

a. Oprettelse og organisering af notesbøger

Notesbøger er det øverste organisationsniveau i OneNote og kan bruges til at adskille forskellige projekter eller emner:

1. Oprettelse af ny notesbog: Klik på 'Filer' > 'Ny' > 'Notesbog', vælg et navn og placering.
2. Placering af notesbøger: Vælg mellem lokal lagring eller cloud-baseret (f.eks. OneDrive) for nem adgang og deling.
3. Åbning af eksisterende notesbøger: Brug 'Filer' > 'Åbn' eller find dem i listen over nyligt anvendte notesbøger.
4. Lukning og genåbning: Luk notesbøger for at reducere rod, og genåbn dem efter behov.
5. Arkivering: Flyt ældre notesbøger til arkiv for at holde dit aktive arbejdsområde overskueligt.

b. Inddeling i sektioner og undersektioner

Sektioner hjælper med at organisere indhold inden for en notesbog:

1. Oprettelse af sektioner: Klik på '+' ved siden af eksisterende sektionsfaner eller højreklik for flere muligheder.
2. Farvekodning: Tildel forskellige farver til sektioner for visuel adskillelse og hurtig genkendelse.
3. Omdøbning og omorganisering: Træk og slip sektioner for at ændre rækkefølgen, eller højreklik for at omdøbe.
4. Sektionsgrupper: Opret grupper af relaterede sektioner for yderligere organisering.
5. Undersektioner: Opret hierarkier ved at højreklikke på en sektion og vælge 'Ny undersektion'.

c. Sidehierarki og gruppering

Sider er de individuelle enheder inden for sektioner, hvor du faktisk skriver dine noter:

1. Oprettelse af nye sider: Klik på 'Tilføj side' øverst i sidepanelet eller brug tastaturgenvej Ctrl+N.
2. Sidehierarki: Træk og slip sider for at skabe undersider og gruppere relateret indhold.
3. Omdøbning og omorganisering: Højreklik på en side for at omdøbe eller flytte den til en anden sektion.
4. Sideskabeloner: Brug eller opret skabeloner for konsistent sidelayout.
5. Sideversioner: Se og gendan tidligere versioner af en side ved hjælp af sidens historik.

d. Søgfunktion på tværs af notesbøger

OneNote's søgefunktion hjælper dig med at finde information hurtigt:

1. Globalsøgning: Brug søgefeltet øverst til højre for at søge på tværs af alle notesbøger.
2. Avanceret søgning: Filtre søgninger efter dato, forfatter, tags eller placering.
3. Søgning inden for en notesbog eller sektion: Begræns søgningen til specifikke områder.
4. OCR-søgning: Find tekst i billeder eller håndskrevne noter (hvis aktiveret).
5. Søgeresultater: Gennemse og naviger direkte til fundne resultater fra søgeresultatpanelet.

e. Skabeloner til sider og sektioner

Skabeloner kan spare tid og sikre konsistens i dine noter:

1. Brug af indbyggede skabeloner: Vælg fra OneNotes bibliotek af forud designede sideskabeloner.
2. Oprettelse af brugerdefinerede skabeloner: Lav dine egne skabeloner baseret på ofte brugte sidelayout.
3. Indstilling af standardskabelon: Vælg en skabelon, der automatisk anvendes på nye sider i en sektion.
4. Sektionsskabeloner: Opret hele sektioner med foruddefineret struktur og indhold.
5. Deling af skabeloner: Eksporter og del dine brugerdefinerede skabeloner med andre eller importér skabeloner fra teammedlemmer.