

praktisch en efficiënt OneNote

Bijgewerkt naar versie 2016

praktisch en efficiënt OneNote

Bijgewerkt naar versie 2016

Saskia Jacobsen
en
Jolanda Toet

Schrijvers: Saskia Jacobsen en Jolanda Toet

Coverontwerp: Toels-PC

ISBN: 978 94 02 16750 4

© Toels-PC

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen, mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijk toestemming van de auteurs.

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, aanvaarden de auteurs voor (eventuele) fouten of onvolledigheden geen aansprakelijkheid.

Inhoud

1	Inleiding	13
2	Introductie OneNote	17
2.1	Wat kan ik met OneNote?	17
2.2	Versies	18
2.2.1	Verschillen tussen de versies	18
2.2.2	Verschillende versies op één computer	19
2.2.3	OneNote in dit boek	20
2.3	Gebruikersinterface	20
2.3.1	OneNote 2016	20
2.3.2	App OneNote	21
2.3.3	Het lint en het snelmenu	21
2.4	Opbouw notitieblok	22
2.5	Tab Bestand en Navigatie	23
2.6	Opslaan?	24
3	Algemene basisvaardigheden	25
3.1	Help	25
3.2	Typen, corrigeren en verwijderen	25
3.3	Cursor verplaatsen en tekst selecteren	26
3.4	Ongedaan maken	27
3.5	Tekst verplaatsen en kopiëren	28
3.6	Tekst opmaken	29
3.7	Automatisch controleren en aanpassen	30
3.8	Items selecteren	34
4	Notatieblokken, secties en pagina's	35
4.1	Notatieblokken	35
4.1.1	Nieuw notatieblok maken	35
4.1.2	Schakelen tussen notatieblokken	36
4.1.3	Notatieblok sluiten	37
4.1.4	Notatieblok openen	38
4.1.5	Synchroniseren	39
4.1.6	Delen	40
4.1.7	Notatieblok verwijderen	40
4.1.8	Notatieblok verplaatsen	43
4.2	Secties en sectiegroepen	44
4.2.1	Nieuwe sectie maken	45
4.2.2	Sectienaam en kleur wijzigen	45

4.2.3	Sectie verplaatsen	46
4.2.4	Sectie kopiëren.....	46
4.2.5	Sectie samenvoegen	47
4.2.6	Sectie verwijderen (en terughalen).....	47
4.2.7	Sectiegroepen	49
4.2.8	Beveiligingsmogelijkheden	49
4.3	Pagina's en subpagina's	53
4.3.1	Pagina's weergeven.....	53
4.3.2	Nieuwe pagina maken	54
4.3.3	Paginanaam wijzigen	55
4.3.4	Werken met subpagina's.....	56
4.3.5	Pagina's verplaatsen en kopiëren	57
4.3.6	Pagina('s) verwijderen	58
4.3.7	Datumstempel verwijderen.....	59
4.3.8	Pagina's in kleur en lijnen op pagina-instelling ...	60
4.3.9	Afdrukinstellingen	61
4.4	Achtergrondinformatie	62
5	Notities	65
5.1	Notitiecontainer	65
5.2	Extra ruimte maken	67
5.3	Tekstnotitie typen	68
5.4	Tekstnotitie schrijven	70
5.5	Tags gebruiken.....	71
5.6	Tijdstempel	73
5.7	Tabellen	73
5.7.1	Tabel maken	73
5.7.2	Kolommen en rijen toevoegen en verwijderen	74
5.7.3	Tab en Enter gebruiken in een tabel	75
5.7.4	Randen en opvulkleuren.....	76
5.7.5	Sorteren.....	76
5.7.6	Tabel omzetten naar Excel	77
5.8	Afbeeldingen	78
5.8.1	Afmetingen, draaien, volgorde	78
5.8.2	Afbeelding als achtergrond	78
5.8.3	Verschillen tussen OneNote 2016 en de app.....	78
5.8.4	Bijzondere opties met tekst in een afbeelding.....	79
5.9	Schermpopname maken	80
5.9.1	Schermpopname maken met het lint	81
5.9.2	Schermpopname maken met sneltoets	82
5.10	Rekenmachine.....	83
5.11	Wiskundige formules	84
5.12	Bestanden opnemen.....	86

5.12.1	Bestand invoegen als bijlage (object).....	87
5.12.2	Inhoud afdrukken in OneNote	93
5.12.3	Hyperlink naar een bestand.....	94
5.12.4	Nieuw Excel- of Visio-bestand maken.....	96
5.13	Schrijven en tekenen.....	97
5.13.1	Selecteren	97
5.13.2	Tekenen, schrijven en gummen	98
5.13.3	Handschrift omzetten naar tekst/vergelijking	99
5.13.4	Lijnen weergeven	100
5.13.5	Extra ruimte maken	101
5.14	Media: foto, video, audio	101
5.14.1	Foto maken met een webcam	102
5.14.2	Video-opname maken met webcam	103
5.14.3	Audio-opname maken	104
5.15	Gegevens overnemen van internet	105
5.15.1	Tekst kopiëren en plakken	105
5.15.2	Afbeelding kopiëren en plakken	106
5.15.3	Plakopties.....	107
5.15.4	Webpagina afdrukken.....	109
6	Losse notities en koppelingen	111
6.1	Losse notities	111
6.1.1	Losse notitie maken	112
6.1.2	Omgaan met losse notities	112
6.1.3	Waar staan de losse notities?	113
6.1.4	Losse notitie vastzetten op scherm	113
6.2	Gekoppelde notities	114
6.2.1	Gekoppelde notitie maken.....	114
6.2.2	In- en uitschakelen	116
6.2.3	Stoppen met maken van gekoppelde notities ...	117
6.2.4	Koppelingen bekijken en verwijderen.....	117
6.2.5	Instellingen voor gekoppelde notities	119
6.3	Overige koppelingen	119
6.3.1	Beveiligingswaarschuwing	120
6.3.2	Koppeling naar notatieblok, sectie of pagina	120
6.3.3	Koppeling naar een alinea	122
6.3.4	Koppeling naar een bestand	123
6.3.5	Koppeling naar een website.....	124
7	Zoeken.....	125
7.1	Tekst zoeken in notatieblokken	125
7.2	Zoeken naar tags.....	127
7.3	Zoeken naar wijzigingen	130

7.4	Zoeken op auteur	131
7.5	Zoeken in afbeeldingen, audio en video.....	132
7.5.1	Afbeeldingen	132
7.5.2	Audio- en video-opnames.....	133
7.6	Zoeken en vervangen	133
8	Notitieblok delen.....	135
8.1	Nieuw of bestaand notitieblok delen.....	136
8.2	Delen door een koppeling te versturen	140
8.3	Met wie is een notitieblok gedeeld?.....	141
8.4	Gedeelde instelling wijzigen of beëindigen	142
8.5	Samen werken in een gedeeld notitieblok	143
8.5.1	Initialen weergeven/verbergen	145
8.5.2	Wijzigingen zoeken	146
8.6	Notities delen tijdens een vergadering	146
8.7	Pagina verzenden	149
8.8	Exporteren.....	151
9	Afdrukken	153
9.1	Gegevens uit een notitieblok afdrukken	153
9.2	Afdrukken naar OneNote.....	154
10	Samenwerking met andere programma's	157
10.1	Outlook	157
10.1.1	Pagina verzenden per mail	157
10.1.2	Mailbericht in OneNote zetten	158
10.1.3	Mail sturen naar OneNote.....	159
10.1.4	Contactpersonen.....	160
10.1.5	Taken en herinneringen	161
10.1.6	Vergaderingen.....	165
10.2	Word.....	166
10.2.1	Gekoppelde notities.....	166
10.2.2	Word-document opnemen	168
10.2.3	Koppeling naar Word-document	168
10.3	PowerPoint.....	168
10.3.1	Gekoppelde notities.....	168
10.3.2	PowerPoint-presentatie opnemen	168
10.3.3	Koppeling naar PowerPoint-presentatie	168
10.4	Excel.....	168
10.4.1	Excel-bestand opnemen	169
10.4.2	Een voorbeeld van een Excel-bestand opnemen	169
10.4.3	Koppeling naar Excel-document	170
10.4.4	Nieuw Excel-bestand maken	170

10.5	Visio	170
10.5.1	Visio-bestand of -tekening opnemen.....	170
10.5.2	Een voorbeeld van een Visio-tekening opnemen	171
10.5.3	Koppeling naar Visio-bestand	172
10.5.4	Nieuw Visio-bestand maken.....	172
10.6	Webbrowsers	172
10.6.1	Kopiëren en plakken.....	173
10.6.2	Gekoppelde notities	173
10.6.3	Koppeling naar een webpagina	173
10.6.4	Afdrukken naar OneNote.....	174
11	OneNote Online.....	175
11.1	OneNote Online starten	175
11.2	Interfacetaal instellen.....	175
11.3	Schermindeling OneNote Online	176
11.4	De weergavemogelijkheden.....	178
11.5	Een nieuw notitieblok maken	179
11.6	Notities maken	179
11.7	Speciale elementen in notities	180
11.7.1	Tabel maken	180
11.7.2	Afbeelding opnemen.....	180
11.7.3	Afdruk of bestand invoegen.....	181
11.7.4	Extra mogelijkheden met invoegtoepassingen ..	181
11.7.5	Koppeling maken	182
11.7.6	Speciale tekens plaatsen met Symbolen	182
11.7.7	Tekenen	183
11.8	Notitieblok delen.....	183
11.9	Help raadplegen	184
11.10	Overschakelen naar Microsoft OneNote	184
12	OneNote op andere apparaten.....	185
12.1	OneNote op een iPad of iPhone	185
12.1.1	App downloaden en installeren	186
12.1.2	Startscherm.....	187
12.1.3	Accountinstellingen	187
12.1.4	Navigeren en opdrachten geven.....	188
12.1.5	Werken met notatieblokken.....	190
12.1.6	Secties en pagina's	193
12.1.7	Notities	196
12.1.8	Taalkwesties	201
12.1.9	Zoeken.....	204
12.1.10	Pagina verzenden per e-mail	205
12.1.11	In- en uitzoomen	205

12.1.12	Help raadplegen	205
12.1.13	Algemene OneNote-instellingen	206
12.2	OneNote op een Android smartphone.....	209
12.2.1	App downloaden, installeren en starten	210
12.2.2	Startscherm	211
12.2.3	Ander of extra account	211
12.2.4	Navigeren en opdrachten geven	212
12.2.5	Werken met notatieblokken.....	212
12.2.6	Secties en pagina's	214
12.2.7	Notities	216
12.2.8	Zoeken.....	218
12.2.9	OneNote Badge	219
12.2.10	Help.....	220
12.2.11	Algemene OneNote-instellingen	220
12.3	OneNote op een Windows smartphone	221
12.3.1	App downloaden, installeren en starten	221
12.3.2	Startscherm	222
12.3.3	Ander of extra account	222
12.3.4	Navigeren en opdrachten geven	223
12.3.5	Werken met notatieblokken.....	224
12.3.6	Secties en pagina's	225
12.3.7	Notities	228
12.3.8	Zoeken.....	231
12.3.9	Delen	232
12.3.10	Help.....	233
12.3.11	Algemene OneNote-instellingen	233
13	Schermin- en standaardinstellingen	235
13.1	Schermindeling.....	235
13.1.1	Werkbalk Snelle toegang.....	235
13.1.2	Het lint.....	237
13.1.3	Pagina's.....	239
13.1.4	Navigatiebalk voor notatieblokken	240
13.1.5	Deelvensters vergroten/verkleinen	241
13.1.6	Weergave Volledig scherm	241
13.1.7	OneNote-venster altijd op het scherm	242
13.1.8	Twee OneNote-vensters gebruiken	244
13.2	Standaardinstellingen	245
13.2.1	Algemene instellingen.....	245
13.2.2	Weergave	246
13.2.3	Controle	248
13.2.4	Synchroniseren.....	249
13.2.5	Opslaan en back-ups	249

13.2.6	Samenwerken met andere programma's	251
13.2.7	Multimedia.....	251
13.2.8	Talen	252
13.2.9	Overige instellingen	253
13.2.10	Invoegtoepassingen	259
13.2.11	Beveiliging en privacy.....	261
14	Werken met een aanraakscherm (touchscreen)	263
14.1	Meer ruimte rondom de knoppen	263
14.2	Basisbewegingen	263
14.3	Schermtoetsenbord gebruiken	265
14.4	Tekst- en containerbewerkingen	266
15	Sneltoetsen.....	269
15.1	Lint bedienen met het toetsenbord	269
15.2	Algemene handelingen	270
15.3	Typen, corrigeren en opmaken	271
15.4	Werken met notities.....	272
15.5	Notatieblokken	273
15.6	Pagina's en secties.....	274
15.7	Zoeken.....	275
15.8	Tabellen	275
15.9	Verzenden	276
15.10	Beeldinstellingen	276
16	Verschillen tussen versies	277
16.1	Verdwenen: verzenden naar OneNote.....	277
16.2	Uiterlijk	277
16.3	Video's invoegen.....	277
16.4	Me@OneNote.com	277
16.5	Clipper gebruiken in webbrowsers	278
16.6	Office Lens.....	278
17	Index.....	279

1 Inleiding

OneNote is programma bedoeld om notities te maken. In eerste instantie is het in de markt gezet als een van de onderdelen van Microsoft Office, dat u waarschijnlijk wel kent van Word, Excel, Outlook en PowerPoint. Dat zijn programma's die door heel veel mensen dagelijks gebruikt worden. Dat gold en geldt niet voor OneNote. Veel gebruikers vragen zich vaak af wat dat OneNote nou eigenlijk is. Daarna blijft het voor velen bij een eerste blik op het programma, als dat al gebeurt...

Zo was het bij ons in eerste instantie ook. Maar als trainers vonden we dat we er toch eens serieus naar moesten kijken. En dat hebben we geweten! OneNote is een heel erg handig programma, dat we nu vrijwel dagelijks gebruiken. Om samen te brainstormen over ons bedrijf, om aantekeningen te maken over de trainingen die we willen optimaliseren, om gegevens te verzamelen en te vergelijken voor investeringen die we mogelijk willen doen en ga zo maar door. Ook privé gebruiken we OneNote om recepten te verzamelen of een verbouwing voor te bereiden, om een gezinsvakantie te plannen of losse aantekeningen te maken van websites die we interessant vinden.

Dit boek is een update van het eerste boek dat we hebben geschreven over OneNote. Dat was een boek dat uitging van OneNote als onderdeel van Office 2013. Maar sinds Microsoft het besturingssysteem Windows 10 introduceerde kan iedereen de gratis app OneNote ook gebruiken. Daarom gaat dit boek uit van OneNote 2016 en de app OneNote.

Dit is een praktisch boek waarin je leert wat voor een soort programma OneNote is en hoe je OneNote kunt inzetten. Zowel zakelijk als privé, zowel persoonlijk als met anderen.

Voor wie is dit boek bedoeld?

Dit boek is geschreven voor iedereen die wil weten hoe je OneNote kunt gebruiken. Basiskennis van het omgaan met een computer en muisgebruik worden bekend verondersteld. In de beschrijving is uitgegaan van de Office-versie van OneNote en de gratis app op een Windows-computer of -laptop. Maar OneNote is er voor vele platforms. Daarom vind je ook een korte uitleg van OneNote op andere apparaten (tablets zoals de iPad

en smartphones met Android, Windows en Apple besturingssystemen) en van de OneNote Online-versie.

Opzet van dit boek

Bij het schrijven van dit boek hebben we de app van Windows 10 en Office-OneNote 2016 als uitgangspunt genomen. De belangrijkste reden hiervoor, is dat dit de nieuwste software was op het moment van schrijven. De afbeeldingen en beschrijvingen zijn dan ook gebaseerd op deze versies.

De afbeeldingen in dit boek zijn van de Nederlandstalige versie, maar in de beschrijvingen is voor de mensen die met de Engelstalige versie werken rekening gehouden: tussen [*rechte haken*] staan de Engelse namen voor opdrachten en opties vermeld.

Na een korte introductie van OneNote (hoofdstuk 2 Introductie OneNote) worden enkele basisvaardigheden die je bij vrijwel alle programma's gebruikt nog even kort uitgelegd (hoofdstuk 3). Daarna worden de begrippen notatieblokken, secties en pagina's van OneNote geïntroduceerd (hoofdstuk 4).

Vervolgens beschrijven we hoe je allerlei soorten notities kunt maken met OneNote: van eenvoudige aantekeningen tot uitgebreide lijsten en tabellen, hoe je koppelingen legt met de andere Office-programma's en internet, hoe je berekeningen maakt, tekent en hoe je audio- en video opneemt (hoofdstuk 5 en 6).

In hoofdstuk 7 komen de zeer uitgebreide zoekmogelijkheden van het programma aan bod.

Op school of op je werk kun je OneNote heel goed inzetten als je samen met anderen aan een onderzoek of project moet werken. Daarover gaat het hoofdstuk waarin uitgelegd wordt hoe je gegevens in OneNote kunt delen en kunt samenwerken (hoofdstuk 8).

Hoofdstuk 9 gaat over de afdrukmogelijkheden van je notatieblokken, maar ook hoe je OneNote als printer kunt inzetten.

In hoofdstuk 10 staat centraal hoe je OneNote heel goed kunt inzetten in combinatie met Outlook en de andere Office-programma's. Internet is natuurlijk een onuitputtelijke bron van informatie, dus komt ook de integratie van OneNote met internet uitvoerig aan de orde.

In de hoofdstukken daarna bespreken we de andere versies van OneNote. OneNote Online in hoofdstuk 11 en OneNote voor smartphones en tablets in hoofdstuk 12.

We eindigen met hoofdstukken over scherm- en standaardinstellingen (hoofdstuk 13), hoe je werkt met een touchscreen (hoofdstuk 14), handige sneltoetsen (hoofdstuk 15) en wat er nieuw is in deze versie vergeleken met de vorige versie van OneNote (hoofdstuk 16).

Gehanteerde schrijfwijze

In dit boek is de volgende notatie gebruikt voor het geven van opdrachten.

- "Kies *Start > Vet*" betekent dat in het lint gekozen moet worden voor het tabblad Start. De knop die gekozen moet worden heeft de naam "Vet".
Het "kiezen" kun je doen door te klikken met de linkermuisknop op de genoemde optie of te tikken op een touchscreen. Je kunt hiervoor ook het toetsenbord gebruiken, vandaar de neutrale term "kiezen".
- Voor de mensen die een Engelstalige versie gebruiken staan de termen achter de Nederlandse termen tussen blokhaken genoemd:
Start > Vet [Home > Bold].
- Bij sommige knoppen staat een zwarte driehoek die voor vervolgopties gekozen kan worden. Dit is in de schrijfwijze als volgt aangegeven.
"Kies Geschiedenis > ▼ Prullenbak voor notitieblok > Prullenbak leegmaken".
- Met "snelmenu" wordt het menu bedoeld dat verschijnt als je op de rechtermuisknop klikt. Hiervoor moet wel op de juiste plaats worden geklikt.
"Selecteer de tekst en kies snelmenu > Kopiëren" betekent dus dat er met de rechtermuisknop op de geselecteerde tekst geklikt moet worden. In het menu dat vervolgens verschijnt kies je dan voor Kopiëren.

OneDrive, SharePoint en Teamsite

Om samen te kunnen werken met anderen moet het notitieblok opgeslagen zijn op een locatie waar de anderen bij kunnen komen. Dat kan zijn OneDrive, een SharePoint-server of een Teamsite. In dit boek is de uitleg gebaseerd op OneDrive en soms zijn de andere opties ook genoemd.

2 **Introductie OneNote**

In dit boek leer je met OneNote om te gaan en zie je veel voorbeelden waar je OneNote voor kunt inzetten. Laat je inspireren door dit boek en OneNote!

2.1 Wat kan ik met OneNote?

OneNote is een digitaal notitieblok. Nu denk je bij een "notitieblok" al snel aan dingen die je opschrijft, maar dan kan OneNote toch veel meer. Natuurlijk kun je notities schrijven, maar je kunt ook schermopnames erin zetten, evenals afbeeldingen, tabellen, Word- en Excel-bestanden, geluid- en videobestanden, gegevens van websites, tekeningen maken en nog veel meer!

Vergeleken met bijvoorbeeld Word is het bijzondere van OneNote dat je overal kunt typen: gewoon klikken en dan beginnen, op elke willekeurige plaats op een pagina.

Je kunt verschillende notitieblokken gebruiken, bijvoorbeeld een voor school, een voor je werk, een voor privé en een voor je hobby. In elk notitieblok breng je structuur aan via secties en pagina's. Met de uitgebreide zoekmogelijkheden kun je eenvoudig alles terugvinden. Tot in de afbeeldingen en geluidsopnames kun je zoeken!

Het meeste voordeel heb je van een notitieblok dat je opslaat op OneDrive. Het is dan altijd beschikbaar waar je internet hebt. Voor verschillende apparaten zijn er OneNote-apps, zodat je het notitieblok kunt gebruiken met je smartphone, tablet, laptop en desktop. Zo kun je onderweg je ideeën en gedachten met je smartphone in een notitieblok zetten, waarna je het thuis verder uitwerkt. En als je geen eigen apparaat bij je hebt, kun je altijd een computer met een internetverbinding gebruiken waar je werkt met OneNote Online.

Notitieblokken kun je delen met anderen, zodat er gezamenlijk en zelfs gelijktijdig in een notitieblok gewerkt kan worden. Het programma is daarom heel geschikt om samen te werken. Bijvoorbeeld met medestudenten samenwerken aan een onderzoek, met collega's samenwerken in een project, in een wijkteam ervaringen en gegevens uitwisselen of met vrienden of

familie de voorbereidingen treffen en gegevens verzamelen voor een vakantiereis.

OneNote kun je dus inzetten in heel veel situaties: het opschrijven van losse notities, notulen van vergaderingen, teksten en afbeeldingen verzamelen voor presentaties of lessen, verzamelen van (onderzoeks)gegevens van internet of andere bronnen waarbij je eigen aantekeningen maakt, bijhouden van takenlijsten, aantekeningen maken tijdens een college of presentatie, foto's opnemen die je onderweg maakt, brainstormen met anderen, en ga zo maar door. "There is no limit."

2.2 Versies

Er zijn verschillende programma's OneNote in omloop.

- Windows Store-app OneNote:
Met Windows 10 kun je werken met een gratis OneNote-app, die je eerst moet downloaden. Het is dan een programma op je computer. Je kunt het downloaden via www.onenote.com.
- Bureaublad-app OneNote:
Heb je een Office365-licentie of Office (je hebt dan ook bijvoorbeeld Word en Excel), dan heb je ook de "Bureaublad-app OneNote". Voor Office zijn er verschillende versies van OneNote (2010, 2013, 2016).
- OneNote voor smartphones en tablets:
Voor je smartphone en tablet kun je OneNote gratis downloaden in de app-store van je apparaat. Er zijn aparte OneNote-versies voor de besturingssystemen van Apple, Android en Windows.
- OneNote Online:
Via je internetbrowser kun je "OneNote Online" gebruiken. Als je een Microsoft Account hebt, kun je dit altijd gebruiken. OneNote is dan geen programma op je computer, maar je start het en werkt ermee via de webbrowser.

2.2.1 Verschillen tussen de versies

Uiteraard zitten er verschillen tussen al die OneNote's. De Windows Store-app OneNote heeft de "look and feel" van andere apps, de Bureaublad-app van OneNote heeft het bekende "lint" wat ook de andere Office-programma's hebben.

De versies voor de smartphone en tablet zijn weer een beetje

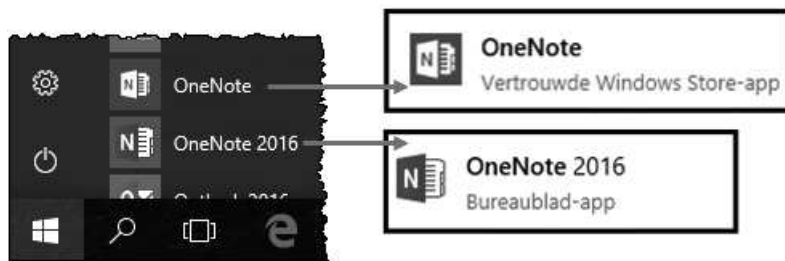
anders en verschillen enigszins per platform (Apple, Android, Windows). Ze lijken het meest op de app OneNote.

OneNote Online lijkt weer erg veel op bijvoorbeeld Word Online en Excel Online.

Je kunt een notatieblok gelukkig op alle apparaten en met alle versies door elkaar gebruiken, zodat je altijd je notities bij de hand hebt. Wel is het zo dat per versie de functionaliteit verschilt.

2.2.2 Verschillende versies op één computer

Er zijn situaties mogelijk waarin je de Windows Store-app OneNote en de Bureaublad-app OneNote samen op je computer hebt staan. Je herkent de versie dan aan het pictogram en aan de naam.



Figuur 2.1 Herken de app en bureaublad-app

Als Windows vaststelt dat dit het geval is, krijg je waarschijnlijk de vraag welke versie je als standaard wilt gebruiken voor het openen van notatieblokken. Als je deze vraag hebt gemist of als je achteraf van gedachten verandert, kun je deze instelling alsnog wijzigen. Omdat dit een instelling van het besturingssysteem is, moet je dat regelen met Windows.

- Klik op de Windows-knop linksonder en kies *Instellingen [Settings]*.
- Kies de optie waar je instellingen voor de apps kunt regelen. Dit is afhankelijk van de versie van Windows en kan *Systeem* of *Apps* zijn.
- Kies links voor *Standaard-apps [Default apps]* en dan (rechts onderaan) *Standaard-apps per app instellen [Set defaults by app]*.
- Zoek beide OneNote-versies in de lijst. Als je op een van de twee klikt, zie je rechts of het de standaardversie is. Daar kun je ook kiezen voor *Dit programma als standaard instellen [Set this program as default]*.

2.2.3 OneNote in dit boek

In dit boek wordt voor de beschrijving gebruik gemaakt van de bureaublad-app OneNote 2016 (de uitgebreidste versie van OneNote, onderdeel van Office) en de app OneNote van Windows.

Soms zul je één beschrijving en afbeelding zien: dan is het in de app en de bureaublad-app van OneNote hetzelfde (of bijna hetzelfde). Bij sommige onderwerpen is er een beschrijving en afbeelding voor de Office-versie en één voor de app. Dit wordt duidelijk aangegeven. De Office-versie wordt in dit boek aangeduid met "OneNote 2016" en de Windows-app met "de app OneNote".

De andere versies (de online-versie en de versies voor smartphones en tablets) komen in aparte hoofdstukken aan de orde.

Updates!

Al schrijvend zijn er ongetwijfeld updates geweest voor het programma. Vooral in de app gaan de updates heel snel. Daardoor kunnen sommige beschrijvingen en afbeeldingen terwijl je dit leest anders zijn geworden. De grote lijn zal echter wel gehandhaafd blijven. Gelukkig!

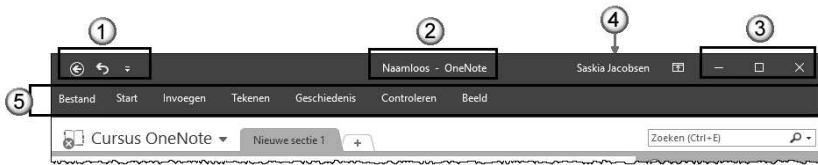
2.3 Gebruikersinterface

Tussen OneNote 2016 en de app OneNote zijn er verschillen in de interface (hoe het programma eruitziet op je scherm en hoe je het bedient). Daarom beginnen we met een uitleg hiervan.

2.3.1 OneNote 2016

Wanneer je OneNote de eerste keer start, ziet de bovenkant (het paarse gedeelte) er waarschijnlijk uit als in Figuur 2.2.

- Links ① knoppen die samen de werkbalk Snelle toegang [*Quick Access Toolbar*] worden genoemd.
- In het midden ② de tijdelijke naam van de huidige pagina en de naam van het programma.
- Rechts ③ de bekende Windows-knoppen voor sluiten, maximaliseren/herstellen en minimaliseren.
- Verder zie je de naam waarmee je bent aangemeld ④.
- Daaronder staat het "lint" ⑤ [*Ribbon*]. Hiermee geef je opdrachten.

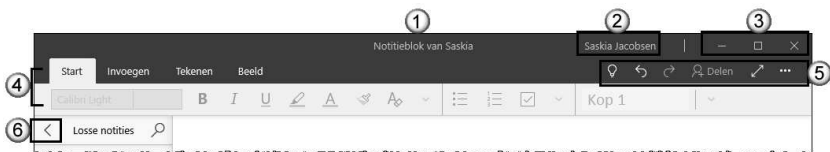


Figuur 2.2 Het lint (samengevouwen) in OneNote 2016

2.3.2 App OneNote

In de app is de paarse bovenkant als in Figuur 2.3.

- In het midden ① de naam van het huidige notitieblok.
- Daarnaast de naam waarmee je bent aangemeld ②.
- Vervolgens de bekende Windows-knoppen voor sluiten, maximaliseren/herstellen en minimaliseren ③.
- Daaronder het lint ④ waar altijd een tabblad is geselecteerd waarop je de knoppen ziet.
- Knoppen ⑤ om onder andere acties ongedaan te maken en notatieblokken te delen.
- Knop ⑥ om naar het navigatievenster te gaan.



Figuur 2.3 Het lint in de app OneNote

2.3.3 Het lint en het snelmenu

Oprachten geef je met het lint, met het snelmenu of met sneltoetsen.

Het lint bestaat uit tabbladen met knoppen waarmee je opdrachten geeft. Het snelmenu verschijnt als je klikt op de rechtermuisknop. Sneltoetsen zijn meestal toetsencombinaties van **Ctrl** en/of **Alt** en/of **Shift** en een andere toets (zie hoofdstuk 15).

Extra mogelijkheden met het lint en de werkbalk Snelle toegang

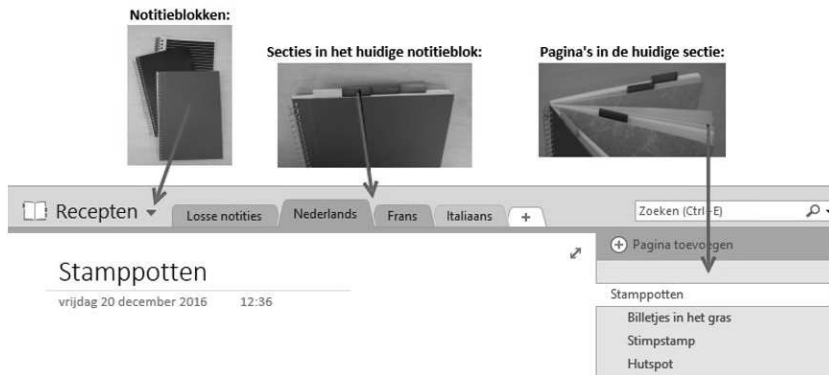
In OneNote 2016 kun je het lint en de werkbalk Snelle toegang aanpassen. Zo kun je ervoor kiezen in het lint alleen de tabbladen weer te geven of het lint zelfs helemaal te verbergen. Ook kun je naar eigen inzicht knoppen en tabbladen toevoegen en verbergen.

Ook aan de werkbalk Snelle toegang kun je knoppen toevoegen en verwijderen. Heb je een touchscreen dan kun je meer ruimte

maken rondom de knoppen. Je kunt de plaats van de werkbalk Snelle toegang op je scherm ook wijzigen. Meer informatie over aanpassen van het lint en de werkbalk Snelle toegang vind je in de paragrafen 13.1.1 en 13.1.2.

2.4 Opbouw notitieblok

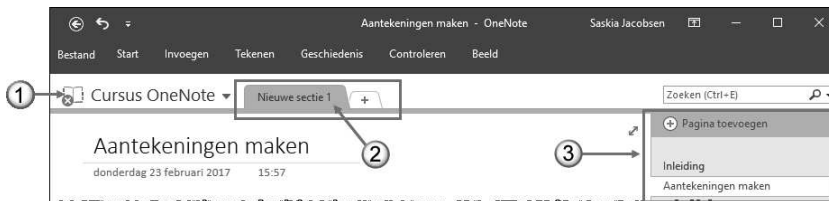
Je notities maak je in een notatieblok. Je kunt hiervoor meer notatieblokken gebruiken. Om het notatieblok overzichtelijk te houden kun je dit onderverdelen in secties en pagina's. Vergelijk het met een map met tabbladen en pagina's.



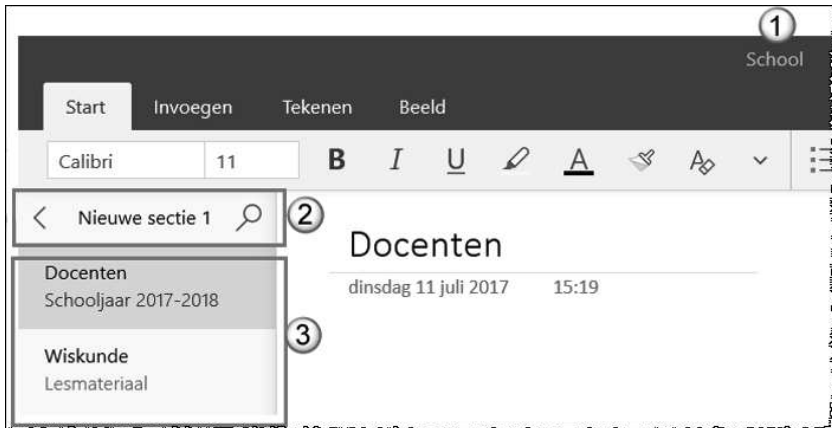
Figuur 2.4 Notitieblok, secties en pagina's

Een notitieblok heeft altijd een naam ①: bij het maken van een nieuw notitieblok moet je die direct geven.

Een notitieblok bestaat uit één of meer secties ②. Een sectie bestaat weer uit één of meer pagina's ③.



Figuur 2.5 De opbouw van een notitieblok in OneNote 2016



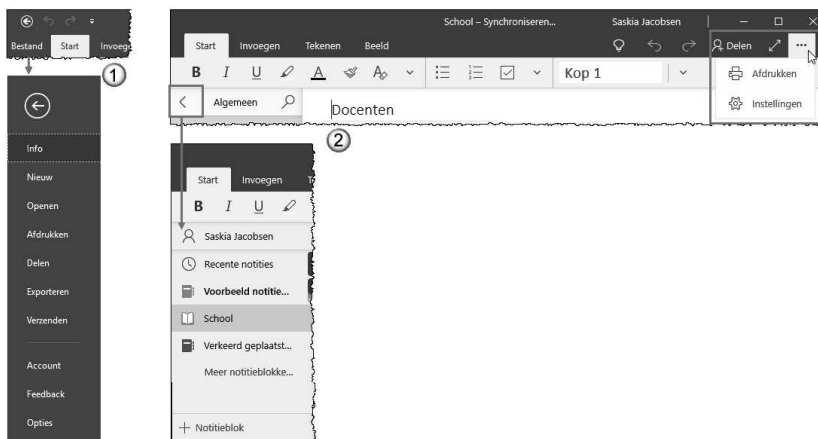
Figuur 2.6 De opbouw van een notatieblok in de app OneNote

2.5 Tab Bestand en Navigatie

Algemene handelingen, zoals afdrukken en programma-instellingen wijzigen, maar ook acties met notatieblokken, zoals het openen van bestaande of het maken van nieuwe, doe je in de "backstage". Hier zie je duidelijke verschillen tussen beide versies van OneNote.

In OneNote 2016 gebruik je het tabblad *Bestand [File]*. Je ziet direct opdrachten als *Nieuw, Openen, Afdrukken* en *Opties [New, Open, Print, Options]*. Met de pijl bovenaan keer je terug naar het notatieblok ①.

In de app OneNote kom je via de navigatieknop bij de acties met notatieblokken (*Meer notatieblokken...* en *+Notatieblok*) en met de knop *Instellingen en meer [Settings and more]* bij de *Instellingen* en het *Afdrukken*.



Figuur 2.7 De backstage in OneNote 2016 ① en in de app ②

2.6 Opslaan?

Als je gewend bent te werken met een Word- of Excel-bestand sla je (tussentijds) regelmatig op (dat zou je in ieder geval moeten doen). In OneNote wordt alles direct opgeslagen.

Handig, want dan kun je het ook niet vergeten!

Als je goed kijkt in Figuur 2.7 dan zie je geen mogelijkheid om op te slaan in tegenstelling tot de andere Office-programma's.

Valt je computer uit, dan kun je dus nooit veel kwijt zijn.

Daarom kom je tijdens het werk regelmatig de term "synchroniseren" tegen. Wat je op je apparaat hebt gedaan, wordt dan opgeslagen.

3 Algemene basisvaardigheden

De basisvaardigheden voor tekstverwerking werken ook in OneNote. Daarnaast zijn er enkele vaardigheden die in veel programma's gelden, dus ook voor OneNote. Kom je er niet uit (en heb je dit boek niet bij de hand), dan kun je terugvallen op de help in het programma.

In dit hoofdstuk worden enkele basisvaardigheden, zoals bijvoorbeeld typen, corrigeren, opmaken en verwijderen van tekst, selecteren, verplaatsen en kopiëren kort samengevat.

OneNote 2016 en de app

Vooraf in het begin van dit boek/in dit hoofdstuk wordt in de afbeeldingen geregeld het verschil aangegeven tussen OneNote 2016 en de app OneNote. Een ① geeft dan de situatie in OneNote 2016 weer, de ② hoe het in de app gaat.

3.1 Help

Natuurlijk kun je binnen het programma een helpfunctie raadplegen. Hiervoor moet je in OneNote 2016 en in de app OneNote **F1** gebruiken.

3.2 Typen, corrigeren en verwijderen

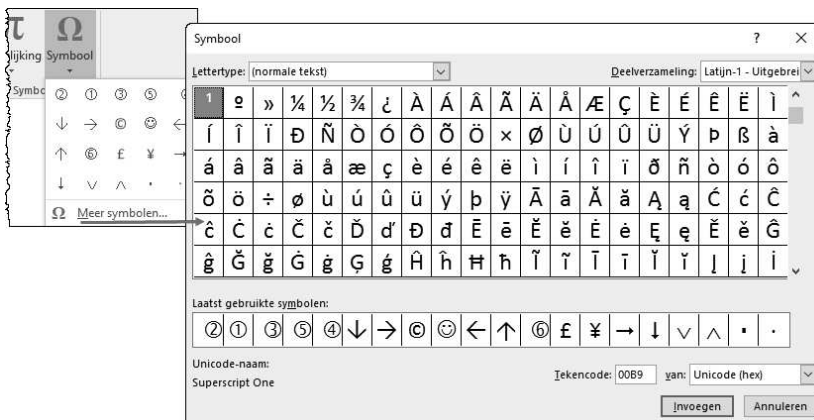
Tijdens het typen en corrigeren is de cursor, het verticale streepje, van belang. Soms wordt de cursor ook wel de invoegpositie genoemd en dat geeft exact aan waar het voor dient: op de plaats van de cursor komen de tekens die je invoert via het toetsenbord. Bij het typen en corrigeren zijn de volgende punten belangrijk.

- Als je een fout maakt, corrigeer je dat met de toets **Backspace**. Deze toets verwijdert het teken vóór de cursor.
- Als je achteraf een fout ontdekt, ga je daarheen met de pijltoetsen ← → ↑ ↓ of klik je met de linkermuisknop om de cursor te verplaatsen. Vervolgens gebruik je **Backspace** om het teken vóór de cursor te verwijderen of **Delete** om het teken achter de cursor weg te halen.
- Aan het einde van een regel typ je meestal gewoon door, want de tekst gaat vanzelf verder op de volgende regel als

het niet meer past. Gebruik **Enter** om op een nieuwe regel te beginnen. Daarmee wordt een nieuwe alinea gemaakt. Met **Shift+Enter** begin je op een nieuwe regel binnen dezelfde alinea. Handig bijvoorbeeld bij opsommingslijsten.

- Tekens met accenten, zoals bij kopiëren en crème, kun je maken door twee toetsen achter elkaar in te drukken.
 - " en dan een klinker geeft een umlaut (als bij kopiëren);
 - ` en dan een klinker geeft een accent grave (zoals bij à);
 - ' en dan een klinker geeft een accent aigu (als bij één);
 - ' en dan een c zorgt voor een cedille (zoals in Curaçao);
 - ^ en dan een klinker geeft een accent circumflex (zoals bij enquête).

Mocht deze methode niet werken, gebruik dan wat hieronder beschreven is en gebruik als lettertype dat van de omringende tekst. Dit werkt echter alleen in OneNote 2016.
- Tekens die niet op je toetsenbord staan voer je in met *Invoegen > Symbool* [*Insert > Symbol*]. Zie je het teken direct, klik er dan op. Zie je het nog niet, kies dan *Meer symbolen* [*More Symbols*] en zoek het teken in de tabel. Staat het er niet bij, kies dan een ander lettertype.



Figuur 3.1 Invoegen > Symbool gebruiken voor bijzondere tekens

3.3 Cursor verplaatsen en tekst selecteren

De cursor kun je verplaatsen door te klikken met je linkermuisknop. Met toetsen werkt het vaak sneller.

Toets(en)	Gaat naar
→ ←	Eén teken vooruit of terug
↓ ↑	Eén regel naar beneden of omhoog
Home	Naar het begin van de regel
End	Naar het einde van de regel
Ctrl+Home	Helemaal naar het begin
Ctrl+End	Helemaal naar het einde
Ctrl+→ of Ctrl+←	Eén woord vooruit of terug
Ctrl+↓ of Ctrl+↑	Eén alinea vooruit of terug

Tabel 3.1 Cursor verplaatsen met toetsen

Je moet tekst selecteren als je met bestaande tekst iets wilt doen, bijvoorbeeld opmaken of verplaatsen. De basistechniek is dat je er met de muisaanwijzer overheen sleept. Soms zijn sneltoetsen praktischer.

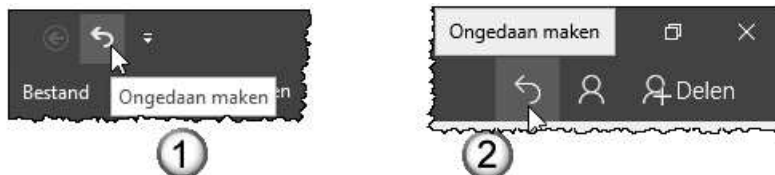
Toets(en)	Selectie
Ctrl+a	Alle tekst
Shift+pijltoetsen ↓ → ← ↑	Breidt vanaf de cursorpositie verder uit in de aangegeven richting

Tabel 3.2 Selecteren met toetsen

3.4 Ongedaan maken

De laatste actie kun je terugdraaien met de knop *Ongedaan maken* [Undo]. Deze knop staat in de werkbalk Snelle toegang ① (bij OneNote 2016) en rechts bij de Windows-knoppen ② (in de app OneNote).

Meestal kun je de knop vaker achter elkaar gebruiken om steeds een actie verder terug te gaan!

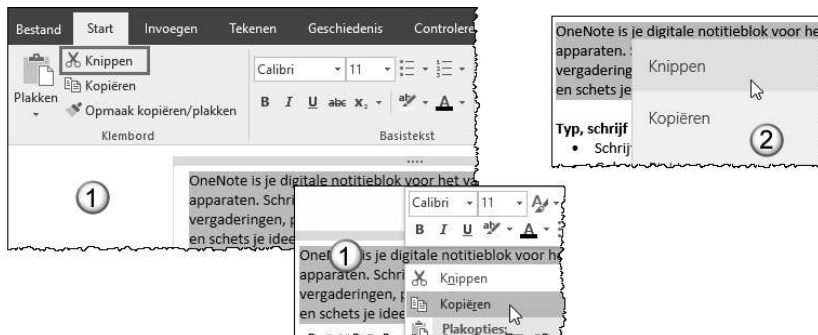


Figuur 3.2 De knop Ongedaan maken in OneNote 2016 ① en in de app ②

3.5 Tekst verplaatsen en kopiëren

Om tekst te verplaatsen gebruik je knippen en plakken of slepen.

- Selecteer de tekst.
- Kies een van de manieren om te knippen.
 - Kies snelmenu > *Knippen [Cut]*.
 - **Ctrl+x**.
 - Alleen OneNote 2016:
Start > Knippen [Home > Cut].
- Zet de cursor op de nieuwe plaats en plak op een van de volgende manieren.
 - Klik op de plaats waar de tekst moet komen.
 - Kies snelmenu > *Plakken [Paste]*.
 - **Ctrl+v**.
 - Alleen OneNote 2016:
Kies Start > Plakken [Home > Paste].



Figuur 3.3 Geselecteerde tekst knippen in OneNote 2016 ① en in de app ②

- Of sleep de selectie naar de nieuwe positie (zet de muisaanwijzer in de selectie en verplaats de muis terwijl je de muisknop ingedrukt houdt).

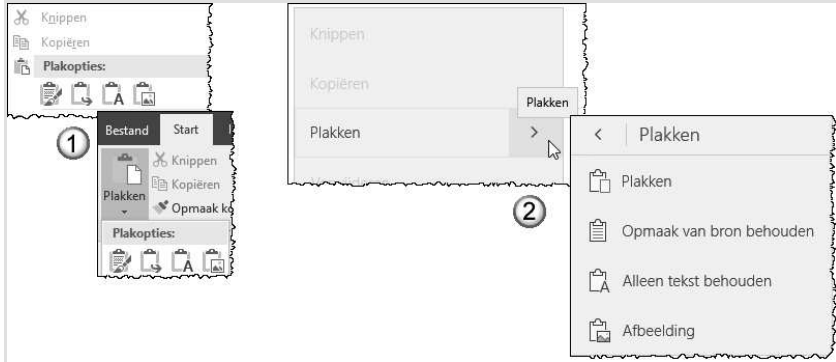
Om tekst te kopiëren gebruik je kopiëren en plakken of slepen.

- Selecteer de tekst.
- Kies een van de manieren om te kopiëren.
 - Kies snelmenu > *Kopiëren [Copy]*.
 - **Ctrl+c**.
 - Alleen OneNote 2016:
Kies Start > Kopiëren [Home > Copy].
- Zet de cursor op de nieuwe plaats.
- Kies een van de manieren om te plakken en/of gebruik een van de plakopties.

- Of sleep de selectie naar de nieuwe positie (zet de muisaanwijzer in de selectie, houdt de **Ctrl** ingedrukt en verplaatst de muis met ingedrukte muisknop).

Verschillende plakopties

Bij "gewoon" plakken wordt alles overgenomen. Door een van de plakopties te kiezen, kun je hiervan afwijken. Ook hier ziet het er bij OneNote 2016 ① weer iets anders uit dan bij de app OneNote ②.



3.6 Tekst opmaken

Het opmaken van tekst gaat in de meeste programma's op dezelfde manier.

- Selecteer de tekst.
- Kies de gewenste opmaak via *Start [Home]*.
- Alleen OneNote 2016:
Hier kun je ook wijzend in de geselecteerde tekst op de rechtermuisknop klikken en de miniwerkbalk gebruiken ①.



Figuur 3.4 Geselecteerde tekst opmaken in OneNote 2016 ① en in de app ②
Er zijn ook diverse sneltoetsen beschikbaar.

Toets(en)	Opmaak
Ctrl+b	Vet
Ctrl+i	Cursief