

---

# Programme de Formation

---

## ONENOTE – MAITRISER ONENOTE ET SON INTÉGRATION DANS MICROSOFT OFFICE

---

### Organisation

---

**Durée :** 6 heures et 45 minutes

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---

#### **Public visé**

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.



#### **Objectifs pédagogiques**

##### **PARTIE I – CRÉER DES NOTES**

- 1) Découvrir l'environnement de OneNote
- 2) La saisie de l'information
- 3) Agrémenter les notes

##### **PARTIE II – ORGANISER, PROTÉGER ET PARTAGER**

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



#### **Description**

##### **PARTIE I – CRÉER DES NOTES**

- 1) Les objectifs de OneNote :
  - Connaître son utilité et ses capacités
  - Afficher des notes existantes
  - Enregistrer des données OneNote
- 2) 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...
- 3) 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)
- 4) 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
- 5) 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
- 6) Gestion des notes plurilingues
- 7) En fonction des niveaux : Composant Loop.
- 8) Mise en pratique des acquis de la première partie de la formation

## **PARTIE II – ORGANISER, PROTÉGER ET PARTAGER**

- 1) Organiser ses notes :
- Rechercher des notes
  - Affiner la recherche
  - Fermer les résultats de la recherche
  - Organiser les notes
  - Lier des notes
- 2) En fonction des niveaux : créer un Modèle de page
- 3) Les indicateurs :
- Utiliser les indicateurs
  - Personnaliser les balises
  - Indicateurs À faire
  - Rechercher des indicateurs
- 4) En fonction des niveaux : créer une page de résumé
- 5) Word & Excel :
- Impression de fichier
  - Feuille de calcul Excel
  - Épingler au départ de Word
- 6) Outlook :
- Les tâches
  - Détails de réunion
  - Épingler un mail
- 7) La sécurité :
- Où enregistrer son bloc-notes lors de sa création
  - Protéger une section par mot de passe
  - Corbeille
- 8) Partager des notes avec d'autres utilisateurs :

- Partage de bloc-notes
  - Synchroniser
  - Rechercher par auteurs
  - Masquer les auteurs
  - Modifications récentes
- 9) Imprimer des notes
- 10) Publier des notes sur des pages Web (si le niveau le permet)
- 11) 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
- 12) En fonction des niveaux : OneNote sur son GSM, Web Clipper
- 13) Mise en pratique des acquis de la formation.



## **Prérequis**

/



## **Modalités pédagogiques**

### **PARTIE I – CRÉER DES NOTES**

- 1) 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 ».
- 2) Démonstration par le formateur avec expérimentation des apprenants. Suivi de la mise en application par ceux-ci.
- 3) Atelier en sous-groupe supervisé par le formateur.

### **PARTIE II – ORGANISER, PROTÉGER ET PARTAGER**

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