



Prérequis

Utiliser la partie messagerie d'Outlook. Savoir lire, créer, envoyer et gérer des 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 les options d'affichage dans ma messagerie,
- Gérer ses messages d'absences du bureau,
- Concevoir des messages avec une mise en forme avancée,
- Concevoir un modèle de message,
- Rappeler et renvoyer un message.

V4 - MAJ 20/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Généralités

- L'écran d'Outlook : descriptif et modification de l'affichage : trucs et astuces
- Le gestionnaire d'absence du bureau
- Modifier les options d'Outlook pour optimiser son utilisation

Les courriels : envoi

- Modifier le format d'un message
- Ajouter des images et optimiser la taille du message envoyé
- Insérer un tableau et le mettre en forme
- Créer une ou plusieurs signatures pour mes messages tout en respectant la charte graphique
- Ajouter des options d'envoi à un message
- Renvoyer un message avec des modifications
- Rappeler un message
- Créer un modèle de message et l'utiliser pour créer des nouveaux messages
- Utiliser les insertions automatiques



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

