



ONENOTE

MAÎTRISER



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : ONENOTE MAÎTRISER

Réf : ON-MA

Cette formation permet à l'apprenant de découvrir et maîtriser les fonctionnalités de OneNote pour organiser, gérer et partager ses notes et collaborer efficacement via Teams et SharePoint.

Objectifs

- Être à l'aise lors de la navigation dans l'application.
- Prendre des notes.
- Mettre en forme des notes.
- Structurer des notes.

Public visé

Toute personne souhaitant optimiser sa prise de notes et sa gestion de projets en utilisant efficacement OneNote, que ce soit pour une utilisation personnelle ou professionnelle.

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, modalités et délais d'accès

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.

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.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
 - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
 - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 4h
- Collectif : 1 jour (7h)

*Programme à la carte établi à votre convenance. Choisissez au moins 3 modules à la carte pour la bureautique et la PAO, ou une durée minimale de 6 heures.

Contenu Pédagogique

▶ Introduction à OneNote

- Connexion à Office 365
- Découverte de l'interface et lancement de OneNote
- Présentation des différentes versions :
 - OneNote pour Windows et Web
 - OneNote pour Windows 10
- Gérer l'affichage et l'environnement

▶ Gestion des blocs-notes

- Créer, renommer, supprimer des blocs-notes
- Organisation des sections, pages et sous-pages
- Notes rapides : création, gestion et suppression
- Gestion des groupes de sections et des pages
- Exporter et synchroniser un bloc-notes avec OneDrive

▶ Saisie et gestion des notes

- Prendre des notes (texte, manuscrites, audio)
- Gérer les notes manuscrites et audio
- Application des styles de titres
- Utiliser les puces et les énumérations
- Organiser les idées pour une meilleure productivité

▶ Insérer et organiser des objets

- Créer et gérer des tableaux
- Insérer des liens hypertexte
- Incorporer des images, captures d'écran et graphiques Excel
- Utiliser OneNote Web Clipper pour capturer du contenu web
- Insérer des enregistrements audios et vidéo
- Utiliser les outils de dessin et stylos pour diagrammes et croquis

Contenu Pédagogique (Suite)

▶ Collaboration et partage

- Partager des blocs-notes
- Configurer les droits d'accès et la synchronisation avec OneDrive
- Exporter et envoyer les notes par mail
- Collaborer en temps réel sur un bloc-notes

▶ Recherche et optimisation des notes

- Utiliser les outils de recherche et d'indicateurs
- Trier, filtrer et rechercher rapidement des informations
- Organiser les pages et sections pour une productivité accrue
- Protéger des sections avec un mot de passe
- Utiliser les astuces pour organiser efficacement ses notes

▶ Intégration avec Teams, SharePoint et Outlook

- Collaborer sur des notes directement dans Teams
- Ajouter un onglet OneNote à un canal Teams
- Synchroniser et partager des blocs-notes OneNote dans Teams
- Lier un bloc-notes OneNote à un site SharePoint
- Accéder et gérer des notes OneNote depuis SharePoint
- Utiliser OneNote pour la documentation de projets SharePoint
- Définir une note en tant que tâche
- Retrouver les tâches sur Outlook et dans ToDo

Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr.

Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) 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 professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviquality@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute 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) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.