



# Utiliser les outils de bureautique (Docs et Slide)



Mme GUERRE Aurélie (Développeuse et formatrice informatique)

## INFORMATIONS

*Ces informations sont susceptibles de modifications. Merci de vous référer au site.*

Lieu : Université Populaire  
(Salle de réunion)

Début le jeudi 15 mai 2025

DURÉE : 02:00

**Prix : 28.00 €**

MATERIEL :

Son ordinateur portable, MAC, tablette ou smartphone.

CODE ACTIVITÉ : 564

## DESCRIPTION

Les outils bureautiques : vous avez déjà utilisé Word, Excel et Powerpoint car vous avez acheté le pack office de Windows.

Mais si vous souhaitez utiliser des outils gratuits venez apprendre à utiliser Google Docs, Slides, Sheets et Form et sauvegarder vos fichiers ainsi créés dans Google Drive.

## PRÉ REQUIS

Posséder un compte Google et avoir ses identifiants et son téléphone avec soi.

## OBJECTIFS

Apprendre à se servir des outils liés à l'utilisation et au stockage de ses fichiers bureautiques.

## SÉANCES

Jour	Date	Horaire	Durée	Lieu
Jeudi	15-05-2025	09:30	02:00	Université Populaire (Salle de réunion), Maison des services publics, 1er étage côté nord 1 avenue Saint-Martin - 26200 MONTE LIMAR
Jeudi	22-05-2025	09:30	02:00	Université Populaire (Salle de réunion), Maison des services publics, 1er étage côté nord 1 avenue Saint-Martin - 26200 MONTE LIMAR