

a. Ribbon-menuen og dens funktioner

Ribbon-menuen i OneNote er det primære navigationselement, der giver hurtig adgang til de mest anvendte funktioner. Den er opdelt i flere faner:

1. **Hjem:** Indeholder de mest almindelige formateringsværktøjer, tekststyling og basale indsættelsesfunktioner.
2. **Indsæt:** Giver mulighed for at tilføje forskellige elementer som tabeller, billeder, links og vedhæftede filer.
3. **Tegn:** Tilbyder værktøjer til frihåndstegning og skrivning.
4. **Vis:** Lader dig ændre, hvordan din notesbog vises, herunder sidepaneler og zoomniveau.
5. **Historik:** Giver adgang til tidligere versioner og ændringer i dine noter.

Hver fane indeholder relaterede kommandoer grupperet i logiske sektioner, hvilket gør det nemt at finde og bruge de ønskede funktioner.

b. Hurtig adgang til værktøjer og indstillinger

OneNote tilbyder flere måder at få hurtig adgang til ofte brugte værktøjer:

1. **Værktøjslinjen Hurtig adgang:** En tilpasselig linje øverst i vinduet, hvor du kan tilføje dine mest brugte kommandoer.
2. **Højreklik menuer:** Giver kontekstafhængige indstillinger baseret på det element, du arbejder med.
3. **Tastaturgenveje:** Effektive kortkommandoer for hurtig navigation og handling.
4. **Mini-værktøjslinje:** Viser automatisk, når du markerer tekst, og giver hurtig adgang til almindelige formateringsindstillinger.
5. **Søgefunktion:** Giver mulighed for at søge efter specifikke kommandoer eller funktioner direkte i Ribbon-menuen.

c. Tilpasning af brugerfladen

OneNote tillader omfattende tilpasning af brugerfladen for at imødekomme individuelle præferencer:

1. **Tilpasning af Ribbon:** Tilføj, fjern eller omarranger faner og kommandoer i Ribbon-menuen.
2. **Fuld skærm-tilstand:** Skjul Ribbon og sidepaneler for at maksimere skriveområdet.
3. **Tilpasning af værktøjslinjen Hurtig adgang:** Tilføj eller fjern kommandoer efter behov.
4. **Justerbare sidepanel-bredde:** Ændr bredden på notesbogs-, sektions- og sidepaneler.
5. **Visningsindstillinger:** Vælg mellem forskellige layoutmuligheder for dine noter.

d. Farvetemaer og baggrunde

OneNote tilbyder forskellige muligheder for at personliggøre udseendet af dine notebøger:

1. **Sidefarve:** Ændr baggrundsfarven på individuelle sider eller hele sektioner.
2. **Linjeret, ternet eller blank baggrund:** Vælg mellem forskellige sidebaggrunde for at understøtte forskellige notatmetoder.
3. **Mørk tilstand:** Skift mellem lys og mørk tilstand for at reducere øjenbelastning.
4. **Sektionsfarver:** Tildel forskellige farver til sektioner for nem visuel adskillelse.
5. **Brugerdefinerede baggrundsbilleder:** Tilføj vandfærdsmærker eller baggrundsbilleder til dine sider for et personligt præg.

e. Formatering af tekst og overskrifter

OneNote tilbyder en række formateringsmuligheder for at strukturere og fremhæve dine noter:

1. **Tekstformatering:** Juster skrifttype, størrelse, farve, fed, kursiv og understregning.
2. **Overskriftsniveauer:** Brug prædefinerede overskriftstyper for at skabe hierarki i dine noter.
3. **Punkttopstillinger og nummerering:** Organiser information med forskellige liste-typer.
4. **Tekstfremhævning:** Brug markeringsfarver til at fremhæve vigtig tekst.
5. **Typografier:** Anvend og tilpas foruddefinerede typografier for konsistent formatering på tværs af dine noter.