

# Modern Workspace mit Microsoft 365

## Notizen verwalten mit OneNote und Wiki

### So haben Sie Ihre digitalen Notizen jederzeit dabei

#### Microsoft OneNote/Wiki

Microsoft OneNote ist ein pfiffiges Programm, mit dem Sie Notizen, Adressen, To-do-Listen, Lesezeichen und Bildschirmausschnitte stets und überall griffbereit haben – zu Hause, im Büro und unterwegs, auf dem PC, Smartphone oder Tablet. Selbstorganisation vom Feinsten. Aber auch bei der Recherche im Internet und der Wissenssammlung leistet Microsoft OneNote gute Dienste. Das Programm gehört zum Lieferumfang von Microsoft Office.

Die Wiki Funktion als Ergänzung erlaubt das gleichzeitige, gemeinsame Arbeiten im Team.

#### Ihr Nutzen

In diesem Webinar lernen Sie die grundlegenden Techniken zum erfolgreichen und effizienten Einsatz von Microsoft OneNote kennen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Projekte mit Microsoft OneNote sinnvoll planen und Ihre Aufgaben bestmöglich strukturieren können. Es wird Ihnen das erforderliche Know-how vermittelt, um mit Microsoft OneNote alle zuvor auf Papier basierenden Informationen fortan elektronisch zu erstellen, zu verwalten und wiederzufinden.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie das Wiki als gemeinsame Team-Notizbuch effektiv für Ihre Team-Arbeit einsetzen können.

#### Inhalte

- Microsoft OneNote
  - Aufbau eines Notizbuches (Notizbuch, Abschnitte, Seiten)
  - Verschiedene Inhalte (Textnotizen, Tabellen, Bilder und Screenshots, Dateiablage), Sound- und Videonotizen, Zeichnungen
  - Verknüpfungen zu anderen Programmen
  - Freigabe
  - Suchoptionen
  - Einbinden in Microsoft Teams
- Wiki
  - Wiki in einer Teams Besprechung
  - Wiki in einem Team
  - Funktionen und Ablageorte
- Ihre Fragen

STEUERBERATUNGSKANZLEIEN  
UND MITTELSTÄNDISCHE  
UNTERNEHMEN

## Webinar

### MS.212

#### Teilnehmerkreis

Das Webinar richtet sich an Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen, Fach- und Führungskräfte und alle Mitarbeiter/-innen, die sich selbst organisieren.

#### Fachliche Voraussetzung

Grundkenntnisse Microsoft Office  
Kenntnisse **MS.221** der digitale Arbeitsplatz in der Cloud  
Kenntnisse **MS.220** Teamarbeit mit MS Teams

#### Technische Voraussetzung

Internetzugang  
Lautsprecher bzw.  
Headset oder  
Telefon



#### Lernmethode

Webinar

#### Dozent

Erfahrene/-r Dozent/-in für Microsoft Office Produkte

#### Dauer

ca. 120 Minuten

#### Teilnahmegebühr

Gemäß Akademie-Shop

#### Hinweis zum Thema

In diesem Webinar zeigen wir Ihnen nicht die ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software.  
Es werden ausschließlich die Microsoft-Programme besprochen. Dieses Webinar ist als Ergänzung zu anderen ADDISON-, AKTE- oder SBS-Software-Seminaren/Webinaren konzipiert.



NEU ÜBERARBEITET