

OneNote – Recueillir, classer et utiliser des informations

0,5 jour (3,5 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

197,50 € HT par personne (TVA en vigueur)

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 07/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Centraliser vos notes et vos informations dans OneNote
- Structurer vos blocs-notes, sections et pages
- Saisir, enrichir et retrouver rapidement des informations
- Exploiter les balises pour suivre les éléments importants et les actions
- Partager, synchroniser et co-éditer vos notes dans un environnement Microsoft 365.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Tout utilisateur souhaitant maîtriser OneNote.

Prérequis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows ou macOS, navigateur Internet et Office).

Programme

1 Pendant votre formation

OneNote – Recueillir, classer et utiliser des informations

Introduction

- Présentation de OneNote dans Microsoft 365
- Comprendre l'organisation d'un bloc-notes : blocs-notes, sections, pages et sous-pages
- Gérer l'emplacement du bloc-notes (local, OneDrive, Teams / SharePoint)

Saisir et importer l'information de multiples façons

- Utiliser les notes de textes
- Utiliser la correction orthographique
- Création de tableaux
- Insérer des fichiers : par lien, par incorporation, par impression
- Insérer des liens hypertexte
- Incorporer des images
- Extraire le texte d'une image
- Incorporer des captures d'écran
- Utiliser les outils de dessin et d'annotation
- Utiliser un enregistrement audio ou une vidéo

Organiser et rechercher l'information

- Structurer un bloc-notes pour retrouver facilement ses contenus
- Appliquer de bonnes pratiques de nommage et de classement
- Rechercher dans ses notes
- Appliquer, créer et rechercher les indicateurs / balises
- Identifier, suivre et retrouver les tâches
- Déplacer et copier des sections et des pages

Partager et exporter des notes

- Synchroniser des notes avec OneDrive
- Configurer le partage des notes avec plusieurs collaborateurs
- Exporter des blocs-notes, sections ou pages

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Centraliser des contenus multisources dans une même page
- Transformer des notes en support de suivi d'activité
- Exploiter OneNote pour préparer, suivre et partager des actions
- Partager un bloc-notes avec un collaborateur

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

Nous contacter pour en savoir plus →

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Le 7 décembre 2026 (0,5 jour / 3,5 heures)

Reims

Le 7 décembre 2026

Reims

- 7 décembre 2026 9h00 – 12h30