

# ONENOTE - ORGANISER SES IDÉES ET SES NOTES

RÉF : ONOTE121

## Objectifs

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

## PUBLIC

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

## PRÉ-REQUIS

Travailler avec les logiciels Excel, Word ou PowerPoint

DURÉE

2 HEURES

LIEU DE LA FORMATION

En distanciel

NOMBRE DE STAGIAIRES

4 Personnes (maximum)

## 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

### Bloc-notes/sections/pages

- Créer, ouvrir, fermer, supprimer un bloc-notes
- Epingler le volet des 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

### 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

# ONENOTE - ORGANISER SES IDÉES ET SES NOTES

RÉF : ONOTE121

DURÉE

2 HEURES

## 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

## 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.