OneNote 2013

Office

Vodič za brzi start

Microsoft OneNote 2013 izgleda drugačije od prethodnih verzija, pa smo kreirali ovaj vodič da bismo vam pomogli da smanjite krivu učenja.

Prebacivanje između dodira i miša
Ako koristite OneNote na uređaju omogućenom za dodir, možete da dodate ovo prebacivanje na priručnu traku.

Prikazivanje ili sakrivanje trake
Kliknite na bilo koju karticu trake da biste prikazali njene komande. Da bi ostala otvorena, kliknite na malu ikonu pribadače blizu donjeg desnog ugla.

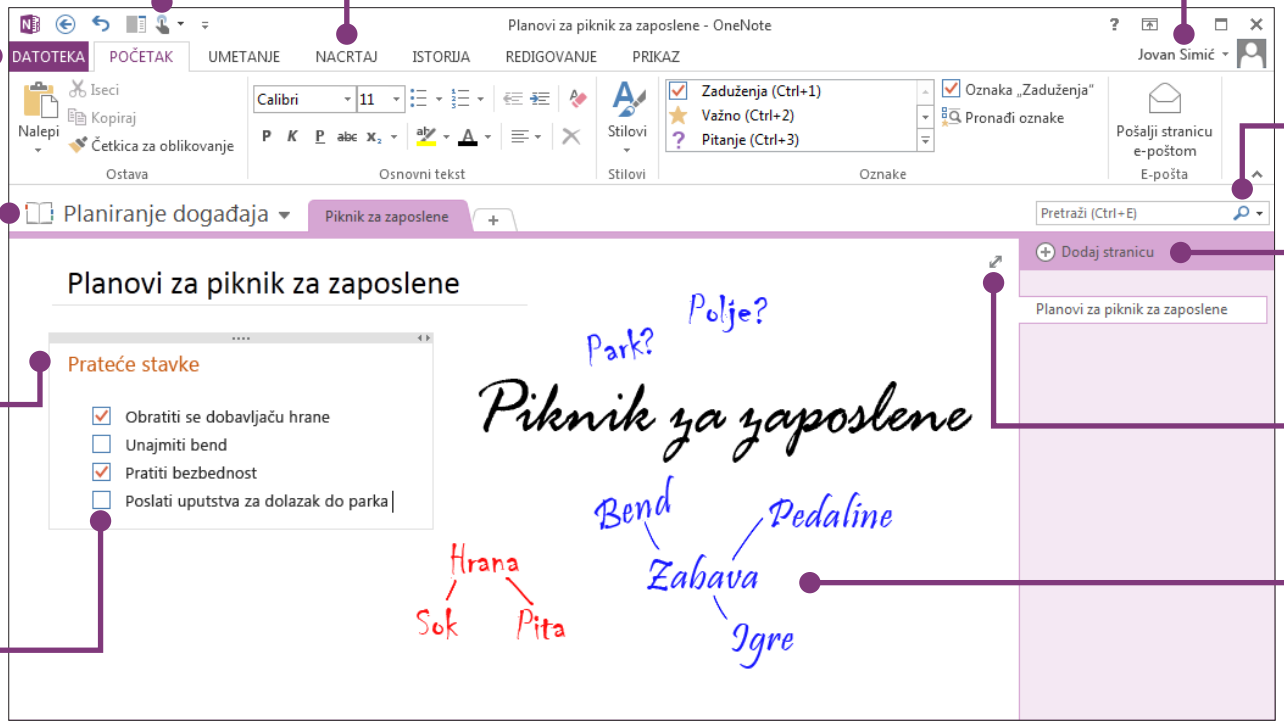
Prikazivanje ili prebacivanje između naloga na mreži
Kliknite na ID naloga da biste promenili postavke ili prebacivali naloge.

Upravljanje datotekama
Otvaranje, kreiranje, deljenje i štampanje beležaka. I ovde možete da promenite postavke naloga.

Prikazivanje beležnica
Kliknite na ikonu beležnice da biste videli sve otvorene beležnice.

Prikaz okvira za beleške
Pređite mišem iznad teksta da biste prikazali njegov okvir. Privucite gornju traku da biste je premeštali.

Označavanje važnih informacija
Dajte prioritet nekim beleškama i organizujte beleške pomoću oznaka koje je moguće odmah pretražiti.



Pronalaženje beležaka
Koristite polje za pretragu da biste našli nešto u svojim beležnicama ili pritisnite kombinaciju tastera **Ctrl+E.**

Kreiranje stranica
Izaberite stavku **Dodaj stranicu** da biste umetnuli novu stranicu.

Prikaz cele stranice
Kliknite na dvostruku strelicu za prikaz cele stranice.

Rukopis, crtanje i skice
Napravite beleške sopstvenim rukopisom na računaru koji je omogućen za dodir.

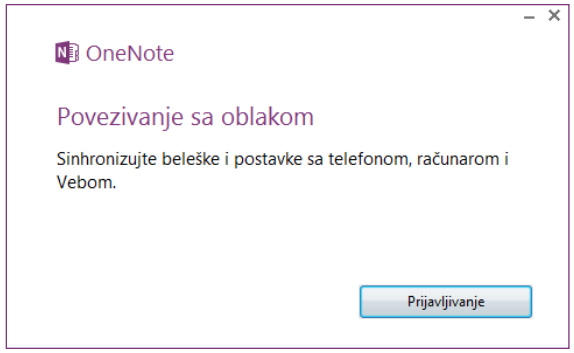
Microsoft

OneNote 2013

Office

Čuvanje beležaka u oblaku

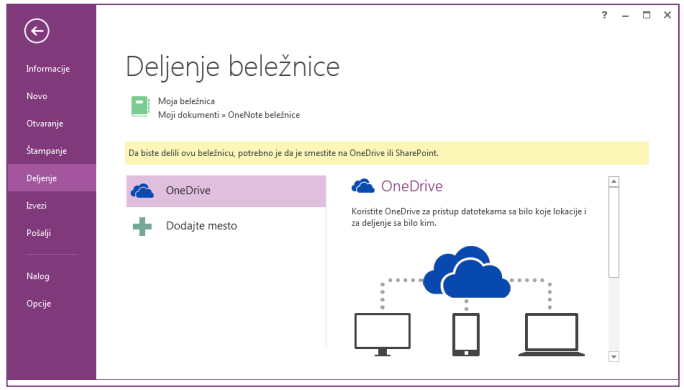
Ako do sada niste koristili OneNote, biće vam zatraženo da se povežete sa oblakom u kojem će OneNote kreirati vašu prvu beležnicu. Možete da koristite Microsoft nalog (na primer MSN, Hotmail ili Messenger) da biste ga koristili sa programom OneNote. Ako već nemate nalog, možete besplatno da ga kreirate.



Čuvanje beležaka u oblaku znači da možete da im pristupite sa bilo kog mesta, kao što su drugi računari koje koristite, telefon, tablet ili čak veb pregledač.

Šta se dogodilo sa karticom „Deljenje“?

Ako vršite nadogradnju na OneNote 2013 sa starije verzije, verovatno imate barem jednu beležnicu uskladištenu na računaru. Ove beleške lako možete da prebacite na mrežu tako da možete da im pristupite sa bilo kog mesta. Izaberite stavke **Datoteka** > **Deljenje** da biste počeli.



OneDrive je najbolja i najjednostavnija opcija za vaše lične beleške. Ako radite u organizaciji koja koristi SharePoint za saradnju na mreži, možete da kliknete na dugme **Dodaj mesto** na ovom ekranu da biste podesili postojeći SharePoint nalog.

Sve OneNote beležnice koje skladištite na mreži ostaju privatne osim ako ne date drugim ljudima dozvolu da prikazuju fascikle u kojim se skladište vaše beležnice.

OneNote 2013

Office

Stvari koje biste mogli da tražite

Koristite dolenavedenu listu da biste našli neke uobičajene alatke i komande u programu OneNote 2013.

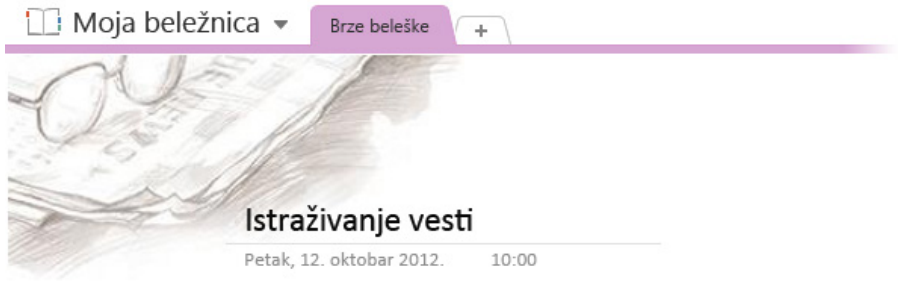
Da biste izvršili sledeću radnju...	Izaberite...	A zatim pogledajte u...
Otvaranje, kreiranje, deljenje, konvertovanje, izvoz, slanje ili štampanje beležaka	**Datoteka**	Prikaz „Backstage" (kliknite na komande u levom oknu).
Primena oblikovanja na tekst, primena oznake beležaka i slanje stranice beleške e-poštom	**Početak**	Grupe **Osnovni tekst, Stilovi, Oznake** i **E-pošta**.
Umetanje tabela, slika, veza, audio i video klipova ili primena predložaka stranica	**Umetanje**	Grupe **Tabele, Datoteke, Slike, Veze, Snimanje** i **Stranice**.
Pravljenje skica ili oblika, kreiranje beležaka sopstvenim rukopisom, prilagođavanje olovaka, rotiranje objekata ili konvertovanje zapisa perom u tekst	**Crtanje**	Grupe **Alatke, Oblici** i **Uređivanje**.
Obeležavanje beležaka kao pročitanih ili nepročitanih, pronalaženje beležaka po autoru, prikaz verzija stranice i istorije ili pražnjenje korpe za otpatke za beležnicu	**Istorija**	Grupe **nepročitano, Autori** i **Istorija**.
Provera pravopisa, istraživanje na mreži, prevod teksta, zaštita beležaka pomoću lozinke ili pravljenje povezanih beležaka	**Pregled**	Grupe **Pravopis, Jezik, Odeljak** i **Beleške**.
Povećavanje prostora na ekranu, uključivanje ili isključivanje linija vodilja i naslova stranica, podešavanje margina stranice, zumiranje stranice ili kreiranje brzih beležaka	**Prikaz**	Grupe **Prikazi, Podešavanje stranice, Zumiranje** i **Prozor**.

OneNote 2013

Office

Uštedite vreme koristeći predloške

OneNote predlošci mogu da daju stranicama u vašoj beležnici dosledan izgled primenom živopisnih, dekorativnih pozadina. Predlošci mogu da vam uštede vreme dodavanjem funkcionalnog sadržaja na stranice, kao što su liste zaduženja, kalendari i planeri, kao i obrasci koje možete da popunite ili prilagodite.

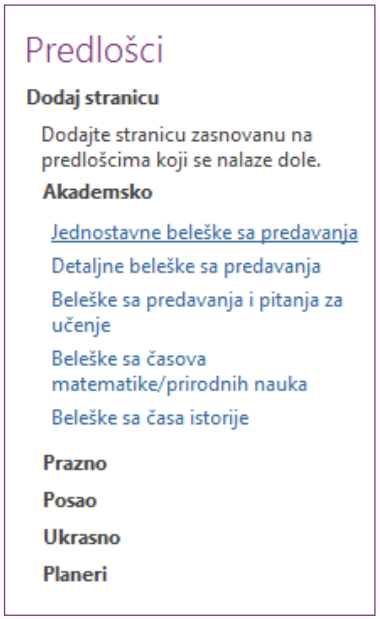


Ugrađenu kolekciju predložaka možete da pretražujete klikom na **Umetni** > **Predlošci stranice.**

U oknu zadataka **Predlošci** kliknite da biste razvili neku od kategorija, a zatim kliknite na ime svakog predloška da biste ga videli. Kada pronađete predložak koji vam se dopada, možete da počnete sa pravljenjem beležaka na stranici.

Možete da prilagodite sve ugrađene predloške kako bi odgovarali vašim potrebama ili da preuzmete više besplatnih predložaka tako što ćete posetiti OneNote veb lokaciju na lokaciji Office.com.

Ako želite, možete čak i da kreirate sopstvene dizajne predložaka od bilo kojih stranica beležaka.

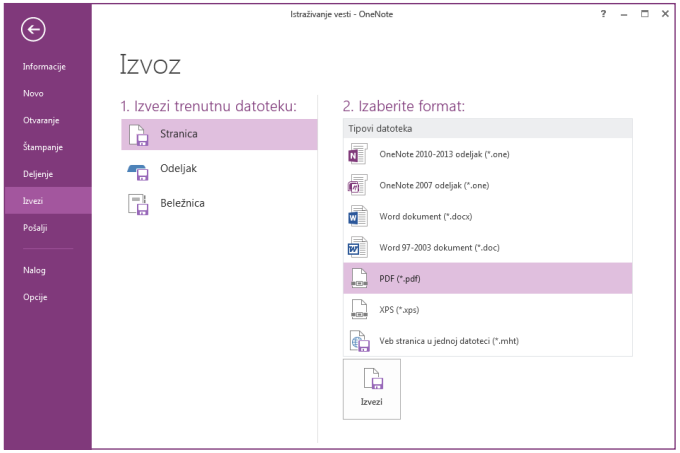


Gde je dugme „Sačuvaj"?

OneNote nema komandu „Sačuvaj" zato što ona automatski čuva sve tokom rada – bez obzira na to da li su promene velike ili male. Ovo vam omogućava da razmišljate o svojim planovima i idejama, umesto o datotekama na računaru.

Izvoz beležaka kad god je potrebno

Ako morate da pošaljete snimak stranice beležaka (ili odeljak ili celu beležnicu) nekome ko nema OneNote, lako možete da izvezete statički snimak beležaka tako što ćete izabrati stavke **Datoteka** > **Izvezi** , a zatim izabrati željeni format.

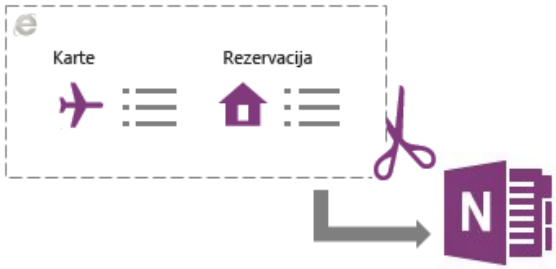


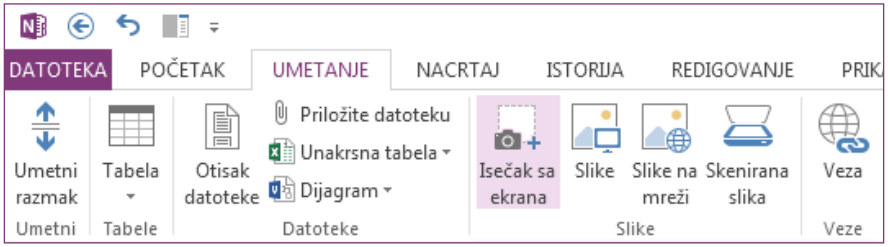
OneNote 2013

Office

Snimanje svega pomoću isečaka sa ekrana

Jednostavan način za umetanje stvari u OneNote je umetanje isečka sa ekrana, što vam omogućava da snimite bilo šta na ekranu računara i to da zadržite kao deo beležaka.





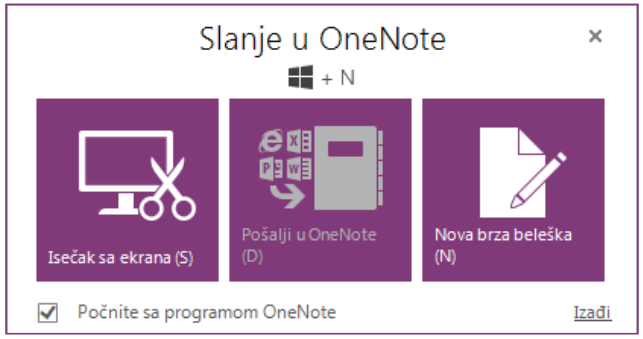
Počnite tako što ćete prikazati sve što želite da snimite – na primer, plan putovanja u programu Internet Explorer ili grafikon u Excel unakrsnoj tabeli.

Prebacite se u OneNote, a zatim izaberite stavke **Umetanje** > **Isečak sa ekrana.** Čim se ekran zatamni i OneNote nestane, prevucite izbor preko onog što želite da snimite.

Kada otpustite dugme miša, slika izabrane oblasti ekrana se šalje u OneNote, gde možete da premestite sliku ili joj promenite veličinu na način na koji želite da se pojavi u vašim beleškama.

Upoznajte novu alatku „Pošalji programu OneNote“

Na tastaturi držite pritisnut **Windows** taster, a zatim pritisnite taster **N** da biste pokrenuli ponovo dizajniranu alatku „Pošalji u OneNote“ koja vam olakšava uvoz proizvoljnih informacija iz drugih programa i datoteka u beleške.



Ovde možete da kreirate isečak sa ekrana bez prebacivanja između aplikacija, možete da uvezete cele veb stranice ili dokumente u svoje beleške ili da kreirate brze beleške koje automatski postaju deo vaše beležnice.

Možete da kliknete na dugmad komandi u alatki „Pošalji programu OneNote“ ili da koristite dodatne tasterske prečice koje se prikazuju u zagradama pored svake komande (na primer, pritisnite taster **S** da biste napravili isečak sa ekrana).

Korišćenje alatke „Pošalji programu OneNote“ je opcionalno, što znači da može da radi dok ste usred projekta istraživanja, a zatim ponovo da je isključite kada vam nije potrebna.

OneNote 2013

Office

Kako raditi sa osobama koje nemaju OneNote 2013?

Evo nekih stvari koje bi trebalo da imate na umu kada delite ili razmenjujete datoteke sa osobama koje koriste stariju verziju programa OneNote.

U programu OneNote 2013...	Šta se događa?	Šta da radim?
Otvorite beležnicu koja je kreirana pomoću programa OneNote 2007.	Beležnica se otvara u programu OneNote 2013, ali ćete videti reči **[režim kompatibilnosti]** na naslovnoj traci. Ovo vam govori da je beležnica trenutno sačuvana u starijem formatu datoteke koji ne prepoznaje novije funkcije kao što su matematičke jednačine, povezane beleške, podstranice sa više nivoa, kreiranje verzija i korpa za otpatke za beležnice. Ako želite da koristite sve dostupne funkcije koje OneNote 2013 pruža, moraćete da konvertujete beležnicu u najnoviji format datoteke.	Pre konvertovanja starije beležnice u najnoviji format datoteke razmislite da li treba da sarađujete sa osobama koje i dalje koriste OneNote 2007. Ako je odgovor „da", trebalo bi da nastavite sa radom u režimu kompatibilnosti. Ako niko od osoba sa kojima delite beleške ne koristi OneNote 2007, najbolje je da konvertujete beležnicu u najnoviji format. Da biste to uradili, izaberite stavke **Datoteka** > **Informacije,** a zatim kliknite na dugme **Postavke** za beležnicu koju želite da konvertujete. Izaberite stavku **Svojstva,** a zatim izaberite stavku **Konvertuj u 2010-2013.**
Otvarate beležnicu koja je kreirana pomoću programa OneNote 2010.	Ova beležnica se otvara u programu OneNote 2013 bez ikakvih ograničenja funkcija.	Nije potrebna nikakva konverzija formata datoteka. Beležnice kreirane u OneNote 2010 i OneNote 2013 formatima mogu se deliti i koristiti zajedno bez ikakve konverzije.
Konvertujete beležnicu u OneNote 2007 format.	Korišćenje beležnice u verziji OneNote 2007 isključuje novije funkcije koje su dostupne u programu OneNote 2013 (uključujući matematičke jednačine, povezane beleške, podstranice sa više nivoa, kreiranje verzija i korpu za otpatke za beležnice), ali time beležnica postaje kompatibilna za deljenje sa drugim osobama koje i dalje koriste OneNote 2007.	Nakon konvertovanja beležnice iz verzije OneNote 2013 u stariji OneNote 2007 format, uverite se da ste proverili stranice na kojima ste možda koristili novije funkcije kao što su matematičke jednačine, povezane beleške i podstranice sa više nivoa. Sadržaj koji je kreiran pomoću novijih funkcija možda neće biti vidljiv ili neće biti moguće uređivanje tog sadržaja kada počnete sa korišćenjem beležnice u OneNote 2007 formatu.