

Microsoft 365 - OneNote - Maîtrise Avancée

Bureautique

Microsoft 365

Référence : 1-365-ONEA**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 : 06/03/2025

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

Objectifs

- Optimiser l'organisation et la gestion des carnets de notes
- Exploiter les fonctionnalités avancées de OneNote (modèles, automatisation)
- Créer des formulaires interactifs et gérer des projets avec OneNote
- Utiliser OneNote en collaboration avancée avec Microsoft 365
- Personnaliser et automatiser OneNote pour un usage professionnel efficace

Prérequis

Maîtrise des bases de OneNote

Public concerné

Utilisateurs expérimentés de OneNote souhaitant approfondir leurs connaissances et améliorer leur productivité

Contenu pédagogique

Optimisation et gestion avancée des carnets OneNote

Objectif : Structurer efficacement ses carnets et organiser son flux de travail

- Utilisation avancée des sections et sous-sections
- Création et gestion de modèles de pages
- Personnalisation des étiquettes et balises personnalisées
- Organisation intelligente des notes avec des liens croisés entre pages

Automatisation et intégration avancée

Objectif : Automatiser certaines tâches et intégrer OneNote à d'autres outils

- Automatiser la capture d'informations avec Power Automate
- Utilisation des raccourcis et fonctionnalités cachées
- Intégration avec Teams et SharePoint (centralisation des notes)
- Extraction automatique de textes depuis des images et PDF (OCR)
- Synchronisation avancée avec Outlook et Microsoft To Do

Gestion des projets et prise de notes avancée

Objectif : Gérer des réunions et projets efficacement avec OneNote

- Création et suivi de notes de réunion avancées
- Structuration d'un plan de projet complet dans OneNote
- Intégration avec Planner et Microsoft Lists
- Création et gestion de tableaux et listes interactives

Création de formulaires interactifs et tableaux de suivi

Objectif : Utiliser OneNote pour la collecte et le suivi d'informations

- Création de formulaires interactifs avec Microsoft Forms et insertion dans OneNote
- Utilisation de listes dynamiques pour la gestion de tâches
- Exploitation des tableaux pour suivre des données et rapports

- Personnalisation des notes manuscrites et conversion en texte

Collaboration et gestion des permissions avancées

Objectif : Exploiter pleinement le partage et le travail collaboratif

- Partage avancé avec permissions spécifiques par section/page
- Gestion des versions et récupération des notes supprimées
- Collaboration en temps réel sur OneNote Online

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.

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