One Note – Organiser son bloc note électronique

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : PAO et bureautique

Filière : Bureautique

Rubrique : Migrations & Office 365

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Saisir des notes et des informations en un seul endroit
Organiser les notes à votre manière
Hiérarchiser plus efficacement les éléments importants
Trouver rapidement les informations dont vous avez besoin
Partager et utiliser plus facilement vos notes

Public visé

Cadres
Commerciaux
Employés
Managers

Pré-requis

Aucunes

PROGRAMME

Présentation de OneNote

- Principes d'utilisation et de fonctionnement
- Description de la fenêtre
- Commandes de One Note
- Organisation du stockage des notes (dossiers, sections, pages, sous-pages…)

Saisir l'information de multiples façons avec One Note

- Création de schémas ou de diagrammes One Note
- Enregistrement de notes audio de One Note
- Gestion de l'écran et saisie de notes manuscrites
- Insertion d'images, de textes et d'autres informations provenant d'un site Web
- Saisir des notes dans une autre langue sous One Note

Organiser l'information One Note

- Création de blocs-notes, dossiers et pages personnalisés
- Recherche d'informations avec One Note
- Gestion de repères Note Flags
- Ordonnancement et mise en forme des notes

Gestion de repères Note Flags

- Ordonnancement et mise en forme des notes

Accès rapide à l'information One Note

Code de formation : ONOTE

€ Tarifs

Prix public : 500 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Durée : 7 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 13/11/2026

- Accès aux notes les plus récentes
- Création de rappels dans OneNOte/Quick Pane
- Sécurité dans OneNote

Réutilisation et partage de notes

- Utilisation des notes dans d'autres tâches, projects ou réunions
- Echanges avec Microsoft Word, Microsoft Outlook ou Microsoft PowerPoint
- Envoi de notes par courrier électronique sous One Note
- Publication des notes sur un site Web pour le partage d'informations.

Certification Microsoft Office Specialist OneNote 2013
Cette formation prépare au passage de la certification Microsoft Office Specialist (MOS) OneNote 2013

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 13/11/2026