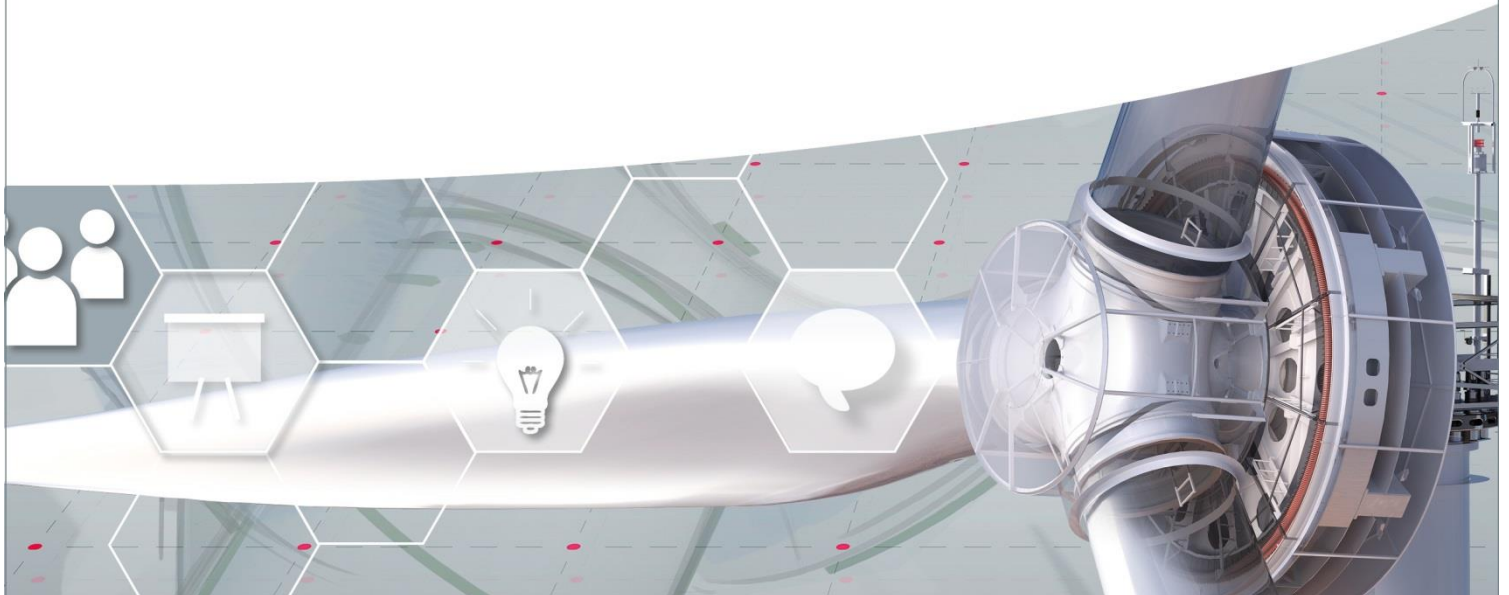




Online-Training OneNote kompakt

Dauer: 4 Stunden



Programm

Seminarziele

OneNote ist ein sehr funktionales Programm für das Informationsmanagement im Berufsalltag. Ob als Team-Wiki, als Projekt-Nachschlagewerk, als Vertretungshandbuch, als Planungsgrundlage für Veranstaltungen oder als elektronische Tagungsmappe.

Ein besonderer Vorteil ist die Möglichkeit der Zusammenarbeit: Alle Inhalte können mit Kollegen geteilt werden, um gemeinsam an Notizen zu arbeiten und alle Beteiligten auf demselben Stand zu halten. Zusammen mit Outlook bietet OneNote eine Fülle von Möglichkeiten, Informationen besser zu sammeln, zu organisieren und zu verteilen.

Inhalte

- Einführung in OneNote
 - Aufbau von OneNote-Notizbüchern
 - Info-Grafik: Das OneNote-Prinzip
 - Speicherorte für OneNote-Notizbücher
- Erste Schritte mit OneNote
 - OneNote starten und einrichten
 - OneNote-Notizbuch erstellen
 - OneNote-Abschnitte und OneNote-Seiten erstellen und bearbeiten
 - Seiteneigenschaften in OneNote anpassen
 - Speichern in OneNote: Notizbücher synchronisieren
- Inhalte einfügen in OneNote
 - Text in OneNote einfügen und bearbeiten
 - Tabellen in OneNote einfügen und bearbeiten
 - Bilder, Fotos und Screenshots in OneNote einfügen
 - E-Mails aus Outlook in OneNote einfügen
 - PDF-Dateien in OneNote einfügen
 - Handschrift und Zeichnen in OneNote
- Funktionen von OneNote
 - Abschnittsgruppen und Unterseiten in OneNote
 - Kennwortschutz für OneNote-Abschnitte
 - OneNote-Notizbuch freigeben und online teilen
 - OneNote-Seite per E-Mail senden

Referent

Robert Klingenberg



I. Ausbildungen

- Microsoft Certified Trainer
- Microsoft Certified Professional
- Microsoft Office Master 2010
- Microsoft Excel 2010 Expert
- Microsoft Word 2010 Expert
- Microsoft PowerPoint 2010 Specialist
- Microsoft Outlook 2010 Specialist
- ITIL V3 Foundation Certificate in IT Service Management

II. Berufserfahrung

- Schulungsprofi mit kaufmännischer Ausbildung, über 15 Jahren Coaching- und
- 30 Jahren Berufserfahrung.
- Tätigkeiten als IT Coach und MS Office Trainer für Umschulungen und Fortbildungsmaßnahmen mit anschließender IHK-Prüfung.
- Durchführung von Schulungen und Workshops für Bildungs- und Wirtschaftsunternehmen, öffentliche und private Institutionen sowie im öffentlichen Dienst.
- Einsatz als Berater z. B. beim Training on the Job / Floorwalking. (Individuelles Coaching einzelner Schulungsteilnehmer an ihrem Arbeitsplatz zu Anwendungsfragen, die sich in der Praxis / im Arbeitsprozess ergeben).