OneNote 2013

Office

คู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วน

Microsoft OneNote 2013 มีลักษณะแตกต่างไปจากเวอร์ชันก่อนหน้า เราจึงได้สร้างคู่มือนี้เพื่อช่วยลดเวลาการเรียนรู้ให้กับคุณ

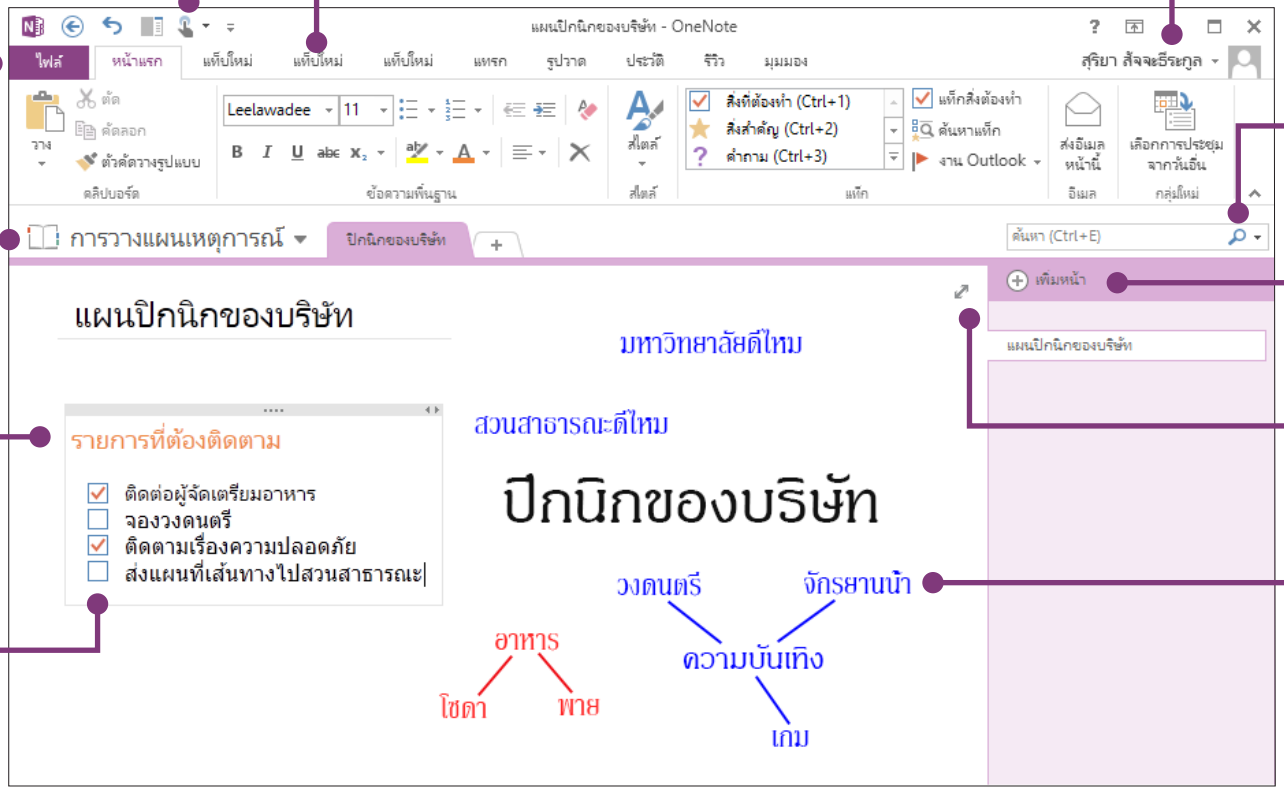
สลับระหว่างการสัมผัสและเมาส์
ถ้าคุณกำลังใช้ OneNote บนอุปกรณ์ที่ใช้ระบบสัมผัส คุณสามารถเพิ่มการสลับระหว่างการสัมผัสและเมาส์ไปยังแถบเครื่องมือด่วนได้

แสดงหรือซ่อน Ribbon
คลิกที่แท็บ Ribbon ใดๆ เพื่อแสดงคำสั่งของแท็บนั้นๆ ถ้าต้องการเปิดคำสั่งค้างไว้ ให้คลิกไอคอนหมุดเล็กๆ ที่ด้านขวาล่าง

ดูหรือสลับระหว่างบัญชีผู้ใช้ออนไลน์
คลิกที่ ID บัญชีผู้ใช้ของคุณเพื่อเปลี่ยนการตั้งค่าหรือสลับบัญชีผู้ใช้

จัดการไฟล์
เปิด สร้าง แชร์ และพิมพ์บันทึกย่อของคุณ คุณสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ของคุณได้ที่นี่

ค้นหาบันทึกย่อของคุณ
ใช้กล่องค้นหาเพื่อค้นหาสิ่งต่างๆ ในสมุดบันทึกของคุณ หรือกด **Ctrl+E**



แสดงสมุดบันทึก
คลิกไอคอนสมุดบันทึกเพื่อดูสมุดบันทึกที่เปิดอยู่ทั้งหมดของคุณ

สร้างหน้า
คลิก **เพิ่มหน้า** เพื่อแทรกหน้าใหม่

แสดงที่เก็บบันทึกย่อ
วางเมาส์เหนือข้อความใดๆ เพื่อแสดงที่เก็บ จับแถบด้านบนเพื่อย้ายไปมา

ดูแบบเต็มหน้า
คลิกลูกศรคู่สำหรับมุมมองแบบเต็มหน้า

แท็กข้อมูลสำคัญ
จัดลำดับความสำคัญและจัดระเบียบบันทึกย่อด้วยแท็กที่ค้นหาได้ในทันที

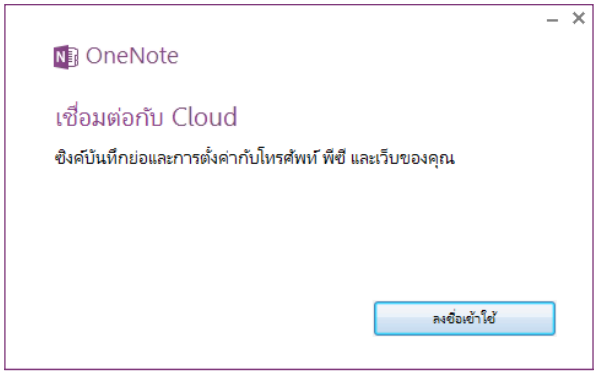
เขียนด้วยลายมือ วาดภาพ และร่าง
สามารถจดบันทึกด้วยลายมือของคุณเองบนพีซีแบบหน้าจอสัมผัสได้

OneNote 2013

Office

เก็บบันทึกย่อของคุณไว้ใน Cloud

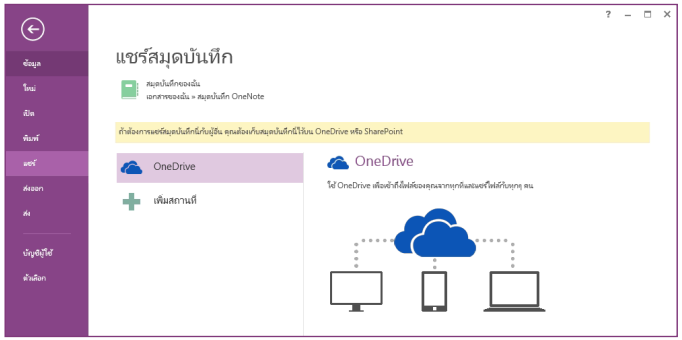
ถ้าคุณไม่เคยใช้ OneNote คุณจะถูกขอให้เชื่อมต่อกับ Cloud ที่ซึ่ง OneNote จะสร้างสมุดบันทึกแรกของคุณ คุณสามารถใช้บัญชี Microsoft (ตัวอย่างเช่น MSN, Hotmail หรือ Messenger) เพื่อใช้กับ OneNote ได้ ถ้าคุณยังไม่มีบัญชีผู้ใช้ คุณสามารถสร้างขึ้นได้ฟรี



การเก็บสมุดบันทึกของคุณไว้ใน Cloud หมายความว่า คุณจะสามารถเข้าถึงสมุดบันทึกได้จากทุกที่ เช่น คอมพิวเตอร์เครื่องอื่นที่คุณใช้ โทรศัพท์ของคุณ แท็บเล็ต หรือแม้แต่เว็บเบราว์เซอร์

เกิดอะไรขึ้นกับแท็บแชร์

ถ้าคุณอัปเกรดเป็น OneNote 2013 จากเวอร์ชันที่เก่ากว่า คุณอาจมีสมุดบันทึกอย่างน้อยหนึ่งรายการเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ของคุณอยู่แล้ว คุณสามารถย้ายบันทึกย่อเหล่านี้ไปไว้ในระบบออนไลน์ได้อย่างง่ายดายเพื่อให้คุณใช้บันทึกย่อได้จากทุกที่ คลิก **ไฟล์** > **แชร์** เพื่อเริ่มต้น



OneDrive เป็นตัวเลือกที่ยอดเยี่ยมและใช้งานง่ายที่สุดสำหรับบันทึกย่อส่วนบุคคลของคุณ ถ้าคุณทำงานในองค์กรที่ใช้ SharePoint ในการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ คุณสามารถคลิกปุ่ม **เพิ่มสถานที่** บนหน้าจอนี้เพื่อตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ SharePoint ที่มีอยู่ของคุณได้

สมุดบันทึก OneNote ใดๆ ที่คุณเก็บไว้ในระบบออนไลน์จะถูกเก็บแบบเป็นส่วนตัว นอกจากคุณจะให้สิทธิ์ผู้อื่นเพื่อดูโฟลเดอร์ที่สมุดบันทึกของคุณถูกเก็บไว้

OneNote 2013

Office

สิ่งที่คุณอาจกำลังมองหา

ใช้รายการด้านล่างเพื่อค้นหาเครื่องมือและคำสั่งทั่วไปเพิ่มเติมใน OneNote 2013

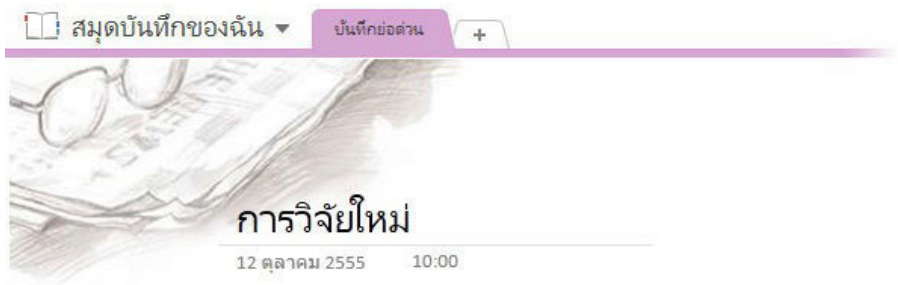
เมื่อต้องการ...	คลิก...	แล้วดูใน...
เปิด, สร้าง, แชร์, แปลง, ส่งออก, ส่ง หรือพิมพ์บันทึกย่อ	**ไฟล์**	มุมมอง Backstage (คลิกคำสั่งในบานหน้าต่างด้านซ้าย)
นำการจัดรูปแบบไปใช้กับข้อความ นำแท็กของบันทึกย่อไปใช้ และส่งอีเมลหน้าสมุดบันทึก	**หน้าแรก**	กลุ่ม **ข้อความพื้นฐาน, สไตล์, แท็ก** และ **อีเมล**
แทรกตาราง, รูปภาพ, ลิงก์, ไฟล์, คลิปเสียงและวิดีโอ หรือนำเทมเพลตของหน้าไปใช้	**แทรก**	กลุ่ม **ตาราง, ไฟล์, รูป, ลิงก์, การบันทึก** และ **หน้า**
วาดภาพร่างหรือรูปร่าง จดบันทึกด้วยลายมือของคุณเอง กำหนดปากกาเอง หมุนวัตถุ หรือแปลงหมึกเป็นข้อความ	**รูปวาด**	กลุ่ม **เครื่องมือ, รูปร่าง** และ **แก้ไข**
ทำเครื่องหมายบันทึกย่อว่าอ่านแล้วหรือยังไม่ได้อ่าน ค้นหาบันทึกย่อโดยผู้เขียน ดูเวอร์ชันของหน้าและประวัติ หรือล้างถังรีไซเคิลของสมุดบันทึก	**ประวัติ**	กลุ่ม **ยังไม่ได้อ่าน, ผู้เขียน** และ **ประวัติ**
ตรวจการสะกด ค้นคว้าออนไลน์ แปลข้อความ ป้องกันบันทึกย่อด้วยรหัสผ่าน หรือจดบันทึกย่อที่ลิงก์	**รีวิว**	กลุ่ม **การสะกด, ภาษา, ส่วน** และ **บันทึกย่อ**
เพิ่มพื้นที่ว่างของหน้าจอให้มากที่สุด เปิดหรือปิดเส้นบรรทัดและชื่อหน้า ตั้งค่าระยะขอบกระดาษ ย่อ/ขยายหน้า หรือสร้างบันทึกย่อด่วน	**มุมมอง**	กลุ่ม **มุมมอง, การตั้งค่าหน้ากระดาษ, ย่อ/ขยาย** และ **หน้าต่าง**

OneNote 2013

Office

ประหยัดเวลาด้วยเทมเพลต

เทมเพลต OneNote สามารถช่วยให้หน้าในสมุดบันทึกของคุณมีลักษณะเหมือนกันหมดได้ด้วยการใช้พื้นหลังที่มีสีสันและสวยงาม เทมเพลตสามารถช่วยประหยัดเวลาให้คุณโดยการเพิ่มเนื้อหาที่นำไปใช้ได้ไปยังหน้า เช่น รายการสิ่งที่ต้องทำ ปฏิทิน และตัววางแผน และฟอร์มที่คุณสามารถเติมข้อมูลหรือกำหนดเองได้

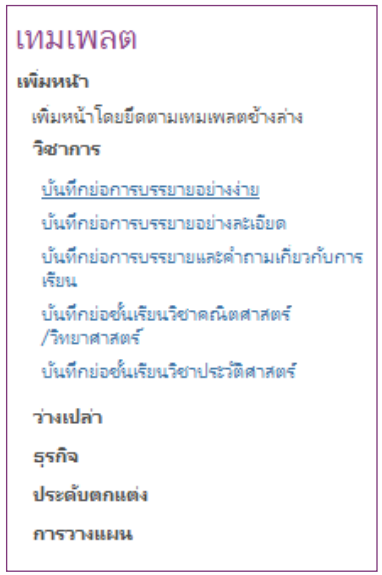


คุณสามารถเรียกดูคอลเลกชันของเทมเพลตที่มีอยู่แล้วภายในได้โดยการคลิก **แทรก** > **เทมเพลตหน้า**

ในบานหน้าต่างงาน **เทมเพลต** ให้คลิกเพื่อขยายประเภท แล้วคลิกชื่อเทมเพลตแต่ละรายการเพื่อดูเทมเพลตนั้น เมื่อคุณพบเทมเพลตที่ชอบแล้ว คุณสามารถเริ่มจดบันทึกย่อบนหน้าเทมเพลตนั้นได้เลย

คุณสามารถกำหนดเทมเพลตที่มีอยู่แล้วภายในเองได้เพื่อให้ตรงกับความต้องการของคุณ หรือดาวน์โหลดเทมเพลตฟรีเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ OneNote ที่ Office.com

ถ้าคุณต้องการ คุณสามารถสร้างดีไซน์เทมเพลตของคุณเองได้จากหน้าสมุดบันทึกของคุณ

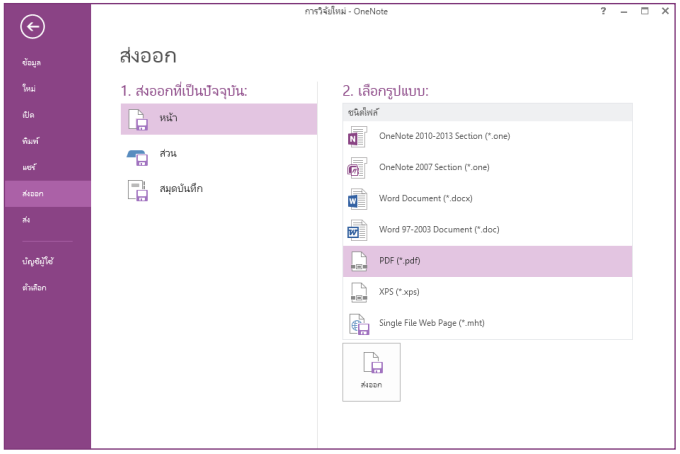


ปุ่ม บันทึก อยู่ที่ไหน

OneNote ไม่มีคำสั่ง บันทึก เพราะว่าโปรแกรมจะบันทึกทุกอย่างในขณะที่คุณทำงานโดยอัตโนมัติ ซึ่งช่วยให้คุณสามารถสร้างสรรค์ความคิดและแนวคิดของคุณแทนที่จะกังวลกับไฟล์คอมพิวเตอร์

ส่งออกบันทึกย่อเมื่อคุณต้องการ

ถ้าคุณต้องการส่งสแนปช็อตของหน้าบันทึกย่อ (หรือบางส่วน หรือทั้งสมุดบันทึก) ให้กับบางคนที่ไม่มี OneNote คุณสามารถส่งออกสแนปช็อตแบบคงที่ของบันทึกย่อนั้นได้ง่ายๆ ด้วยการคลิก **ไฟล์** > **ส่งออก** แล้วเลือกรูปแบบที่คุณต้องการ

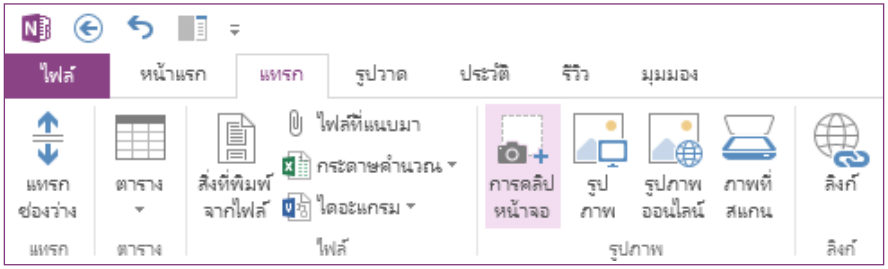


OneNote 2013

Office

จับภาพต่างๆ ได้ด้วยการคลิปหน้าจอ

วิธีง่ายๆ ในการเพิ่มสิ่งต่างๆ ลงใน OneNote คือการแทรกการคลิปหน้าจอ ซึ่งจะทำให้คุณจับภาพต่างๆ บนจอคอมพิวเตอร์ของคุณ เพื่อเก็บสิ่งนั้นเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกย่อได้



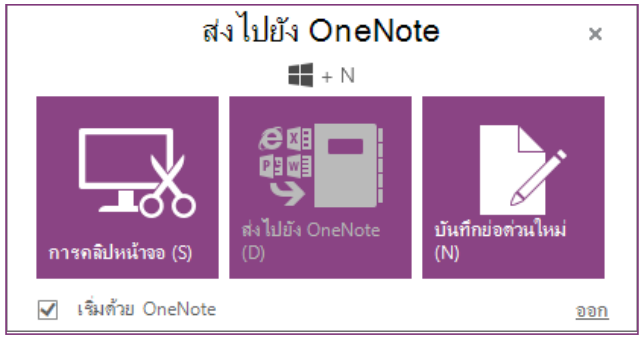
เริ่มด้วยการแสดงสิ่งที่คุณต้องการจับภาพ เช่น แผนการเดินทางใน Internet Explorer หรือแผนภูมิในสเปรดชีต Excel

สลับไปยัง OneNote แล้วคลิก **แทรก** > **การคลิปหน้าจอ** ทันทีที่หน้าจอจางลงและ OneNote หายไป ให้ลากส่วนที่เลือกไปไว้เหนือสิ่งที่คุณต้องการจับภาพ

เมื่อคุณปล่อยปุ่มเมาส์ รูปภาพของขอบเขตหน้าจอที่คุณได้เลือกไว้จะถูกส่งไปยัง OneNote ที่ซึ่งคุณสามารถย้ายหรือปรับขนาดรูปภาพได้ตามที่คุณต้องการให้รูปภาพนั้นปรากฏในบันทึกย่อของคุณ

พบกับส่งไปยัง OneNote ใหม่

บนคีย์บอร์ดของคุณ ให้กดปุ่ม **Windows** ค้างไว้ แล้วกดปุ่ม **N** เพื่อเปิดเครื่องมือส่งไปยัง OneNote ที่ได้รับการดีไซน์ใหม่ ซึ่งทำให้การนำเข้าข้อมูลที่ไม่เจาะจงจากโปรแกรมและไฟล์อื่นๆ ลงในบันทึกย่อของคุณทำได้อย่างง่ายดายแบบที่ไม่เคยเป็นมาก่อน



ที่นี่คุณสามารถสร้างการคลิปหน้าจอได้โดยไม่ต้องสลับแอปไปมา นำเข้าเว็บเพจหรือเอกสารทั้งหมดไปยังบันทึกย่อของคุณ หรือสร้างบันทึกย่อช่วยเตือนด่วนที่กลายเป็นส่วนหนึ่งของสมุดบันทึกของคุณโดยอัตโนมัติ

คุณสามารถคลิกปุ่มคำสั่งในเครื่องมือ ส่งไปยัง OneNote ได้ หรือใช้คีย์ลัดเพิ่มเติมที่แสดงในวงเล็บถัดจากคำสั่งทุกคำสั่ง (ตัวอย่างเช่น กด **S** เพื่อทำการคลิปหน้าจอ)

คุณสามารถเลือกได้ว่าจะใช้หรือไม่ใช้เครื่องมือ ส่งไปยัง OneNote ซึ่งหมายความว่า คุณสามารถให้เครื่องมือทำงานอยู่ได้ในขณะที่คุณกำลังทำโครงการค้นคว้า แล้วปิดเครื่องมือเมื่อคุณไม่ต้องการ

OneNote 2013

Office

การทำงานกับ ผู้ที่ไม่มี OneNote 2013

นี่คือสิ่งที่คุณต้องระลึกไว้เมื่อแชร์หรือแลกเปลี่ยนไฟล์กับผู้อื่นที่ใช้ OneNote เวอร์ชันที่เก่ากว่า

ใน OneNote 2013...	เกิดอะไรขึ้น	ฉันควรทำอย่างไร
คุณเปิดสมุดบันทึกที่ถูกสร้างด้วย OneNote 2007	สมุดบันทึกเปิดใน OneNote 2013 แต่คุณจะเห็นคำว่า **[โหมดความเข้ากันได้]** บนแถบชื่อเรื่อง ซึ่งบอกคุณว่าขณะนี้สมุดบันทึกถูกบันทึกในรูปแบบไฟล์เวอร์ชันเก่า ซึ่งจะไม่รองรับฟีเจอร์ที่ใหม่กว่า เช่น สมการทางคณิตศาสตร์ บันทึกย่อที่ลิงก์ หน้าย่อยหลายระดับ การกำหนดเวอร์ชัน และถังรีไซเคิลของสมุดบันทึกได้ ถ้าคุณต้องการใช้งานฟีเจอร์ทั้งหมดที่มีใน OneNote 2013 คุณต้องแปลงสมุดบันทึกเป็นรูปแบบไฟล์เวอร์ชันใหม่ล่าสุด	ก่อนแปลงสมุดบันทึกเวอร์ชันที่เก่ากว่าเป็นรูปแบบไฟล์เวอร์ชันใหม่ล่าสุด ให้พิจารณาว่าคุณต้องการทำงานร่วมกับผู้อื่นที่ยังคงใช้ OneNote 2007 หรือไม่ ถ้าคำตอบคือใช่ คุณควรทำงานในโหมดความเข้ากันได้ต่อไป ถ้าบุคคลที่คุณแชร์บันทึกย่อด้วยไม่ได้ใช้ OneNote 2007 การแปลงสมุดบันทึกเป็นรูปแบบใหม่ล่าสุดนั้นเป็นวิธีที่ดีที่สุด เมื่อต้องการทำเช่นนี้ ให้คลิก **ไฟล์** > **ข้อมูล** แล้วคลิกปุ่ม **การตั้งค่า** สำหรับสมุดบันทึกที่คุณต้องการแปลง คลิก **คุณสมบัติ** แล้วคลิก **แปลงเป็น 2010-2013**
คุณเปิดสมุดบันทึกที่ถูกสร้างด้วย OneNote 2010	สมุดบันทึกเปิดใน OneNote 2013 โดยไม่มีข้อจำกัดของฟีเจอร์ใดๆ	ไม่จำเป็นต้องแปลงรูปแบบไฟล์ สมุดบันทึกที่ถูกสร้างในรูปแบบ OneNote 2010 และ OneNote 2013 สามารถแชร์และใช้ร่วมกันได้โดยไม่ต้องมีการแปลงใดๆ
คุณแปลงสมุดบันทึกของคุณเป็นรูปแบบ OneNote 2007	การดาวน์เกรดสมุดบันทึกเป็น OneNote 2007 จะปิดฟีเจอร์ที่ใหม่กว่าที่ใช้งานได้ใน OneNote 2013 (รวมทั้ง สมการทางคณิตศาสตร์ บันทึกย่อที่ลิงก์ หน้าย่อยหลายระดับ การกำหนดเวอร์ชัน และถังรีไซเคิลของสมุดบันทึก) แต่การทำเช่นนี้จะทำให้สมุดบันทึกเข้ากันได้สำหรับการแชร์กับบุคคลที่ยังคงใช้ OneNote 2007	หลังจากแปลงสมุดบันทึกจากรูปแบบ OneNote 2013 เป็นรูปแบบ OneNote 2007 ที่เก่ากว่าแล้ว ให้ตรวจสอบหน้าที่คุณอาจจะใช้ฟีเจอร์ที่ใหม่กว่า เช่น สมการทางคณิตศาสตร์ บันทึกย่อที่ลิงก์ และหน้าย่อยหลายระดับ คุณอาจมองไม่เห็นหรือไม่สามารถแก้ไขเนื้อหาที่ถูกสร้างโดยฟีเจอร์ที่ใหม่กว่าได้เมื่อสมุดบันทึกถูกดาวน์เกรดเป็นรูปแบบ OneNote 2007