

One Note

Richtig im Team einsetzen

Ein Angebot aus unserer
modularen Weiterbildungen für die Office-Days

VERSION 2.0



OneNote – Mehr als nur ein Notizbuch

Mit dem Trend der Speicherung von Daten in der Cloud wurde OneNote noch einmal erfolgreicher. So arbeiten wir heute bei uns in vielen Bereichen mit OneNote. Kurz einmal eine Idee im Natel erfassen, ein neues Kundenprojekt dank OneNote Vorlagen innert kürzester Zeit starten, oder mit unseren Kunden gemeinsam Ideen und Pendenzen über die Cloud verwalten und umsetzen.

OneNote ist ein praktisches Tool zum Arbeiten, aber es bedarf einer guten Strategie, wie man das Tool in einer Firma einsetzt. Dank unserer Erfahrung bei unterschiedlichsten Firmen und den verschiedensten Einsatzarten können wir Sie optimal unterstützen. Dafür bieten wir Ihnen verschiedene Dienstleistungen an:

OneNote – Konzeptionsworkshop

Themen und Ziele	Nach der Show haben Sie einen Einblick in das Programm OneNote und können die ersten Schritte selbständig aufbauen: <ul style="list-style-type: none"> • Was ist OneNote? • Wo und für welche Bedürfnisse kann OneNote eingesetzt verwendet werden • Aufbau von OneNote • Die wichtigsten Funktionen von OneNote • Schnellnotizen • Fragen der Teilnehmenden
Dauer	3.5 Stunden
Vorkenntnisse	Keine

OneNote im Team einsetzen

Themen und Ziele	Nach dem Modulbesuch können Sie folgende Funktionen nutzen: <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau von OneNote • Ein Notizbuch anlegen • Die wichtigsten Funktionen von OneNote • Schnellnotizen • Abschnitte erstellen • Seiten erstellen • OneNote und Outlook • Mit Kategorien arbeiten • Vorlagen nutzen • Ein Notizbuch mit Arbeitskollegen verwenden
Dauer	3.5 Stunden
Vorkenntnisse	Sie haben die ersten Schritte im OneNote unternommen...

Interessiert?

Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns eine Mail. Gerne analysieren wir mit Ihnen die Bedürfnisse und erstellen ein konkretes Angebot. Tel: 031 327 76 77 oder info@comperio.ch.

Modulare Weiterbildungen

Mit der modularen Weiterbildung nutzen Ihre Mitarbeitenden diese Themen, welche Sie auch während der täglichen Arbeit benötigen. Unser Konzept basiert auf folgendem Ablauf:



Unsere weiteren Module

Gerne senden wir Ihnen die Details zu allen Modulen und erstellen für Sie eine optimale Variante, damit auch bei Ihnen der Office Day zum Erfolg wird!

Module Word	<ul style="list-style-type: none"> - Einstieg - Tipps und Tricks - Grosse Dokumente bearbeiten - Formatvorlagen und Verzeichnisse 	<ul style="list-style-type: none"> - Korrektes anwenden von Objekten (Bilder) - Serienbriefe und Etiketten - Formulare erstellen
Module Excel	<ul style="list-style-type: none"> - Einstieg - Tipps und Tricks - Tabellen formatieren - Formeln und Funktionen - Verweise 	<ul style="list-style-type: none"> - Pivot-Table - Diagramme - Diagramme Spezial - Makros und VBA
Module Outlook	<ul style="list-style-type: none"> - E-Mail und Kontakt Handling - Kalender Handling 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipps und Tricks - Zeitmanagement
Module PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> - Einstieg - Gestalten und Präsentieren 	
Module One Note	<ul style="list-style-type: none"> - Workshop Konzeption - Show für Interessierte 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipps und Tricks - Im Team Arbeiten
Module Windows	<ul style="list-style-type: none"> - Tipps und Tricks 	
Skype for Business	<ul style="list-style-type: none"> - Tipps und Tricks 	