

OUTLOOK ET ONENOTE - GAGNER DU TEMPS ET S'ORGANISER

Durée

2 jours

Référence Formation

1-OL-ONE

Objectifs

Adapter Outlook 2016 et OneNote 2016 à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.
Optimiser la gestion de ses mails au quotidien.
Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
Centraliser ses notes et idées dans OneNote 2016.
Exploiter ses ressources pour faciliter le travail collectif

Participants

Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'Outlook

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows et les fonctions de base d'Outlook

PROGRAMME

- Personnaliser Outlook 2016 pour l'adapter à son activité

Présentation générale

Personnaliser le ruban, les affichages, les favoris

Adapter l'outil à son activité :

- Définir des champs, des catégories, des indicateurs
- Créer des modèles pour gagner du temps :

Intégrer des messages types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types

- Gestion des mails au quotidien

Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP

Apprendre à utiliser les indicateurs de suivi et les outils de recherche

Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à lettres

Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement

Enregistrer des actions rapides pour les usages courants

Transformer un message en rendez-vous ou en tâche

Collecter rapidement une information : les boutons de vote

Informez de son absence à l'ensemble d'une équipe

- Gestion du carnet d'adresses

Créer et classer ses propres contacts et listes de distribution

Échanger des cartes de visite

Importer, exporter des contacts

Apprendre à utiliser l'outil de publipostage

- Planifier, organiser et prioriser ses activités

Créer des rendez-vous ou événements ponctuels et périodiques

Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités

Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité

Définir des échéances et mettre en place des rappels

- Centraliser ses notes et idées dans OneNote 2016

Créer et organiser un ou plusieurs bloc-notes

Saisir et hiérarchiser ses notes :

Créer des pages, sous-pages, indicateurs

Insérer divers types de notes :

Intégrer du texte, écriture, schémas, images, tableaux, fichiers, contenu Web, notes audio ou video

Accéder à ses notes depuis son PC, son Smartphone ou sa tablette

· Organiser le travail collaboratif et collectif

Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote

Organiser des rendez-vous

Déléguer et suivre des tâches

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.