

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
Danksagung	11
1 Einführung	13
1.1 OneNote – was ist das?	14
1.2 Mögliche Anwendungen	15
1.3 Die OneNote-Familie	18
1.3.1 OneNote 2010 vs. OneNote 2013: Die Unterschiede	18
2 Benutzeroberfläche und erste Schritte	21
2.1 Der erste Kontakt	22
2.2 Die Benutzeroberfläche	23
2.2.1 Das Menü	23
2.2.2 Die Menübänder/Symbolleisten (Ribbons)	24
2.2.3 Die Backstage-Ansicht	24
2.2.4 Die Schnellzugriffs-Symbolleiste	25
2.2.5 Die Abschnitts-Registerkarten	26
2.2.6 Die Seitennavigation	27
2.2.7 Die Notizbuch-Navigation	27
2.2.8 Das Suchfeld	28
2.2.9 Zusätzliche Info-Bereiche	28
2.2.10 Der Inhaltsbereich	29
2.2.11 Menüs und Symbolleisten ein- und ausblenden	29
2.3 Notizbücher anlegen, öffnen, schließen, löschen	31
2.3.1 Ein neues Notizbuch anlegen	31
2.3.2 Vorhandene Notizbücher öffnen	33
2.3.3 Notizbuch schließen	34
2.3.4 Notizbuch löschen	34
2.4 Abschnitte und Seiten anlegen	35
2.5 Kompatibilität zu früheren OneNote-Versionen	36
2.5.1 Konvertierung von OneNote 2003 zu OneNote 2010/2013	37
2.5.2 Konvertierung von OneNote 2007 zu OneNote 2010/2013 und zurück	37
3 Notizen in OneNote eingeben	41
3.1 Die Notizcontainer	42
3.1.1 Notizcontainer löschen, bewegen und in der Größe verändern	44
3.1.2 Inhalte von Notizcontainern verbinden und trennen	44
3.1.3 Mehr Platz auf der Seite schaffen	45

3.2	Text eingeben und formatieren	46
3.2.1	Zeichenformate verwenden	47
3.2.2	Absatzformate festlegen	47
3.2.3	Formatierungen löschen und übertragen	48
3.2.4	Formatvorlagen verwenden	49
3.3	Bilder einfügen	50
3.3.1	Bilder von einem Datenträger laden	51
3.3.2	Bilder per Zwischenablage einfügen	52
3.3.3	Bilder aus einem Online-Dienst einfügen	52
3.3.4	Bilder direkt einscannen	53
3.3.5	Bildschirmausschnitt einfügen	54
3.3.6	Bilder formatieren, verlinken und nach Text durchsuchen	54
3.4	Tabellen in OneNote	56
3.4.1	Tabellen anlegen	56
3.4.2	Zeilen und Spalten einfügen und löschen	57
3.4.3	Tabellen gestalten und formatieren	57
3.4.4	Excel-Tabellen in OneNote verwenden	59
3.5	Gliederungen und Aufzählungen	60
3.5.1	Gliederung durch Einzüge	60
3.5.2	Punktlisten und Nummerierungen	61
3.5.3	Hierarchische Gliederungen	62
3.6	Externe und interne Links	63
3.6.1	Externe Links einfügen	63
3.6.2	Links zu anderen OneNote-Seiten	65
3.6.3	Wiki-Links erzeugen	66
3.6.4	Links bearbeiten und entfernen	67
3.7	Kategorien verwenden	67
3.7.1	Absätzen Kategorien zuweisen	68
3.7.2	Die ToDo-Kategorie	69
3.7.3	Kategorien bearbeiten oder hinzufügen	69
3.8	Dateien in Notizen einfügen	71
3.8.1	Dateien als Link einfügen	71
3.8.2	Dateien als Kopie einfügen	71
3.8.3	Datei als Ausdruck einfügen	72
3.9	Formeln, Symbole und Rechenoperationen	74
3.9.1	Rechnen mit OneNote	74
3.9.2	Der Formeleditor	75
3.9.3	Sonderzeichen in Notizen verwenden	76
3.10	Datum, Uhrzeit und Verfasser	77

3.11	Audio- und Videonotizen	77
3.11.1	Voraussetzungen und Formate	77
3.11.2	Audio- oder Videonotizen aufzeichnen und abspielen	78
3.11.3	Notizen mit Audio und Video verlinken	79
3.12	Zeichnungen und Handschriftnotizen	80
3.12.1	Formen und Symbole einfügen	81
3.12.2	Zeichnen, markieren und skizzieren	81
3.12.3	Handschriftliche Notizen	83
3.12.4	Korrigieren, verschieben und löschen	84
4	Zusammenspiel mit anderen Programmen	87
4.1	Zwischenablage und Drag&Drop	88
4.1.1	Ziehen und ablegen	88
4.1.2	Übertragen per Zwischenablage	89
4.2	Schnelle Notizen – das OneNote-Post-it	91
4.3	Bildschirmausschnitte speichern	93
4.4	An OneNote drucken	95
4.5	Webinhalte direkt vom Browser schicken	98
4.5.1	Internet Explorer	99
4.5.2	Mozilla Firefox, Google Chrome & Co.	100
4.6	Dock-Modus und verknüpfte Notizen	101
4.6.1	OneNote-Fenster andocken	101
4.6.2	Verlinken mit dem Internet Explorer	102
4.6.3	Verlinken mit Word, PowerPoint und OneNote	103
4.7	OneNote und Outlook	105
4.7.1	Outlook-Mails mit OneNote archivieren	105
4.7.2	Outlook-Kontakte in OneNote	108
4.7.3	Besprechungsnotizen persönlich oder im Team	109
4.7.4	Aufgaben mit OneNote und Outlook	110
5	Suchen und finden	113
5.1	Die Schnellsuche	114
5.1.1	Suche eingrenzen	116
5.1.2	Erweiterte Suchergebnisse	116
5.1.3	Durchsuchen von Audio- und Videoaufzeichnungen	119
5.2	Nach Kategorien suchen	122
5.3	Nachschatzen und recherchieren	124
5.3.1	Synonyme mit dem Thesaurus suchen	124
5.3.2	Text in eine andere Sprache übersetzen	125
5.3.3	Weitere Recherchedienste	127

6 Strukturieren und aufräumen	129
6.1 Abschnitte und Seiten beschriften	130
6.2 Notizbücher, Abschnitte und Seiten farbig markieren	131
6.2.1 Abschnittsfarben ändern	131
6.2.2 Notizbuchfarbe einstellen	132
6.2.3 Seitenfarben anpassen	133
6.3 Ordnung in Abschnitte und Seiten bringen	133
6.3.1 Abschnitte umsortieren und in Gruppen organisieren	134
6.3.2 Seiten ordnen und gruppieren	136
6.3.3 Inhalte kopieren und umverteilen	137
6.3.4 Unerwünschtes löschen	138
6.4 Seitenformatvorlagen nutzen	140
6.4.1 Bestehende Seitenvorlagen verwenden	140
6.4.2 Eigene Vorlagen gestalten	142
6.4.3 Eine Vorlage automatisch verwenden	143
7 Sicherheitsfunktionen von OneNote	145
7.1 Kennwortschutz und Verschlüsselung	146
7.1.1 Einen Abschnitt mit einem Kennwort schützen	147
7.1.2 Geschützte Abschnitte entsperren	148
7.1.3 Kennwort ändern oder entfernen	148
7.1.4 Optionen für die automatische Sperrung	149
7.2 Backup und Wiederherstellung	150
7.2.1 Backup-Optionen einstellen	151
7.2.2 Ein sofortiges Backup veranlassen	152
7.2.3 Daten aus einem Backup wiederherstellen	153
7.2.4 Backup per Paketdatei	155
7.3 Papierkörbe und Versionsverwaltung	157
7.3.1 Gelöschte Inhalte aus dem Papierkorb holen	157
7.3.2 Auf frühere Seitenversionen zugreifen	159
8 Teilen und Teamwork	163
8.1 OneNote-Seiten drucken	164
8.2 Export im PDF-, XPS-, Word- oder Webformat	166
8.2.1 PDF/XPS (Notizbuch, Abschnitt, Seite)	167
8.2.2 DOC/DOCX (Abschnitt, Seite)	168
8.2.3 MHT-Format (Abschnitt, Seite)	168
8.3 OneNote-Notizen per E-Mail versenden	169
8.3.1 Notizen mit Outlook versenden	169
8.3.2 Notizen mit einem anderem Mailprogramm senden	171

8.4	Gemeinsam an Notizen arbeiten	171
8.4.1	Ein geteiltes Notizbuch anlegen	172
8.4.2	Ein vorhandenes Notizbuch freigeben	174
8.4.3	Andere Personen einladen	178
8.4.4	Gemeinsam an Notizen arbeiten	180
8.4.5	Änderungen nachverfolgen	181
9	Anpassen und individualisieren	185
9.1	Symbolleisten und Menüs anpassen	186
9.1.1	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff bestücken	186
9.1.2	Das Menüband anpassen	189
9.1.3	Anpassungen auf einen anderen Rechner übertragen	192
9.1.4	Symbolleisten-Änderungen zurücksetzen	193
9.2	Einstellungen in den OneNote-Optionen	193
9.2.1	Standardschriftart und Standardfarbe festlegen	194
9.2.2	Minisymbolleiste und Quickinfos	195
9.2.3	Etwas Oberflächenkosmetik	195
9.2.4	Position von Seiten- und Notizbuchnavigation	196
9.2.5	Neue Seiten immer unten anfügen	196
9.2.6	Notizencontainer ausblenden	197
9.2.7	Rechtschreib- und Autokorrektur	197
9.2.8	Audio- und Videoeinstellungen	198
9.2.9	Erweiterte Optionen	199
10	Die OneNote-App für Windows 8	201
10.1	Die OneNote-App installieren	204
10.2	Notizbuch-Operationen in der OneNote-App	205
10.2.1	Notizbücher anlegen, öffnen und schließen	205
10.2.2	Befehle für Abschnitte und Seiten	206
10.3	Das Radialmenü	206
10.4	Notizen erfassen mit der OneNote-App	207
10.4.1	Texte und Textelemente	207
10.4.2	Bilder und Fotos	208
10.4.3	Kategorie-Markierungen	208
10.4.4	Handschrifterkennung	209
10.4.5	Eingebettete Dateien	210
10.5	Suchen und finden in der OneNote-App	210

11 Die Webversion von OneNote	213
11.1 Einschränkungen der Webversion	215
11.1.1 Was in der Webversion funktioniert	215
11.1.2 Das geht nur eingeschränkt oder anders	216
11.1.3 Was die Webversion nicht kann	217
11.2 Notizbücher online anlegen und öffnen	218
11.3 Die Oberfläche und erste Schritte	220
11.4 Wechsel zur Desktop-Version	220
11.5 Freigabe und Teamarbeit	221
12 OneNote auf Tablet und Smartphone	225
12.1 OneNote auf Windows-Tablet-PCs	226
12.1.1 Tablet-PCs mit Windows 8	226
12.1.2 Einschränkungen von Windows RT	227
12.2 OneNote auf iPad/iPhone und Android	229
12.3 OneNote und Windows Phone 8	231
Index	233