

Gmail et les outils Google Workspace

Programme de formation

Objectifs :

- Acquérir une maîtrise complète de Gmail pour une gestion optimale de vos emails
- Découvrir et utiliser efficacement les outils Google Workspace pour améliorer votre collaboration et votre productivité au quotidien
- Optimiser votre organisation personnelle et professionnelle grâce aux fonctionnalités avancées de l'écosystème Google

Durée :

2 jours soit 14 heures (adaptable selon les besoins)

Public :

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion des emails et sa productivité au travail
- Professionnels, étudiants, particuliers

Prérequis :

- Avoir un compte Google
- Connaissances de base en informatique

Moyens et outils pédagogiques : Vidéoprojecteur, Paperboard ou tableau blanc, Quizz, Mises en pratique

Lieu et date :

Coût : à partir de 895 € HT¹

A l'issue de la formation chaque participant recevra un certificat de réalisation, un livret de formation, un questionnaire de satisfaction et un questionnaire de validation des acquis

¹ TVA non applicable, art 293B du CGI

Déroulé de la formation

Module 1 : Gmail - Le Cœur de votre Communication (jour 1)

- Introduction de la formation, présentation du formateur et des apprenants
- Gmail : interface, fonctionnalités de base
- Organisation efficace de votre boîte de réception : libellés, filtres, recherche avancée
- Rédaction et envoi de mails professionnels : mise en forme, pièces jointes, signatures
- Gestion des contacts : création, groupes, import/export
- Confidentialité et sécurité : modes confidentiels, protection contre le phishing
- Personnalisation : thèmes, labos, raccourcis clavier
- Intégration avec d'autres outils : Agenda, Tâches, Meet

Module 2 : Les Outils Google au service de votre Productivité (jour 2)

- Google Drive : stockage et partage de fichiers en ligne
- Google Docs, Sheets, Slides : création collaborative de documents, feuilles de calcul et présentations
- Google Agenda : gestion de votre emploi du temps et planification de réunions
- Google Meet : visioconférences et réunions en ligne
- Google Keep : prise de notes et organisation d'idées
- Google Forms : création de sondages et questionnaires en ligne
- Google Sites : création de sites web simples