

## OneNote cursus

<b>Kosten:</b>	€ 325,- excl. BTW per deelnemer
<b>Duur:</b>	1 dag
<b>Max Deelnemers:</b>	10

### Microsoft OneNote training

Leg al jouw ideeën moeiteloos vast in OneNote. Of dat nou aantekeningen zijn, of koppelingen, afbeeldingen, geluidsopnamen en projecten. Met online notitieblokken in OneNote heb je ze altijd binnen handbereik.

In deze praktijkgerichte eendaagse maatwerk cursus OneNote leer je structuur in je aantekeningen aan te brengen. Je leert ook hoe je een Microsoft OneNote-omgeving tot leven brengt, samen met collega's of projectteamleden. De inhoud van de training passen we helemaal op jouw wensen aan. Zo krijg je een maximaal rendement van de cursus OneNote.

### Voor wie?

De maatwerk cursus OneNote is uitermate geschikt voor iedereen die al met OneNote werkt of gaat werken.

### Voorkennis

Gedegen praktijkervaring Windows en Microsoft Office (bijvoorbeeld Excel, Outlook, PowerPoint, Word) is gewenst.

### Taal

Je kunt aangeven of je de training in het Nederlands of Engels wilt volgen.

### Maatwerk altijd mogelijk

Uiteraard kunnen wij de inhoud van de cursus OneNote helemaal aan jouw wensen aanpassen. Neem gerust je eigen bestanden mee om tijdens de training mee te werken. Zo krijg je een relevante, praktijkgerichte training met een het beste resultaat.

### Exclusieve nazorg

Loop je na een training, bij de dagelijkse werkzaamheden, tegen vragen aan? Dan kun je contact opnemen met jouw trainer via [support@signon.nl](mailto:support@signon.nl). Je ontvangt vrijwel direct antwoord met extra uitleg; telefonisch of per mail. Deze aanvullende service is uitsluitend voor deelnemers van onze trainingen.

### Meer weten?

Heb je vragen of wil je meer informatie? Neem dan vrijblijvend contact op via [info@signon.nl](mailto:info@signon.nl) of bel ons op 020 – 820 83 62.

## **Gerelateerde trainingen**

Na het volgen van de training OneNote raden we je aan ook deze trainingen te volgen:

- Excel Cursus Basis
- Excel Cursus - Gevorderden
- Excel Cursus - Expert
- Outlook Basis - Cursus
- Outlook Gevorderden - Cursus

## **Lesprogramma**

Tijdens de training OneNote komen de volgende onderwerpen aan bod:

### **Microsoft OneNote verkennen**

- Basisprincipes van OneNote
- Wat ziet u op het scherm?

### **Notitieblokken**

- Secties
- Pagina's
- OneNote sluiten

### **Notitieblok maken**

- OneDrive of computer
- Sectie- of paginanaam wijzigen
- Sectie verplaatsen, toevoegen, verwijderen
- Nieuwe sectie of pagina toevoegen
- Pagina verplaatsen, toevoegen, verwijderen
- Pagina/vergadersjabloon toepassen
- Pagina-indeling wijzigen
- Opmaak (tekst, opsomming, notitiemarkering, tekenen)

### **Notities maken**

- Tekst en tabellen
- Lijsten maken en markeringen gebruiken
- Teken
- Invoegen

- Ruimte invoegen
- Tabel, afbeelding invoegen
- Audionotities (opnemen, afspelen)
- Koppeling (hyperlink) invoegen
- Externe gegevens invoeren (schermafbeelding)
- Bestanden invoegen
- Bestandsafdruk
- Scannerafdruk en opname invoegen
- Zoeken in notities en in markeringen

### **Notities organiseren**

- Organiseer en verwijder aantekeningen
- OneNote-bestanden verwijderen
- Bestandlocaties aanpassen
- Sectiegroepen
- Paginasjablonen

### **Notities zoeken**

- Notities zoeken
- Gemarkeerde notities zoeken
- Zoeken in gedeeld notitieblok

### **OneNote en Outlook**

- Outlook taken maken vanuit OneNote
- Notities maken voor vergaderingen
- E-mailberichten naar OneNote
- Notities vanuit OneNote verzenden via e-mail

### **Notities exporteren**

- Exporteren naar een bestand
- Exporteren naar Word

### **Notitieblokken delen**

- Achteraf delen

- Notitieblok verplaatsen
- Delen op het netwerk of web
- Synchroniseren
- Werken in gedeelde notatieblokken
- Wachtwoordbeveiliging

### **Hulpmiddelen en extra's**

- Volledige pagina
- Kantlijnnotitie
- Rekenmachine
- Werkbalk gebruiken en bewerken
- Het lint aanpassen
- Integratie met Excel en PowerPoint
- OneNote Mobiel en OneNote Web App

### **Lesmateriaal**

SignOn verstrekt altijd het meest actuele lesmateriaal.

### **Officieel certificaat**

Na afloop van de cursus ontvang je het officiële certificaat 'OneNote?' van SignOn.

### **Kosten training OneNote**

De cursus OneNote kost € 325,- per persoon. Dit is inclusief alle actuele lesmaterialen, een naslagwerk (pdf) en het officiële certificaat van SignOn. Bovendien kunnen cursisten die een training bij ons hebben gevolgd, een beroep doen op onze exclusieve nazorgservice. Er zijn dus geen bijkomende kosten achteraf. De prijs van de training is exclusief 21% BTW. Het BTW-nummer staat vermeld op de factuur.

### **Goed om te weten**

#### ***Fiscaal aftrekbaar***

De overheid stimuleert kennis en kunde in Nederland. Daarom zijn de cursussen van SignOn (deels) fiscaal aftrekbaar. Hoeveel je mag aftrekken hangt af van jouw situatie. Wil je meer weten? Kijk op de website van de Belastingdienst.

### **Werkgevers**

Als werkgever kun je de volledige opleidingskosten voor werknemers aftrekken als bedrijfskosten. Dit geldt voor de opleiding zelf, maar ook voor andere kosten als boeken, inschrijfgeld, administratiekosten, het certificaat of extra begeleiding. Bij SignOn zijn al deze kosten al bij de prijs inbegrepen.

## **Particulieren**

Als je op eigen kosten een opleiding volgt, is deze vaak aftrekbaar voor de inkomstenbelasting. Zo blijft doorleren betaalbaar. De opleiding of cursus moet wel relevant zijn voor je huidige of toekomstige werk. Als je meer dan € 250,- uitgeeft aan verplichte kosten voor een relevante opleiding of cursus, kun je maximaal € 15.000,- aftrekken. Kijk op de website van de Belastingdienst.

## **Meer weten?**

Heb je vragen of wil je meer informatie? Neem dan vrijblijvend contact op via [info@signon.nl](mailto:info@signon.nl) of bel ons op 020 – 820 83 62.

### **Bezoekadres**

Zuidplein 36  
1077 XV Amsterdam

### **Telefoon**

020 820 83 62

### **Email**

[info@signon.nl](mailto:info@signon.nl)

### **Website**

[www.signon.nl](http://www.signon.nl)