
Trainingslösung: **individuell (online) oder Seminar (Präsenz / online)**

Übersicht

Microsoft® OneNote ist das digitale Notizbuch in Microsoft 365 – ein flexibles Werkzeug zur strukturierten Erfassung, Organisation und gemeinsamen Nutzung von Informationen. Dieser Grundlagenkurs vermittelt den sicheren Einstieg in OneNote: von der Erstellung und Strukturierung von Notizbüchern über das Einfügen und Formatieren unterschiedlichster Inhalte (Texte, Bilder, Dateien, Audio) bis hin zur Freigabe und gemeinsamen Bearbeitung im Team. Außerdem wird die Integration mit Outlook und Microsoft Teams behandelt.

Zielgruppe

Berufseinsteiger und Mitarbeitende ohne oder mit geringen OneNote-Vorkenntnissen; Anwender, die digitale Notizen bisher mit anderen Tools oder auf Papier erfassen und auf eine strukturierte Lösung in Microsoft 365 umsteigen möchten; Mitarbeitende, die Besprechungsnotizen, Projektunterlagen oder Wissensinhalte im Team zentral verwalten und teilen möchten; Personen mit grundlegenden Kenntnissen in Microsoft 365-Anwendungen

Voraussetzungen

Grundlegende PC-Kenntnisse sowie Erfahrungen mit Microsoft 365-Anwendungen (z. B. Word oder Outlook) sind von Vorteil, jedoch nicht zwingend erforderlich.

Agenda

Modul 1: Einstieg in OneNote

- Das Anwendungsfenster
- Die OneNote-Struktur: Notizbücher, Abschnitte und Seiten

Modul 2: OneNote anpassen

- Ansichten in OneNote
- Schnelle Notiz erstellen
- Seiten verschieben
- Vorlagen in OneNote verwenden

Modul 3: Texte und Notizen erfassen

- Text einfügen und bearbeiten
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Handschriftliche Notizen

Modul 4: Objekte und Inhalte einfügen

- Kategorien und Dateianhänge
- Tabellen
- Bilder
- Loop-Komponenten

Modul 5: Interaktion mit anderen Apps

- OneNote und Outlook
- OneNote und Microsoft Teams
- Der Webclipper

Modul 6: Schutz, Sicherheit und Hilfe

- Abschnitte schützen
- Versionsverlauf und Wiederherstellen
- Die OneNote-Hilfe