# Qu'est-ce que OneNote?

OneNote est une application permettant la prise de notes, la collecte d'information et la collaboration entre plusieurs utilisateurs. Cette application est offerte en deux modes: une version en ligne, accessible sur le site www.office.com, qui permet de collaborer avec autrui en temps réel et de mener à bien les fonctionnalités de prise de note de base dans un navigateur Web, et les versions pour poste de travail OneNote 2016 et OneNote 365, qui offrent une sélection étendue de fonctions. Les fichiers OneNote sauvegardés sur SharePoint Online ou OneDrive peuvent également servir dans le travail en collaboration avec autrui en temps réel au moyen de l'application pour poste de travail OneNote 365.

# Comment accéder à OneNote?

Vous pouvez accéder à OneNote En ligne, à OneNote 2016 et OneNote 365 et à Microsoft 365 (M365) par l'une des façons suivantes :

OneNote

Par le site Web officiel de Microsoft 365

Allez à office.com, cliquez sur le menu déroulant « Lanceur d'applications » situé dans le coin supérieur gauche, et sélectionnez l'icône OneNote.

Si vous accédez à Microsoft 365 pour la première fois, vous devrez peut-être vous connecter en utilisant vos identifiants d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Dans Microsoft Teams

Ouvrez l'application Teams

Ouvrez l'application Microsoft Teams en cliquant sur l'icône Teams sur votre bureau.

Autre option : cliquez sur l'icône Démarrer/Windows dans le coin inférieur gauche de votre écran. > Faites défiler le menu jusqu'à la section « M » et sélectionnez « Microsoft Teams ».

Ouvrez Teams dans un navigateur Web

Consultez le site www.office.com

Cliquez sur l'icône Teams situé dans le menu situé à gauche de l'écran.

Fichiers :

Cliquez sur l'icône « Fichiers » au bas du menu de gauche.

Sélectionnez et ouvrez le fichier OneNote que vous recherchez dans les listes disponibles.

Une fois le fichier OneNote ouvert dans Teams, sélectionnez les ellipses (trois points) situées dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Dans le menu déroulant, sélectionnez Ouvrir dans le navigateur.

Ouvrez OneNote 2016 (bureau) ou OneNote 365 (bureau) à partir de OneNote En ligne

À partir de OneNote En ligne, allez au menu déroulant édition situé en haut au centre de la fenêtre.

Dans le menu déroulant, sélectionnez Ouvrir dans l'application de bureau.

Si votre document s'ouvre en mode lecture, cliquez sur Afficher > Modifier le document pour le modifier.

Ouvrez OneNote 2016 (bureau) ou OneNote 365 (bureau)

Pour ouvrir OneNote 2016 :

Sélectionnez l'icône Microsoft Windows qui se trouve dans le coin inférieur gauche de la barre d'outils du bureau.

Les applis seront classées par ordre alphabétique dans un menu déroulant. Faites défiler jusqu'à la lettre « M » et sélectionnez le dossier « Microsoft Office 2016 ».

Sélectionnez ensuite l'application « OneNote 2016 » dans le dossier.

Pour ouvrir OneNote 365 :

Sélectionnez l'icône Microsoft Windows qui se trouve dans le coin inférieur gauche de la barre d'outils du bureau.

Les applis seront classées par ordre alphabétique dans un menu déroulant. Faites défiler jusqu'à la lettre « O » et sélectionnez l'application OneNote pour ouvrir OneNote 365.

# Quelles sont les restrictions associées à OneNote?

Vous pouvez seulement accéder à OneNote En ligne et M365 de l'une des manières suivantes :

Sur un ordinateur portatif ou une tablette émise et géré par le gouvernement.

Sur un téléphone mobile émis et géré par le gouvernement permettant démis et d'accéder à la messagerie professionnelle ;

Sur un ordinateur portable personnel connecté à AppGate .

Sur un ordinateur portable personnel connecté à l'Environnement virtuel à accès sécurisé - Bureau (EVAS-B)

Dispositifs restreints pour obtenir de plus amples renseignements.

Utilisez la bonne version pour le travail : différences entre OneNote En ligne, OneNote 2016 et OneNote 365

# Voici les principales différences entre OneNote En ligne, OneNote 2016 et OneNote 365 :

En ligne

Différences

L'application OneNote Online est opportune lorsque seules les fonctionnalités de base de la prise de notes sont requises et que la connectivité réseau n'est ni privilégiée ni disponible.

Si vous n'avez pas accès à vos applications OneNote sur votre propre ordinateur, vous pouvez utiliser OneNote pour le Web.

Pour des fonctionnalités plus avancées, utilisez l'option Ouvrir dans l'application de bureau de OneNote En ligne. OneNote En ligne n'offre pas toutes les fonctionnalités de l'application de bureau OneNote, et certaines fonctionnalités s'exécutent différemment dans les deux versions.

Fonctionnalités

Afficher, près du haut de l'écran, une interface ruban uniligne qui peut être affichée en permanence ou masquée.

Les onglets colorés de la section du bloc-notes sont affichés verticalement du côté gauche de l'écran.

La liste des onglets de page s'affiche immédiatement à droite des onglets de section.

Collaborer en direct à un document (p. ex. modifications simples, etc.).

Ajouter ou consulter rapidement des commentaires.

Mentionner un collègue dans un commentaire pour capter son attention ou lui attribuer une tâche.

Récupérer les modifications apportées à un document.

Sauvegarder le travail en temps réel dans le nuage.

Formats de fichiers pris en charge : blocs-notes OneNote 2010 et versions plus récentes (fichiers .one).

OneNote 2016 (bureau)

Différences

OneNote 2016 est une application pour poste de travail autonome qui peut servir à la prise de notes, à la collecte d'information et à l'organisation des tâches. Toutefois, l'application OneNote 2016 est désuète et ne fait pas l'objet du soutien général, de sorte qu'EDSC procédera à sa mise hors service.

Fonctionnalités

L'interface ruban complète d'Office peut être affichée en permanence ou masquée.

Les onglets colorés de section sont affichés horizontalement sur l'écran.

La liste des onglets de page est affichée du côté droit de l'écran.

La version de bureau offre toutes les fonctionnalités avancées de Microsoft OneNote.

Visualiser et modifier des formes, des images, des tableaux ou un formatage complexe.

Créer des tâches Outlook dans OneNote (microsoft.com).

Personnaliser l'intégration de OneNote aux autres applications (Menu Fichier - Options - Envoyer à OneNote).

OneNote 365 (bureau)

Différences

OneNote 365 est une application pour poste de travail autonome qui offre les plus récentes fonctions d'accessibilité, de conception et de formatage pour rehausser votre travail. De plus, cette application permet la collaboration entre pairs lorsque les utilisateurs interagissent avec des fichiers sauvegardés dans OneDrive ou SharePoint Online. De plus, OneNote 365 fait partie de la suite bureautique Applications Microsoft 365 pour les grandes entreprises, qui fonctionne avec abonnement, ce qui en fait un logiciel en tant que service (SaaS) offrant des mises à jour régulières des fonctionnalités.

Fonctionnalités

Affichage en mode sombre

Flux OneNote

Intégrer les applis externes à One Note

Tri des pages

Lecteur immersif

Collaboration en temps réel

# Nouvelles fonctionnalités dans OneNote En ligne

Microsoft améliore en permanence les fonctionnalités de OneNote En ligne afin d'intégrer la puissance de l'application de bureau OneNote au navigateur Web.

Vous trouverez une liste des fonctionnalités actuellement offertes par OneNote En ligne sur OneNote pour le web.

Ressources vidéo de formation sur OneNote En ligne d'EDSC

Série de formation Office En ligne

Formation Office en ligne - épisode 4: OneNote En ligne

Formation sur OneNote

Avis de non-responsabilité : les conseils et les ressources ci-dessous sont hébergés par Microsoft et comprendront des parcours d'apprentissage ou des hyperliens supplémentaires. Une fois que vous aurez examiné les conseils offerts ci-dessous, retourner à cette page pour vous assurer de consulter les ressources d'apprentissage approuvées d'EDSC.

Pour accéder à de courts tutoriels vidéo relatifs aux principales fonctionnalités dans OneNote En ligne, consulter la page Vidéo de formation OneNote de Microsoft. Vous trouverez des tutoriels sur tout ce qui se trouve dans OneNote, y compris les notions de base, la prise et le formatage de notes, le dessin et le partage de blocs-notes.

Vous trouverez ci-dessous une liste de sujets de lecture qui vous aidera à commencer à utiliser OneNote En ligne, OneNote 2016 et OneNote 365 (bureau).

Notions de base

Introduction

Qu'est-ce que OneNote?

Présentation de OneNote

Application de bureau

Tâches de base dans OneNote pour Windows

Créer un bloc-notes

Ouvrir un bloc-notes dans OneNote pour Windows

Enregistrer des notes et des blocs-notes

Créer une page

Imprimer une page de vos notes dans OneNote pour Windows

Suivez une visite guidée de OneNote pour Windows

Raccourcis clavier dans OneNote

Appliquer un modèle OneNote à une page

Créer ou personnaliser des modèles de page

En ligne

Commencer à utiliser OneNote pour le Web

Tâches de base dans OneNote pour le Web

Créer une page dans OneNote pour le Web

Prendre des notes OneNote pour le Web

Aide de OneNote pour le Web

Basculer des applications en ligne vers les applications de bureau

Disponibilité des fonctionnalités Office dans les différents plans

Différences entre l'utilisation d'un bloc-notes dans le navigateur et dans OneNote

Nouveautés d'Office pour le web

Travailler de façon transparente entre Office pour le Web et les applications de bureau Office

Commencer à utiliser les fonctionnalités accessibles dans OneNote

Prise en charge de l'accessibilité dans OneNote

Rendre vos blocs-notes OneNote accessibles aux personnes atteintes d'un handicap

Utiliser un lecteur d'écran pour explorer et parcourir les OneNote

Raccourcis clavier dans OneNote

Tâches de base pouvant être effectuées à l'aide d'un lecteur d'écran dans OneNote

Utiliser le lecteur immersif pour OneNote

Travailler avec des pages et des blocs-notes :

Lire des pages dans OneNote à l'aide d'un lecteur d'écran

Utiliser un lecteur d'écran pour organiser les blocs-notes, les sections et les pages dans OneNote

Utiliser un lecteur d'écran pour insérer du contenu dans des blocs-notes OneNote

Partage et coauteur

Organisation

Application de bureau

Créer des tâches Outlook dans OneNote

Créer une section

Créer une sous-page dans Microsoft OneNote

Réorganiser les onglets de section et de page dans OneNote pour Windows

Rechercher des notes dans OneNote

Appliquer une balise à une note dans OneNote

Rechercher des notes avec balise dans OneNote

Créer un plan pour structurer des notes

Insérer les détails d'une réunion Outlook dans OneNote

Où se trouvent les modèles de calendrier dans OneNote?

Déplacer ou supprimer

Déplacer un bloc-notes OneNote pour Windows que vous avez partagé avec d'autres personnes

Résoudre les sections déplacées dans OneNote

Supprimer un bloc-notes OneNote pour Windows de OneDrive

Supprimer un bloc-notes dans OneNote pour Windows

Déplacer un bloc-notes OneNote vers OneDrive

Supprimer une section d'OneNote pour Windows

En ligne

Créer une page dans OneNote pour le web

Renommer une page dans OneNote pour le Web

Renommer une section dans OneNote pour le Web

Renommer un bloc-notes dans OneNote pour le web

Supprimer une page dans OneNote pour le Web

Supprimer une section dans OneNote pour le Web

Supprimer un bloc-notes dans OneNote pour le Web

Rechercher des notes et parcourir les résultats dans OneNote pour le Web

Conseils pour rechercher des notes

Appliquer un indicateur à une note dans OneNote pour le Web

Prendre des notes

Application de bureau et En ligne

Utiliser des messages électroniques pour envoyer des notes dans des blocs-notes OneNote

Incorporer du contenu dans OneNote

Application de bureau

Joindre des fichiers à des notes ou en insérer

Créer et gérer des notes rapides

Prendre des notes manuscrites dans OneNote

Ajouter une feuille de calcul Excel à une page

Ajouter un diagramme Visio à une page dans OneNote

Enregistrer des notes audios et vidéo

Prendre des notes liées dans OneNote

Prendre des notes pendant une réunion

Rechercher des notes dans OneNote

Insérer et calculer des équations mathématiques simples dans OneNote

Insérer la date et l'heure actuelles sur une page

En ligne

Insérer une capture d'écran dans OneNote pour le Web

Insérer la date et l'heure actuelles sur une page dans OneNote pour le Web

Format

Application de bureau

Modifier la police par défaut dans OneNote

Changer la couleur d'arrière-plan d'une page dans OneNote

Mettre en forme un tableau

Convertir un tableau OneNote en feuille de calcul Excel

Insérer la date et l'heure actuelles sur une page

Modifier l'espacement des lignes dans OneNote

Créer une liste à puces ou une liste numérotée dans OneNote

Utiliser des conteneurs de notes

Insérer un tableau

Créer ou modifier un lien dans OneNote

Rogner une image dans OneNote pour Windows

Insérer une capture d'écran dans une page

Insérer une image dans une page

Grouper des images dans une page dans OneNote Windows

En ligne

Modifier ou supprimer la date ou l'heure de création d'une pâge dans OneNote pour le Web

Mettre du texte en surbrillance dans OneNote En ligne

Mettre en forme un tableau dans OneNote pour le Web

Rechercher du texte dans des notes dans OneNote pour le Web

Rogner une image dans OneNote pour le Web

Copier du texte provenant d'images insérées dans OneNote pour le Web

Créer ou personnaliser un modèle de page dans OneNote pour le Web

Changer la police par défaut dans OneNote pour le Web

Synchroniser et partager

Synchronisation des blocs-notes partagés dans OneNote pour le Web

Utiliser des messages électroniques pour envoyer des notes dans des blocs-notes OneNote

Utiliser OneNote pour le Web pour partager des notes avec d'autres personnes

Exporter des notes à partir de OneNote au format PDF

Déverrouiller les sections protégées par mot de passe dans OneNote pour le Web

Synchronisation des blocs-notes partagés dans OneNote pour le Web

Utiliser OneNote pour le Web pour partager des notes pendant une réunion

Dépannage

Application de bureau et En ligne

Pourquoi l'outil de capture d'écran ne fonctionne-t-il plus?

Désactiver les notifications par courrier électronique dans OneNote

Application de bureau

Déplacer un bloc-notes OneNote pour Windows que vous avez partagé avec d'autres personnes

Résoudre les sections égarées dans OneNote

Retrouver des notes perdues

Déplacer un bloc-notes OneNote vers OneDrive

Récupérer des notes supprimées

En ligne

Parcourez vos notes avec OneNote pour Windows 10 et OneNote pour Mac

OneNote 365 (bureau)

Activer ou désactiver le mode sombre dans OneNote

Utiliser le flux OneNote dans OneNote

Incorporer du contenu dans OneNote

Trier des pages ou des sections dans l'ordre alphabétique

Utiliser le lecteur immersif pour OneNote

Insérer des images, des icônes et bien plus dans Microsoft 365

Pratiques exemplaires en matière de gestion de l'information

Pour obtenir des conseils et des directives sur la gestion de l'information, veuillez consulter Gestion de l'information (GI).

Classification de l'information

EDSC a reçu la certification Protégé B pour certaines applications M365.

Avant d'utiliser M365 pour les informations Protégé B, reportez-vous aux conseils provisoires.

Aide et soutien

Pour obtenir un support technique ou une aide non technique, visitez notre page de soutien Microsoft 365.