

How to ANNO

Anleitung zum Umgang mit seriellen
historischen Daten aus ANNO

Lena Hallwirth

Wien, Dezember 2016

How to ANNO

Inhalt

- 1 Was ist ANNO?**
- 2 Suchen und finden in ANNO**
 - 2.1 Volltextsuche**
 - 2.2 Verfeinerung der Suche**
 - 2.2.1 Boolesche Operatoren
 - 2.2.2 Wildcards
 - 2.2.3 Phrasensuche
 - 2.2.4 Abstandssuche
 - 2.3 Darstellung der Ergebnisse**
 - 2.4 Vorschau-Funktion**
 - 2.5 Filter**
 - 2.6 Navigation innerhalb einer Zeitung/Zeitschrift**
 - 2.7 Anzeigeformate**
- 3 Ergebnisse ordnen**
 - 3.1 OneNote**
 - 3.1.1 OneNote Grundlagen
 - 3.1.2 OneNote meets ANNO
 - 3.1.3 Ein Beispiel
- 4 Alternativen zu OneNote**
- 5 Links**
- 6 Literaturverzeichnis**

1 Was ist ANNO?

[ANNO](#) steht für AustriaN Newspapers Online und ist ein Zeitungs- und Zeitschriftenportal der Österreichischen Nationalbibliothek. Über ANNO können mehr als 15 Millionen eingescannte Zeitungsseiten aus den Jahren 1568 bis 1945 kostenlos und bequem von zu Hause aus gelesen werden. Davon können knapp 300.000 Zeitungs- und Zeitschriftenausgaben aus den Jahren 1689 bis 1945 mittels einer Volltextsuche nach bestimmten Stichwörtern durchsucht werden (Stand Dezember 2016). Das eröffnet neue Möglichkeiten für die Forschung, denn erstmals kann ein derartig großer Bestand österreichischer Zeitungen gezielt und schnell durchsucht werden. Zum Beispiel muss man sich für eine historische Diskursanalyse anhand von Zeitungen nicht länger auf vorab festgelegte Zeitungen oder einzelne Ausgaben beschränken. Alle verfügbaren Ausgaben eines Untersuchungszeitraums können durchsucht werden, was die Gefahr, wichtige Themen zu übersehen minimiert.

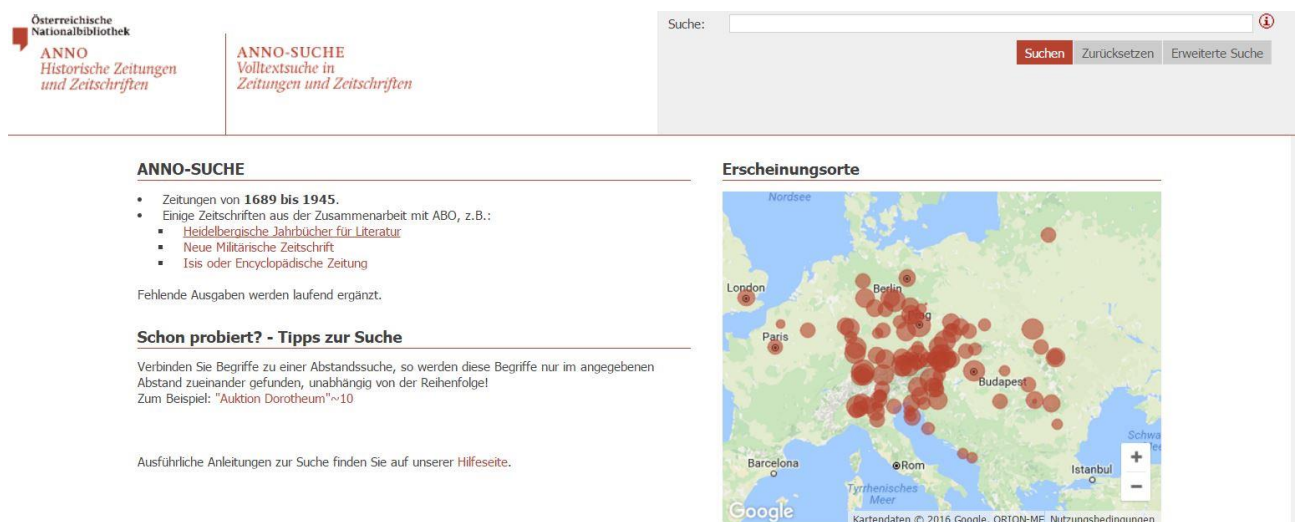
Bei dieser großen Menge an verfügbarem Zeitungsmaterial kann man allerdings leicht den Überblick verlieren. Es braucht also ein gutes System, um gefundene Artikel zu sortieren. Auch die Suche kann effizienter gestaltet werden, beachtet man ein paar Dinge. Dieser Leitfaden soll euch dabei helfen Projekte mit ANNO umzusetzen.

2 Suchen und finden in ANNO

Die Suche im ANNO-Zeitungsbestand kann auf mehrere Arten begonnen werden, z.B. mittels einer alphabetischen Liste der Zeitungen und Zeitschrift oder mithilfe einer Jahresübersicht der Zeitungen. Zurzeit können drei Zeitschriften über ihr Inhaltsverzeichnis durchsucht werden (Stand Dezember 2016). Auch einen thematischen Einstieg bietet die Nationalbibliothek, damit lassen sich mit wenigen Klicks alle Zeitungen, die sich z.B. mit den Themen „Eisenbahn“ oder „Gesundheit“ beschäftigen anzeigen.

2.1 Volltextsuche

Besonders hilfreich für umfassendere Suchen ist die bereits erwähnte ANNO-Volltextsuche. Sie basiert auf der Optical Character Recognition-Technologie (OCR). Diese Technologie verwandelt eingescannte Zeitungsseiten in Volltext, der anschließend durchsucht werden kann. Entscheidet man sich für die „ANNO-Suche: Volltextsuche in historischen Zeitungen“ können Suchbegriffe in ein Feld eingegeben werden und so der gesamte verfügbare Zeitungsbestand durchsucht werden. Die Karte auf der rechten Seite zeigt die Erscheinungsorte der Zeitungen. Jeder Kreis steht für einen Erscheinungsort, je größer er ist, desto mehr Zeitungen und Zeitschriften wurden hier publiziert.



The screenshot displays the ANNO search interface. On the left, the logo of the Österreichische Nationalbibliothek is visible, along with the text "ANNO Historische Zeitungen und Zeitschriften". The main search area features a search bar with the placeholder "Suche:" and three buttons: "Suchen", "Zurücksetzen", and "Erweiterte Suche". Below the search bar, there are two columns of information. The left column, titled "ANNO-SUCHE", lists several publications: "Zeitungen von 1689 bis 1945.", "Einige Zeitschriften aus der Zusammenarbeit mit ABO, z.B.:", "Heidelbergsche Jahrbücher für Literatur", "Neue Militärische Zeitschrift", and "Isis oder Encyclopädische Zeitung". It also notes that "Fehlende Ausgaben werden laufend ergänzt." The right column, titled "Erscheinungsorte", shows a map of Europe with red circles of varying sizes indicating the locations where newspapers were published. Major cities like London, Paris, Berlin, and Budapest are labeled. The map is credited to Google and ORION-ME, with a copyright notice for 2016.

Abbildung 1: ANNO-Suche: Volltextsuche in historischen Zeitungen.

Mittels des Buttons „Erweiterte Suche“ am rechten oberen Rand kann die Suche nach Zeitungs-**Titel, Sprache, Datum, Erscheinungsort** und **Thema** eingeschränkt werden.

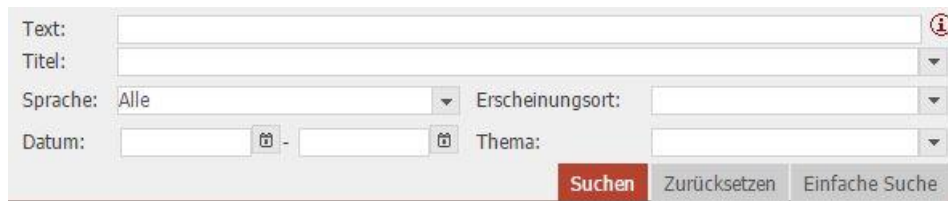


Abbildung 2: Die erweiterte Suche.

2.2 Verfeinerung der Suche

Die Suchanfrage kann mittels Booleschen Operatoren und Wildcards verfeinert werden, was die Relevanz der einzelnen Treffer für das eigene Forschungsvorhaben deutlich steigern kann.

2.2.1 Boolesche Operatoren

Mithilfe eines Booleschen Operators können Texte gefunden werden, in denen der Suchbegriff vorkommt, ein anderer Begriff aber nicht vorkommen darf. Interessiert man sich z.B. dafür wie bestimmte Lebensmittel in Printmedien während des Ersten Weltkriegs behandelt wurden, merkt man schnell, dass viele Treffer lediglich die Warenbestände auflisten. Diese Artikel können mittels des Booleschen Operators „NOT“ exkludiert werden.

Die Suchanfrage lautete dann: *Kriegsbrot NOT Preis* oder *Kriegsbrot NOT Markt*. Der Boolesche Operator muss auf Englisch und in Großbuchstaben eingegeben werden. Wenn mehrere Begriffe in die Suchleiste eingegeben werden, sind sie automatisch durch den booleschen Operator „AND“ verbunden.

2.2.2 Wildcards

Unter einer Wildcard wird ein Platzhalter für beliebige Zeichen verstanden.

Folgende Wildcards können in der ANNO-Suche verwendet werden:

Das Sternchen-Symbol (*): Es ersetzt beliebig viele Zeichen. Wird es etwa am Ende des Wortes *Fleisch* geschrieben, werden auch Treffer wie *Fleischersatz*, *Fleischmarkt* oder *Fleischhauer* angezeigt. Dabei müssen sich vor dem * mindestens 3 Buchstaben befinden.

Das Fragezeichen (?): Diese Wildcard empfiehlt sich bei unterschiedlichen Schreibweisen eines Wortes. Das Fragezeichen steht für genau ein Zeichen, so kann z.B. gleichzeitig nach *Cakes* und *Caces*, dem im 19. Jahrhundert gebräuchlichen Begriff für Kekse, gesucht werden. Die Suchanfrage lautet dann: *Ca?es*. Das Fragezeichen darf nicht an den Anfang eines Wortes gesetzt werden. Wird es ans Ende eines Wortes gesetzt, müssen davor mindestens 3 Buchstaben stehen.

2.2.3 Phrasensuche

Eine Phrase kann mittels vor- und nachgestellter Anführungszeichen gesucht werden. Damit wird signalisiert, dass man die Begriffe in genau der eingegebenen Reihenfolge sucht. Werden die Begriffe *Kaiser Franz Joseph* ohne Anführungszeichen gesucht, sind unter den Treffern alle Texte die diese Begriffe an beliebigen Positionen enthalten. Lautet die Suche „Kaiser Franz Joseph“, werden nur Treffer angezeigt, in denen die Begriffe aufeinanderfolgen. Die Phrasensuche kann nicht mit Wildcards kombiniert werden.

2.2.4 Abstandssuche

Die Suchanfrage kann weiter verfeinert werden, indem angegeben wird wie weit die Suchbegriffe in einem Text maximal voneinander entfernt sein dürfen. Eine Suchanfrage kann z.B. lauten: „Krieg Brot“ ~5 oder „Kunst Honig“ ~10. Zwischen den beiden Begriffen dürfen dann maximal 5 bzw. 10 Wörter liegen, die Reihenfolge der Begriffe wird dabei nicht berücksichtigt.

2.3 Darstellung der Ergebnisse

Das Ergebnis einer Suche wird in Form einer Trefferliste angezeigt. Die Liste kann über ein Drop-Down-Menü rechts oben nach **Relevanz**, dem aufsteigenden oder absteigendem **Datum**, alphabetisch nach dem **Titel** oder nach der **Neuheit** der Titel im Index sortiert werden.

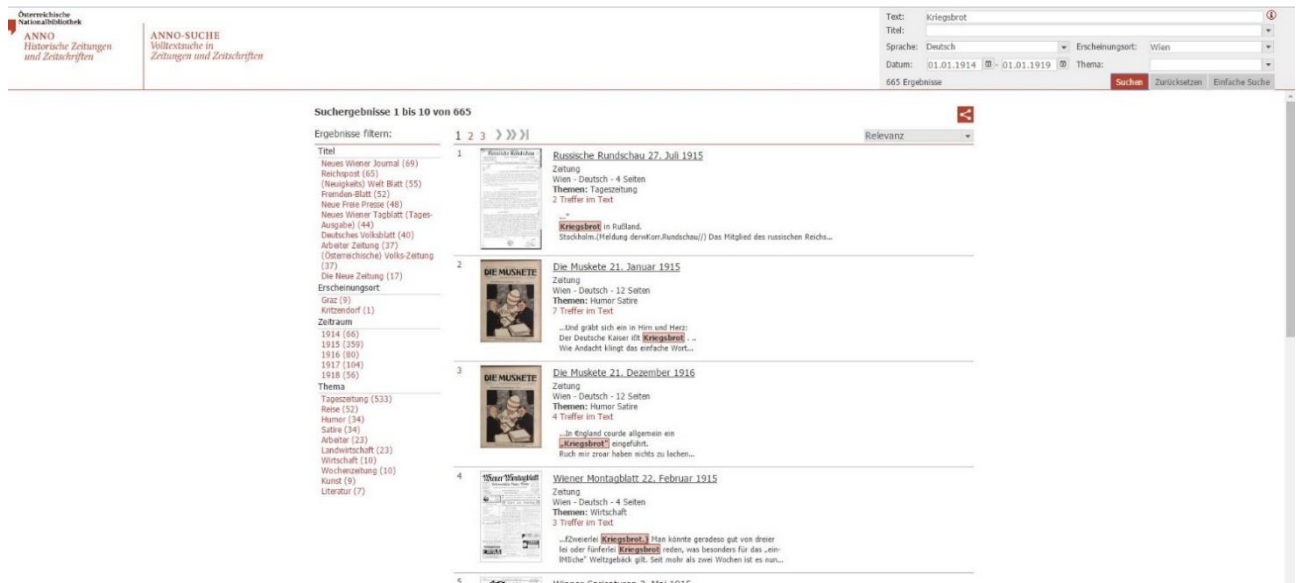


Abbildung 3: Die Trefferliste.

Pro Seite werden 10 Treffer, also 10 Zeitungsausgaben, in denen der gesuchte Begriff mindestens einmal gefunden wurde, angezeigt. Mithilfe der Zahlen und Pfeile, die sich direkt über der Trefferliste befinden (siehe Abbildung 4), kann zwischen den Ergebnis-Seiten navigiert werden. Mit dem einfachen Pfeil gelangt man eine Seite vor oder zurück, mit dem doppelten Pfeil zehn Seiten. Die dritte Pfeiltaste bringt einen auf die letzte bzw. erste Seite.

Suchergebnisse 11 bis 20 von 1.414

Ergebnisse filtern:

Titel

Neues Wiener Journal (73)
Reichspost (66)
(Neuigkeits) Welt Blatt (56)
Pester Lloyd (55)
Fremden-Blatt (52)
Prager Tagblatt (50)
Neue Freie Presse (48)
Neues Wiener Tagblatt (Tages-Ausgabe) (48)
Arbeiter Zeitung (45)
Grazer Tagblatt (43)
Erscheinungsort
Wien (705)



11



Neue Warte am Inn 4. März 1917
Zeitung
Braunau am Inn - Deutsch - 4 Seiten
Themen: Tageszeitung
2 Treffer im Text

...wenn sie das K^{ri}egsbrot aßen, daß Kindertränen darin sind? Haben sie ihren Kindern, wenn sie ihnen das karge **Kriegsbrot** reichten, er zählt, daß deren Altersgenossen am Lande, die auch gern spielen...

12



Der Tiroler 15. Juli 1915
Zeitung
Bolzano (Bozen) - Deutsch - 8 Seiten
Themen: Tageszeitung

Abbildung 4: Navigation innerhalb der Trefferliste.

Die Treffer werden folgendermaßen dargestellt:

Neben einer Miniaturansicht der Titelseite der Zeitung, in der der Suchbegriff gefunden wurde, werden der **Name der Zeitung** und das **Erscheinungsdatum** angegeben. Darunter befinden sich weitere Informationen zur **Art des Printmediums** (Zeitung oder Zeitschrift), dem **Erscheinungsort**, der **Sprache** und der **Seite**, auf welcher der Suchbegriff gefunden wurde. Auch das Thema, zu dem die Zeitung zugeordnet wurde, wird angezeigt.

2.4 Vorschau-Funktion

Die Anzahl der Treffer innerhalb einer Zeitungsausgabe wird in roter Schrift neben dem Miniaturbild angegeben. Darunter befindet sich der erste Treffer als Textausschnitt. Klickt man auf die rote Schrift

öffnet sich eine Vorschau, in der die einzelnen Ausschnitte mit den Treffern angezeigt werden. Die Vorschau hilft dabei schnell festzustellen, ob ein Artikel relevant für das eigene Projekt ist.

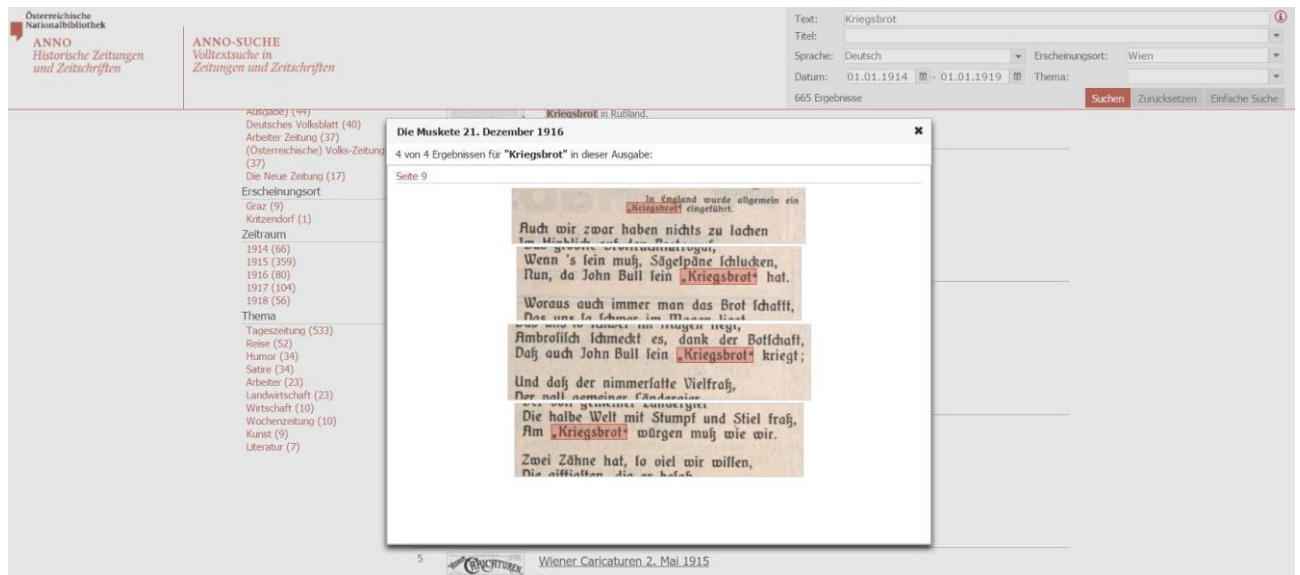


Abbildung 5: Die Vorschaufunktion.

Klickt man auf das Miniaturbild oder den Titel der Zeitung werden alle Seiten dieser Ausgabe angezeigt. Die Seiten, auf denen der Suchbegriff gefunden wurde, werden rotumrandet dargestellt.



Abbildung 6: Alle Seiten einer Zeitungsausgabe.

2.5 Filter

Links neben der Ergebnis-Liste befinden sich eine Reihe von Filtern. Diese sind in die Gruppen **Medium**, **Titel**, **Erscheinungsort**, **Sprache**, **Zeitraum** und **Thema** unterteilt. Für jeden Filter ist die Anzahl der Treffer, die nach Anwendung dieses Filters übrig bleibt in Klammern angegeben. So ist auf einen Blick ersichtlich, wie viele Treffer ein Suchbegriff in einem bestimmten Jahr oder einer bestimmten Zeitung ergab. Ein Filter wird durch Anklicken aktiviert. Alle aktiven Filter werden oberhalb der Trefferliste angezeigt und können hier durch erneutes Anklicken entfernt werden.

2.6 Navigation innerhalb einer Zeitung/Zeitschrift

Ist man über die ANNO-Suche zu einer Zeitungsausgabe gelangt, kann diese Ausgabe mittels eines Klicks auf das Miniaturbild oder den Zeitungstitel geöffnet werden. In einem neuen Tab werden dann alle Seiten der Ausgabe angezeigt, wobei wie bereits erwähnt, die Seiten auf denen der Suchbegriff gefunden wurde rotumrandet sind. Klickt man auf eine solche Seite, wird diese bildschirmfüllend angezeigt. Der gesuchte Begriff ist rot markiert.

Mit einem Klick auf den rechten oder linken Rand der Zeitungssseite kann nach vorne oder hinten **geblättert** werden.

Oberhalb der Zeitungssseite befindet sich ein zweiseitiges Navigationsmenü (siehe Abbildung 7). Damit können einerseits alle Zeitungen des ANNO-Bestands mit demselben **Datum** oder **Jahr** wie die ausgewählte Zeitungssseite angesteuert und eine **Jahresübersicht** geöffnet werden, in der sämtliche Zeitungen nach Jahren sortiert sind. Andererseits kann innerhalb der Zeitung, aus der die ausgewählte Seite stammt, navigiert werden. Mithilfe des **Datum**-Buttons kann zu einer Ansicht aller Seiten dieser Ausgabe zurückgekehrt werden, mittels eines Klicks auf die **Jahreszahl** können alle Ausgaben dieses Jahres angezeigt werden und über den Button „**Jahresübersicht**“ werden alle Zeitungsausgaben nach Jahren sortiert angezeigt.

Das Navigationsmenü enthält auch Pfeiltasten mit denen man zur nächsten oder vorherigen **Zeitungsausgabe** und **Zeitungssseite** innerhalb der ausgewählten Ausgabe kommt.



Abbildung 7: Navigation innerhalb einer Zeitung und im ANNO-Bestand mittels zweiseitigem Navigationsmenü.

2.7 Anzeigeformate

Mit dem grau hinterlegtem Menü, das sich am rechten oberen Rand einer geöffneten Zeitungssseite befindet, kann auch das Format, in dem die Zeitungssseite angezeigt werden soll ausgewählt werden. Die Seite kann als **PDF** heruntergeladen, um **90° gedreht** und in **Originalgröße** oder als **Volltext** angezeigt werden. Der Volltext kann einem z.B. dabei helfen ein **Transkript** eines Artikels zu schreiben. Über ein rotes „i“ für Info kommt man zu allgemeinen Informationen über die Zeitung, wie etwa den Verlag, das Impressum etc. Mit dem Symbol für Teilen (📄) kann die Zeitungssseite via Facebook, Twitter, Google+ und E-Mail geteilt werden. Darunter befindet sich ein Balken mit dessen Hilfe die Größe der Seite angepasst werden kann, um sie einfacher lesbar zu machen.

3 Ergebnisse ordnen

Damit einmal gefundene Artikel oder Ausgaben nicht wieder in den beinahe unendlichen Weiten des ANNO-Bestandes verschwinden, empfiehlt es sich, sich ein paar Gedanken darüber zu machen, wie man die Artikel ordnen will.

Es gibt viele verschiedene Arten Zeitungssartikel zu ordnen, hier zeige ich euch wie ihr mithilfe der Microsoft Software **OneNote** den Überblick bewahren könnt.

3.1 OneNote

[OneNote](#) ist eine Art digitales Notizbuch, das in Abschnitte und Unterabschnitte gegliedert werden kann. Das kostenlose Programm steht für die **Betriebssysteme** Microsoft Windows, Mac OS X, Apple iOS, Windows Phone und Android zur Verfügung. Unter Windows 10 ist OneNote bereits als App vorinstalliert. In dieser Bedienungsanleitung gehe ich vor allem darauf ein, wie ANNO-Treffer mittels OneNote geordnet werden können. Zuvor gebe ich einen kurzen Überblick über die grundlegenden Funktionen von OneNote, wobei ich nicht auf alle Details der Software eingehen kann. Es wird die aktuelle Version der Software, OneNote 2016, vorgestellt.

3.1.1 OneNote Grundlagen

Zu Beginn öffnet man das Programm und erstellt ein Notizbuch. Mit dem Button „**Notizbuch hinzufügen**“ können weitere Notizbücher erstellt werden. Achtung, der Name des Notizbuches kann nachträglich nicht mehr geändert werden. Das Notizbuch kann sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt für andere Nutzer freigegeben werden.

Nun kann das Notizbuch in beliebig viele **Abschnitte** unterteilt werden. Die Abschnitte können z.B. nach Jahreszahlen oder Themen benannt werden, dazu klickt man mit einem Rechts- oder Doppelklick auf das Feld „Neuer Abschnitt 1“. Jeder Abschnitt kann wiederum in Unterabschnitte, hier „**Seiten**“ genannt, unterteilt werden.

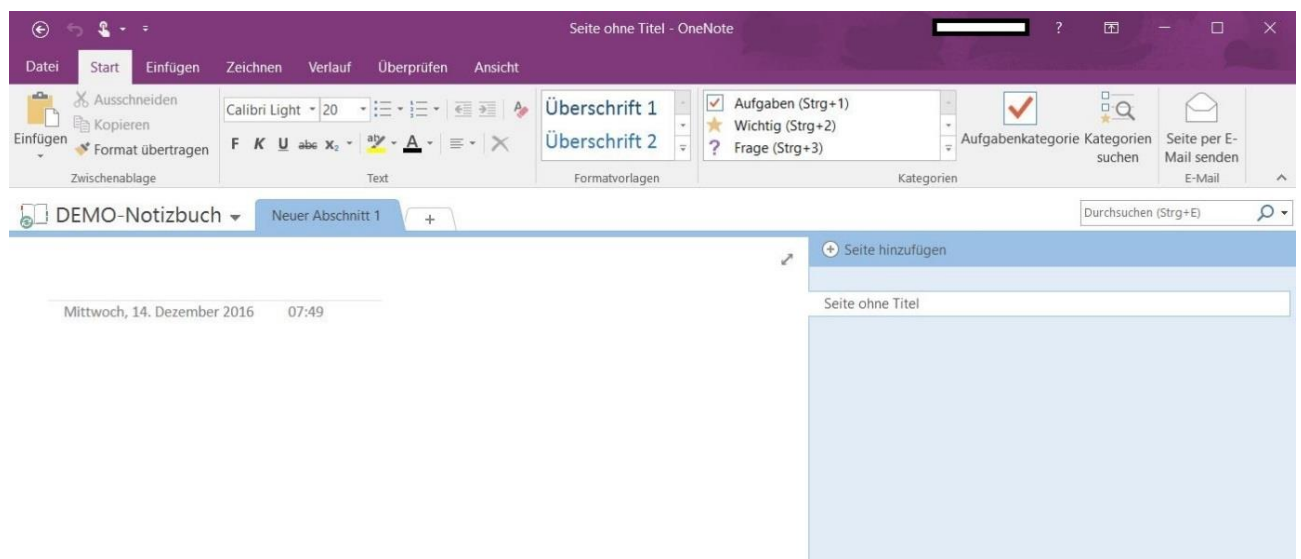


Abbildung 8: Die OneNote Start-Ansicht.

Jede Seite enthält automatisch das Datum und die Uhrzeit, zu der sie erstellt wurde. Direkt über Datum und Uhrzeit kann der Name der Seite eingetragen werden. Eine Funktion, die OneNote einem Notizbuch aus Papier ähnlicher macht ist, dass überall auf der Seite geschrieben werden kann. Das **Bedienungs Menü** der Seite ähnelt dem von Word, es kann zwischen verschiedenen Formatvorlagen gewählt werden, Sätze können **markiert**, **fett** oder *kursiv* geschrieben werden. Zudem kann Text mit dem Menüpunkt „**Kategorien**“ im rechten Teil des Bedienungsmenüs in Kategorien unterteilt werden. Zur Auswahl stehen unterschiedlichste Arten von Kategorien, die mit einem eigenen Symbol gekennzeichnet sind. Auf der Demo-Seite (siehe Abbildung 9) habe ich z.B. einzelne Textpassagen den Kategorien Aufgabe (☑), Wichtig (★) und Kritisch (!) zugeordnet. Nach diesen Kategorien kann später bequem mithilfe des Buttons „Kategorien suchen“, der sich ebenfalls im Menüpunkt „Kategorien“ befindet, gesucht werden. Wie in Microsoft Word können Textpassagen auch mittels Aufzählungszeichen oder einer Nummerierung geordnet werden.

Bilder, Screenshots, Links und Textausschnitte von anderen Websites können problemlos mittels Kopieren und Einfügen oder Drag & Drop an einem beliebigen Punkt der Seite eingefügt werden. Dabei werden Textausschnitte automatisch mit einem Link zu der Website von der sie stammen versehen.

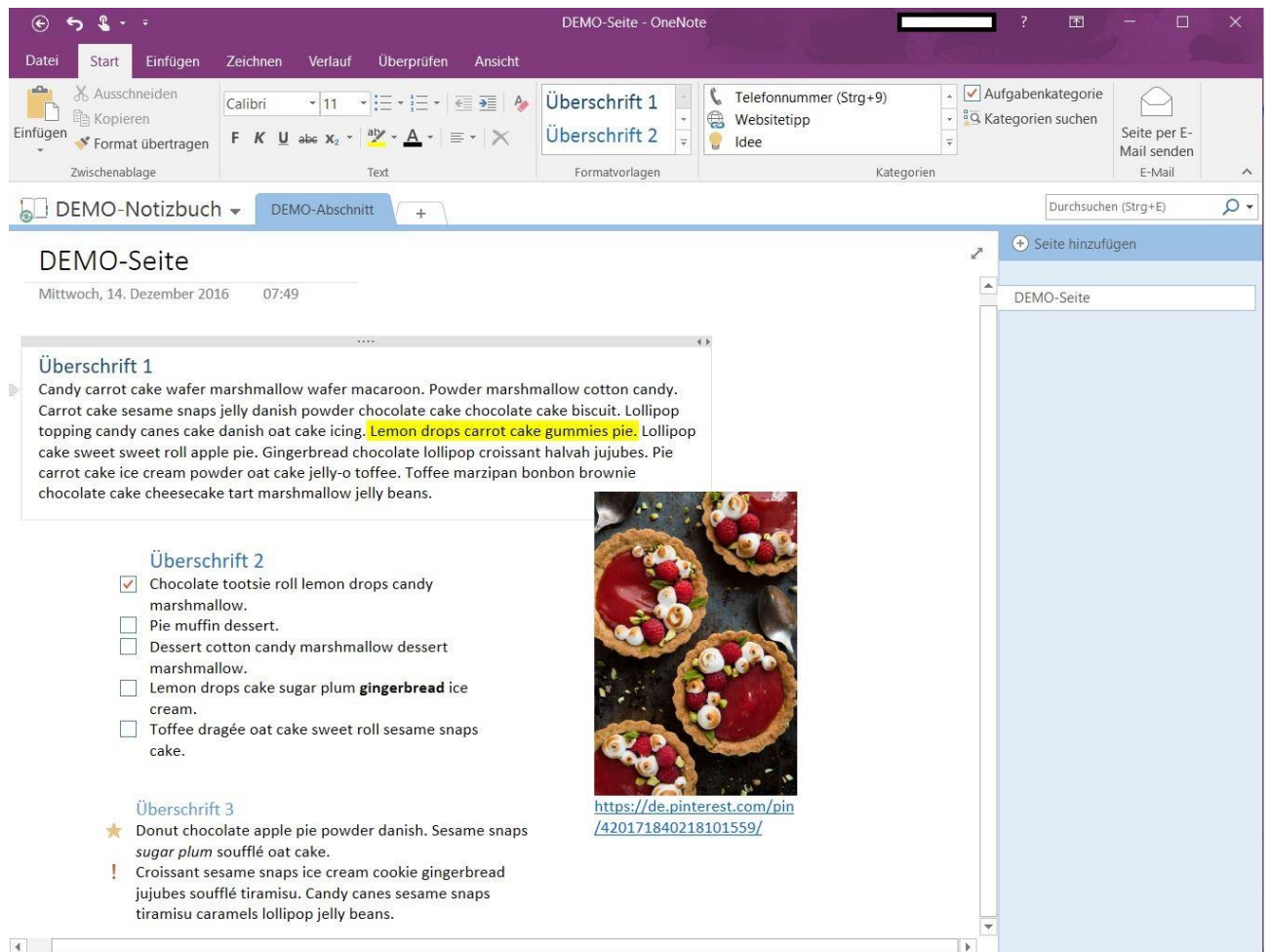


Abbildung 9: Möglichkeiten eine Seite in OneNote zu gestalten.

3.1.2 OneNote meets ANNO

Ziel ist es nun, Artikel aus dem ANNO-Bestand mithilfe von OneNote möglichst übersichtlich zu clustern, einfach wieder zu finden und sich schnell einen Überblick über den Inhalt eines einzelnen Artikels verschaffen zu können.

Nachdem ein Artikel über die ANNO-Suche gefunden und für relevant befunden wird, wird ein **Screenshot** erstellt. Ein Screenshot kann unter Windows je nach Tastatur mit folgenden Tasten erstellt werden: Druck, Print Screen, Prnt Scrn, prt sc oder PrtSc. Unter Mac drückt man die Tastenkombination: cmd + shift + 3 bzw. cmd + ctrl + shift + 3, um den Screenshot in die Zwischenablage zu speichern. So sind die wichtigsten Informationen zu dem Artikel (Zeitung, Datum, Seite, Titel) auf einen Blick ersichtlich und wenn der Artikel nicht allzu lang ist, kann er damit gleich innerhalb von OneNote gelesen werden.

In OneNote wird ein eigenes Notizbuch für das Projekt erstellt, dieses kann z.B. nach dem Arbeitstitel benannt werden. Es werden mehrere Abschnitte erstellt – z.B. ein Abschnitt pro Jahr des Untersuchungszeitraum und ein Abschnitt pro Thema. Jeder Artikel bekommt nun seine eigene OneNote-Seite, wobei es sich empfiehlt diese möglichst einheitlich zu gestalten. Der Titel der Seite kann ebenfalls zur besseren Übersichtlichkeit genutzt werden. Sind die Abschnitte nach Jahren

benannt, können die Titel der einzelnen Seiten nach dem Monat in dem der Artikel erschien benannt werden. Dazu können Stichwörter eingegeben werden, worum es in dem Artikel geht. Sucht man später nach einem Artikel zu einem bestimmten Thema können diese Stichwörter im Titel als **Tags** fungieren mit deren Hilfe schnell alle Artikel zu diesem Thema angezeigt werden können. Dabei sollte man unterschiedliche Schreibweisen vermeiden. Es kann z.B. eine alphabetische Liste von Tags erstellt werden, um zu kontrollieren, ob ein Wort bereits als Tag verwendet und wie es dabei geschrieben wurde.

3.1.3 Ein Beispiel

Während der Arbeit an meiner Masterarbeit¹ habe ich die Erfahrung gemacht, dass man sich viel Zeit und Mühe spart, wenn man vor Beginn der ANNO-Suche gut in ein Thema eingeleitet ist. Auf Basis der Literatur kann eine Liste mit Suchbegriffen für die ANNO-Suche geschrieben werden. Danach erstellt man 2 Notizbücher. Das erste Notizbuch dient zur Sichtung und ersten Sortierung der Artikel. In das zweite Notizbuch kommen nur jene Artikel, die zur genauen Analyse ausgewählt werden. In der historischen Diskursanalyse spricht man dabei vom ‚konkreten Korpus‘².

Notizbuch Nr. 1 trägt hier den Namen „Masterarbeit“ (siehe Abbildung 10). Es ist in Abschnitte unterteilt, die nach den Jahren des Untersuchungszeitraums benannt wurden (1914 - 1918). Innerhalb des Abschnitts „1914“ befinden sich mehrere Seiten. Die Seiten sind folgendermaßen betitelt: Monatskürzel, Jahr, thematische Stichwörter (Tags), Zeitung. Damit können Artikel auf der rechten Seite einfach nach Monaten geordnet werden. Jede Seite beinhaltet Informationen zu einem Artikel, diese sind folgendermaßen geordnet: kurze Zusammenfassung des Artikels, Link zu dem Artikel, Screenshot, Transkript.

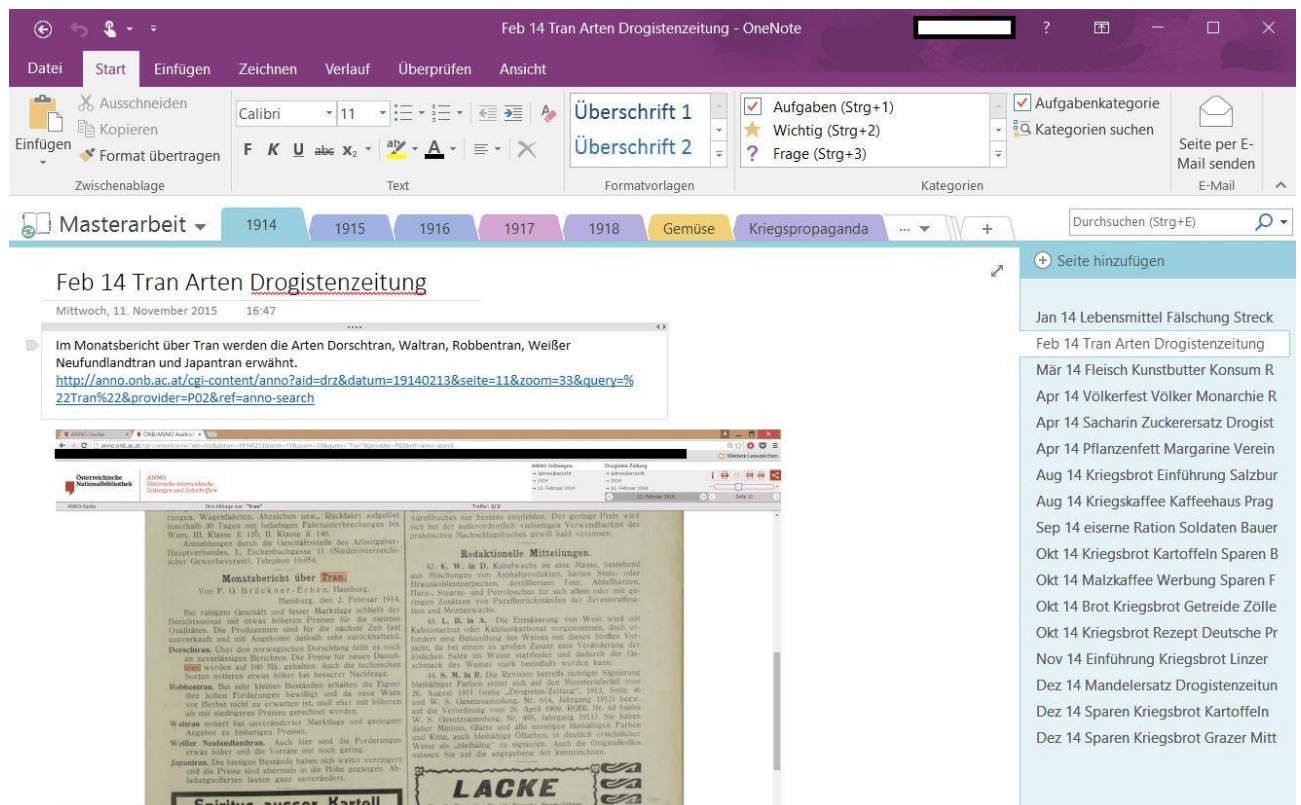


Abbildung 10: Ein Beispiel, wie ANNO-Treffer mithilfe von OneNote strukturiert werden können.

¹ Hallwirth, Lena. 2016: Die Versorgung der Zivilbevölkerung mit Lebensmitteln und Ersatzlebensmitteln während des Ersten Weltkriegs. Masterarbeit, Universität Klagenfurt.

² vgl. Landwehr 2001, 107.

Meiner Erfahrung nach empfiehlt es sich, die Artikel zunächst nur nach den Jahren des Untersuchungszeitraums und noch nicht thematisch zu ordnen, da sich während der Sichtung des Materials immer wieder neue Themen ergeben und die eigene Sammlung so leicht durcheinandergeraten kann. Nach Abschluss der ANNO-Suche hat man ein besseres Gefühl dafür, welche Themen im Korpus enthalten und für das Forschungsvorhaben relevant sind. Jedes Thema bekommt jetzt seinen eigenen Abschnitt, in den die einzelnen Artikel eingeordnet werden können. Dazu klickt man mit der rechten Maustaste auf eine Seite und wählt in dem Menü, das sich öffnet „Kopieren“ aus. Danach geht man in einen thematischen Abschnitt, hier z.B. mit dem Namen „Gemüse“, erstellt eine Seite, klickt wieder mit der rechten Maustaste darauf und wählt „Einfügen“ aus.

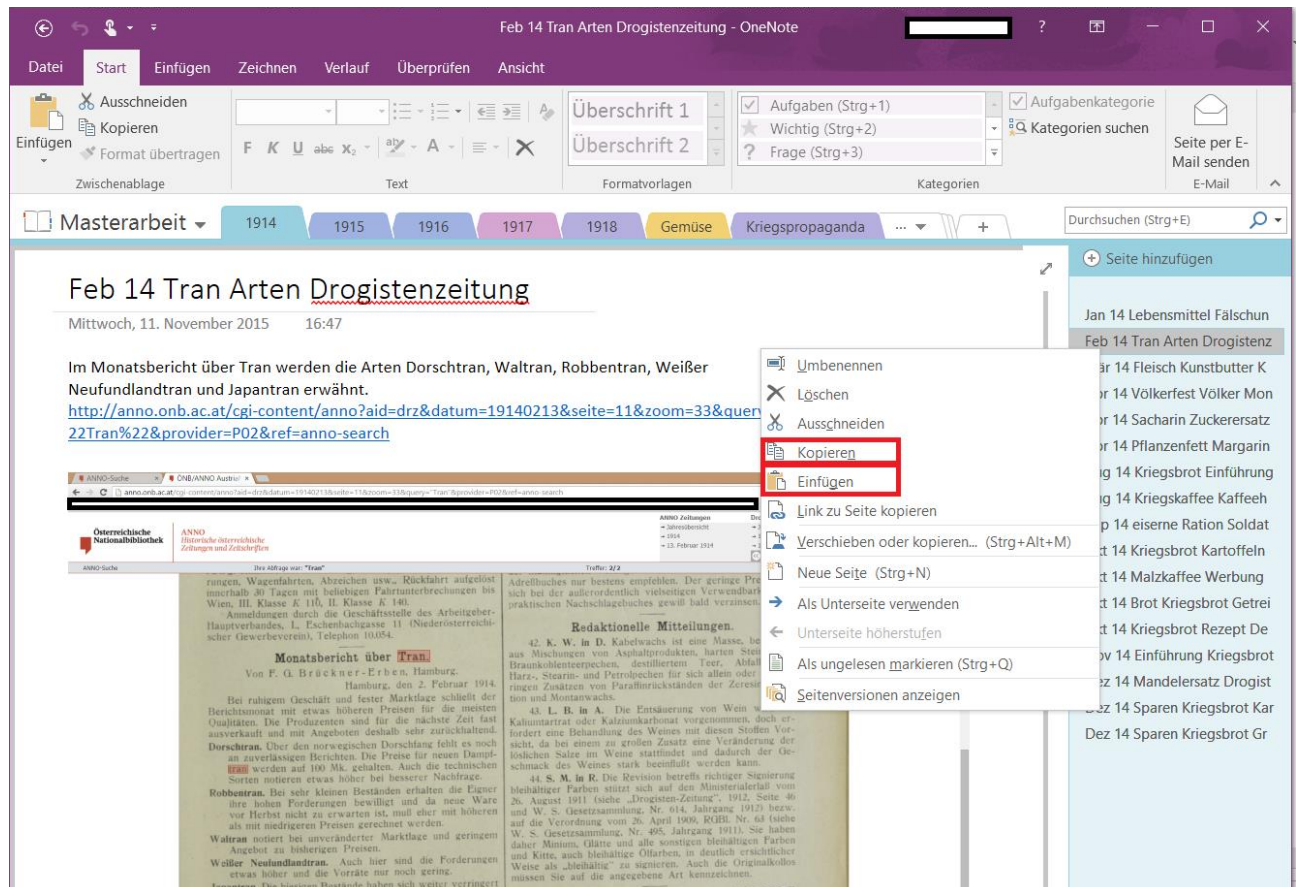


Abbildung 11: Kopieren und Einfügen von Seiten in OneNote.

Das oben erwähnte ‚konkrete Korpus‘, also die Texte, die zur näheren Analyse ausgewählt werden, können nach demselben Prinzip (Kopieren und Einfügen) in Notizbuch Nr. 2 eingefügt werden. Selbstverständlich kann das konkrete Korpus auch in Form eines eigenen Abschnitts innerhalb des bereits existierenden Notizbuchs erstellt werden – durch zu viele Abschnitte kann ein Notizbuch allerdings schnell unübersichtlich werden.

Am rechten Rand befindet sich ein Eingabefeld mit dem wahlweise alle Notizbücher, dieses Notizbuch, ein Abschnitt oder eine Seite durchsucht werden können. Dazu klickt man auf den kleinen nach unten zeigenden Pfeil, um ein Drop-Down-Menü angezeigt zu bekommen, wählt den Suchbereich aus und gibt einen Suchbegriff ein. Nun wird angezeigt, auf welchen Seiten sich der gesuchte Begriff im Titel oder im Textkörper befindet und welchem Abschnitt die Seite zugeordnet ist.

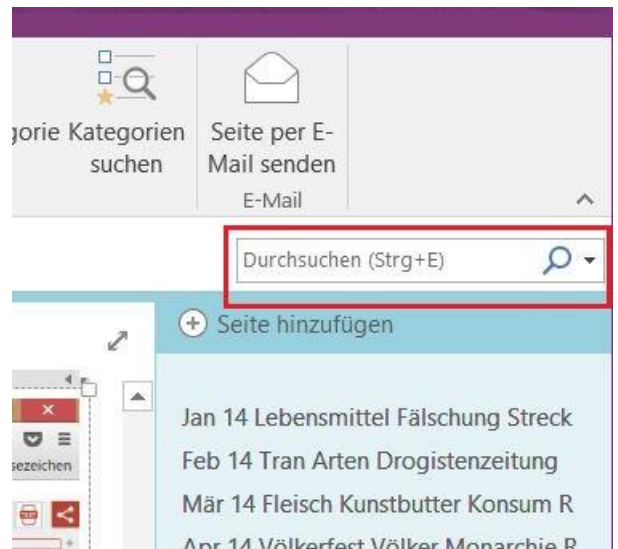


Abbildung 12: OneNote durchsuchen.

Der Prozess des Suchens, Einordnens und Auswählens erfordert einiges an Geduld. Nimmt man sich vorab etwas Zeit fürs Einlesen und überlegt sich ein Ordnungssystem, das zum eigenen Forschungsvorhaben passt, dankt man es sich beim Schreiben der Arbeit bestimmt und spart insgesamt viel Zeit und Nerven.

4 Alternativen zu OneNote

Die meistgenutzten Alternativen zu OneNote sind [Evernote](#) und [Google Notizen \(Keep\)](#). Evernote ist OneNote was die Funktionsweise angeht sehr ähnlich. Die beiden Programme unterscheiden sich in ein paar Details und der Optik. Google Notizen hat weniger Funktionen als OneNote und Evernote, beispielsweise lassen sich keine Videos speichern, Text kann nicht mittels Aufzählungszeichen oder Nummerierung gegliedert werden und auch Tabellen können nicht angelegt werden. Welches der drei Programme am besten für euch geeignet ist hängt von euren individuellen Anforderungen und Vorlieben ab.

5 Links

ANNO: <http://anno.onb.ac.at/>

OneNote: <https://www.onenote.com/>

Evernote: <https://evernote.com/intl/de/>

Google Notizen (Keep): <https://www.google.de/keep/>

6 Literaturverzeichnis

- Hallwirth, Lena. 2016: Die Versorgung der Zivilbevölkerung mit Lebensmitteln und Ersatzlebensmitteln während des Ersten Weltkriegs. Masterarbeit, Universität Klagenfurt.
- Landwehr, Achim. 2001: *Geschichte des Sagbaren: Einführung in die historische Diskursanalyse*. Tübingen: Eddiskord.