



# OneNote - initiation

TRUCS ET CONSEILS

Vous avez toujours rêvé de prendre des notes numériques claires et concises?

Cet atelier est votre point de départ!



**Dominic Brazeau**  
**Conseiller pédagogique**  
Soutien à l'apprentissage et  
à la réussite

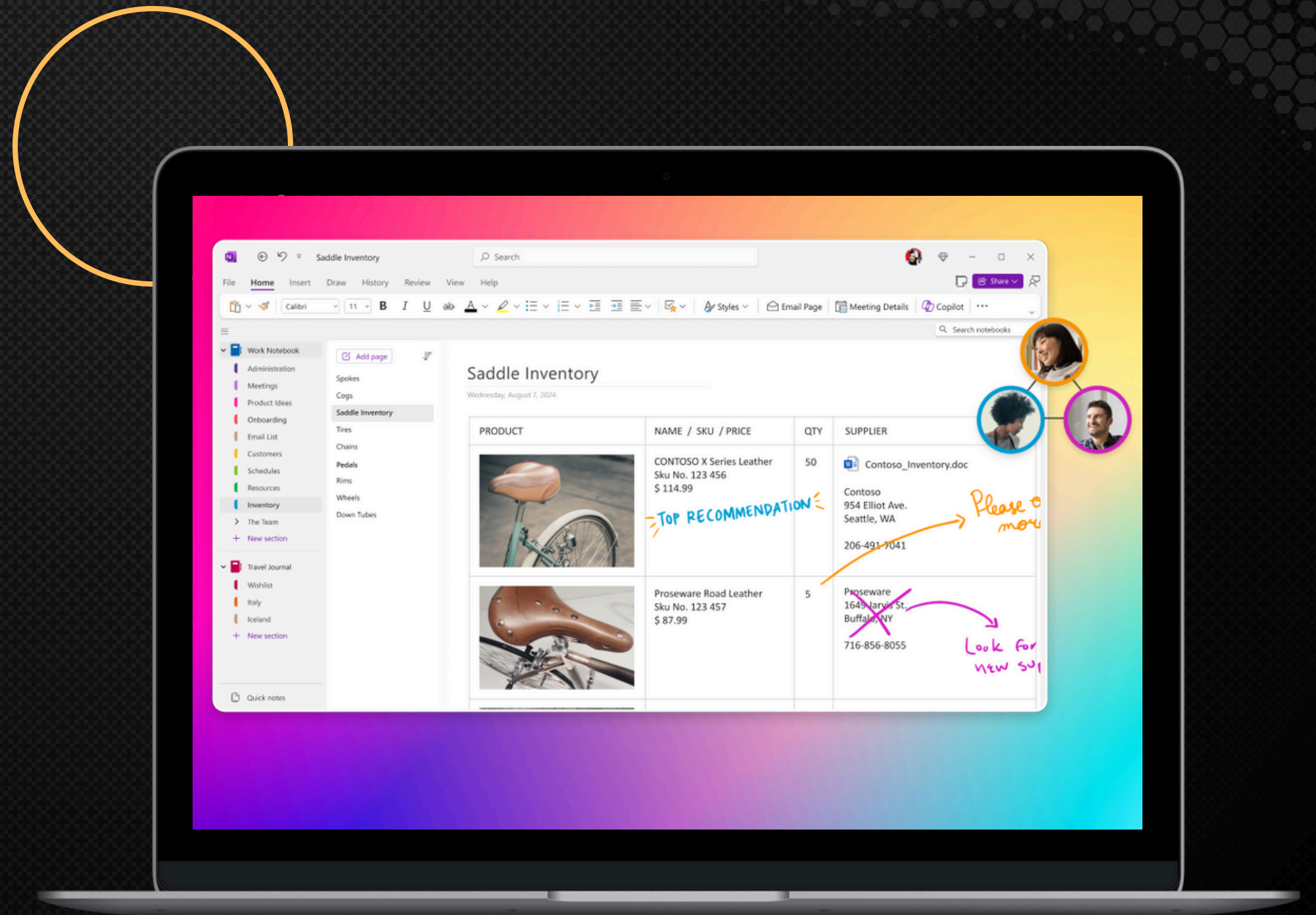
**SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE  
ET À LA RÉUSSITE**

**UQO**  
CENTRE DE SOUTIEN  
ET D'INNOVATION EN  
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE

# À quoi sert OneNote?

OneNote est une application de prise de notes numérique hybride qui fournit un emplacement unique pour conserver toutes vos notes, recherches, plans et informations, tout ce que vous devez mémoriser et gérer dans votre vie à la maison, au travail ou à l'école.

[Présentation de OneNote - Support Microsoft](#)



[https://site-cdn.onenote.net/161811640457/Images/home/new/Share\\_v3.png](https://site-cdn.onenote.net/161811640457/Images/home/new/Share_v3.png)

# Objectifs de l'atelier

## 1- Bloc-note

Nous verrons comment créer un ou plusieurs bloc-notes, nous y ajouterons aussi des sections et des pages.

## 2- Organisation

Nous apprendrons comment utiliser la structure que nous avons créé en y ajoutant du contenu.

## 3- Recherche

Nous découvrirons les fonctionnalités de recherche afin de mieux repérer votre contenu.

## 4- Questions

On se réserve du temps à la fin de l'atelier pour poser des questions et partager nos expériences.

1

Créez un bloc-notes avec le sujet de votre choix. Dans un cadre universitaire, je suggère le titre d'un de vos cours comme sujet.

2

Ajoutez une section ou deux dans votre bloc-notes. Nommez votre section soit par cours, par concept ou par thème. Ajoutez-y une page ainsi qu'un peu de texte.

# CRÉATION D'UN BLOC-NOTES

DÉMONSTRATION & EXERCICES



1

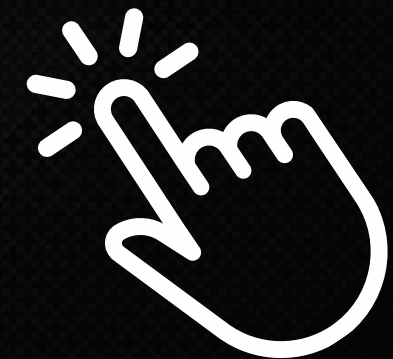
Saisissez une image sur le web ou dans vos fichiers et insérez-la dans la page de votre choix.

2

Cliquez ailleurs dans votre page et insérez un fichier Word / Powerpoint. Placez le contenu afin que ce soit visuellement clair pour vous.

# ORGANISATION DU CONTENU

*DÉMONSTRATION & EXERCICES*



1

Cherchez à l'aide d'un ou plusieurs mots-clés selon vos besoins et insérez-la dans une de vos notes.

2

Faîtes une recherche plus précise en épinglant l'outil de recherche et en cherchant dans un bloc-note ou une section spécifique.

# FONCTIONNALITÉS DE RECHERCHE

DÉMONSTRATION & EXERCICES



# PÉRIODE DE QUESTIONS

Nous allons maintenant passer à la période de questions. Ne vous gênez pas, votre question sera certainement bénéfique pour d'autres!

Si vous voulez aller encore plus loin, n'hésitez pas à vous inscrire à l'atelier OneNote intermédiaire ou iPad.



**Cliquez** sur le logo pour  
télécharger OneNote

# Prenez rendez vous pour de l'aide supplémentaire



**Courriel:**

[reussir@uqo.ca](mailto:reussir@uqo.ca)



**Page de réservation**



**En personne:**

Local: D-0416  
Pavillon Alexandre-Taché

**SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE  
ET À LA RÉUSSITE**

**UQO**  
CENTRE DE SOUTIEN  
ET D'INNOVATION EN  
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE



# Liens et références

*OneNote / Prise en main de OneNote / Présentation de OneNote - Site Web de Microsoft:*  
<https://support.microsoft.com/fr-fr/topic/présentation-de-onenote-38be036d-5b5a-49ad-83be-292fe53ad7b3>

*Microsoft OneNote - Votre bloc-notes numérique:*  
<https://www.onenote.com/?public=1&wdorigin=ondcauth2&wdorigin=ondc>