

## MICROSOFT 365 - ONENOTE - RÉCOLTER, CLASSER ET ORGANISER SES NOTES

<b>Durée</b>	<b>1 jour</b>	<b>Référence Formation</b>	<b>1-365-NOTE</b>
--------------	---------------	----------------------------	-------------------

### 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

### 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.

### 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



### **OneNote WebClipper**

- Installation de l'outil
- Paramétrage de votre compte
- Les différentes captures



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025