



OneNote initiation

Durée : 1 jour, soit 7 heures – Délai d'accès : moins de 30 jours

PUBLIC

Toute personne ayant besoin de prendre des notes et de les partager.
L'accessibilité des formations dispensées par La Clef Numérique est garantie pour tout public en situation de handicap.

PRE-REQUIS

Obligatoire : Connaissance de l'environnement Windows
Recommandé : Avoir des connaissances sur Microsoft Office.

OBJECTIFS

- Savoir prendre des notes lors de réunion, séminaire, conduite de projets
- Savoir organiser ses notes et les partager avec ses collaborateurs.

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Les acquis sont validés au fur et à mesure de la formation via des exercices et études de cas, et par un QCM final.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.

SUPPORT DE COURS

Manuel Microsoft 365 – Éditions ENI

PROGRAMME

PRÉSENTATION DE ONENOTE

Description de la fenêtre
Principe de fonctionnement de l'outil
Créer et hiérarchiser un bloc note
Ancrer la fenêtre au bureau

ORGANISER SON BLOC-NOTE

Créer un bloc-notes, un dossier et des pages personnalisées.
Utiliser les sections
Utiliser les sous-pages
Créer des modèles de page
Protéger avec un mot de passe sur un onglet de section

PRENDRE DES NOTES ET INSÉRER DES CONTENUS

Saisir ses notes et les mettre en forme
Créer des listes hiérarchiques avec les styles
Créer des notes rapides
Créer un tableau dans une note et le mettre en forme
Ajouter des tableaux automatiques avec la touche tabulation
Insérer des images, capture d'écran, schémas, audio et vidéo
Insérer des fichiers
Insérer des liens hypertextes, envoyer une page Web à OneNote
Utiliser l'imprimante OneNote

COLLABORER AVEC MICROSOFT OFFICE

Exporter une page dans un message Outlook
Importer des emails d'Outlook
Importer un rendez-vous, une réunion Outlook dans OneNote
Créer une tâche Outlook depuis OneNote
Lier un contact Outlook à OneNote
Insérer des notes liées avec PowerPoint
Insérer une diapositive PowerPoint dans une page OneNote
Créer et ouvrir des notes dans un document Word

CLASSER LES NOTES : LES INDICATEURS POUR RECHERCHER L'INFORMATION

Utiliser la recherche rapide
Ajouter et personnaliser des indicateurs
Rechercher par indicateur

PARTAGER LES NOTES

Partager ses notes par e-mail ou sur le réseau avec d'autres utilisateur
Prendre des notes simultanément avec d'autres personnes
Publier et accéder à ses notes avec un compte Live ID ou un serveur SharePoint

Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs. Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions au fur et à mesure de la formation. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.