

Mit OneNote kann ich gar nichts anfangen. Kann mir jemand erzählen, für was man das Programm verwenden soll?« Diese Frage hörten wir immer wieder. Microsoft OneNote schlummerte auf vielen Rechnern, ohne dass es größere Beachtung fand. Es war zwar installiert, aber nicht so richtig genutzt. In vielen Hinterköpfen schwirrte der Gedanke: »Ohne Tablet-PC macht das Programm keinen Sinn.«

»Wird sich dieser Zustand mit OneNote 2010 ändern?«, fragten wir uns. Wir denken ja! OneNote 2010 hat sich für die Welt von morgen richtig fit gemacht.

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 eifrig gefüllt.

Von der Recherche zum 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 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, mehr als nur ein digitaler 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 von Kontaktinformationen nach Microsoft Outlook.

Mit jeder Information lassen sich sogenannte Tags (Kategorien) verknüpfen und Sie haben damit die Möglichkeit, Ihre Informati-

onen 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 können erstellt und beliebig abgelegt werden. 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 in Sekundenschnelle 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 – oder jetzt, mit einem neuen Feature in OneNote 2010, einfach das OneNote-Fenster andocken und eifrig Notizen schreiben.

Notizen können untereinander verknüpft werden. Per »Copy & Paste« fügen Sie Inhalte schnell ein – kopierte Inhalte wie Textabschnitte aus Webseiten werden dabei automatisch mit ihrer Herkunft verlinkt. In OneNote können Bilder, Videodateien und Texte abgelegt werden. Außerdem haben Sie durch die integrierte Text- und Spracherkennung die Möglichkeit, Texte in eingefügten Bildern (z.B. von Screenshots) und Sprachdateien (Diktate) nach Stichwörtern zu durchsuchen.

Virtuelle Arbeitsplätze und Teamarbeit rücken immer mehr in den Mittelpunkt. Kein Problem! Notizbücher können auf File- oder Webservern abgelegt werden. Dies ermöglicht, dass man sein Notizbuch auch von anderen Standorten (Firma/Heimarbeitsplatz) aus verwenden kann oder berechnigte Dritte darauf Zugriff haben.

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 erledigt OneNote für Sie automatisch 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.

Denken Sie daran, dass wir Menschen nicht wie Maschinen funktionieren. Der Computer kann zwar schneller rechnen, Informationen verarbeiten etc. Wir hingegen können Dinge abstrahieren und verändern. Bewahren Sie sich Ihre Kreativität in der digitalen Welt. OneNote unterstützt Sie dabei optimal: Retten Sie die geliebte Gewohnheit der Zettelwirtschaft in die Zukunft – allerdings weitaus flexibler. OneNote bringt Ordnung in Ihre Notizen, Zettel und Rückseiten von Briefumschlägen.

Und das sollten Sie noch wissen: Genau das war unser Ansporn, dieses Buch zu schreiben!

Warum eine Neuauflage

Wir haben sehr viele positive Rückmeldungen wie z.B. »endlich mal Praxisbeispiele« oder »jetzt habe ich eine Vorstellung davon, was ich mit OneNote machen kann« u.v.m. auf das OneNote 2007-Buch bekommen. Dafür allen Lesern ein herzliches »Danke«.

In OneNote 2010 hat sich vieles weiterentwickelt und damit wird es für Firmen, Studenten, Schüler etc. noch interessanter. Deshalb haben wir uns entschlossen, die Ärmel wieder hochzukrempeln und ein bisschen Zeit für die Neuauflage zu investieren. Das Buch ist für Einsteiger und Umsteiger und wie schon beim letzten Mal auf den Praxisbezug fokussiert.

Was Sie in diesem Buch finden

Das Programm ist leicht und intuitiv zu erlernen und die Einarbeitung erfolgt sehr schnell. Zudem ist eine übersichtliche Einführung als OneNote-Datei integriert.

Warum also wird OneNote noch viel zu wenig im Arbeitsalltag genutzt? 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. Wir kommen in sehr vielen Unternehmen herum, treffen mit den unterschiedlichsten Menschen zusammen. Also haben wir die Chance genutzt und allen immer die Frage gestellt: »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.

Dieses Buch verfolgt den Anspruch, informativ, anregend, verstehbar und umsetzbar zu sein. Sie finden Text, Fakten, Informatives, Hintergründe 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 können. Wir haben aber auch auf eine Eigenständigkeit der Kapitel geachtet. Sie können, je nach Interessengebiet und Laune, 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 soll informativ und illustrativ sein, soll Einblicke in die Praxis geben und transparent die Möglichkeiten aufzeigen. Außerdem liefert es Anregungen zum Querdenken und die Möglichkeiten selber zu entdecken.

Danke an viele helfende Hände

Das Schreiben eines Buches stellt meist ein einsames Unterfangen für die Autoren dar. Doch erst die Hilfe vieler Menschen ermöglicht es, ein Buch fertigzustellen.

Wir möchten all denen danken, die uns wieder bei einem Buch unterstützt haben:

So bedanken wir uns sehr herzlich bei unserer Lektorin Frauke Wilkens, bei Andrea Monadjemi* für die kreativen und gelungenen Kapitelstart-Illustrationen und bei Sara Unverhau, die das Buch ins »rechte Licht« gerückt hat.

Abschließend möchten wir denen danken, die uns zu Hause Unterstützung gaben, sich nicht darüber beklagten, dass wir uns immer wieder zum Schreiben zurückgezogen haben und oft in Gedanken waren.

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

Ihr Autorenteam

Dagmar Herzog, Nina Koch, Bernd Kesslau

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

■ Dagmar.Herzog@mindbusiness.de

■ Nina.Koch@microsoft.com

Bernd.Kesslau@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.

Die 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 Rollout 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 – Fokus: SharePoint und Microsoft Office 2010 im Alltag integrieren und sinnvoll nutzen.

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 in den Themen »Einführung von SharePoint & Office 2010« 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.

Sie rüttelt dabei 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 OneNote aus seinem Schattendasein zu befreien.

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

Bernd Kesslau

Bernd Kesslau ist seit 2002 bei der Microsoft Deutschland GmbH beschäftigt. Er ist Lösungsberater für SharePoint und Office und betreut seit 2007 Großkunden in der Automobil- und Hightech-Industrie.

Bernd Kesslau ist studierter Betriebswirt der Fachhochschule Rosenheim, wo er heute im Beirat des Studiengangs »Wirtschaftsinformatik« ist und gelegentlich Vorlesungen zu Innovationsthemen hält.