>> OneNote

Vertiefung zur Effizienzsteigerung

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 vertiefen Ihre Kenntnisse für den effizienten Einsatz von OneNote. Wir vermitteln in dem Seminar Kenntnisse zur noch effizienteren Nutzung von OneNote mit vielen Tipps und Tricks.

Voraussetzungen

OneNote, Grundlagen~8558

oder entsprechende Kenntnisse. Grundkenntnisse in der Zusammenarbeit m

Preis pro Teilnehmer

EUR 400,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

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

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 bzw. W
Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Version
Seminarzeiten für offene Seminare: 8 bis 12 Uhr!

Version: 365/2024

Seminarinhalte

Tag 1
* Wiederholung und Vertiefung der Grundlagen

* OneNote professionell organisieren
- Notizbücher umbenennen
- Notizbücher kopieren und verschieben
- Notizbücher archivieren und löschen
- Freigaben erteilen und verwalten
- Freigaben entziehen
- Speicherorte von Notizbüchern verwalten
- Arbeiten mit mehreren Notizbüchern

* Effizient arbeiten mit OneNote
- Hilfreiche Tastenkombinationen
- Schnellnavigation im Notizbuch
- Erweiterte Suchfunktionen
- Abschnitte und Seiten effizient organisieren
- Produktive Arbeitsweisen entwickeln

* Vorlagen und Standards
- Seitenvorlagen verwenden
- Eigene Seitenvorlagen erstellen
- Vorlagen verwalten
- Standardstrukturen aufbauen
- Einheitliche Notizbücher gestalten

* Outlook und OneNote
- Informationen an OneNote senden
- Outlook-Aufgaben aus OneNote erstellen
- Besprechungsdetails einfügen
- Kontakte mit OneNote verknüpfen
- Seiten per E-Mail versenden
- Aufgaben und Notizen verknüpfen
- Besprechungsprotokolle effizient erstellen

* OneNote und Microsoft Teams
- OneNote in Teams nutzen
- OneNote als Registerkarte verwenden
- OneNote in Kanälen einsetzen
- OneNote in Onlinebesprechungen nutzen
- Gemeinsame Besprechungsnotizen erstellen
- Zusammenarbeit im Team optimieren

* OneNote und SharePoint
- Notizbücher in SharePoint speichern
- Versionierung und Verlauf nutzen
- Wiederherstellung früherer Versionen
- Suche über SharePoint und OneNote
- Migration von OneDrive nach SharePoint
- Berechtigungen verstehen

* Inhalte exportieren und bereitstellen
- Inhalte exportieren
- PDF-Ausgabe erstellen
- Seiten und Abschnitte weitergeben
- Notizen archivieren

* Mit OneNote ein Wissens-Wiki erstellen
- Wissensdatenbanken aufbauen
- Tabellen einsetzen
- Interne Verlinkungen erstellen
- Externe Verlinkungen einbinden
- Abschnitts- und Seitenstrukturen entwickeln
- Informationen langfristig organisieren

* Praxisbeispiele und Einsatzszenarien
- Projektmanagement mit OneNote
- Sitzungsmanagement mit OneNote
- Wissensmanagement im Team
- Persönliche Organisation
- Dokumentation und Nachschlagewerke
- Private Anwendungsbeispiele

* Barrierefreiheit und intelligente Funktionen
- Notizen auf Barrierefreiheit prüfen
- Alternativtexte verwenden
- Text aus Bildern auslesen (OCR)
- Audio- und Videoinhalte auswerten
- Handschrift durchsuchen

* Mobil arbeiten mit OneNote
- Synchronisation von Notizbüchern
- Offline und Online arbeiten

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 20.11.2026 01:11:56. ID9445. OneNote Vertiefung zur Effizienzsteigerung

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