

OneNote : organiser, centraliser et synchroniser ses informations professionnelles

Formation organisée sur la base d'exercices pratiques. Formation 100% orientée pratique.

Profils des stagiaires

- Conducteurs de travaux
- Chargés d'affaires
- Techniciens terrain
- Responsables d'équipe
- Personnel administratif
- Toute personne souhaitant améliorer son organisation numérique

Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur
- Posséder un compte Microsoft 365 ou Outlook (création possible en formation)

Objectifs pédagogiques

- Être à l'aise avec l'environnement de OneNote.
- Etre capable de prendre des notes rapidement sur un bloc note électronique lors d'une réunion, d'un entretien ou d'un échange téléphonique.
- Savoir créer et organiser des bloc-notes en suivant une structure définie
- Comprendre comment organiser ses notes, les imprimer ou les envoyer par courrier électronique.

Contenu de la formation

- MODULE 1 – Découvrir OneNote
 - Présentation de l'outil
 - Fonctionnement général
 - OneDrive et synchronisation
- MODULE 2 – Structurer son environnement
 - Créer des blocs-notes
 - Organiser sections et pages
 - Structurer ses informations professionnelles
- MODULE 3 – Centraliser ses informations
 - Notes
 - Photos
 - PDF
 - Captures d'écran
 - Comptes rendus
- MODULE 4 – Utiliser OneNote en mobilité
 - Synchronisation PC / smartphone / tablette
 - Utilisation terrain
 - Accès distant aux informations
- MODULE 5 – Collaborer avec ses équipes
 - Partage des blocs-notes

AT FORMATION

83 rue André Lenôtre
30900 Nîmes
Email: contact@atformation.fr
Tel: +33766228142



- Travail collaboratif
- Mise à jour en temps réel
- MODULE 6 – Optimiser son organisation
 - Recherche rapide
 - Tags
 - Checklists
 - Bonnes pratiques professionnelles

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

4 FORMATEURS - 1 RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - 1 ASSISTANCE TECHNIQUE

Moyens pédagogiques et techniques

- Un formateur expérimenté qualifié dans la matière présent en permanence pour diriger, évaluer, accompagner et répondre à toutes les questions.
- Etudes dirigées et applications pratiques sur des cas concrets au rythme du stagiaire
- 2 salles de formation
- Mise à disposition d'un ordinateur par stagiaire (possibilité de travailler sur propre ordinateur)
- Animation du cours avec Vidéo projecteur

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Exercices d'application, Quiz
- attestation de fin de formation