



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A OUTLOOK 98

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 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. Créer un contact<ul style="list-style-type: none">Créer un nouveau contactInscrire les données principales du nouveau contactClasser le nouveau contactInscrire des informations détaillées du nouveau contactExplorer la barre d'outils Standard2. La liste de distribution personnelle<ul style="list-style-type: none">Créer une liste de distribution personnelleInscrire les membres dans le groupeEnvoyer un message aux membres du groupe3. Le calendrier<ul style="list-style-type: none">Utiliser le navigateur de datesUtiliser les différents affichages de la zone de rendez-vousUtiliser la liste des tâchesUtiliser le volet de visualisation4. La création d'un rendez-vous<ul style="list-style-type: none">Inscrire un événementCréer un rendez-vousDéplacer un rendez-vousSupprimer un rendez-vous5. Organiser une réunion<ul style="list-style-type: none">Sélectionner des participants à une réunion.Vérifier leurs disponibilités et fixer le moment de la réunion.Envoyer l'invitation à la réunionAjouter un participant à la réunionAnnuler une réunion6. Les options du calendrier | <ul style="list-style-type: none">Établir la périodicité d'un rendez-vousUtiliser le rappelVérifier de façon effective la périodicitéModifier la périodicitéTransférer un événement dans l'agenda <ol style="list-style-type: none">7. Les tâches<ul style="list-style-type: none">Les deux modes de création d'une tâcheDéfinir les caractéristiques générales d'une tâcheDéfinir des caractéristiques spécifiques d'une tâcheDéfinir la périodicité d'une tâcheEnregistrer une tâche8. Les notes<ul style="list-style-type: none">Ecrire une noteMasquer une note ouverteConsulter une note existanteSupprimer une noteModifier le mode d'affichage des icônesModifier l'aspect d'une noteCatégoriser une noteTransférer une note par messagerie9. Le journal<ul style="list-style-type: none">Paramétrer l'enregistrement automatique du journalEnregistrer manuellement dans le journalVisualiser les entrées dans le journal du contactVisualiser différents affichages du journal10. Filtrer des données<ul style="list-style-type: none">Activer le filtre 'Courrier indésirable'Ajouter un expéditeur à la liste des expéditeurs indésirablesModifier la liste des expéditeurs indésirablesUtiliser les filtres pour personnaliser l'affichage |
|--|--|

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 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.