

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

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

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

Fotos: Marion Schröder

Illustrationen: Dipl. Ing. Timo Schröder

Fast alle in diesem Buch erwähnten Hard- und Softwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen.

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 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk gestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

* * * * *

1. Auflage 2015

© 2015 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 978-3-8120-0808-2

Herzlich willkommen zum ONENOTE-Training!

Liebe Leserinnen und Leser,

dieses Buch ist ein Lehr- und Übungsbuch für Lehrkräfte und deren Schüler und Schülerinnen, Studenten und Studentinnen, Teilnehmer und Teilnehmerinnen von Fachkursen sowie für alle, die mithilfe von elektronischen Notizbüchern ihre Arbeit organisieren, strukturieren und vereinfachen wollen.



In ONENOTE-Notizbüchern sind Notizen und Dokumente stets übersichtlich geordnet, langfristig nutzbar und schnell abrufbar. Nichts geht verloren. Vielfältige Materialien können hinzugefügt werden. Bei Bedarf kann man Notizbuchinhalte auch präsentieren, drucken, versenden und in anderen Programmen weiterverwenden. Werden Notizbücher auf einem zentralen Server oder in einer Internet-Cloud abgelegt, sind sie ortsunabhängig verfügbar. Lernende, die am Unterricht nicht teilnehmen können, greifen dann über das Internet auf den freigegebenen Lernstoff zu. Aufgaben-, Formel- und Literatursammlungen in Notizbüchern erleichtern die Vorbereitung auf Klassenarbeiten, Klausuren und Abschlussprüfungen.

In diesem Buch wird das **Notizbuch-Programm ONENOTE für die Versionen 2010 und 2013** detailliert beschrieben. Da ONENOTE zum OFFICE-Paket gehört, haben Sie das Programm vermutlich schon auf Ihrem Computer. ONENOTE gibt es für WINDOWS-Rechner, für Macs sowie als App für Handys, iPads, iPhones und Android-Geräte. Schulen erhalten für die ONENOTE-Nutzung besondere Konditionen (siehe Kapitel 9).

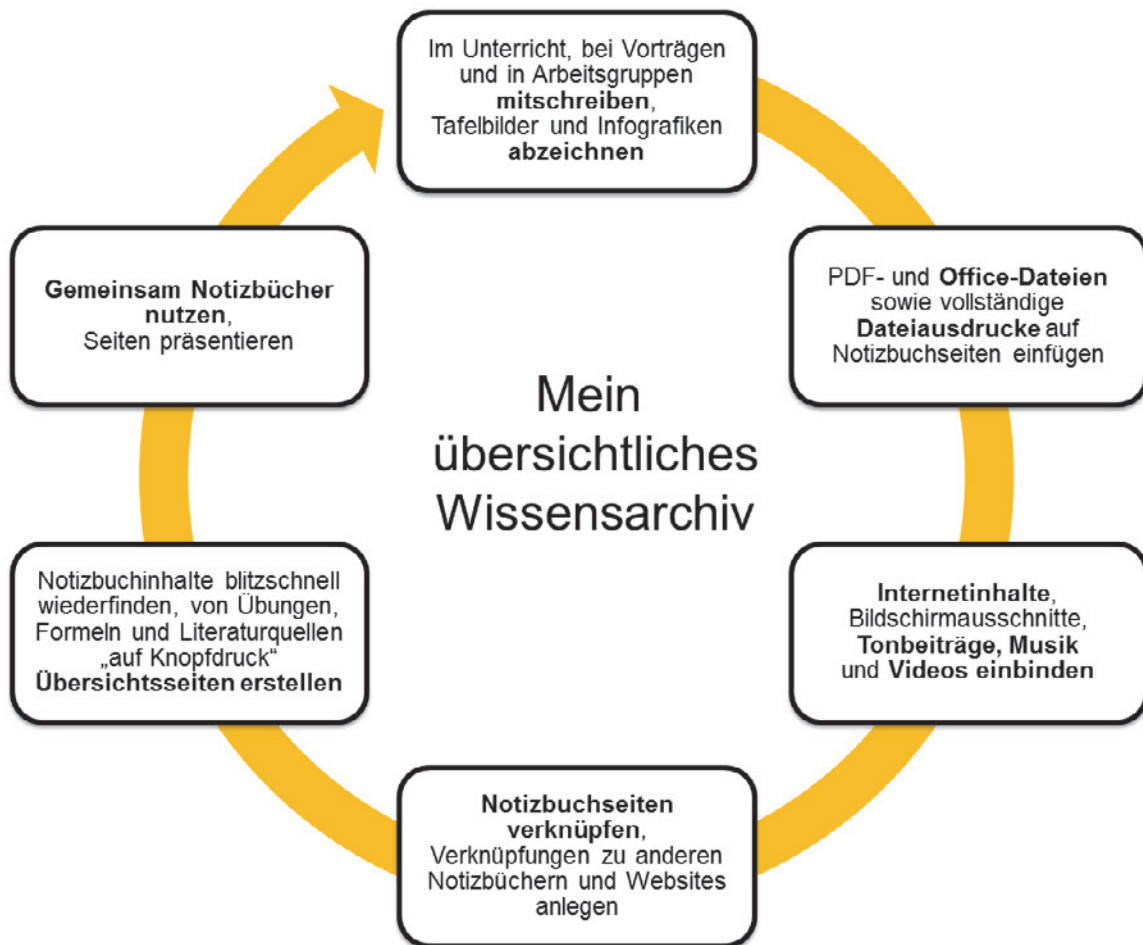
Besonders geeignet ist ONENOTE auch **für Notebook- und Tablet-Klassen**. Die Pflege des eigenen Wissensschatzes in elektronischen Notizbüchern ist für Lernende ein wichtiger Schritt, moderne Medien sinnvoll zu nutzen.

Lehrkräfte können mit ONENOTE ihren Unterricht strukturieren und beim Klassenmanagement viel Zeit sparen. Reizvoll sind darüber hinaus gemeinsame Notizbuchprojekte. Hier bietet sich ein großer Spielraum für kreative Ideen!

Im ersten Kapitel können Sie und Ihre Lernenden **anhand von drei Übungsaufgaben grundlegende ONENOTE-Kenntnisse erwerben**: Die **Bearbeitungszeit** umfasst dabei etwa **90 Minuten**, also eine Doppelstunde im Unterricht. Sie lernen Notizbücher anzulegen und in Abschnitte und Seiten zu gliedern, Inhalte zu erfassen und zu formatieren, Seitenvorlagen zu nutzen und Bilder, Anhänge sowie vollständige Dateiausdrucke hinzuzufügen. Sie erstellen außerdem Verknüpfungen zu anderen Dateien und Internet-Websites. Schließlich können Sie die Notizbuchseiten ausdrucken und auch nach Microsoft Word senden.

In den darauffolgenden acht Kapiteln dieses Buches finden Sie Beschreibungen und Übungen zu speziellen Funktionen des Notizbuchprogramms. Sie können die **Kapitel 2 bis 9 der Reihe nach durcharbeiten oder einzelne Kapitel nach Bedarf auswählen**. In zahlreichen Abbildungen haben Sie die Vorgehensweise und Übungsergebnisse immer vor Augen.





Die **20 Übungsaufgaben** dieses Buches können Sie **auch als Arbeitsblätter** von der Website des Merkur-Verlags unter dem Buchtitel *OneNote im Unterricht* im Bereich Mediathek downloaden (PDF-Dateien unter dem Button DOWNLOAD). Geben Sie dazu auf der Merkur-Website die folgende Buchnummer ins Suchfeld ein: ISBN 978-3-8120-0808-2. So gelangen Sie schnell zum Ziel.





Inhaltsverzeichnis

OneNote-Notizbücher in diesem Buch	8
Detaillierte Übersicht: Notizbücher, Abschnitte, Seiten	9
Übersicht: Übungen in den einzelnen Kapiteln	11



1. OneNote-Einführung in 90 Minuten 13









1.1	OneNote starten	13
1.2	Aufbau der Arbeitsoberfläche in OneNote	14
1.3	Legen Sie ein neues Notizbuch mit mehreren Abschnitten an	16
1.4	Seiten in der Seitenleiste einfügen, verschieben und löschen	17
1.5	Die Ansicht einer Notizbuchseite vergrößern oder verkleinern	18
	Übung 1: Ein Notizbuch anlegen	19
1.6	Text auf Notizbuchseiten erfassen und formatieren	20
1.6.1	Eine Grundschrift festlegen	20
1.6.2	Vorlagen für eine schnelle Formatierung nutzen	20
1.6.3	Schrift- und Absatzformatierung	20
	Übung 1: Textformatierung auf Notizbuchseiten	21
1.6.4	Symbole, das Datum und die Uhrzeit hinzufügen	22
1.6.5	Formeln eingeben	22
	Übung 2: Seitenvorlagen nutzen	23
1.6.6	Rechtschreibkontrolle, Thesaurus und Spracheinstellungen	24
1.7	Seitenvorlagen nutzen und auch selbst entwickeln	24
	Übung 3: Bilder, Anlagen, Dateiausdrucke und Verknüpfungen hinzufügen	25
1.8	Notizbücher schließen und öffnen	30






2. Mit den Stiften zeichnen, das Seitenformat ändern 31

2.1	Werkzeuge im Register ZEICHNEN	32
2.1.1	Mit den Stiften arbeiten	32
2.1.2	Lassoauswahl, Radier- und Löschvarianten	32
2.1.3	Zum Maus-Modus zurückkehren	32
	Übung 4: Stifte nutzen, Handgeschriebenes umwandeln, Papierformate	33
2.1.4	Handgeschriebene Texte und Formeln in Computertext umwandeln	34
2.2	Schreibbereiche einfügen	34
2.3	Seitenfarbe und Hilfslinien zuweisen	34
2.4	Das Format der Seite ändern	34
	Übung 5: Seitenfarbe, Hilfslinien, Drucken	35
2.5	Notizenseiten drucken	36

3. Tafelbilder mit Formen und Linien 37

3.1	Schaubilder erstellen	38
3.1.1	Formen, Linien und Diagramme einfügen	38
	Übung 6: MindMap und ein Analyse-Schema entwickeln	39
3.1.2	Farben und Linienstärken ändern, Objekte ausrichten	40
	Übung 7: Kurven zeichnen	41

4.	Text-Tabellen, Excel-Tabellen, Abschnittgruppen	43
4.1	Tabellen auf Notizbuchseiten	44
4.1.1	Während der Texterfassung eine Tabelle erstellen.....	44
4.1.2	Register EINFÜGEN, TABELLE	44
	Übung 8: Text als Tabelle eingeben.....	45
4.1.3	Tabellenstruktur und Formatierung ändern	46
4.2	Excel-Tabellen in OneNote erstellen	46
4.2.1	ONENOTE-Tabelle in eine EXCEL-Tabelle konvertieren	46
	Übung 9: EXCEL-Werkzeuge nutzen.....	47
4.2.2	Leeres Excel-Arbeitsblatt einfügen.....	48
4.2.3	Bearbeitete Tabellen aus Excel importieren.....	48
4.2.4	EXCEL-Tabelle als Anlage einfügen.....	48
4.3	Tabelle aus WORD oder POWERPOINT übernehmen.....	50
4.4	Abschnittgruppen anlegen: Hausaufgabenübersicht erstellen	50
	Übung 10: Tabellarische Hausaufgabenübersicht, Abschnittgruppen.....	51
4.5	Rechnen in OneNote	54
5.	Seiten verknüpfen - Ton, Musik und Videos einfügen	55
5.1	Notizbuchseiten miteinander verknüpfen	56
5.2	Verknüpfungen zu Internet-Inhalten erstellen	56
5.3	Verknüpfungen zu externen Dateien anlegen	56
	Übung 11: Seiten-, Datei- und Internet-Verknüpfungen	57
5.4	Verknüpfungen ändern und löschen	58
5.5	Audio-Sequenzen und Videos einbinden	58
5.5.1	Verknüpfungen zu Audio- und Video-Dateien herstellen	58
5.5.2	Audio- oder Video-Dateien als Anlage einfügen	58
	Übung 12: Audio- und Video-Objekte auf Notizbuchseiten	59
5.5.3	Audio-Dateien in ONENOTE aufnehmen	60
5.5.4	Videos in ONENOTE aufzeichnen.....	60
6.	Inhalte aus Office-Dateien, Screenshots, Randnotizen	61
6.1	Import: Inhalte aus Office-Dateien, Bilder, Screenshots, Anlagen, Dateiausdruck ..	62
6.1.1	Kopieren und Einfügen.....	62
6.1.2	Fotos, Online-Grafiken und gescannte Dokumente einfügen.....	62
6.1.3	Inhalte als Bildschirmausschnitt übernehmen	62
	Übung 13: Kopierte Inhalte, Screenshots und Anlagen einfügen.....	63
6.1.4	Dateianlagen erstellen.....	64
6.1.5	Vollständige Dateiausdrucke auf Notizbuchseiten	64
6.1.6	Mit mehreren ONENOTE-Fenstern arbeiten	64
6.2	E-Mail-Nachrichten importieren	64
	Übung 14: Dateiausdrucke und E-Mails importieren.....	65
6.3	Randnotizen-Import: OneNote in anderen Programmen nutzen	66
6.4	Der ONENOTE-Drucker	68
	Übung 15: Randnotizen und den ONENOTE-Drucker nutzen.....	69

7.	Wissen abrufen: Notizen- und Kategoriensuche	71
7.1	Inhalte in ONENOTE suchen, Ergebnisse anzeigen	72
	Übung 16: Suche auf Notizbuchseiten, in Abschnitten und Notizbüchern	73
7.2	Inhalte kategorisieren	74
7.2.1	Vorhandene Kategorien zuweisen, nach Kategorien suchen.....	74
7.2.2	Kategorien neu anlegen, ändern oder löschen	75
7.2.3	Zusammenfassungsseiten erstellen.....	75
	Übung 17: Nach Kategorien suchen, Ergebnisseiten ausgeben	76
8.	Notizbuch-Dateiformate - Speichern und versenden	81
8.1	Abschnitte und Seiten verschieben, kopieren, Notizbüchern zuordnen	82
	Übung 18: Seiten und Abschnitte verschieben und kopieren.....	83
8.2	Seiten, Abschnitte, Notizbücher umbenennen und löschen.....	84
8.3	Notizbücher in andere Verzeichnisse und auf externe Datenträger speichern	84
8.4	Notizbuchseite direkt nach WORD senden.....	85
8.5	Dateien im Windows Explorer verwalten.....	86
	Übung 19: Export der Notizbuchinhalte, Dateien im WINDOWS-EXPLORER	87
8.6	Sicherungskopien.....	90
8.7	Datei in eine ältere Programmversion konvertieren	90
8.8	Notizbuchinhalte versenden	90
9.	Gemeinsam Notizbücher nutzen: offline und online	91
9.1	Gemeinsam Notizbücher offline und online entwickeln	92
9.1.1	Speicherorte für gemeinsame Notizbücher	92
9.1.2	Mobile Nutzung auf Tablets und Handys	92
9.1.3	Die Internet-Cloud OneDrive nutzen	93
9.2	Notizbücher freigeben, Personen einladen, Seiten bearbeiten	95
9.3	Werkzeuge für die Zusammenarbeit	97
9.4	Kennwörter vergeben	98
	Übung 20: Notizbücher gemeinsam bearbeiten	99
9.5	OneNote und Outlook verbinden.....	100
9.5.1	E-Mails aus Outlook nach OneNote senden	100
9.5.2	Outlook-Aufgaben, Kontakte, Termine und Besprechungsnotizen	101
9.6	Schluss mit der Zettelwirtschaft.....	103
	Tastaturcodes.....	104
	Index	106