



OPTIMALE PRODUCTIVITEIT

## Workshops OneNote

### Één dagdeel – OneNote totaal

#### WAAROM ONENOTE

OneNote is één van standaardmodules van MS Office. OneNote kan je helpen om je productiviteit en de kwaliteit van je werk verder te verhogen.

OneNote draagt verder bij aan de realisatie van het papierloze kantoor, omdat je alles wat je normaliter op bijvoorbeeld een notitieblok schreef, nu in OneNote kunt opslaan, maar dan véél efficiënter.

Je leert in één dagdeel van 3 uur netto om te gaan met alle functies van OneNote zoals:

- Gebruik van meerdere kladblokken
- Omgaan met de hiërarchie Kladblok – Sectie – Pagina – Sub-pagina
- Opnemen van meetings en aan de hand hiervan uitwerken ervan
- Diverse typen media gebruiken
- Integratie met Word, PowerPoint en Outlook
- Gemeenschappelijk gebruik van OneNote
- ....

Theorie en zelf oefenen worden in een goede mix afgewisseld tijdens de workshop. Er wordt gewerkt in kleine groepen van maximaal 9 deelnemers.

#### WANNEER

Er staan momenteel 3 workshops gepland:

- Woensdag 2 maart van 8.45 – 12.00 uur
- Maandag 4 april van 14.45 – 18.00 uur
- Dinsdag 12 april van 17.45 – 21.00 uur

#### LOCATIE EN INVESTERING

De exacte locatie (Zuid-Limburg ) wordt later bepaald.

De investering bedraagt € 120,- excl. BTW per persoon.  
Incl. koffie, thee en fris, alsmede een voorbeeld-Notebook.

Betaling geschiedt na inschrijving. Annuleren kan tot vier weken voor aanvang van de workshop kosteloos. Na dat moment kun je je plaats altijd door een vervanger laten innemen.

Als er door één bedrijf tegelijktijd wordt ingeschreven voor 4 of méér dagdelen van welke training van R4PRO dan ook, krijg je € 10,- korting per dagdeel per persoon.

Je kunt als bedrijf ook kiezen voor een 10-dagdelenkaart. Deze kost € 995,-. excl. BTW. Deze zijn geldig voor alle soorten dagdelen behalve voor de Masterclass voor managers.



OPTIMALE PRODUCTIVITEIT

## INSCHRIJVEN

Inschrijven kan door een e-mail te sturen naar [rob@r4pro.nl](mailto:rob@r4pro.nl), met daarin:

Deelnemer(s) (naam, e-mailadres)		
Schrijft in voor training / workshop		
Huidige versie van MS Office (weghalen/doorstrepen wat n.v.t.)		2003 / 2007 / 2010 / 2013 / 2016 Engels / Nederlands
Factuur- gegevens:	Bedrijf	
	Adres	
	Postcode / Plaats	
	Naam ontvanger factuur	
	Optioneel: Referentie op factuur	
Datum van keuze uit de beschikbare data		
Breng je je eigen laptop mee (ja/nee)		
Kun je gastbedrijf zijn? (ja/nee/misschien)		
Ik wil een 10-dagdelenkaart (ja/nee)		
Ik betaal met een 10-dagdelenkaart (ja/nee)		