

OneNote

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

OneNote

- Informations- und Wissensmanagement mit OneNote
- Bücher, Abschnitte und Seiten anlegen und effektiv nutzen
- Informationen erfassen Text, Bilder, Bildschirmausschnitte etc.
- Schnelle Notizen erfassen und auf eine Seite verschieben
- Hyperlinks und Verweise verwenden
- Kategorisieren – Tagging
- Recherchetechnik: Suchen und Finden von Informationen
- Integration und Zusammenspiel mit Office
- OneNote und Outlook im Team
- Schneller arbeiten mit Tastenkombinationen

• **Lernziele:** Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die grundlegenden Kenntnisse zur Erstellung und Bearbeitung von OneNote Notizbüchern.

• **Zielgruppe:** Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit OneNote 2016 haben.

Dauer: 1 Tag