

## **GOOGLE : Moteur de recherche + Gmail + Agenda Google**

### **Sociétés concernées**

Cette formation s'adresse aux entreprises, petites ou grandes, ou aux particuliers

### **Public concernés**

Cette formation est destinée à tous types de personnes voulant rechercher des informations à partir de Google, gérer sa messagerie et son agenda en ligne

### **Objectifs de la formation**

- Apprendre à rechercher des informations à partir du moteur de recherche Google
- Gérer sa boîte e-mail
- Planifier ses rendez-vous

### **Connaissances requises**

Connaissances de base de l'informatique et de l'internet

### **Programme de la formation**

#### **Moteur de recherche Google**

- Rechercher une information à partir de mots pré-définis
- Naviguer entre les différents sites afin de trouver l'information souhaitée
- Rechercher des images
- Rechercher des vidéos, musiques

#### **Gmail**

- Rédiger un e-mail
- Ajouter des contacts
- Utiliser la fonctionnalité de suivi pour marquer les messages spéciaux
- Marquer un e-mail comme non lu
- Nettoyer votre boîte de réception à l'aide de l'option « Déplacer vers »
- Organiser vos e-mails à l'aide des libellés
- Effectuer une recherche pour retrouver vos messages plutôt que de les trier
- Archiver vos messages pour mettre de l'ordre dans votre boîte de réception sans pour autant les supprimer
- Décorer votre boîte de réception avec un thème

#### **Google Agenda**

- Planifier vos rendez vous
- Modifier un rendez vous ou le supprimer
- Créer des tâches à faire
- Partager votre agenda avec une autre adresse Gmail

### **Organisation**

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et travail en groupe.

### **Validation**

A la fin de chaque journée, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

### **Sanction**

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.