

## • Formation à Microsoft Outlook 2000 : MODULE 1

<b>Public visé</b>	Tout public
<b>Pré requis</b>	Connaissance de base de Windows
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Introduction au courrier électronique
<b>Durée</b>	3 - 4 heures
<b>Sanction</b>	Attestation de stage
<b>Moyens pédagogiques</b>	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP



## • Programme de formation

### DECOUVERTE DE L'ECRAN D'OUTLOOK

Démarrer le logiciel Outlook  
Explorer la zone d'affichage  
Utiliser la barre de menus  
Utiliser la barre d'outils Standard  
Afficher la barre d'outils 'Avancés'  
Utiliser la barre d'outils 'Avancés'  
Utiliser la barre des dossiers

### LES ELEMENTS DE LA BARRE OUTLOOK

Utiliser les groupes de la barre Outlook  
Sélectionner un module  
Modifier la taille des icônes de la barre Outlook  
Ajouter un groupe dans la barre Outlook  
Supprimer un groupe de la barre Outlook  
Ajouter un raccourci dans la barre Outlook  
Supprimer un raccourci de la barre Outlook

### CREER ET ENVOYER UN MESSAGE

Afficher la boîte de messagerie  
Inscrire une adresse électronique  
Utiliser les options relatives à un message  
Utiliser l'indicateur de suivi du message  
Transférer le message dans la boîte d'envoi  
Envoyer un message

### ENVOYER DES COPIES CONFORMES

Utiliser la section 'À'  
Utiliser la zone 'Copie conforme ('Cc')  
Utiliser la zone 'Copie conforme invisible' ('Cci')  
Sélectionner une série de contacts contigus  
Sélectionner une série de contacts non contigus  
Afficher la section 'Cci'

### CONSULTER ET REPENDRE A UN MESSAGE

Consulter un message  
Vérifier l'arrivée de nouveaux messages  
Utiliser l'Assistant Gestion des messages'  
Répondre à un message

### JOINDRE UN FICHIER AU MESSAGE

Joindre un fichier à un message  
Ouvrir un fichier accompagnant un message  
Enregistrer un fichier accompagnant un message

## • Suite Formation à Microsoft Outlook 2000 : MODULE 1

### LES INDICATEURS DE SUIVI

Insérer un indicateur  
La zone 'Indicateur pour :'  
La zone 'Échéance le :'  
Utiliser le calendrier  
Supprimer un indicateur

### ORGANISER VOTRE COURRIER

Créer un sous-dossier  
Déplacer des messages dans un dossier

### CARACTERISTIQUE :

À partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet, et après avoir saisi son identification confidentielle, l'apprenant obtient la liste des cours auxquels il est inscrit. Dès qu'il sélectionne un cours, un diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. En tout temps durant les leçons, l'apprenant peut accéder au glossaire ainsi qu'à une aide visuelle facile d'utilisation. Avec chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'apprenant peut également procéder à une évaluation notée de ses connaissances sur l'ensemble du cours. Grâce à un dossier centralisé, il peut obtenir des rapports détaillés sur ses performances.

### ORGANISER VOTRE COURRIER (SUITE)

Utiliser l'outil 'Organiser'  
Créer une nouvelle règle avec l'outil 'Organiser'

### UTILISER L'AIDE

Le menu 'Aide' ('?')  
L'option 'Qu'est-ce que c'est ?'  
Le 'Compagnon Office'  
Effectuer une autre recherche  
Les options du Compagnon Office  
Modifier la présentation du Compagnon Office

### INFORMATIONS TECHNIQUES :

- Ne nécessite aucune installation sur votre ordinateur
- PC compatible IBM, Pentium, 133 MHz et plus conseillé
- Carte vidéo supportant une résolution de 800 X 600 ou plus et 16 bits couleurs
- 32 MB de Ram de mémoire vive et plus conseillé
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, haut-parleurs ou casque
- Environnement: Windows 95, 98, 2000, NT 4.0, XP
- Netscape 4.5 ou Internet Explorer 4.0 et plus
- Modem 56 K et plus conseillé
- Accès à Internet
- Compatible à l'AICC/SCORM