Microsoft OneNote (1-Tages-Seminar)

Diese Weiterbildung macht Sie mit den vielseitigen Funktionen und Möglichkeiten von Microsoft OneNote vertraut. Buchen Sie jetzt Ihr Seminar!

Artikelnummer ITSM-10083

Produktbeschreibung

Diese Weiterbildung macht Sie - an 15 Standorten in ganz Deutschland, sowie in Österreich, der Schweiz - und natürlich auch online - mit den vielseitigen Funktionen und Möglichkeiten, des modernen Notiz- und Dokumentations-Tools von Microsoft, vertraut.

Zielgruppe:

- Mitarbeitende die mit Microsoft Office arbeiten und OneNote als Tool zur Dokumentation nutzen möchten

Voraussetzungen für eine erfolgreiche Teilnahme sind Microsoft Office-Grundkenntnisse.

Seminardauer:

1 Tage

Seminarpreis:

Netto zzgl. MwSt. inkl. Arbeitsmaterial, Teilnahmebestätigung, Mittagessen und Getränke (Mittagessen und Getränke bei Online-Seminaren ausgenommen)

Seminarort:

Online-Veranstaltungen finden in einem virtuellen Seminarraum per Microsoft Teams-Konferenz statt. Alle unsere Standorte für Präsenz-Veranstaltungen sind zentral gelegen. Die endgültige Adresse erhalten Sie mit Ihrer offiziellen Einladung - vier Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung.

Seminarinhalt:

OneNote hat sich als unverzichtbares Werkzeug für eine State-Of-The-Art Notizführung in der digitalen Welt etabliert. In diesem Seminar werden Sie lernen, wie Sie mit Microsoft OneNote Ihre Gedanken, Aufgaben und Projekte optimal strukturieren und dokumentieren können. Ziel ist es, Ihnen nicht nur die Grundlagen zu vermitteln, sondern auch praktische Tipps und Tricks an die Hand zu geben, wie Sie mit OneNote Ihren Arbeitsalltag effizienter und organisierter gestalten können!

AGENDA:

SERVICE-HOTLINE
Telefonische Beratung unter:
0251 / 9811566428
Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

- **DAS DIGITALE NOTIZBUCH ONENOTE**
  - Der Unterschied zwischen OneNote und OneNote für Windows
  - OneNote starten, OneNote-Bildschirm, bei Office anmelden, OneNote beenden, das Menüband, das Datei-Menü, Symbole, Kontextmenüs und Symbolleisten und Tasten (Shortcuts)
- **EIN NOTIZBUCH ERSTELLEN, ANPASSEN UND LÖSCHEN**
  - Ein neues Notizbuch erstellen, Text zufügen, Abschnitte, Seiten, Notizbuch-Farbe ändern, Ansicht des Notizenbereichs ändern, horizontale Registerkarten und Notizbuch löschen
  - Speicherort ändern, Kopie an einem anderen Ort speichern und Inhalte exportieren
- **INHALTE HINZUFÜGEN UND KATEGORISIEREN**
  - **Inhalte hinzufügen**: Tabellen, einklappbare Listen, Kopien aus Webseiten, Bildschirmausschnitt (Screenshot), Bilder und Onlinegrafiken, Audio und Video, Zeichnungen und Formen, Dateien und Schreibbereich einfügen, Notizencontainer bearbeiten (verschieben, in der Größe ändern, löschen und Inhalte bearbeiten)
  - **Inhalte kategorisieren**: Kategorie zuweisen, Kategorie suchen, Kategorie ändern oder neue Kategorie erstellen, Kategorisierung aufheben und Kategorie löschen
- **VORLAGEN VERWENDEN**
  - Eine Vorlage verwenden, eine eigene Vorlage erstellen und Vorlagen abändern
- **ONENOTE IM AUSTAUSCH MIT ANDEREN OFFICE-APPS**
  - **Outlook und OneNote**: Seite per E-Mail senden, Notiz als Outlook-Aufgabe definieren, Details einer Outlook-Besprechung einfügen und Inhalte aus Outlook direkt an OneNote senden
  - **OneDrive und OneNote**: Ein neues Notizbuch in der Cloud speichern (OneDrive), Notizbuch freigeben und Notizbuch gemeinsam bearbeiten
- **WEITERE MÖGLICHKEITEN UND EINSTELLUNGEN**
  - Tipps für Ihre Notizbücher, Text bearbeiten, einfache Berechnungen durchführen, Abschnitt mit Kennwortschutz versehen, Erstellzeitpunkt einer Seite ändern oder löschen, Abschnitt oder Seite verlinken, OneNote-Feed und Kurznotizen, Standardspeicherort ändern und Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Rücktrittsgarantie:

Es besteht ein kostenloses Rücktrittsrecht seitens des Buchenden bis 30 Tage vor Seminarbeginn. Bei Stornierung der Anmeldung im Zeitraum von 30 bis 7 Tage vor dem Seminardatum, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 15% erhoben. Bei einer späteren Abmeldung bzw. bei Nichterscheinen des Teilnehmers wird die gesamte Seminargebühr fällig. Eine Vertretung des gemeldeten Teilnehmers ist selbstverständlich möglich - ebenso wie eine Umbuchung auf einen Folgetermin.

Inhouse-/ Firmen-Seminar:

Individuell für Ihre Bedürfnisse bieten wir dieses Seminar auch als Inhouse-/ Firmen-Seminar bzw. Einzelcoaching für Ihr Unternehmen an. Sie bestimmen die Inhalte, den Zeitpunkt und die Dauer des Seminars. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Sonstige Seminarbedingungen:

Sie erhalten vier Wochen vor Seminarbeginn eine detaillierte Einladung und eine Rechnung. Bei einer späteren Anmeldung erfolgt die Zusendung der Dokumente entsprechend umgehend. Eine Begleichung der Rechnung kann nach der Durchführung erfolgen. Eine Vorkasse ist nicht erforderlich.

Bei einem Teilnehmenden wird die Veranstaltung, in der Regel, online durchgeführt.

Im Falle der Absage eines Seminars durch ITSM-COLOGNE wird der bereits gezahlte Seminarpreis erstattet.

Köln - Berlin - Hamburg - München - Frankfurt - Bremen - Dresden - Nürnberg - Essen - Hannover - Leipzig - Stuttgart - Dortmund - Mannheim - Düsseldorf - Salzburg (Österreich) - Zürich (Schweiz)

SERVICE-HOTLINE
Telefonische Beratung unter:
0251 / 9811566428
Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

Weitere Bilder