

Opleiding : Google Documenten, professionele documenten maken

Praktijkcursus - 1d - 7u00 - Ref. GGP

Prijs : 450 € V.B.

Met de geavanceerde functies van Google Docs kun je geavanceerde documenten maken. In deze cursus leer je hoe je professionele documenten ontwerpt.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Werken met tabellen en lijsten in Google Documenten
- ✓ Visuele elementen in een document invoegen en opmaken
- ✓ Real-time samenwerking met Google Docs
- ✓ De geavanceerde functies van Google Documenten gebruiken

Doelgroep

Algemeen publiek.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van de Windows-omgeving.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudy's om je tijdens de hele cursus te laten oefenen.

Leer methodes

Actief onderwijs op basis van discussie, praktische casestudy's, praktijkoefeningen voor de optionele TOSA®-certificering en beoordeling van het leerproces gedurende de hele cursus.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Algemeen publiek.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van de Windows-omgeving.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Inleiding tot Google Documenten

- Maak een nieuw document.
- Een document opslaan en een naam geven.
- Tekst invoegen en verwijderen in een document.
- Alinea- en tekenstijlen toepassen, zoals vet, cursief en onderstreept.
- Gebruik opmaakhulpmiddelen zoals tabs, regeleinden en pagina-einden.
- Maak een aangepaste documentsjabloon.

Praktisch werk

Tools voor paginaopmaak gebruiken en een aangepaste documentsjabloon maken.

2 Werken met tabellen en lijsten

- Een tabel invoegen en wijzigen in een document.
- Tekst en getallen uitlijnen in tabelcellen.
- Maak lijsten met opsommingstekens en genummerde lijsten.
- Weergaveopties beheren.

Praktisch werk

Een tabel maken om informatie te ordenen, inclusief het uitlijnen van tekst in cellen, het maken van opsommingen en genummerde lijsten en het aanpassen van weergaveopties.

3 Visuele elementen invoegen en opmaken

- Afbeeldingen in een document invoegen en de grootte ervan aanpassen.
- Bijschriften voor afbeeldingen toevoegen en aanpassen.
- Grafieken en diagrammen van gegevens maken en opmaken.
- Gebruik scripts om bepaalde taken te automatiseren.

Praktisch werk

Afbeeldingen en grafieken invoegen en opmaken in een document.

4 Real-time samenwerking

- Deel een document met anderen en geef ze bewerkingsrechten.
- Wijzigingsconflicten oplossen en wijzigingen samenvoegen.
- Bescherm een document met een wachtwoord.
- Configureer de instellingen voor het delen van documenten om te bepalen wie toegang heeft tot het document.
- Beheer versies van een document en herstel het naar een vorige versie.
- Integreer Google Documenten met andere productiviteitstools, zoals Google Sheets en Google Slides.

Praktisch werk

Gebruik versies en deelparameters om te bepalen wie toegang heeft tot het document. Los wijzigingsconflicten op en bescherm het document met een wachtwoord.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.