

SAVOIR SE SERVIR DES OUTILS BUREAUTIQUES COLLABORATIFS de Google ou de Microsoft

1 jour 7 heures

Programme de formation

Public visé

toute personne souhaitant intégrer le numérique dans son organisation professionnelle

Pré-requis

Savoir allumer un ordinateur. Avoir une connexion internet.

Description / Contenu

Word / Google Docs :Ouvrir un document
Les outils
Mise en page
Paragraphe
Copier, coller, déplacer
Sélectionner un texte long
Sélectionner des portions de texte
Tabulations
Tableaux
Sélection d'un tableau
Insérer une image
Mise en page dans un tableau
Ajouter une ligne
Créer un document (lettre, cv, ordre du jour de réunion)
Insérer une date
Les guillemets
Les puces et numéros
En-tête et pied de page
Excel / Google Sheets :
Présentation du classeur
Les outils
Déplacement dans la feuille
Suppression de lignes -colonnes
Saisie d'un tableau
Effacer des données
Corriger une erreur
Mise en forme,
Format de cellule, format automatique
Exercice : mise en forme tableau budget annuel
Addition
Somme
Multiplication
Copier - Coller
Modification d'un tableau



Insertion de ligne – colonne
Tri de données
Transformer un tableau en graphique

Modalités pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire. La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs réels.

Moyens et supports pédagogiques

ressources OPQUAST <https://checklists.opquast.com/fr/assurance-qualite-web/>

Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique. Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique. Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne). Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques. Remise d'une attestation individuelle de réalisation