

OneNote training

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 een incompany traject. Leer in 1 dag de basis van Microsoft OneNote en maak orde in je notatieblokken in de Cloud.

Duur

1 dag

Niveau

Basis

Prijs

€ 525

excl. 21% btw



Praktisch leren. Direct toepassen.

Een helder overzicht van leerdoelen, programma en praktische informatie.

Programma

UITLEG ONENOTE

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

DELEN EN SAMENWERKEN IN ONENOTE

- Delen van een notatieblok
- Het notatieblok 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

Programma - vervolg

- Werken met de 'dokken' functie
- Labels toekennen aan notities
- Notatieblokken 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

Voor wie is deze training?

- 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

Voorkennis

- 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

Incompany

Ook trainen met jouw team?

Liever op eigen locatie deze Microsoft OneNote cursus?
Beschikbaar vanaf €1195,- excl. 21% btw per groep Bekijk trainingsdata

Actuele cursusdata en aanvullende informatie vind je op de cursuspagina.

[Offerte aanvragen](#)

[Bekijk cursuspagina](#)