PACK OFFICE

OneNote : structurer ses blocs-notes, partager et retrouver l'information

Les notes de réunion vivent un peu partout : un carnet papier, un message envoyé à soi-même, un document enregistré sur le bureau. Trois semaines plus tard, personne ne retrouve la décision prise ni le nom du prestataire cité. Le collègue absent ce jour-là repart sans rien, et le même point revient à l'ordre du jour. Cette formation de 7 heures installe une organisation unique dans OneNote. Les participants construisent l'arborescence de leurs blocs-notes, apprennent à capturer texte captures d'écran et documents joints, puis à retrouver une information par la recherche et les balises. Le partage avec l'équipe et la liaison avec Outlook terminent la journée.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 450 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants et chargés de mission ainsi que chefs de projet et toute personne qui prend des notes en réunion et travaille en équipe.

PRÉREQUIS
Savoir utiliser un environnement Windows et une messagerie.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer un bloc-notes en sections et pages adaptées à son activité
- Saisir et mettre en forme des notes tapées manuscrites ou importées
- Retrouver une information grâce à la recherche et aux balises
- Partager un bloc-notes et suivre les modifications des participants
- Relier OneNote à Outlook pour le suivi des réunions et des tâches

03 Programme détaillé

M1 Construire l'architecture de ses blocs-notes

- Blocs sections pages et modèles
- Choix entre bloc-notes personnel et bloc-notes d'équipe
- Découpage en sections et sous-pages
- Création de modèles pour les réunions récurrentes
- Déplacement et fusion de contenus existants
- Atelier : Chaque participant construit l'arborescence de son bloc-notes de service à partir de ses dossiers en cours.

M2 Capturer et enrichir l'information

- Saisie écriture manuscrite captures et pièces jointes
- Prise de notes rapide pendant une réunion
- Insertion de captures d'écran et de pages web
- Ajout de fichiers et de tableaux dans une page
- Annotation et écriture manuscrite sur écran tactile
- Cas pratique : Le groupe reconstitue un compte rendu de réunion à partir de notes brutes et de documents joints.

M3 Partager retrouver et synchroniser

- Travail à plusieurs recherche et liaison avec Outlook
- Partage d'un bloc-notes et gestion des droits
- Suivi des modifications apportées par les autres participants
- Recherche par mot balise ou auteur
- Envoi de notes vers Outlook et création de tâches
- Mise en situation : Deux participants travaillent simultanément sur un même bloc-notes puis retrouvent qui a modifié quoi.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 450 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr