

Formation OneNote

3h30 – Réf. : ONE121

Public

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

Prérequis

- Connaissance de la suite Office

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. À 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 :

En présentiel

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

Mise à disposition dans la salle :

- Un vidéo-projecteur
- Un paper-board ou tableau blanc
- Une connexion internet

En distanciel

- 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

- Présentiel ou distanciel

Nombre de participants

- Présentiel : 3 à 6 personnes
- Distanciel : 4 personnes maximum

Le 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
 - Fichier PDF
 - Impression de fichier
 - Lien hypertexte

<https://www.cg-proformation.fr>

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