



# ONENOTE-PORTFOLIO

Einführung von OneNote und dessen Verwendung

## EXPOSEE

Hier wird beschrieben, was OneNote ist, Unterschiede zwischen die verschiedene OneNote-Versionen und dessen Verwendung.

Michele Schiavone, Dominik Winterleitner, Kristian Heuberger, Noah Gertsch, Samuel Baumgartner, Joël Müller, Andri Schnyder

## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Unterschiede der verschiedenen OneNote-Versionen .....	2
Vorteile:.....	2
Nachteile: .....	2
OneNote – Desktop-Version in Microsoft Office .....	3
Vorteile:.....	3
Nachteile: .....	3
OneNote für Windows 10 – App im Microsoft Store .....	4
Vorteile:.....	4
Nachteile: .....	4
Zusammenfassung der Unterscheide.....	5
Mit OneNote umgehen .....	6
Neue Abschnitte einfügen.....	6
Neue Seite einfügen .....	6
Files einfügen.....	7
Files verlinken.....	7
Notebooks, Abschnitte, Seiten und Absätze verlinken .....	7
Alternative .....	9
Verlinkungen auf Dateien und Hyperlinks ausserhalb von OneNote.....	9
Unterschied zwischen Einfügen und verlinken .....	10
Bilder und PrtScn in OneNote einfügen .....	11
Einfügen von Screenshots, welche in der Zwischenablage sind. ....	11
Portfolio in OneNote .....	12
Zusammenfassung.....	18
Reflexion & Schlusswort.....	18
Abbildungsverzeichnis.....	19
Quellenverzeichnis .....	19

## Einleitung

OneNote ist eine leistungsstarke Notizanwendung von Microsoft, die es Benutzern ermöglicht, ihre **Gedanken, Ideen** und **Informationen** an einem zentralen Ort zu organisieren und zu verwalten. Mit dieser vielseitigen Anwendung können Sie handschriftliche **Notizen, Texte, Bilder** und sogar **Audiodateien** erfassen und in einem strukturierten Format speichern.

Mit OneNote können Sie Ihre Dokumentation einfach strukturieren. Sie können **Abschnitte, Seiten** und Unterseiten erstellen, um Ihre Notizen übersichtlich zu ordnen. Darüber hinaus bietet OneNote die Möglichkeit, Tags zu verwenden, um wichtige Informationen zu markieren und zu kategorisieren, was die spätere Suche und den Zugriff erleichtert.

Eine der praktischsten Funktionen von OneNote ist die **Synchronisierung** über verschiedene Geräte hinweg. Man kann Ihre Notizen auf Ihrem Computer, Tablet oder Smartphone erstellen und bearbeiten, und alle Änderungen werden **automatisch** zwischen den Geräten synchronisiert.

Für Teams oder Gruppen bietet OneNote auch **Echtzeit-Zusammenarbeit**. Mehrere Benutzer können **gemeinsam** an einem Notizbuch arbeiten, Beiträge hinzufügen, Kommentare hinterlassen und Änderungen verfolgen.



Abbildung 1: OneNote Logo

## Unterschiede der verschiedenen OneNote-Versionen

OneNote-Online ist eine Webanwendung, die es ermöglicht, auf OneNote-Notizbücher zuzugreifen und sie im Browser zu bearbeiten. Es bietet eine Reihe von **Vorteilen** und **Nachteilen**:

### Vorteile:

- 1. Zugriff von überall:** Du kannst OneNote Online auf jedem Gerät mit einer schnellen Internetverbindung und einem geeigneten Browser nutzen, ohne zusätzliche Software installieren zu müssen.
- 2. Aktuelle Notizbuchversion:** OneNote Online gewährleistet den Zugriff auf die neueste Version deiner Notizbücher, da sie in der Cloud (OneDrive oder Microsoft 365) gespeichert sind und keine Synchronisierungsprobleme auftreten.
- 3. Keine Update-Sorgen:** Da OneNote Online eine webbasierte Anwendung ist, musst du dich nicht um Updates kümmern. Die aktuelle Version steht dir automatisch zur Verfügung.

### Nachteile:

- 1. Erfordert Internetverbindung:** Um OneNote Online nutzen zu können, benötigst du eine bestehende Internetverbindung. Ohne WLAN oder mobiles Internet hast du keinen Zugriff auf deine Notizbücher.
- 2. Weniger Funktionen:** Im Vergleich zu den installierten Versionen von OneNote bietet OneNote Online möglicherweise weniger Funktionen. Einige erweiterte Features könnten nicht verfügbar sein, und das Wechseln zwischen mehreren Notizbüchern kann umständlicher sein.

## OneNote – Desktop-Version in Microsoft Office

OneNote, die Desktop-Version in Microsoft Office, ist seit 2003 ein Teil des Office-Pakets von Microsoft. Ursprünglich hatte es keine Cloud-Anbindung. Das Programm war lange Zeit unbekannt, bis es später im Bildungsbereich grossen Erfolg hatte.

In der Zwischenzeit wurde die Desktop-Version vernachlässigt, während sich die Entwickler auf die Windows-App konzentrierten. Aufgrund des lauten Protests der Fans wird die Office-Version nun jedoch wieder weiterentwickelt und standardmässig mit dem Office-Paket installiert.

### *Vorteile:*

- 1. Umfangreiche Version:** Die Desktop-Version bietet die meisten Funktionen und eignet sich besonders für professionelle Arbeit mit digitalen Notizbüchern.
- 2. Offline-Zugriff:** Du kannst OneNote-Notizbücher öffnen und bearbeiten, auch wenn sie in der Cloud gespeichert sind. Die Inhalte werden auf dein Gerät heruntergeladen, Änderungen werden synchronisiert. Dadurch hast du auch offline Zugriff auf deine Notizbücher, z. B. im Klassenzimmer ohne WLAN oder unterwegs im Flugzeug.
- 3. Lokale Speicherung:** Nur die Desktop-Version erlaubt das Speichern von Notizbüchern auf der Festplatte oder im Netzwerk. Allerdings können diese dann nicht ohne Weiteres mit anderen geteilt oder in der mobilen App geöffnet werden.
- 4. Integration mit anderen Office-Programmen:** Die Desktop-Version von OneNote funktioniert gut in Verbindung mit anderen Office-Programmen wie Outlook und Excel.
- 5. Erweiterungen verfügbar:** Es gibt verschiedene kostenlose Erweiterungen, die zusätzliche Funktionen zu OneNote hinzufügen können.

### *Nachteile:*

- 1. Veraltetes Design:** Das Design der Desktop-Version wirkt veraltet und unterscheidet sich stark von den moderneren OneNote-Versionen. Ein Update wurde seit Jahren nicht mehr veröffentlicht.
- 2. Veraltete Zeichenfunktionen:** Die Zeichenfunktionen der Desktop-Version wirken ebenfalls veraltet und sind möglicherweise nicht so gut für die Bedienung mit Stift oder Finger auf Tablet-PCs und anderen Geräten mit Touchscreen geeignet.

## OneNote für Windows 10 – App im Microsoft Store

OneNote für Windows 10 ist eine Windows-App, die im Startmenü zu finden ist. Falls sie nicht vorinstalliert ist, kann sie derzeit im Microsoft Store heruntergeladen werden.

Obwohl die App vor allem in Schulen viele Anhänger gewonnen hat, wurde sie von eingefleischten OneNote-Fans nie vollständig akzeptiert. Dies liegt auch daran, dass sie nie den Funktionsumfang der Desktop-Version erreicht hat, wie ursprünglich versprochen.

### *Vorteile:*

- 1. Offline-Zugriff:** Wenn du Notizbücher in OneNote für Windows 10 öffnest und synchronisierst, kannst du auch offline auf die Inhalte zugreifen, ähnlich wie in der Desktop-Version.
- 2. Benutzeroberfläche:** Die Benutzeroberfläche ähnelt der von OneNote Online, was die Einarbeitung und Orientierung für einfache Benutzer erleichtert.
- 3. Touch- und Stiftbedienung:** Die OneNote-App ist optimiert für Touch- und Stiftbedienung. Die Schaltflächen sind gross genug, um sie bequem mit dem Finger oder einem Surface Pen zu bedienen.

### *Nachteile:*

- 1. Einschränkung auf Cloud-Notizbücher:** Mit der OneNote-App für Windows 10 kannst du nur Notizbücher öffnen, die in der Cloud gespeichert sind.
- 2. Fehlende Funktionen:** Die App hat nicht alle grundlegenden Funktionen der Desktop-Version. Stattdessen bietet sie spezielle Funktionen wie Lineal und Mathematik-Funktionen, die nur von wenigen genutzt werden.
- 3. Zukunftsaussichten:** Microsoft konzentriert sich zukünftig auf das oben erwähnte Desktop-Programm. Nutzer der Windows-App sollen bald zum Wechsel animiert werden. Die App selbst hat daher keine bedeutende Zukunft mehr.

## Zusammenfassung der Unterscheide

### 1. OneNote Online:

- ✓ Eine Web-App, die im Internetbrowser verwendet wird.
- ✓ Notizbücher werden in der Regel in der Cloud (OneDrive oder Microsoft 365) gespeichert.
- ✓ Ermöglicht den Zugriff auf Notizbücher von verschiedenen Geräten aus und die gemeinsame Bearbeitung mit anderen.
- ✓ Keine zusätzliche Installation auf dem Computer erforderlich.
- ✓ Volle Synchronisierung und stets Zugriff auf die aktuellste Version der Notizbücher.
- ✓ Funktionseinschränkungen im Vergleich zu den Desktop-Versionen.

### 2. OneNote Desktop-Version:

- ✓ Teil des Microsoft Office-Pakets.
- ✓ Ursprünglich ohne Cloud-Anbindung, aber nun mit Cloud-Synchronisierungsfunktionen.
- ✓ Umfangreichste Version mit den meisten Funktionen.
- ✓ Kann Notizbücher lokal auf dem Computer oder im Netzwerk speichern.
- ✓ Bietet gute Integration mit anderen Office-Programmen.
- ✓ Veraltetes Design im Vergleich zu den neueren Versionen.
- ✓ Die Zeichenfunktionen können auf Touchscreen-Geräten möglicherweise weniger benutzerfreundlich sein.

### 3. OneNote für Windows 10:

- ✓ Eine Windows-App, die im Microsoft Store erhältlich ist.
- ✓ Benutzeroberfläche ähnelt OneNote Online.
- ✓ Optimiert für Touch- und Stiftbedienung.
- ✓ Notizbücher müssen in der Cloud gespeichert sein.
- ✓ Funktionseinschränkungen im Vergleich zur Desktop-Version.
- ✓ Zukünftige Entwicklung und Unterstützung der App sind unsicher.

## Mit OneNote umgehen

### Neue Abschnitte einfügen

Um Abschnitte in OneNote zu erstellen, gibt es diverse Möglichkeiten, hier werden die bekanntesten Wege aufgelistet. Abschnitte in OneNote sind wie die farbigen fünf Themenregister in einem klassischen Notizbuch aus Papier. In OneNote können Sie allerdings beliebig viele Abschnitte erstellen.

- Gehen Sie wie folgt vor.
  1. Klicken Sie auf der Menüleiste auf **Datei** > **Neuer Abschnitt**.
  2. Klicken Sie unten in der vertikalen Abschnittsliste auf **Abschnitt hinzufügen**.
  3. Drücken Sie auf der Tastatur "**CTRL+T**".
- Geben Sie einen **Namen** für den neuen Abschnitt ein, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

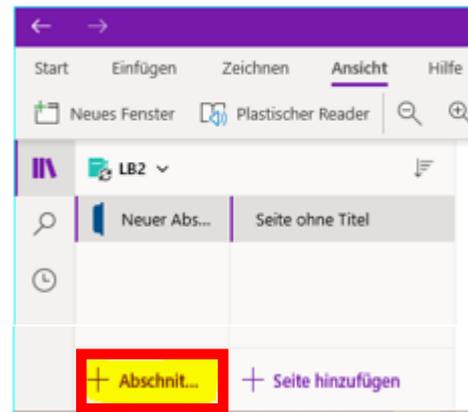


Abbildung 2: Abschnitte einfügen

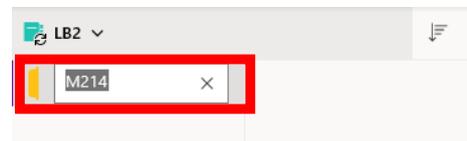


Abbildung 3: Name ändern für den neuen Abschnitt

### Neue Seite einfügen

Neue Abschnitte enthalten immer eine leere neue Seite. Sie können Notizen auf dieser Seite beginnen, eine eigene Seite erstellen oder Seiten von anderen Abschnitten in den neuen Abschnitt verschieben.

- Um Seiten innerhalb von OneNote einzufügen, gibt es verschiedene Möglichkeiten, hier werden die bekanntesten Wege aufgelistet:
  1. Klicken Sie unten in der vertikalen Seitenliste auf **Seite hinzufügen**. Möglicherweise müssen Sie auf der linken Seite auf die Schaltfläche Navigation anzeigen (  ) klicken, um die Seitenliste anzuzeigen.
  2. Klicken Sie auf der oberen Menüleiste auf **Datei** > **Neue Seite**.
  3. Drücken Sie auf der Tastatur "**CTRL+N**".
- Nachdem Sie die Seite hinzufügen, kommt die Ansicht wie bei Punkt 2 im Bild geben Sie den Titel ein, in unserem Beispiel "**LB2**" und es wird auch direkt bei der Seitenleiste mit dem Titel angezeigt. Datum, Tag und Uhrzeit werden auch automatisch angezeigt.

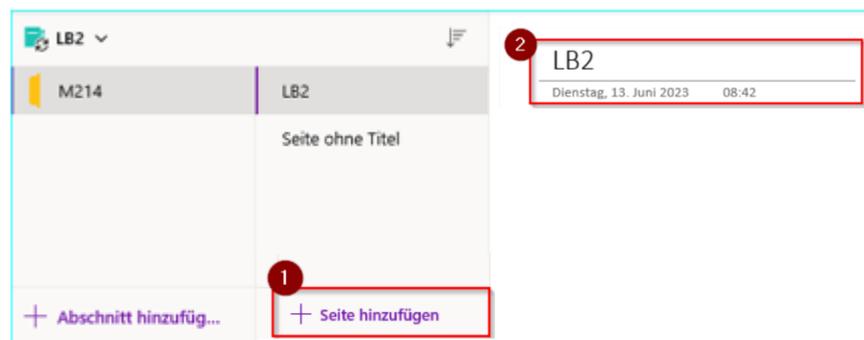
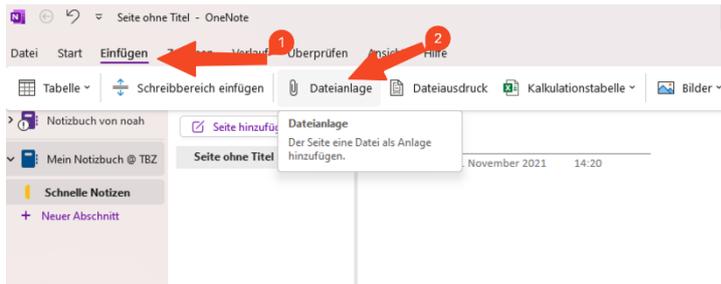


Abbildung 4: Seite einfügen

## Files einfügen

Um Dateien, wie Word-Dokumente, in OneNote einzufügen, können Sie die folgenden Schritte befolgen:

- Öffnen Sie **OneNote** auf Ihrem Computer oder Gerät.
- Navigieren Sie zu der Seite, auf der Sie die Datei einfügen möchten.
- Klicken Sie auf die Stelle auf der Seite, an der Sie die Datei platzieren möchten.
  1. Gehen Sie zum **Menüband** oben und klicken Sie auf "**Einfügen**".
  2. Wählen Sie im Dropdown-Menü "**Dateianlage**" aus.



Danach es öffnet sich ein **Dateibrowser**, mit dem Sie die gewünschte **Datei** auf Ihrem Computer **auswählen** können. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich die Datei, (z.B. Word-Dokument) befindet.

Abbildung 5: Datei einfügen

Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf "**Einfügen**" oder "**Öffnen**". Die Datei wird nun in OneNote eingefügt.

Nachdem Sie die Datei in OneNote eingefügt haben, können Sie sie anklicken, um sie zu öffnen und in Word zu bearbeiten. Änderungen, die Sie an der Word-Datei vornehmen, werden automatisch in OneNote aktualisiert.

*(Bitte beachten Sie, dass die genauen Schritte je nach Version von OneNote und Betriebssystem variieren können. Die oben genannten Schritte beziehen sich auf die Desktop-Version von OneNote für Windows.)*

## Files verlinken

*Notebooks, Abschnitte, Seiten und Absätze verlinken*

Um ein Notebook zu verlinken, können sie das gewünschte Notebook rechtsklicken und dann im Menü die Option **«Link zu Abschnitt kopieren»** anklicken. Der Link ist nun in der Zwischenablage und kann auf

[@ TBZ](#)

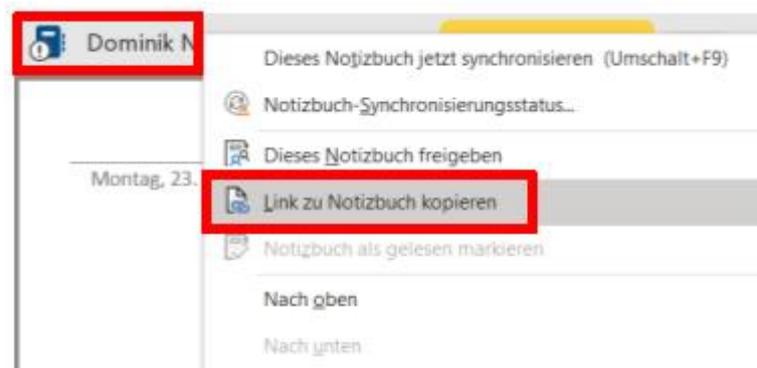


Abbildung 6: Files in Notebook verlinken

Wenn man nun auf den Link klickt, wird man auf das verlinkte Notebook geleitet. Der Link funktioniert auch in anderen Microsoft Office Applikationen, wie etwa Word.

Dieses Vorgehen kann auch für **Abschnitte**, **Seiten** und **Absätze** verwendet werden, um diese zu verlinken.

**Abschnitte:**

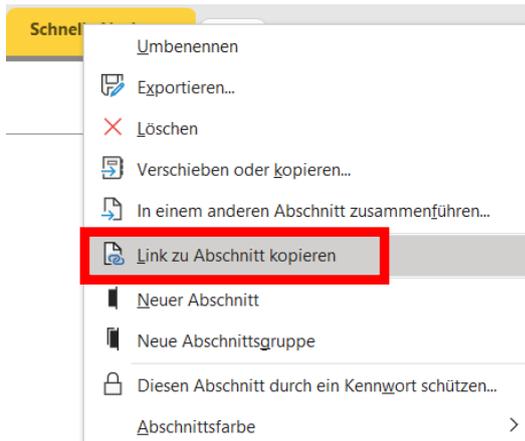
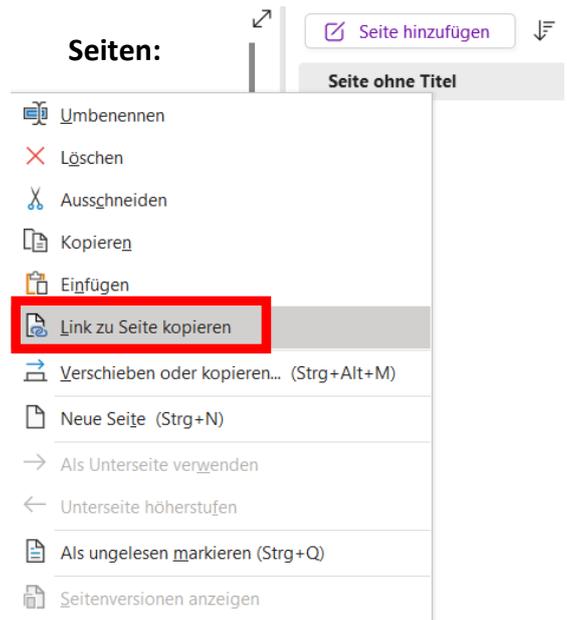


Abbildung 7: Files im Abschnitt verlinken



**Absätze:**

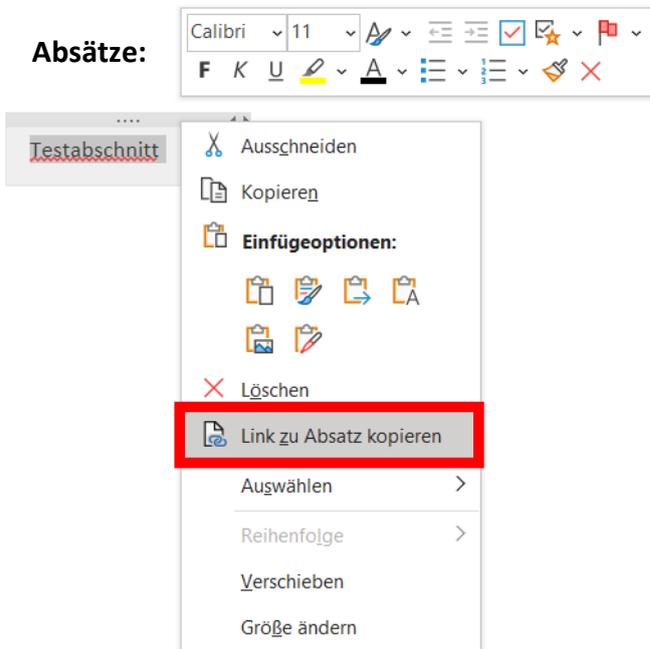


Abbildung 8: Files im Absatz verlinken

## Alternative

Alternativ kann man unter dem Reiter "**Einfügen**" die Funktion "**Link**" wählen.

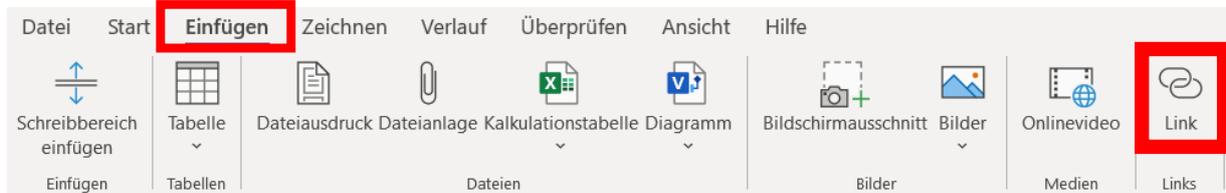
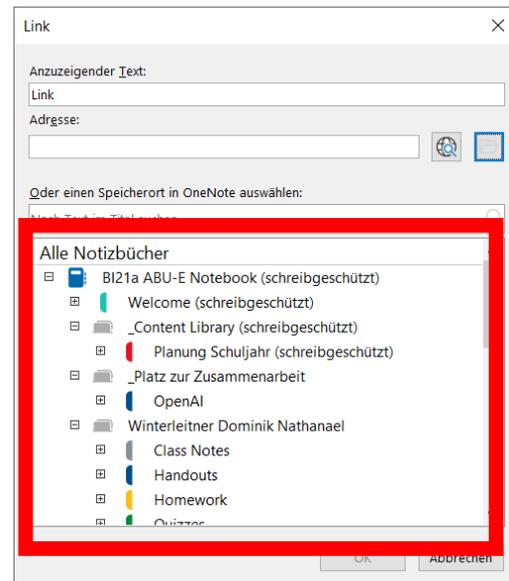


Abbildung 9: Alternative fürs Verlinken

Es öffnet sich nun ein Menu, in welchem man Links auf **Notizbücher**, **Abschnitte** und **Seiten** erstellen kann.



## Verlinkungen auf Dateien und Hyperlinks ausserhalb von OneNote

Um Dateien zu verlinken, muss man unter dem Reiter "**Einfügen**" die Funktion "**Link**" öffnen.

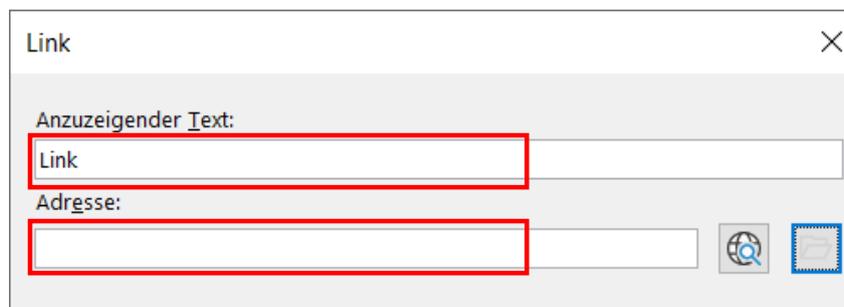


Abbildung 10: Verlinkung ausserhalb von OneNote

Unter **«Anzuzeigender Text»** kann man angeben, welcher Text angezeigt werden soll und unter **«Adresse»** kann man entweder einen Hyperlink ins Internet eingeben oder einen Pfad auf ein lokales - oder ein Netzlaufwerk einfügen.

## Unterschied zwischen Einfügen und verlinken

Der Unterschied zwischen dem Einfügen und Verlinken von Dateien in OneNote liegt darin, dass das Einfügen eine Kopie der Datei in OneNote erstellt, während das Verlinken lediglich einen Verweis auf die Datei erstellt.

Hier sind einige Punkte, die den Unterschied verdeutlichen:

- **Einfügen einer Datei:** Wenn Sie eine Datei in OneNote einfügen, wird eine Kopie der Datei in OneNote selbst erstellt. Dadurch können Sie die Datei direkt in OneNote bearbeiten, unabhängig von ihrer ursprünglichen Speicherort. Änderungen, die Sie an der Datei in OneNote vornehmen, haben keine Auswirkungen auf die Originaldatei.
- **Verlinken einer Datei:** Wenn Sie eine Datei in OneNote verlinken, erstellen Sie einen Verweis auf die Originaldatei an ihrem ursprünglichen Speicherort. Wenn Sie auf den Verweis klicken, wird die Datei mit der entsprechenden Anwendung geöffnet (z. B. Word für ein Word-Dokument). Änderungen, die Sie an der verlinkten Datei vornehmen, werden in OneNote angezeigt, da es sich um dieselbe Datei handelt.

Durch das Verlinken von Dateien anstelle des Einfügens können Sie Speicherplatz sparen, da OneNote keine Kopien der Dateien speichert. Ausserdem bleiben Ihre Notizen immer mit den aktuellsten Versionen der verknüpften Dateien synchronisiert.

Das Verlinken von Dateien in OneNote ist besonders nützlich, wenn Sie auf **externe Dateien** verweisen möchten, die sich häufig ändern, wie z.B. Dokumente, die in Zusammenarbeit mit anderen Personen bearbeitet werden.

## Bilder und PrtScn<sup>1</sup> in OneNote einfügen

Einfügen von Bildern, welche auf dem Arbeitsgerät abgespeichert sind.

- Öffnen Sie OneNote auf Ihrem Arbeitsgerät.
- Erstellen Sie eine neue Seite oder öffnen Sie die Seite, auf der Sie das Bild einfügen möchten.
- Um das gewünschte Bild einzufügen, können Sie die den Überbegriff **"Einfügen"** in der Menüleiste auswählen.

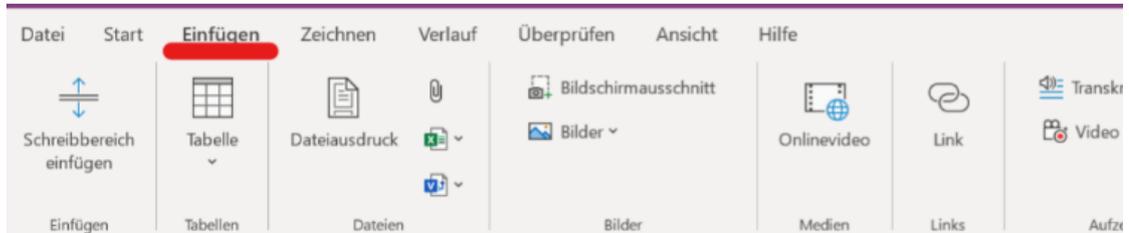


Abbildung 11: Einfügen-Option im Menüband

- Dann müssen Sie nur noch auf die Option **"Bilder"** klicken.

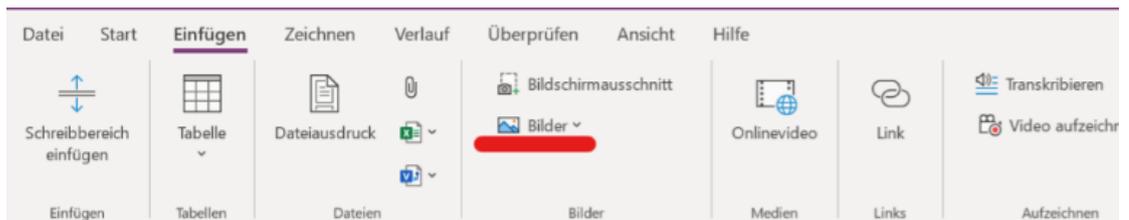


Abbildung 12: Bilder einfügen

*Einfügen von Screenshots, welche in der Zwischenablage sind.*

- Öffnen Sie OneNote auf Ihrem Arbeitsgerät.
- Erstellen Sie eine neue Seite oder öffnen Sie die Seite, auf der Sie das Bild einfügen möchten.
- Kopieren Sie das Bild, in dem Sie auf das Bild einmal klicken und die Tasten **"CTRL+C"** drückt.
- Drücken Sie die Tasten **"CTRL+V"** um den Screenshot einzufügen.

<sup>1</sup> PrtScn bedeutet Printscreen

## Portfolio in OneNote

Ein Anwendungspunkt für OneNote ist zum Beispiel ein Portfolio für die Module in der Lehre als Informatiker. Folgende Vorlage könnte man perfekt dafür nutzen:

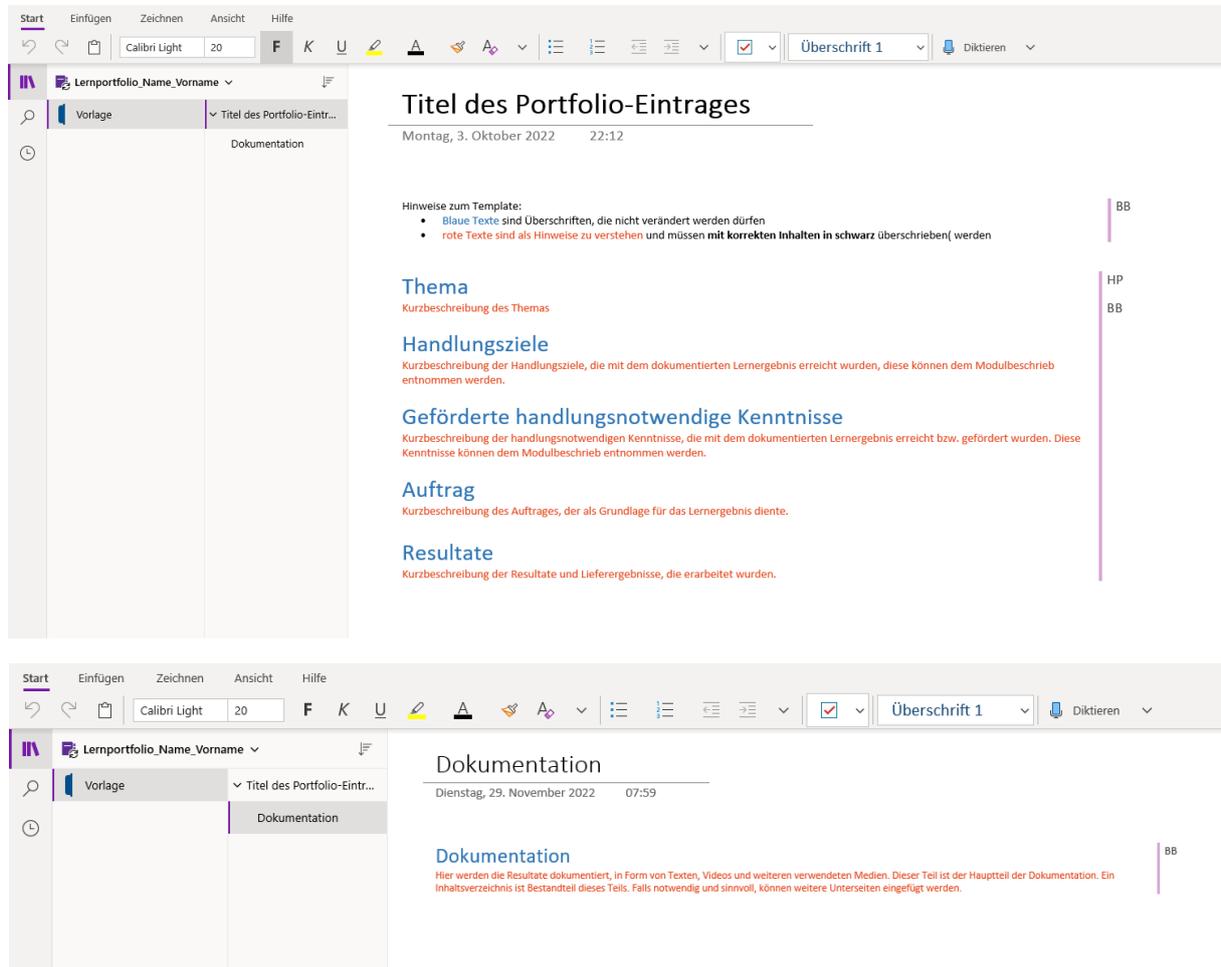


Abbildung 13: Beispiel eines Portfolios in OneNote

Diese Vorlage möchten wir im Detail erklären.

Als erstes erstellt man ein Notizbuch:

1. Auf das **Bücherregal** Icon klicken
2. Auf **Notizbücher** klicken
3. Beim **Notizbücher Bereich rechts klicken**
4. Beim aufgetauchten Menü auf **«Neues Notizbuch»** klicken.

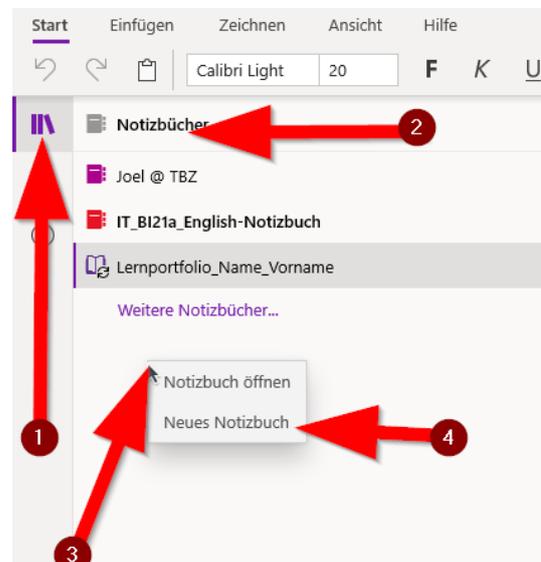


Abbildung 14: Notizbuch erstellen

Hier muss man den Namen des neuen Notizbuches eingeben. Hierbei macht der Name Lernportfolio\_Name\_Nachname (ersetze Name mit deinem Vornamen und Nachnamen mit deinem Nachnamen) am meisten Sinn.

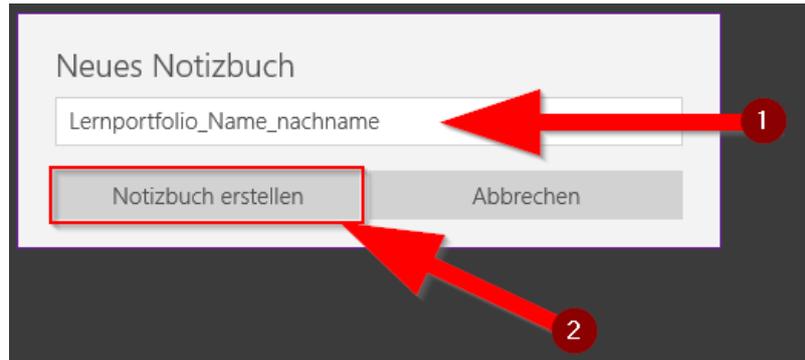


Abbildung 15: Name ändern fürs Portfolio

1. **Gib** den **Namen** des neuen Notizbuches **in das Feld ein**.
2. Klicke auf **«Notizbuch erstellen»**.

Nach dem Erstellen des Notizbuches, kann es sein, dass man kurz warten muss, bis das Notizbuch erstellt wurde. Wenn das Notizbuch erfolgreich erstellt wurde, sollte es automatisch geöffnet werden:

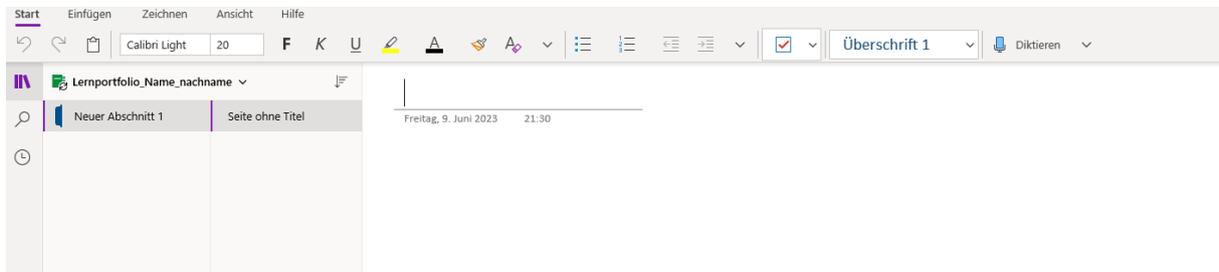


Abbildung 16: Wie ein Notizblock aussieht

In unserer Vorlage, ist ein Abschnitt jeweils als Modul oder Thema definiert, in diesem Abschnitt hat es jeweils zwei Seiten. Eine **Titelseite** und eine oder mehrere Seiten für die **Dokumentation**.

Als Beispiel nehmen wir das **Modul 105**.

Als erstes wollen wir den Abschnitt zu "**M105<sup>2</sup>**" umbenennen.

1. **Rechtsklick** auf den bereits vorhandenen **Abschnitt**.
2. Auf **«Abschnitt umbenennen»** klicken

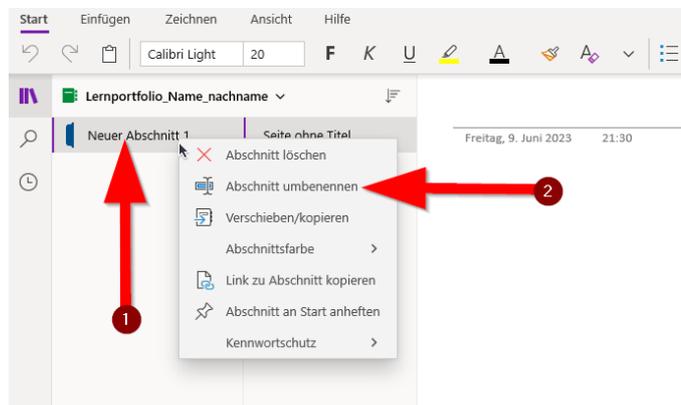


Abbildung 17: Abschnitt umbenennen

<sup>2</sup> M105 steht für Modul 105

Danach wollen wir den Titel der ersten Seite definieren. Dabei gehen wir folgendermassen vor:

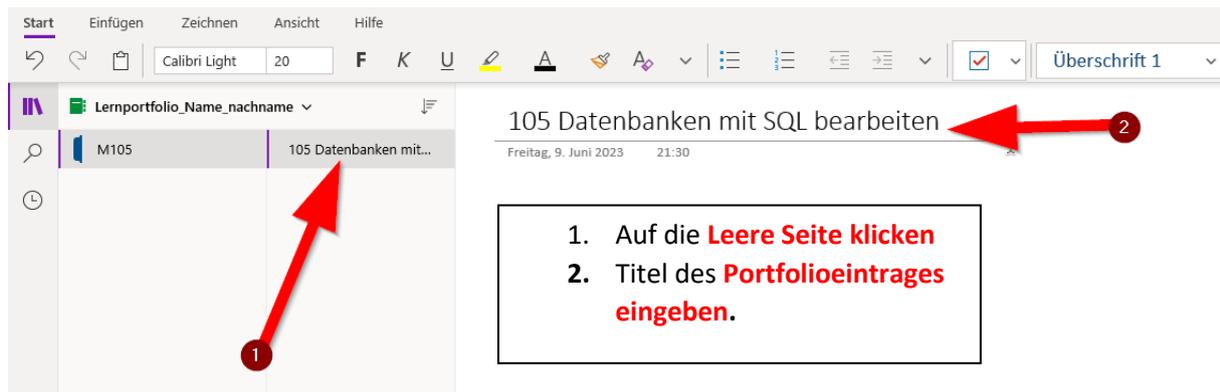


Abbildung 18: Titel definieren für die erste Seite

Anschliessend erstellen wir folgende Überschriften:

- **Thema**
- **Handlungsziele**
- **Geförderte handlungsnotwendige Kenntnisse**
- **Auftrag**
- **Resultat**

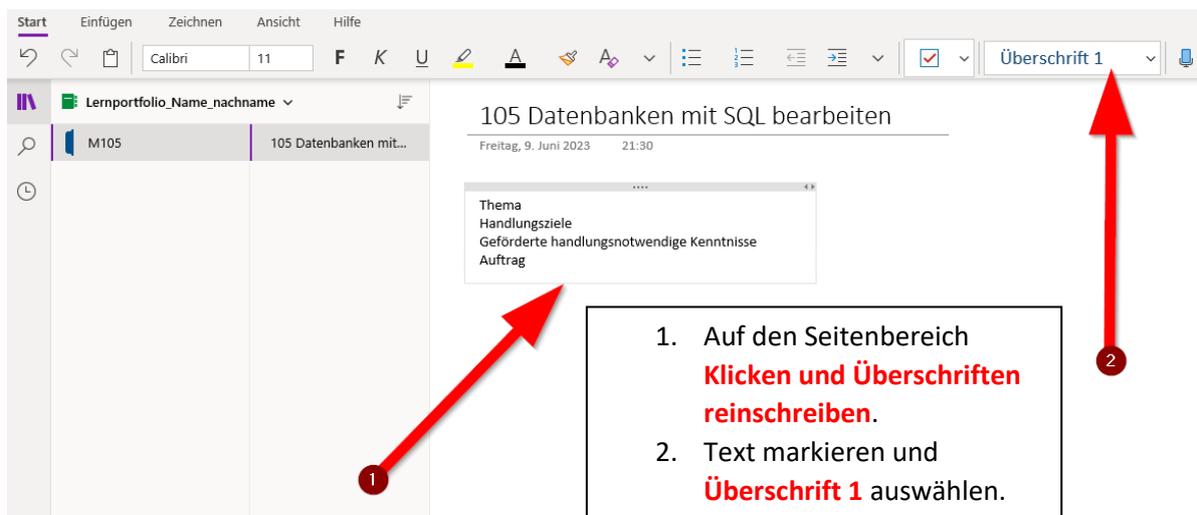


Abbildung 19: Überschriften erstellen

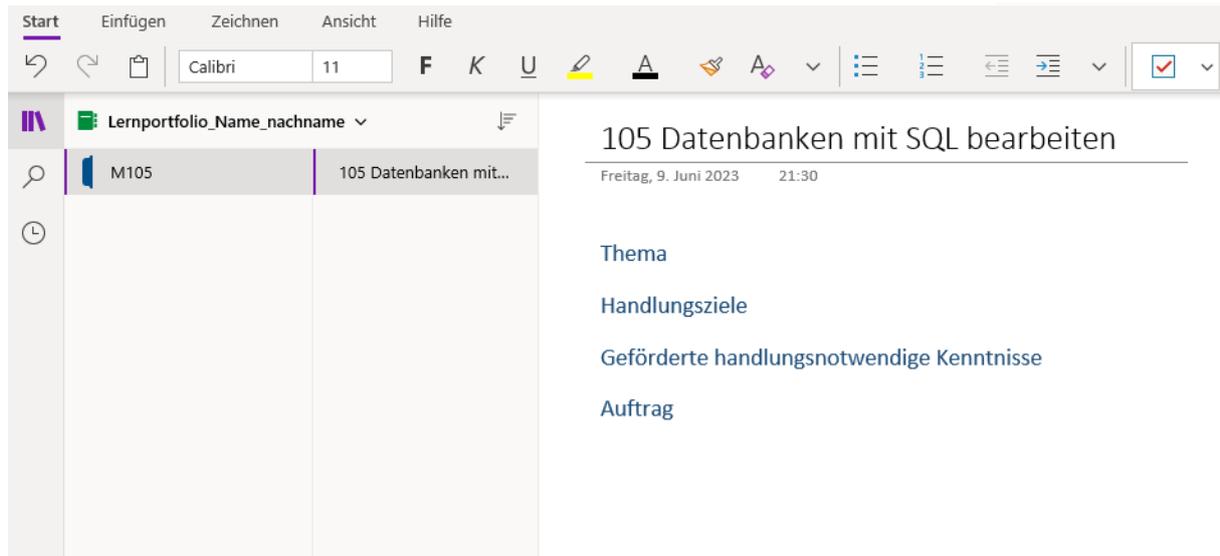


Abbildung 20: Überschriften erklärt

- Unter **Thema** kommt eine kurze Beschreibung des Themas. In unserem Fall haben wir den Text vom Modulbaukasten kopiert (<https://www.modulbaukasten.ch/>).
- Unter dem Punkt **Handlungsziele**, kommt ein kurzer Beschreib der Handlungsziele dieses Modules / Themas. Hierbei haben wir uns ebenfalls beim Modulbaukasten bedient.
- Unter dem Punkt **Geförderte handlungsnotwendige Kenntnisse** kommt eine Kurzbeschreibung der handlungsnotwendigen Kenntnisse, die mit dem dokumentierten Lernergebnis erreicht bzw. gefördert wurden. Diese Kenntnisse haben wir ebenfalls dem Modulbeschrieb entnommen.
- Unter dem Punkt **Auftrag** kommt eine Kurzbeschreibung des Auftrages, der als Grundlage für das Lernergebnis dient.
- Unter dem Punkt **Resultat**, kommt eine Kurzbeschreibung der Resultate und Lieferergebnisse, die erarbeitet wurden.

**So sieht das bei unserem Beispiel aus:**

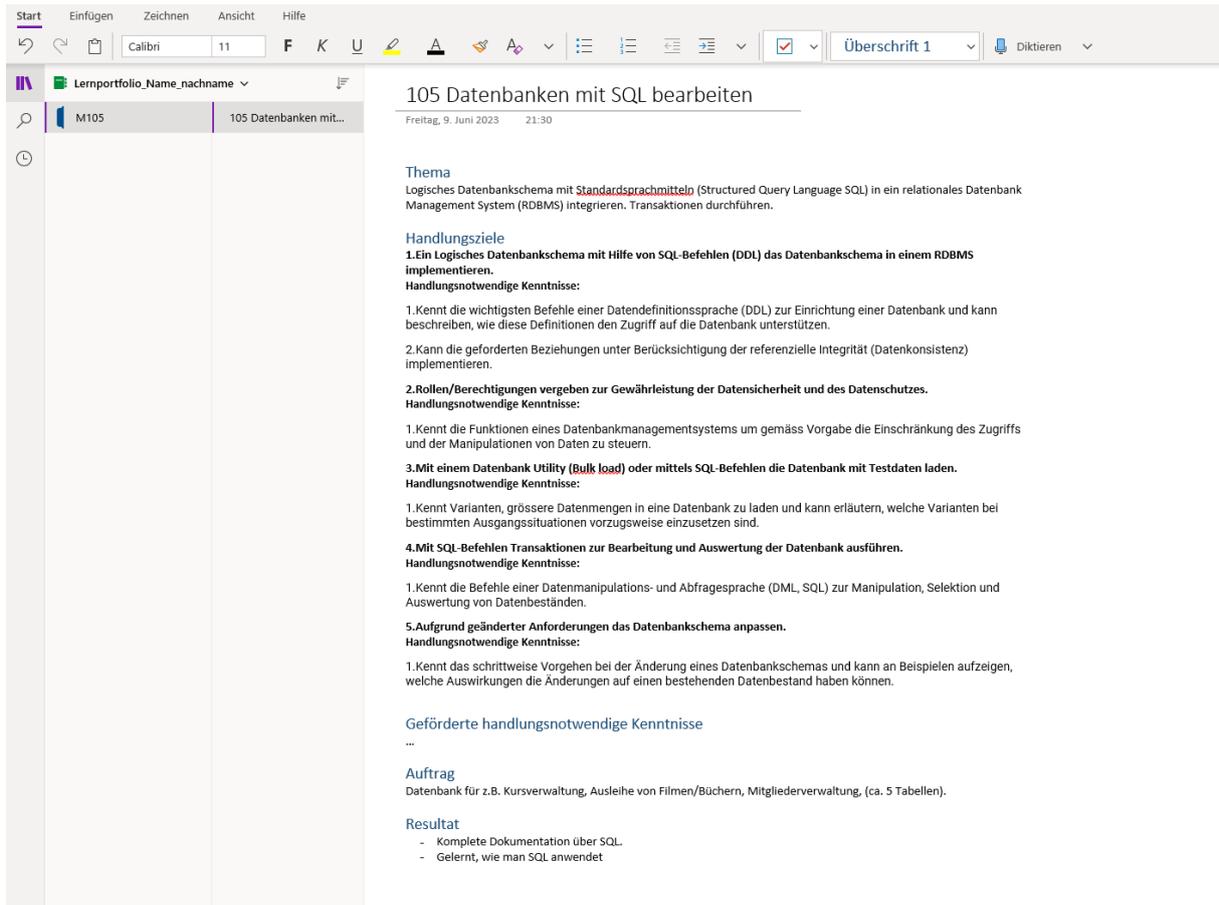


Abbildung 21: Beispiel eines Titelblatts

Danach wollen wir eine Seite für die eigentliche Dokumentation erstellen. Dafür gehen wir folgendermassen vor:

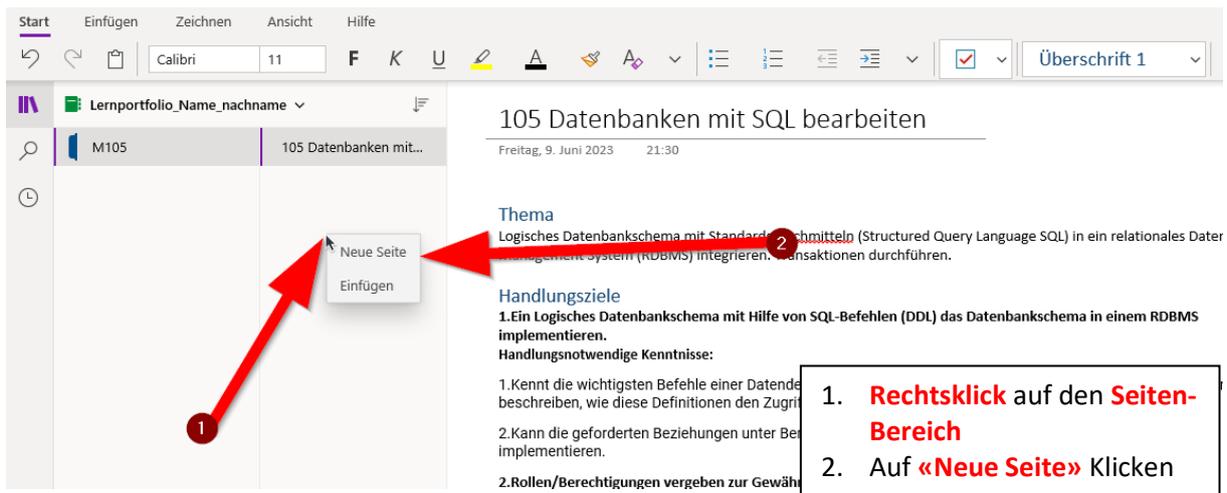


Abbildung 22: Neue Seite erstellen für die Dokumentation

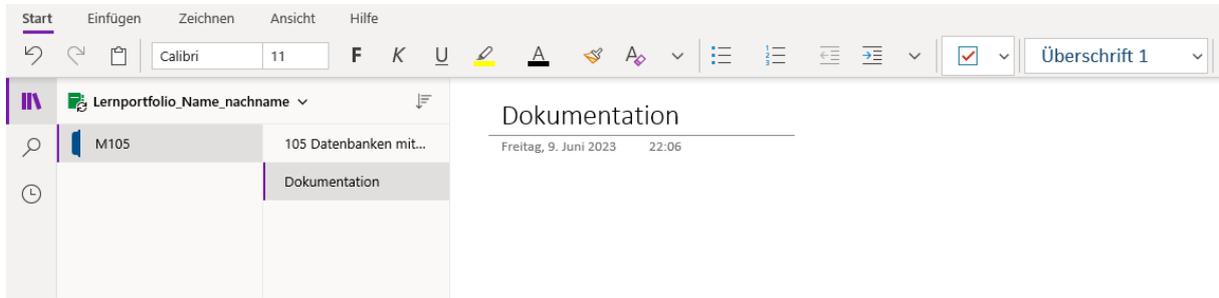


Abbildung 23: Seite erstellt

Der Titel der Seite ist **Dokumentation**.

Auf dieser Seite werden die Resultate dokumentiert, in Form von **Texten, Videos** und weiteren verwendeten Medien. Dieser Teil ist der **Hauptteil** der Dokumentation. Ein Inhaltsverzeichnis ist Bestandteil dieses Teils.

Falls notwendig und sinnvoll, können weitere Unterseiten eingefügt werden.

**Hier ein Beispiel:**

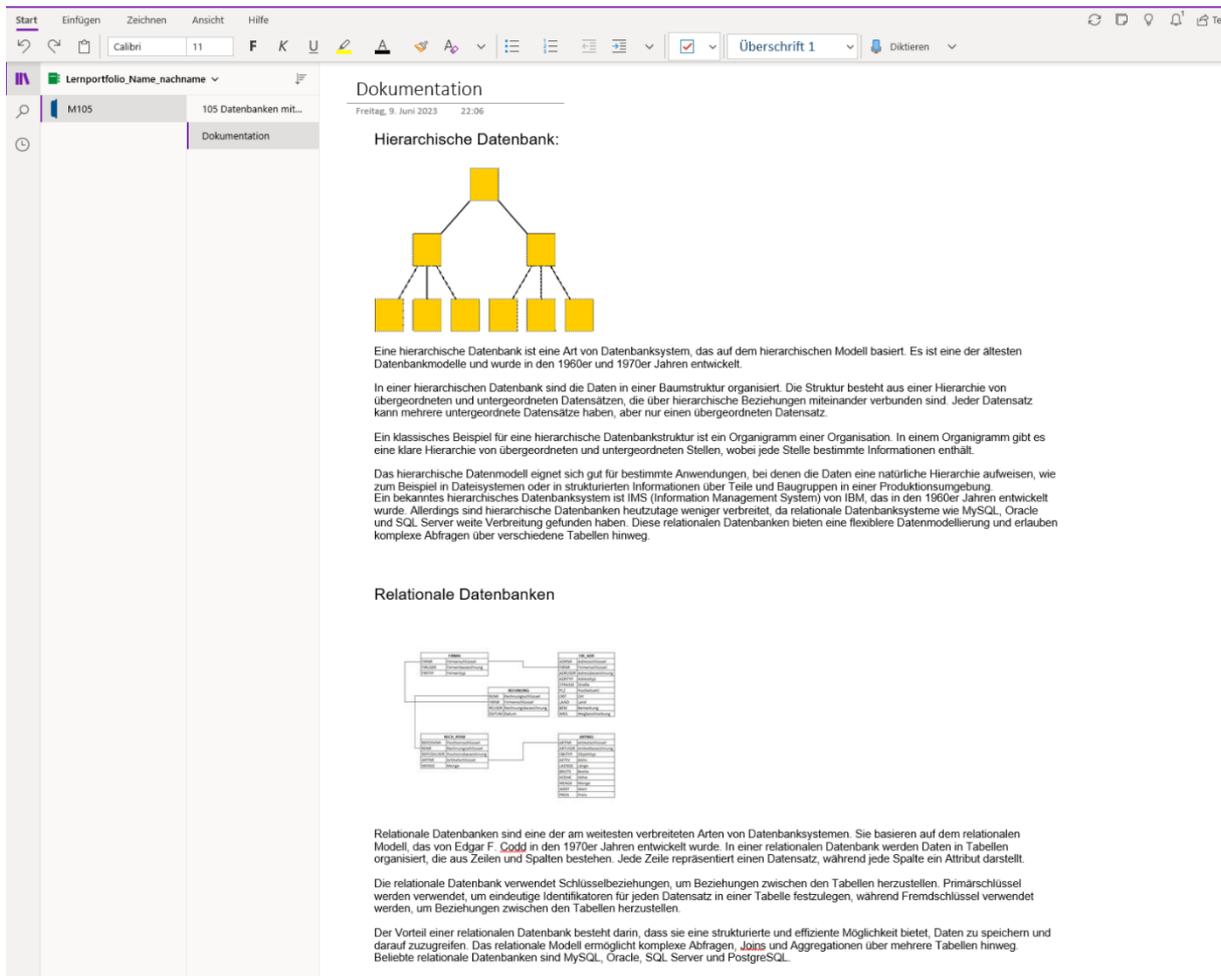


Abbildung 24: Beispiel eines Dokumentes

## Zusammenfassung

Wie Sie gelesen haben, kann OneNote **sehr hilfreich** sein, vor allem, wenn Sie sich Notizen zu einem Thema machen müssen oder wenn Sie in einem Team an einem Projekt arbeiten und so viele Ideen wie möglich zusammentragen wollen.

Im Grunde kann man es **auf jedem Gerät** benutzen, aber es ist schade, dass die Ansicht der verschiedenen OneNote-Versionen etwas unterschiedlich ist.

Mit den gemachten Notizen kann man OneNote nutzen, um die gemachten Notizen so zu organisieren und zu strukturieren, dass man, falls man diese Notizen wieder braucht, sie schnell und einfach finden kann, dank der OneNote-Funktionen wie das **Erstellen neuer Seiten** oder das **Verlinken einer Datei** oder das **Erstellen ein Portfolio**, um alles sehr strukturiert und ordentlich zu halten.

Mit dieser Dokumentation haben Sie hoffentlich erkannt, dass OneNote Ihnen das Leben **erleichtern kann**, wenn Sie z.B. viele Notizen verwenden und nicht mehr wissen, wo Sie diese ablegen oder organisieren sollen. Und dank der Funktionen, die OneNote uns anbietet, können Sie ein echtes Notizbuch mit Ihren Notizen **ordentlich** und auch **leicht zu finden** erstellen.

Sie können dies ausprobieren, indem Sie die **Online-Version** von OneNote verwenden, die nur ein Microsoft-Konto erfordert und Sie müssen OneNote nicht installieren.

## Reflexion & Schlusswort

Wir sind der Meinung, dass wir als Team **sehr gute** Arbeit geleistet haben, auch weil wir die zu erledigenden Arbeiten und die Personen, die sie ausführen sollten, organisiert haben. Wir können also sagen, dass unsere Erwartungen im Grossen und Ganzen **erfüllt wurden**.

Was uns als Team so gut gefallen hat, ist wirklich die Organisation zwischen uns und auch die **schnelle** und **effiziente** Arbeit, die wir bei dieser Aufgabe hatten.

Das Einzige, was wir vielleicht **besser machen** können, ist die Zuteilung der Aufgabe. Einige von uns haben etwas mehr Aufgaben erhalten als die anderen. Das nächste Mal müssen wir uns also ein bisschen mehr Zeit für die Organisation nehmen.

Aber im Großen und Ganzen können wir sagen, dass wir sehr gute Arbeit geleistet haben und wir hoffen, dass dieses Dokument dich ein wenig über die Grundlagen von OneNote informieren kann, dir aber auch klar macht, dass OneNote ein sehr nützliches Programm ist, um Notizen zu verfassen, aber auch um online zusammenzuarbeiten.

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: OneNote Logo .....	2
Abbildung 2: Abschnitte einfügen .....	6
Abbildung 3: Name ändern für den neuen Abschnitt .....	6
Abbildung 4: Seite einfügen .....	6
Abbildung 5: Datei einfügen .....	7
Abbildung 6: Files in Notebook verlinken .....	7
Abbildung 7: Files im Abschnitt verlinken .....	8
Abbildung 8: Files im Absatz verlinken .....	8
Abbildung 9: Alternative fürs Verlinken .....	9
Abbildung 10: Verlinkung ausserhalb von OneNote .....	9
Abbildung 11: Einfügen-Option im Menüband .....	11
Abbildung 12: Bilder einfügen .....	11
Abbildung 13: Beispiel eines Portfolios in OneNote .....	12
Abbildung 14: Notizbuch erstellen .....	12
Abbildung 15: Name ändern fürs Portfolio .....	13
Abbildung 16: Wie ein Notizblock aussieht .....	13
Abbildung 17: Abschnitt umbenennen .....	13
Abbildung 18: Titel definieren für die erste Seite .....	14
Abbildung 19: Überschriften erstellen .....	14
Abbildung 20: Überschriften erklärt .....	15
Abbildung 21: Beispiel eines Titelblatts .....	16
Abbildung 22: Neue Seite erstellen für die Dokumentation .....	16
Abbildung 23: Seite erstellt .....	17
Abbildung 24: Beispiel eines Dokumentes .....	17

## Quellenverzeichnis

Das ist unsere Quelle, die wir für unsere Recherchen genutzt haben.

1. **Unterschiede der verschiedenen OneNote-Versionen**  
<https://www.malter365.de/onenote/onenote-versionen/>
2. **OneNote-Funktionen**  
<https://support.microsoft.com/en-us/office/introducing-onenote-38be036d-5b5a-49ad-83be-292fe53ad7b3>