

# OUTLOOK ET ONE NOTE - MIEUX S'ORGANISER POUR GAGNER DU TEMPS

IUOU12

1 jour (7h) 450,00 €<sup>HT</sup>

## Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook avec la gestion automatique des messages, le partage et la délégation du calendrier et des contacts • Centraliser ses notes et idées dans OneNote • Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif

## Profil Stagiaire(s)

utilisateurs désirant approfondir l'utilisation d'Outlook pour améliorer son efficacité individuelle et collective en utilisant les outils collaboratifs

## Pré-requis

maîtriser les bases d'Outlook, utilisation quotidienne de la messagerie et des contacts

## Profil Animateur(s)

consultant spécialiste de la formation en bureautique



## PROGRAMME

### Paramétrer et configurer l'interface Outlook

Menu fichier, le ruban, les onglets  
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide, la barre d'état, la barre de Navigation  
Gérer les affichages avec l'onglet Affichage  
Personnaliser l'affichage des messages et gérer les paramètres de conversation  
Paramétrer le gestionnaire d'absence  
Créer et utiliser plusieurs signatures  
Déléguer la messagerie

### Classer, archiver, sauvegarder

Marquer des messages entrants pour le suivi  
Créer des dossiers pour classer ses messages  
Utiliser et gérer les "Actions Rapides"  
Créer et gérer des règles de classement, de mise en forme conditionnelle pour les messages  
Archiver et créer des règles d'archivage  
Filtrer le courrier indésirable

### Gérer les Personnes (Contacts) avec Outlook

Personnaliser les personnes avec les paramètres d'affichage  
Partager les personnes  
Créer un publipostage à partir des Personnes

### Organiser et manager le travail collaboratif avec le calendrier Outlook

Paramétrer et personnaliser le calendrier  
Afficher l'aperçu du calendrier lors de l'envoi d'un message  
Créer des événements, des rendez-vous  
Organiser, gérer des réunions  
Déléguer son agenda  
Créer un agenda de groupe  
Créer un calendrier personnalisé

### Planifier, organiser et prioriser ses activités

Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments 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.

## Contactez-nous

Conseiller formation  
09 88 66 10 00  
inscriptions@demoss.fr

## Nos sessions

12 oct. 2021 : Paris / A Distance

7 déc. 2021 : Paris / A Distance

# OUTLOOK ET ONE NOTE - MIEUX S'ORGANISER POUR GAGNER DU TEMPS

IUOU12

1 jour (7h) 450,00 €<sup>HT</sup>

## Centraliser ses notes et idées dans OneNote

Créer et organiser un ou plusieurs bloc-notes.

Saisir et hiérarchiser ses notes : pages, sous-pages, indicateurs.

Insérer tous types de notes : 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

Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote.

Organiser des réunions.

Déléguer et suivre des tâches.

## Méthode pédagogique

Cette formation bureautique propose en option la certification TOSA. Cette certification est

éligible au Compte Personnel de Formation (Code CPF : 237 359).

Pour les formations "A distance", elles sont réalisées avec un outil de visioconférence de

type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Retrouvez sur notre site internet toutes les précisions sur les sessions à distance ou les

classes virtuelles.

## Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

## Le dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

## En complément

### Certification TOSA



La certification TOSA délivre un score de 1 à 1000 sur la connaissance globale du logiciel. Elle vous permet d'attester, après chaque formation, de votre niveau de maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, VBA, Photoshop, InDesign et du Digital. C'est un outil de

validation et de progression. Il s'agit d'une certification de niveau qui vous permettra au cours de vos différentes modalités d'apprentissage d'augmenter votre score.

(Code RS : 1266)

80,00 €

### Avant cette formation vous pouvez suivre :

- Outlook au Quotidien : maîtriser sa messagerie