

MICROSOFT 365 - ONENOTE - RÉCOLTER, CLASSER ET ORGANISER

Durée

1 jour

Référence Formation

1-ON-NOTE

Objectifs

- Saisir des notes et des informations
- Organiser ses notes
- Retrouver des informations facilement
- Apprendre à hiérarchiser des éléments importants
- Apprendre à gérer ses notes efficacement

Participants

Tout public

Pré-requis

Connaissance de base de la suite Microsoft 365

PROGRAMME

- Présentation de OneNote
- Vue d'ensemble des possibilités offertes
- Fenêtre et commandes
- Organisation des notes
- Saisir l'information de multiples façons
- Savoir utiliser les notes de textes
- Savoir 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
- Créer et gérer des tableaux
- Apprendre à trier un tableau
- Convertir un tableau en feuille de calcul Excel
- Savoir incorporer des tableaux Excel
- Insérer des liens hypertexte
- Incorporer des images
- Savoir 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
- Intégrer des diagrammes Visio
- Intégrer des graphiques Excel
- Intégrer un enregistrement audio
- Intégrer une vidéo
- Intégrer 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

Organiser l'information OneNote

Création de blocs-notes, dossiers et pages personnalisés

Recherche d'informations

Gestion de repères Note Flags

Ordonnancement et mise en forme des notes

Accès rapide à l'information

Accès aux notes les plus récentes

Création de rappels dans OneNote/Quick Pane

Sécurité dans OneNote

Réutilisation et partage de 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

Mettre en route 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

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques. Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation. En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant. Formateur expert dans son domaine d'intervention Apports théoriques et exercices pratiques du formateur Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance