



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

# Outlook Niveau 1

### Préambule

Ce cours vous permettra d'apprendre à gérer vos messages électroniques, vos contacts, vos tâches, ainsi qu'à créer des rendez-vous.

### Contenu et objectifs de la formation

Compétences évaluées	Objectifs des examens
<b>Création et affichage des messages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afficher et imprimer les messages</li> <li>Mettre en page un message avec les fonctions de l'éditeur (Outlook, Word)</li> <li>Rédiger et envoyer des messages à des adresses d'entreprise/de groupe de travail et à des adresses Internet</li> <li>Envoi d'un message en copie ou copie invisible</li> <li>Recevoir un message, y répondre ou le transférer, le classer, l'imprimer</li> <li>Supprimer et récupérer un message (éléments supprimés)</li> <li>Insérer des signatures et pièces jointes</li> <li>Sauvegarder les pièces jointes d'un message</li> <li>Compresser les pièces jointes en fonction des besoins</li> <li>Personnaliser les affichages</li> </ul>
<b>Planification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajouter, modifier, déplacer, supprimer des rendez-vous, réunions et événements dans le Calendrier Outlook</li> <li>Répondre à l'invitation à une réunion</li> <li>Imprimer le Calendrier</li> </ul>
<b>Gestion des messages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser ses messages (créer des dossiers, les renommer, les supprimer)</li> <li>Déplacer des messages d'un dossier à l'autre</li> <li>Rechercher des messages</li> <li>Trier des messages (date, auteur...)</li> <li>Générer des affichages spécifiques (personnalisé)</li> <li>Enregistrer des messages dans différents formats</li> </ul>
<b>Création et gestion des contacts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer et modifier des contacts</li> <li>Organiser et trier les contacts</li> <li>Gérer des groupes de contacts pour envoi simultané</li> <li>Rechercher des adresses</li> </ul>
<b>Création et gestion des tâches et notes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer et mettre à jour des tâches</li> <li>Modifier l'organisation des tâches et l'affichage du dossier Tâches</li> <li>Accepter, décliner ou déléguer des tâches</li> <li>Créer et modifier des notes</li> </ul>

## Bulletin d'inscription

Nom du cours : Outlook Niveau 1

Prix en vigueur du cours : CHF 300.-

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

NPA et domicile : .....

Date de naissance : .....

Téléphone fixe : .....

Téléphone mobile : .....

E-mail : .....

Date : .....

Signature : .....

*Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales*

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais  
Formation continue informatique  
TechnoArk 5  
3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43 / 45  
Fax : 027 606 90 51  
E-mail : [info@formationcontinue.ch](mailto:info@formationcontinue.ch)  
Internet : [www.formationcontinue.ch](http://www.formationcontinue.ch)

### Nos conditions générales

#### ▪ Prix des cours

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

#### ▪ 2. Conditions de paiement

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

#### ➤ 3. Annulation par les participants

##### 3.1 Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance du cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

##### 3.2 Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

#### ▪ 4. Règlement financier

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat), et le droit de se présenter à la défense de certificat.

Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.