

Trainingskatalog

Grundlagentraining Microsoft OneNote

Wir empfehlen für dieses Grundlagentraining eine Dauer von: 0,5 Tagen

Grundlagen zu OneNote

- ▶ Organisation von Notizbüchern
- ▶ Abschnitte, Seiten und Unterseiten
- ▶ Freigeben von Notizbüchern im Netzwerk
- ▶ Bedeutung von Randnotizen

Wissen erfassen und auffinden

- ▶ Neues Notizbuch anlegen
- ▶ Neues Thema anlegen
- ▶ Themen unterteilen
- ▶ Themen reorganisieren
- ▶ Suchfunktionen

Informationsmanagement

- ▶ Webseiten in Notizen übernehmen
- ▶ Bildschirmausschnitte sammeln
- ▶ Aufgaben festhalten
- ▶ Verbindung OneNote zu Outlook
- ▶ Drucken von Dateiinhalten in eine Notizseite
- ▶ Freihandskizzen anfertigen
- ▶ Formen ergänzen
- ▶ Textpassagen hervorheben
- ▶ OCR-Texterkennung
- ▶ Volltextsuche in grafischem Text
- ▶ Rechenfunktionalität verwenden
- ▶ Konvertierung von Freihandzeichnungen in Text
- ▶ Dateiverknüpfungen zu externen Dateien
- ▶ Kennwortgeschützte Bereiche

Vorlagen

- ▶ Eigene Vorlagen für Notizenseiten erstellen
- ▶ Hintergrundgrafiken verwenden

Ausgabeformate

- ▶ Notizbücher als PDF ausgeben
 - ▶ Notizbücher drucken
 - ▶ Seitennummerierung hinzufügen
-