



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

PRISE DE NOTES AVEC ONENOTE

Dernière mise à jour le 15/10/2024.



OBJECTIF

Maîtriser les fonctionnalités de OneNote pour :
Créer, organiser, regrouper, partager ses notes, ajouter des fichiers (Word, Excel, Powerpoint...) et des contenus multimédias.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Maîtriser les fonctionnalités de OneNote pour créer une Note
- Savoir partager ses notes
- Savoir ajouter des fichiers (word, excel, Powerpoint...) et des contenus multimédia
- Savoir regrouper ses notes
- Savoir organiser ses notes dans OneNote

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation concerne tout utilisateur de la suite Office

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

PRÉ-REQUIS

- Connaître l'environnement Windows et la suite Office

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Questionnaires de positionnement : reprenant les attentes des participants en amont de la formation. Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz; Evaluation de satisfaction de fin de formation; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition; Support de cours remis en fin de session.

Tarif

290 € HT
par participant

Réf.

OneNote

Contact

0465260114
contact@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>



MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle animée par une formatrice bureautique certifiée ICDIL. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets. Si la formation se déroule en distancielle, vous aurez accès à un environnement de communication via Teams

 Niveau Autres formations professionnelles continues	 Modalité Présentiel	 Effectif par session 2 mini > 8 maxi	 Durée 7 heures / 1 jour(s)
--	--	---	---



PROGRAMME

Présentation de OneNote

- Principes d'utilisation et de fonctionnement
- Description de la fenêtre
- Commandes de One Note
- Organisation du stockage des notes (dossiers, sections, pages, sous-pages...)
- Créer et organiser ses notes

Création d'un bloc-notes

- Ajout de sections ou d'un groupe de sections
- Ajout de pages
- Réorganiser l'ordre de pages, sections et blocs-notes
- Déplacer ou copier des pages et des sections
- Ajout de notes rapides
- Gestion des fichiers dans OneNote
- Créer des notes en insérant des objets

Concept du conteneur de notes

- Insertion d'images
- Capture d'écran
- Insertion de tableaux et de feuilles de calcul Excel
- Création de schémas ou de diagrammes
- Transfert de textes Word, PDF
- Regrouper des informations provenant de différentes sources

Ajout de notes rapides

- Insertion de notes liées et d'un fichier
- Insertion de l'impression d'un fichier
- Insertion de contenu Web et d'hyperliens
- Insertion d'enregistrements audio et vidéo
- Utiliser les indicateurs pour regrouper des notes

Rôle des indicateurs

- Ajout et personnalisation des indicateurs
- Recherche par indicateur
- Créer des tâches Outlook dans OneNote
- Lier une page ou une section OneNote vers une tâche Outlook
- Créer vos notes de réunion
- Chercher et trouver l'information dans OneNote

Précision des emplacements de recherche

- Recherche de données dans OneNote ou à partir de l'historique
- Affichage des versions de pages
- Utiliser et personnaliser des modèles dans OneNote

Utilisation d'un modèle OneNote

Création et utilisation d'un modèle personnalisé



Partager ses notes et travailler en collaboration avec OneNote
Partage d'un bloc-notes sur le réseau, vers SkyDrive ou SharePoint
Utilisation des outils de révision
Interopérabilité Office

OneNote depuis Word

Mode révision
Envoi

OneNote depuis Excel

OneNote depuis PowerPoint

Mode révision
Envoi

OneNote depuis Outlook

Déplacement
Envoi

Outlook depuis OneNote

Message
Tâche
Note de réunion

LES PLUS

Les ateliers de la formation seront adaptés aux besoins et niveau des participants

INTERVENANT(S)

Formateur Bureautique

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés

ATTRIBUTION FINALE

Maîtriser les fonctionnalités de OneNote