

## OneNote – Basis/Grundlagen

Wohin mit einer wichtigen Information, die im privaten oder beruflichen Alltag schnell festgehalten werden muss? „Zettelwirtschaft“ adé – elektronische Notizen gewinnen immer mehr an Bedeutung. Sie haben Ihre Kurz-Informationen, Ergebnisse von Internetrecherchen oder Anmerkungen zu Ihren Office-Anwendungen immer zur Hand, wenn Sie das elektronische Notizbuch OneNote nutzen.

Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie schnell und auch gern ungeordnet an einem Ort Ihren Wissenszuwachs festhalten und dennoch leicht wiederfinden.

### Inhalt

- Das Notizbuch-Konzept - OneNote als Zentrale zum Sammeln von Informationen
- Das OneNote-Fenster mit Menüband, Notizbüchern, Abschnitten, Seiten, Ansichten
- Exkurs in die Arbeitstechniken, einfaches Erfassen und Ablegen von Informationen
- Organisieren und nachträgliches Strukturieren von Informationen
- Hilfreiche Tools für Übersichtlichkeit beim Zusammenstellen von Informationen
- Seiten bearbeiten, hinzufügen, verschieben, löschen
- Seiten-Vorlagen nutzen und selbst erstellen
- OneNote und Outlook, Word und PowerPoint
- OneNote für die Internetrecherche oder für Besprechungsnotizen
- Notizen schnell und gezielt wiederfinden, neu strukturieren und zusammenfassen
- Freigabe der Notizen zum Arbeiten im Team

### Ziele

- Aufbau des elektronischen Notizbuchs und die Programmbedienung kennenlernen
- Vielfältige Einsatz- und Nutzungsmöglichkeiten der Notizbücher von überall und im Team erkennen

### Methodik:

- Demonstrationen
- Gemeinsames Erarbeiten der Inhalte
- Individuelle PC-Übungs-Sequenzen
- Moderation
- Präsentationen
- Transfer in die eigenen Aufgabenstellungen/die eigene Arbeitspraxis

**Teilnehmendenkreis:** Firmeninternes Seminar / offen

**Dauer:** 1 Präsenz-Tag

**Teilnehmende:** max. 8 Teilnehmende

**Ansprechpartner:** Angela Görwitz, +49 (30) 700 150 530, E-Mail: [Angela.Goerwitz@yellowpark.de](mailto:Angela.Goerwitz@yellowpark.de)

