

Noter med OneNote

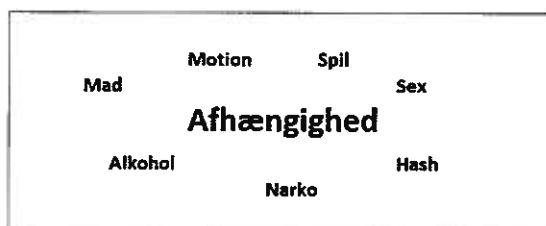
OneNote er et simpelt lille program til at tage noter. Det kan være personlige noter, den enkelte tager, men det kan også være noter, som en klasse tager sammen på et smartboard og derefter placerer på nettet, så alle i klassen har adgang til dem.

Et smartboard har sit eget program til at tegne og skrive noter, men der er to fordele ved at bruge OneNote i stedet. Den ene fordel er, at programmet som standard bliver installeret på de fleste computere med Microsoft Office. Den anden fordel er, at OneNote er velegnet til at gemme på nettet, så alle kan få adgang til noterne.

Indsæt tekst

Med OneNote har du mulighed for at indsætte tekst, hvor du ønsker.

1. Klik et sted på skærmen, hvor du vil skrive eller indsætte information. Prøv at indtaste denne brainstorm til ordet afhængighed.



Figur 81

Vedhæft fil

Har du skrevet en tekst i Word, en præsentation i PowerPoint eller et regneark i Excel, så kan du vedhæfte filen til dine noter, så du med et enkelt klik kan åbne filen.

1. Under fanen **Indsæt** klikker du på **Vedhæft fil**. Skift til mappen **2010 IT-opgaver** og vælg filen **Hvis bare jeg var en computer**.
2. I noten dobbeltklikker du på knappen **Hvis bare jeg var en computer**, som så åbner i Word.
3. Prøv på samme måde at vedhæfte en PowerPoint præsentation.

Optag lyd og video

Du kan optage et foredrag, du hører, og gemme sammen med dine kommentarer og noter. Det kræver blot en mikrofon, hvilket er indbygget i de fleste computere. Hvis du har et webkamera tilsluttet din computer, kan du også optage en video.

1. Under fanen **Indsæt** klikker du på knappen **Optag lyd** . Lydoptagelsen er nu i gang. Prøv at sige noget ind i din mikrofon. Klik på knappen **Stop**, og derefter på knappen **Afspil** for at høre det, du har optaget.
2. Hvis du har et web-kamera, afprøver du det på samme måde.

Opret kæde

Du kan oprette kæder til websider og til andre dele af en note ligesom i Word.

1. Skriv **Politiken** et sted på din note, og marker ordet.
2. Under fanen **Indsæt** klikker du på knappen **Kæde**.
3. I den fremkomne dialogboks skriver du i adressefeltet **www.politiken.dk** og klikker **OK**.
4. Dobbeltklik på ordet **Politiken** i din note, og du åbner Politikens website.

Notesbog, sektion og side

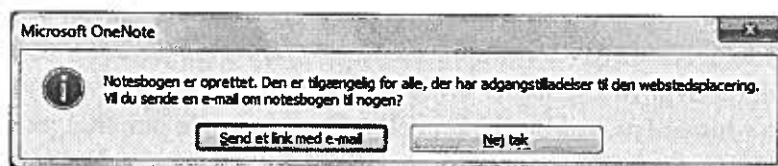
Hver notesbog kan indeholde mange sektioner, og hver sektion kan indeholde mange sider. I eksemplet i **Figur 82** kan du se to notesbøger, en til handelsskolen og en til idrætsklubben. Som du ser, har den første notesbog tre sektioner under sig, og den anden har to.



Figur 82

Udgiv notesbog på nettet

1. Vælg **Filer** → **Ny**. Vælg **World Wide Web**, så det bliver muligt for flere at se din notesbog.
2. Skriv dit eget navn ud for navn på notesbogen.
3. Klik **Opret Notesbog**. Du får nu tilbudt at sende tilladelser med en mail til dem, du vil give adgang til din nye notesbog. Prøv at give adgang til et par af de andre i klassen.



Figur 83

Opgave 40

1. Opret en note med tekst, lyd og en tegning.
2. Vedhæft PowerPoint filen **Lev slapt – dø ung** fra mappen **2010 IT-opgaver** til din note.
3. Gem noten på nettet, og prøv at få andre til at læse din note fra en anden pc.

Opgave 41 – gruppediskussion

1. Vurder, i hvilke fag og situationer det er bedst, at alle i klassen tager egne noter, og hvornår det er bedst, at I skiftes til at tage noter og lægge dem ud på nettet, så alle i klassen kan have glæde af dem.
2. Lav en plan for, hvordan I kan skifte til at tage noter til hele klassen i et fag.