
MICROSOFT ONENOTE SEMINARE

NOTIZEN ORGANISIEREN MIT ONENOTE

OneNote ist ein digitales Notizbuch, die zentrale Ablagestelle für Ihre Notizen, Texte, Grafiken, Schaubilder, Mindmaps, Audiodateien, Screenshots usw. in Microsoft Office. Dieser Kurs ist für Teilnehmer/innen geeignet, die noch nicht oder wenig mit OneNote gearbeitet haben.

Nach diesem Seminar kennen Sie die Funktionen von OneNote. Sie können Notizbücher anlegen, die Sie in Abschnittsgruppen, Abschnitte, Seiten, Unterseiten gliedern können.

Wissensthemen lassen sich in dem Programm hervorragend organisieren. Schluss mit dem Suchen abgelegter Informationen an den unterschiedlichsten Speicherorten. Internetlinks, Audiodateien, Texte, Bilder - alles können Sie hier speichern.

Es eignet sich hervorragend zum Arbeiten im Team, da die Notizbücher nicht nur lokal, sondern auch an zentraler Stelle (bspw. in OneDrive oder Server) gespeichert werden können.

KURSinHALTE:

- Die Arbeitsoberfläche von OneNote
- Anlegen und verwalten von Notizbüchern
- Speicherort Vorüberlegungen
- Anlegen und verwalten von Abschnitten, Abschnittsgruppen
- Seiten anlegen und füllen: Textcontainer, Freitext, Listen und Tabellen,
- Dateiausdrucke und -anlagen, Links einfügen
- Inhalte aus Outlook an OneNote senden
- Bildschirmausschnitte, Videos und Audios
- Dateien einfügen als Verknüpfung oder Dateiausdruck
- Inhalte strukturieren und suchen
- Notizbücher freigeben zum Arbeiten im Team

Voraussetzung: PC- und Word-Kenntnisse

Preis: Halbtagesseminar 150,00 Euro pro Person zzgl. Mehrwertsteuer 19%

Dauer: 10 - 13 Uhr

BITTE BEACHTEN SIE:

Die o. g. Themen sind nur Vorschläge. Im Seminar wird individuell von Ihnen entschieden, welche Themen Sie besprechen möchten. Sie können dafür Fragestellungen und eigene Dateien/Vorlagen mitbringen.