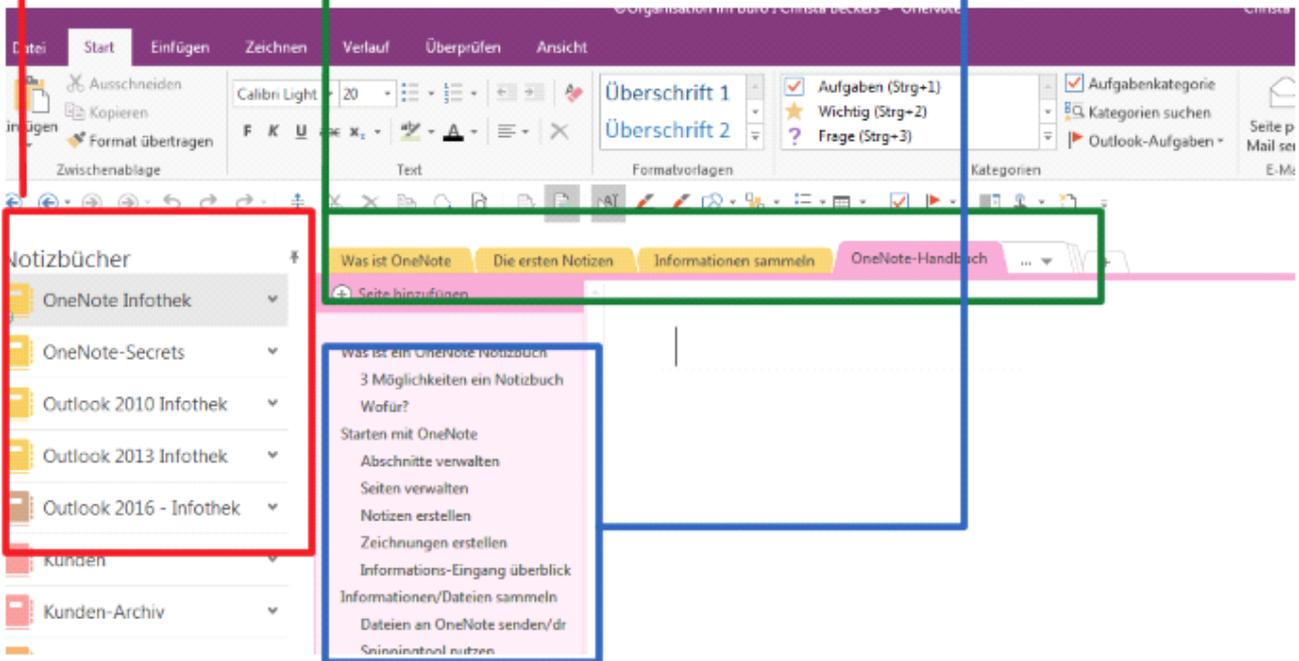


<p>Notizbücher:</p> <p>Beginnen Sie mit einem oder zwei Notizbüchern</p> 	<p>Abschnitte im aktuellen Notizbuch:</p> <p>Mithilfe von Abschnitten können Sie Notizen nach Aktivitäten, Themen oder Personen ordnen. Beginnen Sie mit ein paar Abschnitten in jedem Notizbuch.</p> 	<p>Seiten im aktuellen Abschnitt:</p> <p>Erstellen Sie so viele Notizenseiten pro Abschnitt wie Sie möchten.</p> 
---	--	---



©Organisation im Büro | Christa Beckers

3 Möglichkeiten ein Notizbuch anzulegen

1. Am eigenen Arbeitsplatz (C:)

2. Im Netzwerk / auf einem gemeinsamen Laufwerk (oder Sharepoint)

3. Im Web (Cloud - www.onedrive.com)



Greifen Sie überall auf Ihre Notizen zu!

 Automatische Synchronisierung. Bearbeiten, selbst wenn Sie offline sind.

OneNote privat



Privat: Reisen Umbau Shopping Party Kinder Garten Gitarrennoten Buchhalt...

Reiseverlauf

Abfahrt: 8.00 Uhr, Ankunft:
Programm:

Treffen mit Robert

Camping

Checkliste:

- Zelt
- Taschenlampe
- Sonnencreme
- Insektenschutz
- Proviant

Kamerakauf

Viele Funktionen
Etwas groß

Gefällt mir!
Handlich

Apfelmuchen

Zutaten:

Zubereitung:

Kinder - Aktivitäten

Fußballverein
Tanzstunden

Hochzeitsplaner

Kann für Freunde und
Familie freigegeben werden

OneNote in der Schule



Schule: Notizen Aktivitäten Wochenaufgabe Blogs Hobbys Lesen Sonstiges

Hausaufgaben

$$x^2 + y^2 = z^2$$

Satz des Pythagoras

Vorlesungsfolien

Besuch der Tiere

- Leuchttouren 1
- Leuchttouren 2
- Leuchttouren 3
- Leuchttouren 4
- Leuchttouren 5

Hier noch nachfragen

Aufgabenliste

- Anmeldung abgeben
- Schulhefte kaufen
- Jenny anrufen
- WE-Ausflug planen

Theater-AG

Vorstellung Sonntag

- Hut besorgen!

Eingefügt aus: <http://www.contos...>

Lektüre

Roman sind Hilfe

Beispiel für ein Team-Notizbuch:

Besprechungsnotizen Projektinfo Arbeitsaufgaben Schulung

Team-Gesamtstatus

Person	Arbeitsaufw.	Fällig	Status
Tim	Verfassen	21. Okt	In Arbeit
Tanja	Illustration	25. Okt	Vorbereitung
Thomas	Marketing	15. Nov	Nicht begonnen

Von allen auf [dieser Seite](#) zu prüfen!

OneNote geschäftlich

Geschäft: Besprechungen Mitarbeiter Projekte Kundenanfragen Referenzdaten Konferenzen

Besprechungsnotizen

Teilnehmer:

- Torsten
- Tanja

Notizen:

- ★ Budgetproblem
- ▼ Torsten: Nachverfolg

Vorschläge zum Logo

Tragt hier eure Vorschläge ein:

Wie wäre es damit?

Gefällt mir nicht.

Wettbewerberanalyse

Der Marktanteil nimmt zu.

Arbeitsaufgaben

Entwurf fertig: 5. März
Endfassung: 3. Juni

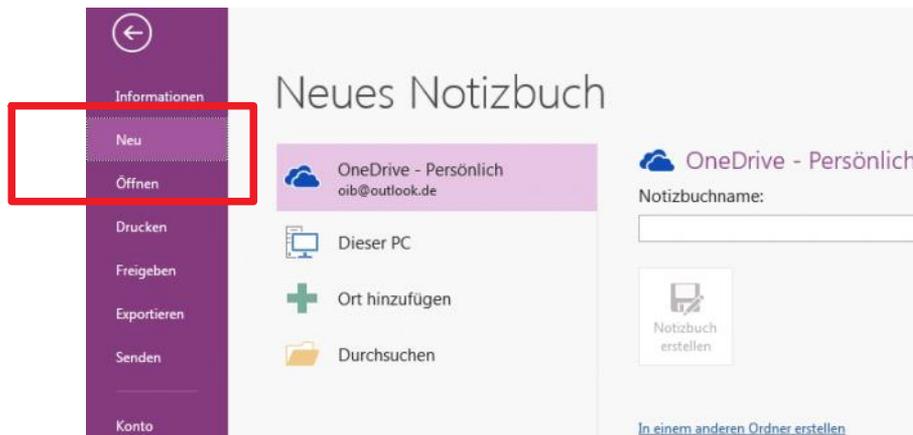
Weitere Details in Excel-Datei:

Zeitplan.xls

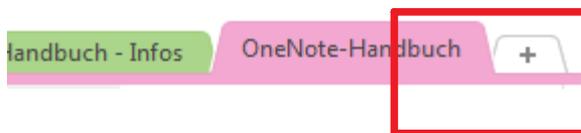
Teamschulungsmaterial

► Notizbuch eröffnen

Datei - neu



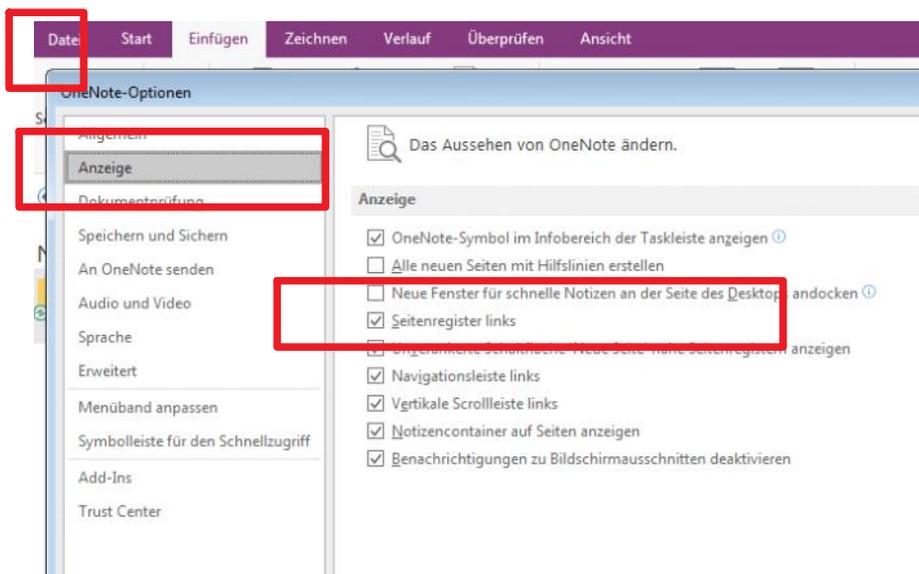
► Abschnitte einfügen



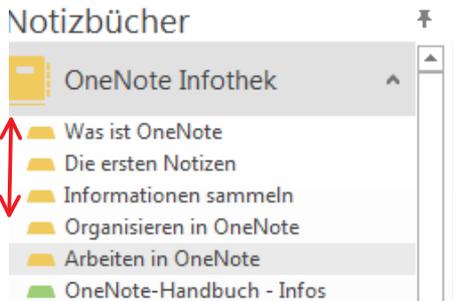
► Seiten erstellen



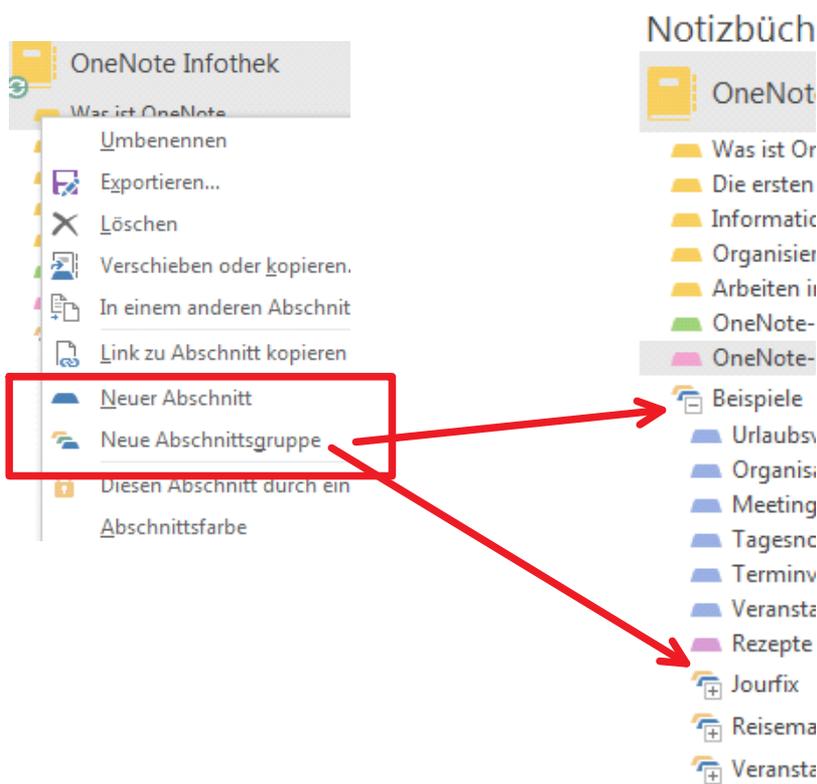
► Seitenregister nach links umstellen



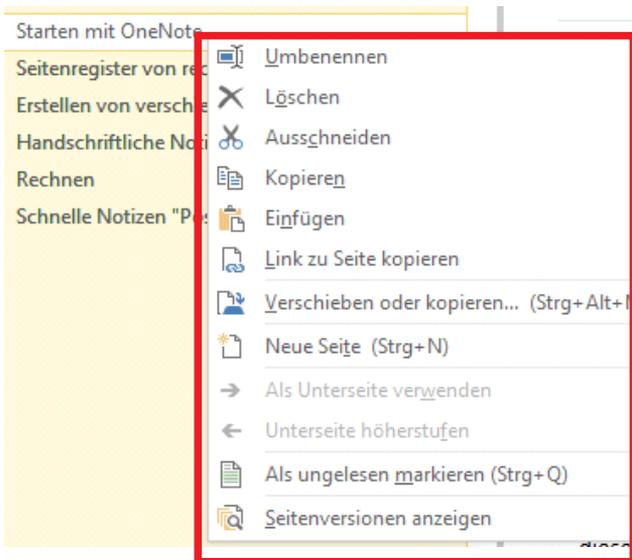
- ▶ **Abschnitte per Drag + Drop verschieben oder kopieren** - auch in andere Notizbücher möglich



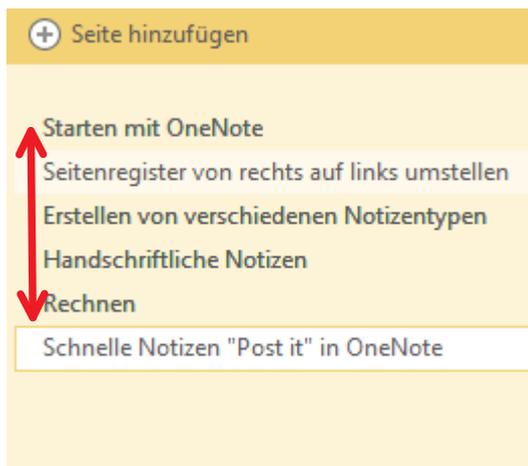
- ▶ **Abschnittsgruppen erstellen** - für bessere Übersicht / für Archiv



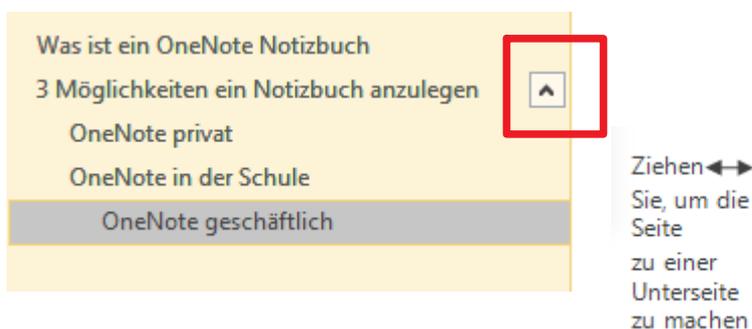
► Rechtsklick in eine Seite



► Seiten per Drag + Drop verschieben oder kopieren - auch in andere Notizbücher möglich



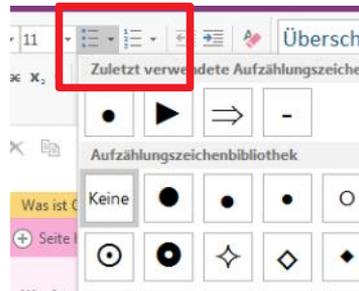
► Unterseiten erstellen - Seite mit Maus festhalten und nach rechts verschieben, 2 x ist möglich



- **Textcontainer erstellen** - einfach Cursor auf das Blatt setzen und schreiben

Listen:

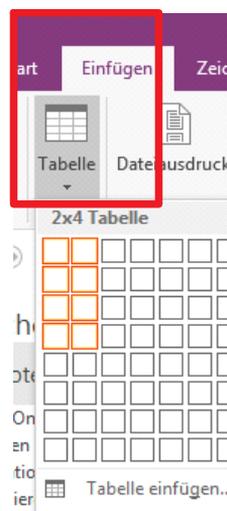
1. Ziffern
 - Aufzählungszeichen



Tabellen:

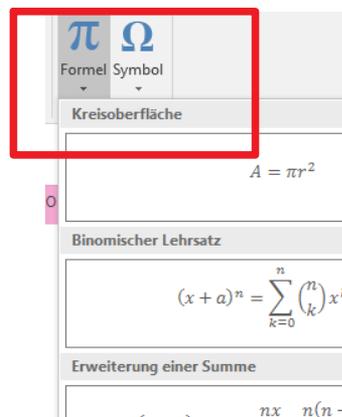
Über Einfügen

Oder Text schreiben und Tab-Taste und Umschalttaste nutzen	



Formeln und Symbole:

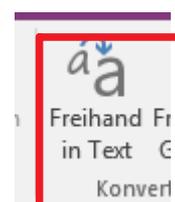
Über Einfügen



Handschrift:

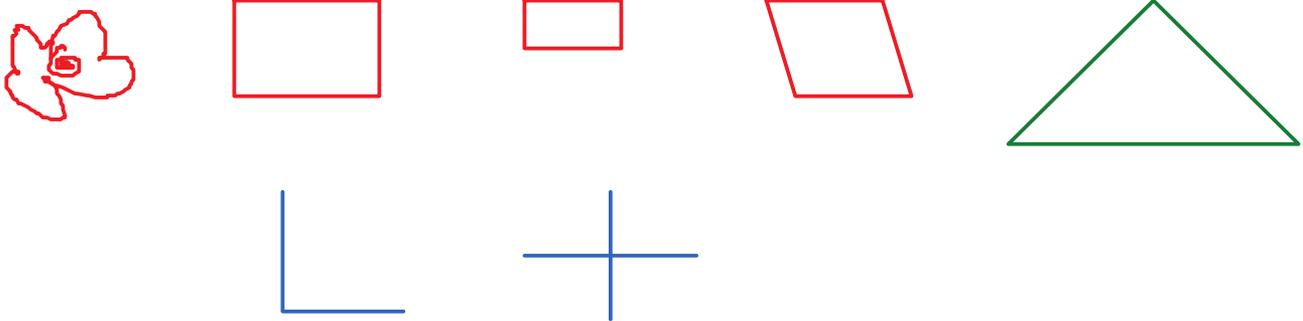
Auf Tablets über Stift

Guten Tag

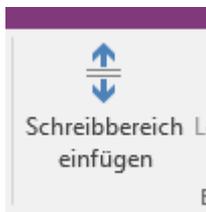


Guten Tag

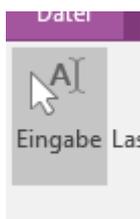
► Registerkarte Zeichnen:



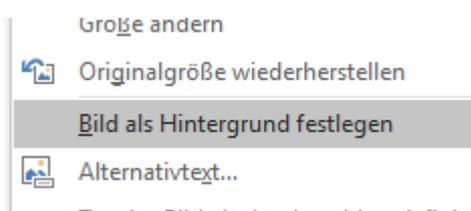
► **Platz** zwischen Text- oder Zeichencontainer schaffen:



► **Vom Stift zurück zum Cursor**

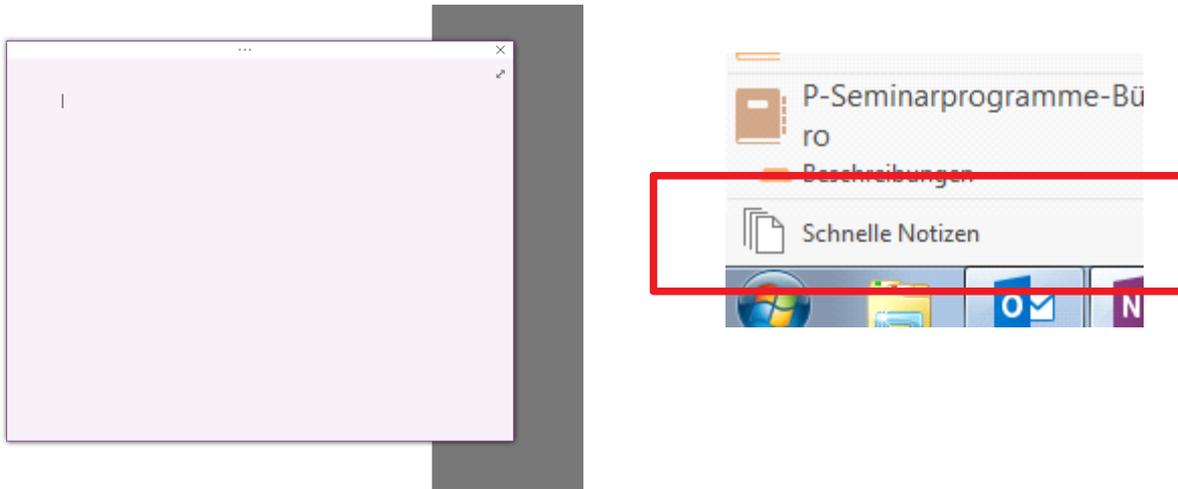


► **Bilder als Hintergrund festlegen**

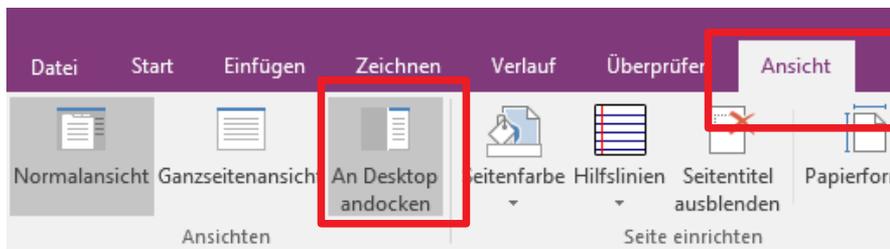


Textmarker

- ▶ **Schnelle Notizen:** Windowstaste und N
Ablage der Seiten unter Schnelle Notizen



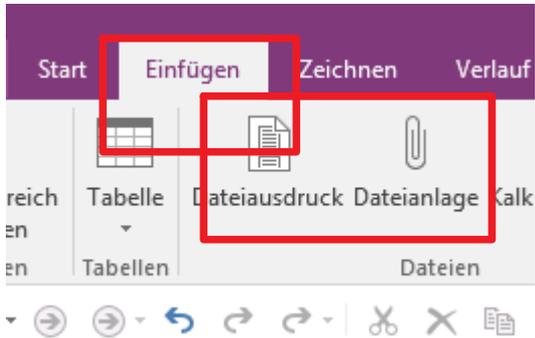
- ▶ **Leere Seite an den Desktop heften**



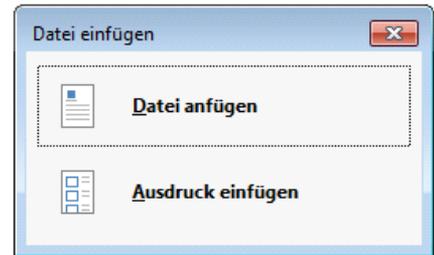
- ▶ **Notizenmanagement mit System (4-Spalten-Technik):**

Orientierung Welcher Anrufer, Welches Thema	Inhalte Was wurde besprochen	To-Do's Was muss ich/andere konkret tun	Bis wann Konkreter Termin

► **Über Einfügen**



► **Dateien reinziehen und auswählen**



► **Alle Dateiformate können eingefügt werden:**



Arbeitsplatz-
Organisati...



Einladungs...
- Du-Form



BNI
Handbuch...



Leerer
Schreibtisc...

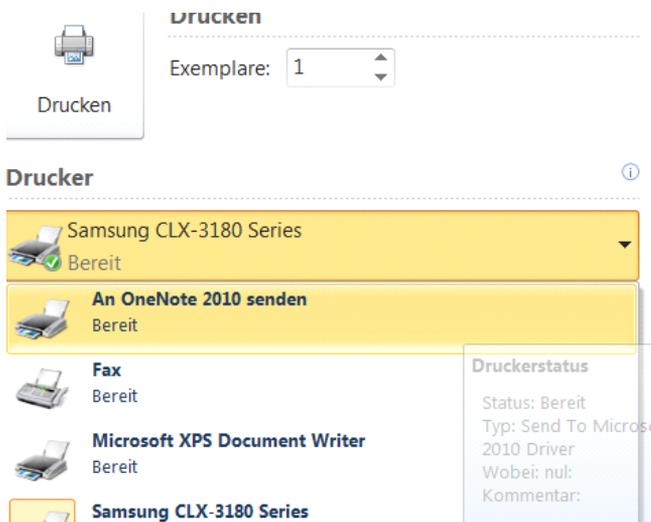


Deutschlan...
Gräfenstein

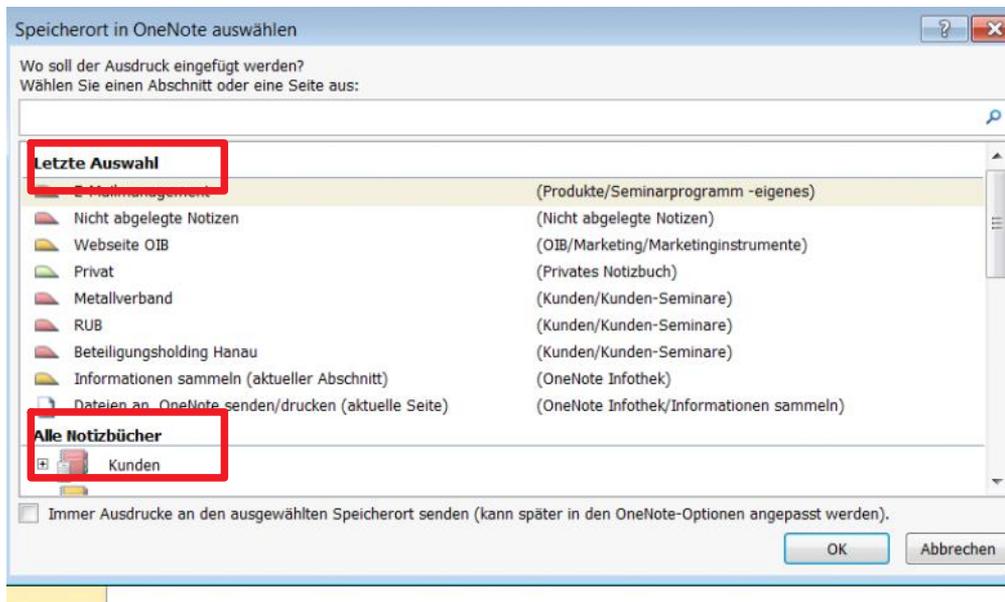
 Besuchertag - Liste	Excel-Tabelle für die Besucherübersicht
 Arbeitsplatz- Organisati...	



► **Drucker "An OneNote senden" auswählen**



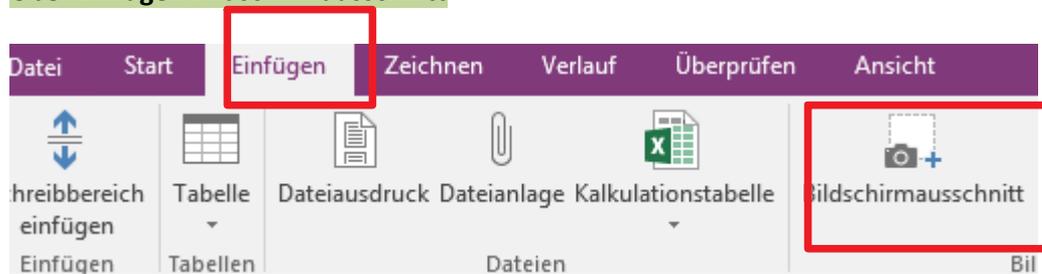
► **Speicherort in OneNote aussuchen**



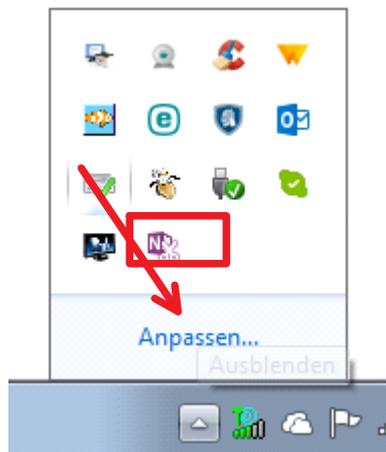
► **Tastenkombination Windows und S**

(Windows + S + Umschalten für Windows 10) aktiviert das Snippingtool

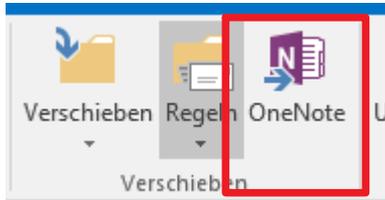
► **Über Einfügen Bildschirmausschnitt**



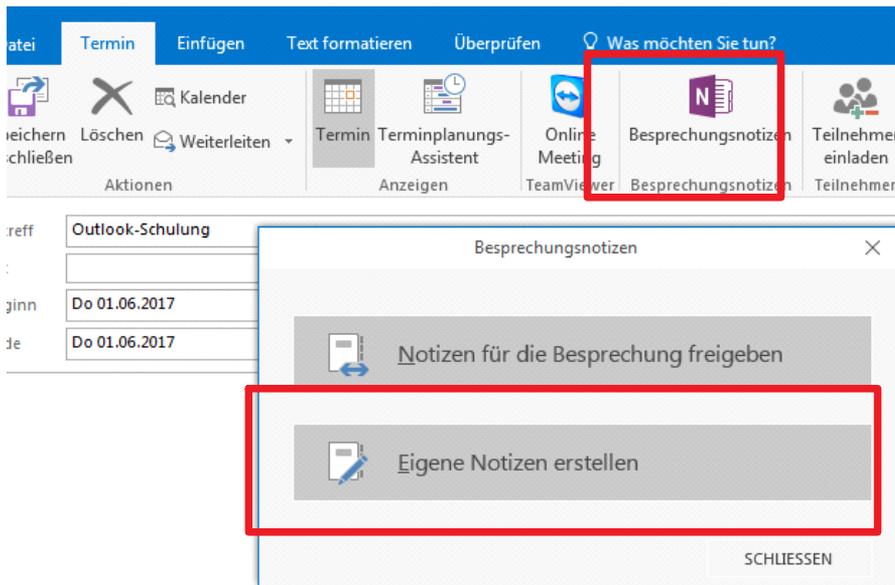
► **Alternativ und/oder zusätzlich können Sie das OneNote-Symbol in der Taskleiste anzeigen lassen**



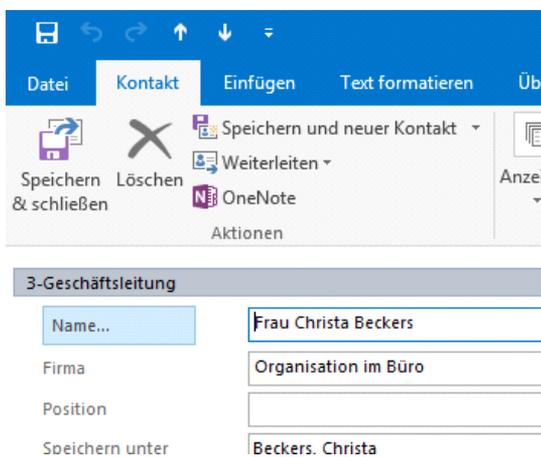
► Verbindung von Outlook zu OneNote für E-Mails



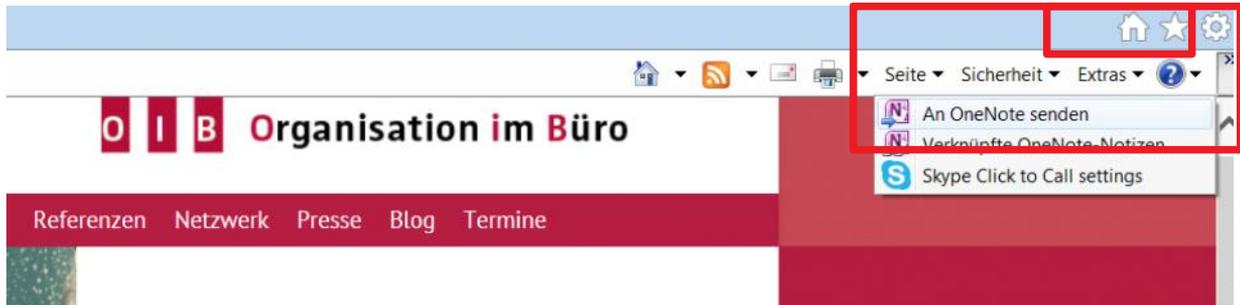
► Verbindung von einem Termin zu OneNote



► Verbindung von Kontaktdaten zu OneNote



- ▶ **Internetexplorer:**
Kopieren und **Schaltfläche An OneNote** senden
(Übernimmt die Web-Quelle)



- ▶ **Andere Browser:**
Kopieren und in OneNote einfügen oder über das Druckmenü
(Übernimmt die Web-Quelle)

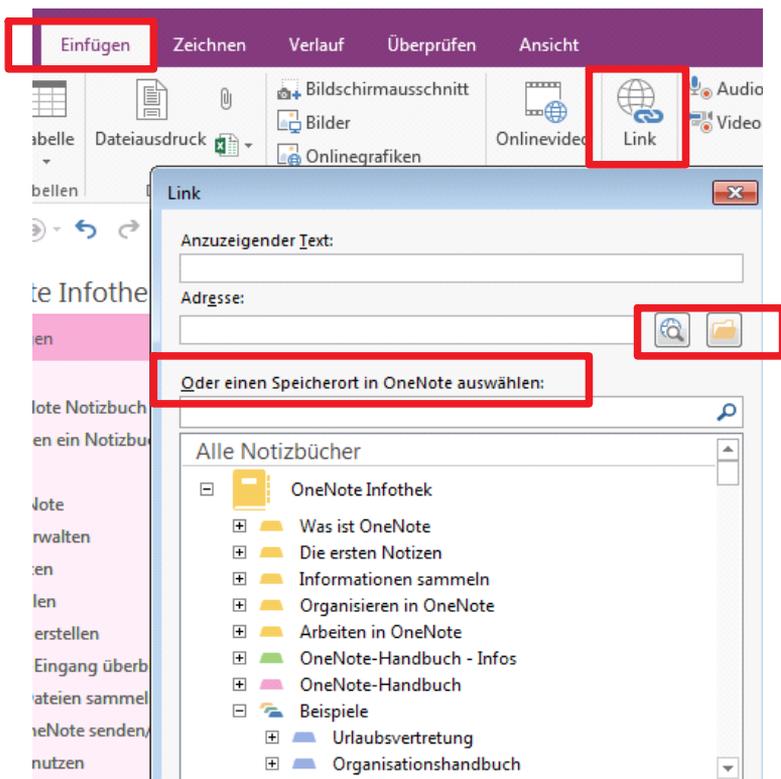
- ▶ **OneNote-Clipper nutzen (Zusatzprogramm)**
<https://www.onenote.com/clipper>

- **Verlinkungen erstellen** - innerhalb von OneNote

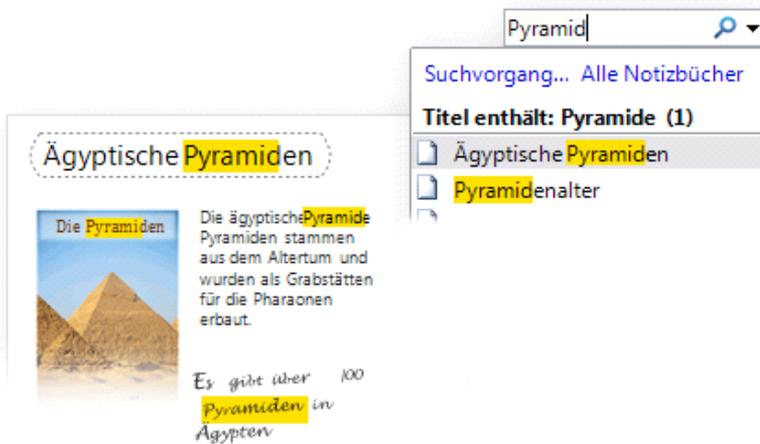
[[Seitenname]] [Zeichnungen erstellen](#)



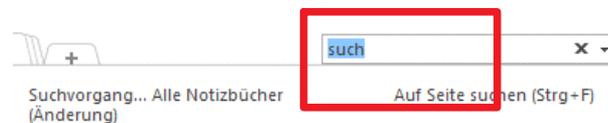
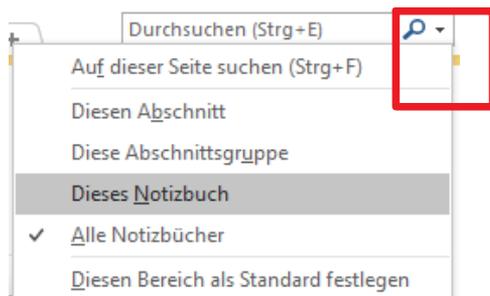
- **Verknüpfungen zu Dokumenten / Webseiten**



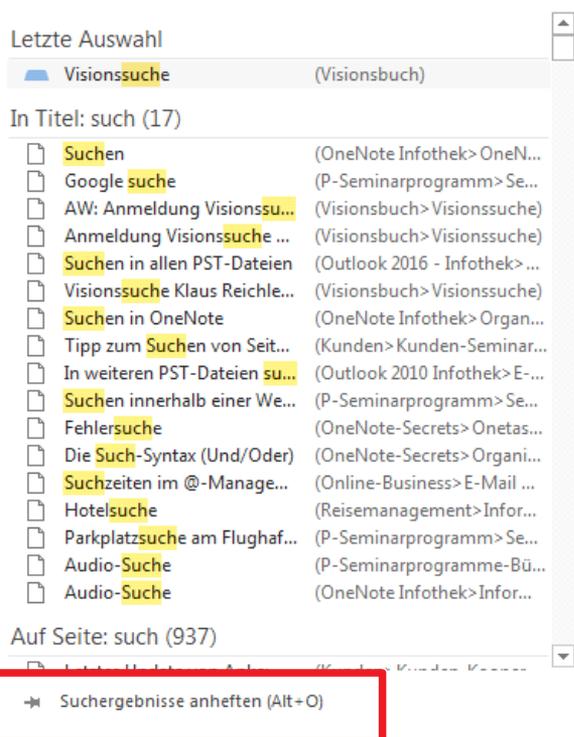
► **Alle Inhalte werden durchsucht**



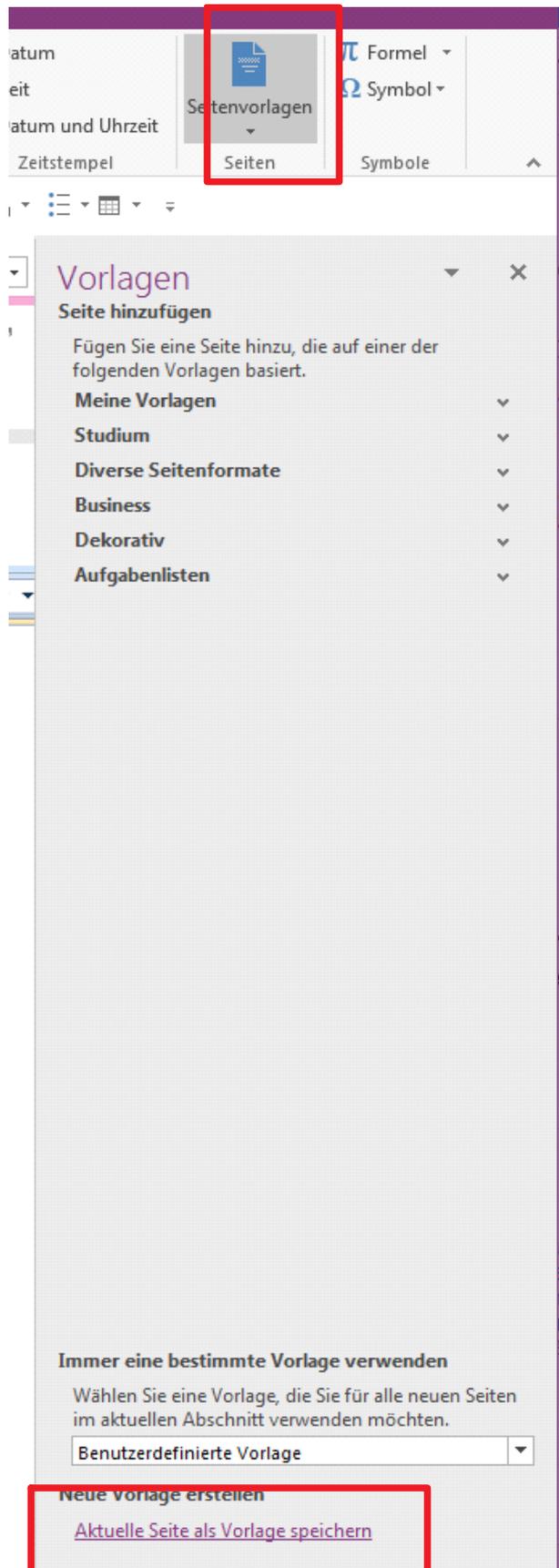
► **Suche einschränken**



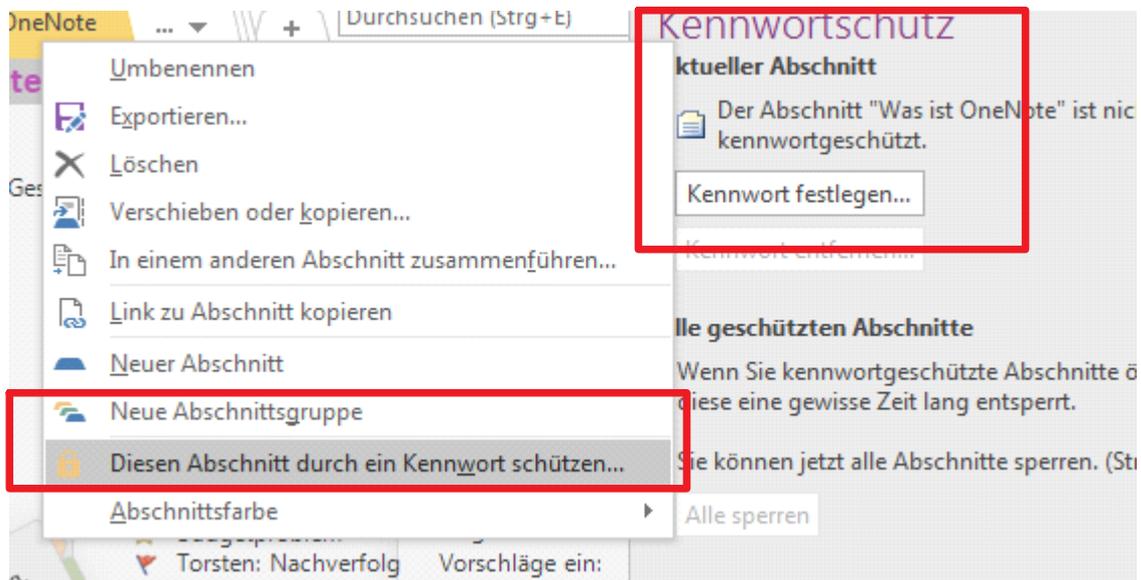
► **Suchergebnisse dauerhaft anzeigen**



- ▶ Seite nach **eigenen Vorstellungen** gestalten
- ▶ **Aktuelle Seite als Vorlage speichern** - Registerkarte Einfügen



- ▶ Einzelne Abschnitte können durch ein **Kennwort** geschützt werden



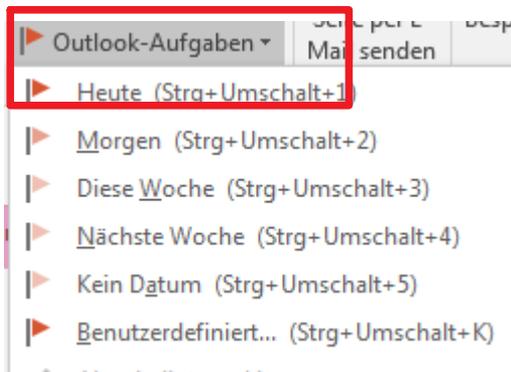
► Checklisten / Aufgabenlisten erstellen

Projekt 1

- Planung
- Vorbereitung
- [Aufgabe 1]
- [Aufgabe 2]
- [Aufgabe 3]
- Dokumente
- Übergabe
- Nachverfolgung

► Mit Aufgabenbereich von Outlook verbinden

► Catering für Veranstaltung klären



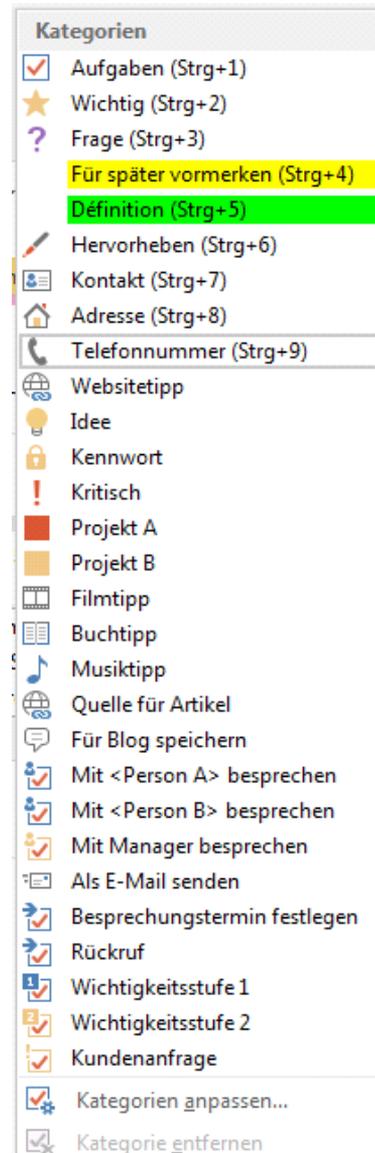
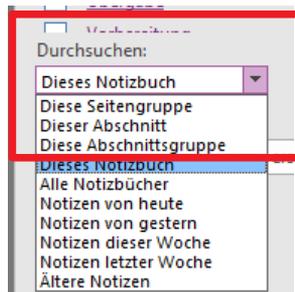
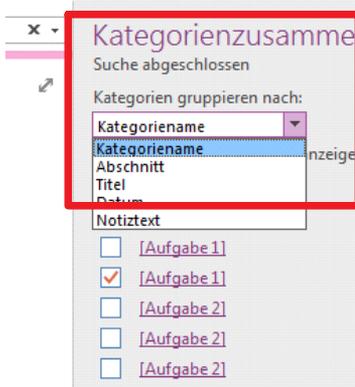
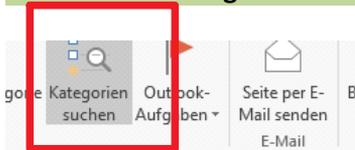
► Notizen aus OneNote per Mail versenden



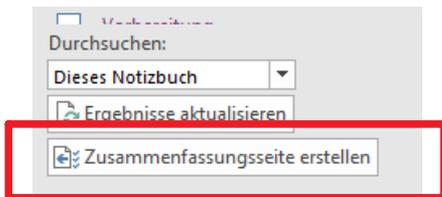
► **Nutzen Sie Tags für die Markierung Ihrer Notizen**



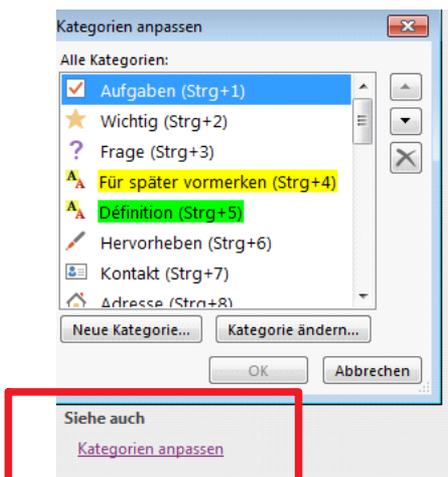
► **Suchen und Anzeigen Ihrer Markierungen**

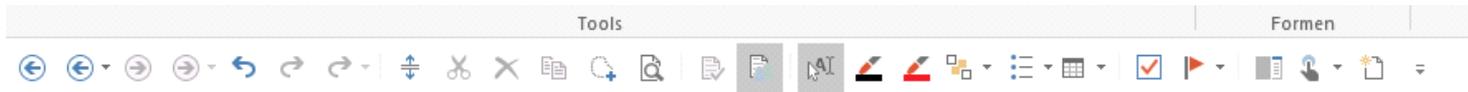


► **Zusammenfassungsseiten erstellen**

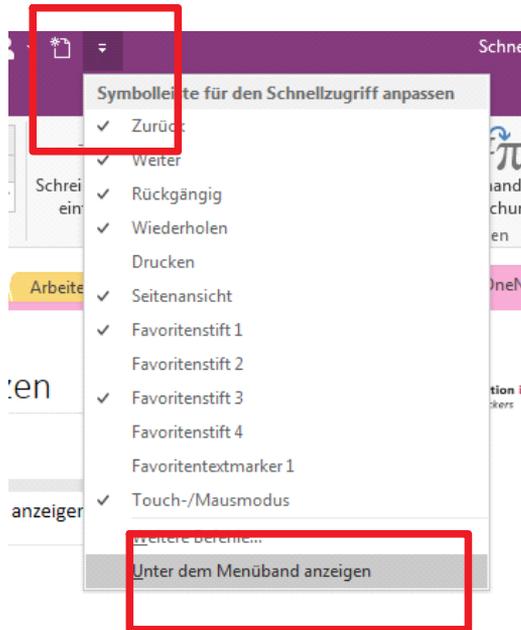


► **Eigene Kategorien erstellen**

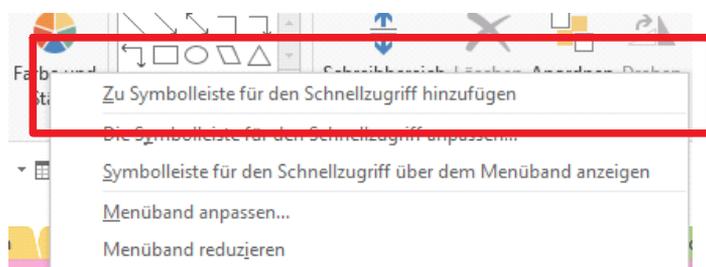




► Schnellzugriffsleiste unter dem Menüband anzeigen

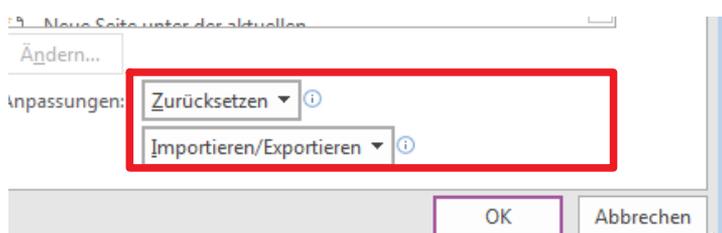


► Schnellzugriffsleiste organisieren - Rechtsklick auf Menü - Zu Symbolleiste hinzufügen



► Schnellzugriffsleiste exportieren für weitere PC's

Weitere Befehle - Importieren/Exportieren - Datei abspeichern und versenden
Über den gleichen Weg importieren



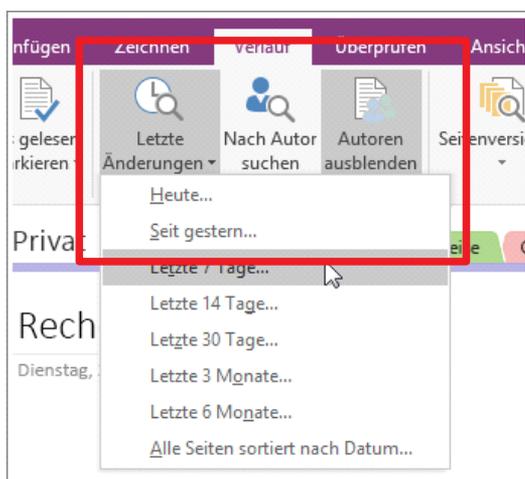
Freigeben Ihres Notizbuchs

- ▶ Wählen Sie **Datei > Freigeben** aus.
- ▶ Wählen Sie **Für andere Personen freigeben** aus.
- ▶ Geben Sie die Namen oder E-Mail-Adressen der Personen ein, für die Sie Ihr Notizbuch freigeben möchten.
- ▶ Wählen Sie **Kann bearbeiten** aus, um Lese-/Schreibberechtigungen zuzuweisen, oder **Kann anzeigen** aus, um Leseberechtigungen zuzuweisen.
- ▶ Fügen Sie bei Bedarf eine persönliche Notiz hinzu, und wählen Sie dann **Freigeben** aus, um eine Freigabeeinladung per E-Mail an die angegebenen Empfänger zu senden.



Anzeigen der letzten Bearbeitungen

- ▶ Wählen Sie **Verlauf > Zuletzt vorgenommene Bearbeitungen** aus.
- ▶ Wählen Sie den Datumsbereich aus, für den Sie Bearbeitungen anzeigen möchten. Im Bereich **Suchergebnisse** werden die einzelnen Seiten aufgeführt, die im angegebenen Zeitrahmen geändert wurden. Änderungen werden auf der aktiven Seite hervorgehoben, und jede geänderte Seite im aktuellen Abschnitt wird in der Seitenliste hervorgehoben
- ▶ Wählen Sie im Bereich **Suchergebnisse** einen Seitentitel aus, um zu dieser Seite zu wechseln.



▶ **Schnellstarthandbuch OneNote 2016:**

<https://support.office.com/de-de/article/Schnellleitf%C3%A4den-zu-Office-2016-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e>

▶ **Schnellstarthandbuch OneNote 2013:**

<https://support.office.com/de-de/article/OneNote-2013-%E2%80%93-Schnellstarthandbuch-ab75be1a-06e2-4b0f-be5d-8652f1fac102>

▶ **Schulungsvideos:**

<https://support.office.com/de-de/article/OneNote-2016-Schulung-51d1d95b-bdf4-48df-acad-a3331dec8f97>

▶ **Suchbegriffe:** Microsoft Office Schulung OneNote oder Microsoft Office Schulungcenter

▶ **OneNote Bücher:**

Wo&Wie Arbeitshilfe **Bildner-Verlage** •

OneNote 2010: **ISBN/EAN:** 9783832800703

OneNote 2013: **ISBN/EAN:** 9783832800710

OneNote auf dem iPad: Das inoffizielle Handbuch

Taschenbuch –

von Stefan Wischner (Autor)

Microsoft OneNote 2016 & 2013 Den digitalen Office-Notizblock effizient nutzen

Taschenbuch –

von Stefan Wischner (Autor)