



Microsoft OneNote Online

Aan de slag met een notitieblok



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.

Met de webversie van OneNote kun je de webbrowser op je PC, Mac of mobiele apparaat gebruiken voor het maken, openen, bekijken, bewerken, opmaken en delen van de OneNote-notitieblokken die je hebt opgeslagen op OneDrive. Log hiervoor in op www.office.com met jouw werkmail en bijbehorend wachtwoord.



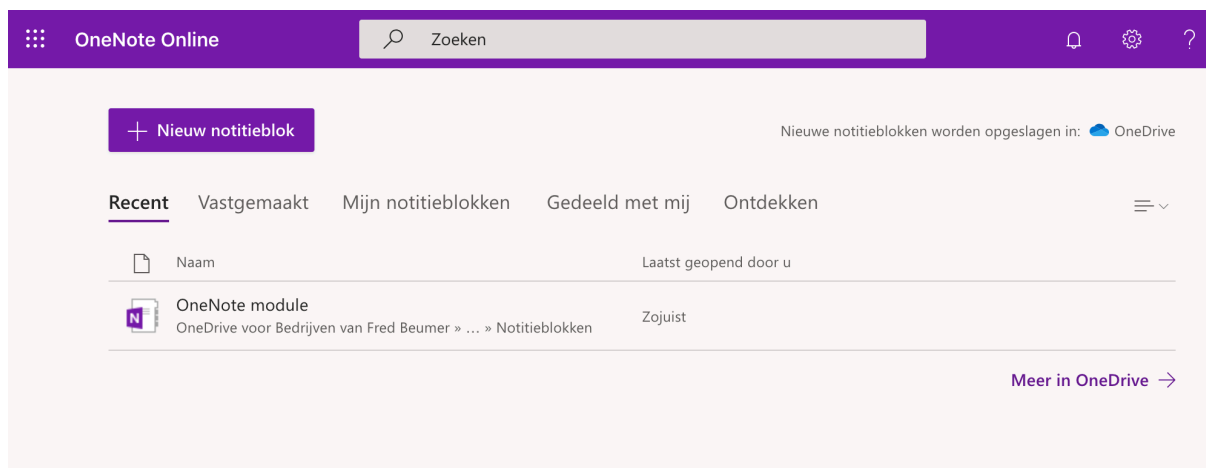
Inhoudsopgave

1. Aan de slag met een notitieblok

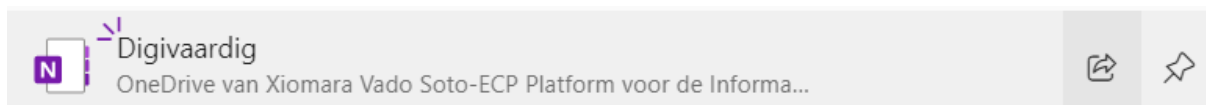
- 1.1 Openen
- 1.2 Bestanden en afbeeldingen invoegen
- 1.3 Tekenen met OneNote

1.1 Openen

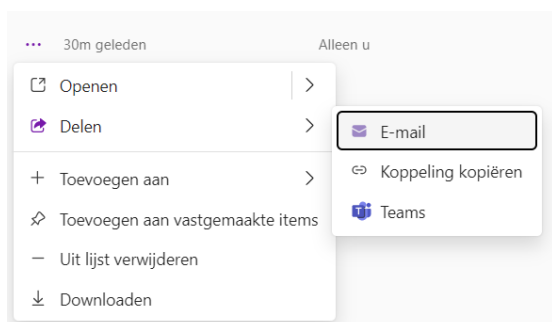
Wanneer je OneNote opent krijg je de recente notatieblokken in beeld. Staat het notatieblok dat je wilt openen niet in 'Recent' dan klik je op het tabblad 'Mijn notatieblokken' waar je alle blokken vindt.



Ook is het mogelijk om een notatieblok vast te zetten, bijvoorbeeld een notatieblok dat je regelmatig nodig hebt. Je vindt de vastgemaakte notatieblokken onder het tabblad 'Vastgemaakt'. Wanneer je een notatieblok wilt vastmaken, klik je op de punaise rechts van een notatieblok en kies je de optie.




Notatieblokken kun je delen met anderen en anderen kunnen een notatieblok delen met jou. Met jouw gedeelde notatieblokken vind je onder het tabblad 'Gedeeld met mij'.



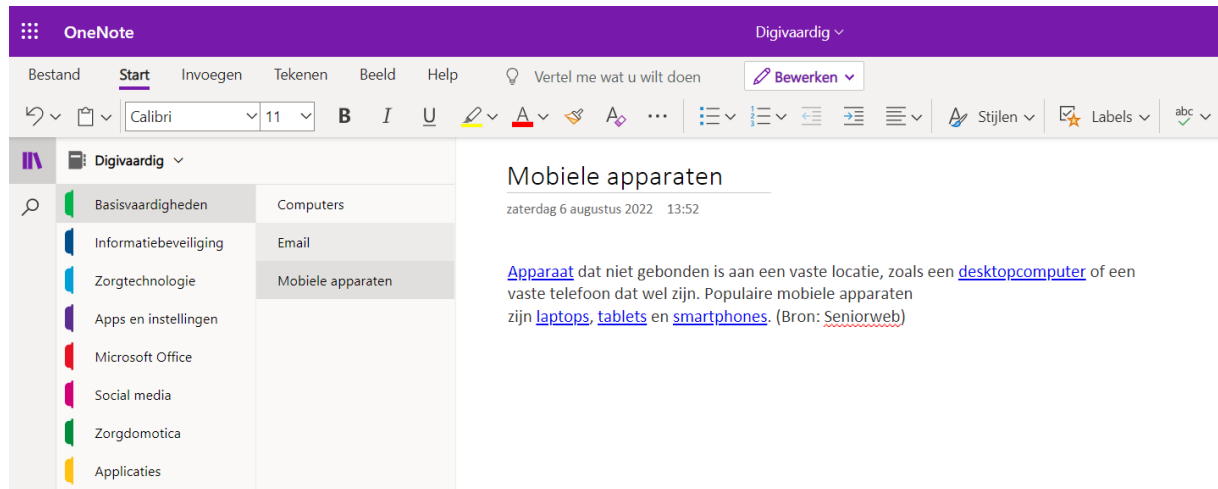
Wanneer je een eigen notatieblok wilt delen met anderen, klik je rechts op de drie puntjes van het notatieblok en daarna op 'Delen'.

In het venster dat verschijnt, kun je kiezen hoe je het document deelt. Per e-mail, via Teams of via een koppeling. Hoe dan ook, de persoon met wie het deelt kan via de eigen computer bij jouw bestand.

TIP Je kunt er voor kiezen om iemand bewerkingsrechten te geven of dat deze persoon het enkel mag bekijken. Bekijk de opties via het potlood icoon. 

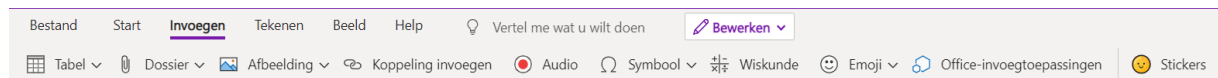
1.2 Bestanden en afbeeldingen invoegen

Een notitieblok bestaat uit secties en pagina's. Dit betekent dat je verschillende documenten zoals teksten, afbeeldingen, Word- en Exceldocumenten en video's kunt samenvoegen in een notitieblok.

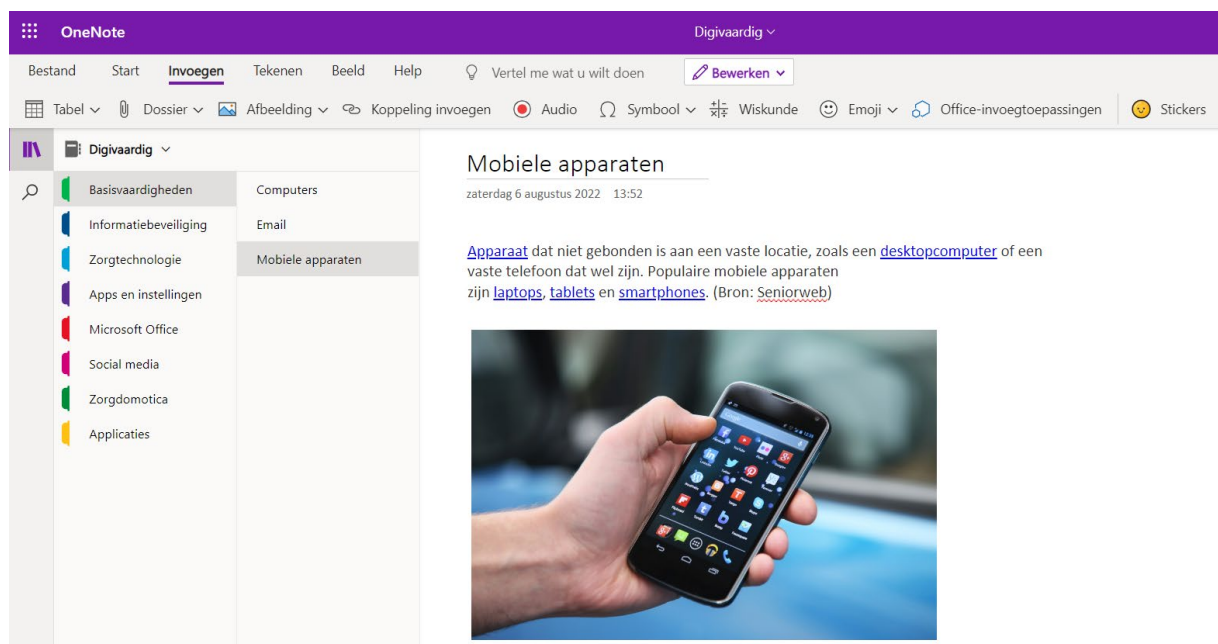


Afbeelding invoegen

Het invoegen van een afbeelding werkt binnen OneNote op dezelfde manier als met Word. Je zet de cursor op de plek waar je de afbeelding wilt plaatsen en klikt op 'Invoegen' in de werkbalk. Je klikt op 'Afbeelding' en zoekt de afbeelding die je wilt invoegen.



Je kunt kiezen voor een bestand vanuit jouw eigen computer, een aangesloten camera (bijvoorbeeld webcam) of uit de gratis fotobibliotheek van Bing.



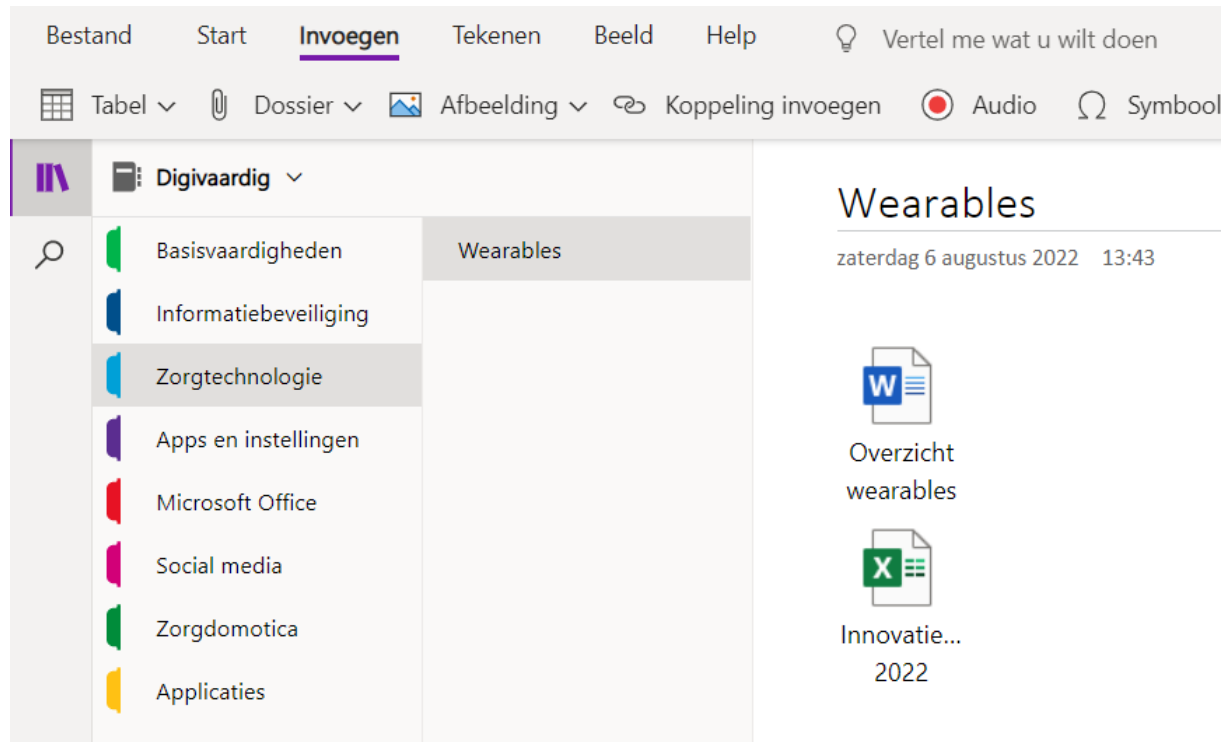
Een bestandsbijlage toevoegen

AAN DE SLAG MET DIGITALE VAARDIGHEDEN

TRAINING: OFFICE

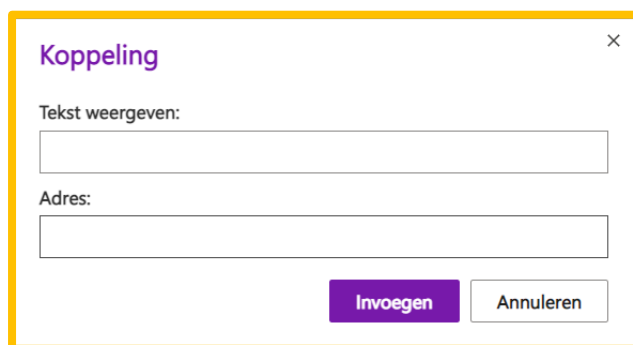


Binnen een notatieblok kun je ook bestanden toevoegen. Je selecteert de pagina waar je bestanden wilt toevoegen en klikt in de werkbalk op 'Invoegen'. Klik op 'Dossier', dan op 'bestandsbijlage invoegen' en zoek het bestand binnen je documenten dat je wilt toevoegen. Je kunt op deze manier verschillende bestanden invoegen. Dit kunnen video's, Word- en Excelbestanden en PowerPointbestanden zijn.



The screenshot shows the Microsoft OneNote interface. The ribbon at the top includes 'Bestand', 'Start', 'Invoegen' (highlighted), 'Tekenen', 'Beeld', 'Help', and a search icon with the text 'Vertel me wat u wilt doen'. Below the ribbon, there are icons for 'Tabel', 'Dossier', 'Afbeelding', 'Koppeling invoegen', 'Audio', and 'Symbool'. The left sidebar shows a list of folders: 'Basisvaardigheden', 'Informatiebeveiliging', 'Zorgtechnologie' (selected), 'Apps en instellingen', 'Microsoft Office', 'Social media', 'Zorgdomotica', and 'Applicaties'. The right pane displays the 'Wearables' page, dated 'zaterdag 6 augustus 2022 13:43', with two document thumbnails: a Word document titled 'Overzicht wearables' and an Excel spreadsheet titled 'Innovatie... 2022'.

Een koppeling invoegen



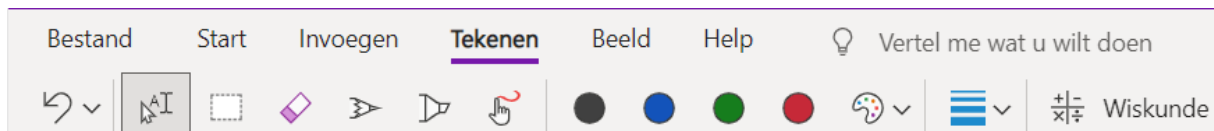
The screenshot shows the 'Koppeling' dialog box. It has a title bar with 'Koppeling' and a close button. Below the title bar, there are two input fields: 'Tekst weergeven:' and 'Adres:'. At the bottom, there are two buttons: 'Invoegen' and 'Annuleren'.

Heb je videomateriaal via internet gevonden of een website die je wilt toevoegen aan je notatieblok, dan klik je op 'Invoegen' en daarna op 'Koppeling'. In het venster kun je de tekst typen en het adres (URL) van de video of website plakken. Klik op 'Invoegen' en je internetlink is toegevoegd aan je pagina.

De tweede kolom laat de pagina's zien uit de sectie. Binnen een sectie kunnen ook meerdere pagina's worden toegevoegd.

1.3 Tekenen met OneNote

Binnen OneNote kun je ook schetsen en tekeningen toevoegen. Wanneer je klikt op het tabblad 'Tekenen' verschijnt de werkbalk met de verschillende mogelijkheden. Klik je op 'Pen' dan kun je direct binnen je pagina aan de slag met een schets. Kies voordat je gaat tekenen de kleur die je wilt gebruiken.



Ben je niet tevreden met je creatie dan klik je op 'Gum' en kun je delen weghalen. Onder het tabblad 'Dikte' kun je bepalen wat de lijndikte van je pen moet zijn.



Vraag 1 – Tekenen

Een tekening kun je op elke pagina maken, ook wanneer er al teksten getypt staan.

- Ja, een tekening kun je overal toevoegen.
- Nee, een tekening moet op een aparte pagina binnen de sectie.

Antwoord
Ja, een tekening kun je overal toevoegen.

Oefening 1 – Maak je eigen notatieblok

1. Open 'OneNote – Digivaardigheid (zie eerste les)
2. Bedenk voor jezelf voor elke sectie minimaal 1 pagina. Schrijft hier een digitip op voor jezelf of collega. Maak gebruik van afbeeldingen, invoegen van documenten en de tekenoptie.

Deze module is gemaakt door Fred Beumer in opdracht van Utrechtzorg. En aangepast door Xiomara Vado Soto voor Digivaardig in de Zorg.

Heb je opmerkingen of vragen over dit lesmateriaal? Mail dan naar info@digivaardigindezorg.nl.