



Google APPS - Messagerie Gmail

Mise à jour févr. 2025

Durée 1 jour (7 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- - Communiquer efficacement via une messagerie
- - Créer un message complet contenant des pièces jointes
- - Gérer sa messagerie
- - Créer et gérer un carnet d'adresses

PARTICIPANTS

-

PRE-REQUIS

- Nouveaux utilisateurs souhaitant maîtriser l'utilisation des fonctions de base proposées par Gmail. La connaissance de l'environnement Windows est requise.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

18 juil.
22 sept.
03 nov.

Nantes / Rennes : 310 € HT

Brest / Le Mans : 310 € HT

Certification : NON

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation

Introduction à Gmail et aux concepts des Google Apps

(00h15)

Prise en main de Gmail (02h15)

- Découvrir l'affichage et les options d'affichage
- Utiliser le mode conversation
- Traiter les messages et pièce jointes
- Utiliser l'archivage
- Exécuter une recherche simple
- Organiser les messages
- Personnaliser sa signature, répondeur, look...
- Utiliser le "chat" intégré
- Utilisation mobile (iPhone, Android)

Usages avancés (02h30)

- Automatiser des actions avec les filtres
- Utiliser la recherche avancée déjà intégrée
- Gérer plusieurs adresses email
- Créer des réponses types
- Gérer ses contacts et groupes
- Interactions avec Google Drive et Google Agenda
- Gérer des tâches (Gtasks) et des notes (Google Keep)
- Utiliser la visioconférence
- Accéder hors connexion
- Synchroniser un client mail (Outlook...)

Extensions Google Chrome et applications

complémentaires (01h30)

- Précautions de sécurité
- Mettre à jour automatiquement les contacts
- Créer un envoi différé et renvoi automatique de messages
- Enregistrer des pièces jointes
- Partage de libellés
- Créer des notifications avancées

Bonnes pratiques (00h45)

- Gérer sa boîte de réception
- Créer un archivage
- Choisir le bon outil pour communiquer