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