



FICHE PÉDAGOGIQUE

ONENOTE

Objectifs	OneNote est le logiciel de prise de notes de Microsoft Office. Apprenez à saisir, organiser, utiliser et partager vos notes pour faciliter votre travail quotidien.		
Type	Formation courte	Durée	3 à 5 jours
Public Visé	Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers		
Prérequis	Connaître l'environnement Windows et les outils bureautique de base		
Evaluation	Tests de positionnement en entrée et sortie de formation		
Validation	Préparation Certification TOSA Bureatique		

Programme pédagogique

Découverte de l'interface

- Découverte des champs d'application
- Création d'un bloc-notes
- Gestion de la présentation et de la barre d'outils d'accès rapide

Gestion des sections

- Création et suppression d'une section
- Modification du nom d'une section
- Déplacement d'un onglet de section

Gestion des zones de texte

- Insertion et modification d'un titre
- Insertion et mise en forme d'un texte
- Déplacement et redimensionnement des zones de texte

Gestion des pages

- Insertion et mise en forme d'un titre de page
- Mise en forme et réglure des pages
- Création et déplacement des sous-pages

Gestion du bloc-notes

- Affichage des propriétés du bloc-notes
- Modification des noms, couleurs et couleurs de sections
- Suppression d'un bloc-notes
- Mise en page, aperçu avant impression et impression des notes

Gestion des indicateurs et des éléments

- Insertion d'indicateurs, utilisation dans le menu contextuel et recherche des indicateurs utilisés
- Insertion et modification d'éléments: tableaux, images, date

Gestion des fichiers joints

- Insertion, lecture et enregistrement d'un fichier joint de types PDF et vidéo
- Affichage et suppression d'un fichier joint
- Utilisation des liens Wiki

Partage du bloc-notes

- Partage et récupération de partage sur OneDrive et sur le web
- Gestion des autorisations
- Planification d'une réunion

Code CPF	237359	Localisation	St-Pierre
-----------------	--------	---------------------	-----------