

Google Workspace - Google et le travail collaboratif

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0762



adhara.fr

Objectifs

Découvrir la suite bureautique en ligne google workspace : document texte, présentation et feuilles de calculs. Créer ses documents et collaborer grâce aux outils Google de manière efficace.

Participants

Toute personne utilisant ou migrant vers la suite bureautique de Google.

Prérequis

Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme

Préparer et organiser son espace de travail avec Google Workspace

- Organiser son stockage de documents : créer et gérer les collections
- Organiser le partage d'informations : gestion des partages des collections et des documents
- Importer des fichiers existants
- Gérer les fichiers et les collections : renommer, déplacer, changer les droits
- Organiser sa page d'accueil et utiliser la fenêtre d'aperçu

Google Workspace - Google et le travail collaboratif

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0762



adhara.fr

Documents texte - Docs

Créer et enregistrer un document texte
Saisir, corriger du texte
Méthode de Sélection, déplacement
Polices, Tailles, attributs de caractère
Couper, Copier, Coller
Listes à puces
Paragraphe : Alignement, retrait, espacement, interlignage
Bordures et trames
La tabulation : utilisation du menu et de la règle
Enregistrer et partager le document texte

Tableurs - Sheets

Saisie de données
Sélections
Déplacements
Insertion et suppressions
Les formules de calcul arithmétique
Les recopies de formules
Les pourcentages
Les fonctions de calcul SUM, AVERAGE, COUNT, MIN, MAX
Formatage du texte
Formatage des nombres
Formatage du tableau