

• 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	Utiliser 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

LES PIÈCES JOINTES

Insérer un fichier dans un message
 Ouvrir un fichier joint à un message
 Enregistrer un fichier joint

CRÉER ET INSÉRER UNE SIGNATURE

Accéder à la boîte de dialogue 'Créer une signature'
 Créer une signature
 Insérer une image dans une signature
 Mise en forme du texte
 Appliquer la signature au nouveau message

UTILISER LE DOSSIER 'BROUILLONS'

Enregistrer un message dans le dossier 'Brouillons'
 Sélectionner Word comme éditeur de message
 Modifier un message dans le dossier 'Brouillons'
 Conserver l'original d'un message

UTILISER LE GESTIONNAIRE D'ABSENCE

Ouvrir le gestionnaire d'absence
 Saisir le texte du message d'absence
 Établir une règle de traitement des messages
 Désactiver le gestionnaire d'absence

GERER LES DOSSIERS DE LA MESSAGERIE

Créer un sous-dossier
 Déplacer un élément dans un dossier
 Créer une règle de classement

AUTOMATISER LA GESTION DES MESSAGES

L'outil 'Règles et alertes'
 Créer une règle d'action pour des messages
 Appliquer un code de couleur aux messages

• Suite Formation à Microsoft Outlook 2003 : MODULE 2

TRAITER LE COURRIER INDESIRABLE

Afficher le contenu du dossier 'Courrier indésirable'
La boîte 'Options du courrier indésirable'
Ajouter un domaine aux expéditeurs indésirables
Ajouter une adresse à la liste des expéditeurs fiables
Ajouter une adresse à la liste des expéditeurs bloqués
Supprimer un message
Vider le dossier 'Eléments supprimés'

IMPRIMER DES MESSAGES

Sélectionner des messages
Imprimer une liste de messages
Modifier l'en-tête et le pied de page
Aperçu avant impression
Imprimer un formulaire de message

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.

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