



ONENOTE 365

Ihr Ansprechpartner
Robert Mayerhofer
Tel: +49 751 958 669 64

Modul 1: Basics

- Überblick
- Aufbau eines Notizbuches
- Notizbücher erstellen und nutzen
- Inhalte erstellen
- Inhalte importieren
- Der OneNote Drucker
- OneNote und Outlook
- Schnelle Notizen
- Suchen und Finden
- Kategorien vergeben
- Inhalte exportieren
- Vorlagen für Seiten
- Notizen drucken
- Text aus Bild kopieren
- Beispiel »Rezeptdatenbank«
- Beispiel »Stoffsammlung«
- Beispiel »Besprechungsprotokoll«

Modul 2: OneNote im Team

- Speicherorte
- Ausgewählte OneNote-Optionen
- Schnellzugriffsleiste anpassen
- Privates Notizbuch erstellen & freigeben
- Team-Notizbuch erstellen & freigeben
- Abschnitte, Seiten, Unterseiten
- Seitenvorlagen verwenden
- Autoren ausblenden / anzeigen
- Nach Autoren suchen
- Letzte Änderungen anzeigen
- Seitenversionen
- Der Notizbuch-Papierkorb
- OneNote Aufgaben erstellen
- Outlook Aufgaben in OneNote erstellen
- Outlook Aufgaben aus OneNote zuweisen
- Aufgabenverwaltung in OneNote
- Outlook Besprechungsnotizen an OneNote senden
- Abschnitte und Seiten verschieben, kopieren, löschen
- Abschnittsgruppen erstellen
- Seiteninhalt per E-Mail senden
- Seite als E-Mail Anlage senden
- Seite als PDF senden
- Text in Bildern suchen und finden

Modul 6: Freihandeingabe

- Hilfslinien erleichtern die Eingabe
- Stifte und Marker einsetzen
- Freihandeingaben in (Computer-)Text umwandeln
- Der Radierer
- In der Ganzseitenansicht arbeiten
- Schreibbereich einfügen
- Objekte auf der Seite verschieben

