

OneNote - intermédiaire

TRUCS ET CONSEILS



Vous connaissez déjà les bases de OneNote.
Découvrons maintenant d'autres
fonctionnalités permettant d'être encore
plus efficace dans son utilisation.

Dominic Brazeau
Conseiller pédagogique
Soutien à l'apprentissage et
à la réussite

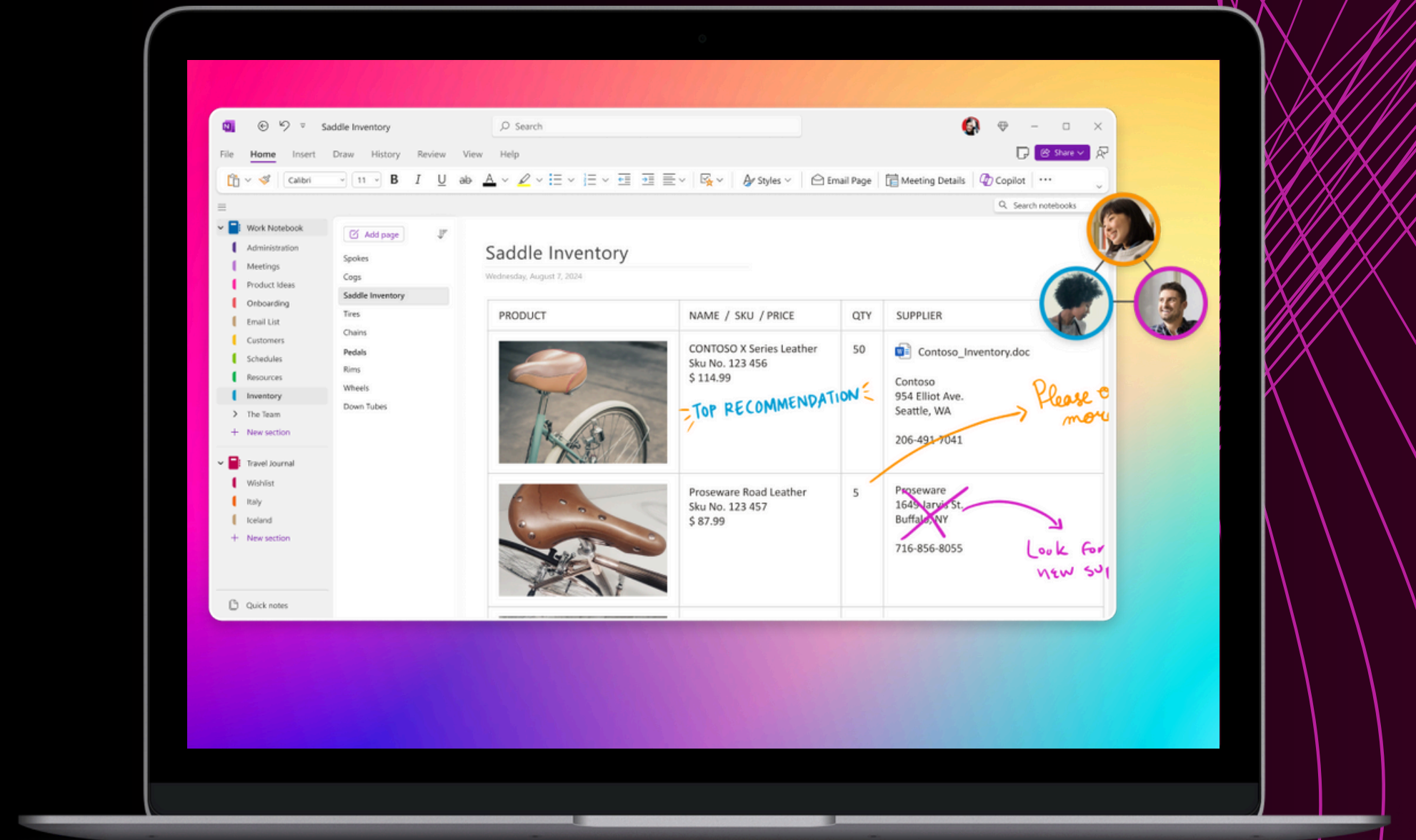


SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
ET À LA RÉUSSITE

UQO
CENTRE DE SOUTIEN
ET D'INNOVATION EN
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE

En apprendre plus sur OneNote

Vous avez accès à une panoplie de tutoriels sur le site d'apprentissage de OneNote de Microsoft. Cliquez sur l'image à droite pour la découvrir!



Objectifs de l'atelier



1- Fichiers

Nous verrons comment insérer des fichiers dans vos pages. Ne cherchez plus d'une application à l'autre!

2- Collaboration

Nous apprendrons comment partager des éléments afin d'augmenter la productivité dans vos travaux d'équipe.

3- Raccourcis

Nous découvrirons les raccourcis les plus populaires qui vous aideront à doubler votre efficacité.

4- Questions

On se réserve du temps à la fin de l'atelier pour poser des questions et partager nos expériences.

1

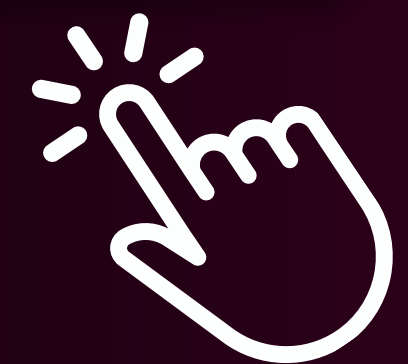
Insérez un fichier sous forme de lien dans une de vos notes et placez-le de façon stratégique, visible et facile d'accès.

2

Créez une nouvelle page et ajoutez-y un fichier sous le format *impression*. Ajoutez ensuite du texte ou des formes par-dessus votre document

INSERTION D'UN FICHER

DÉMONSTRATION & EXERCICES



1

Créez un nouveau bloc-notes et partagez-le avec un de vos contacts (ça peut être avec moi).

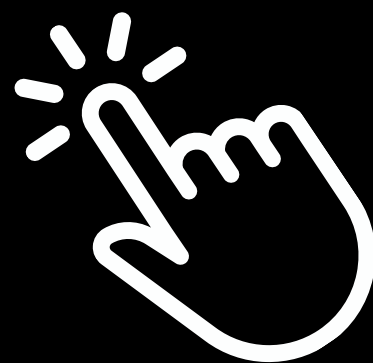
2

Créez plusieurs sections et verrouillez à l'aide d'un mot de passe la ou les sections qui doivent demeurer privées.

COLLABORER EN TEMPS RÉEL

DÉMONSTRATION & EXERCICES





Expérimentez les raccourcis sur la liste ci-jointe. Plus vous vous pratiquez les commandes, plus l'utilisation deviendra instinctive. Vous augmenterez aussi considérablement votre vitesse de travail.

Windows = Ctrl
Mac = Cmd

LISTE DE RACCOURCIS

- CTRL+N = nouvelle page
- Alt+Win+N = note rapide
- Ctrl+Z = annuler l'action préc.
- Ctrl+A = tout sélectionner
- Ctrl+C = Copier la sélection
- Ctrl+X = Couper la sélection
- Ctrl+V = Coller l'élément copié
- Ctrl+K = Insérer un lien hypertexte
- Ctrl+E = Accès zone de recherche
- Ctrl+F = Chercher dans la page

UTILISER PLUSIEURS RACCOURCIS

DÉMONSTRATION & EXERCICES

PÉRIODE DE QUESTIONS

Nous allons maintenant passer à la période de questions. Ne vous gênez pas, votre question sera certainement bénéfique pour d'autres!

Si vous voulez aller encore plus loin, n'hésitez pas à vous inscrire à l'atelier OneNote intermédiaire ou iPad.



Cliquez sur le logo pour
télécharger OneNote

Prenez rendez vous pour de l'aide supplémentaire



Courriel:

reussir@uqo.ca



Page de réservation



En personne:

Local: D-0416
Pavillon Alexandre-Taché

**SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
ET À LA RÉUSSITE**

UQO
CENTRE DE SOUTIEN
ET D'INNOVATION EN
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE

Liens et références

OneNote / Prise en main de OneNote / Présentation de OneNote - Site Web de Microsoft:
<https://support.microsoft.com/fr-fr/topic/présentation-de-onenote-38be036d-5b5a-49ad-83be-292fe53ad7b3>

Microsoft OneNote - Votre bloc-notes numérique:
<https://www.onenote.com/?public=1&wdorigin=ondcauth2&wdorigin=ondc>

**SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
ET À LA RÉUSSITE**

UQO
CENTRE DE SOUTIEN
ET D'INNOVATION EN
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE