Le CESAME

Administration & Support | Local | Bâtiment | Génie Civil

WORD Approfondissement & ONENOTE (Outil Microsoft de prise de notes)

Objectifs

- Créer et organiser un document de plus de 2 pages (ex : rapport, bilan, mémoire...)
- Créer et organiser des notes à l'aide du logiciel OneNote

Durée
2 journées (théorique + pratique)2 jours

Nombre de participants
De 4 à 6 participants

En présentiel

Tarif
Contactez votre responsable formation RH pour plus d'informations

Activités

Level
Local

Aperçu

Programme

WORD

Exploiter les outils "gain de temps"

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.

Automatiser la présentation de vos documents

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Gagner du temps : les jeux de style.
- S'organiser : créer des modèles.

Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images.
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

Éditer un mailing ou un e-mailing

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.

Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
- Verrouiller le formulaire avant distribution.

Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.

ONE NOTE (OUTIL MICROSOFT DE PRISE DE NOTE)

Maîtriser l'environnement

- Le concept du cahier de note
- Démarrage de One Note
- L'écran de départ
- La barre d'outils standard
- Le panneau de tâche
- L'aide dans OneNote
- Quitter One Note

Organiser les notes

- La hiérarchie
- Créer et manipuler les pages
- Créer et manipuler les sections

Création de notes

- Insérer des images
- Utiliser l'encre et les dessins
- Insérer des tableaux Excel

Maximiser les notes

- Insérer du contenu Web
- Insérer des caractères spéciaux
- Ligne règle
- Ajout d'espace d'écriture
- Création d'un papier à lettre
- La recherche

Utiliser les marqueurs

- Les types de marqueurs
- Insérer un marqueur
- Utiliser le sommaire des marqueurs

Partager des notes

- Publier sur le réseau

Méthodes pédagogiques

Exercices concrets sur la gestion des longs documents et gérer des documents de prise de notes.

Evaluation
QCM pour valider les acquis

Ressources pédagogiques
Livret stagiaire

Pour qui ?

Public concerné
TOUT PUBLIC

Prérequis
Avoir une bonne connaissance des fonctionnalités de base de Word.

Informations pratiques

Campus Le CESAME qui dispensent la formation

- Le CESAME Île-de-France Nanterre Télécharger le livret d'accueil

Délais d'accès à la formation
Rapprochez-vous de votre responsable formation RH

Modalités d'accès et d'accueil
Référez-vous au livret d'accueil de votre centre CESAME et aux conditions sanitaires en vigueur



Le CESAME est également engagé dans une démarche handi'accueillante. Vos centres de formation CESAME sont engagés dans une démarche handi' accueillante. Nous sommes à votre disposition pour tout besoin d'amélioration de vos conditions d'accès à la formation, qu'elles soient physiques, sensorielles, matérielles ou pédagogiques

SIRET
380 448 944 00211

NDA
11 92 11594 92