



INFPPF

OUTLOOK

Programmes des parcours e-learning

Titre du parcours e-learning : **OUTLOOK**

Durée du parcours : **10 heures**

<p>Objectifs :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compréhension Globale de Outlook : Acquérir une compréhension approfondie des fonctionnalités d'Outlook et de son rôle dans la gestion des e mails et des informations. 2. Maîtrise de la Navigation et de la Personnalisation : Apprendre à naviguer efficacement dans Outlook, à personnaliser l'interface selon vos préférences et à connaître votre version d'Outlook. 3. Gestion Avancée des E-mails : Maîtriser l'envoi, la réponse, le transfert, la gestion des pièces jointes, et utiliser des fonctionnalités avancées comme la demande d'accusé de lecture. 4. Organisation Efficace de la Boîte aux Lettres : Apprendre à organiser la boîte de réception grâce à des techniques avancées telles que l'utilisation des catégories, la création de règles, et le nettoyage de la boîte aux lettres. 5. Optimisation de l'Agenda et du Calendrier : Gérer efficacement les rendez vous, les réunions, et collaborer avec d'autres utilisateurs grâce à des astuces avancées du calendrier. 6. Productivité avec les Tâches : Savoir créer, modifier, et attribuer des tâches pour améliorer la gestion du temps et la productivité personnelle. 7. Gestion Professionnelle des Contacts : Apprendre à créer, organiser, exporter, et importer des contacts pour une communication professionnelle. 8. Collaboration avec les Groupes Office 365 : Comprendre la création et la gestion des groupes Office 365 pour une collaboration optimale au sein de l'entreprise. 9. Utilisation Avancée des Fonctionnalités : Maîtriser des fonctionnalités avancées d'Outlook, y compris des astuces, des raccourcis clavier, et la personnalisation des fonctionnalités.
<p>Public concerné :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Professionnels de l'Entreprise : Employés, cadres, et gestionnaires qui utilisent Outlook dans le cadre de leur travail quotidien pour gérer les e-mails, le calendrier, les tâches, et les contacts. 2. Étudiants : Étudiants universitaires ou professionnels en formation qui souhaitent acquérir des compétences avancées dans l'utilisation d'Outlook pour faciliter la gestion de leurs activités académiques ou professionnelles. 3. Personnes en Reconversion Professionnelle : Individus en reconversion professionnelle cherchant à acquérir des compétences en informatique et en gestion des communications électroniques pour élargir leurs opportunités professionnelles. 4. Entrepreneurs et Travailleurs Indépendants : Ceux qui dirigent leur propre entreprise ou travaillent de manière indépendante et veulent optimiser leur gestion des communications, des rendez-vous, et des tâches grâce à Outlook.

	<p>5. Toute personne Cherchant à Améliorer sa Productivité : Les personnes cherchant à maximiser leur productivité personnelle et professionnelle en apprenant à utiliser efficacement les outils de gestion d'e-mails, de calendrier, et de tâches.</p>
<p>Prérequis :</p>	<p>1. Connaissance de Base de l'Informatique : Il peut être utile que les participants aient une compréhension de base de l'informatique, de l'utilisation d'un ordinateur, et de la navigation dans les logiciels.</p> <p>2. Familiarité avec l'Environnement Windows : Une connaissance préalable de l'environnement Windows serait bénéfique, car Outlook est souvent utilisé sur des systèmes d'exploitation Windows.</p> <p>3. Adresse E-mail et Compte Outlook : Les participants devraient disposer d'une adresse e-mail fonctionnelle et avoir configuré un compte Outlook, car certaines parties de la formation peuvent impliquer des tâches pratiques liées à la gestion des e-mails.</p> <p>4. Logiciel Microsoft Outlook Installé : Il est essentiel que les participants aient le logiciel Microsoft Outlook installé sur leur ordinateur pour suivre les démonstrations et les exercices pratiques.</p> <p>5. Compréhension de Base d'Outlook : Même si cette formation peut aborder les bases, une compréhension préalable des fonctions de base d'Outlook, telles que l'envoi et la réception d'e-mails, serait avantageuse.</p> <p>6. Accès à Internet : Si la formation utilise des ressources en ligne, des quiz interactifs, ou des mises à jour logicielles, un accès à Internet peut être nécessaire.</p>
<p>Qualification de l'intervenant :</p>	<p>Le formateur qui assure le parcours elearning détient les qualifications et compétences clés suivantes :</p> <p>1. Expertise en Outlook :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie et expertise dans l'utilisation avancée de Word, y compris les fonctionnalités avancées, les animations et les transitions. • Le formateur détient les certifications Microsoft qui sanctionnent une expertise officielle dans l'utilisation de PowerPoint. <p>2. Expérience Pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience avérée dans la conception de programmes de formation eLearning, en adaptant le contenu pour différents niveaux de compétence et en utilisant des méthodes pédagogiques variées. <p>3. Compétences de Communication :</p> <p>Ses excellentes compétences de communication écrite et verbale permettent au formateur de transmettre clairement les informations et aider les apprenants à comprendre les concepts.</p>

<p>Programme :</p>	<p>Partie 1: Présentation de la Formation: Les Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs clairs et précis pour vous assurer un apprentissage efficace. <p>Partie 2: Qu'est-ce que Outlook ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction aux fonctionnalités d'Outlook et son utilité dans le quotidien professionnel. <p>Partie 3: Prendre en Main le Logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajout de compte, navigation, personnalisation de l'interface, et astuces pour accéder à vos e-mails de n'importe où. <p>Partie 4: Apprendre à Gérer sa Boîte aux Lettres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une exploration approfondie des fonctionnalités d'envoi, de réponse, de gestion des pièces jointes, et bien plus encore. <p>Partie 5: Organisation de sa Boîte aux Lettres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques avancées pour organiser efficacement vos e-mails, utiliser les catégories, créer des règles, et nettoyer votre boîte de réception. <p>Partie 6: S'Organiser avec Calendrier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des rendez-vous, des réunions, et utilisation avancée du calendrier pour optimiser votre planning. <p>Partie 7: Gestion des Tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création, modification, et attribution des tâches pour une meilleure productivité. <p>Partie 8: Gérer ses Contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création, envoi d'e-mails, et organisation des contacts pour une communication efficace. <p>Partie 9: Organiser un Groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explication détaillée sur la création et la gestion de groupes Office 365 pour une collaboration optimale. <p>Partie 10: Tâches et Fonctionnalités Avancées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Astuces avancées, raccourcis clavier, et personnalisation des fonctionnalités pour une utilisation plus fluide.
<p>Moyens pédagogiques et techniques :</p>	<p>1. Modules d'Apprentissage en Ligne : Les formations en e-learning sont souvent structurées en modules, chacun se concentrant sur un aspect spécifique d'Outlook. Chaque module peut inclure des vidéos, des présentations, des documents PDF, etc.</p>

<p>Programme :</p>	<p>Partie 1: Présentation de la Formation: Les Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs clairs et précis pour vous assurer un apprentissage efficace. <p>Partie 2: Qu'est-ce que Outlook ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction aux fonctionnalités d'Outlook et son utilité dans le quotidien professionnel. <p>Partie 3: Prendre en Main le Logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajout de compte, navigation, personnalisation de l'interface, et astuces pour accéder à vos e-mails de n'importe où. <p>Partie 4: Apprendre à Gérer sa Boîte aux Lettres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une exploration approfondie des fonctionnalités d'envoi, de réponse, de gestion des pièces jointes, et bien plus encore. <p>Partie 5: Organisation de sa Boîte aux Lettres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques avancées pour organiser efficacement vos e-mails, utiliser les catégories, créer des règles, et nettoyer votre boîte de réception. <p>Partie 6: S'Organiser avec Calendrier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des rendez-vous, des réunions, et utilisation avancée du calendrier pour optimiser votre planning. <p>Partie 7: Gestion des Tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création, modification, et attribution des tâches pour une meilleure productivité. <p>Partie 8: Gérer ses Contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création, envoi d'e-mails, et organisation des contacts pour une communication efficace. <p>Partie 9: Organiser un Groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explication détaillée sur la création et la gestion de groupes Office 365 pour une collaboration optimale. <p>Partie 10: Tâches et Fonctionnalités Avancées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Astuces avancées, raccourcis clavier, et personnalisation des fonctionnalités pour une utilisation plus fluide.
<p>Moyens pédagogiques et techniques :</p>	<p>1. Modules d'Apprentissage en Ligne : Les formations en e-learning sont souvent structurées en modules, chacun se concentrant sur un aspect spécifique d'Outlook. Chaque module peut inclure des vidéos, des présentations, des documents PDF, etc.</p>

Délais moyens pour accéder à la formation :	Immédiat
Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :	Oui