



Ziele

Nach dem Training können Sie Notizbücher erstellen, bearbeiten und freigeben. Beispiele dafür sind Unterrichtsnotizen, Besprechungsnotizen, Veranstaltungsplanung und Aufgabenlisten.

Inhalt

Verwalten der OneNote-Umgebung

- Verwalten des Seitenlayouts
- Konfigurieren von OneNote Backstage
- Erstellen eines OneNote-Notizbuchs
- Personalisieren von OneNote

Freigabe und Zusammenarbeit mit anderen Benutzern

- Freigeben von OneNote-Notizbüchern
- Freigeben von OneNote-Inhalten per E-Mail
- Zusammenarbeit mit anderen Benutzern in OneNote

Organisieren und Suchen von Notizen

- Organisieren von Notizbüchern
- Nach Inhalten in OneNote suchen
- Speichern und Verwalten des Verlaufs und der Sicherungskopien von OneNote
- Konfigurieren der Schnellablage
- Erstellen und Verwalten von Tags

Bearbeiten und Verknüpfen von Inhalten in OneNote

- Links und verknüpfte Notizen anwenden
- Einfügen von Dateien in OneNote
- Bearbeiten von Text in OneNote
- Einfügen und Ändern von visuellen Elementen

Zielgruppe

Studenten, Verwaltungsmitarbeiter, Unternehmensteams, Projektmanager

Voraussetzungen

grundlegenden Funktionen von OneNote 2013 kennen

Informationen

Prüfung 77-421

MOS: Microsoft Office OneNote 2013 - Specialist

Kursnummer: 602



Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: training@ce.de