

Pika-aloitusopas

Uusi OneNote 2016 -käyttäjä? Tämän oppaan avulla opit perustoiminnot.

Pikatyökalurivi

Pidä eniten käytetyt komennot aina näkyvissä.

Tutustu valintanauhaan

Näet, mihin OneNote pystyy napsauttamalla valintanauhan välilehtiä ja tutkimalla käytettävissä olevia työkaluja.

Tutustu tilannekohtaisiin komentoihin

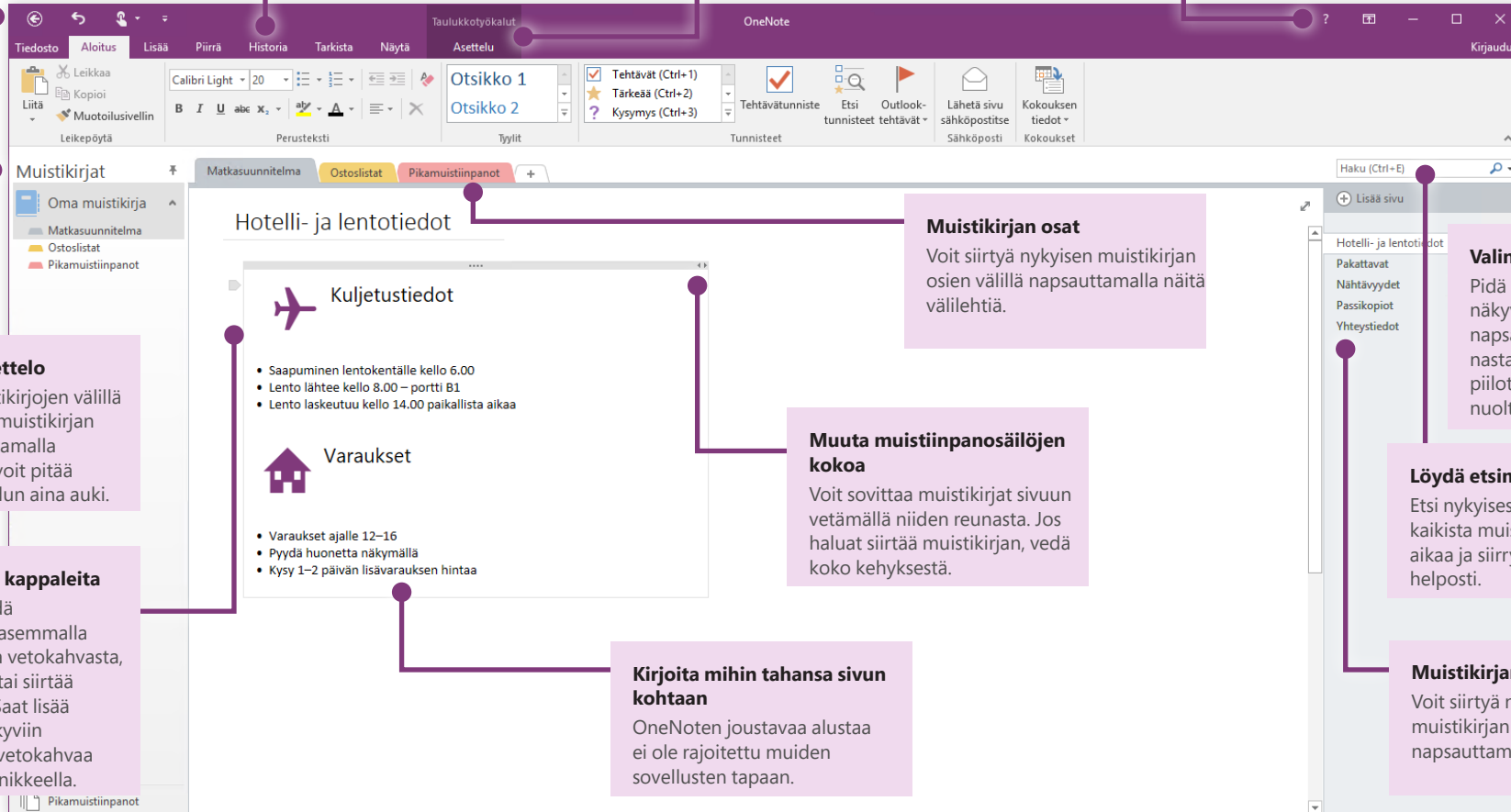
Saat näkyviin lisävälilehtiä valitsemalla taulukon tai lisätyn tallenteen minkä tahansa osan.

Käytä OneNoten ohjeita

Napsauttamalla kysymysmerkkikuvaketta saat ohjeita OneNoten käyttöön.

Ja muistiinpanot muiden kanssa

Anna muille käyttäjille oikeus tarkastella tai muokata muistikirjojasi.



Muistikirjat-luettelo

Voit siirtyä muistikirjojen välillä napsauttamalla muistikirjan nimeä. Napsauttamalla nastakuvaketta voit pitää Muistikirjat-ruudun aina auki.

Valitse tai siirrä kappaleita

Napsauta tai vedä muistiinpanon vasemalla puolella olevasta vetokahvasta, jos haluat valita tai siirtää muistiinpanon. Saat lisää vaihtoehtoja näkyviin napsauttamalla vetokahvaa hiiren kakkospainikkeella.

Muistikirjan osat

Voit siirtyä nykyisen muistikirjan osien välillä napsauttamalla näitä välilehtiä.

Muuta muistiinpanosäilöjen kokoa

Voit sovittaa muistikirjat sivuun vetämällä niiden reunasta. Jos haluat siirtää muistikirjan, vedä koko kehystä.

Kirjoita mihin tahansa sivun kohtaan

OneNoten joustavaa alustaa ei ole rajoitettu muiden sovellusten tapaan.

Valintanauhan hallinta

Pidä valintanauha näkyvissä napsauttamalla nastakuvaketta tai piilota se napsauttamalla nuolta.

Löydä etsimäsi nopeasti

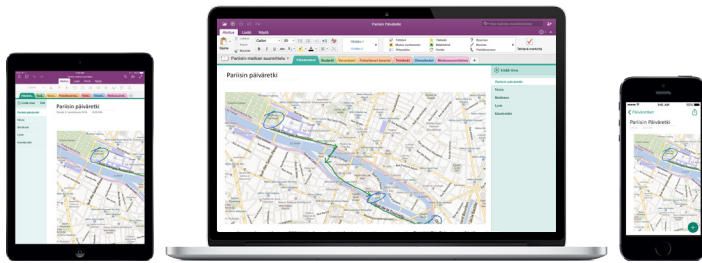
Etsi nykyisestä sivusta tai kaikista muistikirjoista yhtä aikaa ja siirry hakutuloksissa helposti.

Muistikirjan sivut

Voit siirtyä nykyisen muistikirjan osan sivujen välillä napsauttamalla näitä välilehtiä.

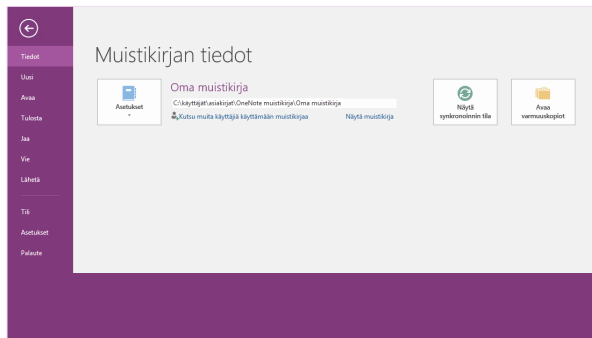
Käytä muistiinpanoja missä tahansa

Mitä hyötyä on kovalevyn uumeniin tallennetuista muistiinpanoista, suunnitelmista ja ideoista? Voit pitää muistikirjat aina käytettävissä kirjautumalla sisään maksuttomalla Microsoft-tililläsi, kun ensimmäistä kertaa käytät OneNotea PC-tietokoneessasi. Asentamalla maksuttoman OneNote-sovelluksen haluamiisi laitteisiin pysyt aina ajan tasalla, missä ikinä liikutkin.



Ei huolta tallentamisesta

OneNote tallentaa kaikki tekemäsi muutokset automaattisesti puolestasi, jolloin sinun ei tarvitse tehdä sitä itse. Muistiinpanot tallennetaan silloinkin, kun suljet sovelluksen tai kun tietokone menee lepotilaan. Voit jatkaa siitä, mihin jäit. Kohdasta **Tiedosto > Tiedot > Näytä synkronoinnin tila** näet, milloin OneNote on viimeksi synkronoinut muutokset.



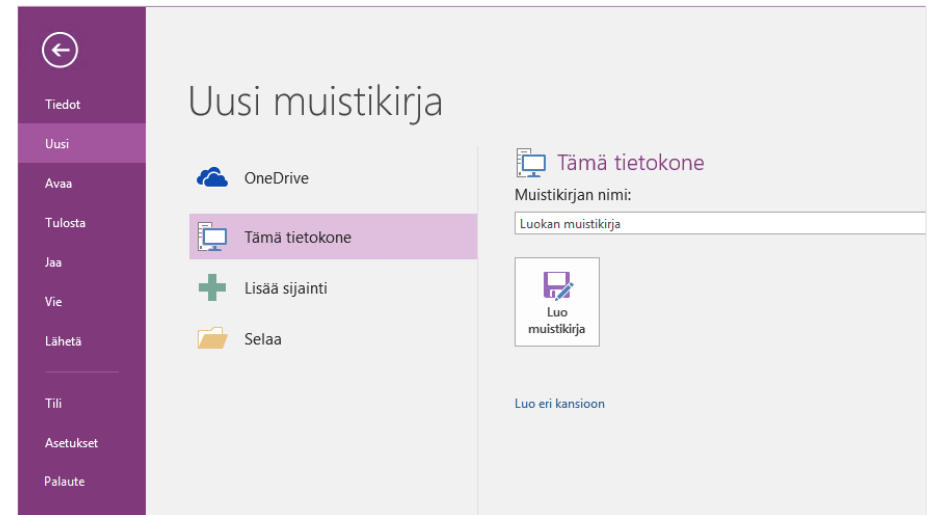
Et tarvitse enää paperia

OneNotessa ei ole perinteisen paperisen muistikirjan rajoituksia. Kun tila loppuu, voit helposti tehdä lisää.

Voit luoda nykyiseen osaan uuden sivun napsauttamalla sivujen välilehtisarakkeessa olevaa **(+) Lisää sivu** -painiketta. Voit myös napsauttaa minkä tahansa sivun välilehteä hiiren kakkospainikkeella ja valita **Uusi sivu**, tai voit painaa näppäinyhdistelmää **Ctrl + N**.

Jos haluat luoda nykyiseen muistikirjaan uuden osan, napsauta osan välilehtipalkin oikealla puolella olevaa pientä välilehteä, jossa on plusmerkki **[+]**. Voit myös napsauttaa hiiren kakkospainikkeella minkä tahansa osan välilehteä ja valita sitten **Uusi osa**.

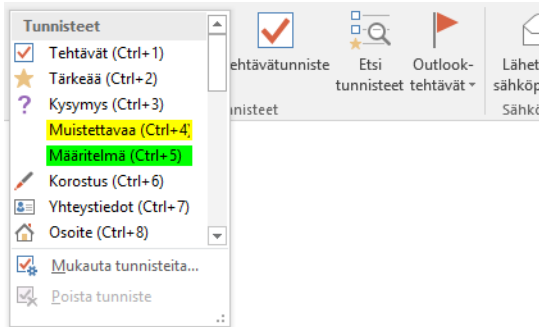
Kun käynnistät OneNoten ensimmäisen kerran, käyttöösi luodaan oletusarvoinen muistikirja, jossa on **Pikamuistiinpanot**-osa. Voit kuitenkin helposti luoda kuinka monta lisämuistikirjaa tahansa eri aiheita ja projekteja varten napsauttamalla **Tiedosto > Uusi**.



Voit luoda uusia muistikirjoja paikalliselle kiintolevylle tai tallentaa ne maksuttomaan OneDrive-tiliisi niin, että muistiinpanot ovat aina käytettävissä kaikissa laitteissa. Saat itse valita!

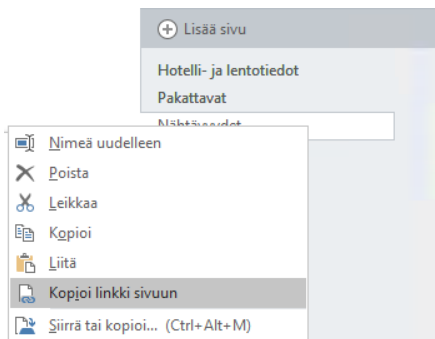
Merkitse tärkeät muistiinpanot tunnisteilla

Aloitus-välilehden Tunnisteet-valikoiman avulla voit näkyvästi priorisoida tai luokitella valittuja muistiinpanoja. Tunnisteella merkityt muistiinpanot merkitään kuvakkeilla, joiden avulla muistat suorittaa tärkeät toimet ja merkitä tehtävät valmiiksi tehtäväluetteloissa.



Luo wikityylisiä hyperlinkkejä

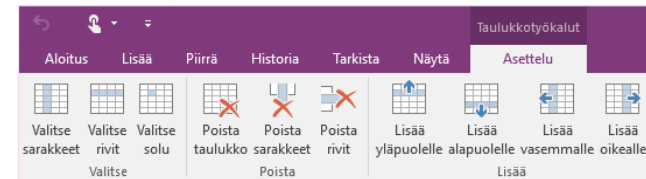
Voit tehdä muistikirjasta toimivan wikin luomalla linkkejä eri osiin tai sivuihin. Napsauta hiiren kakkospainikkeella sen osan tai sivun välilehteä, johon haluat linkin vievän. Valitse seuraavaksi **Kopioi linkki osaan** tai **Kopioi linkki sivuun** ja liitä linkki sitten haluamaasi paikkaan.



Järjestele tiedot taulukoihin

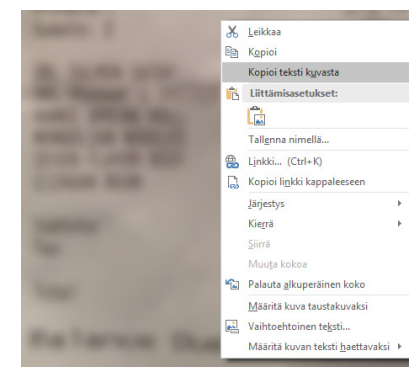
Jos laskentataulukosta uhkaa tulla turhan vaikeaselkoinen, voit järjestyttää tietoja käyttämällä OneNoten yksinkertaisia taulukoita. Aloita uusi tekstirivi kirjoittamalla sana, lauseke tai numero. Luo sitten seuraava sarake painamalla sarkainnäppäintä. Voit luoda uuden rivin painamalla Enter-näppäintä. Vaihtoehtoisesti voit piirtää taulukon valitsemalla valintanauhasta **Lisää** > **Taulukko**.

Kun taulukko on luotu ja valittu, voit käyttää valintanauhan **Taulukkotyökalut**-välilehden komentoja. Samoja **Taulukko**-asetuksia voit käyttää myös napsauttamalla mitä tahansa taulukon kohtaa hiiren kakkospainikkeella.



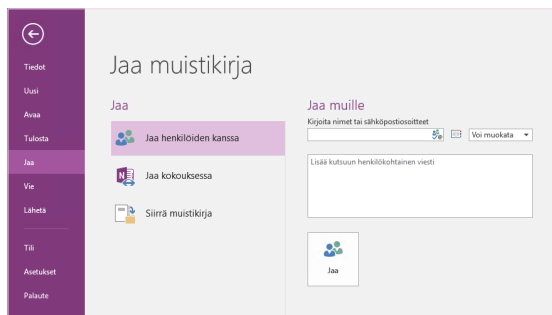
Kopioi tekstiä kuvista

OneNote tunnistaa kuvissa olevan tekstin. Lisää mihin tahansa sivuun kuva, jossa on luettavaa tekstiä (esimerkiksi matkapuhelimella otettu valokuva kuitista). Napsauta kuvaa hiiren kakkospainikkeella, valitse **Kopioi teksti kuvasta** ja liitä kopioitu teksti haluamaasi kohtaan.



Jaa muistiinpanot muiden käyttäjien kanssa

Pilvipohjaiset muistikirjat pysyvät OneNotessa yksityisinä, kunnes päätät kutsua muita käyttäjiä tarkastelemaan tai muokkaamaan nykyisen muistikirjan tietoja. Aloita yhteistyö napsauttamalla **Tiedosto > Jaa** ja valitse sitten, mitä haluat tehdä.



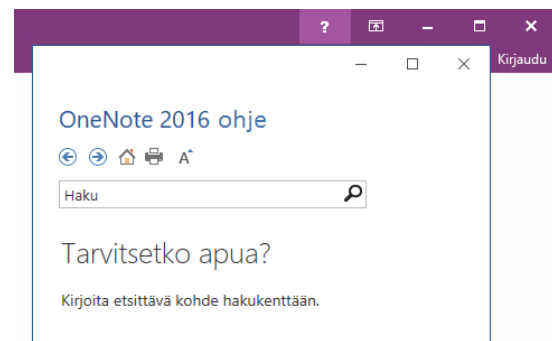
Muut pika-aloitusoppaat

OneNote 2016 on vain yksi Office 2016:n uudistetuista sovelluksista. Voit ladata maksuttomia pikaoppaita muistakin suosikkisovellustesi uusista versioista osoitteesta <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Käytä OneNoten ohjeita

Avaa OneNote 2016:n ohjeikkuna napsauttamalla valintanauhan oikeassa yläosassa olevaa **?**-kuvaketta. Voit kirjoittaa siihen hakusanoja tai lausekkeita, joiden avulla voit etsiä apua OneNoten ominaisuuksien, kommentojen ja tehtävien käyttöön.



OneNoten käytön seuraavat vaiheet

Office 2016:n uudet ominaisuudet

Tutustu OneNote 2016:n ja muiden Office 2016 -sovellusten uusiin ja parannettuihin ominaisuuksiin. Saat lisätietoja osoitteesta <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

Hanki Office 2016:een liittyvää maksutonta koulutusta sekä opetusohjelmia ja videoita

Haluatko tutustua tarkemmin OneNote 2016:n tarjoamiin mahdollisuuksiin? Osoitteesta <http://aka.ms/office-2016-training> voit tutustua maksuttomiin koulutusvaihtoehtoihin.

Lähetä palautetta

Pidätkö OneNote 2016:sta? Haluatko antaa kehitysehdotuksen? Valitse **Tiedosto**-valikossa **Palautte** ja lähetä ehdotuksesi suoraan OneNote-työryhmälle ohjeita noudattamalla. Kiitos!