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 27 mars 2025

DURÉE : 02:00

Prix : 14.00 €

MATERIEL :

Son ordinateur portable, MAC, tablette ou smartphone.

CODE ACTIVITÉ : 561

DESCRIPTION

Au vu du faible effectif l'activité est ramenée à 1 séance.

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 des mails et de l'organisation du temps.

SÉANCES

Jour	Date	Horaire	Durée	Lieu
Jeudi	27-03-2025	09:30	02:00	Université Populaire (Salle de réunion), Maison des services publics, 1er étage côté nord 1 avenue Saint-Martin - 26200 MONTELIMAR