ONENOTE - BILLEDER, TABELLER OG REFERENCER

Øvelse 1: Indsæt et billede fra din computer

- 1. Åbn OneNote og gå til en side, hvor du vil indsætte et billede.
- 2. Klik på "Indsæt" i topmenuen.
- 3. Vælg "Billeder" og derefter "Fra fil".
- 4. Find et billede på din computer og vælg det.
- 5. Klik på "Indsæt".

Øvelse 2: Skærmbillede med OneNote

- 1. Åbn et dokument eller en webside, du vil tage et skærmbillede af.
- 2. Gå tilbage til OneNote.
- 3. Klik på "Indsæt" og vælg "Skærmbillede".
- 4. Træk musen for at vælge det område, du vil kopiere.
- 5. OneNote indsætter automatisk skærmbilledet på din side.

Øvelse 3: Rediger et billede

- 1. Klik på et billede, du har indsat.
- 2. Brug håndtagene omkring billedet til at ændre størrelsen.
- 3. Prøv at rotere billedet ved at trække i rotationshåndtaget øverst.
- 4. Eksperimenter med billedværktøjerne i topmenuen for at justere lysstyrke, kontrast, osv.

Øvelse 4: Opret en tabel

- 1. Placer markøren, hvor du vil indsætte en tabel.
- 2. Gå til "Indsæt" fanen og klik på "Tabel".
- 3. Vælg antallet af rækker og kolonner, f.eks. 3x3.
- 4. Udfyld tabellen med nogle eksempeldata.

Øvelse 5: Formater en tabel

- 1. Klik et sted i tabellen for at aktivere tabelværktøjerne.
- 2. Prøv at ændre farven på cellerne ved at bruge "Fyldfarve" værktøjet.
- 3. Eksperimenter med at tilføje eller fjerne rækker og kolonner.
- 4. Juster kolonnebredden ved at trække i kantlinjerne.

Øvelse 6: Indsæt et link

- 1. Marker noget tekst på din side.
- 2. Højreklik og vælg "Link" eller brug tastaturgenvejen Ctrl+K (Cmd+K på Mac).
- 3. I dialogboksen, indtast en webadresse (f.eks. www.example.com).
- 4. Klik "OK" for at indsætte linket.

Øvelse 7: Opret en krydshenvisning

- 1. Gå til en ny side og skriv en overskrift, f.eks. "Vigtige begreber".
- 2. Gå tilbage til din oprindelige side.
- 3. Skriv noget tekst, f.eks. "Se mere under Vigtige begreber".
- 4. Marker teksten "Vigtige begreber".
- 5. Højreklik og vælg "Link".
- 6. I dialogboksen, vælg "Vælg en placering i denne notesbog".
- 7. Find og vælg siden "Vigtige begreber".
- 8. Klik "OK" for at indsætte krydshenvisningen.

Øvelse 8: Brug ligningsværktøjet

- 1. Gå til "Indsæt" fanen og klik på "Ligning".
- 2. I ligningsfeltet, skriv en simpel ligning, f.eks. "E=mc^2".
- 3. Se hvordan OneNote formaterer ligningen automatisk.
- 4. Eksperimenter med mere komplekse ligninger ved hjælp af ligningsværktøjerne.

Øvelse 9: Indsæt en fil som vedhæftet fil

- 1. Gå til "Indsæt" fanen.
- 2. Klik på "Filer".
- 3. Vælg "Vedhæft fil".
- 4. Find en fil på din computer (f.eks. et PDF-dokument) og vælg den.
- 5. Vælg, om du vil indsætte en ikon for filen eller et udskrift af filen.

Øvelse 10: Brug kildehenvisninger

- 1. Skriv noget tekst, hvor du vil tilføje en kildehenvisning.
- 2. Gå til "Referencer" fanen.
- 3. Klik på "Indsæt citat".
- 4. Udfyld informationen om kilden (f.eks. en bog eller webside).
- 5. Klik "OK" for at indsætte kildehenvisningen.
- 6. Prøv at indsætte flere kildehenvisninger og derefter generere en litteraturliste.