

# Google Suite - Créer un document texte "Docs"

## 1-GO-DOCS

 1 JOURS ( 7 HEURES )

Délai maximum : 2 mois (sauf intra-entreprise ou spécifique sous 4 semaines)

*Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.*

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

## Objectifs de la formation

- Comprendre et maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Google Document
- Créer des documents d'une ou plusieurs pages contenant du texte, des tableaux
- Etre capable de saisir et mettre en forme des documents simples

## Contact


Notre centre à **Mérignac**

 14 rue Euler, 33700 Mérignac

 05 57 92 22 00

 [contact@afib.fr](mailto:contact@afib.fr)

Notre centre à **Périgueux**

 371 Boulevard des Saveurs,  
24660 COULOUNIEIX  
CHAMIERES

 05 64 31 02 15

 06 85 75 05 70

 [contact-pcl@afib.fr](mailto:contact-pcl@afib.fr)

Retrouvez + d'infos sur  
[www.afib.fr](http://www.afib.fr)



## Les Prérequis

---

- Utilisateurs souhaitant apprendre à utiliser Google Suite et le traitement de texte Docs
- Pas de prérequis spécifique



## Les Modalités

---

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.



## Moyens Pédagogiques

---

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

## **i** Programme détaillé

Programme mis à jour le 20/10/2021

## 1. Démarrer avec Les documents texte

- Créer et modifier un document
- Naviguer dans l'application
- Saisir du texte
- Parcourir les pages d'un document
- Sélection du texte, déplacer, copier
- Les listes
- Les tabulations

## 2. Mise en forme de textes et de paragraphes

- Modifier les polices
- Utiliser les couleurs et le surligneur
- Modifier l'apparence des paragraphes
- Utiliser les listes à puces ou numérotées
- Sécuriser les modifications
- Encadrer un texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Mettre en page un document

## 3. Impression des documents

- Imprimer une page
- Insérer des entêtes et pieds de pages

## 4. Tableaux

- Insérer et modifier un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Insérer un tableau « Google feuille de calculs »

## 5. Gestion des documents

- Enregistrer un document
- Restaurer une version plus ancienne d'un document
- Importer des documents
- Convertir un document au format .PDF

### Les + de la formation

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence. Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).