

คู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วน

เพิ่งเคยใช้ OneNote 2016 ใช่หรือไม่ ใช้คู่มือนี้เพื่อเรียนรู้พื้นฐาน

แถบเครื่องมือด่วน
ให้คำสั่งที่คุณชื่นชอบปรากฏอยู่เสมอ

สำรวจ Ribbon
คำสั่งที่ OneNote ทำได้ โดยคลิกแท็บ Ribbon และสำรวจเครื่องมือที่มี

ค้นหาคำสั่งตามบริบท
เลือกส่วนใดส่วนหนึ่งของตารางหรือบันทึกที่แทรกไว้เพื่อแสดงแท็บเพิ่มเติม

รับความช่วยเหลือเกี่ยวกับ OneNote
คลิกไอคอนเครื่องหมายคำถามเพื่อเรียนรู้วิธีใช้ OneNote

แชร์บันทึกย่อของคุณกับคนอื่น
ให้สิทธิ์ผู้อื่นในการดูหรือแก้ไขสมุดบันทึกของคุณ

รายการสมุดบันทึก
คลิกชื่อสมุดบันทึกเพื่อสลับระหว่างสมุดบันทึก หรือคลิกไอคอนบีกหมุดเพื่อเปิดบานหน้าต่างสมุดบันทึกไว้

เลือกหรือย้ายย่อหน้า
คลิกหรือลากกริปเปอร์ทางซ้ายของบันทึกย่อเพื่อเลือกหรือย้ายกริปเปอร์ หรือคลิกขวาที่กริปเปอร์สำหรับตัวเลือกเพิ่มเติม

ส่วนต่างๆ ของสมุดบันทึก
คลิกแท็บเหล่านี้เพื่อสลับระหว่างส่วนต่างๆ ในสมุดบันทึกปัจจุบัน

ปรับขนาดคอนเทนเนอร์บันทึกย่อ
ลากขอบเพื่อให้บันทึกย่อพอดีกับหน้า หรือลากทั้งกรอบเพื่อย้ายบันทึกย่อไปไว้ที่อื่น

พิมพ์บนตำแหน่งใดก็ได้ในหน้า
พื้นที่ยึดหยุ่นของ OneNote ไม่จำกัดเหมือนกับในแอปอื่น

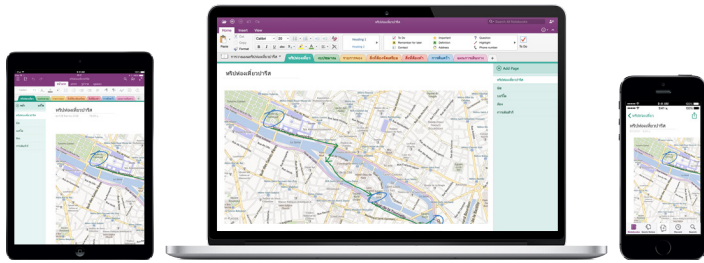
ความคุ้นเคยกับ Ribbon
คลิกไอคอนบีกหมุดเพื่อให้ Ribbon แสดงอยู่ต่อไปหรือซ่อนไว้อีกครั้งด้วยการคลิกลูกศร

ค้นหาทุกสิ่งในทันที
ค้นหาในหน้าปัจจุบันหรือในสมุดบันทึกทั้งหมดพร้อมกัน และไปยังผลลัพธ์แต่ละรายการได้อย่างง่ายดาย

หน้าต่างๆ ของสมุดบันทึก
คลิกแท็บเหล่านี้เพื่อสลับระหว่างหน้าต่างๆ ในสมุดบันทึกปัจจุบัน

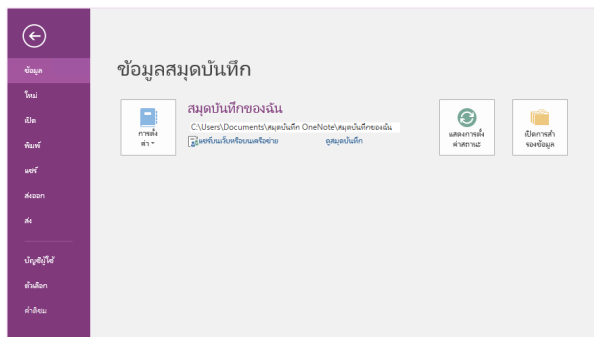
เข้าถึงบันทึกย่อของคุณได้ทุกที่

บันทึกย่อ แผน และไอเดียจะมีประโยชน์อะไร ถ้าถูกเก็บไว้ในฮาร์ดไดรฟ์และนำออกมาใช้ไม่ได้ ทำให้สมุดบันทึกของคุณใช้งานไม่ได้โดยการลงชื่อเข้าใช้บัญชี Microsoft ฟรีของคุณ เมื่อเริ่มใช้ OneNote บนพีซีเป็นครั้งแรก นอกจากนี้ยังมีแอป OneNote ฟรีสำหรับอุปกรณ์ที่คุณต้องการทั้งหมด เพื่อให้ข้อมูลซิงค์กันอยู่เสมอทุกที่ทุกเวลา



ไม่ต้องกังวลเกี่ยวกับการบันทึก

OneNote จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดของคุณโดยอัตโนมัติในขณะที่คุณทำงาน คุณจึงไม่ต้องบันทึกเอง แม้ในตอนที่คุณเปิดแอป หรือพีซีของคุณไปยังโหมดสลีป ระบบจะบันทึกบันทึกย่อของคุณเสมอ คุณจึงทำงานต่อจากจุดที่ค้างไว้ได้ทันที เมื่อต้องการดูว่า OneNote ซิงค์การเปลี่ยนแปลงของคุณล่าสุดเมื่อใด ให้คลิก **ไฟล์ > ข้อมูล > ดูสถานะการซิงค์**



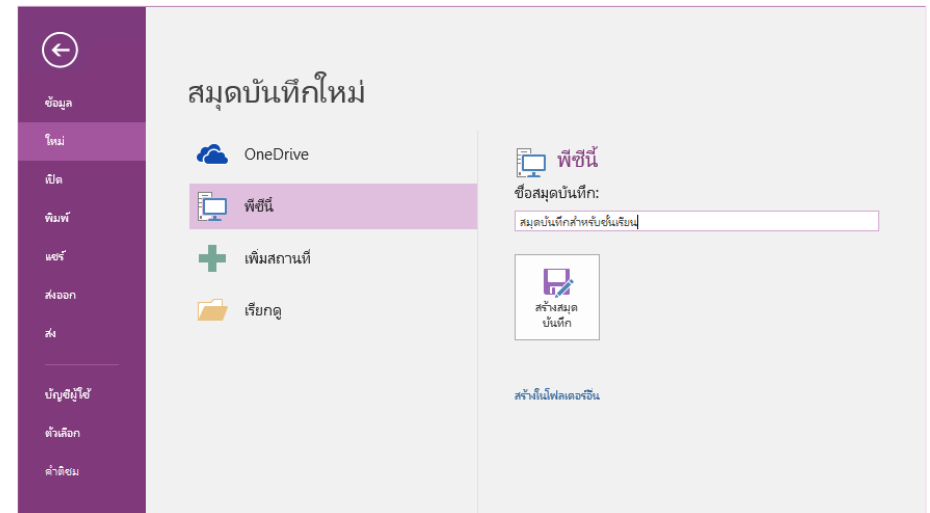
ไม่ต้องกังวลว่ากระดาษจะหมด

OneNote ไม่มีข้อจำกัดของสมุดบันทึกที่เป็นกระดาษแบบดั้งเดิม เมื่อที่ว่างไม่เพียงพอ คุณสามารถเพิ่มที่ว่างได้ง่ายๆ

เมื่อต้องการสร้างหน้าใหม่ในส่วนปัจจุบัน ให้คลิกปุ่ม **(+)** เพิ่มหน้า ที่ด้านบนของคอลัมน์แท็บหน้า คุณยังสามารถคลิกขวาที่แท็บหน้า และคลิก **สร้างหน้าใหม่** หรือกด **Ctrl+N** บนคีย์บอร์ดได้ด้วย

เมื่อต้องการสร้างส่วนใหม่ในสมุดบันทึกปัจจุบัน ให้คลิกแท็บเส้นกั้นที่มีเครื่องหมายบวก **[+]** ทางด้านขวาของแถบแท็บส่วน หรือคลิกขวาที่แท็บส่วนใดก็ได้ จากนั้นคลิก **สร้างส่วนใหม่**

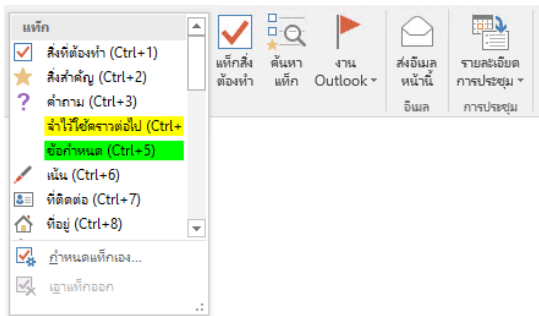
เมื่อคุณเปิดใช้ OneNote เป็นครั้งแรก ระบบจะสร้างสมุดบันทึกเริ่มต้นที่มีส่วน **บันทึกย่อด่วน** ให้แก่คุณ แต่คุณสามารถสร้างสมุดบันทึกเพิ่มเติมจำนวนเท่าใดก็ได้สำหรับหัวข้อและโครงการที่คุณต้องการโดยคลิก **ไฟล์ > สร้าง...**



คุณสามารถสร้างสมุดบันทึกใหม่ไว้ในฮาร์ดไดรฟ์ของเครื่อง หรือจัดเก็บไว้ในบัญชี OneDrive ฟรีของคุณ เพื่อเข้าถึงบันทึกย่อของคุณได้ทุกเมื่อบนอุปกรณ์ทุกเครื่อง คุณเลือกได้ตามต้องการ!

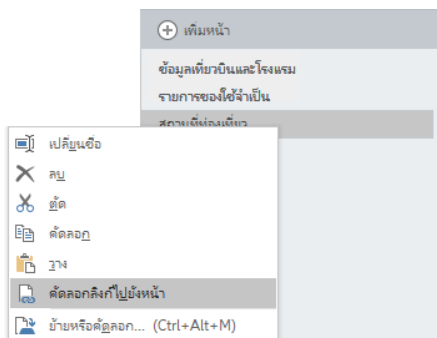
หมายเหตุสำคัญ

แกลเลอรีแท็บบนแท็บ หน้าแรก ช่วยให้คุณจัดลำดับความสำคัญหรือจัดประเภทบันทึกย่อแบบมองเห็นได้ บันทึกย่อที่ติดแท็บจะมีเครื่องหมายไอคอนที่พร้อมที่จะให้คุณติดตามผลการกระทำที่สำคัญของคุณ หรือทำเครื่องหมายงานที่เสร็จสมบูรณ์แล้วบนรายการสิ่งที่ต้องทำของคุณ



สร้างไฮเปอร์ลิงก์แบบ Wiki

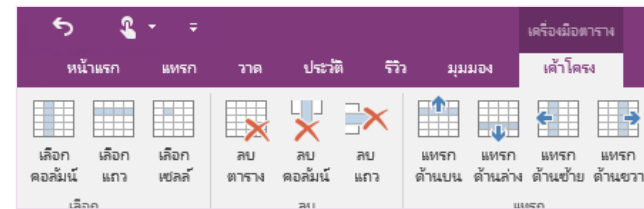
เปลี่ยนสมุดบันทึกเป็น Wiki ที่ใช้งานได้โดยการสร้างลิงก์ไปยังส่วนหรือหน้าต่างๆ ที่เจาะจงคลิกขวาที่แท็บของส่วนหรือหน้าปลายทางของลิงก์ จากนั้น คลิก **ตัดลอกลิงก์ไปยังส่วน** หรือ **ตัดลอกลิงก์ไปยังหน้า** แล้ววางลิงก์ในตำแหน่งที่คุณต้องการ



จัดระเบียบข้อมูลในตาราง

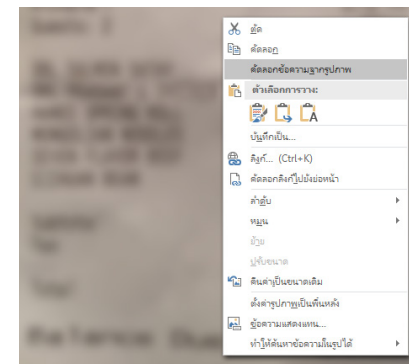
ทุกครั้งที่สเปรดชีตมีข้อมูลมากเกินไป ให้ลองใช้ตาราง OneNote อย่างง่ายเพื่อทำความเข้าใจข้อมูลให้ดีขึ้น เริ่มข้อความบรรทัดใหม่โดยการพิมพ์คำ วลี หรือตัวเลข จากนั้นกดแป้น Tab เพื่อสร้างคอลัมน์ถัดไป กด Enter เพื่อสร้างแถวใหม่ นอกจากนี้ คุณสามารถคลิก **แทรก > ตาราง** บน Ribbon เพื่อสร้างตาราง

เมื่อสร้างและเลือกตารางของคุณแล้ว ให้ใช้คำสั่งในแท็บ **เครื่องมือตาราง** บน Ribbon หรือคลิกขวาที่ใดก็ได้บนตารางเพื่อเข้าถึงตัวเลือก **ตาราง** เดียวกัน



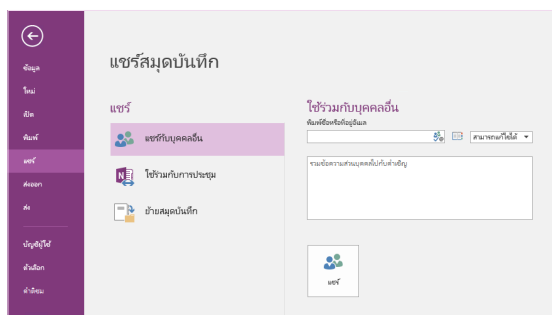
คัดลอกข้อความจากรูปภาพ

OneNote ระบุข้อความในรูปภาพได้ ในหน้าใดก็ได้ ให้แทรกรูปภาพที่มีข้อความที่อ่านได้ (ตัวอย่างเช่น ภาพถ่ายใบเสร็จจากโทรศัพท์มือถือ) คลิกขวาที่รูปภาพ แล้วคลิก **คัดลอกข้อความจากรูปภาพ** จากนั้นนำข้อความที่คัดลอกไปวางในที่ที่ต้องการ



แชร์บันทึกย่อกับคนอื่น

ใน OneNote สมุดบันทึกในระบบคลาวด์ของคุณจะยังเป็นส่วนตัว เว้นแต่คุณเลือกที่จะเชิญให้ผู้อื่นมาดูหรือแก้ไขข้อมูลในสมุดบันทึกปัจจุบัน เมื่อต้องการเริ่มการทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้คลิก **ไฟล์ > แชร์** แล้วเลือกสิ่งที่ต้องการจะทำ



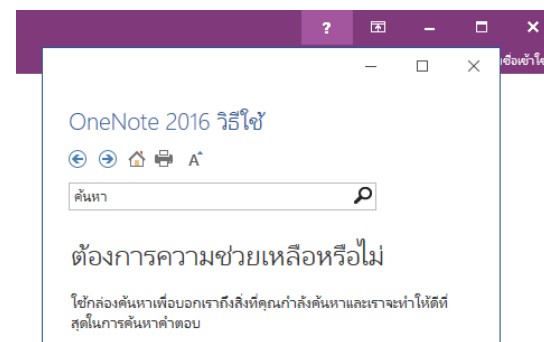
รับคู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วนอื่นๆ

OneNote 2016 เป็นเพียงหนึ่งในแอปออกแบบใหม่ใน Office 2016 เมื่อต้องการดาวน์โหลดคู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วนฟรีสำหรับแอปโปรดเวอร์ชันใหม่อื่นๆ ของคุณ โปรดเยี่ยมชม <http://aka.ms/office-2016-guides>



รับความช่วยเหลือเกี่ยวกับ OneNote

ใกล้ๆ ด้านขวาบนของ Ribbon ให้คลิกไอคอน ? เพื่อเปิดหน้าต่างวิธีใช้ของ OneNote 2016 ขึ้นมา ซึ่งคุณสามารถป้อนคำสำคัญหรือวลีเพื่อค้นหาความช่วยเหลือเกี่ยวกับฟีเจอร์ คำสั่ง หรืองานของ OneNote



ขั้นตอนถัดไปกับ OneNote

มีอะไรใหม่ใน Office 2016

สำรวจฟีเจอร์ใหม่และฟีเจอร์ที่ปรับปรุงใน OneNote 2016 และแอปอื่นๆ ใน Office 2016 เยี่ยมชม <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

รับการฝึกอบรม บทช่วยสอน และวิดีโอฟรีสำหรับ Office 2016

พร้อมที่จะเจาะลึกความสามารถที่ OneNote 2016 มีแล้วใช่หรือไม่ เยี่ยมชม <http://aka.ms/office-2016-training> เพื่อสำรวจตัวเลือกการฝึกอบรมฟรีของเรา

ส่งคำติชมให้เรา

ชอบ OneNote 2016 ใช่หรือไม่ ต้องการแชร์แนวคิดเพื่อให้เราปรับปรุงใช่หรือไม่ ในเมนู **ไฟล์** ให้คลิก **คำติชม** แล้วทำตามพร้อมท์เพื่อส่งคำแนะนำไปยังทีมผลิตภัณฑ์ของ OneNote โดยตรง ขอขอบคุณ!