



Formation OneNote : Maîtrise Complète pour une Gestion de Notes Efficace

Module 1. Introduction à OneNote

- Présentation de OneNote : buts et possibilités.
- Navigation dans l'interface utilisateur.
- Configuration initiale et paramètres de base.

Module 2. Création et gestion des cahiers

- Création de nouveaux cahiers et sections.
- Ajout et organisation des pages.
- Utilisation des modèles de pages.

Module 3. Prise de notes avancée

- Techniques de prise de notes (texte, tableaux, images, liens).
- Insertion de fichiers et documents.
- Utilisation des outils de dessin et d'annotation.

Module 4. Collaboration et partage

- Partage de cahiers et collaboration en temps réel.
- Gestion des permissions.
- Travailler avec des cahiers partagés.

Module 5. Intégration avec d'autres applications

- Utilisation de OneNote avec Outlook pour la gestion des tâches.
- Exportation de notes vers Word ou PowerPoint.
- Synchronisation des notes entre différents appareils et plateformes.

6. Personnalisation et extensions

- Personnalisation de l'interface et des options.
- Exploration des add-ins et extensions pour OneNote.
- Automatisation des tâches récurrentes avec OneNote.

Nous contacter:
Doussou Formation
Email: info@doussou-formation.com
<http://doussou-formation.com>

