>> OneNote

E-Learning, Notizen gestalten

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 erfahren Sie, wie Sie die Seiten eines Notizbuchs füllen. Dazu werden Ihnen nützliche Funktionen aus verschiedenen Registern vorgestellt.

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

0,3 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/EN

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

3 Lektionen
Version: 365

Seminarinhalte

* Register "Start"
- Text formatieren
- Mit Kategorien arbeiten
- OneNote-Aufgabe als Outlook-Aufgabe kennzeichnen
- Besprechungsinformationen einfügen
- Diktieren und transkribieren

* Register "Einfügen"
- Schreibbereich einfügen
- Tabelle erstellen
- Dateien ins Notizbuch einfügen
- Bilder und Medien einfügen
- Loop-Komponente einfügen
- Datum und Uhrzeit einfügen
- Formeln und Symbole einfügen

* Register "Zeichnen"
- Inhalte mit der Lassoauswahl markieren
- Die Zeichentools
- Lineal nutzen
- Form einfügen oder zeichnen
- Gleichung lösen.

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2610.21.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 03.11.2026 01:03:48. ID30920. OneNote E-Learning, Notizen gestalten

© 2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.