

OneNote – Work smarter

Firmakursus

Udbytte

- Vi lærer dig hvordan OneNote er opbygget, og vi viser dig hvor smidigt det er ift. de andre Office programmer
- Vi lærer dig at lave online notesbøger til dine ideer og tanker, så du kan tilgå dem fra mobilen med Microsoft 365
- Du får vist hvordan du samler billeder, mails, notater, ideer, links og slides ét sted
- Vi lærer dig at holde styr på dine projekter, her giver OneNote dig et virkelig godt overblik.
- Vi lærer dig hvordan OneNote's notesbøger kan deles med andre, så alle der har brug for det kan tilgå indholdet

På dette kursus giver vi dig en grundig gennemgang af OneNote, så du kan udnytte programmets værktøjer effektivt.

Vi viser dig hvordan du opretter en overskuelig notesbog med sektioner og sider, så du nemt kan tilpasse yderligere efterfølgende.

Forudsætninger

Det forventes, at deltagerne har rutine med Windows.

Varighed

3 timer

Indhold

Programmet

- Hvad er OneNote og hvad kan det bruges til
- Opbygningen i OneNote

Oprettelse og personligt arbejde med notesbøger

- Oprettelse af en ny notesbog
- Oprette sektioner
- Indsætte en ny side
- Flyt rundt på sider, sektioner eller notesbøger
- Sidens titel
- Skrive noter
- Tilføj eller indsæt billeder, grafik eller andet fra andre programmer

Søgning og markering af data

- Tags – marker f.eks. en ide eller et password med et tag, så du nemt kan finde det igen senere
- Søgning på ord eller tags

Samspil med Outlook og Microsoft 365

- Opgaver – Tilføj opgaver i OneNote, og afslut dem i Outlook eller ToDo
- Opret dine egne eller fælles mødenoter i OneNote, og indkald via Outlook

- Dele notesbøger med andre

Diverse

- Udskrivning i OneNote

Har du spørgsmål eller ønsker til kurset, så tag endelig fat i os.

Tlf: 47177505

Email: Info@Bosholdt.dk