

ONENOTE

RÉF : ONE121

Objectifs

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

PUBLIC

Personnes ayant besoin d'utiliser et maîtriser OneNote dans leur travail

PRÉ-REQUIS

Connaissance de la suite Office

PROFIL FORMATEUR(S)

Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

PROGRAMME

Présentation OneNote

Ecran de travail
Barre outils Accès rapide
Bloc-notes
Sections
Pages
Fermer et quitter l'application

Bloc-notes/sections/pages

Créer, ouvrir, fermer, supprimer un bloc-notes
Activer, épingler un bloc-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
Copier/Coller des pages et 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
Insérer

- Tableau, feuille de calcul, graphique Excel
- Document, tableau Word

DURÉE

3h30

LIEU DE LA FORMATION

En distanciel ou présentiel

NOMBRE DE STAGIAIRES

3 à 6 participants

ONENOTE

RÉF : ONE121

DURÉE

3h30

- Fichier PDF
- Impression de fichier
- Lien hypertexte

Insérer des indicateurs

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

Exporter bloc-notes, sections, pages

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

Imprimer un fichier vers OneNote

Ouvrir le fichier Word, Excel Powerpoint ou mail Outlook
Imprimer vers OneNote

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET SUIVIS

Méthode active et participative :
Énoncés théoriques
Exercices d'application

Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée

FIN DE FORMATION

Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

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.

Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous vous orienterons vers des partenaires qui pourront adapter la formation.