



Transiter vers un **Bureau sans papier**

**Centraliser** ses notes professionnelles et personnelles

**Organiser** ses idées, projets et documents efficacement

**Retrouver** rapidement ses notes

**Partager ses Blocs-Notes** en équipe

Améliorer son efficacité et sa créativité

Découvrir les **Trucs du formateur**



### 1. Organiser ses informations

**Bloc-Notes**

**Sections et groupe de sections**

**Pages et Sous-pages**

**Tableaux**

**Optimiser l'Affichage**



### 2. Prendre des notes

**Notes & Conteneurs de notes**

**Créer des Listes de tâches**

**Indicateurs pour Prioriser et faire des Suivis**

**Audios, Photos et Documents numérisés**

**Restaurer des pages ou sections**

## Organisez vos Notes avec



# OneNote



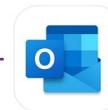
### 3. Collaboration



Word



Excel



Outlook



Liens Documents

Courriels

Réunions

Tâches

### 4. Rechercher

**Informations et indicateurs**

**Documents numérisés**

### 5. Remplacer vos Post-IT !

### 6. Découvrir des Modèles de page pour le travail



### 7. Collaboration

**Partager un Bloc-Notes en équipe**

**Téléphones intelligents et Tablettes**

Autorisations

Suivi des modifications

Pages lues et non lues

Rechercher par auteur