



Microsoft OneNote 365

Kennismaken





Inleiding

OneNote kun je zien als een digitaal notitieblok. Je kunt in dit programma informatie van verschillende programma's (zoals Word, Excel, websites, etc.) in één programma overnemen. Je hebt zo alle informatie over een bepaald onderwerp op één plek. Je kunt tekst typen waar je wilt en dat geldt ook voor het maken van tekeningen, tabellen en afbeeldingen. Ook kun je in OneNote niet vergeten om je werk op te slaan, dit gebeurt namelijk automatisch en direct. Wat je erin zet is ook meteen opgeslagen.

Inhoudsopgave



1. Kennismaken met OneNote 365

- 1.1 Wat is OneNote 365
- 1.2 Een nieuw notitieblok maken

1.1 Wat is OneNote 365

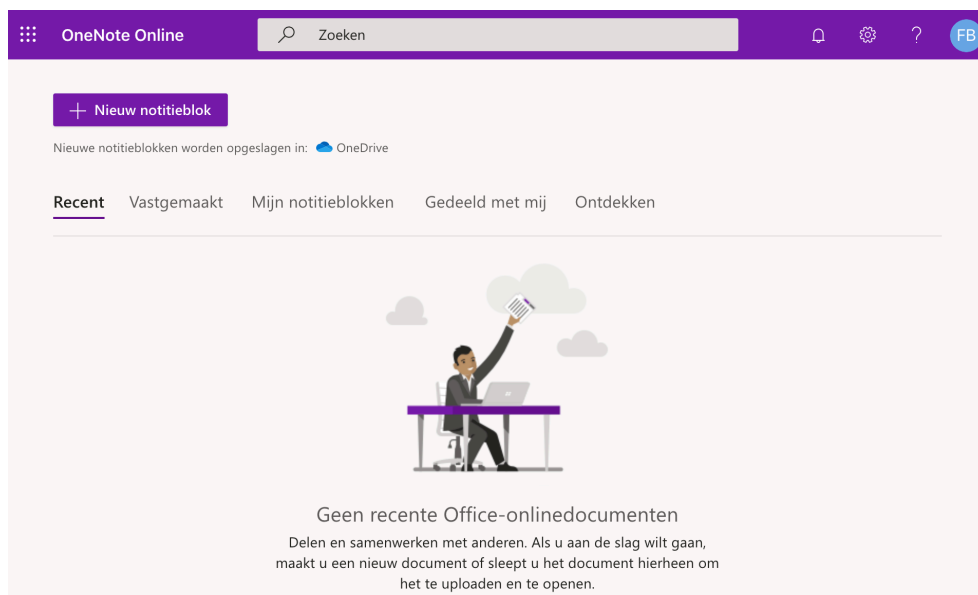
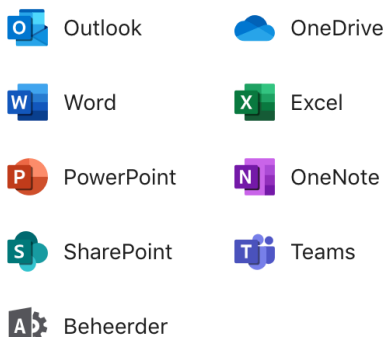
Microsoft OneNote is een van de programma's van Office. Het wordt wel een digitaal notitieblok genoemd maar eigenlijk is het veel meer dan dat. Met OneNote kun je verschillende notatieblokken aanmaken en ook delen met anderen. Je kunt ook documenten uit bijvoorbeeld Word en Excel en gevonden websites in een notitieblok toevoegen. Kortom OneNote is een handig programma om mee aan de slag te gaan.



Office 365 →

OneNote open je door in het keuzeveld 'Apps' te klikken op het pictogram OneNote. Het keuzeveld 'Apps' vind je aan de linkerkant waar je negen vierkantjes ziet staan. Heb je nog niet eerder met OneNote gewerkt, dan verschijnt een leeg venster met de button 'Nieuw notitieblok'.

Apps



Vraag 1 – Secties en pagina's

Binnen een sectie is het mogelijk om meerdere pagina's toe te voegen?

- Ja dat kan.
- Nee dat kan niet.

Antwoord
Ja dat kan.



VIDEO 'Een notitieblok maken'

Bekijk de video over hoe je een notitieblok in OneNote kan maken:

<https://www.youtube.com/watch?v=CmVa906A7tw&feature=youtu.be>

1.2 Een nieuw notitieblok maken

Klik in het venster op 'Nieuw notitieblok'. In het volgende venster dat verschijnt, geef je een naam aan het notitieblok. Klik daarna op 'Maken'.

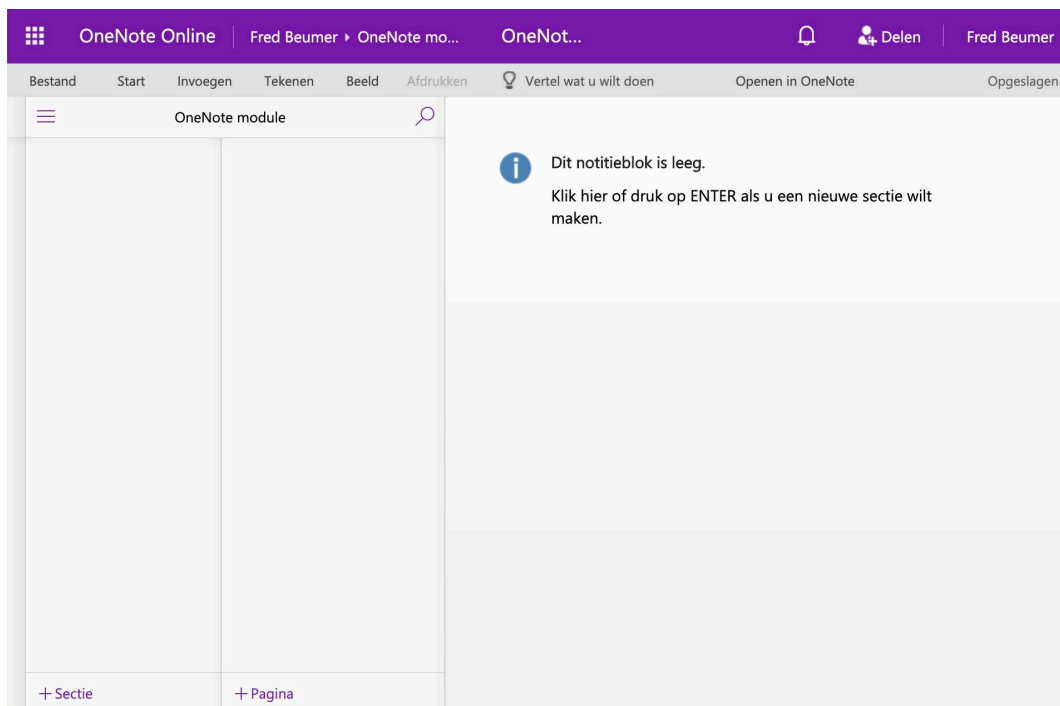
+ Nieuw notitieblok

Nieuw notitieblok



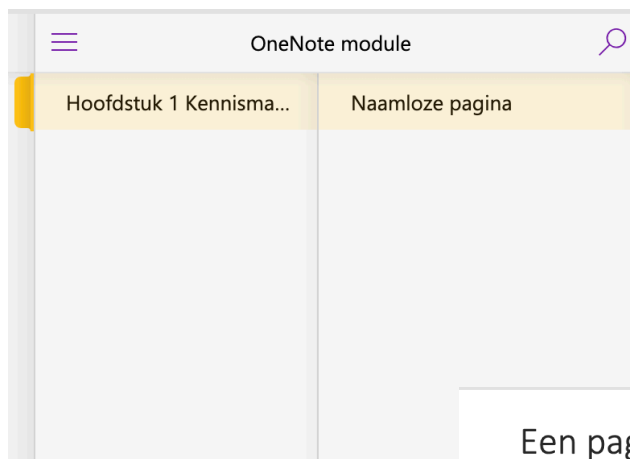
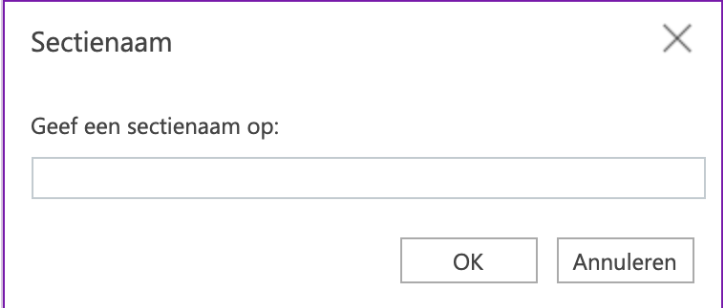
Maken

Het nieuw aangemaakte notitieblok verschijnt met in de eerste kolom de secties (dit zijn de hoofdstukken) en in de tweede kolom de pagina's die je binnen iedere sectie kan aanmaken. De derde kolom laat de inhoud van de pagina zien.



Sectie

De opbouw van OneNote bestaat uit secties (hoofdstukken) en pagina's. Er kunnen meerdere pagina's aan een hoofdstuk worden toegevoegd. Om een sectie te maken klik je op '+ Sectie' onderaan de eerste kolom. In het nieuwe venster geef je de sectienaam op. Als laatste klik je op 'Ok' en heb je een sectie gemaakt.



Pagina

Wanneer je een sectie hebt gemaakt is er ook vanzelf een eerste pagina aangemaakt. Deze wordt 'Naamloze pagina' genoemd. Een titel voor een pagina kun je aanmaken in de derde kolom aan de bovenzijde.

Een pagina maken

vrijdag 5 april 2019 22:11

Vraag 2 – Kennismaken met OneNote

Wat maak je als eerste nadat je een nieuw notatieblok hebt gemaakt?

- Een pagina
- Een sectie

Antwoord
Een sectie

Algemeen

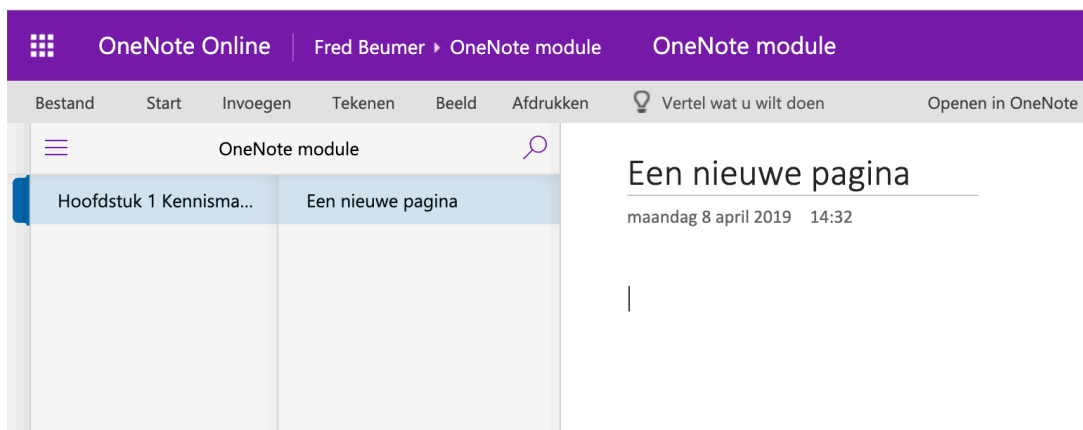
Voor alle oefeningen geldt dat je ze in het begin regelmatig moet herhalen om ze echt onder de knie te krijgen. Je gaat merken dat het werken met OneNote steeds makkelijker gaat.

Antwoorden

Om te controleren of je de oefeningen goed hebt gemaakt, zie je aan het einde van elke oefening een afbeelding die het juiste antwoord laat zien.

Oefening 1 – Een notitieblok maken

1. Open 'OneNote.
2. Maak een nieuwe 'Sectie' aan met de naam 'Hoofdstuk 1 kennismaken'.
3. Verander de naam van de 'Pagina' in 'Een nieuwe pagina'.



*Deze module is gemaakt door Fred Beumer in opdracht van Utrechtzorg.
Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar info@digivaardiginzorg.nl.*