



Руководство по продукту Microsoft OneNote 2010

Оглавление

Введение	1
Новичок в OneNote?.....	2
Приступая к работе с OneNote	2
Накапливайте идеи — и держите их под рукой.....	3
Обращайтесь к своим ресурсам и пользуйтесь ими в удобное время и удобным способом	4
Готовы к большему?.....	4
OneNote 2010. Краткий обзор.....	5
Более эффективная совместная работа	5
Новое представление о совместной работе.....	5
Доступ к работе из любого места	5
Выбирайте время и место работы по своему усмотрению	6
Воплощение идей.....	6
Находите и организовывайте информацию	6
Легкий сбор и хранение информации.....	7
Простой доступ к необходимым средствам в нужное время	7
OneNote 2010. Подробные сведения	8
Более эффективная совместная работа	8
Новое представление о совместной работе.....	8
Общие записные книжки <i>Улучшено!</i>	8
Автоматическое выделение непрочитанных изменений. <i>Новинка!</i>	8
Показ/скрытие авторов и поиск автора. <i>Новинка!</i>	9
Версии страниц. <i>Новинка!</i>	10
Корзина записной книжки. <i>Новинка!</i>	11
Улучшенная защита IRM.....	11
Доступ к работе из любого места	12

Выбирайте время и место работы по своему усмотрению	12
OneNote Web App. <i>Новинка!</i>	12
OneNote Mobile 2010	13
Воплощение идей	15
Находите и упорядочивайте информацию	15
Средства упорядоченной организации записной книжки. <i>Новинка!</i>	15
Поиск <i>Улучшено!</i>	16
Создание вики-ссылок. <i>Новинка!</i>	18
Средства форматирования текста. <i>Новинка!</i>	19
Легкий сбор и хранение информации	20
Связанные заметки. <i>Новинка!</i>	20
Быстрое заполнение. <i>Новинка!</i>	21
Упрощение доступа к нужным средствам в нужное время	22
Лента. <i>Новинка!</i>	22
Представление Microsoft Office Backstage. <i>Новинка!</i>	23
Средства перевода. <i>Новая и улучшенная функция!</i>	24
Языковые средства. <i>Улучшено!</i>	24
Средства редактирования формул. <i>Новинка!</i>	25
Где находится	26
Новичок в OneNote?	26
Более эффективная совместная работа	30
Доступ к работе из любого места	31
Воплощение идей	31
Сравнение версий	35
Более эффективная совместная работа	35
Новое представление о совместной работе	35
Доступ к работе из любого места	36
Выбирайте время и место работы по своему усмотрению	36

Воплощение идей.....	36
Находите и упорядочено размещайте информацию.....	36
Легкий сбор и хранение информации.....	38
Упрощение доступа к нужным средствам в нужное время.....	38
Вопросы и ответы	Ошибка! Закладка не определена.
Продукт Microsoft OneNote 2010.....	42
Требования к системе и совместимость OneNote 2010.....	43
Использование OneNote 2010	45
Покупка OneNote 2010.....	47
Общие записные книжки OneNote 2010	48
Требования и сообщения	50
Office Mobile 2010.....	50
Office Web Apps	50
Ссылки, представленные в настоящем руководстве по продукту.....	51

Введение

Быстрее, чем память, удобнее, чем набор папок с файлами, приложение Microsoft® OneNote® 2010 предоставляет пользователю единое пространство для хранения мыслей и информации. Собирайте текстовые записи, изображения, аудио- и видеозаметки и храните всю важную информацию в легкодоступной форме.

- Мгновенный поиск по всем записным книжкам одновременно. OneNote находит запросы пользователя даже в изображениях и аудиоматериалах.
- Быстрое объединение контента нескольких приложений для простоты доступа и упорядочения информации.
- Гарантия сохранности важной информации — OneNote автоматически сохраняет контент по мере его добавления в записные книжки.
- Создавайте и объединяйте идеи там и тогда, когда это необходимо — одновременно редактируйте одну записную книжку вместе с другими пользователями по вашему выбору, даже если у них не установлено приложение OneNote.

Планируйте презентацию, проект или очередной отпуск. Изучите возможность приобретения нового автомобиля, развития нового рынка или новой темы для курсовой работы. Ведите записи на совещании, на занятиях или записывайте рецепты. Поддерживайте информированность каждого и держите информацию под рукой, касается ли она ваших клиентов, группы или любимого увлечения.

OneNote 2010: единое легкое, гибкое и мощное пространство для всех ваших идей.

Новичок в OneNote?

Если вы новичок в OneNote и хотели бы изучить основные функции, которые могут оказаться новыми для вас, ознакомьтесь с данным разделом. В этом разделе дается краткий обзор некоторых основных функций, которые делают OneNote вашим личным пополняемым и доступным центром ресурсов. В противном случае можно сразу перейти к следующему разделу и ознакомиться с [новыми возможностями OneNote 2010](#).

Приступая к работе с OneNote

Приложение OneNote переводит концепцию цифровой записной книжки на новый уровень, предоставляя пользователю единый, простой в использовании, настраиваемый и централизованный ресурс для сбора, упорядочивания и доступа ко всей информации, которая должна всегда находиться под рукой.

- Создавайте **несколько записных книжек** и добавляйте в каждую столько разделов, страниц и вложенных страниц, сколько необходимо. Можно одновременно открыть несколько записных книжек и даже выполнить **поиск по всем записным книжкам сразу**. OneNote **автоматически сохраняет и индексирует контент** по мере его добавления в записную книжку, так что необходимая информация находится всегда под рукой.
- **Организируйте общий доступ к записным книжкам** и создавайте заметки в одной и той же записной книжке (и даже на одной странице) одновременно с другими пользователями. Сохраняя записные книжки на общем ресурсе, вы получаете эффективное средство для быстрой организации совместной работы и обмена идеями.
- Настраивайте записные книжки OneNote под свои потребности и работайте в удобном для вас режиме. К **страницам и разделам** можно применить **цветовую кодировку**, можно использовать функцию перетаскивания для изменения **порядка расположения страниц и разделов**, определиться с использованием **направляющих** на страницах, а также настроить ширину направляющих под свои потребности. Также можно просто щелкнуть пространство для **ввода с клавиатуры или вставки контента в любом месте на странице**—сверху, снизу или рядом с другими заметками.
- Не хватает места на странице? Просто щелкните и перетащите указатель мыши для **добавления пространства** по горизонтали или вертикали — страницы OneNote никогда не кончаются, что делает совместное хранение связанной информации значительно проще.

Накапливайте идеи — и держите их под рукой

Мы набираем заметки во время совещания, на занятиях, при проведении исследований, организуя свои собственные мысли. Но текстовые заметки далеко не единственный тип информации, который необходимо сохранить. Ознакомьтесь с огромным множеством других видов контента, которые можно собирать в OneNote для простоты доступа в любое нужное время.

- Освободите монитор и рабочий стол от бумажных заметок и используйте вместо них **заметки на полях OneNote**. Можно быстро создавать заметки на полях независимо от того, в какой программе вы работаете; созданные заметки автоматически сохраняются в OneNote, где позднее их можно скомпоновать или найти.
- Вставляйте **вырезки экрана** из других открытых окон, например, захват снимка экрана новостной статьи, которая должна стать ссылкой на справочный материал по вашему документу. OneNote вставляет снимки экрана на страницу вместе с меткой даты и времени получения снимков. Если снимок экрана получен с веб-страницы, OneNote автоматически добавит также веб-адрес и заголовок страницы.
- **Отправляйте экземпляры контента фактически из любой программы** в OneNote, используя команду «Отправить в виртуальный принтер OneNote 2010».
- **Вставляйте цифровые распечатки файлов, фотографий, аудио- и видеозаписей.** При поиске по ключевым словам OneNote также ищет текст в файлах, отправленных в OneNote, цифровых распечатках, снимках экрана, картинках, вставленных из файлов, и звуковых дорожках из аудио- и видеофайлов.
- **Записывайте аудио- и видеоданные в OneNote.**¹ При записи аудио- и видеоданных во время создания заметок (например, на лекции, совещании или презентации) OneNote добавляет значок в поле заметки. Позднее щелкните значок рядом с любой заметкой для **воспроизведения речи или демонстрационного материала, записанного во время создания данной конкретной заметки** (разумеется, прежде чем начать запись, необходимо получить на это разрешение присутствующих) OneNote позволяет использовать планшетный ПК и другие устройства с сенсорным экраном как традиционную записную книжку, в которой можно **писать «электронными» чернилами**. OneNote способен распознать ваш почерк, что позволяет выполнять текстовый поиск по рукописным заметкам или просто преобразовать их в текст.

¹Доступны для компьютеров, оснащенных или подключенных к соответствующим аудио-и видеозаписывающим устройствам.

Обращайтесь к своим ресурсам и пользуйтесь ими в удобное время и удобным способом

Так как OneNote автоматически сохраняет и индексирует контент по мере его добавления в записные книжки, поиск заметок выполняется практически мгновенно. Приложение OneNote также предоставляет множество возможностей, которые позволяют пользователю без труда упорядочить информацию и получить к ней доступ в любое время и любым способом. Например.

- Пометьте заметки **Тегами заметок**, например: **Сделать**, **Важно**, **Вопрос** или **Идея**. При присвоении тега рядом с заметкой появляется значок. Можно создать или настроить собственные теги и организовать поиск заметок по ним. Можно даже использовать теги в интерактивном режиме, например, поместив галочку в тег списка заданий после исполнения задания.
- Создавайте **задачи Microsoft Outlook®** из заметок OneNote. Или **вставляйте сведения из календаря Outlook** в свои заметки, чтобы без лишних усилий сохранить информацию о совещании вместе со сделанными заметками.

Готовы к большему?

В разделе [Где находится](#) данного руководства содержится информация о расположении компонентов, о которых пойдет речь в данном разделе. Далее в руководстве представлены новые и улучшенные возможности OneNote 2010: от возможности доступа и совместного использования записных книжек в сети до улучшений в области поиска и упорядочивания информации, средств настройки и т. д.

OneNote 2010. Краткий обзор

Более эффективная совместная работа

При совместной работе с другими пользователями важно всем оставаться на одной странице. Приложение OneNote 2010 меняет представление о совместной работе, позволяя создавать заметки и совместно редактировать их практически в режиме реального времени.

Новое представление о совместной работе

Забудьте об ограничениях! Приложение OneNote 2010 делает совместный доступ, обмен идеями и совместную работу гораздо более эффективными.

- Редактируйте **общие записные книжки** одновременно с другими пользователями независимо от того, подключены они к вашей частной или корпоративной компьютерной сети или нет.²
- Получайте доступ всегда к самой актуальной информации при совместном использовании записных книжек. Открывая в OneNote 2010 общую записную книжку, вы видите **последние изменения, выделенные автоматически** вместе с **указанием автора** изменений. Можно также **найти изменения по автору**, чтобы быстро определить авторство конкретных изменений.
- Больше нет необходимости переживать о том, что кто-то удалит или изменит нужные вам данные: компонент **Версии страниц** позволяет восстановить предыдущие версии интересующих страниц. Можно также использовать **корзину записной книжки** для извлечения случайно удаленного контента.

Доступ к работе из любого места

Интересные мысли и решения по крайним срокам очень часто приходят в голову, когда вы находитесь не на рабочем месте. К счастью, OneNote 2010 дает возможность решать вопросы в удобное время и удобном месте.

² Одновременное редактирование общих записных книжек требует соответствующего устройства, подключения к Интернету и SharePointFoundation 2010 (для коммерческого пользования) или бесплатного идентификатора WindowsLive ID (для личного пользования). Возможность использовать эту функцию через WindowsLive станет доступна во второй половине 2010 календарного года.

Выбирайте время и место работы по своему усмотрению

Не составляет труда захватить с собой записные книжки и пользоваться самой оперативной информацией даже в пути.

- **Microsoft OneNote Web App** позволяет хранить заметки в Интернете и редактировать их через браузер. Просматривайте, обменивайтесь и копируйте заметки легко и быстро. Можно даже редактировать общие записные книжки одновременно с другими пользователями, которые используют приложения OneNote Web App или OneNote 2010.³
- **Microsoft OneNote Mobile 2010** является облегченной версией редактора заметок, который специально разработан для телефонов под управлением Windows.⁴

Воплощение идей

Пользователям каждый день приходится обрабатывать большой объем информации. Не важно, руководите ли вы производством или планируете очередной домашний проект, информация поступает в различных формах и ее необходимо постоянно контролировать.

Приложение OneNote 2010 позволяет без труда оставаться в курсе всех важных событий.

Находите и организовывайте информацию

Гораздо легче управлять информацией, когда вы сами определяете для себя, как следует работать.

- Изучайте и организовывайте записные книжки, используя возможности расширенной **панели навигации записной книжки**, усовершенствованные **средства управления разделами** и новые **группы многоуровневых страниц**.
- Экономьте время, используя улучшенную **функцию поиска**, которая показывает результаты по мере ввода информации с клавиатуры. OneNote 2010 анализирует

³Для Microsoft Office Web Apps требуется соответствующее устройство, подключение к Интернету, поддерживаемый браузер (Windows® Internet Explorer®, Safari или Firefox) и SharePoint Foundation 2010 (для коммерческого пользования) или бесплатный идентификатор Windows Live ID (для личного пользования). Приложения OneNote Web App на Windows Live и OneNote Web App станут доступны во второй половине календарного 2010 года. Существуют некоторые различия между возможностями приложений Office Web Apps и приложений Office 2010.

⁴Требуется подходящее устройство. Некоторых мобильные возможности требуют Интернет-подключения. Office Mobile 2010 не входит в состав приложений, наборов Office 2010 или веб-приложений Office Web App. Компонент Office Mobile 2010 станет доступен в финальном выпуске Microsoft Office 2010 для телефонов на платформе Windows (Windows Mobile 6.5 или более поздняя версия). Функциональность приложений Office Mobile 2010 и Office 2010 может отличаться.

запросы поиска и определяет приоритеты результатов для быстрого доступа к необходимой информации.

- Добавляйте **вики-ссылки** на страницы, в разделы и группы разделов в записной книжке, гарантируя постоянный легкий доступ к соответствующему контенту.
- Применяйте новые **стили** к тексту для организации идей с помощью форматирования. **Формат по образцу**, новая функция OneNote, обеспечивает единообразное оформление благодаря копированию форматирования между страницами, разделами и записными книжками.

Легкий сбор и хранение информации

Легкий сбор и организация необходимого контента почти из любого источника.

- Создавайте заметки во время работы с Microsoft Word 2010, Microsoft PowerPoint® 2010 или Windows®Internet Explorer® с использованием новой функции **Связанные заметки**. OneNote создает ссылку на то место в исходном документе, где пользователь находился в момент создания заметки.
- Отправляйте копию контента из документов, веб-страниц, сообщений электронной почты или практически из любой программы в нужное место в записной книжке OneNote с помощью новой возможности **быстрого сохранения**.

Простой доступ к необходимым средствам в нужное время

Новые и усовершенствованные возможности повышают эффективность работы. Конечно, если не приходится тратить массу времени на их поиск.

Настраиваемая **лента**, новая функция OneNote 2010, упрощает поиск нужных команд. Уделяйте больше времени работе с информацией, а не на доступ к ней. Новое **представление Microsoft Office Backstage™** упрощает печать, обмен и управление записными книжками, а также настройку OneNote 2010 из одного удобного ресурса.

OneNote 2010. Подробные сведения

Более эффективная совместная работа

Новое представление о совместной работе

Общие записные книжки позволяют редактировать одну и ту же книжку одновременно с другими пользователями, находящимися в других местах. В OneNote 2010 присутствует ряд новых и усовершенствованных функций, которые повышают эффективность работы с общими записными книжками. Теперь обмениваться идеями и работать совместно стало как никогда проще.

Общие записные книжки *Улучшено!*

Теперь можно получить общий доступ к записным книжкам совместно с другими пользователями вне зависимости от использования общих сетевых ресурсов (например, общий сетевой диск или общая папка в домашней сети). Просто сохраните записные книжки на сайте Microsoft SharePoint® Foundation 2010, а затем обращайтесь к ним, открывайте совместный доступ и редактируйте совместно и одновременно с другими пользователями практически из любого места⁵.

Автоматическое выделение непрочитанных изменений. *Новинка!*

После открытия общей записной книжки автоматически выделяются последние изменения, выполненные другими авторами, что позволяет без труда отслеживать новый контент. К каждому изменению OneNote 2010 добавляет также инициалы автора, что позволяет быстро увидеть изменение и его автора. Наведите указатель на инициалы автора и всплывающая подсказка покажет полное имя автора, а также время редактирования.

Совет.

После просмотра последних изменений можно быстро найти необходимые изменения. На вкладке **Доступ** в группе **Общая записная книжка** нажмите кнопку **Последнее редактирование**, а затем выберите период времени, за который необходимо просмотреть изменения (с текущего дня до 6 месяцев). Для простоты просмотра можно пометить любой текст как непрочитанный: нажмите CTRL+Q или перейдите на вкладку **Доступ** и в группе **Непрочитанное** выберите **Пометить как прочитанное**.

⁵Для одновременного редактирования общих записных книжек требуется соответствующее устройство, подключение к Интернету и SharePoint Foundation 2010 (для коммерческого пользования) или бесплатного идентификатора Windows Live ID (для личного пользования).

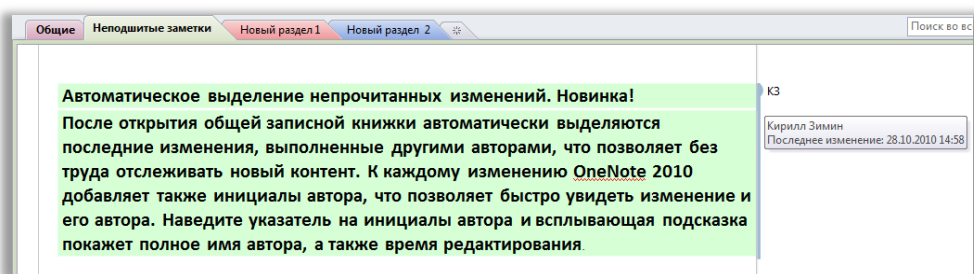


Рис. 1. При открытии общей записной книжки новые изменения выделяются цветом. Также отображаются инициалы автора изменений.

Показ/скрытие авторов и поиск автора. Новинка!

При работе в общей папке OneNote 2010 автоматически отображаются инициалы автора, если изменения внесены другими пользователями, что позволяет видеть, кто внес каждое изменение. Можно также найти все правки по автору для активной записной книжки, активного раздела или всех открытых общих записных книжек, как показано на рис. 2.

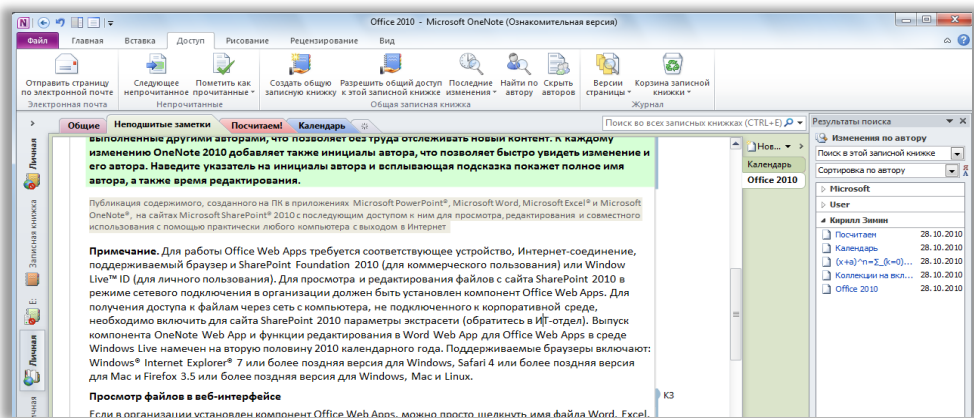


Рис. 2. Мгновенный просмотр авторов изменений на активной странице, а также быстрый поиск всех правок по автору.

Совет.

Инициалы автора остаются на страницах общей записной книжки для простоты обращения. Если вы не желаете, чтобы инициалы автора изменений отображались, на вкладке **Доступ** нажмите кнопку **Скрыть авторов**.

Версии страниц. Новинка!

Без опасения используйте общий доступ к записным книжкам. Больше нет необходимости беспокоиться о том, что кто-то внес изменения в нужные заметки. В процессе внесения изменений разными пользователями OneNote сохраняет предыдущие версии каждой страницы. Поэтому, если кто-либо из пользователей случайно изменит контент документа, можно просмотреть журнал изменений и восстановить предыдущую версию всего за несколько щелчков мыши.

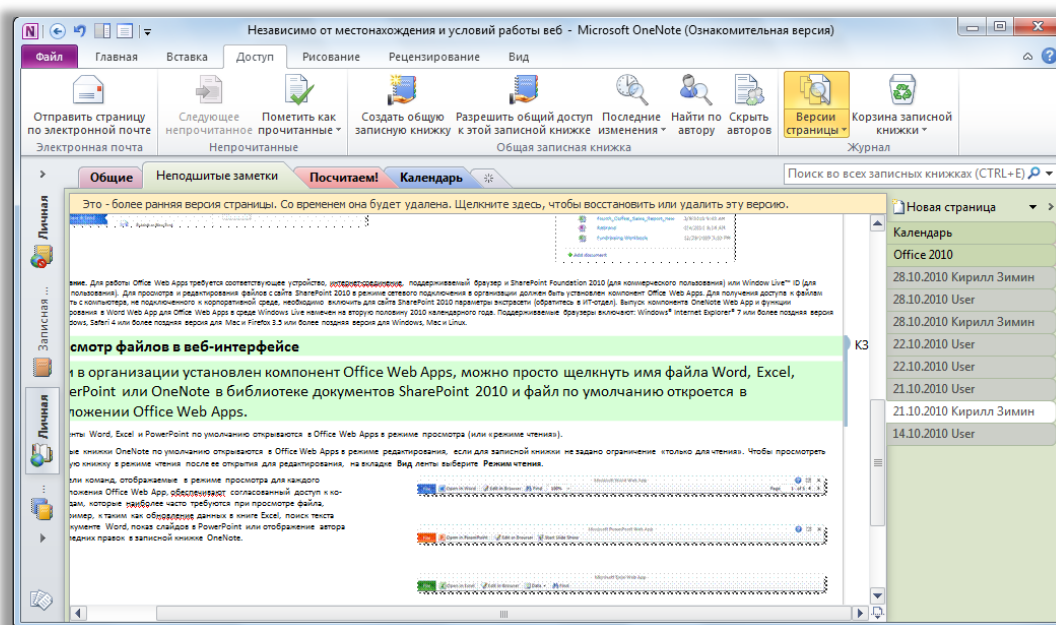


Рис. 3. Предыдущие версии страницы определяются по информационной строке в верхней части страницы. Дата каждой версии и имя пользователя, внесшего изменения, отображаются на вкладке страницы для каждой предыдущей версии.

Совет.

Щелкните правой кнопкой мыши вкладку страницы для быстрого доступа к команде **Показать версии страниц**. Меню на кнопке **Версии страниц** на вкладке **Общий** также дает возможность быстро удалить все предыдущие версии страницы для активного раздела, группы раздела или записной книжки. Можно также отключить журнал для данной записной книжки, не сохраняя предыдущих версий страницы.

Корзина записной книжки. Новинка!

Кто-то удалил нужную страницу? Что делать, если информация из удаленного раздела оказалась нужной? Приложение OneNote 2010 поможет исправить положение, так как можно восстановить контент, удаленный другими редакторами.

У каждой записной книжки есть корзина записной книжки, в которой удаленные страницы и разделы хранятся в течение 60 дней.

Совет.

Меню **Корзина записной книжки** на вкладке **Доступ** дает возможность очистить корзину, а также отключить журнал для активной записной книжки. Отключение журнала как из этого ресурса, так и через меню **Версии страниц**, приводит к остановке служб версий страниц и корзины.

Улучшенная защита IRM

При необходимости включить в общую записную книжку личную или конфиденциальную информацию используйте защиту IRM (управление правами доступа) для ограничения доступа к такому контенту. OneNote 2010 позволяет вставлять в записные книжки защищенные IRM документы XPS в виде распечатки.

Совет.

При создании версии XPS документа с защитой IRM в любом приложении Office 2010 настройки параметров защиты IRM, по умолчанию, сохраняются. Для изменения этой настройки необходимо нажать кнопку **Параметры** в диалоговом окне **Опубликовать документ в формате PDF или XPS**. Для вставки XPS документа с защитой IRM в OneNote в качестве распечатки необходимо нажать кнопку **Как распечатку** на вкладке **Вставка** в группе **файлы**.

Доступ к работе из любого места

Выбирайте время и место работы по своему усмотрению

OneNote Web App. Новинка!

Если вы не можете взять с собой компьютер или требуются простые средства для совместной работы, можно ли вести речь о быстром и эффективном выполнении задач? Теперь у вас есть все необходимое.

Сохраните записные книжки OneNote в Интернете, чтобы получить возможность пользоваться ими практически с любого компьютера, подключенного к Интернету.⁶

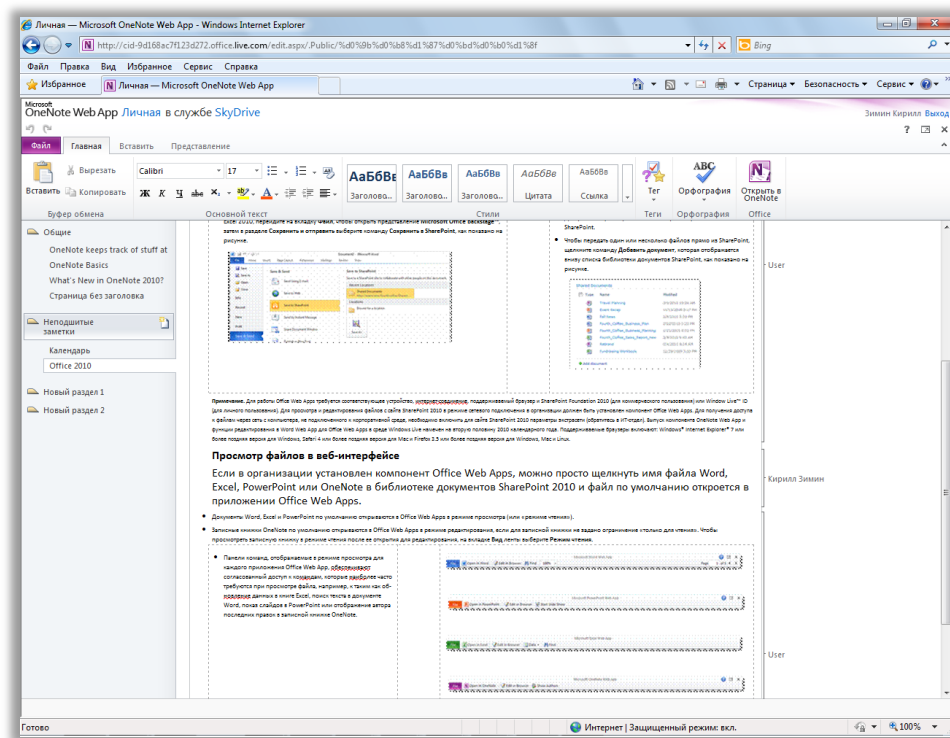


Рис. 4. Совместная работа практически с любым пользователем и в любом месте благодаря приложению OneNote Web App.

⁶Требуется соответствующее устройство, подключение к Интернету, поддерживаемый браузер (Internet Explorer, Safari или Firefox) и SharePoint Foundation 2010 (для коммерческого пользования) или бесплатный идентификатор Windows Live (для личного пользования). Приложения OneNote Web App на Windows Live и OneNote Web App станут доступны во второй половине 2010 календарного года. Существуют некоторые различия между возможностями приложений Office Web Apps и приложений Office 2010.

- Редактирование общей записной книжки одновременно с другими пользователями, которые используют OneNote Web App или OneNote 2010.
- Создание новых страниц и разделов и использование других знакомых функций, известных по работе в OneNote, включая автозамену, проверку орфографии при вводе, форматирование шрифтов и абзацев, стили текста, теги и т. д.
- Просмотр авторов определенного контента в общей записной книжке и доступ к предыдущим версиям страниц.
- Вставка рисунков, таблиц и ClipArt Office.com.

Веб-приложения Office Web Apps (включая OneNote Web App, Microsoft Excel® Web App, Microsoft PowerPoint® Web App и Microsoft Word Web App) предоставляют возможность гибкого доступа, знакомую среду редактирования и ряд уже знакомых функций, позволяя своевременно выполнить поставленные задачи.

Совет.

OneNote Web App упрощает использование файлов совместно с пользователями, работающими в более ранних версиях Microsoft Office для Windows и Mac, или даже с теми, у которых набор Microsoft Office не установлен.

OneNote Mobile 2010

Порой выполнять работу приходится в пути. К счастью, приложение OneNote Mobile 2010 позволяет принимать решения во время поездки.⁷

- Создание экспресс-списков, вставка звукового сопровождения и изображений. Возможность добавления в заметки фотографий, снятых камерой мобильного телефона, находясь в пути.
- Использование знакомого интерфейса при создании или редактировании заметок на мобильном устройстве. Доступность функции автозамены и основных возможностей разработки, таких как маркированные и нумерованные списки, форматирование шрифтов.

⁷В состав Office Mobile 2010 входит Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010, PowerPoint Mobile 2010, OneNote Mobile 2010 и SharePoint Workspace Mobile 2010. OutlookMobile 2010 предустановлен на телефонах Windows и является почтовым клиентом по умолчанию. OfficeMobile 2010 не входит в состав приложений, наборов Office 2010 или веб-приложений OfficeWebApp. Компонент станет доступен в финальном выпуске MicrosoftOffice 2010 для телефонов под управлением Windows (WindowsMobile 6.5 или более поздние версии). Возможности веб-приложений OfficeWebApps и Office 2010 имеют ряд отличий.

- Просмотр различных графических объектов в заметках в полноэкранном режиме. Доступны простое панорамирование, масштабирование или экспорт изображений для использования в других приложениях.

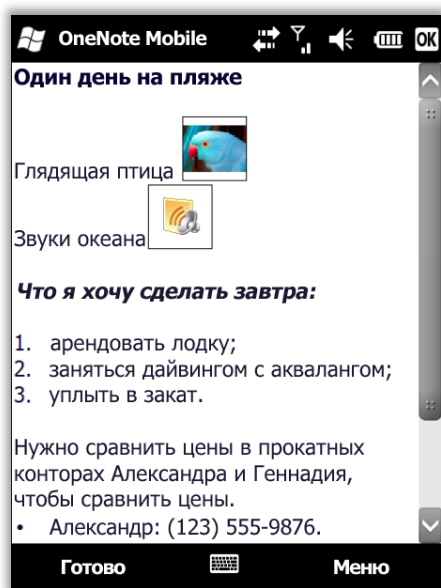


Рис. 5. Где бы вы ни находились, не теряйте доступ к своим заметкам с помощью OneNote Mobile 2010.

Совет.

Постоянная актуальная организация и синхронизация. Синхронизация заметок с OneNote 2010 на ПК с помощью центра мобильных устройств Windows, доступного в Microsoft Windows® 7.⁸

⁸Центр мобильных устройств Windows совместим с ОС Windows 7 и Windows Vista®.

Воплощение идей

Находите и упорядочивайте информацию

Средства упорядоченной организации записной книжки. Новинка!

Получайте более легкий доступ к информации и организуйте ее по своему усмотрению. Приложение OneNote 2010 предоставляет упрощенную и гибкую рабочую среду, которая предоставляет больше возможностей организовать все наиболее удобным образом.

- Новые улучшенные и **более гибкие вкладки страниц** (см. рис. 6) предоставляют пользователю два уровня вложенных страниц, позволяя перетаскивать и создавать вложенные страницы, отображать имена вложенных страниц, имеющих отступы слева, для упрощения упорядочивания. Также появляется значок **Новая страница**, который отображается при наведении указателя, позволяя создавать страницы непосредственно там, где необходимо.

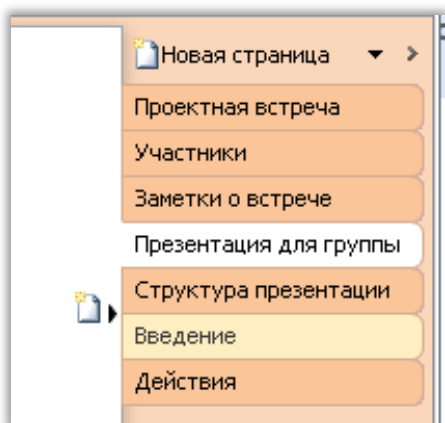


Рис. 6. Более гибкие вкладки страниц позволяют организовать их в необходимом порядке, не предпринимая дополнительных действий.

Совет.

OneNote 2010 также делает редактирование заметок проще независимо от имеющегося пространства экрана. Если страница заметки имеет один контейнер в узком окне (например, при использовании функции **Закрепить на рабочем столе**, рассматриваемой далее в настоящем руководстве), текст автоматически переносится в представлении.

- Улучшенная **навигация по записной книжке** представляет указатели, которые позволяют видеть и использовать все записные книжки или разделы записной книжки.

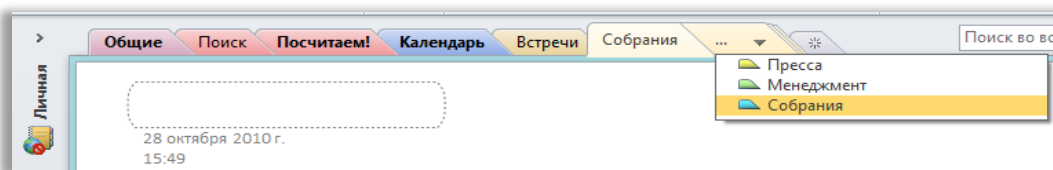


Рис. 7. Усовершенствованная навигация обеспечивает простой мгновенный доступ ко всем разделам открытой записной книжки.

- Усовершенствованные **средства управления разделами** позволяют копировать и объединять разделы друг с другом.

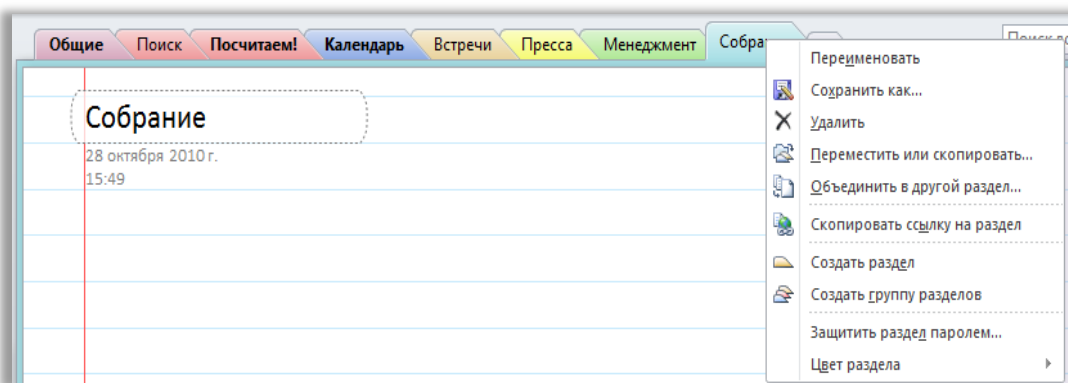


Рис. 8. Щелкните правой кнопкой мыши вкладку раздела, чтобы получить доступ к дополнительным вариантам копирования и объединения разделов.

Поиск Улучшено!

Приложение OneNote 2010 расширяет богатые возможности поиска, отображая результаты поиска по мере ввода текста с клавиатуры. Теперь поиск запоминает последний выбор, экономя время пользователя за счет автоматического определения приоритетов результатов поиска.

Выполняйте поиск одновременно по всем записным книжкам или по отдельным страницам, разделам или записным книжкам. Приложение OneNote выполняет поиск в тексте, а также по тексту изображений в записях пользователя. В OneNote 2010 можно даже выполнить поиск аудиоданных в аудио- и видеозаписях по заданному ключевому слову, введенному пользователем в записные книжки.

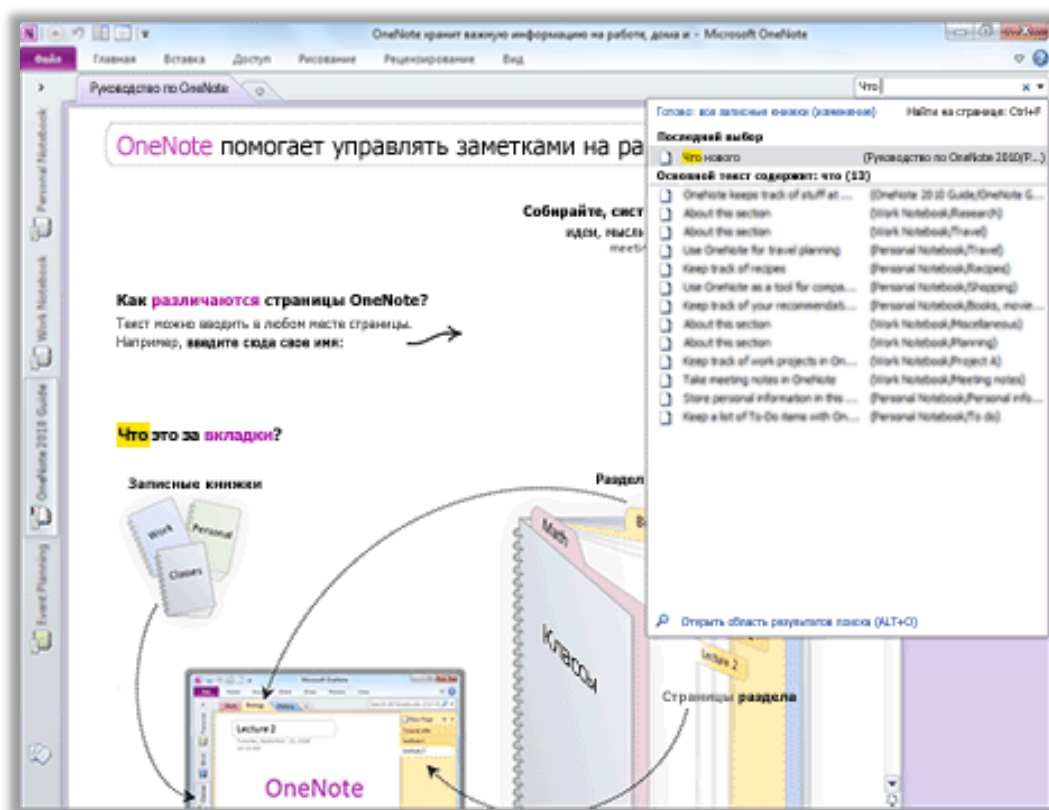


Рис. 9. Просматривайте приоритетные результаты поиска по мере ввода информации с клавиатуры.

Совет.

- Можно получить быстрый доступ к необходимым заметкам с помощью клавиатуры. Просто нажмите сочетание клавиш CTRL+E для начала поиска, а затем введите несколько знаков, соответствующих нужной странице. Используйте клавиши со стрелками для перемещения вверх или вниз по списку результатов поиска, а затем нажмите ВВОД, чтобы выбрать нужную страницу. Так как OneNote запоминает последний выбор, сочетания клавиш быстро становятся ярлыками к наиболее часто посещаемым страницам.
- Теперь OneNote 2010 поддерживает оптическое распознавание символов (OCR) в 64-разрядной версии. Не важно, работаете ли вы в 32- или 64- разрядной среде, OneNote 2010 может вести поиск в тексте изображений, вставленных в записные книжки.

Создание вики-ссылок. Новинка!

Оперативно создавайте и настраивайте ссылки на новый контент своих записных книжек, чтобы каждый пользователь данной записной книжки автоматически получал ссылку на необходимую информацию. С помощью функции вики-ссылок можно без труда ссылаться на связанный контент в записных книжках, например страницы заметок, их разделы или группы разделов, и просматривать его.

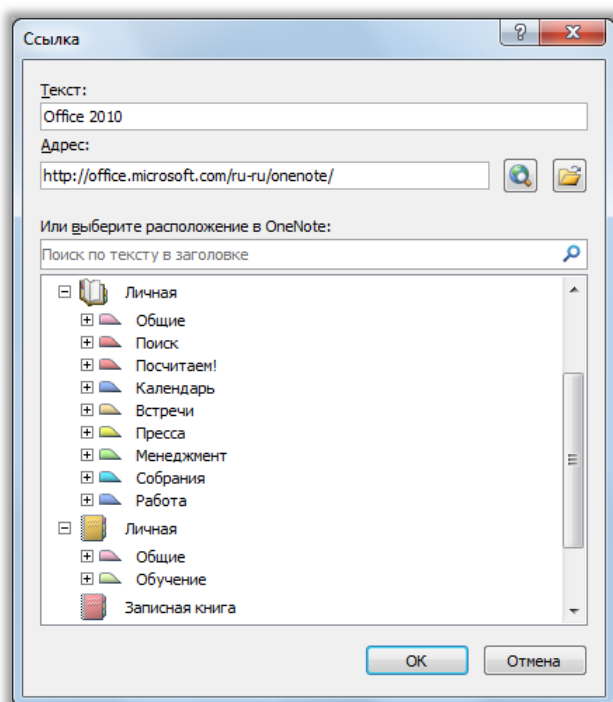


Рис. 10. Новый параметр **Выбор расположения** в **OneNote** в диалоговом окне **Ссылка** обеспечивает простой доступ к созданию собственной вики-ссылки в записных книжках OneNote.

Совет.

- Щелкните правой кнопкой мыши абзац, вкладку страницы, вкладку раздела или записную книжку, чтобы скопировать ссылку в данное расположение. После этого можно использовать любой метод вставки (например, CTRL+V), чтобы вставить ссылку на страницу, на которой создаются вики-ссылки. Щелкните правой кнопкой мыши вставленную ссылку, чтобы вызвать параметр **Редактирование ссылки**, где можно легко настроить отображаемый текст, как показано на рис. 10.
- Для быстрого создания вики-ссылки непосредственно на странице, введите с клавиатуры имя страницы, раздела или записной книжки в двойных скобках. Текст автоматически преобразуется в ссылку. Если введенное имя не распознается, OneNote создаст новую страницу с этим именем в активном разделе.

Средства форматирования текста. Новинка!

Даже незначительное форматирование может существенно упростить структурирование информации. Теперь форматирование заметок стало еще проще и новые стили текста можно применить одним щелчком мыши. Можно даже использовать множество тех же сочетаний клавиш, которые используются в Microsoft Word для применения стилей к тексту.

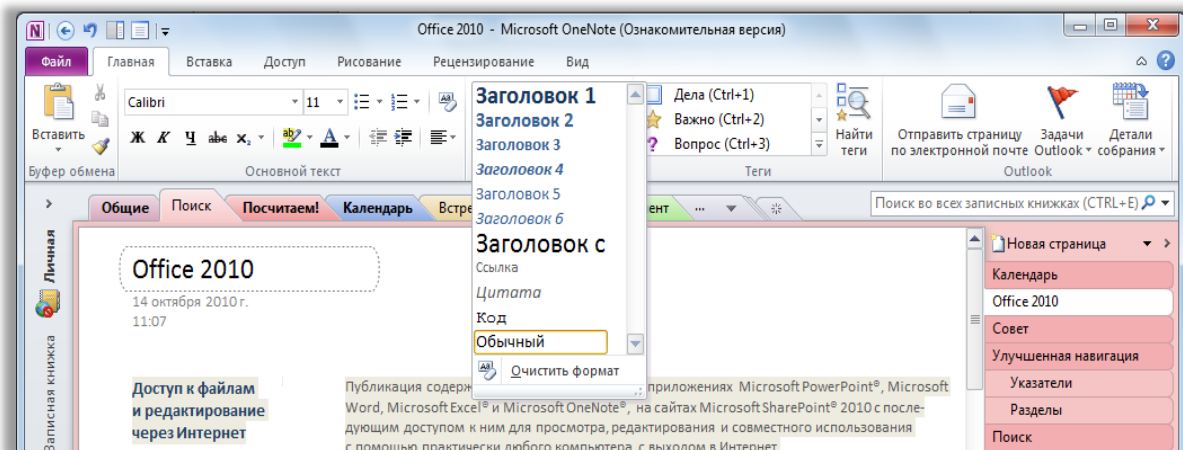


Рис. 11. Быстрое применение стилей и форматирование текста в записных книжках.

Совет.

- Применить стили можно на вкладке **Главная**, как показано на рис. 11. Также можно использовать сочетания клавиш CTRL+ALT+1, 2 или 3 для применения стилей **Заголовок**, а также сочетание CTRL+SHIFT+N для применения стиля **Обычный**.
- Списки форматирования стали также быстрее и проще. При создании маркированного или нумерованного списка в OneNote 2010 отступ для первого уровня списка выполняется автоматически.
- Какой бы тип форматирования не применялся к тексту в OneNote 2010, теперь можно использовать **Формат по образцу**, известный из других приложений Microsoft Office, для упрощения повторного использования форматирования и единства организации информации в записных книжках. На вкладке **Главная** в группе **Буфер обмена** щелкните **Формат по образцу**, как показано на рис. 11.

Легкий сбор и хранение информации

Связанные заметки. Новинка!

Создание заметок или сбор данных происходит во время работы с документом, презентацией или во время просмотра страниц в Интернете. Но как сохранить все элементы связанными и найти необходимую информацию, когда она нужна?

Приложение OneNote 2010 позволяет легко решить эту задачу, создавая ссылку не только на файл, с которым вы работали во время создания заметок, но и на конкретное положение в этом файле. Приложение OneNote можно закрепить на рабочем столе и вносить заметки при работе с документом, презентацией или при просмотре веб-страниц. Как видно на рис. 12, в поле рядом с заметками OneNote добавляет значок. Просто щелкните этот значок при последующем просмотре своих заметок, чтобы открыть исходный файл и перейти непосредственно к абзацу, слайду или веб-странице, которые были активны при создании заметки.

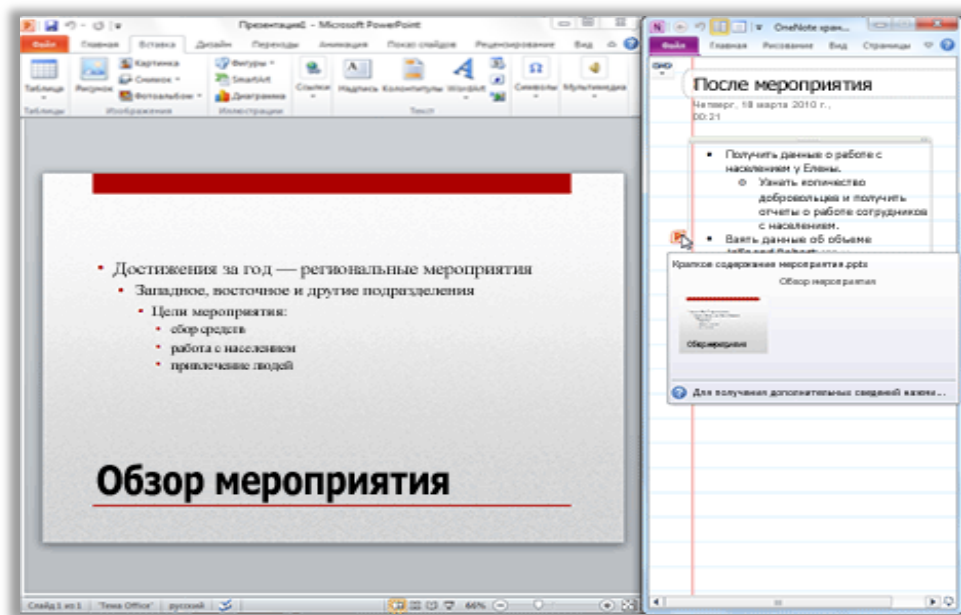


Рис. 12. Функция OneNote **Связанные заметки** добавляет значок в поле каждого абзаца по мере создания заметок в окне OneNote, закрепленном сбоку на экране, который указывает на исходную программу и дает ссылку на местоположение пользователя в исходном файле.

Совет.

- Можно активировать связанные заметки OneNote из вкладки **Рецензирование** в Word 2010, PowerPoint 2010 или из меню **Сервис** в Internet Explorer 6 или более поздней версии.
- Связанные заметки доступны при работе в записных книжках OneNote 2010 и активируются в Word и PowerPoint для ранее сохраненных документов или презентаций Microsoft Office 2010.
- Если необходимо использовать связанные заметки совместно с другими пользователями (например, при отправке заметок по электронной почте) и нет необходимости включать ссылки, можно быстро удалить все ссылки из связанных заметок в активной записной книжке. Для этого перейдите на вкладку **Файл**, чтобы открыть представление **Backstage**, щелкните **Параметры**, а затем — **Дополнительно**. Под заголовком **Связанные заметки** найдите параметр **Удалить связи из связанных заметок**.
- Необходимо создать заметки при работе в других программах? На вкладке **Представление** щелкните **Закрепить на рабочем столе**, чтобы закрепить OneNote 2010 в правой части экрана в процессе работы с любой программой. Заметки начнут автоматически связываться, если работа выполняется с поддерживаемым типом файла для связанных заметок, как указано выше. Но быстрый доступ к OneNote можно всегда получить независимо от используемой программы.

Быстрое заполнение. Новинка!

Вы работаете над проектом, который имеет несколько компонентов (документы, веб-страницы, графические файлы) и нужен простой способ сбора и упорядочения информации, собранной во всех этих программах. Или же, вы просто совершили покупку в интернет-магазине и необходимо сохранить копию страницы подтверждения.

Какую бы информацию ни требовалось сохранить, новая возможность быстрого заполнения в OneNote 2010 позволяет легко поместить этот контент в нужном месте, не прилагая дополнительных усилий. При вырезке экрана из OneNote 2010, отправке электронного сообщения Outlook 2010 в OneNote, начале связанного сеанса создания заметок или распечатке документа в «Отправить в виртуальный принтер OneNote 2010», появляется диалоговое окно, из которого можно выбрать точное положение в записных книжках OneNote для размещения контента.

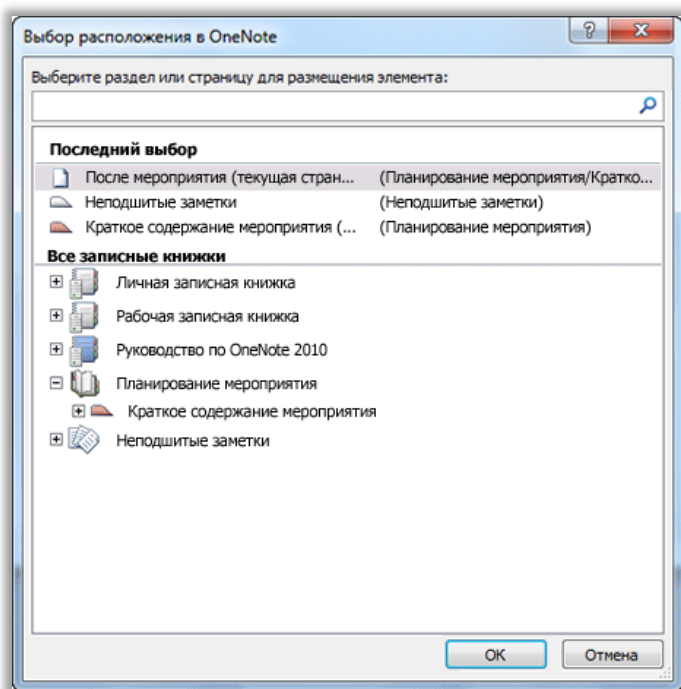


Рис. 13. Экономьте время, используя возможность быстрого заполнения для выбора места размещения при отправке контента в OneNote, будь то вырезка экрана или связанные заметки.

Совет.

Пользователи как 32-разрядных, так и 64-разрядных ПК могут теперь использовать функцию «Отправить в принтер OneNote». Приложение OneNote 2010 поддерживает 64-разрядный драйвер принтера для отправки в виртуальный принтер OneNote 2010.

Упрощение доступа к нужным средствам в нужное время

Лента. Новинка!

Получите доступ к необходимым командам в любое время и любом месте. Настраиваемая под пользователя лента, новая функция в OneNote 2010, имеется во всех приложениях Office 2010. Лента заменяет привычное меню и панели инструментов, позволяя персонализировать стиль работы. Лента призвана упростить поиск и дать возможность использовать весь потенциал OneNote, что увеличивает производительность и сокращает время исполнения.

- Создавайте собственные или настраивайте встроенные вкладки на ленте, чтобы настроить Office 2010 под свой стиль работы.
- Стандартные вкладки на ленте содержат команды для конкретных задач, поэтому найти нужные средства можно гораздо быстрее.

- На контекстных вкладках ленты находятся необходимые средства. Например, после щелчка мыши по таблице появляется вкладка **Макет работы с таблицами**, которая содержит все средства, необходимые для работы с этой таблицей.

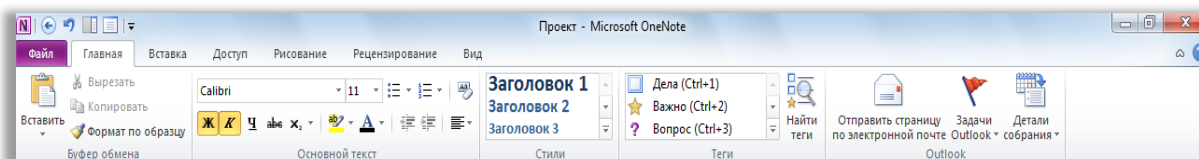


Рис. 14. Настраиваемая лента в OneNote 2010 обеспечивает более быстрый доступ к необходимым функциям.

Представление Microsoft Office Backstage. Новинка!

В левой части ленты находится вкладка **Файл**. Просто щелкните эту вкладку, чтобы получить полный доступ, что еще более упрощает настройку работы с OneNote2010.

Представление Backstage заменяет привычное меню **Файл** и предоставляет единое пространство для управления записными книжками, а также совместного использования, распечатки и публикации заметок. Например, при первом открытии представления Backstage пользователь попадает на вкладку **Сведения**, как показано на рис. 15. Из этого единого положения можно управлять настройкой параметров и свойствами всех открытых записных книжек, совместно использовать записные книжки и управлять их синхронизацией.

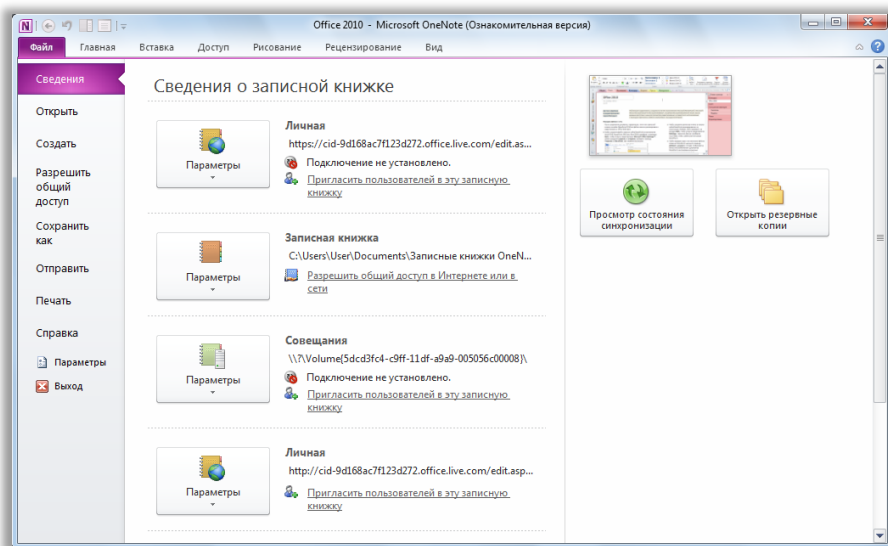


Рис. 15. Новое представление Backstage предоставляет единое удобное место для всех задач по управлению записной книжкой.

Средства перевода. Новая и улучшенная функция!

Приложение OneNote 2010 делает общение на разных языках проще. Получите простой доступ к средствам перевода из вкладки **Рецензирование** в OneNote 2010. Переведите выбранный текст или используйте новый мини-переводчик для быстрого перевода в процессе работы.

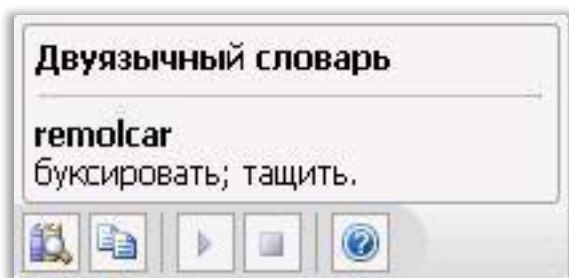


Рис. 16.
Активируйте мини-переводчик в настройках перевода на вкладке **Рецензирование**.

Совет.

Помощник по английскому языку и функция преобразования английского текста в речь Windows (наряду с возможностью загрузки дополнительных языков для преобразования текста в речь) доступны на панели инструментов в нижней части мини-переводчика, показанного на рис. 16.⁹

Языковые средства. Улучшено!

Если вы используете несколько языков, то эти средства предоставляют большую гибкость в работе. Упрощайте и настраивайте возможности работы с разными языками с помощью отдельных языковых настроек для редактирования, справки, отображения и всплывающих подсказок.

Совет.

- При добавлении языка, для которого не установлены средства проверки или раскладка клавиатуры, выводится уведомление со ссылками для простого решения проблемы (см. рис. 17).
- Войдите в языковые параметры в диалоговом окне **Параметры OneNote** из вкладки **Рецензирование**, в группе **Язык** или из представления Backstage.
- При настройке языковых параметров в OneNote 2010, они должны соответствовать всем применяемым программам Office 2010, включая Microsoft Word®, Excel®, PowerPoint®, Outlook®, Publisher, (за исключением настроек всплывающих подсказок) Access® и SharePoint® Workspace.

⁹Дополнительные языки для преобразования текста в речь доступны для бесплатной загрузки в центре загрузки Microsoft: <http://www.microsoft.com/download>.

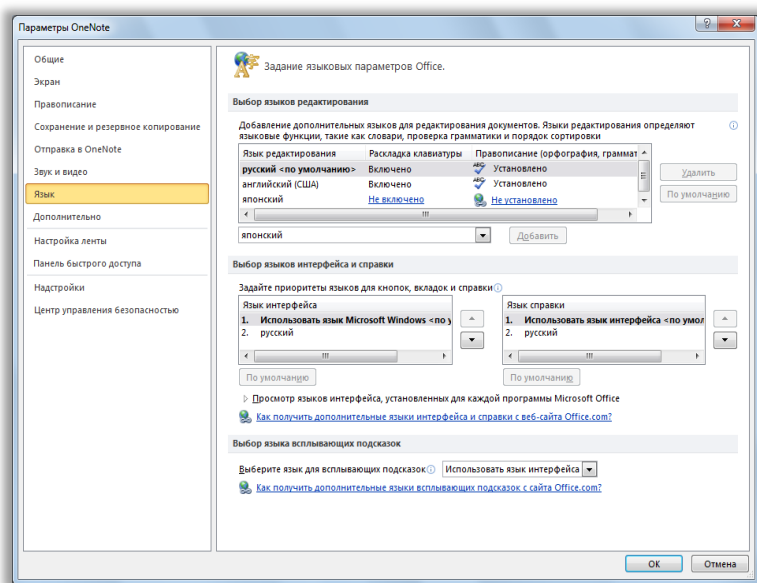


Рис. 17. Простая настройка отдельных языков для редактирования, справки, отображения и подсказок.

Средства редактирования формул. Новинка!

Изучаете ли вы тригонометрию или являетесь профессиональным инженером, используйте новые средства редактирования формул для простого создания и отображения формул в записях. Выберите формулы из нескольких готовых типов — от базовой теоремы, например, $a^2 + b^2 = c^2$, до более сложных математических конструкций, как показано на рис. 18 — или создайте собственную формулу с нуля, используя широкий набор интуитивно понятных средств на вкладке **Работа с формулами | Конструктор**.

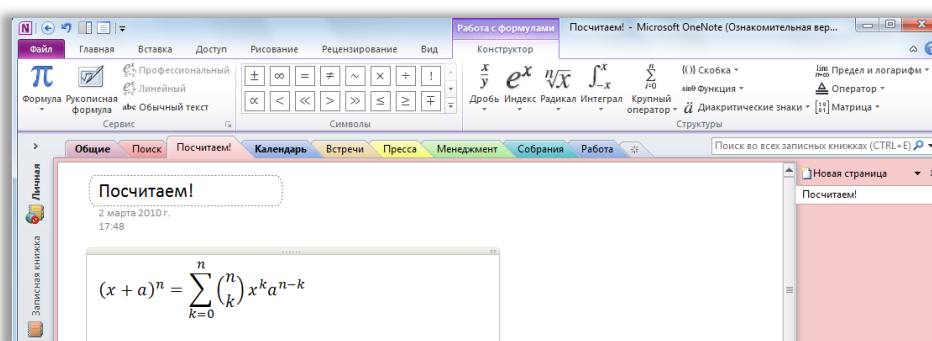


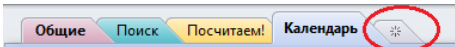
Рис. 18: Используйте эффективный набор средств редактирования формул для создания любых математических конструкций.

Совет.

Если компьютер работает под управлением Windows 7 и используется устройство с сенсорным экраном, например, планшетный ПК, то можно также ввести математические конструкции от руки и преобразовать их в формулу с помощью команды **Преобразовать рукописные данные в текст** на вкладке **Рисование**.

Где находится

Новичок в OneNote?

Возможности и преимущества	Где находится
Создание записной книжки	<ul style="list-style-type: none"> Перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage, а затем нажмите кнопку Создать.
Создание раздела	<ul style="list-style-type: none"> Щелкните значок Создать новый раздел, который появляется в конце набора вкладок разделов активной записной книжки, как показано в примере. 
Создание страницы	<ul style="list-style-type: none"> Щелкните значок Новая страница, который появляется в верхней части вкладок страниц в текущем разделе, или нажмите CTRL+N. Можно щелкнуть значок новой страницы (новая возможность в OneNote 2010). <p>Примечание. Текст, который вводится в область заголовка (в верхней части страницы), автоматически становится именем вкладки страницы.</p>
Создание вложенной страницы	<ul style="list-style-type: none"> Просто перетащите имя, появляющееся на вкладке страницы вправо, чтобы превратить страницу во вложенную. Приложение OneNote 2010 имеет два уровня вложенных страниц. <p>Примечание. Можно также щелкнуть правой кнопкой вкладку страницы, чтобы перейти на более высокий или низкий уровень, а также свернуть вложенные страницы.</p>

Возможности и преимущества

Где находится

Поиск

- Найдите поле поиска с крайней правой стороны от вкладок разделов, которые появляются в верхней части окна страницы заметок. Щелкните стрелку раскрывающегося списка в поле поиска для выбора места поиска (начиная с текущей страницы и заканчивая всеми записными книжками).

Общий доступ к записной книжке

- Записные книжки, сохраненные в области общем расположении, автоматически становятся доступны пользователям с надлежащими правами доступа к этому расположению. Можно редактировать общие записные книжки одновременно с любым пользователем, имеющим доступ к этой записной книжке.
- Для общего доступа к записной книжке, находящейся вне общего расположения, перейдите на вкладку **Файл**, чтобы открыть представление Backstage, и затем нажмите кнопку **Разрешить общий доступ**.

Изменение порядка расположения разделов или страниц

- Просто перетащите вкладку раздела внутри текущей записной книжки или перетащите вкладку страницы в пределах текущего раздела.
- Для изменения порядка расположения разделов или страниц за пределами текущего пространства щелкните правой кнопкой мыши вкладку раздела или страницы, а затем — **Переместить или скопировать**.

Изменение цвета раздела

- Щелкните вкладку раздела правой кнопкой мыши, чтобы получить доступ к инструментам управления разделом, включая **Цвет раздела**.

Примечание. Цветовое оформление раздела и страницы не выводится на печать.

Изменение цвета страницы

- На вкладке **Вид** в группе **Параметры страницы** щелкните **Цвет страницы**.

**Возможности
и преимущества****Где находится**

Добавление или настройка направляющих

- На вкладке **Вид** в группе **Параметры страницы** щелкните **Направляющие**, чтобы получить доступ к параметрам направляющих.

Добавление пробела на странице

- На вкладке **Вставка** в группе **Вставить** нажмите **Вставить пробел**. При перемещении точки вставки по странице можно увидеть линию, показывающую границу начала нового пробела. После позиционирования линии по месту начала нового пробела нажмите кнопку, а затем перетащите для создания нужного места.

Примечание. Когда точка вставки приближается к правому или левому краю страницы, видна вертикальная линия для добавления пространства с левого или с правого края страницы. Или же при перемещении точки вставки на страницу видна горизонтальная линия для добавления пробела выше или ниже точки вставки.

Создание заметок на полях

- По умолчанию, при нажатии значка OneNote в системной области панели задач Windows открывается новая заметка на полях. Щелкните правой кнопкой значок OneNote в области панели задач для вызова параметров заметки на полях.

Вставка вырезки экрана

- В OneNote на вкладке **Вставка** в группе **Изображения** щелкните **Вырезка экрана**.
- После появления значка OneNote в области панели задач Windows вырезку экрана OneNote можно создать, нажав сочетание клавиш Windows+S в любом открытом окне.

Отправка контента в OneNote

- Для отправки копии контента фактически из любого приложения в OneNote, распечатайте эту информацию с помощью функции «Отправить в виртуальный принтер OneNote 2010». Просто выберите **Отправить в OneNote 2010** в качестве принтера приложения.

Возможности и преимущества	Где находится	
Вставка распечатки файлов		<ul style="list-style-type: none"> В OneNote на вкладке Вставка в группе Файлы щелкните Как распечатку.
Вставка рисунка		<ul style="list-style-type: none"> В OneNote на вкладке Вставка в группе Изображения щелкните Рисунок.
Вставка и видеообъектов	аудио-	<ul style="list-style-type: none"> Для вставки имеющегося аудио- или видеообъекта на страницу на вкладке Вставить в группе Файлы щелкните Прикрепить файл.
Запись и видеоданных	аудио-	<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Вставка в группе Запись нажмите на Запись звука или Запись видео.
Использование контекстных аудио- или видеозаметок		<ul style="list-style-type: none"> При записи звука или видеоданных во время создания заметок OneNote рядом с каждым абзацем добавляет значок, нажав на который можно воспроизвести материал, записанный во время создания конкретной заметки.
Использование заметок	тегов	<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Главная в группе Теги, разверните галерею тегов, чтобы выбрать тег или параметр настройки тегов. Или в группе Теги щелкните Найти теги для поиска тегов в своих записных книжках.
Создание задач Outlook		<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Главная в группе Outlook щелкните Задачи Outlook.
Вставка о собрании Outlook	сведений	<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Главная в группе Outlook щелкните Сведения о собрании.

Более эффективная совместная работа

	Возможности и преимущества	Где находится
Улучшение	Общие записные книжки	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы создать общую записную книжку, на вкладке Доступ ленты в группе Общая записная книжка нажмите кнопку Создать общую записную книжку. <p>Примечание. Для совместного использования существующей записной книжки перейдите на вкладку Файл, чтобы открыть представление Backstage. Затем откройте вкладку Доступ, чтобы сохранить записную книжку в общем расположении.</p>
Новинка	Отображение нового контента	<ul style="list-style-type: none"> При открытии записной книжки все новые изменения выделяются автоматически. Также указываются инициалы авторов этих изменений. <p>Примечание. Наведите указатель на инициалы автора и всплывающая подсказка отобразит полное имя автора, а также дату и время редактирования.</p>
Новинка	Поиск по автору	<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Доступ в группе Общая записная книжка используйте команды Скрыть авторов и Найти по автору.
Новинка	Версии страниц	<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Доступ в группе Журнал нажмите кнопку Версии страницы.
Новинка	Корзина записной книжки	<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Доступ в группе Журнал нажмите кнопку Корзина записной книжки.

	Возможности и преимущества	Где находится
Улучшение	Защита IRM	<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Вставка в группе Файлы щелкните Как распечатку и выберите документ XPS, защищенный с помощью IRM.

Доступ к работе из любого места

	Возможности и преимущества	Где находится
Новинка	Доступ к записным книжкам через Интернет	<ul style="list-style-type: none"> Дополнительные сведения о начале работы с приложениями Office Web Apps см. по адресу http://office.com/web-apps.
Улучшение	OneNote Mobile 2010	<ul style="list-style-type: none"> Office Mobile 2010 не входит в состав приложений и программных пакетов Office 2010 или веб-приложений Office Web Apps. Приложение станет доступно одновременно с финальным выпуском Office 2010.

Воплощение идей

	Возможности и преимущества	Где находится
Улучшение	Вкладки страниц	<ul style="list-style-type: none"> По умолчанию вкладки страниц находятся в правой части экрана под полем Поиск.
Улучшение	Панель навигации записной книжки	<ul style="list-style-type: none"> Панель навигации находится в левой части экрана под лентой.

	Возможности и преимущества	Где находится
Улучшение	Навигация по результатам поиска	<ul style="list-style-type: none"> В поле Поиск (в правой части экрана под лентой) начните вводить запрос. По мере ввода запроса появится расширенная область навигации по поиску, в которой отображаются результаты поиска в последних расположениях, а также текст в заголовках и теле документов.
Новинка	Создание ссылок	<p>вики-</p> <ul style="list-style-type: none"> На вкладке Вставка в группе Ссылки нажмите кнопку Ссылка. <p>Примечание. Для быстрого создания вики-ссылки на странице OneNote 2010 введите с клавиатуры имя ресурса OneNote, на который создается ссылка в окружении двойных скобок (то есть, [[имя]]). Текст автоматически преобразуется в ссылку после распознавания страницы, раздела или имени записной книжки.</p>
Новинка	Применение стилей к тексту	<ul style="list-style-type: none"> Найдите группу Стили на вкладке Главная. Или воспользуйтесь знакомым сочетанием клавиш CTRL+ALT+1, 2, 3 для применения стилей Заголовок, и сочетанием клавиш CTRL+SHIFT+N для применения стиля Обычный.
Новинка	Формат по образцу	<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Главная в группе Буфер обмена нажмите кнопку Формат по образцу. <p>Примечание. Чтобы вставить одинаковое форматирование в несколько мест без повторного выбора Формат по образцу, дважды щелкните Формат по образцу.</p>

	Возможности и преимущества	Где находится
Новинка	Закрепление на рабочем столе	<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Вид в группе Представление нажмите кнопку Закрепить на рабочем столе.
Новинка	Связанные заметки	<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Рецензирование в группе Заметки нажмите кнопку Связанные заметки. После этого можно открыть сохраненный документ Word 2010, презентацию PowerPoint 2010 или веб-страницу в Internet Explorer 6 или более поздней версии и делать заметки по ходу работы. <p>Примечание. Рядом с заметками OneNote появится значок приложения, в котором ведется работа. Чтобы открыть исходный документ, нужно щелкнуть этот значок.</p>
Новинка	Быстрое заполнение	<ul style="list-style-type: none"> Когда начинается связанный сеанс создания заметок, вырезка экрана из OneNote, отправка электронного сообщения Outlook 2010 в OneNote 2010 или распечатка документа из другой программы («Отправить в виртуальный принтер OneNote 2010»), в OneNote появляется диалоговое окно Выбрать положение в записных книжках для выбора точного положения распечатки.

	Возможности и преимущества	Где находится
Новинка	Лента	<ul style="list-style-type: none"> Лента заменяет меню и панели инструментов, располагавшиеся в верхней части экрана. Чтобы настроить ленту, в представлении Backstage нажмите кнопку Параметры, а затем — Настройка ленты.
Новинка	Представление Backstage	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы открыть представление Backstage, перейдите на вкладку Файл ленты.
Улучшение	Языковые средства	<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Рецензирование в группе Язык нажмите кнопку Язык, а затем — Языковые параметры. <p>Примечание. Изменение этих параметров из любого приложения Office 2010 распространяется на все доступные приложения этого набора.</p>
Новинка и улучшение	Средства перевода	<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Рецензирование в группе Язык щелкните Перевод.
Новинка	Поддержка математических формул	<ul style="list-style-type: none"> На вкладке Вставка в группе Символы нажмите кнопку Формулы. <p>Примечание. Данные рукописного ввода можно преобразовать в математическую формулу с последующим редактированием с помощью средств редактирования. На вкладке Рисование в группе Преобразование нажмите кнопку Рукописный фрагмент в математические символы.</p>

Сравнение версий

☐ Доступные возможности и преимущества
 ☒ Улучшения
 ☒ Новинка

Более эффективная совместная работа

Новое представление о совместной работе

	2003	2007	2010
Общие записные книжки			
Теперь работа в общей записной книжке стала более простой и гибкой за счет автоматического выделения непрочитанных изменений, введения таких связанных функций, как поиск по автору и многое другое. Общую записную книжку, сохраненную в Интернете, можно редактировать одновременно с другими пользователями с помощью OneNote 2010 и веб-приложения OneNote Web App.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Автоматическое выделение изменений			
Контент, добавленный после последнего обращения к общей записной книжке, выделяется автоматически вместе с инициалами автора изменений.			<input checked="" type="checkbox"/>
Поиск по автору			
Мгновенные сведения об авторе изменений в общей записной книжке.			<input checked="" type="checkbox"/>
Версии страниц			
Доступ к предыдущим версиям страниц в общих записных книжках.			<input checked="" type="checkbox"/>
Корзина записной книжки			
Просмотр и восстановление ранее удаленных страниц.			<input checked="" type="checkbox"/>

	2003	2007	2010
Защита IRM			
Чтобы важные данные могли просматривать только соответствующие пользователи, документы XPS, защищенные с помощью IRM, следует вставлять в записные книжки в виде распечаток. В OneNote 2007 документы XPS, защищенные с помощью IRM, могут быть вставлены как встроенные объекты.		<input checked="" type="checkbox"/>	■

Доступ к работе из любого места

Выбирайте время и место работы по своему усмотрению

	2003	2007	2010
OneNote Web App			
Просмотр и облегченное редактирование записных книжек OneNote практически с любого компьютера через веб-браузер. Редактируйте одну общую записную книжку одновременно с другими пользователями, работающими с приложением OneNote Web App или OneNote 2010.			<input checked="" type="checkbox"/>

Воплощение идей

Находите и упорядочено размещайте информацию

	2003	2007	2010
Панель навигации записной книжки			
Усовершенствование навигации обеспечивает мгновенный доступ ко всем открытым записным книжкам или всем разделам активной записной книжки.		<input checked="" type="checkbox"/>	■

	2003	2007	2010
Разделы			
Копирование разделов между записными книжками и объединение разделов для упрощенного управления записной книжкой.	☑	■	■
Вкладки страниц			
Создание многоуровневых вложенных страниц, сворачивание вложенных страниц и использование функции перетаскивания для создания вложенных страниц. Кроме того, с помощью плавающего значка Новая страница можно создать страницу точно в нужном месте.	☑	■	■
Навигация по результатам поиска			
Более быстрое получение информации при вводе с клавиатуры запроса, а также определение приоритетов результатов на основании предыдущего выбора.	☑	■	■
Создание вики-ссылок			
Создание вики-ссылки на контент OneNote, чтобы каждый пользователь данной записной книжки автоматически получал ссылку на необходимую информацию.			☑
Стили			
Применение стилей текста для упрощения структурирования и упорядочивания идей.			☑
Формат по образцу			
Быстрое копирование форматирования выбранного текста для упрощения применения одинакового форматирования в к другим разделам записной книжки.			☑
Списки			
При создании маркированного или нумерованного списка установка отступа для первого уровня маркеров выполняется автоматически.	☑	■	■

Легкий сбор и хранение информации

	2003	2007	2010
Связанные заметки			
Создание заметок при работе с документом Word 2010, презентацией PowerPoint 2010 или в Internet Explorer 6 или более поздней версии, которые автоматически будут связываться с активным расположением в исходном файле.			☑
Закрепление на рабочем столе			
Закрепление OneNote на рабочем столе позволит делать заметки при работе в других приложениях.			☑
Быстрое заполнение			
Выбор расположения в записной книжке для размещения записей по мере их вставки из различных источников, включая документы, веб-страницы, сообщения электронной почты и используя связанные заметки.			☑

Упрощение доступа к нужным средствам в нужное время

	2003	2007	2010
Лента			
Лента предназначена для быстрого поиска необходимых функций. Лента может быть настроена в соответствии с персональным стилем работы пользователя.			☑
Представление Backstage			
Представление Backstage заменяет привычное меню Файл и позволяет несколькими щелчками мыши выполнять такие операции, как предоставление общего доступа, печать и публикация заметок.			☑

	2003	2007	2010
Средства перевода			
Использование функций перевода по запросу и мини-переводчика для упрощения работы в многоязыковой среде.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Языковые средства			
Доступ к единому диалоговому окну в OneNote 2010 для настройки предпочтительных параметров языка для редактирования, отображения, всплывающих подсказок и справки.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Поддержка математических формул			
Создание и отображение математических формул в заметках с помощью широкого набора средств редактирования формул.			<input checked="" type="checkbox"/>

Вопросы и ответы

Продукт Microsoft OneNote 2010

1. [Что такое OneNote 2010?](#)
2. [Как пользоваться OneNote 2010?](#)
3. [Каковы основные усовершенствования OneNote 2010 по сравнению с предыдущими версиями?](#)
4. [Из каких источников можно получить дополнительную информацию о приложении OneNote 2010?](#)

Требования к системе и совместимость OneNote 2010

1. [Существуют ли у OneNote 2010 особые требования к системе?](#)
2. [Можно ли открыть предыдущие версии записных книжек Microsoft OneNote в приложении OneNote 2010?](#)
3. [Можно ли открыть записные книжки OneNote 2010 при помощи предыдущих версий Microsoft OneNote?](#)
4. [Нужны ли другие продукты для доступа к функциям OneNote 2010?](#)
5. [Какие браузеры поддерживаются новым веб-приложением OneNote Web App?](#)

Использование OneNote 2010

1. [Предоставляет ли корпорация Майкрософт ресурсы и обучающие материалы по OneNote 2010?](#)
2. [Могу ли я настроить OneNote 2010 в соответствии со своим стилем работы?](#)
3. [Могу ли я обращаться к своим записным книжкам, находясь вдали от своего основного ПК?](#)
4. [Как получить доступ к записным книжкам OneNote 2010 с помощью веб-браузера?](#)
5. [Что я могу делать с записными книжками OneNote 2010 в приложении OneNote Web App?](#)
6. [Что я могу делать с записными книжками OneNote 2010 в приложении OneNote Mobile 2010?](#)

Покупка OneNote 2010

1. [Какие выпуски Microsoft Office 2010 содержат приложение OneNote 2010?](#)
2. [Можно ли купить OneNote 2010 как автономное приложение?](#)
3. [Можно ли испытать OneNote 2010 перед покупкой приложения?](#)
4. [Существует ли версия OneNote 2010 для Macintosh?](#)
5. [Нужно ли платить за использование OneNote Web App?](#)

6. [Когда будет доступно приложение Office Mobile 2010 и как его получить?](#)

Общие записные книжки OneNote 2010

1. [Что такое общая записная книжка?](#)
2. [Нужно ли мне для общего доступа в OneNote 2010 находиться в одной компьютерной сети с другими редакторами?](#)
3. [Какие приложения Office 2010 поддерживают соавторство?](#)

Продукт Microsoft OneNote 2010

1. Что такое OneNote 2010?

OneNote 2010 — это основной ресурс для мозгового штурма, упорядочивания и хранения всех мыслей и идей. Мощная и гибкая цифровая записная книжка OneNote 2010 автоматически сохраняет информацию, добавленную в записные книжки (введенные с клавиатуры и письменные данные, а также аудио, видео и изображения) и предоставляет пользователю мощные и интуитивно понятные средства для доступа к необходимому контенту. Кроме того, OneNote 2010 упрощает совместную работу и обмен идеями с другими пользователями, предоставляя возможности редактирования общих записных книжек одновременно совместно с другими пользователями практически в любом месте и любое время.

2. Как пользоваться OneNote 2010?

Используйте OneNote 2010 для хранения и управления всей информацией, к которой необходим быстрый доступ. Создаете ли вы просто заметки на совещании или планируете крупный проект, откажитесь от блокнотов и воспользуйтесь инструментами, которые превращают вашу записную книжку в цифровой центр ресурсов. Например, создавайте заметки во время работы с документом и ваши заметки автоматически свяжутся с соответствующим разделом документа; выполняйте поиск по ключевым словам по всем записным книжкам и получите к ним немедленный доступ, независимо от того, появляются ли они в тексте, картинке, аудио- или видеообъекте. Можно также использовать OneNote 2010 для еще большего упрощения работы с другими пользователями путем бесконфликтного редактирования одной записной книжки одновременно с другими пользователями, работающими на своих компьютерах или в Интернете.

3. Каковы основные усовершенствования OneNote 2010 по сравнению с предыдущими версиями?

[Познакомьтесь с основными причинами обновления до OneNote 2010.](#)

4. Из каких источников можно получить дополнительную информацию о приложении OneNote 2010?

Хорошим источником дополнительной информации по OneNote 2010 является записная книжка **Руководство OneNote**, которая открывается автоматически при запуске OneNote 2010. Кроме того, дополнительные сведения можно получить из различных сетевых

ресурсов, включая блоги группы разработчиков OneNote 2010 и сообщества OneNote. Изучите, например, [Nota Bene: The OneNote Blog](#), [Daniel Escapa's OneNote Blog](#) и [I OneNote Community](#) (на английском языке).

Требования к системе и совместимость OneNote 2010

1. Существуют ли у OneNote 2010 особые требования к системе?

Office 2010 был разработан для оптимизации производительности используемого оборудования, а также оборудования, которое, может использоваться в будущем, например 64-разрядные микросхемы, усовершенствованные видеоадаптеры, многоядерные процессоры и компактные устройства.

В следующей таблице перечислены минимальные системные требования для профессионального издания MicrosoftOffice профессиональный плюс 2010:

Процессор	Процессор с частотой 500 МГц; для Outlook с Диспетчером контактов требуется 1 ГГц.
Память	256 МБ ОЗУ; для использования графических средств, функции мгновенного поиска Outlook, Outlook с Диспетчером контактов и некоторых расширенных функций рекомендуется 512 МБ.
Жесткий диск	3 Гб свободного места на диске
Монитор	Монитор с разрешением 1024x768 или выше
Операционная система	Windows XP с пакетом обновления 3 (SP3) (только 32-разрядная версия ОС) или Windows Vista® с пакетом обновления 1 (SP1), Windows 7, Windows Server® 2003 R2 с MSXML 6.0, Windows Server 2008 или более поздняя 32- или 64-разрядная ОС.
Видеокарта	Для аппаратного ускорения обработки изображений требуется графическая плата DirectX® 9.0с с видеопамятью не менее 64 МБ.
Дополнительные примечания	<ul style="list-style-type: none"> Для некоторых дополнительных функций требуется подключение к Microsoft Exchange Server 2010, Microsoft SharePoint Server 2010, Microsoft Office Communications Server 2007 R2 и (или) Microsoft SharePoint Foundation 2010. Для некоторых функций требуется служба Windows Search 4.0. Для некоторых функций требуется подключение к Интернету. Для работы некоторых функций в Интернете требуется Windows Live ID. Для некоторых функций требуется браузер Internet Explorer (IE) 6 или более поздней версии (только 32-разрядная версия). Просмотр интернет-трансляции презентации PowerPoint требует одного из следующих браузеров: Internet Explorer 7 или более поздняя версия для Windows, Safari 4 или более поздняя версия для Mac или Firefox 3.5 или более поздняя версия для Windows, Mac или Linux. Некоторые компоненты OneNote требуют Windows Desktop Search 3.0, Windows Media® Player 9, Microsoft ActiveSync® 4.1, микрофона, выходного

аудиоустройства, устройства записи видео, TWAIN-совместимой цифровой камеры или сканера. Для отправки документа в OneNote с помощью драйвера печати и интеграции со службой Business Connectivity Services требуется Microsoft .NET Framework 3.5 и (или) функции Windows XPS.

- Предоставляемые продуктом возможности и отображаемое им изображение могут различаться на разных ПК и зависеть от конфигураций ПК. Для некоторых функций может требоваться дополнительное или специальное оборудование или подключение к серверу; ссылка на <http://www.office.com/products>.

Для получения системных требований для всех программных комплектов Microsoft Office 2010 и автономных приложений см. Office.com.

2. Можно ли открыть предыдущие версии записных книжек OneNote в приложении OneNote 2010?

Да, в OneNote 2010 можно открывать записные книжки, созданные OneNote 2003 или OneNote 2007. При открытии записной книжки, созданной с использованием OneNote 2003, в верхней части страницы появляется напоминание об обновлении записной книжки для приведения к формату OneNote 2010 перед ее редактированием.

3. Можно ли открыть записные книжки OneNote 2010 при помощи предыдущих версий OneNote?

Чтобы открыть разделы или страницы OneNote 2010 в OneNote 2007, сохраните файл как раздел OneNote 2007. Для этого, выберите меню **Файл**, чтобы открыть представление Backstage. Нажмите кнопку **Сохранить как**, а затем нажмите щелкните **Страница** или **Раздел** для отображения параметра сохранения в качестве раздела OneNote 2007.

4. Нужны ли другие продукты для доступа к функциям OneNote 2010?

Функции по созданию и редактированию записных книжек в OneNote 2010 не требуют никаких других продуктов. Однако некоторые функции работают с другими офисными приложениями Office 2010 и существует дополнительное требование по расширению возможностей общих записных книжек сверх возможностей компьютерной сети пользователя.

- Для одновременного редактирования общей записной книжки совместно с другими пользователями, использующими приложение OneNote Web App, требуется SharePoint Foundation 2010 (для коммерческого пользования) или бесплатный идентификатор Windows Live ID (для личного пользования).
- Функция связанных заметок доступна для использования с Word 2010, PowerPoint 2010 или Internet Explorer.

- Функция «Отправить в OneNote» доступна в любой программе на компьютере пользователя, из которой возможна печать.
- Возможности по отправке страницы заметок по электронной почте помечать заметку в качестве задачи для последующего контроля и вставки сведений о совещании в заметки предназначены для использования с Outlook 2010.

5. Какие браузеры поддерживаются новым веб-приложением OneNote WebApp?

Поддерживаемые браузеры: Windows Internet Explorer 7 или более поздняя версия для Windows, Safari 4 или более поздняя версия для Mac, Firefox 3.5 или более поздняя версия для Windows, Mac или Linux.

Использование OneNote 2010

1. Предоставляет ли корпорация Майкрософт бесплатные ресурсы и обучающие материалы по OneNote 2010?

Доступ к множеству бесплатных ресурсов для самоподготовки возможен с Office.com. Ресурсы покрывают области от обучения и режимов демонстрации до получения ответов от партнеров и независимых экспертов (например, [Microsoft Most Valuable Professionals](#)) в сообществах Microsoft Office.

2. Могу ли я настроить OneNote 2010 в соответствии со своим стилем работы?

Пользователь может настроить многие аспекты OneNote 2010, включая следующее.

- **Настройка предпочтительных параметров для целого ряда режимов записной книжки и программ, начиная с режима проверки орфографии и функции автоматического исправления ошибок, до страниц записной книжки и появления окна OneNote, управления сохранением и резервированием и настройка параметров по умолчанию для аудио и видео объектов.** Найдите все эти настройки и многое другое в диалоговом окне **Параметры OneNote**. Для этого перейдите на вкладку **Файл**, чтобы открыть представление Backstage, и щелкните **Параметры**.
- **Настройка и создание собственных шаблонов и тегов.** Можно применять, настраивать или сохранять собственные шаблоны страниц и настраивать или создавать собственные теги. Чтобы получить возможность использовать доступные шаблоны страниц или сохранить настроенную страницу как шаблон, нажмите на стрелку рядом с кнопкой **Новая страница**, а затем щелкните **Шаблоны страниц**. Для настройки тегов

на вкладке **Главная** в группе **Теги**, разверните галерею тегов и нажмите **Настройка тегов**.

- **Настройка вкладки на ленте или создание собственных вкладок.** Перейдите на вкладку **Файл**, чтобы открыть представление Backstage. Щелкните **Параметры**, а затем — **Настройка ленты**.
- **Добавление часто используемых команд на панель быстрого доступа.** Щелкните правой кнопкой мыши на ленте, затем нажмите кнопку **Добавить на панель быстрого доступа**.
- **Установка отдельных языковых настроек для редактирования, справки, отображения и подсказок.** На вкладке **Рецензирование** в группе **Язык** нажмите кнопку **Язык**, а затем — **Языковые параметры**.
- **Установка языка по умолчанию для перевода.** На вкладке **Рецензирование** в группе **Язык** нажмите кнопку **Перевести**, а затем — **Выбрать язык перевода**.

3. Могу ли я обращаться к своим записным книжкам, находясь вдали от своего основного ПК?

Благодаря веб-приложению Office Web App записные книжки сохраняются в Интернете, а затем к ним можно обратиться практически с любого подключенного к сети компьютера для просмотра, поиска, редактирования и совместного использования с другими пользователями. Кроме того, используя OneNote Mobile 2010, можно получить доступ и редактировать записные книжки из телефона на базе Windows.¹⁰

4. Как получить доступ к записным книжкам OneNote 2010 с помощью веб-браузера?

Сохраните записные книжки на сайте SharePoint 2010 или в папке Windows Live SkyDrive для последующего просмотра и редактирования с помощью OneNote Web App.¹¹

¹⁰Для Office Web Apps требуется SharePoint Foundation 2010 или бесплатный идентификатор Windows Live. Office Mobile 2010 станет доступен одновременно с текущим выпуском Office 2010, но не входит в состав продуктов и наборов Office 2010.

¹¹Веб-приложение OneNote Web App по идентификатору Windows Live станет доступно во второй половине 2010 календарного года.

5. Что я могу делать с записными книжками OneNote 2010 в приложении OneNote Web App?

Просматривайте записные книжки OneNote 2010 с высокой четкостью, копируйте контент записной книжки, и узнавайте, кто внес информацию в контент записной книжки. Используйте в OneNote 2010 многие из привычных приемов форматирования, редактирования и управления файлами, в том числе автоматическую проверку правописания, автоматическое исправление ошибок, теги, шрифт и форматирование абзацев, стили, возможность вставлять таблицы и рисунки, а также доступ к предыдущим версиям страницы. Можно также редактировать общую записную книжку одновременно с другими пользователями, работающими с приложением OneNote Web App и OneNote 2010.

6. Что я могу делать с записными книжками OneNote 2010 в приложении OneNote Mobile 2010?

OneNote Mobile 2010 предоставляет расширенную мобильную версию OneNote специально для телефонов на платформе Windows. Просматривайте, выполняйте поиск и простое редактирования записных книжек OneNote 2010 в пути.

Покупка OneNote 2010

1. Какие выпуски Microsoft Office 2010 содержат приложение OneNote 2010?

Приложение OneNote 2010 доступно для покупки в составе всех программных пакетов Office 2010. Для просмотра сравнения программных пакетов Microsoft Office 2010 и определения подходящего программного см. Office.com.

2. Можно ли купить OneNote 2010 как автономное приложение?

Да.

3. Можно ли испытать OneNote 2010 перед покупкой приложения?

Да. После поступления в свободную продажу Office 2010 можно получить пробную версию продукта. Подробнее см. Office.com.

4. Существует ли Macintosh версия для OneNote 2010?

Версии OneNote 2010 для Mac не существует. Однако можно найти режим макета записной книжки в Word для Mac 2008, который содержит много функций, аналогичных OneNote, в

том числе возможность форматировать и редактировать записи, создавать разделы, а также записывать звуковые заметки в контексте во время набора с клавиатуры текста записи.

5. Нужно ли платить за использование OneNote Web App?

Веб-приложения Office Web Apps доступны в двух вариантах:

- Коммерческие организации, которые имеют соглашение о категории лицензионных услуг для Office 2010, могут установить Office Web Apps на SharePoint 2010 в своей организации.
- Пользователи могут получить доступ к приложениям Office Web Apps на Windows Live, используя бесплатный идентификатор Windows Live ID.

6. Когда будет доступно приложение Office Mobile 2010 и как его получить?

Приложение Office Mobile 2010¹² станет доступно одновременно с выпуском Office 2010 и будет поставляться с большинством смартфонов на платформе Windows Mobile 6.5 или более поздней версии.

Общие записные книжки OneNote 2010

1. Что такое общая записная книжка?

Общая записная книжка — это записная книжка, которая хранится в общей папке (например, на сетевом диске или на SharePoint или на сайте Windows Live SkyDrive) и которую могут редактировать одновременно несколько пользователей.

¹²Office Mobile 2010 включает OneNote Mobile 2010, Word Mobile 2010, PowerPoint Mobile 2010, Excel Mobile 2010, Outlook Mobile 2010 и SharePoint Workspace Mobile 2010.

2. Нужно ли мне для общего доступа к записным книжкам в OneNote 2010 находиться в одной компьютерной сети с другими редакторами?

После сохранения записной книжки OneNote 2010 на сайт SharePoint 2010 или Windows Live SkyDrive можно совместно использовать записную книжку с пользователями за пределами вашей компьютерной сети, которые используют OneNote 2010 или приложение OneNote Web App.¹³

3. Какие приложения Office 2010 поддерживают совместную работу над документом?

Соавторство (возможность одновременного редактирования одного файла) доступно в Word 2010, PowerPoint 2010 и OneNote 2010. Эта функция также доступна в OneNote Web App и Excel Web App.

¹³Возможность одновременного совместного редактирования записных книжек, хранящихся в папке Windows Live SkyDrive, станет доступна во второй половине 2010 календарного года.

Требования и сообщения

Office Mobile 2010

- Office Mobile 2010 не входит в состав приложений и наборов Office 2010 или веб-приложений Office Web Apps.
- Office Mobile 2010 будет выпущен на телефонах на базе Windows (Windows Mobile 6.5 или более поздние версии) после поступления в свободную продажу Office 2010.

Office Web Apps

Веб-приложения Office Web Apps являются интерактивными дополнениями к Microsoft Office и требуют соблюдения следующих условий.

- **Для коммерческих организаций и институтов:** приложения Office Web Apps требуют SharePoint Foundation 2010.
- **Для личного использования:** приложения Office Web Apps требуют бесплатного идентификатора Windows Live ID. Веб-приложение OneNote Web App и возможность редактирования с помощью веб-приложения Word Web App будут доступны через Windows Live во второй половине 2010 календарного года.
- Office Web App поддерживает такие браузеры как Windows Internet Explorer 7 или более поздние версии для Windows, Safari 4 или более поздние версии для Mac и Firefox 3.5 или более поздние версии для Windows, Mac или Linux.
- Веб-приложения Office Web App в SharePoint 2010 поддерживают следующие мобильные средства просмотра: Internet Explorer в Windows Mobile 5 или более поздней версии, Safari 4 в iPhone 3G или 3GS, BlackBerry 4.x и более поздней версии, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 и более поздней версии, Opera Mobile 8.65 и более поздней версии и Openwave 6.2, 7.0 и более поздней версии.

Ссылки, представленные в настоящем руководстве по продукту

Некоторые ссылки, представленные в данном руководстве, будут недоступны до поступления в свободную продажу Microsoft Office 2010.

Этот документ представлен "как есть". Сведения, содержащиеся в этом документе, включая URL-адреса, а также ссылки на другие веб-сайты, могут быть изменены без предварительного уведомления. Риск от использования этих сведений вы берете на себя.

Некоторые примеры представленных здесь изображений предоставляются только для иллюстрации и являются вымышленными. Все совпадения с реальными событиями или материалом являются непреднамеренным и случайным.

Данный документ не предоставляет никаких юридических прав на какую-либо интеллектуальную собственность в любом из продуктов корпорации Майкрософт. Этот документ можно копировать и использовать только для внутренних справочных целей.

© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2010. Все права защищены.