

OneNote - Organisation mit dem elektronischen Notizbuch

Vorwort

Viele tragen ein Notebook oder einen Notizblock mit sich herum, um bei der Arbeit, in Schulungen oder für private Projekte Notizen zu machen. Aber können Sie immer alle Informationen, die Sie suchen, sofort finden – und entziffern? Lassen sich Ihre Notizen leicht an andere weitergeben oder gar auf verschiedenen Geräten betrachten? Mit dem elektronischen Notizbuch OneNote lassen sich die unterschiedlichsten Arten von Inhalten erfassen. So können Sie Texte direkt eintippen, aber auch Bilder oder Audio- und Video-Aufnahmen einfügen. Inhalte aus anderen Programmen lassen sich per Cut & Paste oder Drag & Drop übernehmen. Webseiten können schnell über das Kontextmenü des Internet-Explorer nach OneNote übernommen werden. Auch für die Team-Zusammenarbeit können OneNote Notizbücher genutzt werden. Besonders interessant ist vor allem die Kombination Outlook und OneNote, um so die Produktivität weiter zu verbessern.

Ziel

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen können mit OneNote ihre Notizen, Ideen und Informationen verwalten und haben einen Überblick über die vielfältigen Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit OneNote in ihren Teams.

Zielgruppe

Für alle, die in ihrer täglichen Arbeit viele Informationen verarbeiten, diese organisieren und leicht wiederfinden möchten.

Inhalte

- Grundlagen zu OneNote
- Das OneNote-Notizbuch
- Die verschiedenen Notizarten
- Wichtige Elemente kategorisieren und suchen
- Zusammenarbeit mit anderen Programmen
- OneNote im Netz gemeinsam nutzen

Voraussetzungen

Kenntnisse in den Office-Anwendungen (vor allem Outlook)

Dauer

1/2 Tag