OneNote: Organiseer je notities voortaan papierloos

DOELSTELLINGEN

OneNote: jouw digitale geheugen. Of je nu ideeën wil ordenen, to-dolijsten beheren of belangrijke informatie bijhouden – met OneNote verzamel je alles overzichtelijk op één plek. Het is jouw persoonlijke digitale notitieboek, altijd en overal beschikbaar.

De doelstellingen van deze opleiding zijn:

- de voordelen van het gebruik van OneNote begrijpen.
- weten hoe je een OneNote bestand maakt.
- verschillende soorten gegevens kunnen omzetten en uitwisselen.

SAMENVATTING

Categorie:

- Persoonlijke ontwikkeling

Niveau:

Basic

Type opleiding:

Live webinar

Prijs:

- Lid: € 330.00
- Niet-lid: € 360.00
- Partner BZB: € 330.00
- Incompany: op maat, prijzen op aanvraag

DOELGROEP

De opleiding kan gevolgd worden door verschillende doelgroepen die onder meer werkzaam zijn als medewerkers binnen front-middle-back offices.

VEREISTE VOORKENNIS

Basic level opleiding: deze opleiding vereist geen voorkennis en behandelt de basisprincipes van het onderwerp.

PROGRAMMA

INHOUD

Ontdek OneNote

- OneNote starten en de functies verkennen

- Bestaande notities weergeven
- Gegevens in OneNote opslaan
- Basisprincipes van gebruik en werking
- Beschrijving van het venster
- Commando's
- Organisatie van de opslag van notities (notitieblokken, secties, pagina's, subpagina's, ...)

Informatie op verschillende manieren invoeren

- Schermbeheer en handgeschreven notities invoeren
- Audiogestuurde notities opnemen
- Schema's of diagrammen maken
- Afbeeldingen, teksten en andere informatie van een website invoegen
- Notities invoeren in een andere taal

Organiseer de informatie in OneNote

- Aangepaste notitieblokken, secties en pagina's maken
- Informatie zoeken
- Beheer van Note Flags (markeringen)
- Notities ordenen en opmaken

Snelle toegang tot informatie

- Toegang tot de meest recente notities
- Herinneringen maken in OneNote/Quick Pane

Veiligheid in OneNote

Notities delen

- Notities per e-mail verzenden
- Notities afdrukken
- Notities publiceren op webpagina's
- Samenwerken met collega's

Tal van tips & trucs!

PRAKTISCHE INFORMATIE

- **Duurtijd:** ½ lesdag (3 lesuren)
- **Uren:** 09:00 tot 12:30
- **Plaats:** Deze opleiding zal online plaatsvinden.
- **Voorbereiding van deelnemers** : idealiter toegang tot Onedrive of Sharepoint

METHODOLOGIE

Een **'Live webinar'** volg je digitaal in groep. Het is 'learning-apart-together'. Op een afgesproken tijdstip loggen docent en deelnemers in op een videoconference-tool, elk van op de eigen locatie en met de eigen computer. Via camera, microfoon en chatfunctie van deze tool is er mogelijkheid tot interactie en feedback, zowel van de deelnemers naar de docent toe als omgekeerd. Het lesmateriaal bestaat als basis uit een presentatie via het MyFA leerplatform, aangevuld met diversen zoals (digitale syllabus, presentatie, audiovisuele fragmenten, …).

Opleidingsmateriaal: Powerpoint presentatie