



## Microsoft Internet Explorer et Microsoft Outlook

Service d'information et outils de communication PCIE

(Éligible CPF)



**Durée** : 1 jour

**Référence** : F06-IE OUTLOOK-PCIE-1

### Objectifs pédagogiques

Les participants seront préparés au passage de la certification PCIE et maîtriseront les fonctions de base de Microsoft Internet Explorer et Microsoft Outlook ; à savoir : connaître les notions associées à Internet, Intranet et la sécurité, les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux, savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement une information. Connaître les avantages du courrier électronique, composition d'un message et bonnes pratiques, avoir des notions sur d'autres systèmes de communication. Gestion et organisation du courrier.

### Population concernée

Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation de Microsoft Internet Explorer et Microsoft Outlook.

### Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

### Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience) titulaire d'une licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formation d'adultes » et certifié PCIE.

### Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.  
Un support de cours par stagiaire.  
Un poste informatique par stagiaire.  
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.  
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

### Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.  
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.  
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).  
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

## Évaluation du niveau initial avec le test PCIE en début de formation

### Préparation à la certification

#### **1. Internet et le Web**

##### **Concepts de base**

- Comprendre le terme W/W/W, les mots Internet, fil d'information, podcast
- Comprendre ce qu'est un navigateur, un moteur de recherche
- Connaître les termes : HTTP, URL, hyperlien, lien hypertexte, FAI, FTP, adresse web

##### **Notions importantes sur la sécurité**

- Savoir comment identifier un site protégé
- Savoir ce qu'est une signature digitale
- Comprendre les termes encryptage de données, cookies
- Connaître les dangers d'infection par les sites Web, les risques associés à une activité en ligne, le pare-feu
- Savoir que les réseaux doivent être protégés
- Connaître quelques possibilités du contrôle parental

#### **2. Le navigateur**

##### **Premiers pas avec le navigateur**

- Ouvrir et fermer le navigateur, un nouvel onglet, entrer une adresse URL
- Arrêter le chargement d'une page, utiliser l'aide en ligne

##### **Paramètres, signets et favoris**

- Définir, changer, revenir à la page de démarrage
- Voir et supprimer l'historique
- Permettre ou interdire les pop-ups, les cookies
- Vider le cache et les fichiers temporaires Internet
- Naviguer entre les pages déjà visitées dans la session
- Afficher des URLs déjà visitées, activer un lien
- Créer un signet, créer ou supprimer un dossier de signets
- Ouvrir une page associée à un signet
- Gérer les dossiers de signets

### 3. Utiliser le Web et ses informations

#### Formulaires, sauvegarde d'informations

Savoir soumettre ou remettre à zéro un formulaire

Enregistrer une page Web sur disque

Télécharger un document, prendre des composants de page et les placer dans un autre document

#### Utilisation d'un moteur de recherche, l'impression

Connaître quelques moteurs de recherche par leur nom

Effectuer une recherche d'informations, savoir l'améliorer

Orientation, taille papier, marges, aperçu avant impression, choisir des options d'impression

### 4. Communication électronique

#### Concepts et termes de base, bonnes pratiques sur le courrier électronique

Comprendre le terme messagerie électronique, les composants d'une adresse électronique

Comprendre le mot SMS, le terme VoIP

Connaître le concept de communauté virtuelle

Les principes de la Netiquette

Savoir différencier les champs A, Cc et Cci

#### Notions sur la sécurité

Réception de courriers non attendus, dangers des pièces jointes

Comprendre le terme Hameçonnage

### 5. Courrier électronique

#### Envoyer un message, recevoir du courrier et répondre

Ouvrir et fermer sa messagerie, un message

Créer un nouveau message, attacher, enlever un fichier

Répondre à l'émetteur ou répondre à tous

Transférer un message

Ouvrir, enregistrer un document attaché

Aperçu avant impression, impression d'un courrier

## **Améliorer sa productivité**

Gérer les colonnes d'affichage de la boîte de réception

Répondre en reprenant le message origine

Marquer un message, repérer les messages marqués

Changer l'état lu ou non lu d'un message

Gérer les barres d'outils et les boutons des barres d'outils, le ruban, les colonnes d'affichage

Utiliser l'aide en ligne

## **6. Gestion de sa messagerie**

### **Organiser, rechercher, trier**

Rechercher un message, trier des messages

Créer un dossier de courrier, supprimer un dossier

Déplacer, copier ou supprimer des messages, gérer la boîte de réception

Restaurer un message, vider la corbeille

### **Listes de distribution**

Ajouter, enlever des éléments du carnet d'adresses

Créer, mettre à jour, supprimer une liste de distribution

[Passage de la certification PCIE en fin de formation](#)