

## Hurtigstartveiledning

Ny i OneNote 2016? Bruk denne veiledningen for å lære det grunnleggende.

### Verktøylinje for hurtigtgang

Holde favorittkommandoene permanent synlig.

### Utforske båndet

Se hva OneNote kan gjøre, ved å klikke kategoriene på båndet og utforske tilgjengelige verktøy.

### Oppdag kontekstavhengige kommandoer

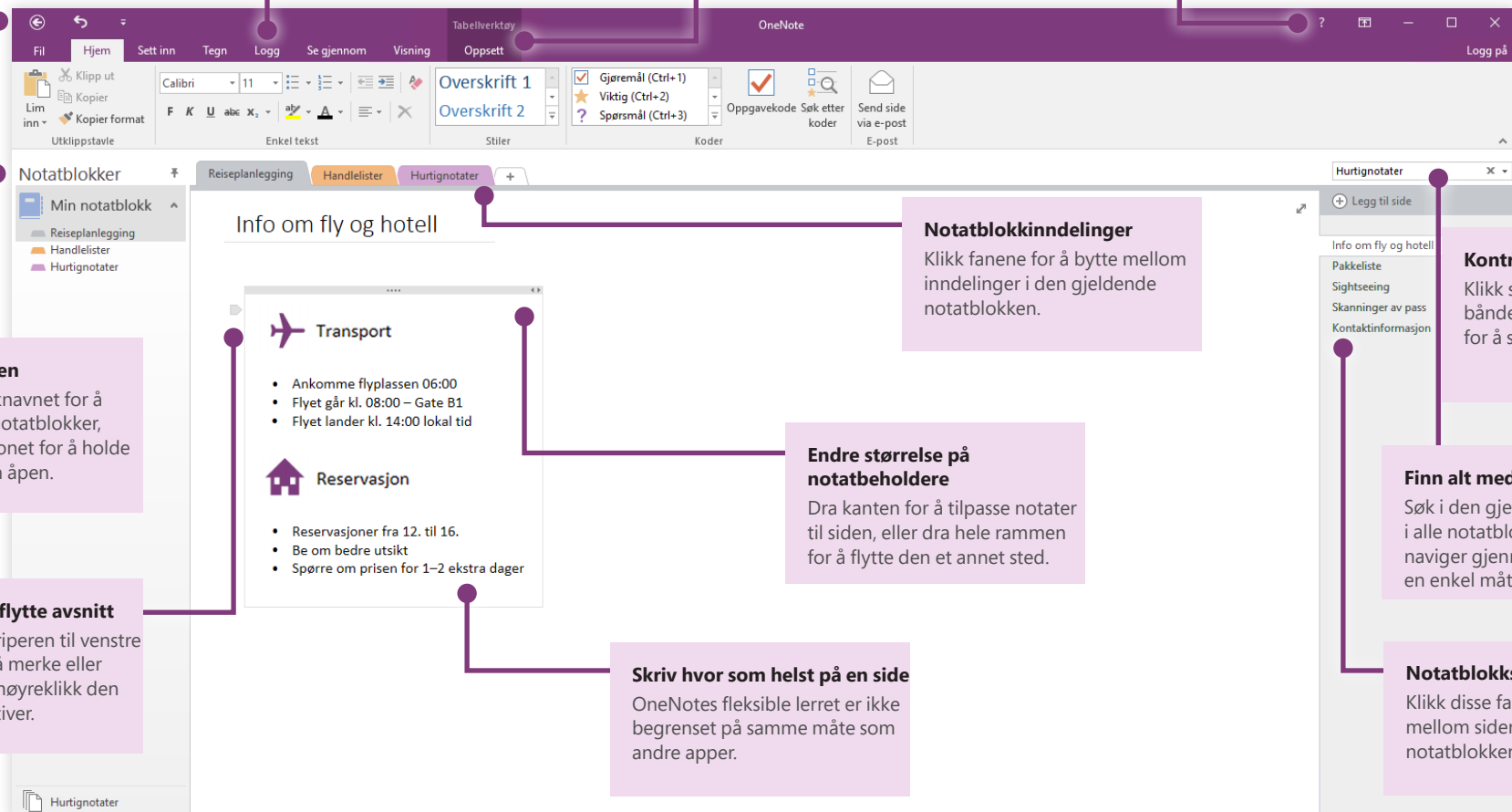
Velg en del av en tabell eller en innsatt innspilling for å vise flere faner.

### Få hjelp med OneNote

Klikk spørsmålstegnikonet for å lære hvordan du bruker OneNote.

### Dele notatene med andre

Gi andre tillatelse til å vise eller redigere notatblokkene dine.

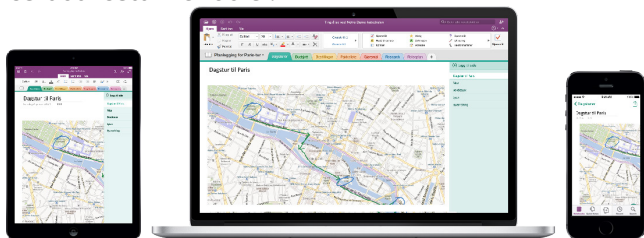


The screenshot shows the OneNote 2016 interface with several callout boxes pointing to specific features:

- Verktøylinje for hurtigtgang:** Points to the ribbon's Quick Start bar.
- Utforske båndet:** Points to the ribbon tabs.
- Oppdag kontekstavhengige kommandoer:** Points to the ribbon's context-sensitive commands.
- Få hjelp med OneNote:** Points to the help icon in the ribbon.
- Dele notatene med andre:** Points to the share icon in the ribbon.
- Notatblokklisten:** Points to the left-hand pane showing a list of notebooks.
- Merke av eller flytte avsnitt:** Points to the left-hand pane's selection handles.
- Endre størrelse på notatbeholdere:** Points to the right-hand pane's selection handles.
- Skriv hvor som helst på en side:** Points to the main content area.
- Notatblokkinnstillinger:** Points to the ribbon's context-sensitive commands.
- Kontrollere båndet:** Points to the ribbon's selection handles.
- Finn alt med en gang:** Points to the search icon in the ribbon.
- Notatblokksider:** Points to the ribbon's context-sensitive commands.

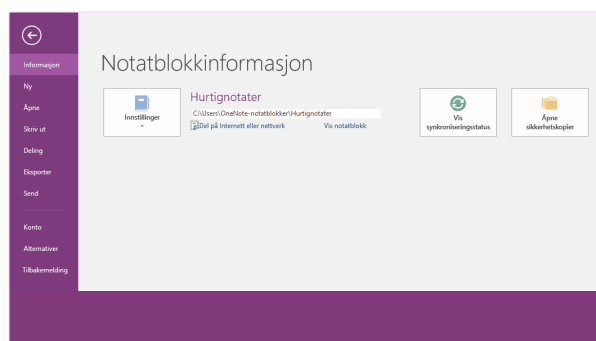
## Få tilgang til notatene dine hvor som helst

Hva godt gjør notater, planer og ideer hvis de ligger isolert på en harddisk? Gjør notatblokkene dine tilgjengelige ved å logge på med en gratis Microsoft-konto første gang du starter OneNote på datamaskinen. Det finnes til og med en gratis OneNote-app som du kan bruke på alle enhetene dine, og som gjør det mulig å være synkronisert uansett hvor du er.



## Ikke bekymre deg om lagring

OneNote lagrer automatisk alle endringene dine etter hvert som du arbeider – slik at du slipper å gjøre det. Selv når du lukker appen, eller datamaskinen går i hvilemodus, er notatene dine alltid lagret, slik at du kan fortsette akkurat der du stoppet. Hvis du vil se når OneNote sist synkronisert endringene, klikker du **Fil > Info > Vis synkroniseringsstatus**.



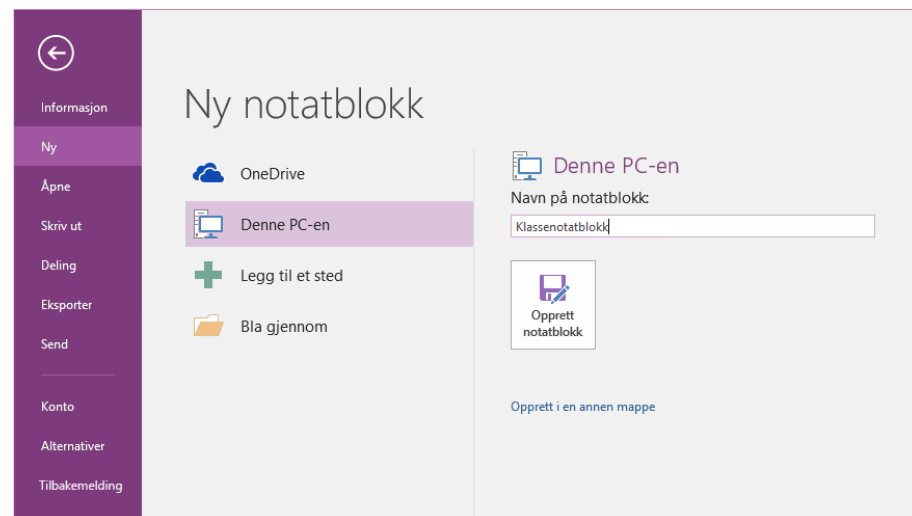
## Gå aldri tom for papir

OneNote har ingen av begrensningene til en vanlig papirblokk. Når du har gått tom for plass, kan du enkelt lage mer.

Hvis du vil opprette en ny side i den gjeldende inndelingen, klikker du **(+) Legg til side**-knappen øverst i kolonnen for sidefaner. Du kan også høyreklikke en sidefane og deretter klikke **Ny side**, eller du kan trykke **Ctrl + N** på tastaturet.

For å opprette en ny inndeling i den gjeldende notatblokken klikker du den lille fanen med **[+]**-tegnet til høyre i fanelinjen for inndelingen, eller du høyreklikker en inndelingsfane og deretter **Ny inndeling**.

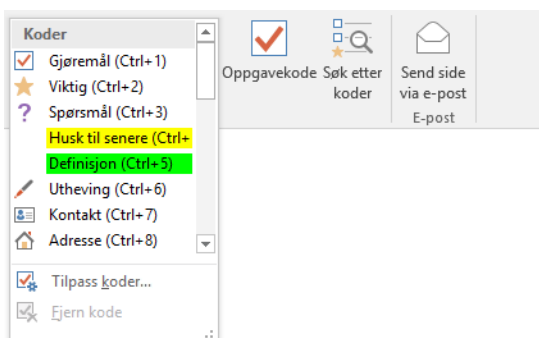
Første gangen du starter OneNote opprettes det en standard notatblokk med en **Hurtignotat**-seksjon, men du kan enkelt opprette et hvilket som helst antall notatblokker for emnene og prosjektene dine ved å klikke **Fil > Ny**.



Du kan opprette nye notatblokker på den lokale harddisken, eller du kan lagre dem gratis på OneDrive-kontoen din, slik at notatene alltid er tilgjengelig på alle enhetene dine. Valget er ditt!

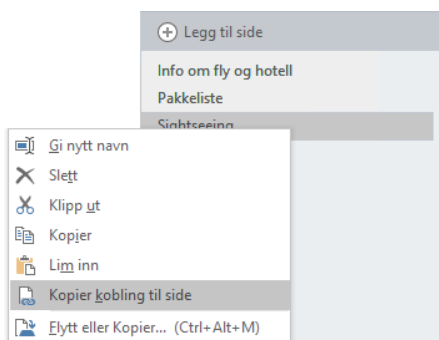
## Merke viktige notater

Merkegalleriet på **Hjem**-fanen lar deg prioritere eller kategorisere merkede notater visuelt. Merkede notater markeres med ikoner som ber deg om å følge opp viktige gjøremål eller å krysse av fullførte oppgaver på listene over gjøremål.



## Opprette hyperkoblinger i wiki-stil

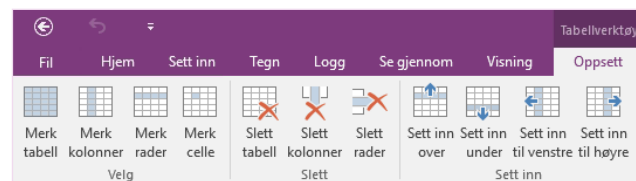
Gjør notatblokken din til en funksjonell wiki, ved å opprette koblinger til bestemte inndelinger eller sider. Høyreklikk fanen for inndelingen eller siden som koblingen skal peke til. Klikk deretter **Kopier kobling til inndeling** eller **Kopier kobling til side**, og lim inn koblingen der du vil ha den.



## Organisere informasjon i tabeller

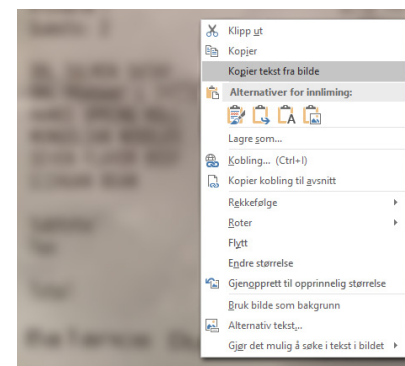
Når et regneark er for mye, kan du bruke enkle tabeller i OneNote for gjøre informasjonen meningsfull. Start på en ny tekstlinje ved å skrive inn et ord, uttrykk eller tall, og trykk deretter Tab for å opprette neste kolonne. Trykk Enter for å opprette en ny rad. Du kan eventuelt klikke **Sett inn > Tabell** på båndet for å tegne en tabell.

Når tabellen er opprettet og valgt, kan du bruke kommandoene på **Tabellverktøy**-fanen på båndet, eller høyreklikke en del av tabellen for samme **Tabell**-alternativer.



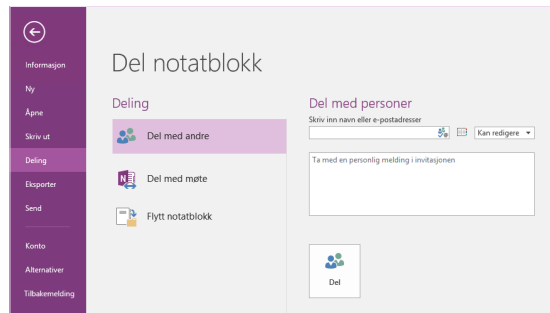
## Kopier tekst fra bilder

OneNote kan gjenkjenne tekst i bilder. Sett inn et bilde som inneholder lesbar tekst (for eksempel et mobiltelefonbilde av en kvittering) på en side, høyreklikk bildet, klikk **Kopier tekst fra bilde**, og lim deretter inn den kopierte teksten der du vil ha den.



## Dele notatene med andre

I OneNote forblir de skybaserte notatblokkene private, med mindre du velger å invitere andre til å vise eller redigere informasjonen i den gjeldende notatblokken. For å begynne å samarbeide med andre klikker du **Fil > Del** og velger deretter hva du vil gjøre.



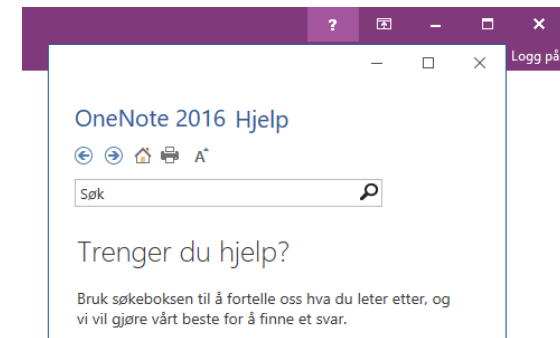
## Få andre Hurtigstartveiledninger

OneNote 2016 er bare én av de nyutviklede appene i Office 2016. Hvis du vil laste ned våre gratis hurtigstartveiledninger for noen av de andre, nye versjonene av favoritt-appene dine, kan du gå til <http://aka.ms/office-2016-guides>.



## Få hjelp med OneNote

Nær toppen til høyre på båndet klikker du ?-ikonet for å åpne Hjelp-vinduet for OneNote 2016, der du kan skrive inn nøkkelord eller uttrykk for å få hjelp med OneNote-funksjoner, -kommandoer og -oppgaver.



## Neste trinn med OneNote

### Se hva som er nytt i Office 2016

Utforsk de nye og forbedrede funksjonene i OneNote 2016 og de andre appene i Office 2016. Gå til <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> for mer informasjon.

### Få gratis opplæring, veiledninger og videoer for Office 2016

Klar til å se nærmere på funksjonene som OneNote 2016 har å tilby? Gå til <http://aka.ms/office-2016-training> for å utforske de gratis opplæringstilbudene våre.

### Send oss tilbakemelding

Liker du OneNote 2016? Har du en idé til forbedring som du vil dele med oss? I **Fil**-menyen klikker du **Tilbakemelding**, og deretter følger du instruksjonene for å sende inn forslaget ditt direkte til OneNote-produktteamet. Takk!