BUREAUTIQUE

# Gérer efficacement sa messagerie électronique avec Gmail

Acquérir la maîtrise de Gmail et mettre en place une organisation simple et efficace de votre messagerie électronique.

| DURÉE | TARIF | GROUPE | FORMAT |
|---|---|---|---|
| **1 jour**<br>8 heures | **1 000 € HT**<br>par groupe (intra) | **6 participants max.** | **En présentiel** |

## Objectifs

- Se repérer dans l'interface graphique Gmail
- Gérer les messages (configurer la messagerie, envoyer/recevoir des messages, etc.)
- Sauvegarder sa messagerie avec « Gmail Backup »
- Gérer ses événements dans l'agenda
- Utiliser les rappels
- Partager un agenda
- Utiliser un agenda secondaire
- Afficher le calendrier annuel
- Gérer une liste de tâches
- Utiliser les notes synchronisées « Google Keep »

### Prochaine session

**Dates : nous contacter**

Toulouse et sa périphérie

**Session sur-mesure possible** →

## Modalités

**PRÉREQUIS**
Aucun

**MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**
Active, différenciée et expérientielle

**ÉVALUATION DES ACQUIS**
Évaluation continue

**VALIDATION DE LA FORMATION**
Attestation de fin de formation

*Plus d'infos sur cette formation* →

## Programme détaillé

### L'interface Graphique Gmail

- La Boite De Réception
- Message En Lecture
- Message En Rédaction

### Configuration de Gmail

- Comprendre le fonctionnement de Gmail
- Créer un compte Gmail
- Découvrir l'interface Gmail et sa navigation
- Modifier le thème de l'interface Gmail
- Configurer vos comptes de messagerie
- Configurer le compte Gmail pour envoyer les messages
- Utiliser des alias à l'adresse Gmail

### Envoyer des messages avec Gmail

- Créer votre carnet d'adresses et gérer vos contacts
- Rédiger un message
- Annuler l'envoi d'un message
- Consulter et classer les messages envoyés
- Utiliser les réponses standardisées

### Recevoir des messages avec Gmail

- Lire et répondre aux messages reçus
- Classer les messages avec les libellés

### Gérer les messages

- Utiliser le marqueur « important »
- Faire un suivi des messages
- Archiver les messages
- Déplacer vos messages
- Configurer des filtres
- Rechercher des messages
- Gérer les courriers indésirables (spams)
- Vider le dossier corbeille

*Suite du programme page suivante*



**Envie d'en savoir plus ? Contactez notre conseiller formation**
Nicolas Weckerlin · 07 68 40 08 95 · nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

BUREAUTIQUE · PROGRAMME (SUITE)

# Gérer efficacement sa messagerie électronique avec Gmail

**Sauvegarder sa messagerie Gmail avec Gmail backup**
- Paramétrer Gmail pour la sauvegarde
- Télécharger et installer Gmail backup
- Sauvegarder les messages sur l'ordinateur
- Restaurer les messages

**L'interface graphique de l'agenda Google**
- Page d'accueil de l'agenda
- Création d'un évènement

**Gérer son planning avec Google agenda**
- Accéder à l'application Google agenda
- Créer un évènement
- Modifier un évènement
- Créer un évènement d'une journée entière
- Créer un évènement périodique
- Etre notifié d'un évènement
- Modifier la couleur d'un agenda
- Imprimer un agenda
- Afficher/masquer un agenda

**Utiliser des rappels**
- Créer un rappel
- Modifier un rappel
- Marquer un rappel comme terminé
- Supprimer un rappel

**Partager un agenda Google**
- Rendre un agenda public
- Partager l'agenda avec des personnes

**Utiliser un agenda secondaire**
- Créer un agenda secondaire
- Options de suppression des agendas

Afficher le calendrier annuel

**Liste de tâches Google**
- Accéder à la liste des tâches
- Gérer les listes de tâches

**Notes synchronisées avec Google keep**
- Accéder à l'application Google keep
- Aperçu de l'écran principal
- Ajouter et modifier une note
- Utiliser les options