OneNote 2013

Office

Lühijuhend

Microsoft OneNote 2013 ilme erineb varasematest versioonidest, seepärast panime kokku selle juhendi, mis aitab rakendust kiiremini kasutama õppida.

Saate vaheldumisi kasutada puuterežiimi ja hiirt
Kui kasutate rakendust OneNote puututundlikus seadmes, saate selle käsu lisada kiirpääsuribale.

Riba kuvamine või peitmine
Klõpsake ükskõik millist riba vahekaarti käskude kuvamiseks. Vahekaart jääb avatuks, kui klõpsate paremal allnurgas olevat väikest nõelaikooni.

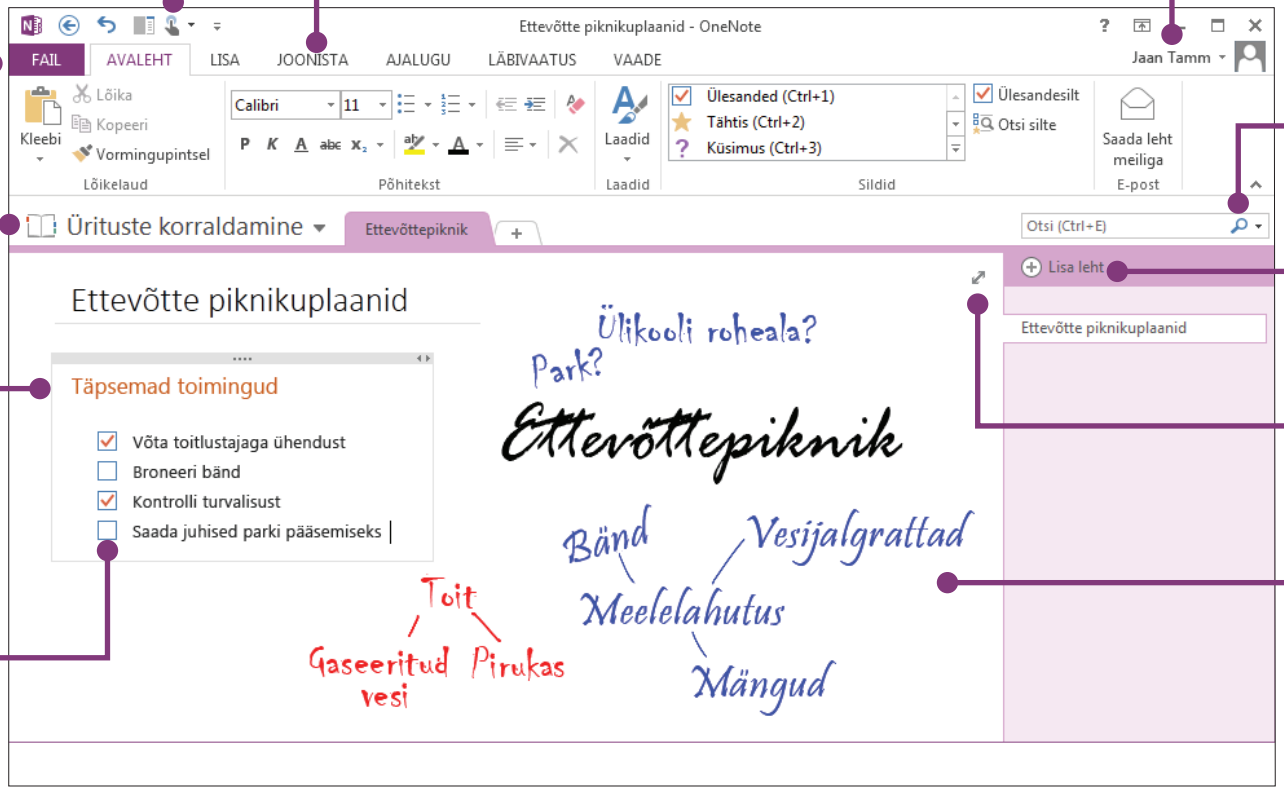
Võrgukontode vaatamine ja nende vahel liikumine
Sätete muutmiseks või kontode vahetamiseks klõpsake konto ID-d.

Failide haldamine
Avage, looge, andke ühiskasutusse ja printige oma faile. Oma konto sätteid saate muuta ka siin.

Märkmike kuvamine
Klõpsake märkmiku ikooni, et näha kõiki avatud märkmikke.

Märkmeümbriste kuvamine
Tekstiümbrise kuvamiseks libistage hiirega üle teksti. Selle liigutamiseks haarake ülaribast.

Olulise teabe sildistamine
Saate märkmeid koheselt otsitavate siltide abil tähtsuse järjekorda seada ja korraldada.



Märkmete otsimine
Märkmikust andmete otsimiseks kasutage otsinguvälja või vajutage klahvikombinatsiooni **Ctrl+E.**

Lehtede loomine
Uue lehe lisamiseks klõpsake käsku **Lisa leht**.

Terve lehe vaatamine
Täislehevaate lubamiseks klõpsake topeltnoolt.

Käsitsi kirjutamine, joonistamine ja visandamine
Puutetundlikus PC-arvutis saate märkmeid teha oma käekirjaga.

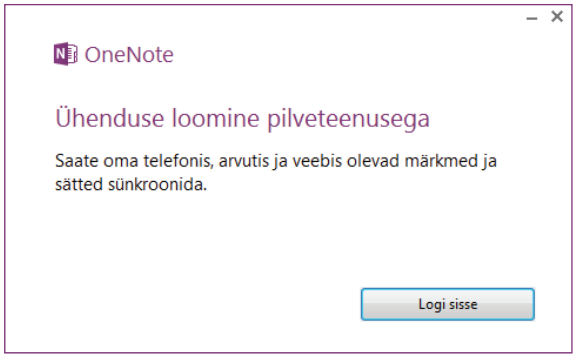
Microsoft

OneNote 2013

Office

Märkmete pilves hoidmine

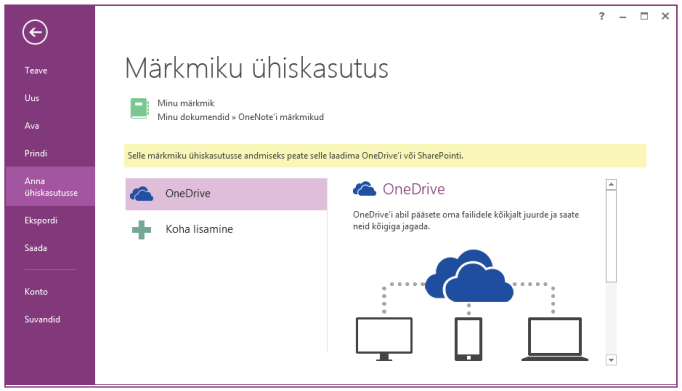
Kui kasutate rakendust OneNote esimest korda, palutakse teil luua ühendus pilvega, kus OneNote loob teie esimese märkmiku. Rakenduses OneNote saate kasutada oma Microsofti kontot (näiteks MSN-i, Hotmaili või Messenger'i). Kui teil pole veel kontot, saate selle tasuta luua.



Märkmike pilves hoidmine võimaldab neile ligi pääseda pea igalt poolt, näiteks teistest arvutitest, mobiiltelefonist või tahvelarvutist või isegi veebilehitseja kaudu.

Kuhu on kadunud vahekaart Anna ühiskasutusse?

Kui uuendate versioonile OneNote 2013 varasemalt versioonilt, on teie arvutisse tõenäoliselt salvestatud vähemalt üks märkmik. Saate neid märkmeid hõlpsalt võrgus liigutada, nii et pääsete neile ligi pea kõikjalt. Valige alustamiseks **Fail** > **Anna ühiskasutusse**.



OneDrive on parim ja lihtsaim võimalus isiklike märkmete jaoks. Kui töötate ettevõttes, mis kasutab võrgus koostöö tegemiseks rakendust SharePoint, võite olemasoleva SharePoint'i konto seadistamiseks klõpsata käesoleval kuval olevat nuppu **Lisa koht**.

Mistahes võrgus hoitavad OneNote'i märkmikud on privaatsed, välja arvatud juhul , kui olete andnud teistele isikutele loa vaadata kaustasid, milles märkmikke hoitakse.

OneNote 2013

Office

Asjad, mida te võib-olla üles ei leia

Järgmise loendi abil leiate rakenduse OneNote 2013 enim levinud tööriistad ja käsud.

Adressaat...	Klõpsake...	Seejärel vaadake...
Märkmete avamine, loomine, teisendamine, eksportimine, saatmine või printimine	**Fail**	Backstage'i vaade (klõpsake käske vasakpoolsel paanil).
Tekstile vormingu määramine, märkmesiltide rakendamine ja märkmikulehe saatmine	**Avaleht**	Rühmad **Põhitekst, Laadid, Sildid** ja **E-post**.
Tabelite, piltide, linkide, failide, heli- ja videoklippide sisestamine või lehemallide rakendamine	**Lisa**	Rühmad **Tabelid, Failid, Pildid, Lingid, Salvestised** ja **Lehed**.
Visandite või kujundite joonistamine, oma käekirjaga märkmete tegemine, pliiatsite kohandamine, objektide pööramine või tindi tekstiks muutmine	**Joonista**	Rühmad **Tööriistad, Kujundid** ja **Redigeerimine**.
Märkmete loetuks ja mitteloetuks märkimine, märkmete otsimine autori järgi, leheversioonide ja -ajaloo vaatamine või märkmiku prügikasti tühjendamine	**Ajalugu**	Rühmad **Lugemata, Autorid** ja **Ajalugu**.
Õigekirja kontrollimine, võrgus uurimistöö tegemine, teksti tõlkimine, märkmete parooliga kaitsmine või lingitud märkmete tegemine	**Läbivaatus**	Rühmad **Õigekiri, Keel, Jaotis** ja **Märkmed**.
Kuvaosa maksimeerimine, joonlaua ja lehe tiitli sisse- ja väljalülitamine, lehe veerisesätete määramine, lehe suurendamine ja vähendamine või kiirmärgete loomine	**Vaade**	Rühmad **Vaated, Lehe häälestmine, Suum** ja **Aken**.

OneNote 2013

Office

Malle kasutades säästate aega

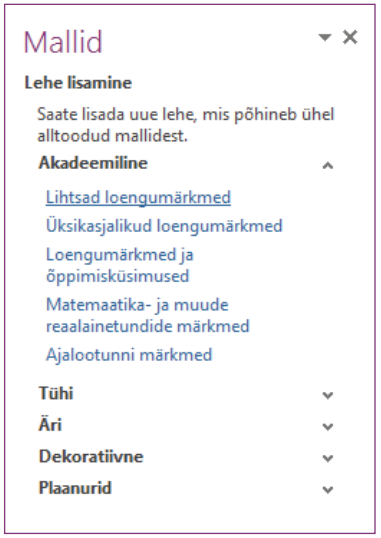
Rakenduse OneNote mallide abil saate kasutada värvilisi dekoratiivseid taustasid ja anda märkmikus olevatele lehtedele ühtse ilme. Mallid aitavad teil ka aega säästa, lisades lehtedele eri funktsioone, nt ülesandeloendeid, kalendreid, plaanureid ja täidetavaid või kohandatavaid vorme.

Mallide valmiskomplektide sirvimiseks klõpsake menüül **Lisa** > **Lehemallid.**

Kategooria laiendamiseks klõpsake tööpaanil menüüd **Mallid** ja seejärel klõpsake malli kuvamiseks malli nime. Kui olete leidnud sobiva malli, saate hakata selle lehele märkmeid tegema.

Saate kõiki valmismalle kohandada vastavalt oma vajadustele või laadida alla tasuta lisamalle rakenduse OneNote alamlehelt Office.com veebilehel.

Soovi korral saate kõigist oma märkmelehtedest luua ka isiklikke malle.

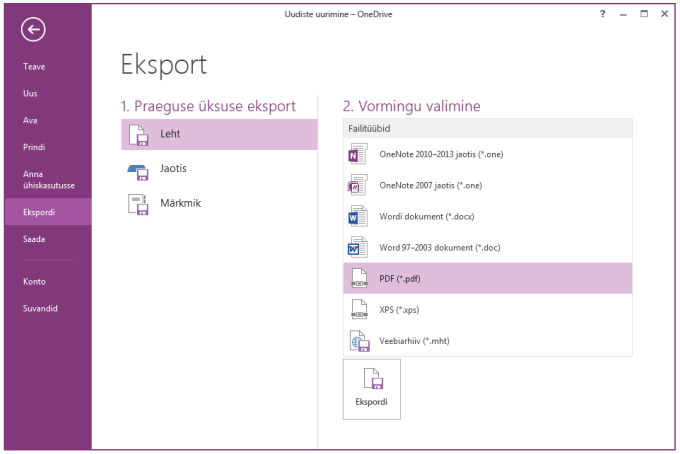


Kus asub nupp Salvesta?

Rakenduses OneNote pole käsku Salvesta, sest rakendus salvestab automaatselt kogu töö selle tegemise ajal, ükskõik kui väikeste või suurte muudatustega on tegemist. Sel viisil saate kogu mõttejõu pühendada oma mõtetele ja ideedele, mitte arvutifailidele.

Eksportige märkmeid vastavalt vajadusele

Kui peate saatma märkmelehe (või selle lõigu või terve märkmiku) hetktõmmise isikule, kellel pole OneNote'i kontot, saate hõlpsalt eksportida staatilise hetktõmmise, klõpsates menüüd **Fail** > **Ekspordi** ja valides seejärel sobiva formaadi.

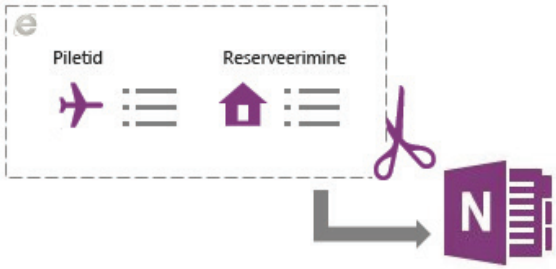


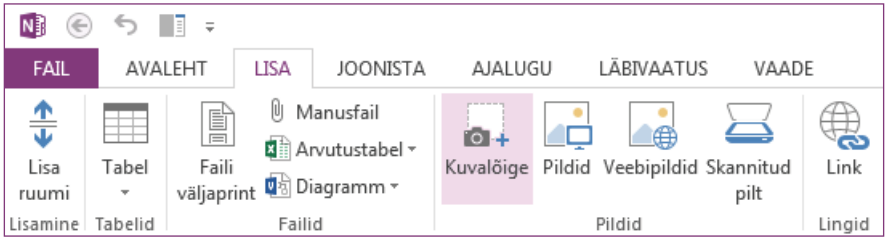
OneNote 2013

Office

Ekraanilõigetega jäädvustate kõike

Lihtne viis rakendusse OneNote materjalide lisamiseks on ekraanilõiked, mis võimaldavad jäädvustada kõike arvutiekraanil olevat, et saaksite selle koos oma märkmetega salvestada.





Alustuseks kuvage see, mida soovite jäädvustada, nt reisikava Internet Exploreris või Exceli tabel.

Avage OneNote ja seejärel klõpsake menüüd **Lisa** > **Kuvalõige.** Kui ekraan muutub tuhmiks ja OneNote kaob, lohistage hiirega üle ala, mille soovite jäädvustada.

Hiireklahvi vabastamisel saadetakse valitud ekraanialast tehtud pilt rakendusse OneNote, kus saate pilti liigutada ja selle suurust muuta täpselt selliseks, nagu soovite oma märkmetes näha.

Saage tuttavaks: Saada rakendusse OneNote

Ümberkujundatud tööriista Saada rakendusse OneNote avamiseks hoidke klaviatuuril **Windowsi** klahvi all ja vajutage klahvi **N**. Uue tööriistaga on teistest programmidest ja failidest pärineva teabe importimine märkmetesse lihtsam kui kunagi varem.

Saate luua ekraanilõikeid ilma rakendusi vahetamata, importida terveid veebilehti ja dokumente oma märkmetesse või luua kiiresti kleepmärkmeid, mis automaatselt muutuvad teie märkmiku osaks.

Võite klõpsata tööriista Saada rakendusse OneNote käsunuppe või kasutada täiendavaid kiirklahve, mis kuvatakse iga käsu juures sulgudes (nt ekraanilõike tegemiseks vajutage klahvi **S**).

Tööriista Saada rakendusse OneNote kasutamine on valikuline, s.t võite selle käivitada uurimistöö tegemise ajaks ja uuesti sulgeda, kui seda enam vaja pole.

OneNote 2013

Office

Kuidas teha koostööd inimestega, kellel pole rakendust OneNote 2013?

Järgnevalt anname mõned näpunäited, mida tasub silmas pidada, kui annate faile ühiskasutusse või vahetate neid inimestega, kes kasutavad vanemat OneNote'i versiooni.

Rakeduses OneNote 2013...	Mis juhtub?	Mida peaksin tegema?
Avate rakendusega OneNote 2007 loodud märkmiku.	Märkmik avaneb rakenduses OneNote 2013, kuid tiitliribale ilmub sõna **[Ühilduvusrežiim]**. See näitab, et märkmik on hetkel salvestatud vanemasse failivormingusse, mis ei tunnista uuemeid funktsioone (nt võrrandid, lingitud märkmed, mitmetasandilised alamlehed, versioonimine ja märkmiku prügikast). Kui soovite kasutada kõiki rakenduse OneNote 2013 funktsioone, peate märkmiku teisendama uusimasse failivormingusse.	Enne vanema märkmiku teisendamist uusimasse failivormingusse mõelge, kas peate veel tegema koostööd inimestega, kes kasutavad versiooni OneNote 2007. Kui jah, tuleks jätkata töötamist ühilduvusrežiimis. Kui inimeste hulgas, kellega märkmeid jagate, ei kasuta keegi versiooni OneNote 2007, soovitame märkmiku teisendada uusimasse failivormingusse. Selleks klõpsake menüüd **Fail** > **Teave** ja klõpsake seejärel teisendamiseks mõeldud märkmiku nuppu **Sätted**. Klõpsake nuppu **Atribuudid** ja seejärel käsku **Teisenda versiooni 2010-2013.**
Avate rakendusega OneNote 2010 loodud märkmiku.	Märkmik avatakse rakenduses OneNote 2013 ilma funktsioonipiiranguteta.	Failivormingut pole vaja teisendada. Versioonides OneNote 2010 ja OneNote 2013 loodud märkmikke saab kasutada ja anda ühiskasutusse ilma teisendamata.
Teisendate oma märkmiku vormingusse OneNote 2007.	Märkmiku kasutamine varasemas, OneNote 2007 versioonis lülitab välja uuemad funktsioonid, mida on võimalik kasutada versioonis OneNote 2013 (sh võrrandid, mitmetasandilised alamlehed, versioonimine ja märkmiku prügikast), kuid võimaldab märkmikku jagada ka nende inimestega, kes kasutavad siiani versiooni OneNote 2007.	Pärast märkmikku teisendamist versioonist OneNote 2013 vanemasse versiooni OneNote 2007 tuleb lehed, kus olete kasutanud uuemaid funktsioone(nt võrrandid, lingitud märkmed ja mitmetasandilised alamlehed), üle kontrollida. Sisu, mis loodi uuemate funktsioonide abil, ei pruugi olla versioonis OneNote 2007 nähtv või redigeeritav.