

OneNote – Kom Godt fra Start

Firmakursus

På dette kursus får du en grundig introduktion til OneNote, så du lærer at udnytte programmets værktøjer effektivt. Du vil få et godt kendskab til programmets mest anvendte funktioner – herunder tabeller, deling af noter med teams og leder samt organisering af dine egne noter. Du vil få kendskab til de mange små tricks, der kan lette dit daglige arbejde.

Vi tilpasser alle vores kurser til kundens specifikke behov eller ønsker til indhold og udbytte.

Forudsætninger

Det forventes, at deltagerne har rutine med Windows.

Varighed

En halv dag.

Indhold

- Hvad er OneNote?
- Det indledende skærmbillede
- Oprettelse af en ny notesbog
- Sidens titel
- Skrive noter
- Indsætte en ny side
- Oprette sektioner
- Udskrivning i OneNote
- At gemme dit arbejde i OneNote
- Hente data fra Internettet
- Sæt ind
- Send til OneNote
- Eksportere fra Office programmerne til OneNote
- Outlook og OneNote – E-mails og Opgaver
- Opret en mødeindkaldelse i Outlook, og afprøv det efterfølgende:
- Tags
- At flytte om på elementerne
- Ikke-arkiverede noter
- Søg i dine noter
- Dele notesbøger med andre
- Oprette en e-mail-meddelelse med link til den delte notesbog til dig selv eller andre