



Organisez vos notes avec OneNote

Capturez, organisez et retrouvez rapidement vos notes avec **OneNote!**

Objectifs :

- Transiter vers un bureau sans papier
- Centraliser ses notes personnelles et professionnelles
- Faire des recherches rapides de ses notes
- Mieux organiser ses idées
- Améliorer son efficacité et découvrir le potentiel de OneNote

Contenu :

1. Créer des Notes et des Listes de tâches
2. Organiser optimalement vos notes
 - Bloc-Notes et Sections
 - Pages, Sous-pages et Tableaux
 - Mise en page
3. Collaboration Office:
 - Word, Excel, PowerPoint, Web
 - Outlook: Courriels, Tâches, Réunions
 - Documents et Liens
4. Rechercher rapidement vos notes
5. Remplacer vos Post-IT !
6. Découvrir des Modèles pour le travail
7. Collaboration: Partager en équipe, Téléphones et Tablettes

Méthode pédagogique :

Méthode interactive, soit 20% démonstration sur grand écran et 80% exercices pratico-pratiques sur ordinateur. Discussions et partage des trucs du formateur en groupe. Formation courte, précise et pratique.

Clientèle visée :

Tous les employés désireux de découvrir OneNote et d'aller plus loin.

Personne-ressource :

Stéphane Canuel, L'Institut FormaSion du Québec inc.

Durée :

Une demi-journée à distance avec TEAMS ou ZOOM