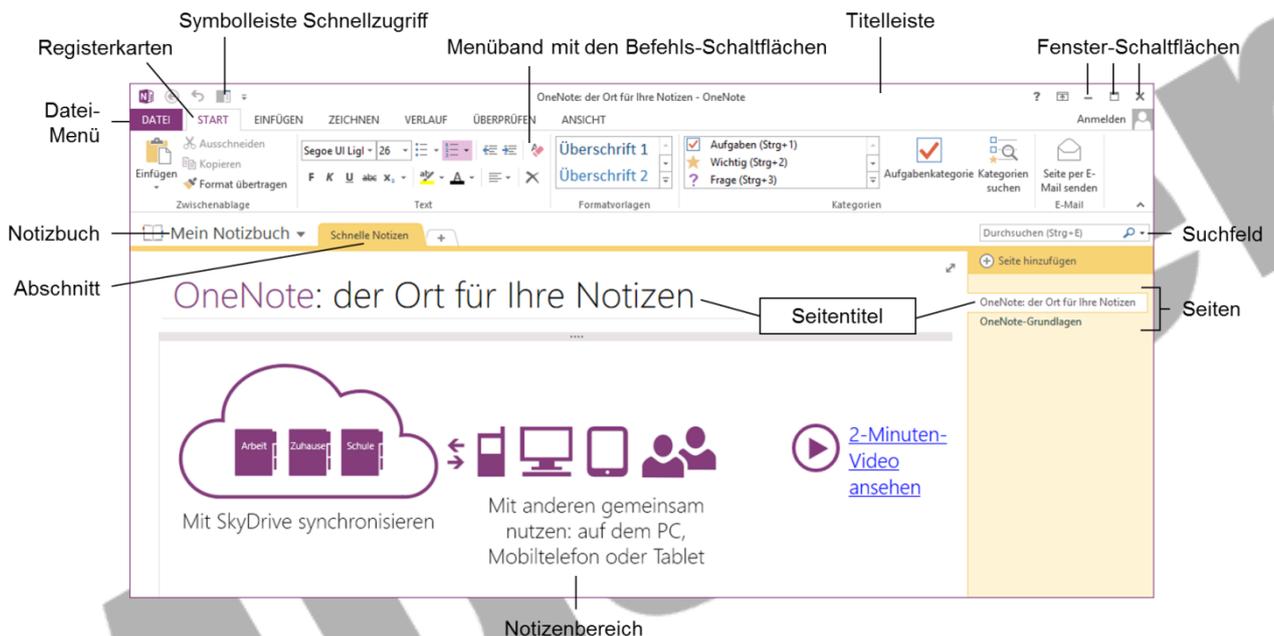


Inhaltsverzeichnis

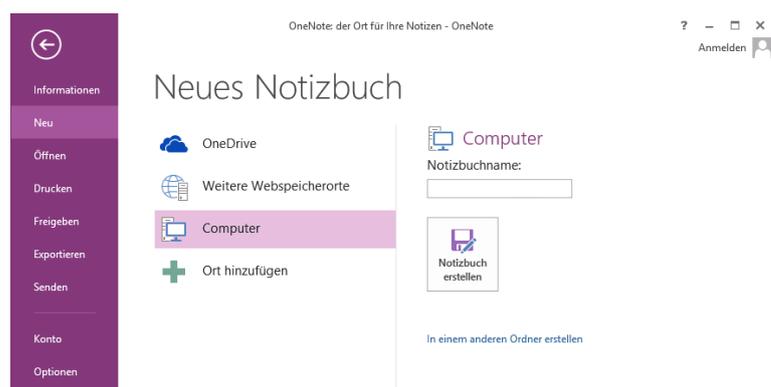
1 OneNote-Bildschirm	2	8 Notizencontainer bearbeiten	9
2 Neues Notizbuch erstellen und anpassen	2	9 Notizen kategorisieren	10
3 Notizen speichern	4	10 Vorlagen verwenden	11
4 Inhalte zufügen	4	11 Notizbuch löschen	11
5 Suchfunktion	7	12 OneNote andocken	11
6 Tools: An OneNote senden	8	13 Outlook und OneNote	11
7 Drucken	8	14 Stichwortverzeichnis	13

1 OneNote-Bildschirm



2 Neues Notizbuch erstellen und anpassen

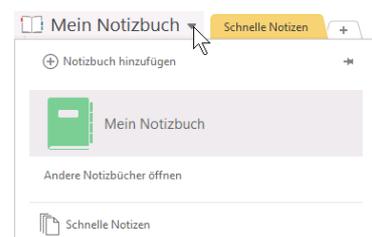
1. **Datei-Menü, Neu**
 2. Speicherort wählen, z.B. **Computer**
 3. Notizbuchname eingeben
 4. Schaltfläche **Notizbuch erstellen**.
- Es wird ein neues Notizbuch mit *einem* Abschnitt und *einer* Seite erstellt.



Zwischen Notizbüchern wechseln

Neben dem Namen des aktuellen Notizbuchs auf ▼ und dann auf den Namen des gewünschten Notizbuchs klicken.

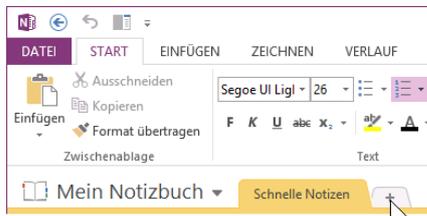
 Der Befehl **Notizbuch hinzufügen** öffnet die Seite **Neu** des **Datei-Menüs**.



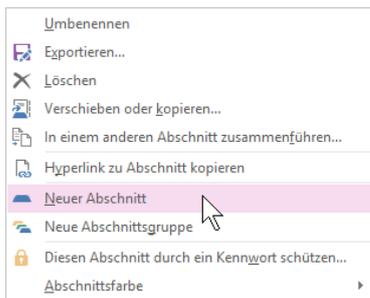
2.1 Abschnitte

Abschnitt zufügen

- rechts neben dem Tab (Registerlasche) auf 



- oder Kontextmenü (Rechtsklick auf den Tab), **Neuer Abschnitt**.



Abschnittsgruppen erstellen

für mehr Übersichtlichkeit, wenn beispielsweise sehr viele Abschnitte vorhanden sind:

- Kontextmenü, **Neue Abschnittsgruppe**
- per Drag&Drop Abschnitte in die Gruppe ziehen.

 Innerhalb einer Gruppe über  zur nächsthöheren Ebene (Notizbuch) wechseln oder über  zum entsprechenden Notizbuch.

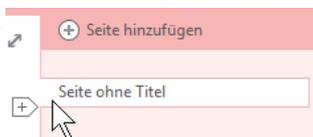
2.2 Seiten

Seiten hinzufügen

In der Seitenleiste am rechten Fensterrand:

-  Seite hinzufügen

oder in den oberen/unteren Bereich des Seitentitels (hier: **Seite ohne Titel**) oder zwischen zwei Seiten zeigen, auf erscheinendes Symbol  klicken



Seiten umbenennen

Seitenleiste: Kontextmenü der Seite, **Umbenennen**, Titel (= Überschrift links im Notizenbereich) wird markiert und kann überschrieben werden

oder Titel direkt im Notizenbereich ändern:



Abschnitt umbenennen

- Doppelklick auf den Tab
- oder Kontextmenü, **Umbenennen**.

Abschnitte neu anordnen

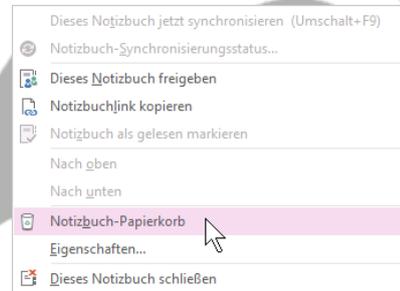
- bei gedrückter linker Maustaste Tab verschieben
- oder in ein anderes Notizbuch verschieben: Kontextmenü, **Verschieben oder kopieren**, im Dialogfenster Ziel wählen, Schaltfläche **Verschieben** oder **Kopieren**.

Abschnitt löschen

Kontextmenü, **Löschen**.

Löschen rückgängig machen

- Kontextmenü des Notizbuchs (Rechtsklick auf Notizbuchnamen), **Notizbuch-Papierkorb**:



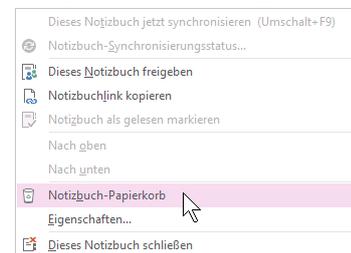
- Kontextmenü des entsprechenden Abschnitts, **Verschieben oder kopieren**
- im Dialogfenster Ziel wählen, **Verschieben** oder **Kopieren**.

Seite löschen

In der Seitenleiste: Kontextmenü der Seite, **Löschen**.

Löschen rückgängig machen

- Kontextmenü des Notizbuchs (Rechtsklick auf Notizbuchnamen), **Notizbuch-Papierkorb**

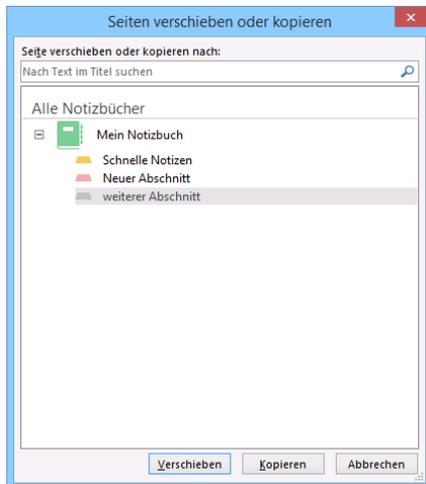


- Kontextmenü der entsprechenden Seite, **Verschieben oder kopieren**
- im Dialogfenster Ziel wählen, **Verschieben** oder **Kopieren**.

 Vom Papierkorb über  zur nächsthöheren Ebene (Notizbuch) wechseln oder über  zum entsprechenden Notizbuch.

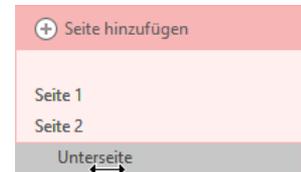
Seiten verschieben

- innerhalb eines Abschnitts: per Drag & Drop
- in einen anderen Abschnitt / ein anderes Notizbuch: Kontextmenü, **Verschieben** oder **kopieren**, im Dialogfenster Ziel wählen, Schaltfläche **Verschieben** oder **Kopieren**.

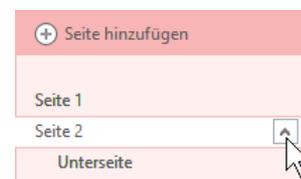


Unterseiten erstellen

- Seite anklicken (mehrere bei gedrückter **Strg**-Taste), Kontextmenü, **Als Unterseite verwenden**
- oder bei gedrückter Maustaste etwas nach rechts schieben.



Unterseiten können über die Symbole **▲** bzw. **▼** ein- und ausgeblendet werden. Diese erscheinen, wenn man in der Seitenleiste auf den Seitentitel zeigt.



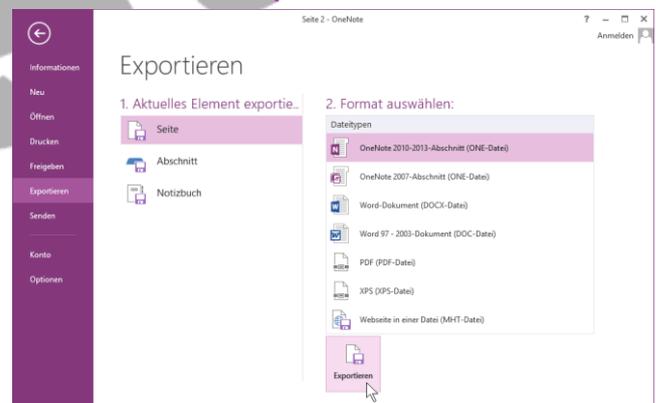
3 Notizen speichern

Die Notizen werden fortlaufend automatisch gespeichert.

Kopie des Notizbuchs / eines Abschnitts / einer Seite an einem anderen Ort speichern

1. **Datei**-Menü, **Exportieren**
2. zu exportierendes Element bestimmen (aktuelle **Seite**, aktueller **Abschnitt** oder aktuelles **Notizbuch**)
3. Format auswählen
4. Schaltfläche **Exportieren**
5. im Explorer-Fenster **Speichern unter** Speicherort auswählen, Dateinamen eingeben und **Speichern**.

 Je nach gewähltem Format stehen die Inhalte dann auch in anderen Programmen zur Verfügung.



4 Inhalte zufügen

4.1 Text

- Einfach irgendwo hin klicken und den Text eintippen
- oder Text per Copy&Paste einfügen (Verknüpfungen=Links werden automatisch umgewandelt).



OneNote erstellt automatisch einen Notizencontainer, der mit der Maus  über den oberen Containerrand an eine beliebige Stelle geschoben werden kann.

 Um weiteren Text in einen *neuen* Container einzugeben, muss häufig doppelt auf die gewünschte Stelle geklickt werden, da sonst der bestehende Container vergrößert und um den neuen Text erweitert wird.

Text formatieren

Text markieren (alles markieren durch Klick auf den oberen Containerrand) und wie gewohnt mit den Schaltflächen der Registerkarte **Start** oder der Mini-Symbolleiste formatieren.