

Das Ende von Bildschirmen und Schreibtischen überhäuft mit Notizen ist da: One Note bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen schnell zu erfassen und effizient wieder zu finden.

### Ihr Nutzen

Sie erlernen den effizienten Einsatz von OneNote als Alternative zur elektronischen Anlage, Strukturierung und Suche Ihrer Notizen.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

### Seminarinhalte

\*Mögliche Einsatzgebiete von OneNote

- Sitzungsmanagement
- Teamarbeit
- Projekte u.v.a.m.

\*Meine Notizbücher

- OneNote am Desktop
- OneNote Online App
- OneNote in Teams

\*Einführung in das digitale Notizbuch

- Die Arbeitsoberfläche
- Struktur und Aufbau
- Die Elemente von OneNote
- Bereiche des Notizbuchs

\*Notizen erfassen

- Texte, Bilder erfassen und formatieren
- Inhalte aus dem Web einfügen
- Inhalte aus Office-Applikationen einfügen
- Dateien direkt einfügen
- Ausdrucke einfügen

\*Organisation der Informationen

- Neue Abschnitte erstellen
- Neue Seite einfügen & Unterseiten anlegen
- Informationen verschieben
- Abschnitte gruppieren
- Mit Links arbeiten
- Seiten anpassen
- Mit Kategorien arbeiten
- Nach Inhalten suchen
- Randnotizen erstellen

\*Im Team arbeiten

- Notizen und Notizbuch freigeben
- Inhalte mit Kennwort schützen
- Speichern und Freigeben von Daten in der Cloud

\*Vorlagen verwenden

- Seitenvorlagen nutzen

\*Outlook und OneNote

### Voraussetzungen

Seminar Microsoft Office 365 Grundlagen, OneDrive und Teams oder dem entsprechende Kenntnisse.

### Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 bzw. Windows oder Web App. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Seminarzeiten für offene Seminare: 8 bis 12 Uhr!

- Informationen nach OneNote senden
- Notizen in Outlook-Aufgaben sichtbar machen
- Kontakt mit OneNote verknüpfen

\*Office Programme und OneNote

- Senden an OneNote

