

Digitale Organisation mit Microsoft OneNote

| | |
|------------------------------|--|
| Seminarnummer | 20.08.2641.02 |
| Termin | Dienstag, den 25.08.2020 |
| - Zeit | 8:30 Uhr bis 16:30 Uhr |
| - Ort | Raum 6, Akademie der Sparkassen-Finanzgruppe Saar |
| - Referent/in | Anuschka Schwed, IT-Beratung, Training, Anwendung |
| Zielgruppen | Mitarbeiter/-innen aus allen Bereichen. |
| Zielsetzung | In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Möglichkeiten von OneNote und deren praktischer Umsetzung. |
| Inhalte | <ul style="list-style-type: none">• Was ist OneNote?• Oberfläche und die verschiedenen OneNote-Versionen• Aufbau und Bearbeitungsmöglichkeiten von Notizbüchern• Anwendungsbeispiele für OneNote• Anlegen von Wissensarchiven, Links-Listen, To-Do-Listen, Recherche-Material, Dokumentationen, digitale Ablage von Flyern, Broschüren und Belegen• Teamarbeit mit OneNote• Zusammenspiel zwischen OneNote und anderen Programmen• Fragen der Teilnehmer/-innen |
| Voraussetzungen | Grundlagen in Word sind von Vorteil. |
| Zuständig | |
| - Inhalt/Organisation | Backes, Timo timo.backes@svs Saar.de |
| Meldeschluss | Freitag, den 03.07.2020 |