



tts

Lernprogramm: Microsoft OneNote

Dieses Lernprogramm richtet sich an Anwender, die OneNote im geschäftliche Alltag einsetzen möchten. Sie lernen, mit OneNote Notizen zu speichern und von unterschiedlichen Geräten aus darauf zuzugreifen. Finden Sie heraus, wie Sie Notizbücher personalisieren und – bei wachsender Komplexität – strukturieren, um Ihre Ideen optimal zu sammeln. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Notizen einfach und intuitiv mit Ihren Arbeitskollegen teilen und nahtlos integriert mit Skype for Business oder Outlook arbeiten. Die neue Version von OneNote enthält ein Plugin, mit dem Sie Notizen zu Webseiten festhalten und sie bequem in das Notizbuch transferieren: OneNote Clipper.

Für dieses Lernprogramm sind keine Vorkenntnisse nötig. Die Bearbeitungszeit beträgt rund eine Stunde.



Lerneinheiten für Microsoft OneNote

Das Notizbuch

- **Erste Schritte mit OneNote:**
Ein gemeinsames Notizbuch erstellen. Erfahren Sie, wie Sie in OneNote ein Notizbuch erstellen und mit Ihren Kollegen teilen können, um gemeinsam daran zu arbeiten.
- **Anpassen:** Das Notizbuch bei Bedarf erweitern. In dieser Lektion erstellen Sie Seiten, Unterseiten und Abschnitte, passen Abschnitte an und verwenden Seitenvorlagen.
- **Das Notizbuch strukturieren:** Seiten und Abschnitte neu anordnen. Sie können nach dieser Lerneinheit Ihr deutlich gewachsenes Notizbuch richtig strukturieren. Ordnen Sie Seiten und Abschnitte neu an bzw. löschen Sie sie zur besseren Übersicht.

Gemeinsames Arbeiten

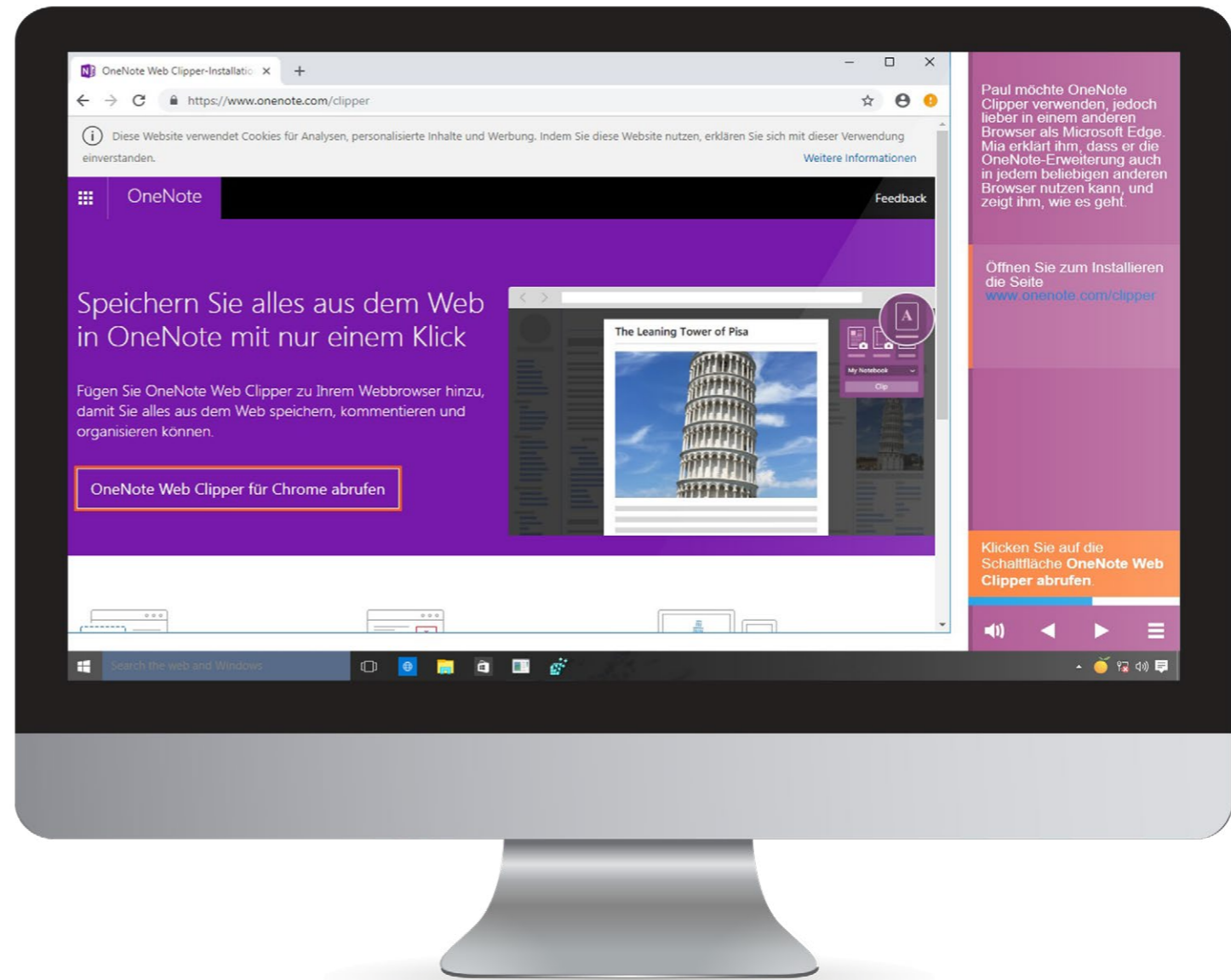
- **Beiträge Ihrer Kollegen:** Verschaffen Sie sich einen Überblick. Erfahren Sie, wie Sie in OneNote mit verschiedenen Personen am gleichen Notizbuch arbeiten. Bevor Sie wichtige Änderungen vornehmen, sichten Sie die Arbeit Ihrer Kollegen.
- **Skype for Business:** Gemeinsame Nutzung. OneNote erlaubt Ihnen, die Inhalte Ihrer Gespräche und Besprechungen aus Skype for Business in das Notizbuch aufzunehmen.
- **Outlook:** Besprechungen und Aufträge integrieren. Lernen Sie, wie sich OneNote in Outlook integrieren lässt. Fügen Sie Besprechungen ein, definieren Sie im Notizbuch Aufträge und schicken Sie Notizen an sich selbst.



Lerneinheiten für Microsoft OneNote

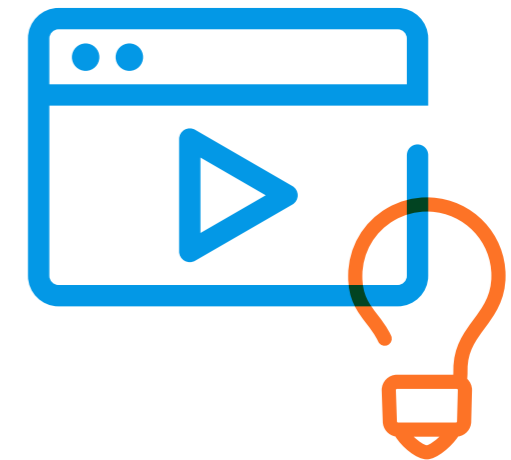
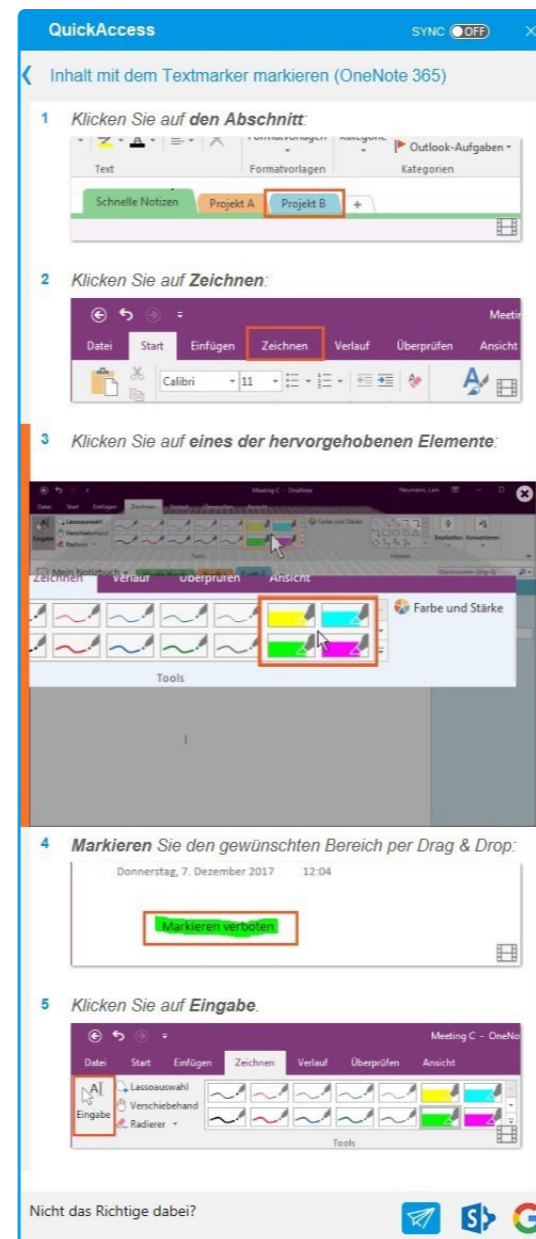
Neuheiten in OneNote

- **Browser:** Verwendung von OneNote Clipper. Entdecken Sie OneNote Clipper, ein Werkzeug, mit dem Sie Notizen über einen beliebigen Browser an Ihr Notizbuch senden können.



tt office guides für Microsoft OneNote

Nach der Bearbeitung des E-Learnings bieten die **tt office guides** optimale Unterstützung für die Anwender bei ihrer täglichen Arbeit. Kontextsensitiv stellt das System genau die Hilfen zur Verfügung, die im Arbeitsalltag mit OneNote gebraucht werden. Die Schrittliste am rechten Bildschirmrand gibt mit prägnanten Hinweisen und einem Minivideo von Klick zu Klick verlässliche Orientierung zu jedem Arbeitsschritt in der Originalsoftware.





Sprachen

Das Lernprogramm ist in den folgenden Sprachen verfügbar:

- ✓ Englisch
- ✓ Deutsch
- ✓ Französisch
- ✓ Spanisch
- ✓ Niederländisch
- ✓ Italienisch
- ✓ Weitere Sprachen auf Anfrage



Systemvoraussetzungen

- Prozessor: Single-Core 1.5 GHz (Dual-Core 2.0 GHz oder höher empfohlen)
- Arbeitsspeicher: mindestens 2 GB
- Freier Festplattenplatz: ~15 MB
- Betriebssystem: Windows Vista (SP2, 32 bit), Windows 7 (SP1, 32 oder 64 bit), Windows 8/8.1 oder Windows 10
- Browser: Internet Explorer 11 oder Edge 44 auf Windows 10, Firefox 65/66, Safari 12.1 (auf Mac OS X 10.12.6), Chrome 72/73
- Ausführung einer lokalen Anwendung muss zulässig sein. Der Anwender muss die Berechtigung besitzen, eine https-Verbindung zu einem Portalserver aufzubauen.

Wir beraten Sie gern!

tts

Deutschland

Schneidmühlstraße 19
69115 Heidelberg
T +49 6221 894 69-0
E info@tt-s.com

Österreich

Mahlerstraße 14/5
1010 Wien
T +43 1 890 64-54
E info-austria@tt-s.com

Schweiz

Unionstrasse 3
8032 Zürich
T +41 44 350 14-81
E info@tt-s.com