

Opleiding : Gmail, e-mail instellen en gebruiken voor bedrijven

Google Werkruimte

Praktijkcursus - 1d - 7u00 - Ref. GUP

Prijs : 450 € V.B.

In deze cursus maak je kennis met de geavanceerde functies van Gmail. Van e-mailbeheer tot de meest geavanceerde functies, je leert hoe je Gmail dagelijks gebruikt en configureert naar de behoeften van je bedrijf.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De basisbeginselen van Gmail onder de knie krijgen voor zakelijke behoeften
- ✓ E-mailbeheer optimaliseren
- ✓ Contact- en agendabeheer onder de knie krijgen
- ✓ Verken de geavanceerde functies van Gmail
- ✓ Verhoog de productiviteit met sneltoetsen

Doelgroep

Iedereen die Gmail professioneel wil leren gebruiken.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van de Windows-omgeving.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudies voor de praktijk tijdens de hele cursus.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die Gmail professioneel wil leren gebruiken.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van de Windows-omgeving.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Inleiding tot Gmail en instellingen

- Inleiding tot Gmail voor professionals.
- Je Gmail-account maken en aanpassen.
- Inboxbeheer.

Praktisch werk

Eerste configuratie van de professionele account.

2 Beheer van e-mail

- Geavanceerde bewerkingsfuncties.
- Organisatie van e-mails.
- Gebruik van prioritaire inboxen.
- Automatische responsinstellingen.

Praktisch werk

E-mails organiseren en automatische antwoorden instellen.

3 Contacten en agendabeheer

- Contactbeheer.
- Google kalenderintegratie.
- Beheer van herinneringen en uitnodigingen.
- Agenda's delen en autorisaties beheren.

Praktisch werk

Agenda delen en gebeurtenissen bewerken.

4 Geavanceerde functionaliteiten

- Sneltoetsen gebruiken.
- Integratie met andere Google Workspace tools.
- Veiligheid en vertrouwelijkheid.

Praktisch werk

Verhoog de productiviteit met sneltoetsen.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.