

Beschreibung

OneNote ist nicht nur ein digitales Notizbuch – es ist in vielfältiges praktisches Instrument für den Office-Alltag. Einsetzbar ist OneNote für unterschiedliche Aufgaben und im Projektmanagement. Speziell für die Planung und Organisation sowie für die tägliche Zusammenarbeit im Team und sehr effizient für das Besprechungs- und Sitzungsmanagement.

In diesem Web-Seminar wird nicht nur der Aufbau von OneNote dargestellt – Schwerpunkt des Seminars bilden die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten. Sie erfahren:

- welchen Nutzen ein OneNote Notizbuch für Ihre Tätigkeit haben kann
- wie dieses Notizbuch eine gelungene Struktur und Systematik erhält
- wie Transparenz im Team wirksam umgesetzt werden kann
- wie das Ende einer Zettelwirtschaft besiegt wird
- wie das Zusammenspiel von OneNote und Outlook erfolgreich gelingt
- wie ein Besprechungs- und Sitzungsmanagement effizient geplant wird

Zielgruppe

Alle Personen, die sich für das digitale Notizbuch "OneNote" interessieren

Inhalt

Was kann OneNote?

- OneNote - Ihr digitales Notizbuch - Vorteile und persönlicher Nutzen
- Wie erstelle ich ein Notizbuch? Ein gekonnter Aufbau!
- Projekte und Aufgaben: Wie schaffe ich Ressourcen und erziele eine Transparenz?
- Abschnitte und Seiten: Schaffen Sie sich eine Struktur mit Ihrem Notizbuch
- Die Zettelwirtschaft ist zu Ende - Ihr persönliches Notizbuch
- Dateien und Dokumente gekonnt einfügen - Zusammenarbeit im Team
- Recherche aus dem Web: Bilder/Dokumente/Informationen
- OneNote und Outlook - ein unschlagbares Team!
- E-Mail-Nachrichten versenden und integrieren
- Alle E-Mail-Informationen gebündelt an einem Ort
- Ihre persönliche To-Do-Liste aus dem Aufgabentool mit OneNote verknüpfen
- Mit Ihrem Team Kontakte, Kalendereinträge und Besprechungsdetails zusammenführen

Zusammenarbeit im Team

- Wie gebe ich das Notizbuch für meine Vorgesetzten und Kollegen frei?
- Nutzen Sie OneNote als Wissensspeicher im Team!
- Besprechungs- und Sitzungsmanagement
- Effiziente Protokollführung mit OneNote

Abschluss

- IHK-Bescheinigung

Standort und Termin



Termin auf Anfrage
Villingen-Schwenningen
Vollzeit

Ansprechpartner



Aileen Höfner / Akademie

☎ 07721 922 311

✉ hoefner@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Dozenten

- Sabine Kramer

Das könnte Sie interessieren

- Digitale Strukturen im E-Mail-Ordner schaffen, halten und Einsparungspotentiale erkennen - Vollzeit
- Laufwerkliebe - So gewinnen Sie die richtige Struktur für Ihr Laufwerk - Virtueller Unterricht



Hinweis

Sie haben noch Fragen?

In unseren FAQs finden Sie Antworten auf Ihre Fragen zu uns, unseren Lehrgängen, den Teilnahme-, Stornierungs- und Prüfungsbedingungen und mehr.

Veranstaltung online ansehen



https://www.ihkademie-sbh.de/weiterbildung/details/organisation-und-transparenz-mit-onenote-vollzeit_114786

