

OneNote 2016 Grundkurs

Lernen Sie schnell und ohne Ballast, dass OneNote 2016 mehr als nur ein schnöder digitaler Notizblock ist. Wir zeigen Ihnen, wie Sie mit OneNote 2016 Ihre Notizen dokumentieren, strukturieren und ergänzen, wie Sie mit OneNote 2016 effizient arbeiten und dabei stets den Überblick über Ihre Inhalte bewahren. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie OneNote 2016 auf mobilen Endgeräten wie Smartphones und Tablets einsetzen und wie Sie effektiv im Team arbeiten. Unterstützt mit leicht verständlichen, praxisnahen Beispielen und Tipps, zeigen wir Ihnen, wie Sie clever und zielorientiert mit OneNote 2016 arbeiten.

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
07.07.2020	08.07.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
15.12.2020	16.12.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

1 OneNote kennenlernen

- 1.1 Was ist OneNote?
- 1.2 OneNote-Apps im Überblick
- 1.3 OneNote 2016 starten
- 1.4 Erste Daten eingeben
- 1.5 Notizen drucken
- 1.6 OneNote beenden

2 Grundlegende Techniken

- 2.1 Aufbau und Funktion von Notizbüchern
- 2.2 Ein neues Notizbuch erstellen
- 2.3 Abschnitte erstellen und bearbeiten
- 2.4 Seiten erstellen
- 2.5 Elemente löschen bzw. wiederherstellen
- 2.6 Texte erfassen und formatieren

3 Inhalte ergänzen und anordnen

- 3.1 Mit Containern arbeiten
- 3.2 Tabellen nutzen
- 3.3 Zeichnungen erstellen
- 3.4 Inhalte einfügen
- 3.5 Audionotizen schnell hinzufügen

4 Inhalte strukturieren und suchen

- 4.1 Kategorien verwenden
- 4.2 Mit Listen Inhalte strukturieren
- 4.3 Links einsetzen
- 4.4 Inhalte suchen
- 4.5 Mit Vorlagen arbeiten

5. Effizient arbeiten

- 5.1 Notizen via E-Mail senden
- 5.2 Besprechungsdetails in OneNote einfügen
- 5.3 Outlook-Aufgaben erstellen
- 5.4 Inhalte exportieren
- 5.5 Optionen für das Drucken und Anzeigen einrichten
- 5.6 Inhalte anderer Apps an OneNote senden/OneNoteDrucker
- 5.7 Webseitennotizen verwenden

5.8 Verknüpfte Notizen verwenden

6 OneNote individuell einrichten

6.1 Systemleiste für den Schnellzugriff anpassen

6.2 Menüband anpassen

6.3 Benutzer definieren

7 Mobil arbeiten

7.1 Mobil mit OneDrive und OneNote arbeiten

7.2 OneNote Online verwenden

7.3 Inhalt aus dem Internet übernehmen

7.4 Eigene E-Mails an OneNote senden

7.5 Text aus Bildern auslesen

7.6 Mit Office Lens Inhalte zu OneNote übertragen

7.7 OneNote auf mobilen Geräten

8 Im Team arbeiten

8.1 Inhalte synchronisieren

8.2 Inhalte freigeben

8.3. Inhalte mit Kennwort schützen

8.4. Sicherung wiederherstellen

8.5 Im Team arbeiten