

ORGANISER ET PARTAGER VOS NOTES DANS ONENOTE

— Public	Tout utilisateur de la suite Office Microsoft.
— Durée	½ journée - 4 heures
— Pré-requis	Aucun.
— Objectifs	Créer et gérer un bloc-notes en l'adaptant à ses besoins professionnels. Accéder à son bloc-notes depuis n'importe quel appareil (ordinateur, tablette, smartphone).
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

IMMERSION ET INTERACTIVITÉ

- Découvrez les fonctionnalités à exploiter.
- Créez, organisez et partagez un bloc-notes.
- Insérez et gérez divers types de contenus : textes, tableaux, vidéos, fichiers, liens hypertextes.

PRATIQUE

- Créez et organisez son bloc-notes.
- Enregistrez son bloc-note sur son espace OneDrive.

OPTIMISATION

- Les bonnes pratiques pour optimiser l'usage de OneNote.
- Les fonctionnalités avancées (indicateurs et outils de recherche).

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation