

Schnellstarthandbuch

Microsoft OneNote 2013 unterscheidet sich im Aussehen deutlich von älteren OneNote-Versionen. Dieses Handbuch soll Ihnen dabei helfen, sich schnell mit der neuen Version vertraut zu machen.

Zwischen Touch- und Maussteuerung umschalten

Wenn Sie OneNote auf einem Fingereingabegerät verwenden, können Sie diese Schaltfläche zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen.

Das Menüband ein- oder ausblenden

Klicken Sie im Menüband auf eine beliebige Registerkarte, um die hierauf befindlichen Befehle anzuzeigen. Wenn die Registerkarte geöffnet bleiben soll, klicken Sie unten rechts im Menüband auf das Symbol für „Anheften“ (die Heftzwecke).

Onlinekonten anzeigen oder zwischen Onlinekonten wechseln

Klicken Sie auf Ihre Konto-ID, um Einstellungen zu ändern oder zwischen Konten zu wechseln.

Dateien verwalten

In diesem Bereich können Sie Ihre Notizbücher öffnen, erstellen, freigeben und drucken. Hier können Sie auch die Kontoeinstellungen ändern.

Notizbücher anzeigen

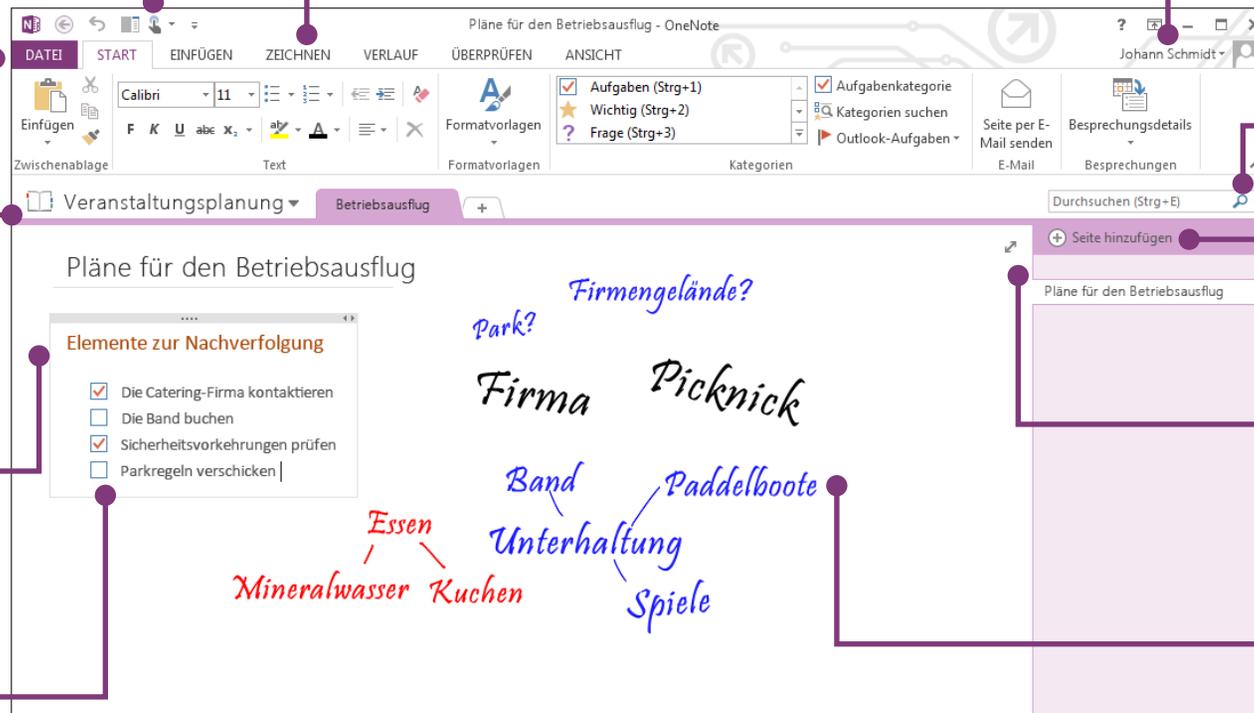
Klicken Sie auf das Notizbuchsymbol, um alle geöffneten Notizbücher anzuzeigen.

Notizcontainer anzeigen

Zeigen Sie mit der Maus auf beliebigen Text, um dessen Container anzuzeigen. Klicken Sie auf die obere Leiste, und halten Sie die Maustaste gedrückt, um das Element zu verschieben.

Wichtige Informationen kategorisieren

Sie können Notizen mit sofort durchsuchbaren Kategorien nach Priorität ordnen und verwalten.



Notizen durchsuchen

Zum Suchen von Einträgen in Ihren Notizbücher verwenden Sie das Suchfeld, oder drücken Sie **STRG+E**.

Seiten erstellen

Klicken Sie auf **Seite hinzufügen**, um eine neue Seite hinzuzufügen.

Ganzseitenansicht

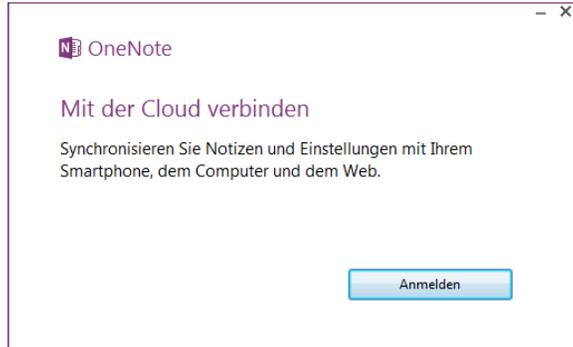
Klicken Sie auf den Doppelpfeil, um die Ganzseitenansicht aufzurufen.

Handschriftliche Notizen, Zeichnen und Skizzieren

Auf einem für die Fingereingabe geeigneten PC können Sie handschriftlich Notizen eingeben.

Notizen in der Cloud speichern

Wenn Sie OneNote zum ersten Mal nutzen, werden Sie aufgefordert, die Verbindung zur Cloud herzustellen, sodass OneNote hier Ihr erstes Notizbuch erstellen kann. In Verbindung mit OneNote können Sie Ihr Microsoft-Konto (z. B. MSN, Hotmail oder Messenger) verwenden. Wenn Sie noch kein Microsoft-Konto haben, können Sie es kostenlos erstellen.

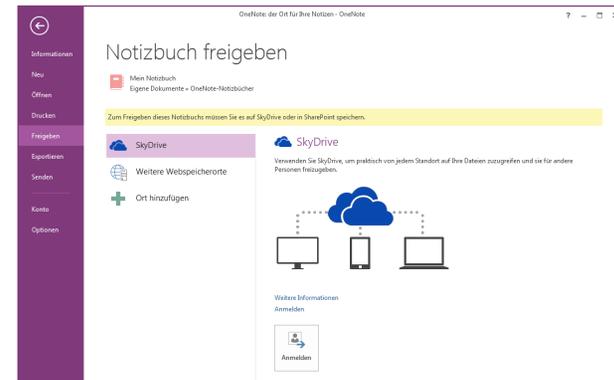


Das Speichern Ihrer Notizbücher in der Cloud hat den Vorteil, dass Sie praktisch von überall aus darauf zugreifen können, z. B. mit beliebigen anderen Computern, mit Ihrem Handy, einem Tablet-PC und sogar mit einem Webbrowser.



Was ist die Registerkarte „Freigeben“?

Wenn Sie von einer älteren Version auf OneNote 2013 umsteigen, gibt es wahrscheinlich mindestens ein Notizbuch, das auf Ihrem Computer gespeichert ist. Sie können diese Notizen im Handumdrehen online verfügbar machen, sodass Sie von überall aus darauf zugreifen können. Klicken Sie im ersten Schritt auf **Datei > Freigeben**.



SkyDrive ist die beste und einfachste Option zum Speichern Ihrer persönlichen Notizen. Wenn Sie in einer Organisation arbeiten, in der SharePoint für die Onlinezusammenarbeit verwendet wird, können Sie in diesem Bildschirm auf die Schaltfläche **Ort hinzufügen** klicken, um Ihr vorhandenes SharePoint-Konto entsprechend einzurichten.

Alle OneNote-Notizbücher, die Sie online speichern, bleiben privat, es sei denn, Sie gewähren anderen Personen die Berechtigung zum Anzeigen der Ordner, in denen Ihre Notizbücher gespeichert sind.

Häufig verwendete Befehle

In der folgenden Liste finden Sie die Positionen von einigen der häufiger verwendeten Tools und Befehle in OneNote 2013.

Für eine dieser Aktionen ...	Klicken Sie auf ...	Und schauen dann hier nach ...
Öffnen, Erstellen, Freigeben, Konvertieren, Exportieren, Senden oder Drucken von Notizen	Datei	In der Backstage-Ansicht (klicken Sie auf die Befehle im linken Bereich)
Zuweisen von Formaten zu Text, Kategorisieren von Notizen und Senden einer Notizbuchseite per E-Mail	Start	In den Gruppen Text , Formatvorlagen , Kategorien und E-Mail
Einfügen von Tabellen, Bildern, Links, Dateien, Audio- und Videoclips oder Anwenden von Seitenvorlagen	Einfügen	In den Gruppen Tabellen , Dateien , Bilder , Link , Aufnahme und Seiten
Zeichnen von Skizzen oder Formen, Erstellen von handschriftlichen Notizen, Anpassen von Stiften, Drehen von Objekten oder Konvertieren von Freihand in Text	Zeichnen	In den Gruppen Tools , Formen und Bearbeiten
Kennzeichnen von Notizen als gelesen oder ungelesen, Suchen von Notizen nach Autor, Anzeigen von Seitenversionen und Verlauf oder Leeren des Notizbuch-Papierkorbs	Verlauf	In den Gruppen Ungelesen , Autoren und Verlauf
Überprüfen der Rechtschreibung, Durchführen von Onlinerecherchen, Übersetzen von Text, Schützen von Notizen mit einem Kennwort oder Erstellen von verknüpften Notizen	Überprüfen	In den Gruppen Rechtschreibung , Sprache , Abschnitt und Notizen
Vergrößern des Anzeigebereichs, Aktivieren und Deaktivieren von Hilfslinien und Seitentiteln, Festlegen von Seitenrändern, Vergrößern/Verkleinern der Seite oder Erstellen von schnellen Notizen	Ansicht	In den Gruppen Ansichten , Seite einrichten , Zoom und Fenster

Zeit sparen mit Vorlagen

Mit OneNote-Vorlagen können Sie den Seiten in Ihrem Notizbuch ein konsistentes Aussehen verleihen, indem Sie farbenfrohe und dekorative Hintergründe anwenden. Mit Vorlagen können Sie darüber hinaus auch Zeit sparen, indem Sie Ihren Seiten funktionelle Inhalte wie Aufgabenlisten, Kalender und Planer sowie Formulare hinzufügen, die Sie ausfüllen oder anpassen können.



Wenn Sie die Sammlung an integrierten Vorlagen durchsuchen möchten, klicken Sie auf **Einfügen** > **Seitenvorlagen**.

Klicken Sie im Aufgabenbereich **Vorlagen** auf eine der Kategorien, um sie zu erweitern, und klicken Sie dann auf einen Vorlagennamen, um die Vorlage anzuzeigen. Wenn Sie eine Vorlage gefunden haben, die Ihnen gefällt, können Sie sofort mit der Eingabe von Notizen auf dieser Seite beginnen.

Sie können die integrierten Vorlagen auch Ihren Anforderungen entsprechend anpassen, oder Sie können weitere kostenlose Vorlagen von der OneNote-Website auf Office.com herunterladen.

Wenn Sie möchten, können Sie sogar eigene Vorlagendesigns anhand einer beliebigen Notizbuchseite erstellen.

Vorlagen

Seite hinzufügen

Fügen Sie eine Seite hinzu, die auf einer der folgenden Vorlagen basiert.

Studium

- [Einfache Vorlesungsnotizen](#)
- [Detaillierte Vorlesungsnotizen](#)
- [Vorlesungsnotizen und Vertiefungsfragen](#)
- [Notizen für Mathematik-/Naturwissenschaftsstur](#)
- [Notizen für Geschichtsstunde](#)

Diverse Seitenformate

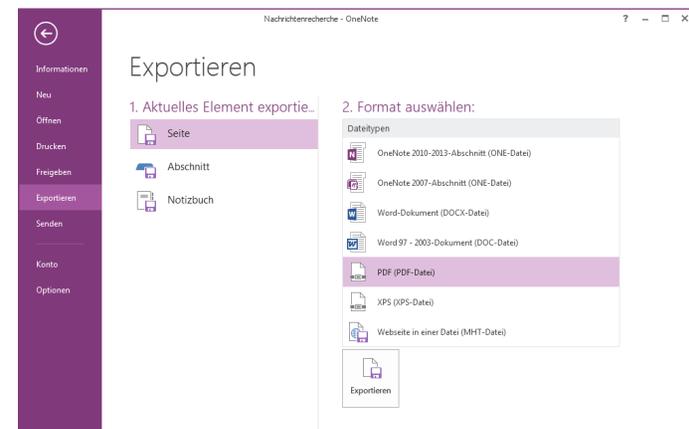
- Business**
- Dekorativ**
- Aufgabenlisten**

Wo ist die Schaltfläche „Speichern“?

In OneNote gibt es keinen Befehl **Speichern**, da im Verlauf der Arbeit alle Änderungen automatisch gespeichert werden, ganz gleich, wie umfangreich diese Änderungen sind. So können Sie sich auf Ihre Vorstellungen und Ideen konzentrieren und müssen sich nicht um Ihre Dateien kümmern.

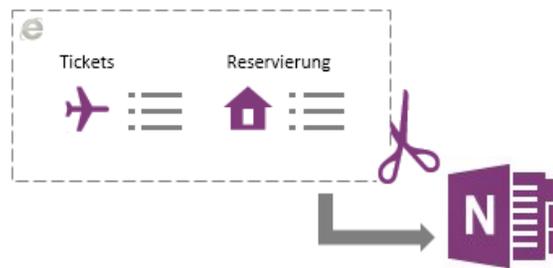
Notizen jederzeit exportieren

Wenn Sie eine Momentaufnahme einer Notizbuchseite (oder eines Abschnitts oder eines gesamten Notizbuchs) an jemanden senden müssen, der nicht über OneNote verfügt, können Sie im Handumdrehen eine statische Momentaufnahme dieser Notizen erstellen, indem Sie auf **Datei** > **Exportieren** klicken und dann das gewünschte Format auswählen.



Mit Bildschirmausschnitten beliebige Inhalte erfassen

Bildschirmausschnitte bieten eine einfache Methode, um Inhalte in OneNote einzufügen. Mit einem Bildschirmausschnitt können Sie den gesamten Inhalt Ihres Computerbildschirms erfassen und als Teil Ihrer Notizen speichern.



Zeigen Sie im ersten Schritt den Inhalt an, den Sie erfassen möchten, beispielsweise eine Reiseplanung in Internet Explorer oder ein Diagramm in einer Excel-Tabelle.

Wechseln Sie dann zu OneNote, und klicken Sie auf **Einfügen > Bildschirmausschnitt**. Nachdem der Bildschirm abgeblendet und OneNote wieder ausgeblendet wurde, ziehen Sie einen Auswahlrahmen um den Bereich, den Sie erfassen möchten.

Wenn Sie die Maustaste nun loslassen, wird ein Abbild des von Ihnen ausgewählten Bildschirmbereichs an OneNote gesendet. Hier können Sie das Bild verschieben oder es exakt auf die Größe bringen, mit der es in Ihren Notizen erscheinen soll.

Kurz vorgestellt: Der neue Befehl „An OneNote senden“

Halten Sie auf der Tastatur die **WINDOWS**-TASTE gedrückt, und drücken Sie dann die Taste **N**, um das neu gestaltete Tool An OneNote senden zu öffnen, mit dem Sie im Handumdrehen beliebige Informationen aus anderen Programmen und Dateien in Ihre Notizen importieren können.



Hiermit können Sie auch einen Bildschirmausschnitt erstellen, ohne zwischen den Anwendungen wechseln zu müssen, vollständige Webseiten oder Dokumente in Ihre Notizen importieren oder Kurznotizen erstellen, die automatisch Teil Ihres Notizbuchs werden.

Sie können auf die Befehlsschaltflächen im Tool An OneNote senden klicken, oder Sie können die zusätzlichen Tastenkombinationen verwenden, die in Klammern neben jedem Befehl angezeigt werden (drücken Sie beispielsweise **S**, um einen Bildschirmausschnitt zu erstellen).

Die Verwendung des Tools An OneNote senden ist optional, was bedeutet, dass Sie es im Verlauf eines Rechercheprojekts verwenden und wieder deaktivieren können, wenn Sie es nicht mehr benötigen.

Mit Personen zusammenarbeiten, die noch nicht über OneNote 2013 verfügen

Nachstehend einige Punkte, die Sie beachten sollten, wenn Sie Dateien für Personen freigeben bzw. Dateien mit Personen austauschen, die noch mit einer älteren Version von OneNote arbeiten.

Aktion in OneNote 2013 ...	Was passiert?	Wie sollte ich vorgehen?
Sie öffnen ein Notizbuch, das mit OneNote 2007 erstellt wurde.	<p>Das Notizbuch wird in OneNote 2013 geöffnet, in der Titelleiste wird jedoch [Kompatibilitätsmodus] angezeigt. Hieran können Sie erkennen, dass das Notizbuch gegenwärtig im älteren Dateiformat gespeichert wird, in dem neuere Funktionen wie mathematische Gleichungen, verknüpfte Notizen, Unterseiten mit mehreren Ebenen, Versionsverwaltung und der Notizbuch-Papierkorb nicht erkannt werden.</p> <p>Wenn Sie alle von OneNote 2013 gebotenen Funktionen nutzen möchten, müssen Sie das Notizbuch in das neueste Dateiformat konvertieren.</p>	<p>Bevor Sie ein älteres Notizbuch in das neueste Dateiformat konvertieren, sollten Sie darüber nachdenken, ob Sie mit Personen zusammenarbeiten müssen, die noch OneNote 2007 verwenden. In dem Fall sollten Sie weiterhin im Kompatibilitätsmodus arbeiten.</p> <p>Wenn niemand, für den Sie Notizen freigeben, mit OneNote 2007 arbeitet, empfiehlt es sich, das Notizbuch in das neueste Format zu konvertieren. Klicken Sie hierzu auf Datei > Informationen, und klicken Sie dann für das Notizbuch, das Sie konvertieren möchten, auf die Schaltfläche Einstellungen. Klicken Sie auf Eigenschaften, und klicken Sie dann auf In 2010-2013 konvertieren.</p>
Sie öffnen ein Notizbuch, das mit OneNote 2010 erstellt wurde.	<p>Das Notizbuch wird in OneNote 2013 ohne jegliche Funktionseinschränkungen geöffnet.</p>	<p>Es ist keine Konvertierung in ein anderes Dateiformat erforderlich. Notizbücher, die in OneNote 2010 erstellt wurden, und Notizbücher im OneNote 2013-Format können ohne jegliche Konvertierung freigegeben und gemeinsam genutzt werden.</p>
Sie konvertieren Ihr Notizbuch in das OneNote 2007-Format.	<p>Mit dem Herabstufen eines Notizbuchs auf das OneNote 2007-Format werden alle neueren Funktionen deaktiviert, die in OneNote 2013 zur Verfügung stehen (wie mathematische Gleichungen, verknüpfte Notizen, Unterseiten mit mehreren Ebenen, Versionsverwaltung und der Notizbuch-Papierkorb). Auf diese Weise kann das Notizbuch jedoch für andere Personen freigegeben werden, die noch mit OneNote 2007 arbeiten.</p>	<p>Prüfen Sie nach der Konvertierung eines Notizbuchs aus dem OneNote 2013-Format in das ältere OneNote 2007-Format unbedingt die Seiten, auf denen Sie ggf. neuere Funktionen wie mathematische Gleichungen, verknüpfte Notizen und Unterseiten mit mehreren Ebenen verwendet haben. Inhalte, die mit neueren Funktionen erstellt wurden, sind ggf. nicht mehr sichtbar oder bearbeitbar, wenn das Notizbuch auf das OneNote 2007-Format herabgestuft wird.</p>