



OneNote

Doelgroep
Voorkennis
Duur

Iedereen die kennis wil maken met de mogelijkheden van OneNote
Algemene kennis van MS Office (inclusief Outlook)
1 dag

- ❖ Kennismaking met OneNote
 - Wat is OneNote?
 - Schermindeling
- ❖ Notities maken
 - Een nieuwe pagina maken
 - Tekst verplaatsen
 - Ruimte toevoegen
 - Volgorde van pagina's wijzigen
 - Notities opslaan
 - Notitiemarkeringen toevoegen
- ❖ Documenten en bestanden invoegen
 - Document of bestand als afdruk invoegen
 - Afbeelding van een bestandsafdruk verplaatsen op de pagina
 - Tekst uit de afbeelding van een bestandsafdruk kopiëren
- ❖ Audio- en videonotities
 - Een audio- of videofragment opnemen
 - Een audio- of video-opname afspelen
 - Audio- of video-opnamen delen
 - Pagina's publiceren die audio- en videobestanden bevatten
 - Instellingen aanpassen
- ❖ Ordenen van notities
 - Werken met pagina's en subpagina's
 - Werken met secties
- ❖ Zoeken en vinden
 - Notities zoeken
 - Bladeren door onlangs bekeken notities
- ❖ Sjablonen
 - Een paginasjabloon toepassen
 - Een sjabloon aanpassen
 - Een nieuwe sjabloon maken
- ❖ Delen van notities
 - Geselecteerde notities in een e-mailbericht verzenden
 - Notities publiceren op een gedeelde locatie
 - Notatieblok maken op een gedeelde locatie
 - Een gedeeld notatieblok instellen
 - Outlook en OneNote