



MICROSOFT ONENOTE

Office 2010, 2013, 2016 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Partie 1

10 astuces indispensables pour gagner du temps avec OneNote

Sommaire

| | |
|---|---|
| 1. Introduction..... | 2 |
| 2. Partager et collaborer avec d'autres personnes..... | 2 |
| 1. Inviter d'autres personnes à accéder à un bloc-notes..... | 2 |
| 2. Créer un lien vers le bloc-notes pour le partager..... | 3 |
| 3. Utiliser des modèles de page..... | 3 |
| 4. Créer une note rapide..... | 4 |
| 5. Activer les réglures..... | 4 |
| 6. Ecrire des notes manuscrites..... | 5 |
| 7. Convertir l'écriture manuscrite en texte..... | 5 |
| 8. Ajouter des indicateurs..... | 6 |
| 9. Utiliser les raccourcis claviers pour organiser les notes..... | 6 |
| 1. Retrait à droite..... | 6 |
| 2. Retrait à gauche..... | 6 |
| 10. Enregistrer des notes audio et vidéo..... | 7 |
| 11. Sauvegarder automatiquement..... | 7 |
| 3. Définir un dossier de sauvegarde..... | 7 |
| 4. Sauvegarder manuellement vos blocs-notes..... | 8 |



1. Introduction

OneNote est un bloc-notes numérique qui propose un emplacement unique pour toutes vos notes et informations. Ludique et pratique, **OneNote est un logiciel puissant tout en demeurant simple à utiliser**. Vous n'êtes jamais à court de papier avec les blocs-notes. Ils sont faciles à réorganiser, à imprimer et à partager, et ils possèdent une fonctionnalité de recherche rapide qui vous permet de vous rappeler de tout instantanément.

Nous allons voir **10 astuces indispensables** pour gagner du temps dans l'utilisation de OneNote.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



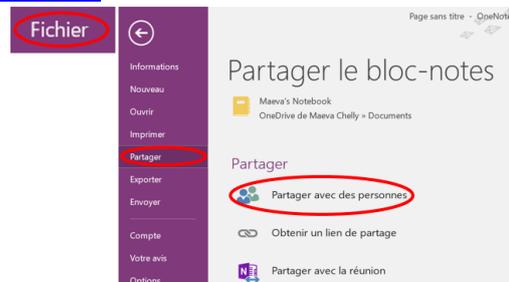
2. Partager et collaborer avec d'autres personnes

OneNote permet de partager des notes avec d'autres personnes, soit en invitant d'autres personnes à **afficher et modifier votre bloc-notes**, ou en **créant un lien** vers une page de notes que vous pouvez coller dans un e-mail, un blog ou une page web

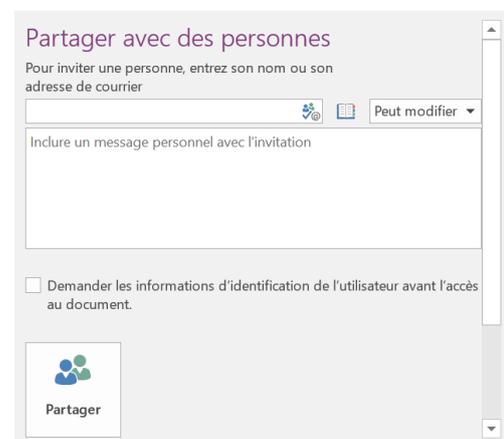


1. [Inviter d'autres personnes à accéder à un bloc-notes](#)

- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Partager avec des personnes**



- Cliquer sur **Inviter des personnes**
- Entrer les **noms** ou les **adresses mails**
- Cliquer sur **Partager**



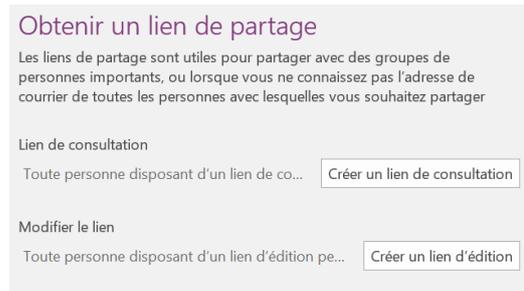
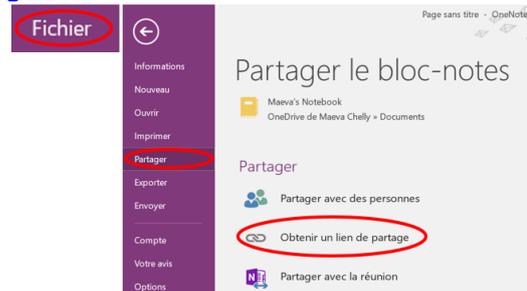
Remarque : par défaut, les destinataires peuvent modifier les blocs-notes auxquels vous les invitez. Si vous souhaitez seulement qu'ils puissent les afficher sans pouvoir les modifier, cliquer sur le bouton **Peut modifier** et pour modifier les paramètres d'autorisation.



2. Créer un lien vers le bloc-notes pour le partager

- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Partager**
- Cliquer sur **Obtenir un lien**

- Sélectionner le **type de lien de partage**
 - **Lien de consultation** pour autoriser les autres utilisateurs uniquement consulter le bloc-notes
 - **Modifier le lien** pour autoriser d'autres utilisateur à afficher et modifier votre bloc-notes



Remarque : par défaut, les destinataires peuvent modifier les blocs-notes auxquels vous les invitez. Si vous souhaitez seulement qu'ils puissent les afficher sans pouvoir les modifier, cliquer sur le bouton **Peut modifier** et pour modifier les paramètres d'autorisation.

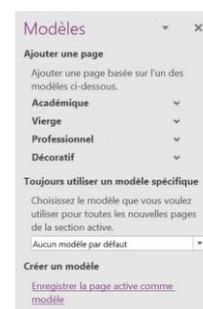


3. Utiliser des modèles de page

Afin de donner un arrière-plan attrayant ou un aspect ou une disposition uniforme, **OneNote** permet de personnaliser vos pages, soit en appliquant un **modèle de page déjà préétabli**, soit en créer ou personnaliser **vos propres modèles de pages**.

- Dans l'onglet **Insertion**
- Cliquer sur **Modèles de pages**
- Puis sur **Modèles de pages**

- Sélectionner le **modèle de page** de votre choix



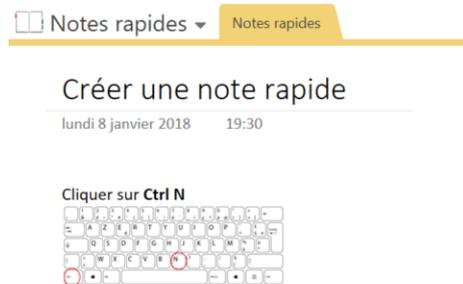
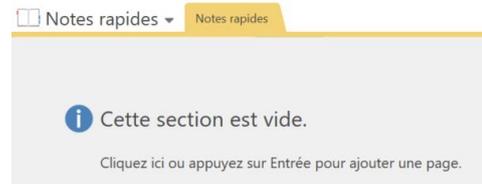
Remarque : Les **modèles OneNote** peuvent être appliqués uniquement aux **nouvelles pages** qui ne contiennent pas encore de notes. Si vous souhaitez appliquer un modèle à une page qui contient déjà des notes, créer d'abord une autre page à partir du modèle de votre choix et coller les notes.



4. Créer une note rapide

Besoin d'écrire rapidement une note, rien de plus facile, **OneNote** dispose de **Post-It** ou **note rapide** directement intégré dans l'interface.

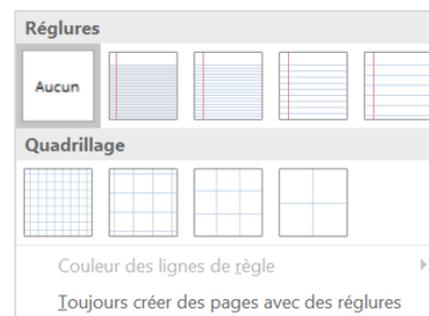
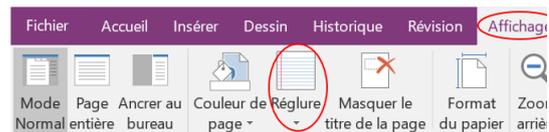
- Dans le bloc-notes **Notes Rapides**
- Cliquer sur **Ctrl N**
- Les **notes** sont automatiquement **enregistrées**



5. Activer les réglures

Pour **aligner** les zones de texte, les images ou tout autre contenu de votre modèle ou pour **écrire des notes manuscrites**, **OneNote** propose d'activer des **réglures**.

- Dans l'onglet **Affichage**
- Cliquer sur **Réglures**
- Définir le **modèle de réglures** à appliquer à votre modèle



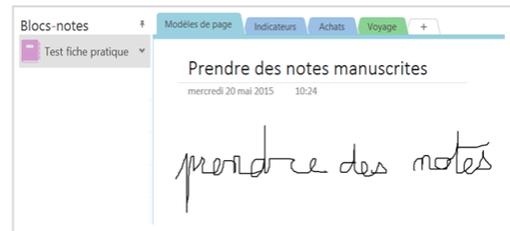
Remarque : pour qu'à chaque création de nouvelle page, les réglures soient affichées par défaut, cliquer sur Toujours créer des pages avec des réglures.



6. Ecrire des notes manuscrites

OneNote peut être utilisé sur n'importe quel ordinateur **tactile** pour **écrire des notes à la main** au lieu de les taper. Cette fonction est particulièrement utile si vous êtes plus efficace un crayon à la main plutôt qu'avec un clavier, et elle est idéale dans les réunions ou les entretiens où le bruit de la frappe sur un clavier peut être considéré comme inapproprié.

- Dans l'onglet **Dessin**
- Cliquer sur l'un des **stylos** de couleur ou surligneurs disponibles
- Utiliser le **stylet** de l'ordinateur pour **écrire des notes** à l'écran
- Pour arrêter de dessiner
- Cliquer sur **Taper**



7. Convertir l'écriture manuscrite en texte

OneNote intègre un **outil de conversion** très pratique qui vous permet de changer le texte manuscrit en texte tapé. Celui-ci peut s'avérer utile si vous souhaitez partager vos notes manuscrites dans un format plus lisible avec d'autres personnes.

- Dans l'onglet **Dessin**
- Cliquer sur **Taper**
- Cliquer sur **Entrée manuscrite en texte**
- Le texte est **automatiquement converti**



8. Ajouter des indicateurs

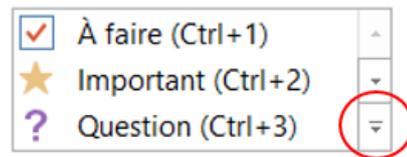
Les **indicateurs** de note permettent de mettre l'accent sur certaines informations contenues dans les notes nécessitant un suivi. Ces indicateurs sont utilisés de façon interactive. Par défaut, **OneNote** propose **29 indicateurs** de notes différents disponibles.

Un indicateur peut être appliqué à une seule ligne de texte ou à un paragraphe entier de notes

- Dans l'onglet **Accueil**



- **Sélectionner** le ou les éléments de texte (Placez le curseur au début de la ligne de texte à laquelle appliquer un indicateur)
- **Développer** la galerie Indicateurs
- Cliquer sur l'**icône** de l'indicateur à appliquer

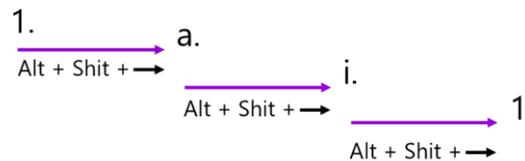


9. Utiliser les raccourcis claviers pour organiser les notes

Gagner du temps avec les raccourcis clavier au lieu d'utiliser la souris

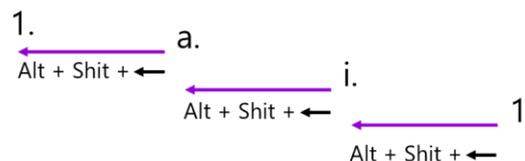
1. Retrait à droite

- Sélectionner les notes à organiser



2. Retrait à gauche

- Sélectionner les notes à organiser



10. Enregistrer des notes audio et vidéo

L'**enregistrement de notes audio ou vidéo** est une option intéressante quand il vous est impossible de taper ou d'écrire mot pour mot. Pour **enregistrer des notes audio et vidéo** avec **OneNote**, votre ordinateur doit être équipé d'un **micro** et d'une **webcam**. Les deux périphériques doivent être correctement configurés dans le Panneau de configuration.

- Dans l'onglet **Insérer**
- Cliquer sur **Enregistrer l'audio** pour effectuer uniquement un enregistrement audio
- Cliquer sur **Enregistrer la vidéo** pour effectuer uniquement un enregistrement audio



Remarque : Les **enregistrements audio et vidéo** créés avec **OneNote** sont liés à des notes que vous avez prises au cours de l'enregistrement. Vous pouvez ainsi rechercher dans vos notes ultérieurement pour trouver des notes spécifiques.

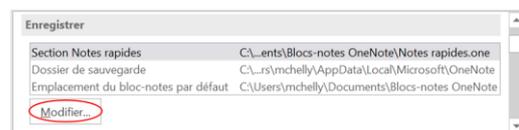
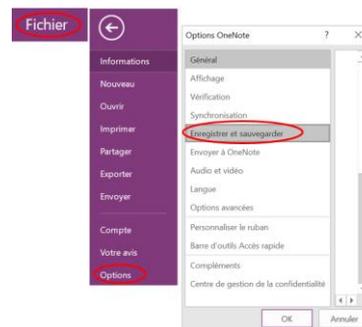
11. Sauvegarder automatiquement

OneNote ne possède pas de commande Enregistrer. L'enregistrement des notes se fait en temps réel. La sauvegarde automatique est disponible uniquement dans la version de bureau de Windows de OneNote.

Vous pouvez toutefois modifier les paramètres de sauvegarde.

3. Définir un dossier de sauvegarde

- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Options**
- Sélectionner **Enregistrer et sauvegarder**
- Dans la rubrique **Enregistrer**
- Cliquer sur **Modifier**
- Sélectionner un **dossier**
- Cliquer sur **OK**
- Déterminer les **paramètres de sauvegarde**





4. [Sauvegarder manuellement vos blocs-notes](#)

- Dans l'onglet **Fichier**
- Cliquer sur **Options**
- Sélectionner **Enregistrer et sauvegarder**

- Dans la rubrique **Sauvegarder**
- Cliquer sur **Sauvegarder tous les blocs-notes maintenant**
- Cliquer sur **OK**

