

„WOZU nutzt man OneNote?“ Diese Frage hören wir immer wieder. Microsoft Office OneNote schlummert auf vielen Rechnern, ohne dass das Programm näher angesehen wird. Es ist zwar installiert, aber so richtig genutzt wird OneNote viel zu wenig. In vielen Hinterköpfen schwirrt der Gedanke: Ohne Tablet-PC macht das Programm keinen Sinn.

Schade, dachten wir, OneNote ist so vielseitig und leicht einsetzbar. Wie viel Zeit und Arbeit könnten sich viele PC-Nutzer ersparen ...

Lassen Sie uns gedanklich einmal durch ein Büro wandern: Wie viele Monitore sind mit diesen gelben Klebezetteln verziert - vollgepackt mit Informationen wie firmenrelevante Daten, Geburtstage bis hin zu Passwörtern. Auf den Schreibtischen, in den Schubladen oder den dreistufigen Zettelablagekästen stapelt sich Papier über Papier. Notizblätter, Rückseiten von Briefumschlägen und ganze Notizblöcke werden vollgeschrieben.

Von der Recherche zu dem neuen Vertriebskonzept, Telefonnotizen, Mitschriften von Besprechungen etc. Die Berge werden immer höher und wenn man etwas braucht, findet man es nicht. Nun geht die Suche los oder man recherchiert aufs Neue. An sogenannten Brückentagen, Ende des Jahres o.Ä. räumt man auf und siehe da, der lang vermisste Zettel taucht auf - leider drei Monate zu spät.

Haben Sie sich in ein paar Situationen wiedererkannt?

Trotz Rechner und Notebooks greifen wir immer noch auf herkömmliche Zettel zurück, um uns am Telefon oder in Besprechungen Notizen zu machen. Doch diese Zettelsammlungen sind bekannt dafür, dass sicherlich etwas verloren geht. Auch in den Notizblöcken suchen wir lange nach den gerade benötigten Informationen.

Nun die gute Nachricht: Für alle Zettelsammler, die am PC arbeiten, gibt es eine Lösung.

OneNote, der digitale Notizblock

OneNote verbindet die Flexibilität des klassischen Notizbuchs mit der Leistungsfähigkeit einer Software-Anwendung. Mithilfe eines Tablet-PCs oder eines PDAs schreiben Sie sogar direkt handschriftlich auf Ihrem Display, wie auf einem Blatt Papier.

Handschriftliche Notizen werden einfach vom Tablet-PC oder vom PDA auf den Desktop-PC übernommen - denn OneNote integriert sich in diverse Office-Anwendungen. Das Programm ermöglicht so eine Übernahme von Notizen beispielsweise nach Microsoft Word oder Kontaktinformationen nach Microsoft Outlook.

Zu jeder Information lassen sich sogenannte Tags verknüpfen und Sie haben damit die Möglichkeit, Ihre Informationen nach Sinn und Zweck sortieren zu lassen. Sie können an jeder beliebigen Stelle eine Aufgabe erstellen oder eine wichtige Sache als „dringend“ markieren. Ein Mausklick, und OneNote erstellt eine Liste mit all den Dingen, die Sie „getaggt“ haben.

Diese Liste lässt sich natürlich auch ausdrucken.

Notizen lassen sich, wie die beliebten gelben Klebezettel oder das Schmierpapier, frei auf dem Bildschirm platzieren.

Bildschirmausschnitte kann man damit erstellen und ablegen. Kopiert man eine Info aus dem Internet, wird automatisch die Webadresse mit gespeichert. Sogar Text in Bildern wird erkannt und indexiert. Aus jeder beliebigen Anwendung, Website etc. schneidet man einfach den relevanten Bereich aus. Kein Formatieren, kein Abändern, nichts! Binnen kürzester Zeit hat man so die Quellen und Inhalte zu Projektarbeiten, Konzepten, Strategiepapieren etc. zusammen.

Möchten Sie den Kommentar des Kollegen zu einer bestimmten PDF-Datei hinzufügen? Datei öffnen, Bereich ausschneiden, einfügen, Pfeil dran, Erklärung daneben und fertig ist das Ganze.

Größere Datenmengen, egal in welcher Form, können Sie auf diese Weise leicht verwalten und Papier und Stift sind nicht mehr notwendig.

Und wie erfolgt die Speicherung? Man muss in OneNote nicht speichern. Das passiert von allein!

Keine Frage, das Sammeln von Informationen kann man auch mit Word oder anderen Programmen machen. Aber mit OneNote geht das leichter und jede Information lässt sich schnell finden. Die Stärke liegt in der Übersicht und der Verwertbarkeit der Informationen.

OneNote ist ein sehr flexibles Werkzeug, das man sich ganz nach Belieben zurechtbiegen kann. Man kann unkompliziert alle erdenklichen Arten von Textcontainern implementieren und daraufhin alles kreuz und quer neu anordnen.

Register und Unterregister ermöglichen es, die notwendigen Infos an der richtigen Stelle abzulegen und mit der perfekten Suchfunktion ist das Auffinden ein Leichtes.

Microsoft Office OneNote schafft vor allen Dingen eines: die geliebte Gewohnheit der Zettelwirtschaft in die Zukunft zu retten - allerdings weit flexibler. OneNote bringt Ordnung in Ihre Notizen, Zettel und beschrifteten Rückseiten von Briefumschlägen. Und das sollten Sie wissen. Das ist unser Ansporn gewesen, dieses Buch zu schreiben!

Was Sie in diesem Buch finden

Wir haben uns immer wieder gefragt, warum OneNote bei all diesen Möglichkeiten nicht viel mehr eingesetzt wird. An der Handhabung kann es nicht liegen. Das Programm ist leicht zu erlernen und die Einarbeitung in die verschiedenen Funktionen erfolgt sehr schnell. Zudem ist eine übersichtliche Einführung als OneNote-Datei integriert.

Was also ist der Grund? Sind die Einsatzmöglichkeiten nicht bekannt, fällt die Abgrenzung zur Nutzung anderer bekannter Programme wie Word, PowerPoint etc. zu schwer? Wer nicht fragt, bekommt keine Antworten. Also haben wir immer wieder Personen

angesprochen, die OneNote auf ihrem Rechner installiert haben, jedoch nicht nutzen: „Warum setzen Sie OneNote nicht ein?“ Die Antworten lauteten fast immer gleich: „Was soll ich denn damit machen? Ich habe doch schon so viele Programme im Einsatz!“

Das muss sich ändern, dachten wir uns.

Dieses Buch verfolgt den Anspruch, informativ, anregend, verständlich und umsetzbar zu sein. Sie finden Text, Fakten, Informatives, Hintergründiges und Unterhaltsames. Es ist daher nicht als klassisches Softwarehandbuch zu verstehen, in dem Sie die verschiedenen Funktionen nachlesen bzw. nachschlagen können.

Das Buch ist so aufgebaut, dass Sie es von vorn bis hinten durchlesen könnten. Wir haben aber auch auf eine Eigenständigkeit der Kapitel geachtet. Sie können, je nach Interessengebiet, in jedem Kapitel einsteigen und es unabhängig von den anderen lesen.

Fast, denn das Buch hat den roten Faden eines Puzzles - erst in der Gesamtheit gibt es einen Überblick der vielfältigen Einsatzmöglichkeiten.

Das vorliegende Buch ist also ein Praxishandbuch. Es verfolgt das Ziel, informativ und illustrativ zu sein. Es will Einblicke in die Praxis geben und transparent die Möglichkeiten aufzeigen. Es will Anregungen geben querzudenken.

Danke an ein ganzes Team

Natürlich haben viele weitere Personen zum Gelingen dieses Buches beigetragen - denn ein Buch entsteht nur im Team.

So bedanken wir uns sehr herzlich bei unseren Lektoren Thomas Pohlmann und Frauke Wilkens, bei Andrea Monadjemi, für die kreativen und gelungenen Kapitelstart-Illustrationen*, bei Sara Unverhau, die das Buch ins „rechte Licht“ gerückt hat, und natürlich bei unseren Familien und Kollegen, die uns in der stressigen „Schreibzeit“ ausgehalten, Ideen mit eingebracht und den Rücken frei gehalten haben.

Nun bleibt uns nur noch, Ihnen viele interessante Entdeckungen und Einsatzmöglichkeiten zu wünschen,

Ihr Autorenteam

Dagmar Herzog, Nina Koch, Jan Peters

P.S.: Haben Sie Fragen an uns oder Anregungen für uns? Wir freuen uns auf Ihre E-Mail!

- Dagmar.Herzog @ MindBusiness .de

- NinaK @ Microsoft .com

- Jan.Peters @ MindBusiness .de

*Das im Rahmen der Kapitelstart-Illustrationen dieses Buches verwendete Bildmaterial stammt aus dem Archiv der iStock International Inc., im Internet erreichbar unter www.istockphoto.com

Autoren des Buches

Dagmar Herzog

Dagmar Herzog ist Geschäftsführerin der MindBusiness GmbH. Seit vielen Jahren betreut sie national und international tätige Firmen in Office-, MindManager- und SharePoint-Workshops sowie beim Roll-Out dieser Softwarewerkzeuge.

Hierbei baut Dagmar Herzog ganzheitliche Schulungskonzepte auf, die lösungs-, kunden- und nutzungsorientiert sind. Das Ziel ist es, Lernprozesse zu beleben und menschlich zu gestalten.

Ihr Know-how aus der Praxis hat Dagmar Herzog in vielen Publikationen veröffentlicht. So steht zwischenzeitlich der Name Herzog auf einer Vielzahl von Büchern bei Verlagen wie Microsoft Press, Hanser und Gabal.

Des Weiteren begleitet sie als systemischer Management Coach Unternehmen erfolgreich in Veränderungs- und Lernprozessen innerhalb der Organisation, die darin integrierten Teams und Menschen und berät Führungskräfte bei Entscheidungen, um nachhaltig Veränderungsprozesse anzustoßen.

Dagmar Herzog lebt das Prinzip des visuellen Denkens. Sie rüttelt an der herkömmlichen Art zu arbeiten, hinterfragt Gewohntes und macht den Blick frei für Neues. Softwaretools sind in ihren Augen keine Lösungen, sondern Werkzeuge, die der Mensch situativ in seinem Arbeitsalltag nutzen sollte.

So auch OneNote.

Nina Koch

Nina Koch ist seit 2004 bei Microsoft Deutschland beschäftigt. Bevor sie die Stelle des Product Solution Marketing Managers für Microsoft Office, Microsoft Office Groove und Microsoft Office OneNote übernommen hat, verantwortete Nina Koch als Projektkoordinatorin die Bildungsinitiative „Schlaumäuse - Kinder entdecken Sprache“ in der Pressestelle bei Microsoft Deutschland. Die Initiative nutzt neue Technologien, um die frühe Entfaltung der Sprachkompetenz in der deutschen Sprache einschließlich der Ausbildung sozialer und kommunikativer Fähigkeiten bei Kindern zu fördern.

2005 wechselte Nina Koch in den Geschäftsbereich Information Worker und trägt seither unermüdlich dazu bei, das sehr wertvolle, aber völlig unterschätzte Produkt Microsoft Office OneNote aus seinem Schattendasein zu befreien.

Nina Koch ist studierte Diplom-Sozialpädagogin und hat nebenher eine Ausbildung zum systemischen Berater und Coach absolviert.

Jan Peters

Jan Peters unterstützt seit September 2007 das Team der MindBusiness GmbH als Senior Consultant und Trainer. Nach dem Studium der Politikwissenschaft und Sprachwissenschaft sowie der skandinavischen Sprachen arbeitete er als technischer Redakteur.

Nach einem Auslandsstudium Projektmanagement war er zwei Jahre lang bei Ericsson Enterprise in Stockholm als Project Manager Market Introduction beschäftigt - anschließend fünf Jahre als Business Operations Manager und Project Manager Sales bei einem führenden deutschen Lebensmittelhersteller.

Als Fachreferent für Organisationsentwicklung und KVP-Trainer arbeitet Jan Peters für eine nachhaltige und erfolgreiche Entwicklung und Verankerung von Managementprozessen durch adäquate Anwendung von Methoden und Werkzeugen. Dazu zählt auch OneNote.