

OneNote ist ein elektronisches Notizbuch mit dessen Hilfe Sie Informationen strukturiert und schnell erfassen können. Dabei können Sie Daten aus anderen Office-Programmen verwenden oder auch Informationen aus Ihrem Notizbuch mit Outlook austauschen. Selbstverständlich ist auch die Zusammenarbeit mit anderen an Notizbüchern möglich.

### Ihr Nutzen

Dieser Kurs vermittelt Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft OneNote. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

### Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Windows und Office Programmen.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

2,5 Stunde(n)/Hour(s)

### Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

### Versionen

Version 365

### Seminarinhalte

- \* Grundlegende Arbeiten
  - Ein neues Notizbuch anlegen
  - Abschnitte im Notizbuch strukturieren
  - Seiten im Notizbuch strukturieren
  - Elemente im Notizbuch einfügen
  - Inhalte markieren
  - Mit Kategorien arbeiten
  - Schnelle Notizen
  - Die Suche in OneNote
  
- \* Austausch von OneNote und Outlook
  - Zusammenarbeit mit Outlook
  - Aufgaben
  
- \* Zusammenarbeit in OneNote
  - Handhabung und Freigaben
  - Webspeicherort und WebApp
  - Aktualisieren und Änderungen nachverfolgen

