soprotec
conseil et formation

FICHE DE FORMATION
Réf. 83 · 11.2026

INFORMATIQUE

OneNote.

OneNote vous permet d'insérer très simplement des notes sur tout ce que vous voulez. Il dispose de plusieurs outils innovants vous permettant d'organiser vos notes: la création d'indicateurs, le découpage des notes en sections et pages, la liaison avec Outlook, ...

DURÉE	EN ENTREPRISE	LIEU	PRÉREQUIS
1 séance de 3h	**CHF 750.–** Forfait pour le groupe	**Chez vous ou à Carouge** Dans vos locaux ou dans nos salles	**Connaissances de Word et Outlook**

Programme

INTRODUCTION
- Démarrage et interface
- Création d'un nouveau bloc-notes

AJOUT DE CONTENU
- Sections, pages et sous-pages
- Notes, Texte, Images, dessins et formes
- Fichiers et liens
- Tableaux et Indicateurs

FORMATAGE
- Texte, Styles et Modèles de page

ORGANISATION
- Recherche (auteurs, indicateurs)
- Sections et groupes

INTERACTION AVEC OUTLOOK
- Meetings
- Envoi par email et Tâches

PARTAGE ET PROTECTION
- Invitations et notes partagées
- Visualisation des auteurs et Versioning

Objectifs

Permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser efficacement ce logiciel de prise de notes dans leur vie personnelle ou professionnelle.

Pour qui ?

Toute personne qui souhaite améliorer son organisation, sa productivité et sa gestion de l'information.

Méthode

Le cours est basé sur un support théorique, des outils et stratégies ainsi qu'un encadrement personnalisé du formateur.