



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

## Objectifs

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

## Programme

- ▶ **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.

## Démarche pédagogique

Alternance d'exposés théoriques et de nombreux exercices 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

## Modalités d'évaluation

Evaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quizz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

**5 453** personnes formées en 2022

## Dates de session

Nous consulter



194, rue de la Ronce  
76230 ISNEAUVILLE



[www.ceppic.fr](http://www.ceppic.fr)



Toutes nos formations  
sont réalisables  
sur mesure en  
intra-entreprise

## CONTACT

**Laetitia LIENARD**

02.35.59.44.13

[laetitia.lienard@ceppic.fr](mailto:laetitia.lienard@ceppic.fr)