

Andrea Rawanschad

Digitale Notizen mit Goodnotes

Klar strukturiert | kreativ gestaltet | effizient organisiert

2. Auflage



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	11
Danke	16
1 Hardware und Zubehör	17
1.1 Apple, Android oder Windows?	17
1.2 Das Tablet	18
1.3 Weitere Hardware	20
1.4 Der digitale Stift	21
1.5 Die glatte Glasfläche	23
1.6 Zubehör und Accessoires	23
1.6.1 Praktisches	23
1.6.2 Ästhetisches	24
2 Software: Goodnotes	27
2.1 Die App Goodnotes – was sie kann und was sie nicht kann. Ein Überblick	27
2.2 Das Beste aus beiden Welten: Papier und digital	31
2.3 #AllesAnEinemOrt und #FindenStattSuchen und #KopfFrei	33
2.4 Coopetition – ähnliche Apps in Abgrenzung und Kooperation	34
2.5 Tschüss Zettelwirtschaft!	35
3 How to ... die ersten Schritte in Goodnotes	37
3.1 Die Startseite	37
3.2 Neues Notizbuch	39
3.2.1 Umschlagseite gestalten (Cover)	39
3.2.2 Seiten zum Notizbuch hinzufügen	42
3.2.3 Das neue Notizbuch benennen	45
3.2.4 Das Notizbuch verlassen bzw. schließen	47
3.3 Neuer Ordner	48
3.4 Willkommen im neuen Notizbuch – und jetzt?	49
4 How to ... die Schreibwerkzeuge	53
4.1 Stifte	53
4.1.1 Deckender Stift	54
4.1.2 Bleistift	68
4.1.3 Textmarker	70

4.2	Der Radierer und seine Verwandten: Rückgängig/wiederherstellen, radieren, Seite(n)/Notizbücher löschen	75
4.2.1	Rückgängig und wiederherstellen	75
4.2.2	Radieren	75
4.2.3	Seiten und Notizbücher löschen	80
4.3	Tape	83
4.3.1	Linienstärke	84
4.3.2	Farbe und Muster	84
4.4	Gerade gezogene Linien und Formen	86
5	How to ... die weitere Werkzeugleiste Tool für Tool	89
5.1	Tausendsassa Lasso	89
5.1.1	Verschieben	93
5.1.2	Ask Goodnotes	94
5.1.3	Farbe	94
5.1.4	KI-Schreibassistent	95
5.1.5	Größe anpassen und drehen	95
5.1.6	Ausschneiden	97
5.1.7	Kopieren	99
5.1.8	Duplizieren	100
5.1.9	Löschen	100
5.1.10	Umwandeln	101
5.1.11	Objekt erstellen	104
5.1.12	Bildschirmfoto machen	107
5.1.13	Zu Image Playground hinzufügen	109
5.1.14	Ebenen in Goodnotes: Vorne und hinten	110
5.2	Short-Track-Menü	110
5.2.1	Die Funktionen	111
5.2.2	Kommentar hinzufügen	112
5.3	Gut getippt ist auch notiert: Text-Werkzeug und Tastatur	115
5.3.1	Das (bewegliche) Textfeld	115
5.3.2	Der ganzseitige Text	127
5.4	Die Elemente-Sammlung als dein Kurzwahl-speicher	128
5.4.1	Raus aus der Elemente-Sammlung, rein in deine Notizen .	128
5.4.2	Raus aus den Notizen, rein in deine Elemente-Sammlung .	131
5.4.3	Einzelne Elemente bzw. ganze Elemente-Unterordner löschen	133
5.5	Genug der Worte: Bilder	135
5.5.1	Der Bildbearbeitungsmodus	137
5.5.2	Bilder als neue Seite zum Notizbuch hinzufügen	140
5.6	Gerade gezogene Linien und Formen: Das Geometrie-Werkzeug ..	142
5.7	Fehlt auf keinem Schreibtisch: Kleine Notizzettel (Post-its)	146

5.8	Ein Klassiker: Der Laserpointer	147
5.9	Ran ans Mikro: Audio aufnehmen	148
5.10	Unter der Lupe: Die Zoom-Schreibhilfe	150
5.11	Ganz genau: Das Lineal	152
5.12	Nimm dir Zeit: Der Zeitmesser	154
6	How to ... weitere Funktionen, Dateiformate und Einstellungen ..	157
6.1	Arbeiten mit Miniaturen, Favoriten, Audios	157
6.1.1	Miniaturen (Seitenansicht)	157
6.1.2	Favoriten	162
6.1.3	Gliederungen	164
6.1.4	Audios	166
6.2	Finden mit der Suchfunktion	166
6.3	Raus aus Goodnotes: Alles rund ums Teilen, Exportieren, Drucken und Präsentieren	168
6.3.1	Zusammenarbeiten über die Link-Freigabe (Teilen)	169
6.3.2	Exportieren in verschiedenen Formaten	171
6.3.3	Drucken	172
6.3.4	Präsentieren	173
6.4	Rein in Goodnotes: Alles rund ums Hinzufügen von Seiten und sonstiges Importieren	175
6.4.1	Neue Seite hinzufügen und (mehr) Vorlagen	176
6.4.2	Bild(er) als Seite(n) hinzufügen	179
6.4.3	Dokumente scannen	181
6.4.4	Importieren (Dateien in Goodnotes HOLEN)	184
6.4.5	Wege aus anderen Anwendungen in Goodnotes hinein (Dateien nach Goodnotes BRINGEN)	185
6.5	Die drei Punkte ...: Mehr	185
6.6	Weitere Dateiformate: Lernsets, Whiteboard, Textdokument	188
6.6.1	Lernsets	188
6.6.2	QuickNote und Schnellaufnahme	192
6.6.3	Whiteboard	193
6.6.4	Textdokument	196
6.7	Die allgemeinen Einstellungen	201
6.7.1	Die Library-Ansicht	201
6.7.2	Dein Account-Icon oben rechts in der Library-Ansicht	204
7	Stimmige Struktur und Arbeitsabläufe	215
7.1	Plädoyer für eine klare Struktur in deinen digitalen Notizen	215
7.2	Bewusste Entscheidung treffen: Wofür Goodnotes (und wofür nicht)	218

7.3	Drei grundlegende Tipps zur Struktur	221
7.3.1	Weniger ist mehr	222
7.3.2	Fang an und geh Schritt für Schritt	222
7.3.3	Abgucken ist ausdrücklich erlaubt	223
7.4	Struktur auf der Ebene »App« – oder: Der Weg zu deiner individuell passenden Struktur in Goodnotes	223
7.5	Struktur auf der Ebene »Notizbuch« – oder: Tipps zu Auffindbarkeit, Gliederung und Favoriten	226
7.5.1	Auffindbarkeit von Notizbüchern: Mit einem »Griff« zum passenden Notizbuch	226
7.5.2	Favoriten	228
7.5.3	Gliederungen	228
7.6	Goodnotes-Hygiene und dein Freund, der Papierkorb	232
7.7	Bewährte Arbeitsabläufe beim Importieren und Exportieren	233
7.8	Mehrere Fenster und Drag&Drop	236
7.9	Arbeiten auf Smartphone und Laptop bzw. Desktop	238
7.9.1	In der Apple-Welt	238
7.9.2	Plattformübergreifendes Arbeiten mit Apple-, Android- und Windows-Geräten	239
7.10	Zusammenarbeiten: Notizbücher gemeinsam bearbeiten	240
7.11	Migration von Papier ins Digitale	241
7.12	Archivierung: Der digitale Keller	242
8	Kreative Gestaltung	243
8.1	Handschrift	244
8.2	Schmuckschriften	248
8.3	Mit Goodnotes-Werkzeugen visuell gestalten	250
8.3.1	Rahmen um Text setzen (Container)	250
8.3.2	Hintergrund und Vordergrund	252
8.3.3	Aufbau deiner Notizen (Layout)	254
8.3.4	Zeichnungen	255
8.4	Sketchnotes	258
8.5	»Radiergummitechnik«	261
8.6	Medienmix	261
8.7	Kreativ mit Vorlagen	262
8.8	Einsatz von Farbe	265
9	Inspirationen für den Einsatz von Goodnotes im Alltag	267
9.1	»Klassische« Notizen	268
9.1.1	Anmerkungen/Markierungen	268
9.1.2	Mindmaps	269
9.1.3	Formulare	270

9.1.4	Mitschriften und Protokolle	271
9.1.5	Listenfieber: Checklisten, To-do-Listen und mehr	274
9.2	(Digitaler Papier-)Kalender	275
9.3	Digitales Bullet Journal	276
9.3.1	Daily Log, Monthly Log, Future Log	276
9.3.2	Collections	278
9.3.3	Habit Tracker	280
9.3.4	Weiterführende Literaturtipps	281
9.4	Reflexion/Journaling mit dem digitalen Stift	281
9.5	Digitale Postkarten und kleine virtuelle Grüße	283
9.6	Weitere Ideen für den Einsatz im privaten Alltag	285
9.6.1	Allerlei Alltägliches und Ideen-Management	285
9.6.2	Finanzen	287
9.6.3	Haus – Wohnung – Hobbys – Reisen/Urlaube	289
9.7	Weitere Ideen für den Einsatz im Arbeitsleben	290
9.7.1	Projektorganisation/Mitschriften	290
9.7.2	Website, Social Media, (digitale) Flyer	291
9.7.3	Zusammenarbeiten	293
9.7.4	Präsentieren	296
9.8	Lernen und Lehren	297
9.8.1	Einsatz im Kontext Schule	298
9.8.2	Einsatz im Kontext Erwachsenenbildung für Trainer, Coaches, Facilitator	301
9.8.3	Einsatz im Kontext Erwachsenenbildung als Teilnehmerin oder Teilnehmer	303
9.9	Papier oder digital – das ist hier die Frage	304
10	Vorlagen für den Schnelleinstieg	305
	Stichwortverzeichnis	315



Einleitung

Meine Goodnotes-Story

Fröhliches Hallo, darf ich mich kurz vorstellen: Andrea, Unternehmerin, 51 Jahre alt. Mein Alltag ist nicht langweilig. Und deiner wahrscheinlich auch nicht.

Ich bezeichne mich gerne als Enthusiastin für digitale Notizen mit Goodnotes und organisiere meinen gesamten beruflichen und privaten Alltag mit der App. Inzwischen biete ich auch Online-Kurse dazu an.

Noch vor einigen Jahren hätte ich dir erzählt, dass ich ohne meinen Papierkalender nicht durch den Alltag komme. Es war ein wunderschöner schlichter Moleskine-Kalender, den ich immer mit großer Freude in die Hand genommen habe, um darin alles einzutragen, was mir wichtig ist – beruflich und privat.

Eines Tags war dieser Kalender verschwunden – alle Kundentermine, private Verabredungen, Notizen, Gedanken, Ideen, Erinnerungen mit einem Mal weg. Ich war in Panik – alles (ALLES!) war in diesem Kalender, teils mit über einem Jahr Vorlauf. Keine Chance, dass ich das aus dem Kopf wieder hätte rekonstruieren können.

Die gute Nachricht: Ich bin damals auf die Füße gefallen, denn bereits nach kurzer Zeit hatte ich meinen Kalender wieder. Trotzdem war das der Tag, an dem ich mich erstmals ernsthaft nach digitalen Alternativen umsah.

Ja, es gibt Outlook und Co. mit vielen großartigen Funktionen. Ich kann mir aber über getippten Text Sachen nicht gut merken, vielmehr verorte ich Informationen und Ideen über »Scribbeln« mit dem Stift. Meine Tagespläne und andere Notizen machte ich daher immer handschriftlich – gerne auf Zetteln, die ich dann in allen möglichen Taschen und auf Tischen verteilte.

Mein Ausweg aus dem Dilemma war, dass ich irgendwann verstand, dass es Apps für digitale Notizen und Notizbücher gibt und ich mit diesen mein iPad und den Stift wie Papier nutzen kann und so das Beste aus allen Welten verbinde: die digitale Effizienz sowie das haptische und kreative Arbeiten mit dem Stift.

So entdeckte ich Goodnotes, groovte mich ein und bin heute begeisterter denn je. Ich nutze die App jeden Tag und organisiere mich damit höchst effizient: situationselastisch, vergnüglich und flott, so wie es für mich stimmig ist.

Deine Goodnotes-Story

Jetzt weißt du, wie ich zu Goodnotes kam. Und dich interessiert es offensichtlich auch, sonst hättest du ja nicht zu diesem Buch gegriffen. Vielleicht ist dir die App (oder das Buch) empfohlen worden, vielleicht hast du Goodnotes zufällig entdeckt, vielleicht hast du die App im Umfeld Schule/Uni kennengelernt oder du nutzt sie selbst schon eine Weile. Vielleicht ist dir Goodnotes auch als Arbeitsmittel vorgegeben worden und du musst dich jetzt mit dem Thema beschäftigen. Und vielleicht gibt es auch einen ganz anderen Anlass dafür, dass du das Buch in den Händen hältst. So oder so: schön, dass du dich dem Thema widmen willst!

Die gute Nachricht vorneweg: Goodnotes ist grundsätzlich einfach zu bedienen. Manchmal bemerkt man das aber erst hinterher. Denn ja, es gibt einige Funktionen und »Hacks«, die es kennenzulernen gilt, aber es ist alles nur mit Wasser gekocht.

Ich wünsche dir viel Vergnügen bei deiner Goodnotes-Story und bin für dich mit gespannt, wie du deine Notizen strukturieren wirst und für welche Kontexte dir Goodnotes hilfreich sein wird.

Über dieses Buch

Dieses Buch bietet dir eine entspannte Abkürzung zum umfassenden Kennenlernen der App und erspart dir die Zeit, die es kosten würde, alles selbst zu erkunden. Auf diese Weise lernst du systematisch und klar strukturiert die App kennen und nutzen. Auch werde ich dir Gestaltungs- und Organisationstipps sowie Best Practices zeigen, die dir helfen, das Beste aus Goodnotes für dich herauszuholen. Denn eine App ist ja immer erst mal nur eine App und wird erst dann zum Mehrwert, wenn sie dir dient und du sie gut für deinen Alltag nutzen kannst. Dabei geht es zu keinem Zeitpunkt darum, alles genauso wie ich zu machen, sondern die vielfältigen Möglichkeiten von Goodnotes kennenzulernen und dann für dich individuell und stimmig umzusetzen.

Idealerweise gelingt es dir daher, das Buch offen, gespannt und neugierig zu lesen und dabei genau die Impulse zu finden, die für dich passend sind. Mein Anspruch ist, dir Goodnotes möglichst verständlich und anschaulich zu erklären.

Was dich erwartet? Zunächst geht es darum, dass du alle Funktionen der App kennlernst und deren Anwendungsmöglichkeiten. Weiterhin erhältst du praktische Hinweise zur effizienten Dokumentenverwaltung. Ich habe auch ein paar Tipps und Tricks für gute Gestaltung von Notizen und Notizbüchern mit aufgenommen. Und schließlich findest du noch viele Anwendungsbeispiele zur Inspiration sowie ein paar Vorlagen für deinen Alltag.

AUFBAU DES BUCHES

Was dich erwartet - Kapitel für Kapitel



Abb. E.1: Die Kapitel des Buchs auf einen Blick

Es kann sein, dass du mit vielen Funktionen von Goodnotes schon vertraut bist, weil du bereits mit der App arbeitest. Vielleicht bist du sogar Profi und als begeisterter Fan lediglich neugierig, ob und wie andere Goodnotes nutzen. Oder aber du startest ganz neu mit Goodnotes. Alles ist möglich.

Meine Bitte an dich ist daher: Wenn du dieses Buch liest, mach es dir passend. Überflieg die Passagen (oder lass sogar verwegen Kapitel aus), die für dich nicht relevant sind und konzentriere dich auf die Bereiche, die für dich neu und hilfreich sind. Oder nutz das Buch punktuell als Nachschlagewerk, wenn du beim Selbsterkunden der App nicht mehr weiterkommst. Oder lies es Seite für Seite und nutze es als Arbeitsbuch zum entspannten Erkunden und Ausprobieren von Goodnotes, wenn du ganz neu mit der App startest. Es ist ganz deine Entscheidung.

Über die Autorin



Abb. E.2: Sketchnote-Selfie Andrea Rawanschad

Goodnotes: Stand und Weiterentwicklung

Dieses Buch bezieht sich auf die Version 7.0.16 (November 2025) der App Goodnotes von Goodnotes Limited. Der Einfachheit halber spreche ich von »Goodnotes« oder der »App«. Im Apple App Store ist diese zu finden unter der Bezeichnung »Goodnotes«. Wundere dich nicht, du findest dort auch die Bezeichnungen Goodnotes 5, Goodnotes 6 und Goodnotes 7, das liegt daran, dass die App in der Vergangenheit immer mit der Versionszahl bezeichnet wurde. Das hat das Entwicklerteam inzwischen geändert, die App heißt jetzt nur noch »Goodnotes«.

Wenn du dieses Buch liest, kann es sein, dass es bereits eine neuere Version der App gibt. Das Team von Goodnotes arbeitet kontinuierlich an der Weiterentwicklung. Es lohnt sich daher, ab und an die App im App Store nochmals aufzurufen und auf die neueste Version zu aktualisieren. Aber keine Sorge, typischerweise werden sich die hier beschriebenen Funktionen und Einsatzmöglichkeiten trotzdem gut erschließen. Wenn du auf dem neuesten Stand bleiben und Informationen über neue Funktionen erhalten möchtest, dann kannst du dich darüber auf der Website von Goodnotes (www.goodnotes.com) und deren Newsletter auf dem

Laufenden halten. Oder du stöberst auf meiner Website, da gibt es viele Tipps zu Goodnotes und den Einsatzmöglichkeiten, gerne auch ganz bequem per Newsletter (<https://www.likepaper.de>).

Das Preismodell

Goodnotes bietet (Stand November 2025) ein gestaffeltes Preismodell an. Mit dem FREE Plan kannst du bis zu drei Dateien (d.h. Notizbücher, Whiteboards oder Textdokumente) kostenfrei nutzen. Der FREE Plan ist damit ideal für alle, die die App erst einmal ausprobieren wollen oder aber für Menschen, die Goodnotes selbst nicht umfangreich verwenden, aber ab und an mit Goodnotes-Nutzern in geteilten Notizbüchern zusammenarbeiten.

Unbegrenzte Dateien stehen dir in der Vollversion, dem ESSENTIAL Plan, zur Verfügung. Diesen kannst du als jährliches Abo zum Preis von 13 Euro pro Jahr kaufen. Bitte beachte, wenn du die Möglichkeit haben möchtest, Goodnotes auch plattformübergreifend zu nutzen, d.h. sowohl mit Apple- als auch mit Android- und Windows-Geräten, dann brauchst du den ESSENTIAL Plan.

Du möchtest die App als Vollversion mit unbegrenzt vielen Dateien lediglich in der Apple-Welt verwenden? Dann kannst du Goodnotes auch mit einer Einmalzahlung in Höhe von 39,49 Euro erwerben. In diesem SPECIAL EDITION Plan kannst du die App nach der Einmalzahlung unbefristet nutzen.

Schließlich bietet Goodnotes noch einen PRO Plan an, die Vollversion der App mit allem, was im ESSENTIAL Plan enthalten ist, und zusätzlichen KI-Funktionalitäten (z.B. automatischen Notizen und Live-Zusammenfassungen), GoogleKalendar- und GoogleDrive-Integration sowie einer Echtzeit-Zusammenarbeit in den Dokumenten. Der PRO Plan kostet als Abo 39,49 Euro pro Jahr.

Welcher Plan für dich der richtige ist, kannst wahrscheinlich nur du entlang deiner Arbeitsabläufe beantworten. Wenn du wie ich die App vor allem mit dem digitalen Stift nutzt und damit zusätzlich zu deinem Rechner, dann ist meine Empfehlung, mit dem ESSENTIAL Plan zu arbeiten. Wenn du allerdings mit Goodnotes vor allem wegen der in der App verfügbaren KI-Funktionalitäten arbeitest, dann kann auch mal der PRO Plan – ggf. sogar mit den weiteren angebotenen KI-Add-On-Leistungen zum monatlichen Preis von 10,99 Euro – hilfreich sein.

So oder so: Du kannst die App zunächst kostenlos laden und dann über einen In-App-Kauf eine der Vollversionen erwerben.

Übrigens, wenn du Mitglied in einem Apple-Family-Abo bist und Goodnotes im Apple App Store von einem deiner Family-Abo-Mitglieder gekauft wurde, kannst du die App über die Familienfreigabe kostenfrei in dem jeweilig erworbenen Plan mitnutzen (Ausnahme: PRO Plan und KI-Add-On-Leistungen).

Software: Goodnotes

Es gibt verschiedene Notizbuch-Apps auf dem Markt und du fragst dich, was speziell die App Goodnotes ausmacht und welche Vorteile ein digitales Notizbuch gegenüber einem Papiernotizbuch hat? Sodann, hier findest du Antworten.

2.1 Die App Goodnotes – was sie kann und was sie nicht kann. Ein Überblick

Goodnotes ist eine App für digitale Notizen. So weit, so gut. Doch was sind digitale Notizen?

Papiernotizen kennt jeder: Notizbuch, Kladde, College-Block, Post-its, DIN-A4-Papier, DIN-A5-Block oder ein Ausdruck. Etwas, auf dem man schreibt, zeichnet, etwas einrahmt, unterstreicht oder hervorhebt – mit Bleistift, Füller, Kugelschreiber, Filzstift, Textmarker oder was sonst an Stiften gerade greifbar ist.

Mithilfe von Goodnotes nutzt du Tablet und Pencil wie Papier und Stift. D. h., du schreibst mit dem digitalen Stift auf der Glasfläche deines Tablets so, wie du sonst bei deinen Papiernotizen machst. Nur sind es dann eben keine Papiernotizen, sondern digitale Notizen.

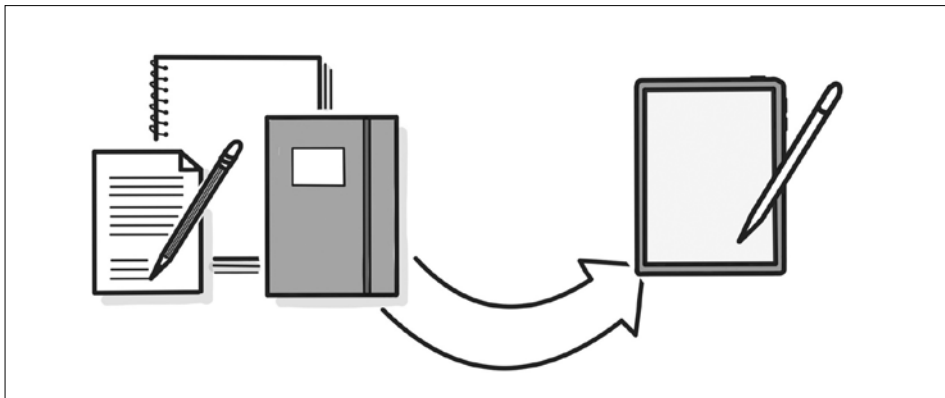


Abb. 2.1: Mit Goodnotes dein Tablet und den Pencil wie Papier nutzen

Darüber hinaus kannst du in Goodnotes Text mit der Tastatur eingeben, also »tippen« und die klassischen Computerschriften (Fonts) nutzen. Auch per Tastatur eingegebene Notizen sind digitale Notizen.

Außerdem ist es mit Goodnotes möglich, PDFs und Bilder zu importieren und in der App weiterzubearbeiten, also beispielsweise ein PDF zu kommentieren (und dann auch wieder zu exportieren). Auch importierte Dokumente – mit oder ohne Markierungen – sind digitale Notizen.

Goodnotes ermöglicht es dir dabei nicht nur, Notizen zu erstellen und zu bearbeiten, sondern auch, diese zu organisieren. Sortiere deine Notizen und Dokumente in digitalen Notizbüchern, versieh sie mit Gliederungen, nutze (Unter-)Ordner und lege dir dadurch eine effiziente Struktur an, in der du gut alles wiederfindest.

Folglich kannst du mit den Funktionen in Goodnotes eine (papierlose) Dokumentenverwaltung anlegen und deine Mitschriften, Scribbles, Dokumente, Texte, Bilder etc. übersichtlich verwalten und managen. Kurzum, die App hilft dir, ein individuelles Dokumentenmanagementsystem und damit auch deinen ganz persönlichen Wissens- und Ideenspeicher aufzubauen. Und da Tablets als mobile Devices konzipiert sind, kannst du auf alle deine digitalen Notizen auch unterwegs zugreifen und damit arbeiten.

Damit ist Goodnotes eine umfassend einsetzbare App im privaten und beruflichen Alltag mit dem Fokus auf digitale Notizen und das konsequent und gut.

Was Goodnotes nicht kann

Goodnotes ersetzt nach wie vor nicht die Anwendungen einer klassischen Office Suite. Zwar enthält die App inzwischen wirklich gut funktionierende Textverarbeitungs- und Präsentationswerkzeuge und dank KI auch beachtenswerte Rechenfunktionen, es bleibt aber dabei, dass die App in Sachen Funktionalitäten und vor allem Nutzerfreundlichkeit den vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten von z.B. MS Word, Google Docs, Pages bzw. MS PowerPoint, Google Slides, Keynote oder MS Excel, Google Sheet, Numbers hintenansteht. Zwar können inzwischen in Goodnotes sehr attraktive und individuelle Textdokumente gestaltet werden – hier hat die App gegenüber ihren früheren Versionen Riesensprünge gemacht –, aber wenn du eine Pivot-Tabelle erstellen oder einen Serienbrief anlegen möchtest, ist dir Goodnotes keine Unterstützung.

Goodnotes ersetzt auch nicht speziell fürs Zeichnen und Visualisieren entwickelte Apps wie beispielsweise ProCreate oder professionelle Grafik-Programme wie Photoshop, InDesign, Illustrator, CorelDraw etc. Auch hier besteht gar nicht der Anspruch, das zu tun. Einen digitalen Aquarellpinsel findest du in Goodnotes nicht, genauso wenig besteht die Möglichkeit, zahlreiche Ebenen beim Zeichnen zu verwenden. Goodnotes verfügt vielmehr über die Stift- und Papierwerkzeuge, die du

typischerweise auch bei dir zu Hause auf dem Schreibtisch nutzt: Kugelschreiber, Bleistift oder Füller, vielleicht auch den ein oder anderen Textmarker oder bunten Stift.

Zusammengefasst erfüllt Goodnotes nicht den Anspruch, gut funktionierende Spezialprogramme aus den Bereichen Produktivität oder Visualisierung zu ersetzen. Vielmehr geht es im Schwerpunkt um den Bereich dazwischen, da, wo du in deinem privaten oder beruflichen Alltag die Spezialprogramme gar nicht brauchst, sondern dir ansonsten einen Zettel mit Stift zur Hand nehmen oder mal schnell was in dein Smartphone tippen würdest oder der Einfachheit halber etwas ausdrückst. Für die Inhalte, auf die du häufig und gerne auch mobil zugreifen möchtest, weil dort Informationen enthalten sind, die du regelmäßig oder immer mal wieder benötigst.

Warum Goodnotes?

Und wieso, weshalb, warum jetzt gerade die App Goodnotes? Es gibt doch auch noch andere schicke Apps für digitale Notizen. Was ist beispielsweise mit One-Note, Notability, Nebu, Noteshelf, AppleNotes, um nur mal einen Bruchteil der verfügbaren weiteren Möglichkeiten zu nennen? Was unterscheidet Goodnotes von diesen?

Um eines vorwegzunehmen: Alle genannten Alternativen sind gut funktionierende Alternativen und es soll nicht der falsche Eindruck entstehen, dass Goodnotes die einzige und wahre App für digitale Notizen ist.

Dann aber nochmals die Frage, warum ausgerechnet Goodnotes? Für mich ist Goodnotes nach wie vor die App, die am meisten wie Papier funktioniert. Der Aufbau und die Funktionen sind typischerweise eingängig und gleichen häufig der Papierwelt, sodass der Umstieg auf den digitalen Stift leicht gelingt. Dadurch ermöglicht die App es zudem, vertraute und auf Papier gut funktionierenden Abläufe digital nachzubilden. Kurzum, Goodnotes hilft dir, in der Papierwelt Bewährtes einfach in die digitale Welt zu transportieren.



Abb. 2.2: Notizbücher in der Papierwelt



Abb. 2.3: Notizbücher in Goodnotes

2.2 Das Beste aus beiden Welten: Papier und digital

Bei allem digitalen Enthusiasmus liebe ich nach wie vor die Haptik von gutem Papier, das Schreiben mit einem hochwertigen weichen Füller oder das Scribbeln mit kraftvoll-farbigen Stiften. Noch heute ist der Besuch in einem Papeterie-Laden herausfordernd für mich, weil ich versucht bin, bei dem umfangreichen Angebot der wunderschönen Notizbücher schwach zu werden.

Vorteile der Papierwelt

Und auch, wenn ich den Genuss einmal ausnehme (denn Hand aufs Herz, wessen Notizen sind denn immer schön und mit einem hochwertigen Füller auf ebensolchem Papier geschrieben?), ich bin es einfach jahrelang gewohnt, zu Zettel und Papier zu greifen und mir mal schnell was aufzuschreiben. Ich bin mit Heften, Kladden und Co. aufgewachsen und nur, weil es digitale Alternativen gibt, heißt das nicht, dass ich damit einfach vom Stift loskomme, dafür hat die Papierwelt für mich viel zu viele (gewohnte und geschätzte) Vorteile.

Vielleicht kennst du es, dass du dir Dinge aufschreiben musst, um sie zu behalten oder ein Gefühl für Zusammenhänge zu bekommen. Mir hilft es beispielsweise, einen handschriftlichen Wochen- oder auch Tagesplan zu erstellen, selbst wenn ich Termine via Outlook organisiere. Erst durch das Aufschreiben ist alles passend verankert und strukturiert, sodass ich gut den Überblick habe und behalten kann. Wie oft habe ich in der Vergangenheit Texte ausgedruckt, weil ich besser mit dem Stift in der Hand kommentieren kann und das, obgleich die digitalen Überarbeiten-Funktionen wirklich grandios und viel effizienter sind. Wie häufig habe ich Seiten aus Zeitschriften aufbewahrt, weil das einfach und schnell ging. Ich finde zudem, in Handschrift kann viel Wertschätzung stecken; die handgeschriebene Notiz auf dem Schreibtisch der Kollegin oder eine Karte zum Geburtstag hat nochmals einen ganz anderen Wert als eine E-Mail oder eine Messenger-Nachricht.

Das mögen sicherlich teilweise persönliche Vorlieben für die Stift- und Papierwelt sein, aber gleichzeitig ist in wissenschaftlichen Studien nachgewiesen, wie förderlich das Aufschreiben mit der Hand ist, um Informationen gut zu verarbeiten und auch, um sie im Langzeitgedächtnis zu verorten. Es gibt also auch Vorteile vom handschriftlichen Arbeiten mit dem Stift mit wissenschaftlichem Gütesiegel.

Nachteile der Papierwelt

Wer eine gute Papierorganisation hat, vermisst daher vielleicht gar nicht die Möglichkeiten einer digitalen Organisation. Allerdings kommt die Papierwelt häufig auch mit einem Preisschild daher: Wird nicht alles direkt wegsortiert oder ist zu wenig Platz, bilden sich rasch Stapel, teils zu privaten Themen, teils zu beruflichen – gerne durcheinander. Angefangene Notizbücher und Kladden mit noch vielen leeren Seiten, Zettel, die sich auf dem Schreibtisch sammeln, ebenso Ausdrucke

und Anschreiben. Fachzeitschriften warten darauf, gelesen zu werden – vielleicht sind Seiten mit Post-its markiert, vielleicht sind es Kopien oder Ausdrucke. Vielleicht hebst du, so wie ich früher, deine To-do-Listen auf, bis auch der letzte Punkt auf der Liste (sorgfältig mit Textmarker hervorgehoben) abgearbeitet ist, auch wenn das bedeutet, dass viele Zettel gleichzeitig deine To-do-Liste bilden. Man ist immer wieder erstaunt, was da alles zusammenkommt.

Für einige mag ein solch kreatives Chaos inspirierend sein, andere strengt es an. Die aufgestapelten Zettel und Listen führen jederzeit eindrücklich vor Augen, dass es noch viel zu tun gibt, sind so ständig sichtbares Mahnmal und ermüden häufig schon beim Anblick. Zudem ist die Gefahr groß, dass ein solches Umfeld ablenkt.

Oft liegt dann auch genau der Zettel (Artikel, Ausdruck ...) zu Hause, den du gerade brauchst, wenn du unterwegs bist. Mal abgesehen davon, wie viel du an Papiergewicht mit dir herumschleppst, um sicherzustellen, dass du alles mithast, was du für den Termin oder Workshop brauchst.

Und ja, auch der Zeitfresser »Suchen« muss nochmals erwähnt werden: Der Zettel, der gerade wichtig ist, ist nicht auffindbar? Erst weiter unten im Stapel? Oder doch in dem anderen Notizbuch? Kurzum, es braucht Zeit und Konzentration, die passende Information zu finden. Was ich im Leben schon an Zeit mit Suchen verbracht habe! Nicht hilfreich, und dass, obgleich ich in meiner Zettelwirtschaft noch einigermaßen sortiert war, man sah immerhin noch die Schreibtischfläche zwischen den Stapeln ...

Bewahrenswertes aus der Papierwelt digital nutzen

Nutzt du nun dein Tablet mit Goodnotes wie (digitales) Papier, kannst du viele Vorteile aus der Papierwelt bewahren ohne deren Nachteile. Und so das Beste aus beiden Welten verbinden:

1. Papierwelt: das haptische sowie visuelle Arbeiten mit dem Stift, mit Farben und Formen und die Möglichkeit, dir Dinge weiter schnell per Hand aufzuschreiben.
2. Digitale Welt: Auf dem digitalen Papier kannst du zudem das Geschriebene oder Gezeichnete verschieben, skalieren, drehen, in der Farbe ändern, radieren. Oder wie mit einem Lineal gerade Linien zeichnen und geometrische Formen. Nicht zu vergessen, dass es außerdem die magische Rückgängig-Funktion gibt. Hinzu kommt die digitale Effizienz mit Suchfunktion, Ordnerstruktur, Hyperlinks sowie der Möglichkeit, alles einkommende Wichtige direkt digital abzuspeichern. Die Mobilität, dass du deine Notizen unterwegs jederzeit dabei hast und bearbeiten kannst, ohne dass deine Tasche schwerer und schwerer wird, sowie die mögliche Synchronisierung auf all deinen Geräten, sodass überall die gleichen Informationen zugänglich sind.

Ersetzt das Arbeiten mit Goodnotes komplett die Papierwelt? Nein. Es bleibt nach wie vor etwas anderes, mit einem guten Füller auf Papier zu schreiben. Oder mit schönen Farben zu malen, zu basteln, zu kleben – mit oder ohne Kinder. Oder in einem Meeting am Flipchart mitzuschreiben. Auch braucht es ab und an eine Originalunterschrift bzw. das Aufbewahren in Papierform aus gesetzlichen Archivierungspflichten.

Wahrscheinlich kannst du auch direkt einige Szenarien aufzählen, wo du beim echten Papier bleiben möchtest oder musst. Und wenn du eine solch bewusste Entscheidung treffen kannst, ist das doch wunderbar. Häufig ist es bei der Entscheidung für Papier dann immer noch eine Möglichkeit, die Papiermitschrift im Nachhinein zu scannen bzw. zu fotografieren und die digitalisierte Kopie aufzubewahren. Auch hier kannst du das Beste aus beiden Welten nutzen!

2.3 #AllesAnEinemOrt und #FindenStattSuchen und #KopfFrei

Goodnotes ermöglicht es dir, alle deine Notizen und Informationen, deine Ideen, Gedanken, Merkmaltzettel, Planungen, Zeichnungen, Quittungen, Kontoauszüge, deine gesamte bisherige Zettelwirtschaft an nur einem Ort zu managen. Du überlegst also gar nicht lange, wo es hinsoll oder wo du es finden kannst, sondern öffnest einfach Goodnotes.

Aber gibt es nicht für all das auch andere tolle Apps? Für die Einkaufsliste, die Tages-/Projektplanung, den Kalender? Die Zeitschriftenartikel, die Rechnungen? Ja klar. Und wenn du gut mit vielen Apps gleichzeitig arbeitest und den Überblick behältst, wo was ist, spricht gar nichts dagegen, diese zu nutzen – im Gegenteil. Vielleicht strengen dich die vielen verschiedenen Apps aber auch an oder du hast für einzelne Szenarien und Notizen eben noch keine gute digitale Handhabe gefunden. Dann ermöglicht es dir Goodnotes, dass du alles an einem Ort und in nur einer App gut aufgehoben weißt. Also kein langes Überlegen, wo hatte ich noch das oder das abgespeichert oder wo soll ich denn jetzt mit der Info hin, sondern einfach alle Informationen an einem Ort in Goodnotes organisieren. **#AllesAnEinemOrt.**

Zentraler zusätzlicher Effekt ist, dass du damit alles an einem Ort findest. Es gibt von Pablo Picasso ein wunderbares Gedicht, das wie folgt startet: »Ich suche nicht – ich finde«. Und auch, wenn Picasso seine Zeilen sicherlich nicht auf so etwas Profanes wie Notizen verstanden haben wollte, ist es typischerweise eine große Erleichterung zu wissen, dass du alles direkt findest und nicht viel Lebenszeit (und Nerven) mit Suchen verschwendest. Die klare Dokumentenstruktur und die Suchfunktion machen es möglich und das Leben leichter. **#FindenStattSuchen.**

Apropos, das Leben leichter machen. Dein Alltag ist wahrscheinlich auch nicht langweilig, es gibt vieles, an das gedacht werden muss und viele Bälle in der Luft

zu halten. An guten Tagen ist es bunt und voller schöner Möglichkeiten, an den anderen Tagen ist es auch mal einfach nur stressig. Dabei stellt sich dann immer wieder heraus, dass nicht alles gleichzeitig geht, sondern nur eines nach dem anderen und dass es hilft, dabei entspannt zu bleiben. Und da ist es kognitiv enorm entlastend, sich zwischendurch Dinge (digital) aufzuschreiben und den anstrengenden Gedanken »Oh, das darf ich nicht vergessen« erst gar nicht entstehen zu lassen, sondern zu wissen, dass die digitalen Notizen quasi als ausgelagertes zweites Gehirn, als Speicher dienen, wo du jederzeit nachschauen kannst und nicht den Überblick verlierst. Und auch die gute Idee, die du zwischendurch notieren möchtest, verflüchtigt sich so nicht über den Alltag, sondern kann festgehalten werden. **#KopfFrei.**

2.4 Coopetition – ähnliche Apps in Abgrenzung und Kooperation

Goodnotes als App für digitale Notizen bietet dir attraktive Werkzeuge für das Schreiben und Zeichnen sowie zahlreiche Funktionen zur effizienten Dokumentenverwaltung. D. h., die App ordnet sich ein zwischen den auf Produktivität ausgerichteten Apps wie beispielsweise Trello, Asana oder Notion und den auf Visualisierung spezialisierten Apps wie beispielsweise ProCreate oder Adobe Illustrator.

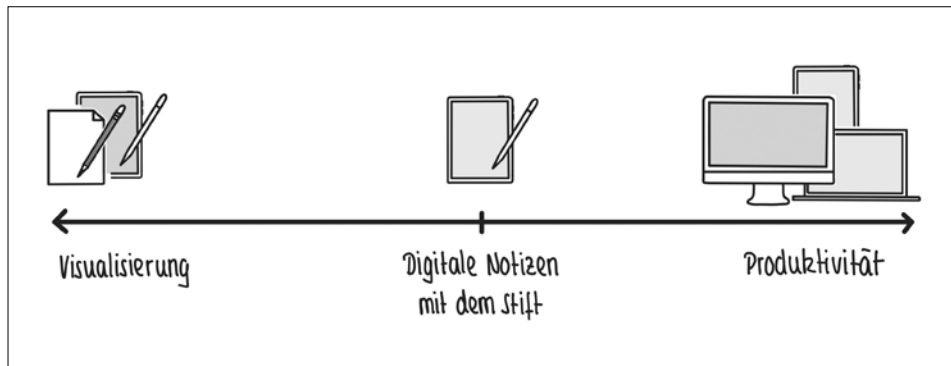


Abb. 2.4: Goodnotes zwischen Apps für Visualisierung und Produktivität

Auch wenn Goodnotes für mich persönlich und mein Nutzungsverhalten nah an die berühmte eierlegende Wollmilchsau herankommt, kann sie natürlich nicht alles und hat auch gar nicht den Anspruch, es zu tun. Du wirst also typischerweise auch zukünftig noch andere Apps nutzen.

Es gibt ein paar Apps, die ich ab und zu in diesem Buch erwähnen werde. Wenn es um die Gestaltung von Notizen geht, sind dies in Ergänzung zu Goodnotes vor allen Dingen »Fotos« und »Canva«. Wenn du dich ernsthafter mit Visualisierung beschäftigst oder beschäftigen möchtest, dann funktionieren die Apps »ProCrea-

te« oder »SketchesPro« auch gut in Kooperation mit Goodnotes. Auch importiere ich häufig Dokumente direkt aus meinen E-Mails in das passende Notizbuch in Goodnotes, ein Arbeitsablauf, den ich nicht mehr missen möchte, daher kann es für dich und deine Produktivität auch hilfreich sein, deine E-Mails auf dem Tablet zugänglich zu haben. Und sicher hast du darüber hinaus Lieblings-Apps, die du parallel oder in Zusammenarbeit mit Goodnotes nutzen willst und wirst, je nach deinen Kontexten.

2.5 Tschüss Zettelwirtschaft!

»Leave Paper Behind« stand lange Zeit am Anfang der Website von Goodnotes.com. Und das stimmt, du kannst mithilfe von Goodnotes alles, was du bislang handschriftlich oder ausgedruckt erstellt, bearbeitet und abgelegt hast (oder auch unsortiert auf deinem Schreibtisch bzw. in deinen Räumen verteilt hast), zukünftig in Goodnotes digital handhaben. »Tschüss Zettelwirtschaft« ist also möglich! Denn im übertragenen Sinne bietet dir Goodnotes in digitaler Form alles, was du bei einem gut sortierten Bürobedarfsanbieter findest:



Abb. 2.5: Die App Goodnotes als gut sortierter Bürobedarfsanbieter

Wirklich? Wirklich. Allerdings sei der guten Ordnung halber erwähnt, dass auch in der digitalen Welt ein gut strukturiertes und für deine Bedarfe passendes System dazugehört sowie die Bereitschaft, regelmäßig Dokumente dorthin zu legen, wo

Kapitel 2

Software: Goodnotes

der vorgesehene Platz ist oder entsprechend Platz zu schaffen. Es gibt nämlich auch das Phänomen einer digitalen Zettelwirtschaft. Du findest daher in Kapitel 7 zahlreiche Tipps zum Aufbau einer für dich stimmigen Struktur in Goodnotes.

How to ... die ersten Schritte in Goodnotes

Du hast dich für Goodnotes entschieden, es erfolgreich auf deinem Tablet installiert und jetzt soll es losgehen mit den Notizen. Sodann.

Auch wenn Goodnotes inzwischen für Tablets mit Android- und Windows-Betriebssystemen zur Verfügung steht, ist es nach wie vor so, dass der komplette Funktionsumfang von Goodnotes nur in der Apple-Welt verfügbar ist. Daher erläutere ich die App im Folgenden entlang meines persönlichen Settings, also mit iPad und Apple Pencil, damit lernst du alle Nutzungsmöglichkeiten kennen. Zu den Unterschieden bzw. Einsatzmöglichkeiten der Nutzung bei Android- und Windows-Geräten erfährst du mehr im Kapitel 7.

3.1 Die Startseite

Wenn du Goodnotes das erste Mal öffnest, landest du (nach einigen Tipps, die die App dir auf den Weg gibt) auf der Start- und Übersichtsseite, die dann typischerweise leer ist, weil du bislang keine Notizbücher oder Ordner angelegt hast. Von hier aus sind später alle deine Notizbücher und Ordner zugänglich. Goodnotes nennt diese Seite bzw. diese Ansicht »Library«. Wenn du bereits mit Goodnotes arbeitest und deine Notizbücher offen sind beim Starten der App, erreichst du die Startseite über das Haus-Symbol oben links im Menü deines Notizbuchs bzw. danach durch (ggf. mehrmaliges) Klicken des <-Pfeils. Dies ist der Einstieg in all deine Notizen, quasi die Eingangstür. Von hier kommst du zu allen deinen Notizbüchern und Ordnern.

Es gibt in der Library zwei Ansichten, zwischen denen du wählen kannst: Die »Raster-Ansicht« (»Icons View«) und die »Listen-Ansicht« (»List View«). Grundsätzlich kann dir Goodnotes in der Raster-Ansicht (Abbildung 3.1) auf einer Seite mehr Dokumente anzeigen, ohne dass du scrollen musst. Bei längeren Notizbuch-Titeln bricht aber die Zeile um bzw. wird dir der Titel nicht mehr komplett angezeigt, sondern mit »...« beendet. In der Listenansicht (Abbildung 3.2) kannst du dagegen auch lange Notizbuch- oder Ordner-Titel angenehm in einer Zeile lesen. Du kannst die Ansichten jederzeit wechseln, Goodnotes bleibt in der Ansicht, die du beim letzten Mal genutzt hast.

Kapitel 3

How to ... die ersten Schritte in Goodnotes

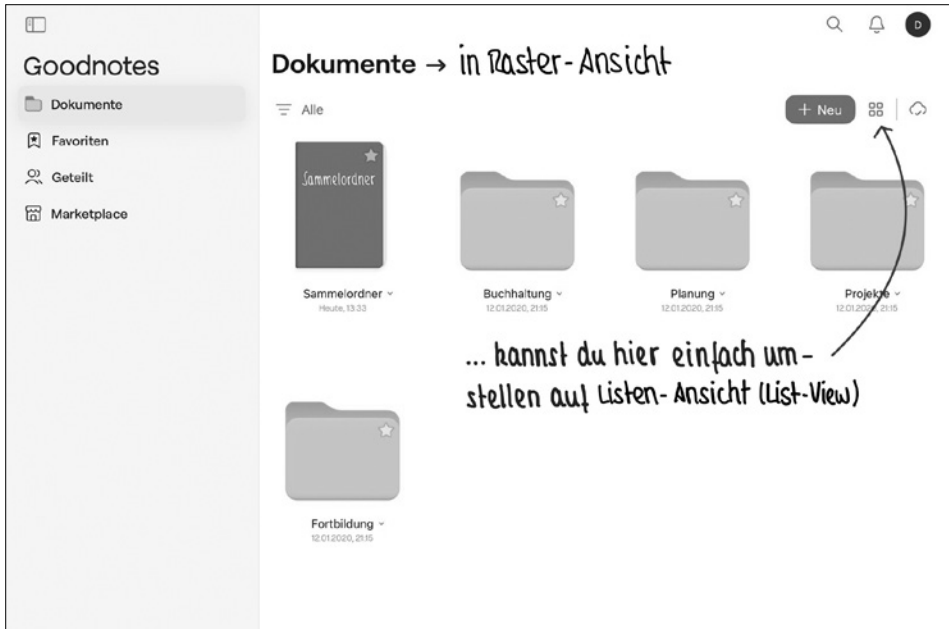


Abb. 3.1: Raster-Ansicht der Library (»Icons View«)

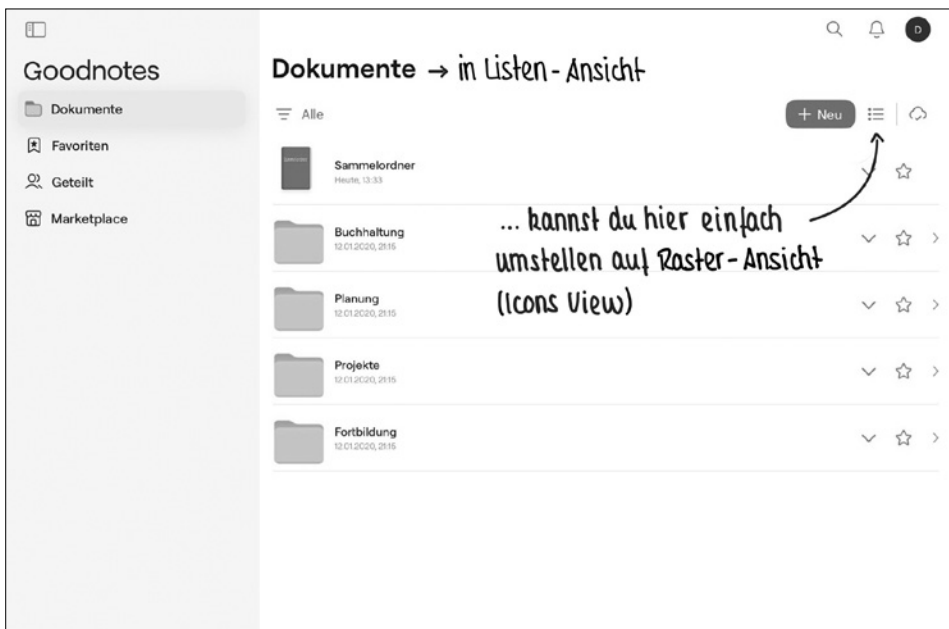


Abb. 3.2: Listen-Ansicht der Library (»List View«)

Wenn du ein Dark-Mode-Typ bist und dies in deinen iPad-Einstellungen aktiviert hast (oder aktivieren möchtest), unterstützt Goodnotes auch den Dark Mode auf dem iPad.

3.2 Neues Notizbuch

Um ein neues Notizbuch anzulegen, klickst du auf das Symbol + NEU und wählst die Option NOTIZBUCH aus.

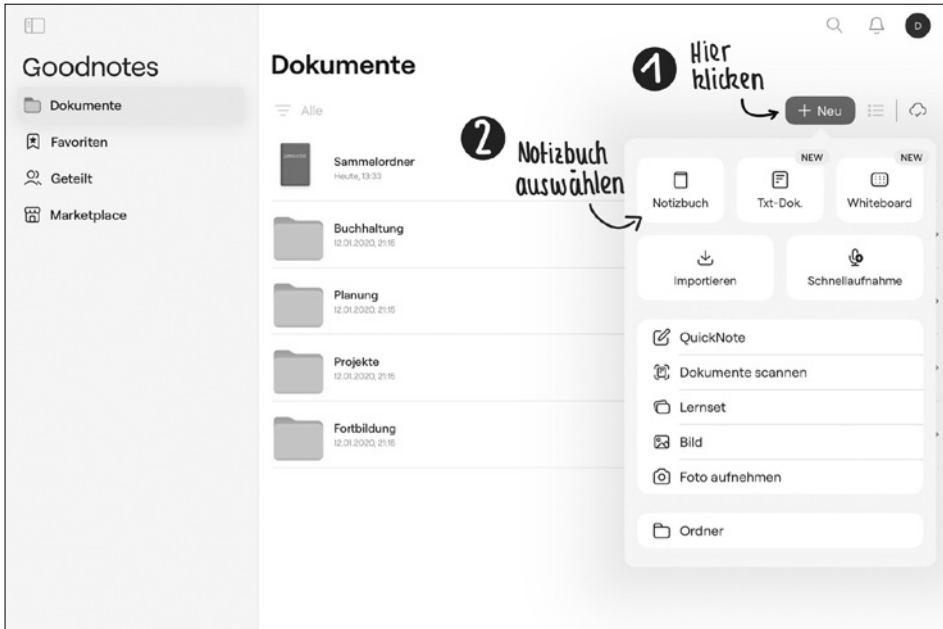


Abb. 3.3: Neues Notizbuch anlegen

Als Nächstes kannst du bestimmen, wie dein neues Notizbuch aussehen soll. Ganz einfach Schritt für Schritt.

3.2.1 Umschlagseite gestalten (Cover)

Klicke auf UMSCHLAG und wähle das Format für dein Notizbuch-Cover aus, was du möchtest. Standardmäßig ist in der App das Format »Goodnotes Standard« eingestellt. Mein Tipp ist, das umzustellen und so oft wie möglich im DIN-A4-Format zu arbeiten.

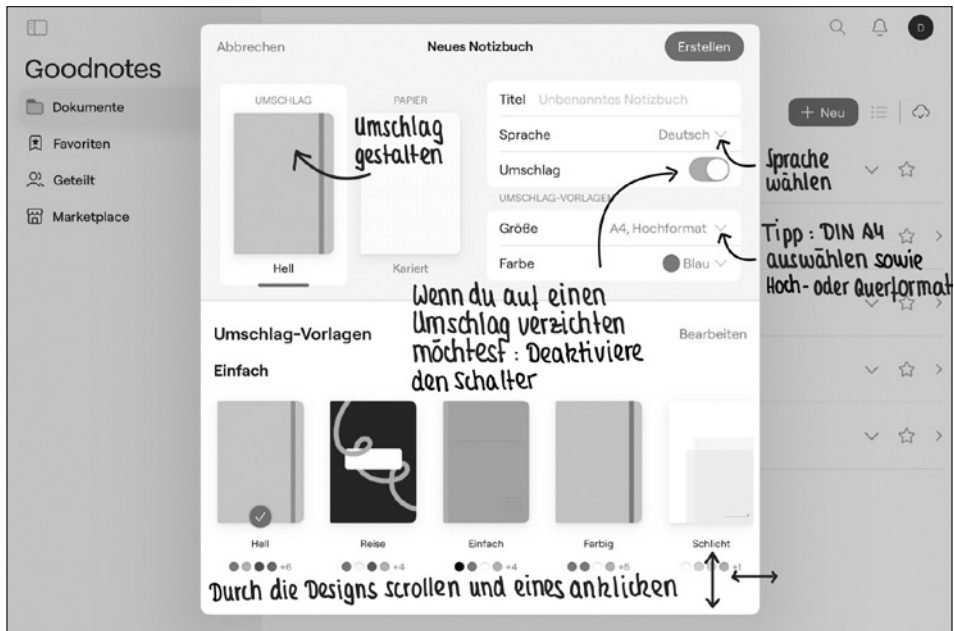


Abb. 3.4: Umschlag des Notizbuchs anlegen

#BestPractice

Nutze DIN A4 als dein Standardformat in den Notizbüchern!

Dies hat zum einen den Vorteil, dass du direkt aus der App Goodnotes heraus ohne weißen Rand drucken kannst, falls du etwas aus deinem Notizbuch ausdrucken möchtest. Außerdem gibt dir das Format DIN A4 eine gute Größenorientierung für deine Handschrift, wenn du mit kariertem oder liniertem Papier arbeitest, denn DIN A4 ist für uns typischerweise das geläufigste Format und damit ein bekannter Maßstab. Bei der Gelegenheit kannst du dann direkt auch einmal überprüfen, ob die Sprache auf Deutsch eingestellt ist, das ist für die Suchfunktion in Goodnotes wichtig.

Neben weiteren voreingestellten Formaten hast du auch die Möglichkeit, ein eigenes Format einzugeben. Dafür wählst du einfach ANGEPASST aus und trägst selbst Höhe und Breite des Umschlags bzw. der Seite ein. Das ist besonders hilfreich, wenn du mal quadratisch oder im 16:9-Format unterwegs bist, z.B. für Social Media oder Präsentationen. Vergiss nach Eingabe der Maße nicht, auf ÜBERNEHMEN zu klicken.



Abb. 3.5: Format-Auswahlmöglichkeiten

Weiterhin stellt sich die Frage nach Hochformat oder Querformat. Hier ist mein Tipp, zum einen danach zu gehen, was für dich angenehm ist, und zum anderen, ob die Dokumente, die du erstellen oder importieren wirst, eher hoch- oder querformatig sind. Typischerweise sind wir im Alltag an das Hochformat gewöhnt, das in Schule, Uni und am Arbeitsplatz das gebräuchlichste (Papier-)Format ist. Im digitalen Notizbuch entscheide ich situationselastisch, so lege ich z.B. meine Notizbücher mit Belegen für die Steuer im Hochformat an, da die meisten Rechnungen klassisch hochkant ausgerichtet sind. Wenn ich in Fortbildungen mitschreibe, Sketchnotes erstelle oder Folien für Präsentationen vorbereite, wähle ich dagegen das Querformat.

Andere mögen alles einheitlich und wählen daher entweder nur hochformatige oder nur querformatige Notizbücher oder auch immer das gleiche bzw. zumindest ein ähnliches Design beim Umschlag. Bei mir gibt es sowohl hochformatige als auch querformatige Notizbücher in allen unterschiedlichen Designs. Die Entscheidung ist abhängig von dir als Typ und deinen Kontexten.

Das Gute ist: Du kannst das Design deines Notizbuchs jederzeit später wieder ändern und etwas ganz anderes auswählen. Auch ist es möglich, in einem Notizbuch mit einem Hochformat-Umschlag querformatige Seiten anzulegen oder auch andere Formate als DIN A4. Insofern ist all das keine Entscheidung für die Ewigkeit, sondern du kannst einfach starten und später ändern, was nötig ist, wenn du einen besseren Überblick über deine Gesamtstruktur hast und für dich herausgefunden

den hast, in welchem Umfang du Goodnotes überhaupt nutzen möchtest. Damit kannst du also entspannt erst einmal ausprobieren, was sich für dich in der Praxis bewährt und über die Zeit deinen eigenen Stil finden.

In diesem Sinne wähle ein Design aus den vielen von Goodnotes standardmäßig bereitgestellten Vorlagen für den Umschlag aus. Scrolle hier auf jeden Fall bis zum Ende der Seite nach unten und auch nach rechts, denn dort finden sich verschiedene Varianten von den Designs. Auch gibt es die Möglichkeit, ohne Umschlag zu arbeiten, indem du den Schalter bei UMSCHLAG deaktivierst, z.B., wenn du die erste Seite des Notizbuchs ganz individuell als Deckblatt gestalten möchtest oder direkt mit den Inhalten starten möchtest und gar kein Notizbuch-Cover brauchst.

3.2.2 Seiten zum Notizbuch hinzufügen

Sobald die Entscheidung für den Umschlag getroffen ist, klicke auf PAPIER, um die erste Seite Papier in deinem Notizbuch anzulegen.

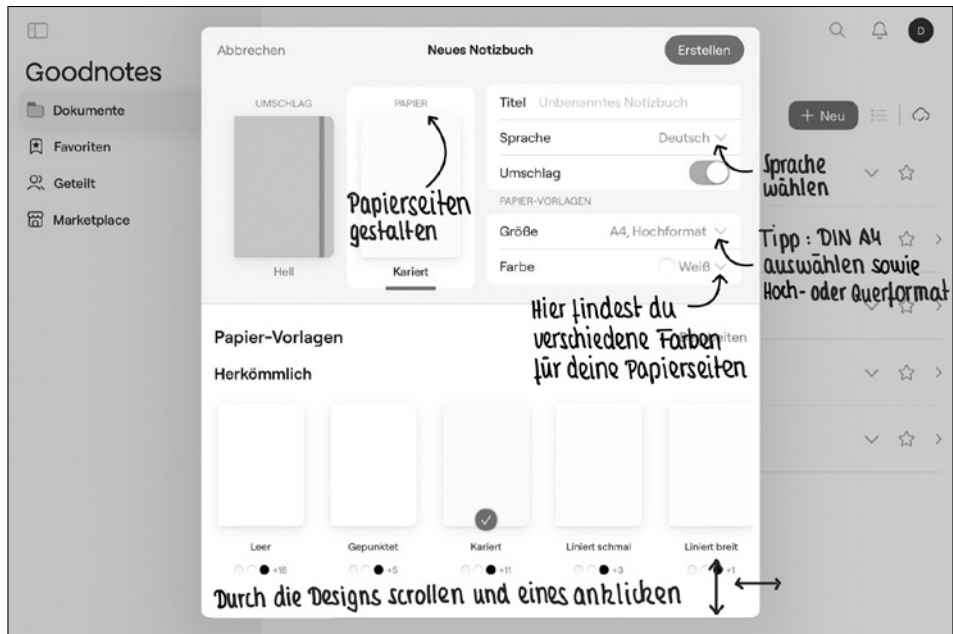


Abb. 3.6: Papierseite im Notizbuch anlegen

Goodnotes-Notizbücher wachsen von Seite zu Seite, d.h., anders als in der Papierwelt musst du dich nicht am Anfang festlegen, wie viele Seiten dein Notizbuch haben soll, sondern es ist eher wie bei einem Schnellhefter oder Aktenordner: Du legst Seite für Seite dazu. D. h. heißt aber auch, dass du dich mit der Auswahl deiner ersten Seite im Notizbuch nicht für alle weiteren Seiten gleichzeitig festlegst, sondern wirklich nur für die erste Seite. Du kannst dann später weitere Seiten in dem gleichen oder einem anderen Format und Design hinzufügen.

Wähle nun hier wieder das Format aus, dieses Mal für dein Papier im Notizbuch. Wenn du meiner Empfehlung folgen möchtest, wähle auch hier DIN A4.

Entscheide dich nun noch einmal für Hoch- oder Querformat und überprüfe bei der Gelegenheit, ob die richtige Sprache ausgewählt ist.

Dann geht es an die Papierdesign-Auswahl, wo du wieder aus den Goodnotes-Vorlagen auswählen kannst. Beim Scrollen durch die Papiervorlagen wirst du sehen, dass es viele schöne Vorlagen gibt, neben den Klassikern wie liniertem, kariertem oder gepunktetem Papier (für die Bullet-Journal-Fans, die »dotted« lieben) auch unifarbene Papiere oder solche mit Notenlinien.

Außer dem Format und dem Papierdesign kannst du auch die Farbe deiner Papiere auswählen. Klicke dafür auf den kleinen Pfeil bei FARBE. Als Standard-Papierfarben bietet Goodnotes dir gelb, weiß und schwarz an. Als Standard wähle ich gerne den weißen Hintergrund, weil dieser dem echten Papier am ähnlichsten sieht. Du hast außerdem die Möglichkeit, selbst weitere Farbvorlagen hinzuzufügen.

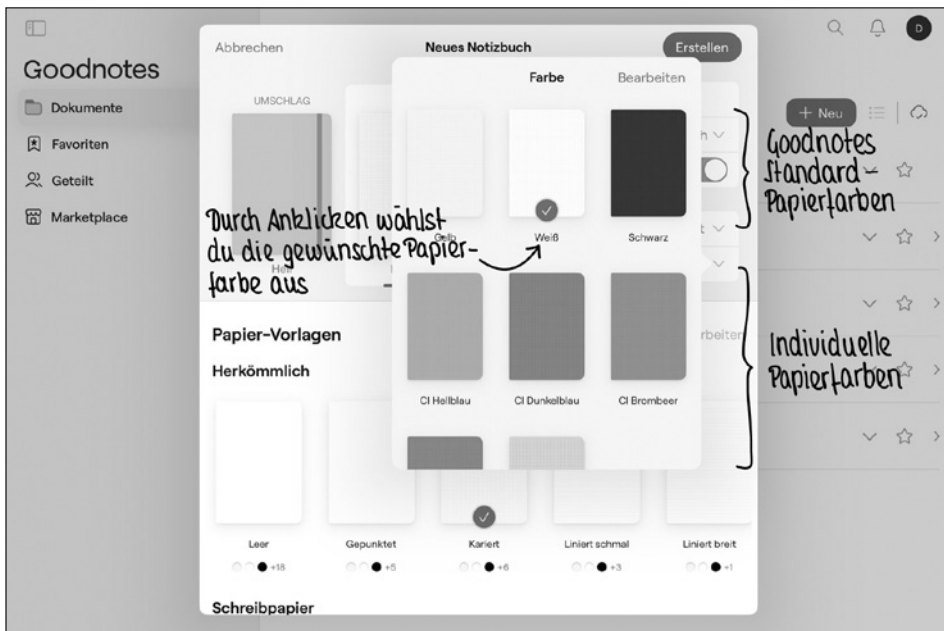


Abb. 3.7: Auswahl von Papierfarben

Um Farbpapiere anzulegen, scrolle bei der Farbauswahl nach unten, klicke auf FARBEN ANPASSEN und wähle dir bei dem sich zeigenden Menü eine Hintergrundfarbe aus. Bei karierten, linierten und gepunkteten Vorlagenseiten kannst du zudem eine individuelle Vordergrundfarbe wählen. Du kannst die Farben entweder aus der Goodnotes-Farbtabelle wählen, als Hex Code eingeben oder aber eine Farbe

mit der Farbpipette auswählen. Nach Auswahl der Farben kannst du dieser Farbvorlage auch einen Titel geben, sonst bezeichnet Goodnotes sie standardmäßig »Unbekannt«. Vergiss nicht, nach Auswahl deiner Farben oben rechts im Bearbeitungsfenster auf ÜBERNEHMEN zu klicken, sonst wird deine Farbvorlage nicht gespeichert.

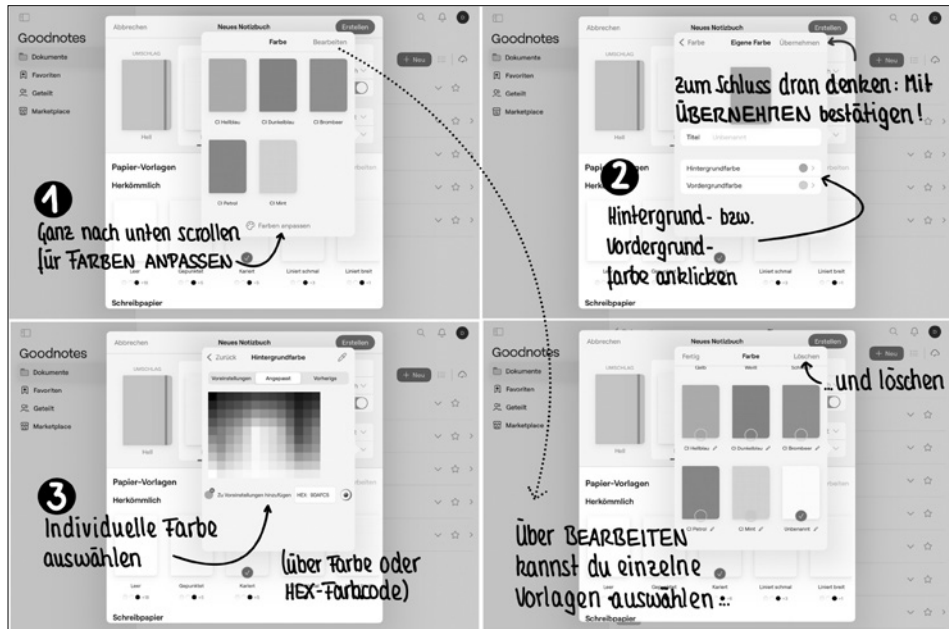


Abb. 3.8: Individuell gestaltete Farbpapiere anlegen

Wenn du merkst, dass du eine Farbvorlage in Zukunft nicht mehr weiternutzen möchtest, kannst du im Bearbeitungsfenster des Farbauswahlmenüs oben rechts auf BEARBEITEN klicken, die zu löschende Farbvorlage durch Anklicken markieren und dann LÖSCHEN klicken.

Übrigens: Die Farbauswahl funktioniert an dieser Stelle in der App ganz genauso wie die Farbauswahl an anderen Stellen, z.B. bei Stiften, Text und Co., daher lohnt es sich, die weiteren detaillierten Hinweise zur Farbauswahl im Abschnitt 4.1 zu lesen, davon profitierst du auch hier beim Anlegen von farbigen Papierseiten.

#BestPractice

Lege dir eigene Papierfarben als zusätzliche Farbvorlagen an! So musst du diese nicht immer wieder neu kreieren, sondern hast sie in der Schnellauswahl. Das geht sowohl für Papier- als auch für Umschlagseiten.

Wenn dir die Vorlagen in Goodnotes für Cover und Papier trotz alledem zu wenige sind: Es gibt unzählige weitere Vorlagen im Goodnotes eigenen Marketplace sowie im Internet – kostenfrei oder kostenpflichtig. Auch kannst du selbst Umschlagsseiten gestalten und diese als Vorlagen anlegen. Dazu mehr im Kapitel 8.

3.2.3 Das neue Notizbuch benennen

Nachdem du Format und Design deines Notizbuchs gewählt hast, braucht es noch einen Titel. Dafür kannst du einfach auf das Textfeld **TITEL** tippen. Wenn du mit dem Finger tippst, geht automatisch die große Tastatur auf, wenn du mit dem Pencil tippst, braucht es noch einen weiteren Klick auf die kleine Tastatur. So oder so kannst du dann den Text für deinen Titel eingeben.

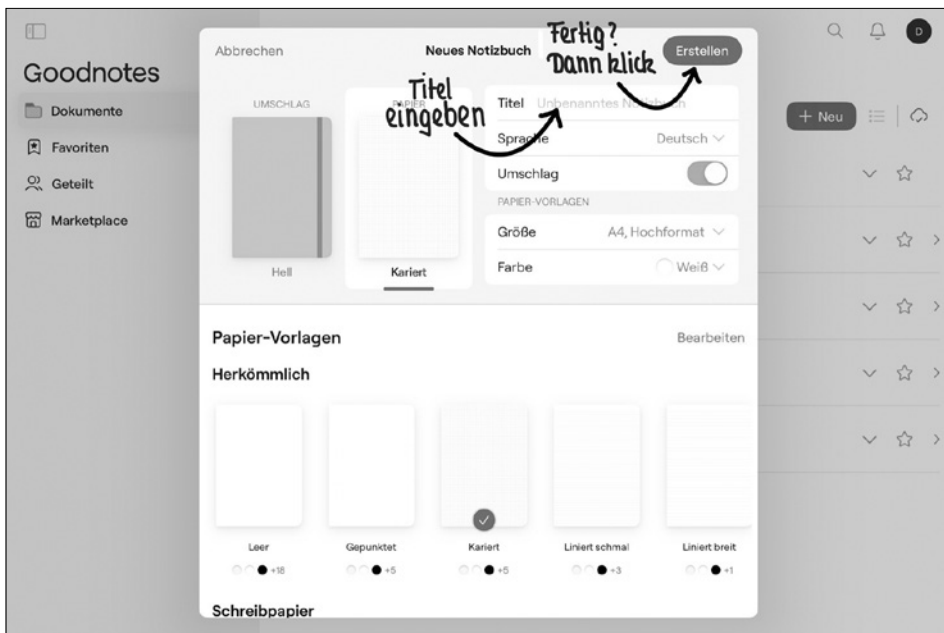


Abb. 3.9: Notizbuch mit einem Titel versehen

Tipp: Notizbuch zum Üben

Mein Tipp für dich: Leg dir doch pragmatisch ein »Notizbuch zum Üben« an. Dann kannst du einfach auf den blauen Button **ERSTELLEN** drücken und dein neues Notizbuch ist betitelt und wird geöffnet, und zwar auf der ersten Papierseite.

Vergisst du den Titel beim Erstellen des Notizbuchs oder muss es mal schnell gehen, kannst du dein Notizbuch auch ohne Titel anlegen, dann heißt es erst ein-

mal einfach »Unbenanntes Notizbuch« bzw. wird standardmäßig als »Untitled« gespeichert. Dann kannst du es später noch mit einem Titel versehen. Genauso ist es möglich, einen zuerst gewählten Titel später noch zu ändern.

Für ein nachträgliches (Um-)Benennen klickst du in der Library-Ansicht auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Notizbuch (List View) bzw. unter dem Notizbuch (Icons View) und dann in das Titelfeld. Wieder öffnet sich automatisch die Tastatur und du kannst den Titel ändern. Einmal `[Enter]` drücken und der Titel ist geändert. Das dann immer noch offene Menü schließt du durch Klicken an eine andere Stelle in der App oder durch Auswählen eines anderen Werkzeugs bzw. einer anderen Funktion.



Abb. 3.10: Notizbuch umbenennen (Beispiel Listen-Ansicht)

Außerdem kannst du den Titel im geöffneten Notizbuch ändern, indem du auf den kleinen Pfeil nach unten klickst, der rechts neben dem Titel aufscheint. Damit öffnet sich ein Textfeld, in das du dann mit dem Finger oder dem Stift tippst, was die entsprechende Tastatur aktiviert und schon kannst du den Titel ändern (siehe Abbildung 3.11). `[Enter]`. Fertig.

So weit zum Erstellen eines Notizbuchs. Und auch hier wieder eine gute Nachricht: Goodnotes merkt sich automatisch das Set-up von deinem letzten Notizbuch. Wenn du ein weiteres Notizbuch anlegst, änderst du einfach nur noch die Dinge, die du anders haben möchtest, also typischerweise Design und die Entscheidung Hoch-/Querformat. Kategorien wie Papierformat und Sprache bleiben somit stabil.

Stichwortverzeichnis

Symbole

Größe anpassen 95
Notizbuch
exportieren 201
in den Papierkorb legen
201
(Um-)Benennen 46

A

Airprint 172
An anderen Formen ausrichten 65
Android 17, 239
fehlende Features 239
Anmerkung 268
Anwendungsbeispiel 220
App
zusätzliche 34
Apple Pencil 21, 22
Doppelklick 22
Gummiaufsatz 23
Apple Pencil Pro 22
Archiv 291
Archivierung 242
Ask Goodnotes 94, 200
Audio 148
KI 148
löschen 150
Wiedergabegeschwindigkeit 150
Audioaufnahme 148
Auffindbarkeit 226
Aufräumen 233
Ausschneiden 97
Auswählen 161
Auswahl-Werkzeug 89
Automatisch abwählen 79
Autovorschub 151

B

Backup 207, 208
automatisches 208
Dateiformat 208
Goodnotes-Format 211
manuelles 210
Ordner 208
PDF 211
Bearbeitungsmodus 51
Benachrichtigung 203
Benutzerhandbuch 213
bikablo 256
Bild
als neue Seite 140, 179
als Seitenhintergrund
179
Bearbeitungsmodus 137
drehen 137
einfügen 136
exportieren 140
generieren 109
kopieren 140
mehrere als Seite
einfügen 180
teilen 140
verschieben 137
zu Elemente-Sammlung
hinzufügen 140
zuschneiden 138
Bildbearbeitungsmodus
aktivieren 137
Bildschirmfoto 107
Bildschirmsynchronisierung
174
Blatt einteilen 272
Blauer Punkt 202
Bleistift 53, 68
Farbe 69
Linie 68, 69
Bookmark 162

Brainstorming 219
Branding 265
Buchhaltung 287
Bullet Journal 220, 221, 276

C

Canva 265
Checkliste 274
ClipArt 128
Cloud 21, 239
Cloud-Synchronisierung 207
Cloud und Backup 207
Collection 278
Cover 227

D

Daily Log 276
Dark Mode 39
Dateiformat 184
Datenschutz 209
Datensicherung 207, 208
Desktop 238
Diagramm 142
Die drei Punkte ... 185
in den Papierkorb 185
Seite leeren 185
Vorlage wechseln 185
Digitale Notiz 27
Digitale Postkarte 283
Digitales Schulheft 298
Digitales Tafelbild 299
Digitalisierung 33, 241
Diktierfunktion 119, 200,
238
DIN-A4-Format 39, 57
Display-Schutzfolie 23
magnetische 23
Dokument 202
Dokumentenbearbeitung
187, 204

- Dokumentenmanagement-system 28, 49
 Dokumentenverwaltung 28
 Drag&Drop 236
 Drehen 96
 Dreieck 64
 Dreifach-Klick 118
 Dropbox 208
 Druck 68
 Druckbuchstabe 54
 Druckempfindlichkeit 56, 187
 Drucken 108, 172
 Duplizieren 100
 Durchpausen 257
- E**
 Ebene 110, 252
 Einfügen 97
 über die Miniaturansicht 161
 über die Seitenansicht 161
 Einstellung
 allgemeine 201
 Element
 einfügen 128
 importieren 132
 Kategorie 130
 Objekt hinzufügen 131
 Unterordner anlegen 132
 Unterordner löschen 133
 Elemente-Sammlung 104, 128
 bearbeiten 135
 löschen 133
 verschieben 131
 Elemente-Werkzeug 128
 E-Mail 35
 ESSENTIAL Plan 15
 Etikett 226
 Exportieren 169, 171, 233
 Bild 171
 Dateigröße 172
 Goodnotes-Format 171
 PDF 171
 Externe Tastatur 116
- F**
 Farbe 54, 59, 265
 ändern 59, 94
 anlegen 60
 aus Bild übernehmen 61
 bereitgestellte 60
 eigene 60
 entfernen 62
 Hintergrund 253
 hinzufügen 62
 selbst mischen 60
 sortieren 62
 Vorlage löschen 44
 zuletzt genutzte 63
 Farben anpassen 43
 Farbig ausfüllen 65
 Farbpalette 60
 Farbpapier 43
 Favorit 162, 202, 228
 entfernen 162
 hinzufügen 162
 Feedback 241, 268
 Feedback und Umfrage 206
 Finanzen 287
 Flipchart 221
 Fokuszeit 154
 Font 249
 Schmuckschrift 248
 Form 142
 Textfeld 145
 transparente 143
 Verbindungslinien 144
 Format
 eigenes 40
 Formel 103
 lösen 103
 Formular 270
 Form und gerade Linie 86
 Form-Werkzeug 142
 Fort- und Weiterbildung 301
 Foto 135
 machen 136
 sichern 108
 Foto-App 136
 Freehand-Format 138
 FREE Plan 15
 Füllfederhalter 55
 Future Log 276
- G**
 Gelöste Kommentare anzeigen 113
 Geometrie-Werkzeug 142
 Geometrische Form 64, 86
 Gerade Linie 72
 Gestaltung 243
 Geteilt 202
 GIFs 199
 Gliederung 164, 228
 Goodnotes-Cloud 240
 Goodnotes-E-Mail-Adresse 206
 Google Calendar 211
 Google Drive 208
- H**
 Habit Tracker 280
 Handlettering 248
 Handschrift 31, 55, 244
 in Text umwandeln 101
 Lesbarkeit 246
 Struktur 244
 Handschrift erkennen 101
 Handschrifterkennung
 Sprache 67
 Hardware 17
 HEX Color Code 60, 266
 Hintergrund 110
 Bild 253
 Hochformat 41
 Hoch- oder Querformat 43
 Hochschule 297
 Hyperlink 122
- I**
 iCloud 20, 108, 207
 Icon 204
 Icons View 37
 Image Playground 109
 Importieren 184, 233
 aus deinen Dateien 181
 aus Foto-App 180
 Index 165
 Integrations 211
 Internetverbindung 20
 iPad 18, 37
 Speicherplatz 20
 iPhone 20, 99, 238

K

Kalender 211, 275
 Kapitel 228
 Kariertes Papier 244
 Karteikarte 188
 KI-Funktionalitäten 15
 KI-Schreibassistent 95
 Knowledge Repository 276
 Kommentar bearbeiten 113
 Kommentarfeld 113
 Kommentar hinzufügen 111
 Kooperation 34
 Kopieren 99
 Kreis 64, 142
 Kritzeln und löschen 66
 Kugelschreiber 54
 Künstliche Intelligenz 94,
 109, 118, 148, 200
 Lernset 190

L

Langzeitgedächtnis 31
 Laptop 238
 Laserpointer 147
 Lasso 66, 89
 Einstellungsmöglichkeit
 89
 Freihand 89
 großes Menü 101
 Latenz 63
 Layout 254
 Lernen
 Tape 83
 Lernen mit Lernsets 191
 Lernkarte
 Lernfortschritt 191
 Lernset 188
 anlegen 188
 aus Excel erstellen 190
 automatisch erstellen
 lassen 190
 üben 191
 Lesemodus 51, 175
 Lesezeichen 162
 Lettering 248
 Library 37
 Library-Ansicht 37, 201
 Reihenfolge 203

Lieblingsrezept 285
 Lineal 64, 69, 152
 ausblenden 153
 drehen 153
 Optionen 153
 Linie
 durchgezogene 58
 gerade 64, 142
 gestrichelte 58
 Liniestärke 54, 57, 68, 70
 Fließtext 57
 Titel 57
 Untertitel 57
 Liniertes Papier 244
 Link 122
 Einstellungen 123
 unsichtbarer 125
 Website 123
 Link einfügen 117
 Listen 274
 Listen-Ansicht 37
 List View 37
 Löschen 100
 Lupe 166, 203

M

Mac 20, 99, 238
 Marketplace 203
 Markieren 268
 Mathe-Erkennung 103
 Meeting-Mitschrift 271
 Mehrere Fenster 236
 Menü des Notizbuchs 51
 Migration 241
 Mikrofon 148
 Miller'sche Zahl 232
 Mindmap 73, 142, 269
 Miniaturansicht 157
 Mitschrift 271
 Mit Tippen starten 127
 Monthly Log 276
 Multifenster-View 201

N

Neuer Ordner 48
 Notiz
 digitale 27
 handgeschriebene 31

Notizbuch 39
 als Favorit 202
 benennen 45
 bewegen 201
 duplizieren 201
 freigeben für
 Zusammenarbeiten
 201
 geteilt 241
 in neuem Fenster öffnen
 201
 nebeneinander 49
 schließen 47
 Sperre hinzufügen 201
 verlassen 47
 verlinken 123
 Notizbuch-Cover 39
 Notizbuch löschen 82
 Notizzettel 146

O

Objekt erstellen 104
 OCR-Technologie 167, 181
 Office 28
 OneDrive 208
 Ordner 223
 erstellen 202
 Farbe auswählen 48
 Ordnerstruktur 226

P

Papier 42
 Papierdesign 43
 Papierkorb 80, 211, 232
 endgültig löschen 212
 Hygiene 212
 Inhalte wiederherstellen
 212
 Papierlos 35
 Papierwelt 32
 Passwortschutz 201, 204
 PDF 206
 Gliederung 229
 PDF-Druck 173
 PDF-Gliederung 165
 Pinselstift 55
 Pipette 61
 Plattformübergreifendes Ar-
 beiten 17, 21, 239

Post-it 146, 228
 Präsentation 237, 261
 Tape 83
 Präsentationsmodus
 gesamten Bildschirm
 spiegeln 173
 Seitenausschnitt spiegeln
 174
 volle Seite spiegeln 174
 Präsentieren 173, 296
 Preismodell 15
 Problembhebung 206
 Produktivität 34
 Projektorganisation 290
 PRO Plan 15
 Protokoll 271

Q

Querformat 41
 QuickNote 192

R

Radierer 75
 Radiergummi 75
 Nur Tape löschen 78
 Nur Textmarker löschen
 78
 Präzisionsradierer 76
 Standardradierer 76
 Strichradierer 76
 Radiergummitechnik 261
 Rahmen 250
 Rahmenlinie 143
 Raster-Ansicht 37
 Read-only-Modus 51, 175,
 238
 Recherche 94
 Rechnen 104
 Rechnung 287
 Rechtschreibprüfung 67,
 205
 prüfen 67
 Rectangle-Format 138
 Redaktionsplan 291
 Reflexion 281
 Regalbrett 225
 Registerblatt 229
 Roter Punkt 202
 Rückgängig 75

S

Scannen 181
 automatisches Erfassen
 182
 manuelles Erfassen 182
 Schattierung 69
 Schmierpapier 192
 Schmuckschrift 248
 Schnellaufnahme 193
 Schrägstrich 196
 Schreibassistent 95
 Schreibhilfe 67, 205
 Schreibwerkzeug 53
 Schriftbild
 lebendiges 55, 56
 ruhiges 54
 Schriftgröße 244
 Schule 298
 Schutzhülle 23
 Scrollrichtung 187
 Seite
 bewegen 158
 drehen 158
 exportieren 158
 Farbe ändern 43
 in den Papierkorb werfen
 158
 kopieren 158
 Seite hinzufügen 176
 Seite leeren 79
 Seite löschen 80
 mehrere 80
 Seitenvorlage 176
 Seitenzahl 163
 maximale 230
 Seite zur Gliederung hinzu-
 fügen 163
 Seitwärts-Scrollen 50
 Shape Tool 142
 Shortcut 116
 Short-Track-Menü 110
 Sketchnote 258
 Struktur 260
 Slash 196
 Slim Pen 21
 Smartes Lernen 191
 Smartphone 238
 Social Media 262, 265, 291
 Sortierreihenfolge 203

SPECIAL EDITION Plan 15
 Speicherplatz 20
 S-Pen 21
 Sprache 40, 43
 Stabilität 211
 Standard-Papierfarbe 43
 Standardsprache Hand-
 schrifterkennung 205
 Steuer 287
 Sticker 128, 257
 Stift 21
 deckender 53
 Farbe 59
 stabilisieren 55
 transparenter 53, 70
 Stiftart 53
 Stifteinstellung 63
 Stiftgeste 63, 66
 Stiftspitze 54
 Stiftsymbol 53
 Stiftvoreinstellung 57
 Stricheinstellung 58
 Strichstabilisierung 55
 Struktur 215, 221
 Blattaufteilung 254
 Ebenen 217, 221
 entwickeln 223
 Farbe 227
 innerhalb von Notizen
 254
 Reihenfolge 227
 Seitenreihenfolge 230
 Tipp 222, 223
 Stylus- & Handballenerken-
 nung 205
 Suche 203, 205
 Suchfunktion 33, 166
 Suchindexierung (de-)akti-
 vieren 205
 Surface Pen 21
 Symbol 255
 Synchronisierung 18, 207
 plattformübergreifende
 240

T

Tab
 schließen 48
 Tablet 18
 Celluar 20

- Größe 18
 Wi-Fi 20
 Zubehör 23
 Tagebuch 281
 Tape 83
 einfarbiges 85
 Linienstärke 84
 löschen 83
 Muster 84, 85
 Muster hochladen 85
 Muster löschen 86
 Tastatur 115, 116
 groß 45
 klein 45
 Teilen 169
 Telefonnotiz 271
 Text 115
 Ausrichtung 121
 Farbe 121
 linksbündiger 121
 rechtsbündiger 121
 Schriftarten 119
 Schriftarten hinzufügen
 120
 Schriftgröße 120
 Überarbeiten mit KI 118
 zentrierter 121
 Textbearbeitungsmodus 118
 beenden 118
 Textdokument 196
 erstellen 196
 formatieren 199
 KI 200
 Tabelle einfügen 199
 Tabelle farbig gestalten
 199
 Videos einfügen 199
 Texterkennung 101, 181
 Textfeld 115
 Bearbeitungsmodus 118
 Größe ändern 118
 größer und kleiner
 ziehen 121
 Schriftart 116
 Schriftgröße 116
 Standardeinstellung 117
 Stil 121
 Textmarker 53, 70
 Farbe 70
 lasierender 72
 Linie 70, 71
 markierender 73
 Sättigung 72
 Textrahmen 250
 Textverarbeitungsprogramm
 196
 Textvorlage 104
 Text-Werkzeug 115
 Titel 45, 226
 ändern 46
 To-do-Liste 274
 Transkribieren 148
 Tschüss Zettelwirtschaft 35
- U**
- Üben 191
 Überblick 157
 Umkreisen für Lasso 66
 Umschlag 39
 individuell gestalten 42
 Umwandeln 101
 Unbenannt 49
 Unbenanntes Notizbuch 46
 Unterrichtsvorbereitung 225
 Untitled 46
- V**
- Vektorbasiert 73
 Verbindungslinie 144
 Verschieben 93
 einzelne oder mehrere
 Seiten in anderes
 Notizbuch oder
 anderen Ordner 160
 einzelne Seite im selben
 Notizbuch 160
 mehrere Seiten im
 selben Notizbuch
 160
 Verzögerung reduzieren 63
 Video 199
 Videokonferenz 175
 Viereck 64, 142
 Visualisierung 34
 Vokabellernen 188
 Vordergrund 110
 Vorlage 177, 262, 305
 anlegen 177
 aus externer Quelle 179
 bearbeiten 178
 Cover 265
 eigene 177
 Einstellungen 178
 Gruppe von Vorlagen
 178
 kaufen 231
 löschen 178
 Marketplace 202
 selbst gestalten 263
 Social Media 265
 Titel 178
 Vorlagenseite 43
- W**
- Washi Tape 257
 WebDAV 208
 Werkzeugleiste 51
 Werkzeugleiste anpassen
 187
 Whiteboard 193, 293
 erstellen 193
 Vorlagen 195
 Zoom 194
 Wiederherstellen 75
 Windows 17, 239
 fehlende Features 239
 Wochentübersicht 276
 Wörterbuch 67
 persönliches 67
- Z**
- Zeichnen und halten 63
 Zeichnung 255
 aus Grundformen 256
 Zeilenabstand 121
 Zeitmesser 154
 Zoom-Ansicht 151
 Zoomen 75, 111
 Zoom-Fenster 150
 Zoom-Schreibhilfe 150
 Zoom-Werkzeug 152
 Zubehör 23
 Zusammenarbeiten 113,
 168, 169, 193, 202, 207,
 240, 293
 beenden 171
 Kommentare 241
 Zusammenfassung erstel-
 len 94