

OneNote – Der richtige Einstieg und Umgang

Seminar-Nr. 23-03-30

Zielgruppe

Lohnunternehmer/innen, Betriebsleiter/innen

Referentin



Jana Burkacz

Termin

Donnerstag, 30.03.2023
9 Uhr bis 15.30 Uhr

Ort

BLU Geschäftsstelle
Portlandstraße 24
31515 Wunstorf

Kosten

bei mind. 8 Pers. 99,- € zzgl. MwSt.,
(50 % Zuschlag für Nichtmitglieder).

Enthalten:

- Lehrmittel

Nicht enthalten:

- Mittagessen

Die Abrechnung des Seminars erfolgt über die
LU Lohnunternehmer Service GmbH.

Thema

Die Abläufe im Büro zu digitalisieren kann einige Fragen aufwerfen. Wer sich nicht durch YouTube Videos klicken und vor dem eigenen PC frustriert aufgeben möchte, ist hier genau richtig. In diesem Präsenzseminar lernen Sie in einem kleinen Kreis das Office Programm OneNote kennen. Was kann das „digitale Notizbuch“ und wie hilft es mir den organisatorischen Teil meiner Arbeit zu vereinfachen?

Lernziele

Durchdringendes Kennenlernen der Vorteile und Möglichkeiten durch den Einsatz von OneNote für den Arbeitsalltag im Lohnunternehmen.

Einrichten und Verknüpfen von Notizbüchern und einzelnen Seiten.

Projekte eigenständig erstellen, bearbeiten und teilen.

Inhalte

- Grundlagen OneNote
- Projekte erstellen & steuern
- Beispiele aus der landwirtschaftlichen Lohnarbeit
- Notizbuch erstellen
- Inhalte einpflegen
- Inhalte schicken oder Teammitgliedern Zugriff geben
- Verschiedene Inhalte hinterlegen oder einfügen (Tabellen, Aufzeichnungen, Links)
- Abschlussrunde zu gelernten Inhalten

Wichtig

Bitte bringen Sie Ihren eigenen Laptop zu dem Seminar mit!



Portlandstraße 24
31515 Wunstorf
Telefon 0 50 31/5 19 45-0
Telefax 0 50 31/5 19 45-2827
E-Mail info@lu-service.de
Internet www.lohnunternehmen.de

Ansprechpartner:

Christine Karliczek

Sie sind, soweit eine Stornierung im Fall einer Nichtteilnahme nicht mehr möglich ist, zur Zahlung der Seminargebühr, sowie evtl. anfallender Kosten für Verpflegung und Übernachtung verpflichtet.