

# Maîtriser votre messagerie Gmail

1 jour 2 heures

Programme de formation

## Public visé

Tout public

## Pré-requis

Manipuler un ordinateur et maîtriser les bases de la navigation web  
Aucun pré-requis concernant l'utilisation de Gmail

## Description / Contenu

### CONFIGURER L'INTERFACE DE GMAIL :

- Se repérer dans l'interface de Gmail
- Réduire et développer les colonnes latérales
- Paramétrer la configuration rapide
  - Gérer la densité d'affichage de ses mails
  - Gérer les volets d'aperçu
  - Activer/désactiver le mode conversation
  - Choisir le mode d'affichage de ses messages

### PERSONNALISER SES E-MAILS :

- Générer et modifier sa signature
- Mettre en forme un e-mail
- Programmer un envoi
- Envoyer, répondre ou transférer un e-mail
- Utiliser le mode conversation
- Paramétrer le bouton de réponse par défaut (répondre ou répondre à tous)
- Ajouter des pièces jointes issues du Drive et de votre ordinateur

### ORGANISER ET GÉRER SA MESSAGERIE :

- Gérer les pièces-jointes reçues
- Mettre un e-mail en attente
- Archiver ou supprimer un e-mail
- Créer et utiliser les libellés de manière optimale
- Créer et utiliser des filtres
- Rechercher des messages
- Utiliser des opérateurs de recherche

### OPTIMISER LA GESTION DE SA MESSAGERIE :

- Régler le délai d'annulation d'envoi





Mettre en place une réponse automatique en cas d'absence  
Créer un événement à partir d'un message  
Transformer un e-mail en tâche

## 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  
Auto-évaluation de l'atteinte des objectifs par le stagiaire  
Enquête de satisfaction