

# Gmail et les outils Google Workspace

## Programme de formation

### **Objectifs :**

- Acquérir une maîtrise complète de Gmail pour une gestion optimale de vos emails
- Découvrir et utiliser efficacement les outils Google Workspace pour améliorer votre collaboration et votre productivité au quotidien
- Optimiser votre organisation personnelle et professionnelle grâce aux fonctionnalités avancées de l'écosystème Google

### **Durée :**

2 jours soit 14 heures (adaptable selon les besoins)

### **Public :**

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion des emails et sa productivité au travail
- Professionnels, étudiants, particuliers

### **Prérequis :**

- Avoir un compte Google
- Connaissances de base en informatique

**Moyens et outils pédagogiques :** Vidéoprojecteur, Paperboard ou tableau blanc, Quizz, Mises en pratique

**Nombre de formateurs :** 1

**Lieu et date :** en présentiel ou en vidéoconférence

**Coût :** à partir de 895 € HT (soit 1074 € TTC)

*A l'issue de la formation chaque participant recevra un certificat de réalisation, un livret de formation, un questionnaire de satisfaction et un questionnaire de validation des acquis*

**AJ Consulting s'engage à rendre ses formations accessibles aux personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à contacter notre référent handicap pour discuter de vos besoins spécifiques.**

**AJ Consulting**

Conseil – Audit – Formation

27 rue Jean Jaurès – 29120 Pont l'Abbé

Tél : 02 22 94 12 21

SIRET : 511 588 295 00028 – APE 6202A – NDA 53 29 10088 29 – TVA FR 515 511 588 295

## Déroulé de la formation

### **Module 1 : Gmail - Le Cœur de votre Communication (jour 1)**

- Introduction de la formation, présentation du formateur et des apprenants
- Gmail : interface, fonctionnalités de base
- Organisation efficace de votre boîte de réception : libellés, filtres, recherche avancée
- Rédaction et envoi de mails professionnels : mise en forme, pièces jointes, signatures
- Gestion des contacts : création, groupes, import/export
- Confidentialité et sécurité : modes confidentiels, protection contre le phishing
- Personnalisation : thèmes, raccourcis clavier...
- Intégration avec d'autres outils : Agenda, Tâches, Meet

### **Module 2 : Les Outils Google au service de votre Productivité (jour 2)**

- Google Drive : stockage et partage de fichiers en ligne
- Google Docs, Sheets, Slides : création collaborative de documents, feuilles de calcul et présentations
- Google Forms : création de sondages et questionnaires en ligne
- Google Agenda : gestion de votre emploi du temps et planification de réunions
- Google Chat : communiquer et travailler en équipe
- Google Meet : visioconférences et réunions en ligne
- Google Keep : prise de notes et organisation d'idées
- Google Sites : création de sites web simples