

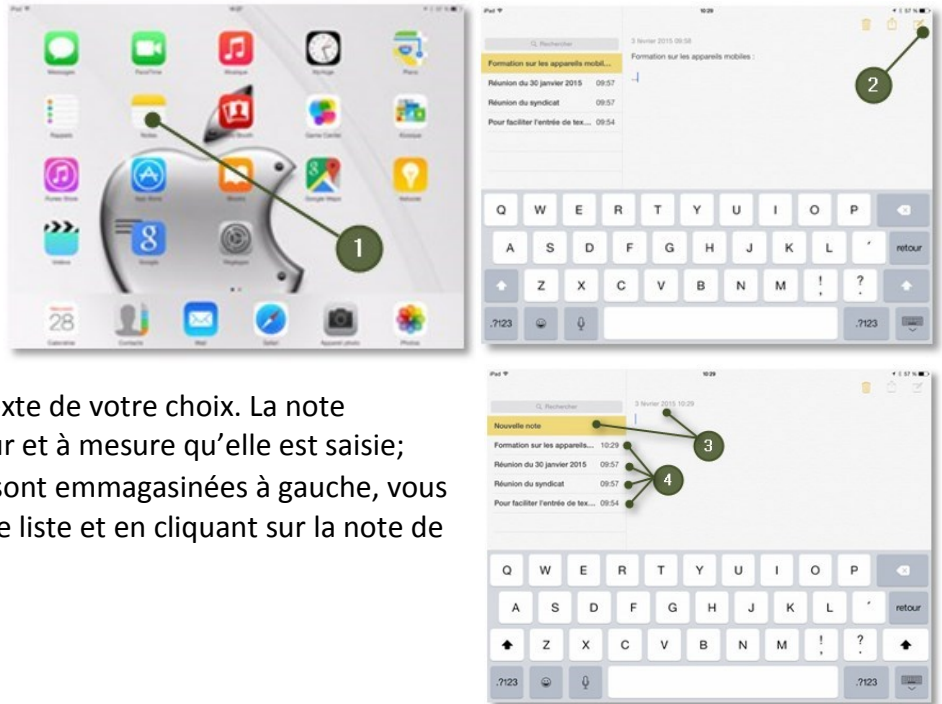


7. Utilisation du logiciel pour la prise de notes

Cette section permet de connaître le fonctionnement d'une application intitulée « Notes » qui ressemble à un calepin où vous pouvez inscrire vos notes personnelles, écrire les trucs importants à se remémorer pendant vos réunions, etc.

7.1 Écrire une nouvelle note

- 1 Cliquer sur l'application « Notes »;
- 2 Pour écrire une nouvelle note, cliquer sur l'icône représentée par une « feuille avec un crayon » dans le coin supérieur droit;
- 3 Une nouvelle feuille vierge et le clavier s'afficheront à l'écran. Pour faciliter la consultation, inscrire le sujet de la note sur la première ligne et taper ensuite le texte de votre choix. La note s'enregistre automatiquement au fur et à mesure qu'elle est saisie;
- 4 Toutes les notes prises auparavant sont emmagasinées à gauche, vous pouvez les relire en parcourant cette liste et en cliquant sur la note de votre choix



7.2 Supprimer ou envoyer une note par courriel

- 1 Cliquer sur l'application « Notes »;
- 2 Pour supprimer une note, cliquer sur la note de votre choix et cliquer sur la poubelle et ensuite sur « Supprimer la note ».
- 3 Pour envoyer une note par courriel, cliquer sur celle de votre choix et cliquer sur l'icône représentée par un carré avec une flèche.
- 4 Cliquer ensuite sur « Envoyer par e-mail ».
- 5 Une fenêtre s'ouvrira, entrer l'adresse de courriel du ou des destinataires dans le champ « À » et cliquer sur le bouton intitulé « Envoyer ».

