

ONENOTE

Objectif

L'objectif de cette formation est que l'utilisateur final puisse travailler efficacement avec les fonctionnalités de OneNote afin de recueillir et de partager des données.

Groupe cible

Les personnes qui doivent activement utiliser les fonctions de OneNote.

Connaissance préalable

Les participants doivent avoir une bonne connaissance de base de Windows et de MS Office. De plus, il serait bien d'avoir déjà une certaine expérience dans l'environnement Office 365.

Durée

0,5 journée

Contenu

- Qu'est-ce que OneNote ?
- L'environnement de OneNote
- Prendre des notes et adapter des notes
 - Taper du texte
 - Déplacer et copier
 - Ajouter de l'espace
 - Ajouter la date et l'heure
 - Tableaux
 - Hyperliens
 - Images

- Ajouter des documents aux notes
- Notes Audio- et video
- Dessiner en OneNote
- OCR (Optical Character Recognition)
- OneNote & Outlook
- Organiser les notes
 - Travailler avec des pages et des sections
 - Les recherches dans les note
 - Retrouver des données supprimées

- Créer et utiliser des modèles
- Publier et partager des notes