

OneNote et Office 365 - Créer et partager ses notes

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0786



adhara.fr

Objectifs

Acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour découvrir et mettre en œuvre les outils de prise de note OneNote et les nouvelles fonctionnalités d'Office 365 en entreprise.

Participants

Toute personne souhaitant utiliser OneNote Online.

Prérequis

Avoir une bonne pratique de la suite Office.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de consolidation des acquis : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

Certification

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme

Présentation de l'outil OneNote

Distinction entre OneNote Office 365 et OneNote pour Windows 10
Création de Bloc-Notes
Organisation des Sections, des Pages

OneNote et Office 365 - Créer et partager ses notes

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0786



adhara.fr

Prise de notes et insertions

Gestion du Texte et des insertions
Dictée de texte
Texte, formes, équation manuscrites

Éléments dans les Notes

Insertion et gestion des Tableaux
Insertion de pièces jointes et fichiers existants
Insertions d'images et outils associés.
Capture audio et vidéo
Utilisation des outils « amusants »

Gérer et Structurer ses Notes

Organisation de la page de Notes
Outil de recherche intégré à OneNote
Protéger ses Notes

Collaboration et Partage

Partage d'un Bloc-Notes
Utilisation de l'historique et du mode Révision

OneNote et les applications Office 365

Utilisation avec Outlook 365 et Outlook Online
Utilisation avec Word 365 et Word Online
Utilisation avec PowerPoint 365 et PowerPoint Online