

a. Indsættelse og redigering af billeder

Billeder kan berige dine noter og gøre dem mere visuelle og informative

1. Indsæt billeder: Brug 'Indsæt' > 'Billeder' eller træk og slip billeder direkte ind i OneNote.
2. Billedredigering: Juster størrelse, beskær, rotér og ændr lysstyrke/kontrast direkte i OneNote.
3. Alternativ tekst: Tilføj beskrivende tekst til billeder for at forbedre tilgængelighed og søgbarhed.
4. Billedplacering: Flyt billeder frit rundt på siden eller lås dem til bestemte positioner.
5. Billede tags: Brug tags til at kategorisere og let finde billeder på tværs af dine noter.

b. Oprettelse og formatering af tabeller

Tabeller er nyttige til at organisere og præsentere data struktureret:

1. Indsæt tabel: Brug 'Indsæt' > 'Tabel' eller tegn en tabel direkte på siden.
2. Tabeljustering: Juster kolonnebredder og rækkehøjder ved at trække i cellegrænserne.
3. Formatering: Tilføj farver, kantlinjer og skygger til celler for at fremhæve vigtig information.
4. Sortering: Sortér data i tabeller alfabetisk eller numerisk.
5. Konvertering: Konvertér tekst til tabeller og omvendt for fleksibel dataorganisering.

c. Skærmsklip og integration med andre Office-programmer

OneNote integrerer godt med andre programmer, især i Microsoft Office-pakken:

1. Skærmsklip: Brug OneNotes skærmsklipværktøj til at fange og indsætte skærmbilleder direkte i dine noter.
2. Send til OneNote: Brug 'Send til OneNote'-funktionen fra andre Office-programmer for nem overførsel af indhold.
3. Excel-integration: Indsæt Excel-regneark som indlejrede objekter, der kan opdateres dynamisk.
4. PowerPoint-integration: Indsæt PowerPoint-slides og tag noter samtidig med præsentationen.
5. Outlook-integration: Knyt OneNote-sider til e-mails eller kalenderhændelser for samlet information.

d. Indsættelse af links og krydshenvisninger

Links og krydshenvisninger hjælper med at forbinde information og skabe et sammenhængende notesystem:

1. Hyperlinks: Indsæt links til websider, filer eller andre OneNote-sider.
2. Krydshenvisninger: Opret links mellem forskellige dele af dine noter for nem navigation.
3. Side-links: Drag and drop sidenavne for at skabe hurtige links mellem relaterede sider.
4. Dokument-links: Link direkte til specifikke afsnit eller sider i vedhæftede dokumenter.
5. QR-koder: Generer QR-koder for at dele links til OneNote-sider eller -sektioner.

e. Vedhæftning af filer og dokumenter

OneNote tillader dig at vedhæfte forskellige filtyper direkte i dine noter:

1. Fil-vedhæftning: Indsæt filer som ikoner eller vis dem direkte på siden.
2. Udskrifter: Indsæt udskrifter af dokumenter som billeder, der kan annoteres.
3. Fil-preview: Se indholdet af vedhæftede filer uden at forlade OneNote.
4. Filversioner: Håndter og opdater forskellige versioner af vedhæftede filer.
5. Cloud-filer: Link til filer opbevaret i cloud-tjenester som OneDrive for nem adgang og opdatering.