

Formation OneNote : S'organiser dans sa prise de notes

Durée :	0.25 jours
Public :	Utilisateurs d'Office 365
Pré-requis :	Avoir connaissance de l'environnement Office 365
Objectifs :	Savoir s'organiser dans sa prise de note - Créer et partager des blocs-notes
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR100879-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Prendre en main OneNote

- Comprendre son fonctionnement
- Créer des blocs-notes personnels et partagés
- Comprendre les sections, pages et sous-pages
- Utiliser le logiciel OneNote et récupérer ses blocs-notes

Atelier : Créer un bloc-notes partagé entre tous les participants

Prendre des notes

- Insérer une note
- Intégrer un fichier dans un bloc-notes
- Ajouter des médias et des liens
- Exploiter les indicateurs
- Mettre en avant certaines notes

Atelier : Prendre des notes par dessus un fichier Excel