

Gestion du temps avec Microsoft 365

Référence : **BUGT365**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- 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 préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- 6 à 12 personnes maximum par cours, 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Pack Office

Méthodes d'évaluation 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

1. 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

2. 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

3. 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

4. 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](tel:0171197030) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.