

Aan de slag

Werkt u voor het eerst met OneNote 2016 of hebt u een upgrade uitgevoerd vanuit een vorige versie? Gebruik deze handleiding om de basisbeginselen te leren.

Werkbalk Snelle toegang

Zorg dat favoriete opdrachten voortdurend zichtbaar blijven.

Het lint verkennen

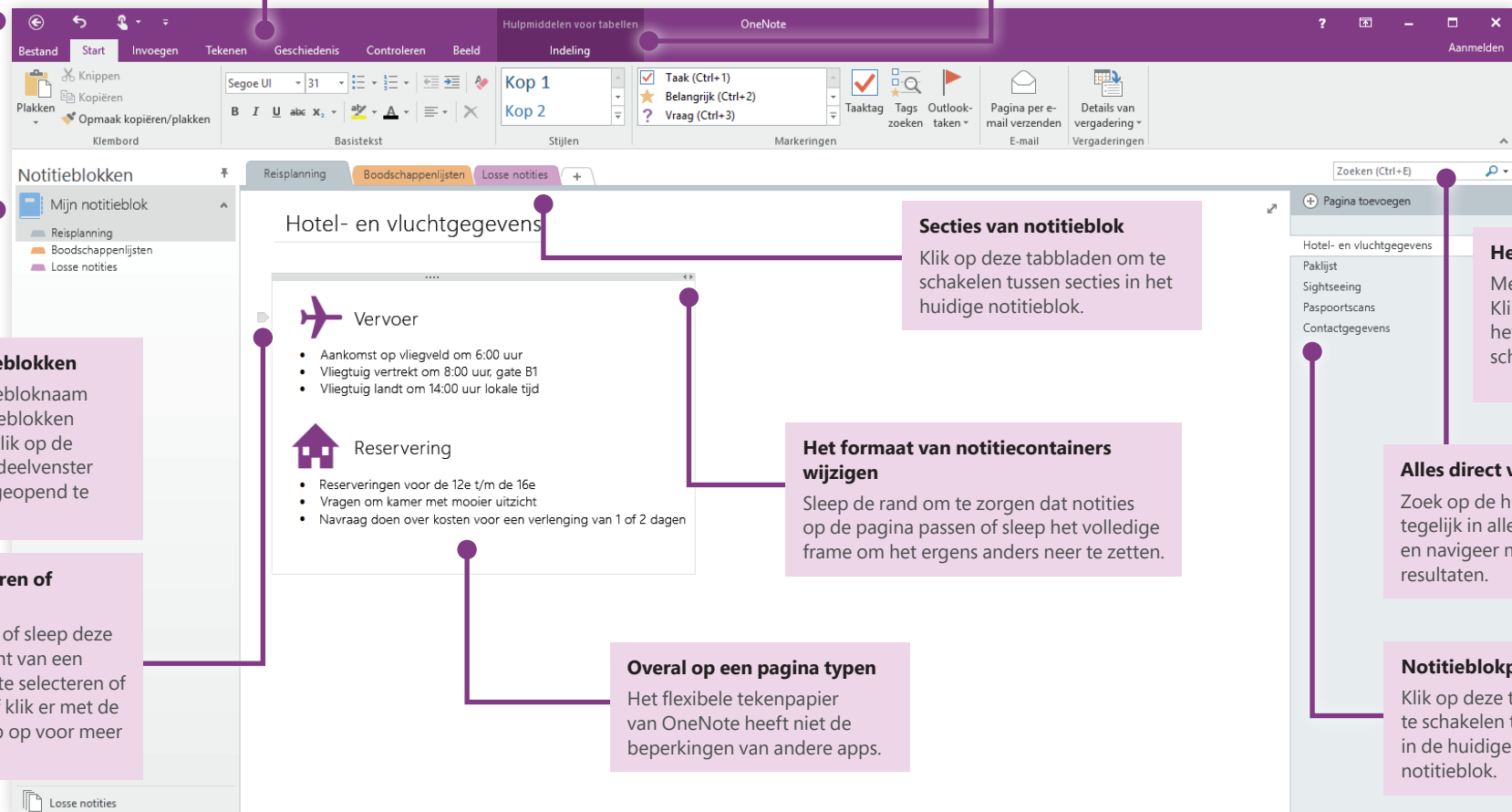
Bekijk wat in OneNote 2016 mogelijk is door op de linttabbladen te klikken en nieuwe en vertrouwde hulpmiddelen te verkennen.

Contextuele opdrachten ontdekken

Selecteer een deel van een ingevoegde tabel om extra opmaakfuncties weer te geven.

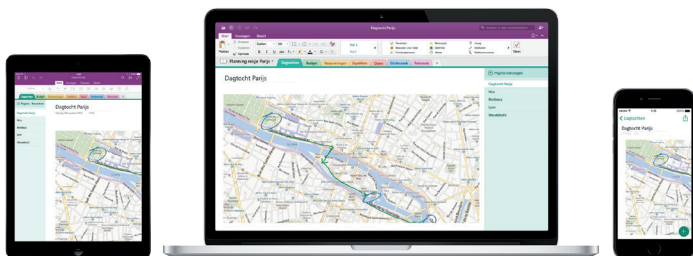
Uw werk met anderen delen

Meld u aan met uw cloudaccount als u uw werk met andere personen wilt delen.



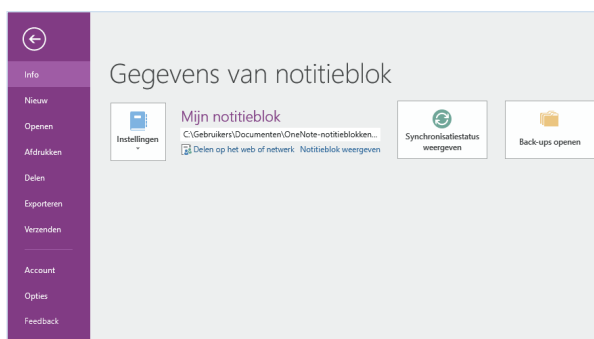
Overall toegang tot uw notities

Wat hebt u aan notities, plannen en ideeën als deze alleen maar op een harde schijf staan? Zorg ervoor dat uw notatieblokken beschikbaar zijn door u aan te melden met uw gratis Microsoft-account wanneer u OneNote de eerste keer start op uw pc. Er is zelfs een gratis OneNote-app voor al uw favoriete apparaten, zodat uw bestanden altijd gesynchroniseerd zijn, waar u ook bent.



Uw werk automatisch opslaan

In OneNote worden al uw wijzigingen automatisch opgeslagen terwijl u werkt, zodat u dat nooit hoeft te doen. Zelfs wanneer u de app afsluit of de pc in de slaapstand gaat, worden uw notities altijd opgeslagen, zodat u kunt doorgaan waar u was gebleven. Als u wilt zien wanneer uw wijzigingen het laatst zijn gesynchroniseerd in OneNote, klikt u op **Bestand > Info > Synchronisatiestatus weergeven**.



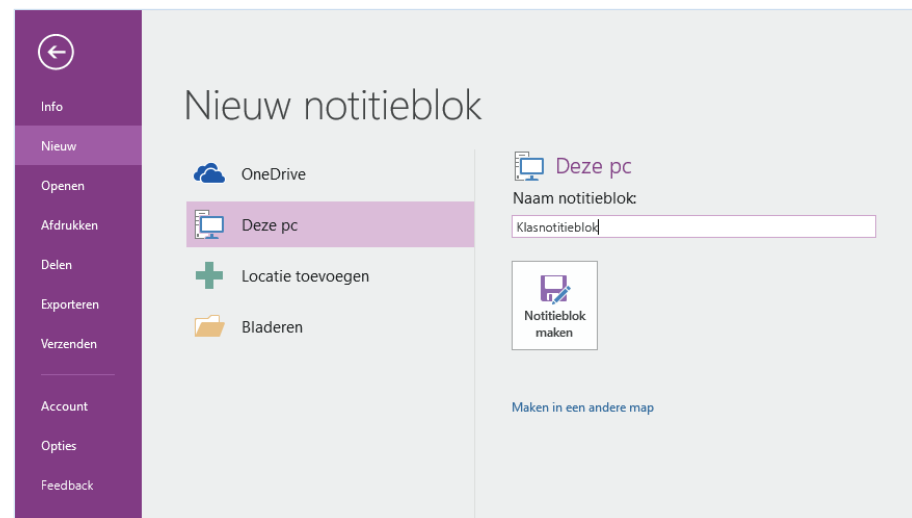
Zit nooit zonder papier

OneNote heeft niet de beperkingen van een traditioneel notatieblok van papier. Wanneer u ruimtegebrek hebt, kunt u gewoon meer ruimte maken.

Als u een nieuwe pagina in de huidige sectie wilt maken, klikt u boven aan de paginatabelkolom op de knop **(+) Pagina toevoegen**. U kunt ook met de rechtermuisknop op een paginatabelblad klikken en vervolgens op **Nieuwe pagina**, of op **Ctrl+N** op het toetsenbord drukken.

Als u een nieuwe sectie in het huidige notatieblok wilt maken, klikt u op het kleine tabelblad met het plusteken **[+]** rechts van de sectietabelblad balk of klikt u met de rechtermuisknop op een sectietabelblad en vervolgens op **Nieuwe sectie**.

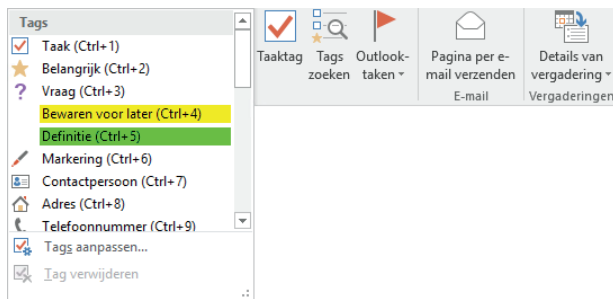
Wanneer u OneNote de eerste keer start, wordt een standaardnotatieblok met een sectie **Losse notities** voor u gemaakt, maar u kunt eenvoudig een willekeurig aantal extra notatieblokken maken voor de gewenste onderwerpen en projecten door te klikken op **Bestand > Nieuw**.



U kunt nieuwe notatieblokken maken op uw lokale harde schijf of u kunt deze opslaan in uw gratis OneDrive-account zodat uw notities altijd toegankelijk zijn op al uw apparaten. De keuze is aan u.

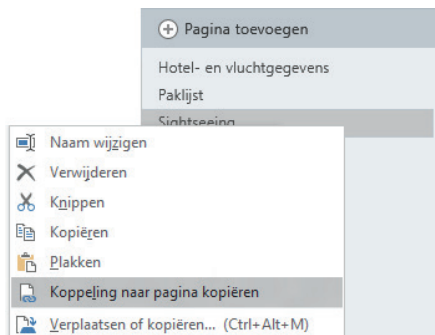
Geselecteerde notities markeren

Met de galerie Tags op het tabblad **Start** kunt u geselecteerde notities visueel categoriseren of de prioriteit ervan bepalen. Gemarkeerde notities hebben een pictogram dat aangeeft dat u iets moet doen met belangrijke actie-items of dat u voltooide taken op uw actielijsten moet afvinken.



Wikistijl-hyperlinks maken

Maak van uw notatieblok een functionele wiki door koppelingen te maken naar specifieke secties of pagina's. Klik met de rechtermuisknop op het tabblad van de sectie of pagina waarnaar de koppeling moet verwijzen. Klik vervolgens op **Koppeling kopiëren naar sectie** of **Koppeling kopiëren naar pagina** en plak de koppeling vervolgens op de gewenste plek.



Informatie organiseren in tabellen

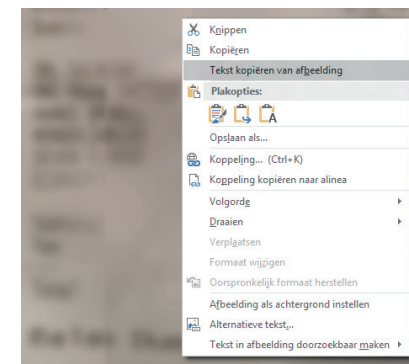
Wanneer u een werkblad te uitgebreid vindt voor wat u nodig hebt, gebruikt u eenvoudige OneNote-tabellen om inzicht te krijgen in gegevens. Begin een nieuwe regel tekst door een woord, woordgroep of getal te typen en druk vervolgens op de Tab-toets om de volgende kolom te maken. Druk op Enter om een nieuwe rij te maken. U kunt op het lint ook klikken op **Invoegen > Tabel** om een tabel te tekenen.

Zodra uw tabel is gemaakt en geselecteerd, gebruikt u de opdrachten op het tabblad **Hulpmiddelen voor tabellen** op het lint, of klikt u met de rechtermuisknop op een gedeelte van de tabel voor dezelfde opties voor **Tabel**.



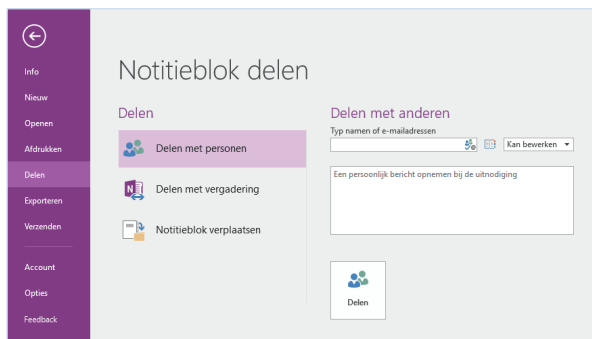
Tekst van afbeeldingen kopiëren

In OneNote kan tekst in afbeeldingen worden herkend. Voeg op een willekeurige pagina een afbeelding in die leesbare tekst bevat (bijvoorbeeld een foto van een bon die met de mobiele telefoon is gemaakt), klik met de rechtermuisknop op de afbeelding, klik op **Tekst kopiëren van afbeelding** en plak de gekopieerde tekst vervolgens op de gewenste plek.



Uw werk met anderen delen

In OneNote blijven uw cloudnotitieblokken privé, tenzij u ervoor kiest om andere personen uit te nodigen om gegevens in het huidige notitieblok te bekijken of te bewerken. Als u wilt gaan samenwerken met anderen, klikt u op **Bestand > Delen** en kiest u wat u wilt doen.



Andere Aan de slag-handleidingen downloaden

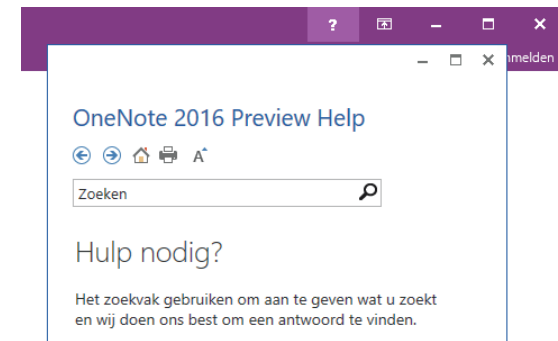
OneNote 2016 is slechts één van de nieuw ontworpen apps in de nieuwe Office 2016. Ga naar <http://aka.ms/office-2016-guides> om de gratis Aan de slag-handleidingen te downloaden voor de andere nieuwe versies van uw favoriete Office-apps.

Als u feedback wilt geven over de handleidingen, kunt u dit onder aan de downloadpagina doen. Bedankt.



Help opvragen bij OneNote

Klik op het lint op de knop **?** om het OneNote 2016 Help-venster te openen, waar u trefwoorden of woordgroepen kunt invoeren om informatie te vinden over OneNote-functies, opdrachten en taken.



Stuur ons uw feedback

Bevalt OneNote 2016 u? Hebt u een idee voor verbetering? Klik op **Bestand > Feedback** om de app Windows Feedback te openen, waar u complimenten, klachten en ideeën rechtstreeks naar het OneNote-ontwikkelingsteam kunt sturen.

