

Microsoft OneNote

MICROSOFT 365

Les candidats à cet examen visant la certification OneNote (Microsoft Office Specialist) démontrent leurs compétences dans l'application correcte des principales fonctionnalités de OneNote. Les candidats doivent être en mesure de créer, de modifier et de partager des blocs-notes pour une variété d'objectifs et de situations. Ils utilisent OneNote comme bloc-notes numérique pour faciliter leur travail et s'intégrer à d'autres applications Office.

Les exemples de blocs-notes incluent les notes de cours, les procès-verbaux des réunions, la planification d'événements et les listes de tâches



Microsoft
Office Specialist

PRÉ REQUIS :

Aucun prérequis

Programme :

Gérer
l'environnement
OneNote

- 1.1 Gérer la mise en page**
 - Combiner et réorganiser des conteneurs
 - Réduire et développer des paragraphes et des listes
 - Insérer des images d'arrière-plan
 - Utiliser des modèles et définir des options de mise en page
- 1.2 Configurer OneNote Backstage**
 - Configurer les paramètres et les propriétés des blocs-notes
 - Épingler des blocs-notes à des listes
- 1.3 Créer un bloc-notes OneNote**
 - Créer de nouveaux blocs-notes
 - Créer des blocs-notes sur OneDrive
 - Créer des blocs-notes sur un réseau
 - créer des blocs-notes locaux
- 1.4 Personnaliser les polices et les tailles par défaut de OneNote**
 - Modifier les paramètres d'affichage et gérer les paramètres de vérification linguistique et de langue
 - Définir les options de recherche et de traduction, les options de format de page
 - Personnaliser les espaces de travail, le ruban
 - développer/réduire les panneaux

Partager et
collaborer avec
d'autres
utilisateurs

- 2.1 Partager des blocs-notes OneNote**
 - Partager des blocs-notes sur OneDrive
 - Partager des blocs-notes sur SharePoint
 - Partager des blocs-notes sur un réseau
 - Synchroniser les blocs-notes partagés sur plusieurs appareils

LE PUBLIC VISÉ :

- Les étudiants
- Les employés
- Les entrepreneurs
- Toutes personnes intéressées par l'utilisation de blocs notes sur ordinateur

DURÉE :

- 1 jour
soit en total 7 heures

TARIF :

- 800€/personne

Partager et collaborer avec d'autres utilisateurs

Organiser et rechercher des notes

2.2 Partager le contenu OneNote par e-mail

- Envoyer des blocs-notes par e-mail
- Configurer les options de messagerie OneNote
- Inviter d'autres personnes à afficher les blocs-notes
- Envoyer des pages par courrier électronique dans des formats partageables
- Envoyer à un blog

2.3 Collaborer avec d'autres utilisateurs dans OneNote

- Marquer les modifications coauteurs comme lues
- Afficher les modifications récentes
- Rechercher des notes par auteur
- Masquer les initiales de l'auteur
- Marquer les notes comme lues ou non lues

3.1 Organiser les blocs-notes et fusionner les sections

- Créer de nouveaux groupes de sections
- Utiliser la couleur pour regrouper les blocs-notes et les sections
- Protéger avec des mots de passe
- Regrouper et afficher des sous-pages
- Utiliser des notes rapides et ajouter de nouvelles pages

3.2 Rechercher du contenu dans OneNote

- Rechercher du contenu dans des blocs-notes, des sections et des pages
- Afficher les volets de résultats de recherche
- Rechercher des enregistrements indexés

3.3 Enregistrer et gérer l'historique et les sauvegardes OneNote

- Gérer les versions de page
- Gérer les corbeilles des blocs-notes
- Gérer les sauvegardes
- Enregistrer les blocs-notes
- Enregistrer les pages actuelles
- Enregistrer les pages en tant que types de fichiers alternatifs
- Convertir pour la compatibilité descendante

3.4 Configurer le classement rapide

- Envoyer des messages électroniques directement vers OneNote. Il s'agit d'un excellent moyen pour stocker du contenu important pour pouvoir le retrouver rapidement ultérieurement
- Insérer des notes à partir d'Outlook (messages, réunions, contacts et tâches)
- Insérer des pages Web
- Insérer des captures d'écran
- Imprimer sur OneNote
- Insérer un support
- Définir la location par défaut
- Intégrer des feuilles de calcul Excel et des diagrammes Visio directement dans vos notes.
- utiliser le téléphone pour capturer des notes et des informations à partir d'éléments tels que des tableaux, des menus ou des signes.

3.5 Créer et gérer des balises

- Appliquer des balises et créer de nouvelles balises
- Modifier des balises existantes
- Créer des pages récapitulatives de balises
- Configurer des options de balises

Modifier et lier du contenu dans OneNote

- 4.1 Appliquer des liens et des notes liées**
 - Appliquer des sections, des blocs-notes et des liens wiki
 - Créer de nouvelles fenêtres ancrées
 - Appliquer liens des notes Quick aux navigateurs Web
 - Appliquer un lien des notes Quick aux applications Office
 - Copier les liens
- 4.2 Insérer des fichiers dans OneNote**
 - Insérer des liens vers des fichiers
 - Incorporer des fichiers
 - Incorporer une feuille de calcul ou un document Visio
- 4.3 Modifier du texte dans OneNote**
 - Utiliser le Peintre de format
 - Utiliser des styles
 - Gérer les options de collage
 - Utiliser des options de format
 - Insérer des tableaux
- 4.4 Insérer et modifier des éléments visuels**
 - Insérer des images
 - Insérer des symboles
 - Travailler avec les outils de dessin
 - Gérer l'option de stylet

Objectifs Pédagogiques de la certification :

Objectifs Pédagogiques de la certification MICROSOFT ONENOTE

1.1 A l'issue de la formation les candidats seront en mesure de :

- Partager une liste de course
- Rédiger des comptes rendus de réunion, des prises de notes de cours
- Classer les informations par projets
- Travailler sur le même document, en même temps que d'autres personnes
- Apporter des modifications si besoin de manière très rapide

Méthodes et modalités pédagogiques

2.1 Cette formation sera principalement constituée de théorie et d'ateliers techniques qui permettront d'être rapidement opérationnel.

Support : un support de cours officiel Microsoft en français sera remis aux participants au format électronique via la plateforme est signée par chacun des participants.

Evaluation : les acquis sont évalués tout au long de la formation et en fin de formation par le formateur (questions régulières, travaux pratiques, QCM ou autres méthodes).

Formateur : le tout animé par un consultant-formateur expérimenté, nourri d'une expérience terrain, et accrédité Microsoft Certified Trainer.

Satisfaction : à l'issue de la formation, chaque participant répond à un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos formations. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur. ITsystem formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les retours des participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée.

Méthodes et modalités pédagogiques

Nous veillons à ce que tous les objectifs de l'examen soient couverts en profondeur afin que vous soyez prêt pour toute question de l'examen. Nos tests pratiques sont rédigés par des experts de l'industrie en la matière. Ils travaillent en étroite collaboration avec les fournisseurs de certification pour comprendre les objectifs de l'examen, participer aux tests bêta et passer l'examen eux-mêmes avant de créer de nouveaux tests pratiques

Suivi : une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par chacun des participants.

1. Les simulations en ligne basées sur la performance offrent une expérience pratique de l'environnement de travail;
2. Les questions sont similaires aux questions d'examen afin que vous testiez votre connaissance des objectifs de l'examen;
3. Des explications détaillées pour les réponses correctes et distrayantes renforcent le matériel;
4. Le mode étude couvre tous les objectifs en veillant à ce que les sujets soient couverts;
5. Le mode de certification (chronométré) prépare les étudiants aux conditions de passage des examens;
6. Des rapports de score instantanés et approfondis vous indiquent exactement les domaines sur lesquels vous concentrer.

Cette formation peut être dispensée en mode présentiel comme en distanciel.

Elle prend en charge les compétences ci-dessous ; le pourcentage indique le poids relatif du module dans l'examen global. Plus vous vous concentrez sur des modules avec un pourcentage plus élevé, plus vous obtiendrez probablement plus de notes à l'examen.

Cet examen mesure votre capacité à accomplir les tâches techniques suivantes :

- Gérer l'environnement OneNote (25 à 30 %)
- Partager et collaborer avec d'autres utilisateurs (15 à 20 %)
- Organiser et rechercher des notes (20 à 25%)
- Modifier et lier du contenu dans OneNote (25 à 30 %)

Informations complémentaires

Informations utiles

3.1 Pour qui ?

Cette formation vous enseignera comment maximiser les principales fonctionnalités de OneNote

Le public visé :

- Les étudiants
- Les employés
- Les entrepreneurs
- Toutes personnes intéressées par l'utilisation de blocs notes sur ordinateur

3.2 Accessibilité

Il est possible de vous inscrire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la formation, sous condition de places disponibles et de réception du devis signé.

Il est aussi possible – sur demande – d'adapter des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap en fonction du type de handicap.

Le centre de formation IteSystem Formation est situé au : Grand Paris au 21 rue Jean Rostand 91898 Orsay

Vous pouvez facilement y accéder par les transports en commun suivants :

RER B Le Guichet BUS 11 et BUS 7

En voiture : prendre la N118, sortie 9 Centre universitaire Grandes écoles.

3.3 Durée

1 jour

3.4 Pré certification

Cette formation ouvre la voie à la **certification Microsoft Excel**