



SMV

Formation Audit Conseil

INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE

GESTION DES MAILS

DUREE :

1 jour

PUBLIC :

Tout public

PREREQUIS :

Aucun

OBJECTIFS

PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Optimiser la gestion de ses mails

Maitriser l'envoi et la réception des pièces jointes

Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches

MOYENS

PEDAGOGIQUES :

Application, exercices, quizz, mise en situation

Moyens humains :

Formateur expert dans le domaine informatique.

NOTRE PLUS

SMV ACADEMY :

Notre formateur vous accompagne avant, pendant et après la formation

PERSONNALISER THUNDERBIRD POUR L'ADAPTER A SON ACTIVITE

- ▶ Paramétrer les options
- ▶ Adapter à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.

TRAITER UN VOLUME IMPORTANT DE MAILS, ORGANISER LE CLASSEMENT ET L'ARCHIVAGE

- ▶ Purger sa boîte de réception en archivant les messages.
- ▶ Créer des dossiers pour classer ses messages
- ▶ Exploiter les indicateurs de suivi, les conversations et outils de recherche.
- ▶ Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement ses mails.
- ▶ Gérer ses mails pendant son absence.
- ▶ Filtrer le courrier indésirable (Spam).
- ▶ Paramétrer l'archivage automatique.

MAITRISER LA GESTION DE PIECES JOINTES ET LES LIENS

- ▶ Compresser pour optimiser (zip).
- ▶ Protéger ses fichiers (format PDF).
- ▶ Adresser des liens hypertextes.

GERER SON CARNET D'ADRESSES

- ▶ Créer ses propres contacts et listes de distribution.
- ▶ Regrouper ses contacts dans différents carnets d'adresses.
- ▶ Importer et exporter des contacts.

- **Evaluation de fin de formation**

V1.18/08/2021