



# OneNote - das digitale Notizbuch Online

## Beschreibung

Verwalten Sie Ihre Ideen, Notizen, Listen und Aufgaben alle an einem Ort. In OneNote können Sie Ihr ganz persönliches Wissensarchiv aufbauen. Gut organisiert mit dem digitalen Notizbuch OneNote!

Das Microsoft-Programm hilft Ihnen beim Organisieren und Strukturieren unzähliger Informationen. Sie können Notizen zu den verschiedensten Themen anlegen. Dank der Möglichkeit, zu jedem Thema ein eigenes Notizbuch mit Abschnitten und Seiten anzulegen, verlieren Sie trotzdem nie den Überblick. Ihre Notizen verlinken Sie direkt mit Webseiten oder verknüpfen sie mit einem PDF, so müssen Sie weniger Daten speichern. Auch Geistesblitze die Sie unterwegs haben, können Sie dank dem OneNote- App festhalten. Und sobald Sie bereit sind, Ihre Ideen mit anderen zu teilen, geben Sie Ihre Notizen oder ganze Notizbücher für die gewünschten Personen frei.

## Inhalt

- Einführung in das digitale Notizbuch OneNote und dessen Einsatzmöglichkeiten
- Aufbau und Funktionsweise von Notizbüchern
- Abschnitte und Seiten erstellen
- Mit Kategorien arbeiten
- Inhalte in OneNote strukturieren
- Eigene Vorlagen erstellen
- Verknüpfungen zu Unterlagen und Webseiten, um nicht alles zu speichern
- Notizen via E-Mail senden und Outlook-Aufgaben erstellen
- Notizbücher freigeben und über OneDrive mit anderen Personen teilen
- OneNote WebApp

## Voraussetzung

- Gute Kenntnisse in Microsoft-Office-Programmen (Word, Outlook).

## Zielgruppe

- Sie möchten die Funktionen und Möglichkeiten von OneNote besser kennenlernen.
- Sie möchten Ihre Arbeitstechnik modernisieren und digitalisieren.
- Sie suchen eine umfassende Lösung für die Zusammenarbeit im Team.
- Dieses Seminar ist aktuell für Windows-Anwender\*innen vorgesehen. Die technischen Anforderungen (seitens IT im Unternehmen) sind kein Bestandteil dieser Weiterbildung.

## Lernziele

- Ihr OneNote können Sie nach Ihren eigenen Bedürfnissen und Wünschen einrichten.
- Sie können erfolgreich und effizient damit arbeiten.
- Sie wissen, wie Sie erfasste Informationen jederzeit wieder finden und bearbeiten können.

## Methodik/Didaktik

- Das Seminar findet online statt. Sie benötigen Zugriff auf Microsoft OneNote. Falls Sie keinen besitzen, kann Ihnen während des Seminars ein Zugang zur Verfügung gestellt werden.

## IBAW

Tel. +41 41 229 67 00

Schweizerhofquai 1  
6004 Luzern

info@ibaw.ch  
[ibaw.ch](http://ibaw.ch)





# OneNote - das digitale Notizbuch Online

<b>Anschluss- Fortsetzungsangebote</b>	ECDL-Abschlüsse wie Excel, Word, PowerPoint Basis oder Advanced		
<b>Datum</b>	30.03.2023 / E_1624858		
<b>Zeit</b>	08:30 - 16:40 h		
<b>Wochentage</b>	Do		
<b>Dauer</b>	1 Kurstag(e). Total 8.00 Lektion(en) à 50 Minuten		
<b>Preis</b>	CHF 290.00		
<b>Durchführungsort</b>	Online		
<b>Termine</b>	<b>Tag</b>	<b>Datum</b>	<b>Zeit</b>
	1 Do	30.03.2023	08:30 - 16:40

**IBAW**

Schweizerhofquai 1  
6004 Luzern

Tel. +41 41 229 67 00

info@ibaw.ch  
[ibaw.ch](http://ibaw.ch)

