

BUREAUTIQUE GOOGLE WORKSPACE

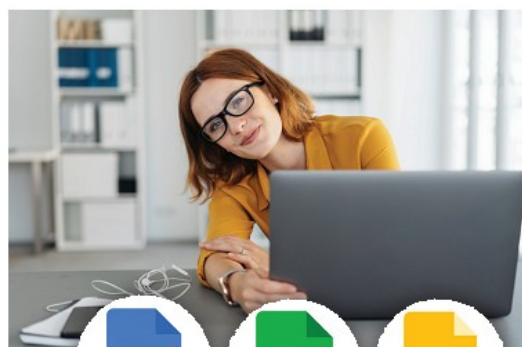
Utiliser Google Workspace pour travailler efficacement



→ OBJECTIFS



- S'appropriier les outils bureautiques Google Docs ou Sheets ou Slides
- Obtenir la certification ICDL (PCIE)



→ 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 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

Ou Slides

- Comprendre l'utilisation des différents modes de vue des présentations
- Mise en forme texte 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

1/ PRÉREQUIS

- Formation ouverte à tous niveaux : de l'initiation au perfectionnement.
- Avoir des connaissances de base Windows (gestion des dossiers et fichiers), l'informatique et l'utilisation d'internet.
- Disposer du matériel informatique adapté (cf caractéristiques p.43).
- Avoir accès à une connexion internet (haut débit de préférence) et savoir naviguer sur internet.

3/ MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

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

5/ 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.

2/ MODALITÉS ET DURÉE

CPF

100% pris en charge*

- Formation individuelle à votre rythme.
- Entièrement finançable par votre CPF*. Nous vous assistons dans les démarches administratives et vérifions l'éligibilité de votre dossier.
- Durée :
 - Accès illimité à la plateforme e-learning 7j/7 et 24h/24 pendant 1 an.
 - 20h d'accompagnement avec votre formateur.
 - Inclus une réunion de lancement d'environ 2h pour la prise en main des supports pédagogiques.

*sous réserve de votre éligibilité et de droits CPF suffisants.

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES



- Plateforme e-learning.
- Mise à disposition de documents supports de la formation.
- Mise à disposition de tout l'équipement nécessaire au bon déroulement de la formation.

6/ 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 (PCIE) : Traitement de texte (Docs) ou Tableur (Sheets) ou Présentation (Slides).

FORMATION

BUREAUTIQUE GOOGLE WORKSPACE

Code à indiquer sur moncompteformation.gouv.fr

1FCG624 - Bureautique Google Workspace 2400€

Choisissez votre certification : Traitement de texte ou Tableur ou Présentation

Se connecter sur moncompteformation.gouv.fr

Recherche formation

Formation, métier, compétences  1FCG624	Formation en centre  Formation à distance
---	---