

# One Note

## Niveau de base

Microsoft

### NIVEAU REQUIS :

Savoir utiliser Windows et la Suite Microsoft Office

### DURÉE :

Demi-journée

### OBJECTIFS :

- Vous proposer une solution pour mieux organiser vos idées et animer vos réunions
- Gérer vos projets et dossiers clients ou partenaires
- Centraliser et gérer vos notes

### PROGRAMME

- Présentation de l'interface et du logiciel
- Créer et structurer un Bloc-Notes
- Personnaliser son Bloc-Notes
- Gestion des Notes (Créer des pages, des sections, Utiliser des modèles)
- Gestion des réunions
- Insertions (Créer des notes vidéo/audio et autres)
- Gérer les Impressions
- Gestion des liaisons office vers OneNote et de OneNote (ex. Outlook/OneNote)
- Partager vos notes par courriel
- Gérer vos notes avec des collaborateurs (gestion des accès)

#### Formation CAD

400, boulevard St-Martin Ouest  
Bureau 200  
Laval, Qc H7V 3Y8

Tél. : (514) 316-6824

Courriel : [info@formationcad.ca](mailto:info@formationcad.ca)  
Web : [www.formation-cad.com](http://www.formation-cad.com)