



---

## OPTIMISER WINDOWS ET SA MESSAGERIE

---

### Durée de la formation

↻ 7h

### Objectif de cette formation

- ↻ A la fin de cette formation vous saurez adapter votre poste de travail à votre cabinet, organiser vos fichiers pour les retrouver en quelques secondes et optimiser votre temps de traitement sur votre boîte mail.

### A qui s'adresse cette formation ?

Auxiliaires médicaux ou secrétaire d'un cabinet d'auxiliaires médicaux qui souhaitent apprendre à être plus efficace sur son ordinateur et accélérer son temps de traitement de la boîte mail.

### Le contenu

#### Savoir identifier et utiliser les touches courantes du clavier et boutons de la souris - 1 h

- Connaître toutes les touches indispensables du clavier
- Gagner du temps avec les raccourcis clavier
- Les fonctions méconnues de la souris

#### Personnaliser son espace de travail - 2 h

- Choisir un fond d'écran, simple ou animé
- Créer des raccourcis pour trouver ses dossiers facilement
- Optimiser sa barre des tâches pour ouvrir ses applications en 1 clic
- Masquer toutes les notifications inutiles pour rester concentré
- Travailler sur plusieurs applications en simultanée

#### Créer une arborescence pour classer ses fichiers - 1 h

- Créer des dossiers pour classer ses documents : ordonnances, courriers de relances, ...
- Créer des raccourcis afin de les retrouver en quelques secondes
- Utiliser les accès rapides pour ouvrir ses dossiers en quelques clics depuis Vega

#### Le navigateur Internet - 1h

- Lequel choisir ?
- Créer et organiser des favoris vers AmeliPro, les complémentaires, ...
- Synchroniser ses favoris sur plusieurs ordinateurs
- Définir la page d'accueil du navigateur
- Installer un bloqueur de publicité pour afficher l'essentiel
- Les bonnes pratiques des messagerie électronique
- Vérifier l'authenticité des messages reçus pour éviter les piratages
- Connaître les conventions lors de l'envoi de mails
- Pouvoir envoyer automatiquement un message d'absence aux personnes nous envoyant des mails

### **Créer une arborescence pour classer ses mails – 1 h**

- Créer des dossiers pour classer ses mails suivant le sujet ou l'expéditeur
- Gagner du temps en transférant automatiquement ses messages
- Eviter tous les messages inutiles
- Paramétrer des actions rapides
- Automatiser ses envois de mails répétitifs avec Outlook
- Répondre aux messages et les classer automatiquement en 1 clic

### **Gérer plusieurs messageries dans Outlook – 30 min**

- Ajouter toutes ses boîtes mails sur Outlook
- Ajouter des raccourcis vers les dossiers importants de chaque boîte.

### **La méthode pédagogique**

- ➔ Cette formation se déroule en salle, dans notre centre de formation
- ➔ Chaque point sera abordé par une démonstration du formateur suivi d'une mise en application avec des exercices pratiques
- ➔ Nous privilégions, pour cette formation des petits groupes de travail, afin d'individualiser au maximum les réponses à chaque problématique
- ➔ Un support de cours vous sera envoyé par mail, vous permettant de noter les notions qui vous sembleront pertinentes et utiles dans l'organisation de votre cabinet. Pour assister à la formation il est recommandé de l'imprimer.
- ➔ Chaque participant assiste à la formation avec son ordinateur, ou tablette Windows, sur lequel sont installés le logiciel et les données du cabinet. Ainsi les cas concrets peuvent être traités.
- ➔ Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour une adaptation du programme