

## • Formation à Microsoft Outlook 2000 : MODULE 2

<b>Public visé</b>	Tout public
<b>Pré requis</b>	Connaissance de base de Windows Formation à Outlook 2000 - Module 1
<b>Objectifs pédagogiques</b>	La gestion du temps et des contacts
<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

#### CREER UN CONTACT

Créer un nouveau contact  
Inscrire les données principales du contact  
Classer le nouveau contact  
Inscrire des informations détaillées du contact  
Explorer la barre d'outils Standard

#### RECHERCHER UN CONTACT

La zone 'Rechercher un contact'  
Saisie de caractères pour la recherche  
La boîte de dialogue 'Sélectionner un contact'  
Le bouton 'Nouveau message au contact'

#### CREER UN GROUPE DE CONTACTS

Créer un groupe  
Inscrire les membres dans le groupe  
Envoyer un message aux membres du groupe

#### PERSONNALISER L'AFFICHAGE DES CONTACTS

Attribuer une catégorie à un contact  
La boîte de dialogue 'Afficher le résumé'  
La mise en forme automatique  
Ajouter une règle d'affichage

#### PERSONNALISER L'AFFICHAGE DES CONTACTS

Attribuer une catégorie à un contact  
La boîte de dialogue 'Afficher le résumé'  
La mise en forme automatique  
Ajouter une règle d'affichage

#### LE CALENDRIER

Utiliser le navigateur de dates  
Les différents affichages de la zone de rendez-vous  
Utiliser la liste des tâches  
Utiliser le volet de visualisation

#### LA CREATION D'UN RENDEZ-VOUS

Inscrire un événement  
Créer un rendez-vous  
Déplacer un rendez-vous  
Supprimer un rendez-vous

#### ORGANISER UNE REUNION

Sélectionner des participants à une réunion.  
Vérifier la disponibilité des participants.  
Ajouter un participant à la réunion  
Annuler une réunion

## • Suite Formation à Microsoft Outlook 2000 : MODULE 2

### LES TACHES

Découvrir les deux modes de création de tâches  
Définir les caractéristiques générales d'une tâche  
Les caractéristiques spécifiques d'une tâche  
Définir la périodicité d'une tâche  
Enregistrer une tâche

### LES OPTIONS DU CALENDRIER

Établir la périodicité d'un rendez-vous  
Utiliser le rappel  
Vérifier de façon effective la périodicité  
Modifier la périodicité  
Transférer un événement dans l'agenda

### 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.

### LES NOTES

Ecrire une note  
Masquer une note ouverte  
Consulter une note existante  
Supprimer une note  
Modifier le mode d'affichage des icônes  
Modifier l'aspect d'une note  
Catégoriser une note  
Transférer une note par messagerie

### LE JOURNAL

L'enregistrement automatique du journal  
Enregistrer manuellement dans le journal  
Visualiser les entrées dans le journal du contact  
Visualiser différents affichages du journal

### 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