

## PRENDRE DES NOTES SUR INTERNET

### Pourquoi prendre des notes ?

- Pour ne conserver que ce qui intéresse notre recherche.
- Pour pouvoir retravailler sur un logiciel les textes et images.
- Pour économiser les impressions sur papier.

### Que faut-il prendre en note ?

Les passages intéressant la recherche et, systématiquement, les références de la page ou du site consulté :

- Adresse de la page (dans la barre d'adresse en haut de l'écran).
- Nom de la page (en haut de l'écran dans la barre de titre) ou du document.
- Nom du site (généralement indiqué sur la page d'accueil du site).
- Auteur, c'est à dire la personne ou l'institution ayant rédigé la page (généralement indiqué en fin de page ou sur la page d'accueil du site).
- Éditeur, c'est à dire la personne ou l'institution qui est responsable du site ou qui a mis en ligne la page (généralement indiqué en fin de page ou sur la page d'accueil du site).
- Date d'édition (généralement indiquée en fin de page ou sur la page d'accueil du site).
- Date de consultation du site quand la date d'édition n'est pas indiquée, et pour tous les sites dont le contenu change régulièrement.

### Comment prendre des notes ?

- Sélectionner avec la souris les passages intéressants. Faire un clic droit avec la souris ou cliquer sur le menu édition, puis sélectionner « copier ».
- Ouvrir un logiciel de traitement de textes : Bloc-notes, Word, Wordpad, ou Open Office.
- Faire un clic droit avec la souris ou cliquer sur le menu édition, puis sélectionner « coller ».

### Quel logiciel de traitement de texte choisir ?

- Le Bloc-notes de Windows est présent sur tous les ordinateurs (Menu Démarrer / Programmes / Accessoires / Bloc-notes). Il est intéressant quand on ne veut conserver que du texte brut, sans attributs de mise en forme.
- Wordpad de Windows est présent sur tous les ordinateurs (Menu Démarrer / Programmes / Accessoires / Wordpad). Il est intéressant quand on ne veut conserver que du texte, mais avec les attributs de mise en forme (tabulations, styles, tailles de caractères...). Il ne gère ni les tableaux, ni les images.
- Open Office est un programme gratuit (que tout le monde peut télécharger sur Internet) installé sur presque tous les ordinateurs du lycée. (Menu Démarrer / Programmes / OpenOffice.org 1.1.0 / Texte ). Il gère les tableaux, les images et les liens internet.
- Word de Microsoft est le logiciel le plus courant dans le monde mais il n'est installé que sur certains ordinateurs du lycée. Il gère les tableaux, les images et les liens internet.

### Comment mettre en forme les notes avec OpenOffice ou Word ?

- Les passages sélectionnées ne s'affichent pas de la même manière sur la page internet et sur le logiciel de traitement de texte. Il faut souvent les remettre en forme. C'est le cas lorsque la mise en page comprend des tableaux, souvent imbriqués les uns dans les autres. On peut soit redimensionner les tableaux, soit faire du copier coller du contenu des cellules du tableau vers un autre tableau ou une page sans tableaux, soit convertir le tableau en texte. (Dans OpenOffice, sélectionner le tableau, puis le menu Outils / Texte <-> tableau).

### Comment sauvegarder son travail ?

- Sélectionner dans le menu « Fichier » l'option « Enregistrer sous ».
- Puis dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionner dans « Enregistrer dans » votre lecteur personnel P: qui se présente sous la forme MonNomD'Utilisateur sur 'personnel' (P:) ou, si vous voulez que tout le monde puisse accéder à votre travail, sélectionner le lecteur G:
- Enfin, attribuer un nom reflétant le contenu du fichier.
- Vous pourrez récupérer votre fichier la prochaine fois sur n'importe quel ordinateur du réseau, ou même de votre ordinateur personnel en passant par l'intranet du lycée Jules Fil.

### Comment imprimer ?

- Sélectionner dans le menu « Fichier » l'option « Aperçu avant impression ». Si la mise en page vous convient, dans le menu « Fichier », sélectionner l'option « Imprimer », puis choisir une imprimante (demander à la personne qui vous encadre laquelle utiliser) et cliquer sur « Ok ».