

**Objectif : Utiliser la prise de notes et insérer du texte, des images, des sons, de l'écriture manuscrite, vidéos...**

**Prérequis :** Une bonne connaissance de Word et de PowerPoint facilite la compréhension de OneNote

### Niveaux :

- Initiation

### Durée :

- 1 jour

#### Introduction

- Qu'est-ce que OneNote ?
- Prendre en main OneNote et les blocs-notes
- Ajouter des sections et des pages
- Agrandir vos pages

#### Saisir des notes

- Utiliser les notes de textes
- Convertir des entrées manuscrites en texte
- Demander à Cortana de prendre des notes à l'aide de votre voix
- Configurer et utiliser la correction orthographique
- Création et gestion des tableaux
- Trier un tableau
- Convertir un tableau en feuille de calcul Excel\*
- Incorporer des tableaux Excel
- Insérer des liens hypertexte
- Incorporer des images
- Copier le texte d'une image (OCR)
- Incorporer des captures d'écran
- Utiliser les outils de dessins

#### Incorporer des objets

- Incorporer des diagrammes Visio
- Incorporer des graphiques Excel
- Incorporer un enregistrement audio
- Incorporer une vidéo
- Insérer des images, des textes et de l'information provenant d'un site Web

#### Utiliser les indicateurs

- Prendre des notes directement dans une page Web (avec Edge)
- Utiliser l'éditeur d'équations pour ajouter des équations complexes à vos notes

#### Organiser l'information

- Créer des blocs-notes, dossiers et pages personnalisés
- Recherche d'informations
- Ordonnement et mise en forme des notes

#### Réutiliser et partager des notes

- S'envoyer des notes par courrier électronique
- Utilisation des notes dans d'autres tâches, projets ou réunions
- Echanges avec Word, Outlook ou PowerPoint
- Synchroniser des notes avec OneDrive
- Configurer le partage des notes

#### Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

#### Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

#### Horaires :

- Cf. Convocation
- Durée de la formation 7H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : [info@actoffice.fr](mailto:info@actoffice.fr) - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94