OneNote 2013

Office

Pikaopas

Microsoft OneNote 2013 näyttää erilaiselta kuin aiemmat versiot. Tämän oppaan avulla pääset alkuun nopeasti ja saat yleiskuvan uusista ominaisuuksista.

Vaihtaminen kosketuksen tai hiiren käytön välillä
Jos käytät OneNotea kosketuslaitteella, voit lisätä tämän valitsimen pikatyökaluriville.

Valintanauhan näyttäminen tai piilottaminen
Saat valintanauhan välilehtien komennot näkyviin napsauttamalla välilehteä. Voit pitää sen auki napsauttamalla oikean alareunan lähellä olevaa pientä kiinnityskuvaketta.

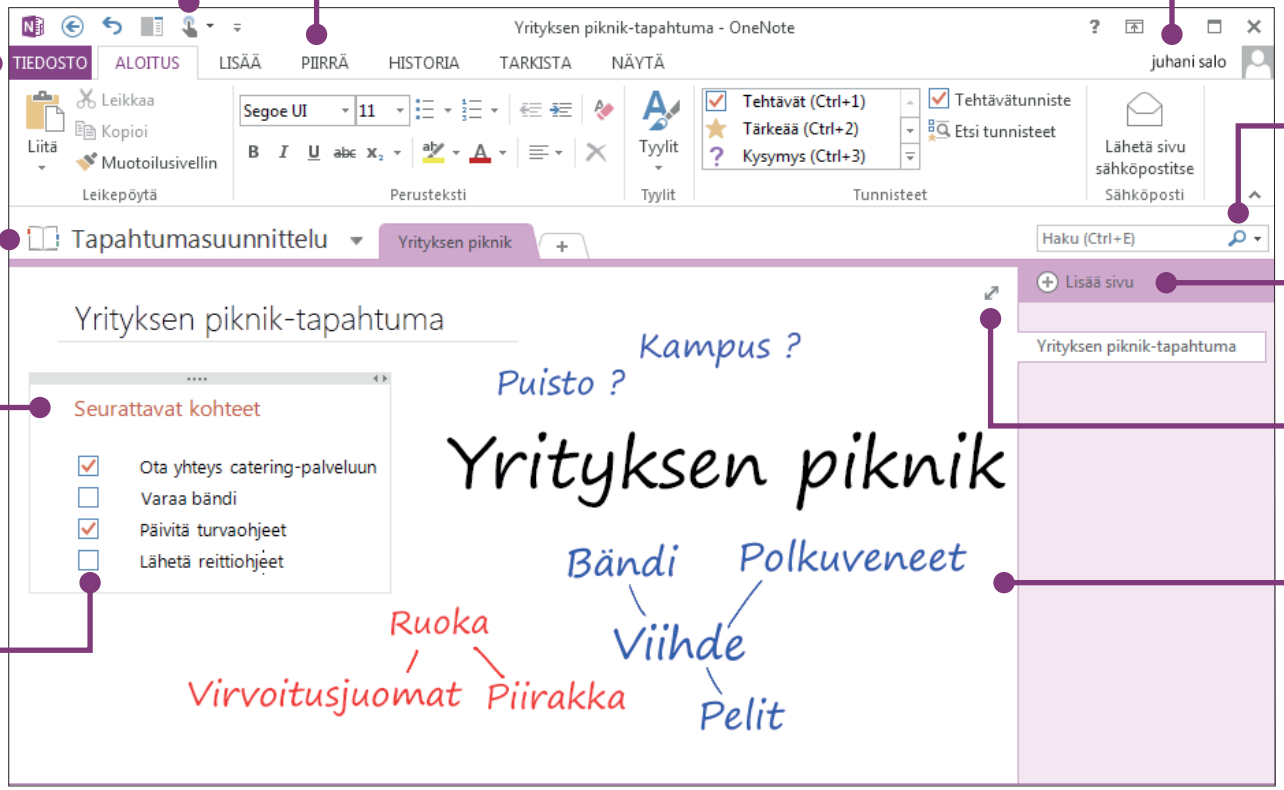
Online-tilien näyttäminen tai vaihtaminen tilistä toiseen
Napsauta tilitunnusta, kun haluat muuttaa asetuksia tai vaihtaa tiliä.

Tiedostojen hallinta
Voit avata, luoda, jakaa ja tulostaa muistiinpanoja. Voit myös muuttaa tilisi asetuksia tässä kohdassa.

Muistikirjojen näyttäminen
Saat kaikki auki olevat muistikirjat näkyviin napsauttamalla muistikirjakuvaketta.

Muistiinpanosäilöjen näyttäminen
Saat tekstin säilön näkyviin viemällä hiiren tekstin päälle. Voit liikuttaa yläpalkkia tarttumalla siihen.

Tärkeiden tietojen merkitseminen
Voit priorisoida ja järjestää muistiinpanoja heti etsittävien avainsanojen avulla.



Omien muistiinpanojen etsiminen
Etsi muistikirjan tietoja käyttämällä hakuruutua tai painamalla näppäinyhdistelmää **Ctrl+E**.

Sivujen luominen
Lisää uusi sivu valitsemalla **Lisää sivu**.

Koko sivun näyttäminen
Napsauta koko sivun näkymän kaksoisnuolta.

Käsin kirjoittaminen, piirtäminen ja luonnostelu
Voit kirjoittaa muistiinpanoja omalla käsialallasi kosketusnäyttöisellä tietokoneella.

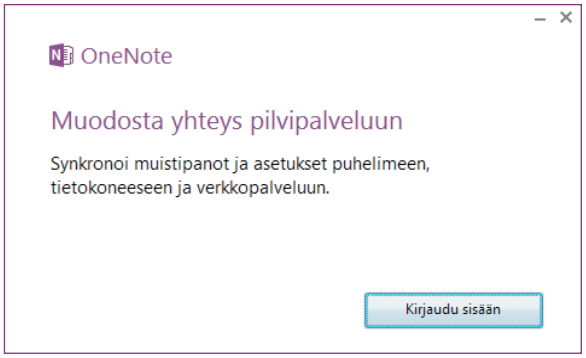
Microsoft

OneNote 2013

Office

Säilytä muistiinpanosi pilvessä

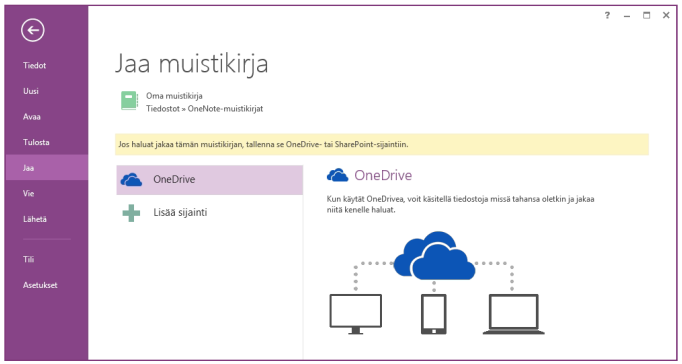
Jos olet aivan uusi OneNoten käyttäjä, sinua pyydetään yhdistämään pilveen, jossa OneNote luo sinulle ensimmäisen muistikirjan. Voit käyttää Microsoft-tiliäsi (esimerkiksi MSN, Hotmail tai Messenger) OneNoten kanssa. Jos sinulla ei ole vielä Microsoft-tiliä, voit luoda sen ilmaiseksi.



Muistikirjojen pitäminen pilvessä tarkoittaa sitä, että pääset niihin melkeinpä mistä tahansa, kuten käyttämiltäsi toisilta tietokoneilta, puhelimestasi, taulutietokoneelta tai jopa selaimelta.

Mitä Jaa-välilehdelle on tapahtunut?

Jos päivität OneNote 2013:een vanhemmasta versiosta, sinulla on todennäköisesti ainakin yksi muistikirja tallennettuna koneellesi. Voit siirtää näitä muistiinpanoja helposti verkossa, joten pääset niihin mistä tahansa. Aloita valitsemalla **Tiedosto** > **Jaa**.



OneDrive on paras ja helpoin vaihtoehto henkilökohtaisia muistiinpanojasi varten. Jos työskentelet järjestössä, joka käyttää SharePointia online-yhteistyöhön, voit määrittää olemassa olevan SharePoint-tilisi napsauttamalla näytössä olevaa **Add a Place (Lisää sijainti)** -painiketta.

Kaikki verkkoon tallennetut OneNote-muistikirjat pidetään yksityisinä, ellet anna muille ihmisille lupaa tarkastella muistikirjojen tallennuskansioita.

OneNote 2013

Office

Usein käytettyjä toimintoja

Seuraavan luettelon avulla löydät nopeasti OneNote 2013:n yleisimmin käytetyt työkalut ja komennot.

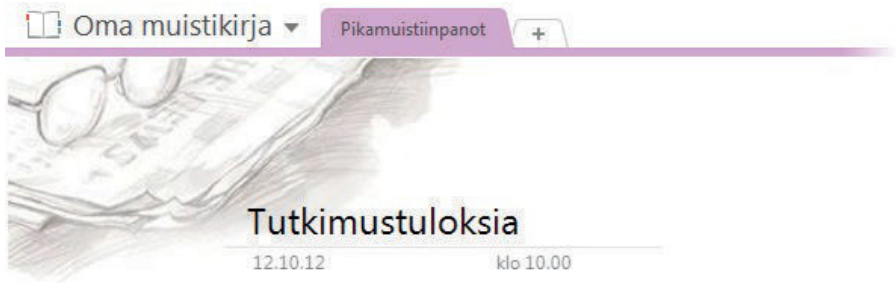
Toiminto	Valitse	Valitse sitten
Voit avata, luoda, jakaa, muuntaa, viedä, lähettää tai tulostaa muistiinpanoja	**Tiedosto**	Backstage-näkymä (valitse komento vasemmasta reunasta).
Voit lisätä tekstiin muotoiluja ja muistiinpanotunnisteita sekä lähettää yksittäisen muistikirjan sivun	**Aloitus**	**Perusteksti-, Tyylit-, Tunnisteet-** ja **Sähköposti-**ryhmä.
Voit lisätä taulukoita, kuvia, linkkejä, tiedostoja ja ääni- ja videoleikkeitä tai käyttää sivumalleja	**Lisää**	**Taulukot-, Tiedostot-, Kuvat-, Linkit-, Tallenteet-** ja **Sivut-**ryhmä.
Voit tehdä luonnoksia tai muotoja, kirjoittaa muistiinpanoja omalla käsialallasi, mukauttaa kyniä, kiertää objekteja tai muuntaa käsinkirjoituksen tekstiksi	**Piirrä**	**Työkalut-, Muodot-** ja **Muokkaus-**ryhmä.
Voit merkitä muistiinpanoja luetuiksi tai lukemattomiksi, etsiä muistiinpanoja tekijän mukaan, tarkastella sivuversioita ja historiaa tai tyhjentää muistikirjan roskakorin	**Historia**	**Lukemattomat-, Tekijät-** ja **Historia-**ryhmä.
Voit tarkistaa oikeinkirjoituksen, etsiä oheistietoja verkosta, kääntää tekstiä, suojata muistiinpanot salasanalla tai tehdä linkitettyjä muistiinpanoja	**Tarkista**	**Oikeinkirjoitus-, Kieli-, Osa-** ja **Muistiinpanot-**ryhmä.
Voit optimoida näyttötilan, ottaa apuviivat ja sivujen otsikot käyttöön tai poistaa ne käytöstä, määrittää sivujen reunukset, zoomata sivua tai luoda pikamuistiinpanoja	**Näkymä**	**Näkymät-, Sivun asetukset-, Zoomaus-** ja **Ikkuna-**ryhmä.

OneNote 2013

Office

Ajan säästäminen mallien avulla

OneNote-malleilla saat muistikirjasi sivuille yhtenäisen ulkoasun värikkäiden ja koristeellisten taustojen avulla. Voit myös säästää aikaa käyttämällä malleja, sillä voit lisätä sivuille toiminnallista sisältöä, kuten tehtävälistoja, kalentereita ja suunnittelutaulukoita sekä täytettäviä tai mukautettavia lomakkeita.

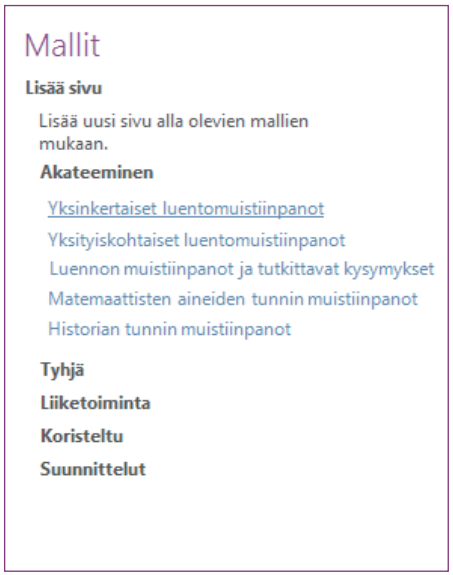


Voit tarkastella ohjelmassa valmiina olevien mallien valikoimaa valitsemalla **Lisää** > **Sivumallit**.

Saat luokan näkyviin napsauttamalla **Mallit**-tehtäväruudussa jotakin luokkaa. Voit sitten tarkastella jokaista mallia napsauttamalla sen nimeä. Kun olet löytänyt haluamasi mallin, voit tehdä sen sivulle muistiinpanoja.

Voit mukauttaa mitä tahansa ohjelmassa valmiina olevaa mallia omien tarpeidesi mukaan tai ladata lisää ilmaisia malleja OneNoten verkkosivustosta osoitteessa Office.com.

Voit myös halutessasi luoda aivan omat mallit mistä tahansa muistikirjan sivusta.

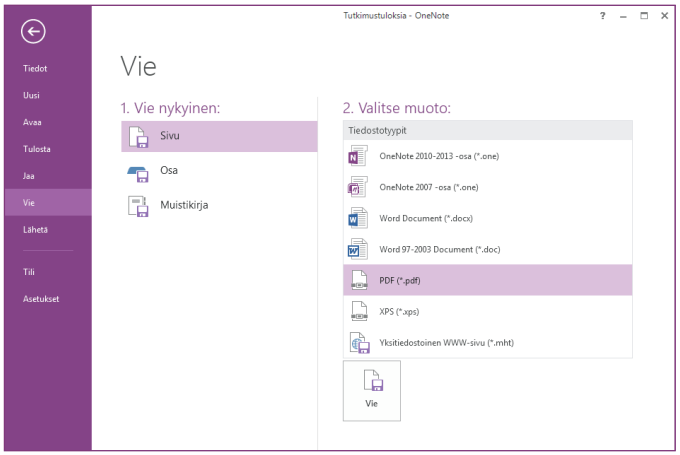


Missä Tallenna-painike sijaitsee?

OneNote-sovelluksessa ei ole Tallenna-komentoa, koska se tallentaa kaiken automaattisesti työskentelysi aikana riippumatta siitä, miten suuria tai pieniä muutokset ovat. Näin voit rauhassa keskittyä ajatuksiisi ja ideoihisi tiedostoja miettimättä.

Vie muistiinpanot tarpeen mukaan

Jos sinun on lähetettävä tilannevedos muistiinpanosivusta (tai osio tai kokonainen muistikirja) käyttäjälle, jolla ei ole OneNote-sovellusta, voit helposti viedä staattisen tilannevedoksen muistiinpanoista valitsemalla **Tiedosto** > **Vie** ja valitsemalla sitten haluamasi muodon.

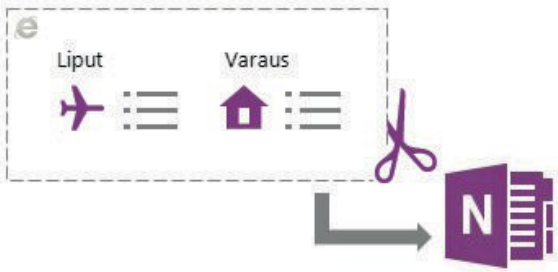


OneNote 2013

Office

Voit valita mitä tahansa näyttöleikkeillä

Asioiden tuominen OneNoteen on helppoa näyttöleikkeellä, jonka avulla voit valita mitä tahansa koneesi näytöltä ja säilyttää sen osana muistiinpanojasi.



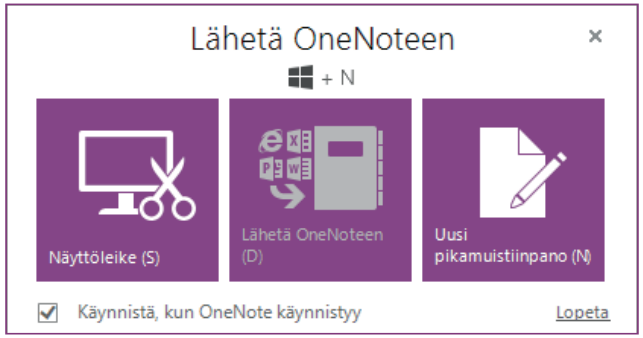
Tuo näkyviin tiedot, joista haluat ottaa näyttöleikkeen, kuten matkasuunnitelman Internet Explorerissa tai kaavion Excel-laskentataulukossa.

Siirry OneNoteen ja valitse sitten **Lisää** > **Näyttöleike**. Kun näyttö himmenee ja OneNote katoaa, valitse tallennettava kohta vetämällä osoittimella alueen yli.

Kun vapautat hiiren painikkeen, valitsemasi näyttöalueen kuva lähetetään OneNoteen, jossa voit siirtää kuvaa tai muuttaa sen kokoa siten kuin haluat sen näkyvän muistiinpanoissasi.

Uuteen Lähetä OneNoteen -työkaluun tutustuminen

Käynnistä parannettu Lähetä OneNoteen -työkalu pitämällä **Windows**-näppäintä painettuna näppäimistöltäsi ja painamalla sitten **N**-näppäintä.



Työkalu tekee tietojen tuomisen muista ohjelmista ja tiedostoista muistiinpanoihisi helpommaksi kuin koskaan.
Tällä työkalulla voit luoda näyttöleikkeen siirtymättä sovelluksesta toiseen, tuoda kokonaisia verkkosivuja tai asiakirjoja muistiinpanoihisi tai luoda nopeita muistilappuja, joista tulee automaattisesti osa muistikirjaasi.

Voit napsauttaa komentopainikkeita Lähetä OneNoteen -työkalussa tai käyttää jokaisen komennon vieressä sulkeissa olevia muita pikanäppäimiä (luo esimerkiksi näyttöleike painamalla **S**).

Lähetä OneNoteen -työkalun käyttäminen on valinnaista. Tämä tarkoittaa sitä, että voit pitää sen käynnissä tutkimusprojektin aikana ja sammuttaa sen, kun et enää tarvitse sitä.

OneNote 2013

Office

Yhteistyö OneNote 2013:a vanhempia versioita käyttävien kanssa

Seuraavat asiat kannattaa pitää mielessä, kun jaat tai vaihdat tiedostoja OneNoten aiempia versioita käyttävien henkilöiden kanssa.

OneNote 2013:ssa	Mitä tapahtuu?	Mitä minun pitää tehdä?
Avaat muistikirjan, joka on luotu OneNote 2007:ssä.	Muistikirja avautuu OneNote 2013:ssa, mutta otsikkorivillä lukee **[Yhteensopivuustila]**. Tämä tarkoittaa, että muistikirja tallennetaan vanhemmassa tiedostomuodossa, joka ei tunnista uusia ominaisuuksia, kuten matemaattisia kaavoja, linkitettyjä muistiinpanoja, monitasoisia alisivuja, versiotietoja eikä muistikirjan roskakoria. Jos haluat käyttää kaikkia OneNote 2013:n sisältämiä uusia ominaisuuksia, muistikirja on muunnettava uusimpaan tiedostomuotoon.	Ennen kuin muunnat aiemman muistikirjan uusimpaan tiedostomuodon, mieti ensin, teetkö yhteistyötä OneNote 2007:ää käyttävien henkilöiden kanssa. Jos näin on, jatka työskentelyä yhteensopivuustilassa. Jos kukaan ei enää käsittele muistiinpanoja OneNote 2007:ssä, muistikirja kannattaa muuntaa uusimpaan tiedostomuotoon. Tee muunnos valitsemalla **Tiedosto** > **Tiedot** ja valitse sitten muunnettavan muistikirjan vierestä **Asetukset**. Valitse **Ominaisuudet** ja valitse sitten **Muunna 2010–2013-muotoon**.
Avaat muistikirjan, joka on luotu OneNote 2010:ssä.	Muistikirja avautuu OneNote 2013:ssa ilman toimintarajoituksia.	Tiedostomuotoa ei tarvitse muuntaa. OneNote 2010- ja OneNote 2013 -muodoissa olevia muistikirjoja voi jakaa ja käyttää muuntamatta tiedostomuotoa.
Muunnat muistikirjan OneNote 2007 -muotoon.	Muistikirjan muuntaminen OneNote 2007 -muotoon poistaa käytöstä OneNote 2013:n uudet ominaisuudet (kuten matemaattiset kaavat, linkitetyt muistiinpanot, monitasoiset alisivut, versiotiedot ja muistikirjan roskakorin), mutta mahdollistaa muistikirjan jakamisen henkilöille, jotka käyttävät vielä OneNote 2007 -ohjelmaa.	Kun olet muuntanut OneNote 2013:ssa luodun muistikirjan OneNote 2007 -muotoon, tarkista sivut, joilla on saatettu käyttää uusia ominaisuuksia, kuten matemaattisia kaavoja, linkitettyjä muistiinpanoja ja monitasoisia alisivuja. Uusilla ominaisuuksilla luotu sisältö ei välttämättä ole näkyvissä tai muokattavissa, kun muistikirja on muunnettu OneNote 2007 -muotoon.