

OneNote: Das Ende von Bildschirmen und Schreibtischen überhäuft mir Notizen ist da: One Note bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen schnell zu erfassen und effizient wieder zu finden.

Ihr Nutzen

Sie erlernen den effizienten Einsatz von OneNote als Alternative zur elektronischen Anlage, Strukturierung und Suche Ihrer Notizen.

Voraussetzungen

MS-Windows Grundlagen für Anwender~695

oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 150,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Hinweise

-

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Version: 2010

Seminarinhalte

- * Einführung in das digitale Notizbuch
- Die Arbeitsoberfläche
- Die Elemente von OneNote
- * Bereiche des Notizbuchs
- * Notizen erfassen
- Texte, Bilder, Dateien erfassen
- Infos aus Web- und Office-Applikationen einfügen
- Dateien direkt einfügen
- Ausdrucke einfügen
- * Audio- und Videoaufzeichnung
- * Organisation der Informationen
- Neue Abschnitte erstellen
- Neue Seite einfügen & Unterseiten anlegen
- Informationen verschieben
- Abschnitte gruppieren
- * Seiten anpassen
- * Mit Kategorien arbeiten
- * Nach Inhalten suchen
- * Notizbuch freigeben
- * Randnotizen erstellen
- * Freihandzeichnungen
- * Vorlagen erstellen und verwenden
- * Outlook mit OneNote
- Informationen nach OneNote schicken
- Notizen in Outlook-Aufgaben sichtbar machen
- Kontakt mit OneNote verknüpfen
- * OneNote WebApp
- * Synchronisieren

