

## מדריך להתחלה מהירה

Microsoft OneNote 2013 נראה שונה מגירסאות קודמות, ולכן יצרנו מדריך זה כדי לעזור לך ללמוד להכיר אותו.

The image shows a screenshot of the OneNote 2013 interface with several callout boxes explaining key features. The interface includes a ribbon with tabs like 'קובץ' (File), 'בית' (Home), 'הוספה' (Insert), 'ציור' (Draw), 'היסטוריה' (History), 'סקירה' (Review), 'תצוגה' (View), and 'פיקניק חברה' (Company Gadget). The main content area displays a note titled 'תוכניות הפיקניק של החברה' (Company Gadget Plans) with handwritten text and a checklist.

**הצגת חשבונות מקוונים או מעבר ביניהם**  
 לחץ על מזהה החשבון כדי לשנות הגדרות או לעבור בין חשבונות.

**הצגה או הסתרה של רצועת הכלים**  
 לחץ על כל כרטיסיה ברצועת הכלים כדי להציג את הפקודות שלה. כדי להשאיר אותה פתוחה, לחץ על סמל הסיכה הקטנה ליד הפינה השמאלית התחתונה.

**מעבר בין מגע לעכבר**  
 אם אתה משתמש ב-OneNote בהתקן מגע, תוכל להוסיף בורר זה לסרגל הכלים של הגישה המהירה.

**ניהול קבצים**  
 פתח, צור, שתף והדפס את ההערות שלך. תוכל גם לשנות את הגדרות החשבון שלך כאן.

**הצגת מחברות**  
 לחץ על סמל המחברת כדי לראות את כל המחברות הפתוחות.

**הצגת גורמים מכילים של הערות**  
 העבר את העכבר מעל טקסט כלשהו כדי להציג את הגורם המכיל שלו. תפוס את הסרגל העליון כדי להזיז אותו.

**תיג מידע חשוב**  
 קבע סדר עדיפויות וסדר הערות בעזרת תגיות המאפשרות חיפוש מיידי.

**חיפוש ההערות שלך**  
 השתמש בתיבת החיפוש כדי לחפש כל דבר במחברות, או הקש **Ctrl+E**.

**יצירת עמודים**  
 לחץ על **הוסף עמוד** כדי להוסיף עמוד חדש.

**הצגת עמוד מלא**  
 לחץ על החץ הכפול לקבלת תצוגת עמוד מלא.

**שימוש בכתב-יד, ציור ורישום**  
 רשום הערות בכתב-ידך במחשב אישי המותאם למגע.

**תוכניות הפיקניק של החברה**

קמפוס? פארק?

**פיקניק חברה**

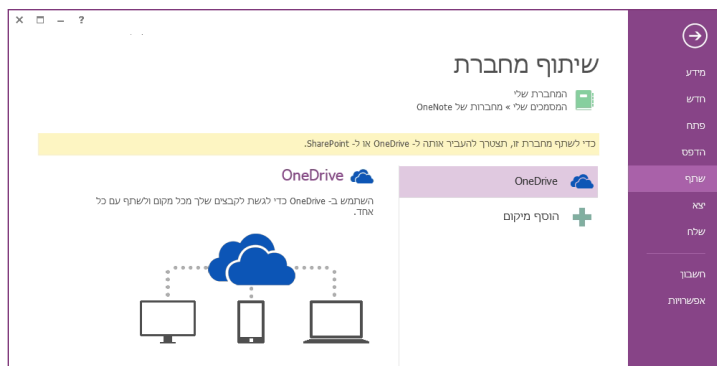
סירות פדלים  
 תזמורת  
 אוכל  
 משקאות מוגזים  
 עוגה  
 משחקים  
 בידור

**פריטים להמשך טיפול**

- פנה לחברת הקייטרינג
- הזמן את התזמורת
- המשך לטפל בנושא בטיחות
- [שלח הוראות הגעה לפארק

## מה קרה לכרטיסיה 'שיתוף'?

אם אתה משדרג ל-OneNote 2013 מגרסה קודמת, סביר להניח שיש לך מחברת אחת לפחות המאוחסנת במחשב שלך. באפשרותך להעביר הערות אלה למצב מקוון בקלות כדי תוכל לגשת אליהן מכל מקום. לחץ על **קובץ** < **שתף** כדי להתחיל.

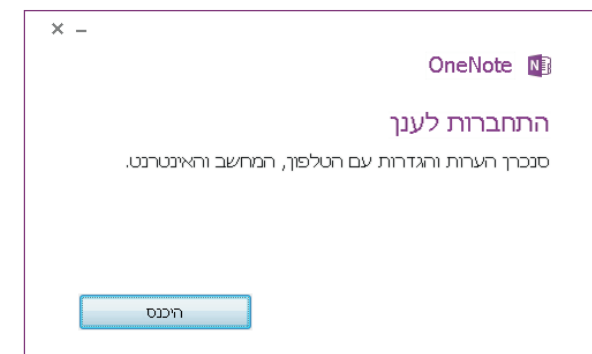


OneDrive הוא האפשרות הטובה והקלה ביותר עבור ההערות האישיות שלך. אם אתה עובד בארגון המשתמש ב-SharePoint כדי לשתף פעולה באופן מקוון, תוכל ללחוץ על לחצן ה**הוסף מיקום** במסך זה כדי להגדיר את חשבון SharePoint הקיים שלך.

כל מחברות OneNote שאתה מאחסן באופן מקוון נשמרות בצורה פרטית, אלא אם כן אתה נותן רשות לאנשים אחרים להציג את התיקיות שבהן מאוחסנות המחברות שלך.

## שמירת ההערות בענן

אם מעולם לא השתמשת ב-OneNote, תתבקש להתחבר לענן, ובו OneNote ייצור את המחברת הראשונה שלך. באפשרותך להשתמש בחשבון Microsoft שלך (לדוגמה, Hotmail, MSN או Messenger) עם OneNote. אם עדיין אין לך חשבון, תוכל ליצור חשבון בחינם.



שמירת המחברות שלך בענן מאפשרת לך לגשת אליהן מכל מקום כמעט, כגון כל מחשב אחר שבו אתה משתמש, הטלפון שלך, מחשב Tablet ואפילו דפדפן אינטרנט.



## דברים שאתה אולי מחפש

השתמש ברשימה הבאה כדי לחפש כמה מהכלים והפקודות הנפוצים ב-OneNote 2013.

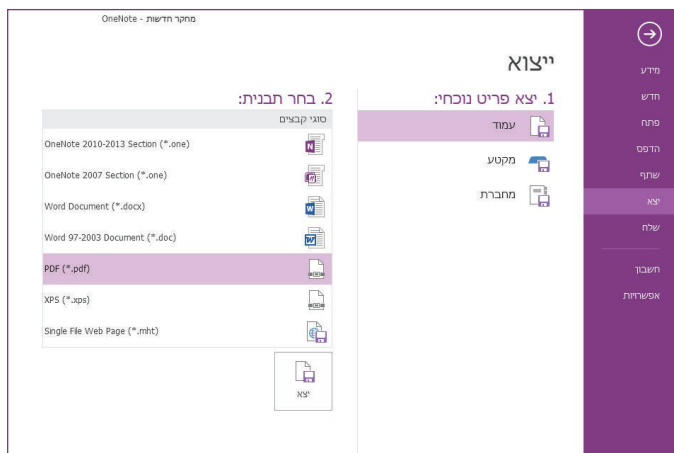
לשם...	לחץ על...	ולאחר מכן הבט ב...
פתיחה, יצירה, שיתוף, המרה, ייצוא, שליחה או הדפסה של הערות	<b>קובץ</b>	תצוגת Backstage (לחץ על הפקודות בחלונת הימנית).
החלת עיצוב על טקסט, החלת תגיות של הערות ושליחת עמוד מחברת בדואר אלקטרוני	<b>בית</b>	הקבוצות <b>טקסט בסיסי</b> , <b>סגנונות</b> , <b>תגיות</b> ו <b>דואר אלקטרוני</b> .
הוספת טבלאות, תמונות, קישורים, קבצים, קטעי שמע ווידאו או החלת תבניות עמוד	<b>הוספה</b>	הקבוצות <b>טבלאות</b> , <b>קבצים</b> , <b>תמונות</b> , <b>קישורים</b> , <b>הקלטה</b> ו <b>עמודים</b> .
ציור רישומים או צורות, רישום הערות בכתב-יד, התאמה אישית של עטים, סיבוב אובייקטים או המרת דיו לטקסט	<b>ציור</b>	הקבוצות <b>כלים</b> , <b>צורות</b> ו <b>עריכה</b> .
סימון הערות בתור הערות שנקראו או לא נקראו, חיפוש הערות לפי מחבר, הצגת גירסאות עמוד והיסטוריה או ריקון סל המיחזור של מחברות	<b>היסטוריה</b>	הקבוצות <b>לא נקראו</b> , <b>מחברים</b> ו <b>היסטוריה</b> .
בדיקת איות, ביצוע חיפוש מקוון, תרגום טקסט, הגנה על הערות באמצעות סיסמה או רישום הערות מקושרות	<b>ביקורת</b>	הקבוצות <b>איות</b> , <b>שפה</b> , <b>מקטע</b> ו <b>הערות</b> .
הגדלת שטח המסך, הפעלה וכיבוי של קווי סרגל וכותרות עמוד, הגדרת שולי עמוד, שינוי גודל התצוגה של העמוד או יצירת הערות מהירות	<b>תצוגה</b>	הקבוצות <b>תצוגות</b> , <b>הגדרת עמוד</b> , <b>שינוי גודל תצוגה</b> ו <b>חלון</b> .

## היכן לחצן 'שמור'?

OneNote אינו כולל פקודת 'שמור' מאחר שהוא שומר הכל באופן אוטומטי במהלך העבודה - ללא קשר לגודל השינויים. יכולת זו מאפשרת לך להתרכז במחשבות וברעיונות שלך במקום בקבצי המחשב שלך.

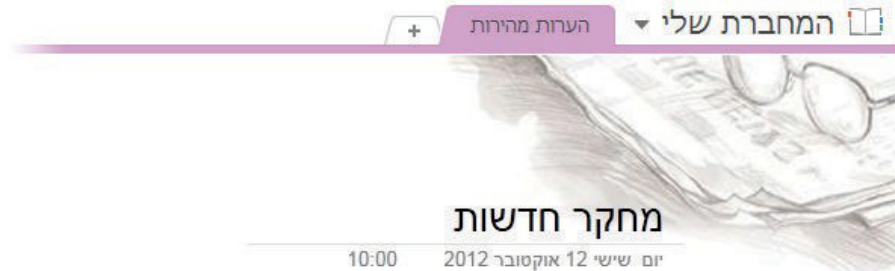
## ייצוא הערות לפי הצורך

אם עליך לשלוח צילום של עמוד הערות (או מקטע או מחברת שלמה) למישהו שאין לו OneNote, תוכל לייצא בקלות צילום סטטי של הערות אלה על-ידי לחיצה על **קובץ** < **ייצא** ובחירת העיצוב הרצוי.



## חיסכון בזמן עם תבניות

תבניות OneNote מסוגלות לתת לעמודים במחברת מראה עקבי על-ידי החלת רקע צבעוני לקישוט. תבניות יכולות גם לחסוך זמן על-ידי הוספת תוכן פונקציונלי לעמודים, כגון רשימות משימות לביצוע, לוחות שנה ולוחות תכנון וטפסים שתוכל למלא או להתאים אישית.



תוכל לעיין באוסף המוכלל של תבניות על-ידי לחיצה על **הוספה** < **תבניות** עמוד.

### תבניות

#### הוסף עמוד

הוסף עמוד בהתבסס על אחת מהתבניות להלן.

#### אקדמי

- [הערות הרצאה פשוטות](#)
- [הערות הרצאה מפורטות](#)
- [הערות הרצאה ושאלות מחקר](#)
- [הערות משיעור מתמטיקה/מדעים](#)
- [הערות משיעור היסטוריה](#)

#### ריק

#### עסקי

#### דקורטיבי

#### לוח תכנונים

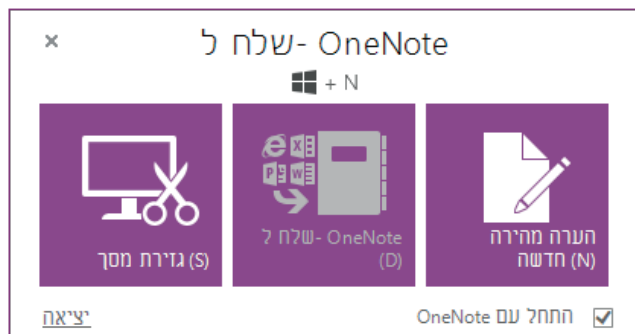
בחלונית המשימות **תבניות**, לחץ כדי להרחיב את הקטגוריות הרצויות ולאחר מכן לחץ על כל שם תבנית כדי להציג אותה. לאחר שתמצא את התבנית הרצויה, תוכל להתחיל לרשום הערות בעמוד שלה.

באפשרותך להתאים אישית כל אחת מהתבניות המוכללות בהתאם לצרכים שלך, או להוריד תבניות נוספות בחינם על-ידי ביקור באתר האינטרנט של OneNote ב-Office.com.

אם תרצה, תוכל אפילו ליצור עיצובי תבניות משלך מתוך כל אחד מעמודי המחברת.

## למד להכיר את האפשרות 'החדשה' של OneNote

בלוח המקשים, החזק את מקש **Windows** לחוץ ולאחר מכן הקש על מקש **N** כדי להפעיל את הכלי המעוצב מחדש, 'שלח ל-OneNote', אשר מקל עליך לייבא מידע אקראי מתוכניות וקבצים אחרים לתוך ההערות שלך.

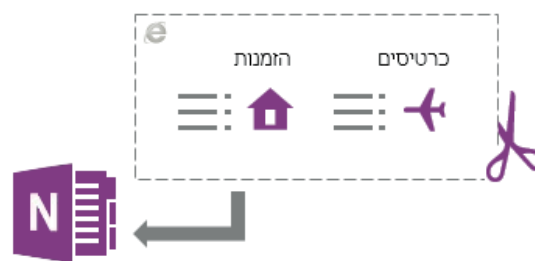


כאן, באפשרותך ליצור גזירת מסך מבלי לעבור בין יישומים, לייבא דפי אינטרנט או מסמכים שלמים לתוך ההערות, או ליצור הערות נדבקות מהירות אשר הופכות לחלק מהמחברת באופן אוטומטי.

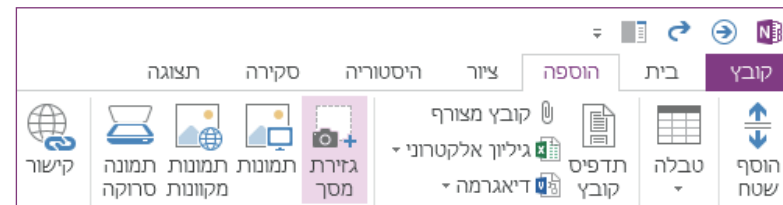
באפשרותך ללחוץ על לחצני הפקודות בכלי 'שלח ל-OneNote', או להשתמש בקיצורי המקשים הנוספים המוצגים בסוגריים ליד כל פקודה (לדוגמה, הקש S כדי ליצור גזירת מסך).

השימוש בכלי 'שלח ל-OneNote' הוא אופציונלי, כלומר ניתן להשאיר אותו פועל במהלך פרויקט מחקר ולבטל אותו שוב כשאינך בו צורך.

## לכידה של כל דבר בעזרת גזירות מסך



דרך קלה להוספת תוכן ל-OneNote היא הוספת גזירת מסך, המאפשרת לך ללכוד כל דבר המופיע על מסך המחשב כדי שתוכל לשמור אותו כחלק מההערות שלך.



התחל על-ידי הצגה של כל דבר שברצונך ללכוד – לדוגמה, לוח זמנים של נסיעה ב-Internet Explorer או תרשים בגיליון אלקטרוני של Excel.

עבור ל-OneNote ולאחר מכן לחץ על **הוספה** < **גזירת מסך**. ברגע שהמסך יתעמעם ו-OneNote ייעלם, גרור כדי לבחור את התוכן שברצונך ללכוד.

כשתשחרר את לחצן העכבר, תישלח תמונה של אזור המסך שבחרת ל-OneNote, שבו תוכל להזיז או לשנות את הגודל של התמונה בדיוק כפי שאתה רוצה שהיא תופיע בהערות שלך.

# כיצד לעבוד עם אנשים שאין להם OneNote 2013

הנה כמה דברים שכדאי לזכור בעת שיתוף או החלפה של קבצים עם אנשים המשתמשים בגירסה קודמת של OneNote.

מה עלי לעשות?	מה קורה?	ב-OneNote 2013...
<p>לפני ההמרה של מחברת ישנה יותר לתבנית הקובץ החדשה ביותר, ברר אם עליך לשתף פעולה עם אנשים שעדיין משתמשים ב-OneNote 2007. אם התשובה חיובית, עליך להמשיך לעבוד במצב תאימות.</p> <p>אם אף אחד מהאנשים שאיתם אתה משתף הערות לא משתמש ב-OneNote 2007, מוטב להמיר את המחברת לתבנית החדשה ביותר. לשם כך, לחץ על <b>קובץ</b> &lt; <b>מידע</b> ולאחר מכן לחץ על לחצן <b>הגדרות</b> של המחברת שברצונך להמיר. לחץ על <b>מאפיינים</b>, ולאחר מכן לחץ על <b>המר ל-OneNote 2013</b>.</p>	<p>המחברת נפתחת ב-OneNote 2013, אבל המילים <b>[מצב תאימות]</b> מופיעות בפס הכותרת. הודעה זו מציינת שהמחברת שמורה כעת בתבנית הקובץ הקודמת שאינה מזהה תכונות חדשות יותר כגון משוואות מתמטיות, הערות מקושרות, עמודי משנה מרובי רמות, ניהול גירסאות וסל המיחזור של Notebook.</p> <p>אם ברצונך להשתמש בכל התכונות הזמינות שמציע OneNote 2013, תצטרך להמיר את המחברת לתבנית הקובץ העדכנית ביותר.</p>	<p><b>אתה פותח מחברת שנוצרה באמצעות OneNote 2007.</b></p>
<p>אין צורך בשום המרה של תבניות קובץ. מחברות שנוצרו בתבניות OneNote 2010 ו-OneNote 2013 מאפשרות לך לשתף אותן ולהשתמש בהן יחד ללא המרה.</p>	<p>המחברת נפתחת ב-OneNote 2013 ללא מגבלות של תכונות.</p>	<p><b>אתה פותח מחברת שנוצרה באמצעות OneNote 2010.</b></p>
<p>לאחר המרת מחברת מ-OneNote 2013 לתבנית OneNote 2007 הישנה יותר, הקפד לבדוק את העמודים שבהם השתמשת בתכונות החדשות יותר, כגון משוואות מתמטיות, הערות מקושרות ועמודי משנה מרובי רמות. ייתכן שתוכן שנוצר באמצעות תכונות חדשות יותר לא יהיה גלוי או לא ניתן יהיה לערוך אותו לאחר ביצוע שדרוג לאחור של המחברת לתבנית OneNote 2007.</p>	<p>שדרוג לאחור של מחברת ל-OneNote 2007 מבטל את התכונות החדשות יותר הזמינות ב-OneNote 2013 (כולל משוואות מתמטיות, הערות מקושרות, עמודי משנה מרובי רמות, ניהול גירסאות וסל המיחזור של Notebook), אבל פעולה זו הופכת את המחברת לתואמת לשיתוף עם אנשים שעדיין משתמשים ב-OneNote 2007.</p>	<p><b>אתה ממיר את המחברת לתבנית OneNote 2007.</b></p>