

## AUTRE BUREAUTIQUE

# OneNote - Prendre et gérer ses notes de réunion

**REF : BUON101**

**DUREE : 7h**

**Présentiel Classe virtuelle**

### **PUBLIC**

Cette formation OneNote 2016 - Prendre et gérer ses notes de réunion est destinée à toute personne désireuse de prendre des notes de réunion et les gérer efficacement.

Modalités et délais d'accès : les inscriptions sont fermées 24h avant la 1ère journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

### **PREREQUIS**

Cette formation OneNote - Prendre et gérer ses notes de réunion nécessite une connaissance impérative de l'environnement Windows.

### **MODALITES PEDAGOGIQUES**

1 poste et 1 support par stagiaire

8 à 10 stagiaires par salle

Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage

La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience

### **MODALITES D'EVALUATION**

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Cette formation OneNote - Prendre et gérer ses notes de réunion vous permettra de maîtriser les fonctions de OneNote 2016 pour saisir, organiser, retrouver, partager ses notes de réunion.

## **PROGRAMME**

### **L'environnement de OneNote 2016**

- Utiliser et gérer le Ruban et ses différents onglets
- Connaître le principe de stockage des notes
- Visualiser les notes
- Assurer la sécurité dans **OneNote**
- Nouveautés 2016

### **Initialiser une note**

- Créer une note de réunion ou rendez-vous en l'associant à un événement du calendrier Outlook
- Créer et classer une note rapide depuis **OneNote**

### **Saisie de l'information**

- Personnaliser son écran
- Saisir des notes manuscrites
- Insérer des images, des textes
- Créer des schémas ou des diagrammes
- Enregistrer des notes audio
- Gérer la saisie des notes en multilingue

### **Classement de l'information avec OneNote**

- Créer un bloc-notes, un dossier et des pages
- Organiser et mettre en forme ses notes
- Gérer les repères de type Note Flags

### **Recherche de l'information avec OneNote**

- 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

Version du : 25/01/2024



