

<b>OneNote im Büroinsatz</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 17
<b>Thema:</b>	OneNote
<b>Zielgruppe:</b>	Mitarbeiter, die eine Wissensdatenbank aufbauen möchten und im Team Informationen auf schnellem Weg austauschen möchten.
<b>Seminarziel:</b>	Anlegen und freigeben von eigenen Notizbüchern
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Einsatz von MS-Windows und MS-Office im normalen Arbeitsalltag
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen OneNote</li> <li>- Erstellen von Notizbüchern</li> <li>- Freigabe und gemeinsames Arbeiten</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Holger Weyand
<b>Zeit:</b>	<p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 17: 13.06.2025, 20.06.2025</p> <p>jeweils vormittags von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr</p>
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	50,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.