

Objectif d'apprentissage :

Découvrir et intégrer 25 fonctions incontournables de OneNote et améliorer votre prise de notes dès le premier jour !

Code : COM-005

Durée : 2 x 1 h 30 + capsules en ligne

Clientèle visée :

- Professionnels de tous niveaux ayant des enjeux d'organisation d'idées, d'informations et de données à prendre en compte. La prise de notes fait partie de votre quotidien.
- Utilisateurs actifs ou non de technologies, tant sur ordinateur que sur portable.
- Chefs d'équipe, coordonnateurs, directeurs, chefs d'entreprise TPE et PME et cadres supérieurs.

Système de suivi :

3 h 30 de capsules en ligne pendant 1 an suivant l'inscription

Module 1 – Rencontrez votre nouveau journal de bord

Apprenez toutes les meilleures fonctionnalités pour optimiser l'interface de OneNote en peu de temps et transformez OneNote en un puissant journal de bord qui vous soutiendra tous les jours.

- Comprenez tout le potentiel de l'interface ONENOTE
- Maîtrisez toutes les facettes du logiciel
- Découvrez les sections, pages et sous-pages
- Développez de saines habitudes de prise de notes
- Éliminez définitivement le papier grâce à OneNote
- Organisez encore mieux vos idées et vos notes

Modules 2 – Capturez vos idées facilement

Apprenez à créer une structure personnalisée selon vos besoins de prise de notes afin de faciliter la recherche rapide de vos éléments importants.

- Éliminez la perte de temps dès l'ouverture du logiciel
- Optimisez la prise de notes avec différentes structures
- Élaborez les méthodes pour un grand nombre de suivis
- Utilisez des indicateurs de notes pour gagner du temps
- Trouvez vos notes en un rien de temps
- Personnalisez vos notes à l'aide de gabarits
- Automatisez vos notes à l'aide de modèles

Module 3 – Organisez vos notes

Apprenez à exceller dans la prise de notes grâce à la facilité de OneNote à interagir rapidement avec les autres éléments de la suite Office.

- Découvrez les possibilités de travailler entre les deux interfaces
- Comprenez l'interconnexion d'EXCEL et de WORD avec ONENOTE
- Faites de vos notes une extension naturelle de votre travail
- Réduisez les actions posées au minimum
- Enregistrez et classez vos notes audios ou vidéos
- Transférez vos notes papier dans votre nouveau bloc-notes

Module 4 – Partagez et collaborez avec Office 365

Collaborez comme jamais et partagez vos notes avec vos équipes afin de centraliser l'information et travailler ensemble en temps réel!

- Avoir des blocs-notes accessibles facilement de n'importe où
- Obtenez une liberté d'action et de déplacement inégalée
- Travaillez en équipe en temps réel dans le même bloc-notes
- Utilisez ONENOTE de façon agréablement efficace sur vos appareils mobiles
- Utilisez OneNote pendant vos rencontres et réunions TEAMS
- Partagez vos notes avec vos collègues et collaborateurs