

Durée :

1 jour

Les participants et leur pré-requis :

Tout public ayant à utiliser GOOGLE.

Notre intervenant :

Spécialiste micro-informatique

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

330 € HT (396 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Créer et modifier une feuille de calcul
- Utiliser les formules de base dans Sheets
- Utiliser les filtres et les vues filtrées
- Créer des liens inter-fichiers entre les Google Sheets
- Créer une liste déroulante
- Créer une mise en forme
- Nommer les feuilles et utiliser une plage de cellule
- Créer un tableau croisé dynamique
- Créer un graphique
- Utiliser les fonctions de partage
- Utiliser les fonctions de collaboration

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

- Présenter les outils et méthodes d'utilisation des différentes fonctionnalités de base de GOOGLE
- Remise d'un document de cours aide-mémoire
- Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

- Attribuer les droits d'accès propriétaire, d'éditeurs de commentateurs et des lecteurs
- Modifier la visibilité d'un document
- Envoyer des documents par mail en utilisant un lien
- Ajouter des lecteurs et/ou des éditeurs

- Principe de base de la collaboration
- Modifier des documents en ligne avec vos collaborateurs
- Afficher l'historique des modifications de vos documents et revenir à une version
- Supprimer des collaborateurs et/ou des lecteurs
- Attribuer les droits d'accès propriétaire, d'éditeurs de commentateurs et des lecteurs

À l'issue de la formation, le stagiaire être capable de :

- Gérer l'outils de gestion de documents Google Drive
- Organiser les dossiers et les documents
- Réaliser des tableaux grâce à l'application gratuite Google Sheets.