



Digital notesbog

Få viden om, hvordan du gemmer alle dine notater og papirer ét sted. Du lærer fx, hvordan du kan bruge programmet "OneNote" til at:

- Rydde op i gule sedler, løse papirer og kinabøger
- Koordinere planlægningsopgaver
- Samle tekst, billeder, lyd og film
- Samle dokumentation, kommentarer og noter
- Dele arbejdet med andre.

Du lærer desuden, hvordan du kan skabe samspil mellem OneNote og andre Microsoft-programmer.

Målgruppe

Kurset er særligt målrettet dig, som netop skal i gang med at bruge OneNote, eller som endnu ikke kender alle mulighederne med programmet.

Vi håber, at vi ses!

Opstart 2019

2. maj, 6. juni

Varighed

1 dag, fra kl. 8.00 – 15.24

Tilmelding

Kontakt AMU Nordjylland:

Susan Nissen, kursussekretær

Tlf. 9633 2229

E-mail: sni@amunordjylland.dk

AMU-mål: 46490, Anvendelse af elektronisk samarbejdsrum på job.

Du kan medbringe din egen PC, eller du kan låne en hos os.

Økonomi

Uddannelserne er gratis, hvis du er ledig med ret til 6 ugers jobrettet uddannelse.