

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows, naviguer sur le web ou avoir acquis un niveau équivalent et pratiquer régulièrement.

Les objectifs

Les 3 : se repérer dans l'environnement de la suite Google afin d'utiliser leurs fonctionnalités élémentaires pour prendre connaissance d'un document, consulter, enregistrer et créer de nouveaux documents (textes, feuilles de calcul, présentations)

Docs : modifier le texte d'un document existant et mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser ses documents professionnels

Docs : effectuer des recherches dans un document afin retrouver des mots, des expressions, des références pour modifier et travailler un document

Docs : se repérer dans l'environnement graphique de Google Docs afin de créer un tableau simple et y insérer des données de base ou un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

Sheets : saisir des formules simples dans une cellule du tableur en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser

Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques simples dans des formules correctement écrites

Sheets : utiliser le style le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins. Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres

Sheets : trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées. Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données

Slides : saisir du texte dans les espaces réservés adéquats, utiliser les outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu et créer un objet graphique simple et y insérer du contenu

Slides : insérer ou modifier une image ou une animation à l'aide des fonctionnalités les plus simples et utiliser les modèles et les thèmes existants de l'application pour créer une présentation

Slides : lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement. Adapter les modes d'impression d'une présentation

Slides : appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus pour enrichir l'aspect visuel d'une diapositive

Slides : vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation.

Modifier la mise en forme d'une forme en utilisant les outils de mise en forme élémentaires

RÉFÉRENCE

BURO0028

CENTRES DE FORMATION

Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION

3 jours / 21 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 21 heures en présentiel.

Organisation pédagogique :

Formation encadrée par un formateur expert.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels

Contenu de la formation

Découverte de l'outil

Accès et navigation dans les interfaces
Collaborer via les 3 outils (commentaires, modifications...)

Créer un document avec Docs

Bien repérer les menus pour décider des prochaines actions
Configurer la mise en page et les marges
Saisir et mettre en forme le texte et les paragraphes
Mettre à jour les styles et les appliquer
Insérer (images / tableaux / caractères spéciaux / sauts de pages et de section...)
Ajouter des commentaires
Convertir au format Word, Writer ou PDF

Fonctionnalités avancées avec Docs

Gérer des documents complexes
Apprendre à utiliser le plan du document
Créer une table des matières et gestion des signets
La saisie vocale
L'outil de traduction
Comparer des documents
La fonction "Explorer"
Rechercher et remplacer rapidement des expressions sur les pages
Associer des tableaux et graphiques depuis Google Sheets

Créer un classeur avec Sheets

Construire un tableau : organiser sa feuille, modifier les cellules, lignes et colonnes, gérer sa feuille et la supprimer
Saisir et recopier des formules de calcul (série de dates, de nombres et de textes...)
Mettre en forme
Construire un graphique (création/insertion, mise en forme, modification, impression...)
Convertir au format Excel, Calc ou PDF
Exporter une feuille de calcul
Exporter en CSV

Fonctionnalités avancées avec Sheets

Savoir exploiter les données de Sheets : tri, filtres, validation, ajout de segments, suppression des doublons...
Création et modification de tableaux croisés dynamiques avec l'outil "Explorer"
Les fonctions de calculs avancés dont fonctions SI, RECHERCHEH et V...

Créer et configurer une présentation avec Slides

Saisir le texte
Manipuler des formes et images (créer, insérer, disposer, redimensionner, recadrer, pivoter...)
Gérer les options avancées de mise en forme des textes et images
Mises en pages automatiques, masque et thème (créer et/ou appliquer une mise en page, paramétrer le masque de présentation...)
Animer et diffuser diaporama
Convertir au format PowerPoint ou PDF

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.
Pas de certification.