

ORGANISATION & PLANIFICATION

Réf. : B9083

Outlook 2002/2003 - Fonctions avancées

Microsoft®


 Support de cours :  Certification : 

Naviguer dans l'espace de travail et rechercher l'information voulue. Utiliser la messagerie et ses principales fonctionnalités

PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows et les produits Office (Word, Excel, Powerpoint) Avoir suivi le cours Outlook 2003 Fonctions de Base.

PARTICIPANTS

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

CONTENU DU COURS

- Module 1** : Messages Avancés
- Module 2** : Gestionnaire d'absence du bureau
- Module 3** : Calendrier Avancé
- Module 4** : Contacts Avancés
- Module 5** : Liste de distribution personnelle
- Module 6** : Autorisations d'accès
- Module 7** : Dossiers Personnels
- Module 8** : Archivage et nettoyage
- Module 9** : Publipostage
- Module 10** : Personnaliser les barres d'outils
- Module 11** : Personnaliser les menus
- Module 12** : Affichage et Organisation
- Module 13** : Dossier public

Réf. : B9090

Microsoft Project 2002/2003 Professionnel

Microsoft®


 Support de cours :  Certification : 

- ☞ Maîtriser Project de Microsoft ;
- ☞ Apprécier ce que peut apporter à vos projets un progiciel micro de suivi de projets ;
- ☞ Etablir les critères de choix d'un progiciel pour votre organisation.

PRE-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur, et d'être déjà sensibilisé aux problèmes de planification et de suivi d'un projet.

PARTICIPANTS

Chefs de projet, membre de l'équipe projet chargé de la planification et du suivi.

CONTENU DU COURS

- Module 1** : Démarrer avec Microsoft Project
- Module 2** : Créer une liste de tâches
- Module 3** : Définir des ressources
- Module 4** : Affecter des ressources à des tâches
- Module 5** : Mettre en forme et imprimer un plan
- Module 6** : Effectuer le suivi de l'avancement des tâches
- Module 7** : Affiner des liaisons de tâches
- Module 8** : Affiner des détails de ressource et d'affectation
- Module 9** : Affiner le plan du projet
- Module 10** : Organiser et mettre en forme les détails d'un projet
- Module 11** : Imprimer des informations de projet
- Module 12** : Publier des informations de projet en ligne
- Module 13** : Partager des informations de projet avec d'autres programmes
- Module 14** : Effectuer le suivi de l'avancement de tâches et d'affectations
- Module 15** : Afficher et imprimer des rapports sur l'état d'un projet
- Module 16** : Remettre un projet sur les rails
- Module 17** : Appliquer la mise en forme avancée
- Module 18** : Personnaliser Microsoft Project
- Module 19** : Mesurer les performances avec l'analyse de l'audit des coûts
- Module 20** : Effectuer le suivi de l'avancement des tâches

Hors Déjeuner 270 DT ht 3 jours

 Microsoft®
 GOLD CERTIFIED
 Partner

 Networking Infrastructure Solutions
 Learning Solutions

4 jours 580 DT ht Hors Déjeuner

L'ensemble de nos formations sont adaptables en intra. Notre équipe est à votre disposition pour étudier avec vous la solution de formation la plus adaptée, contactez-nous Service Client n° 71 96 99 09

* Toutes les marques citées sont déposées par leurs propriétaires respectifs