
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.