

Handleiding: Microsoft OneNote Opruimen

Microsoft OneNote is een krachtig hulpmiddel voor notities, maar net als andere digitale tools kan het na verloop van tijd onoverzichtelijk worden. Digital Cleanup Day is het perfecte moment om je OneNote-organisatie te verbeteren en oude gegevens te verwijderen. Volg deze stappen om je OneNote-omgeving op te schonen.

Met een georganiseerde OneNote bespaar je tijd, verbeter je productiviteit en verminder je digitale rommel. **Er kunnen kleine afwijkingen in de instructies zijn in jouw eigen Microsoft omgeving dus we adviseren instellingen om een eigen versie te maken met de juiste linkjes!**

1. Controleer je huidige structuur

1. Open OneNote:

- Start de OneNote-app op je computer of log in via [OneNote Online](#).
- Bekijk je notatieblokken, ga na welke notatieblokken je gebruikt en ook degenen die je niet gebruikt.

2. Verwijder onnodige notatieblokken

1. Notatieblokken die je niet meer gebruikt:

- Klik met de rechtermuisknop op het notatieblok.
- Kies Sluiten (of Verwijderen) om het uit je lijst te verwijderen.

2. Definitief verwijderen:

- Ga naar OneDrive waar je notatieblokken zijn opgeslagen.
- Verwijder notatieblokken die je niet meer nodig hebt.

3. Organiseer je secties en pagina's

1. Secties herstructureren:

- Maak secties met duidelijke namen zoals werk, persoonlijk, projecten, enz.
- Combineer secties met overlappende inhoud in één sectie. In het menu (rechtermuisknop op de betreffende sectie) en kies dan op 'Samenvoegen in een andere sectie'.

2. Pagina's herstructureren:

- Gebruik subpagina's om een hiërarchie aan te brengen.
- Verplaats pagina's naar de juiste secties.

3. Gebruik sjablonen:

- Maak sjablonen voor terugkerende notities, zoals vergadernotities of projectplanning, om consistentie te behouden.

4. Verwijder oude of irrelevante inhoud

1. Overzicht van pagina's:

- Doorloop elke sectie en bepaal welke pagina's je niet meer nodig hebt.
- Verwijder verouderde notities of informatie.

2. Secties verwijderen:

- Klik met de rechtermuisknop op een sectie en selecteer Verwijderen als alle inhoud irrelevant is.

5. Gebruik labels (of tags) om inhoud te categoriseren

1. Standaard labels toepassen:

- Voeg tags toe zoals Belangrijk, Taak of Referentie.
- Gebruik sneltoetsen om tags sneller toe te voegen (bijvoorbeeld Ctrl+1 voor een taak).

2. Aangepaste labels maken:

- Klik op Start > Labels aanpassen en maak labels die passen bij jouw werkwijze.

6. Controleer gedeelde notatieblokken

1. Gedeelde notatieblokken beheren:
 - Bekijk welke notatieblokken je hebt gedeeld met anderen. Klik rechtsboven in op 'Delen', en vervolgens 'Toegang beheren'.
 - Stop met delen van notatieblokken die niet meer relevant zijn.
2. Toegangsrechten beheren:
 - Ga naar Delen en wijzig de toegangsrechten indien nodig.

7. Verminder opslaggebruik

1. Bijlagen controleren:
 - Verwijder grote bestanden of afbeeldingen die in je notities zijn ingevoegd.
 - Bewaar grote bijlagen apart in OneDrive of een andere opslag.
2. Audio en video opruimen:
 - Doorzoek je notatieblokken op audio- en videobestanden en verwijder deze als ze niet meer nodig zijn.

Veel succes en geniet van je opgeruimde digitale werkruimte! 🌱