

OneNote - Team- und Projektarbeit digital strukturiert - Blended Learning

Kursnummer: 5308



Ziele

In der Veranstaltung „OneNote – Ihr digitaler Begleiter im Business“ haben Sie die Grundlagen von OneNote kennengelernt und sind in der Lage verschiedenste Bücher anzulegen und zu pflegen. In dieser Veranstaltung geht es um die Vertiefung dieses Wissens. Sie lernen detailliert kennen, wie Sie OneNote-Bücher optimal für die verschiedensten Anwendungsszenarien strukturieren. Ein weiterer Fokus liegt auf der Verbesserung der Teamarbeit. Sie sammeln anhand praktischer Übungen wertvolle Erkenntnisse, wie Sie reibungsloser im Team zusammenarbeiten können. Ein weiterer Schwerpunkt dieser Veranstaltung liegt in der Suche nach Informationen. Suche heißt für viele Nutzer häufig [STRG]+[F] – doch OneNote stellt Ihnen gleich 4 Suchvarianten zur Verfügung. Wofür welche sinnvoll zu gebrauchen sind, lernen Sie in dieser Veranstaltung. Den Abschluss bildet die Digitalisierung. Visitenkarten scannen, Suchen in eingescannten Dokumenten oder Screenshots sind dabei nur einige der spannendsten Themen. Lassen Sie sich überraschen wie tiefgehend OneNote sein kann.

Inhalt

Module

1. Einführung

- Vorstellung
- Inhalte im Überblick
- Wünsche und Themen
- Ablauf
- Einführung in die Technik (E-Learning)

2. Auffrischung und Strukturen entwerfen

In diesem Modul frischen wir zunächst kurz die wichtigsten Basics auf und werfen einen Blick in die Strukturierungsvarianten in OneNote. Seitenvorlagen unterstützen Sie zusätzlich dabei wertvolle Zeit bei der Verwendung immer gleicher Seiten (z.B. Protokolle) zu sparen.

- Kurzer Einblick in die wichtigsten Basics
- Notizbuchstrukturen für Teams entwerfen
- Eigene Seitenvorlagen erstellen und anpassen

3. Teamarbeit in MS OneNote

Nicht jeder Inhalt in OneNote ist gleich wichtig. Mit Hilfe der Kategorien lassen sich simple Texte in Aufgaben, wichtige Inhalte und vieles mehr ändern. In diesem Modul lernen Sie sowohl die Kategorisierung als auch die Suche (nach Kategorien) kennen.

- Aufgabenmanagement in OneNote und Outlook
- Kanban Boards mit MS Teams entwerfen und nutzen

OneNote - Team- und Projektarbeit digital strukturiert - Blended Learning

Kursnummer: 5308



- Kategorien für Teams definieren (z.B. für Projekte, etc.)
- Besprechungsanfragen mit Outlook und OneNote optimieren
- (Offene) Aufgaben suchen und zusammenstellen

4. Optimale Suche in MS OneNote

Eine Suche – nein: 4 Suchen stehen in OneNote zur Verfügung. In diesem Modul lernen Sie die Feinheiten kennen, die Ihnen schnellstmöglich die gewünschten Treffer bereitstellen.

- Arbeiten mit dem Verlauf (z.B. letzte Änderungen finden)
- Änderungen bestimmter Personen finden

5. Inhalte digitalisieren mit OneNote

Digitalisierung ist das Stichwort der letzten Jahre. In diesem Modul erleben Sie Digitalisierung mit OneNote direkt LIVE. Von der Handschriftenerkennung bis zur Texterkennung (OCR) gibt es viel zu entdecken.

- Handschriftliche Notizen erfassen und digitalisieren
- Visitenkarten als Bild erfassen und konvertieren
- Apps: Office Lens und OneNote für Android und iOS

Bonusmaterial: Erste Schritte in MS OneNote

- Fallbeispiele und Best Practice Lösungen

Zielgruppe

Anwender

Voraussetzungen

Erfüllung der technischen Voraussetzungen für Blended Learning Kurse

Informationen

Inhalte sind für ein Blended Learning Training und ein Präsenz-Training konzipiert.

OneNote - Team- und Projektarbeit digital strukturiert - Blended Learning

Kursnummer: 5308



Inhalte im Überblick:

- 4 Module
- 1 Lernvideos
- 2 Übungen
- 1 Quizzes
- Teilnehmerunterlage

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden vom Trainer zielorientiert auf die Teilnehmer-Kenntnisse und Ziele abgestimmt

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: training@ce.de