

Microsoft OneNote - Kompaktseminar

Microsoft OneNote ist eine Anwendungssoftware zum Microsoft Office-Paket, mit dem elektronische Notizen gut geordnet und leicht wiedergefunden werden können. Ende der Zettelwirtschaft mit OneNote! Erfahren Sie anhand konkreter Praxisbeispiele, wie man mit OneNote gerade auch im Team besser zusammenarbeiten kann.

Informationen sammeln (Seiten füllen):

- Notizencontainer, Freitext, Listen und Tabellen, Dateiausdrucke und -anlagen, Links einfügen, An OneNote senden (aus Fremdprogrammen), Bildschirmausschnitte, Videos und Audios

Seiten bearbeiten:

- Zeitstempel, Schreibbereich einfügen / löschen

Notizbuch gliedern:

- Überlegungen zum Speicherort (Lokal/Netz-LW/Cloud), Notizbuch erstellen, Abschnitte erstellen, Abschnittsfarbe (ggf. zu Abschnittsgruppen zusammenfassen), Seiten erstellen (ggf. Unterseiten definieren)

Navigation, Speichern und Löschen:

- DATEI- Notizbuchinformationen, Synchronisierungsstatus, Sicherung und Sicherungsoptionen //VERLAUF - Notizbuch-Papierkorb

Suchen im Notizbuch:

- Suchbereich bestimmen, Suchbereich als Standard definieren, Bild durchsuchbar machen mit OCR

Besonderheiten:

- An Desktop andocken, verknüpfte Notizen, Kategorien / Aufgabenkategorien, Randnotizen

Schnittstellen zu Outlook:

- Outlook-Aufgaben, Seite per E-Mail senden, OneNote Signatur, Besprechungsdetails
- Tipps und Tricks, Schneller arbeiten mit Tastenkombinationen

Microsoft OneNote - Kompaktseminar

Seminarübersicht:

- Dauer: 1 Tag(e)
- Preis: 500,00 €
- Uhrzeit: 09:00 - 17:00 Uhr
- Seminarunterlage: Fachunterlage

Empfohlene Vorkenntnisse: Grundkenntnisse in den Office Anwendungen

Zielgruppe: Sekretärinnen, Assistenten, Fach- und Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die sich selbst organisieren.

Standorte: Berlin • Dortmund • Dresden • Düsseldorf • Essen • Frankfurt am Main • Hamburg • Köln • Leipzig • München • Nürnberg • Stuttgart • Wien • Zürich.

Termine & Anmeldung:

<https://seminare.edc.de/seminardetails/microsoft-onenote-kompaktseminar/>