



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

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.
 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](#)