

# Microsoft OneNote



[depannage-informatique-denhaut.ch](http://depannage-informatique-denhaut.ch) | [upcom-digital.ch](http://upcom-digital.ch)

Frédéric Paltenghi

# Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>2</b>
<b>Rappel des raccourcis.....</b>	<b>3</b>
<i>Au clavier.....</i>	<i>3</i>
<i>A la souris .....</i>	<i>3</i>
<b>Utilisation de base .....</b>	<b>4</b>
<i>Le menu supérieur .....</i>	<i>4</i>
Fichier .....	4
Accueil .....	4
Insertion .....	4
Dessin .....	4
Historique .....	4
Révision .....	4
Affichage.....	4
Aide.....	4
<i>La gestion des bloc-notes .....</i>	<i>5</i>
<i>L'insertion de texte et d'éléments dans les pages .....</i>	<i>5</i>
<b>Liaison OneNote et Outlook .....</b>	<b>6</b>
<b>Les tâches dans OneNote .....</b>	<b>7</b>
<i>Créer une tâche dans OneNote.....</i>	<i>7</i>
<i>Affecter une tâche .....</i>	<i>7</i>
<i>Marquer une tâche comme terminée.....</i>	<i>7</i>
<i>Supprimer une tâche .....</i>	<i>7</i>
<i>Rechercher une tâche dans OneNote .....</i>	<i>7</i>
<b>Merci pour votre attention .....</b>	<b>8</b>
<b>Ressources .....</b>	<b>9</b>

# Introduction

OneNote de Microsoft est un logiciel de prise de note multimédia et collaboratif qui fait partie de la suite Microsoft Office et fonctionne sur ordinateur Mac et PC et également sur tablette ou mobile. OneNote enregistre et synchronise vos notes automatiquement tandis que vous travaillez. Avec OneNote vous pourrez entre autres :

- Taper des informations dans votre bloc-notes ou insérez-les à partir d'autres applications et pages web.
- Prendre des notes manuscrites ou dessinez vos idées.
- Utiliser la mise en surbrillance et des balises pour faciliter le suivi.
- Partager des blocs-notes pour collaborer avec d'autres utilisateurs.
- Accéder à vos blocs-notes à partir de différents appareils.

Le présent document accompagne le cours dispensé et pourra vous servir d'aide-mémoire par la suite. Les informations nécessaires s'y trouvent, cependant, si vous avez besoin d'approfondir certains points vous trouverez des informations très utiles dans la chapitre ressources.

Il est important de noter que les mises à jour de logiciels sont très fréquentes et que par conséquent aucune capture d'écran ne sera présente dans ce document car elles vont forcément différer du logiciel dans un avenir proche. Ce qui compte vraiment est la compréhension de l'utilisation de base du logiciel, une fois que vous aurez acquis celle-ci par la pratique, il sera vraiment plus aidé de vous y retrouver, même s'il y a eu du changement dans l'interface ou autre.

# Rappel des raccourcis

Les raccourcis indispensables pour une bonne utilisation des outils informatiques.

NB : Ctrl sur PC = Command (⌘) sur Mac

## Au clavier

**Ctrl (⌘) + A** : tout sélectionner

**Ctrl (⌘) + C** : copier

**Ctrl (⌘) + X** : couper

**Ctrl (⌘) + V** : coller

**Ctrl (⌘) + Z** : annuler

**Ctrl (⌘) + Y** : rétablir

**Ctrl (⌘) + P** : imprimer

**Alt (⌥) + Tab** : naviguer entre les logiciels ouverts

## A la souris

**Clic droite** : suivant ou il est utilisé il permet d'effectuer de nombreuses choses

**Clic gauche maintenu + glisser** : permet, entre autres, de déplacer une fenêtre de programme ou un élément dans un logiciel.

# Utilisation de base

L'interface ressemble beaucoup à celui des autres outils de la suite Office, mais en plus simple.

## Le menu supérieur

### Fichier

Le menu fichier contient toutes les opérations de base et quelques opérations avancées comme tous dans tous les programmes informatiques.

### Accueil

Le menu accueil permet la mise en forme du texte et les actions relatives **aux tâches**

### Insertion

Ce menu permet d'insérer toute sorte des choses différentes dans OneNote que ce soit une image, une vidéo, un tableau, un enregistrement audio, etc...

### Dessin

Le menu dessin est vraiment utile que lorsque l'on utilise un périphérique de saisie à la main levée tel qu'un smartphone ou une tablette graphique.

### Historique

Ce menu comporte des fonctions de gestion de relecture et de version des pages.

### Révision

Ici vous trouverez tout ce qui concerne la correction orthographique et la protection par mot de passe.

### Affichage

Comme son nom l'indique ce menu comporte tout ce qui a trait à l'affichage que cela soit en termes d'affichage de la fenêtre du programme et en termes de l'affichage dans le programme.

### Aide

Ce menu permet de trouver l'aide en ligne du programme.

## La gestion des bloc-notes

L'on peut effectuer la quasi-totalité des opérations sur l'arborescence du programme à l'aide du clic droit.

Les choses importantes à connaître sont :

- Le programme est organisé en **bloc-notes**, en **sections** et en **pages**.
- Le partage n'est possible qu'au niveau des **bloc-notes**.
- L'organisation de votre arborescence dépendra principalement de votre manière de travailler dans votre structure.

## L'insertion de texte et d'éléments dans les pages

Quand l'on va insérer un élément il va être dans sa propre case et indépendant des autres à l'image d'un tableau blanc (exactement le contraire de Word). Pour éviter de se perdre il faut toujours savoir où l'on se trouve en termes de sélection sur la feuille.

Le texte est inséré en utilisant le clavier par saisie ou par raccourci.

Les images, vidéos, liens et autres peuvent être **cliqués + glissés** directement dans le programme (plus rapide) ou alors insérées via le menu homonyme (plus fastidieux).

## Liaison OneNote et Outlook

Pour envoyer des éléments (courriels, tâches, etc.) depuis Outlook il suffit d'utiliser l'icône OneNote dans le bandeau.

Si OneNote apparaît dans le bandeau Outlook, tout est en ordre sinon procéder comme suit dans Outlook :

1. Fichier -> options
2. Compléments
3. Passer OneNote en Compléments COM -> Atteindre
4. Vérifiez que « OneNote... » est sélectionné
5. Ok

# Les tâches dans OneNote

## Créer une tâche dans OneNote

1. Sélectionner le texte correspondant à la tâche
2. Clic droit
3. Sélectionner le drapeau rouge
4. Choisir la durée correspondante ou en définir une personnalisée

## Affecter une tâche

1. Clic droit sur une tâche
2. Sélectionner le drapeau rouge
3. Sélectionner : Ouvrir la tâche dans Outlook
4. Cliquer sur : Affecter une tâche
5. Entrer le courriel de la personne à qui vous souhaitez attribuer la tâche.

## Marquer une tâche comme terminée

1. Simplement cliquer sur la tâche

## Supprimer une tâche

1. Clic droit
2. Sélectionner le drapeau rouge
3. Sélectionner : Supprimer la tâche d'Outlook

## Rechercher une tâche dans OneNote

1. Menu accueil -> Recherche des indicateurs



## Merci pour votre attention

Si ce cours vous a été utile et vous a plu, je vous serais très reconnaissant si vous pouviez laisser un avis sur la page Facebook et/ou sur notre page Google



Lien vers notre page Facebook : <https://www.facebook.com/depannageinformatiquedenhaut>



Lien vers notre profil Google : <https://g.page/depannage-informatique-denhaut/review?gm>

Merci encore et à bientôt.

Si besoin, vous pouvez me contacter par email à [info@upcom-digital.ch](mailto:info@upcom-digital.ch)

Ou par téléphone au +41 79 316 54 78

Frédéric Paltenghi



[depannage-informatique-denhaut.ch](https://depannage-informatique-denhaut.ch) | [upcom-digital.ch](https://upcom-digital.ch)

## Ressources

1/ Documentation officielle de Microsoft sur son logiciel OneNote :

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/vid%C3%A9o-de-formation-onenote-1c983b65-42f6-42c1-ab61-235aae5d0115?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr>

*Cette documentation est également atteinte via le menu aide -> afficher la formation*

2/ Création de tâche dans OneNote

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/cr%C3%A9er-des-t%C3%A2ches-outlook-dans-onenote-19725ff3-0234-495d-9838-fb1f511e924f?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr>