



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A OUTLOOK 2000

Niveau 1

Comme toutes les formations de la collection Edu-Performance, cette formation assistée par ordinateur a été conçue pour vous donner les connaissances indispensables à la maîtrise de Outlook 2000. Cette formation est intégrée dans la génération iTutor2, qui comprend un module diagnostic permettant d'établir un parcours pédagogique spécifique à chaque étudiant. Nos logiciels entièrement interactifs sauront répondre à vos besoins et leur qualité supérieure comblera vos exigences.

Sommaire du cours

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Découverte de l'écran d'Outlook<ul style="list-style-type: none">Démarrer le logiciel OutlookExplorer la zone d'affichageUtiliser la barre de menusUtiliser la barre d'outils StandardAfficher la barre d'outils 'Avancés'Utiliser la barre d'outils 'Avancés'Utiliser la barre des dossiers2. Les éléments de la barre Outlook<ul style="list-style-type: none">Utiliser les groupes de la barre OutlookSélectionner un moduleModifier la taille des icônes de la barre OutlookAjouter un groupe dans la barre OutlookSupprimer un groupe de la barre OutlookAjouter un raccourci dans la barre OutlookSupprimer un raccourci de la barre Outlook3. Créer et envoyer un message<ul style="list-style-type: none">Afficher la boîte de messagerieInscrire une adresse électroniqueUtiliser les options relatives à un messageUtiliser l'indicateur de suivi du messageTransférer le message dans la boîte d'envoiEnvoyer un message4. Envoyer des copies conformes et des copies cachées de messages<ul style="list-style-type: none">Utiliser la section 'A'Utiliser la zone 'Copie conforme ('Cc')Utiliser la zone 'Copie conforme invisible' ('Cci') | <ul style="list-style-type: none">Sélectionner une série de contacts contigusSélectionner une série de contacts non contigusAfficher la section 'Cci' <ol style="list-style-type: none">5. Consulter et répondre à des messages<ul style="list-style-type: none">Consulter un messageVérifier l'arrivée de nouveaux messagesUtiliser l'Assistant Gestion des messagesRépondre à un message6. Joindre un fichier au message<ul style="list-style-type: none">Joindre un fichier à un messageOuvrir un fichier accompagnant un messageEnregistrer un fichier accompagnant un message7. Les indicateurs de suivi<ul style="list-style-type: none">Insérer un indicateurLa zone 'Indicateur pour:'La zone 'Échéance le :'Utiliser le calendrierSupprimer un indicateur8. Organiser votre courrier<ul style="list-style-type: none">Créer un sous-dossierDéplacer des messages dans un dossierUtiliser l'outil 'Organiser'Créer une nouvelle règle avec l'outil 'Organiser'9. L'aide d'Outlook<ul style="list-style-type: none">Le menu '?' (Aide)L'option 'Qu'est-ce que c'est ?'Le 'Compagnon Office'Effectuer une autre rechercheLes options du Compagnon OfficeModifier la présentation du Compagnon Office |
|--|---|

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 – Niveau 1, 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 à une aide visuelle facile d'utilisation. 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.