



Microsoft® OneNote 2016

Lær hvordan du bruker OneNote 2016: Fang opp rike møte-notater og ideer i en digital notatbok; organiser, del og finn notater raskt; og mer.

Grunnleggende

1.1 Forstå skjermen

OneNote-skjermen

1.2 Verktøylinjen for hurtigtilgang

Tilpass verktøylinjen for hurtigtilgang

1.3 Endre visninger

Båndvisninger

Notatbokvisninger

Notatbokruten

1.4 Søk i notater

1.5 Skriv ut

1.6 Hjelp

Notatbok

Grunnleggende

2.1 Åpne og opprette

Åpne en eksisterende notatbok

Opprett en ny notatbok

2.2 Lukke, avslutte og slette

Lukke en notatbok

Avslutte OneNote

Slette en notatbok

2.3 Seksjoner

Legge til en seksjon

Flytte en seksjon

Slette en seksjon

2.4 Seksjonsgrupper

Legge til en seksjonsgruppe

Legge til seksjoner i en seksjonsgruppe

Slette en seksjonsgruppe

2.5 Sider og undersider

Legge til en side

Flytte en side

Opprette en underside

Slette en side

2.6 Notatbokegenskaper

2.7 Papirkurv

Flytte elementer til papirkurven

Gjenopprette et element

2.8 Sikkerhetskopiere notatbok

Legge til notatbokinnhold

3.1 Skrive notater

3.2 Skrive for hånd

3.3 Skrive likninger

3.4 Redigere håndskrevne notater

Slette håndskrift

Redigere håndskrift

Viske ut håndskrift

Sette inn tomt område

Konvertere håndskrift til tekst

3.5 Merk notater

Legge til en merkelapp

Opprette en tilpasset merkelapp

Finne merkelapper

Fjerne en merkelapp

3.6 Hurtignotater

Opprette en hurtignotat

Åpne en hurtignotat

Flytte en hurtignotat

Slette en hurtignotat

3.7 Skjermutklipp

Skjermutklipp fra OneNote
Skjermutklipp fra et program

3.8 Koble innhold

Koble i OneNote
Koble til eksterne steder
Redigere en kobling

3.9 Sett inn bilder

Sett inn et bilde
Angi bakgrunnsbilde
Legge til en video

3.10 Opptak av innhold

3.11 Tabeller

Legge til en tabell
Endre en tabell

Formatere notatbøker

4.1 Formatere tekst

Endre skrifttype
Endre skriftstørrelse
Endre skriftfarge
Bruke fet, kursiv eller understreking
Bruke formatpensel

4.2 Formatere bakgrunnen

Sidefarge
Linjer
Ruteark
Slå av sidelinjer

4.3 Stiler

Bruke en stil
Endre normal stil

4.4 Lister

Nummererte lister
Endre nummerstil
Punktlistor

4.5 Tidsstempel notater

Datostempel

Tidsstempel

Navnestempel

4.6 Papirstørrelse og marger

Endre papirstørrelse

Endre marger

4.7 Stavekontroll

Maler

5.1 Bruke en eksisterende mal

5.2 Tilpassede maler

5.3 Angi en standardmal

Bruke OneNote med Office

6.1 Send notatbokinnhold

Send notater til Word

Send innhold til OneNote

6.2 Legg til filer

Filvedlegg

Filutskrift

6.3 Bygge inn et regneark

Bygge inn et regneark

Redigere et regneark

6.4 Konvertere en tabell til et regneark

6.5 Legg til Outlook-møtedetaljer

Legge til detaljer

Oppdatere detaljer

6.6 Send notater med Outlook

Send som e-postmelding

Send som vedlegg

6.7 Outlook-oppgaver

Opprette Outlook-oppgaver i OneNote

Åpne en oppgave i Outlook

Slette en oppgave

7.1 Eksportere notatbøker

Eksportere sider eller seksjoner

Eksportere en notatbok

7.2 Opprette delte notatbøker

Opprette en ny delt notatbok

Dele en eksisterende notatbok

7.3 Dele innhold

Invitere personer

Dele en kobling

7.4 Synkronisere endringer

7.5 Gå gjennom endringer

Gå gjennom etter forfatter

Se siste endringer

7.6 Slutt å dele

Fjern en delt bruker

Deaktiver delingskoblinger

Fjern delt plassering

7.7 Passordbeskyttelse

Legge til et passord

Passordalternativer

Låse opp en seksjon

Fjerne et passord

7.8 Versjoner

