

**Durée du programme de formation :** 4 heures

**Tarif :** 200 € HT

**Formateur :** Sophie Serrault

## Optimiser l'utilisation de sa boîte mail

- 1) Créer son compte mail
- 2) Créer son carnet d'adresse
  - a. Les contacts
  - b. Les groupes
- 3) Envoyer/recevoir un message électronique
- 4) Gérer les évènements
  - a. Le calendrier
    - i. Le rendez-vous
    - ii. La réunion
  - b. Le contact
  - c. La tâche
- 5) Gérer les dossiers
- 6) Gérer l'affichage de la boîte mail
- 7) Les options

\*\*\*\*\*

**Public visé :** Chef d'entreprise –Assistant de direction

**Eligibilité de la formation :** Plan de formation ou CPF

**Prérequis :** pas de prérequis spécifique

**Les objectifs :**

- Optimiser au maximum l'utilisation de sa boîte mail
- Gagner du temps en s'organisant

**Point fort de cette formation :** La formation est animée par l'expert en organisation. Il est demandé aux stagiaires d'emmener leur PC Portable. Un accès à internet est prévu pour qu'ils puissent travailler directement sur leur propre boîte mail.