



Prérequis

Savoir utiliser Outlook dans sa partie messagerie : savoir lire, envoyer et gérer ses messages (Module 1 et 3 Outlook).



Public

Toute personne souhaitant créer et gérer un carnet d'adresses personnel.
Toute personne ayant besoin de l'archivage pour dégager de la place dans sa boîte aux lettres.



Objectifs Opérationnels

A la fin de ce module vous saurez :

- Concevoir des nouveaux contacts et exploiter tous les champs d'une fiche contact,
- Concevoir des listes de distribution,
- Partager vos contacts,
- Concevoir une archive de sa BAL et paramétrer un archivage automatique,
- Enregistrer des mails sur votre ordinateur,
- Concevoir des tâches simples, avec rappels et récurrentes.

V4 - MAJ 20/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Les carnets d'adresses

- Présentation des différents carnets d'adresses
- Les modes d'affichage existants dans un carnet d'adresses
- Créer son propre mode d'affichage
- Créer un nouveau contact à partir d'une fiche vide, d'un mail envoyé
- Supprimer, modifier, dupliquer un contact
- Créer une liste de distribution et ajouter des membres
- Envoyer un message à une liste de distribution : visualisation des membres
- Modifier les membres d'une liste de distribution
- Créer des carnets d'adresses supplémentaires et les rendre visibles lors de la création d'un message
- Imprimer un carnet d'adresses
- Partager un carnet d'adresses et ouvrir un carnet d'adresses partagé de son collègue

Archivage des messages

- Créer sa boîte aux lettres pour l'archivage
- Paramétrer son archivage automatique
- Archiver manuellement
- Ouvrir et fermer sa boîte aux lettres d'archivage

Les tâches

- Présentation des tâches
- Créer une tâche simple avec des dates de début et de fin
- Déléguer des tâches
- Créer des tâches récurrentes
- Afficher les tâches dans le dossier Calendrier ou Messagerie



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

