

Kursusbeskrivelse

OneNote Grundlæggende - Få styr på dine noter og informationer

OneNote er en elektronisk notesbog, hvor du nemt kan organisere, strukturere og holde styr på alle dine informationer. Du kan desuden dele dine notesbøger med dine kollegaer.

Kurset henvender sig til personer, som skal i gang med OneNote eller allerede anvender programmet, men ønsker en bedre forståelse og udnyttelse af OneNote.

Kurset veksler mellem gennemgang, eksempler og praktiske øvelser. Du skal medbringe dine egen PC med OneNote installeret på kurset, da cirka halvdelen af kurset er hands-on. Du har mulighed for at stille masse af spørgsmål. Du får et overskueligt og letlæseligt kursusmateriale på dansk. Kursusmateriale kan bruges som et opslagsværk efter kurset.

Niveau: Begynder/Let øvet/Øvet

Varighed: 1 dag

Agenda

Kom godt i gang med Microsoft OneNote

- Hvad er OneNote og hvad kan det bruges til?
- Brugerfladen - Få et hurtigt overblik
- OneNotes struktur: notesbøger, sektioner og sider
- Oprettelse af notesbøger
- Filhåndtering af notesbøger

Indhold - noter og grafik i OneNote

- Noteobjektbeholdere - klik og skriv
- Tekst og formatering
- Tabeller
- Kopiere, flytte og indsætte ekstra plads
- Billeder og skærmbilder

Office integration med OneNote

- Kopiere tekst ind og ud af OneNote
- Integrér Office filer i OneNote
- Print til OneNote fra andre Office-programmer
- Integration med Outlook (e-mails, mødedetaljer og opgaver)

Organisering og søgning i OneNote

- Organisér dine noter med visuelle mærker
- Find dine noter med effektive søgeværktøjer

Deling og samarbejde i OneNote

- Del dine noter med dine kollegaer
- Hold styr på andre forfattere
- Beskyt dele af dine notesbøger med adgangskoder