

## ATELIER



# EVERNOTE

Septembre 2016

### Avertissement

L'enssib alerte sur le fait que les outils présentés ici sont susceptibles de ne pas garantir la sécurité informatique ni la confidentialité des données de l'utilisateur.

# PRESENTATION

Evernote est un espace de travail numérique qui permet de collecter, d'organiser et de partager ses notes et ses bookmarks.

Basic GRATUIT	Plus 29,99 €/AN	Premium 59,99 €/AN
<b>S'ENREGISTRER</b>	<b>SÉLECTIONNER</b>	<b>PASSER À PREMIUM</b>
60 Mo de nouveaux téléchargements par mois Synchronisation sur 2 appareils	1 Go de nouveaux téléchargements par mois Synchronisation sur tous les appareils	10 Go de nouveaux téléchargements par mois Synchronisation sur tous les appareils
<ul style="list-style-type: none"><li>Restez organisé sur toutes les plates-formes</li><li>Capturez des pages internet et des images</li><li>Recherchez du texte dans des images</li><li>Partagez des notes et discutez-en</li><li>Ajoutez un verrouillage par code sur vos applications mobiles</li></ul> <p>Accédez à vos carnets de notes hors-ligne</p> <p>Transférez des emails dans Evernote</p> <p>Accédez à une assistance par email</p> <p>Accédez à une assistance par chat</p> <p>Recherchez du texte dans des PDF</p> <p>Recherchez du texte dans des documents Office</p> <p>Annotez des PDF</p> <p>Numérisez vos cartes de visite</p> <p>Présentez vos notes en un clic</p> <p>Parcourez l'historique de vos notes</p> <p>Consultez les notes et le contenu associés</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Restez organisé sur toutes les plates-formes</li><li>Capturez des pages internet et des images</li><li>Recherchez du texte dans des images</li><li>Partagez des notes et discutez-en</li><li>Ajoutez un verrouillage par code sur vos applications mobiles</li></ul> <p>Accédez à vos carnets de notes hors-ligne</p> <p>Transférez des emails dans Evernote</p> <p>Accédez à une assistance par email</p> <p>Accédez à une assistance par chat</p> <p>Recherchez du texte dans des PDF</p> <p>Recherchez du texte dans des documents Office</p> <p>Annotez des PDF</p> <p>Numérisez vos cartes de visite</p> <p>Présentez vos notes en un clic</p> <p>Parcourez l'historique de vos notes</p> <p>Consultez les notes et le contenu associés</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Restez organisé sur toutes les plates-formes</li><li>Capturez des pages internet et des images</li><li>Recherchez du texte dans des images</li><li>Partagez des notes et discutez-en</li><li>Ajoutez un verrouillage par code sur vos applications mobiles</li></ul> <p>Accédez à vos carnets de notes hors-ligne</p> <p>Transférez des emails dans Evernote</p> <p>Accédez à une assistance par email</p> <p>Accédez à une assistance par chat</p> <p>Recherchez du texte dans des PDF</p> <p>Recherchez du texte dans des documents Office</p> <p>Annotez des PDF</p> <p>Numérisez vos cartes de visite</p> <p>Présentez vos notes en un clic</p> <p>Parcourez l'historique de vos notes</p> <p>Consultez les notes et le contenu associés</p>

Nous présentons ici la version Basic (gratuite) qui permet de prendre des notes, de suivre des tâches et d'enregistrer des éléments trouvés en ligne. Le contenu est synchronisé sur ordinateurs, tablettes et smartphones (appli gratuite dans Google Play et Apple Store).

Evernote se décline en trois éléments :

## 1. Le compte en ligne (inscription)

<https://evernote.com/intl/fr/evernote/>

S'enregistrer

Cliquez sur

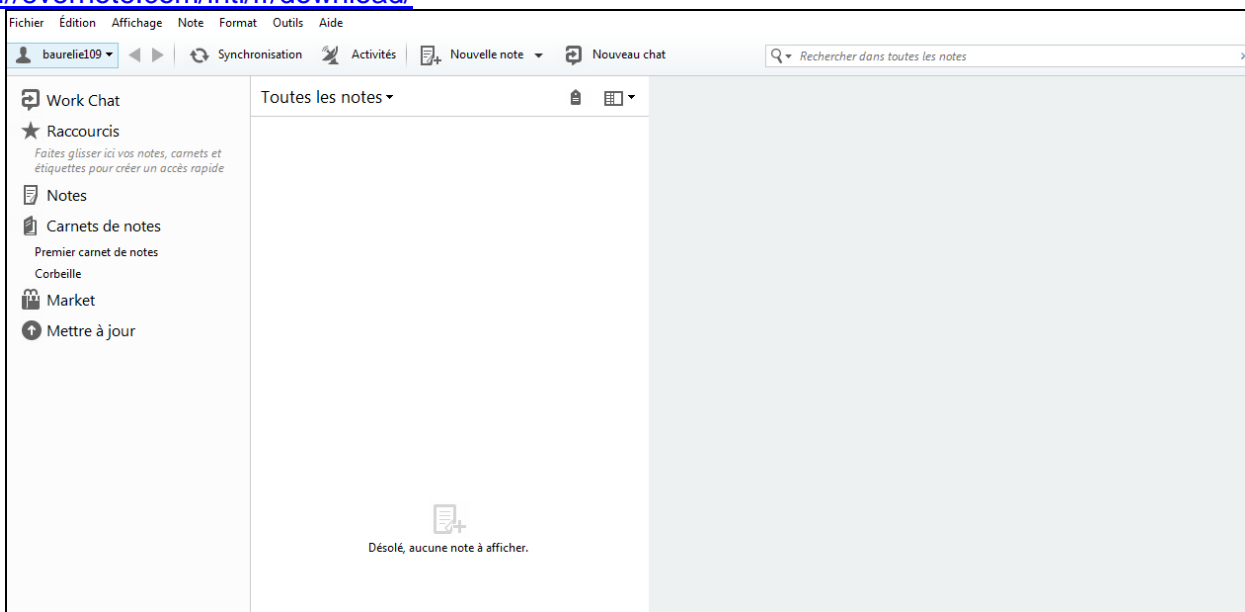
Entrez une adresse mail valide et un mot de passe. Cliquez sur **Continuer**. Vous recevrez après validation de votre mot de passe, un courriel de confirmation.



Interface en ligne

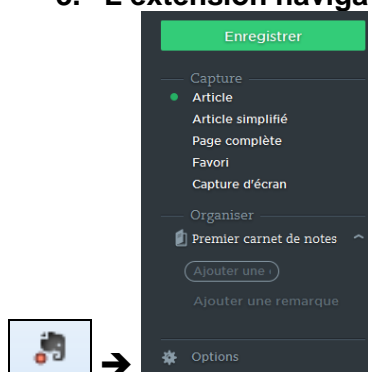
## 2. Le logiciel (téléchargement)

<https://evernote.com/intl/fr/download/>



*Interface du logiciel*

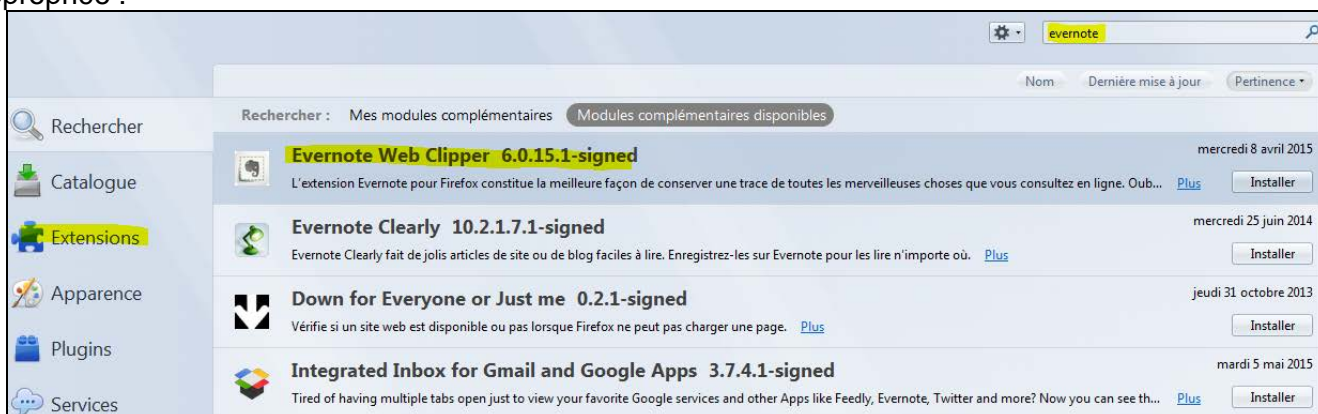
## 3. L'extension navigateur Evernote Web Clipper (installation).



Disponible pour Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera et Safari.

Elle permet le stockage, l'annotation et le partage de tout ce que vous trouvez sur le Web.

Pour l'installer dans Mozilla Firefox, cliquez sur **Modules** dans le menu *Outils*. Puis cherchez l'extension appropriée :

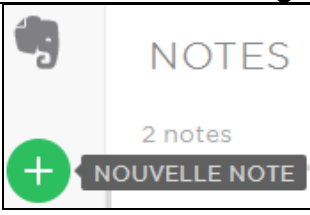






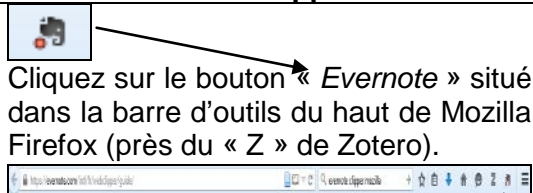


## FONCTIONNALITES

Les contenus sont synchronisés, c'est-à-dire qu'ils sont accessibles depuis les deux interfaces, du logiciel et en ligne, y compris les contenus chargés depuis le Web Clipper. Ainsi, vos notes sont disponibles depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet.

## LES NOTES

### • Ajouter une note

Interface en ligne	Interface du logiciel	Web Clipper
 <p>Cliquez sur le bouton « <i>plus</i> » situé dans le coin supérieur gauche.</p> <p>Pour <b>joindre un ou des fichiers</b> à une note, faites glisser un fichier enregistré dans votre ordinateur dans Evernote (en réduisant la fenêtre Evernote) ou cliquez sur le bouton .</p> <p>Pour <b>insérer un tableau ou une tâche</b>, cliquez sur  puis choisissez  ou .</p> <p>Pour supprimer une note, sélectionner la note dans la partie gauche puis cliquez sur .</p>	 <p>Cliquez sur le bouton « <i>Nouvelle note</i> » situé sur la barre de menu supérieure.</p> <p>Pour joindre un ou des fichiers à une note, cliquez droit sur la note dans la colonne de droite et choisissez <b>Joindre des fichiers</b>. L'explorateur de votre ordinateur s'ouvre pour que vous puissiez sélectionner les fichiers voulus (texte, image, vidéo, musique). De la même façon, choisissez <b>Insérer un tableau</b> ou <b>Tâches</b> pour ajouter une case à cocher (check-list par exemple).</p> <p>Pour supprimer une note, cliquez droit sur la note dans la colonne du milieu et choisissez <b>Supprimer la note</b>.</p>	 <p>Cliquez sur le bouton « <i>Evernote</i> » situé dans la barre d'outils du haut de Mozilla Firefox (près du « Z » de Zotero).</p> <p>Sélectionnez l'option qui vous convient le mieux parmi celles proposées (les options peuvent varier selon le type de contenu).</p> <p>Cliquez sur le bouton <b>Enregistrer</b>.</p> <p>L'enrichissement de la note et la suppression se font à partir d'une des deux interfaces disponibles.</p>

### Envoyer une note par courriel



Pour cela, utilisez l'adresse électronique fournie par Evernote et visible dans votre compte (à partir de l'interface en ligne : *Paramètres/Résumé du compte/Envoyer les notes par email* à)


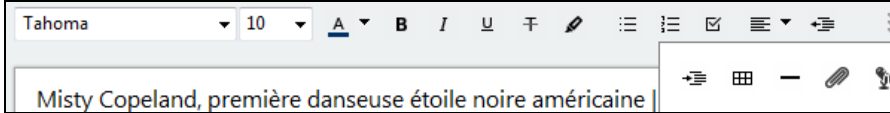
Paramètres optionnels à ajouter dans le sujet du courriel :

Paramètres d'organisation (cf. plus bas)	Syntaxe	Exemple
Le carnet de note de destination	@	@Atelier
Un rappel	!AAAA/MM/JJ	!2015/07/14
Une étiquette	#	#evernote

**Exemple** : 20 astuces pour utiliser Evernote !2015/11/02 #support de formation #evernote @Atelier

### • Mise en page

Les notes peuvent être complétées, modifiées ou enrichies à tout moment, depuis les deux interfaces. Pour obtenir des informations sur une note cliquez sur  dans la partie droite de l'interface en ligne ou sur  dans la colonne de droite de l'interface du logiciel.

Interface en ligne	Interface du logiciel
<p>Cliquez dans la note dans la colonne de droite pour voir s'afficher les possibilités de mise en page.</p> <p>Un menu apparaît également lorsque vous sélectionnez du texte dans la note, dans la colonne de droite :</p> 	<p>Un menu est affiché en permanence au dessus de la note :</p>  <p>La mise en forme est également accessible à partir du clic droit et de raccourcis clavier.</p>

- **Lien entre les notes**

Le lien se fait à partir de l'interface du logiciel, par la construction d'une ancre.

1. Cliquez droit sur la note 1 dans la colonne du milieu
2. Choisissez *Copier le lien dans la note*
3. Sélectionnez du texte dans la note 2 que vous voulez relier à la note 1
4. Choisissez *Hyperlien* puis *Ajouter*
5. Collez le lien de la note 1

En cliquant sur cette ancre, vous serez dirigé vers la note 1.

- **Texte caché**

Dans le cas où vous souhaitez ne pas montrer l'intégralité du contenu d'une note que vous partagez, utilisez l'interface du logiciel et :

1. Sélectionnez le texte à dissimuler
2. Cliquez droit
3. Choisissez *Crypter le texte sélectionné*
4. Saisissez un mot de passe et validez.

- **Annotation d'image**










Le travail sur les images se fait à partir de l'interface du logiciel.

Passez le curseur sur une image pour que la commande *@Annoter* s'affiche.



Cliquez sur ce bouton :

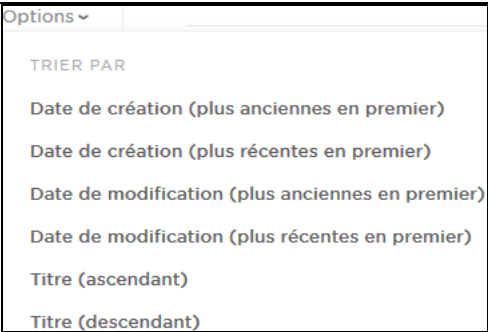
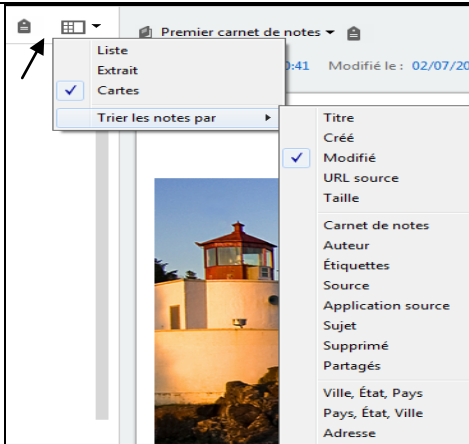


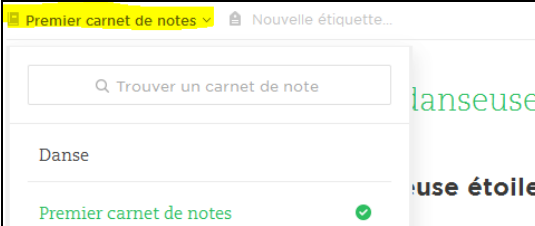
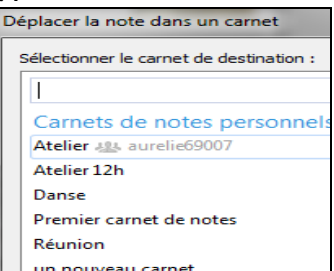


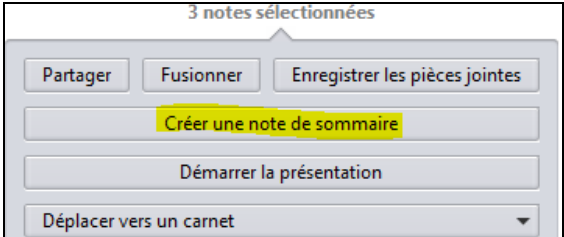
Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec les possibilités suivantes :

	Insérer des flèches
	Insérer du texte
	Insérer une forme/ encadrer
	Écrire/dessiner/surligner
	Crypter l'image
	Insérer un tampon
	Rogner
	Choisir la couleur des objets insérés et de l'écriture
	Choisir l'épaisseur des traits insérés et de l'écriture

## ORGANISATION

Plusieurs manières d'organiser ses notes :

- **Classement**



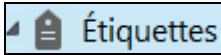
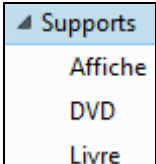
	Interface en ligne	Interface du logiciel
<b>Tri</b>		
<b>Carnets de notes</b>	<p>Cliquez sur  puis sur  pour créer un carnet. Déplacez une note dans un carnet en sélectionnant le carnet voulu dans la partie droite :</p> 	<p>Cliquez droit sur <i>Carnets de notes</i> dans la colonne de gauche Sélectionnez une ou plusieurs notes dans la colonne centrale (en maintenant [Ctrl] enfoncée) puis choisissez <i>Déplacer vers un carnet de notes</i> par clic droit :</p>  <p>OU faites glissez la/les notes dans le carnet voulu dans la colonne de gauche. OU cliquez droit et choisissez <i>Déplacer</i> ou <i>Copier dans le carnet</i></p>
<b>Raccourcis</b>	<p>Sélectionnez une note dans la partie de gauche et cliquez sur . Pour accéder à cette note rapidement, cliquez ensuite sur  dans le menu latéral.</p>	<p>Cliquez droit sur une note dans la colonne centrale et choisissez <i>Ajouter aux raccourcis</i> OU faites glisser la/les notes dans la rubrique <i>Raccourcis</i> de la colonne de droite.</p>
<b>Sommaire</b>		<p>Sélectionnez les notes dans la colonne centrale que vous voulez voir regrouper dans une note sommaire. Choisissez <i>Créer une note de sommaire</i> dans la colonne de droite.</p>  <p>Une note supplémentaire intitulée « Table des matières » est alors créée. Elle contient un lien vers chacune des notes.</p>





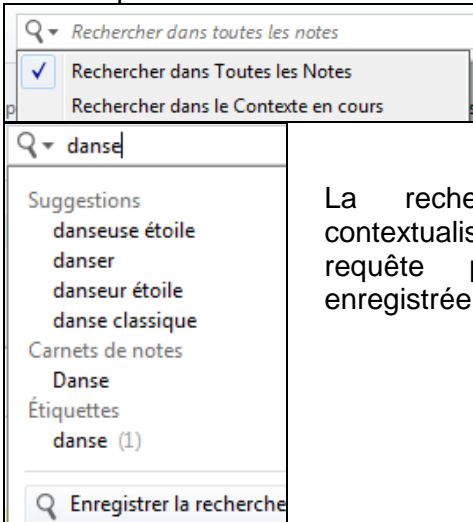
		<p>Table des matières</p> <p>4 minutes auparavant image Misty Copeland, première danseuse étoile noire américaine   Big Browser Misty Copeland, première danseuse étoile noire américaine   Big Browser</p>	<p>Créé le : 02/07/2015 11:31</p> <p>Table des matières</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. image</li> <li>2. Misty Copeland, première</li> </ol>
--	--	---	---

- **Indexation**



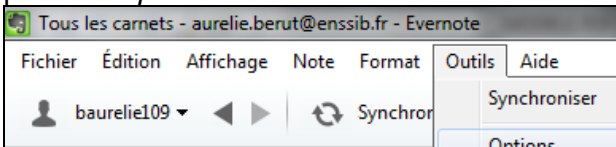
Evernote propose d'ajouter aux notes des étiquettes, équivalentes aux tags.


Interface en ligne	Interface du logiciel
<p>Dans la partie droite cliquez sur  pour ajouter une étiquette à une note. Les étiquettes préexistantes sont proposées au moment de la création d'une nouvelle étiquette.</p> <p>Dans le menu latéral, cliquez sur  pour voir toutes les étiquettes créées et lancer une recherche par étiquette.</p>	<p>Cliquez droit sur une note dans la colonne centrale sur <i>Étiquette de la note</i> pour ajouter une étiquette à une note.</p> <p>Cliquez sur  dans la colonne de gauche pour gérer les étiquettes. Vous pouvez notamment créer une arborescence d'étiquette en faisant glisser un tag dans un autre, toujours dans cette colonne de droite :</p> 

- **Recherche**

Interface en ligne	Interface du logiciel
<p>Cliquez sur  dans le menu latéral pour lancer une recherche dans le texte intégral des notes. Pour effectuer une recherche à partir des étiquettes, cliquez sur .</p>	<p>La fenêtre de recherche est située sur la barre de menu supérieure.</p>  <p>La recherche est contextualisée et une requête peut être enregistrée</p>

- **Rappel**

Interface en ligne	Interface du logiciel
<p>Dans la partie de droite, cliquez sur . Cliquez sur <i>Me notifier</i> si vous souhaitez recevoir un courriel :</p>	<p>Cliquez sur  dans la colonne de droite. Cliquez sur <i>Ajouter une date</i> pour recevoir un courriel.</p> <p>Auparavant configurez votre compte ainsi : Cliquez sur <i>Outils</i> dans la barre de menu principale, puis sur <i>Options</i> :</p> 

	<p>Rendez-vous dans l'onglet <i>Rappels</i> et cochez</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Recevoir des e-mails de rappel</p>
<p>Auparavant configurez votre compte ainsi :</p> <p>Cliquez sur  dans le menu latéral. Rendez-vous dans les <b>paramètres</b>, puis dans la rubrique <i>Rappels</i>. Cochez : <input checked="" type="checkbox"/> E-mail de rappel</p>	



## PARTAGE

Le partage des notes se fait par :

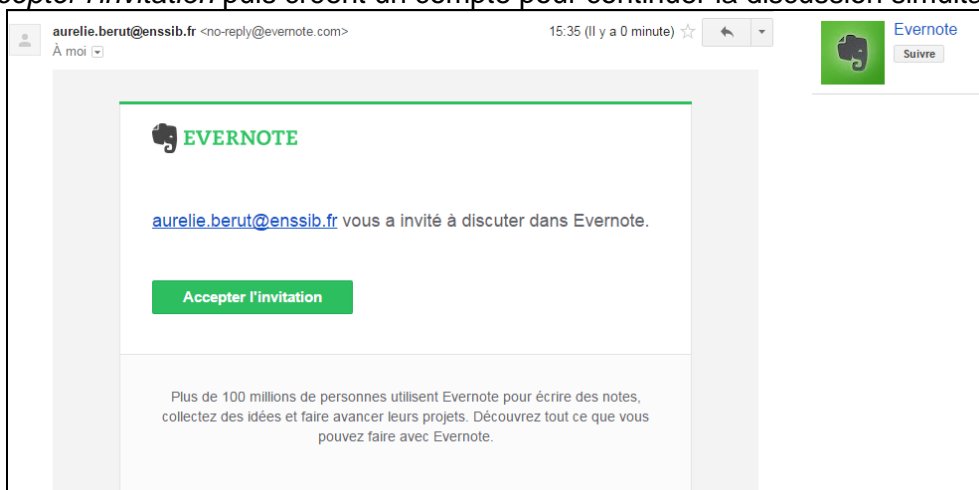
- Courriel (fonctionne bien avec les comptes gmail ou les courriels rattachés à un compte Evernote)
- Lien URL
- Réseaux sociaux

Interface en ligne	Interface du logiciel
<p>Dans la partie de droite :</p>	<p>Dans la colonne de droite :</p> <p>Les droits se gèrent depuis l'option <i>Modifier le partage</i>.</p>

## CHAT


Interface en ligne	Interface du logiciel
<p>Cliquez sur  dans le menu latéral. Sélectionnez un contact ou saisissez un nouveau contact.</p>	<p>Cliquez sur  <b>Nouveau chat</b> dans la barre de menu supérieure. Sélectionnez un contact ou saisissez-en un nouveau.</p>

Les personnes qui n'ont pas de compte Evernote reçoivent un message d'invitation. Il faut ensuite qu'elles cliquent sur *Accepter l'invitation* puis créent un compte pour continuer la discussion simultanée.

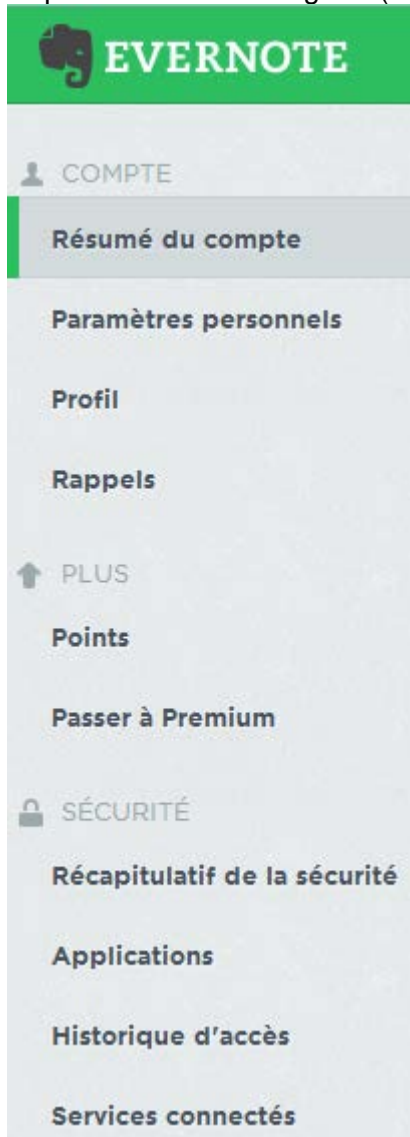




## COMPTE

Le compte est directement accessible depuis l'interface en ligne en cliquant sur  en bas à gauche de l'écran.

Depuis l'interface du logiciel (connexion Internet nécessaire) : Menu *Aide/Accéder à mon compte*



État d'utilisation mensuelle, courriel, courriel Evernote, désactivation etc.

Choix de réception des informations Evernotes, etc.

Mot de passe

Choix de la réception des rappels par courriel.

## RACCOURCIS CLAVIER

Tous les raccourcis : <https://evernote.com/intl/fr/contact/support/kb/#!/article/23168552>

Action	Raccourci Windows
Créer une nouvelle note	Ctrl + Alt + N
Faire une recherche globale dans vos notes	Touche Windows + Shift + F
Lancer la synchronisation des notes	F9
Insérer la date et l'heure à l'endroit du curseur	Alt + Shift + D et Ctrl + ;
Recherche dans une note	Ctrl + F
Nouvelle étiquette	Ctrl + Shift + T
Vérification de l'orthographe de la note en cours	F7

## DOCUMENTATION

- *Support Evernote* [en ligne].

Disponible à l'adresse :

[https://evernote.com/intl/fr/contact/support/?utm\\_source=evernote\\_app&utm\\_medium=windows#!?utm\\_source=evernote\\_app&utm\\_medium=windows](https://evernote.com/intl/fr/contact/support/?utm_source=evernote_app&utm_medium=windows#!?utm_source=evernote_app&utm_medium=windows)

Depuis l'interface du logiciel, disponible avec [F1].

- *Evernote : 20 astuces à connaître pour bien l'utiliser* [en ligne].

Disponible à l'adresse : <http://www.memoclic.com/1844-prise-de-notes/18405-astuces-fonctions-indispensables.html>

- *NetPublic » Comment débiter avec Evernote : tutoriel* [en ligne].

Disponible à l'adresse : <http://www.netpublic.fr/2011/02/comment-debuter-avec-evernote-tutoriel/>