

# Outlook et OneNote - Gagner du temps et s'organiser

Référence : 1-OL-ONE

Durée : 2 Jours

## 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

## Prérequis

- Maitriser l'environnement Windows et les fonctions de base d'Outlook 2016

## Public

- Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'outlook 2016

## Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

## Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour....

## Programme

### 1. 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

### 2. 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
- Informer de son absence à l'ensemble d'une équipe

### 3. 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

### 4. 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

### 5. 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 vidéo
- Accéder à ses notes depuis son PC, son Smartphone ou sa tablette

### 6. Organiser le travail collaboratif et collectif

- Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote
- Organiser des rendez-vous
- Déléguer et suivre des tâches

## Prochaines sessions inter-entreprises

- Vendredi 12 juillet 2019
- Lundi 2 septembre 2019
- Mercredi 13 novembre 2019