Microsoft 365 – OneNote – Récolter, classer et organiser ses notes

Bureautique

Microsoft 365

Référence : 1-365-NOTE
Durée : 1 jour
Présentiel ou en classe à distance

Tarif Inter : 550 € Prix HT jour / personne
Tarif Intra : 1250 € Prix HT jour / groupe

Mise à jour : 23/07/2025

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

Objectifs

- Comprendre l'interface et les fonctionnalités de OneNote
- Créer, structurer et organiser des carnets de notes
- Insérer et classer du contenu multimédia et des fichiers
- Rechercher, synchroniser et partager ses notes efficacement
- Utiliser OneNote en collaboration avec Microsoft 365
- Gagner du temps grâce aux fonctionnalités de recherche

Prérequis

Aucun prérequis obligatoire

Niveau recommandé

Connaissance de base de la suite Microsoft 365

Public concerné

Débutants souhaitant apprendre à utiliser OneNote pour structurer leurs notes et organiser leurs informations.

Contenu pédagogique

Introduction à OneNote et prise en main

- Comprendre l'utilité et l'interface de OneNote
- Qu'est-ce que OneNote et pourquoi l'utiliser ?
- Différences entre OneNote pour Windows 10, OneNote Online et OneNote 2019
- Présentation de l'interface (bloc-notes, sections, pages)
- Paramétrage des options essentielles
- Créer un nouveau bloc-notes, ajouter des sections et des pages

Prendre et organiser ses notes efficacement

Objectif : Structurer et organiser ses notes

- Ajouter et formater du texte
- Utiliser les listes à puces, tâches et balises personnalisées
- Hiérarchiser et organiser les pages (sous-pages et groupes de sections)
- Utiliser la recherche avancée et les étiquettes
- Utiliser l'outil de dessin, capture d'écran, dictée vocale
- Ajouter des fichiers, des e-mails ou des liens

Insérer du contenu multimédia et pièces jointes

Objectif : Enrichir ses notes avec différents types de contenus

- Insérer des images, captures d'écran et vidéos
- Ajouter et annoter des fichiers PDF et documents
- Enregistrer et insérer des notes audios et manuscrites

Synchronisation, recherche et partage des notes

Objectif : Optimiser la gestion des notes et leur accès sur plusieurs appareils

- Synchronisation avec OneDrive et accès sur mobile/tablette

- Recherche avancée dans tous les blocs-notes
- Partage et collaboration en temps réel
- Gestion des permissions et co-édition des notes

OneNote et son intégration avec Microsoft 365

Objectif : Utiliser OneNote avec d'autres outils collaboratifs

- Utilisation avec Outlook (notes de réunion, tâches)
- Connexion avec Teams et SharePoint
- Création de tâches dans To Do et Planner
- Impression/exportation des notes

Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion - discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

Modalités pédagogiques : Présentiel, Distanciel et AFEST

Moyens techniques

En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à commercial@xxlformation.com

Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à handicap@xxlformation.com

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.
Les conditions d'accès à la formation dans le cadre du CPF sont celles implicitement présentées dans les CGU disponibles sur le site Mon Compte Formation en vigueur à date d'inscription.
Voir CG_MCF_V16_VF.pdf Article 5.1.

Nos sessions INTER 2026

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

Nos sessions INTRA 2026

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à commercial@xxlformation.com ou par téléphone au 02 35 12 25 55