



## Microsoft OneNote

**Durée 2 jours**

### DESCRIPTION DU PROGRAMME DE FORMATION

#### Objectifs :

Microsoft Office OneNote 2003 est un nouveau programme de Microsoft Office System. Il vous permet de saisir, d'organiser et de réutiliser vos notes sur un ordinateur portable, un ordinateur de bureau ou une tablette PC. Vous pouvez ainsi stocker toutes vos notes au même endroit afin de les utiliser comme vous le souhaitez

#### Présentation de Microsoft Office

OneNote 2003

OneNote en Action

Jacques - Chef de projet

Marc - Ingénieur

Anne - Consultante

Walter - Journaliste

Roxane - Étudiante

#### OneNote : Votre bloc-notes numérique

L'interface utilisateur

Surface de page libre

En-tête de page

Sections de bloc-notes

Onglets de page

Groupes de pages

Menu et barres d'outils

Prise de notes	Indicateurs de notes
Tapez vos notes n'importe où	Recherche de notes
Conteneurs de notes	Rechercher
Réorganisation des notes sur les pages	Navigation dans l'historique
<b>Organisation des notes</b>	Enregistrement des notes audio
Groupes de pages, sections et dossiers	Recherches
Groupes de pages pour notes apparentées	Copier et Coller
Sections relatives aux catégories de notes	Notes en marge
Dossiers comportant plusieurs sections	Volet Office Recherche
Déplacement de pages, de sections et de dossiers	Partage des notes
<b>Organisation des notes sur la page</b>	<b>Envoi par courrier électronique</b>
Puces et numérotation	Publication HTML
Création d'un plan	Volet Espace de travail partagé
Papier à lettres	Impression des notes
Enregistrement et suppression des notes	Écriture manuscrite et dessins
Enregistrement automatique	Conversion d'entrée manuscrite en texte
Mon bloc-notes	<b>Styles d'entrées manuscrites prédéfinis</b>
Suppression de pages	Insertion/suppression d'espace
Suppression de sections et de dossiers	Autres informations
<b>Mise en évidence des notes importantes</b>	Intégration à Office
	Raccourcis clavier
	Autres ressources
	Configuration système requise