

<b>Vorwort</b>	<b>10</b>
Perspektiven – hinter OneNote steckt echt was	11
Wieder eine Neuauflage	13
Was Sie in diesem Buch finden	13
Danke an viele helfende Hände	14
Die Autoren des Buches	16
<b>Neue Arbeitswelten und OneNote 2013</b>	<b>19</b>
Arbeitswelten wachsen zusammen	19
Der fließende Übergang	20
Wie kann OneNote 2013 bei der Umsetzung flexibler Arbeitswelten helfen?	21
Der Blick nach vorn	22
Die Philosophie hinter OneNote 2013	23
Die Positionierung von OneNote 2013	24
Was macht OneNote 2013 anders?	26
Neues in OneNote 2013	28
Speichern und Freigeben der Notizen in der Cloud	28
Schnelles Erfassen aller wichtigen Informationen	29
Einzigartig und doch gleich: OneNote versus andere Office-Anwendungen	31
Alleinstellungsmerkmale von OneNote	31
Gemeinsamkeiten von OneNote und den übrigen Office-Anwendungen	34
Ein Blick unter die Motorhaube: OneNote konfigurieren und anpassen	37
OneNote und das Windows Phone 8	49
Let's get started: Einstieg und Überblick	49
Mit OneNote auf dem Windows Phone arbeiten	50
<b>OneNote in der Praxis – neue Arbeitsweisen entdecken</b>	<b>59</b>
Einen Schritt weiter:	
Notizen und Medien ergänzen	59
Funktionen für den Arbeitsalltag	60
Mit Bildern arbeiten	67
Mit Tabellen arbeiten	71
Fokus Finger- und Stifteingabe – Freihandnotizen	75
Die Tastatur mit Finger und Stift ergänzen	75
Freihandnotizen verarbeiten – der Mehrwert im Alltag	78
Fazit	81

<b>(M)Eine Organisation – leicht gemacht</b>	<b>83</b>
Der ganz normale Alltag	84
Hintergrundinformationen	84
Umsetzung	84
»Schnelle Notiz« erstellen und per E-Mail versenden	85
Ordnung ist das halbe Leben	88
Hintergrundinformationen	88
Umsetzung	88
Interessantes aus E-Mails in OneNote speichern	88
Ein Ende der Zettelwirtschaft	90
Hintergrundinformationen	90
Umsetzung	90
Das perfekte Duo Outlook und OneNote	90
Der Blätterwald ist kein Zauberwald	92
Hintergrundinformationen	92
Umsetzung	92
Die effiziente Suche in OneNote	92
Internetrechercheergebnisse griffbereit	94
Hintergrundinformationen	94
Umsetzung	95
Internetinformationen im OneNote-Notizbuch speichern	95
Einfache Rechercharbeit mit dem Bildschirmausschnitt	96
Für jedes Notizbuch ein eigener Papierkorb	97
<b>OneNote und Outlook – Teamarbeit neu definiert</b>	<b>99</b>
OneNote und Outlook Hand in Hand	99
Virtual get together – Besprechungen mit OneNote	100
Der Blick auf den Arbeitsalltag	101
Neue Abschnittsgruppen anlegen	102
Besprechungen organisieren	104
Die Besprechung beginnt ...	107
Eine OneNote-Seite hat einfach kein Ende	109
Liveschaltung mit Lync	110
Aufgaben, Kategorien und Co. – machen Sie es jetzt	112
Aufgabenverwaltung	112
»Heute schon getaggt?« – Wichtiges auf einen Blick	114
Noch fünf Minuten – das Ende des Meetings naht	117
OneNote-Notizen in SharePoint freigeben	118
OneNote und Outlook – alle Informationen immer griffbereit	120
E-Mail-Nachrichten integrieren	120
Kalendereinträge verknüpfen	121
Kontakte und Aufgaben – immer der gleiche Weg	122

<b>SharePoint und OneNote – das Dream-Team</b>	<b>125</b>
Ein kleines Szenario aus einem Team von Marktforschern	126
SharePoint 2013-Teamsites und OneNote	127
Existierende Notizbücher freigeben	129
OneNote und SharePoint: Notizbücher in Bibliotheken veröffentlichen	131
Inhalte synchronisieren	132
Immer auf dem aktuellen Stand	132
Teamarbeit – Änderungen und Autoren nachvollziehen	132
Informationen in OneNote greifbar machen	136
E-Mails und Dateianhänge in OneNote	136
Besprechungsnotizen mit OneNote festhalten	137
Hyperlinks für Seiten und Abschnitte	139
Informationen in der Web App bearbeiten	140
Fazit	140

<b>Informationsmanagement mit OneNote</b>	<b>143</b>
Informationen griffbereit, statt Schmierzettel	145
Hintergrundinformationen	145
Die Umsetzung	146
Mit dem Feature »Schnelle Notizen« arbeiten	146
Mit dem Tablet-PC und dem Abschnitt »Schnelle Notizen« arbeiten	147
Drag & Drop und das Einbinden in bestehende Notizbücher	149
Die Aufgabenverwaltung einfach mal als Erinnerung nutzen	150
Recherche im Internet und schnelle Dokumentation der Ergebnisse	150
Hintergrundinformationen	150
Die Umsetzung	151
Recherche starten	151
Alles ist wichtig – die gesamte Webseite in Notizen	152
Warum alles, wenn nur ein Teil wichtig ist – ausgewählte Inhalte einer Webseite in Notizen	153
Bildschirmausschnitte sammeln	154
Von einer Webseite zur nächsten und dabei einfach Links sammeln	157
Informationen zusammenführen und gestalten	158
Mit Kategorien arbeiten	158
Erfahrungen eines chaotischen Außendienstlers mit OneNote	160
Hintergrundinformationen	161
Umsetzung	162
Jeder Kunde hat ein eigenes Gesicht	162
Outlook-Kontakte in OneNote verknüpfen	164
Weitere Ideen zur Verwendung eines Kundennotizbuchs	166
Zeit zum Zuhören – der Ton macht die Musik	166
Den Kollegen mit ins Boot holen	169
Fazit	170

<b>Konzeptionelles Arbeiten mit OneNote</b>	<b>173</b>
Der Aufbau eines Notizbuchs	173
Hintergrundinformationen	174
Umsetzung	174
Der Weg ins geordnete Chaos – den Aufbau verstehen	175
Informationen strukturieren in der Praxis	176
Fazit	183
Konzepte aufbauen und abrufen	185
Hintergrundinformationen	185
Die Umsetzung	186
OneNote und die Heizelmännchen	186
Nach dem Workshop ist vor dem Workshop – OneNote als Gedächtnisstütze für die Verfeinerung von Konzepten	187
Morgen noch wissen, was gewünscht ist	191
Fazit	193
Sprechen statt hören	194
Die Audio- und Videofunktion aktivieren	194
Einstellungen zur Suchfunktion	195
Audio- und Videoaufzeichnungen abspielen	195
Aufnahmen durch Textabschnitte ergänzen	196
Aufnahmen zeitlich zuordnen	196
Aufnahmen nacheinander starten	197
Fazit	197
Alltagsszenarien	198
Der OneNote-Praxistest	198
Fazit	204
<b>Zentrale OneNote-Notizbücher in der Projektarbeit</b>	<b>207</b>
Der Austausch von Informationen im Team	208
Hintergrundinformationen	209
Umsetzung	210
Gemeinsame Bearbeitung von Informationen im Team	217
Hintergrundinformationen	217
Umsetzung	218
Fazit	225

<b>OneNote auf dem Tablet-PC</b>	<b>229</b>
Eingabe auf dem Tablet-PC	230
Die ersten Schritte	231
Neue schnelle Notizen	232
Werkzeuge für das Arbeiten mit dem Tablet-PC	233
Mit Stiften arbeiten	233
Mit Freihandeingaben arbeiten	235
Handschriftliche Eingaben und Text	240
Konfigurationsmöglichkeiten	242
Durchstreichgeste für Freihandeingaben deaktivieren	243
Stiftdrucksensitivität verwenden	243
Automatisch zwischen Freihand, Auswahl, Eingabe und Verschieben umschalten	243
Tablet-PC-Eingabebereich auf OneNote-Seiten anzeigen	243
Interaktive Hilfe direkt verfügbar	244
Die OneNote App mit Tablet-Funktionen	245
Fazit	246
<b>Die kleine Notfallapotheke</b>	<b>249</b>
Falls OneNote mal nicht mehr will	249
Ein Blick unter die Motorhaube	250
Ein neuer Computer – Umzug leicht gemacht	251
Die Hilfe in OneNote	252
Mit F1 kommt man weiter	252
Grundlagen zu »Schnelle Notizen«	254
Achtung – häufige Stolperfallen und Fragen	254
Wie kann ich ein Backup erzeugen beziehungsweise welche Dateien müssen gesichert werden?	254
Aufgabenkategorie ist nicht gleich Outlook-Aufgabe	256
Benutzerdefinierte Kategorien – zauberhaft für den Einzelnen	256
Dokumentablage in OneNote – nein danke!	257
Tastaturkürzel	257
Most Valuable Professionals-Seiten für OneNote – einige Adressen	259
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>260</b>