



# Selbstorganisation mit OneNote

<b>Beschreibung</b>	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.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Idee und Anwendung von OneNote</li><li>● Programmaufbau</li><li>● Inhalte erfassen (per Tastatur, handgeschrieben, Skizzen zeichnen, Bilder, gesprochen, Video )</li><li>● Kurznotiz erfassen</li><li>● Themen ordnen durch Aufteilen, Unterteilen oder Gruppieren</li><li>● Inhalte schnell finden</li><li>● Textpassagen hervorheben und Kategorisieren</li><li>● Verknüpfungen zu verschiedenen Programmen und Notizbüchern</li><li>● Kombinierte Anwendung speziell mit Outlook und Microsoft Edge</li><li>● konzeptionelles Arbeiten</li><li>● Apps für Handy und iPad</li></ul>
<b>Voraussetzung</b>	Anwenderkenntnisse von Microsoft Office. Auch muss die teilnehmende Person zuhause über MS OneNote verfügen.
<b>Zielgruppe</b>	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.
<b>Lernziele</b>	Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, Ihre Notizen mithilfe von OneNote gegliedert und strukturiert zu erstellen, abzulegen und wieder zu finden.
<b>Methodik/Didaktik</b>	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

**Klubschule Migros Wetzikon** Tel. +41 58 712 44 70

Schellerstrasse 14  
8620 Wetzikon

info.we@gmos.ch  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)





# Selbstorganisation mit OneNote

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

## Anschluss-Fortsetzungskurs

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

**Datum** 25.04.2023 - 02.05.2023 / E\_1615733

**Zeit** 18:00 - 20:50 h

**Wochentage** Di

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

**Preis** CHF 210.00

**Durchführungsort** Schellerstrasse 14, 8620 Wetzikon

Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Di	25.04.2023	18:00 - 20:50
	2 Di	02.05.2023	18:00 - 20:50

**Klubschule Migros Wetzikon** Tel. +41 58 712 44 70

Schellerstrasse 14  
8620 Wetzikon

info.we@gmos.ch  
[klubschule.ch](http://klubschule.ch)

