

## 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