Arbeiten mit OneNote - Ihr digitales Notizbuch und Organizer

Kursnummer: 5005

Ziele

In diesem Training lernst du, OneNote als effizientes Werkzeug zur Sammlung und aktiven Verwaltung von Informationen zu nutzen. Du wirst entdecken, wie du eine Flut von Notizen, Fotos, Videos und Weblinks sinnvoll verwalten und mit deinen Terminen und Aufgaben verbinden kannst. OneNote ist ein effizientes Tool, das im Alltag seinesgleichen sucht und dich befähigt, die richtigen Informationen zum richtigen Zeitpunkt zu nutzen. Lerne, wie du OneNote optimal in deinen Arbeitsalltag integrierst und dadurch deine Produktivität steigerst!

Inhalt

1. Grundlagen zu OneNote.
2. Unterstützte Elemente und Formate für das Notizbuch.
3. Notizbücher und Seiten erstellen.
4. Erste Notizen einfügen.
5. Inhalte einfügen und formatieren.
6. Informationen sammeln und weiterverarbeiten.
7. Outlook & Office Integration.
8. Arbeiten mit Templates.
9. Notizbücher teilen (optional).
10. Individuelle Einstellungen.
11. Notizbücher synchronisieren.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter

Voraussetzungen

Allgemeine Kenntnisse zur Anwendung Office

Informationen

Inhalte im Überblick:

- 11 Module
- 4 Lernvideos
- 5 Übungen
- Zusatz-Lernmaterial
- Ergänzendes Lernmaterial

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden von der Seminarleitung zielorientiert auf die Kenntnisse der Teilnehmenden und Ziele abgestimmt.

Ihr Ansprechpartner

Arbeiten mit OneNote - Ihr digitales Notizbuch und Organizer

Kursnummer: 5005

Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de