

SEMINARE 2025

Handwerkszeug im Büro

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Seminar 14: MS OneNote



Thema

Weg von der Zettelwirtschaft hin zur Verwaltung in digitalen Notizbüchern. In der heutigen Arbeitswelt, in der Informationen in einem rasanten Tempo wachsen, ist es unerlässlich, den Überblick zu behalten. In diesem Seminar lernst Du die Funktionsweise und die vielfältigen Möglichkeiten von MS OneNote kennen.

Inhalte

- **Strukturierung von Notizbüchern:**
 - » Abschnitte und Abschnittsgruppen
 - » Seiten und Unterseiten
- **Einfügen von Inhalten:**
 - » Texte eingeben und diktieren, Kategorien
 - » Besprechungsprotokolle
 - » Dateiausdrucke und Dateianhänge
 - » Tabellen, Excel-Kalkulationen, Audio- und Videodateien, Bilder, Zeichnen und Kommentieren
 - » Verlinkungen und Teilen
 - » Suche nach Stichwörtern, Kategorien, Autoren und letzten Änderungen
- **Persönliches oder gemeinsames Notizbuch:**
 - » Zusammenhänge zwischen Teams und OneNote
 - » Speicherort von persönlichen und gemeinsamen Notizbüchern
 - » Die verschiedenen Programmversionen von OneNote (Desktop App, Online App...)

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die einen Überblick über die Funktionen von OneNote erhalten möchten und Inspiration für die Anwendung in ihrem Arbeitsalltag suchen. Um aktiv am Seminar teilnehmen und die praktischen Übungen durchführen zu können, benötigst Du ein Microsoft-Konto.

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller

Inhaberin Anja Hermesdorf e. Kfr.

Grünenweg 5-7

28195 Bremen

HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06

Telefon: 0421 / 16327-15

service@buero-und-sekretariat.de

www.buero-und-sekretariat.de

Unseren monatlichen Newsletter kann man [hier](#) kostenlos abonnieren.