

Plan de cours N° : 998

Durée : 1 jour (7h)

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toute personne utilisant ou migrant vers la suite bureautique de Google.

Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

S'approprier les fonctions de base de la suite bureautique de Google (G Suite).

MOYENS PEDAGOGIQUES

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Validation des acquis par des exercices de synthèse

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)

Remise d'un support de cours.

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Feuille de présence signée en demi-journée,

Evaluation des acquis tout au long de la formation,

Questionnaire de satisfaction,

Attestation de stage à chaque apprenant,

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation formative tout au long de la formation,

Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à contact@atp-formation.com

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

MISE A JOUR

01/01/2021

Plan de cours N° : 998

Durée : 1 jour (7h)

Présentation de Google Docs

- Qu'est-ce que Google Docs ?
- Description de l'interface

Créer des documents

- Créer un nouveau document
- Renommer un document
- Dupliquer un document
- Imprimer un document
- Utiliser l'historique des versions pour revenir sur une ancienne version d'un document
- Placer un même document dans plusieurs dossiers
- Envoyer un document par e-mail
- Supprimer un document via le menu fichier
- Télécharger votre document

Editer et mettre en forme les documents

- Ajuster l'orientation, les marges, la taille du papier
- Saisir un document au kilomètre
- Mettre en forme
- Ajouter des polices
- Modifier les attributs de paragraphe
- Annuler et rétablir une action
- Utiliser le presse-papier
- Rechercher/remplacer du texte

Insérer des objets et organiser les contenus

- Insérer des images, des liens hypertextes, des objets dessinés

Gérer les entêtes et pieds de page

- Paginer le document
- Personnaliser les entêtes et pieds de page
- Créer une table des matières
- Insérer un signet
- Créer un lien vers un signet

Travailler avec les tableaux

- Gérer les lignes et les colonnes
- Dimensionner un tableau
- Fusionner les cellules
- Modifier les propriétés du tableau

Partager et collaborer

- Partager un document
- Commenter un document
- Mettre en place une discussion du document
- Publier un document sur le Web

Autres fonctionnalités

- Utiliser l'outil de recherche
- Statistiques
- Traduire un document
- Accès mobile et édition
- Travailler sur les documents en mode déconnecté