

• Formation à Microsoft Outlook 1998 : MODULE 2

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Outlook 98 - Module 1
Objectifs pédagogiques	La gestion du temps et des contacts
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

CRÉER UN CONTACT

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

LA LISTE DE DISTRIBUTION PERSONNELLE

Créer une liste de distribution personnelle
Inscrire les membres dans le groupe
Envoyer un message aux membres du groupe

LE CALENDRIER

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

LA CRÉATION D'UN RENDEZ-VOUS

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

ORGANISER UNE RÉUNION

Sélectionner des participants à une réunion.
Vérifier leurs disponibilités et fixer le moment de la réunion.
Envoyer l'invitation à la réunion
Ajouter un participant à la réunion
Annuler une réunion

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

• Suite Formation à Microsoft Outlook 1998 : MODULE 2

LES TÂCHES

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

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

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.

LE JOURNAL

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

FILTRE DES DONNÉES

Activer le filtre 'Courrier indésirable'
Ajouter un expéditeur à la liste des expéditeurs indésirables
Modifier la liste des expéditeurs indésirables
Utiliser les filtres pour personnaliser l'affichage

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