

## OneNote - Kompaktkurs

In diesem OneNote Kurs lernen Sie, Ihre Informationen wie z.B. Notizen, E-Mails, Grafiken oder Videodateien sinnvoll zu organisieren. Sie erfahren zudem, wie Sie OneNote als Recherche-Tool einsetzen und Inhalte einfach im Team teilen, um beispielsweise gemeinsam an Projekten zu arbeiten.

OneNote ist eine Anwendungssoftware zum Microsoft Office-Paket, mit der Sie digitale Notizen sinnvoll ordnen und leicht wiederfinden. Wir zeigen Ihnen in diesem Seminar alle wichtigen OneNote-Funktionalitäten anhand praktischer Beispiele.

### **Angesprochener Teilnehmerkreis:**

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die in ihrem Arbeitsalltag viel organisieren und Inhalte im Team teilen möchten; Teamleiter und Teamleiterinnen, die den Einsatz von OneNote planen

### **Kursziel:**

Nach dem Seminar können Sie Ihre Arbeitsorganisation verbessern, Ideen strukturieren und die Zusammenarbeit im Team optimieren.

### **Hinweis:**

Dieses Seminar ist für folgende Versionen geeignet: OneNote 2016, OneNote 2019, OneNote 2021, OneNote 2024 und OneNote 365

## Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- OneNote und seine unterschätzten Möglichkeiten
- Informationen sammeln (Seiten füllen)
  - Notizencontainer, Freitext, Listen und Tabellen
  - Dateiausdrucke und -anlagen
  - Links einfügen
  - An OneNote senden (aus Fremdprogrammen)
  - Bildschirmausschnitte
  - Videos und Audios
- Seiten bearbeiten
  - Zeitstempel
  - Schreibbereich einfügen / löschen
- Notizbuch gliedern
  - Überlegungen zum Speicherort (Lokal / Netz-LW / Cloud)
  - Notizbuch erstellen
  - Abschnitte erstellen, Abschnittsfarbe (ggf. zu Abschnittsgruppen zusammenfassen)
  - Seiten erstellen (ggf. Unterseiten definieren)
- Navigation, Speichern und Löschen
  - DATEI- Notizbuchinformationen
  - Synchronisierungsstatus
  - Sicherung und Sicherungsoptionen //VERLAUF - Notizbuch-Papierkorb

- Suchen im Notizbuch
  - Suchbereich bestimmen und Suchbereich als Standard definieren
  - Bild durchsuchbar machen mit OCR
- Besonderheiten
  - An Desktop andocken
  - Verknüpfte Notizen, Kategorien / Aufgabenkategorien, Randnotizen
- Schnittstellen zu Outlook
  - Outlook-Aufgaben
  - Seite per E-Mail senden
  - OneNote Signatur
  - Besprechungsdetails
- AddInn Onetastic
- OneNote zur Recherche
- Kleine Diskussion: OneNote unter Office 365
- Schneller arbeiten mit Tastenkombinationen
- Tipps und Tricks

## Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Grundkenntnisse in den Office Anwendungen.

## Seminarart

Dieses Seminar können Sie als **Präsenzseminar** oder als **Live-Online-Training** (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

## Dauer

1 Tag von 09:00 bis 16:00 Uhr

## Preise

**Teilnahmegebühr: ab 690,00 € (821,10 € inkl. 19% MwSt.) Preis abhängig vom Standort**

Im Preis enthalten sind PC-COLLEGE - Zertifikat, Pausenverpflegung, Getränke und Kursmaterial.

## Anmeldung

Bitte **online** anmelden oder per **Fax**.

## Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für OneNote - Kompaktkurs finden Sie [online](#).

## Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer [Seminarübersicht](#).

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an [training@pc-college.de](mailto:training@pc-college.de).

Erstellt am 23.03.2025

## Viele Partner für ein Ziel: Beste Leistung und Rundum-Service

### Live-Online-Training

Berlin  
Bremen  
Dortmund  
Dresden  
Düsseldorf  
Erfurt  
Essen  
Frankfurt  
Freiburg  
Hamburg  
Hannover  
Jena  
Karlsruhe  
Kassel  
Koblenz  
Köln  
Krefeld  
Leipzig  
Mannheim  
München  
Münster  
Nürnberg  
Paderborn  
Regensburg  
Saarbrücken  
Siegen  
Stuttgart  
A-Wien  
CH-Basel  
CH-Bern  
CH-Zürich



### PC-COLLEGE Zentrale Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin  
Telefon: 0800 5777 333 / +49 (0)30 235 0000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: training@pc-college.de  
Ansprechpartner\*in: Stefanie Wendt und Kollegen\*innen

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter [www.pc-college.de](http://www.pc-college.de)