

Prise de Notes (avec l'application **OneNote** de MicroSoft)

Références intéressantes :


- Sur «**YouTube**» faites une recherche avec «**OneNote**». Vous allez y découvrir plusieurs tutoriels en français et en anglais, de débutants à expert.
- Recherche = «**best note taking app**»

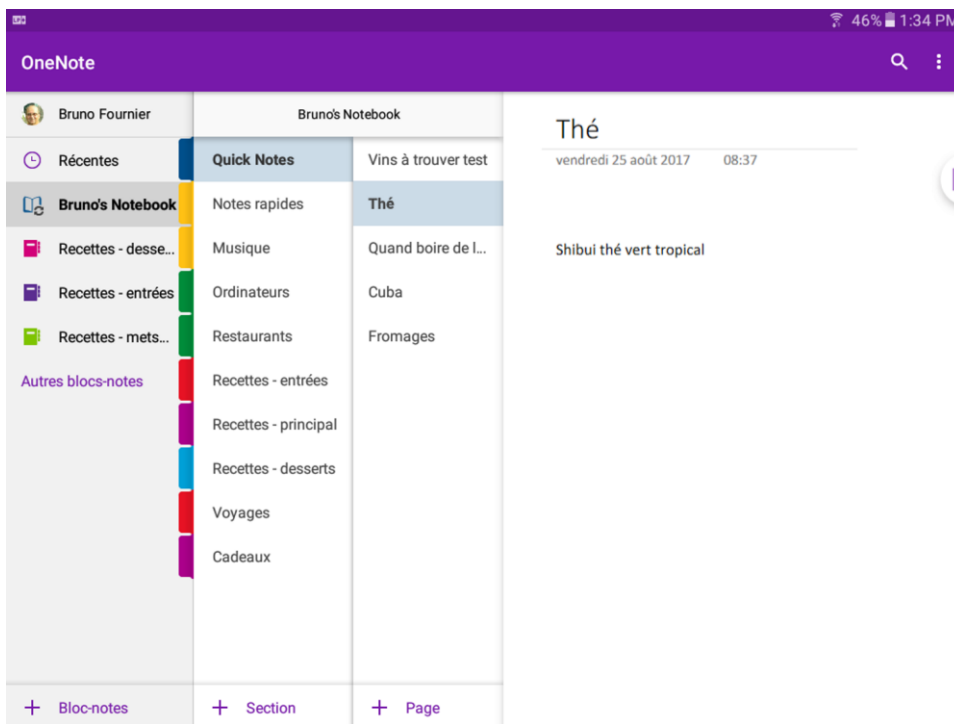
<https://zapier.com/blog/best-note-taking-apps/>

Autres applications : Les applications multi plateformes «**Google Keep**» et «**Evernote**» sont aussi intéressantes à considérer.


OneNote est ici l'application idéale pour monter tous vos projets et pour les partager avec qui vous voulez. Vous avez l'option d'utiliser le Widget rattaché à cette application.

- Projet de bricolage ou de construction
- Projets de voyage
- Recettes diverses
- Vins préférés
- Restaurants préférés par ville
- Listes de toutes les sortes

En activant le «**Badge**» (via le bouton  voir plus loin), vous pourrez entrer directement une note rapide sans même ouvrir votre tablette ou votre téléphone.



En première ligne :

- **OneNote**
- «**Loupe**» - Pour trouver plus rapidement un de vos mémos
- «» - Quelques options :
 - Synchroniser tout – Pour forcer la synchronisation de vos appareils.

- Démarrer le badge – *Note : Badge est une petite application associée à OneNote qui vous permet l'entrée expresse d'une note sans avoir à ouvrir l'application OneNote. Dès que vous ouvrirez votre téléphone ou tablette, une icône vous permettra d'ouvrir une petite fenêtre pour ajouter une « Note Rapide » que vous pourrez, par la suite, traiter à votre guise.* Pour activer le badge qui apparaîtra à la bordure votre écran à la dernière place ou vous l'avez laissé et sur votre écran d'ouverture de votre tablette/téléphone. Ce badge disponible dès que vous activez votre tablette ou votre téléphone vous permettra d'inscrire rapidement une note sans avoir à activer autrement votre tablette. Pour vous en débarrasser, vous n'avez qu'à traîner l'icône vers le « X » poubelle qui apparaîtra. Il vous demeurera disponible via le même chemin.
- **Paramètres**
 - Compte – Pour ajouter d'autres comptes à votre application OneNote
 - Synchronisation sur Wi-Fi uniquement – Bien utile pour ne forcer la synchronisation qu'en mode Wifi de façon à limiter l'utilisation de « données » si vous avez un forfait téléphone « voix et données »
 - Synchroniser tous les fichiers et les images – L'activation de ce bouton, surtout en mode incluant l'utilisation de données, peut facilement augmenter l'utilisation de votre forfait « données »
 - Badge OneNote – Pour activer l'envoi de notifications du badge OneNote.
 - Ajouter le badge OneNote à l'écran d'accueil
 - Aide et support
 - À propos de - Informations – Les options de Compte, Synchronisation, Badge, « **Aide et support** » et « À propos de » apparaîtront. L'option « Aide et support » est particulièrement utile pour mieux comprendre l'opération de cette application.
- Votre avis – Pour aider Microsoft à améliorer OneNote.

En première colonne à gauche :

- Bruno Fournier – « Compte » - Vous indique dans quel bloc-notes/compte vous vous trouvez (votre nom devrait apparaître ici) – Vous pouvez ajouter ici différents comptes selon vos besoins spécifiques.
- Pages récentes – Vous montre dans la deuxième colonne de votre écran les pages ajoutées/modifiées les plus récentes.
- Vos Bloc-notes – Vous permet d'accéder directement à l'un de vos Bloc-notes.
- Dans le bas de la colonne – « + Bloc-notes » vous permet d'ajouter d'autres Bloc-notes.

Hiérarchie des notes :

- Bloc-notes – Selon vos besoins spécifiques, ajoutez ici les différents blocs-notes avec le « + » Bloc-notes.
- Section - Selon vos besoins spécifiques, ajoutez ici les différentes sections avec le « + » Section.
- Page - Selon vos besoins spécifiques, ajoutez ici les différentes pages avec le « + » Page.

Ajoutons un nouveau Bloc-notes, une nouvelle section et une nouvelle page :

- (+ Bloc-notes) – Cliquer sur ce bouton et inscrivez « Android Test »
- (+ Section) – Cliquer sur ce bouton et inscrivez « Android Test section »
- (+ Page) – Cliquer sur ce bouton ou sur « Page sans titre »
- Au-dessus de la date et de l'heure, inscrivons « Test Android – Réunion #2 »
- L'onglet « Accueil » vous permet d'entrer du texte en choisissant les options, le tout semblable à n'importe quel traitement de texte.

- L'onglet « Insertion » vous permet d'insérer Images, un texte Audio, Une tâche, des balises ou un lien vers un autre fichier internet. Si vous n'aimez pas votre entrée, appuyez longuement dessus et des options vous apparaîtront.
 - Images – pour **insérer** une « de la galerie » ou pour « Capturer une photo »
 - Audio – Pour ajouter un message audio à votre note.
 - Tâche – Pour définir une tâche reliée à ce mémo (non testé)
 - Balises – Pour définir des balises dans votre mémo (non testé)
 - Liens – Pour ajouter un lien internet à votre mémo
- L'onglet « Dessin » vous permet d'ajouter un dessin de votre cru fait à mains libres
- L'onglet « Affichage » vous permet d'utiliser différents types de papiers (Réglures, Quadrillage ou Masquer les lignes) pour mieux rédiger votre mémo. Le Quadrillage est parfait pour pouvoir créer un croquis.

Quelques fonctions importantes :

1. En appuyant longuement sur un de vos mémos, plusieurs options vous apparaîtront :
 - Supprimer la page – Évidemment
 - Déplacer la page – Pour déplacer ce mémo à la bonne place, pour mieux vous organiser
 - Copier la page – Idéal pour créer un nouveau mémo semblable à partir d'un mémo que vous considérerez comme « modèle », par exemple une liste d'épicerie. Vous pourrez alors modifier la copie comme bon vous semblera tout en conservant l'original. N'oubliez pas d'aller en changer le titre pour ne pas les confondre.
 - Ajouter à l'écran d'accueil – Pour créer un raccourci pour rapidement accéder à ce mémo important ou fraîchement pondu.
2. **Dans un de vos mémos**, plusieurs fonctions vous sont disponibles :
 - a. Rétablir –
 - b. Synchroniser – Pour forcer la synchronisation de ce mémo.
 - c. Partager la page – Pour partager avec une autre personne, sous forme PDF ou sous forme de « Texte brut » votre mémo. Via un « Texte brut », ceux, avec lesquels vous aurez partagé votre mémo, pourront le modifier.
 - d. Supprimer la page
 - e. Ajouter à l'écran d'accueil
 - f. Démarrer le badge
 - g. Paramètres – Pour ajuster les paramètres de l'application. Vu plus haut.
 - h. Votre avis – Pour donner votre avis à l'amélioration de OneNote.

Note : Occasionnellement, une note à l'effet que des modifications conflictuelles existent sur votre page. On vous demandera alors d'ouvrir OneNote Online pour y voir les conflits et de forcer la synchronisation de vos fichiers.

Gestion des tâches (selon l'application Wunderlist) : Liste des tâches, de la compagnie « 6 Wunderkinder GmbH »

Références intéressantes :

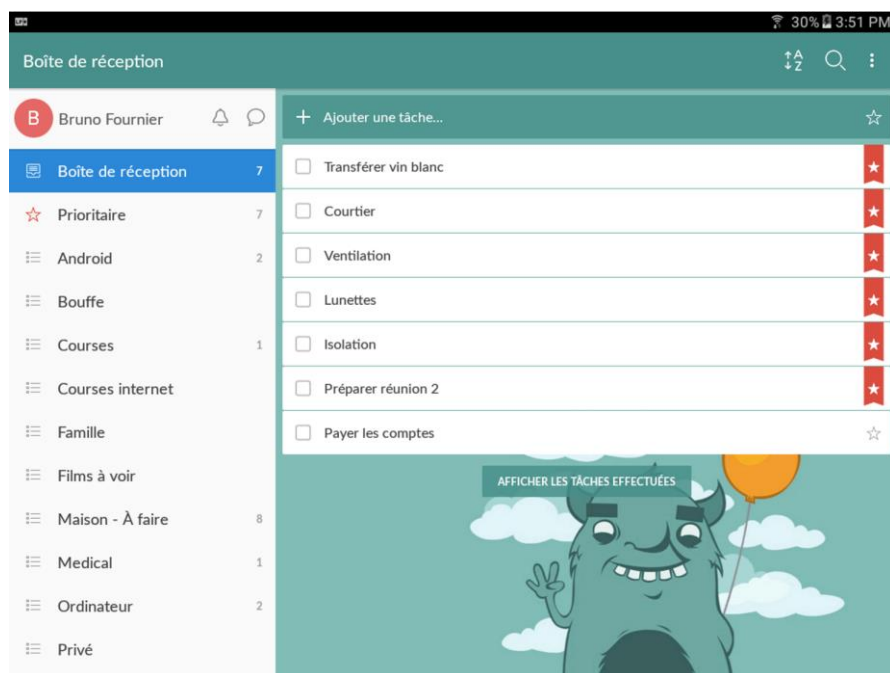
- Recherche = « best to do list apps », vous y trouverez plein d'information au sujet des meilleurs applications « To Do lists ». À vous de trouver celle qui vous convient le plus.
- Sur «**YouTube**» faites une recherche avec «Wunderlist tutorial». Vous allez y découvrir plusieurs tutoriels en français et en anglais, de débutants à expert sur Wunderlist.

Références intéressantes

Note importante : Microsoft a acheté la compagnie « 6 Wunderkinder GmbH » et planifie éventuellement de fermer cette compagnie probablement après qu'elle aura terminé de peaufiner son application « **MicroSoft To-Do** » déjà disponible sous toutes les plateformes (iOS, Windows et Android). Cette application est cependant reconnue comme étant la meilleure sur le marché et est compatible iOS, Windows et Android en plus d'être une application Web ».

Autres applications : Les applications « Todoist : Liste des tâches » et « Any.do : liste des tâches, Calendrier, Rappels » sont aussi intéressantes à considérer.


Application « Wunderlist »



Note importante : Les versions ordinateur des applications offrent généralement plus de fonctionnalités que les applications tablettes & téléphones plus légères par définition. Ainsi, il vous arrivera parfois de ne point trouver une fonctionnalité sur votre application tablette ou téléphone et de la retrouver sur la version « ordinateur ».

En première ligne (Attention, cette ligne est contextuelle et varie selon la liste que vous choisirez) :

- « xxxxxxxx » - Dans quelle liste vous êtes

- « Bonhomme invitation » - Pour inviter une ou plusieurs personnes sur une de vos listes.
- A «--» Z – Pour classer les tâches d’une liste par ordre alphabétique, date de création ou par ordre de priorité.
- « Loupe » - Pour rechercher plus facilement une de vos tâches.
- « Burger  » - Pour Envoyer, Imprimer, Modifier la liste, Dupliquer la liste ou pour accéder aux **Paramètres**.
 - Envoyer – Vous permet de partager votre liste via les moyens offerts par votre tablette.
 - Imprimer –
 - Modifier la liste – Vous offre plusieurs options relativement à votre liste
 - Dupliquer la liste – Vous permet de faire une copie de votre liste pour éventuellement en faire la modification. On pourrait ici imaginer une liste d’épicerie ou une liste d’articles à apporter en voyage.
 - Paramètres – Ici, plusieurs options relatives au Compte, Général et Extras.
 - **COMPTE**
 - Passer à la version Pro – Inutile pour des besoins de base
 - Information sur le compte – Plein d’options (Photo, Modifier le nom, Modifier l’adresse e-mail, Modifier le mot de passe, Accounts (Connection Facebook & Google), Flux de calendrier et **danger**, « Supprimer le compte ».
 - Notifications – **Important, c’est ici que vous allez gérer les différentes façons pour cette application de vous tenir informé. À vous de voir.**
 - Se déconnecter – **Danger**, ici vous pouvez vous déconnecter.
 - **GÉNÉRAL** – Plein d’autres options relatives à des Listes intelligentes (Wunderlist vous propose des listes - non explorées), l’Arrière-plan, les préférences pour ajouter des tâches, l’emplacement des tâches prioritaires, les Rappels (Important pour gérer les notifications venant de Wunderlist), l’activation de rappels automatiques, les échéances intelligentes, les sons, le Widget, l’Android Wear (si gadget utilisé) et la restauration des listes supprimées.
 - **EXTRAS** – Quelques options comme Obtenir de l’aide, À propos et Donner votre avis

Quelques fonctions intéressantes :

- Dans la colonne de gauche, sur la première ligne :
 - Un clic sur « votre nom » vous amène directement dans les paramètres de l’application.
 - Un clic sur la « cloche » vous ramène dans les « rappels » générés par votre application selon les choix que vous aurez faits.
 - Un clic sur l’icône « petit nuage » vous amène dans les conversations que vous aurez initiées sur une tâche d’une liste que vous aurez partagée.
- Dans la colonne de gauche :
 - Un appui « **court** » ou « **long** » sur une liste ou sur une tâche vous amène des options différentes :
 - L’appui Court » sur une liste vous offre des options de partage, de trie, de loupe et le « burger » (envoyer, imprimer, Modifier la liste, Dupliquer la liste et Paramètres)

- L'appui « Long » vous met en mode sélection. Vous pouvez alors sélectionner d'autres listes. Si vous recliquer sur un ou plusieurs de vos choix, vous pourrez le/les désélectionner.
 - Si vous n'avez qu'une sélection, vous pourrez créer un dossier, partager votre liste, modifier votre liste ou accéder aux paramètres contextuels suivants : « Dupliquer la liste » et « **Supprimer** ».
 - Si vous avez fait plusieurs sélections, vous n'aurez que le choix de créer un dossier.
 - Tout en bas de cette colonne, avec le « + Créer une liste » vous pourrez additionner de nouvelles listes.
- Dans la colonne de droite :
 - La première ligne vous permet d'ajouter des tâches à volonté.
 - Pour chacune des tâches créées :
 - La sélection d'une tâche permet de la déclarer « effectuée » (vous pouvez les récupérer via la dernière ligne qui vous permettra d'afficher les tâches effectuées)
 - Un clic « court » sur une tâche amène l'ouverture d'un volet sur le côté droit de votre écran et vous offre de préciser cette tâche :
 - Sélectionner une date et un rappel
 - + Ajouter une tâche subordonnée
 - Ajouter une note
 - Ajouter un fichier
 - Ajouter et envoyer un commentaire si vous avez partagé cette tâche
 - Un clic sur l'étoile du bout de la ligne descriptive d'une tâche permet de la déclarer comme « Prioritaire »