

ONENOTE – MAITRISER ONENOTE ET SON INTÉGRATION DANS MICROSOFT OFFICE

Pôle d'activité

SUPPORT ADMINISTRATIF ET BUREAUTIQUE

Formule

Présentiel

Prix/participant

110,00 €

Nombre max. de participants/session

10

Prix/session réservée

1.010,00 €

Prix/session sur-mesure

Contactez-nous

Durée de la formation

Une journée de 7 heures de formation aux horaires de travail (08h30-16h30)

Personne de contact

Patrick GILET Gestionnaire de dossiers clients - Gestionnaire IT

pgilet@erap-gsob.brussels

Détail de la formation

Objectifs

Partie I - Créer des notes

- Découvrir l'environnement de OneNote
- La saisie de l'information
- Agrémenter les notes

Partie II - Organiser, protéger et partager

- Rester organisé
- Gérer les indicateurs (tags)
- Importer et copier l'information à partir d'autres applications.
- Gérer la sécurité
- Exporter ses notes

Public cible

La formation est accessible aux agents en fonction dans les administrations communales, les CPAS, les zones de police, et les organismes régionaux et para-régionaux de la Région de Bruxelles-capitale ainsi que les membres des cabinets ministériels.

Plus précisément, la formation est destinée à tout agent qui souhaite acquérir une bonne maîtrise du logiciel dans les fonctions proposées.

Méthodes pédagogiques

Partie I - Créer des notes

- Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises via une vidéo « Bande annonce complète » et « Structure OneNote ».
- Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.
- Atelier en sous-groupe supervisé par le formateur.

Partie II - Organiser, protéger et partager

- Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.
- Auto-apprentissage si le niveau des apprenants le permet et mise en commun des connaissances apprises.
- Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.

Contenu

Partie I - Créer des notes

- Les objectifs de OneNote :

- Connaitre son utilité et ses capacités
 - Afficher des notes existantes
 - Enregistrer des données OneNote
-
- Le Mode de fonctionnement :
 - Commandes et fenêtres
 - Créer un bloc-notes dans OneNote
 - Créer un bloc-notes
 - Ouvrir un bloc-notes
 - Basculer entre des blocs-notes ouverts
 - Stockage des notes et créations de bloc- notes, organisation des contenus en sections, sous-sections, pages, sous-pages...
-
- Prendre des notes :
 - Saisie de notes manuscrites
 - Déplacer une capsule
 - Redimensionner une capsule
 - Prendre des notes à la main
 - Convertir une entrée manuscrite en texte
 - Utiliser OneNote pour enregistrer des notes audios (dicter et transcrire)
-
- Ordonnancement et mise en forme des notes :
 - Mettre le texte en surbrillance
 - Créer des listes
 - Mettre du texte en retrait
 - Aligner des notes
 - Appliquer des styles
 - Effacer la mise en forme
-
- Insertions :
 - Insérer un lien hypertexte
 - Ajouter des images
 - Ajouter des tableaux
 - Attacher un document Excel, PDF ou autre...
 - Ajouter une capture d'écran
 - Ajouter et modifier des sons/vidéos
 - Ajouter des dessins et des croquis
 - Création de graphiques ou de diagrammes (si le niveau le permet)
 - Esquisse de croquis sur tablettes (si le niveau le permet)
 - Insertion d'images, de textes et d'autres informations provenant d'un site Web

- Gestion des notes plurilingues
- En fonction des niveaux : Composant Loop.
- Mise en pratique des acquis de la première partie de la formation

Partie II - Organiser, protéger et partager

- Organiser ses notes :
 - Rechercher des notes
 - Affiner la recherche
 - Fermer les résultats de la recherche
 - Organiser les notes
 - Lier des notes

- En fonction des niveaux : créer un Modèle de page
- Les indicateurs :
 - Utiliser les indicateurs
 - Personnaliser les balises
 - Indicateurs À faire
 - Rechercher des indicateurs

- En fonction des niveaux : créer une page de résumé
- Word & Excel :
 - Impression de fichier
 - Feuille de calcul Excel
 - Épingler au départ de Word

- Outlook :
 - Les tâches
 - Détails de réunion
 - Épingler un mail

- La sécurité :
 - Où enregistrer son bloc-notes lors de sa création
 - Protéger une section par mot de passe
 - Corbeille

- Partager des notes avec d'autres utilisateurs :
 - Partage de bloc-notes

- Synchroniser
 - Rechercher par auteurs
 - Masquer les auteurs
 - Modifications récentes
-
- Imprimer des notes
 - Publier des notes sur des pages Web (si le niveau le permet)
 - Intégration avec Office et Teams et les autres applications :
 - Envoyer la page par courrier
 - Créer un bloc-Notes dans une équipe Teams
 - Connaître les différences entre la version Web et la version bureau, passer de l'un à l'autre
 - Version de page
-
- En fonction des niveaux : OneNote sur son GSM, Web Clipper
 - Mise en pratique des acquis de la formation.