

Référence	1-365-NOTE
Durée	1 jour (7 heures)
Éligible CPF	NON
Mise à jour	12/02/2026

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



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Saisir des notes et des informations
- Organiser ses notes
- Retrouver des informations facilement
- Apprendre à hiérarchiser des éléments importants
- Apprendre à gérer ses notes efficacement



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public



PRÉREQUIS

Connaissance de base de la suite Microsoft 365



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants 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.
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 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,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

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

PRÉSENTATION DE ONENOTE

- Vue d'ensemble des possibilités offertes
- Fenêtre et commandes
- Organisation des notes

SAISIR L'INFORMATION DE MULTIPLES FAÇONS

- Savoir utiliser les notes de textes
- Savoir convertir des entrées manuscrites en texte
- Demander à Cortana de prendre des notes à l'aide de votre voix
- Configurer et utiliser la correction orthographique
- Créer et gérer des tableaux
- Apprendre à trier un tableau
- Convertir un tableau en feuille de calcul Excel
- Savoir incorporer des tableaux Excel
- Insérer des liens hypertexte
- Incorporer des images
- Savoir copier le texte d'une image (OCR)
- Incorporer des captures d'écran
- Intégrer des images capturées avec Office Lens à partir d'un Smartphone
- Utiliser les outils de dessins
- Utiliser des entrées manuscrites au crayon pour dessiner
- Transformer automatiquement vos dessins en formes
- Créer des schémas ou des diagrammes
- Intégrer des diagrammes Visio
- Intégrer des graphiques Excel
- Intégrer un enregistrement audio
- Intégrer une vidéo
- Intégrer des images, des textes et de l'information provenant d'un site Web
- Capture de contenu sur le Web avec Clipper
- Utiliser les indicateurs
- Prendre des notes directement dans une page Web (avec Edge)
- Insertion d'une vidéo provenant de YouTube, Vimeo ou Office Mix
- Utiliser l'éditeur d'équations pour ajouter des équations complexes à vos notes

ORGANISER L'INFORMATION ONENOTE

- Création de blocs-notes, dossiers et pages personnalisés
- Recherche d'informations
- Gestion de repères Note Flags
- Ordonnement et mise en forme des notes

ACCÈS RAPIDE À L'INFORMATION

- Accès aux notes les plus récentes
- Création de rappels dans OneNote/Quick Pane
- Sécurité dans OneNote

RÉUTILISATION ET PARTAGE DE NOTES

- S'envoyer des notes par courrier électronique
- Utilisation des notes dans d'autres tâches, projets ou réunions
- Echanges avec Word, Outlook ou PowerPoint
- Synchroniser des notes avec OneDrive
- Mettre en route le partage des notes
- Partager des notes à l'aide du bouton « Partager »
- Partager une page plutôt qu'un bloc-notes entier
- Identifier les auteurs qui collaborent

ONENOTE WEBCLIPPER

- Installation de l'outil
- Paramétrage de votre compte
- Les différentes captures