

Inhalt

Vorwort	9
Kapitel 1 – Einstieg in OneNote	11
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
Kapitel 2 – Notizbücher verwalten	33
Vorkehrungen treffen	34
Notizbuch erstellen	35
Notizbuch synchronisieren	37
Notizbucheigenschaften	41
Notizbuch öffnen und schließen	42
Reihenfolge ändern	47
Notizbücher auf OneDrive verwalten	49
Kapitel 3 – Abschnitte und Seiten	51
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
Kapitel 4 – Texte jeder Art erstellen	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
Kapitel 5 – Weitere Inhalte einfügen	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

Kapitel 6 – Schreiben und Zeichnen

mit OneNote	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

Kapitel 7 – OneNote im täglichen Einsatz

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

Kapitel 8 – Notizbücher freigeben und teilen

Notizbücher teilen	229
Zusammen an einem Notizbuch arbeiten	233
Zugriffsrechte an einem Notizbuch anpassen	234

Kapitel 9 – OneNote Classic – Grundlagen des Office-Desktop-Programms

Der grundlegende Umgang mit OneNote	238
Notizbücher verwalten	243
Inhalte erstellen	255
Inhalte verwalten	261

Kapitel 10 – Spezielle Anwendungen von OneNote Classic	265
Kleinere Office-Integrationen	265
So arbeitet Outlook mit OneNote zusammen	274
Kapitel 11 – Praxisbeispiele mit OneNote	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