



Selbstorganisation mit OneNote 2016 - Microsoft

| | |
|--------------------------|---|
| Beschreibung | Microsoft OneNote ist ein Notizprogramm, das auf sehr einfache aber intuitive Weise erlaubt, alle möglichen Arten von Notizen, Screenshots, PDFs und Dokumenten zu erstellen, verwalten und - ganz wichtig - auch schnell wiederzufinden. Egal, ob privat zum Verwalten von Rezepten und To-do-Listen, in der Schule oder an der Uni zum Organisieren von Dokumenten oder im Büro, um zusammen mit Kollegen an Projekten zu arbeiten oder Wissensmanagement zu betreiben. In diesem Kurs geben wir Ihnen einen Überblick über die Funktionen von OneNote. Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie man OneNote bedient und verraten Ihnen diverse Tipps und Tricks, die Ihre Arbeit noch effizienter werden lässt. |
| Inhalt | <ul style="list-style-type: none">• Arbeitsfläche von OneNote kennenlernen• Wissensarchiv anlegen in OneNote• Inhalte in OneNote finden• Ordnung im Blätterwald schaffen• Internetrecherche-Ergebnisse griffbereit stellen• Zusammenarbeit OneNote mit Outlook für Meetings• Informationen griffbereit stellen• Konzeptioneller Aufbau eines Notizbuches |
| Voraussetzung | Sie verfügen über Windows- und Anwender-Kenntnisse. Grundlegende Funktionen wie speichern, drucken, arbeiten mit mehreren Fenstern und der Zwischenablage bereiten Ihnen keine Mühe. Vorzugsweise arbeiten Sie bereits mit Word und Outlook, damit Sie die gesamte Vielfalt von OneNote nutzen können. |
| Zielgruppe | Dieser Kurs richtet sich an Personen, die mit OneNote produktiv arbeiten, ihre Notizen optimal verwalten und die Zusammenarbeit von OneNote mit der gesamten Office-Palette richtig nutzen möchten. |
| Lernziele | Nach dem Kurs kennen Sie alle Möglichkeiten und Funktionen von OneNote und sind in der Lage, das Programm direkt anzuwenden. <ul style="list-style-type: none">• Sie lernen, wie Sie Notizen ablegen und wiederfinden.• Sie lernen, ein Meeting mit OneNote und Outlook mal anders zu planen. |
| Methodik/Didaktik | Dieser Kurs orientiert sich an den individuellen Bedürfnisse der Teilnehmenden. Im Vordergrund steht ihre aktive Beteiligung am Unterricht. Praxisorientiert mit vielen Übungen. Learning by doing. |
| Abschluss | Kursbestätigung |

Klubschule Migros Sursee

Tel. +41 41 418 66 66

Bahnhofstrasse 28
6210 Sursee

kundenservice-center@klubschule.ch
klubschule.ch





Selbstorganisation mit OneNote 2016 - Microsoft

| | | | |
|--|---|--------------|---------------|
| Anschluss- Fortsetzungsangebote | Kurs Geschäftsdaten_aufbereiten_und_aussagekräftig_darstellen_(Excel_2010) ; Aufbaukurse für Office-Programme, ECDL_Core - Abschluss, ECDL_Expert Module, Bildbearbeitung , Kurse oder Lehrgänge im Bereich Desktop_Publishing oder Web . | | |
| Datum | 20.10.2022 / E_1588931 | | |
| Zeit | 08:15 - 16:40 h | | |
| Wochentage | Do | | |
| Dauer | 1 Kurstag(e). Total 8.00 Lektion(en) à 50 Minuten | | |
| Preis | CHF 280.00 | | |
| Durchführungsort | Bahnhofstrasse 30, 6210 Sursee | | |
| Termine | Tag | Datum | Zeit |
| | 1 Do | 20.10.2022 | 08:15 - 16:40 |