

## OneNote

In deze training ontdek je de verschillende mogelijkheden van Microsoft OneNote. Je leert hoe je het programma inzet voor het maken van digitale notities, informatie delen met collega's en het opschrijven en uitwerken van ideeën. OneNote, dat standaard bij MS Office wordt meegeleverd, stelt je in staat flexibel en papierloos vanaf verschillende apparaten (computer, tablet of smartphone) te werken. Dat kan zowel online als offline. Na afloop van de training ontvang je een certificaat. Je hebt geleerd wat OneNote te bieden heeft en je kunt de belangrijkste functies van dit programma in de praktijk brengen.

## Onderwerpen

- Wat kan OneNote?
- Documenten opslaan en organiseren
- Notitieblokken, secties en (sub)pagina's
- Delen van notitieblokken met anderen
- Schermopnames en koppelingen
- Werken met sjablonen
- Sneltoetsen
- Markeringen
- Beveiliging
- OneNote en Outlook
- OneNote en andere programma's
- WebApp OneNote en Office 365
- OneNote op smartphone en tablet

## Trainer

Je wordt tijdens de training klassikaal begeleid door een sociale en vakbekwame trainer. De trainer bespreekt aan het begin van de training wat jouw instapniveau is en wat je uit de training wilt halen. Omdat we trainen in kleine groepen, kunnen we goed inspelen op de onderwerpen die voor jou belangrijk zijn.

## Verschillende versies

Tijdens het inschrijven kun je invullen welke versie jij gebruikt. Onze planners zorgen er dan voor dat je de training volgt in de juiste softwareversie.

## Praktijkvoorbeelden

Als je zelf al tegen problemen bent aangelopen met OneNote kan het verhelderend zijn een voorbeeld uit je werkomgeving mee te nemen naar de training. Je kunt dan nog praktijkgericht aan de slag.

## Doelgroep



1 dag

€ 525,-excl BTW

wo 17 jun.

Inschrijven

vr 17 jul.

Inschrijven

wo 26 aug.

Inschrijven

[Meer actuele data](#)

Deze training is in het bijzonder geschikt wanneer je papierloos wilt werken of als je mobiel werkt en toch over al je documenten wilt beschikken. Ook wanneer je regelmatig met anderen samenwerkt, binnen of buiten je organisatie, is OneNote een prima hulpmiddel om alle relevante informatie eenvoudig te delen.

## Lesvorm

Klassikaal

## Referenties

Een erg goede cursus, zeer aanbevelenswaardig. Ook met al enige kennis van OneNote veel geleerd en hele mooie handvatten meegekregen om in de praktijk de vele mogelijkheden van OneNote toe te kunnen passen. Hiernaast op een heldere en uitermate plezierige manier les gekregen waarbij alle ruimte was om vragen te stellen. [Meer referenties...](#)

