



GOOGLE SHEET, DOC, SLIDE

PROGRAMME 2 JOURS

Objectifs et compétences visées : cette formation vise à rendre les participants autonomes dans l'utilisation collaborative de Google Docs, Sheets et Slides. L'objectif est de maîtriser la création de documents professionnels, l'analyse de données structurées et la conception de présentations percutantes. Les apprenants sauront exploiter les fonctionnalités de partage en temps réel pour fluidifier le travail d'équipe et optimiser leur productivité quotidienne. À l'issue des 14 heures, chaque profil sera capable de produire des livrables de haute qualité, interconnectés et parfaitement sécurisés.

TARIFS	Présentiel	Distanciel	Entreprise
2 jours/14 h.	500,00 € / J.	400,00 € / J.	550,00 € / J.

*Tarifs par personne, à partir de et par jour de formation. Dégressif pour les groupes en entreprise dépassant plus de 3 personnes, devis sur demande. Programme RS de formation certifié France Compétence.

JOUR 1 : ÉCRITS PROFESSIONNELS ET ANALYSE DE DONNÉES

MATIN : GOOGLE DOCS, LA RÉDACTION COLLABORATIVE.

Environnement et gestion : organisation du Drive, création de dossiers et gestion des versions. Maîtriser les raccourcis de navigation et les paramètres de recherche avancée pour retrouver tout fichier en un clic. **Mise en page avancée :** utilisation des styles, sommaires automatiques, en-têtes et pieds de page. Paramétrer des modèles de documents d'entreprise pour uniformiser la communication visuelle de tous les collaborateurs. **Outils de révision :** mode "Suggestion", commentaires, assignation de tâches et historique des modifications. Comparer deux versions d'un même texte et restaurer des paragraphes supprimés par erreur via l'historique détaillé. **Insertion dynamique :** tableaux, puces intelligentes (@mentions) et insertion d'images avec retouche rapide. Intégrer des menus déroulants d'état d'avancement pour transformer un document classique en véritable outil de suivi.

APRÈS-MIDI : GOOGLE SHEETS, STRUCTURE ET CALCULS

Fondamentaux : saisie, types de données, mise en forme conditionnelle et validation de données. Appliquer des codes couleurs automatiques pour alerter sur des échéances dépassées ou des seuils de stock critiques. **Formules essentielles :** maîtrise des fonctions de base (\$SUM\$, \$AVERAGE\$, \$COUNT\$) et des références absolues (\$A\$1:\$I\$5). Comprendre l'usage du symbole dollar pour figer des cellules lors de l'étirement des formules complexes sur des colonnes. **Calculs logiques :** introduction à la fonction \$IF\$ et aux fonctions de recherche de base. Automatiser l'affichage de mentions "Validé" ou "Erreur" selon les résultats obtenus pour gagner en rapidité de contrôle. **Interactivité :** création de listes déroulantes et protection de plages de cellules ou de feuilles. Verrouiller des formules spécifiques pour empêcher toute modification accidentelle par des utilisateurs tiers sur vos fichiers.

JOUR 2 : VISUALISATION, PRÉSENTATION ET INTERCONNEXION

MATIN : GOOGLE SHEETS, ANALYSE ET TABLEAUX CROISÉS

Traitement de données : filtres, vues filtrées et suppression des doublons. Utiliser les vues filtrées pour analyser vos segments sans impacter l'affichage des autres collègues travaillant simultanément. **Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) :** synthétiser de grandes bases de données en quelques clics. Regrouper des dates par mois ou par année pour observer l'évolution des tendances de vente sur de longues périodes. **Graphiques :** création de diagrammes percutants et personnalisation des axes et légendes. Choisir le format idéal (secteurs, barres, courbes) selon l'indicateur clé de performance (KPI) que vous souhaitez mettre en avant. **Interconnexion :** lier des tableaux Sheets vers un document Google Docs pour une mise à jour automatique. Synchroniser vos données sources pour que vos rapports annuels se modifient d'un seul clic dès que les chiffres Sheets évoluent.

APRÈS-MIDI : GOOGLE SLIDES, LE STORYTELLING VISUEL

Conception : utilisation des thèmes, mise en page des diapositives et masques de diapositives. Modifier le masque global pour changer le logo ou la police sur l'ensemble de la présentation en une seule manipulation. **Enrichissement :** insertion de vidéos YouTube, d'animations de transition et de graphiques issus de Sheets. Paramétrer le démarrage automatique des vidéos et régler la fluidité des transitions pour un rendu professionnel fluide. **Mode Présentateur :** utilisation des notes de l'orateur et des outils d'interaction avec l'audience (Q&A). Lancer une session de questions-réponses en direct permettant au public d'envoyer ses interrogations via un lien dédié. **Exportation et diffusion :** partage pour lecture seule, publication sur le web et conversion en PDF/PPTX. Gérer les permissions d'impression et de téléchargement pour protéger la confidentialité de vos présentations stratégiques.



MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

► MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Envoi du formulaire de contact via le site web ou par mail contact@altioraformation.fr.
- Entretien téléphonique/visio de positionnement (30 min) pour valider l'adéquation de votre projet avec la formation.
- Signature de la convention de formation et validation du financement selon la situation (CPF, OPCO...).

► DÉLAIS D'ACCÈS

- Formations individuelles : mise en place sous un délai moyen de 2 à 3 semaines après la signature du contrat.
- Formations en inter-entreprise (sessions collectives) : inscription possible jusqu'à 10 jours ouvrés avant le début de la session, sous réserve de places disponibles.
- Formations en intra-entreprise (sessions dédiées) : mise en place sous un délai moyen de 2 à 3 semaines après la signature du contrat, ou selon un calendrier convenu d'un commun accord.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

Un formateur expert professionnel encadrant en visio (matériel à la charge de l'apprenant), ou en présentiel selon la formule choisie.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac os, mais également une pratique initiale de Microsoft Word.

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés aux besoins personnel et professionnels, documentation de synthèse remise à chaque participant en fin de formation, un ordinateur en présentiel. Selon les cas, nous adaptons les contenus de la formation aux besoins et objectifs de la mission en poste de travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

Évaluation initiale : questionnaire de positionnement avant l'entrée en formation. **Évaluation formative** : tableau de validation des connaissances à la fin de chaque module et d'exercices pratiques. **Évaluation sommative** : mise en situation réelle permettant de valider l'atteinte des objectifs pédagogiques. Attestation de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur au début de la formation. **Validation de la formation** : à l'issue de la formation, une attestation d'assiduité justifiant la présence du stagiaire (ou son

temps de connexion pour le e-learning) et un certificat de réalisation officiel attestant de la complétion du parcours ainsi que les acquis de compétences. **Pour une certification** (selon le choix initial) : le passage de l'examen selon la certification de type ENI, TOSA, ICDL... pour l'obtention du titre certifié.

CONDITIONS ET COÛT

Conditions : audit sur les pré-requis et recueils des besoins. Coûts selon tarifications : voir tableau au recto de la fiche. Localisation : distanciel, présentiel en entreprise, ou présentiel dans les locaux assurés par Altiora Formation.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION EN DISTANCIEL

Un formulaire sur les conditions matérielles sera envoyé par mail en amont de la formation afin de nous assurer des dispositions pour le bon déroulement des séances. Un lien de connexion planifié sera envoyé par Email au client afin qu'il puisse se connecter à la session en toute quiétude. Pour toute question ou besoin d'assistance, n'hésitez pas à nous adresser un mail à l'adresse suivante : contact@altioraformation.fr

DÉROULEMENT DE LA FORMATION EN ENTREPRISE

Un formulaire sur les conditions liées au matériel et à l'environnement du déroulement de la formation au sein de l'entreprise sera envoyé au responsable interne afin de nous assurer des convenances et des prédispositions. Nous devons veiller à ce que les conditions d'accès aux personnes en situation de handicap soient bien soumises aux règlements internes de l'entreprise. Pour toute question ou besoin d'assistance n'hésitez pas à nous adresser un mail à l'adresse suivante : contact@altioraformation.fr.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION EN PRÉSENTIEL DANS LES LOCAUX FOURNIS PAR ALTIORA FORMATIONS

Toutes les salles mises à la disposition des formations dispensées par Altiora Formations répondent aux normes d'accessibilité des établissements recevant du public (ERP) et respectant également toutes les conditions du déroulement de la formation avec le matériel nécessaire tel qu'un ordinateur personnel, un espace pause.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Toutes les salles mises à dispositions par Altiora Formation sont accessibles aux personnes handicapées moteur. D'autres types d'handicaps peuvent faire l'objet d'attentions spécifiques telles que l'adaptation du handicap au montage et la réalisation de la formation : prise en charge sur demande. Pour toute question ou besoin d'assistance n'hésitez pas à nous adresser un mail à l'adresse suivante : contact@altioraformation.fr. Stephen Gueye : référent handicap.