

# Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

## Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap

---

Autorin: Marion Schröder, Diplom-Pädagogin, dipl. Betriebswirtin (Wirtschafts- und Verwaltungsakademie), Dozentin in der beruflichen Weiterbildung

Fotos: Marion Schröder

Illustrationen: Dipl. Ing. Timo Schröder

Fast alle in diesem Buch erwähnten Hard- und Softwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 52 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk gestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

1. Auflage 2017

© 2017 by MERKUR VERLAG RINTELN

Gesamtherstellung:

MERKUR VERLAG RINTELN Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: [info@merkur-verlag.de](mailto:info@merkur-verlag.de)  
[lehrer-service@merkur-verlag.de](mailto:lehrer-service@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://www.merkur-verlag.de)

ISBN 978-3-8120-0814-3

## OneNote-Notizbücher in diesem Buch



## Bedeutung der Zeichen in den nachfolgenden Kapiteln

-  Befehlsfolge (Funktionsaufruf)
-  Bitte ausprobieren!
-  Tastenkombination
-  Übung

## Detaillierte Übersicht: Notizbücher, Abschnitte, Seiten

### Notizbuch Wirtschaft

- Abschnitt Beschaffung
  - Seite **Materialien** (Beispiel in Kapitel 4)
  - Seite **Bestellmenge** (Üb 7)
  - Seite **ABC-Analyse** (Beispiel in Kapitel 3)
  - Seite **ABC-Analyse**, tabellarisch (Üb 8)
- Abschnitt Produktion (Beispiel, Kapitel 1)
- Abschnitt Absatz:
  - Seite **Werbung** (Üb 6)
  - Seite **Verkaufsaktion** (Üb 13)
  - Seite **Portfolio-Analyse** (Üb 6)
  - Seite **Absatzmenge** (Break Even Point) (Üb 7)
  - Seite **Verkaufspreis** (Beispiel in Kapitel 3)
  - Seite **Börsengeschäfte** (Üb 14)
  - Unterseite **Termingeschäfte** (Üb 13, Üb 14)
  - Unterseite **Risiken** (Üb 13, Üb 14)
  - Seite **Aufgabe** (Üb 15)
- Abschnitt Handel:
  - Seite **Tulipomanie** (Üb 3)
  - Seite **Tulpenfieber** (Üb 3)
  - Seite **Hausaufgabe** (Üb 3)
- Abschnitt Begriffe:
  - Seite **Definition: Tulipomanie** (Üb 5)
  - Seite **Nachfrageüberhang** (Üb 5)
  - Seite **Angebotsüberhang** (Üb 5)
  - Seite **Liste Definitionen** (Üb 17)
  - Seite **Materialien** (Beispiel in Kapitel 4)
- Abschnitt Kaufmännisches Rechnen:
  - Seite **Kalkulation** (Üb 9)
  - Seite **Aufgabe 1: Handel** (Handelskalkulation in Üb 9)
  - Seite **Aufgabe 2: leeres Excel-Arbeitsblatt** (Üb 9)
  - Seite **Aufgabe 3: Fertigung** (Fertigungskalkulation in Üb 9)
  - Seite **Prozentrechnung** (Beispiel in Kapitel 4)
  - Seite **Verkaufspreis** (Beispiel in Kapitel 3)
  - Seite **Kalkulationszuschlag** (Üb 17)
  - Zusammenfassungsseite **Formelsammlung** (Üb 17)
  - Zusammenfassungsseite **Aufgabenliste** (Üb 17)



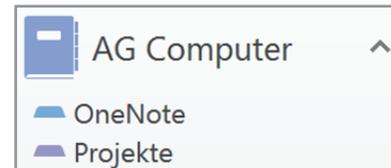
### Notizbuch Deutsch

- Abschnitt Lektion 1:
  - Seite **Textsorten** (Üb 11)
  - Seite **Anfrage** (Üb 11)
  - Seite **Texte strukturieren** (Üb 18, Üb 17)
- Abschnitt Lektion 2:
  - Seite Die **Bienenfabel** (Üb 12)
  - Seite **Übung Verknüpfungen** (Üb 12)
  - Seite **Texte strukturieren** (Üb 17, Üb 18)



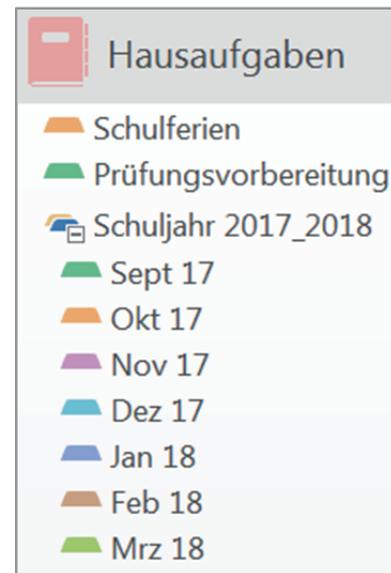
## Notizbuch AG Computer

- Abschnitt OneNote:
  - Seite **Was ist ein Notizbuch?** (Üb 1a)
  - Seite **OneNote-Einsatz** (Üb 1b)
- Abschnitt Projekte:
  - Seite **Wettbewerb** (Üb 2, Üb 4)
  - Unterseite **Wer macht mit?** (Üb 5, Üb 2)
  - Seite **Projektübersicht** (Üb 2)
  - Seite **Fördermittel** (Üb 2)
  - Seite **Besprechungsthema** (Seitenvorlage Sitzungsprotokoll, Üb 5)



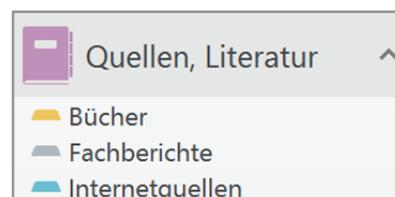
## Notizbuch Hausaufgaben

- Abschnitt Schulferien:
  - Seite **Ferienkalender** (Üb 10)
- Abschnitt Prüfungsvorbereitung:
  - Seite **Aufgabenliste** (Üb 18, Üb 17)
- Abschnittgruppe Schuljahr 2017\_2018, Abschnitte: Sept 17 - Jul18, **Hausaufgabenübersicht** (Üb 10)
- Abschnittgruppe Schuljahr 2018\_2019, Abschnitte: Aug18 - Jul19, **Hausaufgabenübersicht** (Üb 10)



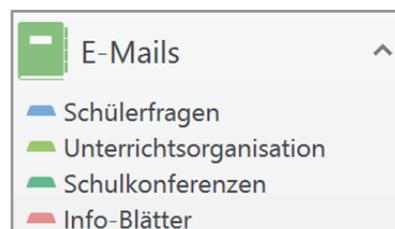
## Notizbuch Quellen, Literatur

- Abschnitt Bücher:
  - Seite **Bücher für die Prüfung** (Üb 17)
  - **Zusammenfassungsseite Literaturliste** (Üb 17)
- Abschnitt Fachberichte:
  - Seite **Berichte, Referate** (Üb 17)
- Abschnitt Internetquellen:
  - Seite **Websites, Adressen** (Üb 17)



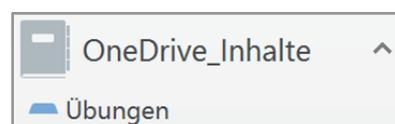
## Notizbuch E-Mails

- Abschnitt Schülerfragen:
  - Seite **E-Mail** (Üb 14)
  - Seite **Thema E-Commerce** (Üb 19)
- Abschnitt Unterrichtsorganisation:
  - Seite **E-Mail** (Üb 14)
- Abschnitt Schulkonferenzen (Üb 20)
- Abschnitt Info-Blätter (Üb 20)



## Notizbuch OneDrive-Inhalte

- Abschnitt Übungen (Üb 20)



Hinweis: Das Notizbuch AG\_Kochen (Kochclub) wird in Übung 19 erstellt und gelöscht.

## Übersicht: Übungen in den einzelnen Kapiteln

Kapitel	In den Übungen (Üb) erstellte Notizbücher, Abschnitte und Seiten
1 ONENOTE-Einführung in 90 Minuten	<p><b>Notizbuch Wirtschaft</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschnitte: Beschaffung, Produktion, Absatz, Handel</li> <li>• Abschnitt Handel: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seite <b>Tulipomanie</b> (Üb 3)</li> <li>Seite <b>Tulpenfieber</b> (Üb 3)</li> <li>Seite <b>Hausaufgabe</b> (Üb 3)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Notizbuch AG Computer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschnitt OneNote: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seite <b>Was ist ein Notizbuch?</b> (Üb 1a)</li> <li>Seite <b>OneNote-Einsatz</b> (Üb 1b)</li> </ul> </li> <li>• Abschnitt Projekte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seite <b>Wettbewerb</b> (Üb 2, Üb 4)</li> <li>Seite <b>Projektübersicht</b> (Üb 2)</li> <li>Seite <b>Fördermittel</b> (Üb 2)</li> </ul> </li> </ul>
2 Mit den Stiften schreiben und zeichnen, Seitenformate	<p><b>Notizbuch: Wirtschaft</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschnitt Begriffe: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seite <b>Definition: Tulipomanie</b> (Üb 5)</li> <li>Seite <b>Nachfrageüberhang</b> (Üb 5)</li> <li>Seite <b>Angebotsüberhang</b> (Üb 5)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Notizbuch AG Computer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschnitt Projekte: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seite <b>Wettbewerb</b> (Üb 2, Üb 4)</li> <li>Unterseite <b>Wer macht mit?</b> (Üb 5)</li> <li>Seite <b>Besprechungsthema</b> (Vorlage Sitzungsprotokoll, Üb 5)</li> </ul> </li> </ul>
3 Infografiken und Tafelbilder mit Formen und Linien entwickeln	<p><b>Notizbuch Wirtschaft</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschnitt Absatz: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seite <b>Werbung</b> (Üb 6)</li> <li>Seite <b>Portfolio-Analyse</b> (Üb 6)</li> <li>Seite <b>Verkaufspreis</b> (Beispiel)</li> <li>Seite <b>Absatzmenge</b> (Break Even Point, Üb 7)</li> </ul> </li> <li>• Abschnitt Beschaffung: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seite <b>Bestellmenge</b> (Üb 7)</li> <li>Seite <b>ABC-Analyse</b> (Beispiel)</li> </ul> </li> </ul>
4 Tabellen erstellen, EXCEL auf Notizenseiten, Abschnittgruppen	<p><b>Notizbuch Wirtschaft</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschnitt Beschaffung: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seite <b>Materialien</b> (Beispiel)</li> <li>Seite <b>ABC-Analyse, tabellarisch</b> (Üb 8)</li> </ul> </li> <li>• Abschnitt Kaufmännisches Rechnen: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seite <b>Kalkulation</b> (Üb 9)</li> <li>Seite <b>Aufgabe 1: Handel</b> (Handelskalkulation Üb 9)</li> <li>Seite <b>Aufgabe 2: leeres Excel-Arbeitsblatt</b> (Üb 9)</li> <li>Seite <b>Aufgabe 3: Fertigung</b> (Fertigungskalkulation Üb 9)</li> <li>Seite <b>Prozentrechnung</b> (Beispiel)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Notizbuch Hausaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschnitt Schulferien: <ul style="list-style-type: none"> <li>Seite <b>Ferienkalender</b> (Üb 10)</li> </ul> </li> <li>• Abschnittgruppe Schuljahr 2017_2018, Abschnitte: Sept 17 ... Jul 18, <b>Hausaufgabenübersicht</b> (Üb 10)</li> <li>• Abschnittgruppe Schuljahr 2018_2019, Abschnitte: Aug 18 ... Jul 19, <b>Hausaufgabenübersicht</b> (Üb 19)</li> </ul>

5	Verknüpfungen anlegen, Audio- und Video-Sequenz aufnehmen	<b><u>Notizbuch Deutsch</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschnitt Lektion 1: Seite <b>Textsorten</b> (Üb 11) Seite <b>Anfrage</b> (Üb 11)</li> <li>Abschnitt Lektion 2: Seite <b>Die Bienenfabel</b> (Üb 12) Seite <b>Übung Verknüpfungen</b> (Üb 12)</li> </ul>
6	Inhalte aus OFFICE-Dateien, Screenshots, Randnotizen, E-Mails	<b><u>Notizbuch Wirtschaft</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschnitt Absatz: Seite <b>Verkaufsaktion</b> (Üb 13) Seite <b>Börsengeschäfte</b> (Üb 14) Unterseite <b>Termingeschäfte</b> (Üb 13, Üb 14) Unterseite <b>Risiken</b> (Üb 13, Üb 14) Seite <b>Aufgabe</b> (Üb 15)</li> </ul> <b><u>Notizbuch E-Mails</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschnitt Schülerfragen: Seite mit <b>E-Mails</b> (Üb 14)</li> <li>Abschnitt Unterrichtsorganisation: Seite mit <b>E-Mails</b> (Üb 14)</li> </ul>
7	Wissen blitzschnell abrufen: Notizen- und Kategoriensuche	<b><u>Notizbuch Deutsch</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschnitt Lektion 2: Seite <b>Texte strukturieren</b> (Üb 17, Üb 18)</li> </ul> <b><u>Notizbuch Quellen, Literatur</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschnitt Bücher: Seite <b>Bücher für die Prüfung</b> (Üb 17) Zusammenfassungsseite <b>Literaturliste</b> (Üb 17)</li> <li>Abschnitt Fachberichte: Seite <b>Berichte, Referate</b> (Üb 17)</li> <li>Abschnitt Internetquellen: Seite <b>Websites, Adressen</b> (Üb 17)</li> </ul> <b><u>Notizbuch Hausaufgaben</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschnitt Prüfungsvorbereitung: Seite <b>Aufgabenliste</b> (Üb 17)</li> </ul> <b><u>Notizbuch Wirtschaft</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschnitt Kaufmännisches Rechnen: Seite <b>Kalkulationszuschlag</b> (Üb 17) Zusammenfassungsseite <b>Formelsammlung</b> (Üb 17) Zusammenfassungsseite <b>Aufgabenliste</b> (Üb 17)</li> <li>Abschnitt Begriffe: Seite <b>Liste Definitionen</b> (Üb 17)</li> </ul>
8	Dateien verwalten, Notizbücher speichern und versenden	<b><u>Notizbuch Deutsch</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschnitt Lektion 1: Seite <b>Texte strukturieren</b> (Üb 18, Üb 17)</li> </ul> <b><u>Notizbuch Hausaufgaben</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschnitt <b>Prüfungsvorbereitung</b>: Seite <b>Aufgabenliste</b> (Üb 17, Üb 18)</li> </ul> <b><u>Notizbuch E-Mails</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschnitt Schülerfragen: Seite <b>Thema E-Commerce</b> (Üb 19)</li> </ul> <b><u>Notizbuch AG Kochen (Kochclub)</u></b> anlegen und löschen (Üb 19)
9	Gemeinsam Notizbücher nutzen: offline und online	<b><u>Notizbuch E-Mails</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschnitt Schulkonferenzen (Üb 20)</li> <li>Abschnitt Info-Blätter (Üb 20)</li> </ul> <b><u>Notizbuch OneDrive-Inhalte</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abschnitt Übungen (Üb 20)</li> </ul>

# 1 OneNote-Einführung in 90 Minuten

Dieses Kapitel vermittelt grundlegende Fertigkeiten zum Gebrauch von ONENOTE 2016. Sie finden hier eine Beschreibung der Grundfunktionen und **drei Aufgaben (Übungen), die Sie im Unterricht innerhalb einer Doppelstunde von 90 Minuten lösen können**. So können Sie schon nach kurzer Zeit elektronische Notizbücher selbst erstellen und verwenden.

## Lernziele

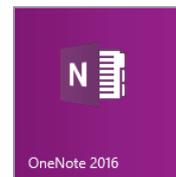
- ONENOTE starten und beenden
- Aufbau des ONENOTE-Bildschirms kennen
- Notizbücher anlegen, in Abschnitte, Seiten und Unterseiten gliedern
- Text erfassen und formatieren
- Seiten- und Formatvorlagen nutzen
- Symbolzeichen, Formeln, Bilder Anlagen und Dateiausdrucke einfügen
- Internet-Verknüpfungen erstellen
- Abschnitte und Seiten umbenennen, verschieben und löschen
- Notizbuchseiten drucken
- Notizbuchseiten nach WORD senden



## 1.1 OneNote starten

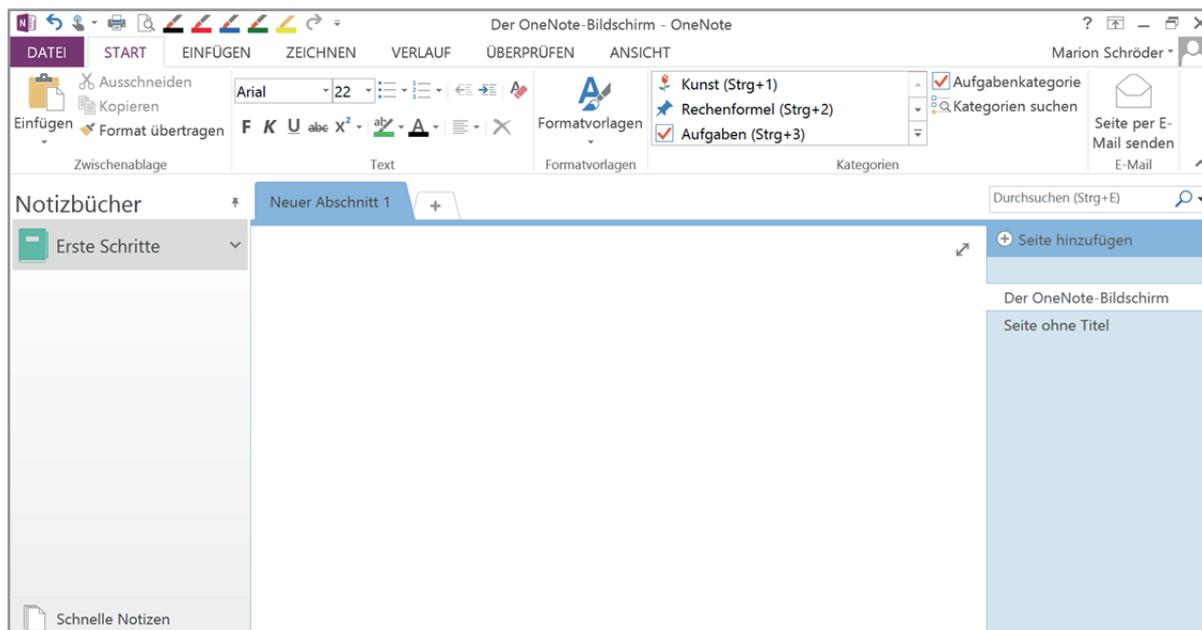
Klicken oder tippen Sie auf Ihrem Bildschirm auf die **ONENOTE-Kachel**.

(Bei älteren WINDOWS-Versionen klicken oder tippen Sie unten in der Taskleiste auf die START-Schaltfläche oder das WINDOWS-Symbol und im geöffneten Startmenü auf **ALLE PROGRAMME** **MICROSOFT OFFICE** **MICROSOFT ONENOTE 2016**.)

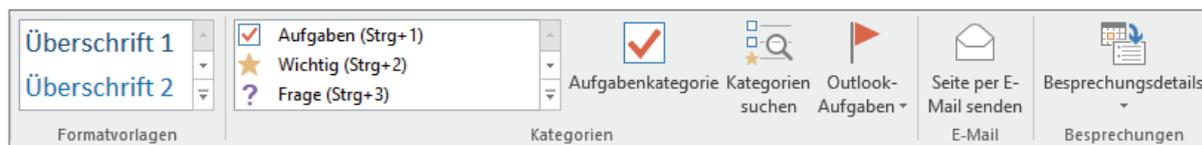


## 1.2 Aufbau der Arbeitsoberfläche

Machen Sie sich zunächst mit der Bildschirmoberfläche von ONENOTE 2016 vertraut:

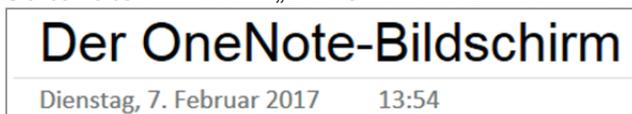


Falls Sie auch OUTLOOK auf Ihrem Computer installiert haben, erscheinen im Menüband auch die Outlook-Schaltflächen:



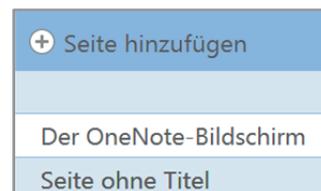
In der obersten Bildschirmleiste steht der **Programmname**.

Links daneben steht der **Name der Notizbuchseite**. Geben Sie in das Feld für den **Seitentitel** den Text „Der OneNote-Bildschirm“ ein.



Darauf erscheint dieser Text:

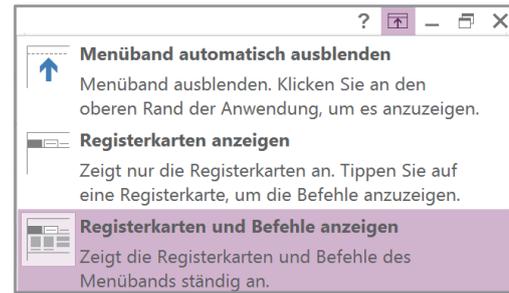
- im Titelfeld des Arbeitsbereiches ↑,
- in der obersten Bildschirmleiste,
- und in der Seitenleiste am Bildschirmrand als Seitenname. ↗





Rechts oben in der Titelleiste finden Sie die Schaltfläche zum **Ausblenden des Menübands**. Um es wieder einzublenden, klicken oder tippen Sie erneut auf die Schaltfläche, dann wählen Sie im Menü ► REGISTERKARTEN UND BEFEHLE ANZEIGEN.

Schneller geht es mit dem Tastaturcode **Strg** **F1** (Menüband ein/aus).



**WEITERE** Schaltflächen rechts oben am Bildschirmrand:



**MINIMIEREN**: Ein Klick auf die Schaltfläche schickt das ONENOTE-Fenster als Symbol in die Taskleiste unten am Bildschirmrand. Klicken oder tippen Sie auf das Symbol, dann wird das ONENOTE-Fenster wieder geöffnet.



**VERKLEINERN**: Über diese Schaltfläche reduzieren Sie die Größe des Programmfensters. Über die Schaltfläche **MAXIMIEREN**, die nun anstelle der vorherigen Schaltfläche erscheint, stellen Sie die volle Größe wieder her.

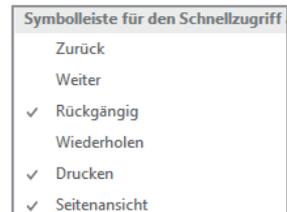


Das **Schließkreuz** beendet ONENOTE.

**Links oben am Bildschirmrand** sitzt die **Leiste für den Schnellzugriff**.



Klicken (oder tippen) Sie auf den Listenpfeil rechts in der Leiste. Im geöffneten Menü können Sie Funktionen aktivieren (ein Häkchen erscheint) und deaktivieren. Aktivieren Sie alle Funktionen, die Sie häufig benötigen, z. B. RÜCKGÄNGIG, SEITENANSICHT USW.



Unten im Menü legt man fest, dass diese Leiste für den Schnellzugriff ► **UNTER** oder ► **ÜBER DEM MENÜBAND** angezeigt wird. Über ► **WEITERE BEFEHLE** kann man in die Leiste weitere Schaltflächen einfügen. Außerdem gibt es in der Leiste für den Schnellzugriff eine Schaltfläche zum Umschalten zwischen dem **Mausmodus** und **Fingereingabe** (für Touch-Bildschirme).

Das **Menüband** ist die wichtigste Werkzeugleiste. Es besteht aus **Registern**: DATEI, START, EINFÜGEN, ... Jedes Register ist in **Gruppen** eingeteilt (das Register ► START hat z. B. die Gruppen: ZWISCHENABLAGE, BASISTEXT, FORMATVORLAGEN, ...).



Basiswerkzeuge wie die Schaltflächen für die Schriftgestaltung finden Sie in der Leiste **START**. Wenn Sie Bilder, eine Tabelle oder ein anderes Objekt einfügen wollen, wählen Sie die Leiste **EINFÜGEN**. Für die Rechtschreibprüfung und Spracheinstellungen gibt es das Register ► **ÜBERPRÜFEN**. Im Register ► **DATEI** kann man Notizbücher öffnen, neu erstellen, freigeben und vieles mehr. Hier gelangen Sie auch zu den ONENOTE-OPTIONEN ► **DATEI** ► **OPTIONEN**.

Zum Beenden des Programms wählen Sie das Register ► **DATEI** ► **BEENDEN** oder das Schließkreuz.

Unter dem Menüband sehen Sie den **Arbeitsbereich**. Oben im **Titelfeld** des Arbeitsbereiches geben Sie der Notizbuchseite eine Überschrift und damit auch einen Seitennamen. Unter dem Titelfeld fügen Sie Ihre Inhalte ein.




Klicken Sie doppelt in den Bereich unterhalb des Titelfeldes und geben Sie den Text „Beispiel“ ein. Dieser wird in einem **Textcontainer** (Textfeld) angezeigt. Sobald Sie den Text anwählen, wird der Container sichtbar. Sollte der Notizencontainer nicht angezeigt werden, können Sie ihn im Register **DATEI** **OPTIONEN** aktivieren: Kategorie **ANZEIGE**, Kontrollkästchen neben **NOTIZENCONTAINER AUF SEITEN ANZEIGEN**.

Am oberen Rahmen des Notizencontainers können Sie ihn (mit dem Finger, mit dem Touch Pen oder der gedrückten linken Maustaste) auf der Seite verschieben.

Um die Breite des Containers zu vergrößern oder zu verkleinern, nutzen Sie bitte den Doppelpfeil rechts oben am Objekt.



**Am linken Bildschirmrand** sehen Sie die **Leiste mit den aktiven Notizbüchern**.

Diese Leiste kann man auch **VERKLEINERN**: Klicken oder tippen Sie oben in der Notizbuchleiste auf die **Pinnadel**. Darauf wird nur noch der Name des aktuell geöffneten Notizbuches **Notizbücher** angezeigt.

Um wieder alle aktiven Notizbücher einzublenden, tippen oder klicken Sie auf den Listenpfeil der Schaltfläche und erneut auf die Pinnadel. Die Notizbuchleiste ist nun fixiert.



Die **Breite der Notizbuchleiste** kann man ändern. Klicken Sie auf die rechte Randlinie der Leiste und ziehen Sie die Linie mit gedrückter linker Maustaste nach rechts (vergrößern) oder nach links (verkleinern). Tipp: Die Notizbuchleiste kann man auch am rechten Bildschirmrand verankern. Wenn Ihnen dies lieber ist, deaktivieren Sie im Register **DATEI** **OPTIONEN**, Rubrik **ANZEIGE**, die **NAVIGATIONSLEISTE LINKS**.

### 1.3 Legen Sie ein neues Notizbuch mit mehreren Abschnitten an

Legen Sie ein Notizbuch an: Klicken oder tippen Sie auf das Register **DATEI** und im eingblendeten Menü auf **Neu**. Dann geben Sie einen Notizbuchnamen ein. Geben Sie in das Feld **Notizbuchname** „**Wirtschaft**“ ein.



Wählen Sie den Speicherort. Standardmäßig werden Notizbücher im Verzeichnis **DIESER PC**, **DOKUMENTE**, **ONENOTE-NOTIZBÜCHER** gespeichert: Klicken oder tippen Sie auf **DIESER PC** und auf die Schaltfläche **NOTIZBUCH ERSTELLEN**.



Wenn Sie es wünschen, können Sie Ihre Notizbücher auch in andere Verzeichnisse Ihres Computers oder auf externe Datenträger wie Festplatten oder USB-Sticks speichern (siehe auch Kapitel 8.3).

Außerdem kann man die Notizbücher im Verzeichnis **ONEDRIVE** speichern. **ONEDRIVE** ist ein Cloud-Speicher im Internet. Man kann ihn für sich selbst und auch für gemeinsame Notizbücher nutzen. So hat man die Inhalte immer und überall parat. Wenn man **ONEDRIVE** nutzen will, muss man sich zunächst anmelden und ein Konto anlegen: Register **DATEI**, **KONTO**. (siehe auch Kapitel 9).

Notizbücher werden in **Abschnitte** gegliedert (z. B. nach Fächern, Themen, usw.). Über dem Arbeitsbereich sieht man die Abschnittsköpfe. In einem neuen Notizbuch gibt es nur einen Abschnitt mit Namen „NEUER ABSCHNITT“.



Probieren Sie es aus: Erstellen Sie im **Notizbuch „Wirtschaft“** drei **Abschnitte**:



Klicken Sie doppelt auf den ersten Abschnitt-Registerkopf und geben Sie den Namen „**Beschaffung**“ ein.



Klicken oder tippen Sie auf den letzten Abschnitt-Registerkopf (+-Zeichen): ein neuer Abschnitt wird angelegt. Geben Sie den Namen „**Produktion**“ ein. Legen Sie einen weiteren Abschnitt mit Namen „**Absatz**“ an.

Die Abschnitte des Notizbuches sind in der Notizbuchleiste zu sehen: Über den Listepfeil eines Notizbuches blenden Sie die Abschnitte ein und aus.



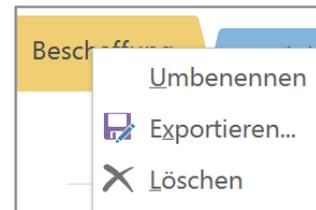
Die **Farbe der Abschnitt-Registerköpfe** kann man ändern: Zeigen Sie auf einen Abschnitt-Registerkopf und drücken Sie die rechte Maustaste (oder mit dem Finger oder Touch Pen auf den Abschnitt-Registerkopf drücken und halten). Wählen Sie im geöffneten Kontextmenü ABSCHNITTFARBE und dann die gewünschte Farbe aus.



Um die **Reihenfolge der Abschnitte** zu ändern, ziehen Sie jeweils einen Abschnitt am Registerkopf nach rechts (hinter einen anderen Abschnitt) oder nach links (vor einen anderen Abschnitt).

Möchten Sie einen **Abschnitt umbenennen**? Dann tippen oder klicken Sie doppelt auf den Abschnitt-Registerkopf und geben Sie den neuen Namen ein.

Möchten Sie einen **Abschnitt löschen**? Dann klicken oder tippen Sie auf dessen Registerkopf und wählen Sie im Kontextmenü LÖSCHEN.

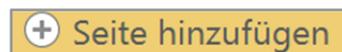


#### Hinweis zum Kontextmenü

Das Kontextmenü kann man einblenden, indem man mit gedrückter rechter Maustaste auf ein Objekt klickt. Falls Sie mit dem Finger oder Touch Pen auf einem berührungsempfindlichen Bildschirm oder elektronischen Whiteboard arbeiten, zeigen Sie mit dem Finger oder Touch Pen auf das Objekt (drücken und halten): darauf wird das Kontextmenü eingeblendet.

## 1.4 Seiten in der Seitenleiste einfügen, verschieben und löschen

Am rechten Bildschirmrand sitzt die Seitenleiste. Über deren Schaltfläche **SEITE HINZUFÜGEN** kann man beliebig viele Seiten einfügen.



Falls Sie die Leiste lieber an den linken Bildschirmrand setzen wollen, wählen Sie im Register **DATEI** **OPTIONEN** die Rubrik **ANZEIGE** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **SEITENREGISTER LINKS**.