

מדריך התחלה מהירה

אתה משתמש חדש ב-OneNote 2016? השתמש במדריך זה כדי ללמוד את היסודות.

The image shows a screenshot of the OneNote 2016 interface with several callout boxes pointing to specific features. The interface includes a ribbon with tabs like 'קובץ', 'בית', 'הוספה', 'צילום', 'היסטוריה', 'סקירה', 'תצוגה', 'פריסה', and 'כלי טבלאות'. The main content area shows a page titled 'פרטים של בתי מלון וטיסות' with sections for 'תחבורה' and 'הזמנה'. The callout boxes provide the following information:

- סרגל כלים לגישה מהירה:** קבע שהפקודות המועדפות עליך יהיו גלויים תמיד.
- סייר ברצועת הכלים:** ראה מה ניתן לעשות ב-OneNote על-ידי לחיצה על הכרטיסיות של רצועת הכלים ועיון בכלים הזמינים.
- גלה פקודות הקשריות:** בחר הקלטה שהוספת או חלק כלשהו בטבלה כדי לחשוף כרטיסיות נוספות.
- קבל עזרה עבור OneNote:** לחץ על סמל סימון השאלה כדי ללמוד כיצד להשתמש ב-OneNote.
- שתף את ההערות שלך עם אנשים אחרים:** הענק לאנשים אחרים הרשאה להציג או לערוך את המחברות שלך.
- מקטעי מחברת:** לחץ על כרטיסיות אלה כדי לעבור בין המקטעים במחברת הנוכחית.
- רשימת מחברות:** לחץ על שם המחברת כדי לעבור בין מחברות, או לחץ על סמל 'הערת' פתוחה.
- שלוט ברצועת הכלים:** לחץ על סמל הניעץ כדי להציג את רצועת הכלים כל הזמן, או הסתר אותה שוב על-ידי לחיצה על הניעץ.
- שנה את הגודל של גורמים מכילים של הערות:** גרור את הקצה כדי להתאים את ההערות לגודל העמוד או גרור את המסגרת כולה כדי להעביר אותה למקום אחר.
- הקלד בכל מקום בעמוד:** בד הציוור הגמיש של OneNote אינו מוגבל כמו אפליקציות אחרות.
- מצא הכל באופן מיידי:** חפש בעמוד הנוכחי או בכל המחברות בו-זמנית ונווט בתוצאות בקלות.
- עמודי מחברת:** לחץ על כרטיסיות אלה כדי לעבור בין העמודים במקטע המחברת הנוכחי.
- בחר או העבר פסקאות:** לחץ או גרור את אובייקט האחיזה מימין להערה כדי לבחור או להעביר אותה, או לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני לקבלת אפשרויות נוספות.

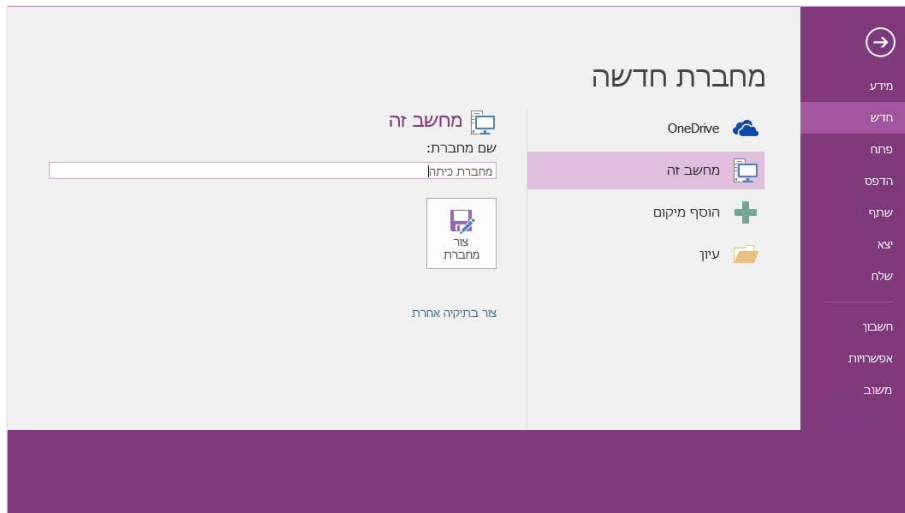
לעולם לא ייגמר לך הנייר

ל-OneNote אין את המגבלות של מחברת נייר רגילה. כאשר נגמר המקום, תוכל להוסיף מקום בקלות.

כדי ליצור עמוד חדש במקטע הנוכחי, לחץ על לחצן **(+) הוסף עמוד** בחלק העליון של עמודת כרטיסיות העמוד. באפשרותך גם ללחוץ באמצעות לחצן העכבר הימני על כרטיסיית העמוד ולאחר מכן ללחוץ על **עמוד חדש**, או להקיש **Ctrl+N** בלוח המקשים.

כדי ליצור מקטע חדש במחברת הנוכחית, לחץ על הכרטיסיה הקטנה עם סימן החיבור **[+]** משמאל לסרגל כרטיסיות המקטעים, או לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על כרטיסיית מקטע ולאחר מכן לחץ על **מקטע חדש**.

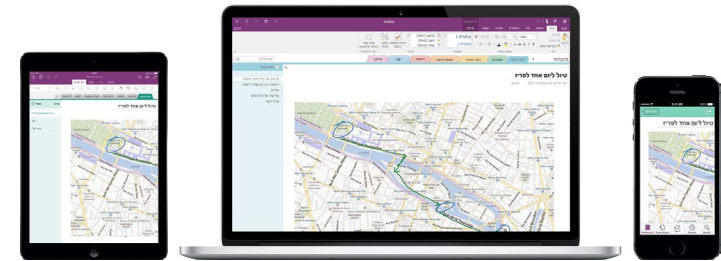
בעת ההפעלה הראשונה של OneNote, נוצרת עבורך מחברת ברירת מחדל עם המקטע **הערות מהירות**, אך תוכל ליצור בקלות כמה מחברות נוספות שתצצה עבור הנושאים והפרוייקטים שלך על-ידי לחיצה על **קובץ < חדש**.



תוכל ליצור מחברות חדשות בכונן הקשיח המקומי או לאחסן אותן בחשבון OneDrive שניתן בחינם, כך שהערות שלך יהיו נגישות תמיד בכל המכשירים שלך. הבחירה כולה שלך!

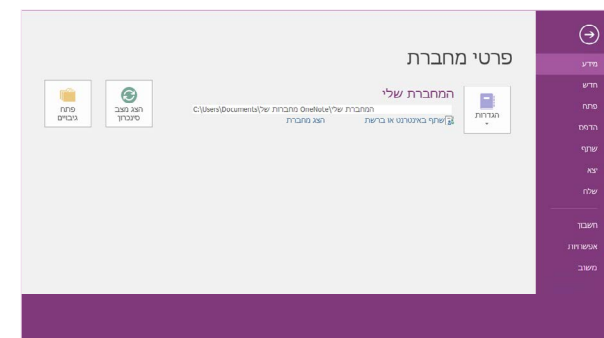
גש להערות שלך מכל מקום

מה היתרון של הערות, תוכניות ורעיונות אם הם תקועים בכונן קשיח? דאג שהמחברות שלך יהיו זמינות עבורך על-ידי כניסה באמצעות חשבון Microsoft בחינם בעת ההפעלה הראשונה של OneNote במחשב. קיימת גם אפליקציית OneNote בחינם עבור כל המכשירים המועדפים עליך, כדי שתוכל לשמור על סינכרון בכל מקום.



אין צורך לדאוג לגבי שמירה

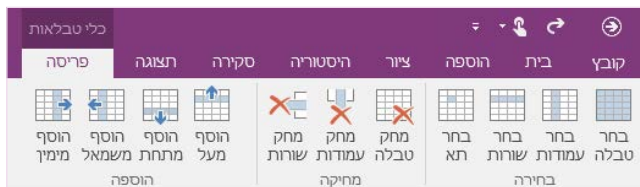
OneNote שומר את השינויים שלך באופן אוטומטי בזמן העבודה, כך שאינך נדרש אף פעם לשמור אותם. גם כשאתה סוגר את האפליקציה או כשהמחשב עובר למצב שינה, ההערות שלך נשמרות תמיד, כך שתוכל להמשיך לעבוד בדיוק מהנקודה שבה הפסקת. כדי לראות מתי OneNote סנכרן לאחרונה את השינויים שלך, לחץ על **קובץ < מידע < הצג מצב סינכרון**.



ארגן מידע בטבלאות

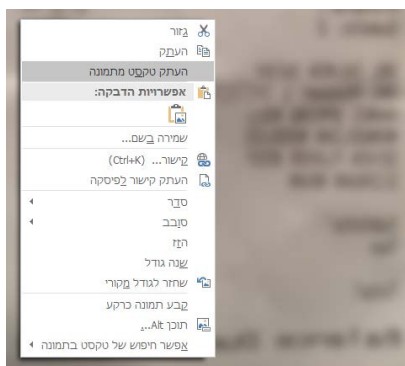
כאשר גיליון אלקטרוני מכיל יותר מדי נתונים, השתמש בטבלאות OneNote פשוטות כדי להבין את המידע. התחל בשורת טקסט חדשה על-ידי הקלדת מילה, צירוף מילים או מספר ולאחר מכן הקש על מקש Tab כדי ליצור את העמודה הבאה. הקש Enter כדי ליצור שורה חדשה. לחלופין, באפשרותך ללחוץ על **הוספה** < **טבלה** ברצועת הכלים כדי לצייר טבלה.

לאחר יצירת הטבלה, בחר אותה והשתמש בפקודות שבתפריט **כלי טבלאות** ברצועת הכלים, או לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על חלק כלשהו בטבלה לקבלת אפשרויות **טבלה**.



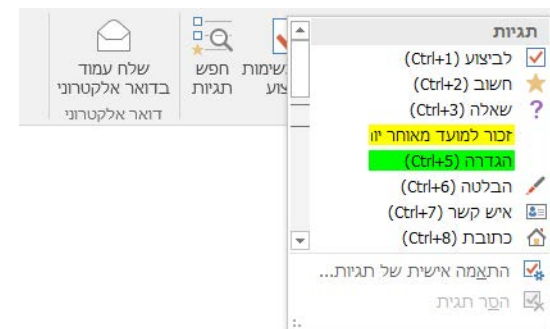
העתק טקסט מתמונות

OneNote יכול לזהות טקסט בתמונות. בעמוד כלשהו, הוסף תמונה שמכילה טקסט קריא (לדוגמה, תמונה של קבלה שצולמה בטלפון סלולרי), לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על התמונה, לחץ על **העתק טקסט מתמונה** ולאחר מכן הדבק את הטקסט שהעתקת במיקום הרצוי.



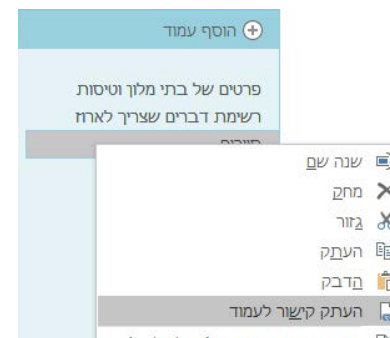
סמן הערות חשובות בתגיות

הגלריה 'תגיות' בכרטיסיה **בית** מאפשרת לך לחלק לקטגוריות או לקבוע עדיפות באופן חזותי עבור ההערות שנבחרו. הערות מתויגות מסומנות בסמלים שמנחים אותך להמשיך לטפל בפריטי פעולה חשובים או לסמן משימות כפריטים שהושלמו ברשימות המשימות לביצוע.



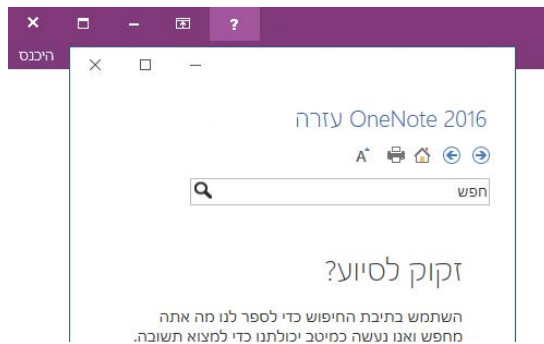
צור היפר-קישורים בסגנון Wiki

הפוך את המחברת שלך ל-Wiki פונקציונלי על-ידי יצירת קישורים למקטעים או עמודים ספציפיים. לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על כרטיסיית המקטע או העמוד שעליו הקישור אמור להצביע. לאחר מכן, לחץ על **העתק קישור למקטע** או **העתק קישור לעמוד** והדבק את הקישור בכל מקום שתמצא.



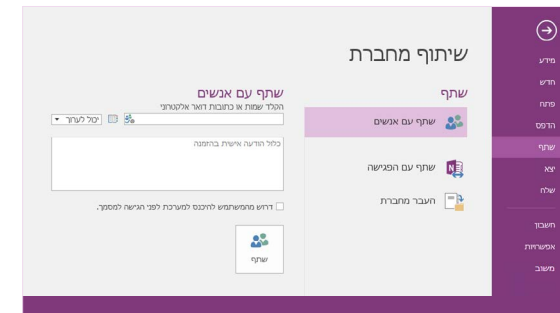
קבל עזרה עבור OneNote

בחלק השמאלי העליון של רצועת הכלים, לחץ על סמל ? כדי לפתוח את חלון העזרה של OneNote 2016, שבו תוכל להזין מילות מפתח או צירופי מילים כדי לחפש סיוע עבור תכונות, פקודות ומשימות ב-OneNote.



שתף הערות עם אנשים אחרים

מחברות OneNote שלך, המבוססות על ענן, יישארו פרטיות אלא אם כן תבחר להזמין אנשים אחרים להציג או לערוך מידע במחברת הנוכחית. כדי להתחיל לעבוד עם אנשים אחרים, לחץ על **קובץ** > **שתף** ולאחר מכן בחר את הפעולה הרצויה.



השלים הבאים ב-OneNote

ראה מה חדש ב- Office 2016
 עיין בתכונות החדשות והמשופרות ב-OneNote 2016 ובאפליקציות אחרות ב-Office 2016. בקר בכתובת <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> לקבלת מידע נוסף.

קבל ערכות לימוד, סרטוני וידאו והדרכה בחינם עבור Office 2016
 מעוניין לקבל מידע מעמיק יותר על היכולות הכלולות ב-OneNote 2016? בקר בכתובת <http://aka.ms/office-2016-training> כדי לעיין באפשרויות ההדרכה שאנו מציעים בחינם.

שלח לנו משוב

אוהב את OneNote 2016? יש לך רעיון לשיפור שברצונך לשתף אתנו? בתפריט **קובץ**, לחץ על **משוב** ולאחר מכן פעל בהתאם להנחיות כדי לשלוח את הצעותיך ישירות לצוות המוצר של OneNote. תודה!

קבל מדריכי התחלה מהירה אחרים

OneNote 2016 היא רק אפליקציה אחת מתוך מגוון האפליקציות שעוצבו מחדש ב-Office 2016. כדי להוריד מדריכי התחלה מהירה בחינם עבור הגרסאות החדשות של האפליקציות האהובות שלך, בקר בכתובת <http://aka.ms/office-2016-guides>.

