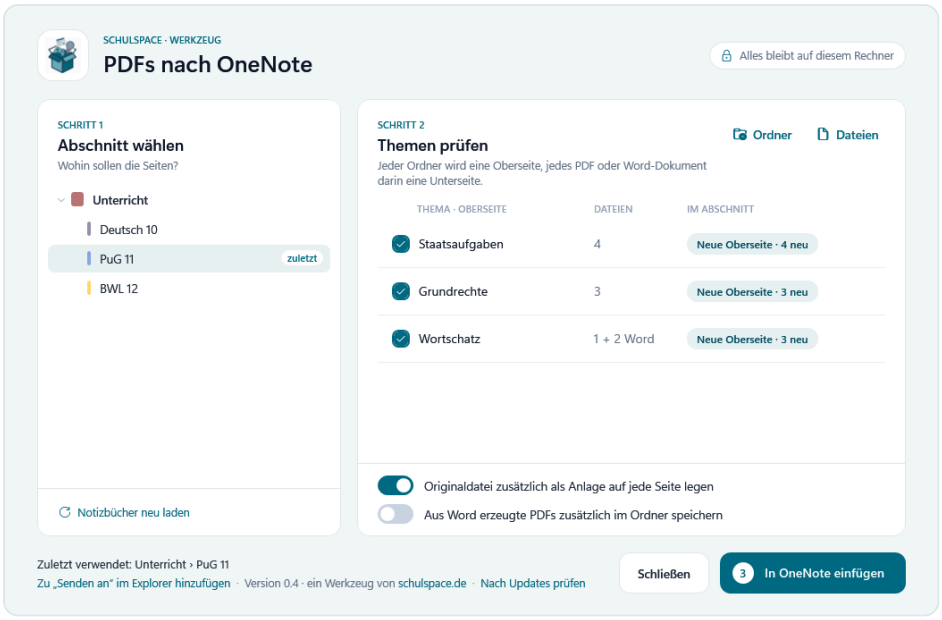
PDFs nach OneNote – in drei Schritten

Ganze Ordner mit Arbeitsblättern werden zu fertigen OneNote-Seiten – so, als hätte man jedes PDF einzeln hineingezogen und „Ausdruck“ gewählt.

Starten: Doppelklick auf **Schulspace-OneNote-Import.exe** – oder Rechtsklick auf einen Ordner → Senden an → OneNote-Import (Schulspace).



1 Abschnitt wählen

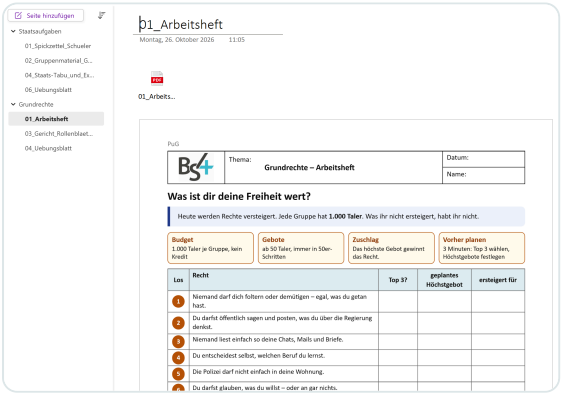
Links das Notizbuch aufklappen und den Ziel-Abschnitt anklicken.

2 Themen prüfen

Ordner ins Fenster ziehen oder oben rechts „Ordner“ klicken. Jeder Ordner wird eine Oberseite, jedes PDF oder Word-Dokument eine Unterseite. Namen per Klick ändern, Häkchen weg = auslassen.

3 Einfügen

„In OneNote einfügen“ klicken. Eine Übersicht zeigt, was angelegt wurde. „In OneNote ansehen“ springt zu den neuen Seiten.



Das Ergebnis: oben das Original-PDF als Anlage, darunter alle Seiten als Ausdruck – fest im Hintergrund, zum Beschreiben mit dem Stift.

Gut zu wissen

- **Nichts geht verloren:** Seiten, die es im Thema schon gibt, werden übersprungen – Notizen bleiben erhalten. Neue PDFs werden nach Dateinamen einsortiert.
- **Ordnernamen werden Themen:** aus „01_Grundrechte“ wird „Grundrechte“; der gewählte Abschnitt wird je Ordner gemerkt.
- **Word-Dateien** (.docx, .doc) wandelt das Programm mit Word in PDFs um. Gibt es dieselbe Datei auch als PDF, wird nur das PDF genommen.
- **Noch schneller:** unten links „Zu ‚Senden an‘ im Explorer hinzufügen“. Danach Rechtsklick auf einen Ordner → (Windows 11: „Weitere Optionen anzeigen“) → Senden an.
- **Erster Start:** Bei „Der Computer wurde durch Windows geschützt“ auf „Weitere Informationen“ → „Trotzdem ausführen“.
- **Voraussetzung:** Windows 10/11 mit OneNote aus Microsoft 365, Notizbuch dort geöffnet. Alles läuft auf dem eigenen Rechner, nichts wird hochgeladen.