

Gmail & les outils Google Workspace

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 25167272F — Mise à jour : 6 janvier 2026

Organisme responsable : **AJCONSULTING**

Contenu

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

Programme

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

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2164748	Présentiel	Pont-l'Abbé	31/12/2025	30/12/2026