

Google Docs

Créer des mises en pages structurées et partager ses documents sur Google Drive

1/2 jour / 4 heures

Tarif inter **400 € HT**

CODE: BU172

Tarif intra à partir de **790 € HT** par demi-journée (voir page 14)



OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités principales
- Maîtriser le mode collaboratif

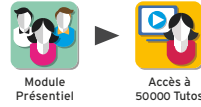
PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est accessible à tous.

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows ou Mac.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES



► Quiz Amont / Quiz Aval (voir page 8)

Alternance de théorie, de démonstrations et de mise en pratique.

MOYENS TECHNIQUES / SUIVI

- Logiciel : Google Docs

Informations générales : voir page 195

PROGRAMME

Maîtriser les fonctionnalités principales

- Créer et mettre en forme un document
- Gérer une mise en pages avancée
- Utiliser tous les outils de formatage
- Gérer les images, les formes et les graphiques
- Gérer un long document et créer une table des matières

→ **Exercice : réaliser un document complet**

Maîtriser le mode collaboratif

- Savoir commenter et utiliser le mode Suggestion
- Partager un document
- Gérer les versions

→ **Exercice : réaliser un document partagé, commenté et suggéré**

PLANNING PARIS

25	mars	2019	matin
11	octobre	2019	matin

Google Sheets

Créer des tableaux de calcul et gérer des listes de données

1/2 jour / 4 heures

Tarif inter **400 € HT**

CODE: BU173

Tarif intra à partir de **790 € HT** par demi-journée (voir page 14)



OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités principales
- Maîtriser le mode collaboratif

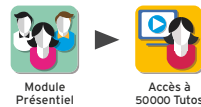
PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est accessible à tous.

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows ou Mac.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES



► Quiz Amont / Quiz Aval (voir page 8)

Alternance de théorie, de démonstrations et de mise en pratique.

MOYENS TECHNIQUES / SUIVI

- Logiciel : Google Sheets

Informations générales : voir page 195

PROGRAMME

Maîtriser les fonctionnalités principales

- Créer des formules de calcul simples et élaborées
- Utiliser tous les outils de formatage manuel ou automatique
- Gérer les images, les formes et les graphiques
- Gérer des listes de données, des vues filtrées et la validation de données
- Créer et gérer des tableaux croisés dynamiques

→ **Exercice : réaliser un tableau complexe avec son graphique / Créer un tableau croisé dynamique à partir d'une liste de données**

Maîtriser le mode collaboratif

- Créer des règles de notifications
- Protéger une page / une feuille
- Publier un classeur ou une feuille
- Partager un classeur
- Gérer les versions

→ **Exercice : réaliser un classeur protégé et notifié puis le publier**

PLANNING PARIS

25	mars	2019	après-midi
11	octobre	2019	après-midi