

Google Docs training

Westhaghe Training & Advies biedt door middel van de Google Docs training bedrijven en gebruikers de mogelijkheid om op eenvoudige wijze altijd en overal documenten te maken, te wijzigen of te bekijken via een Internet browser. Google Docs biedt tekstverwerking, spreadsheets, presentaties, web formulieren & opslag voor alle bestanden.

Trainingsduur

Deze ééndaagse training bestaat uit 6 effectieve lessen.

Doelgroep

Deze training is bedoelt voor gebruikers en een ieder die aan de slag wil gaan met Google Docs of meer wilt doen met Google Docs.

Aanvangsniveau

Er is geen specifiek voorkennis nodig voor het volgen van deze training.

Inhoud

Google Docs introductie

- Overzicht functionaliteit
- Delen van documenten
- Online samenwerken
- Printen
- Mailen van documenten
- Google Docs als netwerkschijf
- Documenten plaatsen bij Google Docs

Google Document

- Overzicht functionaliteit
- Tekst invoeren
- Tekst bewerken en opmaken
- Revisie techniek
- Een template maken

Google Presentaties

- Overzicht functionaliteit
- Presentatie maken en opmaak
- Presentatie publiceren
- Presentatie in Google Sites invoegen

Google Spreadsheets

- Overzicht functionaliteit
- Excel importeren
- Nieuwe spreadsheet maken
- Opmaak spreadsheet,
- Werken met kolommen
- Samenwerken
- Grafieken maken
- Andere data bronnen aansluiten op een Google Spreadsheet

Google Form

- Overzicht functionaliteit
- Een formulier maken
- Een formulier maken op basis van een spreadsheet
- Een notificatie mail op basis van een formulier
- Een formulier versturen per mail
- Een formulier publiceren
- De resultaten van een enquêteformulier publiceren
- Voorbeelden van formulier gebruik

Google Drawings

- Overzicht functionaliteit
- Een flow diagram maken