

## 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

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

Texte, Styles et Modèles  
Mise en page et Impression

#### ORGANISATION

Recherche  
Sections et groupes

#### INTERACTION AVEC OUTLOOK

Meetings

## 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

Envoi par email

Tâches

**PARTAGE**

Partage et Protection