

Régner sur l'essentiel de OneNote

 Durée	1 Jour - (7 Heures)	 Modalité d'accès	Aucun
 Pré-requis	Avoir une bonne connaissance de la suite office	 Date	Voir convention
 Public	Tout utilisateur souhaitant maîtriser OneNote	 Lieu	Voir convention
 Intervenants	Spécialiste de la suite Office	 Délai d'accès	Définir avec l'entreprise
 Nb participants	1 à 5	 Accessibilité	L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
 Prix	Voir convention	 Obligations réglementaires	Aucune

Méthode pédagogique :

Alternance d'exercices pratiques et d'exposés, en 3 parties : présentation d'une situation d'usage, explication des méthodes, mise en pratique.

Outil pédagogique :

Supports papiers

Évaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie.

Validation :

Attestation de fin de stage

OBJECTIF

Saisir des notes et des informations en un seul endroit, organiser les notes à votre manière, trouver rapidement les informations dont vous avez besoin, hiérarchiser plus efficacement les éléments importants, partager et utiliser plus facilement vos notes.

PROGRAMME

JOUR 1 :

Introduction

- Qu'est-ce que OneNote ?
- Prendre en main OneNote et les blocs-notes
- Ajouter des sections et des pages
- Agrandir vos pages

Saisir l'information de multiples façons

- Utiliser les notes de textes
- Convertir des entrées manuscrites en texte*
- Demander à Cortana de prendre des notes à l'aide de votre voix***
- Configurer et utiliser la correction orthographique
- Création et gestion des tableaux
- Trier un tableau
- Convertir un tableau en feuille de calcul Excel*
- Incorporer des tableaux Excel
- Insérer des liens hypertexte
- Incorporer des images
- Copier le texte d'une image (OCR)*
- Incorporer des captures d'écran
- Intégrer des images capturées avec Office Lens à partir d'un Smartphone*
- Utiliser les outils de dessins
- Utiliser des entrées manuscrites au crayon pour dessiner***
- Transformer automatiquement vos dessins en formes***
- Créer des schémas ou des diagrammes
- Incorporer
- Des diagrammes Visio*
- Des graphiques Excel
- Un enregistrement audio
- Une vidéo
- Insérer des images, des textes et de l'information provenant d'un site Web
- Capture de contenu sur le Web avec Clipper*
- Utiliser les indicateurs
- Prendre des notes directement dans une page Web (avec Edge)***
- Insertion d'une vidéo provenant de YouTube, Vimeo ou Office Mix*
- Utiliser l'éditeur d'équations pour ajouter des équations complexes à vos notes*

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer une prise de notes avec les différents éléments possibles

Organiser l'information

- Créer des blocs-notes, dossiers et pages personnalisés
- Recherche d'informations
- Gestion de repères Note Flags
- Ordonnement et mise en forme des notes

Réutiliser et 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
- Synchroniser des notes avec OneDrive**
- Configurer le partage des notes
- Partager des notes à l'aide du bouton «Partager»***
- Partager une page plutôt qu'un bloc-notes entier***
- Identifier les auteurs qui collaborent**