

Digitale Organisation mit Microsoft OneNote

Seminarnummer	21.07.2641.04
Termin	Dienstag, den 13.07.2021
- Zeit	08:30 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?• OneNote-Versionen im Überblick• Die Oberfläche• Notizbücher erstellen, öffnen, schließen• Verschiedene Speichermöglichkeiten von OneNote-Notizbüchern• Die richtige Struktur anlegen• Aufbau und Bearbeitungsmöglichkeiten von Notizbüchern• Verschiedene Inhalte in OneNote erfassen und bearbeiten• Suchen und Finden von Inhalten• Anwendungsbeispiele für OneNote• OneNote im Team nutzen• Zusammenspiel zwischen OneNote und anderen Programmen• Export von Inhalten aus OneNote• Tipps und Beispiele• Fragen der Teilnehmer/-innen
Hinweis	Max. 8 Teilnehmer/-innen
Zuständig	
- Inhalt/Organisation	Backes, Timo timo.backes@svsaar.de
Meldeschluss	Freitag, den 04.06.2021