



GAGNER DU TEMPS ET S'ORGANISER AVEC OUTLOOK ET ONENOTE

Date : 30 novembre et 1er décembre 2023

Lieu : DR1-Villejuif

Nombre de stagiaires : 10

Objectifs

- Adapter Outlook et OneNote à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.
- Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
- Centraliser ses notes et idées dans OneNote.
- Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif.

Public visé

Tout utilisateur d'Outlook et OneNote (toutes versions à partir de 2013).

Modalités pédagogiques

Matériel et logiciel utilisé

- Pour les formations réalisées en salle, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
- Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

Programme

- 1 - Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité
- Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris.
 - Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs.
 - Créer des modèles pour gagner du temps : mails types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.

- 2 - Traiter un volume important de mails, s'organiser pour plus d'efficacité
 - Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP.
 - Exploiter 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.

- 3 - Gérer ses contacts
 - Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution.
 - Échanger des cartes de visite.
 - Importer, exporter des contacts.
 - Opérer un publipostage.

- 4 - 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.

- 5 - 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.

- 6 - Organiser le travail collaboratif
 - Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote.
 - Organiser des réunions.
 - Déléguer et suivre des tâches.

Conditions d'inscription

Date limite d'inscription : 30/10/2023

Inscription : <https://formation.ifsem.cnrs.fr/>



Renseignements :
ifsem-formation.contact@cnrs.fr