

ONE-101

Centralisez et organisez vos informations avec OneNote



Plusieurs d'entre nous utilisent un cahier pour la prise de notes. Au départ ça semble une excellente idée, mais que fait-on quand l'information provient de fichiers ou de sites Web, ou encore si on souhaite ajouter une photo à nos notes? C'est là que le logiciel OneNote devient un allié très performant pour centraliser et organiser nos informations.

De plus, OneNote dispose d'outils d'une capacité de recherche puissante vous permettant d'accéder rapidement à l'information. Également, à l'aide de différentes options de partage vous serez en mesure de partager vos notes avec votre équipe et de les consulter à partir de votre tablette, de votre téléphone intelligent ou encore de n'importe quel ordinateur ayant un accès internet.

Grâce à la méthode Sylbert, vous pourrez enfin reprendre le contrôle de l'organisation de vos informations.

Objectifs

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Cesser d'éparpiller ses informations en organisant efficacement ses notes et références dans OneNote selon la méthode Sylbert
- Gagner du temps en exploitant la puissance du moteur de recherche
- Créer rapidement des listes de tâches, d'items, de suivis

Informations pratiques

Durée	6 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français - Anglais

Public cible

S'adresse aux participants n'ayant jamais ou très peu travaillé avec OneNote. Toute personne souhaitant mettre en place un système pour organiser ses notes, centraliser toutes ses idées et ses informations concernant ses projets, ses responsabilités et ses activités. Toute personne souhaitant partager et accéder à ses informations en toute mobilité.

Préalables

Connaissances générales de l'environnement Windows

Contenu

1 - Partie 1

- Qu'est-ce que OneNote ?
- Appliquer la méthode Sylbert pour organiser efficacement ses informations
- Insérer des fichiers, tableaux, listes, capture d'écran et courriels
- Organiser ses notes de rencontre avec OneNote
- Exercices intégrateurs

2 - Partie 2

- Retour sur la partie 1 (création d'un bloc-notes d'équipe)
- Planifier ses suivis avec les tâches Outlook
- Lier ses informations avec les liens OneNote
- Intégrer des images, des dessins et du contenu Web
- Utiliser des indicateurs pour regrouper des informations par catégorie
- Partager un bloc-notes d'équipe
- Bonnes pratiques pour la gestion de ses fichiers OneNote
- Exercices pratiques

Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation offert pendant 6 mois