

## INFORMATIQUE

### Travailler ensemble avec les outils Google (Forms, Agenda, docs...)

#### Objectifs de la formation :

- Gérer les documents bureautiques dans Google Drive

#### Public concerné : *toute personne intéressée par la thématique*

- Salarié.e
- Dirigeant.e
- Bénévole

Pré-requis : aucun

#### Méthodes pédagogiques :

Cette formation se déroule en interactivité avec l'intervenante. Vous bénéficiez d'un apport théorique, d'analyse de cas pratiques mais aussi de mises en situation qui permettront une participation active des stagiaires. Un dossier sera remis à chaque fin de formation.

#### Moyens d'évaluation :

Un questionnaire de satisfaction sera remis à chaque stagiaire à la fin de la formation ; une attestation de formation, sur demande, lui sera également envoyée.

Durée : 1 journée (7 heures)

#### Programme :

- Présentation des formulaires (Google Forms) :
  - Créer des formulaires
  - Gérer les réponses par graphiques ou bases de données
- Documents textes :
  - Créer un document texte et naviguer dessus
  - Insérer une image, un tableau
  - Convertir au format Word, Writer ou PDF
- Feuilles de calcul :
  - Saisir/modifier des données
  - Copier/déplacer des cellules, utiliser des listes de données
- Présentation de Google Agenda :
  - Partage de calendriers

#### Tarifs\* :

- Bénévole : 125€
- Salarié : 250€ *Votre OPCA peut prendre en charge votre formation [Cliquez ici](#)*

Remise à partir de plusieurs formations :

10% pour 2 ; 15% pour 3 ; 20% pour 4 ; 30% pour 5 et plus.

#### Intervenante :

- Marianne Hess : Formatrice bureautique, trésorière, informaticienne

#### Informations et renseignements :

Aurélien Cordeau  
[aurelien.cordeau@crosif.fr](mailto:aurelien.cordeau@crosif.fr)

Tél. : 01 49 85 84 93

**S'inscrire**

<http://www.crosif.fr/formations/>