

**Virtuelt kursus****3 dage**

Nr. 90575 A

DKK 1.499

ekskl. moms

Dato

07-05-2024

04-06-2024

06-08-2024

03-09-2024

01-10-2024

Sted

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

Virtuelt kursus

OneNote - Effektivt arbejde (Virtuelt)

Med OneNote får du digitalt styr på dine notehæfter, så du slipper for at slæbe rundt på dem fra møde til møde, eller opgave til opgave. Med OneNote behøver du ikke længere omskrive dine noter for at holde dem i en sammenhæng, for du får alt samlet et sted i OneNote. Kurset er virtuelt med live underviser og består af et modul af 3 timers varighed.

Fleksibelt og søgbart noteredskab

Lær at anvende OneNote til at oprette digitale notesbøger, der kan indeholde dine egne noter, elementer fra internettet og elementer fra andre Microsoft Office-programmer.

OneNote er din elektroniske notesbog, hvor du kan samle alle dine notater som tekst, skærmlip, billeder, vedhæftede filer, lyd og videoer.

Med OneNote har du alle dine noter samlet ét sted. Du kan oprette flere digitale 'Notesbøger' efter behov, og du kan nemt arrangere dem. Og så er de søgbare.

Husk at medbringe din PC, Tablet eller mobiltelefon til kurset, da alt foregår digitalt, og du i løbet af kurset får oprettet rutiner til dit arbejde i OneNote. Det gør det lige til at bruge, når du kommer tilbage til hverdagen.

Kurset fokuserer på at give dig en grundlæggende viden om OneNote, så du kan anvende det effektivt i din hverdag.

Deltagerprofil

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

Udbytte

- Få et solidt kendskab til de grundlæggende elementer i OneNote
- Bliv i stand til at udnytte dine noter nemmere og mere effektivt
- Få samlet dine noter ét sted, som du altid kan tage med dig

Det får du på arrangementet

- Erfaren underviser
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk

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 ide 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
- Skærmsklip
- Hurtige Noter

Form

Kurset er virtuelt med live underviser og består af et modul á 3 timers varighed.

Undervejs vil du, i en blanding af teori og øvelser, blive fortrolig med alle programmets muligheder. Kursusmaterialet er digitalt.



Det er en god ide at logge ind via det tilsendte link ca. 5 minutter før, så du er klar og har testet, at lyd og mikrofon virker.



UNDERVISER

Teknologisk Institut benytter erfarne undervisere, der kommer fra et bredt netværk af branchens dygtigste specialister.

Har du faglige spørgsmål så kontakt



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