OneNote 2013

Office

Жылдам іске қосу бойынша нұсқаулық

Microsoft OneNote 2013 бағдарламасы алдыңғы нұсқаларынан өзгеше болып көрінеді, сондықтан үйрену уақытын азайту үшін осы нұсқаулықты жасап шығардық.

Сенсор мен тінтуір арасында ауысу
OneNote бағдарламасын сенсорлық құрылғыда пайдаланса́ңыз, осы параметрді Жылдам кіру құралдар тақтасына қосуға болады.

Таспаны көрсету немесе жасыру
Оның пәрмендерін көрсету үшін кез келген таспа қойындысын басыңыз. Оны ашық қалдыру үшін төменгі оң жақ бұрыш жанындағы шағын бекіту белгішесін басыңыз.

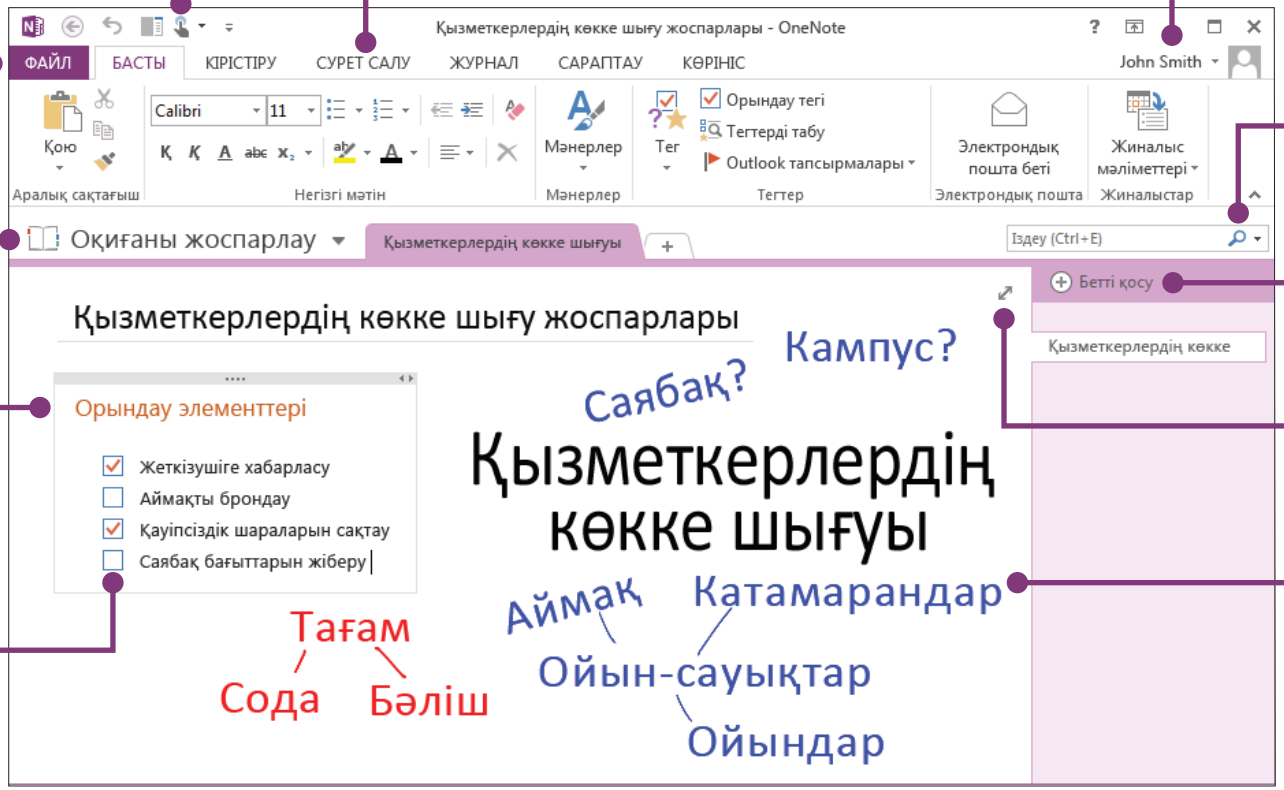
Онлайн тіркелгілерді көру және арасында ауысу
Параметрлерді өзгерту немесе тіркелгілерді ауыстыру үшін тіркелгі идентификаторын басыңыз.

Файлдарды басқару
Жазбаларды ашыңыз, жасаңыз, ортақ пайдаланыңыз және басып шығарыңыз. Тіркелгі параметрлерін де осы жерден өзгертуге болады.

Жазу кітапшаларын көрсету
Ашық жазу кітапшаларының барлығын көру үшін жазу кітапшасы белгішесін басыңыз.

Жазбаларға арналған контейнерлерді көрсету
Мәтіннің контейнерін көрсету үшін кез келгенінің үстіне тінтуірді апарыңыз. Айналасына жылжыту үшін жоғарғы жолақты ұстап тұрыңыз.

Маңызды ақпаратты тегтеу
Жазбаларды жылдам ізделетін тегтер арқылы жекелендіріңіз және ұйымдастырыңыз.



Жазбаларды табу
Жазу кітапшаларынан кез келген нәрсені табу үшін іздеу жолағын пайдаланыңыз немесе **Ctrl+E** пернелерін басыңыз.

Беттерді жасау
Жаңа бет енгізу үшін **Бет қосу** түймешігін басыңыз.

Бетті толығымен көрсету
Толық бет көрінісі үшін қос көрсеткіні басыңыз.

Қолмен жазу, сурет салу және сызу
Сенсорлық компьютерде өз қолыңызбен жазулар жазыңыз.

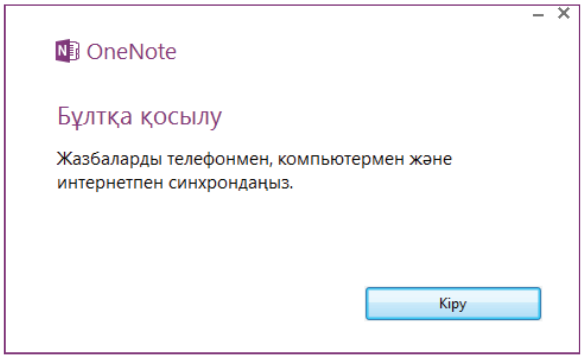
Microsoft

OneNote 2013

Office

Жазбаларды бұлтта сақтау

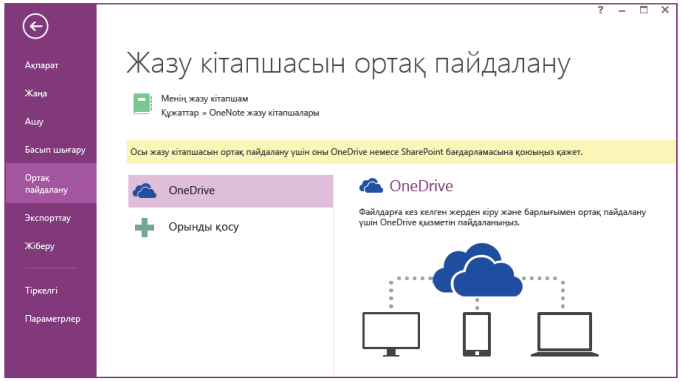
OneNote бағдарламасын жаңадан пайдалансаңыз, бұлтқа қосылу сұралады, мұнда OneNote бағдарламасы бірінші жазбаңызды жасайды. OneNote бағдарламасымен пайдалану үшін Microsoft тіркелгісін (мысалы, MSN, Hotmail немесе Messenger) қолдануға болады. Тіркелгіңіз болмаса, біреуін тегін жасап алуға болады.



Жазу кітапшаларын бұлтта сақтасаңыз, оларға пайдаланылатын кез келген басқа компьютерлер, телефон, планшет немесе тіпті веб-браузер секілді кез келген жерден кіруге болады.

Ортақ пайдалану қойындысымен не болды?

OneNote 2013 бағдарламасын ескірек нұсқасынан жаңартсаңыз, сізде компьютерде сақталған кемінде бір жазу кітапшасы бар. Осы жазбаларды кез келген орыннан кіруге болатындай интернетте оңай жылжытуға болады. Бастау үшін **Файл** > **Ортақ пайдалану** тармағын таңдаңыз.



OneDrive – жеке жазбаларыңызға арналған ең үздік және ең оңай таңдау. Интернетте бірлесіп жұмыс істеу үшін SharePoint қызметін пайдаланатын ұйымда жұмыс істесеңіз, бұрыннан бар SharePoint тіркелгісін орнату үшін экрандағы **Орынды қосу** түймешігін басуға болады.

Басқа адамдарға сақталған қалталарын көруге рұқсат бермесеңіз, интернетте сақталған кез келген OneNote жазу кітапшалары жеке сақталады.

OneNote 2013

Office

Ізделуі мүмкін нәрселер

OneNote 2013 бағдарламасындағы қарапайым құралдар мен пәрмендердің кейбірін табу үшін төмендегі тізімді пайдаланыңыз.

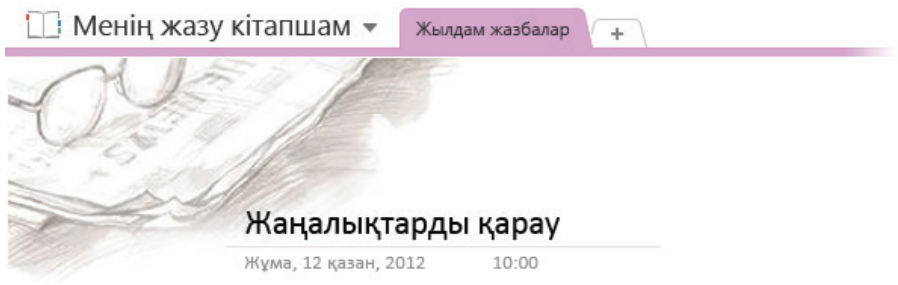
Орындау үшін...	Басыңыз...	Кейін мына жерден қараңыз...
Жазбаларды ашу, жасау, ортақ пайдалану, түрлендіру, экспорттау, жіберу және басып шығару	**Файл**	Backstage көрінісі (сол жақ бөліктегі пәрмендерді басыңыз).
Мәтінге пішімдеуді қолдану, жазба тегтерін қолдану және жазу кітапшасы бетін электрондық поштамен жіберу	**Басты**	**Негізгі мәтін, Мәнерлер, Тегтер,** және **Электрондық пошта** топтары.
Кестелер, суреттер, сілтемелер, файлдар, дыбыс және бейне клиптер кірістіру немесе бет үлгілерін қолдану	**Кірістіру**	**Кестелер, Файлдар, Суреттер, Сілтемелер, Жазба** және **Беттер** топтары.
Сызбалар немесе кескіндер салыңыз, өз қолыңызбен жазулар жазыңыз, қаламдарды реттеңіз, нысандарды бұрыңыз немесе сияны мәтінге түрлендіріңіз	**Сызу**	**Құралдар, Кескіндер** және **Өңдеу** топтары.
Жазбаларды оқылған не оқылмаған ретінде белгілеу, автор бойынша жазбаларды табу, бет нұсқалары мен журналды көру немесе жазу кітапшасы себетін босату	**Журнал**	**Оқылмаған, Авторлар** және **Журнал** топтары.
Емлені тексеру, онлайн зерттеу, мәтінді аудару, жазбаларды құпия сөзбен қорғау немесе байланысты жазбалар жасау	**Сараптау**	**Емле, Тіл, Бөлім** және **Жазбалар** топтары.
Экран кеңістігін үлкейту, ереже сызықтары мен бет тақырыптарын қосу немесе өшіру, бет жиектерін реттеу, бет масштабын өзгерту немесе жылдам жазбалар жасау	**Көрініс**	**Көріністер, Бетті орнату, Ұлғайту** және **Терезе** топтары.

OneNote 2013

Office

Уақытты үлгілермен сақтау

OneNote үлгілері жазу кітапшаңыздағы беттерге түсті, әсемдеу фондарын қолдану арқылы бірдей көрініс бере алады. Сондай-ақ, үлгілер тапсырмалар тізімдері, күнтізбелер және жоспарлағыштар секілді беттерге және толтыруға немесе реттеуге болатын пішіндерге функционалдық мазмұн қосу арқылы уақытты сақтай алады.

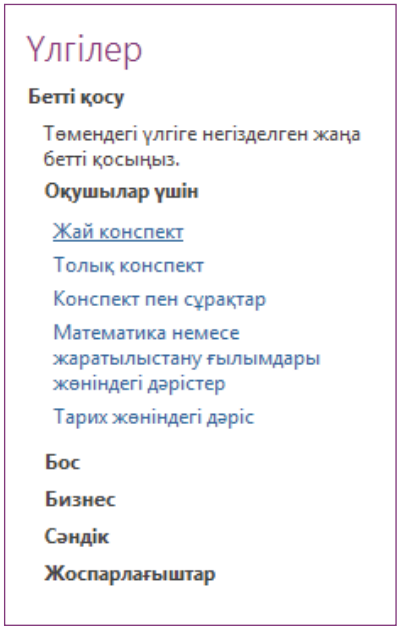


Кірістіру > **Бет үлгілері** тармағын басу арқылы үлгілердің ендірілген жиынтығы ішінен шолуға болады.

Үлгілер тапсырма бөлігінде санаттардың кез келгенін кеңейту үшін басыңыз, кейін үлгі атауын көру үшін әрқайсысын басыңыз. Қажетті үлгіні тапқан кезде оның бетіне жазбалар жазуды бастауға болады.

Ендірілген үлгілердің кез келгенін қажеттіліктеріңізге сәйкес реттеуге немесе Office.com ішінде OneNote веб-сайтына кіру арқылы қосымша тегін үлгілерді жүктеуге болады.

Қаласаңыз, кез келген жазу кітапшасы бетінен жеке үлгі дизайндарын жасауға да болады.

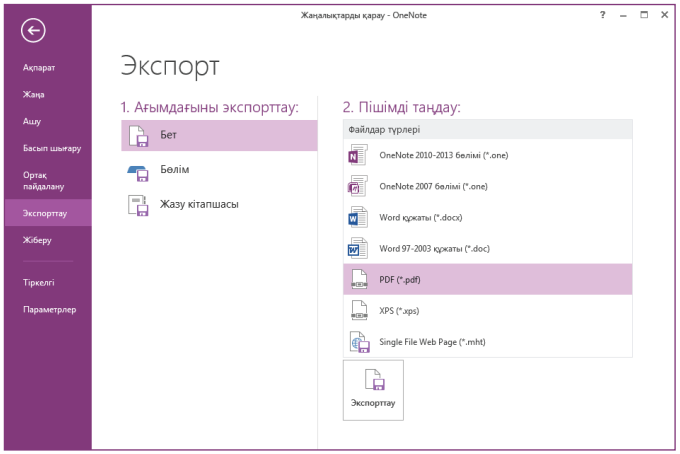


«Сақтау» түймешігі қай жерде?

OneNote бағдарламасында «Сақтау» пәрмені жоқ, себебі шағын немесе үлкен өзгертулерге қарамастан, ол барлығын жұмыс істеу кезінде автоматты сақтайды. Бұл компьютер файлдарына көңіл бөлмей-ақ, ойларыңыз бен идеяларыңыз жайында ойлауға мүмкіндік береді.

Жазбаларды кез келген орынға экспорттау

Жазбалар бетінің (немесе бөлімнің не толық жазу кітапшасының) суретін OneNote бағдарламасы жоқ адамға жіберу қажет болса, **Файл** > **Экспорттау** тармағын басып, қажетті пішімді таңдау арқылы мұндай жазбалардың статикалық суретін оңай экспорттауға болады.

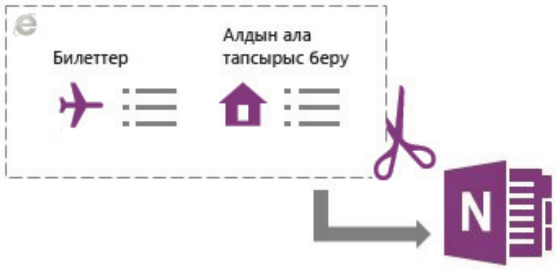


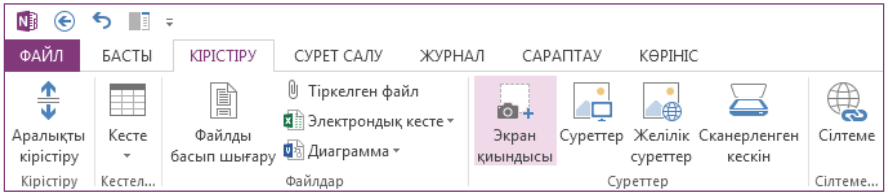
OneNote 2013

Office

Экран қиындылары арқылы кез келген нәрсені түсіру

Материалдарды OneNote бағдарламасына әкелудің оңай жолы - экран қиындысын енгізу, бұл жазбаларыңыздың бөлігі ретінде сақтауға болатындай компьютер экранындағы кез келген нәрсені түсіруге мүмкіндік береді.





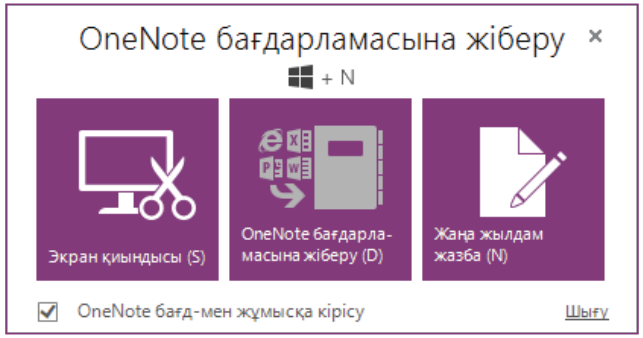
Түсіру қажет нәрсені көрсетуден бастаңыз, мысалы Internet Explorer браузеріндегі саяхат бағыты немесе Excel электрондық кестесіндегі диаграмма.

OneNote бағдарламасына ауысып, **Кірістіру** > **Экран қиындысы** тармағын басыңыз. Экран бұлдырланып, OneNote бағдарламасы жоғалған кезде таңдауды түсіру қажет нәрсенің үстіне апарыңыз.

Тінтуір түймесін босатқан кезде таңдалған экран аймағының суреті OneNote бағдарламасына жіберіледі, ол жерден жазбаларда қалай көрсеткіңіз келетініне қарай суретті жылжытуға немесе өлшемін өзгертуге болады.

Жаңа «OneNote бағдарламасына жіберу» мүмкіндігімен танысыңыз

Қайта жасақталған «OneNote бағдарламасына жіберу» құралын қосу үшін пернетақтадағы **Windows** пернесін басып тұрып, **N** пернесін басыңыз, құрал әртүрлі мәліметтерді басқа бағдарламалар мен файлдардан жазбаларға импорттауды бұрынғыдан жеңілдетеді.



Бұл жерде бағдарламалар арасында ауыспай экран қиындысын жасауға, веб-беттер мен құжаттарды толығымен жазбаларға импорттауға немесе жазу кітапшасының бөлігіне автоматты түрде айналатын жылдам жазбалар жасауға болады.

«OneNote бағдарламасына жіберу» құралында пәрмен түймешіктерін басуға немесе әр пәрменнің жанындағы жақшаларда көрсетілген қосымша пернелер тіркесімін пайдалануға болады (мысалы, экран қиындысын алу үшін **S** пернесін басыңыз).

«OneNote бағдарламасына жіберу» құралын пайдалану міндетті емес, яғни зерттеу жобасы ортасында оны қосып қоюға және қажет болмаған кезде оны қайта өшіруге болады.

OneNote 2013

Office

OneNote 2013 нұсқасы жоқ адамдармен жұмыс істеу әдісі

OneNote бағдарламасының бұрынғы нұсқасын пайдаланатын адамдармен файлдарды ортақ пайдаланған немесе алмасқан кезде есте сақтау қажет кейбір нәрселер мынадай.

OneNote 2013 бағдарламасында...	Не болады?	Не істеуге болады?
OneNote 2007 бағдарламасымен жасалған жазу кітапшасын аштыңыз.	Жазу кітапшасы OneNote 2013 бағдарламасында ашылады, бірақ тақырып жолағынан **[Үйлесімділік режимі]** сөздерін көресіз. Бұл жазу кітапшасының қазіргі уақытта математикалық теңдеулер, байланыстырылған жазбалар, көп деңгейлі ішкі беттер, нұсқа жасау және жазу кітапшасының себеті секілді жаңарақ мүмкіндіктерді анықтай алмайтын ескі файл пішімінде сақталғанын білдіреді. OneNote 2013 ұсынатын барлық қолжетімді мүмкіндіктерді пайдаланғыңыз келсе, жазу кітапшасын ең жаңа файл пішіміне түрлендіруіңіз қажет.	Ескірек жазу кітапшасын ең жаңа файл пішіміне түрлендірмес бұрын әлі де OneNote 2007 бағдарламасын пайдаланатын адамдармен бірлесіп жұмыс істеу қажеттігін ескеріңіз. Солай болса, үйлесімділік режимінде жұмыс істеуді жалғастыруыңыз қажет. Жазбаларды ортақ пайдаланатын адамдардың ешқайсысы OneNote 2007 бағдарламасын пайдаланбаса, жазу кітапшасын жаңа пішімге түрлендірген жөн. Ол үшін **Файл** > **Ақпарат** тармағын таңдап, түрлендіру қажет жазу кітапшасы үшін **Параметрлер** түймешігін басыңыз. **Сипаттар** бөлімін басып, кейін **2010-2013 пішіміне түрлендіру түймешігін басыңыз.**
OneNote 2010 бағдарламасымен жасалған жазу кітапшасын аштыңыз.	Жазу кітапшасы OneNote 2013 бағдарламасында мүмкіндік шектеулерінсіз ашылады.	Файл пішімін түрлендіру қажет емес. OneNote 2010 және OneNote 2013 пішімдерінде жасалған жазу кітапшаларын түрлендірусіз ортақ пайдалануға және бірге пайдалануға болады.
Жазу кітапшасын OneNote 2007 пішіміне түрлендірдіңіз.	Жазу кітапшасын OneNote 2007 пішіміне ауыстырсаңыз, OneNote 2013 нұсқасында қолжетімді жаңа мүмкіндіктер (оның ішінде математикалық теңдеулер, байланыстырылған жазбалар, көп деңгейлі ішкі беттер, нұсқа жасау және жазу кітапшасының себеті) өшеді, бірақ OneNote 2007 нұсқасын әлі де пайдаланатын басқа адамдармен ортақ пайдалануға жазукітапшасын үйлесімді етеді.	Жазу кітапшасын OneNote 2013 нұсқасынан бұрынғы OneNote 2007 пішіміне түрлендірген соң, математикалық теңдеулер, байланыстырылған жазбалар және көп деңгейлі ішкі беттер секілді жаңа мүмкіндіктерді пайдалануыңыз мүмкін беттерді қарап шығуды ұмытпаңыз. Жазу кітапшасы OneNote 2007 пішіміне ауыстырылған кезде жаңа мүмкіндіктер арқылы жасалған мазмұн көрінбеуі немесе өңделмеуі мүмкін.