A large, stylized, light-colored letter 'N' is centered within a dark purple rounded square. The square has a subtle drop shadow effect, making it appear to float above the background. The background itself is a gradient of purple shades, with a darker purple area on the left and a lighter purple area on the right.

Microsoft OneNote

Einführung



OneNote auf einen Blick



Organisieren

→ Gliederung der Notizbücher in Abschnitte und Seiten



Kennzeichnen

→ Wichtige Notizen kennzeichnen und notizbuchübergreifend danach suchen



Schreiben oder skizzieren

→ Mithilfe von Skizzen oder Notizen Informationen festhalten



Medien kombinieren

→ Audionotizen, Onlinevideos und Dateien einbinden



Ausschneiden und speichern

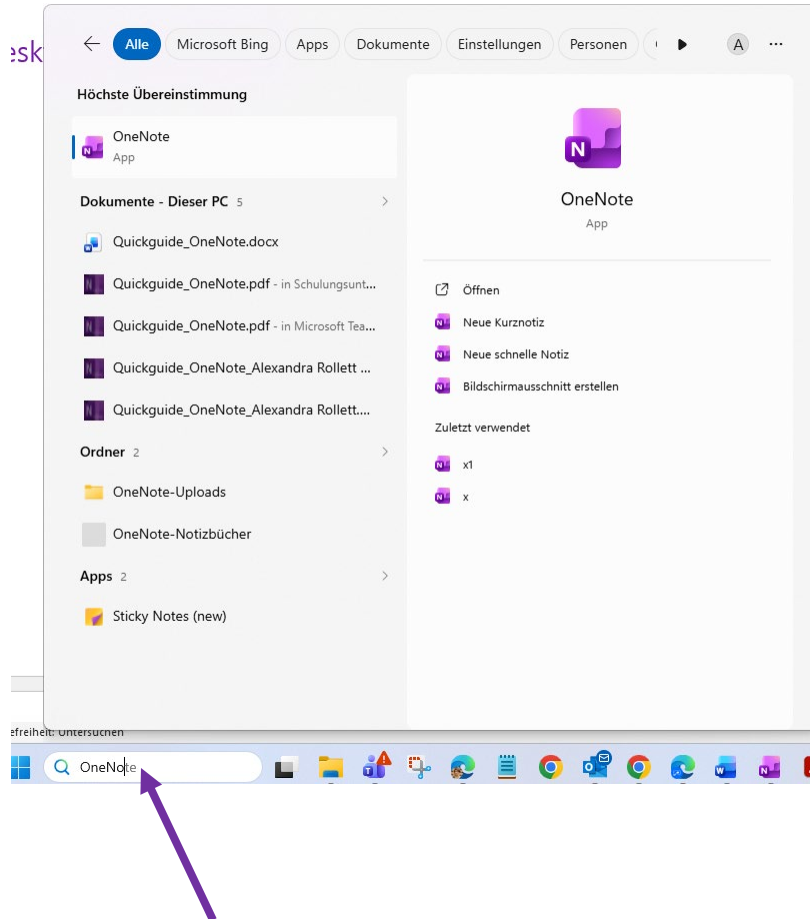
→ Inhalte online speichern



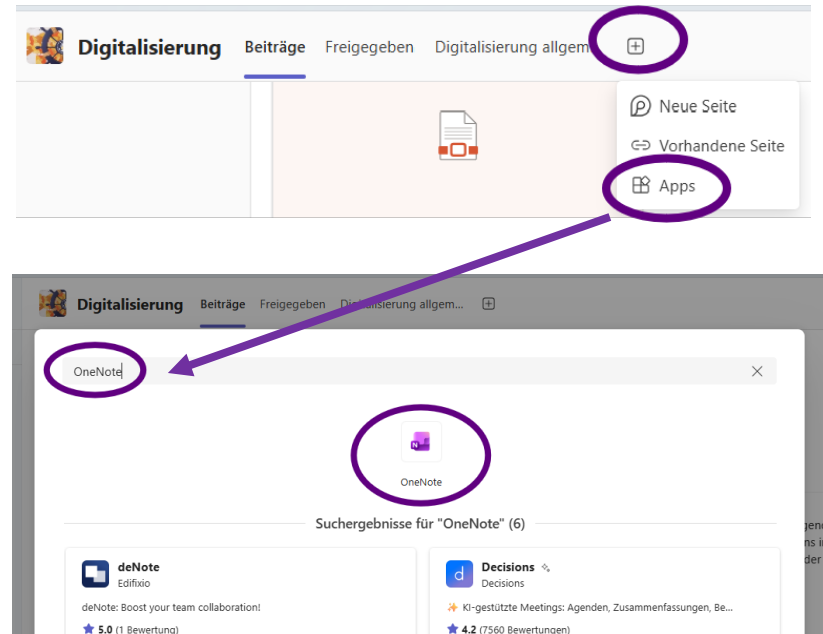
Teilen

→ Notizbücher, Seiten und Abschnitte mit anderen Personen teilen

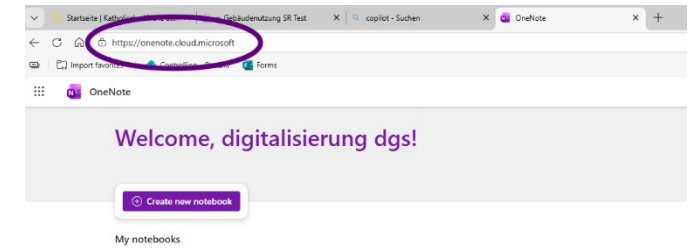
Desktopversion aufrufen



Für ein Team hinzufügen



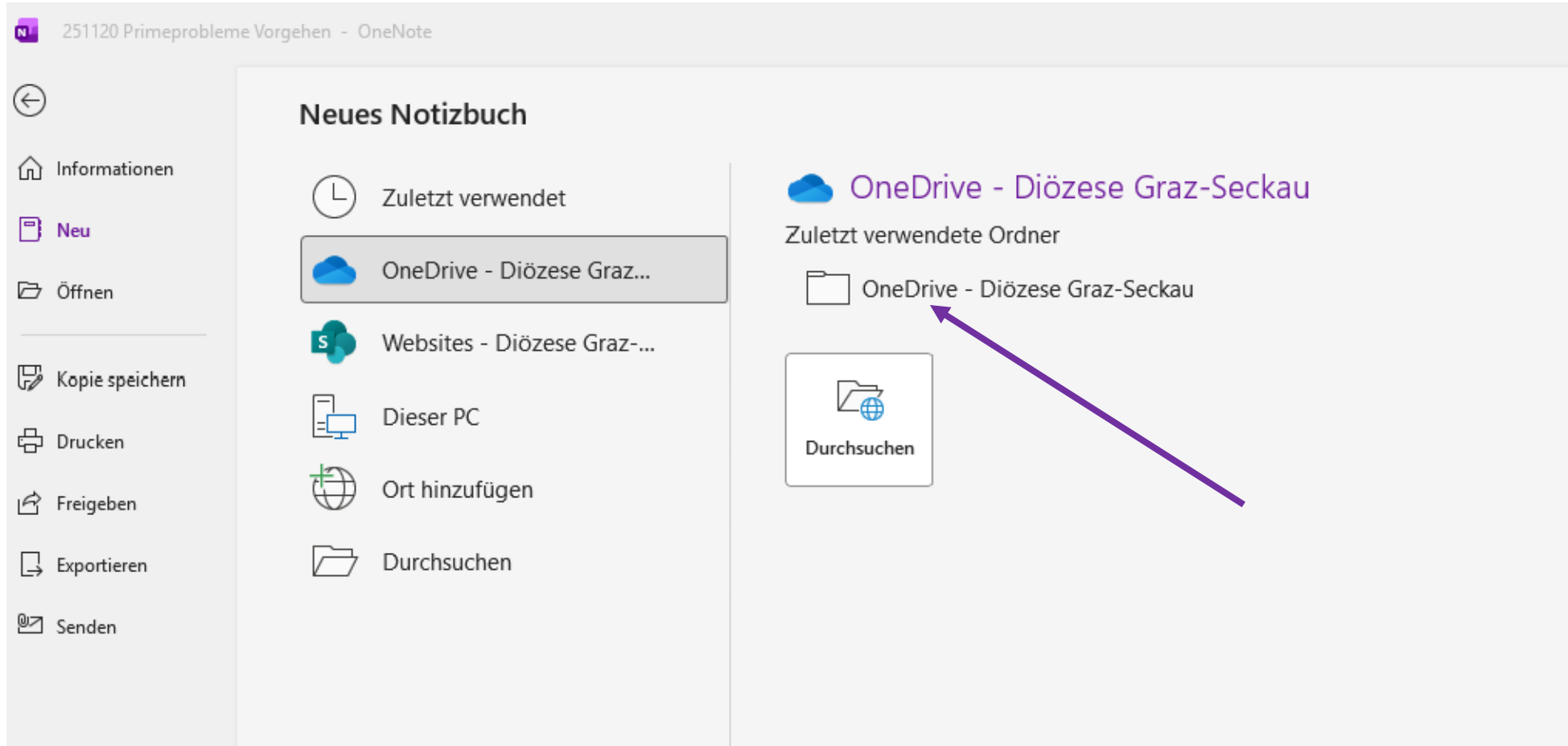
Online einsteigen



<https://onenote.cloud.microsoft/>

Neues Notizbuch erstellen (in der Desktopversion)

Datei -> Neu -> Speicherort mit Doppelklick wählen (OneDrive empfohlen) -> Namen vergeben und wenn gewünscht gleich Mitwirkende einladen





Erstellen von Seiten und Abschnitten

The screenshot shows the Microsoft OneNote application window. The title bar reads "Hier steht der Seitentitel - OneNote". The ribbon includes "Datei", "Start", "Einfügen", "Zeichnen", "Verlauf", "Überprüfen", "Ansicht", and "Hilfe". The "Start" ribbon is active, showing options like "Einfügen", "Text" (with font settings: Calibri, 11), "Formatvorlagen", "Kategorie", "Aufgabenkategorie", "Outlook-Aufgaben", "Seite per E-Mail senden", "Besprechungen", and "Sprache".

Annotations with purple boxes and arrows point to specific features:

- Notizbuch wechseln**: Points to the "Zwischenablage" icon in the bottom-left corner.
- neuen Abschnitt anlegen**: Points to the "+" button on the right side of the section bar.
- Seiten hinzufügen**: Points to the "Seite hinzufügen" button in the top-right corner.
- Seiten mit Rechtsklick umbenennen, löschen, kopieren usw.**: Points to the context menu for a page in the bottom-right corner.
- mit Rechtsklick auf den Karteireiter können Abschnitte umbenannt, verschoben oder gelöscht werden**: Points to the context menu for a section in the bottom-left corner.

The main content area shows the page title "Hier steht der Seitentitel" and the date "Freitag, 10. April 2026 10:06". The section bar contains five sections: "Neuer Abschnitt 1" (blue), "Neuer Abschnitt 2" (orange), "Neuer Abschnitt 3" (green), "Neuer Abschnitt 4" (light blue), and "Neuer Abschnitt 5" (light green). A context menu for "Neuer Abschnitt 3" is open, listing options such as "Umbenennen", "Exportieren...", "Löschen", "Verschieben oder kopieren...", "In einem anderen Abschnitt zusammenführen...", "Link zu Abschnitt kopieren", "Neuer Abschnitt", "Neue Abschnittsgruppe", "Diesen Abschnitt durch ein Kennwort schützen...", "Abschnittsfarbe", "Move Up", and "Nach unten".



Registerkarte Start

Ganze Seiten per Mail senden

Aufgaben setzen, die auch in Outlook aufscheinen

Besprechungsdetails aus dem Outlookkalender einbinden

Diktierfunktion

Schriftformatierungen können wie in einem Word-Dokument vorgenommen werden.

- Formatvorlagen
- Aufzählungszeichen
- Markierungen
- Einrückungen usw.

Verschiedene Kategorien vergeben, nach denen man über alle Abschnitte und Notizbücher hinweg suchen kann z.B.

- ☎ Telefonnummern
- 💡 Ideen
- 🌐 Webseiten
- ✉ Emails, die geschrieben werden müssen
- 📁 Infos zu bestimmten Projekten



Registerkarte Einfügen

Hier können die unterschiedlichsten Objekte eingefügt werden. Screenshots, Bildschirmaufzeichnungen können direkt aus der App erstellt werden. In der Teams- und Webversion von OneNote können Dateien aber auch ohne Einfüge-Option einfach aus Outlook, dem Dateibrowser u.a. auf die Seite gezogen werden. Hier wird nachgefragt, ob man die Datei als OneDrive-Verlinkung oder als eigenes Attachment (Dateikopie) hinzufügen will.

Seitenvorlagen sind praktisch, wenn z.B. für Besprechungsnotizen immer die gleiche Struktur zur Anwendung kommt. Es stehen mehrere Vorlagen zur Verfügung. Es können aber auch eigene Seiten gestaltet und dann als Vorlage gespeichert werden.

Vorlagen

Seite hinzufügen

Fügen Sie eine Seite hinzu, die auf einer der folgenden Vorlagen basiert.

- Studium
- Diverse Seitenformate
- Business
- Dekorativ
- Aufgabenlisten

Immer eine bestimmte Vorlage verwenden

Wählen Sie eine Vorlage, die Sie für alle neuen Seiten im aktuellen Abschnitt verwenden möchten.

Keine Standardvorlage

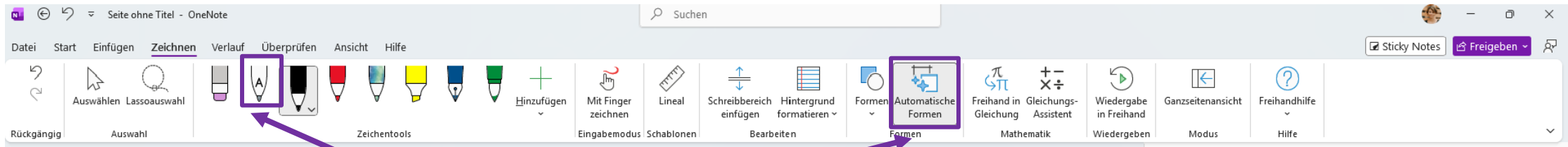
Neue Vorlage erstellen

[Aktuelle Seite als Vorlage speichern](#)



Registerkarte Zeichnen

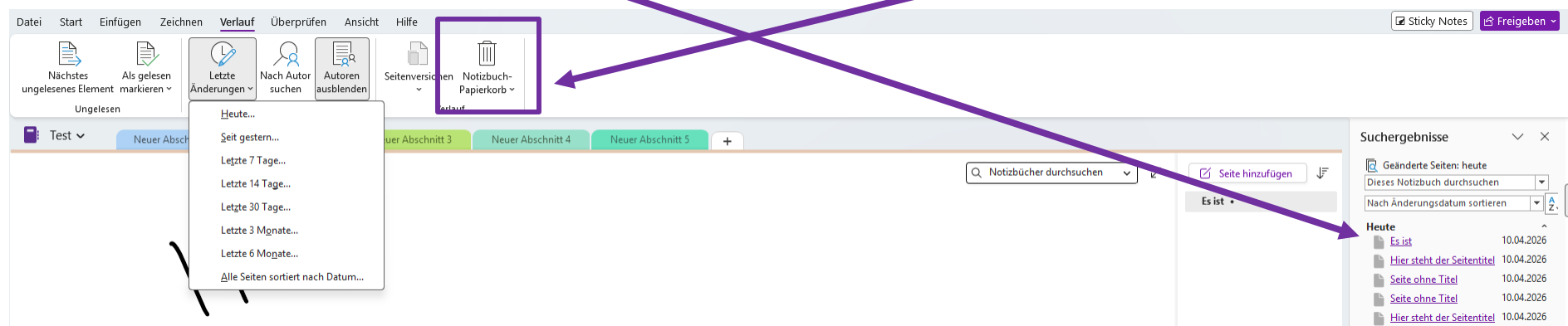
In diesem Register stehen Stiftwerkzeuge zur Verfügung, die bei der Gestaltung der Seite verwendet werden können. Mit diesen Werkzeugen kann nicht nur gezeichnet, sondern auch Inhalt hervorgehoben werden. Die Farbe sowie die Stiftstärke kann nach Belieben verändert werden.



Mit diesen Funktionen können handschriftlicher Text bzw. Formen in Druckschrift konvertiert werden, wenn etwa am Surface mit Tablettstift mitnotiert wurde. Handschrift markieren, Rechtsklick und „Freihand in Text“ auswählen.

Registerkarte Verlauf

In diesem Register können Änderungen bis ins kleinste Detail nachvollzogen und auch gelöschte Seiten wiederhergestellt werden.





Suchen in OneNote

Auf der Registerkarte Start findet sich die Option „Kategorien suchen“. Hier werden auf der rechten Seite alle Einträge mit vergebenen Kategorien zusammengefasst.

Die Art der Gruppierung ist wählbar.

Die Einträge lassen sich durch Klicken auf die Kategorienbezeichnung ein- und ausblenden.

Durch Klicken auf die Einträge gelangt man direkt zu den Seiten der Einträge.

Es lässt sich bestimmen, ob über ein einzelnes oder alle Notizbücher hinweg gesucht werden soll.



Suchen in OneNote

Die Volltextsuche funktioniert über die Suchleiste oben mittig. „Weitere Notebookergebnisse“ wählen und die gewünschten Einträge durch Klicken anzeigen lassen.

The screenshot shows the OneNote application interface. At the top, there is a search bar with the text "Voll". Below the search bar, a dropdown menu is open, showing "Notebooks" and "Aktionen". The "Notebooks" section is highlighted, and "Weitere Notebookergebnisse" is selected. The "Aktionen" section lists various actions like "Absatzausrichtung", "Text ausrichten", and "Stifte".

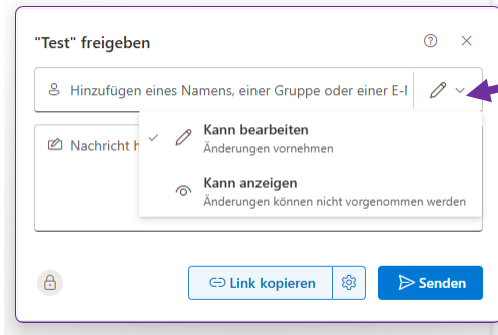
On the right side, a search results pane is visible. It shows a list of documents with their titles and locations. The first document is "Inhalte BV-JF 2025/26" (Notizbuch für PB2 » GV- bz...). Below it, a list of documents is shown under the heading "Auf Seite: voll (16)".

Document Title	Location
KJF, 9.12.25	(Notizbuch für PB2 » Gremie...
251105 Quickwins Ordikanzlei	(privat » E-Akte)
15.10.2025	(Notizbuch für PB2 » PB2-JF)
NWQ, 16.06.2025	(Notizbuch für PB2 » Gremie...
E-Signatur	(privat » E-Signatur)
OLK, 14.1.25	(Notizbuch für PB2 » Gremie...
EE NW, 30.1.25	(Notizbuch für PB2 » Gremie...
FOCS Newsletter, Jänner 25	(Notizbuch für PB2 » Gremie...
MA-Info, 22.10.24	(Notizbuch für PB2 » Gremie...
16.10.24	(Notizbuch für PB2 » Austaus...
Anforderungen	(privat » E-Akte)
OLK, 10.9.24	(Notizbuch für PB2 » Gremie...
17.4.2024	(Notizbuch für PB2 » PB2-JF)
Begegnungen mit PB2	(Notizbuch für PB2 » Planun...
Besprechungen	(privat » E-Signatur)
E-Akte allg. Infos	(privat » E-Akte)

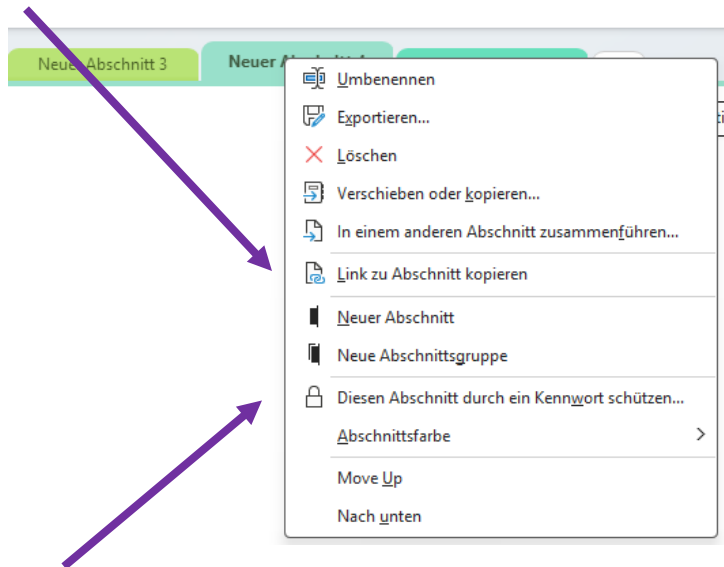
In Teams und der Webversion kann nur das aktuell geöffnete Notizbuch mittels Suchleiste im Startregister durchsucht werden.

Freigeben von Notizbüchern

Ganze Notizbücher können über Datei -> Freigeben freigegeben werden. Es kann eine Lese- oder eine Schreibberechtigung vergeben werden.



Links zu Abschnitten oder Seiten können über Rechtsklick auf die jeweiligen Objekte erstellt und verschickt werden.



Abschnitte in freigegebenen Notizbüchern können mittels eines Passworts für den allgemeinen Zugriff gesperrt werden (nur in Desktop-App verfügbar).

N

erstellt von A. Rollett | PB Steuerung & Qualität | 04/2026

Viel Spaß beim Ausprobieren!