

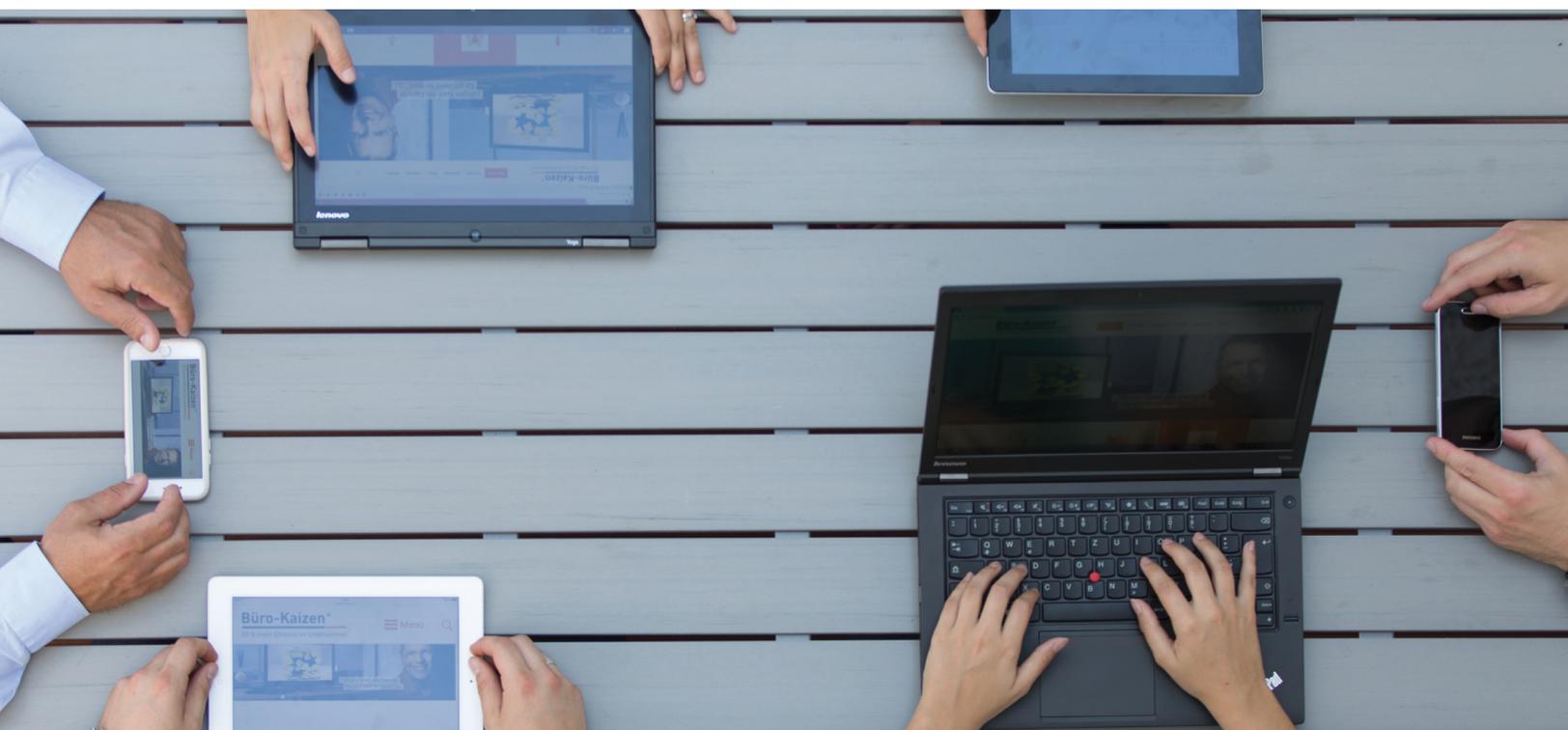
# Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

**Für immer aufgeräumt –  
auch digital**

20 Prozent mehr Effizienz  
mit Outlook, OneNote & Co.

Handout – Version Office 2013





## Für immer aufgeräumt – auch digital

20 % mehr Effizienz mit  
Outlook und OneNote

Folgen Sie uns!

 [www.youtube.com/Bürokaizendigital](http://www.youtube.com/Bürokaizendigital)

 [www.twitter.com/kaizen\\_digital](http://www.twitter.com/kaizen_digital)

## ■ Tagesablauf

09:00 – 09:30 Vorstellungsrunde

09:30 – 10:45 Outlook: E-Mail 1

**10:45 – 11:00 Kaffeepause**

11:00 – 12:30 Outlook: E-Mail 2

**12:30 – 13:30 Mittagspause**

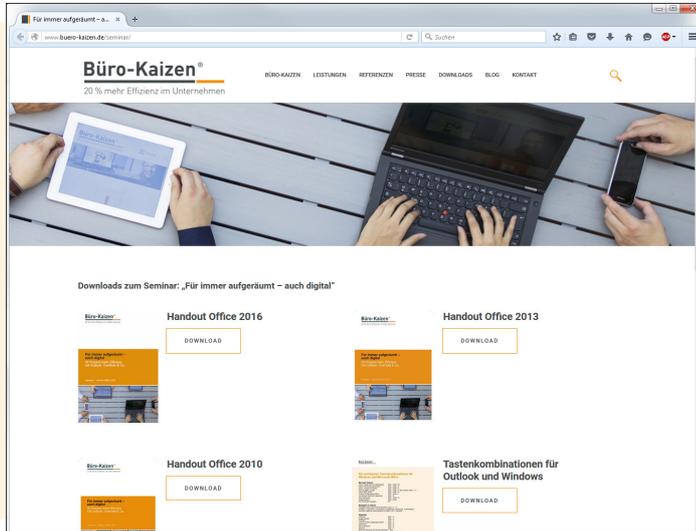
13:30 – 15:00 Outlook: Kalender und Aufgaben

**15:00 – 15:15 Kaffeepause**

15:15 – 16:45 OneNote: Funktionen und Einsatzmöglichkeiten

16:45 – 17:00 Abschlussrunde

## ■ Handout digital: buero-kaizen.de/seminar



3 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

4 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ Vorstellungsrunde und Erwartungen

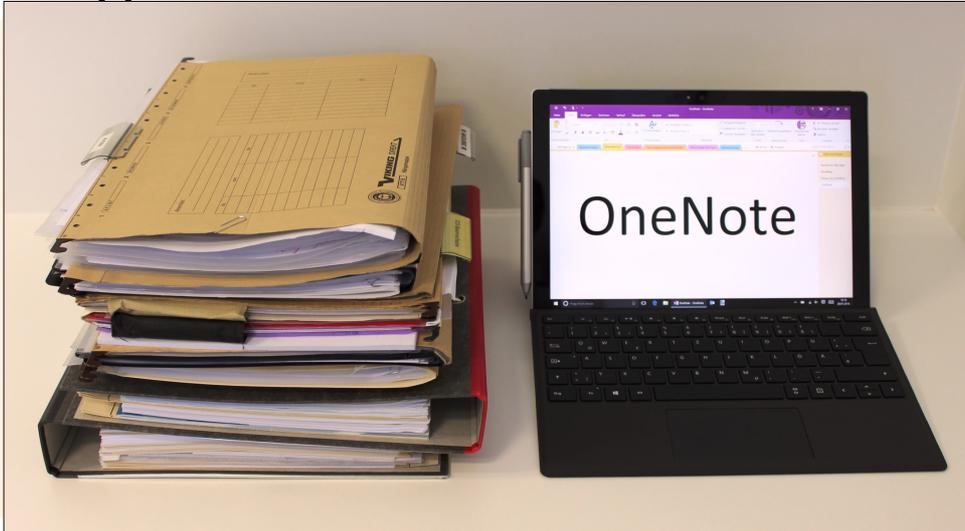
- Person
- Unternehmen
- Erwartungen

### **Umfrage:**

- Wie viele E-Mails erhalten Sie pro Tag?
- Nutzen Sie die Aufgaben-Liste in Outlook?
- Arbeiten Sie bereits mit OneNote?

# OneNote

## ■ OneNote als digitale Alternative zu Ordnern, Mappen und Foliensichtbüchern



7 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ Was ist OneNote?

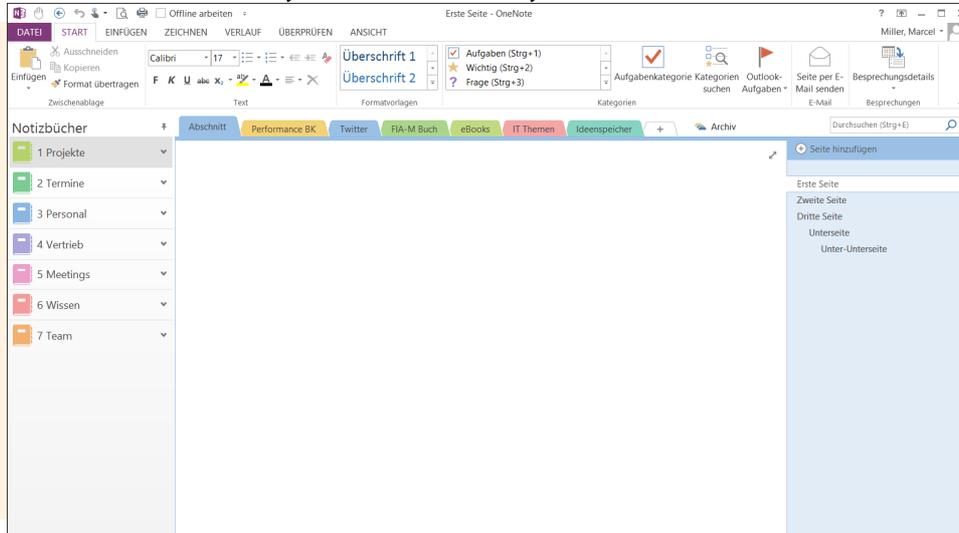


OneNote ist ein digitales Notizbuch, das leicht

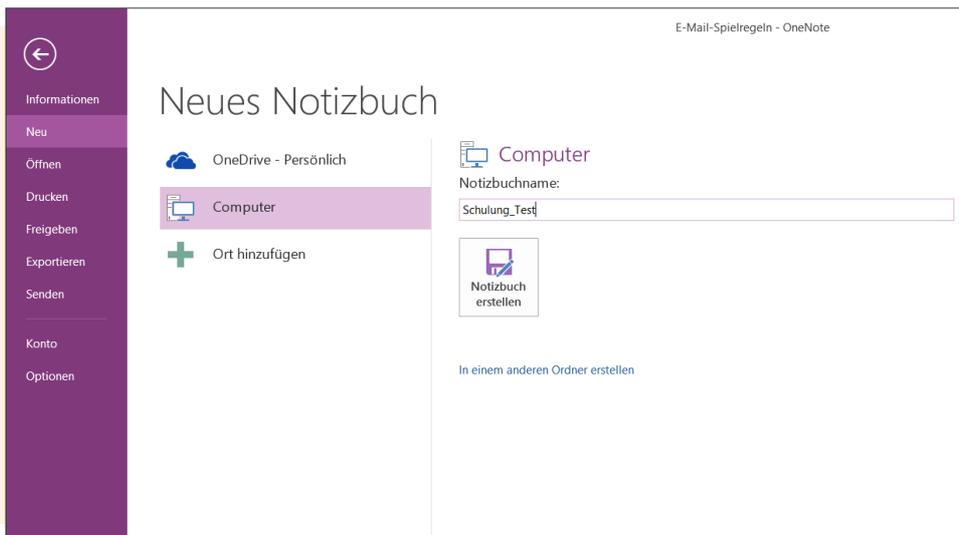
- gefüllt
- strukturiert
- durchsucht
- synchronisiert
- und geteilt werden kann.

8 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

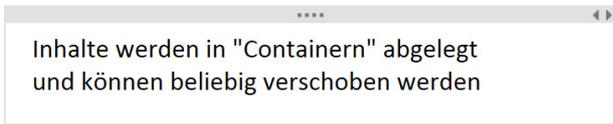
## ■ Struktur in OneNote: Notizbücher, Abschnitte, Seiten



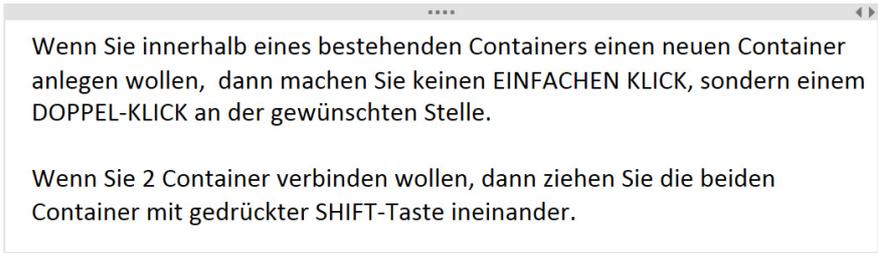
## ■ Neues Notizbuch anlegen



## ■ Inhalte werden in „Containern“ abgelegt



Inhalte werden in "Containern" abgelegt  
und können beliebig verschoben werden



Wenn Sie innerhalb eines bestehenden Containers einen neuen Container anlegen wollen, dann machen Sie keinen EINFACHEN KLICK, sondern einem DOPPEL-KLICK an der gewünschten Stelle.

Wenn Sie 2 Container verbinden wollen, dann ziehen Sie die beiden Container mit gedrückter SHIFT-Taste ineinander.

# E-Mail

## ■ Problem: E-Mail-Flut

Wieviel Arbeitszeit benötigt der durchschnittliche Büroarbeiter ausschließlich für das Thema E-Mail pro Woche?

# 1 Tag

Quelle: Studie AKAD-Hochschule/tempus

## ■ Konzentriertes Arbeiten



## ■ Problem: Unterbrechungen

Wie lange kann sich der durchschnittliche Büroarbeiter mit einem Thema beschäftigen, bevor er unterbrochen wird?

# 11 Minuten

Quelle: „Der Fluch der Unterbrechung“ [www.zeit.de](http://www.zeit.de)

## ■ Problem: Unterbrechungen

Wie lange dauert es im Schnitt, bis man sich nach einer Störung wieder auf die ursprüngliche Aufgabe konzentrieren kann?

# 15 Minuten

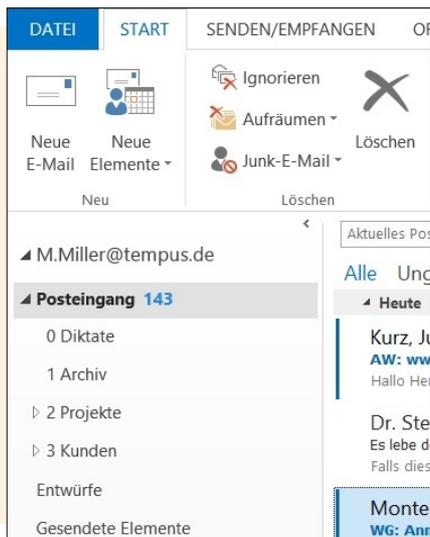
Quelle: Microsoft Studie

## ■ Störungen vermeiden: Benachrichtigungen deaktivieren

The screenshot shows the Outlook Options dialog box with the 'E-Mail' tab selected. Three red boxes with numbers 1, 2, and 3 highlight specific areas:

- 1**: Points to the 'Optionen' button in the left-hand navigation pane.
- 2**: Points to the 'Nachrichten verfassen' section, specifically the 'Originalnachricht bei Antworten und Weiterleitungen ignorieren' checkbox.
- 3**: Points to the 'Nachrichteneingang' section, specifically the 'Beim Eintreffen neuer Nachrichten' options, including 'Sound wiedergeben', 'Kurzzeitig den Mauszeiger verändern', 'Briefumschlagsymbol in der Taskleiste anzeigen', and 'Desktopbenachrichtigung anzeigen'.

## ■ E-Mails verarbeiten statt sichten!

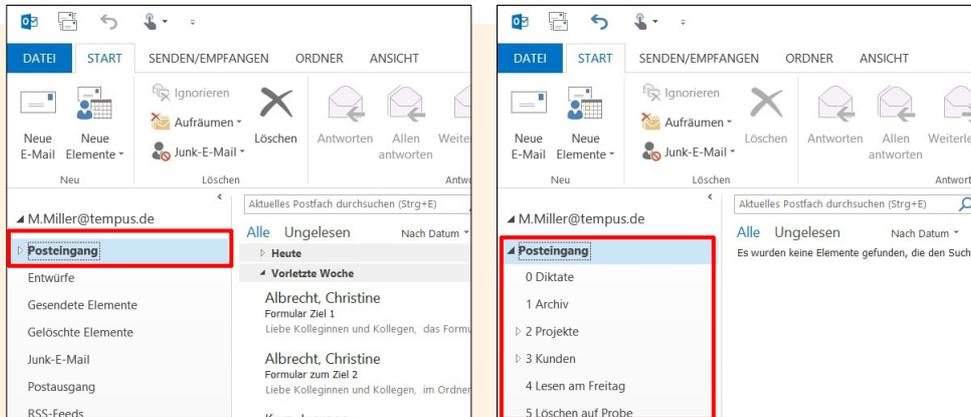


- Löschen
- Weiterleiten
- Archivieren
- Erledigen (5-Minuten-Regel)
- Terminieren

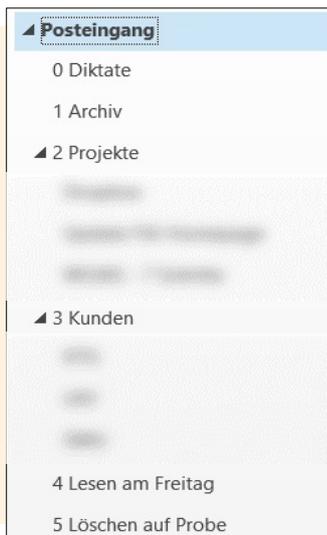
### **Kaizen-Frage:**

Wie kann hier eine dauerhafte Effizienzsteigerung erreicht werden?

## ■ E-Mail-Ablage: Google-Methode oder Ordner-Struktur?



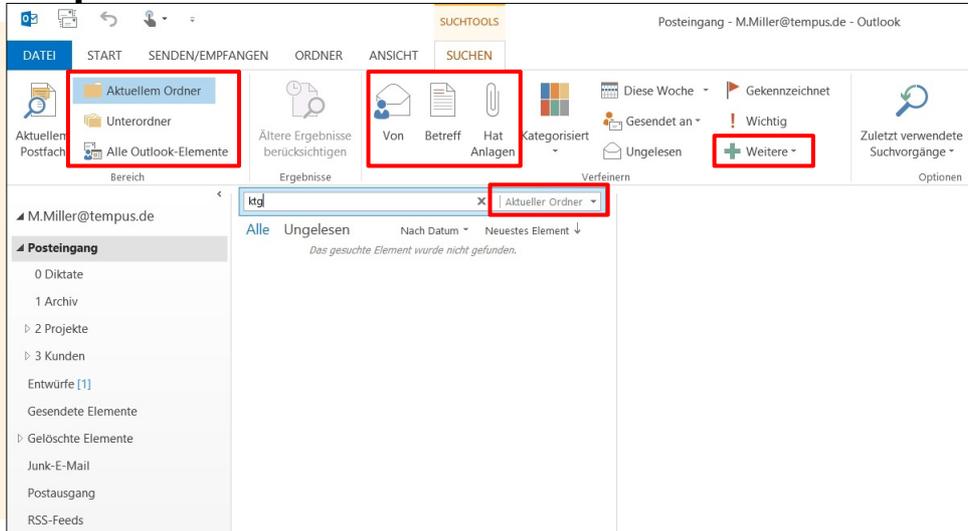
## ■ Übersichtliche Ordner-Struktur in Outlook



### Hilfreiche Tipps:

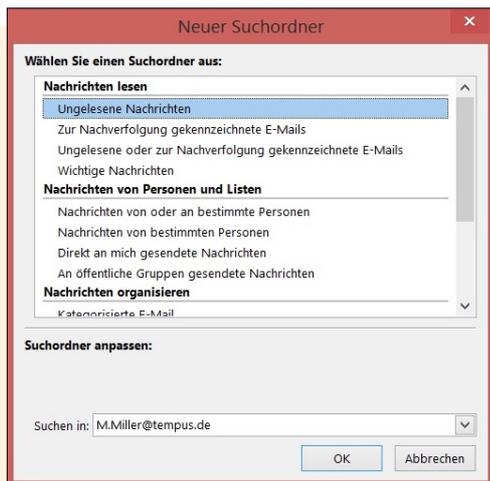
- Nummern ermöglichen Sortierung
- Maximal 7 Ordner pro Ebene
- Maximal 3 Ebenen
- Passt der Ordnerbaum ohne scrollen auf den Bildschirm?
- Ein System durchgängig leben

## ■ Schnelle Suchfunktion – erweiterte Optionen



23 www.büro-kaizen.de

## ■ Alternative zur festen Struktur: Suchordner



Beispiele:

- Große Mails (Large Messages)
- ungelesen (unread)
- Stichwort (Keyword)
- Person (Person)
- Nachverfolgung (Follow-up)

24 www.büro-kaizen.de

## ■ Nachverfolgung: E-Mails auf Wiedervorlage legen

The screenshot shows an email client interface with a list of emails. A context menu is open over the email from 'Kimmer, Michaela'. The 'Benutzerdefiniert...' option is selected. The 'Benutzerdefiniert' dialog box is open, showing the following settings:

- Kennzeichnung: Zur Nachverfolgung
- Beginnt am: Dienstag, 3. Februar 2015
- Fällig am: Dienstag, 3. Februar 2015
- Erinnerung:

25 www.büro-kaizen.de

## ■ Regeln: Lassen Sie sich Ihren Posteingang automatisch vorsortieren

The screenshot shows the 'Regeln und Benachrichtigungen' dialog box. The 'E-Mail-Regeln' tab is active. The 'Regelbeschreibung' section is expanded, showing the following rule:

Nach Erhalt einer Nachricht mit test im Betreff diese in den Ordner Posteingang verschieben

At the bottom, there is a checkbox for 'Regeln für alle aus RSS-Feeds heruntergeladenen Nachrichten aktivieren' which is checked.

26 www.büro-kaizen.de

## ■ CC oder Chef-E-Mails farblich hervorheben mithilfe der bedingten Formatierung

The screenshot illustrates the process of applying conditional formatting in Outlook. It shows the 'Ansichtseinstellungen' ribbon, the 'Erweiterte Ansichtseinstellungen' pane, the 'Bedingte Formatierung' dialog box, the 'Eigenschaften der ausgewählten Regel' pane, and the 'Filtern' dialog box. Red boxes and numbers 1 through 5 highlight the specific steps: 1. Clicking 'Ansichtseinstellungen', 2. Clicking 'Bedingte Formatierung...', 3. Clicking 'Hinzufügen', 4. Clicking 'Schriftart...', and 5. Selecting the filter condition 'als einziger Empfänger in der "An"-Zeile stehe'.

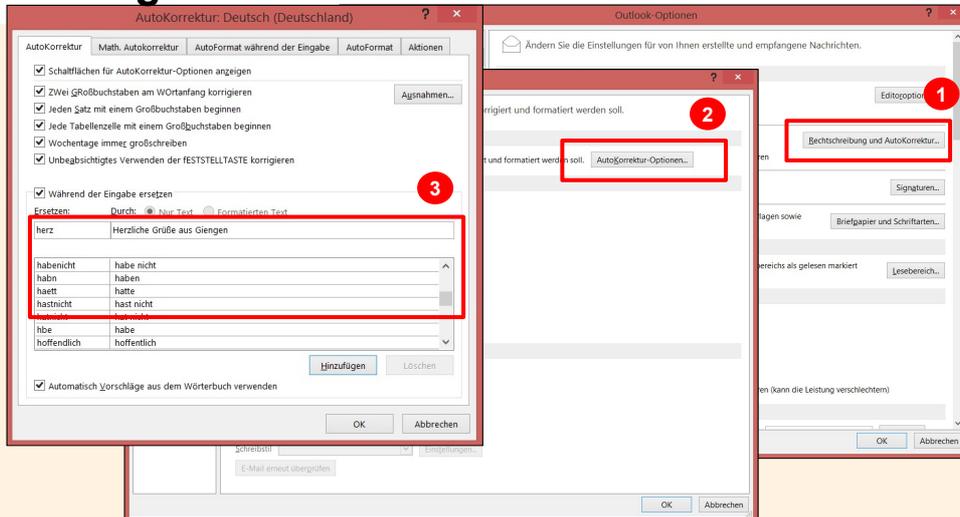
27 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ Quick Steps nutzen um Arbeitsschritte zu vereinfachen

The screenshot shows the 'QuickStep bearbeiten' dialog box. It includes a 'Name' field with the value 'antwort + ablegen + aufgabe nachhaken'. Below this, there is a list of actions: 'Antworten', 'In Ordner verschieben' (with a dropdown showing '1 Archiv'), and 'Eine Aufgabe mit Anlage erstellen'. There is also an 'Optional' section with 'Tastenkombination auswählen' and 'QuickInfo-Text'.

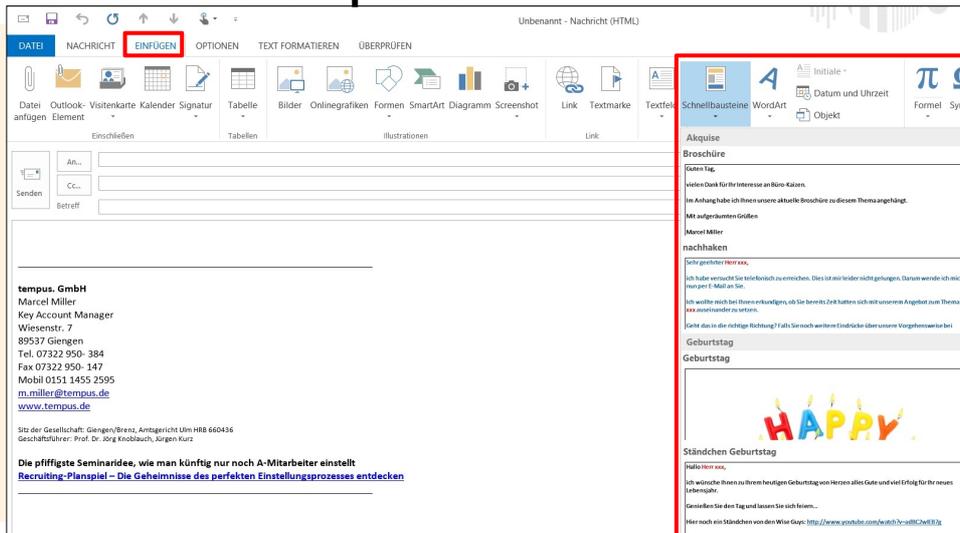
28 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ Abkürzungen und Vertipper automatisch korrigieren



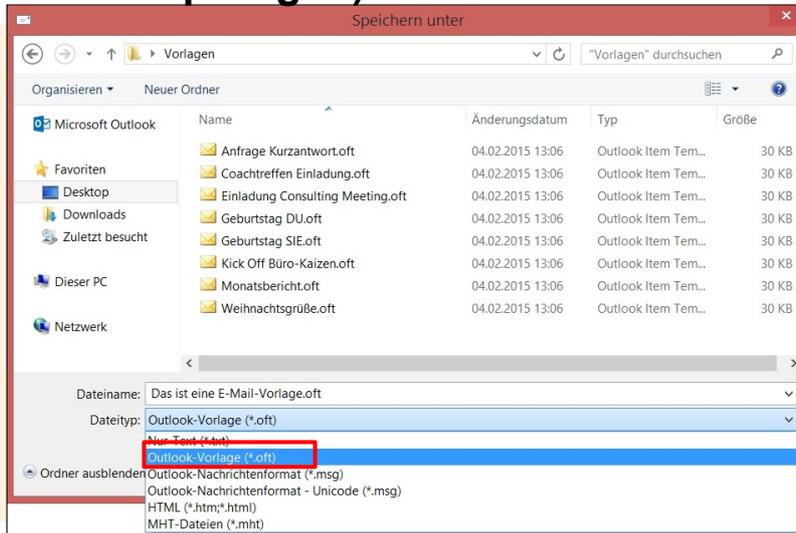
29 www.büro-kaizen.de

## ■ Mit Textbausteinen können Sie sich viel Schreibarbeit sparen



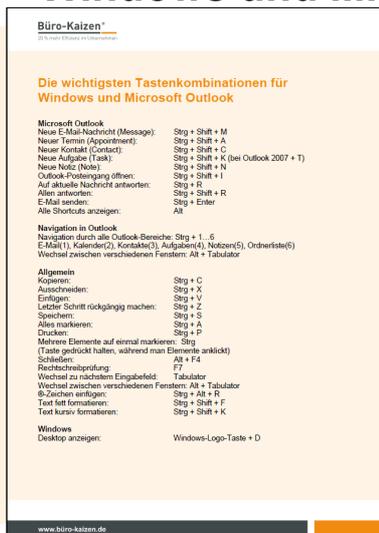
30 www.büro-kaizen.de

## ■ E-Mail-Vorlagen im Team nutzen (über Verknüpfungen)



31 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ Die wichtigsten Tastenkombinationen für Windows und Microsoft Outlook



Diese Seite finden Sie ganzseitig hinten im Anhang

32 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ “Dringend”, “Wichtig” – nichtssagenden Betreff kann man ändern

The screenshot shows an Outlook email window. The subject line is highlighted with a red box and contains the text: "Man kann den Betreff von Mails ändern um die Mail später besser wieder zu finden... :)". The email content includes a link to "Neue Artikel bei imgriff.com" and a red heading: "Papier oder Elektronik im Berufsalltag: Mein Plädoyer für «Sowohl als auch»".

33 www.büro-kaizen.de

## ■ Zusatztipp: Fotos vor dem Versand automatisch verkleinern

The screenshot shows the 'Unbenannt' message window in Outlook. The 'Bilderanlagen' section is highlighted with a red box and contains the following text: "Einige Empfänger können diese E-Mail wegen Bildanlagen eventuell nicht empfangen. Das Anpassen der Größe großer Bilder kann dabei helfen, die Nachricht zuzustellen. Bilder mit angepasster Größe sind maximal 1024 x 768 Pixel groß." Below this text are two radio button options: "Größe von großen Bildern beim Senden der Nachricht anpassen" (unselected) and "Größe von Bildern nicht anpassen" (selected).

34 www.büro-kaizen.de

## Hyperlinks statt großen Anhängen bei internen Mails entlasten den Server

Mitarbeiterabend: Outlook Tipps und Tricks - Nachricht (HTML)

DATEI NACHRICHT EINFÜGEN OPTIONEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

Link

An... AlleTempusGiengen

Cc...

Betreff: Mitarbeiterabend: Outlook Tipps und Tricks

Hallo liebe Kolleginnen und Kollegen,

anbei wie besprochen der Link zur Präsentation „Outlook Tipps und Tricks“ vom Mitarbeiterabend, für alle die es nochmal nachlesen möchten:

[X:\Allgemein\Mitarbeiterabend\2014\06\\_2014\2014\\_06\\_25\\_MA-Abend Tipps & Tricks mit Outlook.pdf](X:\Allgemein\Mitarbeiterabend\2014\06_2014\2014_06_25_MA-Abend Tipps & Tricks mit Outlook.pdf)

Kommen Sie bei Fragen gerne auf mich zu...

Herzliche Grüße

Marcel Miller

## Bis zu welcher Zeile wird eine E-Mail aufmerksam gelesen?

Das ist eine sehr lange E-Mail - Nachricht...

DATEI NACHRICHT

Löschen Antworten Ablegen

Allein antworten Weiterleiten

Verschieben Kategorien Bearbeiten Zoom

Mi 04.02.2015 14:07

Miller, Marcel

Das ist eine sehr lange E-Mail

an Miller, Marcel

Sehr geehrte Damen und Herren,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate eleifend tellus. Aenean leo ligula, porttitor eu, consequat vitae, eleifend ac, enim. Aliquam lorem ante, dapibus in, viverra quis, feugiat a, tellus. Phasellus viverra nulla ut metus varius laoreet. Quisque rutrum. Aenean imperdiet. Etiam ultricies nisi vel augue. Curabitur ullamcorper ultricies nisi. Nam eget dui. Etiam rhoncus. Maecenas tempus, tateo eget condimentum rhoncus, sem quam semper libero, sit amet adipiscing sem neque sed ipsum.

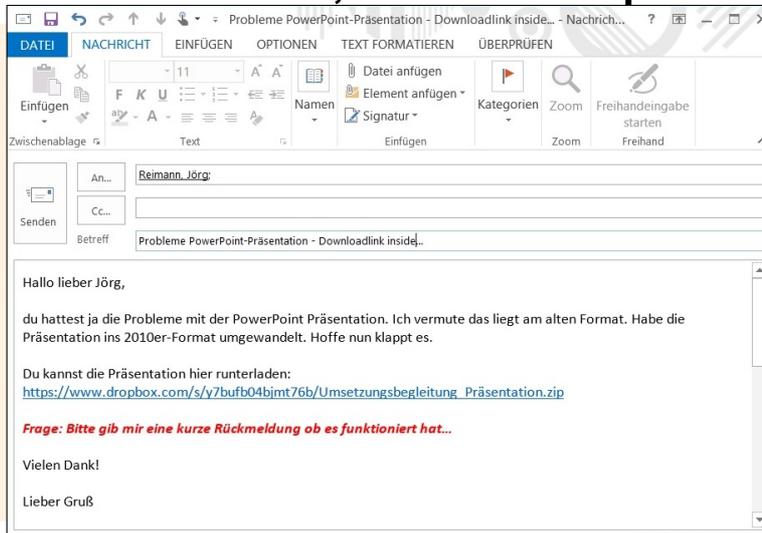
Nam quam nunc, blandit vel, luctus pulvinar, hendrerit id, lorem. Maecenas nec odio et ante tincidunt tempus. Donec vitae sapien ut libero venenatis faucibus. Nullam quis ante. Etiam sit amet orci eget eros faucibus tincidunt. Duis leo. Sed fringilla mauris sit amet nibh. Donec sodales sagittis magna. Sed consequat, leo eget bibendum sodales, augue velit cursus nunc, quis gravida magna mi a libero. Fusce vulputate eleifend sapien. Vestibulum purus quam, scelerisque ut, mollis sed, nonummy id, metus.

Nullam accumsan lorem in dui. Cras ultricies mi eu turpis hendrerit fringilla. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posere cubilia Curae; In ac dui quis mi consectetur felis. Nam proin turpis et arcu. Duis arcu tortor, suscipit eget, imperdiet nec, imperdiet tincidunt, ipsum. Sed aliquam ultrices mauris. Integer ante arcu, accumsan a, consectetur eget, posuere ut, mauris. Praesent adipiscing. Phasellus ullamcorper ipsum rutrum nunc. Nunc nonummy metus. Vestibulum volutpat pretium libero. Cras id dui. Aenean ut eros et nisl sagittis vestibulum. Nullam nulla eros, ultricies sit amet, nonummy id, imperdiet feugiat, pede. Sed lectus. Donec mollis hendrerit risus. Phasellus nec sem in justo pellentesque facilisis. Etiam imperdiet imperdiet orci. Nunc nec neque.

Phasellus leo dolor, tempus non, auctor et, hendrerit quis, nisi. Curabitur ligula sapien, tincidunt non, euismod vitae, posuere imperdiet, leo. Maecenas malesuada. Praesent congue erat at massa. Sed cursus turpis vitae tortor. Donec posuere vulputate arcu. Phasellus accumsan cursus velit. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posere cubilia Curae; Sed aliquam, nisi quis porttitor congue, elit erat euismod orci, ac placerat dolor lectus quis orci. Phasellus consectetur vestibulum elit. Aenean tates metus, bibendum sed, posuere ac, mattis non, nunc. Vestibulum fringilla pede sit amet augue. In turpis. Pellentesque posuere. Praesent turpis. Aenean posuere, tortor sed cursus feugiat, nunc augue blandit nunc, eu sollicitudin ornare dicit sagittis laoreet. Donec est libero, sadibus nec, volutpat a, suscipit non, turpis. Nullam sagittis. Suspendisse pulvinar, augue ac venenatis condimentum, sem libero volutpat nibh, nec pellentesque velit pede quis nunc. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Fusce hi purus. Ut varius tincidunt libero. Phasellus dolor. Maecenas vestibulum mollis diam. Pellentesque ut neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. In dui magna, posuere eget, vestibulum et, tempor auctor, justo.

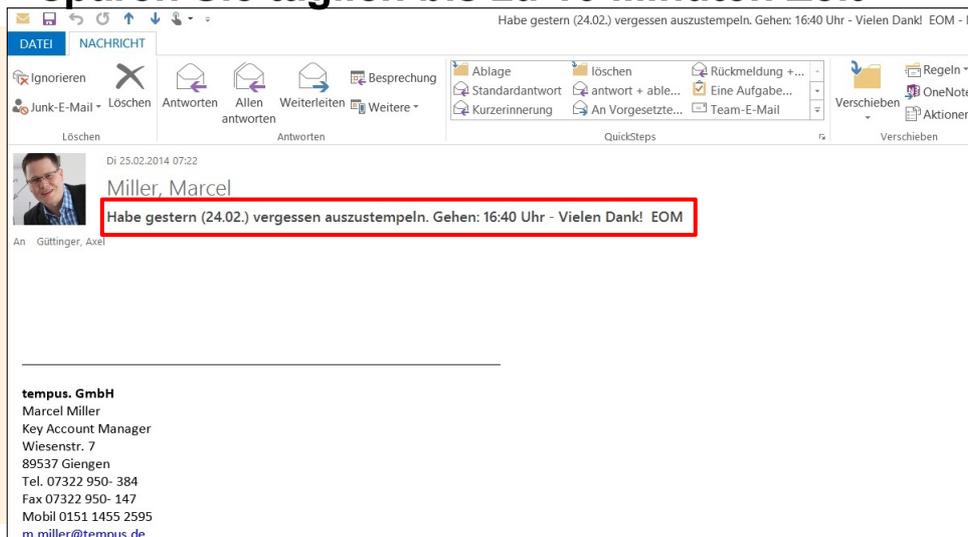
In ac felis quis tortor malesuada pretium. Pellentesque auctor neque nec urna. Proin sapien ipsum, porta a, auctor quis, euismod ut,

## ■ Dem Leser einfach machen: Farben nutzen, nur 1 Thema pro E-Mail,...



37 www.büro-kaizen.de

## ■ Mit Schnell-Botschaften in der Betreffzeile sparen Sie täglich bis zu 10 Minuten Zeit



38 www.büro-kaizen.de

# Kalender

- **Alles hat einen Platz, alles hat seinen Platz**

## **Termin**

### **Festes Zeitfenster**

z. B. Besprechung von 10-12 Uhr

## **Aufgabe**

### **Mit Fälligkeitsdatum**

z. B. Geschenke kaufen bis 24.12.

## **Idee**

### **Ohne Datum**

z. B. Lizenzverwaltung überarbeiten

## ■ Termine aus E-Mails erstellen

The screenshot shows an Outlook email window with a context menu open over the email content. The menu options are:

- Hierhin kopieren als Termin mit Text
- Hierhin kopieren als Termin mit Verknüpfung
- Hierhin kopieren als Termin mit Anlage
- Hierher verschieben als Termin mit Anlage
- Hierhin kopieren als Besprechungsanfrage
- Abbrechen

The email content includes:

Hallo Herr Miller, genrell erhalte ich die

Kurz, Juergen  
Termin 07.03.2011 23.02.2011  
Hallo Herr Baum, es freut mich, dass wir jetzt

Kurz, Juergen  
AW: Aktuelle Infos auf der Consutling und auf... 22.02.2011  
Hallo Almut, super, vielen Dank.

22.02.2011

22.02.2011

et alle

E-Mail Kalender

41 www.büro-kaizen.de

## ■ Mehrere Kalender nebeneinander anzeigen oder überblenden

The screenshot shows the Outlook calendar interface with multiple calendars displayed. The main calendar view shows a weekly layout for February and March 2015. The calendar is titled "Kalender - Verwalter2@tempus.de - Outlook".

The calendar view shows the following events:

- 2. Feb:** 08:30 Kick-Off Meeting Firma W..., 10:00 Verw.-Besprechung: Raum..., 15:00 Vorbereitung Workshop ...
- 9. Feb:** 10:00 Verw.-Besprechung: Raum..., 13:00 Azubi-Unterricht E-Mail-M...
- 16. Feb:** Michael Geburtstag, 09:00 Verw.-Besprechung: Raum...
- 3. Feb:** 10:00 Verw.-Besprechung: Raum...
- 10. Feb:** 08:00 Beratertreffen: Giengen, 17:00 Mitarbeiterabend Dezemb...
- 17. Feb:** 08:30 Quartalsgespräch: Raum 4...
- 11. Feb:** 06:00 Stille Stunde (Prio A-Aufga..., 11:00 Telefontermin Herr Müller...
- 18. Feb:** 09:30 14 Arbeitsgruppe Sicherun...
- 12. Feb:** 15:00 Stille Stunde (Prio A-Aufga..., 19:00 Privat
- 19. Feb:** 08:30 Kick-Off Meeting Firma SC...

The "Meine Kalender" list on the left shows the following calendars checked:

- Kalender
- Kollegen
- Kunden
- Privat

The "Anordnen" section shows the following calendars selected:

- Kalender
- Kollegen
- Kunden
- Privat

42 www.büro-kaizen.de

## ■ Schriftverkehr zum Termin entweder im Kommentarfeld oder in OneNote ablegen

43 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ Termine effizient organisieren (1/4): Besprechungsanfrage - Teilnehmer einladen

44 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ Termine effizient organisieren (2/4): Terminplanungsassistent Frei/Belegt-Anzeige

45 www.büro-kaizen.de

## ■ Termine effizient organisieren (3/4): Rückmeldung

46 www.büro-kaizen.de

## ■ Termine effizient organisieren (4/4): Status anzeigen lassen

Auf die Besprechungsanfrage erhaltene Antworten:

Name	Anwesenheit	Antwort
<input checked="" type="checkbox"/> Administrator	Besprechungsorganisator	Keine
<input checked="" type="checkbox"/> Miller, Marcel	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
<input checked="" type="checkbox"/> Brodbeck, Felix	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt

## ■ An- oder abwesend? Beim Eintragen von Terminen beachten!

Unbenannt - Ereignis

Frei

- Frei
- An anderem Ort tätig
- Mit Vorbehalt
- Beschäftigt
- Abwesend

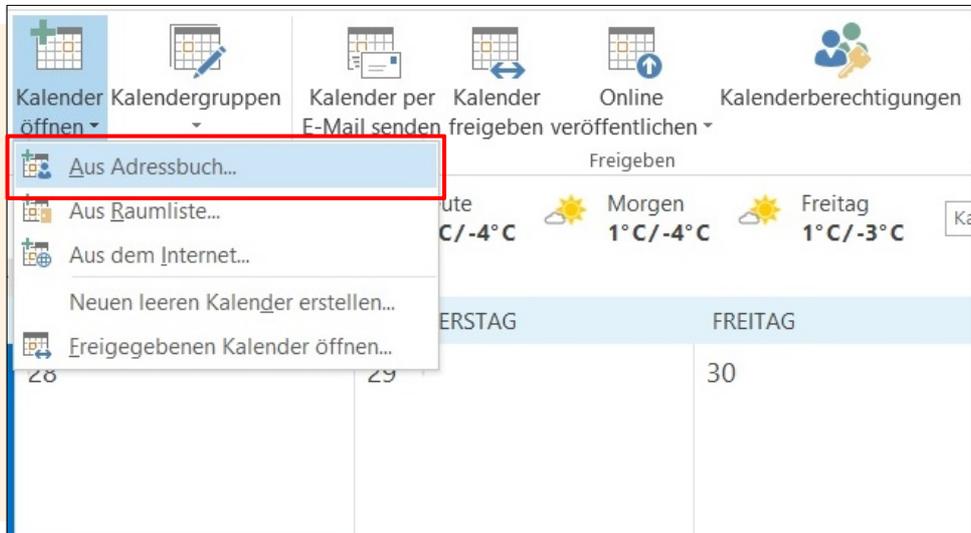
Betreff: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

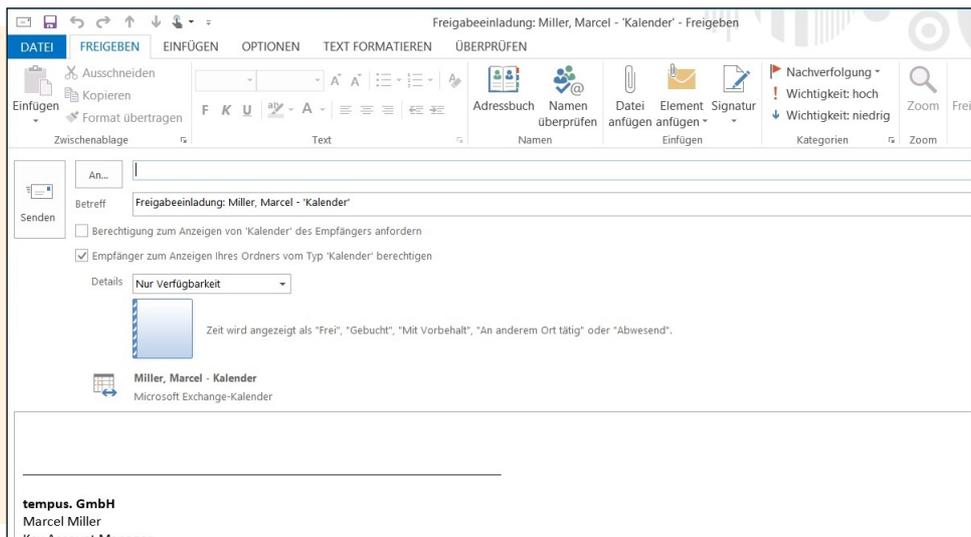
Beginn: Sa 07.02.2015 00:00  Ganztätiges Ereignis

Ende: Sa 07.02.2015 00:00

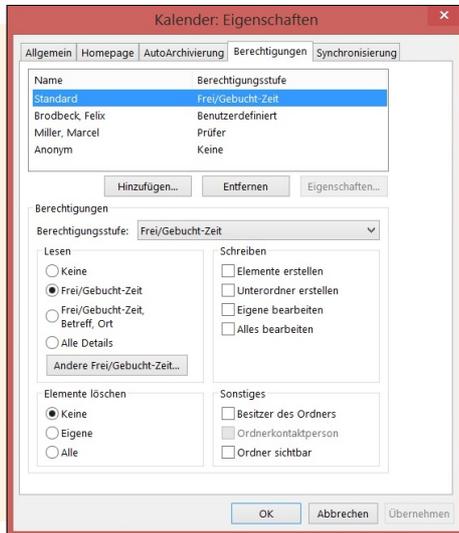
## ■ Neuen Kalender öffnen



## ■ Eigenen Kalender freigeben

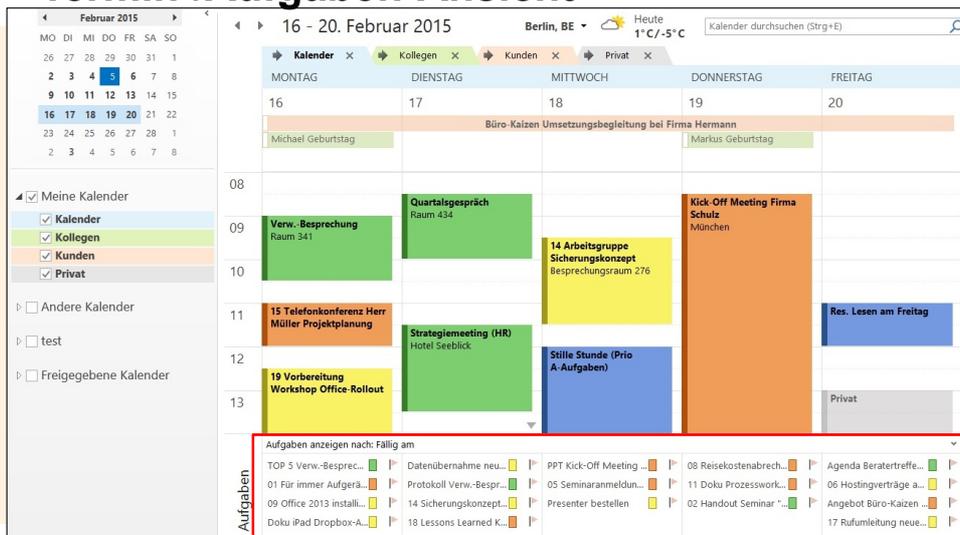


## ■ Kalender-Berechtigungen ändern



51 www.büro-kaizen.de

## ■ Wochenplanung in kombinierter Termin-/Aufgaben-Ansicht

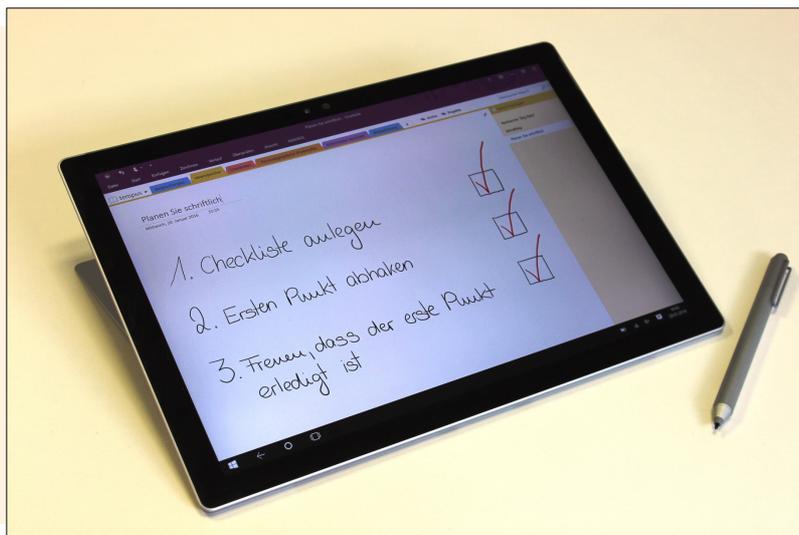


52 www.büro-kaizen.de

# Aufgaben

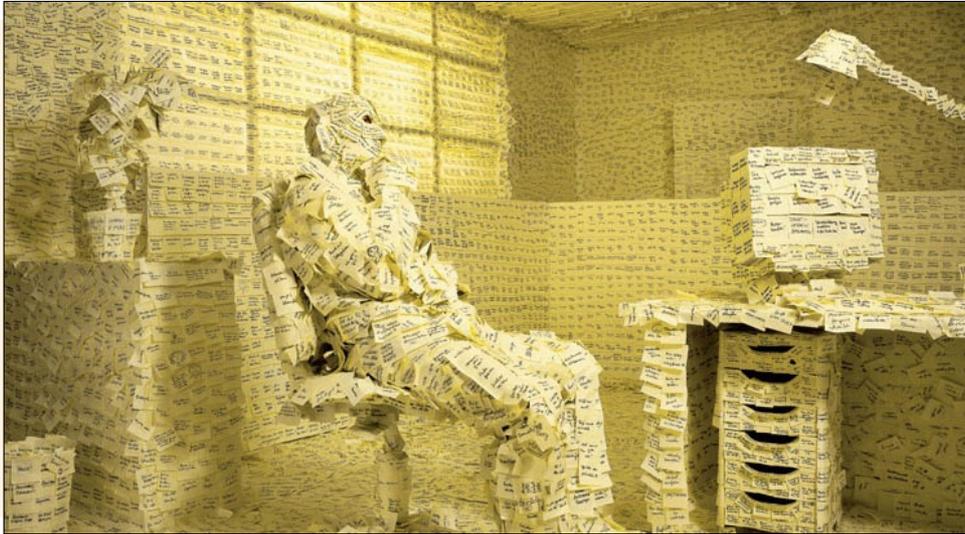
53 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ Tipp 1: Denken Sie schriftlich



54 [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## ■ Tipp 2: Führen Sie nur eine Aufgabenliste



55 www.büro-kaizen.de

## ■ Tipp 3: Aufgaben haben immer ein Fälligkeitsdatum

Datensicherung Laptop durchführen (immer am ersten Freitag im Monat)

DATEI	AUFGABE	EINFÜGEN	TEXT FORMATIEREN	ÜBERPRÜFEN
Aktionen		Anzeigen		Überprüfen
		Aufgabe verwalten		Serie
				Kategorien

**!** Diese Aufgabe ist morgen fällig.

Betreff: Datensicherung Laptop durchführen (immer am ersten Freitag im Monat)

Beginnt am: Ohne  Status: Nicht begonnen

**Fällig am: Fr 06.02.2015**  Priorität: Normal % erledigt: 0%

Erinnerung: Ohne  Ohne  Besitzer: Miller, Marcel

56 www.büro-kaizen.de

## ■ Tipp 4: Große Projekte in Teilaufgaben zerlegen

Anschaffung neuer Mailserver - nächster Schritt: Installation (Deadline: 01.12.2015) - Aufgabe

DATEI AUFGABE EINFÜGEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

Speichern & schließen Löschen Weiterleiten OneNote Aufgabe Details Als erledigt markieren Aufgabe zuweisen Statusbericht senden Serientyp Kategorisieren Nachverfolgung Privat Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig

Betreff: Anschaffung neuer Mailserver - nächster Schritt: Installation (Deadline: 01.12.2015)

Beginnt am: Ohne Status: Nicht begonnen

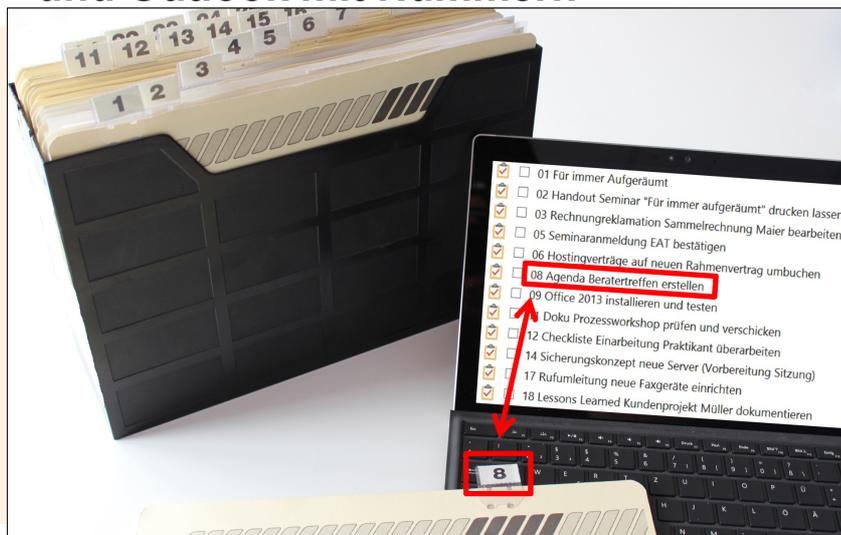
Fällig am: Mo 14.09.2015 Priorität: Normal % erledigt: 0%

Erinnerung: Ohne Besitzer: Miller, Marcel

Aufgabe / Meilenstein	Erledigt zum
Anforderungsprofil erstellen	13. Juli 2015
Angebote anfragen	29. Juli 2015
Angebote vergleichen	04. August 2015
Entscheidung und Auftragsvergabe	29. August 2015
Installation	
Schulung und Übergabe	
Inbetriebnahme	<b>Deadline: 01.12.2015</b>

57 www.büro-kaizen.de

## ■ Tipp 5: Verknüpfung von Papierunterlagen und Outlook mit Nummern



58 www.büro-kaizen.de

## ■ Tipp 6: Aufgaben aus E-Mails erstellen spart Zeit beim Erfassen

The screenshot shows an email list with the following entries:

Dr. Stefan Frädich	Das müssen Sie sich anschauen!	13.11.2014
Belowitz, Veronika	Kampagne Ziele-DVD-Set	13.11.2014
Hermann Scherer	BeSCHERERUNG	13.11.2014
Kundenservice, Consulting	Neue Beraterin!	13.11.2014
Almut Wiedenmann	Verantwortlichkeiten FIA-HP	

On the right, contact information for Marcel Miller is visible:

Marcel Miller  
Key Account  
Wiesenstr. 7  
89537 Giengen  
Tel. 07322 9  
Fax 07322 9  
Mobil 0151  
[m.miller@tempus-con.com](mailto:m.miller@tempus-con.com)  
[www.tempus-con.com](http://www.tempus-con.com)  
Sitz der Gesellschaft  
Geschäftsführer  
[www.tempus-con.com](http://www.tempus-con.com)  
„wurde zu d

A context menu is open over the email from Almut Wiedenmann, with the following options:

- Hierhin kopieren als Aufgabe mit Text
- Hierhin kopieren als Aufgabe mit Anlage
- Hierher verschieben als Aufgabe mit Anlage
- Abbrechen

At the bottom of the interface, the text "E-Mail Kalender Personen Aufgaben" is visible.

59 www.büro-kaizen.de

## ■ Tipp 7: Dokumentation der Aufgabe direkt im Kommentarfeld oder in OneNote

The screenshot shows a task management interface for a task titled "04 Maler Maier - Angebot Büro-Kaizen".

**Task Details:**

- Betreff: 04 Maler Maier - Angebot Büro-Kaizen
- Beginnt am: Ohne
- Fällig am: Fr 20.02.2015
- Status: Nicht begonnen
- Priorität: Normal
- Erinnerung: Ohne
- Besitzer: (empty)

**Attachments:** Fwd: Kurz wurde kontaktiert!, Angebot Büro-Kaizen, Angebot.docx

**Comments:**

- Vor 3-4 Jahren haben Sie eine neue Ordnerstruktur im EDV-Bereich bekommen. Folge, dass nicht alle Kollegen gleich ablegen und man sich nicht intuitiv zurechtfindet.
- Es gibt auch noch viele Papierdokumente die auch elektronisch verfügbar sein sollten.
- Es gibt wenig Standardvorgehensweisen / Regularien wie was gehandhabt wird.
- Haben „nicht die beste Struktur um effizient zu arbeiten“. Büromaterialschaffen.

**History:**

- 15.01.2015: Telefonat mit Frau Huber: Fragen besprochen. Sie klärt es intern und meldet sich dann. Hat sich nicht interessiert. Folgende Termine überlegt: Tag 1 Juli, Tag 2 September, Tag 3 Oktober
- 26.05.2014: Frau Huber tel. nicht erreicht – nachhaken per Mail:

**OneNote Integration:** A OneNote window is open on the right, showing a page titled "Angebot" with the date "Donnerstag, 15. Januar 2015". The page content includes the "Angebot Büro-Kaizen" logo and contact information for Maler Maier GmbH and Frau Anette Huber.

60 www.büro-kaizen.de

## ■ Tipp 8: Aufgabenserie nutzen (z. B. für Monatsabschluss)

The screenshot shows the Microsoft Office task ribbon with the 'Serientyp' button highlighted in a red box. A dialog box titled 'Aufgabenserie' is open, showing options for task frequency (e.g., 'Täglich', 'Wöchentlich', 'Monatlich', 'Jährlich') and duration. The 'Wöchentlich' option is selected, and the frequency is set to 'Jede/Alle 1 Woche(n) am'. The 'Seriedauer' section shows a start date of 'Do 05.02.2015' and a duration of '10 Aufgaben'.

61 www.büro-kaizen.de

## ■ Tipp 9: Aufgaben können anderen Personen übertragen werden

The screenshot shows the Microsoft Office task ribbon with the 'Aufgabe nicht übertragen' button highlighted in a red box. The task details for 'Bitte Besprechungsraum für Kundenbesuch vorbereiten' are visible, including the assignee 'Bendele, Mareike' and the due date 'Fr 06.02.2015'. Two checkboxes are checked: 'Aktualisierte Kopie dieser Aufgabe in meiner Aufgabenliste speichern' and 'Statusbericht an mich senden, sobald die Aufgabe erledigt ist'.

62 www.büro-kaizen.de

## ■ Tipp 10: Aufgabenpriorisierung mit 25.000-\$-Ansicht (Anleitung im Anhang)

The screenshot shows the Outlook 'Aufgaben' (Tasks) view for the account 'Aufgaben - Verwalter2@tempus.de'. The interface includes a ribbon with tabs like 'DATEI', 'START', 'SENDEN/EMPFANGEN', 'ORDNER', and 'ANSICHT'. Below the ribbon are various action buttons such as 'Neue Aufgabe', 'Löschen', 'Antworten', and 'Weiterleiten'. The main area displays a list of tasks under the heading 'Meine Aufgaben'. A red box highlights the '25.000 \$' priority filter in the task list header. The task list shows 15 items, each with a checkbox and a description, such as 'Meeting planen für Rollout CTI' and 'Für immer Aufgeräumt'.

# OneNote

## ■ Inhalte einfügen



Listen

1. Ziffern
- Aufzählung

Tabellen	

Tags

- Checklisten
- Outlook Aufgaben

$$X_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Hyperlinks



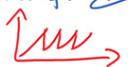
Anhänge



E-Mails



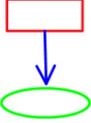
Audio Video

Handschrift & Skizzen 



Dateiausdrucke

- ppt
- pdf
- usw.



## ■ Checkliste anlegen

### Vorbereitung OneNote Workshop

Donnerstag, 29. Oktober 2015

**Folgendes Material ins Auto packen:**

- 15 Stück Seminarplatten, Handouts, Süßes und Stifte
- 4 OneNote Bücher
- 5 Laptops für Übungen der Teilnehmer
- 2 Laptops Referent
- Technik-Kiste
- Beamer

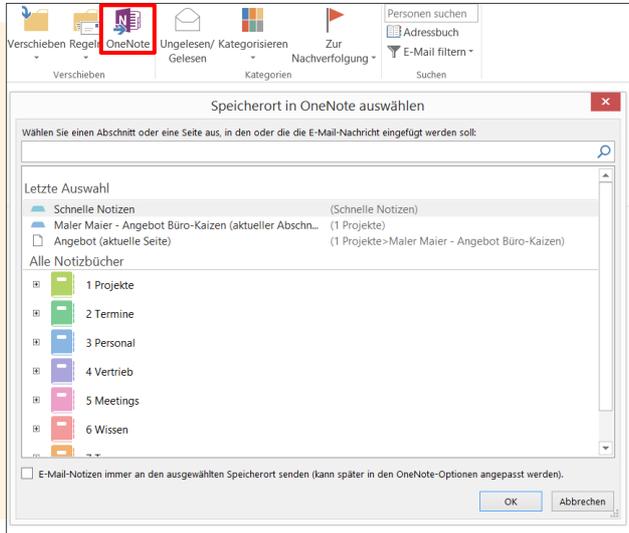
**Aufbauen ab 8 Uhr:**

- Referenten Laptops
- Beamer
- Laptops für Teilnehmer
- Handout, Stifte und Süßes verteilen

**Nachbereitung Workshop:**

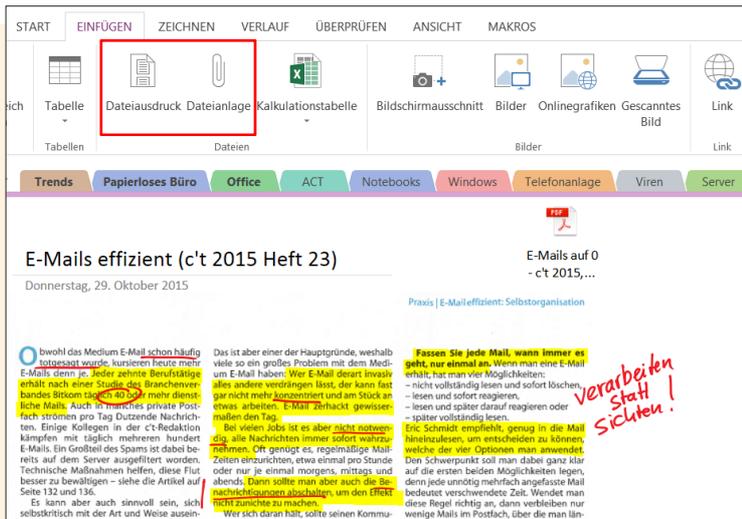
- Zertifikate? Nachfragen
- Handout digital zuschicken
- Bewertungsbögen auswerten lassen

## ■ E-Mails an OneNote senden



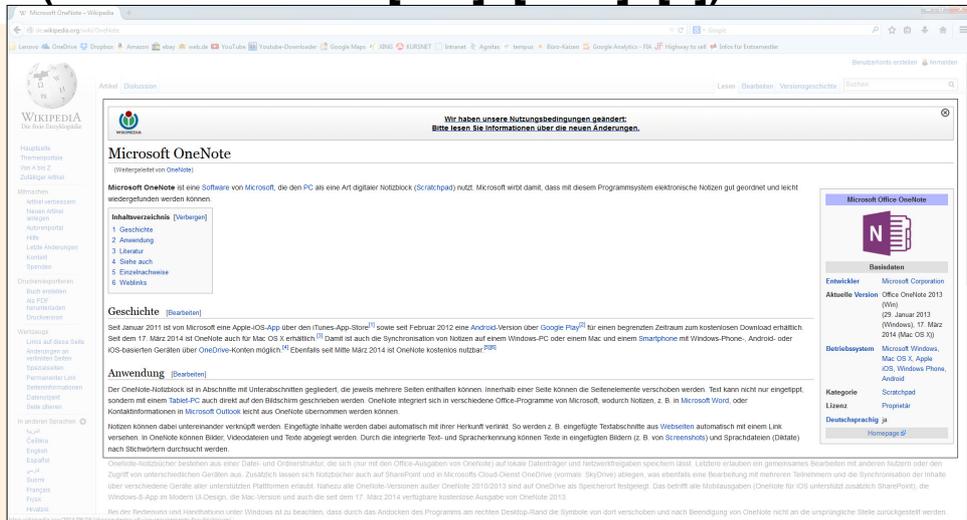
67 www.büro-kaizen.de

## ■ Datei einfügen oder ausdrucken

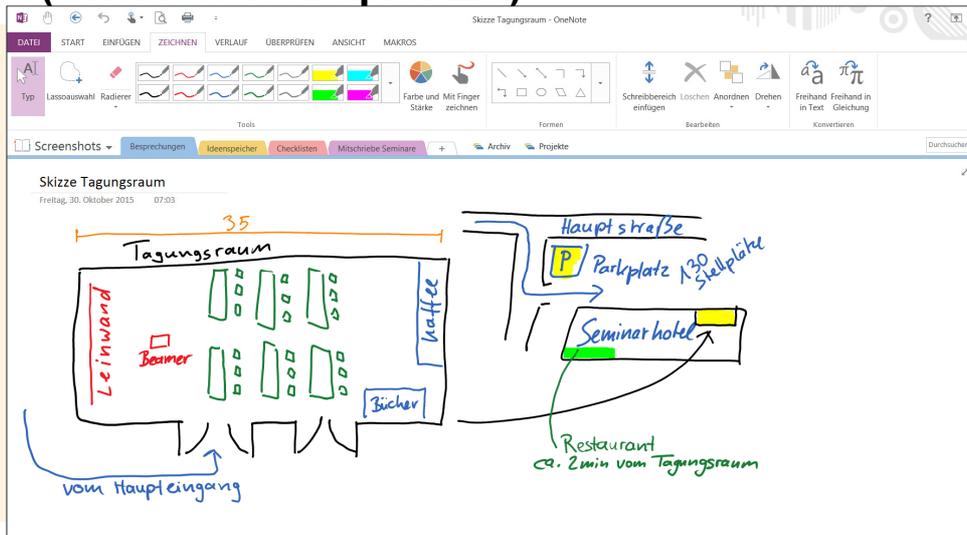


68 www.büro-kaizen.de

## ■ Screenshots Teilbereich Bildschirm [win]+[s] (ab Windows 8.1 [win]+[shift]+[s])

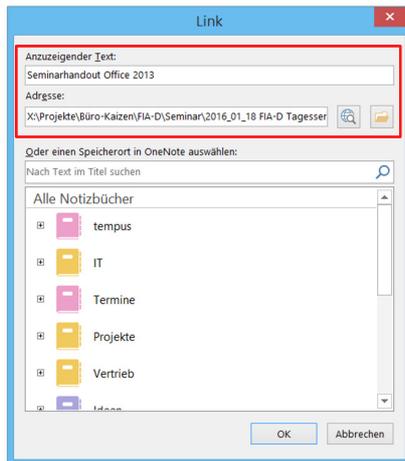


## ■ Handschrift und Skizzen (OneNote ist Papier 2.0)



## Mit Hyperlinks Dateien und Notizen verknüpfen

### Verknüpfungen zu Dateien oder Ordnern



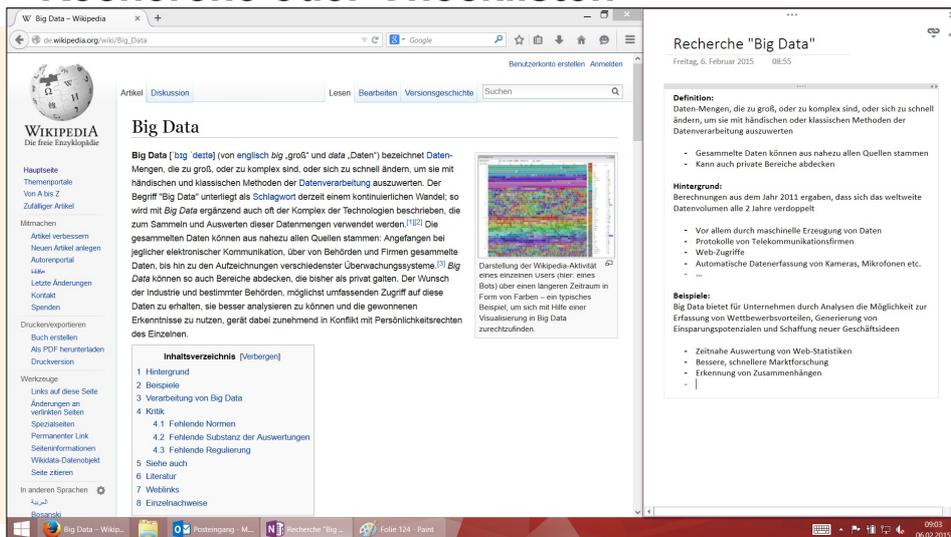
### Verknüpfungen innerhalb von OneNote



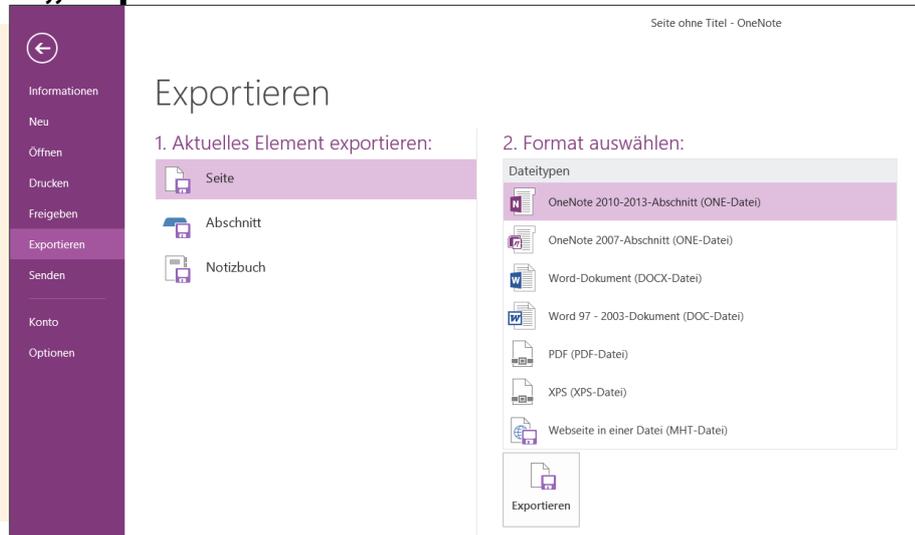
Hyperlink möglich zu:

- Notizbuch
- Abschnitt
- Seite
- Absatz

## Ansicht „An Desktop andocken“ für Recherche oder Checklisten

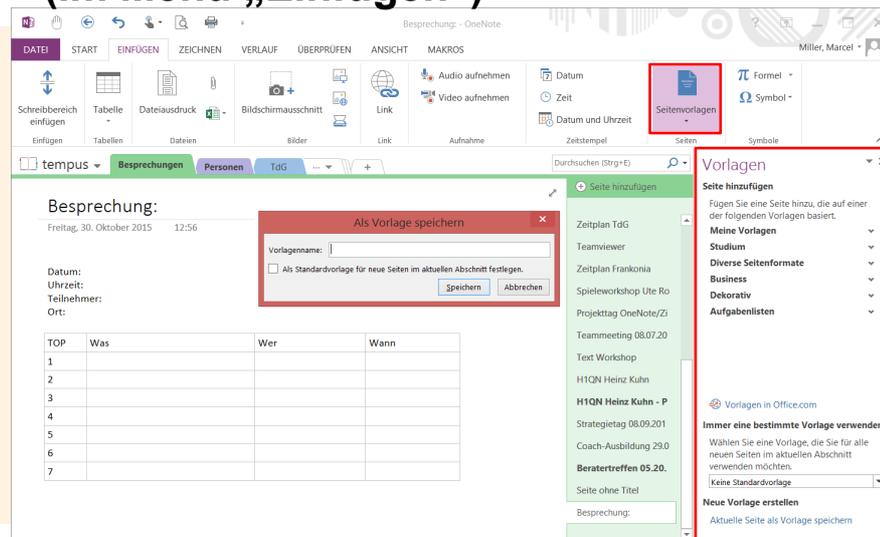


## ■ Inhalte teilen: „Seite per E-Mail senden“ oder „Exportieren“



73 www.büro-kaizen.de

## ■ Sparen Sie Zeit mit Vorlagen (Im Menü „Einfügen“)



74 www.büro-kaizen.de

## ■ Wie kann ich Änderungen im gemeinsamen Notizbuch erkennen?

The screenshot shows the OneNote interface for a notebook titled "Ideensammlung nächstes Jahr". The main content area contains a list of suggestions for the next year's employee meeting. A red box highlights a notification for a change made by Marcel Miller on 06.02.2015, 11:29. The notification includes a small profile picture of Marcel Miller and the text "Miller, Marcel Zuletzt geändert am 06.02.2015, 11:29".

## ■ „Zeitmaschine“ durch OneNote Seiten

The screenshot shows the context menu for a page in OneNote. The menu items are:

- Umbenennen
- Löschen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Hyperlink zu Seite kopieren
- Verschieben oder kopieren... (Strg+Alt+M)
- Neue Seite (Strg+N)
- Als Unterseite verwenden
- Unterseite höher stufen
- Als ungelesen markieren (Strg+Q)
- Seitenversionen ausblenden

The "Seitenversionen ausblenden" option is highlighted with a red box.

## Aufgaben: Direkte Verknüpfung mit Protokoll

The screenshot shows the OneNote interface for a meeting titled 'Teammeeting xx.xx.xxxx' on Tuesday, May 20, 2014, at 11:19. Below the meeting details is a table of notes:

TOP	Was	Wer	Wann
1	Möglichkeit zur Einführung eines Ticketsystems zur Reklamationsbearbeitung prüfen	Marcel	
2	Abschluss des Beratungsprojekts Müller - Abschlussbericht muss erstellt werden	Mareike	

The 'Outlook-Aufgaben' dropdown menu is open, showing options like 'Heute (Strg+Umschalt+1)', 'Morgen (Strg+Umschalt+2)', etc. The 'Aufgabe in Outlook öffnen' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the first row of the notes table.

## Die wichtigsten Tastenkombinationen für Microsoft OneNote

**Büro-Kaizen**  
2014 unter 100 besten Unternehmen

**Die wichtigsten Tastenkombinationen für Microsoft OneNote**

Um das Arbeiten am PC so effizient wie möglich zu gestalten sind Tastenkombinationen, auch Shortcuts genannt, eine praktische Unterstützung. Mit diesen lassen sich einzelne Arbeitsschritte in kürzester Zeit vollziehen, sie vereinfachen das Navigieren, Formatieren und erledigen wiederkehrende Aufgaben im Handumdrehen. Um den Einstieg auf das Arbeiten mit Microsoft OneNote zu vereinfachen sind hier die wichtigsten Tastenkombinationen in OneNote zusammengestellt.

<b>Navigation und Verwaltung</b>	
Öffnen eines neuen OneNote-Fensters:	Strg + M
Öffnen einer neuen Randnotiz:	Strg + Shift + M
Andocken des OneNote-Fensters:	Strg + Alt + D
Notizdruck öffnen:	Strg + O
Neuer Absatz:	Strg + T
Neue Seite:	Strg + N
Zum nächsten Abschnitt wechseln:	Strg + Tab
Zum vorherigen Abschnitt wechseln:	Strg + Shift + Tab
Zur nächsten Seite wechseln:	Strg + Biss-ab
Zur vorherigen Seite wechseln:	Strg + Biss-auf
<b>Formatieren von Notizen</b>	
Markieren Text gelb hervorheben:	Strg + Alt + H
Hyperlink einfügen:	Strg + K
Markieren Text durchstreichen/Durchstreichung aufheben:	Strg + Bindestrich
Markieren Bereich als Aufzählung formatieren:	Strg + Punkt
Markieren Bereich mit Nummerierung versehen:	Strg + Schrägstrich
Nummerierung entfernen:	Strg + Shift + R
Hilfslinien ein- oder ausblenden:	
<b>Teilen von Notizen</b>	
Seite per E-Mail senden:	Strg + Shift + E
Freigegebene Notizbücher synchronisieren:	F9
Aus markiertem Bereich eine Outlook-Aufgabe erstellen:	Strg + Shift + I
<b>Hinzufügen von Elementen</b>	
Einfügen einer Datei auf der aktuellen Seite:	Seite Alt + N
Einfügen eines Bildschirmfotos:	Windows-Logo-Taste + S
Fügt das aktuelle Datum und die Uhrzeit:	Alt + Shift + F
Fügt das aktuelle Datum ein:	Alt + Shift + D
Fügt die aktuelle Uhrzeit ein:	Alt + Shift + T

www.büro-kaizen.de

Diese Seite finden Sie ganzseitig hinten im Anhang

## ■ Mein Wunsch für Sie: Entspanntes und erfolgreiches Arbeiten mit Outlook & OneNote



## ■ Bewertungsbogen

**tempus Akademie**  
Seminare für Ihren Erfolg

Ihre Meinung ist uns sehr wichtig!

Name: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_ Position: \_\_\_\_\_

Würden Sie diese Veranstaltung weiterempfehlen?  
(1 = sehr unempfehlenswert, 5 = sehr empfehlenswert)

	1	2	3	4	5
1. Inhalt	<input type="checkbox"/>				
2. Referent	<input type="checkbox"/>				
3. Semindauer	<input type="checkbox"/>				
4. Wie waren Sie mit der Organisation zufrieden?	<input type="checkbox"/>				
Veranstaltungsraum	<input type="checkbox"/>				
Bewirtung	<input type="checkbox"/>				
Seminarunterlagen	<input type="checkbox"/>				

5. Was sagen Sie jemandem, der Sie auf dieses Seminar einprägt? \_\_\_\_\_

6. Bitte bieten Sie mir ein  
Sitzplatzzettel an \_\_\_\_\_  
zum Thema: \_\_\_\_\_

7. Ich habe Interesse an Beratung \_\_\_\_\_  
zum Thema: \_\_\_\_\_  
Anzahl der Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

8. Anschreiben von Firmen und Personen,  
die in Zukunft eingeladen werden sollten: \_\_\_\_\_

9. Wie sind Sie auf unser Seminar  
aufmerksam geworden? \_\_\_\_\_

10. Sonstiges, Anregungen und Wünsche \_\_\_\_\_

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!

www.tempus-akademie.de

Danke für Ihre Bewertung!



**Vielen Dank!**

Folgen Sie uns!  
 [www.youtube.com/Bürokaizendigital](http://www.youtube.com/Bürokaizendigital)  
 [www.twitter.com/kaizen\\_digital](http://www.twitter.com/kaizen_digital)

# Anhang

## Die wichtigsten Tastenkombinationen für Windows und Microsoft Outlook

### Microsoft Outlook

Neue E-Mail-Nachricht (Message):	Strg + Shift + M
Neuer Termin (Appointment):	Strg + Shift + A
Neuer Kontakt (Contact):	Strg + Shift + C
Neue Aufgabe (Task):	Strg + Shift + K (bei Outlook 2007 + T)
Neue Notiz (Note):	Strg + Shift + N
Outlook-Posteingang öffnen:	Strg + Shift + I
Auf aktuelle Nachricht antworten:	Strg + R
Allen antworten:	Strg + Shift + R
E-Mail senden:	Strg + Enter
Alle Shortcuts anzeigen:	Alt

### Navigation in Outlook

Navigation durch alle Outlook-Bereiche:	Strg + 1...6
E-Mail(1), Kalender(2), Kontakte(3), Aufgaben(4), Notizen(5), Ordnerliste(6)	
Wechsel zwischen verschiedenen Fenstern:	Alt + Tabulator

### Allgemein

Kopieren:	Strg + C
Ausschneiden:	Strg + X
Einfügen:	Strg + V
Letzter Schritt rückgängig machen:	Strg + Z
Speichern:	Strg + S
Alles markieren:	Strg + A
Drucken:	Strg + P
Mehrere Elemente auf einmal markieren:	Strg
(Taste gedrückt halten, während man Elemente anklickt)	
Schließen:	Alt + F4
Rechtschreibprüfung:	F7
Wechsel zu nächstem Eingabefeld:	Tabulator
Wechsel zwischen verschiedenen Fenstern:	Alt + Tabulator
@-Zeichen einfügen:	Strg + Alt + R
Text fett formatieren:	Strg + Shift + F
Text kursiv formatieren:	Strg + Shift + K

### Windows

Desktop anzeigen:	Windows-Logo-Taste + D
-------------------	------------------------

## Die wahre Geschichte der 25.000-Dollar-Methode

**Charles Schwab** war Präsident des Unternehmens Bethlehem Steel, das er im Dezember 1904 an die Börse führte. Bethlehem Steel war durch seine Produkte maßgeblich am Beginn des Wolkenkratzer-Zeitalters beteiligt und wurde so später zum zweitgrößten Stahlkonzern der Welt. Charles Schwab engagierte Ivy Lee, einen Unternehmensberater, als persönlichen Coach. Die Honorarvereinbarung klang fair: „**Zeigen Sie mir, wie ich meine Zeit besser nutzen kann.** Wenn Ihre Tipps funktionieren, zahle ich Ihnen jedes Honorar innerhalb vernünftiger Grenzen.“

Ivy Lee gab ihm ein leeres Blatt Papier und einen Stift. Danach sagte er ihm: „**Schreiben Sie alles auf, was Sie morgen zu tun haben.** Wenn Sie alle Aufgaben aufgelistet haben, vergleichen Sie sie nach ihrer Priorität. **Für welche Aufgabe würden Sie sich entscheiden, wenn Sie nur eine einzige von der ganzen Liste erledigen könnten?** Schreiben Sie vor diese die Nummer „1“.

Welche von Ihren dann noch verbleibenden Aufgaben würden Sie wählen, wenn Sie nur noch eine einzige weitere davon unterbringen könnten? Dieser geben Sie die Nummer zwei. Und so weiter, bis Sie eine Rangfolge für die gesamte Liste gebildet haben. Fangen Sie dann morgens zuerst mit der **Nummer eins** an, gleich als erstes. **Tun sie nichts anderes, bis Sie diese Aufgabe erledigt haben!** Überprüfen Sie danach ihre Liste noch einmal: hat sich inzwischen etwas verändert, so dass die dortige Nummer zwei nach unten rutscht? Ist irgendetwas passiert, das so wichtig ist, dass Sie sich gleich darum kümmern sollten und es somit zur neuen Nummer zwei wird? Passen Sie gegebenenfalls ihre Liste an und machen Sie mit der Nummer zwei weiter. Tun Sie nichts anderes, bis Sie diese Aufgabe erledigt haben. Dann legen Sie eine kurze Erholungspause ein und setzen sich danach an die Nummer drei usw.

Auch wenn Sie am Ende des Tages nicht alles erledigt haben, ist das nicht so tragisch. So ist das Leben. Aber mit dieser Methode haben Sie wenigstens die allerwichtigsten Dinge geschafft, statt sie dauernd liegen zu lassen. Der Schlüssel zum Erfolg ist es, das täglich zu tun: Listen Sie Ihre Aufgaben auf und bewerten Sie deren relative Wichtigkeit im Vergleich zu einander. Erstellen Sie einen Tagesplan, indem Sie über die Prioritäten entscheiden, und **halten Sie sich daran.** Schriftliche Priorisierung ist auch ein ganz wichtiger Schritt zu mehr Selbstdisziplin bei der konsequenten Umsetzung. Kümmern Sie sich zuerst um die wichtigsten Aufgaben und bleiben Sie dabei, solange sich die Prioritäten nicht verschieben. **Machen Sie dies zu einer Gewohnheit für jeden Tag.** Versuchen Sie es, solange Sie wollen. Wenn Sie von der Wirksamkeit dieses Systems überzeugt sind, schicken Sie mir einen Scheck und entscheide selbst dieser Tipp wert ist.“

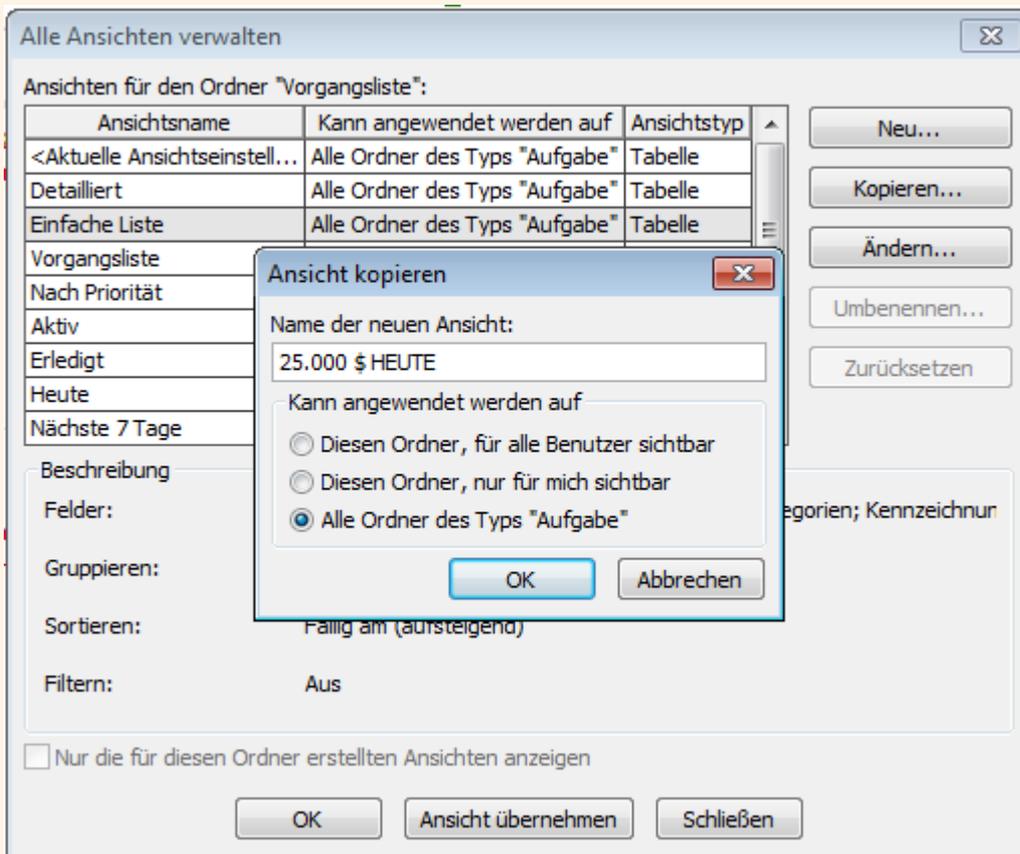
Einige Wochen später schickte Charles Schwab einen **Scheck über 25.000 US-Dollar** an Ivy Lee. Später sagte er, dass dies die gewinnbringendste Lektion gewesen sei, die er in seiner gesamten Managementkarriere gelernt habe.

*(Nach R.A. Mackenzie "Die Zeitfalle ", Heidelberg 1974, Seite 41 f.)*

## Die 25.000-Dollar-Methode mit Outlook-Aufgaben am Beispiel von Outlook 2010

### Die neue Ansicht „25.000 \$ HEUTE“ erstellen

1. Wechseln Sie in den Aufgabenbereich von Outlook
2. Gehen Sie auf Menü Ansicht → Ansicht ändern → Ansicht verwalten
3. Markieren Sie den Ansichtsnamen „Einfache Liste“ → Kopieren
4. Der neue Name der Ansicht soll lauten "25.000 \$ HEUTE" → OK



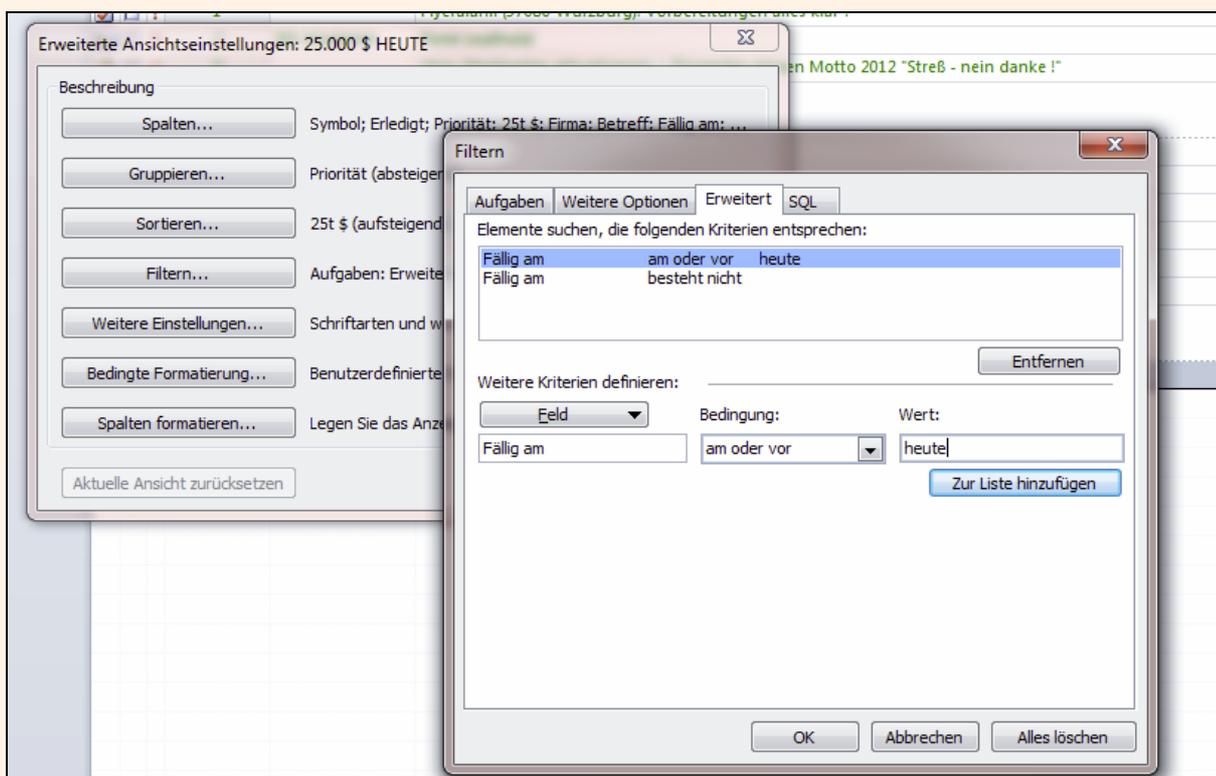
## Das „25.000 \$“-Feld einrichten

1. Rufen Sie nun die neue Ansicht auf im Menü Ansicht ändern → Symbol „25.000 \$ HEUTE“
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltentitel der Ansicht (z. Bsp. Betreff) und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl Feldauswahl.
3. Klicken Sie im Fenster Feldauswahl die Schaltfläche neu.
4. Geben Sie im Feld Name die Bezeichnung „25.000 \$“ ein, wählen Sie im Dropdown-Listefeld Typ die Option Nummer und klicken Sie dann auf OK.
5. Jetzt ziehen Sie das neu eingerichtete Feld "25.000 \$" mit der gedrückten linken Maustaste in die Überschriftenzeile links neben das Feld "Betreff". Schließen Sie das Fenster Feldauswahl.



## Die neue Ansicht „25.000 \$ HEUTE“ endgültig einrichten

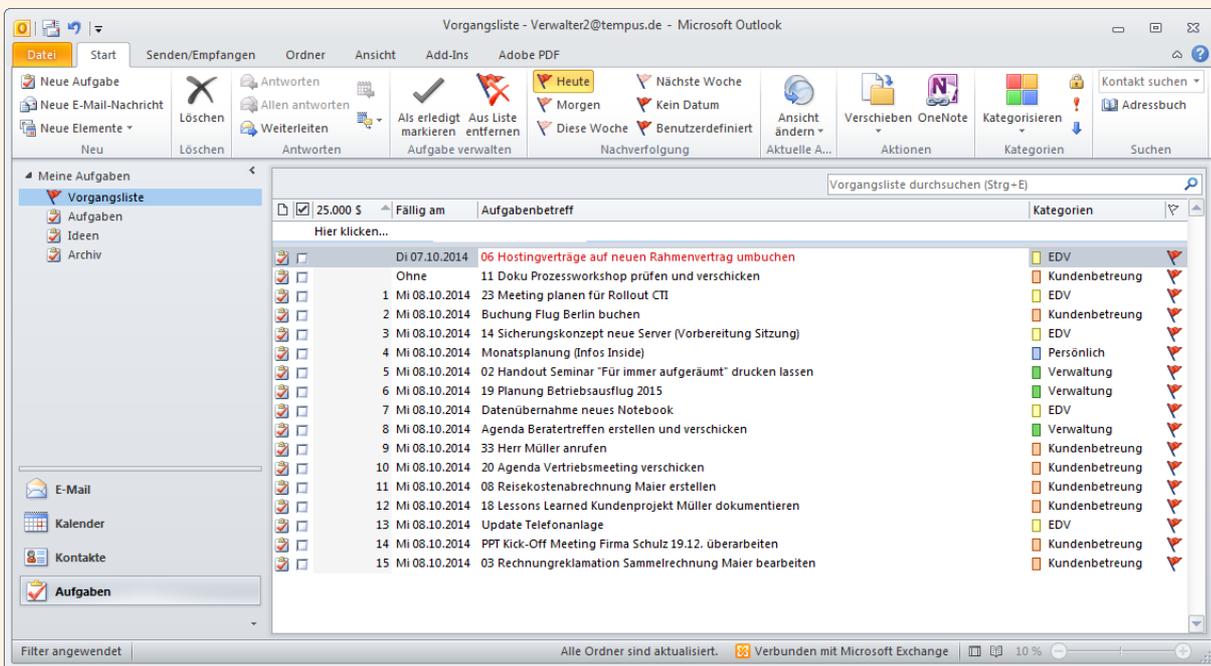
1. Rufen Sie nun die neue Ansicht auf im Menü Ansicht ändern → Symbol „25.000 \$ HEUTE“
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt Ansichtseinstellungen. Sie sind nun im Fenster erweiterte Ansichtseinstellungen.
3. Wählen Sie den Button Sortieren → das Auswahlfeld „Verfügbare Felder wählen aus“ umstellen → scrollen auf „Benutzerdefinierte Ordnerfelder“ → Auswahlfeld „Sortieren nach“ → im Dropdown-Listefeld „25.000 \$“ auswählen → Haken setzen bei „aufsteigend“ → OK
4. Wählen Sie den Button Filtern → Register „Erweitert“
  - a) wählen Sie Feld → alle Aufgabenfelder → fällig am → Bedingung → am oder vor → in das Feld „Wert“ das Wort „heute“ schreiben → zur Liste hinzufügen klicken.
  - b) wählen Sie Feld → alle Aufgabenfelder → fällig am → Bedingung → besteht nicht → zur Liste hinzufügen klicken → OK



5. Schließen Sie das Menü Ansichtseinstellungen → OK.

## Und das ist das Ergebnis

- Sie haben alle anstehenden Aufgaben für HEUTE auf einer Seite täglich im Überblick
- Sie haben glasklare Prioritäten gesetzt.
- Überfällige Aufgaben sind rot eingefärbt
- Alle Aufgaben, die versehentlich ohne Fälligkeit erstellt wurden, werden trotzdem angezeigt und gehen nicht verloren.



## Die tägliche Arbeitsroutine

Jetzt ist die neue Ansicht bereit und Sie können Ihre Aufgaben in eine absolute Reihenfolge nach der 25.000 \$-Methode bringen:

1. Angenommen, Sie hätten heute nur noch für eine Aufgabe Zeit, welche würden Sie dann unbedingt abarbeiten wollen? Tragen Sie hier eine „1“ in das Feld „25.000 \$“ ein.

### Hinweis:

Sobald Sie nun eine weitere Aufgabe anklicken, wandert die soeben mit „1“ gekennzeichnete Aufgabe nach unten. Aufgabe Nummer zwei wird in Outlook später dahinter (einen Platz weiter unten) einsortiert. Alle noch nicht nummerierten Aufgaben erscheinen zunächst oben in der Liste. Das ist erst dann vorbei, wenn Sie alle Aufgaben zuverlässig nummeriert haben.

2. Welche von den verbleibenden (noch nicht nummerierten) Aufgaben ist nun die nächstwichtigste? Diese erhält die Nummer „2“ usw...
3. Manchmal ist es gerade am Anfang schwierig, die nächstwichtigste Aufgabe zu finden. Überlegen Sie nicht zu lange sondern entscheiden Sie sich. Übung macht den Meister und Sie werden in den 4 Wochen immer sicherer.
4. Am heutigen Tag arbeiten Sie die geplanten Aufgaben ab und löschen diese dann mit höchstem Genuss! Geschafft!
5. Sollte am Tagesende noch eine nummerierte Aufgabe übrig bleiben, ist es am folgenden Tag notwendig, die verbleibenden Aufgaben (die ja schon Nummern erhalten haben), mit „1, 2, 3 usw...“ neu durchzunummerieren. Zwar sortiert Outlook auch problemlos nach den verbleibenden Nummern weiter, aber es fehlt dann die klare Priorität „1“, die ja wichtig ist.
6. Viel Freude beim täglichen Prioritäten setzen!

## Die wichtigsten Tastenkombinationen für Microsoft OneNote

Um das Arbeiten am PC so effizient wie möglich zu gestalten sind Tastenkombinationen, auch Shortcuts genannt, eine praktische Unterstützung. Mit diesen lassen sich einzelne Arbeitsschritte in kürzester Zeit verrichten, sie vereinfachen das Navigieren, Formatieren und erledigen wiederkehrende Aufgaben im Handumdrehen. Um den Einstieg auf das Arbeiten mit Microsoft OneNote zu vereinfachen sind hier die wichtigsten Tastenkombinationen in OneNote zusammengestellt.

### Navigation und Verwaltung

Öffnen eines neuen OneNote-Fensters:	Strg + M
Öffnen einer neuen Randnotiz:	Strg + Shift + M
Andocken des OneNote-Fensters:	Strg + Alt + D
Notizbuch öffnen:	Strg + O
Neuer Abschnitt:	Strg + T
Neue Seite:	Strg + N
Zum nächsten Abschnitt wechseln:	Strg + Tab
Zum vorherigen Abschnitt wechseln:	Strg + Shift + Tab
Zur nächsten Seite wechseln:	Strg + Bild-ab
Zur vorherigen Seite wechseln:	Strg + Bild-auf

### Formatieren von Notizen

Markierten Text gelb hervorheben:	Strg + Alt + H
Hyperlink einfügen:	Strg + K
Markierten Text durchstreichen/Durchstreichung aufheben:	Strg + Bindestrich
Markierten Bereich als Aufzählung formatieren:	Strg + Punkt
Markierten Bereich mit Nummerierung versehen/	
Nummerierung entfernen:	Strg + Schrägstrich
Hilfslinien ein- oder ausblenden:	Strg + Shift + R

### Teilen von Notizen

Seite per E-Mail senden	Strg + Shift + E
Freigegebene Notizbücher synchronisieren:	F9
Aus markiertem Bereich eine Outlook-Aufgabe erstellen:	Strg + Shift + 1

### Hinzufügen von Elementen

Einfügen einer Datei auf der aktuellen:	Seite Alt + N
Einfügen eines Bildschirmausschnitts:	Windows-Logo-Taste + S
Fügt das aktuelle Datum und die Uhrzeit:	Alt + Shift + F
Fügt das aktuelle Datum ein:	Alt + Shift + D
Fügt die aktuelle Uhrzeit ein:	Alt + Shift + T

**Steigern Sie Ihre Effizienz durch die optimale Kombination von  
Microsoft Outlook & Microsoft OneNote**

- Gelassen die E-Mail-Flut bewältigen
- Termine & Aufgaben im Griff
- Alle Notizen zentral an einem Ort ablegen – nie mehr suchen!
- Sie haben alle wichtigen Informationen immer & überall dabei
- Gemeinsam mit Ihrem Team standortunabhängig arbeiten