

## 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 prédéfinies

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)**