

Ръководство за бърз старт

Начинаещи ли сте в OneNote 2016, или надстройвате от предишна версия? Използвайте това ръководство, за да научите основните неща.

Лента с инструменти за бърз достъп

Запазете предпочитаните команди така, че да са видими постоянно.

Разучете лентата

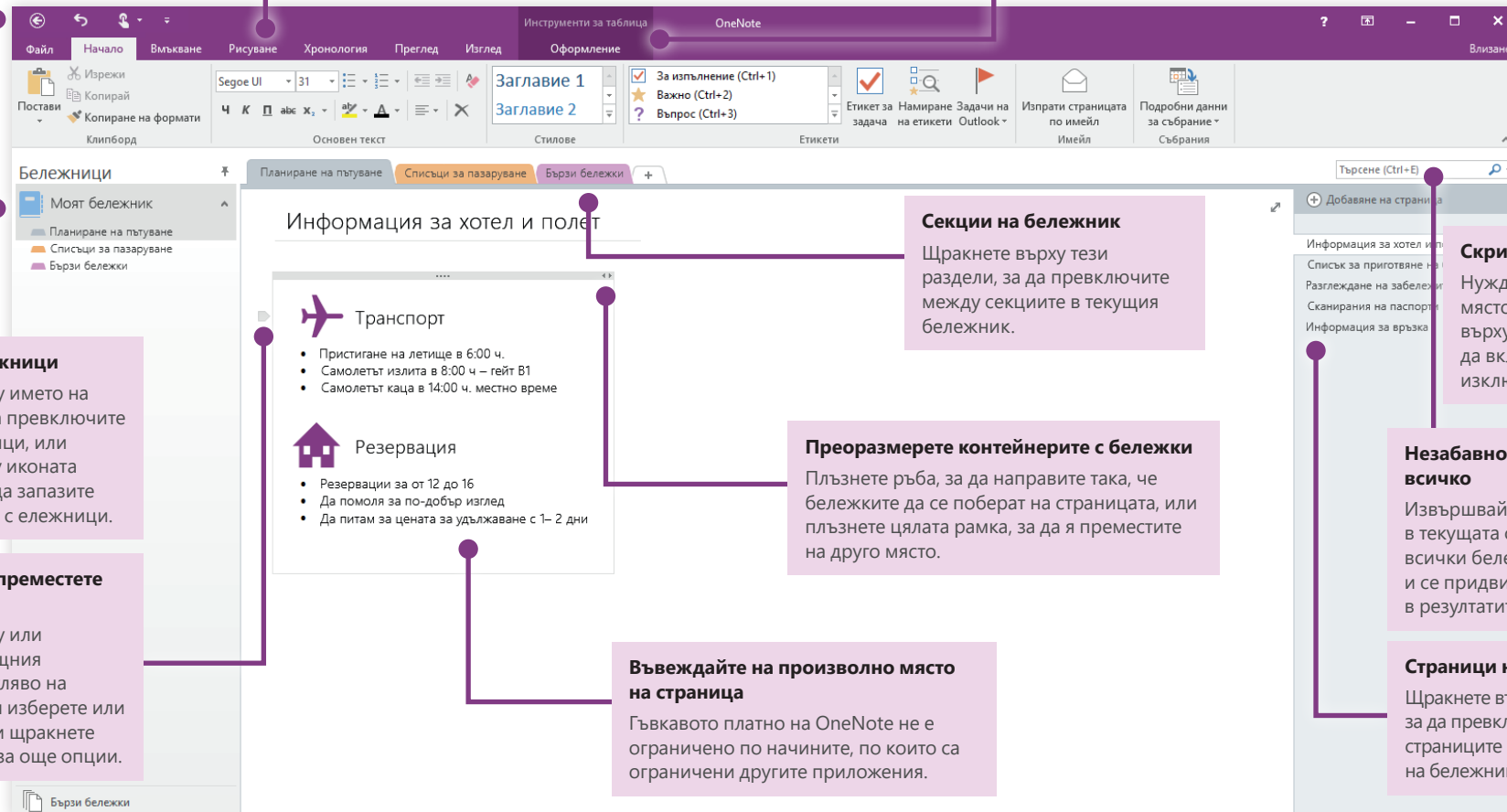
Вижте какво може да прави OneNote 2016, като щраквате върху разделите на лентата и проучвате новите и познатите инструменти.

Открийте контекстните команди

Изберете произволна част от вмъкната таблица, за да се покажат допълнителни инструменти за форматиране.

Споделете работата си с другите

Влезте с акаунта си за облака, ако искате да споделите своята работа с други хора.



Списък с бележници

Щракнете върху името на бележник, за да превключите между бележници, или щракнете върху иконата на кабърче, за да запазите отворен екрана с ележници.

Изберете или преместете абзаци

Щракнете върху или плъзнете помощния манипулатор отляво на бележка, за да я изберете или преместите, или щракнете с десния бутон за още опции.

Секции на бележник

Щракнете върху тези раздели, за да превключите между секциите в текущия бележник.

Преоразмерете контейнерите с бележки

Плъзнете ръба, за да направите така, че бележките да се поберат на страницата, или плъзнете цялата рамка, за да я преместите на друго място.

Въвеждайте на произволно място на страница

Гъвкавото платно на OneNote не е ограничено по начините, по които са ограничени другите приложения.

Скрийте лентата

Нуждаете се от повече място? Щракнете върху стрелката, за да включите или изключите лентата.

Незабавно намирайте всичко

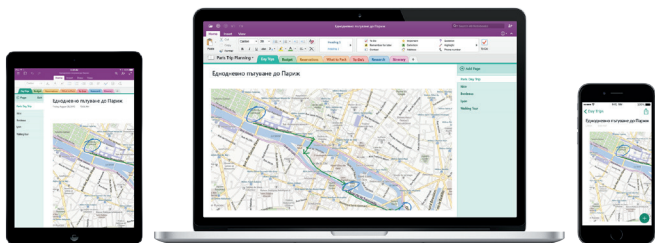
Извършвайте търсене в текущата страница или във всички бележници наведнъж и се придвижвайте с лекота в резултатите.

Страници на бележник

Щракнете върху тези раздели, за да превключите между страниците в текущата секция на бележник.

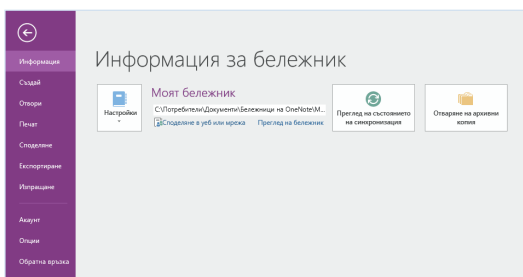
Получете достъп до вашите бележки от всяко място

За какво са ви бележки, планове и идеи, ако са записани на твърд диск? Направете своите бележници достъпни, като влезете с безплатния си акаунт в Microsoft, когато стартирате OneNote за първи път на компютъра си. Има дори безплатно приложение на OneNote за всички предпочитани от вас устройствата, за да поддържате синхрон, където и да отидете.



Автоматично записване на работата ви

OneNote автоматично записва всички промени по време на работа, така че никога не се налага вие да го правите. Дори когато затворите приложението или компютърът ви "заспи", вашите бележки са записани, така че можете да продължите оттам, докъдето сте стигнали. За да видите кога OneNote последно е синхронизирал вашите промени, щракнете върху **Файл > Информация > Преглед на състоянието на синхронизация**.



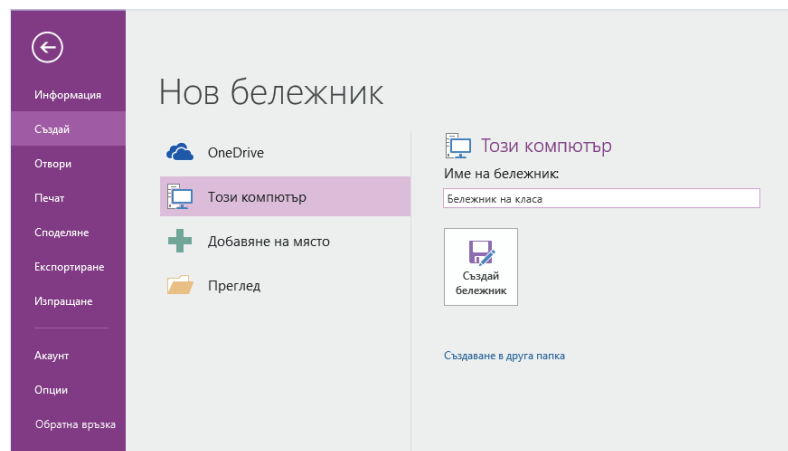
Никога не оставайте без хартия

OneNote няма някои от ограниченията на традиционния хартиен бележник. Когато ви свърши мястото, можете просто да създадете повече.

За да създадете нова страница в текущата секция, щракнете върху бутона **(+)** **Добавяне на страницата** в горната част на колоната с раздели на страница. Можете да също да щракнете с десния бутон върху произволен раздел на страница и след това да щракнете върху **Нова страница** или да натиснете Ctrl+N на клавиатурата.

За да създадете нова секция в текущия бележник, щракнете върху малкия раздел със знака "плюс" **[+]**, отдясно на лентата с раздели на секция, или щракнете с десния бутон върху някой раздел на секция и след това щракнете върху **Нова секция**.

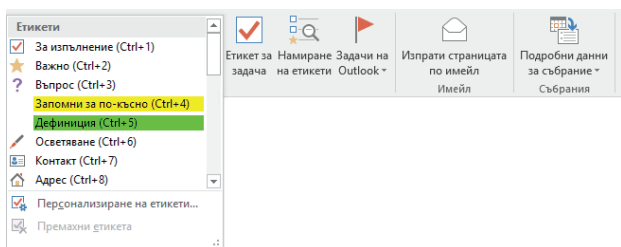
Когато за първи път стартирате OneNote, се създава автоматично бележник по подразбиране със секция **Бързи бележки**, но можете лесно да създадете произволен брой допълнителни бележници за желаните теми и проекти, като щракнете върху **Файл > Създай**.



Можете да създавате нови бележници на вашия локален твърд диск или можете да ги съхранявате в своя безплатен акаунт за OneDrive, така че бележките ви да са винаги достъпни на всички ваши устройства. Изборът е ваш!

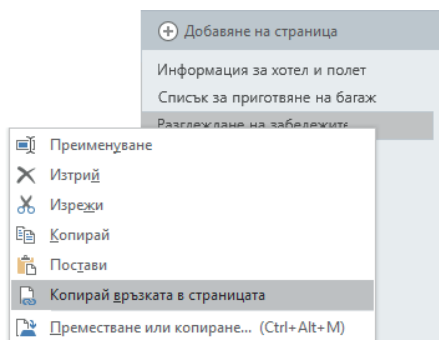
Маркирайте избрани бележки с етикети

Галерията с етикети в раздела **Начало** ви позволява визуално да приоритизирате или категоризирате избрани бележки. Бележките с етикети са маркирани с икони, които ви подсещат да изпълните важни елементи за действие или да отметнете изпълнените задачи в своите списъци със задачи.



Създайте хипервръзки в стил на wiki страница

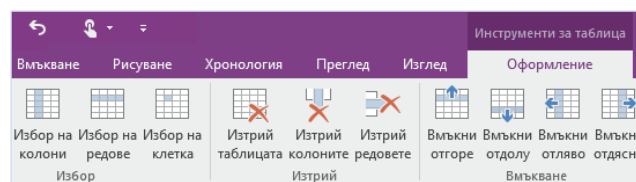
Превърнете своя бележник във функционална wiki страница, като създадете връзки към конкретни секции или страници. Щракнете с десния бутон върху раздела на секцията или страницата, към която трябва да сочи връзката. След това щракнете върху **Копирай връзката в секцията** или **Копирай връзката в страницата** и след това поставете връзката там, където искате.



Организирайте информацията в таблици

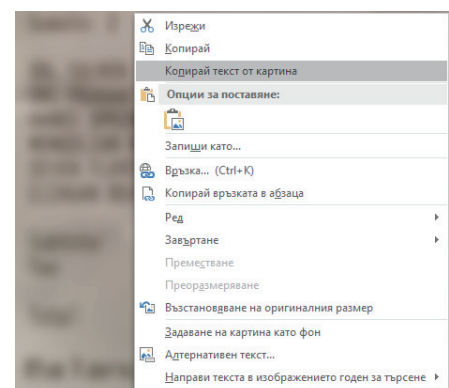
Всеки път, когато е излишно да се занимавате с електронна таблица, използвайте прости таблици в OneNote, за да се придадете смисъл на информацията. Започнете на нов ред с текст, като въведете дума, фраза или число, а след това натиснете клавиша Tab, за да създадете следващата колона. Натиснете Enter, за да създадете нов ред. Или можете да щракнете върху **Вмъкване > Таблица** на лентата, за да начертаете таблица.

След като вашата таблица е създадена и избрана, използвайте командите от раздела **Инструменти за таблица** на лентата или щракнете с десния бутон върху някоя част от вашата таблица за същите опции за **Таблица**.



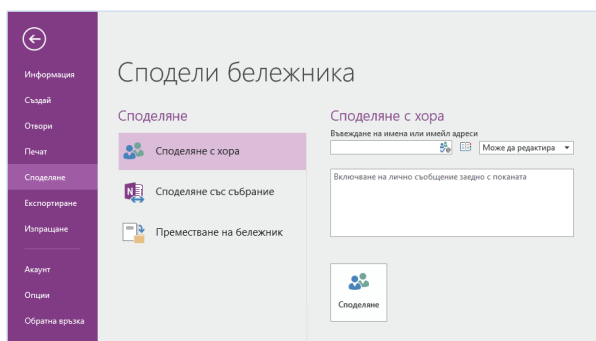
Копирайте текст от картини

OneNote може да разпознае текст в картини. На произволна страница вмъкнете картина, съдържаща четлив текст (напр. снимка на рецепта от мобилен телефон), щракнете с десния бутон върху снимката, щракнете върху **Копирай текст от картина** и след това да поставите копирания текст там, където искате.



Споделяйте работата си с другите

В OneNote вашите бележници, базирани на облака, остават поверителни, освен ако не решите да поканите други хора да преглеждат или редактират информацията в текущия бележник. За да започнете да си сътрудничите с други хора, щракнете върху **Файл > Споделяне** и след това изберете това, което искате да направите.



Получете други ръководства за бърз старт

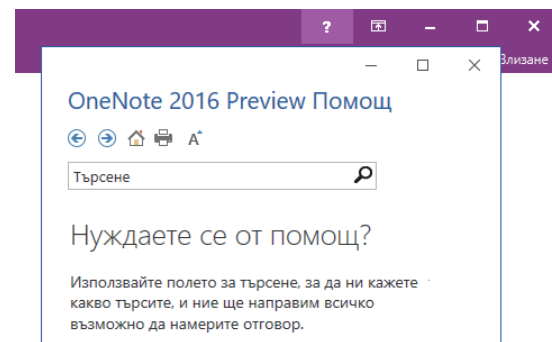
OneNote 2016 е само едно от наново проектираните приложения в новия Office 2016. Посетете <http://aka.ms/office-2016-guides>, за да изтеглите нашите безплатни ръководства за бърз старт за другите нови версии на вашите любими приложения на Office.

Ако имате някаква обратна връзка относно нашите ръководства, изпратете вашите коментари от долната част на страницата за изтегляне. Благодарим ви!



Получете помощ чрез OneNote

На лентата щракнете върху бутона **?**, за да отворите прозореца "Помощ за OneNote 2016", където можете да въведете ключови думи или фрази, за да потърсите помощ за функциите, командите и задачите на OneNote.



Изпратете ни обратна връзка

Харесвате OneNote 2016? Имате идея за подобрене? Щракнете върху **Файл > Обратна връзка**, за да отворите приложението за обратна връзка на Windows, откъдето можете да изпращате похвали, оплаквания и идеи директно до екипа по разработката на OneNote.

