

3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

REFERENCE AS FORMATION

H - Bureautique 3H-012

OBJECTIF

- Découvrir l'environnement et les possibilités de OneNote pour améliorer l'efficacité de votre prise de notes.
- Saisir des notes et des informations en un seul endroit et organiser les notes à votre manière.
- Trouver rapidement les informations dont vous avez besoin.
- Utiliser et partager plus facilement vos notes.

PUBLIC VISE

Personne ayant besoin d'acquérir la pratique de OneNote dans leur travail quotidien

PRE-REQUIS

Aucun

DURÉE en HEURES :

7h45

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- Un poste de travail par stagiaire
- De 1 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explication (50%) / exercices (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers
- Contrôle continu et certificat de stage

FORMACODE :

35066 (Bureautique)

CERTIFICATION / EVALUATION

Certification TOSA

NIVEAU : 0

CODE CPF :

237359

Présentation

- Concepts du cahier de note et principes d'utilisation et de fonctionnement

Environnement

- Description de la fenêtre
- Organisation du stockage des notes (Bloc-notes, sections, pages, sous-pages...)
- Personnaliser son environnement

Saisir l'information : créer des notes

- La note
- La note rapide
- Dessiner un tableau
- Insertion d'images, capture d'écran
- Transfert de textes Word, PDF
- Incorporer des tableaux Excel
- Transfert ou impression de page Web
- Insertion d'impression de fichier
- Lien hypertexte, fichier
- Insertion d'images, de textes et d'informations provenant d'un site Web
- Création de schémas ou de diagrammes
- Enregistrement de notes audio
- Entrées diverses Horodatage, symbole, dessin, schéma
- Envoyer vers OneNote
- Utiliser et créer des modèles de page

Organiser l'information

- Création de blocs-notes, sections, de pages
- Ordonnancement et mise en forme des notes
- Insertion d'Indicateurs
- Utiliser les styles
- Utiliser les listes à puces et numérotées
- Recherche d'informations
- Déplacer, fusionner, lier, grouper des sections

Accéder aux informations

- Recherche d'informations
- Accès aux notes les plus récentes
- Etendue de recherche
- Recherche d'indicateurs

Partage de notes

- Suivi des modifications
- Onglet Historique
- Protéger des sections
- Utilisation des notes dans d'autres tâches, projets ou réunions
- Echanges avec Word, Outlook ou PowerPoint
- Envoi de notes par courrier électronique
- Publication des notes sur un site Web pour le partage d'informations
- Synchronisation et export

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE