

OFFICE À LA CARTE - ONENOTE 2013 / 2016

Inhoud

MODULE ONE-01: Basishandelingen

- HOOFDSTUK ONE-01.01: Starten met Microsoft OneNote (0:15)
 - Wat is Microsoft OneNote?
 - Opstarten van Microsoft OneNote
 - Scherminformatie
 - Helpfunctie
- HOOFDSTUK ONE-01.02: Werken met Notatieblokken (Notebooks) (0:15)
 - Een nieuw Notatieblok aanmaken, sluiten en openen
 - Instellen van Backups
 - Een Notatieblok hernoemen
 - Een Notatieblok verwijderen
- HOOFDSTUK ONE-01.03: Werken met Secties (Sections) (0:15)
 - Een nieuwe Sectie aanmaken, hernoemen en verplaatsen
 - Een kleur aan een Sectie toekennen
 - Een Sectie beveiligen
 - Een Sectie groep (Section Group) aanmaken
- HOOFDSTUK ONE-01.04: Werken met Pagina's (Pages) (0:15)
 - Een nieuwe Pagina aanmaken, hernoemen en verplaatsen
 - Een Subpagina aanmaken
 - Pagina Instelling (Page Setup)
 - Pagina Sjabloon (Page Templates)

MODULE ONE-02: Informatie toevoegen aan het Notatieblok

- HOOFDSTUK ONE-02.01: Notities (Notes) (0:45)
 - Notities toevoegen aan het Notatieblok
 - Notities opmaken
 - Rekenen in Microsoft OneNote
 - Datum- en tijdstempel (Date- & Time Stamp) toevoegen
 - Symbolen (Symbols) toevoegen
 - Zoeken naar Notities
- HOOFDSTUK ONE-02.02: Verzamelen van informatie (1:15)
 - Een Tabel (Table) toevoegen aan een Notatieblok
 - Een Tabel (Table) converteren naar een Excel-spreadsheet
 - Een Bestandsafdruk (File Printout) toevoegen aan een Notatieblok
 - Een Bestandsbijlage (File Attachment) toevoegen aan een Notatieblok
 - Een Excel-spreadsheet toevoegen aan een Notatieblok
 - Een Schermopname (Screen Clipping) toevoegen aan een Notatieblok
 - Een Afbeelding (Picture) toevoegen aan een Notatieblok
 - Een Online afbeelding (Online Picture) toevoegen aan een Notatieblok

- Een Koppeling (Link) toevoegen aan een Notitieblok
- HOOFDSTUK ONE-02.03: Audio en Video (0:20)
 - Audio toevoegen aan een Notitieblok
 - Video toevoegen aan een Notitieblok
 - Record Audio
 - Record Video
 - Zoeken in Audio en/of Video
- HOOFDSTUK ONE-02.04: Hulpmiddelen (Tools) in Microsoft OneNote (0:20)
 - Hulpmiddelen (Tools)
 - Vormen (Shapes)
 - Converteren van Inkt naar tekst (Ink to Text)
 - Converteren van Inkt naar wiskunde (Ink to Math)

MODULE ONE-03: Structureren van informatie

- HOOFDSTUK ONE-03.01: Markeringen (Tags) (0:30)
 - Markeringen (Tags) gebruiken in een Notitieblok
 - Aanpassen of aanmaken van Markeringen (Tags)
 - Zoeken naar Markeringen (Tags) in een Notitieblok
 - Een Markeringsoverzicht (Tags Summary Page) aanmaken en gebruiken

MODULE ONE-04: Gepersonaliseerde layout

- HOOFDSTUK ONE-04.01: Bestaande Stijlen (Styles) en Pagina Sjablonen (Page Templates) (0:30)
 - Pagina Sjablonen gebruiken
 - Stijlen gebruiken
 - Pagina Sjablonen aanmaken
 - Pagina Sjablonen aanpassen en verwijderen

MODULE ONE-05: Microsoft OneNote en andere applicaties

- HOOFDSTUK ONE-05.01: Informatie toevoegen vanuit andere applicaties (0:30)
 - De OneNote Printer (Send to OneNote)
 - Gekoppelde notities (Linked Notes) gebruiken
- HOOFDSTUK ONE-05.02: Connectie tussen OneNote en Outlook (0:30)
 - Outlook Tasks in OneNote
 - E-mail Page in OneNote
 - Meeting Details toevoegen vanuit Outlook
 - Informatie toevoegen vanuit Outlook aan OneNote

MODULE ONE-06: Gedeelde Notitieblokken (Notebooks)

- HOOFDSTUK ONE-06.01: Werken met gedeelde Notitieblokken (Notebooks) (0:20)
 - Notitieblok delen met anderen
 - Opvolging van een gedeelde Notitieblok
 - Exporteren van een Notitieblok