



Formation Gmail

Logiciel de courrier électronique, calendrier, gestionnaire de tâches

Réf. : GMA01

1/2 j (3h30)

Modalités :

En présentiel, à distance (via internet par un partage d'écran), ou mixte

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, support numérique

Formateur :

Léocadie MAJ

Validation :

Évaluation des acquis tout au long de la formation, attestation de suivi de stage

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

- Optimiser la gestion de ses mails
- Gérer ses contacts

Contenu pédagogique :

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



La Licorne

Conseil, Formation Informatique

