



Microsoft 365

Effektives Informationsmanagement mit OneNote

Workshop

In diesem Workshop lernen Sie, OneNote als leistungsstarkes Werkzeug für Ihr digitales Notiz- und Wissensmanagement einzusetzen. Sie erfassen Notizen, Ideen und Inhalte aus digitalen Quellen wie Texten und handschriftlichen Notizen, Links, Website-Inhalten, PDFs, E-Mails, Skizzen und sogar Videos zentral an einem Ort. Durch eine flexible Struktur, clevere Organisation und schnelles Wiederfinden behalten Sie jederzeit den Überblick und steigern nachhaltig Ihre Produktivität.

Themen	<ul style="list-style-type: none">▪ Einführung in das digitale Notizbuch▪ Sinnvolle Strukturen mit Notizbüchern, Abschnitten und Seiten schaffen▪ Kurznotizen, Screenshots und reguläre Notizen erfassen▪ Inhalte aus verschiedenen digitalen Quellen zusammentragen▪ Effizienter Zugriff durch Suche und Kategorisierung sicherstellen▪ Seitenvorlagen (Formulare) für wiederkehrende Vorgänge erstellen und gemeinsam am Notizbuch arbeiten▪ Tipps, Tricks und Praxisbeispiele
Voraussetzungen	Microsoft Anwenderkenntnisse aus dem Büroalltag
Dauer	½ Tag
Zeiten	08:45–11:45 Uhr (Vormittagskurs) 13:15–16:15 Uhr (Nachmittagskurs) 18:30–21:30 Uhr (Abendkurs)
Investition	CHF 225.-
Inklusive	<ul style="list-style-type: none">✓ Manuskript (E-Paper)✓ 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.