

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

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
- 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
- Informer 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



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 2025