Outlook et OneNote : accroître son efficacité personnelle et en travail collaboratif

7 heures
BUR002

Objectifs pédagogiques
Augmenter son efficacité personnelle et en travail collaboratif, en optimisant la gestion des mails, contacts, rendez-vous et prises de notes
Faciliter l'échange et le partager d'informations, au sein de son équipe et avec ses partenaires et clients.

Public(s)
Vous voulez centraliser vos notes et y accéder depuis tout ordinateur ? Vous voulez élaborer un ordre du jour (un compte rendu) de réunion entre plusieurs personnes ? Vous souhaitez partager des informations avec un réseau de contact, au sein de l'entreprise ou à l'extérieur ? Vous souhaitez optimiser la gestion des mails, de l'agenda et des contacts ?

Pré-requis
Être à l'aise avec Windows (copier/coller, gestion de fichiers).

Modalités pédagogiques
formation basée essentiellement sur de la mise en pratique

Moyens et supports pédagogiques
Support(s) de formation par apprenant

Modalités d'évaluation et de suivi
Évaluation en cours et fin de formation
Cette formation ne fait pas l'objet d'un contrôle des acquis via une certification

Formateur

Programme

PARTIE OUTLOOK

Le PKM (gestion des données personnelles)
La surcharge de contenu (l'infobésité)
La réponse par la mise en place d'un système de PKM

Adapter l'outil à ses besoins
Le ruban : disposition et personnalisation
La barre d'outils d'Accès rapide
Le mode Microsoft Office Backstage
Les volets

Suivre ses échanges sans perdre d'informations
L'aperçu des pièces jointes
L'affichage des messages
Les alertes de messages
Les actions rapides
L'indicateur de suivi
Les catégories
Les réponses automatiques
La vue par conversation
Les actions nettoyer et ignorer

Organiser, classer, archiver
L'affichage Planification
L'aperçu rapide d'une réunion
Le volet Suggestions de réunion
Les calendriers d'équipe et de personnes
Les groupes de calendriers
L'archivage automatique et manuel

Gérer son temps et ses priorités
L'indicateur de suivi et les catégories
Définir un mail et un RDV comme tâche
La recherche instantanée
Filtres avancées
Les dossiers de recherche

PARTIE ONE NOTE

Le travail collaboratif et les options de partage

Quand Outlook est connecté avec un serveur type Exchange, Zimbra ou Google Apps. Le contenu de cette séquence dépendra du paramétrage du serveur (droits d'accès, carnets d'adresses publiques…)

Différence entre déléguer et partager

Déléguer et partager son calendrier, son carnet d'adresses, ses tâches et sa messagerie

Principes de OneNote

Comprendre les blocs-notes, les sections et les pages

Ce que OneNote peut faire… et ne peut pas faire

Saisir et gérer ses notes

Saisir une note – Saisie manuscrite

Ajouter un indicateur (une icône)

Insérer ou lier des fichiers

Interactions avec Word et Excel.

Enregistrement de notes audio

Création de schémas ou de diagrammes

Insertion d'images

Insertion de captures d'écran

Insertion de morceaux de sites Web

Organiser Ses notes

Renommer, déplacer, copier les blocs-notes, sections et pages

Rechercher dans les notes et les images

Rechercher – Rechercher par indicateur

Consulter ses notes via le Web

Protéger et Partager Ses notes

Protéger ses notes

Partager des notes OneNote via le réseau de l'entreprise.

Partager des notes OneNote via le Web (OneDrive)

Consulter OneNote depuis un smartphone ou une tablette (Apple)

Interactions avec Outlook

Envoyer un message vers OneNote

Ajouter des notes OneNote à une réunion Outlook

Créer une note OneNote liée à un contact

Créer une note OneNote à partir d'une tâche

Créer une tâche Outlook à partir d'une note OneNote