



**Ihr Ansprechpartner**

Robert Mayerhofer

Tel: +49 751 958 669 64



## ONENOTE 365

### Modul 1: Basics

- Benutzeroberfläche im Überblick
- Stolperstein: Seitenleiste rechts statt links
- Speicherorte
- Persönliches Notizbuch erstellen
- Abschnitte erstellen
- Abschnitt verschieben und kopieren
- Abschnitt umfärben und löschen
- Seiten erstellen
- Seitenlayout und Papierformat
- Unterseiten erstellen
- Zeitstempel anpassen
- Seiten verschieben, kopieren, sortieren, löschen
- Seitenvorlagen verwenden
- Text einfügen und bearbeiten
- Texte übersetzen
- Text-Formatvorlagen
- Wissenswertes zu Text-Containern
- Tabelle erstellen und bearbeiten
- Bilder einfügen
- Bildschirmausschnitt (Screenshot) erstellen
- Text aus Bildern extrahieren
- Videos einfügen
- Dokumente einfügen
- E-Mail aus Outlook einfügen
- OneNote Seite mit Outlook versenden
- Notizbuch speichern und synchronisieren
- Suchen und finden
- Kategorien (Tags) verwenden
- Inhalte exportieren
- Notizen drucken
- Ausgewählte Programm-Optionen
- Seiten miteinander verlinken
- Vor- und Zurückblättern

### Modul 2: OneNote im Team

- Persönliches Notizbuch freigeben
- Team-Notizbuch freigeben
- Seitenvorlage erstellen
- Abschnittsgruppen erstellen
- Abschnitt mit Kennwort schützen
- Outlook Besprechungsnotizen an OneNote senden
- Teams-Besprechungsnotizen an OneNote senden
- Benutzerdefinierte Kategorien
- Autoren ausblenden / anzeigen
- Nach Autoren suchen
- Letzte Änderungen anzeigen
- Seitenversionen
- Der OneNote Papierkorb
- OneNote Aufgaben
- Outlook-Aufgaben in OneNote

### Modul 6: Freihandeingabe

- Hilfslinien verwenden
- Stifte und Marker
- Freihandtext in Computertext umwandeln
- Der Radierer
- Die Ganzseitenansicht (Whiteboard-Modus)
- Schreibbereich einfügen
- Objekte per Stift verschieben
- Das Lineal
- Einfache Formen
- Automatische Formen

