

Arbeitstechnik mit Outlook & OneNote

OneNote revolutioniert die Arbeitstechnik. OneNote ist ein elektronisches Notizbuch, das sich wie ein herkömmliches Notizbuch nutzen lässt. Wenn Sie einen Tablet-PC besitzen, so können Sie sogar handschriftliche Notizen erfassen. Mit der praktischen Suchfunktion finden Sie Ihre Informationen sogar nach Monaten wieder. Problemlos lassen sich die elektronischen Notizen mit den mobilen Geräten synchronisieren, so dass Sie immer und überall auf Ihre Notizen zugreifen können.

Der Kurs ist für Anwender gedacht, die neugierig sind auf die papierlose, elektronische Arbeitsweise und das Spektrum der neuen elektronischen Geräte nutzen möchten.

Seminarinhalte:

- Notizbuch erstellen
 - Auf einem Firmenlaufwerk, im OneDrive oder SharePoint
- Grundbedienung
 - Text und Bilder hinzufügen
 - Handschriftliche Notizen erfassen
 - Wegbeschreibungen dokumentieren
 - Gespräche aufzeichnen
 - Text aus einem Bild herausnehmen (Bsp. Visitenkarte)
- Randnotizen erstellen und weiterleiten
- Informationen suchen
- Outlook mit OneNote
 - Informationen von Outlook nach OneNote schicken
 - Notizen in Outlook-Aufgaben sichtbar machen
 - Kontakt mit OneNote verknüpfen
- Dokumente überarbeiten
- Integration mit anderen Programmen
- Überall auf Notizen zugreifen
 - Synchronisieren Tablets und Smartphones. (Nur möglich mit OneDrive)
 - OneNote im Team

Voraussetzungen:

- IT-Schulungsraum mit LAN oder W-LAN (Alternativ: Netzwerk mit Kabeln)
- Exchange Server (wäre optimal)
- Outlook Versionen 2013 oder 2016



Sprachen: Dieses Training führen wir in D und E durch.

THE Business Training
Company GmbH
Lerchenbergstrasse 94
CH-8703 Erlenbach

M +41 79 423 25 40
T +41 43 277 97 30

steffen@btco.ch
www.btco.ch