



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 Suivs

Audios, Photos et Documents numérisés

Restaurer des pages ou sections

Organisez vos Notes avec



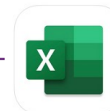
OneNote



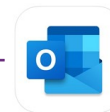
3. Collaboration



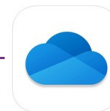
Word



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