



Winfried
Seimert

2. Auflage

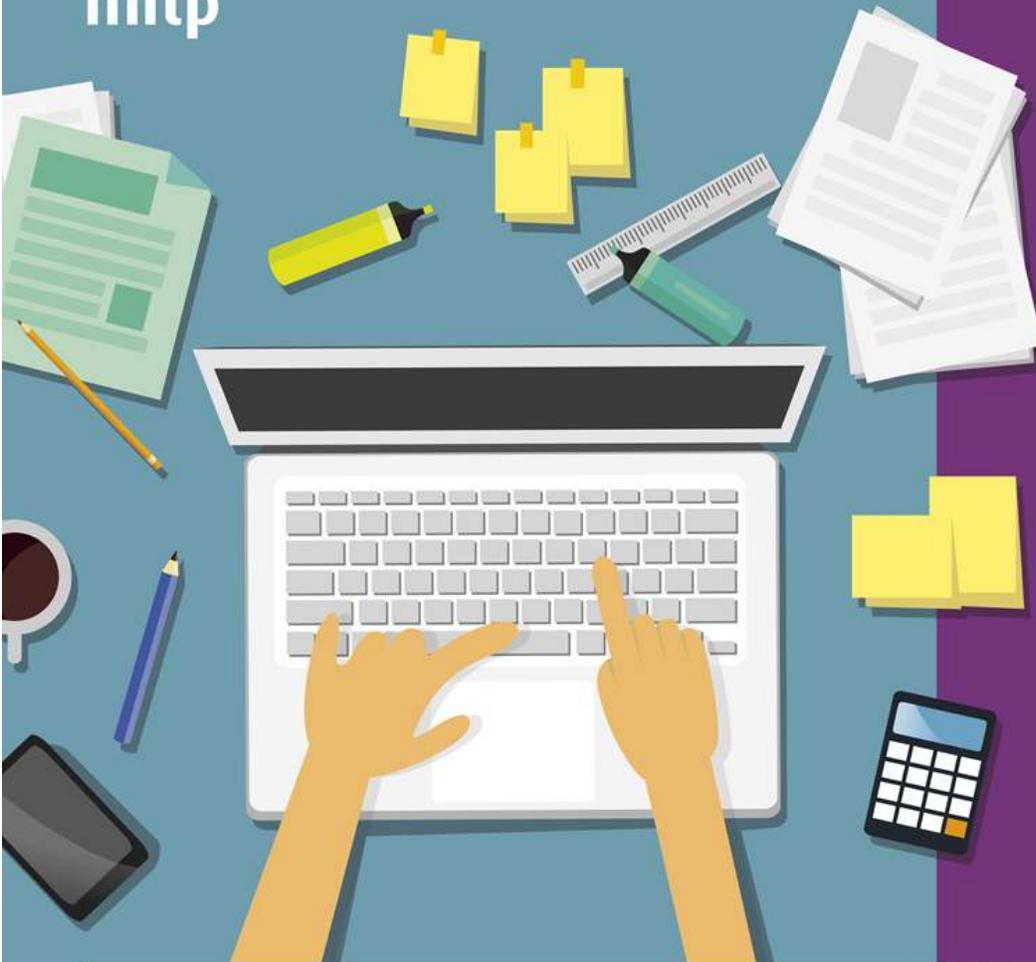


Microsoft
OneNote
Der einfache Praxiseinstieg



Winfried
Seimert

2. Auflage



Microsoft
OneNote
Der einfache Praxiseinstieg

Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)

Liebe Leserinnen und Leser,

dieses E-Book, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Mit dem Kauf räumen wir Ihnen das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Jede Verwertung außerhalb dieser Grenzen ist ohne unsere Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt besonders für Vervielfältigungen, Übersetzungen sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Je nachdem wo Sie Ihr E-Book gekauft haben, kann dieser Shop das E-Book vor Missbrauch durch ein digitales Rechtemanagement schützen. Häufig erfolgt dies in Form eines nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichens, das dann individuell pro Nutzer signiert ist. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Beim Kauf des E-Books in unserem Verlagsshop ist Ihr E-Book DRM-frei.

Viele Grüße und viel Spaß beim Lesen,

Ihr mitp-Verlagsteam



Impressum

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN ISBN 978-3-7475-0354-6

2. Auflage 2021

www.mitp.de

E-Mail: mitp-verlag@sigloch.de

Telefon: +49 7953 / 7189 - 079

Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2021 mitp Verlags GmbH & Co. KG

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Katja Völpel

Korrektur: Petra Heubach-Erdmann

Covergestaltung: Christian Kalkert, Sandrina Dralle

Covergrafik: inamar/Adobe Stock

Electronic Publishing: Petra Kleinwegen

Dieses Ebook verwendet das ePub-Format und ist optimiert für die Nutzung mit dem iBooks-reader auf dem iPad von Apple. Bei der Verwendung anderer Reader kann es zu Darstellungsproblemen kommen.

Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)

Der Verlag räumt Ihnen mit dem Kauf des ebooks das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen,

Übersetzungen, Mikroverfilmungen und Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Der Verlag schützt seine ebooks vor Missbrauch des Urheberrechts durch ein digitales Rechtemanagement. Bei Kauf im Webshop des Verlages werden die ebooks mit einem nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichen individuell pro Nutzer signiert.

Bei Kauf in anderen ebook-Webshops erfolgt die Signatur durch die Shopbetreiber. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Winfried Seimert

Microsoft OneNote

Der einfache Praxiseinstieg



Inhalt

Impressum

Kapitel 1: Basiswissen OneNote

1.1 Einleitung

Was ist OneNote eigentlich?

Wo liegen denn die Vorteile von OneNote?

Gibt es Beispieldateien?

Beispiele

1.2 OneNote-Versionen

OneNote Universal-App

OneNote Web-App

OneNote Desktop-App

1.3 OneDrive-Konto

Registrieren

Anmelden

Abmelden

1.4 Struktur

Notizbücher

Abschnitte

Seiten

Kapitel 2: Struktur - Universal-App

2.1 Erste Schritte

Starten und Beenden

2.2 Notizbücher erstellen

2.3 Notizbücher verwalten

Spitzname

Notizbuchfarbe

Notizbuch an Start anheften

Link zu Notizbuch kopieren

Synchronisieren

Reihenfolge

Notizbuch schließen und (erneut) öffnen

Notizbücher teilen

2.4 Notizbuch strukturieren

Abschnitte

Abschnittsgruppen

Seiten

Kapitel 3: Inhalte - Universal-App

3.1 Inhalte erfassen

Texte

Tabellen

Objekte

Zeichnen

3.2 Inhalte verwalten

Platzprobleme

Suche

Teilen

Drucken

Optionen

Kapitel 4: Global - Web-App

4.1 OneNote Web-App

Erste Schritte

Arbeiten mit der Web-App

Struktur

Inhalte

Hilfreiches

4.2 OneNote Web Clipper

Kapitel 5: Klassisch - Desktop-App

5.1 Erste Schritte

Starten und Beenden

Die Benutzeroberfläche

Der erste Kontakt

5.2 Notizbücher

Lokales Notizbuch

Online-Notizbuch

Verwalten

Gestalten

5.3 Inhalte erfassen

Texte

Tabellen

Bilder

Zeichnungen

Audio

Video

5.4 Inhalte verwalten

Autoren

Ungelesen

Sicherungsordner

Spezielle Suche

Kategorien

Kapitel 6: Features

6.1 Onetastic

Onetastic installieren

Onetastic einrichten

OneCalender

Gruppe Onetastic

Makros

6.2 Tastenkombinationen

Elementares

Arbeiten mit Seiten

Hinzufügen von Elementen

Kategorien

Eingabe und Bearbeiten von Notizen

Formatieren von Notizen

6.3 Kooperationen

Alle Office-Anwendungen

Word

Outlook

6.4 Datenaustausch

Desktop-App

Web-App

Universal-App

OneDrive

Kapitel 1:

Basiswissen OneNote

OneNote? Wozu braucht man das? Was kann man damit machen?

Das sind die häufigsten Fragen, die mir in zahlreichen Seminaren gestellt werden, wenn ich von diesem Programm schwärme und nicht bezahlte Werbung dafür mache. Das ist allerdings auch kein Wunder, denn OneNote war lange Zeit in der Microsoft-Office-Gruppe das Programm, das zu Unrecht ein Dornröschendasein führte und dann auch noch einer wechselhaften Geschichte unterlag. Wenn Sie sich jedoch ein wenig näher mit dem Programm beschäftigen, werden Sie schnell erkennen, dass dieses elektronische Notizbuch Ihnen auf wundersame Weise hilft, Ordnung und Struktur in Ihr digitales Leben zu bringen. OneNote ist ein wahres Organisationstalent, das über ein gewöhnliches Notizbuch hinausgeht und eigentlich eine geniale digitale Ablage und unglaubliche Dokumentationssoftware ist, die es in sich hat. Neben den üblichen Notizen, an die man bei einem Notizbuch denkt, können Sie nämlich mit OneNote nahezu alle elektronischen Daten verwalten, aufbereiten und organisieren. Fast spielerisch können Sie es mit Ihren digitalen Inhalten füllen und – was fast noch wichtiger ist – diese auch problemlos wiederfinden, denn OneNote verfügt über eine geniale Suchfunktion. Zudem ist es egal, ob Sie auf die Daten etwa über einen PC, einem Notebook, mit dem Smartphone oder gar einem iPad zugreifen. Sie müssen sich nicht um die Besonderheiten der Betriebssysteme kümmern und auch nicht um die Ihrer Partner, denn das Teilen der Information erfolgt ebenfalls unkompliziert. Die Daten können ganz leicht synchronisiert werden und stehen

auf allen Ihren Geräten und im Bedarfsfall auch auf denen Ihrer Kollegen zur Verfügung.

1.1 Einleitung

Zunächst einmal »Danke«, dass Sie zu diesem Buch gegriffen haben! Es gibt eigentlich keine Software, die mich in den letzten Jahren so begeistert und mich nicht mehr losgelassen hat wie OneNote. Und vielleicht geht es Ihnen bald so wie mir, dass es nach und nach zu einem unentbehrlichen Begleiter in Ihrem privaten wie beruflichen Alltag wird.

Was ist OneNote eigentlich?

Diese Frage ist nicht leicht zu beantworten. Ganz allgemein ausgedrückt: OneNote ist ein sehr mächtiges Werkzeug für Ihre digitalen Informationen mit unglaublich vielen Möglichkeiten. Damit Ihnen das rasch transparent wird, gibt es im Buch viele Beispiele, die Ihnen zeigen, wie das Programm »tickt«, und Ihnen zugleich die Lust am Entdecken von etwas Neuem und an der Planung eines konkreten Einsatzes für Ihre Zwecke weckt.

Doch bevor wir das angehen, möchte ich versuchen, Ihnen die Idee, die hinter diesem Programm steht, näher zu bringen. Ist es Ihnen auch schon mal passiert, dass Sie einen wichtigen Gedanken oder eine großartige Idee hatten und sich diesen oder diese schnell auf einen Zettel geschrieben haben? Doch dann war dieser auf einmal verschwunden. Oder hatten Sie schon nach einem wichtigen Gespräch den Wunsch, sich gleich einmal die wichtigsten Eckdaten zu notieren? Vielleicht hatten Sie sogar Stift und Papier zu Hand, doch später hatten Sie das Zettelchen verloren? Oder Sie wollten ein Projekt angehen und konnten die dazu benötigten Dateien und Informationen nicht mehr

finden, weil Sie die »einfach so« auf Ihren Computer abgelegt hatten? Oder Sie möchten endlich ein System in Ihre Dokumentationen bekommen und problemlos und jederzeit darauf zugreifen können?

Nun, all das sind Fälle, die Sie mit OneNote in den Griff bekommen. Sie werden sehen, wie Sie völlig unkompliziert Ihre besten Einfälle oder spontane Ideen sofort festhalten können und diese dabei gleich in wertvolle, nutzbare Informationen umwandeln. Sie können damit auf unkomplizierte und flexible Art und Weise Recherche- und Hilfsdateien erfassen, speichern, organisieren und benutzen. Verwenden Sie ein Tablet oder Smartphone, lassen sich unterwegs die Informationen für eine Besprechung oder zum Nachschlagen nutzen. OneNote lässt sich auch als digitales Whiteboard für Brainstorming-Sitzungen oder als stets verfügbarer Notizblock, der all Ihre Informationen zusammenhält, einsetzen. Das Einzigartige an diesem Programm ist, dass alle Informationen problemlos erfasst, gespeichert, formatiert, gestaltet, ausgedruckt, durchsucht, per Mail versendet oder für andere freigegeben werden können, ohne dass Sie ein Computerexperte sind oder von Ihrer Arbeit abgelenkt werden. Ein effizienteres Medium, um schnell mal zwischendurch Notizen zu machen, die man dann auch noch entziffern kann, gibt es wohl nicht. Die einmalige Stärke – und das werden Sie sicher bald auch selbst erkennen – liegt in seiner unglaublichen Flexibilität. Kein anderes Programm passt sich so Ihrem persönlichen Arbeitsstil an und fasst Ihre Informationen, Gedanken und sonstigen Daten genau in der Art und Weise zusammen, mit der Sie sich am wohlsten fühlen und am besten zurechtkommen.

Doch woran liegt es nur, dass das Programm schon seit 2003 mit den anderen Programmen der Microsoft-Office-Suite auf viele Rechner installiert wurde und es kaum einer kennt oder nutzt? Ich denke, das einzige Problem ist, dass

man den Einsatzzweck eigentlich nicht kurz und prägnant mit einem Wort beschreiben kann. Bei Word als Textverarbeitungssoftware oder Excel als Kalkulationsprogramm hat man sofort für den konkreten Einsatz Bilder im Kopf. Aber OneNote? Ein Versuch ist, dass man es als Notizenerfassungssoftware deklariert. Das trifft es schon, umfasst aber nicht alle Aspekte. Eigentlich ist es eine plattformunabhängige Software, die es ermöglicht, alle stationären wie auch mobilen Computer als eine Art digitale Ablage zu nutzen. Doch im Gegensatz zum guten alten analogen Notizbuch auf Papier kann man mit diesem Programmsystem elektronische Notizen nebst dazugehörigen Dateien gut sammeln, ordnen und vor allem leicht wiederfinden. Egal wo man sich befindet, kann man seine Ideen und Gedanken im Handumdrehen festhalten, und zwar in jeder Form: tippen, schreiben oder skizzieren. Und das Schönste ist, dass man jederzeit darauf zugreifen kann. Ohne sich groß Gedanken über den technischen Hintergrund zu machen, erfassen Sie Informationen in Form von Texten oder Tabellen, speichern Links von interessanten Webseiten, fügen Fotos, Audioaufzeichnungen und Videos ein, hängen Dateien an und legen im Idealfall die Notizen handschriftlich nieder. All diese Informationen bewahren Sie dabei an einem einzigen Ort auf, ohne sich konkret Gedanken darüber zu machen, wie das geht, und greifen von überall darauf zu. Wenn Sie erst einmal OneNote in Ihren Alltag integriert haben, werden Sie sehen, dass Sie eine Menge Zeit sparen.

Wo liegen denn die Vorteile von OneNote?

Kennen Sie das auch? Die meisten Mitschriften, Dokumentationen oder allgemein wichtige Informationen werden auch heutzutage noch von Hand aufgeschrieben oder – wenn es schon etwas moderner zugeht – am Computer (etwa mit Word) erstellt und anschließend zum

Abheften ausgedruckt. Nach und nach entsteht so eine riesige Ablage mit vielen Ordnern, Hängeregistern, Schnellheftern oder Notizblöcken.

OneNote ist die digitale Alternative, eigentlich der wahr gewordene Traum vom papierlosen Büro und digitalen Gehirn! Mit diesem Programm lassen sich Notizen nicht nur anfertigen, sondern auch verwalten, strukturieren und organisieren. Wenn Sie es geschickt anfangen, dann bilden Sie Ihre bisherige Papier-Ablage einfach eins zu eins in OneNote nach.

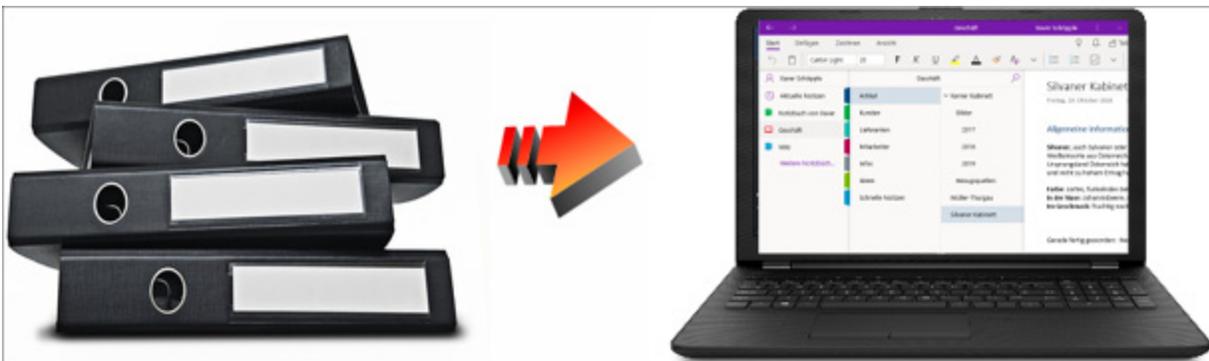


Abb. 1.1: Die Alternative zum Aktenberg

Wenn Sie sich ein klein wenig mit dem Programm beschäftigt haben, werden Sie bald bemerken, dass diese Vorgehensweise viele Vorteile hat:

- *Erfassen und Dokumentieren von Inhalten:* Ihre Notizbücher sind schnell gefüllt, da die meisten Inhalte im Regelfall heutzutage schon digital zur Verfügung stehen. Dabei ist es egal, woher Sie die Informationen beziehen – ob durch Direkteingabe oder Übernahme aus diversen Dateien –, digitale Inhalte in ein digitales Programm einzufügen ist ein Leichtes.
- *Strukturierung von Informationen:* Durch das ausgefeilte und zugleich einfache Ablagesystem können Sie Ihre

Gliederung wesentlich effizienter gestalten, als das in Papierform möglich wäre.

- *Auffindbarkeit von Informationen*: Alle Informationen werden automatisch volltextindiziert und können mithilfe der integrierten Suchfunktion schnell gefunden werden.
- *Synchronisation*: Ohne größeren Aufwand haben Sie alle Ihre Aufzeichnungen auf allen Ihren Geräten immer aktuell zur Hand, da das Programm die Synchronisation automatisch durchführt.
- *Teilen*: OneNote ist mehrbenutzerfähig. Das bedeutet konkret, dass Sie optimal gemeinsam mit anderen an den gleichen Informationen arbeiten oder ihnen einfach nur zur Verfügung stellen können. Ein Programm, das man für das digitale Lernen gewiss gut gebrauchen kann. So ist OneNote geradezu ideal für die Unterrichtsgestaltung, da sich digitale Notizbücher schnell durchsuchen lassen oder etwa eine gemeinsame Inhaltsbibliothek die Zusammenarbeit fördert.

Wie Sie sehen, ist OneNote eigentlich die berühmte »Eier legende Wollmilchsau«, die fast alle Wünsche und Bedürfnisse befriedigt. Ich möchte Ihnen eigentlich nur einen Rat geben: Fangen Sie einfach an! Sie werden Ihren Weg rasch erkennen und nach und nach weitere Anwendungsgebiete finden.

Gibt es Beispieldateien?

Dem Buch wurde keine Disk beigelegt und es werden auch keine Downloaddateien zur Verfügung gestellt. Ja, es wird damit ein bisschen auf Bequemlichkeit verzichtet. Aus vielen Schulungen weiß ich allerdings, dass die meisten Teilnehmer am besten lernen, wenn sie etwas selbstständig anfertigen »müssen«. Eine fertige Beispieldatei, in der Sie lediglich nachschauen, wie etwas gemacht wurde, ist etwas anderes,

als wenn Sie Ihr Notizbuch selbst erstellen bzw. bearbeiten. Doch gerade OneNote ist prädestiniert, dass man sofort loslegen kann, und genau das sollten Sie tun. Anders als bei vielen Programmen können Sie auch noch später »Ordnung ins System« bringen. Zudem werden Sie sehen, dass es riesigen Spaß macht, sich gleich ein eigenes Notizbuch anzulegen. Dementsprechend habe ich das Buch auch ein bisschen wie ein Seminar aufgebaut. Machen Sie gleich mit und Sie werden zum Schluss schon einige Notizbücher besitzen, die Sie gewiss für Ihre Zwecke anpassen oder ausbauen können.

Beispiele

Dieser Abschnitt soll Ihnen schon mal vorab ein paar Anregungen geben und Sie neugierig machen, was man alles mit OneNote so organisieren kann.

Beispielsweise können Sie Ihren gesamten privaten Haushalt und private Angelegenheiten an einer Stelle organisieren.

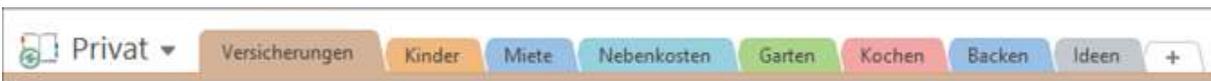


Abb. 1.2: Ideal für zahlreiche private Angelegenheiten

Oder Sie bündeln alles für Ihre Reisen an einem Ort.

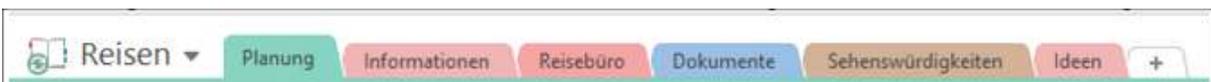


Abb. 1.3: Alles für die Reise

Gewiss werden Sie es für viele geschäftliche Zwecke einsetzen können.



Abb. 1.4: Ideal für viele geschäftliche Zwecke

Lehrer und Schüler finden hier ein tolles Werkzeug für die Unterrichtsplanung und Nacharbeitung.



Abb. 1.5: Einsatz für schulische Zwecke

Studierende werde es gewiss schnell schätzen und auch nach Jahren ihre Unterlagen schnell mal durchschauen.



Abb. 1.6: Perfekt fürs Studium

Und nicht zuletzt kann Ihr erstes Notizbuch in etwa wie folgt aussehen, wenn Sie dieses Buch durchgearbeitet und gleich meine Anregungen umgesetzt haben.

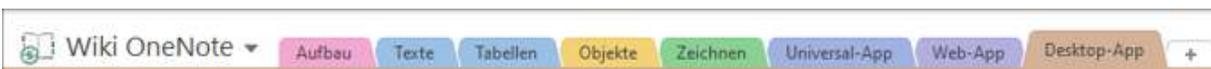


Abb. 1.7: Ein eigenes Wiki für viele Zwecke erstellen

1.2 OneNote-Versionen

Bestimmt wollen Sie gleich loslegen. Doch halt! Welches OneNote haben Sie denn bzw. welches gedenken Sie einzusetzen? Diese Frage ist nicht so leicht zu beantworten. Microsoft hat ganze Arbeit geleistet und bietet das Programm für nahezu alle Plattformen an, allerdings zum Teil in extrem unterschiedlichen Ausführungen und mit Vorteilen für gekaufte Versionen.

Grundlegend gilt es zu entscheiden, ob Sie die Dateien zentral in der Cloud oder dezentral auf Ihrem Rechner

speichern möchten oder sogar beide Varianten einsetzen wollen. So hat ein cloudbasierendes Speichern natürlich den Vorteil, dass die Synchronisation von Notizen auf einem Windows-PC oder einem Mac oder einem Smartphone mit Windows-Phone-, Android- oder iOS-Betriebssystem möglich ist, ohne dass man sich weitere Gedanken machen muss. Auf der anderen Seite gibt es aber durchaus gute Gründe, die Notizbücher lokal auf eine Festplatte oder einen Stick zu sichern. Mit OneNote ist beides möglich. Das bedeutet allerdings, dass es zunächst einmal gilt, einen Überblick über die Struktur, deren Versionen und Möglichkeiten zu schaffen, bevor Sie sich ans Erkunden machen. Überblicksmäßig lassen sich die einzelnen Varianten in folgende Kategorien unterteilen:

- Universal: *OneNote Windows-10-App*
- Global: *OneNote Web-App / Web Clipper*
- Klassik: *OneNote Desktop-App*

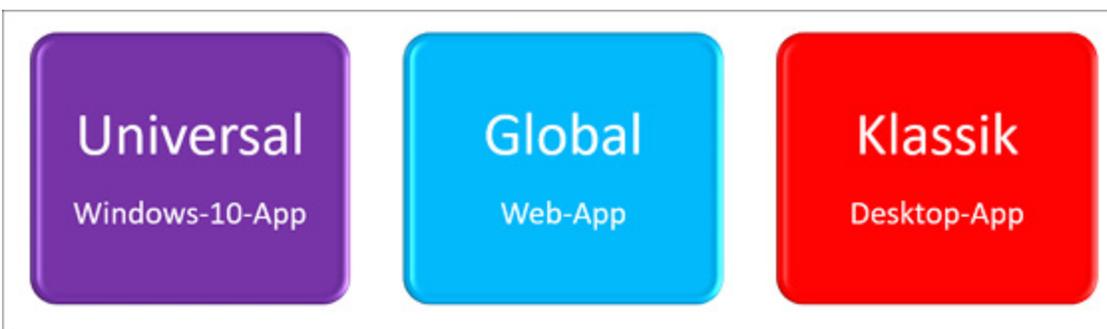


Abb. 1.8: Die drei Kategorien von OneNote

OneNote Universal-App

Die Universal-App ist standardmäßig bei einer Windows-10-Installation mit dabei und somit auf jeden Windows-PC präsent. Sie erkennen sie daran, dass sie die Bezeichnung *OneNote für/for Windows 10* trägt. Um mit ihr arbeiten zu können, müssen Sie über ein (kostenloses) Microsoft-Konto

verfügen, da alle Notizbücher auf dem hauseigenen Onlinedienst OneDrive gespeichert werden.

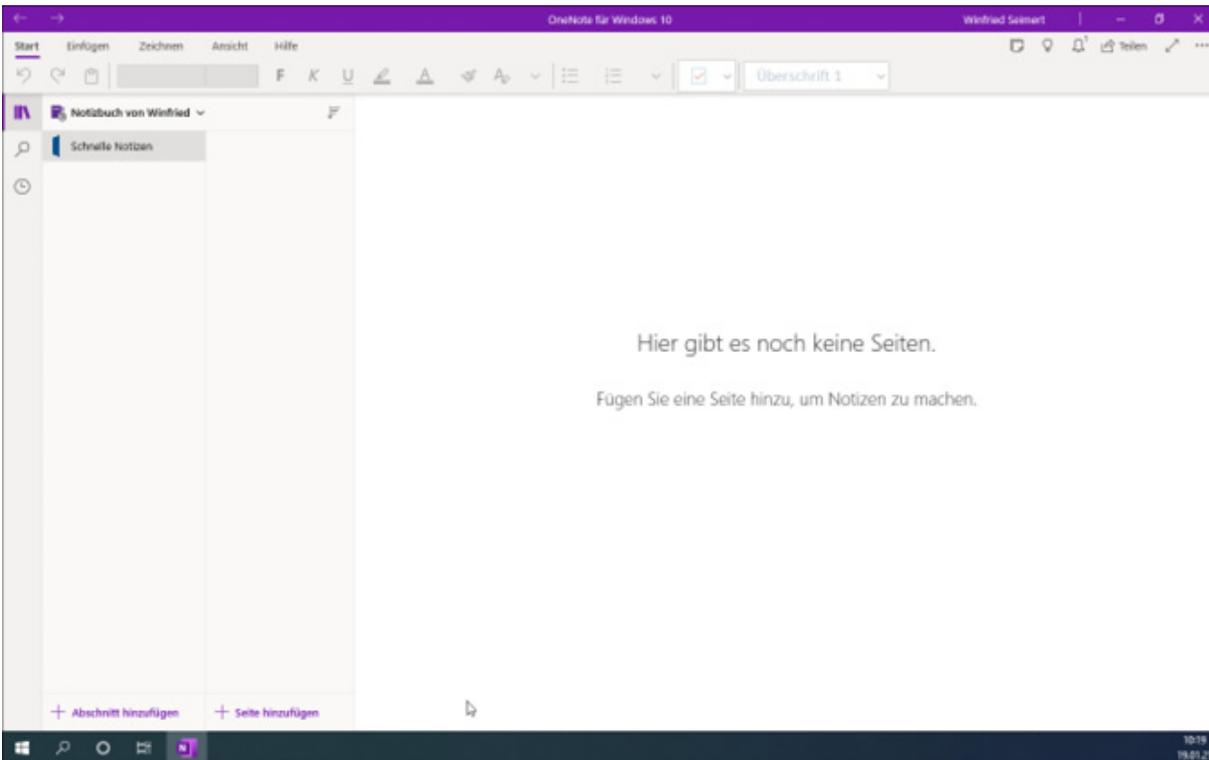


Abb. 1.9: OneNote für Windows 10

Hinweis

Der grundlegende Aufbau sowie die Funktions- und Arbeitsweise von OneNote werden in den folgenden beiden Kapiteln anhand dieser Version erläutert.

OneNote Web-App

Die Online-Version von OneNote soll den Anwender von irgendwelchen Systembesonderheiten befreien. So kann man diese Version – einen Internetzugang vorausgesetzt – plattformunabhängig einfach über den persönlichen Lieblings-Browser aufrufen, um auf seine Daten zuzugreifen.

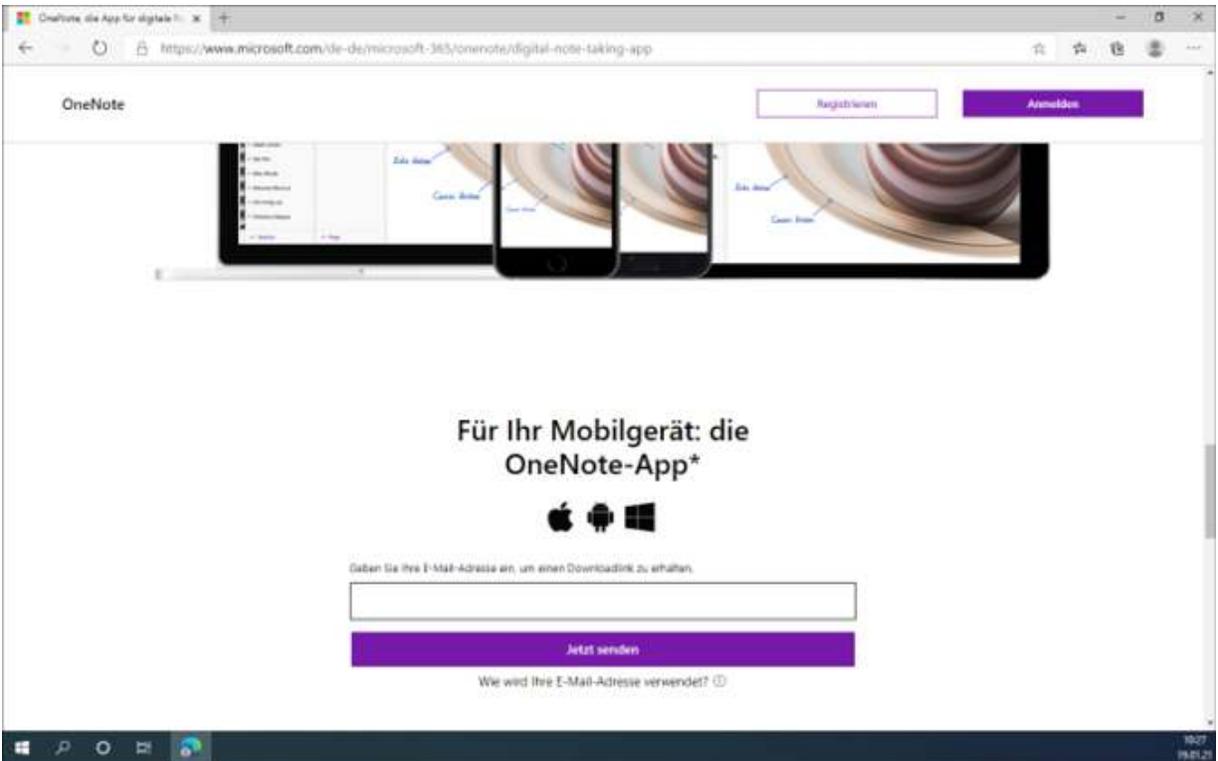


Abb. 1.11: Für jedes System gibt es eine App.

Mithilfe dieser Apps, die auf die spezifischen Systeme angepasst sind, können Sie ebenfalls problemlos – Internetzugang vorausgesetzt – auf Ihre Daten zugreifen.

OneNote Desktop-App

Bis zum Erscheinen des Office-2019-Pakets war die Desktop-App zumindest bei der Windows-Version das Programm, bei dem Sie die Notizbücher nicht nur in der Cloud (*OneDrive*, *OneDrive for Business* und *SharePoint*) speichern, sondern sie auch auf lokalen Festplatten, auf Netzwerklaufwerken oder einem mobilen USB-Stick ablegen konnten.

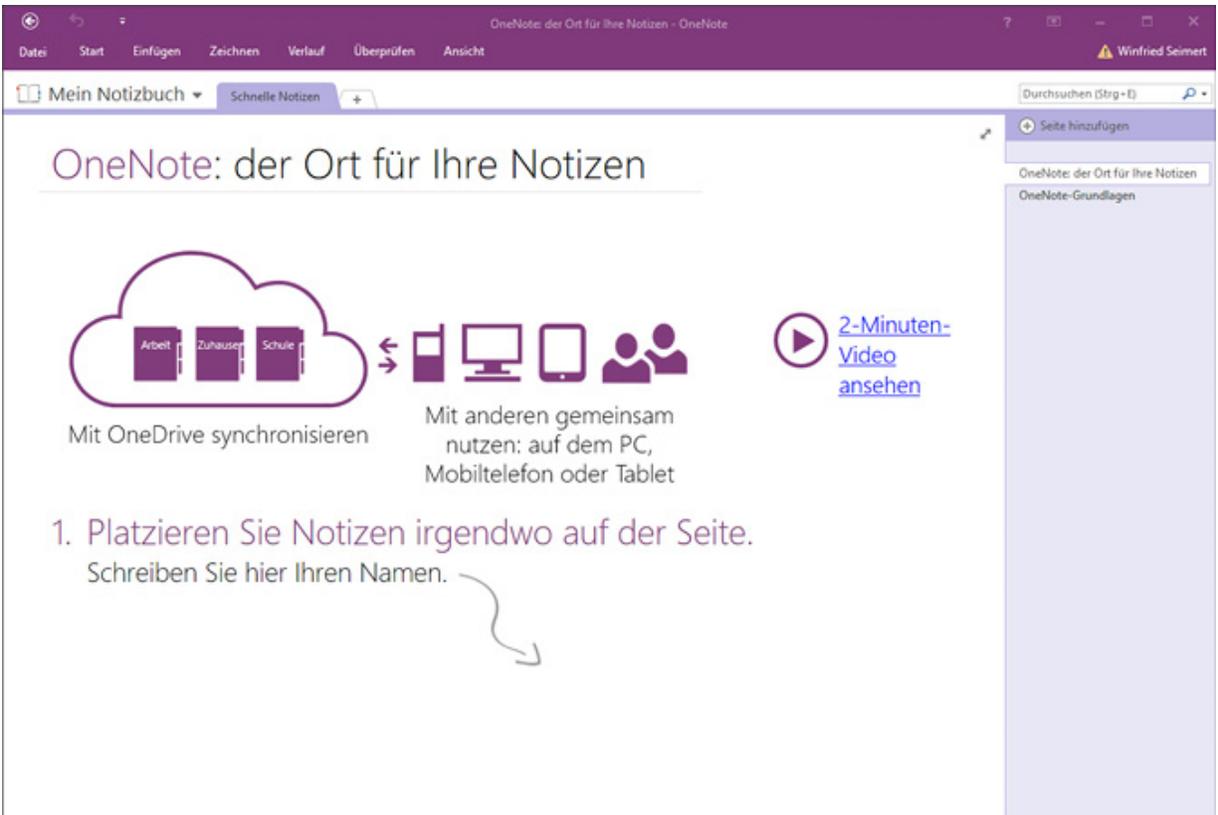


Abb. 1.12: Die Desktop-App – Bestandteil des Office-Pakets

Im Februar 2019 wurde das Programm aus dem Installationspaket von Office 365 entfernt und war nicht mehr Bestandteil der Office-Suite. Das war damals aus Microsofts Sicht ein logischer Schritt, denn mit Erscheinen des Office-2019-Pakets im Herbst 2018 war es das Ansinnen, in Zukunft nur noch mit der Entwicklung der Universal-App fortzufahren. Ein massiver Nutzerprotest sorgte jedoch dafür, dass man sich im November 2019 anders entschied und schon im März 2020 einen Kurswechsel mit einer Rückkehr der Desktopanwendung von OneNote in Microsoft 365 vollzog. Seitdem ist OneNote wieder Bestandteil der Office-Suite.

Bis dahin gab es allerdings noch zwei Wege, das Programm zu nutzen: Fand die Installationsroutine von Office 365 (jetzt Microsoft 365) / Office 2019 die Vorgängerversion OneNote

2016 auf dem Rechner, so wurde diese nicht entfernt und man konnte wie gewohnt mit dem Programm weiterarbeiten. Seit Frühjahr 2020 wird bei einer Neuinstallation von Microsoft Office (gleich welche Version) automatisch wieder OneNote mitinstalliert und steht Ihnen sofort zur Verfügung. Diese Version ist aber immer noch auf dem Stand der 2016er-Version. Features, die in der Zwischenzeit von Microsoft in der Universal-App implementiert wurden, finden Sie bislang in dieser Version noch nicht. So hat man augenscheinlich bislang nur den Namen abgeändert; konkret wurde der Jahreszusatz 2016 entfernt. Zudem werfen einige Kritiker der Desktop-Version vor, dass sie optisch in die Jahre gekommen ist. Wer auf solche Äußerlichkeiten Wert legt, mag vielleicht recht haben, die innerlichen Optionen von OneNote sind es gewiss nicht und werden es auf Jahre hin nicht sein.

Verfügen Sie über kein Microsoft 365, können Sie es mittlerweile sogar kostenlos auf Ihren Rechner installieren. Dazu benötigen Sie die Installationsdatei zum Download. Sie finden diese über die Internetseite <http://www.onenote.com/download> (keine Sorge, wenn hier noch der Zusatz 2016 steht) bzw. über die Supportseite von Microsoft.

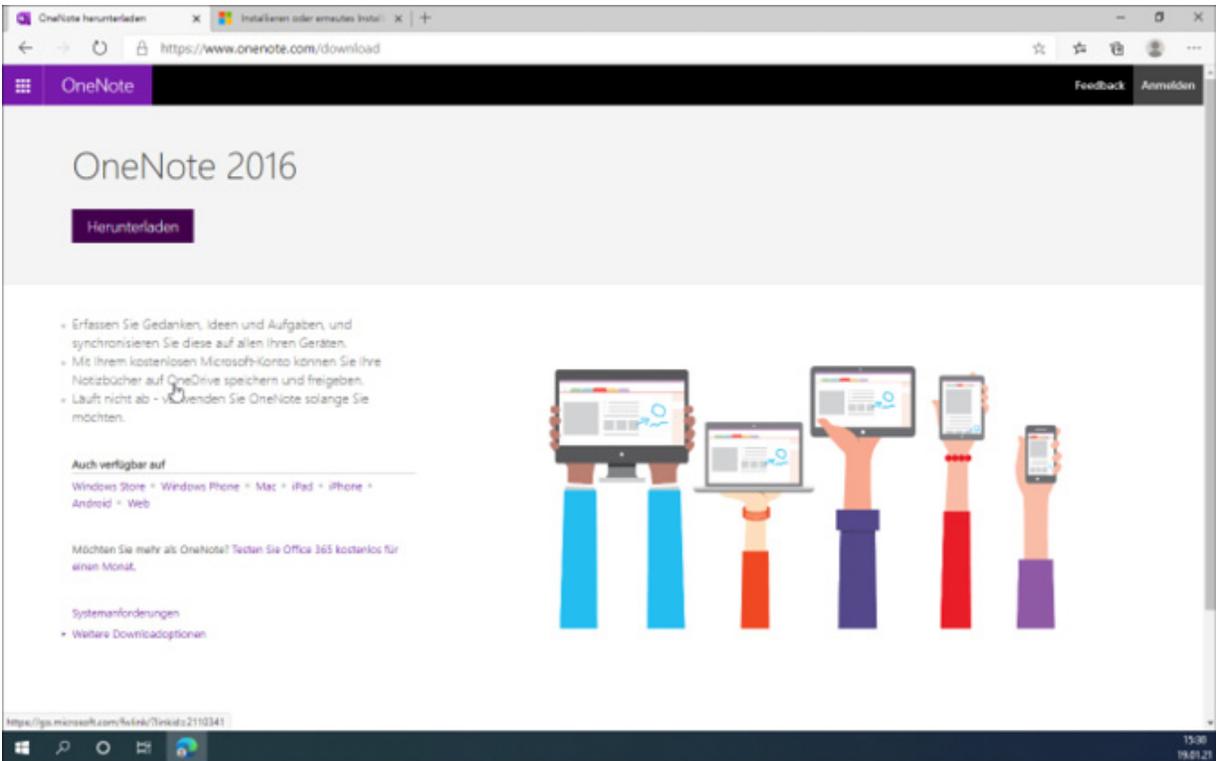


Abb. 1.13: Vorbereitung für den Download von Desktop-App

Tipp

Wie Sie dieser Seite entnehmen können, ist OneNote für eine ganze Reihe von Systemen verfügbar.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **HERUNTERLADEN** und speichern Sie die kleine Datei mit knapp 1 MB auf Ihren Computer ab. Keine Sorge, dass sie so klein ist, erst wenn Sie die Installation starten, werden alle weiteren erforderlichen Teile aus dem Internet heruntergeladen.

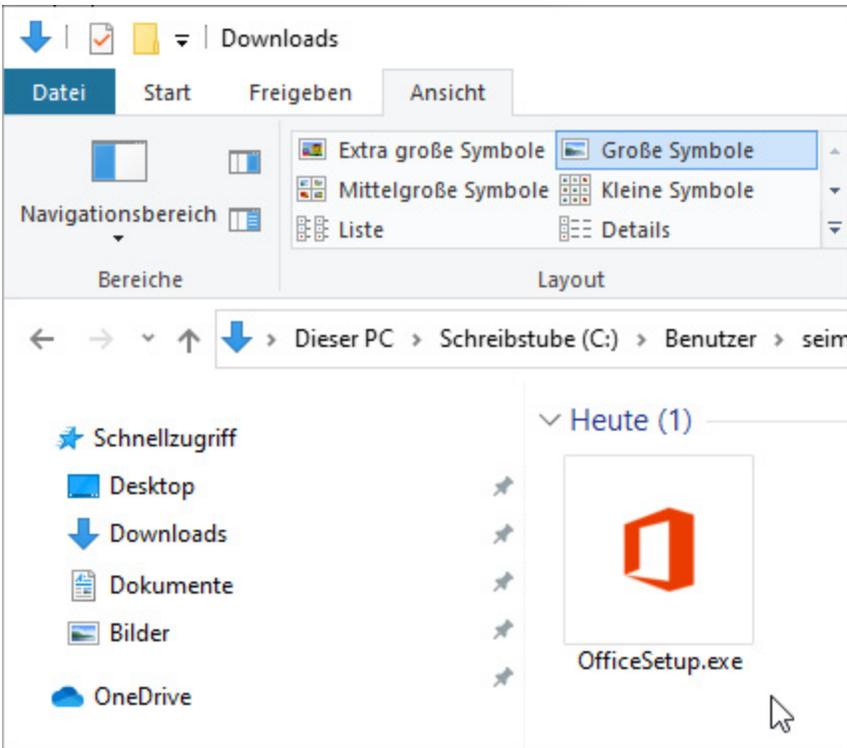


Abb. 1.14: Die heruntergeladene Setup-Datei

Mit einem Doppelklick auf diese Datei starten Sie die Installation. Dabei müssen Sie die meisten Schritte einfach nur mit ok bestätigen. Nehmen Sie sich allerdings ein bisschen Zeit und lesen Sie die Erklärungen und Anweisungen auf dem Bildschirm in Ruhe durch.

Der Installationsprozess läuft größtenteils automatisch ab und sollte eigentlich nicht zu lange dauern. Die Zeitangabe »Wir sind gleich fertig« ist allerdings relativ.



Abb. 1.15: Installation läuft – es dauert eine Weile!

Nachdem die Installation abgeschlossen ist, kann es sofort losgehen.

Für macOS gibt es ebenfalls eine kostenlose OneNote-Version, die Sie auch über die oben genannte Internetseite herunterladen können.

Die kostenpflichtige Version Office für Mac verfügt allerdings im Gegensatz zur Windows-Version leider über einen geringeren Funktionsumfang. Das äußert sich darin, dass beispielsweise jegliche Verbindungen mit anderen Office-Programmen fehlen, sodass man beispielsweise keinen Aufgaben- oder Kontakt-Abgleich mit Outlook durchführen, Excel-Tabellen einfügen oder Informationen nach Word exportieren kann. Und zudem konnte man bei dieser Version schon immer nur ausschließlich in der Cloud gespeicherte Notizbücher nutzen.