Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

Formation continue

Google Docs

Documents partagés, mise en forme et relecture



Résumé

Préparation au test Tosa Google Docs. On part de l'espace de travail et de la saisie, puis on met en forme le texte et la page, on révise et on pose les références, et on insère tableaux et images. Le score, de 1 à 1 000, situe le niveau d'Initial à Expert.

Objectifs

Se repérer : menus, affichage, zoom et partage.
Mettre en forme caractères, paragraphes et styles.
Régler la page : marges, colonnes, sauts et en-têtes.
Relire en mode Suggestion, poser un sommaire et préparer un publipostage.
Insérer et disposer tableaux, images et dessins.

Public cible

Étudiants et adultes qui rédigent et partagent des documents en ligne.

C'est une certification complémentaire à une formation de type CFC ou à une formation continue, pour étayer votre CV et mettre vos connaissances à jour.

Contenu

1. Situer Docs

- Ouvrir et créer un document
- Repérer les menus : Fichier, Édition, Affichage, Insertion, Format, Outils
- Afficher le plan du document et le nombre de mots
- Savoir que le test porte sur la version 2026, dure 60 minutes, compte 35 questions, et certifie à partir de 351

2. Naviguer, afficher et partager

- Zoomer, annuler, rétablir, et sélectionner tout le texte
- Se déplacer avec le plan du document
- Passer en mode Édition, Suggestion ou Lecture
- Choisir l'affichage paginé ou sans pages
- Télécharger en PDF ou dans un autre format
- Partager en lecteur, commentateur ou éditeur, et limiter le téléchargement
- Ouvrir l'historique des versions
- Consulter deux documents ouverts dans deux fenêtres
- Lancer un script Apps Script

3. Saisir et corriger

- Couper, copier, coller et déplacer du texte
- Changer la casse et insérer un caractère spécial
- Reproduire la mise en forme
- Accepter ou refuser une suggestion

Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

- Régler les substitutions automatiques
- Chercher et remplacer un mot
- Consulter le nombre de mots, et traduire le document
- Lancer la vérification de l'orthographe et de la grammaire

4. Mettre en forme les caractères

- Choisir la police, la taille et la couleur
- Mettre en gras, en italique ou souligner
- Passer en exposant ou en indice, et surligner

5. Mettre en forme les paragraphes

- Aligner à gauche, au centre, à droite ou en justifié
- Régler l'interligne, l'espacement, les retraits et les tabulations
- Poser une bordure et une couleur de fond
- Utiliser des puces, une numérotation et une liste à plusieurs niveaux
- Appliquer un style de titre, le modifier, puis mettre à jour les titres du même style
- Réduire ou développer les titres dans le plan

6. Mettre en page

- Partir d'un modèle
- Choisir le format du papier, l'orientation et les marges
- Passer en colonnes et insérer un saut de colonne
- Insérer un saut de page et un saut de section
- Numéroter les pages
- Poser un en-tête et un pied de page, avec une première page différente
- Insérer un filigrane
- Préparer l'aperçu et l'impression

7. Références et relecture

- Travailler en mode Suggestion : proposer, accepter ou refuser
- Commenter, mentionner une personne, et résoudre le commentaire
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un sommaire à partir des titres
- Ajouter une citation
- Poser un signet, puis un lien vers un titre ou un signet
- Préparer un publipostage à partir d'une feuille Google Sheets : champs et aperçu

8. Tableaux

- Créer un tableau et y saisir
- Insérer, supprimer et déplacer des lignes et des colonnes
- Fusionner des cellules
- Régler la ligne d'en-tête, les bordures et l'alignement
- Insérer un graphique lié à une feuille Google Sheets
- Placer le tableau dans la page

9. Images et dessins

- Insérer une image ou une photo
- Recadrer, faire pivoter, poser une bordure et un texte alternatif
- Choisir l'habillage : dans le texte, devant ou derrière

Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

Google Docs

- Ouvrir un dessin : formes, texte et connecteurs
- Coller une capture d'écran comme image

Tarifs

Cours individuel selon calendrier	**CHF 400.–/jour**
Cours en entreprise	**Sur demande**
Coaching privé	**CHF 100.–/heure**

La durée à prévoir se discute en fonction de votre niveau initial et du niveau attendu (score).

Certification	**CHF 65.–**
Certification + 1 évaluation	**CHF 80.–**
Certification + 2 évaluations	**CHF 92.–**

Lieu

Chemin des Fleurettes 36, 1007 Lausanne
En ligne

Modalités

Cours en ligne
Cours en présentiel