

ONENOTE – NIVEAU 1

kognos.pro

<https://kognos.pro>

Plan de formation

Qu'est-ce que OneNote

Introduction

La création d'un bloc-Notes

Organiser vos blocs-notes

Structure

Emplacement de création

Créer un bloc-notes

Créer et enregistrer

Nommer

Créer des sections - Partie 1

Nouvelle section

Déplacer ou copier

Supprimer

Groupe de section

Navigation d'une section à l'autre

Lien de section

Créer des pages - Partie 1

Nouvelle page et sous-page

Nommer, renommer, supprimer

Lien de page

Déplacer ou copier

L'intégration de différentes notes

Éditer du texte

Conteneurs de texte (déplacement et manipulation)

Niveau de paragraphe

Lien de paragraphe

Calcul

Créer des liens

Adresse fichier

Adresse web

Ouvrir, modifier

Supprimer

Ouvrir l'original

Insérer des fichiers

Fichier joint

Insérer une impression

Feuille de calcul Excel

Ouvrir l'original

L'ouverture et navigation

Ouvrir et naviguer d'un bloc-notes à l'autre

Ouvrir

Ajouter un bloc-notes

Notes rapides

Naviguer

La recherche

Rechercher des notes – Partie 1

Zone de recherche

Dans le titre, la page

Notes supprimées

Rechercher dans la page et les blocs-notes

Épingler les résultats

Opérateurs

Objectif de ce niveau

À la suite de cette formation, vous serez en mesure de créer et de structurer des blocs-notes. D'ajouter des sections et pages ainsi que d'intégrer du texte et des liens. De rechercher des notes et de naviguer d'un bloc-notes à l'autre.

Durée

3 heures

L'approche pédagogique

Capsules soutenues par un ou des exercices.

Préalables

Utilisation globale de la suite Office

Devoir du participant

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