



BUREAUTIQUE
GOOGLE



LYCÉE FRANÇAIS
International de Bangkok



aefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Activités Extra-scolaires (AES)

CONTACT

- 📍 498, Soi Ramkhamhaeng 39
(Thep Leela 1) Wangthonglang
Bangkok 10310
- ☎ +66 (0) 8 6 612 5706
- 🌐 www.lfib.ac.th
- ✉ aes@lfib.ac.th

Pour plus d'information, veuillez consulter le site internet du LFIB.

For more information, please visit the LFIB website.

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมกรุณาเข้าไปในเว็บไซต์ของ LFIB.



@LFIBofficial



@LFIBinfo



G Suite

Animateur | Teacher | อาจารย์



M. Michel COLIN,
Professeur au LFIB,
Licence en Science de
l'Éducation et Maîtrise
des Sciences en
Informatique



Niveaux | Levels | ชั้นเรียน



du CE2 au CM2
(From 3rd Grade to 5th Grade)

Langue | Language | ภาษา



Français | French | ฝรั่งเศส 🇫🇷

Prix | Pricing | ราคา



350 THB / Session (1h)

DESCRIPTIF DESCRIPTION

รายละเอียด

Liste des activités par séances:

Séance 1 et 2 - Découverte de l'activité, présentation globale des 3 outils bureautiques Google Docs, Google Sheets et Google Slides (équivalents de Word, Excel et Powerpoint):

- Notion de partage d'un même document
- Vérification des comptes Gmail dédiés des élèves

Séance 3 à 11 - Google Docs:

- Création d'un Google Docs, partage, visibilité
- Saisie de texte, mise en forme simple
- du texte
- des paragraphes

- Manipulation des titres, création des sommaires
- Insertion des images, des tableaux, des dessins, des graphes
- Gestion des numéros de pages, des têtes et pieds de page

-Travail de groupe sur le même document : suivi des modifications

Séance 12 à 21 - Google Sheets:

- Création d'un Google Sheets
- Manipulation de base
- Saisie et mise en forme de cellules
- Mise en forme du tableau
- Création de tri
- Création de filtre
- Contrôle de l'entrée des données
- Couleurs automatiques selon les données
- Calcul automatiques (somme, etc)
- Ajout de graphes

-Travail de groupe sur le même document : suivi des modifications

Séance 22 à 31 - Google Slides:

- Création d'un Google Slides
- Notion de modèle
- Notion de slide, ajout, suppression, déplacement, duplication
- Utilisation du bouton Explorer
- Transition entre les slides
- Notion de masques, modifications (caractères, tailles)
- Ajout de zones de textes, d'images, de formes
- Notion d'animations
- Insérer des graphiques de Google Sheets - mise à jour automatique

-Lancement de présentations

-Travail de groupe sur le même document : suivi des modifications

Remarques :

- La terminologie semble un peu abstraite, mais à l'utilisation sur ordinateur, cela devient beaucoup plus simple.

List of activities by sessions

Session 1 and 2 - Discovery of the activity, general presentation of the 3 office tools Google Docs, Google Sheets and Google Slides (equivalent to Word, Excel and Powerpoint):

- Concept of sharing the same document
- Verification of students' dedicated Gmail accounts

Session 3 to 11 - Google docs:

- Creation of a Google Docs, sharing, visibility
- Text entry, simple formatting
- of text
- paragraphs
- Handling of titles, creation of summaries
- Insertion of images, tables, drawings, graphs
- Management of page numbers, headers and footers
- Group work on the same document: follow-up of changes

Session 12 to 21 - Google sheets:

- Creation of a Google Sheets
- Basic handling
- Entering and formatting cells
- Formatting of the table
- Creation of sorting
- Filter creation
- Control of data entry
- Automatic colors according to data
- Automatic calculations (sum, etc.)
- Addition of graphs

-Group work on the same document: follow-up of changes

Session 22 to 31 - Google Slides:

- Creation of a Google Slides
- Notion of model
- Notion of slide, addition, deletion, displacement, duplication
- Using the Explore button
- Transition between slides
- Notion of masks, modifications (characters, sizes)
- Adding text areas, images, shapes
- Concept of animations
- Insert graphics from Google Sheets - automatic update
- Launch of presentations

-Group work on the same document: follow-up of changes

Notes:

- The terminology seems a bit abstract, but with computer use it becomes much easier.

รายการกิจกรรมตามช่วง

1 และ 2 - การค้นพบกิจกรรม การนำเสนอทั่วไปของเครื่องมือสำนักงาน 3 อย่าง Google Docs, Google ซิตและ Google สไลด์ (เทียบเท่ากับ Word, Excel และ Powerpoint):

- แนวคิดในการแชร์เอกสารฉบับเดียวกัน
 - การตรวจสอบบัญชี Gmail เฉพาะของนักเรียน
- 3 ถึง 11 - Google Docs:
- การสร้าง,Google เอกสาร การแบ่งปัน การมองเห็น,
 - การป้อนข้อความ การจัดรูปแบบอย่างง่าย
 - ของข้อความ

- ย่อหน้า

- การจัดการชื่อเรื่อง การสร้างบทสรุป sum
- การแทรกรูปภาพ,ตาราง ภาพวาด กราฟ
- การจัดการเลขหน้า หัวกระดาษและท้ายกระดาษ
- งานกลุ่มในเอกสารเดียวกัน: ติดตามการเปลี่ยนแปลง

12 ถึง 21 - Google ซิต:

- การสร้าง Google ซิต
- การจัดการขั้นพื้นฐาน
- การป้อนและการจัดรูปแบบเซลล์
- การจัดรูปแบบของตาราง
- การสร้างการเรียงลำดับ
- การสร้างตัวกรอง

-ควบคุมการป้อนข้อมูล

- ลีดอัตโนมัติตามข้อมูล

- การคำนวณอัตโนมัติ (ผลรวม ฯลฯ)

- การเพิ่มกราฟ

-งานกลุ่มในเอกสารเดียวกัน: ติดตามการเปลี่ยนแปลง

22 ถึง 31 - Google สไลด์:

- การสร้าง Google สไลด์
- แนวคิดของโมเดล
- แนวความคิดของสไลด์ บวก ลบ แทนที่ ทำซ้ำ
- ไข่มุมสำรวจ
- การเปลี่ยนระหว่างสไลด์
- แนวคิดเรื่องหน้าปก การดัดแปลง (ตัวละคร ขนาด)
- เพิ่มพื้นที่ข้อความ รูปภาพ รูปร่าง shape
- แนวคิดของแอนิเมชัน
- แทรกกราฟิกจาก Google ซิต - อัปเดตอัตโนมัติ
- เปิดตัวการนำเสนอ
- งานกลุ่มในเอกสารเดียวกัน: ติดตามการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ:

- คำศัพท์ดูเหมือนเป็นนามธรรมเล็กน้อย แต่ด้วยการใช้คอมพิวเตอร์

มันจะกลายเป็นเรื่องง่ายขึ้นมา

BUREAUTIQUE
GOOGLE