

## OUTLOOK ET ONENOTE - GAGNER DU TEMPS ET SORGANISER

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

### 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.

### 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, blocs 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 aux lettres

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50  
Mail : contact@capelanformation.fr  
Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834  
[version 2023]

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 votes  
Informers de son absence 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 les éléments suivants: texte, écriture, schémas, images, tableaux, fichiers, contenu Web, notes audio ou vidéo  
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