

Greito pasirengimo darbui vadovas

„Microsoft OneNote 2013“ atrodo kitaip nei ankstesnės versijos, todėl sukūrėme šį vadovą, kad paspartėtų mokymasis.

Perjunkite jutiklinį ir pelės režimą

Jei „OneNote“ naudojate jutikliniame įrenginyje, šį perjungiklį galite įtraukti į sparčiosios priegios įrankių juosta.

Rodykite arba slėpkite juostelę

Spustelėkite bet kurį juostelės skirtuką, kad būtų rodomos jo komandos. Kad jis būtų paliktas atidarytas, spustelėkite mažą smeigtuko piktogramą, esančią netoli apatinio dešiniojo kampo.

Peržiūrėkite arba perjunkite internetinius abonementus

Norėdami keisti parametrus ar perjungti abonementus, spustelėkite abonemento ID.

Tvarkykite failus

Atidarykite, kurkite, bendrinkite ir spausdinkite pastabas. Be to, čia galite keisti savo abonemento parametrus.

Rodykite bloknutus

Norėdami matyti visus atidarytus bloknutus, spustelėkite bloknoto piktogramą.

Rodykite pastabų konteinerius

Perkelkite pelės žymiklį virš bet kokio teksto, kad būtų rodomas jo konteineris. Norėdami jį perkelti, suimkite už viršutinės juostos.

Žymėkite svarbią informaciją

Suteikite pastaboms prioritetą ir jas tvarkykite naudodami žymes, kurių galima greitai ieškoti.

Raskite pastabas

Norėdami ką nors rasti bloknotuose, naudokite ieškos lauką ar paspauskite **Ctrl + E**.

Kurkite puslapius

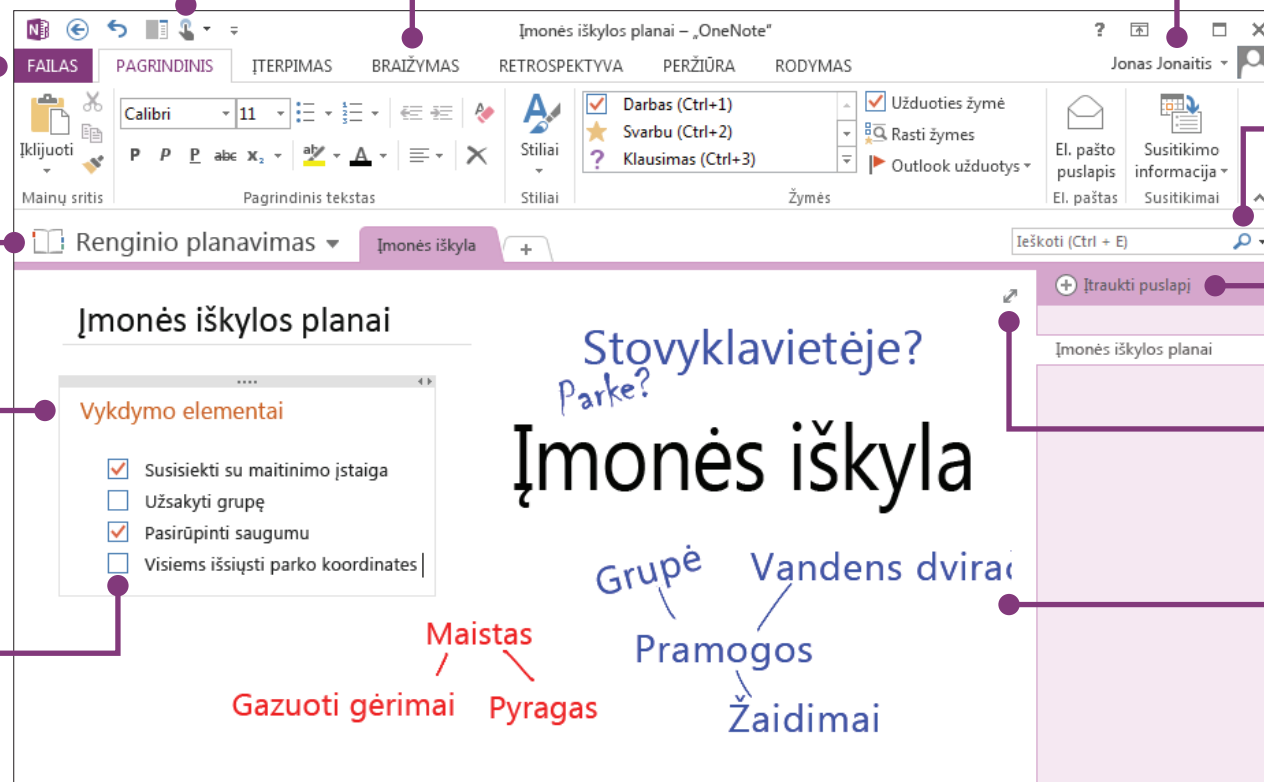
Norėdami įterpti naują puslapį spustelėkite **Įtraukti puslapį**.

Peržiūrėkite visą puslapį

Spustelėkite dvigubą rodyklę, kad būtų rodomas viso puslapio rodinys.

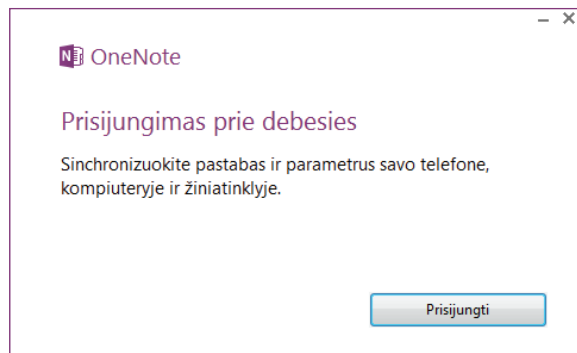
Rašykite ranka, pieškite ar kurkite eskizą

Naudodami lietimus palaikantį įrenginį užsirašykite pastabas ranka.



Laikykite pastabas debesyje

Jei tik pradėdote naudoti „OneNote“, būsite paprašyti prisijungti prie debesies, kur „OneNote“ sukurs jūsų pirmąjį bloknotę. Dirbdami „OneNote“ galite naudoti „Microsoft“ abonentą (pvz., MSN, „Hotmail“ arba „Messenger“). Jei abonemento dar neturite, galite nemokamai jį sukurti.

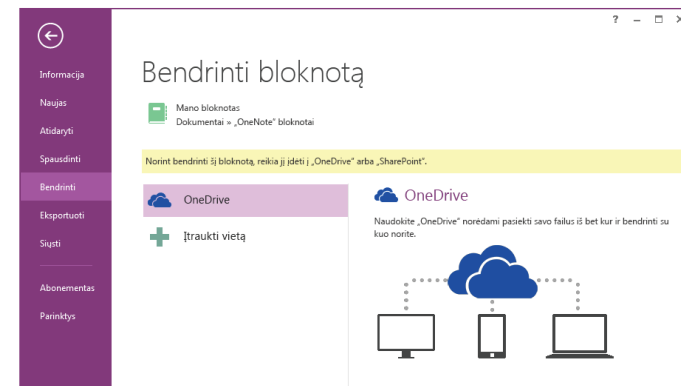


Bloknotų laikymas debesyje reiškia, kad juos galite pasiekti beveik iš bet kurios vietos, pvz., iš bet kurio kito naudojamo kompiuterio, telefono, planšetinio kompiuterio ar netgi interneto naršyklės.



Kas atsitiko skirtukui Bendrinimas?

Jei atnaujinate „OneNote 2013“ versiją iš senesnės, tikriausiai kompiuteryje buvo saugomas bent vienas bloknotas. Galite lengvai perkelti šias pastabas į internetinę saugyklą, kad galėtumėte jas pasiekti iš bet kurios vietos. Norėdami pradėti, spustelėkite **Failas** ir **Bendrinti**.



„OneDrive“ yra geriausia ir paprasčiausia parinktis jūsų asmeninėms pastaboms saugoti. Jei dirbate organizacijoje, kurioje bendradarbiaujama internetu naudojant „SharePoint“, šiame ekrane galite spustelėti mygtuką **Įtraukti vietą** ir nustatyti esamą „SharePoint“ abonentą.

Visi internete saugomi „OneNote“ bloknotai laikomi privačiais, nebent kitiems žmonėms suteiksite teisę peržiūrėti aplankus, kuriuose saugomi jūsų bloknotai.

Dalykai, kurių galbūt ieškote

Norėdami rasti kai kuriuos iš dažniausiai naudojamų „OneNote 2013“ įrankių ir komandų, naudokite toliau pateiktą sąrašą.

Norėdami...	Spustelėkite...	Tada ieškokite...
Atidaryti, kurti, bendrinti, konvertuoti, eksportuoti, siųsti arba spausdinti pastabas	Failas	„Backstage“ rodinyje (spustelėkite kairiojoje srityje esančias komandas).
Formatuoti tekstą, taikyti pastabų žymes ir siųsti bloknoto puslapį el. paštu	Pagrindinis	Grupėse Pagrindinis tekstas, Stiliai, Žymės ir El. paštas .
Įterpti lentelių, paveikslėlių, saitų, failų, garso ir vaizdo įrašų arba taikyti šablonus	Įterpimas	Grupėse Lenteles, Failai, Vaizdai, Saitai, Įrašymas ir Puslapiai .
Piešti eskizus arba figūras, užsirašyti pastabas ranka, tinkinti rašiklius, pasukti objektus ar konvertuoti rankraštį į tekstą	Piešimas	Grupėse Įrankiai, Figūros ir Redagavimas .
Žymėti pastabas kaip skaitytas ar neskaitytas, rasti pastabas pagal autorių, peržiūrėti puslapių versijas ir retrospektyvą arba ištuštinti bloknoto šiukšlinę	Retrospektyva	Grupėse Neskaityta, Autoriai ir Retrospektyva .
Tikrinti rašybą, ieškoti internete, išversti tekstą, apsaugoti pastabas slaptažodžiu arba kurti susietas pastabas	Peržiūra	Grupėse Rašyba, Kalba, Sekcija ir Pastabos .
Padidinti vietos ekrane, įjungti arba išjungti liniavimą ir puslapių pavadinimus, nustatyti puslapio paraštes, artinti ar tolinti puslapį arba kurti sparčiąsias pastabas	Rodymas	Grupėse Rodiniai, Puslapio sąranka, Mastelis ir Langas .

Sutaupykite laiko naudodami šablonus

Naudojant „OneNote“ šablonus, bloknotei galima pritaikyti spalvingus, dekoratyvinius fonus ir taip suteikti vientisą išvaizdą. Be to, naudojant šablonus galima sutaupyti laiko – į puslapį įtraukti funkcinio turinio, pvz., darbų sąrašų, kalendorių, planuotuvų ir formų, kurias galite užpildyti arba tinkinti.



Galite naršyti įtaisytųjų šablonų rinkinį spustelėję **Įterpti > Puslapio šablonai**.

Užduočių srityje **Šablonai** spustelėję išplėskite bet kurią kategoriją, tada spustelėkite kiekvieno šablono pavadinimą, kad jį peržiūrėtumėte. Radę patinkantį šabloną, jo puslapyje galite pradėti rašyti pastabas.

Galite tinkinti visus įtaisytuosius šablonus, kad jie atitiktų jūsų poreikius, arba atsisiųsti daugiau nemokamų šablonų apsilankę „OneNote“ žiniatinklio svetainėje Office.com.

Jei norite, iš bet kurio bloknoto puslapio netgi galite susikurti savo šablono dizainą.

Šablonai

Įtraukti puslapį
Pagal pasirinktą vieną iš žemiau esančių šablonų įtraukti puslapį.

Besimokantiems

- [Paprastos paskaitos pastabos](#)
- [Išsamios paskaitos pastabos](#)
- [Paskaitos pastabos ir mokslo klausimai](#)
- [Matematikos / gamtos mokslų paskaitos pastabos](#)
- [Istorijos paskaitos pastabos](#)

Tuščia

Verslo

Dekoratyviniai

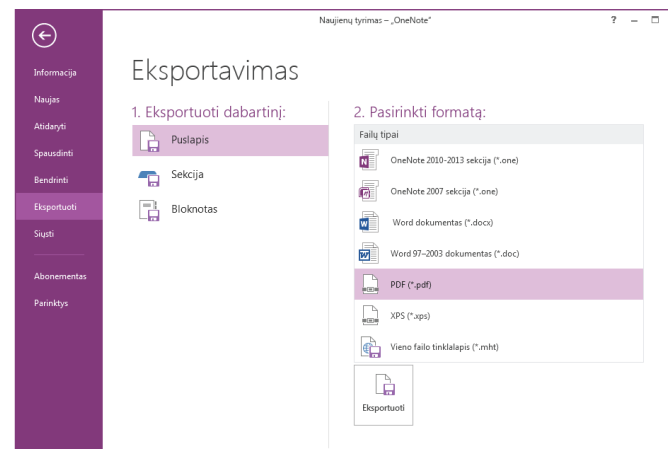
Planuotojai

Kur yra mygtukas Įrašyti?

„OneNote“ nėra komandos Įrašyti, nes viskas automatiškai įrašoma dirbant – nesvarbu, kokio dydžio pakeitimai būtų. Todėl galite galvoti apie savo mintis ir idėjas, o ne kompiuterio failus.

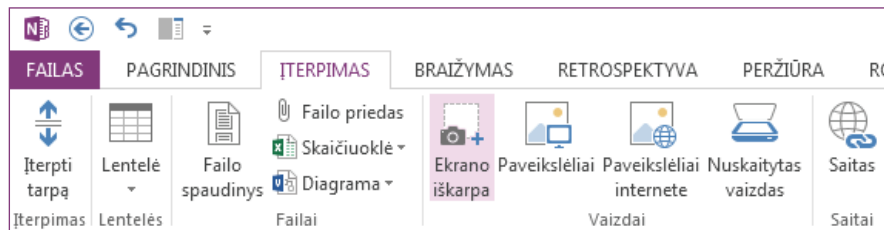
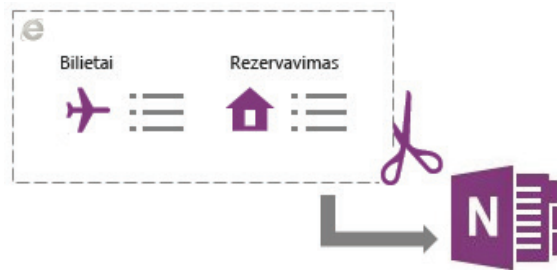
Eksportuokite pastabas kada tik prireiks

Jei reikia išsiųsti pastabų puslapio momentinę kopiją (sekcija ar visą bloknotę) tam, kas neturi „OneNote“, galite lengvai eksportuoti tokių pastabų statinę momentinę kopiją spustelėję **Failas > Eksportuoti** ir pasirinkę norimą formatą.



Fiksuokite viską naudodami ekrano iškarpas

Paprastas būdas įtraukti elementus į „OneNote“ – įterpti ekrano iškarpą, kurioje galite užfiksuoti viską, kas yra jūsų kompiuterio ekrane, todėl jos gali būti jūsų pastabų dalis.



Pradėkite iškeldami į priekinį planą tai, ką norite užfiksuoti, pvz., kelionės maršrutą programoje „Internet Explorer“ arba diagramą „Excel“ skaičiuoklėje.

Perjunkite „OneNote“, tada spustelėkite **Įterpti** > **Ekrano iškarpa**. Kai ekranas pritems, o „OneNote“ dings, vilkite pasirinkimo sritį virš tos vietos, kurią norite užfiksuoti.

Kai atleisite pelės mygtuką, pasirinktos ekrano srities paveikslėlis bus nusiųstas į „OneNote“, kur paveikslėlį galėsite perkelti arba keisti jo dydį, kad jis atrodytų tinkamas jūsų pastaboms.

Susipažinkite su naujuoju įrankiu Siųsti į „OneNote“

Klaviatūroje laikykite nuspauštą **Windows** klavišą ir paspauskite klavišą **N**, kad paleistumėte perkurtą įrankį Siųsti į „OneNote“, kurį naudodami lengviau nei bet kada į pastabas importuosite įvairią informaciją iš kitų programų ir failų.



Čia galite kurti ekrano iškarpas neperjungdami programų, į pastabas importuoti visus tinklalapius ar dokumentus arba kurti sparčiuosius lapelius, kurie automatiškai tampa bloknoto dalimi.

Įrankyje Siųsti į „OneNote“ galite spustelėti komandų mygtukus arba naudoti papildomus sparčiuosius klavišus, rodomus skliausteliuose šalia kiekvienos komandos (pvz., norėdami sukurti ekrano iškarpą paspauskite **S**).

Naudoti įrankį Siųsti į „OneNote“ neprivaloma, t. y. jį galite naudoti dirbdami su tyrimų projektu, ir išjungti, kai jo nebereikės.

Kaip dirbti su žmonėmis, kurie neturi „OneNote 2013“

Štai keletas dalykų, kurių reikia nepamiršti bendrinant failus arba jais keičiantis su žmonėmis, kurie naudoja senesnę „OneNote“ versiją.

„OneNote 2013“...	Kas įvyksta?	Ką turėčiau daryti?
Atidarote blokną, sukurtą naudojant „OneNote 2007“.	<p>Bloknas atidaromas programoje „OneNote 2013“, bet pavadinimo juostoje matote žodžius [Suderinamumo režimas]. Taip pranešama, kad bloknas šiuo metu įrašytas senesniu failo formatu, kuris neatpažįsta naujesnių funkcijų, pvz., matematinių lygčių, susietų pastabų, kelių lygių puslapio dalių, versijų ir bloknoto šiukšlinės.</p> <p>Jei norite naudoti visas galimas „OneNote 2013“ funkcijas, turite konvertuoti blokną į naujausią failo formatą.</p>	<p>Prieš konvertuodami senesnį blokną į naujausią failo formatą, pagalvokite, ar nereikės bendradarbiauti su žmonėmis, kurie vis dar naudoja „OneNote 2007“. Jei taip, turėtumėte ir toliau dirbti suderinamumo režimu.</p> <p>Jei niekas, su kuriais bendrinate blokną, nenaudoja „OneNote 2007“, tada blokną geriausia konvertuoti į naujausią formatą. Norėdami tai padaryti, spustelėkite Failas > Informacija, tada spustelėkite norimo konvertuoti bloknoto mygtuką Parametrai. Spustelėkite Ypatybės, tada spustelėkite Konvertuoti į 2010–2013.</p>
Atidarote blokną, sukurtą naudojant „OneNote 2010“.	<p>Bloknas atidaromas programoje „OneNote 2013“ be jokių funkcijų apribojimų.</p>	<p>Failo formato konvertuoti nereikia. Bloknotai, sukurti „OneNote 2010“ ir „OneNote 2013“ formatais, gali būti bendrinami ir naudojami kartu be konvertavimo.</p>
Konvertuojate blokną į „OneNote 2007“ formatą.	<p>Įrašius blokną „OneNote 2007“ formatu išjungiamos naujesnės funkcijos, galimos „OneNote 2013“ (įskaitant matematinės lygtis, susietas pastabas, kelių lygių puslapių dalis, versijų kūrimą ir bloknoto šiukšlinę), bet bloknas tampa tinkamas bendrinti su kitais žmonėmis, kurie vis dar naudoja „OneNote 2007“.</p>	<p>Konvertavę blokną iš „OneNote 2013“ į senesnį „OneNote 2007“ formatą, nepamirškite patikrinti puslapių, kuriuose galbūt naudojote naujesnes funkcijas, pvz., matematinės lygtis, susietas pastabas ir įvairių lygių puslapių dalis. Turinys, kuris buvo sukurtas naudojant naujesnes funkcijas, gali būti nematomas arba jo nebus galima redaguoti, kai bloknas bus įrašytas senesniu „OneNote 2007“ formatu.</p>