

Tableau de Correspondance entre le Programme de Formation Google Workspace et le Référentiel de Compétences

Compétences du Référentiel	Programme de Formation
Créer et Formater des Documents Professionnels (Google Docs)	Jour 1 : Introduction à Google Docs - Création et gestion de documents, formatage de texte, utilisation des styles et des outils de collaboration en temps réel.
Mise en Page et Mise en Forme (Google Docs)	Jour 2 : Mise en Page et Mise en Forme - Création d'en-têtes et pieds de page, insertion de tableaux, utilisation de fonctionnalités de révision et de commentaire.
Utiliser des Formules et Fonctions de Base (Google Sheets)	Jour 3 Introduction à Google Sheets - Utilisation des fonctions mathématiques et logiques, création de formules simples pour automatiser les calculs.
Analyser des Données avec des Graphiques (Google Sheets)	Jour 3 : Analyse de Données - Création et personnalisation de graphiques pour interpréter et présenter les données de manière visuelle.
Créer et Gérer des Tableaux Croisés Dynamiques (Google Sheets)	Jour 4 : Fonctions Avancées et Outils d'Analyse - Création et gestion des tableaux croisés dynamiques pour analyser des ensembles de données complexes.
Créer des Présentations Attrayantes et Professionnelles (Google Slides)	Jour 5 Introduction à Google Slides - Création et gestion des diapositives, personnalisation des thèmes et des mises en page pour des présentations professionnelles.
Utiliser les Techniques d'Animation et de Transition (Google Slides)	Jour 5 : Animations et Transitions - Application d'animations et de transitions pour rendre les présentations plus engageantes et dynamiques.
Collaborer et Partager des Documents en Temps Réel (Google Apps)	Tous les Jours : Utilisation des fonctionnalités de collaboration en temps réel et de partage sécurisé à travers Google Workspace. .