



Prérequis

Utiliser les fonctionnalités de base de la messagerie Outlook : savoir lire, créer, envoyer et gérer les messages.



Public

Toute personne souhaitant optimiser sa messagerie.
Toute personne souhaitant classer, rechercher, mettre des rappels sur ses messages.



Objectifs Opérationnels

A la fin de ce module vous saurez :

- Gérer ses messages en les classant dans des dossiers,
- Utiliser les dossiers de recherche pour classer (retrouver) des messages,
- Concevoir des règles et des actions rapides pour traiter rapidement vos messages,
- Gérer ses courriers indésirables.

V4 - MAJ 20/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Les courriels : gestion et classement

- Récupérer un message supprimé
- Exploiter la possibilité de rajouter une catégorie sur un message et gérer les catégories
- Marquer un message en tant que tâche et faire un suivi des messages marqués
- Classement d'un message dans un dossier personnalisé
- Utiliser le moteur de recherche d'Outlook pour retrouver un message selon son objet, expéditeur, contenu, pièce jointe, date...
- Utiliser les dossiers de recherche pour retrouver un message
- Créer une règle pour un traitement automatique de vos messages
- Créer une action rapide pour traiter un message
- Gérer ses courriers indésirables



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation. Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.

Post-formation :

Si vous utilisez le CPF, le passage d'une certification est obligatoire. Elle sera passée post-formation dans un délai d'une semaine après la fin de votre parcours de formation.

Pour en savoir plus sur les certifications, nous pouvons vous fournir des fiches d'information sur simple demande.



Suivi post-formation

Fourniture d'un support de formation qui permet de retrouver à minima tous les items vus en formation. Accès à une Hot Line gratuite et illimitée en volume et dans le temps sur le sujet de la formation.



Assiduité

Feuille de présence signée par le stagiaire et le formateur.



Modalités d'inscription

Dans le cadre d'un financement employeur :
inscription possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant au 03 88 26 26 66
ou par mail bienvenue@singular-is-future.com.

Dans le cadre d'un financement CPF :
un délai minimal de 15 jours ouvrés est obligatoire.



Méthodes d'animation

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques à l'aide d'un environnement distanciel simple et interactif. Cette modalité permet de voir votre formateur en temps réel ainsi que les autres participants, d'interagir et poser des questions etc. Le formateur comme les stagiaires peuvent partager facilement leurs présentations/applications, leurs écrans avec une excellente efficacité pédagogique.



Moyens matériels et techniques

Vous devez être équipé d'un ordinateur si possible avec double écran (recommandé) et du logiciel concerné par la formation.

Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible une caméra.



Horaires

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-11h30 ou 13h30-16h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



Satisfaction

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.

En cas de question(s) :
contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**
par mail bienvenue@singular-is-future.com

