



Google Drive et Google Documents

Public concerné par la formation : Toutes personnes souhaitant créer des documents en utilisant les applications de Google Drive.

Pré-requis : Aucun

Objectifs à atteindre :

- ✓ Maîtriser la bureautique collaborative de Google
- ✓ Rédiger des textes avec Google Documents
- ✓ Créer des calculs et des graphiques
- ✓ Réaliser une présentation sous forme de diaporama
- ✓ Réaliser des illustrations avec l'outil dessin
- ✓ Créer des questionnaires
- ✓ Créer des enquêtes de satisfaction

Moyens pédagogiques, techniques et encadrement : Formateur permanent, poste de travail individualisé, support de cours.

Durée de la formation : La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant. Le plan de formation est divisible en trois niveaux: Initiation, Perfectionnement et Expertise.

Pour commencer...

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

Documents texte

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

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

Feuilles de calcul

- ✓ Saisie de données
- ✓ Sélections
- ✓ Déplacements
- ✓ Insertion et suppressions
- ✓ Les formules de calculs arithmétiques
- ✓ La recopie de formules
- ✓ Les pourcentages
- ✓ Les fonctions de calculs
- ✓ Formatage du texte
- ✓ Formatage des nombres
- ✓ Formatage du tableau
- ✓ Mise en page pour impression



- ✓ Générer un PDF
- ✓ Enregistrer et partager sa feuille de calcul

Présentations

- ✓ 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

Formulaire

- ✓ Création d'une enquête de satisfaction

- ✓ Ajouter un élément
- ✓ Ajouter en-tête de section et saut de page
- ✓ Choisir un thème
- ✓ Partager le formulaire
- ✓ Envoyer le formulaire par e-mail
- ✓ Consulter et analyser les réponses 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

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques et mises en applications directes sur des exemples académiques ou issus de l'environnement professionnel des stagiaires

Evaluation des acquis : Réalisation individuelle, au cours de la formation, d'exercices de validation des compétences acquises.
Mise en place, en fin de module, d'un exercice récapitulatif l'ensemble des fonctionnalités vues en formation.
Feuille d'émargement journalière et bilan écrit à chaud.

