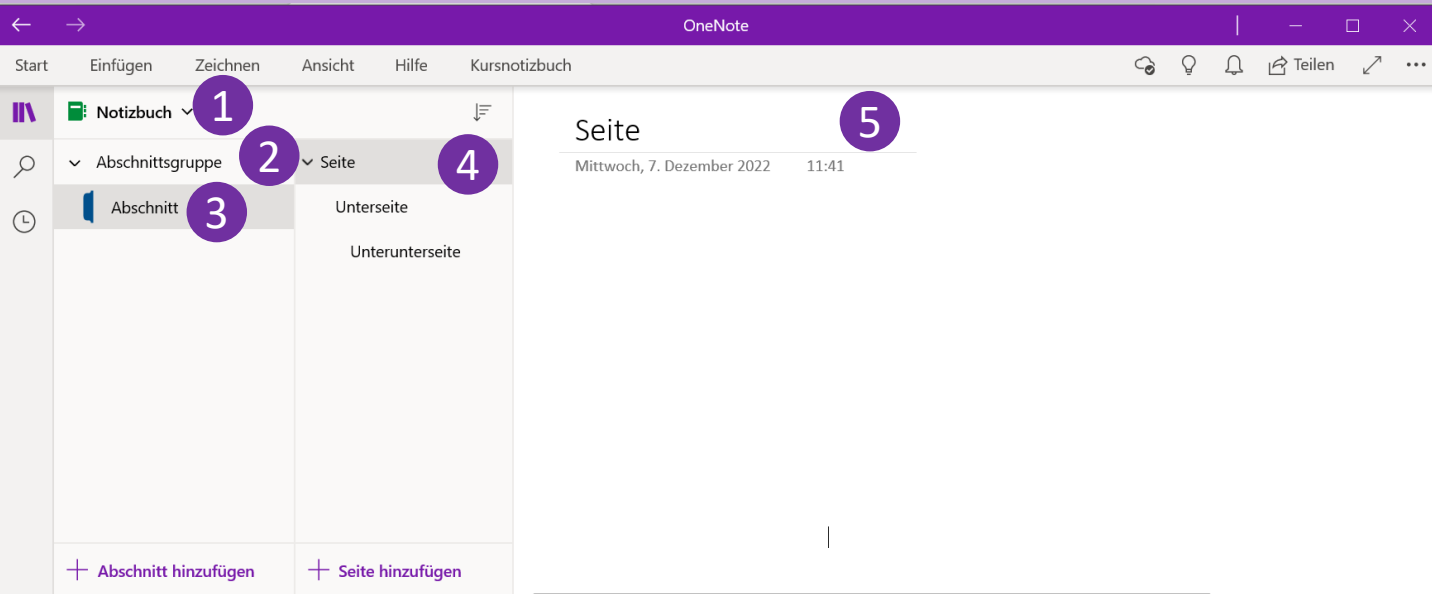




Struktur in OneNote

Notizbücher, Abschnitte und Seiten



Eine gute Struktur in OneNote ist das A und O. Der Vorteil ist, dass OneNote sehr flexibel ist, alles wieder geändert werden kann und man dadurch seine Notizen immer wieder neu organisieren kann. Das OneNote ist so strukturiert, dass es verschiedene Notizbücher gibt. In einem Notizbuch kannst du Abschnitte erstellen und für die Abschnitte kannst du Seiten generieren. Überlege dir immer im Vorfeld, wie du am besten deine Notizen organisierst und welche Namen du für die unterschiedlichen Bereiche verwendest. Notizbücher, Abschnitte und Seiten ohne Namen führen zu einer chaotischen Struktur und es wird schnell unübersichtlich!

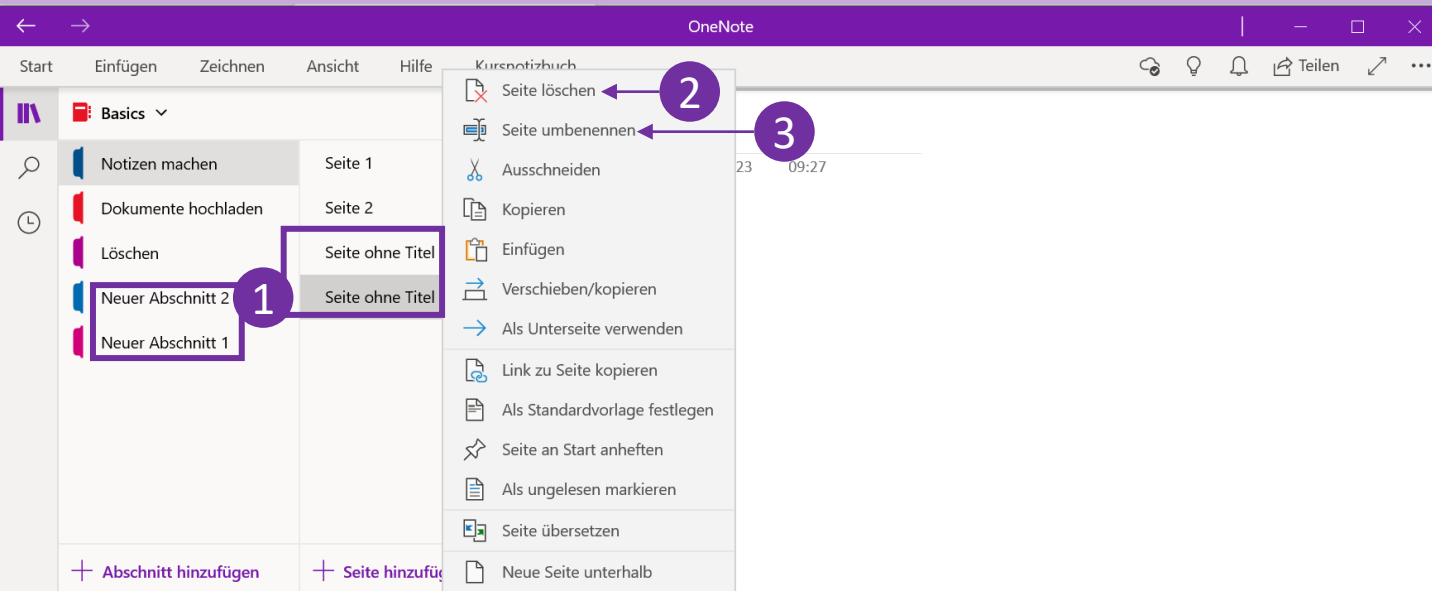
- 1 Notizbuch** Die Notizbücher bilden die erste und oberste Ablageebene in OneNote. Man kann so viele Notizbücher anlegen, wie man will.
- 2 Abschnittsgruppe** Abschnittsgruppen sind ähnlich wie Ordner und halten verwandte Abschnitte zusammen. Eine Abschnittsgruppe kann beliebig viele Abschnitte haben.
- 3 Abschnitt** Abschnitte können verschiedene Farben haben, welche auch geändert werden können. Unter den Abschnitten sind Seiten zu finden.
- 4 Seiten und Unterseiten** Man kann beliebig viele Seiten erstellen. Seiten kann man einrücken (rechter Mausklick) und dadurch Unterseiten generieren.
- 5 Seite** Hier werden die Notizen geschrieben. Seiten erhalten immer einen Zeitstempel.





Struktur in OneNote

Löschen und Umbenennen



Damit man in OneNote den Überblick behält, lohnt es sich von Zeit zu Zeit Ordnung zu schaffen und Abschnitte sowie Seiten, die man nicht mehr braucht, zu löschen. Es passiert schnell, dass man eine neue Seite/ einen neuen Abschnitt erstellt und nachher nicht mehr braucht. Vermeide zudem unbenannte Seiten oder auch Abschnitte ohne Namen.

- 1 Unbenannte/ ungenutzte Abschnitte und Seiten vermeiden** Seiten und Abschnitte ohne Titel führen schnell zu einem Chaos. Achte darauf, dass du alle Seiten und Abschnitte immer sinnvoll benennst, damit du später deine Notizen auch wieder findest.
- 2 Löschen** Brauchst du ein Abschnitt oder eine Seite nicht mehr, dann kannst du diese löschen. Mit der rechten Maustaste kommst du ins Auswahlmenu, wo du dann *Löschen* auswählen kannst.
- 3 Umbenennen** Wenn der Titel zu einer Seite oder einem Abschnitt nicht mehr passt, dann kannst du diesen umbenennen. Wie beim *Löschen* kommst du über die rechte Maustaste ins Auswahlmenu. Dort kannst du die Seite oder den Abschnitt umbenennen.

