

OneNote 2013/2016 - Notizen und viel mehr



Kurs-ID: 1698

Teilnehmerkreis	Anwender des Office-Pakets
Voraussetzungen	Grundkenntnisse in den Office-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint und Outlook.
Vorgehensweise	Das Seminar ist in Einheiten unterteilt, die anfangs vom Dozenten erklärt und demonstriert werden. Anschließend werden die Schulungsinhalte unter Anleitung des Dozenten praktisch am PC geübt. Zu jeder Zeit sind selbstverständlich Teilnehmerfragen möglich. Es wird großer Wert auf praxisbezogene Übungen gelegt, die die Teilnehmer am Arbeitsplatz einfach auf ihre Aufgabenstellungen übertragen können. Daher empfehlen wir den Teilnehmern, sich schon vorher Gedanken, bzw. Notizen über bereits vorhandene Probleme und Fragestellungen zu machen.
Dauer in Tagen	1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

Inhalte

- Grundlagen
Notizen und Aufgaben
Erfassen, Freigeben und Organisieren
- Notizen, Abschnitte und Seiten
Erstellen, Gestalten und Verwalten
Web-Inhalte übernehmen
Medienverwaltung: Fotos, Videos, Audios
Freihandnotizen
- Teamarbeit
Freigaben und Zusammenarbeit
Arbeit in der Cloud
Exportmöglichkeiten
- Zusammenspiel mit dem Office-Paket
Texte aus Word
Tabellen aus Excel
Folien aus PowerPoint
Informationen aus Outlook

Weiterführende Trainings	Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how... vertiefen.
---------------------------------	---