

# OneNote - Créer et organiser ses notes

1 j (7 heures)

Ref : MOON

## Public

Tout utilisateur de la suite Microsoft Office souhaitant maîtriser OneNote

## Pré-requis

Avoir une bonne connaissance de la suite Office

## Moyens pédagogiques

Méthodes : Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant un mois

Matériel : Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur ou télé connectée

Support de formation : Fiche Mémo

## Modalités de suivi et d'évaluation

Suivi : feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur, attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire, certificat de réalisation

Evaluation : Questionnaire de positionnement en amont, exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires, questionnaire de satisfaction, auto-évaluation des acquis de la formation, exercice d'évaluation final

OneNote est une application de la suite Microsoft Office 365 qui vous permet de prendre des notes et qui propose un emplacement unique pour toutes vos notes, recherches, informations, todo list... Fini les cahiers, avec OneNote, vous pourrez facilement organiser, imprimer, et partager des notes ainsi que de rechercher des informations importantes plus rapidement. Vous ne vous souvenez plus où vous avez rangé une information ? OneNote vous permet de la retrouver facilement grâce à son outil de recherche. Que vous aimiez faire des dessins, des schémas, rédiger... OneNote est très intuitif et facile à prendre en main. Il pourra convenir à toutes vos utilisations. Avec cette formation, venez découvrir toutes les possibilités qui vous sont offertes et comment vous pourrez optimiser votre travail en équipe grâce à OneNote.

## Objectifs

Créer et gérer des notes

Organiser des notes

Partager des notes

## Programme détaillé

### CREER ET GERER DES NOTES

---

Prendre en main OneNote

Saisir l'information

Trier les notes

Créer des tableaux et autres objets

Utiliser les indicateurs

## **ORGANISER DES NOTES**

---

Créer un bloc-notes

Rechercher des informations

Ordonner les notes, créer des sections

## **PARTAGER DES NOTES**

---

S'envoyer des notes par courrier électronique

Utilisation des notes dans d'autres tâches, projets ou réunions

Echanges avec Word, Outlook ou PowerPoint

Configurer le partage des notes

---