

| | |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| Vorwort | 10 |
| OneNote, mehr als nur ein digitaler Notizblock | 11 |
| Warum eine Neuauflage | 13 |
| Was Sie in diesem Buch finden | 13 |
| Danke an viele helfende Hände | 14 |
| Die Autoren des Buches | 15 |
| Die Philosophie der Arbeitsoberfläche und Neuigkeiten | 19 |
| Die neue Arbeitsoberfläche | 19 |
| Zehn gute Gründe für OneNote 2010 | 21 |
| Ein Strauß voller Möglichkeiten – Neues für Umsteiger | 23 |
| Bereiche »Sammeln«, »Organisieren« und »Suchen« | 23 |
| Bereiche »Freigabe« und »universeller Zugriff« | 26 |
| Der Schnellüberblick im Telegrammstil | 27 |
| Was neu ist | 27 |
| Was geändert wurde | 29 |
| Welche Funktionen es nicht mehr gibt | 29 |
| Wichtige Überlegungen zur Migration und zum Notizbuch-Sharing | 29 |
| In 30 Minuten die Grundlagen kennenlernen | 33 |
| Ihr eigenes Wissensarchiv | 33 |
| Wissen erfassen | 34 |
| Wissen auffinden | 34 |
| Wissen in OneNote erfassen | 35 |
| Ein neues Thema anlegen | 36 |
| Inhalte erfassen | 38 |
| Themen weiter unterteilen | 48 |
| Mit Inhalten arbeiten | 50 |
| Themen reorganisieren | 51 |
| Inhalte in OneNote finden | 54 |
| Suchen | 54 |
| Weitere Suchfunktionen | 56 |
| Das Aussehen Ihres Archivs anpassen | 57 |
| Notizbucheigenschaften anpassen | 57 |
| Abschnittsfarbe anpassen | 58 |
| Seiten anpassen | 58 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Organisation ist alles | 63 |
| Der ganz normale Alltag | 64 |
| Hintergrundinformationen | 64 |
| Umsetzung | 64 |
| OneNote-Randnotizen nutzen und per E-Mail versenden | 65 |
| Ordnung ist das halbe Leben | 68 |
| Hintergrundinformationen | 68 |
| Umsetzung | 68 |
| Interessantes aus E-Mails in OneNote speichern | 68 |
| Ein Ende der Zettelwirtschaft | 70 |
| Hintergrundinformationen | 70 |
| Umsetzung | 70 |
| Das perfekte Duo Outlook und OneNote | 71 |
| Der Blätterwald ist kein Zauberwald | 73 |
| Hintergrundinformationen | 73 |
| Umsetzung | 73 |
| Die effiziente Suche in OneNote | 73 |
| OneNote Mobile als elektronisches Gedächtnis | 76 |
| Den Überblick behalten und Notizen mit OneNote Mobile synchronisieren | 76 |
| Notizen mit OneNote auf dem PC synchronisieren | 77 |
| Internetrechercheergebnisse griffbereit | 78 |
| Hintergrundinformationen | 78 |
| Umsetzung | 79 |
| Internetinformationen im OneNote-Notizbuch speichern | 79 |
| Für jedes Notizbuch ein eigener Papierkorb | 80 |
| Zusammenarbeit mit Outlook – oder Meeting einmal anders | 83 |
| OneNote und Outlook – ein starkes Duo | 83 |
| Meetings einmal anders | 84 |
| Hintergrundinformationen | 84 |
| Neue Abschnittsgruppen anlegen | 85 |
| Besprechungen organisieren und durchführen | 86 |
| Alles hat ein Ende – Aufgaben, Kategorien & Co | 94 |
| Aufgabenverwaltung | 94 |
| »Taggen Sie schon?« – Wichtiges auf einen Blick; mit Kategorien arbeiten | 96 |
| Noch fünf Minuten – das Ende des Meetings naht | 99 |
| OneNote-Notizen in SharePoint ablegen | 100 |
| OneNote und Outlook – eine schöne Zusammenarbeit mit allen Outlook-Elementen | 102 |
| E-Mail-Nachrichten integrieren | 102 |
| Kalendereinträge verknüpfen | 103 |
| Kontakte und Aufgaben – immer der gleiche Weg | 104 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Teamarbeit – SharePoint, Web und Netzwerke | 107 |
| Zentrale OneNote-Notizbücher mit SharePoint – Informationsaustausch im Team | 108 |
| Hintergrundinformationen | 109 |
| Die Umsetzung | 110 |
| Multiplizieren statt addieren – optimale Zusammenarbeit im Team | 116 |
| Hintergrundinformationen | 116 |
| Die Umsetzung | 117 |
| Informationen an OneNote senden | 121 |
| OneNote im Web für jedermann | 123 |
| »Ende gut, alles gut« – Fazit eines Teams | 124 |
| Windows Live im Teamalltag | 125 |
| Hintergrundinformationen | 125 |
| Umsetzung | 125 |
| Windows Live entdecken | 125 |
| Ein neues OneNote-Onlinedokument erstellen | 128 |
| Fazit | 129 |
| Mein Schreibtisch ist immer dabei | 129 |
| Hintergrundinformationen | 130 |
| Die Umsetzung | 131 |
| Notizbücher ortsunabhängig nutzen | 131 |
| Fazit | 134 |
| Informationsmanagement mit OneNote | 137 |
| Informationen griffbereit, statt Schmierzettel | 138 |
| Hintergrundinformationen | 139 |
| Die Umsetzung | 139 |
| Mit dem Feature Randnotiz arbeiten | 139 |
| Mit dem Tablet-PC und dem Abschnitt »Nicht abgelegte Notizen« arbeiten | 141 |
| Drag & Drop und das Einbinden in bestehende Notizbücher | 142 |
| Die Aufgabenverwaltung einfach mal als Erinnerung nutzen | 143 |
| Recherche im Internet und schnelle Dokumentation der Ergebnisse | 144 |
| Hintergrundinformationen | 144 |
| Die Umsetzung | 145 |
| Recherche starten | 145 |
| Alles ist wichtig – die gesamte Webseite in Notizen | 145 |
| Warum alles, wenn nur ein Teil wichtig ist – ausgewählte Inhalte einer Webseite in den Notizen | 147 |
| Bildschirmausschnitte sammeln | 148 |
| Informationen zusammenführen und gestalten | 152 |
| Mit Kategorien arbeiten | 153 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Für jeden Kunden eine Vorlage – Formularvorlagenmanagement in OneNote | 155 |
| Hintergrundinformationen | 155 |
| Die Umsetzung | 155 |
| Die CI-Vorgaben berücksichtigen – eine Vorlage anpassen | 155 |
| Das CRM des chaotischen Außendienstlers | 158 |
| Hintergrundinformationen | 159 |
| Umsetzung | 160 |
| Jeder Kunde hat ein eigenes Gesicht | 161 |
| Outlook-Kontakte in OneNote verknüpfen | 162 |
| Weitere Ideen zur Verwendung eines Kundennotizbuchs | 163 |
| Zeit zum Zuhören – der Ton macht die Musik | 164 |
| Den Kollegen mit ins Boot holen | 167 |
| Fazit | 168 |

Konzeptionelles Arbeiten mit OneNote 171

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Der Aufbau eines Notizbuchs | 171 |
| Hintergrundinformationen | 172 |
| Umsetzung | 172 |
| Der Weg ins geordnete Chaos – den Aufbau verstehen | 173 |
| Informationen strukturieren in der Praxis | 174 |
| Fazit | 179 |
| Konzepte aufbauen und abrufen | 181 |
| Hintergrundinformationen | 181 |
| Die Umsetzung | 182 |
| OneNote und die Heizelmännchen | 182 |
| Nach dem Workshop ist vor dem Workshop – OneNote als Gedächtnisstütze für die Verfeinerung von Konzepten | 183 |
| Morgen noch wissen, was gewünscht ist | 187 |
| Fazit | 190 |
| Sprechen statt hören | 190 |
| Die Audio- und Videofunktion aktivieren | 190 |
| Einstellungen zur Suchfunktion | 191 |
| Audio- und Videoaufzeichnungen abspielen | 192 |
| Aufnahmen durch Textabschnitte ergänzen | 192 |
| Aufnahmen zeitlich zuordnen | 193 |
| Aufnahmen nacheinander starten | 193 |
| Fazit | 193 |
| Alltagsszenarien | 194 |
| Der OneNote-Praxistest | 194 |
| Fazit | 200 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| OneNote auf dem Tablet-PC | 203 |
| Eingabe per Tablet-PC | 204 |
| Die ersten Schritte | 205 |
| Randnotizen | 206 |
| Werkzeuge für das Arbeiten mit dem Tablet-PC | 207 |
| Mit Stiften arbeiten | 207 |
| Mit Freihandeingaben arbeiten | 209 |
| Handschriftliche Eingaben und Text | 213 |
| Konfigurationsmöglichkeiten | 217 |
| Durchstreichgeste für Freihandeingaben deaktivieren | 218 |
| Stiftdrucksensitivität verwenden | 218 |
| Automatisch zwischen Freihand, Auswahl, Eingabe und Verschieben umschalten | 218 |
| Tablet-PC-Eingabebereich auf OneNote-Seiten anzeigen | 218 |
| OneNote-Erweiterungen und mehr | 221 |
| OneNote Web App – eine tolle Nummer | 221 |
| OneNote Web App auf einen Blick | 222 |
| Nahtlose Integration von OneNote | 223 |
| Zusammenarbeiten mit anderen leicht gemacht | 224 |
| Tastenkombinationen in OneNote Web App | 225 |
| OneNote auf iPhone und iPad | 229 |
| Ein typisches Szenario | 229 |
| OneNote und die Anbindung ans iPhone | 229 |
| Die Applikation fürs iPad | 231 |
| Die kleine Notfallapotheke | 232 |
| Falls OneNote nicht mehr will | 232 |
| Ein Blick unter die Motorhaube | 233 |
| Neuer Computer | 233 |
| Stichwortverzeichnis | 236 |