

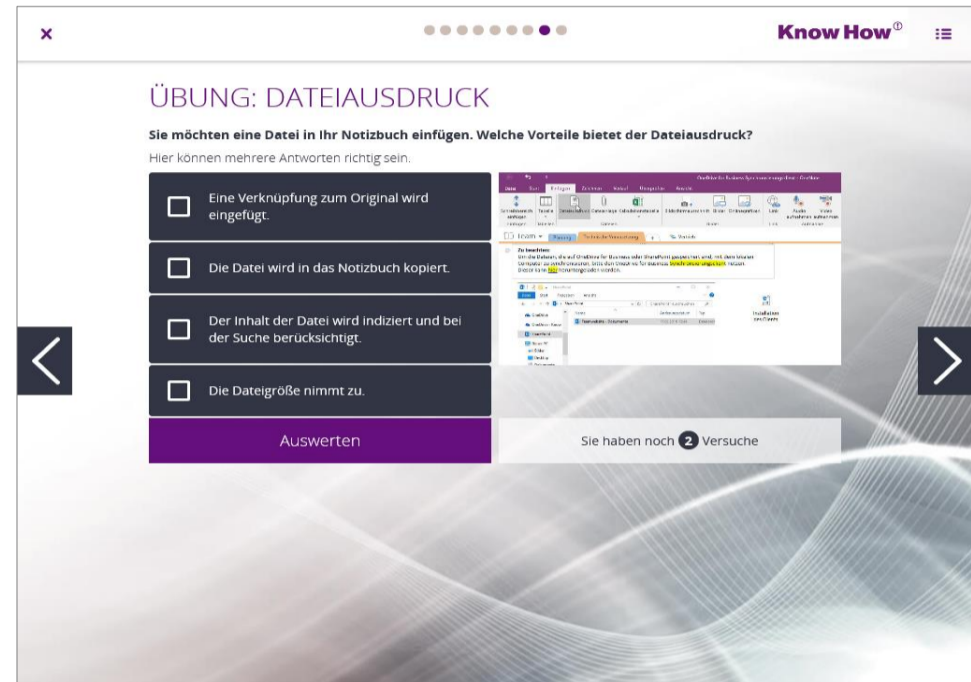
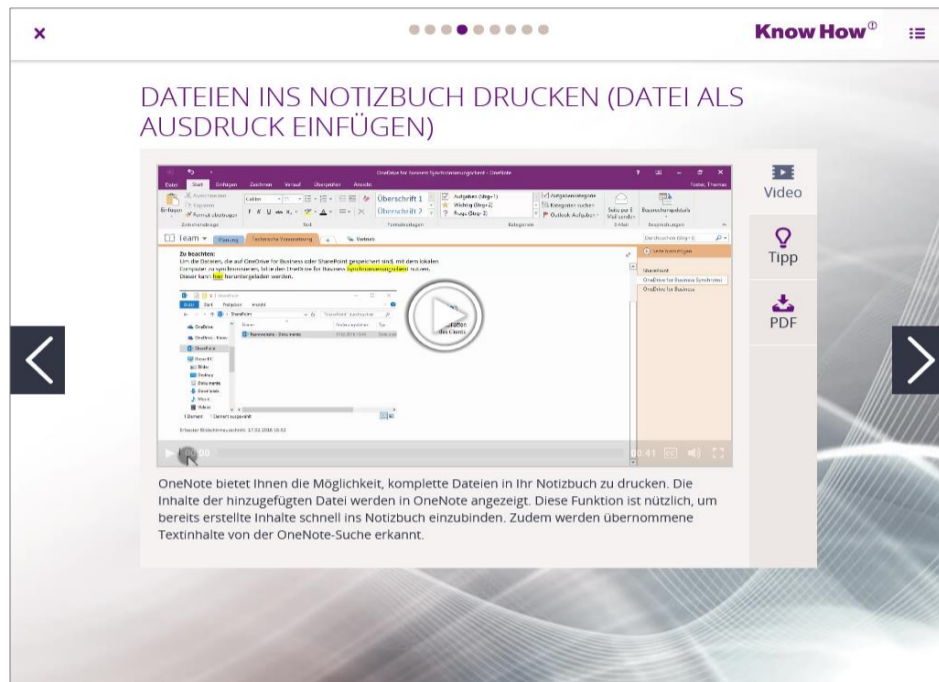
PRODUKTINFORMATION

WBT ONENOTE 2016

WAS BIETET IHNEN DIESER KURS?

Dieser Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft OneNote 2016. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft. Voraussetzung für den Lernerfolg sind Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 2016.

Lerndauer: ca. 3,06 h
Sprachen: Deutsch, Englisch



INHALTSÜBERSICHT

Kapitel	Lektionen	Nuggets
Grundlegende Arbeiten	Ein neues Notizbuch anlegen	OneNote-Notizbuch anlegen
		Notizbuch öffnen
		Notizbuch exportieren
	Abschnitte im Notizbuch strukturieren	Abschnitt anlegen und umbenennen
		Abschnitte verschieben
		Die Farbe von Abschnitten einstellen
		Abschnitt mit Kennwort schützen
		Abschnitt löschen
		Abschnitte gruppieren
	Seiten im Notizbuch strukturieren	Neue Seiten anlegen
		Eine Seite auf Basis einer Vorlage (passend zum Protokoll) erstellen
		Unterseiten erstellen
		Seiten hierarchisch gliedern
		Seiten im Notizbuch verschieben
		Erklärungsseite erstellen und formatieren
	Elemente im Notizbuch einfügen	Inhalt per Drag-and-Drop verschieben
		Eine Textnotiz erstellen
		Tabelle im OneNote erstellen
		Dateien ins Notizbuch drucken (Datei als Ausdruck einfügen)
		Dokumente oder Dateien anfügen
		Bildschirmausschnitt einfügen
	Inhalte markieren	Element an OneNote-Notizbuch senden (E-Mail)
		Inhalte mit der Lassoauswahl markieren
	Mit Kategorien arbeiten	Textmarker zur Markierung verwenden
		Benutzerdefinierte Kategorie anlegen
	Schnelle Notizen	Inhalt einer Kategorie zuweisen
		Nach kategorisierten Inhalten suchen
Kategorien von anderen Anwendern übernehmen		
Schnelle Notizen erfassen		
Schnelle Notizen kopieren oder verschieben		
Schnelle Notiz per Mail verschicken		
Die Suche in OneNote	Webseitennotiz in OneNote speichern	
	Notizen verknüpfen	
	Suche in OneNote	
	Suchergebnisse anheften	
	Suchergebnisse filtern bzw. eingrenzen	
Austausch von OneNote und Outlook	Zusammenarbeit mit Outlook	Versionshistorie von Seiten
		Nach Änderungen suchen
		Besprechungsinformationen aus Outlook hinzufügen

		Besprechungsinformationen als Organisator anlegen
		Eigene Notizen zu einem Termin erstellen
		Outlook-Element in ein Notizbuch einfügen
		Seite per Email senden
	Aufgaben	Einen Inhalt als Aufgabe kategorisieren
	OneNote-Aufgabe an Outlook senden	
	Outlook-Aufgabe in OneNote als erledigt markieren	
	Ergebnisse aktualisieren	
	Aufgaben als erledigt kennzeichnen	
	Kategorisierte Aufgaben in der Übersicht	
Unerledigte Aufgaben anzeigen		
Zusammenarbeit in OneNote	Handhabung und Freigaben	OneNote an den Desktop andocken
		Notizbuch für Andere freigeben
		Auf Seite oder Abschnitt verlinken
	Webspeicherort und WebApp	Notizbuch auf SharePoint anlegen
		Neues Notizbuch auf OneDrive anlegen
		Notizbuch von Webspeicherort lokal öffnen
		Freigegebenes Notizbuch über Link öffnen
	Aktualisieren und Änderungen nachverfolgen	Änderungen nachverfolgen
		Gelesene und ungelesene Notizen
		Seite als gelesen oder ungelesen markieren
		Autoren ein- und ausblenden
		Einen Chat aus OneNote heraus starten
		Manuelles Synchronisieren von Notizbüchern
Automatische Synchronisierung deaktivieren		
3 Kapitel	13 Lektionen	64 Nuggets