

PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

Utilisation du Numérique au travail

PUBLIC CIBLE Tout public	PRÉ-REQUIS aucun	NIVEAU Aucun	DURÉE ESTIMÉE 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 - 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 - 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 - 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