

## Formation OneNote : S'organiser dans sa prise de notes

<b>Durée :</b>	0.25 jours
<b>Public :</b>	Utilisateurs d'Office 365
<b>Pré-requis :</b>	Avoir connaissance de l'environnement Office 365
<b>Objectifs :</b>	Savoir s'organiser dans sa prise de note - Créer et partager des blocs-notes
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	BUR100879-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Prendre en main OneNote

- Comprendre son fonctionnement
- Créer des blocs-notes personnels et partagés
- Comprendre les sections, pages et sous-pages
- Utiliser le logiciel OneNote et récupérer ses blocs-notes

**Atelier : Créer un bloc-notes partagé entre tous les participants**

### Prendre des notes

- Insérer une note
- Intégrer un fichier dans un bloc-notes
- Ajouter des médias et des liens
- Exploiter les indicateurs
- Mettre en avant certaines notes

**Atelier : Prendre des notes par dessus un fichier Excel**