

# ONE NOTE

REF. 002 FOR - 1 jour (7 heures)

**OBJECTIFS** : Saisir des notes et des informations en un seul endroit - Organiser les notes à votre manière - Trouver rapidement les informations dont vous avez besoin - Hiérarchiser plus efficacement les éléments importants - Partager et utiliser plus facilement vos notes.

**Sessions en 2016  
à Paris :**  
**Inter sur demande  
Intra**

**Public :**  
**Tout public**

**Pré requis :**  
**Connaissance du  
clavier**  
**Bonne  
connaissance de  
la suite Office.**

**Versions :**  
**2010 et 2013**

**Prix : 270 €**

**Déjeuners :**  
**Offerts**

## PROGRAMME

- **Présentation de OneNote**
  - Principes d'utilisation et de fonctionnement
  - Description de la fenêtre
  - Commandes
  - Organisation du stockage des notes
- **Saisir l'information de multiples façons**
  - Gestion de l'écran et saisie de notes manuscrites
  - Enregistrement de notes audio
  - Création de schémas ou de diagrammes
  - Insertion d'images, de textes et d'informations
  - Saisir des notes dans une autre langue
- **Organiser l'information**
  - Création de blocs-notes, dossiers et pages
  - Recherche d'informations
  - Gestion de repères Note Flags
  - Ordonnement et mise en forme des notes
- **Accès rapide à l'information**
  - Accès aux notes les plus récentes
  - Création de rappels dans OneNote
- **Réutilisation et partage de notes**
  - Utilisation des notes dans d'autres tâches
  - Echanges avec Word, Outlook ou PowerPoint
  - Envoi de notes par courrier électronique

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 09 63 21 44 25 / 01 39 84 15 87 - E-mail : contact@atomer.fr  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY