



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A OUTLOOK 98

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 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

1. Utiliser Outlook aujourd'hui
 - Supprimer un rendez-vous avec 'Outlook aujourd'hui'
 - Modifier une tâche avec 'Outlook aujourd'hui'
 - Marquer une tâche comme terminée
 - Rechercher un contact avec 'Outlook aujourd'hui'
 - Utiliser les options du module 'Outlook aujourd'hui'
2. Déplacer des entrées
 - Créer et envoyer un message à partir d'un contact
 - Créer et envoyer un message à partir d'un rendez-vous
 - Créer un rendez-vous à partir d'une tâche
 - Créer et envoyer un fichier par courrier électronique
 - Supprimer un élément
3. Les différents types d'affichage
 - Affichage des contacts
 - Trier les contacts
 - Regrouper les contacts
 - Afficher les contacts par catégories
 - Affichages de la boîte de réception
 - Modifier un affichage
4. La manipulation des champs
 - Ajouter un champ dans la zone d'affichage
 - Déplacer un champ dans la zone d'affichage
 - Supprimer un champ de la zone d'affichage
 - Regrouper des champs de la zone d'affichage
 - Utiliser la boîte de regroupement
 - Créer des sous-groupes avec les champs
 - Explorer le 'Sélecteur de champ'
 - Créer un nouveau champ
5. Rechercher des informations
 - Utiliser la recherche simple
 - Utiliser la recherche avancée
6. Enrichir le texte
 - Modifier la police et la taille des caractères
 - Modifier l'aspect et la couleur des caractères
 - Modifier l'arrière-plan d'un message
 - Ajouter de l'animation dans le texte
7. Vérifier l'orthographe
 - Les options générales du vérificateur d'orthographe
 - Les options spécifiques du vérificateur d'orthographe
 - Corriger l'orthographe durant la rédaction
 - Utiliser le vérificateur d'orthographe
8. Imprimer des informations
 - Les styles d'impression
 - La mise en page
 - Autres options pour l'impression
 - L'aperçu avant impression
 - L'impression
9. Importation de données
 - Importer les données d'un autre programme de messageries
 - Importer des données archivées
 - Vérifier le transfert de données importées
10. Archivage des données
 - Les options générales de l'archivage automatique
 - Options spécifiques des dossiers pour l'autoarchivage
 - Archiver manuellement
11. Les formulaires
 - Créer un sous-dossier pour le nouveau formulaire
 - Ouvrir un nouveau sous-formulaire
 - Ajouter un onglet
 - Ajouter un champ
 - Publier un nouveau formulaire
 - Enregistrer un nouveau formulaire
12. Outlook 98 et Internet
 - Microsoft sur le Web
 - Les liens hypertexte
 - Explorer la page Web d'un contact
 - Les liens dans le dossier 'Favoris'

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 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.