



MS OneNote/ Online-Kurs **OneNote 2013/2016/2019/365 professionell nutzen**

Ziel

Wie kann das digitale Arbeiten in unserer Arbeitswelt ermöglicht werden?
Microsoft OneNote bietet z. B. für folgende Herausforderungen Unterstützung:

- strukturiert und organisiert arbeiten
- Ideen sammeln und ausarbeiten
- Informationen teilen und zusammenarbeiten
- Projekte begleiten

Microsoft OneNote verbindet in einzigartiger Weise die MS Office-Programme und Objekte wie Tabellen aus Excel, Grafiken, Bilder, Elemente aus Outlook etc. Diese Objekte können in einem digitalen Notizbuch abgelegt werden, so dass für einen schnellen Überblick gesorgt ist. Und außerdem: OneNote ist TEAMS-fähig! Es lässt sich jedem Team als gemeinsame Software zuordnen und gleichzeitig online nutzen. Damit ist die Arbeit an gemeinsamen Themen und Projekten perfekt vorbereitet.

An einem Trainingstag erlernen die Teilnehmer die wichtigsten Techniken, um OneNote professionell einsetzen zu können und führen Praxisaufgaben durch, die Ihnen die Nutzungsmöglichkeiten des Programmes zeigen.

Die OneNote-Versionen 2013/2016/2019/365 werden parallel gezeigt.

Inhalt

- Modernes Arbeiten – Papierstapel reduzieren: Digitale Notizbücher und deren Seiten und Abschnitte, schnell und einfach neue Seitenvorlagen erstellen und nutzen
- Der Medienmix: Notizbuch-Einträge aller Art (Texte, Bilder, Zeichnungen, Audio, Video, Verlinkungen zu anderen Dokumenten etc.)
- Was mit Papier nicht gelingt: blitzschnelle Suche nach Kategorien und Autoren und Vernetzung mit allen anderen Office Programmen wie z.B. OUTLOOK, EXCEL etc.
- Im Team arbeiten: Freigaben an andere Nutzer*innen – auch ohne MS Teams
- Ortsunabhängig arbeiten: mobile Anbindung (Laptop, Smartphone, Tablet)

Zielgruppe

Mitarbeitende oder Auszubildende aus allen Bereichen, die OneNote nutzen möchten

Termin/Dauer

Mittwoch, 2. Februar 2022 (09:00 Uhr bis 15:00 Uhr)

Seminargebühr

150 € umsatzsteuerfrei

Ort

Online-Kurs