

Kennen Sie OneNote?

von Sigrid Hess

Schauen Sie doch mal, ob in Ihrem Office-Paket nicht das Programm OneNote schlummert. Es ist ein Notizbuch mit ungeahnten Fähigkeiten zum sammeln, archivieren, notieren. Bis Office 2003 ist es ein „Exoten-Programm“, das die Menschen mit Tablet-PC haben (diese Laptops mit drehbarem Bildschirm, auf die man schreiben kann, Urahn des iPad ;-), seit Office 2007 ist es bei manchen Paketen dabei (unter anderem dem Home and Student), ab Office 2010 ist es immer dabei.

Was macht man denn damit?

Unglaublich viel. Ich nutze es um „Informationsschnipsel“ zu sammeln, gehörtes, gelesenes, selbst ausgedachtes und im Internet gefundenes.

Es funktioniert wie eine Mischung aus Karteikasten und Notizbuch mit unendlich langen Seiten, vielen Möglichkeiten der Sortierung und direkter Verknüpfung zu Outlook, um Aufgaben, Termine und Mails zu verwalten.

Wenn Sie OneNote das erste Mal starten, bringt es schon drei fertige Notizbücher mit. Ein Arbeitsnotizbuch, ein persönliches Notizbuch und ein Handbuch. Ganz besonders Letzteres sollten Sie nicht gleich entsorgen, denn es ist eines der besten Handbücher, die Microsoft je mitgeliefert hat.

Am Anfang ist es das Beste, einfach drauflos zu probieren. Besonders schick ist, dass Sie Internettefunde gleich mit dem Pfad dazu erhalten.

Bestehendes nach OneNote bringen

Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten: Zwischenablage: Markieren, Kopieren, Einfügen, z.B. mit Strg C und Strg V.

Auch superschick Screenshot: - aus allen Anwendungen: gehen Sie über die Taskleiste zu Ihrer Fundstelle und tippen Sie Windows-Taste+S (alternativ: Einfügen - Bildschirmausschnitt) -> das Bild wird milchig und Sie können mit der Maus den gewünschten Ausschnitt erfassen (falls Sie nicht auswählen wollen: Esc). Er landet dann - mit Datum und Uhrzeit versehen - in den nicht abgelegten Notizen.

**Effektiv
Sigrid Hess
Training und Beratung für Assistenz und Büromanagement**

Meiner Meinung und Erfahrung nach bietet OneNote genau soviel Struktur wie nötig und so wenig wie möglich um Informationen verschiedener Herkunft zu verwalten, zu sammeln und zu archivieren.

Es lohnt sich sehr, etwas Planung zu investieren, wie man denn seine Informationen geordnet haben möchte.

Vergleichen Sie in Gedanken das Notizbuch lieber mit einem ganzen Schrank als mit einem normalen Ordner. Dann ist die Abschnittsgruppe das Regalbrett, der Abschnitt der Ordner und die Seite eher das Register im Ordner als das Blatt. Denn die OneNote Seite geht nicht zu Ende und kann auch noch eine Unterseite bekommen.

Und dann: Legen Sie einfach los! Vieles geht intuitiv sehr gut, wenn Sie es genauer wissen wollen, bietet das integrierte Handbuch viel Unterstützung und Beispiele. Frohes Schaffen!

Sigrid Hess

**Effektiv
Sigrid Hess
Training und Beratung für Assistenz und Büromanagement**

E-Mail: s.hess@effektiv-am-pc.de

Internet: www.effektiv-am-pc.de