



Selbstorganisation mit OneNote



Garantierte Durchführung

Beschreibung

Microsoft OneNote ist als integraler Bestandteil von Microsoft Office ein digitales Notizbuch, das einen einzelnen Ort bereitstellt, an dem Sie alle Notizen und Informationen sammeln können - mit dem zusätzlichen Vorteil leistungsfähiger Suchmöglichkeiten, damit Sie schnell finden, was Sie suchen. OneNote bedeutet nicht umlernen oder neu lernen, es ist eine Erweiterung zu Word, Excel, Outlook und Internet und bietet die Möglichkeit das Wissen aus allen Programmen (auch Fremdprogrammen) zentral zu sammeln, zu verwalten und anderen zur Verfügung zu stellen. Wer effizient sein will, findet in OneNote ein optimales Werkzeug.

Inhalt

- Idee und Anwendung von OneNote
- Programmaufbau
- Inhalte erfassen (per Tastatur, handgeschrieben, Skizzen zeichnen, Bilder, gesprochen, Video)
- Kurznotiz erfassen
- Themen ordnen durch Aufteilen, Unterteilen oder Gruppieren
- Inhalte schnell finden
- Textpassagen hervorheben und Kategorisieren
- Verknüpfungen zu verschiedenen Programmen und Notizbüchern
- Kombinierte Anwendung speziell mit Outlook und Microsoft Edge
- konzeptionelles Arbeiten
- Apps für Handy und iPad

Voraussetzung

Anwenderkenntnisse von Microsoft Office. Auch muss die teilnehmende Person zuhause über MS OneNote verfügen.

Zielgruppe

Sie haben sich Basiswissen in den Office-Programmen erworben und möchten diese Kenntnisse mit praktischen Beispielen umsetzen und vertiefen. Mit diesem Kurs bereiten Sie sich optimal auf den Lehrgang ECDL-Expert oder die Aufbaukurse vor.

Lernziele

Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, Ihre Notizen mithilfe von OneNote gegliedert und strukturiert zu erstellen, abzulegen und wieder zu finden.

Methodik/Didaktik

Dieser Kurs orientiert sich am handlungsorientierten Unterrichtsmodell. Im Vordergrund steht Ihre aktive Beteiligung am Unterricht. Als Hauptakteur/in stehen Sie im Zentrum, indem Sie Ihr Lerntempo und die Vertiefung des Lernstoffs mitbestimmen. Sie erhalten mehr Autonomie und setzen sich stärker mit der Lösungsfindung auseinander. Ihre individuelle Lernerfahrung ist intensiver und wirkt nachhaltiger. Der rote Faden des Unterrichts ergibt sich aus konkreten Aufgabenstellungen aus der Praxis. Einen ersten Einblick in das moderne Klassenzimmer



Selbstorganisation mit OneNote



Garantierte Durchführung

erhalten Sie im [Info-Film](#) .

Anschluss- Fortsetzungskurs

- Organisation und Zeitmanagement mit Outlook
- Microsoft 365 (Teams, Planner, Forms, Sway & Co.) - Privatunterricht
- Arbeitstechnik und Zeitmanagement

Datum 09.11.2022 - 16.11.2022 / E_1604148

Zeit Zeit unregelmässig

Wochentage Mi

Dauer 2 Kurstag(e). Total 6.00 Lektion(en) à 50 Minuten

Preis CHF 210.00

Durchführungsort EKZ Passage, Bahnhofplatz 72, 8500 Frauenfeld

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Mi	09.11.2022	18:30 - 21:20
	2 Mi	16.11.2022	17:00 - 19:50