

## MAÎTRISER RAPIDEMENT MICROSOFT OFFICE ONENOTE

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Saisir des notes et des informations en un seul endroit.
- Organiser les notes efficacement afin de les exploiter rapidement.
- Partager et utiliser plus facilement les notes.

**DUREE** : 2 jours (14h)

### PUBLIC :

Cette formation est destinée aux utilisateurs désireux de maîtriser rapidement les fonctionnalités de OneNote.

### PRE-REQUIS :

Disposer de la suite Microsoft Office.

### ORGANISATION :

La formation alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et de travail en groupe.

---

### Nous contacter :

Tel : 06-52-41-61-41

Mail :  
contact@asb-consulting.com

### Prise en main de OneNote :

- Lancer et quitter l'application,
- Description de l'interface et des principales commandes,
- Comprendre l'organisation du stockage des notes (dossiers, sections, pages, sous-pages...).

### Créer un premier bloc-notes :

- Manipuler et naviguer dans les rubans de OneNote,
- Créer un bloc-notes simple,
- Ajouter et supprimer des pages,
- Insérer un titre de pages,
- Ajouter des sections,
- Créer des zones de texte,
- Utiliser la corbeille de bloc-notes.

### Mettre en forme un bloc-notes

:

- Créer un bloc-notes,
- Créer des sections,
- Créer des pages et des sous-pages,
- Insérer et mettre en forme des zones de texte,
- Insérer des indicateurs,
- Insérer des listes à puces,
- Utiliser les styles,
- Insérer un tableau,
- Insérer une image, un fichier et la date,
- Mettre en page et imprimer.

### Partager ses notes :

- Créer un bloc-notes partagé,
- Synchroniser les notes,
- Utiliser SkyDrive,
- Insérer des objets audio, vidéo, liens hypertexte,
- Synchroniser avec Outlook.

### Travaux pratiques basés sur les différents concepts abordés.