



INFORMATIONSMANAGEMENT MIT MS - ONENOTE

DATUM UND ORT

Aktuelle Termine:
siehe Internet
von 09:00 – 13:00

Veranstaltungsorte: siehe
Internet

inkl. Begleitmaterial, Zertifikat

SEMINARINHALTE

- **INFORMATIONEN SAMMELN UND STRUKTURIEREN**
- **UNTERSCHIEDLICHE NOTIZTYPEN KENNENLERNEN**
- **INFORMATIONEN SCHNELL AUFFINDEN**
- **ANORDNEN VON NOTIZEN**
- **SENDEN VON INHALTEN, ONENOTE ONLINE UND MOBIL**
- **MARKIEREN WICHTIGER NOTIZEN**
- **ZUSAMMENARBEIT MIT OUTLOOK**

PREIS

100,00 €
(zzgl. MwSt.)

TRAINER

JÜRGEN KILB

[Vita](#)

WEITERE INFOS

www.kilb-potenzialberatung.de

SEMINARBESCHREIBUNG

Microsoft OneNote ist Ihr digitales Notizbuch für alles Wichtige, egal ob Sie es beruflich oder privat einsetzen. Notieren Sie Ihre Ideen, bleiben Sie mit Ihren Outlook Besprechungen und Besprechungsnotizen auf dem neuesten Stand. Mobil eingesetzt machen Sie Notizen von jedem Endgerät aus und speichern Ihre Informationen in der Cloud. Ob Sie zu nun Hause, im Büro oder unterwegs sind – Sie haben Ihre Notizen immer bei sich. Sie werden automatisch in der Cloud synchronisiert, sodass auf allen Geräten immer der aktuelle Stand vorhanden ist.

Erstellen Sie Bildschirmausschnitte, machen Sie Screenshots von aus dem Web, und erstellen Sie Aufgabenlisten. Sie können Ihre Ideen auch zeichnen und skizzieren. OneNote ist Ihre zentrale Stelle, an der Sie alles sammeln, speichern und organisieren können. Teilen Sie Notizen mit Freunden und Kollegen oder geben Sie Besprechungsprotokolle oder Vorlesungsnotizen für andere frei.

In diesem Seminar lernen Sie die vielfältigen Möglichkeiten von OneNote kennen und trainieren den Einsatz für Ihre berufliche Praxis.



info@kilb-
potenzialberatung.de



06190 – 9743 918
0160 – 3650 617



Erlenstr. 18
65795 Hattersheim