

Vorwort	11
OneNote, der digitale Notizblock	11
Was Sie in diesem Buch finden	13
Danke an ein ganzes Team	14
Der Einstieg – OneNote in 30 Minuten	17
Ihr eigenes Wissensarchiv	17
Wissen erfassen	18
Wissen auffinden	18
Wissen in OneNote erfassen	18
Ein neues Thema anlegen	20
Inhalte erfassen	22
Themen weiter unterteilen	33
Mit Inhalten arbeiten	35
Themen reorganisieren	36
Inhalte in OneNote finden	39
Suchen	39
Weitere Funktionen für die Suche	41
Das Aussehen Ihres Archivs anpassen	42
Notizbuchfarbe anpassen	42
Abschnittsfarbe anpassen	43
Seiten anpassen	43
OneNote auf dem Tablet-PC	47
Eingabe per Tablet-PC	48
Die ersten Schritte	49
Randnotizen	50
Werkzeuge für die Arbeit mit dem Tablet-PC	51
Mit Stiften arbeiten	51
Mit Freihandeingaben arbeiten	53
Handschriftliche Eingaben und Text	58
Konfigurationsmöglichkeiten	61
Durchstreichstiftbewegung für Freihandeingaben deaktivieren	62
Stiftdrucksensitivität verwenden	62
Automatisch zwischen Stift und Auswählen-Tool umschalten	62
Tablet-PC-Eingabebereich auf OneNote-Seiten anzeigen	62
Organisation ist alles!	65
Der ganz normale Alltag	66
Hintergrundinformationen	66
Umsetzung	66
OneNote-Randnotizen nutzen und per E-Mail versenden	67

Ordnung ist das halbe Leben	72
Hintergrundinformationen	72
Umsetzung	72
Interessantes aus E-Mails in OneNote speichern	73
Ein Ende der Zettelwirtschaft	74
Hintergrundinformationen	74
Umsetzung	74
Das perfekte Duo Outlook und OneNote	74
Der Blätterwald ist kein Zauberwald	77
Hintergrundinformationen	77
Umsetzung	77
Die effiziente Suche in OneNote	77
OneNote Mobile als elektronisches Gedächtnis	80
Hintergrundinformationen	80
Umsetzung	80
Die Installation von OneNote Mobile	80
Chatten – Segen und Fluch zugleich!	82
Hintergrundinformationen	82
Umsetzung	82
Instant Messages an OneNote senden	83
Ergebnisse einer Internetrecherche griffbereit	84
Hintergrundinformationen	84
Umsetzung	84
Internetinformationen in OneNote Mobile speichern	84

Informationsmanagement mit OneNote 87

Informationen griffbereit, statt Schmierzettel	88
Hintergrundinformationen	89
Die Umsetzung	89
Mit dem Feature Randnotiz arbeiten	90
Mit dem Tablet-PC und dem Abschnitt »Nicht abgelegte Notizen« arbeiten	92
Drag & Drop und das Einbinden in bestehende Notizbücher	94
Die Aufgabenverwaltung einfach mal als Erinnerung nutzen	95
Recherche im Internet und schnelle Dokumentation der Ergebnisse	95
Hintergrundinformationen	95
Die Umsetzung	96
Recherche starten	97
Alles ist wichtig – die gesamte Webseite in Notizen	97
Warum alles, wenn nur ein Teil wichtig ist – ausgewählte Inhalte einer Webseite in den Notizen	98
Bildschirmausschnitte sammeln	99
Informationen zusammenführen und gestalten	103
Mit Tags arbeiten	103

Meetings einmal anders	106
Hintergrundinformationen	106
Umsetzung	107
Neue Abschnittsgruppen anlegen	107
Besprechungen organisieren	108
Eine Besprechung beginnt ...	109
Alles hat ein Ende – Flipcharts und ihre Tücken	112
Ein Grund, aber kein Hindernis	115
Alles hat ein Ende – Aufgaben festhalten	118
Wichtiges auf einen Blick – mit Tags arbeiten	122
Noch 5 Minuten – das Ende des Meetings naht	125
OneNote-Notizen in SharePoint ablegen	126
Für jeden Kunden eine Vorlage – Formularvorlagenmanagement in OneNote	128
Hintergrundinformationen	128
Die Umsetzung	128
Die CI-Vorgaben berücksichtigen – eine Vorlage anpassen	129
Inhaltliche Seitenvorlagen – angepasst an das, was Sie brauchen	132
Schnell auf gerade verwendete Vorlagen zugreifen	134
Das CRM des chaotischen Außendienstlers	135
Hintergrundinformationen	135
Umsetzung	137
Jeder Kunde hat ein eigenes Gesicht	137
Outlook-Kontakte in OneNote verknüpfen	139
Weitere Ideen zur Verwendung eines Kundennotizbuchs	142
Zeit zum Zuhören – der Ton macht die Musik	142
Den Kollegen mit ins Boot holen	146
Fazit	148

Konzeptionelles Arbeiten mit OneNote	151
Der Aufbau eines Notizbuchs	151
Hintergrundinformationen	152
Umsetzung	152
Der Weg ins geordnete Chaos – den Aufbau verstehen	153
Informationen strukturieren in der Praxis	154
Fazit	160
Konzepte aufbauen und abrufen	162
Hintergrundinformationen	162
Die Umsetzung	163
OneNote und die Heinzelmännchen	164
Nach dem Workshop ist vor dem Workshop – OneNote als Gedächtnisstütze	
für die Verfeinerung von Konzepten	165
Morgen noch wissen, was gewünscht ist	168
Fazit	170

Sprechen statt hören	171
Die Audio- und Videofunktion aktivieren	171
Einstellungen zur Suchfunktion	172
Audio- und Videoaufzeichnungen abspielen	173
Aufnahmen durch Textabschnitte ergänzen	173
Aufnahmen zeitlich zuordnen	174
Aufnahmen nacheinander starten	174
Fazit	175
Alltagsszenarien	176
Der OneNote-Praxistest	176
Fazit	180
Teamarbeit in OneNote	183
Mein Schreibtisch ist immer dabei – Notizbücher ortsunabhängig nutzen	184
Hintergrundinformationen	185
Die Umsetzung	185
Notizbücher ortsunabhängig nutzen	185
Fazit	190
Multiplizieren statt addieren – optimal im Team zusammenarbeiten	191
Hintergrundinformationen	191
Umsetzung	191
Die Livefreigabesitzung starten	192
Fazit	196
Informationen durch OneNote bereitstellen	196
Hintergrundinformationen zu Blogs – Merkmale und Einsatzgebiete	197
Meine Schatzkammer – persönliche Blogs	198
Hintergrundinformationen	198
Die Umsetzung	199
Das persönliche Notizbuch erstellen	199
Fazit	210
Das Projektstagebuch – freigegebene Notizbücher in der Teamarbeit	210
Hintergrundinformationen	211
Umsetzung	211
Das SharePoint-Notizbuch anlegen	211
Fazit	214
OneNote-Erweiterungen	217
Notizbücher als PDF-Datei zur Verfügung stellen	218
Hintergrundinformationen	218
Umsetzung	218
Die Installation des PDF-Add-Ins	219
Notizen als PDF-Datei zur Verfügung stellen	220
Fazit	221

OneMap – das Duo OneNote und MindManager	222
Hintergrundinformationen	222
Umsetzung	223
Die Installation des Add-Ins	223
OneNote-Notizbücher in MindManager strukturieren	225
Fazit	230
OneNote Web Exporter – online in Form bleiben	230
Hintergrundinformationen	230
Umsetzung	231
Die Installation des Add-Ins	231
Ein Notizbuch im Internet veröffentlichen	232
Notizbücher auf einer SharePoint-Site veröffentlichen	236
Fazit	238
Stichwortverzeichnis	241
Die Autoren des Buches	245