>> OneNote

Grundlagen: Notizen, Sitzungen und Zusammenarbeit

EGOS! the education company

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.

Voraussetzungen

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

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

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

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!
Version: 365/2024

Seminarinhalte

Tag 1
* Grundlagen von OneNote
- Was ist Microsoft OneNote?
- Einsatzmöglichkeiten im Arbeitsalltag
- Sitzungsmanagement mit OneNote
- Teamarbeit und Wissensmanagement
- Projekte mit OneNote begleiten
- OneNote im Microsoft-365-Umfeld

* Die OneNote-Apps und ihre Besonderheiten
- OneNote Desktop-App
- OneNote Web-App
- OneNote Mobile-App
- Unterschiede der Versionen
- Synchronisation zwischen Geräten

* Ein Notizbuch erstellen und verwalten
- Notizbücher erstellen
- Speicherort festlegen
- OneDrive als Standardspeicherort
- Notizbücher in SharePoint speichern
- Notizbücher freigeben
- Mit mehreren Notizbüchern arbeiten
- Notizbücher öffnen, schließen und verwalten

* Einführung in das digitale Notizbuch
- Die Arbeitsoberfläche kennenlernen
- Der Aufbau von OneNote
- Notizbücher, Abschnitte und Seiten
- Navigationsbereich verwenden
- Register und Funktionen im Überblick

* Die Elemente von OneNote
- Abschnitte erstellen und verwalten
- Abschnittsgruppen verwenden
- Seiten und Unterseiten erstellen
- Inhalte löschen und wiederherstellen
- Papierkorb und Versionsverwaltung

* Notizen professionell erfassen
- Texte erfassen und formatieren
- Tabellen erstellen und nutzen
- Zeichnungen und Freihandeingaben
- Handschrift verwenden
- Inhalte aus dem Web übernehmen
- Web Clipper einsetzen
- Inhalte aus Office-Anwendungen einfügen
- Dateien direkt einfügen
- Ausdrucke und PDF-Dateien einfügen
- Audio- und Videoaufzeichnungen verwenden
- Mit Notizcontainern arbeiten

* Informationen organisieren
- Neue Abschnitte erstellen
- Abschnittsgruppen einsetzen
- Neue Seiten und Unterseiten erstellen
- Seiten anpassen
- Interne und externe Links verwenden
- Kategorien (Tags) einsetzen
- Aufgabenkennzeichnungen nutzen
- Inhalte verschieben und kopieren
- Nach Inhalten suchen
- Randnotizen erstellen
- Informationen strukturieren

* Arbeiten mit Aufgaben und Besprechungen
- Besprechungsnotizen erstellen
- Outlook-Besprechungen übernehmen
- Aufgaben kennzeichnen
- Aufgaben mit Outlook verknüpfen
- Sitzungsprotokolle erstellen
- Vorlagen für Meetings verwenden

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2608.18.2. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 07.09.2026 05:05:41. ID8558. OneNote Grundlagen: Notizen, Sitzungen und Zusammenarbeit

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