

Thomas J. Golnik

# Handreichung für den Umgang mit unseren Klassennotizbüchern



Stand: 7. September 2021



## Inhaltsverzeichnis

---

Vorbemerkung .....	3
<b>1 Was ist ein Klassennotizbuch? .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Wie mache ich ein Klassennotizbuch in der App „OneNote“ verfügbar? .....</b>	<b>4</b>
2.1 Die App „OneNote“ muss auf Ihrem Endgerät installiert sein .....	4
2.2 Das Klassennotizbuch erstmalig in der App „Teams“ öffnen .....	5
2.3 Das Klassennotizbuches erstmalig in der App „OneNote“ öffnen .....	6
2.4 Das Klassennotizbuch nun standardmäßig in der App „OneNote“ verwenden .....	7
<b>3 Wie ist ein Klassennotizbuch aufgebaut? .....</b>	<b>7</b>
<b>4 Wie arbeite ich mit Abschnitten und Seiten? .....</b>	<b>8</b>
<b>5 Wie fülle ich eine Seite mit Inhalten? .....</b>	<b>11</b>
<b>6 Wie exportiere ich Seiten in andere Formate und wie drucke ich Seiten auf Papier aus? .....</b>	<b>12</b>
<b>7 Wie bewältige ich typische Situationen bei der Nutzung des Klassennotizbuches? .....</b>	<b>13</b>
<b>8 Wie kann ich das komplette Klassennotizbuch in meinen privaten Daten sichern? .....</b>	<b>14</b>
Schlussbemerkung .....	14

## Vorbemerkung

---

Insbesondere durch die „Coronazeit“ hat die Nutzung digitaler Technik auch zu unterrichtlichen Zwecken einen großen Schritt nach vorn gemacht. Manches, was dabei anfänglich eine große Rolle spielte, ist im Laufe der Zeit durch Alternativen ersetzt worden. Anderes hat sich mehr und mehr etabliert: Das ist definitiv auch im Falle von „Teams“ und „OneNote“ so geschehen. Heutzutage sind die digitalen Klassennotizbücher (ehemals: Kursnotizbücher) aus dem Unterricht in vielen Fällen nicht mehr wegzudenken und finden nach und nach noch weitere Interessentinnen und Interessenten.

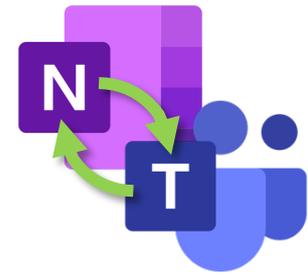
Diese Handreichung soll Ihnen als Schülerin oder Schüler alle nötigen Informationen bieten, um Ihnen den erfolgreichen Umgang mit unseren Klassennotizbüchern zu ermöglichen. Beachten Sie dabei bitte, dass „Teams“ und „OneNote“ Apps sind, die plattformübergreifend funktionieren, d. h. sie sind für alle möglichen Endgeräte verfügbar. Das ist einerseits natürlich sehr praktisch, bringt es andererseits aber mit sich, dass diese Apps nicht auf allen Geräten genau gleich aussehen; auch ihr Funktionsumfang ist nicht immer derselbe. In dieser Handreichung wird stets versucht, die verschiedenen Versionen zu berücksichtigen.

# 1 Was ist ein Klassennotizbuch?

---

Das Microsoft-Office-Paket enthält die App „OneNote“, mit der man Informationen jeder Art (Texte, Bilder, Diagramme, Links, ...) in einer Art digitalem Notizbuch sammeln kann.

Die App „OneNote“ kann dabei als eigenständiges Notizbuch ohne Zusammenhang mit anderen Apps benutzt werden. Besonderen Wert als *Klassennotizbuch* erhält sie jedoch dadurch, dass es auch möglich ist, ein OneNote-Notizbuch in die Kommunikationsapp „Teams“ zu integrieren.



„OneNote“ und „Teams“

Auf diese Weise können alle Mitglieder eines Teams auf dieses Notizbuch zugreifen, gemeinsam seine Informationen nutzen, aber auch individuelle Aufzeichnungen anlegen, die nicht von allen eingesehen werden können. Ein solches Klassennotizbuch kann somit sowohl zur Bereitstellung von Informationen für alle Mitglieder des Teams als auch als individueller Informationsspeicher genutzt werden. Außerdem ist es problemlos möglich, Informationen zwischen den Teammitgliedern und dem Teamleiter/der Teamleiterin – also auch zwischen Ihnen und Ihrem Lehrer/Ihrer Lehrerin – auszutauschen, sodass Sie beispielsweise individuelle Rückmeldungen zu von Ihnen bearbeiteten Aufgaben erhalten können.

Aufgrund seiner Vielseitigkeit und seiner leichten Handhabung hat sich das Klassennotizbuch bei uns am Bayernkolleg in vielen Klassen und Kursen etabliert und wird rege genutzt.

## 2 Wie mache ich ein Klassennotizbuch in der App „OneNote“ verfügbar?

---

### 2.1 Die App „OneNote“ muss auf Ihrem Endgerät installiert sein

---

Um ein Klassennotizbuch (KNB) jederzeit auch ohne Internetzugang nutzen und um seinen vollen Funktionsumfang ausschöpfen zu können, wird nachdrücklich empfohlen, das KNB direkt in der zugrunde liegenden App „OneNote“ zu öffnen. Dazu muss diese App natürlich auf Ihrem Endgerät installiert sein.



*Wenn OneNote auf meinem Gerät noch nicht installiert ist – woher bekomme ich es dann?*

Sie haben mehrere Möglichkeiten:

1. Die App „OneNote“ ist Teil des Office-Pakets, das Ihnen über den Microsoft-Zugang vonseiten der Schule zur Verfügung steht.

Melden Sie sich in einem Internet-Browser (z. B. „Google Chrome“) bei [www.office.com](http://www.office.com) an (E-Mail: [vorname.nachname@bayernkolleg-schweinfurt.de](mailto:vorname.nachname@bayernkolleg-schweinfurt.de), Kennwort: Ihr Zugangspasswort zum Schulnetz) und installieren Sie Office (oben rechts im Fenster: Option **Office installieren**).

2. Suchen Sie die App „OneNote“ im Play Store/App Store und installieren Sie sie von dort. (Die App ist kostenlos.)
3. Laden Sie sich die App „OneNote“ unter <https://www.onenote.com/download?omkt=de-DE> herunter und installieren Sie sie.

➤ Stellen Sie sicher, dass die App „OneNote“ auf Ihrem Endgerät installiert ist.

## 2.2 Das Klassennotizbuch erstmalig in der App „Teams“ öffnen

Jedes Klassennotizbuch (KNB) ist mit dem zugehörigen Team in der App „Teams“ direkt verknüpft. Sie können das KNB daher zunächst aus dem jeweiligen Team heraus öffnen. Starten Sie dazu die App „Teams“ und gehen Sie dort in das Team, das Ihr Lehrer/Ihre Lehrerin für Ihre Klasse/Ihren Kurs angelegt hat.



Um von dort das zugehörige KNB zu öffnen, klicken Sie auf die Option **Klassennotizbuch**, die Sie – je nach Endgerät und Version – entweder direkt auf Ihrem Bildschirm sehen (Abb. 1) oder aber durch einen Klick auf **Weitere, Mehr** bzw. **...** erst einmal „freilegen“ müssen (Abb. 2). Beachten Sie, dass – je nach Endgerät und Version – das Klassennotizbuch dort auch als **Class Notebook** bezeichnet sein kann.

➤ Öffnen Sie das KNB durch einen Klick auf die Option **Klassennotizbuch/Class Notebook**.

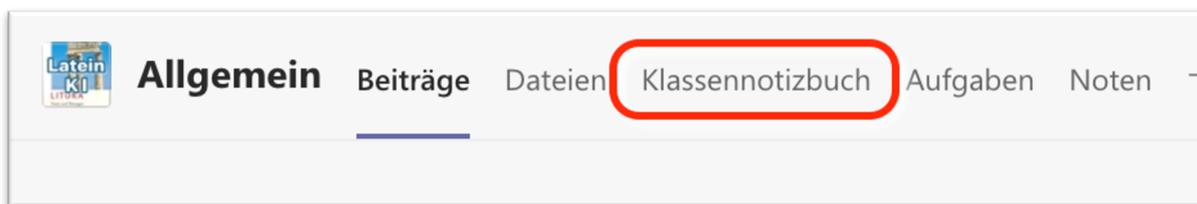


Abb. 1 · Die Option **Klassennotizbuch** ist in der Menüleiste des Teams direkt sichtbar.

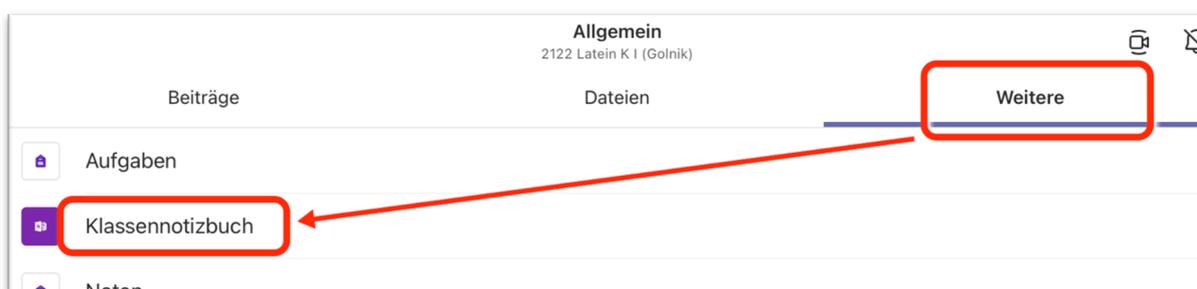


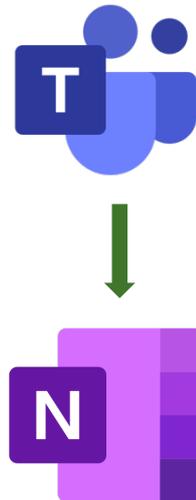
Abb. 2 · Die Option **Klassennotizbuch/Class Notebook** wird erst nach einem Klick auf **Weitere/Mehr/...** angezeigt.



Wenn Sie die Option **Klassennotizbuch** nicht finden können, so hat entweder Ihre Lehrerin/Ihr Lehrer für das betreffende Team (noch) kein KNB angelegt oder aber es liegt bei Ihnen das am Ende von Seite 6 beschriebene Problem vor.

## 2.3 Das Klassennotizbuches erstmalig in der App „OneNote“ öffnen

Um das Klassennotizbuch (KNB) erstmalig in der App „OneNote“ zu öffnen, sind je nach Endgerät und Version unterschiedliche Schritte erforderlich (siehe die folgenden Ausführungen). Wenn das KNB jedoch dort erst einmal erfolgreich geöffnet worden ist, ist es anschließend nicht mehr nötig, den Umweg über „Teams“ zu gehen, um das KNB zu verwenden: Es kann dann jederzeit direkt in „OneNote“ geöffnet werden.



Folgende Schritte können nötig sein, um das KNB erstmalig in „OneNote“ zu öffnen:

1. Beim Klick auf die Option **Klassennotizbuch** (vgl. voriges Kapitel) hat sich die App „OneNote“ automatisch geöffnet und – nach einer gewissen Wartezeit – ist das KNB nun dort zu sehen.
  - **Glückwunsch!** Sie müssen nichts weiter tun und können den Rest dieses Kapitels überspringen und beim nächsten weiterlesen (Kapitel 2.4, Seite 7).
2. Beim Klick auf die Option **Klassennotizbuch** (vgl. voriges Kapitel) hat sich zwar – nach einer gewissen Wartezeit – das KNB geöffnet, jedoch nicht in der App „OneNote“, sondern immer noch in der App „Teams“.
  - Sie finden in der Menüleiste des KNB die Option **Im Browser öffnen** und daneben einen nach unten weisenden Pfeil (Abb. 3). Wenn Sie auf diesen Pfeil klicken, öffnet sich das Menü und legt die Option **In der App öffnen** bzw. **In Desktop-App öffnen** frei. Klicken Sie auf diese Option, um das KNB in der App „OneNote“ zu öffnen.

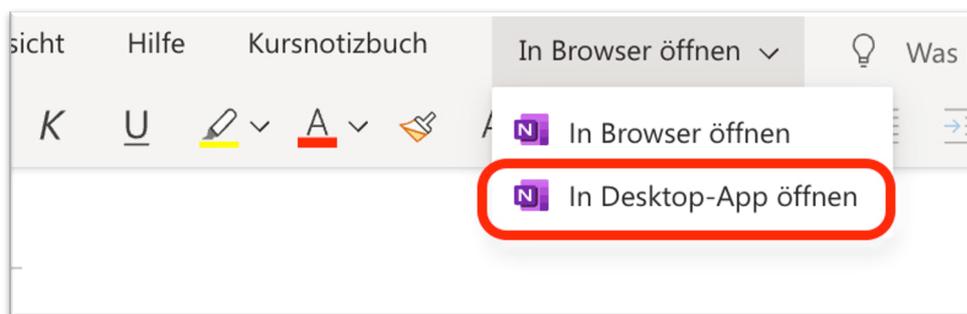


Abb. 3 · Die Option **In der App öffnen/In Desktop-App öffnen** findet sich in der Menüleiste, wenn das KNB in der App „Teams“ geöffnet ist.



### **Bekanntes Problem bei der Nutzung mancher Handys/Tablets**

Bei manchen Handys/Tablets gelingt es nicht, ein KNB aus der App „Teams“ heraus in der App „OneNote“ erstmalig zu öffnen. In diesem Fall benutzen Sie bitte für diesen Versuch ein anderes Endgerät, z. B. einen Desktop-Computer. Wenn das KNB erst einmal korrekt in der App „OneNote“ geöffnet wurde, ist es anschließend auch auf Ihrem Handy/Tablet dort verfügbar (vgl. das nächste Kapitel).

## 2.4 Das Klassennotizbuch nun standardmäßig in der App „OneNote“ verwenden

Der sicherste Weg, um das KNB einer Klasse bzw. eines Kurses korrekt mit der App „OneNote“ zu verknüpfen, ist der Umweg über die App „Teams“ – so wie Sie ihn nach der Anleitung der letzten zwei Kapitel gegangen sind.



Nachdem das betreffende KNB jedoch erstmalig korrekt in „OneNote“ geöffnet worden ist, wird die App „Teams“ im Folgenden nicht mehr benötigt, um mit dem KNB arbeiten zu können. Die Inhalte werden – sobald Sie mit dem Internet verbunden sind – automatisch in der Cloud synchronisiert, sodass Ihr KNB stets auf allen Endgeräten gleich ist. Sie brauchen auch nie irgendetwas zu „speichern“ – das erfolgt im Hintergrund automatisch.

Um das KNB direkt in der App „OneNote“ zu öffnen, starten Sie zunächst diese App und wählen Sie dann das betreffende KNB aus der Menüleiste, die sich links am Bildschirm befindet, aus.

## 3 Wie ist ein Klassennotizbuch aufgebaut?

Wenn Sie ein Klassennotizbuch (KNB) in der App „OneNote“ geöffnet haben, finden Sie dort in der linken Menüleiste – im sog. Abschnittsmenü – Optionen wie die, welche Sie in Abb. 4 sehen können.

Sie erkennen drei Abschnittsgruppen, die jeweils mit einem nach rechts zeigenden Pfeil ( > ) markiert sind. Dieser bedeutet, dass Sie jede dieser Abschnittsgruppen durch einen Klick auf ihren Namen „ausfallen“ können, d. h. die in der jeweiligen Abschnittsgruppe hinterlegten Abschnitte mit ihren Seiten werden dann zugänglich.

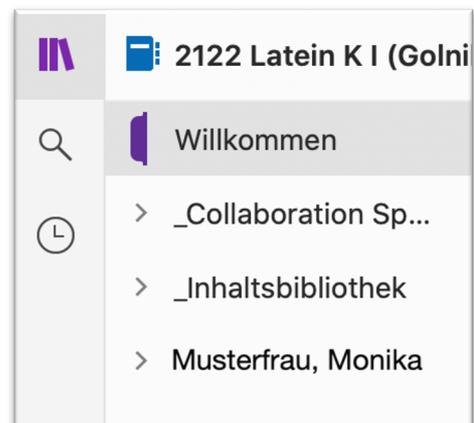


Abb. 4 · Abschnittsmenü eines KNB

Die drei Abschnittsgruppen unterscheiden sich hinsichtlich der Zugriffs- und Bearbeitungsrechte der einzelnen Mitglieder des Teams:

1. Für die Inhalte in der Abschnittsgruppe *Collaboration Space/Platz zur Zusammenarbeit* haben sämtliche Teammitglieder volle Zugriffs- und Bearbeitungsrechte. Hier können also alle alles einsehen, bearbeiten und auch löschen.  
Diese Abschnittsgruppe eignet sich daher v. a. für Inhalte, die im Zusammenhang mit einem Gemeinschaftsprojekt oder einer Gruppenarbeit stehen.
2. Auf die Inhalte in der Abschnittsgruppe *Inhaltsbibliothek* können zwar sämtliche Teammitglieder zugreifen, die Inhalte hier können jedoch nur von der Teamleiterin/dem Teamleiter – in der Regel ist das Ihr Lehrer/Ihre Lehrerin – bearbeitet werden, d. h. dass

Sie als „einfaches“ Teammitglied zwar alle Inhalte in dieser Abschnittsgruppe einsehen, diese jedoch nicht verändern oder löschen können. Allerdings ist es Ihnen sehr wohl möglich, Inhalte aus dieser Abschnittsgruppe z. B. in Ihre persönliche Abschnittsgruppe (siehe Punkt 3) zu kopieren, wo Sie sie dann auch frei bearbeiten können.

In der Abschnittsgruppe *Inhaltsbibliothek* finden sich gewöhnlich die Materialien, die Ihr Lehrer/Ihre Lehrerin zur allgemeinen Nutzung zur Verfügung stellt: Tafelbilder, Abbildungen, Arbeitsblätter, Links usw.

- Die dritte Abschnittsgruppe ist mit Ihrem Namen benannt, z. B. *Musterfrau, Monika* (Abb. 4). Die Inhalte in dieser Abschnittsgruppe können nur von Ihnen selbst sowie vom Teamleiter/von der Teamleiterin eingesehen, bearbeitet und gelöscht werden. Für andere „einfache“ Mitglieder des Teams existiert diese Abschnittsgruppe überhaupt nicht – sie haben stattdessen dort jeweils ihre eigene persönliche Abschnittsgruppe, die wiederum für die anderen „einfachen“ Teammitglieder nicht einsehbar ist.

Die mit Ihrem Namen benannte Abschnittsgruppe ist somit Ihr persönlicher Bereich innerhalb des Kursnotizbuches, den Sie individuell gestalten und mit Inhalten füllen können. Er eignet sich daher hervorragend, um Ihre persönlichen Aufzeichnungen zum jeweiligen Unterricht zu führen.

Softwaretechnisch hat – neben Ihnen selbst – zwar auch die Teamleiterin/der Teamleiter Zugriff auf diesen Bereich, die meisten Lehrerinnen und Lehrer vereinbaren jedoch mit ihren Schülerinnen und Schülern, dass sie deren persönliche Bereiche nicht ungefragt einsehen. Eine Ausnahme davon stellt ein besonderer Abschnitt innerhalb Ihres persönlichen Bereichs dar, der z. B. mit *Feedback* oder *Hausaufgaben* benannt ist: Dieser Abschnitt wurde eingerichtet, um hier Inhalte zu hinterlegen, die Sie Ihrem Lehrer/Ihrer Lehrerin vorlegen sollen oder wollen, beispielsweise um Korrekturen oder andere Rückmeldungen dazu erhalten zu können.

## 4 Wie arbeite ich mit Abschnitten und Seiten?

Wenn Sie in einem Kursnotizbuch (KNB) Ihre persönliche Abschnittsgruppe zum ersten Mal „entfalten“, indem Sie auf Ihren Namen klicken, so sehen Sie dort vermutlich ein paar von Ihrem Teamleiter/Ihrer Teamleiterin bereits angelegte Abschnitte, die z. B. *Aufzeichnungen*, *Feedback*, *Kursnotizen*, *Hausaufgaben* usw. genannt worden sind (Abb. 5).

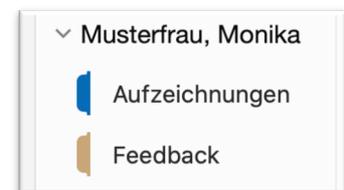


Abb. 5 · Abschnitte

**Abschnitte** sind innerhalb eines KNB mit Kapiteln eines Buches vergleichbar. Jeder Abschnitt kann mit beliebig vielen **Seiten** gefüllt werden. Sobald ein neuer Abschnitt angelegt wird, erzeugt „OneNote“ in diesem Abschnitt automatisch auch eine leere Seite. Daher werden Sie, wenn Sie auf den Namen eines der bereits angelegten Abschnitte klicken, im Seitenmenü rechts vom Abschnittsmenü eine „Unbenannte Seite“ bzw. „Seite ohne Titel“ vorfinden; ihr Inhalt wird im Bearbeitungsbereich angezeigt, das den größten Teil des Bildschirms einnimmt. Solange die Seite noch leer ist, ist dort natürlich noch nicht viel zu sehen (Abb. 6, Seite 9).

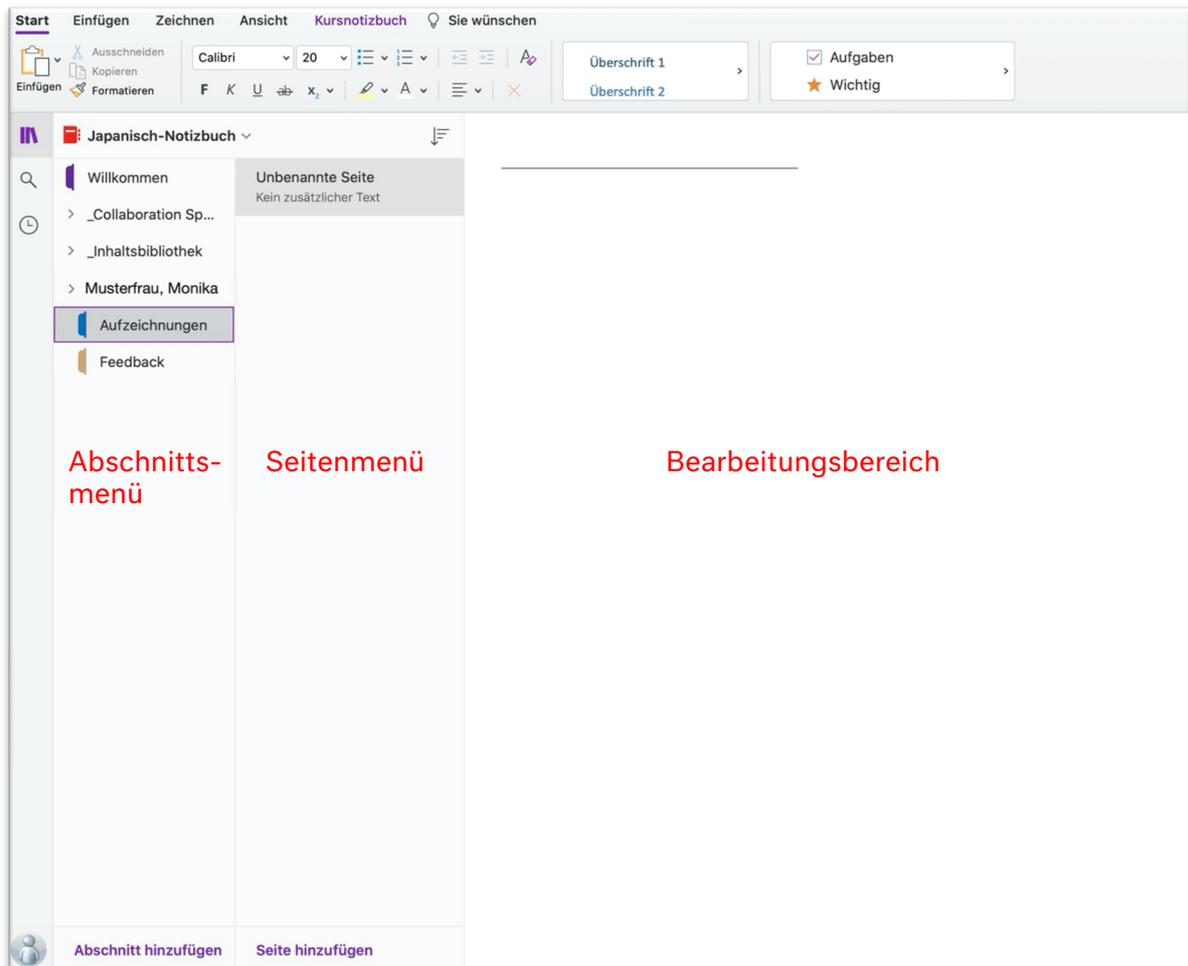


Abb. 6 · Aufbau des Bildschirms in einem KNB

Wenn Sie in den Bearbeitungsbereich klicken, um die Inhalte einer Seite zu bearbeiten, werden bei vielen Tablets/Handys das Abschnitts- und das Seitenmenü ausgeblendet, um einen größeren Bereich der Seite auf dem Bildschirm darstellen zu können. Durch einen Klick auf das Symbol  $\equiv$  am linken oberen Bildrand lassen sich die Menüs wieder einblenden.

- **Eine neue Seite zu einem Abschnitt hinzufügen.** Um in einem Abschnitt eine neue Seite anzulegen, klicken Sie auf die Option *Seite hinzufügen* bzw. *+ Seite* am unteren Ende des Seitenmenüs. Es wird sofort eine neue „Unbenannte Seite“ bzw. „Seite ohne Titel“ erzeugt.
- **Eine Seite entfernen.** Um eine bestehende Seite zu löschen, klicken Sie **bei Computern** im Seitenmenü mit der rechten Maustaste auf den Namen der betreffenden Seite und wählen in dem dann erscheinenden Menü die Option *Löschen*; **bei Tablets/Handys** drücken Sie längere Zeit auf den Namen der betreffenden Seite und wählen in dem dann erscheinenden Menü das *Mülleimersymbol*. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Seite vollständig gelöscht.
- **Einen neuen Abschnitt hinzufügen.** Um einen neuen Abschnitt zu erzeugen, den Sie dann wieder mit Seiten füllen können, klicken Sie auf die Option *Abschnitt hinzufügen* bzw. *+ Abschnitt* am unteren Ende des Abschnittsmenüs. Es wird ein neuer Abschnitt erzeugt.

- **Einen Abschnitt entfernen.** Um einen bestehenden Abschnitt zu entfernen, klicken Sie **bei Computern** im Abschnittsmenü mit der rechten Maustaste auf den Namen des betreffenden Abschnitts und wählen in dem dann erscheinenden Menü die Option **Löschen**; **bei Tablets/Handys** drücken Sie längere Zeit auf den Namen des betreffenden Abschnitts und wählen in dem dann erscheinenden Menü das **Mülleimersymbol**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Abschnitt mit all seinen Seiten vollständig gelöscht.
- **Abschnitte benennen bzw. umbenennen.** Um einem Abschnitt einen neuen Namen zu geben, klicken Sie **bei Computern** im Abschnittsmenü mit der rechten Maustaste auf den bisherigen Namen des Abschnitts und wählen in dem dann erscheinenden Menü die Option **Umbenennen**; **bei Tablets/Handys** drücken Sie längere Zeit auf den bisherigen Namen des Abschnitts und wählen in dem dann erscheinenden Menü das **Bearbeitungssymbol** (Abb. 7); nun können Sie dem Abschnitt einen neuen Namen geben.

Abb. 7 · Beispiele für Bearbeitungssymbole



- **Seiten benennen bzw. umbenennen.** Seiten erhalten ihren Namen automatisch aus der Überschrift, die Sie der Seite geben. Klicken Sie dazu im Bearbeitungsbereich der betreffenden Seite auf ihre bisherige Überschrift bzw. auf den noch leeren Bereich oberhalb der im linken oberen Bereich befindlichen Trennlinie und geben Sie dort eine neue Überschrift für die Seite ein.
- **Seiten und Abschnitte verschieben.** Eine Seite kann innerhalb ihres Abschnitts leicht an eine andere Position verschoben werden. **Bei Computern** klicken Sie dazu im Seitenmenü mit der linken Maustaste auf den Namen der betreffenden Seite und ziehen Sie diese – bei gedrückt gehaltener Maustaste – an die gewünschte Position innerhalb des Seitenmenüs; lassen Sie dann die Maustaste wieder los. **Bei Tablets/Handys** drücken Sie längere Zeit im Seitenmenü auf den Namen der betreffenden Seite und ziehen Sie diese dann an die gewünschte Position innerhalb des Seitenmenüs; dort lassen Sie sie wieder los.

Auf die gleiche Weise kann eine Seite auch in einen anderen Abschnitt verschoben werden: Ziehen Sie die betreffende Seite dazu nach links ins Abschnittsmenü, platzieren Sie sie auf den Namen des gewünschten Abschnitts und lassen Sie sie dort los.

So können Sie beispielsweise eine Seite, auf der Sie Übungsaufgaben gelöst haben, zu denen Sie von Ihrer Lehrerin/Ihrem Lehrer eine Rückmeldung erhalten wollen, einfach in den Abschnitt „Feedback/Hausaufgaben/...“ ziehen. Nachdem Ihr Lehrer/Ihre Lehrerin die Aufgabe dann dort korrigiert hat, können Sie die betreffende Seite einfach wieder in Ihre Aufzeichnungen zurück verschieben.

Tipp aus der Praxis: Geben Sie solch einer Seite bitte eine aussagekräftige Überschrift, z. B. „Übungsheft, S. 47“, „Aufsatz Eichendorff“ oder „HA vom 17.03.“, damit sowohl Sie selbst als auch Ihr Lehrer/Ihre Lehrerin sofort wissen, was sich auf dieser Seite findet. Wenn nämlich diese Seiten beispielsweise immer nur „Hausaufgabe“ heißen, geht die Übersicht schnell verloren.

Auf die gleiche Weise wie bei einer Seite kann auch ein Abschnitt innerhalb des Abschnittsmenüs an eine andere Position verschoben werden.

## 5 Wie fülle ich eine Seite mit Inhalten?

„OneNote“ bietet Ihnen eine Fülle von Möglichkeiten, Ihre Seiten mit Inhalten zu füllen. Beachten Sie jedoch, dass allerdings je nach Endgerät und Version nicht immer alle Möglichkeiten zur Verfügung stehen. Die verschiedenen Funktionen sind in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand in vier Gruppen zusammengefasst (Abb. 8).

Abb. 8 · Menüleiste



- **Start.** Hier finden Sie die auch aus anderen Textverarbeitungsprogrammen bekannten Optionen, mit denen Sie u. a. eine Schriftart und Schriftgröße auswählen und den Schriftstil nach Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen usw. ändern können. Des Weiteren gibt es hier Optionen, die ein Anlegen von Listen (nummeriert oder mit Aufzählungszeichen), ein Formatieren des Texts (eingerückt, linksbündig, zentriert, rechtsbündig) oder auch ein Hervorheben einzelner Textstellen mittels eines Textmarkers erlauben.
- **Einfügen.** Hier finden Sie Optionen, die es Ihnen möglich machen, Informationen aus diversen Formaten in die Seite einzufügen: Bei Tablets/Handys gibt es hier z. B. ein **Kamera-symbol**, das es Ihnen erlaubt, mit der Kamera Ihres Gerätes ein Foto zu machen, das dann direkt auf der Seite erscheint. Des Weiteren ermöglicht das **Mikrofonsymbol** auch Audioaufnahmen, die dann als Link zur entsprechenden Datei in die Seite integriert werden.

- ! Beachten Sie aber unbedingt die Persönlichkeitsrechte: Bild- und Tonaufnahmen sind im Unterricht nur zulässig, wenn alle dem ausdrücklich zugestimmt haben!

Mithilfe des **Büroklammersymbols** können Sie Dateien wie z. B. Bilder (aus Ihrer Galerie/von Ihrer Festplatte), Word-, Excel- oder auch PDF-Dokumente in die Seite einfügen. Bilder werden direkt eingefügt, die meisten anderen Dateiformate werden als Symbole dargestellt; die zugehörige Datei wird dann durch Klicken auf das Symbol in der jeweiligen App geöffnet. Beim Einfügen von PDF-Dokumenten haben Sie die Wahl, ob diese ebenfalls nur als Symbole eingefügt werden sollen oder aber als „Ausdruck“. Wählen Sie die Option **Ausdruck**, so wird der Inhalt des PDF-Dokuments direkt auf der Seite sichtbar.

Mit dem **Linksymbol** (Abb. 9) lassen sich auch Links zu Internetseiten in die Seite einfügen. Bei einem Klick auf einen solchen Link öffnet sich die betreffende Seite dann im Webbrowser.

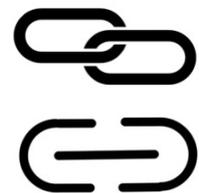


Abb. 9 · Beispiele für Linksymbole

Je nach Endgerät und Version kann es noch zahlreiche andere Optionen für das Einfügen von Inhalten geben.

Die einfachste Möglichkeit, einen Inhalt (Text, Bild usw.) aus einem Dokument oder einer Internetseite einzufügen, besteht in „Copy & Paste“. **Beim Computer** markieren Sie dazu den Inhalt und drücken dann die Tastenkombination [Strg] + [C], [Ctrl] + [C] bzw. [⌘] + [C], um den Inhalt in den Zwischenspeicher zu laden; dann drücken Sie an

der gewünschten Stelle der Seite die Tastenkombination [Strg] + [V], [Ctrl] + [V] bzw. [⌘] + [V], um den Inhalt an dieser Stelle einzufügen. Bei Tablets/Handys markieren Sie den Inhalt und drücken längere Zeit darauf, bis sich ein Menü öffnet, aus dem Sie die Option *Kopieren* wählen; an der gewünschten Stelle der Seite drücken Sie dann längere Zeit aufs Blatt, bis sich ein Menü mit der Option *Einfügen* öffnet.

- **Zeichnen.** Hier finden Sie Optionen, die es Ihnen erlauben, mithilfe eines Tablet-Stifts (bzw. auch mit der Maus mit gedrückter linker Maustaste) direkt auf die Seite zu schreiben bzw. zu zeichnen. Sie können hier zwischen verschiedenen Stiftarten, Markern, Radiergummis usw. wählen und diese z. B. auch hinsichtlich Farbe und Strichstärke anpassen. Die unter „Zeichnen“ zu findenden Optionen erlauben Ihnen also das handschriftliche Bearbeiten Ihrer Seiteninhalte. So können Sie auch direkt in eingefügte Bilder oder PDF-Dokumente hineinschreiben – also z. B. auch Arbeitsblätter ergänzen.
- **Ansicht.** Hier können Sie das generelle Aussehen Ihrer Seiten nach Ihren Wünschen anpassen. So lässt sich die Seite hier z. B. in Linien- oder Kästchenpapier verwandeln. Auch ihre Hintergrundfarbe kann hier verändert werden – vielleicht wollen Sie ja Seiten mit wichtigen Informationen und Tafelbildern schon durch die Papierfarbe klar von reinen Übungsseiten unterscheiden. Wie viele Optionen Ihnen hier zur Verfügung stehen, ist je nach Endgerät und Version sehr unterschiedlich.

Beachten Sie, dass die Seiten in „OneNote“ keine feste Papiergröße haben. Das kann sehr nützlich sein, weil Sie so nicht durch Seitenränder eingeschränkt werden: Sie schreiben einfach unten oder auch rechts immer weiter. Falls Sie jedoch vorhaben, Ihre „OneNote“-Seiten auch einmal tatsächlich auf Papier auszudrucken oder in ein PDF-Dokument umzuwandeln, so kann die Freiheit der Platzeinteilung auch zum Problem werden, da eine zu ausladende „OneNote“-Seite dann automatisch in mehrere Einzelseiten „zerschnitten“ wird.

## 6 Wie exportiere ich Seiten in andere Formate und wie drucke ich Seiten auf Papier aus?

Die Seiten Ihres Klassennotizbuches können prinzipiell auch in andere Formate, z. B. PDF, exportiert, per E-Mail verschickt oder auch auf Papier ausgedruckt werden. Diese Funktionen sind jedoch auf Tablets/Handys zumeist nicht verfügbar, sodass Sie Ihr Kursnotizbuch in diesem Fall an einem „richtigen“ Computer öffnen müssen, um sie nutzen zu können.

Die Optionen zum Exportieren, Versenden und Drucken einer „OneNote“-Seite finden sich in der Funktionsleiste der App unter *Datei* (Abb. 10). Öffnen Sie dazu zunächst die betreffende Seite, klicken Sie dann auf *Datei* und wählen Sie in dem dann erscheinenden Menü die gewünschte Option, z. B. *Drucken* oder *Exportieren/Als PDF speichern*.

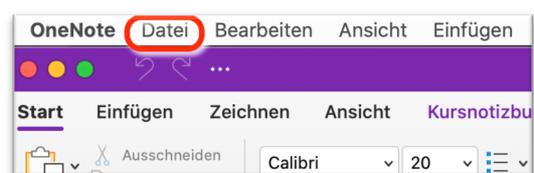


Abb. 10 · Funktionsleiste mit *Datei*

## 7 Wie bewältige ich typische Situationen bei der Nutzung des Klassennotizbuches?

---

Im Zusammenhang mit dem Unterricht ergeben sich immer wieder typische Situationen bei der Nutzung des Klassennotizbuches (KNB). Hier sehen Sie auf einen Blick, was zu tun ist.

- **Ich möchte das KNB für ein bestimmtes Fach öffnen.**
  - Öffnen Sie die App „OneNote“. Wählen Sie in der Menüleiste ganz links das gewünschte KNB aus.

Wenn Sie dort keine Menüleiste sehen, aus der Sie ein KNB auswählen könnten, so klicken Sie – je nach Endgerät und Version – ganz oben links auf das Symbol  $\equiv$ , auf den nach links zeigenden Pfeil ( $<$ ) neben dem Namen des derzeit geöffneten Notizbuches oder direkt auf den Namen des derzeit geöffneten Notizbuches.
- **Ich möchte eine neue Seite hinzufügen.**
  - Klicken Sie auf die Option **Seite hinzufügen** bzw. **+ Seite** am unteren Ende des Seitenmenüs (vgl. Kapitel 4, Seite 9).
- **Ich möchte einen neuen Abschnitt hinzufügen.**
  - Klicken Sie auf die Option **Abschnitt hinzufügen** bzw. **+ Abschnitt** am unteren Ende des Abschnittsmenüs (vgl. Kapitel 4, Seite 9).
- **Ich möchte eine Seite aus der Inhaltsbibliothek in meinen persönlichen Bereich kopieren.**
  - Öffnen Sie die betreffende Seite der *Inhaltsbibliothek*.

**Beim Computer** klicken Sie im Seitenmenü zunächst auf den Namen der gewünschten Seite und drücken dann die Tastenkombination [Strg] + [C], [Ctrl] + [C] bzw. [⌘] + [C]. Klicken Sie nun im Abschnittsmenü auf den Namen des Abschnitts innerhalb Ihres persönlichen Bereichs, zu dem die Seite hinzugefügt werden soll, und drücken Sie dann die Tastenkombination [Strg] + [V], [Ctrl] + [V] bzw. [⌘] + [V].

**Beim Tablet/Handy** drücken Sie im Seitenmenü zunächst längere Zeit auf den Namen der gewünschten Seite und wählen in dem dann erscheinenden Menü das Symbol **Verschieben/Kopieren** (Abb. 11). Entscheiden Sie sich für **Kopieren** bzw. aktivieren Sie das Kästchen **Kopie erstellen** und wählen Sie dann den Namen des Abschnitts innerhalb Ihres persönlichen Bereichs, zu dem die Seite hinzugefügt werden soll.



Abb. 11 · Beispiel für das Symbol Verschieben/Kopieren

- **Ich möchte zum Inhalt einer Seite eine Rückmeldung/Korrektur von meiner Lehrerin/meinem Lehrer bekommen.**
  - Verschieben Sie die Seite in den Abschnitt „Feedback/Hausaufgaben/...“ innerhalb Ihres persönlichen Bereichs (vgl. Kapitel 4, Seite 10). Achten Sie bitte auf eine aussagekräftige Seitenüberschrift. Nach erfolgter Korrektur können Sie die Seite dann an die passende Stelle in Ihren Aufzeichnungen zurückverschieben.

- Ich möchte den Inhalt eines Papier-Arbeitsblattes, einer Buchseite o. Ä. auf einer Seite meines KNB hinzufügen.
  - ▶ Nutzen Sie das **Kamerasymbol**, das Sie im Menüpunkt **Einfügen** finden, um mithilfe der Kamera Ihres Gerätes ein Foto zu machen; es wird direkt in die Seite eingefügt.

## 8 Wie kann ich das komplette Klassennotizbuch in meinen privaten Daten sichern?

---

Um nach Ihrer Schulzeit am Bayernkolleg auf ein Klassennotizbuch (KNB) auch dann noch zugreifen zu können, wenn Sie nicht mehr über Ihren Schulaccount bei Microsoft darauf Zugriff haben, benötigen Sie selbst ein eigenes Microsoft-Konto. Wenn Sie sich ein solches angelegt haben, ist es möglich, das KNB komplett aus Ihrem Schulaccount in Ihren privaten Account zu kopieren.

Öffnen Sie dazu in einem modernen Webbrowser die Seite

<https://www.onenote.com/hrd?worigin=ondcauth2&worigin=ondcnotebooks>

Nachdem Sie sich dort zunächst mit Ihrem Schulaccount angemeldet haben, sehen Sie eine Übersicht aller von Ihnen genutzten Notizbücher. Klicken Sie auf den Menüreiter **Kursnotizbücher**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte KNB und wählen Sie in dem dann erscheinenden Menü die Option **Kopie speichern**. Folgen Sie dann den Anweisungen, um eine Kopie des KNB in Ihrem privaten Account zu erstellen. Diese kann dann unabhängig von Ihrem Schulaccount geöffnet werden.

## Schlussbemerkung

---

Wie bei allen modernen Softwareanwendungen so gibt es auch bei „OneNote“ noch eine ganze Reihe von Details, die den Rahmen einer kleinen Handreichung sprengen würden. So lassen sich z. B. nicht nur Abschnitte und Seiten, sondern auch noch Abschnittsgruppen und Unterseiten einrichten, die Farben der Reiter an den Abschnittsnamen lassen sich verändern, manche Versionen und Zusatzapps bieten Handschrifterkennung, Diktierfunktion oder diverse Hilfen bei der Anfertigung von geometrischen Zeichnungen, Diagrammen usw. usf. Auch gibt es für die in dieser Handreichung beschriebenen Prozeduren oft mehr als einen möglichen Weg, der zum Ziel führt. Es bleibt Ihrem „Entdeckergeist“ überlassen, ob und welche weiteren Funktionen Sie ausprobieren und ggf. nutzen möchten. Die wichtigsten Grundlagen sind jedoch – so bleibt zu hoffen – durch diese Handreichung gelegt worden.

Wenn Ihnen in dieser Handreichung Fehler aufgefallen sind, wenn Sie bei der Umsetzung der Anweisungen Probleme hatten oder wenn Sie sonstige Ergänzungen, Hinweise und Bemerkungen beitragen können, so tun Sie das bitte! Alles, was dabei helfen kann, diese Handreichung zu verbessern, ist gern gesehen. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte an Herrn Golnik.