

OneNote professionell nutzen – Digitale Organisation und Zusammenarbeit

Dauer: 0,5 Tage

Seminarziele:

Die Teilnehmenden lernen die grundlegenden Funktionen und Strukturen von Microsoft OneNote kennen und wenden diese praxisnah zur digitalen Selbstorganisation und Zusammenarbeit an. Ziel ist es, OneNote effizient sowohl als persönliches Organisationstool als auch im Team einzusetzen.

Inhalte:

- Was ist OneNote? (digitales Notizbuch, Abschnitte, Seiten)
- OneNote als Werkzeug zur digitalen Organisation („digitaler Aktenschrank“)
- Struktur praktisch: Notizbuch, Abschnitt, Seite anlegen (Hands-on)
- Texteingabe, Formatierung, Bilder, Links, Tabellen
- Praxisübung: Teilnehmer eigene Seite erstellen (z. B. To-Do-Liste, Einkaufsliste, etc.)
- Gliederung nach Struktur: Abschnitte sinnvoll strukturieren und benennen
- Schnellsuche, Schnellnotizen, Web-Clipper
- Organisationstipp: Schnellzugriff durch Anpinnen von häufig genutzten Notizbüchern
- Übung: Eigene Kurznotizen + Suche anwenden
- OneNote mit Outlook, Word, Teams verbinden
- Teilen von Notizbüchern & einfache Zusammenarbeit
- Übung: Seite per Link freigeben oder in Outlook / Teams verknüpfen
- Vorlagennutzung, Abschnittsschutz, Organisation bewährter Workflows
- Beispiele aus dem Alltag: Meeting-Protokolle, Projekt-Notizen
- Übung - Hands-on

Zielgruppe:

Mitarbeiter und Führungskräfte aus allen Bereichen. Alle Teilnehmenden müssen zur Schulung Zugriff auf OneNote an ihrem PC/Arbeitsplatz haben.