

Habiletés enseignées et leur importance

La présente section aborde les éléments que voici :

■ Initiation à Outlook

La connexion à votre réseau et la récupération de votre courrier électronique constituent un élément essentiel de la procédure de démarrage. Pour se servir efficacement de Outlook, vous devez être en mesure de distinguer les parties de la fenêtre Outlook. Vous devez pouvoir identifier, utiliser et changer les dossiers de Outlook, pour exploiter ses possibilités au maximum.

■ Système d'Aide

L'Aide en ligne est toujours en action. Vous pouvez afficher les Info Bulles ou appeler le Compagnon Office, la toute dernière solution d'assistance interactive de Microsoft.

■ Impression des documents

Vous devez mettre en page votre document pour qu'il soit très lisible et qu'il présente l'information comme vous souhaitez qu'elle le soit. Vous pouvez pré visualiser vos documents, choisir les options d'impression et envoyer votre document à l'imprimante.

■ Clôture d'une session Outlook

Il faut que vous sachiez quand réduire la fenêtre de Outlook et quand sortir de Outlook. Si vous voulez que Outlook demeure en marche, vous pouvez le réduire à la grandeur d'un bouton qui apparaît dans la barre des tâches. Le choix de réduire ou de quitter le logiciel est dicté par ce que vous entendez faire plus tard dans la journée.