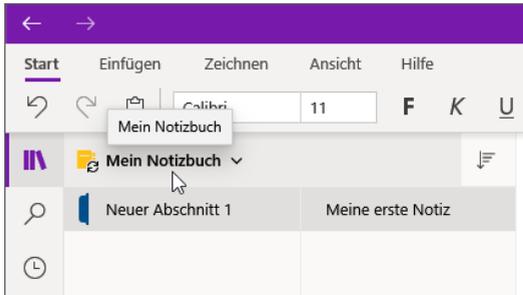


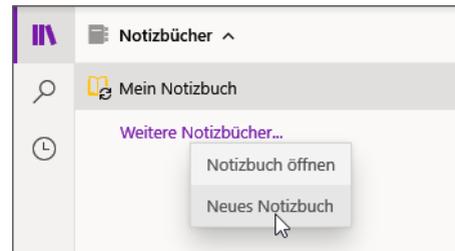
Schritt für Schritt: So erstellen Sie ein neues Notizbuch

So einfach erstellen Sie – wie gesagt folgt die Darstellung anhand der Windows-10-App – ein neues Notizbuch in OneNote:

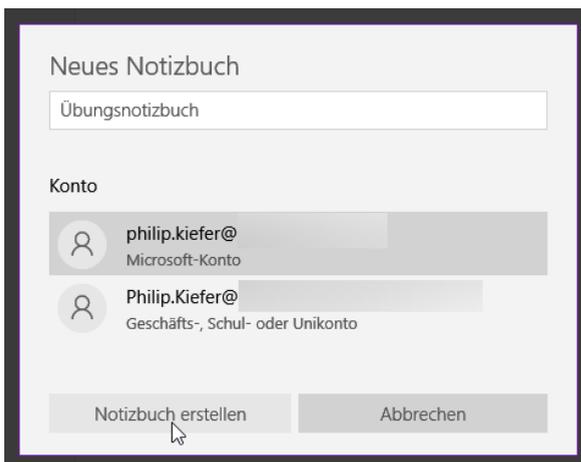
1. Entscheiden Sie sich in OneNote für das aktuell geöffnete Notizbuch (hier *Mein Notizbuch*) bzw. – falls kein Notizbuch geöffnet ist – für *Notizbücher*.



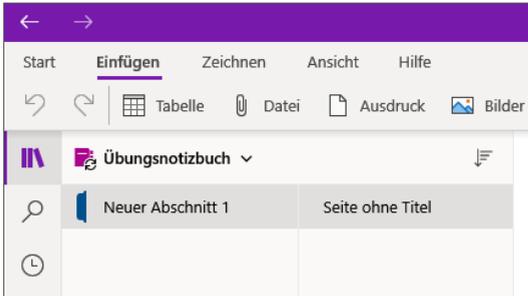
2. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf *Weitere Notizbücher*.
3. Entscheiden Sie sich im Kontextmenü für den Eintrag *Neues Notizbuch*.
4. Geben Sie dem Notizbuch eine sinnvolle Bezeichnung, in diesem Fall *Übungsnotizbuch*.



5. Wählen Sie gegebenenfalls, sofern mehrere Konten zur Verfügung stehen, dasjenige Konto aus, dem das Notizbuch hinzugefügt werden soll.
6. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Notizbuch erstellen*.



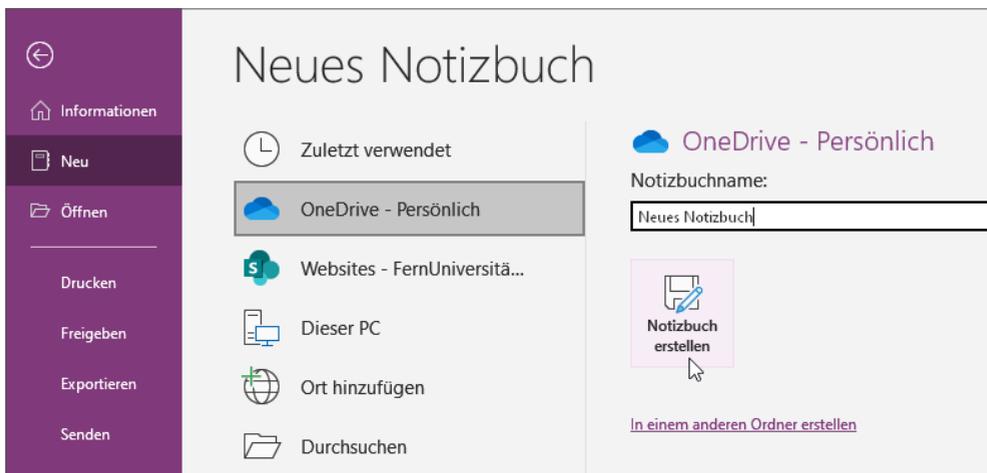
7. Das Notizbuch wird prompt erstellt und direkt geöffnet. Ein erster Abschnitt sowie eine erste Seite sind in dem neuen Notizbuch bereits angelegt.



So viel OneDrive-Speicherplatz steht Ihnen zur Verfügung

Wenn Sie Ihre OneNote-Notizbücher im OneDrive-Speicher von Microsoft ablegen, möchten Sie natürlich auch wissen, wie viel Speicherplatz Ihnen dort überhaupt zur Verfügung steht. Nun, 5 Gigabyte Speicherplatz sind dort in jedem Fall kostenlos. Mit einem Microsoft-365-Abo würden Sie den Cloud-Speicherplatz sogar auf 1 Terabyte erhöhen. Aber Vorsicht! Nutzen Sie den Abo-Speicherplatz tatsächlich aus, begeben Sie sich in eine gewisse Abhängigkeit und können das Abo nicht mal eben auslaufen lassen. Weitere Infos zu Speicherplänen gibt es unter <http://www.onedrive.com>.

In der Desktop-Variante von OneNote würden Sie das Erstellen eines neuen Notizbuches unter *Datei/Neu* vornehmen. Im Gegensatz zur Windows-10-App bietet sich Ihnen in der Desktop-Variante auch die Möglichkeit, ein Notizbuch lokal anzulegen.

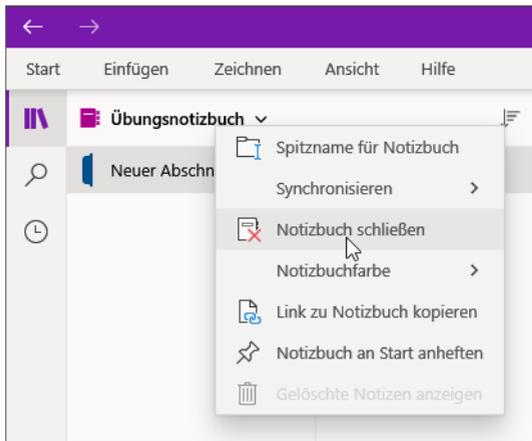


In der Desktop-Variante von OneNote können Sie ein neues Notizbuch entweder in der Cloud oder lokal auf Ihrem PC anlegen.

Ein gerade nicht benötigtes Notizbuch schließen

Sie müssen ein Notizbuch, wenn Sie es gerade nicht benötigen, nicht in der App behalten, sondern können dieses schließen. Das Schließen bedeutet nicht, dass das Notizbuch gelöscht wird, sondern es bleibt weiterhin in der Cloud gespeichert und kann jederzeit wieder geöffnet werden.

Um ein Notizbuch zu schließen, klicken Sie dieses mit der rechten Maustaste an und entscheiden sich im Kontextmenü für den Eintrag *Notizbuch schließen*.

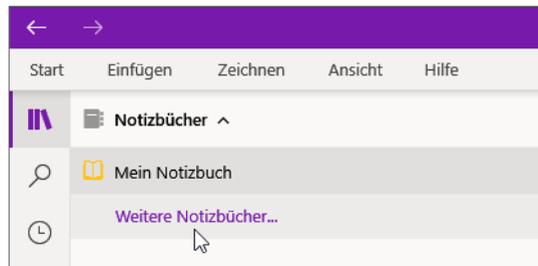


Wenn Sie ein Notizbuch schließen, wird dieses lediglich in der App geschlossen, in der Cloud bleibt es vorhanden.

Ein Notizbuch öffnen

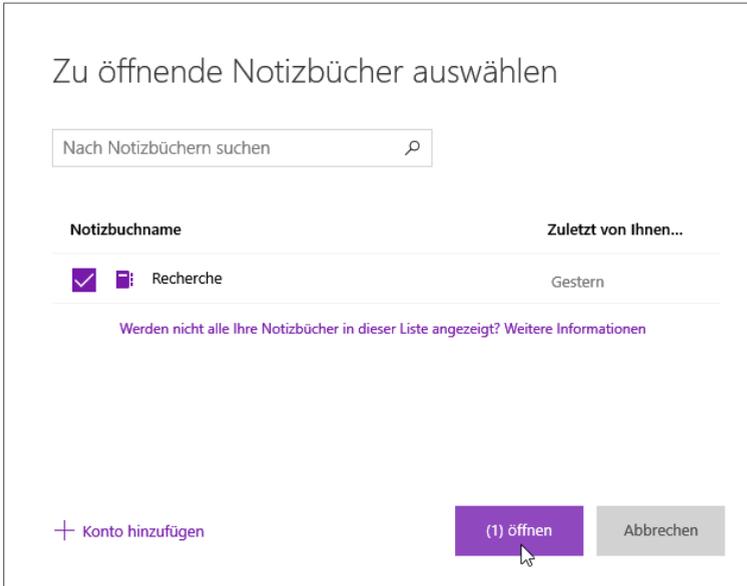
Da Sie Ihre Notizbücher in der Cloud speichern, können Sie von überall her darauf zugreifen. Zum Öffnen eines Notizbuches in der Windows-10-App gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das aktuell geöffnete Notizbuch bzw. auf *Notizbücher*.
2. Wählen Sie *Weitere Notizbücher*.



3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen derjenigen Notizbücher, die Sie öffnen möchten, es kann ein einziges Notizbuch sein, es können aber auch mehrere sein. Wenn Sie später einmal über sehr viele Notizbücher verfügen sollten, können Sie das eingebaute Suchfeld für die Suche nach einzelnen Notizbüchern verwenden.

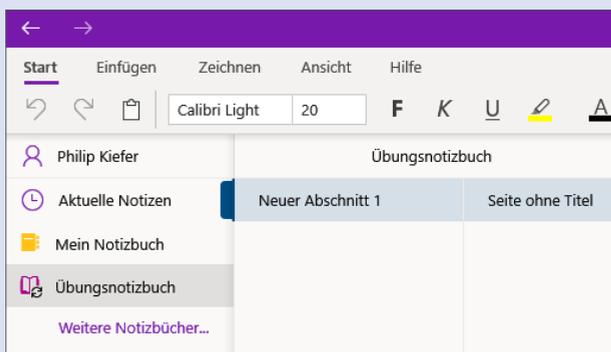
- Bestätigen Sie das Öffnen des Notizbuches bzw. der Notizbücher mit der Schaltfläche **Öffnen**.



Sie können in OneNote mehrere Notizbücher öffnen und auf diese Notizbücher jeweils in der Notizbuchübersicht zugreifen.

Legacy-Navigationsbereiche ausloten

Für die Darstellung Ihrer Notizbücher bietet Ihnen die OneNote-App eine sogenannte Legacy-Option an, bei der die Notizbücher in einem Drop-down-Menü in einer Leiste dargestellt werden. Wenn Sie rechts oben in OneNote auf das Symbol  klicken, *Einstellungen* und dann *Optionen* wählen, können Sie diese Option per Schalter *Legacy-Navigationsbereiche* ein- und auch wieder ausschalten.



Ein Notizbuch vollständig löschen

Möchten Sie ein Notizbuch löschen, gelingt dies nicht direkt in der OneNote-App, sondern in OneDrive. Zuvor: Schauen Sie sich die Inhalte des betreffenden Notizbuches noch einmal ganz genau an. Vielleicht möchten Sie vor dem Löschen bestimmte Inhalte sichern? Zum vollständigen Löschen eines Notizbuches würden Sie wie folgt vorgehen:

1. Rufen Sie in einem Browser die Webadresse www.onedrive.com auf.



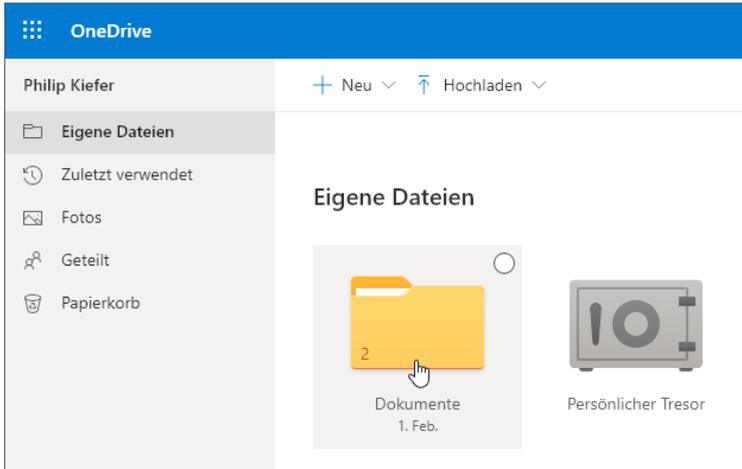
2. Klicken Sie auf der OneDrive-Seite auf die Schaltfläche *Anmelden*.



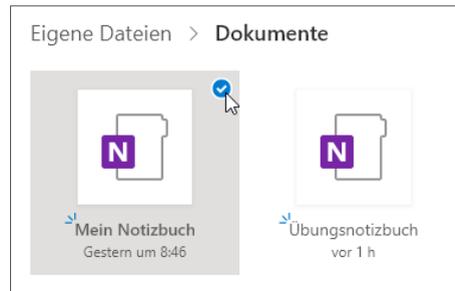
3. Melden Sie sich mit den zu Ihrem Microsoft-Konto gehörenden Zugangsdaten an.



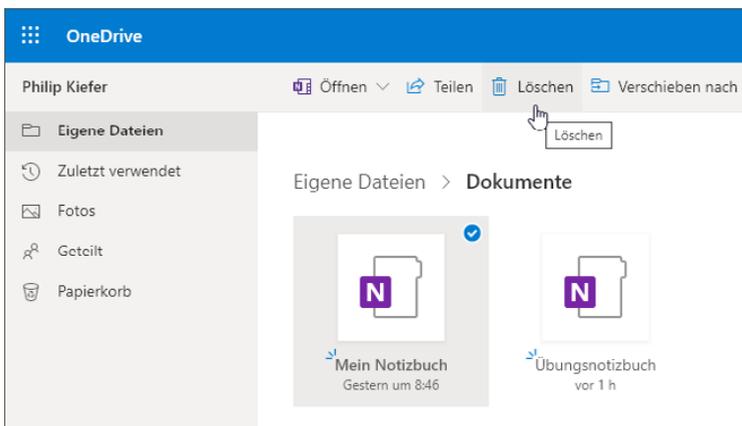
4. Jetzt werden Ihnen die in OneDrive gespeicherten Elemente angezeigt. Klicken Sie auf den Ordner *Dokumente*.



5. Aktivieren Sie bei einem oder auch mehreren Notizbüchern, die Sie löschen möchten, das zugehörige Optionsfeld.

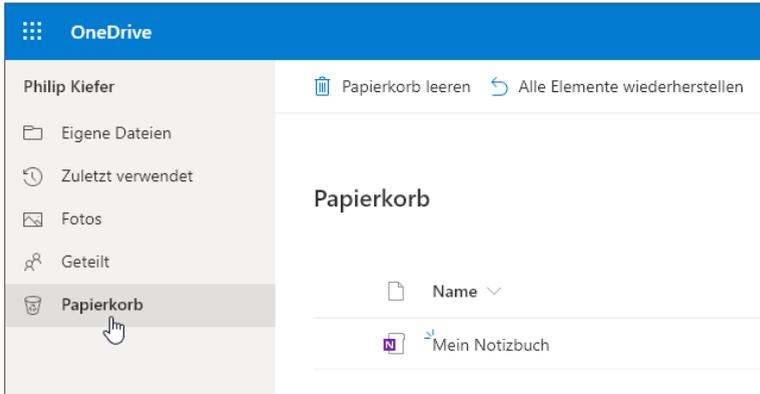


6. Klicken Sie nun auf *Löschen*, um das Notizbuch bzw. die Notizbücher in den Papierkorb zu verschieben.



7. Um die gelöschten Elemente auch noch aus dem Papierkorb zu leeren, klicken Sie in der Leiste links auf *Papierkorb*.

8. Entscheiden Sie sich nun für *Papierkorb leeren* bzw. wählen Sie einzelne Elemente zum Löschen aus – dazu würden Sie vorgehen wie in den Schritten 5 und 6.

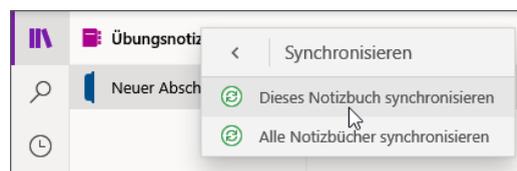
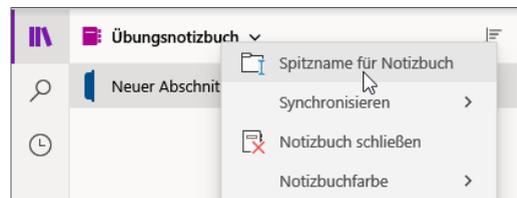


Elemente, die Sie in OneDrive löschen, also in den Papierkorb verschieben, werden nach 30 Tagen automatisch vollständig gelöscht. Der Papierkorb bietet Ihnen den Vorteil, dass Sie versehentlich gelöschte Elemente innerhalb dieser 30 Tage wiederherstellen können. Zum Wiederherstellen wählen Sie ein Element im Papierkorb per Optionsfeld aus und klicken dann auf *Wiederherstellen*.

Weitere Notizbuch-Optionen im Überblick

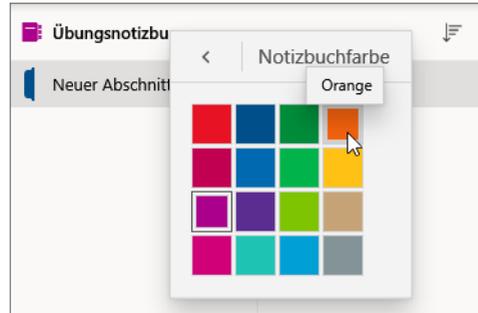
Wenn Sie ein Notizbuch in der Notizbuchübersicht mit der rechten Maustaste anklicken, werden Ihnen im Kontextmenü noch eine Reihe weiterer Notizbuch-Optionen angeboten, die ich Ihnen an dieser Stelle in einem kurzen Überblick vorstellen möchte:

- *Spitzname für Notizbuch*: Sie können einem Notizbuch in OneNote einen »Spitznamen« geben, der nur in der App gilt. Der eigentliche Name des Notizbuches in OneDrive bleibt erhalten. Sie könnten den eigentlichen Notizbuchnamen in OneDrive ändern, was ich jedoch nicht empfehle, da dies manchmal zu Irrungen und Wirrungen in OneNote führen kann. Überlegen Sie sich am besten von vornherein den richtigen Notizbuchnamen und behalten Sie diesen bei.
- *Synchronisieren*: Unter diesem Menüpunkt können Sie entweder ein einzelnes Notizbuch oder alle Notizbücher manuell mit OneDrive synchronisieren. Da Änderungen aber sowieso au-

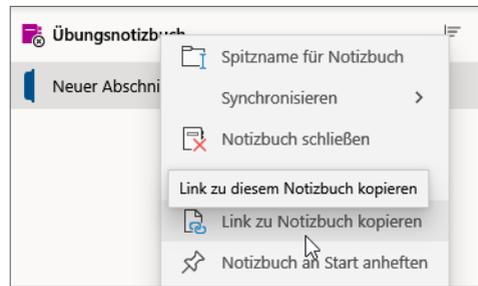


tomatisch synchronisiert (in der Cloud gespeichert) werden, ist das manuelle Synchronisieren nur in wenigen Ausnahmefällen sinnvoll. Über den Synchronisierungsstatus informiert ein Symbol rechts im Menüband: Das Symbol  bedeutet eine laufende Synchronisierung, das Symbol  steht für eine erfolgte Synchronisierung.

- **Notizbuchfarbe:** Bei mehreren Notizbüchern wählen Sie für diese Farben, die sich deutlich voneinander abgrenzen, um diese in OneNote auch durch die Notizbuchfarbe auf einen Blick sofort erkennen zu können.

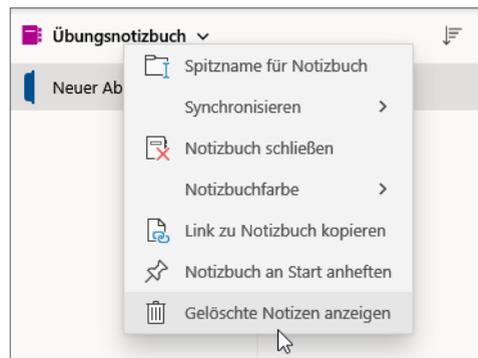


- **Link zu Notizbuch kopieren:** Diese Option bietet Ihnen die Möglichkeit, den OneDrive-Link zum Notizbuch in die Zwischenablage zu kopieren. Sie können diese dann z. B. mit der Tastenkombination **(Strg)+V** in das Adressfeld des Browsers einfügen, um das Notizbuch dort zu öffnen.



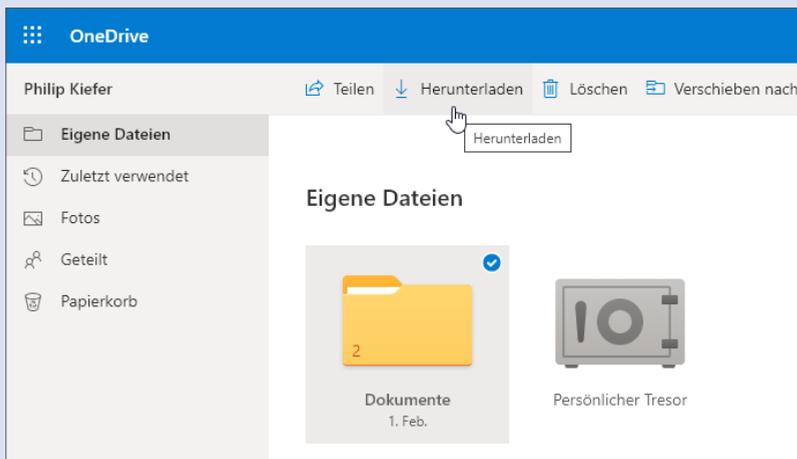
- **Notizbuch an Start anheften:** Mit dieser Option heften Sie ein Notizbuch als Kachel im Windows-Startmenü an. Möchten Sie die Kachel wieder aus dem Startmenü entfernen, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an und entscheiden sich im Kontextmenü für den Eintrag *Von „Start“ lösen*.

- **Gelöschte Notizen anzeigen:** Schließlich erhalten Sie per Kontextmenü auch Zugriff auf bereits gelöschte Notizen, indem Sie sich für diesen Eintrag entscheiden. Sofern noch keine Notizen gelöscht wurden, wird dieser Eintrag grau unterlegt dargestellt.



All-in-one – der OneNote-Dateityp

Wenn Sie Ihre Notizbücher in der Cloud speichern, spielt der OneNote-Dateityp für Sie keine Rolle. Jedoch möchte ich hier kurz erwähnen, dass es sich um einen Dateityp mit der Endung *.one* handelt. Bei lokal gespeicherten Dateien können Sie diese Dateiendung sehen. Haben Sie Ihre Notizbücher in OneDrive gespeichert, können Sie diese nicht einzeln herunterladen – wohl aber den Ordner, in dem sich die Notizbücher befinden. Der eine oder andere mag das vielleicht tun, um seine Notizbuchdaten hin und wieder auch lokal zu sichern. Wirklich notwendig ist das allerdings nicht.



3.2 Ein Notizbuch mit Abschnitten und Abschnittsgruppen gliedern

Nun haben Sie also eines oder mehrere Notizbücher angelegt und brennen darauf, diese mit Ihren individuellen Inhalten zu füllen. Bevor Sie nun gleich damit beginnen, munter drauflos zu notieren, möchte ich Ihnen jedoch zunächst noch die Möglichkeit vorstellen, Ihre Notizblätter in Abschnitte zu gliedern. Die Abschnitte können Sie am besten mit Registerblättern vergleichen, mit denen Sie die Inhalte eines Ordners thematisch gliedern.

Angenommen, Sie legen ein Notizbuch an, in dem Sie Ihre Asienreise dokumentieren möchten. Sie könnten nun einfach für jeden Reisetag eine neue Seite anlegen und diese mit den entsprechenden Inhalten (Texte, Bilder usw.) füllen. Das könnte aber sehr schnell unübersichtlich werden – zumindest dann, wenn es sich um eine aufregende Reise handelt.

Die Abschnitte würden eine differenzierte Gliederung erlauben. Bereisen Sie beispielsweise mehrere asiatische Länder, könnten Sie pro Land einen Abschnitt erstellen. Oder, wenn es sich nur um ein Land handelt, einen Abschnitt pro Stadt oder Region.

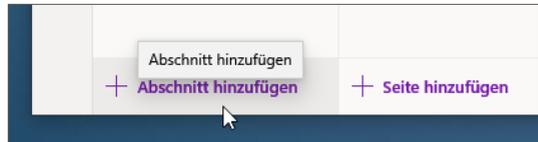
Und das ist noch nicht alles: Die Abschnitte lassen sich auch noch in Abschnittsgruppen gliedern. Dann könnten – um bei unserem Beispiel zu bleiben – die einzelnen Länder die Abschnittsgruppen bilden und die Städte und Regionen die einzelnen Abschnitte.

Überlegen Sie sich die Struktur Ihres Notizbuches am besten gleich zu Beginn, dann ersparen Sie sich ein späteres mühevolleres Umsortieren. Den einfachen Umgang mit den Abschnitten und Abschnittsgruppen stelle ich im Folgenden wieder in unserem »Übungsnotizbuch« dar.

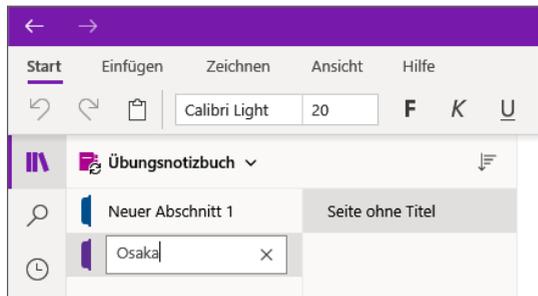
Neue Abschnitte erstellen und in Position bringen

Das Erstellen neuer Abschnitte gelingt mit wenigen Mausklicks. Die folgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Abschnitte anlegen und anschließend in die gewünschte Reihenfolge bringen.

1. Ein Standardabschnitt steht bereits nach dem Erstellen eines Notizbuches zur Verfügung. Nun möchten Sie weitere Abschnitte erstellen, die Sie dann später mit beliebig vielen Seiten füllen können. Zum Erstellen eines neuen Abschnitts klicken Sie ganz unten in der Abschnittsübersicht auf *Abschnitt hinzufügen*. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste in die Abschnittsübersicht klicken und im Kontextmenü *Neuer Abschnitt* wählen. Außerdem lässt sich ein neuer Abschnitt auch mit der Tastenkombination **Strg+T** anlegen.



2. Der neue Abschnitt wird in der Abschnittsübersicht unterhalb der bisherigen Abschnitte eingefügt (aber oberhalb eventueller Abschnittsgruppen). Tippen Sie eine sinnvolle Bezeichnung für den Abschnitt ein und bestätigen Sie mit der **↵**-Taste.



3. Fügen Sie auf diese Weise noch einige weitere Abschnitte ein. Hier habe ich einige Abschnitte erstellt und nach japanischen Städten benannt.

