

Vorwort

OneNote – eine äußerst clevere Notizen-Software von Microsoft – hat viele Fans. Und vielleicht werden ja auch Sie bald schon ein OneNote-Fan sein, nachdem Sie dieses Praxisbuch durchgearbeitet haben.

Mit OneNote erstellen und verwalten Sie Notizen wirklich aller Art. Texte, sogar ganze Dokumente, Links, Tabellen, Bilder, Onlinevideos und noch eine Menge mehr lassen sich kinderleicht in eine Notizenseite einfügen. Das ist ideal für Ihre Ideensammlung, für Ihre To-do-Planung, für berufliche, studentische oder private Recherchen, für Protokolle und und und. Mit OneNote sammeln Sie alle zusammengehörenden Elemente an einem Ort, und zwar unabhängig vom jeweiligen Dateityp.



Foto: Tanja Binder

Dabei sind Sie nicht an eine bestimmte Plattform gebunden. OneNote gibt es als App sowie als Desktop-Programm für Windows, als App für den Mac sowie als App für mobile Geräte. Und um ganz unabhängig zu sein, rufen Sie OneNote einfach überall in einem Webbrowser auf. Das Speichern digitaler Notizbücher in der Cloud ermöglicht den Austausch zwischen diesen verschiedenen Plattformen, aber auch – nachdem Sie ein Notizbuch freigegeben haben – mit anderen Nutzern.

In diesem Buch erlernen Sie die vielfältigen Anwendungen von OneNote mitten in der Praxis. Ich nehme Sie dabei von Anfang an bei der Hand und führe Sie von der Installation der Software bis hin zur Nutzung von Profifunktionen. Machen Sie OneNote zu einem smarten Helfer in Ihrem Computertag, egal ob privat, beruflich oder beim Studium.

Haben Sie beim Durcharbeiten dieses Praxisbuches viel Freude und ziehen Sie den größtmöglichen Nutzen daraus!

Ihr Autor
Philip Kiefer