

OneNote

Altijd je notities bij de hand? Dan ben je op zoek naar een Microsoft OneNote cursus! Reserveer een plek voor onze klassikale OneNote training of kies en incompany traject. Leer in 1 dag de basis van Microsoft OneNote en maak orde in je notatieblokken in de Cloud.

Duur	Niveau	Prijs
1 dag	In overleg	€ 525

Prijsinformatie: BTW vrijgesteld per persoon

Over deze training

Tijdens deze OneNote cursus leer om effectiever te gaan samenwerken. Het sluit aan bij de werkwijze van Timemanagement. Door middel van praktische voorbeelden ervaar je zelf de mogelijkheden van OneNote. Tijdens de cursus heb je zelf een laptop of computer tot je beschikking om hands-on te trainen in de OneNote applicatie.

Waarom OneNote? Heel eenvoudig! Met OneNote heb je altijd en overal je eigen notatieblok bij de hand. Sla eenvoudig op in de Cloud.

De training is geschikt voor iedereen die taken willen automatiseren en hierdoor veel tijd besparen in de dagelijkse werkzaamheden.

Het programma

UITLEG ONENOTE	Werken met Pagina's en subpagina's
Uw weg vinden binnen de interface	Secties en sectiegroepen
Je eerste notatieblok aanmaken	DELEN EN SAMENWERKEN IN ONENOTE

Het programma (vervolg)

Delen van een notitieblok

Het notitieblok als PDF opslaan

Wie heeft wat geschreven?

Revisie en wijzigingen bijhouden

OneNote beveiligen

NOTITES BIJHOUDEN

Externe informatie in OneNote opslaan

Schermafbeeldingen gebruiken

Afbeeldingen invoegen

Audio/video-bestanden toevoegen

Audio/video opnemen

Een Excel werkblad invoegen

Bestanden toevoegen

NOTULEREN IN ONENOTE

Details van een vergadering importeren
vanuit Outlook

Notities als e-mail versturen

OneNote taken automatisch aan Outlook
toevoegen

ONENOTE OPMAAK

Tekst opmaken

Opmaak kopiëren

Werken met stijlen

Opsommingstekens gebruiken

Het programma (vervolg)

Spellingscontrole benutten

SCHRIJFMODI ONENOTE

Werken in de schrijfmodus

Geschreven tekst converteren naar getypte tekst

Geschreven en getekende notities aanpassen

ONENOTE ORGANISEREN

De interface aanpassen

Werken met de 'dokken' functie

Labels toekennen aan notities

Notatieblokken doorzoeken

Werken met sjablonen

Uw eigen sjabloon opslaan

Bestaande of eigen sjablonen selecteren

Papiergrootte bepalen

De achtergrond veranderen

TABELLEN IN ONENOTE

Een tabel maken

Rijen- en kolommen toevoegen

De opmaak van data en tabellen aanpassen

Tabel naar Excel-blad converteren

Voor wie?

De OneNote cursus is bedoeld voor professionals die efficiënter willen werken, informatie beter willen organiseren en slimmer willen samenwerken. Of je nu notulen maakt, projectinformatie verzamelt of kennis deelt met collega's – OneNote helpt je om alles overzichtelijk te houden.

Deze training is geschikt voor:

Projectleiders die notities, actiepunten en documenten centraal willen beheren

Managementassistenten die vergaderingen voorbereiden en opvolgen

Consultants en adviseurs die klantinformatie willen structureren

HR- en communicatiemedewerkers die kennis willen bundelen en delen

Iedereen die werkt met Microsoft 365 en meer wil halen uit digitale notities

Je leert hoe je OneNote inzet als digitale werkmap: gestructureerd, gedeeld en altijd up-to-date. De training is praktisch en direct toepasbaar in jouw dagelijkse werk.

Voorkennis

Voor de OneNote cursus is geen uitgebreide technische kennis nodig. Wel is het handig als je:

Werkt met Microsoft 365 in je dagelijkse werkzaamheden

Bekend bent met basisfuncties van Outlook, Word of Teams

Regelmatig notities maakt, vergaderingen voorbereidt of informatie verzamelt

Openstaat voor het digitaliseren en structureren van je werkproces

Je hoeft geen ervaring te hebben met OneNote zelf. De training begint bij de basis en bouwt stapsgewijs op naar slim gebruik in een zakelijke omgeving.

Praktisch geregeld

De training wordt afgestemd op de leerdoelen van de deelnemers. Bekijk de website voor actuele informatie over mogelijkheden en beschikbare cursusdata.

CURSUSBROCHURE · LEREN DOOR TE DOEN

[Bekijk deze cursus online](#)

[Vraag een offerte aan](#)