caritascampus

Caritasverband
für das Erzbistum Köln

Weitere Informationen und Online-Anmeldung unter www.caritascampus.de

Microsoft OneNote – Alles. An. Einem. Ort.

Weil „Ich finde das gerade nicht“ keine Arbeitsmethode ist.

Die besten Ideen entstehen oft zwischendurch. Gut, wenn sie nicht auf Post-its, in Chats oder zwischen E-Mails verloren gehen.

Mit Microsoft OneNote schaffen Sie einen zentralen Ort für Ihre Notizen, Projekte, Aufgaben und Informationen. Ob allein oder im Team: Sie organisieren Wissen übersichtlich, dokumentieren Besprechungen professionell und behalten jederzeit den Überblick.

Lernen Sie in nur drei Stunden, wie Sie OneNote effektiv im Arbeitsalltag einsetzen und aus vielen einzelnen Informationen einen digitalen Arbeitsort machen, der wirklich funktioniert. So macht digitales Wissensmanagement Spaß.

Das erwartet Sie:

- Notizbücher clever strukturieren und übersichtlich organisieren
- Informationen, Dateien, Bilder und Links an einem Ort bündeln
- Besprechungen, Projekte und Aufgaben effizient dokumentieren
- Praktische Funktionen und zeitsparende Tipps kennenlernen
- OneNote als Desktop-App, im Browser und direkt in Microsoft Teams nutzen
- Notizbücher gemeinsam bearbeiten und in Echtzeit zusammenarbeiten

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar wissen Sie, wie Sie OneNote gewinnbringend in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen und Informationen schnell erfassen, strukturieren und wiederfinden können. So sparen Sie Zeit, reduzieren Suchaufwände und behalten auch bei vielen Projekten den Überblick.

Nummer

25026-034

Datum

04.11.2026

Zeit

09:00 - 12:00 Uhr

Ort

Web-Seminar mit
Teams

Zielgruppen

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

Referent/in

Marlis Körner
Pädagogin
IT-Trainerin

Teilnehmende (max.)

7

Reduzierter Preis für Mitgliedsorganisationen

75.00 €

Normaler Preis für Externe

90.00 €

Bildungspunkte (ECTS)

0.15

Ansprechpartner/in

Christine Tameling

Unterrichtsstunden

2