



CATALOGUE DE FORMATION
2eme SEMESTRE 2010

BUREAUTIQUE & PAO/CAO





Sommaire

MICROSOFT OFFICE 97/2000 & XP/2003	3
OUTLOOK.....	4
Outlook – Fonctionnalités avancées	5
Outlook – Utiliser la messagerie et l’agenda	7





**MICROSOFT OFFICE 97/2000 &
XP/2003**





OUTLOOK





Réf : BU51

Durée : 1 jour

Inter-entreprises

le 17/09/2010
le 15/10/2010
le 19/11/2010
le 17/12/2010

Public :

Utilisateurs expérimentés d'Outlook désireux de tirer au mieux parti des fonctionnalités de travail de groupe.

Pré-requis :

Connaître les fonctionnalités de messagerie d'Outlook ou avoir suivi le stage BU50.

Prix : 275 €HT

Outlook – Fonctionnalités avancées

Objectifs pédagogiques opérationnels

Utiliser les fonctions avancées d'Outlook pour gagner du temps et partager ses informations avec d'autres collaborateurs.

Programme pédagogique

☼ Rappel sur la messagerie

☼ Utilisation du calendrier

- Rendez-vous, événements, demander ou organiser une réunion
- Suivi des participants, lieu des réunions - Périodicité, disponibilité, rappel et sélecteur de dates
- Vue hebdomadaire et mensuelle - Configuration du calendrier
- Attribuer des catégories - Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres
- Délégation à des collaborateurs

☼ Utilisation des contacts

- Création et suivi d'une liste de contacts
- Nouveau contact dans la même société
- Nouvelle lettre, nouveau message, nouvelle tâche, nouveau Rendez-vous avec le contact
- Attribution d'une catégorie
- Mappage de l'adresse du contact
- Personnalisation de l'affichage : formats d'affichage, formats de colonnes
- Trier, filtrer, regrouper les contacts
- Rechercher un élément et enregistrer une recherche sur le bureau

☼ Utilisation du gestionnaire des tâches

- Trier/classer les tâches par priorité
- Suivre la progression des tâches
- Autres options des tâches
- Conserver les tâches relatives à plusieurs projets
- Taper les tâches périodiques en une fois
- Assigner une tâche, répondre, transférer
- Transformer un message en tâche
- Envoyer le rapport d'état





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

✿ **Journal et notes**

- Enregistrement automatique des activités
- Suivi des activités
- Trouver un fichier
- Utiliser les notes

✿ **Outlook : Le travail de groupe**

- Intégration à Office
- Partage des informations
- Partage de dossiers et permissions associées aux éléments
- Utilisation des listes SharePoint pour le partage des informations de tout type
- Configurer Outlook pour le travail de groupe.

✿ **ARCHIVER : FICHIERS DE DONNÉES .PST**

- Principe de l'archivage
- Archivage manuel et automatique

✿ **Les autres fonctions avancées de la messagerie**

- Choix, création et utilisation de modèle
- Afficher et utiliser d'autres champs
- Supprimer, déplacer un champ avec la souris.

✿ **Dépannage**

- Trucs et astuces - Recommandations
- Aperçu de la base de discussion - Lire un message et y répondre - Poursuivre une discussion

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/ mailing/ bon_commande.pdf





Réf : BU50

Durée : 1 jour

Inter-entreprises

le 3/09/2010

le 1/10/2010

le 5/11/2010

le 3/12/2010

Public :

Tout utilisateur d'un PC désirant connaître la gestion de la messagerie et du calendrier.

Pré-requis :

Connaissances de Windows et d'un logiciel bureautique (Word ou Excel).

Prix : 275 €HT

Outlook – Utiliser la messagerie et l'agenda

Objectifs pédagogiques opérationnels

Utiliser Outlook comme outil de messagerie et de gestion de contacts et organiser son planning avec le calendrier.

Programme pédagogique

✿ Outlook

- Présenter les concepts de la messagerie
- Démarrer et Présenter l'écran OUTLOOK
- Les Dossiers d'Outlook aujourd'hui

✿ Gestion de messages

- Envoyer et Recevoir, Lire un message
- Visualiser le contenu de la boîte de réception
- Rédiger un message

✿ Les destinataires

- Utiliser un Contact
- Utiliser le carnet d'adresses
- Utiliser la liste d'adresses Globale

✿ Le dossier des Contacts

- Récupérer un contact dans un message
- Créer un contact personnel
- Créer une liste de distribution personnelle

✿ Le suivi des messages

- Répondre à l'expéditeur, répondre à tous
- Transfert de messages
- Rappeler un message en cas d'erreur

✿ Mise en forme d'un message

- Utiliser la Barre Outils Mise en Forme
- Utiliser la Messagerie WORD
- Utiliser les différents Formats d'écriture





Pour plus d'informations, contactez nous par téléphone au **01 55 07 85 07**
ou par mail
institut@micropole-univers.com

* **Les Fichiers joints**

- Recevoir et envoyer un message avec une pièce jointe
- Enregistrer les pièces jointes
- Compresser, décompresser les fichiers trop lourds

* **Options d'envoi de messages**

- Définir l'importance et Ajouter un indicateur de suivi.
- Demander une réponse et une confirmation de lecture
- Signatures automatiques des messages

* **Le Calendrier**

- Créer un Rendez Vous
- Organiser une Réunion et en faire le suivi
- Mettre un Rappel

* **Les Taches**

- Créer une tâche
- Modifier une tâche
- Assigner une tâche

* **Organiser sa messagerie**

- Supprimer, déplacer, classer un message dans des dossiers
- Créer les Règles de Gestion
- Activer le Gestionnaire d'Absence

Si vous souhaitez vous inscrire, téléchargez notre bon de commande sur :
http://www.micropole-univers-institut.com/mailling/bon_commande.pdf



