



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