



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A OUTLOOK 2000

Niveau 2

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

1. Créer 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
2. 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'
3. Modifier l'affichage du module Contacts
 - Insérer une catégorie à un contact
 - La boîte de dialogue 'Afficher le résumé'
 - La mise en forme automatique
 - Ajouter une règle
4. Créer une liste de distribution
 - Créer un groupe
 - Inscrire les membres dans le groupe
 - Envoyer un message aux membres du groupe
5. 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
6. La création d'un rendez-vous
 - Inscrire un événement
 - Créer un rendez-vous
 - Déplacer un rendez-vous
7. Organiser une réunion
 - Supprimer un rendez-vous
 - Sélectionner des participants à une réunion
 - Vérifier la disponibilité des participants
 - Ajouter un participant à la réunion
 - Annuler une réunion
8. 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
9. Les tâches
 - Découvrir les deux modes de création de tâche
 - Définir les caractéristiques générales d'une tâche
 - Les caractéristiques spécifiques d'une tâche
 - Définir la périodicité d'une tâche
 - Enregistrer une tâche
10. 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
11. 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

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 2, 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.