OneNote : Organisez vos notes sans papier

OBJECTIFS

OneNote : votre mémoire digitale. Que vous souhaitiez organiser vos idées, gérer des listes de tâches ou conserver des informations importantes, OneNote vous permet de tout rassembler de manière claire en un seul endroit. C'est votre carnet de notes digitale personnel, accessible à tout moment, où que vous soyez.

Les objectifs de cette formation sont :

- Comprendre les avantages de l'utilisation de OneNote.
- Savoir comment créer un fichier OneNote.
- Être capable de convertir et d'échanger différents types de données.

RESUME

Catégorie:

- Développement personnel

Niveau:

Basique

Type de formation:

Webinaire en direct

Prix:

- Membre: € 330.00
- Non-membre: € 360.00
- Partner BZB: € 330.00
- Incompany: sur mesure, prix à la demande

PUBLIC

La formation peut être suivie par différents groupes cibles, toute personne qui gère des informations.

CONNAISSANCE PRÉ-REQUIS

Basic level : enseignement de concepts principalement théoriques visant à présenter une vision générale (initiation).

Vous ne devez pas disposer de connaissances préalables pour suivre cette formation.

PROGRAMME

CONTENU

Découvrons OneNote

- Démarrer OneNote et en explorer les fonctions
- Afficher des notes existantes
- Enregistrer des données OneNote
- Principes d'utilisation et de fonctionnement
- Description de la fenêtre
- Commandes
- Organisation du stockage des notes (dossiers, sections, pages, sous-pages…)

Saisir l'information de multiples façons

- Gestion de l'écran et saisie de notes manuscrites
- Enregistrement de notes audio
- Création de schémas ou de diagrammes
- Insertion d'images, de textes et d'autres informations provenant d'un site Web
- Saisir des notes dans une autre langue

Organiser l'information OneNote

- Création de blocs-notes, dossiers et pages personnalisés
- Recherche d'informations
- Gestion de repères Note Flags
- Ordonnancement et mise en forme des notes

Accès rapide à l'information

- Accès aux notes les plus récentes
- Création de rappels dans OneNOte/Quick Pane

Sécurité dans OneNote

Partager des notes

- Envoyer des notes par courriel
- Imprimer des notes
- Publier des notes sur des pages Web
- Collaborer avec des collègues

Nombreux trucs & astuces!

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Durée :** ½ journée de formation (3 heures de formation)
- **Heures :** 13:30 à 17:00
- **Lieu :** cette formation sera donnée en ligne.
- **Préparation des participants :** Idéalement, disposer d'un accès à Onedrive ou Sharepoint

MÉTHODOLOGIE

Un **« Webinaire en direct »** se suit en groupe. C'est « learning-apart-together ». À un moment convenu, le professeur et les participants se connectent à un outil de vidéoconférence, chacun à l'endroit où il se trouve et avec son propre ordinateur. Grâce à la caméra, au microphone et à la fonction chat de cet outil, il existe des possibilités d'interaction et de feed-back, tant des participants à l'enseignant qu'inversement. Le matériel didactique se compose comme base d'une présentation via la plateforme d'apprentissage MyFA, complétée de supports divers tels que syllabus numérique, présentation, extraits audiovisuels…

Matériel didactique: Présentation Powerpoint