Programme de Formation

ONENOTE - ONENOTE EN DE INTEGRATIE ERVAN IN MICROSOFT OFFICE BEHEERSEN

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

De opleiding is toegankelijk voor de ambtenaren van de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en voor de leden van de ministeriële kabinetten.
Meer specifiek is de opleiding bedoeld voor elke ambtenaar die de aangeboden functies van de software goed wil beheersen.

Objectifs pédagogiques

DEEL I - NOTITIES MAKEN

1) Kennismaken met de omgeving van OneNote
2) Informatie invoeren
3) De notities verfraaien

DEEL II - ORGANISEREN, BESCHERMEN EN DELEN

1) Georganiseerd blijven
2) De indicatoren (tags) beheren
3) Informatie importeren en kopiëren vanuit andere applicaties
4) Veiligheid beheren
5) Notities exporteren

Description

DEEL I - NOTITIES MAKEN

1) Doelstellingen van OneNote:
   - Het nut en de mogelijkheden kennen
   - Bestaande notities weergeven
   - OneNote-gegevens opslaan
2) Bedrijfsmodus:
   - Bedieningselementen en vensters
   - Een notitieblok maken in OneNote
   - Een notitieblok maken
   - Een notitieblok openen
   - Verspringen tussen open notitieblokken
   - Opslag van notities en maken van notitieblokken, organisatie van inhoud in secties, subsecties, pagina's, subpagina's enz.
3) Notities maken:
   - Handgeschreven notities invoeren

- Een notitie verplaatsen
- De grootte van een notitie wijzigen
- Notities nemen met de hand
- Handgeschreven invoer omzetten in tekst
- OneNote gebruiken om audionotities op te slaan (dicteren en uitschrijven)

4) Notities ordenen en opmaken:

- Tekst markeren
- Lijsten maken
- Tekst laten inspringen
- Notities uitlijnen
- Stijlen toepassen
- Opmaak wissen

5) Invoegingen:

- Een hyperlink invoegen
- Afbeeldingen toevoegen
- Tabellen toevoegen
- Een Excel, pdf of ander document toevoegen
- Een screenshot toevoegen
- Geluiden/video's toevoegen en bewerken
- Tekeningen en schetsen toevoegen
- Grafieken of diagrammen maken (als het niveau het toelaat)
- Schetsen op tablet (als het niveau het toelaat)
- Afbeeldingen, tekst en andere informatie van een website invoegen

6) Meertalige notities beheren
7) Afhankelijk van het niveau: Luscomponent
8) De kennis, verworven in het eerste deel van de cursus, in praktijk brengen

DEEL II - ORGANISEREN, BESCHERMEN EN DELEN

1) Notities organiseren:

- Notities zoeken
- De zoekopdracht verfijnen
- De resultaten van de zoekopdracht sluiten
- Notities organiseren
- Notities koppelen

2) Afhankelijk van het niveau: een paginasjabloon maken
3) Indicatoren:

- Indicatoren gebruiken
- Labels aanpassen
- Indicatoren ‘Te doen'
- Indicatoren zoeken

4) Afhankelijk van het niveau: een overzichtspagina maken
5) Word, Excel:

- Bestanden afdrukken
- Excel-spreadsheet
- Pinnen vanuit Word

6) Outlook:

- Taken
- Vergaderdetails
- Een e-mailbericht pinnen

7)Beveiliging:

- Waar het notitieblok opslaan bij de aanmaak
- Een sectie beschermen met een wachtwoord
- Prullenmand

8) Notities delen met andere gebruikers:

- Notitieblokken delen
- Synchroniseren
- Zoeken op auteur
- Auteurs verbergen
- Recente wijzigingen

9) Notities afdrukken
10) Notities publiceren op webpagina's (als het niveau het toelaat)
11) Integratie met Office, Teams en andere applicaties:

- Een pagina per post versturen
- Een notitieblok maken in een Teams-team
- De verschillen tussen de webversie en de desktopversie begrijpen en van de ene naar de andere versie overschakelen
- Pagina versie

12) Afhankelijk van het niveau: OneNote op mobiele telefoon, Web Clipper
13) De verworven kennis in de praktijk toepassen

Prérequis

/

Modalités pédagogiques

DEEL I - NOTITIES MAKEN

1) Zelfstudie als het niveau van de cursisten het toelaat en bundeling van kennis via een ‘Full trailer' video en ‘OneNote structuur'.
2) Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten.
3) Workshop in subgroepen onder begeleiding van de lesgever.

DEEL II - ORGANISEREN, BESCHERMEN EN DELEN

1) Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten.
2) Zelfstudie als het niveau van de leerlingen het toelaat en uitwisseling van verworven kennis.
3) Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten