



Outlook 365 Compleet

OneNote transformeert de manier waarop je aantekeningen maakt en organiseert. Dit veelzijdige digitale notitieblok stelt je in staat om niet alleen tekst vast te leggen, maar ook afbeeldingen, tekeningen en tabellen toe te voegen. Door de krachtige deelfuncties kun je eenvoudig samenwerken met collega's en projectteams, wat OneNote tot een onmisbaar instrument maakt voor moderne professionals.

Deze online training is ontworpen om je snel vertrouwd te maken met alle mogelijkheden van OneNote 2016. Of je nu kiest voor zelfstudie of deelneemt aan een training met anderen, de inhoud is altijd consistent en compleet. Zonder extra studiemateriaal leer je efficiënt werken met dit veelzijdige programma.

Nulmeting

Begin je training met een persoonlijke kennistest die je huidige vaardigheden evalueert. Het systeem genereert een individueel studieadvies dat precies aangeeft welke onderdelen voor jou belangrijk zijn. Zo kun je gericht werken aan het verbeteren van je OneNote-vaardigheden.

Theoriemodule

De theoriemodule biedt volledige flexibiliteit – je kunt deze in willekeurige volgorde doorlopen, met of zonder voorafgaande nulmeting. De module gebruikt verschillende leermethoden om de stof optimaal over te brengen.

Instructievideo's

Elk onderwerp wordt behandeld in duidelijke instructievideo's met voice-over. Deze video's demonstreren direct hoe je de verschillende functies in de praktijk kunt toepassen.

Simulaties

Verwerk de theorie actief door interactieve oefeningen te maken waarin je de handelingen uit de instructievideo's zelf uitvoert.

Opgaven

Test je begrip met praktijkgerichte opdrachten. Na afronding kun je via een voorbeeldvideo controleren of je de opdracht correct hebt uitgevoerd.

Naslagwerk

De training wordt ondersteund door uitgebreid digitaal naslagwerk en extra oefenmateriaal. Dit materiaal is geschikt voor zowel zelfstudie als klassikale training.

Toets

Sluit je training af met een eindtoets die je kennis van OneNote test. Deze toets neemt ongeveer 30 tot 45 minuten in beslag en bij voldoende resultaat ontvang je een certificaat.



Inhoud

De training behandelt alle essentiële aspecten van OneNote 2016: van het aanmaken en organiseren van notitieblokken tot het delen en synchroniseren van notities. Je leert werken met verschillende soorten content, samenwerkingsfuncties en de integratie met andere Office-programma's.

- **Inleiding**
 - In de inleiding volgt een introductie over de navigatie, de opbouw van de theoriemodule en de verschillende werkvormen.
- **Basisvaardigheden**
 - Notatieblok maken en opmaken
 - Teksten en afbeeldingen maken
- **Notatieblokken, secties en pagina's**
 - Secties en pagina's maken
 - De structuur van OneNote
- **Notities**
 - Invoegen van bestanden
 - Werken met tabellen
 - Werken met tags en taken
- **Notatieblok delen**
 - Delen vanuit OneDrive
- **Documentatie en extra oefeningen**