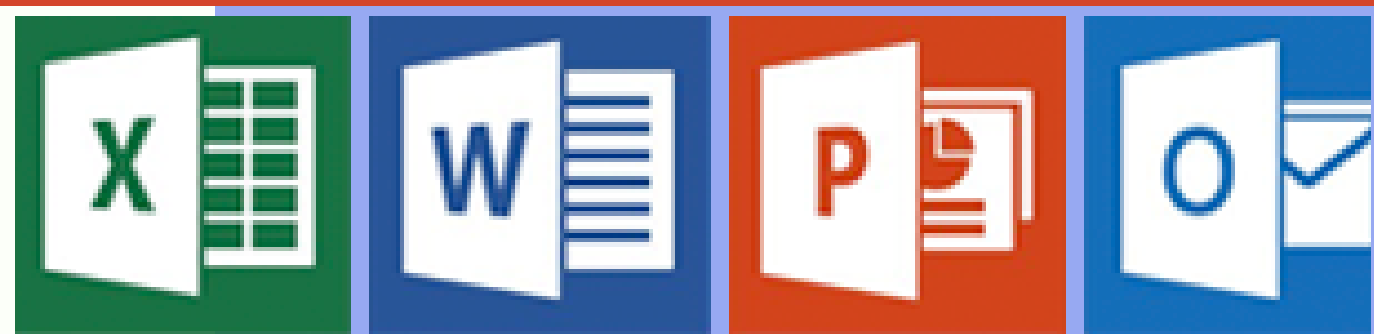
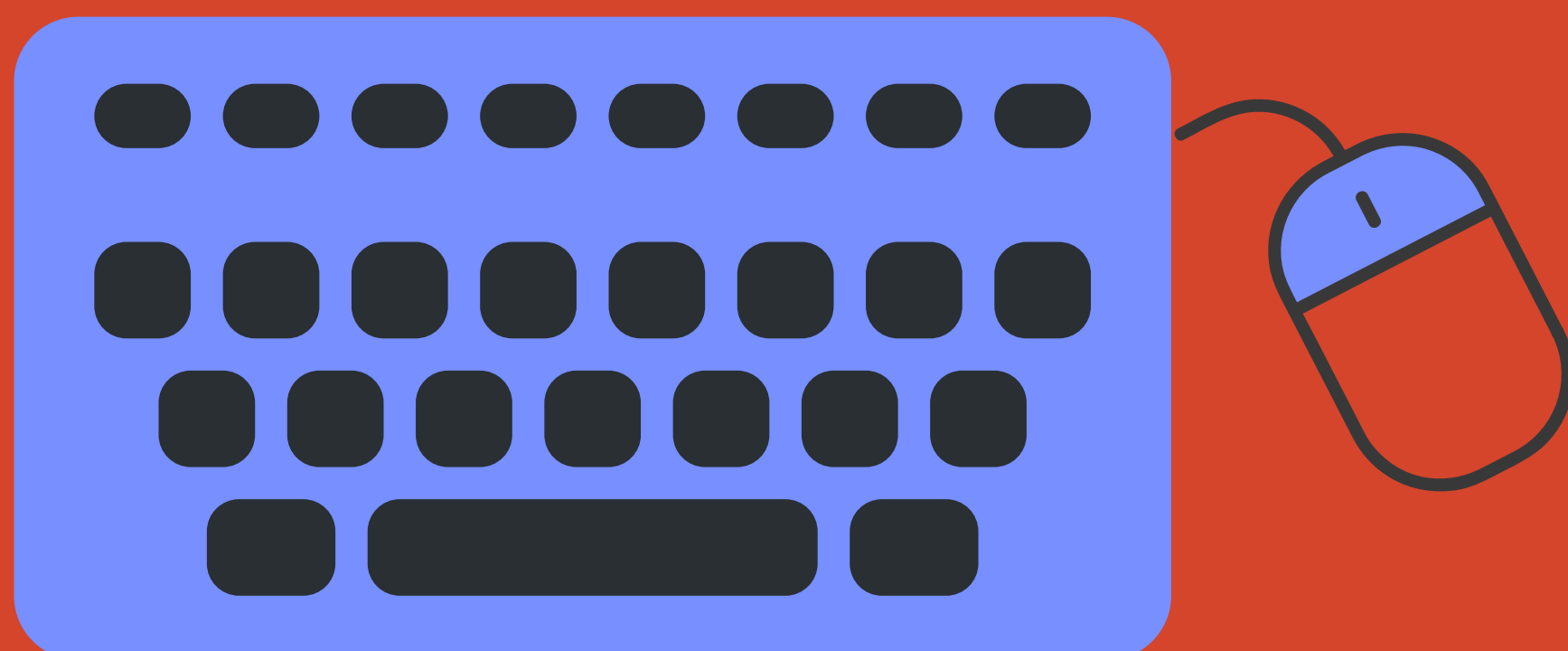


BUREAUTIQUE



FORMATION OUTLOOK
GAGNER DU TEMPS ET
S'ORGANISER AVEC
OUTLOOK ET ONENOTE



FORMATION OUTLOOK GAGNER DU TEMPS ET S'ORGANISER AVEC OUTLOOK ET ONENOTE

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 tâches. Centraliser ses notes et idées dans OneNote 2016. Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif.

PUBLIC

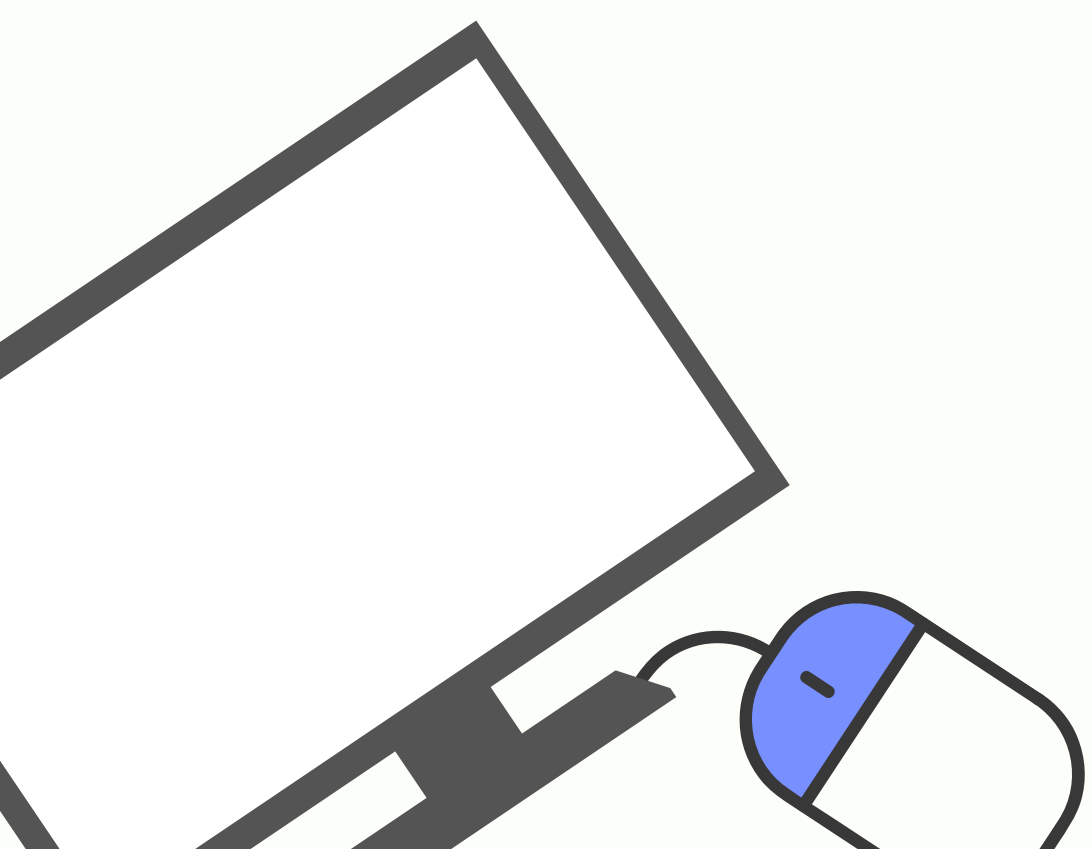
- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook 2016 et utiliser OneNote 2016 pour mieux s'organiser et gagner du temps.

DURÉE

- 2 jours - 15 heures

PREREQUIS:

- 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.



PROGRAMME

1 ÈRE JOURNÉE

1/ PERSONNALISER OUTLOOK 2016 POUR L'ADAPTER À SON ACTIVITÉ DANS LE CADRE D'UNE GED (GESTION ELECTRONIQUE ET DOCUMENTAIRE)

- 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.

2 ÈME JOURNÉE

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.

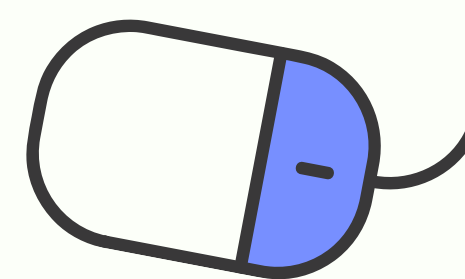


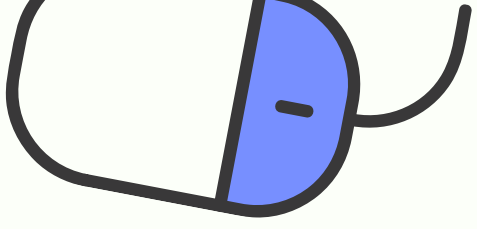
5/ CENTRALISER SES NOTES ET IDÉES DANS ONENOTE 2016

- 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.

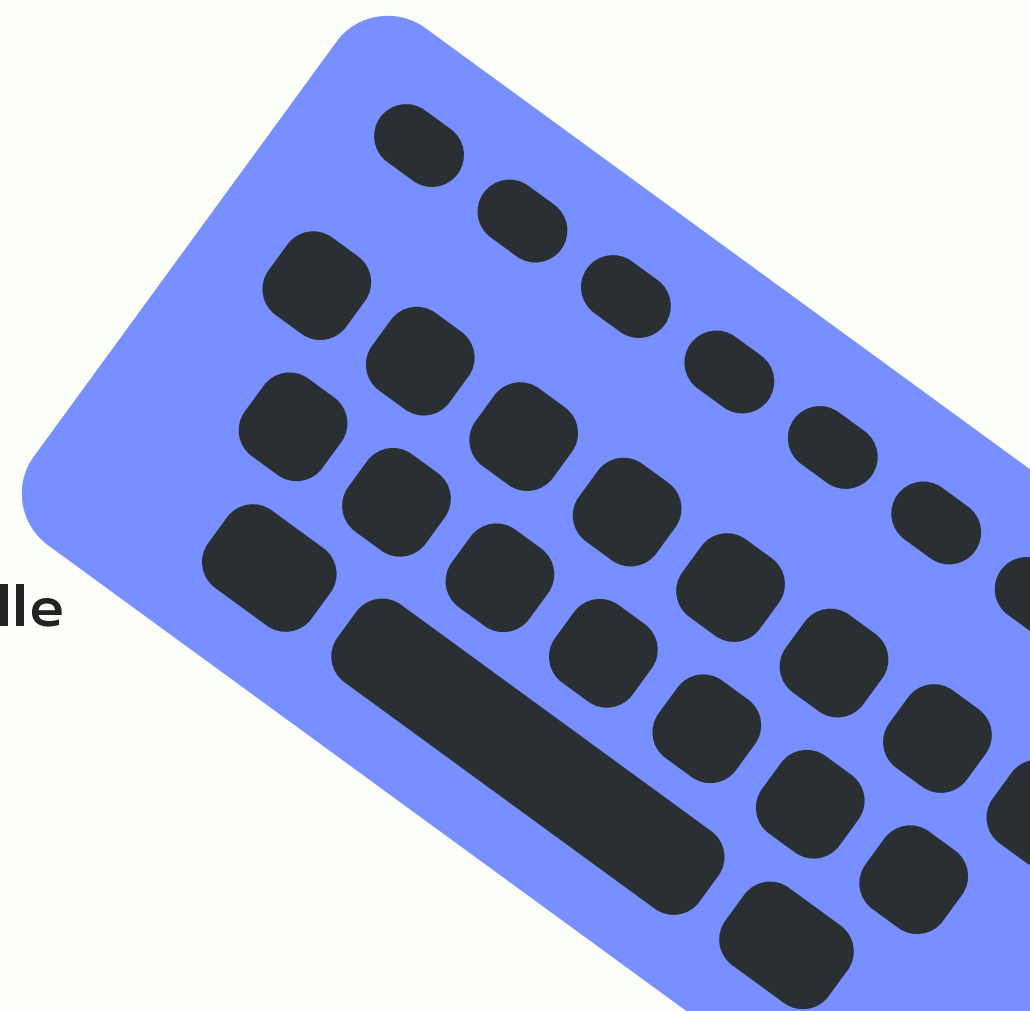
6/ ORGANISER LE TRAVAIL COLLABORATIF

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





VENUS CONSULTING



97, rue Sauveur Tobelem 13007 Marseille

Rcs Marseille B 822 142 733
Déclaration d'activité de formation
enregistrée sous le n° 93131678213