

Inhaltsverzeichnis

OneNote-Notizbücher in diesem Buch	8
Detaillierte Übersicht: Notizbücher, Abschnitte, Seiten	9
Übersicht: Übungen in den einzelnen Kapiteln	11

1 OneNote-Einführung in 90 Minuten 13









1.1	OneNote starten	14
1.2	Aufbau der Arbeitsoberfläche	14
1.3	Legen Sie ein neues Notizbuch mit mehreren Abschnitten an	16
1.4	Seiten in der Seitenleiste einfügen, verschieben und löschen	17
1.5	Die Ansicht einer Notizbuchseite vergrößern oder verkleinern	18
	Übung 1: Ein Notizbuch anlegen.....	19
1.6	Text auf Notizbuchseiten erfassen und formatieren	20
	1.6.1 Eine Grundschrift festlegen.....	20
	1.6.2 Vorlagen für eine schnelle Formatierung nutzen	20
	1.6.3 Schrift- und Absatzformatierung.....	20
	Übung 1: Textformatierung auf Notizbuchseiten.....	21
	1.6.4 Symbole, das Datum und die Uhrzeit hinzufügen	22
	1.6.5 Formeln eingeben	22
	Übung 2: Seitenvorlagen nutzen.....	23
	1.6.6 Rechtschreibkontrolle, Thesaurus und Spracheinstellungen	24
1.7	Seitenvorlagen nutzen und auch selbst entwickeln.....	24
	Übung 3: Bilder, Anlagen, Dateiausdrucke und Verknüpfungen hinzufügen ..	25
1.8	Notizbücher schließen und öffnen.....	30

2 Mit den Stiften zeichnen, das Seitenformat ändern 31

2.1	Werkzeuge im Register Zeichnen	32
	2.1.1 Mit den Stiften arbeiten	32
	2.1.2 Lassoauswahl, Radier- und Löscharten	32
	2.1.3 Zum Maus-Modus zurückkehren.....	32
	Übung 4: Stifte nutzen, Handgeschriebenes umwandeln, Papierformate.....	33
	2.1.4 Handgeschriebene Texte und Formeln in Computertext umwandeln	34
2.2	Schreibbereiche einfügen.....	34
2.3	Seitenfarbe und Hilfslinien zuweisen.....	34
2.4	Das Format der Seite ändern	34
	Übung 5: Seitenfarbe, Hilfslinien, Drucken	35
2.5	Notizenseiten drucken.....	36

3 Infografiken mit Formen und Linien 37

3.1	Schaubilder erstellen.....	38
3.2	Formen, Linien und Diagramme einfügen	38
	Übung 6: MindMap und ein Analyse-Schema entwickeln	39
3.3	Farben und Linienstärken ändern, Objekte ausrichten.....	40
	Übung 7: Kurven zeichnen.....	41

4	Text-Tabellen, Excel-Tabellen, Abschnittgruppen	43
4.1	Tabellen auf Notizbuchseiten	44
4.1.1	Während der Texterfassung eine Tabelle erstellen	44
4.1.2	Register Einfügen, Tabelle.....	44
	 Übung 8: Text als Tabelle eingeben	45
4.1.3	Tabellenstruktur und Formatierung ändern.....	46
4.2	Excel-Tabellen in OneNote erstellen.....	46
4.2.1	OneNote-Tabelle in eine Excel-Tabelle konvertieren.....	46
	 Übung 9: Excel-Werkzeuge nutzen.....	47
4.2.2	Leeres Excel-Arbeitsblatt einfügen	48
4.2.3	Bearbeitete Tabellen aus Excel importieren	48
4.2.4	Excel-Tabelle als Anlage einfügen.....	48
4.3	Tabelle aus Word oder PowerPoint übernehmen.....	50
4.4	Abschnittgruppen anlegen: Hausaufgabenübersicht erstellen	50
	 Übung 10: Tabellarische Hausaufgabenübersicht, Abschnittgruppen	51
4.5	Rechnen in OneNote	54
5	Seiten verknüpfen - Ton, Musik und Videos einfügen	55
5.1	Notizbuchseiten miteinander verknüpfen	56
5.2	Verknüpfungen zu Internet-Inhalten erstellen	56
5.3	Verknüpfungen zu externen Dateien anlegen	56
	 Übung 11: Seiten-, Datei- und Internet-Verknüpfungen.....	57
5.4	Verknüpfungen ändern und löschen	58
5.5	Audio-Sequenzen und Videos einbinden	58
5.5.1	Verknüpfungen zu Audio- und Video-Dateien herstellen	58
5.5.2	Audio- oder Video-Dateien als Anlage einfügen	58
	 Übung 12: Audio- und Video-Objekte auf Notizbuchseiten.....	59
5.5.3	Audio-Dateien in OneNote aufnehmen	60
5.5.4	Videos in OneNote aufzeichnen.....	60
6	Inhalte aus Office-Dateien, Screenshots, Randnotizen	61
6.1	Import: Inhalte aus Office-Dateien, Bilder, Screenshots, Anlagen, Dateiausdruck ..	62
6.1.1	Kopieren und Einfügen.....	62
6.1.2	Fotos, Online-Grafiken und gescannte Dokumente einfügen	62
6.1.3	Inhalte als Bildschirmausschnitt übernehmen.....	62
	 Übung 13: Kopierte Inhalte, Screenshots und Anlagen einfügen	63
6.1.4	Dateianlagen erstellen	64
6.1.5	Vollständige Dateiausdrucke auf Notizbuchseiten	64
6.1.6	Mit mehreren OneNote-Fenstern arbeiten	64
6.2	E-Mail-Nachrichten importieren.....	64
	 Übung 14: Dateiausdrucke und E-Mails importieren.....	65
6.3	OneNote in anderen Programmen	66
	 Übung 15: Randnotizen und den OneNote-Drucker nutzen	67
6.4	Der OneNote-Drucker	68

7	Wissen abrufen: Notizen- und Kategoriensuche	69
7.1	Inhalte in OneNote suchen, Ergebnisse anzeigen	70
	📁 Übung 16: Suche auf Notizbuchseiten, in Abschnitten und Notizbüchern	71
7.2	Inhalte kategorisieren	72
	7.2.1 Vorhandene Kategorien zuweisen, nach Kategorien suchen	72
	7.2.2 Kategorien neu anlegen, ändern oder löschen	73
	7.2.3 Zusammenfassungsseiten erstellen.....	73
	📁 Übung 17: Nach Kategorien suchen, Ergebnisseiten ausgeben.....	74
8	Notizbuch-Dateiformate - Speichern und versenden	79
8.1	Abschnitte und Seiten verschieben, kopieren, Notizbüchern zuordnen	80
	📁 Übung 18: Seiten und Abschnitte verschieben und kopieren	81
8.2	Seiten, Abschnitte, Notizbücher umbenennen und löschen	82
8.3	Notizbücher in andere Verzeichnisse und auf externe Datenträger speichern	82
8.4	Notizbuchseite direkt nach Word senden	83
8.5	Dateien im Windows Explorer verwalten.....	84
	📁 Übung 19: Export der Notizbuchinhalte, Dateien im Windows-Explorer	85
8.6	Sicherungskopien	88
8.7	Notizbuchinhalte versenden	88
9	Gemeinsam Notizbücher nutzen: offline und online	89
9.1	Gemeinsam Notizbücher offline und online entwickeln	90
9.2	Mobile Nutzung auf Tablets und Smartphones	90
9.3	Speicherorte für gemeinsame Notizbücher	90
9.4	Die Internet-Cloud OneDrive nutzen, Notizbücher freigeben	91
9.5	Ein freigegebenes Notizbuch öffnen	92
9.6	Notizbücher von der Festplatte in die Cloud verschieben	93
9.7	Synchronisierung.....	93
9.8	Notizbücher in der Cloud mit anderen teilen	94
9.9	Notizbücher bearbeiten: Schaltflächen und Funktionen	94
9.10	Einzelne Abschnitte durch Kennwörter schützen	95
	📁 Übung 20: Notizbücher gemeinsam bearbeiten.....	96
10	OneNote und Outlook	97
10.1	E-Mails aus Outlook nach OneNote senden	98
10.2	Outlook-Aufgaben, Kontakte, Termine und Besprechungsnotizen	99
	Schluss mit der Zettelwirtschaft.....	101
	Tastaturcodes.....	102
	Index	104