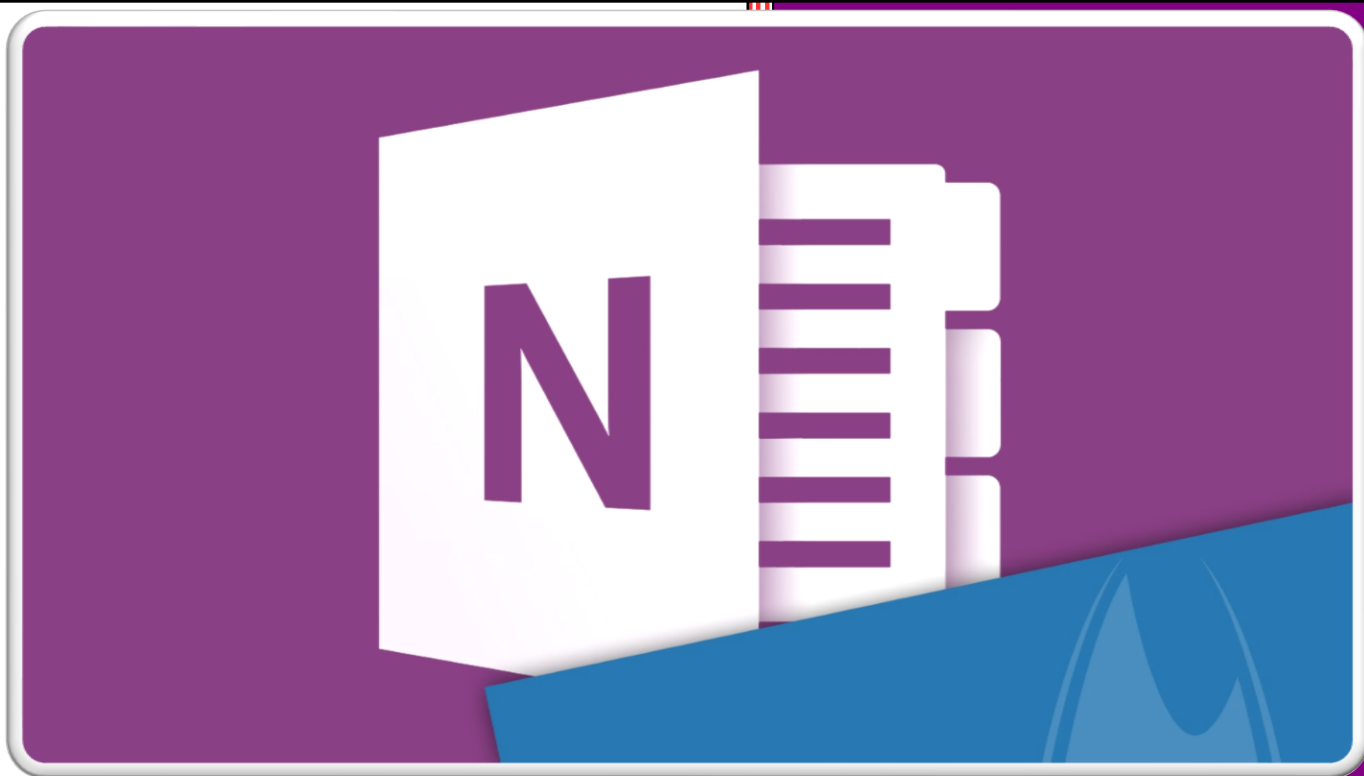


OneNote



höhere fachschule
technik mittelland

ITD

HFTM

HÖHERE FACHSCHULE TECHNIK MITTELLAND

Sportsstrasse 2

2540 Grenchen

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Was ist OneNote? Einfach erklärt:..... | 3 |
| 1.1.1 | Unterschied zwischen OneNote online, OneNote App und OneNote 2016. | 3 |
| 1.1.2 | OneNote App:..... | 3 |
| 1.1.3 | OneNote 2016: | 3 |
| 1.1.4 | OneNote online:..... | 3 |
| 2 | Was kann ich mit OneNote machen?..... | 4 |
| 2.1.1 | So sieht OneNote aus (OneNote online, OneNote 2016) (Bild) | 4 |
| 2.1.2 | OneNote 2016: | 4 |
| 2.1.3 | OneNote online:..... | 5 |
| 3 | Erste Schritt nach der Installation von OneNote: | 6 |
| 4 | Notizbücher Erstellen: | 7 |
| 4.1.1 | Erstellte Notizbücher | 8 |
| 4.1.2 | innerhalb des Notizbuchs..... | 8 |
| 4.1.3 | Notizbücher Löschen:..... | 8 |
| 4.1.4 | Neuer Abschnitt erstellen..... | 9 |
| 4.1.5 | Abschnitt löschen Und wiederherstellen | 9 |
| 4.1.6 | Seite hinzufügen in abschnitt | 10 |
| 4.2 | Seite vom Abschnitt löschen | 11 |
| 5 | Dokument bearbeiten | 11 |
| 5.1 | Markieren..... | 12 |
| 5.2 | Exportieren | 12 |
| 6 | Excel Tabelle mit OneNote verbinden | 13 |
| 7 | Outlook Termine mit OneNote verbinden..... | 14 |
| 8 | Video und Audio in OneNote erstellen | 14 |
| 9 | Freigeben eines Notizbuchs aus OneNote 2016 für andere Personen | 15 |
| 9.1 | Abrufen eines Freigabelinks | 16 |
| 9.1.1 | Hinweis:..... | 16 |

1 Was ist OneNote? Einfach erklärt:

OneNote ist eine Art digitaler Notizblock. Damit können Sie etwa die Notizen, die Sie mit Browser auf Webseiten erstellt haben, online im Cloud-Dienst Microsoft OneDrive speichern, um sie mit anderen zu teilen oder weiter zu bearbeiten. Die gespeicherten Informationen synchronisiert OneNote automatisch mit Smartphone, Tablet und Co., sofern die OneNote-App dort installiert ist.

1.1.1 Unterschied zwischen OneNote online, OneNote App und OneNote 2016.

1.1.2 OneNote App:

- ◀ OneNote ist die beste und aktuellste Version von OneNote unter Windows. OneNote wurde so gestaltet, dass es sich bei jeder Eingabemethode – von Maus über Tastatur bis hin zu Stift- und Toucheingabe – natürlich anfühlt, und enthält zahlreiche Verbesserungen für mehr Leistung, längere Akkulaufzeit und größere Zuverlässigkeit.
- ◀ OneNote enthält außerdem eine Reihe von Features, die in OneNote 2016 nicht verfügbar sind, z. B. Freihandeffekte mit einer erheblich verbesserten Freihand-in-Text-Option, Recherche, ein Benachrichtigungszentrum, eine enge Integration mit Windows 10 und vieles mehr.
- ◀ OneNote mit jeder Version von Windows 10 vorinstalliert und ist in Office 365 und Office 2019 enthalten.

1.1.3 OneNote 2016:

- ◀ OneNote 2016 ist die ursprüngliche Windows-Version von OneNote, die mit Office 2016 und früher ausgeliefert wurde. Diese Version weist einige Legacyfunktionen auf, die möglicherweise wichtig sind, wenn Sie diese Version auf der Arbeit oder in Ihrer Bildungseinrichtung verwenden, aber OneNote 2016 wird nicht mehr mit neuen Features aktualisiert.
- ◀ OneNote 2016 ist für jeden, der diese Version benötigt, optional weiterhin verfügbar – insbesondere, wenn Sie Notizbücher lokal gespeichert haben oder eine alte Version von Windows verwenden.

1.1.4 OneNote online:

- ◀ Mit der Web-App "OneNote Online" können Sie den Microsoft-Dienst OneNote kostenlos im Browser verwenden.
- ◀ Wenn Sie noch Windows 7 oder Windows 8 verwenden, ist die empfohlene und aktuellste OneNote-Umgebung für diese Versionen OneNote Online, die Webversion von OneNote.)

2 Was kann ich mit OneNote machen?

- ◀ Notizen erstellen und anlegen
- ◀ Webseiten speichern mit Microsoft Edge
- ◀ Aufgabenlisten erstellen
- ◀ Brainstorming machen
- ◀ Bilder, Videos und Audiodateien speichern

Alle Notizen und Informationen, die Sie anlegen, speichert OneNote dabei in einem persönlichen Notizbuch, das automatisch erstellt wird und in einzelne Seiten unterteilt ist.

2.1.1 So sieht OneNote aus (OneNote online, OneNote 2016) (Bild)

2.1.2 OneNote 2016:

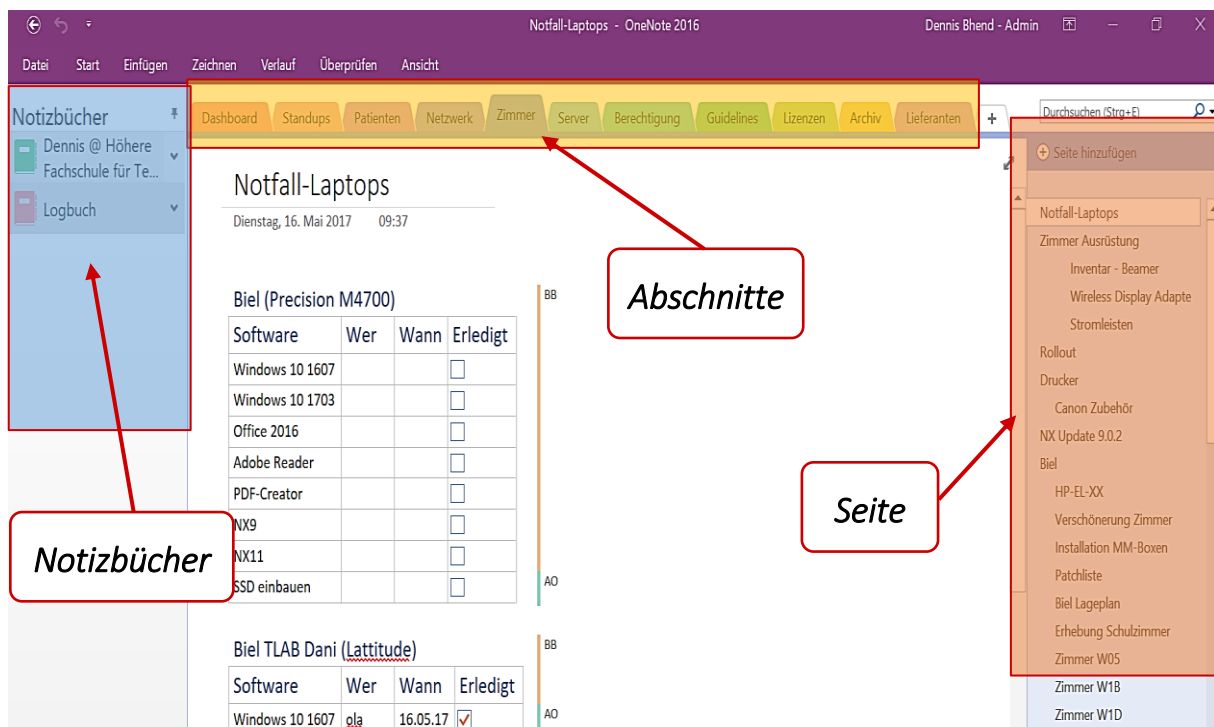


Abbildung 1 OneNote 2016

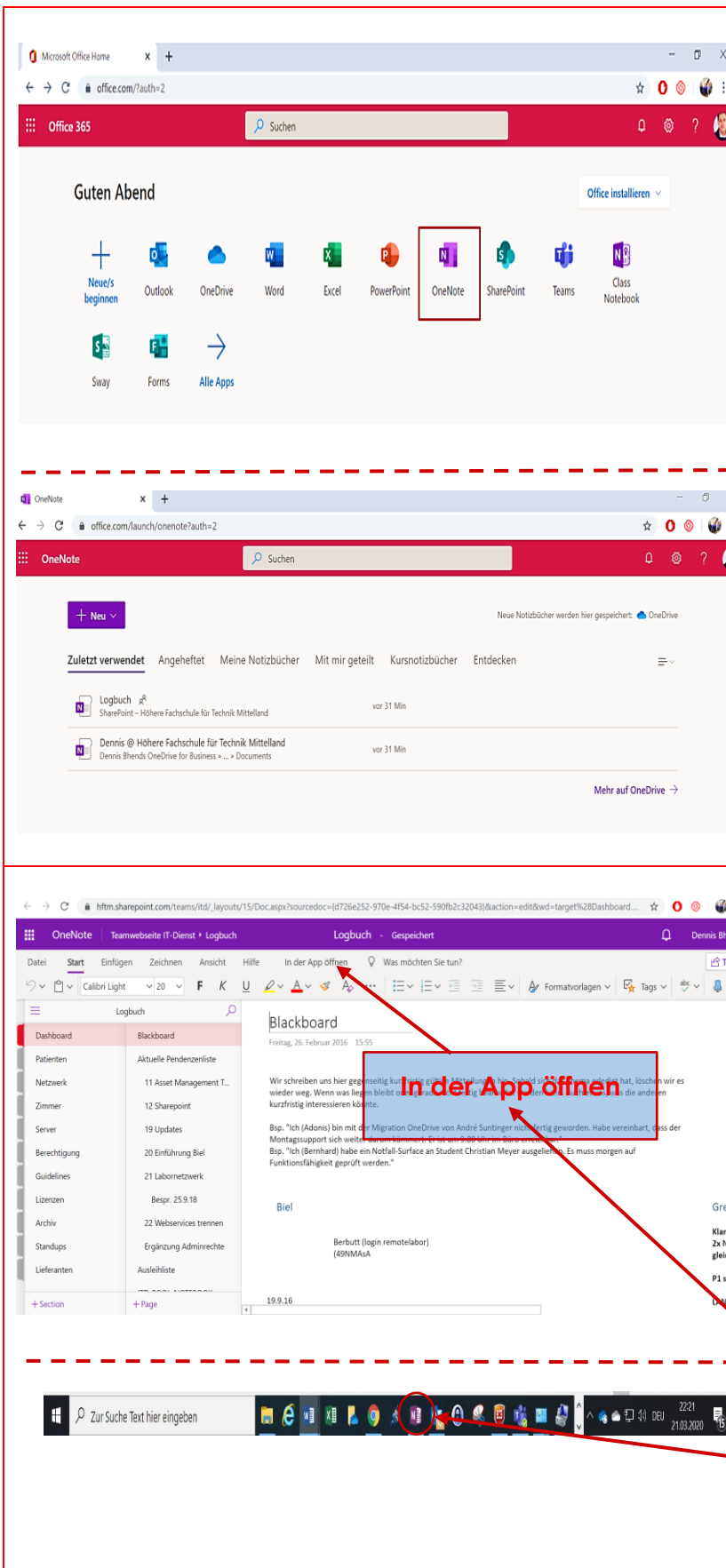
Bücher

Abschnitte

Seiten

Jedes Notizbuch hat mehrere Abschnitte, jeder Abschnitt hat mehrere Seiten und Unterseiten.

2.1.3 OneNote online:



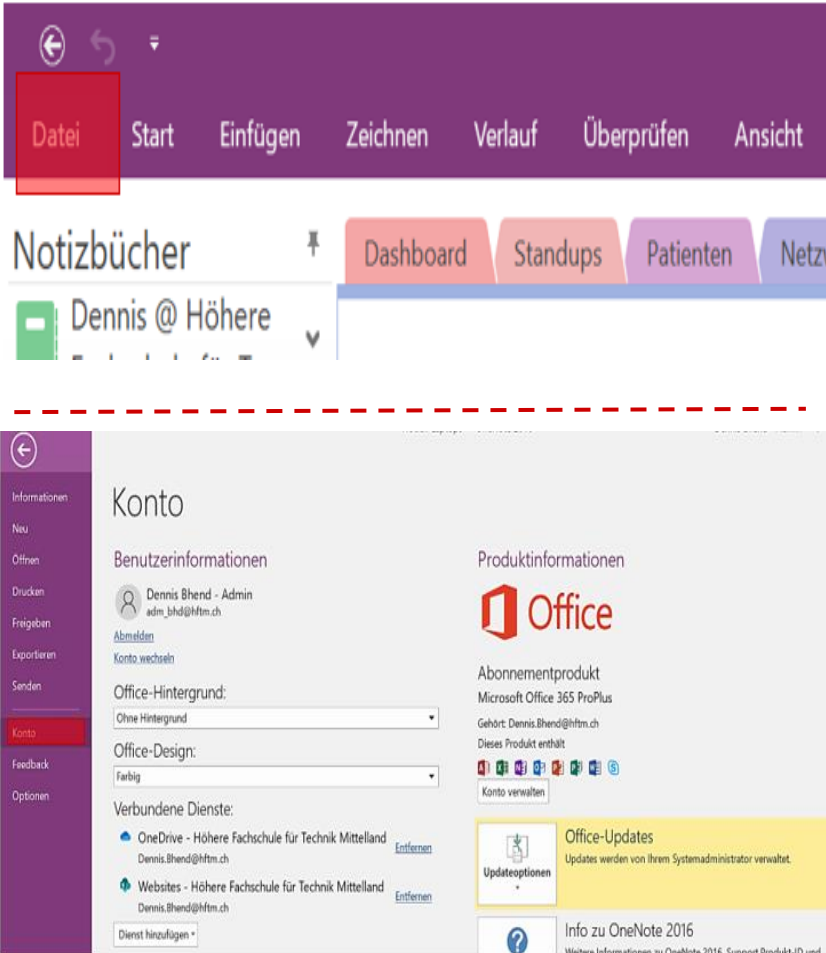
1. Suchen Sie in einem **Browser** nach **OneNote online** oder öffnen Sie es von Ihrem Office 365-Konto.
2. **Melden** Sie sich **mit Ihrem Konto an**.
3. Dieser Bildschirm wird angezeigt.
4. Wählen Sie ein gewünschtes **Notizbuch**.
5. Nun wechselt es zum nächsten Bildschirm.

6. Das ist OneNote Online. Sie können die Online-Notizen je nach Belieben ändern.
7. Wenn Sie etwas Neues schreiben oder einen vorhandenen Text ändern, wird es automatisch gespeichert und synchronisiert. Dies können Sie in der rechten oberen Ecke beobachten.
8. Am oberen Rand von OneNote ist **in der App öffnen** geschrieben, wenn Sie daraufklicken, wird das von Ihnen verwendete OneNote 2016 geöffnet.

Tabelle 1 OneNote Online

3 Erste Schritt nach der Installation von OneNote:

Bevor Sie OneNote verwenden, müssen Sie zuerst überprüfen, ob Sie verbunden sind



1. Auf der linken Seite oben auf **Datei** Klicken.
2. Dann öffnet sich das **nächste Fenster**.
3. Klicken Sie auf "Konto"
4. Stellen Sie sicher, dass Sie verbunden sind, andernfalls melden Sie sich mit Ihrem Office 365-Konto an.

Tabelle 2 Konto 1

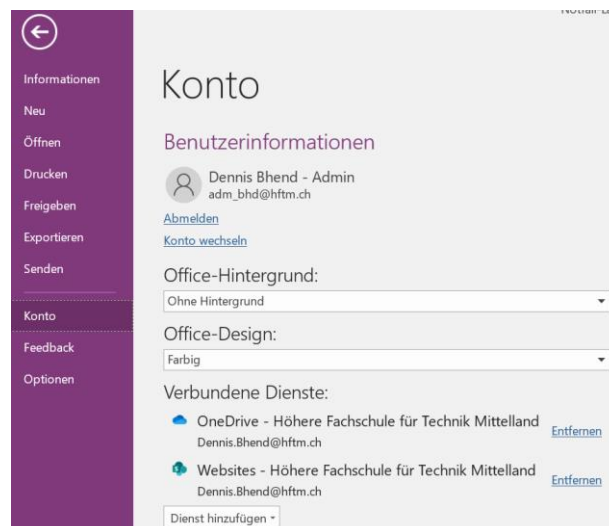
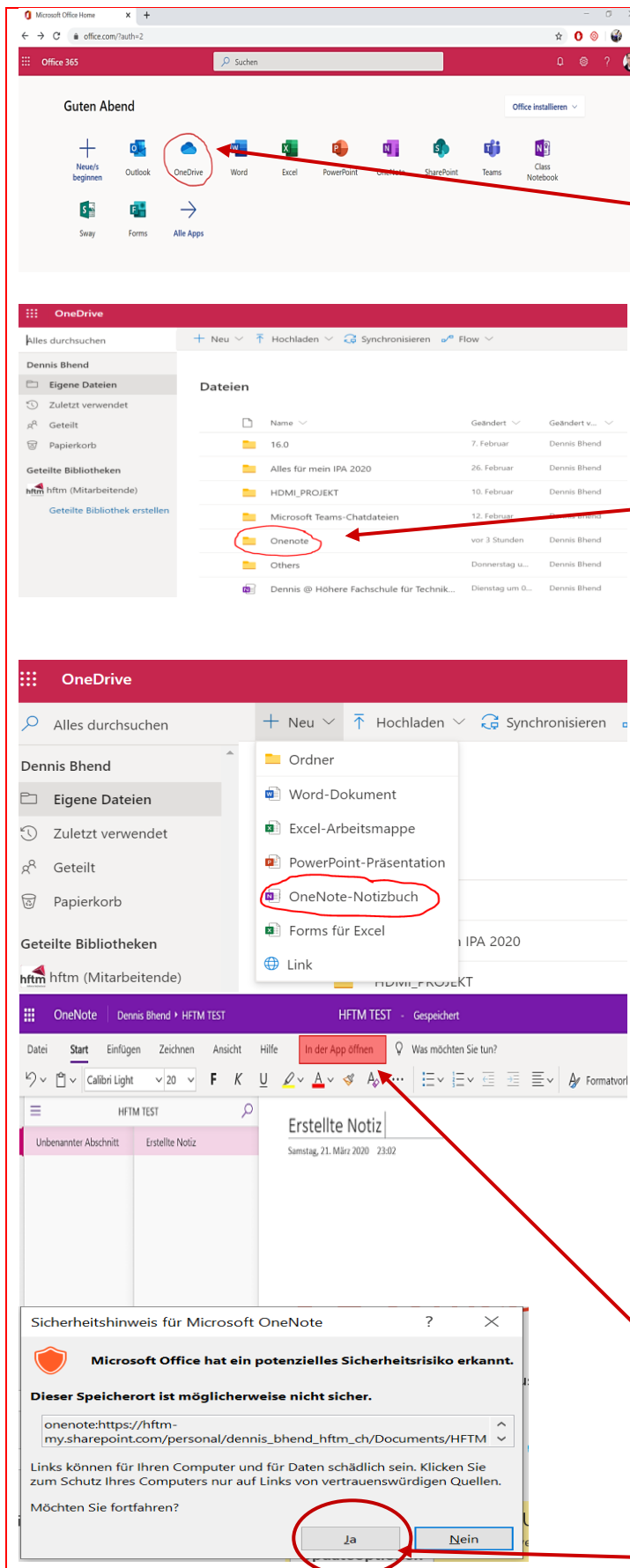


Tabelle 3 Konto 2

4 Notizbücher Erstellen:

Melden Sie sich in Ihrem Office Konto an



1. Öffnen Sie einen Browser und Melden Sie sich in Ihrem **Office Konto** an.

2. Öffnen Sie **OneDrive**.



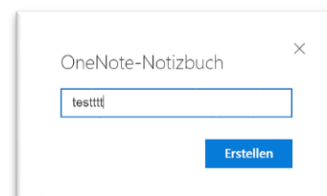
3. Öffne den Ordner mit dem Namen **OneNote**.



4. Auf der linken Seite oben klicken Sie **+ Neu**.

5. Das nächste Bild erscheint, klicken Sie auf das **OneNote-Notizbuch**.

6. Es erscheint die nächste Option, dort können Sie einen **Namen** des neuen Notizbuchs auswählen.



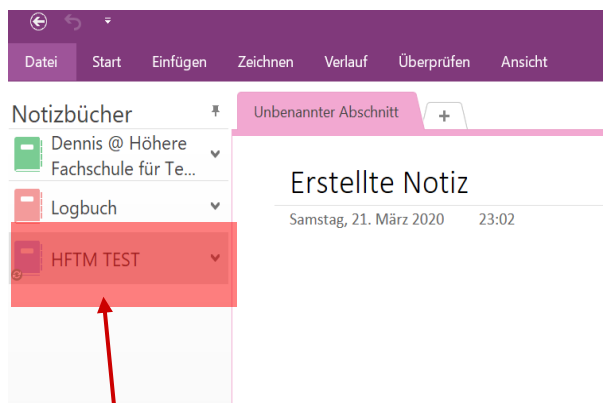
7. Geben Sie den Namen ein und dann klicken Sie auf **erstellen**. Ein Bildschirm wird geöffnet, Sie befinden sich automatisch in **OneNote online**.

8. Sowie in der Anleitung im Titel Nr.2.1.3, **Schritt 8** erklärt ist.

9. Klicken Sie oben auf **OneNote Öffnen** und das **OneNote 2016** wird geöffnet.

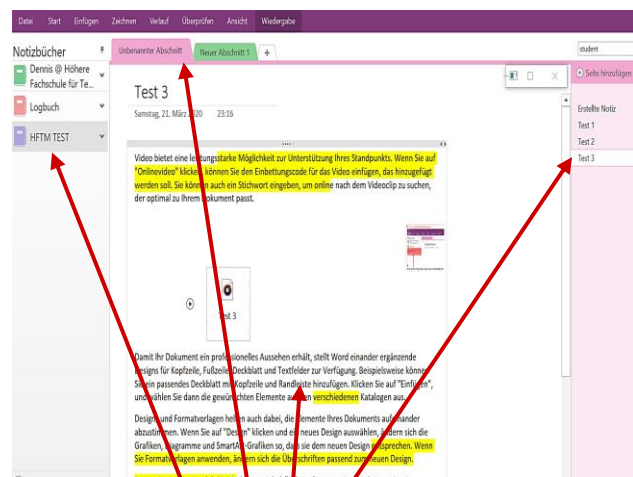
10. Dieses Feld erscheint. klicken Sie **JA**, um fortzufahren.

4.1.1 Erstellte Notizbücher



Hier können Sie sehen, dass Sie ein Notizbuch erstellt haben. Sie können mit der Arbeit beginnen und neue Seiten erstellen.

4.1.2 innerhalb des Notizbuchs



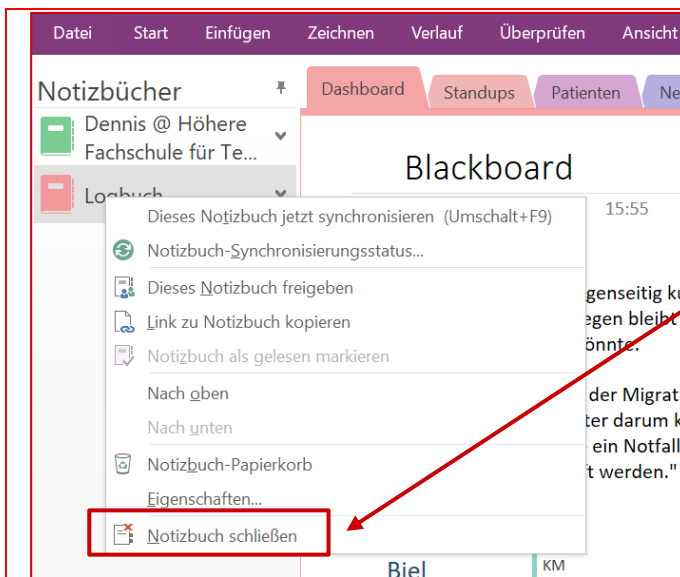
Hier kann man das geöffnete Notizbuch sehen, mit zwei Abschnitten, ein Text Dokument und drei Seiten innerhalb des Abschnitts.

Tabelle 4 Notizbuch Erstellung

4.1.3 Notizbücher Löschen:

Wenn Ihr Notizbuch nicht auf OneDrive sichtbar sein soll und Sie Ihre Notizen nicht aufbewahren möchten, können Sie das Notizbuch löschen.

Wichtig: Das Löschen Ihres Notizbuchs ist ein endgültiger Vorgang. Vergewissern Sie sich, dass Sie das Notizbuch wirklich löschen möchten und alle Informationen, die Sie behalten möchten, kopiert haben.



1. Klicken die rechte Maustaste des Notizbuchs, die Sie Löschen möchten.

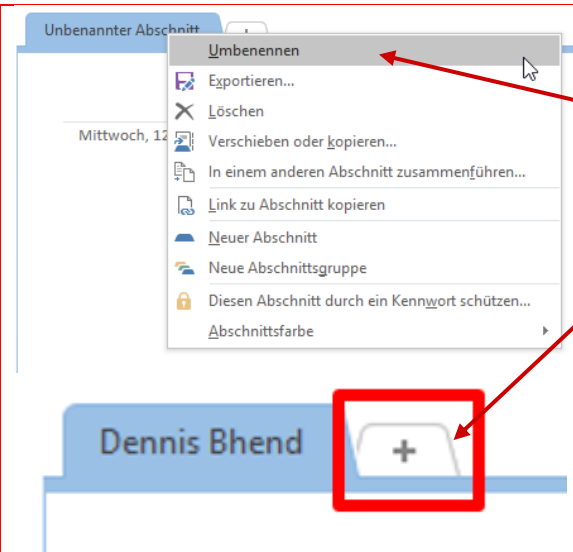
Die nächste Option wird angezeigt.

Klicken Sie auf **Notizbuch schliessen**

Tabelle 5 Notizbuch Löschen

Wichtig: Das Schliessen des gelöschten Notizbuchs in der Liste der Notizbücher ist wichtig, andernfalls versucht OneNote eine Synchronisierung mit einem Notizbuch vorzunehmen, das nicht mehr besteht, und es wird ein Synchronisierungsfehler angezeigt.

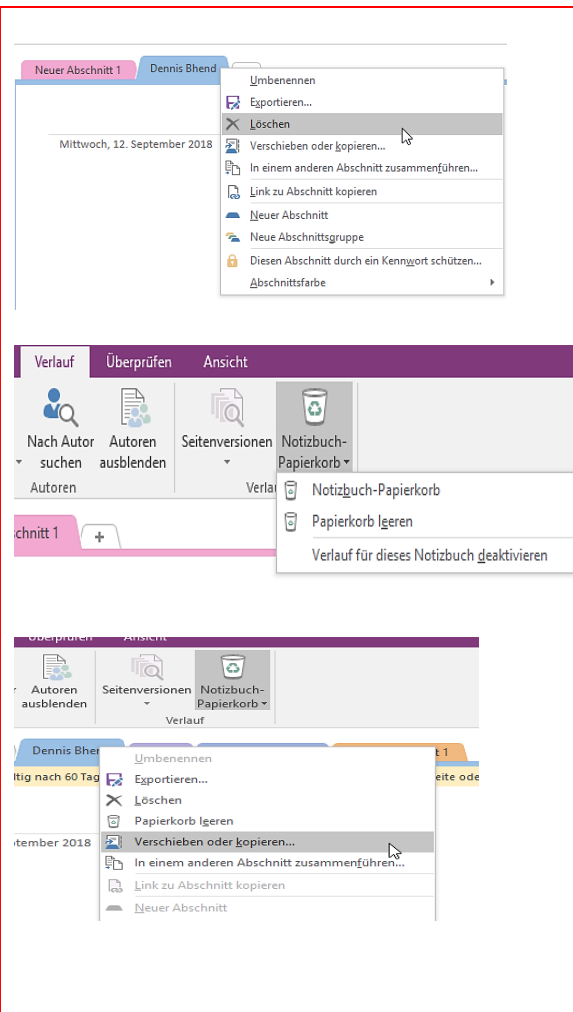
4.1.4 Neuer Abschnitt erstellen



1. Um einen Abschnitt umzubenennen, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den entsprechenden Abschnitt und wählen anschliessend den Befehl **«umbenennen»**.
2. Um einen neuen Abschnitt hinzuzufügen, klicken Sie auf das kleine **+** auf der rechten Seite des letzten Abschnitts

Tabelle 6 Abschnitt

4.1.5 Abschnitt löschen Und wiederherstellen



Um einen Abschnitt löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Abschnitt und wählen anschliessend den Befehl **«Löschen»**.

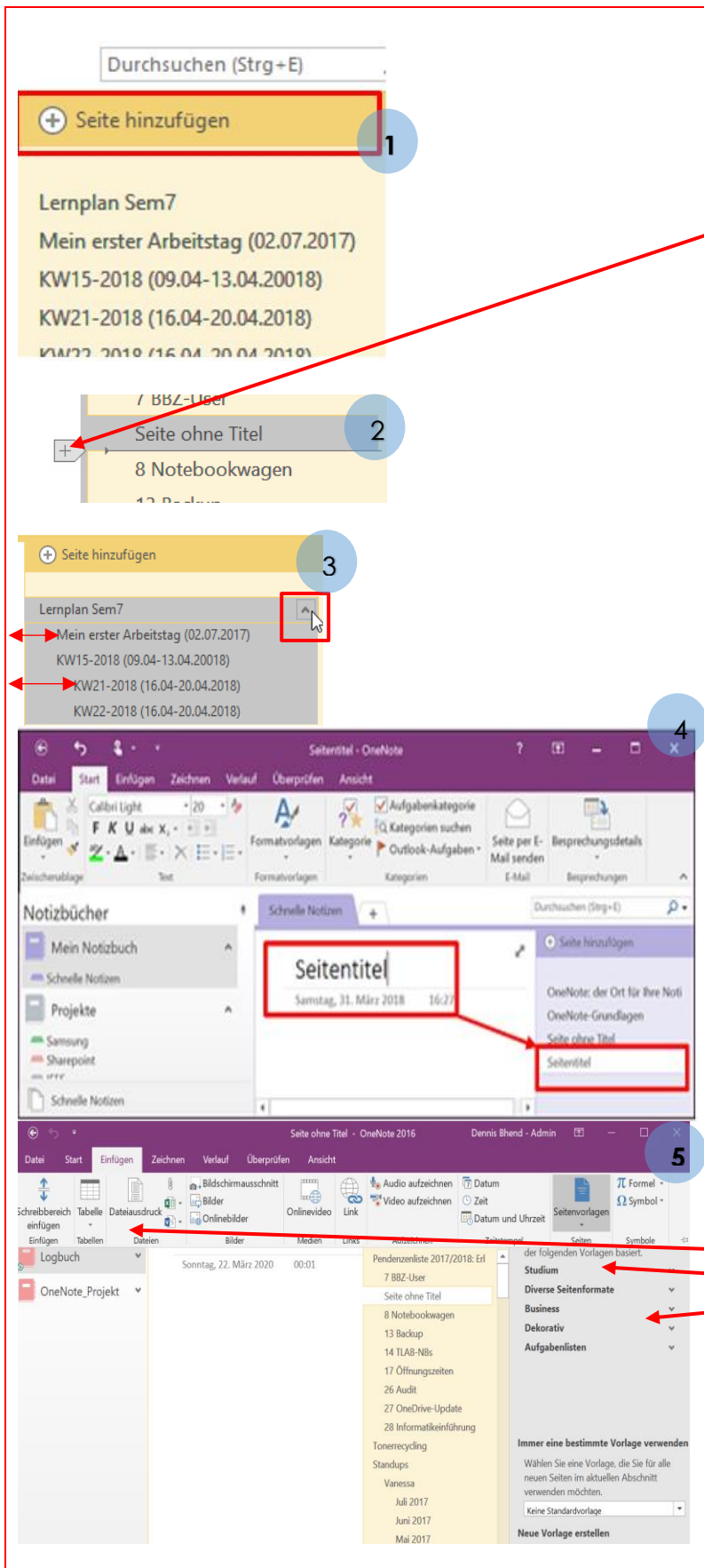
1. Um einen Abschnitt wiederherstellen Klicken Sie auf Verlauf + **Notizbuch-Papierkorb**.
2. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Abschnitt, den Sie wiederherstellen wollen.
3. Nun klicken Sie auf **Verschieben oder kopieren**.

Das folgende Bild wird angezeigt:

4. Wählen Sie den Ort, (SEITE) an dem Sie es ablegen möchten und klicken Sie auf verschieben.

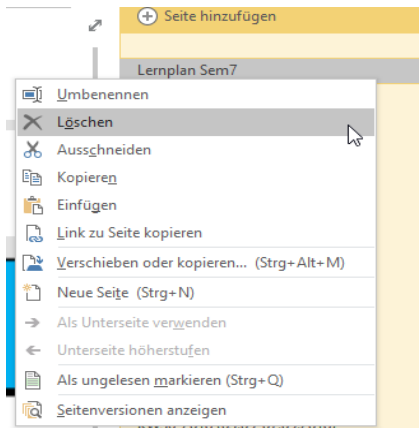
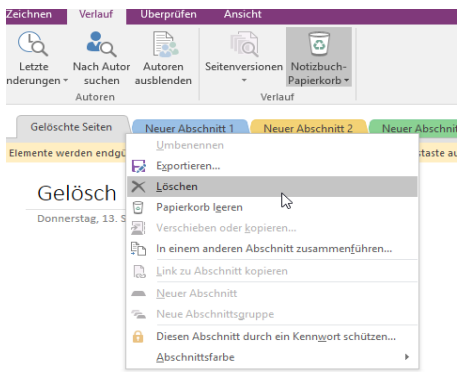
Tabelle 7 Wiederherstellung

4.1.6 Seite hinzufügen in abschnitt



1. Über das **+** und den Befehl **«Seite hinzufügen»** können in einem Abschnitt neue Seiten hinzugefügt werden.
2. Mit dem **Pfeil**, der auf der linken Seite erscheint, können Sie auch eine neue Seite hinzufügen.
3. Mittels Drag and Drop kann auch die Reihenfolge der einzelnen Seiten verändert werden.
 1. Verschieben Sie mit der Maus eine **Seite nach rechts**, so wird die Seite eine **Unterseite oder Unterunterseite** der vorangehenden Seite und kann als solche auch ausgeblendet werden.
4. Eine Seite heisst in der Übersicht so wie das erste Wort auf dieser Seite lautet. Wenn Sie nun also einer Seite einen **Titel geben**, wird die Seite mit diesem Titel in der Übersicht erscheinen.
5. OneNote bietet Ihnen eine Menge Seitenvorlagen. Klicken Sie dazu im Register **«Einfügen»** auf den Befehl **«Seitenvorlagen»**. Wählen Sie anschliessend in der Spalte am rechten Bildrand die gewünschte Vorlage aus.

4.2 Seite vom Abschnitt löschen

1. Mit der **rechten Maustaste** klicken Sie auf die Seite, die Sie löschen möchten und dann wählen Sie **Löschen**.
 - ◀ Die gelöschte Seite befindet sich im Papierkorb, falls Sie diese wiederherstellen möchten.
 - ◀ Um die Seite vollständig aus OneNote zu löschen, müssen Sie diese auch noch aus dem Papierkorb löschen.

2. **Papierkorb öffnen + mit rechte Maustaste auf gelöschte Seite + Löschen.**

5 Dokument bearbeiten

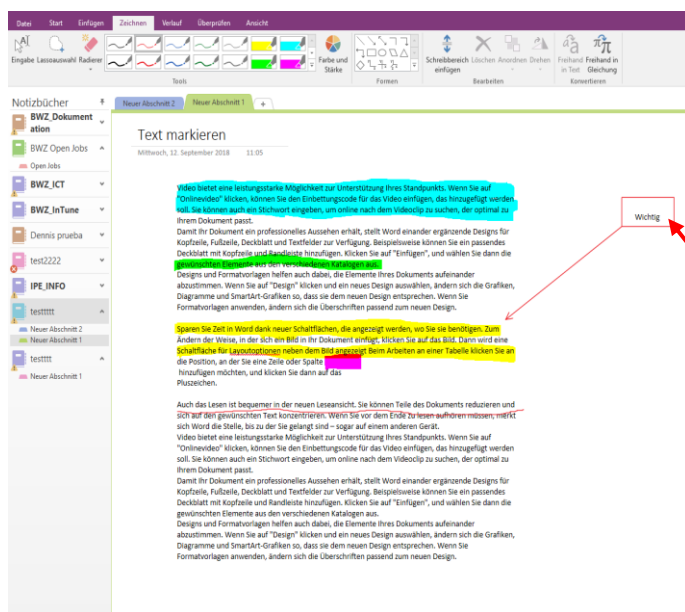
Die wohl bekanntesten Dateiformate für Texte und Dokumente sind Ihnen sicher ein Begriff:

Wer mit **Microsoft Word** arbeitet, erstellt meist Textdateien mit der **Endung .Doc bzw. .Dock**. Diese Dateien lassen sich in der Regel leicht verändern und bearbeiten. Auch das freie **Open Office-Format** mit der **Endung .ODT** ist mittlerweile verbreitet.

Dokumente, **E-Books** und sonstige Schriftstücke mit festem Layout werden meist als PDF-Dateien ausgetauscht. Man kann sie nicht ohne Umstände bearbeiten.

Sie können einzelne **OneNote-Seiten** oder gleich ganze Abschnitte in Word- oder PDF-Dateien umwandeln – wie immer mit wenigen Mausklicks. Klicken Sie in der Funktionsleiste oben als erstes auf «Datei» und dann auf «Exportieren».

5.1 Markieren



Sie haben die Möglichkeit, die wichtigen Absätze im Text hervorzuheben:

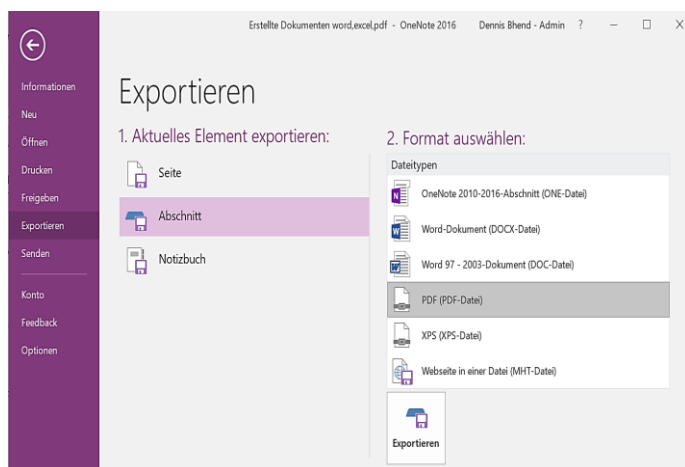
- Klicken Sie auf die obenstehende Option **Zeichnen** und wählen Sie die gewünschte Farbe, um die Buchstaben zu markieren

Sie haben auch die Möglichkeit Formen hinzuzufügen:

- Klicken Sie auf **Formen** und wählen Sie ein gewünschtes Symbol.

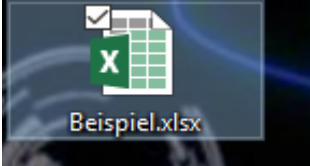


5.2 Exportieren



1. Im linken Teil oben in OneNote klicken Sie auf **Datei**.
2. Wählen Sie nun **Exportieren**.
3. Hier können Sie zuerst auswählen, ob Sie nur die aktuelle Seite, den Abschnitt oder das komplette Notizbuch exportieren möchten. Entscheiden Sie sich dann für das gewünschte Dateiformat. Wenn Sie nun auf „**Exportieren**“ klicken, müssen Sie nur noch den Speicherort festlegen. Dort wird die neue **Datei erstellt**. Fertig!

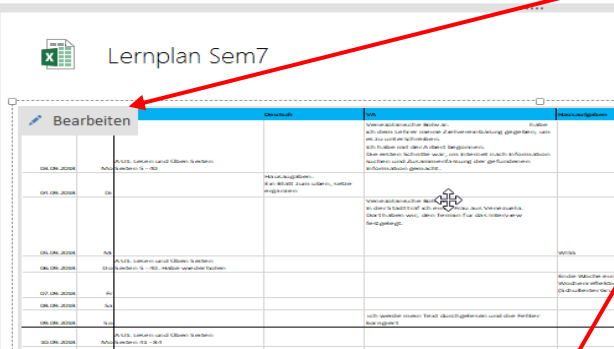
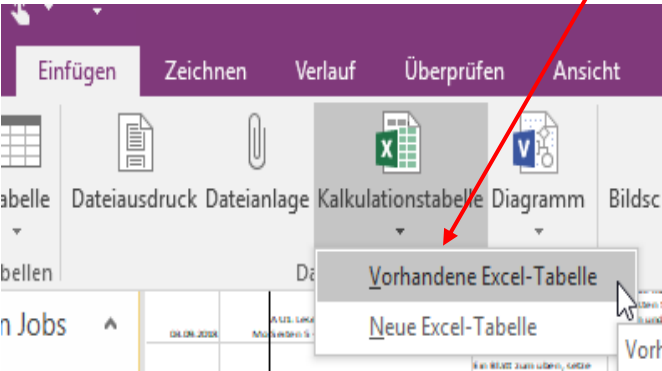
6 Excel Tabelle mit OneNote verbinden



Datei einfügen

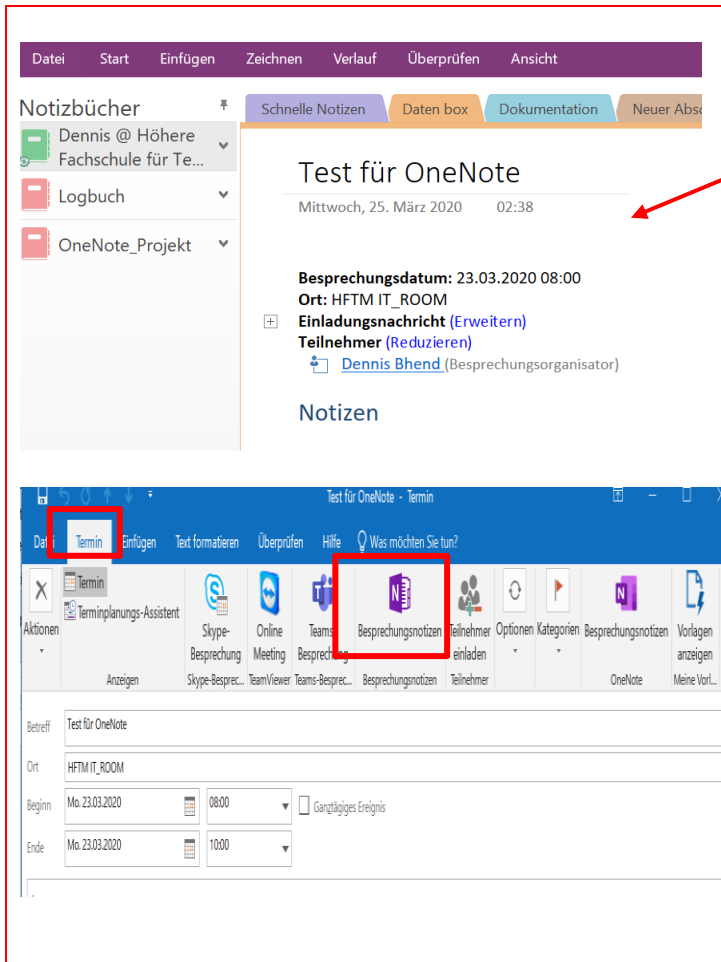
- Datei einfügen**
- Tabelle einfügen**
- Ein Diagramm oder eine Tabelle einfügen**

Lernplan Sem7
Donnerstag, 30. August 2018 14:05

1. Wählen Sie die Excel Datei, die Sie in OneNote hinzufügen möchten.
2. Ziehen und stecken Sie es in einem Abschnitt in OneNote.
3. Diese Option erscheint, wählen Sie Ihre **gewünschte Option**.
4. Um weiter an der Tabelle zu arbeiten und etwas zu ändern, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. **zweite Option:**
Klicken Sie auf **Einfügen + Kalkulationstabelle + Vorhandene Excel-Tabelle** und wiederholen Sie den Schritt Nr. 3.

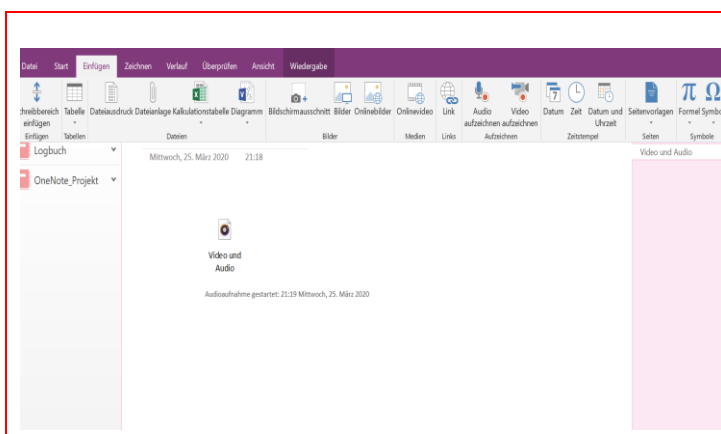
7 Outlook Termine mit OneNote verbinden



Sofern Sie auf Ihrem Computer auch mit Outlook arbeiten, finden Sie mit einem Klick auf «Besprechungsdetails» die anstehenden Termine aus Outlook. Sobald Sie nun einen Termin anklicken, erscheint auf der aktuellen OneNote-Seite ein Container für Besprechung Details.

Die Besprechung Notizen können dann auch über den Termin in Outlook wieder geöffnet werden.

8 Video und Audio in OneNote erstellen



In OneNote haben Sie die Möglichkeit, ohne Zusatzsoftware Ton- und Videoaufnahmen zu erstellen.


Sobald Sie die Aufnahmen starten, öffnet sich ein neues Register, über welches Sie die Aufnahme steuern können. Die Datei wird als *.wmv gespeichert.

9 Freigeben eines Notizbuchs aus OneNote 2016 für andere Personen

Wenn Sie Ihr Notizbuch für andere Personen freigeben möchten, müssen Sie **Ihr OneNote 2016-Notizbuch auf OneDrive erstellen**, damit andere Benutzer darauf zugreifen können. Wenn Sie bereits ein Notizbuch auf Ihrem Computer erstellt haben, müssen Sie es zuerst **auf OneDrive verschieben**.

Auch wenn sich Ihr Notizbuch auf OneDrive befindet, bedeutet das nicht, dass es anderen Personen automatisch angezeigt wird. Es steht Ihnen auf allen Ihren Geräten zur Verfügung. Sie müssen das Notizbuch explizit für andere Personen freigeben, damit es anderen Personen angezeigt werden kann.

Sie können Personen in einer von OneNote generierten E-Mail-Nachricht einladen, auf Ihr Notizbuch zuzugreifen. Nur die von Ihnen eingeladenen Personen können dieses Notizbuch öffnen.




1. Klicken Sie auf **Datei > Freigeben**.
2. Geben Sie unter **Für Personen freigeben** die Namen oder E-Mail-Adressen der Personen ein, für die Sie Ihr Notizbuch freigeben möchten.
3. Wählen Sie im Dropdownfeld auf der rechten Seite aus, ob die einzelnen Personen Ihr Notizbuch bearbeiten oder nur anzeigen dürfen.
4. Fügen Sie ggf. eine persönliche Notiz hinzu und wählen Sie **Freigeben** aus.

Die von Ihnen ausgewählten Personen erhalten eine E-Mail-Einladung zum Öffnen Ihres Notizbuchs.

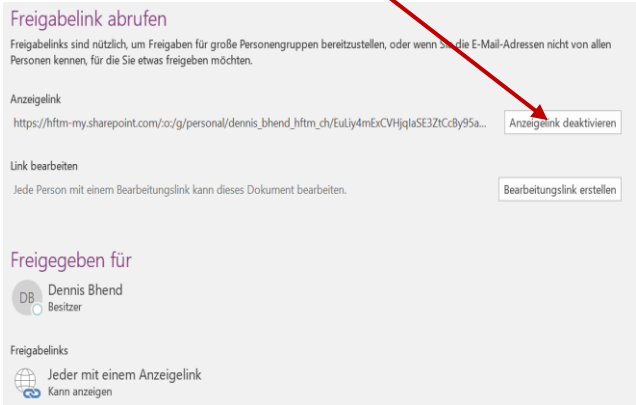
9.1 Abrufen eines Freigabelinks

Sie können einen Link zu Ihrem Notizbuch generieren, damit andere Personen Ihr Notizbuch anzeigen oder bearbeiten können. Wenn jemand den Link an eine weitere Person weiterleitet, kann auch diese Person auf Ihr Notizbuch zugreifen.

Zum Freigeben eines Notizbuchs müssen Sie es auf OneDrive oder SharePoint speichern.



1. Wählen Sie das Notizbuch, das Sie teilen möchten.
2. Wählen Sie **Datei > Freigeben > Freigabelink abrufen** aus.
3. Klicken Sie neben **Link anzeigen** oder **Link bearbeiten** auf die Option **Link erstellen**.



9.1.1 Hinweis:

Wenn Sie Ihre Meinung ändern, können Sie Berechtigungen ändern oder die Freigabe Ihres Notizbuchs beenden. Es befindet sich weiterhin auf OneDrive, sodass Sie mit allen Ihren Geräten darauf zugreifen können.

