Microsoft®

Migration in OneNote 2010

aus OneNote 2007

Inhalt dieses Handbuchs

Microsoft OneNote 2010 unterscheidet sich im Aussehen deutlich von OneNote 2003. Daher wurde dieses Handbuch erstellt, damit Sie schnell mit der neuen Version vertraut werden. Lesen Sie weiter, um die Hauptkomponenten der neuen Benutzeroberfläche kennenzulernen, kostenlose OneNote 2010-Schulung zu erhalten, Funktionen wie z. B. den Aufgabenbereich **Vorlagen** oder das Dialogfeld **Optionen** zu suchen, den Austausch von Notizen mit Personen zu verstehen, die noch nicht über OneNote 2010 verfügen, und herauszufinden, wie Sie auf erweiterte Funktionen zugreifen können.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die hier gezeigten Befehle sind immer sichtbar. Sie können dieser Symbolleiste die Befehle hinzufügen, die Sie am häufigsten verwenden.

Registerkarten des Menübands

Start

Klicken Sie auf eine beliebige Registerkarte auf dem Menüband, um deren Schaltflächen und Befehle anzuzeigen.

Menübandgruppen

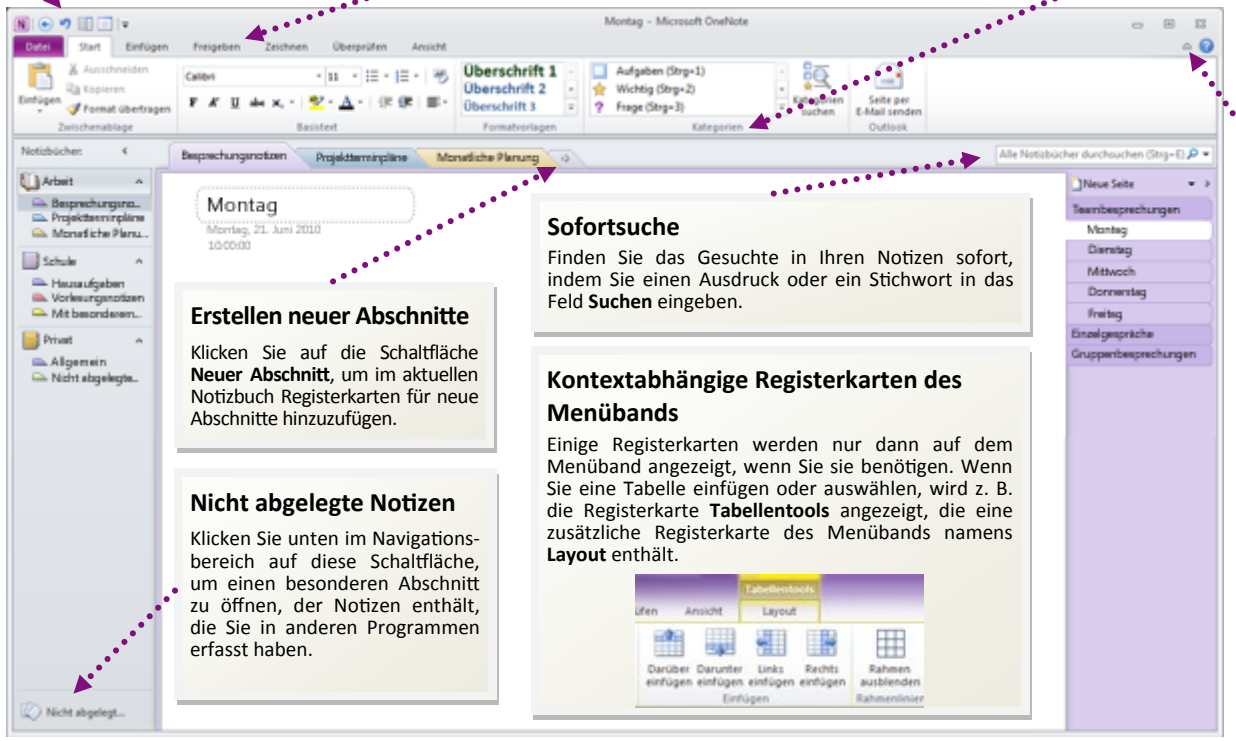
Kategorien

Jede Registerkarte des Menübands enthält Gruppen, und jede dieser Gruppen enthält eine Sammlung von in Beziehung stehenden Befehlen. In diesem Fall enthält die Gruppe **Kategorien** Befehle für das Anwenden, Ändern und Suchen nach Notizkategorien.

Backstage-Ansicht

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um in die Backstage-Ansicht zu gelangen, in der Sie Notizbücher öffnen, erstellen, freigeben, drucken und verwalten können.

Wenn Sie die Backstage-Ansicht beenden möchten, klicken Sie auf eine beliebige Registerkarte des Menübands.



Erstellen neuer Abschnitte

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Abschnitt**, um im aktuellen Notizbuch Registerkarten für neue Abschnitte hinzuzufügen.

Nicht abgelegte Notizen

Klicken Sie unten im Navigationsbereich auf diese Schaltfläche, um einen besonderen Abschnitt zu öffnen, der Notizen enthält, die Sie in anderen Programmen erfasst haben.

Sofortsuche

Finden Sie das Gesuchte in Ihren Notizen sofort, indem Sie einen Ausdruck oder ein Stichwort in das Feld **Suchen** eingeben.

Kontextabhängige Registerkarten des Menübands

Einige Registerkarten werden nur dann auf dem Menüband angezeigt, wenn Sie sie benötigen. Wenn Sie eine Tabelle einfügen oder auswählen, wird z. B. die Registerkarte **Tabellentools** angezeigt, die eine zusätzliche Registerkarte des Menübands namens **Layout** enthält.

Anzeigen des Menübands

Wenn Sie OneNote 2010 erstmals starten, ist das Menüband ausgeblendet, um den Platz zu maximieren, der für das Erstellen von Notizen zur Verfügung steht.

Klicken Sie auf dieses Symbol, oder drücken Sie STRG+F1, um das Menüband jederzeit ein- bzw. auszublenden.

Office Microsoft®

© 2010 Microsoft Corporation.
Alle Rechte vorbehalten.

Microsoft®

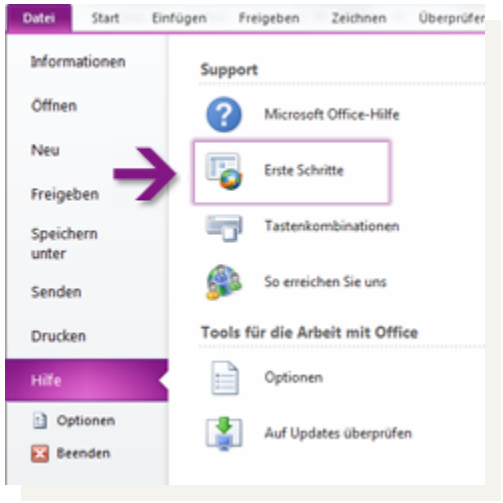
Migration in OneNote 2010

aus OneNote 2007

Erste Schritte mit OneNote 2010

Wenn Sie Microsoft OneNote 2003 lange Zeit verwendet haben, treten zweifellos Fragen dazu auf, wo OneNote 2003-Befehle und Schaltflächen der Symbolleiste in OneNote 2010 zu finden sind.

Es stehen zahlreiche kostenlose Ressourcen zur Verfügung, mit denen Sie die Verwendung von OneNote 2010 erlernen können, z. B. Kurse und ein Handbuch für den Wechsel von Menü zu Menüband. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** im Hauptprogrammfenster auf **Hilfe**, um auf diese Ressourcen zuzugreifen. Klicken Sie dann unter **Support** auf **Erste Schritte**.

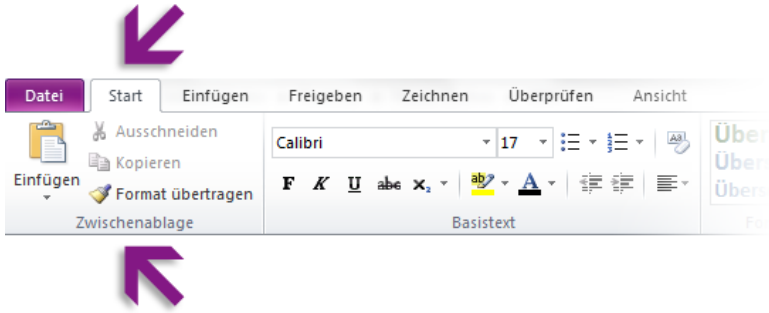


Klicken Sie auf der Webseite, die geöffnet wird, auf die Verknüpfungen mit den Elementen, die Sie interessieren. Insbesondere ist das interaktive Handbuch für den Wechsel von Menü zu Menüband eine wahre Zeitsparoption. Wenn Sie auf einen beliebigen OneNote 2007-Befehl klicken, werden Sie informiert, wo genau dieser Befehl in OneNote 2010 zu finden ist.

Wo befinden sich die Menüs und Symbolleisten?

In OneNote 2010 befindet sich im oberen Bereich des Hauptprogrammfensters ein breites Band. Dabei handelt es sich um das Menüband, das die alten Menüs und Symbolleisten ersetzt. Jede Registerkarte auf dem Menüband verfügt über verschiedene Schaltflächen und Befehle, die in Menübandgruppen organisiert sind.

Wenn Sie OneNote 2010 öffnen, wird die Registerkarte **Start** des Menübands angezeigt. Diese Registerkarte enthält viele der am häufigsten verwendeten Befehle in OneNote. Das erste Element, das auf der linken Seite der Registerkarte angezeigt wird, ist z. B. die Gruppe **Zwischenablage** mit den Befehlen **Einfügen**, **Ausschneiden** und **Kopieren** sowie **Format übertragen**.



In der nächsten Gruppe **Basistext** finden Sie Befehle für die Fett- oder Kursivformatierung von Text, gefolgt von der Gruppe **Formatvorlagen** mit Befehlen zum schnellen Anwenden von Textformatierungen auf Überschriften und Textkörper.

Das Aussehen des Menübands wird an die Bildschirmgröße und Auflösung Ihres Computers angepasst. Auf kleineren Bildschirmen zeigen einige Menübandgruppen ggf. nur ihren Gruppennamen und nicht ihre Befehle an. In diesem Fall klicken Sie einfach auf den kleinen Pfeil auf der Gruppenschaltfläche, um die Befehle einzublenden.

Microsoft®

Migration in OneNote 2010

aus OneNote 2007

Elemente, nach denen Sie möglicherweise suchen

Sehen Sie sich die Tabelle unten an, um einige der gängigen und vertrauten Elemente zu ermitteln, nach denen Sie in OneNote 2010 ggf. suchen. Diese Liste ist nicht vollständig, sie stellt jedoch einen guten Ausgangspunkt dar. Wenn Sie die vollständige Liste der OneNote 2010-Befehle anzeigen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Hilfe**, und klicken Sie dann auf **Erste Schritte**.

Zweck	Klicken Sie auf	Angezeigtes Element
Öffnen, Erstellen, Freigeben, Konvertieren, Exportieren, Senden oder Drucken von Notizen	Datei	Backstage-Ansicht (klicken Sie auf die Links auf der linken Seite in dieser Ansicht)
Anwenden von Formatierung auf Text oder Anwenden und Suchen nach Notizkategorien	Start	Gruppen **Basistext** und **Formatvorlagen**
Einfügen von Tabellen, Bildern, Verknüpfungen, Dateien, Audio- und Videoinhalten oder Gleichungen	Einfügen	Gruppen **Tabellen, Bilder, Verknüpfungen, Dateien, Aufzeichnung** und **Symbole**
Senden einer Seite in einer E-Mail-Nachricht, Freigeben neuer oder vorhandener Notizbücher	Freigeben	Gruppen **E-Mail** und **Freigegebenes Notizbuch**
Zeichnen oder Löschen von Skizzen, Handschriftoder Formen, Anpassen von Stiften, Erstellen von Schreibraum, Drehen von Objekten oder Konvertieren von Freihand in Text	Zeichnen	Gruppen **Extras, Formen einfügen, Bearbeiten** und **Konvertieren**
Rechtschreibprüfung, Recherche, Übersetzen von Text oder Erstellen verknüpfter Notizen	Überprüfen	Gruppen **Rechtschreibung, Sprache** und **Notizen**
Maximieren des Platzes auf dem Bildschirm, Ein- oder Ausblenden von Hilfslinien und Seitentiteln, Festlegen der Seiten- und Randgröße, Vergrößern der Seite oder Erstellen neuer Randnotizen	Ansicht	Gruppen **Ansichten, Seite einrichten, Zoom** und **Fernster**

Microsoft®

Migration in OneNote 2010

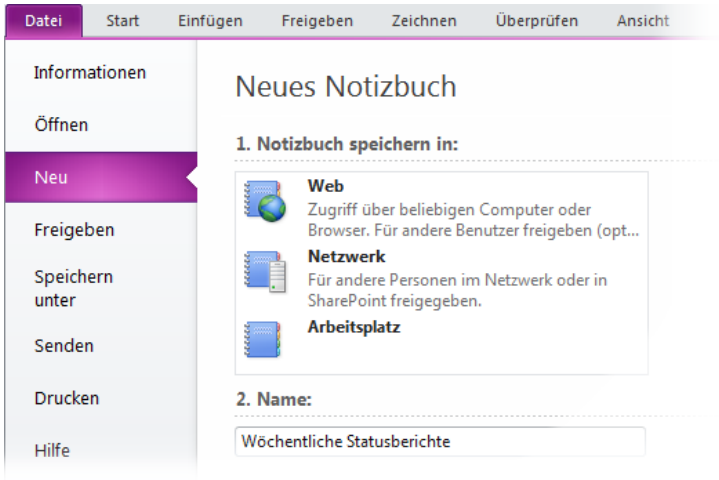
aus OneNote 2007

Wo befindet sich der Assistent für neue Notizbücher?

In OneNote können Sie mit mehreren Notizbüchern gleichzeitig arbeiten. In OneNote 2010 wurde der Assistent für neue Notizbücher aus OneNote 2007 durch eine einfache Benutzeroberfläche ersetzt, die sich in der Backstage-Ansicht befindet.

Klicken Sie auf die Datei, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf **Neu**.

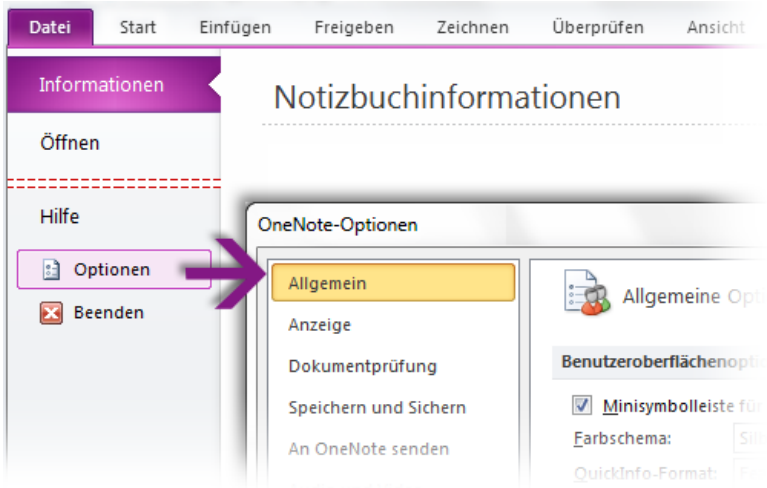
Wählen Sie zuerst aus, wo das neue Notizbuch gespeichert werden soll, und geben Sie dann einen beschreibenden Namen ein (z. B. „Wöchentliche Statusberichte“ oder „Studienkreis am Montag Abend“). Das Auswählen eines aussagekräftigen Notizbuchnamens ist besonders wichtig, wenn Sie das neue Notizbuch mit anderen Personen gemeinsam verwenden. Wählen Sie im nächsten Schritt aus (oder überprüfen Sie), wo im ausgewählten Speicherort das neue Notizbuch gespeichert werden soll, und klicken Sie dann auf **Notizbuch erstellen**.



Wo befindet sich „Extras | Optionen“?

Sie suchen nach den OneNote-Programmeinstellungen, mit denen Sie z. B. die Anzeige von Seitenregistern oder Notizcontainern steuern oder den Speicherort von OneNote-Sicherungen und die Anwendung von Kennwörtern steuern können?

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, und klicken Sie dann auf **Optionen**. Durch diese Aktion wird das Dialogfeld **OneNote-Optionen** geöffnet, in dem Sie die Einstellungen und Voreinstellungen von OneNote anpassen können.



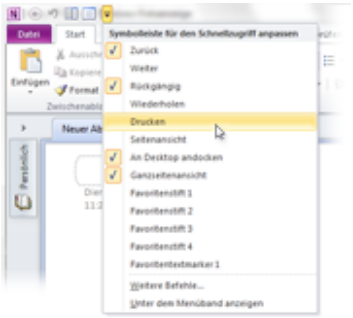
Einige Einstellungen im Dialogfeld **OneNote-Optionen** gelten nur für OneNote. Andere Voreinstellungen (z. B. das Farbschema) gelten für alle anderen Microsoft Office 2010-Programme, die installiert sind.

Microsoft®

Migration in OneNote 2010

aus OneNote 2007

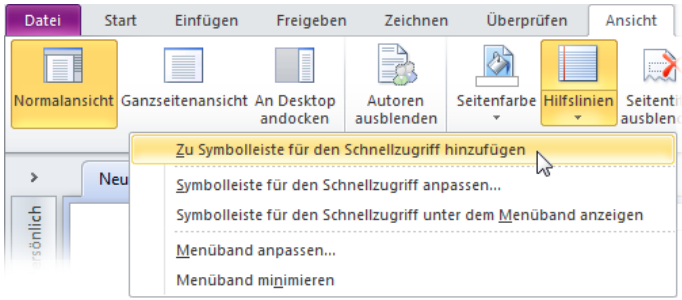
Behalten Sie die beliebtesten Befehle im Blick



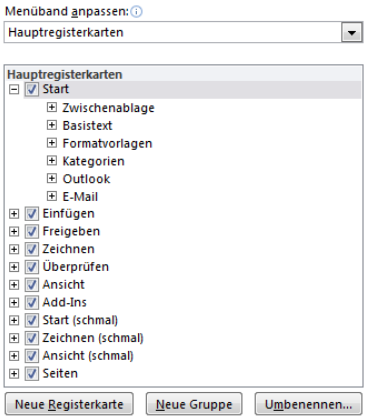
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff in der oberen linken Ecke des OneNote-Programmfensters stellt Verknüpfungen mit Befehlen zur Verfügung, die Sie häufig verwenden.

Indem Sie dieser Symbolleiste Schaltflächen hinzufügen, bleiben alle Ihre beliebtesten Befehle selbst dann sichtbar, wenn Sie die Registerkarten des Menübands wechseln.

Klicken Sie auf den Dropdownpfeil neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff, um beliebige Befehle zu aktivieren bzw. zu deaktivieren, die im Kontextmenü aufgeführt werden. Wenn der Befehl, den Sie hinzufügen möchten, in der Liste nicht aufgeführt wird, wechseln Sie auf die Registerkarte des Menübands, auf der die Schaltfläche angezeigt wird, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste darauf. Klicken Sie im angezeigten Kontextmenü auf **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.



Erstellen eigener Registerkarten des Menübands oder eigener Gruppen

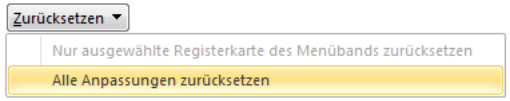


Sie können die Befehle des Menübands anpassen, indem Sie Schaltflächen in die Menübandgruppen einfügen, in denen Sie angezeigt werden sollen. Sie können auch eigene benutzerdefinierte Registerkarten des Menübands erstellen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Gruppe des Menübands, und klicken Sie dann auf Menüband anpassen. Im Dialogfeld **OneNote-Optionen** können Sie eigenen Registerkarten oder Gruppen Befehle hinzufügen.

Nicht alle älteren OneNote-Befehle werden auf dem Menüband angezeigt. Sie sind jedoch weiterhin verfügbar. Wenn Sie einige dieser Befehle unbedingt benötigen, fügen Sie diese einfach dem Menüband oder der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu.

Wählen Sie im Dialogfeld **OneNote-Optionen** unter **Befehle auswählen: Liste** die Option **Nicht im Menüband enthaltene Befehle** aus. Suchen Sie dann den gewünschten Befehl, und fügen Sie ihn einer benutzerdefinierten Registerkarte oder Gruppe des Menübands hinzu.



Sie müssen keine Angst vor Fehlern haben. Sie können die Schaltfläche **Zurücksetzen** verwenden, wenn Sie erneut mit den Standardeinstellungen (Werkseinstellungen) arbeiten möchten.

Microsoft®

Migration in OneNote 2010

aus OneNote 2007

Zugriffstasteninfo

OneNote 2010 stellt Verknüpfungen für das Menüband zur Verfügung, die als Zugriffstasteninfo bezeichnet werden, damit Sie Aufgaben ohne Verwendung der Maus schnell ausführen können.

Wenn Zugriffstasteninfos im Menüband angezeigt werden sollen, drücken Sie ALT.

Wenn Sie mithilfe der Tastatur auf eine Registerkarte im Menüband wechseln möchten, drücken Sie die Taste mit dem Buchstaben, der unter der betreffenden Registerkarte angezeigt wird. Im oben gezeigten Beispiel drücken Sie N, um die Registerkarte **Einfügen** zu öffnen, S zum Öffnen der Registerkarte **Freigeben**, D zum Öffnen der Registerkarte **Zeichnen** usw.

Sobald Sie auf diese Weise auf eine Registerkarte des Menübands gewechselt sind, werden alle verfügbaren Zugriffstasteninfos für die betreffende Registerkarte auf dem Bildschirm angezeigt. Sie können die Sequenz nun abschließen, indem Sie die letzte Taste für den Befehl drücken, den Sie verwenden möchten.

Drücken Sie ESC, um eine Ebene tiefer zu gelangen, während Sie eine Sequenz eingeben. Wenn Sie diesen Vorgang mehrmals nacheinander ausführen, wird der Zugriffstasteninfo-Modus abgebrochen.

Viele der OneNote 2007-Tastenkombinationen sind auch in OneNote 2010 weiterhin verfügbar. STRG+F aktiviert auch in der aktuellen Version das Feld **Suchen**, und ALT+UMSCHALT+NACH-RECHTS bewirkt weiterhin den Einzug des ausgewählten Texts nach rechts.

Eine Liste der OneNote 2010-Tastenkombinationen erhalten Sie, wenn Sie in OneNote F1 drücken und dann in der OneNote-Hilfe nach „Tastenkombinationen“ suchen.

Was gilt für Livefreigabesitzungen?

Livefreigabesitzungen, die in OneNote 2007 eingeführt wurden, werden nicht mehr unterstützt. Stattdessen stehen in OneNote 2010 zahlreiche neue Funktionen und Optimierungen für freigegeben Notizbücher zur Verfügung.

Für Livefreigabesitzungen waren IP-Adressen, temporäre Kennwörter und besondere Zeiten für die Notizerstellung erforderlich. In OneNote 2010 können Sie Notizbücher einfacher und praktisch überall freigeben und verwenden – selbst in einem Standardwebbrowser.

Für freigegebene Notizbücher besteht nun in OneNote 2010 die Möglichkeit, freigegebene Notizen offline zu bearbeiten und später zu synchronisieren, ungelesene Notizen hervorzuheben, Verfasserinformationen anzuzeigen, nach Verfasser zu suchen, einen Versionsverlauf der Seiten anzuzeigen und zu verwalten und einen Papierkorb zum Wiederherstellen gelöschter Notizen zu verwenden.

Wenn Sie diese Funktionen verwenden möchten, klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte **Freigeben**.

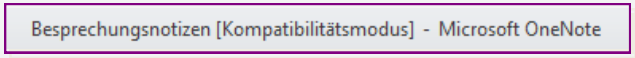
Microsoft®

Migration in OneNote 2010

aus OneNote 2007

Zusammenarbeit mit Personen, die noch nicht über OneNote 2010 verfügen

OneNote 2010-Notizbücher verwenden ein neues Dateiformat zum Speichern von Informationen. Wenn Ihre Kollegen verschiedene Versionen von OneNote verwenden, stellt dies kein Problem dar – Sie können ältere Notizbücher in OneNote 2010 weiterhin öffnen und bearbeiten und Dateien mit Benutzern gemeinsam verwenden, die noch nicht über OneNote 2010 verfügen.

In OneNote 2010...	Welche Aktion erfolgt?	Wie kann ich vorgehen?
Sie öffnen ein Notizbuch, das mit OneNote 2007 erstellt wurde.	Im OneNote 2010-Programmfenster wird der Text **[Kompatibilitätsmodus]** auf der Titelleiste angezeigt.  Diese Angabe informiert Sie, dass Sie zwar OneNote 2010 verwenden, jedoch unter technischen Gesichtspunkten mit dem älteren Dateiformat arbeiten und nicht die neuen Funktionen von OneNote 2010 wie z. B. mathematische Gleichungen, verknüpfte Notizen, Unterseiten mit mehreren Ebenen, Versionsverwaltung und den Papierkorb verwenden können. Diese Funktionen sind erst verfügbar, nachdem Sie die Datei in das OneNote 2010-Dateiformat konvertiert haben.	Wenn Sie den Kompatibilitätsmodus beenden und die OneNote 2007-Datei in das neue OneNote 2010-Format konvertieren möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, und klicken Sie dann auf **Info**. Klicken Sie für das zu konvertierende Notizbuch auf die Schaltfläche **Einstellungen**, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**. Klicken Sie im Dialogfeld **Notizbucheigenschaften**, das nun angezeigt wird, auf die Schaltfläche **In 2010 konvertieren**. Bevor Sie ein altes Notizbuch konvertieren, fragen Sie sich, ob Sie auch weiterhin mit Personen zusammenarbeiten müssen, die noch OneNote 2007 verwenden, oder ob das Notizbuch bereits mit anderen Benutzern gemeinsam verwendet wird. Ist dies der Fall, möchten Sie ggf. auch weiterhin im Kompatibilitätsmodus arbeiten.
Sie erstellen ein neues Notizbuch im neuen OneNote 2010-Format, oder Sie konvertieren ein altes Notizbuch in das neue OneNote 2010-Format.	Wenn ein Benutzer das Programm OneNote 2007 zum Öffnen eines Notizbuchs verwendet, das im neuen OneNote 2010-Format gespeichert wird, informiert ihn eine Fehlermeldung, dass das Notizbuch mit einer neueren Version von OneNote erstellt wurde. Der Benutzer ist nicht in der Lage, das Notizbuch anzuzeigen oder zu bearbeiten.	Sie können das Notizbuch entweder in das ältere OneNote 2007-Format konvertieren, bevor Sie es senden oder freigeben, oder Sie können den betreffenden Benutzern ein Upgrade auf OneNote 2010 empfehlen. Wenn die anderen Benutzer aus bestimmten Gründen kein Upgrade auf OneNote 2010 ausführen können, können sie eine kostenlose Testversion von OneNote 2010 herunterladen. Auf diese Weise können sie in einem eingeschränkten Zeitraum OneNote 2010-Notizbücher bearbeiten und alle OneNote-Dateien ohne zeitliche Einschränkung anzeigen. Testversionen aller Office 2010-Programme sind auf **Office.com** verfügbar.
Sie speichern das Dokument als OneNote 2007-Datei.	Wenn ein Benutzer OneNote 2007 zum Öffnen eines Notizbuchs verwendet, das im OneNote 2007-Format mithilfe des Programms OneNote 2010 gespeichert wurde, wird das Notizbuch normal geöffnet – es ist keine weitere Konvertierung erforderlich.	Es besteht kein unbedingter Handlungsbedarf. Wenn Sie jedoch auch weiterhin im älteren OneNote 2007-Format arbeiten, sollte Ihnen bewusst sein, dass die neuen Funktionen von OneNote 2010 wie z. B. mathematische Gleichungen, verknüpfte Notizen, Unterseiten mit mehreren Ebenen, Versionsverwaltung und der Papierkorb nicht verfügbar sind.