

## Evernote für Windows für Einsteiger (S2110)

In unserem Geschäfts- wie auch im Privatleben des 21. Jahrhunderts, werden wir mit immer größeren Mengen an Information konfrontiert. Einen großen Anteil daran haben digitale Informationen (E-Mails, Webseiten, Office Dokumente und PDFs, Instant Messages), während ein geringerer Teil analoger Art ist (Telefongespräche, Meetings, Rechnungen, ...).

Da nicht jeder von uns ein Elefanten-Gedächtnis besitzt, ist es häufig schwer die Quelle oder auch den Zusammenhang einer gesuchten Information zu finden. Die Softwarelösung mit dem Elefanten-Gedächtnis ist EVERNOTE. Mads, der Elefant im EVERNOTE-Logo, steht sinngebend für die gewaltige "Gedächtnisleistung" des Programms, das nicht zuletzt wegen seiner genialen Verschlagwortung von Notizen und Notizbüchern eines der gefragtesten Informations-Verwaltungstools für das Business-Umfeld geworden ist.

EVERNOTE ist sowohl für Windows als auch Mac verfügbar. Ebenso kann EVERNOTE als Cloud-Dienst auch in einem Webbrowser verwendet werden.

Die EVERNOTE Programmfamilie hat auch Apps für Smartphones unter iOS und Android im Portfolio. Besonders bemerkenswert ist die kostenlose App SCANNABLE. Mit ihr scannen Sie, dank der Objekterkennung und automatischen Auslösung, sogar mit nur einer freien Hand mehrseitige Dokumente, Quittungen, Tickets, udgl. mehr und übertragen diese als durchsuchbares PDF oder Bild direkt in Ihre EVERNOTE-Notizbücher.

Verbindungen zu wichtigen Cloud-Diensten sind in EVERNOTE (abhängig von dem gewählten Abonnement) ebenfalls vorhanden: LINKEDIN, SALESFORCE, GOOGLE, WALLSTREET JOURNAL, NIKKEI.

EVERNOTE ist auch hervorragend in die Microsoft Office Familie integriert und findet sich u.a. wieder in MICROSOFT OUTLOOK, OFFICE 365, MICROSOFT TEAMS, MICROSOFT EDGE. Es ist auch eine gute Alternative zu MICROSOFT ONENOTE aus der Office Familie. OneNote ist nur noch bis einschließlich Office 2016 Bestandteil der Office Suite und wird unter Windows nicht mehr als Einzelprodukt weiterentwickelt. OneNote existiert aber als App in Windows 10 mit reduziertem Funktionsumfang weiter und erlaubt im Gegensatz zu EVERNOTE keine lokale Speicherung von Notizbüchern.

EVERNOTE verspricht die strengen Vorgaben der DS-GVO einzuhalten:

<https://evernote.com/intl/de/privacy/gdpr>

Mit EVERNOTE haben Sie IMMER die volle Kontrolle über Ihre Aufzeichnungen, da Sie diese in lokalen Notizbüchern speichern und offline verwenden können.

### Offene Termine

Termin	Tage	Freie Plätze	Ort	Preis
--------	------	--------------	-----	-------

04.06.-05.06.2020	✓	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3=2</span>	2	>3	Köln	€ 950,00 *
15.10.-16.10.2020	✓	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3=2</span>	2	>3	Köln	€ 950,00 *

**\* Buchen ohne Risiko**

- › Keine Vorkasse
- › Kostenloses Storno bis zum Vortag des Seminars
- › Rechnung nach erfolgreichem Seminar

✓ Garantierter Termin und Veranstaltungsort

€ Preise zzgl. Mehrwertsteuer

3=2 Der dritte Mitarbeiter nimmt kostenlos teil

## Weitere Buchungsmöglichkeiten

<b>Firmenschulung</b>	Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin im GFU-Schulungszentrum.
<b>Inhouse-Schulung</b>	Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin in Ihrem Hause.
<b>Individualschulung</b>	Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin, wahlweise in Ihrem Hause oder im GFU-Schulungszentrum.

## Schulungs-Ziel

Das Ziel dieses Seminares ist, dass Sie mit EVERNOTE Ihre Informationsmengen besser organisieren und abrufen können. Wir vermitteln Ihnen in diesem Seminar zu EVERNOTE die Handhabung des Programmes und seiner Funktionen aus praktischer Sicht. Ebenso ist die Konzeptionierung der Organisationsstruktur von EVERNOTE-Notizen und den Notizbuchsammlungen Bestandteil des Seminars.

## Wer sollte teilnehmen

Personen, die mit vielen Informationen aus verschiedenen Quellen arbeiten und trotzdem den Überblick behalten müssen, sowie jeder, der sich mit einem hervorragenden Werkzeug besser organisieren möchte. Dieses Seminar ist auch für potenzielle Umsteiger von MICROSOFT ONENOTE geeignet.

**Bitte beachten Sie: Für die Teilnahme an diesem Seminar müssen Sie im Besitz einer Premium- oder Businesslizenz sein!**

## Inhalt

- › **Lizenzierung und Modelle**
- › **Versionen und unterstützte Betriebssysteme auf PCs, Macs, Smartphones und Tablets**
- › **Bestandteile der Evernote Familie: Evernote, Web Clipper, Scannable und Skitch**
- › **Der Aufbau, die Struktur und die Funktionsbereiche der Evernote Programmoberfläche**
- › **Offline, Online oder im Webbrowser?**
  
- › **Die Verwaltung Ihres Evernote - Kontos**
  - › Zwischen Konten in EVERNOTE wechseln
  - › Allgemeine Kontoeinstellungen
  - › Sicherheitseinstellungen
  - › Zahlungseinstellungen und Abo-Verwaltung
  
- › **Verbinden mit Cloud-basierenden Diensten**
  - › Google Drive (Datenspeicher)
  - › LinkedIn (Business-Netzwerk)
  
- › **Evernote Optionen: Wichtige Voreinstellungen für das Programm setzen**
  - › Wahl der Notizbuch-Speicherorte beim Erstellen

## Organisation

---

### Teilnehmerzahl

min. 1, max. 8 Personen

### Seminarzeiten

2 Tage, 1. Tag 10:00 - 17:00 Uhr, Folgetag 09:00 - 16:00 Uhr

### Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

## Enthaltene Leistungen

---

### Im Preis enthalten:

- › Voll ausgestatteter Arbeitsplatz pro Teilnehmer
- › Fachbuch zum Seminar
- › Teilnahmezertifikat
- › Kostenloser persönlicher Parkplatz
- › Kostenloser Shuttle-Service
- › Frühstück, Snacks und Getränke ganztägig
- › Mittagessen im eigenen Restaurant, täglich 6 Menüs, auch vegetarisch

## Haben Sie Fragen?

---

Gerne beraten wir Sie persönlich per [Mail](#) oder Telefon.

- › [info@gfu.net](mailto:info@gfu.net)
- › Infoline 0221 82 80 90

- › Bestimmen des Importordners für den automatischen Dateiimport in das Standardnotizbuch
- › Erscheinungsbild der Notizen vorgeben
- › Druckverhalten bei Erstellung von mehrseitigen PDF-Dateien

### › Bestimmen des Standard-Notizbuches

- › Das Notizbuch für neue Notizen
- › Für Programme und Features, die das Standard-Notizbuch verwenden wollen

### › Aufbauen einer durchdachten Organisationsstruktur für Notizbücher

- › Anlegen von neuen Notizbüchern
- › Sinnvolle Benennungen / Regeln für Namen
- › Farbstile und Hervorhebungen auf Notizbücher anwenden

### › Notizbücher in Stapeln zusammenfassen und organisieren

- › Auswahltechnik für relevante Notizbücher
- › Gemeinsame Verschlagwortung von mehreren Notizbüchern

### › Verschlagwortung von Notizen

- › Technik der Verschlagwortung
- › Grundsätze für die Benennung von Stichwörtern
- › Definieren von wiederverwendbaren Stichwörtern
- › Schlagwörter automatisch / manuell zuweisen
- › Verschlagwortete Notizen blitzschnell finden

### › Funktionen im Notizfenster

- › Anpassbare Symbolleiste - häufig benutzte Funktion montieren
- › Verwalten der Meta-Informationen in Notizen
- › Steuern der Freigabe für andere Nutzer
- › Erinnerungsfunktion für zeitrelevante Notizen
- › Schlagwortverwaltung
- › Geodaten zur Notiz in Google-Maps anzeigen

### › Der Notiz-Editor

- › Tipps für gute Notizentitel
- › Verfügbare Funktionen in der Bearbeitungsleiste im Editor
- › Zeichen- und Absatzformat-Features im Editor
- › Hyper-Verlinkung auf Notizen, Notizbücher, Dateien und Web-/Intranetseiten

- > Erstellen und Gestalten von Datentabellen
- > Importieren von Bildern in die Notiz
- > Dateien aus lokaler Quelle oder der Cloud in eine Notiz einbetten
- > PDF-Dateien kommentieren (Premium)
- > Scans in eine Notiz aufnehmen
- > Audio-Aufzeichnungen mit Evernote anfertigen
- > Drucken der Notiz - auf Papier oder PDF
  
- > **Umgang mit Bildmaterial**
  - > Bedeutung von Creative Commons - Kennzeichnungen
  - > Erstellen von Screenshots
  
- > **Notizen Management**
  - > Notizen zwischen Notizbüchern verschieben oder kopieren
  - > Mehrere Notizen in einer Notiz zusammenführen
  - > Favoritensammlung für häufig verwendete Notizen / Notizbücher
  
- > **Vorlagen**
  - > Übersicht über die Evernote Notizvorlagen
  - > Erstellen von eigenen Vorlagen
  
- > **Konzepte für die Notizbucherstellung und Notizbuchorganisation**
  - > Praxisteil
  - > Organisationskonzepte
  - > Beispiele anhand jahrelanger praktischer Anwendungserfahrung
  
- > **Präsentation Ihrer Notizen**
  - > Den Evernote-Präsentationsmodus verstehen und steuern
  - > Notizbücher für die Präsentation vorbereiten bzw. spezialisieren
  - > Navigationsmöglichkeiten während der Präsentation
  - > Laserpoint statt Laserschwert
  - > Nachtmodus für bessere Lesbarkeit
  - > Horizontale Separatoren zur thematischen Abgrenzung während des Präsentationsmodus einfügen
  - > Wechseln zwischen verschiedenen Notizen während der Präsentation
  - > Zugriff auf externe Quellen während der Präsentation (Dokumente, Hyperlinkziele, Programme)

- › **Suchen & Finden von Informationen in**
  - › Texten, Handschriften,
  - › Bildern und Grafiken
  - › Office-Dokumenten und PDF-Dateien (Premium Nutzer)
  - › Verwenden der Schnellsuche
  
- › **Inhaltsverzeichnisse der Notizen in einem Notizbuch automatisch erstellen lassen**
  - › Erforderliche Auswahltechnik
  
- › **Synchronisieren der Notizen mit dem Evernote-Webdienst**
  - › Synchronisationsintervalle einstellen
  - › Notizbücher von der Synchronisation ausschließen
  - › Ressourcenschonende Synchronisation
  
- › **Schützen Ihrer Notizen**
  - › Wiederherstellen von Notizinhalt durch das Notizverlauf-Feature
  - › Informationen zur eingesetzten Verschlüsselungstechnologie und -stärke
  - › Einzelne Texte in der Notiz verschlüsseln
  - › Regelmäßig Backups Ihrer Notizbücher erstellen
  - › Regelmäßige Kontrolle der erteilten Freigaben
  
- › **Ihre Kontoinformationen anzeigen und überprüfen**
  - › Kontostatus überprüfen
  - › Anzahl der verknüpften Geräte anzeigen lassen
  - › Anzeigen der persönlichen Evernote - E-Mail-Adresse
  - › Genutztes / verfügbares monatliches Upload-Limit überprüfen
  - › Verwaltung Ihrer verbundenen Konten, wie z.B.: Google, LinkedIn,
  
- › **Senden von Daten an Ihre Evernote - Notizbücher**
  - › Via E-Mail an Ihre persönliche Evernote-E-Mail-Adresse
  - › Aus dem Browser mittels des Web Clipper - Add-Ins
  - › Aus dem E-Mail Client, z.B. von Microsoft Outlook
  - › Integration in Microsoft Teams
  - › Scans mit der Scannable - App auf Ihrem Smartphone oder Tablett

- › Gescannte Visitenkarten nach Evernote senden
  
- › **Teilen Sie Ihre Notizen mit anderen Personen**
  - › Teilen von Notizen mit Dritten (Freigabe)
  - › Einen teilbaren Link erstellen (Read-only)
  - › Notizen in soziale und in Business-Netzwerken posten: Twitter, LinkedIn, Facebook
  - › Notizen direkt aus Evernote heraus als E-Mail versenden
  - › Ein komplettes Notizbuch kontrolliert freigeben: Lesen, Bearbeiten, Weitergeben
  - › Deaktivieren von Notizen- und Notizbuchfreigaben, Widerrufen von Freigabelinks
  
- › **Work Chats - die Kommunikation mit anderen Evernote Nutzern**
  - › Erforderliche Voreinstellungen für die gemeinsame Kommunikation
  - › Chats mit anderen Evernote Nutzern
  - › Chats mittels freigegebener Notizen
  
- › **Das Evernote-Icon im Windows - System Tray**
  - › Bestimmen der Standardaktion
  - › Screenshot-Funktion
  
- › Limitierungen von Evernote
  - › Datentransfervolumen
  - › Anzahl Notizen / Notizbuch
  - › Anzahl Notizbücher
  - › Die Menge an erhaltenen und gesendeten E-Mails von/zu Ihrer persönlichen Evernote-E-Mail-Adresse
  
- › **Anwendung der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) in Evernote**
  
- › **Tipps & Tricks**
  - › Übersicht über die Tastenkombinationen
  - › Windows Schrittaufzeichnung für die eigene Semindokumentation
  - › Link-Referenz zum Thema Evernote