

# Arbeiten mit OneNote - Ihr digitales Notizbuch und Organizer



Kursnummer: 5005

## Ziele

In diesem Training lernst du, OneNote als effizientes Werkzeug zur Sammlung und aktiven Verwaltung von Informationen zu nutzen. Du wirst entdecken, wie du eine Flut von Notizen, Fotos, Videos und Weblinks sinnvoll verwalten und mit deinen Terminen und Aufgaben verbinden kannst. OneNote ist ein effizientes Tool, das im Alltag seinesgleichen sucht und dich befähigt, die richtigen Informationen zum richtigen Zeitpunkt zu nutzen. Lerne, wie du OneNote optimal in deinen Arbeitsalltag integrierst und dadurch deine Produktivität steigertest!

## Inhalt

1. Grundlagen zu OneNote.
2. Unterstützte Elemente und Formate für das Notizbuch.
3. Notizbücher und Seiten erstellen.
4. Erste Notizen einfügen.
5. Inhalte einfügen und formatieren.
6. Informationen sammeln und weiterverarbeiten.
7. Outlook & Office Integration.
8. Arbeiten mit Templates.
9. Notizbücher teilen (optional).
10. Individuelle Einstellungen.
11. Notizbücher synchronisieren.

## Zielgruppe

Alle Mitarbeiter

## Voraussetzungen

Allgemeine Kenntnisse zur Anwendung Office

## Informationen

### Inhalte im Überblick:

- 11 Module
- 4 Lernvideos
- 5 Übungen
- Zusatz-Lernmaterial
- Ergänzendes Lernmaterial

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden von der Seminarleitung zielorientiert auf die Kenntnisse der Teilnehmenden und Ziele abgestimmt.

## Ihr Ansprechpartner

# Arbeiten mit OneNote - Ihr digitales Notizbuch und Organizer

Kursnummer: 5005



## Andrea Nordhoff

**Consultant Training & Development**

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)