

OneNote : organiser et partager vos notes pour booster votre productivité

Découvrez OneNote et révolutionnez votre organisation !

Code
702739

Durée
1 jour / 7 heures

Tarif Inter*
450 € HT

**Repas inclus (en présentiel)*

PUBLIC

Tout utilisateur de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint versions 2013 et suivantes).

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni d'une licence Office et du logiciel OneNote (version 2013 et ultérieures)

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
 - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
 - ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en

Objectifs pédagogiques

- Trouver ses repères dans OneNote
- Gérer ses notes et les mettre en forme
- Booster sa productivité grâce à OneNote
- Maîtriser l'intégration du Pack Office dans OneNote

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Prendre en main OneNote

- Présentation de l'interface et des fonctionnalités de base de OneNote
- Création d'un bloc-notes et organisation en sections et pages
- Atelier? : découvrir les différents menus

Gérer des notes et leur mise en forme

- Saisie, mise en forme et structuration du contenu des notes
- Insertion d'images, liens, tableaux et pièces jointes
- Utilisation des outils de dessin et d'annotation pour enrichir les notes
- Exercice? : mise en forme d'une note de réunion

Développer son utilisation de OneNote

- Création de listes de tâches et de checklists pour une gestion efficace des tâches
- Utilisation des tags pour classer et retrouver les informations facilement
- Partage et collaboration sur des notes et des blocs-notes avec d'autres utilisateurs
- Cas pratique? : création d'une liste de Checklists

Organiser et personnaliser

- Création de sections et de pages, organisation hiérarchique des informations

situation de travail

- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Personnalisation des blocs-notes : création de modèles de pages personnalisés
- Utilisation des raccourcis clavier pour gagner en rapidité et efficacité
- Atelier? : personnaliser son bloc-notes

Intégrer d'autres outils dans son utilisation OneNote

- Intégration de OneNote avec d'autres outils du Pack Office
- Utilisation avancée des fonctionnalités de recherche pour retrouver rapidement des informations
- Astuces et bonnes pratiques pour optimiser l'utilisation de OneNote au quotidien
- Cas pratique? : utiliser One note avec un autre outil du Pack Office

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

...

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



Prochaines sessions

PARIS

- 11 Sep. 2026
- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

A DISTANCE

- 11 Sep. 2026
- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

BORDEAUX

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

CHAMBERY

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

GRENOBLE

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

LILLE

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

LYON

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

MARSEILLE

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

MONTPELLIER

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

NANTES

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

NICE

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

NIORT

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

PAU

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

RENNES

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

ROUEN

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

STRASBOURG

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

TOULOUSE

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026

TOURS

- 18 Nov. 2026
- 18 Déc. 2026