

ONENOTE - BASIS

Doelstelling

Op het einde van de cursus kan de cursist de functionaliteiten van OneNote gebruiken om zo gegevens te verzamelen en te delen.

Doelgroep

De cursus is bedoeld voor mensen die de functies van de OneNote willen gebruiken.

Voorkennis

De deelnemers aan deze cursus moeten een praktische werkervaring hebben binnen de Windows-omgeving. Bovendien is het aangewezen dat men reeds enige ervaring heeft binnen de Office omgeving.

Cursusduur

0,5 dag

Inhoud

- Starten met OneNote
 - Wat is OneNote?
 - Scherminformatie en terminologie
 - Helpfunctie
- Opbouwen structuur van een notitieblok
 - Nieuwe notitieblok
 - Werken met sectiegroepen en secties
 - Secties hernoemen verplaatsen
 - Kleur toekennen
 - Beveiligen
 - Werken met pagina's en subpagina's
 - Sorteren van pagina's
 - Formaat en regellijnen instellen
- Informatie toevoegen aan een notitieblok
 - Notities toevoegen en opmaken
 - Rekenen in OneNote
 - Sneltoetsen in OneNote
 - Ruimte toevoegen tussen notities
 - Zoeken naar notities

- Objecten toevoegen aan een notitieblok
 - Werken met Tabellen
 - Aanmaken via tab invoegen
 - Aanmaken via sneltoets
 - Converteren naar Excel
 - Werken met bestanden
 - Bestandsafdruk
 - Bestandsbijlage
 - Werkblad
 - Werken met afbeeldingen
 - Schermopname
 - Afbeeldingen en onlineafbeeldingen
 - Media
 - Onlinevideo
 - Audio en Video opnemen
 - Datum- en tijdstempel
 - Symbolen
- Tekenen in OneNote
- Notatieblok afdrukken