

# PERFORMER ET COLLABORER AVEC ONENOTE



Simple et convivial, Microsoft Office OneNote sert à la prise de notes. Il peut réunir PLUSIEURS INFORMATIONS au même endroit. Comme dans un bloc-notes papier, vous pouvez écrire, griffonner, tracer des schémas, etc. Vous pouvez même y enregistrer des notes vocales !

Le classement est souple et s'adapte à vos besoins. Le puissant outil de recherche de OneNote trouve en un temps record une note en particulier ou toutes les notes sur un sujet donné. Et vous pouvez lier OneNote avec Outlook grâce à la synchronisation bidirectionnelle ! Notez toutes sortes d'informations très rapidement ! Gagnez en efficacité !

## OBJECTIFS

À LA FIN DE CETTE FORMATION, VOUS POURREZ :

- Profiter de ses avantages et de ses opportunités
- Centraliser vos notes personnelles et professionnelles
- Effectuer des recherches rapides dans vos notes
- Mieux organiser vos idées
- Personnaliser OneNote en fonction de vos besoins
- Améliorer votre efficacité avec OneNote

## CONTENU DÉTAILLÉ

- Introduction
  - Présentation de l'interface
  - Structure des Blocs-notes
  - Comment créer et organiser un Bloc-Notes
- Indicateurs ou balises
  - Présentation des indicateurs
  - Utilisation et personnalisation
- Comment bien gérer les notes
- Automatisation de la prise des notes à l'aide des modèles
- Corrections automatiques pour assister la prise des notes
- Planification des actions se rattachant aux notes
- Partage des notes
  - Envoi par courriel
  - Avec les collaborateurs
  - Gestion des accès aux notes

DURÉE : UNE JOURNÉE

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Contenu théorique
- Exposés interactifs
- Démonstration des méthodes proposées
- Exercices pratiques guidés et autonome sur un poste informatique

## MATÉRIEL FOURNI

- Manuel de référence complet, étape par étape, avec illustrations
- Poste informatique
  - En séances publiques : nous pouvons vous fournir un portable pour la durée de la formation. Vous pouvez aussi utiliser votre portable pour suivre la formation, ce qui facilite la mise en œuvre des méthodes apprises.
  - En entreprise : si vous ne disposez pas d'une salle dotée de postes informatiques et que les participants n'ont pas de portable personnel, nous apporterons 15 ordinateurs portables sur place.
  - En ligne : vous suivez la formation sur votre propre ordinateur

## MODES D'ENSEIGNEMENT

PUBLIQUES	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE*	<input checked="" type="checkbox"/>
PUBLIQUE EN LIGNE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTREPRISE EN LIGNE*	<input checked="" type="checkbox"/>
FRANÇAIS	<input checked="" type="checkbox"/>
ANGLAIS	<input checked="" type="checkbox"/>

\* Les formations en entreprise sont personnalisées et adaptées à vos besoins

### À QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Aux utilisateurs de la suite Office 2010 désirant utiliser l'outil de prise de Note OneNote pour éliminer le papier

### APPROCHE QUALITEMPS

La force de cette formation est son approche systématique qui illustre concrètement le fonctionnement de OneNote en plus d'expliquer et de faire expérimenter les fonctions plus avancées de partage et de collaboration.

### NOTRE ENGAGEMENT

Vous révéler la puissance de OneNote et vous aider à la maîtriser !



### RECONNAISSANCE DE LA FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

L'approche pédagogique de Formations Qualitemps a été validée par la direction de la formation continue de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal. 0.7 UFC.