

OneNote ist ein elektronisches Notizbuch mit dessen Hilfe Sie Informationen strukturiert und schnell erfassen können. Dabei können Sie Daten aus anderen Office-Programmen verwenden oder auch Informationen aus Ihrem Notizbuch mit Outlook austauschen. Selbstverständlich ist auch die Zusammenarbeit mit anderen an Notizbüchern möglich.

Ihr Nutzen

Dieser Kurs vermittelt Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft OneNote. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2,5 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version 365

Seminarinhalte

- * Grundlegende Arbeiten
 - Ein neues Notizbuch anlegen
 - Abschnitte im Notizbuch strukturieren
 - Seiten im Notizbuch strukturieren
 - Elemente im Notizbuch einfügen
 - Inhalte markieren
 - Mit Kategorien arbeiten
 - Schnelle Notizen
 - Die Suche in OneNote
- * Austausch von OneNote und Outlook
 - Zusammenarbeit mit Outlook
 - Aufgaben
- * Zusammenarbeit in OneNote
 - Handhabung und Freigaben
 - Webspeicherort und WebApp
 - Aktualisieren und Änderungen nachverfolgen

