

ONENOTE - GEVORDERD

Doelstelling

Op het einde van de cursus kan de cursist een 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 met Onenote.

Cursusduur

0,5 dag

Inhoud

- Structureren van informatie in OneNote met markeringen (tags)
 - Markeringen gebruiken
 - Markeringen aanpassen of aanmaken
 - Zoeken naar markeringen
 - Overzichtspagina samenstellen
- Gebruik van paginasjablonen
 - Ingebouwde paginasjablonen gebruiken
 - Eigen paginasjablonen aanmaken, aanpassen en verwijderen
- Samenstellen van een inhoudsopgave
 - Werken met hyperlinks
 - Hyperlink naar een sectie
 - Hyperlink naar een pagina
 - Hyperlink naar een document
 - Hyperlink naar een webpagina
- Microsoft OneNote en andere applicaties
 - OneNote printer
 - Gekoppelde notities

- Connectie met Outlook
 - Vergaderdetails
 - Pagina versturen
 - Outlook taken
 - Informatie verzenden van Outlook naar OneNote
- Notitieblok delen
 - Ongelezen notities opzoeken en markeren als gelezen
 - Wijzigingen opzoeken per auteur
 - Paginaversies beheren
- Notitieblok exporteren en verzenden
- Opties instellen in verband met OneNote
- Mobile versie van OneNote