

## ORGANISATION &amp; PLANIFICATION

Réf. : B9083

Outlook 2002/2003 - Fonctions avancées




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




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

  
**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