
Microsoft OneNote

DAS PAPIERLOSE BÜRO – MIT OUTLOOK UND ONENOTE

Dauer des Seminars: 1 Tag

- E-Mail Management und Archivierung
- Einsatz von Regeln und Benachrichtigungen
- Gemeinsame Postfächer effizient nutzen
- Kalender verwalten, Besprechungen planen
- Aufgaben erstellen und delegieren
- OneNote als strukturierter Wissensspeicher
- Notizbücher anlegen, Inhalte verwalten
- Informationen austauschen und freigeben