

OneNote: Das Ende von Bildschirmen und Schreibtischen überhäuft mir 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.

### Voraussetzungen

MS-Windows Grundlagen für Anwender~695

oder dem entsprechende Erfahrungen

### Preis pro Teilnehmer

EUR 150,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Hinweise

-

### Seminardauer

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

Version: 2010

### Seminarinhalte

- \* Einführung in das digitale Notizbuch
- Die Arbeitsoberfläche
- Die Elemente von OneNote
- \* Bereiche des Notizbuchs
- \* Notizen erfassen
- Texte, Bilder, Dateien erfassen
- Infos aus Web- und Office-Applikationen einfügen
- Dateien direkt einfügen
- Ausdrucke einfügen
- \* Audio- und Videoaufzeichnung
- \* Organisation der Informationen
- Neue Abschnitte erstellen
- Neue Seite einfügen & Unterseiten anlegen
- Informationen verschieben
- Abschnitte gruppieren
- \* Seiten anpassen
- \* Mit Kategorien arbeiten
- \* Nach Inhalten suchen
- \* Notizbuch freigeben
- \* Randnotizen erstellen
- \* Freihandzeichnungen
- \* Vorlagen erstellen und verwenden
- \* Outlook mit OneNote
- Informationen nach OneNote schicken
- Notizen in Outlook-Aufgaben sichtbar machen
- Kontakt mit OneNote verknüpfen
- \* OneNote WebApp
- \* Synchronisieren

