

# OneNote med Office 365

## *Firmakursus*

På dette kursus får du en indføring i, hvordan OneNote – i kombination med Office 365 / OneDrive for Business og Skype – kan gøre samarbejdet med kollegaer og eksterne samarbejdspartnere enkelt.

Har din virksomhed specifikke behov eller ønsker til indhold og udbytte tilpasser vi firmakurset herefter.

### **Forudsætninger**

Dette kursus har fokus på de særlige egenskaber, som Office 365 tilføjer Office programmerne. Kurset er derfor til dig, der har kendskab til Office 365 og OneDrive, men mangler viden om, hvordan man anvender 365-værktøjerne optimalt.

### **Varighed**

½ dag

### **Indhold**

#### **Opbygning / grundlæggende elementer**

- Hvad er OneNote?
- Det indledende skærmbillede
- Ikke-arkiverede Noter
- Oprettelse af ny notesbog
- Sidens titel
- Skrive noter
- Indsætte en ny side
- Oprette sektioner
- Tags
- At flytte om på elementerne
- Sød i dine noter

#### **Integrationer**

- Udskrivning til OneNote
- At gemme dit arbejde i OneNote
- Hente data for internettet
- Sæt ind
- Send OneNote
- Eksportere fra Office programmerne til OneNote
- Outlook og OneNote – mails til OneNote
- Mødenoter

**Office 365 integrationer**

- OneNote på web/mobil
- Skype for Business
- Planner
- Teams

**Deling af notesbøger**

- Dele notesbøger med andre
- Oprette mail-meddelelse med link til den delte notesbog
- Rettigheder