

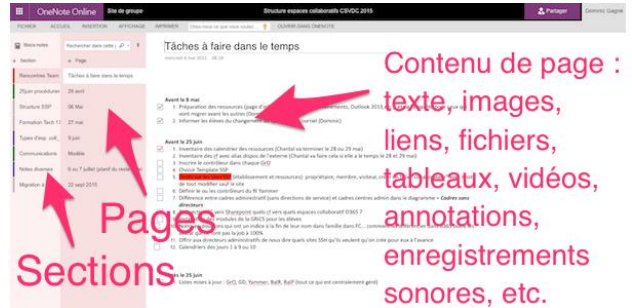
Bonjour,

Ce 25^e info-O365 a pour but de vous inciter à utiliser le bloc-notes qui vous est automatiquement offert dans les groupes. Peu importe que ça soit un groupe pour vos élèves et vous ou pour vos collègues et vous, si vous êtes membre d'un groupe qui collabore, il y a de fortes chances que l'outil derrière ce bloc-notes de groupe (OneNote) vous aide à gagner en efficacité.

Quoi et pourquoi ?

Un fichier OneNote, c'est un peu comme un cartable qui contient des sections (séparateurs) et dans lequel on peut ajouter au besoin des pages. On peut même glisser des documents sur des pages qui seront intégrées aux fichiers OneNote un peu comme si notre cartable avait des pochettes à l'intérieur de ses pages. Bref, OneNote permet de rassembler à un seul endroit tout ce qui concerne un sujet donné, peu importe que ça soit des idées désorganisées ou des documents finaux.

En plus, lorsqu'il se trouve dans la section **Fichiers** d'un groupe (ou dans votre OneDrive), il est aussi collaboratif. Bon, on ne peut pas écrire à plusieurs et obtenir un rafraîchissement des ajouts des uns et des autres aussi rapidement que dans des fichiers Word, PowerPoint et Excel, mais quand même.



Où et comment ?

Ce bloc-notes de groupe se cache derrière les trois points de suspension qui se trouvent sous le nom du groupe. Vous consultez régulièrement la section des **Fichiers** du groupe et la section des **conversations**, je vous propose d'ajouter la section du **bloc-notes** à vos outils collaboratifs habituels. Il faut donc comprendre que chaque groupe possède automatiquement un fichier OneNote qui est automatiquement accessible à tous les membres en lecture et en écriture. Pour répondre aux besoins d'ordre du jour collaboratif par exemple, c'est excellent ! Une fois que le bloc-notes est ouvert par le Web, il suffit de cliquer sur une page pour y déposer des contenus. Le texte est automatiquement dans une zone de texte flottante, un peu comme dans PowerPoint ou dans Publisher. La disposition des éléments est donc beaucoup plus simple à effectuer que dans un traitement de texte par exemple. Si vous désirez profiter des fonctionnalités plus poussées (glisser-déposer de fichiers, enregistrements sonores, etc.), ouvrez votre OneNote avec le logiciel OneNote plutôt qu'avec la simple interface Web.



Pour plus de détails au sujet de OneNote, je vous propose [ces trois clips vidéo](#) sur le sujet. Le but de cette capsule est surtout de vous signaler qu'il y a un tel fichier qui est automatiquement créé pour chaque groupe.

En terminant, j'en profite pour vous signaler que les [archives des Info-O365](#) se trouvent maintenant [sur cette page](#) du site Web du RÉCIT, au même endroit que tous les autres tutoriels.

Bonne journée !



Dominic Gagné
Conseiller pédagogique
Services éducatifs et service local du RÉCIT
Tél. : 450.372.0165 p.60219
Cell. : 450.577.3400
dominic.gagne@csvdc.qc.ca

