GMAIL – INITIATION 7h

OBJECTIFS

- Utiliser efficacement Gmail dans un cadre professionnel
- Envoyer, recevoir et organiser des e-mails
- Gérer les contacts et les pièces jointes
- Optimiser le traitement quotidien des messages
- Utiliser les principales fonctionnalités de Google Workspace associées à Gmail

PUBLIC CIBLE

- Toute personne souhaitant utiliser Gmail dans un contexte professionnel.

PRE-REQUIS

- Maîtrise de l'environnement informatique

PROGRAMME

Découvrir Gmail

- Présentation de l'interface
- Paramétrage du compte
- Navigation dans la boîte de réception
- Gestion des différents dossiers

Envoyer et gérer ses e-mails

- Création et envoi de messages
- Réponses et transfert d'e-mails
- Gestion des pièces jointes
- Mise en forme des messages

Organiser sa messagerie

- Utilisation des libellés
- Archivage et suppression des messages
- Recherche d'e-mails
- Gestion des conversations

Effectuer des calculs simples

- Création et modification des contacts
- Création de groupes de contacts
- Importation et exportation de contacts

Optimiser son utilisation de Gmail

- Création de filtres simples
- Gestion automatique des messages
- Utilisation des favoris
- Intégration avec Google Agenda et Google Meet

Sécurité et bonnes pratiques

- Protection du compte Google
- Gestion des spams
- Bonnes pratiques de communication professionnelle
- Confidentialité et sécurité des données

Atelier pratique

- Organisation complète d'une boîte mail professionnelle
- Création de filtres automatiques
- Gestion des contacts
- Mise en situation professionnelle

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise