



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

## Formation OneNote

### OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Utiliser OneNote pour une prise de note efficace, l'organisation de l'information et la collaboration en équipe.

### PARTICIPANTS

Toute personne désirant améliorer sa gestion de l'information, que ce soit pour des besoins personnels ou professionnels.

### PRÉREQUIS

Sans prérequis de connaissances spécifiques sur OneNote.

Avoir OneNote installé sur l'appareil utilisé pour la formation.

Disposer d'une connexion Internet pour les fonctionnalités de collaboration.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

### ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

### LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation
  - Programmes ajustables à vos attentes
  - Accompagnement personnalisé
  - Option démarche qualité
- SQF - Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
  - Une expertise de nos formateurs : technique et pédagogie active

### PROGRAMME DE FORMATION

#### 1. Introduction à OneNote :

- Présentation de OneNote : Vue d'ensemble et cas d'usage.
- Navigation dans OneNote : Exploration de l'interface utilisateur, des blocs-notes, sections, et pages.

#### 2. Prise de Notes et Organisation :

- Création et organisation de notes : Apprendre à créer des notes, à utiliser des tags, et à organiser les notes en sections et pages

#### 3. Personnalisation des notes

- Utilisation des outils de mise en forme, insertion d'images, de liens, et d'utilisation des modèles.
- Recherche dans OneNote : Techniques pour retrouver rapidement l'information au sein de vos blocs-notes.

#### 4. Partage et collaboration :

- Intégration avec d'autres applications Microsoft : Utilisation de OneNote avec Outlook pour la gestion de tâches et réunions, et insertion de documents Excel, PowerPoint ou Word.
- Partage de blocs-notes avec d'autres utilisateurs et travail collaboratif en temps réel.