

G Suite : Utilisation du Drive et des outils Document, Présentation, Tableur, Formulaire de Google | 1 jour

01/. Découvrir Google Suite et ses principes fondamentaux

- Les concepts du Cloud Computing
- Découvrir les principaux outils et services de la suite Google
- Accéder à G Suite, créer un compte, se connecter à son compte
- Identifier les éléments de sa page d'accueil, la personnaliser
- Naviguer et ouvrir les applications, utiliser les onglets
- Gérer son compte, se déconnecter

02/. Stocker et partager des fichiers avec Google Drive

- Créer des nouveaux documents
- Importer et convertir des fichiers au format Office
- Organiser les documents (dossiers, filtres et recherche)
- Activer le partage de documents et le suivi des modifications
- Identifier et travailler sur un document partagé
- Afficher/utiliser l'historique des révisions
- Installer le complément Google Drive pour ordinateur de bureau
- Accéder à vos fichiers hors connexion et gérer les synchronisations

03/. Google Docs

- Créer et nommer un nouveau document texte
- Saisir/modifier du texte
- Mettre en forme son document
- Insérer une image/photo et la modifier, un tableau
- Mettre en page et imprimer un document
- Exporter des fichiers en pdf ou au format Word

04/. Google Sheets

- Créer/ouvrir un classeur
- Se déplacer dans une feuille de calcul, Sélectionner les cellules
- Saisir/modifier des données
- Copier/déplacer des cellules
- Mettre en forme un tableau
- Créer des calculs, utiliser les fonctions
- Recopier une formule
- Trier/filtrer les données d'un tableau
- Découvrir les graphiques et leurs fonctionnalités
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Convertir au format Excel ou PDF

05/. Google Slide

- Créer des diapositives
- Saisir du texte
- Insérer divers composants : formes, images, tableau
- Modifier l'arrière-plan des diapositives
- Animer une diapositive/un objet
- Faire défiler les diapositives en diaporama
- Convertir au format PowerPoint ou PDF

06/. Google Forms

- Créer un formulaire, un questionnaire
- Insérer du texte et des champs de formulaire
- Ajouter des sections
- Gérer et assurer le traitement des réponses

REF. B-051

PUBLIC

Tout public. Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

OBJECTIFS

Manipuler les principales applications Google. Créer, organiser et partager des documents avec Google Drive. Utiliser les outils de communication : Gmail, Agenda, Hangouts. Maîtriser les applications bureautiques : Sheets, Docs, Slides, Forms.

PRÉREQUIS

Utilisation courante d'un PC ou d'un Mac. Utilisation courante d'Internet et d'un navigateur Web.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers.

1 support de cours par personne.