

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. Neben der grundlegenden Bedienung werden auch sinnvolle Einsatzgebiete wie z.B. Sitzungsmanagement, Team- und Projektarbeit mit OneNote behandelt.

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

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

Seminarinhalte

Tag 1

* Mögliche Einsatzgebiete von OneNote

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

* Die Apps, deren Bedienung und Besonderheiten

- Desktop App
- Web App
- Mobile App

* Ein Notizbuch erstellen

- Speicherort festlegen *
- Speicherorte zum Freigeben
- Mit mehreren Notizbüchern arbeiten *

* Einführung in das digitale Notizbuch

- Die Arbeitsoberfläche
- Struktur und Aufbau
- Bereiche des Notizbuchs

* Die Elemente von OneNote

- Abschnitte und Seiten
- Elemente löschen / wiederherstellen *

* Notizen erfassen

- Texte, Bilder erfassen und formatieren
- Tabellen nutzen
- Zeichnungen erstellen
- Inhalte aus dem Web einfügen
- Inhalte aus Office-Applikationen einfügen
- Multimedia Inhalte einfügen *
- Dateien direkt einfügen
- Ausdrucke einfügen
- mit Containern arbeiten

* Organisation der Informationen

- neue Abschnitte erstellen
- Abschnitte gruppieren *
- neue Seite einfügen & Unterseiten anlegen
- Seiten anpassen *
- mit Links arbeiten *
- mit Kategorien arbeiten *

Voraussetzungen

Für dieses Seminar sind Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows und Office notwendig. Grundkenntnisse der Zusammenarbeit mit Office 365 und Teams sind von Vorteil.

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!

- Inhalte verschieben
- nach Inhalten suchen
- Randnotizen erstellen

* Im Team arbeiten

- Notizen und Notizbuch freigeben
- Notizbücher in Teams und SharePoint nutzen

* Optionen für das Drucken und Anzeigen einrichten

- * Vorlagen verwenden
- Seitenvorlagen nutzen *

* Office Programme und OneNote

- Senden an OneNote *

* nur auf der Desktop App verfügbar bzw. eingeschränkt auf der Online App

