



3  
Jours

## Initiation à Sheet/Slides/Docs

dans BUREAUTIQUE - BUREAUTIQUE / Réf : BUR-BAS-38

### Objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctions de bases des logiciels Google
- Créer rapidement des tableaux de calculs fiables avec Sheet
- Créer une présentation simple avec Slide
- Utiliser les bonnes pratiques pour un traitement de texte efficace avec Docs

### Programme de la formation

#### Jour 1 - Matin

##### 1. Identifier les principes de base de Google Sheets

- Présentation de Google Sheets
- Création et gestion des fichiers
- Exploration de l'interface utilisateur
- Présentation des fonctionnalités principales

##### 2. Créer et formater des cellules

- Création et édition de cellules
- Formatage des cellules (polices, couleurs, bordures, ...)
- Utilisation de formules et fonctions
- Mise en forme conditionnelle

#### Jour 1 - Après-midi

##### 3. Utiliser les fonctionnalités de collaboration et partager des fichiers

- Définition des autorisations et partage des fichiers
- Outils de collaboration en temps réel (commentaires, suggestions, chat intégré, ...)



- Gestion des versions et de l'historique des révisions

#### 4. Utiliser les outils d'analyse de données disponibles

- Tri et filtrage des données
- Utilisation des fonctions statistiques et de recherche
- Création de tableaux croisés dynamiques
- Utilisation de Data Studio pour des visualisations avancées

### Jour 2 - Matin

#### 5. Identifier les principes de base de Google Docs

- Présentation de Google Docs
- Création et gestion des documents
- Exploration de l'interface utilisateur
- Présentation des fonctionnalités principales

#### 6. Créer, modifier et mettre en forme un texte

- Création d'un nouveau document
- Formatage de texte (polices, couleurs, en-têtes, listes à puces, etc.)
- Insertion d'images, de tableaux et de liens
- Utilisation des styles de paragraphe et de la mise en page

### Jour 2 - Après-midi

#### 7. Identifier les paramètres de mise en page

- Impression et pagination
- Entêtes et pieds de page
- Marges et retraits
- Taquets de tabulation
- Numéro et nombre de pages

#### 8. Partager des documents et collaborer avec Google Docs



- Partage de documents avec d'autres utilisateurs
- Paramètres de partage: affichage, commentaire, édition
- Collaboration en temps réel: chat, commentaires, suivi des modifications
- Protection des documents: comment protéger un document contre les modifications non autorisées

## Jour 3 - Matin

### 9. Identifier l'interface et les principes de base de Google Slides

- Présentation de Google Slides et de ses fonctionnalités
- Navigation dans l'interface utilisateur
- Création d'une nouvelle présentation
- Importation et exportation de présentations

### 10. Créer une présentation efficace et attrayante

- Choix d'un thème ou d'un modèle
- Ajout et suppression de diapositives
- Utilisation des mises en page prédéfinies
- Ajout de texte, d'images et de formes

## Pré-requis

Disposer de connaissances dans l'utilisation de l'outil informatique

## Public cible

Toute personne souhaitant s'initier aux logiciels DOCS, SHEET et SLIDES

## Pédagogie

### Méthodes pédagogiques :

Alternance de méthodes pédagogiques variées, adaptées aux différentes compétences à acquérir. Des cours

magistraux permettront aux stagiaires d'acquérir les connaissances théoriques nécessaires, tandis que des travaux pratiques leur permettront de se familiariser avec les techniques d'analyse et de diagnostic. Des études de cas seront également proposées, afin d'encourager les stagiaires à développer leur esprit d'analyse et de synthèse. Alternance de méthodes pédagogiques variées, adaptées aux différentes compétences à acquérir. Des cours magistraux permettront aux stagiaires d'acquérir les connaissances théoriques nécessaires, tandis que des travaux pratiques leur permettront de se familiariser avec les techniques d'analyse et de diagnostic. Des études de cas seront également proposées, afin d'encourager les stagiaires à développer leur esprit d'analyse et de synthèse.



## Modalités d'évaluation :

Une évaluation formative sera réalisée tout au long du programme afin de permettre aux formateurs de fournir un retour régulier aux participants et de les aider à progresser dans leur apprentissage. Elle pourra prendre la forme d'exercices pratiques, de discussions de groupe ou de QCM. Une évaluation formative sera réalisée tout au long du programme afin de permettre aux formateurs de fournir un retour régulier aux participants et de les aider à progresser dans leur apprentissage. Elle pourra prendre la forme d'exercices pratiques, de discussions de groupe ou de QCM.

