

• Formation à Microsoft Access 2007 : MODULE 4

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Outlook 2007 - Modules 1 à 3
Objectifs pédagogiques	Gérer son emploi du temps avec le calendrier
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 'CALENDRIER'

afficher le dossier 'calendrier'
se déplacer d'une date à l'autre
modifier l'affichage de l'agenda
afficher la barre des tâches
désactiver l'affichage de la liste 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
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 'périodicité du rendez-vous'
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

IMPRIMER LE 'CALENDRIER'

le style d'impression 'journalier'
le style d'impression 'semainier'
le 'style calendrier détaillé'
le style 'dépliant en trois parties'
en-tête et pied de page
imprimer des pages de calendrier

CONFIGURER LE DOSSIER 'CALENDRIER'

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

• Suite Formation à Microsoft Access 2007 : MODULE 4

ORGANISER UNE REUNION

faire une demande de réunion
inviter des participants à une réunion
vérifier la disponibilité des participants

RECEVOIR UNE DEMANDE DE REUNION

répondre à une demande de réunion
consulter une réunion dans le dossier 'calendrier'
proposer un nouvel horaire
confirmer une modification d'horaire
modifier un rendez-vous inscrit à 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.

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

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