Passage de MS Office vers Google Suite

Réf : GOOGLE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les différences entre le pack MS Office et la suite Google;
Etre en mesure de travailler sur Google Suite

PROGRAMME

La suite logicielle Google Apps
Paramètres avec Google Apps
Affichage des messages
Parties principales avec Google Apps
Organiser et partager ses documents

Google Sheets
Objectifs :Créer vos documents pour rapidement découvrir l'ensemble des fonctionnalités de ce puissant tableur : utiliser des formules, créer des liens inter-fichiers, créer des listes déroulantes, gérer la mise en forme conditionnelle, créer un tableau croisé dynamique, des graphiques...

Créer et modifier une feuille de calcul
Être notifié par mail quand une Google sheets est modifiée
Utiliser les formules dans Google sheets Traduire les formules en français
Utiliser les filtres et les vues filtrées dans Google sheets
Créer des liens inter-fichiers entre les Google Sheets
Créer une liste déroulante dans Google sheets Créer une mise en forme conditionnelle dans Google sheets
Nommer et utiliser une plage de cellules nommées dans Google Sheets Protéger une feuille ou des cellules
Créer un tableau croisé dynamique dans Google sheets
Créer un graphique dans une Google sheets
Télécharger et utiliser un module complémentaire dans Google sheets

Google Docs
Créer ou importer un document texte
Modifier un document et le mettre en forme
Partager le document avec vos collaborateurs
Imprimer et télécharger le document texte
Gérer le style dans Google Docs, insérer une table des matières dans Google Docs
Insérer une image, un lien dans Google Docs
Insérer et gérer un tableau

Google Slides
Créer, modifier et lire un diaporama
Créer ou importer des diapositives, modifier le thème ou l'arrière plan
Modifier le masque des diapositives
Insérer du texte, une image, une vidéo, un tableau
Aligner, centrer, distribuer les éléments dans une diapositive
Animer une diapositive

2 jours soit 14h

Voir calendrier

410 HT / participant

Public / Prérequis

Toute personne souhaitant connaître les fonctionnalités de base de la suite Google.
Prérequis : connaissance de l'environnement Windows et du Pack MS Office

Méthodes et Moyens pédagogiques

Alternance continuelle entre apport de connaissances et manipulation des outils.
Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires.
Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note

Validation

Attestation de stage

Profil intervenant

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

Suivi et Évaluation de l'action

★★★★

Exercices pratiques, quizz pour valider les acquis, compte rendu de fin de formation et analyse interne
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations

Lieu : **Site de Metz : JCD FORMATION -** 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70
Site de Pompey : KAPEDIA – 132 Rue Léonard de Vinci – 54340 POMPEY – 03 83 49 80 80

Document mis à jour le 01/02/2023

Ce document est la propriété du Groupe JCD. Il ne peut être reproduit ou modifié sans autorisation écrite.