



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-Inhalte, 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

- 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

- ✓ 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.



Ihr Weiterbildungspartner
für IT Skills

compucollege
Boris Litmanowitsch
Schützengraben 20
8200 Schaffhausen

 052 620 28 80

info@compucollege.ch
www.compucollege.ch

