

# Spickzettel zu OneNote (Reiter Start)

## Text formatieren

Diese Formatierungsmöglichkeiten kennen Sie bereits aus Word.

## Kategorien

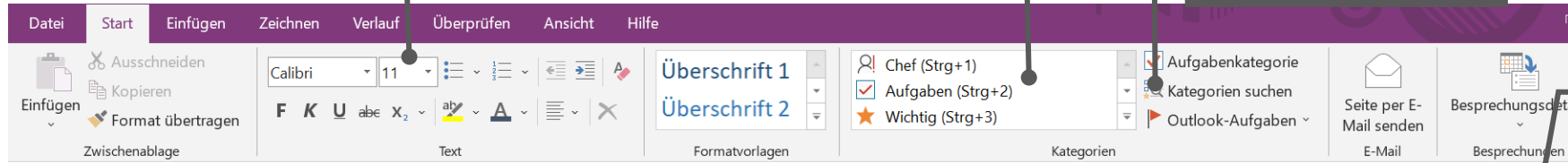
Hier können Sie einzelne Einträge besonders markieren.

## Kategorien suchen

Suchen Sie z.B. nach allen Einträgen, die mit „Wichtig“ markiert sind.

## Suche

Durchsuchen Sie die aktuelle Seite, den Abschnitt, das Notizbuch oder über alle Notizbücher hinweg und navigieren dann zu den Ergebnissen.



## Liste der Notizbücher

Klicken Sie auf den Notizbuchnamen, um zwischen verschiedenen Notizbüchern zu wechseln.

## Kundenakquise

Mittwoch, 19. Februar 2020 16:59



Wer ist der Zielkunde?  
Welche Probleme hat der Zielkunde?  
Welche Bedürfnisse hat er?  
Wie sieht das Leben des Kunden ohne unserem Produkt aus?



Welche Lösungen haben wir für den Zielkunden?  
Welchen Nutzen hat er daraus?  
Wie sieht das Leben...

## Inhalte einfügen

Klicken Sie auf eine beliebige Stelle auf der Seite, um eine Eingabe zu machen.

## Neuer Abschnitt

Klicken Sie auf das Plus-Zeichen, um einen neuen Abschnitt hinzuzufügen.

## Abschnitte

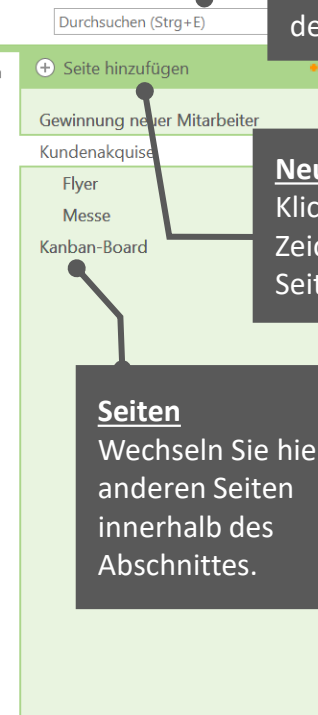
Klicken Sie auf diese Registerkarten, um von einem Abschnitt zum nächsten zu wechseln.

## Neue Seite

Klicken Sie auf das Plus-Zeichen, um eine neue Seite hinzuzufügen.

## Seiten

Wechseln Sie hier zu anderen Seiten innerhalb des Abschnittes.



# Spickzettel zu OneNote (Reiter Einfügen)

## Tabelle

Diese Funktion kennen Sie bereits aus Word.

## Dateien einfügen

Hier wählen Sie zwischen einem Dateiausdruck oder einem Dateianhang.

## Bilder

Hier fügen Sie Bilder ein. Bei Online-Bildern wird auch der Link zur Quelle hinzugefügt.

## Links zu Webseiten

Hier fügen Sie einen Link ein.

## Seitenvorlagen

Es gibt fertige Seitenvorlagen für z.B. Aufgabenlisten. Sie können aber auch eigene Vorlagen, z.B. mit Ihrem Firmenlogo, erstellen.

## Mehr Platz

Wenn Sie mehr Platz auf der Seite benötigen, dann klicken Sie hier auf Schreibbereich einfügen.

