

OneNote 2013 Grundkurs

Mit diesem Kurs lernen Sie alles Wissenswerte zum Umgang mit OneNote 2013 gezielt kennen. Der Kurs vermittelt Einsteigern anhand anschaulicher Beispiele und vieler Visualisierungen die wichtigsten Funktionen, um das Programm für die eigenen Aufgaben effizient nutzen zu können.

Hierbei wird unter anderem auf das Sammeln von Inhalten unterschiedlichster Dateiformate in OneNote, auf die Anbindung an andere Office-Produkte und auf das Arbeiten im Team eingegangen. Das neu erworbene Wissen kann direkt anhand von Praxisübungen aus dem Geschäfts- und Unternehmensbereich am Ende eines jeden Kapitels nachvollzogen werden.

Zielgruppe:

Einsteiger bei OneNote.

Kursdauer: 14 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 590,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich. MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 75,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 890,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

Teilnehmeranzahl: 1 -8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen.

1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

Kursmethode: Präsenzkurs (**Inhouse**, im **Schulungsraum** oder im **virtuellen Klassenzimmer** – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

Termine:

| Von | Bis | Methode | Ort |
|--------------------|------------|--------------------------|---------------|
| 30.06.2020 | 01.07.2020 | Virtuelles Klassenzimmer | |
| 10.11.2020 | 11.11.2020 | Präsenzkurs | Neuburg/Donau |
| Auf Anfrage | | | |

Inhaltsverzeichnis

1 OneNote kennenlernen

- 1.1 Was ist OneNote?
- 1.2 Einsatzmöglichkeiten von OneNote
- 1.3 OneNote 2013 starten
- 1.4 Die Benutzeroberfläche kennenlernen
- 1.5 Was ist neu in OneNote 2013?

2 Erste Schritte mit OneNote

- 2.1 Ein neues Notizbuch erstellen
- 2.2 Abschnitte erstellen und bearbeiten
- 2.3 Abschnittsgruppen anlegen
- 2.4 Seiten erstellen
- 2.5 Unterseiten verwenden
- 2.6 Mit Seiten arbeiten
- 2.7 Optionen für das Drucken und die Anzeige einrichten

3 Inhalte erfassen

- 3.1 Text erfassen
- 3.2 Umgang mit Containern
- 3.3 Tabellen verwenden
- 3.4 Zeichnungen erstellen
- 3.5 Bilder, Grafiken und Scans einfügen
- 3.6 Größe und Ausrichtung von Bildern anpassen
- 3.7 Audionotizen aufzeichnen

4 Inhalte verwenden

- 4.1 Was ist eine Kategorie?
- 4.2 Kategorien verwenden
- 4.3 Mit Kategorien arbeiten
- 4.4 Suchen und Finden
- 4.5 Drucken
- 4.6 Inhalte aus OneNote exportieren

5 Integration anderer Office-Apps

- 5.1 Ausdrücke an OneNote senden
- 5.2 Dateien einfügen
- 5.3 Verknüpfte Notizen verwenden
- 5.4 Zusammenspiel mit Outlook

6 Im Team arbeiten

- 6.1 Ein Notizbuch freigeben
- 6.2 Benutzerinformationen festlegen
- 6.3 Gemeinsame Arbeit an einer Seite
- 6.4 Autoreninformationen nutzen
- 6.5 Abschnitte mit Kennwort schützen

7 Anwendungsbeispiele für die Praxis

- 7.1 Praxisbeispiel Reiseplanung
- 7.2 Seitenvorlagen verwenden
- 7.3 Inhalte als Vorlage in anderen Programmen verwenden