

Moment 8 – Gérer ses contacts avec Google Contacts

Cette fiche vous accompagne pendant et après l'atelier. Elle résume les étapes essentielles pour importer, organiser et nettoyer vos contacts Google.

Objectif de l'atelier

Apprendre à utiliser Google Contacts pour disposer d'un carnet d'adresses clair, fiable et facilement utilisable dans Gmail.

Étapes principales

- 1 Ouvrir Google Contacts et vérifier que vous êtes connecté au bon compte Google.
- 2 Télécharger les fichiers CSV depuis le site indiqué et vérifier leur présence dans le dossier Téléchargements.
- 3 Importer le fichier ListeMailsFictifs.csv (contacts fictifs pour l'entraînement).
- 4 Créer des libellés (groupes) pour organiser les contacts.
- 5 Classer les contacts dans les libellés créés.
- 6 Vérifier le classement et retrouver des contacts à l'aide de la recherche.
- 7 Supprimer les contacts fictifs une fois l'exercice terminé.
- 8 Importer le fichier EmailsStagiairesVourzac.csv contenant les adresses réelles du groupe.

À retenir

- Les contacts fictifs servent uniquement à s'entraîner, ils ne sont pas réels.
- Les libellés permettent de classer les contacts comme des dossiers.
- Un contact peut appartenir à plusieurs libellés.
- Toujours nettoyer les contacts fictifs avant d'importer des contacts réels.
- Google Contacts facilite ensuite l'envoi d'e-mails groupés dans Gmail.