

## Créer un bloc-notes

*La création de différents blocs-notes vous permet de partitionner les notes dans différentes catégories et ainsi de les retrouver plus facilement ou de choisir le bloc-notes que vous souhaitez partager.*

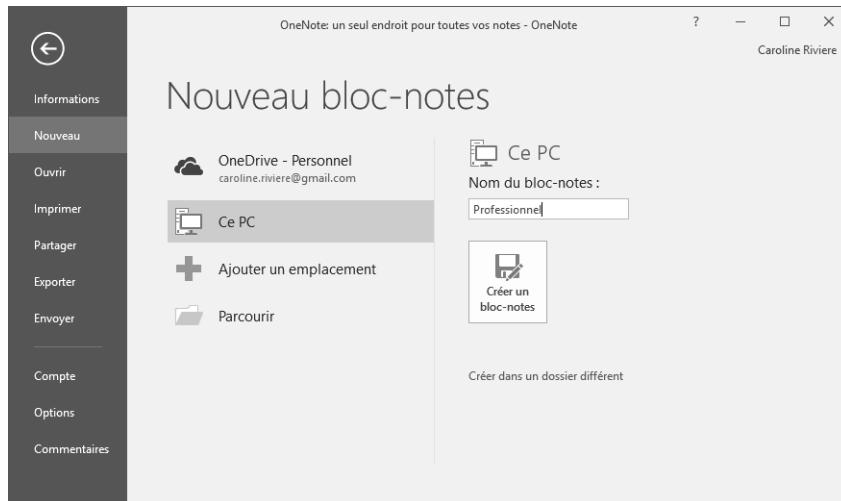
*Pour partager un bloc-notes, celui-ci doit être créé sur un réseau ou sur le Web.*

### Sur votre ordinateur

- ☒ Cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur l'option **Nouveau** puis sur **Ce PC** dans le volet central.
- ☒ Saisissez ensuite le nom du bloc-notes dans la zone de saisie **Nom du bloc-notes**.

*Par défaut, le nouveau bloc-notes est enregistré dans le dossier **Blocs-notes OneNote** de votre dossier **Mes documents** (C:\Users\nom\_utilisateur\Documents\Blocs-notes OneNote). Si cet emplacement ne vous convient pas, vous pouvez modifier le dossier d'enregistrement.*

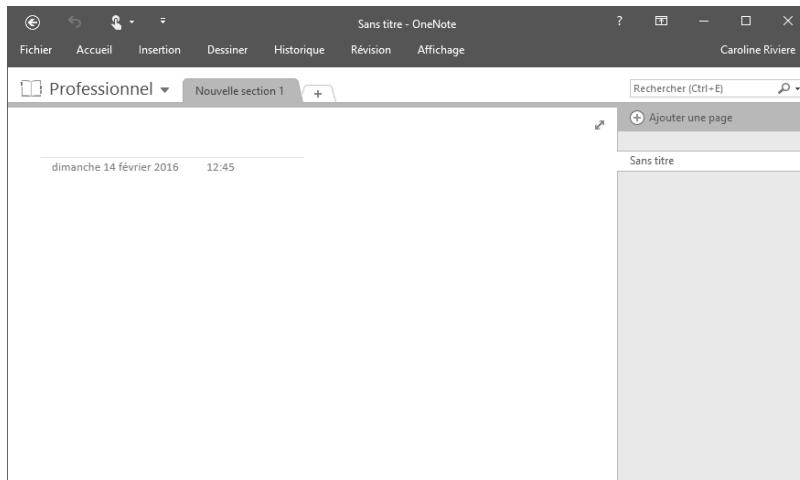
- ☒ Si besoin, cliquez sur le lien **Créer dans un dossier différent**, choisissez un autre dossier d'enregistrement puis cliquez sur le bouton **Créer** ; si vous souhaitez que d'autres personnes puissent accéder à votre bloc-notes, choisissez un emplacement accessible par le ou les utilisateurs concernés (dossier partagé de votre poste, réseau).



- ☒ Cliquez sur le bouton **Créer un bloc-notes**.

## Bloc-notes

*Le bloc-notes s'affiche à l'écran. Automatiquement, une nouvelle section et une nouvelle page sont créées.*

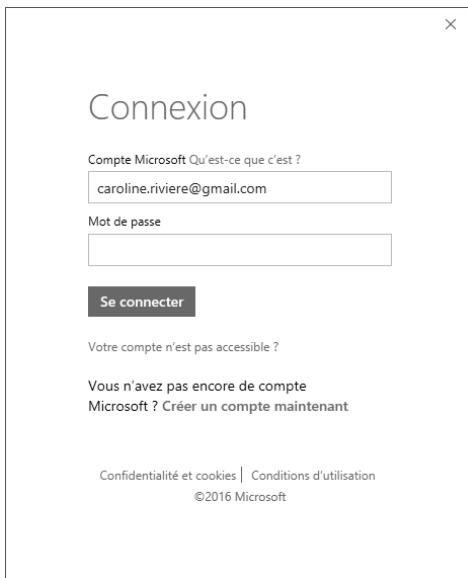


## Sur OneDrive

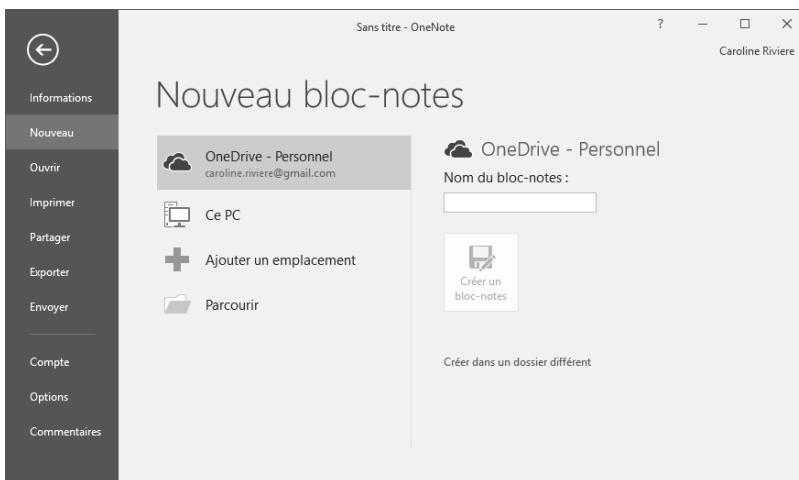
*Cette procédure consiste à enregistrer votre bloc-notes sur votre espace de stockage en ligne OneDrive afin d'accéder à vos notes où que vous soyez ou de les partager avec d'autres utilisateurs. Pour utiliser ce service, vous devez posséder un compte Microsoft (compte utilisé avec MSN, Hotmail, Outlook.com, Windows Phone, Xbox LIVE...).*

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur l'option **Nouveau** puis sur **OneDrive** dans le volet central.  
*Si vous êtes connecté à OneNote à l'aide d'un compte Microsoft, vous visualisez votre nom de compte en dessous de OneDrive. Si ce n'est pas votre cas, seul le libellé OneDrive est visible.*
- Si vous n'êtes pas connecté à l'aide d'un compte Microsoft, cliquez sur le bouton **Se connecter**. Saisissez l'adresse de messagerie du compte à connecter ; si vous ne possédez pas encore de compte, saisissez l'adresse souhaitée sous la forme **xxx@hotmail.fr** ou **xxx@outlook.com** (par exemple).

Cliquez sur le bouton **Suivant**.



Saisissez le mot de passe associé à l'adresse de messagerie du compte à connecter ; le lien **Créer un compte maintenant** permet de créer un compte Microsoft.  
Cliquez sur le bouton **Se connecter**.



*Vous visualisez directement cette fenêtre si, à l'ouverture de OneNote vous êtes connecté à l'aide d'un compte Microsoft. OneDrive - Personnel est l'espace de stockage des fichiers sur OneDrive.*

- ☒ Saisissez le nom du bloc-notes dans la zone de saisie **Nom du bloc-notes**.

## Bloc-notes

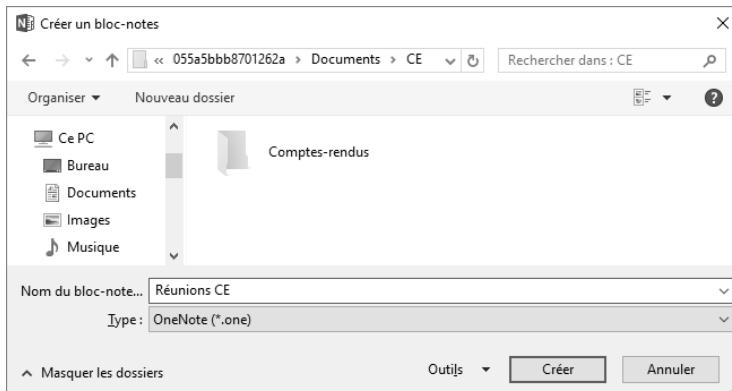
Par défaut, le nouveau bloc-notes est enregistré dans le dossier **Documents** de votre espace de stockage OneDrive. Si cet emplacement ne vous convient pas, vous pouvez choisir un autre dossier.

- Pour choisir un autre dossier, cliquez sur le lien **Créer dans un dossier différent**.

Par défaut, vous disposez des dossiers **Documents**, **Music**, **Pictures** et **Public**.

Selectionnez le dossier dans lequel le bloc-notes doit être enregistré.

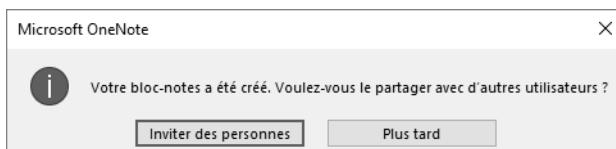
Pour enregistrer votre bloc-notes dans un nouveau sous-dossier du dossier sélectionné, cliquez sur le bouton **Nouveau dossier** situé sous la zone d'adresse, saisissez le nom du nouveau dossier puis validez par la touche **Entrée**. Faites ensuite un double clic sur votre nouveau dossier pour l'ouvrir.



L'adresse Web du dossier s'affiche dans la zone d'adresse située en haut de la boîte de dialogue ; sur l'exemple présenté ci-dessus, le sous-dossier **CE** du dossier **Documents** est sélectionné dans lequel vous pouvez visualiser le bloc-notes **Comptes-rendus** ajouté au préalable à ce dossier.

Modifiez éventuellement le nom du bloc-notes puis cliquez sur le bouton **Créer**.

Le message suivant s'affiche :



- Cliquez sur le bouton **Inviter des personnes** si vous souhaitez prévenir les personnes avec lesquelles vous voulez partager ce bloc-notes (un logiciel de messagerie, par exemple Outlook, doit être installé sur votre poste pour utiliser cette option) ou cliquez sur le bouton **Plus tard** dans le cas contraire.
- Pour plus d'informations concernant le partage d'un bloc-notes, reportez-vous au sous-titre **Partager un bloc-notes plus loin** dans ce chapitre.

Si le compte Microsoft connecté à l'ouverture de OneNote, n'est pas celui que vous souhaitez utiliser pour enregistrer votre bloc-notes sur OneDrive, changez de compte Microsoft.



De la même manière qu'avec OneDrive, OneNote vous permet également de créer un bloc-notes sur Office 365 SharePoint (onglet **Fichier** - option **Nouveau** - option **Ajouter un emplacement** - option **Office 365 SharePoint**).

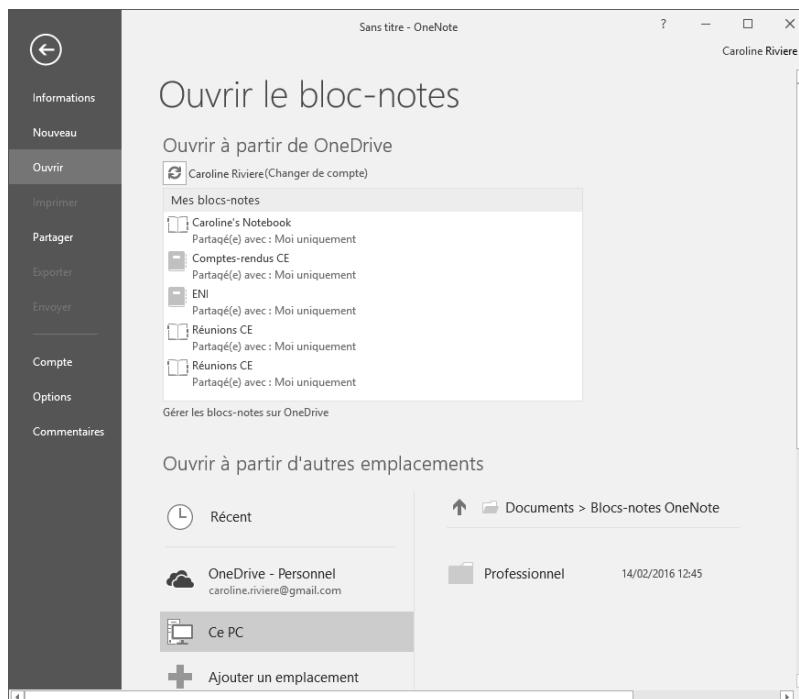
L'espace de stockage OneDrive étant accessible à l'aide d'un compte Microsoft, si vous possédez plusieurs comptes Microsoft vous pouvez donc utiliser plusieurs espaces de stockage OneDrive. Par défaut, seul un espace de stockage **OneDrive - Personnel** est ajouté dans OneNote. Cependant, si vous souhaitez créer des bloc-notes dans plusieurs espaces de stockage OneDrive, vous pouvez ajouter les emplacements correspondants afin d'y accéder très rapidement. Pour cela, cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur l'option **Nouveau** puis sur **Ajouter un emplacement**. Cliquez ensuite sur **OneDrive** dans le volet de droite, saisissez l'adresse de messagerie du compte à connecter, cliquez sur **Suivant**, saisissez le mot de passe associé à l'adresse de messagerie puis cliquez sur le bouton **Se connecter**.

### Ouvrir un bloc-notes

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Ouvrir**.

*Vous pouvez également utiliser le raccourci-clavier **Ctrl** O (l'onglet **Fichier** ne doit pas être actif).*

- Dans la zone **Ouvrir à partir d'autres emplacements**, cliquez sur **OneDrive - Personnel** si le bloc-notes à ouvrir est enregistré sur votre espace de stockage OneDrive ou sur **Ce PC** s'il a été enregistré sur votre poste de travail.



*La partie en bas à droite affiche la liste des dossiers récemment utilisés.*

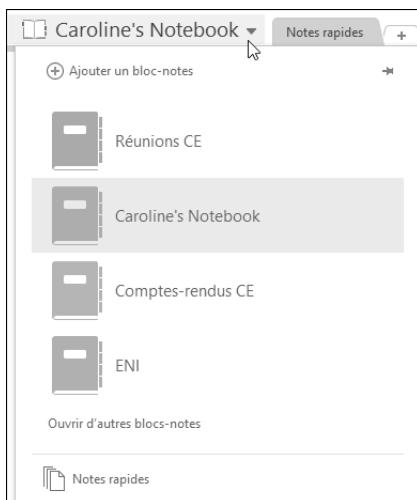
## Bloc-notes

- Si le bloc-notes à ouvrir est stocké dans un dossier que vous avez récemment utilisé, cliquez sur ce dossier ; si aucun des dossiers proposés ne vous convient, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
- Sélectionnez, si besoin, le dossier contenant le bloc-notes à ouvrir.
- Cliquez sur le nom du bloc-notes concerné pour ouvrir le dossier correspondant puis double cliquez sur le fichier **Ouvrir le bloc-notes**.
- Pour ouvrir un bloc-notes que vous avez utilisé récemment, cliquez sur **Récent** dans la zone **Ouvrir à partir d'autres emplacement** puis sur le nom du bloc-notes à ouvrir.
-  Pour supprimer un bloc-notes, vous devez supprimer le fichier créé dans le dossier d'emplacement choisi lors de sa création.

 OneNote recense les blocs-notes stockés sur OneDrive ainsi que ceux partagés avec vous qui ne sont pas ouverts dans OneNote et les affiche dans la zone **Ouvrir à partir de OneDrive** (onglet **Fichier** - option **Ouvrir**). Il vous suffit de cliquer sur un de ces blocs-notes pour l'ouvrir. S'ils sont tous ouverts, vous visualisez l'information **Tous vos blocs-notes web sont déjà ouverts**.

## Activer un bloc-notes ouvert

- Cliquez sur l'onglet affichant le nom du bloc-notes actif pour afficher la liste des blocs-notes ouverts.



- Cliquez sur le nom du bloc-notes à activer.
-  Vous pouvez aussi cliquer sur l'onglet **Fichier**, sur l'option **Informations** puis sur le lien **Afficher le bloc-notes** associé au nom du bloc-notes à activer.

Si plusieurs blocs-notes sont ouvert dans OneNote, vous pouvez modifier leur position dans la liste : cliquez sur l'onglet affichant le nom du bloc-notes actif, faites un clic droit sur le nom du bloc-notes à déplacer puis, selon la position souhaitée dans la liste, cliquez sur l'option **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**.