

Organiser ses idées avec One Note

- > **Pour découvrir ce que peut vous offrir OneNote**
- > **Pour personnaliser OneNote selon vos besoins**
- > **Pour mieux organiser vos idées et vos notes**
- > **Pour les organiser simplement, de façon conviviale et en un seul endroit**

Microsoft Office OneNote est destiné à la prise de notes. Simple et convivial, il permet de regrouper toutes vos informations au même endroit. Comme dans un bloc-notes papier, vous pouvez écrire, griffonner, faire des tableaux, prendre des mémos vocaux, bref noter toutes sortes d'informations très rapidement. Après avoir noté une information, vous pouvez l'archiver, la commenter, l'enregistrer ou la relire comme bon vous semble.

Le classement des notes est souple et s'adapte à vos besoins. Avec le puissant outil de recherche de OneNote, vous retrouverez en un temps record une note en particulier ou toutes les notes sur un sujet. Finalement, vous pouvez lier OneNote avec Outlook grâce à la synchronisation bidirectionnelle. Vous gagnerez en efficacité !

Durée : Une demi-journée

Modes d'enseignement

- > Formation offerte en entreprise, adaptée à vos besoins, partout au Québec
- > Également dispensée en ligne pour une entreprise

Objectifs

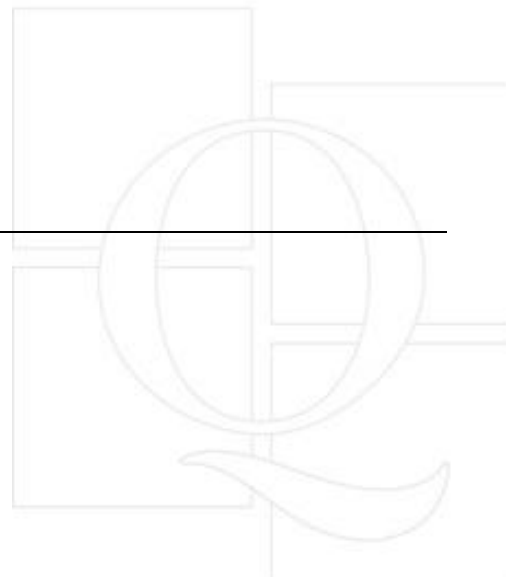
- > Découvrir les avantages et les opportunités que vous offrent OneNote
- > Centraliser vos notes personnelles et professionnelles
- > Faire des recherches rapides dans vos notes
- > Mieux organiser vos idées
- > Personnaliser OneNote en fonction de vos besoins
- > Améliorer votre efficacité avec OneNote

L'approche Qualitemps

Les forces de cette formation sont sa clarté et sa durée optimale. Vous serez autonome en peu de temps !

Contenu détaillé du cours

- > Présentation de OneNote
- > La hiérarchie et les fonctions de OneNote
- > La bonne gestion des notes
- > L'utilisation des indicateurs
- > La personnalisation des indicateurs
- > Regroupement et recherches par indicateurs
- > Envoi des courriels vers OneNote
- > La gestion des différents types de documents
- > Intégration des images, enregistrements audio, vidéos, etc.
- > Ajout de liens hypertextes
- > Création de tableaux
- > Utilisation des canevas
- > Liens entre OneNote à Outlook
- > La gestion des réunions avec OneNote
- > Les composantes Windows et Desktop Search
- > Recherche dans les notes
- > Envoi des contenus en courriels
- > Le partage de notes
- > La liaison de OneNote avec des appareils mobiles



À qui s'adresse le cours ?

À tous

Approche pédagogique

- > Exercices pratiques guidés, exécutés de façon autonome sur un poste informatique
- > Contenu théorique
- > Exposés interactifs

Matériel fourni

- > Guide détaillé