

# SG elevvejledning til OneNote



## Hvad er OneNote?

OneNote er en elektronisk notesbog, hvor du kan have samling på noter, materialer osv. til dine fag. I OneNote er noter nemme at lave og finde rundt i, og OneNote kan arbejde sammen med andre Office programmer. I denne vejledning lærer du de mest grundlæggende funktioner i OneNote. I IT-introlektionen har du fået OneNote installeret på din computer.

## Online og klientudgave af OneNote

I OneNote kan man både arbejde online og i selve programmet på din computer (klientudgaven), der har lidt flere funktioner end online udgaven. Der synkroniseres automatisk mellem de to udgaver. Via online-funktionen kan du få adgang til OneNote fra alle enheder med internet. Denne vejledning er skrevet til klient-udgaven.

## Strukturen i OneNote

**Niveau 1: Notesbøger.** Her kan du have en notesbog til hvert af dine **fag** f.eks. "Matematik".

**Niveau 2: Sektioner.** I hver notesbog kan du tilføje underafsnit kaldet **Sektioner**, der kan sammenlignes med kapitler i en bog. Her kan du have en sektion til hvert **forløb** i faget f.eks. "lineære sammenhænge".

**Niveau 3: Sider.** I sektioner kan du tilføje underafsnit kaldet **Sider**, der kan sammenlignes med sider i et kapitel. Her kan du have sider til **moduler** i forløbet f.eks. "Sammenhæng ml..."

**Niveau 4: Undersider/sekundærsider.** Til hver side kan ligeledes oprettes undersider / sekundærsider ved at højreklikke på siden og vælg underside/sekundærside.

## Opret notesbog

For at oprette en ny notesbog skal du klikke på **+ Notesbog** i menuvalget nederst til venstre. Ved oprettelse af en ny notesbog, skal du vælge et notesbog-navn (f.eks. fag) og herefter vælge **Opret notesbog**. På samme måde oprettes og navngives sektioner og sider. Sektioner og sider kan slettes igen ved højreklik og vælg **slet**.

## At redigere i OneNote

I OneNote kan du placere din tekst overalt ved at klikke der, hvor du gerne vil have din tekst. Derefter kan du arbejde med teksten ved hjælp af de værktøjer, du har oppe i båndet. I fanen **Hjem** finder du værktøjerne til at ændre font, skriftstørrelse og skriftfarve, ligesom i Word. Under fanen **Indsæt** kan du sætte skærbilleder, regneark, links, ligninger eller andre filer ind i dine notater. Du kan også udskrive sider fra OneNote.

## Klassenotesbog

I NV, og måske også i andre fag, skal du anvende Onenote Klassenotesbog.

Din klassenotesbog er inddelt i tre sektioner:

1. **Indholdsbibliotek:** En skrivebeskyttet notesbog, hvor læreren kan dele materialer med eleverne. Eleverne kan kun se og kopiere.
2. **Samarbejdsområde:** En notesbog, som alle i klassen kan dele, organisere og samarbejde i. Lige som f.eks. google docs eller lignende.
3. **Elevnotesbøger:** En privat notesbog, der deles mellem læreren og hver enkelt elev. Lærere kan få adgang til alle elevnotesbøger og skrive i dem, mens eleverne kun kan se og skrive i deres egne.

God fornøjelse med OneNote☺

/FUSG aug. 2018