

## ONENOTE

1 séance(s) de 3 heures  
(1 x 4 périodes)

CHF 600.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

### DÉFINITION

OneNote vous permet d'insérer très simplement des notes sur tout ce que vous voulez. Il dispose de plusieurs outils innovants vous permettant d'organiser vos notes: la création d'indicateurs, le découpage des notes en sections et pages, la liaison avec Outlook, ...

### PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Microsoft Office

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation, les participants seront capables:

- Saisir et organiser des notes et des informations
- Rechercher rapidement les informations
- Hiérarchiser les éléments importants
- Partager et utiliser plus facilement vos notes

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissances de Word et Outlook

### MÉTHODE DE TRAVAIL

OneNote vous permet d'insérer très simplement des notes sur tout ce que vous voulez. Il dispose de plusieurs outils innovants vous permettant d'organiser vos notes: la création d'indicateurs, le découpage des notes en sections et pages, la liaison avec Outlook, ...

Le cours est basé sur un support théorique, des outils et stratégies ainsi qu'un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS ONENOTE

#### INTRODUCTION

Démarrage et interface  
Création d'un nouveau bloc-notes

#### AJOUT DE CONTENU

Notes et Texte  
Images, dessins et formes  
Fichiers et liens  
Tableaux  
Indicateurs

#### FORMATAGE

## ONENOTE

1 séance(s) de 3 heures  
(1 x 4 périodes)

CHF 600.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

Texte, Styles et Modèles  
Mise en page et Impression

### **ORGANISATION**

Recherche

Sections et groupes

### **INTERACTION AVEC OUTLOOK**

Meetings

Envoi par email

Tâches

### **PARTAGE**

Partage et Protection