

ONENOTE – NIVEAU 2

kognos.pro

<https://kognos.pro>

Plan de formation

L'intégration d'élément

Travailler avec les tableaux

- Insérer, supprimer
- Manipuler
- Nouvelle feuille de calcul Excel

Office - Insérer des images

Office – Créer des formes

Office – Manipuler des formes

Office – Ajouter des symboles

L'organisation des notes

Catégoriser les notes à l'aide des indicateurs

- Personnaliser
- Ajouter à mes indicateurs
- Indicateur à faire
- Tâche Outlook
- Indicateurs disponibles

Rechercher des notes par indicateur

- Rechercher un indicateur
- Actualiser les résultats
- Créer une page de résumé

La recherche d'information

Rechercher des notes - Partie 2

- Rechercher et trier par auteur
- Rechercher et trier par date
- Les différents critères
- Masquer les auteurs
- Rechercher dans le bloc-notes

La gestion de section

Créer des sections – Partie 2

- Fusionner
- Exporter
- Copier le lien
- Protéger
- Couleur

Les fonctions d'affichage

Maximiser la prise de note avec des vues différentes

- Nouvelle fenêtre
- Page entière
- Ancrer au bureau
- Nouvelle fenêtre ancrée
- Nouvelle note rapide
- Toujours visible
- Largeur de la page
- Mode Normal

Objectif de ce niveau

À la suite de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser les fonctions avancées des sections et d'affichage. Également d'insérer d'autres éléments tels que des tableaux et formes. Utiliser les indicateurs de notes ainsi que la recherche avancée.

Durée

3 heures

L'approche pédagogique

Capsules soutenues par un ou des exercices.

Préalables

Utilisation globale de la suite Office
OneNote – Niveau 1

Devoir du participant

Dans le but de maximiser l'apprentissage des connaissances exposées, le participant devra compléter la formation par son cheminement personnel.