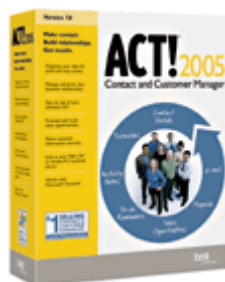


**Objectifs :** Permettre l'utilisation rationnelle du logiciel  
Avoir une gestion complète et efficace des clients et des agendas

**Niveau requis :** Windows,  
Traitement de texte et base de  
données

**Cible :** Assistant(e)s,  
collaborateur des services  
marketing et commerciaux

**Durée :** 2 jours



## SEMINAIRE DE FORMATION ACT!

### CONCEPT DE BASE D'UN GESTIONNAIRE DE CONTACTS

Formateur certifié Act !

#### ✚ **OBJECTIF DU STAGE :**

- ✚ Acquérir la maîtrise du produit pour être à même de l'adapter dans son propre contexte de travail.
- ✚ Pré requis : L'expérience de la gestion de fichier, constituera cependant un plus pour aborder ce stage.
- ✚ Méthode d'enseignement : Pratique fondée sur des travaux traditionnellement rencontrés dans les entreprises.
- ✚ Optimisez la gestion de vos contacts et gagnez un temps précieux, grâce aux fonctionnalités originales d'ACT ! .
- ✚ Que vous souhaitiez planifier vos rendez-vous, conserver l'historique de vos contacts, gérer votre agenda, envoyer un mailing à vos clients ou communiquer avec vos collaborateurs, ACT! vous apportera une aide appréciable pour tirer profit de toutes vos actions de la journée sans rien oublier.

## **1. PRESENTATION DE ACT!**

- . Lancement de l'application **ACT!**
- . Panorama des fonctionnalités
- . Description de l'écran
- . Définition des concepts clés
- . Paramétrage des préférences de l'utilisateur

## **2. GESTION DES CONTACTS**

- . Création d'une nouvelle base de données
- . Personnaliser les attributs et les champs utilisateurs
- . Saisie d'une fiche contact
- . Correction d'une fiche
- . Déplacement dans la base de données
- . Insertion de nouvelles fiches avec reports d'informations
- . Interrogation simple
- . Recherche multicritères

## **3. ORGANISER SON TEMPS**

- . Agenda journalier, hebdomadaire, mensuel
- . Programmer une activité
- . Programmer une activité récurrente
- . Déplacer une activité
- . Gestion des conflits
- . Priorité entre activités
- . Programmer une alarme

## **4. LE SUIVI DES CONTACTS**

- . Les historiques
- . Les notes
- . Création de Groupes

## **5. TRAITEMENT DE TEXTE**

- . Création d'un document
- . Mise en forme du document
- . Vérification de l'orthographe
- . Utilisation des lettres types
- . Mailing, étiquettes et enveloppes

## **6. LES RAPPORTS**

- . Les rapports standard
- . Le générateur de rapports personnalisés

## **7. LA MESSAGERIE ACT! Mail**

- . Se connecter au système E-Mail
- . Créer un message E-Mail
- . Envoyer un message
- . Recevoir un message
- . Se déconnecter du système E-Mail

## **8. ACT! ADMINISTRATOR UTILITY**

- . Ouvrir une base de données
- . Gérer les comptes utilisateurs
- . Sécurité et mot de passe
- . Gérer les groupes
- . Imprimer des rapports
- . Verrouiller une base de données

## **9. ECHANGES DE DONNEES**

- . Exporter une base ACT!
- . Importer des données d'autres bases
- . Fusionner une base

## **10. LES PREFERENCES UTILISATEURS**

- . Les options utilisateurs
- . Personnaliser la barre d'outils