

## **Persönliches Informationsmanagement: Informationen strukturiert und nutzerfreundlich aufbereiten**

Kennen Sie das?

Daten und Informationen liegen verstreut und unauffindbar auf dem Rechner.  
Wie bloß daraus schnell ein leserfreundliches Dokument oder eine ansprechende Präsentationen machen?

### **Inhalt**

Ein Training in persönlichem Informationsmanagement umfasst alle Bereiche der Bereitstellung und Aufbereitung der Daten

- • Erstellung von Linklisten
- Speicherung der Daten in unterschiedlichen Formaten
- Verarbeitung in Office-Programmen
- leserfreundliche Präsentation für unterschiedliche Zwecke

### **Ziel**

Die vielfältigen Daten und Informationen zu sinnvoll strukturierten Dokumenten und Präsentationen aufbereiten.

### **Nach dem Training können Sie**

- Webadressen schnell wieder finden
- Inhalte von Webseiten in geeigneten Formaten abspeichern
- abgespeicherte Informationen den eigenen Dateistrukturen anpassen
- in allen Programmen die Text- und Bildinhalte ansprechend aufbereiten
- die Ergebnisse leserfreundlich als Word-, HTML-, PDF- oder Powerpoint-Datei präsentieren

<b>Voraussetzung</b>	Grundkenntnisse in Internet und PC
<b>Zielgruppe</b>	alle, die beruflich Informationen aufbereiten
<b>Anzahl</b>	bis zu 20 Personen
<b>Dauer</b>	1-tägiges Seminar oder 2-tägiges Training mit Übung
<b>Ort</b>	Inhouse oder in externen Räumen
<b>Methoden</b>	Beamerpräsentation mit Diskussion, Übungen, Reader zum Nachlesen

### **Ihr Trainer**

**Torsten Bünning** ist Gründer von [inforecherche.de](http://inforecherche.de) + [internauten.info](http://internauten.info) und Trainer für Internet-Recherche & Informationsmanagement.