UQO Services aux étudiants

Tutoriel de base

OneNote 2019
Version Mac

Diane Aumond, Orthopédagogue
Isabelle Fortin-Delisle, aide technologique

Avril 2021, SESH

Table des matières

À propos de OneNote 2
Créer un bloc-notes 2
Utiliser les sections 5
Prendre des notes 7
Enregistrer un cours magistral 11
Enregistrer avec prise de notes 11
Écouter l'enregistrement audio avec prise de notes 13
Écouter l'enregistrement audio uniquement 14
Joindre des documents 15
Exporter des sections d'un bloc-notes 17
Appliquer des fonctions intéressantes 18
Utiliser le lasso 19
Insérer des indicateurs 20

À propos de OneNote

OneNote Application 2019 est un logiciel permettant la prise de notes de façon structurée dans un seul document reposant sur des blocs-notes et des sections. Le système de classement de ce programme propose plusieurs fonctions utiles pour votre cheminement universitaire : la prise de notes, le rassemblement et la centralisation des documents de différents formats, l'organisation et la classification de vos notes, de même que la synchronisation des enregistrements aux notes saisies. En effet, que ce soit un document PowerPoint, Excel, PDF, une image ou autre, tout est mis dans un même endroit pour en faciliter le repérage et la consultation. D'ailleurs, oubliez-vous souvent de sauvegarder vos notes ? Pas de problème, car OneNote le fait automatiquement pour vous !

Le tutoriel comporte plusieurs chapitres survolant les fonctionnalités les plus utiles du logiciel. Ces divisions confèrent une certaine longueur à la présentation. Il est donc possible que vous ressentiez de la fatigue au cours de la lecture. Dans ce cas, n'hésitez pas à prendre une pause et à continuer votre exploration ultérieurement. Il est important que vous respectiez votre rythme d'apprentissage afin de maîtriser efficacement les fonctions les plus pratiques pour un cheminement universitaire. Prêt à découvrir le fonctionnement de OneNote ? Alors, commençons à l'instant par comprendre la notion de bloc-notes !

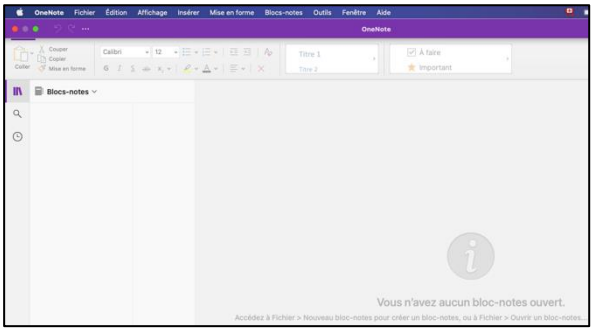
Pour retourner à la table des matières

Créer un bloc-notes

Le bloc-notes est un cahier numérique aux sections et aux pages illimitées. Autrement dit, le bloc-notes est un classeur en soi dans lequel il est facile d'organiser les documents. C'est à cet endroit que vous, en tant qu'étudiant, regroupez vos notes et tous les documents remis par les enseignants. Vous pouvez créer autant de blocs-notes que vous le souhaitez et chaque bloc-notes se divise en autant de sections que vous le désirez.

Dans le cadre universitaire, il existe deux méthodes : créer un bloc-notes par **session** ou par **cours**. À vous de décider celle qui vous convient le mieux! Dans ce tutoriel, nous présentons la méthode d'un bloc-notes par **session**.

1) Pour ouvrir le logiciel, cliquez sur l'icône qui se trouve sur votre bureau ou épinglée à la barre des tâches.
2) Une fenêtre vierge apparait.

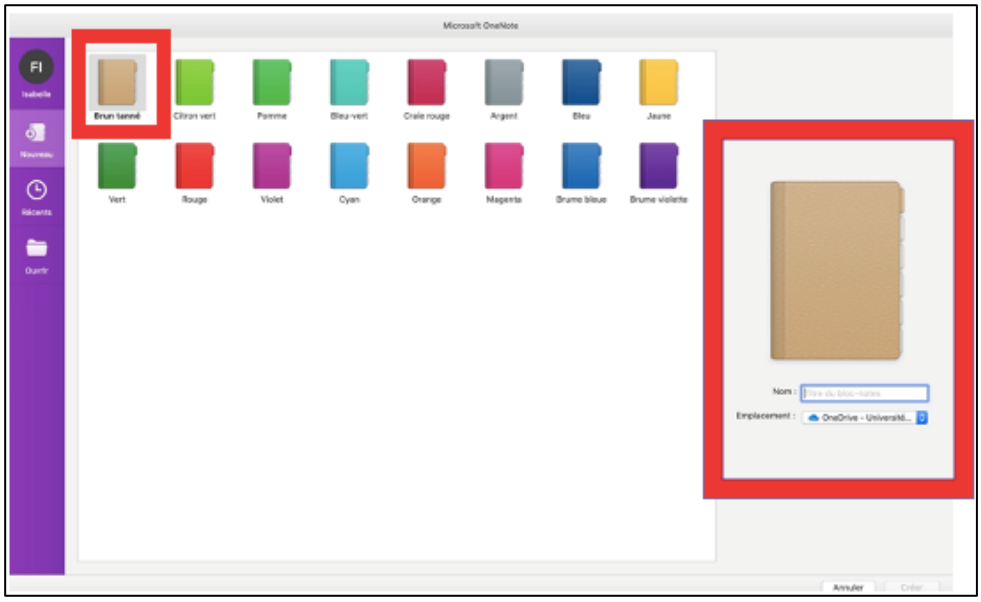


3) Afin de créer un bloc-notes, cliquez l'onglet « fichier » et sélectionnez l'option « Nouveau bloc-notes… ».

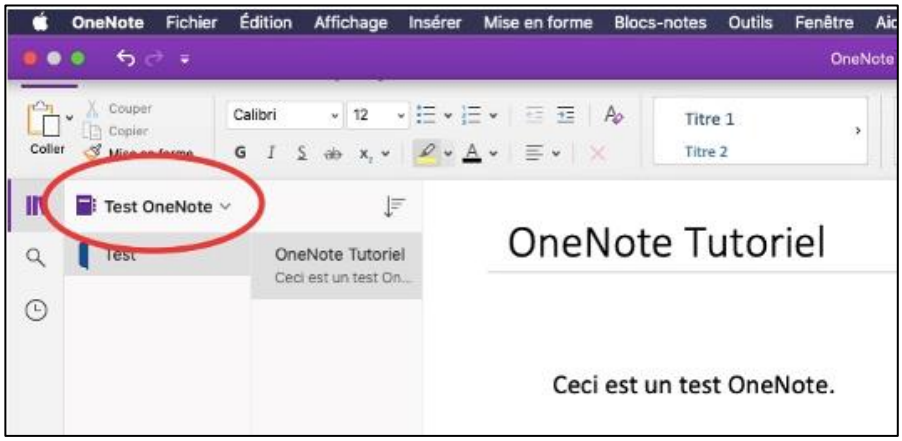
4) La fenêtre suivante apparaît :

5) Dans la section droite de l'écran, insérez le titre que vous souhaitez ajouter à votre bloc-notes. Dans le cadre de ce tutoriel, nous avons intitulé le bloc-notes **Test OneNote**.

6) Afin de finaliser la création du bloc-notes, cliquez sur le bouton **Créer**.



7) Observez la présentation de la fenêtre. Elle comporte différentes sections.
   1. Titre du bloc-notes
   2. Onglets
   3. Pages
   4. Prise de notes



Vous savez maintenant comment créer et nommer un bloc-notes dans OneNote. Si vous souhaitez créer un ou plusieurs nouveaux blocs-notes, il suffit de répéter les actions présentées dans la section **Créer un bloc-notes**. Maintenant, poursuivons avec l'organisation d'un bloc-notes.

Note :

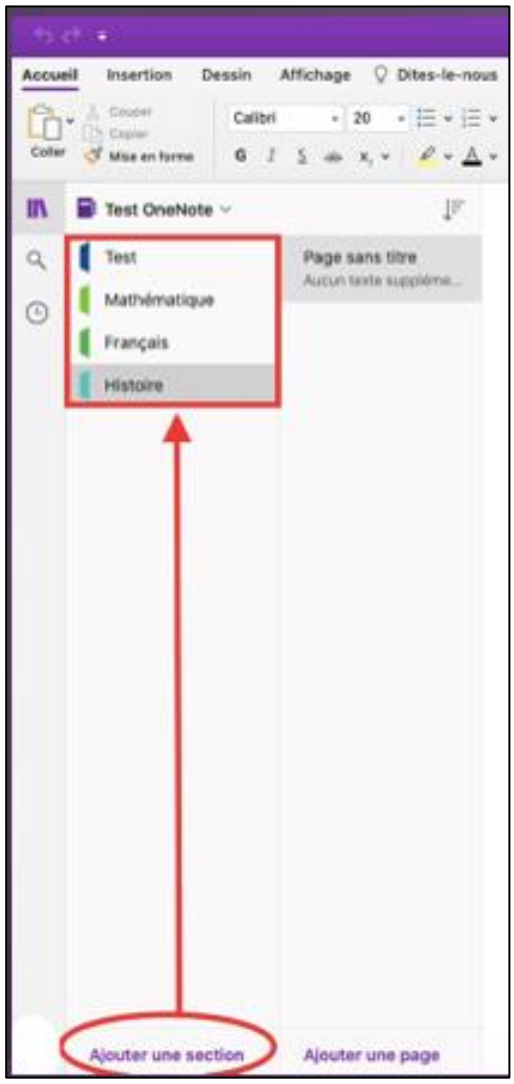
Toutes les informations ajoutées dans le bloc-notes sont enregistrées automatiquement. De plus, à la prochaine utilisation de OneNote, celui-ci s'ouvrira sur la fenêtre (ou la page) qui était affichée au moment de la dernière fermeture.

Pour retourner à la table des matières

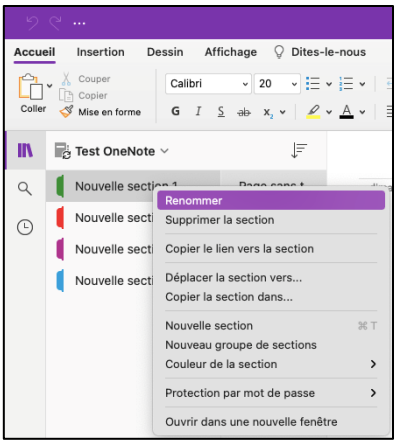
Utiliser les sections

Les sections sont à la base du système de classement de OneNote. Elles vous permettent d'organiser efficacement vos notes personnelles dans le bloc-notes en divisant le contenu de façon thématique pour faciliter le repérage des notes. Dans ce tutoriel, nous regroupons les notes par **session**. Ainsi, chaque section représente un **cours**.

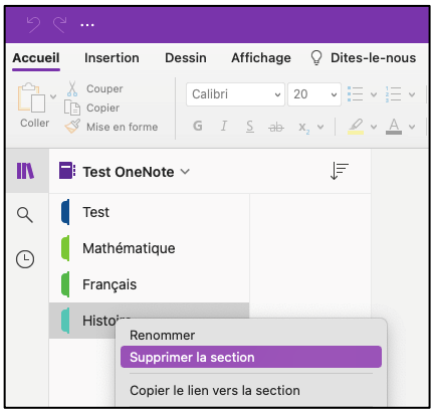
1) Pour ajouter des sections, sélectionnez la fonction **Ajouter une section.** Vous pouvez répéter cette action autant de fois que vous le désirez.



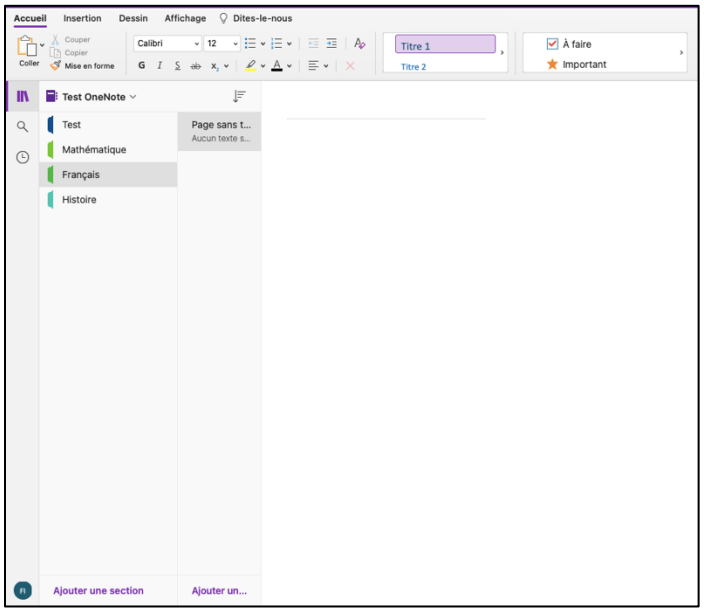
2) Inscrivez le nom de votre cours en faisant un clic droit de votre souris. Ensuite, sélectionnez l'option **Renommer**.



3) Pour supprimer une section, positionnez votre souris au niveau de l'onglet et cliquez sur le bouton droit. Par la suite, cliquez sur **Supprimer la section.**



4) Observez la présentation de la fenêtre. Elle comporte différentes sections.
   1. Titre du bloc-notes
   2. Sections
   3. Pages
   4. Prise de notes

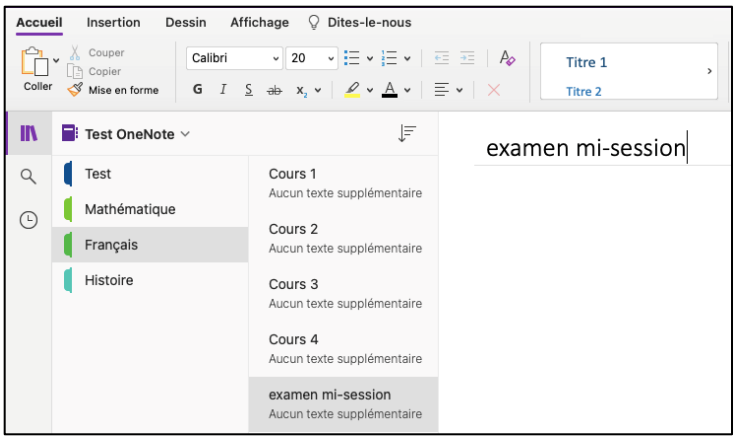


Vous êtes maintenant en mesure d'organiser votre bloc-notes pour regrouper vos notes de cours en utilisant des onglets. Votre bloc-notes commence à prendre forme. Que diriez-vous de passer à l'étape de la prise de notes?

Pour retourner à la table des matières

Prendre des notes

Pour prendre des notes de façon efficace, il est suggéré de connaître les multiples options que vous offre le logiciel OneNote. Vous avez divers **sections** (voir la section **Utiliser les sections**) et/ou **pages** dans lesquels vous choisissez l'emplacement de votre prise de notes.



Dans le logiciel OneNote, une **page** correspond à une partie de vos notes. Elle permet de faciliter le repérage de notes.

Voici un exemple d'organisation de pages : Cours 1, Cours 2, Cours 3, Cours 4 et examen mi-session.

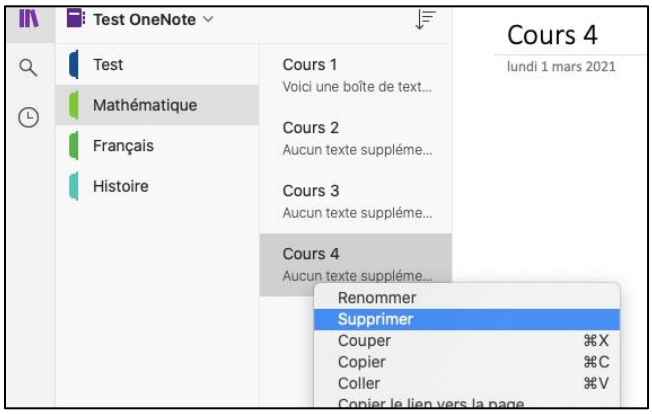
1) Cliquez sur un onglet.

2) Inscrivez le nom de votre page au-dessus de la date. Dans ce tutoriel, nous avons nommé la première page **Cours 1**.

3) Observez la fenêtre. Le nom de votre page est aussi indiqué dans la colonne de droite.

4) Pour ajouter une page, sélectionner la colonne des pages et cliquez sur l'option ajouter une page au bas de la fenêtre.

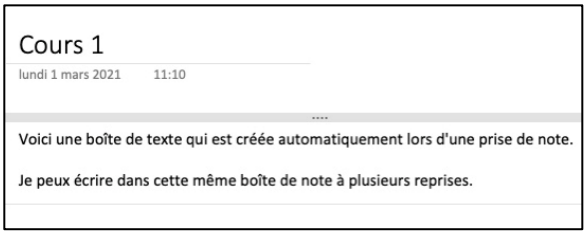
5) Pour naviguer à travers les différentes pages, utilisez la colonne de gauche. Positionnez votre souris au niveau de la page désirée. Par la suite, cliquez sur la page.



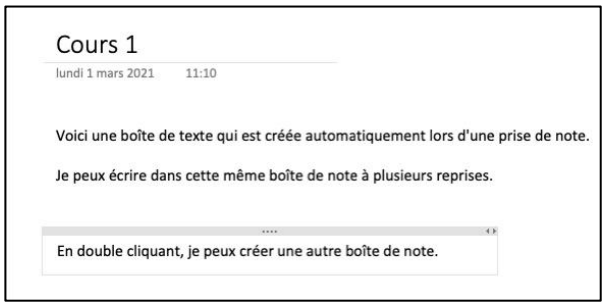
6) Pour supprimer une page, positionnez votre souris au niveau de la page (colonne de droite) et cliquez sur le bouton droit de votre souris. Par la suite, cliquez sur **Supprimer**.

Vous êtes maintenant prêt pour la **prise de notes**!

1) Cliquez n'importe où dans votre page et écrivez vos notes en continu dans la zone de texte qui apparaît. Cette dernière s'ajustera au contenu. Vos notes sont alors saisies dans une seule et même zone.

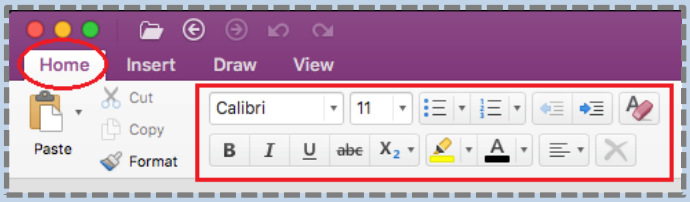


2) Si vous souhaitez regrouper les informations dans des zones différentes pour faciliter l'étude, c'est possible de le faire. C'est ce qu'on appelle la fragmentation des notes. Pour créer une nouvelle zone de texte dans la même page, répétez l'**étape 1)**.



Note :

Le logiciel OneNote comporte un choix varié de polices d'écriture et d'options de mise en forme, semblable aux options trouvées dans le logiciel Word. Cliquez sur l'onglet **Home** afin d'accéder à la barre d'outils.



Vous avez donc de multiples possibilités quant aux options de votre prise de notes. Elles peuvent être prises en **continu** ou **fragmentées**. Afin de prendre des notes de manière efficace, la standardisation de la prise de notes est suggérée. Elle permet d'uniformiser la prise de notes tout en améliorant la vitesse de travail pendant le cours.

Pour retourner à la table des matières

Enregistrer un cours magistral[1]

Voulez-vous enregistrer votre cours ? Non seulement OneNote offre cette option, mais il vous permet aussi de prendre des notes simultanément. En d'autres mots, l'enregistrement se synchronise aux notes, créant ainsi des repères dans la bande audio. Lors de l'écoute, ces repères permettent d'accéder rapidement à des passages précis de l'enregistrement. Il n'est donc pas nécessaire de tout réécouter.

Note :

Si vous désirez utiliser le logiciel pour simplement enregistrer, il est recommandé d'utiliser un enregistreur numérique puisque le son est de qualité supérieure. Étant donné que le micro de l'ordinateur est orienté vers l'utilisateur, la qualité de la captation est moindre. Vous pouvez aussi utiliser des écouteurs-microphones en les connectant à votre ordinateur. Par la suite, sélectionnez le micro des écouteurs comme périphérique d'enregistrement. Pour mieux capter le son, disposez vos écouteurs à l'avant de votre ordinateur.

Enregistrer avec prise de notes

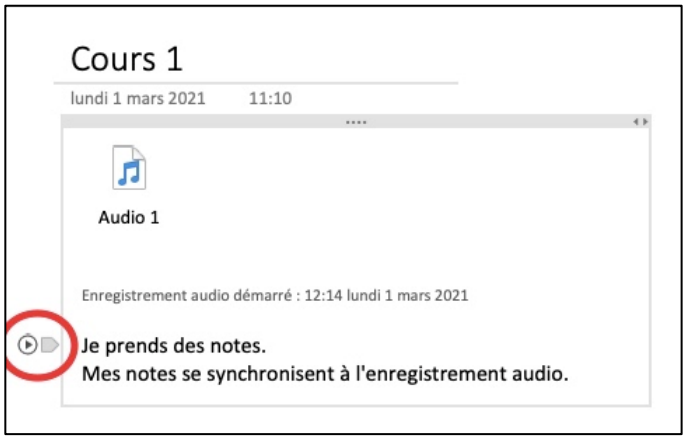
1) Sélectionnez une section de votre bloc-notes.
2) Cliquez sur l'onglet **Insertion** (1) afin d'accéder à la barre d'outils. Par la suite, cliquez sur le bouton **Enregistrement audio** (2) afin de commencer l'enregistrement audio.

[1] Assurez-vous d'obtenir, au préalable, **l'autorisation** de votre professeur ou chargé de cours ou que cette mesure soit inscrite dans votre plan d'intervention.

3) Une icône d'enregistrement

apparaît dans la page en cours. Observez la présentation de la fenêtre. Elle comporte différentes sections.

1. Barre d'outils de l'enregistrement audio
2. Fichier de l'enregistrement audio
3. Prise de notes
4. Commencez la prise de notes.



Note :

Pour bien exploiter la fonction de l'enregistrement audio, il est suggéré de prendre en note uniquement l'essentiel de ce qui est dit en cours. Évitez les longues phrases et la retranscription exacte des informations dites en classe. Plus les notes sont brèves, plus il sera facile d'accéder rapidement à des passages précis de l'enregistrement audio.

5) Cliquez sur le bouton **Arrêter** pour mettre fin à l'enregistrement audio.

Pour retourner à la table des matières

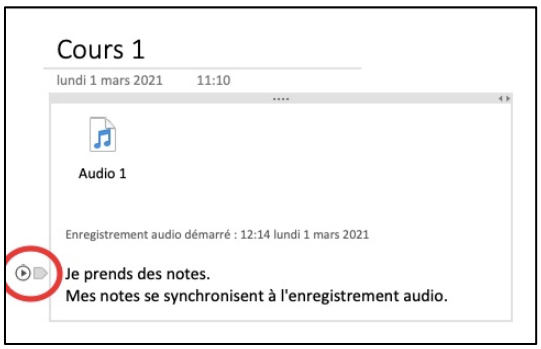
Écouter l'enregistrement audio avec prise de notes

Comme mentionné précédemment, OneNote synchronise la prise de notes avec l'enregistrement audio. Chaque mot noté laisse un repère dans la bande audio, ce qui facilite le repérage dans les cas où vous souhaitez cibler une partie du cours.

Grâce à cette fonction, l'utilisateur peut naviguer précisément dans la bande audio sans avancer ou reculer constamment pour trouver l'information. Voici un exemple qui illustre la pertinence de cette fonction dans un cadre universitaire : vous n'avez pas eu le temps de prendre en note la définition d'un concept. Au lieu d'écouter l'enregistrement complet, vous pouvez simplement sélectionner la partie de vos notes qui y fait référence et OneNote jouera le passage enregistré à ce moment-là. Vous serez en mesure de retrouver la définition manquante.

1) Cliquez sur la partie de vos notes qui correspond au passage précis de l'enregistrement audio que vous souhaitez écouter.

2) Cliquez sur le bouton



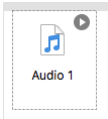
3) Observez la barre d'outils de l'enregistrement audio.
   1. Suspendre (pause)
   2. Barre de temps de l'enregistrement audio
   3. Reculer ou avancer 15 secondes

Pour retourner à la table des matières

Écouter l'enregistrement audio uniquement

Il est possible d'écouter l'enregistrement audio sans naviguer dans vos notes prises en classe.

1) Cliquez sur le fichier . Une boîte apparaît avec le symbole dans le coin supérieur droit.



Que ce soit par enregistrement uniquement ou avec une prise de notes, OneNote vous propose plusieurs options pour que vous soyez en mesure d'écouter à nouveau vos cours en entier ou en partie.

Pour retourner à la table des matières

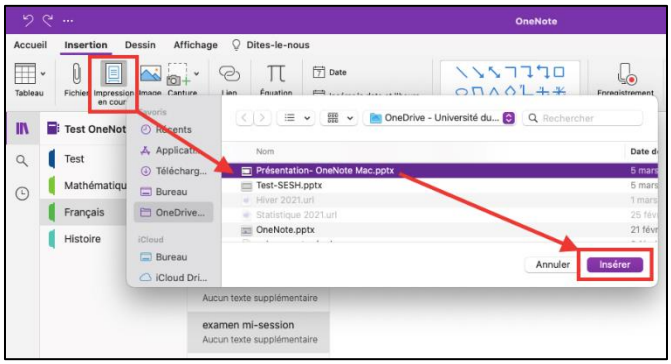
Joindre des documents

En plus de prendre vos notes personnelles, le logiciel OneNote vous permet d'insérer des documents à des fins de consultation ou pour en faire vos notes de départ. Ainsi, vous avez la possibilité de réunir toutes vos notes de cours au même emplacement. De plus, votre prise de notes se fera de manière accélérée puisque vous bonifierez les documents qui présentent déjà du contenu.

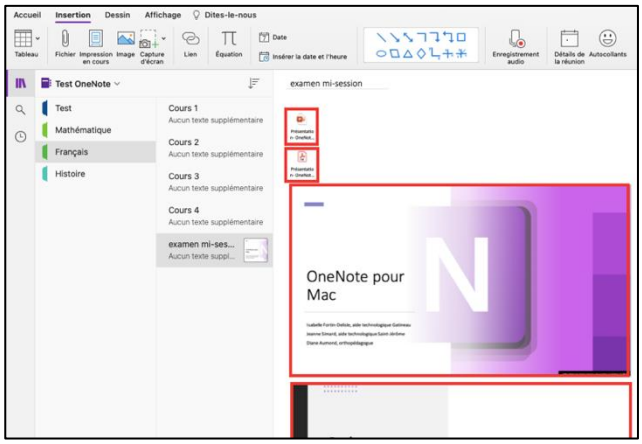
1) Choisissez préalablement un onglet et une page.

2) Cliquez sur **Insertion** (1). Par la suite, cliquez sur **Impression en cours** (2).

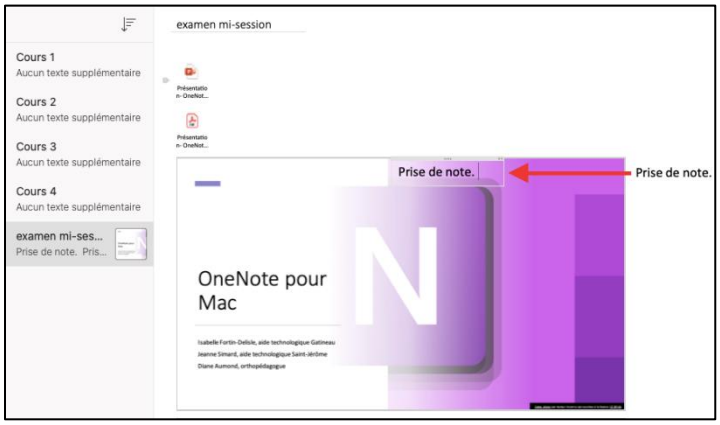
3) Sélectionnez un fichier afin de l'insérer dans la page de votre bloc-notes. Par la suite, cliquez sur **Insérer**.



4) Un raccourci vers votre fichier est maintenant disponible sur la page de votre bloc-notes. Pour y accéder, double-cliquez sur l'icône du fichier. Une nouvelle fenêtre apparaît avec l'ensemble du texte.



5) Cliquez sur une zone vierge du document afin d'ajouter des informations liées à la diapositive. Cela permet d'accélérer la prise de notes tout en gardant un visuel sur le contenu du cours.



Cette méthode permet de réunir différents documents au même emplacement. Les fichiers joints sont pour consultation uniquement. Il est impossible d'inscrire des notes dans les documents joints. Dans le cadre universitaire, il est recommandé de le faire lorsque vous avez une lecture associée à la matière présentée ou des consignes associées à un travail par exemple.

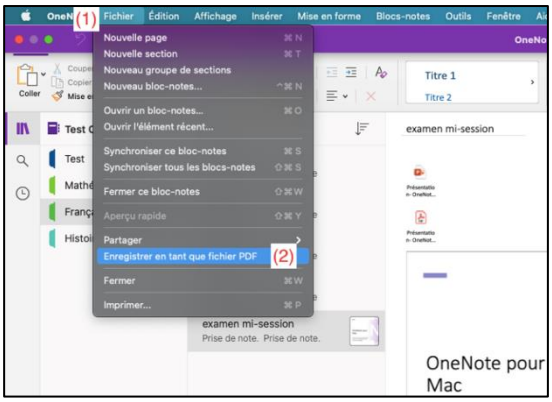
Pour retourner à la table des matières

Exporter des sections d'un bloc-notes

OneNote vous permet d'exporter vos notes dans un autre format. La version Mac est beaucoup plus limitée que celle sur PC. En effet, l'exportation sur PC comprend l'entièreté du bloc-notes, tandis que sur Mac, elle se limite à une page. De plus, elle se fait uniquement en format PDF.

1) Sélectionnez la section et la page que vous souhaitez exporter en format PDF.

2) Cliquez sur **Fichier** (1). Par la suite, cliquez sur **Sauvegarder en tant que PDF** (2).



1) Inscrivez un titre (1) et choisissez l'emplacement où vous désirez enregistrer le document en format PDF (2). Par la suite, cliquez sur **Enregistrer** (3).

Note

Il est recommandé de faire une copie PDF dans l'éventualité où le logiciel OneNote ne serait plus disponible sur votre ordinateur. Dans ce cas, il sera possible de consulter toutes vos notes dans le fichier PDF OneNote. Par contre, le fichier PDF ne sera pas modifiable.

De plus, une sauvegarde sur une clé USB est toujours suggérée. Ainsi, vous conservez une copie de vos fichiers en tout temps sans avoir besoin de votre ordinateur.

Vous êtes maintenant en mesure d'exporter une page de votre bloc-notes en format PDF. Cette fonction peut être utile pour faciliter l'impression de vos notes ou l'organisation de vos fichiers dans votre ordinateur.

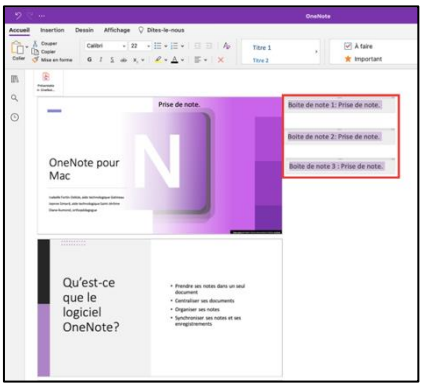
Pour retourner à la table des matières

Appliquer des fonctions intéressantes

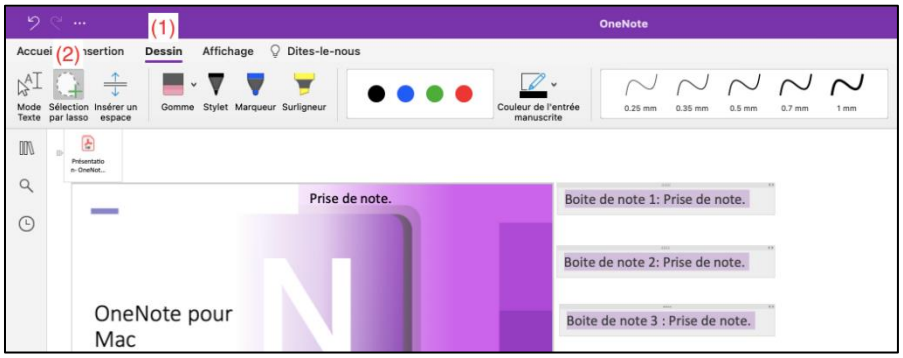
Le logiciel OneNote contient plusieurs fonctions qui s'avèrent utiles pour faciliter la prise de notes et la recherche d'éléments dans l'ensemble de vos onglets notamment. Avez-vous envie de les connaître ? Voici les fonctions qui ont retenu notre attention pour un étudiant universitaire.

Utiliser le lasso

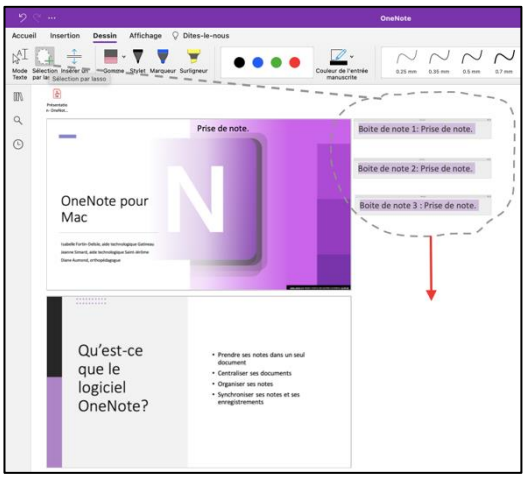
Avez-vous plusieurs boîtes de dialogues dispersées sur votre page ? Lorsque vous écrivez à plusieurs endroits sur votre page, il est intéressant de regrouper les notes.

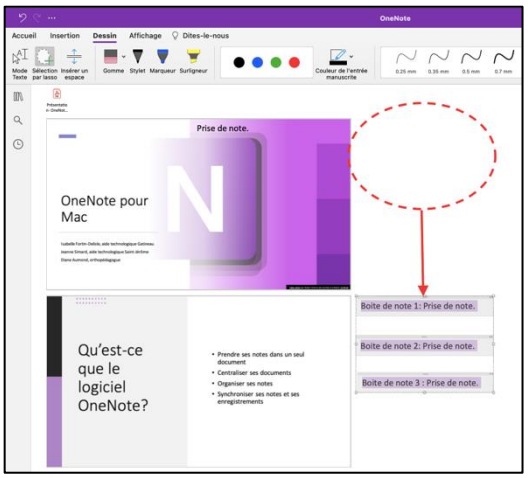


1) Cliquez sur l'onglet **Dessin** (1) dans la barre des tâches. Par la suite, cliquez sur **Sélection par Lasso** (2).



Avec le lasso, regroupez les boîtes de dialogue ensemble, ce qui vous permet de les déplacer en groupe plus rapidement.





Vous n'aurez qu'une seule boîte de dialogue regroupant toutes vos notes à déplacer là où vous le souhaitez dans la page.

Pour retourner la table des matières

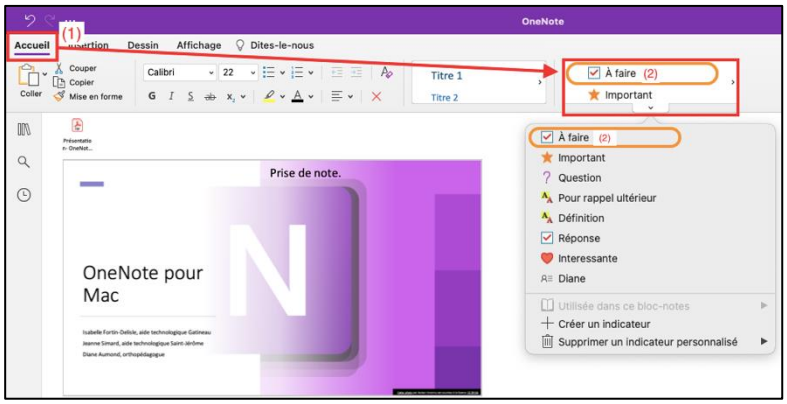
Insérer des indicateurs

Avez-vous besoin d'indicateurs pour vous aider dans votre organisation ou vos tâches ?

Les indicateurs vous permettent de catégoriser vos notes dans OneNote et sont utiles principalement pour retrouver rapidement des éléments importants et vous remémorer des éléments d'action. Vous pouvez appliquer un indicateur à une phrase ou un paragraphe entier. Il s'agit d'attribuer un indicateur à une tâche bien précise. Voici quelques exemples pour vous orienter.

1) Placez votre curseur à l'endroit désiré.

2) Dans la barre des tâches, cliquez sur l'onglet **Accueil** (1)**.** Par la suite, Sélectionnez **À faire** (2).

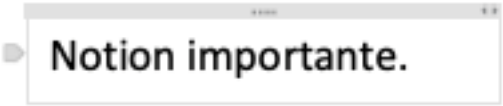


3) Remarquez la case qui apparaît à côté de votre note.

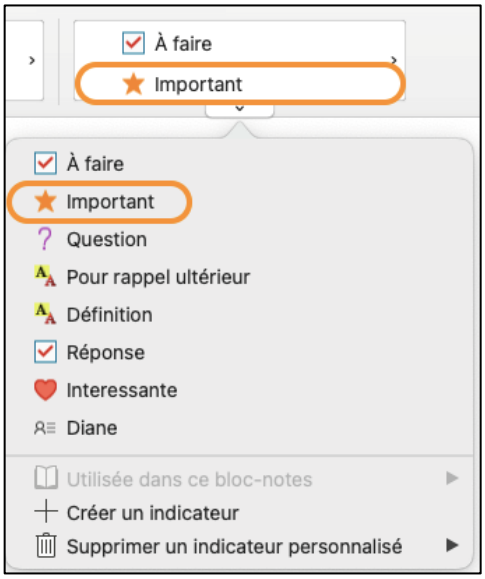
4) Lorsque vous avez exécuté la tâche, il ne vous reste qu'à cliquer dans la case et un crochet apparaît pour indiquer qu'elle est complétée.

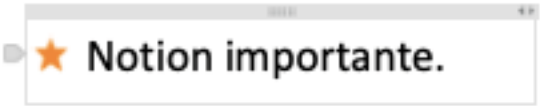
Désirez-vous indiquer les notions importantes ?

1) Cliquez avec votre curseur à l'endroit qui vous convient.



2) Cliquez sur **Important** et une étoile apparait.

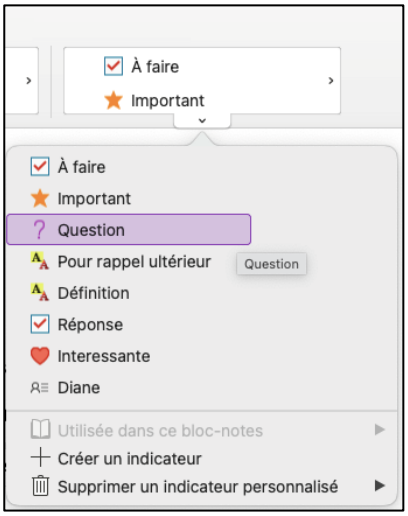




Est-ce qu'une notion vous pose un problème et vous souhaitez poser une question à ce sujet en classe? Utilisez l'indicateur pour vous souvenir de la poser.

1) Cliquez à l'endroit souhaité.

2) Cliquez sur **Question** et un point d'interrogation apparaît.

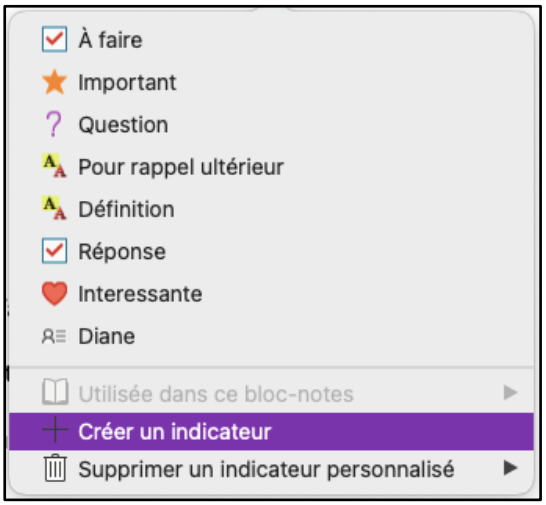


Peut-être désirez-vous plus d'options pour repérer vos notes ?

Vous avez la possibilité de créer votre propre code en déterminant vous-même les indicateurs à utiliser. Ainsi, cela vous permettra de bien vous organiser et de bien structurer vos notes.

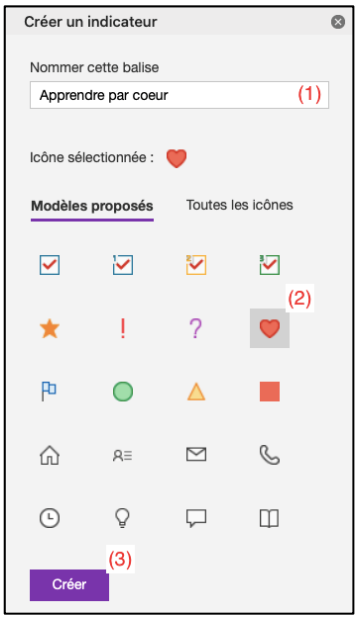
1) Placez votre curseur dans l'encadré comprenant les indicateurs. Une flèche va apparaître. Vous pouvez ensuite sélectionner un autre indicateur ou créer d'autres indicateurs personnalisés. Cliquez sur **Créer un indicateur.**

   Important : Cette fonctionnalité nécessite une connexion Internet.



   Une boite de création d'indicateurs nommée **Créer un indicateur** apparaît à la droite de votre écran.

2) Inscrivez un titre (1). Sélectionnez l'indicateur de votre choix (2). Cliquez sur **Créer** (3).



3) Cet indicateur fera maintenant partie de vos options dans le menu déroulant des **Indicateurs**.

Maintenant vous savez comment utiliser adéquatement la base de OneNote. N'hésitez pas à poursuivre l'exploration du logiciel pour découvrir des fonctionnalités qui pourraient grandement vous aider au cours de votre parcours universitaire.

Pour retourner à la table des matières