

Greito pasirengimo darbui vadovas

Pirmą kartą naudojate „OneNote 2016“ arba atnaujinate ankstesnę versiją? Pagrindinę informaciją rasite šiame vadove.

Sparčiosios prieigos įrankių juosta

Padarykite mėgstamas komandas nuolat matomas.

Juostelės tyrinėjimas

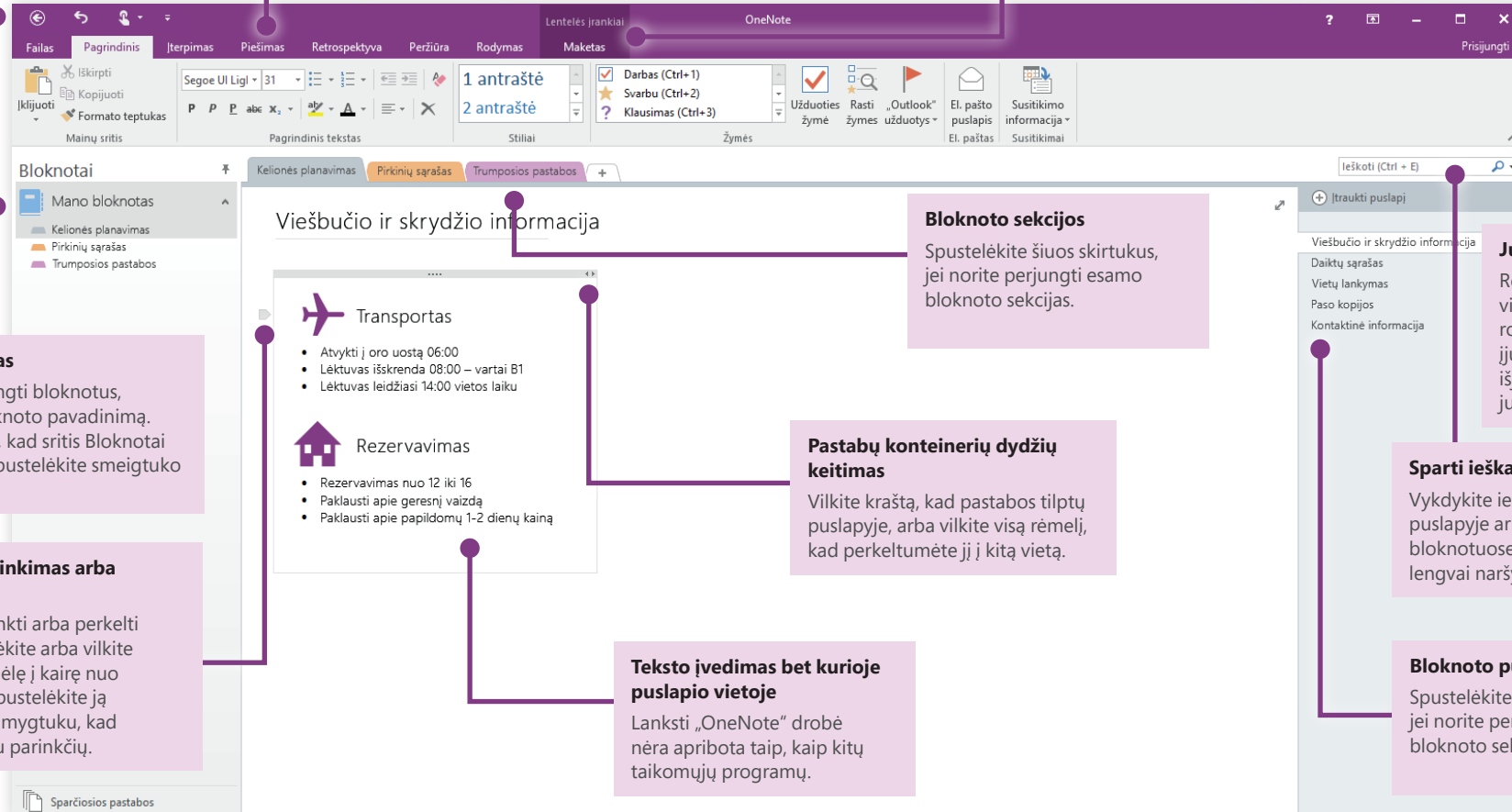
Sužinokite, ką galima nuveikti su „OneNote 2016“: spustelėkite juostelės skirtukus ir ištyrinėkite naujus ir pažįstamus įrankius.

Susipažinimas su kontekstinėmis komandomis

Pasirinkite bet kurią įterptos lentelės dalį ir atsiras papildomų formatavimo įrankių.

Darbo bendrinimas su kitais

Prisijunkite naudodami savo debesies paskyrą, jei norite bendrinti darbą su kitais žmonėmis.



Bloknotų sąrašas

Norėdami perjungti bloknotus, spustelėkite bloknoto pavadinimą. Jei pageidaujate, kad sritis Bloknotai liktų atidaryta, spustelėkite smeigtuko piktogramą.

Paragrafų pasirinkimas arba perkėlimas

Norėdami pasirinkti arba perkelti pastabą, spustelėkite arba vilkite tempimo rankenėlę į kairę nuo pastabos, arba spustelėkite ją dešiniuoju pelės mygtuku, kad atsirastų daugiau parinkčių.

Teksto įvedimas bet kurioje puslapio vietoje

Lanksti „OneNote“ drobė nėra apribota taip, kaip kitų taikomųjų programų.

Bloknoto sekcijos

Spustelėkite šiuos skirtukus, jei norite perjungti esamo bloknoto sekcijas.

Pastabų konteinerių dydžių keitimas

Vilkite kraštą, kad pastabos tilptų puslapyje, arba vilkite visą rėmelį, kad perkeltumėte jį į kitą vietą.

Juostelės slėpimas

Reikia daugiau vietos? Spustelėkite rodyklę, kad įjungtumėte arba išjungtumėte juostelę.

Sparti ieška

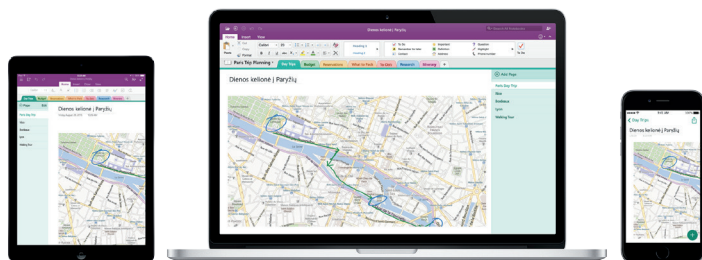
Vykdykite iešką dabartiniame puslapyje arba visuose bloknoutuose iš karto arba lengvai naršykite rezultatus.

Bloknoto puslapiai

Spustelėkite šiuos skirtukus, jei norite perjungti esamo bloknoto sekcijos puslapius.

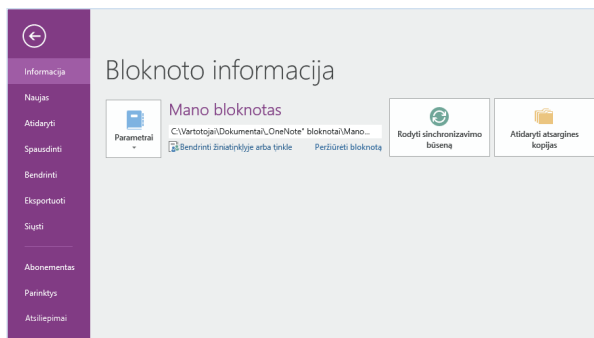
Prieiga prie pastabų iš bet kurios vietos

Kas gero iš pastabų, planų ir idėjų, jei jos nenaudojamos guli standžiajame diske? Kai pirmą kartą asmeniniame kompiuteryje paleisite OneNote, prisijunkite naudodami savo nemokamą „Microsoft“ paskyrą, kad galėtumėte pasiekti bloknutus. Yra netgi nemokama „OneNote“ programa skirta visiems jūsų pamėgtiems įrenginiams, kad viskas būtų sinchronizuota kad ir kur bebūtumėte.



Automatinis darbo įrašymas

„OneNote“ automatiškai įrašo visus jūsų keitimus dirbant, kad jums to niekada nereikėtų daryti. Net tada, kai uždarote programą, arba asmeninis kompiuteris pradeda veikti miego režimu, jūsų pastabos visada išsaugomos, kad galėtumėte tęsti nuo tos vietos, kur baigėte. Norėdami pamatyti, kada „OneNote“ paskutinį kartą sinchronizavo jūsų keitimus, spustelėkite **Failas > Informacija > Peržiūrėti sinchronizavimo būseną**.



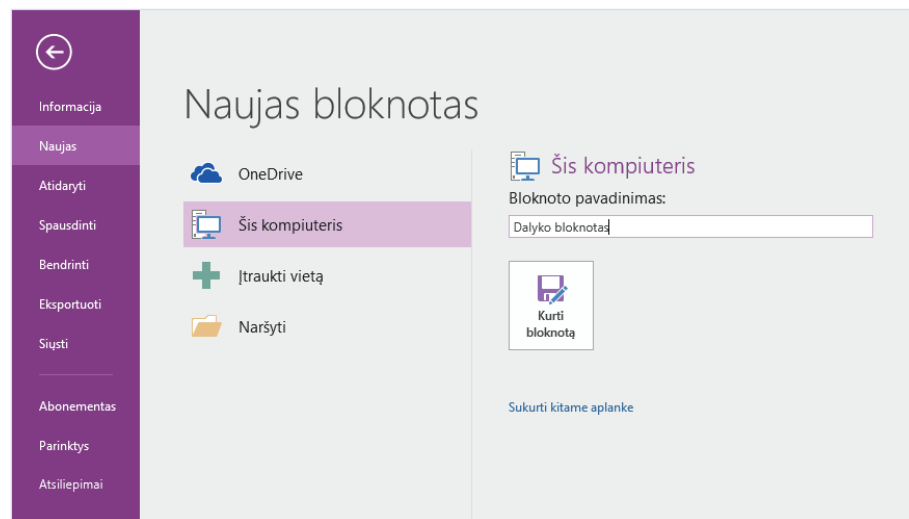
Niekad nesibaigiantis popierius

„OneNote“ neturi apribojimų, būdingų tradiciniam popieriniam bloknutui. Jei pritrūksite vietos, galite tiesiog pasidaryti daugiau.

Norėdami sukurti naują puslapį esamoje sekcijoje, puslapio skirtukų stulpelio viršuje spustelėkite mygtuką **(+) Įtraukti puslapį**. Taip pat galite dešiniuuoju pelės mygtuku spustelėti bet kurį puslapio skirtuką, po to spustelėti **Naujas puslapis** arba paspausti klaviatūros klavišus Ctrl + N.

Norėdami sukurti naują sekciją dabartiniame bloknute, spustelėkite mažą skirtuką su pliuso ženklu **[+]** į dešinę nuo sekcijų skirtuko juostos, arba dešiniuuoju pelės mygtuku spustelėkite bet kurį sekcijos skirtuką ir spustelėkite **Nauja sekcija**.

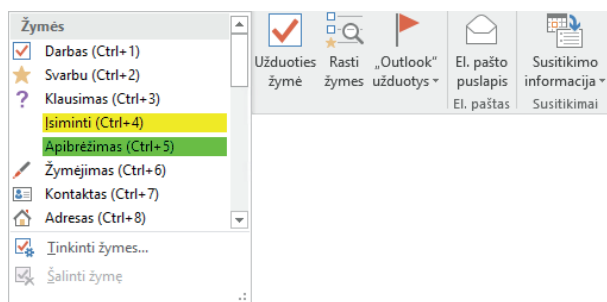
Kai pirmą kartą paleidžiate „OneNote“, sukuriamas numatytasis bloknutas su sekcija **Trumposios pastabos**, tačiau galite lengvai sukurti bet kokį skaičių temoms ir projektams skirtų papildomų bloknutų: spustelėkite **Failas > Naujas**.



Galite sukurti naujus bloknutus vietiniame standžiajame diske arba galite bloknutus laikyti savo paskyroje „OneDrive“, kad savo pastabas galėtumėte visada pasiekti visais savo įrenginiais. Renkatės patys!

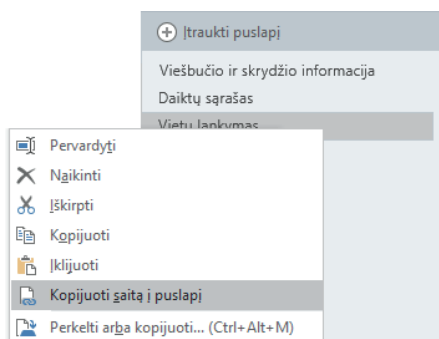
Pasirinktų pastabų žymėjimas

Žymų galerija skirtuke **Pagrindinis** padeda vizualiai suskirstyti pasirinktas pastabas pagal prioritetą arba kategoriją. Pažymėtos pastabos pažymimos piktogramomis, kurios paragina vykdyti svarbius elementus arba panaikinti atliktas užduotis iš užduočių sąrašų.



„Wiki“ stiliaus hipersaitų kūrimas

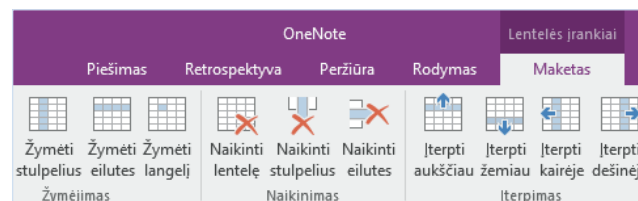
Paverskite bloknotę naudingą „wiki“: sukurkite saitus į konkrečias sekcijas ar puslapius. Dešiniu juo pelės mygtuku spustelėkite sekcijos arba puslapio, kurį turėtų nurodyti saitas, skirtuką. Po to spustelėkite **Kopijuoti saitą į sekciją** arba **Kopijuoti saitą į puslapį** ir įklijuokite saitą į reikiamą vietą.



Informacijos tvarkymas lentelėse

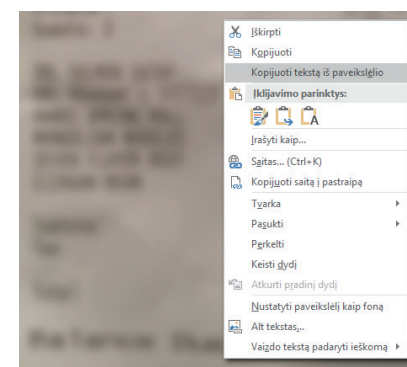
Kai skaičiuoklės tampa itin sudėtingomis, naudodami paprastas „OneNote“ lenteles padarykite informaciją aiškiai suprantama. Pradėkite naujoje teksto eilutėje: įveskite žodį, frazę arba skaičių ir paspauskite tabuliacijos klavišą, kad sukurtumėte kitą stulpelį. Paspauskite Enter, kad sukurtumėte naują eilutę. Arba juostelėje spustelėkite **Įterpti > Lentelė** ir nubraižykite lentelę.

Sukūrę ir pasirinkę lentelę, naudokite juostelėje esančio skirtuko **Lentelės įrankiai** komandas arba dešiniu juo pelės mygtuku spustelėkite bet kurią lentelės dalį ir galėsite rinktis tas pačias parinktis **Lentelė**.



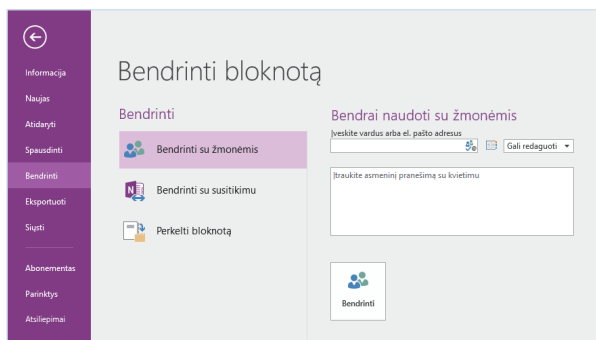
Teksto kopijavimas iš paveikslėlių

„OneNote“ gali atpažinti tekstą paveikslėliuose. Bet kuriame puslapyje įterpkite paveikslėlį su įskaitomu tekstu (pvz., mobiliuoju telefonu padarytą čekio nuotrauką), dešiniu juo pelės mygtuku spustelėkite paveikslėlį, spustelėkite **Kopijuoti tekstą iš paveikslėlio** ir įklijuokite nukopijuotą tekstą į reikiamą vietą.



Darbo bendrinimas su kitais

Naudojant „OneNote“, debesyje esantys bloknotai išlieka privatūs, nebent norėsite pakviesti kitus žmones peržiūrėti arba redaguoti informaciją dabartiniame bloknote. Norėdami pradėti bendradarbiauti su kitais žmonėmis, spustelėkite **Failas > Bendrinti** ir pasirinkite, ką norite daryti.



Gaukite kitus greito pasirengimo darbui vadovus

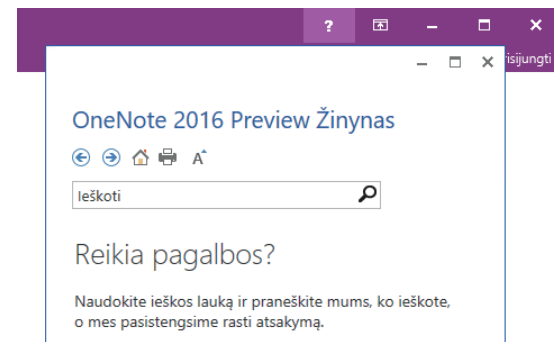
„OneNote 2016“ yra tik viena iš naujai sukurtų naujojo „Office 2016“ taikomųjų programų. Apsilankykite <http://aka.ms/office-2016-guides> ir atsisiųskite nemokamus greito pasirengimo darbui vadovus, skirtus kitoms jūsų pamėgtoms „Office“ taikomosioms programoms.

Jei turite atsiliepimų apie mūsų vadovus, prašome pateikti komentarus atsiuntimo puslapio apačioje. Dėkojame!



Pagalba naudojant „OneNote“

Juostelėje spustelėkite mygtuką **?** ir atidarykite „OneNote 2016“ žinyno langą, kuriame galėsite įvesti raktinius žodžius ar frazes ir ieškoti pagalbos apie „OneNote“ funkcijas, komandas ir užduotis.



Atsiųskite mums atsiliepimą

Patinka „OneNote 2016“? Turite idėjų, kaip patobulinti? Spustelėdami **Failas > Atsiliepimai** atidarykite „Windows“ atsiliepimų programą, iš kurios galėsite „OneNote“ kūrėjų komandai nusiųsti pagyrimus, nusiskundimus ir idėjas.

