

Microsoft Office OneNote 2007

Sommaire

Prise en main de OneNote si vous l'utilisez pour la première fois	3
Explorez OneNote	3
Prendre des notes et les mettre en forme	4
Que voulez-vous faire ?	4
Taper ou écrire des notes sur une page	4
Déplacer du texte sur une page	4
Ajouter un espace dans une page	4
Créer une page	5
Changer l'ordre des pages	5
Enregistrer des notes	5
Insérer la date et l'heure	5
Créer une liste à puces ou numérotée	6
Créer une liste à puces	6
Créer une liste numérotée	6
Ajouter ou supprimer un lien hypertexte	6
Ajouter un lien hypertexte	6
Modifier un lien hypertexte	6
Créer un tableau	6
Insérer une image	7
Ajouter des indicateurs de note aux notes importantes	7
Ajouter un indicateur de note	7
Rechercher des indicateurs de note	7
Insérer des documents ou des fichiers dans des notes	8
Que voulez-vous faire ?	8
Joindre un document ou un fichier	8
Insérer un document ou un fichier sous forme d'impression	8
Déplacer une image d'une impression de fichier sur la page	9
Copier du texte de l'image d'une impression	9
Enregistrer des notes audio et vidéo	10
Que voulez-vous faire ?	10
Enregistrer un clip audio ou vidéo	10
Lire un enregistrement audio ou vidéo	11
Partager des enregistrements audio ou vidéo	11
Envoyer des fichiers audio et vidéo dans un message électronique	11
Publier des pages qui contiennent des fichiers audio et vidéo	11
Régler les paramètres d'enregistrement audio ou vidéo	11
Organisation des notes	12
Que voulez-vous faire ?	12
Utiliser des pages et des sous-pages	12
Création d'une nouvelle page ou d'une sous-page	12
Ajouter ou modifier le titre d'une page	12
Suppression d'une page ou d'une sous-page	12
Modification de la date d'une page	12
Sélection d'une ou plusieurs pages	12
Groupement de pages existantes	13
Dissociation de pages	13
Déplacement d'une page ou d'une sous-page à l'intérieur d'une section	13
Déplacement d'une page ou d'une sous-page vers une autre section	13
Copier et coller un lien hypertexte dans la page active	13
Réorganisation des notes d'une page	13
Conseils	14

Utiliser des sections.....	14
Création d'une section.....	14
Ouverture d'une section.....	14
Déplacement d'une section.....	14
Attribution d'un nouveau nom à une section.....	15
Suppression d'une section.....	15
Copier et coller un lien hypertexte dans la section active.....	15
Rechercher des notes.....	16
Que voulez-vous faire ?	16
Rechercher des notes.....	16
Rechercher des notes écrites récemment.....	17
Parcourir les notes affichées récemment.....	17
Conseils sur la recherche de notes.....	17
Créer ou personnaliser des modèles de page	18
Que voulez-vous faire ?	18
Appliquer un modèle de page.....	18
Personnaliser un modèle.....	18
Créer un modèle.....	18
Partage de notes avec d'autres utilisateurs	20
Que voulez-vous faire ?	20
Envoi de notes sélectionnées dans un message électronique.....	20
Publication de notes sélectionnées dans un emplacement partagé.....	20
Prise de notes avec d'autres personnes.....	21
Que voulez-vous faire ?	21
Configuration d'un bloc-notes partagé.....	21
Création d'un nouveau bloc-notes partagé.....	21
Partage d'un bloc-notes existant.....	22
Arrêt du partage d'un bloc-notes existant sur votre ordinateur.....	23
Hébergement ou participation à une session de partage en direct.....	23
Hébergement d'une session partagée de prise de notes.....	24
Lancer une session de partage en direct.....	24
Inviter des participants à une session de partage en direct.....	24
Quitter une session de prise de notes partagée.....	24
Participer à une session partagée de prise de notes.....	25
Joignez une session partagée de prise de notes.....	25
Quitter une session de prise de notes partagée.....	25
Utiliser un bloc-notes sur plusieurs ordinateurs	25
Créer un bloc-notes dans un emplacement partagé	25
Partager un bloc-notes existant entre plusieurs ordinateurs.....	26
Suivez le Guide de OneNote.....	27
Que voulez-vous faire ?	27
Afficher le Guide de OneNote 2007	27
Supprimer le Guide de OneNote 2007	28
Restaurer le Guide de OneNote 2007.....	28
Accéder au guide de OneNote	28
Visite guidée des fonctionnalités intéressantes.....	28
Visitez OneNote sur Microsoft Office Online.....	29
Mise à niveau vers OneNote 2007 à partir d'une version précédente.....	29
Mise à jour de notes dans le nouveau format de fichier.....	29
Utilisation des dossiers et de plusieurs blocs-notes.....	29
De nouvelles fonctionnalités en un coup d'œil.....	29

Vous découvrez Microsoft Office OneNote 2007 ?

Que vous soyez un nouvel utilisateur de Microsoft OneNote ou que vous procédiez à la mise à niveau à partir de Microsoft Office OneNote 2003, les informations de cet article vous aideront à maîtriser rapidement ce programme. En vous familiarisant avec Office OneNote 2007, vous vous apercevrez qu'il n'y a pas de règle définie pour l'utiliser. C'est à vous de développer votre propre style de prise de notes en travaillant, combinez comme vous voulez les fonctions du programme pour recueillir, classer, utiliser et partager des informations.

Prise en main de OneNote si vous l'utilisez pour la première fois

OneNote est tout simplement la version électronique d'un bloc-notes où vous pouvez prendre des notes, rédiger vos pensées et vos idées, gribouiller et noter des rappels et toutes sortes d'informations. Contrairement au format de page « document » traditionnel des autres programmes tels que les traitements de texte et les tableurs, OneNote offre une zone libre sur laquelle vous pouvez taper, écrire ou dessiner des graphiques et des images comme vous le souhaitez.

À la différence d'un bloc-notes traditionnel, OneNote vous permet d'ajouter ce que vous voulez dans les pages et les sections utilisées et de déplacer ou de supprimer tout ce qui s'y trouve. Vous pouvez aménager l'espace dont vous avez besoin et déplacer les notes au sein des différentes sections où dans d'autres blocs-notes, comme vous préférez. Vous pouvez regrouper et classer vos notes par sujet ou projet ou créer des blocs-notes distincts pour différents centres d'intérêts ou pour vos endroits favoris. OneNote est facile à utiliser et offre à chacun une grande liberté de travail.

Vous trouverez plus bas des informations qui vous indiqueront où trouver des ressources en accès libre pour vous aider à maîtriser les principes de base du programme.

Explorez OneNote

Si vous préférez apprendre à utiliser OneNote tout(e) seul(e), créez une page dans OneNote et remplissez-la avec des informations, par exemple, du texte, des images et des données d'autres fichiers. Explorez l'interface utilisateur pour vous familiariser avec ses fonctions. De prime abord, certaines d'entre elles vous sembleront obscures, mais c'est sans importance. Ce qui compte c'est d'expérimenter vous-même avec ces fonctions et voir ce qui se produit. N'ayez pas peur de faire des erreurs, avec OneNote, rien n'est gravé pour l'éternité !

Voici quelques opérations que vous pouvez essayer de réaliser tout(e) seul(e), (cliquez sur la rubrique qui vous intéresse) :

- ▣ [Prendre des notes et les mettre en forme](#)
- ▣ [Insérer des documents ou des fichiers dans des notes](#)
- ▣ [Enregistrer des notes audio et vidéo](#)
- ▣ [Organisation des notes](#)
- ▣ [Rechercher des notes](#)
- ▣ [Créer ou personnaliser des modèles de page](#)
- ▣ [Partage de notes avec d'autres utilisateurs](#)
- ▣ [Prise de notes avec d'autres personnes](#)
- ▣ [Utiliser un bloc-notes sur plusieurs ordinateurs](#)

Prendre des notes et les mettre en forme



Dans Microsoft Office OneNote 2007, prendre des notes n'est pas plus compliqué que dans un bloc-notes traditionnel. De plus, vous pouvez déplacer le texte n'importe où sur la page ou sur d'autres pages, créer des espaces et ajouter des pages où et quand bon vous semble, ou encore signaler les notes importantes par un indicateur de suivi.

Dans vos notes, vous pouvez insérer et associer à votre guise du texte tapé, des images et des graphismes (y compris du texte et des images extraits de pages Web), mais aussi de l'écriture manuscrite numérique, des clips audio et vidéo et bien d'autres choses encore.

Que voulez-vous faire ?

- ▣ Taper ou écrire des notes sur une page
- ▣ Déplacer du texte sur une page
- ▣ Ajouter un espace dans une page
- ▣ Créer une page
- ▣ Changer l'ordre des pages
- ▣ Enregistrer des notes
- ▣ Insérer l'heure et la date
- ▣ Créer une liste à puces ou numérotée
- ▣ Ajouter ou modifier un lien hypertexte
- ▣ Créer un tableau
- ▣ Insérer une image
- ▣ Ajouter des indicateurs de note aux notes importantes

Taper ou écrire des notes sur une page


- ▣ Pour taper des notes, cliquez dans la plage à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître les notes et tapez-les. OneNote crée un conteneur de notes pour chaque bloc de texte que vous tapez ou écrivez.
- ▣ Si vous utilisez un stylet, cliquez sur Stylet  dans la barre d'outils Outils d'écriture, puis écrivez vos notes où vous le souhaitez sur la page. Pour revenir au mode de saisie, dans la barre d'outils Outils d'écriture, cliquez sur Outil de saisie/sélection .

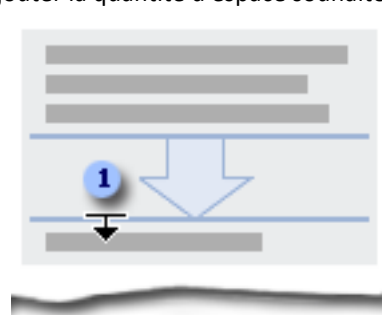
Déplacer du texte sur une page

Effectuez l'une des opérations suivantes :


- ▣ Pour déplacer du texte sur la même page, pointez sur le texte. Lorsque le conteneur de notes s'affiche, cliquez sur le bord supérieur du conteneur et faites-le glisser vers un nouvel emplacement sur la page.
- ▣ Pour copier ou déplacer du texte d'une page à l'autre, cliquez avec le bouton droit sur le bord supérieur du conteneur de notes, cliquez sur Copier ou Couper dans le menu contextuel, puis collez les notes dans la page souhaitée.

Ajouter un espace dans une page

1. Cliquez sur Insérer un espace d'écriture supplémentaire  dans la barre d'outils Standard.
2. Dans la page, cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter de l'espace, puis déplacez le pointeur dans la direction indiquée par la flèche pour ajouter la quantité d'espace souhaitée.



1 Faites glisser le pointeur pour ajouter de l'espace dans les bords de la page ou entre les lignes de texte.

CONSEIL Pour ajouter rapidement de l'espace au bas d'une page, cliquez sur *Faire défiler vers le bas d'une demi-page*  dans la barre de défilement verticale.

Créer une page

1. Cliquez sur le bouton Nouvelle page au-dessus des onglets de page pour créer rapidement une page. (Cliquez sur la flèche en regard du bouton Nouvelle page pour choisir une page vierge, créer une sous-page dans un groupe de pages ou créer une page à partir d'un modèle.)
2. Dans la zone Titre en haut de la page, tapez le titre de la page. Le titre que vous tapez apparaît dans l'onglet de la page, sur le côté de la fenêtre OneNote.

Changer l'ordre des pages

- ▣ Pour déplacer une page au sein d'une section, cliquez sur l'onglet de la page et faites-le glisser légèrement vers la droite jusqu'à l'apparition d'une petite flèche, puis faites glisser l'onglet vers le haut ou vers le bas pour modifier son emplacement dans la section active.

Enregistrer des notes

OneNote enregistre automatiquement et en permanence votre travail de prise de note chaque fois que vous changez de page ou de section ou que vous fermez des sections ou des blocs-notes. Inutile d'enregistrer vos notes manuellement, même à la fin de la prise de notes.

CONSEIL Pour enregistrer une copie d'une section de vos notes à un autre emplacement, utilisez la commande *Enregistrer sous* du menu *Fichier*. OneNote enregistrera automatiquement à cet emplacement toute nouvelle modification apportée à cette section de notes..

Insérer la date et l'heure

Selon la manière dont vous utilisez OneNote, vous pouvez employer la date et l'heure actuelles de votre ordinateur dans vos notes pour marquer ou suivre les événements chronologiquement. Par exemple, vous pouvez tenir un journal des appels téléphoniques reçus à des heures particulières de la journée, ou bien estampiller avec la date du jour des entrées de votre journal Web de OneNote ou de votre agenda.


1. Placez le pointeur à l'endroit où vous souhaitez ajouter un tampon avec la date et l'heure.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - ▣ Dans le menu Insertion, cliquez sur Date et heure.
 - ▣ Pour insérer la date et l'heure actuelles, appuyez sur ALT+MAJ+F.
 - ▣ Pour insérer uniquement la date, appuyez sur ALT+MAJ+D.
 - ▣ Pour insérer uniquement l'heure, appuyez sur ALT+MAJ+T.

CONSEIL Lorsqu'une page est créée, OneNote ajoute automatiquement un tampon avec la date et l'heure sous le titre de la page. Pour modifier la date ou l'heure figurant sur ce tampon, cliquez sur la date ou sur l'heure, puis cliquez sur l'icône de calendrier ou d'horloge qui s'affiche. OneNote utilisera le nouveau tampon de date et heure en cas de recherche de notes sur cette page.


REMARQUE Par défaut, OneNote utilise le format de date et d'heure spécifié dans le Panneau de configuration de Microsoft Windows. Pour modifier l'affichage des dates et des heures dans OneNote, double-cliquez sur l'icône Options régionales et linguistiques dans le Panneau de configuration de Windows, cliquez sur Personnaliser pour la région sélectionnée, puis choisissez le format de Date et Heure que vous voulez. Les modifications s'appliquent aux nouvelles pages de notes mais pas aux pages existantes.

Créer une liste à puces ou numérotée

Créer une liste à puces

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur Puces .
2. Tapez le texte souhaité pour le premier élément de la liste, puis appuyez sur ENTRÉE. Une nouvelle puce pour le prochain élément de la liste est créée automatiquement. Pour terminer la liste à puces et continuer de taper un paragraphe normal, appuyez deux fois sur ENTRÉE ou appuyez sur RETOUR ARRIÈRE pour supprimer la dernière puce de la liste.
*CONSEIL Pour commencer automatiquement une liste à puces, tapez * (astérisque), puis appuyez sur ESPACE ou TAB.*

Créer une liste numérotée

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur Numérotation .
2. Tapez le texte souhaité pour le premier élément de la liste, puis appuyez sur ENTRÉE. Un nouveau numéro pour le prochain élément de la liste est créé automatiquement. Pour terminer la liste numérotée et continuer de taper un paragraphe normal, appuyez deux fois sur ENTRÉE ou appuyez sur RETOUR ARRIÈRE pour supprimer le dernier numéro de la liste.
CONSEIL Pour commencer automatiquement une liste numérotée, tapez 1., puis appuyez sur ESPACE ou TAB.

Ajouter ou supprimer un lien hypertexte

OneNote crée automatiquement un lien hypertexte chaque fois que vous tapez une URL Internet ou Web dans vos notes.

Ajouter un lien hypertexte

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans vos notes, tapez ou collez l'adresse Internet vers laquelle le lien hypertexte doit pointer. Par exemple, pour ajouter un lien hypertexte menant au site Web Microsoft, tapez <http://www.microsoft.com>.
- Dans le menu Insertion, cliquez sur Lien hypertexte. Ensuite, dans la boîte de dialogue Lien hypertexte, spécifiez l'adresse Internet vers laquelle le lien hypertexte doit pointer, puis spécifiez le texte à afficher à l'endroit du lien hypertexte dans vos notes.

CONSEIL Pour créer des liens hypertexte menant à d'autres emplacements de votre bloc-notes afin d'accélérer la navigation, cliquez dans la section du bloc-notes contenant la page à laquelle le lien doit mener, cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de cette page dans la marge, cliquez sur Copier le lien hypertexte dans cette page, puis collez le lien hypertexte à l'endroit où vous souhaitez qu'il apparaisse.

Modifier un lien hypertexte

- Cliquez avec le bouton droit sur le lien hypertexte, puis cliquez sur Modifier le lien hypertexte dans le menu contextuel.

Créer un tableau

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer un tableau.
- Dans le menu Tableau, cliquez sur Insérer un tableau.
- Dans la boîte de dialogue Insérer un tableau, entrez le nombre de colonnes et de lignes souhaité.

CONSEIL Vous pouvez créer un tableau plus rapidement en le dessinant. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Insérer un tableau et faites glisser le pointeur vers le bas et vers la droite pour spécifier le nombre de lignes et de colonnes à insérer. Vous pouvez également appuyer sur la touche TAB pour créer un tableau et pour y ajouter des colonnes. Utilisez la touche ENTRÉE pour ajouter des lignes à un tableau.

Insérer une image

Vous pouvez insérer dans vos notes des images clipart ou autres ou des graphismes.

Pour insérer une image provenant d'un fichier de votre ordinateur, procédez comme suit :

1. Dans le menu Insertion, pointez sur Image, puis cliquez sur À partir des fichiers
2. Dans la boîte de dialogue Insérer une image, allez à l'emplacement où se trouve le fichier, cliquez sur le fichier pour le sélectionner, puis cliquez sur Insérer.

Pour insérer une image provenant du World Wide Web, procédez comme suit :

- Dans le menu Insertion, pointez sur Image, puis cliquez sur À partir des fichiers
- Dans la boîte de dialogue Insérer une image, dans la zone Nom de fichier, tapez ou collez l'URL complète du fichier image (par exemple, <http://www.microsoft.com/images/logo.gif>), puis cliquez sur Insérer.


REMARQUE Vous pouvez annoter une image que vous avez insérée dans vos notes en tapant du texte sur son emplacement. Par conséquent, contrairement à la plupart des autres programmes Microsoft Office, si vous cliquez sur une image insérée dans OneNote, celle-ci n'est pas sélectionnée. En lieu et place, un point d'insertion apparaît pour vous permettre de taper du texte. Si vous voulez sélectionner une image insérée, placez le pointeur sur cette image. Une bordure bleue en pointillés s'affiche autour de l'image et une poignée bleue en croix apparaît en regard de l'image. Cliquez sur la bordure ou sur la poignée pour sélectionner l'image. Une fois l'image sélectionnée, cliquez et faites-la glisser vers un nouvel emplacement de la page.

Ajouter des indicateurs de note aux notes importantes

OneNote comporte plusieurs indicateurs prédéfinis, comme À faire ou Important, que vous pouvez associer aux notes. Vous pouvez aussi créer des indicateurs de note personnalisés et rechercher les éléments balisés.

Ajouter un indicateur de note

1. Placez le pointeur dans le paragraphe où vous souhaitez insérer un indicateur.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur la flèche en regard du bouton Indicateurs, puis sur l'indicateur de note souhaité. Par exemple, pour lier une case à cocher à un élément dont

vous souhaitez effectuer le suivi, cliquez sur À faire .

Une fois que vous avez ajouté des indicateurs aux notes, vous pouvez y rechercher des éléments associés à un indicateur et regrouper ces derniers en fonction du nom de l'indicateur.

Rechercher des indicateurs de note

1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur la flèche en regard du bouton Indicateurs, puis sur Afficher tous les indicateurs de note.
2. Dans le volet Synthèse des indicateurs, limitez si nécessaire l'étendue de la recherche sous Rechercher, puis cliquez sur Actualiser les résultats.

REMARQUE Vous pouvez utiliser l'indicateur de note À faire comme case à cocher pour effectuer le suivi d'un élément d'action. Activez ou désactivez la case à cocher dans le volet Office Synthèse des indicateurs ou à la page contenant l'indicateur.

Insérer des documents ou des fichiers dans des notes

Les blocs-notes que vous créez dans Microsoft Office OneNote 2007 vous permettent de recueillir et de conserver toutes sortes d'informations à un seul endroit. Même si OneNote peut vous servir surtout à prendre des notes, rien ne vous empêche d'insérer des informations pertinentes provenant d'autres sources pour travailler plus efficacement. Plutôt que de retaper les mêmes informations ou d'avoir recours à des liens vers des documents et des fichiers qui risquent ne plus être disponible une fois que vous travaillez hors connexion, vous pouvez insérer le contenu dont vous avez besoin directement dans Office OneNote 2007 , sous forme de pièce jointe ou d'impression que vous pouvez annoter.

Que voulez-vous faire ?

- [Joindre un document ou un fichier](#)
- [Insérer un document ou un fichier sous forme d'impression](#)

Joindre un document ou un fichier

Pour conserver une copie d'un document ou d'un fichier avec vos notes, il vous suffit de le joindre à la page du bloc-notes. Double-cliquez ensuite sur l'icône de pièce jointe pour ouvrir le document ou le fichier dans le programme qui a servi à sa création (par exemple, un document Word s'ouvrira dans Microsoft Office Word, si ce programme est installé sur votre ordinateur).

1. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Fichiers**.
2. Dans la boîte de dialogue **Choisissez un fichier ou un jeu de fichiers à insérer**, accédez à l'emplacement du fichier que vous voulez insérer, puis cliquez sur ce fichier pour le sélectionner. Pour sélectionner plusieurs fichiers, maintenez la touche CTRL enfoncée et cliquez sur les fichiers voulus pour les sélectionner.
3. Cliquez sur **Insérer**. Une copie du fichier est insérée sur la page active sous forme d'icône. Double-cliquez sur cette icône pour ouvrir le fichier ou afficher le document.

REMARQUE OneNote joint une copie du document ou du fichier source au bloc-notes. Il ne conserve pas le lien vers le fichier source. Si le fichier source est mis à jour ultérieurement, les modifications n'apparaîtront pas dans la copie jointe.

Insérer un document ou un fichier sous forme d'impression

Si vous voulez insérer des informations contenues dans d'autres fichiers sur votre ordinateur sans pour cela joindre les fichiers ou créer un lien vers ces derniers, il vous suffit d'insérer une image ou une « impression » de ces informations à l'aide du pilote d'imprimante OneNote. Au lieu d'imprimer le fichier sur papier, le pilote d'imprimante envoie électroniquement l'impression au bloc-notes. Vous pouvez placer l'impression n'importe où sur la page mais vous ne pouvez pas l'ouvrir et la modifier comme s'il s'agissait du fichier source. En revanche, vous pouvez copier du texte de l'impression et le coller où vous voulez pour le modifier. Vous pouvez également annoter les images de l'impression en tapant ou en écrivant directement sur celles-ci.

1. Dans le menu Insertion, cliquez sur Fichiers sous forme d'impressions.
2. Dans la boîte de dialogue Choisir le document à insérer, accédez à l'emplacement du fichier que vous voulez insérer, puis cliquez sur celui-ci pour le sélectionner. Pour sélectionner plusieurs fichiers, maintenez la touche CTRL enfoncée et sélectionnez les fichiers.
3. Selon le type du fichier que vous insérez, OneNote lancera le programme source du fichier et transmettra directement son contenu sous forme d'image à la page active du bloc-notes.

REMARQUE Si vous essayez d'insérer un document protégé par un mot de passe dans OneNote, vous devez entrer le mot de passe correct de ce document.

Déplacer une image d'une impression de fichier sur la page

Par défaut, chaque page d'un document ou d'un fichier inséré est placée dans vos notes sous forme d'image distincte que vous pouvez déplacer à votre guise.

1. Sélectionnez l'image en positionnant le pointeur dessus, puis en cliquant sur la bordure bleue en pointillés ou sur la poignée d'image à côté de l'image.
2. Cliquez sur l'image et déplacez-la.

Copier du texte de l'image d'une impression

Contrairement à la plupart des programmes, OneNote vous permet de copier du texte à partir de l'image d'une « impression » insérée et de le coller où vous voulez pour le modifier.

- 1) Cliquez avec le bouton droit sur l'image de l'impression, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - a) Cliquez sur **Copier le texte à partir de cette page de l'impression** pour copier uniquement le texte de l'image de l'impression sélectionnée.
 - b) Cliquez sur **Copier le texte à partir de toutes les pages de l'impression** pour copier le texte de toutes les pages de l'image d'une impression insérée.
- 2) Accédez à la page de votre bloc-notes (ou d'un autre programme) où vous voulez coller le texte, puis appuyez sur CTRL+V pour coller le texte copié.

Enregistrer des notes audio et vidéo

Microsoft Office OneNote 2007 vous permet d'enregistrer des clips audio et vidéo pendant que vous prenez des notes. Pour l'enregistrement audio, vous devez utiliser un microphone. La plupart des modèles courants d'ordinateur portable sont équipés d'un microphone intégré permettant les enregistrements audio dans OneNote sans matériel supplémentaire. Si votre ordinateur n'est pas équipé, vous pouvez acheter un microphone externe, numérique ou analogique, et le brancher à la prise audio de votre ordinateur. Pour l'enregistrement vidéo, vous devez connecter une caméra numérique capable d'enregistrer les clips vidéo (une webcam, par exemple).

Les enregistrements audio et vidéo peuvent être utiles pour la prise de notes dans diverses situations, notamment lors de réunions ou de conférences. Par exemple, vous pouvez utiliser l'enregistrement audio pour vérifier les notes prises pendant les cours. L'enregistrement vidéo peut permettre de mémoriser une démonstration importante. Si vous faites de nombreuses recherches, les enregistrements audio et vidéo sont des compléments parfaits des notes rapides. Lorsque vous faites glisser dans une note rapide des informations de recherche depuis le Web, vous pouvez annoter chaque élément à l'aide d'une note audio explicative pour retrouver plus tard sa signification.


Que voulez-vous faire ?

- ▣ Enregistrer un clip audio ou vidéo
- ▣ Lire un enregistrement audio ou vidéo
- ▣ Partager des enregistrements audio ou vidéo
- ▣ Régler les paramètres d'enregistrement audio ou vidéo

Enregistrer un clip audio ou vidéo

Les enregistrements audio et vidéo effectués dans OneNote sont directement liés aux notes que vous prenez au moment de l'enregistrement. Vous pouvez ensuite rechercher dans vos notes les mots clés ou le texte associé à un enregistrement particulier. Par exemple, si vous assistez à une réunion et que l'orateur explique une procédure complexe, vous pouvez enregistrer la présentation, puis taper « procédure » dans vos notes pour clarifier le sujet. Chaque fois que vous lirez l'enregistrement, OneNote affichera les notes associées.

Pour enregistrer des clips vidéo ou audio dans OneNote, Microsoft DirectX 9.0a ou version ultérieure et Microsoft Windows Media Player 9 ou version ultérieure doivent être installés.

- 1) Cliquez dans la page, à l'emplacement où vous souhaitez placer l'enregistrement (par exemple, à côté d'un paragraphe ou d'une photo que vous êtes en train de commenter).
- 2) Dans la barre d'outils **Standard**, cliquez sur la flèche à côté du bouton **Enregistrer**, puis cliquez sur **Enregistrer l'audio uniquement** ou sur **Enregistrement vidéo**.
Un tampon avec la date est placé sur la page.
- 3) Commencez l'enregistrement de vos notes audio ou vidéo.
- 4) Pour terminer l'enregistrement, cliquez sur **Arrêter**  dans la barre d'outils **Enregistrement audio et vidéo**.

REMARQUES

- ▣ *Si vous sélectionnez Enregistrer l'audio uniquement, OneNote enregistre le clip audio en tant que fichier .wma. Si vous choisissez Enregistrement vidéo, OneNote fusionne les enregistrements audio et vidéo dans un fichier .wmv, à condition qu'un microphone soit connecté à votre ordinateur ou intégré à la caméra. Après avoir créé un enregistrement vidéo dans OneNote, vous ne pouvez pas séparer la partie audio de la partie vidéo dans vos notes.*
- ▣ *Si OneNote est fermé, vous pouvez tout de même initier un enregistrement audio. Cliquez avec le bouton droit sur l'icône de OneNote située à l'extrémité droite de la barre des tâches Windows, puis cliquez sur Commencer l'enregistrement audio.*

Lire un enregistrement audio ou vidéo

- 1) Ouvrez la page qui contient l'enregistrement audio ou vidéo à lire.
- 2) Cliquez sur l'icône à côté des notes pour voir ou entendre la portion de l'enregistrement associée à ces notes.
- 3) Arrêtez ou interrompez la lecture à tout moment en cliquant sur le bouton **Arrêter**




ou **Pause**



dans la barre d'outils **Enregistrement audio et vidéo**.

REMARQUES

- ▣ *Par défaut, le bouton Voir Lecture de la barre d'outils Enregistrement audio et vidéo est actif. Cela amène OneNote à sélectionner chaque élément créé lors de l'enregistrement. Si vous souhaitez écouter l'enregistrement sans suivre vos notes, cliquez sur le bouton Voir Lecture pour le désactiver.*
- ▣ *Pour lire uniquement le son d'un enregistrement vidéo, dans la barre d'outils Enregistrement audio et vidéo, cliquez sur Masquer la fenêtre vidéo .*

Partager des enregistrements audio ou vidéo

Vous pouvez partager avec d'autres personnes les enregistrements audio et vidéo que vous avez effectués, même si ces personnes n'ont pas installé OneNote sur leur ordinateur.

Envoyer des fichiers audio et vidéo dans un message électronique

- 1) Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options**.
- 2) Dans la liste **Catégorie** de la boîte de dialogue **Options**, cliquez sur **Courrier électronique**.
- 3) Sélectionnez l'option **Joindre au message électronique des fichiers incorporés sous forme de fichiers séparés**, puis cliquez sur **OK**.
- 4) Cliquez sur l'onglet de la page contenant les fichiers audio ou vidéo que vous voulez envoyer.
- 5) Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Envoyer à**, puis sur **Destinataire du message (en tant que pièce jointe)**.
- 6) Remplissez le formulaire de messagerie électronique et cliquez sur **Envoyer**.

REMARQUES

- ▣ *Dans le message électronique, indiquez à vos destinataires qu'ils doivent enregistrer les fichiers .wma ou .wmv au même endroit que le fichier OneNote pour pouvoir lire l'enregistrement audio ou vidéo directement à partir de la page.*
- ▣ *Vous pouvez aussi envoyer uniquement l'enregistrement audio ou vidéo en envoyant juste le fichier .wma ou .wmv.*

Publier des pages qui contiennent des fichiers audio et vidéo

- 1) Cliquez sur l'onglet de page correspondant à la page à publier.
- 2) Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
- 3) Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, accédez à l'emplacement partagé où vous souhaitez publier le fichier .one et les fichiers .wma ou .wmv.
- 4) Dans la zone **Type de fichier**, cliquez sur **Sections OneNote**.
- 5) Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour écouter des enregistrements audio partagés ou pour regarder des enregistrements vidéo partagés, les destinataires doivent effectuer les opérations suivantes :

- ▣ Microsoft Windows Media Player 9 ou version ultérieure doit être installé sur leur ordinateur. Le lecteur multimédia est installé avec le système d'exploitation Microsoft Windows et peut être téléchargé depuis le site Web de Microsoft.
- ▣ Enregistrez au même endroit la page OneNote et le fichier du Lecteur Windows Media (.wma pour le son ou .wmv pour l'image).

Régler les paramètres d'enregistrement audio ou vidéo

Si la qualité de vos enregistrements dans OneNote ne vous satisfait pas, vous pouvez régler les paramètres audio et vidéo par défaut.

- 1) Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options**.
- 2) Dans la liste **Catégorie** de la boîte de dialogue **Options**, cliquez sur **Audio et vidéo**.
- 3) Sélectionnez les options souhaitées.

CONSEIL *Pour vérifier que la caméra, le microphone ou les hautparleurs fonctionnent correctement, cliquez sur Assistant de réglage.*

Organisation des notes

Tout comme un bloc-notes papier ou un classeur à anneaux, Microsoft Office OneNote 2007 vous permet d'organiser des informations dans des blocs-notes qui contiennent des pages et des sections. Vous pouvez ajouter des pages, des sections et des blocs-notes là où vous le souhaitez et quand cela est nécessaire. Vous pouvez également facilement les renommer, les déplacer ou les supprimer.

Un bloc-notes OneNote standard est constitué d'une ou plusieurs sections de bloc-notes. Chaque section comporte les pages et les sous-pages sur lesquelles vous prenez des notes. OneNote n'est limité à aucun style d'organisation particulier. Vous pouvez dès lors organiser vos notes à votre gré. En outre, si vous changez d'avis, vous pouvez modifier l'organisation de vos notes en toute simplicité.

Que voulez-vous faire ?

- ▣ Utiliser des pages et des sous-pages
- ▣ Utiliser des sections

Utiliser des pages et des sous-pages

Dans OneNote, vous pouvez prendre des notes n'importe où dans une page. Les onglets de page étiquetés situés sur le côté de la fenêtre de page identifient chaque page, ce qui vous permet d'afficher facilement des pages. Les onglets de page facilitent également l'ajout de nouvelles pages dans un bloc-notes.

En ajoutant des sous-pages, vous pouvez créer des groupes de pages associées. Chaque groupe contiendra une page principale et autant de sous-pages que vous le souhaitez. Vous pouvez facilement sélectionner un groupe en tant qu'unité pour simplifier les tâches à effectuer sur les pages (par exemple, pour les copier ou les déplacer, ou les envoyer dans un message électronique). En outre, les titres des sous-pages simplifient l'organisation des informations.

Création d'une nouvelle page ou d'une sous-page

Effectuez l'une des actions suivantes :

- ▣ Pour créer une page, cliquez sur le bouton **Nouvelle page** au-dessus des onglets de page.
- ▣ Pour créer une sous-page, cliquez sur la flèche **Nouvelle page**, puis cliquez sur **Nouvelle sous-page**.

CONSEIL Pour créer une sous-page, vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur un onglet de page, puis cliquez sur **Nouvelle sous-page** dans le menu contextuel.

Ajouter ou modifier le titre d'une page

Tapez un titre directement dans la zone de titre dans la partie supérieure d'une page. Chaque titre de page s'affiche également sur le signet correspondant. Si vous ne complétez pas la zone de titre, la première ligne de vos notes devient automatiquement le titre de la page.

Pour renommer une page, cliquez sur l'onglet correspondant, puis tapez un autre titre dans la zone de titre.

Suppression d'une page ou d'une sous-page

- ▣ Pour supprimer une page ou une sous-page, cliquez avec le bouton droit sur son onglet de page, puis cliquez sur **Supprimer**.

Modification de la date d'une page

- 1) Sous le titre de la page, cliquez sur la date, puis cliquez sur l'icône du calendrier qui s'affiche.
- 2) Dans le calendrier, cliquez sur la date que vous voulez afficher sur la page. Pour choisir la date du jour, cliquez sur **Aujourd'hui**.

REMARQUE La nouvelle date sélectionnée remplacera définitivement l'ancienne date de la page. Lorsque vous recherchez des notes, la nouvelle date de la page sera utilisée.

Sélection d'une ou plusieurs pages

- ▣ Pour sélectionner une page, cliquez sur son onglet de page pour atteindre cette page, puis cliquez à nouveau sur l'onglet de page pour sélectionner la page.
- ▣ Pour sélectionner un groupe de pages, sélectionnez la page principale du groupe, puis double-cliquez sur son onglet.

- ▣ Pour sélectionner plusieurs pages qui ne font pas partie d'un groupe, maintenez la touche CTRL ou MAJ enfoncée et cliquez sur les onglets des pages que vous souhaitez sélectionner.

Groupement de pages existantes

- 1) Sélectionnez et faites glisser l'onglet de la page que vous souhaitez désigner comme page principale pour qu'elle apparaisse en premier dans la liste des pages à grouper.
- 2) Maintenez la touche CTRL ou MAJ enfoncée, puis cliquez sur les onglets des pages à regrouper.
- 3) Cliquez avec le bouton droit sur les pages que vous avez sélectionnées, puis cliquez sur **Regrouper les pages**.

Dissociation de pages

- ▣ Pour séparer un groupe de pages et reformer des pages individuelles, cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de page ou sur l'un des onglets de sous-page, puis cliquez sur **Dissocier les pages**.

Déplacement d'une page ou d'une sous-page à l'intérieur d'une section

1. Cliquez sur l'onglet de la page que vous souhaitez déplacer et faites-le glisser vers l'emplacement de votre choix. Un petit triangle indique l'endroit où la page sera placée.
 - ▣ Pour sélectionner plusieurs pages ou sous-pages, maintenez enfoncée la touche CTRL ou MAJ tout en cliquant sur les onglets correspondant aux pages à déplacer.
 - ▣ Si vous faites glisser une sous-page vers un nouvel emplacement, elle devient une page principale. Pour déplacer une page principale avec ses sous-pages, sélectionnez-les toutes et déplacez-les ensemble.
2. Faites glisser l'onglet de page vers le haut ou vers le bas jusqu'à ce que le triangle indicateur se trouve à l'emplacement souhaité, puis relâchez le bouton de la souris.

Déplacement d'une page ou d'une sous-page vers une autre section

1. Cliquez sur la page à déplacer, puis faites-la glisser sur l'onglet de section de destination.

CONSEIL Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur l'onglet de la page ou de la sous-page à déplacer, pointer sur Déplacer une page vers dans le menu contextuel, puis cliquer sur Autre section.

- ▣ Pour sélectionner plusieurs pages ou sous-pages, maintenez enfoncée la touche CTRL ou MAJ tout en cliquant sur les onglets correspondant aux pages à déplacer.
 - ▣ Si vous déplacez une sous-page vers un nouvel emplacement, elle devient une page principale. Pour déplacer une page principale avec ses sous-pages, sélectionnez-les toutes et déplacez-les ensemble.
2. Dans la boîte de dialogue Déplacer ou copier les pages, cliquez sur la section dans laquelle vous souhaitez déplacer la page ou la sous-page, puis cliquez sur Déplacer.

Copier et coller un lien hypertexte dans la page active

Vous pouvez ajouter dans n'importe quelle page de votre bloc-notes un lien hypertexte d'une sélection de texte pour passer à une autre page de votre bloc-notes. Cela permet de créer un renvoi à des notes ou de créer une table des matières sur la première page de chaque section de votre bloc-notes .

1. Dans la marge latérale, cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de la page vers laquelle le lien hypertexte doit pointer.
2. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Copier le lien hypertexte de cette page**. Le lien hypertexte de la page sélectionnée et le titre de cette page sont copiés dans le Presse-papiers.
3. Cliquez sur l'emplacement dans la page qui doit contenir le lien hypertexte.
4. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Coller**.
OneNote insère un lien hypertexte qui permet d'afficher sa page cible lorsque l'utilisateur clique dessus.

CONSEIL Pour revenir rapidement à la page précédente après avoir cliqué sur un lien hypertexte, cliquez sur Précédent, dans la barre d'outils Standard .

Réorganisation des notes d'une page

- ▣ Cliquez sur le bord supérieur du conteneur de notes à déplacer, puis faites-le glisser vers un autre emplacement sur la page.

Conseils

- ❑ Pour déplacer un paragraphe, amenez le pointeur sur sa poignée jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à quatre têtes, puis faites glisser le paragraphe vers son nouvel emplacement. Si ce paragraphe contient des paragraphes en retrait, ces derniers sont déplacés en même temps. Pour sélectionner uniquement le premier paragraphe, cliquez de nouveau sur sa poignée.
- ❑ Pour fusionner des conteneurs de notes, appuyez sur MAJ tout en faisant glisser un conteneur de notes vers un autre.
- ❑ Par défaut, les conteneurs de notes et les autres éléments d'une page s'alignent sur une grille invisible lorsqu'ils sont déplacés sur la page. Cela facilite l'alignement des conteneurs de notes, images et autres éléments sur la page. Vous pouvez ignorer ce paramètre temporairement en maintenant enfoncée la touche ALT tout en faisant glisser le conteneur de notes.

Utiliser des sections

Dans certains classeurs à anneaux, les notes peuvent être organisées en sections concrétisées par des intercalaires avec onglet, qu'il est possible d'étiqueter et de libeller avec des sujets différents. Dans OneNote, les onglets situés dans le haut de la page active représentent les sections (et les dossiers) du bloc-notes actuellement ouvert. Chaque section de votre bloc-notes est stockée dans un fichier .one dans le dossier Bloc-notes OneNote, dans lequel se trouve le dossier Documents par défaut sur votre ordinateur.

Création d'une section

1. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau/Nouvelle**, puis cliquez sur **Section**.

CONSEIL Pour créer de nouvelles sections, vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur un onglet de section existant et choisir **Nouvelle section** dans le menu contextuel.

2. Tapez un nouveau titre dans l'onglet de section sélectionnée et appuyez sur ENTRÉE.

Ouverture d'une section

1. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Ouvrir**, puis cliquez sur **Section**.
2. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, recherchez le fichier de section à ouvrir, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Déplacement d'une section

Au fur et à mesure qu'un bloc-notes augmente en taille, il peut devenir nécessaire de modifier l'ordre des onglets de section que vous avez ajoutés.

Pour déplacer rapidement un onglet de section vers un nouvel emplacement du bloc-notes actif, procédez comme suit :

- ❑ En haut de la page active, cliquez sur un onglet de section et faites-le glisser vers la gauche ou la droite. Un petit triangle apparaît pour signaler le nouvel emplacement.
- ❑ Dans la partie supérieure de la barre de **navigation** située dans la marge gauche, cliquez sur le bouton **Développer la barre de navigation** (double flèche) pour afficher les sections de chaque bloc-notes ouvert. Ensuite, déplacez les onglets de section de votre choix en les faisant glisser vers le haut ou vers le bas. Lorsque vous faites glisser une section, une ligne horizontale apparaît pour indiquer le nouvel emplacement.

Pour déplacer une section du bloc-notes actif vers un dossier ou un autre bloc-notes, procédez comme suit :

1. En haut de la page active, cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de la section à déplacer, puis cliquez sur **Déplacer** dans le menu contextuel.
2. Dans la boîte de dialogue **Déplacer la section vers**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - ❑ Pour déplacer la section active avant l'onglet d'une autre section, cliquez sur l'onglet de la section cible dans la liste, puis cliquez sur **Déplacer avant**.
 - ❑ Pour déplacer la section active après l'onglet d'une autre section, cliquez sur l'onglet de la section cible dans la liste, puis cliquez sur **Déplacer après**.
 - ❑ Pour déplacer la section active dans un groupe de sections ou dans un bloc-notes qui ne contient aucune section, cliquez sur le groupe de sections ou le bloc-notes cible dans la liste, puis cliquez sur **Déplacer dans**.

CONSEIL Pour créer un groupe de sections, sélectionnez un emplacement dans la liste, puis cliquez sur **Créer un nouveau groupe de section** avant de déplacer la section active.

Attribution d'un nouveau nom à une section

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de la section à renommer, puis cliquez sur **Renommer** dans le menu contextuel.
2. Tapez un nouveau nom pour la section et appuyez sur ENTRÉE.

Suppression d'une section

- ▣ Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de la section à supprimer, puis cliquez sur **Supprimer** dans le menu contextuel.

Copier et coller un lien hypertexte dans la section active

Vous pouvez ajouter dans n'importe quelle page de votre bloc-notes un lien hypertexte d'une sélection de texte pour passer à une autre section de votre bloc-notes. Cela permet de créer un renvoi à des notes ou de créer une table des matières sur la première page de chaque section de votre bloc-notes .

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de la section vers laquelle le lien hypertexte doit pointer.
2. Dans le menu contextuel, cliquez sur **Copier le lien hypertexte de cette section**.
Le lien hypertexte de la page sélectionnée et le titre de cette page sont copiés dans le Presse-papiers.
3. Cliquez sur l'emplacement dans la page qui doit contenir le lien hypertexte.
4. Dans le menu **Edition**, cliquez sur **Coller**.
OneNote insère un lien hypertexte qui permet d'afficher sa section cible lorsque l'utilisateur clique dessus.

CONSEIL Pour revenir rapidement à la page précédente après avoir cliqué sur un lien hypertexte, cliquez sur le bouton **Précédent** dans la barre d'outils Standard .

Rechercher des notes

L'un des principaux avantages de Microsoft Office OneNote 2007 par rapport aux blocs-notes traditionnels réside dans sa capacité de recherche rapide dans les nombreuses informations que vous avez collectées pour en extraire des notes importantes au vu de critères que vous avez spécifiés. Vous pouvez récupérer rapidement tout ce que vous avez noté sans avoir à feuilleter et à scruter des documents papier. Avec OneNote, il est également facile de parcourir vos notes récentes et de rechercher des mots dans vos notes audio.

REMARQUE Il est possible d'améliorer considérablement les fonctions de recherche de Office OneNote 2007 en installant le composant Windows Desktop Search (WDS). Grâce à WDS, la recherche de notes dans OneNote est presque instantanée et vous pouvez même rechercher des informations dans des notes audio enregistrées. Vous pouvez télécharger et installer WDS quand OneNote vous y invite ou en sélectionnant ce composant dans les options OneNote. Dans le menu Outils, cliquez sur Options. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur Autres, puis cliquez sur Installer la recherche instantanée.

Que voulez-vous faire ?

- ▣ Rechercher des notes
- ▣ Rechercher des notes écrites récemment
- ▣ Parcourir les notes affichées récemment
- ▣ Conseils sur la recherche de notes

Rechercher des notes

REMARQUE Si votre bloc-notes contient des sections protégées par mot de passe et que vous souhaitez effectuer une recherche dans ces sections, vous devez d'abord fournir les mots de passe appropriés.

1. Dans la zone **Rechercher**, tapez le texte à rechercher.
2. Cliquez sur la flèche **Modifier l'étendue de la recherche** à côté du symbole **Rechercher**, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - ▣ Pour rechercher le texte spécifié uniquement dans la section active, cliquez sur **Cette section**.
 - ▣ Pour rechercher le texte spécifié dans toutes les sections ouvertes, cliquez sur **Ce groupe de sections**.
 - ▣ Pour rechercher le texte spécifié dans toutes les sections et pages du bloc-notes actif, cliquez sur **Ce bloc-notes**.
 - ▣ Pour rechercher le texte spécifié dans toutes les sections et pages de tous vos blocs-notes, cliquez sur **Tous les blocs-notes**.
3. Cliquez sur le bouton Rechercher.
Si une ou plusieurs instances du texte sont trouvées, le nombre total de pages s'affiche dans la zone de la barre d'outils.
4. Pour passer d'une instance du texte à une autre, cliquez sur la flèche Résultat précédent ou Résultat suivant.
5. Pour revoir la liste des pages qui contiennent le texte, cliquez sur Affichage de la liste, puis effectuez l'une des opérations suivantes dans le volet Office Liste des pages :
 - ▣ Pour ouvrir une page spécifique où figure le texte, cliquez sur son titre.
 - ▣ Pour modifier l'ordre de tri de la liste des pages, cliquez sur une option dans la zone **Trier la liste sur**.
 - ▣ Pour modifier l'endroit où porte la recherche, cliquez sur une option dans la zone **Rechercher**.

REMARQUE Pour simplifier la gestion des résultats de la recherche dans le volet Office Liste des pages, OneNote n'affiche qu'un seul résultat par page. Dans la liste Résultats de la recherche de notes, cliquez sur n'importe quelle page pour afficher les autres occurrences éventuelles qui figurent sur cette page.

6. Pour mettre fin à la recherche, cliquez sur le bouton rouge Quitter la recherche et effacer le surlignage des correspondances.

REMARQUES






- ▣ *L'option sélectionnée pour l'étendue de la recherche est automatiquement appliquée aux recherches de notes suivantes. Par exemple, si vous sélectionnez Cette section et effectuez votre recherche, mais souhaitez ensuite rechercher du texte dans toutes vos notes, vous devez modifier l'étendue de la recherche (en sélectionnant, par exemple, Tous les blocs-notes) avant d'entreprendre la recherche suivante.*
- ▣ *Lorsque vous recherchez du texte dans vos notes, vous pouvez choisir d'inclure la recherche des mots correspondants dans les fichiers audio et vidéo (.wma and .wmv) enregistrés dans OneNote. Dans le menu Outils, cliquez sur Options, puis dans la liste Catégorie, cliquez sur Audio et vidéo. Activez la case à cocher Activer la recherche de mots dans les enregistrements audio et vidéo, puis cliquez sur OK.*

Rechercher des notes écrites récemment

1. Dans le menu Affichage, cliquez sur Pages triées par date.
2. Dans le volet Office Liste des pages, sélectionnez Date dans la liste Trier la liste sur.
3. Dans la liste Rechercher, cliquez sur Tous les blocs-notes.
4. Pour ouvrir une page spécifique, cliquez sur son titre dans la liste des résultats.

Parcourir les notes affichées récemment

Dans la barre d'outils **Standard**, effectuez l'une des opérations suivantes :

- ▣ Pour ouvrir la dernière page que vous avez affichée, cliquez sur **Précédent** .
- ▣ Pour ouvrir la page que vous avez affichée avant de cliquer sur **Précédent** , cliquez sur **Suivant** .
- ▣ Pour ouvrir une des dernières pages que vous avez affichées, cliquez sur la flèche à côté de **Précédent**  ou de **Suivant** , puis cliquez sur le titre de la page souhaitée.

Conseils sur la recherche de notes

Pour optimiser les résultats obtenus lors de la recherche de notes, appliquez les conseils suivants :

- ▣ **Utilisez des guillemets pour rechercher une expression exacte** Pour rechercher une expression exacte, placez-la entre guillemets droits. Par exemple, si vous tapez "Frank Lee" et que des notes contiennent les noms Frank Miller, Oliver Lee et Frank Lee, OneNote trouve uniquement les notes qui contiennent les mots Frank Lee.
- ▣ **Utilisez OR pour rechercher les pages incluant un des mots spécifiés** Pour rechercher les notes qui contiennent un des mots spécifiés, tapez OR entre chaque mot. Par exemple, si vous tapez Frank OR Lee OR Oliver, OneNote trouve les notes qui contiennent un de ces trois mots.
- ▣ **Utilisez les minuscules ou les majuscules à votre guise** À l'exception de AND, OR et NEAR, la recherche n'est pas sensible à la casse. Par exemple, si vous tapez Lundi, OneNote trouve les notes qui contiennent aussi bien lundi que Lundi.
- ▣ **Utilisez « enregistrement audio démarré » ou « l'enregistrement vidéo a commencé à » pour rechercher des notes audio ou vidéo** Lorsque vous enregistrez des notes audio ou vidéo, OneNote insère automatiquement le texte « Enregistrement audio démarré » ou « L'enregistrement vidéo a commencé à » en fonction du type d'enregistrement. Pour rechercher des notes audio, tapez **enregistrement audio démarré**. Pour rechercher des notes vidéo, tapez **l'enregistrement vidéo a commencé à**.
- ▣ **Utilisez uniquement les premières lettres d'un mot pour étendre vos résultats de recherche** Si vous tapez uniquement les premières lettres d'un mot, OneNote recherche les mots contenant cette partie du mot. Par exemple, si vous tapez Tour et que des notes contiennent le mot autour, OneNote trouve à la fois les notes avec Tour et Autour. Pour éviter cela, utilisez des guillemets pour rechercher le terme ou l'expression exacts.

Créer ou personnaliser des modèles de page

Dans Microsoft Office OneNote 2007, vous pouvez utiliser des modèles pour uniformiser la disposition et la présentation des pages de votre bloc-notes. Les modèles de page permettent d'améliorer l'apparence de vos notes en associant de façon cohérente couleurs, images d'arrière-plan et mise en forme du texte.

Vous pouvez utiliser les modèles OneNote tels quels, les modifier à votre guise ou en créer d'autres.

Que voulez-vous faire ?

- ▣ Appliquer un modèle de page
- ▣ Personnaliser un modèle
- ▣ Créer un modèle

Appliquer un modèle de page

OneNote fournit pour plus de commodité plusieurs modèles de page, depuis les arrière-plans décoratifs jusqu'aux pages de notes fonctionnelles comme les planificateurs ou les listes à faire.

Procédez comme suit :

1. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau/Nouvelle**, puis cliquez sur **Page à partir du modèle**.
2. Dans le volet Office **Modèles**, sous **Ajouter une page**, cliquez sur une catégorie dans la liste, puis cliquez sur le nom du modèle que vous voulez utiliser. OneNote crée alors une page dans la section active en fonction du modèle sélectionné.

CONSEIL Pour appliquer rapidement des modèles récemment utilisés à une nouvelle page, dans la liste des onglets de page, cliquez sur la flèche à côté du bouton Nouvelle page, puis cliquez sur le nom du modèle à utiliser. Cliquez sur Modèle vide si vous voulez créer une nouvelle page vierge.

REMARQUE La plupart des modèles présentent le contenu de la page à des endroits spécifiques. Ces pourquoi les modèles ne peuvent être appliqués qu'aux nouvelles pages qui ne contiennent pas encore de notes. Pour utiliser un modèle pour des notes déjà prises, créez une nouvelle page à partir du modèle de votre choix et collez-y les notes en question.

Personnaliser un modèle

Si vous ne voulez pas créer un nouveau modèle de bout en bout, vous pouvez facilement modifier le contenu et l'apparence d'un modèle existant, puis l'enregistrer comme modèle personnalisé.

Procédez comme suit :

1. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Modèles**.
2. Dans le volet Office **Modèles**, sous **Ajouter une page**, cliquez sur une catégorie, puis sur le nom du modèle que vous voulez modifier.
3. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page**, puis dans le volet Office **Mise en page**, modifiez les options souhaitées.
4. Modifiez le contenu de la page pour qu'il ait l'apparence que devront prendre les nouvelles pages créées selon votre modèle modifié. De même, supprimez du modèle existant le contenu que vous ne souhaitez pas conserver.
5. En bas du volet Office **Mise en page**, cliquez sur **Enregistrer la page active comme modèle**.
6. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer comme modèle**, tapez un nom dans la zone **Nom du modèle**.
7. Pour appliquer ce modèle à toutes les nouvelles pages que vous ajoutez à la section active de votre bloc-notes, activez la case à cocher **Définir comme modèle par défaut pour les nouvelles pages de la section active**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

REMARQUE Les modèles que vous avez personnalisés sont automatiquement ajoutés à la liste Mes modèles du volet Office Modèles.

Créer un modèle

En plus des modèles fournis par OneNote, vous pouvez mettre en forme une page de votre bloc-notes à votre guise et l'enregistrer en tant que nouveau modèle.

1. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau/Nouvelle**, puis cliquez sur **Page**.

REMARQUE Vous pouvez aussi créer une page en cliquant sur Nouvelle page au-dessus des onglets de page.

2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Mise en page**, puis dans le volet Office **Mise en page**, définissez les options souhaitées.
3. Ajoutez à la page le contenu que vous souhaitez voir apparaître sur toutes les nouvelles pages créées à partir de ce modèle personnalisé.
Par exemple, si vous créez un modèle pour vos notes de réunions, vous pouvez ajouter une section Agenda et des titres pour les dates et heures des réunions.
4. En bas du volet Office **Mise en page**, cliquez sur **Enregistrer la page active comme modèle**.
5. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer comme modèle**, tapez un nom dans la zone **Nom du modèle**.
6. Pour appliquer ce modèle à toutes les nouvelles pages que vous ajoutez à la section active de votre bloc-notes, activez la case à cocher **Définir comme modèle par défaut pour les nouvelles pages de la section active**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

REMARQUE Les modèles que vous avez créés sont automatiquement ajoutés à la liste Mes modèles du volet Office Modèles.

Partage de notes avec d'autres utilisateurs

Que vous soyez souvent chargé de la prise de notes dans votre groupe ou que vous deviez occasionnellement partager des informations de votre bloc-notes avec d'autres utilisateurs, Microsoft Office OneNote 2007 vous permet de mettre facilement des copies de vos notes à la disposition des personnes de votre choix.

Que voulez-vous faire ?

- ▣ Envoyer des notes sélectionnées dans un message électronique
- ▣ Publier des notes sélectionnées dans un emplacement partagé

Envoi de notes sélectionnées dans un message électronique

Si Microsoft Office Outlook 2007 est installé sur votre ordinateur, vous pouvez envoyer un message électronique contenant des copies de vos notes. Les notes sélectionnées sont copiées dans le corps du message. Un fichier est également joint à ce dernier ; il peut être affiché dans un navigateur Web standard si Office OneNote 2007 n'est pas installé sur le système du destinataire.

1. Sélectionnez les pages que vous voulez envoyer.
 - ▣ Pour sélectionner plusieurs pages, maintenez la touche MAJ ou CTRL enfoncée pendant que vous cliquez sur les différents onglets de page.
 - ▣ Pour sélectionner une page et ses sous-pages, double-cliquez sur l'onglet de page de l'une des pages du groupe de pages.
2. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur Message électronique.
3. Dans la nouvelle enveloppe de message électronique qui s'ouvre, tapez les informations appropriées dans les zones À, Cc, Cci (si disponible) et Objet.
4. Si vous souhaitez inclure un message qui est distinct de la page de notes, tapez ce message dans la zone Introduction.
5. Cliquez sur Envoyer une copie.

REMARQUES

Pour annuler l'envoi de notes, cliquez à nouveau sur Message électronique dans la barre d'outils Standard.

Par défaut, Office OneNote 2007 n'inclut pas les enregistrements audio ou vidéo liés lorsque vous envoyez des pages dans des messages électroniques. Pour les inclure, effectuez l'opération suivante :

1. *Dans le menu Outils, cliquez sur Options.*
2. *Dans la liste Catégorie de la boîte de dialogue Options, cliquez sur Courrier électronique.*
3. *Activez la case à cocher Joindre une copie des fichiers audio et vidéo liés.*

Publication de notes sélectionnées dans un emplacement partagé

Vous pouvez également publier une copie de vos notes dans un emplacement partagé afin de les mettre à la disposition d'autres utilisateurs OneNote, ainsi que d'autres personnes qui n'ont pas installé OneNote sur leur ordinateur.

1. Sélectionnez les pages que vous voulez publier.
 - ▣ Pour sélectionner plusieurs pages, maintenez la touche MAJ ou CTRL enfoncée pendant que vous cliquez sur les différents onglets de page.
 - ▣ Pour sélectionner une page et ses sous-pages, double-cliquez sur l'onglet de page de l'une des pages du groupe de pages.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
3. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, parcourez l'arborescence jusqu'à l'emplacement où vous souhaitez publier vos notes.
4. Dans la zone **Nom de fichier**, tapez un nom.
5. Dans la liste **Type de fichier**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - ▣ Pour publier vos notes afin qu'elles puissent être lues par quiconque utilise un navigateur Web standard, cliquez sur **Page Web à fichier unique (publier une copie)**.
 - ▣ Pour publier vos notes au format OneNote afin qu'elles soient accessibles à d'autres utilisateurs OneNote, cliquez sur **Sections OneNote**.
 - ▣ Pour publier vos notes en tant que fichiers Microsoft Office Word, cliquez sur **Document Microsoft Office Word**.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Prise de notes avec d'autres personnes

En tant qu'outil de collaboration, Microsoft Office OneNote 2007 offre beaucoup plus qu'un simple partage de notes statiques par courrier électronique. En fonction de votre équipe et de la nature de vos projets, vous pouvez utiliser OneNote pour préparer ensemble des réunions, utiliser les pages du bloc-notes comme un tableau blanc ou configurer les blocs-notes partagés pour que tout le monde puisse afficher, modifier et ajouter des informations.

Que voulez-vous faire ?

- ▣ [Configurer un bloc-notes partagé](#)
- ▣ [Héberger ou participer à une session de partage en direct](#)

Configuration d'un bloc-notes partagé

OneNote offre la possibilité de stocker et de maintenir à jour les blocs-notes partagés sur un serveur réseau ou sur un partage de fichiers où plusieurs utilisateurs peuvent accéder simultanément aux notes partagées et les enrichir régulièrement. La prise de notes en tant que groupe est un processus de collaboration et la plupart des autres applications qui verrouillent les fichiers pour permettre à une seule personne à la fois de les modifier ne conviennent pas à ce type de tâche. OneNote permet à tous les utilisateurs d'accéder en même temps à un jeu partagé de notes et il synchronise automatiquement les modifications que chaque utilisateur a apportées au bloc-notes. Le bloc-notes est ainsi toujours à jour et tout le monde peut littéralement travailler sur la même page.

La configuration d'un bloc-notes partagé est simple. L'Assistant Nouveau bloc-notes vous guide pour créer un bloc-notes partagé sur un emplacement réseau auquel vous et votre équipe pouvez accéder. Vous pouvez également créer le bloc-notes sur un partage de fichiers sur votre ordinateur.

Lorsque plusieurs utilisateurs accèdent à un bloc-notes partagé, OneNote synchronise régulièrement les modifications apportées au bloc-notes. OneNote gère également une copie distincte des notes hors connexion sur l'ordinateur de chaque utilisateur. Ainsi, les participants peuvent modifier des notes localement même lorsqu'ils sont déconnectés du réseau. Lors de leur prochaine connexion au bloc-notes partagé, OneNote fusionne automatiquement leurs modifications avec celles des autres.

Création d'un nouveau bloc-notes partagé

1. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau/Nouvelle**, puis cliquez sur **Bloc-notes**.
2. Dans l'Assistant Nouveau bloc-notes, procédez comme suit :
 - ▣ Dans la zone **Nom**, tapez le nom du bloc-notes partagé (par exemple **Rapport d'état hebdomadaire de l'équipe** ou **Notes de groupe Étude philosophie**).
 - ▣ Sélectionnez éventuellement une couleur pour la couverture du bloc-notes qui sera affiché sous forme d'icône dans la barre de navigation **Bloc-notes**.
 - ▣ Dans la liste **À partir du modèle**, sélectionnez éventuellement un modèle par défaut à utiliser pour les pages du bloc-notes partagé.
3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Sous **Utilisateurs de ce bloc-notes**, cliquez sur **Plusieurs personnes vont partager le bloc-notes**, puis effectuez l'une des opérations suivantes :
 - ▣ Cliquez sur **Sur un serveur** si vous et les personnes qui utiliserez le bloc-notes partagé avez l'autorisation d'accéder à un partage de fichiers réseau ou à un serveur pour modifier les fichiers.

REMARQUE Vous devrez peut-être contacter votre administrateur réseau pour obtenir l'autorisation d'accéder à un partage de fichiers sur un serveur.
 - ▣ Cliquez sur **Dans un dossier partagé sur cet ordinateur** pour créer un partage de fichiers sur votre ordinateur auquel les autres utilisateurs pourront accéder. Pour pouvoir créer un dossier partagé sur votre disque dur, vous devez avoir ouvert une session en tant qu'administrateur sur votre ordinateur.

REMARQUE Il est conseillé de choisir cette option uniquement s'il est possible d'accéder en quasi permanence à votre ordinateur à partir du réseau. Si vous déconnectez souvent votre ordinateur ou si vous l'emportez fréquemment lors de vos déplacements, choisissez plutôt de créer le bloc-notes partagé sur un partage de fichiers réseau.

5. Cliquez sur Suivant.
6. Choisissez un emplacement partagé approprié pour votre nouveau bloc-notes. Les emplacements suivants sont recommandés pour le stockage des blocs-notes OneNote partagés :
 - Un partage de fichiers interne ou public sur le réseau d'ordinateurs de votre entreprise ou de votre école.
 - Un dossier partagé sur un ordinateur pour lequel vous disposez d'autorisations d'administrateur.
 - Une bibliothèque de documents sur un site Web Microsoft Windows SharePoint Services.
 - Un périphérique USB (Universal Serial Bus) à grande capacité de stockage.

Il est recommandé de ne pas utiliser de blocs-notes partagés avec d'autres technologies de synchronisation et de partage de fichiers ou de dossiers.

7. Dans la zone Emplacement, vérifiez l'emplacement proposé pour le bloc-notes partagé.

REMARQUE Le nom de bloc-notes que vous avez entré à l'étape 2 s'ajoutera automatiquement au chemin d'accès de l'emplacement.

8. Pour composer un message électronique avec un lien vers l'emplacement du bloc-notes partagé que vous pouvez envoyer à d'autres utilisateurs, activez la case à cocher **Créer un message électronique contenant un lien vers ce bloc-notes pour pouvoir l'envoyer à d'autres utilisateurs**.

CONSEIL Pour envoyer un lien au bloc-notes partagé une fois qu'il a été créé, dans le menu Partager, cliquez sur Envoyer le lien du bloc-notes partagé....

9. Cliquez sur **Créer**.

REMARQUE OneNote crée un bloc-notes partagé à l'emplacement que vous avez nommé. En fonction des options que vous avez sélectionnées dans l'Assistant Nouveau bloc-notes, OneNote affiche une boîte de dialogue et une rubrique d'aide supplémentaires pour vous aider à définir des autorisations pour les autres utilisateurs.

Partage d'un bloc-notes existant

Si vous avez déjà créé un bloc-notes OneNote sur votre ordinateur et si vous souhaitez autoriser d'autres utilisateurs à l'afficher et à le modifier, procédez comme suit :

1. Dans OneNote, fermez le bloc-notes que vous souhaitez partager. Dans la barre de navigation **Bloc-notes**, cliquez avec le bouton droit sur le titre du bloc-notes et choisissez **Fermer ce bloc-notes** dans le menu contextuel.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Quitter** pour quitter OneNote.
3. Dans la barre des tâches Windows, cliquez sur **Démarrer**, pointez sur **Tous les programmes**, puis sur **Accessoires** et cliquez sur **Explorateur Windows**.
4. Dans le dossier **Mes documents**, double-cliquez sur **Bloc-notes OneNote**.

REMARQUE Si vous avez modifié l'emplacement par défaut des blocs-notes lors de l'installation de OneNote, accédez au dossier qui contient vos blocs-notes OneNote.

5. Cliquez avec le bouton droit sur le bloc-notes à partager, puis cliquez sur **Couper** dans le menu contextuel.
6. Dans l'Explorateur Windows, recherchez l'emplacement partagé où se trouve le bloc-notes auquel les autres utilisateurs pourront accéder. Dans le menu **Edition** de l'Explorateur Windows, cliquez sur **Coller** .

REMARQUE Le fait de couper et de coller un dossier de bloc-notes existant déplace ce dossier du disque dur de votre ordinateur vers l'emplacement partagé que vous avez sélectionné. Il n'est donc pas recommandé de copier les bloc-notes.

7. Après que l'Explorateur Windows a déplacé le dossier de bloc-notes vers son nouvel emplacement, fermez l'Explorateur Windows et lancez OneNote.
8. Dans OneNote, dans le menu **Fichier**, pointez sur **Ouvrir**, puis cliquez sur **Bloc-notes**.
9. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir le bloc-notes**, naviguez jusqu'à l'emplacement partagé dans lequel vous avez placé votre bloc-notes au cours des étapes précédentes, sélectionnez le dossier de bloc-notes, puis cliquez sur **Ouvrir** .

CONSEIL Vous pouvez envoyer un message électronique à d'autres utilisateurs pour leur signaler qu'ils peuvent accéder à votre bloc-notes dans son emplacement partagé. Dans le menu Partager de OneNote, cliquez sur Envoyer le lien du bloc-notes partagé....

Arrêt du partage d'un bloc-notes existant sur votre ordinateur

1. Dans OneNote, accédez à l'une des pages du bloc-notes partagé sur votre ordinateur que vous souhaitez arrêter de partager.
2. Dans le menu **Partager**, cliquez sur **Arrêter le partage du bloc-notes**.
3. Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur **Oui** pour arrêter de partager le bloc-notes sélectionné.

REMARQUE Votre bloc-notes peut rester accessible à d'autres utilisateurs si vous avez partagé ce dossier avec plusieurs personnes ou bien si le bloc-notes est contenu dans un autre dossier partagé. Si tel est le cas, cliquez avec le bouton droit sur le dossier de bloc-notes partagé dans l'Explorateur Windows et choisissez Partage et sécurité dans le menu contextuel. Sous l'onglet Partage de la boîte de dialogue Propriétés, cliquez sur Ne pas partager ce dossier, puis sur OK.

Hébergement ou participation à une session de partage en direct

Lorsque votre ordinateur est connecté à Internet ou à un réseau, vous pouvez participer à des sessions de prise de notes avec d'autres utilisateurs OneNote, tel que des collègues, des camarades de classe ou des amis. Les sessions de prise de notes partagées permettent à tous les participants d'afficher et de modifier les notes de chacun en temps réel.

Au cours d'une session partagée de prise de notes, vous pouvez partager une ou plusieurs sections d'un bloc-notes. Les textes dactylographiés et manuscrits sont transmis en temps réel, ce qui donne l'impression de travailler ensemble devant le même ordinateur. Il est également conseillé de recourir à une méthode de communication supplémentaire pendant une session partagée de prise de notes, comme le téléphone ou la messagerie instantanée. Cela permet, en effet, de communiquer d'autres informations et de savoir quel est le participant qui ajoute des commentaires ou modifie des notes.

En tant qu'utilisateur de OneNote, vous pouvez commencer une nouvelle session partagée de prise de notes ou vous joindre à une session existante. Lorsque vous participez à une session partagée de prise de notes, les noms de tous les participants sont affichés dans le volet Office **Session active actuelle**. Si vous lancez la session partagée de prise de notes, vous pouvez définir un mot de passe, de sorte que seuls les participants qui entrent ce mot de passe puissent participer.

Si vous lancez une session partagée de prise de notes, vous pouvez sélectionner la section à partager, puis inviter des participants à collaborer. Si OneNote est installé sur votre ordinateur, lorsque vous invitez d'autres personnes à une session partagée de prise de notes, un message électronique est automatiquement créé ; il contient l'invitation à la session, l'adresse IP de l'ordinateur hôte de la session et le mot de passe s'il en faut un. Une fois que vous avez vérifié le message, vous pouvez l'envoyer aux participants.

Les participants peuvent quitter une session partagée de prise de notes à tout moment.

REMARQUES

Utilisez des mots de passe forts qui associent des lettres majuscules et minuscules, des nombres et des symboles. Les mots de passe faibles ne mélangent pas ces éléments. Mot de passe fort : Y6dh!et5. Mot de passe faible : Maison27. Les mots de passe doivent contenir au moins 8 caractères. Une expression qui utilise au moins 14 caractères est conseillée.

Il est très important que vous vous rappeliez votre mot de passe. Si vous l'oubliez, Microsoft ne peut pas le récupérer. Stockez les mots de passe en les notant à un emplacement sécurisé loin des informations qu'ils protègent.

- *Si vous souhaitez envoyer le mot de passe ou l'adresse IP d'une session partagée de prise de notes, il est recommandé d'utiliser un système de messagerie qui prenne en charge la fonction Gestion des droits relatifs à l'information (IRM), par exemple Microsoft Office Outlook 2007. En créant un message électronique avec des droits restreints, vous pouvez renforcer la sécurité du mot de passe ou de l'adresse IP pour une session partagée de prise de notes. Si les destinataires ne disposent pas de Microsoft Office Outlook 2007 sur leur ordinateur, ils peuvent télécharger le module complémentaire Windows Rights Management (gestion des droits Windows) pour Internet Explorer ou un autre programme prenant en charge le contenu à droits restreints.*

Hébergement d'une session partagée de prise de notes

Si vous hébergez une session partagée de prise de notes, procédez comme suit :

Lancer une session de partage en direct

1. Ouvrez le bloc-notes et la section que vous souhaitez partager avec d'autres utilisateurs.
2. Dans le menu **Partager**, pointez sur **Session de partage en direct**, puis cliquez sur **Démarrer le partage de la section active**.

Le volet Office **Démarrer la session active** s'ouvre.

3. Pour attribuer un mot de passe que les participants doivent fournir pour rejoindre la session de partage en direct, tapez-le dans la zone **Mot de passe de la session** du volet Office **Démarrer la session active**.

- ▣ *REMARQUE Utilisez des mots de passe forts qui associent des lettres majuscules et minuscules, des nombres et des symboles. Les mots de passe faibles ne mélangent pas ces éléments. Mot de passe fort : Y6dh!et5. Mot de passe faible : Maison27. Les mots de passe doivent contenir au moins 8 caractères. Une expression qui utilise au moins 14 caractères est conseillée. Pour plus d'informations, voir forts. Il est très important que vous vous rappeliez de votre mot de passe. Si vous l'oubliez, Microsoft ne peut pas le récupérer. Stockez les mots de passe en les notant à un emplacement sécurisé loin des informations qu'ils protègent.*

4. Cliquez sur **Démarrer une session de partage en direct**.
5. Dans le volet Office **Session active** actuelle, définissez les options souhaitées.

Inviter des participants à une session de partage en direct

1. Dans le volet Office **Session active** actuelle, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - ▣ Pour autoriser les participants à la session de partage en direct à modifier les pages que vous partagez, activez la case cocher **Autoriser les participants à modifier**.
 - ▣ Pour autoriser les participants à consulter, mais pas à modifier, les pages que vous partagez, désactivez la case cocher **Autoriser les participants à modifier**.
2. Cliquez sur **Inviter des participants**.
3. Dans la zone **À** du message électronique qui s'affiche, tapez l'adresse électronique des participants que vous souhaitez inviter, puis cliquez sur **Envoyer**.

REMARQUES

- ▣ *Vous pouvez créer des messages électroniques à droits restreints en utilisant un programme de messagerie électronique qui prend en charge la Gestion des droits relatifs à l'information, comme Office Outlook 2007. En créant un message électronique avec des droits restreints, vous pouvez renforcer la sécurité du mot de passe ou de l'adresse IP pour une session partagée de prise de notes. Si les destinataires ne disposent pas d'Outlook 2003 sur leur ordinateur, ils peuvent télécharger le module complémentaire Windows Rights Management (gestion des droits Windows) pour Internet Explorer ou un autre programme prenant en charge le contenu à droits restreints.*
- ▣ *Si Outlook n'est pas installé sur votre ordinateur, une boîte de dialogue s'affiche lorsque vous cliquez sur Inviter des participants avec des informations sur la session partagée de prise de notes. Il est préférable d'envoyer ces informations aux participants (comme le mot de passe ou l'adresse IP) en utilisant un moyen de communication sécurisé.*

Utilisez des mots de passe forts qui associent des lettres majuscules et minuscules, des nombres et des symboles. Les mots de passe faibles ne mélangent pas ces éléments. Mot de passe fort : Y6dh!et5. Mot de passe faible : Maison27. Les mots de passe doivent contenir au moins 8 caractères. Une expression qui utilise au moins 14 caractères est conseillée.

Il est très important que vous vous rappeliez votre mot de passe. Si vous l'oubliez, Microsoft ne peut pas le récupérer. Stockez les mots de passe en les notant à un emplacement sécurisé loin des informations qu'ils protègent.

Quitter une session de prise de notes partagée

- ▣ Dans le volet Office **Session active** actuelle, cliquez sur **Quitter la session de partage en direct**.

*REMARQUE La fermeture du volet Office **Session active** actuelle ne met pas fin à la session.*

Participer à une session partagée de prise de notes

Si vous n'êtes pas l'hôte de la session partagée de prise de notes, procédez comme suit :

Joignez une session partagée de prise de notes

1. Dans le menu Partager, pointez sur Session de partage en direct, puis cliquez sur Participer à la session existante.
2. Dans la zone Adresse de la session de partage en direct du volet Office Participer à la session active, tapez l'adresse IP de l'ordinateur hébergeant la session.
3. Si un mot de passe est nécessaire pour rejoindre la session, tapez-le dans la zone Mot de passe de la session.
4. Cliquez sur Rejoindre une session.

REMARQUE Contactez l'hôte de la session si vous ne connaissez pas le mot de passe.

Quitter une session de prise de notes partagée

- Dans le volet Office Session active actuelle, cliquez sur Quitter la session de partage en direct.

REMARQUE La fermeture du volet Office Session active actuelle ne met pas fin à la session.

Utiliser un bloc-notes sur plusieurs ordinateurs

Si vous travaillez souvent sur plusieurs ordinateurs, vous pouvez gagner du temps en configurant Microsoft Office OneNote 2007 pour qu'il conserve vos blocs-notes dans un emplacement partagé, tel qu'un partage de fichiers sur votre réseau. Vous pouvez ensuite librement visualiser, compléter et modifier vos notes à partir de n'importe quel ordinateur autorisé à accéder à cet emplacement, à condition que OneNote y soit installé. OneNote synchronise en permanence les modifications que vous apportez à vos notes à partir de chaque ordinateur. Votre bloc-notes est ainsi toujours à jour et vous n'avez pas besoin de le copier manuellement sur chaque ordinateur utilisé.

L'emplacement partagé peut être un site Web, une unité de stockage ou un ordinateur, comme décrit ci-dessous.

Dans OneNote, l'Assistant Nouveau bloc-notes vous guide à travers les étapes de la création d'un bloc-notes auquel vous pouvez accéder à partir d'autres ordinateurs. Lorsque vous ouvrez ce bloc-notes à partir de n'importe quel ordinateur, OneNote crée une copie hors connexion sur cet ordinateur. Par la suite, à chaque fois que vous ouvrez OneNote sur cet ordinateur et que ce dernier est connecté à l'emplacement partagé, OneNote synchronise et fusionne en permanence les modifications apportées au bloc-notes à partir de chaque ordinateur.

Créer un bloc-notes dans un emplacement partagé

1. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Nouveau/Nouvelle**, puis cliquez sur **Bloc-notes**.
2. Dans l'Assistant Nouveau bloc-notes, procédez comme suit :
 - Dans la zone **Nom**, tapez le nom du bloc-notes (par exemple, **Notes de Danielle** ou **Projet de recherche sur le Web de José**).
 - Si vous souhaitez appliquer une couleur à la couverture du bloc-notes, sélectionnez une couleur. Elle sera affichée dans l'icône du bloc-notes dans la barre de navigation.
 - Si vous souhaitez utiliser un modèle pour les pages du bloc-notes, dans la zone **À partir du modèle**, sélectionnez un modèle.
3. Cliquez sur **Suivant**.
4. Sous **Utilisateurs de ce bloc-notes**, cliquez sur **Je l'utiliserai sur plusieurs ordinateurs**.
5. Cliquez sur **suivant**.
6. Choisissez un emplacement partagé qui vous convient pour votre nouveau bloc-notes. Les emplacements suivants sont recommandés pour stocker des blocs-notes OneNote partagés :
 - Un partage de fichier public ou interne sur le réseau de votre entreprise ou de votre école
 - Un dossier partagé sur un ordinateur sur lequel vous disposez des autorisations d'administration
 - Une bibliothèque de documents sur un site Web Microsoft Windows SharePoint Services
 - Une unité de stockage haute capacité USB (Universal Serial Bus)

Il est recommandé de ne pas utiliser de blocs-notes partagés avec d'autres technologies de synchronisation et de partage de fichiers ou de dossiers.

7. Dans la zone **Emplacement**, vérifiez l'emplacement proposé pour le bloc-notes partagé.
REMARQUE Le nom du bloc-notes que vous avez entré à l'étape 2 est ajouté automatiquement au chemin.
8. Si vous souhaitez que OneNote vous envoie un message électronique contenant le lien vers l'emplacement du bloc-notes partagé, activez la case à cocher **M'envoyer le lien d'accès à ce bloc-notes pour que je puisse l'ajouter à OneNote sur mes autres ordinateurs**.
CONSEIL Si vous ne choisissez pas dès à présent de recevoir de message électronique avec le lien vers le bloc-notes partagé, vous pouvez le faire ultérieurement en cliquant sur Envoyer le lien du bloc-notes partagé dans le menu Partager. Vous pouvez alors composer un message et vous l'envoyer.
9. Cliquez sur **Créer** pour créer le nouveau bloc-notes à l'emplacement partagé désigné.

Partager un bloc-notes existant entre plusieurs ordinateurs

Si vous avez déjà créé un bloc-notes OneNote sur votre ordinateur et que vous souhaitez l'utiliser sur vos autres ordinateurs, vous devez déplacer ce bloc-notes vers un emplacement partagé à partir duquel ces autres ordinateurs pourront l'ouvrir (par exemple, un partage de fichiers réseau ou un dossier partagé sur cet ordinateur).

Procédez comme suit :

1. Dans OneNote, fermez le bloc-notes que vous souhaitez partager entre vos différents ordinateurs. Dans la barre de navigation **Bloc-notes**, cliquez avec le bouton droit sur le titre du bloc-notes et choisissez **Fermer ce bloc-notes** dans le menu contextuel qui s'affiche.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Quitter** pour quitter OneNote.
3. Dans la barre des tâches Windows, cliquez sur **Démarrer**, pointez sur **Tous les programmes**, **Accessoire** et cliquez sur **Explorateur Windows**.
4. Recherchez le dossier qui contient votre bloc-notes OneNote. Par défaut, vos blocs-notes sont stockés dans le dossier **Blocs-notes OneNote** dans le dossier **Mes documents** sur le disque dur de votre ordinateur.
5. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier contenant le bloc-notes à déplacer vers un emplacement partagé et choisissez **Couper** dans le menu contextuel qui s'affiche.
6. Utilisez l'Explorateur Windows pour rechercher l'emplacement partagé auquel vous pouvez accéder à partir de vos autres ordinateurs. Dans le menu **Edition** de l'Explorateur Windows, cliquez sur **Coller**.

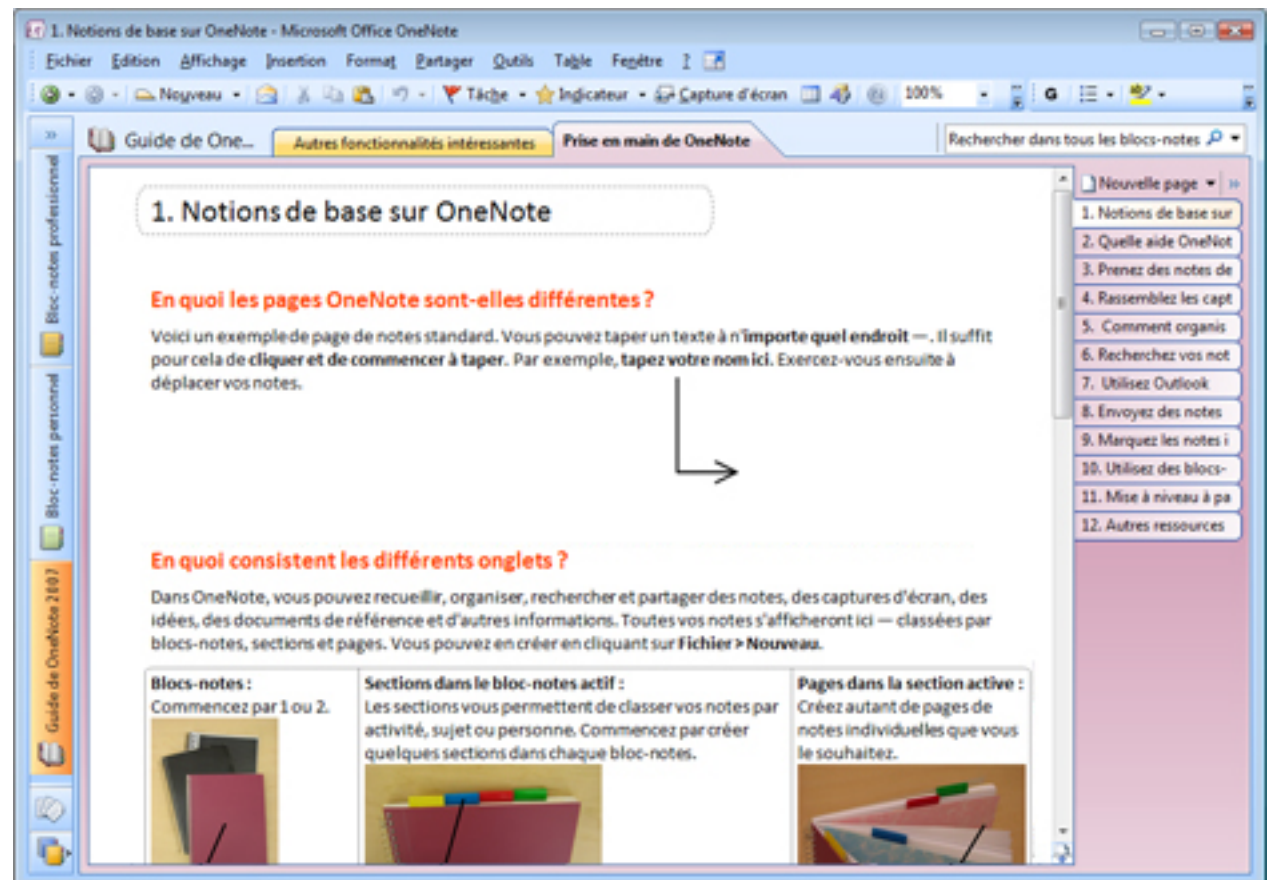
REMARQUE Couper et coller un dossier de bloc-notes existant entraîne le déplacement du dossier vers le nouvel emplacement partagé.

7. Une fois que l'Explorateur Windows a déplacé le dossier du bloc-notes vers son nouvel emplacement, fermez-le et lancez OneNote.
8. Dans OneNote, dans le menu **Fichier**, pointez sur **Ouvrir**, puis cliquez sur **Bloc-notes**.
9. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir le bloc-notes**, recherchez l'emplacement partagé dans lequel vous avez déplacé votre bloc-notes à l'étape précédente, sélectionnez le dossier du bloc-notes et cliquez sur **Ouvrir**.

CONSEIL Vous pouvez vous envoyer un message électronique contenant le lien vers le nouvel emplacement du bloc-notes, puis cliquer sur ce lien sur vos autres ordinateurs pour ouvrir le bloc-notes rapidement. Dans le menu Partager, cliquez sur Envoyer le lien du bloc-notes partagé, vérifiez le nouvel emplacement du bloc-notes, puis envoyez le message vers un compte de messagerie auquel vous pouvez accéder à partir de vos autres ordinateurs.

Suivez le Guide de OneNote

Découvrir OneNote 2007 avec le bloc-notes Guide



Dès la première installation de Microsoft Office OneNote 2007, le programme ouvre le bloc-notes Guide de OneNote 2007 qui contient deux sections de conseils et de leçons rapides pour vous aider à assimiler les concepts de base de OneNote.

La première section, *Prise en main de OneNote*, contient douze pages de conseils sur les principales fonctionnalités, y compris un aperçu rapide pour les utilisateurs effectuant une mise à niveau à partir de OneNote 2003 et une page comportant des liens vers d'autres ressources. La seconde section, « *Autres fonctionnalités intéressantes* » présente de nombreuses fonctionnalités supplémentaires que vous pouvez découvrir et appliquer.

Contrairement à une documentation traditionnelle, le Guide de OneNote 2007 est disponible sous la forme d'un bloc-notes OneNote, ce qui vous permet d'appliquer les conseils suggérés sur les pages du bloc-notes. N'hésitez pas à expérimenter, car vous pouvez à tout moment restaurer le bloc-notes Guide à son état d'origine.

Que voulez-vous faire ?

- [Afficher le Guide de OneNote](#)
- [Supprimer le Guide de OneNote](#)
- [Restaurer le Guide de OneNote](#)

Afficher le Guide de OneNote 2007

Pour afficher le Guide de OneNote 2007, cliquez sur son icône de bloc-notes dans la barre de navigation, puis cliquez sur la section dont vous souhaitez afficher les pages. Si vous avez fermé le bloc-notes Guide, vous pouvez facilement le rouvrir en procédant comme suit :

1. Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Ouvrir** et cliquez sur **Bloc-notes**.

2. Dans le dossier **Documents** (Windows Vista) ou **Mes documents** (Windows XP), double-cliquez sur le dossier **Bloc-notes OneNote**.
3. Dans le dossier **Bloc-notes OneNote**, sélectionnez le dossier **Guide de OneNote 2007** en cliquant dessus, puis cliquez sur **Ouvrir**.

REMARQUE Contrairement aux autres programmes Microsoft Office, OneNote 2007 ne propose pas de commande Enregistrer. Il enregistre automatiquement les modifications apportées à une page de notes, une section ou un bloc-notes. Si vous ouvrez un bloc-notes, comme le Guide de OneNote 2007, il contiendra les modifications que vous y avez apportées au cours des sessions précédentes. Pour restaurer le Guide à son état d'origine, voir la section [Restaurer le Guide de OneNote](#) plus loin dans cet article.

Supprimer le Guide de OneNote 2007

Vous pouvez supprimer le bloc-notes Guide de OneNote 2007 de votre ordinateur si vous n'en avez plus besoin ou si vous l'avez modifié et que vous souhaitez en réinstaller la version d'origine. Effectuez les opérations suivantes :

1. Dans la barre de navigation, cliquez avec le bouton droit sur le bloc-notes **Guide de OneNote 2007** et cliquez sur **Fermer ce bloc-notes**.
2. Dans Windows Explorer, accédez au dossier **Documents** (Windows Vista) ou **Mes documents** (Windows XP), puis double-cliquez sur le dossier **Bloc-notes OneNote**.
3. Dans le dossier **Bloc-notes OneNote**, cliquez avec le bouton droit sur le dossier **Guide de OneNote 2007** et cliquez sur **Supprimer** dans le menu contextuel.

Restaurer le Guide de OneNote 2007

Vous pouvez réinstaller le Guide de OneNote 2007 à tout moment. Vous restaurerez ainsi la version d'origine installée avec OneNote 2007.

IMPORTANT Avant de restaurer le bloc-notes Guide de OneNote 2007, veillez à en supprimer toute version antérieure.

1. Fermez OneNote 2007 si le programme est actif.
2. Dans Windows Explorer, accédez au dossier **C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\1033** sur le disque dur de votre ordinateur. Si vous avez installé OneNote dans un autre dossier, ouvrez-le.
3. Recherchez le fichier **ONGuide.one pkg** et double-cliquez dessus.
4. Dans la boîte de dialogue **Décompresser le bloc-notes**, attribuez à l'option **Nom** la valeur « Guide de OneNote 2007 », puis cliquez sur **Suivant**.
5. Sous **Utilisateurs de ce bloc-notes**, conservez les paramètres par défaut, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Sous **Confirmation de l'emplacement du bloc-notes**, conservez le chemin d'accès par défaut, puis cliquez sur le bouton **Créer**.

Le guide de OneNote est le point de départ pour obtenir une présentation visuelle du programme et de ses principales fonctionnalités et points forts.

Accéder au guide de OneNote

Pour accéder au guide de OneNote, procédez comme suit :

1. Démarrez Microsoft Office OneNote 2007.
2. Dans le volet de navigation **Blocs-notes**, cliquez sur **Guide de OneNote**.
3. Cliquez sur l'onglet de section **Prise en main de OneNote** en haut de la page de notes.
4. Dans la marge latérale, cliquez sur les onglets des pages que vous voulez lire.

Visite guidée des fonctionnalités intéressantes

Une fois que vous vous êtes familiarisé avec les principes de base de OneNote, découvrez plus en détails ses autres fonctionnalités en suivant une visite guidée.

Pour afficher la section Autres fonctionnalités intéressantes du Guide de OneNote, procédez comme suit :

1. Démarrez Microsoft Office OneNote 2007.
2. Dans le volet de navigation **Blocs-notes**, cliquez sur **Guide de OneNote**.
3. Cliquez sur l'onglet de section **Autres fonctionnalités intéressante** en haut de la page de notes.

4. Dans la marge latérale, cliquez sur les onglets des pages que vous voulez lire.

Visitez OneNote sur Microsoft Office Online

OneNote offre bien plus de choses qu'il n'est possible de décrire. Office Online fournit en permanence des informations récentes concernant OneNote.

Voici quelques exemples des ressources disponibles :

- ▣ une nouvelle aide, continuellement mise à jour ;
- ▣ des articles pratiques ;
- ▣ des cours de formation en ligne ;
- ▣ des démonstrations vidéo ;
- ▣ des modèles ;
- ▣ des téléchargements ;
- ▣ des offres spéciales.

Visitez la page d'accueil de OneNote sur [Microsoft Office Online](#) pour consulter ou télécharger les informations qui y sont publiées chaque mois. Vous n'avez besoin pour cela que d'un navigateur Web.

Mise à niveau vers OneNote 2007 à partir d'une version précédente

La section suivante contient des informations importantes concernant la mise à niveau vers OneNote 2007 à partir d'une version précédente de OneNote 2003, notamment OneNote 2003 avec Service Pack 1 et OneNote 2003 avec Service Pack 2. Les notes créées dans des versions antérieures de OneNote doivent être mises à niveau dans le format de fichiers de OneNote 2007 pour pouvoir bénéficier de toutes les fonctionnalités de cette version. En outre, en fonction du classement de vos notes, vous pourrez remarquer certaines différences dans la manière dont OneNote 2007 affiche les notes qui étaient regroupées dans des dossiers et des sous-dossiers.

Mise à jour de notes dans le nouveau format de fichier

La première fois que vous exécutez OneNote 2007 après avoir effectué la mise à niveau à partir d'une version précédente, les notes existantes sont mises à jour dans le format de fichier de OneNote 2007. Ce nouveau format de fichier prend en charge toutes les nouvelles fonctionnalités offertes par OneNote 2007. Toutes les notes que vous prenez après avoir installé OneNote 2007 sont automatiquement enregistrées dans ce nouveau format.

Les notes mises à jour au format de fichier OneNote 2007 sont enregistrées sur votre disque dur, dans le dossier Blocs-notes OneNote. Une copie en lecture seule des anciennes notes est également enregistrée, ce qui vous permet de les partager avec tout utilisateur qui n'a pas encore effectué de mise à niveau vers OneNote 2007, le cas échéant. Les fichiers de sauvegarde en lecture seule portent l'extension .one. Backup.

IMPORTANT OneNote 2003 ne peut pas ouvrir les fichiers OneNote 2007. Par conséquent, pour partager vos notes OneNote 2007 avec des personnes qui ne disposent pas encore de OneNote 2007, il est préférable de les distribuer par messagerie électronique plutôt que de partager vos fichiers OneNote. Pour savoir comment procéder, voir Partage de notes avec d'autres utilisateurs.

Utilisation des dossiers et de plusieurs blocs-notes

Lors de la mise à niveau des fichiers de notes au format de fichier de OneNote 2007, les dossiers dans OneNote 2003 sont promus dans leurs propres blocs-notes. Cela se produit, car dans OneNote 2007, les dossiers sont remplacés par la possibilité de créer et d'utiliser plusieurs blocs-notes plutôt que de conserver toutes les notes dans un seul bloc-notes.

En outre, si dans OneNote 2003, vous utilisiez des sous-dossiers (désormais appelés « groupes de sections ») dans vos dossiers principaux, il peut être judicieux de créer des blocs-notes pour ces sous-dossiers dans OneNote 2007, puis de placer les différentes sections dans ces nouveaux blocs-notes. Vous pourrez ainsi naviguer dans vos notes plus rapidement qu'avec les groupes de sections.

CONSEIL Lorsque vous organisez ou réorganisez la structure d'un bloc-notes, agrandissez la barre de **navigation** dans la marge de gauche pour voir la hiérarchie entière de vos blocs-notes et de leurs pages et sections. Pour cela, cliquez sur **Développer la barre de navigation**.

De nouvelles fonctionnalités en un coup d'œil

OneNote 2007 offre un large éventail de fonctionnalités nouvelles et améliorées. Pour en savoir plus, voir [Nouveautés de OneNote Microsoft Office "12"](#).