

# PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

## Utilisation du Numérique au travail

<b>PUBLIC CIBLE</b> Tout public	<b>PRÉ-REQUIS</b> aucun	<b>NIVEAU</b> Aucun	<b>DURÉE ESTIMÉE</b> 35h00
------------------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Saisir, corriger, imprimer et enregistrer un document simple
- Présenter une lettre en utilisant la barre d'outils de mise en forme
- Intégrer un tableau simple
- Saisir et modifier des données de calcul
- Réaliser des calculs
- Créer des graphiques
- Réaliser une mise en forme et une mise en page
- Imprimer un tableau
- Connaitre et comprendre le cloud
- Connaitre les services Google
- Stocker, Sauvegarder vos fichiers sur Google Drive
- Partager vos fichiers sur Google Drive
- Planifier des réunions et rendez-vous sur Google Agenda
- Créer des agendas sur Google Agenda
- Partager des agendas
- Inviter des collaborateurs à une réunion
- Synchroniser vos agendas à votre smartphone

### APTITUDES

Cité Numérique du Pensio, 4 rue du PNDP - 43000 Le Puy-en-Velay  
04 15 49 00 03 - [www.campus26.com](http://www.campus26.com) - [contact@campus26.com](mailto:contact@campus26.com)

SARL capital 50 000 € - SIRET : 822 530 762 00019 - APE : 5829C - TVA intra : FR 838 225 307 62 - N° OF : 844 303 392 4

## COMPETENCES

## CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- 1. Les outils Google.
  - o Les principes du Cloud.
  - o Création de compte Google.
  - o Présentation de l'écran principal et des services Google.
  - o Installation du complément google drive pour ordinateur et smartphone.
  - o Accéder à google Drive.
  - o Synchroniser ses fichiers avec google Drive.
  - o Partager ses fichiers avec google Drive.
  - o Accéder à Google agenda.
  - o Créer des agendas.
  - o Paramètres de l'agenda.
  - o Créer des évènements.
  - o Programmer une réunion.
  - o Partager un Agenda.
- 2. Utiliser le traitement de texte Word.
  - o Découverte de l'environnement de travail
  - o Réalisation d'un document
  - o Utilisation des outils de correction
  - o Gestion d'un document
  - o Présentation d'un texte
  - o Mise en page d'un texte
  - o Créer un tableau simple

- o Imprimer un document Word
- 3. Utiliser le tableur Excel.
  - o Prise en main du logiciel
  - o Intégrer des calculs
  - o Gérer des calculs plus compliqués
  - o Créer des graphiques
  - o Utiliser les fonctions SI

## **METHODES MOBILISEES**

## **MOYENS TECHNIQUES**

## **MOYENS D'ENCADREMENT**

## **MODALITES D'EVALUATION**

## **MODALITÉS D'ACCÈS**

INTER entreprise

## **DURÉE D'ACCÈS**

1 jour ouvré

## **TAUX DE REUSSITE**

Cité Numérique du Pensio, 4 rue du PNDP - 43000 Le Puy-en-Velay  
04 15 49 00 03 - [www.campus26.com](http://www.campus26.com) - [contact@campus26.com](mailto:contact@campus26.com)

SARL capital 50 000 € - SIRET : 822 530 762 00019 - APE : 5829C - TVA intra : FR 838 225 307 62 - N° OF : 844 303 392 4

## DEBOUCHES

Cité Numérique du Pensio, 4 rue du PNDP - 43000 Le Puy-en-Velay  
04 15 49 00 03 - [www.campus26.com](http://www.campus26.com) - [contact@campus26.com](mailto:contact@campus26.com)

SARL capital 50 000 € - SIRET : 822 530 762 00019 - APE : 5829C - TVA intra : FR 838 225 307 62 - N° OF : 844  
303 392 4