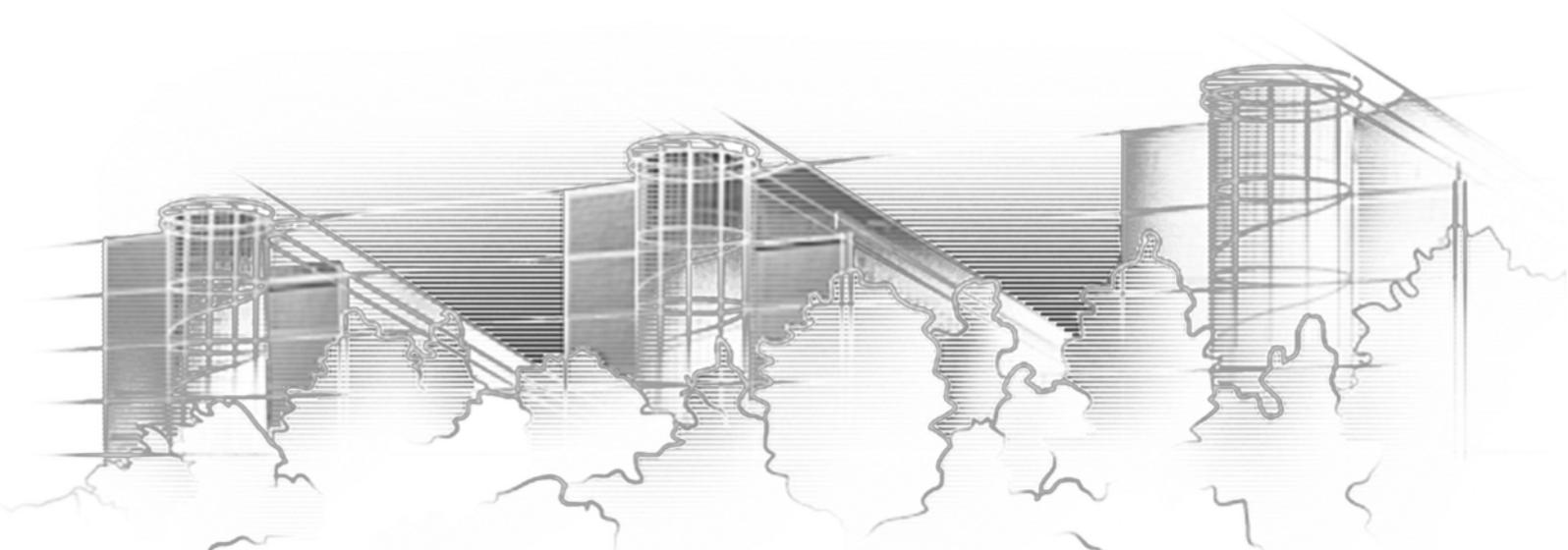




**Freie  
Hansestadt  
Bremen**



**NOTIZEN UND ARBEITSERGEBNISSE  
ORGANISIEREN**  
OneNote 2016



wir bilden zukunft

**Aus- und Fortbildungszentrum**  
für den bremischen öffentlichen Dienst

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

---

<b>1.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>Einrichten der Arbeitsumgebung</b>	<b>6</b>
2.1	Ansichtseinstellungen	6
<b>3.</b>	<b>Neue Notizbücher erstellen und strukturieren</b>	<b>8</b>
3.1	Abschnitte hinzufügen und verwalten	9
3.2	Seiten hinzufügen und verwalten	10
3.2.1	Seitengröße und Ränder	12
3.2.2	Seitengestaltung mit Seitenvorlagen	13
3.2.3	Seiten und andere Inhalte per Link verknüpfen	14
3.2.4	Seiten verwalten: verschieben oder kopieren	15
3.2.5	Seiten verwalten: Versionen und Inhalte wiederherstellen	16
<b>4.</b>	<b>Notizen und andere Objekte einfügen</b>	<b>17</b>
4.1	Notizen erstellen und gestalten	17
4.2	Verknüpfte Notizen	19
4.3	Dateien einfügen	20
<b>5.</b>	<b>Texterkennung in grafischen Inhalten</b>	<b>22</b>
<b>6.</b>	<b>OneNote in der Officeumgebung und Zusammenarbeit mit Outlook</b>	<b>23</b>
6.1	Officeumgebung allgemein: OneNote als Drucker	23
6.2	Zusammenarbeit mit Outlook	25
<b>7.</b>	<b>Gemeinsame Nutzung von Notizbüchern</b>	<b>27</b>
7.1	Zugriffsbeschränkungen mit gesperrten Abschnitten	29
<b>8.</b>	<b>Suchen und finden</b>	<b>30</b>
	<b>Platz für Ihre Notizen</b>	<b>32</b>
	<b>Lernmaterial, Beratung und Kontakt</b>	<b>35</b>
	<b>Impressum</b>	<b>36</b>



## 1. Einleitung

OneNote ist der Versuch, im papierlosen Büro eine Funktion anzubieten, die am ehesten einem althergebrachten Notizbuch ähnelt: Gedanken, Schnipsel, Dateien, Bilder etc. – also die verschiedensten Informationen – können hier eingetragen und gesammelt werden.

So können Sie alle Informationen, die inhaltlich in einem Zusammenhang stehen, bündeln und leicht erreichen – oder einfach eine Notizfunktion permanent parallel zu Ihrer Arbeit laufen lassen.

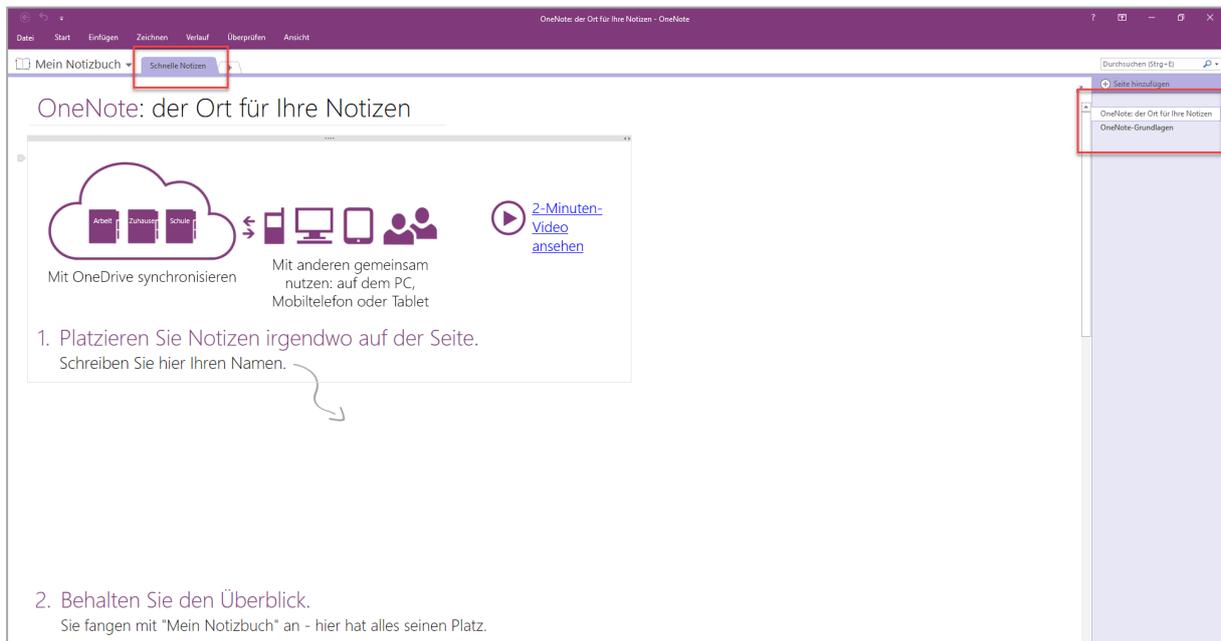
Im Rahmen Ihrer Arbeit sollten Sie sich allerdings überlegen, welche Ablagemöglichkeiten Sie wozu genau nutzen: Laufwerke mit dem Windows-Dateisystem, Outlook und VIS sind die Konkurrenten, wenn Sie digitale Informationen sammeln und ablegen wollen.

Da sollten Sie sich entscheiden, weil die Verdoppelung von Informationen schnell aus einem kreativen ein unentwirrbares Chaos machen kann. Zu folgenden Themen finden Sie Hilfe und Unterstützung in dieser Broschüre und dem Kursangebot des AFZ:

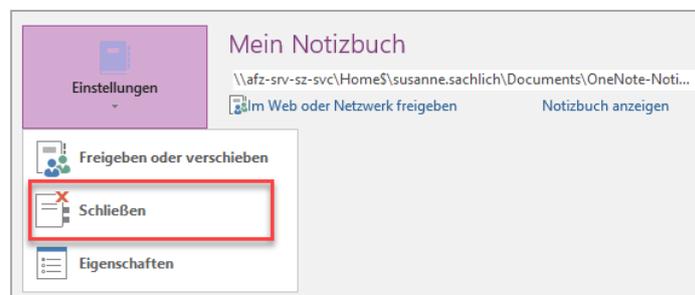
- Arbeitsumgebung von OneNote einrichten
- Strukturen von Notizbüchern erstellen
- Notizen erstellen
- Dateien einfügen / verknüpfen
- Texterkennungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit mit den Office-Programmen (insbesondere Outlook)
- Notizbücher durchsuchen
- Team-Funktionen

## 2. Einrichten der Arbeitsumgebung

Nach dem ersten Start von OneNote wird gleich ein Beispielnotizbuch geöffnet, das Informationen zur Nutzung und zu den Einsatzmöglichkeiten von OneNote enthält. Es heißt **Mein Notizbuch** und enthält nur einen Abschnitt, aber zwei Seiten:



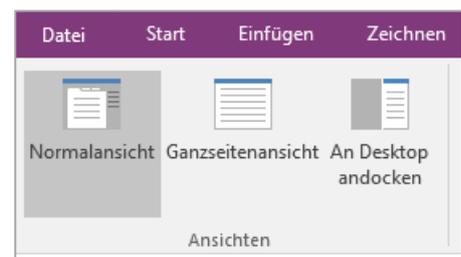
Wollen Sie dieses Notizbuch nicht weiter nutzen, sondern mit eigenen Notizbüchern arbeiten, können Sie es mit **Datei > Informationen > Einstellungen** schließen:



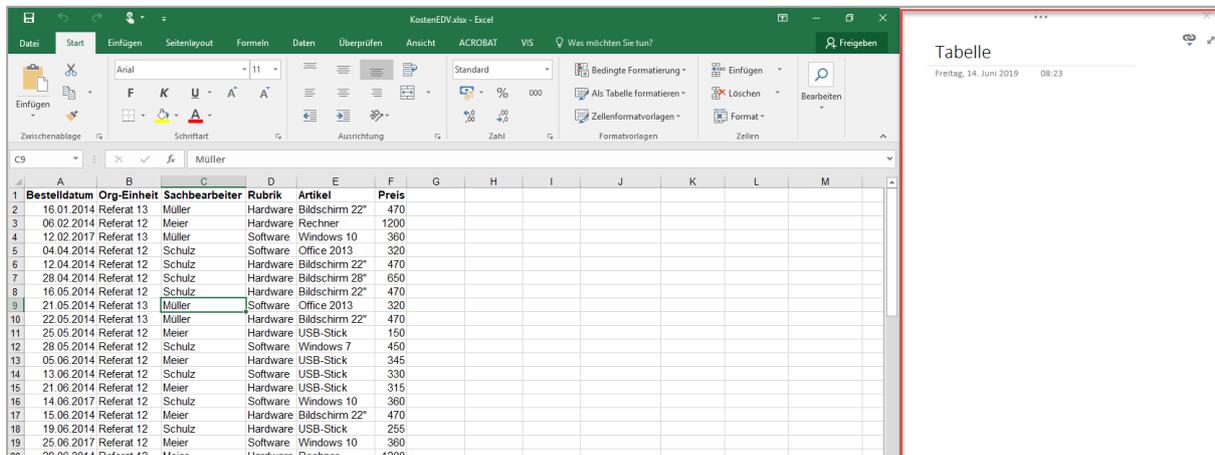
### 2.1 Ansichtseinstellungen

OneNote bietet verschiedene Ansichtseinstellungen, die entweder ein Arbeiten mit vollem Blick auf das Notizbuch oder als schmaler Begleiter der eigentlichen Arbeit in anderen Programmen erlauben.

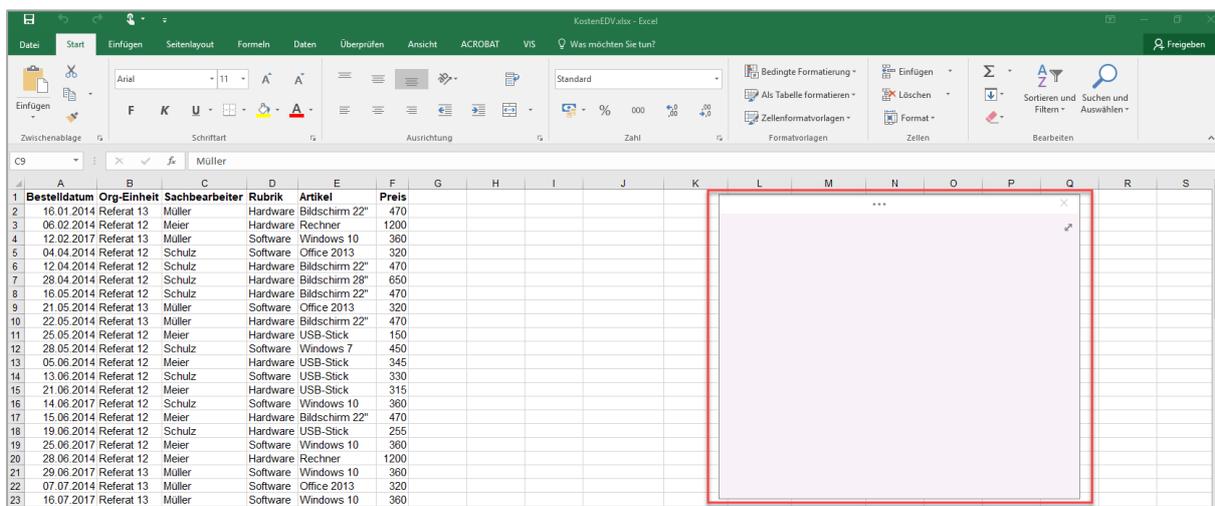
Die Umschaltmöglichkeiten finden Sie als Schaltflächen im Register **Ansicht** und ebenfalls in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Die **Normalansicht** enthält die Abschnitts- und die Seitennavigation, die **Ganzseitenansicht** blendet diese Bereiche aus.



Wollen Sie jedoch Ihr Notizbuch ständig neben der Arbeit in anderen Programmen im Blick haben, sollten Sie es mit der entsprechenden Schaltfläche im Register Ansicht **An Desktop andocken**. Der Bildschirm wird insgesamt neu aufgeteilt und das Notizbuch steht in einem schmalen Bereich rechts zur Verfügung:



Wollen Sie aber lediglich die Möglichkeit haben, sich schnell und ohne komplizierte Zuordnung zu einem Thema Notizen zu machen, sollten Sie die **schnelle Notiz** aktivieren. Ein kleines, eigenständiges Fenster öffnet sich und Sie können jederzeit Ihre Ideen notieren.



Die **schnelle Notiz** aktivieren Sie in OneNote im Register **Ansicht** mit der entsprechenden Schaltfläche **Neue schnelle Notiz** oder mit der Tastenkombination **⇧** + **Strg** + **M**. Anschließend können Sie das Randnotizenfenster mit **Alt** + **Strg** + **D** an den Desktop andocken.

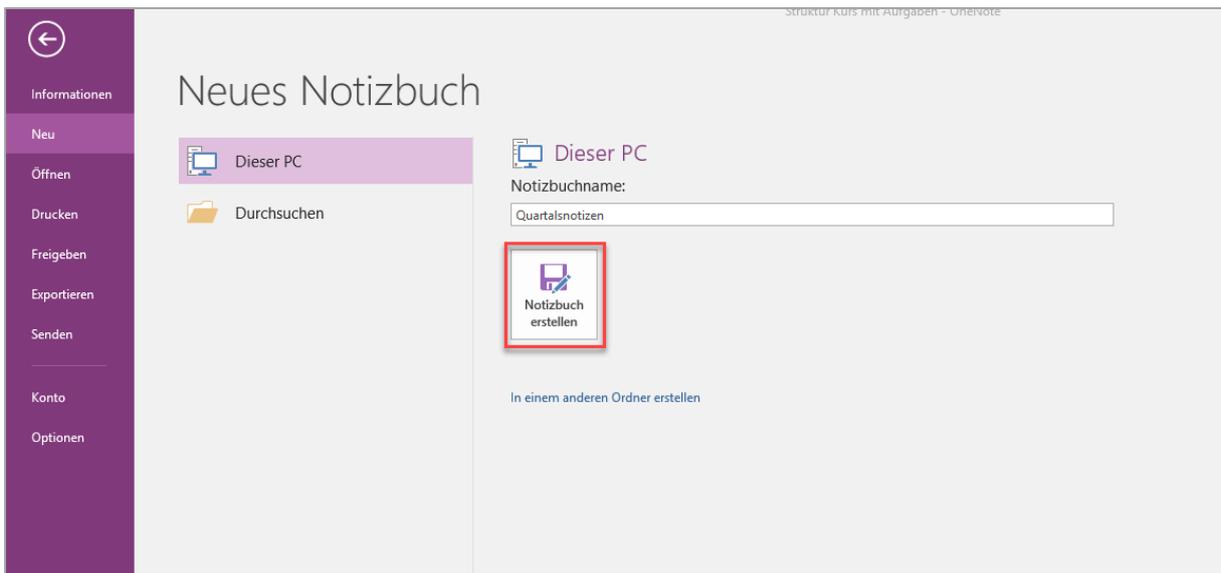
Schnelle Notizen werden im Hauptfenster von OneNote im Abschnitt **schnelle Notizen** angezeigt und können von hier aus in gewünschte Notizbücher und auf dort vorhandene Seiten verschoben oder kopiert werden.



### 3. Neue Notizbücher erstellen und strukturieren

Ein neues Notizbuch erstellen Sie mit **Datei > Neu** in OneNote. Hier müssen Sie gleich zu Beginn entscheiden, ob das Notizbuch nur für Sie persönlich zugänglich sein soll, oder ob eventuell ein externer Zugriff möglich werden soll.

Speichern Sie es auf mit der Auswahl **Dieser PC** und auf nur für Sie erreichbare Laufwerke, ist es Ihr exklusives Notizbuch. OneNote schlägt wie alle Officeprogramme einen Ordner in den **Bibliotheken** vor, der auf Basis-Bremen-Rechnern als Unterordner zu **Eigene Dateien** auf dem **Laufwerk H:** organisiert ist. Über die Auswahl **in einem anderen Ordner erstellen** bzw. **Durchsuchen** können Sie aber auch jeden anderen Ordner auf einem beliebigen Laufwerk auswählen.



Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Notizbuch erstellen**, erzeugen Sie am gewählten Speicherort folgende Struktur:

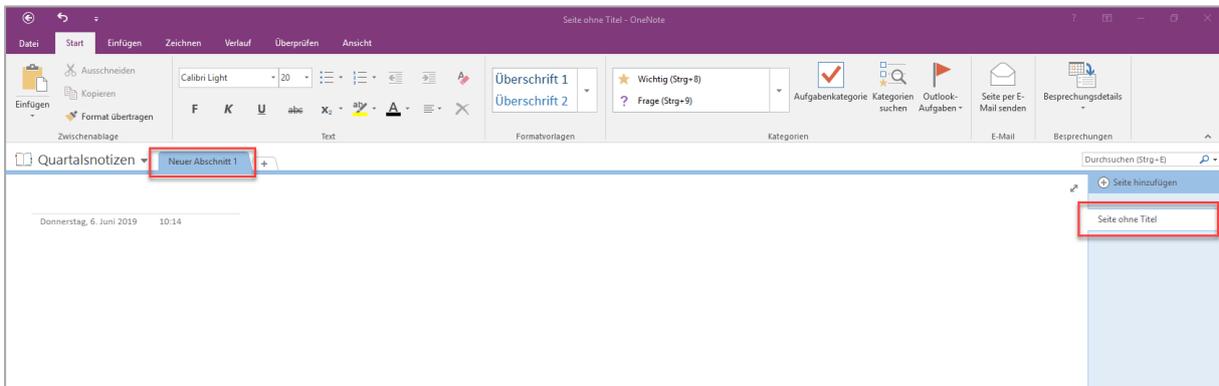
<input type="checkbox"/>	Name	Datum	Typ	Größe
<input checked="" type="checkbox"/>	Quartalsnotizen	06.06.2019 10:14	Dateiordner	

Der Name Ihres neuen Notizbuches erscheint als Windows-Ordner, in dem der bislang einzige Abschnitt neben einem Inhaltsverzeichnis als OneNote-Dateien enthalten sind.

<input type="checkbox"/>	Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
<input type="checkbox"/>	Notizbuch öffnen.onetoc2	07.06.2019 10:45	Microsoft OneNot...	7 KB
<input type="checkbox"/>	Neuer Abschnitt 1.one	07.06.2019 10:46	Microsoft OneNot...	653 KB

### 3.1 Abschnitte hinzufügen und verwalten

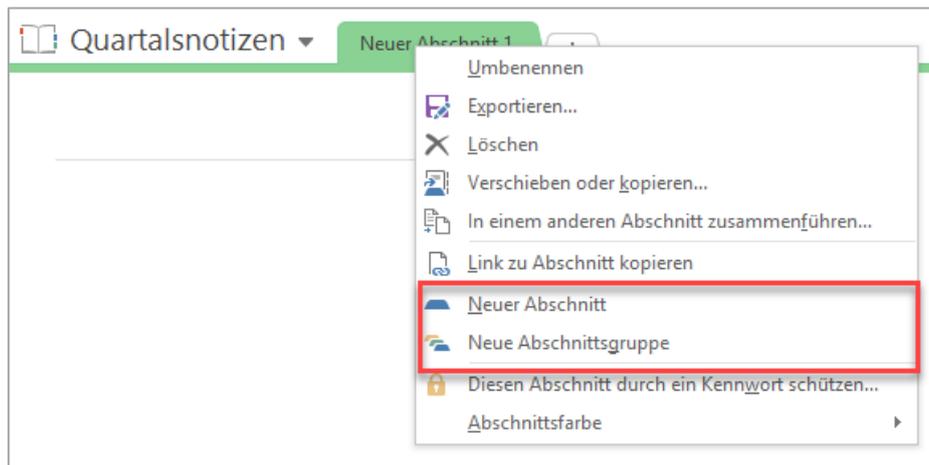
Das neue Notizbuch enthält einen Abschnitt mit dem Namen **Neuer Abschnitt 1** und darin eine Seite mit dem Namen **Seite ohne Titel**.



Sie müssen also zunächst den vorhandenen Abschnitt umbenennen und dann die gewünschte Struktur als neue Abschnitte erzeugen.

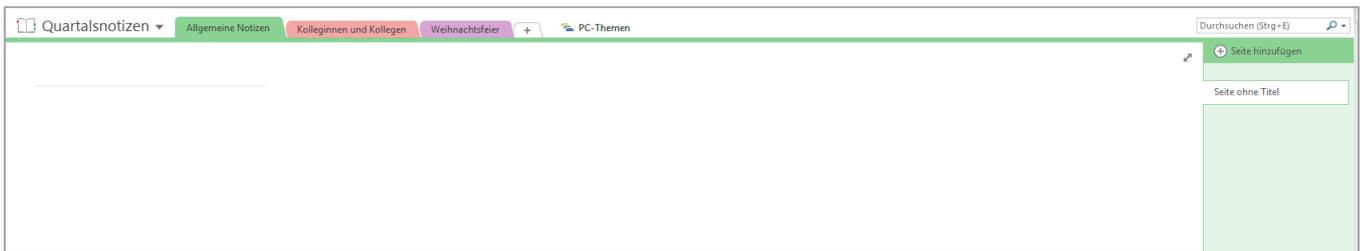
Zunächst ist es wichtig, das neue Notizbuch mit klar benannten **Abschnitten** und dazu passenden **Seiten** zu strukturieren, wobei gilt, dass Sie Ihre Notizen ausschließlich auf OneNote-Seiten einfügen können, während sie mit den Abschnitten gleichsam Kapitel erzeugen, die auch hierarchisch organisiert sein können. Außerdem können Sie mit Abschnitten Zugriffe reglementieren, weil Sie sie per Kennwort sperren können.

Mit einem Doppelklick auf den Namen des Abschnitts können Sie ihn schnell umbenennen, mit der rechten Maustaste – also über das Kontextmenü – erreichen Sie alle nötigen Funktionen zum Aufbau einer sinnvollen Struktur:



Eine hierarchische Struktur können Sie hier erstellen, wenn Sie mit **Abschnittsgruppen** zusammenfassende Überschriften bilden, unter denen Sie beliebig viele neue Abschnitte oder auch wiederum weitere Abschnittsgruppen erzeugen können.

Eine schon etwas komplexere Struktur könnte also zum Beispiel so aussehen:



Die **Abschnitte** erscheinen im Navigationsbereich und als Register im Inhaltsfenster, die **Abschnittsgruppe** als Text mit einem Symbol. Zwischen den Abschnitten können Sie durch Anklicken navigieren oder mit der Tastenkombination **Strg** + **↵**, die Abschnittsgruppe können Sie nur durch Anklicken öffnen, zur übergeordneten Eben gelangen Sie durch Klick auf den grünen, gedrehten Pfeil:



Die in OneNote angelegte Struktur mit Abschnitten und Abschnittsgruppen erscheint folgendermaßen in Ihrem Dateisystem:

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
OneNote_RecycleBin	13.06.2019 15:18	Dateiordner	
PC-Themen	13.06.2019 15:32	Dateiordner	
Allgemeine Notizen.one	13.06.2019 15:33	Microsoft OneNot...	669 KB
Kolleginnen und Kollegen.one	13.06.2019 15:32	Microsoft OneNot...	11 KB
Notizbuch öffnen.onetoc2	13.06.2019 15:32	Microsoft OneNot...	9 KB
Weihnachtsfeier.one	13.06.2019 15:32	Microsoft OneNot...	11 KB

Abschnitte sind OneNote-Dateien, Abschnittsgruppen wiederum Ordner, genau wie das Notizbuch selbst. Die – immer vorhandene – Datei **Notizbuch öffnen.onetoc2** dient zum direkten Öffnen des Notizbuches aus dem Dateisystem heraus, also per Doppelklick im Windows-Explorer.

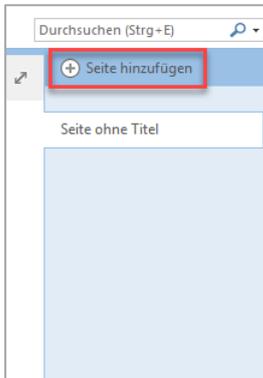
### 3.2 Seiten hinzufügen und verwalten

Die **Seiten** eines Notizbuches sind die Träger der Informationen: Nur hier können Sie Notizen und andere Inhalte ablegen – **Abschnitte** dagegen stellen nur die Struktur zur Verfügung.

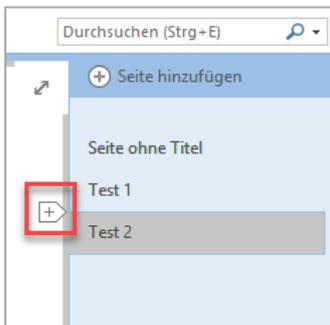
Noch wichtiger als bei den Abschnitten ist es also bei den Seiten, dass Sie mit einer genügenden Anzahl und mit einer sprechenden Benennung sinnvolle Flächen für Ihre Notizen bereitstellen. Auch bei den Seiten können Sie wieder hierarchisch vorgehen, indem Sie mit beliebig ineinander geschachtelten Unterseiten arbeiten. Zum Einfügen neuer Seiten stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Die Tastenkombination **Strg** + **N**

2. Die Schaltfläche **Seite hinzufügen**



3. Der Smarttag, der erscheint, wenn Sie mit der Maus auf den Seitennamen zeigen:



Zwischen den Seiten eines Abschnittes können Sie durch Klicken oder mit folgenden Tastenkombinationen navigieren:

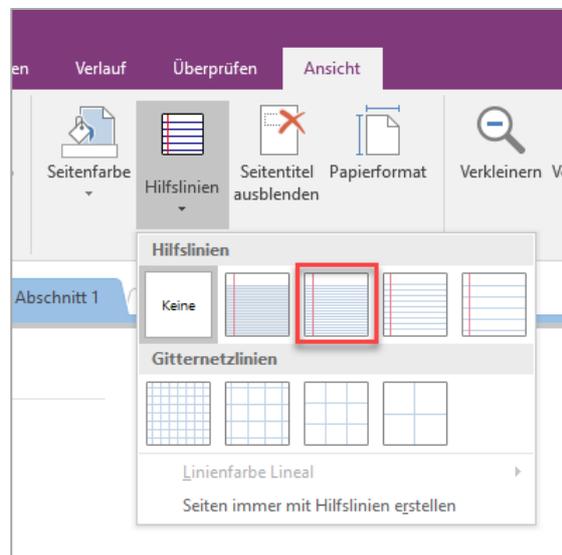
Zur nächsten Seite **Strg** + **Bild↓**

Zur vorherigen Seite **Strg** + **Bild↑**

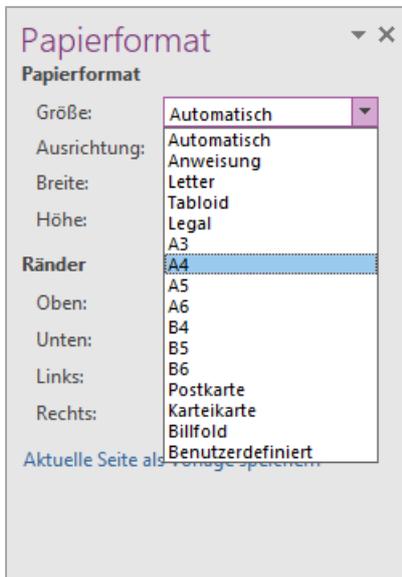
Zur ersten Seite **Alt** + **Bild↑**

Zur letzten Seite **Alt** + **Bild↓**

Lassen Sie die Eigenschaften der Seiten unverändert, arbeiten Sie auf einer leeren Fläche. Oft hilfreich ist das Einblenden von **Hilfslinien**, die an Papiernotizbücher erinnern oder eine Seitenaufteilung nach eher grafischen Gesichtspunkten anzeigen können. Sie finden die Hilfslinien im Register **Ansicht**.



### 3.2.1 Seitengröße und Ränder

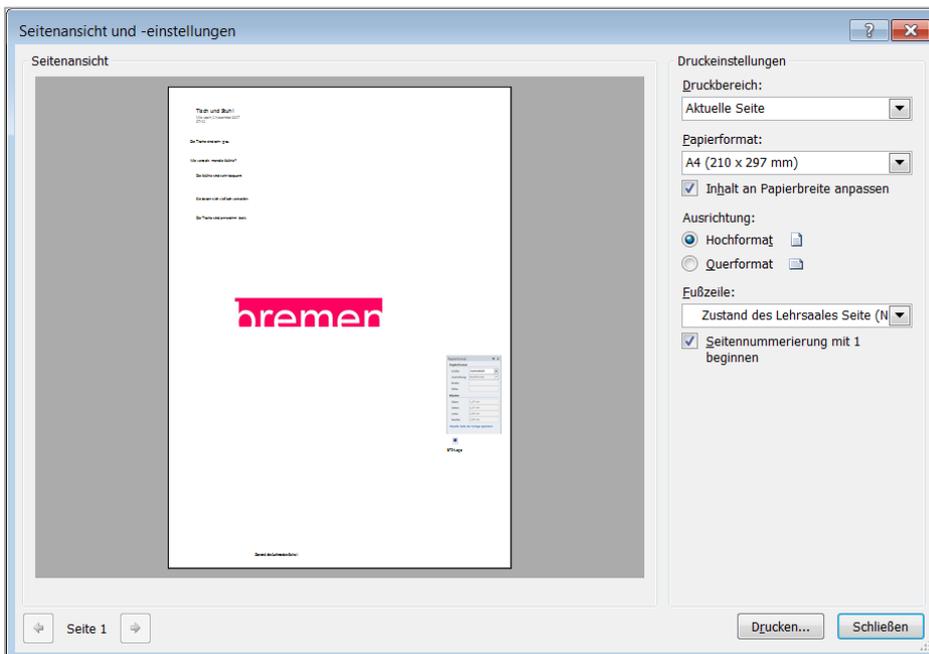


Jede neue Seite, die Sie einfügen, hat ein „automatisches“ Seitenformat als Voreinstellung, das sich je nach Größe der eingegebenen Inhalte anpasst.

Im Register **Ansicht**, Schaltfläche **Papierformat**, können Sie diese Voreinstellung überprüfen und eventuell ein festes Format vorgeben.

Haben Sie Ihre Seiten mit automatischem Papierformat erstellt und sehr große Seiten erzeugt, werden sie beim Ausdruck auf das Standard-Papierformat skaliert, also möglicherweise sehr klein und kaum lesbar gedruckt – wenn Sie im Druckdialog die Voreinstellungen übernehmen.

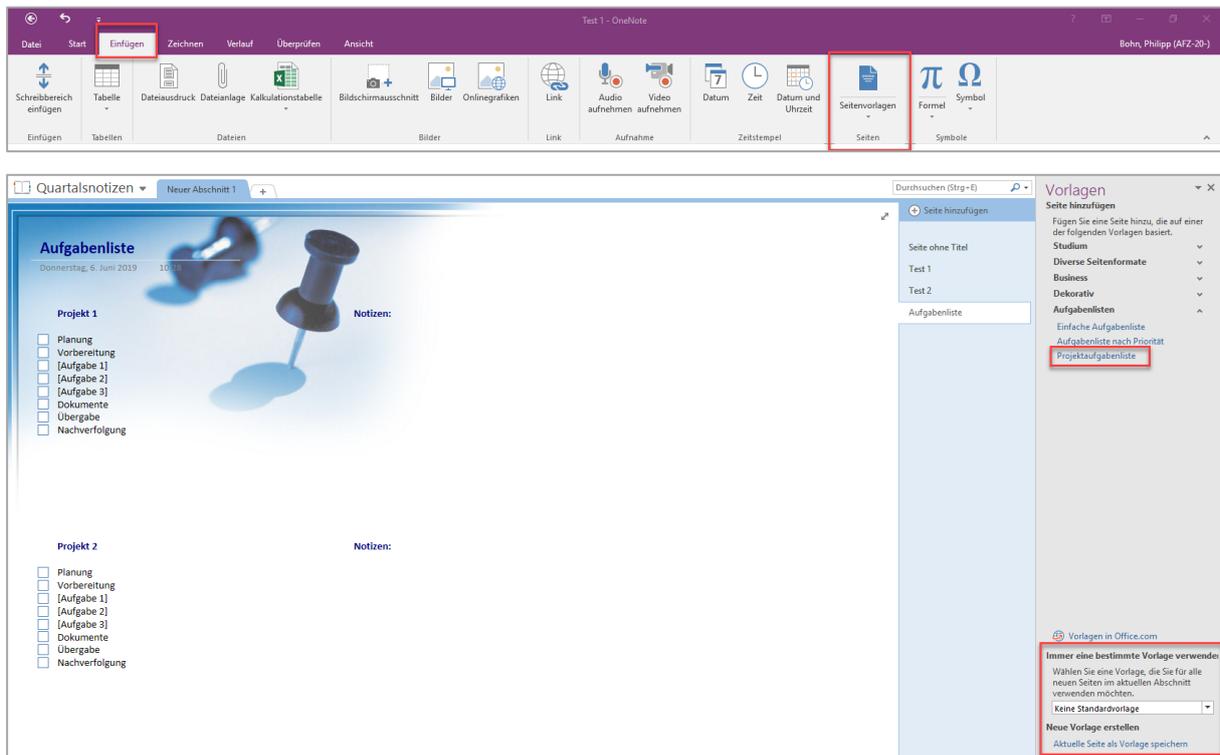
Verhindern Sie das Anpassen, werden die Inhalte in Originalgröße auf die nötige Anzahl Seiten gedruckt und dabei kommentarlos geteilt.



### 3.2.2 Seitengestaltung mit Seitenvorlagen

Die Seiten eines OneNote-Notizbuches können aber auch sehr bunt gestaltet aussehen, wenn Sie die dafür vorgesehenen **Seitenvorlagen** nutzen. Sie erreichen sie über das Menü **Einfügen – Seiten**.

Zusätzlich zu den acht angezeigten Seitenvorlagen können Sie über den Eintrag **Seitenvorlagen** weitere, thematisch geordnete Seitenvorlagen zur Auswahl erreichen.

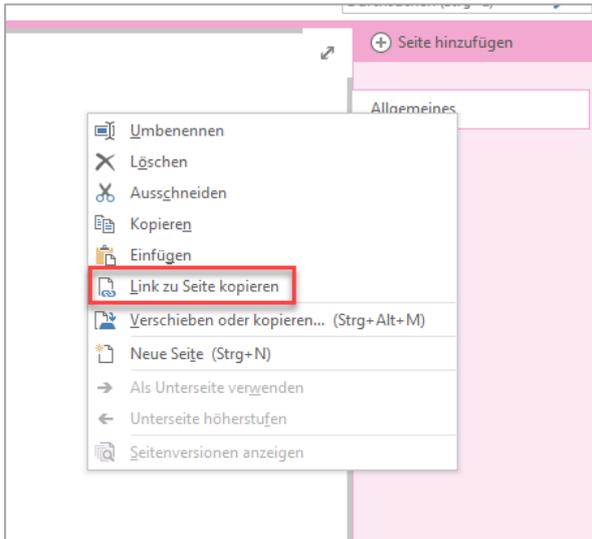


Im Aufgabenbereich **Vorlagen** können Sie eine neue Seite mit der gewünschten Gestaltung in Ihr Notizbuch einfügen, es ist aber nicht vorgesehen, dass Sie schon bestehende Seiten mit einer Seitenvorlage neu gestalten. Sie müssen sich also schon beim Einfügen der Seite entscheiden, welche Gestaltung ihrem Zweck am ehesten entspricht.

Darüberhinaus können Sie hier eine **Standardvorlage** für alle neuen Seiten auswählen oder auf **Office.com** nach weiteren Vorlagen suchen – oder aus einer von Ihnen gestalteten, **aktuellen Seite** eine Vorlage für künftige Seiten machen. Dabei werden der Seitentitel und alle Inhalte übernommen.

### 3.2.3 Seiten und andere Inhalte per Link verknüpfen

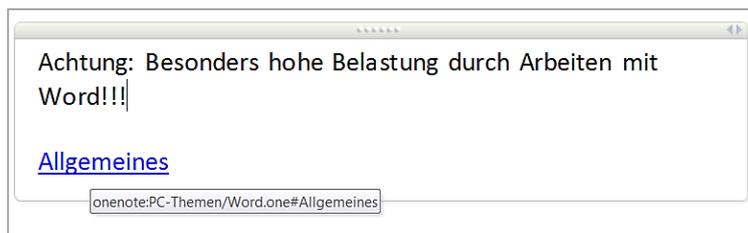
Wenn Sie Ihre Notizen durch Verknüpfungen in einen Zusammenhang bringen möchten, können Sie das mit **Links** erreichen. Sie können Abschnitte, Seiten und auch Inhalte von Seiten per Hyperlink von beliebig vielen anderen Stellen des Notizbuches erreichbar machen.



Das Vorgehen ist bei allen Objekten identisch: Sie aktivieren das Verweisziel – also z. B. die Seite, auf die Sie verweisen möchten – und wählen aus dem Kontextmenü den Punkt **Link zu ... kopieren**.

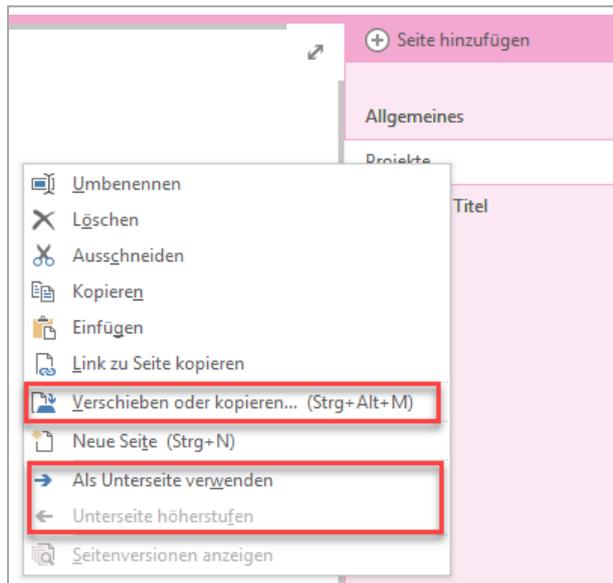
Anschließend aktivieren Sie die Position, von der aus Sie das vorbereitete Ziel erreichen möchten und fügen den Hyperlink ein. Das erreichen Sie am einfachsten mit der Tastenkombination **Strg** + **V**.

Ein eingefügter Hyperlink wird wie gewohnt in blau und mit Unterstreichung kenntlich gemacht und kann ohne zusätzliche Taste mit der linken Maustaste aktiviert werden. Als Text erscheint z. B. der Name der Seite oder des Abschnittes, auf den Sie verweisen.



Sind Sie einem Hyperlink gefolgt, kommen Sie mit der Tastenkombination **Alt** + **←** - wie in allen Office-Programmen üblich - zum Ausgangspunkt zurück.

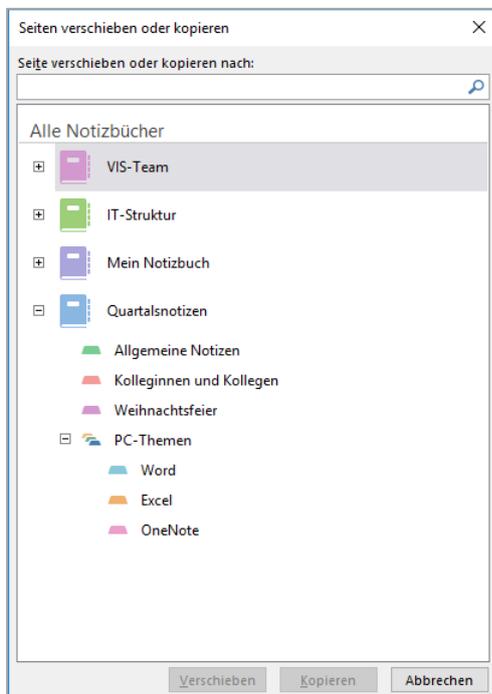
### 3.2.4 Seiten verwalten: verschieben oder kopieren



Haben Sie Seiten versehentlich einem falschen Abschnitt zugeordnet oder wollen Sie insgesamt Ihr Notizbuch neu strukturieren, können Sie über das Kontextmenü des Seitenregisters alle dazu nötigen Funktionen erreichen.

Sie können die aktive Seite **Als Unterseite verwenden** oder eine **Unterseite höherstufen**, wenn der Speicherort – der Abschnitt – bleiben soll. Sie können die Seite aber auch **Verschieben oder kopieren**, um sie in einem anderen Abschnitt zur Verfügung zu haben.

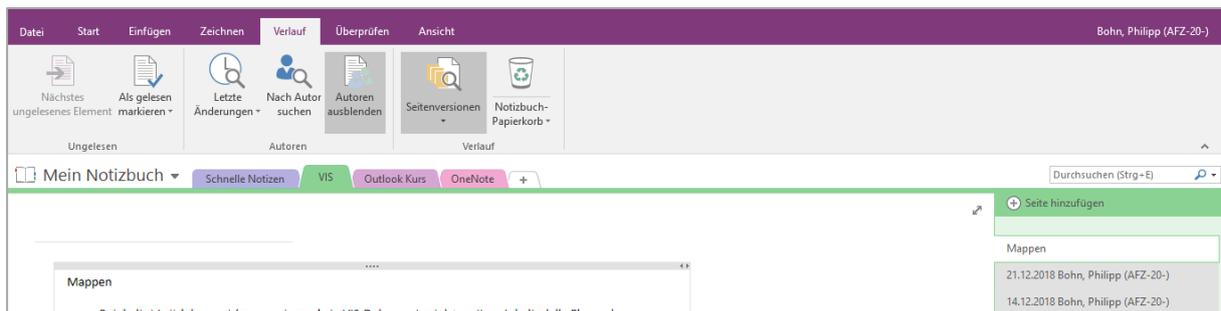
Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Abschnitte der gerade geöffneten Notizbücher als Ziel verwendbar sind. Über die Schaltflächen im unteren Bereich entscheiden Sie, ob Sie die Seite verschieben, kopieren oder den Vorgang abbrechen möchten.



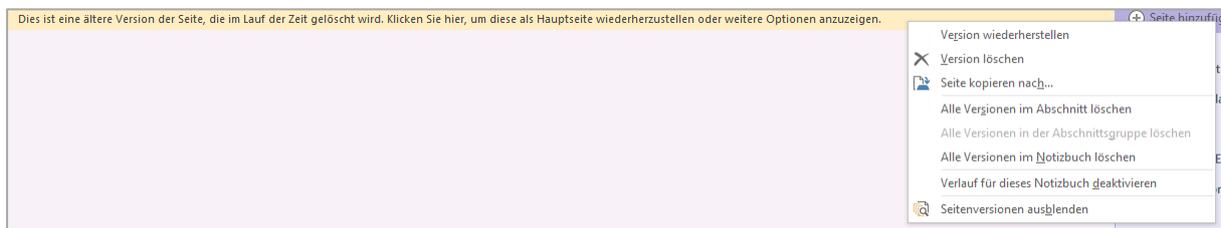
### 3.2.5 Seiten verwalten: Versionen und Inhalte wiederherstellen

Haben Sie versehentlich Notizen gelöscht oder (falsch) verändert, können Sie jederzeit auf vorherige Versionen einer Seite zurückgreifen, weil OneNote den **Verlauf** Ihrer Arbeit notiert, also ähnlich arbeitet wie ein Internet-Browser.

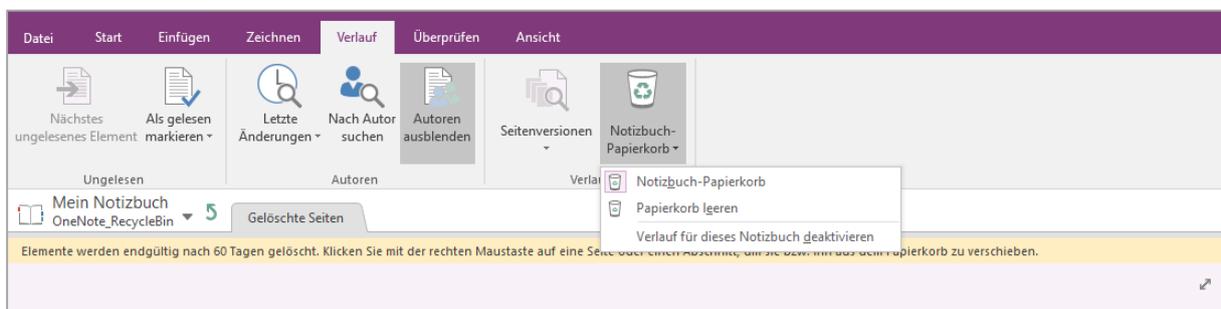
Im Register **Verlauf** finden Sie die Schaltfläche **Seitenversionen**, mit der Sie durch einfaches Anklicken der oberen Hälfte alle verfügbaren Versionen einblenden können. Klicken Sie auf den Listenpfeil, können Sie darüber hinaus das Löschen von Versionen veranlassen bzw. das parallele Speichern des Verlaufs vollständig deaktivieren. Die einzelnen Versionen der Seite erscheinen als weitere Seiten im Seitenregister, automatisch benannt mit dem Änderungsdatum und dem Namen des verantwortlichen Autors.



Klicken Sie im Seitenregister auf eine der älteren Versionen, wird Ihnen deren Status als gelb hinterlegte Infozeile angezeigt und Sie haben die Möglichkeit, diese Version am Ursprungsort wiederherzustellen, in andere Abschnitte zu kopieren oder endgültig zu löschen.



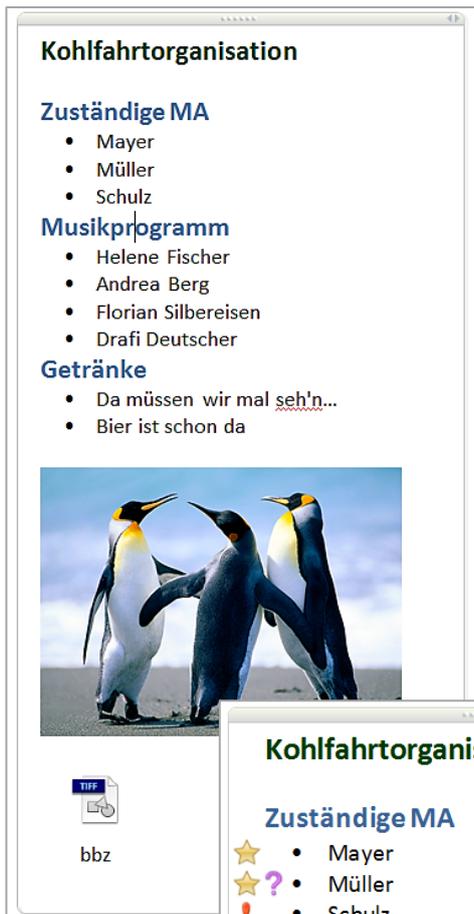
Der **Papierkorb** hingegen erlaubt Ihnen einen direkten Zugriff auf **Gelöschte Seiten** und noch nicht platzierte, **Nicht abgelegte Notizen**:



## 4. Notizen und andere Objekte einfügen

### 4.1 Notizen erstellen und gestalten

Notizen können Sie in OneNote-Notizbüchern ausschließlich auf Seiten einfügen, nicht unmittelbar in Abschnitten. Sie können jede beliebige Position anklicken und mit der Eingabe beginnen. Der Text ist gestaltbar, sinnvollerweise sollten Sie die Formatvorlagen nutzen, die im Register **Start** angeboten werden.



Die Fläche der Notiz – der **Notizencontainer** – erweitert sich automatisch mit dem Umfang Ihrer Eingabe. Sie können aber auch die Umrandung nutzen, um selbst die Größe zu bestimmen.

Eine Notiz kann neben Text auch andere Objekte enthalten, wie z. B. Bilder und beliebige Dateien. Solche Inhalte binden Sie über das Register **Einfügen** ein oder per Drag and Drop direkt aus dem Dateisystem.

Besonders Ihren zusätzlich nutzen. grafischer

Überblick, wo eventuell noch etwas kritisch ist oder weitere Aufgaben anstehen. Sie können die Kategorien aber auch für eine sehr schnelle Auflistung nutzen.



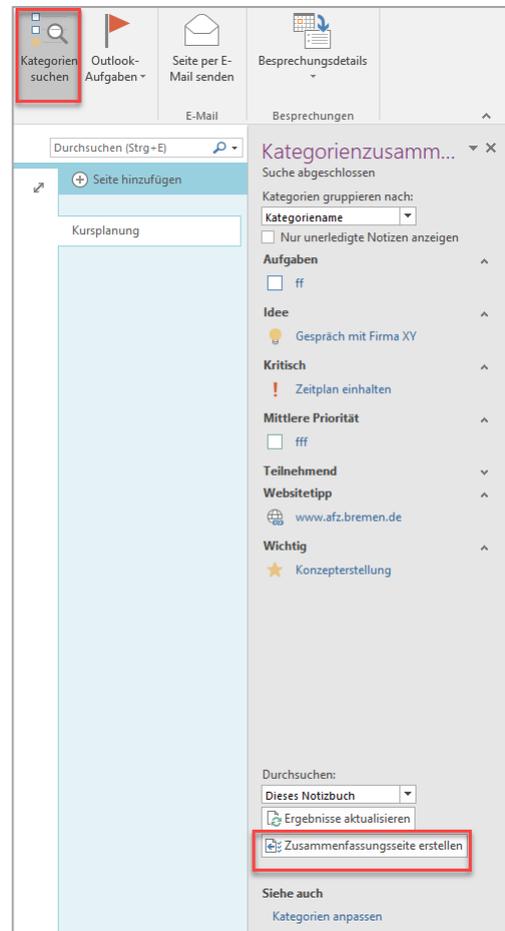
effektiv können Sie die Arbeit mit Notizen gestalten, wenn Sie die Möglichkeit der Kategorisierung im Register **Start** Dadurch erreichen Sie anhand Symbole einen visuell kräftigen

Mit der Schaltfläche **Kategorien suchen** im Register **Start** blenden Sie den Aufgabenbereich **Kategorienzusammenfassung** ein, der Ihnen über das gesamte Notizbuch alle kategorisierten Absätze und Objekte anzeigt.



Der Aufgabenbereich **Kategorienzusammenfassung** bietet Ihnen nicht nur einen schnellen Überblick über alle kategorisierten Inhalte, sondern auch die Möglichkeit einer Zusammenfassung auf einer eigenständigen Seite. Mit der Schaltfläche **Zusammenfassungsseite erstellen** können Sie das Suchergebnis auf einer neuen Seite zusammenfassen, die im aktuellen Abschnitt mit dem Namen **Aufgaben** erstellt wird.

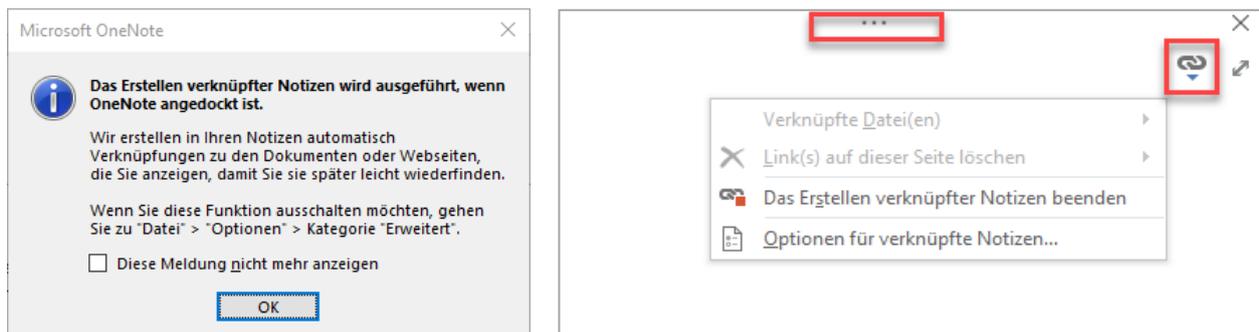
Aber Vorsicht: Die Seite **Aufgaben** enthält als Suchergebnis ihrerseits einen Notizencontainer mit kategorisierten Absätzen. Wenn Sie nun im Aufgabenbereich **Kategorienzusammenfassung** die **Ergebnisse aktualisieren**, wird diese Seite ebenfalls berücksichtigt!



## 4.2 Verknüpfte Notizen

Die Funktion der „verknüpften Notizen“ erlaubt, in einem angedockten OneNote-Fenster Notizen zu erzeugen, die automatisch mit geöffneten Dokumenten in anderen Programmen verknüpft werden. Hiermit kann man hinterher per Verknüpfung aus der Notiz heraus die Position im bearbeiteten Dokument wiederfinden.

Sobald Sie das OneNote-Fenster andocken, eröffnen Sie eine „Session“ für verknüpfte Notizen und werden an zwei Stellen darüber informiert – zunächst durch ein Info-Fenster unmittelbar nach dem „Andocken“ und zusätzlich durch eine Schaltfläche in der rechten oberen Ecke des OneNote-Fensters:

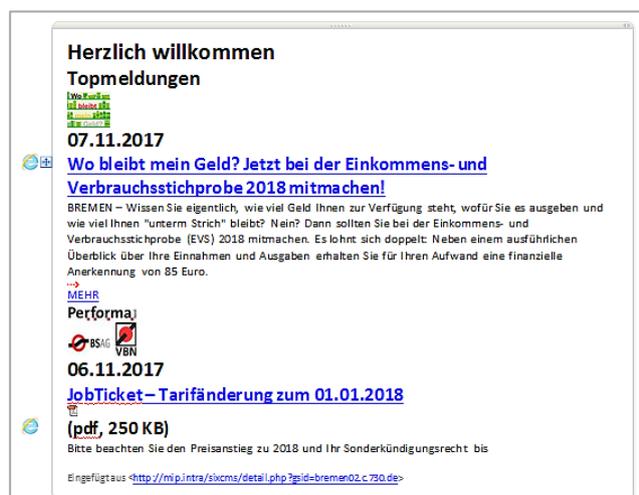


Jede Textpassage, die Sie nun mit gedrückter Maustaste in das angedockte OneNote-Fenster ziehen, wird dort als **verknüpfte Notiz** abgelegt. Durch Anklicken des Programmsymbols neben der Notiz können Sie jederzeit die verknüpfte Position im Originaldokument wieder erreichen.

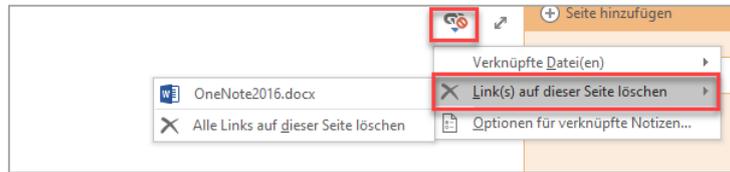
Damit ein späteres Aktivieren der Verknüpfung gelingen kann, muss das Dokument allerdings zuvor gespeichert worden sein.



Die Technik der **Verknüpften Notizen** bietet sich besonders an, wenn Sie eine Internetrecherche dokumentieren und Fundstellen kommentieren möchten. Markieren Sie dazu die gewünschte Passage im Browser-Fenster und ziehen Sie sie mit gedrückter Maustaste in das OneNote-Fenster – genau wie bei z. B. Word-Dokumenten.



Mit welchen Dokumenten Ihre Notizen verbunden sind, können Sie über die Verknüpfungsschaltfläche oben links auf der Notizenseite erfahren. Hier können Sie die Verknüpfungen auch ein wenig verwalten – z. B. die Verknüpfungsinformationen löschen.



### 4.3 Dateien einfügen

Die Seiten von OneNote-Notizbüchern können beliebige Dateien aufnehmen, es gibt (fast) keine Einschränkung bezogen auf das Programm, mit dem die Dateien erzeugt wurden. Vor allem bei Audio- und Videoformaten müssen Sie allerdings sicherstellen, dass ein zur Anzeige geeignetes Programm auf Ihrem Rechner installiert ist, wenn Sie die Inhalte wiedergeben möchten.

Zum Einfügen einer Datei auf einer OneNote-Seite wählen Sie im Register **Einfügen** die Schaltfläche **Datei anfügen**:

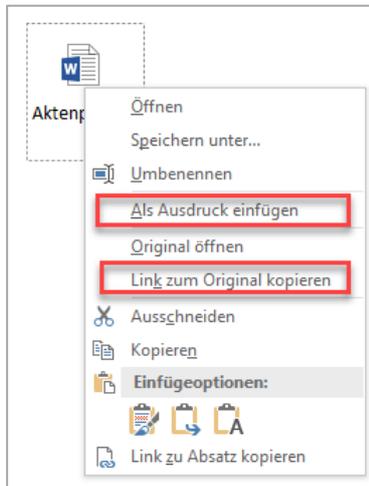


Eine eingefügte Datei erscheint als kleines Symbol, das erkennen lässt, mit welchem Programm die Datei erstellt wurde. Auch der Pfad zum Ursprungsort ist Teil des Objekts – trotzdem ist es eine Kopie ohne Verknüpfung zur Quelldatei: Öffnen Sie das Dokument direkt aus dem Notizbuch heraus und speichern es verändert zurück, werden die Veränderungen nur im Notizbuch abgelegt!



Ist es für Ihre Arbeit nötig, im Notizbuch unmittelbar den Inhalt der Datei zu sehen, können Sie sie über das Kontextmenü **Als Ausdruck einfügen**. Die gleiche Funktion finden Sie als Schaltfläche im Register **Einfügen** (Schaltfläche **Dateiausdruck**).

Für einen zuverlässigen Zugriff auf die Originaldatei können Sie auch den **Link zum Original kopieren** und in der Notiz einfügen, wobei Sie die **Ursprüngliche Formatierung beibehalten** sollten, damit der Link blau und unterstrichen eingefügt wird und sofort nutzbar ist.



Fügen Sie eine Datei **als Ausdruck** ein, kann es natürlich zu Problemen mit unterschiedlichen Seitenformaten kommen, die kaum zu handhaben sind. Wie sinnvoll ein vollständiger Blick auf den Inhalt einer Datei ist, müssen Sie von Fall zu Fall entscheiden. Generell gilt, dass das Einfügen als Ausdruck Grafiken erzeugt, mit denen Sie nicht direkt arbeiten können. Es geht also lediglich um die Anzeige von Informationen, die allerdings aufgrund der permanent aktiven OCR-Funktion durchsuchbar sind.

## 5. Texterkennung in grafischen Inhalten

Eine in vielen Situationen hilfreiche Funktion ist die Möglichkeit, aus grafischen Inhalten Text herauslesen zu lassen. OneNote beinhaltet die dazu nötige OCR-Funktion, mit der z. T. sehr hilfreiche Ergebnisse möglich sind. Diese Funktion ist permanent im Hintergrund aktiv, wollen Sie das nicht, müssten Sie die Texterkennung mit **Datei > Optionen > Erweitert** in der Kategorie **Texterkennung in Bildern** bewusst ausschalten.



Die aktive, permanente Texterkennung reicht aus, um alle grafischen Inhalte von Notizbüchern nach Suchbegriffen durchsuchen zu können.

Sie können allerdings auch den Text aus einer Abbildung herauskopieren, um ihn dann zu bearbeiten. Im Folgenden ist beschrieben, wie Sie z. B. die Diskussion um die Gestaltung der Internetpräsenz Ihrer Dienststelle unterstützen könnten. Als Erstes benötigen Sie ein Bild, das die diskussionswürdigen Inhalte zeigt. Solch ein Bild können Sie als **Bildschirmausschnitt** leicht erzeugen, wenn Sie die Schaltfläche **Bildschirmausschnitt** im Register **Einfügen** < Bilder aktivieren und anschließend den gewünschten Bereich mit gedrückter Maustaste umfahren.

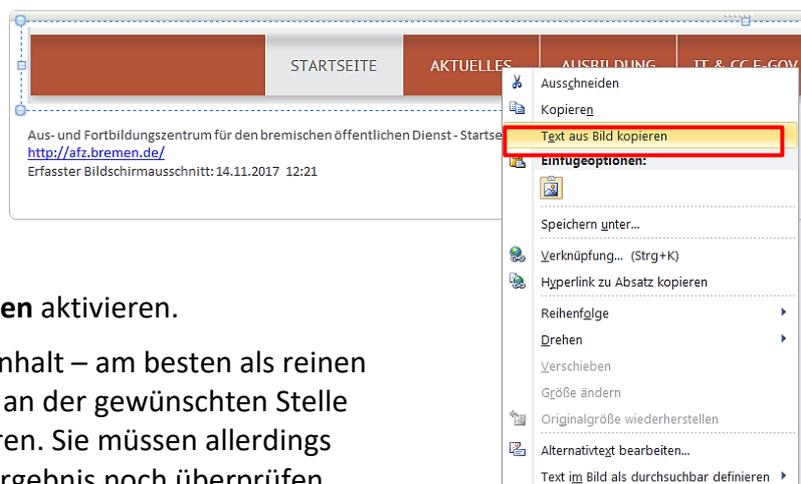


Der abgebildete Teil des Bildschirms wird als Notiz in die gerade aktive OneNote-Seite eingebunden, identifiziert durch einen Link und das Aufnahmedatum.



Wollen Sie nun eine andere Menüstruktur vorschlagen und die abgebildeten textlichen Inhalte bearbeiten können, müssen Sie den Bildanteil der Notiz markieren und aus dem Kontextmenü den Punkt **Text aus Bild kopieren** aktivieren.

Anschließend können Sie den Inhalt – am besten als reinen Text – aus der Zwischenablage an der gewünschten Stelle einfügen und wie üblich editieren. Sie müssen allerdings wie bei jeder OCR-Aktion das Ergebnis noch überprüfen, nicht alles wird fehlerfrei erkannt.



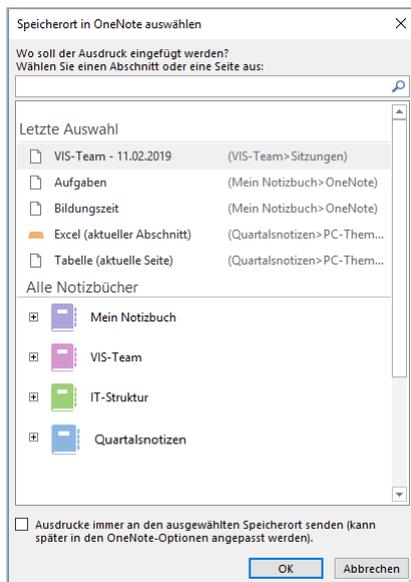
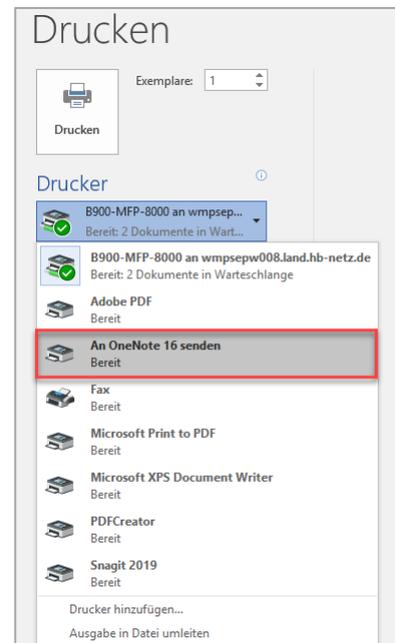
## 6. OneNote in der Officeumgebung und Zusammenarbeit mit Outlook

### 6.1 Officeumgebung allgemein: OneNote als Drucker

In allen Programmen, die Sie auf Ihrem Rechner starten können und mit denen Sie Ausdrücke erzeugen können, haben Sie Zugriff auf Ihre Notizbücher. Denn alle Programme stellen diesen Zugriff als Druckertreiber in der gesamten Programm-Umgebung zur Verfügung.

Sie können Ihre Notizbücher über die Auswahl des entsprechenden Druckers **An OneNote 16 senden** jederzeit erreichen.

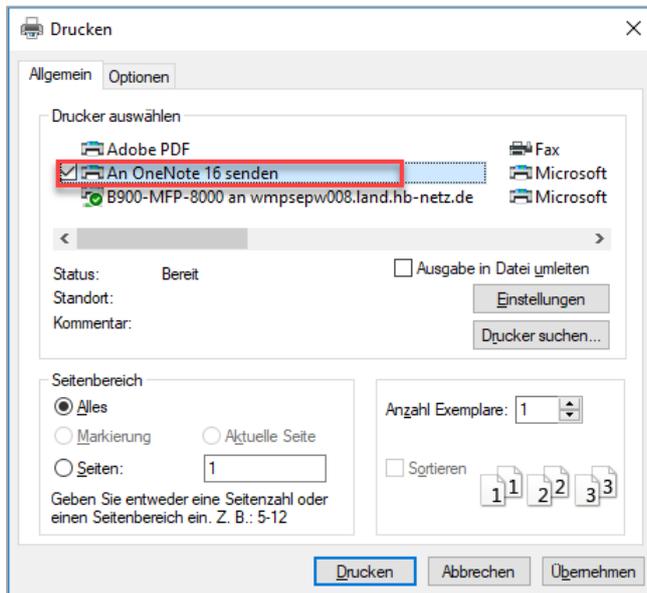
Haben Sie den „Druck“-Vorgang mit der Schaltfläche **Drucken** bestätigt, fordert OneNote Sie auf, die Seite auszuwählen, auf der die Passage erscheinen soll.



Als Ergebnis erhalten Sie in OneNote eine neue Notiz, die den Ausdruck als Abbildung enthält. Das können viele DIN-A4-Seiten sein oder ein zuvor markierter Absatz.

Bei unveränderten Voreinstellungen ist jedes Abbild unmittelbar durchsuchbar. Sie können also den „Ausdruck“ lesen und sofort nach Suchbegriffen durchsuchen lassen.

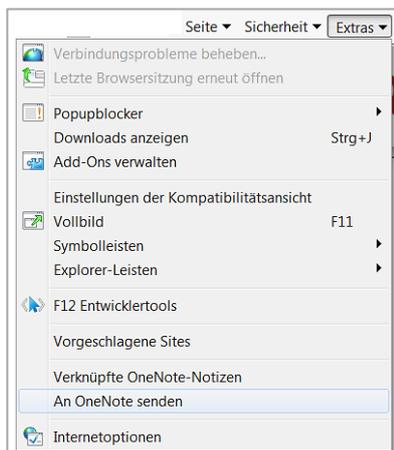
Nutzen Sie den **Internet-Explorer**, haben Sie zwei verschiedene Möglichkeiten, Browser-Inhalte zu OneNote-Notizen zu machen: Den OneNote-Drucker und den Menüpunkt **Extras**.



Im Druckdialog können Sie zuvor ausgewählte Inhalte anmelden, wenn Sie in der Rubrik **Seitenbereich** den Punkt **Markierung** ausgewählt haben, bevor Sie auf **Drucken** klicken.

Nutzen Sie den Menüpunkt **Extras**, haben Sie diese Wahlmöglichkeit nicht mehr.

Der Punkt **An OneNote senden** übermittelt immer die ganze Seite, wenn Sie nichts markiert haben. Haben Sie Inhalte markiert, werden immer nur diese übermittelt.



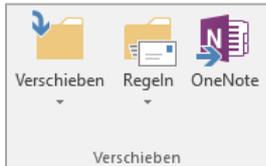
Beide Impulse fragen anschließend nach der gewünschten Seite in den aktiven Notizbüchern.

Die neue Notiz ist nicht „verknüpft“, enthält aber den Quellhinweis als unmittelbar nutzbaren Link, der automatisch eingefügt wird. Auch alle sonstigen Links in der Notiz sind aktiv.



## 6.2 Zusammenarbeit mit Outlook

OneNote ist in Ihrer Outlook-Installation bei nahezu jedem Thema präsent: Ob Sie Nachrichten nutzen wollen oder Termine - sie finden immer im Standard-Register **Start** eine Schaltfläche, die auf OneNote verweist. Auch umgekehrt gibt es vorbereitete Wege: Aus Ihren Notizen heraus können Sie schnell Termine oder sonstige Ereignisse in Outlook initiieren.

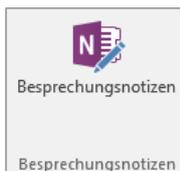


Wollen Sie z. B. eine Nachricht aus Ihrem Outlook-Posteingang in einem Notizbuch ablegen, müssen Sie sie auswählen und auf die Schaltfläche **OneNote** im Register **Start** in der Gruppe **Verschieben** klicken.

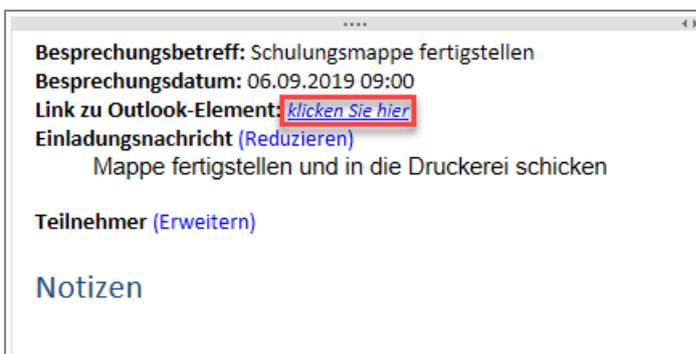
Damit erreichen Sie, dass die ausgewählte Nachricht als Ausdruck – also als durchsuchbares Bild - auf der gewünschten Seite erscheint. In der Nachricht evtl. vorhandene Links sind aktiv, die Nachrichten-Daten jedoch nicht.



Aktivieren Sie in Outlook Ihren Kalender, finden Sie im Register **Kalendertools** in der Gruppe **Aktionen** die Schaltfläche **OneNote – Verknüpfte Besprechungsnotizen**.



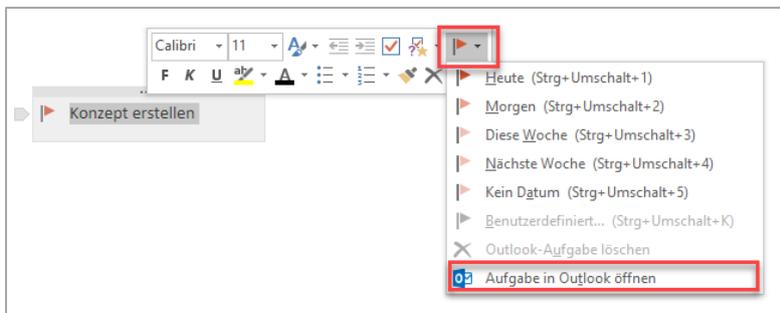
Anders als bei den Nachrichten erzeugen Sie hier aber nicht eine Notiz auf einer ausgewählten Seite, sondern in einem Abschnitt für jeden Termin eine neue Seite, die als einzigen Inhalt den Termin in Form einer Notiz enthält. Wobei der Inhalt der Notiz jetzt keine Abbildung ist, sondern editierbarer Text, gefolgt von einem Link, der zurück auf den Termin in Outlook verweist.



Sämtliche in einem Abschnitt vorhandenen Seiten mit Terminen können Sie noch mit der Schaltfläche **Besprechungsdetails** im Register **Start** überprüfen:



Bei Outlook-**Aufgaben** erzeugen Sie ebenfalls neue Seiten in einem ausgewählten Abschnitt. Die Aufgabe erscheint wiederum als Notiz, wobei die Verknüpfung nun sogar das Nutzen der Kennzeichnung mit den üblichen Outlook-Symbolen zulässt und sofort synchronisiert wird: Eine Kennzeichnung als **Erledigt** in der OneNote-Notiz erscheint mit dem gleichen Symbol auch sofort in Outlook. Diese Funktionen erreichen Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste).

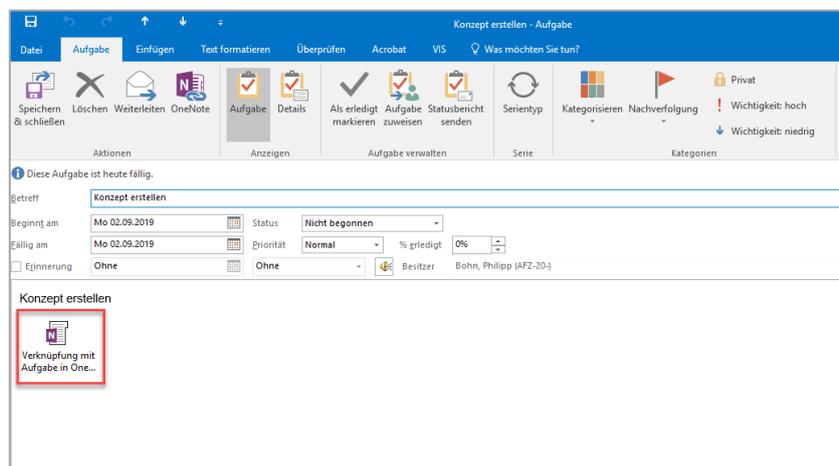


Achtung: Sogar das Löschen der Aufgabe in Outlook ist von Ihrer Notiz aus möglich und wird ohne Rückfrage durchgeführt!

Auch der umgekehrte Weg ist möglich: Sobald Sie eine OneNote-Notiz auswählen und die Schaltfläche **Outlook-Aufgaben** aktivieren, können Sie die Notiz mit einer Aufgabe in Outlook verbinden. Das Kennzeichnungssymbol informiert darüber:



Wenn Sie diese Notiz über das Kontextmenü nutzen, um Outlook zu erreichen, wird die Aufgabe dort geöffnet und enthält wiederum den Rückweg zu OneNote:

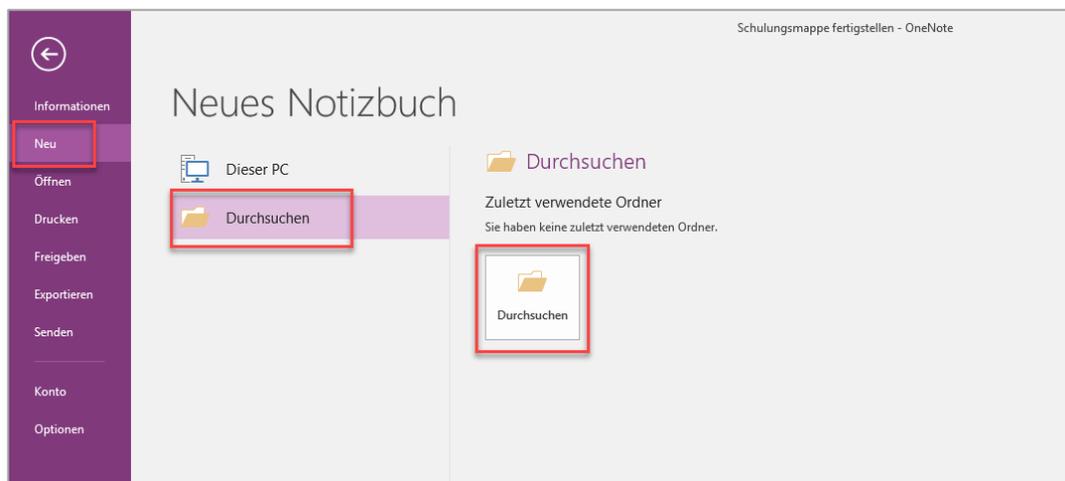


## 7. Gemeinsame Nutzung von Notizbüchern

Für einen gemeinsamen Zugriff auf OneNote-Notizbücher gibt es sehr verschiedene Wege, die z. T. an Sharepoint- oder andere Cloud-Dienste gebunden sind und sogar andere Programmversionen als die mit dem Office-Paket installierte erfordern. Wollen Sie mit einem „mobilen Endgerät“ (das könnte z. B. ein Smartphone sein) auf ein freigegebenes Notizbuch zugreifen, müssten Sie **OneNote Mobile** für iOS- oder Android-Geräte verwenden, **OneNote MX** für Windows-Tablets oder **OneNote Web App** für Zugriffe mit Hilfe eines Browsers. Das ist technisch möglich, wird aber im Rahmen der Dataport-Umgebung bislang nicht unterstützt und ist auch bislang nicht vorgesehen.

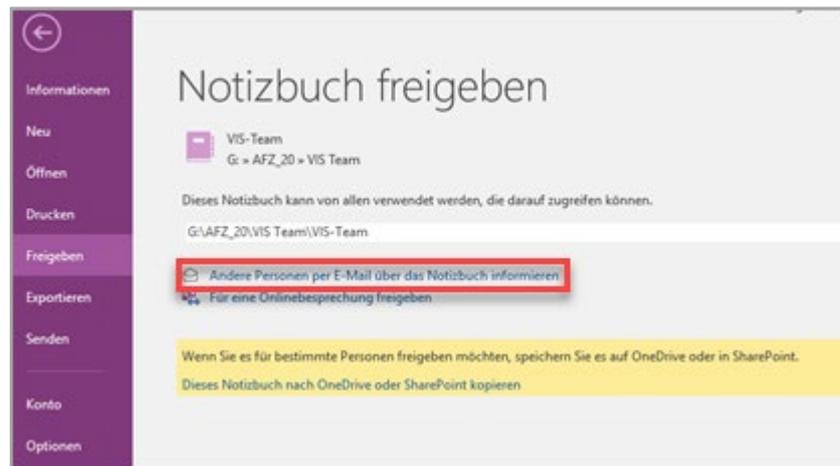
Im Folgenden ist eine gemeinsame Nutzung beschrieben, die Sie mit der Office-Version von OneNote jederzeit verwirklichen können, wenn Sie zusätzlich Zugriff auf ein gemeinsames Laufwerk haben, auf das auch alle anderen Kolleginnen und Kollegen zugreifen können, die das Notizbuch verwenden sollen. Es ist dann lediglich eine Frage der auf der Ebene des Betriebssystems justierten Berechtigungen.

Für eine gemeinsame Nutzung müssen Sie schon beim Erstellen des Notizbuches die dafür nötigen Einstellungen vornehmen. Mit **Datei > Neu > Durchsuchen** gelangen Sie in den Speicherdialog, wo Sie einen Namen vergeben und das Notizbuch speichern. Entscheidend für die gemeinsame Nutzung ist ein Ort im Laufwerk, auf den alle entsprechenden Personen Zugriffsrecht haben.

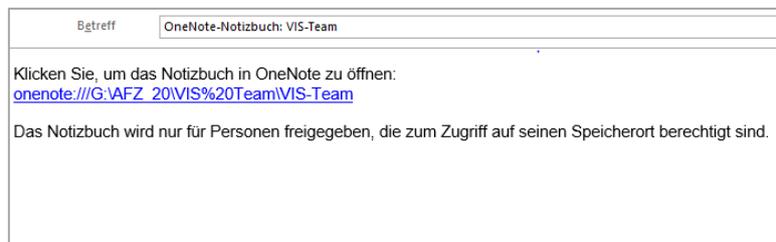


Anschließend können Sie das Notizbuch mit Abschnitten und Seiten vorbereiten, auf denen jeder andere Nutzer seine Notizen unterbringen kann. Auch die Struktur ist frei, jeder andere kann Abschnitte und Seiten erstellen, wobei die fremde Urheberschaft nur bei den Inhalten angezeigt wird, nicht bei Abschnitten und Seiten.

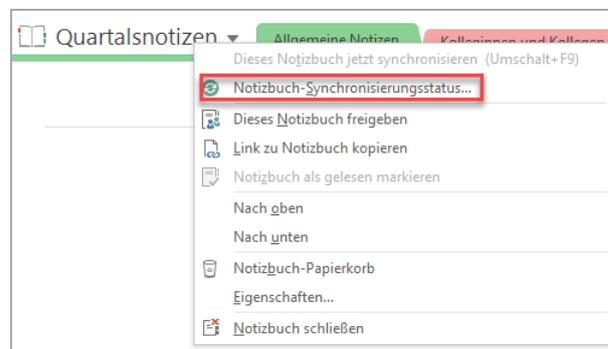
Eigentlich ist das Notizbuch schon ab der Speicherung im Netz frei für die gemeinsame Nutzung, aber es ist sinnvoll, die künftigen Nutzer ausdrücklich einzuladen und auf das neue Notizbuch hinzuweisen. Das erreichen Sie mit **Datei > Freigeben** und den Link **Andere Benutzer per E-Mail über das Notizbuch informieren**:



Die Mail wird automatisch mit einem Betreff versehen und enthält einen Link, über den das Notizbuch unmittelbar geöffnet werden kann. Wichtig ist der Hinweis unter dem Link, dass nur die Personen das Notizbuch öffnen können, die Zugriff auf den Speicherort haben.



Während der gemeinsamen Nutzung ist es allerdings unabdingbar, dass Sie durch gelegentliches Synchronisieren dafür sorgen, dass Sie zuverlässig den aktuellen Zustand des Notizbuches sehen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Notizbuch und wählen Notizbuch-Synchronisierungsstatus. Hier können Sie alle Notizbücher synchronisieren.

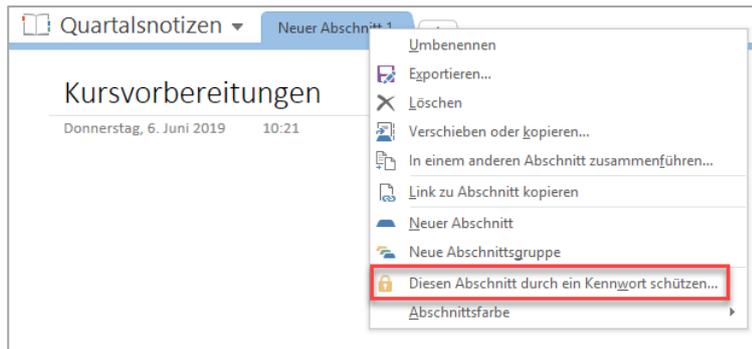


In der gemeinsamen Bearbeitung kann es durchaus hilfreich sein zu sehen, welche Person welche Änderungen vorgenommen hat. Standardmäßig sind die Autoren eingblendet und zwar in Form von Kürzeln neben den geänderten Stellen. Wenn Sie dies nicht sehen wollen, können Sie im Register **Verlauf** die **Autoren ausblenden**.

## 7.1 Zugriffsbeschränkungen mit gesperrten Abschnitten

Wenn Sie nicht möchten, dass alle Nutzer uneingeschränkt auf alle Objekte eines freigegebenen Notizbuches zugreifen können, dann können Sie das durch einen Kennwortschutz für Abschnitte verhindern – allerdings auch nur hier, Seiten und Abschnittsgruppen können nicht geschützt werden.

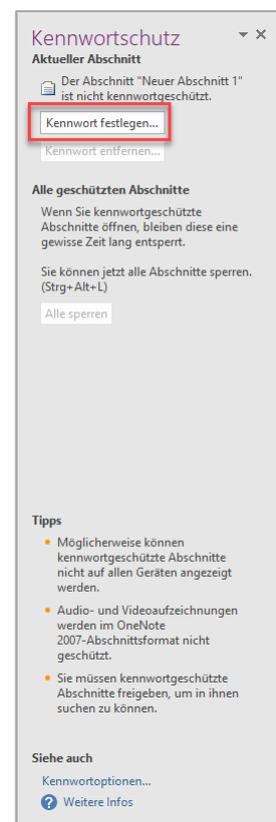
Aktivieren Sie dazu über das Kontextmenü den Punkt **Diesen Abschnitt durch ein Kennwort schützen...**



Anschließend können Sie ein Kennwort festlegen, das im Notizbuch verschlüsselt gespeichert wird. Sollten Sie es vergessen, gibt es also keine Instanz außerhalb, die Ihnen einen Zugriff erschließen könnte, wenn Sie das Kennwort vergessen haben sollten.

Die Qualität des Kennwortes unterliegt keinerlei Regelung, weder eine Mindestlänge ist erforderlich noch eine gewisse Mischung von Zeichen.

Nur wer das Kennwort kennt, kann den gesperrten Abschnitt und alle darin enthaltenen Seiten öffnen und benutzen. Soll jemand aus dem Team hier arbeiten dürfen, müssen Sie ihm das Kennwort mitteilen.

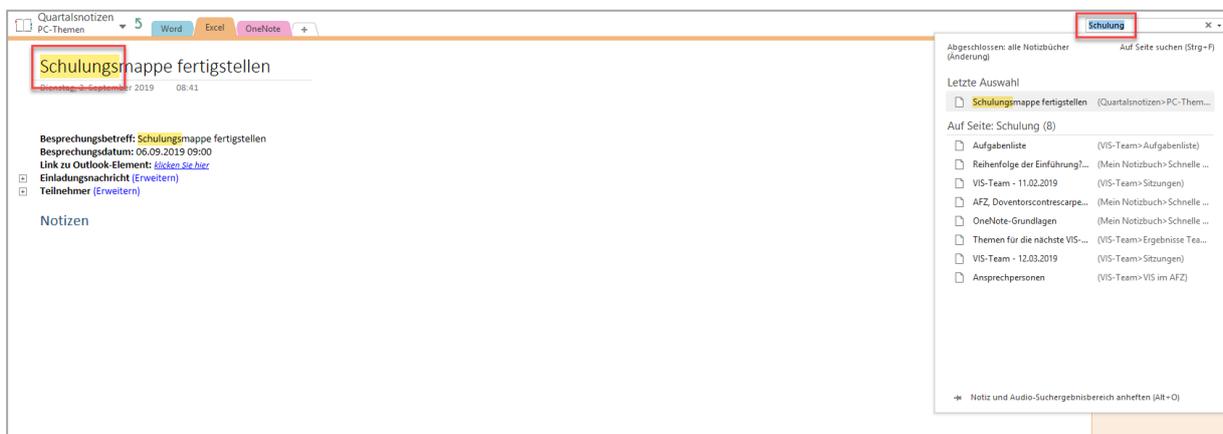


## 8. Suchen und finden

Elektronische Notizbücher ohne ausgefeilte Recherchefunktionen wären kaum nutzbar – gerade das Abgleichen mit Suchkriterien über alle Ablageorte hinweg ist der Zusatznutzen, den die Papierwelt nicht bieten kann.

OneNote kann alle Notizen – auch die mit grafischen Objekten, sofern sie Text darstellen – und sogar Audio- und Video-Objekte durchsuchen. Dort ist das Ergebnis der Suche allerdings sehr stark von der Sprachqualität der Aufzeichnung abhängig. Außerdem ist jede Suche in OneNote eine Volltextsuche, die keine Ersatzzeichen zulässt. Lediglich Vergleichsoperatoren wie UND und ODER lassen gezielte Verknüpfungen zu. Die Operatoren müssen Sie unbedingt in Großbuchstaben eingeben.

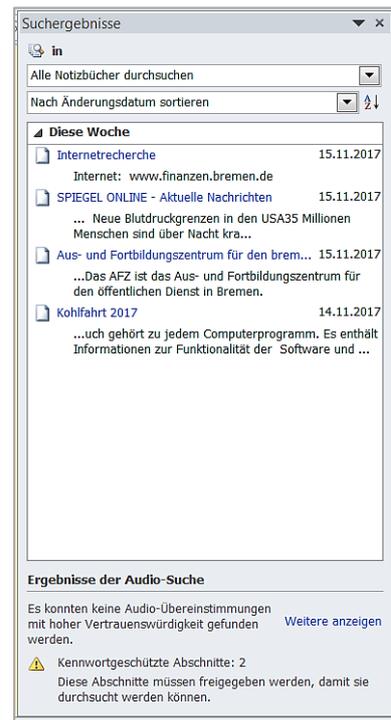
Wollen Sie lediglich die gerade aktive Seite durchsuchen, starten Sie den Suchvorgang am besten mit der Tastenkombination **Strg** + **F**. Anschließend geben Sie im Suchfenster den gewünschten Suchbegriff ein.



Die ermittelten Fundstellen werden unmittelbar danach als **Übereinstimmung** markiert, mit den blauen Pfeilsymbolen können Sie die einzelnen Fundstellen aktivieren. Durch Drücken der Taste **Esc** beenden Sie den Suchvorgang und löschen den Suchbegriff.

Wollen Sie jedoch alle gerade geöffneten Notizbücher durchsuchen oder spezielle Abschnitte auswählen, starten Sie den Suchvorgang am besten mit **Strg** + **E**. Bei solch einer umfassenden Suche werden durch Kennwort gesperrte Abschnitte nicht durchsucht. Wollen Sie auch dort suchen, müssen Sie die Abschnitte durch Eingabe des Kennwortes vorher öffnen. Als Ergebnis erhalten Sie die Anzeige aller Seiten, die dem Suchbegriff entsprechende Inhalte haben.

Durch Klick auf den Link **Notiz und Audio-Suchergebnisbereich öffnen** veranlassen Sie das Durchsuchen evtl. vorhandener Audio-Objekte und die Zusammenfassung der Suchergebnisse in einem klassischen Aufgabenbereichsfenster.









## Lernmaterial, Beratung und Kontakt

Auf der Internetseite

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

stellt das AFZ Ihnen Kursunterlagen zu den IT-Kursen in elektronischer Form zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und an neue Programmversionen angepasst. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Kursthemen zu wiederholen und Ihre Kenntnisse zu aktualisieren.

Bei unseren Kursunterlagen handelt es sich um PDF-Dokumente, die Sie am Bildschirm lesen können. Die Dateien sind barrierefrei und können nach Stichworten durchsucht (**strg** + **F**) werden. Das Inhaltsverzeichnis und Links sind dynamisch verwendbar. Sie können die Dateien auf Ihrem Rechner speichern und bei Bedarf ausdrucken.

### Auskünfte und Beratung

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

[it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de)

Tel. 361-16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

### Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Lernmaterialien und Ihrer Meinung zu unseren E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das

[Kontaktformular](#)

auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de).

## **Impressum**

### **Redaktion und Koordination**

Referat 20 – Informationstechnologie – Qualifizierung und Beratung  
Aus- und Fortbildungszentrum  
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

Telefon: +49 421 361-16999

E-Mail: [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de)

### **Herausgeber**

Aus- und Fortbildungszentrum  
für den bremischen öffentlichen Dienst  
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen