

Memahami Pentingnya Manfaat Microsoft Onenote pada Pembelajaran di Sekolah atau Kampus

Dwi Erlanda Anggara¹, Sy Haura Munawwarah², Indah Lestari³, Ridha Tri Handayani⁴,
Nurbaiti,⁵

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan

Jl. William Iskandar Psr. V, Medan Estate, Kec. Percut Sei Tuan, Kab. Deli Serdang, Sumatera
Utara 20371

[¹dwierlandaanggara630@gmail.com](mailto:dwierlandaanggara630@gmail.com), [2hauramunawwarah@gmail.com](mailto:hauramunawwarah@gmail.com),

[3indahlestariindah906@gmail.com](mailto:indahlestariindah906@gmail.com), [4ridhatri17@gmail.com](mailto:ridhatri17@gmail.com), [5nurbaiti@uinsu.ac.id](mailto:nurbaiti@uinsu.ac.id)

Abstract

There has been a tremendous growth of information communication technology (ICT) worldwide in recent years. A major shift is also occurring in the way users integrate technology into their personal lives. This research was conducted on the basis of a desire to investigate the benefits of Microsoft OneNote in the business world. The Quantitative Method is the method used by the author, this method is used to describe Microsoft OneNote through information gathering which is carried out through document studies such as articles, e-books, and papers. Microsoft OneNote is an Office application that functions like a notepad, where you can write, draw, insert objects, doodle, display screenshots, leave comments, and share them with coworkers. Different from Microsoft Word, in OneNote you can write and put anything in any place you like. Much like when doodle on paper, in OneNote you are also free to place note elements.

Keywords: Microsoft One Note , Benefit , Microsoft Office

Abstrak

Telah terjadi pertumbuhan yang luar biasa dari teknologi komunikasi informasi (TIK) di seluruh dunia dalam beberapa tahun terakhir. Pergeseran besar juga terjadi dalam cara pengguna mengintegrasikan teknologi ke dalam kehidupan pribadi mereka. Penelitian ini dilakukan pada dasar kemauan untuk menyelidiki manfaat Microsoft OneNote pada dunia bisnis. Metode Kuantitatif menjadi metode yang digunakan penulis, metode ini digunakan unruk mendeskripsikan amaicrosoft OneNote melalui pengumpulan informasi yang dilakukan melalui studi dokumen seperti artikel, e-book, dan makalah. Microsoft OneNote adalah aplikasi Office yang bekerja seperti notepad, tempat Anda dapat menulis, menggambar, menyisipkan objek, mencoret-coret,

melihat tangkapan layar, meninggalkan komentar, dan membaginya dengan rekan kerja. Tidak seperti Microsoft Word, di OneNote Anda dapat menulis apa saja dan meletakkannya di mana pun Anda mau. Sama seperti saat Anda mencoret-coret di atas kertas, di OneNote Anda juga bebas menempatkan item catatan.

Kata kunci : Microsoft OneNote , Manfaat , Microsoft Office.

PENDAHULUAN

Microsoft OneNote adalah aplikasi office yang berfungsi seperti kertas catatan, dimana kita dapat menulis, memasukkan obyek, menggambar, menampilkan screenshot, mencoret-coret, memberikan komentar, serta berbagi dengan teman kerja. Aplikasi software ini sama seperti halnya buku catatan elektronik atau notebook yang biasa kita gunakan . Semua catatan yang kita tulis dapat dimanajemen dan diorganisir oleh software ini sehingga kita tidak lagi kesulitan mencari dimana tulisan kita berada. Berbeda dari Microsoft word, di OneNote kita bisa menulis dan meletakkan apapun ditempat manapun yang kita suka. OneNote bebas untuk meletakkan elemen catatan apapun.

TINJAUAN TEORETIS

Microsoft OneNote mungkin kamu sering mendengarnya . Jika Komputer/Laptop Anda saat ini menggunakan Microsoft Office 2007 atau 2010, Anda akan menemukan Microsoft OneNote, karena mulai dengan Office 2007, Microsoft OneNote termasuk dalam keluarga Microsoft Office. Masalahnya adalah banyak orang tidak mengerti apa itu OneNote dan bagaimana menggunakannya, sehingga akhirnya OneNote 'diabaikan'. Meskipun aplikasi ini adalah aplikasi yang sangat kuat. Nama lengkapnya adalah Microsoft Office OneNote 2007. OneNote adalah versi elektronik dari buku catatan (notebook). OneNote sangat cocok untuk membuat catatan, tidak seperti Microsoft Word yang merupakan program pengolah kata. OneNote mengatur ide dan pemikiran dengan baik. Kita bisa menulis catatan, ide, ide, coretan, pengingat, dan semua jenis informasi lainnya di OneNote.

METODE PENELITIAN

Metode kuantitatif dipilih penulis sebagai alat analisis berbasis pengumpulan informasi . Dengan metode penelitian ini menjadi cara untuk menyusun data atau informasi yang telah dikumpulkan yang dirangkai pada hasil akhir menjadi sebuah tulisan. Metode yang digunakan ini juga untuk menggambarkan dan juga menjelaskan tentang Microsoft OneNote melalui pengumpulan dan makalah, serta penulis juga melakukan kajian dari berbagai sumber dan merangkumnya menjadi sebuah karya tulis ilmiah yaitu artikel ini.



HASIL DAN PEMBAHASAN 1. PENGERTIAN MICROSOFT ONENOTE

OneNote secara linguistik adalah tempat untuk mengumpulkan, mengatur, mencari, dan berbagi catatan, cuplikan, ide, materi referensi, dan informasi lainnya. OneNote memungkinkan Anda menambahkan, memindahkan, dan menghapus apa pun di halaman dan di bagian itu. Kita bisa menambahkan lebih banyak ruang dimanapun dan kapanpun kita membutuhkannya. Kami juga dapat menambahkan foto, melampirkan file, merekam audio dan video, grafik dan bentuk. Oleh karena itu, OneNote adalah media pencatat yang ampuh karena kita dapat membuat catatan tidak hanya dalam bentuk teks, tetapi juga dalam gambar, suara, dan bahkan video.

OneNote mengelompokkan ide dan pemikiran dengan baik. Kita dapat membuat catatan, pemikiran, ide, coretan, pengingat, dan semua jenis informasi lainnya yang bisa kita buat dalam OneNote.

2. FITUR – FITUR YANG TERDAPAT PADA MICROSOFT ONENOTE a.

Pengelompokan tab dan halaman

Semua catatan dikelompokkan ke dalam tab yang disebut bagian. Setiap tab dibagi menjadi beberapa halaman yang memudahkan kita untuk mengatur semua catatan sehingga kita dapat menemukannya dengan mudah.

b. Setiap halaman bisa terdiri dari banyak catatan

Tidak seperti program pengolah kata yang ketat, kita dapat menulis banyak catatan di halaman OneNote di mana pun mereka berada, baik di tengah atau di tepi halaman dan tanpa takut kehabisan halaman. Kita tinggal klik dimanapun kita mau menulis catatan. Catatan juga dapat dipindahkan ke mana saja kita inginkan. **c.**

Terdapat fasilitas insert

Dengan fasilitas insert, kita bisa mencantumkan gambar, video, audio, dan file jenis lainnya.

d. Terdapat fasilitas rekaman

Dengan OneNote, memudahkan kita untuk kembali melihat waktu saat kita mendapatkan informasi berupa audio atau video. Kita juga bisa membukanya kembali saat kita memerlukannya..

e. Ada fasilitas Screen

Capture Fitur ini berbentuk ikon dengan klip kata, dimana kita dapat mengambil gambar layar yang sedang berada di layar dengan memilihnya terlebih dahulu kemudian mengubahnya menjadi format gambar (.png).

f. Ada fasilitas Tag-To-Do

Ini adalah kotak centang (checkbox) di depan tipe, dan jika kita menyelesaikan tugas, kita bisa memberi tanda centang di kotak centang. Ada



sekitar 30 tag lain untuk menyisipkan tag seperti ide memasukkan tag (dengan gambar ringan), menyisipkan highlight tag, dll.

g. Semua Catatan Ada Disatu Tempat

Semua catatan di OneNote ada di satu tempat sehingga kami dapat menemukannya dengan mudah dan tidak terganggu. Tidak seperti MS Word, yang menyimpan catatan dalam satu file, semakin banyak catatan, semakin banyak file yang ada dan semakin sulit untuk menemukan yang kita buat.

h. Dapat membuat catatan bersama dan disharing

Dengan OneNote, kita dapat bekerja sama dalam membuat catatan. Artinya, banyak orang dapat mengerjakan dan mengedit catatan bersama-sama secara real time. Jadi pasti ada komputer yang menjadi server dan yang lain ikut saja. **i. Tidak perlu save**

Semua yang kita ketik di catatan akan disimpan secara otomatis oleh OneNote. Tidak perlu khawatir tentang catatan apakah itu disimpan atau tidak.

3. KELEBIHAN MICROSOFT ONENOTE

† Terintegrasi dengan Microsoft Office

Kita dapat memasukkan banyak dokumen Office lainnya seperti Word, PowerPoint, Excel dan Outlook ke dalam OneNote. Kemudian kita bisa berkomentar, menambahkan catatan atau mencorat-coret sesuai kebutuhan.

† Bisa Memasukkan Apa Saja Dimana Saja

Kita bisa menambahkan checklist, gambar, dokumen kantor, catatan, tulisan tangan, corat-coret, screenshot, stabile (hightgher), data, grafik, audio dan berbagai elemen lainnya. Posisi penempatan item juga tidak terbatas pada wilayah, yang berarti kita dapat menempatkannya di wilayah mana pun yang Anda inginkan.

† Sinkronisasi dengan SkyDrive

OneNote, terutama di Office versi 2013, disinkronkan secara otomatis dengan SkyDrive. Dengan cara ini dokumen kita akan disimpan secara online dan dapat diakses dari mana saja.

† Mudah dalam Berkolaborasi dan Berbagi Catatan

Dokumen OneNote (notebook) dapat dibagikan dengan kolega atau teman melalui menu berbagi yang tersedia. Anda juga dapat bekerjasama dengan rekan kerja dan menyelesaikan catatan bersama.

4. KEKURANGAN MICROSOFT ONENOTE

Dari segi fitur dan kenyamanan, OneNote hampir tidak memiliki kekurangan. Software ini merupakan software pencatat dengan fitur terlengkap. Salah satu kelemahan OneNote adalah harganya mahal. Aplikasi OneNote dijual seharga \$69,99 dan merupakan bagian dari suite Microsoft Office dengan paket termurah yang dijual seharga \$139,99. Selain



itu, OneNote akan lebih baik digunakan jika pengguna memiliki layar sentuh atau flash drive. Jika Anda hanya menggunakan mouse, sangat sulit untuk dapat menulis tangan atau menggambar di OneNote.

5. MANFAAT MICROSOFT ONENOTE PADA PEMBELAJARAN SEKOLAH ATAU KAMPUS

Onenote bisa mengelompokkan dokumen dengan baik dalam suatu digital notebook.

Semua penjelasan dari guru/dosen dalam bentuk file dengan ekstensi PowerPoint, Word, Excel, audio, video, link ke website, dll dapat dimasukkan ke dalam buku catatan digital. Jadi dengan Oneenote kita bisa mendapatkan semua catatan penting dan lengkap dari pelajaran.

Onenote bisa digunakan untuk berkolaborasi jarak jauh.

Fitur-fitur di onenote memungkinkan kita untuk berbagi tugas proyek dengan teman-teman kita menggunakan cloud melalui Internet. Jadi kita bisa mengerjakan tugas kelompok dengan teman-teman kita meskipun kita tidak bertemu satu sama lain. Misalkan misalnya kita mendapat tugas untuk menyusun karya tulis ilmiah, kemudian kita membagi pekerjaan setiap bab atau sub bab di antara teman-teman kita. Maka kita akan tahu bahwa pekerjaan teman kita sudah selesai, belum selesai, atau sedang dikerjakan.

Bisa digunakan di beberapa device baik offline maupun online.

Onenote sangat fleksibel dan mengerti kesibukan penggunanya. Kita tidak harus membukanya di komputer desktop atau laptop. Saat sedang dalam perjalanan, kita tetap bisa bekerja karena OneNote juga bisa digunakan di Android, Ios dan Windows Phone. Tentu saja akan bekerja lebih baik jika OneNote disinkronkan dengan Internet.

Bisa untuk merekam penjelasan guru dan Menandainya sehingga kita bisa mendengarkannya dengan cepat.

Dengan fitur audio link, kita bisa langsung mendengarkan penjelasan guru di setiap bagian atau sub bab penting.

Bisa menggunakan tulis tangan baik untuk mengetik, menggambar, dan mewarnai.



Khusus untuk pelajaran seni atau matematika, fitur ini sangat penting. Karena dengan tulisan tangan, kita bisa bekerja lebih cepat dan menuangkan ide. Fitur ini juga memungkinkan guru untuk menilai secara langsung pekerjaan siswa yang telah dibagikan kepada guru mereka. Sehingga guru dapat memberikan umpan balik langsung terhadap pekerjaan siswa tanpa harus mencetak, bahkan tanpa harus bertatap muka.

Membuat kuis sendiri dengan memanfaatkan fitur link.

Untuk memeriksa seberapa baik kita memahami pelajaran, kita dapat menggunakan Onenote untuk mengerjakan kuis. Tes yang kami jalankan akan ditautkan langsung ke umpan balik yang kami buat.

KESIMPULAN DAN SARAN

Microsoft OneNote adalah aplikasi Office yang bekerja seperti notepad, tempat Anda dapat menulis, menggambar, menyisipkan objek, mencoret-coret, melihat tangkapan layar, meninggalkan komentar, dan membaginya dengan rekan kerja. Tidak seperti Microsoft Word, di OneNote Anda dapat menulis apa saja dan meletakkannya di mana pun Anda mau. Sama seperti saat Anda mencoret-coret di atas kertas, di OneNote Anda juga bebas menempatkan item catatan. OneNote adalah bagian dari suite Microsoft Office dan juga disediakan gratis di Office Web App. Sayangnya, aplikasi OneNote gratis di Office Web App memiliki fitur minimal seperti menghapus menu gambar, dll. OneNote juga tersedia untuk platform seluler seperti iOS, Android, Windows Phone, dan Symbian. Aplikasi desktop Microsoft Office ini dapat diterapkan dalam kegiatan perkantoran, selain kegiatan sehari-hari, misalnya membuat agenda, daftar kegiatan yang akan dilakukan atau sebagai reminder atau pengingat kegiatan kantor. kalau tidak.

DAFTAR PUSTAKA

1. <http://yuche.id/read/3/apa-itu-microsoft-onenote-dan-apa-fungsinya>
2. <http://www.syairozi.my.id/2015/07/ini-6-manfaat-luar-biasa-microsoft.html>
3. <https://winpoin.com/apa-itu-microsoft-onenote-dan-apa-fungsinya/>
4. <http://uchiuwik.blogspot.co.id/2014/02/makalah-ms-office-2007.html?m=1>
5. <http://ranikulsum16.blogspot.co.id/2015/11/microsoft-office-onenote.html?m=1>

