

Les points forts

Une formation ciblée avec de nombreux exercices pratiques qui vous rendront opérationnel pour vos applications professionnelles.

Programme

Référencé



- ▶ **Optimiser l'envoi de messages :**
 - Créer des modèles de mails.
 - Automatiser la saisie de phrases, de paragraphes.
- ▶ **Organiser le classement et l'archivage :**
 - Créer des dossiers.
 - Dompter sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP.
 - Exploiter les indicateurs de suivi.
 - Créer des règles automatiques pour classer ses mails.
 - Paramétrer l'archivage automatique.
- ▶ **Planifier, organiser ses activités :**
 - Organiser et suivre ses tâches.
 - Planifier et suivre des actions périodiques.
 - Transformer un mail en tâche.
 - Consulter l'historique de son travail
 - Déléguer et suivre une tâche.

Objectifs

Optimiser la gestion de ses mails.
Exploiter au quotidien des fonctionnalités très utiles pour gagner du temps et s'organiser

Démarche pédagogique

Alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques.

Formateur :

Formateur sélectionné par le CEPPIC pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.

Public

Tout utilisateur souhaitant utiliser sa boîte de messagerie de façon optimale.

Prérequis

Connaissance de l'environnement windows.

Evaluation

Évaluation des acquis tout au long de la formation avec les exercices de mise en pratique.

Fiche d'évaluation de la formation en fin de stage.
Attestation de formation.



3 heures 30

Dates : nous consulter



Tarif :

225 € HT



Nous contacter :

Carole FEUCHERT

02.35.59.44.13

carole.feuchert@ceppic.fr

Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise

CEPPIC – 7 Rue du Maréchal Juin 76130 Mont Saint Aignan www.ceppic.net