

One Note en Visio-formation individuelle

Niveau débutant et intermédiaire

Bureautique et solutions digitales (2022_V2)



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de maîtriser les fonctionnalités de OneNote et d'adapter cet outil à son activité.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Adapter OneNote à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.
- Optimiser la gestion de ses tâches pour faire face au flot quotidien.
- Centraliser ses notes et idées dans OneNote.
- Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif.

Pour qui ?



Public concerné

- Tout utilisateur de OneNote (toutes versions à partir de 2013).



Prérequis

- Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows.
- Maîtrise du français lu, écrit, parlé Niveau A2/B1 (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
- Sessions de 2h – Nombre de séquences à définir
- Délais d'intervention : assistance pédagogique 1 heure, assistance à la connexion 5 minutes



Format

- Cours individuel en Visio-formation
- Distanciel et synchrone
- 1 personne par formation



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Exercices de mises en situation
- Support de formation

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Centraliser ses notes et idées dans OneNote
 - Créer et organiser un ou plusieurs bloc-notes.
 - Saisir et hiérarchiser ses notes : pages, sous-pages, indicateurs.
 - Insérer tous types de notes : texte, écriture, schémas, images, tableaux, fichiers, contenu Web, notes audio ou vidéo.
 - Accéder à ses notes depuis son PC, son Smartphone ou sa tablette.
- Organiser le travail collaboratif
 - Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote.
 - Organiser des réunions.
 - Déléguer et suivre des tâches.



Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience dans la suite Office.



Evaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.
- Feuille d'émargement en ligne à chaque séquence (date-heure-IP-signature de l'apprenant)
- Suivi qualité par le service pédagogique en temps réel et évaluation de fin de parcours
- Selon Evaluation par exercices de fin de leçon tout au long du parcours ou en option passage de la certification TOSA
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.