

## FORMATION

**BUREAUTIQUE GOOGLE****« Travailler efficacement avec les outils gratuits de Google (Docs ou Sheets ou Slides) »****OBJECTIFS**

- S'approprier parfaitement un outil de bureautique google : Docs ou Sheets ou Slides
- Obtenir la certification ICDL

**PROGRAMME**

## ■ Docs

- Créer, enregistrer un document
- Utiliser les outils pour naviguer dans le document
- Insérer du texte, des caractères spéciaux, symbole
- Sélectionner et éditer
- Mise en forme du document
- Formatage de paragraphe, styles
- Insertion de tableau
- Finition et impression
- Partager un document sur le cloud



## ■ Ou Slides

- Comprendre l'utilisation des différents modes de vue des présentations
- Mise en forme textes et images
- Créer un diagramme, un graphique, un organigramme
- Insérer et mettre en forme du contenu
- Utiliser dessins et formes
- Finition, présentation diaporama, numérotation
- Partager une présentation sur le cloud

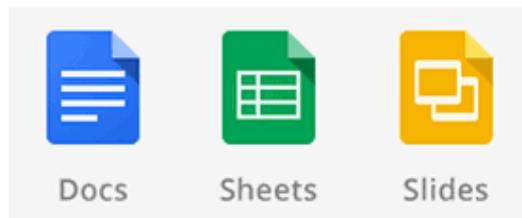
## ■ Ou Sheets

- Insérer et sélectionner des données dans un tableau
- Editer, trier, déplacer et supprimer des données
- Utiliser et gérer les feuilles de calcul
- Bonnes pratiques pour la création de formules
- Utilisation des formules
- Réaliser un graphique
- Bonnes pratiques pour la création de graphique
- Partager un classeur sur le cloud



## / PRÉREQUIS

- Formation ouverte à tous niveaux : de l'initiation au perfectionnement
- Avoir des connaissances de bases sur l'environnement Windows
- Disposer du matériel informatique adapté
- Avoir accès à une connexion internet (haut débit de préférence) et savoir naviguer sur internet



## / MODALITÉS ET DURÉE

- Formation individuelle à votre rythme
- Nous vous assistons dans les démarches administratives et vérifions les différentes solutions possibles de financement
- Durée :
  - Accès illimité à la plateforme e-learning 7j/7 et 24h/24 pendant 1 an
  - 10 heures à 20 heures d'accompagnement avec votre formateur
  - Inclus une réunion de lancement pour la prise en main des supports pédagogiques



## / MODALITÉS

### D'ACCOMPAGNEMENT

- Evaluation du niveau initial avec un test de positionnement
- Alternance de séquences théoriques et d'exercices pratiques adaptés au projet
- Suivis individuels par téléphone avec contrôle à distance (TeamViewer, Anydesk, ...)
- Connexion à la plateforme e-learning.
- Privilégier le navigateur Google Chrome ou Firefox pour une expérience optimale

### / MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme e-learning présentant les cours en vidéo
- Mise à disposition de documents supports de la formation
- Mise à disposition de tout l'équipement nécessaire au bon déroulement de la formation

### / MODALITÉS DE SUIVI

- Suite au lancement de la formation, des suivis à distance sont prévus avec une fréquence personnalisée. En général, 2 à 3 suivis par mois
- Entre chaque suivi, il est conseillé de travailler sur la plateforme e-learning et/ou sur les exercices attribués par le formateur

### / ÉVALUATION

- Vous êtes évalué au départ par un test de positionnement, puis régulièrement au travers de questions orales ou de cas pratiques afin de réaliser un suivi sur l'acquisition des compétences.
- Passage de la certification ICDL : Traitement de texte (Docs) ou Tableur (Sheets) ou Présentation (Slides)