



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 : 8 heures

Organisation :

En intra-entreprise, en présentiel

Public :

La formation est destinée à toute personne souhaitant optimiser son utilisation de Google Gmail (et agenda)

Maximum de participants : 6

Tarif : 900 € HT

Session sur-mesure possible

Prochaine session

Date(s) :

Nous contacter

Lieu : Toulouse et sa région

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 »

Programme détaillé

L'interface Graphique Gmail

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

Configurer 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

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

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95

nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

