



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

Formation Google Suite Bureautique



Référence : TDGSU610

Nombre de stagiaires max : 5

Public visé : Toute personne souhaitant utiliser des logiciels bureautiques collaboratifs afin de créer et de gérer des documents partagés.

Objectifs :

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

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

Durée : 5 jour(s) / 35 heures

Points abordés :

PRESENTATION DE GOOGLE SUITE

- Principe, outils et services
- Accéder à Google Suite

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

TOSA[®] Centre Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

INFORMATIQUE MANAGEMENT



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

- Alignements, retraits et espacements des paragraphes
- Créer et modifier une couleur, un style / Suppression de la mise en forme
- Les types de liste à puces / 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

TOSA[®] Centre Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

INFORMATIQUE MANAGEMENT



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

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

TOSA[®] Centre Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

INFORMATIQUE MANAGEMENT



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

- 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

TOSA[®] Centre
Agrée

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER

INFORMATIQUE MANAGEMENT



Devictio Formations[®]
12 Place Bir Hakeim
69003 Lyon

04 72 64 25 19
09 72 14 73 95

www.devictio.fr
formation@devictio.fr

N° Déclaration :
82 691 378 669

Code NAF :
8559A

SIRET :
498 295 005 00033

TVA intra-communautaire :
FR 82 498 295 005

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	1990 €* (398 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA

NOUS CONTACTER



TOSA[®] Centre Agréé

CERTIPORT[®]
AUTHORIZED TESTING CENTER