

### Ihr Nutzen

Sie kennen den Funktionsumfang von Microsoft Teams und Microsoft Planner. Sie wissen, wie Sie ein Team erstellen und alle Funktionen nutzen können. Sie kennen die Funktionen Planner und sind in der Lage Ihre Aufgaben zu planen und teamübergreifend zu steuern.

### Voraussetzungen

1. OneNote kennenlernen
  - Was ist OneNote
  - Mögliche Einsatzgebiete von OneNote
2. Grundlegende Informationen
  - Aufbau und Funktion
  - Die Arbeitsoberfläche
  - Ein neues Notizbuch erstellen
3. Notizen erfassen
  - Texte erfassen und formatieren
  - Mit Notizcontainern arbeiten
  - Tabellen nutzen
  - Excel Kalkulationstabellen
  - Zeichnungen erstellen
  - Inhalte einfügen
  - Audio- und Videonotizen
  - Ausdrücke und Anlagen einfügen
  - Handschriftliche Notizen
4. Notizen organisieren
  - Seiten hinzufügen
  - Abschnitte hinzufügen
  - Unterseiten und Abschnittsgruppen
  - Seiten und Abschnitte verschieben und kopieren
5. Inhalte strukturieren
  - Mit Kategorien arbeiten
  - Eine Zusammenfassung erstellen
  - Links einsetzen
  - Inhalte suchen
  - Mit Vorlagen arbeiten
6. Effizient arbeiten
  - Notizen via Mail senden
  - Besprechungsdetails einfügen
  - Mit Outlook Aufgaben synchronisieren
  - Inhalte exportieren
  - Optionen für das Drucken und Anzeigen einrichten
  - Inhalte anderer Apps an OneNote senden
7. OneNote individuell einrichten
  - Das Menüband anpassen
  - Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
8. Mobil arbeiten
  - OneNote Online verwenden
  - Inhalte aus dem Internet übernehmen
  - Eigene Mails an OneNote senden
  - Text aus Bildern auslesen
  - Office Lens
  - OneNote auf mobilen Geräten
9. Im Team arbeiten
  - Inhalte synchronisieren
  - Inhalte freigeben
  - Inhalte schützen

Microsoft Office 365 Grundlagen

### Kosten

EUR 300 pro Person

### Dauer

1 Tag

