

Startvejledning

Microsoft OneNote 2013 ser anderledes ud end tidligere versioner, så vi har lavet denne guide for at gøre din læreproces nemmere.

Skifte mellem berøringstilstand og mus

Hvis du bruger OneNote på en enhed med touchskærm, kan du tilføje denne kontakt på værktøjslinjen Hurtig adgang.

Vise eller skjule båndet

Klik på en båndfane for at få vist kommandoer. For at holde den åben, skal du klikke på det lille fastgørelsesikon nederst til højre.

Vise eller skifte mellem onlinekonti

Klik på dit konto-id for at ændre indstillingerne eller skifte mellem konti.

Administrere filer

Åbn, opret, del og udskriv dine noter. Du kan også ændre dine kontaindstillinger her.

Vise notesbøger

Klik på ikonet Notesbog for at se alle dine åbne notesbøger.

Vise notebeholdere

Før musen hen over tekst for at se beholderen. Tag den øverste bjælke for at flytte rundt på den.

Mærk vigtige oplysninger

Prioriter og organiser noter med øjeblikkeligt søgbare mærker.

Finde dine noter

Brug søgefeltet til at finde noget i dine notesbøger, eller tryk på **Ctrl+E**.

Oprette sider

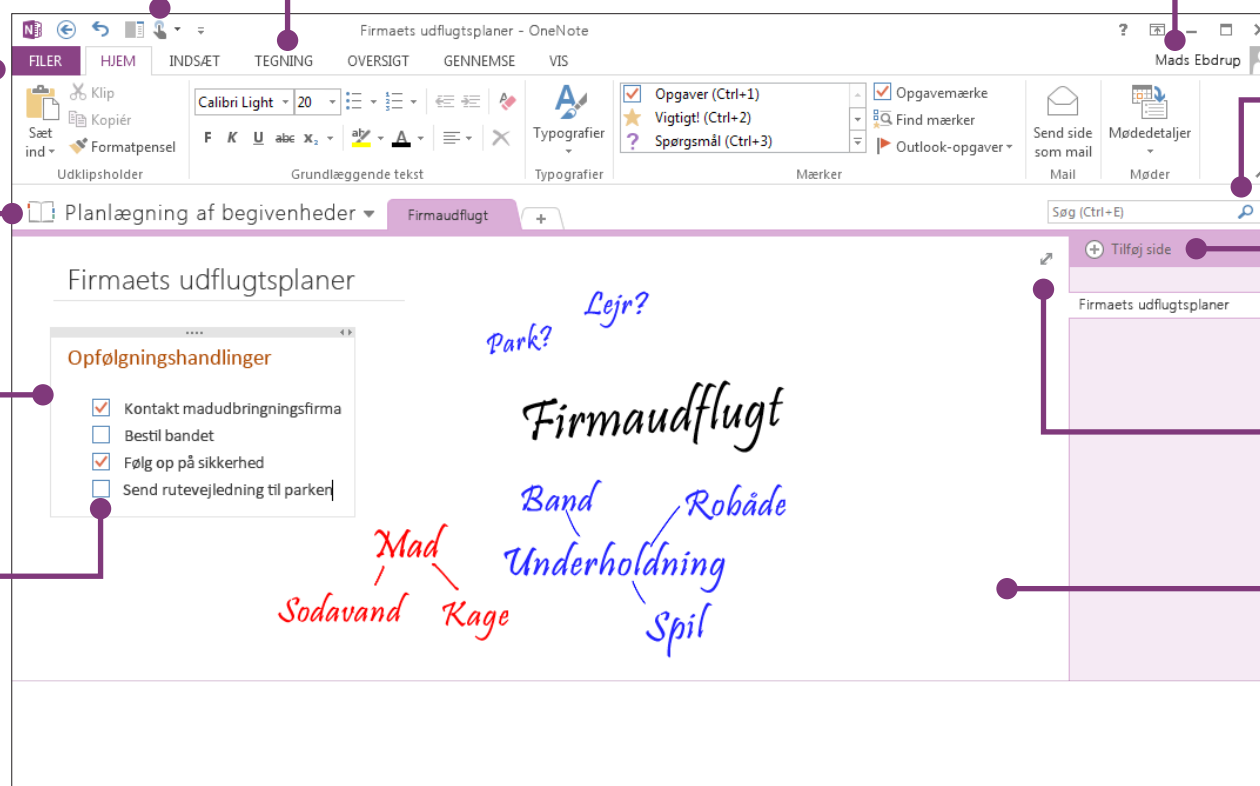
Klik på **Tilføj side** for at tilføje en ny side.

Se en hel side

Klik på dobbelt-pilen for fuld sidevisning.

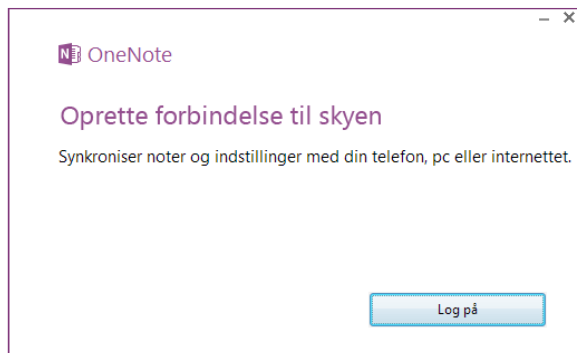
Skrive i hånden, tegne og skitsere

Tag noter med din egen håndskrift på en computer med berøringskærm.



Opbevare dine noter i skyen

Hvis det er første gang du bruger OneNote, vil du bedt om at oprette forbindelse til den sky, hvor OneNote vil oprette din første notesbog. Du kan bruge din Microsoft-konto (f.eks. MSN, Hotmail eller Messenger) til brug med OneNote. Hvis du ikke allerede har en konto, kan du oprette en gratis.

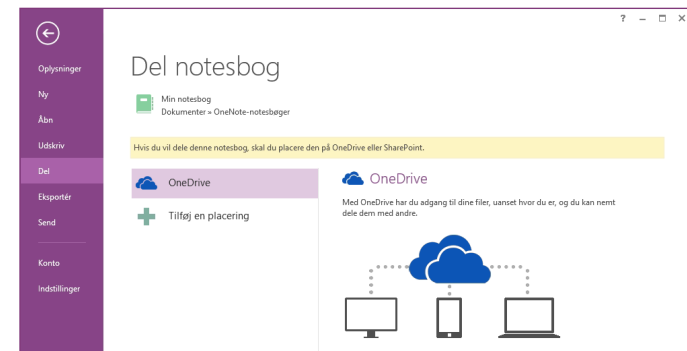


At opbevare dine notesbøger i skyen betyder, at du kan få adgang til dem hvor som helst, f.eks. fra andre computere, som du bruger, din telefon, en tablet eller en webbrowser.



Hvad skete der med fanen Share?

Hvis du opgraderer til OneNote 2013 fra en ældre version, har du sandsynligvis mindst én notesbog gemt på din computer. Du kan nemt flytte disse noter online, så du kan få adgang til dem hvor som helst. Klik på **Filer** > **Del** for at starte.



OneDrive er den bedste og nemmeste mulighed for dine personlige notater. Hvis du arbejder i en organisation, der bruger SharePoint til at samarbejde online, kan du klikke på knappen **Tilføj en placering** på dette skærmbillede for at konfigurere din eksisterende SharePoint-konto.

Alle OneNote-notesbøger, som du gemmer online holdes private, medmindre du giver andre mennesker lov til at se de mapper, hvor dine notesbøger er gemt.

Funktioner, du måske leder efter

Brug listen nedenfor for at finde nogle af de mest almindelige funktioner og kommandoer i OneNote 2013.

For at...	Klik på...	Og se i...
Åbne, oprette, dele, konvertere, eksportere, sende eller udskrive noter	Filer	Backstage-visning (klik på kommandoerne i venstre rude).
Anvende formatering af tekst, anvende notemærker og sende en mail med en notesbogs side	Start	Grupperne Grundlæggende tekst, Typografier, Mærker og Mail .
Indsætte tabeller, billeder, links, filer, lyd- og videoklip eller anvende sideskabeloner	Indsæt	Grupperne Tabeller, Filer, Billeder, Links, Optagelse og Sider .
Tegne skitser eller former, tage noter i din egen håndskrift, tilpasse penne, rotere objekter eller konvertere blæk til tekst	Tegn	Grupperne Værktøjer, Former og Rediger .
Markere noter og læste eller ulæste, finde noter efter forfatter, se sideversioner og oversigter eller tømme Papirkurv til notesbog	Oversigt	Grupperne Ulæste, Forfattere og Oversigt
Kontrollere stavning, søge online, oversætte tekst, beskytte noter med en adgangskode eller tage sammenkædede noter	Gennemse	Grupperne Stavekontrol, Sprog, Afsnit og Noter .
Maksimere plads på skærmen, slå styrelinjer og sidetitler til eller fra, indstille sidemargener, zoome på siden eller oprette Hurtige noter	Visning	Grupperne Visninger, Sideopsætning, Zoom og Vindue .

Spare tid med skabeloner

OneNote-skabeloner kan give siderne i din notesbog et ensartet udseende ved hjælp af farverige, flotte baggrunde. Du kan også spare tid med skabeloner ved at tilføje funktionelt indhold til siderne, såsom opgavelister, kalendere og planlægningskabeloner, og formularer, som du kan udfylde og tilpasse.



Du kan gennemse den indbyggede samling af skabeloner ved at klikke på **Indsæt > Sideskabeloner**.

I opgavefanen **Skabeloner** skal du klikke for at udvide kategorierne, og derefter klikke på hver skabelonnavn for at få den vist. Når du har fundet en skabelon, som du vil bruge, kan du begynde at tage noter på dens side.

Du kan tilpasse en af de indbyggede skabeloner til dine behov, eller downloade flere gratis skabeloner ved at besøge OneNote-webstedet på Office.com.

Hvis du vil, kan du selv oprette dine helt egne skabeloner fra en hvilken som helst af dine sider i en notesbog.

Skabeloner

Tilføj en side

Tilføj en side baseret på en af skabelonerne herunder.

Uddannelse

- [Simple forelæsningsnoter](#)
- [Detaljerede forelæsningsnoter](#)
- [Noter til forelæsning og studierelevante spørgsmål](#)
- [Noter til matematik/naturvidenskab](#)
- [Noter til historie](#)

Tom

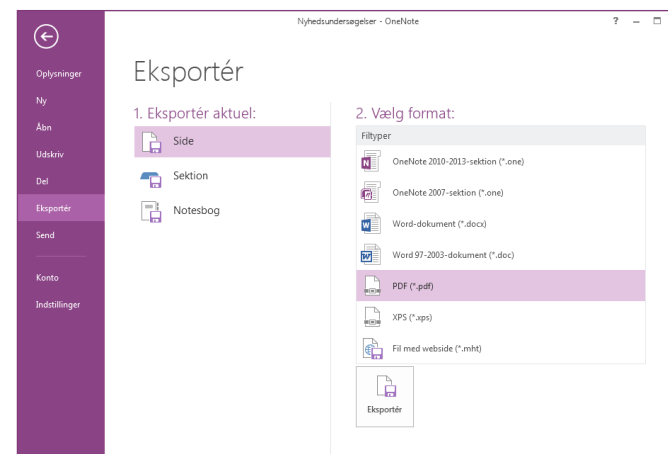
- [Forretning](#)
- [Dekorativt](#)
- [Planlægning](#)

Hvor er knappen Gem?

OneNote har ikke kommandoen Gem, fordi programmet automatisk gemmer alt, mens du arbejder - uanset hvor små eller store ændringerne er. Det betyder, at du kan koncentrere dig om dine tanker og ideer i stedet for dine datafiler.

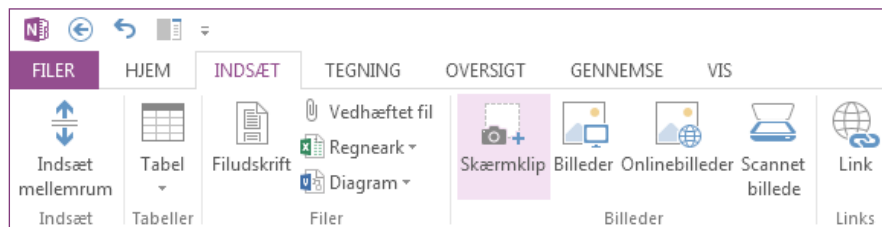
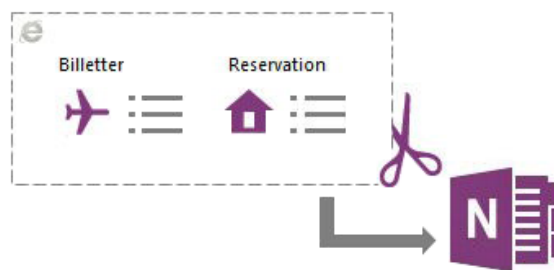
Eksportere noter, når du har behov for det

Hvis du har brug for at sende et øjebliksbillede af en noteside (eller et afsnit eller en hel notesbog) til en person, der ikke har OneNote, kan du let eksportere et statisk øjebliksbillede af sådanne noter ved at klikke på **Filer > Eksportér** og derefter vælge det ønskede format.



Se den nye Send til OneNote

En nem måde at få ting i OneNote er at indsætte et skærmbillede, som gør det muligt at hente alt på din computerskærm, så du kan beholde det som en del af dine noter.



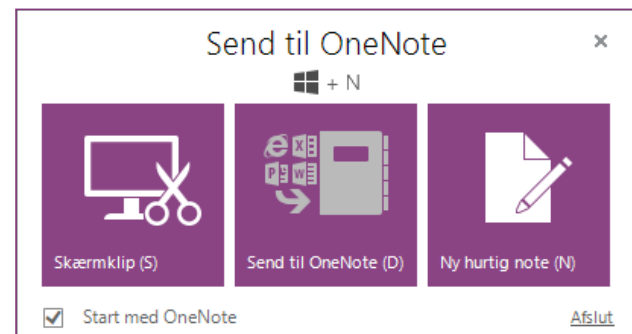
Start med at finde det, du vil hente - for eksempel en rejseplan i Internet Explorer eller et skema i et Excel-regneark.

Skift til OneNote, og klik derefter på **Indsæt > Skærmbillede**. Så snart skærmen dæmpes og OneNote forsvinder, skal du trække en markeringsramme over det, som du vil hente.

Når du slipper museknappen, sendes et billede af det skærmbillede, som du valgte, til OneNote, hvor du kan flytte eller ændre størrelsen af billedet, præcis som du vil have det vist i dine noter.

Se den nye Send til OneNote

På tastaturet skal du holde **Windows**-tasten nede og trykke på tasten **N** for at starte det nydesignede værktøj Send til OneNote, som gør det nemmere end nogensinde før at importere vilkårlige oplysninger fra andre programmer og filer til dine noter.



Her kan du oprette et skærmbillede uden at skifte mellem apps, importere hele websider eller dokumenter til dine noter, eller oprette hurtige sticky notes, der automatisk bliver en del af din notesbog.

Du kan klikke på kommandoknapperne i værktøjet Send til OneNote, eller bruge de andre genvejstaster, der er vist i parentes ud for hver kommando (f.eks. tryk på S for at tage et skærmbillede).

Brug af værktøjet Send til OneNote er valgfrit, hvilket betyder, at du kan holde det åbent, mens du er midt i et forskningsprojekt og derefter slå det fra igen, når du ikke har brug for det.

Sådan arbejder du med personer, der ikke har OneNote 2013

Her er nogle ting at huske på, når du deler eller udveksler filer med personer, som bruger en ældre version af OneNote.

I OneNote 2013...	Hvad sker der?	Hvad skal jeg gøre?
Du åbner en notesbog, der blev oprettet med OneNote 2007.	<p>Notesbogen åbner i OneNote 2013, men du vil se ordet [Kompatibilitetstilstand] i titellinjen. Det fortæller dig, at notesbogen er gemt i et ældre filformat, som ikke understøtter de nyere funktioner som matematiske ligninger, sammenkædede notater, undersider med flere niveauer, versionsstyring og Papirkurv til notesbog.</p> <p>Hvis du vil bruge alle tilgængelige funktioner, som OneNote 2013 tilbyder, skal du konvertere notesbogen til det nyeste filformat.</p>	<p>Før du konverterer en ældre notesbog til det nyeste filformat, bør du overveje, om du har brug for at samarbejde med folk, der stadig bruger OneNote 2007. Hvis svaret er ja, skal du fortsætte med at arbejde i kompatibilitetstilstand.</p> <p>Hvis ingen af dem, du deler noter med, bruger OneNote 2007, er det bedst at konvertere din notesbog til det nyeste format. Gør dette ved at klikke på Filer > Info, og derefter knappen Indstillinger for den notesbog, du vil konvertere. Klik på Egenskaber, og derefter på Konverter til 2010-2013.</p>
Du åbner en notesbog, der blev oprettet med OneNote 2010.	<p>Notesbogen åbner i OneNote 2013 uden nogen funktionsbegrænsninger.</p>	<p>Det er ikke nødvendigt at konvertere filformatet. Notesbøger oprettet i OneNote 2010- og OneNote 2013-formater kan deles og bruges sammen uden konvertering.</p>
Du kan konvertere din notesbog til OneNote 2007-formatet.	<p>Nedgradering af en notesbog til OneNote 2007 slår de nyere funktioner, der er tilgængelige i OneNote 2013 (herunder matematiske ligninger, sammenkædede notater, undersider på flere niveauer, versionsstyring og Papirkurv til notesbog) fra, men det gør notesbogen kompatibel til deling med andre, der stadig bruger OneNote 2007.</p>	<p>Efter konvertering af en notesbog fra OneNote 2013 til det ældre OneNote 2007-format, skal du kontrollere de sider, hvor du kan have brugt nyere funktioner som matematiske ligninger, sammenkædede notater og undersider på flere niveauer. Indhold, der blev oprettet af nyere funktioner er muligvis ikke synlige eller redigerbare, når notesbogen er nedgraderet til OneNote 2007-format.</p>