

Medienkompetenz entwickeln

# Grundkurs OneNote

Heinz Strauf

# Grundkurs OneNote

## Der Autor

**Heinz Strauf** war Schulleiter an einer Hauptschule, unterrichtete die Fächer Deutsch, Mathematik und Informatik. Er ist Autor zahlreicher Veröffentlichungen.

© 2023 PERSEN Verlag, Hamburg

AAP Lehrerwelt GmbH  
Veritaskai 3  
21079 Hamburg  
Telefon: +49 (0) 40325083-040  
E-Mail: info@lehrerwelt.de  
Geschäftsführung: Christian Glaser, Sandra Saghbazarian, Robin Schlenkhoff  
USt-ID: DE 173 77 61 42  
Register: AG Hamburg HRB/126335  
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Die Erwerbenden einer Einzellizenz des Werkes sind berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im eigenen Präsenz- wie auch dem Distanzunterricht zu nutzen.

Produkte, die aufgrund ihres Bestimmungszweckes zur Vervielfältigung und Weitergabe zu Unterrichtszwecken gedacht sind (insbesondere Kopiervorlagen und Arbeitsblätter), dürfen zu Unterrichtszwecken vervielfältigt und weitergegeben werden.

Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen schulweiten Einsatz und Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte einschließlich weiterer Lehrkräfte, für die Veröffentlichung im Internet oder in (Schul-)Intranets oder einen weiteren kommerziellen Gebrauch.

Mit dem Kauf einer Schullizenz ist die Schule berechtigt, die Inhalte durch alle Lehrkräfte des Kollegiums der erwerbenden Schule sowie durch die Schülerinnen und Schüler der Schule und deren Eltern zu nutzen.

Nicht erlaubt ist die Weiterleitung der Inhalte an Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler, Eltern, andere Personen, soziale Netzwerke, Downloaddienste oder Ähnliches außerhalb der eigenen Schule.

Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlags.

Sind Internetadressen in diesem Werk angegeben, wurden diese vom Verlag sorgfältig geprüft. Da wir auf die externen Seiten weder inhaltliche noch gestalterische Einflussmöglichkeiten haben, können wir nicht garantieren, dass die Inhalte zu einem späteren Zeitpunkt noch dieselben sind wie zum Zeitpunkt der Drucklegung. Der PERSEN Verlag übernimmt deshalb keine Gewähr für die Aktualität und den Inhalt dieser Internetseiten oder solcher, die mit ihnen verlinkt sind, und schließt jegliche Haftung aus.

Wir verwenden in unseren Werken eine genderneutrale Sprache. Wenn keine neutrale Formulierung möglich ist, nennen wir die weibliche und die männliche Form. In Fällen, in denen wir aufgrund einer besseren Lesbarkeit nur ein Geschlecht nennen können, achten wir darauf, den unterschiedlichen Geschlechtsidentitäten gleichermaßen gerecht zu werden.

Autorschaft: Heinz Strauf  
Covergestaltung: TSA&B Werbeagentur GmbH, Hamburg  
Covergrafik: Julia Flasche  
Screenshots: Heinz Strauf  
Illustrationen: Oliver Wetterauer, Julia Flasche  
Satz: Typographie & Computer, Krefeld

ISBN: 978-3-403-51108-3  
www.persen.de



# Inhaltsverzeichnis

Warum OneNote? . . . . .	4
Das Programm einrichten . . . . .	5
Starten des Programms . . . . .	6
Der Startbildschirm . . . . .	7
Notizbücher erstellen . . . . .	8
Abschnitte erstellen . . . . .	9
Eine Seite anlegen . . . . .	10
Bilder auf einer Seite einfügen . . . . .	11
Tabellen auf einer Seite einfügen . . . . .	12
Texte auf einer Seite erfassen . . . . .	13
Text formatieren . . . . .	14
Seiteneigenschaften . . . . .	18
Seitenvorlagen – Beispiele . . . . .	21
Seitenvorlagen verwenden . . . . .	22
Vorlagen für die Schule . . . . .	23
Eine einfache Tabelle anlegen . . . . .	24
Eine Excel-Tabelle einfügen . . . . .	25
Eine Kalkulationstabelle erstellen . . . . .	26
Diagramme einfügen . . . . .	27
Einen Schreibbereich einfügen . . . . .	28
Ein Dokument einfügen . . . . .	29
Gespeicherte Bilder einfügen . . . . .	30
Bilder bearbeiten . . . . .	31
Bilder in einer Tabelle ordnen . . . . .	32
Übernahme von Dokumenten in OneNote . . . . .	33
Übung: To-do-Liste erstellen . . . . .	34
Audiodateien aufzeichnen . . . . .	35
Audiodateien einfügen . . . . .	36
Videodateien aufzeichnen . . . . .	37
Onlinevideos einfügen . . . . .	38
Links einfügen . . . . .	39
Arbeiten mit Mindmaps . . . . .	40
Einen Bildschirmausschnitt festhalten . . . . .	43
Vorbemerkungen zum Bereich „Zeichnen“ . . . . .	44
Die Funktion „Zeichnen“ . . . . .	45
Neue schnelle Notiz erstellen . . . . .	50
In OneNote suchen . . . . .	51
Einen Text aus einem Bild erkennen . . . . .	52
Notizbuch mit anderen teilen . . . . .	53
Notizbuch löschen . . . . .	55
Web Clipper . . . . .	56
Lerntools . . . . .	60

## Warum OneNote?

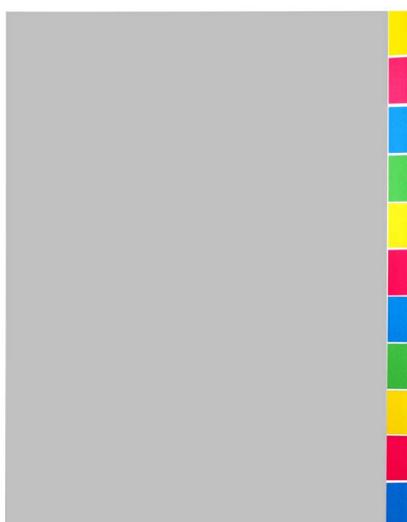
Hast du den Namen **OneNote** schon einmal gehört? Kennst du dieses Programm? Womöglich hast du beide Fragen mit **NEIN** beantwortet, was auch gar nicht verwunderlich ist, schließlich arbeitest du in der Schule mit dem Office-Paket und seinen bekannten Anwendungen wie Word, Excel und PowerPoint. Wozu also ein weiteres Programm?

OneNote ist ein Programm, das in Firmen sehr verbreitet ist. Das heißt aber nicht, dass es für den Einsatz in der Schule oder im privaten Bereich ungeeignet ist. Du wirst schnell merken, wie sinnvoll der Einsatz dieses kleinen, aber sehr effektiven Programms für dich sein kann.

### Worum geht es bei OneNote?

Dies erklärt man am besten anhand eines Beispiels. Wenn du etwa ein Referat für das Fach Erdkunde vorbereitest, sammelst du Informationen: Texte, Grafiken, Bilder oder Tabellen, die du dann für dein Referat verwendest.

- Wie sammelst du diese Informationen?
- Nach welchem System ordnest du sie?
- Benutzt du dazu ein Programm?
- Legst du eine Mappe oder einen Sammelordner an?
- Sammelst du die Daten auf deinem Rechner oder fertigst du Kopien bzw. Abschriften der Unterlagen an?
- Tauschst du die Daten mit deinen Mitschülerinnen und Mitschülern aus? Per Messenger oder per Mail?



Zu diesem Zweck hast du womöglich Mappen mit einem Register verwendet, wo du für die entsprechenden Fächer oder Themen Unterlagen sammelst.

Und so musst du dir auch das System von OneNote vorstellen:

Die Mappe ist das **Notizbuch**.

Die Register sind in OneNote die **Abschnitte**.

In den Abschnitten liegen die **Seiten**, auf denen die Unterlagen gesammelt sind.

© stockpics – stock.adobe.com

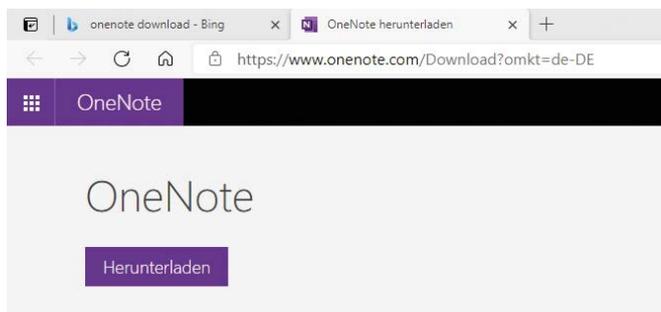
Dies sind also die drei Grundbegriffe, die du für die Arbeit mit OneNote brauchst: **Notizbuch, Abschnitte, Seiten**.

Das Programm **OneNote** ist Bestandteil des Office-Paketes, kann aber auch in verschiedenen Varianten, z. B. für iOS, Android® oder Windows, separat installiert werden. Die nachfolgende Kurzbeschreibung beschränkt sich auf die Version für **Windows 10**.

Bevor du den Download für das Programm startest, solltest du überprüfen, ob sich OneNote bereits auf deinem Computer befindet. Dies ist u. a. möglich, wenn du schon Office-Programme auf deinem Rechner installiert hast.

Drücke dazu die Windows-Taste (Fenster-Symbol). Das Startmenü öffnet sich. Gib in das Eingabefeld „OneNote“ ein.

Das Bild rechts zeigt, dass die Desktopvariante von OneNote bereits auf deinem Rechner installiert ist und du sofort starten kannst.



Ist das nicht der Fall, kannst du über <https://www.onenote.com/download> das Programm herunterladen. Dabei wirst du Schritt für Schritt durch den Installationsvorgang geführt, weshalb dies hier im Detail nicht weiter beschrieben wird.

Den Hinweis, dass durch die App Veränderungen hervorgerufen werden, musst du bestätigen.



Ist das Programm geladen, musst du dich mit deinem Microsoft®-Account anmelden. Falls du dort noch nicht registriert bist, musst du dich zunächst hier registrieren, was kostenlos möglich ist. Der Prozess ist ebenfalls einfach und du wirst sicher durch die verschiedenen Schritte geführt:

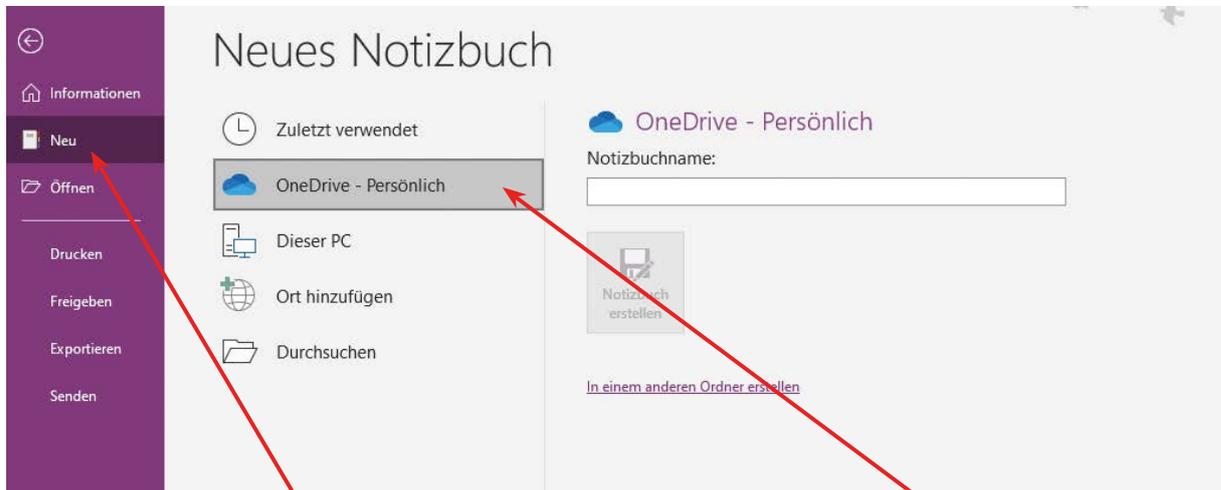
- E-Mail-Adresse angeben
- Passwort einrichten
- Einrichtung bestätigen

Die Einrichtung des Kontos hat mehrere Vorteile. Als Speicherort wird von OneNote standardmäßig die kostenlose Cloud „OneDrive“ genutzt. Dadurch kannst du von allen Stellen und Geräten auf deine Daten zugreifen. Auch andere Personen, mit denen du an einem gemeinsamen Projekt arbeitest, können später darauf zugreifen, sofern die Daten dazu von dir freigegeben wurden.

Nun kann die Arbeit mit OneNote beginnen.

## Starten des Programms

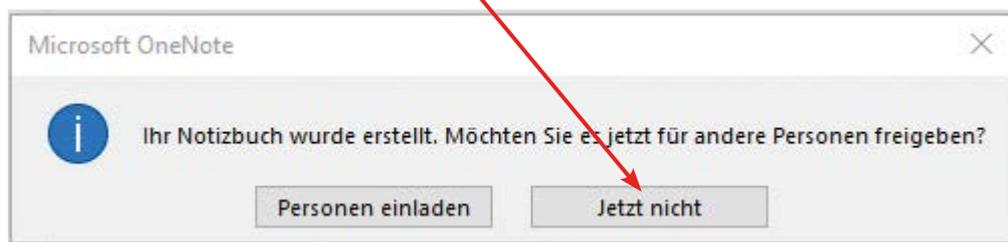
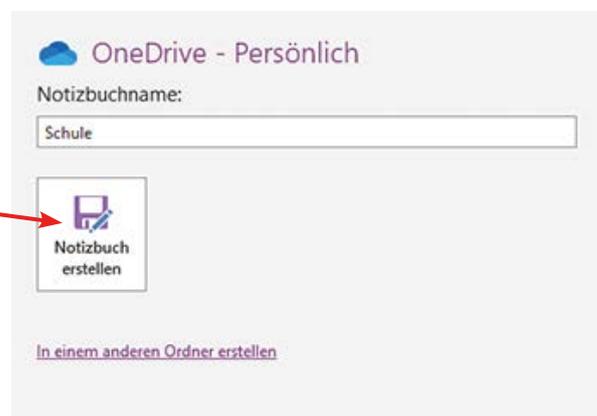
Wenn das Programm startet, meldet es sich mit diesem Bildschirm. Hier findest du wichtige Informationen für die Arbeit mit OneNote.



Zuerst wird ein neues Notizbuch erstellt. Die Daten werden auf OneDrive gespeichert. Das hat den Vorteil, dass man selbst und die Personen, die an einem Projekt mitarbeiten, von allen miteinander verbundenen Geräten Zugriff auf die Daten haben. Natürlich ist es auch möglich, hier einen anderen Speicherort auszuwählen. Das soll in unserem Beispiel aber nicht geschehen.

In das Feld „Notizbuchname“ gibst du den gewünschten Namen ein. Wir wählen „Schule“. Diesen Namen bestätigst du, indem du den Button „Notizbuch erstellen“ anklickst.

Im nächsten Schritt wirst du gefragt, ob das Notizbuch für andere Personen freigegeben werden soll. Das soll jetzt noch nicht erfolgen, also klickst du den Button „Jetzt nicht“ an.



Für die weitere Arbeit kann es natürlich hilfreich sein, wenn mehrere Personen Zugriff auf das Notizbuch haben. Dazu später mehr.