

- Public Classes
- One-On-One
- Private Group Sessions
- Custom
- Onsite at your location
- Off site at our modern lab (downtown Ottawa)
- Online

## OneNote 2013 Complet Structure détaillé du Cours

**Durée du cours : 6 heures (1 jour)**

### Objectifs d'apprentissage:

Dans ce cours, vous pourrez:

- Créer des cahiers OneNote et naviguez facilement à travers eux
- Travailler avec des pages, des sections, des groupes de sections et des cahiers alternatifs
- Apprendre à utiliser la puissance des étiquettes pour catégoriser et hiérarchiser vos notes
- Créer et insérer des liens et des fichiers
- Insérer des fichiers vidéo et des notes audio
- Travailler avec diverses formes, images et styles
- Apprendre à partager vos cahiers et à travailler simultanément avec d'autres personnes dans des cahiers partagés
- Créer et appliquer différents modèles
- Utilisez diverses fonctions d'intégration qui vous permettent de travailler avec d'autres programmes, tels que Microsoft Word, Excel, navigateurs de Web et plus encore.

### Effectif scolaire cible:

Ce cours s'adresse aux utilisateurs de tous les domaines et rôles qui sont familiers avec Microsoft Office Suite et veulent maintenant exploiter le pouvoir de prendre des notes numériques, pour créer et accéder à leurs notes sur n'importe quel diapositifs ou plate-forme, ou avoir la possibilité de partager leurs notes et un contenu supplémentaire avec d'autres.

### Description du cours:

#### Section 1: Les bases

Commencer

Se faire connecter avec Notes

A propos de l'icône de notification

Ouvrir des cahiers

Utiliser les onglets de page

#### Section 2: Votre premier cahier

Créer un cahier

Créer les pages et les sous-pages

Travailler avec les pages et les sous-pages

Travailler avec les conteneurs

Entrer et effacer le texte

- Public Classes
- One-On-One
- Private Group Sessions
- Custom
- Onsite at your location
- Off site at our modern lab (downtown Ottawa)
- Online

Vérifier votre orthographe

### **Section 3: Formatage du texte**

Modifier le visage, la taille et la couleur des polices  
Soulignant le texte  
Appliquer l'effets de texte  
Appliquer les styles  
Utiliser le format "Painter"  
Éliminer le formatage

### **Section 4: Utilisation des outils d'édition**

Utiliser Couper, copier et coller  
Glisser et déposer du texte  
Utiliser Défaire et Refaire  
Utiliser la recherche

### **Section 5: Formes de dessin, première partie**

Insérer les formes  
Redimensionner les formes  
Mouvement des Formes  
Effacer les formes

### **Section 6: Formes de dessins, deuxième partie**

Personnalisation de la couleur et de l'épaisseur  
Choisir comment les formes sont traitées  
Serrer le mode du dessin  
Basculer Snap à le Grid

### **Section 7: Utilisation des outils de Note de base**

Créer les listes  
Insérer les tables  
Insérer les photos  
Créer des liens  
Insérer de fichiers

### **Section 8: Travailler avec des sections et des groupes de sections**

Créer les sections et les groupes de sections  
Renommer les sections et les groupes de sections  
Effacer les sections et groupes de sections  
Modifier de la couleur des sections

- Public Classes
- One-On-One
- Private Group Sessions
- Custom
- Onsite at your location
- Off site at our modern lab (downtown Ottawa)
- Online

Fusionner les sections

Sauvegarder les sections

### **Section 9: Utilisation des modèles de page**

Créer une page à partir d'un modèle

Régler le modèle par défaut

Sauvegarder la page actuelle comme un modèle

Effacer un modèle personnalisé

### **Section 10: Utilisation des Étiquettes**

Appliquer les étiquettes

Créer les étiquettes

Effacer les étiquettes

Rechercher les étiquettes

### **Section 11: Travailler avec des fichiers dans OneNote**

Insérer un fichier d'impression

Ajouter un fichier

Convertir un attachement a l'impression

Ouvrir les attachments

### **Section 12: Liaison des notes**

Activer ou désactiver les notes liées

Créer les notes liées

Visualiser des notes liées

Copier un lien pour un élément

Éliminer les liens

### **Section 13: Travailler avec des fichiers audios et vidéos**

Visualiser des fichiers multimédias insérés

Utiliser l'onglet Audio et vidéo - Lecture

Modifier les paramètres audios et vidéos

Rechercher les fichiers audios et vidéos

### **Section 14: Partager de votre cahier**

Créer des cahiers partagés

Envoyer les invitations

Utiliser les cahiers partagés

Arrêt le partage

- **Public Classes**
- **One-On-One**
- **Private Group Sessions**
- **Custom**
- **Onsite at your location**
- **Off site at our modern lab (downtown Ottawa)**
- **Online**

### **Section 15: Sauvegarder et imprimer votre cahier**

Sauvegarder votre cahier en format PDF ou XPS

Envoyer votre cahier pour courriel

Exportation

Imprimer votre cahier

### **Section 16: Utilisation de notes rapides et de notes encaissées**

Créer une note rapide

Manœuvrer les notes rapides

Activer et désactiver une fenêtre

Utiliser une prise de note liée