

Gagner du temps et s'organiser avec Outlook et OneNote 2013

-Référence: **BPC-26**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Adapter Outlook 2013 et OneNote 2013 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 2013
- Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook 2013 et utiliser OneNote 2013 pour mieux s'organiser et gagner du temps.

Programme

- **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, blocs de paragraphe types.
- **213Traiter 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.
 - Transformer un message en rendez-vous ou en tâche.
 - Enregistrer des actions rapides pour les usages courants.

- 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 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 vos notes depuis votre PC, votre Smartphone ou votre tablette.
- **213Organiser le travail collaboratif**
 - Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote.
 - Organiser des réunions.
 - Déléguer et suivre des tches.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc