

Plan de cours N° : 1333

Durée : 0,5 jour (3h30)

MICROSOFT 365

OneNote : Créez un bloc note numérique

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toute personne souhaitant créer, gérer et partager un bloc-notes numérique.

La connaissance de base de Microsoft 365 est un plus.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Identifier les principales fonctionnalités de Microsoft OneNote. Expliquer comment créer et organiser des blocs-notes, sections et pages dans OneNote. Utiliser des balises, des listes de tâches et des notes manuscrites pour améliorer la prise de notes.

Comparer les différentes options de collaboration et de partage disponibles dans OneNote.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

04/10/2024

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 1333

Durée : 0,5 jour (3h30)

MICROSOFT 365

OneNote : Créez un bloc note numérique

INTRODUCTION A ONENOTE

Présentation de l'interface

Comprendre les fonctionnalités de base

CREATION ET ORGANISATION DES BLOCS-NOTES

Créer et structurer des blocs-notes, sections et pages

Utiliser des modèles de pages

Ajouter du contenu multimédia

Images

Vidéos

Fichiers

PRISE DE NOTES AVANCEE

Utiliser les balises et les listes de tâches

Intégrer des notes manuscrites et des dessins

Rechercher et organiser les notes efficacement

COLLABORATION ET PARTAGE

Partager des blocs-notes avec d'autres utilisateurs

Collaborer en temps réel

Synchroniser OneNote avec d'autres applications Microsoft
365

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne