Gagner du temps et s'organiser avec Outlook et OneNote 2016

★★★★★

BPC-27 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Outils d'organisation et de communication, Outlook 2016 et OneNote 2016 contribuent fortement à notre efficacité individuelle et collective. Pourtant, malgré de nombreuses fonctionnalités très utiles, Outlook est souvent mal exploité et OneNote est méconnu. Comment les exploiter au quotidien ? Cette formation vise un double-objectif. Elle vous permet d'acquérir la maîtrise fonctionnelle d'Outlook 2016 et OneNote 2016. Elle vous apporte également des solutions pour adapter ces deux outils à votre activité et mieux vous organiser.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook 2016 et utiliser OneNote 2016 pour mieux s'organiser et gagner du temps.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

- Adapter Outlook 2016 et OneNote 2016 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 taches.
- Centraliser ses notes et idées dans OneNote 2016.
- Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif.

Programme de la formation

Personnaliser

- Outlook 0 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.

216Traiter 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 tche.
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
- Informer de son absence.

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.

Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou évènements ponctuels, planifier les éléments périodiques.
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités.
- Organiser ses tches par contexte et nature d'activité.
- Définir des échéances et mettre en place des rappels.

Centraliser ses notes et idées dans

- OneNote 0 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 ses notes depuis son PC, son Smartphone ou sa tablette.

216Organiser le travail collaboratif

- Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote.
- Organiser des réunions.
- Déléguer et suivre des tches.