

## • Formation à Microsoft Outlook 2000 : MODULE 3

<b>Public visé</b>	Tout public
<b>Pré requis</b>	Connaissance de base de Windows Formation à Outlook 2000 - Module 1 Formation à Outlook 2000 - Module 2
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Rechercher et manipuler des informations et des champs, et maîtriser les différents types d'affichage
<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

#### UTILISER OUTLOOK AUJOURD'HUI

Supprimer un élément avec 'Outlook Aujourd'hui'  
Modifier une tâche avec 'Outlook Aujourd'hui'  
Marquer une tâche comme terminée  
Rechercher un contact avec 'Outlook Aujourd'hui'  
Personnaliser le module 'Outlook Aujourd'hui'

#### DEPLACER DES ENTREES

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

#### LES DIFFERENTS TYPES D'AFFICHAGE

Afficher les contacts sous différents modes  
Trier les contacts  
Afficher les contacts par catégories  
Les modes d'affichage de la boîte de réception  
Modifier un affichage existant

#### 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

#### RECHERCHER DES INFORMATIONS

Afficher l'outil 'Rechercher'  
Effectuer une recherche simple  
Afficher la boîte de dialogue 'Recherche avancée'  
Effectuer une recherche plus approfondie

#### PROTEGER VOS 'DOSSIERS PERSONNELS'

Afficher la liste des dossiers  
Afficher les propriétés  
Les options avancées  
La boîte de dialogue 'Modifier le mot de passe'  
Insérer un mot de passe  
Vérifier l'activation du mot de passe

## • Suite Formation à Microsoft Outlook 2000 : MODULE 3

### LA MISE EN FORME DU TEXTE

Modifier la police et la taille des caractères  
Modifier l'aspect des caractères  
Utiliser la boîte de dialogue 'Police'  
Modifier la couleur des caractères

### VERIFIER L'ORTHOGRAPHE

Les options générales du correcteur  
Le Vérificateur d'orthographe

### 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.

### VERIFIER L'ORTHOGRAPHE (SUITE)

Remplacer un mot erroné  
Ignorer une faute  
Ajouter un mot au dictionnaire

### IMPRIMER DES INFORMATIONS

Les styles d'impression  
La mise en page  
Autres options pour l'impression  
L'aperçu avant impression  
L'impression

### 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