

### **Seminarbestätigung**

## **Microsoft 365 – Digitales Informationsmanagement mit OneNote, Loop und Lists**

In diesem eintägigen Seminar lernen Sie, wie sie in OneNote Inhalte aus verschiedenen digitalen Quellen in einem zentralen Notizbuch zusammentragen, strukturieren, organisieren und mit eigenen Anmerkungen ergänzen. Die revolutionäre Microsoft 365 Collaboration-App Loop sowie das Führen, Nachverfolgen und Auswerten von tabellarischen Informationen in Lists bildet dabei die optimale Ergänzung.

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Preis</b>           | CHF 650                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dauer</b>           | 1 Tag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Abschluss</b>       | Seminarbestätigung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Lernort</b>         | vor Ort                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Inhalt in Kürze</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Good-Practice-Beispiele für den Einsatz von OneNote inkl. Einrichten sinnvoller Strukturen mit Notizbüchern, Abschnitten und Seiten</li><li>• Notizen erfassen, Inhalte aus verschiedenen Quellen zusammentragen und Schnittstelle zu Outlook nutzen</li><li>• Kategorisierung für effizienten Informationszugriff und Vorlagen für wiederkehrende Vorgänge erstellen</li><li>• Dynamische Zusammenarbeit in Echtzeit: Durch Loop-Komponenten mit den gleichen Informationen in verschiedenen Microsoft 365-Apps interagieren</li><li>• Lists: Strukturieren, Organisieren und Auswerten von Materiallisten, Checklisten und vielen weiteren Informationen im Listenformat</li></ul> |
| <b>Ihr Nutzen</b>      | In unserem Seminar erwarten Sie praxisnahe Übungen und inspirierende Einblicke in die Nutzung von OneNote, Loop und Lists. Die Teilnehmenden lernen effektive Methoden kennen, um Informationsflüsse zu optimieren und die Zusammenarbeit im Team zu verbessern. Bereits am nächsten Arbeitstag können die erlernten Techniken direkt angewendet werden, um das Informationsmanagement effizienter zu bewältigen. Das Seminar findet in einem Informatikraum mit moderner Infrastruktur statt.                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Zielgruppen</b>     | Dieses Seminar ist ideal für Projektmanager:innen, Wissensarbeiter:innen, Teamleiter:innen und Administrationsfachleute, die grosse Mengen an Informationen effizient verwalten müssen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Anmeldung zu den Varianten dieses Bildungsgangs

## Durchführungen

**Donnerstag, 7. Mai 2026**

Zeit 08.30 - 16.30 Uhr

**Montag, 16. November 2026**

Zeit 08.30 -16.30 Uhr

### Firmenseminar

[Firmenseminar buchen](#)

Sie möchten dieses Seminar als **Firmenseminar für Ihr Unternehmen** buchen?

Hier finden Sie alle Infos dazu.



**Luc Schleiniger**

[Beratung](#)



**Boris Litmanowitsch**

KV Business School Zürich  
Bildungszentrum Sihlpost  
Sihlpostgasse 2  
Postfach  
CH-8031 Zürich  
T +41 44 974 30 00