

Inhaltsverzeichnis

WAS ERWARTET SIE IN DIESEM HEFT? _____	4	Das Register Ansicht	40
Hallo	4	Wichtigste, schnellste Tastenkombinationen	41
Beispiel gefällig?	4	PRAXIS _____	41
Was ist so toll an OneNote?	4	OneNote-Hierarchie: Abschnittsgruppen und	
Denkbeispiel: Kochrezepte	5	Unterseiten	41
Schritt für Schritt	6	Informationen sammeln	42
OneNote installieren und einrichten	6	Informationen dokumentieren und	
Erstes Öffnen – die OneNote-Hierarchie	9	aufbereiten	47
Der OneNote-Bildschirm im		Informationen bewerten und suchen	48
Gesamtüberblick:	10	Mit Informationen arbeiten	50
DAS ERSTE NOTIZBUCH: REISE _____	15	OneNote und Bilder	55
Notizbuch freigeben	15	OneNote und Outlook: DreamTeam	55
Arbeiten mit Seiten	16	OneNote im Team	57
OneNote-Inhalte verlinken	18	ONENOTE ADD-INS _____	60
Speichern? Ein einziges Mal	23	Auf Add-Ins zugreifen	61
ONENOTE INDIVIDUELL ANPASSEN _____	28	Die Office Lens (für OneNote App)	61
OneNote-Optionen anpassen	28	OneTastic für OneNote 2013	61
Die Schnellzugriff-Leiste optimieren	29	Add-In (vorübergehend) deaktivieren	64
DIE ONENOTE-MENÜS _____	30	TIPPS UND TRICKS _____	65
Das Register Start	30	Gut zu wissen	65
Das Register EINFÜGEN	31	Die OneNote-Tastenkombinationen	67
Das Register Zeichnen	37	AM ENDE _____	67
Das Register Verlauf	38		
Das Register Überprüfen	40		

Was erwartet Sie in diesem Heft?

Hallo

Willkommen in der OneNote-Welt! Keine Zettel mehr suchen, keine Papierstapel mehr durchwühlen, alle Informationen immer dabei – ONENOTE wird Ihr unverzichtbarer Helfer, da bin ich mir sicher. Wenn Sie in der Windows- und Office-Welt zu Hause sind, werden Sie diese Miniriesen-Software mehr und mehr zu schätzen wissen. Ein Notizprogramm – grandios unterschätzt.

OneNote ist ein Ort für alle Notizen.

Nichts geht mehr verloren! Auf dem Laptop, dem Tablet, dem PC und dem Smartphone haben Sie Zugriff auf Ihre Notizen. In diesem Heft zeige ich Ihnen, wie OneNote funktioniert und wie Sie sich so organisieren, dass Sie viel Suchzeit einsparen, nichts mehr vergessen, Ihre Vorhaben leichter fertigbekommen und Ihnen mehr Freizeit bleibt. Klingt das nicht gut?

Beispiel gefällig?

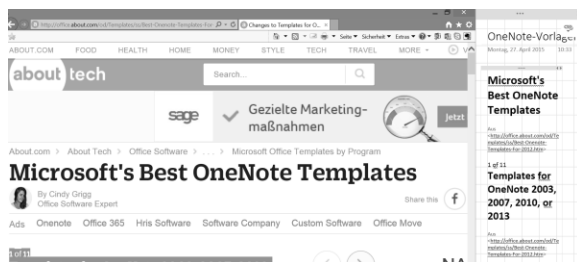
Erstes Beispiel: Das Telefon klingelt! Sie nehmen den Hörer ab, öffnen mit einem Klick eine gelbe OneNote-Randnotiz und schreiben Ihre Notizen hinein.



Den Rückruf kategorisieren Sie als *Aufgabe*.

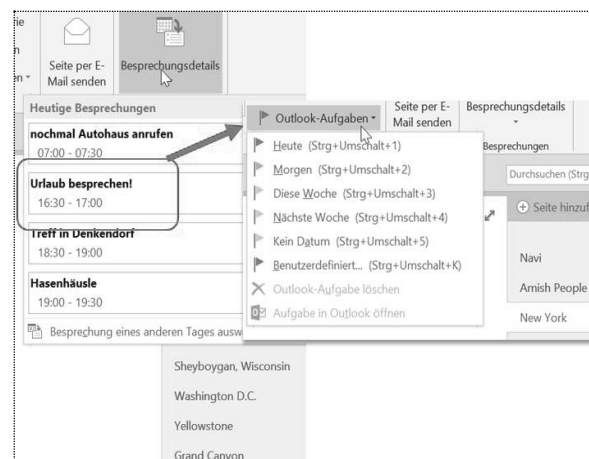
Alles ist erfasst. Zwei weitere Klicks, und die Information ist per E-Mail unterwegs.

Zweites Beispiel: Sie recherchieren im Internet. Es soll schnell gehen.



Rechts neben dem Browser haben Sie Ihr OneNote-Fenster angedockt. Per Copy&Paste übernehmen Sie die Inhalte. OneNote merkt sich selbstständig den Ort jeder Information, damit Sie später dort-hin zurückfinden.

Drittes Beispiel: Sie wollen sich mit Freunden zur Urlaubsbesprechung treffen und haben einige Vorschläge. Wann war der Termin? Ein Klick, und OneNote zeigt Ihnen Ihre heutigen Termine an, die in Outlook stehen.



Schnell noch dran denken, dass Sie nach New York wollen und sich noch um Flüge kümmern möchten – Sie legen schnell noch eine Outlook-Aufgabe an. Zwei Klicks – fertig.

OneNote – Informationsjäger und -sammler, ein Ort für alle Notizen.

Was ist so toll an OneNote?

■ OneNote ist gratis

Die Software ist eine echte Geheimwaffe. Microsoft macht erstaunlich wenig Werbung dafür, dabei ist das Programm in vielen Office-Versionen standardmäßig mit dabei und sogar gratis im Internet herunterzuladen.

■ OneNote „frisst“ alles

Gelbe Klebezettel, Notizen auf Briefumschlägen, die gerade herumliegen,

Rezepte, Internetrecherchen, Bilder, Videos, Geburtstage, Passwörter, Tabellen und Diagramme – OneNote ist deren neue Heimat.

■ OneNote kann mehr

OneNote hilft Ihnen, sich selbst zu organisieren und ermöglicht die Zusammenarbeit mit anderen.

Es lässt sich privat und beruflich, immer und überall einsetzen. Ihre OneNote-Notizbücher bearbeiten Sie von jedem Gerät aus, Neues und Änderungen werden automatisch synchronisiert. Kurz gesagt – ein Programm für alle Fälle.

■ OneNote ist bekannt

Die Anwendung ist sehr einfach. Schaltflächen wie in Word, Excel, Outlook und PowerPoint stehen an gleicher Stelle, die Oberfläche hat die vertraute Microsoft-Optik und Schaltflächenanordnung.

■ OneNote kann mit allen

OneNote arbeitet als echter Tausendsassa mit anderen Office-Programmen zusammen – es mag Word-Texte, Excel-Tabellen, E-Mails und findet einzelne Folien in PowerPoint-Präsentationen per Mausclick wieder. OneNote, zeigt Ihnen aber auch die Outlook-Termine des nächsten Tages an. Als angedocktes Bildschirmfenster, als App auf dem iPhone, dem iPad, bei Android-Handys und natürlich unter Windows Phone ist es überall verfügbar.

■ Export in vielen Formaten

Eine oder mehrere Seiten per Mail, als PDF, als Word-Dokument versenden oder speichern? Kein Problem. Der Export von einzelnen Notizen ist überaus einfach.

■ Klare Strukturen und chaotische Ordnung

Ihre Informationen sind in Notizbüchern mit Abschnitten und einzelnen Seiten darin untergebracht. Per Drag & Drop ziehen Sie die Seiten einfach in einen anderen Abschnitt oder in ein anderes Notizbuch.

■ Selbsterklärend von Anfang an

Haben Sie OneNote schon einmal geöffnet? Beim ersten Öffnen befinden Sie sich im persönlichen Notizbuch. Dort erklärt OneNote auf den ersten Seiten die wichtigsten Anwendungsmöglichkeiten in Bildern und kleinen Zwei-Minuten-Videos. Beim ersten Start liefert OneNote dieses Beispiel:

Notizbuch *Reisepläne* mit Abschnitt *Seattle* und darin die Sehenswürdigkeiten dieser Stadt.



Ein Notizbuch enthält mehrere Abschnitte, jeder Abschnitt enthält mehrere Seiten. Glasklare, hierarchische Strukturen – das ist OneNote.

■ Verlinkt - einen Klick weiter

OneNote ist ein Spezialist für Verlinkungen. Zusammenhängendes verlinken Sie einfach über das Kontextmenü. Textteile innerhalb der Seiten, ganze Seiten untereinander und externe Dateien sind mit einem Klick erreichbar.

Denkbeispiel: Kochrezepte

Erleben Sie OneNote in Aktion.

Legen Sie sich für jedes Thema ein eigenes Notizbuch an, zum Beispiel eines für *Rezepte*, wenn Sie gerne kochen. Darin gibt es einen Abschnitt für die *Hauptspeise*, einen Abschnitt für *Suppen*, einen

Abschnitt für *Süßspeisen*. In den Abschnitten sind die Rezepte jeweils auf einer eigenen Seite gespeichert. Beim Hauptgericht haben Sie demnach drei Seiten abgelegt – ein Rezept für *Sauerbraten*, ein Rezept für *Spaghetti Carbonara* und eines für *Pfannkuchen mit Salat*.

Ein zweiter Abschnitt enthält die *Drei-Gänge-Menüs*. Auf jeder Menüseite haben Sie die Titel der Rezeptseiten in der richtigen Reihenfolge als Speisekarte aufgeschrieben und die einzelnen Namen auf die Rezeptseiten verlinkt. Mit einem Klick kommen Sie so zur Zubereitungsseite Ihrer gewünschten Speise. Weitere Rezepte finden Sie schnell über die integrierte OneNote-Volltextsuche oder Sie gehen thematisch (Suppe, Hauptgang, Nachspeise) über die Abschnitte vor.

Und wenn es allen geschmeckt hat, verschicken Sie Ihre Rezepte noch schnell an die Gäste – direkt aus OneNote heraus. Einfach praktisch! (Mehr zum Verlinken gibt's auf den Seite 18 bis 23.

Schritt für Schritt

OneNote herunterladen, installieren und öffnen – dies steht am Anfang unseres Heftes. Dann zeige ich Ihnen die vielen Möglichkeiten, die Sie mit OneNote haben.

Im OneNote-Menü verstecken sich ein paar Schmankerln, die Sie begeistern werden. Lernen Sie zuerst, OneNote zu benutzen und arbeiten Sie ein wenig damit. Dann gehen wir in die Tiefe und kümmern uns um das Organisieren, Suchen, Zeichnen und natürlich das Sammeln von Informationen. OneNote ist nämlich ein echter Sammelprofi!

Mit OneNote haben Sie nicht nur bei der Arbeit Ihren Schreibtisch immer dabei. Notizbücher lassen sich ortsunabhängig nutzen – im Heft gehe ich an verschiedenen Stellen darauf ein. Das Zusammenspiel von Mobilgerät und PC ist die große OneNote-Stärke. Auch das Traumduo OneNote und Outlook stelle ich Ihnen vor, das Arbeiten im Team mit den Kollegen, das Freigeben von Notizbüchern bis hin zur

kompletten Organisation Ihrer Informationen in einem eigenen System. Wie wäre es mit einer chaotischen Ordnung, die Sie in OneNote verwalten und die plötzlich Struktur bekommt? Dann vertiefen Sie Ihre neuen Kenntnisse – OneNote kann Audio, Video, virtuelle Dateiausdrucke und kennt auch die Uhrzeit.

Für Tablets gibt es die praktische Handschrifterkennung, die Händisches zum geschriebenen Text umformt (vgl. Seite 54). Und wenn Sie dann ein echter OneNote-Fan geworden sind, das Zusammenspiel mit Word und PowerPoint beherrschen, bringen Sie OneNote sogar das Rechnen bei. Das vorletzte Kapitel enthält viele wertvolle Praxisbeispiele. Und da OneNote immer beliebter wird, gibt es mittlerweile zahlreiche Add-Ins dazu. Die besten davon, vor allem OneTastic, stelle ich Ihnen am Ende des Heftes vor. Das ganze Heft habe ich für Sie komplett mit Verweisen zwischen den Seiten und einem riesengroßen Index angereichert.

So, genug geredet – legen Sie los!

OneNote installieren und einrichten

Haben Sie ein Microsoft-Office-Paket auf Ihrem Rechner installiert? Dieses Heft bezieht sich auf OneNote 2013. Aber keine Sorge – auch als OneNote 2010-Nutzer sind Sie hier richtig.

■ OneNote auf dem PC

Wenn Sie ein Office-Paket auf Ihrem Rechner installiert haben, suchen Sie einfach nach OneNote (ich komme gleich darauf zurück). Dabei kommt es darauf an, welches Betriebssystem Sie aktuell auf Ihrem Rechner nutzen.

■ Windows 7

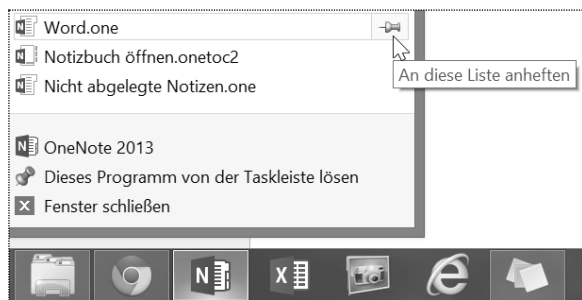
Klicken Sie auf das START-SYMBOL am Bildschirm links unten. Ein weißes Suchfeld erscheint direkt darüber.



1. Schreiben Sie `One` in das Suchfeld hinein. Drei Buchstaben reichen hier schon aus.

2. Beenden Sie die Eingabe mit der [ENTER]-Taste. Der Computer sucht jetzt nach OneNote. Falls es auf dem Rechner bereits installiert ist, erscheint es als Suchergebnis links unten am Bildschirm.
3. Ziehen Sie das Suchergebnis **OneNote** (2010 oder 2013) mit der gedrückten linken Maustaste nach unten in die Taskleiste (die waagrechte Leiste am unteren Bildschirmrand). Noch nicht loslassen!
4. Die gedrückte linke Maustaste ist jetzt auf der Taskleiste angekommen. Sehen Sie AN TASKLEISTE ANHEFTEN als Symbol neben dem Mauszeiger auftauchen?
5. Lassen Sie jetzt die linke Maustaste los.

Das OneNote-Programmlogo ist jetzt an die Taskleiste angeheftet und auch nach dem nächsten Neustart noch dort vorhanden.

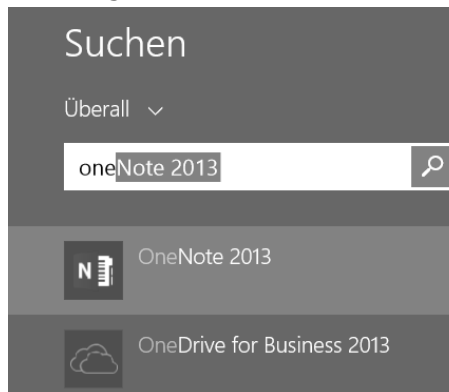


In der Taskleiste angeheftete Programmlogos klicken Sie mit der **linken** Maustaste an, um das Programm zu öffnen. Die **rechte** Maustaste auf dem Programmlogo zeigt die Auswahl der zuletzt verwendeten Dateien dieses Programmtyps. Wichtige Dateien (bei OneNote sind es Notizbücher) heften Sie mit dem kleinen Nadelsymbol rechts an den einzelnen Dateien dauerhaft an das Programmlogo an.

■ Windows 8.x

Mit seiner Kacheloberfläche ist das derzeit aktuelle Betriebssystem auf vielen heimischen Rechnern.

1. Sie brauchen kein Suchfeld – legen Sie direkt auf der Kachel-Oberfläche einfach los und schreiben Sie **OneNote** – sofort erscheint rechts ein Suchfeld und die zugehörige CHARMS-Leiste geht auf. Windows 8,x ergänzt Ihren Suchbegriff.



2. Im Kontextmenü drücken Sie AN TASKLEISTE ANHEFTEN und klicken dann mit der linken Maustaste noch einmal direkt auf OneNote 2013, um das Programm direkt zu starten.

OneNote öffnet sich auf der **Desktop-App** – das ist die Oberfläche, auf der Sie auch mit Word, Outlook und anderen Office-Programmen arbeiten.

Links unten über das Windows-Symbol wechseln Sie zwischen der Desktop-App und der Kacheloberfläche hin und her.



■ Office 365

Office 365 liefert das Office 2013-Paket direkt aus dem Internet auf Ihren Rechner.

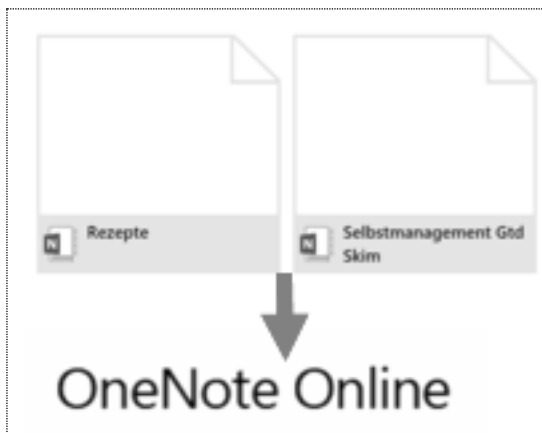
- Öffnen Sie die Website mit <http://login.microsoftonline.com> und loggen Sie sich ein. Gehen Sie dann zum Administratoren-Dashboard.



Wählen Sie OFFICE und Ihre Sprache aus, dann klicken Sie auf INSTALLIEREN.



Während der Installation zeigt Ihnen das neue Office verschiedene Möglichkeiten und bietet Ihnen an, OneNote als Cloud-Laufwerk zu nutzen.



Nur Mut! Das erste Installieren Ihres Office 2013-Pakets dauert ein Weilchen. Es kann vorkommen, dass Microsoft Ihre Identität nochmals überprüft und Sie noch einen Code per Mail oder Handy erhalten und eingeben müssen.

■ OneNote aus dem **Web** – gratis

Sie nutzen kein Microsoft Office, sondern ein Open-Source-Konkurrenzprodukt? OneNote arbeitet auch ohne Microsoft Office zuverlässig! Private Anmerkung: Seriöse Computertipps und ungefährliche, legale Download-Möglichkeiten suche ich auch auf den Webseiten großer Computerzeitschriften wie Computerbild.de oder Chip.de. Bei Chip.de finden Sie OneNote zum Gratis-Download (einfach in das dortige Suchfeld `OneNote` eingeben). Microsoft hat OneNote nämlich komplett zur Benutzung freigegeben.

Wenn Sie Nutzer von OpenOffice oder LibreOffice sind, brauchen Sie nicht auf OneNote zu verzichten – laden Sie es sich einfach direkt von seriösen Seiten wie Chip.de herunter!

Ein Tipp: Beim Installieren immer die Dialogfelder lesen und nicht einfach auf WEITER klicken, denn oft installieren Sie so ungewollt einen zweiten Virensch scanner oder andere Software zusätzlich.

Es muss sich dabei nicht um Malware – schädliche Programme – handeln. Aber konsequentes Begrenzen der Software auf dem Rechner verhindert Datenmüll und Softwareleichen auf Ihrem Rechner. Das kostet sonst unnötigen Speicherplatz und macht Ihr Gerät auf Dauer langsamer.

■ OneNote auf dem **Smartphone**

Die beiden Smartphone-Typen mit der größten Verbreitung sind die iPhone-Familie und Smartphones mit dem Android-Betriebssystem. Auf dem iPhone laden Sie sich die OneNote App im App Store, auf einem Android-Smartphone über den Google Play Store herunter.

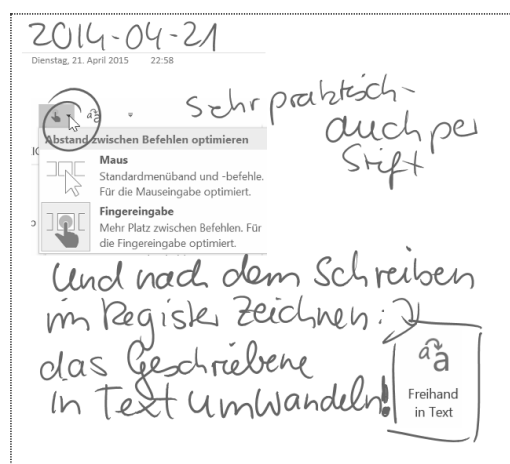
Für das Nutzen der OneNote App ist ein Live-Konto von Microsoft Voraussetzung.

■ OneNote auf dem **Tablet**

OneNote auf dem Tablet? Das Benutzen ist fast gleich wie am normalen Rechner, hat aber einen großen Vorteil: das Schreiben und Zeichnen per Hand sind zusätzlich möglich. Ich selbst nutze einen Surface Pro 2-Rechner von Microsoft als gesamtes papierloses Büro und bin damit sehr zufrieden. In OneNote 2013 schreibe ich meine Notizen, auch in Besprechungen bei Kunden, und wandle meine handschriftlichen Notizen teilweise später in Text um.

OneNote ‚lernt‘ Handschriften und kann sie später in Text umwandeln.

Ein Beispiel:



Sie brauchen gar nicht alles umzuwandeln!

OneNote erkennt handschriftlichen Text und Text in Bildern.

Ausführlicher lesen Sie dazu auf Seite 13 (Tablet) und Seite 55 (Handschrift und Zeichnen).

Hatte ich schon erwähnt, dass OneNote eine wunderbare Volltextsuche hat (vgl. Seite 50), die einfach alles durchsucht?

Die OneNote-Suche durchsucht alle offenen Notizbücher, alles Handschriftliche und allen Text in Bildern, der erkannt wird.

Das ist ein Riesenvorteil.

Mit OneNote sind Sie nicht mehr an Text gebunden – Sie finden Inhalte auch aus Bildern, Zeichnungen, Handschriften und sogar Audioaufnahmen mit der Volltextsuche wieder!

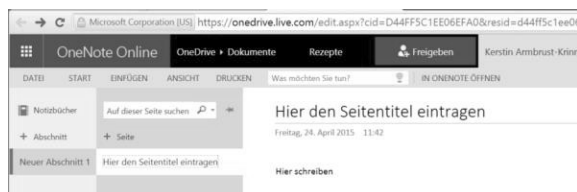
■ OneNote-Online

Wenn der eigene Laptop nicht greifbar ist, öffnen Sie Ihre Notizbücher in der Cloud, zum Beispiel auf dem OneDrive, mit OneNote Online. Ein kostenloses Microsoft-Live-Konto ist für das OneDrive nötig.

1. Öffnen Sie <https://onedrive.live.com> und registrieren Sie sich oder melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse an.
2. Wählen Sie Ihr Notizbuch aus.



3. Aktivieren Sie ONENOTE ONLINE.



Das ausgewählte Notizbuch öffnet sich.

Links oben sehen Sie das Notizbuch angezeigt, darunter die Abschnitte und rechts daneben die Seitenleiste.

In die aktuelle Seite habe ich *Hier den Seitentitel eintragen* hineingeschrieben, damit Sie sich leichter vorstellen können, wo sie angezeigt wird.

Erstes Öffnen – die OneNote-Hierarchie

Beim ersten Öffnen erwartet Sie OneNote mit dem lokal vorinstallierten *Persönlichen Notizbuch*. Der erste Abschnitt ist schon befüllt.

1. Lesen Sie die ersten OneNote-Seiten gut durch und schauen Sie sich die Zwei-Minuten-Videos an – in deutscher Sprache und selbsterklärend!

OneNote 2010 und OneNote 2013 haben eine ganz andere Darstellung dieser ersten Informationen!

Alle Notizen an einem Ort, digitale Notizen für den Überblick ...hier finden Sie auch Ihre Rezepte wieder: Im Internet nach dem perfekten Apfelkuchen recherchieren, das Rezept in OneNote speichern und es beim Backen später auf dem Smartphone abrufen – schick.

Dieses Standbild auf dem OneNote-Video erklärt noch einmal das Prinzip:



Auch für Schule oder Arbeit – die Struktur ist wirklich praktisch:

Notizbuch	Buch -Titel des gesamten Bereichs
Abschnitt	Kapitel – Behälter für Seiten, die thematisch zusammengehören.
Seite	enthalten die einzelnen Informationen

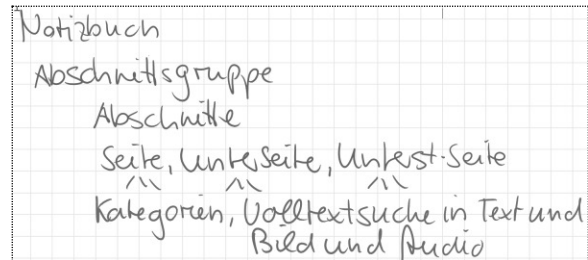
Eine Seite kann zum Beispiel die Notizen einer Besprechung, eine Einkaufsliste oder eine Biologiestunde enthalten.



Eigentlich ist das eine moderne Version des guten alten Aktenordners!

Außer dieser hierarchischen Struktur bietet OneNote drei weitere Optionen, die das Programm so wertvoll machen: Die Kategorien (siehe Seite 48), die Links und die Volltextsuche auf Seite 50.

Die Profi-Hierarchie von OneNote umfasst sogar fünf Ebenen:

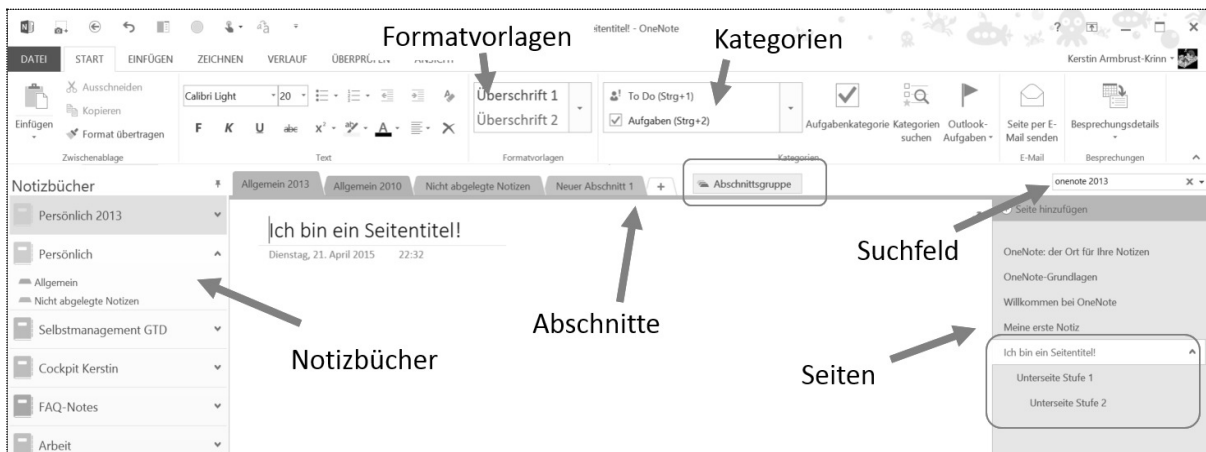


OneNote ist hierarchisch (Buch -> Abschnitt -> Seite) und thematisch (Kategorien -> Links -> Volltextsuche) aufgebaut.

Die Tastenkombinationen für OneNote finden Sie auf Seite 67.

Inhaltlich kennen Sie jetzt das OneNote-Prinzip. Wenden wir uns dem praktischen Teil zu.

Der OneNote-Bildschirm im Gesamtüberblick:



Das OneNote-Menüband passt sich an die Größe Ihres Bildschirmfensters an, und zwar mit einer größeren oder kleineren Auflösung.