



OneNote

Auteurs

Iso Nova ; Annet Smith

Team

I-coach team Nova College

Laatst gewijzigd

29 juni 2018

Licentie

CC Naamsvermelding-GelijkDelen 3.0 Nederland licentie

Webadres

<https://maken.wikiwijs.nl/73651/>



Dit lesmateriaal is gemaakt met Wikiwijs van Kennisnet. Wikiwijs is hét onderwijsplatform waar je leermiddelen zoekt, maakt en deelt.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Kennismaken met OneNote	3
Werken met notitieblokken	7
Sectie en pagina's	11
Media invoegen	15
Markeringen	17
Geschiedenis	20
Delen	21
Learning tools	22
OneNote binnen Office 365	25
OneNote Class Notebook	27
Office Lens en Web Clipper	30
Tips en trucs	31
Bronnen	32
Over dit lesmateriaal	34

Inleiding

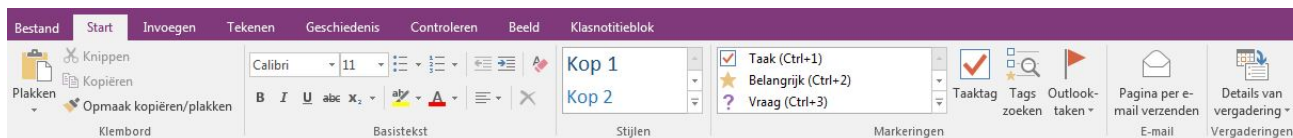
OneNote 2016 is een digitaal notitieblok dat onderdeel uitmaakt van het Office pakket. In dit arrangement wordt uitgelegd hoe OneNote 2016 werkt als desktop applicatie en hoe OneNote Online werkt als onderdeel van een Office 365 onderwijsomgeving. Dit arrangement bevat geen oefeningen, alleen uitleg met verwijzingen naar andere hulpbronnen.

Dit arrangement maakt deel uit van de digitale leerlijn "De docent competent!" van het Nova College. Klik [hier](#) voor het hoofdarrangement.

Op dit werk rust een Creative Commons CC BY-SA licentie.
Auteurs: Annet Smith, ROC Nova College

Kennismaken met OneNote

OneNote 2016 is een digitaal notitieblok dat deel uitmaakt van het Microsoft Office pakket. De manier waarop je in OneNote werkt verschilt dan ook niet zo van bekendere programma's als Word. Bovenaan OneNote vind je een lint met knoppen om zaken te bewerken die lijkt op wat er ook in andere Office programma's zichtbaar is:



Wil je beginnen met OneNote 2016 dan is er door Microsoft een Quick Start Guide gemaakt om je op weg te helpen. Deze vind je bij de links op de [Bronnen pagina](#).

Binnen de Office 365 omgeving is er de OneNote Online variant. Deze is prima te gebruiken als samenwerkingsgereedschap. Zie voor meer uitleg daarover de sectie **OneNote binnen Office 365**. Verder is er een variant van OneNote, het Class Notebook, dat speciaal voor het onderwijs is ontwikkeld en gericht is op het delen, samenwerken aan, inleveren en nakijken van lesmateriaal. Zie daarvoor de sectie [OneNote Class Notebook](#). Een overzicht van alle OneNote varianten en welke functionaliteiten erin zitten is te vinden in een [matrix op de Microsoft site](#).

Wat kan je met OneNote?

In OneNote maak en orden je notities. Je hoeft nergens op **Opslaan** te klikken, want het wordt altijd automatisch opgeslagen. Je kunt je notities rangschikken door gebruik te maken van tabbladen (secties) en pagina's, net als in een ringband. Je kunt binnen je notities allerlei zaken invoegen zoals afbeeldingen, video, links en nog veel meer. Ook kun je je notitieblok of alleen een deel daarvan delen met anderen. En je hebt op al je devices je notities altijd bij de hand omdat er voor tablets en mobiele telefoons gratis OneNote apps zijn. Hieronder zie je een korte video die de basistoepassingen van OneNote laat zien.



<https://www.youtube.com/watch?v=7fktwc8X5zo>

Wanneer je OneNote voor het eerst opent krijg je een aantal pagina's te zien met meer uitleg over het programma. Hieronder zie je enkele tips die daar te vinden zijn en die een mooi overzicht geven van de mogelijkheden.



Zie hiervoor het hoofdstuk Markeringen

Onthoud alles

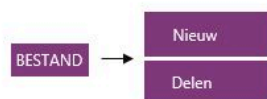
- Voeg labels toe aan notities
- Maak controle- en takenlijsten
- Maak uw eigen aangepaste labels



Zie hiervoor het hoofdstuk Delen

Werk samen met anderen

- Bewaar uw notatieblokken op OneDrive
- Deel alles met familie en vrienden
- Iedereen kan bewerkingen uitvoeren in een browser



Houd alles gesynchroniseerd

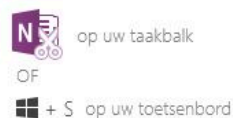
- Meerdere mensen kunnen tegelijk pagina's bewerken
- Realtime-synchronisatie op dezelfde pagina
- Alles wordt opgeslagen in de cloud
- Toegang vanaf elk apparaat



Zie hiervoor het hoofdstuk Media invoegen, schermafdruck

Knip dingen uit op internet

- Knip snel iets uit op uw scherm
- Maak online schermopnamen van producten
- Sla belangrijke nieuwsartikelen op



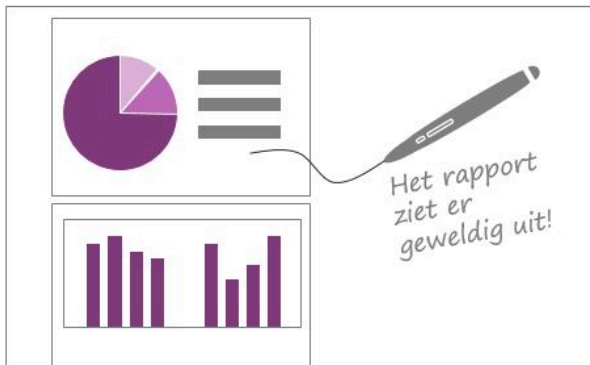
Zondaguitstapje

	Aanwezig?	Overnachten?	Vegetariër?
Chris	Ja	Ja	Nee
Molly	Nee	Nee	Nee
Peter	Ja	Nee	Ja
Samuel	Ja	Ja	Ja
Stacy	Ja	Nee	Nee

A
Z ↓

Breng alles op orde met tabellen

- Typ en druk op Tab om een tabel te maken
- Sorteer snel tabellen en voorzie ze van een donkere tint
- Converteer tabellen naar Excel-spreadsheets



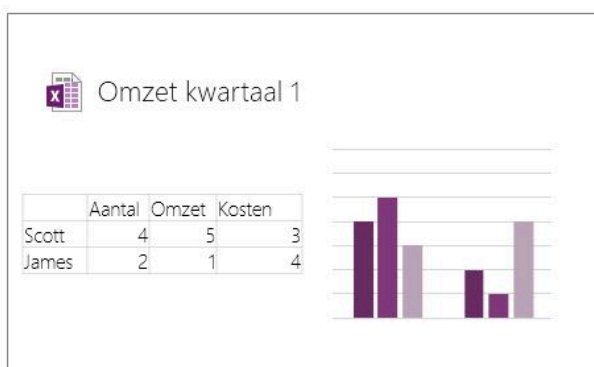
Schrijf notities op dia's

- Verzend PowerPoint- of Word-documenten naar OneNote
- Maak met een stylus aantekeningen op uw tablet
- U kunt dingen markeren en vingerverven



Integratie met Outlook

- Maak notities bij Outlook- of Skype-vergaderingen
- Voeg details van vergaderingen in
- Voeg Outlook-taken toe vanuit OneNote

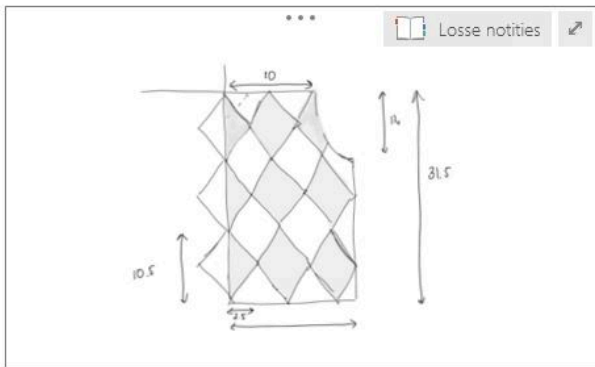


Voeg Excel-spreadsheets toe

- Houd financiën, budgetten en meer bij
- Geef op de pagina een voorbeeld weer van wijzigingen



Zie hiervoor het hoofdstuk Media invoegen, Excel werkblad



Brainstormen zonder rommelig scherm

- Verberg alles wat u niet nodig hebt
- Extra ruimte om u te concentreren op uw notities



In de bovenhoek van de pagina



Maak losse notities

- Noteer snel gedachten en ideeën
- Deze komen terecht in de sectie Losse notities



op uw taakbalk

OF

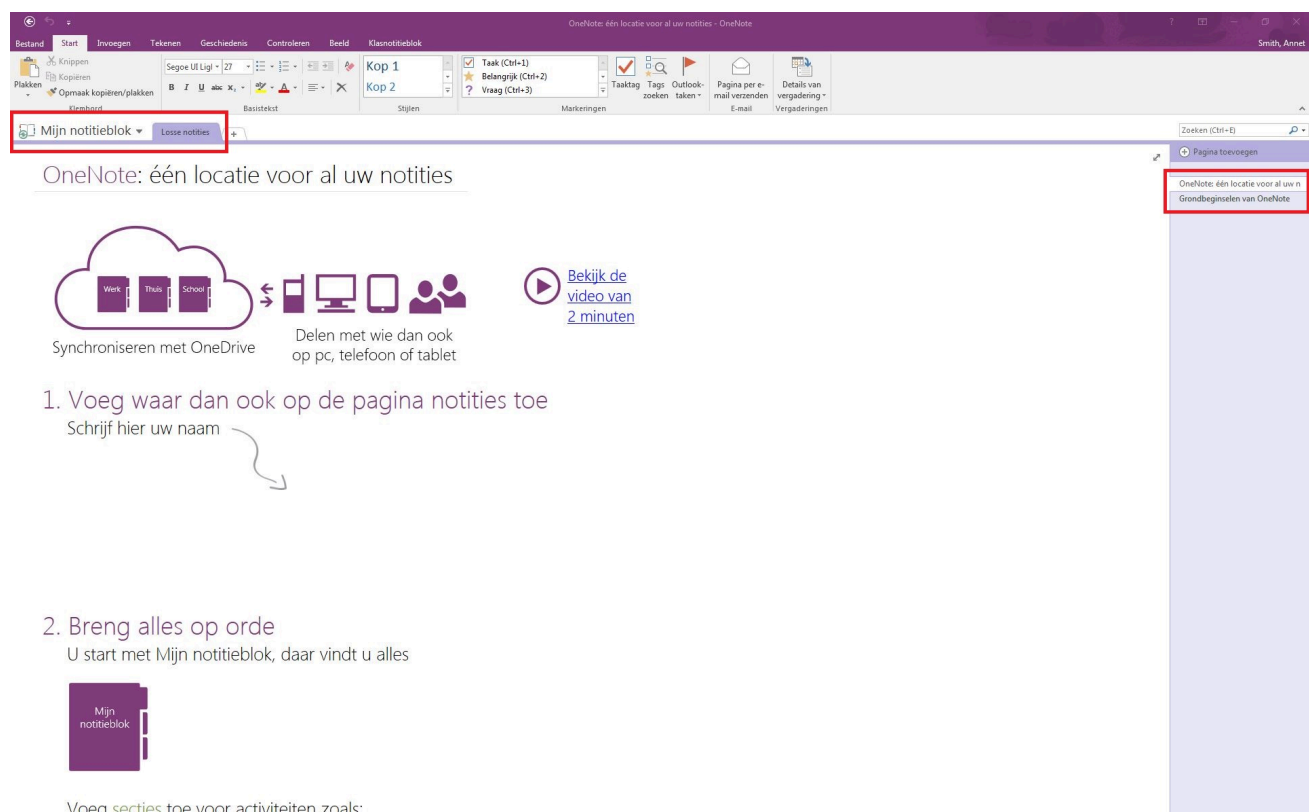
+ N op uw toetsenbord

Zie hiervoor het hoofdstuk Media invoegen, TIP 2

Werken met notitieblokken

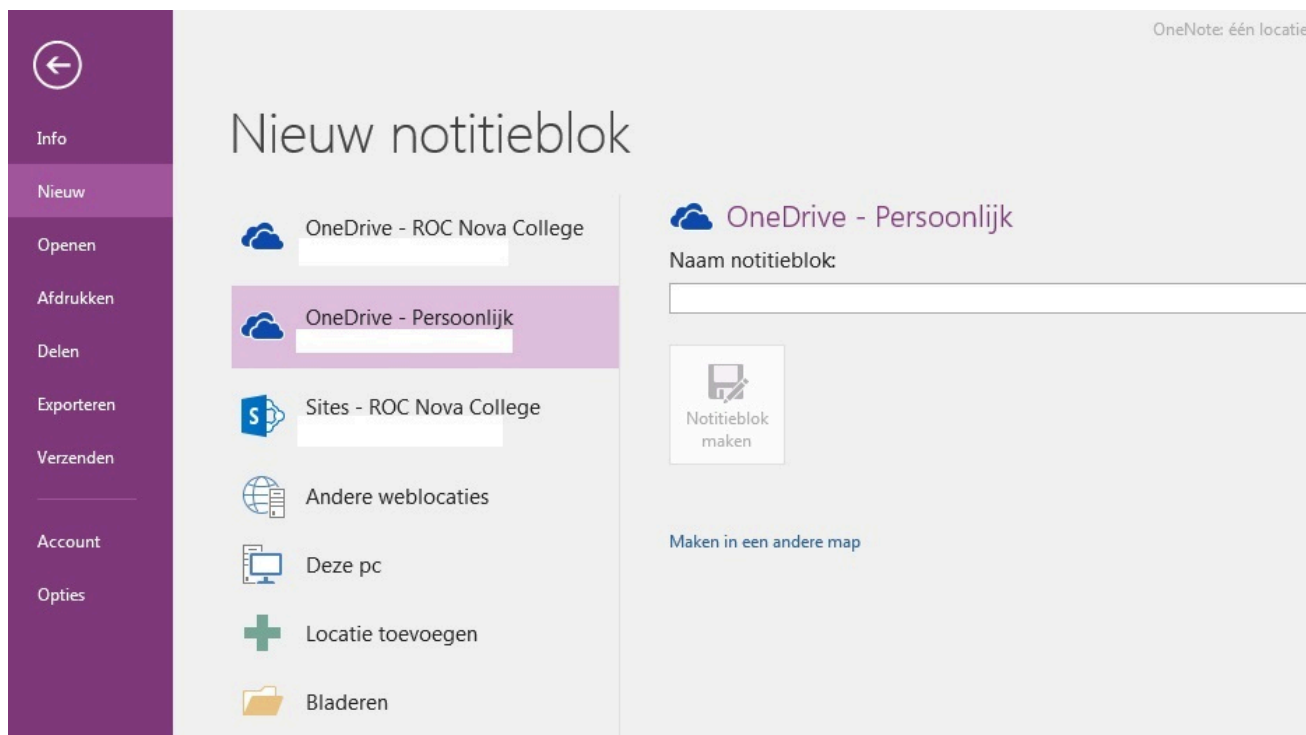
Met OneNote maak en beheer je notatieblokken. Deze kunnen op allerlei plekken opgeslagen zijn en je kunt ze ook met anderen delen. Binnen OneNote kun je al je notatieblokken benaderen en er tabbladen (Secties) en pagina's aan toevoegen die je vervolgens kunt vullen met tekst, afbeeldingen, video, links en nog veel meer.

Wanneer je OneNote voor het eerst opent heb je 1 notatieblok tot je beschikking. Daarin zie je 1 tabblad (Sectie) met de naam Losse notities en binnen die sectie staan rechts 2 pagina's met wat uitleg over hoe OneNote werkt. Linksboven zie je de naam van het notatieblok. Zie hieronder een voorbeeld van wat er op het scherm te zien is. Dit notatieblok heeft de naam Mijn notatieblok met daarin 1 sectie die 2 pagina's bevat.



Een nieuw notatieblok maken

Wil je een nieuw notatieblok maken, dan ga je naar >Bestand >Nieuw. In dat venster kies je de plek waar het notatieblok moet worden opgeslagen. Dat kan een locatie op een OneDrive zijn, maar ook op je pc. Voer een naam in voor het notatieblok en klik op Notatieblok maken en het bestand is aangemaakt op de plek die jij hebt gekozen.



Een bestaand notitieblok openen

Bovenaan links staat de naam van het geopende notitieblok. Als je op het pijltje naast die naam klikt verschijnt een uitklapmenu waarin je alle geopende notitieblokken kan zien. Daar kunnen ook notitieblokken bij staan die door een ander met jou gedeeld zijn. Klik op een notitieblok naar keuze en het wordt geopend. Staat het notitieblok dat je zoekt er niet bij? Klik dan onderaan het rijtje op Andere notitieblokken openen om te zoeken naar een eerder geopend/gemaakt notitieblok.

 Notitieblok toevoegen



Persoonlijk (web)



ISO notitieblok



AVID eBinder OneNote Starter Kit



Mijn notitieblok



OneNote 2010-handleiding



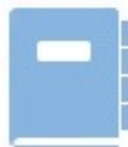
Persoonlijk notitieblok



Werknotitieblok



Annet @ Werk



ISO Notitieblok

Andere notatieblokken openen

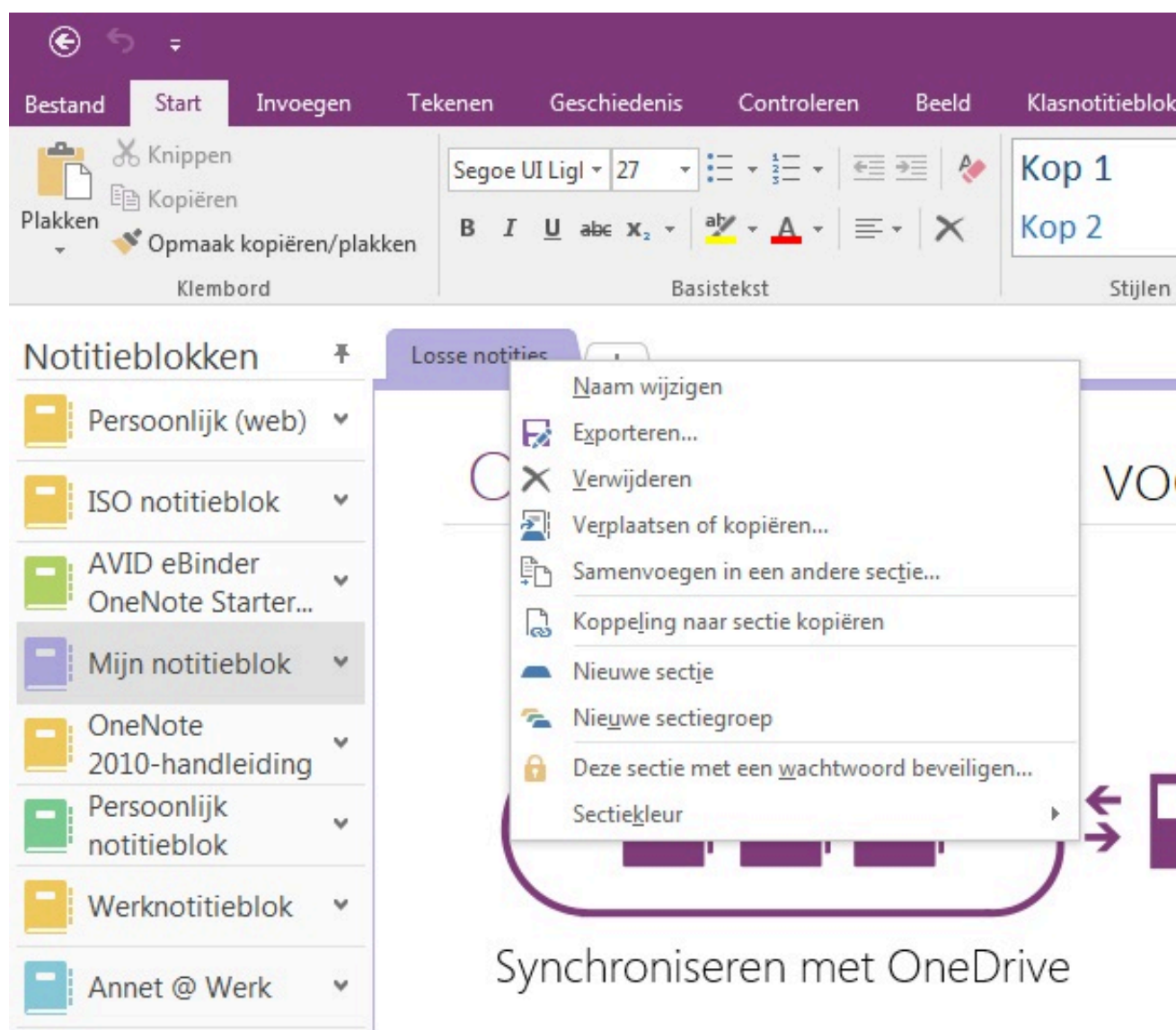


Losse notities

TIP: Wil je het menu met al je notatieblokken altijd in je scherm zien, dan kun je rechtsboven in het uitklapvenster klikken op het pinnetje. De notatieblokken staan dan standaard aan de linkerkant van je scherm in OneNote voor snelle toegang.

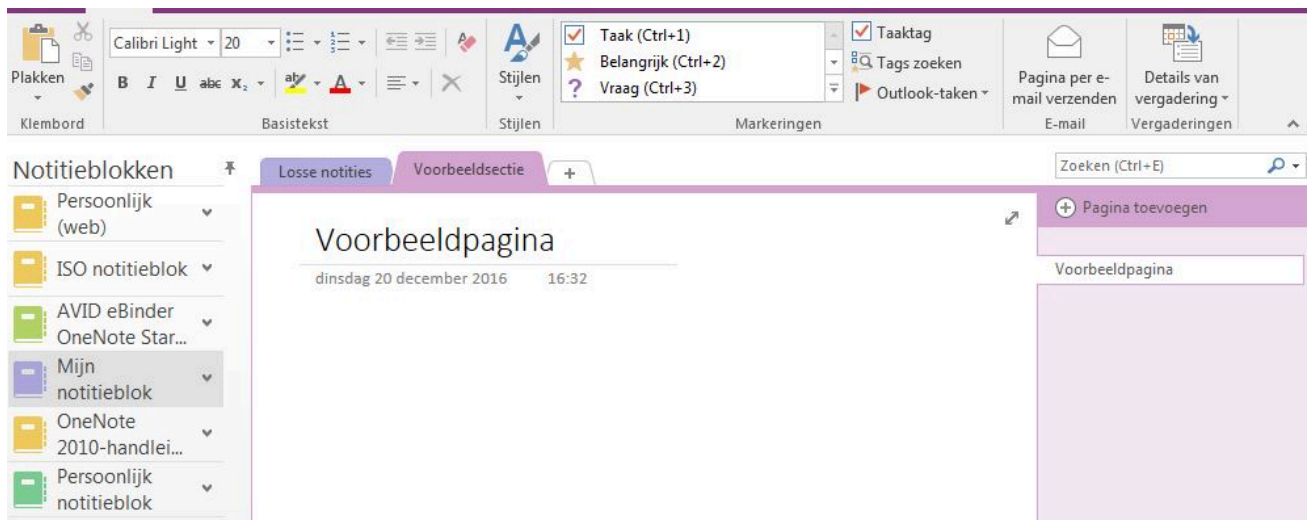
Sectie en pagina's

Net als bij een ringband werk je in OneNote met gekleurde tabbladen waarachter weer pagina's zitten. De tabbladen vind je bovenaan het scherm en deze worden secties genoemd. Je kunt eenvoudig nieuwe secties aanmaken door op het tabblad met de + erop te klikken. Vul een naam in, druk op Enter en je hebt een nieuwe sectie gemaakt. Wil je de naam wijzigen of het tabblad weer verwijderen? Klik dan met de rechtermuisknop op het tabblad en in het menu dat nu verschijnt heb je allerlei opties. Zo kun je ook via deze weg een sectie toevoegen, hernoemen of verwijderen en je kunt onderaan ook kiezen voor Sectiekleur om de kleur van het tabblad te wijzigen.



Pagina's maken en beheren

Elke sectie bestaat uit 1 of meerdere pagina's. Wanneer je bovenaan een titel in de pagina typt is dat ook meteen zichtbaar aan de rechterkant, waar de pagina's onder elkaar te zien zijn.

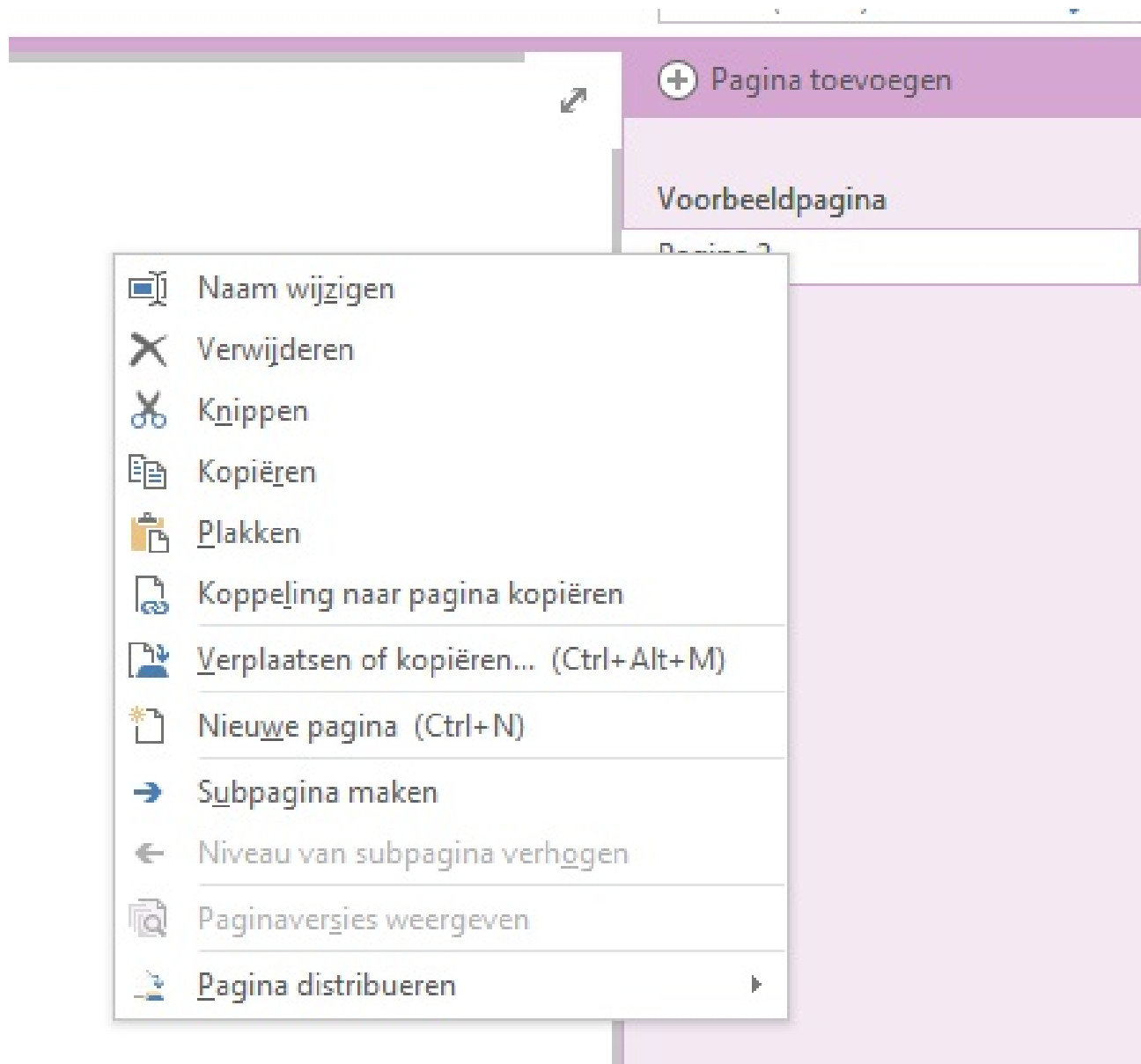


Wil je een pagina toevoegen, klik dan rechts bovenaan de rij met pagina's op **+Pagina toevoegen**. De pagina wordt onderaan de rij toegevoegd. Op de lege pagina staat bovenaan een regel waar je de titel in kunt vullen en eronder staat de datum waarop de pagina is gemaakt.

TIP: er zijn ook speciale **paginasjablonen** in OneNote te vinden via >Invoegen >Paginasjablonen. Zo zijn er bijvoorbeeld sjablonen voor aantekeningen, notulen van een vergadering of planners. Ook zijn er talloze decoratieve sjablonen te gebruiken of te downloaden via Office.com.

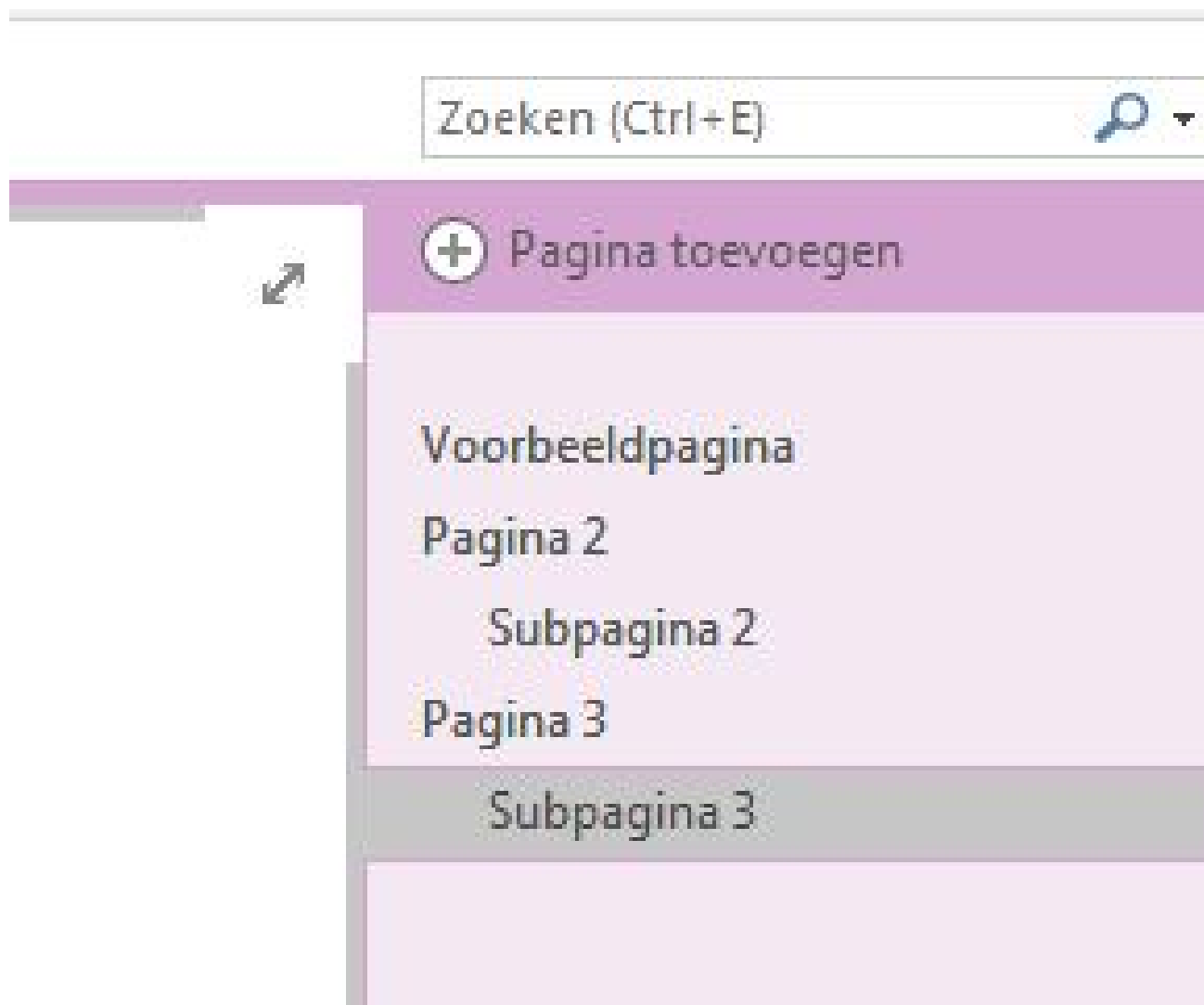
Hernoemen, verwijderen, kopiëren of verplaatsen

Net als bij secties kun je via een klik met de rechtermuisknop op een paginatitel een menu tevoorschijn halen waarmee je bijvoorbeeld een pagina kan hernoemen of verwijderen. Handig zijn ook de opties dat je een link naar de pagina kan kopiëren die je op een andere plek in je notatieblok kan plakken als verwijzing of dat je de hele pagina kan verplaatsen of kopiëren naar een andere sectie of een ander notatieblok.



Subpagina's maken

Wil je een ordening in je pagina's aanbrengen dan kun je dat natuurlijk in de naamgeving doen door ze te nummeren, maar je kunt de titels ook naar rechts slepen zodat ze als subpagina worden aangeduid. Datzelfde kun je ook doen via het contextmenu dat je hierboven ziet en de optie *Subpagina maken*. Hieronder zie je een voorbeeld van een ordening met subpagina's.



Volgorde aanpassen

Wil je de volgorde van pagina's aanpassen, dan gaat dat eenvoudig door ze te verslepen naar boven of naar beneden in de rij aan de rechterkant. Laat je de muisknop weer los, dan wordt je pagina op die plek geplaatst.

Media invoegen

Op een OneNote pagina kun je allerlei zaken toevoegen, zoals tekst, afbeeldingen, video, handgeschreven notities, een audio opname, een schermopname, links, documenten en externe bronnen. Op het tabblad Invoegen zie je welke mogelijkheden er allemaal zijn.



Het invoegen van bijvoorbeeld een afbeelding, tabel of koppeling werkt in OneNote 2016 net zo als in bijvoorbeeld Word. Nieuwe zaken die je kunt invoegen in OneNote zijn bijvoorbeeld een bestandsafdruk, een Excel werkblad, een schermopname of audio/video.

Ruimte invoegen

Via *>Invoegen>Ruimte* invoegen kun je ergens op een pagina waar al content staat extra ruimte maken om er nog iets tussen te kunnen zetten

Tabel

Net als in Word kun je via de knop *>Invoegen>Tabel* een tabel toevoegen waarbij je het aantal kolommen en rijen meteen kunt selecteren.

Bestandsafdruk

Via *>Invoegen >Bestandsafdruk* kun je een bestand op je pc of in de cloud binnen je OneNote pagina invoegen zodat het daar te lezen is. NB: Bij een PowerPoint presentatie worden de dia's als afbeelding op aparte pagina's ingevoegd. Bij een grote PowerPoint presentatie worden dus meteen veel pagina's gegenereerd als je voor deze optie kiest.

Bestandsbijlage

Via *>Invoegen>Bestandsbijlage* kun je een bestand op een pagina zetten. Je plaatst dan een icoon voor het bestand, wat geopend wordt door er op te dubbelklikken.

Excel werkblad

Via *>Invoegen >Werkblad* kun je als eerste optie een bestaand Excel werkblad invoegen in je OneNote pagina. Kies eerst een bestand en je hebt vervolgens 3 opties:

- Bestand koppelen: Er wordt een Excel icoon ingevoegd die gelinkt is aan het Excel bestand.
- Werkblad invoegen: Je ziet binnen je OneNote pagina de inhoud van het Excel bestand en kunt het ook daarbinnen bewerken.
- Een grafiek of tabel invoegen: De gegevens uit het Excel bestand worden getoond als grafiek of tabel, voor zover dit mogelijk is.

Als 2e optie kun je een nieuw werkblad toevoegen waar je de inhoud binnen OneNote in kunt aanpassen. Je krijgt dan de beschikking over alle Excel functionaliteiten binnen je OneNote notitieblok.

Schermopname

Met de knop *>Invoegen >Schermopname* kun je een stukje uit je scherm "knippen" wat vervolgens geplakt wordt op de plek waar je cursor in OneNote staat. Het scherm wordt daarbij vervaagd en de cursor verandert in een plus-teken. Door te slepen rond een bepaald deel van het scherm selecteer je het gebied dat geknipt moet worden. Wanneer het in je pagina is geplakt wordt hierbij ook datum en tijd

automatisch vermeld.

Afbeeldingen

Via de optie *>Invoegen>Afbeeldingen* voeg je een afbeelding toe vanaf een plek op je harde schijf.

Onlineafbeeldingen

Via *>Invoegen>Onlineafbeeldingen* kun je met behulp van zoekmachine Bing naar afbeeldingen op internet zoeken en deze rechtstreeks invoegen op een pagina.

Koppeling

Via *>Invoegen>Koppeling* kun je een snelkoppeling toevoegen. Wanneer je op die knop klikt verschijnt een overzicht van de notatieblokken die je geopend hebt. Je kunt zo een sectie of pagina kiezen waarnaar je wilt koppelen, binnen of buiten het huidige notatieblok. Ook kun je bij het vakje Adres een url invoegen zodat er naar een website gelinkt wordt.

Audio/video

Via de knoppen *>Invoegen >Audio opnemen* of *>Video opnemen* kun je een audio of video opname toevoegen die je ter plekke maakt. Zo kun je een toelichting bij geschreven tekst inspreken of commentaar op gemaakt werk inspreken. Ook zou je hiermee uitspraak kunnen laten oefenen door studenten. Verder is het zelfs mogelijk om audio synchroon te laten lopen met gemaakte aantekeningen tijdens een vergadering of college. Zie hiervoor een uitleg op de [Bronnen pagina](#) en het filmpje hieronder. Voorwaarde is bij deze invoegopties wel dat een microfoon en/of webcam is ingebouwd of aangesloten.



[Uitleg over audio invoegen en werken met een pen binnen OneNote](#)

TIP1: Installeer op je mobiele telefoon de app **Office Lens** (zie de [Bronnen sectie](#)) waarmee je foto's kan maken van documenten die je met 1 klik in je OneNote notatieblok kan toevoegen. Daarna is de tekst binnen zo'n afbeelding doorzoekbaar gemaakt in OneNote. Gebruik daarvoor het zoekvenster dat rechtsboven in OneNote staat.

TIP2: Gebruik de sneltoetscombinatie Windows (vlaggetje) + N om een klein notatieblad te openen. De notitie die je hier intypt wordt toegevoegd als losse pagina bij de sectie Losse notities in je persoonlijk notatieblok.

Markeringen

Het is in OneNote mogelijk om aan een stukje tekst een markering toe te voegen die aangeeft wat het is, een zogenaamde tag. Dat kan iets zijn dat belangrijk is, een vraag, een idee en nog veel meer. Ook kun je de markering "Taaktag" toevoegen om een afvinklijstje te maken van zaken die gedaan moeten worden. Met de optie "Outlook taken" kun je ook takenlijst maken, die met Outlook gesynchroniseerd wordt. Klik je op het vlaggetje dan wordt de taak als voltooid gemarkeerd. Je kunt de bestaande tags ook aanpassen of je eigen tags maken.

Hieronder zie je alle opties voor markeringen die je uitklapt door op het onderste lijstpijlje bij het vak van de markeringen te klikken.

Tags

- Taak (Ctrl+1)
- Belangrijk (Ctrl+2)
- Vraag (Ctrl+3)
- Bewaren voor later (Ctrl+4)
- Definitie (Ctrl+5)
- Markering (Ctrl+6)
- Contactpersoon (Ctrl+7)
- Adres (Ctrl+8)
- Telefoonnummer (Ctrl+9)
- Te bezoeken website
- Idee
- Wachtwoord
- Kritiek
- Project A
- Project B
- Te bekijken film
- Te lezen boek
- Te beluisteren muziek
- Bron voor artikel
- Onthouden voor blog
- Bespreken met <persoon A>
- Bespreken met <persoon B>
- Bespreken met manager
- Per e-mail verzenden
- Vergadering plannen
- Terugbellen
- Taken - prioriteit 1
- Taken - prioriteit 2
- Vraag van klant
- Tags aanpassen...
- Tag verwijderen

Taaktag
Tags zoeken
Outlook-taken ▾

Tags invoegen

Wil je een stukje tekst van een bepaalde tag voorzien, zet dan de cursor aan het begin van die tekst en klik op de tag die je wilt invoegen. Je kunt ook sneltoetsen gebruiken om bepaalde tags toe te voegen. In een overzichtswaarschuwing kun je vervolgens al je tags terugvinden. In onderstaande video kun je zien hoe het werkt om tags te gebruiken (Engels).



[//videoplayercdn.osi.office.net/hub/?csid=ux-cms-nl-nl-msoffice&uuid=e6aa1756-1a32-49fb-a478-533b1690bb63&AutoPlayVideo=false&height=415&w
idth=740](https://videoplayercdn.osi.office.net/hub/?csid=ux-cms-nl-nl-msoffice&uuid=e6aa1756-1a32-49fb-a478-533b1690bb63&AutoPlayVideo=false&height=415&width=740)

Geschiedenis

Een heel handig onderdeel van OneNote is de geschiedenis. Niet alleen wordt alles wat je nieuw toevoegt automatisch opgeslagen, maar ook alles wat je in het verleden hebt aangepast of verwijderd. Ben je iets kwijt, dan kun je het vanuit de geschiedenis of prullenbak terugzetten. Ook kun je op die manier zien hoe een bepaalde pagina tot stand gekomen is en wie wat heeft bijgedragen. Hoe je dat doet? Ga eerst naar de pagina waar je iets over wilt weten of iets voor terug wilt zetten. De werkwijze is vervolgens voor de verschillende versies van OneNote net iets anders:

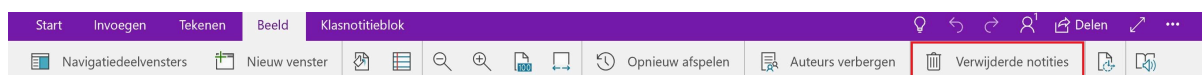
- In OneNote 2016 kies je voor de menuknop >*Geschiedenis* en de knop >*Paginaversies*. Ook kun je met de rechtermuisknop op de paginatitel aan de rechterkant klikken en kiezen voor >*Paginaversies weergeven*. Wanneer je daarop hebt geklikt verschijnen er rechts onder de pagina de eerdere versies. Daarbij staat een datum en ook de naam van de persoon die er het laatst iets in heeft gewijzigd. Kopieer en plak de inhoud die je terug wilt zetten naar de nieuwste versie. Je kunt de paginaversies weer sluiten door nogmaals op de knop >*Paginaversies* te klikken, of na een klik op de paginatitel met de rechtermuisknop te kiezen voor >*Paginaversies verbergen*.



- In OneNote Online kies je voor de menuoptie >*Beeld* en daar voor de knop >*Paginaversies*. De werkwijze is dan verder hetzelfde als in OneNote 2016.



- In de OneNote app voor Windows 10 zit de geschiedenis verstopt onder de menuoptie >*Beeld* en de knop >*Verwijderde notities* (aangeduid met een prullenbak). Daarna werkt het weer hetzelfde als in de andere OneNote versies.



In OneNote 2016 zijn er nog iets meer mogelijkheden om verwijderde gegevens op te roepen, namelijk de ingebouwde prullenbak. Deze vind je in het menu >*Geschiedenis*. Alle secties en pagina's die verwijderd zijn, worden eerst 60 dagen in de prullenbak opgeslagen. Vanuit de prullenbak kun je dan per ongeluk verwijderde zaken weer terugplaatsen door met rechts op de titel van de pagina of sectie te klikken en te kiezen voor >*Verplaatsen of kopiëren*. Kies daarna waar het moet komen te staan en klik op >*Verplaatsen*.

Delen

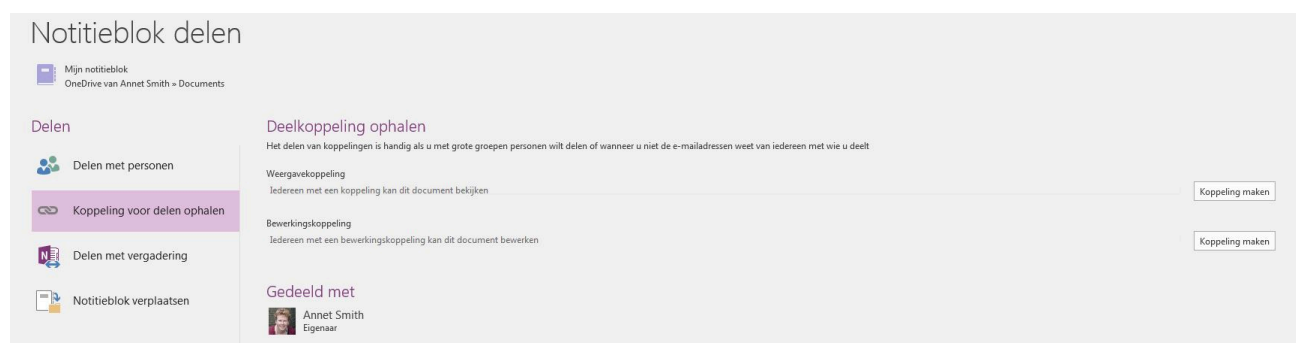
Door een notatieblok te delen kun je bijvoorbeeld aantekeningen samen aanvullen, notulen op 1 plek bewaren of samen aan een project werken. Via het tabblad Geschiedenis is achteraf goed te vinden wie wat heeft aangepast en bijgedragen. In onderstaande video wordt achtereenvolgens getoond hoe je een notatieblok deelt, hoe je erin samenwerkt en hoe je de geschiedenis terug kan zien.



[Uitleg over het delen van en samenwerken in een notatieblok](#)

Koppeling delen

Je kunt delen door mensen een uitnodiging te sturen zoals in de video hierboven wordt getoond, maar je kunt ook een koppeling naar je notatieblok genereren en die vervolgens mailen of op een site delen. Ga hiervoor naar **>Bestand >Delen >Koppeling voor delen ophalen**. Je kunt een koppeling maken waarmee anderen het notatieblok alleen kunnen weergeven, of een koppeling waarmee ze ook mogen bewerken. Je kunt op die manier ook met mensen buiten je eigen organisatie notatieblokken delen. De enige voorwaarde is dat ze een Microsoft account hebben om OneNote Online mee te openen.



Learning tools

Learning Tools is een toepassing die je voor OneNote 2016 apart kunt downloaden via <http://www.onenote.com/learningtools>. In OneNote Online kun je de toepassing vinden onder de menu-optie Beeld>Insluitende lezer.



Deze toepassing is vooral bedoeld voor het verbeteren van lees- en schrijfvaardigheid of om dyslecten te ondersteunen. Learning tools is voor diverse talen beschikbaar. Welke talen dat zijn kun je [hier](#) vinden.

Na installatie heb je een extra menu-optie in OneNote 2016 met de naam Leerhulpmiddelen. Daarop staan 3 knoppen:



Onder de knop >Help en feedback kun je uitleg krijgen over de tool en kun je zelf feedback geven richting Microsoft. De knop >Dicteren kan gebruikt worden voor het inspreken van een tekst, die vervolgens in getypte tekst wordt omgezet. Dit is nog maar voor een beperkte hoeveelheid talen beschikbaar.

Door op de knop >Insluitende lezer te klikken wordt een nieuw leesvenster geopend waarin de tekst vergroot wordt weergegeven en alle omringende zaken zijn verdwenen. Bovenaan rechts staan 3 opties:



Met de linkerknop kun je het lettertype en de grootte of de kleurstelling aanpassen. Met de rechterknop kun je het tempo en de stem aanpassen. De middelste knop biedt de mogelijkheid om woorden in lettergrepen op te splitsen of bepaalde woordsoorten te markeren (nog niet voor Nederlands beschikbaar, wel voor Engels).



In OneNote Online ziet deze optie er iets anders uit. De optie om de tekst in lettergrepen op te delen is voor Nederlands hierin wel beschikbaar.



Letter-gre-pen



Uit

Woordsoorten

Niet beschikbaar voor de taal of talen in dit document.

**zelfstandige
naamwoorden**



Uit

werkwoorden



Uit

**bijvoeglijke
naamwoorden**



Uit

OneNote binnen Office 365

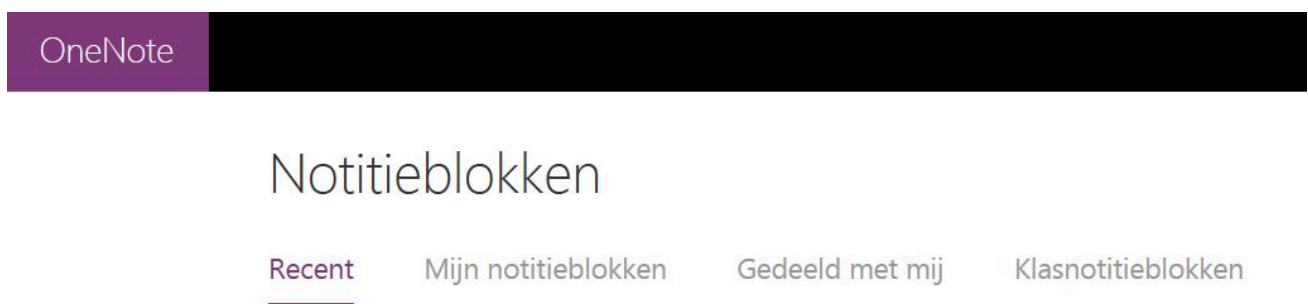
In de app launcher (wafel) van Office 365 vind je een OneNote Online tegel zodat je daar je notitieblokken ook in de browser kan openen en bewerken. Op alle devices waarop je OneNote opent zul je je wijzigingen terugzien en heb je toegang tot al je notitieblokken.

OneNote is als onderdeel in Office 365 op verschillende plekken terug te vinden. Zo krijgt een teamsite binnen Sharepoint standaard een notatieblok en ook een Outlook Group heeft een eigen notatieblok waaraan alle leden van die Group meteen kunnen bijdragen. In Microsoft Teams wordt ook een notatieblok standaard toegevoegd.

2 speciale varianten van OneNote zijn Class Notebook en Staff Notebook. In beide gevallen zijn er extra functionaliteiten toegevoegd aan een standaard notatieblok waardoor het makkelijker wordt om te delen en samen te werken. Over Class Notebook lees je meer in het volgende hoofdstuk.

OneNote Online

Wanneer je via de Office 365 app launcher de OneNote app hebt geopend zie je een overzicht met al je notatieblokken, geordend in een paar tabbladen: Recent, Mijn notatieblokken, Gedeeld met mij en Klasnotatieblokken.



Klik je op een notatieblok, dan wordt het geopend in de browser. De indeling van een OneNote notatieblok in de OneNote Online omgeving is iets anders dan die in de desktop versie OneNote 2016. Zo staan tabbladen (secties) niet bovenaan, maar aan de linkerkant in beeld. Klik je op een sectie dan zie je de onderliggende pagina's daarnaast verschijnen. Even wennen, maar verder werkt het allemaal hetzelfde. De menu-opties bij OneNote Online zijn anders dan in de desktop versie. De mogelijkheden van bijvoorbeeld Learning Tools zijn in de online versie uitgebreider en ook het invoegen van Forms werkt beter online. Toch ontbreken er ook functies in de online versie die wel in OneNote 2016 zitten, dus werk je toch liever in de desktop versie, klik dan bovenaan in het notatieblok op *Bewerken in OneNote*. Microsoft werkt eraan om de verschillende versies zoveel mogelijk gelijk te trekken. Zie [deze matrix met de overeenkomsten en verschillen](#) tussen de diverse versies van OneNote.

OneNote Online OneDrive > Documents Mijn notitieblok Delen

BESTAND START INVOEGEN WEERGAVE AFDRUKKEN Laat weten wat u wilt doen **BETWERKEN IN ONENOTE**

Notitieblokken Zoeken op deze pagina

+ Sectie + Pagina

Losse notities OneNote: één locatie voor al uw

Voorbeeldsectie Grondbeginselen van OneNote

OneNote: één locatie voor al uw notities

Synchroniseren met OneDrive

Delen met wie dan ook op pc, telefoon of tablet

Bekijk de video van 2 minuten

1. Voeg waar dan ook op de pagina notities toe

Schrijf hier uw naam

Delen

Ook via OneNote Online kun je notitieblokken delen. Klik daarvoor op de >Delen knop rechtsboven in het scherm. Er zijn vervolgens verschillende opties om te delen, bijvoorbeeld door mensen uit te nodigen of door een koppeling te maken die je kan mailen. In het filmpje hieronder (Engels) wordt dit uitgelegd en zie je ook iets over de **zoekfunctie** in OneNote Online.



[Korte uitleg over delen en zoeken in OneNote Online](#)

OneNote Class Notebook

In de Office 365 app launcher (wafel) is een speciale knop voor een notitieblok voor het onderwijs, Class Notebook. Via deze weg maak je een bepaald type notitieblok aan waarbij je als docent een hoofdnotitieblok hebt waarin je lesmateriaal staat en waarbij er voor je studenten eigen notitieblokken worden gemaakt die jij als docent kunt inzien. Vanuit je eigen notitieblok distribueer je pagina's/secties met lesstof of opdrachten naar je studenten en in hun notitieblokken kun je het werk bekijken, van commentaar voorzien en zelfs beoordelen.



Class Notebook invoegtoepassing

Als toevoeging bij Class Notebook is een speciale invoegtoepassing beschikbaar die een nieuwe Klasnotitieblok menu-optie in OneNote toevoegt. Zie je dit tabblad niet, dan kun je de invoegtoepassing downloaden [via deze link](#). Hieronder zie je de knoppen van dit nieuwe tabblad.



Via de knoppen bij Inhoud kun je delen van je klasnotitieblok distribueren naar een hele klas of naar individuele studenten. Bij het deel Beoordeling kun je op een knop klikken om stapsgewijs het werk van je studenten in een bepaalde sectie na te kijken. Je hoeft dan niet steeds naar de afzonderlijke notitieblokken van de studenten door te klikken, want dat wordt dan via een overzicht aan de rechterkant geregeld. Via deze knop is het ook mogelijk om, na het nakijken, een pagina voor de studenten te vergrendelen, zodat ze het niet meer kunnen bewerken.

The screenshot shows the OneNote Class Notebook interface. The main window displays a pretest titled "Pretest: Kinematics" dated Tuesday, November 29, 2016, at 8:44 AM. The pretest contains four questions related to kinematics, with student answers written in green and pink. A drawing of a unicorn is also present. To the right, a "Review Student Work (Quizzes)" window is open, showing a list of students and their work status. The students listed are: Adah Ben-Reuven, Adah Simon, Aet Pat, Alex Alcalá, Antanas Mockus, Chi-ming Lai, Cristian Salazar, Eduardas Zukas, Fei Song, Francisco Rodriguez, Hardi Ruutel, Huang Si, Jan Konecny, Jai Chiang, Jonelis Pavlis, Juan Alanis, Li Chiang, and Lioa Aunina. The window also has checkboxes for "Sort students by last name", "Expand all", and "Enter grades".

Verder staan er in het stuk Beheren dezelfde knoppen die je ook in de online Office 365 Class Notebook omgeving terugvindt, zoals het maken van een nieuw klasnotitieblok of de docenten en studenten beheren. Klik je op 1 van deze knoppen in OneNote 2016, dan kom je in de online Class Notebook omgeving terecht. Bij Verbindingen kun je je klasnotitieblok koppelen aan een LMS of aan bijvoorbeeld Microsoft Teams. Bij Resources zie je diverse hulpbronnen die je kunt raadplegen.

Meer informatie

Kijk op de Microsoft pagina <https://www.onenote.com/classnotebook> als je een algemeen beeld van de mogelijkheden van Class Notebook wilt krijgen. Ook kun je een gratis interactieve training over Class Notebook in het Engels volgen via het [Microsoft Education network](#). Hieronder wordt in enkele video's stapsgewijs uitgelegd hoe je via de Class Notebook tegel een nieuw klasnotitieblok aanmaakt en deelt en welke mogelijkheden erin zitten. Boven de 1e video staat een **handleiding** waarin de stappen om een klasnotitieblok te maken worden uitgelegd.



<https://maken.wikiwijs.nl/userfiles/8/823f8dc3af4b7fcf7594b4164043178bed6378cc.pdf>



[Uitleg van Class Notebook binnen Office 365](#)



[Uitleg over de Class Notebook tegel](#)



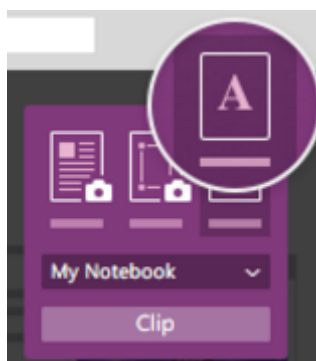
[Uitleg over de navigatie en inhoud van een klasnotitieblok](#)

Office Lens en Web Clipper



Office Lens is een speciale app voor op je smartphone waarmee je foto's rechtstreeks in een OneNote notitieblok naar keuze kan invoegen. Fotografeer je een document, rekening of visitekaartje met tekst, dan zal OneNote die tekst herkennen en kun je er ook via de zoekfunctie in zoeken. Je kunt met Office Lens ook het bord in de klas fotograferen en de app zal zelf de optimale weergave van de tekst erop genereren. Handig voor studenten dus als ze je aantekeningen willen bewaren.

[Lees dit artikel over Office Lens om er meer over te leren.](#) Je kunt het downloaden in de Android Play store, de Windows store of de Appstore van Apple.



OneNote Web Clipper is een zogenaamde plugin/extensie voor in je browser. Dat kan Chrome zijn, maar ook Edge in Windows 10. Met Web Clipper kun je (stukken van) een website rechtstreeks in een OneNote notitieblok naar keuze opslaan. Een artikel op een website wordt ontdaan van overbodige zaken als reclame en ziet er in OneNote daarom prima uit.

[Lees dit artikel over OneNote Web Clipper om er meer over te leren.](#) Je kunt Web Clipper downloaden via de OneNote site.

Tips en trucs

Er zijn heel veel handige tips en trucs rond het gebruik van OneNote. Hier een verzameling, inclusief de tips die ook al bij de diverse hoofdstukken in dit arrangement staan:

TIP1: Wil je het menu met al je notitieblokken altijd in je scherm zien, dan kun je rechtsboven in het uitklapvenster klikken op het **pinnetje**. De notatieblokken staan dan standaard aan de linkerkant van je scherm in OneNote voor snelle toegang.

TIP2: Er zijn speciale **paginasjablonen** in OneNote te vinden via *>Invoegen >Paginasjablonen*. Zo zijn er bijvoorbeeld sjablonen voor aantekeningen, notulen van een vergadering of planners. Ook zijn er talloze decoratieve sjablonen te gebruiken of te downloaden via Office.com.

TIP3: Wil je koppelingen naar andere delen van een notatieblok toevoegen, selecteer dan de tekst waar je een link van wilt maken en kies voor Invoegen > Koppeling. Je kunt vervolgens bladeren naar de sectie of pagina waarnaar je wilt verwijzen. Zo kun je bijvoorbeeld een inhoudsopgave maken.

TIP4: Gebruik de **sneltoetscombinatie Windows (vlaggetje) + N** om een klein notitieblad te openen. De notitie die je hier intypt wordt toegevoegd als losse pagina bij de sectie Losse notities in je persoonlijk notitieblok.

TIP5: Wanneer je op een pagina de link naar een **Sway-presentatie** plakt, wordt deze automatisch zichtbaar en afspeelbaar binnen OneNote.

TIP6: Voor diverse handelingen in OneNote zijn **sneltoetscombinaties**. [Zie dit overzicht](#).

TIP7: Wil je snel een **tabel** maken, typ dan tekst en druk op de Tab-toets. De getypte tekst komt dan in een eerste kolom te staan en er wordt een nieuwe kolom achter gezet. Elke druk op de Tab-toets plaatst een nieuwe kolom. Druk je op Enter dan wordt een nieuwe rij gemaakt.

TIP8: Lees het artikel "[12 tips to take better notes with Microsoft OneNote](#)" voor nog meer tips en trucs.

TIP9: Onder het menu Beeld kun je kiezen voor **Volledige pagina** om deze te vergroten. Ook kun je daar een **paginakleur** en rasterlijnen toevoegen. Wil je in een ander venster werken en daarbij aantekeningen in OneNote maken, kies dan voor **Nieuw gedokt venster**.

TIP10: Je kunt een **YouTube of Vimeo video en zelfs een volledig interactieve Office Mix of Sway** in je pagina **insluiten** (embedden) zodat hij daarin afgespeeld kan worden. Hoe dat werkt zie je in onderstaande video. Naast de getoonde voorbeelden is het ook mogelijk om Quizlet, Wizer, GeoGebra, ThingLink en Sketchfab 3D elementen te embedden. Zie daarover [deze blogpost](#). Je hebt hiervoor wel de meest recente update van Office 2016 nodig.



<https://www.youtube.com/watch?v=McklGo93zAM>

Bronnen

https://sway.com/V2j-8IYIY4dntL_k	Quick Start Guide OneNote 2016 (Engels)
https://support.office.com/nl-nl/article/Inleiding-tot-OneNote-Web-App-83587bc1-98d2-4c07-8ccb-e3ea4c2836ff	Inleiding tot OneNote Web App
http://aka.ms/OneNoteUltimate	Hulppagina van Microsoft met alle help-links voor OneNote.
https://issuu.com/digitalmaestro/docs/microsoft_class_notebook_for_onenot	Uitgebreid E-book over Class Notebook (Engels)
https://support.office.com/en-us/article/eBook-OneNote-2016-Tips-Tricks-4e08cf8b-dc37-4229-bdef-1f580220b6f5?ui=en-US&rs=en-US&ad=US	PDF van Microsoft met tips en trucs over OneNote (Engels)
https://nl.pinterest.com/microsoftedu/onenote-education/?utm_source=Direct	Pinterest pagina met veel OneNote tips. (Engels)
OneNote in Education	Afspeellijst met video's over het gebruik van OneNote in het onderwijs. (Engels).
https://support.office.com/nl-nl/article/Aan-de-slag-met-OneNote-e768fafa-8f9b-4eac-8600-65aa10b2fe97?ui=nl-NL&rs=nl-NL&ad=NL	Aan de slag met OneNote, support pagina van Microsoft.
https://support.office.com/en-us/article/Troubleshoot-Class-Notebook-a9b5f75a-08a6-466f-aaf3-4ce2fc9d61af	Troubleshooting Class Notebook.
https://www.youtube.com/watch?v=lzKHj5ruzWA	Webinar Onenote in het onderwijs.
https://support.office.com/nl-nl/article/Sneltoetsen-in-OneNote-2016-voor-Windows-44b8b3f4-c274-4bcc-a089-e80fdcc87950	Sneltoetsen in OneNote 2016.
https://www.youtube.com/watch?v=lxw8lvLkJM8&list=PLvTXfaj2o4iTGX5geelrJ0MpR79YCg0aH	Office 365 OneNote essential training reeks van video's (Engels).
https://education.microsoft.com/courses-and-resources/courses/onenote-class-notebook	Interactieve training Class Notebook op het Microsoft Education netwerk. (Engels)
OneNote for Teachers	Interactieve video's voor studenten, docenten en

	beheerders. (Engels)
https://www.youtube.com/playlist?list=PLEkxSZFgywLxzuc8ipetBkHGzUpnDKB7z	Playlist met allerlei informatieve video's over OneNote.
http://www.time4teaching.com/?page_id=144&frame-nonce=1fbfabd4de	OneNote in one minute - tips & tricks. Lijst met korte instructiefilms.
https://twitter.com/OneNoteC	Twitter account OneNote Central met veel tips en trucs.
http://www.pcworld.com/article/3150727/software/how-to-record-audio-with-onenote-to-supercharge-your-note-taking.html	Uitleg over het koppelen van audio-opnames aan aantekeningen binnen OneNote.
http://www.makeuseof.com/tag/12-tips-take-better-notes-microsoft-onenote/	12 tips to take better notes with Microsoft OneNote
https://products.office.com/nl-nl/mobile/office-mobile-apps-for-ios	Office Mobile apps voor iOS downloaden.
https://products.office.com/nl-nl/mobile/office-mobile-apps-for-android	Office Mobile apps voor Android downloaden.
https://itunes.apple.com/nl/app/office-lens/id975925059?mt=8	Office Lens app voor iOS downloaden.
https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.officelens&hl=nl	Office Lens app voor Android downloaden.
https://www.microsoft.com/nl-nl/store/p/office-lens/9wzdncrfj3t8	Office Lens app voor Windows Phone downloaden.

Over dit lesmateriaal

Colofon

Auteurs	Iso Nova ; Annet Smith
Team	I-coach team Nova College
Laatst gewijzigd	29 juni 2018 om 13:49
Licentie	De Nederlandse Creative Commons 3.0 licentie waarbij de gebruiker het werk mag kopiëren, verspreiden en doorgeven en afgeleide werken mag maken onder de voorwaarden: Naamsvermelding en Gelijk Delen, zie http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/nl/ . Meer informatie over de CC Naamsvermelding-GelijkDelen 3.0 Nederland licentie licentie.

Aanvullende informatie over dit lesmateriaal

Van dit lesmateriaal is de volgende aanvullende informatie beschikbaar:

Eindgebruiker	leerling/student
Trefwoorden	dlnova, leerlijn, onenote

Bronnen

<https://www.youtube.com/watch?v=7fktwc8X5zo>
<https://www.youtube.com/watch?v=7fktwc8X5zo>

Uitleg over audio invoegen en werken met een pen binnen OneNote
<https://www.youtube.com/watch?v=YJlZsb3KHRw>

[//videoplayercdn.osi.office.net/hub/?csid=ux-cms-nl-nl-msoffice&uuid=e6aa1756-1a32-49fb-a478-533b1690bb63&AutoPlayVideo=false&height=415&width=740](https://videoplayercdn.osi.office.net/hub/?csid=ux-cms-nl-nl-msoffice&uuid=e6aa1756-1a32-49fb-a478-533b1690bb63&AutoPlayVideo=false&height=415&width=740)
[//videoplayercdn.osi.office.net/hub/?csid=ux-cms-nl-nl-msoffice&uuid=e6aa1756-1a32-49fb-a478-533b1690bb63&AutoPlayVideo=false&height=415&width=740](https://videoplayercdn.osi.office.net/hub/?csid=ux-cms-nl-nl-msoffice&uuid=e6aa1756-1a32-49fb-a478-533b1690bb63&AutoPlayVideo=false&height=415&width=740)

Uitleg over het delen van en samenwerken in een notitieblok
<https://www.youtube.com/watch?v=92BfWu14RgI>

Korte uitleg over delen en zoeken in OneNote Online
<https://www.youtube.com/watch?v=vfXvKWtEGfY>

Uitleg van Class Notebook binnen Office 365
<https://www.youtube.com/watch?v=w-U0BOSsiHc>

Uitleg over de Class Notebook tegel
<https://www.youtube.com/watch?v=cKUzOrBvLJ8>

Uitleg over de navigatie en inhoud van een klasnotitieblok
<https://www.youtube.com/watch?v=DNhmaVm52NU>

<https://www.youtube.com/watch?v=McklGo93zAM>
<https://www.youtube.com/watch?v=McklGo93zAM>

Gebruikte Wikiwijs Arrangementen

Sjabloon (2017)

Link: <https://maken.wikiwijs.nl/28909/>