ONENOTE: BINDER DIGITAL CATATAN SISWA

Eric Kunto Aribowo, S.S., M.A.

1. Kunjungi laman <https://portal.office.com> lalu masukkan akun dan kata sandi.

2. Pilih aplikasi OneNote dengan logo N.

3. "Section" dapat diibaratkan sebuah map untuk mengklasifikasi dalam manajemen catatan dan "Page" sebagai lembaran catatan. Untuk mempermudah, Anda dapat memberikan warna pada "Section" sehingga dapat lebih mudah ditemukan.

4. Buatlah beberapa “Section” dan “Page” baru yang terkait dengan mata kuliah/mata pelajaran Anda!

5. Beberapa menu dasar yang terdapat pada OneNote antara lain: “File”, “Home”, “Insert”, “Draw”, “View”, “ClassNotebook”, dan “Print”. Menu “File” dapat digunakan apabila Anda ingin membagikan atau mencetak catatan.

6. Menu “Home” layaknya menu yang terdapat pada Microsoft Office (Word, Excel, dan PowerPoint). Menu ini digunakan untuk mengubah jenis dan ukuran font, mengubah gaya penulisan (bold, italic, underline), memberikan highlight (stabilo warna pada kata-kata penting), serta menambahkan bullet and numbering.

7. Menu “Insert” digunakan apabila Anda ingin menambahkan “Section”, “Page”, gambar, file, tautan, rekaman suara, simbol, formulir yang dibuat dengan Form, serta stiker.

8. Menu “Draw” dapat dimanfaatkan untuk menggambar atau menuliskan dengan menggunakan perangkat mouse. Namun, apabila Anda menggunakan perangkat yang touchscreen, Anda dapat leluasa menggambar menggunakan stylus.

9. Menu “View” untuk mengubah tampilan catatan.

10. Menu “ClassNoteBook” digunakan untuk mengelola buku catatan kelas, misalnya untuk membuat kelas baru, menambah dan mengurangi guru, menambah dan mengurangi siswa, dan lain sebagainya.

11. Menu “Print” digunakan untuk mencetak hasil catatan yang terdapat pada OneNote.

12. Silakan bereksplorasi dengan OneNote. Tambahkan teks atau catatan baru!

13. Untuk merekam suara ketika perkuliahan atau pembelajaran dapat dilakukan dengan menggunakan menu “Insert” dan pilih opsi “Record Audio”.

14. Anda juga dapat menyisipkan video dari Youtube atau tautan laman web (sebuah artikel misalnya).

15. Anda juga dapat menyisipkan printout sebuah file, misalnya Silabus, RPP, Kontrak Perkuliahan, Modul, dan lain sebagainya.

16. Tambahkan stiker untuk memberikan tanda pada catatan-catatan penting Anda.

The screenshot shows a OneNote Online interface with a document titled "01 Pengertian Linguistik Umum". The document content includes the logo of Universitas Widyadharma Klaten, the faculty name "Fakultas Keguruan dan Ilmu Kependidikan", and the program "Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Daerah". The syllabus title is "MATA KULIAH LINGUISTIK UMUM". The document lists five items: 1. Fakultas/Program Studi: FKIP/Pendidikan Bahasa dan Sastra Daerah, 2. Mata Kuliah: Linguistik Umum (PBJ 4007), 3. Jumlah SKS: 2 SKS, 4. Mata Kuliah Prasyarat: -, 5. Dosen Pengampu: Eric Kunto Aribowo, S.S., M.A.

The "Stickers" panel on the right contains various fruit-themed stickers with text such as "Kerja bagus!", "Belum selesai", "Kemajuan besar", "Gara penyampaian yang bagus!", "Luar biasa", "Bagus", "Betull!", "Kerja bagus!", and "Periksa ulangan Anda".

17. Anda juga dapat mengedit stiker dengan menggunakan kata-kata Anda sendiri.

This screenshot shows the same OneNote Online interface, but the "Stickers" panel is in edit mode. A custom sticker featuring a green pear character is being edited. The text inside the sticker reads "Cermati lebih lanjut topik-topik yang akan dibahas". Below the sticker, there are input fields for "Cermati lebih lanjut topik-topik yang akan dibahas" and buttons for "Selesai" and "Batal".