

La formation un jeu d'enfant !

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### BUREAUTIQUE – Comment gagner du temps et s'organiser MICROSOFT OFFICE : OUTLOOK et ONENOTE

#### Objectif de la formation :

- 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 concerné et pré requis :

- Tout utilisateur d'Outlook et OneNote (versions 2010, 2013, 2016, 2019 et Office 365).
- 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.

#### Modalités techniques et pédagogiques

- La formation est réalisée à l'aide de support formateur (vidéoprojecteur, documentation, exercices...).
- Pour les stages en entreprise, prévoir une salle de formation : paperboard, vidéoprojecteur.

#### Suivi et évaluation

- Évaluation à partir d'une étude de cas concrète et interaction permanente entre les participants et le formateur.
- Questions / Réponses tout au long de la formation et passage
- Attestation d'assiduité et de fin stage
- **Code CPF : 237359 + passage certification**

#### Modalités de déroulement

- Formation en intra : durée à définir avec le formateur
  - Dates sur-mesure
  - 16 centres de formations
- Adaptation du programme en fonction du besoin du stagiaire.

#### Programme :

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.

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.

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 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.

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.

Organiser le travail collaboratif

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

Sur demande : Passage de la certification TOSA pour certifier son niveau de compétence sur les outils informatiques professionnels

Formation sur mesure la durée de la formation est adaptée au niveau du stagiaire.

**MASTER CLASS FORMATION – La formation un jeu d'enfant !**

N° Vert : 0 800 94 25 79 – [www.masterclass-formation.fr](http://www.masterclass-formation.fr) – [contact@masterclass-formation.fr](mailto:contact@masterclass-formation.fr)

3, rue Maurice Kœchlin – 67500 HAGUENAU – RCS Strasbourg 788 891 513

Société à responsabilité Limitée au capital de 15 000 € - NAF 8559A

BANQUE EUROPEENNE CREDIT MUTUEL : IBAN FR76 1189 9001 0000 0201 4750 130 – BIC : CMCIFR2A

N° de déclaration d'existence : 42 67 049 38 67

Mis à jour le 09 janvier 2020