

AUTRE BUREAUTIQUE

OneNote - S'initier

REF : BUON050

DUREE : 2h

À distance VISIO

PUBLIC

Ce module s'adresse à toute personne ayant le besoin de noter des informations importantes ou des tâches à réaliser.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Avoir suivi la formation « Office 365 » ou connaissances équivalentes.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Sessions de 2 heures en Visio-formation (formation présentielle à distance synchrone entre l'apprenant et son formateur dédié)

Le parcours pédagogique en Visio-formation s'appuie sur l'usage d'un logiciel de classe virtuelle sur internet

MODALITES D'EVALUATION

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de ce module de formation, vous serez en mesure d'organiser les notes à votre manière, de trouver rapidement les informations dont vous avez besoin et de hiérarchiser plus efficacement les éléments.

PROGRAMME

Découverte de l'interface

- Lancer OneNote
- Découvrir l'environnement de « OneNote »
- Gérer l'affichage

Création de bloc-notes

- Création de blocs-notes, sections, Pages et sous-Pages
- Organisation du stockage des notes
- Recherche d'informations
- Les Pages « boîte-à-idées » et planification.
- Les indicateurs

Insérer différents types d'objets

- Création de dessin, schémas ou de diagrammes
- Insérer un tableau
- Insérer une image ou une capture d'écran

Trucs et astuces

- Les bonnes pratiques

Version du : 08/03/2023



