Erfolgreich arbeiten mit OneNote

OneNote unterstützt Sie ideal in Ihrer Selbstorganisation.

Denn wohin mit all den Informationen, Ergebnissen aus Internetrecherchen, Protokollen und Besprechungsnotizen oder Post-its? OneNote ist die Lösung. Durch dieses Programm erzielen Sie die optimale Arbeitserleichterung im Zusammenspiel mit Outlook. Die Zusammenarbeit und die Dokumentation im Team werden dadurch optimiert. Das spart viele E-Mails und unnötige Zeit für Abstimmungen.

Lernen Sie OneNote und seine umfangreichen Einsatzmöglichkeiten in diesem Seminar kennen:

- Effektives Aufgabenmanagement mit OneNote aufbauen. In Ergänzung mit Outlook haben Sie Ihre Aufgaben im Griff
- Informationen leicht strukturieren und lenken
- Arbeitsprozess-Abläufe dokumentieren und festlegen
- Aufbau einer individuellen, effektiven Selbstorganisation
- Arbeiten im Team erleichtern durch gemeinsame Dokumentation und Zugriff in OneNote
- Das Handwerkszeug
- Schnittstellen OneNote zu weiteren Programmen.

Methoden: Lernvortrag, Praktische Übungen, Teilnehmerunterlage

Technik: Laptop mit Kamera und Mikrofon, stabile Internetverbindung, OneNote

Seminar anfragen

Dieses Seminar können Sie als INHOUSE-Veranstaltung buchen.

Jetzt anfragen

Zurück