

Bonjour,

Cette semaine, j'ai choisi de faire la promotion d'un seul outil qui gagne beaucoup à être connu et surtout, à être utilisé. C'est OneNote qui est souvent comparé à un cartable dans lequel on peut évidemment y consigner des notes, mais c'est aussi un endroit où il est possible d'accumuler d'autres types de contenus et fichiers.



En plus de vous offrir d'excellentes ressources d'appropriation ([clips de Microsoft en français sur cette page](#)), je crois que la meilleure façon de promouvoir OneNote, c'est de vous partager des exemples d'utilisation. Voici 5 utilisations que je fais de OneNote:

1. Maintenir à jour **mes listes** de ...
(tâches professionnelles à faire en ordre de priorité, tâches personnelles à faire, items à acheter, références à lire, etc)
2. Éditer ces mêmes listes à l'aide d'un **appareil mobile** au besoin (synchronisé)
3. Héberger des **informations que j'ai souvent besoin de consulter** (listes téléphoniques, mots de passe, raccourcis clavier, recettes, etc.)
4. **Consigner mes notes et trouvailles** sur des sujets en développement
(j'aime bien travailler dans OneNote d'abord et au besoin, aller ailleurs quand ça prend une certaine ampleur)
5. Dans le **bloc-notes d'un groupe Office**, consigner les sujets et ressources traités pendant les rencontres

OneNote, surtout dans sa version logiciel (OneNote 2016), me permet de gagner en efficacité. Ce qui s'y trouve est plus facilement organisé et le moteur de recherche intégré à OneNote est puissant et flexible.

Bonne journée!