ONE-101-365

Comment structurer sa prise de notes sur OneNote

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

De plus, OneNote dispose des capacités de recherche puissantes. Et si vous stockez vos blocs-notes dans le nuage, vous pouvez accéder à toutes vos informations à partir de l'application de bureau, de votre tablette, téléphone intelligent ou encore de n'importe quel navigateur Web.

Avec la méthode Sylbert, vous pourrez enfin reprendre le contrôle de vos informations.

Objectifs

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

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

Informations pratiques

Durée	6 heures (2 X 3h)
Niveau	Débutant
Nombre de participants	Jusqu'à 7 participants
Langues enseignées	Français - Anglais

Public cible

- S'adresse aux personnes n'ayant jamais ou très peu utilisé 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.

Préalables

Connaissances générales de l'environnement Windows.

Contenu

1 – Partie 1

- Comprendre la structure et l'utilité de OneNote
- Appliquer la méthode Sylbert pour organiser efficacement ses informations
- Insérer des fichiers, liens hypertextes, tableaux, captures d'écran et courriels en plus d'images et d'entrée manuscrites (texte, formules ou dessins)
- Organiser ses notes de rencontre avec OneNote
- Exercices pratiques tout au long de la formation.

2 – Partie 2

- Établir une routine de début et fin de journée à l'aide de OneNote
- Utiliser des indicateurs pour regrouper des informations par catégorie
- Planifier ses suivis avec les tâches Outlook / To Do et la prise de notes provenant d'activités ayant eu lieu dans Microsoft Teams
- Bonnes pratiques pour la gestion de ses fichiers OneNote
- Exercices pratiques tout au long de la formation.

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