

# OneNote 2010

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs erfahren Sie, wofür die Anwendung OneNote eingesetzt wird, und Sie lernen die Struktur des neuen elektronischen Notizbuchs kennen. Sie lernen, wie Elemente im Notizbuch angelegt, eingefügt oder verändert werden, und wie der Datenaustausch zwischen OneNote und anderen Anwendungen funktioniert. Mit Hilfe der Suche und der Kategorien werden Sie in OneNote schnell fündig. Außerdem lernen Sie die Möglichkeit der Freigabe kennen und erfahren, wie leicht es ist, Notizbücher gemeinsam im Team zu nutzen.



Der Lerninhalt im Wesentlichen:

## OneNote Einführung

- Was ist OneNote?
- Die Struktur eines Notizbuchs
- Individuell arbeiten im OneNote Fenster

## OneNote Grundkenntnisse

- Ein neues Notizbuch anlegen
- Mit Kategorien arbeiten
- Elemente im Notizbuch einfügen
- Dateneingabe und Datenausgabe in OneNote
- Das Notizbuch erweitern
- Randnotizen

## Das Notizbuch umstrukturieren

- Seiten im Notizbuch umstrukturieren
- Abschnitte im Notizbuch umstrukturieren

## OneNote Spezialkenntnisse

- Das Notizbuch in Zusammenarbeit mit Outlook
- Die Suche in OneNote
- Ansichten für Notizbücher
- Handhabung und Freigaben
- Zusammenarbeit in Notizbüchern

### Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Für diesen Kurs werden der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur vorausgesetzt. Weiterhin sind Kenntnisse über die Standard-Office-Programme von Vorteil.

Anzahl der Lektionen: 16      Bearbeitungszeit etwa 2 Stunden