

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