# Google Drive

La formation « Google Drive » vous permettra de créer et de modifier des documents, tableaux, présentations, formulaire. Vous retrouverez une formation Google Drive consacrée aux outils collaboratifs (agenda, mail, stockage…) ici. Le programme est donné à titre indicatif et sera adapté à vos besoins et votre niveau après audit. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande spécifique.

### Pré-requis

Aucun

### Public concerné

Toutes personnes souhaitant créer des documents en utilisant les applications de Google Drive.

### Durée de la formation

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant et des objectifs d'utilisation formulés.

## Contenu de la formation

### L'environnement de travail

- L'accès aux applications par Navigateur Web
- Les Web apps

### Pour commencer…

- Création de documents en ligne
- Collaboration en temps réel
- Historique des révision
- Outils de recherche
- Sécurité et confidentialité

### Documents texte

- Création et enregistrement d'un document texte
- Saisir, corriger du texte
- Méthode de sélection
- Déplacement
- Ajout des polices
- Tailles
- Attributs de caractère
- Couper, copier, coller
- Listes à puces

### Formulaire

- Création d'une enquête de satisfaction
- Ajouter un élément
- Ajouter une en-tête de section et un saut de page
- Choisir un thème
- Partager le formulaire
- Envoyer le formulaire par e-mail
- Consulter et analyser les répondes dans un spreadsheet
- Intégrer le formulaire
- Changer la confirmation

### Dessin

- Créer un organigramme
- Créer un logigramme
- Insérer un organigramme et un logigramme dans un document
- Créer, partager et modifier des dessins en ligne en toute simplicité

- Paragraphes : aligmement, retrait, espacement, interlignage
- Bordures et trames
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Enregistrer et partager le document texte

## Feuille de calcul

- Saisie de données
- Sélections
- Déplacements
- Insertion et suppression
- Les formules de calculs arithmétiques
- Les recopies de formules
- Les pourcentages
- Les fonctions de calculs
- Formatage du texte
- Formatage des nombres
- Formatage du tableau
- Mise en page pour l'impression
- Générer un PDF
- Enregistrer et partager sa feuille de calcul

## Présentation

- Création d'une présentation
- Ajouter, dupliquer, déplacer une diapositive
- Mise en forme du texte
- Appliquer un thème
- Insérer un lien, une image, une vidéo
- Insérer un tableau
- Insérer une forme, un dessin
- Démarrer la présentation
- Partager ensemble