

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

| | |
|--|-----|
| 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

| | |
|--|-----|
| 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 | 197 |
| 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 | 229 |
| Notizbücher teilen | 229 |
| Zusammen an einem Notizbuch arbeiten | 233 |
| Zugriffsrechte an einem Notizbuch anpassen | 234 |

| | |
|--|------------|
| Kapitel 9 – OneNote Classic – Grundlagen des Office-Desktop-Programms | 237 |
| 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 |