

## Genial organisiert mit Microsoft OneNote

### KURZBESCHREIBUNG

Ende mit der Zettelwirtschaft! Mit OneNote haben Sie ein intuitives, multimediales Tool zur Verfügung, das Ihnen hilft, alle Ihre Notizen zukünftig digital abzuspeichern. Ob als Aufgabenplaner, Team-Wiki, Projektdokumentation, Vertretungshandbuch, als Planungsgrundlage für Veranstaltungen oder als Recherchenotizbuch, die Nutzungsmöglichkeiten sind fast unbegrenzt. So können Sie sämtliche Notizen und Inhalte aus verschiedenen Kanälen an einer Stelle zusammenführen und mit Hilfe von farbigen Abschnitten gut strukturieren. Außerdem bietet Ihnen OneNote eine clevere Suchfunktion und Kategorien, mit denen Sie Ihre Notizen blitzschnell wiederfinden. In diesem anwendungsorientierten Seminar lernen Sie die wichtigsten Funktionen von OneNote kennen und probieren diese direkt am Seminar-PC oder auch gern am eigenen Notebook aus.

### HINWEIS

In diesem Seminar wird mit der OneNote-Version 2016 aus dem Windows Office-Paket gearbeitet.

Ihre eigenen Laptops sind im Seminar willkommen, sofern Office 2016 und OneNote darauf installiert sind. Bei Durchführung als Online-Webinar empfehlen wir zwei Bildschirme: So können Sie gleichzeitig die Videokonferenz verfolgen und auf dem zweiten Bildschirm die Übungen nachvollziehen.

### IHR NUTZEN

Sie lernen das Programm OneNote mit seinen wichtigsten Funktionen und Anwendungsmöglichkeiten kennen.

Sie entwickeln im Seminar sinnvolle Strukturen für Ihre eigenen Notizbücher.

Sie erhalten konkrete Hinweise für eine effiziente Zusammenarbeit im Team.

### SCHWERPUNKT

Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf der Erstellung und Organisation des persönlichen digitalen OneNote-Notizbuches.

### ZIELGRUPPE

Alle, die das Programm OneNote mit seinen Funktionen und Anwendungsmöglichkeiten grundlegend neu kennenlernen wollen bzw. bisher schon intuitiv genutzt haben..

### THEMEN

Notizbuchverwaltung

- Notizbücher neu einrichten
- Die Frage nach dem richtigen Speicherort beantworten
- Notizbücher in Abschnitte und Seiten gliedern und strukturieren

Notizen in OneNote verwalten

- Seiten neu einrichten und gestalten
- Formatvorlagen nutzen und individualisieren
- Einfügen von: Dateien, Dateiausdrucken, Bildern, Links und mehr
- Tabellen erstellen und formatieren
- Mit Kategorien arbeiten
- -Freihandtext und -objekte eingeben und umwandeln
- Gezielt nach Inhalten in OneNote suchen

OneNote und Outlook

- Aufgaben- und E-Mail-Integration, OneNote als E-Mail-Archiv nutzen

Teamwork mit OneNote

- Freigabe von gemeinschaftlich genutzten Notizbüchern
- Vorgaben für die gemeinsame Nutzung von Notizbüchern
- Besprechungsnotizen anlegen
- Änderungen nachverfolgen durch die Autorensuche

Sicherungsfunktionen

- Einen Kennwortschutz für Abschnitte einrichten
- Seitenversionen im Verlauf ansehen und bearbeiten

Ein Seminar der ARD.ZDF medienakademie

### TERMINE

**11.09.2024 (10:00 Uhr) bis  
11.09.2024 (16:00 Uhr)**

Webinar | Online

Preis: 390,- € p.P.

Seminarleitung: Gabriele  
Aschenbrenner

**24.09.2024 (10:00 Uhr) bis  
24.09.2024 (16:00 Uhr)**

Webinar | Online

Preis: 390,- € p.P.

Seminarleitung: Gabriele  
Aschenbrenner

### INHALTLICH VERANTWORTLICH

Olaf Schott

E-Mail: o.schott@ard-zdf-  
medienakademie.de

Telefon: +49 911 9619-478

### KUNDENSERVICE

Anette Barth

E-Mail: kundenservice@ard-zdf-  
medienakademie.de

Telefon: +49 911 9619-251

### SEMINARNUMMER

31 453

## Genial organisiert mit Microsoft OneNote

- Dateien aus dem Papierkorb wiederherstellen

### Praktische Anwendungen

- Aufgabenplanung und Büroorganisation
- Reisen und Veranstaltungen dokumentieren
- Vertretungshandbuch und Projektdokumentation

### LEHRMETHODEN

Trainer-Input, Praxisbeispiele, Erfahrungsaustausch, Diskussion, Übungen

### VORAUSSETZUNGEN

Grundlegende Office-Kenntnisse und die Möglichkeit, das Programm OneNote auf den Arbeits-PC nutzen zu können.