

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.-