

# Une suite bureautique en ligne

**Niveau :****Durée :**

1 jour (7 h)  
formation éligible au DIF

**Logiciel :**

Google® Documents

**Public :**

tous publics

**Pré requis :**

aucun

## Objectifs

---

Qui n'a jamais rêvé d'avoir accès à tous ses courriers, rapports, tableaux de calculs et autres présentations depuis n'importe quel ordinateur, n'importe où dans le monde. C'est ce que vous propose Google Documents en mettant en ligne une petite suite bureautique qui sera toujours disponible.

## Programme

---

### GENERALITES

- Qu'est-ce que Google Documents
- Configuration nécessaire
- Inscription et gestion du compte
- Paramétrage

### TRAITEMENT DE TEXTES

- Présentation de l'interface
- Création d'un document
- Mise en forme
- Insertion de différents objets
- Enregistrement d'un document
- Exportation d'un document
- Révision d'un document

### TABLEUR

- Présentation de l'interface
- Création d'un tableau
- Trier des données
- Insertion de formules
- Enregistrement d'un tableau
- Exportation d'un tableau
- Révision d'un tableau

### PRESENTATIONS

- Présentation de l'interface
- Création d'une présentation
- Ajouter des diapositives
- Utiliser les thèmes
- Enregistrement d'une présentation
- Exportation d'une présentation
- Révision d'une présentation