

DEVENIR UN(E) PRO DE GOOGLE GMAIL ET GAGNER DU TEMPS !

Informations de la formation Google Gmail

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité **d'utiliser Google Gmail comme un(e) pro** ! Vous apprendrez à organiser efficacement votre messagerie, à optimiser la gestion de vos e-mails et à utiliser les fonctionnalités avancées pour gagner en productivité au quotidien. L'objectif est de vous faire gagner du temps dans la gestion de vos communications et d'améliorer votre efficacité.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Rédiger des e-mails professionnels avec signatures, modèles et mises en forme
2. Automatiser la gestion de ses e-mails grâce aux règles et filtres avancés
3. Intégrer Gmail avec Agenda
4. Gérer plusieurs comptes et délégations dans un environnement professionnel

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lisser l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	→ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : évaluation de positionnement (QCM)
Pendant la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	→ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi → Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire

Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Disposer d'un compte Google

Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
<p>Durée préconisée : 7 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins)</p> <p>Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...</p> <p>Format : distanciel ou présentiel</p> <p>Public visé : utilisateurs qui ont l'impression de perdre du temps et de ne pas exploiter Google Gmail à son plein potentiel</p> <p>Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins</p> <p>Profil du formateur : consultant-formateur expert Google Workspace</p>	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
<p>560 €</p> <p><i>Pour 7 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i></p>	<p>700 €</p> <p><i>Pour 2 personnes, 7 h avec un formateur (à partir de 100 € par heure)</i></p>
Contact pédagogique	
<p>Nicolas PARENT</p> <p>+33 7 51 62 01 40</p> <p>n.parent@morpheus-formation.fr</p>	

DEVENIR UN(E) PRO DE GOOGLE GMAIL ET GAGNER DU TEMPS !

Informations de la formation Google Gmail

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Maîtriser les bonnes pratiques de Gmail

- Configurer son compte : informations, langue, fuseau horaire et notifications
- Paramétrer les onglets de catégories (Principaux, Réseaux sociaux, Promotions)
- Créer et configurer une signature professionnelle
- Activer et configurer l'accès hors connexion

Module 2 – Gérer et organiser ses mails

- Organiser sa boîte de réception (libellés, filtres, archivage)
- Mettre en place une boîte de réception prioritaire
- Rechercher efficacement des e-mails (mots-clés, filtres avancés)
- Automatiser le tri des e-mails avec des règles
- Gérer les spams et les courriers indésirables

Module 3 – Gestion des contacts du calendrier

- Organiser et structurer efficacement ses contacts
- Synchroniser Gmail avec Google Agenda
- Gérer facilement ses rappels et invitations pour ne rien manquer
- Collaborer en partageant des calendriers et en maîtrisant les autorisations

Module 4 – Utiliser des fonctionnalités pertinentes et optimiser le travail collaboratif

- Maîtriser les raccourcis clavier Gmail pour traiter sa boîte en quelques secondes
- Déléguer l'accès à sa boîte Gmail à un autre utilisateur
- Gérer plusieurs comptes Gmail dans un seul navigateur
- Configurer une règle de transfert automatique vers une autre adresse
- Sécurité et confidentialité : signaler un mail suspect, révoquer les accès tiers

Module 5 – Utiliser l'intelligence artificielle

- Utiliser le panneau latéral Gemini pour rédiger un brouillon depuis une instruction
- Résumer un mail ou un fil de discussion long en quelques secondes
- Répondre à un e-mail avec l'aide de Gemini et ajuster le ton proposé
- Utiliser l'IA pour relire et ajuster les contenus générés avant envoi

Document mis à jour le 17/04/2026