



OneNote, das unbekannte Wundertier von MS Office



HERBERT FIDESSER

Inhaber des PC-Trainings- und Software-Unternehmens FAST & EASY

E-Mail: fidesser@fasteasy.at

Internet: www.fasteasy.at

OneNote 2010 ist – kurz gesagt – der Notizblick von MS Office 2010 und ist in allen Office 2010-Suiten enthalten. Aber kaum jemand installiert OneNote, wahrscheinlich, weil seine wesentlichen Skills weithin unbekannt sind. Dieser Beitrag will Ihnen OneNote schmackhaft machen. Nehmen Sie sich fünf Minuten Zeit – Sie werden es nicht bereuen.

1. Wozu OneNote

OneNote ist die Ablage für Ihre „Gedankenblitze“ und so einfach zu durchsuchen, dass Sie Ihre „Blitze“ auch pfeilschnell wiederfinden. Das Programm eignet sich als zentraler Ablageort für alle Ihre Informationen und Ideen! Und das mittels Text-, Audio- oder Bildaufzeichnung.

- ◆ Durchsuchen Sie alle Ihre Notizbücher auf einmal. OneNote findet die Suchbegriffe auch in Audio-dateien und Bildern.
- ◆ OneNote speichert alle Inhalte automatisch. So geht nie etwas verloren.
- ◆ Sammeln Sie rasch Inhalte zu einem Thema aus den verschiedensten Anwendungen. Schon haben Sie eine ideale Datenquelle für ein Angebot, einen Vortrag oder eine Veröffentlichung.

OneNote ist der einfache, leistungsfähige und flexible Speicher für Ihre Ideen.

2. Die OneNote-Struktur

OneNote revolutioniert das digitale Notizbuch. Es ist nicht nur leicht zu bedienen, es ist auch einfach anpassbar und eine zentrale Quelle zum Erfassen und Verwalten aller Informationen, die immer griffbereit zur Verfügung stehen sollen.

- ◆ Erstellen Sie **mehrere Notizbücher**, die Sie in beliebig viele **Abschnitte**, **Seiten** und **Unterseiten** gliedern können. Alle Inhalte werden automatisch gespeichert und indiziert.

Bearbeiten Sie Ihre Notizbücher gemeinsam mit Anderen (auch ohne in einem Netzwerk verbunden zu sein). Stichwörter Projektplanung, Brainstorming.

Sie können die Notizbücher auch beliebig an Ihr eigenes Ordnungssystem anpassen. Verschieben Sie Abschnitte und Seiten mit Farbcodes und verschieben Sie sie per Drag & Drop an beliebige Positionen.




Im Folgenden finden Sie kurze Vorstellungen einiger weniger, der vielen wunderbaren OneNote-Features:

3. Notizen mit Dokument verknüpfen

Bei der Arbeit mit Word, PowerPoint, OneNote oder dem Internet Explorer kommt es häufig vor, dass Sie zu einer ganz bestimmten Textstelle, Folie oder Webseite eine kleine Notiz anlegen wollen.

Ein Postit-Zettel geht schnell verloren, eine Notiz am Desktop oder in Outlook „hängt in der Luft“, da Sie oft vergessen, was mit der Notiz genau gemeint war und/oder auf welche Textstelle sie sich bezieht.

Hier schafft OneNote 2010 mit seinen „Verknüpften Notizen“ perfekte Abhilfe:

1. Gehen Sie zum Menüband Register Ansicht und klicken Sie auf den Befehl *An Desktop andocken* .
2. OneNote dockt am Bildschirmrand (meist oben) an.¹
3. Links oben sehen Sie das Verknüpfungssymbol.  Wenn es gesperrt ist , klicken Sie darauf und wählen Sie *Mit dem Erstellen verknüpfter Notizen beginnen*.
4. Wenn Sie nun in Word, PowerPoint oder im Internet Explorer zu einer Textstelle, einer Folie oder einer Webseite eine Notiz anlegen wollen, wechseln Sie aus der Anwendung einfach ins angedockte OneNote und tippen Sie Ihre Bemerkung in einen eigenen Absatz ein. OneNote erzeugt vollautomatisch eine Verknüpfung zum Dokument und stellt vor die Notiz ein kleines Symbol der Anwendung, aus der Sie zur Notiz gewechselt sind. Klicken Sie darauf, wird das Ursprungsdokument geöffnet und genau



Zeile und Spalten: Fehlt "Transponieren"

die Position aktiviert, von der aus Sie die Notiz erstellt haben.

4. OneNote als Drucker

Mit der Installation wird OneNote automatisch auch als Drucker eingerichtet. Wenn Sie z.B. unter Windows 7 unter Geräte und Drucker nachsehen, finden Sie dort



den Drucker „An OneNote senden“. Diese Option verwende ich gerne bei Testausdrucken und spare damit Toner und Papier:

Statt einfach auf das Druckersymbol zu klicken rufe ich mit der Tastenkombination **Strg** + **P** den Druck-Dialog auf und stelle dort in der Liste Drucker auswählen den OneNote-Drucker ein. Beim Drucken werde ich dann von OneNote aufgefordert, einen Abschnitt oder eine Seite anzugeben, wo das Dokument abgelegt werden soll.

Dort kann ich den „Ausdruck“ dann ganz bequem am Bildschirm prüfen, und wenn ich will, immer noch auf Papier ausgeben.

5. Scannen mit OneNote

Wenn Sie ein Bild oder ein Textdokument scannen, stellt OneNote den passenden Speicherort zur Verfügung. Scannen Sie mit OneNote:

1. Vorlage in den Scanner und OneNote gestartet!
2. Menüband Register *Einfügen*, Gruppe *Dateien – Scannerausdruck*.
3. Der Scanner meldet sich. Sie scannen wie gewohnt und die gescannte Kopie in der offenen Seite des aktiven Notizbuchs.

6. Text aus Bildern auslesen

Und wenn das gescannte Dokument viel Text enthält, den Sie gerne weiter bearbeiten würden ...

1. Rechtsklick auf das Bild und im Kontextmenü auf *Text aus Bild kopieren* klicken.
 2. Mit **Strg** + **V** den Text einfügen!
- Juhu!! Jede Menge Tipparbeit gespart!

7. Website an OneNote senden

Die Kombination Internet Explorer und OneNote bietet ein ganz tolles Tool: Senden Sie die Website, oder einen Teil davon einfach an OneNote:

1. Markieren Sie im Internet Explorer den Text (das Bild), den Sie an OneNote senden wollen. Ohne Markierung, wird die ganze Seite gesendet.
2. Rechtsklick in die Markierung und *An OneNote senden*.
3. Jetzt müssen Sie nur noch Notizbuch und Abschnitt auswählen und die Übernahme mit OK bestätigen.
4. Die Markierung wird eingefügt und praktischerweise am Ende auch gleich der Link zur Seite gesetzt!

8. Dokumente gemeinsam erstellen!

OneNote ist wirklich phänomenal! mit der kostenlosen Windows Live ID mit dem kostenlosen Webspaces SkyDrive oder mit SharePoint Foundation 2010 (zur geschäftlichen Nutzung) können Sie von überall auf Ihre OneNote Dokumente zugreifen, sie bearbeiten, löschen oder neue Seiten erstellen. Darüber hinaus erstellen Sie mit OneNote auch ein Dokument gemeinsam mit andern UserInnen, ohne in einem Netzwerk verbunden zu sein.

Um ein Notizbuch zur gemeinsamen Bearbeitung freizugeben müssen Sie über eine Live ID verfügen. Auch die PartnerInnen, mit denen sie das Dokument teilen wollen, brauchen eine Live ID.²

Die Freigabe selbst geht so:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Notizbuch, das Sie freigeben wollen.
2. Menüband Register *Freigeben*, Gruppe *Freigegebenes Notizbuch* und dort auf *Dieses Notizbuch freigeben*.
3. OneNote öffnet die Backstage-Ansicht mit dem Bereich *Freigeben*.
4. Dort finden Sie *Webspeicherort*: Klicken Sie auf *Neuer freigegebener Ordner* oder eventuell auch auf einen bestehenden Persönlichen Ordner in SkyDrive, der das Notizbuch aufnehmen soll.
5. Aktivieren Sie die Freigabe mit *Notizbuch freigeben*. Das markierte Notizbuch wird jetzt in den SkyDrive-Ordner, den Sie angegeben haben, hochgeladen und freigegeben.

Wenn nun zwei oder mehrere UserInnen das freigegebene Dokument gleichzeitig öffnen, können alle Änderungen vornehmen, die nach wenigen Augenblicken auch für die anderen Personen sichtbar werden.

Wenn sich die Beteiligten an verschiedenen Orten befinden, kann das eine große Erleichterung beim gemeinsamen Entwickeln von Ideen, Projekten oder Dokumenten bedeuten.

Hat einer der Beteiligten OneNote 2010 nicht zur Verfügung, kann das Dokument auch direkt in SkyDrive geöffnet und bearbeitet werden. Klicken Sie dazu einfach in SkyDrive auf das Notizbuch.

Anmerkungen:

- 1 Wollen Sie das angedockte OneNote-Fenster an einem anderen Rand des Desktops platzieren, ziehen Sie es am Fensterkopf an den gewünschten Desktop-Rand. Sie müssen dabei bis unmittelbar an die jeweilige Kante ziehen. Das Fenster springt dann an die neue Position, die sich OneNote auch „merkt“.
- 2 Hier können Sie sich anmelden: <https://signup.live.com>

Herbert Fidesser, der Autor dieses Beitrags, ist langjähriger IT-Trainer, VBA-Softwareprogrammierer und Webentwickler. Weitere Informationen: www.fasteasy.at
Kontakt: fidesser@fasteasy.at