

GMAIL – NIVEAU 1

Plan de formation

kognos.pro

<https://kognos.pro>

Configurer la boîte de réception

- Personnaliser l’affichage
- Utiliser la boîte de réception
- Créer et insérer une signature

Envoyer un courriel

- Créer et envoyer un courriel
- Formater un courriel
- Insérer des éléments
- Vérifier l’orthographe

Utiliser les actions

- Recevoir et lire un courriel par fil de conversation
- Répondre et transférer
- Supprimer et gérer la corbeille
- Imprimer un ou plusieurs courriels

Objectif de ce niveau

À la suite de cette formation, vous serez en mesure de bien maîtriser GMAIL pour l’envoi et la réception de courriel avec les éléments de base.

Durée

3 heures

L’approche pédagogique

Capsules soutenues par un ou des exercices.

Préalables

Office niveau 1

Devoir du participant

Dans le but de maximiser l’apprentissage des connaissances exposées, le participant devra compléter la formation par son cheminement personnel.