

# Wie nutzen Sie OneNote? Einsatzbeispiele (1)

## 1. Übergabe Ihrer Arbeit an Kollegin / Kollegen

Dokumentieren Sie in OneNote Ihre Arbeitsergebnisse  
Im gemeinsamen Notizbuch kann jeder nachschauen, was noch offen ist

**Vorschlag:** Nutzen Sie die Arbeitsplatz-Kategorie zum Anhängen und Tabellen!

## 2. Verzeichnis Ihrer Vorlagen nach Anlässen

Verlinken Sie auf Ihre Vorlagen von OneNote aus.  
Dort können Sie in Ruhe nach dem Anlass suchen. Und die Vorlagen sind immer aktuell!

**Vorschlag:** Benennen Sie die Vorlagen immer gleich und verlinken Sie jede neue Vorlage direkt nach OneNote

## 3. Standardbriefe in OneNote vorhalten – mit Outlook senden

Schicken Sie Standardbriefe per Mail? Dann senden Sie diese von OneNote aus!

**Vorschlag:** Halten Sie Ihre Standardbriefe in OneNote vor, jeweils auf einer einzelnen Seite.

## 4. Protokolle in OneNote schreiben und abspeichern

Schreiben Sie Ihre Protokolle direkt in OneNote, und archivieren Sie diese ebenfalls dort.

**Vorschlag:** Nehmen Sie immer die gleiche Benennung der Seite nach dem Muster  
2016-06-14 Protokoll Gemeinderatsitzung

## 5. Arbeiten Sie mit der Multi-Notizbuch-Technik

Ein persönliches Notizbuch, ein Notizbuch für das Team, ein Notizbuch für den Kigo ...  
legen Sie mehrere Notizbücher an, auf die stets die entsprechenden Personen Zugriff haben.

**Vorschlag:** Bereiten Sie Ihre Arbeit im persönlichen Notizbuch vor und verschieben Sie die betreffende Seite dann einfach in das andere Buch!

## 6. Nutzen Sie OneNote zum Aufbewahren und zum Handeln (Kategorien)

Ordnen Sie Ihren Informationen Kategorien zu - damit können Sie den Handlungscharakter selbst bestimmen! Und auch danach suchen!

**Vorschlag:** Passen Sie sich die eigenen Kategorien an, und nutzen Sie die Tastenkombinationen Strg + 1 bis Strg + 3 für die drei wichtigsten Kategorien!



# Wie nutzen Sie OneNote?

## Einsatzbeispiele (2)

### 7. Nutzen Sie die Suchfunktion

Über alle geöffneten Notizbücher können Sie problemlos suchen - nach Kategorien, nach Wort-Teilen und sogar nach Text in Bildern!

**Vorschlag:** Arbeiten Sie einfach mit der Suche rechts oben. Der Zurück-zur-vorigen-Seite-Knopf ist links oben!

### 8. Nutzen Sie die Bilder und Farben - zeichnen Sie!

OneNote findet Text auch in Bildern - machen Sie ein Bildschirmfoto und malen Sie einen Pfeil dazu! Bilder sagen mehr als Worte!

**Vorschlag:** Versuchen Sie es - und schicken Sie dann Ihre Bild-Seiten einfach per E-Mail weiter!

### 9. Nutzen Sie OneNote zur Recherche

OneNote fügt bei Bildern Zeit und Datum hinzu, bei Internet-Recherchen sogar den kompletten Link, ohne dass Sie etwas tun müssen. Sie können die Originalseite jederzeit wieder finden.

**Vorschlag:** Recherchieren Sie mit OneNote im Andockmodus für höchste Effektivität!

### 10. Werden Sie dynamisch - nutzen Sie Links (Hyperlinks) und Verweise

Mit OneNote können dynamisch auf Seiten verlinken. Auch wenn Sie diese verschieben, funktionieren die Verweise weiter!

**Vorschlag:** Schaffen Sie mit [ [ Seitenname ] ] direkt eigene, neue verlinkte Seiten!

### 11. Werden Sie zum Ordnungsprofi!

Nutzen Sie die Abschnittsgruppen, die Abschnitte, die Seiten und Unterseiten, um konsequent effektiv abzulegen und zu arbeiten!

**Vorschlag:** Machen Sie OneNote zu Ihrem lebendigen, digitalen Notizbuch!

### 12. Werden Sie Kommunikationsprofi

Wenn Sie Ihr OneNote mit der Smartphone-App nutzen, können Sie mit Ihrer Führungskraft / Ihren Kollegen jederzeit Informationen austauschen!

**Vorschlag:** Werden Sie papierlos! Damit haben Sie immer alle Informationen dabei.

Viel Spaß mit OneNote! Bei Fragen helfe ich gerne: ka@digital-working.coach

Ihre

*Kerstin Armbrust*

