

One Note consente di catturare le informazioni in modo rapido ed efficiente per trovare.

Ihr Nutzen

Imparerete l'uso efficiente di OneNote come alternativa di prendere e strutturare appunti.

Voraussetzungen

La conoscenza base dell'interfaccia utente di Windows e delle applicazioni di Microsoft Office.

Preis pro Teilnehmer

EUR 150,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Hinweise

-

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Version: 2013

Seminarinhalte

- * Introduzione al blocco note digitale
- La superficie di lavoro
- Gli elementi di OneNote
- * Aree del blocco appunti
- * Scrivere note
- Cattura testo, immagini, file
- Inserire le informazioni da applicazioni web e ufficio
- Inserire file direttamente
- Inserire stampe
- * Registrazione audio e video
- * Utensili "Invia a OneNote"
- * Organizzazione delle informazioni
- Creazione di nuove sezioni
- Inserisci nuova pagina e sottopagina
- Spostare informazioni
- Sezioni di gruppo
- * Personalizzare le pagine
- * Lavorare con le categorie
- * Ricerca di contenuti
- * Condividere il blocco appunti
- * Creare note a margine
- * Disegni a mano libera
- * Creazione e utilizzo di modelli
- * Outlook con OneNote
- Invia informazioni di Outlook a OneNote
- Rendere visibile note in attività di Outlook
- Collegare il contatto di Outlook con OneNote
- * OneNote WebApp
- * Sincronizzare
- * Archiviare e condividere i dati nel cloud

