



Notizenmanagement mit Microsoft OneNote

Beschreibung	Sie möchten Notizen, Ideen oder Einfälle schnell und einfach erstellen und verwalten? Microsoft OneNote ist ein Notizprogramm, das auf sehr einfache aber intuitive Weise erlaubt, alle möglichen Arten von Notizen, Screenshots, PDFs und Dokumenten zu erstellen, verwalten und - nicht zuletzt - auch schnell wiederzufinden. Egal, ob privat zum Verwalten von Rezepten und To-do-Listen, in der Schule oder an der Uni zum Organisieren von Dokumenten oder im Büro, um zusammen mit Kollegen an Projekten zu arbeiten oder Wissensmanagement zu betreiben. In diesem Kurs geben wir Ihnen einen Überblick über die Funktionen von OneNote. Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie man OneNote bedient und verraten Ihnen diverse Tipps und Tricks, die Ihre Arbeit noch effizienter werden lässt.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen und Einsatzmöglichkeiten von OneNote• Arbeitsfläche von OneNote kennenlernen• Notizbücher, Abschnitte und Seiten anlegen• Inhalte mit OneNote erfassen und finden• Ordnung im Blätterwald schaffen• Internetrecherche-Ergebnisse griffbereit stellen• OneNote über mehreren Geräte synchronisieren• Inhalte freigeben und im Team arbeiten• Konzeptioneller Aufbau eines Notizbuches
Voraussetzung	Sie verfügen über Windows- und Anwender-Kenntnisse. Grundlegende Funktionen wie speichern, drucken, arbeiten mit mehreren Fenstern und der Zwischenablage bereiten Ihnen keine Mühe. Vorzugsweise arbeiten Sie bereits mit Word und Outlook, damit Sie die gesamte Vielfalt von OneNote nutzen können.
Zielgruppe	Dieser Kurs richtet sich an Personen, die mit OneNote produktiv arbeiten, ihre Notizen optimal verwalten und die Zusammenarbeit von OneNote mit der gesamten Office-Palette richtig nutzen möchten.
Lernziele	Nach dem Kurs kennen Sie alle Möglichkeiten und Funktionen von OneNote und sind in der Lage, das Programm direkt anzuwenden. <ul style="list-style-type: none">• Sie können bestehende Dokumente in OneNote einbetten und die Inhalte über mehreren Geräten synchronisieren.• Sie können nach Inhalten in OneNote suchen und diese freigeben.
Methodik/Didaktik	Dieser Kurs orientiert sich an den individuellen Bedürfnissen der Teilnehmenden. Im Vordergrund steht ihre aktive Beteiligung am Unterricht. Praxisorientiert mit vielen Übungen.

Klubschule Migros Bern

Tel. +41 58 568 00 30

Welle7 / Schanzenstrasse 5
3008 Bern

klubschule.bern@migrosaare.ch
klubschule.ch





Notizenmanagement mit Microsoft OneNote

Learning by doing.

**Anschluss-
Fortsetzungskurs**

- [Office_Basiskurse](#)
- [Office_365](#)
- [Kurs_nicht_gefunden?_Teilen_Sie_uns_Ihren_Kurswunsch_mit.](#)

Datum 22.08.2022 - 29.08.2022 / E_1528941

Zeit 18:00 - 21:50 h

Wochentage Mo

Dauer 2 Kurstag(e). Total 8.00 Lektion(en) à 50 Minuten

Preis CHF 320.00

Durchführungsort Welle7 / Schanzenstrasse 5, 3008 Bern

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Mo	22.08.2022	18:00 - 21:50
	2 Mo	29.08.2022	18:00 - 21:50

Klubschule Migros Bern

Tel. +41 58 568 00 30

Welle7 / Schanzenstrasse 5
3008 Bern

klubschule.bern@migrosaare.ch
klubschule.ch

