

Auf einen Blick

1	Einstieg in OneNote	11
2	Notizbücher verwalten	35
3	Abschnitte und Seiten	55
4	Texte jeder Art erstellen	91
5	Weitere Inhalte einfügen	129
6	Zeichnen mit OneNote	179
7	OneNote im täglichen Einsatz	197
8	Praxisbeispiele mit OneNote	225
9	Notizbücher freigeben und teilen	269

Inhalt

Vorwort	9
Kapitel 1: Einstieg in OneNote	11
Was können Sie von diesem Buch erwarten?	11
Was ist und kann OneNote?	12
Finden Sie Ihren persönlichen Workflow	19
Woher bekommen Sie OneNote?	21
Das Menü mit den Funktionen von OneNote	25
Durch ein Notizbuch navigieren	27
Sicher in der Cloud?	30
Migration von OneNote 2016 zur aktuellen OneNote-Version	31
Kapitel 2: Notizbücher verwalten	35
Vorkehrungen treffen	36
Notizbuch erstellen	37
Notizbuch synchronisieren	40
Notizbucheigenschaften	44
Notizbuch öffnen und schließen	45
Reihenfolge ändern	50
Notizbücher auf OneDrive verwalten	52
Kapitel 3: Abschnitte und Seiten	55
Abschnitte erstellen	55
Abschnitte kopieren und verschieben	60
Abschnitte gruppieren	64
Eigenschaften und Kennwortschutz von Abschnitten ändern	68
Abschnitt löschen	72
Neue Seite erstellen	74

Kapitel 6: Zeichnen mit OneNote	179
Die Stifte von OneNote	179
Handschrift mit OneNote	181
Formen zeichnen	186
Objekte in OneNote markieren und sortieren	190
Mathematik mit dem Stift	192
 Kapitel 7: OneNote im täglichen Einsatz	 197
Nach Notizen suchen	197
Drucken mit OneNote	200
Informationen von anderen Anwendungen an OneNote weitergeben	202
Interaktive Wiedergabe (nur Windows)	215
Die OneNote-Lerntools	217
 Kapitel 8: Praxisbeispiele mit OneNote	 225
OneNote für die Arbeit	225
OneNote für die Schule	239
OneNote für die Finanzen	245
OneNote (nicht nur) für das Private	249
Allgemeine Tipps zur Verwendung von Notizbüchern	267
 Kapitel 9: Notizbücher freigeben und teilen	 269
Notizbücher teilen	269
Zusammen an einem Notizbuch arbeiten	274
Zugriffsrechte an einem Notizbuch anpassen	276
 Anhang A: Einstellungen	 281
Anhang B: Tastenkürzel	295
 Stichwortverzeichnis	 299