Gmail, paramétrer et utiliser la messagerie professionnellement
Google Workspace

Cours Pratique de 1 jour - 7h
Réf : GUP - Prix 2025 : 510CHF HT

Cette formation vous familiarisera avec les fonctionnalités avancées de Gmail. De la gestion des e-mails aux fonctionnalités les plus avancées, vous apprendrez à maîtriser Gmail dans votre utilisation quotidienne et à le paramétrer en fonction de vos besoins professionnels.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser les bases de Gmail pour les besoins professionnels

Optimiser la gestion des e-mails

Maîtriser la gestion des contacts et du calendrier

Explorer les fonctionnalités avancées de Gmail

Accélérer la productivité avec les raccourcis clavier

TRAVAUX PRATIQUES

Échanges, partage d'expérience, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour s'entraîner tout au long de la formation.

PARTICIPANTS

Toutes les personnes souhaitant se former à l'utilisation de Gmail de façon professionnelle.

PRÉREQUIS

Connaissance de base de l'environnement Windows.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 07/2024

1) Introduction à Gmail et paramétrage

- Introduction à Gmail pour les professionnels.
- Création et personnalisation du compte Gmail.
- Gestion des boîtes de réception.

Travaux pratiques : Configuration initiale du compte professionnel.

2) Gestion des e-mails

- Fonctionnalités avancées de rédaction.
- Organisation des e-mails.
- Utilisation des boîtes de réception prioritaires.
- Paramétrage des réponses automatiques.

Travaux pratiques : Organisation des e-mails et paramétrage des réponses automatiques.

3) Gestion des contacts et calendrier

- Gestion des contacts.
- Intégration du calendrier Google.
- Gestion des rappels et des invitations.
- Partage de calendriers et gestion des autorisations.

Travaux pratiques : Gestion du partage de calendrier et édition d'événements.

4) Fonctionnalités avancées

- Utilisation des raccourcis clavier.
- Intégration avec d'autres outils Google Workspace.

- Sécurité et confidentialité.

Travaux pratiques : Accélération de la productivité grâce aux raccourcis clavier.

LES DATES

Nous contacter