

# 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

- **Méthode active et participative :**  
Énoncés théoriques - exercices d'application
- Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. A chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée
- **Fin de la formation**  
Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

### 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 ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience 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