

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkapf

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 2017

© 2017 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 978-3-8120-0814-3

Herzlich willkommen zum ONENOTE-Training!



Liebe Leserinnen und Leser,

dieses Buch ist ein Lehr-, Lern- und Übungsbuch. Hier wird das Notizbuch-Programm ONENOTE 2016 detailliert beschrieben. **Da ONENOTE zum OFFICE-Paket gehört, hat man das Programm gewöhnlich schon auf dem Computer.** ONENOTE gibt es für WINDOWS-Rechner, Macs sowie als **App für Smartphones**, iPads, iPhones und Android-Geräte. Schulen erhalten für die ONENOTE-Nutzung besondere Konditionen.

Lehrkräfte, die ONENOTE-Notizbücher nutzen, sind begeistert. Sie verwenden die Bücher für ihre **Unterrichtsorganisation** und **Stundenvorbereitung**, als **persönliches Wissensarchiv** und im Unterricht gemeinsam mit den Lernenden.

Die **Pflege des eigenen Wissensschatzes** in elektronischen Notizbüchern ist für Lernende ein wichtiger Schritt für die **sinnvolle Nutzung moderner Medien**. In ONENOTE-Notizbüchern sind Notizen und Dokumente, OFFICE-Dateien-, Bild-, Ton- und Filmobjekte stets **übersichtlich geordnet, langfristig nutzbar** und **schnell abrufbar**. Nichts geht verloren („Schluss mit der Zettelwirtschaft“). Vielfältige Materialien können hinzugefügt werden. **Aufgaben-, Formel- und Literatursammlungen in Notizbüchern** erleichtern die Vorbereitung auf Klassenarbeiten, Klausuren und Abschlussprüfungen.

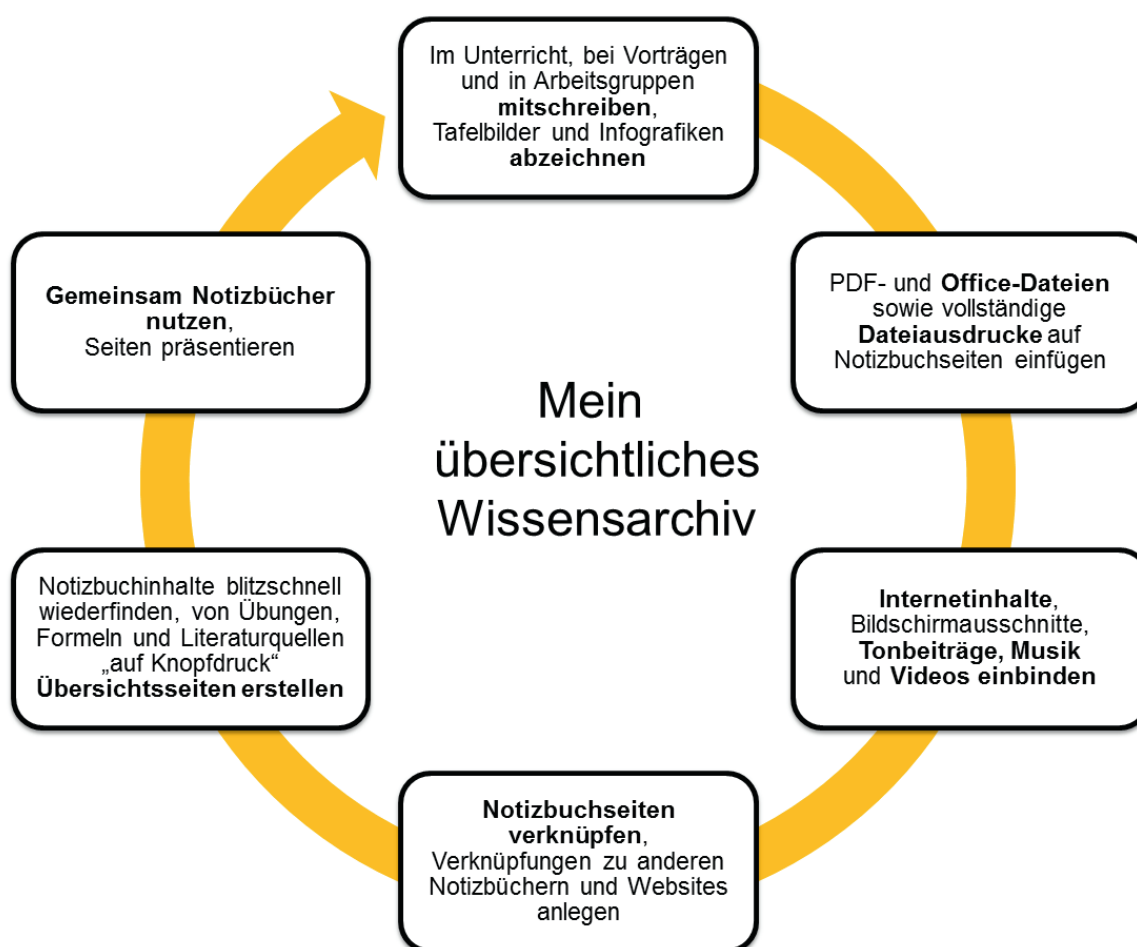
Bei Bedarf kann man Notizbuchinhalte auch präsentieren, drucken, versenden und in anderen Programmen weiterverwenden. Werden Notizbücher auf einem zentralen Server oder in einer Internet-Cloud abgelegt, sind sie **ortsunabhängig verfügbar**. Lernende, die am Unterricht nicht teilnehmen können, greifen dann über das Internet auf den freigegebenen Lernstoff zu oder fügen eigene Arbeiten in ein Notizbuch ein.

So ist ONENOTE auch **für Notebook- und Tablet-Klassen** besonders geeignet. Gemeinsame Notizbuchprojekte erleichtern das Lernen und bieten viel Raum für kreative Ideen!

Grundlagen in 90 Minuten

Im **ersten Kapitel** erwerben Sie **anhand von drei Übungsaufgaben grundlegende ONE-NOTE-Kennnisse**. Die **Bearbeitungszeit** umfasst 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 und vollständige Dateiausdrucke hinzuzufügen. Sie erstellen Verknüpfungen zu anderen Dateien und Websites im Internet. Schließlich können Sie die Notizbuchseiten auch drucken und die Inhalte nach MICROSOFT WORD senden.

In den darauffolgenden neun Kapiteln finden Sie Beschreibungen und Übungen zu speziellen Funktionen des Notizbuchprogramms. Sie können die **Kapitel 2 bis 10** der Reihe nach durcharbeiten oder einzelne Kapitel **nach Bedarf** auswählen.



Die **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 978-3-8120-0814-3.

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	14
1.2	Aufbau der Arbeitsoberfläche	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 Löscharten	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 Infografiken mit Formen und Linien 37

3.1	Schaubilder erstellen	38
3.2	Formen, Linien und Diagramme einfügen	38
	☞ Übung 6: MindMap und ein Analyse-Schema entwickeln	39
3.3	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	OneNote in anderen Programmen	66
	 Übung 15: Randnotizen und den OneNote-Drucker nutzen	67
6.4	Der OneNote-Drucker	68

7	Wissen abrufen: Notizen- und Kategoriensuche	69
7.1	Inhalte in OneNote suchen, Ergebnisse anzeigen	70
	 Übung 16: Suche auf Notizbuchseiten, in Abschnitten und Notizbüchern	71
7.2	Inhalte kategorisieren	72
	7.2.1 Vorhandene Kategorien zuweisen, nach Kategorien suchen	72
	7.2.2 Kategorien neu anlegen, ändern oder löschen	73
	7.2.3 Zusammenfassungen erstellen.....	73
	 Übung 17: Nach Kategorien suchen, Ergebnisseiten ausgeben.....	74
8	Notizbuch-Dateiformate - Speichern und versenden	79
8.1	Abschnitte und Seiten verschieben, kopieren, Notizbüchern zuordnen	80
	 Übung 18: Seiten und Abschnitte verschieben und kopieren	81
8.2	Seiten, Abschnitte, Notizbücher umbenennen und löschen	82
8.3	Notizbücher in andere Verzeichnisse und auf externe Datenträger speichern	82
8.4	Notizbuchseite direkt nach Word senden	83
8.5	Dateien im Windows Explorer verwalten	84
	 Übung 19: Export der Notizbuchinhalte, Dateien im Windows-Explorer	85
8.6	Sicherungskopien	88
8.7	Notizbuchinhalte versenden	88
9	Gemeinsam Notizbücher nutzen: offline und online	89
9.1	Gemeinsam Notizbücher offline und online entwickeln	90
9.2	Mobile Nutzung auf Tablets und Smartphones	90
9.3	Speicherorte für gemeinsame Notizbücher	90
9.4	Die Internet-Cloud OneDrive nutzen, Notizbücher freigeben	91
9.5	Ein freigegebenes Notizbuch öffnen	92
9.6	Notizbücher von der Festplatte in die Cloud verschieben	93
9.7	Synchronisierung.....	93
9.8	Notizbücher in der Cloud mit anderen teilen	94
9.9	Notizbücher bearbeiten: Schaltflächen und Funktionen	94
9.10	Einzelne Abschnitte durch Kennwörter schützen	95
	 Übung 20: Notizbücher gemeinsam bearbeiten	96
10	OneNote und Outlook	97
10.1	E-Mails aus Outlook nach OneNote senden	98
10.2	Outlook-Aufgaben, Kontakte, Termine und Besprechungsnotizen	99
	Schluss mit der Zettelwirtschaft.....	101
	Tastaturcodes.....	102
	Index	104