

Microsoft OneNote

Überblick

Lernen Sie alles Wissenswerte zum Umgang mit OneNote gezielt kennen. Wir erklären 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 wird im Seminar anhand von Praxisübungen aus dem Geschäfts- und Unternehmensbereich permanent geübt.

Im Rahmen der Schulung werden OneNote Versionen ab 2021 berücksichtigt.



Dauer:
3 Stunden



Preis:
190,00 € (226,10 € inkl. MwSt.)

Kursinhalt

OneNote kennenlernen

- Was ist OneNote?
- Einsatzmöglichkeiten von OneNote
- OneNote starten
- Die Benutzeroberfläche kennenlernen
- Was ist neu in OneNote?

Erste Schritte mit OneNote

- Ein neues Notizbuch erstellen
- Abschnitte erstellen und bearbeiten
- Abschnittsgruppen anlegen
- Seiten erstellen
- Unterseiten verwenden
- Mit Seiten arbeiten
- Optionen für das Drucken und die Anzeige einrichten

Inhalte erfassen

- Text erfassen
- Umgang mit Containern
- Tabellen verwenden
- Zeichnungen erstellen
- Bilder, Grafiken und Scans einfügen

Inhalte verwenden

- Kategorien verwenden
- Suchen und Finden
- Drucken

Integration anderer Office-Apps

- Ausdrücke an OneNote senden
- Dateien einfügen
- Verknüpfte Notizen verwenden
- Zusammenspiel mit Outlook

Im Team arbeiten

- Ein Notizbuch freigeben
- Gemeinsame Arbeit an einer Seite
- Autoreninformationen nutzen
- Abschnitte mit Kennwort schützen

Voraussetzungen

keine

Zielgruppe

Anwender

Termine

Microsoft OneNote

20.08.2025 - 20.08.2025 Kiel

15.10.2025 - 15.10.2025 Kiel

03.12.2025 - 03.12.2025 Kiel

dama.go GmbH Kiel

Hopfenstraße 2c

24114 Kiel

Phone: 0431 55681231

Email: kiel@damago.de

