



Microsoft Office

Informationsmanagement mit OneNote

Basis-/Auffrischungskurs

Nach der Teilnahme an diesem Kurs können Sie Notizen, Ideen oder Einfälle schnell und einfach in OneNote erstellen und verwalten. Sie sammeln Textnotizen, handschriftliche Vermerke, Links, Webseiten, Skizzen, Videos und sonstige Medien an einem zentralen Ort. Anpassungen an der Abgestruktur sowie das Wiederauffinden und Kategorisieren dieser Informationen erledigen Sie im Handumdrehen.

Themen

- Einführung in das digitale Notizbuch
- Sinnvolle Strukturen mit Notizbüchern, Abschnitten und Seiten respektive Unterseiten schaffen
- Kurznotizen, Screenshots und reguläre Notizen erfassen
- Inhalte aus verschiedenen digitalen Quellen wie dem Internet, aus Office-Programmen, etc. zusammentragen
- Effizienter Zugriff durch Suche und Kategorisierung sicherstellen
- Seitenvorlagen (Formulare) für wiederkehrende Vorgänge erstellen
 - Tipps, Tricks und Praxisbeispiele

Voraussetzungen Grundkenntnisse in MS Office

Dauer 2 Abende

Zeit 18:30–21:00 Uhr

Investition CHF 315.–

Inklusive


- ✓ Manuskript
- ✓ Zertifikat
- ✓ Pausenverpflegung
- ✓ Getränke

Zusätzliche Informationen

- Software: Kostenlose Desktop-App **OneNote** (vormals OneNote 2016)
- Auch für andere OneNote Versionen geeignet
- Maximal sieben weitere Teilnehmende

Beratung, Informationen und Anmeldung

 www.compucollege.ch/basis-kurse

 052 620 28 80

**Buchen Sie unsere Kurse sowie weitere individuelle Themen auch als Firmen
seminare oder in Form von Privatstunden.**

compucollege
boris litmanowitsch
schützengraben 20
ch-8200 schaffhausen

telefon 052 620 28 80
fax 052 620 28 20

info@compucollege.ch
www.compucollege.ch