FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

Microsoft 365 – OneNote

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

DURÉE	PUBLIC VISÉ	PRÉ-REQUIS
0,5 jour soit 3,30 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 300 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis	Toute personne débutante dans OneNote. Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	Connaissance de l'environnement Windows et des outils bureautiques.

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Utiliser OneNote dans son environnement professionnel sur un niveau bases

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Saisir des notes et des informations de manière centralisée
  - Organiser ses prises de notes
  - Hiérarchiser plus efficacement les éléments importants
  - Trouver rapidement les informations dont vous avez besoin

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé, support de cours papier ou numérique.
S'il le souhaite, le bénéficiaire pourra apporter une clé USB pour récupérer les exercices réalisés en formation.

LE PETIT + : Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants ayant suivi une formation en présentiel (soit 4H00 maximum).

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un ordinateur par personne avec logiciel installé, d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, de notre outil de supervision ou d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet.

Si intra chez le client **:** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

CONTENU DE LA FORMATION

PRESENTATION DE ONENOTE

Principes d'utilisation et de fonctionnement des blocs notes
Description de la fenêtre
Commandes de One Note
Organisation du stockage des notes (dossiers, sections, pages, sous-pages...)

SAISIR L'INFORMATION ET IMPORTER L'INFORMATION DANS ONENOTE

Capturer sur smartphone avec Microsoft Lens
Capturer sur le web avec One Note Web Clipper
Insertion d'images, capture d'écran
Transfert de textes Word, PDF
Transfert ou impression de page Web
Insertion d'impression de fichier
Enregistrement de notes audio dans One Note
Incorporer une vidéo
Lien hypertexte (page Web, fichier, OneDrive, SharePoint)
Création de schémas ou de diagrammes One Note
Entrées diverses : horodatage, symbole, dessin, schéma
Gestion de l'écran et saisie de notes manuscrites

ORGANISER L'INFORMATION ONE NOTE

Création de blocs-notes, sections
Déplacer, fusionner, lier, grouper des sections
Hiérarchiser les pages sur 3 niveaux
Recherche d'informations avec One Note

ORDONNANCEMENT ET MISE EN FORME DES NOTES

Gestion des repères Note Flags
Insertion d'indicateurs, balises
Utiliser les styles
Utiliser et créer des modèles de page

ACCES RAPIDE A L'INFORMATION ONE NOTE

Recherche d'informations, recherche d'indicateurs
Accès aux notes les plus récentes
Création de rappels dans OneNote/Quick Pane
Sécurité dans OneNote
Partage des notes

REUTILISATION ET PARTAGE DE NOTES

Utilisation des notes dans d'autres tâches, projets ou réunions
Échanges avec Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Planner
Partager des blocs notes
Les blocs notes d'équipes Teams
Envoi de notes par courrier électronique
Suivi des modifications
Synchronisation

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Questionnaire numérique ou évaluation en ligne à partir de notre plateforme @ptitude avant la formation ou audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn)
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Si TOSA : passage de la certification (durée limitée à 60 mn soit 30 à 35 questions, score de 0 à 1000).
  Le score valide un niveau initial, basique, opérationnel, avancé ou expert.
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS 2025

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis : 37

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : 96.4 % des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits.
  Seuls 3.7% ont exprimé une moindre satisfaction

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67