OneNote, les fondamentaux.

BUREAUTIQUE

OneNote est une application intégrée à Office 365 dédiée à la rédaction et gestion de notes pour faciliter le travail collaboratif et gagner en productivité.
Cette formation OneNote, en présentiel, à Lyon, vous permettra d'acquérir les bonnes pratiques de cet outil dans le cadre d'un usage professionnel.

Eligible CPF : Non

Durée : 3.5H / 0.5J

Tarif : 220 € HT

Groupe : 4 max.

Formateur :
Consultant expert en bureautique et formateur confirmé.

Compétences visées :

- Apprendre à créer et gérer des bloc-notes, leurs sections et modèles de pages.
- Savoir créer et organiser ses notes avec l'usage d'étiquettes, de balises.
- Connaitre les règles et fonctions essentielles pour un travail en équipe efficace.

Programme :

Introduction
Présentation de l'interface de OneNote.
L'usage de OneNote : avantages & finalités.

Création & gestion des bloc-notes
Créer un bloc-notes.
Modifier les propriétés d'un bloc-notes.
Créer et gérer les sections d'un bloc-notes.
Créer et gérer les pages. - Utiliser des modèles de page.
Insérer des liens entre les pages.
Effectuer des recherches dans les bloc-notes.

Création et gestion des notes
Insérer une nouvelle note - Utiliser les notes rapides.
Ajouter du texte, des images, des tableaux et des listes.
Techniques d'organisation et de recherches : étiquettes, balises.
Utilisation des outils de dessin et d'annotation.
Conversion des notes manuscrites en texte.
Enregistrement audio et vidéo dans OneNote.

Collaboration et partage
Partager un bloc-notes sur OneDrive avec d'autres utilisateurs.
Gérer les accès.
Intégration avec d'autres applications Microsoft (Outlook, Teams).
Travailler en temps réel avec ses collaborateurs.
Suivre les modifications, gérer l'historique des modifications.
Utilisation des commentaires et des mises à jour.
Synchronisation sur différents appareils.

Objectifs :
Utiliser avec aisance l'application OneNote pour organiser et partager vos notes professionnelles avec efficacité.

Profil stagiaire :
Tout nouvel utilisateur amené à utiliser OneNote et à partager ses notes avec des collaborateurs.

Prérequis :
Avoir une pratique des logiciels bureautiques d'Office 365 (Word, Outlook…)

Choix pédagogiques :

La session de 4 participants maximum permet une pédagogie active et personnalisée.
Formation ponctuée d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.
L'attestation de formation et la fiche d'évaluation des acquis sont délivrées à l'issue de la session.

formation@effiskill.com
04 72 18 51 18

Consultez notre offre :
www.effiskill.com