

• Formation à Microsoft Outlook 2003 : MODULE 3 +

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Outlook 2003 - Modules 1 à 3
Objectifs pédagogiques	Gérer son emploi du temps avec le calendrier et les tâches
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

LE DOSSIER 'CALENDAR'

Afficher le dossier 'Calendar'
Se déplacer d'une date à l'autre
Modifier l'affichage de l'agenda
Afficher la liste des tâches
Modifier l'affichage des tâches
Ajouter une nouvelle tâche
Afficher le volet de visualisation

GERER LES INSCRIPTIONS DANS L'AGENDA

Inscrire un rendez-vous au calendrier
Sélectionner la plage horaire d'un rendez-vous
Modifier la durée d'un rendez-vous
Activer la fonction de rappel
Sélectionner un état de disponibilité
Enregistrer un événement à l'agenda
Assigner une catégorie à un événement

AJOUTER UNE INSCRIPTION PERIODIQUE

Inscrire un nouveau rendez-vous
Afficher la boîte 'Appointment Recurrence'
Définir une périodicité
Indiquer la plage d'une périodicité
Modifier la périodicité d'un rendez-vous
Enregistrer un rendez-vous périodique
Visualiser un rendez-vous périodique dans l'agenda

MODIFIER UNE INSCRIPTION DANS L'AGENDA

Modifier un rendez-vous à l'aide du formulaire
Ouvrir un rendez-vous périodique
Modifier un rendez-vous périodique
Modifier la durée d'un rendez-vous
Supprimer un rendez-vous
Déplacer des activités dans l'agenda

CONFIGURER LE DOSSIER 'CALENDAR'

Définir la période de travail
Ajouter les jours fériés
Personnaliser l'arrière-plan du calendrier
Afficher les jours fériés inscrits au calendrier
Définir les options de rappel

ORGANISER UNE REUNION

Faire une demande de réunion
Inviter des participants à une réunion
Réserver une ressource
Vérifier la disponibilité des participants

• Suite Formation à Microsoft Outlook 2003 : MODULE 3 +

RECEVOIR UNE DEMANDE DE REUNION

Répondre à une demande de réunion
Consulter une réunion dans le dossier 'Calendar'
Proposer un nouvel horaire
Confirmer une modification d'horaire
Modifier un rendez-vous inscrit à l'agenda

TRAITER LES REPONSES A UNE INVITATION

Traiter les réponses à une demande de réunion
Consulter le suivi d'une réunion
Inviter une nouvelle personne
Activer les options de suivi

GERER LE DOSSIER 'TASKS'

Convertir un message en tâche
Indiquer une date d'échéance
Remplir un formulaire de tâche
Assigner une catégorie à une tâche
Mettre à jour une tâche
Rendre une tâche périodique

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.

ASSIGNER DES TACHES

Créer une tâche
Assigner une tâche
Recevoir la confirmation d'une tâche
Assigner une tâche existante
Consulter le rapport de suivi d'une tâche
Consulter une tâche

LE SUIVI DES TACHES

Accepter une demande de tâche
Mettre à jour une tâche
Envoyer un rapport de la tâche
Réassigner une tâche

L'ARCHIVAGE AUTOMATIQUE

Modifier les paramètres de l'archivage automatique
Modifier les options d'archivage d'un dossier
Utiliser la boîte de dialogue 'Archive'
Restaurer des éléments archivés

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