

# Digitale Organisation mit Microsoft OneNote

<b>Seminarnummer</b>	19.06.2641.01
<b>Termin</b>	Dienstag, den 11.06.2019
<b>- Zeit</b>	8:30 Uhr bis 16:30 Uhr
<b>- Ort</b>	Raum 6, Akademie der Sparkassen-Finanzgruppe Saar, Martin-Luther-Straße 12, 66111 Saarbrücken
<b>- Referent/in</b>	Anuschka Schwed, IT-Beratung, Training, Anwendung
<b>Zielgruppen</b>	Mitarbeiter/-innen aus allen Bereichen
<b>Zielsetzung</b>	In diesem Seminar erhalten Sie einen ersten Überblick über die Möglichkeiten von OneNote und deren praktischer Umsetzung
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was ist OneNote?</li><li>• OneNote-Versionen</li><li>• Aufbau und Bearbeitungsmöglichkeiten von Notizbüchern</li><li>• Anwendungsbeispiele für OneNote</li><li>• Anlegen von Wissensarchiven, Links-Listen, To-Do-Listen, Recherche-Material, Dokumentationen, digitale Ablage von Flyern, Broschüren und Belegen</li><li>• Teamarbeit mit OneNote</li><li>• Zusammenspiel zwischen OneNote und Outlook</li><li>• Fragen der Teilnehmer/-innen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Grundlagenkenntnisse in MS-Word
<b>Zuständig</b>	
<b>- Organisation</b>	Eideloth, Natascha natascha.eideloth@svsaar.de
<b>- Inhalt</b>	Backes, Timo timo.backes@svsaar.de
<b>Meldeschluss</b>	Freitag, den 03.05.2019