
OneNote-Handbuch

für Anwender
zusammengestellt von
Thorsten Jekel

INHALTSVERZEICHNIS

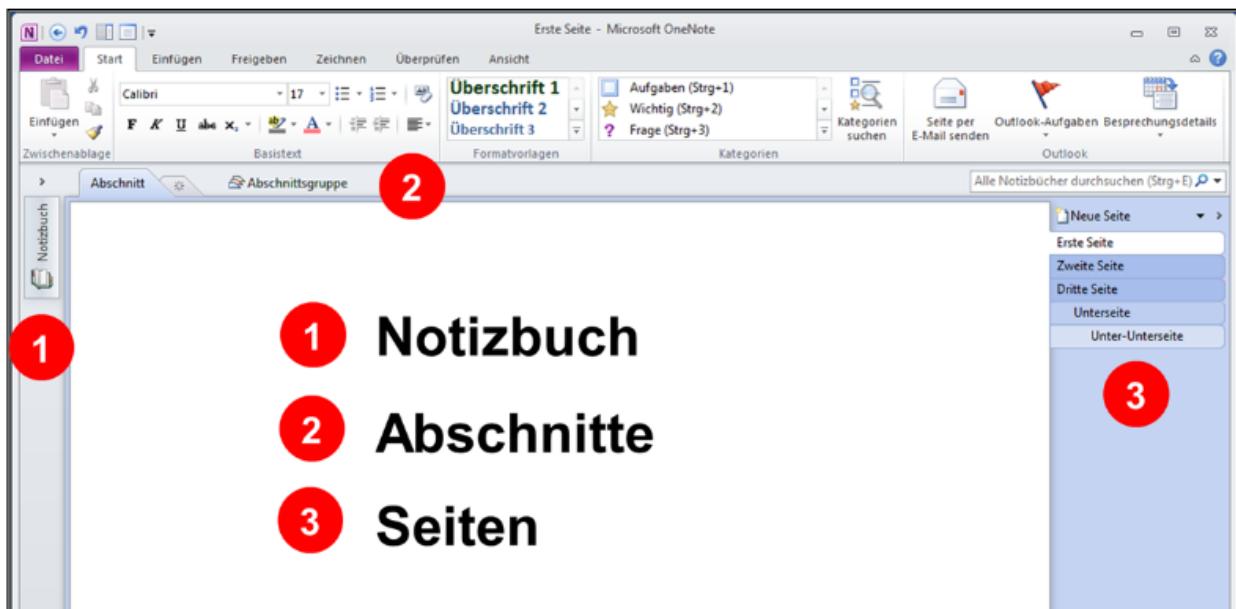
1	Einführung in OneNote	3
2	Notizbuch anlegen	3
3	Abschnitte anlegen	5
4	Seiten anlegen	5
5	Notizen zu einem PDF machen und bearbeiten.....	7
6	Checklisten anlegen	12
7	Besprechungsprotokolle erarbeiten	15
8	Aufgaben in Outlook-Aufgabenliste übernehmen	16
9	OneNote auf mobilen Geräten.....	17
10	Die wichtigsten Tastenkombinationen.....	18

1 Einführung in OneNote

Microsoft OneNote ist seit Office 2010 Bestandteil des normalen Microsoft-Office-Paketes für Windows. Es handelt sich bei der Software um eine Art digitalen Notizblock. Wenn Sie OneNote zusammen mit der Microsoft-Cloud „OneDrive“ nutzen, können Sie mit der kostenlosen iOS-App und Android-App vom Tablet oder Smartphone auf Ihre Notizen zugreifen. Ebenfalls ist auch der Zugriff über einen Browser möglich.

In den OneNote-Notizbüchern können Informationen über 3 Ebenen strukturiert werden:

- ⇒ **Notizbücher (1)**
- ⇒ **Abschnitte (2)**
- ⇒ **Seiten (3)**



2 Notizbuch anlegen

Bevor Sie ein Notizbuch anlegen, sollten Sie sich zuerst überlegen wo das Notizbuch gespeichert werden soll.

Sie können zwischen 3 Varianten wählen:

- ⇒ Web
- ⇒ Netzwerk
- ⇒ Arbeitsplatz

Web:

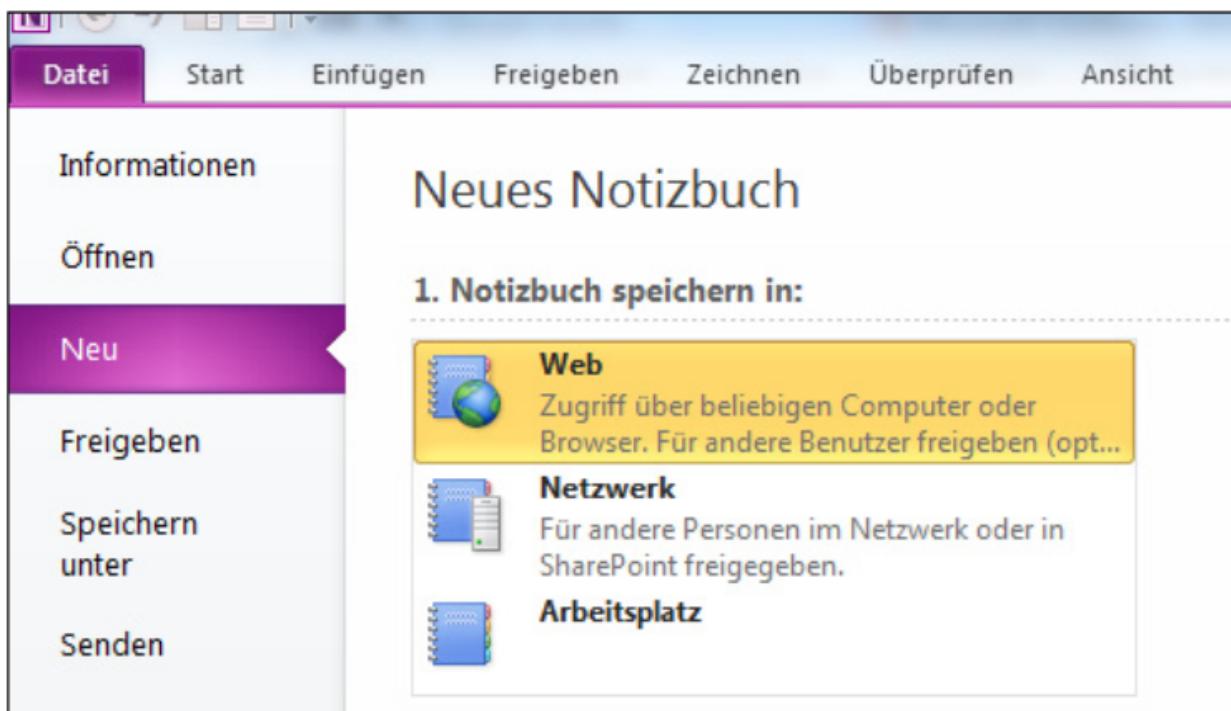
Sie können das Notizbuch auf Microsoft OneDrive ablegen (Microsoft Cloud). Sie können über die OneNote-Desktop-Software, den Browser und über verschiedene kostenlose Smartphone-Apps auf das Notizbuch zugreifen.

Netzwerk:

Sie können das Notizbuch auch auf einem File- oder SharePoint-Server ablegen und dann gemeinsam mit Ihren Kollegen zugreifen (z. B. Als Abteilungs-Dokumentation). Hier speichern die meisten Unternehmen Ihre Notizbücher.

Arbeitsplatz:

Schließlich können Sie ein neues Notizbuch auch lokal auf Ihrem Rechner ablegen. Das genügt, falls nur Sie selbst damit arbeiten wollen. Bitte denken Sie, in diesem Fall auch daran, regelmäßige Sicherungen zu machen.



Sie können beispielsweise jeweils ein Notizbuch für's Unternehmen, für die eigene Abteilung, für sich selbst als Mitarbeiter, für Persönliches oder Privates oder für die Familie anlegen.

3 Abschnitte anlegen

Denken Sie daran, die einzelnen Notizbücher sinnvoll zu strukturieren. Es empfiehlt sich, eine einheitliche Struktur für die Notizbücher zu finden. Wenn Sie z.B. Ihr persönliches Notizbuch als Mitarbeiter aufteilen, könnte folgende Struktur hilfreich sein:

- ⇒ Wichtige Infos (Zugangsdaten, Preislisten, Telefonlisten ...)
- ⇒ Checklisten (Jahreswechsel, Auftragsbearbeitung, Urlaubsvertretungs-Infos ...)
- ⇒ Persönliche Projekte (also Ihre Aufgabenbereiche, z.B. Ziele, Helpdesk, Recherchen ...)
- ⇒ Ideenspeicher (für mögliche neue Projekte ...)
- ⇒ Personalgespräche
- ⇒ Buchzusammenfassungen
- ⇒ Seminar-Mitschriften (von Fortbildungen, die Sie besuchen)

4 Seiten anlegen

Nachdem Sie nun Ihre Abschnitte klar haben, lautet der nächste Schritt die Seiten mit Leben zu füllen. Speichern Sie alles was Sie sonst auf Papier gesammelt haben in Ihren Seiten im jeweiligen Abschnitt ab. Hier brauchen Sie jetzt nicht mehr besonders zu sortieren, durch die Suchfunktion in OneNote können Sie Text, Bild und Ton durchsuchen lassen und finden so schnell Ihre gewünschten Informationen.

Hinweis:

Besonders, wenn Sie OneNote gemeinsam im Team nutzen, also mit mehreren Personen, ist es wichtig, dass auch die Struktur innerhalb des Notizbuches gemeinsam besprochen wird. Legen Sie am besten die Spielregeln für das Notizbuch in einer gemeinsamen Sitzung fest:

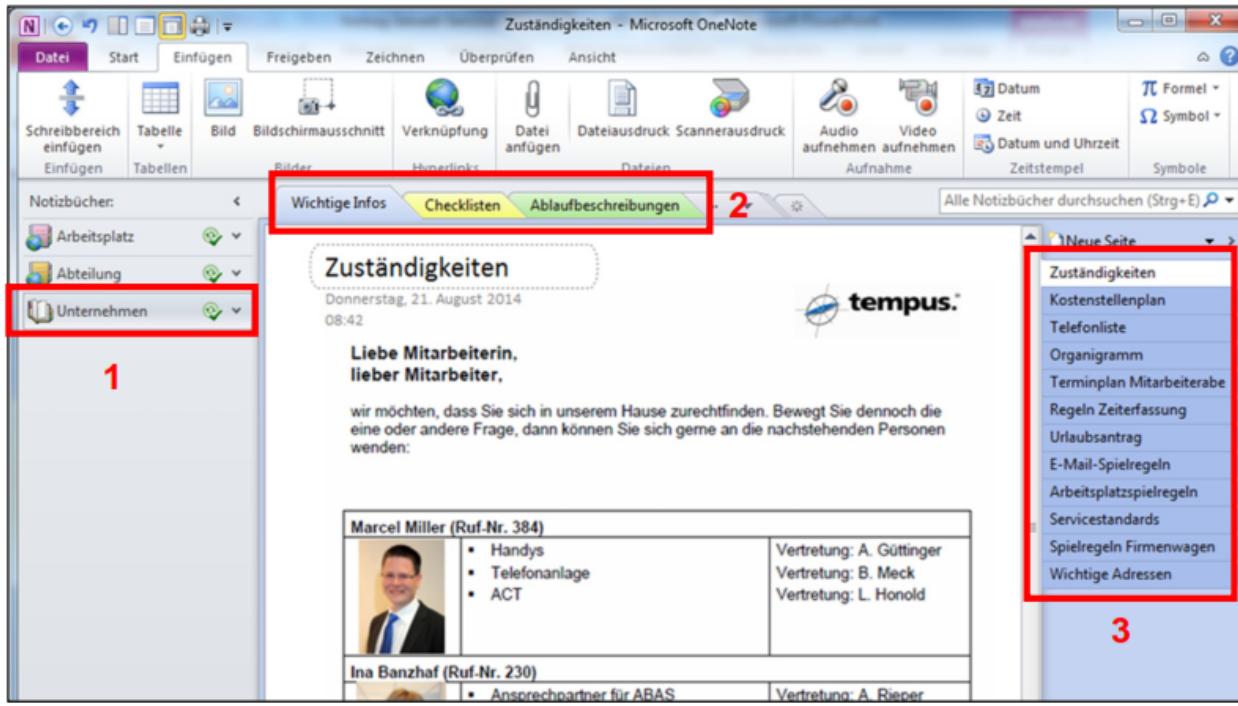
- ⇒ Welche Struktur legen wir an?
- ⇒ Welche Informationen sollen abgelegt werden?
- ⇒ Pflegen alle Änderungen ein oder nur 1 Person usw.

Übrigens, diese Spielregeln können Sie dann gleich in OneNote notieren (z.B. im Ordner „Wichtige Infos“)

Seiten anlegen → Beispiel:

- ⇒ (1) „Unternehmen“ ist das Notizbuch
- ⇒ (2) Abschnitte anlegen: „Wichtige Infos“, „Checklisten“, „Ablaufbeschreibungen“ usw.

- ⇒ (3) Auf der Ebene der Seiten werden die einzelnen Inhalte gespeichert (z.B. „Zuständigkeiten“, „Kostenstellenplan“ etc.) Hier können Sie Text, Tabellen, Freihandzeichnungen, Dokumente, E-Mails und sogar Videos einfügen



Mit OneNote können Sie Ihr Abteilungshandbuch abbilden, Ihr ganz persönliches Wissensarchiv anlegen oder die Besprechungsprotokolle speichern die direkt mit Ihrem Outlook-Terminkalender verknüpft sind. Experimentieren Sie einfach einmal mit OneNote. Sie werden erstaunt sein, wie vielseitig dieses digitale Notizbuch ist.

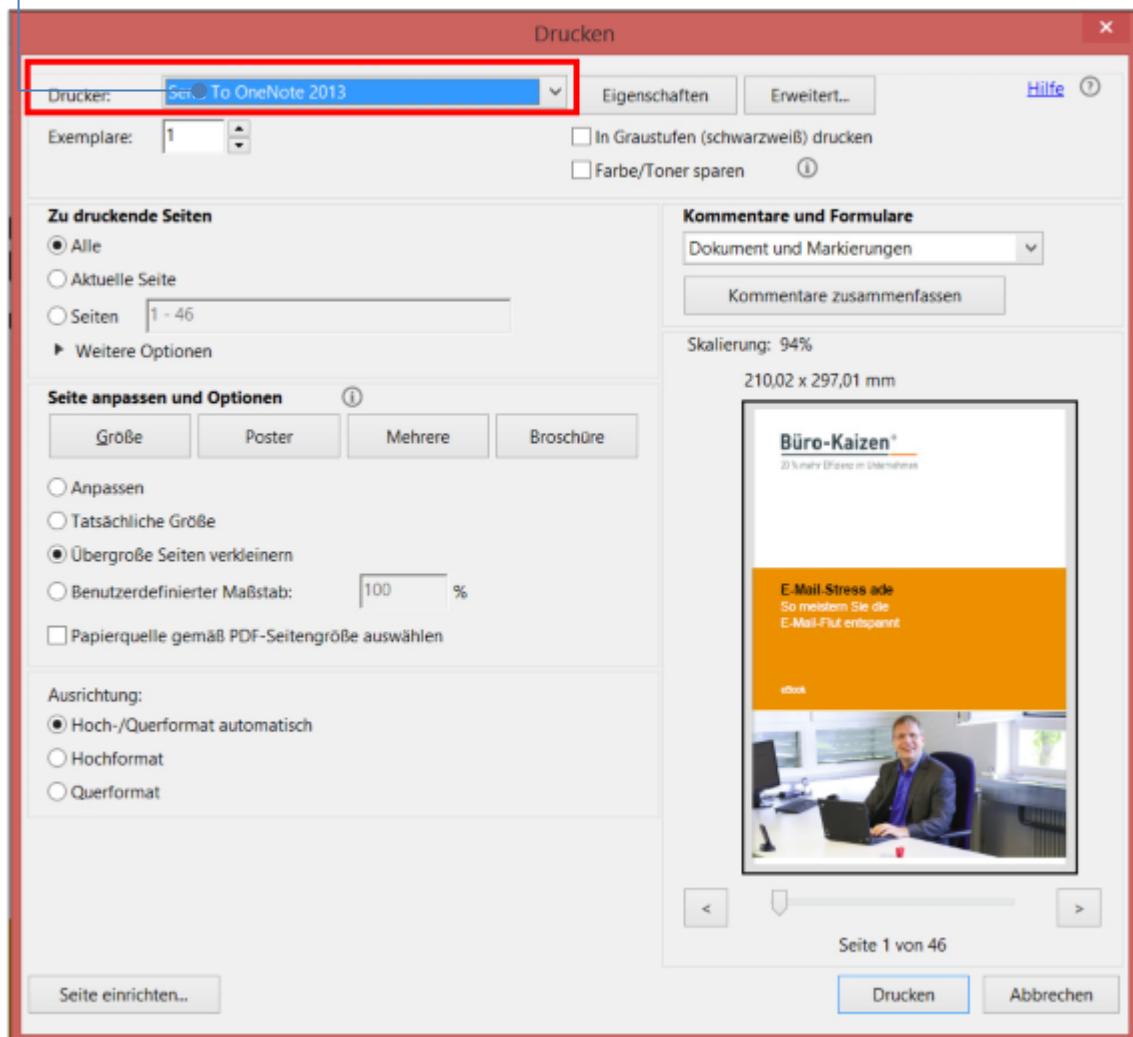
5 Notizen zu einem PDF machen und bearbeiten

Sie können 3 Möglichkeiten um ein PDF in OneNote einzufügen:

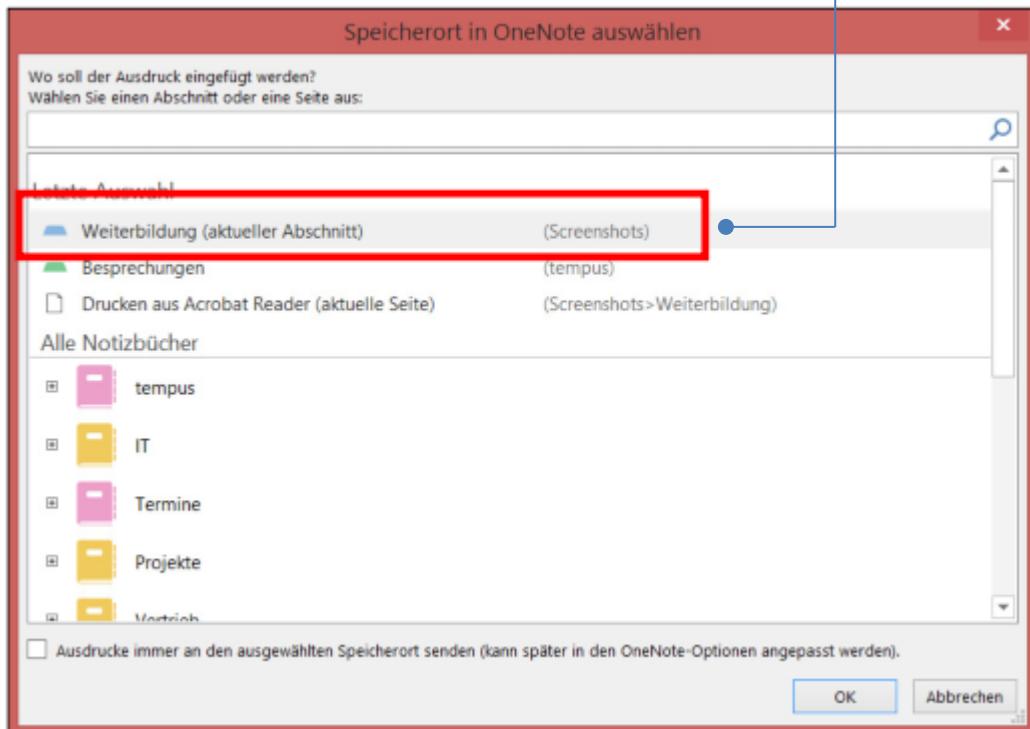
- ⇒ Drucken aus Adobe Acrobat Reader
- ⇒ Befehl in OneNote „Dateiausdruck“
- ⇒ Per Drag & Drop

⇒ Drucken aus Adobe Acrobat Reader

Öffnen Sie Ihr gewünschtes PDF und gehen Sie wie gewohnt auf die Funktion „Drucken“. Wählen Sie hier den Druckertreiber „Send to OneNote“ aus.



Sie werden nun gefragt, in welches Notizbuch und in welchem Abschnitt das ausgewählte PDF gespeichert werden soll. Wählen Sie den gewünschten Speicherort aus.



OneNote hat nun das PDF als Ausdruck eingefügt.

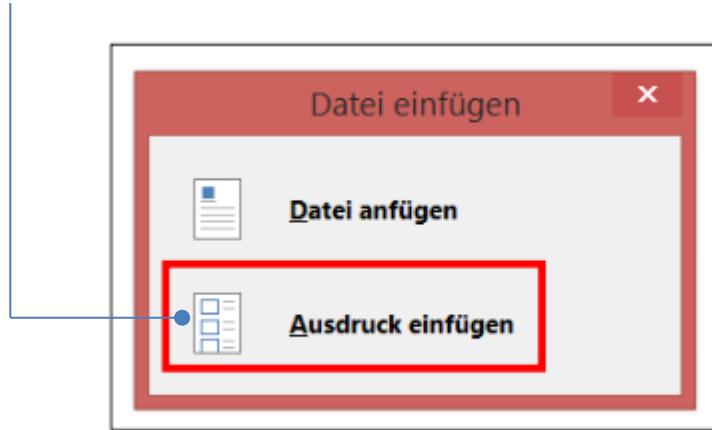
⇒ **Befehl in OneNote „Dateiausdruck“**

Gehen Sie in OneNote in den Reiter „Einfügen“ und wählen hier den Befehl „Dateiausdruck“ aus.



⇒ **Per Drag & Drop**

Ziehen Sie ganz bequem mit der linken Maustaste gedrückt die gewünschte PDF-Datei in Ihr OneNote und entscheiden Sie dann noch mit einem weiteren Mausklick wie die Datei eingefügt werden soll.



Ihnen steht nun eine Vielfalt an Möglichkeiten zur Verfügung, wie Sie Ihre Notizen einfügen können. Die wichtigsten drei haben wir Ihnen hier auf einen Blick zusammengefasst:

⇒ Wichtige Textpassagen mit der Maus (oder dem Stift) farblich markieren

Inhalt

■ Meistern Sie die E-Mail-Flut entspannt S. 4

- 1. Reduzieren Sie die Zahl Ihrer Posteingänge S. 5
- 2. Optimieren Sie die Einstellungen Ihres E-Mail-Programms S. 6
- 3. Räumen Sie Ihrem Posteingang Irl S. 7
- 4. Missbrauchen Sie Ihren Posteingang nicht als To-do-Liste S. 8
- 5. Geben Sie Ihren E-Mails eine Heimat S. 9
- 6. Verarbeiten Sie Ihre E-Mails, statt sie nur zu sichten S. 10
- 7. Beschleunigen Sie das Beantworten Ihre E-Mails S. 13
- 8. Zusatztipps für den effizienten Umgang mit E-Mails S. 15
- 9. Erleichtern Sie sich gegenseitig die Arbeit mit E-Mails durch Spielregeln S. 17

■ Anhang S. 18

- zu 1.: Einrichten von Anrufbeantworter und Fax per E-Mail S. 19
- zu 2.: Benachrichtigung neuer E-Mails in Outlook deaktivieren S. 22
- zu 2.: Empfang neuer E-Mails in Outlook deaktivieren S. 24
- zu 2.: Empfang neuer E-Mails in Apple Mail deaktivieren S. 25
- zu 6.: E-Mails verarbeiten statt sichten: Übersicht der 5 Schritte S. 27
- zu 7.: Die wichtigsten Tastenkombinationen für Apple Mail und Mac OS S. 29

⇒ Notizen über die Tastatur an der gewünschten Stelle einfügen

A screenshot of the Microsoft OneNote application window. The ribbon at the top shows tabs: DATEI, START, EINFÜGEN, ZEICHEN, VERLAUF, ÜBERPRÜFEN, ANSICHT, MAKROS. The EINFÜGEN tab is selected. Below the ribbon, there are various toolbars and a search bar. The main content area displays a table of contents for a document:

	Meistern Sie die E-Mail-Flut entspannt...	S. 4
1.	Reduzieren Sie die Zahl Ihrer Posteingänge	S. 5
2.	Optimieren Sie die Einstellungen Ihres E-Mail-Programms	S. 6
3.	Räumen Sie Ihren Posteingang frei	S. 7
4.	Möblieren Sie Ihren Posteingang nicht als To-do-Liste	S. 8
5.	Geben Sie Ihren E-Mails eine Heimat	S. 9
6.	Verwenden Sie Ihre E-Mails, statt sie nur zu sammeln	S. 10
7.	Beschleunigen Sie das Beantworten Ihrer E-Mails	S. 13
8.	Zusätzliche Tipps für den effizienten Umgang mit E-Mails	S. 15
9.	Erleichtern Sie sich gegenseitig die Arbeit mit E-Mails durch Spielegeln	S. 17
Anhang		S. 18
zu 1.	Einfügen von Anruflistenwörter und Fax per E-Mail	S. 19
zu 2.	Verzögerung Ihrer E-Mails in Outlook deaktivieren	S. 22
zu 2.	Empfang neuer E-Mails in Outlook deaktivieren	S. 24
zu 2.	Empfang neuer E-Mails in Apple Mail deaktivieren	S. 25
zu 6.	E-Mails verarbeiten statt sichern: Übersicht der 5 Schritte	S. 27
zu 7.	Die wichtigsten Tastenkombinationen für Outlook und Windows	S. 28
zu 7.	Die wichtigsten Tastenkombinationen für Apple Mail und Mac OS	S. 29
zu 7.	Quickskript - Abläufe in Outlook automatisieren	S. 30
zu 7.	Übersicht Autostart-Programme	S. 36
zu 8.	Vorlesefenster in Outlook anzeigen	S. 42
zu 9.	E-Mail-Spiele gegen Praxisbeispiel tempor	S. 43
zu 9.	E-Mail-Spiele gegen Praxisbeispiel Burton	S. 44
BONUS: Die Grafiken der digitalen E-Mail-Flut umschiffen		S. 45
Schlusswort		S. 46

Below the table of contents, a red box highlights the section "Möblieren Sie Ihren Posteingang nicht als To-do-Liste". A red arrow points from this section to the handwritten note "=> weiterdenken!!". Another red arrow points from the bottom left towards the handwritten note "=> weiterdenken!!".

Bei nächster Abteilungsbesprechung vorstellen und gemeinsam diskutieren

⇒ Handschriftliche Notizen an jeder beliebigen Stelle einbringen

A screenshot of the Microsoft OneNote application window, similar to the previous one but with handwritten annotations. The main content area displays a table of contents:

	Meistern Sie die E-Mail-Flut entspannt...	S. 4
2.	Optimieren Sie die Einstellungen Ihres E-Mail-Programms	S. 6
3.	Räumen Sie Ihren Posteingang frei	S. 7
4.	Möblieren Sie Ihren Posteingang nicht als To-do-Liste	S. 8
5.	Geben Sie Ihren E-Mails eine Heimat	S. 9
6.	Verwenden Sie Ihre E-Mails, statt sie nur zu sammeln	S. 10
7.	Beschleunigen Sie das Beantworten Ihrer E-Mails	S. 13
8.	Zusätzliche Tipps für den effizienten Umgang mit E-Mails	S. 15
9.	Erleichtern Sie sich gegenseitig die Arbeit mit E-Mails durch Spielegeln	S. 17
Anhang		S. 18
zu 1.	Einfügen von Anruflistenwörter und Fax per E-Mail	S. 19
zu 2.	Verzögerung Ihrer E-Mails in Outlook deaktivieren	S. 22
zu 2.	Empfang neuer E-Mails in Outlook deaktivieren	S. 24
zu 2.	Empfang neuer E-Mails in Apple Mail deaktivieren	S. 25
zu 6.	E-Mails verarbeiten statt sichern: Übersicht der 5 Schritte	S. 27
zu 7.	Die wichtigsten Tastenkombinationen für Outlook und Windows	S. 28
zu 7.	Die wichtigsten Tastenkombinationen für Apple Mail und Mac OS	S. 29
zu 7.	Quickskript - Abläufe in Outlook automatisieren	S. 30
zu 7.	Übersicht Autostart-Programme	S. 36
zu 8.	Vorlesefenster in Outlook anzeigen	S. 42
zu 9.	E-Mail-Spiele gegen Praxisbeispiel tempor	S. 43
zu 9.	E-Mail-Spiele gegen Praxisbeispiel Burton	S. 44
BONUS: Die Grafiken der digitalen E-Mail-Flut umschiffen		S. 45
Schlusswort		S. 46

Below the table of contents, a red box highlights the section "Möblieren Sie Ihren Posteingang nicht als To-do-Liste". A red arrow points from this section to the handwritten note "=> weiterdenken!!". Another red arrow points from the bottom left towards the handwritten note "=> weiterdenken!!".

Bei nächster Abteilungsbesprechung vorstellen und gemeinsam diskutieren

Handwritten notes in the margin:

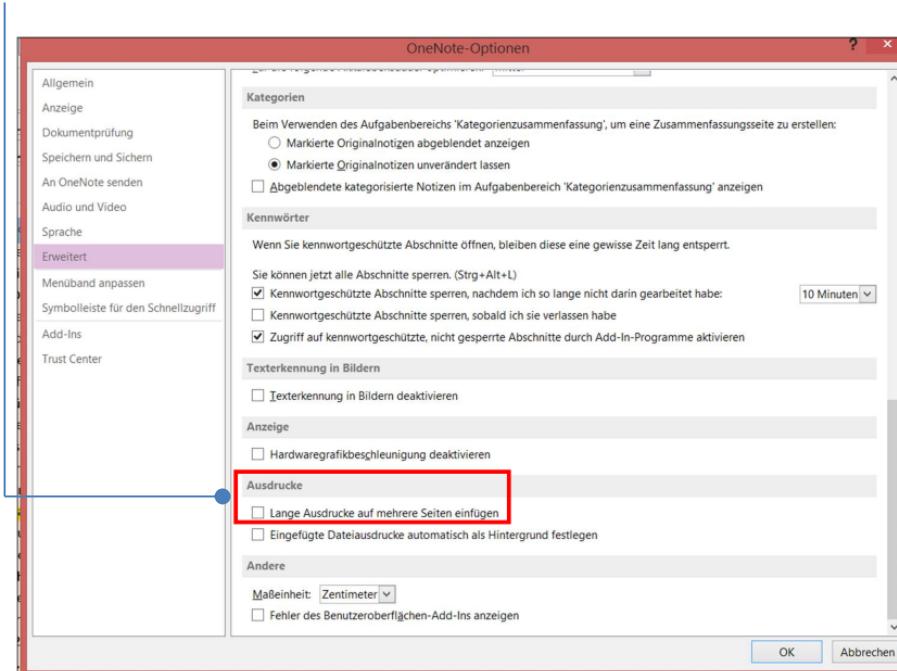
- weiterdenken!! (near the highlighted section)
- ↳ Lesestapel (near the bottom left)

Extra Tipp:

Durch die ausgereifte Suchfunktion von OneNote können Sie nicht nur Text durchsuchen lassen, sondern auch handschriftliche Notizen und Bilder. So finden Sie alles in Sekunden-schnelle wieder.

Für alle Office 2013 Nutzer:

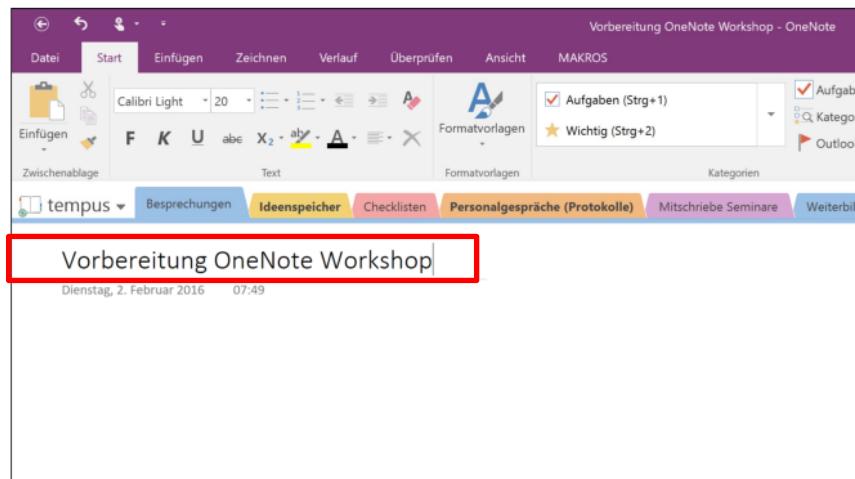
In den Grundeinstellungen ist OneNote so voreingestellt, dass es mehrseitige PDF's so einfügt, dass jede Seite auch in OneNote auf einer extra Seite dargestellt wird. Wenn Sie aber alle Seiten untereinander haben möchten, müssen Sie noch folgende Änderung in den Einstellungen vornehmen:



6 Checklisten anlegen

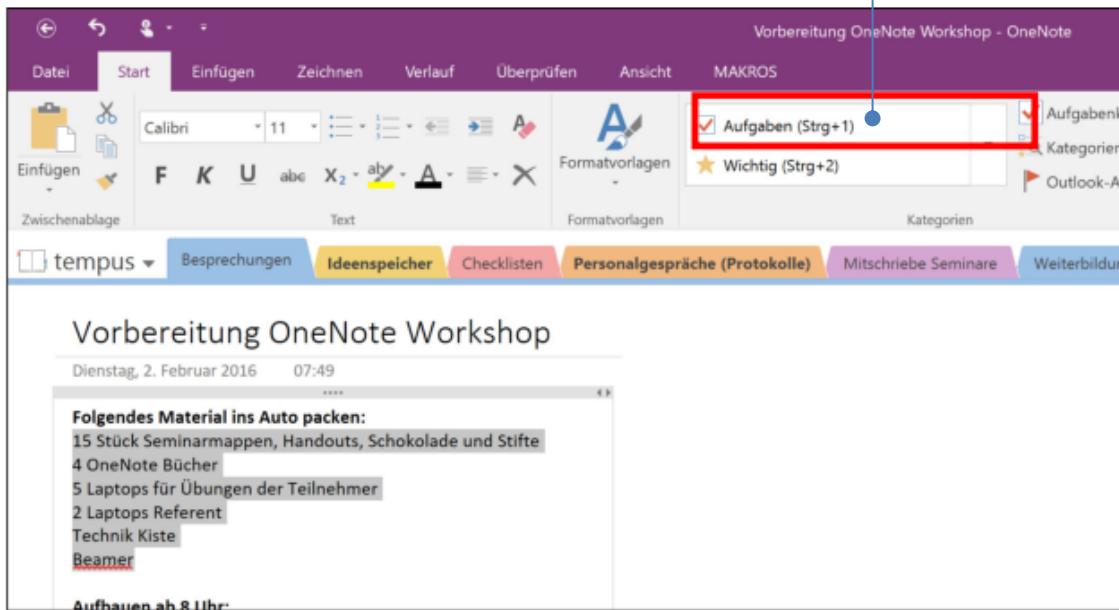
Sie möchten Ihren nächsten Urlaub über OneNote organisieren? Oder das nächste Kundenmeeting mit einer digitalen Checkliste planen? Kein Problem, wir zeigen Ihnen in nur wenigen Schritten wie Sie eine Checkliste in OneNote anlegen.

Öffnen Sie OneNote und beginnen geben Ihrer neuen Seite einen Namen.



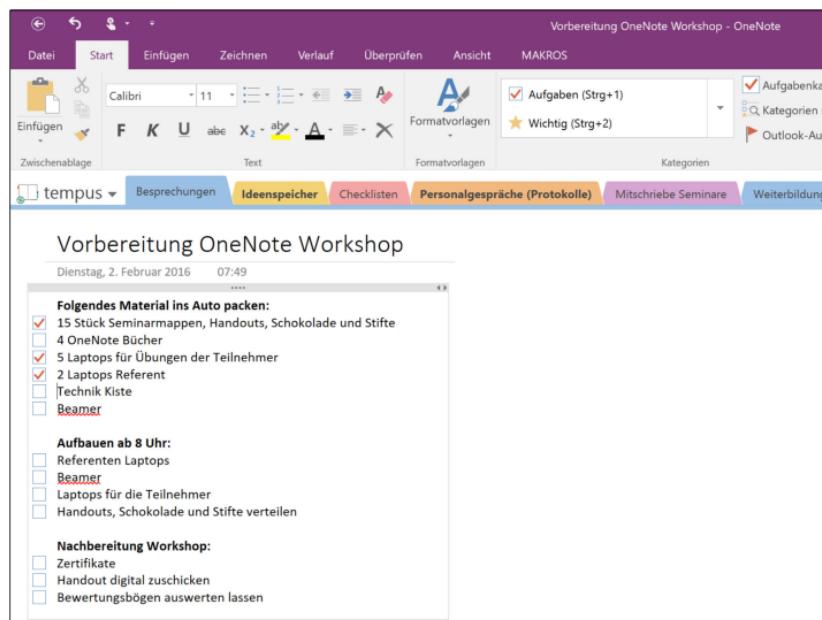
Nun schreiben Sie alle Dinge auf an die Sie denken müssen. Für die Übersichtlichkeit empfiehlt es sich Zwischenüberschriften zu verwenden. Wenn Sie alle für Sie relevanten Punkte aufgeschrieben haben, markieren Sie diese.

Anschließend klicken Sie in der Menüzeile auf „Aufgaben (Strg+1)“.



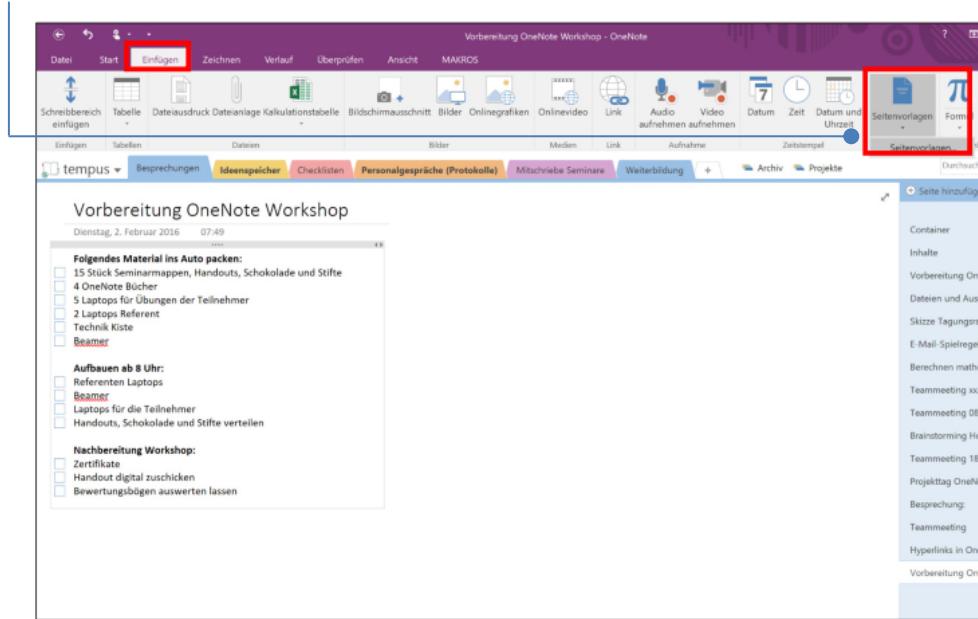
Ihrem markierten Bereich werden nun Kontrollkästchen vorangesetzt. Diese können Sie mit nur einem Klick abhaken und behalten so den Überblick über Ihr Material.

Wenn Sie nur ein einzelnes Kontrollkästchen einfügen möchten, können Sie dies auch über die Tastenkombination „Strg+1“ tun.

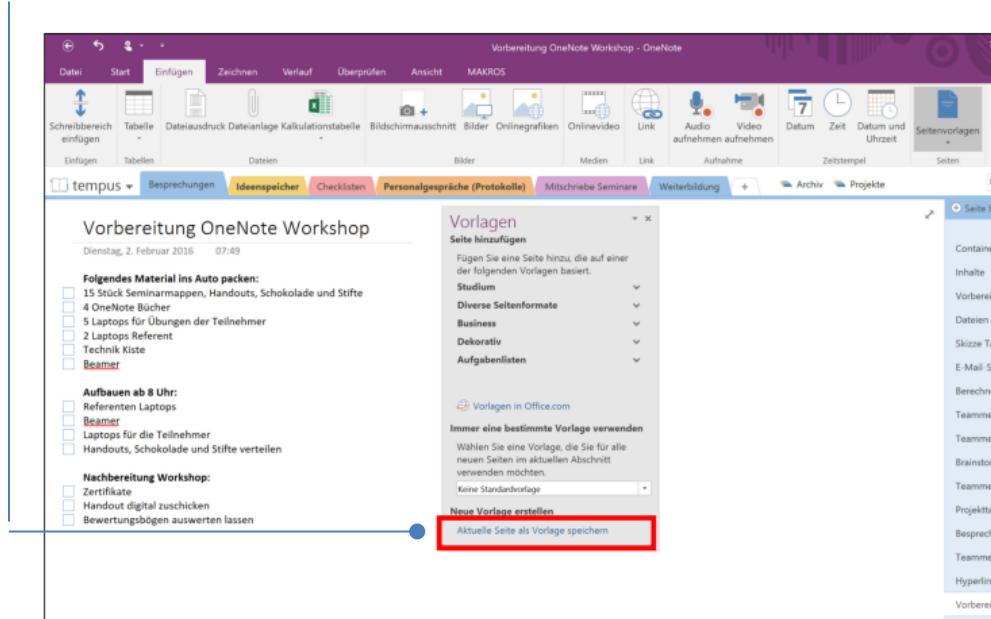


Sie benötigen diese Checkliste regelmäßig? Nutzen Sie die Seitenvorlagen!

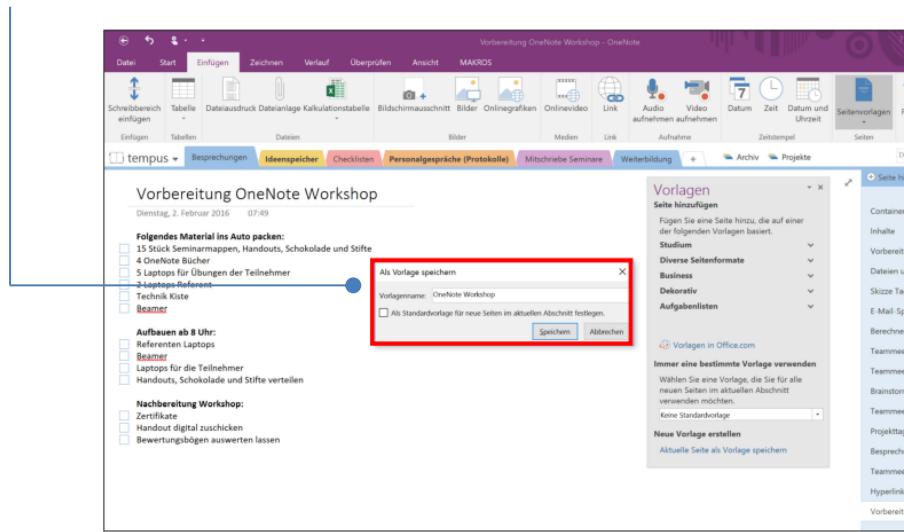
- ⇒ Gehen Sie hierfür in der Menüleiste auf den Reiter „Einfügen“ und anschließend auf den Befehl „Seitenvorlage“.



- ⇒ Es öffnet sich ein neues dunkelgraues Fenster. Hier wählen Sie „Aktuelle Seite als Vorlage speichern“.



- ⇒ Anschließend werden Sie aufgefordert Ihrer Vorlage einen Namen zu geben.



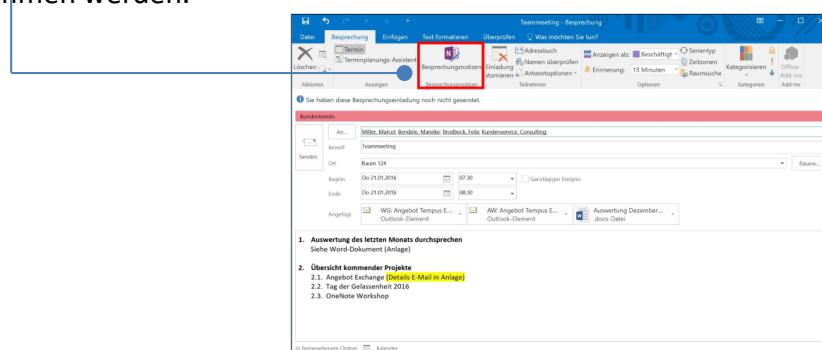
- ⇒ Diesen Namen bestätigen Sie mit „Speichern“. Ab sofort können Sie nun mit nur einem Klick auf Ihre Seitenvorlage zugreifen.

7 Besprechungsprotokolle erarbeiten

- ⇒ Legen Sie ein neues Notizbuch auf Ihrem Fileserver oder SharePoint-Server an.
- ⇒ Speichern Sie es in einem Ordner auf den alle Kolleginnen und Kollegen Zugriff haben, die das Protokoll öffnen sollen.
- ⇒ Legen Sie in Ihrem Notizbuch eine neue Seite an und verfassen Sie dort das Protokoll.

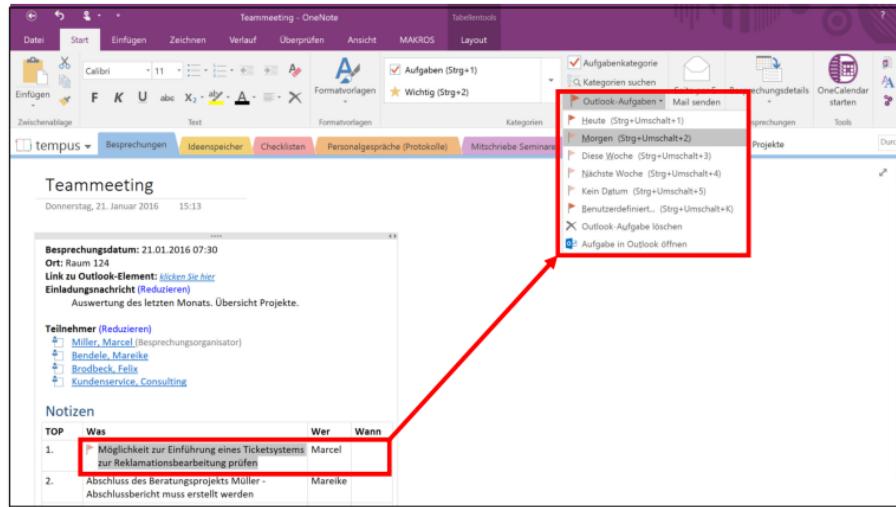
OneNote bietet Ihnen hierfür viele Möglichkeiten:

- Tabelle einfügen
- Kategorien, Links einfügen,
- Frei Hand Skizzieren
- Alternativ können Sie auch aus einem Outlook-Termin ein Besprechungsprotokoll erstellen (klicken Sie im Outlook-Termin auf „Besprechungsnotizen“). Was sehr praktisch bei dieser Methode ist, ist, dass die Kopfdaten (Besprechungsbetreff, Uhrzeit, Datum, usw.) automatisch in Ihr Protokoll übernommen werden.



8 Aufgaben in Outlook-Aufgabenliste übernehmen

Nachdem Sie das Protokoll erstellt haben, können Sie ganz einfach mit nur einem Mausklick Ihre ToDo's in Ihre eigene Outlook-Aufgabenliste übernehmen. Von dort können Sie sie bei Bedarf auch an weitere Personen delegieren.



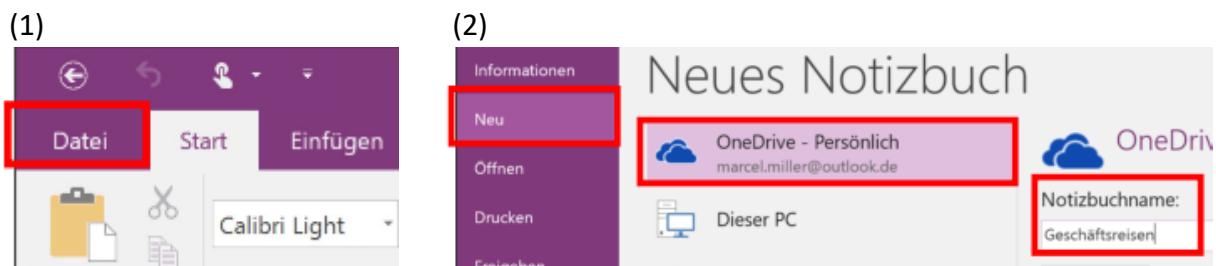
Extra Tipp:

Falls Sie für Besprechungen immer dasselbe Protokoll verwenden wollen, können Sie dieses auch in OneNote als Protokoll-Vorlage speichern.

9 OneNote auf mobilen Geräten

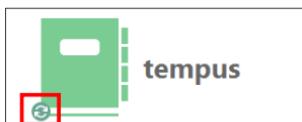
Um auch von unterwegs mit Ihren Mobilgeräten auf Ihre OneNote Notizbücher zugreifen zu können, benötigen Sie im ersten Schritt einen Microsoft Account. Sie können sich kostenlos auf z. B. <http://www.outlook.com> registrieren.

- ⇒ Öffnen Sie OneNote und gehen Sie auf „Datei“. (1)
- ⇒ Klicken Sie nun auf „Neu“ und wählen als Speicherort „OneDrive“ aus. Betiteln Sie Ihr Notizbuch z. B. mit „Geschäftsreisen“ (2) und planen/organisieren Sie ab sofort alle Ihre Geschäftsreisen digital.
- ⇒ Laden Sie sich nun in Ihrem App-Store die kostenlose Mobilgeräte-App herunter. Diese gibt es für iPad, iPhone, Android-Geräte und Windows-Phone-Geräte.
- ⇒ Öffnen Sie auf dem Mobilgerät Ihrer Wahl die App und melden sich mit Ihren MicrosoftLogin-Daten an.
- ⇒ Öffnen Sie das Notizbuch „Geschäftsreisen“ auf Ihrem Mobilgerät. Das kann einen kurzen Moment dauern.



Alle Änderungen können Sie ab sofort auf Ihrem PC oder direkt an Ihrem Mobilgerät vornehmen und das Beste daran: die Synchronisation erfolgt völlig automatisch und in wenigen Sekunden.

Dass ein Notizbuch aktuell synchronisiert wird erkennen Sie an dem linken grünen Kreis mit zwei Pfeilen:



10 Die wichtigsten Tastenkombinationen

Um Ihnen die Arbeit mit OneNote zu erleichtern, habe ich Ihnen in der nachfolgenden Übersicht die wichtigsten Tastenkombinationen in OneNote zusammengestellt:

Navigation und Verwaltung

Öffnen eines neuen OneNote-Fensters:	Strg + M
Öffnen einer neuen Randnotiz:	Strg + Shift + M
Andocken des OneNote-Fensters:	Strg + Alt + D
Notizbuch öffnen:	Strg + O
Neuer Abschnitt:	Strg + T
Neue Seite:	Strg + N
Zum nächsten Abschnitt wechseln:	Strg + Tab
Zum vorherigen Abschnitt wechseln:	Strg + Shift + Tab
Zur nächsten Seite wechseln:	Strg + Bild-ab
Zur vorherigen Seite wechseln:	Strg + Bild-auf

Formatieren von Notizen

Markierten Text gelb hervorheben:	Strg + Alt + H
Hyperlink einfügen:	Strg + K
Markierten Text durchstreichen/	
Durchstreichung aufheben:	Strg + Bindestrich
Markierten Bereich als Aufzählung formatieren:	Strg + Punkt
Markierten Bereich mit Nummerierung versehen/Nummerierung entfernen:	Strg + Schrägstrich
Hilfslinien ein- oder ausblenden:	Strg + Shift +

Teilen von Notizen

Seite per E-Mail senden	Strg + Shift + E
Freigegebene Notizbücher synchronisieren:	F9
Aus markiertem Bereich eine Outlook-Aufgabe erstellen:	Strg + Shift + 1

Hinzufügen von Elementen

Einfügen einer Datei auf der aktuellen:	Seite Alt + N
Einfügen eines Bildschirmausschnitts:	Windows-Logo-Taste + S
Fügt das aktuelle Datum und die Uhrzeit:	Alt + Shift + F
Fügt das aktuelle Datum ein:	Alt + Shift + D
Fügt die aktuelle Uhrzeit ein:	Alt + Shift + T