



**Points forts** : Possibilité de valider les acquis de cette formation avec la certification ICDL.

## Objectifs

- Prendre en mains l'interface Google.
- Communiquer et s'organiser à distance.
- Produire des documents en ligne avec les outils Google Suite.
- Stocker et partager des documents.

## Programme

- ▶ **Créer un compte et utiliser l'interface Google.**
- ▶ **Communiquer et s'organiser à distance :**
  - Configurer et utiliser la messagerie Gmail.
  - Configurer et utiliser Google Agenda.
  - Collaborer en ligne, importer, exporter des documents avec le Drive.
- ▶ **Produire des documents avec les outils bureautiques :**
  - Le traitement de texte Google Docs.
  - Le tableur Google Sheets.
  - Les présentations Google Slides.

## Démarche pédagogique

Alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.

**Formateur** : Formateur sélectionné par le CEPPIC pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.

## Public

Toute personne souhaitant utiliser les outils de travail collaboratif offerts par Google

## Prérequis

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur

## Modalités d'évaluation

Évaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quizz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

**5 453** personnes formées en 2022

Possibilité de valider le module Outils Collaboratifs de l'ICDL.

**Coût forfaitaire de l'ICDL** : 80 € HT Carte valable quel que soit le nombre de modules passés (Tableur, Traitement de texte, Présentation...)



## Dates de session

Nous consulter



194, rue de la Ronce  
76230 ISNEAUVILLE



[www.ceppic.fr](http://www.ceppic.fr)



Toutes nos formations  
sont réalisables  
sur mesure en  
intra-entreprise

## CONTACT

**Laetitia LIENARD**

02.35.59.44.13

[laetitia.lienard@ceppic.fr](mailto:laetitia.lienard@ceppic.fr)

