

• Formation à Microsoft Outlook 2003 : MODULE 2

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Outlook 2003 - Module 1
Objectifs pédagogiques	Les notions de base de la messagerie
Durée	3 - 4 heures
Sanction	Attestation de stage
Moyens pédagogiques	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP



• Programme de formation

DECOUVRIR L'ECRAN D'OUTLOOK 2003

Ouvrir Outlook 2003
Explorer la zone d'affichage
Mettre Outlook 2003 en ressource active
Personnaliser l'affichage des menus
Les différents volets Outlook

UTILISER L'AIDE D'OUTLOOK 2003

Utiliser le Compagnon Office
Utiliser la zone 'Poser une question'
Masquer, afficher et désactiver le Compagnon
Le Volet Office 'Aide sur Outlook'
L'aide sur le Web

PERSONNALISER L'AFFICHAGE

Modifier l'affichage du dossier 'Boîte de réception'
Modifier l'affichage du dossier 'Calendrier'
Ajouter un groupe dans le volet de navigation
Supprimer un groupe dans le volet de navigation

REDIGER ET ENVOYER UN MESSAGE

Le formulaire de message
Saisir l'adresse du destinataire

REDIGER ET ENVOYER UN MESSAGE (SUITE)

Saisir l'objet d'un message
Envoyer un message
Personnaliser le formulaire de 'Message'
Ajouter le champ 'Cci...'
Insérer une adresse avec le 'Carnet d'adresses'
La saisie semi-automatique d'une adresse
Rappeler un message envoyé

UTILISER LES OPTIONS DU MESSAGE

Insérer plusieurs destinataires
Utiliser les critères de diffusion
Les options d'envoi de message
Insérer des boutons de vote
Saisir le texte des boutons de vote

MISE EN FORME D'UN MESSAGE

Différents formats de message
Créer un message avec un papier à lettres
Saisir le texte de l'en-tête du message
Modifier la mise en forme du texte
Utiliser le correcteur d'orthographe

• Suite Formation à Microsoft Outlook 2003 : MODULE 1

LIRE ET TRAITER LES MESSAGES REÇUS

Consulter un nouveau message
Vérifier l'arrivée de nouveaux messages
Les différents symboles liés aux messages
Trier les messages dans la Boîte de réception
Modifier l'affichage de la liste des messages
Marquer un message comme non lu
Attacher un indicateur de suivi à un message
Confirmer le traitement du message

MODIFIER LES PARAMETRES D'UN MESSAGE

Assigner une catégorie à un message
Afficher un nouveau champ dans la liste des messages

CARACTERISTIQUE :

À partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet, et après avoir saisi son identification confidentielle, l'apprenant obtient la liste des cours auxquels il est inscrit. Dès qu'il sélectionne un cours, un diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. En tout temps durant les leçons, l'apprenant peut accéder au glossaire ainsi qu'à une aide visuelle facile d'utilisation. Avec chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'apprenant peut également procéder à une évaluation notée de ses connaissances sur l'ensemble du cours. Grâce à un dossier centralisé, il peut obtenir des rapports détaillés sur ses performances.

MODIFIER LES PARAMETRES D'UN MESSAGE (SUITE)

Regrouper les messages par champ
Annulez le regroupement des messages
Modifier les options d'un message

REPONDRE AUX MESSAGES REÇUS

Répondre à un message
Envoyer une confirmation de lecture de message
Inscrire la réponse
Transférer un message
Répondre à un message avec les boutons de vote
Modifier les options de traitement de message
Les options avancées de la messagerie

INFORMATIONS TECHNIQUES :

- Ne nécessite aucune installation sur votre ordinateur
- PC compatible IBM, Pentium, 133 MHz et plus conseillé
- Carte vidéo supportant une résolution de 800 X 600 ou plus et 16 bits couleurs
- 32 MB de Ram de mémoire vive et plus conseillé
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, haut-parleurs ou casque
- Environnement: Windows 95, 98, 2000, NT 4.0, XP
- Netscape 4.5 ou Internet Explorer 4.0 et plus
- Modem 56 K et plus conseillé
- Accès à Internet
- Compatible à l'AICC/SCORM