

Kursbeschreibung

Kurstitel

Papierloses Büro und Einblick in OneNote und Acrobat-Reader

Diese Fragen werden im Kurs geklärt

- ✓ Wo treffen wir in unserem Leben auf Papierprodukte?
- ✓ Welche Alternativen dazu bieten sich an?
- ✓ Wie lässt sich die Digitalisierung von Dokumenten umsetzen?
- ✓ Kurzer Einblick in OneNote und Acrobat-Reader für die schnelle Digitalisierung

Ausschreibungstext:

Die voranschreitende Digitalisierung verändert derzeit Arbeit und Alltag, während gleichzeitig nachhaltiges Handeln immer wichtiger wird. Papier zu vermeiden ist ein zentraler Beitrag dazu.

In diesem Kurs erfahren Sie umfassend, wo im Arbeits- und Privatleben Papier anfällt, wie dieses eingespart werden kann und welche digitalen Alternativen es gibt.

Digitale Dokumente können zum Beispiel mit Acrobat Reader zertifiziert werden und Notizen und kleine Projekte lassen sich beispielsweise digital mit OneNote organisieren. Im Praxisteil des Kurses lernen Sie beide Programme kennen – bringen Sie einen Laptop mit installiertem OneNote und Acrobat Reader mit, wenn Sie im Praxisteil direkt selbst mitmachen wollen.

Interne Informationen für den Veranstalter:

Botschaft:

Viele Papierprodukte können digital ersetzt werden, Dokumente z.B. durch OneNote oder Acrobat-Reader.

Ziel:

Möglichkeiten aufzeigen, wie ein Umstieg in die Digitalisierung erfolgen kann, mit Live-Einblick in die beiden Programme OneNote und Acrobat-Reader

Durchführung:

Präsenzkurs oder Online

Mitzubringen:

Teilnehmer können (optional) beim Praxisteil direkt mit einem eigenen Laptop mitmachen

Kursdauer:

empfohlen 3 – 4 UE (2:15 – 3:00 h)

Vortragstermine:

individuell vereinbar