

— Public	Tout public
— Durée	1 journée - 7 heures
— Pré-requis	Connaissances de base de l'environnement Windows
— Objectifs	Travailler avec des tableaux et des listes dans Google Docs Insérer et formater des éléments visuels dans un document Collaboration en temps réel avec Google Docs Utiliser les fonctionnalités avancées de Google Docs
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Planning	Le 12/09/2024 Le 12/11/2024 Le 07/01/2025 Le 18/03/2025
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. DÉCOUVERTE DE GOOGLE DOCS

- Initiation à l'Utilisation de Google Docs
- Création et Attribution d'un Nouveau Document
- Gestion du Contenu Textuel : Intégration, Suppression et Modification
- Application de Styles et de Mises en Forme (mise en emphase, mise en relief, soulignement)
- Utilisation des Outils de Mise en Page (ajustement, espacement, pagination)
- Création de Modèles Personnalisés

2. MANIPULATION DE TABLEAUX ET DE LISTES

- Intégration et Personnalisation de Tableaux
- Alignement et Structuration de Contenu dans les Cellules
- Création de Listes Organisées et Hiérarchisées
- Maîtrise des Options de Visualisation

3. INTÉGRATION ET PERSONNALISATION DE CONTENUS VISUELS

- Insertion et Adaptation d'Images
- Enrichissement des Images avec des Descriptions Personnalisées
- Création et Mise en Forme de Graphiques et Diagrammes
- Automatisation de Tâches via des Scripts

4. COLLABORATION EN TEMPS RÉEL

- Partage de Documents et Attribution de Droits d'Accès
- Gestion des Conflits de Modification et Harmonisation des Modifications
- Sécurisation des Documents par le Biais de Mots de Passe
- Contrôle Fin du Partage et Accès aux Documents
- Gestion des Versions et Restauration à une Version Antérieure
- Interconnexion de Google Docs avec d'autres Outils de Productivité

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation