



Microsoft OneNote und MS Lync Die neue Arbeitsweise

Haben Sie sich auch schon darüber geärgert, wie unübersichtlich ein Papierblock mit Notizen ist? OneNote revolutioniert die Arbeitstechnik. OneNote ist ein elektronisches Notizbuch, das sich wie ein herkömmliches Notizbuch nutzen lässt. Wenn Sie einen Tablet-PC besitzen, so können Sie sogar handschriftliche Notizen erfassen. Mit der praktischen Suchfunktion finden Sie Ihre Informationen sogar nach Monaten wieder. Problemlos lassen sich die elektronischen Notizen mit den mobilen Geräten (IPAD, IPHONE, Windows 8-Tablet usw.) synchronisieren, so dass Sie immer und überall auf Ihre Notizen zugreifen können.

Haben Sie gewusst, dass Sie mit MS Lync viel Zeit und Geld sparen können? Sie können Programm, Dateien oder sogar den ganzen Desktop freischalten, so dass andere Personen sehen, was sich bei Ihnen auf dem Bildschirm abspielt. Sogar gemeinsames Arbeiten an Dateien ist möglich.

Kursziel: Der Kurs ist für Anwender gedacht, die neugierig sind auf die papierlose, elektronische Arbeitsweise und das Spektrum der neuen elektronischen Geräte nutzen möchten.

Voraussetzung: Outlook-Grundkenntnisse

Dauer: 3 Std.

Themen:

- Notizbuch erstellen
 - Auf einem Firmenlaufwerk, im Skydrive oder SharePoint
- Grundbedienung
 - Text und Bilder hinzufügen
 - Wegbeschreibungen dokumentieren
 - Gespräche aufzeichnen
 - Text aus einem Bild herausnehmen (Bsp. Visitenkarte)
- Randnotizen erstellen und weiterleiten
- Informationen suchen
- Outlook mit OneNote
 - Informationen von Outlook nach OneNote schicken
 - Notizen in Outlook-Aufgaben sichtbar machen
 - Kontakt mit OneNote verknüpfen
- Dokumente überarbeiten
- Integration mit anderen Programmen
- Überall auf Notizen zugreifen
 - Synchronisieren mit IPHONE, IPAD, Android, Windows 8 Tablets usw.
 - Handschriftliche Notizen erfassen
 - OneNote im Team
- Reisezeit- und kosten reduzieren mit MS Lync
 - Desktop, Programme oder Dateien über das Netz mit anderen Personen bearbeiten