

OUTLOOK & ONENOTE – GEKONNTE ZUSAMMENARBEIT IM TEAM

Outlook und OneNote gehören zum Standard in der Microsoft-Softwarepalette. Aber was genau kann mit diesen Tools erreicht werden? Wie kann der persönliche Arbeitsablauf mit Outlook strukturiert und geplant werden? Wie kann die digitale Zusammenarbeit gefördert werden? Und wie baut man sich eine persönliche Wissensdatenbank mit OneNote auf? Hier gibt es die Antworten.

 <p>INHALT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grundfunktionen und Einsatzgebiete für Outlook und OneNote ✓ Erstellung einer eigenen Wissensdatenbank mit OneNote ✓ Zusammenarbeiten im Team über Outlook und OneNote ✓ Timemanagement mit Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sie lernen die wichtigsten Grundfunktionen schnell und praxisbezogen ✓ Sie sind in der Lage, die gängigsten Befehle gut zu erkennen diese anzuwenden und zu vertiefen ✓ Sie kennen digitale Methoden, wie beruflich in einem Team zusammenarbeitet werden kann 	 <p>LEARNZIELE</p>
 <p>NUTZEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Von der Praxis für die Praxis - konkrete Anwendungsbeispiele gleich zur Umsetzung ✓ Hilfestellung bei Ihren persönlichen Fragen ✓ Professionelle Begleitung durch Spezialisten 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kenntnisse in der Bedienung eines PCs ✓ Freude am Arbeiten mit dem PC 	 <p>VORAUSSETZUNG</p>

MODULE 'OUTLOOK & ONENOTE'

PACKAGE EXTRA SMALL- 2 Einzelsitzungen inkl. eLearning-Zugang (Total CHF 500)

Zielgruppe sind Personen, die den Umgang mit den Programmen Outlook und OneNote lernen möchten und zeitgleich einen starken Fokus auf die berufliche Praxis gelegt haben.

PACKAGE SMALL- 5 Einzelsitzungen inkl. eLearning-Zugang (Total CHF 950)

Zielgruppe sind Personen, die den Umgang mit den Programmen Outlook und OneNote lernen möchten und zeitgleich einen starken Fokus auf die berufliche Praxis gelegt haben.