

• Formation à Microsoft Outlook 1998 : MODULE 3

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Outlook 98 - Module 1 Formation à Outlook 98 - Module 2
Objectifs pédagogiques	Rechercher et manipuler des informations et des champs, et maîtriser les différents types d'affichage
Durée	3 - 4 heures
Sanction	Attestation de stage
Moyens pédagogiques	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP



• Programme de formation

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'

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

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

RECHERCHER DES INFORMATIONS

Utiliser la recherche simple
Utiliser la recherche avancée

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

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

• Suite Formation à Microsoft Outlook 1998 : MODULE 3

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

IMPRIMER DES INFORMATIONS

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

IMPORTATION DE DONNÉES

Importer les données d'un autre programme de messageries
Importer des données archivées
Vérifier le transfert de données importées

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.

ARCHIVAGE DES DONNÉES

Les options générales de l'archivage automatique
Options spécifiques des dossiers pour l'autoarchivage
Archiver manuellement

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

OUTLOOK 98 ET INTERNET

Microsoft sur le Web
Les liens hypertexte
Explorer la page Web d'un contact
Les liens dans le dossier 'Favoris'

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