



	Aufgaben (Strg+1)
	Wichtig (Strg+2)
	Frage (Strg+3)

OneNote im Griff

Skript für Microsoft Office OneNote 2013/2016/2019/2021 und OneNote aus Office 365

OneNote 2013 - OneNote

DATEI START EINFÜGEN ZEICHNEN VERLAUF ÜBERPRÜFEN ANSICHT

Typ Lassoauswahl Radierer

Tools

Farbe und Stärke Mit Finger zeichnen Formen

Mein Notizbuch Seminar-Demo Notizbuch

Korn, Klara - Microsoft OneNote

Datei Start Einfügen Freigeben Zeichnen Überprüfen Ansicht

Allgemein Nicht abgelegte Notizen Neuer Abschnitt 1 Abschnitt

Alle Notizbücher durchsuchen (Strg+E)

Korn, Klara

Mittwoch, 11. Mai 2011 17:24

Kontakt	Korn, Klara
Rufnummer (geschäftlich)	0162 224 4444
Adresse (geschäftlich)	Konrad-Zuse-Str. 1 Unterschleißheim
E-Mail	klara.korn@zeit-im-griff.de

[Verknüpfung mit Outlook-Element](#)

Klara Korn - Kontakt

Datei Kontakt Einfügen Text formatieren Überprüfen

OneNote 2013 Ganzseitenansicht

Freitag, 15. Februar 2013 13:01

Kategorien

- Aufgaben (Strg+1)
- Wichtig (Strg+2)
- Frage (Strg+3)
- Für später vormerken (Strg+4)
- Definition (Strg+5)
- Hervorheben (Strg+6)
- Kontakt (Strg+7)
- Adresse (Strg+8)
- Telefonnummer (Strg+9)
- Websitetipp
- Idee
- Kennwort
- Kritisch
- Projekt A
- Projekt B

Kategorien suchen

Notizbücher Mein Notizbuch

+ Notizbuch hinzufügen + Abschnitt hinzufügen + Seite hinzufügen

Mein Notizbuch

Schnelle Notizen

Seminar-Demo Notizbuch

- Actiongroup
- Bsp
- 2010
- Demo
- Demo-US
- Section
- Seminars

Blue Yonder Airlines - Charlie Keen

Technoproductivity - Holger Woeltje

Nick O. Laus

OneNote 2013 Ganzseitenansicht

Falsch eingefügte Abschn...

Schnelle Notizen

Grundlagen zu OneNote

OneNote 2013/2016/2019/2021 bietet fast die gleichen Funktionen wie OneNote 2010 – es sieht ein bisschen anders aus, fast alle Befehle heißen und funktionieren jedoch gleich, und die Menüs/Schaltflächen sind sich sehr ähnlich. In Office 2019/2021 und 365 erhalten Sie weiterhin OneNote, es fehlt nur die Versionsnummer im Namen – mehr dazu auf Seite 32.

Vorsicht Verwirrung: Die OneNote-App von Windows 10

Lassen Sie sich nicht beirren: Windows 10 hat bereits »OneNote for Windows 10« vorinstalliert – es handelt sich dabei um eine gratis mitgelieferte Version, deren Funktionsumfang gegenüber der im Office-Version jedoch stark eingeschränkt ist. Wenn Sie die Kachel OneNote for Windows 10 öffnen, fehlen Ihnen also die meisten der hier beschriebenen Funktionen. Zugriff auf alle Funktionen erhalten Sie, wenn Sie stattdessen das in Ihrem Office-Paket enthaltene OneNote verwenden. Mehr dazu im Abschnitt »Die OneNote-App von Windows 10« auf Seite 31 und im Videokurs, der die Unterschiede der Kacheln zeigt.

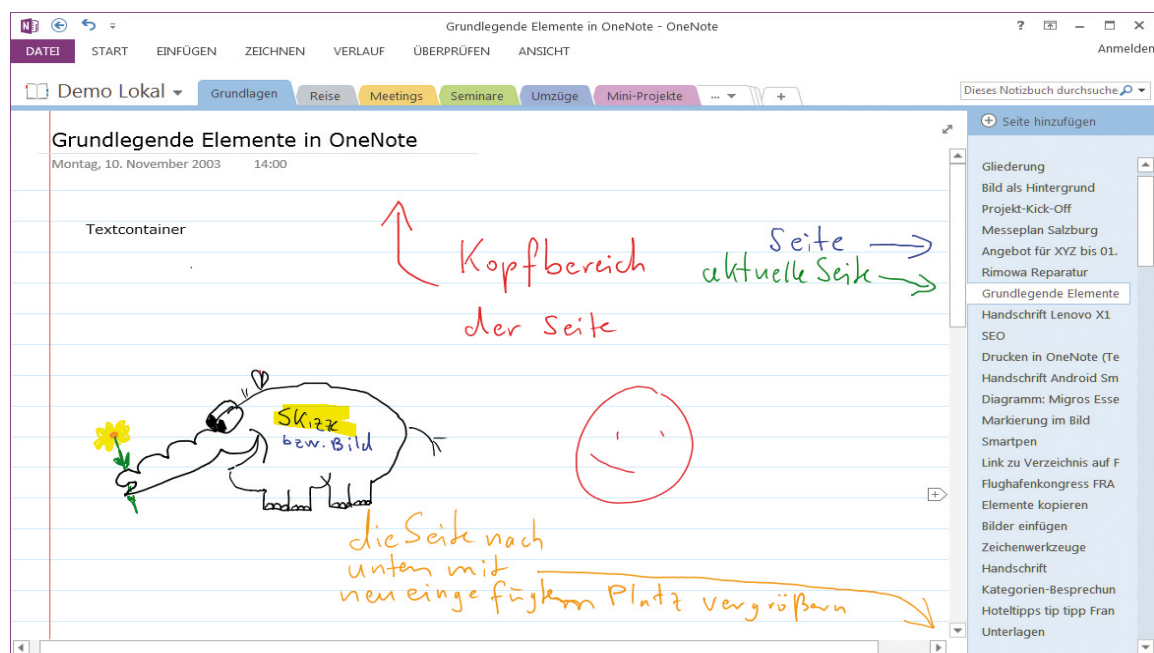


Abbildung 1: Nutzen Sie freies Gestalten wie auf Papier, gepaart mit elektronischer Präzision & Ordnung.

Nutzen Sie die digitale Notizbuchstruktur

OneNote ist wie ein digitaler Notizblock aufgebaut – ein professionelles Zeitplanbuch, das um elektronische Spezialfunktionen erweitert wurde. Gute Zeitplanbücher bieten Trennseiten, die wie Karteireiter bzw. Registerkarten das schnelle Aufschlagen bestimmter Abschnitte innerhalb der eingelehteten Seiten ermöglichen. So haben Sie mit einem Griff Ihre Projekte, Meetingnotizen oder Ziele vor sich. OneNote bildet diese Struktur in erweiterter Form (z.B. Ordner und Unterseiten) nach.

Der Aufbau Ihres Notizbuchs

OneNote stellt Ihnen Seiten, Unterseiten, Abschnitte und Ordner zur Verfügung (siehe Abbildung 1, einige dieser Begriffe finden Sie in der Abbildung in blauer Schrift mit einem Pfeil, der auf das entsprechende Element zeigt).

- Das grundlegende Element ist eine *Seite*. Sie können sich hier ganz frei wie auf einem Blatt Papier austoben und im Hintergrund bei Bedarf Linien oder Kästchen einblenden.
- Im rechten oberen Teil der Seite finden Sie den zugehörigen *Seitentitel*. Dieser hilft Ihnen, die Seite über die kleinen Registerkarten rechts am Rand schnell zu finden und wieder aufzuschlagen.
- Eine *Unterseite* ist zwar eine separate Seite mit eigenen Informationen, wird am rechten Rand aber eingerückt angezeigt und hilft Ihnen daher bei der weiteren Strukturierung Ihrer Notizen.
- Ein *Abschnitt* () fasst wie die Registerkarten im Papierplaner mehrere Seiten zusammen. Am rechten Programmfensterrand sehen Sie die Titel aller Seiten des Abschnitts, die Sie so direkt mit einem Klick auf den Titel aufschlagen können.
- Ein *Notizbuch* () enthält mehrere Abschnitte. Sie nutzen es zur thematischen Gliederung Ihrer Abschnitte (z.B. ein Notizbuch für Projekte, eines für Ihre Urlaubsplanungen usw.).

Wozu dienen Unterseiten?

Durch das Anlegen von Unterseiten vermeiden Sie ständiges Scrollen, indem Sie einfach eine neue Unterseite anlegen, anstatt die eigentliche Seite nach unten zu verlängern. Der Vorteil: Sie können die Unterseite jederzeit durch Klick auf ihren Titel (in der Liste der Seitentitel des aktuellen Abschnitts) am rechten Programmfensterrand direkt aufschlagen. Der Nachteil: Je mehr Unterseiten Sie anlegen, desto schneller ist die Liste der direkt mit Klick aufschlagbaren Seitentitel am Programmfensterrand voll (dann müssen Sie scrollen, um die unteren zu sehen). Nutzen Sie Unterseiten daher z.B., wenn Sie Besprechungsmitschriften auf einer Seite zusammenhalten und in bestimmten Besprechungen wichtige Themen direkt aufschlagen und in einem eigenen Bereich zusammenhalten möchten. Die Titel der Unterseiten sind rechts am Rand im Vergleich zu den Titeln der Hauptseiten ca. drei Buchstaben breit nach rechts eingerückt. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Unterseite (oder eine Hauptseite, zu der Unterseiten existieren) klicken, können Sie im Kontextmenü den Befehl *Unterseiten reduzieren* wählen. OneNote blendet die Unterseiten dann in der Liste der Seitentitel aus und zeigt rechts neben dem Namen der Hauptseite eine kleine, nach unten zeigende Pfeilspitze an. Klicken Sie auf diese Pfeilspitze, um die Unterseiten wieder einzublenden.

Notizbuch vs. Abschnitt

Ein Abschnitt enthält eine oder mehrere Seiten mit Unterseiten, die Sie thematisch zusammenhalten möchten. Ein Notizbuch enthält selbst nicht direkt Seiten, sondern nur Abschnitte (die dann die Seiten enthalten). Notizbücher dienen als weitere Ebene zur Unterteilung. Ausserdem kann z.B. ein Notizbuch auf Ihrer Festplatte liegen und nur für Sie verfügbar sein, während Sie ein anderes Notizbuch online ablegen und für Kollegen freigeben oder mit einer OneNote-App für Ihr Smartphone darauf zugreifen.

Entwickeln Sie eine Struktur für Ihr Notizbuch

Ein Notizbuch *Messe* könnte beispielsweise einen Abschnitt mit generellen Ideen und Erfahrungen beinhalten sowie weitere Abschnitte zu einzelnen Messen wie *IFA 2020*, *IFA 2021* usw. In diesen Abschnitten legen Sie dann Seiten für Gesprächsnotizen an Ihrem Stand, an fremden Ständen, besuchte Vorträge, den Aufbau Ihres Messestands, die Reiseplanung, die Vorbereitung sowie die Nachbereitung der Messe im betreffenden Jahr an. Diese Struktur muss zu Ihrer individuellen Denk- und Arbeitsweise passen, damit Sie alles intuitiv schnell einordnen und wiederfinden können. Beachten Sie unsere Beispiele und Vorschläge für das Erstellen eines Kategoriensystems in Kapitel 3 und einer Ordnerstruktur in Kapitel 1, um Ihr eigenes System zu entwickeln – am besten mit einem Kollegen zusammen, der in einem ähnlichen Bereich arbeitet wie Sie.

Notizbücher mit anderen teilen

Wenn Sie auf die Registerkarte *Datei* klicken und dort den Befehl *Neu* wählen, können Sie ein neues Notizbuch nicht nur auf Ihrem lokalen PC (*Arbeitsplatz*), sondern auch im firmeninternen *Netzwerk* oder im *Web* (z.B. in SharePoint) ablegen. Auf SharePoint und OneDrive (for Business) gespeicherte Notizbücher können Sie nicht nur auf mehreren PCs benutzen (z.B. Büro-PC, Notebook und Tablet für unterwegs), sondern auch für andere Benutzer freigeben, die nicht mit Ihnen auf das gleiche Firmennetzwerk zugreifen können (z.B. Kunden, Lieferanten, Freunde, Ihr Ehepartner oder Kollegen aus dem Sportverein, mit denen Sie per OneNote im Web das große Sommerfest vorbereiten).

Mit Abschnitten, Notizbüchern und Seiten arbeiten

So erstellen Sie neue Abschnitte

1. Klicken Sie auf die ganz rechts neben dem Titel Ihres letzten Abschnitts angezeigte Schaltfläche *Neuer Abschnitt* .
2. OneNote fügt in der Liste der Abschnitte (über der Seite) rechts neben dem aktuell geöffneten Abschnitt nun den neuen Abschnitt bzw. Ordner ein und markiert dessen gesamten Namen (blau unterlegt). Geben Sie einen neuen Namen ein und bestätigen Sie mit  (oder klicken Sie auf einen beliebigen Teil der aktuellen Seite, um den Abschnitt später umzubenennen).

So erstellen Sie neue Seiten und Unterseiten

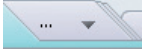
Verwenden Sie die Schaltfläche *Neue Seite* bzw. *Seite hinzufügen* (2016/2019/365), die sich am rechten Programmfensterrand über der



Liste der Seitentitel des aktuellen Abschnitts befindet. Klicken Sie auf die Bezeichnung der Schaltfläche, um eine neue Seite am Ende des aktuellen Abschnitts einzufügen, oder in OneNote 2010 auf den Drop-down-Pfeil am rechten Rand der Schaltfläche, um eine *neue Unterseite* für die aktuell geöffnete Seite einzufügen. In OneNote-Versionen ab 2013 erstellen Sie eine Unterseite zuerst als normale Seite und klicken dann rechts am Rand in der Liste aller Seitentitel auf den gewünschten Seitentitel – entweder mit der linken Maustaste, die Sie gedrückt halten während Sie die Maus nach rechts ziehen, um den Titel als Unterseite ein-

zurück, oder mit der rechten Maustaste und wählen dann *Als Unterseite verwenden* aus dem Kontextmenü.

So navigieren Sie durch Abschnitte und Notizbücher

- Klicken Sie auf den Namen eines Abschnitts/Notizbuches, um ihn/es zu öffnen.
Passen nicht alle enthaltenen Abschnitte nebeneinander auf den Bildschirm, klicken Sie auf den dann sichtbaren Drop-down-Pfeil (mit den drei Punkten davor) rechts neben der äußeren Registerkarte. 
- Um einen im aktuellen Notizbuch nicht enthaltenen Abschnitt direkt zu öffnen, klicken Sie links am Rand des OneNote-Fensters direkt unter dem Menüband/der Registerkarte *DATEI* auf den kleinen Pfeil, um die Liste Ihrer Notizbücher und der darin enthaltenen Abschnitte zu öffnen und wählen ihn dann in der sich daraufhin öffnenden Liste aus.
- Wieder zum vorher geöffneten Notizbuch/Abschnitt gelangen Sie mit der Schaltfläche   *Zurück* ganz links oben.

So schlagen Sie gezielt Seiten und Unterseiten auf

- Klicken Sie einen der Seitentitel in der Seitenregisterkartenleiste am rechten Programmfensterrand an, um diese Seite aufzuschlagen. Oder nutzen Sie einfach die Suche - wenn Sie Ihre Seitentitel gut benennen, führt z.B. "210430 Projekt-Kickoff XY" direkt zur Vorbereitung des entsprechenden Meetings für den 30.04.2021 (auch aus anderen Abschnitten heraus). Wenn die Titel aller Seiten des aktuellen Abschnitts nicht untereinander auf den Bildschirm passen, sehen Sie rechts neben den Seitentiteln eine Bildlaufleiste, um durch die Liste zu scrollen.

So verschieben/kopieren Sie eine Seite

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite in der Liste der Seitentitel, wählen Sie dann im Kontextmenü *Verschieben oder kopieren* und anschließend das Ziel. In diesem Kontextmenü finden Sie außerdem die Befehle zum *Ausschneiden*, *Einfügen* und *Löschen* der Seite.

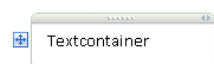
Sie können auch mit  bzw.  mehrere Seiten gleichzeitig markieren, bevor Sie dann den obigen Schritt für alle diese Seiten in einem Arbeitsgang ausführen.

Um die Seite innerhalb des aktuellen Abschnitts zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

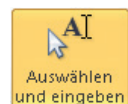
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Seitentitel und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie die Seite nun an die gewünschte Position.

So füllen Sie Ihre Seiten

OneNote ordnet Elemente auf der Seite in frei verschiebbaren und kombinierbaren *Containern* an. Ein Container kann z.B. Text oder ein Bild bzw. beides enthalten.



Wenn Sie als aktuelles Werkzeug statt eines Zeichenstifts das Eingabe-/Auswahltool (ganz links auf der Registerkarte *Zeichnen*, in OneNote 2016/2019 mit *Typ* beschriftet) aktiviert haben, werden um alle Container farblich leicht abge-



setzte Rahmen sichtbar. Der aktuell gewählte Container hat eine etwas dunklere Leiste am oberen Rand. Sobald Sie den Mauszeiger auf diese Leiste bewegen, verändert sich der Zeiger in einen Vierfachpfeil, mit dem Sie bei gedrückter Maustaste den Container verschieben können. Außerdem können Sie auf den rechten Rand des Containers zeigen und mit gedrückter Maustaste seine Breite ändern.

- Wenn Sie Text innerhalb eines Containers verschieben möchten, können Sie ihn wie aus Word gewohnt z.B. markieren, ausschneiden und einfügen. Zusätzlich hat in OneNote jeder Absatz ein sogenanntes *Absatzhandle*. Sobald Sie mit der Maus über einen Absatz fahren, zeigt OneNote links vor der ersten Zeile einen kleinen, blau unterlegten Kasten mit Vierfachpfeil (OneNote 2010) an bzw. ein kleines graues Rechteck, aus dessen rechter Seite ein Dreieck wie eine Pfeilspitze auf den Text zeigt (OneNote 2019/2016/365) – falls Sie diese Beschreibung komisch finden: Probieren Sie es einfach kurz aus und bewegen Sie den Mauszeiger über Text in OneNote, dann sehen Sie, wie das Symbol aussieht. Klicken Sie auf dieses Kästchen und verschieben Sie es mit gedrückter Maustaste, um den Absatz im Container absatzweise nach oben oder unten zu bewegen bzw. unterhalb anderer Absätze einen Schritt nach rechts einzurücken. Sie können den Absatz auch durch Bewegen des Absatzhandles in einen anderen Container ziehen oder in einem freien Bereich der Seite ablegen (OneNote erstellt dann einen neuen Container für den Text).

Textfunktionen

- Klicken Sie in einen bestehenden Container zum Hinzufügen von Text oder auf einen freien Teil der Seite, um neuen Text in einen neu angelegten Container einzugeben.
- Sie können wie aus Word gewohnt den Text mit den Funktionen auf der Registerkarte *Start* formatieren:



- Wenn Sie bei einer Liste mit Aufzählungspunkten bzw. einer Nummerierung ein anderes Aufzählungszeichen bzw. eine andere Art der Nummerierung verwenden möchten: Klicken Sie auf den Drop-down-Pfeil neben der jeweiligen Schaltfläche (☰, ☷, ☶), um ein entsprechendes Auswahlmenü zu öffnen.

Bilder einfügen, verschieben und skalieren

- Sie können auf verschiedene Arten Bilder in OneNote einfügen und damit arbeiten:
 - Kopieren Sie ein Bild z.B. in Ihrem Grafikprogramm in die Zwischenablage, klicken Sie dann auf die Seite, auf der Sie es in einen damit neu erstellten Container einfügen möchten, und drücken Sie **[Strg] + [V]**.
 - Um ein Bild von Ihrer Festplatte (bzw. OneDrive oder einem Netzlaufwerk) einzufügen, klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Bilder* auf die Schaltfläche *Bild/Bilder*.

- Sie können Bildschirmfotos von beliebigen anderen Anwendungen erstellen und in OneNote einfügen -- wie das geht, erfahren Sie ein paar Zeilen später nach der nächsten Zwischenüberschrift.
- Auch Bilder können Sie in Containern bzw. frei auf der Seite *bewegen*. Klicken Sie auf das Bild, um es zu markieren, und verschieben Sie es anschließend mit gedrückter linker Maustaste an die neue Position.
- Zum *Skalieren* eines Bildes gehen Sie wie folgt vor: Fahren Sie mit der Maus auf eines der kleinen blauen Rechtecke am Rand des Markierungsrahmens (in jeder Ecke sowie an jeder Seite in der Mitte zwischen den Ecken befindet sich eines), bis sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil verändert. Halten Sie nun die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Bild auf die gewünschte Größe auf.



So fügen Sie Bildschirmfotos in OneNote ein

Möchten Sie z.B. für einen Kollegen Hinweise und Tipps zu einem bestimmten Menü, Dialogfeld oder einer Symbolleiste aufzeichnen oder lassen sich die angezeigten Inhalte einer bestimmten anderen Anwendung nicht ohne Weiteres exportieren, hilft Ihnen die Bildschirmfotofunktion von OneNote:

1. Klicken Sie an die gewünschte Einfügeposition auf der Seite, um einen neuen Container zu erstellen.
2. Öffnen Sie die zu fotografierende Anwendung und stellen Sie diese entsprechend ein (öffnen Sie z.B. das betreffende Dialogfeld).
3. Drücken Sie **[Alt] + [F5]**, um wieder zu OneNote zu wechseln.

Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Bilder* auf die Schaltfläche *Bildschirmausschnitt*. OneNote zeigt nun die andere Anwendung mit einer Art »Grauschleier« im Vordergrund und Sie sehen auf dem Bildschirm ein Zielkreuz, das Sie mit der Maus bewegen können.

4. Platzieren Sie das Zielkreuz in einer Ecke des zu fotografierenden Ausschnitts (z.B. rechts unten im Dialogfeld).
5. Ziehen Sie dann mit gedrückter Maustaste in die gegenüberliegende Ecke des zu fotografierenden Ausschnitts.

OneNote zeigt dabei einen Rahmen um den aktuell gewählten Bereich und entfernt innerhalb des Bereichs den »Grauschleier«.

6. Sobald Sie die Maustaste loslassen, erscheint OneNote wieder im Vordergrund und fügt das Bildschirmfoto des gewählten Bereichs an der aktuellen Cursorposition auf der (OneNote-)Seite ein.

Verwenden Sie Zeichenstifte, Textmarker und Farben

Sorgen Sie mit verschiedenen Farben für mehr Übersicht, um sich sofort beim Aufschlagen einer Seite zurechtzufinden, Schlüsselwörter/-passagen hervorzuheben und verschiedenar-

tige Ideen auf der Seite nach Farben zu trennen. Beispielsweise könnten Sie in einem Seminar in den folgenden vier Farben mitschreiben:

- Schwarz für alle normalen Infos
- Rot für das, was Sie unbedingt und von allen Inhalten zuerst aufarbeiten möchten
- Grün für Beispiele bzw. Ideen, wie Sie das Ganze bereits konkret auf eines Ihrer Projekte anwenden
- Blau für Gedanken, die Ihnen bei den behandelten Themen und Methoden zu anderen Bereichen kommen (z.B. in einem Vortrag über rückengerechtes Arbeiten eine tolle Illustrationsmethode des Referenten, die Sie in ähnlicher Weise in Ihre Produktpräsentation beim Kunden einbauen können)

So färben Sie eingegebenen Text

1. Markieren Sie den gewünschten Text, sodass OneNote ihn blau bzw. grau (je nach Version) unterlegt darstellt:
 - Durch Anklicken der Containerleiste (oberer Rand) wird der gesamte Inhalt markiert.
 - Beliebige Buchstaben bzw. Wörter/Wortteile markieren Sie, indem Sie vor dem ersten Buchstaben in den Text klicken, die Maustaste gedrückt halten, und dann mit gedrückter Maustaste bis zum letzten Buchstaben ziehen.
 - Durch Doppelklick auf ein Wort wird das ganze Wort markiert.
 - Durch Dreifachklick auf ein Wort wird der gesamte Absatz, in dem sich das Wort befindet, markiert.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Basistext/Text* auf den Drop-down-Pfeil der Schaltfläche *Schriftfarbe* und wählen Sie dann die gewünschte Farbe in der Farbpalette aus.

Alternativ können Sie auch folgende Methode nutzen: Sobald Sie Text markieren, blendet OneNote die zu etwa 70% transparente Minisymbolleiste zum Formatieren des Textes oberhalb der aktuellen Mauszeigerposition ein (etwas schlecht zu erkennen und sobald Sie die Maus in eine andere Richtung als direkt darauf zu bewegen, verschwindet diese »Geistersymbolleiste« sofort wieder – vielen Leuten fällt sie daher in der Eile beim Arbeiten kaum auf, einige halten sie für eine optische Täuschung oder einen Programmfehler ...). Bewegen Sie den Mauszeiger auf diese Symbolleiste zu. Sobald Sie sie erreichen, wird sie undurchsichtig dargestellt. Je nach Systemeinstellungen ist die Minisymbolleiste bei Ihnen ggf. sofort gut sichtbar, wenn Sie Text markieren und verschwindet erst, wenn Sie die Maus von ihr wegbewegen. Klicken Sie jetzt in der Minisymbolleiste einfach auf den Drop-down-Pfeil der Schaltfläche *Schriftfarbe* und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.

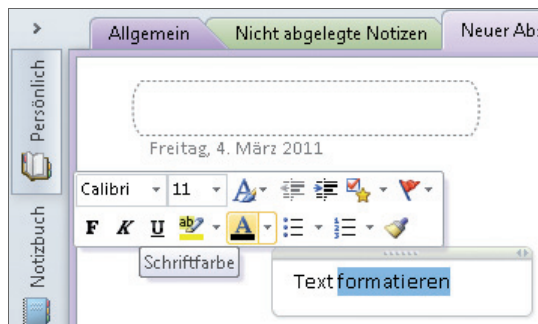


Abbildung 2: Die Minisymbolleiste im Einsatz

- Um nicht den Text selbst zu färben, sondern farbig zu hinterlegen, verwenden Sie die Farbpalette der Schaltfläche *Texthervorhebungsfarbe* (ab), die Sie über den Drop-down-Pfeil der Schaltfläche öffnen. (Um diese farbigte Markierung wieder zu entfernen, wählen Sie unterhalb der Palette den Eintrag *Keine Farbe*.)

So verwenden Sie Textmarker und Zeichenstifte

- Klicken Sie auf der Registerkarte *Zeichnen* auf einen der Stifte in der Gruppe *Tools*:



Der Mauszeiger verwandelt sich nun in eine Stiftspitze der entsprechenden Größe/ Stärke und Farbe. Textmarker sind einfach besonders dicke Stifte (Verhalten identisch) in etwas helleren Farben.

- Sobald Sie mit der Maus klicken, zeichnen Sie an der entsprechenden Position auf dem Bildschirm, bis Sie die Maustaste wieder loslassen. (Falls Sie einen Tablet-PC benutzen, zeichnen Sie einfach mit dem Eingabestift wie auf Papier, indem Sie den Bildschirm berühren.)
 - Um den Stiftmodus wieder zu beenden, klicken Sie auf der Registerkarte *Zeichnen* ganz links am Rand auf die Schaltfläche *Auswählen und eingeben* bzw. *Typ* bzw. *Eingabe* (je nach OneNote-Version und Update-Stand immer verschieden übersetzt).
 - Um eine gesamte Zeichnung wieder zu löschen, aktivieren Sie das Eingabe-/Auswahltool (Schaltfläche *Auswählen und eingeben* bzw. *Typ/Eingabe*), ziehen mit gedrückter Maustaste einen Rahmen um die Zeichnung auf und drücken dann **Entf**.
 - Möchten Sie nur Teile einer Zeichnung löschen (oder wenn es zu schwierig ist, einen Rahmen um ein mitten zwischen anderen Zeichnungen liegendes Element zu ziehen), klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *Radierer*. Mit einem Klick auf den Drop-down-Pfeil der Schaltfläche stehen verschiedene Radierergrößen zur Auswahl. Der Radierer funktioniert wie ein Stift, der bei gedrückter Maustaste die Eingaben anderer Stifte/Textmarker an der aktuellen Position entfernt.



Bei allen hier gezeigten Anleitungen gehen wir immer vom Modus *Auswählen und eingeben* aus, sofern nicht ausdrücklich anders erwähnt. Schalten Sie diesen Modus nach der Stiftbenutzung daher immer wie oben gezeigt ein.

So verankern Sie ein Bild als Hintergrund

Ein Hintergrundbild einzufügen, damit die Seite schöner aussieht, ist Geschmackssache. Sehr praktisch ist dies Vorgehen jedoch, um ein Bild mit dem Textwerkzeug zu beschriften und Teile des Bildes mit den oben gezeigten Zeichenwerkzeugen einzukreisen, durch Pfeile zu markieren, handschriftliche Anmerkungen hinzuzufügen oder bestimmte Teile mit Textmarkern hervorzuheben. OneNote setzt eingefügte Bilder in einen Container, sodass z.B. Text über dem Bild bei einer Ergänzung des Textes das Bild automatisch nach unten verschiebt und es somit in den Textfluss integriert ist. Dieses Verhalten können Sie umgehen, indem Sie das Bild als Hintergrund auf die Seite legen, sodass Sie darauf schreiben und zeichnen können. Zudem können Sie um das Bild herum befindliche Elemente nun leichter auswählen, ohne dabei versehentlich das Bild zu markieren bzw. zu verschieben, da Sie das in den Hintergrund gelegte Bild nicht mehr verschieben oder markieren können, bis Sie es wieder aus dem Hintergrund lösen.

1. Fügen Sie zunächst wie gewohnt ein Bild ein und klicken Sie dann darauf, sodass ein Markierungsrahmen um das Bild erscheint.
2. Ziehen Sie das Bild mit gedrückter Maustaste *aus dem Container heraus* an die gewünschte Position (wichtig: *nicht* an eine freie Stelle *in* einem anderen Container).
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl *Bild als Hintergrund festlegen*.
4. Sie können nun beliebig Text, Zeichnungen, Textmarkermarkierungen und handschriftliche Anmerkungen direkt auf das Bild setzen. Möchten Sie es später doch wieder verschieben oder löschen, klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste auf das Bild und entfernen das Häkchen vor *Bild als Hintergrund festlegen*.

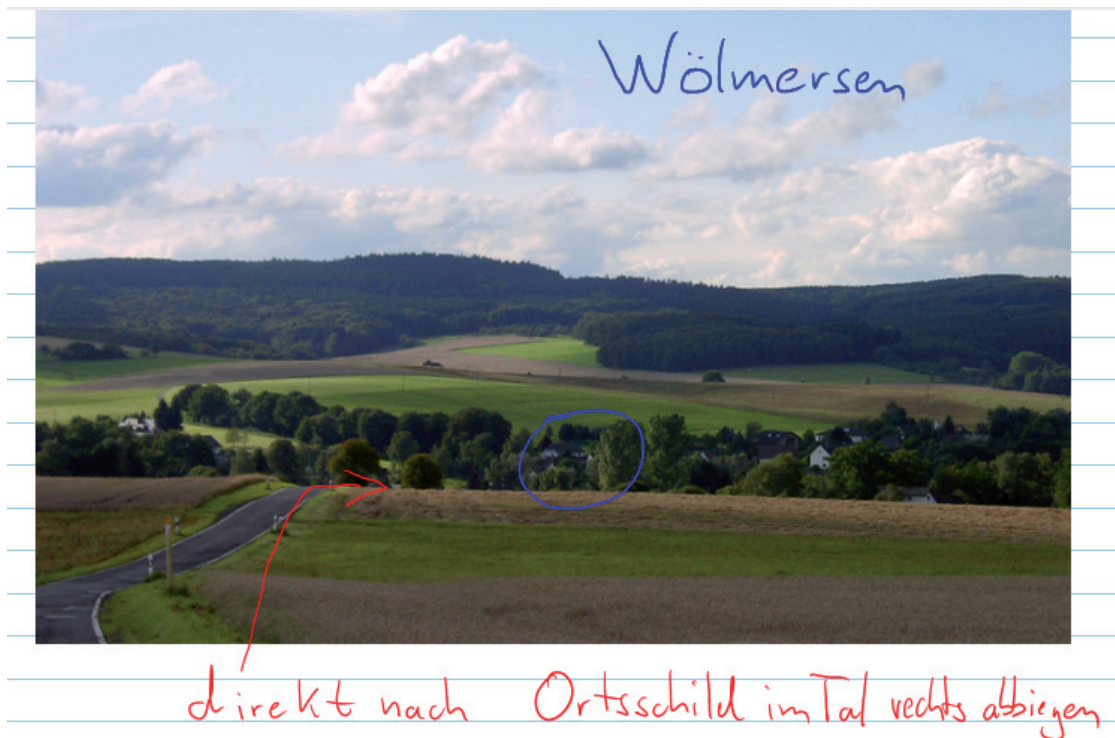


Abbildung 3: Legen Sie ein Bild als Hintergrund fest, um darauf zu skizzieren, zu schreiben und Teile zu markieren

So fügen Sie Dokumente als Bilder ein

Wenn Sie das Öffnen von Dokumenten (wie z.B. einen längeren Text in Word) ausdrucken, um dann mit Stiften und Textmarkern auf Papier Hervorhebungen, Pfeile, Symbole, Durchstreichungen, Einfügemarke und handschriftliche Anmerkungen hinzuzufügen, können Sie dies in OneNote komplett elektronisch erledigen. Damit der Text wie auf Papier genau *da* bleibt, *wo* er ist, und *genauso* bleibt, *wie* er ist, ohne z.B. beim Darübermalen von Pfeilen zu verrutschen, legen Sie ihn als Hintergrundbild fest.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Dateien* auf die Schaltfläche *Dateiausdruck*.
2. Wählen Sie im Dialogfeld *Einzufügendes Dokument wählen* eine Word-, PowerPoint-, Excel- oder reine Textdatei aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Einfügen*.
3. OneNote fügt nun einen Hyperlink auf die Datei als Quellschritt ein, mit dem Sie schnell das Original öffnen können. Darunter fügt es die einzelnen Seiten der Datei als Bilder (bereits ohne Container) ein. Legen Sie einzelne dieser Bilder wie eben beschrieben als Hintergrund fest und löschen Sie nicht benötigte Teile des Dokuments.

Sie können nun beliebig mit Textmarkern, Zeichenstiften, Texteingaben über die Tastatur und handschriftlichen Anmerkungen in allen verfügbaren Farben an dem Dokument arbeiten, als läge es auf Papier vor Ihnen – mit allen Zusatzfunktionen von OneNote, z.B. der Rückgängig-Funktion (**[Strg] + [Z]**), dem Radierer für Anmerkungen usw.

Vorteile auf einem Tablet-PC

Noch praktischer ist OneNote auf dem Tablet (Microsoft Surface), da dort zusätzlich zur Maus je nach Hardware ein Eingabestift und in OneNote 2013/2016 auf der Registerkarte **ZEICHNEN** in der Gruppe **Tools** auch der Befehl *Mit Finger zeichnen* zur Verfügung steht:

- Da Sie mit dem Stift direkt auf dem Bildschirm schreiben und zeichnen, fühlt sich das Arbeiten auch genauso an wie auf Papier, wenn Sie Bilder und Dokumente mit Anmerkungen versehen oder ganz intuitiv mitschreiben.
- In Handschrift Notizen anzufertigen bindet weniger Aufmerksamkeit, Sie benötigen nur eine Hand zum Schreiben und zudem deutlich weniger Platz (als für ein Notebook mit Tastatur).
- Die Suchfunktion von OneNote findet auch Zahlen und Wörter, die in Handschrift auf OneNote-Seiten stehen – selbst wenn Sie diese als Handschrift belassen. Orientieren Sie sich bei der Handschrifteingabe möglichst an den Hintergrundlinien. Dies erhöht die Erkennungsgenauigkeit.
- Wenn Sie viel Text auf einmal eingeben möchten und einen Tisch als Unterlage zur Verfügung haben, können Sie auch zur Tastatur wechseln (deutlich schneller und für jeden eindeutig entzifferbar). Die Handschrifteingabe mit einem auf dem Tisch liegenden Tablet-PC hingegen bildet (anders als ein aufgestellter Notebookbildschirm beim Tippen) keine »Barriere« zu Ihrem Gegenüber, ermöglicht konzentrierteres Zuhören und ist – anders als die Tastatur – nahezu lautlos.

Besprechungsmitsschriften in OneNote

OneNote eignet sich optimal zur Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen, Messegesprächen, wichtigen Telefonaten, Verhandlungen usw. Im folgenden Abschnitt erhalten Sie dazu die wichtigsten Tipps – die jedoch auch für andere Zwecke praktisch sind, z.B. wenn Sie ein Projekt vorbereiten oder Informationen zusammentragen, die Sie nicht für eine Besprechung, sondern nur für sich zum Arbeiten benötigen.

Legen Sie für jedes wichtige Gespräch eine Seite an und nutzen Sie OneNote, um im Vorfeld bereits Ideen, Gedanken und Notizen zu sammeln und sich gezielt vorzubereiten. Halten Sie Vereinbarungen, Fragen und Antworten, Ergebnisse und relevante Infos während des Gesprächs in OneNote als Protokoll fest. Definieren Sie anschließend Folgeaktivitäten mit Kategorien oder am besten gleich als mit Outlook synchronisierte Aufgabe. Verteilen Sie ggf. das Protokoll an andere und nutzen Sie es zur Nachbereitung sowie Archivierung der Informationen, um bei Bedarf jederzeit auch Monate später wieder alles detailliert vor sich zu haben.

Nutzen Sie Gliederungen zur Vorbereitung

Eine Textgliederung besteht aus mehreren Ebenen, z.B. mehreren Tagesordnungspunkten. Diese enthalten jeweils mehrere Infos, Fragen oder Vorschläge. Für einen Vorschlag haben Sie wiederum mehrere Argumente und für diese ggf. wieder mehrere Aussagen, Folgen, Beispiele usw.

Um schnell einen Überblick zu erhalten, welche Tagesordnungspunkte es gibt, welche Vorschläge Sie für einen Tagesordnungspunkt haben oder welche drei Hauptthemen Sie für das Briefing Ihres Messeteams ausgewählt haben, können Sie die Gliederung zuklappen, sodass Sie nur die oberste Ebene mit den Tagesordnungspunkten bzw. zusätzlich alle Details zu dem *einen* gerade betrachteten Unterpunkt sehen, während alle anderen Details ausgeblendet sind.

Nutzen Sie Gliederungen z. B. außer für detaillierte Tagesordnungen auch für:

- Das Vorbereiten von Präsentationen, Berichten und umfangreichen Dokumenten
- Das Sammeln/Abwägen von Argumenten und Gegenargumenten sowie Vor- und Nachteilen, Voraussetzungen, Bedingungen, Kosten und Resultaten für Verhandlungen und Entscheidungen
- Das Anfertigen von Verlaufs- oder Ergebnisprotokollen, Mitschriften bei Vorträgen, Seminaren und Infoveranstaltungen
- Das strukturierte Zusammenfassen und Ordnen Ihrer Ideen und Notizen zu einem bestimmten Thema
- Das Definieren von Teilzielen, kleineren Schritten und nötigen einzelnen Aufgaben für langfristige Ziele, Pläne und größere Vorhaben sowie grobe Entwürfe für Projektpläne

Zeitmanagement

1. Wochenplanung

a. Warum Woche planen?

- i. Liefert genug Spielraum, wenn ein Tag mal aus dem Ruder läuft
- ii. Die anderen Tage gleichen das durch "gemeinsamen Puffer aus"
- iii. Guter Zeithorizont, um konkret zu planen und gleichzeitig alle 7 Lebenshüte zu integrieren

b. Kieselprinzip

- i. Die dicksten Brocken zuerst - dann passen sie noch
- ii. Pro Tage eine B-Aufgabe mit hoher Hebelwirkung
- iii. Nein sagen zu C und D, sonst nie Zeit für wichtige B-Aufgaben ohne Termin
- iv. Daher "Termin mit mir selbst" nach Kieselprinzip, um Zeit zu blocken, jede Woche für jeden Lebenshut

2. Tagesplanung

a. Blockbildung

- i. E-Mail-Blöcke
- ii. Actionlist
- iii. Telefonate

b. Leistungskurve

- i. Stör- und Leistungskurve, Überschneidungen
- ii. "stille Stunde" einrichten

Abbildung 4: Geben Sie mit Gliederungen z. B. der Vorbereitung für Präsentationen eine übersichtliche Struktur

So erstellen Sie eine Gliederung

1. Klicken Sie direkt vor das erste Zeichen einer Zeile (legen Sie ggf. einen neuen Textcontainer an).

Die Einfügemarke steht nun am Anfang der Zeile. Noch befindet sich jede Zeile auf Ebene 1.

2. Um eine Zeile eine Ebene weiter nach rechts (Ebene 2, danach 3 usw.) einzurücken, drücken Sie . Alternativ können Sie (an beliebiger Stelle in der Zeile) auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Text* die Schaltfläche *Einzugsposition vergrößern* nutzen: 



Um Aufzählungszeichen oder eine Nummerierung hinzuzufügen, verwenden Sie die entsprechenden Schaltflächen in der Gruppe *Text* auf der Registerkarte *Start*.

3. Um einen neuen Eintrag auf der aktuellen Ebene zu erzeugen, setzen Sie die Einfügemarke an das Ende der Zeile (bzw. an eine bestimmte Position, um den Text dort zu trennen) und drücken dann .
4. Um die neue Zeile (bzw. eine bereits vorhandene) wieder eine Ebene nach links zu setzen (z.B. nach den Unterpunkten, die auf der dritten Ebene liegen, wieder zum nächsten übergeordneten Punkt auf Ebene 2), drücken Sie  + . Sie können auch die Schaltfläche *Einzugsposition verringern* verwenden.



Abbildung 5: Reduzieren Sie Gliederungen, um alle Punkte der höheren Ebenen auf einmal im Überblick zu sehen

So blenden Sie Ebenen ein bzw. aus und markieren Text auf einer bestimmten Ebene

- Um die Unterpunkte eines bestimmten Gliederungspunktes ein- oder auszublenden, während die anderen so weit geöffnet bleiben, wie sie sind, fahren Sie mit dem Mauszeiger auf die entsprechende Zeile mit dem Gliederungspunkt und doppelklicken Sie auf das Absatzhandle vor der Zeile. Die Unterpunkte werden ausgeblendet und Sie sehen vor dem Hauptpunkt ein doppeltes Absatzhandle (sieht aus, als ob es einen kleinen

Schatten wirft – es signalisiert, dass ausgeblendete Unterpunkte existieren). Ein Doppelklick auf dieses Absatzhandle erweitert die Gliederungspunkte wieder.



Um die gesamte Gliederung auf eine bestimmte Ebene zu erweitern/reduzieren, markieren Sie die gesamte Gliederung (z.B. auf den oberen Rand des Containers klicken) und drücken Sie z.B. für die 3. Ebene **Alt** + **⇧** + **3** (bzw. statt 3 eine der Ziffern 1 bis 9 für die verschiedenen Ebenen). Wenn Sie nicht die gesamte Gliederung markieren, sondern in die Zeile mit einem der Hauptpunkte klicken, erweitern/reduzieren Sie mit dieser Tastenkombination nur alle Unterpunkte dieses Hauptpunktes.

- Um alle Texte auf genau einer bestimmten Ebene zu markieren, markieren Sie die gesamte Gliederung (z.B. auf den oberen Rand des Containers mit der Gliederung klicken) und drücken danach die rechte Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl *Auswählen* und im daraufhin aufklappenden Untermenü den Befehl *Alles auf Ebene (Nummer der Ebene)*. So können Sie z.B. alle Punkte der Ebene 3 auf einmal markieren.
-



Wenn Sie Text in einer Gliederung z.B. mit handschriftlichen Anmerkungen oder Skizzen versehen und anschließend die Gliederung erweitern oder reduzieren, so verändert der Text in der Gliederung dabei seine Position. Die Skizzen (und auch per Textmarker gefärbte Bereiche) bleiben jedoch exakt dort auf der Seite, wo sie vorher waren. Um dies zu umgehen, können Sie

- auf das Reduzieren verzichten, wenn Sie Anmerkungen mit Malwerkzeugen vorgenommen haben;
 - wenn sich der Text nicht mehr ändert, ggf. die Gliederung markieren, mit **Strg** + **C** kopieren und mit **Strg** + **V** weiter unten bzw. auf einer anderen (Unter-)Seite eine Kopie der Gliederung einfügen, die Sie erweitern/reduzieren, während die Kopie mit den Anmerkungen immer voll erweitert bleibt;
 - wenn Sie keine Anmerkungen benötigen, sondern nur Text farbig markieren wollen, statt Textmarkern das Tool *Texthervorhebungsfarbe* aus der Gruppe *Text* auf der Registerkarte *Start* benutzen, dessen Markierung die Position im Text behält.
-

So erstellen Sie eine Tabelle in OneNote

Wenn Sie Informationen wie z.B. Ihr Umsatzziel für jeden Monat des Jahres und den bisher real erreichten Umsatz übersichtlich darstellen wollen, fügen Sie auf der aktuellen OneNote-Seite eine Tabelle ein. Verwenden Sie die Befehle im Menü zur Schaltfläche *Tabelle* auf der Registerkarte *Einfügen* oder die folgenden Tastenkombinationen:

1. Bewegen Sie die Einfügemarke hinter den Text bzw. die Skizze, die sich links oben in der ersten Zelle der Tabelle befinden soll. Wichtig: Hinter den Text (wenn die Einfügemarke davor steht oder noch nichts eingegeben wurde, erzeugt OneNote die nächste Ebene einer Gliederung).

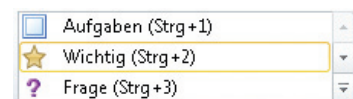
2. Drücken Sie , um eine Tabelle einzufügen und zur nächsten Zelle zu springen (die Tabelle hat zunächst nur eine Zeile und zwei Spalten, hinter der aktuellen Position der Einfügemarke beginnt OneNote die zweite Zelle). Alternativ können Sie (auch ohne eingegebenen Text) auf der Registerkarte *Einfügen* im Menü zur Schaltfläche *Tabelle* den Befehl *Tabelle einfügen* verwenden.
3. Fügen Sie die Daten der nächsten Zelle ein, fügen Sie jeweils mit  eine weitere Spalte/Zelle hinzu und drücken Sie am Ende der letzten Zelle , um eine Zeile unterhalb der aktuellen Zeile einzufügen und in die erste Zelle dieser Zeile zu wechseln. Falls Sie sich nicht in der letzten Zeile der Tabelle, sondern in einer der darüber liegenden Zeilen befinden, fügt  einen Zeilenumbruch innerhalb der aktuellen Zelle ein.
4. Wenn Sie stattdessen in der letzten Zeile der Tabelle einen Zeilenumbruch innerhalb der aktuellen Zelle einfügen möchten, drücken Sie  + .
5. Zwischen den einzelnen bereits vorhandenen Zellen der Tabelle wechseln Sie mit  (in die nächste Zelle springen und alle enthaltenen Inhalte markieren) und  +  (eine Zelle zurück und die enthaltenen Inhalte markieren).
6. Eine weitere Spalte links bzw. rechts von der aktuellen Spalte fügen Sie mit  +  +  bzw.  +  +  ein.
7. Um mitten in der Tabelle eine weitere Zeile unterhalb der aktuellen Zeile einzufügen, drücken Sie  + .
8. Sobald Sie in die Tabelle klicken bzw. sich mit der Einfügemarke noch in der Tabelle befinden, zeigt OneNote die kontextbezogene Registerkarte *Tabellentools/Layout* an – klicken Sie auf diese Registerkarte, um z.B. bestimmte *Zeilen/Spalten auszuwählen*, den *Rahmen auszublenden* oder die Textausrichtung von *Linksbündig* in *Zentriert* zu ändern.

Behalten Sie Folgeaktivitäten und wichtige Infos im Blick

Um auf mehreren Seiten verteilte Informationen im Blick zu behalten, z.B. noch zu klärende Fragen oder die wichtigsten Merksätze, helfen Ihnen die Kategorien. Diese markieren Elemente wie z.B. einen Textabsatz mit einem kleinen, farbigen Symbol. Sie können später seitenübergreifend nach diesen Symbolen suchen und alle auf diese Weise gekennzeichneten Texte zusammentragen.

So setzen und entfernen Sie Kategorien

1. Klicken Sie eine Zeile mit Text bzw. Handschrift an oder markieren Sie eine Zeichnung.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* im Bereich *Kategorien* eine der Kategorien aus, um sie zuzuweisen (mit den zwei Pfeilen rechts neben der Liste der Kategorien können Sie durch die Liste scrollen und mit der unteren Pfeilschaltfläche, die noch eine kleine Linie über dem Pfeil zeigt, die Liste ganz aufklappen).



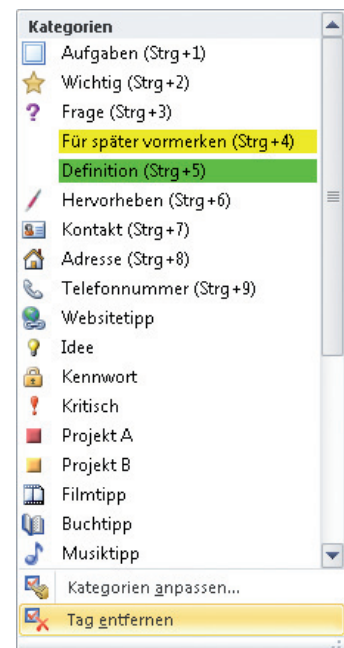
Alternativ nutzen Sie eine der hinter den Kategorienamen angezeigten Tastenkombinationen von  +  bis  + , um die entsprechende Kategorie zuzuweisen.

3. Wiederholen Sie Schritt 2 für die gleiche Kategorie bei einem bereits damit gekennzeichneten Eintrag, um sie wieder zu löschen. Mit dem Befehl *Tag entfernen*, aus der komplett ausgeklappten Liste der Kategorien oder alternativ mit **[Strg] + [0]** löschen Sie alle für den aktuellen Eintrag gesetzten Kategorien auf einmal.
4. Wenn Sie ein Kontrollkästchen (z.B. die Kategorie *Aufgaben*) gesetzt haben, können Sie es anklicken, damit ein Häkchen im Kästchen angezeigt wird, z.B. um die Aufgabe als erledigt zu markieren. Dieselbe Kategorie noch einmal zuzuweisen führt ebenfalls zu einem Abhaken des Kästchens.

So passen Sie die verfügbaren Kategorien an

1. Klicken Sie in der aufgeklappten Liste der verfügbaren Kategorien auf den Befehl *Kategorien anpassen*.

OneNote öffnet ein Dialogfeld zum Anpassen der Kategorien.



2. Klicken Sie in der Liste auf eine der Kategorien und bewegen Sie sie mit den Pfeilschaltflächen (rechts oben im Dialogfeld) an die gewünschte Position in der Liste (die in der neu gesetzten Reihenfolge ersten neun Einträge der Liste können Sie per Tastenkombination zuweisen).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kategorie ändern*, passen Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld ggf. den Namen für die Kategorie an und weisen Sie (jeweils durch Klick auf den Drop-down-Pfeil der entsprechenden Schaltfläche) *Symbol*, *Schriftfarbe* und *Markierungsfarbe* zu.



Sie können einem Eintrag mehrere Kategorien gleichzeitig zuweisen. Ein Text kann zwar mehrere Symbole, aber jeweils nur eine Schriftfarbe und Markierungsfarbe aufweisen. Gehen Sie also sparsam mit der Farbkennzeichnung um, damit Sie sich später noch zurechtfinden.

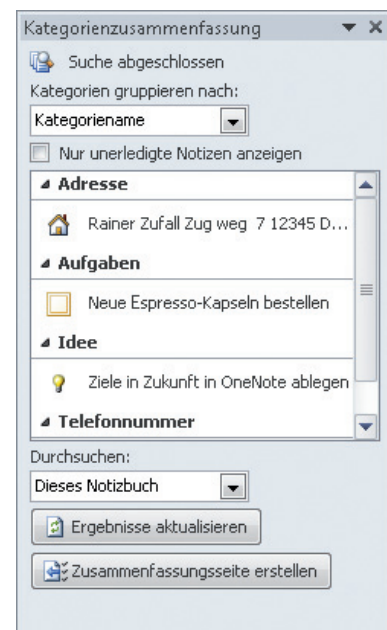
4. Bestätigen Sie mit *OK*. (Bereits gekennzeichnete Elemente behalten die alten Einstellungen.)

So finden Sie per Kategorie gekennzeichnete Elemente schnell wieder

- Klicken Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Kategorien* auf die Schaltfläche *Kategorien suchen*.

OneNote öffnet rechts am Programmfensterrand den Aufgabenbereich *Kategorienzusammenfassung*. Sie sehen dort sowohl gekennzeichneten Text als auch Handschrift und Zeichnungen, wenn diese Kategorien tragen.

- Klicken Sie auf einen der aufgelisteten Einträge, um direkt zum entsprechenden Eintrag auf der zugehörigen Seite zu springen und dort den Kontext sehen sowie bearbeiten zu können.
- Wie bei gruppierten Ansichten in Outlook können Sie in der Zusammenfassung durch einen Klick auf das kleine Dreieck vor dem Namen der jeweiligen Kategorie (z.B. *Adresse*) alle entsprechenden Elemente in der Zusammenfassung zeigen bzw. verbergen.
- Im Drop-down-Listenfeld *Kategorien gruppieren nach* können Sie auch andere Kriterien zum Gruppieren wählen.
- Im Drop-down-Listenfeld *Durchsuchen* können Sie z.B. festlegen, dass OneNote nicht den gesamten aktuellen Abschnitt durchsucht, sondern das gesamte aktuelle Notizbuch, alle Notizbücher oder alle in Ihren Notizbüchern befindlichen Seiten, an denen Sie diese Woche gearbeitet haben.
- Mit Klick auf die Schaltfläche *Zusammenfassungsseite erstellen* produziert OneNote eine neue Seite, die eine Kopie des Textes (bzw. der Zeichnungen und Bilder) aller gekennzeichneten Elemente im Originallayout enthält. Mit der Zusammenfassungsseite können Sie z.B. aus einem Abschnitt, der alle Messeggesprächsnotizen enthält, die auf der Messe notierten offenen Aufgaben und die erhaltenen Namen mit Telefonnummern gesammelt anzeigen, um diese anschließend in Outlook einzutragen. Wenn Sie auf der Zusammenfassungsseite den Mauszeiger auf einen Eintrag bewegen, zeigt OneNote außer einem Absatzhandle auch einen Link auf den ursprünglichen, kategorisierten Eintrag an (kleines violettes OneNote-Symbol links neben dem Absatzhandle). Klicken Sie auf dieses Symbol, um direkt zum Originaleintrag zu springen.



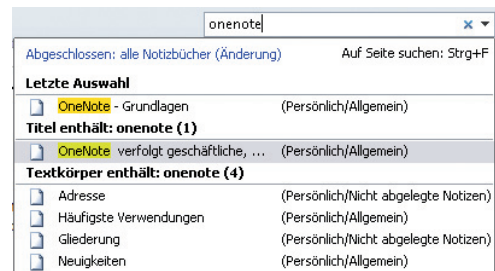
Nutzen Sie die Volltextsuche

Zwar finden Sie in einer guten Notizbuchstruktur zumindest in den ersten Wochen der Nutzung (relativ wenig vorhandene Abschnitte und Seiten) ein bestimmtes Thema meist noch relativ gut wieder. Sobald im Laufe der Monate und Jahre aber sehr viele Seiten hinzukommen, wird dieses "Blättern" immer aufwendiger. Die Suchfunktion ist jedoch auch bei großen Datenmengen perfekt zur schnellen Navigation (wenn Sie an gute Seitentitel gedacht haben, die entsprechend aussagekräftig und eindeutig sind, damit den entsprechenden Treffer in den Suchergebnissen sofort erkennen). Zusätzlich ist die Suche die perfekte Ergänzung, wenn Sie z.B. noch vage im Hinterkopf haben, dass ein bestimmtes Thema irgendwann vor etwa eineinhalb bis zwei Jahren in irgendeinem Meeting auftaucht war (aber nicht mehr genau wissen in welchem Meeting / auf welcher Seite...).

1. Klicken Sie in das Textfeld *Alle Notizbücher durchsuchen/Durchsuchen* (oben rechts neben den Abschnitten):
2. Klicken Sie ggf. auf den Drop-down-Pfeil rechts neben der Lupen-Schaltfläche (), um den Suchbereich zu ändern.

3. Geben Sie den zu suchenden Text ein – die Suche startet währenddessen sofort.

OneNote zeigt nun unter dem Suchfeld die Titel aller Seiten, die den angegebenen Text enthalten, und hebt die Treffer direkt auf den Seiten farblich hervor. Unter dem Suchfeld sehen Sie einen »Ergebnisnavigator«.



4. Mit den Pfeiltasten oder der Maus (einen Seitentitel in der Seitenregisterkartenleiste anklicken) bewegen Sie sich durch die Fundstellen.

Verknüpfen Sie Ihre Informationen und nutzen Sie Outlook und OneNote als Team

OneNote bildet mit den weiteren Komponenten des Microsoft Office-Systems ein perfektes Team. Beispielsweise können Sie aus Ihren aktuellen Quartalsergebnissen ein Diagramm in Excel erstellen, dieses in die Vorbereitungsseite Ihrer Besprechung in OneNote kopieren, auf der Sie bereits in den letzten Wochen Ideen gesammelt haben, die Sie mit den Kollegen diskutieren möchten. Jemand sendet Ihnen ein Word-Dokument mit der Zusammenfassung eines Berichts, das Sie als Bild einfügen und in dem Sie bestimmte Passagen mit einem Textmarker hervorheben sowie mit handschriftlichen Stichwörtern kommentieren (siehe hierzu weiter vorn in diesem Kapitel den Abschnitt »So fügen Sie Dokumente als Bilder ein«). Während der Besprechung notieren Sie dazu Ergebnisse sowie alle anfallenden Aufgaben und stellen die Seite anschließend den Kollegen im Besprechungsarbeitsbereich auf einer SharePoint-Site als Protokoll zur Verfügung. Danach kopieren Sie die Aufgaben, für die Sie zuständig sind, mit je einem Tastendruck in Ihr Outlook.

So übergeben Sie Aufgaben an Outlook

1. Markieren Sie (z.B. mit Dreifachklick) einen Absatz in OneNote den Sie übergeben möchten – besonders hilfreich ist es, wenn Sie schon beim Mitschreiben entsprechende Einträge wie z.B. Aufgaben per Tastenkombination mit einer Kategorie versehen, sodass Sie diese auf der Seite sofort am Symbol erkennen (bzw. automatisch anspringen oder von mehreren Seiten zusammentragen können wie oben gezeigt).

Wählen Sie in der jetzt über der Markierung erscheinenden kleinen Format-Symbolleiste die rote Fahne (*Outlook-Aufgaben*) und dann die betreffende Option (bzw. drücken Sie **Strg** + **⇧** + **1**, um eine heute fällige Aufgabe zu erstellen, 2 für morgen usw.). Die Aufgabe ist nun bereits mit der entsprechenden Fälligkeit in Outlook eingefügt.

2. Wenn Sie nach dem Klick auf die rote Fahne *Benutzerdefiniert* wählen, öffnet sich ein Outlook-Aufgabenformular, in dem Sie die Fälligkeit manuell eintragen können.

Änderungen am Erledigungsstatus und der Fälligkeit werden automatisch zwischen OneNote und Outlook synchronisiert (je nach Leistungsfähigkeit und Einstellungen Ihres Systems kann es einige Sekunden bis hin zu Minuten dauern, bis die Änderungen im jeweils anderen Programm angekommen sind).

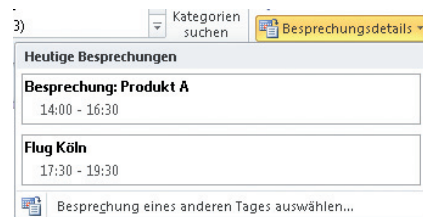
Wenn Sie die Outlook-Aufgabe in Outlook (z.B. mit einem Doppelklick) in einem eigenen Fenster öffnen, finden Sie im Notizfeld eine Verknüpfung zu OneNote, die per Doppelklick direkt den entsprechenden Absatz in OneNote öffnet. In OneNote klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das kleine rote Fähnchensymbol vor dem Text der Aufgabe, um im Kontextmenü die Fälligkeit zu ändern, die Aufgabe als erledigt zu markieren, die Outlook-Aufgabe zu löschen oder direkt in Outlook aufzurufen.



Leider werden nachträgliche Änderungen am Betreff nicht synchronisiert: Wenn Sie den Betreff der Aufgabe in Outlook anpassen, bleibt in OneNote der alte Text bestehen. Änderungen am Text in OneNote werden im Betreff einer einmal erstellen Outlook-Aufgabe zukünftig ebenfalls ignoriert. Trotzdem bleiben die beiden Einträge sicher verknüpft: Änderungen am Fälligkeitsdatum und am Erledigungsstatus werden weiterhin mit dem jeweils anderen Programm synchronisiert und auch der Link zum anderen Programm (Aufgabe in Outlook/OneNote öffnen) funktioniert weiterhin zuverlässig.

Auch andersherum verstehen sich Outlook und OneNote:

- Klicken Sie in OneNote auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Besprechungen* auf die Schaltfläche *Besprechungsdetails* und wählen Sie im aufklappenden Menü einen der Einträge aus Ihrem Kalender von heute bzw. den Befehl *Besprechung eines anderen Tages auswählen*, um Ort, Teilnehmer, Datum, Uhrzeit, Betreff und Notizen aus einer Besprechungsanfrage oder einem Termin einzufügen.



So erstellen Sie aus Outlook eine Kontakt-/Terminnotiz

Öffnen Sie in Outlook den Termin bzw. Kontakt in einem eigenen Fenster, z.B. per Doppelklick. Klicken Sie auf der Registerkarte *Termin* (bzw. *Kontakt*) in der Gruppe *Aktionen* auf den Befehl *OneNote* bzw. in der Gruppe *Besprechungsnotizen* auf *Besprechungsnotizen*. Outlook legt nun eine neue Seite in OneNote an, die als Titel den Betreff des Termins (bzw. den Namen des Kontaktes) sowie Datum und Uhrzeit der Erstellung erhält. In einer Tabelle auf der Seite finden Sie zudem die wichtigsten Detaildaten, z.B. Datum, Uhrzeit und Ort des Termins sowie ggf. vorhandene Notizen.

Aus Outlook wechseln Sie mit der oben beschriebenen Schaltfläche *OneNote* bzw. *Besprechungsnotizen* künftig direkt zu dieser Seite, sodass Sie hier angelegte OneNote-Notizen aus dem Outlook-Termin heraus aufrufen können. Auf der OneNote-Seite klicken Sie auf den Hyperlink *Verknüpfung mit Outlook-Element* bzw. *Link zu Outlook-Element: klicken Sie hier*, um den entsprechenden Outlook-Eintrag aus OneNote heraus zu öffnen.

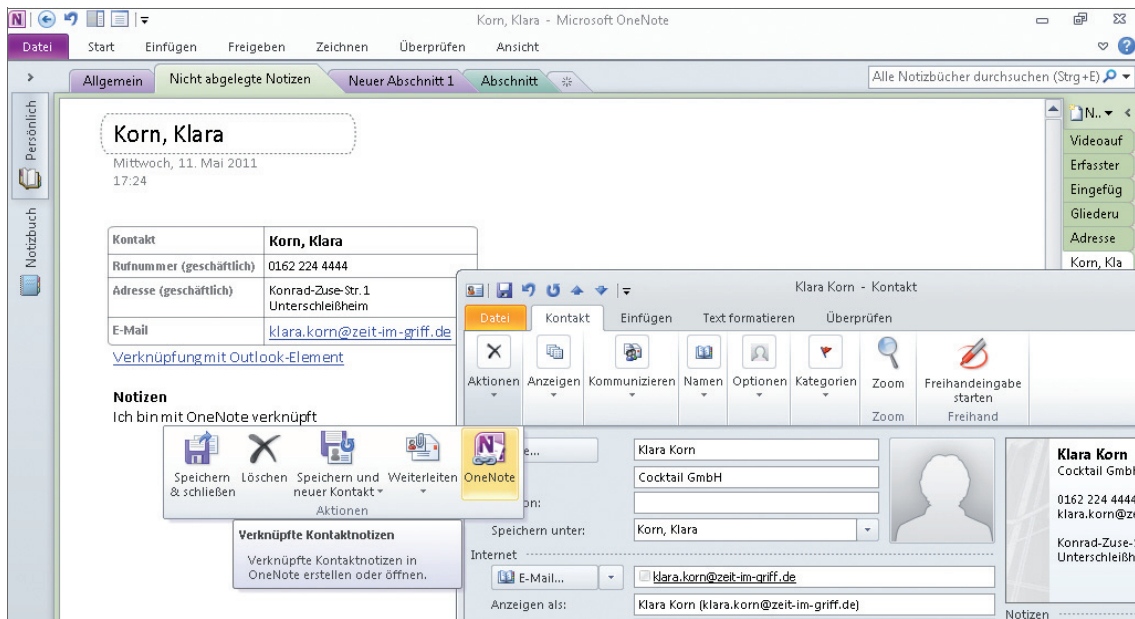


Abbildung 6: Verknüpfen Sie Outlook-Kontakte/Termine mit OneNote-Seiten, z. B. zur detaillierten Vorbereitung einer Besprechung



Leider ist die Verknüpfung etwas gewöhnungsbedürftig und funktioniert nicht mehr richtig, wenn Sie das Datum des Termins ändern. Denken Sie auch daran, dass Sie mit der Verknüpfung in OneNote eine Kopie der Daten zum Zeitpunkt des Anlegens der Seite erstellen, die einen Link auf das stets aktuelle Element erhält (aber die Daten ansonsten nicht synchronisiert).

- Wenn Sie für einen Outlook-Termin das Datum ändern und bereits eine OneNote-Seite mit Besprechungsnotizen verknüpft haben, legt ein Klick auf die entsprechende Schaltfläche nach Änderung des Datums eine neue Seite in OneNote an, anstatt die vorhandene Seite zu öffnen (die Links aus OneNote führen auch nach der Änderung korrekt auf den neuen, angepassten Termin).
- Änderungen an wesentlichen Daten wie z.B. Telefonnummer des Kontaktes, Betreff, Ort oder Uhrzeit des Termins übergibt Outlook nicht an OneNote. Sobald Sie eine Seite für ein Outlook-Element angelegt haben, bleiben die alten Daten dort unverändert stehen. So bereiten Sie z.B. morgens in aller Ruhe Ihr Meeting in OneNote vor und sehen dort 11:00 als Startzeit, obwohl es inzwischen auf 09:00 vorgezogen wurde ... Um auf dem aktuellen Stand zu sein, müssen Sie daher entweder alle Änderungen manuell nach OneNote übertragen oder sich angewöhnen, den dort aus Outlook übergebenen Daten generell zu misstrauen und lieber mit einem Klick auf den Link mit Outlook nachzuschlagen, ob inzwischen Aktualisierungen vorliegen.

So exportieren Sie E-Mails

Klicken Sie eine E-Mail (z.B. im Posteingang oder einem beliebigen anderen Ordner) mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *OneNote*, um die E-Mail nach OneNote zu exportieren. Wenn Sie die E-Mail in einem eigenen Fenster geöffnet haben, nutzen Sie die Schaltfläche *OneNote* in der Gruppe *Verschieben* auf der Registerkarte *Nachricht* (die Nachricht wird – anders als der Name der Gruppe vermuten lässt – nicht verschoben, sondern kopiert).

So erstellen Sie Hyperlinks auf OneNote-Seiten/-Absätze

Verwenden Sie Hyperlinks, um aus einer anderen OneNote-Seite oder einem anderen Programm, das Hyperlinks unterstützt, direkt einen bestimmten Absatz oder eine bestimmte Seite in OneNote zu öffnen (z.B. um aus einer Übersichtsseite für ein Projekt mit einem Klick sämtliche Details zur Budgetplanung oder einer Besprechung für die nächste Präsentation der bisherigen Fortschritte vor dem Vorstand zu öffnen).

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Seitenregisterkartenleiste (rechts neben der aktuellen Seite) auf den Namen der Seite, zu der Sie eine Verknüpfung erstellen möchten, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Link zu Seite kopieren* (2016/2019/2021/365) bzw. *Hyperlink zu Seite kopieren* (2013). Um eine Verknüpfung zu einem beliebigen Absatz oder auch Bild zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Text bzw. auf das Bild und wählen im Kontextmenü den Befehl *Link zu Absatz kopieren*. OneNote kopiert daraufhin eine Verknüpfung in die Zwischenablage, die Sie nun z.B. auf einer anderen OneNote-Seite an der aktuellen Cursorposition mit **[Strg] + [V]** einfügen. Ein Klick auf den Link öffnet dann direkt das entsprechende Element in OneNote.



Passen Sie den Titel eingefügter Hyperlinks an: Anstatt den (ggf. ziemlich langen oder beim Einfügen an anderer Stelle relativ unverständlichen) Originaltext als Titel des Hyperlinks zu verwenden, kürzen Sie den Text des Links lieber auf aussagekräftige Stichwörter oder z.B. »geschätzte Lagerkosten für 2023« bzw. »Details zum Buch siehe hier«. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den gerade eingefügten Hyperlink und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Hyperlink bearbeiten* (2013) bzw. *Link bearbeiten* (2016/2019/2021/365). Im daraufhin geöffneten Dialogfeld *Link* lassen Sie die *Adresse* unverändert, passen aber das Feld *Anzuzeigender Text* an und bestätigen mit *OK*.

So teilen Sie Ihre Notizen und Protokolle mit anderen

Senden Sie Ihre Berichte und Notizen zur Info/zum Ideenaustausch an andere. Nachdem Sie ein Meeting in OneNote vorbereitet und dann protokolliert haben, senden Sie das Ergebnis gleich an die Teilnehmer:

1. Prüfen Sie noch einmal kurz, ob auf der aktuellen Seite alle Informationen für andere lesbar sind (Handschrift zu entziffern und die Aussage von Zeichnungen erkennbar?), alle benötigten Infos enthalten sind (müssen evtl. Abkürzungen, Hintergründe, Zeit- oder Kostenlimits erläutert werden?) und auch alle enthaltenen Elemente für die Augen der anderen bestimmt sowie relevant sind (wenn etliche Passagen nur für Sie selbst wichtig sind, kopieren Sie die Seite, löschen diese Teile in der Kopie und leiten dann die Kopie weiter).
2. Wollen Sie mehrere Seiten versenden, halten Sie **[Strg]** gedrückt, markieren die Seiten durch Anklicken der Seitentitel in der Seitenregisterkartenleiste und lassen danach **[Strg]** wieder los.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Datei* den Befehl *Senden*.

Wählen Sie jetzt, ob Sie die *Seite per E-Mail senden* (OneNote-Elemente in den Mailtext kopiert), *als Anlage senden* (Datei, die der Empfänger in seinem eigenen OneNote öffnen kann, wobei alle Sonderfunktionen erhalten bleiben) oder *als PDF senden* möchten

(sieht vom Layout sehr originalgetreu aus, der beste Weg für Empfänger, die kein OneNote besitzen und Elemente aus dem Text nicht weiterbearbeiten müssen). OneNote erstellt eine neue E-Mail, für die Sie wie aus Outlook gewohnt z.B. Empfänger aus Ihrem Outlook-Adressbuch übernehmen können.

4. Adressieren Sie die E-Mail und versenden Sie sie.



Sie können OneNote-Seiten auch für andere freigeben, sodass alle zentral die gleiche Seite sehen und bearbeiten können. (Zum Beispiel Besprechungsprotokolle, in denen die einzelnen Teilnehmer ihre Folgeaufgaben finden und die Ergebnisse später eintragen, sodass die anderen sie gleich sehen können – ohne dass man dafür ständig Dutzende Mails hin und her senden müsste). Die Freigabe erfolgt immer auf Notizbuch-Ebene, also das gesamte Notizbuch mit allen enthaltenen Abschnitten/Seiten. Alles liegt zentral in einem OneNote-Notizbuch (z.B. auf einer SharePoint-Site oder einem OneDrive/OneDrive for Business). Über die Registerkarte *VERLAUF* können Sie z.B. alle Änderungen *seit gestern* oder für die *letzten 7 Tage* anzeigen lassen und nach einem bestimmten *Autor suchen* (z.B. einem Kollegen, der als Urlaubsvertretung etwas eingetragen hat).

So sehen Sie, wann Sie (bzw. ein anderer Bearbeiter) das aktuelle Element zuletzt bearbeitet haben

Markieren Sie ein beliebiges Element (z.B. Text oder eine Skizze) und öffnen Sie danach mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Sie sehen in der letzten



Zeile des Kontextmenüs, wer das markierte Element zuletzt bearbeitet hat und wann. Wenn Sie mit der rechten Maustaste in einen freien Bereich der Seite klicken, sehen Sie, wer zuletzt die Seite bearbeitet hat und wann (entspricht der Information, die für das zuletzt auf der Seite bearbeitete Element angezeigt wird). Mit dieser Funktion überprüfen Sie z.B., ob Sie auf einer von Ihrer Kollegin erhaltenen Seite bereits Text bearbeitet haben. Oder Sie prüfen bei berechtigten Zweifeln schnell nach, ob Sie auf der aktuellen Seite damals tatsächlich im Dezember die aktuellen Zahlen eingetragen oder dies im Vorweihnachtsstress vergessen hatten und es sich noch um die vorläufigen Ergebnisse von Mitte November handelt.

Erstellen Sie Seitenvorlagen und Checklisten

Wenn Sie bestimmte Checklisten oder Formulare häufiger benötigen, können Sie in OneNote unter dem Namen *Vorlagen* entsprechende leere Vorlagen anlegen. So erstellen Sie z.B. ein Messgesprächsprotokoll oder eine Checkliste zur Seminarvorbereitung, die Sie am Telefon mit dem Veranstalter durchgehen.

So erstellen Sie eine Vorlage

1. Erstellen Sie die Seite mit allen Überschriften, Kategorien für Folgeaufgaben usw.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte *EINFÜGEN* aus der Gruppe *Seiten* den Befehl *Seitenvorlagen*.
3. Klicken Sie im nun rechts am Programmfensterrand angezeigten Aufgabenbereich *Vorlagen* auf *Aktuelle Seite als Vorlage speichern*.
4. Geben Sie im daraufhin geöffneten Dialogfeld einen Namen ein und bestätigen Sie mit *Speichern*. Wenn Sie das Kontrollkästchen *Als Standardvorlagen für neue Seiten im aktuellen Abschnitt festlegen* aktivieren, basiert künftig jede neu erstellte Seite in diesem Abschnitt auf der gespeicherten Vorlage.

Die Funktion *Standardvorlage* ist sehr praktisch, wenn Sie z.B. einen Abschnitt jeweils nur für Messeggespräche, Vorbereitung Ihrer öffentlichen Auftritte zu einem bestimmten Thema, Fragenkataloge für Neukunden, Schadensaufnahmeformulare usw. anlegen. Jede neue Seite im aktuellen Abschnitt baut dann automatisch auf der Vorlage auf. Wiederholen Sie zum nachträglichen Setzen der Funktion die Schritte 1 und 2 und wählen Sie unten im Aufgabenbereich *Vorlagen* im Drop-down-Listefeld *Standardvorlage auswählen* die Vorlage für neue Seiten im aktuellen Abschnitt aus bzw. klicken Sie auf *Keine Standardvorlage*, wenn Sie wieder mit leeren Seiten arbeiten möchten.

So erstellen Sie eine neue Seite basierend auf einer Vorlage

1. Wählen Sie auf der Registerkarte *EINFÜGEN* aus der Gruppe *Seiten* den Befehl *Seitenvorlagen*.
2. Wählen Sie die gewünschte Vorlage per Klick aus
3. Schließen Sie den Aufgabenbereich *Vorlagen* durch Klick auf das kleine x in der rechten oberen Ecke.

Ideen und Ziele stets präsent

Halten Sie langfristige Ziele mit Notizen und Details in OneNote fest, um dann einen Umsetzungsplan (z.B. als Gliederung) zu erstellen. Sammeln Sie auch Vorsätze, »Visionen« und nutzen Sie OneNote für Ihre Träume – halten Sie fest, was Sie schon immer einmal tun wollten, mit allen Gedanken, was Ihnen dabei wichtig ist und wie Sie dies umsetzen könnten. Je öfter Sie dies konkret vor sich sehen, desto mehr wird sich Ihr Unterbewusstsein damit beschäftigen. Wenn ein paar Monate oder Jahre später die Gelegenheit kommt, das Ganze Realität werden zu lassen, haben Sie z.B. gleich die halbe Materialsammlung, um Ihr eigenes Buch zu schreiben. Oder Sie sehen, dass Sie jetzt tatsächlich ein viermonatiges Sabbatical für Ihre lang erträumte Weltreise nehmen und diese bezahlen können, wenn Sie die letzten drei noch fehlenden, aber mit ein wenig Anstrengung für Sie machbaren Schritte gehen.

Nutzen Sie OneNote als Ihre Sammel- und Schaltzentrale für alle Gedanken zu einem Thema. Tragen Sie Material aus anderen Anwendungen zusammen, indem Sie im Randnotizmodus Textpassagen sammeln und große Dokumente direkt mit Ihren Notizen verlinken.

Verknüpfen Sie Dokumente mit Ihren Notizen

Sie können so direkt aus Ihren Notizen mit einem Klick z.B. ein technisches Datenblatt oder den Aufbauplan für Ihren Messestand öffnen. Sparen Sie Platz, wenn Sie bestimmte Informationen nicht als kopierten Text bzw. kopiertes Bild auf der Seite sehen müssen, indem Sie eine Verknüpfung einfügen. Außerdem haben Sie so (anders als z.B. bei als Kopie eingefügten Bildern) immer die aktuellste Version z.B. einer mehrfach überarbeiteten PowerPoint-Präsentation vor sich.

1. Holen Sie den Windows-Explorer in einer nicht bildschirmfüllenden Fenstergröße in den Vordergrund.
2. Markieren Sie eine Datei, z.B. eine Excel-Datei oder ein Bild (im Windows-Explorer anklicken).
3. Klicken Sie auf das markierte Element und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position in der OneNote-Seite, um *eine Kopie einzufügen*. OneNote bietet (außer für Bilder) nun an, eine Verknüpfung bzw. einen Ausdruck einzufügen. Wählen Sie diese Option und bestätigen Sie mit OK. Microsoft Office-Dokumente können auch als Bild für handschriftliche Anmerkungen eingefügt werden (siehe hierzu weiter vorn in diesem Kapitel den Abschnitt »So fügen Sie Dokumente als Bilder ein«).

»Druckmittel« – exportieren Sie Daten aus beliebigen Programmen

Wenn Sie nicht nur einzelne Texte und Bilder aus anderen Programmen über die Zwischenablage in OneNote einfügen möchten, sondern z.B. umfangreichere Berichte oder Datensätze wie auf Papier vorliegen haben möchten, so können Sie einfach aus beliebigen Programmen die Inhalte direkt in eine OneNote-Seite drucken. Besonders schön dabei: Wie auf Papier können Sie mit Textmarkern arbeiten, neuen Text hinzufügen und auf einem Tablet-PC (bzw. mit einem entsprechenden Eingabestift auch auf anderen PCs) handschriftliche Notizen, Anmerkungen und Skizzen auf der Seite einfügen (siehe Abschnitt »Verwenden Sie Zeichenstifte, Textmarker und Farben«). So ersetzt OneNote Ihre Ausdrücke auf Papier und liefert Ihnen dabei die elektronischen Vorteile wie z.B. Volltextsuche, Rückgängig-Funktion und das Verknüpfen mit anderen Daten.

So »drucken« Sie aus beliebigen Anwendungen nach OneNote

Das Installationsprogramm von OneNote hat Ihrem System automatisch einen virtuellen Drucker hinzugefügt. Wählen Sie in einem beliebigen anderen Programm die Druckfunktion und im Drucken-Dialogfeld (je nach Programm heißen dieses Dialogfeld sowie die entsprechenden Einstellungen ggf. anders) statt Ihres Standarddruckers den Drucker mit dem Namen *An OneNote senden* bzw. *An OneNote 2013/2016 senden*. Je nach Einstellung Ihres Systems bleibt ggf. die aktuelle Anwendung, aus der Sie drucken, im Vordergrund. Auf den ersten Blick vermuten manche Anwender dann, es sei »nichts passiert« und

der Export habe nicht funktioniert. Einen kurzen Moment später öffnet OneNote ein Fenster, in dem Sie den gewünschten Zielabschnitt für Ihre Druckseite auswählen können.

Text wird beim Drucken im Originallayout als Bild eingefügt, daher können Sie den Text in OneNote nicht mehr nachträglich bearbeiten und auch keine Textteile herauskopieren. Um später nach bestimmten Schlüsselwörtern im Text zu suchen oder Teile des Textes zu übernehmen, nutzen Sie die neue Funktion zur Texterkennung in Bildern (siehe Abschnitt »Lassen Sie zwischen den Zeilen lesen – OCR für Bilder«).

Websites aus dem Webbrowser in OneNote speichern

Um z.B. während eines langen Fluges ohne Internetverbindung oder während einer Zugfahrt mit schlechter Internetverbindung bestimmte Informationen ständig parat zu haben oder den aktuellen Stand einer Website für spätere Recherchen (wenn sich die Inhalte der Website verändert haben) zu speichern, übergeben Sie die Website einfach an OneNote. Sie haben in Internet Explorer drei Möglichkeiten für den Export nach OneNote:

1. Nutzen Sie die Druckfunktion wie oben beschrieben (z.B. per **Strg** + **P** drucken). Der Vorteil: Internet Explorer passt die Seiteninhalte so an, dass alles im richtigen Verhältnis skaliert auf die Seite passt. So bleibt das Originallayout erhalten. Sie haben ein Bild eingefügt – und können nun mit den Zeichenwerkzeugen in OneNote wie auf Papier Anmerkungen hinzufügen.
2. In Internet Explorer finden Sie eine neue Schaltfläche *An OneNote senden* (ggf. müssen Sie dafür erst einmal mit einem Rechtsklick auf das Zahnradsymbol *Extras* die *Befehlsleiste* im Kontextmenü einblenden. Unter Windows 8 müssen Sie dafür die Desktop-Version des Internet Explorers öffnen und nicht die für die Fingerbedienung optimierte App-Version). Ein Klick, und OneNote übernimmt die aktuelle Website (Internet Explorer bleibt geöffnet im Vordergrund – wechseln Sie zu OneNote, um das Ergebnis zu sehen). Der Nachteil dieser Methode ist, dass das Originallayout der Seite zerrissen wird, z.B. wird Text anders umbrochen, Bilder ändern ihre Position und Textspalten ändern ihre Breite/Länge ggf. um ein Vielfaches. Dafür können Sie aber den Text direkt bearbeiten, einzelne Bilder herauskopieren und den Text ohne zusätzliche Bearbeitungsschritte oder OCR-Erkennungsfehler bei exotischen Schriftarten durchsuchen sowie herauskopieren.
3. Als Drittes bleibt die Möglichkeit, beliebige Teile des Textes sowie Bilder auf einer Website zu markieren und die markierten Inhalte danach per Drag & Drop bzw. Kopieren und Einfügen auf die aktuelle OneNote-Seite an eine beliebige Position zu übernehmen. Die Vor- und Nachteile dieser Methode entsprechen Methode 2. Im Unterschied dazu eignet sich die dritte Methode gut, wenn Sie lediglich kleine Teile und nicht den gesamten Inhalt einer Seite übernehmen möchten.



In den meisten anderen Browsern (z.B. Chrome, Edge und Firefox) können Sie Methode 1 und 3 nutzen und anstelle von Methode 2 den OneNote Web Clipper, der übrigens im mit Windows 10 gelieferten Microsoft Edge Browser bereits integriert ist:

www.onenote.com/clipper

Lassen Sie zwischen den Zeilen lesen – OCR für Bilder

Mithilfe der OCR-Funktion (Optical Character Recognition) versucht OneNote, in Bildern »zu lesen« und den enthaltenen Text als »echten Text« zur Verfügung zu stellen. Das ist z. B. dann hilfreich, wenn Sie auf Papier erhaltene Dokumente und Visitenkarten einscannen oder Daten aus anderen Anwendungen drucken (die dann als Bild eingefügt werden). Den erkannten Text können Sie nun durchsuchen und zur weiteren Bearbeitung kopieren, z. B. um den Absender eines gescannten Geschäftsbriefes in Word als Empfänger Ihres Antwortschreibens oder als neuen Kontakt in Outlook einzufügen.

Klicken Sie ein Bild mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Text aus Bild kopieren*, um den Text zu extrahieren und in der Zwischenablage zu speichern (danach können Sie ihn z. B. mit **Strg** + **C** an anderer Position wieder einfügen). Wenn Sie den Text nicht an anderer Stelle verwenden sondern lediglich mit der Suchfunktion von OneNote durchsuchen möchten, wählen Sie im Kontextmenü stattdessen den Befehl *Text im Bild als durchsuchbar definieren* und im daraufhin geöffneten Untermenü die Sprache des Textes (falls Sie bereits den Befehl *Text aus Bild kopieren* für ein Bild gewählt haben, hat OneNote dabei automatisch den Text als durchsuchbar definiert).

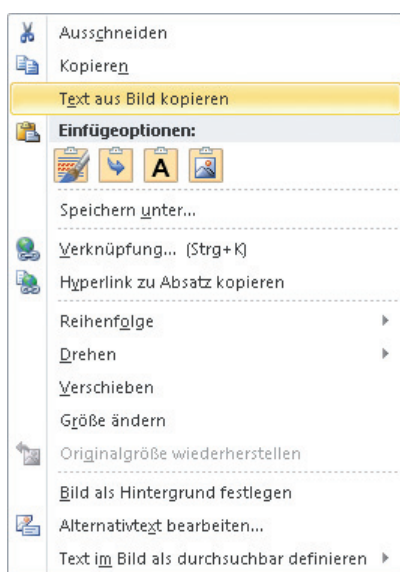


Abbildung 7: Lassen Sie OneNote für Sie Text aus Bildern extrahieren – bei klaren Konturen mit weißem Hintergrund klappt das recht gut, bei sehr kleinem Text in kursiver oder verschnörkelter Schrift hingegen nicht



Die besten Ergebnisse liefert die OCR-Funktion bei aus anderen Programmen an OneNote gesendeten Texten sowie sauber eingescannten Graustufen- und Schwarz-Weiß-Bildern, die Sie exakt ausgerichtet auf den Scanner gelegt haben. Wenn Sie hingegen mit der heute in fast jedem Mobiltelefon integrierten Kamera eine Visitenkarte oder z. B. einen Zugfahrplan ungünstig beleuchtet schräg von der Seite abfotografieren, häufen sich die Erkennungsfehler. Für Smartphones mit Android, iOS und Windows Phone hilft Ihnen die App »Office Lens« dabei, die Erkennungsergebnisse zu verbessern und die Ergebnisse direkt in Office/auf OneDrive zu übernehmen.

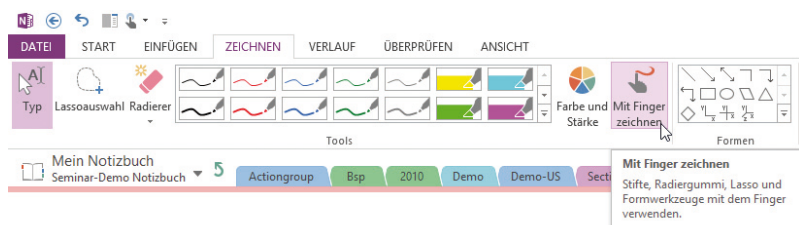
Die wichtigsten Neuerungen in OneNote 2019/2016/2013/365

OneNote hat seit der Version 2013 verbesserte Tabellen-Funktionen – das Einbetten von Excel-Tabellen inklusive – an Bord und wurde für die Benutzung auf Tablets mit Fingereingabe angepasst. OneNote 2016 kann zusätzlich online gespeicherte Videos (je nach Quelle bzw. Format) direkt auf der OneNote-Seite wiedergeben, ohne dass Sie dazu in ein anderes Programm wechseln müssen. Auch die mobilen Apps von OneNote werden ständig weiterentwickelt: Wenn Sie ein aktuelles iPhone oder Android-Smartphone nutzen, können Sie Notizbücher auf OneDrive ablegen und sowohl von Ihrem Tablet bzw. Smartphone als auch mit der PC-Version von OneNote aus darauf zugreifen. Wenn Sie OneNote bisher noch nicht auf Ihrem aktuell genutzten PC installiert haben und sich wundern, warum es bei einer Neuinstallation von Office 2019/365 dann nicht als Standard mitinstalliert wird, finden Sie auf der letzten Seite (im Abschnitt »Nachinstallieren von OneNote in Office 2019/365 und die Zukunft von OneNote«) die Antwort, wie Sie es installieren und alle hier gezeigten Funktionen zur Verfügung haben.

Zeichnen per Finger

Wenn Sie auf einem Tablet mit Windows 10 und OneNote 2013/2016/365 einen Zeichenstift auswählen und dann versuchen, mit dem Finger zu malen (statt mit der Maus oder einem Tablet-Stift wie z.B. dem Surface-Stift), erkennt OneNote Ihren Finger, und Sie bewegen die Seite (Scrollen/Bildlauf), anstatt zu zeichnen. Das ist sehr praktisch, wenn Sie einen echten, aktiven Eingabestift für Ihren Windows-PC besitzen (manche Stifte simulieren einfach nur die Berührung per Finger, andere – wie z.B. der Surface-Stift bei Verwendung mit einem Microsoft Surface Book Laptop oder Surface Pro 4 Tablet – sind aktive Zeichenstifte, die z.B. bei stärkerem Aufdrücken dickere Linien auf den Bildschirm zeichnen und bei leichterem Druck feinere): Sie können die Hand bequem auf dem Display ablegen und wie auf Papier mit dem Stift zeichnen bzw. in Handschrift schreiben, ohne dass Ihre Finger auf dem Display »unerwünschte Extralinien kritzeln«. Per Fingergeste können Sie die Ansicht vergrößern oder verkleinern und die Seite bewegen, während Sie mit dem Stift direkt weiterschreiben.

Falls Sie doch lieber mit dem Finger zeichnen möchten (z.B. weil Sie den Eingabestift verloren oder im Büro auf dem Schreibtisch liegen

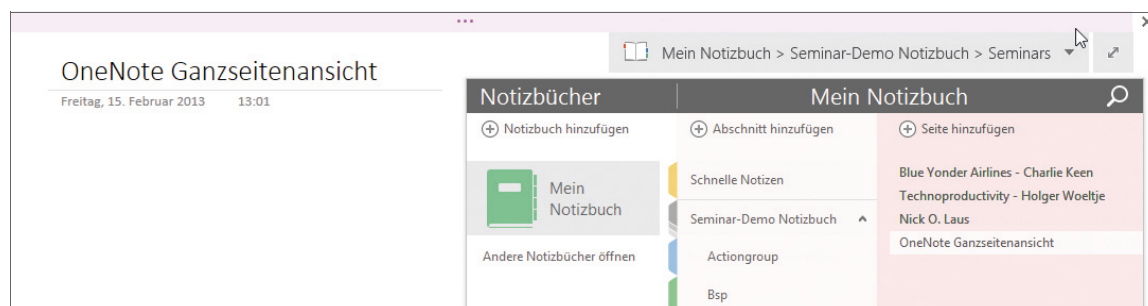


gelassen haben): Wählen Sie auf der Registerkarte *Zeichnen* in der Gruppe *Tools* den Befehl *Mit Finger zeichnen*, um mit Ihrem Finger auf den Bildschirm zu malen (dafür benötigen Sie entsprechend ausgestattete Hardware, die die Fingerbedienung ebenfalls unterstützt). Wählen Sie den gleichen Befehl erneut, um sich mit dem Finger wieder auf der Seite zu bewegen (Bildlauf), statt zu zeichnen. Wenn Sie zwischendurch zur Maus greifen, beendet OneNote auf den meisten Tablets ebenfalls den Modus *Mit Finger zeichnen*.

Ganzseitenansicht

Die angepasste Ganzseitenansicht macht es in OneNote 2013/2016/365 leichter, zu anderen Notizbüchern, Seiten und Abschnitten zu springen, und blendet die Registerkarten der Menüleiste jetzt komplett aus, sodass Sie noch etwas mehr Platz für den eigentlichen Seiteninhalt haben. Wählen Sie *Ansicht/Ansichten/Ganzseitenansicht* zum Aktivieren der Ganzseitenansicht.

Oben rechts sehen Sie daraufhin einen kleinen Doppelpfeil, der wieder zur Normalansicht wechselt. Dieser Doppelpfeil ist übrigens zum schnellen Wechsel in die *Ganzseitenansicht* auch in der Normalansicht auf jeder Seite immer oben rechts in der Ecke zu finden (neben dem *Durchsuchen*-Feld, wo das Menüband und das Seitenregister aneinandergrenzen). Wenn Sie in die Ganzseitenansicht umgeschaltet haben, finden Sie neben dem Doppelpfeil den Namen des aktuell geöffneten Notizbuches und Abschnitts sowie ein kleines Dreieck. Klicken Sie auf das Dreieck oder einen der Namen, um die Liste aller Notizbücher, Abschnitte und Seiten zu öffnen und auf eine andere Seite zu springen bzw. eine neue Seite hinzuzufügen. Außerdem sehen Sie in der Ganzseitenansicht am oberen Bildschirmrand in der Mitte drei kleine graue Punkte. Ein Klick auf diese Punkte öffnet das Menüband mit den gewohnten Registerkarten.

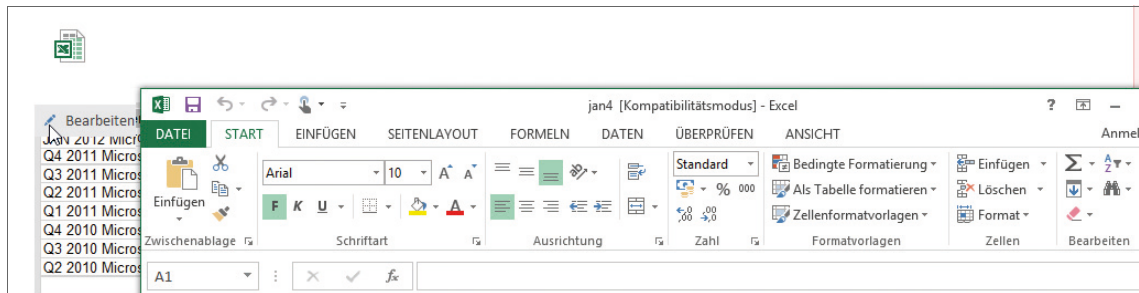


Verbesserte Tabellen und Excel-Tabellen in OneNote 2013/2016/365

Wenn Sie eine Tabelle anklicken, können Sie auf der Registerkarte *Tabellentools Layout* jetzt in der Gruppe *Format* auch eine *Schattierung* wählen, die Tabelleninhalte in der Gruppe *Daten* nun endlich *Sortieren* und in der Gruppe *Konvertieren* die Tabelle *In eine Excel-Tabelle konvertieren*, um alle Excel-Funktionen (Summe, Mittelwert, bedingte Formatierung usw.) zu nutzen.

Außerdem finden Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Dateien* jetzt den Befehl *Kalkulationstabelle*, mit dem Sie eine *Vorhandene Excel-Tabelle* oder eine *Neue Excel-Tabelle*

in die aktuelle Seite einfügen. Wenn Sie den auf der Seite angezeigten Namen der Excel-Tabelle oder das neben dem Namen angezeigte Excel-Symbol doppelklicken oder mit der Maus auf die Tabelle zeigen und die daraufhin in der linken oberen Ecke angezeigte *Bearbeiten*-Schaltfläche anklicken, öffnet sich die Tabelle in Excel. Sobald Sie dort die Inhalte aktualisiert haben und Excel schließen, werden die auf der OneNote-Seite gezeigten Daten entsprechend aktualisiert. So können Sie z. B. aktuelle Quartalsergebnisse direkt aus OneNote heraus eingeben und die Ergebnisse von daraus resultierenden Excel-Berechnungen direkt in OneNote aktualisiert sehen.



Onlinevideo einfügen in OneNote 2016/365

OneNote 2016 bietet eine neue Funktion zum sogenannten Einfügen von Onlinevideos aus Quellen wie z. B. YouTube und Vimeo: Kopieren Sie die URL/Webadresse des Videos, wählen Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Medien* den Befehl *Onlinevideo*, fügen Sie die Adresse des Videos hinzu und bestätigen Sie mit OK (z. B. das Video im Browser öffnen, in die Adresszeile des Browsers klicken, um die URL zu markieren, mit **Strg** + **C** die URL in die Zwischenablage kopieren, mit **Alt** + **↵** zu OneNote wechseln, dort *Einfügen/Medien/Onlinevideo* wählen und mit **Strg** + **V** einfügen). Dabei wird das Video nicht wirklich in OneNote eingefügt, sondern nur ein Verweis auf die Quelle (Hyperlink zum Öffnen im Browser), ein Vorschaubild und ein Wiedergabesymbol.

Ein Klick auf dieses kleine Dreieck startet die Wiedergabe, nachdem OneNote 2016 den Beginn des Videos online nachgeladen hat (sofern Sie erstens mit dem Internet verbunden sind und das Video zweitens auch noch von der angegebenen Quelle verfügbar ist – wenn Sie im fahrenden Zug gerade keinen oder nur zu langsamen Internetzugriff haben, müssen Sie warten, und wenn das Video gelöscht wurde, bleiben Ihnen nur das Vorschaubild und die ursprüngliche Webadresse). Sie haben dabei direkt aus OneNote heraus Zugriff auf eingebettete Steuerungselemente der Videoplattform, bei YouTube z. B. auf das Ein- bzw. Ausblenden von Anmerkungen, die Wiedergabequalität und die Lautstärkeregelung. Die Vollbildansicht des Videos startet nicht direkt aus OneNote. Sie können aber mit dem über dem Vorschaubild eingefügten Hyperlink das Video direkt im Browser und von dort die Vollbildansicht öffnen. Wenn Sie das Vorschaubild (z. B. aufgrund des großen Platzbedarfs) nicht eingefügt haben möchten, drücken Sie einfach nach dem Einfügen eines YouTube-Links **Strg** + **Z** und das Bild wird wieder entfernt, so dass nur der Link übrig bleibt.

Die OneNote-App von Windows 10

Windows 10 hat bereits eine App namens OneNote vorinstalliert – es handelt sich dabei um eine gratis mitgelieferte (und für ältere Windows-Versionen herunterladbare) Version, die sich als Zeichenblock für Geräte mit Stifteingabe und für Textnotizen eignet. Der weitere Funktionsumfang ist gegenüber den im Microsoft-Office-Paket enthaltenen Versionen von OneNote jedoch stark eingeschränkt. Wenn Sie unter Windows 10 die Kachel *OneNote* öffnen, fehlen Ihnen daher viele der hier beschriebenen Funktionen. Zugriff auf alle Funktionen erhalten Sie, wenn Sie stattdessen das in Ihrem Office-Paket enthaltene OneNote 2013 oder OneNote 2016 verwenden (Sie erkennen die leistungsfähigere Version daran, dass die Versionsnummer bis 2019 Bestandteil des Namens war. 2021 wurde das mehrfach geändert, siehe Bildunterschrift auf dieser Seite unten und am besten/einfachsten das 2. Video des Videokurses, da diese Namensänderungen ziemlich verwirrend sein kann).

Damit Sie hier nicht durcheinander kommen: Während die Kachel für die eingeschränkte Version von OneNote oft bereits groß und auffällig im Startmenü von Windows 10 platziert ist (bei den meisten vorinstallierten Versionen auf neuen PCs, sofern Sie bzw. Ihre IT-Abteilung hier noch keine Änderungen vorgenommen haben), ist die umfangreichere Version etwas versteckter platziert: Drücken Sie die -Taste zum Öffnen des Startmenüs und scrollen Sie die Liste Ihrer Apps nach unten. Je nach installierter Office-Version finden Sie z.B. in der Programmgruppe *Microsoft Office* unter dem Namen *Microsoft OneNote 2013* oder direkt bei den Apps mit Anfangsbuchstaben *O* unter dem Namen *OneNote 2016*.

Um nicht jedes Mal im Startmenü suchen zu müssen, können Sie mit einem Rechtsklick auf das jeweilige Programmsymbol auch Ihre OneNote-Version (als Kachel) *An Start anheften* bzw. im Kontextmenü erst *Mehr* und dann *An Taskleiste anheften* wählen, um die richtige Version schneller im Zugriff zu haben (wenn Sie zusätzlich die Kachel für die eingeschränkte Version entfernen wollen: rechts anklicken und *Von Start lösen* wählen).

Falls Sie versehentlich in der abgespeckten Version schon Notizen erstellt oder z.B. aus dem bei Windows 10 mitgelieferten Edge-Browser über die Funktion *Webseitennotiz erstellen* das Ergebnis an diese eingeschränkte Version übergeben haben, öffnen Sie einfach in der großen, umfangreichen OneNote-Version das erstellte Notizbuch. Sie können die Inhalte direkt in OneNote 2013/2016/2019/2021/365 weiterbearbeiten und bei Bedarf an einen anderen Speicherort verschieben.



Abbildung 7: Lassen Sie sich nicht verwirren: Windows 10 bringt eine gratis vorinstallierte App namens »OneNote« mit, der jedoch viele praktische Funktionen des im kostenpflichtigen Office-Paket enthaltenen OneNote fehlen. Sie erkennen die umfangreichere, leistungsfähigere Version daran, dass die Versionsnummer bis Office 2019 Teil des Namens war (»OneNote 2013« bzw. »OneNote 2016«). Achtung, die Namen der Apps für Windows 10 und Office 2019/2021/365 wurden in 2021 mehrfach geändert:

Wenn Sie eine App Namens »OneNote for Windows 10« (mit bunter Kachel) haben, dann ist das die falsche, und die richtige App (aus Office 2019/2021/365) heißt dann schlicht »OneNote« (siehe 2. Video im Videokurs).

Nachinstallieren von OneNote in Office 2019/365 und die Zukunft von OneNote

Bei der Standardinstallation von Office 2019 und Office 365 wurde OneNote von Ende 2019 bis Mitte 2020 nicht mehr mitinstalliert – wenn Sie OneNote 2016 schon vorher bereits installiert hatten (oder Office erst ab Herbst 2020 installiert haben, so dass OneNote wieder mit installiert wurde), können Sie es mit Ihrer Lizenz für Office 2019/2021/365 direkt weiter nutzen. Und auch wenn Sie es noch nicht installiert hatten, können Sie es trotzdem mit Ihrer Lizenz für Office 2019/365 einfach nachinstallieren – die Links dazu finden Sie unter www.zeit-im-griff.de/onenote . Kurz zum Hintergrund: Microsoft hatte OneNote früher als eigenständiges Programm bzw. Teil des Office-Pakets bereitgestellt. Mit Windows 10 wurde nun die eben erwähnte OneNote-App von Windows 10 mitgeliefert, sodass alle Windows-Anwender eine Version von OneNote nutzen können (auch ohne den Rest des Office-Pakets).

Microsoft hatte zwischenzeitlich angekündigt, in Zukunft die beiden Versionen zusammenführen zu wollen. Das hatte zu viel Verwirrung und Gerüchten über die Einstellung von OneNote geführt. Daher hat Microsoft 2021 noch einmal ausdrücklich in offiziellen Stellungnahmen klargestellt, dass die im Office-Paket enthaltene Version weiter entwickelt wird (der Support stand nie zur Diskussion, das Programm hat nur einfach bereits so viele Funktionen, das wie in Word seit 2010 nichts wesentliches hinzugekommen ist).

Wenn Sie mit Office 2016/2019/2021 oder Office 365 (inklusive Lizenz für die Anwendungen wie z.B. Word) arbeiten und OneNote auf Ihrem PC fehlt, können Sie (bzw. Ihre IT-Abteilung) OneNote einfach nachinstallieren. Wenn Sie Notizbücher auf OneDrive oder SharePoint ablegen, können Sie diese jederzeit mit OneNote (aus Office 365/2016/2019/2021) und der Windows-10-App parallel nutzen (um versehentlich im eingeschränkten OneNote for Windows10 erstellte Notizen mit OneNote aus Office weiter zu verwenden).



Hartnäckig halten sich seit Sommer 2018 Gerüchte, OneNote würde nicht mehr von Microsoft unterstützt, wäre bereits ab Ende 2018 gar nicht mehr nutzbar gewesen oder würde nur noch im Browser laufen und könnte offline keine Notizbücher mehr anzeigen. Das ist Unsinn. Offenbar haben einige Personen die oben erläuterte temporäre Umstellung des Standard-Installationsumfangs von Office 2019 falsch verstanden, entsetzt in Social Media gepostet, und so beginnt dann die Verbreitung von Fehlinformationen ...

Microsoft hat für OneNote 2016 (wie auch für Excel 2016) bis Oktober 2025 die Bereitstellung von Sicherheitsupdates zugesagt. Solange können Sie die Software (sofern Sie eine gültige Lizenz besitzen) auch nutzen. In Office 365/2019/2021 ist OneNote weiterhin enthalten und wird seit Mitte 2020 auch bei der Standard-Installation von Office 2019 und 365 wieder automatisch mitinstalliert. Falls Sie aufgrund der Gerüchte für alle Fälle gern noch ein offizielles Statement von Microsoft hätten, finden Sie es hier:

<https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f>
