

Guida OneNote Parte 3

UTILIZZO DELLE FUNZIONI PRINCIPALI

Realizzata dal prof. Riccardo Rigano

Indice

1. Contrassegni	
2. Stili	5
3. Video online	
4. Collegamento	7
5. Formule	
6. Integrazione con altri programmi	
7. Condivisione: impostazioni avanzate	

Contrassegni 1

I contrassegni (presenti nella barra *Home*) possono essere utili per aiutare a evidenziare singole frasi all'interno di appunti testuali secondo degli schemi preimpostati che possono essere ripetuti per dare omogeneità e una facilità di lettura al testo stesso.

Sono inoltre automaticamente organizzati ed è possibile effettuare ricerche delle frasi contrassegnate nell'intero blocco appunti.

Questo permette sia di leggere tutte le frasi legate ad uno stesso contrassegno (ad esempio tutte le definizioni) sia di effettuare una ricerca di una singola frase per poi, tramite click, essere portati direttamente alla pagina e alla riga contenente la frase contrassegnata scelta.

NB. I contrassegni sono assegnati alla frase (da un capoverso al seguente) e sono sempre posti sul lato sinistro del testo.



Contrassegni 2

Lista dei contrassegni pre-impostati:

- 1. Da fare: al primo click fa comparire un quadrato bianco, al secondo lo spunta.
- 2. Importante: fa comparire una stella
- 3. Domanda: fa comparire un punto di domanda
- 4. Da Ricordare: evidenzia la frase in giallo
- 5. Definizione: evidenzia la frase in verde
 Importante: l'effetto evidenziazione tramite contrassegno è esteticamente uguale alla classica funzione evidenziatore, la differenza è solamente per permettere la ricerca automatizzata tramite la funzione «cerca contrassegni»
 La funzione Usato in questo blocco appunti elenca tutti i contrassegni già presenti nel blocco appunti.

NB. Nella guida 4 affronteremo la creazione di nuovi tag (o contrassegni)



Stili

La funzione *Stili* (barra Home) permette di scegliere rapidamente fra vari stili di carattere preimpostati e non configurabili. In particolare ci sono:

- 6 stili «titolo blu» con differenze di colore, dimensione e formattazione.
- 1 stile «titolo pagina»
- 2 stili «citazione» di cui uno non corsivo e piccolo, l'altro più grande e corsivo
- 1 stile «codice» simile a testo battuto a macchina
- La formattazione normale, pre-impostata come stile di partenza di ogni nuova selezione testuale.

Gli stili sono utili se utilizzati secondo criteri scelti a priori e utilizzato per tutto il blocco appunti, anche in modo di uniformare il testo facilitandone la lettura.

Per dare un esempio:

- I titoli pagina in stile «titolo 1»
- I paragrafi della pagina in stile «titolo 2»
- Le frasi fondamentali della pagina in «titolo 4»
- Gli esempi testuali in stile «citazione»
- Il testo degli esercizi svolti come esempi in stile «codice»

Titolo ~
Stili
Titolo 1
Titolo 2
Titolo 3
Titolo 4
Titolo 5
Titolo 6
Titolo pagina
Citazione lunga
Citazione
Codice
Normale



La funzione video online (barra Inserisci) permette di incorporare **tramite link all'indirizzo internet del file** determinate strutture presenti sul web in modo interattivo all'interno degli appunti.

Non tutti i file incorporabili sono video; in particolare è possibile incorporare:

- Simulazione interattive come Geogebra (per matematica) o PhET (per fisica);
- Video tramite i siti più comuni come YouTube o Vimeo
- Musica tramite Spotify o SoundCloud
- Materiali provenienti da file Office presenti su una cartella OneDrive
- Gif da siti come Giphy
- Microsoft Forms

Per la lista completa dei file che si possono aggiungere (in continuo aggiornamento) riferirsi al sito Microsoft <u>cliccando qui</u>.

ල Collegamento

Collegamento 1

La funzione collegamento (barra Inserisci) permette di incorporare nel testo un link **internet** o **ad una frase presente nel blocco appunti** L'incorporazione è differente dal semplice scrivere il link in quanto, una volta selezionata l'icona collegamento, si apre una finestra con due luoghi dove inserire del testo

- Testo da visualizzare: auto esplicativo, sarà il testo visualizzato e cliccabile per arrivare al link da inserire nel secondo slot
- Indirizzo: indirizzo internet o di un qualunque elemento presente nello stesso blocco appunti OneNote

In questo modo è possibile scegliere un indirizzo ma invece di visualizzare l'url (la dicitura «https://www.liceofarnesina.edu.it/) sarà possibile visualizzare un qualunque testo scelto.

Indirizzo		

Collegamento 2

Per quanto riguarda i link presi da internet basta copiare dalla barra degli indirizzi del browser utilizzato l'indirizzo internet che si vuole far raggiungere dagli appunti.

Se invece si vuole rimandare ad una determinato elemento di una qualunque pagina del blocco appunti su cui si sta lavorando bisogna **prima** generare il link apposito. Per farlo basta cliccare con il tasto destro del mouse sull'elemento scelto e dal menu che si apre selezionare la voce **Copia collegamento del paragrafo**

In automatico avremo il link corretto, basterà quindi andare alla linea di testo dove vogliamo inserirlo, cliccare su collegamento dalla barra inserisci e incollare (premendo il tasto incolla, tramite tasto destro o tramite abbreviazione da tastiera Ctrl+V) il link copiato nella sezione «indirizzo».



Formule 1

Tramite il tasto π Equazione possiamo entrare nella modalità formattazione formule, che permette una facilitata scrittura di formule di vario genere. A differenza però di altri programmi Microsoft come Word non apparirà alcun supporto visivo per selezionare le strutture/ i simboli che si vogliono inserire nel testo, in quanto OneNote è pensato per prendere appunti e si suppone che le formule vengano inserite tramite le «abbreviazioni da tastiera»: queste sono essenzialmente simili ai più comuni linguaggi di formattazione formule come *Late* χ (le abbreviazioni si trasformano una volta che si preme spazio).

Le più comuni ed utili abbreviazioni sono le seguenti:

- _ (underscore) e ^ (hat) consentono di scrivere pedici e apici: $x_1 = x_1$, $x^2 = x^2$
- Per le lettere greche basta scrivere \ (backslash) e poi il nome della lettera in inglese per esteso: \alpha = α
- I simboli di operazioni sono quelli inseribili da tastiera; fa eccezione il simbolo di moltiplicazione tramite punto che si richiama tramite \cdot: 3 \cdot 5 = $3 \cdot 5$
- I simboli come sommatoria e integrale sono in genere usabili tramite il nome inglese per esteso o le prime 3 lettere del nome: $\sum oppure \in I = \int$

NB: per inserire pedici e apici consueti sui simboli si usano i simboli già visti; per

esempio: $\left(\frac{2^5 x}{5}\right)$

Formule 2

Se si volessero inserire formule particolarmente complesse e non si conoscessero le abbreviazioni standard si può o utilizzare l'editor di word e poi copiare su OneNote ricordando di **incollare il testo compreso di formattazione** (ovvero premere, una volta incollato il testo, l'icona con un pennello sovrapposto \bigcirc) oppure di usare le svariate guide presenti online per quanto riguarda le abbreviazioni usate dal linguaggio scientifico $Late\chi$ ricordando che la più grande differenza fra l'editor di equazioni Microsoft e $Late\chi$ consiste nel **non** dover utilizzare parentesi quando si scrivono equazioni in OneNote per racchiudere gli oggetti.

Per ulteriori riferimenti sulle varie abbreviazioni clicca qui.

Esempi di formule realizzate su OneNote sono:

1.
$$y = ax^{3} + bx^{2} + cx + d$$

2. $\vec{s}: \begin{cases} \vec{s}_{x} = \vec{s}_{0x} + \vec{v}_{0x}t \\ \vec{s}_{y} = \vec{s}_{0y} + \vec{v}_{0y}t + \frac{1}{2}\vec{g}t^{2} \end{cases}$
3. $\vec{v} = \lim_{\Delta t \to 0} \frac{\Delta \vec{s}}{\Delta t}$

Integrazione con altri programmi 🛛 🕫

Tutti i programmi Office permettono di essere integrati completamente nei fogli di OneNote.

Per farlo selezionare su OneNote «File» (nella barra Inserisci) e selezionare il file Office (sia esso un Excel, Word o altro): a questo punto si aprirà un menù con 3 opzione:

La seconda e terza opzione servono rispettivamente per inserire il file solo con il suo nome (ma cliccandoci sopra lo si potrà scaricare come un allegato) o come semplice immagine fissa.

La prima opzione invece carica una copia del file all'interno della cartella OneDrive dove si troverà (in automatico) il blocco appunti OneNote per poi inserirlo all'interno del foglio attivo.

Inserendo in questo modo un file Excel potremo lavorarci come su una qualunque tabella intelligente, inserendo dentro le singole caselle equazioni o altro.



Condivisione: impostazioni avanzate 1

Accedendo a OneNote versione Web il tasto di condivisione (presente in alto a destra indipendentemente dalla versione OneNote usata) si apre un ventaglio di possibilità di condivisione maggiore e di più facile lettura rispetto alla versione del programma scaricabile.



Condivisione: impostazioni avanzate 2

Cliccando sulla prima opzione «tutti quelli con il link possono modificare» si accede al menù delle impostazioni di condivisione, composto da 3 sezioni:

- 1. Spunta per consentire (o meno) la modifica: per la condivisione con gli studenti si consiglia sempre questa strada, per evitare che gli studenti cancellino appunto della classe erroneamente;
- Imposta data di scadenza: permette di impostare una data di scadenza oltre la quale il blocco appunti continua ad esistere ma non sarà più raggiungibile dal link creato;
- Imposta password: permette di impostare una password per accedere al blocco appunti. Consigliata se il link viene condiviso non tramite un ambiente chiuso (come classroom) ma su Forum, etc.





Grazie per l'attenzione

Realizzata dal prof. Riccardo Rigano

GUIDA ONENOTE PARTE 3 - UTILIZZO DELLE FUNZIONI PRINCIPALI