

## • Formation à Microsoft Outlook 2003 : MODULE 6

<b>Public visé</b>	Tout public
<b>Pré requis</b>	Formation à Outlook 2003 - Modules 1 à 5
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Le travail en groupe, l'autoarchivage et Internet
<b>Durée</b>	3 - 4 heures
<b>Sanction</b>	Attestation de stage
<b>Moyens pédagogiques</b>	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP



### • Programme de formation

#### PARTAGER SES DOSSIERS OUTLOOK

Sélectionner des utilisateurs  
 Déterminer un niveau d'accès  
 Personnaliser un niveau d'accès  
 Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur  
 Consulter le dossier d'un autre utilisateur

#### NOMMER DES DELEGUES

Afficher la boîte de dialogue 'Options'  
 Sélectionner un ou des utilisateurs  
 Assigner les niveaux d'accès  
 Ajouter la boîte aux lettres d'un collègue à vos dossiers  
 Afficher le contenu de la boîte aux lettres

#### LE DOSSIER JOURNAL

Les options du dossier Journal  
 Activer les options du dossier Journal  
 Consulter le dossier Journal  
 Ajouter une inscription manuelle au Journal

#### ACCEDER A INTERNET AVEC OUTLOOK

Utiliser un lien hypertexte  
 Insérer un lien hypertexte  
 Afficher la barre d'outil Web  
 Naviguer sur le Web avec Outlook  
 Utiliser la liste déroulante de la zone d'adresse  
 Utiliser les boutons de navigation de la barre d'outils Web

#### L'ARCHIVAGE AUTOMATIQUE

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