



Mise à jour févr. 2025

Outlook et OneNote - Gagner du temps et s'organiser

07 juil.-08 juil.
26 août-27 août
03 nov.-04 nov.

Nantes / Rennes : 630 € HT
Brest / Le Mans : 630 € HT
Certification : OUI

Durée 2 jours (14 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

TOSA Outlook – RS 6958
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6958/>

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- 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

PRE-REQUIS

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

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation

Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

(02h45)

- 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 (03h30)

- 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 (01h45)

- 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 (01h45)

- 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 (02h45)

- 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 (01h15)

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