



TOSA DOCS (GOOGLE DOCS)

Date de rentrée

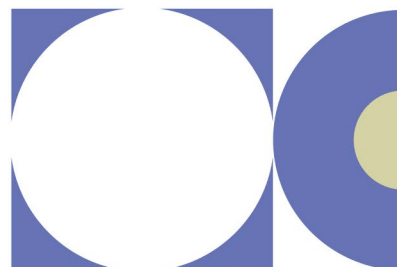
Entrées et sorties
permanentes

Durée de la formation

9h

Prérequis

Maîtrise des bases informatiques



Lieu

5 Rue de Lisbonne, 93110 Rosny-sous-Bois

Notre centre de formation est facilement accessible
en transports en commun :

- Gare de Rosny Bois Perrier à proximité
- Métro ligne 11
- RER E
- Plusieurs lignes de bus (dont les lignes 124, 245 et 143)

Modalités d'accès à la formation

Prise de contact au 01.45.28.28.78 / 07.49.61.35.33,
par mail à formation@lndl.fr ou via notre formulaire
sur le site web

Programme

Environnement et navigation

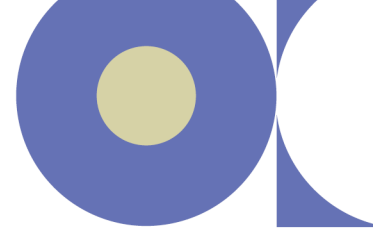
- Niveau Initial (1-349) : Identifier les éléments de base de l'interface du logiciel
- Niveau Basique (350-549) : Utiliser les fonctions de base pour créer et modifier des documents
- Niveau Opérationnel (550-724) : Personnaliser l'environnement de travail et utiliser les raccourcis clavier
- Niveau Avancé (725-874) : Maîtriser les options avancées de création et de gestion des documents
- Niveau Expert (875-1000) : Optimiser l'utilisation du logiciel pour des documents complexes

Saisie et mise en forme du texte

- Niveau Initial : Saisir et mettre en forme du texte de base
- Niveau Basique : Appliquer des styles prédéfinis et créer des listes
- Niveau Opérationnel : Utiliser les fonctions avancées de mise en forme (colonnes, bordures, etc.)
- Niveau Avancé : Créer et personnaliser des styles et des modèles de document
- Niveau Expert : Développer des documents avec une mise en forme élaborée et cohérente

Insertion et gestion des objets

- Niveau Initial : Insérer des images et des tableaux simples
- Niveau Basique : Mettre en forme et positionner les objets
- Niveau Opérationnel : Créer des tableaux complexes et des graphiques
- Niveau Avancé : Insérer et lier des objets provenant d'autres applications
- Niveau Expert : Concevoir des documents avec une mise en page sophistiquée



Collaboration et partage

- Niveau Initial : Réviser un document avec des commentaires
- Niveau Basique : Partager et protéger des documents
- Niveau Opérationnel : Utiliser les fonctions de suivi des modifications
- Niveau Avancé : Collaborer en temps réel sur des documents
- Niveau Expert : Optimiser le processus de révision et de publication

Automatisation et productivité

- Niveau Initial : Utiliser les fonctions de base d'insertion et de recherche
- Niveau Basique : Créer des en-têtes, pieds de page et numéros de page
- Niveau Opérationnel : Utiliser des champs et des signets pour automatiser des tâches
- Niveau Avancé : Créer des modèles et des formulaires avec des champs de fusion
- Niveau Expert : Développer des macros pour automatiser des processus complexes

Objectifs

- Créer, mettre en forme et collaborer efficacement sur des documents professionnels.
- Optimiser la productivité

Méthodes mobilisées

- Cours en visioconférence avec un formateur
- E-learning / distanciel

Contact

Par téléphone au 01.45.28.28.78 / 07.49.61.35.33 ou par mail à formation@Indl.fr

Évaluation et validation

- Test adaptatif en ligne, 35 questions, 60 minutes

Tarif et financement

4 800 €

Nos formations sont finançables via l'OPCO de l'entreprise ou des aides partielles ou intégrales selon le profil.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à formation@Indl.fr pour une analyse de vos besoins

Les débouchés

- Assistant administratif
- Secrétaire ou gestionnaire de documents
- Chargé de communication ou de rédaction
- Collaborateur en entreprise utilisant Google Workspace

