**Prise de notes avec Evernote**

**Comprendre le fonctionnement d'Evernote** :

Chaque document est une note

Les notes sont regroupées dans un carnet de notes

1. **Créer un carnet de notes** : dans la partie gauche de l'écran cliquer sur carnets, vous verrez les différents carnets de notes qui existent, cliquer sur nouveau carnet de notes. Les élèves peuvent créer un carnet de notes par matière.
2. Dans un **carnet de notes,**les notes peuvent être organisées par titre, date de création ou de modification : options en haut à droite puis tri
3. **Les notes peuvent être affichées** sous forme d'extraits ou de cartes (plus petit) avec leur titre et une partie du texte : options puis affichage
4. **Les carnets de notes** de Penultimate sont directement sauvegardés dans Evernote dans un carnet nommé Penultimate

**Prendre des notes avec Evernote**

1. **Créer une nouvelle note -**le menu donne le choix de la forme de la note : texte, caméra, photo, rappel, liste
2. **En texte ou liste -** la prise de notes par clavier est facile, il est possible de **mettre en page** : gras, italique, souligner, barrer, surligneur, numéroter, mettre des puces, insérer des cases à cocher, mettre un retrait ou non, faire un retour arrière. Tout cela par une **barre d'outils** qui s'affiche au-dessus du clavier.
3. **Selectionner** tout ou partie du texte de le couper, copier et le coller par un simple appui long sur l'écran
4. **Créer un rappel** avec notification à la date et l'heure choisies : cliquer en haut à droite sur le réveil, l'élève peut ainsi définir à quel moment il doit retravailler ou relire sa note
5. **Ajouter une pièce jointe** sous forme de photo instantanée ou d'image stockée est possible : cliquer sur L'appareil photo (en haut à droite de la note)
6. **Ajouter du son** : cliquer sur le micro
7. **Ajouter une page Penultimate** : ouvrir le carnet Penultimate qui vous intéresse dans Evernote, faire un appui long dessus, choisir copier, aller dans votre note d'Evernote, faire un appui long puis coller

**Partager, sauvegarder ou rechercher une note**

1. **Partager la note**, l'ajouter aux raccourcis, la dupliquer, simplifier sa mise en forme ou la supprimer : cliquer sur les trois ronds en haut à droite qui offrent un menu déroulant
2. **Partager la note** pour permettre un travail collaboratif : envoyer la note par mail comme indiqué en 1. Puis copier/coller le contenu du mail dans Word, la mise en page est conservée
3. La **sauvegarde** de votre note est automatique
4. **Rechercher une note par mot clé** : dans le carnet de note en haut à droite cliquer sur "chercher dans les notes"

**Partager un carnet de notes**

Ouvrir un carnet de notes

Cliquer sur l'icône représentant un carré avec une flèche vers le haut

Ajouter des destinataires

Ajouter un message

Autoriser à visualiser