

## PAGINATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR

### PUBLISHER

#### OBJECTIF :

Cette formation permet aux participants de savoir créer et produire des compositions de type brochure, prospectus, formulaire, invitation, bulletin d'informations, etc.

#### DESTINATAIRES :

Tout public ayant besoin de créer des mises en page de qualité destinées à l'impression ou à la publication sur le Web ou préparer des documents soignées pour l'imprimerie

La connaissance de WINDOWS est indispensable.

DUREE : 1 jour

#### PROGRAMME :

1. Les bases de Publisher
2. Gestion des documents
3. Mise en page et impression
4. Texte
5. Image
6. La maquette
7. Objets graphiques
8. Composition
9. Le mailing
10. Fusion et publipostage
11. Enregistrements

## MESSAGERIE GESTION ET ARCHIVAGE

#### OBJECTIF :

Cette formation permet aux participants d'utiliser la messagerie Outlook et ses principales fonctionnalités pour optimiser la communication dans l'entreprise.

- ✓ Echanger du courrier
- ✓ Gérer ses contacts
- ✓ Planifier ses rendez-vous et réunions
- ✓ Gérer sa boîte aux lettres
- ✓ Organiser et suivre ses activités

#### DESTINATAIRES :

Tout public utilisant Outlook. La connaissance de l'environnement WINDOWS est indispensable.

DUREE : 1 jour

#### PROGRAMME :

1. Les bases Outlook  
définitions, découverte de l'interface
2. Le courrier électronique  
Création, Les options de messages, envoi, réception, réponse, déplacement, suppression, impressions
3. Amélioration et gestion des messages
4. Les attachements d'objets ou de fichiers
5. Le carnet d'adresses
6. La gestion contacts
7. La tenue du calendrier
8. Les tâches
9. Les notes
10. Gestion des agendas
11. Personnaliser Outlook en fonction de ses envies ou de ses besoins
12. Contrôler l'orthographe
13. Personnaliser le transfert des messages
14. Gérer les options avancées

\* Publisher est un logiciel MICROSOFT

\* Outlook est un logiciel MICROSOFT