

Tipps und Tricks für OneNote

Workshop OneNote – Mein digitales Hirn

Microsoft Office bietet ein hilfreiches Online Notizbuch, welches uns kostenfrei zur Verfügung steht. In diesem Workshop schnuppern wir gemeinsam in dieses Tool, mit dem sich To Dos, Notizen, uvm. im Arbeitsalltag einfach strukturieren lassen. So gelingt es, einen Überblick mit Farben und anderen Gestaltungsmöglichkeiten für die eigene Büroorganisation zu schaffen! Darüber hinaus schauen wir uns in der zweiten Hälfte des Workshops gezielt die Schnittstelle zu Microsoft Office Outlook an. OneNote verfügt nämlich über einige hilfreiche und nützliche Funktionen, die mit dem Emailprogramm zusammenarbeiten und unsere Büroorganisation weiter unterstützen, z.B.: Meeting-Protokolle erstellen und einfach per E-Mail direkt aussenden.

Inhalte:

- Notizbücher erstellen
- To Dos und Notizen übersichtlich gestalten
- mit Kreativität Struktur schaffen
- OneNote Notizen über Outlook teilen

Vorkenntnisse: Microsoft Office Grundkenntnisse

Termin: Mi., 12.03.2025

9:00 – 15:30 (6 UE, plus Mittagspause)

Kosten: kostenlos für AK NÖ Mitglieder

(€ 175,00 werden durch AK NÖ Digi-Bonus gedeckt)



AK extra
Digi-Bonus

Anmeldung: frauenakademie@pascalina.at, Tel: 02266/619 77