



Aaron Kübler, Andreas Zintzsch

einfach, gelernt!

OneNote, Teams

und mehr smarte Tools für den vernetzten Alltag mit OneDrive

- Mit der Microsoft-Cloud effizient arbeiten und kommunizieren
- Programm- und geräteübergreifend agieren – Synergien nutzen



Aaron Kübler und Andreas Zintzsch

OneNote, Teams

**und mehr smarte Tools für den
vernetzten Alltag mit OneDrive**

Wichtige Hinweise

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Personen, Produkten und E-Mail-Adressen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit ist keinesfalls beabsichtigt, sondern zufällig.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER Verlag GmbH Passau.

Verlag: BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau
www.bildner-verlag.de
info@bildner-verlag.de

ISBN: 978-3-8328-5484-3

Autoren: Aaron Kübler, Andreas Zintzsch, Anja Schmid, Inge Baumeister

Satz und Lektorat: Aaron Kübler, Andreas Zintzsch

Coverfoto: © Adobe Stock – Konstantin Posumitenko, Prostock-studio

Kapitelbilder: Seite 16: © pexels.com – Jessica Lewis
Seite 110: © Adobe Stock – fizkes
Seite 180: © Adobe Stock – oatawa

Herausgeber: Christian Bildner

© 2020 BILDNER Verlag GmbH Passau



Vorwort

Excel, PowerPoint, Word – die „großen“ Microsoft-Programme sind den meisten Nutzern ein Begriff. Die Microsoft-Familie ist jedoch noch viel größer und bietet die ein oder andere nützliche Überraschung. In diesem Buch wollen wir zeigen, dass es sich sehr lohnen kann, auch einmal einen Blick auf die „kleinen“, teils unbekannteren Geschwisteranwendungen zu werfen. Dabei lässt sich allerdings schnell feststellen: So „klein“ sind viele dieser Programme gar nicht! Zwei davon sind uns inzwischen besonders ans Herz gewachsen: Microsoft OneNote und Microsoft Teams.

OneNote wurde für viele Nutzer längst zum alltäglichen Begleiter, welcher den Wörtern „Organisation“ und „Überblick“ eine neue Bedeutung verleiht. Besonders, wer früher viel mit Post-Its und handschriftlichen Notizen gearbeitet hat, kennt das Problem: Wo ist nochmal was? Und: Hatte ich mir dazu nicht eine Notiz geschrieben? OneNote lässt derlei Probleme der Vergangenheit angehören. Aber OneNote kann noch mehr: Man kann damit einfach und schnell ein komplettes Nachschlagewerk – ein sog. Wiki – realisieren oder eine komplette digitale Dokumentenablage.

Teams auf der anderen Seite hat sich in kürzester Zeit zum neuen Unternehmenskommunikationswerkzeug der Wahl etabliert – zugegebenermaßen nicht ganz ohne Zutun der Ereignisse des Jahres 2020, die vielerorts zu einer längst überfälligen „Zwangsdigitalisierung“ führten. Teams ist viel mehr als nur ein Skype für den Business Bereich. Neben der Kommunikation mit Video- und Telefonkonferenzen, Chat und Messengersystem kann man auch mit einfachen Mitteln eine Onlineschulung durchführen oder einem Kollegen per „Fernwartung“ mit einem Problem helfen. Dokumentenablage, Terminplanung und Verknüpfungen mit den anderen Microsoft Apps wie Outlook oder OneNote runden das Programm gelungen ab.

Und dann gibt es noch die vielen kleinen Apps, die entweder mit Windows 10 bereits mitgeliefert werden oder im Windows Store kostenlos erhältlich sind. Sie unterstützen ihre „großen“ Brüder wie Outlook, OneNote und Teams mit vielen weiteren nützlichen Funktionen. Wie zum Beispiel die App Ausschneiden und Skizzieren, die Bildschirmfotos in fast jeder Situation ermöglicht oder das Tool Office Lens, das ein Smartphone zum intelligenten Dokumentenscanner werden lässt.



Herzstück des Datenaustauschs zwischen den verschiedenen Systemen, Geräten und Programmen ist der Speicher im Internet, die Cloud. Microsoft bietet mit OneDrive dazu gleich die passende Lösung und so lassen sich fast alle hier im Buch vorgestellten Apps auf mehreren Geräten synchronisieren und ermöglichen so ein umfassendes arbeiten mit allen Tools, egal ob im Büro, Zuhause oder Unterwegs.

Egal ob sie die Programme beruflich im Büro nutzen oder als Schüler, Lehrer oder Student oder einfach nur für die private Planung und Kommunikation, für fast jede Zielgruppe bieten diese Apps sinnvolle Werkzeuge für das Arbeiten im Alltag.

Wir wollen mit diesem Buch all diese Möglichkeiten aufzeigen und eben nicht nur eine Zielgruppe ansprechen, sondern allen die Nutzung dieser kleinen Helfer näherbringen.

Fast alle im Buch behandelten Apps erhalten regelmäßig Updates und damit auch oft weitere Funktionen und Möglichkeiten. Die vorgestellten Programme und verwendeten Screenshots sind auf dem Stand von November 2020.

Schreibweise

Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, zum Beispiel Register **Start**, Schaltfläche **Kopieren**.

Viel Spaß und Erfolg mit dem Buch wünscht Ihnen

Ihr Autorenteam



Inhaltsverzeichnis

OneNote 17

1 Grundlagen 19

1.1 Wofür kann man OneNote benutzen? 19

1.2 OneNote-Versionen 22

1.3 Welche Version sollte ich nutzen? 26

1.4 Erste Schritte 27

Das Microsoft-Konto..... 27

OneNote installieren..... 29

Aufbau und Struktur 33

2 Die OneNote Desktop-App (2016) 37

2.1 Die Programmoberfläche 37

2.2 Ein Notizbuch erstellen 39

Abschnitte verwalten..... 40

Seiten erstellen und nach Bedarf anpassen 44

2.3 Inhalte einfügen 47

Mit Text arbeiten..... 47



	Tabellen.....	49
	Zeichnen.....	50
	Bilder und Videos (lokal und YouTube).....	53
	Dokumente und PDFs (Office Lens).....	56
	Audio/Sprachaufnahme	59
	Screenshots.....	60
	Web Clipper	62
	E-Mails.....	64
2.4	Ansicht	68
2.5	OneNote-Optionen	69

3 Daten exportieren, synchronisieren und teilen..... 87

3.1	Lokal.....	87
3.2	Cloud (OneDrive)	88
	Sind meine Daten in der Cloud sicher?.....	88
3.3	Exportieren	89
3.4	Drucken.....	90
3.5	Real-Time-Kollaborationen (Mehrere Benutzer)..	91
	Notizen freigeben / teilen.....	91
	Die Registerkarte Verlauf	93



4 Nützliche Funktionen 97

- 4.1 Seiten verlinken und Seiten automatisch erstellen 97**
- 4.2 Text aus Bild kopieren (OCR) 97**
- 4.3 Notizen markieren und kategorisieren..... 97**
- 4.4 Outlook-Aufgaben in OneNote managen 99**
- 4.5 Matheaufgaben lösen..... 100**

5 Andere OneNote-Versionen101

- 5.1 OneNote für Windows 10 101**
 - Exklusive Features für Microsoft-365-Nutzer 105
- 5.2 OneNote für Android..... 108**
- 5.3 OneNote für iOS (und watchOS) 109**
- 5.4 OneNote Online..... 109**



Teams111

1 Erster Start 113

1.1 So installieren Sie Teams..... 113

Desktop-App herunterladen 114

Download als Browser-App 115

Die Mobile-App herunterladen 116

1.2 Übersicht gewinnen 118

Was der Bereich Teams bietet..... 118

In Kontakt bleiben in den Bereichen Chat und Anrufe... 122

Auf dem Laufenden bleiben 122

1.3 Die wichtigsten Kontaktdaten hinterlegen 125

2 Persönliche Einstellungen 126

2.1 Profilbild 126

2.2 Statusanzeige 126

2.3 Weitere Einstellungen 128

Design und Sprache 128

Anzeige von Benachrichtigungen 129

Kamera und Mikrofon verwalten 131

Anrufe an Voicemail weiterleiten und
Klingelton ändern 132



3	Kanäle hinzufügen	133
3.1	Neuen Kanal erstellen	133
3.2	Kanalverwaltung.....	136
	Nachträglich Personen in einen Kanal aufnehmen.....	136
	Kanal anheften	136
4	Nachrichten austauschen.....	137
4.1	Private Unterhaltungen (Person oder Gruppe)..	137
	Personen hinzufügen	138
	Neue ungelesene Nachrichten.....	139
	Lesebestätigungen im Chat.....	139
4.2	Unterhaltung im Team oder Kanal	139
	Neue Unterhaltung, Antworten und ungelesene Beiträge	140
4.3	Nachrichtenoptionen.....	141
	Betreff und Textformatierung hinzufügen	141
	Erwähnungen	142
4.4	So behalten Sie den Überblick	143
	Nachricht suchen.....	143
	Nachricht speichern oder löschen	144
	Chats und Teams verwalten	145



5	Dateien teilen und bearbeiten	146
5.1	Dateien im Chat hochladen und freigeben	146
5.2	Dateien im Kanal freigeben und bearbeiten	148
5.3	Die Dateiübersicht	149
6	Videobesprechungen	151
6.1	Videoanruf starten	151
6.2	Gesprächsoptionen	152
6.3	Bildschirm freigeben	157
	Freigabe erteilen	157
	In einem freigegebenen Bildschirm arbeiten	159
6.4	Eingehende Videoanrufe	160
	Anruf annehmen.....	160
	Anruf verpasst?.....	161
6.5	Anrufe - Ihre schnelle Übersicht	162
	Kurzwahl	162
	Kontaktliste.....	163
	Verlauf.....	164
	Voicemail, Ihr Anrufbeantworter.....	164



7 Besprechungen organisieren165

7.1 Besprechung ad hoc..... 165

7.2 Neue Besprechung im Voraus planen 167

Termin festlegen und Teilnehmer einladen..... 167

Besprechungszusagen und -absagen..... 170

Besprechung durchführen 172

8 Teams - Arbeitsgruppen im Unternehmen ..174

8.1 Team erstellen 175

Privates Team für einen Mitarbeiterkreis erstellen 175

Öffentliches Team für das gesamte
Unternehmen erstellen..... 177

Organisationsweites Team..... 177

8.2 Hinzufügen eines Gasts zum Team..... 178

8.3 Öffentliches Team finden und beitreten 180

8.4 Mitgliederverwaltung im Team 181



Weitere nützliche Apps..... 183

1 Ausschneiden und Skizzieren 185

1.1 Möglichkeiten der App 185

1.2 Screenshot erstellen 186

1.3 Bild in der App öffnen und bearbeiten..... 188

2 OneDrive191

2.1 Nutzungsmöglichkeiten 192

Kosten von OneDrive 192

Systeme mit OneDrive 193

2.2 OneDrive in Windows verwenden 194

Dateien bei Bedarf herunterladen 195

Alle Dateien synchronisieren 195

Dateien bei Bedarf aktivieren/deaktivieren 196

Status manuell ändern..... 197

2.3 Dateien und Ordner mit anderen Personen teilen 198

Link per E-Mail senden 198

Freigabelink erzeugen und weitergeben..... 199

Teilen bzw. Freigabe wieder aufheben..... 200



2.4	Der persönliche Tresor für wichtige Daten	201
	Den persönlichen Tresor vor der ersten Nutzung einrichten	201
2.5	Schneller Zugriff über die Taskleiste	204
	OneDrive beenden und erneut starten	205
	Einzelne Ordner auf einem Gerät ausblenden	205
2.6	OneDrive im Webbrowser nutzen	206
	OneDrive-Übersicht im Webbrowser	206
	Dateien im Browser öffnen	208
2.7	Die Windows 10 App	210
2.8	OneDrive in Android und iOS nutzen	210
2.9	Ordner sichern mit OneDrive	212
3	To Do	213
3.1	To Do benutzen	214
	Aufgabedetails einstellen.....	215
	Aufgaben delegieren.....	216
	Einstellungen und Kontoverwaltung	218
3.2	To Do im Webbrowser	218
3.3	To Do auf Android und iOS	219



4	Kurznotizen / Sticky Notes	221
5	Windows-Rechner	225
6	Sprachrekorder.....	229
7	Office Lens	231



Tastenkürzel..... 235

OneNote..... 235

Allgemein	235
Inhalte einfügen.....	239
Arbeiten mit Tabellen.....	240
Text und Objekte auswählen.....	241
Notizen markieren / taggen.....	242
Mit Hierarchien und Gliederungen arbeiten.....	243
Spracheinstellungen.....	244
Mit Seiten arbeiten	244
Mit Notizbüchern und Abschnitten arbeiten	247
Notizen durchsuchen	249
Notizen freigeben	250

Teams 252

Allgemein	252
Nachrichten in Kanälen oder im Chat versenden	253
Navigation.....	254
Sprach- und Videoanrufe	255
Besprechungen im Kalender planen.....	256



Glossar..... 257

Index 267

Microsoft OneNote



Dieses Kapitel widmet sich voll und ganz einem unserer absoluten Lieblingsprogramme: Microsoft OneNote! Wir erklären von den Grundlagen bis zu den fortgeschrittenen Funktionen alle wichtigen Bestandteile des Programms und hoffen, dass auch Sie es so zu schätzen lernen, wie wir es inzwischen tun.

Vielleicht haben Sie es schon einmal auf Ihrem Rechner bemerkt – womöglich wurde es mit Ihrer Office-Installation gemeinsam aufgespielt. Eventuell haben Sie es sogar schon einmal ausprobiert. Für uns ist es jedenfalls nicht mehr aus dem Alltag wegzudenken. Wir denken, dass es Ihnen ähnlich ergehen kann, wenn Sie das volle Potenzial von OneNote erkennen. Genau dabei wollen wir Ihnen im nächsten Teil dieses Buches helfen.



1 Grundlagen

Microsoft OneNote ist ein kostenloses Programm zum Festhalten und Ordnen von Notizen, Gedanken und allen möglichen anderen Arten von Daten. Die gespeicherten Informationen können über Geräte hinweg synchronisiert werden, so dass z. B. auf dem Smartphone direkt dort weitergearbeitet werden kann, wo auf dem PC aufgehört wurde. Seit der Veröffentlichung vor über 15 Jahren wurde die App kontinuierlich verbessert und weiterentwickelt. Inzwischen gibt es zahlreiche Versionen für alle populären Plattformen.

1.1 Wofür kann man OneNote benutzen?

Diese Frage wird zu OneNote mitunter am häufigsten gestellt: wozu überhaupt? Tatsächlich lässt sich das gar nicht so einfach beantworten, denn die Anwendungsmöglichkeiten sind sehr breit gefächert.

Wie echte Notizbücher lassen sich OneNote-Notizen in vielen Formen und auf viele Arten ins alltägliche Leben integrieren. Dabei bieten sie sogar eine Menge Vorteile: Sie gehen dank Cloud nicht verloren, verbrauchen lokal keinen Platz und man kann sie jederzeit mit jedermann (und jederfrau) teilen. Trotz allem sind ein paar Anwendungsfälle offensichtlicher als andere:

Im Büro

Für die Büroarbeit ist OneNote ein wahrer Lebensretter: In Verbindung mit Teams und Outlook lassen sich Notizen über Meetings detailliert organisieren, Projekte managen und sogar umfangreiche Wikis und Kompendien für die Kooperation mit Kollegen erstellen. OneNote kann als digitales Whiteboard fungieren, Dreh- und Angelpunkt für die Kundendokumentation sein oder ein Handbuch für neue Mitarbeiter darstellen.

Da parallel mehrere Personen im selben Notizbuch arbeiten können, ist es sehr einfach, Daten mit Kollegen abzugleichen oder Dokumente auszutauschen. Änderungen können live nachverfolgt und Pläne sowie Recherchen an einer Stelle zusammengetragen werden.

Für professionelle Büroanwender ermöglicht Microsoft außerdem das Teilen von Notizbüchern via SharePoint.

Zuhause

Auch im privaten Bereich kann OneNote viele Formen annehmen und in Verbindung mit Microsoft Family wird OneNote sogar zum allumfassenden Familienplaner.

Inzwischen ebenso weit verbreitet ist die Anwendung als Rechnungs-, Dokumenten-, Kontoauszugs- und Unterlagensammler. Wie in „echten“ Ordnern können die Seiten in OneNote abgelegt werden, nur erheblich platzsparender und blitzschnell durchsuchbar.

OneNote eignet sich aber genauso als:

- ▶ Fitness-Tracker
- ▶ Einkaufsliste
- ▶ Ereigniskalender
- ▶ Haushaltshilfe
- ▶ Rezeptbuch

Und wenn diese Möglichkeiten einzeln nicht genug sind, warum nicht alle auf einmal nutzen?

Besonders im Hobbybereich finden sich zahlreiche nützliche Anwendungsmöglichkeiten: Sind Sie vielleicht Modellbauer und müssen die Übersicht über viele kleine Teile behalten? Vielleicht schreiben Sie in Ihrer Freizeit ein Buch und wollen die Inhalte sortiert sammeln? Oder spielen Sie Tabletop-Rollenspiele und brauchen ein Werkzeug, um Ihre Spielabende zu organisieren? OneNote eignet sich für all das und noch mehr!

Als Student

Für Studenten ist das Programm der ideale Begleiter – egal ob auf dem iPad oder Notebook. Der klassische Aufbau für die Studiumsorganisation könnte beispielsweise so aussehen: Je Vorlesung wird ein Abschnitt angelegt. Für jeden einzelnen Vorlesungstermin kann dann eine neue Seite eröffnet werden. Wird bei der einen Vorlesung auf eine andere verwiesen, können Sie die Seiten ganz einfach aufeinander verlinken.

Besonders nützlich ist es in diesem Anwendungsfall, dass vom Professor bzw. Dozenten bereitgestellte Dokumente wie PDFs oder PowerPoint-Präsentationen direkt in OneNote eingebunden werden können. Anschließend können eigene Texte oder handschriftliche Notizen hinzugefügt werden.

Inzwischen sind auch diverse Optionen im Funktionsumfang inbegriffen, die speziell für Studenten konzipiert wurden, darunter etwa eine große Anzahl an Seitenvorlagen für bestimmte Arten von Vorlesungsmitschriften (für Seitenvorlagen siehe Seite 44).

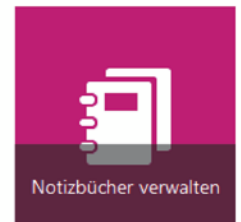
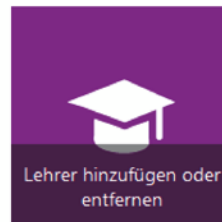
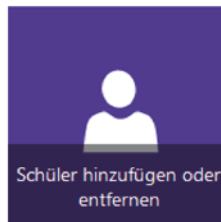
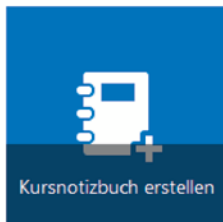
Für Lehrer und Schüler

Falls Sie Lehrer oder Pädagoge sind, ist ein weiteres interessantes Produkt das sogenannte OneNote-Mitarbeiternotizbuch bzw. OneNote-Kursnotizbuch. Dieser Dienst erweitert OneNote zu einem vollwertigen „Bildungsprogramm“ – für Pädagogen hat Microsoft beispielsweise besondere Funktionen eingebaut, die das digitale Einsammeln von Arbeiten, sowie das Benoten derselben erleichtern.

Einrichten des OneNote-Kursnotizbuchs

Willkommen beim OneNote-Kursnotizbuch

Wir helfen Ihnen beim Erstellen eines Notizbuchs, das Sie im Unterricht verwenden können.





Icon ab 2003

Weiter ist es Lehrkräften möglich, temporär oder permanent bestimmte Funktionen von OneNote zu aktivieren und deaktivieren. Zum Beispiel kann der Lehrer während eines Tests die erweiterten Mathematik-Funktionen von OneNote deaktivieren, die sonst das automatische Lösen von Aufgaben ermöglichen würden.



Icon ab 2007

Es können in den Notizbüchern auch „abgeschottete“ Bereiche eingerichtet werden, die z. B. jeweils nur dem Lehrer zugänglich sind, nur bestimmten Schülern, oder allen Schülern sowie dem Lehrer gleichzeitig. So können sowohl Einzelarbeiten als auch kollaborative Arbeiten umgesetzt werden. Mehr zum kollaborativen Arbeiten finden Sie auf Seite 91.



Icon ab 2010

Agrund der COVID-19-Pandemie im Jahr 2020 mussten viele Schüler und Lehrer den Unterricht von zu Hause aus führen. In Verbindung mit Microsoft Teams hat sich OneNote in dieser Zeit an vielen Schulen zum Standardprogramm für den digitalen Unterricht etabliert.

1.2 OneNote-Versionen

Geschichte

OneNote wurde im November 2002 angekündigt, damals noch unter dem Codenamen „Scribbler“. 2003 wurde das Programm erstmals veröffentlicht – allerdings nicht als offizieller Teil der Office Suite, sondern als fast 200 € teures Standalone-Produkt.



Icon ab 2013

Mit den Jahren sank der Preis und OneNote wurde offizieller Bestandteil der Microsoft-Office-Reihe und des Office-365-Pakets (welches inzwischen *Microsoft 365* heißt). OneNote ist seit 2011 für iOS, seit 2012 für Android und seit 2014 für MacOS erhältlich und inzwischen für jede der Plattformen kostenlos.



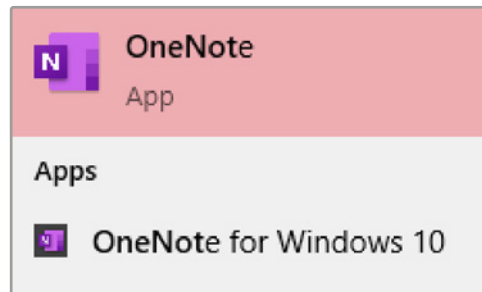
Icon ab 2015

2012 hat Microsoft damit begonnen, eine alternative Windows-App auf UWP-Basis („Universal Windows Platform“) zu programmieren. Der Vorteil der UWP-Laufzeitumgebung gegenüber älteren OneNote-Versionen ist die einfache Portierbarkeit: OneNote solle so viel einfacher auf verschiedenen Plattformen nutzbar sein. Geplant war ursprünglich, dass die UWP-App mit der Zeit die Desktop-App ablösen sollte, aber sie erreichte leider nie den Funktionsumfang der letzteren. Die zeitweise eingestellten Updates für die „alte“ OneNote-Version wurden nach massivem User-Aufschrei wieder aufgenommen und Micro-



Icon ab 2019

soft entschloss sich, ab März 2020 zu Microsoft 365 sowie zur aktuellen Office-Suite wieder die ursprüngliche Desktop-App mitzuliefern.



Aufgrunddessen, dass inzwischen also mehrere verschiedene Desktop-Versionen des Programms im Umlauf sind und auch aufgrund der recht undurchsichtigen Namensgebung der einzelnen Versionen, sind viele Nutzer verwirrt. Dieser Verwirrung wollen wir an dieser Stelle Abhilfe schaffen.

OneNote (2016)

Diese Version hieß früher „OneNote 2016“, ist inzwischen allerdings zum Teil nur noch als „OneNote“ im Umlauf. Obwohl sie deutlich älter ist, enthält sie immer noch die meisten Features und mehr Einstellungsmöglichkeiten als die neuere Windows-App – das macht sie bei vielen Nutzern nach wie vor zur beliebtesten OneNote-Inkarnation. Auch wir empfehlen ausdrücklich, diese Version zu verwenden. Der visuell größte Unterschied liegt im Aufbau: Anstatt die Abschnitt-Navigation auf der linken Seite anzuzeigen, sind die Abschnitte oben unter der Menüleiste angeordnet. Microsoft hatte zwischenzeitlich aufgehört, Updates für diese Version zu entwickeln, um sich auf die neue Windows-10-App zu konzentrieren, aber hat den Kurs inzwischen um 180° gedreht: Es gibt wieder Updates und die Funktionen der neuen Version sollen Stück für Stück mit integriert werden.

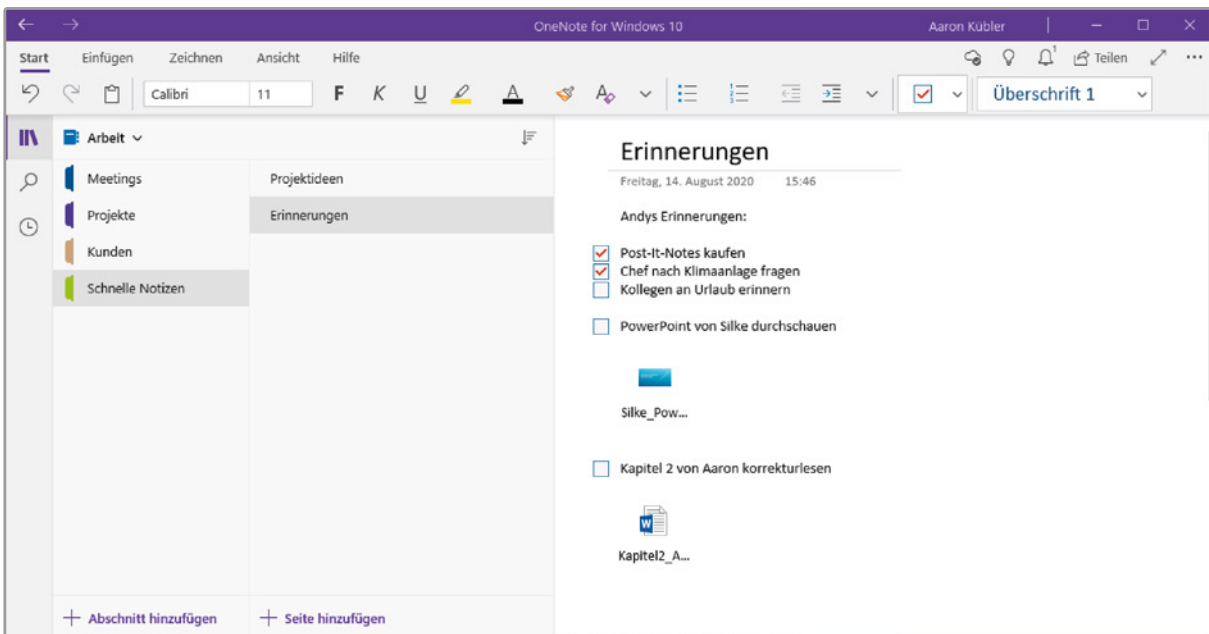
Seit März 2020 ist diese Version wieder diejenige, die mit Microsoft 365 und Office 2019 mitgeliefert wird. Sie ist auch kostenlos über die Microsoft-Website erhältlich.

OneNote für Windows 10

Das ist die „neue“ Version von OneNote auf UWP-Basis und die Variante, an der sich die mobilen Versionen bisher orientieren. OneNote für Windows 10 erlaubt es nicht, Notizbücher lokal zu speichern, sondern man ist stets auf das Internet angewiesen. Benutzt man das Programm als Teil von Office 2019, fällt

diese Einschränkung weg. Diese Version enthält bestimmte Features, die nur mit einem Microsoft-365-Abonnement genutzt werden können (siehe „Exklusive Features für Microsoft-365-Nutzer“ auf Seite 105).

OneNote für Windows 10 ist inzwischen auf allen Windows-10-Rechnern vorinstalliert, kann aber auch kostenlos über den Windows Store heruntergeladen werden (siehe Seite 29). Einen Überblick zu dieser OneNote-Version finden Sie auf Seite 101.



OneNote für Windows 10

OneNote für Android

Die OneNote-App für Android enthält alle wichtigen Funktionen der Desktop-Apps, ist an manchen Stellen natürlich aber auch etwas eingeschränkt. Dafür gibt es aber bisher exklusive Android-Features, darunter z. B. die Möglichkeit, Abschnitte via Fingerabdruck zu sperren und Widgets. Letztere sind kleine Programme, die auf dem Home-Screen platziert werden können, um jederzeit bestimmte OneNote-Funktionen nutzen zu können, ohne das Programm dafür extra öffnen zu müssen.

OneNote für Mac

Diese Version orientiert sich sehr an der Windows-10-UWP-App.

Sie ist kostenlos als Download erhältlich, doch hat für Microsoft-365-Nutzer zusätzliche Features.

OneNote für andere Apple-Geräte

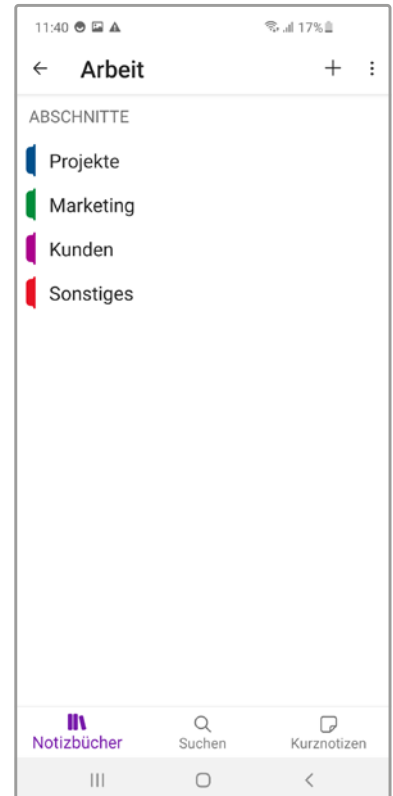
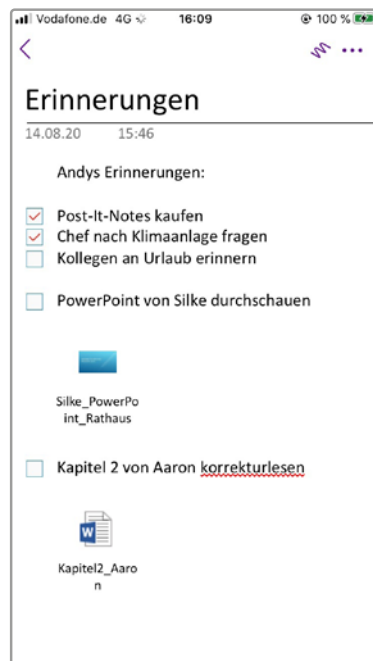
OneNote gibt es natürlich nicht nur auf dem Mac, sondern auch für die anderen Apple-Gadgets: iPhone, iPad, Apple Watch – sogar auf dem iPod touch kann man schnelle Notizen verfassen.

Die iPhone-Version ähnelt in Aufbau und Funktionen der Android-App, bietet aber bisher keine nennenswerten exklusiven Features und zumindest bis jetzt auch noch keine Widgets. Interessant ist allerdings die Watch-App. Sie eignet sich aufgrund des kleinen Bildschirms in erster Linie dafür, schnell Gedanken über das Mikrofon aufzunehmen und in Text umwandeln zu lassen.

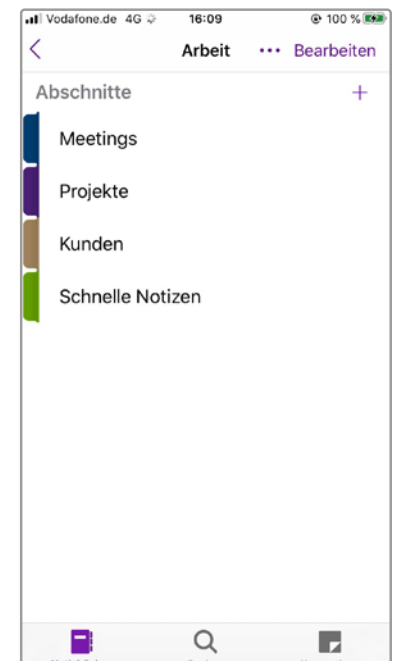
Die iPad-Version hingegen ist ein vollwertiges Mitglied der OneNote-Familie und in Verbindung mit dem Apple-Pencil besonders geeignet für handschriftliche Notizen.



Die OneNote Android-App



Die OneNote iOS-App



All diese Versionen sind über den App Store herunterladbar.

OneNote im Browser

OneNote steht auch als kostenlose Web-App zur Verfügung. Diese können Sie von jedem modernen Browser aus benutzen – das ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie auf Ihrem Rechner nicht berechtigt sind, Programme zu installieren, oder wenn Sie an einem fremden Gerät sitzen.

Die Web-Version von OneNote entspricht im Prinzip OneNote für Windows 10. Manche Features sind jedoch eingeschränkt. Beispielsweise können im Browser Video- und Audiodateien nicht direkt abgespielt werden, sondern müssen erst heruntergeladen werden.

Unter der Adresse www.onenote.com ist diese OneNote-Version über alle modernen Browser erreichbar.

OneNote für Windows Phone

Der Vollständigkeit halber sei an dieser Stelle noch die Windows-Phone-Variante von OneNote erwähnt. Da das Microsoft-Smartphone-Betriebssystem mit nur 0,02 % Marktanteil (Stand September 2020) allerdings keine nennenswerte Nutzerbasis hat, werden wir im Buch nicht näher auf diese Version eingehen. Wie die anderen mobilen OneNote-Apps ist die Windows-Phone-Variante allerdings sehr ähnlich zur Windows-10-UWP-App.

1.3 Welche Version sollte ich nutzen?

Wenn Sie OneNote auf dem Tablet, Smartphone oder Ihrem Mac nutzen wollen, steht Ihnen nur je eine Version zur Auswahl (die Online-Variante ausgenommen). Diese können Sie natürlich getrost verwenden.

Die Entscheidung fällt für Windows-Nutzer jedoch deutlich schwerer aus, denn dort muss man zwischen der UWP-App („OneNote für Windows 10“) und dem Desktop-Programm („OneNote“, früher „OneNote 2016“) abwägen. Wir empfehlen in diesem Fall die Desktop-Version – denn sie hat den größeren Funktionsumfang. Ein paar wenige Features sind aber zumindest zu diesem Zeitpunkt noch UWP-App-exklusiv (z. B. das Zeichnen von Graphen für mathematische Funktionen). Aus diesem Grund haben wir auf unseren Rechnern beide Apps installiert, so dass wir, wenn nötig, hin und her wechseln können.

Benutzen Sie diese exklusiven Features oft oder sind sogar auf sie angewiesen, dann ist für Sie vielleicht die UWP-App die bessere Wahl.

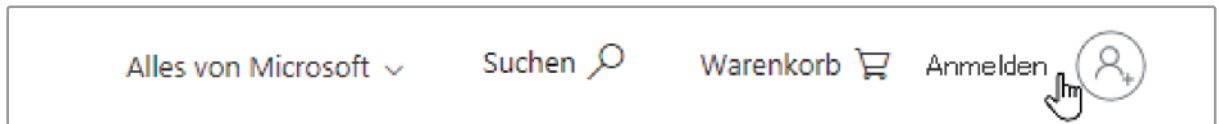
Wir hoffen, dass Microsoft dem „Zwei-Versionen-Problem“ in den kommenden Jahren Abhilfe schafft, indem alle nützlichen Features in einer einzigen Version zusammengefasst werden (aktuell werden der Desktop-App via Updates nach und nach die Features der UWP-App hinzugefügt).

1.4 Erste Schritte

Das Microsoft-Konto

Um OneNote nutzen zu können, benötigen Sie ein Microsoft-Konto. Wenn Sie bereits andere Microsoft-Programme nutzen, dann stehen die Chancen gut, dass Sie schon eines haben. Ansonsten können Sie sich so ein Konto erstellen:

- 1 Navigieren Sie in einem Browser Ihrer Wahl zu www.microsoft.de (oder direkt zu <https://www.microsoft.com/de-de/>). Klicken Sie oben rechts auf **Anmelden** bzw. das Symbol mit der stilisierten Person.



- 2 Klicken Sie im Fenster **Anmelden** auf **Dann erstellen Sie jetzt eins!**.
- 3 Um Ihr Konto zu erstellen, müssen Sie nun einige Daten angeben:
 - die E-Mail-Adresse, mit der Sie das Konto verknüpfen möchten
 - ein (möglichst sicheres) Passwort
 - Ihr Geburtsdatum und das Land, in dem Sie sich befinden
 - Ihr Vor- und Nachname
- 4 Sie müssen die Kontoerstellung mit einem sogenannten „Captcha“ bestätigen. In der Regel müssen Sie hier Buchstaben erkennen. Dieser Schritt dient dazu, auszuschließen, dass Sie eine Maschine sind. Falls es Ihnen