

## ONENOTE

### DÉFINITION

OneNote 2010 vous permet d'insérer très simplement des notes sur tout ce que vous voulez. Il dispose de plusieurs outils innovants vous permettant d'organiser vos notes: la création d'indicateurs, le découpage des notes en sections et pages, la liaison avec Outlook, ...

### PUBLIC CIBLE

Utilisateurs de Microsoft Office

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme de cette formation, les participants seront capables:

- Saisir et organiser des notes et des informations
- Rechercher rapidement les informations
- Hiérarchiser les éléments importants
- Partager et utiliser plus facilement vos notes

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Connaissances de Word et Outlook

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours est basé sur un support théorique, des outils et stratégies ainsi qu'un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS ONENOTE

#### INTRODUCTION

Démarrage et interface

Création d'un nouveau bloc-notes

#### AJOUT DE CONTENU

Notes et Texte

Images, dessins et formes

Fichiers et liens

Tableaux

Indicateurs

#### FORMATAGE

Texte, Styles et Modèles

Mise en page et Impression

#### ORGANISATION

Recherche

Sections et groupes

#### INTERACTION AVEC OUTLOOK

Meetings

Envoi par email

Tâches

#### PARTAGE

Partage et Protection

### DURÉE ET PRIX

Durée: 1 séance(s) (1 x 4 périodes)

Prix: CHF 600.-