



# FORMATION

## Outlook, OneDrive, OneNote

### Objectifs :

- Travailler plus rapidement dans Outlook
- Partager un fichier avec OneDrive
- Regrouper des informations et collaborer sur un bloc-notes

### Outlook

- Mettre en forme les messages entrants en fonction d'un expéditeur
- Créer ses modèles de messages, les QuickPart
- Utiliser les actions rapides
- Créer des dossiers de recherche

### OneDrive – Version Entreprise

- Stocker des fichiers
- Partager un fichier
  - Définir les options de partage
  - Gérer le partage
  - Arrêter le partage
- Co-éditer un document
- Historique des versions (restaurer, supprimer)
- Suivre un document partagé par nous ou avec nous
- La corbeille et la corbeille secondaire

### OneNote – Version 2013 ou 2016

#### Saisies et insertion d'éléments

- Saisir, insérer des éléments : texte, image, fichier, contenu Web, lien hypertexte
- Insérer une impression à partir d'un PDF
- Copier le texte à partir d'un PDF
- Ajouter des indicateurs
- Rechercher des indicateurs

#### Exporter un bloc-notes, section ou page

- Générer un bloc-notes, section ou page en PDF
- Envoyer une page par mail, en tant que pièce jointe
- Envoyer sous forme de fichier PDF
- Partager un bloc-notes
- Collaborer sur des prises de notes
- Afficher les auteurs des notes



A distance via Teams



1/2 Journée



200€ HT la formation



09 71 16 19 75  
contact@promosoft.fr