



## **Google Drive**

### **Les objectifs**

A l'issue de la formation Google Drive, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Maîtriser les différents aspects du traitement de texte
- Maîtriser les différents aspects du tableur
- Maîtriser les différents aspects des présentations

### **Les pré-requis**

Etre initié à la [micro-informatique](#) et connaître l'environnement Windows.

### **Public concerné**

Cette formation est destinée aux utilisateurs cherchant à maîtriser les différents outils de bureautique en ligne de manière efficace.

## **Contenu de la formation**

### **Travail collaboratif**

- Partager un document
- Modifier un document simultanément entre plusieurs utilisateurs
- Gérer les couleurs utilisateurs
- Communiquer entre utilisateurs (chat...)
- Gérer les commentaires

### **Pour le traitement de texte**

#### **Création et gestion d'un document**

- Ouverture d'un fichier
- Sauvegarder un fichier sous et créer une arborescence de classement
- Créer des fichiers au format PDF
- Convertir au format Word

#### **Modifier le texte d'un document**

- Mise en forme des caractères (police, paragraphe, style...)

- 
- Modifier et déplacer du texte (copier/coller, couper/coller...)
  - Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
  - Annuler ou rétablir une action

## **Imprimer un document**

- Créer, gérer, paramétrer ses impressions
- Aperçu avant impression
- Orientation et marges
- En-tête et pied de page

## **Gestion des éléments redondants**

- Automatiser des insertions
- Utiliser le correcteur automatique
- Utiliser les listes à puces et numérotées
- Utilisation des styles (utilisation, personnalisation, création)

## **Les tableaux**

- Créer un tableau
- Saisir du texte et des nombres dans un tableau
- Modifier un tableau (ajout et suppression des lignes et colonnes...)
- Mettre en forme un tableau (bordures, dimensions...)

## **Les illustrations**

- Insertion des images
- Insertion des images WordArt
- Les caractères spéciaux
- Modifier une image (retouche, recadrage, détourage...)

## **Pour le tableur**

### **Gestion de document et classeur**

- Ouverture / fermeture d'un fichier – types de sauvegarde
- Notion et contenu des classeurs
- Gestion de feuilles dans le classeur (se déplacer, renommer, copier, insérer...)
- Convertir au format Excel

### **Les tableaux**

- Créer et mettre en forme un tableau
- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Modifier le format des cellules (monétaire, chiffre...)
- Utiliser les mises en forme conditionnelles

---

## Les formules de calculs simples

- Découverte des formules de calcul (+, -, /, \*)
- Comprendre et utiliser les références relatives (A1) et absolues (\$A\$1)
- Recopier des formules automatiquement

## Formules prédéfinies

- Insérer des fonctions (somme, moyenne...)
- Les dates : Aujourd'hui(), mois(), année()
- Les fonctions statistiques
- Les formules conditionnelles

## Les graphiques

- Sélection des données à partir d'un tableau
- Choix du graphique
- Modification de ce graphique

## Pour les présentations

### Création d'un document

- Choix d'un modèle prédéfini, d'un style, d'un arrière-plan...
- Découvrir les différents modes d'affichage (diapositives, diaporama, plan...)
- Convertir au format PowerPoint

### Modifier un document

- Saisir du texte dans un fichier (taille, police, style...)
- Comprendre les espaces réservés (titre, liste à puces...) et utiliser les repères
- Utiliser les objets (graphique, tableau, éléments d'un tableur...)
- Ajouter de nouvelles diapositives puis les générer automatiquement

### Gérer les diapositives

- Créer, supprimer et trier les diapositives (Mode Trieuse)
- Automatiser la mise en forme
- Ajouter des commentaires (mode Page de commentaires)

### Impression du diaporama

- Créer, gérer, paramétrer ses impressions

### Effectuer une présentation

- Paramétrer le diaporama (transitions, compilation...)
- Projeter le diaporama (affichage, raccourcis clavier...)