versalys | Technologies Capital humain

Formation Office 365 OneNote

Objectifs d'apprentissage

Les participants pourront acquérir les connaissances bureautiques nécessaires pour utiliser la suite Office 365 afin de :

1. Rehausser leur productivité;
2. Accélérer la connectivité et la communication;
3. Simplifier le partage de l'information.

Code : OF-006
Durée : 3 heures

Prérequis
Microsoft Windows et une bonne connaissance d'Office et d'Outlook.

Qu'est-ce que OneNote

- Présentation des différentes parties d'une page OneNote
- Le concept de prise de notes intuitive.
- Les incontournables pour une prise de note efficace.

La Structure d'un bloc-notes

- Créer un cahier de notes OneNote
- Gestion des blocs-notes, groupe, section, sous- section, page et sous-page.
- Ajouter des sections et des pages dans un cahier de notes OneNote

Synergie entre Microsoft Outlook et OneNote

- Gestion des réunions
- Envoyer une page par courriel
- Les tâches Outlook dans OneNote

Outils OneNote

- Les insertions.
- Les impressions vers OneNote.
- Les recherches.
- Personnalisation des canevas.
- Partage d'un bloc-notes.
- Gestion des indicateurs et synthèse.
- Le partage en équipe des pages de de note.

Exportations de OneNote

- Transformation d'un document OneNote en document PDF
- Exporter une page, une section, un bloc-notes
- Trucs et astuces.
- OneNote en ligne
- OneNote dans Teams
- Les notes liées
- Verrouillage d'une section

Classe virtuelle | Montréal | Québec | Laval | Brossard
1 877 904-2300 | www.versalys.com | contact@versalys.com