



Passage de MS Office à Google Suite

2 jours, soit 14 heures

Programme de formation

Public visé

Toute personne souhaitant connaître les fonctionnalités de base de la suite Google

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et du Pack MS Office

Objectifs pédagogiques

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

Description / Contenu

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

Modalités pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils

Moyens et supports pédagogiques

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 notes

Modalités d'évaluation et de suivi

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

Validation de stage

Attestation de stage

Profil du formateur

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

Lieu

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ

Informations sur l'accessibilité

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.