

## 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, un vidéo, un tableau  
Aligner, centrer, distribuer les éléments dans une diapositive  
Animer une diapositive



2 jours soit 14h



Voir calendrier



355 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 continue 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



Document mis à jour  
le 26/08/2022

 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