

# 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](mailto:info@merkur-verlag.de)  
[lehrer-service@merkur-verlag.de](mailto:lehrer-service@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://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.

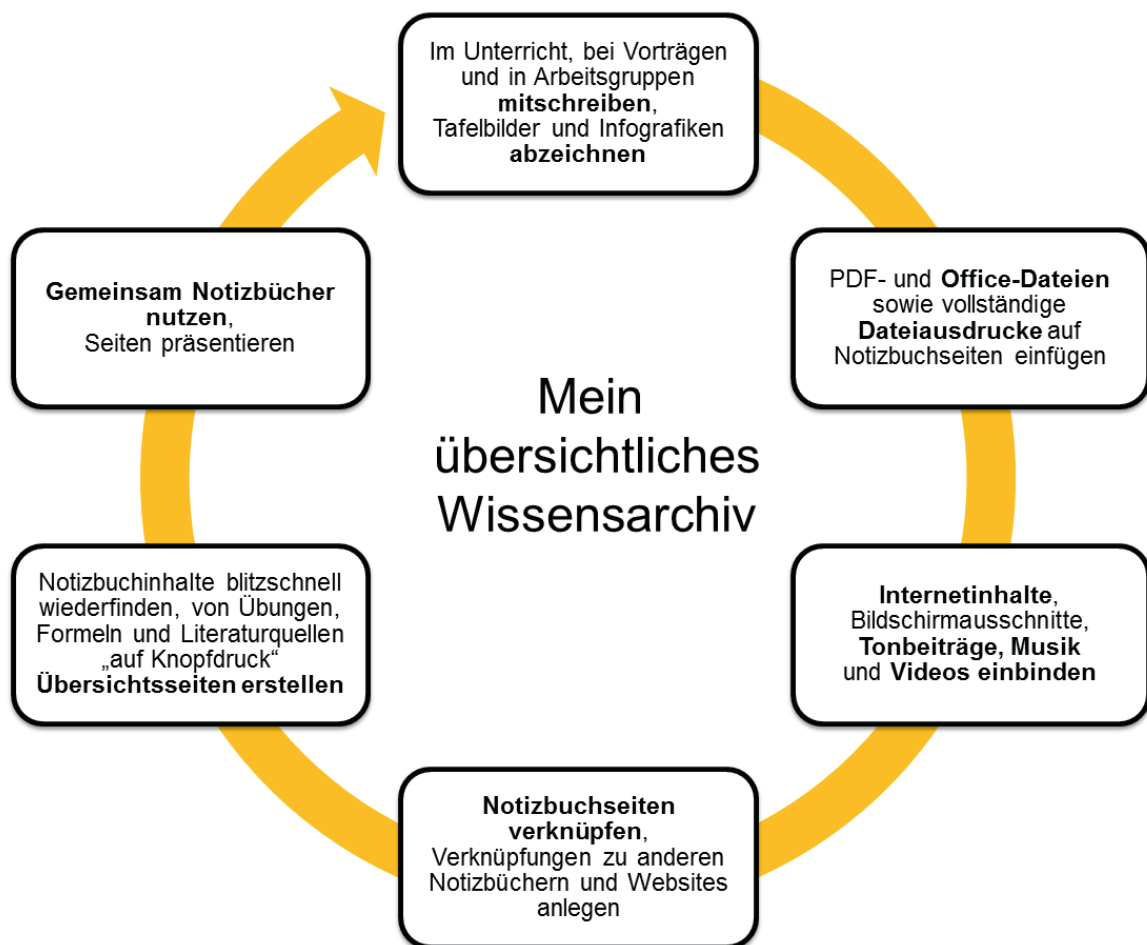
Bei Bedarf kann man Notizbuchinhalte auch präsentieren, drucken, versenden und in anderen Programmen weiterverwenden. Werden Notizbücher auf einem zentralen Server oder in einer Internet-Cloud abgelegt, sind sie **ortsunabhängig verfügbar**. Lernende, die am Unterricht nicht teilnehmen können, greifen 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

<b>4</b>	<b>Text-Tabellen, Excel-Tabellen, Abschnittgruppen</b>	<b>43</b>
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
<b>5</b>	<b>Seiten verknüpfen - Ton, Musik und Videos einfügen</b>	<b>55</b>
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
<b>6</b>	<b>Inhalte aus Office-Dateien, Screenshots, Randnotizen</b>	<b>61</b>
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

<b>7</b>	<b>Wissen abrufen: Notizen- und Kategoriensuche</b>	<b>69</b>
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
<b>8</b>	<b>Notizbuch-Dateiformate - Speichern und versenden</b>	<b>79</b>
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
<b>9</b>	<b>Gemeinsam Notizbücher nutzen: offline und online</b>	<b>89</b>
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
<b>10</b>	<b>OneNote und Outlook</b>	<b>97</b>
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