

# One Note – Organiser son bloc note électronique

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** PAO et bureautique

**Action collective :** Non

**Filière :** Bureautique

**Rubrique :** Migrations & Office 365

**Code de formation :** ONOTE

## € Tarifs

**Prix public :** 500 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

- **Le plan de développement des compétences** de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
- **Le dispositif FNE-Formation.**
- **L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
- **Pôle Emploi** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
- **CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

Saisir des notes et des informations en un seul endroit  
Organiser les notes à votre manière  
Hiérarchiser plus efficacement les éléments importants  
Trouver rapidement les informations dont vous avez besoin  
Partager et utiliser plus facilement vos notes

### Public visé

Cadres  
Commerciaux  
Employés  
Managers

### Pré-requis

Aucunes

## 📍 Lieux & Horaires

**Campus :** Ensemble des sites

**Durée :** 7 heures

**Délai d'accès :**  
**8 jours avant le début de la formation**

**Distanciel possible :** Oui

## PROGRAMME

### Présentation de OneNote

- Principes d'utilisation et de fonctionnement
- Description de la fenêtre
- Commandes de One Note
- Organisation du stockage des notes (dossiers, sections, pages, sous-pages...)

### Saisir l'information de multiples façons avec One Note

- Création de schémas ou de diagrammes One Note
- Enregistrement de notes audio de One Note
- Gestion de l'écran et saisie de notes manuscrites
- Insertion d'images, de textes et d'autres informations provenant d'un site Web
- Saisir des notes dans une autre langue sous One Note

### Organiser l'information One Note

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

### Gestion de repères Note Flags

- Ordonnement et mise en forme des notes

### Accès rapide à l'information One Note

## 📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

- **25 / 11 / 2024**
- 📍 : Ensemble des sites
- ✓ : Distanciel possible
- 🕒 : 7 heures
- 📅 : 1 jour

- Accès aux notes les plus récentes
- Création de rappels dans OneNote/Quick Pane
- Sécurité dans OneNote

### Réutilisation et partage de notes

- Utilisation des notes dans d'autres tâches, projets ou réunions
- Echanges avec Microsoft Word, Microsoft Outlook ou Microsoft PowerPoint
- Envoi de notes par courrier électronique sous One Note
- Publication des notes sur un site Web pour le partage d'informations.

Certification Microsoft Office Specialist OneNote 2013

Cette formation prépare au passage de la certification Microsoft Office Specialist (MOS) OneNote 2013

## MODALITÉS

### Modalités

**Modalités** : en présentiel, distanciel ou mixte – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise

**Pédagogie** : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques** : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom

**Pendant la formation** : mises en situation, autodiagnosics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels

### Méthode

**Fin de formation** : entretien individuel

**Satisfaction des participants** : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation

**Assiduité** : certificat de réalisation (validation des acquis)