



Beschreibung

OneNote ist fester Bestandteil des MS Office Pakets, aber nur wenige verwenden dieses digitale Notizbuch, um Ihre eigene Arbeit effizienter zu gestalten. OneNote kann gebundene Kalender, Hefte und jede Form von Zettelwirtschaft ersetzen. Anders als bei einem echten Kalender oder Notizheft lassen sich mit OneNote auch Grafiken, Bilder, Listen, Dokumente und zahlreiche multimediale Inhalte wie E-Mails, Webseiten oder Videos integrieren. In diesem Kurs werden die Funktionen von OneNote vorgestellt und die Vorteile für den Einsatz von OneNote im eigenen Arbeitsbereich diskutiert.

Ziel

Sie beherrschen die Funktionen von OneNote und können diese effizient in Ihrem Arbeitsalltag einbauen und verwenden.

Inhalte

Folgende Inhalte werden in dem Kurs behandelt:

- Die verschiedenen OneNote Programme kennen
- Notizbücher erstellen
- Notizbücher mit anderen teilen
- Abschnittsgruppen/Abschnitte/Seiten/Unterseiten
- Texte/Bilder/Daten in OneNote speichern
- Informationen mit OneNote übersichtlich gestalten
- Hyperlinks in OneNote nutzen
- Vorlagen in OneNote gestalten
- Suchen in OneNote
- Export aus OneNote in E-Mail/MS Word/PDF
- Daten für OneNote sammeln
- Zusammenarbeit mit Outlook

Zielgruppe

Für Kolleg*innen, die gerne wissen möchten, welche Möglichkeiten OneNote bietet

Methode

Online Training über MS Teams mit Arbeitsaufgaben

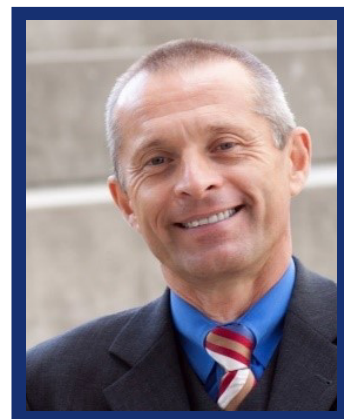
Zeit, Ort und Kosten

Mittwoch, 15.1.2025 von 08:30-12:30 Uhr (MS Teams)

Der Kurs wird für Mitarbeiter*innen kostenlos angeboten. Für externe Referent*innen fällt ein Unkostenbeitrag von 45 Euro an. Für Partnerunternehmen kostet der Kurs 100 Euro.

Anmeldung

[AnmeldeLink](#)



Martin Zeiml

Martin Zeiml ist seit 1990 in der Erwachsenenbildung als EDV-Trainer tätig. Als freiberuflicher Wirtschaftstrainer beschäftigt er sich mit den Vorteilen und der Produktivitätssteigerung durch IT Anwendung in Büroumgebungen und Arbeitsgruppen. Er ist für namhafte Firmen, Ausbildungsinstitute und Bildungseinrichtungen im Training und Coaching tätig.