

Informationen und Wissen digital sammeln und teilen mit Microsoft OneNote

TERMIN

9. Mai 2018

ORT

»Hotel Fulda Mitte«



DAS BRINGT IHNEN DIESER WORKSHOP

Sie überzeugen sich anhand vieler Praxis-Beispiele, was OneNote leistet und wie Sie es nutzen, um Ihre eigene Produktivität spürbar zu steigern

- Sie lernen die Vorzüge von OneNote beim Zusammenarbeiten kennen
- Sie bauen Wissensdatenbanken im Team auf und teilen Ihr Wissen
- Sie erfahren, wie Sie Projekte im Team effizienter organisieren und umsetzen

WER SOLLTE TEILNEHMEN?

- Sekretärinnen und Assistentinnen, die besser organisiert sein wollen
- Team- und Projektleiter, die zeitsparender arbeiten möchten
- Führungskräfte, die Abläufe optimieren wollen
- IT-Entscheider, die das Potenzial von OneNote kennenlernen möchten

DIE KURSinHALTE

Der Schnelleinstieg

Aufbau und Bedienung von OneNote an einem Beispiel

Geht ganz leicht

Informationen in OneNote erfassen, ablegen, mühelos wiederfinden

Universell einsetzbar

Daten aus beliebigen Quellen sammeln und durchsuchbar machen

Wissen gemeinsam im Team sammeln

Eine firmeninterne Wissensdatenbank im Team anlegen

Wissen mit den Kollegen teilen

Daten, Ideen, interessante Netzfundstücke oder wichtige Geschäftsdokumente allen leichter zur Verfügung stellen

So wird es einheitlich und effizient

Wissensdatenbanken künftig schneller erstellen mit schlaun Vorlagen

Tools, Tipps und Tricks

Wichtige Erweiterungen für die tägliche Arbeit kennenlernen

IHR TRAINER



Kai
SCHNEIDER

Zertifizierter Office-Trainer mit den Schwerpunkten OneNote, Outlook und Office 365

Praxiserfahren im Einsatz von OneNote in Unternehmen

Microsoft Certified Specialist für OneNote, Outlook und Office 365

video2brain-Trainer für OneNote

TEILNAHMEPREIS

555 €* inkl. 1 Übernachtung

* zzgl. 19 % MwSt.

Weitere Informationen sowie Online-Anmeldung unter
www.office-kompetenz.de/one-digital

office-kompetenz