

# OneNote – Vom Notiz- zum Power-Tool

Das digitale Notizbuch für produktives Arbeiten – überall, jederzeit, auf jedem Gerät  
Microsoft OneNote | Möhl Training

## Was ist OneNote?

Microsoft OneNote ist eine **digitale Notizen-App**, die als **digitaler Aktenordner** fungiert: Notizbücher, Abschnitte und Seiten bilden eine flexible Hierarchie. Auf der freien Arbeitsfläche platzieren Sie Text, Bilder und Medien an jeder beliebigen Stelle – alles synchronisiert sich automatisch über OneDrive oder SharePoint.



## Warum OneNote?

- **Zentralisierung:** Alle Gedanken, Medien und Dokumente an einem Ort – sofort und geräteübergreifend auffindbar.
- **Flexibilität:** Unterstützt Text, Bilder, Audioaufnahmen, Videos, PDFs und handschriftliche Skizzen.
- **Überall verfügbar:** Automatische Synchronisierung über OneDrive/SharePoint auf PC, Mac, Tablet und Smartphone (iOS/Android).
- **Nahtlose Integration:** Zusammenspiel mit Outlook (Aufgaben, Meetings) und Microsoft Teams – Protokolle per Klick.
- **Intelligente Suche:** OCR findet Begriffe in getipptem Text, Handschriften und sogar in eingefügten Bildern.

## Kernfunktionen von OneNote

- **Inhalte erfassen:** Web Clipper für Recherche, Sprach-Diktat, Dateiausdrucke (PDFs/Office-Dateien) direkt auf der Seite kommentieren.
- **Stift & Zeichnen:** Handschrift auf Touch-Geräten, Lineal für gerade Linien, „Freihand in Form“ wandelt Skizzen in saubere Objekte um.
- **Organisation mit Tags:** Tags wie „Aufgabe“, „Wichtig“ oder „Frage“ ermöglichen projektgrenzenübergreifende Aktionslisten auf Knopfdruck.
- **Zusammenarbeit:** Co-Authoring: Mehrere Personen arbeiten gleichzeitig im Notizbuch – Änderungen werden farblich markiert.
- **KI mit Copilot:** Microsoft Copilot fasst lange Seiten zusammen, entwirft Pläne, beantwortet Fragen und analysiert Medieninhalte.

## Praktische Beispiele

- **Im Unternehmen:** Projektdokumentation komplexer Aufgaben, Besprechungsprotokolle, Onboarding-Handbücher für neue Mitarbeiter.
- **Im Studium:** Papierlose Organisation von Vorlesungsmitschriften, gemeinsame Lerngruppen-Notizbücher per Cloud.
- **Privat:** Rezeptsammlungen mit Suchfunktion, Urlaubsplanung mit Packlisten und Routen, digitales Tagebuch.
- **Wissensdatenbank:** Anleitungen, Checklisten und Best Practices zentral sammeln und für das gesamte Team freigeben.

## So starten Sie mit OneNote

- **Installation:** Laden Sie die App aus dem Microsoft Store (Windows), Mac App Store oder den mobilen App-Stores herunter.
- **Konto einrichten:** Mit Microsoft-Konto (oder Geschäftskonto) anmelden – Cloud-Synchronisierung startet automatisch.
- **Struktur anlegen:** Erstes Notizbuch auf OneDrive erstellen, Abschnitte für Hauptthemen und darin Seiten für spezifische Inhalte.
- **Oberfläche anpassen:** Menüband und Notizbuchliste dauerhaft anpinnen beschleunigt die Navigation erheblich.
- **Effizienz-Tipp:** Strg+E für die globale Suche nutzen – OneNote findet Inhalte in allen Notizbüchern gleichzeitig.

## Häufige Fragen & Antworten

- **Welche Version nutzen?** OneNote Desktop App (M365/2024) – Support für die ältere Windows-10-Version endet Oktober 2025.
- **Manuell speichern?** Nein – OneNote speichert alle Änderungen vollautomatisch und kontinuierlich im Hintergrund.
- **Offline nutzbar?** Ja – lokale Kopie bleibt immer verfügbar; Synchronisierung erfolgt bei nächster Internetverbindung.
- **Kostenlos?** Die App selbst ist kostenlos. Copilot und mehr Cloud-Speicher sind in Microsoft 365 Abonnements enthalten.
- **Versehentlich gelöscht?** Seiten und Abschnitte landen im Notizbuch-Papierkorb. Zusätzlich bietet die Versionshistorie pro Seite Sicherheit.

### Profi-Tipp: OneNote in Teams-Meetings

Öffnen Sie OneNote direkt aus einem Teams-Meeting: Klicken Sie auf **Notizen** im Meeting-Fenster. Alle Teilnehmer sehen die Notizen in Echtzeit. Nach dem Meeting sind das Protokoll und die Aufgaben (mit **Strg+1**) sofort in Outlook als To-Do-Einträge verfügbar.

## Nützliche Tastenkombinationen

Tastenkombination	Funktion
<b>Strg + E</b>	In allen Notizbüchern suchen
<b>Strg + T</b>	Neuen Abschnitt erstellen
<b>Strg + N</b>	Neue Seite erstellen
<b>Strg + Shift + M</b>	Schnellnotiz öffnen (Mini-Fenster)
<b>Windows + Shift + S</b>	Bildschirmausschnitt ins Notizbuch
<b>Strg + 1</b>	Tag „Aufgabe“ setzen/entfernen
<b>Strg + 2</b>	Tag „Wichtig“ (Stern) setzen
<b>Alt + Shift + D</b>	Aktuelles Datum einfügen
<b>Alt + Shift + F</b>	Datum und Uhrzeit einfügen
<b>Strg + Alt + D</b>	Seite mit dem Papierkorb andocken