

Panduan Mulai Cepat

Baru menggunakan OneNote 2016 atau memutakhirkan dari versi sebelumnya? Gunakan panduan ini untuk mempelajari dasar-dasarnya.

Toolbar Akses Cepat

Buatlah perintah favorit Anda selalu terlihat.

Menjelajahi pita

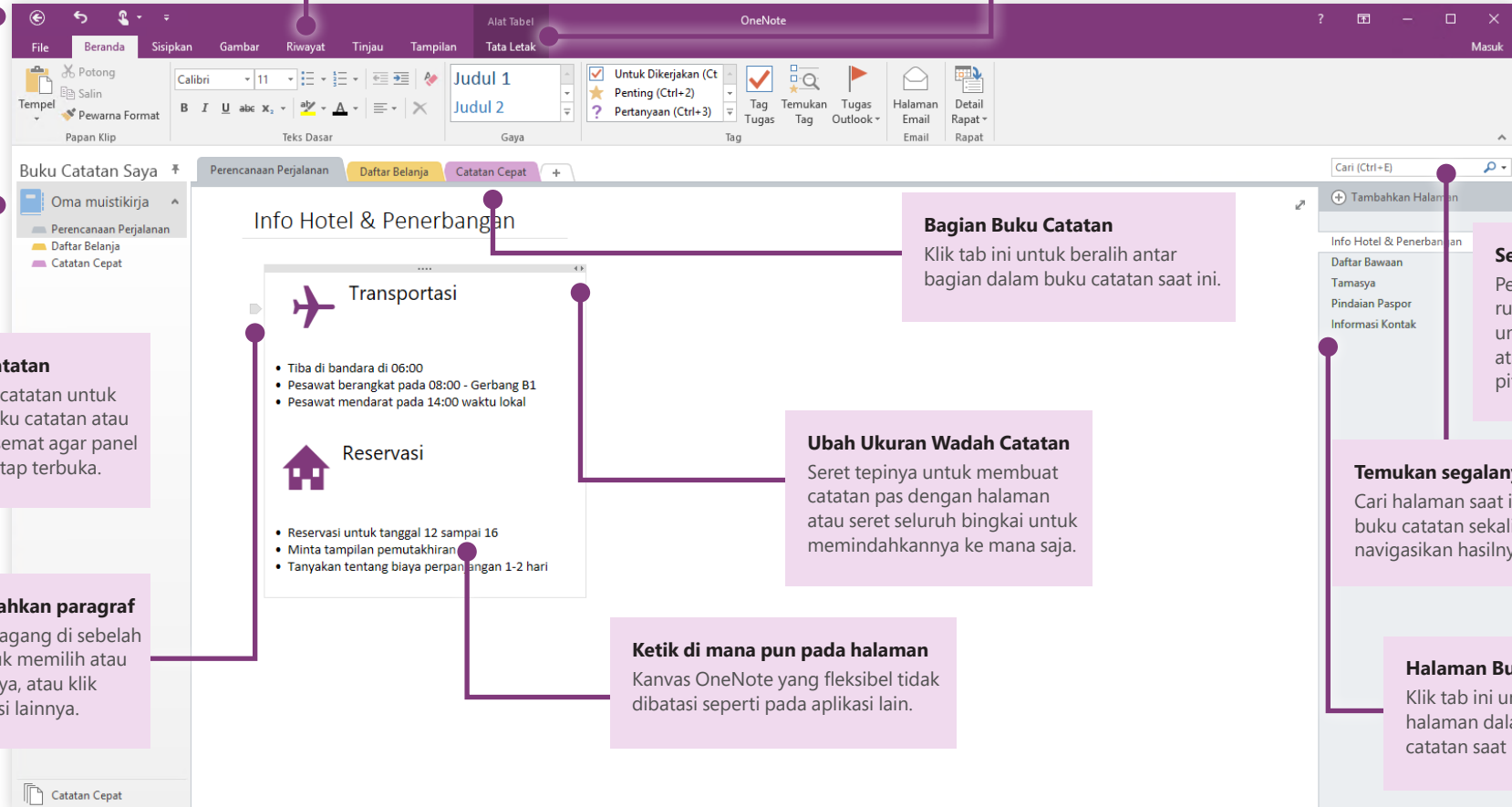
Lihat apa yang bisa dilakukan oleh OneNote 2016 dengan mengklik tab pita dan menjelajahi alat yang baru dan yang tidak asing lagi.

Menemukan perintah kontekstual

Pilih bagian mana pun dari tabel yang disisipkan untuk mengungkapkan alat pemformatan tambahan.

Berbagi pekerjaan dengan orang lain

Masuk dengan akun awan Anda jika Anda ingin berbagi pekerjaan dengan orang lain.



Daftar Buku Catatan

Klik nama buku catatan untuk beralih antar buku catatan atau klik ikon jarum semat agar panel Buku Catatan tetap terbuka.

Pilih atau pindahkan paragraf

Klik atau seret gagang di sebelah kiri catatan untuk memilih atau memindahkannya, atau klik kanan untuk opsi lainnya.

Bagian Buku Catatan

Klik tab ini untuk beralih antar bagian dalam buku catatan saat ini.

Ubah Ukuran Wadah Catatan

Seret tepinya untuk membuat catatan pas dengan halaman atau seret seluruh bingkai untuk memindahkannya ke mana saja.

Ketik di mana pun pada halaman

Kanvas OneNote yang fleksibel tidak dibatasi seperti pada aplikasi lain.

Sembunyikan pita

Perlu lebih banyak ruang? Klik panah untuk mengaktifkan atau menonaktifkan pita.

Temukan segalanya dengan cepat

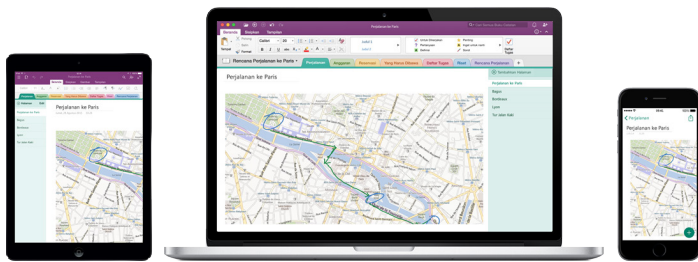
Cari halaman saat ini atau seluruh buku catatan sekaligus dan navigasikan hasilnya dengan mudah.

Halaman Buku Catatan

Klik tab ini untuk beralih antar halaman dalam bagian buku catatan saat ini.

Akses catatan Anda di mana saja

Apa guna catatan, rencana, dan ide jika terkurung di hard drive? Buat catatan tetap tersedia untuk Anda dengan masuk dengan akun Microsoft gratis Anda ketika Anda pertama kali memulai OneNote di PC. Bahkan ada aplikasi OneNote untuk semua perangkat pilihan Anda agar Anda tetap tersinkronkan ke mana pun Anda pergi.



Simpan pekerjaan Anda secara otomatis

OneNote menyimpan semua perubahan Anda secara otomatis saat Anda bekerja — jadi Anda tidak perlu melakukannya sendiri. Meskipun Anda menutup aplikasi atau PC Anda dalam keadaan tidur, catatan Anda selalu disimpan, sehingga Anda bisa meneruskan tepat di tempat Anda meninggalkannya. Untuk melihat kapan OneNote terakhir kali menyinkronkan perubahan Anda, klik **File > Info > Tampilkan Status Sinkronisasi**.



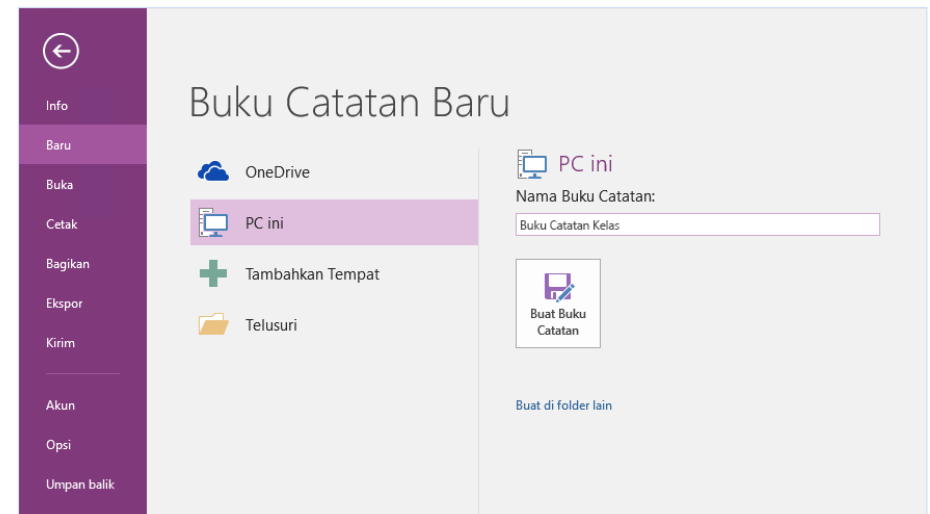
Tidak pernah kehabisan kertas

OneNote tidak memiliki batasan buku catatan kertas biasa. Jika Anda kehabisan ruang, Anda cukup membuat yang baru.

Untuk membuat halaman baru dalam bagian saat ini, klik tombol **(+) Tambahkan Halaman** di bagian atas kolom tab halaman. Anda juga bisa mengklik kanan tab halaman mana pun lalu mengklik **Halaman Baru**, atau menekan Ctrl+N di keyboard Anda.

Untuk membuat bagian baru dalam buku catatan saat ini, klik tab kecil dengan tanda plus **[+]** di sebelah kanan bilah tab bagian, atau klik kanan tab bagian apa pun lalu klik **Bagian Baru**.

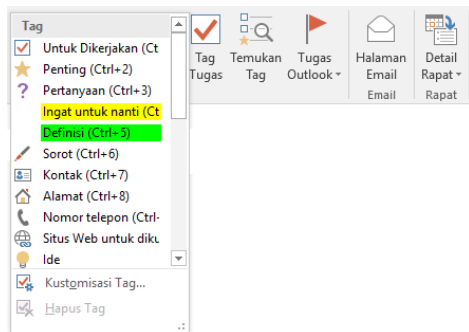
Ketika Anda pertama kali meluncurkan OneNote, sebuah buku catatan default dengan bagian **Catatan Cepat** dibuat untuk Anda, tetapi Anda bisa membuat berapa pun buku catatan tambahan dengan mudah untuk subjek dan proyek yang Anda inginkan dengan mengklik **File > Baru**.



Anda bisa membuat buku catatan baru di hard drive lokal Anda, atau menyimpannya di akun OneDrive gratis Anda sehingga catatan Anda selalu dapat diakses di semua perangkat. Pilihan di tangan Anda!

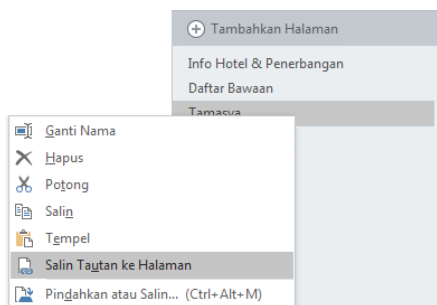
Tandai catatan yang dipilih

Galeri Tag pada tab **Beranda** memungkinkan Anda untuk secara visual memprioritaskan atau mengkategorikan catatan yang dipilih. Catatan yang diberi tag ditandai dengan ikon yang mengarahkan Anda untuk menindaklanjuti item tindakan penting atau menghapus tugas yang sudah selesai dari daftar tugas Anda.



Buat hyperlink bergaya wiki

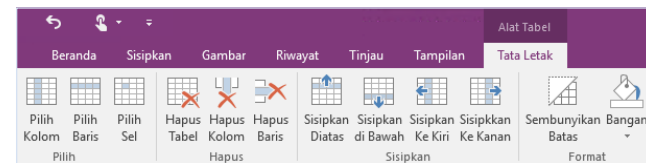
Ubah buku catatan Anda menjadi wiki yang fungsional dengan membuat link ke bagian atau halaman tertentu. Klik kanan tab bagian atau halaman yang harus dituju oleh link tersebut. Berikutnya, klik **Salin Link ke Bagian** atau **Salin Link ke Halaman**, lalu tempelkan link kapan pun Anda menginginkannya.



Tata informasi dalam tabel

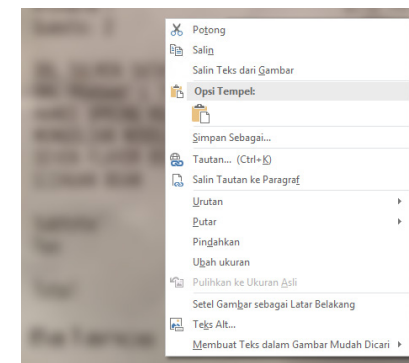
Jika lembar bentang terlalu berlebihan, gunakan tabel OneNote yang sederhana agar Anda lebih memahami informasi di dalamnya. Mulailah pada baris atau teks baru dengan mengetik satu kata, frasa, atau angka, lalu tekan tombol Tab untuk membuat kolom berikutnya. Tekan Enter untuk membuat baris baru. Alternatifnya, Anda bisa mengklik **Sisipkan > Tabel** pada pita untuk menggambar tabel.

Setelah tabel Anda dibuat dan dipilih, gunakan perintah pada tab **Alat Tabel** pada pita, atau klik kanan bagian mana pun dari tabel Anda untuk opsi **Tabel** yang sama.



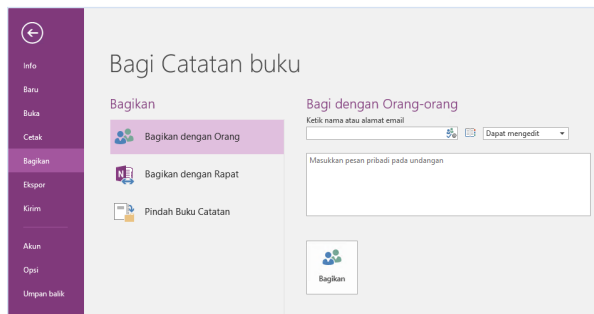
Salin teks dari gambar

OneNote bisa mengenali teks dalam gambar. Di halaman mana pun, sisipkan gambar yang berisi teks yang dapat dibaca (misalnya, tanda terima yang difoto dengan ponsel), klik kanan gambar, klik **Salin Teks dari Gambar**, lalu tempelkan salinan teks di tempat yang Anda inginkan.



Berbagi pekerjaan dengan orang lain

Di OneNote, buku catatan berbasis awan Anda tetap privat kecuali Anda memilih untuk mengundang orang untuk menampilkan atau mengedit informasi dalam buku catatan saat ini. Untuk mulai berkolaborasi dengan orang lain, klik **File** > **Bagikan**, lalu pilih apa yang Anda ingin lakukan.



Dapatkan Panduan Mulai Cepat lainnya

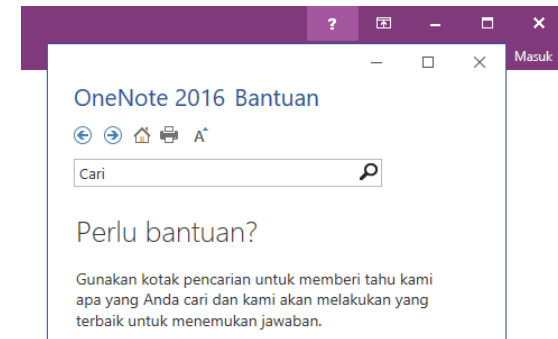
OneNote 2016 hanya salah satu aplikasi dengan desain baru di Office 2016 baru. Kunjungi <http://aka.ms/office-2016-guides> untuk mengunduh Panduan Mulai Cepat gratis kami untuk aplikasi Office versi baru favorit Anda lainnya.

Jika ada umpan balik tentang panduan kami, silakan kirimkan komentar Anda di bagian bawah halaman yang diunduh. Terima kasih!



Dapatkan bantuan mengenai OneNote

Pada pita, klik tombol **?** untuk membuka jendela Bantuan OneNote 2016, di mana Anda bisa memasukkan kata kunci atau frasa untuk mencari bantuan tentang fitur, perintah, dan tugas OneNote.



Kirimkan umpan balik Anda

Menyukai OneNote 2016? Memiliki ide untuk peningkatan? Klik **File** > **Umpan Balik** untuk membuka aplikasi Windows Feedback, dari situ Anda bisa mengirimkan pujian, keluhan, dan ide langsung ke tim pengembangan OneNote.

