

Objectifs / Durée de la formation

Durée: 2 jours, soit 14 heures

- 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 / Pré-requis

- Utilisateurs souhaitant optimiser l'utilisation d'outlook 2016
- Maîtriser l'environnement Windows et les fonctions de base 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

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 évènements 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 video
- 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