



Dein OneNote Schnellstart



Dein Weg zu OneNote



Überblick



Notizbücher verwalten



Notizen organisieren



Notizen bearbeiten



Inhalte einfügen



Zeichenwerkzeuge



Zusammenarbeit



Migration von
OneNote 2016



Tipps & Tricks



Notizen



Was ist Microsoft OneNote?

OneNote ist dein Notizbuch der Zukunft. Mit einer Vielzahl von hilfreichen Funktionen erleichtert dir OneNote die Organisation deiner Notizen und hilft dir dabei, mit Kollegen an gemeinsamen Ideen zu arbeiten. Du kannst selbstverständlich von überall auf deine Notizen zugreifen und jederzeit weitere Inhalte hinzufügen. Deiner Kreativität sind dabei keine Grenzen gesetzt. Du kannst handschriftliche Notizen in Text umwandeln, Skizzen anfertigen und ganze Dateien wie Bilder, PDFs, Excel, Word etc. direkt in die Notiz einbinden oder deine Notizen mit nur einem Klick in jede Sprache übersetzen lassen.

Auf den folgenden Seiten zeigen wir dir die hilfreichsten und zeitsparendsten Funktionen von OneNote.

Dein Weg zu OneNote

OneNote kannst du über zwei verschiedene Wege erreichen:

1. über deinen **Webbrowser**. Hierfür gib **www.office.com** in die Adresszeile ein und melde dich dort mit deinem Login an.
2. über dein bekanntes Windows-Startmenü hast du Zugang zur **OneNote Desktop-App**.

Bei deiner ersten Anmeldung, wirst du aufgefordert, ein erstes Notizbuch zu erstellen. Du kannst dafür eine Vorlage auswählen oder mit einem leeren Notizbuch starten.





Überblick

Seitensynchronisierungsstatus,
Intelligente Hilfe & Benachrichtigungen

Funktionsleiste

Drucken & Einstellungen

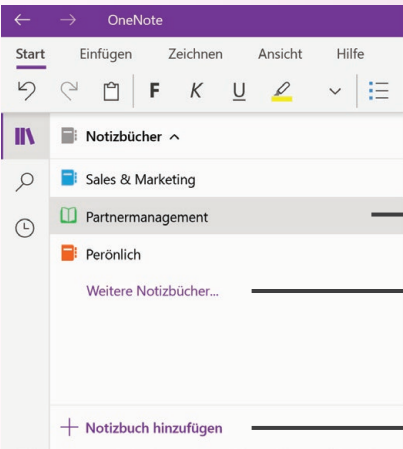
Navigationsbereich
ein-/ausblenden
Suche
Aktuelle Notizen

Abschnitte
und Seiten
hinzufügen

Navigationsbereich

Arbeitsbereich

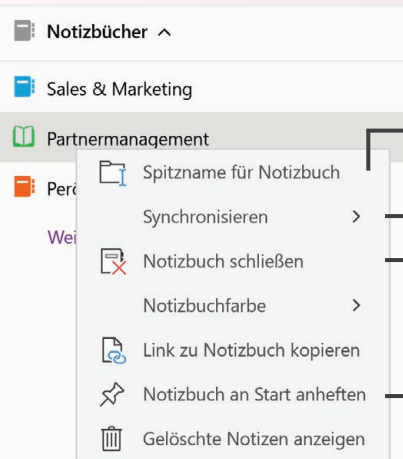
Notizbücher verwalten



aktuell geöffnetes Notizbuch

Notizbuch öffnen (Auswahl aus einer Liste mit allen Notizbüchern, für die du berechtigt bist)

neues Notizbuch anlegen



Eigenen Namen für das Notizbuch vergeben

Notizbuch manuell aktualisieren

Notizbuch aus der Liste entfernen (wird nicht gelöscht)

Notizbuch als Kachel ans Startmenü anheften

OneNote unterstützt dich dabei, dass du immer einen Überblick über all deine Notizbücher hast. Du entscheidest dabei selbst, wie du deine Notizbücher organisierst - die Reihenfolge sowie die Farbe sind frei wählbar.

Um die **Reihenfolge** deiner Notizbücher zu ändern, kannst du diese ganz einfach durch Ziehen mit der Maus (**Drag & Drop**) an der richtigen Stelle platzieren.

Über „weitere Notizbücher“ kannst du alle **Notizbücher hinzufügen**, für die du eine Berechtigung hast. Wenn dir die Liste irgendwann zu lang wird, kannst du einzelne Notizbücher über einen Rechtsklick auf das jeweilige Element aus der Liste entfernen. So behältst du stets den Überblick über all deine aktuellen Notizen.

PROFI TIPP

- Du möchtest ein bestimmtes Notizbuch besonders präsent und griffbereit haben? OneNote bietet dir die Möglichkeit, einzelne **Notizbücher als Kachel ans Startmenü anzuheften**. So erreichst du wichtige Informationen mit nur zwei Klicks. Das funktioniert in gleicher Weise auch mit Abschnitten und Notizen.

☰ Notizen organisieren

aktuelles Notizbuch ändern

Notizen als Unterseiten strukturieren

Partnermanagement ▾

Events

Kampagnen

Marketing

▾ Protokolle

Partner-Besprechungen

Interne Besprechungen

Strategiebesprechungen

- 01.08.2019 - Strategie Q4 2019
- 06.06.2019 - Strategie Q3 2019
- 03.02.2019 - Strategie Q2 2019
- 30.11.2018 - Strategie Q1 2019

> Aufgabenplanung

Vorbereitung Sommerfest 2019

Rechtsklick

Neuer Abschnitt

Neue Abschnittsgruppe

Abschnittsgruppe

Abschnittsgruppe erstellen

Um dein Notizbuch thematisch zu strukturieren, kannst du **Abschnitte anlegen**. Diese sind vergleichbar mit Kapiteln eines Buches und erleichtern dir das Organisieren und Auffinden deiner Notizen.

Über einen Rechtsklick in den leeren linken Navigationsbereich kannst du eine **Abschnittsgruppe erstellen**. Hier ziehst du einfach die Abschnitte hinein, die thematisch zusammen gehören.

Auch die Notizen lassen sich hierarchisch als Seiten und Unterseiten organisieren.

Aufgabenplanung KW 8

Aufgabenplanung KW 7

Aufgabenplanung KW 6

Unterseiten reduzieren

← Unterseite höherstufen

→ Als Unterseite verwenden

🗑️ Unterseite löschen

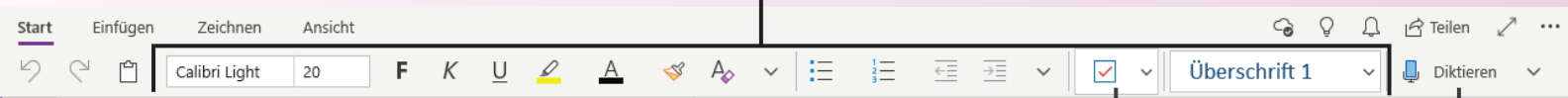
PROFI TIPP

- Du kannst einzelne Abschnitte deines Notizbuches mit einem Kennwort versehen und die darin enthaltenen Notizen für andere unsichtbar machen. Klicke dafür mit der rechten Maustaste auf den jeweiligen Abschnitt und wähle „**Kennwortschutz**“.



Notizen bearbeiten

Textformatierungswerkzeuge



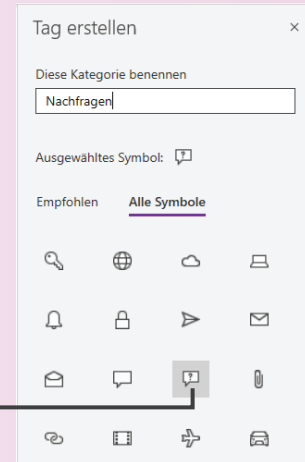
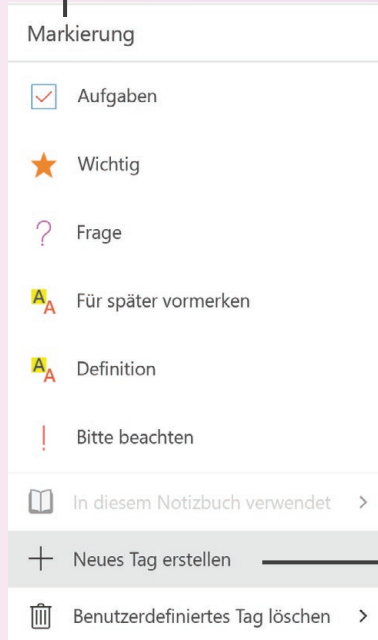
Notiz diktieren

Die Bearbeitungswerkzeuge im Startmenü von OneNote dürften dir bekannt vorkommen. Wie auch in Microsoft Word kannst du hier **Textformatierungen** vornehmen oder Aufzählungen einfügen.

Besonders hilfreich sind die Markierungen. Mit ihnen lassen sich zum Beispiel Textstellen als wichtig markieren oder mit einer Checkbox **als Aufgabe definieren**, die du später abhaken kannst. Wenn die vorgegebenen Markierungstypen nicht ausreichen, kannst du auch ganz einfach eigene erstellen.

PROFI TIPP

- Mit der Funktion **Diktieren** kannst du deine Notizen auch ganz bequem über das Mikrofon deines Laptops oder Surface einsprechen.





Inhalte einfügen

Datei als Bild einfügen

Audio aufnehmen und in Notiz einfügen

Recherchieren und zitierfähige Quellen einbinden



Integration mithilfe von OneDrive

Bilder & Videos einbetten

Besprechungsdetails

Wie möchten Sie diese Datei einfügen?

Spesen RE 2018.xlsx (76 KB)

Auf OneDrive hochladen und Link einfügen

Als Anlage einfügen

Als Ausdruck einfügen

Um bestimmte Dateitypen öffnen, exportieren oder drucken zu können, muss OneNote einen Microsoft-OnlineDienst verwenden.

[Weitere Informationen](#)

Abbrechen

Wählen Sie unten eine Besprechung aus, um Notizen erstellen zu können:

Besprechungen am Wednesday, Jun 26 ▾

ENGLISH TUESDAY
02:00 AM

Fahrzeit
05:30 AM - 07:00 AM

BLOCK: OneNote Schnellstart
08:00 AM - 12:00 PM

BLOCK: OneNote Schnellstart
01:00 PM - 04:00 PM

Besprechungsdetails einfügen

Besprechungsdatum: 18.6.2019 10:30 AM
Ort: Konferenzraum Neptun
[Outlook-Element](#)
 Einladungsnachricht: [\[Erweitern\]](#)
 Teilnehmer (7) [\[Besprechungsnotizen per E-Mail senden\]](#) [\[Erweitern\]](#)

Notizen:

Mit diesen Werkzeugen kannst du deine Notizen mit zusätzlichen Informationen anreichern, die eigentlich an anderer Stelle liegen. Dank der Integration von OneDrive lassen sich Dateien nicht nur verlinken oder **als Anhang anfügen**, sondern auch einbetten und direkt in OneNote ansehen.

Weitere nützliche Funktionen sind das Aufnehmen und Einbinden von **Audionotizen, mathematischen Formeln und Recherchematerialien** aus fremden Quellen.

PROFI TIPP

• Füge deiner Notiz über „**Besprechungsdetails**“ relevante Informationen über das Meeting hinzu. So kannst du deine Mitschriften sofort der richtigen Besprechung zuordnen. OneNote bindet u.a. Titel, Teilnehmer und Ort des Meetings ein.

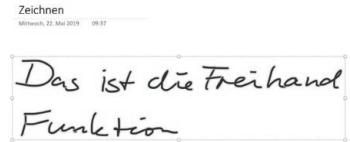
Zeichenwerkzeuge



Die Zeichenwerkzeuge sind vor allem für Nutzer des Microsoft Surface oder andere Geräte mit Touch-Bildschirm interessant. Mit aktivierter „**Freihand in Form**“-Funktion erkennt OneNote gezeichnete Formen und wandelt diese in skalierbare Vektorgrafiken um.

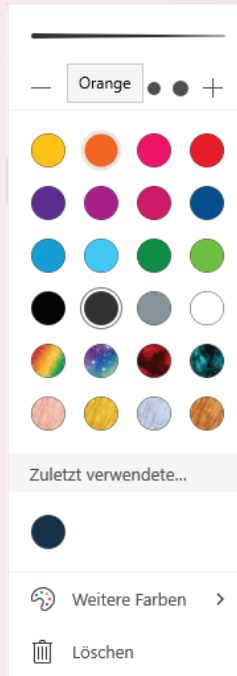


Auch handgeschriebenen Text kann OneNote zuverlässig erkennen und bereitet diesen zu einem bearbeitbaren Text auf. Dazu markiere einfach den handgeschriebenen Text mit der **Lassoauswahl** und klicke auf „**Freihand in Text**“.



Das ist die Freihand-Funktion.

Pinzel- und Stiftwerkzeuge



Stift hinzufügen

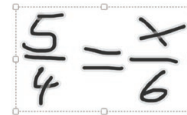
- Bleistift
- Stift
- Textmarker

Neuen Stift anlegen

handgezeichnete Grundformen in skalierbare Vektorgrafiken umwandeln

handgeschriebene mathematische Formeln und Gleichungen lösen

nd in Text $\frac{5}{4} = \frac{x}{6}$ Mathematik



Mathematik

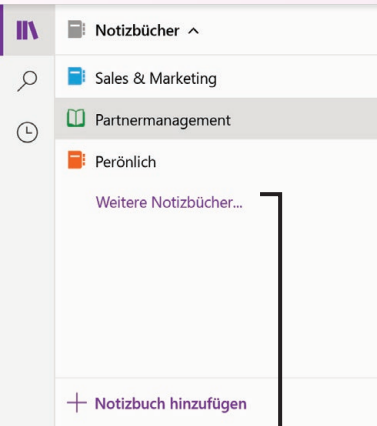
$$\frac{5}{4} = \frac{x}{6}$$

Korrigieren

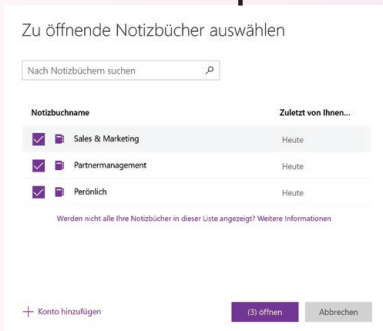
Freihand in Gleichung

Aktion auswählen

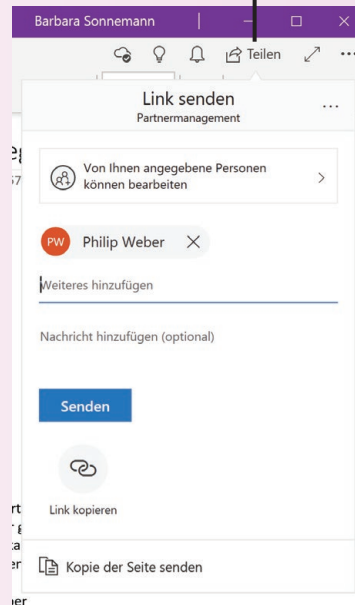
Zusammenarbeit



Hier findest du alle (Team-) Notizbücher, für die du eine Berechtigung besitzt.

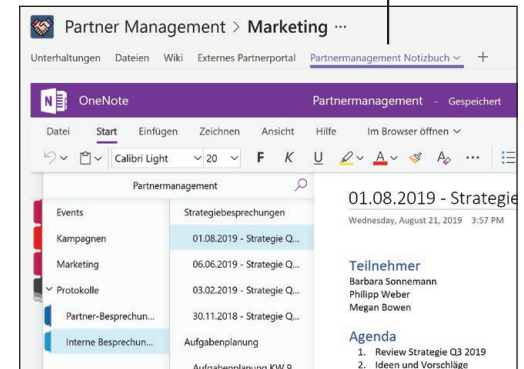


Über den Teilen-Button oben rechts in der Menü-Leiste kannst du externen Personen Zugriff auf ein von dir erstelltes Notizbuch geben.



OneNote macht es dir einfach, mit anderen gemeinsam an Notizen zu arbeiten. Hierfür gibt es zwei Wege: Du teilst ein persönliches Notizbuch oder du nutzt ein **gemeinsames Notizbuch aus Microsoft Teams**.

Um nicht den Überblick zu verlieren, empfehlen wir dir mit nur einem persönlichen Notizbuch zu arbeiten. Für alle Notizen, an denen du gemeinsam mit Kollegen arbeiten möchtest, nutzt du am besten das Notizbuch aus dem jeweiligen Team in Microsoft Teams.



Wichtig: Um ein Teamnotizbuch mit einem Kollegen oder Externen teilen zu können, musst du ihn zuerst in das jeweilige Team einladen.



Migration von OneNote 2016

Wenn du bisher Microsoft OneNote 2016 zur Verwaltung deiner Notizen verwendet hast, kannst du deine persönlichen Notizen auch in die OneNote App migrieren. Gehe dafür wie folgt vor:

1. Lege Windows OneNote App als Standard für OneNote-Dateien fest.

Gehe in dein Windows-Startmenü und gib in das Suchfeld „Standard Apps“ ein. Scrolle ganz nach unten und wähle „Standard-Apps nach Dateityp auswählen“. Lege OneNote als App für die Dateierendungen .one und .onetoc2 fest.

2. Öffne das OneNote 2016-Notizbuch über OneDrive in OneNote Online.

Gehe online oder in deinem Windows-Explorer auf OneDrive und öffne die OneNote 2016-Datei in OneNote Online. Falls dein Notizbuch noch nicht in OneDrive liegt, verschiebe es zuerst nach OneDrive. Das kannst du über „Datei“ > „Einstellungen“ > „Freigeben oder Verschieben“ in deinem OneNote 2016 erledigen.

3. Klicke im Notizbuch in OneNote Online auf den Button „In OneNote öffnen“.

Durch die Windows Standard-Einstellungen wird dieses Notizbuch nun in der OneNote App geöffnet.

The screenshot illustrates the migration process in two parts. The top part shows the Windows Settings application with the search term 'Standard-Apps nach Dateityp auswählen'. A list of file extensions is displayed with corresponding application icons: .one (OneNote), .onepkg (OneNote 2016), .onetoc (OneNote 2016), .onetoc2 (OneNote), and .opc (Standard wählen). A context menu is open over the .one extension, with 'In OneNote öffnen' highlighted. The bottom part shows the OneNote Online interface for a notebook titled 'Persönliches OneNote 2016 Notizbuch'. The 'In OneNote öffnen' button is visible in the top navigation bar, and the ribbon below shows the 'U' (Undo) and 'A' (Font) options.



Tipps & Tricks

- Strategiebesprechungen
 - 01.08.2019 - Strategie Q4 2019
 - Seite an Start anheften
 - Als ungelesen markieren
 - Seitenversionen
 - 06.06.2019 - Strategie Q3 2019
 - 03.02.2019 - Strategie Q2 2019
 - 30.11.2018 - Strategie Q1 2019
- Aufgabenplanung
 - Aufgabenplanung KW 9
 - Seite übersetzen
 - Neue Seite unterhalb

Übersetzer

Auswahl Seite

Erstellen einer übersetzten Kopie dieser Seite mit dem Microsoft Translator-Dienst.

Aus **Deutsch**

In **Japanisch**

✓

Übersetzung abgeschlossen

Dies ist die übersetzte Seite, Ihre ursprüngliche Seite bleibt unverändert.

OK

- Seite löschen
- Seite umbenennen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Verschieben/kopieren
- Als Unterseite verwenden
- Link zu Seite kopieren
- Als Standardvorlage festlegen
- Seite an Start anheften
- Als ungelesen markieren
- Seitenversionen
- Seite übersetzen
- Neue Seite oberhalb

Seitenversionen

01.08.2019 - Strategie Q4 2019

- 21.08.2019 16:55 Barbara Sonnemann **Aktuell**
- 21.08.2019 16:48 Philip Weber
- 21.08.2019 16:09 Barbara Sonnemann

Zur aktuellen Seite machen

OneNote hat noch weitere spannende Funktionen, die dir die Arbeit mit Notizen enorm erleichtern können.

Übersetzungsfunktion

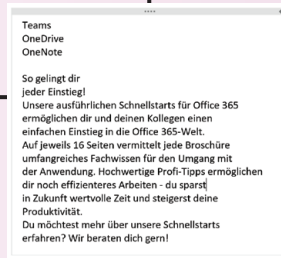
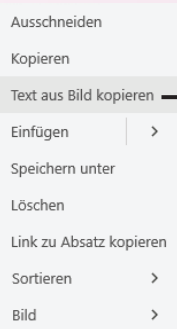
Übersetze Textstellen, Abschnitte oder ganze Seiten. Markiere hierfür einfach den zu übersetzenden Text oder wähle gleich die gesamte Notiz aus und klicke mit der rechten Maustaste darauf. Wähle „Seite übersetzen“. OneNote erzeugt eine neue Seite, übersetzt diese und fügt sie als Unterseite ein.

Versionierung

Mit OneNote kannst du den Bearbeitungsverlauf einer Notiz einsehen und bei Bedarf einen älteren Bearbeitungsstand wiederherstellen. Klicke dafür mit der rechten Maustaste auf die Notiz und wähle **Seitenversionen**. Auf der rechten Seite kannst du nun alle Bearbeitungsstände einsehen.



Tipps & Tricks

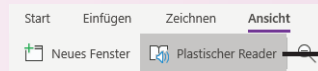


Text aus Bild kopieren

Wenn du Bilder in OneNote einfügst, wird das Bild nach Wörtern gescannt. Je nach Komplexität und Länge des Textes kann dieser Vorgang ein paar Minuten in Anspruch nehmen. Anschließend kannst du über Rechtsklick den Text aus dem Bild herauskopieren.

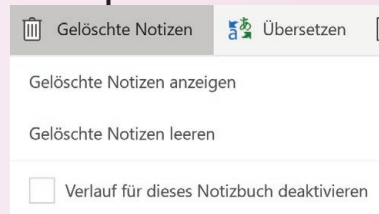
Notizen vorlesen lassen

Unter dem Menüpunkt **Ansicht » Plastischer Reader** verbirgt sich eine Funktion, mit der du dir deine Notizen vorlesen lassen kannst.

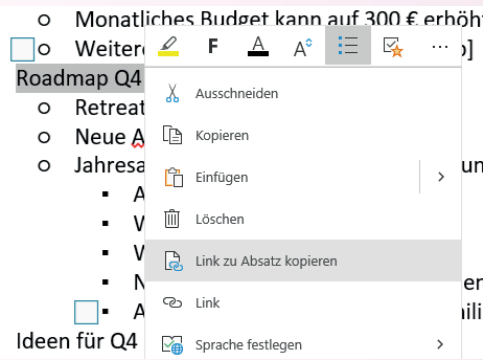


Gelöschte Notizen wiederherstellen

Unter dem Menüpunkt **Ansicht » Gelöschte Notizen** kannst du Mitschriften wiederherstellen. Klicke dafür mit der rechten Maustaste auf die Notiz und wähle **Wiederherstellen in**. Im anschließenden Dialog wählst du das Notizbuch und den Abschnitt, wohin die Notiz verschoben werden soll.



Darüber hinaus hast du die Möglichkeit, **alle gelöschten Notizen entgeltig zu entfernen**. Dieser Vorgang ist jedoch unwiderruflich!



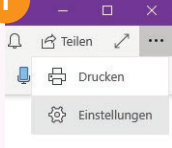
Link zu Abschnitt kopieren

Du kannst deine Kollegen auch zu ganz bestimmten Abschnitten in einer Notiz verweisen.

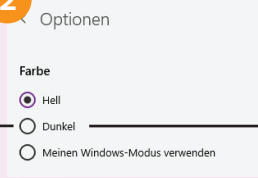


Tipps & Tricks

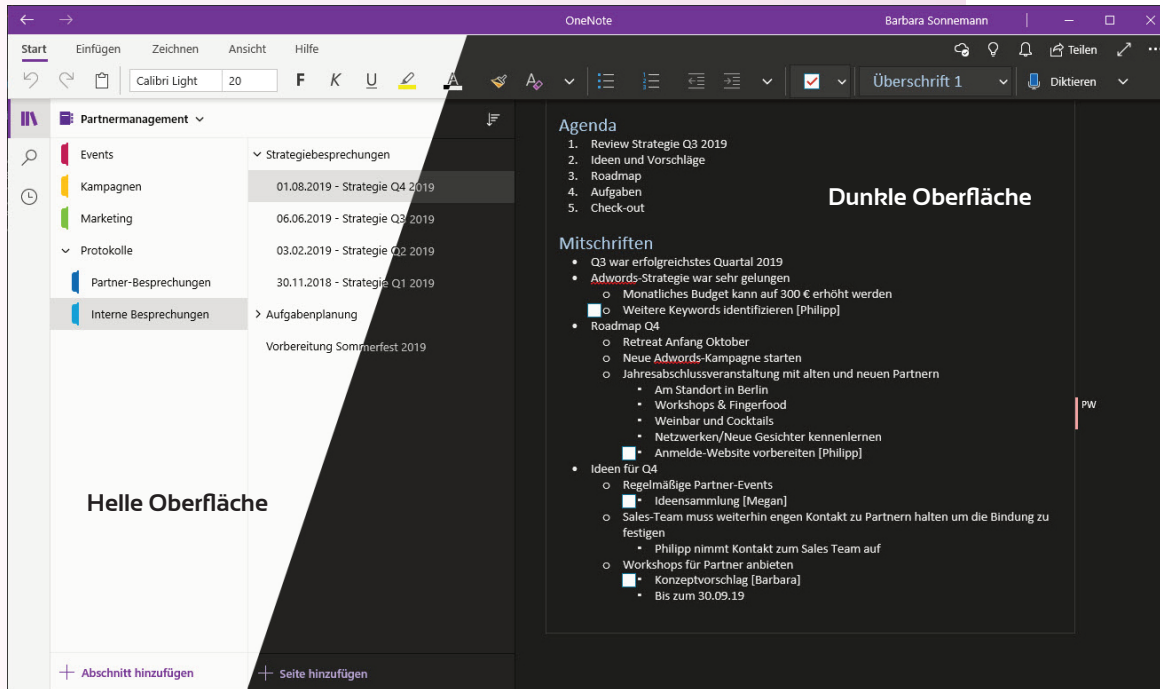
1 Gehe zu „Einstellungen“ > „Optionen“



2 wähle „Dunkel“



OneNote an deine Arbeitssituation anpassen
Die Oberfläche von OneNote kannst du jetzt in einen dunklen Modus ändern. Gerade bei langer und intensiver Arbeit vor dem Bildschirm bedeutet dieser Modus Entspannung für deine Augen.





Notizen

Mich gibt's auch
für viele weitere
Microsoft 365-Anwendungen.

Impressum