

Maîtriser son Outil Informatique

Comment utiliser au mieux les fonctionnalités présentes sur son outil informatique

OBJECTIFS

- Connaître et savoir mettre en œuvre les principes d'organisation de l'information (mails, fichiers, papier)
- Connaître et savoir utiliser les fonctionnalités de Windows
- Connaître et maîtriser sa messagerie

PUBLIC CONCERNE

- Salariés d'entreprise en recherche d'efficacité

METHODE

- Approche théorique
- Travaux de groupe
- Mise en œuvre pratique

DUREE

Une journée

CONTACT

Philippe HELMSTETTER
TEMPEO
27a, rue de la scie brûlée
67220 LALAYE
03 88 57 37 09
E-mail : p.helmstetter@tempeo.fr

PROGRAMME

Windows

- Les nouvelles fonctionnalités utiles
- Les raccourcis clavier

Organiser l'information

- L'indexation des bases
- Organiser ses informations
- Mettre en place l'organisation électronique

Maîtriser la messagerie

- Maîtriser son outil
- Outlook : un outil d'organisation
- Les « bons » comportements face à la messagerie