

Arbeiten mit OneNote - Ihr digitales Notizbuch und Organizer

Kursnummer: 5005



Ziele

In diesem Training lernen Sie, OneNote als effizientes Werkzeug zur Sammlung und aktiven Verwaltung von Informationen kennen. Erlernen Sie, wie Sie auch eine Flut von Notizen, Fotos, Videos und Weblinks sinnvoll verwalten und mit Ihren Terminen und Aufgaben verbinden. Ein effizientes Tool, das im Alltag nach seines Gleichen sucht und sie befähigt, die richtigen Informationen zum richtigen Anlass zu nutzen!

Inhalt

Grundlagen zu OneNote Unterstützte Elemente und Formate für das Notizbuch Notizbücher und Seiten erstellen Erste Notizen einfügen Inhalte einfügen und formatieren Informationen sammeln und weiterverarbeiten Outlook & Office Integration Arbeiten mit Templates Notizbücher teilen (optional) Individuelle Einstellungen Notizbücher synchronisieren

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter

Voraussetzungen

Allgemeine Kenntnisse zur Anwendung Office

Informationen

Mit der Anmeldung können Sie die von Ihnen gewünschte Version für das Training angeben.

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: training@ce.de