



Bureautique – Prise de Note OneNote 2010

Référence MSON001

Durée (jrs) 1

Objectifs

Saisir des notes et des informations en un seul endroit.

Partager et utiliser plus facilement vos notes

Trouver rapidement les informations

Prérequis

Bonne connaissance de la suite Office

Public cible

Toutes personnes désirant regrouper différents types d'informations sur des projets et y accéder rapidement

Découverte

Concept de l'outil, définitions
Présentation de l'interface
Vocabulaire

Fonctions essentielles

Structure du bloc-notes

Créer un bloc-notes
Créer des sections, créer des pages, créer des sous-pages.
Modifier les formats des pages
Créer une note rapide
Modifier les noms de section.
Réorganiser les sections ou les pages
Ancrer OneNote au bureau

Editer les pages

Insérer du texte et le mettre en forme
Utiliser les styles et les indicateurs
Insérer des listes à puces
Insérer des documents (liens)
Insérer un tableau dans une page
Insérer une image ou une capture
Insérer du texte depuis Internet
Glisser du contenu web

Exporter et Imprimer

Exporter (vers Word ou en PDF)
Mise en page et impression

Notes liées à Outlook

Envoyer une page dans un message électronique
Créer et modifier une tâche Outlook dans OneNote
Insérer les détails d'une réunion à partir d'Outlook
Envoyer un message Outlook vers OneNote
Lier un contact Outlook à OneNote

Notes liées à des documents

Générer des notes liées à partir de Word ou PowerPoint
Utiliser l'imprimante virtuelle "Envoyer à OneNote 2010"
Internet Explorer (Notes de sites)

Recherche et Suivi des modifications

Optimiser l'utilisation des indicateurs pour une recherche plus efficace
Mises en surbrillance des modifications non lues
Rechercher des modifications récentes (par date, par auteur...)
Atteindre n'importe quelle page avec une recherche rapide

Partager des notes

Envoyer ses notes

Par courrier électronique
Envoyer la page en pièce jointe
Envoyer la page au format PDF

Les blocs-notes partagés

Options de partage
Sur le réseau ou via SharePoint