

## Auf einen Blick

1	Einstieg in OneNote .....	11
2	Notizbücher verwalten .....	33
3	Abschnitte und Seiten .....	51
4	Texte jeder Art erstellen .....	87
5	Weitere Inhalte einfügen .....	125
6	Schreiben und Zeichnen mit OneNote .....	177
7	OneNote im täglichen Einsatz .....	197
8	Notizbücher freigeben und teilen .....	229
9	OneNote Classic – Grundlagen des Office-Desktop-Programms .....	237
10	Spezielle Anwendungen von OneNote Classic .....	265
11	Praxisbeispiele mit OneNote .....	283

## Inhalt

Vorwort .....	9
<b>Kapitel 1 – Einstieg in OneNote .....</b>	<b>11</b>
Was können Sie von diesem Buch erwarten? .....	11
Was ist OneNote und was kann es? .....	12
Finden Sie Ihren persönlichen Workflow .....	17
Welche unterschiedlichen OneNote-Versionen gibt es? .....	19
Unterschiede zwischen den Systemen .....	25
Durch ein Notizbuch navigieren .....	27
Sicher in der Cloud? .....	30
<b>Kapitel 2 – Notizbücher verwalten .....</b>	<b>33</b>
Vorkehrungen treffen .....	34
Notizbuch erstellen .....	35
Notizbuch synchronisieren .....	37
Notizbucheigenschaften .....	41
Notizbuch öffnen und schließen .....	42
Reihenfolge ändern .....	47
Notizbücher auf OneDrive verwalten .....	49
<b>Kapitel 3 – Abschnitte und Seiten .....</b>	<b>51</b>
Abschnitte erstellen .....	51
Abschnitte kopieren und verschieben .....	56
Abschnitte gruppieren .....	59
Eigenschaften und Kennwortschutz von Abschnitten ändern .....	64
Abschnitt löschen .....	67
Neue Seite erstellen .....	70
Seiten kopieren und verschieben .....	75
Unterseite erstellen .....	79

Seitenansicht anpassen .....	83
Seite löschen .....	86
<b>Kapitel 4 – Texte jeder Art erstellen</b> .....	87
Textcontainer hinzufügen und verwalten .....	87
Verlinken von Notizbüchern, Abschnitten, Seiten und Absätzen .....	94
Rechnen mit Text .....	97
Formatieren von Text .....	100
Formatvorlagen von OneNote verwenden .....	106
Aufgabenlisten und andere Markierungen .....	107
Die Formatierung auf mobilen Geräten .....	111
Kopieren und Einfügen von Text .....	114
Rechtschreibprüfung und Autokorrektur verwenden .....	116
Wörter mit OneNote nachschlagen .....	118
Text übersetzen .....	118
Zeitstempel einfügen .....	121
Datum und Uhrzeit der Seitenerstellung .....	122
<b>Kapitel 5 – Weitere Inhalte einfügen</b> .....	125
Tabellen in OneNote verwenden .....	125
Dateien anfügen .....	140
PDF-Dokumente einfügen .....	147
Bilder einfügen .....	153
Onlinevideos einbetten .....	161
Audio aufzeichnen .....	163
Alternativtext .....	165
Outlook-Besprechungen protokollieren .....	167
Outlook-E-Mails an OneNote senden .....	168
Symbole und Aufkleber .....	170
Recherche erstellen .....	172
Barrierefreiheit prüfen .....	175

<b>Kapitel 6 – Schreiben und Zeichnen mit OneNote</b> .....	177
Die Stifte von OneNote .....	177
Handschrift mit OneNote .....	179
Formen zeichnen .....	183
Sketchnotes erstellen und wiederverwenden .....	188
Objekte in OneNote markieren und sortieren .....	191
Mathematik mit dem Stift .....	193
<b>Kapitel 7 – OneNote im täglichen Einsatz</b> .....	197
Nach Notizen suchen .....	197
Drucken mit OneNote .....	200
Informationen im Web an OneNote weitergeben .....	202
E-Mails an OneNote senden und archivieren .....	213
Standardvorlage festlegen .....	215
Interaktive Wiedergabe (nur Windows) .....	217
Die OneNote-Lerntools .....	219
Den OneNote-Feed verwenden .....	225
<b>Kapitel 8 – Notizbücher freigeben und teilen</b> .....	229
Notizbücher teilen .....	229
Zusammen an einem Notizbuch arbeiten .....	233
Zugriffsrechte an einem Notizbuch anpassen .....	234
<b>Kapitel 9 – OneNote Classic – Grundlagen des Office-Desktop-Programms</b> .....	237
Der grundlegende Umgang mit OneNote .....	238
Notizbücher verwalten .....	243
Inhalte erstellen .....	255
Inhalte verwalten .....	261

<b>Kapitel 10 – Spezielle Anwendungen von OneNote Classic</b> .....	265
Kleinere Office-Integrationen .....	265
So arbeitet Outlook mit OneNote zusammen .....	274
<b>Kapitel 11 – Praxisbeispiele mit OneNote</b> .....	283
OneNote für die Arbeit .....	283
OneNote für die Schule .....	296
OneNote für die Finanzen .....	301
OneNote (nicht nur) für das Private .....	305
Allgemeine Tipps zur Verwendung von Notizbüchern .....	323
Anhang A: Einstellungen .....	325
Anhang B: Tastenkürzel .....	342
Stichwortverzeichnis .....	347