



# 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 nooit 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](http://www.office.com) met jouw werkmail en bijbehorend wachtwoord.



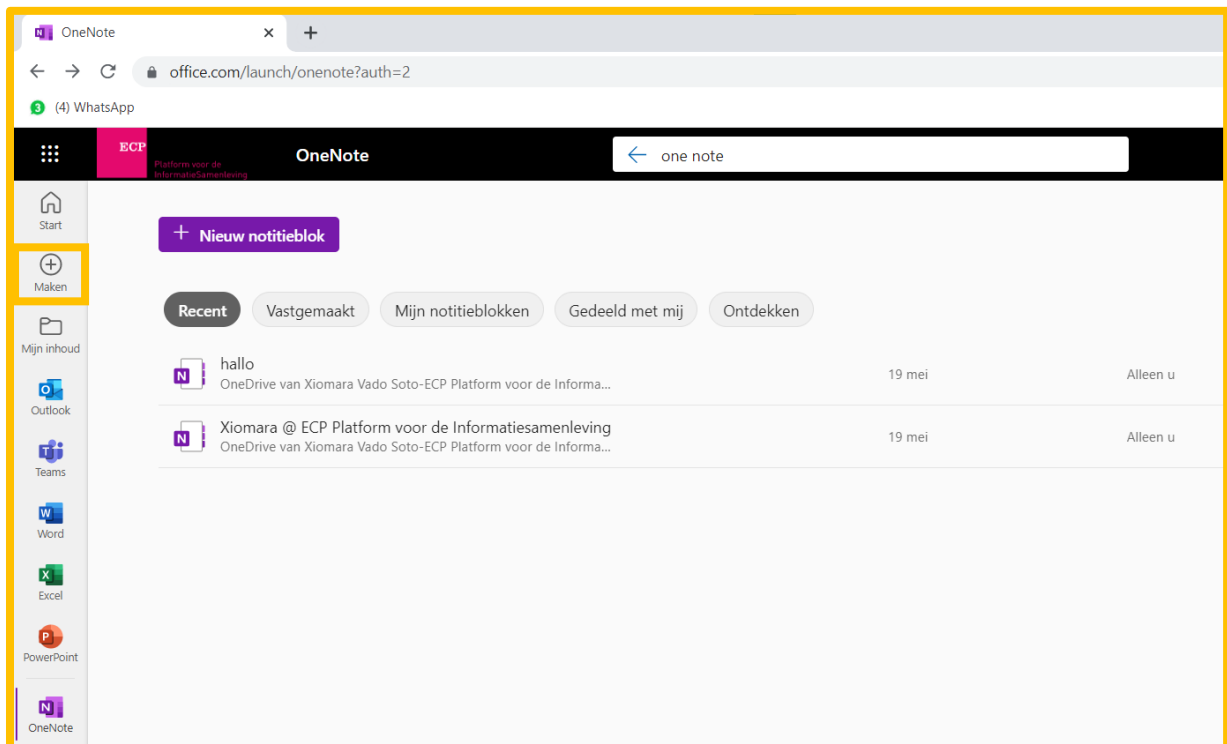
# Inhoudsopgave

## 1. Kennismaken met OneNote 365

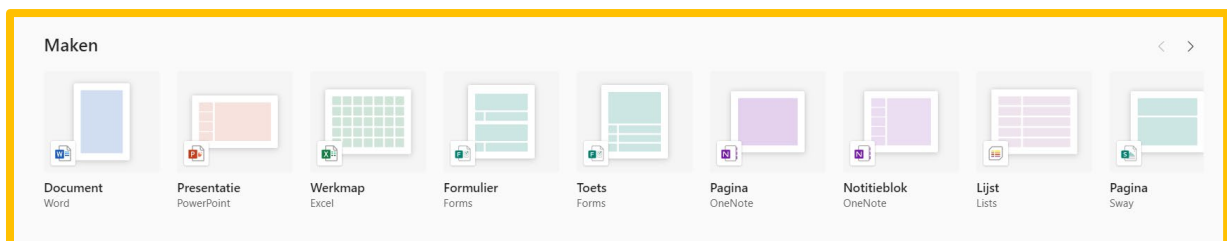
- 1.1 Wat is OneNote 365?
- 1.2 Een nieuw notitieblok maken

## 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.



OneNote Online open je door naar [www.office.com](http://www.office.com) te gaan en in te loggen met jouw werkmail en bijbehorende wachtwoord. Als je OneNote niet vaak gebruikt zal het icoon niet standaard links verticaal te vinden zijn. Gebruik dan knop *Maken* met een plusteken links van het scherm. Je hebt nu de mogelijkheid om een nieuw document van alle Microsoft Online programma's op te starten.



Heb je nog niet eerder met OneNote gewerkt, dan verschijnt een leeg venster met de button 'Nieuw notitieblok'. Zoals je hierboven kan zien, zijn er al 2 documenten aangemaakt.

## Vraag 1 – Secties en pagina's

Je kunt het programma OneNote vastmaken aan de taakbalk op de homepagina van Microsoft Online

- Ja dat kan.
- Nee dat kan niet.

Antwoord  
Ja dat kan niet.

### 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'.

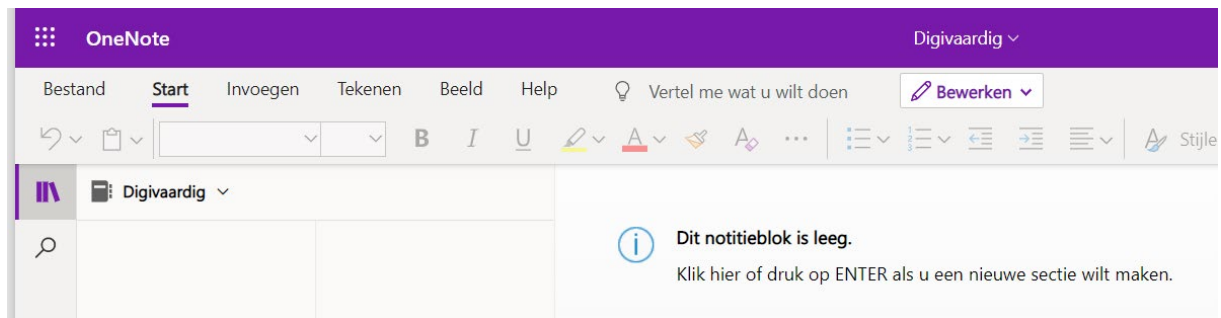
+ Nieuw notitieblok

## Nieuw notitieblok

Het nieuw aangemaakte notitieblok heeft een aantal onderdelen: hoofdstuk, sectie en pagina.

#### Hoofdstuk

Een hoofdstuk kun je zien als de ouderwetse multimap. Geef dit een overkoepelende titel zodat je weet welke informatie je kunt terugvinden in dit hoofdstuk. In dit voorbeeld zal alle informatie gaan over digivaardigheid.



## Sectie

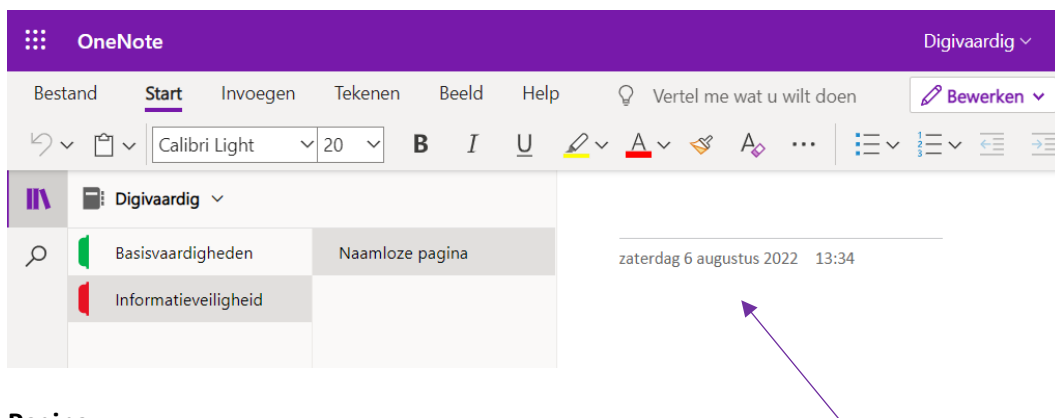
Een sectie kun je zien als een tabblad in een multimap. Onder een sectie (tabblad) kunnen meerdere pagina's worden geordend.

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.

Sectienaam

Geef een sectienaam op:

OK Annuleren



## 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.

## Vraag 2 – Kennismaken met OneNote

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

- Een pagina
- Een sectie

## Algemeen

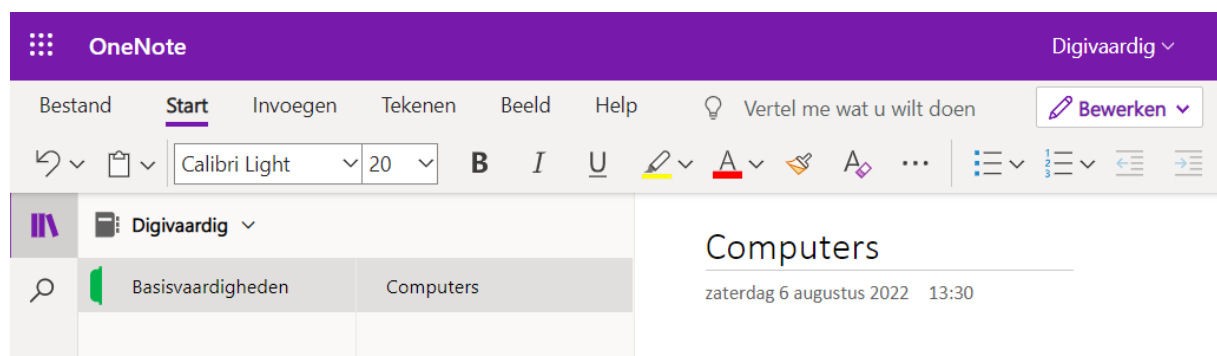
Voor alle oefeningen geldt dat je ze in het begin regelmatig moet herhalen om ze echt onder de knie te krijgen. Je gaat merken dat het werken met OneNote steeds makkelijker gaat.

## Antwoorden

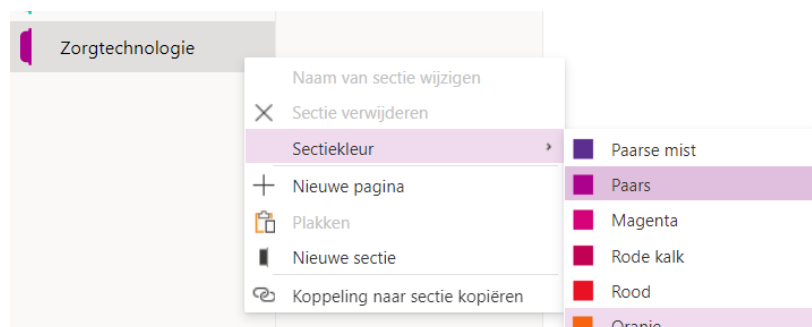
Om te controleren of je de oefeningen goed hebt gemaakt, zie je aan het einde van elke oefening een afbeelding die het juiste antwoord laat zien.

## Oefening 1 – Een notatieblok maken

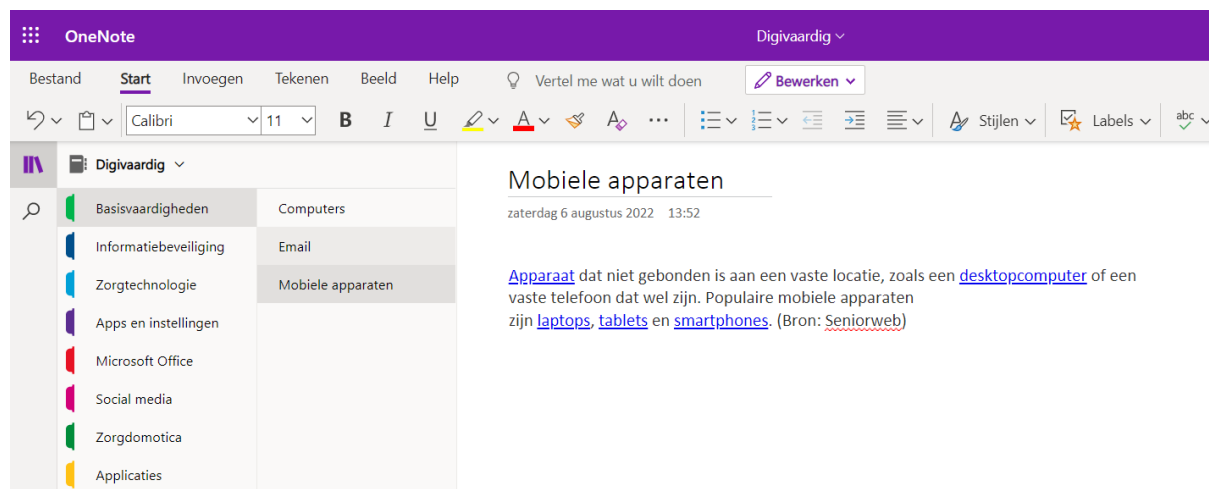
1. Open 'OneNote,
2. Maak een nieuw notatieblok aan en noem het *Digivaardig*
3. Maak een nieuwe 'Sectie' aan met de naam *Basisvaardigheden*
4. Verander de naam van de eerste pagina in Computers.



5. Voeg nog 2 nieuwe secties toe: *informatiebeveiliging* en *Zorgtechnologie*
6. Verander de kleur van de secties door met je rechtermuis te klikken op desbetreffende sectie > sectiekleur > kies een kleur.



7. Voeg alle secties (tabbladen) toe waar jij jouw digivaardigheid mee wil oefenen. Voeg pagina's toe van onderwerpen die binnen de sectie passen.



The screenshot shows the OneNote interface. The title bar is purple with 'OneNote' on the left and 'Digivaardig' on the right. The ribbon includes 'Bestand', 'Start', 'Invoegen', 'Tekenen', 'Beeld', 'Help', and 'Vertel me wat u wilt doen'. The 'Bewerken' tab is active. The left sidebar shows a tree view with 'Digivaardig' expanded to show sub-sections: 'Basisvaardigheden', 'Informatiebeveiliging', 'Zorgtechnologie', 'Apps en instellingen', 'Microsoft Office', 'Social media', 'Zorgdomotica', and 'Applicaties'. The main content area shows a note titled 'Mobiele apparaten' with a timestamp 'zaterdag 6 augustus 2022 13:52'. The note contains a table of contents with 'Computers', 'Email', and 'Mobiele apparaten'. Below the table of contents is a paragraph of text: 'Apparaat dat niet gebonden is aan een vaste locatie, zoals een desktopcomputer of een vaste telefoon dat wel zijn. Populaire mobiele apparaten zijn laptops, tablets en smartphones. (Bron: Seniorweb)'

**TIP** Iedere keer als je iets nieuws hebt geleerd, hebt gelezen, of wil bewaren over een specifiek onderwerp aangaande digivaardigheid, kun je het opslaan in je OneNote - Digivaardigheid

*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](mailto:info@digivaardigindezorg.nl).*