



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

GAGNER DU TEMPS ET S'ORGANISER AVEC OUTLOOK & ONENOTE

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

OBJECTIF

Acquérir les connaissances nécessaires pour être mieux organisé(e) et gagner du temps avec Outlook.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Etre capable d'optimiser la gestion de ses mails au quotidien
- Etre capable d'exploiter ses ressources pour faciliter le travail collectif
- Savoir centraliser ses notes et idées dans OneNote
- Savoir Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches
- Savoir adapter Outlook et OneNote à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook et utiliser OneNote pour mieux s'organiser et gagner du temps.

PRÉ-REQUIS

- Avoir de bonnes connaissances de l'environnement Windows

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS





Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

 Niveau Autres formations professionnelles continues	 Modalité Présentiel	 Effectif par session 2 mini > 6 maxi	 Durée 7 heures / 1 jour(s)
--	---	---	--

Tarif	590 € HT par participant
Réf.	MICR-OUTL&ONE
Contact	0465260114 contact@univlearn.fr https://univlearn.fr/



PROGRAMME

Module 1 : Gestion des mails au quotidien

- Optimiser l'interface d'Outlook
- Organiser ses emails
- Lire ses mails en un minimum de clics
- Mettre en évidence ses emails importants
- Optimiser la recherche de ses mails
- Utilisez les indicateurs de suivi et les catégories
- Automatiser des actions
- Créer des modèles de courriers
- Créer des sondages simples dans des messages électroniques (les boutons de vote)
- Planifier l'envoi d'un email

Module 2 : Outlook et OneNote – le tandem gagnant pour réussir vos réunions

- Planifier, organiser et prioriser ses activités
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
- Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité
- Relier une réunion à OneNote
- Partager ses notes lors d'une réunion
- Centraliser ses notes et idées dans OneNote
- 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

INTERVENANT(S)

Formateur Expérimenté

ÉVALUATION

Evaluation de fin de formation afin d'évaluer l'atteinte des objectifs, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation Individuelle de formation