

Mit OneNote erstellen Sie elektronische Notizbücher, in denen Sie Informationen schnell erfassen und strukturiert ablegen können. Die Notizbücher können Sie entweder alleine verwenden oder mit anderen teilen, um gemeinsam auf Inhalte zuzugreifen. In dieser Lerneinheit geht es um die Grundlagen von OneNote, den Aufbau von Notizbüchern und um verschiedene Tipps zur Nutzung, wenn Sie mit mehreren Personen zusammen an Projekten arbeiten.

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)

6 Lektionen

Version 365

Seminarinhalte

- * OneNote kennenlernen
 - Was ist OneNote?
 - In Onenote zurechtfinden
 - Ansichten in OneNote
- * Notizbücher
 - Aufbau eines Notizbuchs
 - Notizbuch anlegen
 - Notizbuch öffnen
 - Synchronisieren von Notizbüchern
 - Notizbuch exportieren
- * Abschnitte
 - Abschnitt anlegen und umbenennen
 - Abschnitte gruppieren
 - Abschnitte verschieben oder kopieren
 - Farbe eines Abschnittes ändern
 - Abschnitt mit Kennwort schützen
 - Abschnitt löschen
- * Seiten
 - Seiten hinzufügen und benennen
 - Unterseiten erstellen
 - Seiten verschieben oder kopieren
 - Seiten sortieren
 - Mit Vorlagen arbeiten
 - Seite löschen
- * Inhalte suchen
 - Notizbücher durchsuchen
 - Suchergebnisse anheften
 - Angeheftete Suchergebnisse eingrenzen und sortieren
- * Mit anderen zusammenarbeiten
 - Seiten per E-Mail senden
 - Notizbuch für andere freigeben
 - Auf verschiedene Elemente verlinken
 - Versionshistorie von Seiten
 - Änderungen nachverfolgen
 - Gelesene und ungelesene Notizen
 - Autoren ein- und ausblenden

