

Firmenbezeichnung
Vorname, Name
Straße, Hausnummer, Zusatz
PLZ, Ort
Telefon
E-Mail
Bemerkung

Bestellzeichen
Lieferweg: <input type="checkbox"/> Paketdienst (zzgl. Versandkosten)
oder für Buchhandel <input type="checkbox"/> KNV-Bücherwagen <input type="checkbox"/> Umbreit-Bücherwagen <input type="checkbox"/> BOOXpress
Datum, Unterschrift

**BILDNER** Verlag GmbH  
Bahnhofstraße 8  
D-94032 Passau  
Tel.: +49 (0) 851 6700  
Fax: +49 (0) 851 6624  
E-Mail: info@bildner-verlag.de  
www.bildner-verlag.de



## OneNote, Teams und mehr smarte Tools für den vernetzten Microsoft-Alltag

Artikel-Nr.: 100462  
Format: 190 x 240 mm | Softcover  
Seitenanzahl: 270 Seiten  
Preis: 19,90 € [D] / 20,50 € [AT]

Stück



### Praxis-Handbuch mit vielen Tipps und detaillierten Anleitungen:

- Mit der Microsoft-Cloud effizient arbeiten und kommunizieren.
- Programm- und geräteübergreifend agieren – Synergien nutzen!

Ob privat oder im Büro, ob für Schüler, Lehrer oder Studenten: Eine Reihe kleiner und meist kostenloser Programme steht bereit, um Ihren **Alltag leichter und effizienter** zu gestalten. Vom simplen Einkaufszettel über das Organisieren von Besprechungen bis zum komplexen Informationsaustausch erweisen sich diese oft unterschätzten Apps als **nützliche Helfer**. In diesem Buch lernen Sie mehrere dieser praktischen Werkzeuge kennen und erfahren, wie sie perfekt in Ihren Microsoft-Workflow passen. Anschaulich erklären die Autoren die Einstellungsmöglichkeiten und Varianten der Programme im Detail und zeigen, wie Sie die **Tools miteinander verknüpfen**, um schlaue Synergien zu nutzen. Organisieren Sie sich mit den Apps auf PC, Laptop, Tablet und Smartphone, um überall und jederzeit **produktiv sowie stressfrei** arbeiten zu können. **Sowohl Einsteiger als auch Fortgeschrittene** werden von den zahlreichen Tipps und Tricks rund um **OneNote, Teams, OneDrive, Sticky Notes, IFTTT & Co.** profitieren. Schneller Erfolg ohne Kopfzerbrechen ist garantiert!

### Aus dem Inhalt:

- Mit OneNote Notizen synchron auf PC, Smartphone und Tablet verwalten – von der simplen Liste bis zu komplexen Wiki-Inhalten
- Kommunikation und Datenaustausch mit Microsoft Teams
- Aufgaben bzw. Einkaufslisten mit ToDo anlegen
- Digitale Post-its mit Sticky Notes nutzen
- Schnelle Bildschirmfotos und Sprachaufnahmen erstellen
- Mit dem Cloud-Speicher OneDrive immer alle Daten griffbereit haben
- Office Lens zum Scannen von Dokumenten verwenden
- Maße, Einheiten und Währungen schnell umrechnen
- Programmübergreifend arbeiten und dafür alle Tools miteinander verknüpfen
- Mit IFTTT auch dort Verbindungen schaffen, wo auf den ersten Blick keine sind

- Effizienter Datenaustausch zwischen PC, Tablet und Smartphone
- Im Team mit anderen zusammenarbeiten – ob im Büro, in der Schule oder in Ihrer Freizeit