

ONE-103-365

Comment structurer sa prise de notes au quotidien avec OneNote



Objectifs

Au terme de la formation, les participants seront en mesure de :

- Développer une routine de prise de notes
- Exploiter les fonctions essentielles de l'outil
- Centraliser ses notes pour en faciliter la recherche et gagner du temps
- Accéder à ses notes de partout

Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Débutant
Nombre de participants	8 participants
Langues enseignées	Français - Anglais

Public cible

- Personnes n'ayant jamais (ou très peu) utilisé OneNote

Préalables

- Connaissances générales de l'environnement Windows
- Disposer d'un compte Microsoft 365
- Utiliser la version de bureau de OneNote (PC)

Contenu

1. Comprendre la structure de OneNote

- Personnaliser son interface
- Créer un cartable virtuel dans OneNote pour y organiser ses notes
- Choisir où sauvegarder ses blocs-notes (exemple : OneDrive)

2. Prendre des notes au quotidien

- Établir une routine de début / fin de journée de ses notes colligées dans OneNote
- Connaître comment insérer toute sorte d'éléments dans une page OneNote (par exemple : des fichiers, courriels, liens hypertextes, tableaux, captures d'écran, images, etc.)
- Utiliser le moteur de recherche de OneNote et les indicateurs pour regrouper des informations par catégorie
- Identifier les informations nécessitant un suivi ou celles requérant une tâche Outlook/To Do
- Coordonner vos notes avec les activités provenant Microsoft Teams ou d'Outlook
- Créer et utiliser des modèles de page pour sauver du temps et uniformiser ses notes

3. Gérer ses blocs-notes

- Connaître et choisir l'emplacement de ses blocs-notes et les savoir comment les déplacer au besoin
- Savoir quoi faire si un problème de synchronisation survient

Inclus avec votre formation



Guide complet
avec explications
et pas-à-pas



Exercices pratiques
tout au long du cours



Certificat de
formation



Badge de reconnaissance
partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation offert
pendant 6 mois