



REEMPLACER VOS TRADITIONNELS BLOCS DE PAPIER



présentiel



à distance



classe virtuelle



sur mesure



COMPÉTENCES ATTENDUES ET OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Faciliter la gestion et la prise de notes
- Enrichir le contenu de vos notes avec des illustrations, des tableaux, des vidéos et des dessins
- Enregistrer et partager vos notes
- Collaborer avec Outlook

1 JOUR
7 HEURES



PARTICIPANTS

Utilisateur régulier d'un navigateur internet.



PRÉREQUIS

Tout public.



ÉVALUATION

Mesurer et attester le degré de maîtrise des apprentissages.



VALIDATION

Attestation de l'organisme de formation



Certification TOSA



DÉCOUVRIR ONENOTE

- Comprendre le rôle et le fonctionnement de OneNote
- Ouvrir ou se connecter à OneNote
- Ouvrir, créer et supprimer un bloc-notes
- Modifier l'aspect d'un bloc-notes
- Travailler avec les sections
- Organiser les pages et les sous-pages
- Gérer les dates et les heures

CRÉER ET INSÉRER DU CONTENU DANS ONENOTE

- Créer sa première note
- Utiliser les captures d'écran
- Insérer des tableaux, des feuilles de calcul Excel, des fichiers
- Enregistrer des fichiers audios et vidéos
- Capturer une partie ou l'ensemble d'une page web dans OneNote

METTRE EN FORME

- Formater le texte
- Créer des listes
- Effectuer des saisies manuscrites
- Gérer les modes d'affichage
- Travailler avec les indicateurs

ENREGISTRER ET PARTAGER

- Enregistrer sous différents formats
- Enregistrer un bloc-notes sur OneDrive
- Partager des blocs-notes

COLLABORER AVEC ONENOTE

- Travailler à plusieurs
- Gérer l'historique des modifications

COLLABORER AVEC OUTLOOK

- Tirer parti d'une réunion Outlook
- Travailler avec les tâches Outlook
- Envoyer un document par e-mail

