



ONE NOTE

Objectifs : Etre capable de prendre, d'organiser et de partager ses notes

Durée :
7 heures

Public & Pré-requis :
Tout public
Connaître le logiciel word

Modalité pédagogiques :
pédagogie active
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

Modalités de suivi :
Attestation de fin de Formation.
Evaluation de fin de formation par le formateur

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

1. Présentation

- Qu'est-ce que OneNote ?
- Configurer un document One Note (ajout de page,...)

2. Prendre différents types de notes

- Les notes de texte
- Les notes sous forme de tableau et les tris
- Insérer des liens hypertextes, des images, des capture d'écran,...
- Insérer des schémas, des diagrammes ou des graphiques
- Capturer du contenu
- Utiliser des indicateurs

3. Organiser ses notes

- Créer des dossiers et des pages personnalisées
- Créer des bloc notes
- Mise en forme des notes
- Classement des notes

4. Réutiliser et partager des notes

- Collaborer avec d'autres personnes
- S'envoyer des notes par courrier électronique
- Utilisation des notes dans d'autres tâches, projets ou réunions
- Echanges avec Word, Outlook ou PowerPoint
- Synchroniser des notes avec OneDrive

Formations complémentaires à suivre :

- Word perfectionnement, Google Docs