

# Utiliser les outils de bureautique

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 14 mars 2024

**DURÉE**: 02:00

Prix: 28.00 €

**MATERIEL:** 

Son ordinateur portable, MAC, tablette ou smartphone.

**CODE ACTIVITÉ: 560** 

## **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, Sheets et Présentation 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 | 14-03-2024 | 09:30   | 02:00 | Université Populaire (Salle de réunion), Maison des services publics, 1er étage côté nord 1 avenue Saint-Martin - 26200 MONTELIMAR |
| Jeudi | 21-03-2024 | 09:30   | 02:00 | Université Populaire (Salle de réunion), Maison des services publics, 1er étage côté nord 1 avenue Saint-Martin - 26200 MONTELIMAR |