TRAININGSGIDS

OneNote

Altijd je notities bij de hand? Dan ben je op zoek naar een Microsoft OneNote cursus! Reserveer een plek voor onze klassikale OneNote training of kies en incompany traject. Leer in 1 dag de basis van Microsoft OneNote en maak orde in je notitieblokken in de Cloud.

Duur	**1 dag**
Niveau	**Basis**
Prijs	**Vanaf € 525 (excl. 21% btw per persoon)**

Over deze training

Tijdens deze OneNote training leer om effectiever te gaan samenwerken. Het sluit aan bij de werkwijze van Timemanagement. Door middel van praktische voorbeelden ervaar je zelf de mogelijkheden van OneNote. Tijdens de cursus heb je zelf een laptop of computer tot je beschikking om hands-on te trainen in de OneNote applicatie.

Waarom OneNote? Heel eenvoudig! Met OneNote heb je altijd en overal je eigen notitieblok bij de hand. Sla eenvoudig op in de Cloud.

De training is geschikt voor iedereen die taken willen automatiseren en hierdoor veel tijd besparen in de dagelijkse werkzaamheden.

Programma

UITLEG ONENOTE
- Uw weg vinden binnen de interface
- Je eerste notitieblok aanmaken
- Werken met Pagina's en subpagina's
- Secties en sectiegroepen

DELEN EN SAMENWERKEN IN ONENOTE
- Delen van een notitieblok
- Het notitieblok als PDF opslaan
- Wie heeft wat geschreven?
- Revisie en wijzigingen bijhouden
- OneNote beveiligen

NOTITES BIJHOUDEN
- Externe informatie in OneNote opslaan
- Schermafbeeldingen gebruiken
- Afbeeldingen invoegen
- Audio/video-bestanden toevoegen
- Audio/video opnemen
- Een Excel werkblad invoegen
- Bestanden toevoegen

NOTULEREN IN ONENOTE
- Details van een vergadering importeren vanuit Outlook
- Notities als e-mail versturen
- OneNote taken automatisch aan Outlook

toevoegen

ONENOTE OPMAAK
- Tekst opmaken
- Opmaak kopiëren
- Werken met stijlen
- Opsommingstekens gebruiken
- Spellingscontrole benutten

SCHRIJFMODI ONENOTE
- Werken in de schrijfmodus
- Geschreven tekst converteren naar getypte tekst
- Geschreven en getekende notities

aanpassen

ONENOTE ORGANISEREN
- De interface aanpassen
- Werken met de 'dokken' functie
- Labels toekennen aan notities
- Notitieblokken doorzoeken
- Werken met sjablonen
- Uw eigen sjabloon opslaan
- Bestaande of eigen sjablonen selecteren
- Papiergrootte bepalen
- De achtergrond veranderen

TABELLEN IN ONENOTE
- Een tabel maken
- Rijen- en kolommen toevoegen
- De opmaak van data en tabellen aanpassen
- Tabel naar Excel-blad converteren

Doelgroep

De OneNote training is bedoeld voor professionals die efficiënter willen werken, informatie beter willen organiseren en slimmer willen samenwerken. Of je nu notulen maakt, projectinformatie verzamelt of kennis deelt met collega's - OneNote helpt je om alles overzichtelijk te houden.

Deze training is geschikt voor:

- Projectleiders die notities, actiepunten en documenten centraal willen beheren

- Managementassistenten die vergaderingen voorbereiden en opvolgen

- Consultants en adviseurs die klantinformatie willen structureren

- HR- en communicatiemedewerkers die kennis willen bundelen en delen

- Iedereen die werkt met Microsoft 365 en meer wil halen uit digitale notities

Je leert hoe je OneNote inzet als digitale werkmap: gestructureerd, gedeeld en altijd up-to-date. De training is praktisch en direct toepasbaar in jouw dagelijkse werk.

Voorkennis

Voor de OneNote training is geen uitgebreide technische kennis nodig. Wel is het handig als je:

- Werkt met Microsoft 365 in je dagelijkse werkzaamheden

- Bekend bent met basisfuncties van Outlook, Word of Teams

- Regelmatig notities maakt, vergaderingen voorbereidt of informatie verzamelt

- Openstaat voor het digitaliseren en structureren van je werkproces

Doelgroep

Voorkennis

Je hoeft geen ervaring te hebben met OneNote zelf. De training begint bij de basis en bouwt stapsgewijs op naar slim gebruik in een zakelijke omgeving.

BEKIJK CURSUSDATA EN INSCHRIJVEN >

Cursuspagina: https://lennekemeijer.nl/cursusaanbod/onenote/