

# Gestion du temps avec Microsoft 365

Référence : **BUGT365**

Durée : **2 jours**

Certification : **Aucune**

## CONNAISSANCES PREALABLES

- Connaissance des bases Outlook, One Note.

## PROFIL DES STAGIAIRES

- Cette formation est éligible à tous les publics.

## OBJECTIFS

- Élaborez vos bases avec la présentation générale de l'environnement.
- Travailler avec méthode sur la gestion de bibliothèque.
- Revoyez vos fondamentaux avec la saisie de schéma.
- Élever ses acquis sur le placement et routage.
- Redéfinissez vos compétences avec la génération des fichiers de sortie.

## CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

## FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Pack Office

## METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## CONTENU DU COURS

### Découverte d'Office 365

- Découvrir les fonctionnalités pour améliorer la productivité et la gestion du temps
- Outlook pour gérer les courriels, les rendez-vous et les tâches
- Calendrier : planifier vos réunions, définir des rappels et organiser l'emploi du temps
- Courriels : Créez des règles pour trier automatiquement vos messages et réduire les distractions
- Réunions en ligne : Intégrez Outlook avec Microsoft Teams pour des réunions virtuelles efficaces
- Meeting Insights : Trouvez rapidement les documents et courriels liés à vos réunions
- OneNote peut également être utile pour prendre des notes pendant les réunions et les organiser

### OneNote pour les réunions

- Créez un bloc-notes dédié aux réunions

- Prenez des notes pendant les réunions et ajoutez des tâches
- Utilisez des étiquettes pour organiser vos notes
- Partagez le bloc-notes avec les participants pour une collaboration efficace

### Gestion des missions avec Planner

- Microsoft Planner est parfait pour gérer les tâches et les projets
- Créez des plans pour chaque mission ou projet
- Assignez des tâches à vous-même ou à vos collègues
- Utilisez des tableaux kanban pour suivre l'avancement
- Intégrez Planner avec Microsoft Teams pour une collaboration transparente

### Utilisation de To Do

- Microsoft To Do est idéal pour gérer vos tâches individuelles
- Créez des listes de tâches pour chaque jour

- Utilisez Ma journée pour planifier vos priorités
- Accédez à vos tâches sur mobile, bureau et en ligne
- Intégrez To Do avec Outlook pour centraliser toutes vos tâches

*Notre référent handicap se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.*