



— Public	Tout public
— Durée	2 jours - 14 heures
— Pré-requis	Aucun
— Objectifs	Création de documents Édition de texte et mise en forme Collaboration en temps réel Exportation et partage
— 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
— 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 L'INTERFACE WEB ET DES OUTILS GOOGLE

- Introduction à l'Interface Web et aux Outils Google.
- Avantages de l'Utilisation de Google Suite.

2. PRISE EN MAIN DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Création et Nomination d'un Document Google Docs.
- Paramétrage des Préférences Principales.
- Exploration de l'Environnement de Travail.
- Options d'Affichage.
- Utilisation du Bouton "Explorer".

3. CRÉATION DE DOCUMENTS

- Principes de Base et Bonnes Pratiques.
- Saisie de Texte.
- Gestion des Paragraphes, Retours à la Ligne et Sauts de Page.
- Formatage du Texte.
- Formatage des Paragraphes.
- Insertion d'Images, de Tableaux et de Graphiques.

4. CONFIGURATION DE LA MISE EN PAGE

- Réglage des Paramètres de Page.
- Utilisation des En-têtes et Pieds de Page.
- Impression et Exportation en PDF.

5. OUTILS AVANCÉS

- Correction Automatique.
- Traduction.

- Saisie Vocale.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation