

## GOOGLE APPS - MESSAGERIE GMAIL

<b>Durée</b>	<b>1 jour</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>1-GO-MAIL</b>
--------------	---------------	----------------------------	------------------

### Objectifs

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

### Participants

Nouveaux utilisateurs souhaitant maîtriser l'utilisation des fonctions de base proposées par Gmail

### Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows est requise

### Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants 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.

### PROGRAMME

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

- 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

- 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

#### CAP ÉLAN FORMATION

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2024

- 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**

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