

# Google Suite - Messagerie Gmail

## 1-GO-MAIL

 1 JOURS ( 7 HEURES )

Délai maximum : 2 mois (sauf intra-entreprise ou spécifique sous 4 semaines)

*Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.*

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

## Objectifs de la formation

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

## Contact


Notre centre à **Mérignac**

 14 rue Euler, 33700 Mérignac

 05 57 92 22 00

 [contact@afib.fr](mailto:contact@afib.fr)

Notre centre à **Périgueux**

 371 Boulevard des Saveurs,  
24660 COULOUNIEIX  
CHAMIERES

 05 64 31 02 15

 06 85 75 05 70

 [contact-pcl@afib.fr](mailto:contact-pcl@afib.fr)

Retrouvez + d'infos sur  
[www.afib.fr](http://www.afib.fr)



## Les Prérequis

---

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



## Les Modalités

---

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.



## Moyens Pédagogiques

---

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

## **i** Programme détaillé

Programme mis à jour le 20/10/2021

## 1. Introduction à Gmail et aux concepts des Google Apps

### 2. Prise en main de Gmail

- 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)

### 3. Usages avancés

- Automatiser des actions avec les filtres
- Utiliser la recherche avancée 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...)

### 4. Extensions Google Chrome et applications complémentaires

- 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

### 5. Bonnes pratiques

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

#### Les + de la formation

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence. Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).