



# Communiquer efficacement : Gmail - Agenda - Chat - Espaces - Meet - Tasks

1 jour 3 heures

Programme de formation

## Public visé

Tout public

## Pré-requis

Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web

## Description / Contenu

### GÉRER VOS E-MAILS AVEC GMAIL :

- Créer un e-mail
- Utiliser le mode conversation
- Envoyer, répondre ou transférer un e-mail
- Archiver un e-mail sous un libellé
- Programmer un envoi
- Mettre un mail en attente
- Générer et modifier sa signature
- Mettre en place une réponse en cas d'absence

### UTILISER LE CHAT ET LES ESPACES :

- Créer et répondre à une discussion Chat
  - Démarrer une visioconférence Google Meet
  - Joindre un fichier
- Créer et rejoindre un espace
  - Interagir dans le chat
  - Utiliser le fil de discussion
  - Ajouter des fichiers et des tâches
- Gérer l'affichage des fenêtres
- Gérer sa disponibilité

### GÉRER ET PERSONNALISER VOS ÉVÉNEMENTS AVEC AGENDA :

- Identifier l'interface
- Paramétrer l'affichage
- Partager son agenda
- Gérer les invitations et les relances
- Gérer les absences du bureau
- Créer des rappels et des tâches





Créer un événement simple  
Créer un événement avec une visioconférence Google Meet  
Gérer la visibilité des événements  
Gérer sa disponibilité

#### DÉCOUVRIR LA LIAISON INTER APPLICATIONS :

Transformer un e-mail en tâche grâce à Tasks  
Créer un événement Google Agenda à partir d'un e-mail  
Ajouter des notes de réunion avec Google Docs  
Attribuer une tâche dans l'agenda d'un collègue

## Modalités pédagogiques

Rapports théoriques et cas pratiques

## Moyens et supports pédagogiques

Alternance de démonstration du formateur par écran partagé avec le support de formation et de cas pratique  
Support de formation et fichier d'exercice ou cas pratique fourni

## Modalités d'évaluation et de suivi

Cas pratique validé par le formateur  
Quiz de validation des acquis en fin de formation  
Enquête de satisfaction