



## InDesign

Programme  
détaillé

**Objectifs :** l'objectif principal de la formation est la maîtrise des principales fonctionnalités de chaque module d'Ines Contact Manager.

**Pré-requis :** pour suivre cette formation, les stagiaires doivent connaître l'environnement Windows et être à l'aise avec la navigation sur le web.

**Durée :** 1 jour par module.

**Moyens pédagogiques :** étude du logiciel, grâce à une progression pédagogique cohérente et grâce à des cas concrets. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé à tout moment.

**Formateur :** Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.

**Évaluation :** l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

### PREMIER MODULE : GESTION DES CONTACTS

Le module Contact permet de gérer et partager les informations concernant les contacts (prospects, clients, fournisseurs,...) avec les collaborateurs nomades ou distants.

Ce premier module vous apprendra les fonctions suivantes :

- ↗ Créer un contact (société)
- ↗ Visualiser une fiche contact
- ↗ Modifier/Supprimer une fiche contact
- ↗ Dupliquer une société
- ↗ Imprimer la fiche d'identité d'une société
- ↗ Editer une enveloppe
- ↗ Utiliser la fonction "Rechercher"
- ↗ Effectuer une recherche par type d'affaire
- ↗ Effectuer une recherche avancée (et enregistrer les requêtes)
- ↗ Programmer une activité : rendez-vous, tâches, appels... à partir de la fiche contact
- ↗ Joindre un fichier dans la fiche contact (Word, Excel, pdf...)
- ↗ Ecrire une note, un e-mail, un courrier postal, une information dans le journal, à partir d'une fiche contact
- ↗ Modifier/Supprimer toute information contenu dans une fiche contact

### DEUXIEME MODULE : GESTION DE L'AGENDA ET DE LA MESSAGERIE

Ce deuxième module vous apprendra les fonctions suivantes :

GERER L'AGENDA INES :

- ↗ Consulter son propre agenda et celui de ses collaborateurs
- ↗ Ajouter/Supprimer des rendez-vous

UTILISER LA MESSAGERIE UNIFIEE : elle permet de centraliser l'ensemble de vos messages (fax, messages vocaux et mails).

- ↗ Envoyer/Réceptionner/Sauvegarder/Consulter les e-mails
- ↗ Créer un courrier à partir d'une note de la fiche contact

63, rue Marengo  
42000 Saint-Étienne  
Tél 04 77 92 93 36  
Fax 04 86 17 23 36

[formation@nettic.fr](mailto:formation@nettic.fr)  
[www.nettic.fr](http://www.nettic.fr)

N° de déclaration d'activité :  
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €  
RCS : 491612453  
TVA intracommunautaire :  
FR95491612453