

OneNote- Organiser ses idées et ses notes

Formation à distance – 2 heures – Réf. : ONOTE121

Public

- Toute personne souhaitant travailler avec l'application OneNote pour organiser ses idées et ses notes

Prérequis

- Travailler avec les logiciels Excel, Word ou PowerPoint

Les objectifs de la formation

- Saisir des notes et insérer des informations en un seul endroit
- Organiser les notes et trouver rapidement les informations

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
En fin de formation, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- A distance

Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

Le programme

Bloc-notes/sections/pages

- Créer, ouvrir, fermer, supprimer un bloc-notes
- Épingler le volet des blocs-notes
- Ajouter, renommer, supprimer, modifier la couleur d'une section
- Insérer, renommer, supprimer des pages
- Créer des sous-pages
- Afficher/masquer le détail des sous-pages

Saisir des notes – incorporer des éléments

- Saisir, sélectionner des notes
- Agrandir, déplacer la zone de saisie
- Copier/coller des notes, supprimer une note
- Ajouter des fichiers Excel
- Imprimer un fichier PDF
- Capturer le détail d'un écran
- Créer un lien hypertexte

Insérer des indicateurs

- Ajouter des indicateurs
- Renommer et créer des indicateurs
- Rechercher des indicateurs
- Supprimer des indicateurs

Exporter bloc-notes, sections ou pages

- Générer un bloc-notes en PDF
- Générer une section, une page en format Word ou PDF