Ieps Fléron-Chênée

OneNote

2010

Pierre Cornet

2014-2015

Rue Charles Deliège 9, 4623 Fléron

OneNote est la version électronique d'un bloc-notes. Son but est d'éliminer tous les post-it et la paperasse habituelle que l'on trouve sur les bureaux. Il permet de classer vos notes, vos idées, des informations à ne pas oublier.

Pour ouvrir OneNote, cliquez sur le bouton Démarrer →Tous les programmes→Microsoft Office → Microsoft OneNote 2010.

DÉCOUVRIR L'INTERFACE

Lors de la première utilisation, OneNote affiche des blocs-notes qui donnent des informations sur son fonctionnement.

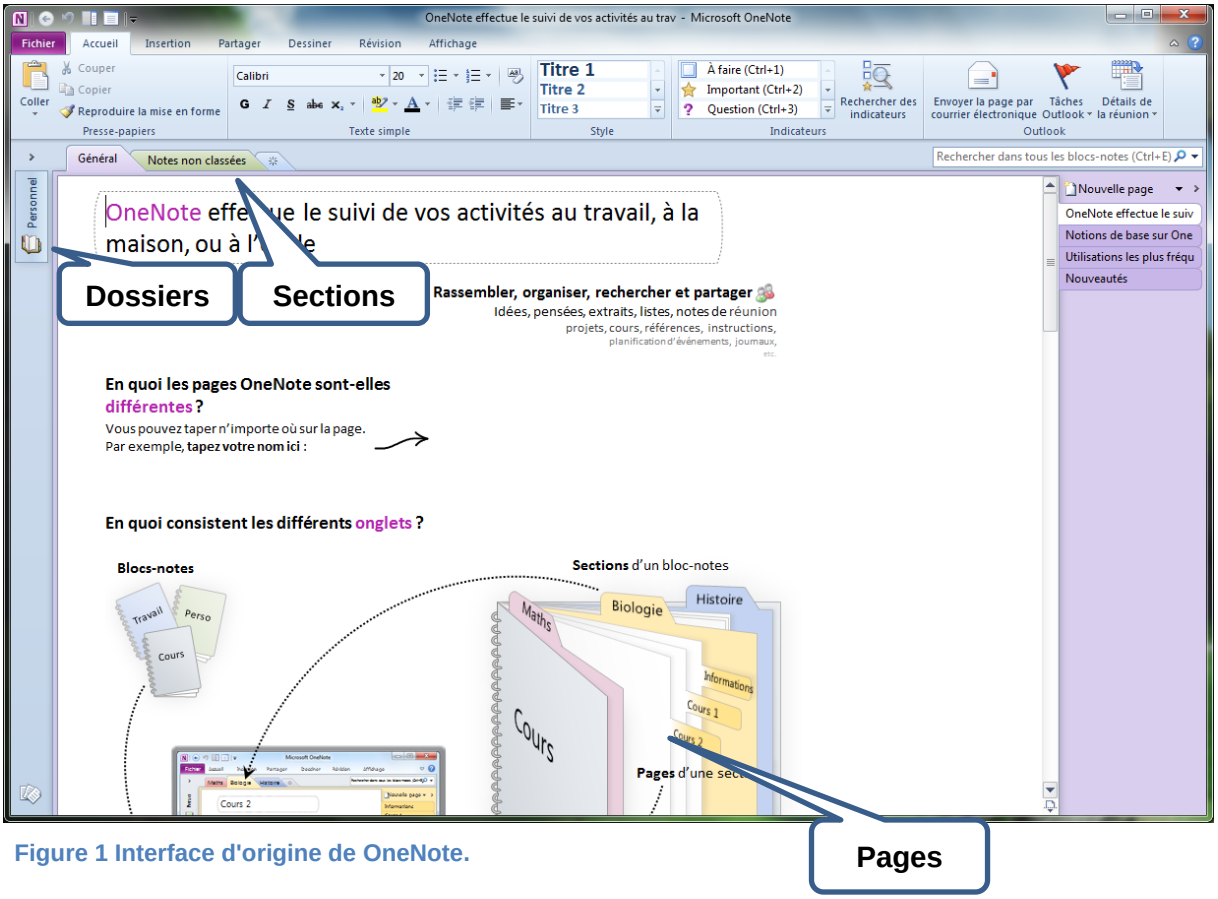


Figure 1 Interface d'origine de OneNote.

Bloc-notes, sections et pages

Les blocs-notes sont des dossiers. Comme il est possible d'en ouvrir plusieurs, ils apparaissent sous forme d'onglets dans la partie gauche de la fenêtre.

Les sections sont des rubriques importantes à l'intérieur d'un bloc-notes. Elles apparaissent sous forme d'onglet en haut de la fenêtre (sous le ruban). Les sections sont les documents de OneNote. Ils sont enregistrés dans les dossiers des blocs-notes.

Les pages liées à la section contiennent tous les éléments que vous allez saisir. Elles sont aussi affichées sous forme d'onglets dans la partie droite de la fenêtre.

COMPOSER UN BLOC-NOTES

Un bloc-notes est composé d'un ensemble d'éléments. Nous allons les créer les uns après les autres.

Créer un bloc-notes

1. Cliquez l'onglet **Fichier → Nouveau → Bloc-notes**.
   Les blocs-notes peuvent être employés de plusieurs façons:
   - **Web**: le bloc-notes est enregistré sur un serveur extérieur.
   - **Réseau**: le dossier sera partagé automatiquement (comme l'intranet de l'école).
   - **Poste de travail**: vous êtes le seul à utiliser le bloc-notes et sur un seul ordinateur.
2. Cliquez **Poste de travail** dans la liste **Stocker le bloc-notes.** Vous pouvez aussi choisir un autre emplacement si vous êtes en réseau ou pour accéder au bloc-notes via Internet.
3. Tapez le nom de votre nouveau bloc-notes dans la zone **Nom** (BacSec).
4. Au besoin, cliquez le bouton **Parcourir** si vous désirez modifier l'emplacement du fichier sur votre disque dur (dans votre dossier personnel exemple: E-58654).

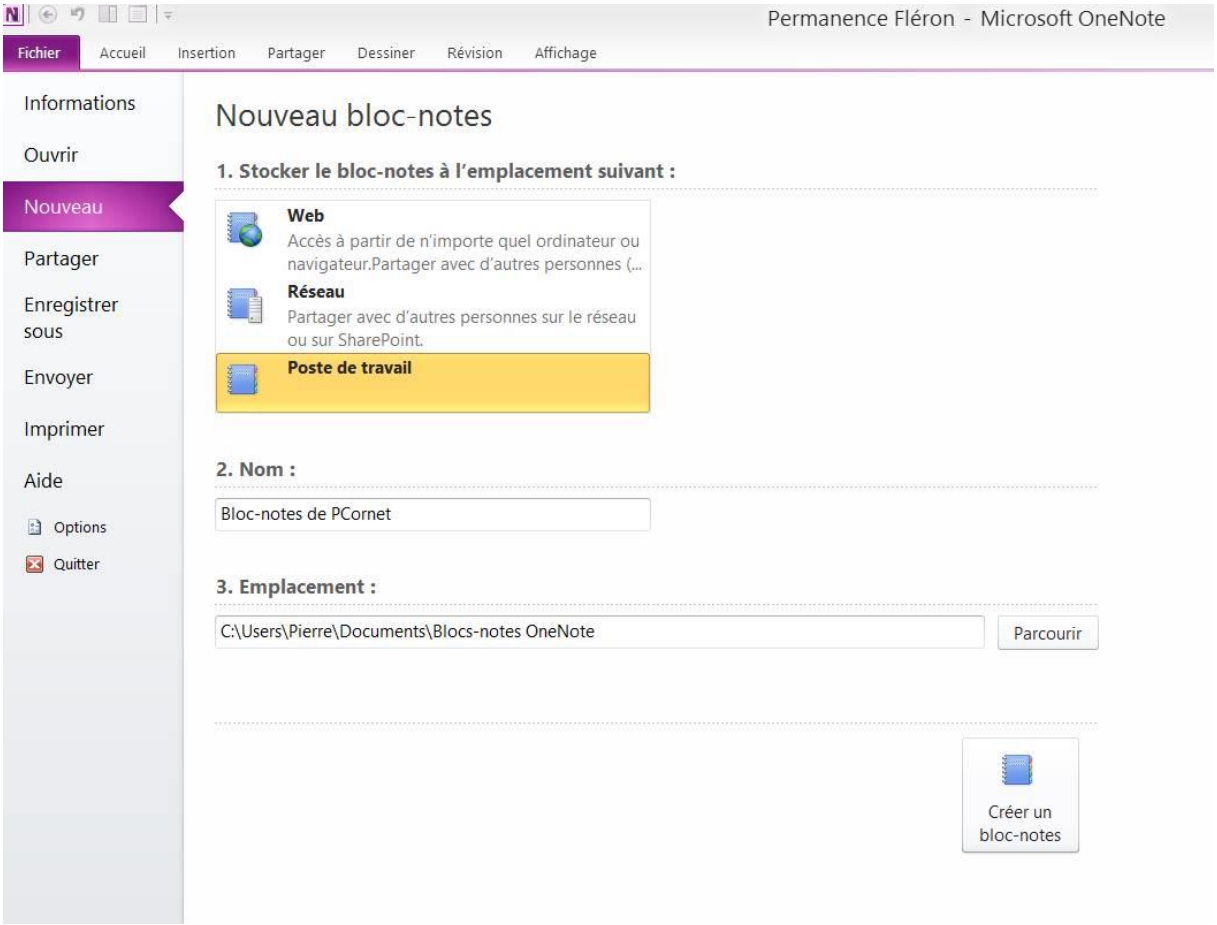


Figure 2 Création d'un bloc-notes.

5. Cliquez le bouton **Créer un bloc-notes.** OneNote crée un dossier à l'emplacement choisi avec le nom que vous lui avez attribué. Le nom du bloc-notes apparaît dans les onglets de gauche. OneNote a ajouté une section nommée **Nouvelle section I** (onglet du haut) qui contient elle-même une page nommée **Sans titre** (onglets de droite).

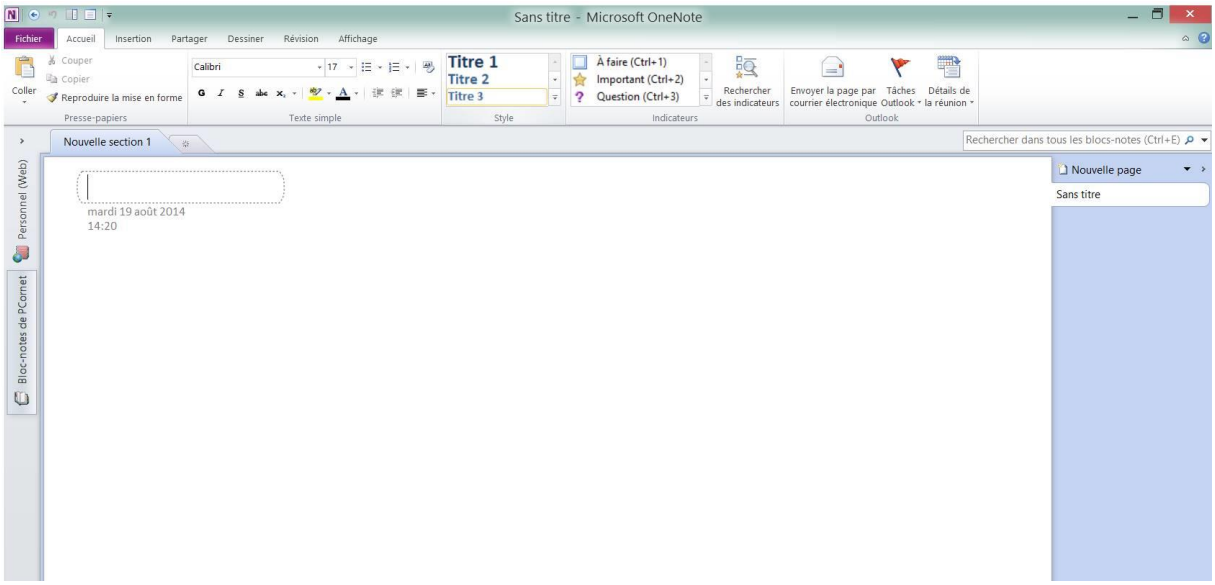


Figure 3 Nouveau bloc-notes.

Vous pouvez modifier les propriétés du bloc-notes.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier → Informations.**
2. Cliquez **Paramètres → Propriétés.**
3. Modifiez les propriétés proposées.
4. Cliquez la liste **Couleur** pour choisir dans une palette celle de votre choix.

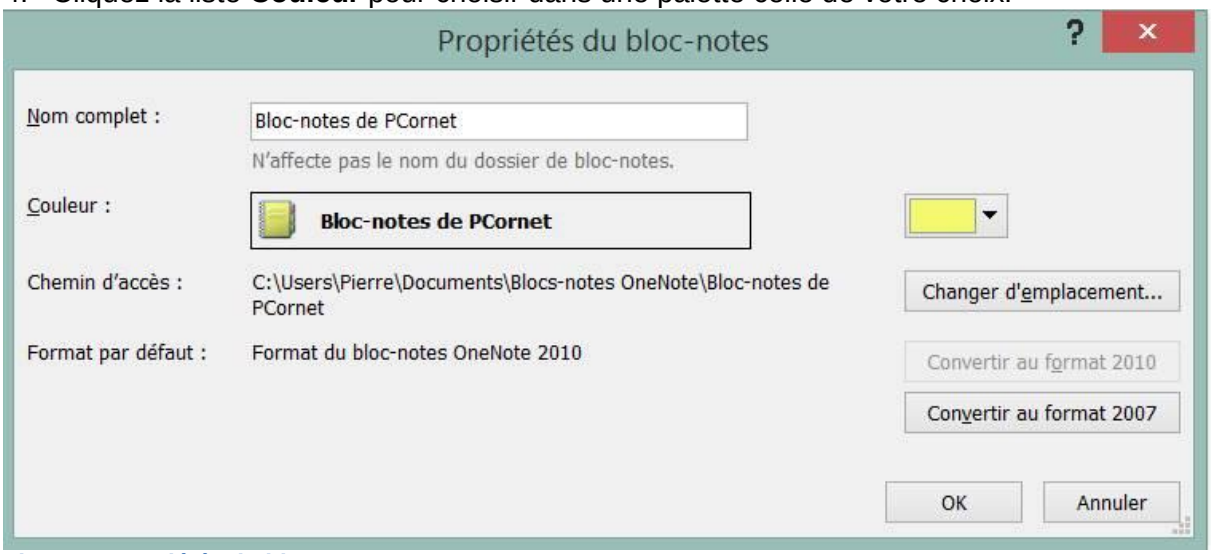


Figure 4 Propriétés du bloc-notes

Ajouter une section

Maintenant que le bloc-notes est créé, vous pouvez ajouter des sections pour classer vos données par sujet.

1. Cliquez sur l'onglet à droite des onglets de sections existant.
2. Tapez immédiatement le nom de la section pour remplacer le nom générique (**Prise de notes rapide**).
3. Pour renommer une section, ne serait-ce que celle ajoutée par défaut à la création du bloc-notes, double-cliquez son onglet puis tapez le nom désiré (**Intégration de logiciels bureautiques**).

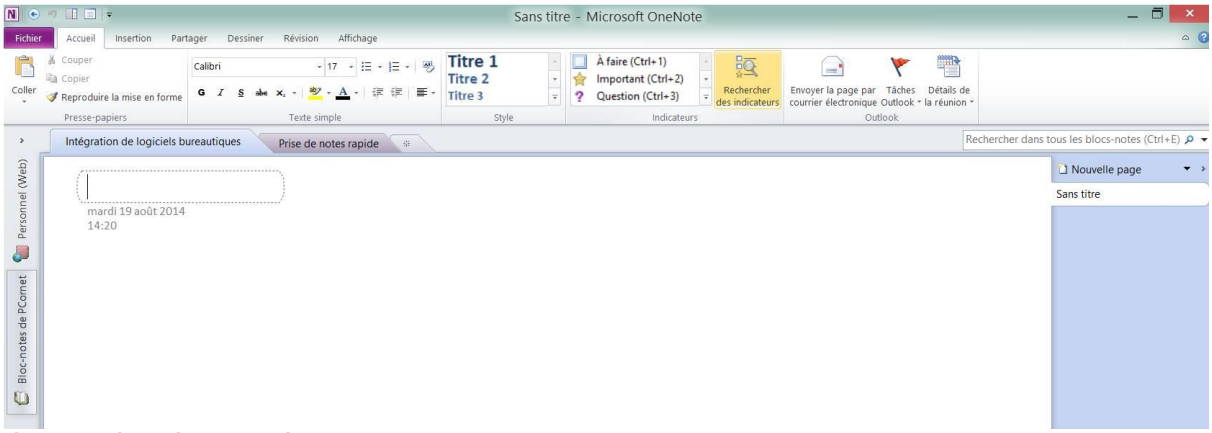


Figure 5 Ajout d'une section

Ajouter un groupe de sections

Si le bloc-notes contient trop de sections, vous pouvez ajouter un groupe de sections pour mieux classer vos données.

1. Cliquez avec le bouton droit les onglets des sections, puis cliquez **Nouveau groupe de sections** dans le menu contextuel.
2. Tapez immédiatement le nom du groupe de sections pour remplacer le nom générique.
3. Pour renommer une section, cliquez son onglet avec le bouton droit de la souris puis cliquez **Renommer** dans le menu contextuel. Tapez ensuite le nom et validez avec la touche **Entrée**.
4. Cliquez l'onglet du groupe pour le sélectionner.

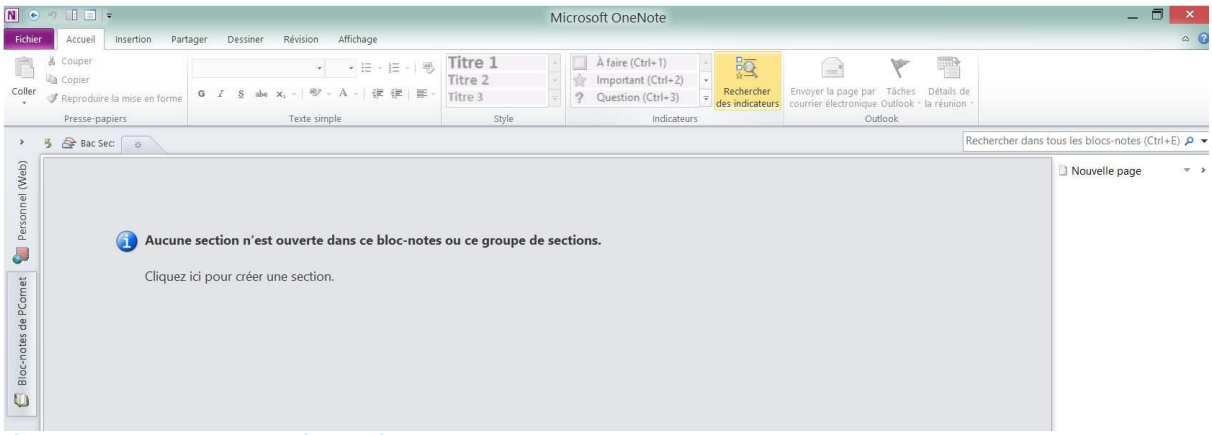


Figure 6 Nouveau groupe de sections

Vous pouvez maintenant ajouter des onglets dans le groupe. Pour ajouter le premier onglet, cliquez simplement la page. Pour ajouter les onglets suivants, cliquez l'onglet .
Vous pouvez aussi déplacer les sections déjà créées précédemment et les placer dans le nouveau groupe (Bac Sec).

- ✓ Cliquez le bouton droit de la souris sur la section **Prise de notes rapide**.
- ✓ Sélectionnez Déplacer ou copier…
- ✓ Cliquez sur **Bac Sec** et ensuite cliquez sur **Déplacer**.

Une fois l'opération terminée, cliquez sur le groupe Bac Sec pour visualiser son contenu.

Pour sortir du groupe de sections, cliquez le bouton en regard de son nom.

Ajouter une page

Il est temps d'ajouter des pages dans vos sections.

1. Cliquez l'onglet de la section.
2. Cliquez le bouton "**Nouvelle page**" au-dessus des onglets des pages. OneNote ajoute un nouvel onglet de page. La page propose une zone de titre ainsi que la date et l'heure de création.
3. Tapez un titre dans la zone en haut de la page.

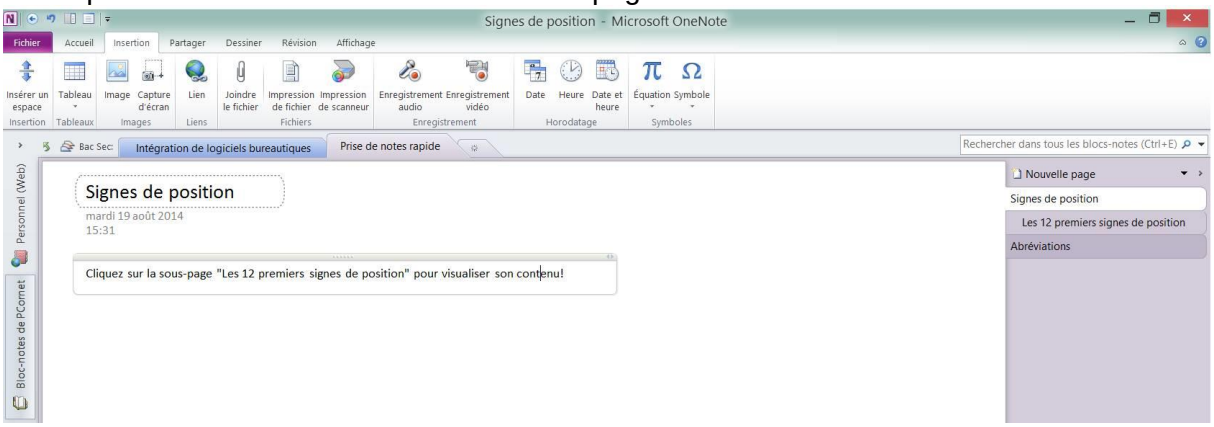


Figure 7 Ajout de la nouvelle page "Signes de position"

Ajouter une sous-page

OneNote propose un dernier niveau de classement pour vos données: les sous-pages.

1. Cliquez l'onglet de la page qui doit contenir la sous-page.
2. Cliquez la flèche du bouton "**Nouvelle page**" au-dessus des onglets des pages puis cliquez "**Nouvelle sous-page**".
3. Tapez le titre, et donc le nom de l'onglet, dans la zone en haut de la sous-page ("**Les 12 premiers signes de position**").

Pour distinguer, les onglets des sous-pages ont des couleurs plus pâles que celui de la page, et leurs textes sont décalés vers la droite.

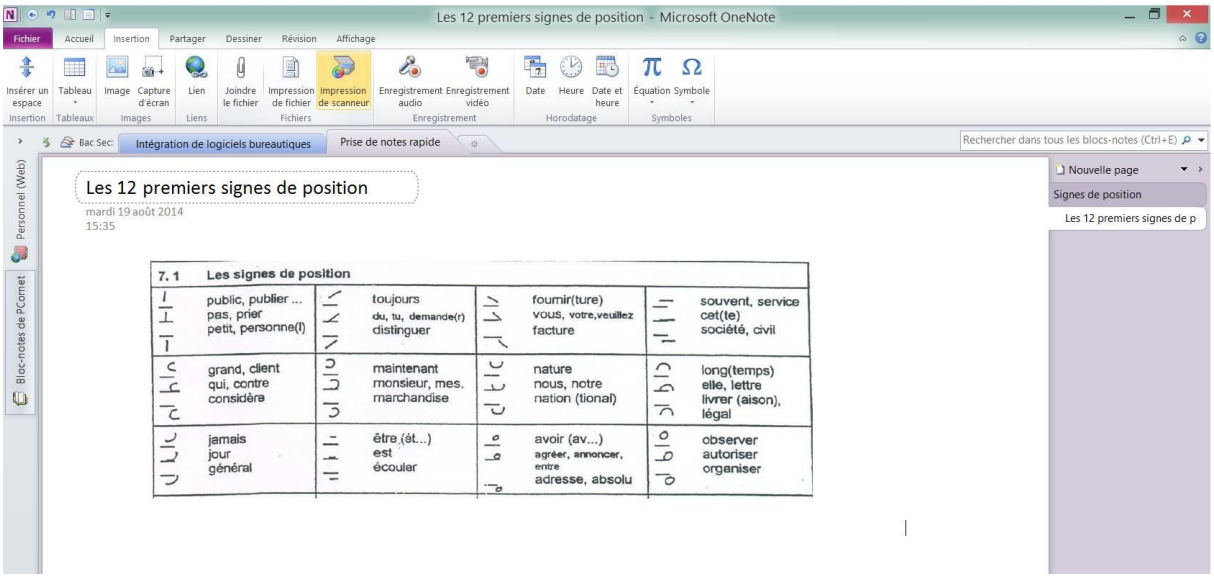


Figure 8 Ajout de la sous-page "les 12 premiers signes de position"

Modifier l'ordre des onglets

Pour modifier l'emplacement d'un onglet (bloc-notes, section ou page), faites-le simplement glisser à son nouvel emplacement. Vous pouvez aussi déplacer une section vers un groupe de sections.

Pour déplacer précisément un onglet de section:

1. Cliquez l'onglet de section avec le bouton droit de la souris.
2. Cliquez la commande **Déplacer ou copier** dans le menu contextuel.
3. Cliquez sa destination dans l'arborescence.
4. Cliquez sur le bouton correspondant: **Déplacer** ou **Copier**.

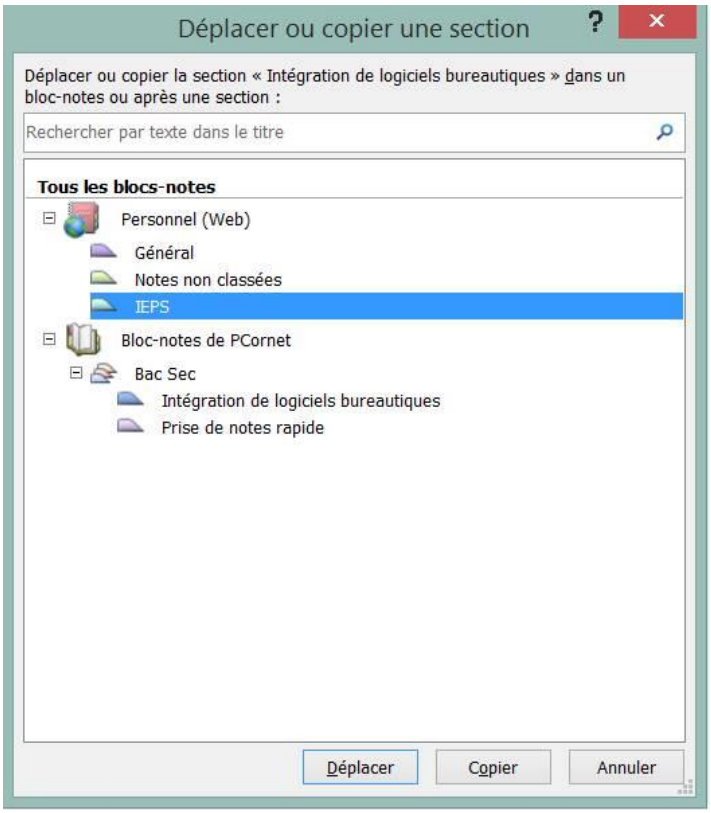


Figure 9 Déplacement ou copie d'un onglet de section.

Supprimer un élément du bloc-notes

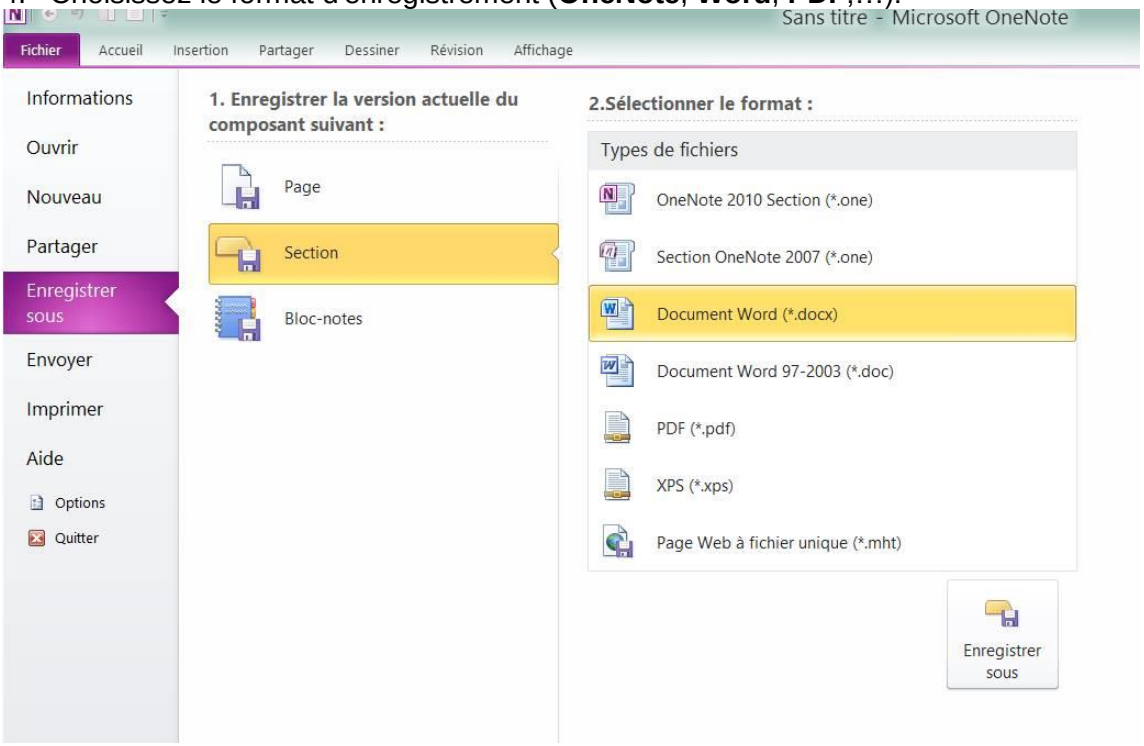
1. Cliquez l'onglet de la section ou de la page avec le bouton droit de la souris.
2. Cliquez la commande **Supprimer** dans le menu contextuel.
3. Si vous avez choisi un onglet de section à l'étape **1**, cliquez le bouton **Oui** pour confirmer. OneNote ne demande pas de confirmer la suppression des pages.

Sauvegarder un bloc-notes

Ne cherchez pas dans l'onglet **Fichier** la commande **Enregistrer**: elle n'existe pas. En effet, dès que vous ajoutez des données, OneNote se charge de les sauvegarder. Vous pouvez cependant utiliser la commande **Enregistrer sous** pour sauvegarder vos blocs-notes, sections et pages à un autre emplacement et/ou sous un autre nom.

1. Pour sauvegarder une page ou une section particulière, sélectionnez-la.
2. Cliquez l'onglet **Fichier → Enregistrer sous**.

3. Choisissez ce que vous désirez enregistrer: **Page**, **Section** ou **bloc-notes**.
4. Choisissez le format d'enregistrement (**OneNote**, **Word**, **PDF**,…).



5. Cliquez le bouton **Enregistrer sous**.
6. Sélectionnez le dossier d'enregistrement.
7. Cliquez le bouton **Enregistrer**.

Fermer et ouvrir un bloc-notes

Pour fermer un bloc-notes, cliquez son onglet avec le bouton droit de la souris, puis la commande **Fermer ce bloc-notes** dans le menu contextuel.

Pour ouvrir un bloc-notes, cliquez l'onglet **Fichier → Ouvrir**, le bouton **Ouvrir le bloc-notes**, sélectionnez le dossier puis cliquez le bouton **Ouvrir**.

L'onglet **Fichier → Ouvrir** propose aussi la liste des derniers bloc-notes ouverts.

PRENDRE DES NOTES

Maintenant que la base de votre bloc-notes est créée, il est temps d'ajouter des notes, idées, pensées, commentaires, etc.

1. Cliquez l'onglet de la section puis celui de la page à modifier.
2. Cliquez là où vous désirez ajouter votre texte.
3. Tapez votre texte.

OneNote ajoute automatiquement un cadre autour de votre texte. Vous n'avez rien à faire de plus!

> N'utilisez pas, lors de la saisie la touche **Tab** car elle crée automatiquement des tableaux.

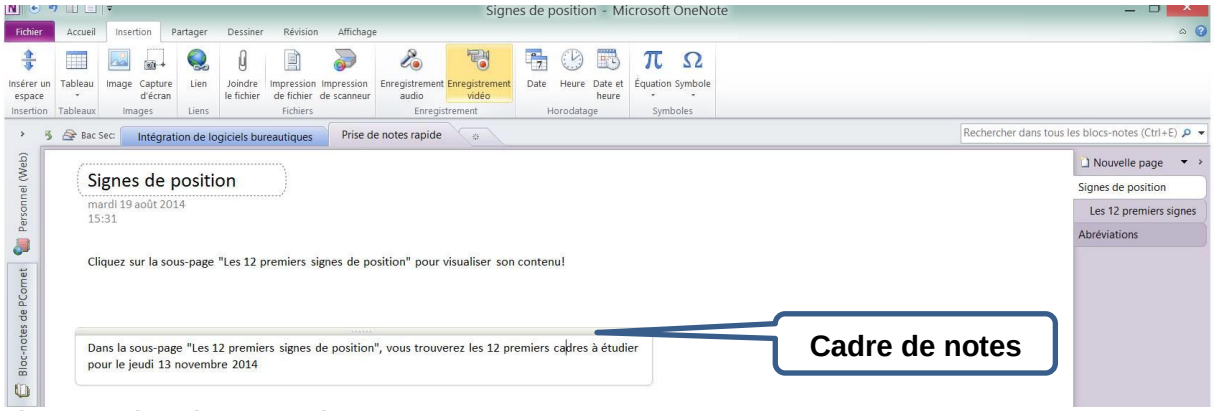


Figure 10 Ajout d'une note dans une page.

Pour déplacer un cadre, pointez sa bordure, puis cliquez et faites glisser dès que le curseur de souris prend la forme ✥.

Pour modifier sa largeur, pointez sa bordure droite, puis cliquez et faites glisser dès que le curseur prend la forme ←→.

Si votre texte est long, ou si vous ajoutez d'autres éléments (images, tableaux, etc.), passez simplement en plein écran en appuyant sur la touche **F11** (onglet **Affichage** → **Affichages** → **Page entière**).

Pour revenir à l'interface de OneNote, appuyez de nouveau sur la touche **F11**.

METTRE EN FORME DES NOTES

Bien qu'il s'agisse de prendre rapidement des notes, vous pouvez quand même ajouter quelques mises en forme des caractères et des paragraphes.

Il suffit de sélectionner le texte à modifier, puis d'utiliser les outils de l'onglet **Accueil**.

Les outils ci-dessus fonctionnent de la même façon que dans Word.

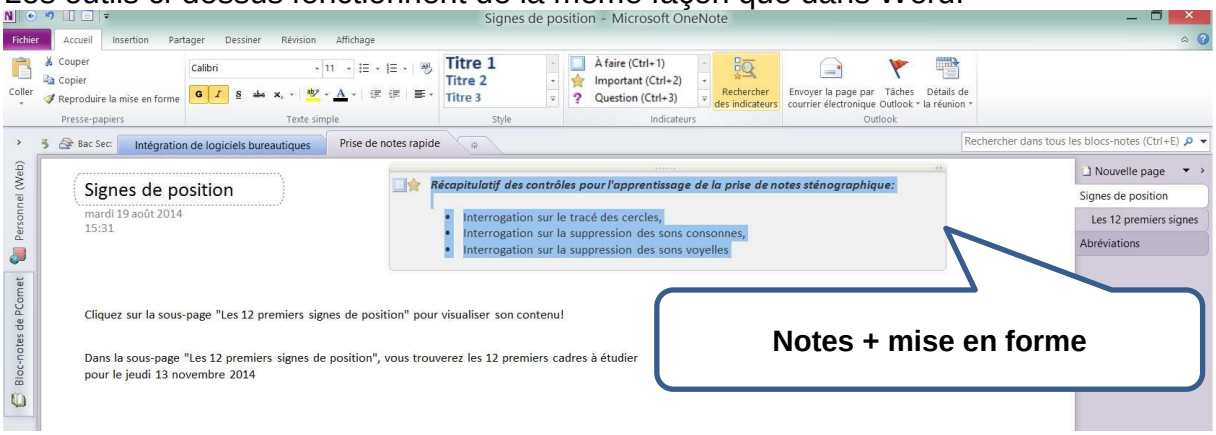


Figure 11 Note après mise en forme.

AJOUTER DES NOTES NON CLASSÉES

Si vous avez des notes dont vous ne savez que faire, ou qui sont en attente d'un classement futur, OneNote propose un bloc-notes spécial.

1. Cliquez le bouton en bas de l'onglet des blocs-notes (onglets de gauche).
2. Ajoutez des notes comme vu précédemment.

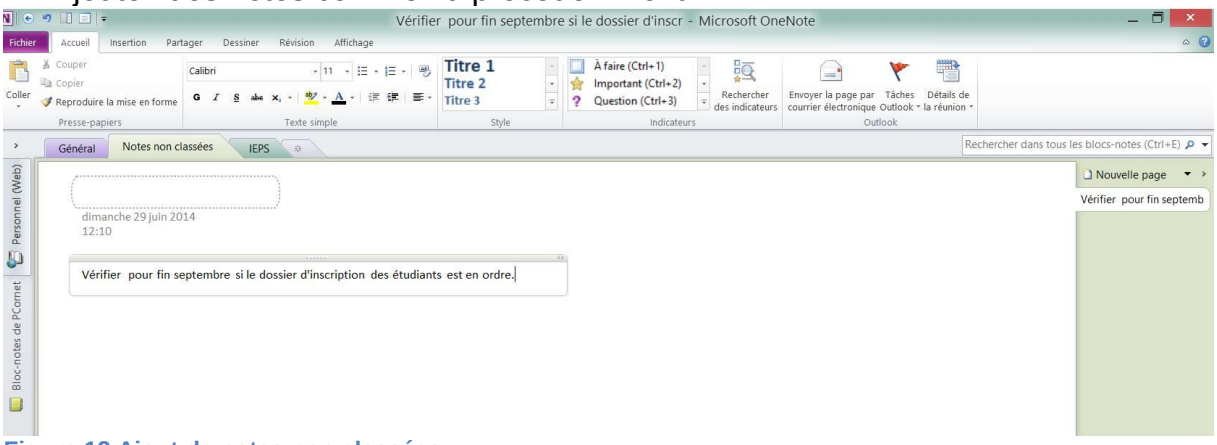


Figure 12 Ajout de notes non classées.

Vous pouvez ajouter de nouvelles pages, mais vous ne pouvez pas ajouter de nouvelles sections.

Si vous avez besoin de ces notes à un autre emplacement, effectuez des "Copier/Coller" ou des "Couper/Coller".

UTILISER DES MODÈLES

Comme les autres applications Office, OneNote propose des modèles prêts à l'emploi.

1. Cliquez l'onglet de la section pour laquelle vous désirez ajouter une page fondée sur un modèle.
2. Cliquez la flèche du bouton "***Nouvelle page***" au-dessus des onglets des pages puis cliquez **Modèle de page**. OneNote crée une nouvelle page et affiche le volet Modèles.
3. Sélectionnez dans le volet Modèles celui à utiliser pour la nouvelle page.
4. Cliquez le bouton **X** dans le volet Modèles pour le fermer.

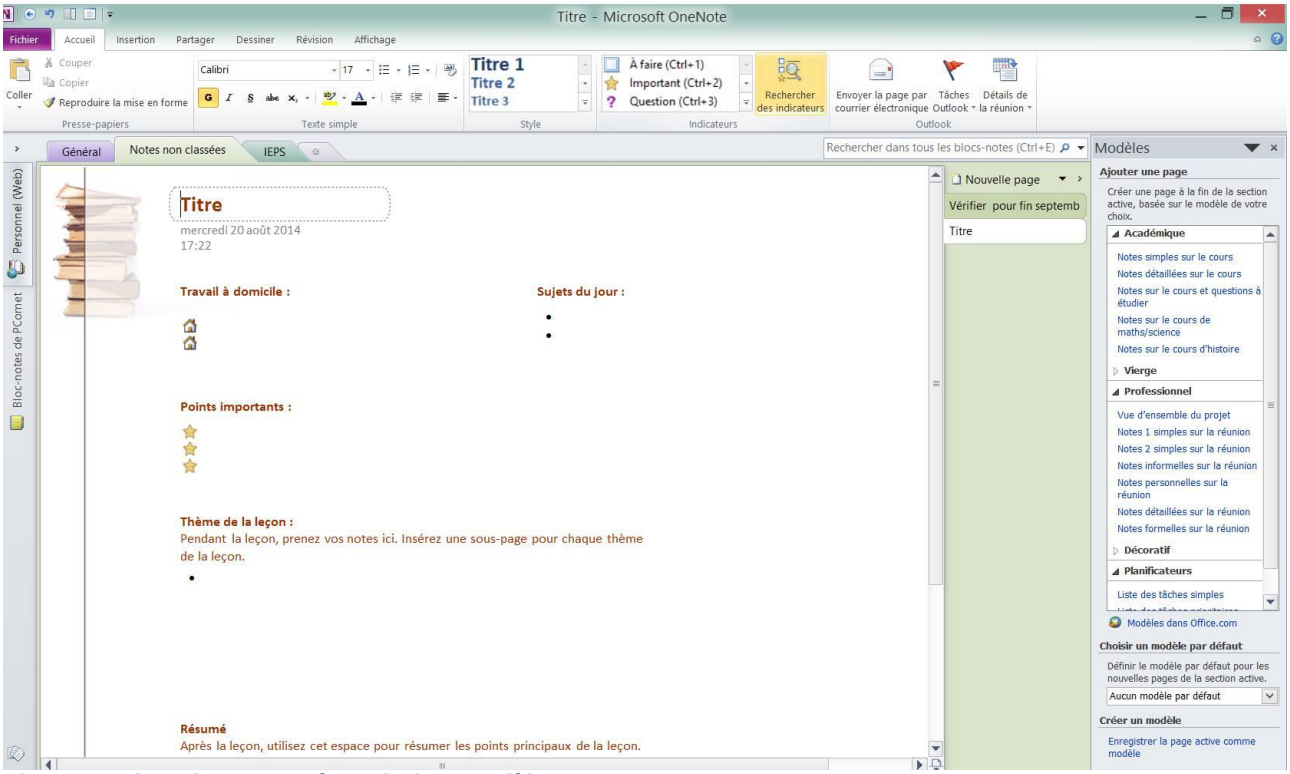


Figure 13 Ajout d'une page à partir d'un modèle.

INSÉRER DES DOCUMENTS

Vous pouvez insérer toutes sortes de document provenant des applications Office ou d'autres logiciels.

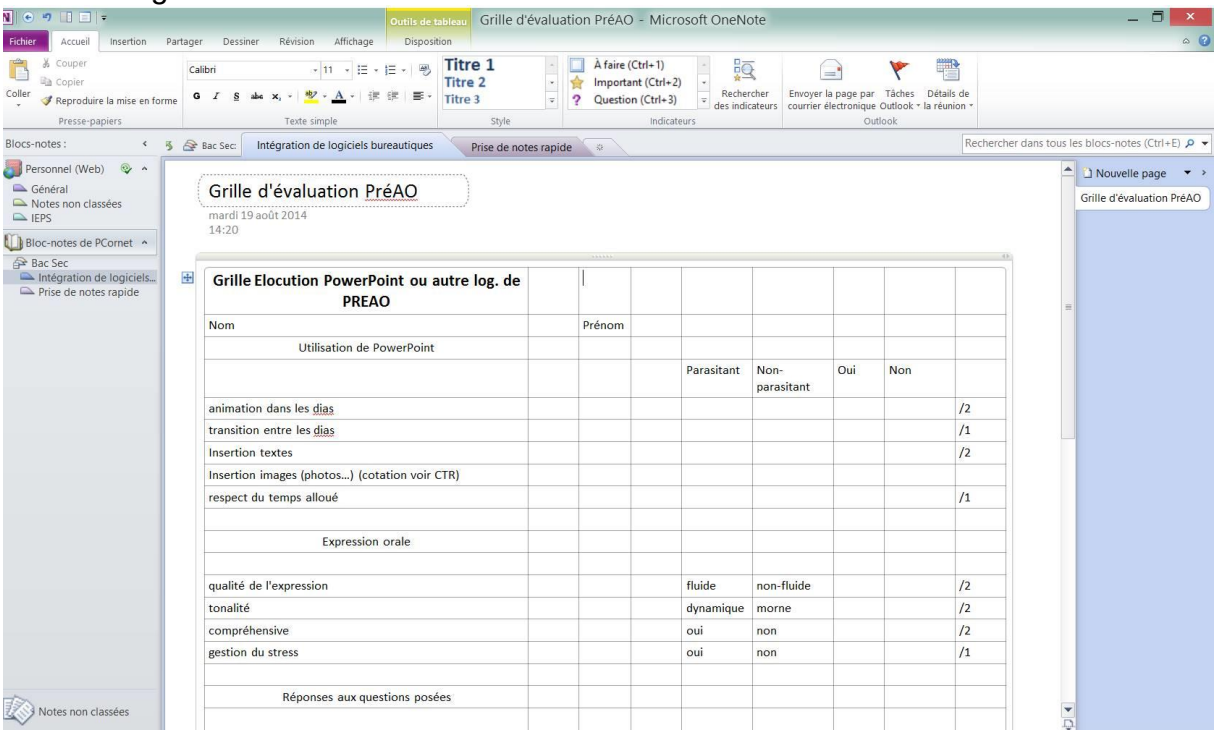


Figure 14 Grille d'évaluation provenant d'Excel collée dans OneNote.

1. Ouvrez, avec l'application correspondante, le document qui contient les données à récupérer.

2. Sélectionnez les données à copier.
3. Tapez "Ctrl+C" pour copier les données sélectionnées vers le Presse-papiers.
4. Revenez à OneNote avec la barre des tâches de Windows.
5. Tapez "Ctrl+V" pour coller les données contenues dans le Presse-papiers.

> Dans certains cas, OneNote ajoute un lien vers les documents d'origine sur votre disque dur (et sur la page OneNote avec Outlook par exemple). Utilisez dans ce cas la balise pour définir les valeurs à coller.

SAISIR DES TABLEAUX

La saisie d'un tableau est vraiment très simple. Onglet **Insertion → Insérer Tableau** (comme Word) ou:

1. Dans une page, cliquez la position du tableau;
2. Tapez la première valeur puis appuyez sur la touche **Tab**. La première valeur est encadrée.
3. Tapez la seconde valeur puis appuyez sur la touche **Tab**. Les deux premières sont encadrées.
4. Répétez l'étape **3** pour toutes les valeurs de la première ligne.
5. Appuyez sur la touche **Entrée** pour changer de ligne.
6. Répétez les étapes **2** et **5** pour les lignes suivantes.

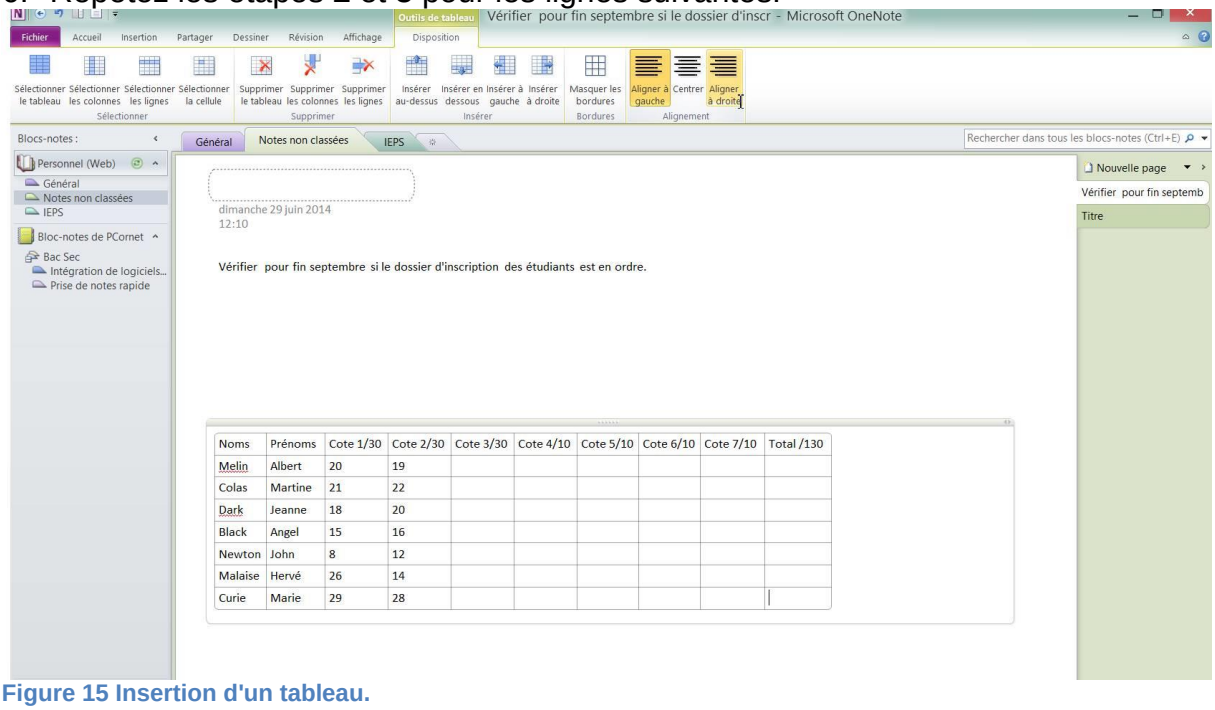


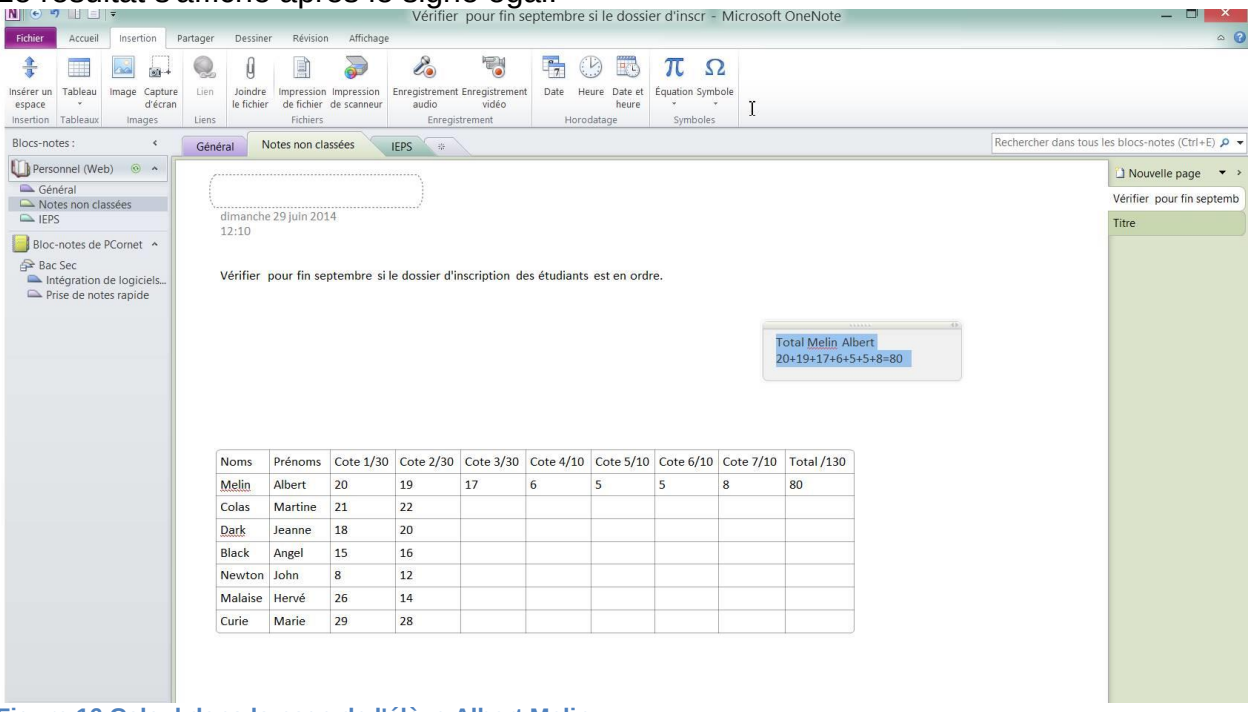
Figure 15 Insertion d'un tableau.

UTILISER LA CALCULATRICE

OneNote peut effectuer des calculs rapides.

1. Cliquez dans une page à l'emplacement de votre calcul.
2. Tapez le calcul à effectuer, par exemple 4 635 + 2 030 + 450 + 2 300.
3. Tapez le signe égal =, puis appuyez sur la barre d'espace.

Le résultat s'affiche après le signe égal.



Noms	Prénoms	Cote 1/30	Cote 2/30	Cote 3/30	Cote 4/10	Cote 5/10	Cote 6/10	Cote 7/10	Total /130
Melin	Albert	20	19	17	6	5	5	8	80
Colas	Martine	21	22						
Dark	Jeanne	18	20						
Black	Angel	15	16						
Newton	John	8	12						
Malaise	Hervé	26	14						
Curie	Marie	29	28						

Figure 16 Calcul dans la page de l'élève Albert Melin.

AJOUTER DES LIENS HYPERTEXTE ET DES PAGES WEB

Si vous avez trouvé des informations intéressantes sur Internet, vous pouvez les conserver dans OneNote, sous forme de liens ou sous forme d'extraits.

1. Naviguez sur Internet pour trouver la bonne info!
2. Sélectionnez les données à copier (textes, images, liens, etc.).
3. Tapez "**Ctrl+C**" pour copier les données sélectionnées vers le Presse-papiers.
4. Revenez à OneNote avec la barre des tâches de Windows.
5. Tapez "**Ctrl+V**" pour coller les données contenues dans le Presse-papiers.

OneNote ajoute dans la page les éléments copiés à partir d'Internet, y compris les liens et les images. Il ajoute aussi le lien vers la page d'origine, précédé du texte "Collé à partir de".

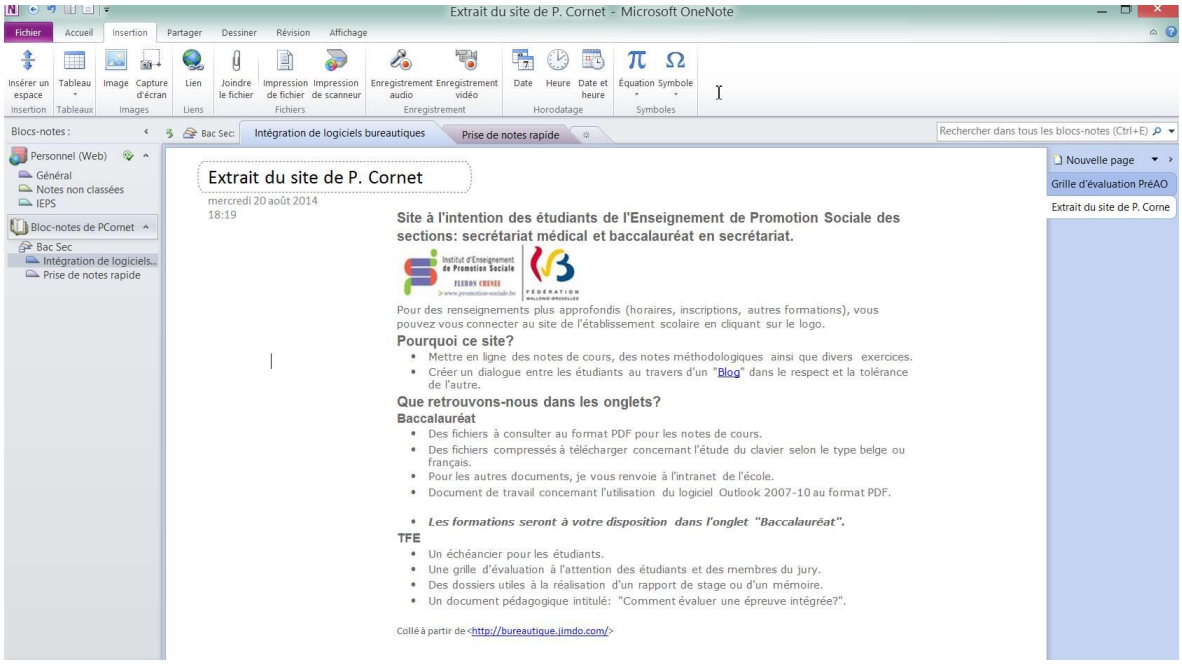


Figure 17 Données internet copiées dans OneNote.

DESSINER DANS UNE NOTE

Le dessin est aussi un moyen d'agrémenter vos pages. Les outils de dessin possèdent leur propre onglet.

1. Cliquez l'onglet **Dessiner**.
2. Utilisez les outils de l'onglet **Dessiner** pour ajouter les formes de votre choix. Consultez l'aide en ligne pour les outils qui vous semblent obscurs.

CAPTURER DES IMAGES[1]

Comme nous l'avons vu précédemment, vous pouvez copier des images et les coller dans une page OneNote. Mais vous pouvez aussi effectuer une capture d'une partie de votre écran.

1. Affichez ce que vous désirez copier sous forme d'image (document, page Web, etc.).
2. Revenez à OneNote.
3. Cliquez la position d'insertion de l'image.
4. Cliquez l'onglet **Insertion → Images → Capture d'écran**. La fenêtre de OneNote est masquée et celle choisie à l'étape 1 revient au premier plan.
5. Cliquez et faites glisser pour tracer un cadre autour de la zone à copier.

Dès que vous relâchez le bouton de la souris, la zone sélectionnée est insérée sous forme d'image dans OneNote.

[1] Personnellement, je préfère utiliser le logiciel gratuit Capturino

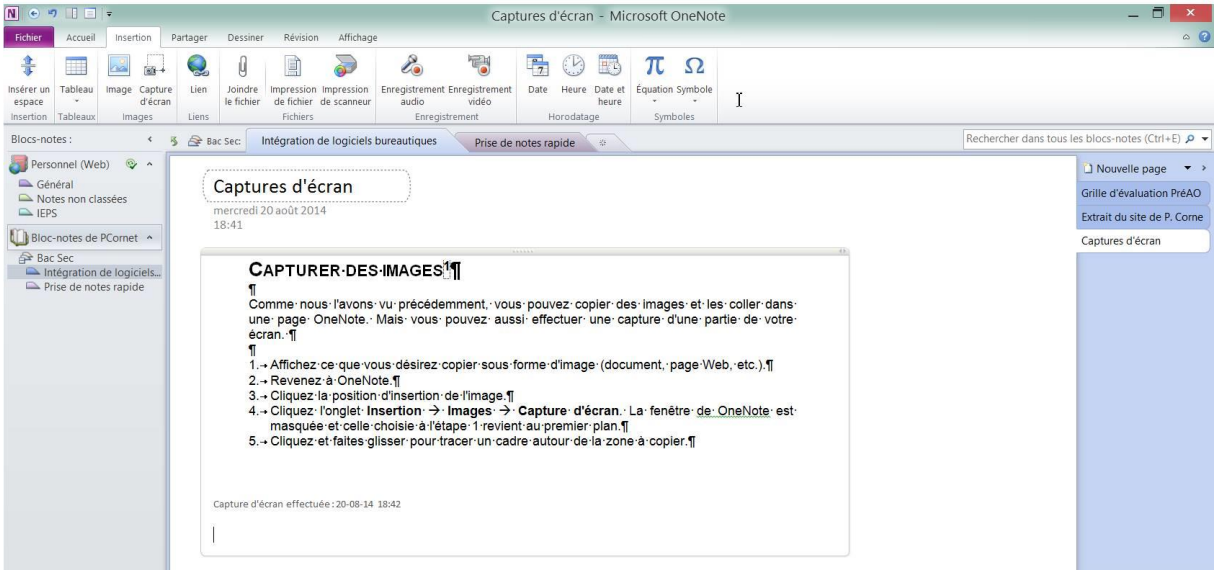


Figure 18 Image capturée et insérée dans une page OneNote.

EFFECTUER DES RECHERCHES DANS LES NOTES

À force d'ajout de sections et de pages, il devient nécessaire d'effectuer des recherches pour retrouver certaines notes.

1. Cliquez la flèche en regard de la zone **Rechercher** (à droite des onglets de sections).
2. Sélectionnez l'étendue de la recherche dans la liste (cette section, tous les blocs-notes, etc.).
3. Tapez le mot à trouver dans la zone **Rechercher**. OneNote ouvre une liste des éléments qui contiennent le mot recherché.
4. Cliquez dans la liste pour afficher la page correspondante.

EFFECTUER DES RECHERCHES DANS DES IMAGES

OneNote peut même effectuer des recherches à l'intérieur des images contenant des textes.

1. Cliquez la flèche en regard de la zone **Rechercher** (à droite des onglets de sections), puis sélectionnez l'étendue de la recherche dans la liste (cette section, tous les blocs-notes, etc.).
2. Tapez le mot à trouver dans la zone **Rechercher**, puis validez avec la touche **Entrée**.

Dans l'exemple ci-dessous, OneNote a trouvé le mot "**jamais**" à l'intérieur d'une image.

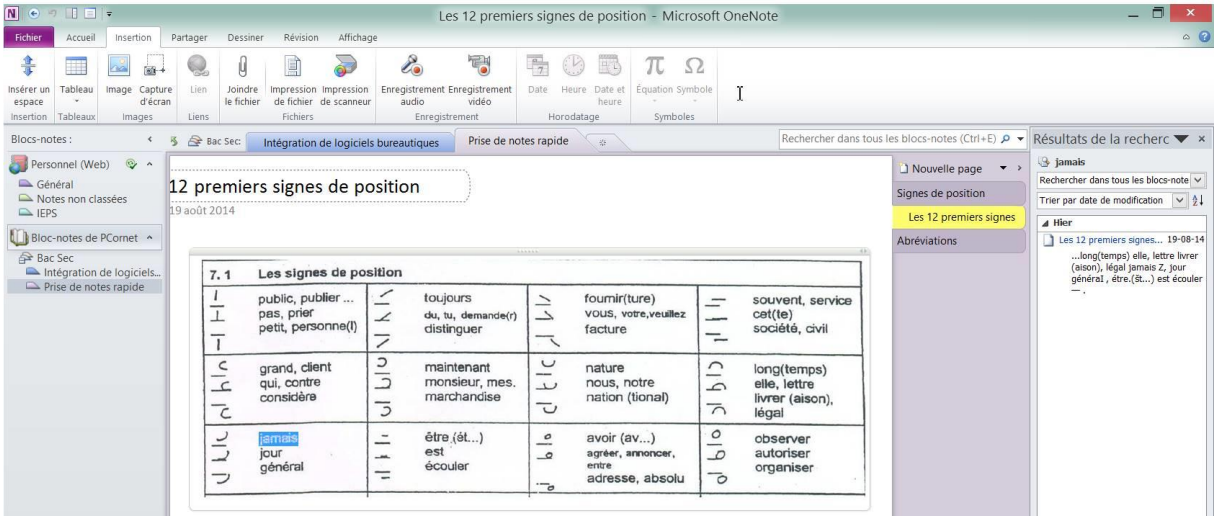


Figure 19 Recherche du texte "jamais" dans une capture (image).

ENREGISTRER DES NOTES AUDIO OU VIDÉO

OneNote gère aussi les enregistrements audio et vidéo.

Modifier les paramètres de capture

1. Cliquez l'onglet **Fichier** → **Options**.
2. Cliquez **Audio et vidéo** dans la liste de gauche.
3. Sélectionnez vos périphériques audio et vidéo.
4. Sélectionnez les formats d'enregistrement audio et vidéo.
5. Cliquez le bouton **OK**.

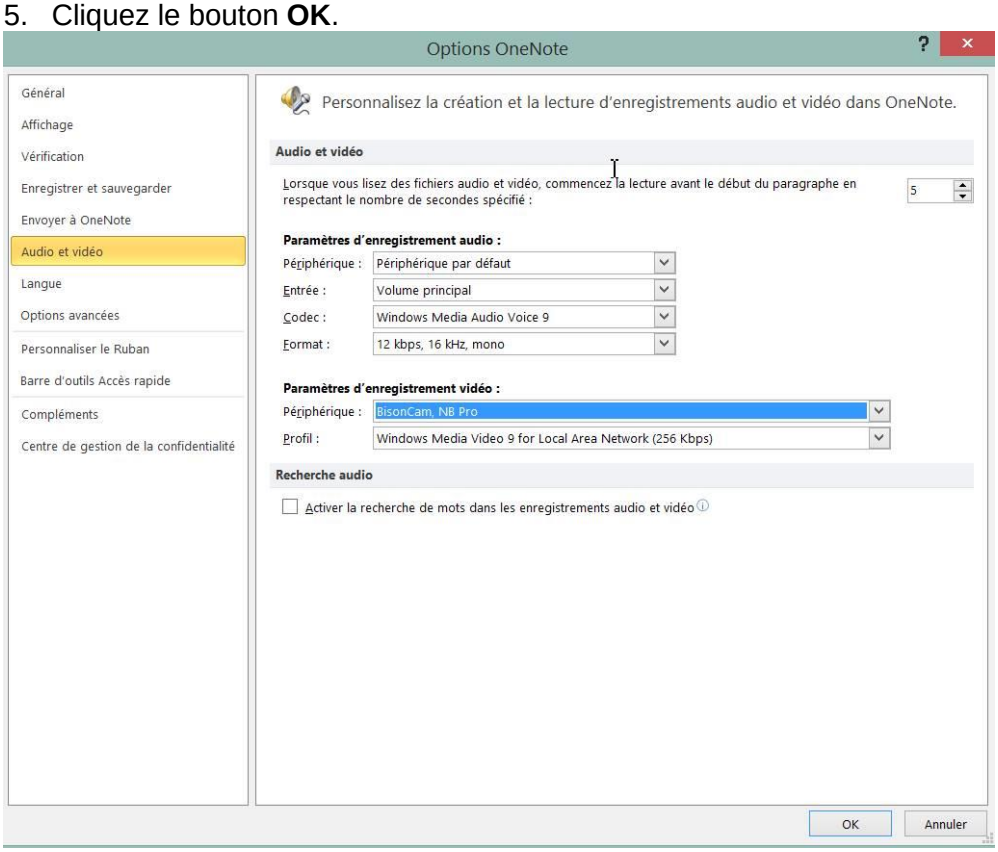


Figure 20 Paramètres d'enregistrement audio et vidéo.

Enregistrer une note audio

1. Cliquez l'onglet **Insertion** → **Enregistrement** → **Enregistrement audio**. OneNote affiche l'onglet Enregistrement.
2. Parlez dans votre micro.
3. Pour arrêter l'enregistrement, cliquez l'onglet **Enregistrement** → **Lecture** → **Arrêter**.
4. Utilisez le boutons de l'onglet **Lecture** → **Lecture** pour relire l'enregistrement.

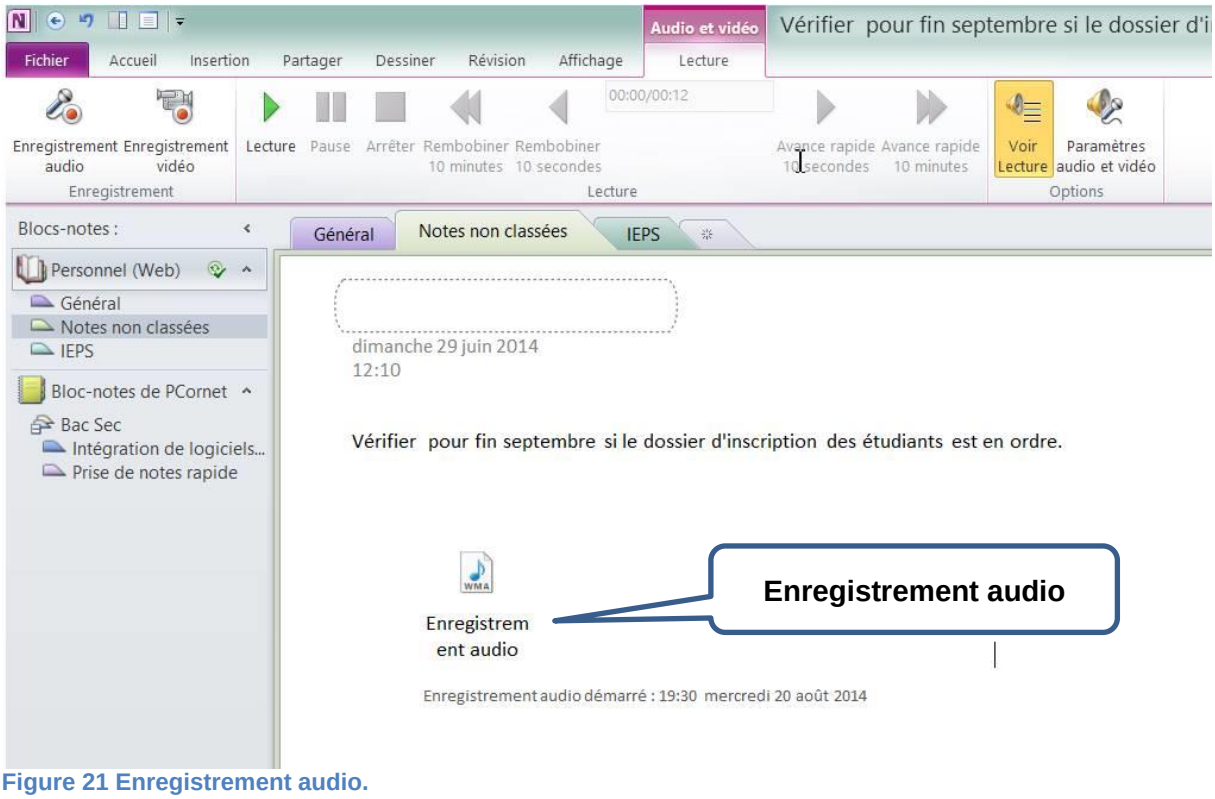


Figure 21 Enregistrement audio.

Enregistrer une vidéo

1. Cliquez l'onglet **Insertion** → **Enregistrement** → **Enregistrement vidéo**. OneNote affiche l'onglet Enregistrement et ouvre une fenêtre de vidéo.
2. Utilisez votre Webcam et parlez dans votre micro.
3. Pour arrêter l'enregistrement, cliquez l'onglet **Enregistrement** → **Lecture** → **Arrêter**.
4. Utilisez le boutons de l'onglet **Lecture** → **Lecture** pour relire l'enregistrement.

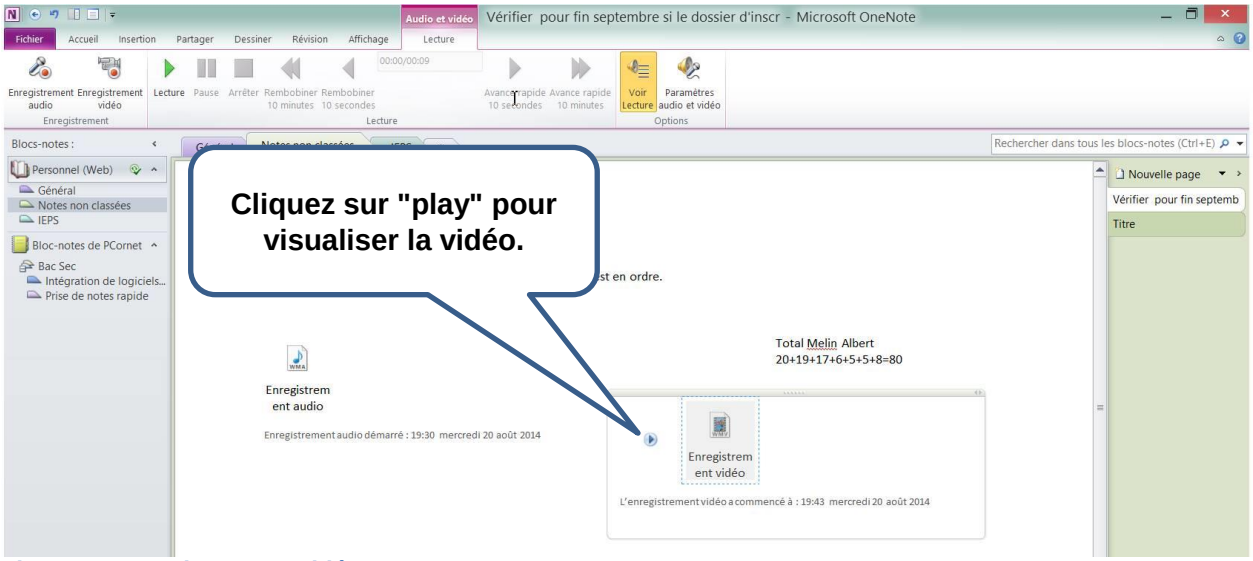


Figure 22 Enregistrement vidéo.

MARQUER VOS NOTES

Pour retrouver plus facilement vos notes, marquez-les avec des balises.

1. Sélectionnez une note.
2. Cliquez l'onglet **Accueil** → **Indicateurs** → **Balises**, puis cliquez le type de balise à ajouter à la note (développer la liste pour faire votre choix).

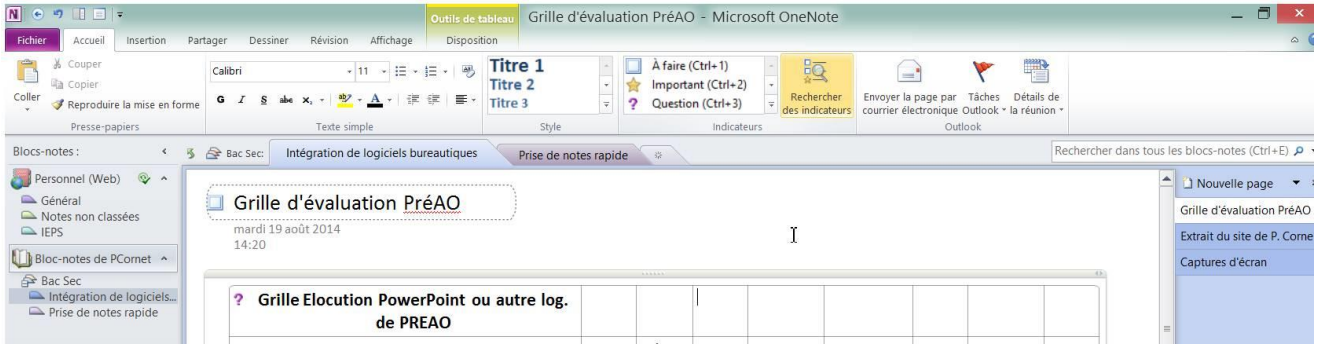


Figure 23 Insertion de balises "à faire" et "Question".

Une fois balisée, vous pouvez rechercher plus facilement vos notes.

1. Cliquez l'onglet **Accueil** → **Indicateurs** → **Rechercher des indicateurs**. OneNote affiche le volet Synthèse des indicateurs. Il regroupe toutes les balises des blocs-notes.
2. Cliquez une balise dans le volet Synthèse des indicateurs pour accéder directement à la note correspondante.

TABLE DES MATIÈRES

Découvrir l'interface 1
Bloc-notes, sections et pages 1
Composer un bloc-notes 2
Créer un bloc-notes 2
Ajouter une section 3
Ajouter un groupe de sections 4
Ajouter une page 5
Ajouter une sous-page 5
Modifier l'ordre des onglets 6
Supprimer un élément du bloc-notes 6
Sauvegarder un bloc-notes 6
Fermer et ouvrir un bloc-notes 7
Prendre des notes 7
Mettre en forme des notes 8
Ajouter des notes non classées 9
Utiliser des modèles 9
Insérer des documents 10
Saisir des tableaux 11
Utiliser la calculatrice 12
Ajouter des liens hypertexte et des pages Web 12
Dessiner dans une note 13
Capturer des images 13
Effectuer des recherches dans les notes 14
Effectuer des recherches dans des images 14
Enregistrer des notes audio ou vidéo 15
Modifier les paramètres de capture 15
Enregistrer une note audio 16
Enregistrer une vidéo 17
Marquer vos notes 17
Table des matières 18
Table des illustrations 19

TABLE DES ILLUSTRATIONS

Figure 1 Interface d'origine de OneNote. 1
Figure 2 Création d'un bloc-notes. 2
Figure 3 Nouveau bloc-notes. 3
Figure 4 Propriétés du bloc-notes 3
Figure 5 Ajout d'une section 4
Figure 6 Nouveau groupe de sections 4
Figure 7 Ajout de la nouvelle page "Signes de position" 5
Figure 8 Ajout de la sous-page "les 12 premiers signes de position" 5
Figure 9 Déplacement ou copie d'un onglet de section. 6
Figure 10 Ajout d'une note dans une page. 8
Figure 11 Note après mise en forme. 8
Figure 12 Ajout de notes non classées. 9
Figure 13 Ajout d'une page à partir d'un modèle. 10
Figure 14 Grille d'évaluation provenant d'Excel collée dans OneNote. 10
Figure 15 Insertion d'un tableau. 11
Figure 16 Calcul dans la page de l'élève Albert Melin. 12
Figure 17 Données internet copiées dans OneNote. 13
Figure 18 Image capturée et insérée dans une page OneNote. 14
Figure 19 Recherche du texte "jamais" dans une capture (image). 15
Figure 20 Paramètres d'enregistrement audio et vidéo. 15
Figure 21 Enregistrement audio. 16
Figure 22 Enregistrement vidéo. 17
Figure 23 Insertion de balises "à faire" et "Question". 17