


# Microsoft 365/Office 365 - Gérer et partager ses notes avec OneNote

Retrouver l'équivalent (et +) de vos anciennes prises de notes papier

 Présentiel ou en classe à distance



1 jour ( 7 h )

Prix inter : 500,00 € HT  
Forfait intra : 1.490,00 € HT

Réf.: B119



**Idéal en  
Distanciel**

L'outil de prise de notes que Microsoft avait développé pour équiper les toutes premières tablettes numériques a bien évolué. Comme toujours la promesse du produit est respectée. Cette dernière version en ligne, sur ordinateur, sur tablette et smartphone ne nécessite qu'une très légère appropriation. Après cette journée de formation, chaque participant sera en mesure d'aborder cet outil et de l'utiliser en correspondance avec ses propres habitudes de prises de note. Au-delà de la logique de l'interface et des fonctionnalités proposées, c'est bien pour accompagner à réaliser ce constat de souplesse et d'adaptation à différents usages que cette formation a été conçue.

## A qui s'adresse cette formation ?



### Pour qui

- Tout utilisateur ou futur utilisateur de Microsoft 365



### Prérequis

- Connaissance de base des outils Office
- **Disposez-vous des connaissances nécessaires pour suivre cette formation ? Testez-vous !**

## Programme

### 1 - Découvrir Microsoft Teams

- S'initier à OneNote
- Découvrir OneNote
- Comprendre le rôle et le fonctionnement de OneNote
- Ouvrir un bloc-notes
- Créer et supprimer un bloc-notes
- Modifier l'aspect d'un bloc-notes
- Travailler avec les sections
- Organiser les pages et les sous-pages

### 2 - Créer et insérer du contenu dans OneNote

- Créer sa première note
- Ancrer OneNote
- Envoyer du contenu vers OneNote
- Utiliser l'imprimante virtuelle
- Insérer des tableaux

- Insérer des feuilles de calcul Excel
- Utiliser les captures d'écran
- Insérer des images
- Enregistrer des fichiers audio et vidéo
- Insérer des fichiers
- Insérer différents éléments

### 3 - Mettre en forme les informations dans OneNote

- Formater le texte
- Créer des listes
- Utiliser la galerie de styles
- Effectuer des saisies manuscrites
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Gérer les modes d'affichage
- Travailler avec les indicateurs

### 4 - Effectuer des recherches dans les blocs-notes

- Découvrir la fonction de recherche
- Définir le périmètre de la recherche
- Effectuer une recherche dans les visuels et les images
- Effectuer une recherche à l'aide des indicateurs et des balises

### 5 - Travailler avec des modèles

- Utiliser les modèles existants
- Enregistrer en tant que modèle
- Attribuer un modèle par défaut

### 6 - Collaborer avec Outlook

- Tirer parti d'une réunion Outlook
- Travailler avec les tâches Outlook
- Expédier un compte-rendu par e-mail

### 7 - Enregistrer et partager des notes

- Enregistrer sous différents formats
- Enregistrer un bloc-notes sur OneDrive
- Travailler avec un bloc-notes sur OneDrive
- Partager des blocs-notes

### 8 - Collaborer avec OneNote

- Travailler à plusieurs sur OneNote
- Gérer l'historique des modifications
- Suivre les modifications

### 9 - Aller plus loin avec OneNote

- Gérer les options d'affichage et d'impression
- Collaborer avec les programmes Office
- Sauvegarder les blocs-notes



## Les objectifs de la formation

- Découvrir la promesse du produit
- S'appropriier l'interface et l'organisation des notes
- Savoir prendre des notes personnelles et partagées
- Adopter le réflexe de recherche dans les notes



## Evaluation

- Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.



## Les points forts de la formation

- Cette formation très "opérationnelle" est ponctuée de nombreux travaux pratiques qui amènent les participants à réaliser de multiples manipulations sur Microsoft 365.
- La pédagogie de formateurs spécialistes de l'accompagnement des utilisateurs d'outils bureautique.
- Un support de cours numérique est remis à chaque participant.
- 85% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.



## Dates et villes 2026 - Référence B119



Dernières places disponibles



Session garantie

### A distance

le 2 mars

le 22 mai

le 9 juil.

le 25 sept.

le 7 déc.

### Paris

le 2 mars

le 22 mai

le 9 juil.

le 25 sept.

le 6 nov.

le 7 déc.