



# Utiliser Gmail, Agenda et Contact au quotidien



Mme GUERRE Aurélie (Développeuse et formatrice informatique)

## INFORMATIONS

*Ces informations sont susceptibles de modifications. Merci de vous référer au site.*

Lieu : Université Populaire  
(Salle de réunion)

Début le jeudi 08 février 2024

DURÉE : 02:00

**Prix : 42.00 €**

MATERIEL :

Son ordinateur portable, MAC, tablette ou smartphone.

CODE ACTIVITÉ : 559

## DESCRIPTION

Nous apprendrons à :

- Utiliser Gmail : consulter ses mails, y répondre et les organiser.
- Gérer ses contacts
- Planifier son temps pour ne plus rien oublier

## PRÉ REQUIS

Posséder un compte Google et avoir ses identifiants et son téléphone avec soi.

## OBJECTIFS

Apprendre à se servir des outils de gestion de ses mails et de l'organisation de son temps.

## SÉANCES

Jour	Date	Horaire	Durée	Lieu
Judi	08-02-2024	09:30	02:00	Université Populaire (Salle de réunion), Maison des services publics, 1er étage côté nord 1 avenue Saint-Martin - 26200 MONTE LIMAR
Judi	15-02-2024	09:30	02:00	Université Populaire (Salle de réunion), Maison des services publics, 1er étage côté nord 1 avenue Saint-Martin - 26200 MONTE LIMAR
Judi	07-03-2024	09:30	02:00	Université Populaire (Salle de réunion), Maison des services publics, 1er étage côté nord 1 avenue Saint-Martin - 26200 MONTE LIMAR