



OneNote – Travailler efficacement

Description

Dans un environnement professionnel de plus en plus numérique, la gestion efficace de l'information devient cruciale. Microsoft OneNote s'impose comme une solution incontournable pour centraliser vos notes et améliorer votre productivité. Cette formation vous permettra de maîtriser cet outil puissant. Vous apprendrez à organiser vos idées de manière structurée. De plus, vous découvrirez comment collaborer efficacement avec vos équipes.

Optimisez votre organisation avec Microsoft OneNote

Notre programme couvre l'ensemble des fonctionnalités essentielles de OneNote. Ainsi, vous saurez créer des bloc-notes personnalisés adaptés à vos besoins. Vous maîtriserez également l'insertion d'éléments multimédias pour enrichir vos documents. Par ailleurs, vous apprendrez à mettre en place des systèmes de recherche avancés. Cela vous fera gagner un temps précieux au quotidien.

Contenu du cours

Module 1 : Découvrir l'interface et le logiciel

- Naviguer dans le logiciel
- Créer un bloc-notes
- Insérer une nouvelle note
- Appliquer un format à vos notes
- Créer et utiliser une note liée
- Copier-coller des éléments venant de diverses sources (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)
- Insérer une note sur un article internet

Module 2 : Créer des schémas avec des formes

- Insérer des formes
- Personnaliser des formes
- Supprimer des formes
- Sélectionner des formes
- Organiser les éléments insérés

Module 3 : Illustrer et enrichir le document

- Insérer des liens hypertextes
- Insérer un fichier dans une note
- Effectuer un enregistrement audio et vidéo

Module 4 : Mettre en page un document

- Changer l'aspect d'une page
- Créer, modifier et supprimer des sections
- Créer, modifier et supprimer des pages
- Utiliser les modèles de page
- Regrouper des sections
- Afficher les modifications
- Utiliser la corbeille

Module 5 : Rechercher à l'intérieur d'un bloc-notes

- Effectuer une recherche
- Personnaliser une recherche
- Marquer des notes
- Créer, modifier, supprimer des indicateurs
- Rechercher un indicateur dans des notes liées
- Gérer les auteurs

Module 6 : Collaborer avec OneNote

- Partager ses notes
- Insérer un mot de passe afin de protéger ses notes

Module 7 : Personnaliser l'application (optionnel)

- Personnaliser l'interface OneNote (optionnel)

Lab / Exercices

- Ce cours vous donne un accès exclusif au laboratoire officiel Microsoft, vous permettant de mettre en pratique vos compétences dans un environnement professionnel.

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Profils des participants

- Utilisateurs désireux de prendre des notes de façon efficace et de les partager avec leurs collègues

Connaissances Préalables

- Des connaissances de base sur les logiciels Microsoft Office
- Il est recommandé d'avoir suivi les formations suivantes ou d'avoir les connaissances équivalentes :
[Word - Fondamentaux](#) et [Excel - Fondamentaux](#)

Objectifs

- Créer des bloc-notes

- Créer des schémas avec des formes
- Illustrer et enrichir le document
- Mettre en page un document
- Rechercher à l'intérieur d'un bloc-notes
- Collaborer avec OneNote
- Personnaliser l'application (optionnel)

Description

Formation OneNote - Travailler efficacement

Niveau

Fondamental

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

400

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

375

Durée (Nombre de Jours)

0.5

Reference

MON