

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Public</b>                           | collaborateurs travaillant en mode collaboratif dans Teams<br>chefs de projet ou responsables d'équipe<br>assistants ou coordinateurs gérant des réunions<br>utilisateurs souhaitant structurer et partager l'information dans une équipe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Durée</b>                            | 0,5 jour journée - 4 heures                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Pré-requis</b>                       | Maîtriser les fonctions de base de l'environnement Windows<br>Savoir utiliser les applications Microsoft 365 courantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objectifs</b>                        | Utiliser un bloc-notes OneNote dans une équipe Teams<br>Structurer et partager efficacement l'information<br>Collaborer simultanément sur des notes<br>Exploiter les réunions Teams avec OneNote<br>Optimiser la gestion de projets ou de réunions avec OneNote                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Méthodes pédagogiques</b>            | Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.<br>La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.<br>Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation. |
| <b>Moyens techniques</b>                | 1 poste de travail complet par personne<br>De nombreux exercices d'application<br>Mise en place d'ateliers pratiques<br>Remise d'un support de cours<br>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF<br>Remise d'une attestation de stage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Modalité d'évaluation des acquis</b> | Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation<br>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation<br>Evaluation générale du stage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Délai d'accès</b>                    | L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Accessibilité handicapés</b>         | Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## COMPRENDRE L'INTÉGRATION ONENOTE – TEAMS (30 MIN)

### 1. CONTENU

- Rappel rapide de l'écosystème Microsoft 365
- Où sont stockés les blocs-notes dans Teams (SharePoint)
- Différences entre : bloc-notes personnel, bloc-notes partagé, bloc-notes d'équipe
- Ajouter OneNote comme onglet dans un canal Teams

### 2. DÉMONSTRATION

- Ajouter un bloc-notes dans un canal Teams
- Accéder au même bloc-notes via OneNote

### 3. EXERCICE

- Créer un bloc-notes d'équipe dans Teams et ajouter : une section, une page de notes partagées.

## COLLABORER EFFICACEMENT SUR UN BLOC-NOTES D'ÉQUIPE (50 MIN)

## 1. CONTENU

- Édition collaborative en temps réel
- Historique des versions
- Identification des auteurs
- Notifications de modifications

## 2. BONNES PRATIQUES

- Structurer un bloc-notes d'équipe
- Organisation par : projet, réunion, service
- Utiliser les étiquettes OneNote pour le suivi

## 3. EXERCICE

- Travail collaboratif : chaque participant modifie la même page
- ajoute : des tâches, commentaires, checklist

## UTILISER ONENOTE POUR LES RÉUNIONS TEAMS (45 MIN)

### 1. CONTENU

- Créer des notes de réunion structurées : agenda, participants, décisions, actions

### 2. FONCTIONNALITÉS UTILES

- insertion de : fichiers, liens, captures
- intégration avec les réunions Teams
- partage des notes après réunion

### 3. DÉMONSTRATION

- Créer un modèle de compte-rendu de réunion dans OneNote.

### 4. EXERCICE

- Créer une page contenant : ordre du jour, tableau des décisions, liste d'actions

## EXPLOITER ONENOTE POUR LA GESTION DE PROJET DANS TEAMS (45 MIN)

### 1. CONTENU

- Utilisation de OneNote comme outil de coordination de projet : centralisation de l'information, documentation, suivi des tâches

### 2. ORGANISATION RECOMMANDÉE

- Sections possibles : Documentation, Réunions, Idées, Suivi des actions

### 3. ASTUCES AVANCÉES

- créer des liens internes entre pages
- créer une table des matières
- lier OneNote avec Planner ou fichiers Teams

#### 4. EXERCICE

- Créer un mini espace projet dans OneNote avec : 3 sections, liens entre pages, checklist d'actions

### ASTUCES AVANCÉES POUR GAGNER DU TEMPS (30 MIN)

#### 1. FONCTIONS AVANCÉES

- recherche globale dans OneNote
- liens vers messages Teams
- copier un lien vers une page
- transformer OneNote en base de connaissances d'équipe

#### 2. DÉMONSTRATION

- Créer un wiki d'équipe dans Teams avec OneNote.

### ATELIER FINAL (10 MIN)

- Créer un bloc-notes d'équipe pour un projet contenant : une section réunions, une section documentation, une page modèle de réunion, une liste de tâches

### NOUS CONTACTER

#### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

#### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

#### Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation

Dernière mise à jour : 12/03/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :  
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.