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 :
   - Connaitre 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
- Connaitre 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.