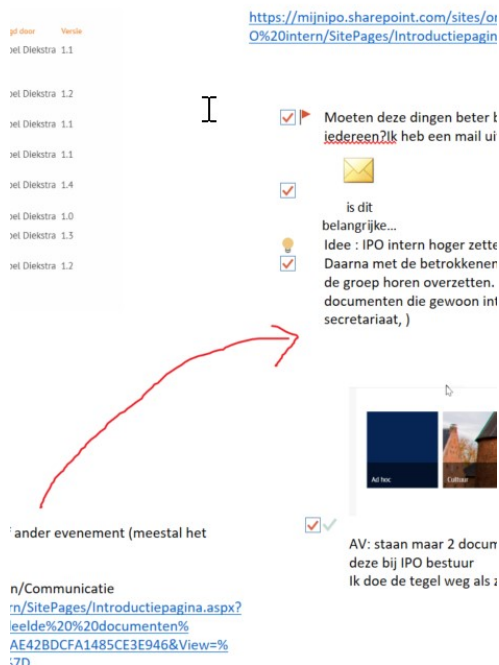




## ONENOTE: ALLE INFORMATIE EN TAKEN OP 1 GEDEELDE PLEK

Aan een zakenreis, presentatie, teamuitje of evenement gaat een boel voorbereiding en planning vooraf. Wat betreft het verzamelen van al die informatie heeft Microsoft al heel lang een programma: OneNote. Informatie komt van alle kanten en op onverwachte momenten. Je moet het dus ook op ieder moment en op iedere plaats kunnen verzamelen. Met OneNote op je pc, laptop, tablet en smartphone lukt dit. Het heeft zich genesteld in alle Microsoft programma's én ook als invoegtoepassing in je Internet Browser. Het zit gewoon in de standaardversie van Microsoft Office (maar misschien weet je het nog niet). Microsoft heeft het ook voor Android en IOS gratis beschikbaar gesteld.

### NOTITIES

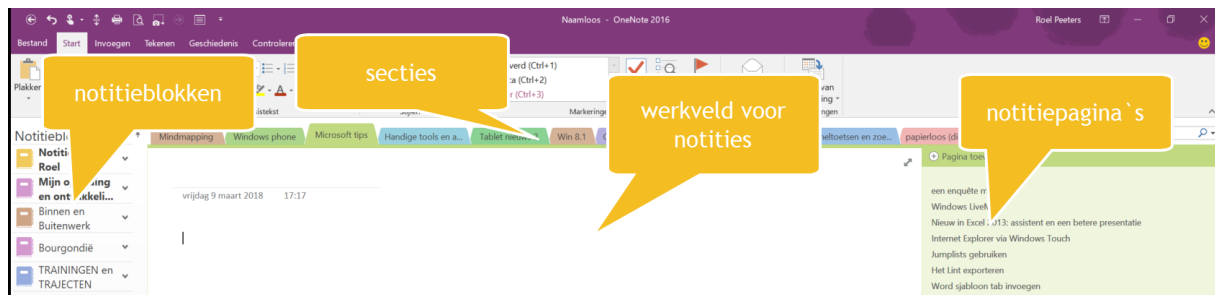


OneNote bestaat uit notitiepagina's. Het zijn gewoon witte vellen waarop je eender waar tekst, plaatjes, hyperlinks, filmpjes en bestanden op kunt plaatsen. Die 'oneindigheid' is erg wennen. Vergelijk het met een whiteboard waarop je gaat brainstormen of met de presentatiesoftware PREZI. Alles wat je er op hebt geplaatst (= notities) is vervolgens verplaatsbaar, zowel binnen het programma als naar een ander programma. Wanneer je het desktopprogramma of de app hebt geïnstalleerd kun je vanaf eender welke locatie digitaal materiaal wegschrijven naar een OneNote-notitie. Je kunt er bestanden en e-mails in plaatsen maar die staan niet zo netjes geordend als je dat gewend bent op je

netwerkschrijven of je e-mailmappen. In die zin is het niet de vervanger voor bestandsopslag.



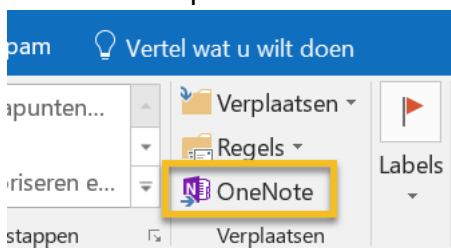
## GEORDEND ALS IN EN OUDERWETS ARCHIEF



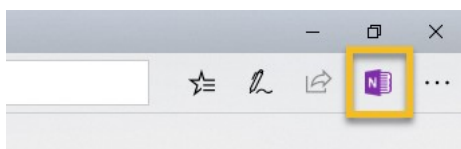
Ook al is de orde op een notiepagina ver te zoeken, de pagina's zelf kun je ordenen zoals je dat doet in een grote archiefkast. Pagina's zitten in logische secties die op hun beurt onderdeel kunnen zijn van sectiegroepen. Secties en sectiegroepen worden verzameld in notatieblokken. Het programma OneNote kan een groot deel notatieblokken verzamelen. Deze staan netjes in een overzicht scherm. Alle onderdelen (pagina's, secties en notatieblokken) zijn verplaatsbaar door simpelweg te slepen. Een automatische (alfabetische) ordening kent OneNote niet. Zelf gebruik ik altijd de zoekfunctie. Die is razendsnel.

## VOORBEELDEN VAN INFORMATIE VERZAMELEN

Vanuit ieder Office programma kun je notities koppelen. Heb je een Project dan maak je er een Notatieblok voor zodat je een PowerPointpresentatie of de notulen kunt koppelen aan een notiepagina. Je kunt ze er als bestand in opslaan maar beter nog is een hyperlink naar de plek waar ze staan. Een e-mail voeg je makkelijk toe. Dan kan door te slepen over vensters heen of via de OneNote knop die standaard in Outlook zit.



Vanuit je Internetbrowser voeg je de website in die je surfend op het spoor kwam.



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

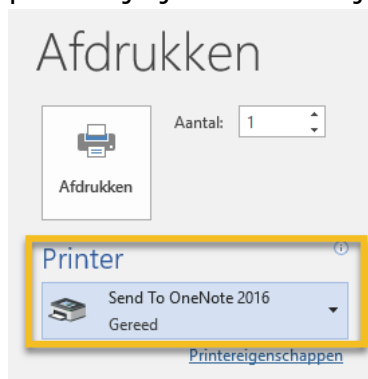
Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366

Kopieer je een stukje internettekst en plak je dit in OneNote dan wordt er meteen ook een hyperlink toegevoegd naar de bronlocatie. Makkelijk om de site later weer terug te vinden.



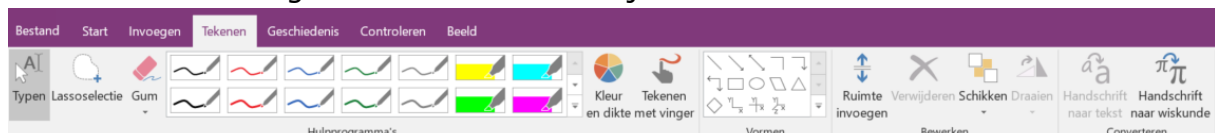
Je kunt ook gewoon tekst en/of plaatsjes slepen naar een geopende notitie. Niet-Microsoft programma's hebben geen OneNote-koppeling. Geen probleem! Wil je bijvoorbeeld een pdf koppelen aan een notitie, kies dan bij 'afdrukken' voor een andere printer, namelijk 'OneNote'. Die stond namelijk als die tijd al in het printerlijstje van zodra je Office-programma's had geïnstalleerd.



Wil je een vergadering opnemen dan kun je de opname-knop gebruiken. Gebruik je OneNote op je Smartphone dan spreek je 'on-the-fly' een boodschap in die vervolgens in OneNote wordt opgeslagen.



Snel een schermopname nemen kan ook vanuit OneNote. Je snijdt gewoon een stukje uit het scherm dat net onder je geopende OneNote programma staat. Heb je een touch-screen dan heb je wellicht ook een digitale pen. In dat geval krijg je in OneNote een uitgebreide tekenset er bij.



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

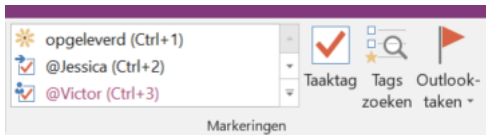
Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366

Ook op de tablets kun je in de OneNote app aantekeningen maken met digitale pen of je vinger. Enkel de Android telefoons ondersteunen op het moment van schrijven de tekenfunctie.

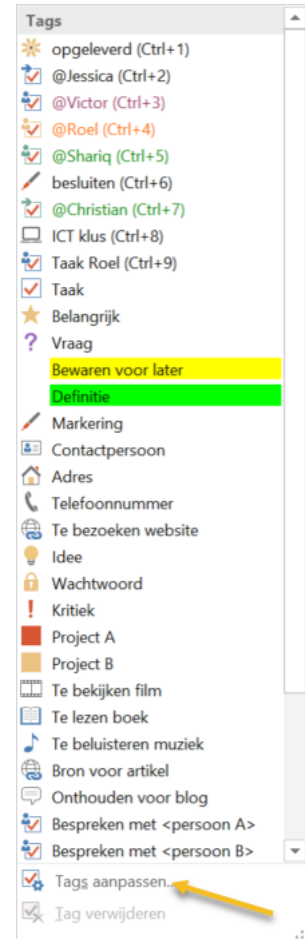
O ja, de knop opslaan bestaat niet, dat gaat altijd automatisch!

## GEBRUIK VAN LABELS



Een hele sterke functie is de mogelijkheid om

labels toe te voegen aan ieder item in een notiepagina. Zo kun je aangeven of iets belangrijk is, of een vraag is, of bij een project hoort of te maken heeft met een bepaald thema. Handig is dat je hier zelf labels aan kunt toevoegen. Via 'tags aanpassen' >> 'nieuwe tag' verzin je zelf een naam, een symbool en kun je de tekstkleur wijzigen. Vervolgens kun je alle gelabelde informatie bij elkaar zoeken. Dat doe je via 'tags zoeken'. Je bepaalt zelf of er moet gezocht worden in een sectie, een notatieblok of in alles. Vervolgens krijg je een zoekresultaat in een geordend lijstje. Alle zoekresultaten zijn interactief: klik er op en je komt automatisch bij de juiste notitie.



## TAKENLIJSTJES

OneNote is zo fijn om takenlijstjes te maken dat dit voor sommigen de enige reden is om OneNote te gebruiken. In plaats van opsommingstekens gebruik je dan de 'taaktag'. Die kun je dan afvinken als de taak is voltooid. Na verloop van tijd staan er op allerlei pagina's taken. Dat is geen probleem. Via 'tags zoeken' haal je allemaal bij elkaar in een overzicht. Voor wie met anderen samenwerkt in een Gedeeld Notatieblok is het daarbij handig dat je de taaktag personaliseert. Maak een nieuwe tag aan en kies hier uit de bibliotheek met



taaktags. Geef de namen van de verschillende personen aan de verschillende taaktags. Als je later met je muis op de taaktag gaat staan kun je zien aan wie die toebehoort. En natuurlijk kun je weer via 'tags zoeken' alles netjes, gepersonaliseerd, bij elkaar zien.



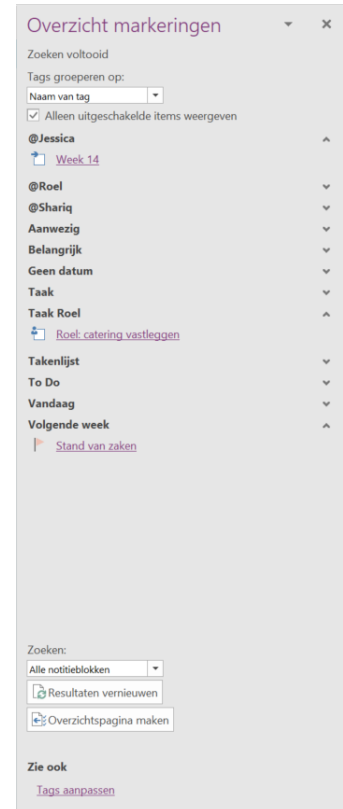
**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366

## RAZENDSNEL ZOEKEN

In het beste geval heb je wat logica aangebracht in je OneNote-archief maar de zoekfunctie is zo snel en adequaat dat dat zelfs niet hoeft. Typ een woord in het zoekvak en een lijstje met alle locaties waarin dit woord voorkomt wordt je aangeboden. Als je het zoekresultaat wilt hebben ter bespreking (bijvoorbeeld in geval van labels allerlei taken of allerlei vragen) dan kun je een overzichtspagina maken. Dit is een uniek idee omdat je in dit overzicht weer aantekeningen kunt maken en omdat je het kunt mailen of printen. Let wel: deze overzichtspagina is niet interactief. Er zijn geen hyperlinks gemaakt naar de bron-notities. Vrijwel onbekend is de verbluffende wijze waarop OneNote tekst in pdf, afbeeldingen én geluids- en videofragmenten kan zoeken. Dat kan geen enkel ander programma!



## ONLINE OF OFFLINE WERKEN?

### OneNote Online



De OneNote-app staat in iedere Appstore en staat standaard op iedere Windows 10 machine. Deze is gratis maar er wordt wel een koppeling met een gratis Microsoft-account gevraagd. Het gevolg is dan dat alle notities ook in The Cloud staan. Als je die koppeling zowel in OneNote op je laptop, als

je tablet als je smartphone maakt, dan heb je op al die devices dezelfde Notitieblokken. Omdat die Notitieblokken Online staan kun je ze ook weer met iedereen delen. Het enige wat de ander dan nodig heeft is een Microsoft-account. Vervolgens kun je met elkaar realtime in hetzelfde notitieblok werken, waar je ook bent en op welk device dan ook. Let wel: je kunt alleen delen op het niveau van een notitieblok, niet een aparte sectie of een pagina. Werk je dus samen in een notitieblok dan ziet iedereen alle secties en pagina's van het notitieblok.

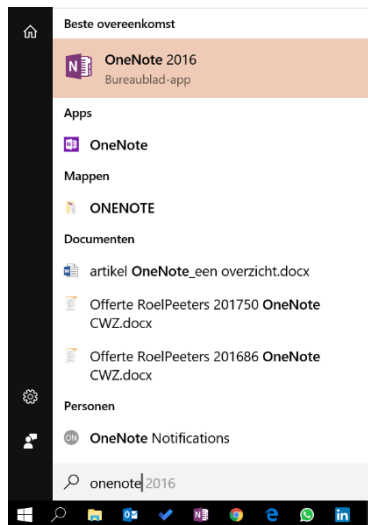


**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366

## OneNote op je desktop



De OneNote-app staat standaard op een Windows machine maar als je Microsoft Office-programma's hebt geïnstalleerd dan heb je er ook een OneNote desktop-versie bij. Dat is verwarrend. Het lijkt of je twee OneNote programma's hebt. Dat is niet zo: de ene is de app, de andere de desktopversie. Die laatste heeft een stuk meer mogelijkheden dan de app. Ik raad dan ook aan om deze te gebruiken. Om je Online Notitieblokken ook hier te zien moet je de desktop eenmalig koppelen met datzelfde Microsoft account. De synchronisatie van al die notitieblokken gebeurt volledig automatisch. Indien die synch problemen oplevert wordt dat netjes gemeld.



**ROEL PEETERS**  
Oranjekanaal NZ 43  
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405  
Website [www.roelpeeters.nl](http://www.roelpeeters.nl)  
E-mail [info@roelpeeters.nl](mailto:info@roelpeeters.nl)

Bank Rabo 1557.20.368  
BTW 246717129B01  
KvK Noord 51102366