

Web-Seminar

Effizient und erfolgreich mit Microsoft OneNote 2016 – Grundlagen und Praxistipps

In unserer digitalen Arbeitswelt ist die Notwendigkeit, Ideen, Besprechungsnotizen und Aufgaben zu erfassen, immer präsent. Mit Microsoft® Office OneNote® 2016 können Sie dies in einem digitalen Notizbuch mit optionaler Handschriftenerkennung effizient tun und mit - an mehreren Standorten arbeitenden - Mitarbeiter/innen plattformübergreifend in Echtzeit synchronisieren und austauschen.

In diesem Web-Seminar lernen Sie, wie Sie OneNote-Notizbücher, Dokumente, Dateien, Vorlagen, Protokolle und Aufgabenlisten unkompliziert anlegen, editieren, verwalten und verteilen. Zudem erfahren Sie, wie unterschiedliche Inhalte in einer organisierten und synchronisierten Struktur gespeichert werden und ein gemeinsamer Zugriff mit anderen Benutzern möglich ist.

Das Web-Seminar vermittelt Grundlagen und konkrete Praxistipps für einen professionellen und sicheren Umgang mit Microsoft OneNote und wird in zwei - inhaltlich aufeinander aufbauenden - Teilen (Dauer jeweils ca. 120 Minuten) durchgeführt. Unmittelbar nach Teil 1 haben die Teilnehmer/innen die Möglichkeit erste Optimierungsschritte eigenständig umzusetzen.

Teilnehmer:

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen in ganz unterschiedlichen Rollen und Bereichen, die bereits ein grundlegendes Verständnis von Microsoft Office haben und mithilfe von Microsoft OneNote Notizen digital erfassen und diese gemeinsam mit anderen bearbeiten bzw. teilen möchten.

Ihr Nutzen:

- Sie erlernen die Grundlagen und gewinnen zahlreiche Anregungen und Hilfestellungen zur Anwendung von Microsoft OneNote 2016.
- Sie stärken Ihre Kompetenz in der Anwendung von Microsoft OneNote 2016, um Ihre Führungs- oder Spezialistenaufgaben im Unternehmen wirkungsvoll und erfolgreich zu gestalten sowie Informationen in Echtzeit effizient im Arbeitsteam auszutauschen (Team Collaboration).

Ablauf und Schwerpunkte:



Web-Seminar Teil 1:

- OneNote-Notizbücher anlegen und öffnen, Seitenvorlagen anwenden, die OneNote-Oberfläche und -Umgebung nutzen und anpassen, Texte, Bild- und Medienelemente, Links und Zeichnungsobjekte einfügen und formatieren, schnelle und verknüpfte Notizen einfügen, Excel-Tabellen einbetten sowie andere Dateien in ein Notizbuch integrieren oder verknüpfen.

Web-Seminar Teil 2:

- Notizbuch-Inhalte kategorisieren, organisieren und durchsuchen, Notizbücher auf Schreibfehler überprüfen und Druck- und Kennwortschutzeinstellungen einsetzen, Notizbuchinhalte exportieren sowie Inhalte wiederherstellen, Outlook und OneNote gemeinsam nutzen, Aufgaben und Termine austauschen, Notizbuchinhalte senden, teilen und gemeinsam bearbeiten.

Software:

Das Web-Seminar wird über die Plattform „Cisco Webex Meetings“ durchgeführt. Optional ist die Audio-Einwahl über Telefon möglich. Zudem haben die Teilnehmer/innen die Möglichkeit über die Plattform „VOXR – Smart Conferencing“ an Live-Umfragen während des Web-Seminars teilzunehmen. Geschult wird die Version „Microsoft OneNote 2016“.

Teilnehmer:

Um die Interaktion zu sichern sowie auch auf individuelle Fragestellungen der Teilnehmer/innen eingehen zu können, sind in jedem Web-Seminar max. 20 Teilnehmer/innen möglich.

Unterlagen:

Ergänzend erhalten die Teilnehmer/innen im Nachgang per E-Mail die Bildschirmfolien aus dem Web-Seminar sowie die Rückmeldungen und Auswertungen der Live-Umfragen – jeweils als pdf-Datei.

Durchführungsarten, Dauer, Termin/e und Kosten:

Das Web-Seminar kann auf zwei Arten gebucht werden:

Inhaus		Einzel	
Geschlossene Teilnehmergruppe mit Teilnehmer/innen eines Unternehmens		Offenes Web-Seminar mit Teilnehmer/innen aus unterschiedlichen Unternehmen	
Dauer:	▪ je Teil ca. 120 Minuten	Dauer:	▪ je Teil ca. 120 Minuten
Termine Teil 1:	▪ auf Anfrage	Termine Teil 1:	▪ 23. Dezember 2024 um 16:00 Uhr ▪ <i>weitere Termine in Planung</i>
Termine Teil 2:	▪ auf Anfrage	Termine Teil 2:	▪ 27. Dezember 2024 um 9:00 Uhr ▪ <i>weitere Termine in Planung</i>
Kosten:	▪ 900,00 € zuzügl. MWSt. für den einzelnen Web-Seminar-Teil	Kosten:	▪ 89,00 € zuzüglich MWSt. je Teilnehmer/in je Web-Seminar-Teil
Hinweis:	▪ Für diesen Pauschalpreis können max. 20 Mitarbeiter/innen eines Unternehmens an einem Web-Seminar-Teil teilnehmen.	Hinweis:	▪ Anmeldung online hier

Referenzen:

Rückmeldungen und Feedbacks von Teilnehmer/innen nach den bisherigen Durchführungen finden Sie [hier](#).

Ihr Trainer:

Manfred Stöhr, integra akademie – Managementtraining und Organisationsentwicklung