

Microsoft OneNote

Durée de la formation :

1 jour (7h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis :

Connaitre le pack Office

Objectifs :

Apprendre à manipuler le logiciel OneNote afin de pouvoir prendre des notes durant une réunion, un cours, une formation ou pendant son travail quotidien

Cours suivant :

-

Module 1 : Découvrir l'application

- Naviguer dans le logiciel
- Créer un bloc-notes
- Insérer une nouvelle note
- Mettre en forme ses notes
- Utiliser un stylet

Module 2 : Rechercher à l'intérieur d'un document

- Marquer ses notes
- Créer son indicateur
- Retrouver un indicateur
- Effectuer une recherche
- Gérer les auteurs

Module 3 : Créer des schémas avec des formes

- Insérer des formes
- Sélectionner et supprimer un dessin
- Organiser les éléments insérés

Module 4 : Illustrer et enrichir le document

- Recopier des éléments venant d'un site Web (Images, Texte...)
- Capture de contenu sur le Web avec Clipper
- Insérer un fichier dans OneNote (Piece jointe, Excel, Visio, impression de fichier)
- Utiliser les notes liées (notamment avec Word ou PowerPoint)
- Insertion d'images et de vidéos (OneNote 2016)
- Effectuer un enregistrement audio et vidéo

Module 5 : Mettre en page et structurer le document

- Changer l'aspect d'une page
- Ranger des notes avec les sections
- Créer des pages de sections
- Utiliser les modèles de page
- Organiser ses sections
- Afficher les modifications récentes

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com

Microsoft OneNote

Utiliser la corbeille

Module 6 : Travailler à plusieurs sur un document

Protéger ses contenus

Envoi de notes par courrier électronique

Partager ses notes

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com