

Inhaltsverzeichnis

1.	Microsoft OneNote – eine Einführung	15
1.1	Mit OneNote haben Sie alles an einem Ort	15
1.2	Anregungen für den OneNote-Einsatz in Beruf, Studium und Privatleben	18
	Mit OneNote Ihr Berufsleben effizienter gestalten	18
	OneNote als cleverer Helfer in Schule und Studium	19
	Vereinfachen Sie mit OneNote Ihr Privatleben	19
1.3	OneNote mit wenigen Handgriffen installieren	19
	OneNote-App neu installieren	20
	So installieren Sie die Desktop-Variante von OneNote	22
	Die OneNote-App auf einem Mac installieren	25
	Auch die mobilen OneNote-Apps nutzen	27
2.	Anmeldung, Benutzeroberfläche, Grundeinstellungen	29
2.1	Der erste Schritt: Anmeldung mit Ihrem Microsoft-Konto	29
2.2	Die Benutzeroberfläche von OneNote im Überblick	30
	Die Benutzeroberfläche der App erkunden	31
	Die Benutzeroberfläche der Desktop-Variante	32
2.3	Nehmen Sie nützliche Grundeinstellungen vor	34
	Korrekturhilfen, Standardschriftart, Einfügen: mit wenigen Handgriffen die Notiz-Optionen in der App anpassen	34
	In der Desktop-Variante einen anderen Standardspeicherort für Ihre Notizbücher festlegen	37
3.	Notizbücher, Abschnitte und Seiten anlegen und strukturieren	39
3.1	Notizbücher anlegen und verwalten	39
	Schritt für Schritt: So erstellen Sie ein neues Notizbuch	40
	Ein gerade nicht benötigtes Notizbuch schließen	42
	Ein Notizbuch öffnen	42
	Ein Notizbuch vollständig löschen	44
	Weitere Notizbuch-Optionen im Überblick	46
3.2	Ein Notizbuch mit Abschnitten und Abschnittsgruppen gliedern	48
	Neue Abschnitte erstellen und in Position bringen	49
	So untergliedern Sie Ihre Abschnitte in Abschnittsgruppen	50
	Abschnitte sinnvoll benennen und mit einer passenden Farbe versehen	52

3.3	Fügen Sie einem Abschnitt Seiten und Unterseiten hinzu.....	53
	Neue Seiten erstellen	53
	In der Desktop-Variante von OneNote: fertige Seitenvorlagen einsetzen.....	54
	Mehr Übersicht mit Unterseiten.....	56
	Wichtige Seitenoptionen im Überblick.....	57
3.4	Abschnitte oder Seiten löschen und wiederherstellen	60
	So löschen Sie Abschnitte oder Seiten	60
	Abschnitte oder Seiten wiederherstellen	61
3.5	»Schnelle Notizen« in der Desktop-Variante.....	63

4. In einen »Notizencontainer« Text eingeben und formatieren 67

4.1	Erlernen Sie den Umgang mit dem »Notizencontainer«.....	67
	Mit wenigen Handgriffen zum ersten Container	67
	Einen Notizencontainer an eine andere Stelle bewegen	70
	Die Größe eines Notizencontainers manuell anpassen	70
	So löschen Sie einen nicht mehr benötigten Notizencontainer.....	71
	Inhalte zwischen mehreren Notizencontainern austauschen.....	71
	Notizencontainer sortieren	73
4.2	In OneNote Text erfassen, formatieren und mit einem Zeitstempel versehen	74
	Text eingeben und markieren	74
	So wenden Sie Zeichenformate auf den markierten Text an.....	75
	Formatierungen entfernen.....	79
	Formatierungen übertragen.....	79
4.3	Lernen Sie Formatvorlagen, Aufzählungen und andere Absatzformatierungen kennen.....	80
	Einen oder mehrere Absätze markieren	80
	In OneNote fertige Formatvorlagen verwenden.....	81
	Übersichtliche Aufzählungen in OneNote einbauen.....	83
	Ihre Inhalte in nummerierten Listen darstellen	85
	Linksbündig, rechtsbündig oder zentriert? So funktioniert die Textausrichtung	85
	Alles unter Kontrolle: einen Zeitstempel einfügen.....	85
4.4	Kluge Kniffe rund um Rechtschreibung, Fremdsprachen und Barrierefreiheit	87
	Alles richtig geschrieben? So nutzen Sie die automatische Rechtschreibprüfung.....	87
	Mit wenigen Mausklicks fremdsprachige Texte übersetzen	89
	Mit diesem Hilfsmittel sorgen Sie für barrierefreie Texte	90

4.5	Plastischer Reader, Hilfslinien, Zoom und mehr: nützliche Ansichtsoptionen.....	91
	Großer Text, Vorlesemöglichkeit: barrierefreies Lesen im plastischen Reader	92
	So entdecken Sie auch das Kleingedruckte: Zoomfunktionen in OneNote	94
	Sie wünschen kariertes oder liniertes »Papier«? Kein Problem dank Hilfslinien	95
	Lieber nicht Schwarz auf Weiß? So wählen Sie eine andere Seitenfarbe	96

5. Für Zahlen, Daten, Fakten: Tabellen und Formeln in OneNote anlegen 97

5.1	Eine Tabelle einfügen und mit Ihren Daten füllen.....	97
	Neue Tabelle anlegen	97
	Ihre Daten in die Tabelle eingeben.....	99
	Tabelle formatieren	99
	Tabellenerweiterung und weitere Tabellenoptionen im Überblick	101
5.2	Nur in der Desktop-Variante: eine neue Excel-Tabelle anlegen	103
5.3	Formeleingabe in OneNote leicht gemacht	104
	Formeln erstellen	104
5.4	Mit OneNote können Sie auch rechnen	108

6. Bilder, Audio und Video: Medieninhalte in OneNote speichern..... 109

6.1	Bilder einfügen – vom eigenen Computer, von der Kamera oder aus dem Internet.....	109
	Eine Bilddatei vom eigenen PC einfügen.....	109
	Bilder in der Größe anpassen, bewegen, drehen und weitere Bildoptionen.....	112
	Ein Bild mit der Kamera aufnehmen und in OneNote einfügen.....	116
	Onlinebilder auf einer OneNote-Seite einsetzen	118
	Bilder von einer Webseite in eine OneNote-Seite kopieren	120
6.2	Onlinevideos und Videoanlagen in OneNote einfügen.....	121
	Nur eingeschränkt möglich: Video als Datei einfügen	121
	So betten Sie ein Onlinevideo in eine OneNote-Seite ein	124
6.3	Audiodateien als abspielbare Anlage einfügen oder direkt aufzeichnen	127
	Eine Audiodatei in eine OneNote-Seite aufnehmen.....	127
	In OneNote direkt eine Audioaufzeichnung tätigen	129

6.4	In der Desktop-Variante von OneNote auch Videoaufzeichnungen einfügen.....	131
-----	--	-----

7. Auch das geht: zeichnen und handschriftlich notieren 133

7.1	So verwenden Sie OneNote zum Zeichnen.....	133
	So geht's: auf einer OneNote-Seite eine Zeichnung erstellen.....	133
	Bei Bedarf die Stifte anpassen.....	135
	Eine Zeichnung als Ganzes markieren und bewegen	136
	Fertige Linien, Formen und Diagramme einfügen	138
7.2	Formen und Handschrift automatisch umwandeln	139
	So wandeln Sie eine Freihandzeichnung in eine Form um	140
	Handschriftliche Notizen ins Textformat konvertieren	141

8. Dokumente als Ausdruck, Dateianlage oder OneDrive-Link einfügen 143

8.1	Dokumente direkt in OneNote lesen:	
	So fügen Sie einen Ausdruck ein	143
	So einfach erstellen Sie einen Ausdruck.....	144
	Text aus Ausdruck kopieren und in Notizencontainer einfügen	147
	Dokument über Druckfunktion an OneNote senden.....	148
8.2	Eine OneNote-Seite mit Dateianlagen bestücken	150
8.3	Damit ein Notizbuch nicht überbordert: Dateien verlinken	153
	So laden Sie eine Datei in den OneDrive-Speicher und verlinken sie in OneNote	153
	Manuell einen Link zu einer Datei erstellen	157

9. Inhalte mithilfe von Links untereinander vernetzen 159

9.1	Auf eine andere Seite, einen anderen Abschnitt oder ein anderes Notizbuch verlinken.....	159
	Mit wenigen Schritten auf eine andere Seite verlinken.....	159
	Einen Link nachträglich bearbeiten	161
	Auf einen anderen Abschnitt verlinken.....	162
	Auf ein anderes Notizbuch verlinken	164
9.2	Einen Link auf einen einzelnen Absatz einbauen	165
	So führt ein Link zu einem spezifischen Absatz.....	165
	Texteingaben automatisch mit Audioaufzeichnungen verlinken	167

10. Suchen und nachschlagen in OneNote 169

- 10.1 Jede gesuchte Notiz sofort wiederfinden –
per Suchfunktion oder Verlauf..... 169
 - So nutzen Sie die Suchfunktion..... 170
 - Auf den Verlauf der zuletzt geöffneten Seiten zugreifen 172
- 10.2 Markierungen und Tags helfen bei der Suche von Inhalten 172
 - Standardmäßig verfügbare Markierungen zuweisen 172
 - Eigene Tags (Kategorien) erstellen 176
- 10.3 Zum schnellen Nachschlagen: So setzen Sie die
intelligente Suche ein 179

11. Austausch zwischen OneNote und anderen Programmen 183

- 11.1 Ideal für Recherchen: mit dem Web Clipper Inhalte von
Webseiten in OneNote übernehmen 183
 - Die Browser-Erweiterung OneNote Web Clipper installieren 183
 - Die Browser-Erweiterung einrichten 186
 - Clips ausschneiden und in OneNote übernehmen 188
- 11.2 Inhalte per E-Mail an OneNote senden..... 191
 - OneNote für den E-Mail-Empfang vorbereiten..... 191
 - Eine E-Mail in OneNote speichern 193
 - E-Mail an einen anderen Abschnitt senden 195
- 11.3 Besprechungsdetails und weitere Elemente aus Outlook
einfügen..... 196
 - So rufen Sie Outlook-Besprechungsdetails in OneNote auf 197
 - Weitere Outlook-Elemente an OneNote senden..... 199
- 11.4 Mit der Desktop-Variante von OneNote weitere
Austauschoptionen nutzen..... 202
 - Den Dock-Modus clever einsetzen..... 202
 - Dokumente und Präsentationen mit OneNote verknüpfen 205

12. Ein Notizbuch oder einzelne Inhalte mit anderen Personen teilen 209

- 12.1 Einzelne Seiten drucken, exportieren oder per E-Mail senden 209
 - Eine OneNote-Seite ausdrucken 209
 - Seiten, Abschnitte oder komplette Notizbücher als PDF-Datei exportieren 211

	Exportieren in weitere Formate in der Desktop-Variante von OneNote.....	213
	Inhalte aus OneNote per E-Mail senden.....	215
12.2	Ein Notizbuch freigeben und gemeinsam bearbeiten.....	217
	Nur wenige Schritte erforderlich: ein Notizbuch in der Windows-10-App freigeben.....	217
	Eine Freigabe wieder beenden.....	219
	Lieber per Link freigeben? So klappt es in der Webversion von OneNote	219
	Weitere Freigabeoptionen in der Desktop-Variante von OneNote erhalten	222
	So funktioniert das gemeinsame Bearbeiten eines freigegebenen Notizbuches.....	226
12.3	OneNote im Zusammenspiel mit Microsoft Teams	227
	OneNote in Teams öffnen	228
	Mehrere Notizbücher in unterschiedlichen Teams verwalten.....	230
12.4	Ein Kursnotizbuch verwenden.....	232
	Kursnotizbuch anlegen.....	232
	Kursnotizbuch-Tools einblenden	235
12.5	Im »Feed« Notizen aus mehreren Quellen im Überblick behalten.....	236

13. Alles zum Thema Sicherheit und Datensicherung 239

13.1	Einzelne Abschnitte mit einem Kennwort schützen	239
	Kennwort erstellen in der Windows-10-App.....	240
	Kennwort ändern.....	242
	Kennwort entfernen	243
	Kennwort erstellen in der Desktop-Variante von OneNote.....	243
13.2	Zweistufige Überprüfung und mehr: So machen Sie Ihr Microsoft-Konto zu einem Fort Knox.....	245
	Wichtige Sicherheitseinstellungen im Microsoft-Konto.....	246
	Für den Fall, dass Sie einmal den Zugriff auf Ihr Microsoft-Konto verlieren: Generieren Sie einen Wiederherstellungscodes	251
13.3	Sicherungskopien besonders wichtiger Notizbücher erstellen	251
	Frühere Seitenversionen wiederherstellen	252
	Notizbuch zum Zweck der Datensicherung lokal speichern	254
	In der Desktop-Variante: Datensicherung eines lokal gespeicherten Notizbuches erstellen.....	256
	Abschnitte aus einer lokalen Datensicherung wiederherstellen	259

14. OneNote individuell anpassen und weitere Tipps & Tricks 261

- 14.1 Nicht nur für Insider: Tipps & Tricks für die Windows-10-App 261
 - So schalten Sie die Insider-Funktionen frei 261
 - Zusätzliche Funktionen für Microsoft-365-Abonnenten nutzen 263
 - Eine mathematische Formel von OneNote automatisch auflösen lassen 263
 - So fügen Sie einen Aufkleber ein 266
 - Quellen direkt recherchieren und als Zitat einfügen 266
 - Ebenfalls im Microsoft-365-Abo verfügbar: Texte diktieren 267
- 14.2 Ein Menü nach Ihrem Geschmack: Tipps & Tricks für die Desktop-Variante 268
 - So passen Sie das Menüband an 269
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff einrichten 272
 - Weitere nützliche Einstellungen in den OneNote-Optionen 273
 - Kompatibilität mit früheren OneNote-Versionen 275
- 14.3 Den Funktionsumfang von OneNote durch Office-Add-ins erweitern 276
 - Ein neues Add-in installieren 276
 - Add-ins verwalten 278

15. OneNote macht mobil: clever notieren auf dem Smartphone....281

- 15.1 Finden Sie sich auf der Benutzeroberfläche des mobilen OneNote zurecht 282
 - Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto an 282
 - Vorhandenes Notizbuch öffnen 285
 - Ein neues Notizbuch anlegen 286
 - Ein Notizbuch wieder schließen 288
- 15.2 Wichtige und nützliche Einstellungen zu Ihren Notizbüchern vornehmen 288
 - Standardeinstellungen anpassen 289
 - Einstellungen zum Datenschutz vornehmen 293
 - Die Farbe des Notizbuches ändern 294
 - Mitteilungseinstellungen des mobilen Gerätes konfigurieren 294
- 15.3 Ein Notizbuch mobil bearbeiten 296
 - Neue Abschnitte und Seiten anlegen 296
 - Seiten mit unterschiedlichen Inhalten füllen 298
 - Ihre Notizbücher durchsuchen 302
 - Ein Notizbuch aus der mobilen App heraus freigeben 304

16. Microsoft OneNote mit Tastenkombinationen noch effizienter nutzen307

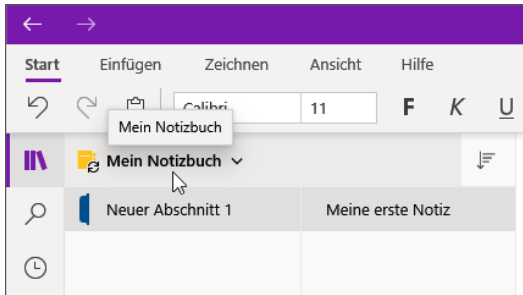
Allgemeine Tastenkombinationen 307
Umgang mit Notizbüchern, Abschnitten und Seiten..... 307
Notizen eingeben und markieren..... 308
Notizen formatieren und bearbeiten 309
Bilder und andere Inhalte in eine Seite einfügen..... 310
Notizen taggen 310
Weitere nützliche Shortcuts..... 311

Stichwortverzeichnis313

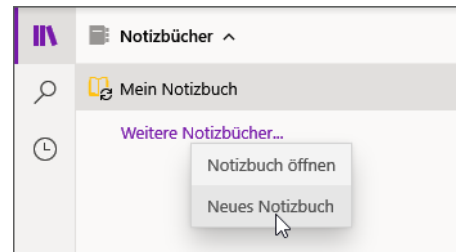
Schritt für Schritt: So erstellen Sie ein neues Notizbuch

So einfach erstellen Sie – wie gesagt folgt die Darstellung anhand der Windows-10-App – ein neues Notizbuch in OneNote:

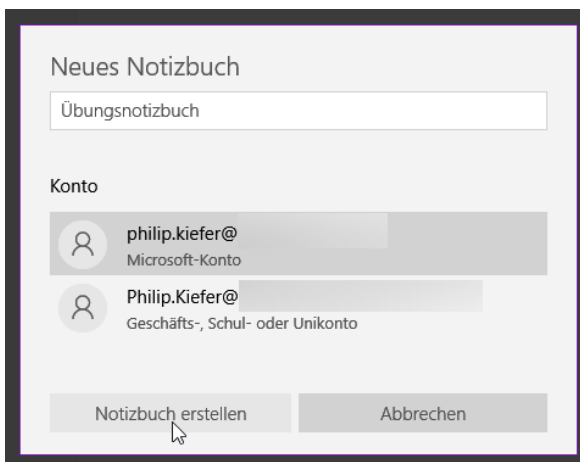
1. Entscheiden Sie sich in OneNote für das aktuell geöffnete Notizbuch (hier *Mein Notizbuch*) bzw. – falls kein Notizbuch geöffnet ist – für *Notizbücher*.



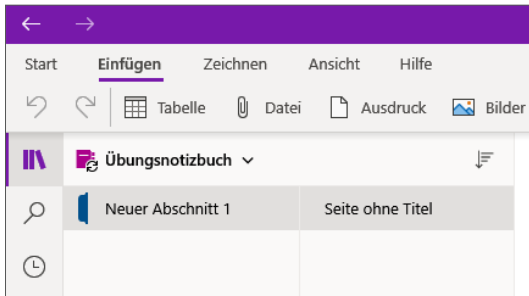
2. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf *Weitere Notizbücher*.
3. Entscheiden Sie sich im Kontextmenü für den Eintrag *Neues Notizbuch*.
4. Geben Sie dem Notizbuch eine sinnvolle Bezeichnung, in diesem Fall *Übungsnotizbuch*.



5. Wählen Sie gegebenenfalls, sofern mehrere Konten zur Verfügung stehen, dasjenige Konto aus, dem das Notizbuch hinzugefügt werden soll.
6. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Notizbuch erstellen*.



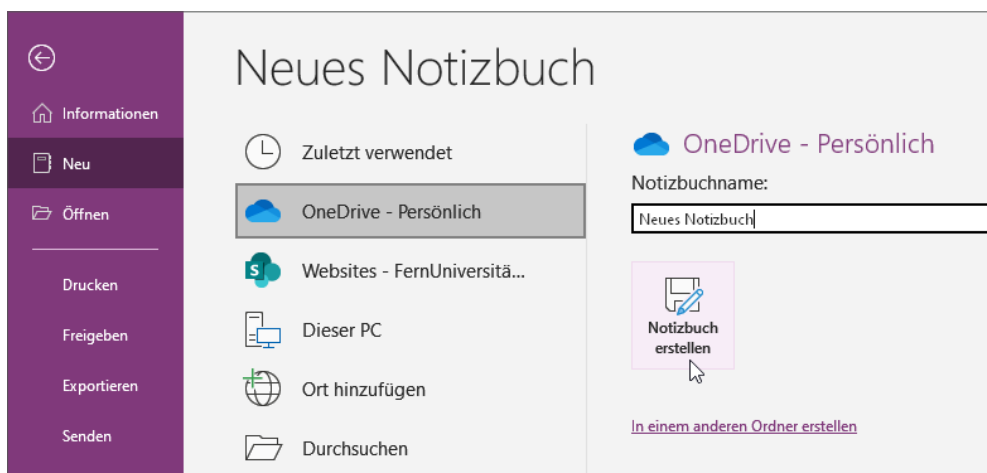
- Das Notizbuch wird prompt erstellt und direkt geöffnet. Ein erster Abschnitt sowie eine erste Seite sind in dem neuen Notizbuch bereits angelegt.



So viel OneDrive-Speicherplatz steht Ihnen zur Verfügung

Wenn Sie Ihre OneNote-Notizbücher im OneDrive-Speicher von Microsoft ablegen, möchten Sie natürlich auch wissen, wie viel Speicherplatz Ihnen dort überhaupt zur Verfügung steht. Nun, 5 Gigabyte Speicherplatz sind dort in jedem Fall kostenlos. Mit einem Microsoft-365-Abo würden Sie den Cloud-Speicherplatz sogar auf 1 Terabyte erhöhen. Aber Vorsicht! Nutzen Sie den Abo-Speicherplatz tatsächlich aus, begeben Sie sich in eine gewisse Abhängigkeit und können das Abo nicht mal eben auslaufen lassen. Weitere Infos zu Speicherplänen gibt es unter <http://www.onedrive.com>.

In der Desktop-Variante von OneNote würden Sie das Erstellen eines neuen Notizbuches unter *Datei/Neu* vornehmen. Im Gegensatz zur Windows-10-App bietet sich Ihnen in der Desktop-Variante auch die Möglichkeit, ein Notizbuch lokal anzulegen.

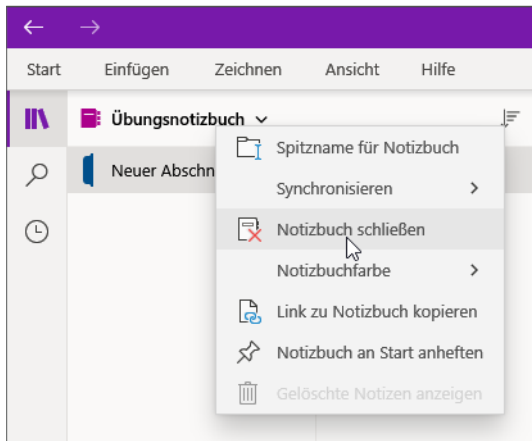


In der Desktop-Variante von OneNote können Sie ein neues Notizbuch entweder in der Cloud oder lokal auf Ihrem PC anlegen.

Ein gerade nicht benötigtes Notizbuch schließen

Sie müssen ein Notizbuch, wenn Sie es gerade nicht benötigen, nicht in der App behalten, sondern können dieses schließen. Das Schließen bedeutet nicht, dass das Notizbuch gelöscht wird, sondern es bleibt weiterhin in der Cloud gespeichert und kann jederzeit wieder geöffnet werden.

Um ein Notizbuch zu schließen, klicken Sie dieses mit der rechten Maustaste an und entscheiden sich im Kontextmenü für den Eintrag *Notizbuch schließen*.

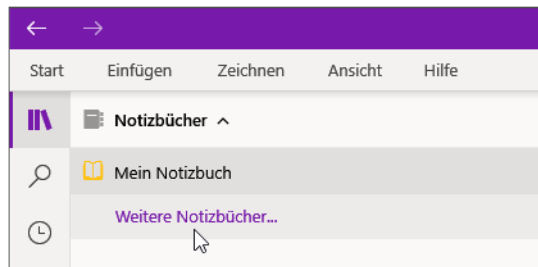


Wenn Sie ein Notizbuch schließen, wird dieses lediglich in der App geschlossen, in der Cloud bleibt es vorhanden.

Ein Notizbuch öffnen

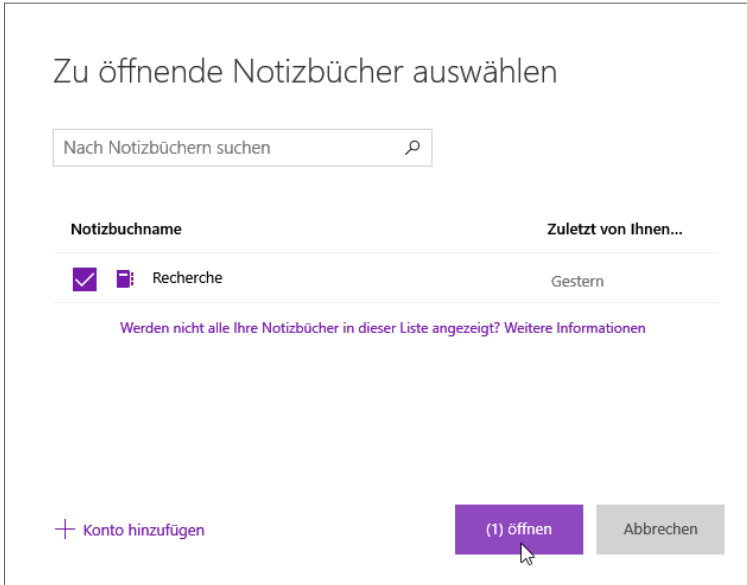
Da Sie Ihre Notizbücher in der Cloud speichern, können Sie von überall her darauf zugreifen. Zum Öffnen eines Notizbuches in der Windows-10-App gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das aktuell geöffnete Notizbuch bzw. auf *Notizbücher*.
2. Wählen Sie *Weitere Notizbücher*.




3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen derjenigen Notizbücher, die Sie öffnen möchten, es kann ein einziges Notizbuch sein, es können aber auch mehrere sein. Wenn Sie später einmal über sehr viele Notizbücher verfügen sollten, können Sie das eingebaute Suchfeld für die Suche nach einzelnen Notizbüchern verwenden.

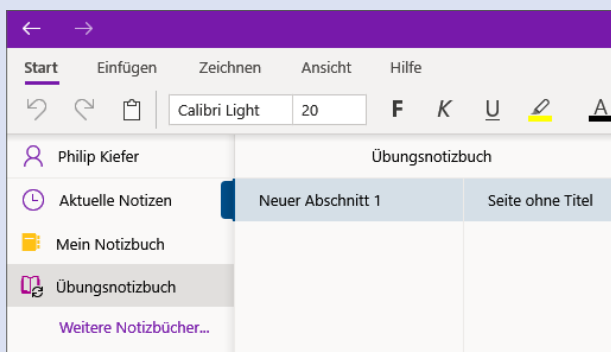
- Bestätigen Sie das Öffnen des Notizbuches bzw. der Notizbücher mit der Schaltfläche **Öffnen**.



Sie können in OneNote mehrere Notizbücher öffnen und auf diese Notizbücher jeweils in der Notizbuchübersicht zugreifen.

Legacy-Navigationsbereiche ausloten

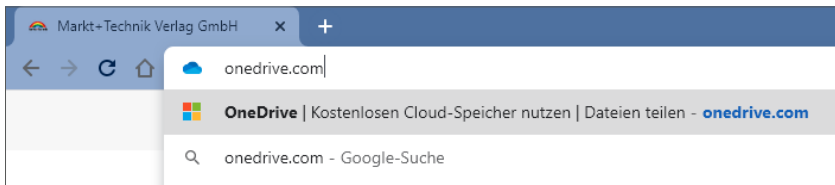
Für die Darstellung Ihrer Notizbücher bietet Ihnen die OneNote-App eine sogenannte Legacy-Option an, bei der die Notizbücher in einem Drop-down-Menü in einer Leiste dargestellt werden. Wenn Sie rechts oben in OneNote auf das Symbol  klicken, *Einstellungen* und dann *Optionen* wählen, können Sie diese Option per Schalter *Legacy-Navigationsbereiche* ein- und auch wieder ausschalten.



Ein Notizbuch vollständig löschen

Möchten Sie ein Notizbuch löschen, gelingt dies nicht direkt in der OneNote-App, sondern in OneDrive. Zuvor: Schauen Sie sich die Inhalte des betreffenden Notizbuches noch einmal ganz genau an. Vielleicht möchten Sie vor dem Löschen bestimmte Inhalte sichern? Zum vollständigen Löschen eines Notizbuches würden Sie wie folgt vorgehen:

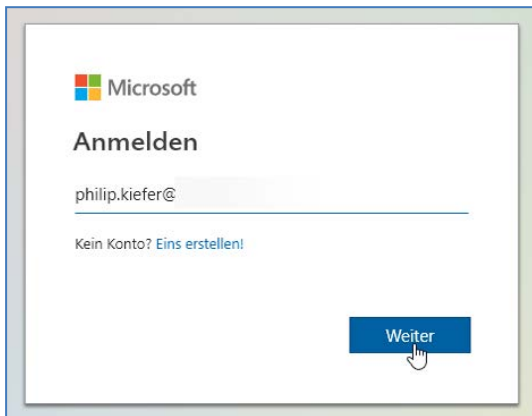
1. Rufen Sie in einem Browser die Webadresse www.onedrive.com auf.



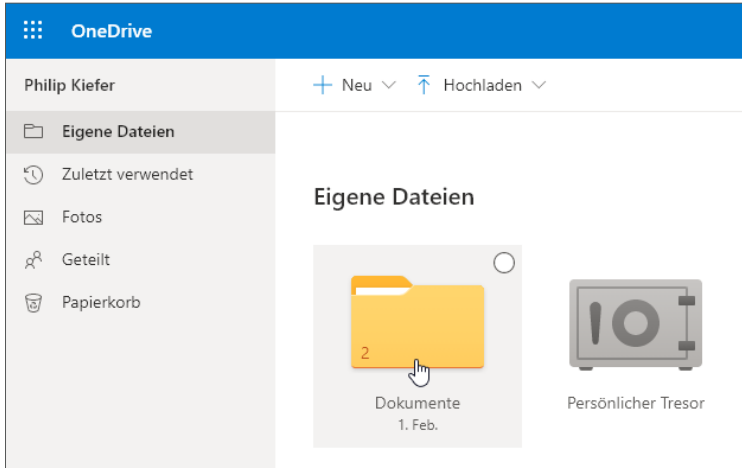
2. Klicken Sie auf der OneDrive-Seite auf die Schaltfläche *Anmelden*.



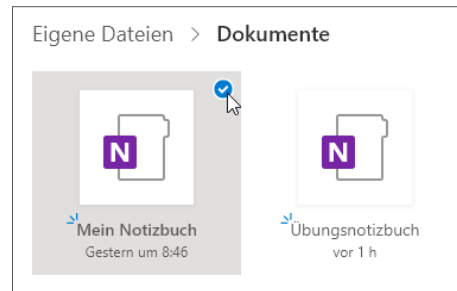
3. Melden Sie sich mit den zu Ihrem Microsoft-Konto gehörenden Zugangsdaten an.



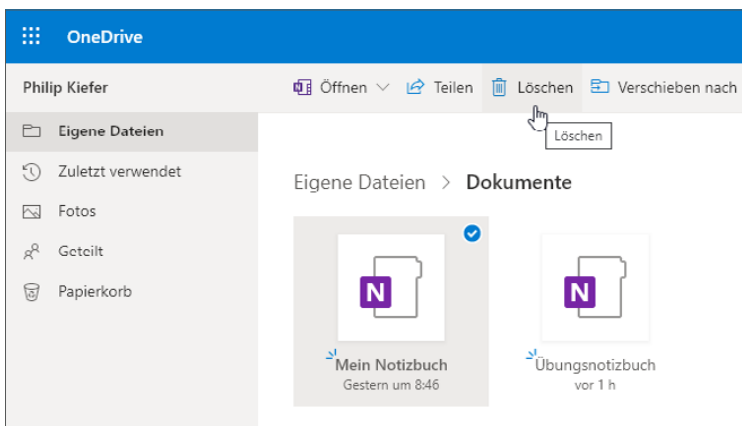
4. Jetzt werden Ihnen die in OneDrive gespeicherten Elemente angezeigt. Klicken Sie auf den Ordner *Dokumente*.



5. Aktivieren Sie bei einem oder auch mehreren Notizbüchern, die Sie löschen möchten, das zugehörige Optionsfeld.

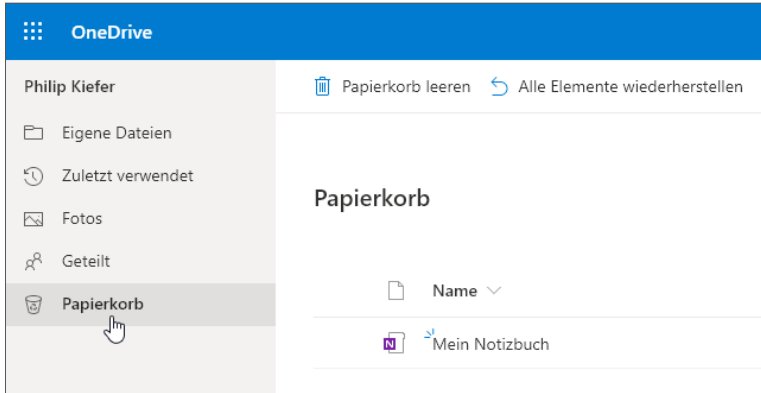


6. Klicken Sie nun auf *Löschen*, um das Notizbuch bzw. die Notizbücher in den Papierkorb zu verschieben.



7. Um die gelöschten Elemente auch noch aus dem Papierkorb zu leeren, klicken Sie in der Leiste links auf *Papierkorb*.

8. Entscheiden Sie sich nun für *Papierkorb leeren* bzw. wählen Sie einzelne Elemente zum Löschen aus – dazu würden Sie vorgehen wie in den Schritten 5 und 6.

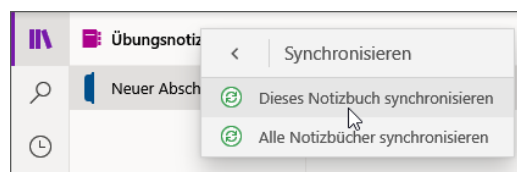
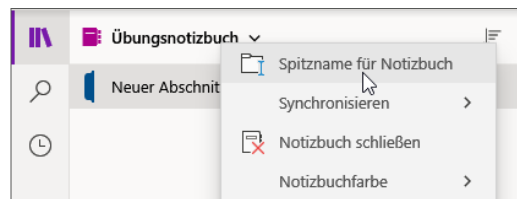




Elemente, die Sie in OneDrive löschen, also in den Papierkorb verschieben, werden nach 30 Tagen automatisch vollständig gelöscht. Der Papierkorb bietet Ihnen den Vorteil, dass Sie versehentlich gelöschte Elemente innerhalb dieser 30 Tage wiederherstellen können. Zum Wiederherstellen wählen Sie ein Element im Papierkorb per Optionsfeld aus und klicken dann auf *Wiederherstellen*.

Weitere Notizbuch-Optionen im Überblick

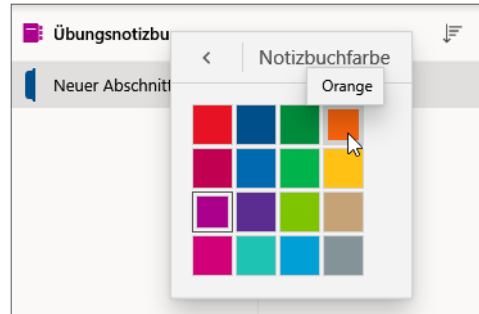
Wenn Sie ein Notizbuch in der Notizbuchübersicht mit der rechten Maustaste anklicken, werden Ihnen im Kontextmenü noch eine Reihe weiterer Notizbuch-Optionen angeboten, die ich Ihnen an dieser Stelle in einem kurzen Überblick vorstellen möchte:

- **Spitzname für Notizbuch:** Sie können einem Notizbuch in OneNote einen »Spitznamen« geben, der nur in der App gilt. Der eigentliche Name des Notizbuches in OneDrive bleibt erhalten. Sie könnten den eigentlichen Notizbuchnamen in OneDrive ändern, was ich jedoch nicht empfehle, da dies manchmal zu Irrungen und Wirrungen in OneNote führen kann. Überlegen Sie sich am besten von vornherein den richtigen Notizbuchnamen und behalten Sie diesen bei.
- **Synchronisieren:** Unter diesem Menüpunkt können Sie entweder ein einzelnes Notizbuch oder alle Notizbücher manuell mit OneDrive synchronisieren. Da Änderungen aber sowieso au-

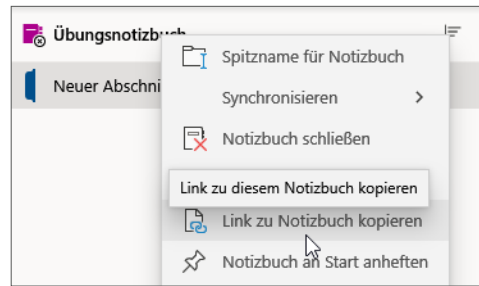


tomatisch synchronisiert (in der Cloud gespeichert) werden, ist das manuelle Synchronisieren nur in wenigen Ausnahmefällen sinnvoll. Über den Synchronisierungsstatus informiert ein Symbol rechts im Menüband: Das Symbol  bedeutet eine laufende Synchronisierung, das Symbol  steht für eine erfolgte Synchronisierung.

- **Notizbuchfarbe:** Bei mehreren Notizbüchern wählen Sie für diese Farben, die sich deutlich voneinander abgrenzen, um diese in OneNote auch durch die Notizbuchfarbe auf einen Blick sofort erkennen zu können.

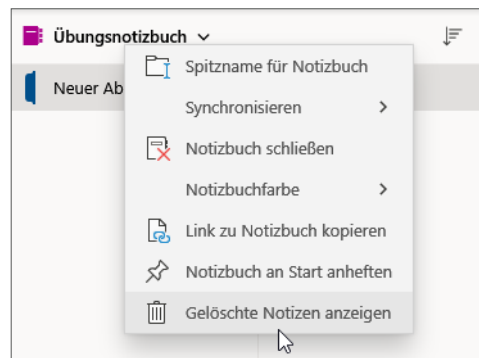


- **Link zu Notizbuch kopieren:** Diese Option bietet Ihnen die Möglichkeit, den OneDrive-Link zum Notizbuch in die Zwischenablage zu kopieren. Sie können diese dann z. B. mit der Tastenkombination **(Strg)+V** in das Adressfeld des Browsers einfügen, um das Notizbuch dort zu öffnen.



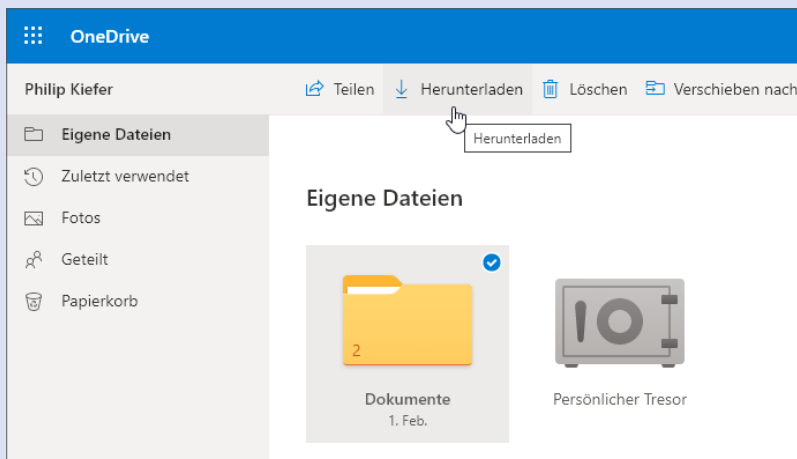
- **Notizbuch an Start anheften:** Mit dieser Option heften Sie ein Notizbuch als Kachel im Windows-Startmenü an. Möchten Sie die Kachel wieder aus dem Startmenü entfernen, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an und entscheiden sich im Kontextmenü für den Eintrag *Von „Start“ lösen*.

- **Gelöschte Notizen anzeigen:** Schließlich erhalten Sie per Kontextmenü auch Zugriff auf bereits gelöschte Notizen, indem Sie sich für diesen Eintrag entscheiden. Sofern noch keine Notizen gelöscht wurden, wird dieser Eintrag grau unterlegt dargestellt.



All-in-one – der OneNote-Dateityp

Wenn Sie Ihre Notizbücher in der Cloud speichern, spielt der OneNote-Dateityp für Sie keine Rolle. Jedoch möchte ich hier kurz erwähnen, dass es sich um einen Dateityp mit der Endung *.one* handelt. Bei lokal gespeicherten Dateien können Sie diese Dateiendung sehen. Haben Sie Ihre Notizbücher in OneDrive gespeichert, können Sie diese nicht einzeln herunterladen – wohl aber den Ordner, in dem sich die Notizbücher befinden. Der eine oder andere mag das vielleicht tun, um seine Notizbuchdaten hin und wieder auch lokal zu sichern. Wirklich notwendig ist das allerdings nicht.



3.2 Ein Notizbuch mit Abschnitten und Abschnittsgruppen gliedern

Nun haben Sie also eines oder mehrere Notizbücher angelegt und brennen darauf, diese mit Ihren individuellen Inhalten zu füllen. Bevor Sie nun gleich damit beginnen, munter drauflos zu notieren, möchte ich Ihnen jedoch zunächst noch die Möglichkeit vorstellen, Ihre Notizblätter in Abschnitte zu gliedern. Die Abschnitte können Sie am besten mit Registerblättern vergleichen, mit denen Sie die Inhalte eines Ordners thematisch gliedern.

Angenommen, Sie legen ein Notizbuch an, in dem Sie Ihre Asienreise dokumentieren möchten. Sie könnten nun einfach für jeden Reisetag eine neue Seite anlegen und diese mit den entsprechenden Inhalten (Texte, Bilder usw.) füllen. Das könnte aber sehr schnell unübersichtlich werden – zumindest dann, wenn es sich um eine aufregende Reise handelt.

Die Abschnitte würden eine differenzierte Gliederung erlauben. Bereisen Sie beispielsweise mehrere asiatische Länder, könnten Sie pro Land einen Abschnitt erstellen. Oder, wenn es sich nur um ein Land handelt, einen Abschnitt pro Stadt oder Region.

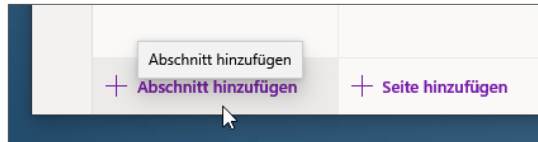
Und das ist noch nicht alles: Die Abschnitte lassen sich auch noch in Abschnittsgruppen gliedern. Dann könnten – um bei unserem Beispiel zu bleiben – die einzelnen Länder die Abschnittsgruppen bilden und die Städte und Regionen die einzelnen Abschnitte.

Überlegen Sie sich die Struktur Ihres Notizbuches am besten gleich zu Beginn, dann ersparen Sie sich ein späteres mühevolleres Umsortieren. Den einfachen Umgang mit den Abschnitten und Abschnittsgruppen stelle ich im Folgenden wieder in unserem »Übungsnotizbuch« dar.

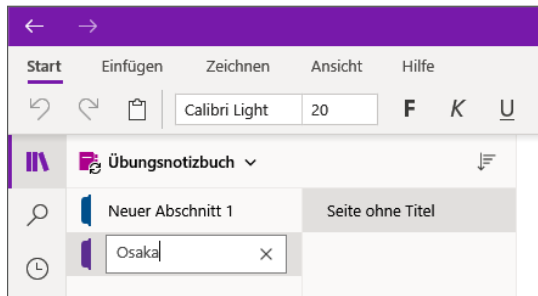
Neue Abschnitte erstellen und in Position bringen

Das Erstellen neuer Abschnitte gelingt mit wenigen Mausklicks. Die folgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Abschnitte anlegen und anschließend in die gewünschte Reihenfolge bringen.

1. Ein Standardabschnitt steht bereits nach dem Erstellen eines Notizbuches zur Verfügung. Nun möchten Sie weitere Abschnitte erstellen, die Sie dann später mit beliebig vielen Seiten füllen können. Zum Erstellen eines neuen Abschnitts klicken Sie ganz unten in der Abschnittsübersicht auf *Abschnitt hinzufügen*. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste in die Abschnittsübersicht klicken und im Kontextmenü *Neuer Abschnitt* wählen. Außerdem lässt sich ein neuer Abschnitt auch mit der Tastenkombination **Strg+T** anlegen.



2. Der neue Abschnitt wird in der Abschnittsübersicht unterhalb der bisherigen Abschnitte eingefügt (aber oberhalb eventueller Abschnittsgruppen). Tippen Sie eine sinnvolle Bezeichnung für den Abschnitt ein und bestätigen Sie mit der **↵**-Taste.



3. Fügen Sie auf diese Weise noch einige weitere Abschnitte ein. Hier habe ich einige Abschnitte erstellt und nach japanischen Städten benannt.

