



OneNote

Lär dig använda OneNote som
ett proffs

Officecoachen

Behöver du bli mer strukturerad?

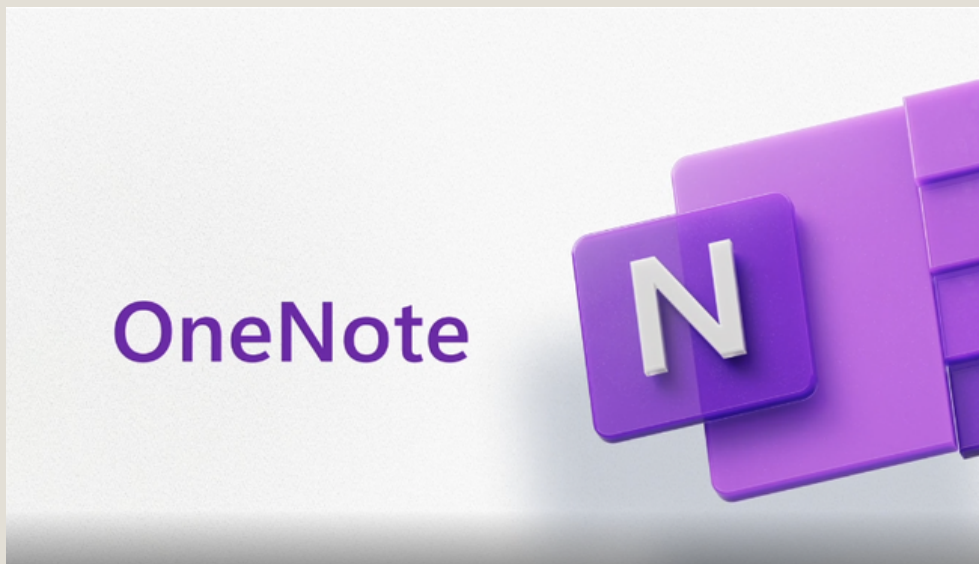


Här får du en snabb guide för att komma igång med OneNote på bara fem minuter

Vad är OneNote?

OneNote är ett kraftfullt verktyg för anteckningar som erbjuder en flexibel arbetsyta där du kan samla text, bilder, ljud och handskrivna anteckningar på ett organiserat sätt.

Det är perfekt för både personligt bruk och samarbete i team, tack vare dess molnbaserade synkronisering som gör att du kan komma åt dina anteckningar från vilken enhet som helst.



SKAPA DIN FÖRSTA ANTECKNINGSBOK

Programmet OneNote ingår i Microsoft 365 program svit och finns som både program på datorn och som online app.

För att kunna spara och synkronisera dina filer i molntjänsten OneDrive så behöver du ett Microsoft konto. Du kanske redan har ett genom jobbet, skolan eller ett privat. Fördelen med det är att du sedan kan komma åt dina anteckningar från flera olika enheter. Det är gratis att skaffa ett konto om du inte redan har det.

Har du programpaketet från Microsoft på din dator så kan du starta programmet direkt. Sök bara på OneNote. Välj sedan Arkiv, Nytt, OneNote anteckningsbok. Välj att spara den på din OneDrive enhet i en mapp. Ge den ett filnamn och spara.

Vill du bara komma åt anteckningsboken från din dator så sparar du istället i en lokal mapp.

Ska du använda OneNote i online versionen så loggar du först in på www.office.com och under appar väljer du OneNote och skapa ny anteckningsbok. Den sparas automatiskt på din OneDrive.

Det finns också en app för telefonen att ladda ner installera gratis men i den här guiden har jag fokuserat på programvaran i datorn.

SÄTT IGÅNG DIREKT



Avsnitt

När du öppnar anteckningsboken för första gången kommer du att se en flik, även kallad avsnitt, högst upp i OneNote. De har olika färger för att du lättare ska särskilja dem. Det går att skapa så många avsnitt du vill i programmet; klicka bara på plustecknet (+) och ge dem namn som passar dig. När som helst kan du ändra namnet genom att högerklicka på avsnittsfliken och välja "Byt namn".

Sidor

Inom varje avsnitt kan du lägga till flera sidor. Namnge sidan genom att skriva titeln på rubrikraden längst upp. Rubriken visas också lodrätt i listan längst ut till höger eller vänster beroende på vilken layout på flikarna du har. Layouten går att ändra under Visa fliken.

Skriva en anteckning

Du kan klicka in dig var som helst på sidan och börja skriva din anteckning. Vill du skriva ytterligare en anteckning någon annanstans så klickar du bara där. För att flytta på en anteckning så placerar du muspekaren på den grå kantlisten överst och drar den dit du vill.

Vill du formatera texten så gör du precis som vanligt att du markerar texten och går upp under menyfliken Start och väljer det du vill ha.

Infoga en fil

Du kan enkelt lägga till en fil, som till exempel ett Word-dokument, i OneNote genom att klicka på fliken Infoga och sedan välja Bifogad fil. Leta upp filen, markera den och välj Infoga.

Nu kan du välja mellan att endast bifoga filen eller infoga en utskriftsbild. Om du vill ha en bild av ditt dokument, välj infoga utskriftsbild; annars, välj bifoga fil.

Om du väljer att infoga en utskriftsbild får du också en länk till din originalfil, vilket gör att du kan öppna den direkt från OneNote. Observera att utskriftsbilden endast är en kopia av din fil. Om du gör ändringar i originalfilen kommer inte bilden att uppdateras, eftersom de inte är kopplade till varandra.

Infoga bilder

Vill du infoga bilder så går det enkelt att göra det via Infoga fliken och funktionen bilder. Välj sedan från fil om du har bilden sparad på datorn. Leta upp den och välj infoga.

Bilden infogas på din sida och du kan flytta den genom att dra och släppa den där du vill ha den. Vill du ändra storlek på bilden så placerar du muspekaren i ett av hörnen och drar diagonalt uppåt eller nedåt.

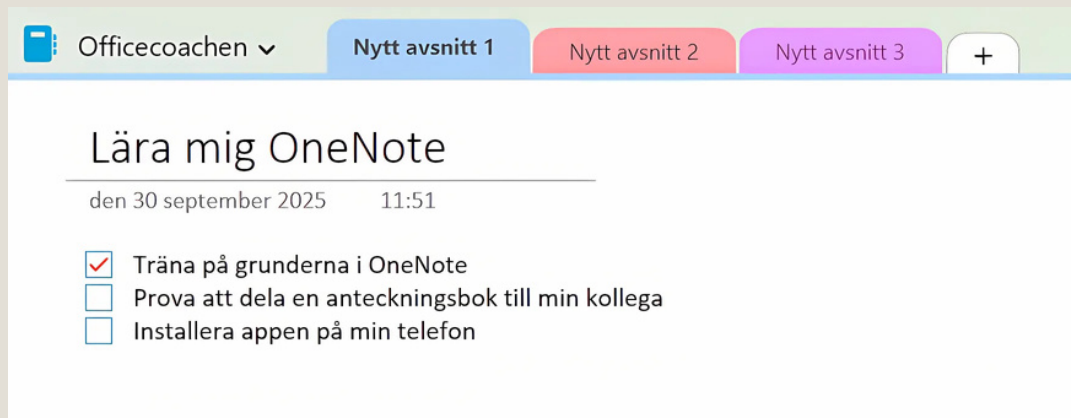
Skärmurklipp

Om du vill ta ett skärmklipp så väljer du Infoga fliken, skärmurklipp och då byter programmet till det underliggande fönstret. Där markerar du området du vill kopiera genom att hålla ner och dra med vänster musknapp.

Taggar

Under menyfliken Start finns också "Att göra etiketter" om du vill ha en lista med kryssrutor som du kan bocka av.

Där kan du också använda olika flaggor för att tagga dina anteckningar. Klicka bara på den plats där du vill infoga en tagg och välj den önskade flaggan så kommer den att läggas till.



Att spara

Har du valt att spara din anteckningsbok på din OneDrive så behöver du inte tänka på att spara. Det sker automatiskt varje gång du skriver eller lägger till material till dina anteckningar.

Rita

Under menyfliken Rita kan du skriva eller rita med någon av de inbyggda pennorna. Bra funktion när du vill dra pilar eller tydliggöra någonting. För att återgå när du är klar trycker du på Esc tangenten.

Samarbete

Du kan dela ut din anteckningsbok till kollegor eller andra personer genom att klicka på Dela knappen uppe i övre högra hörnet. Observera att om du väljer något av alternativen dela hela anteckningsboken eller kopiera länk till anteckningsboken, så delar du ut hela din arbetsbok och inte bara ett avsnitt t.ex.

För att istället göra det så väljer du skicka kopia av sidan.

Det är också bra att tänka på vilka rättigheter som du delar ut. Ska de kunna redigera i din anteckningsbok eller ska de bara kunna läsa i den. Det väljer du samtidigt som du delar ut anteckningsboken. Välj alternativ under Fler inställningar.

