



## ONE NOTE

**Objectifs :** Etre capable de prendre, d'organiser et de partager ses notes

**Durée :**  
7 heures

**Public & Pré-requis :**  
Tout public  
Connaître le logiciel word

**Modalités pédagogiques :**  
pédagogie active  
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

**Modalités de suivi :**  
Attestation de fin de Formation.  
Evaluation

**Profil formateur :**  
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

### 1. Présentation

- Qu'est-ce que OneNote ?
- Configurer un document One Note (ajout de page,...)

### 2. Prendre différents types de notes

- Les notes de texte
- Les notes sous forme de tableau et les tris
- Insérer des liens hypertextes, des images, des capture d'écran,...
- Insérer des schémas, des diagrammes ou des graphiques
- Capturer du contenu
- Utiliser des indicateurs

### 3. Organiser ses notes

- Créer des dossiers et des pages personnalisées
- Créer des bloc notes
- Mise en forme des notes
- Classement des notes

### 4. Réutiliser et partager des notes

- Collaborer avec d'autres personnes
- 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

**Formations complémentaires à suivre :**

- Word perfectionnement, Google Docs