

Digitale Organisation mit Microsoft OneNote

Seminarnummer	23.06.2641.06
Termin	Dienstag, den 20.06.2023
- 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	• 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
Zuständig	
- Inhalt/Organisation	Backes, Timo timo.backes@svsaar.de
Meldeschluss	Freitag, den 05.05.2023