



## Formation GMAIL

Logiciel de courrier électronique,  
calendrier, gestionnaire de tâches

### Conseil, Formation Informatique

Réf. : GMA01



Présentiel  
et/ou à distance



1/2 j (3h30)



175,00 €

#### Public concerné :

Tout public

#### Objectif :

Découverte des fonctions de Gmail :  
gestion automatique des messages,  
création de contacts

#### Prérequis :

Des connaissances de base en  
informatique sont nécessaires

#### Moyens :

Un ordinateur par stagiaire

#### Formateur :

Léocadie MAJ

#### Validation :

Contrôle continu par des exercices  
tout au long du stage pour valider les  
acquis du stagiaire. Celui-ci complète  
également une fiche d'évaluation de  
la formation et signe la feuille de  
présence.

*A l'issue de cette formation, le  
stagiaire est capable :*

- Optimiser la gestion de ses mails
- Gérer ses contacts

### CONTENU PEDAGOGIQUE :

#### Concepts et termes de base

- ♦ Définition
- ♦ Description
- ♦ Les types de Messagerie (différence entre le Webmail et un logiciel de messagerie)
- ♦ Les moyens d'accès (serveur SMTP, POP, IMAP)

#### Messagerie Gmail

- ♦ Créer un compte Gmail
- ♦ Connexion à la messagerie Gmail
- ♦ Interface de la messagerie Gmail

#### Envoyer un mail

- ♦ Principes de rédaction
- ♦ Les champs A: CC: et Cci

#### Savoir définir un objet titre pour le message

#### GMAIL

- ♦ Lire des mails
- ♦ Répondre
- ♦ Transférer un mail
- ♦ Ouvrir ou enregistrer sur le disque dur une pièce jointe
- ♦ Supprimer un mail

#### Notions sur la sécurité

- ♦ Réception de courriers non attendus
- ♦ Comprendre les termes Hameçonnage (Phishing) et spam, quelles différences ?
- ♦ Dangers du corps de message ou des documents attachés relativement aux infections par virus
- ♦ Connaître la notion de signatures électroniques simples

#### Bonnes pratiques sur le courrier électronique

- ♦ Connaître les avantages du courrier électronique : rapidité, coût et les inconvénients saturation, destinataires cachés
- ♦ Connaître les principes de la Netiquette : brièveté dans les messages ou les réponses, politesse, précision, écriture sans fautes, évité d'écrire un message en majuscules.
- ♦ Connaître les problèmes liés aux pièces jointes : taille maximale
- ♦ Dans quels dossiers retrouver ses messages

#### Autres Notions

- ♦ Mise en évidence du texte dans le corps du message
- ♦ Création de signatures automatique
- ♦ Synchroniser une autre adresse à son adresse Gmail

Contact : **Léocadie MAJ**

Tél.: 09.81.91.50.97

Mobile : 06.99 33.28.12

[lm@la-licorne-formation.fr](mailto:lm@la-licorne-formation.fr)

<http://www.la-licorne-formation.fr>

LA LICORNE : 12 Bis, rue de la Filassière -78121 CRESPIERES

N° SIRET : 393 880 679 00054 Code NAF 6202A

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 78 82321 78 auprès du préfet de région d'Ile-de-France

**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de l'action suivante :  
Actions de formation

