



# ONENOTE

ORGANISER SES NOTES ET SES IDÉES  
AVEC ONENOTE



LEARNPERFECT  
Humainement digital

## PROGRAMME DE FORMATION ONENOTE

### Intitulé

Organiser ses notes et ses idées avec OneNote

### Public visé

Toute personne ayant le besoin de noter et partager ses notes.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : Durée recommandée de 2H - Référence : ON-P1
- Classe virtuelle collective : Durée recommandée de 3,5H
  - En intra-entreprise - Référence : ON-P1CRA
  - En présentiel - Durée recommandée de 0,5 jour

Nous contacter pour toute autre durée.

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO dans le cadre du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

### Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant d'organiser les notes à sa manière et de partager ses idées avec ses collaborateurs.

### Objectifs

- Mettre en forme des notes.
- Structurer des notes.
- Partager ses notes.
- Synchroniser son bloc-notes.



## Contenu Pédagogique

- Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.
  
- ▶ **Rédiger une note dans OneNote**
  - Importer un graphique Excel
  - Importer un tableau Excel
  - Importer un document
  - Comment faire une capture d'écran
  - Comment bien paramétrer l'horodatage : insérer la date et l'heure
  - Insérer une image
  - Insérer une vidéo
  - Insérer un enregistrement audio
  - Utiliser les outils de dessins
  - Utiliser des indicateurs
  
- ▶ **Exporter, synchroniser et partager vos notes**
  - Synchronisez vos notes avec OneDrive sur OneNote
  - Configurer le partage de ses notes
  - Exporter votre bloc note
  - Envoyer vos notes par mail
  - Organiser ses idées pour gagner en productivité
  
- ▶ **Trucs et astuces**
  - Récupérer des éléments en ligne en utilisant OneNote Web Clipper
  - Les bonnes pratiques

## Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser OneNote avec aisance en contexte.



## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relationclient@learnperfect.fr](mailto:relationclient@learnperfect.fr) par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.

## Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

## Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

## Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.