

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

Autorin: Marion Schröder, Diplom-Pädagogin
Betriebswirtin (Wirtschafts- und Verwaltungsakademie).
Dozentin in der beruflichen Weiterbildung

Fotos: Marion Schröder
Illustrationen: Dipl. Ing. Timo Schröder
Umschlag: Merkur Verlag Rinteln

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 52 UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

* * * * *

2. Auflage 2018

© 2012 by MERKUR VERLAG RINTELN

Gesamtherstellung

MERKUR VERLAG RINTELN Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

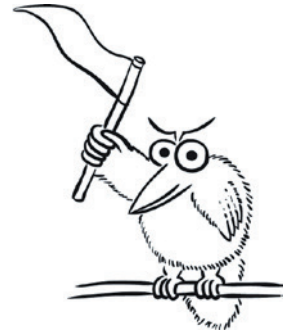
Internet: www.merkur-verlag.de

ISBN 978-3-8120-0729-0

Liebe Leserinnen, lieber Leser,

dieses Buch ist ein Übungsbuch und Nachschlagewerk zu ONENOTE 2016.

Mit ONENOTE können Sie digitale Notizbücher erstellen, bearbeiten und bei Bedarf auch gemeinsam mit anderen Personen nutzen. Da ONENOTE zum MICROSOFT OFFICE-Paket gehört, hat man das Programm in der Regel bereits auf dem eigenen Computer. Die kostenlose ONENOTE-App ermöglicht es, eigene und gemeinsame Notizbücher zeit- und ortsunabhängig zu bearbeiten und auf Tablets und dem eigenen Smartphone zu nutzen.



In diesem Buch machen Sie sich mit den Werkzeugen von ONENOTE vertraut.

Das Buch gliedert sich in 10 Kapitel, vom Einstieg ins Programm bis zum Einsatz der Software in Lern- und Arbeitsgruppen, offline und online. 50 Übungen laden dazu ein, ausgewählte Funktionen praktisch zu erproben und sich gewünschte ONENOTE-Fertigkeiten anzueignen. Die Übungsaufgaben bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln und in anderer Reihenfolge bearbeitet werden.

Welche Vorteile bietet ONENOTE?

- ☞ In ONENOTE-Notizbücher kann man Inhalte aller Art einfügen: per Computer getippte Texte und handschriftliche Notizen, selbst gezeichnete Skizzen, Bilder, Videos, Audio-Aufnahmen, Internetinhalte sowie PDF- und OFFICE-Dateien, umfangreiche Dokumente sowie Präsentationsfolien.
- ☞ Alles wird sehr übersichtlich gegliedert.
- ☞ Bei Bedarf kann man gewünschte Inhalte blitzschnell abrufen.
- ☞ Man spart Zeit, ist gut organisiert und hat erforderliche Infos stets parat.
- ☞ Notizbuchseiten kann man auch präsentieren und gemeinsam anreichern, drucken und per E-Mail oder nach WORD versenden.

In welchen Bereichen kann man ONENOTE einsetzen?

- ☞ Privat (Ideen- und Skizzenbuch, Journal, Reisetagebuch, Kochbuch),
- ☞ In der Schule und im Studium,
- ☞ Im Beruf (bei der Büroorganisation, Team- und Projektarbeit, usw.)

Welche Vorkenntnisse benötige ich für die Übungen in diesem Buch?

- ☞ Keine. Erfahrungen mit anderen OFFICE-Programmen sind von Nutzen.



I. Notizbücher anlegen und strukturieren

.....	7
So starten Sie ONENOTE 2016	7
Die Arbeitsoberfläche	7
Notizbuch-Eigenschaften	9
Notizbuch-Abschnitte	9
Titelfeld, Datum und Uhrzeit	10
Textcontainer (Notizencontainer).....	10
Seiten und Unterseiten	10
Der Notizbuch-Papierkorb	10
Übung 1: Notizbücher anlegen, Eigenschaften ändern	11
Übung 2: Notizbuch in Abschnitte gliedern.....	12
Übung 3: Text auf einer Notizbuchseite eingeben.....	13
Übung 4: Text formatieren, Zwischenablage nutzen	14
Übung 5: Textcontainer auf Notizenseiten	15
Übung 6: Seiten und Unterseiten erstellen	16



II. Inhalte verständlich darstellen

.....	17
Schnellformatierung	17
Rechtschreibung und Autokorrektur	17
Rückgängig machen	17
Übung 7: Symbole, Formeln, Bildobjekte und Zeitangaben	18
Übung 8: Internet-Recherche mit Bildschirmausschnitten	19
Seitenansicht, Fußzeile und Seitennummern.....	20
Notizenseiten drucken, im Hoch- und Querformat	20
Übung 9: Informationen in Tabellen erfassen.....	21
Übung 10: Tastencodes bei der Tabellenerstellung nutzen	22
Excel-Tabellen in OneNote	23



III. Seitenvorlagen verwenden

.....	25
Übung 11: Fertige Vorlagen nutzen, Standard-Seitenvorlage.....	26
Übung 12: Seitenfarben, Lineaturen, Seitenformate	27
Übung 13: Vorlagen für Notizbuchseiten selbst anfertigen	28
Übung 14: Reisetagebuch	29
Übung 15: Seiten und Abschnitte kopieren und verschieben.....	30



IV. Infografiken und schnelle Skizzen

.....	31
Zeichnen in ONENOTE.....	31
Übung 16: Infografiken mit Formen und Linien	32
Einfache Diagramme erstellen	33
Rechnen in OneNote	34
Übung 17: Handschriftliche Notizen, Freihandzeichnungen	35
Übung 18: Mitschriften, Handgeschriebenes konvertieren.....	37
Übung 19: Jahresplanung erstellen - Abschnittgruppe	38



V. Anlagen, Verknüpfungen, Dateiausdrucke

.....	39
Recherche-Empfehlungen für die Infosuche	39
Übung 20: Notizenseiten untereinander verknüpfen	40
Übung 21: Verknüpfungen zu Dateien und Webseiten	41
Übung 22: Dateianlagen und Dateiausdrucke.....	42
ONENOTE-Drucker in allen Programmen und Apps einsetzen	42



VI. Schnelle Notizen

.....	43
Übung 23: Das Fenster für schnelle Notizen nutzen	44
Übung 24: Mitschriften im Fenster für schnelle Notizen	45
Übung 25: Notizen exportieren, als E-Mail versenden	46



VII. Audio-Objekte und Videos im Notizbuch

.....	47
Übung 26: Audioaufnahme / Mitschnitt.....	47
Übung 27: Audio-Anlagen und Musik-Verknüpfungen	48
Übung 28: Video-Objekte im eigenen Notizbuch	48



VIII. Wissen verwalten, suchen und abrufen

.....	49
Besonderheiten in Notizbuch-Ordern	49

Inhaltsverzeichnis

Übung 29: Dateien, die zum Notizbuch gehören	51
Übung 30: Notizbuch-Papierkorb und gelöschte Seiten	52
Übung 31: Änderung des Notizbuchnamens	53
Übung 32: Seiten-, Abschnitt- und Notizbuchexport	54
Notizbuchinhalte schnell wiederfinden	55
Übung 33: Suchfunktionen und Suchstrategien	55
Übung 34: Text in Bildern suchen	56
Übung 35: Texte kennzeichnen, nach Kategorien suchen	57
Übung 36: Kategorien ändern oder neu erstellen	58
Übung 37: Teste Dein Wissen - Kategorien, Verknüpfungen	59
Übung 38: Teste Dein Wissen - Suchfunktion	60



IX. Notizbücher im Team und mobil nutzen

.....	61
Speicherorte für gemeinsame Notizbücher	62
Kennwörter vergeben	63
Übung 39: Notizbuch für die Zusammenarbeit freigeben	64
Übung 40: Schaltflächen in ONENOTE für die Teamarbeit	66
Übung 41: Notizbuch in der OneDrive-Cloud öffnen	67
Übung 42: Nutzung der OneDrive-Cloud, Synchronisierung	68
Übung 43: Schaltflächen in OneDrive, OneNote Online	69
Übung 44: Notizbücher in der Cloud mit anderen teilen	70
Übung 45: Aufgabe von ONENOTE nach OUTLOOK senden	71
Übung 46: OUTLOOK-Aufgabe nach ONENOTE senden	72
Übung 47: Notizen als E-Mail nach OUTLOOK senden	72
Übung 48: E-Mails aus OUTLOOK nach ONENOTE senden	73
Besprechungsnotizen	73
Übung 49: Besprechungsnotizen nach ONENOTE senden	74
Übung 50: ONENOTE auf Tablets und Smartphones	75



X. Anhang

.....	77
Notizbücher der Übungen in diesem Buch	77
Tasten-Codes	78
Stichwortverzeichnis	82
Weitere Bücher der Autorin	85



I. Notizbücher anlegen und strukturieren

Inhalte in diesem Kapitel:

- ONENOTE starten und beenden
- Aufbau des ONENOTE-Bildschirms
- Notizbücher anlegen
- Abschnitte, Seiten und Unterseiten anlegen, löschen verschieben, umbenennen
- Farbe von Notizbüchern und Abschnitten ändern
- Texte und Bilder auf Notizbuchseiten eingeben und formatieren
- Bearbeitete Notizbücher öffnen und schließen



So starten Sie ONENOTE 2016

Tippen oder klicken Sie auf die ONENOTE-Kachel auf dem Desktop oder in der Taskleiste unten am Bildschirmrand.

Sie können auch die WINDOWS-Schaltfläche in der unteren linken Bildschirmecke nutzen: Wählen Sie hier ALLE PROGRAMME, ONENOTE 2016.

Die Arbeitsoberfläche

Der Bildschirm von ONENOTE gleicht in wesentlichen Teilen anderen OFFICE-Programmen. Oben am Bildschirmrand steht der Name des Programms ONENOTE 2016. Links daneben steht der Name der Notizbuchseite.

Rechts oben am Bildschirmrand finden Sie die Schaltflächen:



MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN (das Menüband ein- oder ausblenden),



MINIMIEREN (das ONENOTE-Fenster als Symbol in der Taskleiste anzeigen),



VERKLEINERN (Größe des Programmfensters ändern),



Schließkreuz (Beenden von ONENOTE).

Oben links am Bildschirmrand sehen Sie Schaltflächen der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. Klicken Sie auf den Listenpfeil der Leiste, um Schaltflächen zu aktivieren oder zu deaktivieren. Aktivieren Sie Schaltflächen, die Sie häufig benötigen, zum Beispiel RÜCKGÄNGIG oder SEITENANSICHT. Man kann hier auch festlegen, dass die Symbolleiste UNTER oder ÜBER DEM MENÜBAND angezeigt wird. Über WEITERE BEFEHLE kann man der Leiste weitere Schaltflächen hinzufügen.