OneNote – Das elektronischen Notizbuch erfolgreich nutzen.

Organisieren Sie Wissen, Ideen und Aufgaben effizient mit OneNote und Microsoft 365 Copilot.

Seminar	11 Termine verfügbar	Teilnahmebescheinigung
Präsenz / Virtual Classroom	8 Unterrichtseinheiten	Online durchführbar

Seminarnummer: 29019 | Herstellernummer: MS_OneNote

Stand: 01.11.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter https://akademie.tuv.com/s/29019

OneNote ist weit mehr als nur ein digitales Notizbuch. Es ist Ihr zentrales Organisationstool, mit dem Sie Ideen, Informationen und Aufgaben übersichtlich erfassen, strukturieren und mit anderen teilen können. In diesem praxisorientierten Training lernen Sie sowohl die Grundlagen als auch erweiterte Funktionen kennen – von der optimalen Strukturierung Ihrer Notizbücher bis hin zu Tipps für die Zusammenarbeit im Team. Außerdem erfahren Sie, wie Microsoft 365 Copilot Sie bei der Erstellung, Auswertung und Strukturierung von Inhalten unterstützen kann.

Nutzen

- OneNote als zentrales Organisations- und Wissensmanagement-Tool effektiv nutzen.
- Notizen, Besprechungsprotokolle und Aufgaben strukturiert erfassen und schnell wiederfinden.
- Effiziente Zusammenarbeit im Team durch Echtzeitbearbeitung und Integration in Teams, Outlook und andere M365-Apps.
- Produktivität steigern durch M365 Copilot: automatische Zusammenfassungen, Strukturvorschläge und schnelle Recherche.
- Praxisnahe Tipps, Tricks und Best Practices für den direkten Transfer in den Arbeitsalltag.
- Individuelle Fragen und konkrete Anwendungsfälle werden gezielt im Training bearbeitet.

Zielgruppe

Mitarbeitende, Assistenz- und Projektrollen sowie alle Personen, die Informationen, Besprechungsnotizen und Wissen zentral und strukturiert managen möchten. Für Einsteiger:innen und Umsteiger:innen geeignet; erste M365-Grundkenntnisse sind hilfreich, aber nicht zwingend.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

Voraussetzungen

Grundlegende PC- und Microsoft 365-Kenntnisse sind von Vorteil, aber nicht erforderlich.

Inhalte des Seminars

Einführung und Grundlagen

- Aufbau und Benutzeroberfläche von OneNote in der Desktop-App und im Browser
- Erstellen und Verwalten von Notizbüchern, Abschnitten und Seiten
- Sinnvolle Strukturierung für Projekte, Themen oder Aufgabenbereiche

Notizen effizient erfassen und gestalten

- Texteingabe, Formatierung und Einfügen von Bildern, Tabellen, Dateien oder Links
- Nutzung von Tags, Checklisten und Symbolen für bessere Übersicht
- Integration von Audioaufnahmen, handschriftlichen Notizen und Spracheingabe
- Einsatz von Seitenvorlagen für wiederkehrende Inhalte

Zusammenarbeit und Integration

- Gemeinsames Bearbeiten von Notizen in Echtzeit
- Einbindung von OneNote in Microsoft Teams-Kanäle und Besprechungen
- Synchronisation über OneDrive und SharePoint
- Nutzung in Verbindung mit Outlook, Word und weiteren M365-Apps

Produktivitäts-Boost mit M365 Copilot

- Automatische Zusammenfassungen langer Notizen oder Besprechungsprotokolle
- Strukturvorschläge und Gliederungen für neue Inhalte
- Schnelle Recherche und Ideensammlungen direkt in OneNote
- Erstellung von To-do-Listen und Aktionspunkten aus Besprechungsnotizen

Tipps, Tricks und Anwendungsbeispiele

- Individuelle Fragen der Teilnehmenden

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

- Best Practices für persönliche Organisation und Teamzusammenarbeit
- Inspiration für den Einsatz in Projekten, Meetings oder Wissenssammlungen

Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter https://akademie.tuv.com/s/29019 und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.