



MellaartTrainingen
we do more

Microsoft OneNote Trainingsinhoud

Microsoft OneNote

1. Wat is OneNote?

- Uw weg vinden binnen de interface
- Een notitieblok aanmaken
- Werken met
 - Pagina's en subpagina's
 - Secties en sectiegroepen

2. Notities maken

- Externe informatie in OneNote opslaan
- Schermafbeeldingen gebruiken
- Afbeeldingen invoegen
- Audio/video-bestanden toevoegen
- Audio/video opnemen
- Een Excel werkblad invoegen
- Bestanden toevoegen

3. Opmaak

- Tekst opmaken
- Opmaak kopiëren
- Werken met stijlen
- Opsommingstekens gebruiken
- Spellingscontrole benutten

4. Organiseren

- De interface aanpassen
- Werken met de 'dokken' functie
- Labels toekennen aan notities
- Notitieblokken doorzoeken

5. Persoonlijke aanpassingen

- Werken met sjablonen
- Uw eigen sjabloon opslaan
- Bestaande of eigen sjablonen selecteren
- Papiergrootte bepalen
- De achtergrond veranderen

9. Samenwerken en delen

- Een notitieblok delen
- Het notitieblok als PDF opslaan
- Wie heeft wat geschreven?
- Wijzigingen bijhouden
- Beveiligen met een wachtwoord

8. Vergaderen

- Details van een vergadering importeren vanuit Outlook
- Notities als e-mail versturen
- OneNote taken automatisch aan Outlook toevoegen

7. Schrijven

- Werken in de schrijfmodus
- Geschreven tekst converteren naar getypte tekst
- Geschreven en getekende notities aanpassen

6. Tabellen

- Een tabel maken
- Rijen- en kolommen toevoegen
- De opmaak van data en tabellen aanpassen
- Tabel naar Excel-blad converteren