

## Objectifs

- Création de notes et de gestions de listes

## Programme

### Introduction

- Présentation de OneNote
- Utiliser OneNote et les blocs-notes
- Ajouter des sections et des pages
- Agrandir vos pages

### Saisir et importer l'information de multiples façons

- Utiliser les notes de textes
- Configurer et utiliser la correction orthographique
- Création et gestion des tableaux
- Trier un tableau / Incorporer des tableaux Excel
- Insérer des liens hypertexte
- Incorporer des images / Incorporer des captures d'écran
- Utiliser les outils de dessins

### Organiser l'information

- Créer des blocs-notes, sections et pages personnalisés
- Créer des groupes de sections et sous-pages
- Transformer des notes en tâches Outlook

Réutiliser et partager des notes

Partager des notes avec OneDrive

## Démarche pédagogique

Alternance d'exposés théoriques et de quizz.

**Formateur :** Formateur sélectionné par le CEPPIC pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.

## Public

Ce cours est destiné à des utilisateurs de micro-ordinateur sous interface graphique n'ayant pas une connaissance poussée en informatique, mais décidés à exploiter au mieux leurs ressources matérielles et utilisant la suite Microsoft Office.

## Prérequis

Pas d'exigence spécifique.

## Modalités d'évaluation


Evaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quizz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.


**5 453** personnes formées en 2022

## Dates de session

Nous consulter

 194, rue de la Ronce  
76230 ISNEAUVILLE

 [www.ceppic.fr](http://www.ceppic.fr)

 Toutes nos formations  
sont réalisables  
sur mesure en  
intra-entreprise

## CONTACT

**Laetitia LIENARD**

02.35.59.44.13

[laetitia.lienard@ceppic.fr](mailto:laetitia.lienard@ceppic.fr)