
Programme de Formation

OneNote : Organiser ses notes, centraliser ses projets et collaborer efficacement

Description

Optimisez votre organisation : centralisez vos notes de réunion, gérez vos projets et collaborez avec OneNote. Un parcours personnalisé pour une transition efficace vers le travail numérique partagé.

Points Forts

Passez au bureau sans papier avec NAPSIA ! Maîtrisez OneNote pour centraliser vos idées, organiser vos projets et collaborer en temps réel avec votre équipe. Une formation 100% pratique pour transformer votre prise de notes en véritable atout.



Public visé

Tout collaborateur, manager ou assistant souhaitant optimiser sa prise de notes, sa gestion documentaire et son travail collaboratif.



Objectifs pédagogiques

- Comprendre la structure d'un bloc-notes (blocs-notes, sections, pages) et naviguer efficacement dans OneNote
- Créer et organiser des notes riches : texte, images, tableaux, fichiers joints, captures d'écran
- Rechercher rapidement une information dans ses notes grâce aux indicateurs et à la recherche avancée
- Partager un bloc-notes et collaborer en temps réel avec ses collègues
- Intégrer OneNote dans l'environnement Microsoft 365 : Teams, Outlook et OneDrive

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

- **Module 1 – Découverte et Prise en main :**
 - Rôle de OneNote et différences avec Word/Outlook.
 - Interface, ruban et volets de navigation.
 - Création, renommage et suppression de blocs-notes.
 - Méthodologie de classement efficace.
 - Synchronisation via le Cloud.
- **Module 2 – Prise de notes et Enrichissement :**
 - Saisie de texte libre et mise en forme.
 - Création de listes de tâches interactives (cases à cocher).
 - Insertion de tableaux, d'images et de captures d'écran.
 - Gestion des pièces jointes (fichiers liés ou insérés).
- **Module 3 – Indicateurs et Organisation avancée :**
 - Utilisation des balises (Tags) pour marquer l'important, le critique ou le "à faire".



- Création de notes rapides depuis n'importe quelle application.
- Regroupement de pages et de sections.
- Ancrage de OneNote pour une prise de notes en parallèle d'autres tâches.
- **Module 4 – Recherche et Exploitation des données :**
 - Moteur de recherche global.
 - Recherche de texte au sein des images et fichiers insérés (OCR).
 - Protection des sections confidentielles par mot de passe.
 - Historique des versions et corbeille du bloc-notes.
- **Module 5 – Collaboration et Intégration Microsoft 365 :**
 - Partage de bloc-notes (droits de lecture/modification).
 - Travail simultané à plusieurs.
 - Intégration dans Teams (onglets de canaux).
 - Lien avec Outlook : insérer des détails de réunion et envoyer des notes par email.
- **Module 6 – Mobilité et Synthèse :**
 - Utilisation de OneNote sur smartphone et tablette.
 - Atelier de synthèse : création d'un bloc-notes de projet complet incluant réunions, comptes rendus et suivi d'actions.



Prérequis

Maîtrise de l'environnement Windows et utilisation courante de la souris et du clavier. Posséder un compte Microsoft 365 ou Office 2019/2021.



Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique immédiates
- Cas pratiques contextualisés au quotidien professionnel
- Approche progressive favorisant l'autonomie rapide
- Quiz d'évaluation des connaissances en cours de formation



Moyens et supports pédagogiques

- Document pédagogique de synthèse reprenant les points abordés, remis en fin de session
- Exercices pratiques réalisés en formation, déposés dans l'extranet apprenant NAPSIA
- Fichiers d'exercices et cas concrets contextualisés
- Qui d'évaluation des connaissances en cours de formation



Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
 - Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+30