

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 (Internetzugang steht zur Verfügung).

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
- 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

- Wichtige Backup-Funktionen kennenlernen
- Einen Kennwortschutz für Abschnitte einrichten
- Seitenversionen im Verlauf ansehen und bearbeiten
- Dateien aus dem Papierkorb wiederherstellen

TERMINE

**26.01.2022 (10:00 Uhr) bis
26.01.2022 (16:00 Uhr)**

Webinar | Online

Preis: 390,- € p.P.

Seminarleitung: Sven Latzel

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

- Aufgabenplanung und Büroorganisation
- Umsetzung des Getting-things-done-Prinzips
- Reisen und Veranstaltungen dokumentieren
- Vertretungshandbuch, Workflowspeicher 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.