

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 150,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

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

Seminarinhalte

- * Mögliche Einsatzgebiete von OneNote
 - Sitzungsmanagement
 - Teamarbeit
 - Projekte u.v.a.m.
- * 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
 - Informationen nach OneNote senden
 - Notizen in Outlook-Aufgaben sichtbar machen
 - Kontakt mit OneNote verknüpfen
- * Office Programme und OneNote

Voraussetzungen

Für dieses Seminar sind Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows, Office und dem Internet Explorer notwendig.

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2010 / 2013 und 2016. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 2013

- Senden an OneNote

