

V5158 Effizientes Arbeiten mit OneNote Mehr Struktur und Produktivität mit Microsoft OneNote – Tipps & Tricks für den Alltag

Beginn Mittwoch, 21.01.2026, 13:00 - 15:15 Uhr

Kursgebühr 39,00 €

Dauer 1x

Kursleitung Christa Weny

Kursort , ,

Microsoft OneNote ist weit mehr als nur ein digitales Notizbuch – es ist ein leistungsstarkes Tool zur Organisation von Informationen, Ideen und Projekten. In dieser praxisnahen Online-Schulung erfahren Sie, wie Sie OneNote optimal nutzen, um Notizen effizient zu verwalten, Wissen übersichtlich zu strukturieren und den Arbeitsalltag zu erleichtern. Erlernen Sie Methoden zur systematischen Dokumentation, zur Zusammenarbeit im Team und zur Verknüpfung mit anderen Office-Anwendungen. Egal ob für die persönliche Organisation, das Projektmanagement oder die Teamarbeit – nach diesem Webinar sind Sie bestens gerüstet, um OneNote als produktives Werkzeug einzusetzen.

Inhalte:

- Aufbau und Struktur von Notizbüchern, Abschnitten und Seiten,
- Texte, Bilder, Links und Notizen clever organisieren,
- Einsatz von Kategorien zur besseren Übersicht,
- Suchfunktionen für schnelles Arbeiten,
- OneNote in der Teamarbeit: Teilen, Kommentieren und gemeinsame Bearbeitung,
- Verknüpfung mit Outlook, Teams und anderen Office-Programmen.

Zielgruppe: Diese Schulung richtet sich an alle, die ihre Organisation mit Microsoft OneNote verbessern möchten – ob Anfänger oder fortgeschrittene Anwender, Einzelpersonen oder Teams.

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
21.01.2026	13:00 - 15:15 Uhr	Online-Kurs

[zur Kursdetail-Seite](#)