



Applications en ligne, gratuites Google (dont Gmail)

PUBLIC VISE	Tout salarié d'entreprise désirant utiliser les applications Google, sur son micro ou tablette ou smart phone, accessibles où que l'on soit par Internet.
PRE-REQUIS	<i>Débutant</i>
DUREE	<i>2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h)</i>
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	<i>L'objectif de cette formation est de vous apprendre à créer et gérer vos messages, contacts, rendez-vous et documents par le biais de Google.</i>
MOYENS PEDAGOGIQUES	La formation est animée par un professionnel confirmé. Chaque participant dispose de son micro-ordinateur, de sa connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. <i>Un support de cours illustré et en couleur est remis à chaque participant à l'issue de la formation.</i>
DISPOSITIF DE SUIVI	Les formations sont essentiellement pratiques. Les exercices d'application réalisés tout au long de la formation permettent d'en mesurer l'efficacité. Les formations n'excèdent pas 6 participants par session, pour un suivi quasi personnalisé.
CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE	Formation réalisée au centre de formation, sis 3 Boulevard de Clairfont – Bât H – 66350 Toulouges
NATURE DE LA SANCTION	Attestation de suivi de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ:

1 – La Messagerie

Lire son premier message
Sélectionner plusieurs e-mails
Envoyer son premier e-mail
Mettre en page un e-mail
Envoyer un e-mail à plusieurs correspondants
Utiliser les brouillons
Réceptionner une pièce jointe
Répondre ou transférer un e-mail
Partager un fichier par e-mail

2 – Organisation de la Messagerie

Effectuer une recherche
Gérer les libellés des e-mails
Ranger ses e-mails
Supprimer un message
Créer un filtre de message (règle)
Utiliser les signatures automatiques
Lutter contre le courrier indésirable

3 – Les Contacts

Ajouter des contacts
Ranger ses contacts
Importer et exporter des contacts

4 – L'agenda

Créer un rendez-vous
Mettre un rappel
Mettre en place une récurrence
Inviter des participants

5 – Utilisation des documents

Créer et partagez vos projets en ligne pour y accéder où que vous soyez
Traitement de texte (réaliser vos courriers et autres documents écrits de manière efficace)
Tableur (maîtriser les fonctions du tableur pour réaliser tableaux et graphes associés)
Diaporama (réaliser des diaporamas attrayants et animés pour une présentation professionnelle)

6 – Autres fonctionnalités

Créer un compte gmail
Mettre en place un message d'absence, réponse automatique
Transférer vos e-mails vers une autre adresse de messagerie
Personnaliser Gmail
Synchronisation avec un smart phone