



mitp

Winfried  
Seimert

2. Auflage



Microsoft  
**OneNote**  
Der einfache Praxiseinstieg

# Inhalt

---

<b>1</b>	<b>Basiswissen OneNote</b> .....	<b>9</b>
1.1	Einleitung .....	10
	Was ist OneNote eigentlich? .....	10
	Wo liegen denn die Vorteile von OneNote? .....	12
	Gibt es Beispieldateien? .....	14
	Beispiele .....	14
1.2	OneNote-Versionen .....	15
	OneNote Universal-App .....	16
	OneNote Web-App .....	17
	OneNote Desktop-App .....	19
1.3	OneDrive-Konto .....	24
	Registrieren .....	24
	Anmelden .....	28
	Abmelden .....	30
1.4	Struktur .....	31
	Notizbücher .....	31
	Abschnitte .....	33
	Seiten .....	35
<b>2</b>	<b>Struktur – Universal-App</b> .....	<b>37</b>
2.1	Erste Schritte .....	39
	Starten und Beenden .....	39
2.2	Notizbücher erstellen .....	43
2.3	Notizbücher verwalten .....	47
	Spitzname .....	47
	Notizbuchfarbe .....	48
	Notizbuch an Start anheften .....	49
	Link zu Notizbuch kopieren .....	51
	Synchronisieren .....	52
	Reihenfolge .....	52
	Notizbuch schließen und (erneut) öffnen .....	53
	Notizbücher teilen .....	54

2.4	Notizbuch strukturieren .....	56
	Abschnitte .....	56
	Abschnittsgruppen .....	66
	Seiten .....	68
<b>3</b>	<b>Inhalte – Universal-App .....</b>	<b>83</b>
3.1	Inhalte erfassen .....	84
	Texte .....	84
	Tabellen .....	104
	Objekte .....	113
	Zeichnen .....	131
3.2	Inhalte verwalten .....	140
	Platzprobleme .....	141
	Suche .....	142
	Teilen .....	144
	Drucken .....	145
	Optionen .....	146
<b>4</b>	<b>Global – Web-App .....</b>	<b>149</b>
4.1	OneNote Web-App .....	150
	Erste Schritte .....	150
	Arbeiten mit der Web-App .....	154
	Struktur .....	157
	Inhalte .....	159
	Hilfreiches .....	164
4.2	OneNote Web Clipper .....	172
<b>5</b>	<b>Klassisch – Desktop-App .....</b>	<b>179</b>
5.1	Erste Schritte .....	180
	Starten und Beenden .....	180
	Die Benutzeroberfläche .....	182
	Der erste Kontakt .....	189

---

5.2	Notizbücher .....	198
	Lokales Notizbuch .....	198
	Online-Notizbuch .....	202
	Verwalten .....	205
	Gestalten .....	210
5.3	Inhalte erfassen .....	222
	Texte .....	222
	Tabellen .....	224
	Bilder .....	230
	Zeichnungen .....	235
	Audio .....	238
	Video .....	241
5.4	Inhalte verwalten .....	242
	Autoren .....	242
	Ungelesen .....	246
	Sicherungsordner .....	247
	Spezielle Suche .....	249
	Kategorien .....	252
<b>6</b>	<b>Features .....</b>	<b>259</b>
6.1	Onetastic .....	260
	Onetastic installieren .....	261
	Onetastic einrichten .....	262
	OneCalender .....	264
	Gruppe Onetastic .....	265
	Makros .....	270
6.2	Tastenkombinationen .....	272
	Elementares .....	273
	Arbeiten mit Seiten .....	273
	Hinzufügen von Elementen .....	274
	Kategorien .....	275
	Eingabe und Bearbeiten von Notizen .....	275
	Formatieren von Notizen .....	276

## Inhalt

---

6.3	Kooperationen .....	276
	Alle Office-Anwendungen .....	276
	Word .....	283
	Outlook .....	283
6.4	Datenaustausch .....	286
	Desktop-App .....	286
	Web-App .....	295
	Universal-App .....	296
	OneDrive .....	296
<b>Index</b> .....		<b>303</b>

# Kapitel 1

---

## Basiswissen OneNote

1.1 Einleitung .....	10
1.2 OneNote-Versionen .....	15
1.3 OneDrive-Konto .....	24
1.4 Struktur .....	31

---

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

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

## 1.1 Einleitung

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

### Was ist OneNote eigentlich?

Diese Frage ist nicht leicht zu beantworten. Ganz allgemein ausgedrückt: OneNote ist ein sehr mächtiges Werkzeug für Ihre digitalen Informationen

mit unglaublich vielen Möglichkeiten. Damit Ihnen das rasch transparent wird, gibt es im Buch viele Beispiele, die Ihnen zeigen, wie das Programm »tickt«, und Ihnen zugleich die Lust am Entdecken von etwas Neuem und an der Planung eines konkreten Einsatzes für Ihre Zwecke weckt.

Doch bevor wir das angehen, möchte ich versuchen, Ihnen die Idee, die hinter diesem Programm steht, näher zu bringen. Ist es Ihnen auch schon mal passiert, dass Sie einen wichtigen Gedanken oder eine großartige Idee hatten und sich diesen oder diese schnell auf einen Zettel geschrieben haben? Doch dann war dieser auf einmal verschwunden. Oder hatten Sie schon nach einem wichtigen Gespräch den Wunsch, sich gleich einmal die wichtigsten Eckdaten zu notieren? Vielleicht hatten Sie sogar Stift und Papier zu Hand, doch später hatten Sie das Zettelchen verloren? Oder Sie wollten ein Projekt angehen und konnten die dazu benötigten Dateien und Informationen nicht mehr finden, weil Sie die »einfach so« auf Ihren Computer abgelegt hatten? Oder Sie möchten endlich ein System in Ihre Dokumentationen bekommen und problemlos und jederzeit darauf zugreifen können?

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



Doch woran liegt es nur, dass das Programm schon seit 2003 mit den anderen Programmen der Microsoft-Office-Suite auf viele Rechner installiert wurde und es kaum einer kennt oder nutzt? Ich denke, das einzige Problem ist, dass man den Einsatzzweck eigentlich nicht kurz und prägnant mit einem Wort beschreiben kann. Bei Word als Textverarbeitungssoftware oder Excel als Kalkulationsprogramm hat man sofort für den konkreten Einsatz Bilder im Kopf. Aber OneNote? Ein Versuch ist, dass man es als Notizenerfassungssoftware deklariert. Das trifft es schon, umfasst aber nicht alle Aspekte. Eigentlich ist es eine plattformunabhängige Software, die es ermöglicht, alle stationären wie auch mobilen Computer als eine Art digitale Ablage zu nutzen. Doch im Gegensatz zum guten alten analogen Notizbuch auf Papier kann man mit diesem Programmsystem elektronische Notizen nebst dazugehörigen Dateien gut sammeln, ordnen und vor allem leicht wiederfinden. Egal wo man sich befindet, kann man seine Ideen und Gedanken im Handumdrehen festhalten, und zwar in jeder Form: tippen, schreiben oder skizzieren. Und das Schönste ist, dass man jederzeit darauf zugreifen kann. Ohne sich groß Gedanken über den technischen Hintergrund zu machen, erfassen Sie Informationen in Form von Texten oder Tabellen, speichern Links von interessanten Webseiten, fügen Fotos, Audioaufzeichnungen und Videos ein, hängen Dateien an und legen im Idealfall die Notizen handschriftlich nieder. All diese Informationen bewahren Sie dabei an einem einzigen Ort auf, ohne sich konkret Gedanken darüber zu machen, wie das geht, und greifen von überall darauf zu. Wenn Sie erst einmal OneNote in Ihren Alltag integriert haben, werden Sie sehen, dass Sie eine Menge Zeit sparen.

### **Wo liegen denn die Vorteile von OneNote?**

Kennen Sie das auch? Die meisten Mitschriften, Dokumentationen oder allgemein wichtige Informationen werden auch heutzutage noch von Hand aufgeschrieben oder – wenn es schon etwas moderner zugeht – am Computer (etwa mit Word) erstellt und anschließend zum Abheften ausgedruckt. Nach und nach entsteht so eine riesige Ablage mit vielen Ordnern, Hängeregistern, Schnellheftern oder Notizblöcken.

OneNote ist die digitale Alternative, eigentlich der wahr gewordene Traum vom papierlosen Büro und digitalen Gehirn! Mit diesem Programm lassen sich Notizen nicht nur anfertigen, sondern auch verwalten, strukturieren und

organisieren. Wenn Sie es geschickt anfangen, dann bilden Sie Ihre bisherige Papier-Ablage einfach eins zu eins in OneNote nach.



**Abb. 1.1:** Die Alternative zum Aktenberg

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

- *Erfassen und Dokumentieren von Inhalten:* Ihre Notizbücher sind schnell gefüllt, da die meisten Inhalte im Regelfall heutzutage schon digital zur Verfügung stehen. Dabei ist es egal, woher Sie die Informationen beziehen – ob durch Direkteingabe oder Übernahme aus diversen Dateien –, digitale Inhalte in ein digitales Programm einzufügen ist ein Leichtes.
- *Strukturierung von Informationen:* Durch das ausgefeilte und zugleich einfache Ablagesystem können Sie Ihre Gliederung wesentlich effizienter gestalten, als das in Papierform möglich wäre.
- *Auffindbarkeit von Informationen:* Alle Informationen werden automatisch volltextindiziert und können mithilfe der integrierten Suchfunktion schnell gefunden werden.
- *Synchronisation:* Ohne größeren Aufwand haben Sie alle Ihre Aufzeichnungen auf allen Ihren Geräten immer aktuell zur Hand, da das Programm die Synchronisation automatisch durchführt.
- *Teilen:* OneNote ist mehrbenutzerfähig. Das bedeutet konkret, dass Sie optimal gemeinsam mit anderen an den gleichen Informationen arbeiten oder ihnen einfach nur zur Verfügung stellen können. Ein Programm, das man für das digitale Lernen gewiss gut gebrauchen kann. So ist OneNote geradezu ideal für die Unterrichtsgestaltung, da sich digitale Notizbücher schnell durchsuchen lassen oder etwa eine gemeinsame Inhaltsbibliothek die Zusammenarbeit fördert.

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

### Gibt es Beispieldateien?

Dem Buch wurde keine Disk beigelegt und es werden auch keine Download-dateien zur Verfügung gestellt. Ja, es wird damit ein bisschen auf Bequem-lichkeit verzichtet. Aus vielen Schulungen weiß ich allerdings, dass die meis-ten Teilnehmer am besten lernen, wenn sie etwas selbstständig anfertigen »müssen«. Eine fertige Beispieldatei, in der Sie lediglich nachschauen, wie etwas gemacht wurde, ist etwas anderes, als wenn Sie Ihr Notizbuch selbst erstellen bzw. bearbeiten. Doch gerade OneNote ist prädestiniert, dass man sofort loslegen kann, und genau das sollten Sie tun. Anders als bei vielen Programmen können Sie auch noch später »Ordnung ins System« bringen. Zudem werden Sie sehen, dass es riesigen Spaß macht, sich gleich ein ei-genes Notizbuch anzulegen. Dementsprechend habe ich das Buch auch ein bisschen wie ein Seminar aufgebaut. Machen Sie gleich mit und Sie werden zum Schluss schon einige Notizbücher besitzen, die Sie gewiss für Ihre Zwe-cke anpassen oder ausbauen können.

### Beispiele

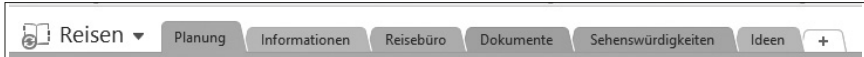
Dieser Abschnitt soll Ihnen schon mal vorab ein paar Anregungen geben und Sie neugierig machen, was man alles mit OneNote so organisieren kann.

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



**Abb. 1.2:** Ideal für zahlreiche private Angelegenheiten

Oder Sie bündeln alles für Ihre Reisen an einem Ort.



**Abb. 1.3:** Alles für die Reise

Gewiss werden Sie es für viele geschäftliche Zwecke einsetzen können.



**Abb. 1.4:** Ideal für viele geschäftliche Zwecke

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



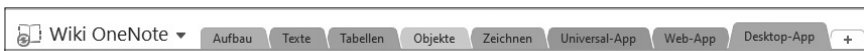
**Abb. 1.5:** Einsatz für schulische Zwecke

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



**Abb. 1.6:** Perfekt fürs Studium

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



**Abb. 1.7:** Ein eigenes Wiki für viele Zwecke erstellen

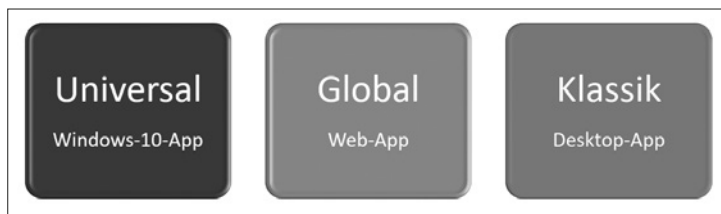
## 1.2 OneNote-Versionen

Bestimmt wollen Sie gleich loslegen. Doch halt! Welches OneNote haben Sie denn bzw. welches gedenken Sie einzusetzen? Diese Frage ist nicht so leicht zu beantworten. Microsoft hat ganze Arbeit geleistet und bietet das

Programm für nahezu alle Plattformen an, allerdings zum Teil in extrem unterschiedlichen Ausführungen und mit Vorteilen für gekaufte Versionen.

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

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



**Abb. 1.8:** Die drei Kategorien von OneNote

### OneNote Universal-App

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

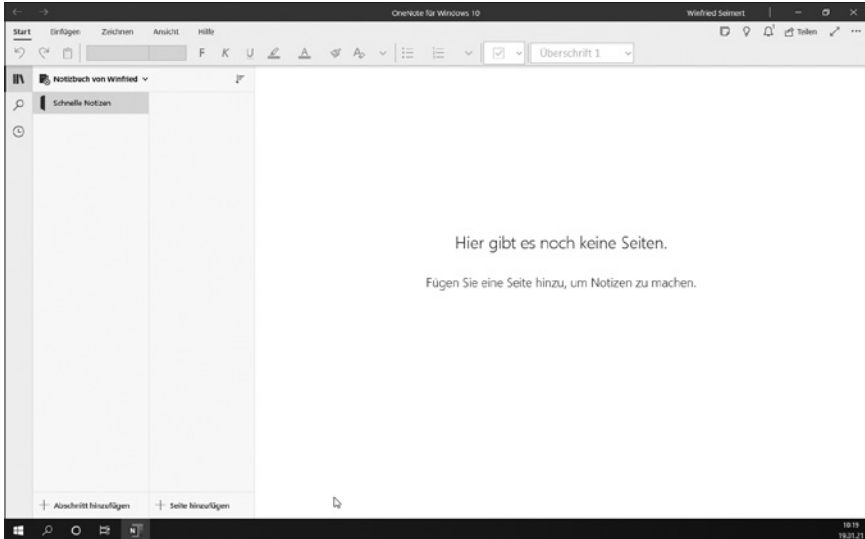


Abb. 1.9: OneNote für Windows 10

### Hinweis

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

## OneNote Web-App

Die Online-Version von OneNote soll den Anwender von irgendwelchen Systembesonderheiten befreien. So kann man diese Version – einen Internetzugang vorausgesetzt – plattformunabhängig einfach über den persönlichen Lieblings-Browser aufrufen, um auf seine Daten zuzugreifen. Diese werden über den Dienst *OneDrive* in der Cloud gespeichert und verwaltet und setzen ebenfalls ein Microsoft-Konto voraus (siehe Abbildung 1.10).

Daneben stellt Microsoft für die mobilen Betriebssysteme Apple, Android und Windows Mobile jeweils eine mobile OneNote-App zur Verfügung, die Sie über die jeweiligen Stores oder schneller durch Senden Ihrer E-Mail-Adresse erhalten können (siehe Abbildung 1.11).

# 1 Basiswissen OneNote

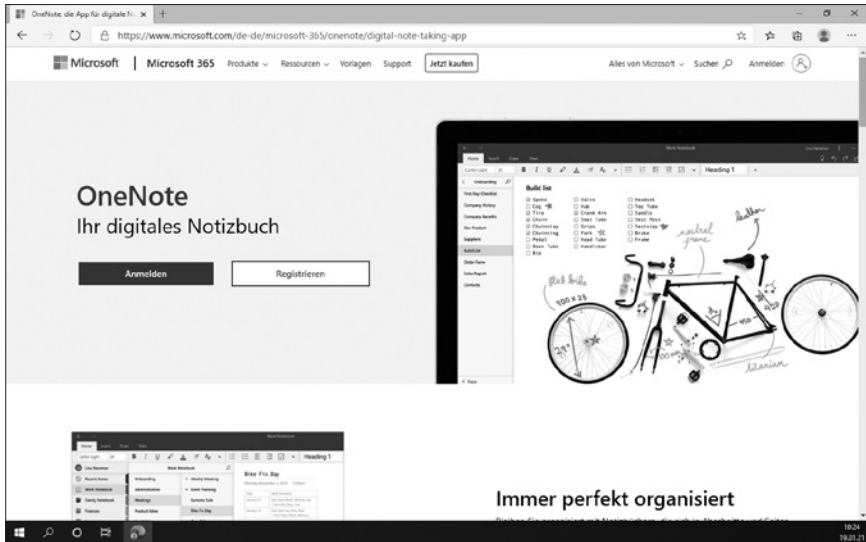


Abb. 1.10: Alles, was man braucht, ist ein Internetzugang.



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

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

## OneNote Desktop-App

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



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

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



schon im März 2020 einen Kurswechsel mit einer Rückkehr der Desktopanwendung von OneNote in Microsoft 365 vollzog. Seitdem ist OneNote wieder Bestandteil der Office-Suite.

Bis dahin gab es allerdings noch zwei Wege, das Programm zu nutzen: Fand die Installationsroutine von Office 365 (jetzt Microsoft 365) / Office 2019 die Vorgängerversion OneNote 2016 auf dem Rechner, so wurde diese nicht entfernt und man konnte wie gewohnt mit dem Programm weiterarbeiten. Seit Frühjahr 2020 wird bei einer Neuinstallation von Microsoft Office (gleich welche Version) automatisch wieder OneNote mitinstalliert und steht Ihnen sofort zur Verfügung. Diese Version ist aber immer noch auf dem Stand der 2016er-Version. Features, die in der Zwischenzeit von Microsoft in der Universal-App implementiert wurden, finden Sie bislang in dieser Version noch nicht. So hat man augenscheinlich bislang nur den Namen abgeändert; konkret wurde der Jahreszusatz 2016 entfernt. Zudem werfen einige Kritiker der Desktop-Version vor, dass sie optisch in die Jahre gekommen ist. Wer auf solche Äußerlichkeiten Wert legt, mag vielleicht recht haben, die innerlichen Optionen von OneNote sind es gewiss nicht und werden es auf Jahre hin nicht sein.

Verfügen Sie über kein Microsoft 365, können Sie es mittlerweile sogar kostenlos auf Ihren Rechner installieren. Dazu benötigen Sie die Installationsdatei zum Download. Sie finden diese über die Internetseite <http://www.onenote.com/download> (keine Sorge, wenn hier noch der Zusatz 2016 steht) bzw. über die Supportseite von Microsoft (siehe Abbildung 1.13).

### **Tipp**

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche HERUNTERLADEN und speichern Sie die kleine Datei mit knapp 1 MB auf Ihren Computer ab. Keine Sorge, dass sie so klein ist, erst wenn Sie die Installation starten, werden alle weiteren erforderlichen Teile aus dem Internet heruntergeladen (siehe Abbildung 1.14).

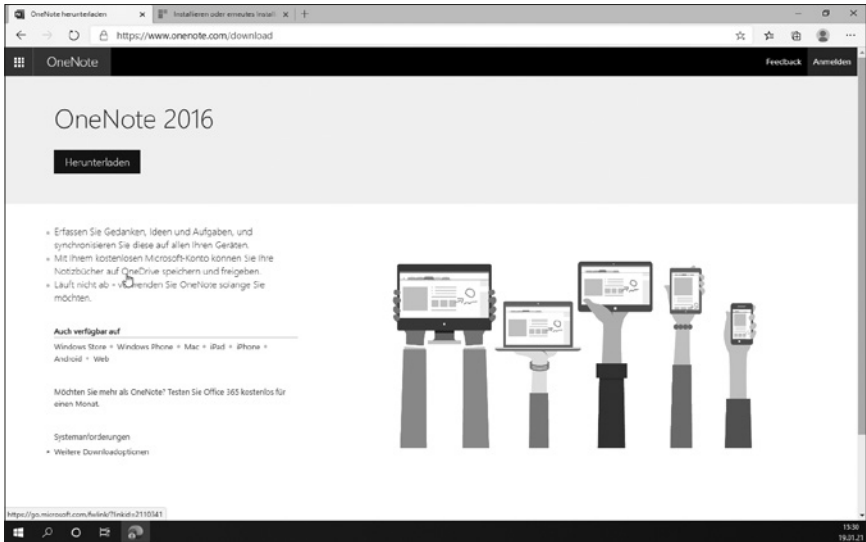


Abb. 1.13: Vorbereitung für den Download von Desktop-App

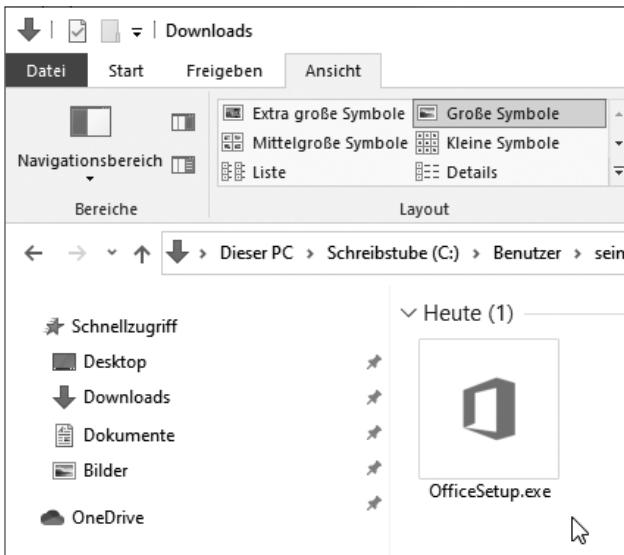


Abb. 1.14: Die heruntergeladene Setup-Datei

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

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



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

Nachdem die Installation abgeschlossen ist, kann es sofort losgehen.

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

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

## Hinweis

Die Mac-Version OneNote weicht – obwohl sie den gleichen Namen wie die Windows-Version trägt und Bestandteil des Office-Pakets ist – in einigen Punkten von der Windows-Version ab. Bestimmte Schritte können Sie deshalb als Mac-Nutzer nicht nachvollziehen. Darüber hinaus gilt es zu bedenken, dass sich Ihr Bildschirm von den im Buch gezeigten Abbildungen im Wesentlichen durch das Apple-typische Aussehen unterscheidet. Gleiches gilt für die zumeist genauso aufgebauten Menüs. Bei der Bedienung müssen Sie als Apple-Anwender zudem darauf achten, statt der nicht existierenden **[Strg]**-Taste die **[Apfel]**-Taste und für die **[Alt]**- die **[Wahl]**-Taste zu verwenden und im Fall, dass Sie die rechte Maus betätigen müssen und das nicht zum gewünschten Ergebnis führt, die **[Ctrl]**-Taste zu drücken. Das sind allerdings Dinge, die ein geübter Mac-Anwender schnell in den Griff bekommt.

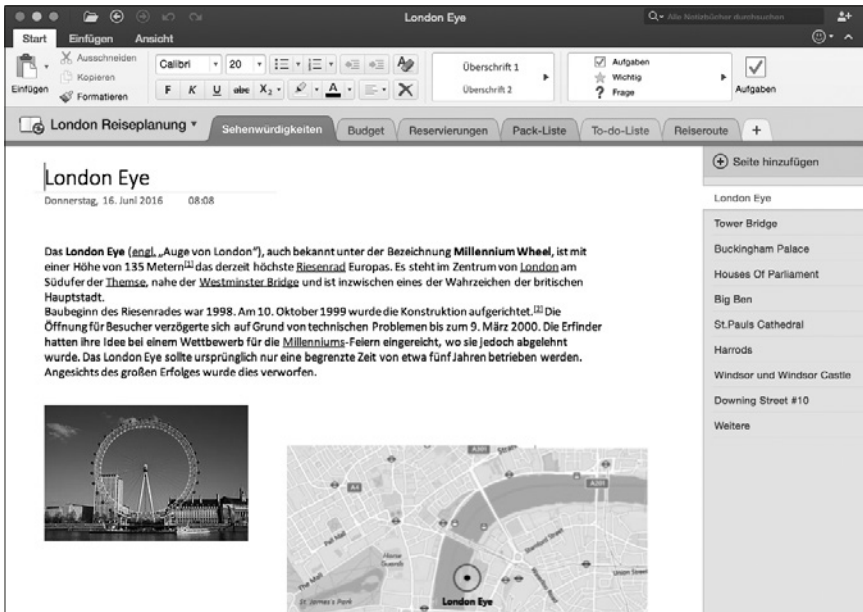
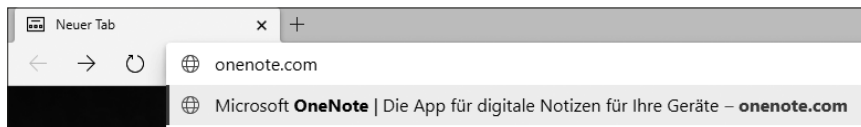


Abb. 1.16: Desktop-App – macOS-Version

## 1.3 OneDrive-Konto

Um Onlinemöglichkeiten nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst auf dem Online-Dienst OneDrive einloggen. Öffnen Sie dazu einen Browser Ihrer Wahl und geben Sie in das Adressfeld `onenote.com` ein.

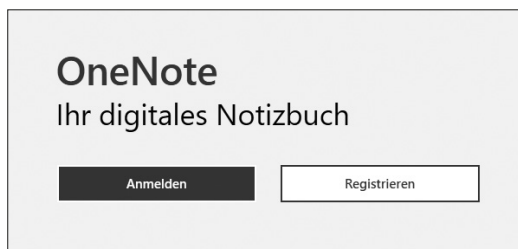


**Abb. 1.17:** Die Adresse für den Start

### Tipp

Die Adresse kann man sich leicht merken, denn man kommt (com) so schnell zu OneNote.

Nach Bestätigen mit  gelangen Sie auf die Internetseite des Programms. Hier finden Sie zwei Schaltflächen: ANMELDEN und REGISTRIEREN.



**Abb. 1.18:** Der Einstieg ins Programm

### Registrieren

Verfügen Sie noch über kein Konto, klicken Sie auf die Schaltfläche REGISTRIEREN. Daraufhin wird das Anmeldefenster eingeblendet und Sie tragen die E-Mail-Adresse Ihres Microsoft-Kontos ein.



**Microsoft**

## Konto erstellen

jemand@example.com

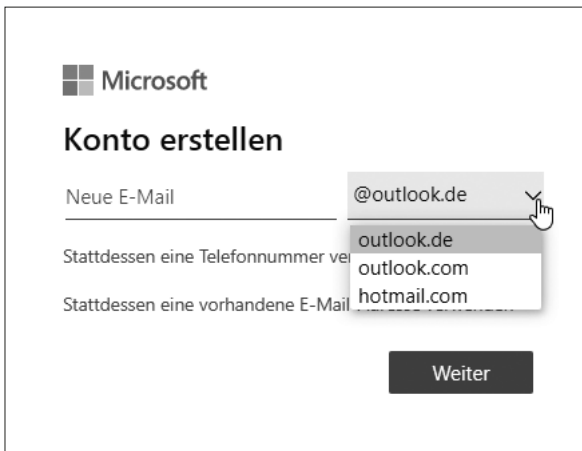
Stattdessen eine Telefonnummer verwenden

Neue E-Mail-Adresse anfordern

Weiter

**Abb. 1.19:** Ein Konto erstellen

Verfügen Sie noch über keine E-Mail-Adresse, können Sie eine neue anfordern. Klicken Sie dazu auf den Link **NEUE E-MAIL-ADRESSE ANFORDERN** und wählen Sie im folgenden Fenster die Domain aus. Sie können hier wählen, ob Sie in Zukunft mit `outlook.de`, `outlook.com` oder `hotmail.com` unterwegs sein wollen.



**Microsoft**

## Konto erstellen

Neue E-Mail

@outlook.de

Stattdessen eine Telefonnummer verwenden

Stattdessen eine vorhandene E-Mail-Adresse verwenden

outlook.de

outlook.com

hotmail.com

Weiter

**Abb. 1.20:** Welche Domain hätten Sie denn gern?

# Index

---

## Symbole

---

.one ..... 210

## A

---

Abmelden ..... 30

Absatzausrichtung ..... 99

Abschnitt ..... 33, 56, 159

    Abschnittsgruppen ..... 66

    als ungelesen markieren .... 246

    durchsuchen ..... 243

    endgültig löschen ..... 63

    exportieren ..... 289

    Farbe ..... 58

    gestalten ..... 57

    hinzufügen ..... 57

    in einem anderen Abschnitt

        zusammenführen ..... 211

    kennwortgeschützt ..... 244

    löschen ..... 61

    neuer ..... 57

    schützen ..... 64

    Seiten ..... 35, 68, 214

    sperrern ..... 212

    umbenennen ..... 57

    umsortieren ..... 58

    verschieben/kopieren ..... 60

    wiederherstellen ..... 62

    zusammenführen ..... 212

Abschnittsfarbe ..... 58

Abschnittsgruppe ..... 66

    durchsuchen ..... 243

    neue ..... 66

Add-In ..... 260

    Onetastic ..... 260

Aktuelle Seite als Vorlage

    speichern ..... 221

Alle Notizbücher durchsuchen . 243

Als Aufgabe kategorisieren ..... 101

Als gelesen markieren ..... 246

Als Unterseite verwenden ..... 76

An den gewählten Speicherort

    senden ..... 195

An Desktop andocken ..... 281

Andock-Modus ..... 281

Anmelden ..... 28

Ansicht ..... 71

Anzahl der beizubehaltenden

    Sicherungskopien ..... 248

Anzeigen ..... 145

Arbeitsblatt ..... 117

Arithmetischer Operator ..... 94

Audio

    aufnehmen ..... 127, 238

Audiodatei

    durchsuchen ..... 251

Aufgabenbereich

    Kategorienzusammen-

        fassung ..... 255

    Recherchieren ..... 234

    Suchergebnisse ..... 243

    Vorlagen ..... 220

Aufgabenkategorie ..... 101

Aufgabenliste ..... 101, 162

Aufzählungszeichen ..... 98

Aufzählungszeichenbibliothek .. 98  
Ausdruck ..... 119, 120  
AutoKorrektur ..... 86, 160, 222  
Autor  
    anzeigen ..... 165  
    verbergen ..... 56  
Autoreninformation ..... 242  
Autorensuche ..... 243

**B**

Barrierefreiheit ..... 55, 169  
Bearbeitungslink ..... 293  
Beispieldateien ..... 14  
Benutzeroberfläche  
    OneNote ..... 182  
    Web-App ..... 154  
Benutzervorlagen ..... 267  
Berechnung ..... 93  
Bild ..... 120, 230  
    aus Datei ..... 120  
    bearbeiten ..... 122  
    von Kamera ..... 122  
    von online ..... 122  
    vorhandene ..... 120  
Bildschirmausschnitt  
    erstellen ..... 193, 230  
Bleistift ..... 135

**C**

Checkliste ..... 101, 162  
Clip to OneNote ..... 175  
Cloud ..... 202  
Copyright ..... 123

**D**

Datei ..... 114  
    als Anlage einfügen ..... 114  
    anfügen ..... 229  
    einfügen ..... 228  
    Notizbuch öffnen.onetoc2 .. 209  
Datenaustausch ..... 286  
Datenschutzgrundverordnung ... 56  
Desktop-App ..... 19, 180  
    Abschnitte ..... 210  
    Add-In ..... 260  
    An Desktop pinnen ..... 265  
    An Word senden ..... 283  
    Audio ..... 238  
    Aus OneDrive öffnen ..... 207  
    Bilder ..... 230  
    Bildschirmausschnitt ..... 193  
    Datenaustausch ..... 286  
    Drucken ..... 196  
    eigene Vorlagen ..... 219  
    E-Mail ..... 283  
    Excel-Tabellen einbinden ... 227  
    Exportieren ..... 287  
    Hilfe ..... 197  
    Inhalte erfassen ..... 222  
    Inhalte verwalten ..... 242  
    Kategorien ..... 252  
    Kontakte ..... 286  
    Kooperationen ..... 276  
    letzte Änderungen ..... 244  
    Lokales Notizbuch ..... 198  
    Notizbücher ..... 198  
    OneDrive ..... 296  
    Onetastic ..... 260  
    Online-Notizbuch ..... 202  
    Optionen ..... 214



- 
- Outlook ..... 283
  - Outlook-Aufgaben ..... 284
  - Registerkarten und Befehle
    - anzeigen ..... 186
  - Schnelle Notiz erstellen .... 190
  - Seiten ..... 214
  - Seitenvorlagen ..... 219
  - Sicherungseinstellungen .... 247
  - Sicherungskopien ..... 249
  - Sicherungsordner ..... 247
  - spezielle Suche ..... 249
  - Standardwerte für OneNote-
    - Symbol ..... 196
  - starten und beenden ..... 180
  - Tabellen ..... 224
  - Tastenkombinationen . 265, 272
  - Text als Grafik einfügen .... 232
  - Texte ..... 222
  - Text übersetzen ..... 234
  - Video ..... 241
  - Von anderen Orten öffnen .. 207
  - Vorlagenbibliothek ..... 281
  - Zeichnungen ..... 235
  - Diagramm ..... 132, 230
    - einfügen ..... 230
  - Dieser PC ..... 198
  - Diktieren ..... 171
  - Druckeinstellung ..... 145
  - Drucken
    - Desktop-Apps ..... 278
  - Druckgröße ..... 72
  - Durchstreichen ..... 97
- E**
- 
- Edge ..... 172
    - Erweiterungen ..... 172
  - Einfügen
    - Audio ..... 127
    - Besprechungsdetails ..... 128
    - Bilder ..... 120
    - Darüber ..... 110
    - Darunter ..... 110
    - Datei ..... 114
    - Link ..... 126
    - Onlinevideo ..... 123
    - Symbol ..... 130
  - Einstellung ..... 146
  - Element
    - gelöschte Elemente wiederherstellen ..... 63
  - Emoji ..... 163
  - Erklärvideo ..... 123
  - Excel ..... 94
  - Excel-Tabelle
    - vorhandene ..... 228
  - Exportieren ..... 286, 289
  - Extension ..... 173
- F**
- 
- Festplatte ..... 19
  - Fett ..... 96
  - Fingereingabe ..... 184
  - Form ..... 132
    - bearbeiten ..... 134
    - drehen oder spiegeln ..... 236
    - entfernen ..... 137
    - Reihenfolge ändern ..... 236
    - verändern ..... 237
    - zeichnen ..... 132
  - Formatierung
    - löschen ..... 97
  - Formatierungsart ..... 96
-

Formatvorlage ..... 102, 267  
  auf Text anwenden ..... 103  
  auswählen ..... 103  
  fertige anwenden ..... 103  
  OneNote ..... 102  
Freigabe  
  Berechtigungen ..... 204  
Freigabelink  
  abrufen ..... 292  
Freigeben ..... 290  
  Freigabelink ..... 292  
  für Personen ..... 292  
Freigegeben für ..... 204  
Freihand in Text ..... 140  
Funktion  
  Teilen ..... 54  
Für Personen freigeben ..... 204

**G**

---

Ganzseitenansicht ..... 71, 192  
Gelöschte Notiz ..... 62, 168  
Gelöschtes Element  
  wiederherstellen ..... 63  
Gitternetzlinie ..... 112  
Gleichung (Option) ..... 130  
Grafik ..... 230  
Grammatikoptionen ..... 73

**H**

---

Hintergrundfarbe ..... 111  
Hochgestellt ..... 97

**I**

---

In Desktop-App bearbeiten ..... 295  
In Excel-Tabelle konvertieren .. 224  
Inhalt  
  drucken ..... 145

  erfassen ..... 84  
  Objekte ..... 113  
  Optionen ..... 146  
  Platzprobleme ..... 141  
  Suche ..... 142  
  Tabellen ..... 104  
  teilen ..... 144  
  Texte ..... 84  
  verwalten ..... 140, 242  
  zeichnen ..... 131  
Inhaltsverzeichnis  
  für Notizbücher ..... 92  
Installation  
  Mac ..... 22  
  Windows ..... 20  
Internet Explorer ..... 172  
In Texten rechnen ..... 93  
In Zwischenablage kopieren .... 195

**K**

---

Kalkulationstabelle ..... 228  
Kann anzeigen ..... 144, 204  
Kann bearbeiten ..... 144, 204  
Kategorie  
  aka Tags (Web-App) ..... 161  
  anpassen ..... 252  
  entfernen ..... 252  
  gruppieren nach ..... 256  
  neue ..... 254  
  suchen ..... 255  
  Zusammenfassung ..... 257  
Kategoriensuche ..... 255  
Kategorienzusammenfassung  
  (Aufgabenbereich) ..... 255  
Kennwort ..... 64  
  hinzufügen ..... 65

Kennwortgeschützter		
Abschnitt .....	244	
Kennwortschutz .....	212	
Kontexttool .....	186	
Konto		
abmelden .....	30	
anmelden .....	28	
Konvertieren .....	140	
Kursiv .....	97	
<b>L</b>		
Lassoauswahl .....	137	
Legacy-Navigationsbereich .....	44	
LeseEinstellung .....	73	
Linie .....	132	
Link .....	92	
zu Abschnitt kopieren .....	92	
Links einfügen .....	110	
Lokales Notizbuch .....	198	
erstellen .....	198	
<b>M</b>		
macOS .....	22	
Macroland .....	270	
Makro		
Onetastic .....	270	
Manuell synchronisieren .....	300	
Markieren		
in der Tabelle .....	108	
Markierung .....	99	
Markierungsfarbe .....	254	
Markierungspfeil .....	89	
Maus .....	183	
Meine Vorlagen .....	220	
Menüband		
anheften .....	184	
automatisch ausblenden ....	186	
Verhalten festlegen .....	185	
MHT-Datei .....	288	
Microsoft-Konto .....	16, 39	
Microsoft OneNote Package-		
Format .....	289	
Mikrofon .....	127, 238	
MP3 .....	117	
<b>N</b>		
Nach Änderungsdatum		
sortieren .....	243	
Nach Autor sortieren .....	243	
Nach Autor suchen .....	166	
NAS .....	120	
Netzwerklaufwerk .....	19	
Neue Abschnittsgruppe .....	66	
Neue Kategorie .....	254	
Neuer Abschnitt .....	57	
Notiz		
gelöschte .....	62, 168	
Notizbuch .....	10, 31	
Abschnitte .....	57	
anlegen .....	32	
an Start anheften .....	49	
Anzeigenname ändern .....	206	
automatisch sichern .....	248	
durchsuchen .....	243	
Eigenschaften .....	205	
erneut öffnen .....	53, 207	
erstellen .....	199	
exportieren .....	289	
Farbe .....	48, 206	
Freigabe .....	203	
gestalten .....	33, 210	
Inhaltsverzeichnis .....	92	
jetzt synchronisieren .....	300	

Link zu Notizbuch		
kopieren .....	51	
lokal anlegen .....	180, 198	
lokales .....	198	
Reihenfolge .....	52, 206	
schließen .....	53, 207	
Speicherort .....	206	
Speicherorte hinzufügen ....	209	
Spitzname .....	47	
strukturieren .....	34, 56, 210	
synchronisieren .....	52	
teilen .....	54	
Verwaltungsarbeiten .....	205	
Verzeichnis .....	201	
Von anderen Orten aus		
öffnen .....	208	
Notizbuchansicht .....	165	
Notizbuchbereich		
seitlich anheften .....	188	
seitlich lösen .....	189	
Notizbuचेigenschaft .....	206	
Notizbuchinformation ....	188, 249	
Notizbuch-Synchronisierungs-		
status .....	299	
Nummerierung .....	98	
Nummerierungsbibliothek .....	98	
Nur unerledigte Notizen		
anzeigen .....	256	
<b>O</b>		
Objekt .....	162	
Reihenfolge ändern .....	236	
Office-Add-In .....	162	
Office für Mac .....	22	
Office OneDrive .....	209	
OneCalender .....	264	
OneDrive .....	16, 19, 39, 150, 296	
Begriff .....	202	
einloggen .....	24, 150, 152	
Konto .....	24	
OneDrive for Business .....	19, 209	
OneDrive - Persönlich .....	208	
OneNote		
grundlegender Aufbau .....	31	
Installation Mac .....	22	
Installation Windows .....	20	
Struktur .....	31	
PowerPoint .....	278	
Versionen .....	15	
OneNote 2010-2016-		
Abschnitt .....	288	
OneNote Desktop-App .....	278, 19	
OneNote für Windows 10 .....	278	
OneNote-Tabelle		
in Excel-Tabelle .....	224	
OneNote Universal-App .....	16	
OneNote Web-App .....	17	
OneNote Web Clipper .....	172	
Onetastic .....	260, 265	
Benutzervorlagen .....	267	
einrichten .....	262	
installieren .....	261	
Makro .....	270	
Online-Lernen .....	54	
Onlinespeicherdienst .....	202	
Onlinespeicherdienst OneDrive	203	
Onlinevideo .....	123	
Operator		
arithmetischer .....	94	
Organisationskonto .....	202	
Outlook .....	282	

<b>P</b>		Seite .....	35, 68, 159
Papierformat .....	216	aktuelle Seite als Vorlage	
PDF-Datei .....	288	speichern .....	219
Person		als ungelesen markieren ....	246
einladen .....	204	an Desktop pinnen .....	266
Plastischer Reader .....	72, 165	an Favoriten pinnen .....	266
PowerPoint .....	278	an Start anheften .....	68
PowerPoint-Präsentation .....	117	benennen .....	70
		Datum ändern .....	214
		exportieren .....	287
		Ganzseitenansicht .....	71
		Gitternetzlinien .....	217
		Hilfslinien .....	217
		hinzufügen .....	70
		löschen .....	81
		ohne Titel .....	68
		Papierformat .....	216
		Seitenfarbe .....	218
		Seitenuhrzeit ändern .....	215
		Seitenvorlagen .....	219
		umbenennen .....	80
		verschieben .....	78
		verschieben/kopieren .....	80
		vorlesen lassen .....	74
		wiederherstellen .....	168
		Seitenansicht .....	196
		Seitenbreite .....	72
		Seitendatum .....	215
		Seitenregister .....	189
		Seitentitel .....	189
		Begriff .....	35, 68
		Seitenuhrzeit .....	215
		Seitenversion .....	166
		SharePoint .....	19, 202
		Sortieren .....	112
		Spalte	
		einfügen .....	109
<b>R</b>			
Radierer .....	237		
Rahmenlinie .....	112		
Randnotiz .....	191		
Reader			
plastischer .....	72, 165		
Rechenoperation .....	94		
Recherchieren (Aufgaben-			
bereich) .....	234		
Rechtschreibprüfung .....	159		
Rechtschreibung .....	85		
Rechts einfügen .....	110		
Registerkarte			
Gruppe .....	186		
Reihenfolge .....	52		
<b>S</b>			
Schaltfläche			
entfernen .....	270		
Schatten .....	111		
Schnelle Notizen .....	189		
Schnellformatleiste .....	100		
Schreiben .....	138		
Schriftart .....	96		
Schriftfarbe .....	254		
Schriftgröße .....	96		
Screenshot .....	193		

löschen ..... 109, 110  
Speichern und Sichern ..... 247  
Spitzname ..... 47  
    Notizbuch ..... 47  
Standardform ..... 132  
Standardformatierung ..... 95  
Starten und Beenden ..... 39, 180  
Stift ..... 135  
Stiftbreite ..... 136  
Store ..... 173  
Struktur ..... 31  
    Universal-App ..... 38  
Suchergebnisse  
    (Aufgabenbereich) ..... 243  
Synchronisierung ..... 52, 147  
    abbrechen ..... 300  
    manuell ..... 300  
Synchronisierungsspeicherort .. 206  
Synchronisierungsvorgang ..... 299

**T**

---

Tabelle ..... 104, 224  
    einfügen ..... 106, 229  
    erstellen ..... 104  
    formatieren ..... 111  
    Hintergrundfarbe ..... 111  
    layouts ..... 108  
    löschen ..... 110  
    markieren ..... 108  
    Spaltenbreite ..... 112  
    Zeilenhöhe ..... 112  
    Zeilen und Spalten einfügen  
        bzw. löschen ..... 109  
Tabellenteil  
    auswählen ..... 108  
Tablet ..... 71, 183, 217

Tag ..... 160  
    löschen ..... 161  
Tagespensum ..... 257  
Taschenrechner ..... 93  
Tastatur  
    virtuelle ..... 188  
Teilen ..... 144  
Teilen (Funktion) ..... 54  
Text ..... 84, 222  
    aus Bild kopieren ..... 232  
    AutoKorrektur ..... 86  
    eingeben und korrigieren .... 85  
    formatieren ..... 95  
    gliedern ..... 88  
    im Bild als durchsuchbar  
        definieren ..... 250  
    Raster ..... 88  
    Rechenoperationen ..... 94  
    rechnen in ..... 93  
    Rechtschreibung ..... 85  
    Textcontainer ..... 86  
    übersetzen ..... 234  
    verlinken ..... 92

Textcontainer  
    anpassen ..... 86  
    entfernen ..... 86  
Texteinstellungen ..... 72  
Textgröße ..... 72  
Texthervorhebungsfarbe ..... 97  
Textmarker ..... 135  
Tiefgestellt ..... 97

**U**

---

Übersetzen ..... 69  
Ungelesen ..... 246

- 
- Universal-App ..... 16, 296
    - Abschnitt Aktuelle Notizen . 41
    - Abschnitte ..... 56
    - Abschnittsgruppen ..... 66
    - Als ungelesen markieren ..... 68
    - Audio ..... 127
    - AutoKorrektur ..... 86
    - Barrierefreiheit ..... 55
    - Bilder ..... 120
    - Drucken ..... 145
    - Einstellungen ..... 146
    - erster Start ..... 40
    - Formatvorlagen ..... 102
    - Formen ..... 132
    - Gleichung ..... 130
    - Inhalte erfassen ..... 84
    - Inhalte verwalten ..... 140
    - Lesehilfen ..... 68
    - Link ..... 126
    - Link zu Notizbuch kopieren . 51
    - Microsoft-Konto ..... 39
    - Notizbuch an Start anheften 49
    - Notizbücher erstellen ..... 43
    - Notizbücher teilen ..... 54
    - Notizbücher verwalten ..... 47
    - Notizbuchfarbe ..... 48
    - Notizbuch strukturieren ..... 56
    - Objekte ..... 113
    - plastischer Reader ..... 72
    - Schreiben ..... 138
    - Seiten ..... 68
    - Spitzname ..... 47
    - starten und beenden ..... 39
    - Struktur ..... 38
    - Symbol ..... 130
    - synchronisieren ..... 52
  - Tabellen ..... 104
  - Tastenkombinationen ..... 272
  - Teilen ..... 144
  - Texte ..... 84
  - Texte formatieren ..... 95
  - Übersetzen-Funktion ..... 69
  - Unterseiten ..... 76
  - Video ..... 124
    - zeichnen ..... 131
  - Unterseite ..... 76
    - einklappen ..... 78
    - höherstufen ..... 78
  - Unterstrichen ..... 97
  - USB-Stick ..... 19, 199
- V**
- 
- Verschieben/kopieren ..... 60, 80
  - Verschiebepfeil ..... 89
  - Version ..... 15
    - ausblenden ..... 168
    - herausfinden ..... 261
    - löschen ..... 168
    - wiederherstellen ..... 168
  - Verwaltungsarbeiten ..... 47
  - Video
    - aufzeichnen ..... 241
    - Link auf ..... 126
    - Onlinevideo einfügen ..... 124
  - Videoart
    - unterstützte anzeigen ..... 124
  - Videodatei
    - durchsuchen ..... 251
  - Videonotiz ..... 241
  - Videsequenz ..... 117
  - Von Kamera ..... 122
  - Vorhandene Excel-Tabelle ..... 228
-

Vorlagen (Aufgabenbereich) .... 220  
Vorteile ..... 13

**W**

---

Web-App ..... 17, 150  
  Abschnitte und Seiten ..... 159  
  Ansichten ..... 165  
  arbeiten mit der ..... 154  
  AutoKorrektur ..... 160  
  Autoren anzeigen ..... 165  
  Barrierefreiheit ..... 169  
  Benutzeroberfläche ..... 154  
  Diktieren ..... 171  
  Gelöschte Notizen ..... 168  
  Hilfreiches ..... 164  
  in Desktop-App  
    bearbeiten ..... 295  
  Inhalte ..... 159  
  Notizbuch ..... 157  
  Notizbuchansichten ..... 165  
  Notizbuch-Verwaltung ..... 158  
  Objekte ..... 162  
  Rechtschreibprüfung ..... 159  
  Seitenversionen ..... 166  
  Struktur ..... 157  
  Tags ..... 161  
  Texte ..... 159

  Verwalten und Löschen ..... 158  
  Zeichnen ..... 164  
Web Clipper ..... 172  
  arbeiten mit ..... 175  
  einrichten ..... 172  
Wechseldatenträger ..... 199  
Word ..... 282  
Word 97 - 2003-Dokument  
  (DOC-Datei) ..... 288  
Word-Dokument (DOCX-  
  Datei) ..... 288

**X**

---

XPS-Datei ..... 288

**Y**

---

YouTube ..... 124

**Z**

---

Zeichenfarbe ..... 97  
Zeichnen ..... 164  
Zeile  
  einfügen ..... 110  
  löschen ..... 109, 110  
Zusammenfassungsseite ..... 257  
Zusätzlichen Platz einfügen .... 141