

Google APPS - Messagerie Gmail



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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



PUBLIC CONCERNÉ

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



PRÉREQUIS

- 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
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA

Google APPS - Messagerie Gmail

INTRODUCTION À GMAIL ET AUX CONCEPTS DES GOOGLE APPS

PRISE EN MAIN DE GMAIL

- ☐ Prise en main de Gmail
- ☐ 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

- ☐ 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