



Microsoft 365

Effektives Informationsmanagement mit OneNote, Loop und Lists

Workshop

In diesem Workshop lernen Sie, wie sie in OneNote Inhalte aus verschiedenen digitalen Quellen in einem zentralen Notizbuch zusammentragen, strukturieren, organisieren und mit eigenen Anmerkungen ergänzen. Die revolutionäre Microsoft 365 Collaboration-App Loop sowie das Führen, Nachverfolgen und Auswerten von tabellarischen Informationen in Lists bildet dabei die optimale Ergänzung. Insbesondere wenn diese Tools nach dem Kurs in einem sinnvollen Workflow laufen.

Themen	<ul style="list-style-type: none">▪ Good-Practice-Beispiele für den Einsatz von OneNote einschliesslich des Einrichtens sinnvoller Strukturen mit Notizbüchern, Abschnitten und Seiten▪ Notizen erfassen, Inhalte aus verschiedenen Quellen zusammentragen und die Schnittstelle zu Outlook nutzen▪ Kategorisierung für effizienten Informationszugriff nutzen und Vorlagen für wiederkehrende Vorgänge erstellen▪ Dynamische Zusammenarbeit in Echtzeit: Durch Loop-Komponenten mit den gleichen Informationen in verschiedenen Microsoft 365-Apps interagieren▪ Lists: Strukturieren, Organisieren und Auswerten von Materiallisten, Checklisten und vielen weiteren Informationen im Listenformat
Voraussetzungen	Microsoft Anwenderkenntnisse aus dem Büroalltag
Dauer	1 Tag
Zeit	08:30–12:00 Uhr / 13:00–16:30 Uhr
Investition	CHF 585.–
Inklusive	<ul style="list-style-type: none">✓ Lehrmittel (E-Book)✓ Zertifikat✓ Getränke

Zusätzliche Informationen

Maximal sieben weitere Teilnehmende


Beratung, Informationen und Anmeldung

 www.compucollege.ch/kursprogramm

 052 620 28 80

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

compucollege
Boris Litmanowitsch
Schützengraben 20
8200 Schaffhausen

 052 620 28 80

info@compucollege.ch
www.compucollege.ch

