



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
ou Zoom



1/2 Journée



Nous contacter



09 85 60 6000
contact@promosoft.fr