Microsoft®

Migrera till OneNote 2010

från OneNote 2007

I den här guiden

Microsoft OneNote 2010 skiljer sig rent utseendemässigt mycket från OneNote 2007, så vi har skapat den här guiden för att hjälpa dig att snabbare lära dig programmet. Här kan du läsa om de viktigaste delarna i det nya gränssnittet, upptäcka kostnadsfri OneNote 2010-utbildning, hitta funktioner som åtgärdsfönstret Mallar eller dialogrutan Alternativ, lära dig hur du utbyter anteckningar med personer som inte har OneNote 2010 än och få reda på hur du kommer åt avancerade funktioner.

Verktygsfältet Snabbåtkomst

Kommandon som visas här är alltid synliga. Du kan lägga till dina favoritkommandon i det här verktygsfältet.

Menyflikar

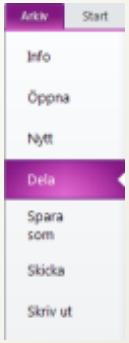
Klicka på valfri flik i menyfliksområdet om du vill visa dess knappar och kommandon.

Menyfliksgrupper

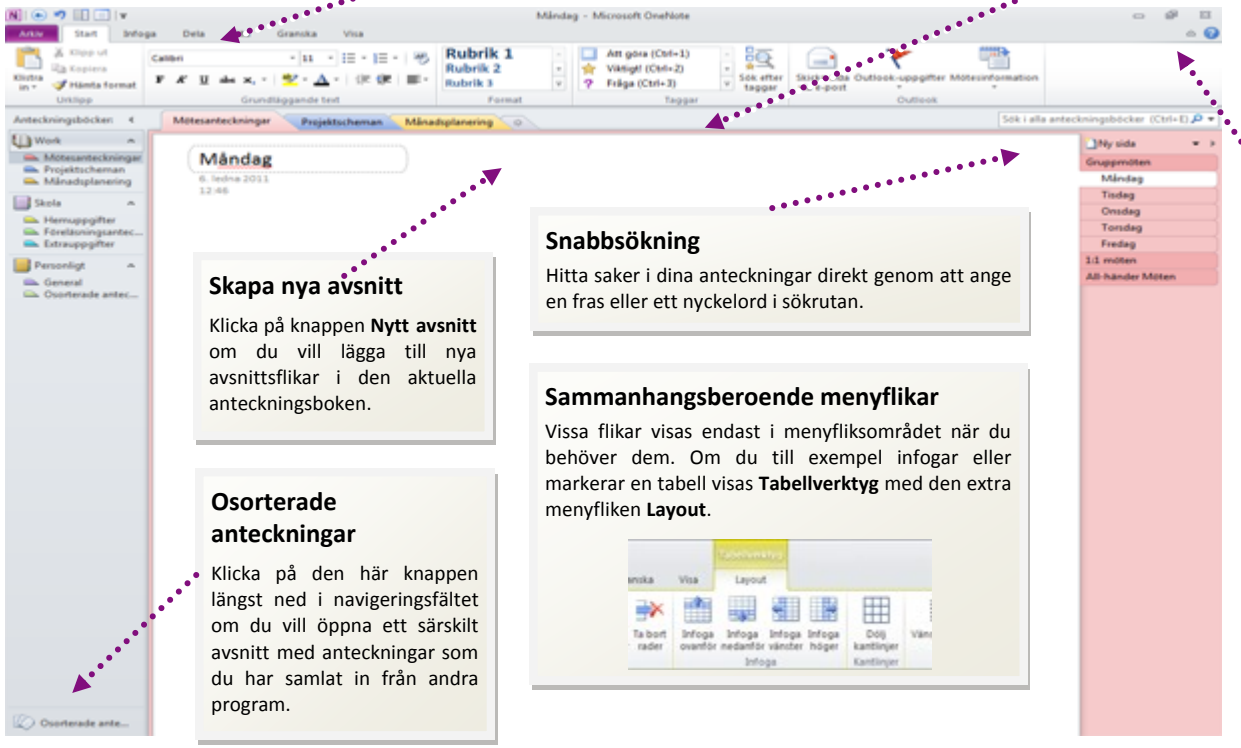
Varje flik i menyfliksområdet innehåller grupper och varje grupp innehåller en uppsättning relaterade kommandon. Här innehåller gruppen **Taggar** kommandon för att använda, ändra och söka efter anteckningstaggar.

Backstage-vyn

Klicka på fliken **Arkiv** om du vill använda Backstage-vyn, där du kan öppna, skapa, dela, skriva ut och hantera dina anteckningsböcker.



Om du vill lämna Backstage-vyn klickar du på valfri flik i menyfliksområdet.



Skapa nya avsnitt

Klicka på knappen **Nytt avsnitt** om du vill lägga till nya avsnittsflikar i den aktuella anteckningsboken.

Osorterade anteckningar

Klicka på den här knappen längst ned i navigeringsfältet om du vill öppna ett särskilt avsnitt med anteckningar som du har samlat in från andra program.

Snabbsökning

Hitta saker i dina anteckningar direkt genom att ange en fras eller ett nyckelord i sökrutan.

Sammanhangsberoende menyflikar

Vissa flikar visas endast i menyfliksområdet när du behöver dem. Om du till exempel infogar eller markerar en tabell visas **Tabellverktyg** med den extra menyfliken **Layout**.

Visa menyfliksområ

När du först öppnar OneNote 2010 är menyfliksområdet dolt så att du har så mycket utrymme som möjligt för anteckningarna.

Klicka på den här ikonen eller tryck på CTRL+F1 om du vill visa eller dölja menyfliksområdet när som helst.

Microsoft® Office

© 2010 av Microsoft Corporation.
Med ensamrätt.

Microsoft®

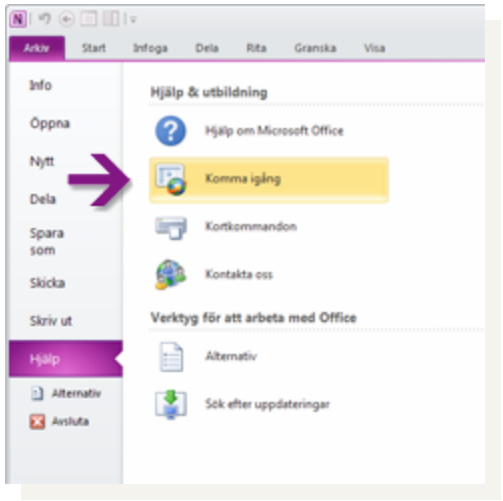
Migrera till OneNote 2010

från OneNote 2007

Komma igång med OneNote 2010

Om du har använt Microsoft OneNote länge har du säkert frågor om var du hittar kommandon och verktygsfältsknappar från OneNote 2007 i OneNote 2010.

Vi har många kostnadsfria resurser som hjälper dig att lära dig OneNote 2010, inklusive utbildningskurser och guider om övergången från menyer till menyfliksområdet. Om du vill hitta dessa resurser klickar du på fliken **Arkiv** i huvudprogramfönstret och sedan på **Hjälp**. Under **Support** klickar du sedan på **Komma igång**.

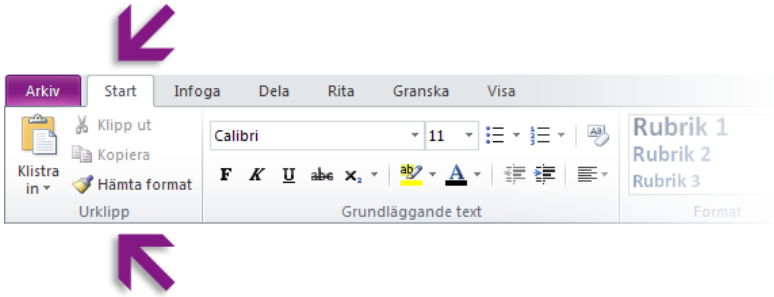


På webbsidan som öppnas klickar du på de länkar som verkar intressanta. I synnerhet den interaktiva guiden om övergången från menyer till menyfliksområdet kan spara mycket tid. När du klickar på ett OneNote 2007-kommando ser du exakt var det kommandot finns i OneNote 2010.

Var är menyerna och verktygsfälten?

I OneNote 2010 sträcker sig ett brett band längs med den översta delen av huvudprogrammets fönster. Det är menyfliksområdet, och det ersätter de gamla menyerna och verktygsfälten. Varje flik i menyfliksområdet har olika knappar och kommandon som är ordnade i menyfliksgrupper.

När du öppnar OneNote 2010 visas fliken **Start** i menyfliksområdet. Den här fliken innehåller många av de vanligaste kommandona i OneNote. Det första du ser till vänster på fliken är till exempel gruppen **Urklipp** med kommandona **Klistra in**, **Klipp ut** och **Kopiera**, samt **Hämta format**.



I gruppen **Grundläggande text** bredvid den hittar du kommandon för att göra text fetstilt eller kursiv, följt av gruppen **Format** med kommandon för att snabbt använda textformatering på rubriker och brödtext.

Menyfliksområdets utseende anpassas efter datorskärmens storlek och upplösning. På mindre skärmar kanske vissa menyfliksgrupper endast visas med gruppnamnet och inte med kommandona. I så fall klickar du bara på den lilla pilen på gruppknappen, så visas kommandona.

Microsoft®

Migrera till OneNote 2010

från OneNote 2007

Saker du kanske letar efter

I tabellen nedan hittar du några av de vanliga saker som du kan tänkas leta efter i OneNote 2010. Även om listan inte är fullständig är den en bra utgångspunkt. Om du vill ha en fullständig lista med OneNote 2010-kommandon klickar du på fliken **Arkiv**, på **Hjälp** och sedan på **Komma igång**.

Om du vill...	Klickar du på	Och tittar sedan i...
Öppna, skapa, dela, konvertera, exportera, skicka eller skriva ut anteckningar	Arkiv	Backstage-vyn (klicka på länkarna till vänster i den här vyn)
Använda formatering för text eller använda och söka efter anteckningstaggar	Start	**Grundläggande text**, **Format** och **Taggar** (grupper)
Infoga tabeller, bilder, länkar, filer, ljud och bild, eller ekvationer	Infoga	**Tabeller**, **Bilder**, **Länkar**, **Filer**, **Inspelning** och **Symboler** (grupper)
Skicka en sida i ett e-postmeddelande, dela nya eller befintliga anteckningsböcker	Dela	**E-post** och **Delad anteckningsbok** (grupper)
Rita eller ta bort skisser, handskrift eller former, anpassa pennor, skapa skrivutrymme på en sida, rotera objekt eller konvertera pennanteckningar till text	Rita	**Verktyg**, **Infoga former**, **Redigera** och **Konvertera** (grupper)
Kontrollera stavning, göra efterforskningar, översätta text eller föra länkade anteckningar	Granska	**Stavning**, **Språk** och **Anteckningar** (grupper)
Maximera skärmutrymmet, visa eller dölja linjering och sidrubriker, ange sid- och marginalstorlek, zooma på sidan eller skapa nya sidoanteckningar	Visa	**Vyer**, **Utskriftsformat**, **Zooma** och **Fönster** (grupper)

Microsoft®

Migrera till OneNote 2010

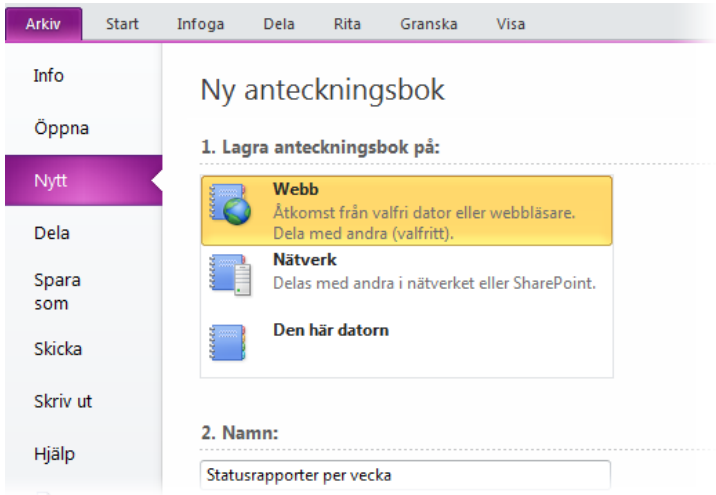
från OneNote 2007

Var är Guiden Ny anteckningsbok?

I OneNote kan du arbeta med fler än en anteckningsbok i taget. I OneNote 2010 har Guiden Ny anteckningsbok från OneNote 2007 ersatts med ett enkelt gränssnitt i Backstage-vyn.

Om du vill börja klickar du på **Arkiv** så att Backstage-vyn öppnas och sedan på **Nytt**.

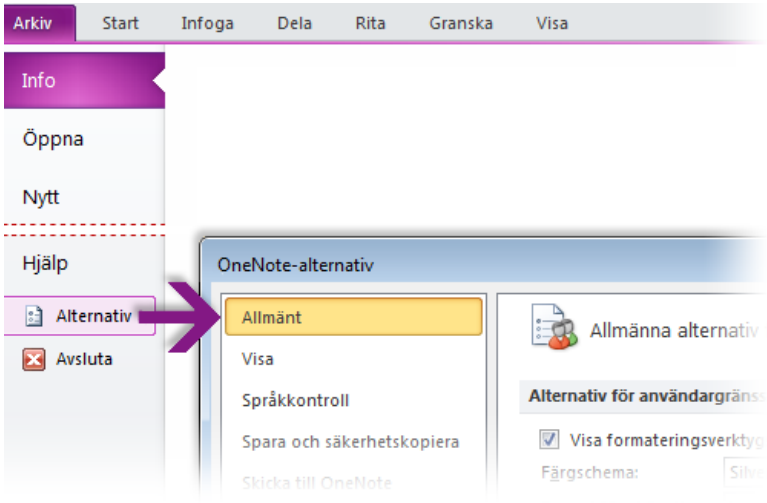
Först väljer du var du vill lagra den nya anteckningsboken och sedan anger du ett beskrivande namn (till exempel Statusrapporter per vecka eller Studiegrupp på måndagskvällar). Det är särskilt viktigt att du väljer ett beskrivande namn på den nya anteckningsboken om du kommer att dela den med andra. Sedan väljer eller bekräftar du var på den valda platsen som den nya anteckningsboken ska lagras och klickar sedan på **Skapa anteckningsbok**.



Vad har hänt med Verktyg | Alternativ?

Letar du efter OneNote-programinställningarna som du kan använda för att kontrollera saker som var sidflikar ska visas, om anteckningsbehållare ska visas, var säkerhetskopior ska sparas eller hur lösenord ska användas?

Klicka på fliken **Arkiv** och sedan på **Alternativ**. Då öppnas dialogrutan **OneNote-alternativ** där du kan anpassa OneNote-inställningarna.



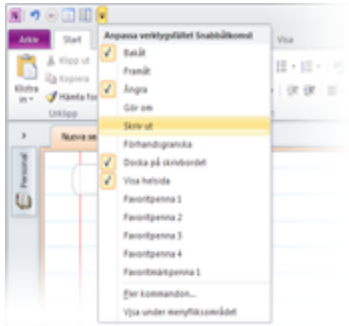
Vissa inställningar i dialogrutan **OneNote-alternativ** gäller endast för OneNote. Andra inställningar (till exempel färgschemat) gäller däremot för alla andra Microsoft Office 2010-program som du har installerat.

Microsoft®

Migrera till OneNote 2010

från OneNote 2007

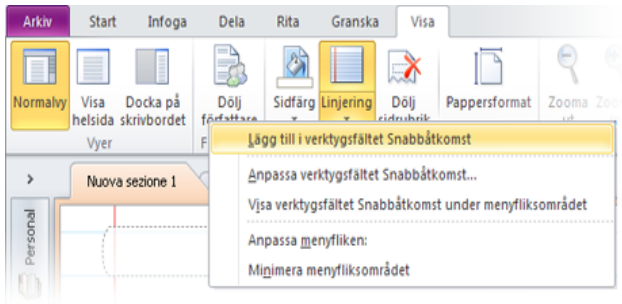
Ha dina favoritkommandon i närheten



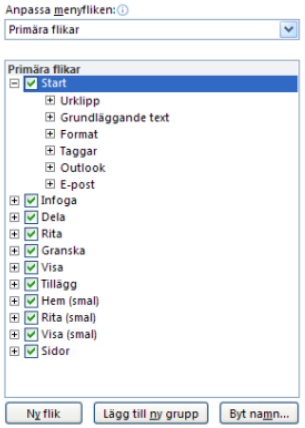
I verktygsfältet Snabbåtkomst i det övre vänstra hörnet av OneNote-programfönstret finns genvägar till de kommandon som du använder ofta.

Genom att lägga till knappar I verktygsfältet kan du se till att dina favoritkommandon syns hela tiden, även när du växlar mellan flikarna i menyfliksområdet.

Klicka på pilen i listrutan bredvid verktygsfältet Snabbåtkomst om du vill aktivera eller inaktivera några av kommandona på snabbmenyn. Om det kommando du vill lägga till inte visas i listan växlar du till den flik i menyfliksområdet där knappen visas och högerklickar sedan på den där. På snabbmenyn som visas klickar du på **Lägg till i verktygsfältet Snabbåtkomst**.



Skapa egna flikar eller grupper I menyfliksområdet



Du kan anpassa menyflikskommandona genom att placera knappar i menyfliksgrupper där du vill att de ska visas, eller genom att skapa egna anpassade flikar i menyfliksområdet.

Högerklicka på valfri menyfliksgrupp och klicka sedan på **Anpassa meny-fliksområdet**. I dialogrutan **OneNote-alternativ** kan du lägga till kommandon i egna flikar och grupper.

Alla äldre OneNote-kommandon visas inte i menyfliksområdet, men de är fortfarande tillgängliga. Om det är vissa du inte klarar dig utan kan du lägga till dem i menyfliksområdet eller i verktygsfältet Snabbåtkomst.

I dialogrutan **OneNote-alternativ** går du till listan **Välj kommandon från** och väljer **Kommandon som inte finns i menyfliksområdet**. Sedan letar du reda på önskat kommando och lägger till det på en anpassad flik eller grupp i menyfliksområdet.

Om du gör ett misstag behöver du inte oroa dig. Du kan använda knappen **Återställ** om du vill gå tillbaka till standardinställningarna (fabriksinställningarna).

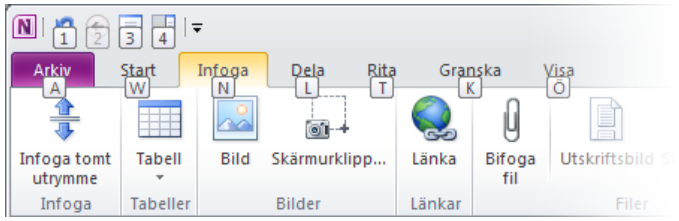
Microsoft®

Migrera till OneNote 2010

från OneNote 2007

Introduktion till tangenttips

I OneNote 2010 finns genvägar för menyfliksområdet, som kallas tangenttips, så att du snabbt kan utföra uppgifter utan att använda musen.



Om du vill att tangenttips ska visas i menyfliksområdet trycker du på ALT-tangenten.

Om du sedan vill växla till en flik i menyfliksområdet med hjälp av tangentbordet trycker du på tangenten för bokstaven som visas under den fliken. I exemplet som visas ovan skulle du trycka på N för att öppna fliken **Infoga**, L för att öppna fliken **Dela**, T för att öppna fliken **Rita** och så vidare.

När du har växlat till en flik i menyfliksområdet på detta sätt visas alla tillgängliga tangenttips för den fliken på skärmen. Du kan sedan slutföra sekvensen genom att trycka på den sista tangenten för det kommando du vill använda.

Om du vill gå tillbaka en nivå i en sekvens trycker du på ESC-tangenten. Om du gör det flera gånger i rad lämnar du tangenttipsläget.

Många kortkommandon från OneNote 2007 är fortfarande tillgängliga i OneNote 2010. Med CTRL+B aktiverar du till exempel fortfarande sökrutan och med ALT+SKIFT+HÖGERPIL ökar du fortfarande indraget för den markerade texten åt höger.

Om du vill ha en lista med kortkommandon i OneNote 2010 trycker du på F1 i OneNote och söker sedan efter kortkommandon i Hjälp om OneNote.

Var har hänt med realtidsdelade sessioner?

Funktionen Realtidsdelad session som introducerades i OneNote 2007 har ersatts med många andra nya funktioner och förbättringar av delade anteckningsböcker i OneNote 2010.

Medan du med realtidsdelade sessioner behövde hantera IP-adresser, tillfälliga lösenord och specifika anteckningstider kan du i OneNote 2010 dela och använda anteckningsböcker smidigare och i princip var som helst, även från en standardwebbläsare.

För delade anteckningsböcker introduceras i OneNote 2010 möjligheten att redigera delade anteckningar offline och synkronisera senare, markera olästa anteckningar, visa författarinformation, söka efter författare, visa och hantera en versionshistorik för sidor och använda en papperskorg för att återställa borttagna anteckningar.

Om du vill börja använda de här funktionerna klickar du på fliken **Dela** i menyfliksområdet.

Microsoft®

Migrera till OneNote 2010

från OneNote 2007

Samarbeta med personer som inte har OneNote 2010 ännu

I OneNote 2010-anteckningsböcker används ett nytt filformat för att lagra information. Om personer som du arbetar med använder olika versioner av OneNote kan du ändå fortfarande öppna och redigera äldre anteckningsböcker i OneNote 2010 och dela dina filer med personer som inte har OneNote 2010 ännu.

I OneNote 2010...	Vad händer?	Vad ska jag göra?
Du öppnar en anteckningsbok som har skapats med OneNote 2007.	I OneNote 2010-programfönstret visas **[Kompatibilitetsläge]** i namnlisten. Mötesanteckningar [Kompatibilitetsläge] - Microsoft OneNote Det innebär att även om du arbetar i OneNote 2010 arbetar du tekniskt sett fortfarande i det tidigare filformatet och du kan inte använda nya OneNote 2010-funktioner, till exempel matematiska ekvationer, länkade anteckningar, underordnade sidor med flera nivåer, versionshantering och papperskorgen, förrän du konverterar filen till OneNote 2010-filformatet.	Om du vill avsluta kompatibilitetsläge och konvertera 2007-filen till det nya OneNote 2010-formatet klickar du på fliken **Arkiv** och sedan på **Info**. Klicka på knappen **Inställningar** för den anteckningsbok som du vill konvertera och sedan på **Egenskaper**. I dialogrutan **Egenskaper för anteckningsbok** som öppnas klickar du på knappen **Konvertera till 2010**. Innan du konverterar en gammal anteckningsbok bör du fundera över om du fortfarande behöver samarbeta med personer som fortfarande använder OneNote 2007, eller om anteckningsboken redan delas med andra. Om svaret är ja kan du fortsätta arbeta i kompatibilitetsläge.
Du skapar en ny anteckningsbok i det nya OneNote 2010-formatet eller konverterar en gammal anteckningsbok till det nya OneNote 2010-formatet.	Om någon använder OneNote 2007-programmet för att öppna en anteckningsbok som har sparats i det nya OneNote 2010-formatet visas ett felmeddelande om att ntecknings boken har skapats i en nyare version av OneNote. De kan inte visa eller redigera anteckningsboken.	Du kan antingen konvertera anteckningsboken till det äldre OneNote 2007-formatet innan du skickar eller delar anteckningsboken, eller rekommendera att de du samarbetar med uppgraderar till OneNote 2010. Om de du samarbetar med inte kan uppgradera till OneNote 2010 av någon anledning, kan de hämta en kostnadsfri utvärderingsversion av OneNote 2010. Där kan de redigera OneNote 2010-anteckningsböcker under en begränsad tid och visa alla OneNote-filer under obestämd tid. Utvärderingsversioner av alla Office 2010-program finns på Office.com.
Du sparar dokumentet som en OneNote 2007-fil.	Om någon använder OneNote 2007 för att öppna en anteckningsbok som har sparats I OneNote 2007-formatet med hjälp av OneNote 2010-programmet öppnas anteckningsboken normalt och ingen ytterligare konvertering krävs.	Du behöver inte göra något. Men om du fortsätter arbeta i det äldre OneNote 2007-formatet bör du tänka på att nya OneNote 2010-funktioner, till exempel matematiska ekvationer, länkade anteckningar, underordnade sidor med flera nivåer, versionshantering och papperskorgen,