

Plan de cours N° : 1225

Durée : 0,5 jour (3,5h)

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toute personne souhaitant connaître l'utilisation d'un bloc-notes OneNote.
La connaissance de base de Microsoft 365 est un plus.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Savoir créer, alimenter et organiser un bloc-notes adapté à votre activité. Apprendre à accéder et partager son bloc-notes.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
Validation des acquis par des exercices de synthèse
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)
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

Feuille de présence signée en demi-journée,
Evaluation des acquis tout au long de la formation,
Questionnaire de satisfaction,
Attestation de stage à chaque apprenant,
Positionnement préalable oral ou écrit,
Evaluation formative tout au long de la formation,
Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

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

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, 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.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à contact@atp-formation.com

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

MISE A JOUR

01/01/2021

Plan de cours N° : 1225

Durée : 0,5 jour (3,5h)

Introduction

- Découverte des fonctionnalités de OneNote
- La version du bureau VS La version en ligne
- L'interface de OneNote
- Exemples de création d'un bloc-notes OneNote
- Exemples d'organisation d'un bloc-notes OneNote

Prise de note

- Créer un bloc-notes
- Saisir des notes
- Enregistrer les notes
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Ajouter des indicateurs
- Ajouter des liens
- Insérer une image
- Insérer des documents et des fichiers dans les notes
- Insérer un tableau
- Ajouter d'autres pages
- Ajouter d'autres sections
- Imprimer des notes

Partage de notes et consultation

- Partager vos notes avec d'autres personnes
- Consulter son bloc-notes depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone