ONENOTE – DELING PÅ TVÆRS AF PROGRAMMER

Øvelse 1: Del en hel notesbog

- 1. Åbn OneNote og vælg den notesbog, du vil dele.
- 2. Klik på delingsknappen øverst til højre eller gå til "Filer" > "Del".
- 3. Vælg "Inviter personer".

4. Indtast e-mailadresser på de personer, du vil dele med (brug din egen e-mail til øvelsen, hvis du ikke vil dele andre).

- 5. Vælg, om de skal kunne redigere eller kun se notesbogen.
- 6. Tilføj eventuelt en besked og klik på "Del".

Øvelse 2: Del en enkelt sektion

- 1. Højreklik på den sektion, du vil dele.
- 2. Vælg "Del sektion".
- 3. Følg trinene som i øvelse 1 for at invitere personer.
- 4. Bemærk forskellen i, hvad modtagerne har adgang til sammenlignet med deling af hele notesbogen.

Øvelse 3: Samarbejd i realtid

- 1. Åbn en delt notesbog eller sektion.
- 2. Bed en kollega om at åbne den samme notesbog (eller brug en anden enhed selv).
- 3. Lav nogle ændringer og se, hvordan de vises i realtid på den anden enhed.
- 4. Prøv at redigere samme afsnit samtidig og se, hvordan OneNote håndterer samtidig redigering.

Øvelse 4: Brug versionshistorik

- 1. I en delt notesbog, lav nogle ændringer på en side.
- 2. Klik på "Vis" i topmenuen.
- 3. Vælg "Sideversioner".
- 4. Gennemgå tidligere versioner af siden og se, hvem der har lavet hvilke ændringer.
- 5. Prøv at gendanne en tidligere version, hvis det er relevant.

Øvelse 5: Integration med Outlook - Send e-mail til OneNote

- 1. Åbn Microsoft Outlook.
- 2. Vælg en e-mail, du gerne vil gemme i dine noter.
- 3. Klik på "OneNote" knappen i Outlook's bånd (eller find muligheden i menuen).
- 4. Vælg, hvilken notesbog og sektion du vil sende e-mailen til.
- 5. Åbn OneNote og find den importerede e-mail.

Øvelse 6: Integration med Outlook - Mødenoter

- 1. Åbn en mødeindkaldelse i Outlook.
- 2. Klik på "Mødenoter" knappen (hvis den ikke er synlig, kan du muligvis finde den under "..." menuen).
- 3. Vælg, hvor du vil gemme noterne i OneNote.
- 4. Se, hvordan OneNote automatisk opretter en side med mødedetaljerne.
- 5. Tilføj nogle noter til mødet.

Øvelse 7: Integration med Microsoft Teams

- 1. Åbn Microsoft Teams.
- 2. Gå til et team eller en kanal, hvor du har rettigheder til at tilføje faner.
- 3. Klik på '+' for at tilføje en ny fane.
- 4. Vælg "OneNote" fra listen over apps.
- 5. Vælg en eksisterende OneNote notesbog eller opret en ny til teamet.
- 6. Brug OneNote direkte i Teams og se, hvordan det kan forbedre samarbejdet.

Øvelse 9: Brug af tags på tværs af notesbøger

- 1. Gå gennem forskellige notesbøger og sektioner.
- 2. Tilføj det samme tag (f.eks. "Vigtigt") til forskellige elementer på tværs af notesbøger.
- 3. Gå til "Søg" funktionen i OneNote.
- 4. Søg efter det tag, du har brugt.
- 5. Se, hvordan du nemt kan finde relateret indhold på tværs af alle dine notesbøger.

Øvelse 10: Synkronisering på tværs af enheder

- 1. Hvis du har mulighed for det, åbn OneNote på en anden enhed (f.eks. din telefon eller tablet).
- 2. Log ind med samme konto som på din computer.
- 3. Lav en ændring på den ene enhed og se, hvor hurtigt den synkroniseres til den anden.
- 4. Prøv at arbejde offline på den ene enhed og se, hvordan ændringerne synkroniseres, når du går online igen.