

OneNote – Organisez vos projets efficacement // #1757

 7 h  182,00 €

Public

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant apprendre à manipuler un outil de gestion de notes et de documents.

Prérequis

Une connaissances de Windows

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera capable d'utiliser les fonctionnalités de l'outil OneNote dans le cadre de son quotidien de travail.

OneNote est un outil puissant permettant de trouver rapidement et facilement les informations : rassembler et organiser du texte, des images, des notes manuscrites numérisées, des enregistrements audio et vidéo dans un bloc-notes numérique. De cette façon, l'utilisateur peut trouver à tout moment les informations dont il a besoin sans passer son temps à fouiller dans ses messages, carnets, dossiers et documents imprimés. Microsoft OneNote et ses outils de collaboration sont destinés à aider les équipes à travailler ensemble, en ligne ou hors ligne, par le biais de blocs-notes partagés.

Cette formation est agréée Chèques-Formation sous le numéro 1757 : en voici le lien direct : [fiche agréée chèque-formation. \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/a666c802-a02d-4f55-9180-41e021c026b7\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/a666c802-a02d-4f55-9180-41e021c026b7) Cette fiche se retrouve dans le [Catalogue wallon des formations \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations) et vous pouvez aussi utiliser le numéro d'agrément dans la recherche par mot-clé. Le titre de la formation peut varier d'un catalogue à l'autre, sans incidence sur la validité du numéro d'agrément.

- Découverte de OneNote
- Fonctionnalités principales du programme One Note
- Prise en main du logiciel et du bloc-notes
- Enregistrement des notes
- Ajout d'images, sections et pages
- Agrandissement des pages
- Réalisation de classements
- One Note dans le Cloud
- Prise de notes
- One Note et les autres logiciels d'Office

Nous travaillons avec les versions les plus récentes d'Office dans l'environnement MS365.

Informations pratiques

> **Droit d'inscription**
182,00 €

 Cette formation est agréée "chèques formation".

> **Horaires**

📍 Liège

> Le 2 juin 2026
De 9h00 à 17h00

> **Certificat - Attestation**

Attestation de participation

> **Aides sectorielles à la formation**

Formation agréée Liberform (<https://www.formation-continue.be/aides-la-formation/fonds-sectoriels-de-formation>) --> formation gratuite sous certaines conditions pour les travailleurs de le CP336

