

## Gmail, utiliser efficacement sa messagerie, ses contacts et son agenda

### NIVEAU 1

#### Objectifs

Être capable d'utiliser sa messagerie efficacement : envoyer/recevoir des messages, gérer les pièces jointes, gérer ses contacts.

#### Durée

1 jour (soit 7 heures)

#### Personnes concernées

Utilisateur de la messagerie

#### Conditions d'inscriptions

Avoir suivi une formation « Windows » ou posséder une certaine pratique de l'ordinateur

#### Nombre de participants

Maximum de 6 personnes recommandé

#### Lieu du stage

Dans les locaux de BCIF ou sur tout site client avec notre ou votre matériel

#### Formateur

Technicien spécialiste des produits Bureautique

#### Moyens pédagogiques

Remise d'un aide-mémoire  
Un poste par personne et une imprimante par groupe

### PROGRAMME

#### Présentation de Gmail et principes d'utilisation

- Stockage centralisé sur le serveur et contraintes induites
- Paramétrage simple de la messagerie, du calendrier et du gestionnaire de contacts

#### La messagerie

- Présentation de l'écran d'accueil
- Création de signatures automatiques
- Création et envoi d'un message, annuler l'envoi
- Lecture, réponse et transfert d'un message
- Options de distribution, pièces jointes et signature
- Options d'importance, de suivi, de libellés/tags
- Modèles (outil Messages standardisés du Lab) et brouillons
- Utiliser le gestionnaire d'absence

#### Classement du courrier

- Gestion des libellés de classement
- Affectation des messages
- Tri des messages
- Suppression des messages
- Utilisation de la corbeille

#### Carnet d'adresses des contacts

- Créer un contact depuis un message reçu
- Création et gestion d'adresses
- Création et gestion des groupes
- Écrire à des contacts ou à des groupes

#### Utiliser le calendrier

- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- Imprimer le calendrier
- Planification d'un rendez-vous ou d'une réunion
- Invitation des participants
- Application de couleurs aux rendez-vous
- Acceptation/Refus des demandes de réunion
- Modification d'un rendez-vous ou d'une réunion