



OneNote „Desktop-Version“

Basics zum
Nachlesen

Autor:
Anuschka Schwed
Schillerstraße 9b
66809 Nalbach
www.schwed.org

© Anuschka Schwed, Alle Rechte vorbehalten

Version: Februar 2022

Dieses E-Book unterliegt dem Urheberrecht.

Eine Vervielfältigung und Weitergabe in jeglicher Form ist untersagt.

Es ist nicht erlaubt, dieses E-Book außerhalb des persönlichen Gebrauchs des Käufers zu nutzen. Insbesondere ist die Nutzung oder Weitergabe, z. B. für interne und externe Schulungszwecke **ausdrücklich untersagt**.

Wenn Sie an einer Version für die Bereitstellung in Ihrem Unternehmen interessiert sind, dann kontaktieren Sie mich gerne für ein Angebot: info@schwed.org.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die Autorin übernimmt keine Verantwortung und keine daraus folgende oder sonstige Haftung, die auf irgendeine Art aus der Bedeutung dieses Programmmaterials oder Teilen davon entsteht.

Alle verwendeten Warennamen (Warenzeichen und Produktnamen) sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

Im E-Book wurde in der Regel die männliche Form der Ansprache gewählt.
Selbstverständlich beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter.

Liebe Leserin, lieber Leser dieses E-Books,

dieses E-Book ist aus meiner jahrelangen Erfahrung als Microsoft Office-Trainerin entstanden und aus meiner Leidenschaft zu OneNote.

Ich habe versucht, die grundlegenden Themen für die Basics zu OneNote in diesem E-Book anschaulich zu erläutern.

Gleichzeitig entwickelt Microsoft das Programm OneNote stetig weiter, sodass eventuelle Hinweise im Buch zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr gültig sind.

Bei Fragen zu einem Thema oder auch als Feedback für mich, freue ich mich immer über eine E-Mail von Ihnen. Mail an: info@schwed.org

Ich hoffe, dieses E-Book wird Ihnen ein guter Begleiter für effizientes Arbeiten mit dem genialen OneNote 😊

Viel Erfolg damit,

Anuschka Schwed
MS-Office-Expertin

Dienstleistungen:

- ✓ Konzeption und Durchführung von Microsoft-Office-Seminaren online und offline,
- ✓ Datenbankentwicklung mit ACCESS, EXCEL-Unterstützung

Seminarthemen u.a.:

- Grund- und Aufbau Themen zu Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, TEAMS
- Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook
- Digitale Organisation mit OneNote

Mehr zu meinen Onlineseminaren und Schulungsthemen finden Sie auf meiner Webseite:

www.Schwed.org

Inhalt

Inhalt	2
1 Vorbemerkungen.....	4
2 Wie lege ich los mit OneNote?.....	4
3 Was ist OneNote eigentlich?	5
4 Praxisbeispiele.....	5
5 Welche OneNote Versionen gibt es?	6
6 Welche OneNote Version ist auf Ihrem Computer installiert?	7
7 Erste Schritte mit OneNote – Das erste Notizbuch.....	7
8 Der Speicherort.....	8
9 Speichern in OneNote.....	8
10 Kurzüberblick Start, Struktur und Oberfläche von OneNote	9
10.1 So starten Sie OneNote	9
10.2 Grundsätzliche Struktur von OneNote-Notizbüchern.....	9
10.3 Oberfläche Programmversion OneNote (Desktop-Version)	10
10.4 Oberfläche OneNote für Windows 10.....	11
10.5 OneNote Webversion	11
11 Persönliche Einstellungen in OneNote anpassen.....	13
12 Notizbücher bearbeiten	15
12.1 Ein Notizbuch anlegen	15
12.2 Zwischen geöffneten Notizbüchern wechseln.....	16
12.3 Notizbuch schließen	16
12.4 Notizbuch öffnen	17
12.5 Notizbuch löschen.....	19
13 Abschnitte.....	21
13.1 Abschnitt einfügen.....	21
13.2 Abschnitt umbenennen	22
13.3 Abschnittsfarbe ändern.....	22
13.4 Abschnitte neu anordnen (verschieben)	22
13.5 Abschnitt löschen.....	24
13.6 Löschen des Abschnitts rückgängig machen:	24
13.7 Abschnittsgruppen erstellen.....	25
14 Seiten	26
14.1 Seiten hinzufügen.....	26
14.2 Seiten umbenennen.....	26
14.3 Seiten löschen.....	27
14.4 Löschen rückgängig machen:	27
14.5 Seiten verschieben	27
14.6 Seitenfarbe ändern.....	28
14.7 Unterseiten erstellen.....	29
15 Inhalte hinzufügen.....	30
15.1 Text auf Seiten einfügen	30

15.2	Text formatieren.....	31
15.3	Textcontainer / Notizencontainer	31
15.4	Texte innerhalb von Containern verschieben	31
15.5	Texte in Containern einrücken.....	32
15.6	Container können beliebig vereint (zusammengefasst) werden.	33
15.7	Inhalte eines Containers können getrennt werden	33
15.8	Zusätzlichen Platz auf einer Seite einfügen	34
15.9	Platz auf einer Seite löschen	35
15.10	Tabellen auf Seiten einfügen	35
15.11	Excel-Tabellen einfügen	36
15.12	Grafiken einfügen	36
15.13	Checklisten erstellen.....	38
16	Links einfügen, Verlinkungen nutzen.....	39
16.1	Link zu einer Webseite einfügen	40
16.2	Link zu einer Datei einfügen.....	40
16.3	Link zu einem anderen OneNote-Notizbuch einfügen.....	41
16.4	Link zu einem OneNote-Abschnitt einfügen.....	42
16.5	Link zu einer OneNote-Seite einfügen.....	43
17	Suchfunktion in OneNote.....	44
17.1	Suche starten	44
17.2	Suche beenden/schließen	44
17.3	Wo wird gesucht?	45
17.4	Suchergebnis eingrenzen.....	45
18	Dateien in OneNote einfügen	46
18.1	Einfügen einer Datei als Anlage	46
18.2	Einfügen einer Datei als Dateiausdruck.....	47
19	Notizen drucken.....	48
20	Export von Notizen	49
21	Notizbücher mit anderen teilen (freigeben)	50
21.1	Notizbücher freigeben (gilt nur für Cloud-Notizbücher)	50
21.2	Freigegebenes Notizbuch öffnen	51
21.3	Abschnitte mit Kennwort schützen	53
21.4	Kennwort eines geschützten Abschnitts entfernen	54
	Stichwortverzeichnis.....	55