

One Note - Organiser son bloc note électronique

Référence : **BUONOTE**

Durée : **1 jour**

Certification : **MOS**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Aucunes.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Cadres. • Commerciaux. • Employés. • Managers.

OBJECTIFS

- Hiérarchiser plus efficacement les éléments importants. • Organiser les notes à votre manière. • Partager et utiliser plus facilement vos notes. • Saisir des notes et des informations en un seul endroit. • Trouver rapidement les informations dont vous avez besoin.

CERTIFICATION PREPAREE

Microsoft OneNote (Certification Officielle Editeur)

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Pack Office

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Présentation de OneNote

- Principes d'utilisation et de fonctionnement
- Description de la fenêtre
- Commandes de One Note
- Organisation du stockage des notes (dossiers, sections, pages, sous-pages...)

Saisir l'information de multiples façons avec One Note

- Création de schémas ou de diagrammes One Note
- Enregistrement de notes audio de One Note
- Gestion de l'écran et saisie de notes manuscrites
- Insertion d'images, de textes et d'autres informations provenant d'un site Web
- Saisir des notes dans une autre langue sous One Note

Organiser l'information One Note

- Création de blocs-notes, dossiers et pages personnalisés
- Recherche d'informations avec One Note
- Gestion de repères Note Flags
- Ordonnement et mise en forme des notes

Gestion de repères Note Flags

- Ordonnement et mise en forme des notes

Accès rapide à l'information One Note

- Accès aux notes les plus récentes
- Création de rappels dans OneNote/Quick Pane
- Sécurité dans OneNote

Réutilisation et partage de notes

- Utilisation des notes dans d'autres tâches, projets ou réunions
- Echanges avec Microsoft Word, Microsoft Outlook ou Microsoft PowerPoint

- Envoi de notes par courrier électronique sous One Note
- Publication des notes sur un site Web pour le partage d'informations.

- Cette formation prépare au passage de la certification Microsoft Office Specialist (MOS) OneNote 2013

Certification Microsoft Office Specialist OneNote 2013

Notre **référent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.