



Microsoft OneNote

Gagnez en efficacité

Public et Prérequis :

Toute personne souhaitant mieux organiser ses notes et informations. **Évaluation préalable des participants sur demande.**

Objectifs :

Organiser efficacement leurs informations dans OneNote
Structurer leurs notes pour un accès rapide et pertinent
Exploiter les fonctionnalités avancées de prise de notes
Gagner en productivité grâce aux outils de recherche et de personnalisation
Tirer parti des interactions entre OneNote et Outlook

Durée : 1/2 journée

Tarif Intra-entreprise

dans vos locaux : 500€ HT/atelier/
groupe

En nos locaux: 690€ HT/atelier/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires : manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage, un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toute personne souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Découverte ou consolidation des connaissances

- Créer un bloc-notes personnel ou collaboratif, connaître son emplacement
- Créer et gérer des sections, des pages

Prendre des notes

- Saisir et mettre en forme du contenu texte
- Utiliser les indicateurs/balises
- Ajouter du contenu : tableau, image, lien, etc.
- Rechercher des notes par indicateur/balise

Exploitation des pages

- Gérer les modes d'affichage d'une page (couleur de page, réglures)
- Utiliser des modèles de pages

Interaction OneNote et Outlook

- Importer les informations d'un e-mail ou d'une réunion dans une page
- Envoyer une page par e-mail
- Créer une tâche Outlook depuis une page OneNote