



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



Formation à Microsoft Outlook 2000

Comme tous les didacticiels de la collection 'Excellence & Formation', cette formation assistée par ordinateur a été conçue pour vous donner les connaissances indispensables à la maîtrise de Outlook 2000. Ce logiciel fait partie de la quatrième génération qui comprend un module diagnostic permettant d'établir un parcours pédagogique spécifique à chaque étudiant. Nos didacticiels entièrement interactifs sauront répondre à vos besoins et leur qualité supérieure comblera vos exigences.

Informations techniques

- Durée du cours : 12 heures et +
- PC, Pentium, AT, PS ou compatible
- Carte et écran VGA ou SVGA
- 16 Mb de Ram de mémoire vive (32 Mb et + conseillé)
- Place occupée par les fichiers d'installation : 10 Mb
- Lecteur de CD-ROM 2x ou plus
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, HP ou casque
- Enviro.: Windows 95, 98, NT 4.0ou + (Win 3.1 sur demande)
- Formations intranets : Navigateur compatible

Sommaire du cours

1. Présentation d'Outlook 2000
2. Découvrir l'écran d'Outlook 2000
3. Les éléments de la barre Outlook
4. Créer et envoyer un message
5. Envoyer des copies conformes
6. Consulter et répondre à un message
7. Les pièces-jointes dans les messages
8. Les indicateurs de suivi
9. L'organisation du courrier
10. Ajout d'un contact dans le module 'Contacts'
11. Les techniques de recherche pour retrouver un contact
12. Création d'un groupe de contacts
13. Personnaliser l'affichage du module 'Contacts'
14. Le module 'Calendrier'
15. Création d'un rendez-vous dans le module 'Calendrier'
16. Organisation d'une réunion avec le module 'Calendrier'
17. Le module 'Tâches'
18. Les options du module 'Calendrier'
19. Le module 'Notes'
20. Le module 'Journal'
21. Le module 'Outlook Aujourd'hui'
22. Déplacer des entrées
23. Les différents types d'affichage
24. La manipulation des champs
25. Rechercher des informations
26. Protéger le fichier 'Dossiers Personnels'
27. L'aide d'Outlook 2000
28. La mise en forme du texte
29. Le vérificateur d'orthographe
30. Imprimer avec Outlook

Caractéristiques de la formation

Après avoir saisi son code confidentiel et complété sa fiche de renseignements personnels, l'apprenant obtient la liste des formations auxquelles il a accès. Dès que l'étudiant sélectionne la Formation à Microsoft Outlook 2000 - Standard, l'assistant diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. Un professeur virtuel l'accompagne ensuite à travers les quatre étapes essentielles de la véritable formation professionnelle : conceptualiser, montrer, faire exécuter puis évaluer. En tout temps durant les leçons, l'étudiant peut accéder au glossaire, aux étapes de la leçon en cours, au tableau de bord, ainsi qu'à une aide visuelle facile d'utilisation. Divers outils tels que des graphiques de progression, des signets et un bouton 'Pause' optimisent l'efficacité du didacticiel. A l'issue de chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'étudiant peut également procéder à une évaluation pratique de ses connaissances. Grâce à un dossier centralisé, l'étudiant peut désormais obtenir des rapports détaillés sur ses performances et celles de son groupe et même imprimer son certificat de réussite. Ce programme peut être connecté au système de gestion d'étudiant, 'L'Administrateur 2000'.