

Prise de Notes avec OneNote («MON»)

Dans cette formation sur OneNote, découvrez comment annoter un écran avec des posts-its, organiser vos notes, les éditer et rechercher un contenu pour trouver la bonne information quand elle est nécessaire.

Durée: 0.5 jours

Prix: 400.– excl. 8.1% TVA

Documents : Livre de référence

Contenu

Avec Microsoft OneNote, l'information recherchée est trouvée à temps et avec efficacité, car OneNote est plus qu'un bloc-notes numérique : il permet de synchroniser les notes pour avoir accès rapidement aux informations et pour insérer de nouvelles idées au gré des nécessités.

1. Introduction au bloc-notes numérique
 - o Interface et zones de travail
 - o Différences entre OneNote for Windows et l'application OneNote
2. Saisir, adapter et organiser du texte
3. Travailler avec des sections et des pages
 - o Utiliser des sections préexistantes
 - o Créer de nouvelles sections
 - o Créer et gérer des pages
 - o Ajouter un fond de page
4. Utiliser différents contenus
 - o Les tableaux
 - o Les images, illustrations et symboles
 - o Les pièces jointes
 - o Les vidéos
 - o Les enregistrements vidéos ou sonores
 - o Liens vers d'autres fichiers
 - o Les dessins et prise de notes à main levée
5. Insérer des indicateurs
6. Créer et utiliser des modèles
7. Rechercher du contenu par date, par indicateur et par auteur
8. Les informations issues du web et des autres applications Office
9. Créer plusieurs bloc-notes
10. Partager un bloc-notes
 - o Partager au sein de l'entreprise
 - o partager avec un lien
11. Protéger une section, un bloc-note
12. Révisions : corrections, traduction, synonymes, notes
13. Historique
14. Les notes rapides
15. L'application web et mobile de OneNote
16. Trucs et astuces

Objectifs

Connaître les fonctionnalités de OneNote afin de pouvoir prendre et consulter des notes n'importe quand et en tout temps.

Cette formation s'adresse aux utilisatrices et utilisateurs désirant noter leurs informations et idées dans un système structuré pour y avoir accès en tout temps de manière aisée.

Avez-vous une question ou souhaitez-vous organiser un cours en entreprise ?

Nous vous conseillons volontiers au +41 22 738 80 80 ou romandie@digicomp.ch. Retrouvez toutes les informations détaillées concernant les dates sur www.digicomp.ch/formations-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-onenote/cours-prise-de-notes-avec-onenote