

One Note Initiation

Efficacité individuelle et collective.

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 : De 7h de formation.
- Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel
- De 2 à 8 personnes maximum



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



One Note Initiation

Efficacité individuelle et collective.

Bureautique et solutions digitales (2022_V2)

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 blocs-notes.
 - Saisir et hiérarchiser ses notes : pages, sous-pages, indicateurs.
 - Insérer tous types de notes : texte, écriture, schémas, images, tableaux, fichiers, contenu Web, notes audios 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

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- 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.