



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