

CATALOGUE BUREAUTIQUE





Maîtrisez l'essentiel de la Bureautique Pour être immédiatement efficace





Toutes ces formations peuvent se faire en présentiel, en vos locaux. Ces formations peuvent se faire en Virtuel en séance de trois heures!

Nos Tarifs:

En présentiel :

290 € net Tva la journée pour 1 stagiaire

390 € net Tva la journée pour 2 stagiaires

490 € net Tva la journée pour 3 stagiaires

590 € net Tva la journée pour 4 stagiaires

En virtuel:

150 € net Tva la journée pour 1 stagiaire

250 € net Tva la journée pour 2 stagiaires

350 € net Tva la journée pour 3 stagiaires

450 € net Tva la journée pour 4 stagiaires





MICROSOFT WINDOWS



Initiation

Ref : BURMSWIDEB

WINDOWS (1 jour soit 7 heures)



Public concerné

Ce cours s'adresse à toute personne

amenée à utiliser un PC



Moyens/Méthodes

Formation en présentielle, avec alternance entre théorie et pratique. Un ordinateur par stagiaire. Un support PDF reprenant les diverses notions du programme.



A l'issue du stage, les stagiaires auront les compétences nécessaires à l'utilisation du PC, Gestion des fichiers, des dossiers, copier/coller



Le formateur

Le Formateur est un professionnel expert en bureautique et doté d'une expérience confirmée en pédagogie et animation de groupe.

Suivi post-formation

Assistance téléphonique gratuite et illimitée afin d'accompagner chaque apprenant dans la mise en œuvre de ses acquis en situation professionnelle.

Le + AD FORMATION

Formation réalisable en inter ou en intraentreprise, dans vos ou nos locaux, avec la mise à disposition du matériel.





Prendre en main de l'interface de Microsoft Windows ®. Manipulations de bases. Gestion des dossiers, des fichiers...



1- INTRODUCTION

Windows: qu'est-ce que c'est?

Comprendre l'interaction entre l'ordinateur et Windows : comment Windows gère les logiciels, les matériels et les fichiers ?

2- LE BUREAU DE WINDOWS

Organiser et personnaliser son espace de travail pour une utilisation plus pertinente (arrière-plan de bureau, raccourcis, volet de notification, menu démarrer, etc.)

Découverte du menu démarrer et de la barre des tâches

La gestion des fenêtres : ouverture, fermeture, déplacements, redimensionnement

3- LA GESTION DES FICHIERS ET DES DOSSIERS

Les différentes extensions de fichiers, véritables plaques d'immatriculation des fichiers Archiver/sauvegarder ses fichiers sur un support externe

Créer et organiser les fichiers et les dossiers (renommer, copier, coller, couper, déplacer, supprimer, restaurer, etc.)

Rechercher un fichier ou un dossier, par son nom, sa date de création, par un élément de

4- LA GESTION DE SON ORDINATEUR

Installer, désinstaller des logiciels

Gestion des logiciels, des utilisateurs et du matériel

Sauvegarder Windows

5- LA SÉCURITÉ

Intervenir sur la mise à jour de son ordinateur Se protéger avec Windows Defender



INTERNET ®

Initiation

Ref: BURMSINDEB

INTERNET (1 jour soit 7 heures)



1 jour (7 heures)



Ce cours s'adresse à toute personne

amenée à utiliser Internet



Aucun



Formation en présentielle, avec alternance entre théorie et pratique. Un ordinateur par stagiaire. Un support PDF reprenant les diverses notions du programme.



A l'issue du stage, les stagiaires auront les compétences nécessaires à l'utilisation du Net,



Le formateur

Le Formateur est un professionnel expert en bureautique et doté d'une expérience confirmée en pédagogie et animation de groupe.

Suivi post-formation

Assistance téléphonique gratuite et illimitée afin d'accompagner chaque apprenant dans la mise en œuvre de ses acquis en situation professionnelle.

Le + AD FORMATION

Formation réalisable en inter ou en intraentreprise, dans vos ou nos locaux, avec la mise à disposition du matériel.





OBJECTIFS

Comprendre le fonctionnement d'Internet et du Web Paramétrer correctement et faire la maintenance de base d'un navigateur Utiliser des outils de recherche d'information : annuaires Web, moteurs de recherche...)

Connaître les sites/services les plus pratiques...



1 - INTRODUCTION

Qu'est-ce qu'Internet et comment ça marche? Historique

Principaux services Internet

2 - NAVIGUER SUR INTERNET

La découverte du navigateur

Qu'est-ce qu'une adresse Internet et comment s'en sert-on?
Le déplacement de page en page grâce aux liens hypertexte
Mémoriser ses sites préférés par le biais du centre des favoris
La navigation sur plusieurs pages simultanément pour être plus efficace

3 - OUTILS DE RECHERCHE

Utiliser les moteurs de recherche, Google, Exalead, Bing, etc.

Comment faire des recherches pertinentes sur Internet

Les autres possibilités de recherches sur Internet : annuaires, portails, etc.

4 - DÉCOUVERTE DES SITES LES PLUS PRATIQUES

Les différents sites de service public pour obtenir des infos pratiques, télécharger des formulaires et faire ses déclarations en ligne Les sites d'achat en ligne

Les comparateurs de prix afin d'acheter au meilleur tarif Les sites de téléchargement de logiciels légaux

5 - LES PROPRIÉTÉS D'UN NAVIGATEUR

Paramétrer et personnaliser son navigateur

Nettoyer son historique de navigation, supprimer les cookies pour des raisons de confidentialité



OUTLOOK ®

Initiation

Ref: BURMSOUDEB

MESSAGERIE OUTLOOK (1 jour soit 7 heures)



1 jour (7 heures)



Ce cours s'adresse à toute personne

amenée à utiliser une messagerie



Aucun



Moyens/Méthodes

Formation en présentielle, avec alternance entre théorie et pratique. Un ordinateur par stagiaire.

Un support PDF reprenant les diverses notions du programme.



A l'issue du stage, les stagiaires auront les compétences nécessaires à l'utilisation d'une messagerie, d'un agenda,



Le formateur

Le Formateur est un professionnel expert en bureautique et doté d'une expérience confirmée en pédagogie et animation de groupe.

Suivi post-formation

Assistance téléphonique gratuite et illimitée afin d'accompagner chaque apprenant dans la mise en œuvre de ses acquis en situation professionnelle.

Le + AD FORMATION

Formation réalisable en inter ou en intrala mise à disposition du matériel.



OBJECTIFS

Comprendre comment fonctionne la transmission des courriers électroniques

Créer une boîte e-mails

Gérer les contacts

D'envoyer et recevoir des mails, avec pièce jointe

Gérer et classer efficacement les e-mails



PROGRAMME

1 INTRODUCTION

Comment fonctionne la messagerie ? Quel est le cheminement d'un mail ? Webmail ou logiciel de messagerie : quelle différence ?

2 - UTILISER LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Créer une adresse e-mail

Ecrire un e-mail

Envoyer/recevoir un mail

Répondre à une personne, à un groupe de personnes

Transférer un message

Ajouter une pièce jointe, une photo, un document, une vidéo, etc.

Gérer ses contacts

3 - ALLER PLUS LOIN AVEC LA MESSAGERIE

Créer des dossiers pour classer les messages reçus et envoyés

Créer des règles de tris pour les messages reçus

Utiliser des listes de diffusion

Confirmer la lecture

Ajouter une signature automatiquement à ses messages envoyés

Utiliser du papier à lettre

Planifier ses rendez-vous grâce au calendrier intégré à la messagerie





WORD INITIATION

Initiation

Ref : BURMSWODEB

WORD DÉBUTANT (3 jours soit 21 heures)



3 jours (21 heures)



OBJECTIFS

Saisir, créer un courrier Mise en forme, mise en page Tabulations, Insertion d'objet, Tableaux

...

Public concerné

Ce cours s'adresse à toute personne

amenée à créer des courriers



Connaissance clavier, souris



Formation en présentielle, avec alternance entre théorie et pratique. Un ordinateur par stagiaire. Un support PDF reprenant les diverses notions du programme.



A l'issue du stage, les stagiaires auront les compétences nécessaires la création de courrier insérer des objets, tableaux, tabulation



Le formateur

Le Formateur est un professionnel expert en bureautique et doté d'une expérience confirmée en pédagogie et animation de groupe.

Suivi post-formation

Assistance téléphonique gratuite et illimitée afin d'accompagner chaque apprenant dans la mise en œuvre de ses acquis en situation professionnelle.

Le + AD FORMATION

Formation réalisable en inter ou en intraentreprise, dans vos ou nos locaux, avec la mise à disposition du matériel.





PROGRAMME

1 - INTRODUCTION

Que peut-on faire avec un traitement de texte ? Se familiariser avec la présentation du logiciel de traitement de texte

2 - GESTION DES DOCUMENTS

Enregistrement et compatibilité des fichiers entre les différents logiciels de traitement de texte Ouverture et modification de documents existants

3 - SAISIE

Saisie de texte au kilomètre et affichage de la marque de paragraphe
Déplacement du curseur et sélections
Corrections manuelles et automatiques (correcteur orthographique)
Copier, couper, coller et déplacement de texte

4 - MISE EN FORME

De caractères afin de mettre en évidence les éléments importants de ses documents De paragraphes pour rendre les documents plus lisibles Suppression de différentes mises en forme

5 - MISE EN PAGE

Orientation et marges de la page pour des présentations adaptées En-tête et pied de page Saut de page

Tabulations **INSERTIONS**

Images, objets pour illustrer et agrémenter ses documents

TABLEAUX

Créer un tableau Saisie dans un tableau Mise en forme du tableau



WORD PERFECTIONNEMENT ®



Perfectionnement

Ref : BURMSWOPER

WORD PERFECTIONNEMENT (3 jours soit 21 heures)



3 jours (21 heures)



OBJECTIFS

Saisir, créer un courrier Mise en forme, mise en page Tabulations, Insertion d'objet, **Tableaux**

Public concerné

Ce cours s'adresse à toute personne

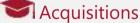
amenée à créer des documents complexes



Savoir créer un courrier et sa mise en forme



Formation en présentielle, avec alternance entre théorie et pratique. Un ordinateur par stagiaire. Un support PDF reprenant les diverses notions du programme.



A l'issue du stage, les stagiaires auront les compétences nécessaires la création de mailing gestion des documents longs...



Le formateur

Le Formateur est un professionnel expert en bureautique et doté d'une expérience confirmée en pédagogie et animation de groupe.

Suivi post-formation

Assistance téléphonique gratuite et illimitée afin d'accompagner chaque apprenant dans la mise en œuvre de ses acquis en situation professionnelle.

Le + AD FORMATION

Formation réalisable en inter ou en intraentreprise, dans vos ou nos locaux, avec la mise à disposition du matériel.



1 - S'ORGANISER ET TRAVAILLER VITE

Les raccourcis clavier Enregistrer en PDF, envoyer un document directement par la messagerie Automatisation d'éléments

répétitifs pour une saisie plus

Utiliser les modèles pour les documents types sans risquer d'écraser son original Les en-têtes et pied de page

2 - LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

Définir une mise en forme personnalisée et applicable à tous moments grâce aux

Créer une table des matières Le mode plan

Organiser ses pages avec les sauts de page et de section Numéroter automatiquement ses pages



3 - LE PUBLIPOSTAGE

Créer le document source (sous Word, Excel, carnet d'adresses Outlook) Utiliser un document type : insérer des champs de fusion Sauvegarder un fichier fusionné

4 - ENRICHISSEMENT DES **DOCUMENTS**

WordArt: mettre en valeur vos pages Insérer des SmartArt et créer des organigrammes Créer un lien hypertexte pour le renvoi vers un autre fichier, dossier ou adresse Internet Liaison avec d'autres programmes: importer vos tableaux ou graphiques Excel



EXCEL INITIATION ®

Initiation

Ref: BURMSEXDEB

EXCEL INITIATION (3 jours soit 21 heures)



3 jours (21 heures)



OBJECTIFS

Réaliser, mettre en forme, mettre en page Imprimer un tableau, un graphique, Calculs simples

...



Ce cours s'adresse à toute personne

amenée à créer des tableaux, graphiques



Connaissance clavier, souris



Formation en présentielle, avec alternance entre théorie et pratique. Un ordinateur par stagiaire. Un support PDF reprenant les diverses notions du programme.



A l'issue du stage, les stagiaires auront les compétences nécessaires à la création de tableaux graphiques, calculs...



Le formateur

Le Formateur est un professionnel expert en bureautique et doté d'une expérience confirmée en pédagogie et animation de groupe.

Suivi post-formation

Assistance téléphonique gratuite et illimitée afin d'accompagner chaque apprenant dans la mise en œuvre de ses acquis en situation professionnelle.

Le + AD FORMATION

Formation réalisable en inter ou en intraentreprise, dans vos ou nos locaux, avec la mise à disposition du matériel.



PROGRAMME

1 - INTRODUCTION

Se familiariser avec la présentation des tableurs Présentation des feuilles et du classeur Organiser son classeur Présentation des cellules et leurs

références 2 - GESTION DES DOCUMENTS

Enregistrement et compatibilité des fichiers entre les différents

Ouverture et modification de documents existants

3 - LA SAISIE

Les différents types de données Saisie et modification des cellules Déplacement du curseur et sélections

Copie et déplacement des cellules L'incrémentation de données

4 - LA MISE EN FORME

Mise en forme des cellules Ajustement des largeurs et hauteurs de colonnes et de lignes

Mise en forme automatique des tableaux et des cellules



5 - LES FORMULES

Création de formules simples : addition, soustraction, multiplication et division Les formules automatiques La référence absolue

6 - LES GRAPHIQUES

Créer des graphiques appropriés aux tableaux pour une visualisation plus facile des données Modifier la mise en forme du graphique

7 - L'IMPRESSION

Mise en page du tableau, orientation de la page, marges, etc. Ajustement de la taille du tableau à la page Utilisation des sauts de page Définir une zone d'impression



EXCEL PERFECTIONNEMENT ®



Perfectionnement

Ref : BURMSEXPER

EXCEL Perfectionnement (3 jours soit 21 heures)



3 jours (21 heures)



OBJECTIFS

Utiliser les fonctions avancées d'Excel Créer des Tableaux Croisés Dynamiques

Public concerné

Ce cours s'adresse à toute personne

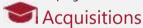
amenée à créer des tableaux, graphiques



Savoir créer, gérer, calculer dans Excel

Moyens/Méthodes

Formation en présentielle, avec alternance entre théorie et pratique. Un ordinateur par stagiaire. Un support PDF reprenant les diverses notions du programme.



A l'issue du stage, les stagiaires auront les compétences nécessaires à gestion des Tableaux croisés, calculs avancés...



Le formateur

Le Formateur est un professionnel expert en bureautique et doté d'une expérience confirmée en pédagogie et animation de groupe.

Suivi post-formation

Assistance téléphonique gratuite et illimitée afin d'accompagner chaque apprenant dans la mise en œuvre de ses acquis en situation

Le + AD FORMATION

Formation réalisable en inter ou en intraentreprise, dans vos ou nos locaux, avec la mise à disposition du matériel.





1 - LES FONCTIONS

Conditionnelles: SI, SI imbriqués, SI ET, SI OU, SOMME.SI, NB.SI

De recherche: RECHERCHEV,

RECHERCHEH

De date: AUJOURDHUI,

DATE, HEURE, etc.

Base de données : BDSOMME,

BDMOYENNE, etc.

2 - AFFICHAGE SPÉCIFIQUE DES **CELLULES**

Nommer une cellule, une plage de cellules Les listes déroulantes et la validation des données La mise en forme conditionnelle

3 - LE TRAVAIL MULTI-FEUILLES

Le groupe de travail La consolidation des données

4 - TRAVAILLER SUR LES BASES DE **DONNÉES**

Les tris (de A à Z, de Z à A, du plus petit au plus grand, etc.) pour réorganiser la base de données Les filtres automatiques et élaborés Les tableaux croisés dynamiques pour synthétiser les données Les graphiques élaborés Les segments Les champs éléments

calculés



POWERPOINT ®

Initiation

Ref: BURMSPODEB

POWERPOINT (3 jours soit 21 heures)



3 jours (21 heures)



OBJECTIFS

Créer des diapositives en y insérant des textes, images, tableaux, graphiques, vidéos, ...

Animer le contenu de vos diapositives

Organiser l'ordre des diapositives et leur appliquer un effet de transition



PROGRAMME

Public concerné

Ce cours s'adresse à toute personne

amenée à créer des diaporamas



Savoir créer, gérer, calculer dans Excel

Moyens/Méthodes

Formation en présentielle, avec alternance entre théorie et pratique. Un ordinateur par stagiaire. Un support PDF reprenant les diverses notions du programme.



A l'issue du stage, les stagiaires auront les compétences nécessaires à la création de diaporamas, animation...



Le formateur

Le Formateur est un professionnel expert en bureautique et doté d'une expérience confirmée en pédagogie et animation de groupe.

Suivi post-formation

Assistance téléphonique gratuite et illimitée afin d'accompagner chaque apprenant dans la mise en œuvre de ses acquis en situation professionnelle.

Le + AD FORMATION

Formation réalisable en inter ou en intraentreprise, dans vos ou nos locaux, avec la mise à disposition du matériel.



1 - INTRODUCTION

Que peut-on faire avec un diaporama ? Se familiariser avec la présentation du logiciel

2 - PRISE EN MAIN

Créer une nouvelle présentation Enregistrer et fermer une présentation existante

3 - CRÉATION DE DIAPOSITIVES

Insérer du texte dans les zones de texte
Mette des caractères (police, taille, couleur, etc.) et alignement
Mettre un arrière-plan: utiliser des modèles ou le masque des diapositives pour une mise en forme personnalisée
Insérer et gérer les objets: images, graphiques, sons...

4 - DYNAMISER LA PRÉSENTATION

Ajouter des animations sur les différents éléments de la diapositive, sons, effets d'ouverture, etc.
Utiliser les différentes possibilités d'apparition des diapositives pour les transitions, par le haut, en damier, en rotation, etc.

5 - LES MODES DE PRÉSENTATION

Normal: pour la création des diapositives
Trieuse: Ajouter, supprimer ou déplacer des diapositives
Diaporama: pour visualiser la présentation

6 - L'IMPRESSION

Bien choisir sa mise en page en fonction de l'utilisation attendue : diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan

Utilisation du navigateur Google Chrome

FORMATION
Lille - Lens - Valenciennes
Chrome

Objectif: Permettre aux participants de maîtriser le navigateur web de Google pour exploiter pleinement la G Suite

Niveau: Débutant



Compétences visées :

Exploiter pleinement Google Chrome en découvrant toutes les fonctionnalités indispensables pour gagner en productivité.

Pré-requis : Savoir manipuler un ordinateur et les bases de la navigation

Durée : 3 heures

Tout public

Type d'action de formation : Acquisition des connaissances

Type de formation : Classe virtuelle ou présentielle

4 à 10 participants maximum

Programme détaillé de la formation :

UTILISER GOOGLE CHROME EN TOUTE SÉCURITÉ

- Gérer ses mots de passe
- Exploiter les extensions
- Configuration de la sécurité de son compte
- Configuration de la confidentialité de son compte
- Naviguer sans laisser de traces
- Gérer les cookies
- Sécuriser sa navigation internet

OPTIMISER L'UTILISATION DU NAVIGATEUR GOOGLE CHROME

- Synchroniser son (ses) compte(s) à son navigateur
- Paramétrer chrome en fonction de ses besoins
- Créer et organiser ses raccourcis
- Réaliser une recherche efficace
- Naviguer efficacement dans chrome
- Imprimer une page et partager ses imprimantes
- Utiliser l'omnibox
- Télécharger & Installer Google Chrome
- Utilisation de la traduction d'une page web
- Télécharger des fichiers
- Importer mes données personnelles entre plusieurs navigateurs
- Utiliser l'historique
- Gérer les popups et les notifications
- Gérer des favoris, importer et exporter les favoris

Gmail - Niveau 1

Objectif: Explorer les fonctionnalités de la messagerie Gmail



Mail

Niveau: Débutant



Compétences visées :

- Configurer son interface
- Paramétrer sa messagerie
- Gérer le contenu de ses emails
- Gérer le flux d'emails

Pré-requis : Savoir manipuler un ordinateur et bases de la navigation

Durée: 3 heures

Tout public

Type d'action de formation : Acquisition des connaissances

Type de formation : Classe virtuelle ou présentielle

4 à 10 participants maximum

Programme détaillé de la formation :

Durée: 3 heures

nnes latérales e ses mails

- Gérer les volets d'aperçu
- Utiliser le mode conversation

PARAMÉTRER SA MESSAGERIE

- Générer et modifier sa signature
- Régler le délai d'annulation d'envoi
- Paramétrer le mode hors connexion
- Mettre en place une réponse en cas d'absence

GÉRER LE CONTENU DES EMAILS

- Mettre en forme un email
- Gérer les pièces jointes
- Traduire un message
- Créer un événement à partir d'un message

GÉRER LE FLUX DES EMAILS

- Envoyer, répondre ou transférer un mail
- Archiver un mail
- Programmer un envoi
- Mettre un mail en attente
- Rechercher un message
- Créer un libellé et l'attribuer à un mail
- Organiser ses libellés

Gmail - Niveau 2

Objectif: Etre efficace avec la messagerie Gmail



Mail

Niveau: Perfectionnement



Compétences visées :

Explorer et maîtriser les fonctionnalités avancées de la messagerie Gmail :

- Configurer son interface
- Paramétrer sa messagerie
- Gérer le contenu de ses emails
- Gérer le flux d'emails

Pré-requis : Avoir de bonnes connaissances de Gmail

Durée: 2 heures

Tout public

Type d'action de formation : Acquisition des connaissances

Type de formation : Classe virtuelle ou présentielle

4 à 10 participants maximum

Programme détaillé de la formation :

CONFIGURER SON INTERFACE

- Choisir le mode d'affichage de ses messages

PARAMÉTRER SA MESSAGERIE

- Déléguer sa messagerie

GÉRER LE CONTENU DES EMAILS

- Utiliser une mise en forme avancée d'email
- Utiliser les modèles de mails
- Générer du texte avec des raccourcis clavier
- Utiliser le mode confidentiel
- Réaliser un publipostage

GÉRER LE FLUX DES EMAILS

- Utiliser des filtres
- S'organiser avec les libellés d'états et les boîtes prioritaires
- Utiliser les opérateurs de recherche
- Mettre des recherches en favoris
- Transformer un mail en tâche

Google Agenda - Niveau 1

Objectifs pédagogiques: Exploiter pleinement votre agenda



Niveau : Débutant



Compétences visées :

Explorer les fonctionnalités incontournables de Google Agenda :

- Gérer ses agendas
- Collaborer avec ses agendas
- Gérer des événements

Pré-requis : Savoir manipuler un ordinateur et les bases de la navigation

Durée: 3 heures

Tout public

Type d'action de formation : Acquisition des connaissances

Type de formation : Classe virtuelle ou présentielle

4 à 10 participants maximum

Programme détaillé de la formation :

GÉRER SES AGENDAS

- Gérer l'affichage des couleurs
- Masquer un agenda
- Créer un agenda et le partager
- Exporter et importer des événements
- Installer un module complémentaire

COLLABORER AVEC LES AGENDAS

- Créer des rappels et des tâches
- Gérer les absences du bureau
- Intégrer l'agenda dans un site
- Publier son agenda
- Afficher l'agenda d'une salle

GÉRER DES ÉVÉNEMENTS

- Utiliser la recherche et la recherche avancée pour retrouver un événement
- Créer un événement avancé
- Gérer les événements de plusieurs agendas
- Gérer la visibilité des événements
- Gérer sa disponibilité
- Générer un événement entre agenda et une feuille de calcul sheets
- Etablir un rapport détaillé sur un ensemble d'événements

Google Drive - Niveau 1

Objectif: Bien comprendre et utiliser l'environnement Google Drive



Niveau : Débutant



Compétences visées :

Permettre aux participants d'apprivoiser le Drive de Google, espace de stockage et d'échange :

- Créer au sein du Drive
- S'organiser au sein du Drive
- Collaborer au sein du Drive

Pré-requis : Savoir manipuler un ordinateur et bases de la navigation

Durée : 3 heures

Tout public

Type d'action de formation : Acquisition des connaissances

Type de formation : Classe virtuelle ou présentielle

4 à 10 participants maximum

Programme détaillé de la formation :

CRÉER AU SEIN DU DRIVE

- Créer un document sans partir du Drive
- Réaliser un partage via un lien
- Générer un modèle

S'ORGANISER AU SEIN DU DRIVE

- Utiliser les priorités de modes de classements pour nommer et organiser ses fichiers et dossiers
- Utiliser la recherche avancée pour retrouver les tâches qui nous sont attribuées
- Utiliser les espaces prioritaires
- Retrouver des fichiers orphelins
- Travailler en mode hors connexion
- Ranger un document à plusieurs endroits dans son Drive
- Permettre l'accès à un document dans plusieurs drives partagés
- Utiliser les raccourcis clavier

COLLABORER AU SEIN DU DRIVE

- Paramétrer les notifications au sujet des commentaires
- Envoyer un document en choisissant son format sans le télécharger
- Retrouver, nommer et restaurer une version d'un document

Google Forms - Niveau 1

Objectif: Utiliser pleinement le générateur de formulaires de Google



Forms

Niveau: Débutant



Compétences visées :

Savoir créer un formulaire simple :

- Créer et organiser le formulaire
- Mettre en forme un formulaire
- Envoyer le formulaire et gérer les réponses
- Collaborer au sein d'un formulaire

Pré-requis : La navigation et la manipulation de fichiers dans Google Drive est souhaitable.

Durée : 3 heures

Tout public

Type d'action de formation : Acquisition des connaissances

Type de formation : Classe virtuelle ou présentielle

4 à 10 participants maximum

Programme détaillé de la formation :

CRÉER ET ORGANISER LE FORMULAIRE

- Créer une question de son choix, la dupliquer, la supprimer
- Spécifier les conditions de validation d'une réponse de type ™texte™
- Définir si une question est obligatoire ou non
- Organiser les questions par section

METTRE EN FORME UN FORMULAIRE

- Personnaliser la police et le thème du formulaire
- Ajouter un logo
- Intégrer des images dans son formulaire

COLLABORER AU SEIN D'UN FORMULAIRE

- Nommer des collaborateurs
- Vérifier un formulaire avant de l'envoyer

ENVOYER LE FORMULAIRE ET GÉRER LES RÉPONSES

- Envoyer le formulaire par mail ou lien
- Analyser les réponses collectives ou individuelles
- Exporter les réponses dans un Sheet
- Relancer les personnes qui n'ont pas répondu
- Paramétrer l'envoi du formulaire
- Imprimer le formulaire ou les réponses
- Paramétrer le formulaire pour un envoi adapté aux besoins
- Télécharger les réponses (CSV)