



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A OUTLOOK 2000

Niveau 3

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. Utiliser Outlook aujourd'hui<ul style="list-style-type: none">Supprimer un élément avec 'Outlook Aujourd'hui'Modifier une tâche avec 'Outlook Aujourd'hui'Marquer une tâche comme terminéeRechercher un contact avec 'Outlook Aujourd'hui'2. Déplacer des entrées<ul style="list-style-type: none">Créer et envoyer un message à partir d'un contactCréer et envoyer un message à partir d'un rendez-vousCréer un rendez-vous à partir d'une tâcheCréer et envoyer un fichier par courrier électroniqueSupprimer un élément3. Les différents types d'affichage<ul style="list-style-type: none">Afficher les contacts sous différents modesTrier les contactsAfficher les contacts par catégoriesLes modes d'affichage de la boîte de réceptionModifier un affichage existant4. La manipulation des champs<ul style="list-style-type: none">Ajouter un champ dans la zone d'affichageDéplacer un champ dans la zone d'affichageSupprimer un champ de la zone d'affichageRegrouper des champs de la zone d'affichageUtiliser la boîte de regroupement | <ul style="list-style-type: none">Créer des sous-groupes avec les champsExplorer le 'Sélecteur de champ'Créer un nouveau champ <ol style="list-style-type: none">5. Rechercher des informations<ul style="list-style-type: none">Afficher l'outil 'Rechercher'Effectuer une recherche simpleAfficher la boîte de dialogue 'Recherche avancée'Effectuer une recherche plus approfondie6. Protéger votre fichier 'Dossiers Personnels'<ul style="list-style-type: none">Afficher la liste des dossiersAfficher les propriétésLes options avancéesLa boîte de dialogue 'Modifier le mot de passe'Insérer un mot de passeVérifier l'activation du mot de passe7. Enrichir le texte<ul style="list-style-type: none">Modifier la police et la taille des caractèresModifier l'aspect des caractèresUtiliser la boîte de dialogue 'Police'Modifier la couleur des caractères8. Vérifier l'orthographe<ul style="list-style-type: none">Les options générales du correcteurLe Vérificateur d'orthographeRemplacer un mot erronéIgnorer une fauteAjouter un mot au dictionnaire9. Imprimer des informations<ul style="list-style-type: none">Les styles d'impressionLa mise en pageAutres options pour l'impressionL'aperçu avant impressionL'impression |
|---|---|

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 3, 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.