

Lühijuhend

Kui kasutate rakendust OneNote 2016 esimest korda või uuendate varasemat versiooni, siis sellest juhendist leiate kogu olulisema teabe.

Kiirpääsuriba

Lemmikmärgid on püsivalt nähtaval.

Lindi tutvustus

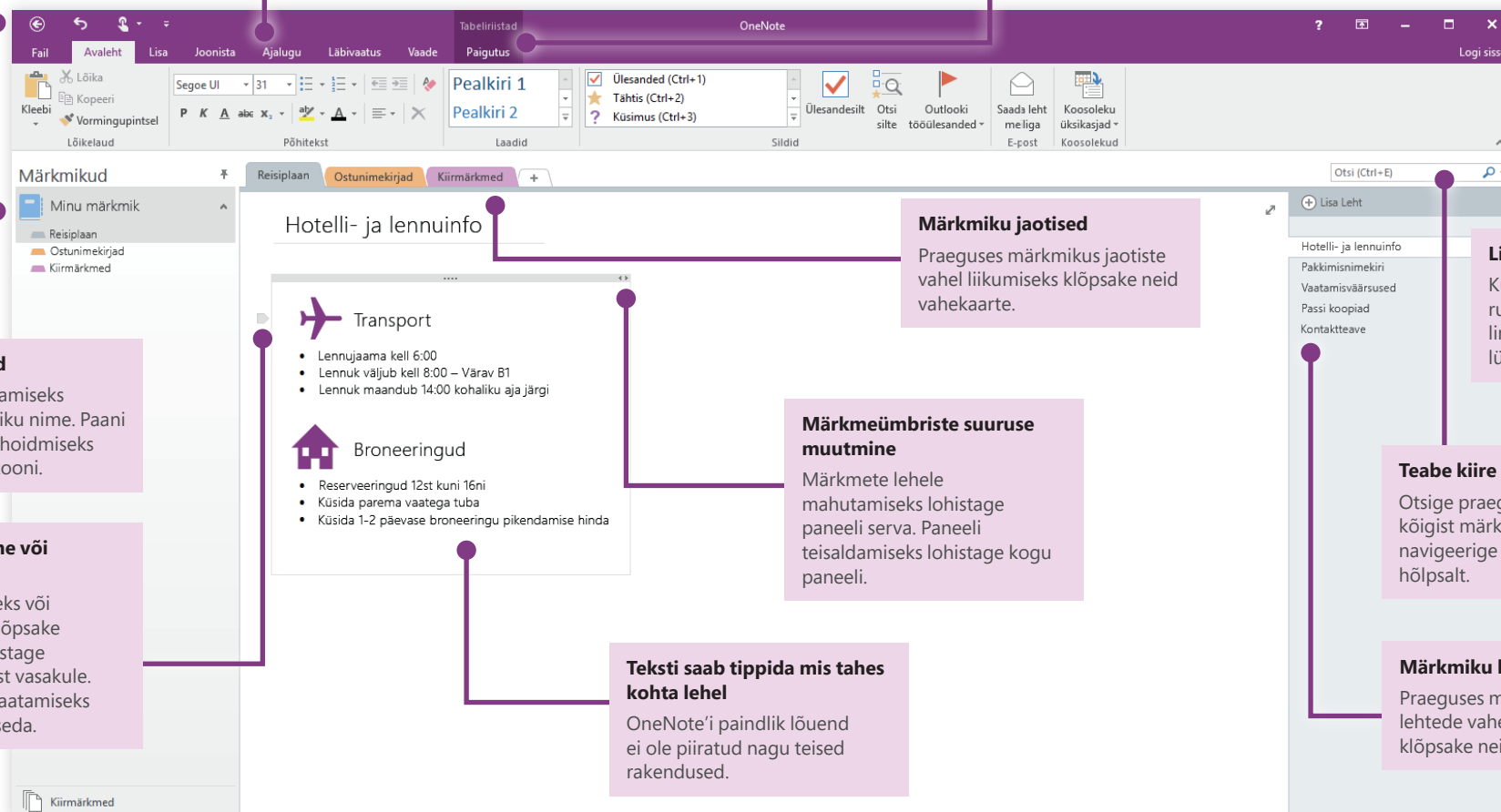
Selleks, et vaadata, mida rakenduse OneNote 2016 abil teha saab, klõpsake lindi vahekaarte ning tutvuge nii uute kui ka juba tuttavate tööriistadega.

Kontekstpõhiste käskude tutvustus

Täiendavate vormindusriistade kuvamiseks klõpsake lisatud tabelis mis tahes kohta.

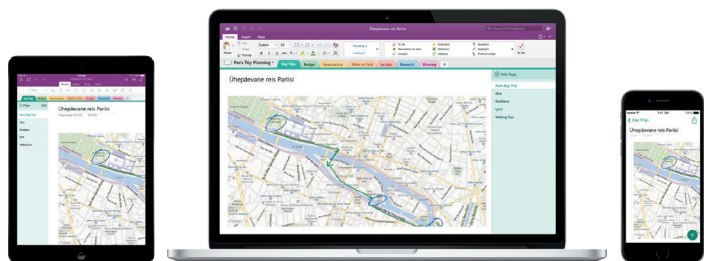
Töö ühiskasutusse andmine

Kui soovite oma töö teistele ühiskasutusse anda, logige sisse pilvteenuste kontoga.



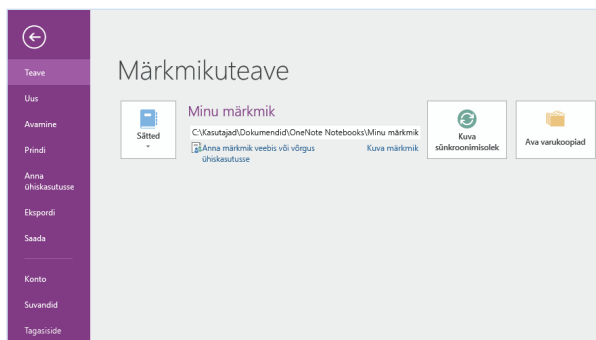
Märkmete juurde igalt poolt

Mis kasu on märkmetest, plaanidest ja mõtetest, kui need istuvad kõvakettal luku taga? Kui logite rakenduse esmakäivitamisel oma tasuta Microsofti kontoga OneNote'i sisse, on märkmikud alati saadaval. On olemas isegi tasuta OneNote'i rakendus kõigile teie eelistatud seadmetele, et saaksite sisu sünkroonida asukohast olenemata.



Tehtud töö automaatne salvestamine

OneNote salvestab kõik teie muudatused automaatselt: teie ei pea seda ise tegema. Teie märkmed salvestatakse ka siis, kui sulgete rakenduse või arvuti läheb puhkerežiimi – nii saate hiljem kohe jätkata. Klõpsake valikut **Fail > Teave > Kuva sünkroonimisolek**, et vaadata, millal OneNote viimati muudatusi sünkroonis.



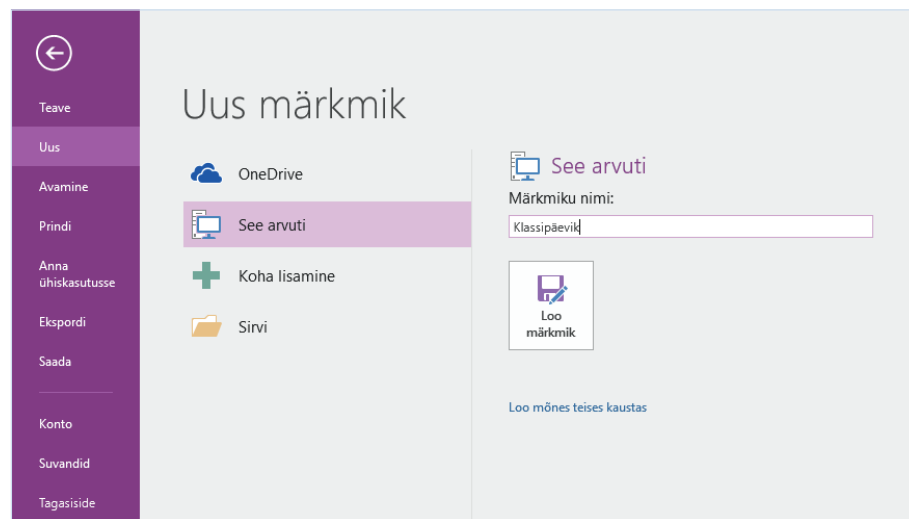
Paber ei saa kunagi otsa

OneNote'il ei ole traditsioonilise pabermärkmiku piiranguid. Kui ruum saab otsa, saate seda alati juurde tekitada.

Praeguses jaotises uue lehe loomiseks klõpsake lehesakkide veeru ülalervas nuppu **(+)** **Lisa leht**. Samuti võite paremklõpsata mis tahes lehesakki ja seejärel klõpsata nuppu **Uus leht**; kasutada saab ka klahvikombinatsiooni Ctrl+N.

Praeguses märkmikus uue jaotise loomiseks klõpsake väikest plussmärgiga sakk **[+]** jaotisesakkideribast paremal või paremklõpsake mis tahes jaotisesakki ja seejärel klõpsake nuppu **Uus jaotis**.

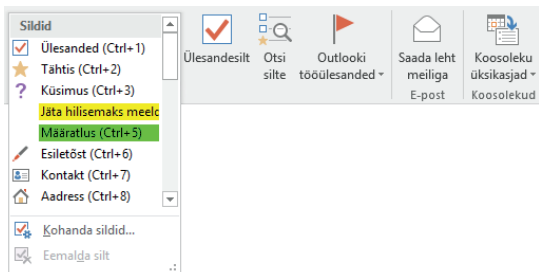
Kui käivitate rakenduse OneNote esimest korda, luuakse teile **Kiirmärkmete** jaotisega vaikemärkmik, aga te saate luua oma teemade ja projektide jaoks piiramatu hulgal lisamärkmikke, klõpsates valikut **Fail > Uus**.



Uusi märkmikke saate luua nii kohalikule kõvaketale kui ka salvestada oma tasuta OneDrive'i kontole, et teie märkmed oleksid alati kõigist teie seadmetest kättesaadavad. Valik on teie!

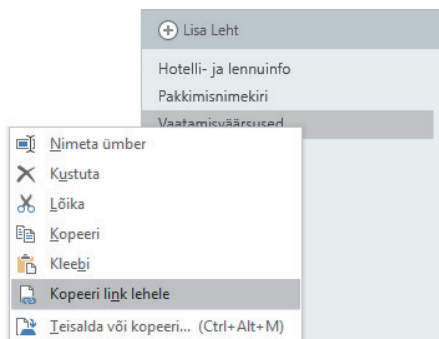
Valitud märkmete sildistamine

Sildigalerii menüüs **Avaleht** võimaldab valitud märkmed visuaalselt kategoriseerida ja tähtsuse järjekorda seada. Sildistatud märkmed on tähistatud ikoonidega, mis suunavad teid tähtsaid tegevusi jätkama või ülesandeid loendis lõpuleviiduks märkima.



Vikistiilis hüperlinkide loomine

Tehke oma märkmikust funktsionaalne viki, luues lingid teatud jaotistele või lehtedele. Paremklopsake selle jaotise või lehe sakkile, millele link peaks viitama. Edasi klõpsake käsku **Kopeeri link jaotisele** või **Kopeeri link lehele** ning seejärel kleepige link soovitud kohta.



Teabe korraldamine tabelites

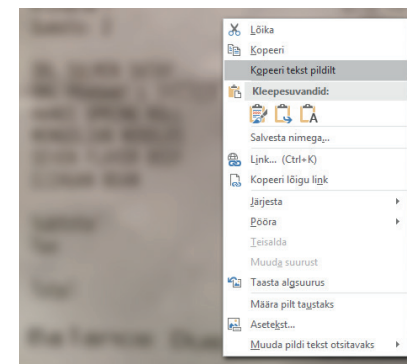
Kui arvutustabeli kasutamine oleks liiast, kasutage teabe korraldamiseks lihtsat OneNote'i tabelit. Alustage uues tekstireas, tippides sõna, fraasi või arvu, ning seejärel vajutage järgmise veeru loomiseks tabeldusklahvi (TAB). Uue rea loomiseks vajutage sisestusklahvi (Enter). Teise võimalusena võite tabeli joonistamiseks klõpsata lindil valikut **Lisa > Tabel**.

Kui tabel on loodud ja valitud, kasutage lindi menüü **Tabeliriistad** käske või paremklopsake samade **Tabeli** suvandite kuvamiseks tabeli mis tahes osa.



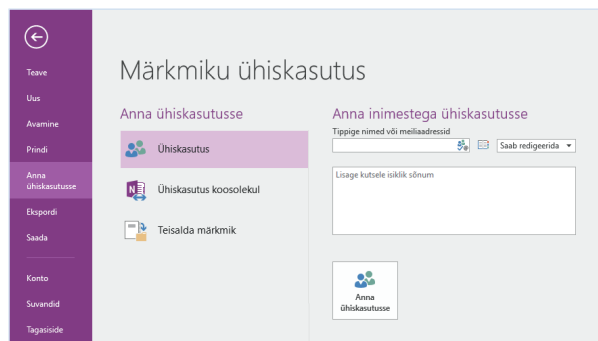
Teksti kopeerimine piltidelt

OneNote tunneb ära pildidel oleva teksti. Mis tahes lehel lisage pilt, mis sisaldab loetavat teksti (nt mobiiltelefoniga tehtud pilt kviitungist), paremklopsake pilti, klõpsake käsku **Kopeeri tekst pildilt** ja seejärel kleepige tekst soovitud kohta.



Töö ühiskasutusse andmine

Rakenduses OneNote on pilvepõhised märkmikud privaatsed seni, kuni kutsute teisi inimesi lahtiolevat märkmikku vaatama või redigeerima. Teistega koostöö alustamiseks klõpsake käsku **Fail** > **Anna ühiskasutusse** ning valige, mida soovite teha.



Muud lühijuhendid

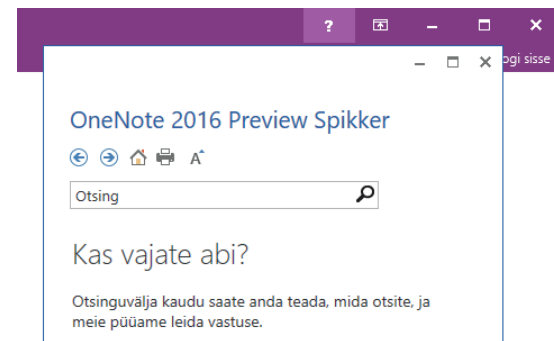
OneNote 2016 on kõigest üks paljudest äsja loodud rakendustest uues programmis Office 2016. Teiste oma Office'i lemmirakenduste uute versioonide lühijuhendid saate tasuta alla laadida veebilehelt <http://aka.ms/office-2016-guides>.

Kui teil on juhendite kohta tagasisidet, palun edastage oma kommentaarid allalaadimise lehe allservas. Täname!



OneNote'i spikker

Rakenduse OneNote 2016 spikriakna avamiseks klõpsake nuppu **?**. Spikriaknasse saate sisestada märksõnu või fraase, et leida abi OneNote'i funktsioonide, käskude ja tööülesannete kasutamisel.



Tagasiside saatmine

Kas teile meeldib OneNote 2016? On teil ideid rakenduse parendamiseks? Windowsi tagasiside rakenduse avamiseks klõpsake linki **Fail** > **Tagasiside**. Sealt saate saata kiitust, laistust ja ideid otse OneNote'i arendusmeeskonnale.

