



PROGRAMME

Formation Google
Workspace Bureautique

TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

SOFT SKILLS

MARQUE EMPLOYEUR

HANDICAP

PARCOURS CERTIFIANTS

PRÉVENTION

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

depuis 2007

Qualiopi
processus certifié

Certification qualité délivrée au titre
de la catégorie «Actions de formation»

PARMI NOS THÉMATIQUES

Devictio
formations

Informatique & Management

- Informatique / Bureautique
- PAO - 3D - Vidéo
- Web / E-Marketing
- Management / Communication
- Juridique / Comptabilité
- Commercial/Efficacité professionnelle
- Handicap
- QVCT / RPS
- Marque employeur
- Parcours certifiants

MAGNIS
FORMATION
by Devictio

Sécurité & Prévention

- AIPR
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) / MAC SST
- Habilitations électriques
- CACES
- Manipulation d'extincteurs
- Hygiène alimentaire
- Travail en hauteur
- CSE SSCT
- Geste & posture TMS
- Sécurité Incendie

Pixio
by Devictio

E-Learning & Développement personnel

- Langues étrangères
- Développement commercial DISC & WPMOT
- Développement personnel
- E-learning
- Marketing Entreprise
- Parcours en digital

DES FORMATIONS

QUALIFIANTES ET CERTIFIANTES



“ Tous nos formateurs sont des consultants et des professionnels **experts** dans leur domaine d'intervention [...] ”

VOUS ÊTES

Une entreprise et vous souhaitez développer les compétences de vos salariés ? Renforcer votre marque employeur ? Renforcer la prévention et la sécurité dans vos locaux ?

Un particulier (salarié ou demandeur d'emploi) et vous souhaitez acquérir ou renforcer vos compétences sur les outils informatiques, en soft skills ou en développement personnel ? Obtenir une certification professionnelle ?

NOS SOLUTIONS

Formation en groupe ou sur-mesure, en centre ou sur site. Présentiel, distanciel, e-learning, apprentissage mixte (blended learning). Nos stages comprennent des mises en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettront de mettre en avant votre expertise.

NOS FORMATEURS

Nos formateurs sont à la fois professionnels et intervenants, ils vous font bénéficier de leur expérience professionnelle cumulée à leur compétence pédagogique. Quel que soit votre niveau, ils sauront vous écouter et vous accompagner pour vous aider à acquérir toutes les compétences nécessaires.

FAITES NOUS PART DE VOTRE PROJET

04 72 64 25 19

formation@devictio.fr

Formation Google Workspace Bureautique



Référence : TDGSU610

Nombre de stagiaires max : 5

Public en situation de handicap :

Notre organisme est charté Handicap +. Chaque apprenant en situation de handicap peut effectuer une demande d'adaptation de sa formation à l'adresse suivante : handicap@devictio.fr

Public visé :

Toute personne souhaitant utiliser les logiciels bureautiques collaboratifs proposés par Google Workspace afin de créer et de gérer des documents partagés.

Objectifs :

Maîtriser les fondamentaux des logiciels Google Docs, Google Sheets et Google Slides.

Compétences visées :

Savoir utiliser les fondamentaux des logiciels Google Docs, Google Sheets, Google Slides afin de :

- Créer et gérer des documents textes partagés
- Créer des feuilles de calcul et graphiques
- Créer des présentations professionnelles

Moyens techniques et pédagogiques :

Mises en situation par le biais d'exercices.

Répétitions des manipulations pour mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Un ordinateur par personne.

Support de cours remis sur clé USB ou en format papier à la fin de la formation.

Modalités d'évaluation :

Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.

Exercice de synthèse.

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur ou un Mac. Utiliser régulièrement Internet et un navigateur web.

Durée : 5 jour(s) / 35 heures

Points abordés :

Présentation de Google Workspace

- Principe, outils et services
- Accéder à Google Workspace

Google Docs

- Interface, fonctionnalités essentielles du ruban
- Créer, importer, convertir un document / les formats de fichier

Saisir et mettre en forme un texte

- Mise en forme police de corps de texte, titres et inter-titres
- Alignements, retraits et espacements des paragraphes
- Créer et modifier une couleur, un style / Suppression de la mise en forme
- Les types de liste à puce / Création d'un caractère spécial
- Colonnes de texte et correcteur orthographique

Comment illustrer un document

- Insertion d'images et tableaux
- Le dessin et les types de graphiques
- Liens hypertexte / en-tête et du pied de page
- Gérer les commentaires

Partager et diffuser son document

- Créer une copie dans Docs / Impression d'un document

- Ajouter des commentaires et y répondre / Créer un lien vers le document

Google Sheets

- Interface & ruban
- Définir une cellule, une feuille, un classeur
- Afficher le document
- Création et importation d'un fichier au format CSV ou Excel
- L'historique des modifications

Saisie et modification des données

- Les différents formats de cellules : textes, valeurs numériques, dates, pourcentage
- Saisie des données par incrémentation / copier, déplacer ou lier des données
- Gérer les lignes, les colonnes et les cellules / filtrer les données

Mise en forme des cellules

- Gestion des bordures / remplissage des cellules
- Redimensionner les lignes et les colonnes
- Fusionner les cellules / Ajouter, dupliquer, supprimer une cellule
- Insertion d'image, de dessins, de liens hypertextes

Insertion des formules de calcul

- Opérations de base, pourcentages, sommes, moyennes, minimum et maximum
- Références absolues et relatives
- Nommer des cellules
- Utilisation de l'assistant fonction

Créer et modifier un graphique

- Les graphiques adaptés aux données
- Insertion d'histogrammes, camemberts, courbes... à partir d'un tableau
- Mise en forme et personnalisation du graphique

Partager / Travailler avec vos collaborateurs

- Créer un formulaire / Télécharger la feuille de calcul : les différents formats de fichier
- Imprimer la feuille de calcul avec l'aperçu avant impression
- Supprimer, copier, dupliquer la feuille de calcul
- Créer un lien vers la feuille de calcul

Google Slides

- Interface & fonctionnalités essentielles du ruban
- Les différents types de formats de fichier

Création d'une présentation

- Les différents types de diapositives
- Choix du thème & de la mise en page
- Ajout & modification du contenu : texte et images
- Classer, supprimer, insérer, copier ou masquer des diapositives

Mettre en forme le texte

- Insérer une zone de texte / Choisir la police
- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Remplissage de couleur / Ajout des bordures
- Aligner le texte

Le contenu des diapositives

- Les images et les formes / insérer une vidéo
- Ajouter et modifier des tableaux / créer des graphiques et des diagrammes
- Les Word Arts

Personnaliser et présenter un diaporama

- Définir un arrière-plan / Utiliser le masque des diapositives
- Gestion des transitions / Le mode présentateur

Partager et collaborer

- Travailler avec des fichiers Microsoft Office
- Télécharger la présentation
- Imprimer le diaporama
- Partager votre document avec d'autres utilisateurs
- Créer un lien vers la présentation

Mise en pratique

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	1890 €* (378 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA



FINANCEMENT



COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

IL EXISTE PLUSIEURS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Pôle Emploi)
- FNE-Formation
- Fonds d'assurances formations (FAF)
- Contrats cadres
- Opérateurs de compétences (OPCO)
- Plan de Développement des compétences



CONTACTEZ NOUS !

04 72 64 25 19



magnis-formation.fr



pixio-formation.fr



devictio.fr

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

📍 12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

📍 57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

✉ formation@devictio.fr

f facebook.com/organisme.de.formation

in fr.linkedin.com/company/devictio

📷 instagram.com/devictioformations