

# Kapitel 1

---

## Basiswissen OneNote

1.1 Einleitung .....	10
1.2 Welche Version darf es sein? .....	12
1.3 Erste Schritte mit OneNote 2016 .....	19

---

Was ist OneNote? Und was kann ich damit machen?

Das sind die häufigsten Fragen, die mir in zahlreichen Seminaren gestellt wurden, wenn ich von diesem Programm schwärmte. Das ist auch kein Wunder, denn OneNote ist das Programm innerhalb der Microsoft-Officegruppe, das zu Unrecht ein Dornröschendasein führt. Wenn Sie sich ein wenig mit OneNote beschäftigen, werden Sie rasch erkennen, dass dieses elektronische Notizbuch Ihnen auf wundersame Weise hilft, Ordnung und Struktur in Ihr digitales Leben zu bringen – ein Notizbuch, das gewaltige Stärken im unkomplizierten Organisieren von Daten hat, in perfekter Symbiose mit den anderen Officeprogrammen zusammenarbeitet und das Sie bestimmt bald nicht mehr missen wollen. Von dem Programm gibt es allerdings einige Varianten. Deshalb werden Sie zunächst sehen, welche das sind und was ihr Verwendungszweck ist. Danach werden Sie in der Version, die zu Office 2016 bzw. 365 gehört, einen Rundgang machen und erfahren, wie OneNote zu einem ständigen Begleiter bei Ihrer Arbeit am Computer werden wird.

### 1.1 Einleitung

Zunächst einmal Danke, dass Sie zu diesem Buch gegriffen haben! Es gibt eigentlich keine Software, die mich in den letzten Jahren so begeistert hat wie OneNote. Auch ich bin erst mit der Version 2007 auf den Geschmack gekommen. Seitdem hat es mich nicht mehr losgelassen und ist zu einem unentbehrlich Begleiter im Alltag geworden.

#### Für wen ist dieses Buch?

Mit diesem Buch möchte ich bei Ihnen diese Begeisterung wecken und ich bin mir recht sicher, dass dies gelingen wird. Wenn Sie sich erst einmal ein bisschen mit dem Programm beschäftigt haben, werden Sie gewiss viele Einsatzzwecke für sich finden. Ich hoffe, dass ich Ihnen das Entdecken und den Einstieg in das doch (immer noch) recht unbekanntes Programm erleichtern kann. Um Ihnen die Vorteile zu demonstrieren, ist dieses Buch größtenteils wie ein Seminar aufgebaut und Sie werden sich Schritt für Schritt voran arbeiten. Dabei werden die meisten praxisrelevanten Programmfunktionen – und das sind gewiss nicht wenige – erläutert werden. Dementsprechend kann man dieses Buch von vorne bis hinten durchgelesen oder – und das wurde beim Schreiben berücksichtigt – nur kapitelweise. Die einzelnen Kapitel unterliegen zwar einer chronologischen Reihenfolge, sind aber jeweils in sich abgeschlossen. Der Schwerpunkt wurde auf das umfangreiche OneNote 2016 (in der Windows-Version) gelegt, da dieses die meisten Features bietet.

## Was ist OneNote?

Doch zunächst einmal möchte ich versuchen Ihnen die Idee, die hinter diesem Programm steht, näherzubringen. Ist es Ihnen nicht auch schon einmal passiert, dass Sie einen wichtigen Gedanken oder tolle Idee hatten und sich diesen schnell auf einen Schmierzettel geschrieben haben? Doch dann war dieser auf einmal verschwunden. Oder hatten Sie schon nach einem wichtigen Gespräch den Wunsch, sich gleich einmal die wichtigsten Eckdaten zu notieren? Vielleicht hatten Sie sogar Stift und Papier zu Hand, doch wie oft haben Sie sich danach gewünscht, Sie hätten die Notizen ordentlich abgelegt? Oder dass Sie anhand Ihrer Aufzeichnungen gleich auf die dazugehörigen Dokumente zugreifen können? All das sind Fälle, die Sie mit OneNote in den Griff bekommen. Sie werden sehen, wie Sie völlig unkompliziert Ihre besten Einfälle oder spontane Ideen sofort festhalten und diese dabei gleich in wertvolle, nutzbare Informationen umwandeln können.

Der Gedanke des guten alten Notizbuchs ist weiterentwickelt und in die moderne Zeit adaptiert worden. Als Bestandteil des Offices-Pakets können Sie auf Ihrem Büro- oder Privat-Computer damit auf unkomplizierte und flexible Art und Weise Recherche- und Hilfsdateien erfassen, speichern, organisieren und benutzen. Verwenden Sie ein Tablet oder Smartphone, lassen sich unterwegs die Informationen für eine Besprechung oder zum Nachschlagen nutzen. Sie können jederzeit und völlig unproblematisch auf alle Ihre Informationen zugreifen. Dafür brauchen Sie auch kein Computerexperte sein oder zu befürchten, dass Sie von Ihrer Arbeit abgelenkt werden. Das einzigartige an diesem Programm ist, dass alle Informationen wirklich problemlos erfasst, gespeichert, formatiert, gestaltet, ausdruckt, durchsucht, per Mail versendet oder für andere freigegeben werden können. Ein effizienteres Medium, um schnell mal zwischendurch Notizen zu machen, die man dann auch noch entziffern kann, gibt es nicht. Die einmalige Stärke – und das werden Sie sicher bald auch selbst erkennen – liegt zudem in seiner unglaublichen Flexibilität. Kein anderes Programm passt sich so Ihrem persönlichen Arbeitsstil an und fasst Ihre Informationen, Gedanken und sonstige Daten genau in der Art und Weise zusammen, mit der Sie sich am wohlsten fühlen und am besten zurecht kommen.

Doch woran liegt es nur, dass OneNote schon länger (genauer seit Herbst 2003) auf dem Markt ist und kaum einer es kennt? Ich denke, das einzige Problem an dieser tollen Software ist, dass man sie eigentlich nicht kurz und prägnant beschreiben kann. Microsoft verkauft OneNote als Notizenerfassungssoftware. Das trifft es schon, umfasst aber nicht alle Aspekte. Einer der entscheidenden Merkmale ist, dass es sich um eine Software handelt, die einen (plattformunabhängigen) Informationsaustausch von stationären wie auch mobilen Computern ermöglicht. Egal wo man sich befindet, kann man seine Ideen und Gedanken im Handumdrehen festhalten und zwar

in jeder Form: tippen, schreiben oder skizzieren. Ohne sich groß Gedanken über den technischen Hintergrund zu machen, erfassen Sie Informationen in Form von Texten oder Tabellen, speichern Links von interessanten Webseiten, fügen Fotos, Audioaufzeichnungen und Videos ein, hängen Dateien an und legen im Idealfall die Notizen handschriftlich nieder. All diese Notizen bewahren Sie dabei an einem einzigen Ort auf, ohne sich konkret Gedanken darüber zu machen, wie das geht, und greifen von überall darauf zu. Wenn Sie erst einmal OneNote in Ihren Alltag integriert haben, werden Sie sehen, dass Sie eine Menge Zeit sparen.

### **Gibt es Beispieldateien?**

Dem Buch wurde keine CD beigelegt und Sie können diese auch nicht downloaden. Ich weiß, damit wurde ein bisschen auf Bequemlichkeit verzichtet. Aus vielen Schulungen weiß ich, dass die meisten Teilnehmer am meisten lernen, wenn sie etwas selbstständig anfertigen »müssen«. Ein fertiges Notizbuch, in dem Sie lediglich nachschauen, wie etwas gemacht wurde bzw. fertig aussieht, ist etwas anderes, als wenn Sie Ihr Notizbuch selbst erstellen bzw. bearbeiten. OneNote ist gerade zu prädestiniert, dass Sie sofort loslegen, und genau das sollten Sie tun. Anders als bei vielen Programmen können Sie auch noch später »Ordnung ins System« bringen. Zudem werden Sie sehen, dass es riesigen Spaß macht, sich gleich ein eigenes Notizbuch anzulegen. Dementsprechend ist das Buch auch ein bisschen wie ein Seminar aufgebaut. Machen Sie gleich mit und Sie werden zum Schluss schon drei Notizbücher besitzen.

## **1.2 Welche Version darf es sein?**

Bestimmt wollen Sie gleich loslegen. Doch halt! Welches OneNote haben Sie denn bzw. welches gedenken Sie einzusetzen? Anders als bei den anderen Office-Programmen ist das nicht so leicht zu beantworten. Microsoft hat mittlerweile ganze Arbeit geleistet und bietet das Programm, allerdings zum Teil in extrem unterschiedlichen Ausführungen, für nahezu alle Plattformen an. Das wiederum führt meiner Beobachtung nach zu einigen Irritationen, wenn man eine Version unter falschen Voraussetzungen einsetzt.

Dementsprechend gilt es sich zunächst einmal einen Überblick über die Versionen und deren Möglichkeiten zu verschaffen, bevor Sie sich ans Erkunden machen.

### **OneNote 2016 (für Windows)**

Fangen wir mit dem umfangreichsten Programm an, das alle Möglichkeiten bereithält: OneNote 2016. Diese App, wie man neudeutsch zu den Programmen sagt, ist Bestandteil von allen Office-2016-Paketen (unabhängig, ob Sie es als Einzellizenz

oder im Rahmen eines Office-365-Abos erworben haben). Es ist der direkte Nachfolger der ersten OneNote-Version von 2003 sowie seiner Nachfolger 2007, 2010 und 2013. Einzig diese Windows-Version verfügt über den größten Funktionsumfang und ermöglicht es, Notizbücher nicht nur in der Cloud (OneDrive, OneDrive for Business und SharePoint) zu speichern, sondern auch auf lokalen Festplatten, auf Netzwerklaufwerken oder einem mobilen USB-Stick.



Abb. 1.1: OneNote 2016 – Bestandteil des Office-Pakets

Häufig setzt hier auch die Kritik an OneNote an, das den anderen Versionen diese Möglichkeit nicht offen steht. Gewiss wäre es schön, wenn man alle Möglichkeiten (insbesondere das lokale Speichern) auf allen Plattformen und in allen Versionen zur Verfügung hätte. Dabei sollte man aber bedenken, dass OneNote 2016 im Gegensatz zu allen anderen Varianten etwas kostet. Dementsprechend sollten Sie auch seinen Sinn sehen. Es ist sozusagen die Mutterapplikation, mit der man alles machen kann und die alle Optionen bietet. Insbesondere Verwaltung und Aufbereitung der gespeicherten Informationen werden Sie vermutlich zumeist am Desktop-PC, auf dem Notebook oder dem Tablet machen, die Informationen sammeln oder ansehen vermutlich am mobilen Gerät (Tablet oder Smartphone). Verwenden Sie ein Microsoftkonto, dann können Sie die Notizbücher per Synchronisation stets auf dem neuesten Stand halten, und zwar unabhängig davon, von welcher Seite Sie auf Ihre Daten zugreifen. Genau darin liegt meines Erachtens auch die Stärke dieses Programms. Man muss sich für die Erfassung, das Festhalten oder die zeitliche Einordnung von Information

zunächst keine Gedanken machen, weil man das auf jedem Gerät und mit jeder Applikation von OneNote machen kann.

### HINWEIS

Die Version OneNote 2016 für Windows wird überwiegend in diesem Buch behandelt. Bitte bedenken Sie, dass die im Folgenden dargestellten Versionen zumeist über einen eingeschränkten Funktionsumfang verfügen und dementsprechend nicht alle Schritte durchgeführt werden können.

## OneNote Universal App Windows 10

Auch in Windows 10 finden Sie eine Version von OneNote: die Universal App. Diese App soll Microsofts Idee von einem Windows auf allen Plattformen realisieren und den Anwendern die Vollversion OneNote 2016 schmackhaft machen. Sie erkennen sie daran, dass sie nur die Bezeichnung *OneNote* trägt. Vorteil dieser Version ist, dass sie auf allen Windows-Geräten vorhanden ist. Im Startmenü erkennen Sie diese Version an dem einfachen Logo mit der Bezeichnung *OneNote* und zudem wird automatisch eine entsprechende Kachel platziert.



Abb. 1.2: OneNote im Windows-10-Startmenü

Diese Version zeichnet sich allerdings durch eine etwas andere Oberfläche sowie einem eingeschränkten Funktionsumfang aus. Zudem setzt sie zwingend ein Microsoft-Konto voraus, denn alle Notizbücher werden auf dem hauseigenen Onlinedienst OneDrive gespeichert.

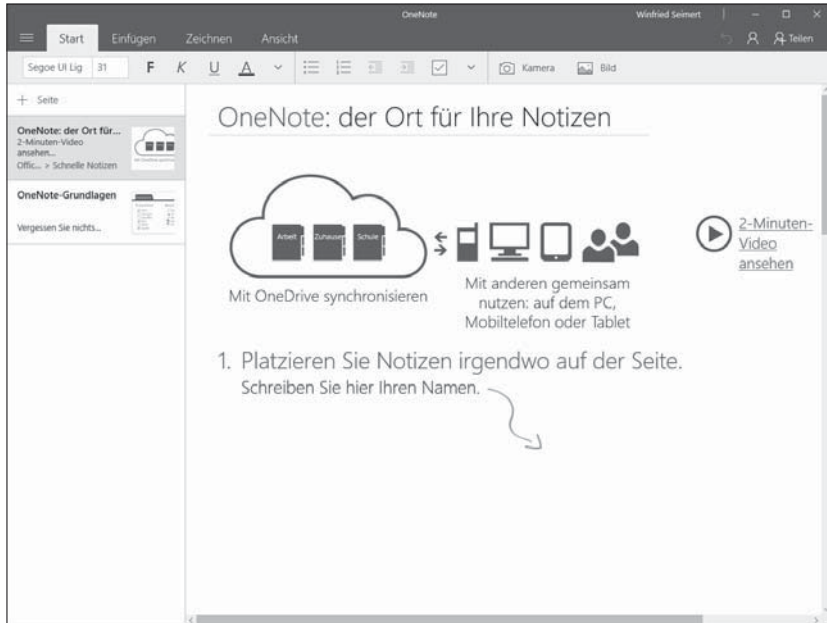


Abb. 1.3: OneNote – Bestandteil von Windows 10

### TIPP

Als Eigner von OneNote 2016, welches ein ausschließlich lokales Arbeiten zulässt, sollten Sie diese Variante ignorieren, wenn Sie Ihre Daten nur lokal speichern wollen.

## OneNote Online

Die Variante für das Internet heißt *OneNote Online*. Sie kann über jeden Browser aufgerufen und bedient werden, sodass man lediglich einen Internetzugang benötigt, um auf seine Daten zuzugreifen. Diese werden über den Dienst OneDrive in der Cloud gespeichert und verwaltet.

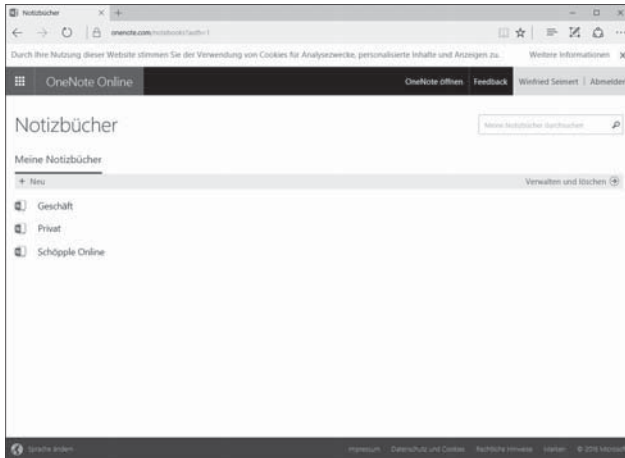


Abb. 1.4: OneNote Online – die Browser-Variante

## OneNote für Windows Phone

Für das mobile Windows-Betriebssystem stellt Microsoft ebenfalls eine Variante zur Verfügung, die allerdings auf einige Funktionen und auf das Speichern in die Cloud beschränkt ist.



Abb. 1.5: OneNote –Windows 10 Mobile



## OneNote Mac OS

Für das Mac OS gibt ebenfalls eine kostenlose OneNote-Version, die allerdings über einen vergleichsweise beschränkten Funktionsumfang verfügt.

Die kostenpflichtige Version Office 2016 für Mac, verfügt im Gegensatz zur Windows-Version leider über einen geringeren Funktionsumfang. Das äußert sich darin, dass beispielsweise jegliche Verbindungen mit anderen Office-Programmen fehlen, so dass man keinen Aufgaben- oder Kontakt-Abgleich mit Outlook durchführen, Excel-Tabellen einfügen oder Informationen nach Word exportieren kann. Und leider, leider kann man nur ausschließlich in der Cloud gespeicherte Notizbücher nutzen.

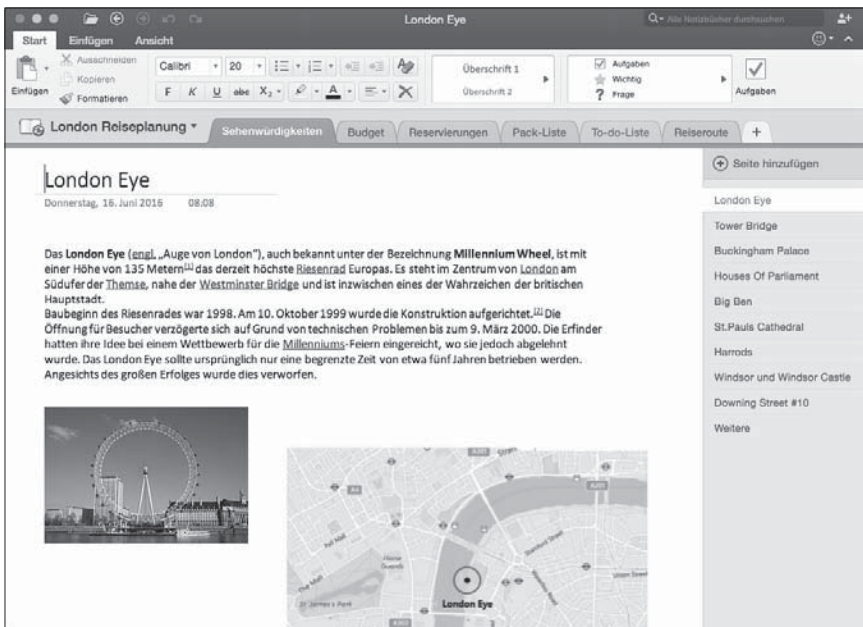


Abb. 1.6: OneNote 2016 – Mac OS-Version

### HINWEIS

Die Mac-Version OneNote 2016 weicht – obwohl sie den gleichen Namen wie die Windows-Version trägt und Bestandteil des Office-Pakets ist – in einigen Punkten von der Windows-Version ab. Bestimmte Schritte können Sie deshalb

als Mac-Nutzer nicht nachvollziehen. Darüber hinaus gilt es zu bedenken, dass sich Ihr Bildschirm von den im Buch gezeigten Abbildungen im Wesentlichen durch das Apple-typische Aussehen unterscheidet. Gleiches gilt für die zumeist genauso aufgebauten Menüs. Bei der Bedienung müssen Sie als Apple-Anwender zudem darauf achten, statt der nicht existierenden [Strg]-Taste die [Apfel]-Taste und für die [Alt]- die [Wahl]-Taste zu verwenden, und im Fall, dass Sie die rechte Maus betätigen müssen und das nicht zum gewünschten Ergebnis führt, die [Ctrl]-Taste drücken. Das sind allerdings Dinge, die ein geübter Mac-Anwender schnell in den Griff bekommt.

### OneNote Android

Android SmartPhones und Tablets haben eine sehr hohe Marktdurchdringung. Dementsprechend hat Microsoft reagiert und stellt auch OneNote-Apps für Android zur Verfügung. Diese weisen überraschenderweise sogar Features auf, die man selbst von OneNote 2016 nicht kennt, etwa den OneNote-Badge. Dabei handelt es sich um eine Schnellstart-Schaltfläche für OneNote, die sich über jede andere App legt und so jederzeit Zugriff auf das Programm ermöglicht.

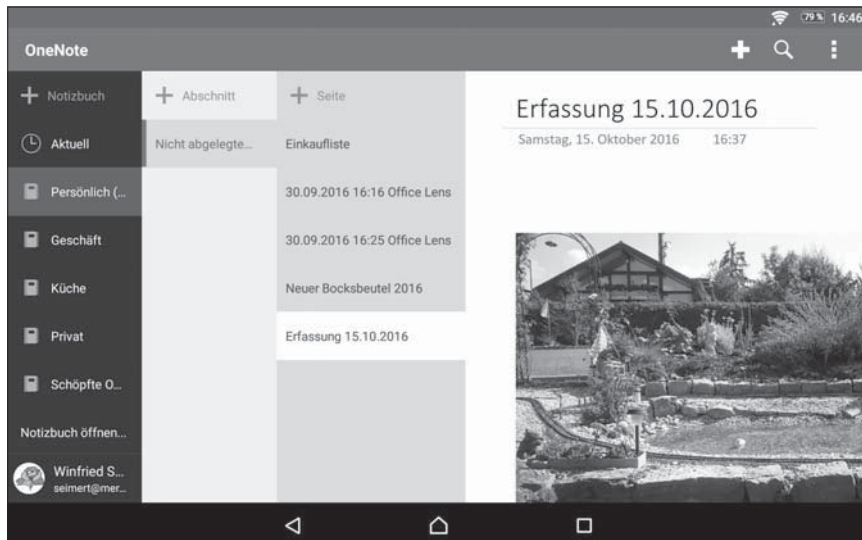


Abb. 1.7: OneNote für Android – hier auf einem Tablet

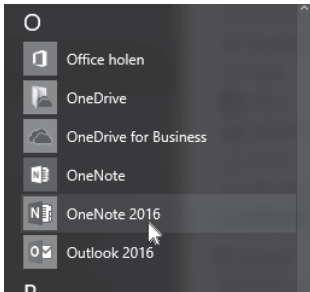
Auf der anderen Seite fehlen OneNote für Android essentielle Funktionen und es wird zwingend OneDrive als Speicherort voraus gesetzt. Unter der Prämisse, dass man unterwegs zumeist nur ein paar Daten erfasst oder mal nachsehen will, erfüllt diese Version aber gleichfalls wie alle kostenfreien Varianten voll und ganz ihren Zweck.

## 1.3 Erste Schritte mit OneNote 2016


Sie verfügen über die Hauptanwendung OneNote 2016 und möchten sie endlich einsetzen? Gut! Dann sollten Sie sich zunächst mit den grundlegenden Arbeiten vertraut machen und das Programm ein bisschen näher kennenlernen. Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass OneNote 2016 auf einem Computer mit Windows 10 installiert wurde.

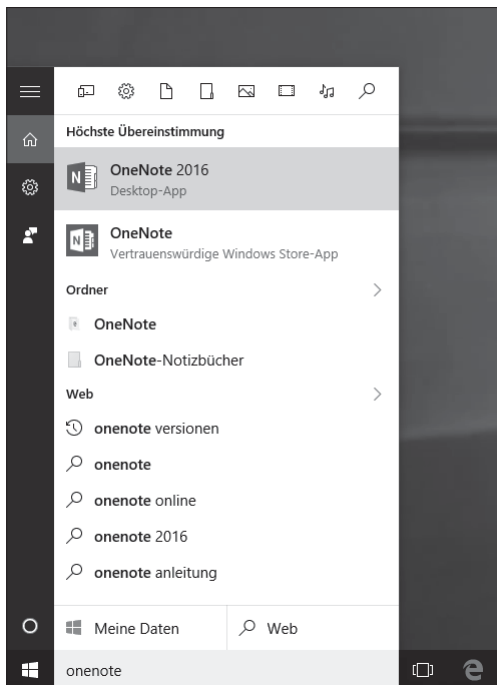
### Starten und Beenden

Um beim Betriebssystem Windows 10 ein Programm, eben OneNote 2016, zu starten, klicken Sie wie gewohnt zunächst auf die **START**-Schaltfläche und anschließend auf **ALLE APPS**. Dadurch werden die betreffenden Programme in alphabetischer Reihenfolge freigegeben. Suchen Sie den Buchstaben **O**. Dort finden Sie den Eintrag **ONENOTE 2016**.



**Abb. 1.8:** OneNote 2016 unter Windows 10 starten

Mit einem Klick auf das entsprechende Symbol wird das Programm gestartet. Alternativ können Sie auch im Suchfeld des **START**-Menüs `onenote` eintippen und dann auf die den entsprechenden Eintrag klicken bzw. mit  bestätigen.



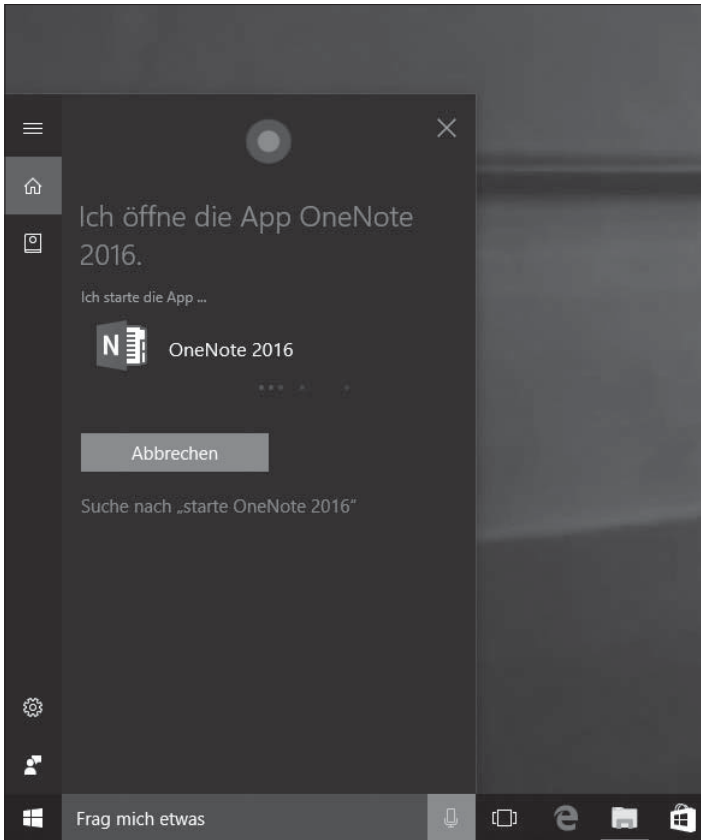
**Abb. 1.9:** OneNote über das Suchfeld

## TIPP

Geben Sie nur **one** ein, dann wird die Windows-10-App zunächst markiert.

In allen Fällen startet das Programm. Hierbei gilt es allerdings zunächst zwischen dem allerersten Start und den Folgestarts zu unterscheiden.

Möchten Sie es noch ein bisschen bequemer und haben Windows 10 im Einsatz, bemühen Sie Cortana mit dieser Arbeit. Klicken Sie auf das Mikrofonsymbol am rechten Rand des SUCHEN-Feldes und sprechen Sie beispielsweise den Befehl: »Starte OneNote 2016«.



**Abb. 1.10:** Cortana übernimmt das Starten.

Cortana bestätigt Ihren Befehl und startet das Programm.

### Der erste Start

Beim ersten Start von OneNote 2016 wird sogleich das Notizbuch *Mein Notizbuch* eingeblendet, das im Abschnitt **SCHNELLE NOTIZEN** bereits eine Kurzanleitung und Erläuterung wichtiger Grundlagen enthält.



**Abb. 1.11:** OneNote 2016 nach dem ersten Start

Wenn Sie mögen, schauen Sie sich diese Erläuterungen einmal durch. Sie erfahren hier schon eine Menge Wissenswertes über das Programm.

## Beenden

Um OneNote zu beenden, klicken Sie entweder auf das **SCHLIESSEN**-Feld am rechten oberen Rand oder betätigen die Tastenkombination **[Alt] + [F4]**.

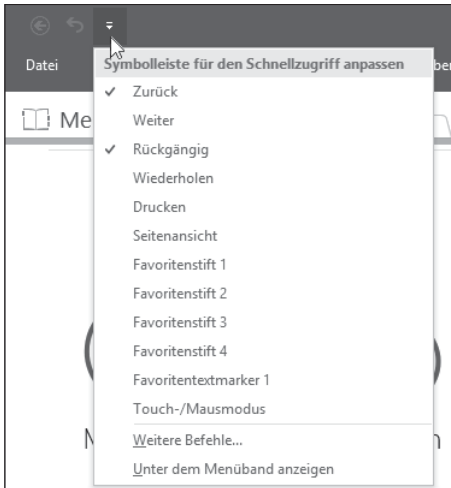
## Die Benutzeroberfläche (Standard)

Starten Sie OneNote erneut und machen Sie sich zunächst mit der Benutzeroberfläche vertraut. Da dürfte Ihnen leichter fallen, wenn Sie schon ein wenig mit den anderen Office-Programmen, etwa Word oder Excel, vertraut sind.

### Symboleiste für den Schnellzugriff

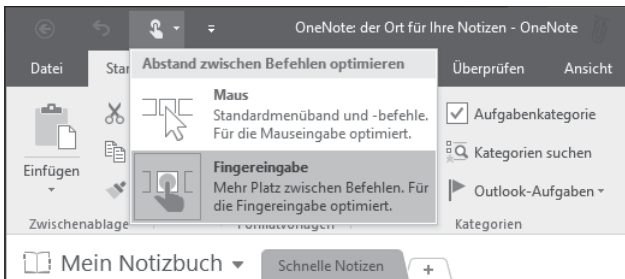
Am oberen linken Rand der Titelleiste finden Sie – wie in den anderen Officeprogrammen auch – die Symboleiste für den Schnellzugriff.

Diese enthält zunächst die Schaltfläche für den Befehl **RÜCKGÄNGIG**. Wünschen Sie die Anzeige weiterer Schaltflächen, dann klicken Sie auf den Listenpfeil und wählen den gewünschten Eintrag aus.



**Abb. 1.12:** Die Symboleiste für den Schnellzugriff anpassen

Verwenden Sie ein Tablet, dann sollten Sie unbedingt die Schaltfläche **TOUCH-/MAUSMODUS** einblenden und gleich ausprobieren. Dieses Feature verbessert die Bedienbarkeit, denn Sie können nun die Schaltflächen etwas weiter auseinandergerückt anzeigen, sodass die Eingabe mit den Fingern leichter geht.



**Abb. 1.13:** Ideal für die Fingereingabe auf einem Tablet

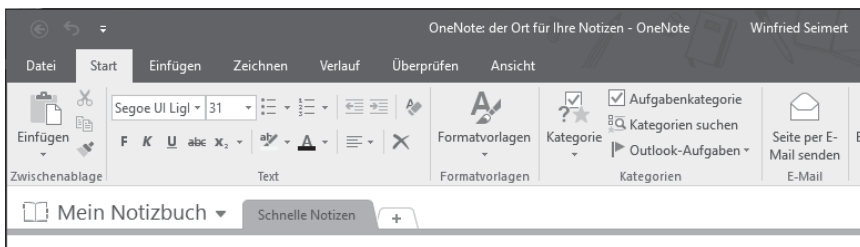
Sollten Sie ein Gerät verwenden, das die **FINGEREINGABE** unterstützt, können Sie dann die Befehle direkt antippen bzw. das Kontextmenü durch längeres Verweilen mit dem Finger an der Stelle aufrufen. Auch das Scrollen geht dann leichter, da Sie einfacher von der Bildschirmmitte in die gewünschte Richtung wischen können, ohne dabei irgendetwelche Schaltflächen zu berühren. Das gleiche gilt für das Zoomen mit zwei

## 1 Basiswissen OneNote

Fingern und dem Spreizen derselben zum Vergrößern bzw. Zusammenziehen, um die Ansicht zu verkleinern.

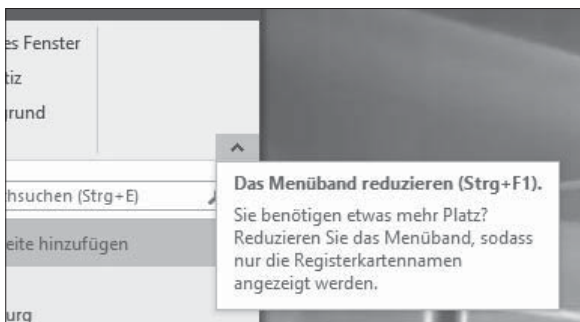
In der Mitte der Titelleiste befinden sich die Angaben für das aktuelle Notizbuch und rechts daneben – sofern Sie sich angemeldet haben – Ihr Anmeldenname.

Zunächst werden in OneNote 2016 nur die Register des Menübands angezeigt. Der Grund liegt darin, dass diese bei der Eingabe von Informationen, insbesondere auf einem Tablet, eigentlich nur stören und deshalb nicht angezeigt werden.



**Abb. 1.14:** Das Menüband mit eingblendeten Befehlen

Sie können jedoch das Menüband nebst dazugehörigen Befehlen jederzeit über die Schaltfläche **MENÜBAND REDUZIEREN** ausblenden.



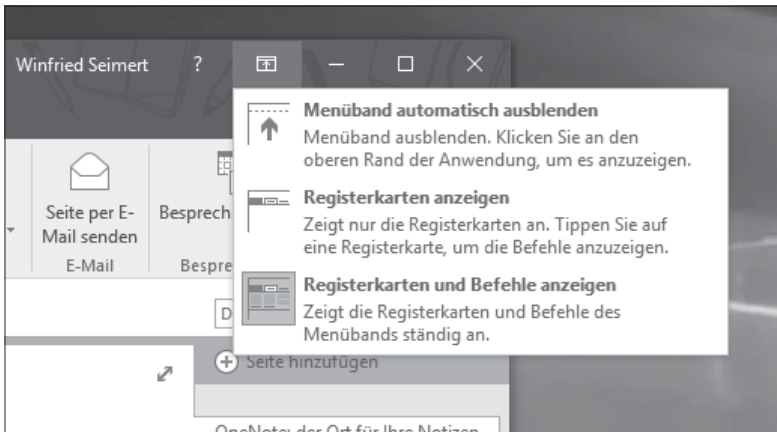
**Abb. 1.15:** Das Menüband reduzieren

Die kleine Schaltfläche mit dem Pfeil ist danach allerdings nicht mehr sichtbar, so dass sich die Frage stellt, wie man das Menüband wieder einblendet.



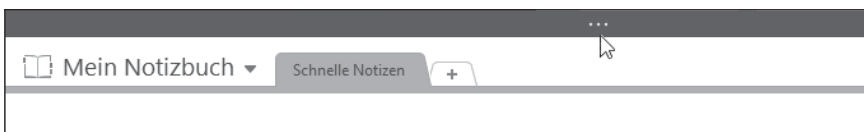
Zum einen geht das – wie in der QuickInfo angezeigt – mit der für das gesamte Officepaket geltenden Tastenkombination **[Strg] + [F1]**, und zum anderen, indem Sie einen Doppelklick auf eine der Registerkarten setzen.

Möchten Sie Einfluss auf das durchgängige Verhalten des Menübands nehmen, dann finden Sie neben dem Symbol für das Aufrufen der Hilfe (die Sie auch über **[F1]** aufrufen können) die dafür vorgesehene Schaltfläche. Wenn Sie darauf klicken, erhalten Sie drei Varianten angezeigt.



**Abb. 1.16:** Die Optionen für das Verhalten des Menübands

Möchten Sie das Menüband ausgeblendet wissen, dann klicken Sie auf die erste Option **MENÜBAND AUTOMATISCH AUSBLENDEN**. Es wird dann als dünnes Band mit drei Punkten in der Mitte am oberen Rand angezeigt. Klicken Sie auf diese drei Punkte, wird es eingeblendet und Sie können Zugriff auf die Schaltflächen nehmen.



**Abb. 1.17:** Das Menüband einblenden

Sobald Sie in das Notizbuch klicken, verschwindet es wieder an den oberen Rand und gibt so ein Teil des Bildschirms frei.

Die zweite Variante REGISTERKARTEN ANZEIGEN entspricht dem Startverhalten beim ersten Mal und Sie sehen nur die Registerkarten ohne die einzelnen Befehle.

Über die dritte Option REGISTERKARTEN UND BEFEHLE ANZEIGEN erreichen Sie, dass die Registerkarten nebst Befehlen ständig sichtbar sind und Sie sofort darauf zugreifen können.

### Das Menüband

Das Menüband selbst ist wie die Menübänder der anderen Officeanwendungen ausgestattet, sodass man sich schnell zurechtfindet. Die Befehle befinden sich auf einzelnen Registerkarten; die jeweils aktive wird mit inverser Farbe hervorgehoben. Wie üblich sind die Elemente eines Registers am unteren Rand der jeweiligen Registerkarte in Gruppen eingeteilt, was das Auffinden der einzelnen Befehle erleichtert.

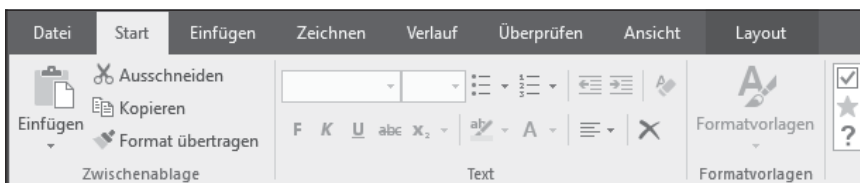


Abb. 1.18: Gruppen erleichtern das Auffinden von Befehlen.

OneNote 2016 enthält im Gegensatz zu den allermeisten Officeanwendungen keine Gruppenpfeile. Vielmehr kann es – je nach Größe Ihres Bildschirms – vorkommen, dass bestimmte Befehle einer Gruppe in so genannte Kontexttools zusammengefasst werden. Dabei handelt es sich im Prinzip um Listenpfeile am unteren Rand der betreffenden Schaltfläche, die erst nach Anklicken die weiteren Schaltflächen freigeben.

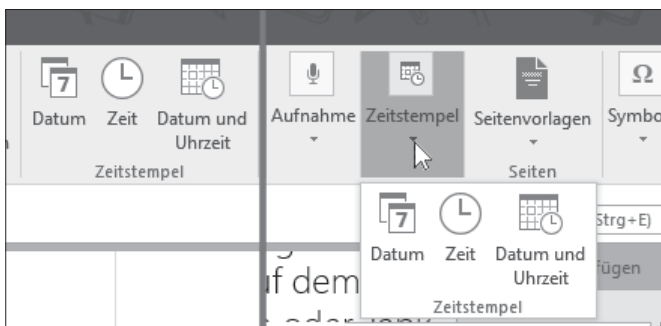
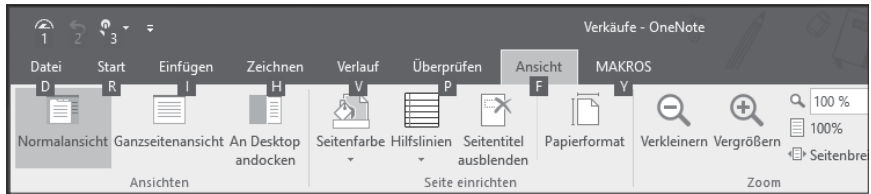


Abb. 1.19: Unterschiedliche Darstellung bei unterschiedlichen Bildschirmgrößen

In diesen Fällen müssen Sie auf einen solchen Pfeil klicken, um an die entsprechenden Optionen zu gelangen.

Die Befehle lassen sich natürlich auch über die Tastatur eingeben. Wie in allen Officeprodukten üblich, lassen sich diese durch Betätigen der **[Alt]**-Taste anzeigen. Danach genügt ein Tipp auf die entsprechende Taste, um den Befehl auszuführen.



**Abb. 1.20:** Befehle über die Tastatur aufrufen

## TIPP

Wie üblich lassen sich darüber hinaus viele Befehle schneller über Tastenkombinationen aufrufen. Tastenkombinationen sind eine praktische Möglichkeit für fortgeschrittene Benutzer, gewisse Dinge rascher zu erledigen. Im Buch finden Sie deshalb an einigen Stellen direkt diese Befehle zum sofortigen Ausprobieren. Und wie in allen Officeprogrammen üblich, werden Ihnen viele Tastenkombinationen in den QuickInfos angezeigt, die Sie nach einem kurzen Verweilen mit der Maus über einer Schaltfläche erhalten. Zudem finden Sie im *letzten Kapitel* dieses Buches eine Zusammenstellung der wichtigsten Tastenkombinationen. Verwenden Sie OneNote auf einem Tablet oder einen Computer mit Touchscreen, können Sie natürlich zur Befehlseingabe die Finger benutzen und einen Befehl direkt antippen.

Auf dem Tablet ohne angeschlossene Tastatur ist es in diesem Fall hilfreich, dass Sie sich die virtuelle Tastatur einblenden lassen. Sie finden Sie im Startmenü unter **ERLEICHTERTE BEDIENUNG**.

Bei der Registerkarte **DATEI** handelt es sich streng genommen um keine Registerkarte, sondern um eine Schaltfläche, die Sie in die Backstage-Ansicht bringt. In dieser finden Sie zentrale Befehle wie **ÖFFNEN**, **DRUCKEN**, **FREIGEBEN** oder **SPEICHERN**.

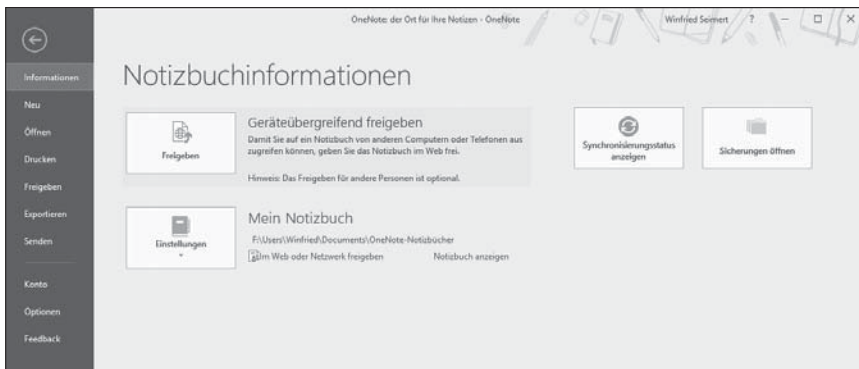


Abb. 1.21: Die Backstage-Ansicht von OneNote 2016

Diese Ansicht können Sie entweder durch einen Klick auf die runde Schaltfläche mit dem Pfeil oder Betätigen von **[ESC]** verlassen.

## Notizbuchleiste

Unterhalb des Menübands befindet sich das eigentliche Notizbuch mit der überspannenden Notizbuchleiste. Diese zeigt neben dem aktuellen Notizbuch rechts davon die dazugehörigen *Abschnitte*.

Möchten Sie auf andere Notizbücher oder auf die **SCHNELLEN NOTIZEN** (hierbei handelt es sich um einen vorgegebenen Ablageort) zugreifen, dann klicken Sie auf den Listenpfeil am rechten Rand des Notizbuchnamens.

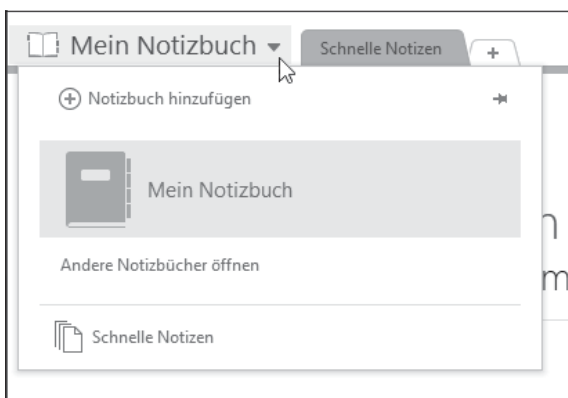


Abb. 1.22: Zugriff auf weitere Notizbücher

Wenn Sie ständig einen Überblick auf Ihre Notizbücher haben möchten, können Sie diesen Bereich über die kleine Pinnadel (NOTIZBUCHBEREICH SEITLICH ANHEFTEN) auf der linken Seite fixieren.

Ihre Notizbücher (sofern vorhanden) werden nun untereinander angezeigt. Möchten Sie wieder zur Ausgangsansicht zurückkehren, klicken Sie dann auf die nun nach unten zeigende Pinnadel (NOTIZBUCHBEREICH SEITLICH LÖSEN).

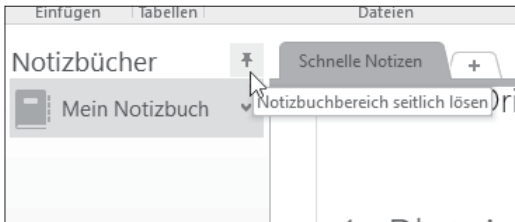


Abb. 1.23: Den Notizbuchbereich wieder lösen

## Seitenregister

Auf der rechten Seite finden Sie schließlich noch das Seitenregister. Dieses wird durch die Seitentitel untergliedert und ermöglicht Ihnen durch einfaches Anklicken das Wechseln zwischen den einzelnen Seiten.

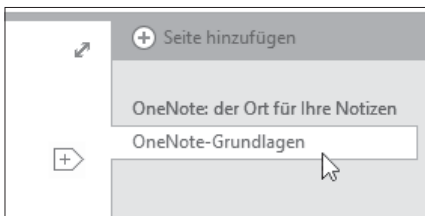


Abb. 1.24: Im Seitenregister wechselt man zwischen den Seiten.

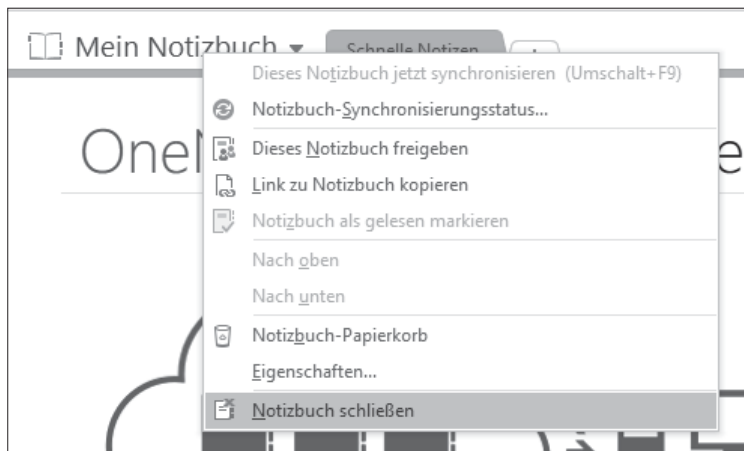
## Der erste Kontakt

Gewiss möchten Sie jetzt wissen, wie Sie nun Ihre Notizen erfassen können. Das ist keine Hexerei, denn da OneNote wie ein gewöhnliches Notizbuch aus Papier aufgebaut ist, können Sie sofort loslegen. Nicht einmal das Notizbuch selbst brauchen Sie zunächst anzulegen, denn Ihr erstes Notizbuch mit dem Namen *Mein Notizbuch* ist bereits vorhanden.

## 1 Basiswissen OneNote

---

Um zunächst einmal die grundlegende Arbeitsweise von OneNote zu erleben, werden Sie dieses Notizbuch schließen. Dazu klicken Sie im Notizbuchbereich mit der rechten Maustaste auf den Titel und wählen den Kontextmenüpunkt NOTIZBUCH SCHLIESSEN.



**Abb. 1.25:** Ein Notizbuch schließen

Dadurch erscheint das interne Notizbuch SCHNELLE NOTIZEN, dessen zentrale Bedeutung Sie gleich kennen lernen werden.



**Abb. 1.26:** Das Notizbuch SCHNELLE NOTIZEN

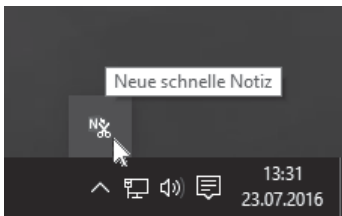
Dazu sollten Sie zunächst das Arbeiten mit OneNote (über das SCHLIESSEN-Feld oder durch die Tastenkombination **Alt + F4**) beenden, denn Sie sollen von Grund auf erfahren, wie Sie das Arbeiten mit diesem Programm in Ihren Arbeitsalltag integrieren können.

## Schnelle Notiz erstellen

Bestimmt haben Sie schon einmal den Wunsch verspürt, schnell mal einen Gedanken festzuhalten. Doch leider waren mal wieder Papier und Stift außer Reichweite, Sie hatten keine Lust, erst Word zu starten, und/oder im Moment keinen Nerv, sich Gedanken zu machen, wo Sie diese Notiz sicher ablegen.

Mit OneNote ist das in Zukunft kein Problem mehr. Mit der Funktion SCHNELLE NOTIZ können Sie praktisch bei jeder Gelegenheit Ihre Gedanken und Ideen festhalten und zwar unabhängig davon, ob OneNote schon gestartet wurde. Sie brauchen auch kein Notizbuch zu öffnen oder sich sonstige Gedanken über das Speichern zu machen, denn wie Sie gleich sehen werden, werden die Informationen zunächst automatisch im Bereich SCHNELLE NOTIZEN abgelegt.

Möchten Sie beispielsweise gleich einmal einen Gedankenblitz festhalten, dann klicken Sie im Infobereich der Taskleiste auf den nach obenweisenden Pfeil und anschließend auf das Symbol NEUE SCHNELLE NOTIZ.

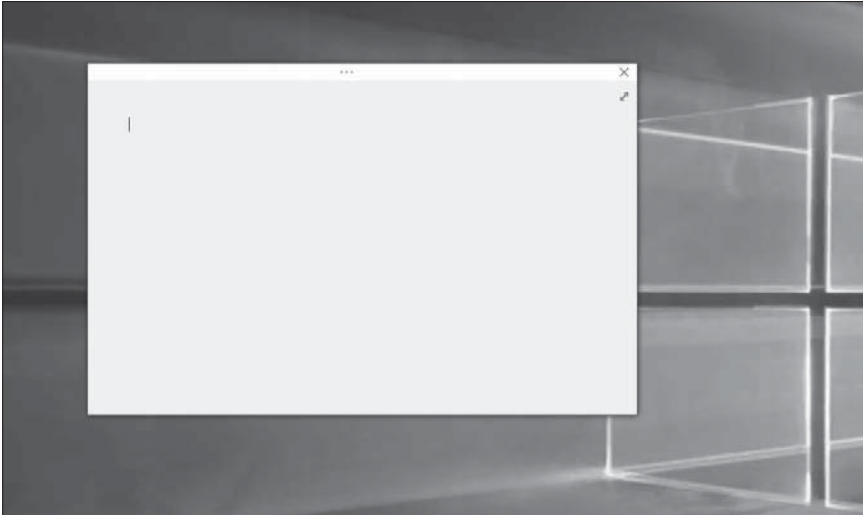


**Abb. 1.27:** Schnell mal etwas notieren

### HINWEIS

Je nach Konfiguration Ihres Systems kann diese Schaltfläche auch sofort sichtbar sein.

In der Mitte Ihres Bildschirms wird nun ein kleines blasslilafarbenes Fenster eingeblendet. Das ist Ihr Notizzettel.

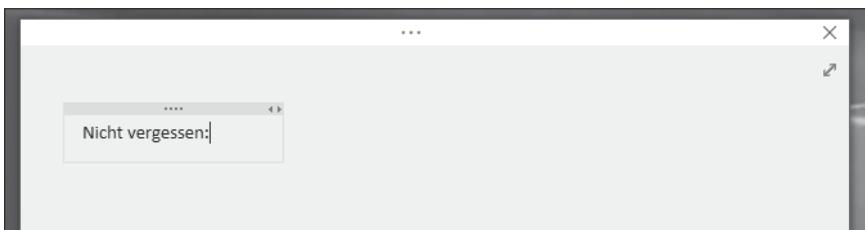


**Abb. 1.28:** Das Notizfenster steht für Sie bereit!

### TIPP

In Zukunft können Sie das Notizenfenster, auch Randnotiz genannt, noch rascher mithilfe der Tastenkombination **Win** + **N** aufrufen.

Um Ihren Gedanken festzuhalten, klicken Sie nun einfach mit der Maus in dieses Fenster und beginnen mit der Texteingabe.

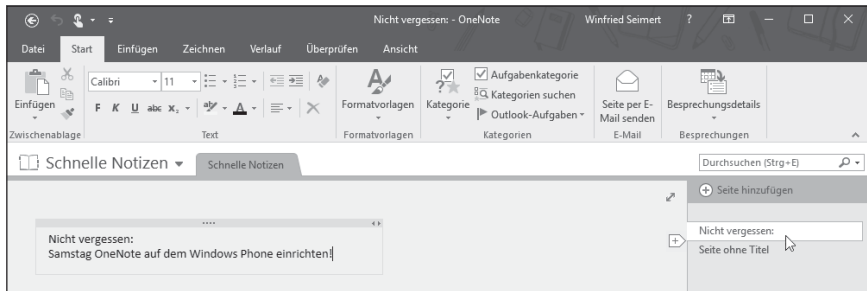


**Abb. 1.29:** Einfach ins Fenster klicken und loslegen

Sind Sie fertig, klicken Sie einfach auf das windowstypische SCHLIESSEN-Feld oder betätigen die Standard-Tastenkombination **Alt** + **F4**.



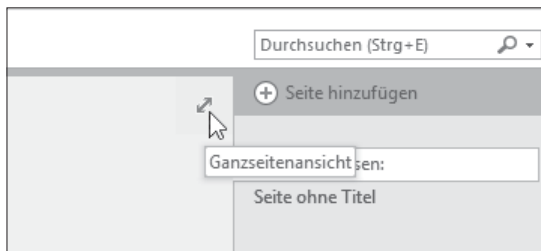
Gewiss möchten Sie jetzt wissen, wo die Notiz geblieben ist. Starten Sie jetzt OneNote 2016 erneut und Sie werden es wissen. Wie Sie gleich sehen werden, hat das Programm sie automatisch (ohne dass Sie sich um den Speicherort oder sonstiges kümmern müssen) im Notizbuch SCHNELLE NOTIZEN im gleichnamigen Abschnitt abgelegt. Die erste Zeile, die Sie eingegeben hatten, wird dabei als Seitentitel in der rechten Seite angezeigt.



**Abb. 1.30:** Die schnelle Notiz wurde schon gesichert.

Nun können Sie diese Notiz zu jeder beliebigen Zeit erneut aufrufen und natürlich auch bearbeiten.

Vielleicht fragen Sie sich jetzt, was es mit dem kleinen Doppelpfeil auf der rechten Seite des Notizzettels auf sich hat. Ganz einfach: Mit dieser Schaltfläche können Sie in die Ganzseitenansicht umschalten.



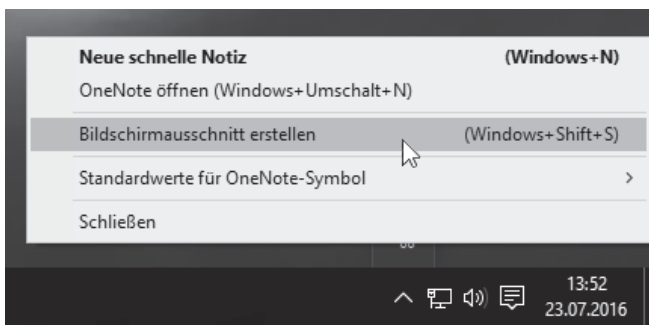
**Abb. 1.31:** In die Ganzseitenansicht schalten

Wenn Sie das getan haben, bekommen Sie die zuerst gezeigte Ansicht des Notizzettels wieder auf den Bildschirm. Auf diese Weise können Sie folglich zwischen beiden Ansichten hin- und herschalten, da auch der kleine Notizzettel über eine solche Schaltfläche (dort heißt sie NORMALANSICHT) verfügt.

### Bildschirmausschnitt

Eine weitere interessante Sache ist, dass Sie problemlos mit OneNote einen Bildschirmausschnitt, *Screenshot* genannt, erstellen können. Das ist insbesondere von Vorteil, wenn Sie von einem anderen Programm ein bestimmtes Fenster oder Ausschnitt dokumentieren wollen.

Haben Sie das betreffende Fenster entsprechend angeordnet, müssen Sie lediglich einen Rechtsklick auf das Symbol im Infobereich der Taskleiste ausführen. Im erscheinenden Kontextmenü wählen Sie den Eintrag **BILDSCHIRMAUSSCHNITT ERSTELLEN**.



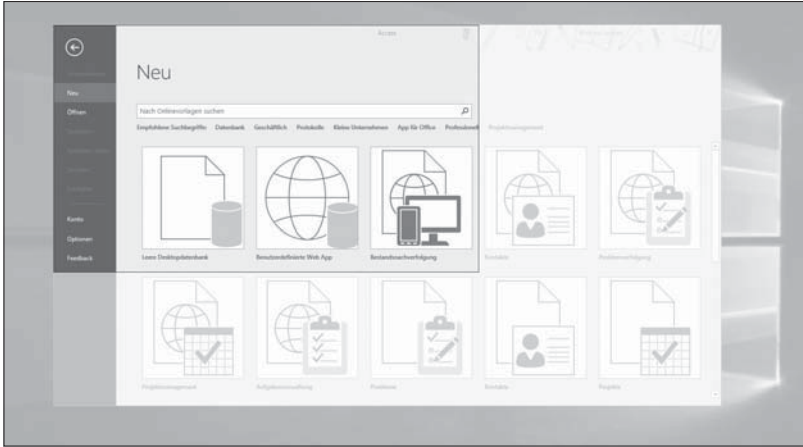
**Abb. 1.32:** Einen Bildschirmausschnitt erstellen

#### TIPP

Wie Sie dem Kontextmenüeintrag auf der rechten Seite entnehmen können, ist ein Start dieser Option rasch über die Tastenkombination **Win + Umschalt + S** möglich.

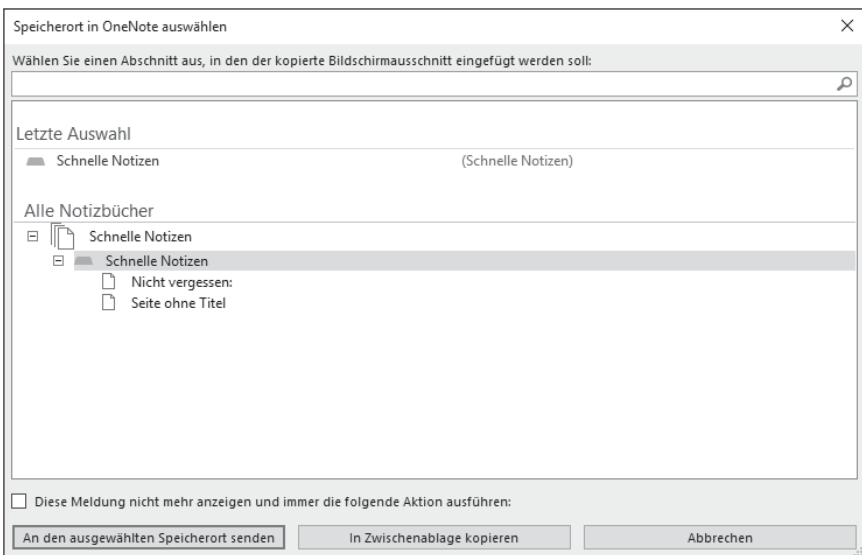
Durch Aktivierung des Befehls wird der gesamte Bildschirm abgraut und der Mauszeiger in ein Fadenkreuz verwandelt. Mit diesem Präzisionsauswahlwerkzeug ziehen Sie nun einen Rahmen um den Abschnitt, den Sie abfotografieren wollen (siehe *Abbildung 1.33*).

Haben Sie den Ausschnitt definiert, lassen Sie die Maustaste los. Dadurch erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie den Speicherort in OneNote festlegen oder angeben, dass Sie den markierten Ausschnitt in die Zwischenablage kopieren wollen. In letzterem Fall können Sie dann den Ausschnitt in jede beliebige andere Anwendung über entsprechende Schaltflächen des Programms oder über die allgemein gültige Tastenkombination **Strg + V** einfügen.



**Abb. 1.33:** Den gewünschten Abschnitt mit dem Fadenkreuz auswählen (hier Microsoft Access)

Möchten Sie den Ausschnitt erst einmal »zwischenlagern«, dann können Sie diesen zunächst in den Abschnitt **SCHNELLE NOTIZEN** ablegen und zu einem späteren Zeitpunkt entscheiden, was Sie damit machen wollen.

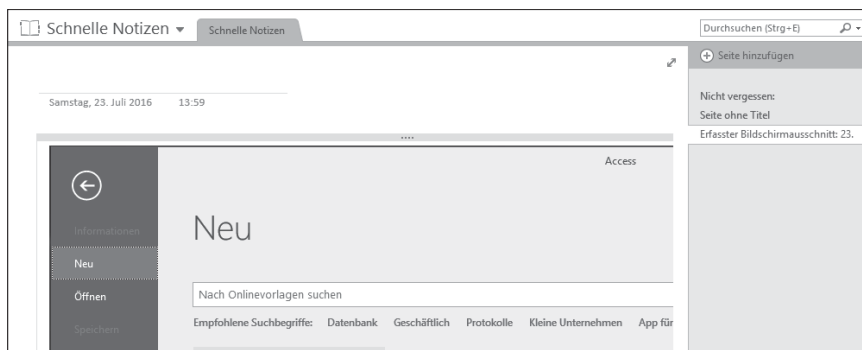


**Abb. 1.34:** Wohin soll der Ausschnitt kopiert werden?

### TIPP

Bei einer Reihe an gleichbleibenden Arbeiten ist es hilfreich, das Kontrollkästchen **DIESE MELDUNG NICHT MEHR ANZEIGEN UND IMMER DIE FOLGENDE AKTION AUSFÜHREN** zu aktivieren. Dann müssen Sie sich keine weiteren Gedanken machen und können sich voll und ganz der Arbeit widmen. Keine Sorge übrigens, dass Sie das nicht rückgängig machen können. Diese Einstellung können Sie in den **ONENOTE- OPTIONEN** in der Kategorie **SPEICHERN UND SICHERN** im Bereich **SPEICHERN** wieder ändern.

Wenn Sie anschließend die Schaltfläche **AN DEN GEWÄHLTEN SPEICHERORT SENDEN** anklicken, wird der Bildschirmausschnitt wunschgemäß dort platziert.



**Abb. 1.35:** Der erfasste Bildschirmausschnitt in den Schnellen Notizen

Von dort kann er beispielsweise mit einem Seitentitel versehen oder für andere Zwecke weiterverarbeitet werden.

### Standardwerte

Das Arbeiten mit diesen beiden Hilfsmitteln ist im Alltag ungemein praktisch. Falls Sie öfters Bildschirmfotos anfertigen, ist es gewiss hilfreicher, wenn sofort nach dem Anklicken der Schaltfläche im Infobereich der Taskleiste das entsprechende Werkzeug zur Verfügung steht.

Diese Einstellung können Sie durch Aktivieren der entsprechenden Option erreichen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie den Menüeintrag **STANDARDWERTE FÜR ONENOTE-SYMBOL** an. Im folgenden Untermenü finden Sie drei Möglichkeiten. Hier können Sie durch einfaches Anklicken entscheiden, was in Zukunft nach Anklicken des Symbols geschehen soll.

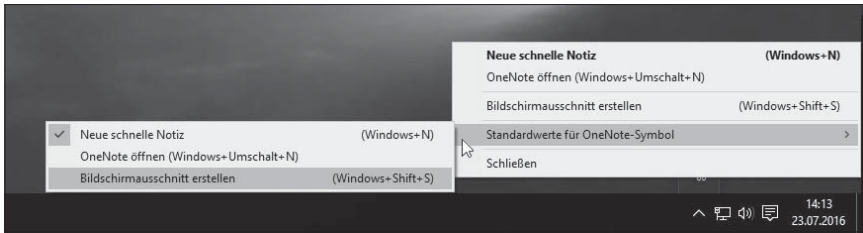


Abb. 1.36: Die Standardwerte einrichten

### TIPP

Im Alltag dürfte es allerdings schneller gehen, wenn Sie sich die Tastenkombination am Ende der Menüs merken.

## Drucken

Vielleicht möchten Sie die eine oder andere Notiz herkömmlich auf Papier ausdrucken. Kein Problem. Klicken Sie auf die Schaltfläche DATEI und anschließend im Bereich DRUCKEN auf die Schaltfläche DRUCKEN.

Hilfreich ist es allerdings, wenn Sie sich zunächst das Ergebnis in Ruhe in der SEITENANSICHT betrachten.

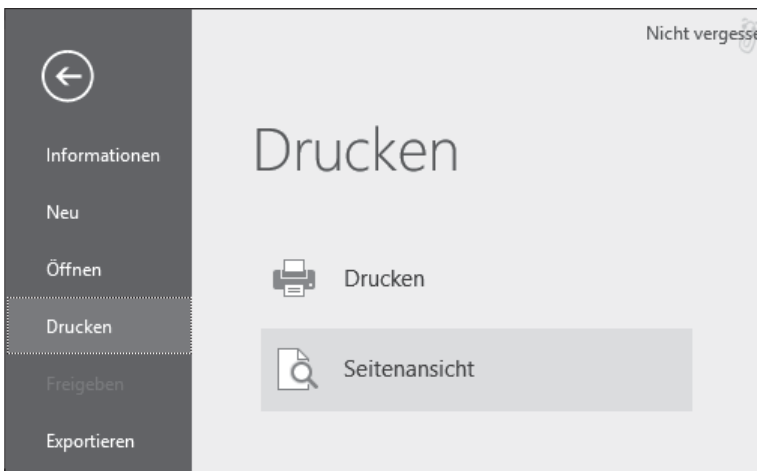
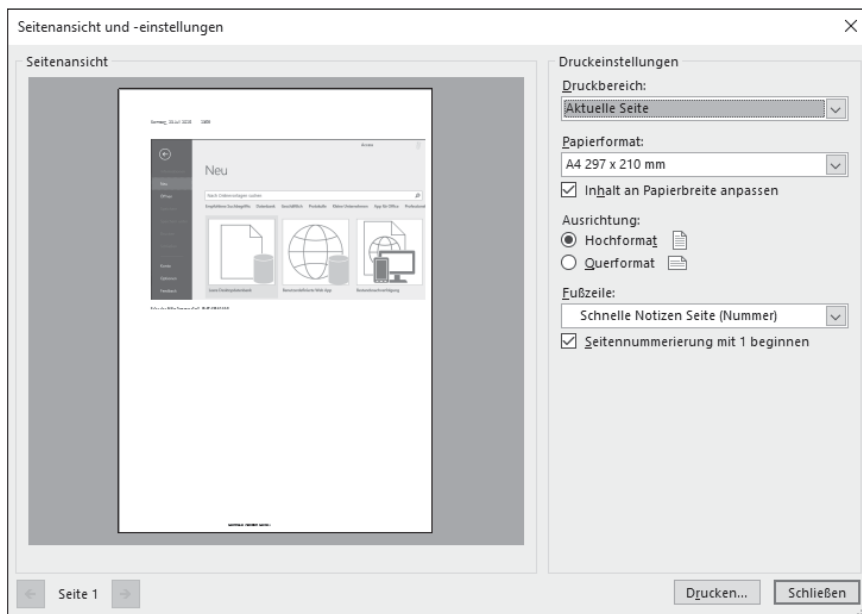


Abb. 1.37: Die Seitenansicht für die Vorschau

Durch Anklicken des Menüpunkts SEITENANSICHT erhalten Sie das Dialogfenster SEITENANSICHT UND -EINSTELLUNGEN, in dem Sie Einfluss auf die Ausdruckgestaltung nehmen können.



**Abb. 1.38:** Die Druckvorschau mit Einstellmöglichkeiten

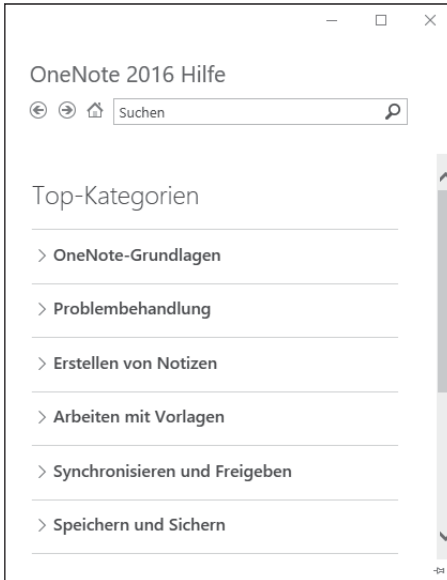
So können Sie beispielsweise über das Listenfeld DRUCKBEREICH bestimmen, ob Sie die AKTUELLE SEITE, die SEITENGRUPPE oder den AKTUELLEN ABSCHNITT drucken möchten. Zudem ist es oft hilfreich, insbesondere bei Screenshots von Internetseiten, die AUSRICHTUNG zu ändern, so dass alle Bildelemente gedruckt werden können. Oder Sie passen die zu druckenden Informationen der FUSSZEILE auf Ihre Bedürfnisse an.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche DRUCKEN gelangen Sie in das gleichnamige Dialogfenster, in dem Sie den DRUCKER, den UMFANG und die ANZAHL der EXEMPLARE festlegen können. Mit einem Klick auf die hier platzierte Schaltfläche DRUCKEN startet dann der Ausdruck.

## Hilfe in Notlagen

Aufgrund der beschränkten Seitenzahl kann dieses Buch nicht alle Ihre Fragen beantworten. Und so taucht hier und da vielleicht doch ein Problem oder eine zusätzliche Frage auf, auf die Sie eine Antwort möchten. Für solche Fälle ist jedoch vorgesorgt,

denn OneNote stellt Ihnen eine recht gute Hilfe zur Verfügung. Wenn Sie wirklich mal nicht weiterwissen, können Sie über einen Klick auf die Schaltfläche HILFE (oder schneller über **F1**) diese Hilfefunktion aufrufen.



**Abb. 1.39:** Nicht nur für den Notfall: die Hilfe