

Pour qui

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

Enjeu

■ Se perfectionner

Prérequis

■ Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctions de base d'Outlook.
■ Aucun prérequis n'est utile pour OneNote.

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.

Points forts

■ Formation alliant des apports techniques et méthodologiques : en complément de la maîtrise fonctionnelle d'Outlook et OneNote, des apports méthodologiques très utiles visent une meilleure organisation individuelle et une collaboration plus efficace.
■ Formation complémentaire à une formation sur la gestion du temps : adapter Outlook et OneNote à son organisation personnelle est en lien direct avec une gestion efficace de son temps.

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 :
 - messages types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types.
- 2 - Traiter un volume important de mails, organiser le classement et l'archivage
 - 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 son carnet d'adresses
 - 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 video.
 - Accéder à
- 6 - Organiser le travail collaboratif
 - Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote.
 - Organiser des réunions.
 - Déléguer et suivre des tâches.

Informations complémentaires

Réf :FOR19-OUTLOOK01-01

🕒 : 2 jours (14 heures)

🎧 : possible en option

📍 : Siège social groupe AFC Solutions

📄 : A consulter sur notre site

Sessions de formation limitées à 10 personnes

Enregistrée sous le N°
76300441030

