
Mögliche Trainingslösung: SALTZ-Seminar / Lernen mit Coach

Seminarsprache: Deutsch

Dauer 0,5 Tage

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer Microsoft OneNote von Grund auf kennen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft OneNote haben.

Agenda

Modul 1: OneNote Grundlagen

- Die Oberfläche kennen lernen
- Informationen zusammentragen
- Mit mehreren Notizbüchern arbeiten

Modul 2: Bearbeiten und Formatieren

- Mit den Schrifttools und den Stiftmodi arbeiten
- Tabellen in Ihre Notizseiten einfügen
- Zeichenwerkzeuge verwenden
- Die Kategorien

Modul 3: Inhalte einfügen

- Dateianlagen einfügen
- Informationen an Ihr Notizbuch drucken
- Bildschirmausschnitte einfügen
- Texterkennungsfunktion (bei Touchgeräten)

Modul 4: Organisation und Team-Work

- Suchfunktion
- OneNote Notizen in Outlook einbinden
- Notizbücher freigeben, live freigeben, versenden

Modul 5: Zusammenarbeit mit anderen Programmen

- Zusammenarbeit mit Word
- Zusammenarbeit mit Excel
- Zusammenarbeit mit Visio
- Zusammenarbeit mit Outlook