



# Naslagwerk OneNote 2016

*Activeert waarom*

## Inhoud

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | Inleiding OneNote 2016 .....  | 6  |
| 1.1   | Je informatie beheren met OneNote.....  | 6  |
| 1.2   | Wat is OneNote? .....   | 6  |
| 1.2.1 | Houd bij wat je doet .....  | 7  |
| 1.2.2 | Kenmerken.....  | 7  |
| 1.3   | Het Papierloze Kantoor.....   | 7  |
| 2     | Hoe gebruik ik OneNote? .....   | 7  |
| 2.1   | Een globaal overzicht van OneNote.....  | 8  |
| 2.2   | Hoe ziet een OneNote bestand er uit? .....                                    | 8  |
| 2.3   | Je werk opslaan .....   | 10 |
| 2.3.1 | Een notatieblok opslaan als (exporteren) .....                                | 10 |
| 2.3.2 | Bestandsformaat.....  | 11 |
| 2.3.3 | Gewijzigde bestandsindeling in OneNote 2007 en 2010-2016.....                 | 11 |
| 2.3.4 | OneNote 2007 notatieblokken naar OneNote 2016 converteren.....                | 12 |
| 2.3.5 | Een upgrade uitvoeren vanaf OneNote 2003 .....                                | 13 |
| 2.4   | Pagina versies.....   | 13 |
| 3     | Eerste gebruik OneNote 2016.....  | 15 |
| 3.1.1 | OneNote starten .....   | 15 |
| 3.1.2 | Wat je de eerste keer ziet .....  | 15 |
| 3.1.3 | Het lintmenu ('ribbon') van OneNote 2016 .....                                | 16 |
| 3.1.4 | Het Lintmenu standaard in beeld houden of verbergen.....                      | 16 |
| 3.1.5 | Het Lintmenu aanpassen .....  | 17 |
| 3.1.6 | Menu Bestand: Weergave Backstage van Microsoft Office.....                    | 18 |
| 3.1.7 | Taalinstellingen en vertalen .....  | 18 |
| 3.1.8 | Het venster van OneNote (Navigatie, tabbladen, secties) .....                 | 18 |
| 3.2   | Kennismaken met OneNote (Op de PC) .....                                      | 19 |
| 3.2.1 | Net een archiefkast, maar dan beter.....                                      | 19 |
| 3.2.2 | Sluit naadloos aan op verschillende toepassingen.....                         | 20 |
| 3.2.3 | Archiveer informatie snel op de juiste plaatsen. ....                         | 21 |
| 3.2.4 | Zoeken: Direct toegang tot jouw informatie.....                               | 21 |
| 4     | Basistaken in OneNote 2016.....   | 21 |
| 4.1   | Notatieblokken.....   | 21 |
| 4.1.1 | Een nieuw Notatieblok maken .....   | 21 |
| 4.1.2 | Waar sla ik een OneNote bestand op (netwerk/cloud/schijf)? .....              | 22 |
| 4.1.3 | Notities opslaan als een andere bestandsindeling (exporteren pdf / docx)..... | 24 |
| 4.1.4 | Een nieuwe sectie maken of wijzigen .....                                     | 25 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 4.1.5 | Een sectiegroep maken .....   | 26 |
| 4.1.6 | Een nieuwe Pagina maken .....   | 27 |
| 4.1.7 | Werken met Sub pagina's.....  | 27 |
| 4.2   | Het toevoegen van Notities.....                                       | 28 |
| 4.2.1 | Notities op een pagina typen .....                                    | 29 |
| 4.2.2 | Tekeningen maken/Inkt naar tekst.....                                 | 29 |
| 4.2.3 | Notities met de elektronische pen .....                               | 30 |
| 4.2.4 | Objecten invoegen .....   | 30 |
| 4.2.5 | Gegevens van bestanden of webpagina's .....                           | 30 |
| 4.2.6 | Print screen functie in OneNote .....                                 | 30 |
| 4.2.7 | Losse notities: Snel aantekeningen maken .....                        | 31 |
| 4.3   | Afdrukken .....   | 33 |
| 4.3.1 | Een pagina afdrukken .....  | 33 |
| 4.4   | Andere weergaven van jouw OneNote.....                                | 33 |
| 4.4.1 | Volledig scherm .....   | 34 |
| 4.4.2 | OneNote Dokken op bureaublad .....                                    | 34 |
| 4.5   | De opmaak van Pagina's en Notities wijzigen .....                     | 34 |
| 4.5.1 | Een Pagina-sjabloon toepassen .....                                   | 35 |
| 4.5.2 | Jouw notities een opmaak geven .....                                  | 35 |
| 4.5.3 | Een afbeelding als achtergrond op jouw pagina .....                   | 36 |
| 4.5.4 | Pas snel stijlen toe op jouw tekst. ....                              | 38 |
| 4.5.5 | Verbeteringen bewerken .....  | 38 |
| 4.6   | Werken met afbeeldingen, tekeningen en multimedia .....               | 39 |
| 4.6.1 | Een afbeelding invoegen .....   | 39 |
| 4.6.2 | Tekstherkenning (OCR).....  | 39 |
| 4.6.3 | Tekeningen of inktpen-aantekeningen.....                              | 41 |
| 4.6.4 | Audio, video en andere bestandstypen .....                            | 42 |
| 4.6.5 | Een leuk praktijkvoorbeeld: Leren met flashcards.....                 | 43 |
| 5     | Geavanceerdere Mogelijkheden met OneNote .....                        | 45 |
| 5.1   | Notities beveiligen in OneNote .....                                  | 45 |
| 5.1.1 | Notities in OneNote 2016 met wachtwoorden beveiligen.....             | 45 |
| 5.1.2 | Het nut van wachtwoorden in OneNote .....                             | 47 |
| 5.1.3 | Wachtwoordbeveiliging toepassen of opheffen .....                     | 47 |
| 5.1.4 | Het wachtwoord van een sectie wijzigen .....                          | 49 |
| 5.1.5 | Het wachtwoord van een sectie verwijderen .....                       | 50 |
| 5.1.6 | Alle secties met wachtwoordbeveiliging in één keer vergrendelen ..... | 50 |
| 5.1.7 | Opties voor wachtwoordbeveiliging instellen .....                     | 51 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 5.1.8 | Afdrukken met IRM-bescherming .....                         | 51 |
| 5.2   | Samenwerken met anderen .....                               | 51 |
| 5.2.1 | Een nieuw gedeeld notitieblok maken .....                   | 52 |
| 5.2.2 | Een bestaand notitieblok delen .....                        | 54 |
| 5.2.3 | Notatieblokken delen in OneNote 2016 .....                  | 54 |
| 5.2.4 | Samenwerken met anderen.....                                | 57 |
| 5.2.5 | Naar een gedeelde locatie publiceren .....                  | 58 |
| 5.2.6 | Blijf op de hoogte van wijzigingen in groepsprojecten. .... | 58 |
| 5.3   | Geavanceerd zoeken.....                                     | 59 |
| 5.3.1 | Vind snel wat je nodig hebt .....                           | 59 |
| 5.3.2 | Zoeken Algemeen .....                                       | 60 |
| 5.3.3 | Markeringen .....   | 60 |
| 5.3.4 | Een notitie markeren .....                                  | 60 |
| 5.3.5 | Een markering weghalen.....                                 | 61 |
| 5.3.6 | Het maken van een eigen tag. ....                           | 61 |
| 5.3.7 | Volgorde tags .....   | 63 |
| 5.3.8 | Gemarkeerde notities zoeken.....                            | 63 |
| 5.4   | Samenwerking met andere programma's .....                   | 65 |
| 5.4.1 | Snel archiveren.....  | 65 |
| 5.4.2 | Microsoft Word & OneNote .....                              | 65 |
| 5.4.3 | Verzenden naar OneNote .....                                | 66 |
| 5.4.4 | Uitvoeren naar andere programma's.....                      | 66 |
| 5.4.5 | OneNote en Outlook .....                                    | 67 |
| 5.4.6 | Microsoft Lync en OneNote .....                             | 70 |
| 5.5   | Gekoppelde notities maken.....                              | 70 |
| 5.5.1 | Gekoppelde Notities maken .....                             | 70 |
| 5.5.2 | Een sessie met gekoppelde notities starten .....            | 71 |
| 5.5.3 | Notatiekoppelingen weergeven of verwijderen .....           | 71 |
| 5.5.4 | Gekoppelde notities uitschakelen .....                      | 71 |
| 5.5.5 | Wiki-koppelingen .....                                      | 72 |
| 6     | Snelzoekkaart 'Overstappen naar OneNote 2016' .....         | 73 |
| 7     | Gebruik OneNote overal.....                                 | 77 |
| 7.1   | Overall toegang tot jouw notatieblokken .....               | 77 |
| 7.2   | Office Web Apps.....  | 78 |
| 7.3   | Op jouw telefoon .....                                      | 80 |
| 7.3.1 | Windows Phone.....  | 80 |
| 7.3.2 | OneNote en iPhone .....                                     | 84 |

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 7.4   | Tablet .....  | 84  |
| 7.4.1 | Pen-enabled Tablet-Pc's .....                               | 84  |
| 7.4.2 | Ondersteuning voor aanraking .....                          | 84  |
| 8     | OneNote als app in Windows .....                            | 85  |
| 8.1   | Nieuwe pagina maken.....                                    | 86  |
| 8.2   | Pagina verwijderen.....                                     | 86  |
| 8.3   | Bestandafdruk toevoegen (bv een vergaderstuk).....          | 87  |
| 8.4   | De mogelijkheden van de bestandafdruk. (vergaderstuk) ..... | 88  |
| 8.4.1 | Bestandafdruk "de bijlage". .....                           | 88  |
| 8.5   | Aantekeningen in het bestand (vergaderstuk).....            | 89  |
| 8.6   | Zoeken in de OneNote app. ....                              | 90  |
| 8.7   | Koppeling kopiëren naar sectie of pagina.....               | 90  |
| 9     | Vergaderen met OneNote.....                                 | 91  |
| 10    | Snel toetsen voor OneNote 2016 .....                        | 96  |
| 10.1  | Algemeen.....   | 96  |
| 10.2  | Notities opmaken .....                                      | 96  |
| 10.3  | Items aan een pagina toevoegen.....                         | 97  |
| 10.4  | Alle items op de huidige pagina selecteren. ....            | 97  |
| 10.5  | Notities markeren.....                                      | 97  |
| 10.6  | Overzichten gebruiken .....                                 | 98  |
| 10.7  | Taalinstellingen opgeven .....                              | 98  |
| 10.8  | Notatieblokken ordenen en beheren .....                     | 98  |
| 10.9  | Alle items selecteren.....                                  | 98  |
| 10.10 | Wijzigingen opslaan.....                                    | 99  |
| 10.11 | Werken met notatieblokken en secties .....                  | 99  |
| 10.12 | Notities zoeken .....                                       | 99  |
| 10.13 | Alleen op de huidige pagina zoeken .....                    | 100 |
| 10.14 | Notities delen .....  | 100 |
| 10.15 | Notities delen met andere programma's .....                 | 100 |
| 10.16 | Notities beveiligen .....                                   | 100 |

## 1. Inleiding OneNote 2016

### 1.1 Je informatie beheren met OneNote

We leven in een informatiemaatschappij. We nemen dagelijks zoveel informatie tot ons dat we bijna bezwijken onder een informatie overload.

Dat kan veel slimmer: met OneNote!

OneNote is een hulpmiddel waarmee je gemakkelijk informatie kunt bewaren, ordenen en vindbaar maken. In het Engels spreken ze over een PIM (Personal Information Manager). In het Nederlands zou ik het een knipselmap of notitieprogramma noemen.

Wat je ook ziet of wat je ook hoort, de kans is groot dat OneNote jou kan helpen om het te onthouden. Of het nu post-it geeltje is waarop je hebt geschreven, een foto die je ziet, een poster waar je langs loopt, of een website die je bekijkt. OneNote kan het voor je opslaan.

Alles wat je met OneNote vastlegt, wordt automatisch verwerkt en opgeslagen. Als je wilt kun je de informatie opslaan in aparte notatieblokken.

De informatie kan op allerlei manieren worden teruggezocht. Het bijzonder van OneNote is dat handgeschreven teksten door middel van OCR worden vertaald naar computertekst en dat teksten op foto's ook herkend worden en worden verwerkt tot computertekst. Dat maakt terugzoeken bijzonder eenvoudig!

#### **OneNote is interessant:**

- Als je voor een project veel informatie moet verzamelen. Denk aan het voorbereiden van een artikel, een jaarwerk voor school, een thesis, ...
- Als je geregeld documenten niet terugvindt omdat je niet meer weet waar je ze gelegd hebt of waar ze zitten op je computer.
- Als je je informatie overal bij je wil hebben : op je pc, je mobiele telefoon, online, ...
- Als je niet houdt van het klasseren en sorteren van papieren documenten, maar verlangt naar een kantoor zonder papier.

#### **Met OneNote kun je op een meer efficiënte manier omgaan met informatie:**

- Bij een groot project blijf je de bomen zien door het bos aan informatie.
- Al je informatie vind je gemakkelijk terug.
- Waar je ook bent, heb je je informatie bij de hand.
- Goede ideeën heb je snel genoteerd en raak je niet meer kwijt.

### 1.2 Wat is OneNote?

OneNote 2016 is een digitaal notatieblok dat je één plaats biedt voor al je notities en informatie, met het bijkomende voordeel van krachtige zoekfuncties om snel te vinden waar je naar zocht en eenvoudig te gebruiken 'gedeelde notatieblokken' zodat je de overbodige informatie kunt beperken en effectiever met anderen kunt samenwerken.

In tegenstelling tot systemen die op papier zijn gebaseerd, tekstverwerkingsprogramma's, e-mailsystemen en andere productiviteitsprogramma's, biedt OneNote je de flexibiliteit om tekst, afbeeldingen, handgeschreven, digitale tekst, audio- en video-opnamen en veel meer te verzamelen en te ordenen en dit allemaal in één digitaal notatieblok op je computer. OneNote kan je helpen om productiever te worden, door de informatie die je nodig hebt onder handbereik te houden en de tijd te beperken die je verspilt met het zoeken naar allerlei informatie in e-mailberichten, papieren notatieblokken, bestandsmappen en afdrukken.

Eén plek voor al je notities, ideeën en onderzoek. Krachtiger dan het geheugen, beter doorzoekbaar dan een stapel documenten— OneNote 2016 geeft je een plek om je gegevens te beheren. Nog beter, ga aan de slag met je team. Dankzij 'gedeelde notatieblokken' wordt OneNote een plek waar je snel en eenvoudig informatie kunt uitwisselen en de groep op het juiste spoor kunt houden.

Gebruikers kunnen notities (handgeschreven of getypte), tekeningen, schermopnamen en audio commentaren verzamelen en via het Internet delen met andere gebruikers van **OneNote**. Op je PC of op internet: OneNote is overal.

### 1.2.1 Houd bij wat je doet

Met Microsoft OneNote 2016 kun je alles bijeenbrengen en indelen wat je nodig hebt voor een project waaraan je werkt, zoals notities, foto's, video's en internetkoppelingen. OneNote houdt alle informatie die je nodig hebt binnen handbereik, en met krachtige zoekmogelijkheden kun je gemakkelijke datgene vinden waarnaar je op zoek bent. Gooi de papieren notitieblokken maar in de prullenbak. Je hebt nu een digitaal notitieblok!

### 1.2.2 Kenmerken

- Verken en organiseer effectiever je notitieblokken met een uitgebreidere navigatiebalk voor notitieblokken, verbeterde hulpprogramma's voor het beheer van secties en nieuwe gelaagde paginagroepen
- Leg snel inhoud vast vanuit meerdere toepassingen voor een gemakkelijke toegang en organisatie
- Maak je geen zorgen over het opslaan van je werk, OneNote bewaart de inhoud automatisch als je het toevoegt aan jouw notitieblokken
- Zoek onmiddellijk en gelijktijdig in al je notitieblokken. OneNote vindt jouw zoektermen zelfs in afbeeldingen en audio
- Stuur een kopie van de inhoud uit documenten, webpagina's, e-mailberichten of bijna ieder programma naar de locatie die je wil in jouw OneNote met behulp van de nieuwe snelarchief functie
- Sla je OneNote-notitieblokken online op, en open, bewerk en deel ze dan vanaf bijna elke computer met een internetverbinding
- OneNote ondersteunt gelijktijdige bewerking zonder vergrendeling van gedeelde OneNote documenten door meerdere gebruikers, wanneer het document wordt opgeslagen in een gedeelde map, Windows Live Mesh, Windows Live OneDrive of Dropbox.
- Verbeter de kwaliteit van opgeslagen notities met nieuwe opmaakfuncties, waaronder ondersteuning voor stijlen en thema's, een opmaakwast en verbeterde lijsten met opsommingstekens, zodat je de informatie met een gerust hart met anderen kunt delen zonder tijd aan de opmaak te hoeven besteden
- Druk je notitieblokken eenvoudig af, deel ze en beheer ze en pas je OneNote 2016-ervaring aan met de nieuwe weergave Backstage

## 1.3 Het Papierloze Kantoor

Met OneNote is het kantoor zonder papier binnen handbereik. Hoe pak je het aan?

- **Papieren documenten** scan je in. Programmeer je scanner zó dat gescande documenten in je importeermap terecht komen. Gooi je papieren documenten nadien in de papiermand.
- **Digitale documenten** (een mail, een attachment bij een mail, een ontvangen pdf of foto, ...) sla je consequent op in OneNote. Word-documenten kopieer je en plak je in een nieuwe notitie.
- **Internetpagina's** sla je op in OneNote. Wis de rommel in de tekst en laat staan wat het lezen waard is.
- Stop met het **overschrijven** van informatie. Maak er een foto van en plaats die in OneNote.
- Bij elke nieuwe notitie noteer je consequent passende **trefwoorden**. Om het doorzoekbaar te maken.
- OneNote is uitermate geschikt voor laptop- en desktopgebruik in combinatie met Microsoft Office.

## 2 Hoe gebruik ik OneNote?

OneNote 2016 is een geïntegreerd onderdeel van Microsoft Office 2016, waardoor het eenvoudiger is om je notities en informatie efficiënter en effectiever te verzamelen, ordenen, zoeken en delen. Dankzij krachtige zoekfuncties kun je informatie vinden in tekst in afbeeldingen en in gesproken tekst in audio- en video-opnamen. Dankzij gebruiksvriendelijke hulpmiddelen kunnen teams, zowel online als offline, beter samenwerken door gebruik te maken van al deze informatie in gedeelde notitieblokken.

Doordat je alle informatie onder handbereik hebt, biedt OneNote jou een oplossing voor de overvloed aan informatie, stelt het je in staat om effectiever samen te werken met anderen en helpt het je om taken, planningen en teaminformatie beter te verwerken. Het vertrouwde uiterlijk van het Microsoft Office-systeem maken het mogelijk om het programma direct te gaan gebruiken.

## 2.1 Een globaal overzicht van OneNote.

In **OneNote** 2016 kun je notatieblokken delen en op een andere computer of op het web gebruiken, zodat je samen met anderen aan die notatieblokken kunt werken. Het maken van notities als een groep is een vorm van samenwerking. OneNote past daar perfect bij en is meer dan een programma voor het alleen maar per e-mail verzenden van statische notatieblokpagina's.

Gegevens in OneNote zijn opgeslagen in pagina's, die onderdeel zijn van secties binnen Notatieblokken ('Notebooks'). De interface van OneNote is een elektronische versie van de bekende met tabbladen gevulde ringband die rechtstreeks voor het maken van notities, maar ook voor het verzamelen van materiaal verkregen uit andere toepassingen kan worden gebruikt. OneNote is ontworpen voor het verzamelen, organiseren en delen van eventueel ongepolijst materiaal, terwijl tekstverwerkers en wiki's meestal op een bepaalde manier van publiceren gericht zijn.

Op pagina's kunnen willekeurig grote bitmap afbeeldingen worden geplakt zonder kwaliteitsverlies; Er is geen ondersteuning voor de handhaving van een uniforme pagina-indeling of structuur. Pagina's kunnen binnen de binder worden verplaatst en van aantekeningen voorzien met een pen of tekstverwerking of tekengereedschappen. Gebruikers kunnen ingesloten multimedia opnamen en web koppelingen toevoegen.

Hoewel OneNote meestal op laptops of desktop-Pc's gebruikt wordt, heeft het voorzieningen voor gebruik op pen-enabled Tablet Pc's in omgevingen waar pen, audio- of videonotities beter geschikt zijn dan een intensief gebruik van toetsenbord.

**OneNote** biedt integratie van zoekfuncties en indexering in een vrije-vorm graphics en audio archief.

Afbeeldingen (bijvoorbeeld schermafbeeldingen, ingesloten document scans, of foto's) kunnen worden gezocht op de inhoud van de ingesloten tekst. Aantekeningen in inkt kunnen ook als tekst worden gezocht. Audio-opnames kunnen ook fonetisch door het geven van een tekstsleutel worden doorzocht en kunnen gelijktijdig met de notities (opgenomen tijdens de opname) worden afgespeeld.

Notatieblokken voor meerdere gebruikers kun je offline bewerken en later synchroniseren en samenvoegen. Dit maakt het een instrument voor werkgroepen die samenwerken aan onderzoek waarvan de leden niet altijd online zijn. OneNote is ontworpen als een gezamenlijk instrument en kan meer dan één persoon laten werken op de zelfde pagina op hetzelfde moment.

## 2.2 Hoe ziet een OneNote bestand er uit?

OneNote is ingedeeld als een traditioneel notatieblok, maar heeft veel meer ruimte. Je kunt OneNote beschouwen als een grote archiefbak die bestaat uit elektronische notatieblokken, secties en pagina's. Je kunt er hiervan zo veel van toevoegen als je maar wilt; of ze verwijderen, verplaatsen, met een kleur coderen of samenvoegen.

Misschien wil je slechts één notatieblok voor al je zakelijke klanten, of één notatieblok met verschillende secties voor elke klant. Je stelt iets op een bepaalde manier in en kunt dit altijd weer wijzigen indien dat nodig is. Je hoeft geen pagina's meer uit je notatieblok te scheuren of een nieuw notatieblok te kopen. Met de navigatiehulpmiddelen van OneNote 2016 blader je gemakkelijk door jouw notatieblokken, pagina's en secties.

In de verbeterde **notatiebloknavigatie** kun je via de pijltjes gemakkelijk alle notatieblokken of alle secties in een notatieblok zien en openen.

Notatieblokken:



Vergaderingen AVK ▾ AVK werkwijze AVKeLearning Bus

+ Notatieblok toevoegen

Klik hier om andere notatieblokken weer te geven

Vergaderingen AVK  
AVK bv » Interne documenten  
Status: synchroniseren

Vergaderingen AVK

Notatieblok van nvaken@avk.nl

Persoonlijk (web)

Secties:

Vergaderingen AVK ▾ AVK werkwijze AVKeLearning BusinessPartners Vergaderingen Inhuur Offerte teksten ... + Zoeken (Ctrl)

Offerte teksten

Events

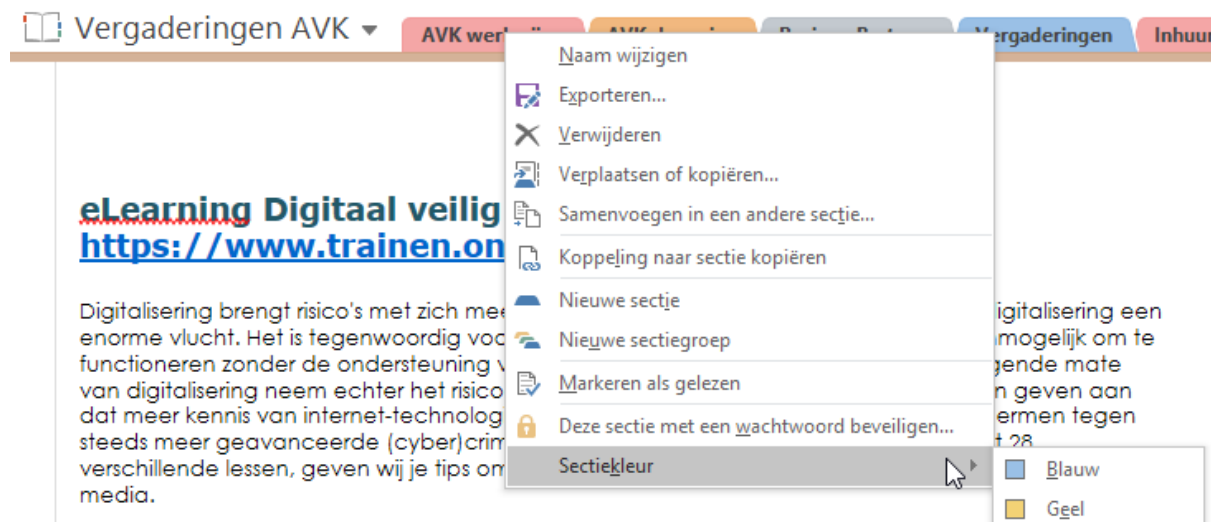
Ideenbus

Historie

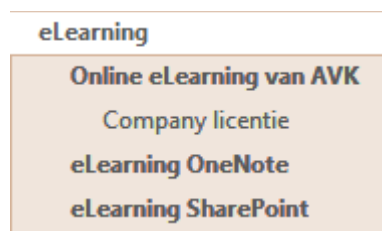
Downloads / naslag op AVK.nl

zondag 28 september 2014 19:49

Werk eenvoudig met secties via het snelmenu (rechtsklik op een sectie):



Op de flexibele paginatabs zie je twee niveaus met sub pagina's. De namen van deze pagina's zijn ingesprongen om de indeling te vergemakkelijken. Je kunt slepen en neerzetten om nieuwe sub pagina's te maken of om pagina's in te laten springen.



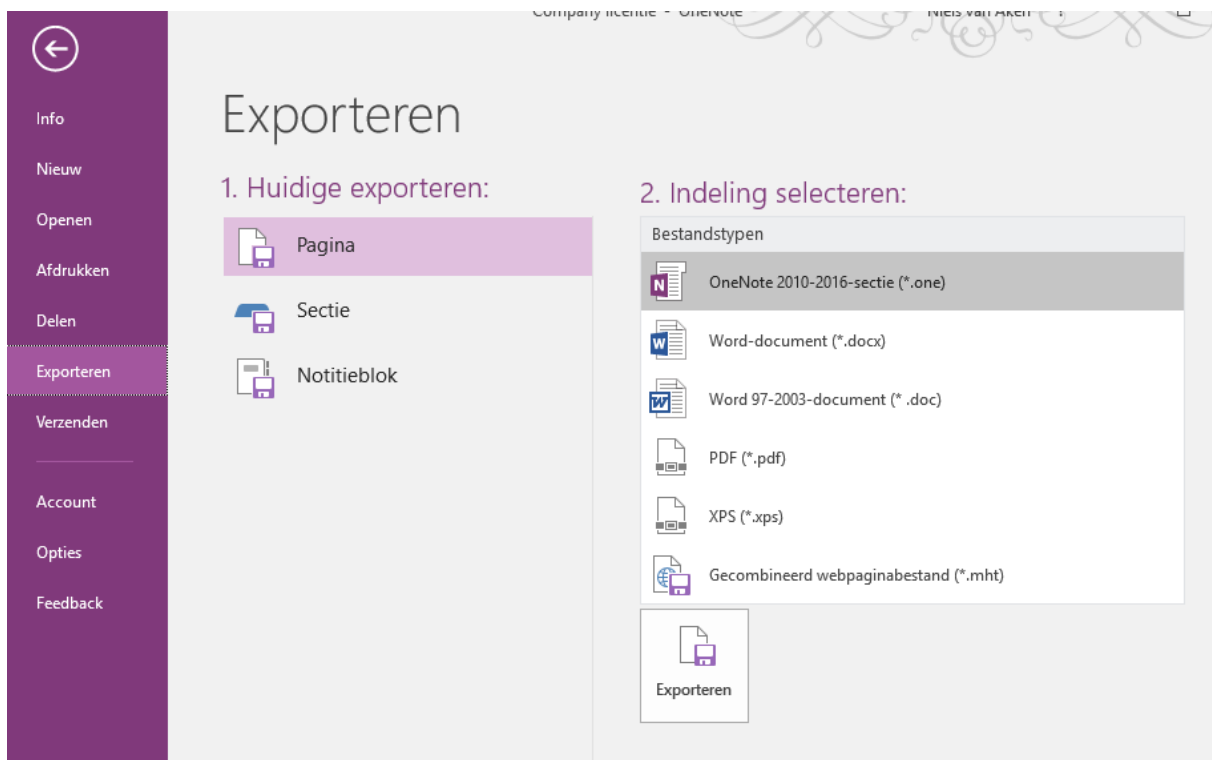
## 2.3 Je werk opslaan

Maakt je geen zorgen over het opslaan van je werk. OneNote bewaart de inhoud automatisch als je het toevoegt aan je notitieblokken. Als je naar een andere pagina of sectie gaat of notitieblokken afsluit wordt het werk automatisch en voortdurend in OneNote opgeslagen. Je hoeft dus jouw notities niet handmatig op te slaan, ook niet wanneer je OneNote afsluit.

### 2.3.1 Een notatieblok opslaan als (exporteren)

Opslaan gaat automatisch dus hoef je eigenlijk niets te doen. Alleen als je een kopie van (een sectie van) een notatieblok op een andere locatie wil opslaan, ga je als volgt te werk:

1. Klik op het tabblad **Bestand** en klik vervolgens op **Exporteren**.
2. Voer onder **Huidige exporteren** een van de volgende handelingen uit:
  - Als je alleen de huidige, geopende pagina uit je notatieblok wil opslaan, klik je op **Pagina**.
  - Als je alleen de huidige, geopende sectie uit jouw notatieblok wilt opslaan, klikt je op **Sectie**.
  - Als je de huidige, geopende notatieblok wilt opslaan, klik je op **Notatieblok**.
3. Klik onder **Indeling selecteren** op de gewenste bestandsindeling.
4. Klik op **Exporteren**.
5. Navigeer in het dialoogvenster **Opslaan als** naar de map waarin je het bestand wilt opslaan.
6. Voer een naam in voor het notatieblok in het vak **Bestandsnaam**.
7. Klik op **Opslaan**.



### 2.3.2 Bestandsformaat

#### Bestandsindeling

Microsoft OneNote-bestanden zijn voorzien van de extensie **.one**, een eigen bestandsindeling die wordt gebruikt in eerdere versies van OneNote. Nochtans kreeg de bestandsindeling twee keer een upgrade na de introductie in OneNote 2003: Eens in OneNote 2007 en een andere keer in OneNote 2010.

OneNote 2003-bestanden kunnen worden geopend door zowel OneNote 2007, OneNote 2010 en OneNote 2016 in alleen-lezen modus, en vervolgens een upgrade krijgen naar de latere versies van de bestandsindeling.

OneNote 2016 kan lezen en schrijven met OneNote 2007 en 2010-bestandsindelingen. Het kan ook heen en weer omzetten tussen de verschillende indelingen.

Microsoft OneNote 2016 maakt gebruik van een Open XML-gebaseerde bestandsindeling, vergelijkbaar met Office Open XML-bestandsindelingen.

### 2.3.3 Gewijzigde bestandsindeling in OneNote 2007 en 2010-2016

Deze paragraaf bevat belangrijke informatie voor gebruikers van OneNote 2003 en 2007 die een upgrade hebben uitgevoerd naar Microsoft OneNote 2016 en voor gebruikers van OneNote 2016 die notatieblokken willen blijven gebruiken en delen die zijn opgeslagen in de OneNote 2003 / 2007 indelingen.

#### De bestandsindeling van OneNote 2010-2016

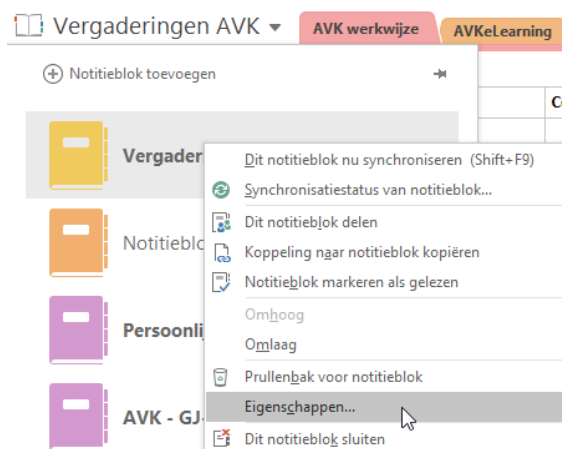
Vanaf OneNote 2010 wordt een nieuwere bestandsindeling voor het opslaan van notatieblokken gebruikt dan in vorige versies van OneNote. De bestandsindeling van OneNote 2007 kan echter wel worden gebruikt in OneNote 2016. Notatieblokken die in de oudere indeling zijn opgeslagen, kunnen dus nog steeds worden gedeeld tussen auteurs die met elkaar samenwerken en verschillende versies van OneNote gebruiken.

In OneNote 2003 en 2007 kunnen geen notatieblokken worden geopend en gebruikt die zijn opgeslagen in de nieuwere bestandsindeling van OneNote 2010-2016. In OneNote 2016 kun je echter wel OneNote 2007 notatieblokbestanden openen, weergeven en bewerken.

Als je een upgrade uitvoert van OneNote 2007 naar OneNote 2016, worden de bestaande notatieblokken in de OneNote 2007-indeling niet automatisch geconverteerd. Op deze manier kun je OneNote 2016 gebruiken zowel voor al je eigen notatieblokken als voor gedeelde notatieblokken waarin je samenwerkt met mensen die nog steeds OneNote 2007 gebruiken.

#### Controleer de versie:

- Open een notatieblok in OneNote 2016 en kijk naar de titelbalk van het toepassingsvenster van OneNote. Als naast de naam van het notatieblok **[Compatibiliteitsmodus]** wordt weergegeven, is het notatieblok opgeslagen in de oudere OneNote 2007-indeling.
- Open de navigatiebalk in OneNote 2016 (pijlte naar beneden achter de naam van het huidige Notatieblok) en klik met de rechtermuisknop op het bewuste notatieblok en klik vervolgens op **Eigenschappen**.



Controleer in het dialoogvenster **Eigenschappen voor notatieblok** welke notatieblok-indeling wordt vermeld bij **Standaardindeling**.

**Tip:** Als het delen van notities met anderen die een eerdere versie van OneNote gebruiken, voor jou niet van belang is, kun je je bestaande notatieblokken het beste converteren naar de nieuwe OneNote 2016-indeling. Je kunt dan gebruikmaken van alle nieuwe functies van de nieuwe versie.

#### Nieuwe notatieblokken maken in OneNote 2016

Als je in OneNote 2016 een nieuw notatieblok maakt, wordt dit automatisch opgeslagen in de nieuwe bestandsindeling van OneNote 2016. Deze indeling is vereist om te kunnen werken met veel van de nieuwe functies in OneNote 2016, waaronder wiskundige vergelijkingen, gekoppelde notities, sub pagina's met meerdere niveaus en de prullenbak. Als je de notatieblok-indeling van OneNote 2016 gebruikt, kun je notatieblokken ook delen op het web, zodat ze in een webbrowser kunnen worden weergegeven en bewerkt.

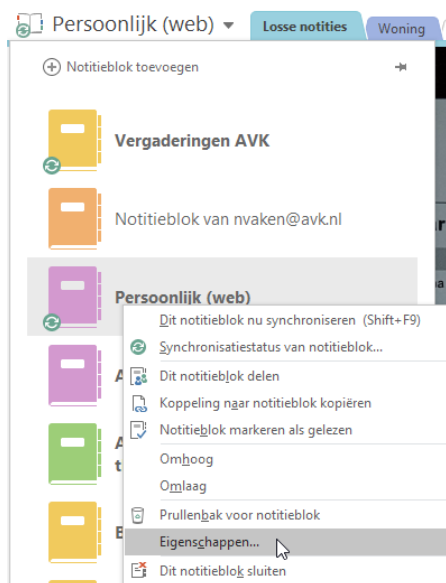
#### 2.3.4 OneNote 2007 notatieblokken naar OneNote 2016 converteren

**Let op:** De 2010-2016-bestandsindeling kan niet worden gebruikt in OneNote 2007 of ouder. Als je een upgrade van een notatieblok hebt uitgevoerd naar de 2010-2016 bestandsindeling, kun je het notatieblok niet meer terugzetten naar de eerdere indeling!

Als het notatieblok is gedeeld met gebruikers die niet over OneNote 2010 of later beschikken, kunnen zij de gratis webversie gebruiken of een gratis versie van OneNote downloaden van OneNote zodat ze toegang tot het notatieblok kunnen krijgen.

#### Bestandsindelingen van notatieblokken handmatig converteren

1. Klik op de navigatiebalk (pijlte naar beneden achter de naam van het huidige notatieblok) in OneNote 2016 met de rechtermuisknop op het notatieblok dat je wil converteren en klik vervolgens op **Eigenschappen**.



2. Klik op **Converteren naar 2010-2016** als je een OneNote 2007-notitieblok wilt converteren naar de nieuwere indeling.

Als een notitieblok individuele notitiebloksecties bevat die zijn opgeslagen in de oudere OneNote 2007-indeling, wordt boven aan elke pagina een informatiebalk weergegeven. Je kunt op deze balk klikken en ervoor kiezen om de desbetreffende sectie of het gehele notitieblok te converteren.

Als je een pagina of sectie vanaf een notitieblok in de ene indeling verplaatst naar een notitieblok in de andere indeling, wordt in OneNote 2016 een waarschuwing weergegeven voordat je probeert de indeling te converteren.

### 2.3.5 Een upgrade uitvoeren vanaf OneNote 2003

In OneNote 2016 kun je notitieblokken openen en bewerken die zijn opgeslagen in de bestandsindelingen van OneNote 2010-2016 en OneNote 2007. De OneNote 2003 indeling kan echter alleen worden gelezen.

Als je een upgrade uitvoert van OneNote 2003 naar OneNote 2016 en je wil jouw bestaande notities kunnen bewerken, moet je je notitieblok upgraden naar de indeling van OneNote 2010-2016. Dit doe je als volgt: open het notitieblok in OneNote 2016 en klik vervolgens op de informatiebalk die boven aan elke pagina van het 2003 notitieblok wordt weergegeven.

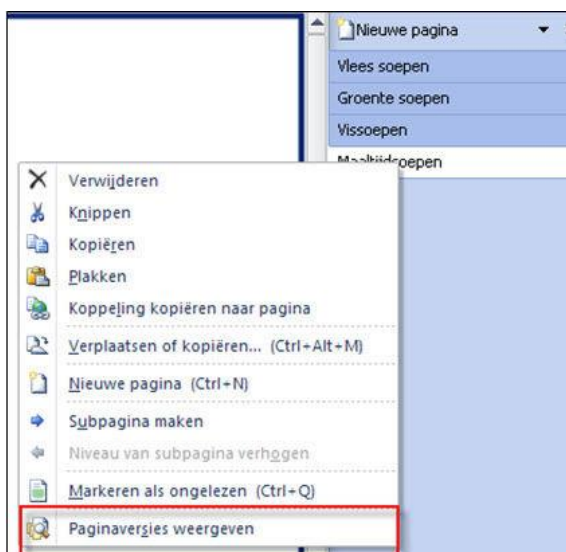
**Opmerking** Als je jouw OneNote 2003-notitieblok bijwerkt naar de indeling van OneNote 2010-2016, zijn verschillende functies van OneNote 2016 niet beschikbaar, waaronder wiskundige vergelijkingen, gekoppelde notities, sub pagina's met meerdere niveaus, versiebeheer en de prullenbak. Het is in dat geval ook niet mogelijk om het notitieblok via het web weer te geven, te bewerken of te delen.

OneNote 2016-notitieblokbestanden kunnen niet worden gelezen in OneNote 2003. Als je OneNote 2003-notitieblok eenmaal naar een nieuwere indeling is geconverteerd, kan deze conversie niet meer worden teruggedraaid. Als je een OneNote 2003-notitieblok naar een nieuwere indeling converteert, is het dus verstandig om er eerst een back-up van te maken.

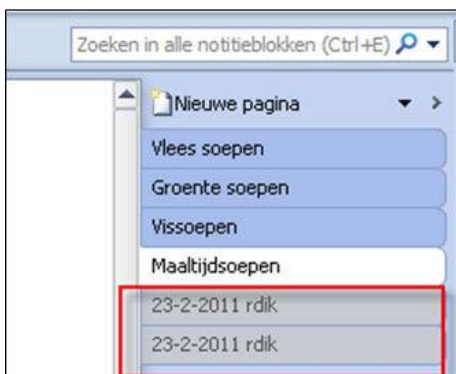
## 2.4 Pagina versies

Alle aantekeningen die je maakt worden direct opgeslagen.  
Om gegevens verlies te voorkomen, bewaart OneNote vorige versies van pagina's.

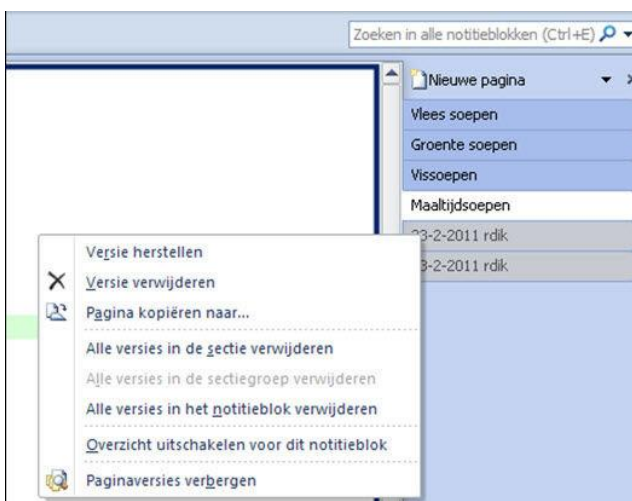
Klik je rechts op een pagina dan verschijnt het volgende menu.



Klikken we nu op **Paginaversies weergeven** dan verschijnen (afhankelijk van hoe vaak je de pagina hebt aangepast) er vorige versies van de pagina, met datum en de naam van de auteur (handig zodat je weet, als je het notatieblok hebt gedeeld, wie wanneer aanpassingen heeft verricht).



Als je rechts klikt op een vorige versie dan verschijnt het volgende menu:

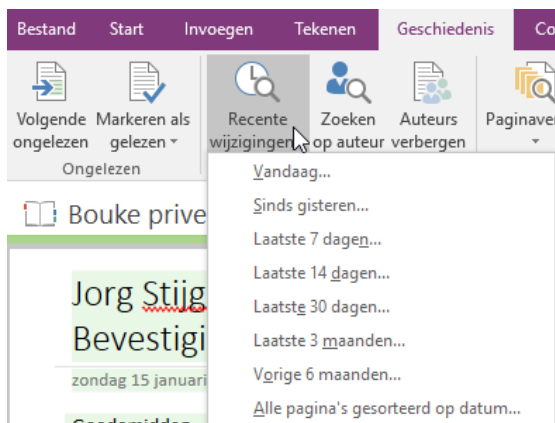


Je kunt een vorige versie terughalen door te klikken op **versie herstellen**.  
De huidige versie wordt dan vervangen door de gekozen vorige versie.  
Kijk dan of je de vorige versies wil bewaren of weg wil doen.

In het lint onder het tabblad **Geschiedenis** staan ook een aantal opties voor het bewerken van vorige versies.



Klikken we nu op de optie **Recente wijzigingen** dan krijgen we er een aantal leuke opties bij:



Met de knop **Prullenbak voor notitie** kun je het bijhouden van de geschiedenis voor het hele notatieblok aan- en uitschakelen.

## 3 Eerste gebruik OneNote 2016

### 3.1.1 OneNote starten

Het starten van OneNote op je computer gaat als volgt:

Open het Windows Startmenu en ga naar Alle programma's.  
Open de map Microsoft Office en klik op de koppeling OneNote 2016.

Of als je Windows 8 of hoger gebruikt, klik op de live-tile in het startmenu.

### 3.1.2 Wat je de eerste keer ziet

Wanneer je OneNote 2016 voor het eerst start, krijg je een voorbeeld van een notatieblok met wat informatie en voorbeelden over hoe je het kunt gebruiken.

## OneNote: één locatie voor al uw notities



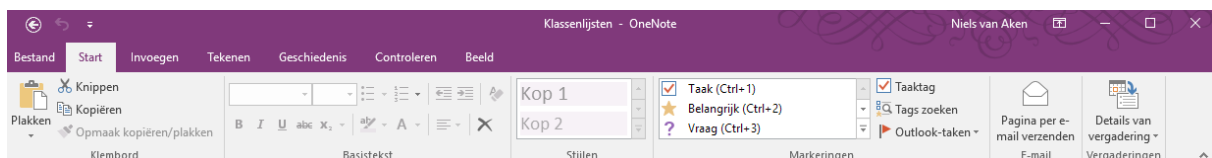
1. Voeg waar dan ook op de pagina notities toe  
Schrijf hier uw naam

Dit is het openingsscherm van **OneNote 2016**.

### 3.1.3 Het lintmenu ('ribbon') van OneNote 2016

De gebruikersinterface lijkt in alles op wat je al kent uit de andere programma's van Office 2016. Net als in Word 2016, Outlook 2016 en Excel 2016 maakt OneNote 2016 gebruik van het lint (de 'ribbon') aan de bovenkant van het venster.

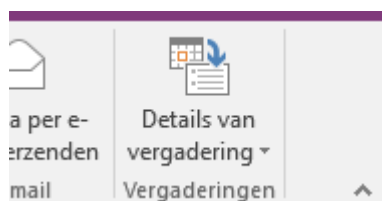
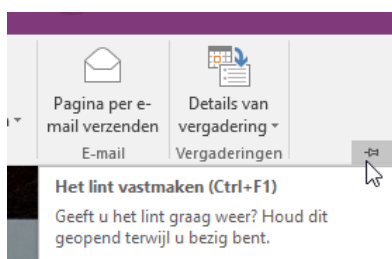
Het lint is standaard niet in beeld in OneNote om je meer ruimte te geven voor de notities. Klik in het menu op bijvoorbeeld tabblad **Start** of **Invoegen** om het respectievelijke lint in beeld te brengen.



We zien de knop **Bestand**, die altijd zichtbaar blijft. Daarnaast de 6 tabbladen, resp. **Start**, **Invoegen**, **Teken**, **Geschiedenis**, **Controleren** en **Beeld**.

### 3.1.4 Het Lintmenu standaard in beeld houden of verbergen

Het lint is standaard niet geactiveerd. Maar je kunt deze wel vastzetten zodat deze wel in beeld blijft. Klik op een tab in het menu (bijvoorbeeld Start of Invoegen) om het lint te activeren. Klik vervolgens op de punaise helemaal rechts in het lint.



Klik op de punaise om vast te zetten.

Klik op het pijltje om weer te verbergen.

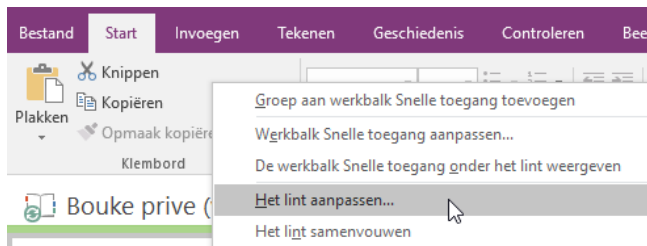


### 3.1.5 Het Lintmenu aanpassen

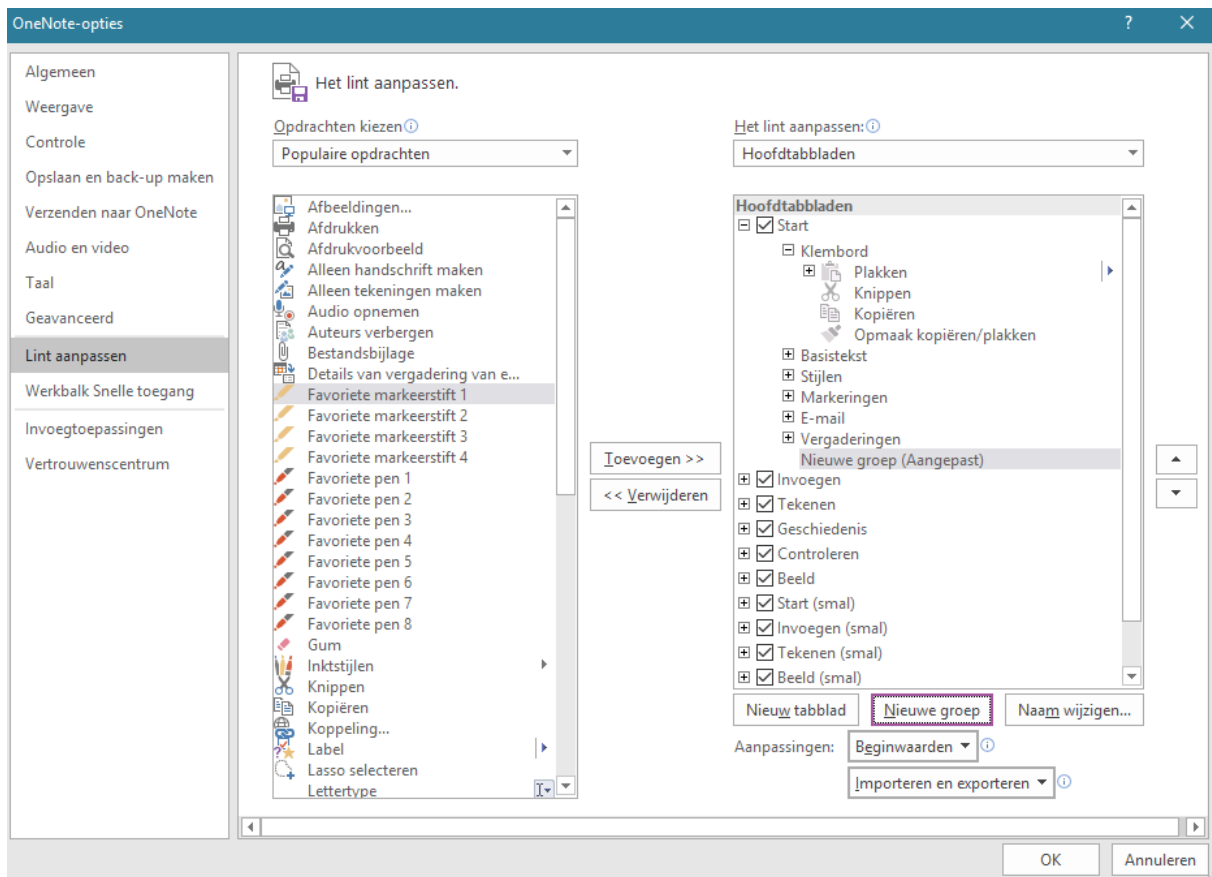
Zoals de overige Microsoft Office 2016-programma's bevat OneNote 2016 de Fluent™-interface, die bestaat uit een volledig aanpasbaar visueel systeem van hulpmiddelen en opdrachten.

Je kunt aanpassingen gebruiken om het lint in OneNote 2016 te personaliseren met de hulpmiddelen en opdrachten die je het meest gebruikt. Je kunt ook aangepaste tabbladen en groepen met snelkoppelingen naar jouw meest gebruikte opdrachten maken.

- Klik rechts op een willekeurige plaats in het lint
- Kies Het lint aanpassen



Je kunt nu opdrachten toevoegen aan het lint. Hiervoor selecteer je in de rechter kolom eerst het lint wat je wil aanpassen. Vervolgens klik je op de knop **Nieuwe groep**.



Klik op **Naam wijzigen** om de groep een naam te geven. Nu kun je opdrachten uit de linker kolom selecteren en via de knop **Toevoegen** aan de groep toevoegen.

Je kunt echter ook een heel nieuw tabblad toevoegen (je eigen lint) op dezelfde manier als hierboven beschreven. Kies dan uiteraard voor de knop **Nieuw tabblad** in plaats van **Nieuwe groep**.

Activeert waarom

### 3.1.6 Menu Bestand: Weergave Backstage van Microsoft Office

De weergave Backstage vormt een aanvulling op het lint. In de weergave Backstage kun je bestanden beheren en opties voor programma's en notatieblokken instellen.

De Microsoft Office Backstage™-weergave vervangt het traditionele bestandsmenu en maakt het mogelijk om je notities met slechts een paar muisklikken te delen, af te drukken en te publiceren.

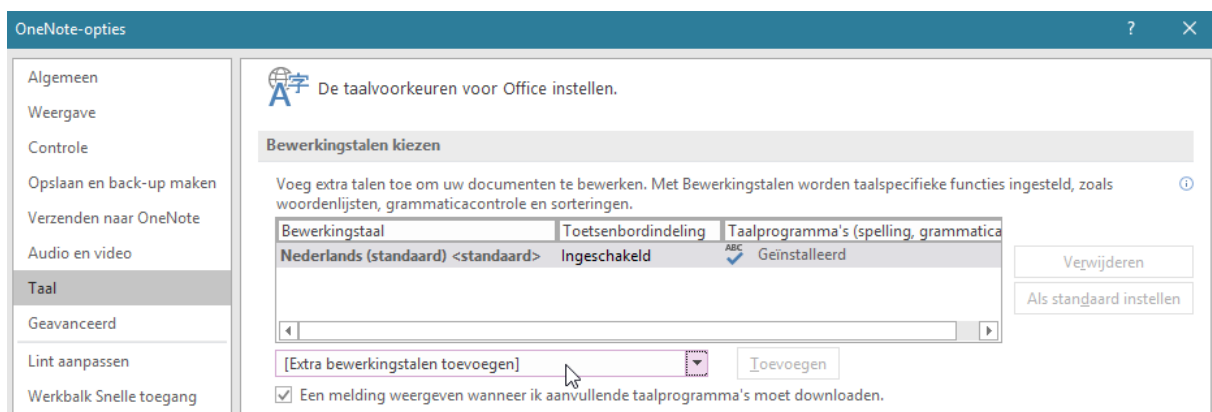
### 3.1.7 Taalinstellingen en vertalen

**OneNote** 2016 maakt het mogelijk te werken en te communiceren in verschillende talen.

Je kunt woorden direct vertalen door met rechts te klikken op het woord en te kiezen voor **vertalen**. Het onderzoek venster verschijnt rechts in beeld waar je de gewenste vertalingen in kunt stellen.

Meertalige gebruikers kunnen eenvoudig één dialoogvenster openen in OneNote 2016, waar ze taalvoorkeuren kunnen instellen voor bewerkingen, weergave, scherminfo en de Help. Als je niet de benodigde software of toetsenbordindeling hebt geïnstalleerd, wordt je hiervan op de hoogte gesteld. Vervolgens worden koppelingen weergegeven zodat je dergelijke problemen eenvoudiger kunt oplossen.

- Ga naar **Bestand** en kies **Opties**
- Klik op het tabblad **Taal**



- Selecteer de gewenste extra taal bij [Extra bewerkingstalen toevoegen].
- Klik op de knop Toevoegen

Je kunt nu aangeven welke taal je waarvoor wilt gebruiken.

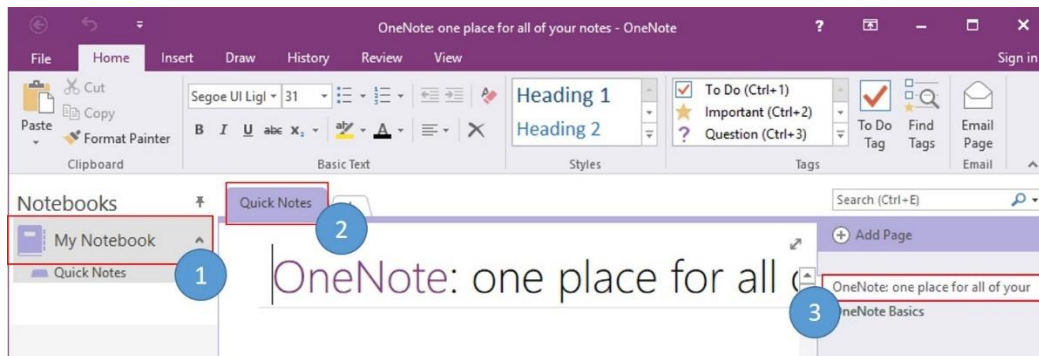
### 3.1.8 Het venster van OneNote (Navigatie, tabbladen, secties)

OneNote ordent je gegevens in notatieblokken. Dat kunnen er meer dan één zijn.

Een notatieblok bestaat uit één of meerdere secties (al dan niet verzameld in groepen).

Iedere sectie bestaat uit één of meerdere pagina's (al dan niet verzameld in groepen).

Hieronder zie je een afbeelding van het venster van OneNote 2016.



### 1. Deelvenster links / Navigatiebalk

Je ziet hier een overzicht van al jouw beschikbare notatieblokken. Al dan niet gedeeld met anderen. Je activeert een notatieblok door op de naam te klikken.

Je kunt de navigatiebalk vastzetten of verbergen door op de punaise te klikken achter het woord Notatieblokken.

(Als extra navigatiemogelijkheid zie je naast de naam van het notatieblok ook een pijltje staan om de weergave uit te vouwen zodat je de namen van de secties erbij kunt weergeven.)

### 2. Tabbladen / Secties

Je ziet hier de secties van het actieve notatieblok, weergegeven als tabbladen.

Je activeert een sectie door op de naam (tabblad) te klikken.

Je hebt de mogelijkheid om de tabbladen in te delen in groepen; die zie je dan als sectiegroepen naast elkaar staan. Zelfs groepen binnen groepen zijn mogelijk. Klik rechts op de tabbladenbalk en kies **Nieuwe Sectiegroep**.

### 3. Deelvenster rechts

Je ziet hier de pagina's waaruit de sectie bestaat. Je activeert een pagina door op de naam te klikken.

#### Samengevat:

OneNote organiseert jouw notities in notatieblokken, die elk zijn onderverdeeld in secties en wellicht meerdere pagina's. Je notatieblokken staan aan de linkerkant, met secties op de bovenkant als tabbladen, en pagina's weergegeven op de rechterkant.

Zo heb je in één scherm een overzicht van al je informatie.

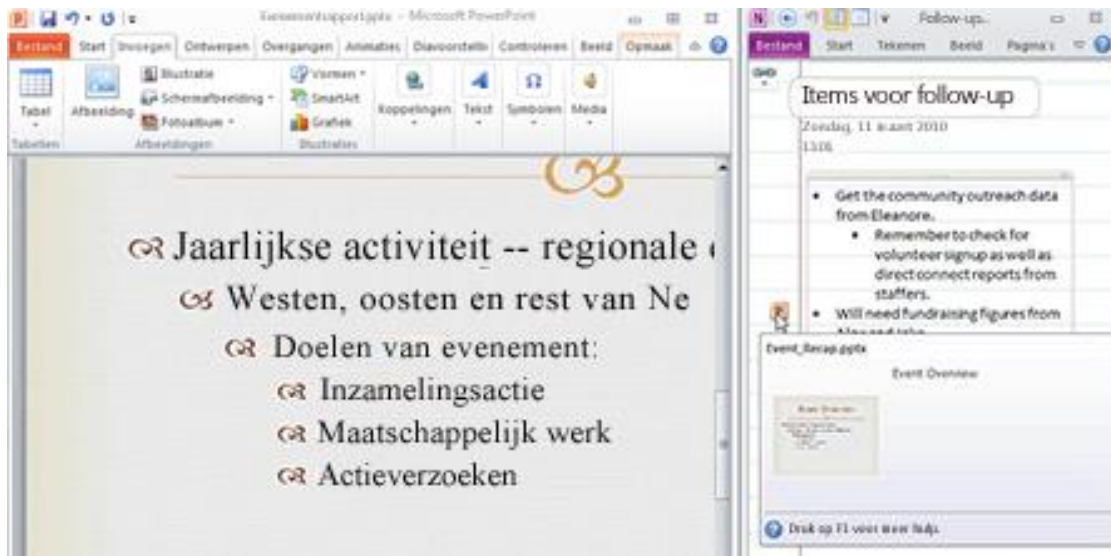
## 3.2 Kennismaken met OneNote (Op de PC)

OneNote is een krachtige applicatie die je helpt zaken beter te organiseren. Naast het maken van aantekeningen voeg je eenvoudig video's, foto's en geluiden toe aan je notities. Deze notities versleep je naar een project en je past ze eenvoudig aan. Door koppelingen te maken tussen verschillende notities maak je er desgewenst een geheel nieuw project van.

### 3.2.1 Net een archiefkast, maar dan beter

Je kunt elk stuk informatie dat je nodig hebt (koppelingen, afbeeldingen, tekst) van internet, een andere softwaretoepassing, een e-mailbericht (bijna elke elektronische bron) neerzetten in jouw OneNote-pagina. Wil je een lezing van een docent opnemen (met zijn toestemming, vanzelfsprekend)? Dat kan heel gemakkelijk in OneNote. De audio bevindt zich dan in jouw notatieblok, ter ondersteuning van de notities die je zelf hebt gemaakt.

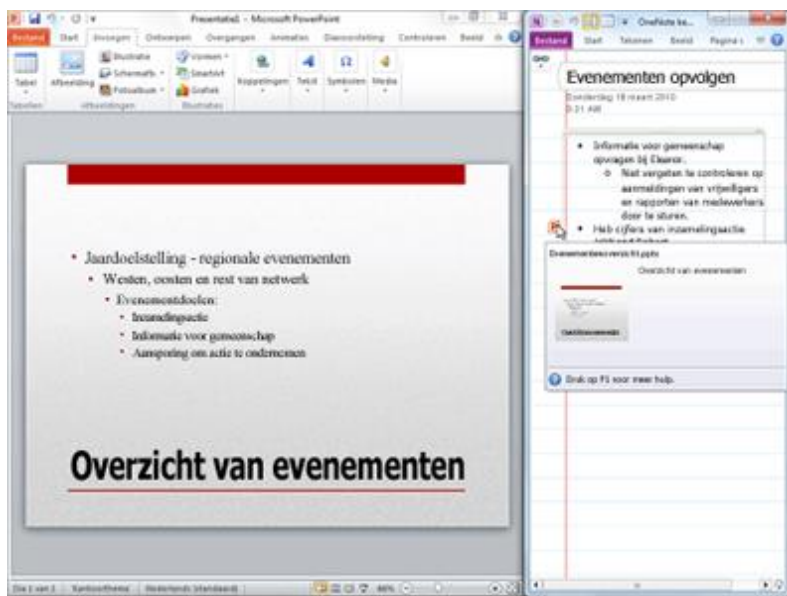
Met OneNote kun je notities typen of ze met de hand schrijven (als je een apparaat met een inktfunctie hebt). Werk je aan een Word-document of een PowerPointpresentatie? Veranker OneNote aan de zijkant van je scherm en houd notities, actie-items en follow-up-vragen op één plaats bij elkaar. In OneNote vind je een klikbaar pictogram in de marge naast je gekoppelde notities zodat je later het bronbestand kunt openen en rechtstreeks naar de paragraaf, de dia of de webpagina kunt springen waaraan je werkte toen je de notitie maakte.



Wat te doen als je een project hebt met veel onderdelen, zoals een Word-document, webpagina's, afbeeldingen en dia's? Hoe kun je dit allemaal indelen? Met Snel archiveren kun je jouw gegevens snel naar de juiste plaats sturen. Wanneer je een schermopname maakt in OneNote, een Outlook-e-mailbericht stuurt naar OneNote, een gekoppelde notitiesectie start (zoals hierboven is beschreven), of iets naar OneNote vanuit een document zendt, kun je met Snel archiveren de locatie voor die inhoud kiezen.

### 3.2.2 Sluit naadloos aan op verschillende toepassingen.

Je kunt OneNote in de marge van het scherm plaatsen, zodat je het altijd bij de hand hebt ter referentie of om aantekeningen te maken terwijl je onderzoek doet op het web in Windows Internet Explorer, een document bekijkt in Microsoft Word 2016 of een dia maakt in Microsoft PowerPoint 2016. Wanneer je wilt weten waar je ideeën vandaan komen, kun je met de functie Gekoppelde notities met één muisklik rechtstreeks naar de bron van jouw informatie springen.



### 3.2.3 Archiveer informatie snel op de juiste plaatsen.

Met OneNote 2016 kun je tijd besparen. Je hoeft de informatie namelijk achteraf niet nog eens in te delen. Met de snelle archiveringsfunctie kun je snel het notatieblok selecteren waarin je jouw notities wil opnemen die afkomstig zijn uit meerdere bronnen, waaronder documenten, webpagina's en e-mailberichten.

### 3.2.4 Zoeken: Direct toegang tot jouw informatie.

Met de verbeterde zoekfunctie in OneNote 2016 worden de zoekresultaten weergegeven terwijl je typt. Daarnaast zorgt een zelflerend classificatiesysteem ervoor dat prioriteiten worden toegekend aan notities, pagina's, paginatitels en recente selecties, zodat je de juiste informatie sneller en makkelijker kunt vinden.

## 4 Basistaken in OneNote 2016

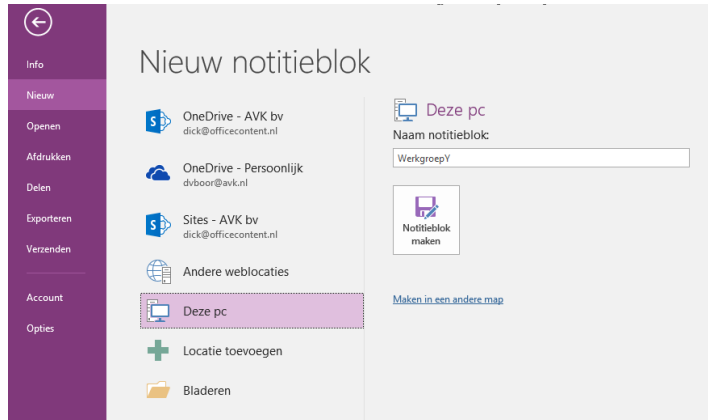
Heb je OneNote nog nooit gebruikt? Met de volgende basistaken leer je hoe je gebruik kunt maken van Microsoft OneNote 2016.

### 4.1 Notatieblokken

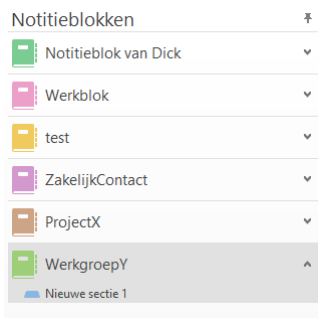
#### 4.1.1 Een nieuw Notatieblok maken

##### Werkwijze:

1. Klik op het tabblad **Bestand** en klik vervolgens op **Nieuw**.



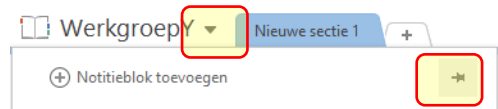
2. Selecteer onder **Nieuw notatieblok** een plaats waar je het notatieblok wilt opslaan. Afhankelijk van de configuratie van jouw computer/netwerk zie je daar minder of meer beschikbare locaties.
3. Voer aan de rechterkant in het vak **Naam notatieblok** een naam voor het nieuwe notatieblok in (bijvoorbeeld "WerkgroepY").
4. Klik op **Notatieblok maken**.  
(Je kunt voor de opslaglocatie nog bladeren naar een andere map met de blauw weergegeven koppeling.)



Is dit gebeurd dan zie je in het linker deelvenster (navigatiebalk) van OneNote dat er een notatieblok bij is gekomen.

Je kunt de volgorde van de notatieblokken veranderen door deze in de navigatiebalk met de muis te verslepen.

Als je de navigatiebalk met de Notatieblokken niet ziet is het deelvenster niet vastgepind. Klik op het pijltje achter de naam van het huidige notatieblok om het deelvenster te activeren en gebruik de 'punaise' om de balk te pinnen.



#### 4.1.2 Waar sla ik een OneNote bestand op (netwerk/cloud/schijf)?

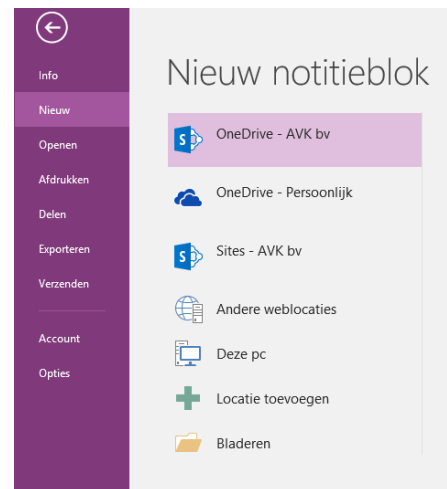
Bij het maken van een nieuw notatieblok heb je de mogelijkheid om het notatieblok op te slaan op het netwerk van jouw organisatie/bedrijf.

Wanneer je het notatieblok opslaat op een netwerklocatie van jouw organisatie, zal iedereen die toegang heeft tot die netwerklocatie, de mogelijkheid hebben jouw notatieblok te gebruiken. Zo kun je gemakkelijk informatie uitwisselen en delen met anderen.

Een andere oplossing is opslaan in de 'cloud' (vaak SharePoint of OneDrive). Dat maakt het notatieblok gemakkelijker te openen vanaf plaatsen buiten het bedrijf.

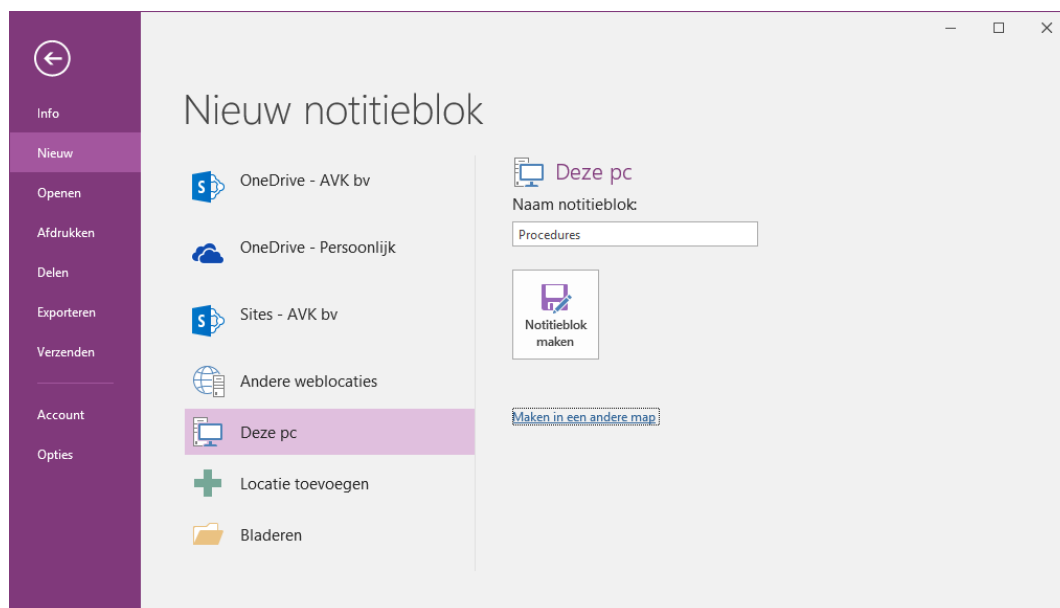
Wanneer je in het menutab **Bestand** kiest voor **Nieuw**, dan verschijnt het keuzevenster 'Nieuw Notatieblok':

Kies hier voor opslaan op jouw computer of op een andere locatie. Afhankelijk van de configuratie van je systeem zal dit venster ook opslaan op OneDrive of op een SharePoint-site aanbieden, waarvan je de locatie zelf kunt toevoegen.



#### Opslaan op de eigen pc/laptop

In dit voorbeeld (zie volgende afbeelding) is gekozen voor opslaan op een **Deze pc**-locatie. De naam van het notatieblok (aan de rechterkant te lezen) is 'Procedures'.

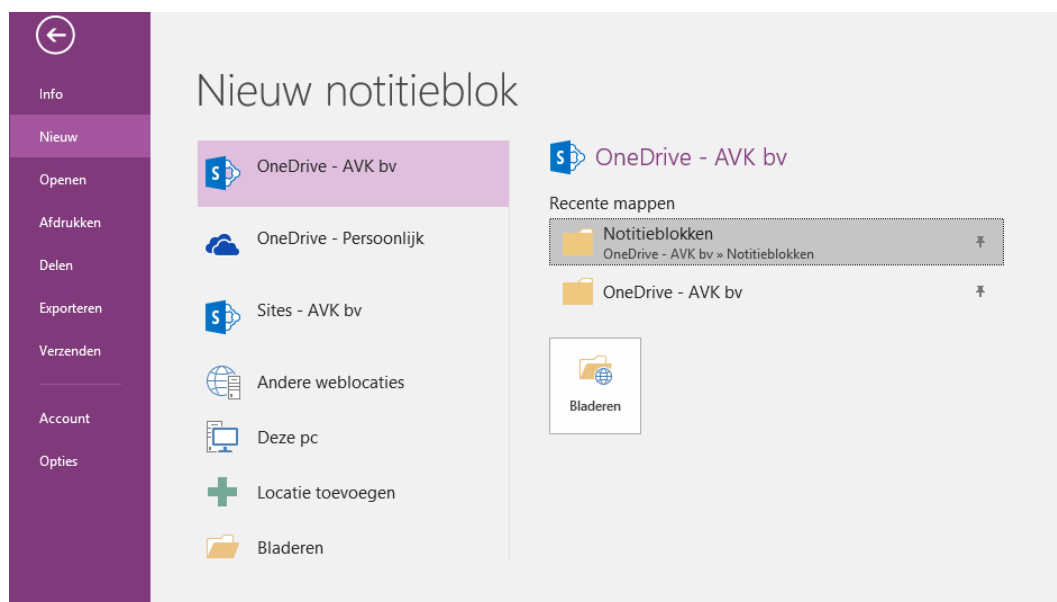


De locatie kan de C:-schijf zijn, of bijvoorbeeld de map 'Mijn Documenten'.

**LET OP:** Notatieblokken die op je eigen pc of laptop staan kun je niet delen met anderen! Dus ook niet met jouw eigen mobiele apparaten...

#### Opslaan op netwerk, SharePoint of OneDrive

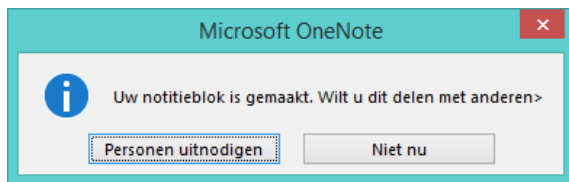
Het is over het algemeen slimmer om een notatieblok op een netwerkschijf, SharePoint of OneDrive op te slaan zijn waar niet alleen jij maar ook je collega's toegang toe hebben. Op deze manier maak je je notatieblok direct bruikbaar voor collega's van bijvoorbeeld een hele afdeling.



In dit voorbeeld is gekozen voor opslaan op een **OneDrive**-locatie. Selecteer de gewenste locatie en geef het nieuwe notatieblok een naam.

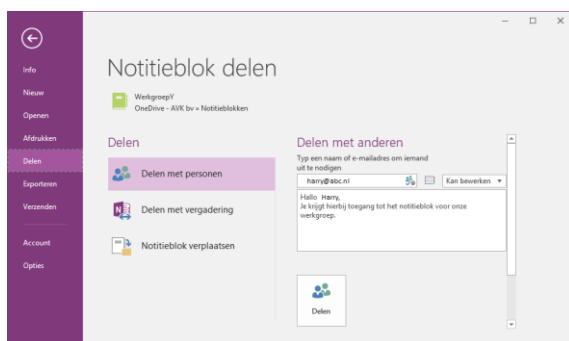
Na geklikt te hebben op de knop **Notitieblok maken** verschijnt in dat geval de volgende melding:

**Activeert waarom**



Je krijgt nu de mogelijkheid een koppeling te verzenden via e-mail naar personen die toegang moeten hebben naar het notitieblok.

Wanneer je op de knop **Personen uitnodigen** klikt, verschijnt het volgende scherm:



Voer nu het e-mailadres in en voeg eventueel een boodschap toe.

Wanneer je tenslotte klikt op de knop **Delen**, wordt aan de geadresseerde een e-mailbericht verzonden met de boodschap en een koppeling die de ontvanger alleen maar hoeft aan te klikken om het notitieblok te openen.



#### 4.1.3 Notities opslaan als een andere bestandsindeling (exporteren pdf / docx)

Soms moet je een OneNote bestand omzetten in een ander bestandstype/formaat om deze te kunnen delen met anderen. Dat doe je als volgt:

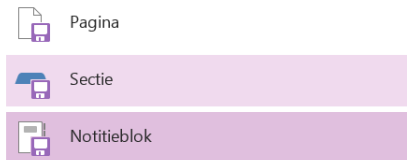
- Klik op het tabblad **Bestand** om naar de Backstage weergave te gaan
- Klik op Exporteren



- Selecteer wat je op wil slaan: de huidige pagina, de sectie of het hele notitieblok

## Exporteren

### 1. Huidige exporteren:



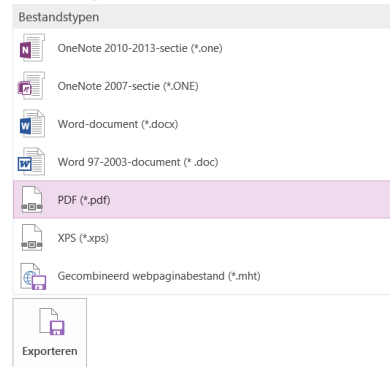
- Selecteer het gewenste bestandstype en klik op de knop Exporteren.

## Exporteren

### 1. Huidige exporteren:



### 2. Indeling selecteren:



- Blader naar de map waar je deze wil opslaan en klik op Opslaan.

Afhankelijk van wat je wil opslaan worden mogelijke bestandstypen getoond. Als je alleen een Pagina of Sectie op wil slaan, kun je deze opslaan als Word-, PDF-, XPS- of webpagina.

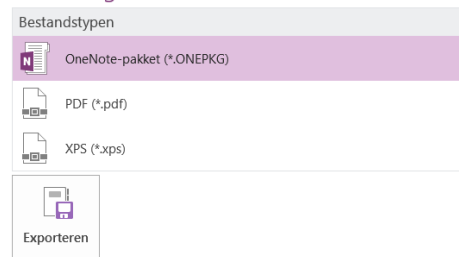
Als je een heel notitieblok wil opslaan zijn de bestandstypen beperkt tot het OneNote-pakket, PDF en XPS.

## Exporteren

### 1. Huidige exporteren:



### 2. Indeling selecteren:

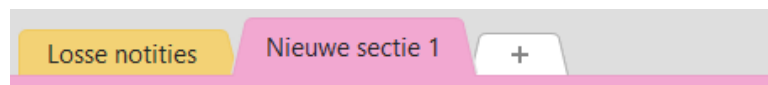


#### 4.1.4 Een nieuwe sectie maken of wijzigen

Je ziet de secties van het actieve notitieblok, weergegeven als tabbladen aan de bovenkant van je OneNote venster.

**Je kunt als volgt een nieuwe sectie toevoegen:**

1. Klik op het kleine tabblad met de + aan de rechterkant (of rechtersklik op een aanwezige tab, en kies de optie Nieuwe sectie.).
2. Typ de naam die je aan de nieuwe sectie wilt geven en toets <Enter>.



De nieuwe sectie is nu gemaakt.

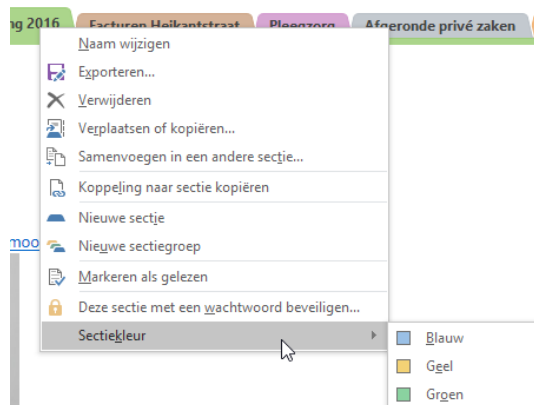
De sectie bevat al een (naamloze) lege pagina waarop notities kunnen worden geplaatst.

Je kunt de volgorde van de sectie-tabs zelf bepalen door deze met de muis te verslepen naar een andere locatie.

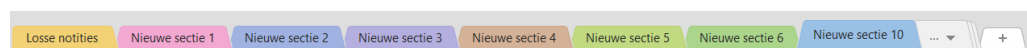
#### Een sectie aanpassen:

Rechtsklik op een sectie-tab als je een sectie wilt aanpassen

- om de naam van de sectie te wijzigen;
- als je de tab kleur (sectiekleur) wilt wijzigen;
- of als je de sectie wilt verwijderen.



Je kunt op deze manier heel veel secties toevoegen.



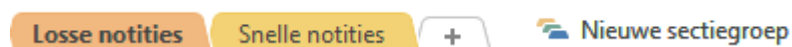
#### 4.1.5 Een sectiegroep maken

Je hebt de mogelijkheid om secties te groeperen, dat wil zeggen: de tabbladen in te delen in groepen; die zie je dan als sectiegroepen naast elkaar staan. Zelfs groepen binnen groepen zijn mogelijk.

##### Een sectiegroep maken

1. Rechtsklik op een sectie-tab
2. Kies de optie **Nieuwe sectiegroep**
3. Typ de naam die je aan de sectiegroep wilt geven en toets <Enter>.

De sectiegroep is nu gemaakt. De naam verschijnt als een groepstab naast de andere tabs bovenaan.



De groep bevat nog geen secties. Je kunt deze nu zelf toevoegen, of je kunt een reeds bestaande sectie met een sleepbeweging toevoegen aan deze groep.

#### 4.1.6 Een nieuwe Pagina maken

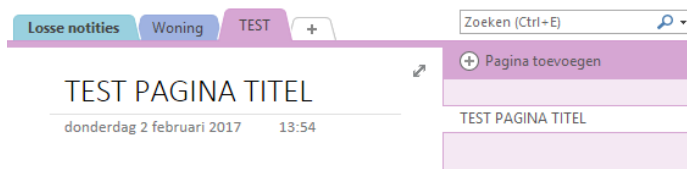
Iedere sectie bestaat uit één of meerdere pagina's. In een sectie kun je in principe zoveel pagina's maken als je wil.

De pagina's van de actieve sectie worden weergegeven in het pagina-overzicht in het rechter deelvenster van OneNote. Wanneer je zojuist een nieuwe sectie hebt gemaakt, is in die sectie al een pagina aanwezig. Deze is nog leeg en is naamloos.

##### Een nieuwe pagina toevoegen:

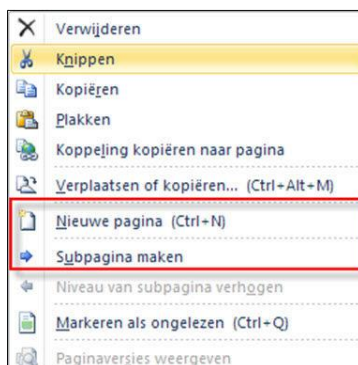
1. Open het notitieblok of de sectie waar je een pagina wil invoegen.
2. Klik in het rechter deelvenster op de knop **'Nieuwe pagina'** (of rechtsklik op een aanwezige pagina, en kies de optie **Nieuwe pagina**).  
Er is nu een nieuwe pagina toegevoegd, naamloos.
3. Typ de naam die je aan de pagina wilt geven in het tekst vak (titelbalk), bovenaan op de pagina. De naam verschijnt nu ook in het pagina-overzicht rechts.

Als je later de naam wil aanpassen klik je op de pagina in het naam vak en wijzig je de naam.



Je kunt de pagina's in de lijst ordenen zoals je zelf wil, eenvoudig door de paginanamen te verslepen in het rechter deelvenster van het pagina-overzicht.

Klik je met de rechtermuistoets op een paginanaam, dan verschijnt het volgende snelmenu:



Met dit snelmenu kun je ook gemakkelijk nieuwe pagina's maken. Bedenk dat dit ook snel kan met de toets combinatie **Ctrl + N**. Je kunt vanuit dit snelmenu ook pagina's verwijderen.

#### 4.1.7 Werken met Sub pagina's

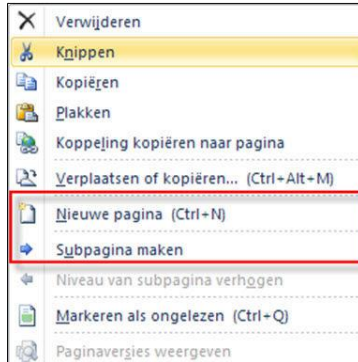
In een sectie kun je in principe zoveel pagina's maken als je wilt.

In plaats van een hele reeks van pagina's kun je groepen van pagina's bij elkaar laten horen door deze als sub pagina's deel te laten zijn van een (hoofd)pagina.

##### Een sub pagina maken:

- Een nieuwe sub pagina maken:  
Klik in het rechter deelvenster op het kleine pijltje naast het opschrift 'Nieuwe pagina' (of rechtsklik op de knop zelf), en kies de optie **Nieuwe sub pagina**.  
Er is nu een nieuwe sub pagina toegevoegd, naamloos.
- Van een bestaande pagina een sub pagina maken:  
Rechtsklik op de naam van de pagina, en kies de optie **Sub pagina maken**.

Daarmee maak je van de pagina een sub pagina en heb je het niveau verlaagd.

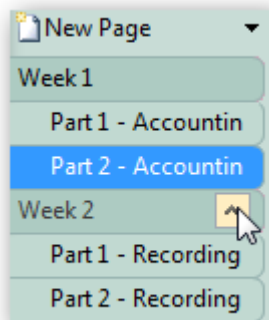


- Andersom kunt u, van een sub pagina een pagina maken:  
Rechtsklik op de naam van de sub pagina, en kies de optie **Niveau van sub pagina verhogen**.

Een indeling met (hoofd)pagina's en sub pagina's biedt een extra manier om pagina's van elkaar te kunnen onderscheiden.

Heel handig voor het overzicht is dat je groepen sub pagina's kunt open-/samenvouwen.

Zo houdt je jouw gegevens netjes georganiseerd bij elkaar.



## 4.2 Het toevoegen van Notities

Wanneer je een notitieblok, secties en pagina's heeft gemaakt, wordt het tijd om de pagina's te vullen. Dat doe je door notities toe te voegen.

Notities kunnen zijn:

- Ingetypte fragmenten tekst
- Tekeningen, Aantekeningen 'in inkt'
- Pen geschreven aantekeningen
- Tabellen, Afbeeldingen, Schermopnames
- Geluidfragmenten
- Videofragmenten
- etc.

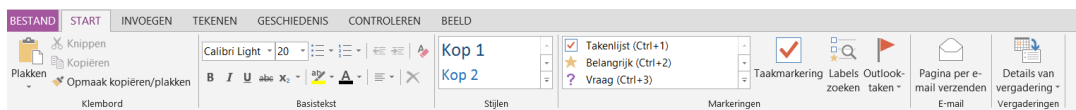
Je kunt tekst, afbeeldingen en meer overal op een pagina invoeren. Alles wat je invoert, wordt automatisch opgenomen in een container die je op de pagina navigeren kunt, waardoor het gemakkelijk is jouw notities te organiseren.

#### 4.2.1 Notities op een pagina typen

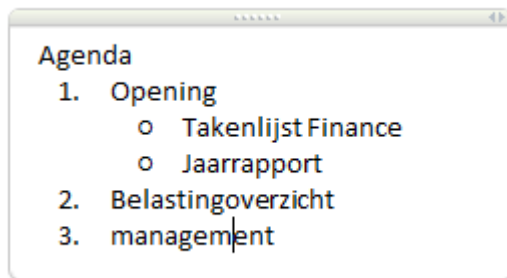
Als je getypte notities wilt maken, klik je op een willekeurige plaats op de pagina waar je de notities wilt weergeven en begin je vervolgens te typen.

OneNote maakt een notitiecontainer aan voor elk stuk tekst dat je typt of schrijft.

Met gebruikmaking van de knoppen op het tabblad Start van het lint, kun je geselecteerde tekst in notities van aangepaste opmaak voorzien.

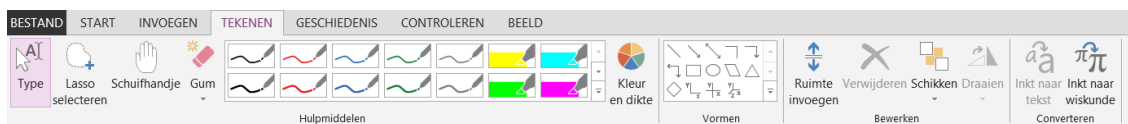


Zo kun je lijsten van opsommingstekens en nummering voorzien.



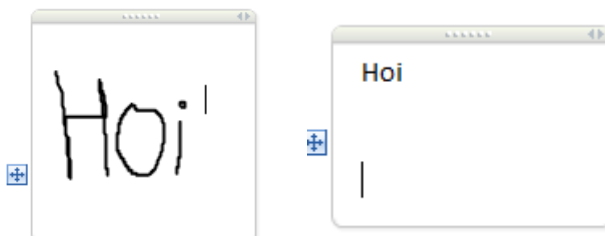
#### 4.2.2 Tekeningen maken/Inkt naar tekst

Met gebruikmaking van het tekengereedschap op het lint kunt je zelf tekeningen maken.



Wanneer je tekst tekent, door met de muis letters op de pagina te schrijven, kun je deze laten converteren naar tekstformaat. OneNote heeft ook een OCR (Optical Character Recognition)-faciliteit waarmee een gebruiker de getekende tekst kan converteren naar tekst formaat.

Selecteer het notitie vak, klik in het lint op het tabblad Tekenen op de knop **Inkt naar tekst**.



Wanneer je handgeschreven wiskunde-formules hebt gemaakt, kun je deze op soortgelijke wijze converteren, met de knop **Inkt naar wiskunde**.

#### 4.2.3 Notities met de elektronische pen

Terwijl OneNote het meest wordt gebruikt op laptops of desktop-pc's, het heeft extra functies voor gebruik op 'pen-enabled tablet-pc's'.

Als je een Touch screen of tekentablet hebt, kun je inkt notities in OneNote, te maken.

Als je een tablet-PC bezit, die gebruik van de elektronische schrijfpennen mogelijk maakt, kunnen handgeschreven notities rechtstreeks op de pagina worden gedaan.

Dat komt van pas met name in omgevingen waar pen-, audio- of video- notities meer geschikt zijn dan een intensief gebruik van het toetsenbord.

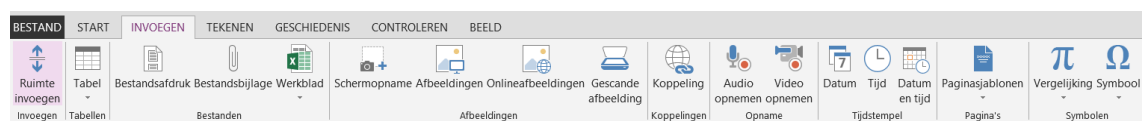
OneNote heeft ook een OCR (Optical Character Recognition)-faciliteit waarmee een gebruiker de tekst uit objecten zoals afbeeldingen, elders in een tekst formaat kan gebruiken.



#### 4.2.4 Objecten invoegen

Bij notities hoeft het echt niet alleen te gaan om tekst of tekeningen.

Op het tabblad Invoegen in het lint, zie je een grote verscheidenheid aan soorten objecten die als notitie op een pagina kunnen worden ingevoegd.



Je kunt allerlei soorten objecten als notitie invoegen, zoals bijvoorbeeld tabellen, afbeeldingen, bestanden, audio/video-opnamen en schermopnamen.

#### 4.2.5 Gegevens van bestanden of webpagina's

Gegevens die je in een bestand of in jouw webbrowser selecteert en kopieert, kun je op de gebruikelijke wijze plakken op jouw pagina in OneNote. Of dat nu een gegevensreeks uit Excel, een stuk tekst uit een Word document, of een fragment van een webpagina op het internet is, met de plakopties van OneNote kun je de gegevens als notitie op jouw pagina plaatsen.

#### 4.2.6 Print screen functie in OneNote

**OneNote** beschikt over een print screen functie, in **OneNote** heet dat een schermopname.

Wil je snel even een gedeelte van jouw beeldscherm bewaren, gebruik dan de knop schermopname.

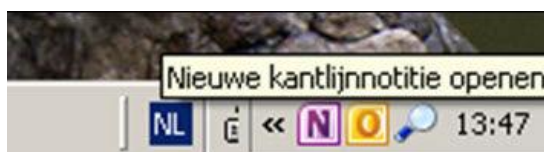
De opdracht vind je in het lint op het tabblad **Invoegen**.



De knop schermopname is zeer nuttig; Je gebruikt deze om een 'screendump' te maken van het beeldscherm of een gedeelte daarvan.

Klik op de knop **Schermopname** of gebruik de toets combinatie **Win + S** om jouw schermbeeld vast te leggen en toe te voegen aan een notitieblok.

Maak je een schermopname, dan wordt het scherm mistig wit zodat de achtergrond er wazig uit ziet. Met de linkermuistoets ingedrukt trek je nu een kader om het venstergedeelte vast te leggen. Wanneer je de muistoets loslaat, krijg je vanzelf de gelegenheid om de afbeelding te bewaren op een door jou te kiezen pagina in jouw OneNote, of om de afbeelding op het klembord te zetten. Kies je de optie **Verzenden naar geselecteerde locatie**, dan wordt in de geselecteerde sectie een nieuwe pagina aangemaakt waar de afbeelding in gezet is. Kies je de optie **Naar klembord kopiëren** dan kun je de afbeelding plakken waar je wilt, in **OneNote** maar bijvoorbeeld ook in Word of PowerPoint.



Als **OneNote** is afgesloten, dan blijft in het systeem vak, rechtsonder, de snelle notitieoptie actief, zodat je te allen tijde een print screen kan maken (met **Win + S**), maar ook snelle notities (met **Win + N**).

Tip: De toets combinatie **Win + S** om jouw schermbeeld vast te leggen, werkt dus ook als **OneNote** niet geopend is.

Tip: Bij het maken van vensteropnames kun je instellen dat de selectie altijd op het klembord moet worden geplaatst. Vink dan de optie **Niet opnieuw vragen en altijd de volgende handelingen uitvoeren** aan en klik daarna op **Naar klembord kopiëren**.

#### 4.2.7 Losse notities: Snel aantekeningen maken

Ook zonder een notatieblok te kiezen kun je snel van start met **OneNote**. Wil je snel even een losse aantekening maken druk dan op de toets combinatie **Win + N**. Het is dan niet eens nodig dat je daarvoor eerst OneNote zou moeten openen.

Met de toets combinatie **Win + N** start **OneNote** op in een venster met minimale opties. (schakel desgewenst met functietoets F11 naar de normale weergave.)



In dit venster maak je jouw notitie, op de gebruikelijke manier. De eerste tekst bovenin de pagina wordt paginatitel. Ben je klaar met je aantekeningen, dan klik je eenvoudig het venster weg. De losse notities worden automatisch opgeslagen.

Na het weggelijken van het venster verschijnt rechtsonder in een melding:



In **OneNote** vindt je jouw zojuist gemaakte notitie terug in de sectie **Losse notities**.

De sectie **Losse notities** is geopend als je **OneNote** daarna opent.  
Let daarbij op de namen van de pagina's in het pagina-overzicht rechts, want er kunnen vele 'losse notities' gemaakt zijn.



Je kunt de losse notities naar een andere pagina of andere sectie verplaatsen of kopiëren.

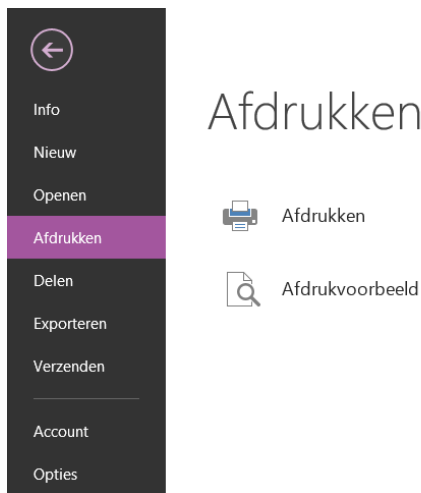


## 4.3 Afdrukken

Jouw notities kun je afdrukken door de pagina af te drukken.

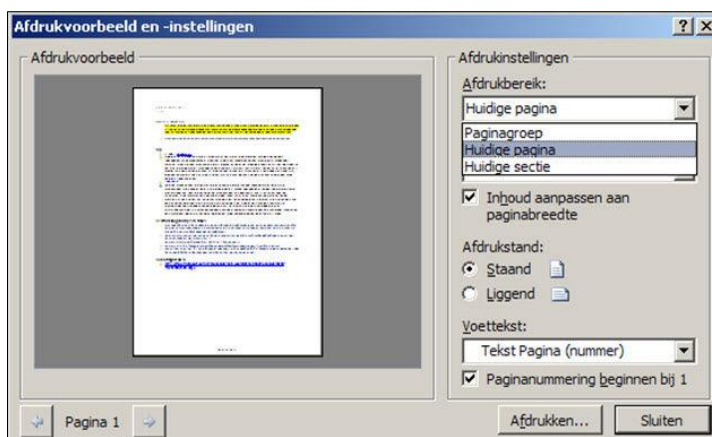
### 4.3.1 Een pagina afdrukken

1. Klik op het tabblad **Bestand** in het lint, en klik vervolgens op **Afdrukken**.



2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
  - Als je het bestand wilt afdrukken of als je de eigenschappen van de printer wilt wijzigen, klik je op **Afdrukken**.
  - Als je eerst een voorbeeld van de pagina wilt zien, klik je op **Afdrukvoorbeeld**.

In het venster **Afdrukvoorbeeld** kun je nog enkele afdrukopties instellen, zoals bijvoorbeeld de Afdrukstand Staand/Liggend, de voettekst met of zonder paginanummering en het afdrukbereik. Om een paginagroep af te drukken, of de hele sectie, kies je een bijbehorend afdrukbereik.



## 4.4 Andere weergaven van jouw OneNote

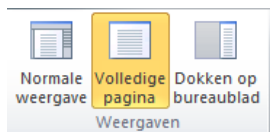
Klik in het lint op het tabblad Beeld.

Je ziet links de knoppen voor drie manieren van weergeven: de **Normale weergave**, de weergave **Volledige pagina**, en de weergave **Dokken op bureaublad**.



#### 4.4.1 Volledig scherm

Met de knop **Volledige pagina**, schakel je naar de weergave om de pagina weer te geven in de modus Volledig scherm. Je schakelt weer teug met de knop **Normale weergave**.



Dezelfde knop zie je boven het lint in de werkbalk Snelle toegang:



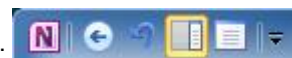
**Tip:** Met de functietoets F11 op jouw toetsenbord kun je ook heen-en-weer schakelen tussen de weergaven Volledig scherm en Normale weergave.

#### 4.4.2 OneNote Dokken op bureaublad

Met de knop **Dokken op bureaublad**, schakel je naar de weergave om de pagina weer te geven in een smalle strook aan de rechterkant van jouw beeldscherm.

Deze opdracht zie je boven het lint in de werkbalk Snelle toegang:

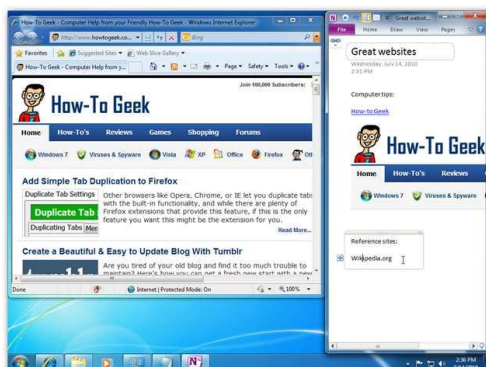
Klik nog een keer op dezelfde knop om dokken uit te zetten.



Dokken houdt in dat het lint van **OneNote** geminimaliseerd wordt en de huidige pagina in **OneNote** gedeeltelijk zichtbaar is in een strook aan de rechterzijkant op jouw beeldscherm.

De geopende vensters van andere programma's zie je dan in een iets kleinere ruimte op jouw beeldscherm, omdat OneNote de rechterstrook voor zichzelf reserveert.

Zo zet je OneNote als een soort 'whiteboard' aan de zijkant van jouw scherm om gemakkelijk notities te maken wanneer je iets interessants tegenkomt in jouw andere vensters. Je kunt nu bijvoorbeeld gedeeltes uit jouw documenten selecteren en met een eenvoudige sleepbeweging als notitie op jouw pagina plaatsen.



## 4.5 De opmaak van Pagina's en Notities wijzigen

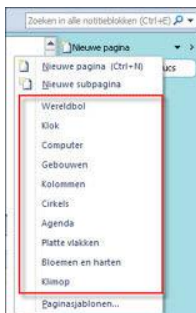
In OneNote 2016 kun je ingebouwde sjablonen toepassen, jouw eigen aangepaste sjablonen gebruiken en zoeken in een grote verzameling OneNote-sjablonen op Office.com (waaronder notatieblokken, pagina's en sectiesjablonen).

#### 4.5.1 Een Pagina-sjabloon toepassen

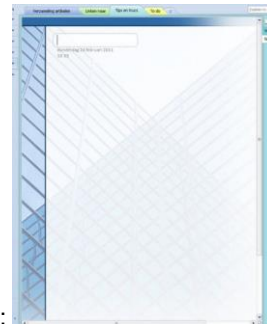
Je kunt de opmaak van een nieuwe pagina (of sub pagina) kiezen, door bij het maken van de pagina een sjabloon toe te passen. Voor elke nieuwe pagina is het mogelijk een sjabloon te kiezen. Voor een bestaande pagina is dit niet meer mogelijk.

##### Een sjabloon kiezen voor de Pagina:

1. Open het notitieblok of de sectie waaraan je een pagina wilt toevoegen.
2. Klik in het pagina-overzicht, op de pijl naast de knop **Nieuwe pagina**.  
De optie **Nieuwe pagina** en **Nieuwe sub pagina** geven je een nieuwe lege pagina.  
Met de opties daaronder, kun je een opmaak aan de pagina geven.



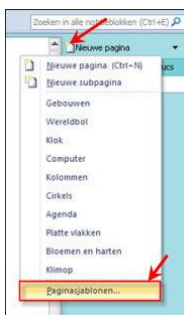
Voorbeeld van een pagina met opmaak:



3. Klik op een opmaakstijl in de lijst.  
Je hebt nu een nieuwe pagina, met de gekozen opmaak.  
Zo kun je bijvoorbeeld per categorie een eigen sjabloon gebruiken zodat je aan het uiterlijk ziet waar je zit.

##### Nog meer Paginasjablonen...

4. Wanneer je in het snelmenu klikt op **Paginasjablonen...** (de optie onderaan), dan verschijnt een taakvenster met een nog uitgebreidere verzameling van beschikbare sjablonen.



5. Voer een van de volgende handelingen uit in het taakvenster Sjablonen:
  - Als je een van de ingebouwde paginasjablonen wilt gebruiken, vouw je de gewenste categorie uit en klik je op de gewenste sjabloon.
  - Als je een sjabloon wilt gebruiken die je eerder hebt gemaakt, vouw je **Mijn sjablonen** uit en klik je op de gewenste sjabloon.
  - Als je een sjabloon zoekt op Office.com, klik je op **Sjablonen op Office.com**. Op Office.com, klik je op een sjablooncategorie, selecteer je de gewenste sjabloon en klik je vervolgens op **Downloaden** om de sjabloon naar jouw computer te downloaden.

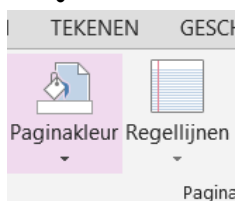
#### 4.5.2 Jouw notities een opmaak geven

Standaard zal een nieuwe notitie in OneNote een effen witte achtergrond krijgen. Dit kan gaan vervelen na een tijdje.

Hier zijn wat manieren om de notities in OneNote 2016 een andere achtergrond te geven.

### Jouw Notities een achtergrondkleur geven

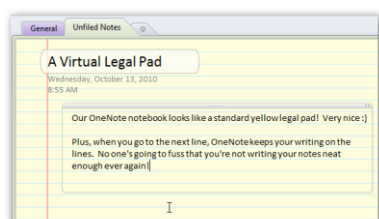
- Klik in het lint op het tabblad Beeld.
- Klik op de knop Paginakleur en kies een van de beschikbare kleuren.  
(Ze zien er allemaal uit in de gebruikelijke pastelkleuren van de typische kantoornotitieblaadjes.)



### Je kunt ook regellijnen of rasterpatronen aanbrengen.

- Klik in het lint op het tabblad Beeld.
- Klik op de knop Regellijnen en kies een van de beschikbare patronen.  
(De achtergrond ziet er nu uit als gelinieerd papier of grafiek papier.)

Bijvoorbeeld:



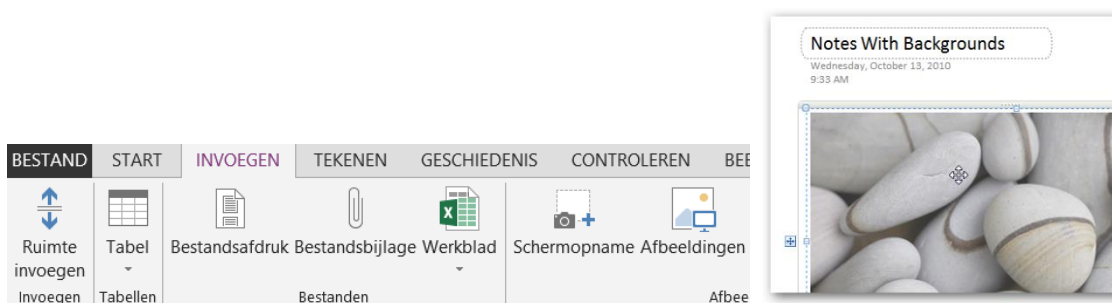
De OneNote webapp ondersteunt helaas geen achtergrondkleuren en lijnen, dus als je jouw notities online bewerkt, blijven ze er gewoon wit uit zien.

### 4.5.3 Een afbeelding als achtergrond op jouw pagina

Je kunt ook een afbeelding instellen als achtergrond van een pagina.

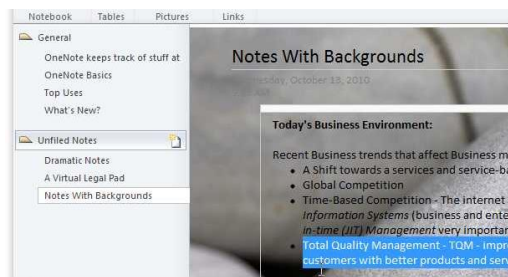
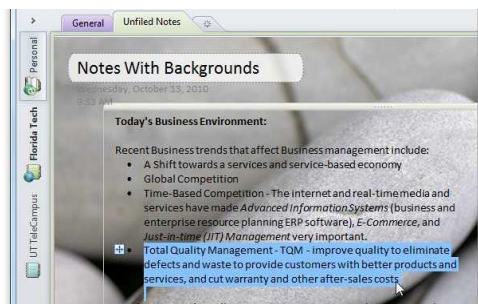
Om dit te doen, voeg je eerst een afbeelding in jouw notitie.

Zorg ervoor dat je een grote afbeelding gebruikt, bij voorkeur de grootte die je voor een desktop wallpaper zou gebruiken, aangezien je de afbeelding als achtergrond gaat instellen voor de hele pagina.



### Met de volgende stappen plaats je een afbeelding als achtergrond op de pagina:

1. Klik in het lint op het tabblad **Invoegen**.
2. Klik op de knop **Afbeelding**, zoek de gewenste afbeelding en klik **Openen**.  
Standaard wordt de afbeelding ingevoegd in een nieuw notitie vak.
3. Selecteer de afbeelding en sleep uit het notitie vak, zodat deze los van het notitie vak op de pagina staat.
4. Vergroot de afbeelding tot het formaat van jouw venster.
5. Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding en selecteer **Afbeelding instellen als achtergrond**.



Hoewel de OneNote webapp niet met achtergrondkleuren en -lijnen werkt, toont het verrassend de achtergrondaafbeeldingen wel goed. Dus zullen jouw nieuwe elegante notities er hetzelfde uit zien op het bureaublad of in de Cloud!

#### 4.5.4 Pas snel stijlen toe op jouw tekst.

Met nieuwe tekststijlen heb je meer opmaakopties om jouw gedachten te structureren of te ordenen. Bespaar tijd door voor de basisopmaak van tekst dezelfde snel toetsen te gebruiken als in Word 2016. Of gebruik de nieuwe **OneNote**-functie voor het kopiëren en plakken van opmaak, om opmaak naar andere alinea's te kopiëren.

#### 4.5.5 Verbeteringen bewerken

Net zoals de organisatiefuncties van OneNote spelen de mogelijkheden voor bewerking ook een belangrijke rol. OneNote 2016 bevat ook op dit gebied diverse verbeteringen.

- **Galerie met basisstijlen** OneNote 2016 bevat een snelle galerie met basisstijlen voor het maken van notities, zoals *Koptekst 1, 2, 3*. Hoewel het niet de bedoeling is om een complexe stijlgalerie van een tekstverwerker te benaderen, bieden deze basisstijlen een snelle en eenvoudige manier om een consistente structuur en opmaak toe te passen op terugkerende notitietypen (zoals aantekeningen in de klas of notulen).
- **Verbeterde lijsten met opsommingstekens** Een eenvoudige, maar veelgevraagde wijziging: het inspringen van items met opsommingstekens op het eerste niveau in een lijst komt voortaan precies overeen met het inspringen van de vorige tekst.
- **Wiskundige vergelijkingen** In OneNote 2016 kunnen vergelijkingen worden toegevoegd. Dit is handig voor studenten of iedereen die wiskundige berekeningen wil kunnen invoeren als onderdeel van notities. Deze functie is verder verbeterd op Tablet Pc's met Windows 7, waarop in OneNote naast getypte vergelijkingen handgeschreven wiskundige vergelijkingen kunnen worden herkend en geconverteerd.
- **Minivertaler** Met een nieuwe minivertaler in OneNote 2016 kun je de muisaanwijzer boven een woord of zin in een andere taal houden, waarna de vertaling in jouw eigen taal wordt weergegeven in een klein venster. Dit is handig voor taalstudenten of iedereen die in een twee- of meertalige omgeving werkt en wil weten wat een woord of zin betekent (bijvoorbeeld tekst in een gedeeld notatieblok of afgekapte web inhoud). De minivertaler bevat de knop **Afspelen** zodat je kunt luisteren naar de uitspraak van het woord of de zin. Met de knop **Kopiëren** kun je de vertaling elders in het notatieblok plakken. Je hoeft geen taalpakketten, -interfacepakketten of -programma's te installeren op de computer als je deze functie wilt gebruiken.

## 4.6 Werken met afbeeldingen, tekeningen en multimedia

### 4.6.1 Een afbeelding invoegen

Het invoegen van een afbeelding gaat op dezelfde wijze als in de andere programma's van Microsoft office.

**Een afbeelding invoegen:**

1. Klik in het lint op het tabblad **Invoegen**.
2. Klik op de knop **Afbeelding**, zoek de gewenste afbeelding en klik **Openen**.

Standaard wordt de afbeelding ingevoegd in een nieuw notitie vak.

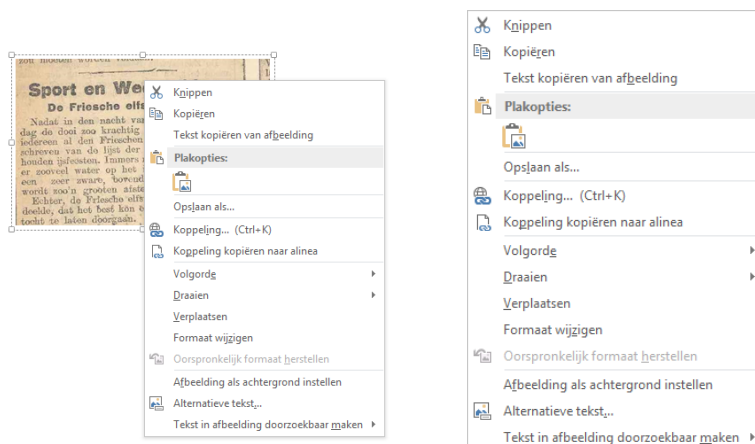
### 4.6.2 Tekstherkenning (OCR)

**OneNote** kan tekst uit afbeeldingen herkennen. OneNote heeft de ingebouwde techniek, afgekort met de term OCR, om een afbeelding te doorzoeken op aanwezigheid van tekst, en deze om te zetten naar bewerkbare tekstindeling. Als een afbeelding leesbare tekst bevat, kun je de tekst kopiëren of doorzoekbaar maken.



**Tekst herkennen uit afbeeldingen**

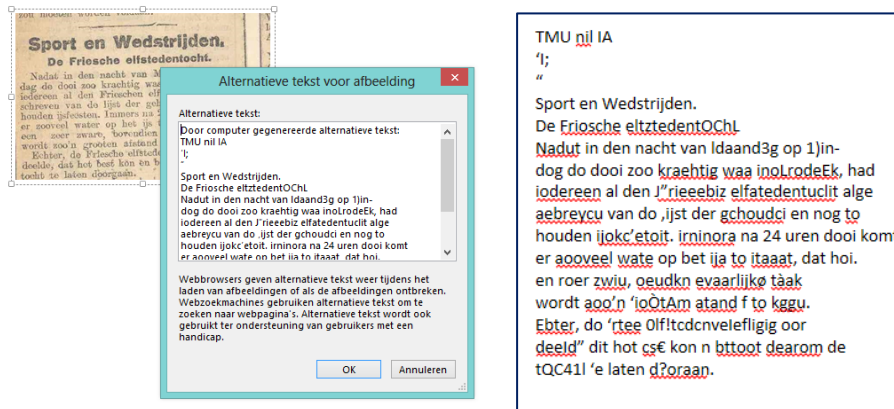
1. Klik met de rechter muistoets op de afbeelding  
Het volgende snelmenu verschijnt:



2. In het snelmenu kies je de optie

- **Tekst kopiëren van afbeelding**, als je de tekst uit de afbeelding op het klembord wilt plaatsen, om deze ergens anders te plakken, bijvoorbeeld in een Word document;

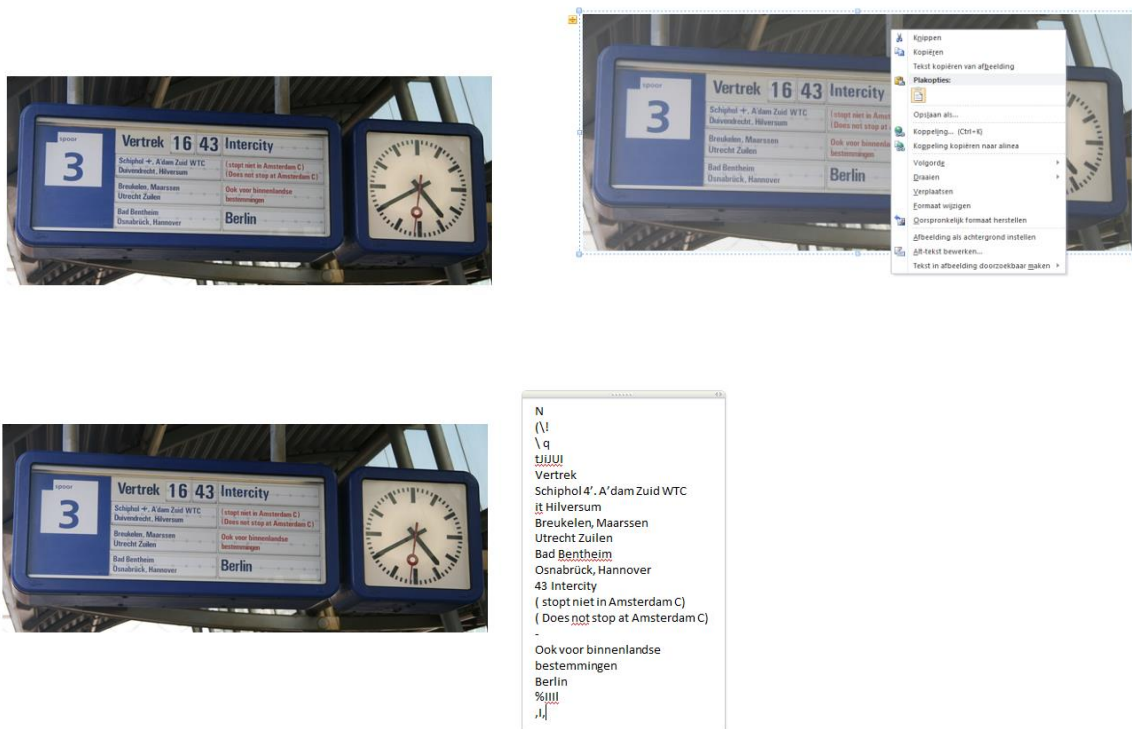




- **Alt-tekst bewerken**, als je de tekst in een apart venster wilt bekijken. Je kunt deze tekst vervolgens selecteren, kopiëren en ergens anders plakken. Misschien is het hiervoor nodig om de tekst in de afbeelding eerst doorzoekbaar te maken;
- **Tekst in afbeelding doorzoekbaar maken**, als je wilt dat aanwezige tekst in de afbeelding al dan niet met een zoekopdracht gevonden moet kunnen worden.

De techniek van OCR-tekstherkenning maakt het mogelijk om bijvoorbeeld foto's of documentscans of krantenknipsels die je op allerlei verschillende pagina's in jouw notitieblok heeft geplaatst, met een zoekopdracht weer terug te vinden.

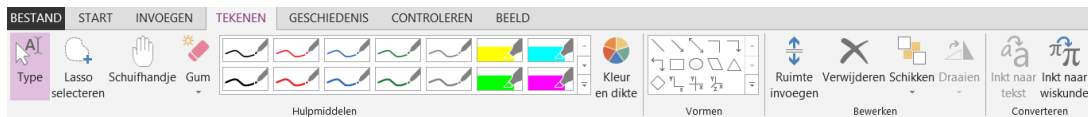
De kwaliteit van de tekstconversie hangt, vanzelfsprekend, af van de herkenbaarheid in de afbeelding.



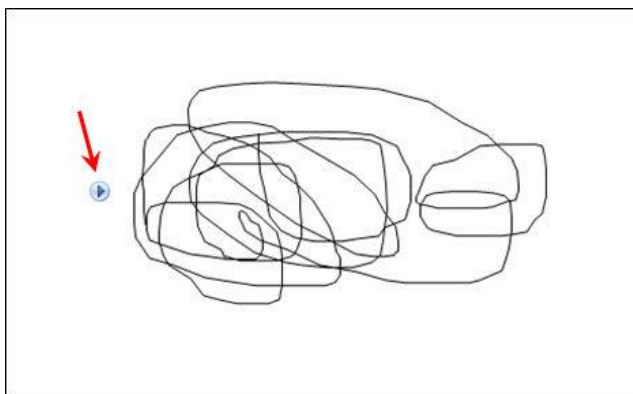


#### 4.6.3 Tekeningen of inktpen-aantekeningen

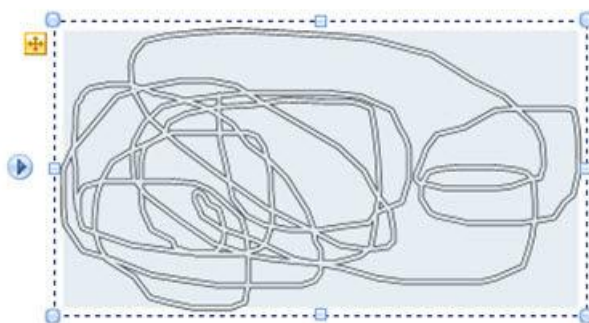
In **OneNote** kun je vrij tekenen met inktpennen en de andere knoppen onder het tabblad **Tekenen**.



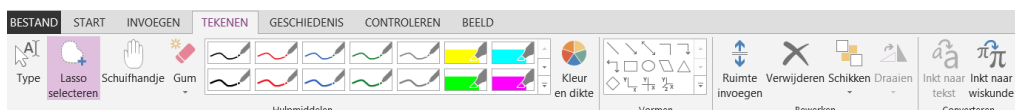
Al je inktpen aantekeningen en tekeningen, kun je, net als tekst, verplaatsen en van formaat wijzigen. Verplaats een tekening met behulp van de pijl met vier punten (selecteer dan eerst de tekening). Ga je met de muis over de tekening dan verschijnt er aan de linkerkant een pijltje.



Klik je nu op dat blauwe pijltje dan is de tekening geselecteerd.



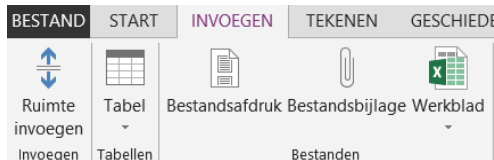
Als je de tekening hebt geselecteerd verschijnt er een vierkante pijl als cursor. Zo kun je de tekening verslepen als je de linkermuisknop ingedrukt houdt. Het formaat kun je wijzigen door de muis op een hoek te zetten en dan te vergroten of verkleinen door de linkermuisknop knop ingedrukt te houden. Om verschillende getekende objecten te selecteren gebruik je de optie **Lasso selecteren**.



Er zijn een hoop leuke dingen mogelijk.

#### 4.6.4 Audio, video en andere bestandstypen

Audio- en videobestanden voeg je op een **OneNote**-pagina in met de opdracht **Bestand invoegen** via de optie Bestand invoegen in het tabblad **Invoegen**.



Ook andere bestanden kun je zo invoegen.

Er wordt een kopie van het bestand gemaakt en op de pagina getoond in de vorm van een pictogram. Klik erop en het bestand wordt geopend.



Bij bijvoorbeeld pdf's kun je met een rechtsklik nog kiezen voor **invoegen als afdruk**.



De knoppen **Audio opnemen** en **Video opnemen** in het lint bij **Invoegen** schakelen de microfoon en de camera van je eigen PC in. Je maakt dan direct opnames die in **OneNote** opgenomen worden op de plek van de cursor. Je moet dan wel een digitale camera aansluiten op de PC anders krijg je deze melding:



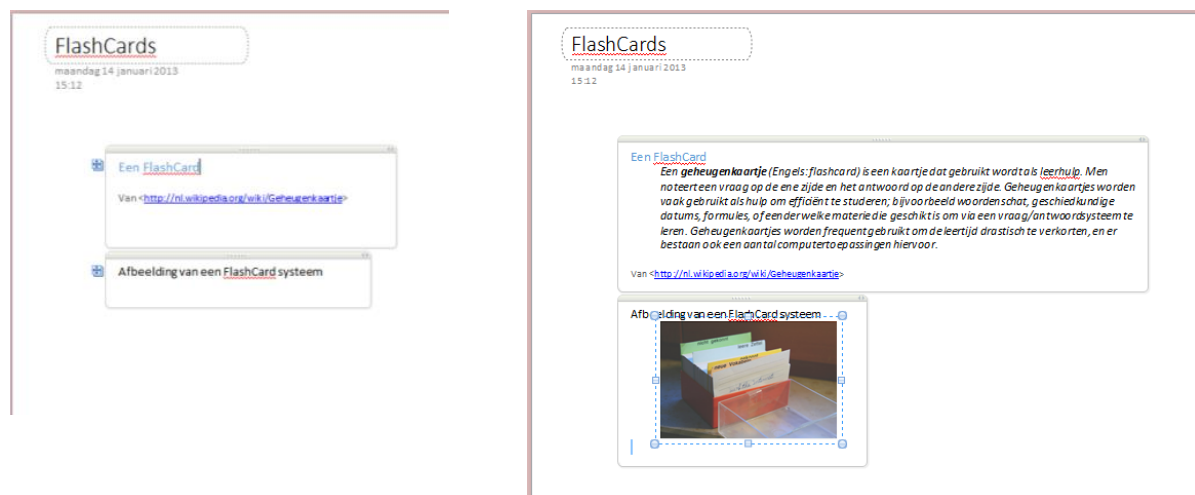
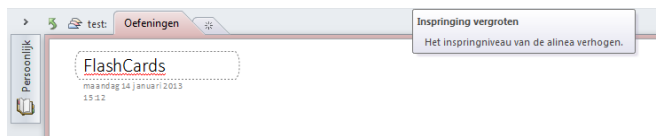
#### 4.6.5 Een leuk praktijkvoorbeeld: Leren met flashcards

##### Flash Cards: OneNote gebruiken om gegevens gemakkelijker onthouden

Voor scholieren en studenten, maar eigenlijk voor iedereen die nieuwe dingen moet leren, biedt OneNote een leuke manier om te gebruiken als hulpmiddel. Flashcards kunnen je helpen informatie beter te onthouden. De leermethode bestaat al langer op scholen en werkt met papieren geheugenkaartjes in een kaartenbak. OneNote werkt met digitale geheugenkaartjes: flashcards.

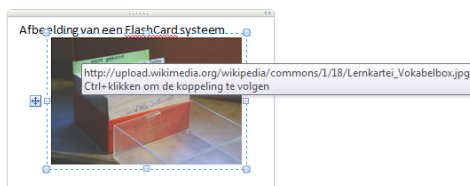
##### Een flashcard maken

- Voer eerst de titel in (het woord dat je wilt onthouden) in op een pagina in OneNote.
- Druk op Enter en typ in de regels eronder (van hetzelfde notitie vak) een beschrijving.
- Zorg dat de beschrijving (het tweede deel van de notitie) een inspringing krijgt, door de cursor aan het begin van de tekst te plaatsen, en dan te klikken op de knop Inspringing vergroten in het lint.



**Een FlashCard**  
*Een **geheugenkaartje** (Engels: flashcard) is een kaartje dat gebruikt wordt als **leerhulp**. Men noteert een vraag op de ene zijde en het antwoord op de andere zijde. Geheugenkaartjes worden vaak gebruikt als hulp om efficiënt te studeren; bijvoorbeeld woordenschat, geschiedkundige datums, formules, of eender welke materie die geschikt is om via een vraag/antwoordsysteem te leren. Geheugenkaartjes worden frequent gebruikt om de leertijd drastisch te verkorten, en er bestaan ook een aantal computertoepassingen hiervoor.*

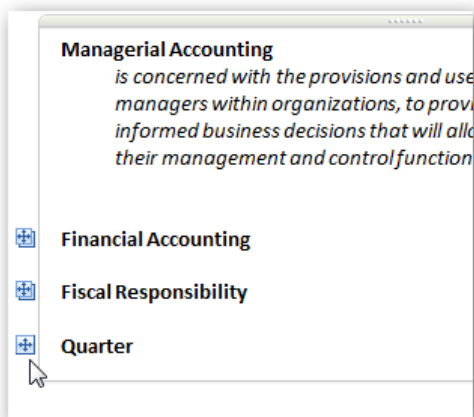
Van <<http://nl.wikipedia.org/wiki/Geheugenkaartje>>



Wanneer je nu met de muis over de titelregel van de notitie beweegt, verschijnt links ervan een markering. Deze kun je dubbelklikken om het notitie vak open te vouwen of weer samen te vouwen. Zoals onderstaande afbeelding laat zien kunnen meerdere flashcards op de pagina worden gezet. In plaats van een getypte beschrijving kan het ook een afbeelding zijn, of een ander soort object.

Zo kun je een hele reeks flashcards maken.

Je kunt deze ook maken tijdens, bijvoorbeeld, een vergadering, waarbij puntsgewijs een aantal onderwerpen aan de orde komen:



Je kunt bijbehorende informatie raadplegen door te dubbelklikken op het label voor de titel, en opnieuw dubbelklikken om de pagina overzichtelijker weer te geven.

## 5 Geavanceerdere Mogelijkheden met OneNote

### 5.1 Notities beveiligen in OneNote

Met wachtwoordbeveiliging in **OneNote** 2016 kun je je notities beschermen tegen nieuwsgierige blikken. Het maakt niet uit of je **OneNote** op het werk gebruikt voor het maken van aantekeningen tijdens vergaderingen of thuis voor het opslaan van persoonlijke gegevens, wachtwoorden spelen een belangrijke rol bij het beheren van de toegang tot deze notities.

#### 5.1.1 Notities in OneNote 2016 met wachtwoorden beveiligen

Met wachtwoordbeveiliging in Microsoft OneNote 2016 kun je jouw notities beschermen tegen nieuwsgierige blikken. Het maakt niet uit of je OneNote op school gebruikt voor het maken van aantekeningen in de klas, op het werk voor het maken van aantekeningen tijdens vergaderingen of thuis voor het opslaan van persoonlijke gegevens, wachtwoorden spelen een belangrijke rol bij het beheren van de toegang tot deze notities. In dit artikel

- Het nut van wachtwoorden in OneNote
- Wachtwoordbeveiliging toepassen of opheffen
- Opties voor wachtwoordbeveiliging instellen

#### Het nut van wachtwoorden in OneNote

Enkele algemene redenen om de toegang tot informatie in jouw notatieblokken met wachtwoorden te beveiligen:

**Privacy** Jouw notatieblok kan een speciale sectie of map bevatten met persoonlijke gegevens zoals huisadres, telefoonnummers, sofinummer, bankrekeningnummers, creditcardgegevens, aanmeldingsgegevens voor websites, enzovoort. Identiteitsdiefstal komt tegenwoordig steeds vaker voor. Het is daarom verstandig om deze gegevens goed te beveiligen. In OneNote worden jouw persoonlijke gegevens beschermd doordat beveiligde notatiebloksecties worden versleuteld.

**Flexibele beveiliging** Als je OneNote zowel voor school, werk als thuis gebruikt, heb je waarschijnlijk drie aparte secties ingesteld. Afhankelijk van de wijze waarop je gegevens met anderen wilt delen, kun je verschillende wachtwoorden aan de verschillende secties toewijzen.

**Beveiligde mobiliteit** Met een computerwachtwoord wordt de toegang tot een computer beveiligd, maar niet de afzonderlijke bestanden die op de computer zijn opgeslagen. Een OneNote-sectiewachtwoord werkt anders, omdat deze is gekoppeld aan het notatieblokbestand. Secties in het notatieblok blijven daardoor ook beveiligd wanneer het notatieblokbestand wordt gekopieerd naar een andere computer of een bestandsserver, of wanneer je jouw computer verliest, of wanneer jouw computer wordt gestolen.

#### Wachtwoordbeveiliging toepassen of opheffen

##### Een sectie met een wachtwoord beveiligen

Voorkom dat onbevoegden toegang krijgen tot jouw notities door bepaalde secties in jouw notatieblok met een wachtwoord te beveiligen.

1. Klik met de rechtermuisknop op het tabblad van de sectie die je met een wachtwoord wilt beveiligen en klik vervolgens in het snelmenu op **Sectie met wachtwoord beveiligen**.
2. Klik in het taakvenster **Wachtwoordbeveiliging** op **Wachtwoord instellen**.
3. Typ in het dialoogvenster **Wachtwoordbeveiliging** het gewenste wachtwoord in het vak **Wachtwoord invoeren**.
4. Bevestig het wachtwoord door het wachtwoord opnieuw te typen in het vak **Wachtwoord bevestigen** en klik vervolgens op **OK**.

Wanneer je in jouw notatieblok werkt aan een sectie met wachtwoordbeveiliging, blijft deze sectie gedurende een bepaalde tijd ontgrendeld. Deze tijd kunt je zelf instellen. Voor een betere beveiliging kun je instellen dat beveiligde secties worden vergrendeld zodra je de sectie verlaat of wanneer je OneNote afsluit. Wanneer een beveiligde sectie is vergrendeld, moet je het juiste wachtwoord invoeren om de sectie te kunnen weergeven en te bewerken. Je kunt het wachtwoord voor secties in jouw notatieblok eenvoudig wijzigen of verwijderen. Opmerkingen

- Wachtwoorden kunnen alleen worden toegepast op individuele secties, niet op complete notatieblokken.
- Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig. Let erop dat Caps Lock is uitgeschakeld wanneer je een wachtwoord invoert.
- De wachtwoordbeveiliging van secties wordt geactiveerd na een bepaalde periode van inactiviteit of nadat je OneNote afsluit. Je kunt deze instellingen wijzigen als je in het taakvenster **Wachtwoordbeveiliging op Wachtwoordopties** klikt.
- Secties met wachtwoordbeveiliging worden niet doorzocht wanneer je een zoekopdracht op notatieblokken uitvoert. Als je jouw notities in een beveiligde sectie wilt doorzoeken, moet je de sectie ontgrendelen, voordat je de zoekopdracht start.
- Notitiemarkeringen die worden gebruikt op de pagina's binnen een beveiligde sectie, worden niet opgenomen in het overzicht van notitiemarkeringen, tenzij je de secties eerst ontgrendelt.

### Het wachtwoord van een sectie wijzigen

Je kunt bestaande wachtwoorden van secties in het notatieblok eenvoudig wijzigen, bijvoorbeeld omdat het wachtwoord van een sectie in het notatieblok mogelijk niet meer geheim is, of omdat je voor extra beveiliging jouw wachtwoorden periodiek wilt wijzigen.

1. Klik met de rechtermuisknop op het tabblad van de sectie waarvan je het wachtwoord wilt wijzigen en klik vervolgens in het snelmenu op **Sectie met wachtwoord beveiligen**.
2. Klik in het taakvenster **Wachtwoordbeveiliging op Wachtwoord wijzigen**.

Opmerking Als deze optie niet beschikbaar is, wordt er momenteel geen wachtwoord op de geselecteerde sectie toegepast.

3. Typ in het dialoogvenster **Wachtwoord wijzigen** het huidige wachtwoord in het vak **Oud wachtwoord**.
4. Typ het nieuwe wachtwoord in het vak **Geef een nieuw wachtwoord op**.
5. Bevestig het wachtwoord door het opnieuw in het vak **Wachtwoord bevestigen** te typen en klik vervolgens op **OK**.

### Het wachtwoord van een sectie verwijderen

1. Klik met de rechtermuisknop op het tabblad van de sectie waarvan je het wachtwoord wilt verwijderen en klik vervolgens in het snelmenu op **Sectie met wachtwoord beveiligen**.
2. Klik in het taakvenster **Wachtwoordbeveiliging op Wachtwoord verwijderen**.

Opmerking Als deze optie niet beschikbaar is, wordt er momenteel geen wachtwoord op de geselecteerde sectie toegepast.

3. Typ het huidige wachtwoord in het dialoogvenster **Wachtwoord verwijderen** en klik vervolgens op **OK**.

### Alle secties met wachtwoordbeveiliging in één keer vergrendelen

U kunt in het huidige notatieblok alle secties met wachtwoordbeveiliging in één keer vergrendelen.

1. Klik met de rechtermuisknop op het tabblad van een willekeurige sectie in het notatieblok waarvan je alle secties met wachtwoordbeveiliging wilt vergrendelen. Klik vervolgens in het snelmenu op **Sectie met wachtwoord beveiligen**.
2. Klik in het taakvenster **Wachtwoordbeveiliging op Alles vergrendelen**.

Tip Druk op Ctrl+Alt+L om snel alle secties met wachtwoordbeveiliging in het huidige notatieblok te vergrendelen.

### Opties voor wachtwoordbeveiliging instellen

Wanneer je in jouw notatieblok secties met wachtwoordbeveiliging ontgrendelt, blijven deze secties gedurende een bepaalde periode beschikbaar voordat ze opnieuw worden vergrendeld. Je kunt deze periode opgeven en je kunt aangepaste opties voor wachtwoordbeveiliging instellen.

1. Klik in het menu **Bestand op Opties**.
2. Klik in het dialoogvenster **OneNote-opties op Geavanceerd**.
3. Schuif in de rechterkolom omlaag naar de kop **Wachtwoorden** en voer een van de volgende handelingen uit:
  - Als je notatiebloksecties na een bepaalde periode weer wilt vergrendelen, schakel je het selectievakje **Met een wachtwoord beveiligde secties vergrendelen nadat ik de volgende tijdsduur niet heb gewerkt** in en selecteer je vervolgens de gewenste tijdsduur.
  - Als je notatiebloksecties onmiddellijk nadat je ermee klaar bent wilt vergrendelen, schakel je het selectievakje **Met een wachtwoord beveiligde secties vergrendelen zodra ik die verlaat** in.

- Als je notities in secties met wachtwoordbeveiliging tijdelijk beschikbaar wilt maken voor andere programma's, schakel je het selectievakje **Invoegtoepassingen hebben toegang tot secties met wachtwoordbeveiliging als deze secties ontgrendeld zijn** in.

### 5.1.2 Het nut van wachtwoorden in OneNote

Enkele algemene redenen om de toegang tot informatie in jouw notitieblokken met wachtwoorden te beveiligen:

#### Privacy

Jouw notitieblok kan een speciale sectie of map bevatten met persoonlijke gegevens zoals huisadres, telefoonnummers, sofinummer, bankrekeningnummers, creditcardgegevens, aanmeldingsgegevens voor websites, enzovoort. Identiteitsdiefstal komt tegenwoordig steeds vaker voor. Het is daarom verstandig om deze gegevens goed te beveiligen. In **OneNote** worden jouw persoonlijke gegevens beschermd doordat beveiligde notitiebloksecties worden versleuteld.

#### Flexibele beveiliging

Als je **OneNote** zowel voor werk als thuis gebruikt, heb je waarschijnlijk twee aparte secties ingesteld. Afhankelijk van de wijze waarop je gegevens met anderen wilt delen, kun je verschillende wachtwoorden aan de verschillende secties toewijzen.

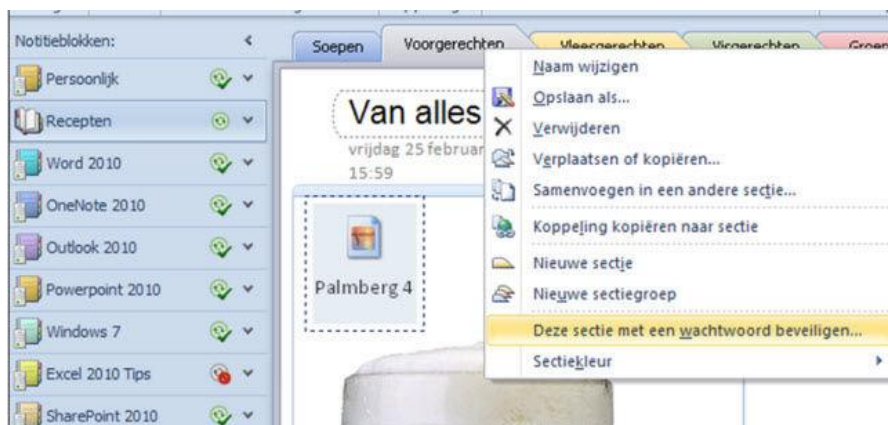
#### Beveiligde mobiliteit

Met een computerwachtwoord wordt de toegang tot een computer beveiligd, maar niet de afzonderlijke bestanden die op de computer zijn opgeslagen. Een **OneNote**-sectiewachtwoord werkt anders, omdat deze is gekoppeld aan het notatieblokbestand. Secties in het notatieblok blijven daardoor ook beveiligd wanneer het notatieblokbestand wordt gekopieerd naar een andere computer of een fileserver, of wanneer je je computer verliest, of wanneer jouw computer wordt gestolen.

### 5.1.3 Wachtwoordbeveiliging toepassen of opheffen

Voorkom dat onbevoegden toegang krijgen tot jouw notities door bepaalde secties in jouw notitieblok met een wachtwoord te beveiligen.

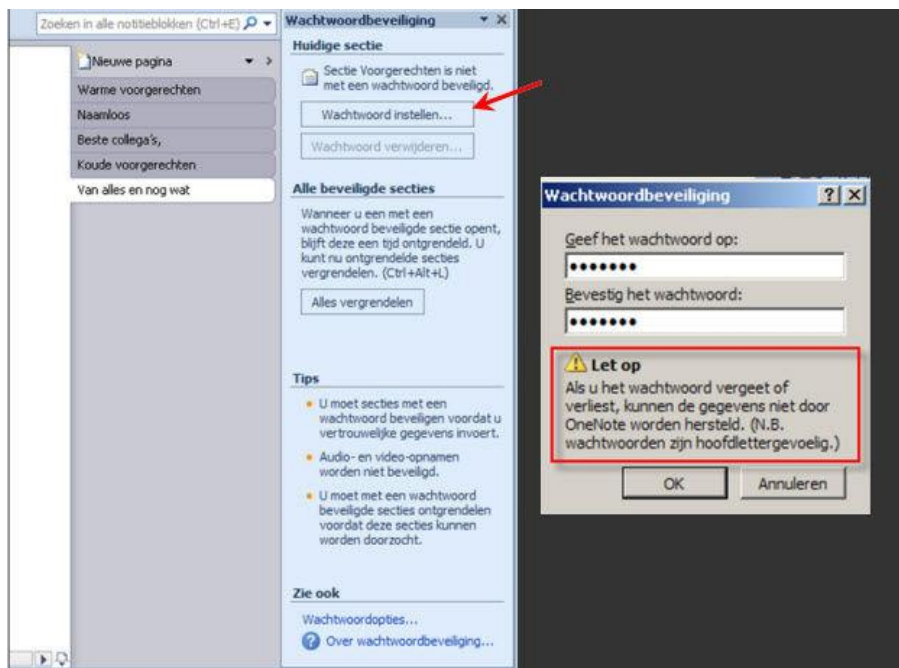
- Klik met de rechtermuisknop op het tabblad van de sectie die je met een wachtwoord wilt beveiligen.



Klik vervolgens in het menu op **Deze sectie met wachtwoord beveiligen...** Het volgende menu verschijnt aan de rechterkant.

Klik in het taakvenster **Wachtwoordbeveiliging** op **Wachtwoord instellen** Typ in de eerste regel van het venster **Wachtwoordbeveiliging** het gewenste wachtwoord in en bevestig het wachtwoord door het opnieuw te typen en klik daarna op **OK**.





Wanneer er back-ups bestaan van de sectie die je beveiligt krijg je de volgende melding:



Dit spreekt voor zich zelf. Maak een keuze. Wanneer je in jouw notatieblok werkt aan een sectie met wachtwoordbeveiliging, blijft deze sectie gedurende een bepaalde tijd ontgrendeld. Deze tijd kun je zelf instellen. Voor een betere beveiliging kun je instellen dat beveiligde secties worden vergrendeld zodra je de sectie verlaat of wanneer je **OneNote** afsluit. Wanneer een beveiligde sectie is vergrendeld, moet je het juiste wachtwoord invoeren om de sectie te kunnen weergeven en te bewerken. Je kunt het wachtwoord voor secties in jouw notatieblok eenvoudig wijzigen of verwijderen. Onder **Opties**, tabblad **Geavanceerd**, kun je deze instellingen aanpassen.



**NB.** Gebruik sterke wachtwoorden die bestaan uit een combinatie van hoofdletters, kleine letters, cijfers en speciale tekens. In zwakke wachtwoorden worden deze elementen niet gecombineerd. Y6dh!et5 is een voorbeeld van een sterk wachtwoord. Huis27 is een voorbeeld van een zwak wachtwoord. Wachtwoorden moeten tenminste uit acht tekens bestaan. Als je jouw wachtwoord vergeet dan heb je een probleem. Om dit probleem te voorkomen moet je deze aantekening op een veilige plaats bewaren.



### Opmerkingen

Wachtwoorden kunnen alleen worden toegepast op individuele secties, niet op complete notatieblokken. Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig. Let erop dat Caps Lock is uitgeschakeld wanneer je een wachtwoord invoert.

De wachtwoordbeveiliging van secties wordt geactiveerd na een bepaalde periode van inactiviteit of nadat je **OneNote** afsluit. Je kunt deze instellingen wijzigen als je in het taakvenster Wachtwoordbeveiliging op Wachtwoordopties klikt.

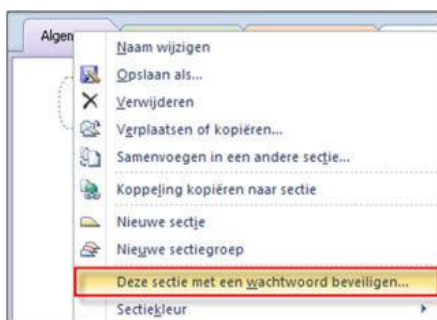
**Secties met wachtwoordbeveiliging die vergrendeld zijn worden niet doorzocht wanneer je een zoekopdracht op notatieblokken uitvoert.** Als je jouw notities in een beveiligde sectie wilt doorzoeken, moet je de sectie ontgrendelen, voordat je de zoekopdracht start.

Notitiemarkeringen die worden gebruikt op de pagina's binnen een beveiligde sectie, worden niet opgenomen in het overzicht van notitiemarkeringen, tenzij je de secties eerst ontgrendelt.

### 5.1.4 Het wachtwoord van een sectie wijzigen

Je kunt bestaande wachtwoorden van secties in het notatieblok eenvoudig wijzigen, bijvoorbeeld omdat het wachtwoord van een sectie in het notatieblok mogelijk niet meer geheim is, of omdat je voor extra beveiliging jouw wachtwoorden periodiek wilt wijzigen.

Klik met de rechtermuisknop op het tabblad van de sectie waarvan je het wachtwoord wilt wijzigen en klik vervolgens in het menu op Deze sectie met wachtwoord beveiligen.



Klik in het taakvenster **Wachtwoordbeveiliging** op **Wachtwoord wijzigen**



### Opmerking

Als deze optie niet beschikbaar is, wordt er momenteel geen wachtwoord op de geselecteerde sectie toegepast.



Typ in het dialoogvenster **Wachtwoord wijzigen** het huidige wachtwoord in de regel **Oud wachtwoord** en typ het nieuwe wachtwoord in de regel **Geef een nieuw wachtwoord op**. Bevestig het wachtwoord door het opnieuw in de regel Bevestig het Wachtwoord te typen en klik vervolgens op OK.



#### 5.1.5 Het wachtwoord van een sectie verwijderen

Klik met de rechtermuisknop op het tabblad van de sectie waarvan je het wachtwoord wilt verwijderen en klik vervolgens in het menu op **Deze sectie met wachtwoord beveiligen**.



Klik in het taakvenster Wachtwoordbeveiliging op Wachtwoord verwijderen. Voer het huidige wachtwoord in om de wachtwoordbeveiliging op te heffen.

Opmerking

Als deze optie niet beschikbaar is, wordt er momenteel geen wachtwoord op de geselecteerde sectie toegepast.

#### 5.1.6 Alle secties met wachtwoordbeveiliging in één keer vergrendelen

Je kunt in het huidige notatieblok alle secties met wachtwoordbeveiliging in één keer vergrendelen.

Klik met de rechtermuisknop op het tabblad van een willekeurige sectie in het notatieblok waarvan je alle secties met wachtwoordbeveiliging wilt vergrendelen.

Klik vervolgens in het menu op **Deze sectie met wachtwoord beveiligen**.

Klik in het taakvenster Wachtwoordbeveiliging op **Alles vergrendelen**.



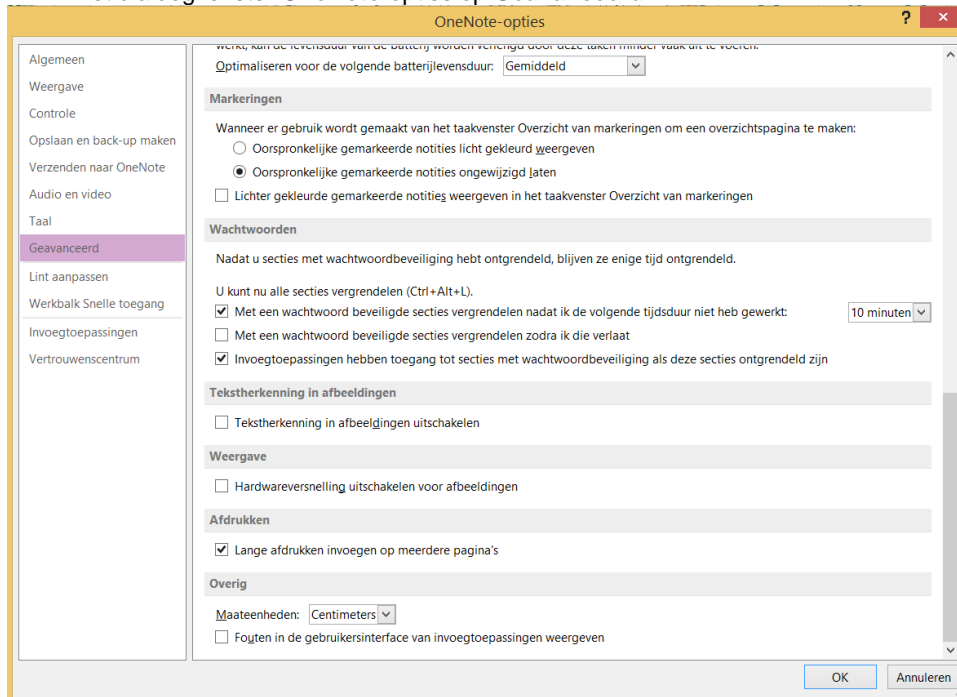
**Tip:** Druk op **Ctrl+Alt+L** om snel alle secties met wachtwoordbeveiliging in het huidige notatieblok te vergrendelen.

### 5.1.7 Opties voor wachtwoordbeveiliging instellen

Wanneer je in jouw notatieblok secties met wachtwoordbeveiliging ontgrendelt, blijven deze secties gedurende een bepaalde periode beschikbaar voordat ze opnieuw worden vergrendeld. Je kunt deze periode opgeven en je kunt aangepaste opties voor wachtwoordbeveiliging instellen.

Klik in het menu Bestand op **Opties**.

Klik in het dialoogvenster **OneNote-opties** op **Geavanceerd**.



Schuif in de rechterkolom omlaag naar de tab **Wachtwoorden** en voer een van de volgende handelingen uit:

Als je notatiebloksecties na een bepaalde periode weer wilt vergrendelen, schakel je het selectievakje **Met een wachtwoord beveiligde secties vergrendelen nadat ik de volgende tijdsduur niet heb gewerkt:** in en selecteer je vervolgens de gewenste tijdsduur.

Als je notatiebloksecties onmiddellijk, nadat je ermee klaar bent, wilt vergrendelen, schakel je het selectievakje **Met een wachtwoord beveiligde secties vergrendelen zodra ik die verlaat** in.

Als je notities in secties met wachtwoordbeveiliging tijdelijk beschikbaar wilt maken voor andere programma's, schakel je het selectievakje **Invoegtoepassingen hebben toegang tot secties met wachtwoordbeveiliging als deze secties ontgrendeld zijn** in.

### 5.1.8 Afdrukken met IRM-bescherming

In bedrijfsomgevingen en tijdens trainingen kunt je voortaan veiliger intellectuele eigendom en bedrijfseigen materiaal distribueren, zoals producthandleidingen of sprekersnotities. Ontvangers van beveiligde notities kunnen deze inhoud weergeven in OneNote 2016 en van hun eigen persoonlijke notities voorzien. Ongeautoriseerde ontvangers kunnen beveiligd materiaal niet weergeven.

## 5.2 Samenwerken met anderen

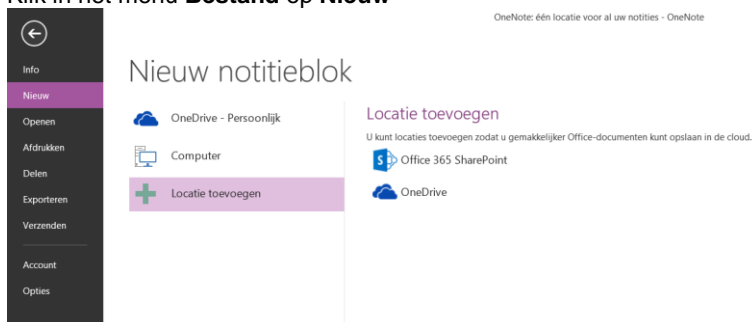
Wanneer collega's in groepsverband notities maken, is er sprake van een samenwerkingsproces. **OneNote** is een hulpprogramma voor samenwerking, waarmee je veel meer kunt doen dan het verzenden van statische notatieblokpagina's via e-mail. Afhankelijk van de aard van jouw werkzaamheden kun je via **OneNote** met anderen brainstormen tijdens vergaderingen, kun je de notatieblokpagina's gebruiken als virtueel whiteboard en kun je gedeelde notatieblokken instellen waarin iedereen informatie kan bekijken, toevoegen en bewerken.

In andere programma's worden bestanden vergrendeld, zodat ze slechts door één persoon tegelijkertijd kunnen worden bewerkt. Maar in **OneNote** 2016 is een gedeeld notitieblok toegankelijk voor meerdere auteurs tegelijk. Telkens wanneer iemand de pagina's of secties van een gedeeld notitieblok bewerkt, worden de wijzigingen automatisch gesynchroniseerd, zodat het notitieblok altijd voor iedereen up-to-date is.

Verder wordt op de computer van elke gebruiker een aparte offlinekopie van de notities bewaard. Op deze manier kunnen deelnemers van het gedeelde notitieblok de notities lokaal blijven bewerken, zelfs wanneer ze tijdelijk geen verbinding met het netwerk hebben. De volgende keer dat ze verbinding maken met het gedeelde notitieblok, worden hun wijzigingen automatisch samengevoegd met de wijzigingen van alle andere deelnemers.

### 5.2.1 Een nieuw gedeeld notitieblok maken

Klik in het menu **Bestand** op **Nieuw**



Kies onder **Notitieblok opslaan op** waar je het nieuwe notitieblok wilt opslaan:

Klik op **Web** als je het notitieblok vanaf elke computer of via een webbrowser wilt kunnen gebruiken. Je moet je aanmelden of registreren voor een account, waarna je kunt opgeven of het notitieblok alleen toegankelijk is voor jezelf of ook voor anderen.

Klik op **Netwerk** als je het nieuwe notitieblok wilt delen met anderen op hetzelfde netwerk of via een SharePoint-site.

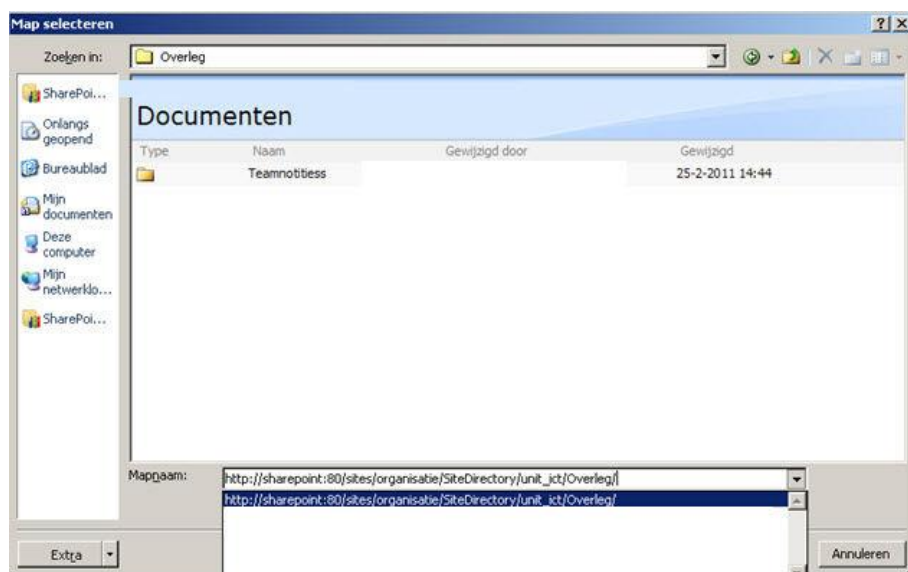
Voer in het vak **Naam** een beschrijvende titel in voor het onderwerp van het nieuwe notitieblok.

Voer in het veld **Netwerklocatie** een van de volgende handelingen uit:

Geef een netwerklocatie op. Als je het notitieblok gaat delen met anderen, selecteer je een gedeelde map, die ook toegankelijk is voor anderen.



Voer het volledige pad van een netwerkbestandsshare of toegewezen netwerkstation in of plak het volledige adres van een SharePoint-documentbibliotheek, waar je het gedeelde notitieblok wilt maken. Indien beschikbaar kun je ook een van de recente SharePoint-locaties selecteren. Denk eraan dat het notitieblok toegankelijk is voor iedereen die machtigingen heeft voor deze netwerklocatie of SharePoint-site.



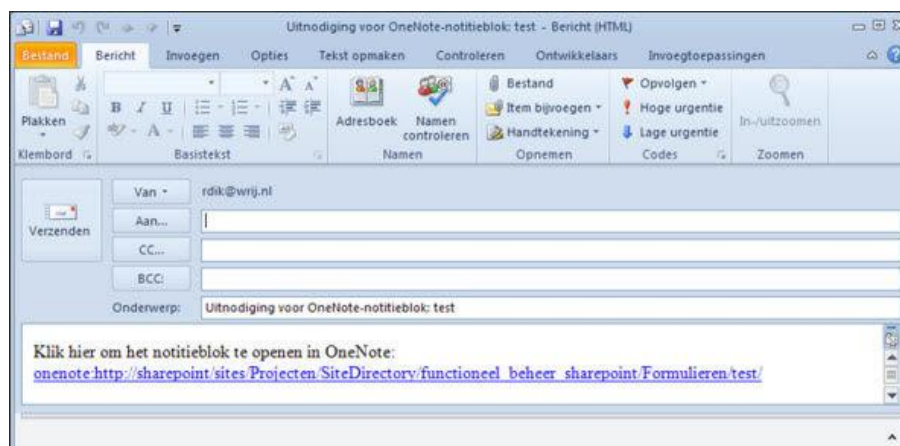
Klik op Notitieblok maken.



De volgende melding verschijnt:



Klik op **Een koppeling verzenden via E-mail**. Outlook wordt geopend.



### 5.2.2 Een bestaand notatieblok delen

Klik in het menu **Bestand** op **Delen**.

Selecteer onder **Notatieblok selecteren** een bestaand notatieblok dat je wilt delen met andere personen of dat je wilt delen met andere computers die je gebruikt.



Kies onder Delen op waar het notatieblok moet worden gedeeld:



Met de link naar Outlook kun je de mensen mailen dat zij toegang hebben tot het notatieblok.

#### Opmerking:

Als wordt aangegeven dat de netwerklocatie, die je wilt gebruiken, niet beschikbaar is, controleer dan of je met het netwerk bent verbonden. En of je beschikt over de benodigde machtigingen, voordat je probeert notatieblokken op dergelijke locaties op te slaan en te gebruiken.

**Opmerking:** Ontvangers van het e-mailbericht die nog geen machtigingen hebben voor de gedeelde notatiebloklocatie, kunnen het gedeelde notatieblok niet gebruiken. De koppeling in het e-mailbericht verwijst alleen naar de locatie, maar biedt niet automatisch toegang.

Als je het notatieblok niet deelt met anderen, maar wilt gebruiken op meerdere computers, kun je de mail verzenden naar jouw eigen web-e-mailaccount verzenden. Op deze manier kun je het gedeelde notatieblok eenvoudig openen vanaf een andere computer.

### 5.2.3 Notatieblokken delen in OneNote 2016

#### Manieren om notatieblokken te delen in OneNote

In Microsoft OneNote 2016 kun je een notatieblok delen, zodat je het notatieblok op een andere computer of op het web kunt openen, of zodat je hierin met anderen kunt samenwerken.

Wanneer mensen in groepsverband notities maken, is er sprake van een samenwerkingsproces. OneNote is een hulpprogramma voor samenwerking, waarmee je veel meer kunt doen dan het verzenden van statische notatieblokpagina's via e-mail. Afhankelijk van de aard van jouw projecten kun je via OneNote met anderen



brainstormen tijdens vergaderingen, kun je de notatieblokpagina's gebruiken als virtueel whiteboard en kun je gedeelde notatieblokken instellen waarin iedereen informatie kan bekijken, toevoegen en bewerken. In andere programma's worden bestanden vergrendeld, zodat ze slechts door één persoon tegelijkertijd kunnen worden bewerkt. Maar in OneNote 2016 is een gedeeld notatieblok toegankelijk voor meerdere auteurs tegelijk. Telkens wanneer iemand de pagina's of secties van een gedeeld notatieblok bewerkt, worden de wijzigingen automatisch gesynchroniseerd, zodat het notatieblok altijd voor iedereen up-to-date is. Verder wordt op de computer van elke gebruiker een aparte offlinekopie van de notities bewaard. Op deze manier kunnen deelnemers van het gedeelde notatieblok de notities lokaal blijven bewerken, zelfs wanneer ze tijdelijk geen verbinding met het netwerk hebben. De volgende keer dat ze verbinding maken met het gedeelde notatieblok, worden hun wijzigingen automatisch samengevoegd met de wijzigingen van alle andere deelnemers.

### Een nieuw gedeeld notatieblok maken

1. Klik in het menu **Bestand** op **Nieuw**.
2. Kies onder **Notatieblok opslaan op** waar je het nieuwe notatieblok wilt opslaan:
  - Klik op **Web** als je het notatieblok vanaf elke computer of via een webbrowser wilt kunnen gebruiken. Je moet zich aanmelden of registreren bij een account, waarna je kunt opgeven of het notatieblok alleen toegankelijk is voor uzelf of ook voor anderen.
  - Klik op **Netwerk** als je het nieuwe notatieblok wilt delen met anderen op hetzelfde computernetwerk of via een SharePoint-site (bijvoorbeeld op het werk of op school).
3. Voer in het vak **Naam** een beschrijvende titel in voor het onderwerp van het nieuwe notatieblok (bijvoorbeeld *Teamnotities*).
4. Voer in het veld **Weblocatie** of **Netwerkllocatie** een van de volgende handelingen uit:
  - **Geef een weblocatie op** Als de web service beschikbaar is, meld je dan aan met een bestaand account (zoals Windows Live) of registreer je voor een nieuw account. Wanneer je bent aangemeld, wordt er een lijst met web mappen weergegeven die je kunt gebruiken voor gedeelde notatieblokken. Als je het notatieblok niet deelt met anderen, selecteer je een van de persoonlijke mappen. Als je het notatieblok moet delen met anderen, selecteer je een gedeelde map, die ook toegankelijk is voor anderen. De webbrowser wordt gestart, zodat je sharemachtingen voor nieuwe en bestaande mappen kunt instellen en het maken van de nieuwe map voor het notatieblok kunt voltooien. Ga terug naar OneNote, vernieuw de mappenlijst in het veld **Weblocatie** en controleer of de map die je zojuist hebt gemaakt, wordt weergegeven. Selecteer deze map en ga verder met stap 5 hieronder.
  - **Geef een netwerkllocatie op** Voer het volledige pad van een netwerkbestandsshare of toegewezen netwerkstation in of plak het volledige adres van een SharePoint-documentbibliotheek, waar je het gedeelde notatieblok wilt maken. Indien beschikbaar kun je ook een van de recente SharePoint-locaties selecteren. Denk eraan dat het notatieblok toegankelijk is voor iedereen die machtingen heeft voor deze netwerkllocatie of SharePoint-site.
5. Klik op **Notatieblok maken**.

### Een bestaand notatieblok delen

1. Klik in het menu **Bestand** op **Delen**.
2. Selecteer onder **Notatieblok selecteren** een bestaand notatieblok dat je wilt delen met andere personen of dat je wilt delen met andere computers die je gebruikt.
3. Kies onder **Delen op** waar het notatieblok moet worden gedeeld:
  - Klik op **Web** als je het notatieblok vanaf elke computer of via een webbrowser wilt kunnen gebruiken.
  - Klik op **Netwerk** als je het nieuwe notatieblok wilt delen met andere personen of computers op hetzelfde netwerk of via een SharePoint-site (bijvoorbeeld op het werk of op school).
4. Voer in het veld **Weblocatie** of **Netwerkllocatie** een van de volgende handelingen uit:
  - **Geef een weblocatie op** Als de web service beschikbaar is, meld je dan aan met een bestaand account (zoals Windows Live) of registreer je voor een nieuw account. Wanneer je bent aangemeld, wordt er een lijst met web mappen weergegeven die je kunt gebruiken voor gedeelde notatieblokken. Als je het notatieblok niet deelt met anderen, selecteer je een van de persoonlijke mappen. Als je het notatieblok moet delen met anderen, selecteer je een gedeelde map, die ook toegankelijk is voor anderen. De webbrowser wordt gestart, zodat je sharemachtingen voor nieuwe en bestaande mappen kunt instellen en het maken van de nieuwe map voor het notatieblok kunt voltooien. Ga terug naar OneNote, vernieuw de

mappenlijst in het veld **Weblocatie** en controleer of de map die je zojuist hebt gemaakt, wordt weergegeven. Selecteer deze map en ga verder met stap 5 hieronder.

- **Geef een netwerkllocatie op** Voer het volledige pad van een netwerkb Bestandssshare of toegewezen netwerkstation in of plak het volledige adres van een SharePoint-documentbibliotheek, waar je het gedeelde notitieblok wilt maken. Indien beschikbaar kun je ook een van de recente SharePoint-locaties selecteren. Denk eraan dat het notitieblok toegankelijk is voor iedereen die machtigingen heeft voor deze netwerkllocatie of SharePoint-site.

5. Klik op **Notitieblok delen**.

Opmerking Als wordt aangegeven dat een web- of netwerkllocatie die je wilt gebruiken, niet beschikbaar is, controleer dan of je met internet of het netwerk bent verbonden en of je beschikt over de benodigde machtigingen, voordat je probeert notitieblokken op dergelijke locaties op te slaan en te gebruiken.

**Voor uzelf of anderen een e-mailbericht maken met een koppeling naar het gedeelde notitieblok**

Nadat je een notitieblok hebt gemaakt of gedeeld, wordt je gevraagd of je een e-mailbericht wilt maken met een koppeling naar het gedeelde notitieblok.

Als je het notitieblok met anderen deelt, klik je op **Een koppeling per e-mail verzenden** om een e-mailbericht voor jouw geadresseerden op te stellen. Dit bericht bevat een koppeling naar het gedeelde notitieblok, waar de ontvangers van het bericht op kunnen klikken om het gedeelde notitieblok op hun computer te openen.

Opmerking Ontvangers van het e-mailbericht die nog geen machtigingen hebben voor de gedeelde notitieblokllocatie, kunnen het gedeelde notitieblok niet gebruiken. De koppeling in het e-mailbericht verwijst alleen naar de locatie, maar biedt niet automatisch toegang.

Als je het notitieblok niet deelt met anderen, maar wilt gebruiken op meerdere computers, kun je op **Een koppeling per e-mail verzenden** klikken en vervolgens een e-mailbericht met de koppeling naar jouw eigen web-e-mailaccount verzenden. Op deze manier kun je het gedeelde notitieblok eenvoudig openen vanaf een andere computer.



#### 5.2.4 Samenwerken met anderen.

Wanneer je met een groep mensen samenwerkt aan een project, is **OneNote** ideaal om projectgegevens in bij te houden. Met gedeelde notitieblokken die opgeslagen kunnen worden op een SharePoint-server of op het web kun je communicatie- en coördinatieproblemen te lijf gaan die ontstaan wanneer communicatie per e-mail verloopt en iedereen eigen gegevens opslaat in statische documenten. Omdat **OneNote** automatisch versiebeheer heeft, is altijd terug te zien wie wanneer welke wijzigingen heeft gedaan. Je hoeft dus niet handmatig versies bij te houden of wijzigingen uploaden naar een hoofddocument of iets dergelijks.

##### Beter delen en samenwerken

In OneNote 2016 kunnen notitieblokken tegelijkertijd worden bewerkt door meerdere gebruikers. Dit is handig als je tegelijkertijd hetzelfde notitieblok wilt gebruiken zonder het bestand te vergrendelen, maar is zelfs nog waardevoller voor groepen en teams die een notitieblok delen om bijvoorbeeld te brainstormen, ideeën te plannen en gegevens tijdens vergaderingen vast te leggen. Gedeelde notitieblokken zijn ook handig voor gezinnen om bijvoorbeeld verbouwingen, tuinen, recepten, huwelijksfeesten en gebeurtenissen te plannen.

- **Markering van ongelezen notities** Als iemand van jouw afdeling of team inhoud in een gedeeld notitieblok heeft gewijzigd of toegevoegd sinds je dit voor het laatst hebt bekeken, worden deze wijzigingen automatisch gemarkeerd zodat je snel kunt zien wat nieuw is. Notitieblokvensters, sectietabbladen en paginatabbladen met nieuwe inhoud worden vet weergegeven zodat je snel hiernaar kunt navigeren.
- **Gegevens over auteurs** Inhoud die in een gedeeld notitieblok is toegevoegd of gewijzigd door iemand anders, wordt voortaan aangegeven met een kleine, gekleurde balk met de initialen van de auteur. Je kunt zo eenvoudig zien wie de nieuwe gegevens heeft toegevoegd. Je kunt nu eenvoudig zien wie de nieuwe informatie heeft toegevoegd en op welke locatie.
- **Ondersteuning van versiebeheer** Je kunt nu snel eerdere versies van elke pagina weergeven, inclusief wie de pagina heeft geschreven en wanneer. Wijzigingen in verband met eerdere paginaversies worden automatisch gemarkeerd.
- **Snellere synchronisatie van pagina's** Wanneer meerdere personen tegelijkertijd dezelfde pagina bewerken, wordt deze pagina sneller gesynchroniseerd zodat alle auteurs wijzigingen vrijwel in realtime te zien krijgen.

##### Deel jouw informatie en werk samen met anderen

Met **OneNote** kun je gemakkelijk samenwerken met anderen en jouw notitieblok delen. Je weet hoe lastig het kan zijn om te vertellen wie wat moet doen wanneer je aan een gemeenschappelijk project werkt. In **OneNote** wordt die verwarring tot een minimum beperkt: in jouw gedeelde **OneNote** 2016-notitieblokken worden recente wijzigingen gemarkeerd en zie je wie de wijzigingen heeft aangebracht.



Net als dat je met *iedereen* kunt werken, kun je ook *overal* werken wanneer dat nodig is. Heb je geen computer bij je? Gebruik **OneNote** Web App om jouw notities online op te slaan en werk ermee op computers die een internetverbinding hebben, net als je dat op jouw eigen computer doet.

Je hebt geen enkele computer bij de hand? Pak jouw Windows Mobile-telefoon en gebruik **OneNote Mobile** om jouw notities te bekijken en te bewerken, en audioclips of afbeeldingen in te voegen. Je kunt zelfs een foto maken met jouw telefoon en de foto aan jouw notities toevoegen.



### 5.2.5 Naar een gedeelde locatie publiceren

Publiceer een kopie van een bestand notatieblok op een gedeelde locatie. Dit kan prima op een SharePoint-server, zodat iedereen er bij kan komen die uitgenodigd is, ook voor personen die geen **OneNote** hebben. Voor het publiceren op het web heeft iedere deelnemer een Windows Live ID nodig. Dit is een leuke optie voor thuis. Denk bijvoorbeeld aan verenigingswerk, vrijwilligerswerk, etc.

### 5.2.6 Blijf op de hoogte van wijzigingen in groepsprojecten.

Wanneer je met meerdere gebruikers aan een gedeeld notatieblok werkt, worden de wijzigingen die zijn aangebracht sinds de laatste keer dat je het notatieblok hebt geopend, automatisch in **OneNote 2016** gemarkeerd. Daarnaast wordt met de nieuwe functie voor paginaversies een versiegeschiedenis bijgehouden op datum en auteur. Als iemand per ongeluk inhoud wijzigt, kun je gewoon klikken om een eerdere versie van de pagina te herstellen. Net als alle bewerkingen in jouw gedeelde notatieblokken, worden wijzigingen automatisch gesynchroniseerd wanneer je online bent.



## 5.3 Geavanceerd zoeken

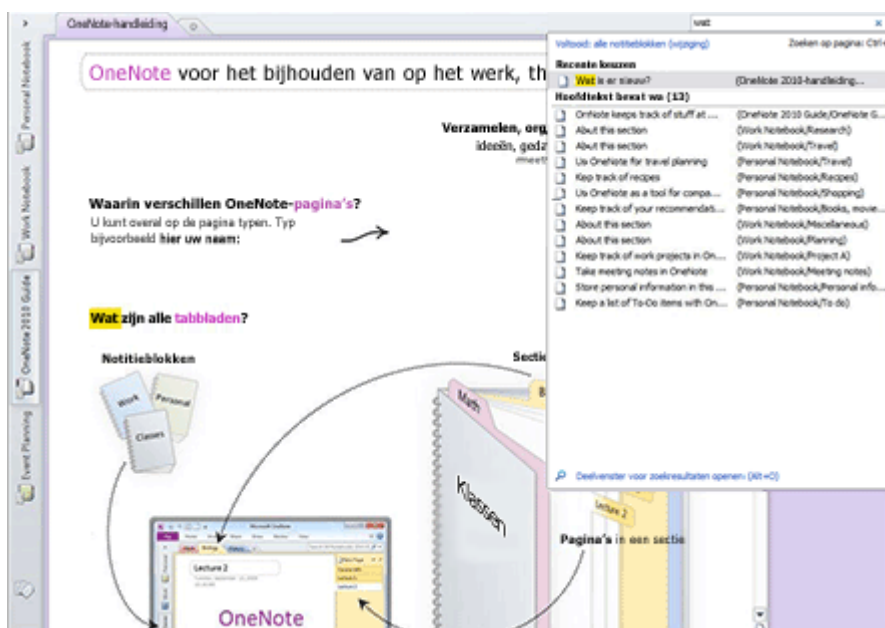
### Snel zoeken voor eenvoudige navigatie

Zoekresultaten worden weergegeven terwijl je typt. Naast pagina-inhoud kun je met deze functie zoeken op naam van het notitieblok, sectie labels en paginatitels. Auteurs van pagina's kunnen ook snel zoeken naar inhoud die recentelijk is toegevoegd (afgelopen dag, week, maand en dergelijke) of overzichtelijk weergeven welke wijzigingen op een bepaalde dag zijn aangebracht.

#### 5.3.1 Vind snel wat je nodig hebt

Waar is die notitie met de afmetingen van het raam? Of die foto die je hebt gemaakt van die merkbroek? Of de opname van de vergadering tussen je en jouw professor?

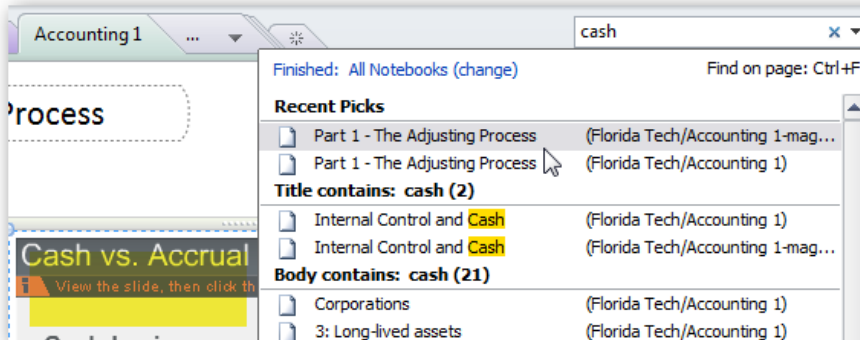
Zodra je begint te typen wat je zoekt, zie je in **OneNote** waar je het kunt vinden. **OneNote** zoekt in jouw geschreven tekst, in tekst van afbeeldingen en in trefwoorden in de audio- en video-opnamen die je in jouw notatieblokken opneemt. Je kunt in al jouw notatieblokken tegelijk zoeken, of alleen in afzonderlijke pagina's, secties of notatieblokken zoeken.



Activeert waarom

### 5.3.2 Zoeken Algemeen

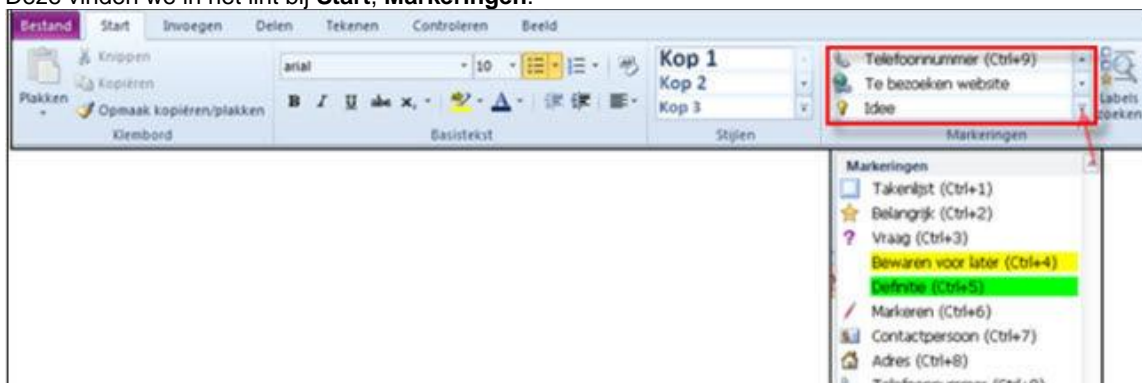
Je kunt zoeken naar tekst in jouw notities, met inbegrip van in beelden. Voer de tekst die je in het zoekvak op de bovenkant zoekt rechts van het venster, en OneNote zal automatisch beginnen met het vinden resultaten uit al jouw notitieblokken terwijl je typt.



### 5.3.3 Markeringen

Met markeringen bij notities geef je aan hoe belangrijk een notitie is of waarvoor je deze notitie wilt gebruiken. Kortom, markeringen kunt je voor veel zaken gebruiken. Een markering valt op. **OneNote** heeft een uitgebreide lijst met markeringen (ook wel Tags genoemd).

Deze vinden we in het lint bij **Start, Markeringen**.



De tags kun je gebruiken om in jouw aantekeningen bepaalde notities te laten opvallen en je kunt markeringen of tags gebruiken om notities te zoeken. In **OneNote** worden trouwens de woorden **Markeringen** en **Tags** door elkaar gebruikt.

In jouw aantekeningen zie je elke gebruikte tag terug. Doordat er een symbool geplaatst wordt of omdat de tekst op een opvallende wijze gemarkeerd is (zoals bijvoorbeeld **Bewaren voor later** of **Definitie**). Een tag kan ook met een sneltoetscombinatie bij een notitie geplaatst worden.

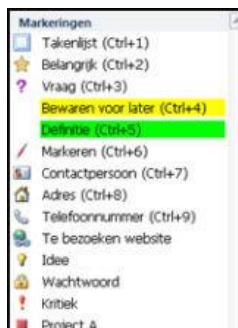
Je ziet in bovenstaande lijst achter sommige tags de sneltoetscombinatie staan. Je kunt ook zelf tags maken, wijzigen en verwijderen. En zoals eerder benoemt, zoeken met tags. Enkele tags worden gebruikt voor de integratie met Outlook.

### 5.3.4 Een notitie markeren

Een markering geldt altijd voor de gehele alinea, dus alle tekst die zich bevindt tussen twee enters. Zet de muis ergens in de alinea waar je een markering wilt aanbrengen

Als u met Internet Explorer 9 een nieuw tabblad opent (about:Tabs), worden daarbij standaardinstellingen 2 rijen en 5 kolommen getoond met thumbnails van eerder geopende of open tabbladen. Niet voldoende voor u? Met een vrij eenvoudige registertruc kunt u het aantal rijen verhogen tot een maximum van 5.

Klik daarna op de pijl naast de galerie van de groep **Markeringen** in het lint bij **Start**. De lijst met beschikbare tags verschijnt:

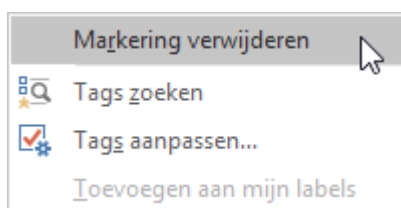


Klik op de gewenste tag.



### 5.3.5 Een markering weghalen

Rechtsklik op de markering in de kantlijn. Klik in het menu wat verschijnt op **Markering verwijderen**.



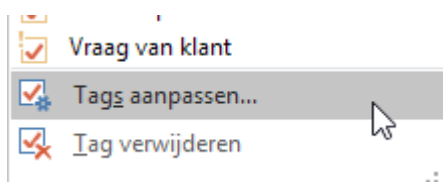
Wil je een markering zonder symbool in de kantlijn weghalen dan vouw je het tag venster open in het menu **Start – Markeringen** (pijl naar beneden). Onderaan zie je de optie om de tag te verwijderen.

Deze manier kun je ook gebruiken om meerdere markeringen ineens te verwijderen van een alinea of van meerdere geselecteerde alinea's.

### 5.3.6 Het maken van een eigen tag.

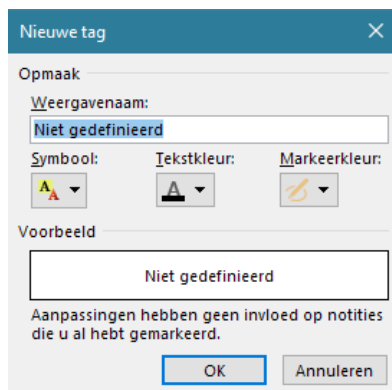
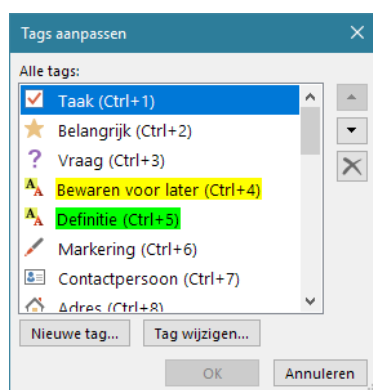
Klik op de pijl bij de groep **Markeringen** zodat de lijst uitklapt.

Klik onderaan de lijst op **Tags aanpassen**.



Het venster **Tags aanpassen** verschijnt:

Klik op **Nieuwe tag**.



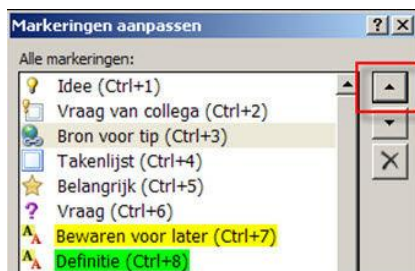
Vul bij **Weergavenaam** de naam in van het te maken label. Maak vervolgens een keuze uit de markeringsmogelijkheden met **Symbool**, **Tekstkleur** en **Markeerkleur**.

### 5.3.7 Volgorde tags

Je kunt de standaardvolgorde van de tags in de lijst aanpassen. Je kunt deze optie gebruiken om jouw favoriete tags standaard in de lijst te zien of om ze een sneltoetscombinatie toe te wijzen. Want zo gauw een tag in de lijst bij de eerste 9 tags staat dan wordt een sneltoetscombinatie toegewezen. Hoe doen we dat?

Klik in de groep Markeringen op het pijltje. Klik daarna op **Tags aanpassen**. Het venster **Tags aanpassen** verschijnt. Hier pas je de volgorde van de tags aan.

Selecteer eerst de tag die bovenaan moet komen te staan.  
 Klik vervolgens net zolang op de knop met het pijltje naar boven

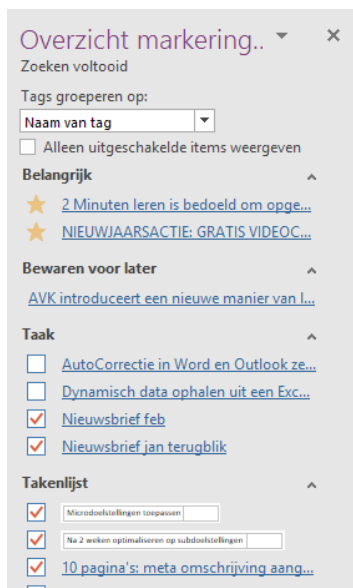


### 5.3.8 Gemarkeerde notities zoeken

Om een overzicht te maken van gelabelde aantekeningen handel je als volgt.  
 Klik op de knop **Tags zoeken** op het lint tabblad **Start**.



Het taakvenster **Overzicht markeringen** verschijnt.





Kies bij **Tags groeperen op** de optie **Sectie** wanneer je de markeringen per sectie getoond wil hebben. Kies **Titel** wanneer je de markeringen graag per pagina wilt zien. Kies **Datum** om de markeringen te bekijken die je bijvoorbeeld vandaag gemaakt hebt.



In het onderste gedeelte kun je het zoekbereik aangeven: het huidige notitieblok, alle geopende notitieblokken, enzovoort. Vergeet niet na de aanpassing van groepering of zoekbereik op de knop **Resultaten vernieuwen** te klikken.

Zoeken:

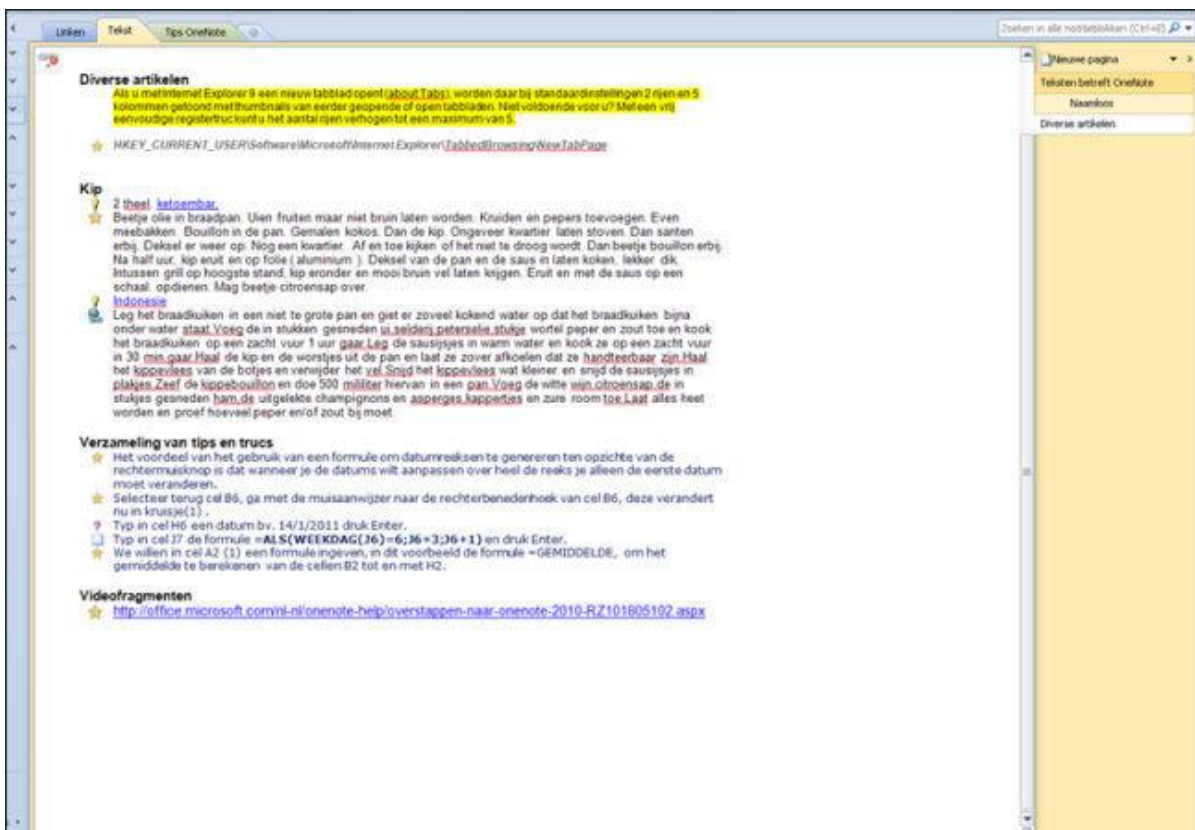
 Resultaten vernieuwen

 Overzichtspagina maken

Om naar een gemarkeerde alinea uit je zoekresultaten te gaan, klik je simpelweg op het zoekresultaat in het taakvenster. Je springt meteen naar de desbetreffende alinea in **OneNote**.

Handig is ook het genereren van een overzichtspagina. De zoekresultaten uit het resultaten vak worden dan op een **OneNote**-pagina geplaatst die in de huidige sectie wordt opgenomen.

Klik onderaan op de knop **Overzichtspagina maken** in het taakvenster **Overzicht van markeringen**. Je krijgt dan het volgende resultaat:





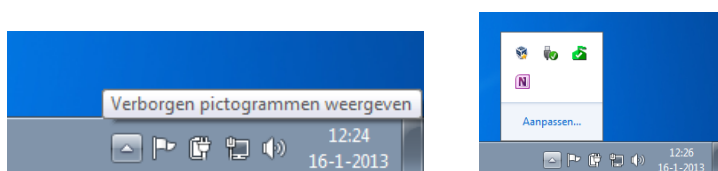
## 5.4 Samenwerking met andere programma's

**OneNote** werkt uitstekend samen met andere programma's. Zo kun je bijvoorbeeld jouw **OneNote**-aantekeningen snel naar andere programma's overbrengen. Of andersom: de gegevens uit andere programma's overbrengen naar OneNote. Je kunt gegevens op verschillende manieren importeren in OneNote, waaronder **Verzenden naar OneNote** in Microsoft Outlook en Windows Internet Explorer. En je kunt alle documenten of bestanden rechtstreeks naar het notitieblok sturen via het printerstuurprogramma van OneNote.

### 5.4.1 Snel archiveren

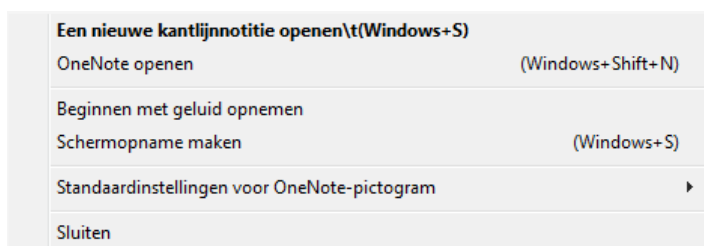
In het nieuwe pop-upvenster **Snel archiveren** in OneNote 2016 kun je snel kiezen waar in het notitieblok je iets wilt importeren. Als je terugkerende importbewerkingen wilt vereenvoudigen, onthoudt deze functie de laatste locaties waaruit je inhoud hebt geïmporteerd. Je kunt ook in locaties van Snel archiveren zoeken naar een specifieke sectie of pagina als je deze naar een andere locatie wilt verplaatsen.

Standaard wordt **OneNote** geladen in jouw systeem vak zodat je snel een schermopname kunt maken van maken of kunt starten met een nieuwe notitie.



(Het **OneNote**-pictogram kan daar trouwens ook verborgen zijn. Pas desgewenst aan door te rechtsklikken op de taakbalk en eigenschappen te kiezen. Het venster **Eigenschappen van Taakbalk** en menu **Start opent**, klik op **Aanpassen** bij **Systeem vak**.)

Wanneer je klikt met de rechter muistoets op het pictogram, zie je de opties in een snelmenu verschijnen.



Twee veelgebruikte opdrachten zijn overigens met het toetsenbord veel sneller te bereiken:

- Snel een nieuwe notitie maken: Windows + N
- Snel even een schermopname maken: Windows + S

Er bestaan nog veel meer snel toetsen die handig zijn voor het werken met OneNote.

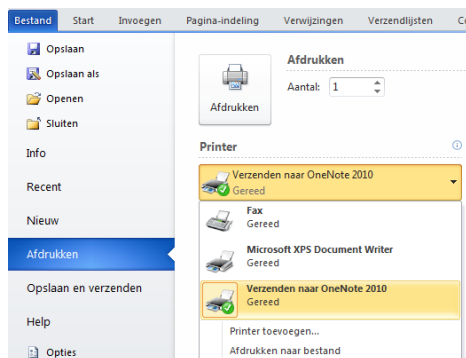
### 5.4.2 Microsoft Word & OneNote

OneNote installeert een virtuele printer, zodat je gegevens vanuit Word (eigenlijk vanuit elk programma) naar OneNote kunt sturen. Gewoon afdrukken vanuit jouw programma zoals gebruikelijk, maar selecteer **Verzenden naar OneNote 2016** in het afdrukvenster.

#### Gegevens van Word overbrengen naar OneNote

- Ga naar menu **Bestand**
- Kies links in het menu voor **Afdrukken**

- Klik op de knop **Printer**,  
De op jouw pc geïnstalleerde (netwerk) printers worden getoond en meestal ook enkele 'Writer' printers. Writer printers zijn programma's om het Word document om te zetten naar andere bestandsformaten zoals PDF, XML of **OneNote**.
- Selecteer de printer waarmee je wilt afdrukken, in dit geval: **Verzenden naar OneNote 2016**



#### 5.4.3 Verzenden naar OneNote

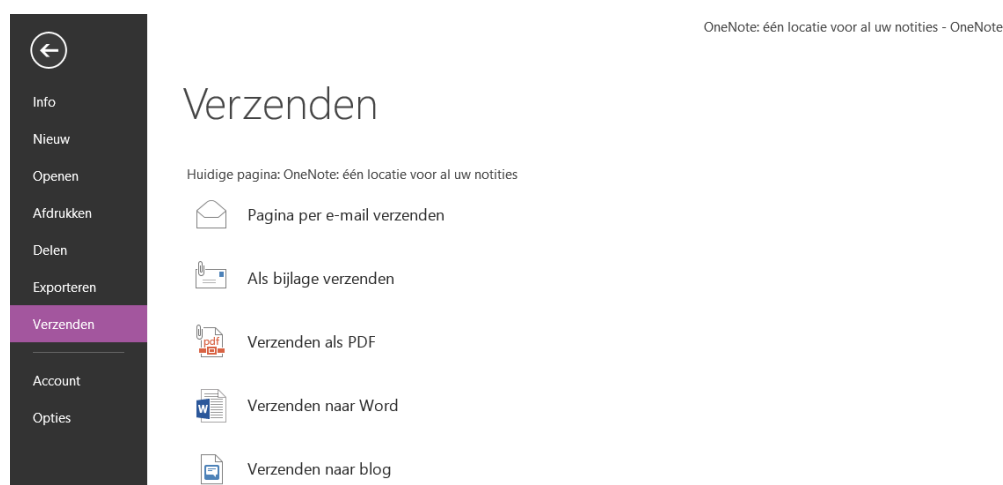
##### Andere programma's

Je kunt je informatie vanuit alle applicaties met afdrupkopdrachten naar **OneNote** verzenden (werkt niet met Windows XP, pas vanaf Windows 7). Je volgt de normale werkwijze om vanaf het programma af te drukken, maar in het venster selecteer je de printer **Verzenden naar OneNote**.

#### 5.4.4 Uitvoeren naar andere programma's

Je aantekeningen in **OneNote** kun je uitvoeren naar andere programma's, opslaan in diverse andere bestandsformaten om in een ander programma verder te werken of in dat formaat af te drukken. We nemen de mogelijkheden door.

Jouw aantekeningen uitvoeren naar een ander programma doe je via de opdracht **Verzenden**. Je vindt deze opdracht in het menu **Bestand**.



Je verzendt zo alleen de huidige **OneNote** pagina. Meerdere **OneNote** pagina's tegelijk kan ook. Daarvoor dien je echter eerst de te verzenden pagina's te selecteren. Dit doe je door de pagina's te selecteren met de Ctrl-

toets ingedrukt. Om een hele sectie of heel notitieblok met een ander programma te openen of te verzenden via de mail, kun je beter de opdracht **Opslaan als** gebruiken.

#### 5.4.5 OneNote en Outlook

Je kunt ook gemakkelijk e-mails vanuit Outlook toevoegen naar OneNote direct vanaf het lint zodat je nooit jouw belangrijke gegevens verliest.

**Je kunt een geselecteerd e-mail bericht met één klik op de knop doorsturen naar OneNote.**

Gebruik de knop **OneNote** in het tabblad **Start van Outlook**.



Als je op de knop klikt, verschijnt het volgende venster:



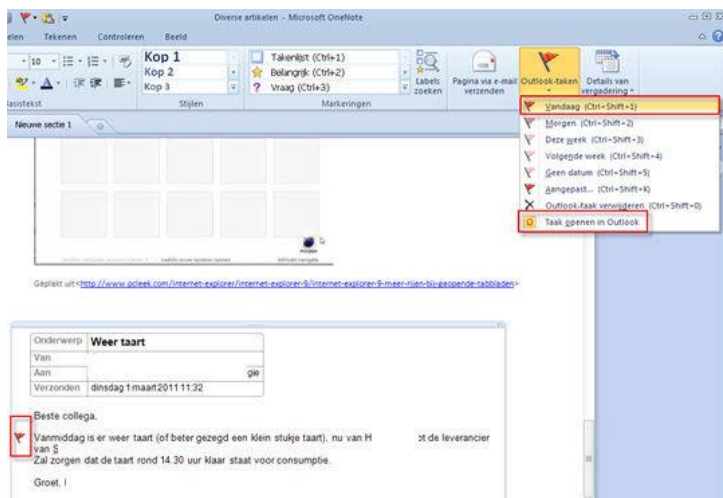
Kies de pagina waar de inhoud van het mailtje moet komen. Dit geeft het volgende resultaat:



#### Een Taak plannen in OneNote

Je kunt in OneNote een notitie laten markeren als een Outlook-taak.

Klik in OneNote op **Taak openen in Outlook**  
Dan zien we het volgende:



In het **OneNote**-pictogram zit een koppeling naar de aantekening in **OneNote**. Je kunt de taak nu bewerken en afwerken in Outlook of in **OneNote**. De synchronisatie van de taakgegevens is namelijk tweerichtingsverkeer. Dus plannen van de taak of markeren als voltooid zie je in beide programma's direct terug.



In de afbeelding hieronder zie je een overzicht van de Outlook-taakmarkeringen die je in **OneNote** kunt toekennen. Onderaan in hetzelfde menu vind je de knop waarmee je de taak in Outlook direct kunt openen.



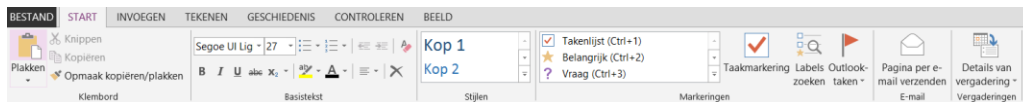
### Outlook Afspraken en Vergaderingen

Andere informatie uit **Outlook** overbrengen naar **OneNote**.

Je kunt ook informatie vanuit jouw Outlook agenda naar **OneNote** overbrengen of je notities als basis gebruiken om een vergadering of afspraak in een Outlook-agenda te maken.  
Zet de cursor op de plaats in **OneNote** waar je de gegevens wil invoeren.



Klik in **OneNote** op de knop **Details van vergadering** in de groep **Outlook** tabblad **Start**.



Klik op **Een vergadering van een andere dag kiezen**, ga naar de dag dat je de vergadering hebt.



Selecteer de vergadering.



Klik daarna op **Details invoegen**.  
En de gegevens worden ingevoegd.



#### 5.4.6 Microsoft Lync en OneNote

Lync is er voor gemaakt om te communiceren met collega's.

Je kunt tijdens het gesprek schakelen naar jouw eigen behoefte tussen chat, spraak, video, conferenzen en het delen van toepassingen.



**Gesprek:** Oproepen voor een audio gesprek (met bijvoorbeeld een headset)

**Video:** Oproepen voor een audio video gesprek (webcam start automatisch)

**Delen:** Bureaublad, Programma, PowerPoint, Whiteboard, Peiling/enquête, Recent, Podium weergeven



Opties voor personen in de vergadering



Bestanden verzenden



Meer opties voor gesprek, zoals; Onderwerp, prioriteit, **OneNote**

## 5.5 Gekoppelde notities maken

### 5.5.1 Gekoppelde Notities maken

OneNote is ideaal en onmisbaar wanneer je gegevens in andere bestanden of op internet onderzoekt en verzamelt (zoals een marktonderzoek, een werkstuk, opties voor een verbouwing, de aanschaf van een auto, en hotel- en vluchtgegevens). Hierbij moet je vaak allerlei webpagina's en gerelateerde documenten bekijken en van aantekeningen voorzien. We hebben een aantal functies in deze categorie aangepast om deze ervaring te verbeteren.

- **Gekoppelde OneNote** Voortaan kun je het OneNote-venster verplaatsen naar de zijkant van het Windows-bureaublad, waar de toepassing wordt gekoppeld langs andere vensters (bijvoorbeeld jouw webbrowser of andere Microsoft Office-programma's). In OneNote is de gebruikersinterface tot een minimum beperkt zodat alleen de huidige pagina langs de overige vensters wordt weergegeven.
- **Gekoppelde notities maken** Als OneNote 2016 is gekoppeld, kunnen de gemaakte notities automatisch worden gekoppeld aan dat wat je aan het bekijken bent, zoals een webadres in Internet Explorer, de cursorlocatie in Microsoft Word of een specifieke presentatie dia in Microsoft PowerPoint. Wanneer je later terugkeert naar OneNote en de muisaanwijzer boven een gekoppelde notitie houdt, wordt een miniatuurweergave van het oorspronkelijke document weergegeven. Als je op de miniatuur klikt, wordt opnieuw weergegeven wat je zag toen je de notitie schreef.

Dankzij gekoppelde notities in OneNote 2016 kun je eenvoudig onderzoek doen op jouw computer: je maakt notities in een OneNote-venster dat op jouw bureaublad is gedokt, terwijl je ernaast werkt met andere programma's of in de webbrowser.

Notities die je in deze modus maakt, worden automatisch gekoppeld aan datgene wat op dat moment wordt weergegeven in Internet Explorer, in Word-documenten, in PowerPointpresentaties of op een andere OneNote-pagina in een van de notatieblokken.

Tijdens een sessie met gekoppelde notities wordt elke alinea met notities opgeslagen met een koppeling naar documenten of webpagina's waar je op dat moment mee bezig bent. Als je deze inhoud later weer wilt raadplegen, hoeft je alleen maar op die koppeling te klikken. Er worden ook een miniatuurafbeelding van de weergegeven pagina en een tekstfragment van de weergegeven Word 2016- of PowerPoint 2016-bestanden opgeslagen. Zo kun je eenvoudig de juiste pagina of dia herkennen en terugvinden. Voor deze functie moet het notatieblok zijn opgeslagen in de OneNote 2016-indeling.

### 5.5.2 Een sessie met gekoppelde notities starten

Als je gekoppelde notities wilt maken over een weergegeven webpagina, Word-document, PowerPointpresentatie of OneNote-pagina, ga je als volgt te werk:

1. Klik op het tabblad **Controleren** op het lint in Word, PowerPoint of OneNote.
2. Klik in de groep **Notities** op de knop **Gekoppelde notities**.
3. Ga in het dialoogvenster **Locatie selecteren in OneNote** naar het notatieblok, de sectie en de pagina waar je notities wilt maken over het weergegeven document of de weergegeven pagina en klik vervolgens op **OK**.
4. Maak notities zoals je normaal ook zou doen. In het hoofdprogrammavenster kun je andere OneNote-pagina's openen, Internet Explorer weergeven of andere Word- of PowerPoint-documenten openen. Er worden automatisch koppelingen gemaakt naar datgene wat wordt weergegeven, zodat je het bronmateriaal later eenvoudig opnieuw kunt raadplegen.

Opmerking: Je kunt ook gekoppelde notities maken door in OneNote 2016 op het tabblad **Beeld** te klikken en vervolgens op **Dokken op bureaublad**. De huidige OneNote-pagina wordt gedokt aan de zijkant van het Windows-bureaublad. Daar blijft de pagina zichtbaar terwijl je andere programma's gebruikt. Alle notities die je in het gedokte OneNote-venster maakt, worden gekoppeld aan hun context.

#### Een sessie met gekoppelde notities beëindigen

Je kunt een sessie met gekoppelde notities beëindigen door een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Klik op de werkbalk Snelle toegang op de knop **Dokken op bureaublad** om het venster uit dok te halen en de modus voor gekoppelde notities uit te schakelen (of druk eenvoudig op Ctrl+Alt+D).
- Klik op het tabblad **Beeld** en vervolgens op **Normale weergave**.

### 5.5.3 Notatiekoppelingen weergeven of verwijderen

In de modus voor gekoppelde notities wordt in de linkerbovenhoek van de gedokte notatiepagina een knop met een kettingpictogram weergegeven. Tijdens een sessie met gekoppelde notities kun je met de muisaanwijzer de verschillende notities op de pagina aanwijzen om te zien welke notities aan iets anders zijn gekoppeld.

Als je met de muisaanwijzer toepassingspictogrammen op de pagina aanwijst, worden miniatuurafbeeldingen weergegeven van de Word-documenten, PowerPointpresentaties, OneNote-notatiepagina's of Internet Explorer-webpagina's waaraan de notities zijn gekoppeld. Als je op een dergelijke miniatuurafbeelding klikt, wordt het desbetreffende gekoppelde bestand geopend.

Als je een lijst wilt weergeven van alle documenten die aan de huidige pagina zijn gekoppeld, of als je koppelingen die je niet meer nodig hebt, wilt verwijderen, klik je op het kettingpictogram in de linkerbovenhoek van de pagina.

### 5.5.4 Gekoppelde notities uitschakelen

De modus voor gekoppelde notities wordt automatisch ingeschakeld als je notities maakt in een gedokt OneNote-venster. Als je deze functie wilt uitschakelen, ga je als volgt te werk:

1. Klik in het menu **Bestand** op **Opties**.
2. Klik links van het dialoogvenster **OneNote-opties** op de categorie **Geavanceerd**.
3. Schakel aan de rechterkant, onder **Gekoppelde notities** het selectievakje **Het maken van nieuwe gekoppelde notities toestaan** uit.

Tip Als je

koppelingen uit gekoppelde notities wilt verwijderen waarmee al naar webpagina's of documenten wordt verwezen, klik je in het dialoogvenster **OneNote-opties** op de knop **Koppelingen verwijderen uit gekoppelde notities**.

#### Gekoppelde notities opnieuw inschakelen

Als je in het gedokte venster de automatisch ingeschakelde modus voor gekoppelde notities hebt uitgeschakeld, kunt deze als volgt weer inschakelen:

1. Klik in het menu **Bestand** op **Opties**.
2. Klik links van het dialoogvenster **OneNote-opties** op de categorie **Geavanceerd**.
3. Schakel aan de rechterkant, onder **Gekoppelde notities** het selectievakje **Het maken van nieuwe gekoppelde notities toestaan** in.



#### 5.5.5 Wiki-koppelingen

Je kunt voortaan eenvoudig een koppeling naar een bestaande pagina in een notitieblok (of zelfs een nieuwe pagina) maken door eenvoudig de syntaxis van de wikikoppeling te typen, zoals *[[De gewenste paginatitel]]*, of door de nieuwe zoekfunctie voor pagina's te gebruiken in het dialoogvenster **Hyperlink invoegen**. Zodoende kun je eenvoudig notatieblokken met wikikoppelingen maken met allerlei kruislingse koppelingen op pagina's.

##### **Leg het verband**

Stel dat je een inhoudsopgave wilt maken, of veel **OneNote**-pagina's of secties op een plaats wilt onderbrengen.

De nieuwe wikilink-functie van **OneNote** 2016 vergemakkelijkt jouw taak: typ de syntaxis van de wikilink, bijvoorbeeld *[[gewenste paginatitel]]*, of gebruik de opdracht *Koppeling invoegen* om zo veel mogelijk koppelingen toe te voegen als het aantal plaatsen dat je nodig hebt.

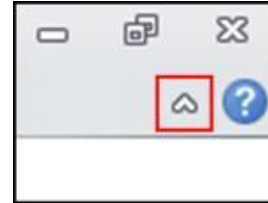
Met behulp van wikikoppelingen kun je moeiteloos verwijzen naar verwante inhoud en hierin bladeren, zoals notatiepagina's, secties en sectiegroepen in een notatieblok. Maak wikikoppelingen naar nieuwe inhoud, zodat iedereen die hetzelfde notatieblok gebruikt, automatisch naar de juiste plaats wordt verwezen.



## 6 Snelzoekkaart 'Overstappen naar OneNote 2016'

### Het lint minimaliseren of maximaliseren.

Klik rechtsboven in het OneNote-venster naast de knop **Help** op de knop voor het uitvouwen van het lint. (Je kunt ook op Ctrl+F1 drukken om het lint te minimaliseren of maximaliseren.)

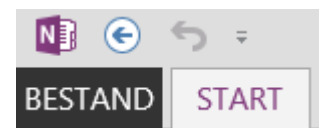


### De miniwerkbalk gebruiken om met tekst te werken

Selecteer de tekst die je wilt opmaken (of markeer deze tekst of maak hiervoor een taak), klik met de rechtermuisknop hierop en maak jouw selecties op de **miniwerkbalk**.

### De weergave Backstage van Microsoft Office openen of sluiten

Klik links op het lint op het tabblad **Bestand**.



Als je wilt terugkeren naar de normale weergave, klik je nogmaals op het tabblad **Bestand** of op een van de andere tabbladen van het lint. (Klik niet op de knop **Afsluiten**, tenzij je het volledige programma wilt sluiten.)

### Opmaak kopiëren met de functie Opmaak kopiëren/plakken

1. Selecteer de tekst met de opmaak die je wilt kopiëren en klik op de knop **Opmaak kopiëren/plakken**



(op de **miniwerkbalk** of in de groep **Klembord** op het tabblad **Start** van het lint.

De muisaanwijzer verandert in een verfkwast.

2. Sleep om de tekst te selecteren waarop je de opmaak wilt toepassen.

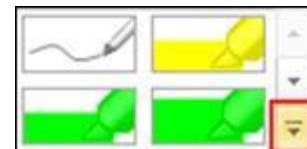
**Opmerking** Als je de opmaak op meer dan één locatie wilt toepassen, selecteer je de tekst met de opmaak die

je wilt kopiëren en dubbelklik je op de knop **Opmaak kopiëren/plakken**. Sleep om een voor een de locaties te selecteren waarop je de opmaak wilt toepassen.



### Een nieuwe pen of markeerstift maken

1. Klik op het tabblad **Tekenen** in de groep **Extra** rechtsboven in de galerie met pennen op de knop **Meer**.
2. Klik onder in de galerie op **Opties voor kleur en dikte**.
3. Klik in het dialoogvenster **Eigenschappen van pen** onder **Type en dikte van pennenstreek** op **Pen** of **Markeerstift** en klik op de gewenste **dikte**.
4. Klik op een **lijnkleur** voor jouw pen of markeerstift of klik op **OK**.



### Pennen en markeerders toevoegen aan of verwijderen uit de werkbalk Snelle toegang

- **Als je de volledige galerie met pennen wilt toevoegen**  
Klik op het tabblad **Tekenen** van het lint met de rechtermuisknop op de galerie met pennen en klik in het snelmenu op **Galerie toevoegen aan werkbalk Snelle toegang**.
- **Als je één pen of markeerstift wilt toevoegen**  
Klik rechts van de **werkbalk Snelle toegang** op de knop **Meer**.



Klik in het snelmenu op een van de weergegeven favoriete pennen en markeerstiften.

Klik nogmaals in de **werkbalk Snelle toegang** op de knop **Meer** voor een grotere selectie van

favoriete pennen en markeerstiften die je kunt toevoegen. Klik onder in het snelmenu op **Meer opdrachten** en voeg pennen of markeerstiften toe met de besturingselementen in het dialoogvenster **Opties voor OneNote**.

- **Als je een hulpmiddel of opdracht wilt verwijderen uit de werkbalk Snelle toegang**  
Klik met de rechtermuisknop op het pictogram en klik in het snelmenu op **Verwijderen uit werkbalk Snelle toegang**.

#### De werkbalk Snelle toegang dichterbij de notitiepagina verplaatsen

Klik rechts van de **werkbalk Snelle toegang** op de knop **Meer** en klik in het vervolgkeuzemenu op **Onder het lint weergeven**. (Als je de oorspronkelijke locatie van de **werkbalk Snelle toegang** wilt herstellen, klik je nogmaals op de knop **Meer**, maar nu klik je op **Boven het lint weergeven**.)

#### Een nieuw notatieblok maken

1. Klik op het tabblad **Bestand** om de weergave Backstage te openen en klik links op het tabblad **Nieuw**.
2. Geef een opslaglocatie en een naam voor het nieuwe notatieblok op en klik op de grote knop **Notatieblok maken**.  
Je kunt dit proces ook starten door in de lijst op de **navigatiebalk** met de rechtermuisknop op een notatieblok te klikken en op **Nieuw notatieblok** te klikken.

#### Eigenschappen voor notatieblokken (weergavenaam, kleur, locatie en bestandsindeling) wijzigen

Klik in de lijst op de **navigatiebalk** met de rechtermuisknop op het notatieblok en klik in het snelmenu op **Eigenschappen**. Breng jouw wijzigingen aan in het dialoogvenster **Eigenschappen voor notatieblok**.

#### Een notatieblok sluiten

Klik in de lijst op de **navigatiebalk** met de rechtermuisknop op het notatieblok en klik in het snelmenu op **Dit notatieblok sluiten**. (Je kunt het beste alleen een notatieblok sluiten als je dit niet langer actief gebruikt, zodat het niet wordt opgenomen wanneer je een zoekopdracht uitvoert.) Als je een notatieblok sluit, wordt dit niet verwijderd; het wordt alleen verwijderd uit de **navigatiebalk**.

#### Pagina's toevoegen

- **Onder in de lijst met paginatabels**  
Klik op de knop **Nieuwe pagina**.
- **Op een andere locatie in de lijst met paginatabels**  
Wijs de paginatabels aan totdat het pictogram **Nieuwe pagina** met een pijl aan de linkerzijde wordt weergegeven.  
Wijs het pictogram aan (maar klik er niet op) en verplaats deze omhoog en omlaag op de paginatabels door de muisaanwijzer te verplaatsen. Op de huidige locatie wordt een dikke zwarte lijn weergegeven. Klik op het pictogram op de gewenste locatie voor de nieuwe pagina.
- **Op basis van een sjabloon**  
Klik vlak boven de paginatabels op het driehoekje rechts van de knop **Nieuwe pagina** en klik op **Paginasjablonen**.

Klik in het taakvenster **Sjablonen** op de gewenste paginasjabloon.



#### Het niveau van een of meer pagina's verhogen of verlagen

- **Door te slepen**  
Sleep op het paginatabel op de naam van de pagina naar rechts (om het niveau van de pagina te verlagen) of naar links (om het niveau van de pagina te verhogen). Onthoud dat er drie posities zijn: helemaal links, midden en helemaal rechts.
- **Met een snelmenu**  
Klik met de rechtermuisknop op het paginatabel en klik op **Sub pagina maken** (om het niveau van de pagina met één positie te verlagen) of op **Niveau van sub pagina verhogen** (om het niveau van de pagina met één positie te verhogen).

#### Paginagroepen selecteren, uitvouwen en samenvouwen

- **Een uitgevouwen groep selecteren**  
Klik op een pagina in de groep om deze te selecteren en dubbelklik op de pagina om de volledige groep te selecteren.

- **Een uitgevouwen groep samenvouwen**

Wijs het paginatabelblad van de primaire (bovenste) pagina om de knop **Uit- en samenvouwen** weer te geven en klik vervolgens op de knop.

Het paginatabelblad **PageSecs** bevat nu de knop **Uit- en samenvouwen**, ongeacht of de pagina wel of niet is geselecteerd. Je kunt zien hoe de randen van de overige pagina's net achter het paginatabelblad uitsteken. Aan deze twee dingen kun je zien dat dit een samengevouwen paginagroep is.



- **Een samengevouwen groep uitvouwen**

Klik op de knop **Uit- en samenvouwen** voor de samengevouwen groep.

### Pagina's verplaatsen of kopiëren door deze te slepen

- **Naar een locatie in dezelfde sectie**

Selecteer de paginatabelbladen van de pagina's die je wilt verplaatsen of kopiëren, sleep de lijst met paginatabelbladen omhoog of omlaag totdat de dikke zwarte locatiebalk zich bevindt op de gewenste locatie voor de pagina's en laat de muisknop los om de pagina's neer te zetten.

- **Naar een andere sectie in het huidige of een ander geopend notatieblok**

Selecteer de paginatabelbladen van de pagina's die je wilt verplaatsen of kopiëren en sleep deze naar de doelsectie op de **navigatiebalk**. Controleer of de juiste sectie is gemarkeerd voordat je de muisknop loslaat om de pagina's neer te zetten.

Houd Ctrl ingedrukt terwijl je sleept als je kopieën op beide locaties wilt plaatsen.

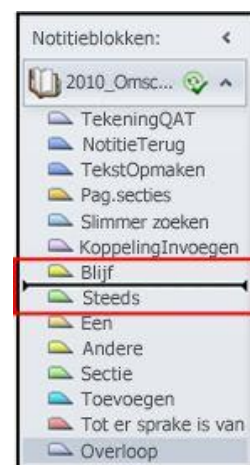
Ook in dit geval vindt je het mogelijk veiliger om te slepen als je eerst paginagroepen samenvouwt.

### Pagina's verplaatsen of kopiëren met behulp van een dialoogvenster

Selecteer de paginatabelbladen van de pagina's die je wilt verplaatsen of kopiëren, klik met de rechtermuisknop op de geselecteerde pagina's en klik op **Verplaatsen of kopiëren**. Maak jouw keuzen in het dialoogvenster en gebruik de knop **Kopiëren** als je kopieën op beide locaties wilt plaatsen.

### Secties verplaatsen of kopiëren door deze te slepen

Sleep in de rij met sectietabelbladen boven de notatiepagina of in de lijst met notatieblokken op de **navigatiebalk** het sectietabelblad naar de locatie waar je de sectie wilt plaatsen. Controleer of het locatiedriehoekje (in de rij met tabelbladen) of de zwarte locatielijijn (in de lijst met notatieboeken) zich op de juiste plaats bevindt voordat je de muisknop loslaat om de sectie neer te zetten. (Houd Ctrl ingedrukt tijdens het slepen als je kopieën op beide locaties wilt plaatsen.)



### Notatieblokpagina's als bijlage in een e-mailbericht verzenden

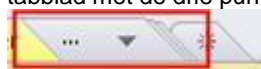
Selecteer de pagina's die je wilt verzenden en klik op het tabblad **Delen** van het lint in de groep **E-mail** op de knop **E-mailpagina**.

Meer opties voor delen vindt je op het tabblad **Delen** in de weergave Backstage.

### Overloopprijzen voor secties en notatieblokken weergeven

- **Secties**

Klik rechts van de rij met sectietabelbladen (vlak boven de notatiepagina's) op het driehoekje op het tabblad met de drie punten.



- **Notitieblokken**

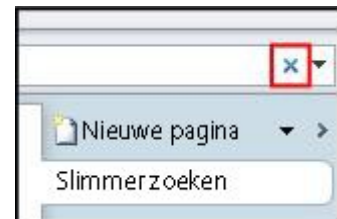
Klik op de geminimaliseerde **navigatiebalk** op het driehoekje van de knop onderaan, met de drie punten.

#### Zoeken naar inhoud in alle geopende notatieblokken

1. Druk op Ctrl+E en typ de zoektekst.
2. Blader door de resultaten met het draaiwiel van de muis of de pijltoetsen van het toetsenbord. Let op de **recente keuzen** boven in de lijst. In OneNote wordt ook een voorbeeld weergegeven van de pagina waarop elk exemplaar zich bevindt.
3. Druk op Enter als je het huidige paginavoorbeeld wilt selecteren.

#### Zoeken naar inhoud op alleen de huidige pagina

1. Druk op Ctrl+F en typ de zoektekst.
2. Als je door de gemarkeerde exemplaren wilt bladeren, gebruik je de kleine pijlen naast het vak **Zoeken** (vlak boven de knop **Nieuwe pagina**).



3. Als je de zoekopdracht wilt annuleren, klik dan op de kleine x aan het einde van het vak **Zoeken**.

#### Een koppeling naar een andere locatie maken

Selecteer de tekst of een ander item waarop wordt geklikt om de koppeling te activeren, klik met de rechtermuisknop op de selectie en klik op **Koppeling**. Maak jouw selecties in het dialoogvenster **Koppeling**. (In eerdere versies heette deze opdracht **Hyperlink**.)

Als je de zojuist gemaakte koppeling wilt volgen, houdt je Ctrl ingedrukt en klik je op de gekoppelde tekst of het gekoppelde item.

#### Kiezen hoe je gekopieerde items het beste kunt plakken

- **Bron van opmaak behouden**



Geplakte tekst blijft behouden in de oorspronkelijke opmaak.

- **Opmaak samenvoegen**



Geplakte tekst krijgt de opmaak van omringende tekst op de locatie waar deze wordt geplakt.

- **Alleen tekst behouden**



Alleen tekst wordt geplakt, dus grafische elementen niet. Wanneer de tekst buiten andere tekst wordt geplakt, wordt de geplakte tekst weergegeven in de standaardopmaak van OneNote.

- **Afbeelding**



Alle gekopieerde items worden geplakt als één afbeelding en het is niet mogelijk om tekst te bewerken die in de afbeelding wordt weergegeven.

**Opmerking** Soms is het mogelijk om de geplakte tekst te extraheren als onderdeel van een afbeelding in een bewerkbare indeling. Klik met de rechtermuisknop op de afbeelding met de tekst en klik op **Tekst kopiëren van afbeelding**.

## 7 Gebruik OneNote overal

### 7.1 Overal toegang tot jouw notatieblokken

Met OneNote 2016 heb je vrijwel ononderbroken toegang tot jouw notities en gegevens doordat je bestanden vanaf elke gewenste locatie kunt openen: op jouw werk, thuis of onderweg.

Omdat je jouw notities via het web of een Windows Phone 7-apparaat kunt bewerken en bekijken, kun je jouw notatieblok overal mee naartoe nemen. Met **OneNote** 2016 kun je jouw notatieblokken op meerdere locaties en apparaten openen, bewerken, delen en beheren.

- **Synchroniseren met de Cloud (Windows Live)** Jouw notatieblokken zijn overal beschikbaar vanaf elke computer. Daarnaast kun je jouw notatieblokken op verschillende manieren synchroniseren (zoals bestandshares, SharePoint, UBS-stations).
- **OneNote Web AP** Je kunt een volledig notatieblok openen en bewerken in een webbrowser, zelfs als je niet OneNote 2016 hebt geïnstalleerd.

Breid jouw Office 2016-omgeving uit tot het web en profiteer van kwalitatief hoogwaardige weergaven waarin je jouw notities kunt bewerken. Sla jouw notities online op en bewerk ze vervolgens in een webbrowser wanneer je niet op kantoor, thuis of op school bent.

(Hiervoor is Microsoft SharePoint Foundation 2016 of een Windows Live ID vereist.)

Wanneer je notatieblokken online bewerkt, kun je zelfs wijzigingen per auteur weergeven en paginaversies beheren.

- **OneNote Mobile** Als je een Windows Mobile 6.5-telefoon hebt, kun je in Office Mobile 2016 op elke gewenste locatie jouw notities bewerken: op werk, thuis of onderweg. Als je een apparaat met een aanraakscherm hebt, kun je via natuurlijke gebaren snel en intuïtief door menu's schuiven en door notities navigeren. Gebruik OneNote Mobile 2016 om notities te maken of bij te werken met veel van dezelfde opmaakhulpmiddelen (zoals scheidingstekens, nummering en lettertypestijlen) die je al kent en gebruikt in de desktopversie van OneNote. Je kunt ook gesproken memo's en afbeeldingen in notities invoegen en vervolgens de afbeeldingen op een volledig scherm weergeven en eenvoudig pannen, hierop inzoomen of exporteren naar andere toepassingen. Bovendien kun je met WMDC (Windows Mobile Device Center) mobiele notities synchroniseren met OneNote op de desktopcomputer.



## 7.2 Office Web Apps

### Breid jouw Office-ervaring uit tot het web

Je krijgt een geniale inval, maar heb je pc niet bij de hand? Je wilt nog even snel een paar wijzigingen doorvoeren? Op kantoor, thuis of onderweg, met Microsoft Office Web Apps krijg je meer gedaan op haast elke locatie en elk tijdstip. Deze handige onlineversies van Microsoft Word, Excel, PowerPoint en **OneNote** bieden je een makkelijke manier om documenten direct vanuit jouw webbrowser te openen, weer te geven en te bewerken.

Wanneer je jouw Word-, Excel-, PowerPoint- en **OneNote**-bestanden online opslaat, kun je met Office Web Apps updates doorvoeren vanaf praktisch elke computer met een internetverbinding.

*Voor persoonlijk gebruik:* Office Web Apps op OneDrive zijn gratis beschikbaar.

*Voor bedrijven:* Office Web Apps implementeren voor jouw organisatie



Via Office Web Apps kun je moeiteloos samenwerken met iedereen in jouw team. Het maakt daarbij niet uit welke versie van Microsoft Office zij gebruiken en of zij op een pc of op een Mac werken.

In Office Web Apps wordt jouw document optimaal weergegeven, dus jouw inhoud ziet er perfect uit. Van afbeeldingen en voetnoten tot tabelranden en teksteffecten, het bestand wordt optimaal weergegeven met consistente opmaak.

Office Web Apps hebben een vertrouwde Office-interface en bevatten een aantal van de hulpmiddelen die je al dagelijks gebruikt. En als je aanvullende functies nodig hebt, kun je het bestand met één klik openen in het overeenkomstige Microsoft Office-programma op het bureaublad.

Office Web Apps in Windows Live OneDrive gebruiken

Met Office Web Apps in Windows Live OneDrive kun je Office-documenten in jouw webbrowser weergeven en bewerken vanaf elke plaats waar je toegang hebt tot internet. Als je over Microsoft Office 2016 beschikt, kun je Word-, Excel-, PowerPoint- en **OneNote**-documenten rechtstreeks vanuit jouw Office-programma opslaan op OneDrive, de gratis online opslagservice van Windows Live.

Zelfs wanneer je Office 2016 niet hebt, kun je documenten opslaan op jouw OneDrive en direct aan de slag gaan met Office Web Apps.

## Beginnen met Office Web Apps

Als je over Office 2016 beschikt, kun je documenten rechtstreeks vanuit Office op OneDrive opslaan. Als je Office 2016 nog niet hebt, kun je Office-documenten uploaden naar OneDrive. En of je Office nu wel of niet hebt, je kunt jouw webbrowser gebruiken om Office-documenten te maken in OneDrive.

## Opslaan vanuit Office 2016

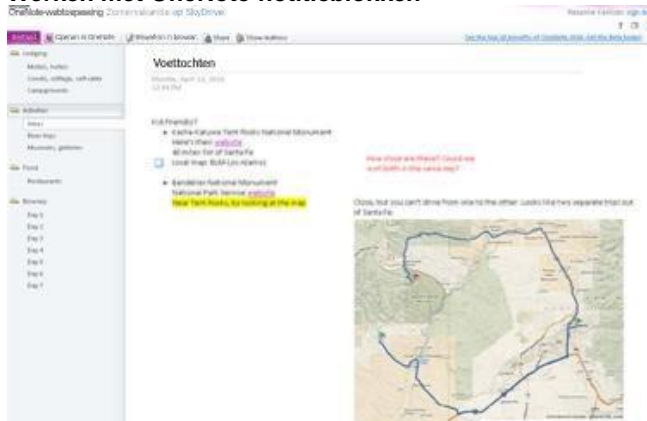
### In OneNote

1. Open een bestaand notatieblok of maak een nieuw notatieblok.
2. Klik op het tabblad **Bestand** op **Delen**.
3. Klik op het notatieblok dat je wilt opslaan.
4. Klik op **Web**.

Opmerking Als het notatieblok een andere indeling heeft dan de OneNote 2016-indeling, wordt je gevraagd om het notatieblok bij te werken. Klik op **Upgrade** en klik vervolgens in het dialoogvenster **Eigenschappen voor notatieblok** op **Converteren naar 2016**. Klik op **OK** in het dialoogvenster waarin je wordt gewaarschuwd dat gebruikers met een eerdere versie van OneNote het notatieblok niet kunnen delen. Gebruikers met een eerdere versie van OneNote kunnen het notatieblok wel delen met behulp van OneNote Web App.

5. Klik op **Aanmelden**, voer jouw Windows Live ID en wachtwoord in, en klik op **OK**.
6. Als je Hotmail, Messenger of Xbox Live gebruikt, heb je al een Windows Live ID. Als je nog geen Windows Live ID hebt, klik je op **Aanmelden voor Windows Live OneDrive** om een nieuwe Windows Live ID te maken.
7. Selecteer een map op OneDrive en klik op **Notatieblok delen**.
8. Ga in jouw webbrowser naar <http://OneDrive.live.com>.
9. Selecteer de map waarin je het notatieblok hebt opgeslagen en klik erop. Het notatieblok wordt geopend in OneNote Web App.

## Werken met OneNote-notatieblokken



## Notities posten voor jouw vrienden of familie

Wanneer je een groepsactiviteit plant, biedt Microsoft OneNote jouw groep een centrale plaats om notities te verzamelen, over een idee te brainstormen of gegevens samen te voegen in een gestructureerd document, zoals een routebeschrijving die je met jouw contactpersonen kunt delen als Word-document.

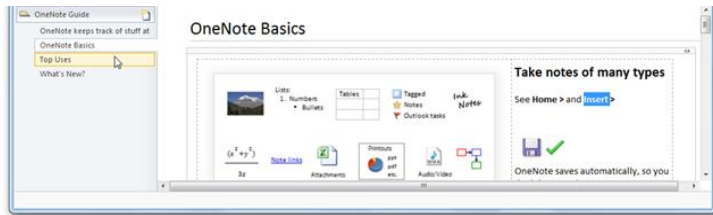
1. Ga naar de plaats waar het notatieblok is opgeslagen op OneDrive door een koppeling te volgen of door je aan te melden bij <http://OneDrive.live.com>.
1. Klik op het notatieblok.  
OneNote Web App opent het notatieblok in de bewerkingsweergave.
2. Voeg notities toe aan de huidige pagina, klik op een andere pagina om deze te bewerken of voeg nieuwe pagina's of secties toe aan het notatieblok in het navigatiedeelvenster.  
OneNote Web App slaat de wijzigingen automatisch op.
3. Als je wijzigingen wilt aanbrengen die je niet in de browser kunt uitvoeren, klik je op het tabblad **Bestand** en vervolgens op **Openen in OneNote** (hiervoor is Microsoft OneNote 2016 vereist).  
Vanuit OneNote wordt het notatieblok weer op OneDrive opgeslagen.

## Samen brainstormen

Een brainstormsessie is veel minder dynamisch als je jouw ideeën niet direct kunt toevoegen omdat iemand anders het notatieblok open heeft. Met OneNote Web App kun je jouw notities toevoegen terwijl anderen in het notatieblok werken, ook als sommigen het notatieblok in de OneNote-bureaubladtoepassing hebben geopend.



1. Breng jouw wijzigingen aan.  
In OneNote Web App kun je zien wie welke wijzigingen heeft aangebracht. Je kunt ook een vorige versie van een pagina herstellen als iemand ongewenste wijzigingen heeft aangebracht.
- Als je wilt bijhouden wie welke inhoud heeft toegevoegd, klik je op het tabblad **Beeld** en vervolgens op **Auteurs weergeven**.
- Als je een vorige versie van een pagina wilt weergeven, klik je op het tabblad **Beeld** op **Paginaversies** en klik je op het tijdstempel van de versie die je wilt weergeven.



## 7.3 Op jouw telefoon

Leg notities, ideeën en taken vast en synchroniseer jouw notitieblokken online, zodat je deze overal kunt openen en gebruiken.

### 7.3.1 Windows Phone

(Voor Symbian, Android en iPhone (IOS) zijn analoge apps beschikbaar)




#### 1. OneNote Mobile gebruiken

Beheer jouw dingen thuis, op het werk of op school met tekst, afbeeldingen of audio in Microsoft OneNote Mobile. Of het gaat om het doen van enkele boodschappen onderweg naar huis, het nalezen van notities over een vergadering of cursus, of het plannen van een evenement, je kunt jouw zaken op orde houden en dingen gedaan krijgen met OneNote op jouw telefoon.




## 2. Een nieuwe notitie maken

3. Tik in de [lijst met apps](#) op OneNote .

4. Tik in een sectie of op een pagina op Nieuw .

5. Als je een titel wilt invoeren, tik je op Documentnaam invoeren en typ je een titel.

6. Tik onder de titel en typ jouw notities.


7. Wanneer je dit hebt gedaan, druk je tweemaal op de knop Vorige  om naar jouw notities terug te keren en jouw wijzigingen op te slaan.

Als je een [Microsoft-account](#) op jouw telefoon hebt ingesteld, worden jouw wijzigingen opgeslagen in jouw standaardnotitieblok op OneDrive. Als OneDrive nog geen standaardnotitieblok bevat, wordt een nieuw notitieblok met de naam Mijn notitieblok gemaakt en worden jouw aantekeningen daarin opgeslagen. Zie [Documenten synchroniseren met OneDrive](#) voor meer informatie.

Als je geen Microsoft-account op jouw telefoon hebt ingesteld, worden jouw wijzigingen op jouw telefoon opgeslagen in de sectie Snelle notities.

## 8. Opmerkingen

- Net als in Microsoft OneNote op jouw computer worden jouw wijzigingen automatisch opgeslagen

wanneer je OneNote Mobile verlaat, bijvoorbeeld wanneer je op de knop Vorige  of de startknop



drukt op jouw telefoon.

- Als je geen titel typt, wordt de eerste regel tekst in jouw notitie gebruikt als titel.


## 9. Tip

- Wil je een notitie inspreken? Houd de startknop  ingedrukt om [Sprak](#) te starten en zeg "Note" gevolgd door de notitie die je wil opslaan. Bijvoorbeeld: "Note Vergeet niet melk en brood te kopen".

## 10. Een notitie openen

1. Tik in de [lijst met apps](#) op OneNote .


2. Tik op de notitie om deze te openen. Als de notitie niet wordt weergegeven, voer je een of meer van de volgende handelingen uit:

- Tik op Zoeken , typ een of twee woorden die in de notitie voorkomen en tik op Enter



Tik op een pagina om deze te openen.

- Als je een lijst met notatieblokken ziet in het scherm OneNote, tik je op het notatieblok met de gewenste notitie, navigeer je naar die pagina en tik je erop om deze te openen. De weergegeven notatieblokken kunnen zich bevinden op jouw telefoon, op OneDrive, op een Microsoft SharePoint 2016-site of op een SharePoint Online-site (beschikbaar in [Microsoft Office 365](#)).

- Tik op Recent  om een lijst met onlangs geopende notities weer te geven en tik op een pagina om deze te openen.
- 3. Als je verschillende gedeelten van de notitie wilt weergeven, kunt je in- en uitzoomen door jouw vingers te spreiden en samen te knijpen. Je kunt bladeren door omhoog of omlaag te vegen.




#### 11. Opmerkingen

- OneNote Mobile ondersteunt niet alle functies van Microsoft OneNote 2016 en Microsoft OneNote Web App. Als een notitie inhoud bevat die niet wordt ondersteund in OneNote Mobile, kun je de notitie nog steeds openen en bekijken op jouw telefoon, maar wordt de niet-ondersteunde inhoud niet weergegeven.
- Als je een OneNote-bestand opent dat als bijlage aan een e-mail is toegevoegd, kun je het bestand niet opslaan of bewerken op jouw telefoon.
- Als de notitie die je wil openen, zich in een gesloten notatieblok bevindt, tik je op het notatieblok onder Gesloten notatieblokken om het te openen en navigeer je naar de notitie of zoek je deze op.





#### 12. Tips

- Heb je een notitie die je veel gebruikt, zoals een notitie met jouw takenlijst? [Maak deze aan het startscherm vast](#) zodat je deze snel kunt openen. Tik in OneNote op de notitie en houd deze vast, en tik op Aan startscherm vastmaken.
- Je kunt inhoud uit een notitie kopiëren en in andere bestanden, apps of berichten op jouw telefoon plakken.




#### 13. Een takenlijst maken

1. Tik in de hoofdtekst van een notitie, tik op Taken  en typ het eerste item.
2. Tik op Enter  en typ het tweede item.
3. Als je de takenlijst wilt beëindigen, tik je tweemaal op Enter .




#### 14. Andere soorten lijsten maken

1. Voer een of meer van de volgende handelingen uit in een notitie:
  - Als je een lijst met opsommingstekens wilt maken, tik je op Lijst .
  - Als je een genummerde lijst wilt maken, tik je op Meer  > Genummerde lijst.
2. Typ het eerste item.
3. Tik op Enter  en typ het tweede item.
4. Als je de lijst wilt beëindigen, tik je tweemaal op Enter .


#### 15. Een foto invoegen in een notitie

1. Tik in een notitie op Foto .
2. Voer een van de volgende handelingen uit:
  - Als je een nieuwe foto wilt maken en deze wilt invoegen, tik je op Camera , druk je op de cameraknop of tik je op het scherm om een foto te maken en tik je op Accepteren.
  - Als je een of meer bestaande foto's wilt invoegen, tik je op het gewenste fotoalbum, tik je op de foto('s) en tik je op Gereed .

#### 16. Tip


Wil je een nieuwe notitie maken met foto's die je met de telefoon hebt genomen? Tik in het startscherm  op Foto's  > Camera-album > Selecteren  > tik op de foto's die je aan jouw notitie wilt toevoegen > Delen  > OneNote.

#### 17. Audio aan een notitie toevoegen

1. Tik in een notitie op Audio .


**Activeert waarom**




2. Maak de opname.
3. Tik op Stoppen wanneer je klaar bent.

4. Als je de audio wilt afspelen, tik je op Audionotitie .


#### 18. Tekst in een notitie opmaken

1. Typ een woord in een notitie en sleep de cirkeltjes aan elk eind van de geselecteerde tekst om het eerste en laatste woord op te nemen dat je wil opmaken.

2. Tik op Meer  > Opmaak.
3. Tik onder Opmaak op de tekstopmaak die je wil gebruiken.



U kunt de volgende opties voor tekstopmaak toepassen: Vet , Cursief , Onderstrepen  en

Doorhalen .


4. Als je wil stoppen met het opmaken van tekst, tik je achter de geselecteerde tekst, tik je op Meer  > Opmaak en tikt je vervolgens op het pictogram voor de toegepaste opmaak om deze uit te schakelen.

#### 19. Tip

U kunt meerdere opmaakoptyes toepassen. Als je dit wilt doen, selecteer je de tekst die je wil opmaken, tik je op

Meer  > Opmaak en kies je de eerste opmaakoptye. Vervolgens tik je nogmaals op Meer  > Opmaak en kies je nog een opmaakoptye.

#### 20. Een nieuwe pagina in een notatieblok beginnen

- Tik in het scherm van OneNote op een notatieblok (dit kan geopend of gesloten zijn), tik op een sectie  en tik op Nieuw.

#### 21. Een pagina verwijderen

1. Open in OneNote de notatiebloksectie met de pagina die je wilt verwijderen.
2. Tik op de pagina en houd deze vast, en tik op Verwijderen.
3. Tik op Ja in het bericht vak Pagina verwijderen?

Als het notatieblok in OneDrive of SharePoint is opgeslagen, wordt de pagina zowel van jouw telefoon als van de server verwijderd.

4. Als je een geopende pagina wilt verwijderen, tik je op Meer  > Verwijderen > Ja om te bevestigen.

#### 22. Tip

Je kunt ook meerdere pagina's tegelijkertijd verwijderen. Tik in het gedeelte met de pagina's die je wilt

verwijderen op Meer  > Pagina's selecteren > tik op de pagina's die je wilt verwijderen > Verwijderen  > Verwijderen om te bevestigen.

#### 23. Een notitie in een e-mail verzenden

1. Open in OneNote de notitie die je als bijlage in een [e-mail](#) wilt verzenden.
2. Tik op Meer  > Delen en tik op het e-mailaccount waarmee je de notitie wilt verzenden.
3. Voeg de geadresseerde en andere gewenste gegevens aan de e-mail toe en tik op Verzenden .

### 7.3.2 OneNote en iPhone

Microsoft heeft een *OneNote*-App voor de iPhone en iPod-touch uitgebracht.

OneNote Mobile werkt met OneDrive om jouw notitieblokken te synchroniseren met een iPhone, iPod Touch of iPad.

Omdat deze apps vaak een update krijgen hebben we deze niet meegenomen in deze handleiding. Voor meer informatie kun je het internet raadplegen.

## 7.4 Tablet

### 7.4.1 Pen-enabled Tablet-Pc's

Terwijl OneNote wordt het meest gebruikt op laptops of desktop-pc's, het heeft extra functies voor gebruik op de pen-enabled tablet-pc's, in omgevingen waar pen, audio- of video- notes zijn meer geschikt dan een intensief gebruik van het toetsenbord. Het heeft ook een OCR (Optical Character Recognition )-faciliteit die het mogelijk maakt de gebruiker de tekst uit objecten zoals afbeeldingen, om elders in een tekst formaat te gebruiken.



OneNote biedt integratie van zoekfuncties en indexeren in een vrije-vorm graphics en audio opslag. Afbeeldingen (bijv. screen captures, embedded document scans, of foto's) kan worden gezocht voor embedded tekstinhoud. Elektronische aantekeningen in inkt kan ook worden doorzocht als tekst. Audio-opnamen kunnen ook fonetisch worden gezocht door het geven van een tekst sleutel, en kan gelijktijdig worden afgespeeld met de notities die je tijdens de opname.

De Multi-user functionaliteit maakt het mogelijk offline te bewerken en later synchronisatie en het samenvoegen van de paragraaf-niveau. Dit maakt samenwerking in werkgroepen waarvan de leden zijn niet altijd online. OneNote kan ook meer dan een persoon te werken op dezelfde pagina tegelijkertijd, waardoor het een gedeelde whiteboard instrument.

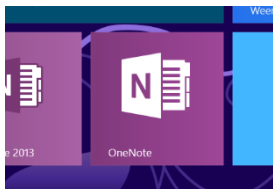
### 7.4.2 Ondersteuning voor aanraking

Omdat OneNote al erg populair is onder Tablet Pc-gebruikers, is het een logische stap dat onlangs ondersteuning is toegevoegd voor aanrakingsgevoelige besturingssystemen, zoals Windows 7.

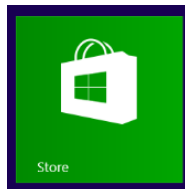
- **Pannen met jouw vinger en automatisch overschakelen** Op compatibele computers met Windows 7 kun je met jouw vinger langs een pagina schuiven en pannen in OneNote 2016. Afhankelijk van het invoerapparaat wordt in OneNote automatisch geschakeld tussen pen, pannen en selectie.
- **Zoomen met knijpbeweging** Dit is een standaardgebaar op apparaten met Multi-aanraking, zoals een pc waarop een aanrakingsgevoelig of met Multi-touch compatibel besturingssysteem als Windows 7 wordt uitgevoerd. Door met jouw vingers een knijpbeweging te maken kun je in- en uitzoomen op een notitieboekpagina in OneNote om de paginavergroting aan jouw wensen aan te passen.
- **Verbeterde besturingselementen voor navigatie** De navigatie is op diverse manieren verbeterd voor klanten die OneNote 2016 gebruiken in combinatie met aanraakgevoelige pc's en besturingssystemen.

## 8 OneNote als app in Windows

OneNote is op vanaf Windows 8 en hoger beschikbaar als programma en als “App”. Als je deze niet kunt vinden kun je de OneNote app. downloaden via de App store.



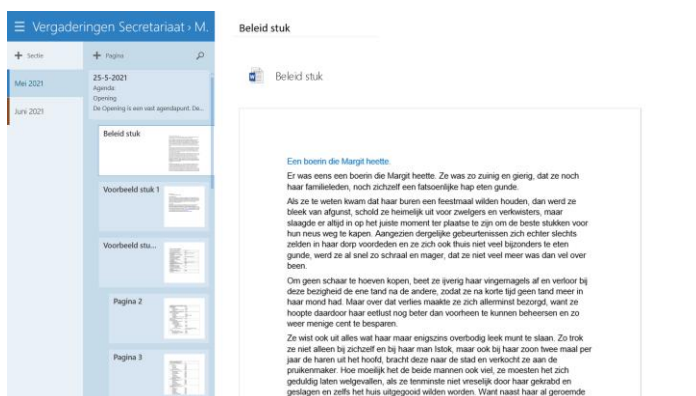
OneNote app.



App. Store

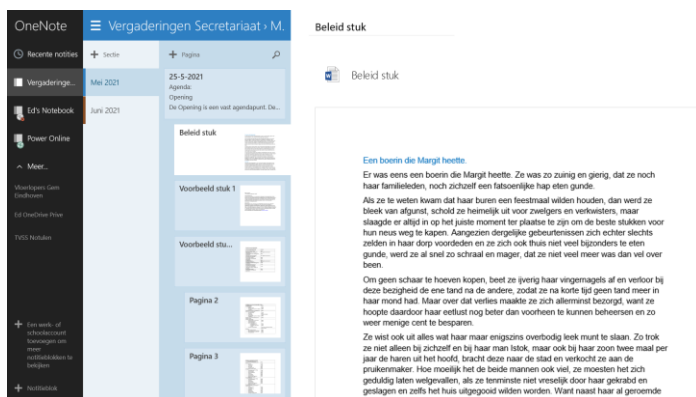
Als jouw organisatie of je persoonlijk geen OneNote programma heeft aangeschaft kun je deze eventueel downloaden in de App Store van Windows.

Als je de OneNote app. opstart ziet OneNote er duidelijk anders uit dan het programma OneNote. In dit hoofdstuk uitleg over deze app. van OneNote.



Na het opstarten zie je uitleg over de werking van OneNote (als je deze nooit eerder heeft opgestart) of het laatste notitieblok waarin je heeft gewerkt.

Links bovenin OneNote zie je 3 streepjes met daarachter de naam van het notitieblok waar je momenteel naar kijkt. Als je met de linkermuisknop klikt op die 3 streepjes opent een deelvenster (verticale zwarte balk) en heb je ook de mogelijkheid andere *eerder* gemaakte notitieblokken te openen. Nogmaals op de 3 streepjes klikken sluit dit deelvenster weer.

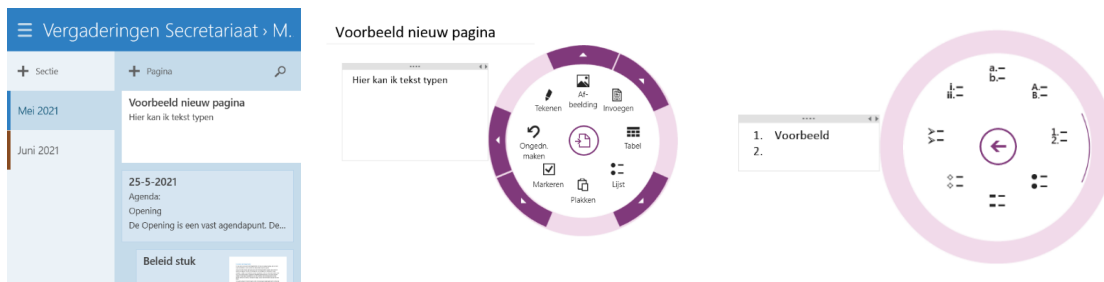


## 8.1 Nieuwe pagina maken.

Als je in het notitieblok een nieuwe pagina wilt maken klik je op de + voor het woord "Pagina". Bovenin de nieuwe pagina kunt een de naam van deze pagina typen.  
In de pagina kun je klikken en bijvoorbeeld tekst te typen.

In de pagina zie je ook een kleine afbeelding (knop) van een pagina met een pijltje.  
Als je op deze knop klikt zie je vele mogelijkheden waar je een keuze kunt maken.  
In de cirkel staan ook (witte) pijltjes waarop je verder kunt klikken in dat onderwerp.

Als je bijvoorbeeld klikt op het paars/witte pijltje onder de knop "Lijst" kun je kiezen wat voor lijst je wilt gebruiken. Met de pijl in het midden van de cirkel kun je weer terug naar de cirkel waar je "Lijst" heeft gekozen.



In de pagina heb je ook de mogelijkheid om bijvoorbeeld rasterlijnen aan te zetten via de onderstaande balk.

1. Klik met de rechtermuisknop in de pagina
2. De onderste balk komt in beeld
3. De 2e knop van rechts "Papier" geeft je de mogelijkheden voor lijnen in jouw pagina.



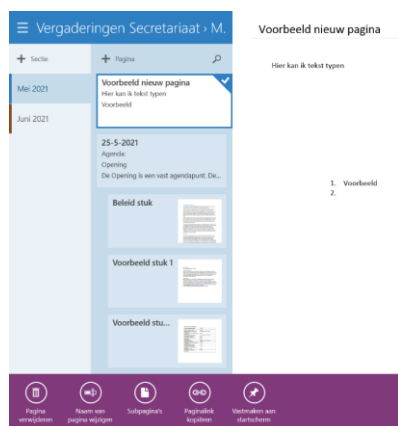
## 8.2 Pagina verwijderen.

Als je ergens in de OneNote app. met de rechtermuisknop klikt opent de onderste balk waarin je diversen mogelijkheden heeft.



Om een eerder gemaakte pagina te verwijderen selecteer je de pagina door er met de rechtermuisknop op te klikken. De pagina krijgt dan een blauw/wit vinkje.  
(zie onderstaande afbeelding)  
De onderste balk komt in beeld waar je kunt kiezen voor "Pagina verwijderen".



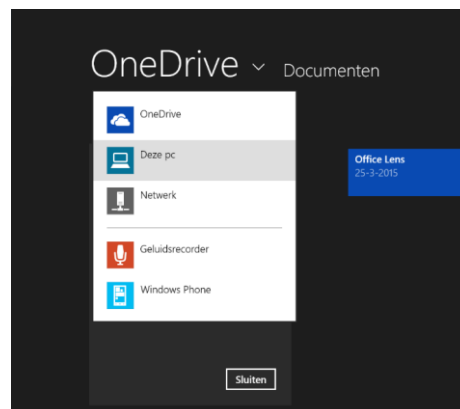


### 8.3 Bestandsafdruk toevoegen (bv een vergaderstuk)

Het invoegen van een bestandsafdruk gaat als volgt:



1. Klik in een nieuwe pagina op de ronde knop met de pagina en het pijltje.
2. Klik op de paars/witte pijl in de cirkel boven "Invoegen".
3. Klik op "PDF afdruk" of "Bestand"
  - a. Nu kom je in de app. Van OneDrive waar je kunt kiezen welk bestand je wilt invoegen.
  - b. OF je klikt op de pijl linksboven in OneDrive waar je kunt kiezen of je een bestand van bijvoorbeeld jouw computer (Deze pc) of het Netwerk wilt invoegen.



## 8.4 De mogelijkheden van de bestandsafdruk. (vergaderstuk)

De bestandsafdruk (voorbeeld "Beleid stuk") in OneNote wordt gezien als een afbeelding. Als je dus in die tekst klikt met de linkermuisknop wordt de hele afbeelding (beleid stuk) geselecteerd en zie je een afbeelding (knop) van bergen en een zon, (zie afbeelding) als je daar op klikt zie je de bewerking mogelijkheden van de afbeelding.



### 8.4.1 Bestandsafdruk "de bijlage".

Wanneer je in het notitieblok een bijlage heeft zoals eerder genoemd het voorbeeld bestand "Beleid stuk" en je klikt daar 1 keer op met de linkermuisknop (of met het pennetje van de tablet) zie je een paperclip en als je daar 1 keer op klikt met de linkermuisknop opent een extra menu in een cirkel waar je ook weer diversen mogelijkheden heeft die betrekking hebben op dat bestand. Klik ook eens op een van de witte pijltjes in de cirkel waar meer mogelijkheden staan.

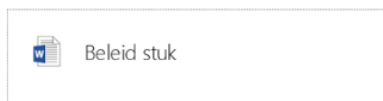
Onderstaande voorbeeld:

1. Klik 1 maal met de linkermuisknop op het bestand (Beleid stuk), er komt een paperclip in beeld
2. Klik 1 maal op de paperclip, er komt een cirkel in beeld met diversen mogelijkheden
3. Klik bijvoorbeeld op het witte pijltje onder "kopiëren" en de mogelijkheden in de cirkel wijzigen in knippen, kopiëren, plakken. Om weer terug te gaan klik op de pijl in het midden van de cirkel.

## Beleid stuk

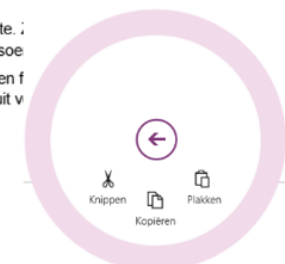


## Beleid stuk



### Een boerin die Margit heette.

Er was eens een boerin die Margit heette. ;  
haar familieleden, noch zichzelf een fatsoe  
Als ze te weten kwam dat haar bureen een f  
bleek van afgunst, schold ze heimelijk uit v



## 8.5 Aantekeningen in het bestand (vergaderstuk).

Natuurlijk wil je aantekeningen of markeringen kunnen maken in het vergaderstuk. Onderstaande zie je de vele mogelijkheden die de OneNote app. Beschikbaar heeft.

Als je 1 maal klikt in de bestandsdruk zag je in de vorige hoofdstuk dat het mogelijk is de afbeelding van de bestandsdruk te bewerken.

Als je dan nogmaals in de bestandsdruk klikt (weer met de linkermuisknop, of direct 2 maal klikken) zie je de mogelijkheden teksten en markeringen toe te voegen.

Hieronder zie je wat er gebeurt als je 2 maal in de bestandsdruk (vergaderstuk) klikt.

1. Je ziet de eerste afbeelding (pijlte en pagina) als je klikt op deze afbeelding (pijlte en pagina) krijg je de cirkel te zien waarin je diversen keuze heeft.
2. In dit voorbeeld klikken we op "Tekenen". Nu krijg je diversen mogelijkheden zoals "Markeerstift" daaronder een witte pijl waar je kunt kiezen met welke kleur of dikte van de markeerstift je wil werken.



## Beleid stuk



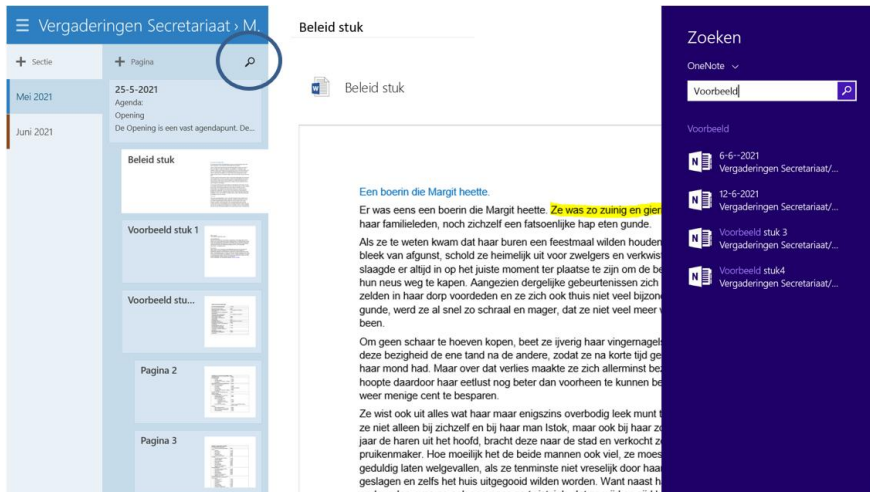
### Een boerin die Margit heette.

Er was eens een boerin die Margit heette. Ze was zo zuinig en gierig, dat ze noch haar familieleden, noch zichzelf een fatsoenlijke hap eten gunde.



## 8.6 Zoeken in de OneNote app.

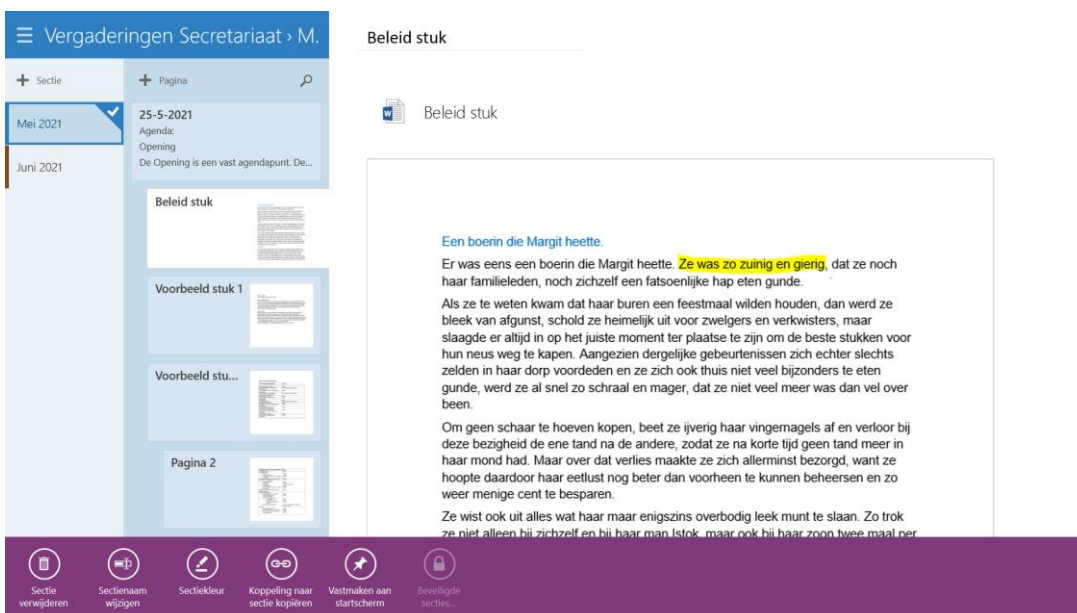
Klik voor het zoeken van teksten op het vergrootglas links bovenin OneNote.  
Aan de rechterzijde wordt een deelvenster geopend waar je kunt intypen waar je naar zoekt.



## 8.7 Koppeling kopiëren naar sectie of pagina.

Als je iemand wilt verwijzen naar een sectie of pagina in OneNote is het handig als je hem/haar een koppeling kunt mailen.

1. Klik met de rechtermuisknop op de sectie of de pagina waar je een koppeling van wilt maken.
2. Kies in de onderstaande balk de 4e knop van links "Koppeling naar sectie kopiëren"
3. Nu kun je bijvoorbeeld in een emailbericht deze koppeling plakken door de cursor in het emailbericht te plaatsen waar je de koppeling wilt plakken en te klikken op plakken.



## 9 Vergaderen met OneNote

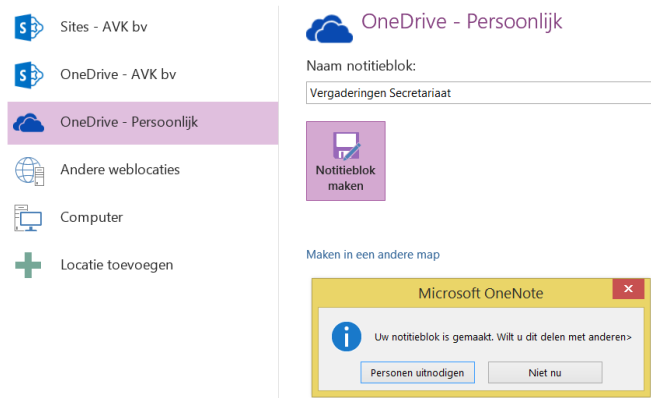
Het is mogelijk om OneNote te gebruiken bij het organiseren van een vergadering en het vergaderen zelf zodat je alle agenda punten en alle stukken direct in jouw OneNote heeft staan. Je kunt dan uiteraard weer gebruik maken van laptop, tablet en zelfs Smartphone maar die laatste is dan wel erg klein en beperkt aan mogelijkheden.

*Ik wil je adviseren eerst voldoende kennis en ervaring van OneNote te verkrijgen door training en/of voorgaande hoofdstukken goed te bestuderen.*

Hieronder een stappen plan om OneNote te gebruiken als vergaderprogramma.

1. Maak een nieuw Notitieblok en geef deze een logische naam zoals bijvoorbeeld "Vergaderingen Secretariaat".
2. Sla dit Notitieblok op een locatie op die je kunt delen met de deelnemers van de toekomstige vergaderingen zoals bijvoorbeeld een netwerkschijf (bijvoorbeeld G:), een SharePoint site of OneDrive.

### Nieuw notitieblok



1. Als je klikt op "Notitieblok maken" krijg je de vraag of je personen wilt uitnodigen, klik op "Niet nu" want dit kun je in een later stadium ook nog prima doen. Als je wel direct personen wilt uitnodigen bedenk dan dat personen een bericht (mail) ontvangen dat je een Notitie blok met ze gedeeld hebt terwijl daar misschien nog niets in staat.
2. In dit lege notitieblok kun je met secties en pagina's gaan werken. In dit voorbeeld maak ik een sectie per vergadermaand en in de secties de pagina's met de datum van de vergadering (bv sectie: Mei 2021, pagina: 25-5-2021)  
In de pagina typ ik dan de agenda van die vergadering.  
(Zie onderstaand voorbeeld)

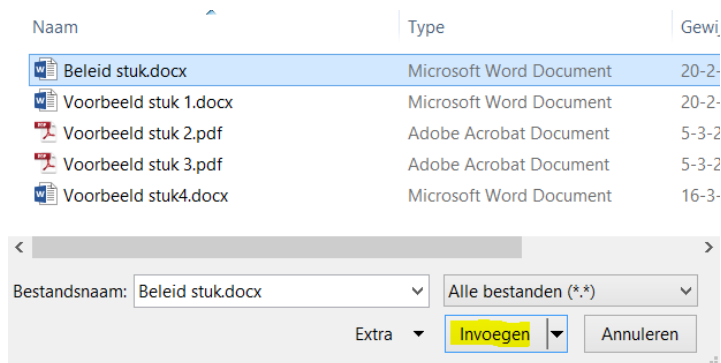
25-5-2021

dinsdag 25 mei 2021 14:51

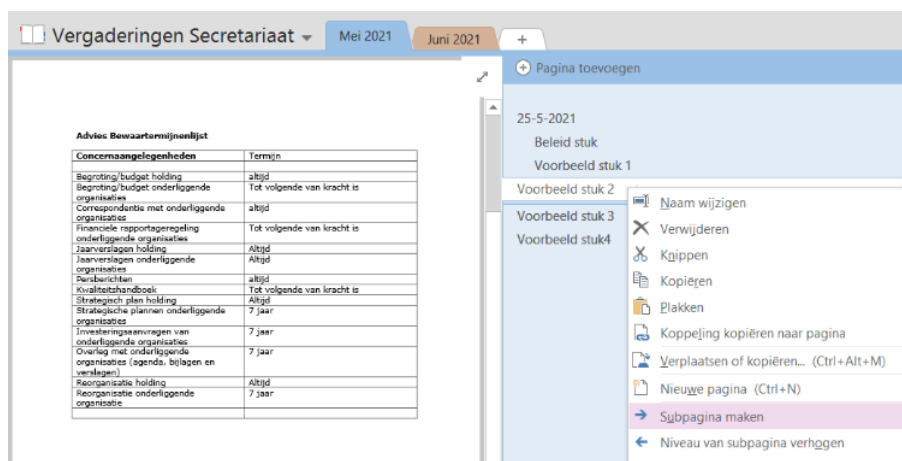
### Agenda:

- Opening
- Vaststelling van de agenda
- Mededelingen
- Vorige notulen
- Ingekomen stukken
- Besprekpunten
- Rondvraag
- Sluiting

1. Na de agenda kunnen we de vergaderstukken gaan toevoegen. Klik eerst op een nieuwe pagina ("Pagina toevoegen") waarop we het vergaderstuk willen invoegen.
2. Klik op de Tab Invoegen en kies "Bestandsafdruk". Nu wordt gevraagd welk bestand (op jouw computer of netwerk) je wil toevoegen. Klik op het juiste bestand en kies "Invoegen".



3. Voor meerdere vergaderstukken herhaal de punten 5 en 6 zo vaak als nodig tot alle vergaderstukken zijn ingevoegd. Het resultaat ziet er nu ongeveer uit als onderstaande afbeelding:



Activeert waarom

Voor meer structuur in de vergaderstukken per datum heb ik alle vergaderstukken voor de vergadering van 25-5-2021 laten inspringen als "Subpagina".

Klik met de rechtermuisknop op het vergaderstuk direct onder de pagina met de datum en de agenda, klik vervolgens op "Subpagina maken".

Als er in deze sectie (maand) meerdere vergaderdata worden gemaakt kunnen we snel zien welke stukken bij welke vergadering horen.



In bovenstaande afbeelding kunnen we zien dat achter de pagina 25-5-2021 een pijltje staat waar alle vergaderstukken in zitten. (gemaakt door de vergaderstukken als "Subpagina" te maken)

Tot slot moeten we het notitieblok gaan delen met de deelnemers van deze vergadering of met alle medewerkers van de (in dit voorbeeld) afdeling secretariaat.

Er zijn verschillende methode om deelnemers uit te nodigen voor dit notitieblok.

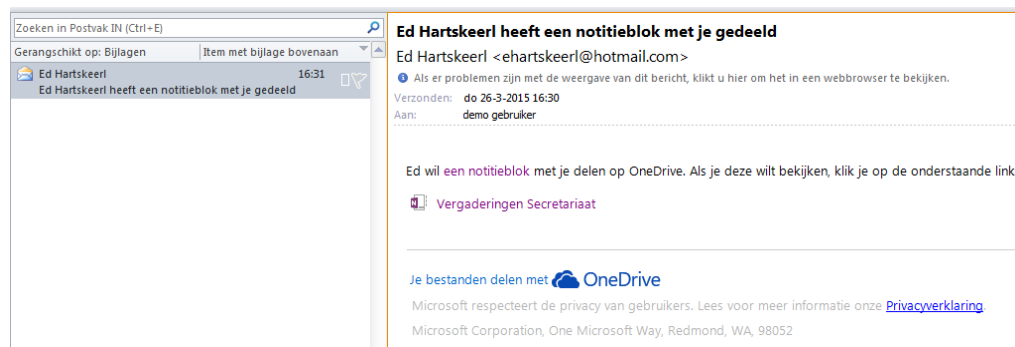


1) Ga (om het notitieblok te delen) naar het menu “Bestand” en kies “Delen”.

- Nu krijg je verschillende mogelijkheden om dit kladblok te delen. Klik op “Personen uitnodigen”, type de namen of de mailadressen van de mensen die je wil uitnodigen dit notitieblok met je te gebruiken.
- Typ eronder eventueel begeleidende tekst waarin je laat weten waarom dit notitieblok wordt gedeeld. (deelnemers ontvangen een emailbericht met deze tekst en een hyperlink naar dit notitieblok.
- **LET OP:** zet de keuze (keuze lijst achter de namen) op “**Kan bekijken**”.



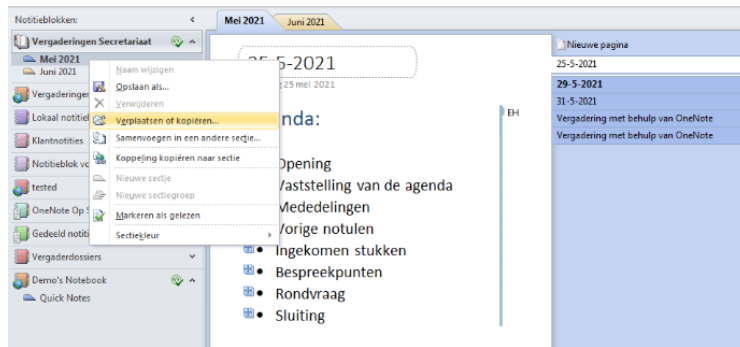
2) Nadat bij de vorige stap (9) op “Delen” is geklikt ontvangen de deelnemers een emailbericht met een hyperlink (naam van het notitieblok) waarop ze kunnen klikken en toegang krijgen via OneNote.



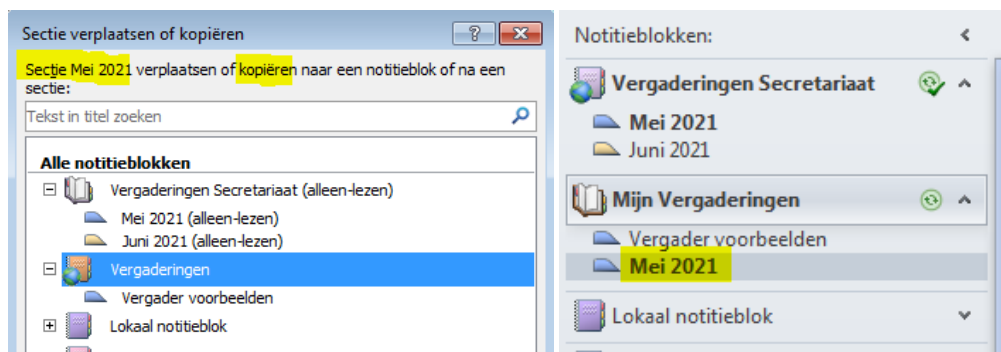
Het notitieblok is gedeeld met de deelnemers en kunnen alleen lezen.

Om te zorgen dat deelnemers aantekeningen kunnen maken op de stukken moet de sectie (mei 2021) worden gekopieerd naar een eigen notitieblok.

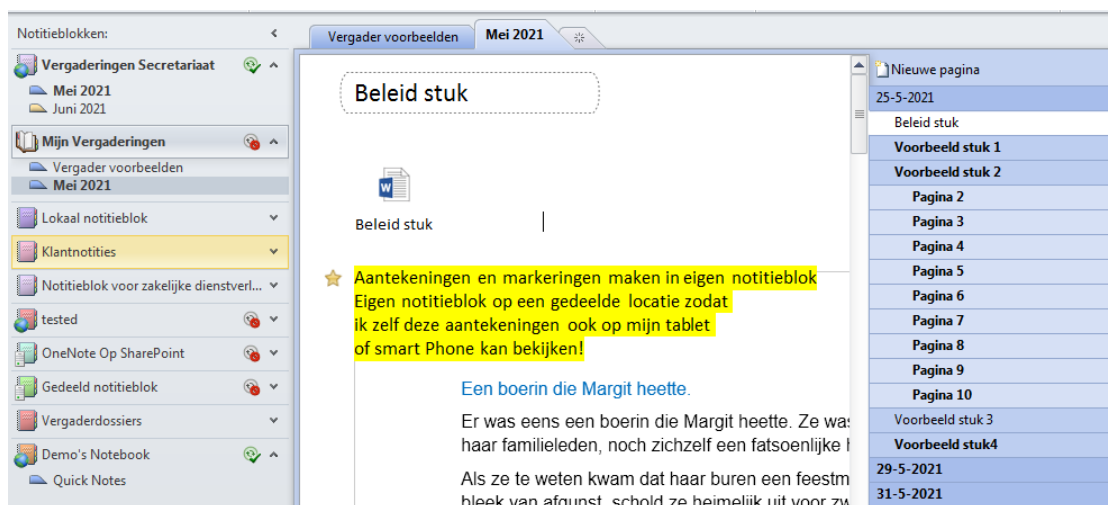
- 3) Klik in het gedeelde notatieblok in OneNote nu met de rechtermuisknop op de sectie (mei 2021) en kies "Verplaatsen of kopiëren".



- 4) Kies nu in het onderstaande scherm voor het notatieblok welke je zelf wilt gebruiken. (in dit voorbeeld "Mijn vergaderingen")



- 5) Nu is het mogelijk (omdat het notatieblok niet meer alleen lezen is) alle stukken te voorzien van aantekeningen en zelfs te bewerken of de bijlage te openen.



## 10 Snel toetsen voor OneNote 2016

In dit Help-artikel worden de snel toetsen beschreven die je kunt gebruiken voor algemene taken in Microsoft OneNote 2016.

### 10.1 Algemeen

|   |                |
|---|----------------|
| Een nieuw <b>OneNote</b> -venster openen.   | Ctrl+M         |
| Een klein <b>OneNote</b> -venster openen voor het maken van een kantlijnnotitie                                 | Ctrl+Shift+M   |
| Het <b>OneNote</b> -venster dokken.   | Ctrl+Alt+D     |
| De laatste actie ongedaan maken.  | Ctrl+Z         |
| De laatste actie opnieuw uitvoeren.   | Ctrl+Y         |
| Alle items op de huidige pagina selecteren  | Ctrl+A         |
| (Opmerking: Druk meerdere malen op Ctrl+A om het bereik van de selectie uit te breiden.)                        |                |
| De geselecteerde tekst of het geselecteerde item knippen.   | Ctrl+X         |
| De geselecteerde tekst of het geselecteerde item naar het Klembord Kopiëren.                                    | Ctrl+C         |
| De inhoud van het Klembord plakken.   | Ctrl+V         |
| Naar het begin van de regel gaan.   | Home           |
| Naar het einde van de regel gaan.   | End            |
| Eén teken naar links gaan.  | ←              |
| Eén teken naar rechts gaan.   | →              |
| Eén woord naar links gaan.  | Ctrl + ←       |
| Eén woord naar rechts gaan.   | Ctrl + →       |
| Eén teken links van de invoegpositie verwijderen.   | Backspace      |
| Eén teken rechts van de invoegpositie verwijderen.  | Del            |
| Eén woord links van de invoegpositie verwijderen.   | Ctrl+Backspace |
| Eén woord rechts van de invoegpositie verwijderen.  | Ctrl+Del       |
| Eén geregeerde invoegen zonder een nieuwe alinea te beginnen.   | Shift+ENTER    |
| Spelling controleren.   | F7             |
| De synoniemenlijst voor het geselecteerde woord openen.   | Shift+F7       |
| Het contextmenu weergeven voor een object dat de focus heeft, bijvoorbeeld een notitie of een tabblad.          | Shift+F10      |
| De actie uitvoeren die op de informatiebalk wordt gesuggereerd, als deze boven aan de pagina wordt weergegeven. | Ctrl+Shift+W   |

### 10.2 Notities opmaken

|  |                |
|--|----------------|
| De selecteerde tekst geel markeren.  | Ctrl+Shift+H   |
| of   | Ctrl+Alt+H     |
| Een hyperlink invoegen.  | Ctrl+K         |
| De opmaak van de geselecteerde tekst kopiëren (Opmaak kopiëren/plakken)                  | Ctrl+Shift+C   |
| De opmaak op de geselecteerde tekst plakken (Opmaak kopiëren/plakken)                    | Ctrl+Shift+V   |
| Een hyperlink openen (cursor in de tekst)  | ENTER          |
| Opmaak Vet toepassen op of verwijderen van de geselecteerde tekst                        | Ctrl+B         |
| Opmaak Cursief toepassen op of verwijderen van de geselecteerde tekst                    | Ctrl+I         |
| Opmaak Onderstrepen toepassen op of verwijderen van de geselecteerde tekst               | Ctrl+U         |
| Opmaak Doorhalen toepassen op of verwijderen van de geselecteerde tekst                  | Ctrl+-         |
| Opmaak Superscript toepassen op of verwijderen van de geselecteerde tekst                | Ctrl+Shift+=   |
| Opmaak Subscript toepassen op of verwijderen van de geselecteerde tekst.                 | Ctrl+=         |
| Een lijst met opsommingstekens toepassen op of verwijderen van de geselecteerde alinea.  | Ctrl+PUNT (.)  |
| De opmaak voor genummerde lijst toepassen op of verwijderen van de geselecteerde alinea. | Ctrl+SLASH (/) |
| De stijl Kop 1 toepassen op de huidige notitie.  | Ctrl+Alt+1     |
| De stijl Kop 2 toepassen op de huidige notitie.  | Ctrl+Alt+2     |
| De stijl Kop 3 toepassen op de huidige notitie.  | Ctrl+Alt+3     |
| De stijl Kop 4 toepassen op de huidige notitie.  | Ctrl+Alt+4     |
| De stijl Kop 5 toepassen op de huidige notitie.  | Ctrl+Alt+5     |
| De stijl Kop 6 toepassen op de huidige notitie.  | Ctrl+Alt+6     |
| De stijl Standaard toepassen op de huidige notitie.                                      | Ctrl+Shift+N   |
| Een alinea links laten inspringen  | Alt+Shift+ →   |
| Een alinea-inspringing aan de linkerkant verwijderen                                     | Alt+Shift+ ←   |
| De geselecteerde alinea rechts uitlijnen   | Ctrl+R         |
| De geselecteerde alinea links uitlijnen  | Ctrl+L         |

De tekengrootte van de geselecteerde tekst vergroten  
 De tekengrootte van de geselecteerde tekst verkleinen  
 Alle opmaak wissen die op de geselecteerde tekst is toegepast  
 Regellijnen op de huidige pagina weergeven of verbergen

Ctrl+Shift+ >  
 Ctrl+Shift+ <  
 Ctrl+Shift+N  
 Ctrl+Shift+R

### 10.3 Items aan een pagina toevoegen

Een document of bestand op de huidige pagina invoegen  
 Een document of bestand als afdruk op de huidige pagina invoegen  
 Documentafdrukken op de huidige pagina weergeven of verbergen  
 (wanneer **OneNote** in de modus Hoog contrast wordt uitgevoerd).  
 Een afbeelding uit een bestand invoegen  
 Een afbeelding van een scanner of een camera invoegen  
 Een schermopname invoegen.  
**(Opmerking:** Het **OneNote**-pictogram moet actief zijn in het systeemvak, rechts op de Windows taakbalk).  
 De huidige datum invoegen  
 De huidige datum en tijd invoegen  
 De huidige tijd invoegen  
 Een regeleinde invoegen  
 Een wiskundige vergelijking beginnen of de geselecteerde tekst naar een wiskundige vergelijking converteren.  
 Een tabel maken door een tweede kolom toe te voegen aan een tekst die al is getypt.  
 Een extra kolom toevoegen aan een tabel met één rij  
 Een extra rij toevoegen vanuit de eindcel van een tabel  
**(Opmerking:** Druk een tweede maal op ENTER om de tabel te voltooien.)  
 Een rij maken onder de huidige rij in een tabel  
 Een extra alinea maken binnen dezelfde cel in een tabel.  
 Een kolom maken aan de rechterkant van de huidige kolom in een tabel.  
 Een kolom maken aan de linkerkant van de huidige kolom in een tabel.  
 Een rij maken boven de huidige rij in een tabel  
 (wanneer de cursor zich aan het begin van een rij bevindt).  
 De huidige lege rij in een tabel verwijderen  
 (wanneer de cursor zich aan het begin van de rij bevindt).

Alt+N, F  
 Alt+N, O  
 Alt+Shift+P

Alt+N, P  
 Alt+N, S  
 Windows+S

Alt+Shift+D  
 Alt+Shift+F  
 Alt+Shift+T  
 Shift+ENTER

Alt+ =  
 Tab  
 Tab  
 ENTER

Ctrl+ENTER  
 Alt+ENTER  
 Ctrl+Alt+R  
 Ctrl+Alt+E

ENTER

2 X Del drukken

### 10.4 Alle items op de huidige pagina selecteren.

Opmerking Druk meerdere malen op Ctrl+A om het bereik van de selectie uit te breiden.  
 Selecteren tot het einde van de regel  
 De hele regel selecteren (wanneer de cursor zich aan het begin van de regel bevindt).  
 Naar de titel van de pagina springen en deze titel selecteren.  
 Het geselecteerde overzicht of de geselecteerde pagina annuleren  
 De huidige alinea of meerdere geselecteerde alinea's naar boven verplaatsen  
 De huidige alinea of meerdere geselecteerde alinea's naar beneden verplaatsen.  
 De huidige alinea of meerdere geselecteerde alinea's naar links verplaatsen  
 (de inspringing verkleinen)  
 De huidige alinea of meerdere geselecteerde alinea's naar rechts verplaatsen  
 (de inspringing vergroten).  
 De huidige alinea en alle bijbehorende subalinea's selecteren  
 De geselecteerde notitie of het geselecteerde object verwijderen  
 Naar het begin van de regel gaan  
 Naar het einde van de regel gaan  
 Eén teken naar links gaan.  
 Eén teken naar rechts gaan  
 Teruggaan naar de laatst bezochte pagina.  
 Vooruitgaan naar de volgende bezochte pagina.  
 Een geselecteerde audio- of video-opname afspelen  
 Een geselecteerde audio- of video-opname afspelen  
 De huidige audio- of video-opname enkele seconden terugspoelen  
 De huidige audio- of video-opname enkele seconden vooruitspoelen

Ctrl+A  
 Shift+End  
 Shift + ↓  
 Ctrl+Shift+T  
 Esc  
 Alt+Shift+↑  
 Alt+Shift + ↓

Alt+Shift + ←

Alt+Shift + →  
 Ctrl+Shift+ -  
 Del  
 Home  
 End

←

→

Alt + ←

Alt + →

Ctrl+Alt+P

Ctrl+Alt+S

Ctrl+Alt+Y

Ctrl+Alt+U

### 10.5 Notities markeren

De markering Takenlijst toepassen, markeren of wissen  
 De markering Belangrijk toepassen of wissen

Ctrl+1  
 Ctrl+2

|   |        |
|---|--------|
| De markering Vraag toepassen of wissen                            | Ctrl+3 |
| De markering Bewaren voor later toepassen of wissen               | Ctrl+4 |
| De markering Definitie toepassen of wissen                        | Ctrl+5 |
| Een aangepaste markering toepassen of wissen                      | Ctrl+6 |
| Een aangepaste markering toepassen of wissen                      | Ctrl+7 |
| Een aangepaste markering toepassen of wissen                      | Ctrl+8 |
| Een aangepaste markering toepassen of wissen                      | Ctrl+9 |
| Alle notitiemarkeringen van de geselecteerde notities verwijderen | Ctrl+0 |

## 10.6 Overzichten gebruiken

|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| Niveau 1 weergeven                    | Alt+Shift+1  |
| Uitvouwen tot niveau 2                | Alt+Shift+2  |
| Uitvouwen tot niveau 3                | Alt+Shift+3  |
| Uitvouwen tot niveau 4                | Alt+Shift+4  |
| Uitvouwen tot niveau 5                | Alt+Shift+5  |
| Uitvouwen tot niveau 6                | Alt+Shift+6  |
| Uitvouwen tot niveau 7                | Alt+Shift+7  |
| Uitvouwen tot niveau 8                | Alt+Shift+8  |
| Uitvouwen tot niveau 9                | Alt+Shift+9  |
| Alle niveaus uitvouwen                | Alt+Shift+0  |
| Inspringing met één niveau vergroten  | Tab          |
| Inspringing met één niveau verkleinen | Shift+Tab    |
| Een samengevouwen overzicht uitvouwen | Alt+Shift+ + |
| Een uitgevouwen overzicht samenvouwen | Alt+Shift+ - |

## 10.7 Taalinstellingen opgeven

**Opmerking** Als je de schrijfrichting voor de notities wilt wijzigen, moet je eerst de ondersteuning voor talen die van rechts naar links worden geschreven, inschakelen in het hulpprogramma **Taalvoorkeuren voor Microsoft Office 2016**.

|   |                   |
|---|-------------------|
| Schrijfrichting instellen op van links naar rechts                              | Ctrl+Shift-LINKS  |
| Schrijfrichting instellen op van rechts naar links                              | Ctrl+Shift-RECHTS |
| Inspringing met één niveau vergroten in tekst die van rechts naar links loopt.  | Tab               |
| Inspringing met één niveau verkleinen in tekst die van rechts naar links loopt. | Shift+Tab         |

## 10.8 Notatieblokken ordenen en beheren

|   |                  |
|---|------------------|
| Werken met pagina's en kantlijnnotities   | F11              |
| Volledige paginaweergave in- of uitschakelen                                    | Ctrl+M           |
| Een nieuw <b>OneNote</b> -venster openen  | Ctrl+Shift+M     |
| Een klein <b>OneNote</b> -venster openen voor het maken van een kantlijnnotitie | Ctrl+Shift+ *    |
| De tabbladen van een paginagroep uit- of samenvouwen                            | Ctrl+P           |
| De huidige pagina afdrukken   | Ctrl+N           |
| Een nieuwe pagina toevoegen aan het einde van de geselecteerde sectie           | Ctrl+Shift + [   |
| De tabbalk voor paginatabeladen vergroten                                       | Ctrl+Shift + ]   |
| De tabbalk voor paginatabeladen verkleinen                                      | Ctrl+Alt+N       |
| Een nieuwe pagina maken onder het huidige paginatabelad op hetzelfde niveau     | Ctrl+Alt + [     |
| Het inspringniveau van de huidige paginatabeladnaam verkleinen                  | Ctrl+Alt + ]     |
| Het inspringniveau van de huidige paginatabeladnaam vergroten                   | Ctrl+Shift+Alt+N |
| Een nieuwe sub pagina maken onder de huidige pagina                             |                  |

## 10.9 Alle items selecteren

|   |               |
|---|---------------|
| <b>Opmerking</b> Druk meerdere malen op Ctrl+A om het bereik van de selectie uit te breiden                           | Ctrl+A        |
| De huidige pagina selecteren  | Ctrl+Shift+A  |
| Als de geselecteerde pagina deel uitmaakt van een groep, druk je op Ctrl+A om alle pagina's in de groep te selecteren | Ctrl+A        |
| Het geselecteerde paginatabelad omhoog verplaatsen  | Alt+Shift+↑   |
| Het geselecteerde paginatabelad omlaag verplaatsen  | Alt+Shift+↓   |
| De invoegpositie naar de paginatitel verplaatsen  | Ctrl+Shift+T  |
| Naar de eerste pagina van de momenteel zichtbare set paginatabeladen gaan   | Alt+Page Up   |
| Naar de laatste pagina van de momenteel zichtbare set paginatabeladen gaan  | Alt+Page Down |
| Op de huidige pagina omhoog schuiven  | Page Up       |

Op de huidige pagina omlaag schuiven  
 Naar het begin van de huidige pagina schuiven  
 Naar het einde van de huidige pagina schuiven  
 Naar de volgende alinea gaan  
 Naar de vorige alinea gaan  
 De invoegpositie op de huidige pagina omhoog verplaatsen of de pagina aan de bovenkant uitbreiden  
 De invoegpositie op de huidige pagina omlaag verplaatsen of de pagina aan de onderkant uitbreiden  
 De invoegpositie op de huidige pagina naar links verplaatsen of de pagina aan de linkerkant uitbreiden  
 De invoegpositie op de huidige pagina naar rechts verplaatsen of de pagina aan de rechterkant uitbreiden  
 Naar de volgende notitiecontainer gaan  
 Naar het begin van de regel gaan  
 Naar het einde van de regel gaan  
 Eén teken naar links gaan  
 Eén teken naar rechts gaan  
 Teruggaan naar de laatst bezochte pagina  
 Vooruitgaan naar de volgende bezochte pagina  
 Inzoomen. (op het numerieke toetsenblok)  
 Uitzoomen. (op het numerieke toetsenblok)

Page Down  
 Ctrl+Home  
 Ctrl+End  
 Ctrl+↓  
 Ctrl+↑  
  
 Ctrl+Alt+↑  
 Ctrl+Alt+↓  
  
 Ctrl+Alt+ ←  
  
 Ctrl+Alt+ →  
 Ctrl+Alt+ ↓  
 Home  
 End  
 ←  
 →  
 Alt + ←  
 Alt + →  
 Alt+Ctrl+ +  
 Alt+Ctrl+ -

## 10.10 Wijzigingen opslaan

**Opmerking** Zolang **OneNote** actief is, worden de notities automatisch opgeslagen wanneer je wijzigingen aanbrengt. Notities hoeven niet handmatig te worden opgeslagen

## 10.11 Werken met notatieblokken en secties

Een nieuwe sectie maken  
 Een notatieblok openen  
 Een sectie openen  
 Naar de volgende sectie gaan  
 Naar de vorige sectie gaan  
 Naar de volgende pagina in de sectie gaan  
 Naar de vorige pagina in de sectie gaan  
 Naar de eerste pagina in de sectie gaan  
 Naar de laatste pagina in de sectie gaan  
 Naar de eerste pagina van de momenteel zichtbare set paginatabelden gaan  
 Naar de laatste pagina van de momenteel zichtbare set paginatabelden gaan  
 De huidige pagina verplaatsen of kopiëren  
 De focus naar het huidige paginatabeld verplaatsen  
 Het huidige paginatabeld selecteren  
 De focus naar het huidige sectietabeld verplaatsen  
 De huidige sectie verplaatsen  
 M  
 Naar een ander notatieblok op de navigatiebalk overschakelen  
 Druk vervolgens op PIJL-OMLAAG of PIJL-OMHOOG om een ander notatieblok te selecteren en ten slotte op ENTER.

Ctrl+T  
 Ctrl+O  
 Ctrl+Alt+Shift+O  
 Ctrl+Tab  
 Ctrl+Shift+Tab  
 Ctrl+Page Down  
 Ctrl+Page Up  
 Alt+Home  
 Alt+End  
 Alt+Page Up  
 Alt+Page Down  
 Ctrl+Alt+M  
 Ctrl+Alt+G  
 Ctrl+Shift+A  
 Ctrl+Shift+G  
 Ctrl+Shift+G, of Shift+F10,  
  
 Ctrl+G

## 10.12 Notities zoeken

Het invoegpunt naar het vak Zoeken verplaatsen om in alle notatieblokken te zoeken  
 Bij zoeken in alle notatieblokken een voorbeeld van het volgende resultaat weergeven.  
 Bij zoeken in alle notatieblokken naar het geselecteerde resultaat gaan en de zoekactie beëindigen  
 Het zoekbereik wijzigen  
 SPATIEBALK  
 Het deelvenster voor zoekresultaten openen. (na het zoeken)

Ctrl+E  
 ↓  
  
 ENTER  
 Ctrl+E, Tab,  
  
 Alt+O

### 10.13 Alleen op de huidige pagina zoeken

**Opmerking** Je kunt schakelen tussen overal zoeken en alleen op de huidige pagina zoeken door op een willekeurige plaats op Ctrl+E of Ctrl+F te drukken.  
 Bij zoeken op de huidige pagina naar het volgende resultaat gaan  
 Bij zoeken op de huidige pagina naar het vorige resultaat gaan  
 Zoeken beëindigen en terugkeren naar de pagina

Ctrl+F  
 ENTER of F3  
 Shift+F3  
 Esc

### 10.14 Notities delen

De geselecteerde pagina's in een e-mailbericht verzenden

Ctrl+Shift+E

### 10.15 Notities delen met andere programma's

De geselecteerde pagina's in een e-mailbericht verzenden  
 Een Outlook-taak Vandaag maken van de momenteel geselecteerde notitie  
 Een Outlook-taak Morgen maken van de momenteel geselecteerde notitie  
 Een Outlook-taak Deze week maken van de momenteel geselecteerde notitie  
 Een Outlook-taak Volgende week maken van de momenteel geselecteerde notitie  
 Een Outlook-taak Geen datum maken van de momenteel geselecteerde notitie  
 De geselecteerde Outlook-taak openen  
 De geselecteerde Outlook-taak als voltooid markeren  
 De geselecteerde Outlook-taak verwijderen  
 Wijzigingen in het huidige gedeelde notatieblok synchroniseren  
 Wijzigingen in alle gedeelde notatieblokken synchroniseren  
 De huidige pagina markeren als Ongelezen

Ctrl+Shift+E  
 Ctrl+Shift+1  
 Ctrl+Shift+2  
 Ctrl+Shift+3  
 Ctrl+Shift+4  
 Ctrl+Shift+5  
 Ctrl+Shift+K  
 Ctrl+Shift+9  
 Ctrl+Shift+0  
 Shift+F9  
 F9  
 Ctrl+Q

### 10.16 Notities beveiligen

Alle secties vergrendelen die zijn beveiligd met een wachtwoord

Ctrl+Alt+L