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. Ebefalls 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, regelmäßig 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 (f
 ür m
 ögliche 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 \rightarrow Beispiel:

 (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 Vidoes 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 Drucertreiber "Send to OneNote" aus.

Drucker: Six: To OncNote 2013 Eigenschaften Erweitert Hife Exemplare: 1 Farbe/Toner sparen Im Graustufen (schwarzweiß) drucken Farbe/Toner sparen Im Graustufen (schwarzweiß) drucken Alle Aktuelle Seite Seite apassen und Optionen Große Poster Mehrere Broschüre Stalierung: Othergroße Seiten verkleinern Benutzerdefinierter Maßstab: 100 % Hoch-/Querformat automatisch Hoch/Guerformat	E	rucken		×
Zu druckende Seiten Alle Aktuelle Seite Seite 1 - 46 Seite anpassen und Optionen Große Poster Mehrere Broschüre Anpassen Tatsächliche Größe Obergroße Seiten verkleinern Benutzerdefinierter Maßstab: 100 % Papierquelle gemäß PDF-Seitengröße auswählen Kommentare und Formulare Dokument und Markierungen Kommentare zusammenfassen Skalierung: 94% 210,02 x 297,01 mm Statierung: 94% Cloue de Company Ethill Stress ade Some de Company Statierung: 94% Company Com	Drucker: Ser. To OneNote 2013 Exemplare: 1	 Eigenschaften In Graustufen (sch Farbe/Toner spare 	Erweitert Inwarzweiß) drucken en ①	<u>Hilfe</u> ⑦
 Seiten Price Weitere Optionen Seite anpassen und Optionen Große Poster Mehrere Broschüre Skalierung: 94% 210,02 x 297,01 mm Büro-Kaizen* Diergroße Seiten verkleinern Obergroße Seiten verkleinern Benutzerdefinierter Maßstab: Mohr-/Querformat automatisch Hoch-/Querformat Skalierung: 94% 210,02 x 297,01 mm	Zu druckende Seiten Alle Aktuelle Seite Seite I : 46	Komn Doku	nentare und Formulare ment und Markierungen Kommentare zusammenfassen	~
Ausrichtung:	 ▶ Weitere Optionen Seite anpassen und Optionen Größe Poster Mehrere Briterie Anpassen Tatsächliche Größe Obergröße Seiten verkleinern Benutzerdefinierter Maßstab: 100 % Papierquelle gemäß PDF-Seitengröße auswählen 	Skalie	erung: 94% 210,02 x 297,01 mm Büro-Kaizen* 20 Smark Elever in Distriction 20 Smark Elever in Distriction E-Mail-Stress adde So meistem Sie ole E-Mail-Flut entropernt	
< Seite 1 von 46	Ausrichtung: Hoch-/Querformat automatisch Hochformat Querformat	<	ere Seite 1 von 46	↓ Abbecker

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

Speicherort in	OneNote auswählen	×
Wo soll der Ausdruck eingefügt werden? Wählen Sie einen Abschnitt oder eine Seite aus:		
		Q
Latata Armuski		
 Weiterbildung (aktueller Abschnitt) 	(Screenshots)	
Besprechungen	(tempus)	
Drucken aus Acrobat Reader (aktuelle Seite)	(Screenshots>Weiterbildung)	
Alle Notizbücher		
🗉 📄 tempus		
н 📃 п		
Termine		
🗉 🧧 Projekte		
Vartriah		٣
Ausdrucke immer an den ausgewählten Speicherort senden (k	ann später in den OneNote-Optionen angepass	t werden).
		OK Abbrechen

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

🚳 🕐 🛞 🤧 🌡 🖨 =
DATEI START EINFÜGEN ZEICHNEN VERLAUF ÜBERPRÜFEN ANSICHT MAKROS
Typ Lassosuowahi Radierer
Tools
Screenshots - Besprechungen Ideenspeicher Checklisten Mitschriebe Seminare Weiter
20 % mehr Efficienz im Unternehmen
Inhalt
Meistern Sie die E-Mail-Flut entspannt
1. Reduzieren Sie die Zahl Ihrer Posteingänge
 Optimieren Sie die Einstellungen Ihres E-Mail-Programms S. 6
3. Räumen Sie Ihren Posteingang frei S. 7
 Missbrauchen Sie Ihren Posteingang nicht als To-do-Liste S. 8
 Geben Sie Ihren E-Mails eine Heimat
 Verarbeiten Sie Ihre E-Mails, statt sie nur zu sichten S. 10
 Beschleunigen Sie das Beantworten Ihre E-Mails
 Zusatzipps für den effizienten Umgang mit E-Mails
 Enerchern sie sich gegensenig die Arbeit mit E-wans durch Snielreneln. 5, 17
until spicicgen
 Anhang
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
zu 6.: E-Mails verarbeiten statt sichten: Übersicht der 5 Schritte
zu 7.: Die wichtigsten Tastenkombinationen für Ausle Mail und Mac OK 5. 20 zu 7.: Die wichtigsten Tastenkombinationen für Ausle Mail und Mac OK 5. 20
zu r., Die wichtigsten tastenkombinationen für Appte Man ubn mac OS S. 29



Notizen über die Tastatur an der gewünschten Stelle einfügen

→ Handschriftliche Notizen an jeder beliebigen Stelle einbringen



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 Sekundenschnelle 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:

	OneNote-Optionen ?	×
Allgemein Anzeige Dokumentprüfung Speichern und Sichern An OneNote senden Audio und Video Sprache Enweitert Menüband anpassen Symbolleiste für den Schnellzugriff Add-Ins Trust Center	Kategorien Beim Verwenden des Aufgabenbereichs 'Kategorienzusammenfassung', um eine Zusammenfassungsseite zu erstellen: Markierte Originalnotizen abgeblendet anzeigen Markierte Originalnotizen unwerändert lassen Abgeblendete kategorisierte Notizen im Aufgabenbereich 'Kategorienzusammenfassung' anzeigen Kennwörter Wenn Sie kennwortgeschützte Abschnitte offnen, bleiben diese eine gewisse Zeit lang entspert. Sie konnen jetzt alle Abschnitte sperren, nachdem ich so lange nicht darin gearbeitet habe: 10 Minuter Kennwortgeschützte Abschnitte sperren, nachdem ich so lange nicht darin gearbeitet habe: 10 Minuter Zugriff auf kennwortgeschützte, nicht gesperrte Abschnitte durch Add-In-Programme aktivieren Texterkennung in Bildern Texterkennung in Bildern Anzeige Hardwaregrafikbeschleunigung deaktivieren Ausdrucke 	•
	Lange Ausdrucke auf mehrere Seiten einfügen Eingefügte Dateiausdrucke automatisch als Hintergrund festlegen Andere Maßeinheit: Zentimeter Fehler des Benutzeroberflächen-Add-Ins anzeigen	hrechen

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.

€ 5 %	• •				Vorbereitu	ng OneNote Workshop -	OneNote
Datei Start	Einfügen	Zeichnen Vei	rlauf Überprü	ifen Ansicht	MAKROS		
nfügen 😽 F	libri 1	abe $X_2 \cdot \frac{ab}{2} \cdot \frac{b}{2}$	≪	Formatvorlagen	Aufgaben (Strg	2)	Aufgab Katego
vischenablage		Text		Formatvorlagen		Kategorien	
tempus 🗸	Besprechung	en Ideenspeiche	Checklisten	Personalgespr	räche (Protokolle)	Mitschriebe Seminare	Weiterbi
Varba	coitung (Jorkshon				
Vorber Dienstag, 2.	reitung (Februar 2016	OneNote W	Vorkshop	0			_

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".

ک ج	\$ + - +														
Datei St	art Einfügen														
Schreibbereich einfügen	Tabelle Dateiausdru	uck Dateianlage Kalku	alationstabelle Bil	dschirmausschnit	Bilder Onlinegr	afiken Onlinevideo	Link	Audio aufnehmen au	Video ufnehmen	7 Datum	Zeit Dat	um und hrzeit	Seitem	rorlagen	π Forme 1
Einfügen	Tabellen	Dateien			Bilder	Medien	Link	Aufnahr	me	1	Zeitstempel	-•	Se	itenvorlag	ib
🚺 tempus	- Besprechungen	Ideenspeicher	Checklisten	Personalgesprä	che (Protokolle)	Mitschriebe Semi	nare We	eiterbildung	+	🛸 Archiv	🛸 Proje	kte			Durchsuche
Vortè Donsta Folgenc 15 Studio 5 Lapto 7 Technik Beamer Laptops Handou Nachbe 2 tertifik	Dereitung O 2. 2. Februar 2016 les Material Ins Aut K seminarmappen, h ote Bücher ps für Übungen der ps für Ellenehmer ts, Schokolade und 1 t digital zuschicken ngsbögen auswerte	neNote W 07.49 andouts, Schokola Teilnehmer Süfte verteilen n Lassen	orkshop Ide und Süffe										2	 Sente Contain Inhalte Vorbern Dateier Skizze ' E-Mail- Berech Teamm Brainst Besprei Teamm Hyparli Vorbern 	Hinzuköge eitung One n und Auss Spielregele nen mathe eneeting oo: orming Ho oneeting 18, 18 tag OneWo chung: eneting One eneting One eneting One eneting One eneting One eneting One eneting One enet

⇒ 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.

Datei Start Einfügen Zeichnen Verlauf C threibbereich Tabele Dateiansfauck Dateianlage Kalkulationstal	elle Bildschimausschnitt Bilder Onlinegrafiken Onlinevideo Unik	Audio Video aufnehmen aufnehmen
Einfügen Tabellen Duteien	Bilder Medien Link	Aufnahme Zeitstempel
Vorbereitung OneNote Worksh Dentag, 2. Februar 2016 07:49 Folgendes Material ins Auto packen: 13 Stück Smirmarmacen: Handouts, Schokolade und S	iop	Vorlagen * X Seite hinzufügen Fögen Sie eine Seite hinzu, die auf einer der fölgerden Vorlagen basiert. Studium *
4 OneNote Bücher 5 Laptops für Übungen der Teilnehmer 2-Laptops-Referent Technik Kiste Beamer	Als Vorlage speichern 20 Vorlagename: OreNote Workshop Als Standardvorkape für neue Seiten im altuellen Abschritt festisson.	Diverse Seitenformate v Business v Dekorativ v Aufgabenlisten v
Aufbauen ab 8 Uhr: Referenten Laptops Beamer Laptops für die Teilnehmer Handouts, Schokolade und Stifte verteilen	Speichem Abbrecher	Vorlagen in Office.com Immer eine bestimmte Vorlage verwenden Wählen Sie eine Vorlage, die Sie für alle
Nachbereitung Workshop: Zertifikate Handout digital zuschicken		verwenden im aktueren Auschnitt verwenden möchten. Keine Standardvorlage * Neue Vorlage erstellen

Diesen Namen bestätigen Sie mit "Speichern". Ab sofort können Sie nun mit nur einem Klick auf Ihre Seitenvorlage zugreifen.

7 Besprechungsprotokolle erarbeiten

T.

- ⇒ 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.

Datei Besprechung Einfagen Text formatieren Überpröfen 🖓 Was möchten Sie tun?
Time Time <th< th=""></th<>
Attionen Anzeigen Besorechunosotizen Teilnehmer Diptionen F Kategorien Add-Ins
Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.
Katderternin
Mark Mark Index Index A starks Databack Into Exchanges Constant Mark Mark Index Index A starks Databack Into Exchanges Constant Mark Mark Index Index A starks Databack Into Exchanges Constant Mark Mark Index Index Into Exchanges Constant Mark Mark Index Index Into Exchanges Constant Mark Mark Index Index Index Mark Mark Index Index Index Mark Mark Index Index Mark Mark Index Index Mark Mark Index Index Mark Mark Index Mark Mark Index Mark Mark Index Mark Index Mark Mark Index Mark Mark Index Mark Index Mark Mark Index Mark Mark Index Mark Mark Mark Index Mark Mark
In freigegebenen Orther 🧮 Kalender

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.

<u>ه</u>	٤		Teammeeting	- OneNote	Ta	bellentools					
tei St	art Einfügen	Zeichnen	Verlauf Übe	rprüfen Ansicht	MAKROS	Layout					
igen 😽	Calibri 1	abs X2 - ab		Formatvorlagen	✓ Aufgaben (Str ★ Wichtig (Strg+	g+1) ·2)	Aufgabenkategor Q Kategorien suche Outlook-Aufgabe	n Mail senden	echungsdetails	OneCalendar starten	
chenablage		Text		Formatvorlagen		Kateg	gorien 🏲 Heute (Strg+Ums	chalt+1)	sprechungen	Tools	
tempus	Besprechunge	n Ideenspeid	cher Checklist	ten Personalgesp	räche (Protokolle)	Mitschriebe S	Seminare	nschalt+2)	Projekte		Du
Tear Donners Besprec Ort: Rau Link zu Einladu Au Teilneh 4 8 8 8 8 8 8 8 8 8	nmeeting tag, 21. Januar 2016 thungsdatum: 21.0 um 124 Outlook-Element: uswertung des letz wer (Reduzieren) tiller, Marcel (Resp endele. Marcela endele. Marcela undenservice, Com	15:13 1.2016 07:30 Wicken Sie hier zieren Monats. Üb echungsorganisar ulting	ersicht Projekte	b.		/	 Kein Datum Ging Benutzerdefinieri Outook-Aufgabe Aufgabe in Outoo 	+Umschalt+5) (Strg+Umschalt+K) Jöschen uk öffnen	J		
Notiz	en				_/						
1.	Möglichkeit zu	r Finführung ei	nes Ticketsyster	wer Want ms Marcel	4						
	zur Reklamati	nsbearbeitung	prüfen								

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. <u>http://www.outlook.com</u> 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 f
 ür iPad, iPhone, Android-Ger
 äte und Windows-Phone-Ger
 äte.
- 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 +
Tailan yan Natizan	
Soite per E Mail conden	Stra + Shift + E
Freigegebene Netizhücher synchronisieren:	
Aus markiertem Bereich eine Outlook Aufgabe	F9
aus markier tem Bereich eine Outlook-Aufgabe	Stra \perp Shift \perp 1
	Stig + Shint + I
Hinzufügen von Flementen	
Einfügen einer Datei auf der aktuellen:	Seite Alt + N
Einfügen eines Bildschirmausschnitts:	Windows-Logo-Taste
Fügt das aktuelle Datum und die Uhrzeit:	Alt + Shift + F
Fügt das aktuelle Datum ein:	Alt + Shift + D

+ S Alt + Shift + D Alt + Shift + T