

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

130 Albert Street
Suite 801
Ottawa, Ontario
K1P 5G4
613-235-6161
training@compuease.ca
compuease.ca

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

130 Albert Street
Suite 801
Ottawa, Ontario
K1P 5G4
613-235-6161
training@compuease.ca
compuease.ca

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

130 Albert Street
Suite 801
Ottawa, Ontario
K1P 5G4
613-235-6161
training@compuease.ca

compuease.ca

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 à l'impression
Ouvrir les attachements

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
Arrêter le partage

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

130 Albert Street
Suite 801
Ottawa, Ontario
K1P 5G4
613-235-6161
training@compuease.ca
compuease.ca

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