# OneNote 2013

Office

## Panduan Mula Ringkas

Microsoft OneNote 2013 kelihatan berbeza dengan versi terdahulu, jadi kami mencipta panduan ini untuk memudahkan proses pembelajaran anda.

**Bertukar antara sentuhan dan tetikus**
Jika anda menggunakan OneNote pada peranti Sentuhan, anda boleh menambahkan pertukaran ini pada Bar Alat Capaian Segera.

**Memaparkan atau menyembunyikan reben**
Klik mana-mana tab reben untuk memaparkan perintahnya. Untuk mengekalkannya terbuka, klik ikon pin kecil di bahagian bawah kanan.

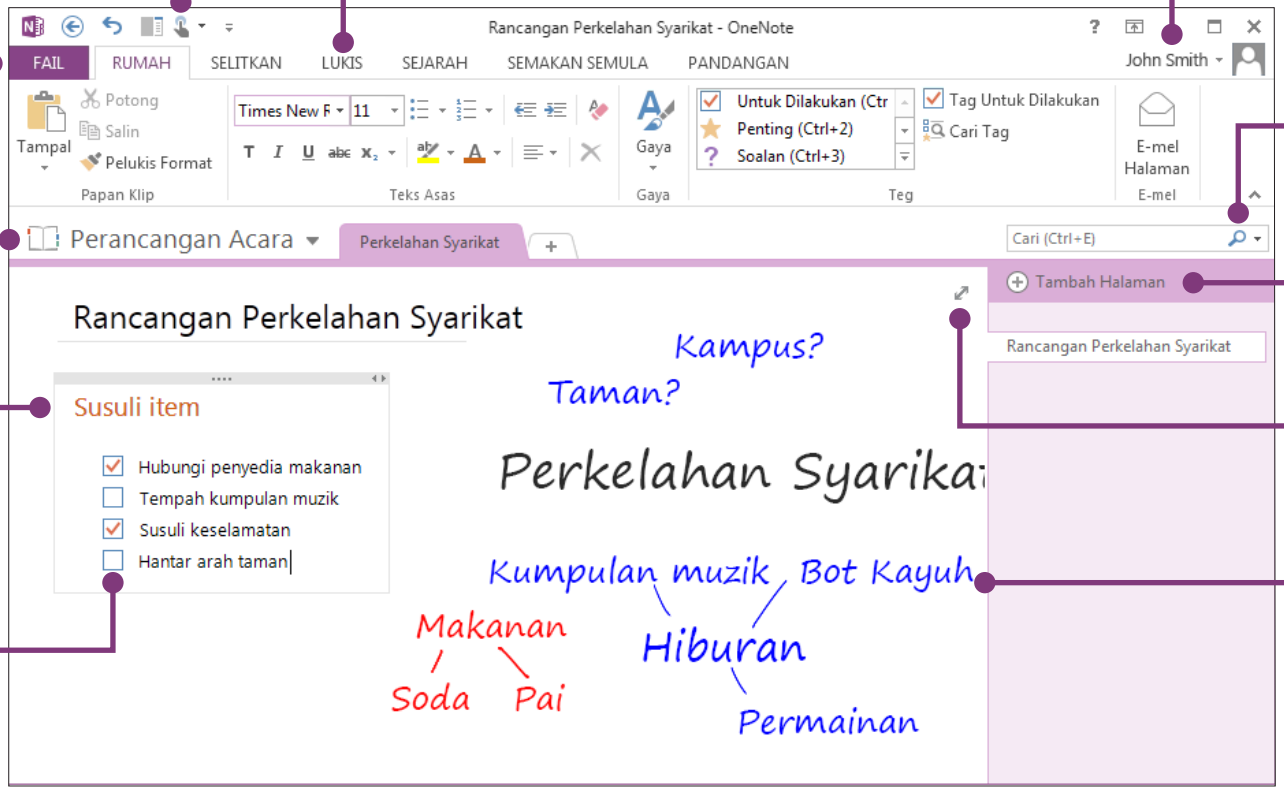
**Melihat atau bertukar antara akaun dalam talian**
Klik ID akaun anda untuk mengubah seting atau menukar akaun.

**Menguruskan fail**
Buka, cipta, kongsi dan cetak nota anda. Anda juga boleh mengubah seting akaun anda di sini.

**Menunjukkan buku nota**
Klik ikon buku nota untuk melihat semua buku nota anda yang terbuka.

**Menunjukkan bekas nota**
Lalukan tetikus pada mana-mana teks untuk menunjukkan bekasnya. Pegang bar atas untuk menggerakkannya.

**Menambahkan tag pada maklumat penting**
Utamakan dan aturkan nota dengan tag yang boleh ditemui dengan segera.




**Mencari nota anda**
Gunakan kotak Carian untuk mencari apa-apa sahaja dalam buku nota anda atau tekan Ctrl+E.

**Mencipta halaman**
Klik pada **Tambah Halaman** untuk menyelitkan halaman baru.

**Melihat halaman penuh**
Klik anak panah kembar untuk mendapatkan Pandangan Halaman Penuh.

**Tulisan tangan, lukisan dan lakaran**
Ambil nota dengan tulisan tangan anda pada PC berdaya Sentuh.

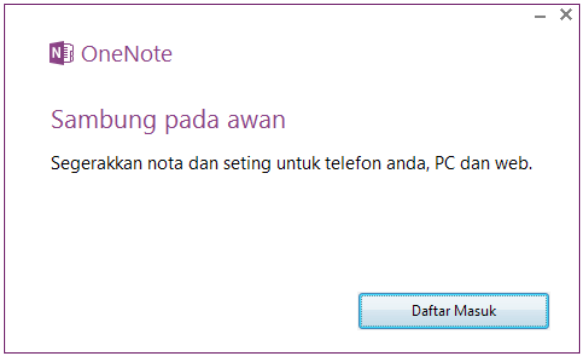
Microsoft

# OneNote 2013

Office

## Menyimpan nota anda di awan

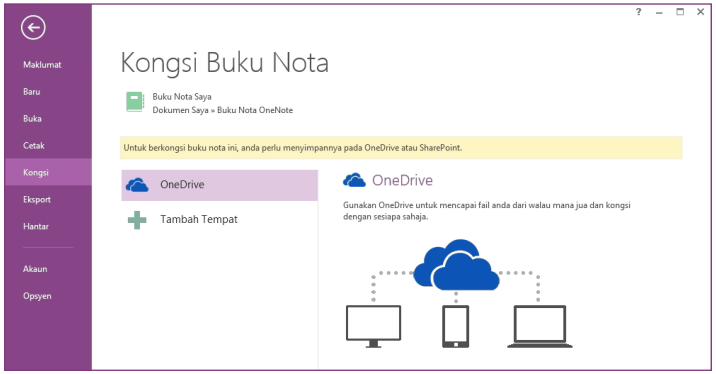
Jika anda pengguna baru OneNote, anda akan ditanya untuk menyambung ke awan. Di sana OneNote akan mencipta buku nota anda yang pertama. Anda boleh menggunakan akaun Microsoft anda (contohnya, MSN, Hotmail atau Messenger) untuk menggunakan bersama-sama OneNote. Jika anda masih belum mempunyai akaun, anda boleh mencipta satu secara percuma.




Menyimpan buku nota anda di awan bermaksud anda boleh mencapainya dari mana-mana sahaja, seperti sebarang komputer lain yang anda gunakan, telefon anda, tablet atau pelayar Web.

## Apakah yang berlaku terhadap tab Kongsi?

Jika anda menaik taraf kepada OneNote 2013 daripada versi terdahulu, anda mungkin mempunyai sekurang-kurangnya satu buku nota yang disimpan pada komputer anda. Anda boleh mengalihkan nota ini dalam talian dengan mudah agar anda boleh mencapainya dari mana-mana sahaja. Klik **Fail** > **Kongsi** untuk bermula.




OneDrive merupakan pilihan yang terbaik dan paling mudah untuk nota peribadi anda. Jika anda bekerja di organisasi yang menggunakan SharePoint untuk bekerjasama dalam talian, anda boleh klik butang **Tambah Tempat** pada skrin ini untuk menyediakan akaun SharePoint anda yang sedia ada.

Buku nota OneNote yang anda simpan dalam talian akan disimpan secara persendirian melainkan anda memberikan keizinan kepada orang lain untuk melihat folder yang anda menyimpan buku nota anda dalamnya.

# OneNote 2013

Office

## Benda yang anda mungkin mencari-cari

Gunakan senarai berikut untuk mencari beberapa alat dan perintah yang lebih lazim dalam OneNote 2013.

| Untuk... | Klik... | Kemudian cari dalam... |
|---|---|---|
| Membuka, berkongsi, menukar, mengeksport, menghantar atau mencetak nota | **Fail** | Pandangan Backstage (klik perintah dalam anak tetingkap kiri). |
| Menggunakan pemformatan pada teks, menggunakan tag nota dan menghantar halaman buku nota melalui e-mel | **Rumah** | Kumpulan **Teks Asas, Gaya, Tag** dan **E-mel**. |
| Menyelitkan jadual, gambar, pautan, fail, klip audio dan video atau menggunakan templat halaman | **Selitkan** | Kumpulan **Jadual, Fail, Imej, Pautan, Rakaman** dan **Halaman**. |
| Melukis lakaran atau bentuk, mengambil nota dengan tulisan tangan, menyesuaikan pen, memutar objek atau menukar dakwat kepada teks | **Lukis** | Kumpulan **Alat, Bentuk** dan **Edit**. |
| Menandakan nota sebagai dibaca atau belum dibaca, mencari nota mengikut pengarang, melihat versi halaman dan sejarah atau mengosongkan Tong Kitar Semula Buku Nota | **Sejarah** | Kumpulan **Belum Dibaca, Pengarang** dan **Sejarah**. |
| Menyemak ejaan, membuat penyelidikan dalam talian, menterjemahkan teks, melindungi nota dengan kata laluan atau mengambil nota terpaut | **Semak Semula** | Kumpulan **Ejaan, Bahasa, Seksyen** dan **Nota**. |
| Memaksimumkan ruang skrin, menghidupkan atau mematikan baris peraturan dan tajuk halaman, mengesetkan jidar halaman, menzum halaman atau mencipta Nota Cepat | **Pandangan** | Kumpulan **Pandangan, Persediaan Halaman, Zum** dan **Tetingkap**. |

# OneNote 2013

Office

## Menjimatkan masa dengan templat

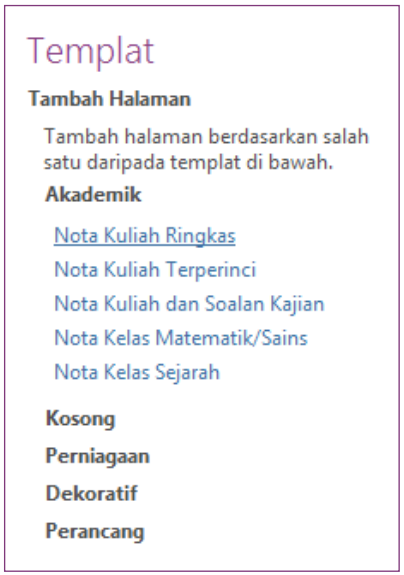
Templat OneNote boleh mewujudkan rupa yang konsisten bagi halaman dalam buku nota anda menggunakan latar yang berwarna-warni dan berhias. Templat juga boleh menjimatkan masa anda dengan menambahkan kandungan kefungsian pada halaman, seperti senarai untuk dilakukan, kalendar dan perancang serta borang yang anda boleh isi atau sesuaikan.

Anda boleh menyemak lalu koleksi templat terbina dalam dengan mengklik **Selitkan** > **Templat Halaman**.

Dalam anak tetingkap tugas **Templat**, klik untuk mengembangkan sebarang kategori kemudian klik setiap nama templat untuk melihatnya. Apabila anda menemui templat yang anda sukai, anda boleh mula mengambil nota pada halamannya.

Anda boleh menyesuaikan sebarang templat terbina dalam untuk memenuhi keperluan anda atau memuat turun lebih banyak templat percuma dengan melawati laman web OneNote pada Office.com.

Jika anda inginkan, anda boleh mencipta reka bentuk templat anda yang tersendiri daripada sebarang halaman buku nota anda.

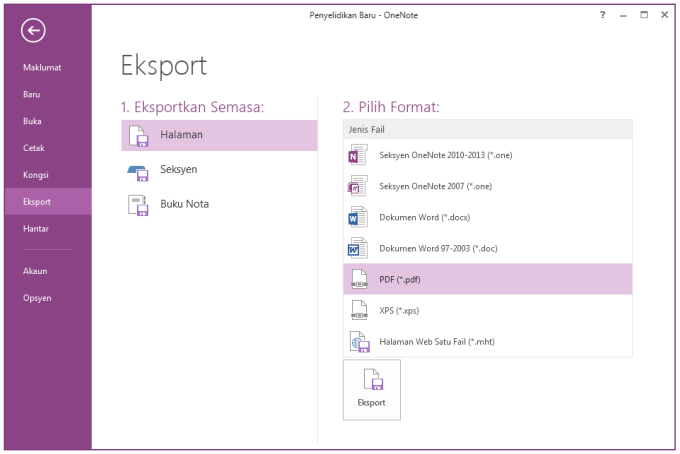



## Di manakah butang Simpan?

OneNote tidak mempunyai perintah Simpan kerana semua perkara disimpan secara automatik sambil anda bekerja, tanpa mengira betapa kecil atau besar perubahannya. Dengan ini, anda dapat memfokus pada pendapat dan idea anda dan bukannya fail komputer anda.

## Mengeksport nota apabila perlu

Jika anda perlu menghantar petikan skrin halaman nota (atau satu seksyen atau seluruh buku nota) kepada seseorang yang tiada OneNote, anda boleh mengeksport petikan skrin statik bagi nota sebegini secara mudah dengan mengklik **Fail** > **Eksport** kemudian memilih format yang anda inginkan.

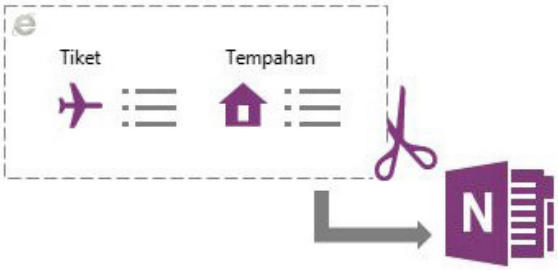


# OneNote 2013

Office

## Memetik apa-apa sahaja dengan Pangkasan Skrin

Cara yang mudah untuk menambahkan sesuatu pada OneNote adalah menyelitkan pangkasan skrin yang membenarkan anda memetik apa-apa sahaja pada skrin komputer anda agar anda boleh menyimpannya sebagai sebahagian daripada nota anda.



Bermula dengan menunjukkan apa-apa yang anda ingin petik, contohnya, jadual perjalanan pelancongan dalam Internet Explorer atau carta dalam hamparan Excel.

Tukar kepada OneNote kemudian klik **Selitkan** > **Pangkasan Skrin**. Sebaik sahaja skrin malap dan OneNote hilang, seret pemilihan pada sesuatu yang anda ingin petik.

Apabila anda melepaskan butang tetikus, gambar kawasan skrin yang anda pilih akan dihantar kepada OneNote. Pada OneNote, anda boleh mengalihkan atau mensaiz semula gambar menurut penampilan yang anda inginkan.

## Memperkenalkan hantar ke OneNote yang baru

Pada papan kekunci anda, tekan dan tahan kekunci **Windows** kemudian tekan kekunci **N** untuk melancarkan alat Hantar ke OneNote rekaan semula yang mempermudah proses mengimport maklumat rawak dari program dan fail lain ke dalam nota anda.

Di sini, anda boleh mencipta pangkasan skrin tanpa bertukar antara aplikasi, mengimport seluruh halaman web atau dokumen kepada nota anda atau mencipta nota pelekat yang menjadi sebahagian daripada buku nota anda secara automatik.

Anda boleh klik butang perintah dalam alat Hantar ke OneNote atau gunakan pintasan papan kekunci tambahan yang ditunjukkan dalam kurungan di sebelah setiap perintah (contohnya, tekan **S** untuk mengambil pangkasan skrin).

Penggunaan alat Hantar ke OneNote adalah pilihan, maksudnya anda boleh membiarkannya berjalan sementara anda mengendalikan projek penyelidikan kemudian mematikannya sekali lagi apabila anda tidak memerlukannya.

# OneNote 2013

Office

## Bagaimana bekerja dengan individu yang tiada OneNote 2013

Di sini terdapat beberapa perkara yang perlu diingati apabila berkongsi atau bertukar fail dengan individu yang menggunakan versi OneNote yang terdahulu.

| Dalam OneNote 2013... | Apa yang berlaku? | Apakah yang sepatutnya saya lakukan? |
|---|---|---|
| **Anda membuka buku nota yang dicipta dengan OneNote 2007.** | Buku nota dibuka dalam OneNote 2013 tetapi anda akan melihat perkataan **[Mod Keserasian]** pada bar tajuk. Ini memberitahu anda bahawa buku nota kini disimpan dalam format fail terdahulu yang tidak mengenali ciri yang lebih baru seperti persamaan matematik, nota terpaut, subhalaman berbilang aras, pengurusan versi dan Tong Kitar Semula Buku Nota.<br><br>Jika anda ingin menggunakan semua ciri tersedia yang ditawarkan oleh OneNote 2013, anda perlu menukar buku nota kepada format fail terkini. | Sebelum menukar buku nota yang lebih lama kepada format fail terkini, pertimbangkan sama ada anda perlu bekerjasama dengan individu yang masih menggunakan OneNote 2007. Jika jawapan adalah ya, anda sepatutnya terus menggunakan Mod Keserasian.<br><br>Jika tiada sesiapa yang berkongsi nota dengan anda menggunakan OneNote 2007, maka penukaran buku nota kepada format terkini adalah lebih baik. Untuk berbuat demikian, klik **Fail** > **Maklumat**, kemudian klik butang **Seting** bagi buku nota yang anda ingin tukar. Klik **Sifat**, kemudian klik **Tukar kepada 2010-2013**. |
| **Anda membuka buku nota yang dicipta dengan OneNote 2010.** | Buku nota dibuka dalam OneNote 2013 tanpa sebarang pengehadan ciri. | Penukaran format fail tidak diperlukan. Buku nota yang dicipta dalam format OneNote 2010 dan OneNote 2013 boleh dikongsi dan digunakan bersama tanpa sebarang penukaran. |
| **Anda menukar buku nota anda kepada format OneNote 2007.** | Menurunkan taraf buku nota kepada OneNote 2007 akan mematikan ciri lebih baru yang tersedia dalam OneNote 2013 (termasuk persamaan matematik, nota terpaut, subhalaman berbilang aras, pengurusan versi dan Tong Kitar Semula Buku Nota), tetapi berbuat demikian akan menjadikan buku nota serasi untuk dikongsi dengan orang lain yang masih menggunakan OneNote 2007. | Selepas menukar buku nota daripada OneNote 2013 kepada format OneNote 2007 terdahulu, pastikan anda memeriksa halaman yang mungkin telah menggunakan ciri yang lebih baru seperti persamaan matematik, nota terpaut dan subhalaman berbilang aras. Kandungan yang dicipta dengan ciri yang lebih baru mungkin tidak kelihatan atau tidak boleh diedit apabila buku nota diturun taraf kepada format OneNote 2007. |