

# OneNote-Online-Training - Grundlagen

<b>Seminarnummer</b>	20.11.2641.03
<b>Termin</b>	Mittwoch, den 04.11.2020
<b>- Zeit</b>	09:00 Uhr bis 13:00 Uhr
<b>- Ort</b>	Webinar
<b>- Referent/in</b>	Anuschka Schwed, IT-Beratung, Training, Anwendung
<b>Zielgruppen</b>	Mitarbeiter/-innen aus allen Bereichen.
<b>Zielsetzung</b>	In diesem Online-Training erhalten Sie einen 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>• Welche Versionen gibt es?</li><li>• Der Aufbau von Notizbüchern</li><li>• Erstellen von Notizbüchern</li><li>• Die optimale Struktur finden</li><li>• Inhalte auf Seiten erfassen und verändern</li><li>• Inhalte aus OneNote exportieren und drucken</li><li>• Der Austausch zwischen OneNote und den anderen Office-Programmen</li><li>• Das Dream-Team OneNote und Outlook - Was geht und was geht nicht</li><li>• Zusammenarbeit im Team organisieren - Teilen und schützen von Inhalten</li><li>• Besprechungen mit OneNote optimal vorbereiten</li><li>• Austauschrunde</li></ul>
<b>Hinweis</b>	<p>Es handelt sich hier um ein Online-Training (Webinar), welches Sie an Ihrem Arbeitsplatz absolvieren. Die genauen technischen Details werden Ihnen noch bekanntgegeben.</p> <p>Die in der Seminaurausschreibung angegebenen Kosten beziehen sich auf eine/n Teilnehmer/-in. Zusätzliche Zuschauer/-innen / Teilnehmer/-innen sind einzeln anzumelden.</p>
<b>Zuständig</b>	
<b>- Inhalt/Organisation</b>	Backes, Timo timo.backes@svsaar.de
<b>Meldeschluss</b>	Freitag, den 30.10.2020