

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