

ONE NOTE

Organiser et partager ses notes

Participants

Tout utilisateur de la suite Office 2010, 2013, 2016, 2019 et Office 365 de Microsoft.

Niveau requis

Pratiquer régulièrement les logiciels de la suite Office 2010, 2013 ou 2016 de Microsoft (Word, Excel ou PowerPoint).

Objectifs

Saisir des notes et des informations en un seul endroit
Créer et organiser un bloc-notes adapté à son activité
Trouver rapidement les informations
Hiérarchiser plus efficacement les éléments importants
Partager et utiliser plus facilement ses notes

Méthode

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée
afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Modalités de déroulement : formation en présentiel –phases d'apprentissage mentionnées au programme

Moyens de suivi : feuille d'émergence signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action : délivrance d'une attestation de formation

Moyens d'évaluation : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

Programme

Environnement OneNote

Organiser son Bloc-Notes

Création et organisation des Sections

Création et organisation des Pages

Création de Groupes de Section

Personnaliser l'affichage des pages

Les différents modes d'affichage

La mise en page

Gestion des fenêtres

Utiliser les outils de prise de notes et d'organisation

Les Styles

Les indicateurs

Gestion des Tâches Outlook

Choisir un modèle de page

Envoyer la page par Mail

Insertion d'objets

Espace dans les notes

Tableaux

Impression de fichier

Fichier joint

Feuille de calculs Excel

Image, Capture d'écran, Vidéo, Liens

Enregistrement de fichiers multimédia

Horodatage

Les Symboles

Les outils de dessin

Définir la couleur du stylet

Définir la couleur du surligneur

Prise de notes manuscrites

Les formes prédéfinis

Gestion des plans pour les formes

Outils d'Historique

Marquer une page comme lu ou non lu

Navigation dans les pages Non lues

Gestions des Auteurs

Gestions des Historiques de versions

Corbeille du bloc-notes

Outils de Révision

Correcteur d'orthographe, Traducteur

Notes liées

Gestion des Bloc-Notes

Ouvrir, Fermer, Synchroniser

Se connecter à OneNote à partir d'autres appareils (PC, Tablette, smartphone)