

Microsoft OneNote 2016 & 2013

Den digitalen Office-Notizblock effizient nutzen

Stefan Wischner



Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	9
--------------	---

1 Einführung..... 11

1.1 OneNote – was ist das?.....	11
1.2 Mögliche Anwendungen	13
1.3 Die OneNote-Versionen.....	15
1.3.1 OneNote 2010 vs. OneNote 2013 vs. OneNote 2016: die Unterschiede	16
1.3.2 OneNote 2016: keine Revolution	17
1.3.3 OneNote 2016 kostenlos: die Unterschiede zur Office-Version	18

2 Benutzeroberfläche und erste Schritte 19

2.1 Der erste Kontakt.....	19
2.2 Die Benutzeroberfläche	21
2.2.1 Das Menü	21
2.2.2 Die Menübänder/Symbolleisten (Ribbons).....	21
2.2.3 Die Backstage-Ansicht	22
2.2.4 Die Schnellzugriff-Symbolleiste.....	23
2.2.5 Die Abschnitts-Registerkarten	23
2.2.6 Die Seitennavigation	24
2.2.7 Die Notizbuch-Navigation	24
2.2.8 Das Suchfeld	25
2.2.9 Zusätzliche Info-Bereiche.....	26
2.2.10 Der Inhaltsbereich	26
2.2.11 Menüs und Symbolleisten ein- und ausblenden.....	27
2.3 Notizbücher anlegen, öffnen, schließen, löschen	28
2.3.1 Ein neues Notizbuch anlegen.....	29
2.3.2 Vorhandene Notizbücher öffnen	31
2.3.3 Notizbuch schließen	32
2.3.4 Notizbuch löschen.....	33
2.4 Abschnitte und Seiten anlegen	33
2.5 Kompatibilität zu früheren OneNote-Versionen.....	35
2.5.1 Konvertierung von OneNote 2003 zu OneNote 2010/2013/2016	35
2.5.2 Konvertierung von OneNote 2007 zu OneNote 2010/2013/2016 und zurück.....	36

- 3.1 Speicherbare Objekte in OneNote..... 39
- 3.2 Die Notizencontainer..... 40
 - 3.2.1 Notizencontainer löschen, bewegen und in der Größe verändern41
 - 3.2.2 Inhalte von Notizencontainern verbinden und trennen42
 - 3.2.3 Mehr Platz auf der Seite schaffen43
- 3.3 Text eingeben und formatieren..... 44
 - 3.3.1 Zeichenformate verwenden44
 - 3.3.2 Absatzformate festlegen44
 - 3.3.3 Formatierungen löschen und übertragen45
 - 3.3.4 Formatvorlagen verwenden46
- 3.4 Bilder einfügen..... 47
 - 3.4.1 Bilder von einem Datenträger laden.....48
 - 3.4.2 Bilder per Zwischenablage einfügen.....49
 - 3.4.3 Bilder aus einem Onlinedienst einfügen49
 - 3.4.4 Bilder direkt einscannen (nicht OneNote 2016).....50
 - 3.4.5 Bildschirmausschnitt einfügen51
 - 3.4.6 Bilder formatieren, verlinken und nach Text durchsuchen.....52
- 3.5 Tabellen in OneNote..... 53
 - 3.5.1 Tabellen anlegen54
 - 3.5.2 Zeilen und Spalten einfügen und löschen.....55
 - 3.5.3 Tabellen gestalten und formatieren.....55
 - 3.5.4 Excel-Tabellen in OneNote verwenden57
- 3.6 Gliederungen und Aufzählungen..... 58
 - 3.6.1 Gliederung durch Einzüge.....58
 - 3.6.2 Punktlis ten und Nummerierungen59
 - 3.6.3 Hierarchische Gliederungen60
- 3.7 Externe und interne Links..... 61
 - 3.7.1 Externe Links einfügen.....62
 - 3.7.2 Links zu anderen OneNote-Seiten64
 - 3.7.3 Wiki-Links erzeugen65
 - 3.7.4 Links bearbeiten und entfernen66
- 3.8 Kategorien verwenden..... 67
 - 3.8.1 Absätzen Kategorien zuweisen.....67
 - 3.8.2 Die To-do-Kategorie68
 - 3.8.3 Kategorien bearbeiten oder hinzufügen.....69
- 3.9 Dateien in Notizen einfügen..... 70
 - 3.9.1 Dateien als Link einfügen70
 - 3.9.2 Dateien als Kopie einfügen71
 - 3.9.3 Datei als Ausdruck einfügen72

3.10	Formeln, Symbole und Rechenoperationen	74
3.10.1	Rechnen mit OneNote.....	74
3.10.2	Der Formeleditor.....	75
3.10.3	Sonderzeichen in Notizen verwenden.....	77
3.11	Datum, Uhrzeit und Verfasser	78
3.12	Audio- und Videonotizen	78
3.12.1	Voraussetzungen und Formate.....	78
3.12.2	Audio- oder Videonotizen aufzeichnen und abspielen	79
3.12.3	Notizen mit Audio und Video verlinken.....	80
3.13	Zeichnungen und Handschriftnotizen.....	81
3.13.1	Formen und Symbole einfügen.....	82
3.13.2	Zeichnen, markieren und skizzieren	83
3.13.3	Handschriftliche Notizen.....	84
3.13.4	Korrigieren, verschieben und löschen.....	85

4 Zusammenspiel mit anderen Programmen 87

4.1	Zwischenablage und Drag-and-drop	87
4.1.1	Ziehen und ablegen.....	87
4.1.2	Übertragen per Zwischenablage	88
4.2	Schnelle Notizen – das OneNote-Post-it.....	90
4.3	Bildschirmausschnitte speichern.....	93
4.4	Inhalte per E-Mail an OneNote schicken.....	94
4.4.1	Microsoft-Mailadresse als Briefträger	96
4.4.2	Temporär an einen anderen Abschnitt senden	96
4.5	An OneNote drucken.....	97
4.6	Webinhalte direkt vom Browser schicken.....	99
4.6.1	Internet Explorer	100
4.6.2	Der OneNote-Webclipper	101
4.7	Dock-Modus und verknüpfte Notizen.....	108
4.7.1	OneNote-Fenster andocken.....	108
4.7.2	Verlinken mit dem Internet Explorer.....	109
4.7.3	Verlinken mit Word, PowerPoint und OneNote.....	111
4.8	OneNote und Outlook	112
4.8.1	Outlook-Mails mit OneNote archivieren.....	113
4.8.2	Outlook-Kontakte in OneNote	115
4.8.3	Besprechungsnotizen persönlich oder im Team	116
4.8.4	Aufgaben mit OneNote und Outlook	118

5 Suchen und finden 121

5.1	Die Schnellsuche	121
5.1.1	Suche eingrenzen	123
5.1.2	Erweiterte Suchergebnisse.....	124
5.1.3	Durchsuchen von Audio- und Videoaufzeichnungen	127
5.2	Nach Kategorien suchen	130
5.3	Nachschlagen und recherchieren	132
5.3.1	Synonyme mit dem Thesaurus suchen	132
5.3.2	Text in eine andere Sprache übersetzen	133
5.3.3	Weitere Recherchedienste	135

6 Strukturieren und aufräumen 137

6.1	Abschnitte und Seiten beschriften	137
6.2	Notizbücher, Abschnitte und Seiten farbig markieren.....	138
6.2.1	Abschnittsfarben ändern	138
6.2.2	Notizbuchfarbe einstellen	139
6.2.3	Seitenfarben anpassen	140
6.3	Ordnung in Abschnitte und Seiten bringen.....	141
6.3.1	Abschnitte umsordieren und in Gruppen organisieren.....	141
6.3.2	Seiten ordnen und gruppieren	143
6.3.3	Inhalte kopieren und umverteilen.....	145
6.3.4	Unerwünschtes löschen	146
6.4	Seitenformatvorlagen nutzen.....	147
6.4.1	Bestehende Seitenvorlagen verwenden	148
6.4.2	Eigene Vorlagen gestalten.....	150
6.4.3	Eine Vorlage automatisch verwenden.....	152

7 Sicherheitsfunktionen von OneNote 153

7.1	Kennwortschutz und Verschlüsselung	153
7.1.1	Einen Abschnitt mit einem Kennwort schützen	154
7.1.2	Geschützte Abschnitte entsperren.....	156
7.1.3	Kennwort ändern oder entfernen.....	156
7.1.4	Optionen für die automatische Sperrung.....	157
7.2	Backup und Wiederherstellung	158
7.2.1	Backup-Optionen einstellen	159
7.2.2	Ein sofortiges Backup veranlassen.....	161
7.2.3	Daten aus einem Backup wiederherstellen.....	161
7.2.4	Backup per Paketdatei.....	164

7.3	Papierkörbe und Versionsverwaltung	166
7.3.1	Gelöschte Inhalte aus dem Papierkorb holen	166
7.3.2	Auf frühere Seitenversionen zugreifen	168

8 Teilen und Teamwork..... 171

8.1	OneNote-Seiten drucken	172
8.2	Export im PDF-, XPS-, Word- oder Webformat.....	174
8.2.1	PDF/XPS (Notizbuch, Abschnitt, Seite).....	174
8.2.2	DOC/DOCX (Abschnitt, Seite)	175
8.2.3	MHT-Format (Abschnitt, Seite)	176
8.3	OneNote-Notizen per E-Mail versenden.....	177
8.3.1	Notizen mit Outlook versenden	177
8.3.2	Notizen mit einem anderen Mailprogramm senden	179
8.4	Gemeinsam an Notizen arbeiten	180
8.4.1	Ein geteiltes Notizbuch anlegen	180
8.4.2	Ein vorhandenes Notizbuch freigeben	183
8.4.3	Andere Personen einladen	187
8.4.4	Freigaben wieder entziehen	190
8.4.5	Gemeinsam an Notizen arbeiten.....	190
8.4.6	Änderungen nachverfolgen.....	192

9 Anpassen und individualisieren 195

9.1	Symbolleisten und Menüs anpassen.....	195
9.1.1	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff bestücken.....	195
9.1.2	Das Menüband anpassen.....	199
9.1.3	Anpassungen auf einen anderen Rechner übertragen.....	202
9.1.4	Symbolleisten-Änderungen zurücksetzen	203
9.2	Einstellungen in den OneNote-Optionen.....	204
9.2.1	Standardschriftart und Standardfarbe festlegen	205
9.2.2	Minisymbolleiste und Quickinfos.....	205
9.2.3	Etwas Oberflächenkosmetik	206
9.2.4	Position von Seiten- und Notizbuch-Navigation.....	207
9.2.5	Neue Seiten immer unten anfügen.....	207
9.2.6	Notizencontainer ausblenden.....	207
9.2.7	Rechtschreib- und AutoKorrektur.....	208
9.2.8	Audio- und Videoeinstellungen.....	209
9.2.9	Erweiterte Optionen	210

10 Die übrigen OneNote-Versionen..... 213

10.1	Die OneNote-Universal-App für Windows 10.....	213
10.1.1	Besonderheiten der Universal-App.....	217
10.1.2	Nicht loszuwerden.....	218
10.2	OneNote Online – die Webversion	219
10.2.1	Einschränkungen von OneNote Online	220
10.2.2	Was in der Webversion funktioniert	220
10.2.3	Was die Webversion nicht kann	221
10.2.4	Notizbücher online anlegen und öffnen.....	222
10.2.5	Die Oberfläche und erste Schritte.....	224
10.2.6	Wechsel zur Desktop-Version	225
10.2.7	Freigabe und Teamarbeit	226
10.3	OneNote auf Mobilsystemen und Mac	228
10.3.1	OneNote auf iOS.....	229
10.3.2	OneNote und Windows Phone	231
10.3.3	OneNote für Android.....	232
10.3.4	OneNote auf dem Mac.....	234

A Anhang: die wichtigsten Tastenkürzel in OneNote 2013/2016.. 236

A.1	Eingeben und formatieren.....	236
A.2	Notizbücher organisieren und in ihnen navigieren	237

Index..... 238