



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Microsoft 365/Office 365 - Gérer et partager ses notes avec OneNote *Retrouver l'équivalent (et +) de vos anciennes prises de notes papier*

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

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.

Objectifs

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

Public

- | Tout utilisateur ou futur utilisateur de Microsoft 365

Prérequis

- | Connaissance de base des outils Office

Programme de la formation

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

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

Référence	MS119
Durée	1 jour (7h)
Tarif	490 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- le 23 mai 2025
- le 11 juillet 2025
- le 26 septembre 2025
- le 10 décembre 2025

PARIS

- le 23 mai 2025
- le 11 juillet 2025
- le 26 septembre 2025
- le 10 décembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

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

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

Travailler avec des modèles

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

Collaborer avec Outlook

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

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

Collaborer avec OneNote

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

Aller plus loin avec OneNote

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

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.

- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
 - | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
 - | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
 - | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
 - | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
 - | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
 - | Horaires identiques au présentiel.
-

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.