



Digitale basisvaardigheden

Les 2 - Aantekeningen maken in OneNote

De Cornell-methode gebruiken om aantekeningen te maken



Door
Versienummer
Datum
Status

Frits Egmond
1.0
27 maart 2025
Definitief



Samenvatting

Aantekeningen maken tijdens de les of samenvattingen maken van wat je als huiswerk moet doen zorgt ervoor dat je beter leert en de leerstof beter onthoudt dan wanneer je dat niet doet.

Je kunt aantekeningen maken op papier, maar in een digitaal notitieblok als OneNote gaat dat nog beter. Je kunt dan niet alleen zelf tekst typen, maar bijvoorbeeld ook internetlinks en afbeeldingen aan je notitie toevoegen.

Les 5 - Propaganda

donderdag 20 maart 2025 18:13

☐ Definitie Propaganda

Propaganda: betekenis, kenmerken en voorbeelden

Het begrip propaganda is in de [zeventiende eeuw](#) uitgevonden binnen de Rooms-Katholieke Kerk. Vooral in de negentiende en twintigste eeuw werd propaganda - versterkt door de opkomst van het [nationalisme](#) - mogelijk door nieuwe [uitvindingen](#) als de radio, film en televisie.

Bron: <https://historiek.net/propaganda-betekenis-kenmerken/80470/>

De verschillende definities

1. Propaganda is een [middel waarmee grote aantallen mensen aangezet worden](#) om [samen actie te ondernemen](#)
2. Propaganda is een vorm van informatie die inspeelt op onze onzekerheden en angsten
3. Propaganda is [een opzettelijke, systematische poging om meningen te vormen](#), gedachten te manipuleren, en gedrag te sturen, om tot antwoord te komen die in de kaart speelt van de propagandist.



<https://www.amazon.nl/Your-Country-Needs-YOU-Propaganda/dp/1887354972>

Afbeelding 1 Aantekeningen in OneNote bestaan uit tekst, tabellen, afbeeldingen en internetlinks



Inhoudsopgave

Samenvatting	2
Inhoudsopgave	3
1 Aantekeningen maken.....	4
1.1 Inleiding	4
1.2 In je eigen woorden en steekwoorden	4
1.3 Waarom je aantekeningen moet maken	4
1.4 Aantekeningen maken: hoe doe je dat?.....	5
1.5 De Cornell-methode.....	5
1.6 Zo maak je een Cornell-samenvatting	5
1.7 Aantekeningen volgens het Cornell-schema in OneNote	8
2 Mogelijkheden OneNote verkennen	9
2.1 Secties en pagina's	9
2.2 Tekst, lijnen, kaders, tabellen, tekenen, cirkels, kleuren	9
2.3 Kopieer een tekst van een internetpagina.....	10
2.4 Kopieer een afbeelding van een internetpagina.....	10
2.5 Probeer de opmaakopties	11
2.6 Voeg een tabel in	11
2.7 Probeer!	12



1 Aantekeningen maken

1.1 Inleiding

In een lesuur wordt veel leerstof behandeld. De leraar vertelt, schrijft op het bord, verwijst naar een werkboek en geeft huiswerk op. Je kan niet alles onthouden wat op een schooldag verteld wordt. Als je aantekeningen kun je later teruglezen wat er behandeld is. Maar hoe maak je aantekeningen?

Jouw aantekeningen worden ook jouw externe geheugen genoemd. Zoals gezegd komt er zoveel op een schooldag voorbij dat je niet alles kunt onthouden. Bij het leren van theorie uit een leerboek is dan ook handig om meteen een samenvatting te maken, om de belangrijkste punten uit de leerstof aan je aantekeningen toe te voegen. Zo hoef je bij een toets niet alle stof nog een keer te lezen en te leren, maar kun je grotendeels volstaan door je aantekening nog eens door te lezen.

1.2 In je eigen woorden en steekwoorden

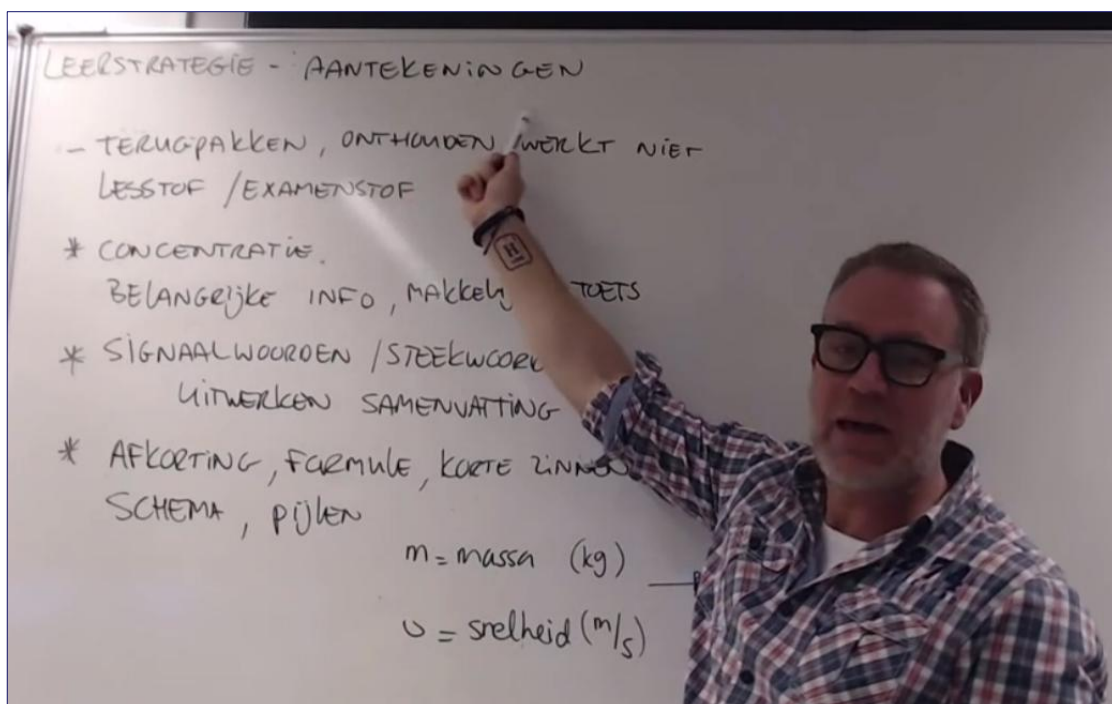
Schrijf niet alles op wat een docent vertelt en schrijf leerstof niet letterlijk over uit een boek. Probeer de belangrijkste punten op te schrijven en schrijf het op in je eigen woorden.

1.3 Waarom je aantekeningen moet maken

In een video legt *Meneer Kramer*, docent natuurkunde/scheikunde uit waarom je aantekeningen moet maken.

Bekijk de video.

[Video: Leerstrategie - Aantekeningen maken](#)



Afbeelding 2 Video: Waarom je aantekeningen moet maken



1.4 Aantekeningen maken: hoe doe je dat?

In onderstaande video wordt uitgelegd hoe je aantekeningen maakt tijdens de les. De verteller praat over schrijven op papier. Dat is een heel goede methode. Later in deze les leer je ook hoe je dat digitaal kunt doen.

Bekijk de video.

[Video: Hoe je aantekeningen kunt maken tijdens de les](#)



Afbeelding 3 Video: Hoe je aantekeningen kunt maken tijdens de les

1.5 De Cornell-methode

Alleen het maken van aantekeningen is het begin. Maar wat je aantekeningen waardevol maakt is:

- de structuur moet goed en overzichtelijk zijn, en
- de aantekeningen moeten uitnodigen om te opnieuw te bestuderen.

De Cornell-methode is een goede manier

1.6 Zo maak je een Cornell-samenvatting

Stap 1: Voorbereiding

Verdeel een vel papier in 3 vakken.

- Maak een linkerkolom van ongeveer 6 cm breed.
- De rechterkolom beslaat de rest van de pagina.
- Onderaan hou je ongeveer 5 cm over, over de volle breedte.



Afbeelding 4 Cornell-samenvatting
Bron: [Laat je lessen beter plakken met Cornell](#)

Stap 2: Notities maken (rechterkolom)

In de brede rechterkolom maak je notities van het les- of cursusonderdeel.

- Gebruik korte zinnen, steekwoorden en symbolen.
- Schrijf belangrijke feiten, concepten en voorbeelden op.
- Laat ruimte tussen de verschillende punten om later aantekeningen toe te voegen.

Stap 3: Belangrijke punten markeren (linkerkolom)

Herlees je notities en schrijf in de linkerkolom sleutelwoorden, vragen of ideeën die je helpen de belangrijkste punten te onthouden.

- Deze termen en vragen dienen als geheugensteuntjes voor de informatie in de rechterkolom.

Stap 4: Samenvatting schrijven (onderste gedeelte)

Schrijf een beknopte samenvatting van de belangrijkste punten uit je notities in het onderste gedeelte van de pagina.

- Vat de inhoud samen in je eigen woorden.
- Probeer de kern van de informatie kort en bondig weer te geven.



1. Vak / Onderwerp (Hoofdstuk) / Datum	
3. Kernwoorden	2. Aantekeningen / Vragen
Begrippen	Belangrijke punten
Namen	Gebruik -schema's
Data	-afkortingen
Te verwachten examenvragen	-opsommingstekens
	Laat ruimte tussen verschillende deelonderwerpen.
	Werk eventueel met kleuren.
	Noteer bruikbare bronnen.
4. Samenvatting	
Schrijf zo kort mogelijk op wat de hoofdgedachte is van deze les/dit verhaal.	

Afbeelding 5 Structuur Cornell-schema
Bron: [Aantekeningen maken – De Cornell-methode](#)



1.7 Aantekeningen volgens het Cornell-schema in OneNote

De voorgaande voorbeelden laten zien hoe je aantekeningen maakt op papier. Maar OneNote is hiervoor erg handig, en je hebt je aantekeningen altijd bij de hand.

In een Engelstalige video zie je een uitleg hoe je aantekeningen maakt volgens de Cornell-methode in OneNote.

Bekijk de video.

[Video: Creating Cornell Notes in OneNote](#)

OneNote Tutorial ▾

Teaching Science... Cornell Page Layout

Cornell Demonstrat... Increasing Working Memory

Increasing Working Memory

Thursday, January 14, 2021 6:50 AM

Summary: Increasing working memory can make study more effective. Important steps are using checklists, developing routines, and breaking information into smaller pieces

Break big chunks of information into small, bite-sized pieces
Focus on one or two of them before moving on to the next instruction. Suppose you are getting ready to host a party in your home. You are overwhelmed with everything that needs to get done: shopping, cooking, cleaning, and setting up for the party. Focus on one area, such as shopping. Ignore the rest of the tasks until you are done shopping.

Use checklists for tasks with multiple steps
You might create a checklist for your first hour at work. It might include: listen to messages, return calls, check and answer e-mails, review yesterday's progress, check with supervisor for important tasks to be completed immediately.

Develop routines
Create a routine when you return home from work. Place your cell phone and keys in the same place every time, as soon as you walk in the door.

Practice working memory skills
Use the brain training programs mentioned above or create your own. Write down six unrelated words. Start by trying to remember the first two words without looking at the

Key words and questions column

1. Why is it important to break information into smaller pieces?
2. What are the advantages of checklists?

my key words and questions, and then a summary at the top.

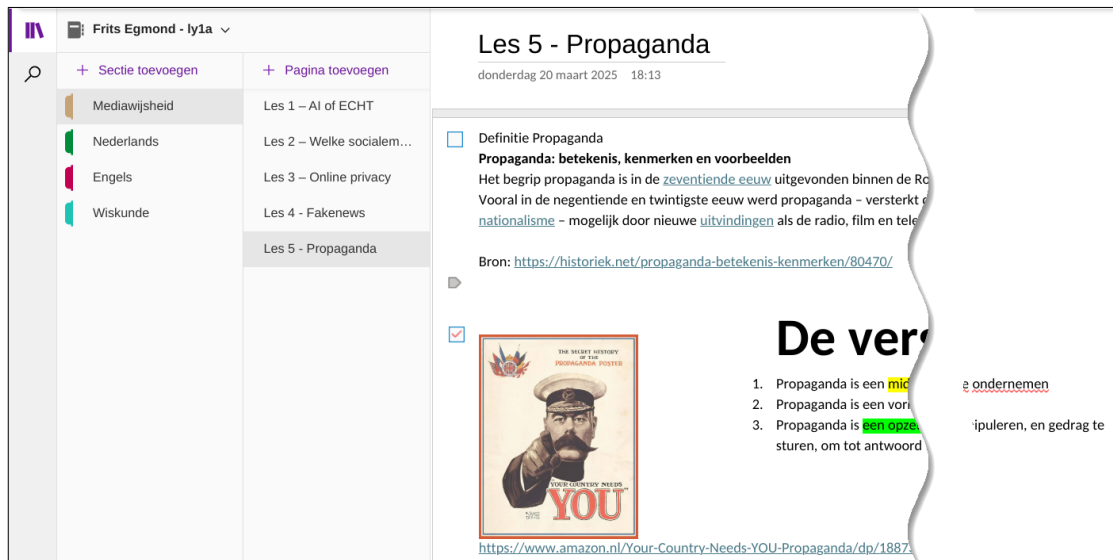
Afbeelding 6 Aantekeningen volgens het Cornell-schema in OneNote



2 Mogelijkheden OneNote verkennen

2.1 Secties en pagina's

In de vorige les heb je secties toegevoegd en pagina's gemaakt. Je maakt een sectie voor elk schoolvak (of andere 'hoofdstukken') en dan gebruik je pagina's voor onderwerpen (de 'paragrafen').

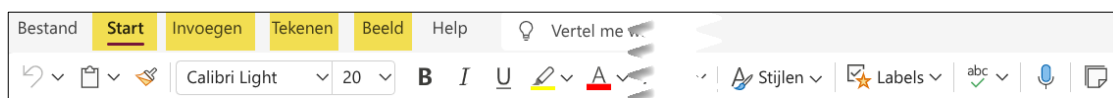


Afbeelding 7 Secties en pagina's

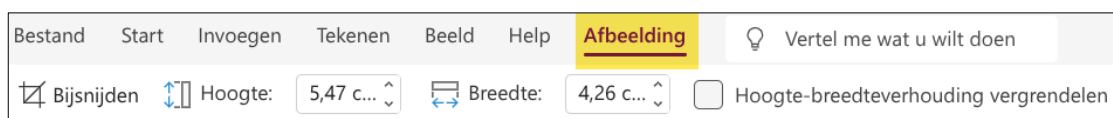
2.2 Tekst, lijnen, kaders, tabellen, tekenen, cirkels, kleuren

OneNote is bijna een tekenbord. Je kunt tekst typen maar ook lijnen trekken, tekst markeren, tabellen maken en verscheidenen kleuren gebruiken. Je kunt tekst typen, maar ook tekst dicteren (dus spreken terwijl OneNote de tekst uitschrijft). Je vindt alle opties op de verschillende tabbladen, in het lint.

De tabbladen Start, Invoegen, Teken en Beeld zie je altijd, allemaal met een ander lint. Soms verschijnen er nog andere tabbladen, bijvoorbeeld het tabblad *Afbeelding* als je een afbeelding selecteert.



Afbeelding 8 Tabbladen en het lint van het tabblad Start



Afbeelding 9 Tabblad Afbeelding



2.3 Kopieer een tekst van een internetpagina

Je kunt zelf tekst typen. Maar tekst kopiëren van een internetpagina die je interessant vindt en in OneNote op een pagina plakken zul je veel gebruiken.

Ga bijvoorbeeld in OneNote naar de pagina Les 5 – Propaganda.

Open in de browser de pagina:

<https://historiek.net/propaganda-betekenis-kenmerken/80470/>

Selecteer op de internetpagina een zin of een alinea.

Gebruik de toetscombinatie [Ctrl]+[C].

Ga naar de OneNote-pagina en klik op het punt waar de tekst moet komen.

Gebruik de toetscombinatie [Ctrl]+[V].

Les 5 - Propaganda

donderdag 20 maart 2025 18:13

☐ Definitie Propaganda

Propaganda: betekenis, kenmerken en voorbeelden

Het begrip propaganda is in de [zeventiende eeuw](#) uitgevonden binnen de Rooms-Katholieke Kerk. Vooral in de negentiende en twintigste eeuw werd propaganda – versterkt door de opkomst van het [nationalisme](#) – mogelijk door nieuwe [uitvindingen](#) als de radio, film en televisie.

Afbeelding 10 Tekst kopiëren en plakken

Als je later de internetpagina nog een keer wilt bezoeken, kopieer dan ook het internetadres naar de OneNote-pagina.

2.4 Kopieer een afbeelding van een internetpagina

Op dezelfde manier als tekst kun je ook een afbeelding van een internetpagina kopiëren en in OneNote plakken.

De grootte van de afbeelding kun je in OneNote aanpassen door een hoek van de afbeelding te selecteren en dan te slepen, of via de opties op het tabblad *Afbeeldingen* (zie Afbeelding 9).



Afbeelding 11 Afbeelding kopiëren en plakken



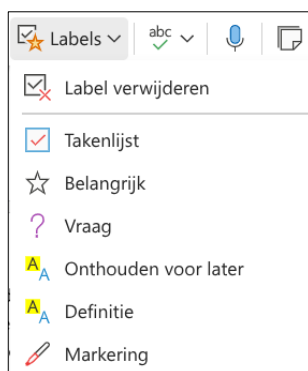
2.5 Probeer de opmaakopties

Je hebt nu een tekst in OneNote. Probeer wat je aan de opmaak kunt aanpassen door de knoppen in het lint te gebruiken.

Selecteer een woord of een zin.

Klik dan op een knop in het lint.

Met de knop *Labels* kun je tekst van een icoontje voorzien, bijvoorbeeld een aankruisvakje of een vraagteken.



Afbeelding 12 Labels om aan een tekst toe te voegen

2.6 Voeg een tabel in

Met een tabel kun je makkelijk overzichten maken in rijen en kolommen.

Selecteer een plekje op een pagina waar je een tabel wilt invoegen.

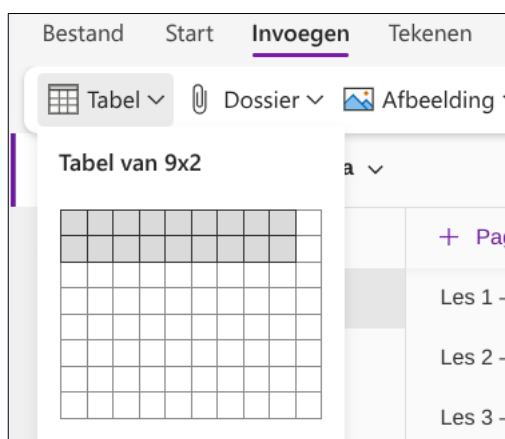
Ga naar het tabblad *Invoegen*.

Klik *Tabel*.

Selecteer door slepen hoeveel rijen en kolommen je wilt in je tabel.

Laat de muisaanwijzer los.

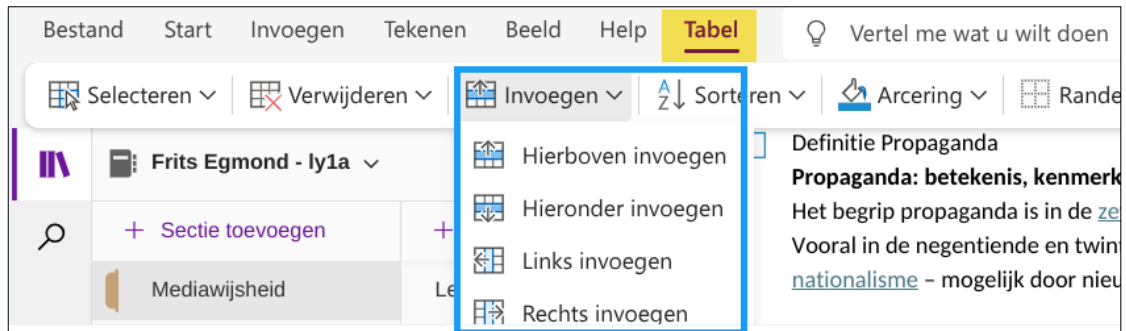
De tabel wordt ingevoegd.



Afbeelding 13 Tabel invoegen



Net als bij een afbeelding verschijnt er een extra tabblad als je met een tabel werkt. Er staan knoppen om bijvoorbeeld rijen of kolommen in te voegen en op welke positie die rij of kolom dan moet worden ingevoegd (boven, onder, links, rechts).



Afbeelding 14 Het tabblad *Tabel* en de opties om een rij of kolom in te voegen

Zet de cursor in de tabel.
Voeg een rij onder de cursor toe.

2.7 Probeer!

Hierboven heb je kennism gemaakt met enkele mogelijkheden van OneNote. Probeer verder gewoon van alles uit.

Heb je een vraag of iets met OneNote kan, dan kun je ook je docent vragen.