

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