

MICROSOFT ONENOTE

GÉNÉRAL

Microsoft® OneNote propose plusieurs caractéristiques pouvant améliorer les compétences en gestion de temps, y compris les listes de tâches et la planification à l'horaire avec Microsoft® Outlook®. OneNote permet également de comprendre plus facilement l'information grâce à sa fonction d'enregistrement audio et de recherche de phrases et de mots audio précis. Une recherche peut être réalisée sur le Web et les liens sont conservés, de sorte que vous pouvez savoir d'où provient l'information. Le présent cours traitera entre autres de ces fonctions de prise de note organisationnelles.

CONTENU DU COURS

EXPLORER LA STRUCTURE DE BLOCS-NOTES

- Naviguer l'environnement OneNote 2013
- Utiliser des modèles déjà conçus pour les blocs-notes OneNote
- Personnaliser l'interface utilisateur de OneNote

AJOUTER DU CONTENU ET DES FORMATS À UN BLOC-NOTES ONENOTE

- Modifier le formatage dans un bloc-notes
- Ajouter de l'audio et une vidéo à un bloc-notes
- Ajouter des notes rapides et des liens
- Utiliser des étiquettes, des symboles, des outils de dessin et des paramètres du stylet

GÉRER LES BLOCS-NOTES, L'HISTORIQUE ET LES COPIES DE SÉCURITÉ ONENOTE

- Sauvegarder et exporter le contenu et utiliser d'autres types de fichiers
- Gérer les bacs de recyclage et les copies de sécurité de bloc-notes

UTILISER DES FEUILLES DE CALCUL EXCEL ET DES FICHIERS INTÉGRÉS

- Utiliser des feuilles de calcul Excel
- Utiliser des fichiers intégrés

PARTAGER ET COLLABORER AU MOYEN DE BLOCS-NOTES

- Envoyer un bloc-notes et utiliser l'intégration Outlook
- Partager et collaborer au moyen de blocs-notes

FINALISER UN BLOC-NOTES

- Finaliser un bloc-notes au moyen des paramètres de correction et d'impression
- Configurer les paramètres, les propriétés et la sécurité de blocs-notes
- Organiser un bloc-notes et y faire une recherche