

**DUREE : 1 JOUR**

7 heures - Présentiel

**PRE-REQUIS**

La connaissance de l'environnement Windows

**OBJECTIFS**

Maîtriser les fonctions de OneNote pour saisir, organiser, retrouver, partager ses notes de réunion

**PUBLIC VISE**

Toute personne désireuse de prendre des notes de réunion et les gérer efficacement

**MOYENS PEDAGOGIQUES**

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie  
② démonstration par l'exemple  
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

**MOYENS D'ENCADREMENT**

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

**MOYENS D'EVALUATION**Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement  
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant  
Évaluation du transfert des acquis par le formateur**ORGANISATION - INTER OU INTRA****INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

**PRIX INTRA-ENTREPRISE**

Sur devis - Programme adaptable en intra

**CONTENU PEDAGOGIQUE****Découvrir l'environnement de OneNote**Utiliser et gérer le Ruban et ses différents onglets  
Connaitre le principe de stockage des notes  
Visualiser les notes**Initialiser une note**Créer une note de réunion ou rendez-vous en l'associant à un évènement du calendrier Outlook  
Créer et classer une note rapide depuis OneNote**Saisir de l'information de multiples façons**Personnaliser son écran  
Saisir des notes manuscrites  
Enregistrer des notes audio  
Insérer des images, des textes  
Créer des schémas ou des diagrammes  
Gérer la saisie des notes en multilingue**Organiser l'information**Créer un bloc-notes, un dossier et des pages  
Ordonner et mettre en forme ses notes  
Gérer les repères de type Note Flags**Recherche de l'information**Rechercher de l'information avec le champ de recherche  
Accéder aux notes les plus récentes  
Créer des rappels dans OneNote/Quick Pane**Réutilisation et partage de notes avec d'autres applications**Échanger de l'information avec les applications Office : Word, PowerPoint ou Outlook  
Utiliser des notes dans des tâches sous MS Project  
Envoyer des notes par email  
Publier des notes sur un site Web pour partager l'information**Assurer la sécurité dans OneNote**