TEKNOLOGISK INSTITUT



Kursus
1 dag **DKK 1.999**
Nr. 87893 A ekskl. moms

Dato	Sted
09-04-2024	Taastrup
14-05-2024	Aarhus
06-06-2024	Taastrup
13-08-2024	Taastrup
12-09-2024	Aarhus

OneNote - Effektivt arbejde

Har du styr på dine notehæfter? Omskriver du dine noter, for at holde dem i en sammenhæng? Er du træt af at slæbe rundt på mine notehæfter fra møde til møde, eller opgave til opgave? Så er OneNote noget for dig.

Lær at anvende OneNote til oprettelse af notesbøger med dine egne noter, elementer fra internettet og fra andre Microsoft Office-programmer. OneNote er din elektroniske notesbog, hvor du kan samle alle dine notater som tekst, skærmklip, billeder, vedhæftede filer, lyd og videoer. Kurset fokuserer på at give dig en grundlæggende viden om OneNote, så du kan anvende det effektivt i din hverdag.

Med OneNote har du alle dine noter samlet ét sted. Du kan oprette flere ”Notesbøger” efter behov og stadig have det hele samlet ét sted. De oprettes digitalt, så det eneste du skal huske at medbringe, er din PC, Tablet eller telefon.

Du opretter nemt dine noter her og nu, og kan så senere arrangere dem. Dine noter er søgbare og kan nemt findes frem og omarrangeres om nødvendigt.

Deltagerprofil

Kurset er til dig, der gerne vil lære at bruge OneNote eller til dig der allerede anvender OneNote og gerne vil lære endnu mere. Du behøver ikke have erfaring med OneNote, men du forventes at have rutine i brugen af Office-pakken.

Det får du på arrangementet

Teknologisk Institut
kurser@teknologisk.dk
+45 72 20 30 00

- Kursusbevis
- Erfaren underviser
- Maks. 10 deltagere
- Fuld forplejning
- Gratis parkering
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk
- Computer stilles til rådighed

Indhold

Programmet

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

Oprettelse og personligt arbejde med notesbøger

- Oprettelse af en ny notesbog
- Oprette sektioner og sektionsgrupper
- Indsætte en ny side og undersider
- 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 idé eller et password med et tag, så du nemt kan finde det igen senere
- Søgning på ord eller tags

Samspil med Outlook og de andre Microsoft programmer

- 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
- Skabeloner
- Tabeller
- Billeder
- Skærmklip
- Hurtige Noter
- Diktering

Form

Kurset varer 3 timer.

Du vil med en blanding af teori og øvelser blive fortrolig med alle programmets muligheder.

Materiale

Materialet og opgaver udleveres i papirform på kurset.

Virtuelt undervisning med live undervisere

Teknologisk Institut
kurser@teknologisk.dk
+45 72 20 30 00

Kurset leveres også som virtuelt, Virtuelt kursus: OneNote Effektivt arbejde.



UNDERVISER

Undervisningen varetages af en erfaren underviser fra Teknologisk Instituts netværk bestående af branchens dygtigste undervisere.

Har du faglige spørgsmål så kontakt



Christian Ravn Agergaard Pedersen
+45 72202447
crpe@teknologisk.dk