

— Public	Toute personne amenée à utiliser les services en ligne fournis par la solution Google Workspace.
— Durée	1 journée - 7 heures
— Pré-requis	Aucun
— Objectifs	Communiquer et s'organiser à distance de manière synchrone ou asynchrone. Produire, stocker et partager des documents bureautiques en ligne. Créer un site d'équipe pour faciliter l'accès aux informations.
— 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.

PRODUIRE DES DOCUMENTS BUREAUTIQUES EN LIGNE : DOCS, SHEETS, SLIDES, FORMS

1. CRÉER UN DOCUMENT AVEC DOCS

- Saisir et mettre en forme le document
- Ajouter des commentaires
- Convertir au format Word, Writer ou PDF

2. CRÉER UN CLASSEUR AVEC SHEETS

- Construire un tableau
- Saisir et recopier des formules de calcul
- Construire un graphique
- Convertir au format Excel, Calc ou PDF

3. CRÉER UNE PRÉSENTATION AVEC SLIDES

- Saisir le texte
- Insérer des illustrations
- Changer l'arrière-plan, le thème
- Exécuter le diaporama
- Convertir au format PowerPoint ou PDF

4. CRÉER UN FORMULAIRE AVEC FORMS

- Effectuer un sondage, une enquête
- Assurer le traitement des réponses

STOCKER ET PARTAGER DES FICHIERS : GOOGLE DRIVE

1. CO-PRODUIRE UN DOCUMENT EN TEMPS RÉEL ET LE PARTAGE

- Partager un fichier ou un dossier.
- Co-produire un document en temps réel.
- Ouvrir le document partagé et dialoguer simultanément par chat
- Suivre les modifications en temps réel ou par notification
- Réviser et commenter le document
- Restaurer une version

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 04/11/2025

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.