

# One Note - Organiser son bloc note électronique

Référence : **BUONOTE**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **MOS**

## Connaissances préalables

- Aucunes

## Profil des stagiaires

- Cadres
- Commerciaux
- Employés
- Managers

## Objectifs

- 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

## Certification préparée

Microsoft OneNote (Certification Officielle Editeur)

## Méthodes pédagogiques

- Mise à disposition d'un poste de travail par participant
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

## Formateur

- Consultant-Formateur expert Pack Office

## Méthodes d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## Contenu du cours

### 1. 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...)

### 2. 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

### 3. 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

### 4. Gestion de repères Note Flags

- Ordonnement et mise en forme des notes

### 5. Accès rapide à l'information One Note

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

### 6. 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.

### 7. Certification Microsoft Office Specialist OneNote 2013

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

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:0171197030) ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.