

OBJECTIF

Maîtriser les fonctions de base du logiciel OneNote pour créer et mettre en forme des notes

PROGRAMME

1. S'orienter dans l'environnement du logiciel OneNote

- Concepts du cahier de notes numérique
- Présentation de la fenêtre
- Utilisation des rubans

2. Gestion du bloc-notes

- Création d'un bloc-notes
- Création de sections
- Organisation des sections
- Création de pages
- Organisation des pages

3. Prise de notes

- Création de notes simples
- Mise en forme
- Création de lien hypertexte
- Ajout de notes sur une page
- Recherche de notes
- Exportation des notes

4. Ajout d'informations

- Insérer des contenus de type :
 - Photo
 - Audio
 - Vidéo
 - Web

PROFIL STAGIAIRE

Personne souhaitant utiliser le bloc-notes numérique OneNote sans connaissance préalable du logiciel

PREREQUIS

- Utilisation courante de l'environnement Windows
- Maîtrise de la langue française

METHODES / MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogie participative alternant apports théoriques et exercices réalisés pas à pas avec le formateur.

- Un ordinateur par participant
- Le logiciel MICROSOFT ONENOTE version 2013 ou supérieur installés sur les postes informatiques
- Accès à internet avec un débit suffisant

MODALITES DE FORMATION

3,5 h sur 0,5 jour en salle ou à distance

MODALITES D'EVALUATION

- Travaux pratiques au cours de la formation
- Attestation de suivi de formation

PROFIL DE L'INTERVENANT

Formateur maîtrisant l'environnement Windows et Microsoft OneNote

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

PLACES OUVERTES

De 4 à 6 personnes

TARIFS

Voir devis

Retrouver nos conditions générales de vente et informations handicap sur notre site internet.