Pipeline

Pipeline is a Leading Learning Partners Association Member

# ONN01 - GESTIRE E ORGANIZZARE GLI APPUNTI CON ONENOTE

CORSO CON DOCENTE

| Durata | Prezzo | Orari | Calendario |
|---|---|---|---|
| 1 giornata | 150,00€ + IVA | | |

Il corso **Gestire e organizzare appunti con OneNote** insegna ai partecipanti l'utilizzo di OneNote per creare, modificare, salvare e organizzare appunti.

## Contenuti del corso

- Cos'è OneNote
- L'interfaccia di OneNote
- Gestire un Blocco Appunti
- Creare e aggiungere Contenuto
- Formattare gli Appunti
- Visualizzare e organizzare le Informazioni
- Lavorare con i Modelli
- Formattare le Pagine
- Lavorare con le Tabelle
- Gli strumenti per scrivere gli Appunti
- L'interazione con Outlook
- Condividere un Blocco Appunti
- Collaborare su un Blocco Appunti
- Modificare le impostazioni

## Partecipanti

Utenti di Microsoft Office

## Prerequisiti

Per poter partecipare con profitto al corso **Gestire e organizzare appunti con OneNote** è necessario che gli allievi siano in possesso dei seguenti prerequisiti:

- familiarità con ambiente Windows;

- buona conoscenza di Outlook e degli altri applicativi Office.

## Obiettivi

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- creare e gestire un blocco appunti;
- creare, formattare e gestire appunti;
- lavorare con i modelli;
- lavorare con le tabelle;
- integrare elementi di altro tipo negli appunti;
- condividere un blocco appunti;
- collaborare con altri utenti su un blocco appunti.

## Lingua

Lingua utilizzata nel corso/dal docente: Italiano

## Materiali e Bonus

Il corso include:

- un **attestato di frequenza** inviato via e-mail una settimana dopo il termine del corso.

---

**Hai bisogno di chiarimenti o ulteriori informazioni?**
**Vuoi organizzare un corso personalizzato?**
Chiamaci: 02/6074791 Scrivici: formazione@pipeline.it