Microsoft OneNote – effizient und organisiert arbeiten

Kursnummer 26O547002

Beginn Samstag, 28.11.2026, 10:00 - 15:00 Uhr

Dauer 2 Termin(e)

Ort Online

Dozent Jochen Eikmeier

Kursentgelt 108,00 €

Lernen Sie, wie Sie Microsoft OneNote effektiv für Ihr persönliches Zeit- und Selbstmanagement einsetzen können. Sammeln und strukturieren Sie Ihre Gedanken, Ideen, Aufgaben und digitale Fundstücke übersichtlich an einem Ort.
OneNote unterstützt Sie dabei, Informationen schnell wiederzufinden, To-dos zu organisieren und Ihre Planung nachhaltig zu verbessern.

Sie erfahren, wie Sie OneNote auf verschiedenen Geräten nutzen können und wie Sie Inhalte bei Bedarf auch mit anderen teilen. Ziel ist es, Ihren Arbeitsalltag effizienter zu gestalten und den Überblick zu behalten.

Voraussetzungen:
Grundlegende PC-Kenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit Windows, Microsoft Word und dem Internet.

Kurstermine

Datum	Uhrzeit	Ort
28.11.2026	10:00 - 15:00 Uhr	online
29.11.2026	10:00 - 15:00 Uhr	online

zur Kursdetail-Seite