Microsoft OneNote: Grundlagen

Informationen sammeln, verwalten und weiterverarbeiten mit OneNote.

Kursziele

In diesem Seminar erlernen die Teilnehmer/-innen alle grundlegenden Funktionen von Microsoft OneNote. Sie erfahren alles über das Verwalten von Informationen, den Umgang mit Notizbüchern, Registern und Seiten sowie grafische Gestaltungsmöglichkeiten. Das Zusammenspiel von OneNote mit anderen Microsoft Office-Programmen rundet das Seminar ab.

Termine

Individuelle Termine und Firmenkurse in Absprache.

Kursinhalte

- OneNote kennenlernen
- Einsatzmöglichkeiten von OneNote
- Die Benutzeroberfläche kennenlernen
- Erste Schritte mit OneNote
- Ein neues Notizbuch erstellen
- Abschnittsgruppen anlegen
- Seiten erstellen und verwalten
- Inhalte erfassen
- Text und Zeichnungen erfassen
- Umgang mit Containern
- Bilder, Grafiken und Scans einfügen
- Größe und Ausrichtung von Bildern anpassen
- Film- und Tonnotizen aufzeichnen
- Inhalte verwenden
- Kategorien verwenden
- Import / Export von Informationen
- Drucken

...

Voraussetzungen

Erfahrung im Umgang mit Microsoft Windows.

Dauer

1 Tag

Vollständige Kursinformationen + Anmeldung

www.ips-it.de/ONE-116-GRUND

Kurscode

ONE-116-GRUND

Institut für Personalschulung GmbH

Kursbuchung: E-Mail anmeldung@ips-it.de | Fax 0521 20889 35

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Kurscode | Ort / Termin / Preis

Angaben zur Firma

Firma

Abteilung

Straße, Hausnummer / Postfach | PLZ / Ort

Angaben zu Teilnehmer/in

Name | Vorname

Telefon | E-Mail

weitere Teilnehmer

Sonstiges

Vorgabe Bestellnummer | Vorgabe Kostenstelle

Hotel ☐ Bitte senden Sie uns passende Hotelempfehlungen.

Ort / Datum | Unterschrift

IPS GmbH
Handelsregister Bielefeld
HRB Nr. 31309

Sparkasse Bielefeld
Konto 7 000 5731
BLZ 480 700 24

Deutsche Bank Bielefeld
Kto 0 341 396
BLZ 480 501 61