

Прощай, бумажный органайзер!

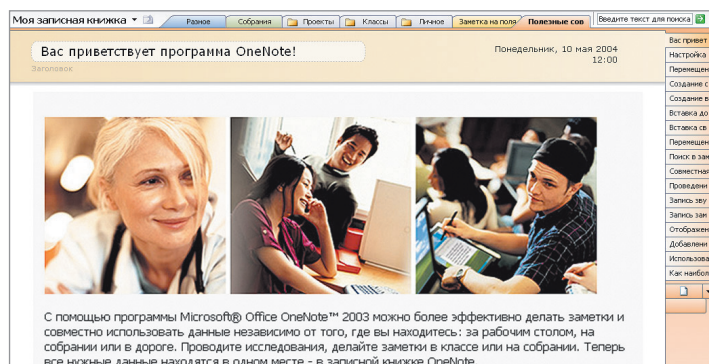
Утверждение, что компьютер является отличным инструментом для работы с записями и документами, давно уже набило оскомину. Тем не менее на совещание или лекцию мы скорее возьмем обычный бумажный блокнот или тетрадь, а не ноутбук. Иногда зря.

Все мы так или иначе сталкиваемся с необходимостью делать самые разные записи. Менеджерам необходимо вовремя вспомнить об очередном важном совещании, а потом быстро записать, о чем на нем шла речь. Студентам, помимо лекций, может понадобиться зафиксировать важные мысли из учебников. Даже домохозяйки имеют особые записные книжки с кулинарными рецептами и полезными советами. Однако такой способ хранения информации имеет множество недостатков, наиболее существенными из которых можно назвать недолговечность носителя и неудобство поиска нужных данных.

Чтобы записи всегда были на своих местах и под рукой, можно воспользоваться специальными программами. Одна из наи-

более многофункциональных — **Microsoft OneNote**, входящая в комплект пакета **MS Office 2003**. Это не просто записная книжка, а мощное средство для решения проблемы ведения записей. Сами создатели говорят об **MS OneNote** как о «note-

taking and management program», то есть вы можете использовать ее как полноценный органайзер и вести записи практически так же, как делаете это на бумаге: писать от руки, рисовать схемы и рисунки, вставлять изображения и даже дополнять напи-

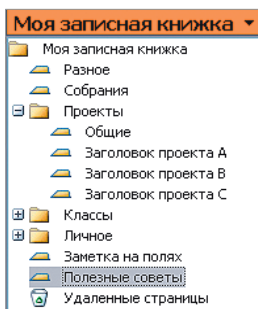


← **MS OneNote** позволяет полностью отказаться от бумажных блокнотов, стикеров и органайзеров

санные звуковыми фрагментами. Для своей работы **MS OneNote** требует тех же ресурсов, что и **MS Office**, то есть она будет функционировать даже на слабом компьютере с процессором класса **Pentium II**. Но для эффективной работы желателен **Pentium III** и 128 Мбайт оперативной памяти.

Организационный вопрос

Знакомство и последующая работа с **MS OneNote** не вызовут особых затруднений, если вы хоть раз пользовались, например, текстовым процессором **MS Word** или стандартным графическим редактором **Paint**. Меню и большинство кнопок окажутся для вас легкоузнаваемыми. Тем не

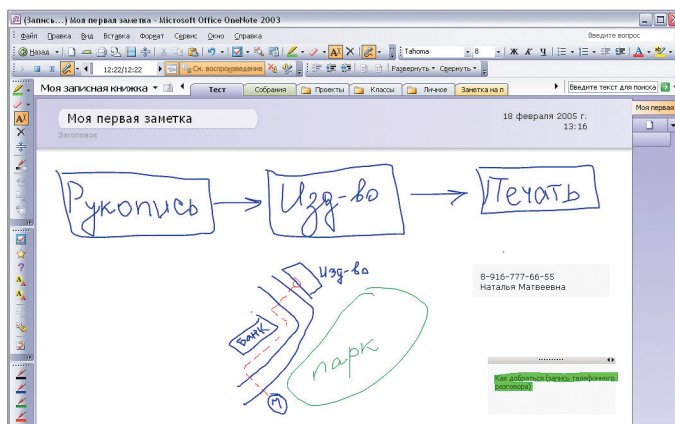


← **Разветвленная структура записей позволяет организовать любое количество данных разного типа**

Полезная информация

Рукописный ввод

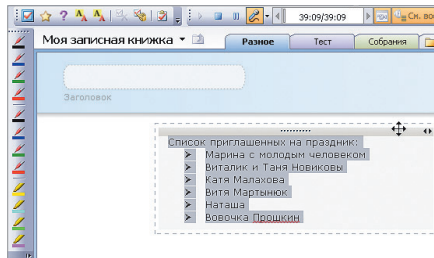
Если ваш компьютер оборудован планшетом или вы являетесь обладателем **TabletPC** на базе ноутбука, то можете создавать заметки с помощью системы рукописного ввода. Написанное может быть либо распознано непосредственно как текст, либо помещено в документ в качестве картинки. Во время ввода **MS OneNote** сама попытается понять, что именно вы делаете: пишете или рисуете. Если программа ошиблась, то исправить положение можно, выбрав пункт меню **Сервис → Рассматривать выделенные рукописные данные как...** Непосредственно сам ввод можно осуществлять с помощью разноцветных фломастеров, которые находятся на специальной панели инструментов **Рисование**, а стирание производится с помощью **Ластика**, расположенного там же. Используя кнопку **Добавить дополнительное место**, вы сможете расширить пространство для письма.



← **Пишите и рисуйте от руки, выделяйте маркером фрагменты текста, создавайте звуковые заметки — с MS OneNote нет ничего невозможного**

менее есть и отличия. Особенно они заметны, если включить все возможные панели инструментов (это можно сделать, выбрав **Вид → Панели инструментов**), все они позволяют быстро получить доступ к основным функциям программы.

Однако оставим на время кнопки и опции меню. Первое, что важно понять, работая с этой программой, — способ организации заметок. Навигация в программе осуществляется с помощью кнопки **Моя записная книжка**, расположенной в левом верхнем углу рабочей области. Организация документов очень напоминает древовидную структуру файлов, как если бы вы просматривали их в **Проводнике**. Заметки могут располагаться по нескольким видам структур: папки, разделы, страницы и подстраницы (или вложенные страницы). Папки — самые большие единицы, они могут содержать все последующие. Разделы могут располагаться внутри папок и вмещают в себя страницы и подстраницы. В списке, который откроется при нажатии на кнопку **Моя записная книжка**, будут отображены только папки и разделы. Страницы — это непосредственно сами документы. Каждая из них может иметь свой заголовок, который обозначается крупным шрифтом в левом верхнем углу. Подстраницы же служат для более четкой организации записей:



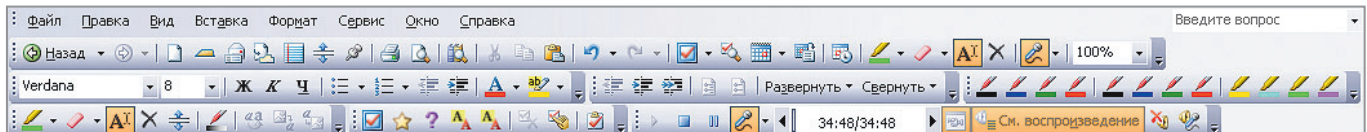
↑ **Текстовые фрагменты оформлены в виде отдельных блоков, размер и месторасположение которых можно изменять**

они не имеют своих заголовков и привязаны к конкретной странице. Подробная структура самого документа отображается в виде закладок справа. И здесь же вы найдете кнопки **Новая страница** и **Создание вложенной страницы**.

Поработав некоторое время с **MS OneNote**, вы поймете, что такое разделение вполне естественно и очень удобно. Вы можете удалить все папки и разделы, находящиеся в программе по умолчанию, и построить собственную структуру, соответствующую вашим задачам. Все функции управления находятся в контекстном меню, которое откроется, если щелкнуть правой кнопкой мыши по списку разделов, расположенному сверху страницы.

Первая запись

Теперь сделаем пару заметок. Для этого создадим новый раздел, выбрав соответствующий пункт вышеописанного контекстного меню. Перед нами появится белый листок, на котором можно размещать все, что душе угодно. Для начала создадим запись. Для этого достаточно выбрать инструмент **Ввод/Выделение**, щелкнуть в любом месте рабочей области левой кнопкой мыши, после чего можно вводить текст. Заметок можно сделать огромное количество, но чтобы их упорядочить, потребуются использовать дополнительные страницы и подстраницы. Так, в папке «Диплом» можно сделать, например, такие страницы: «Список литературы», «К первой главе», «Важные цитаты» и подобные. Каждую из них можно, соответственно, разбить на подстраницы: например, внутри списка литературы вполне допустимо сделать отдельные разделы со словарями, справочниками и научными монографиями.



↑ MS OneNote имеет богатую Панель инструментов, что значительно облегчает работу с программой

Также вы сможете писать и рисовать «от руки» с помощью мыши. Для этого предназначен инструмент **Перо**. Для более удобной работы с ним откройте панель инструментов **Перья**, выбрав **Вид → Панели инструментов**. Вы сможете воспользоваться фломастерами различной толщины и цвета, а также маркерами для выделения важных фрагментов текста. Еще одна полезная и важная функция этой программы — возможность создания аудио- и видеозаписей (конечно, для этого вам понадобятся микрофон и веб-камера). Чтобы сделать это, нажмите на кнопку **Запись**.

Украшение заметок

Однако создание и организация заметок — только часть возможностей **MS OneNote**. Непосредственно с самими записями можно делать целый ряд вещей. Во-первых, как и в **MS Word**, текст можно набирать разными шрифтами и разным цветом — для этого предназначена панель инструментов **Форматирование**. С ее помощью вы также можете создать внутри заметок маркированные или нумерованные списки. Эти функции помогут вам, если возникнет необходимость выделить какие-то важные фрагменты текста в той или иной записи.

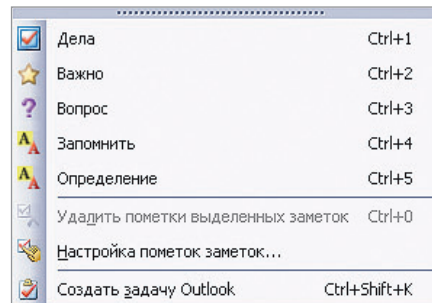
Кроме того, **MS OneNote** позволяет присваивать заметкам флаги. Что это такое? Все просто: флаги — специальные символы, равноценные пометкам на полях тетради. Так, для заметки-напоминания вы можете установить флаг-галочку, который будет символизировать дело, требующее выполнения. Если написанное требует уточнения, то можно воспользоваться символом в виде вопросительного знака. Отдельный флаг существует для разнообразных определений, которые встречаются в тексте (эта возможность будет особенно полезна при работе над лекциями), однако он представляет собой не особый символ, а выделение текста зеленым фоном. Все эти возможности вы найдете на специальной панели инструментов **Пометки Заметки** либо в меню **Формат**.

И наконец, самое приятное: **MS OneNote** позволяет вставлять в документы

картинки всех популярных графических форматов: **JPG, BMP, GIF, TIF, PNG**. Для этого выберите **Вставка → Рисунок**.

Поиск записей

Со временем число заметок увеличится, вследствие чего возникнет необходимость в быстром поиске. Для этого предназначена специальная панель. Здесь, в строке ввода, нужно написать ключевое слово, по которому будет произведен поиск, и нажать на



↑ Каждой записи можно присвоить свой флаг, который будет характеризовать ее

кнопку **Найти**. Перейти к этой панели также можно, выбрав пункт меню **Правка → Найти**. Если нужная запись отыщется сразу — отлично. Если ключевое слово встречается в нескольких заметках, отсортируйте их по дате создания, по алфавиту, по страницам или по секциям. Также можно ограничить зону поиска одной папкой или секцией. Для этого нажмите на черную стрелочку, расположенную рядом с кнопкой **Найти**, и в появившемся списке выберите область поиска.

Разобравшись в основных функциях **MS OneNote**, вы сможете работать более эффективно, чем при использовании традиционных бумажных носителей: вы не будете забывать о важных событиях, на поиск нужных записей будет уходить гораздо меньше времени, и, кроме того, вы сможете легко перенести любую из них в текстовый редактор или в электронное письмо (для этого выберите **Файл → Отправить**). И, возможно, через некоторое время с вашего стола исчезнут многочисленные бумажные листочки.

Андрей Ненастьев

Альтернативная программа

Цифровые стикеры

MS OneNote — не единственное решение для организации записей. Если вы хотите просто организовать небольшие заметки, воспользуйтесь программой **GoldenSection Notes** (www.tgslabs.com/ru). Из ее преимуществ можно назвать небольшой объем дистрибутива (4 Мбайт) и простоту использования. **GoldenSection Notes** могут использовать несколько человек одновременно, при этом предусмотрена возможность защиты данных паролем. Заметки могут быть легко экспортированы в форматы **HTML** или **RTF**, что позволяет без проблем перенести их на ком-

пьютер, где **GoldenSection Notes** не установлена. По возможности поиска эта программа, пожалуй, сравнится с **MS OneNote**, поскольку в ней предусмотрена специфическая опция использования регулярных выражений, что помогает существенно облегчить поиск нужных слов в заметках. А по возможностям форматирования и оформления текста **GoldenSection Notes** не уступает текстовому процессору **MS Word**. Стоимость программы составляет 300 рублей для физических лиц и 600 рублей для юридических лиц и коммерческого использования.

