



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A OUTLOOK 98

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 98. 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 'Options avancées'Utiliser la barre d'outils 'Options avancées'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 l'affichage d'un groupeCréer un groupeSupprimer un groupeCréer un raccourciSupprimer un raccourci3. Envoyer un message<ul style="list-style-type: none">Afficher la boîte de messagerieUtiliser les options que peut comporter un messageUtiliser 'L'indicateur de suivi' du messageCréer un message à partir d'un contact4. Consulter et répondre à un message | <ul style="list-style-type: none">Consulter un messageVérifier l'arrivée de nouveaux messagesUtiliser l'Assistant Gestion des messages'Répondre à un message <ol style="list-style-type: none">5. 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 message6. Organiser votre courrier<ul style="list-style-type: none">Créer un sous-dossierDéplacer des données dans le sous-dossierUtiliser l'outil 'Organiser'Créer une nouvelle règle avec l'outil 'Organiser'Modifier des options de la messagerie électronique7. Utiliser l'aide<ul style="list-style-type: none">L'option 'Sommaire et index' de l'aideL'option 'Qu'est-ce que c'est ?'Le 'Compagnon Office'8. Utilisation de fenêtres distinctes<ul style="list-style-type: none">Ouvrir un élément dans une fenêtre distincteParamétrer l'ouverture des dossiers dans OutlookSe déplacer en utilisant une seule fenêtre |
|--|---|

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 98 – 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.