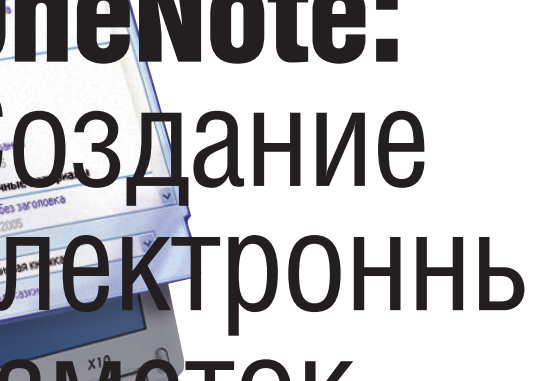
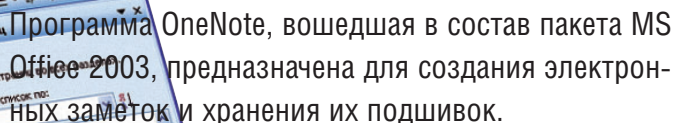




OneNote: Создание электронных заметок

Работать с программой можно как в фоновом режиме, сохраняя на электронных стикерах нужные заметки, так и в полноценном, в котором заметки можно формировать в разделы, создавать страницы и многое другое. После запуска в системном трее появится значок программы.

4 Панель инструментов в нижней части окна содержит кнопки управления содержимым заметки.

5 С помощью последнего пункта можно создать задание для MS Outlook с темой, которая соответствует тексту записи.

2 Параметры запуска программы

Запустить полнофункциональное окно программы OneNote можно, если щелкнуть правой клавишей мыши по значку программы и выбрать пункт **Открыть OneNote**. Также появившееся меню позволяет управлять некоторыми возможностями запуска программы.

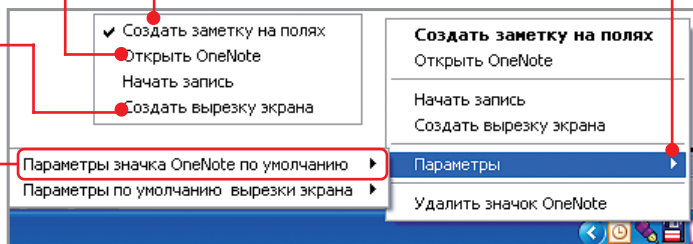
3 Этот параметр установлен по умолчанию, и если вы кликните клавишей мыши по значку программы, откроется окно для новой заметки.

4 Пункт **Открыть OneNote** отвечает за запуск окна непосредственно самого приложения.

5 Если вы хотите сохранить в заметке выделенную область экрана, выберите последний пункт.

2 В появившемся меню выберите пункт **Параметры значка OneNote по умолчанию** — здесь можно задать действие, которое будет выполняться после щелчка кнопкой мыши по значку программы в системном трее.

1 С помощью пункта **Параметры** можно настроить запуск программы.

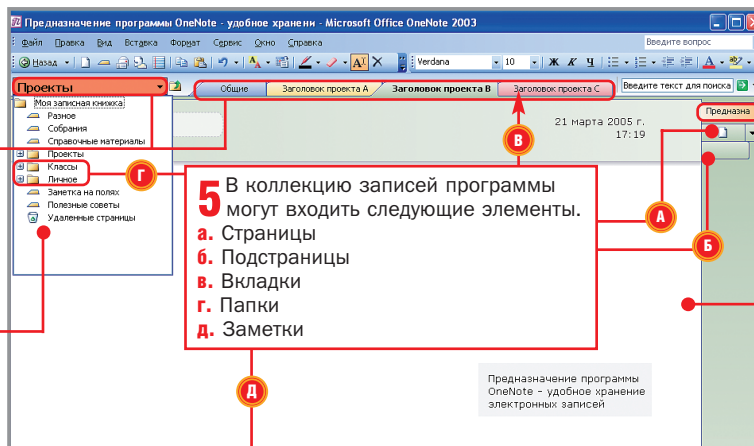


3 Интерфейс

Чтобы запустить программу, в контекстном меню выберите пункт **Открыть OneNote**. На экране появится окно программы, которое состоит из следующих частей.

2 Если выбрать один из пунктов меню, например **Проекты**, его подразделы отображаются в виде закладок в верхней части окна. По умолчанию здесь дублируется меню **Моя записная книжка**.

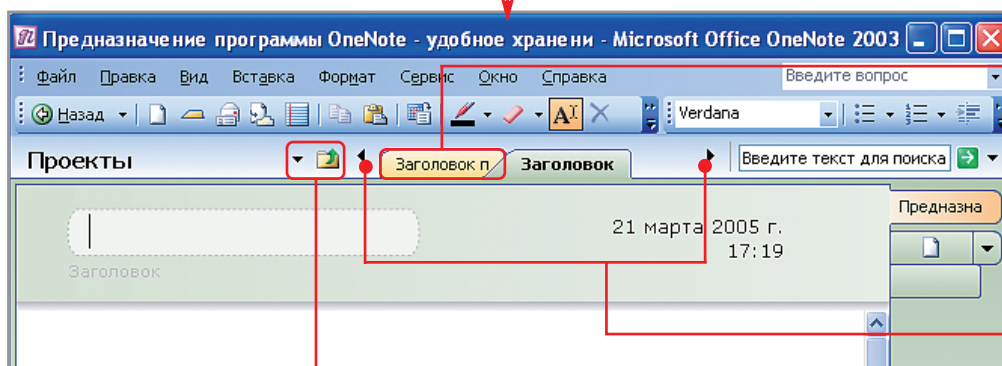
1 В этом выпадающем меню находится список разделов, доступных пользователю.



3 В правой части окна находятся кнопки переключения страниц.

4 Центральная же часть предназначена для ввода данных.

5 В коллекцию записей программы могут входить следующие элементы.
а. Страницы
б. Подстраницы
в. Вкладки
г. Папки
д. Заметки



2 Чтобы перейти в раздел, просто щелкните кнопкой мыши по его вкладке.

1 Если накопилось большое количество вкладок, то можно перемещаться между ними с помощью стрелок.

3 Вернуться на предыдущий уровень можно с помощью дерева подразделов либо нажав на кнопку **Перейти на уровень вверх**.

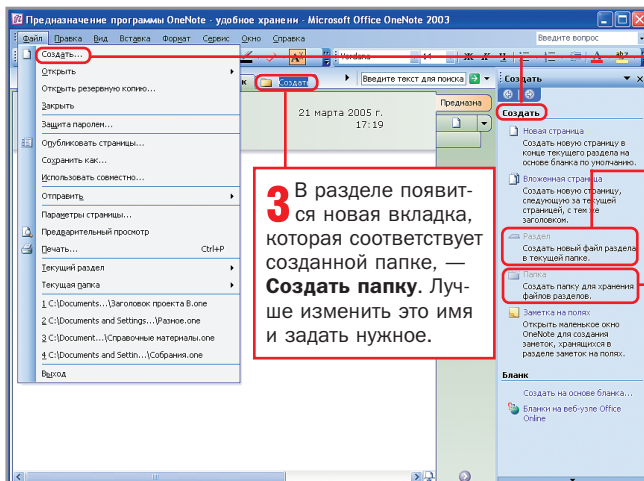


4 Структура

Структура, создаваемая в OneNote, представляет собой электронный аналог записной книжки. Она так и называется — **Моя записная книжка** и состоит из объектов-папок: **Заметки, Встречи, Проекты, Личные записи** и ряд других. Обратите внимание, что некоторые разделы имеют подразделы, например **Проекты** и **Личное**.

ШАГ 1

Если нажать в дереве подразделов на значок «+» рядом с названием, ниже отобразится список подразделов. В эту структуру можно добавить и свою папку.

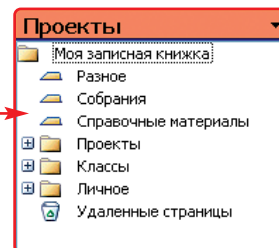


1 Выберите **Файл → Создать**. В правой части окна программы появится область задач **Создать**.

4 В коллекцию документов **OneNote** можно добавлять и другие элементы. Например, выбор пункта **Раздел** приведет к появлению новой вкладки с именем **Новый раздел**.

3 В разделе появится новая вкладка, которая соответствует созданной папке, — **Создать папку**. Лучше изменить это имя и задать нужное.

2 В электронной структуре **OneNote** активируйте раздел, в котором будет создаваться новая папка, после чего нажмите на кнопку **Папка** в области задач **Создать**.

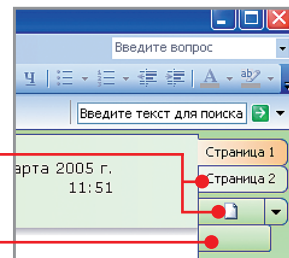


ШАГ 2

Каждый раздел, созданный в OneNote, состоит из страниц и подстраниц. Ярлыки для них отображаются справа от основного поля страницы. Здесь же расположены значки для создания новой страницы и подстраницы.

1 Создать новую страницу можно, нажав на ярлык с изображением страницы, после чего она появится ниже активного листа.

2 Новая подстраница создается аналогично — нажатием на этот ярлык.

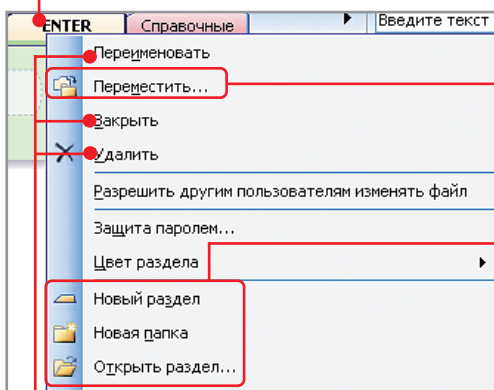


ШАГ 3

Управлять разделами OneNote можно с помощью контекстного меню. В нем размещены пункты для добавления новых элементов, а также имеется возможность изменения форматирования, переименования, перемещения.

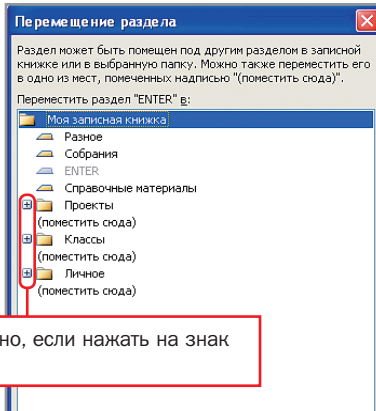
1 Для отображения контекстного меню щелкните правой клавишей мыши по названию вкладки нужного раздела.

5 Выделите раздел, в который будет перемещен другой раздел.



4 Готовый раздел можно переместить в другую папку. Для этого выберите из контекстного меню пункт **Переместить**. Откроется окно **Перемещение раздела**.

3 Пункты последнего раздела позволяют создать новую вкладку или новый раздел, а также открыть готовые вкладку и раздел, сохраненные в виде отдельных файлов.



6 Раскрыть список подразделов можно, если нажать на знак «+» рядом с названием раздела.

7 Выбрав новое месторасположение раздела, нажмите на кнопку **Переместить**.

2 С помощью этих пунктов вы можете производить стандартные операции.

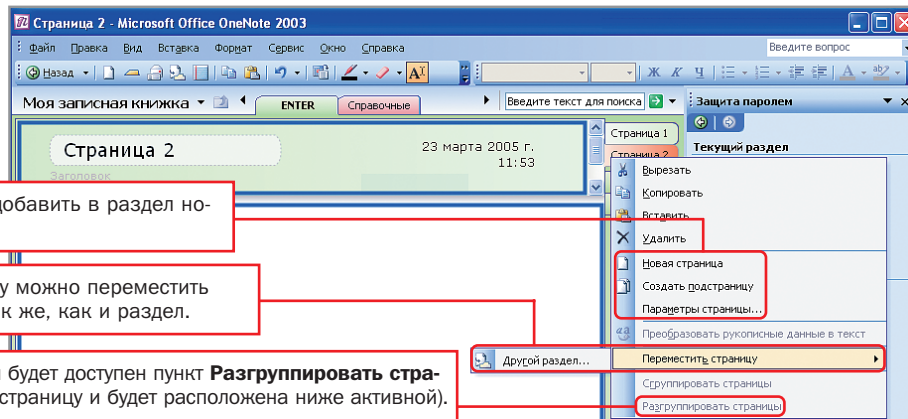
ШАГ 4

Управлять страницами раздела можно и с помощью контекстного меню. Нажмите правую клавишу мыши на ярлыке страницы.

1 С помощью этих пунктов можно добавить в раздел новую страницу или подстраницу.

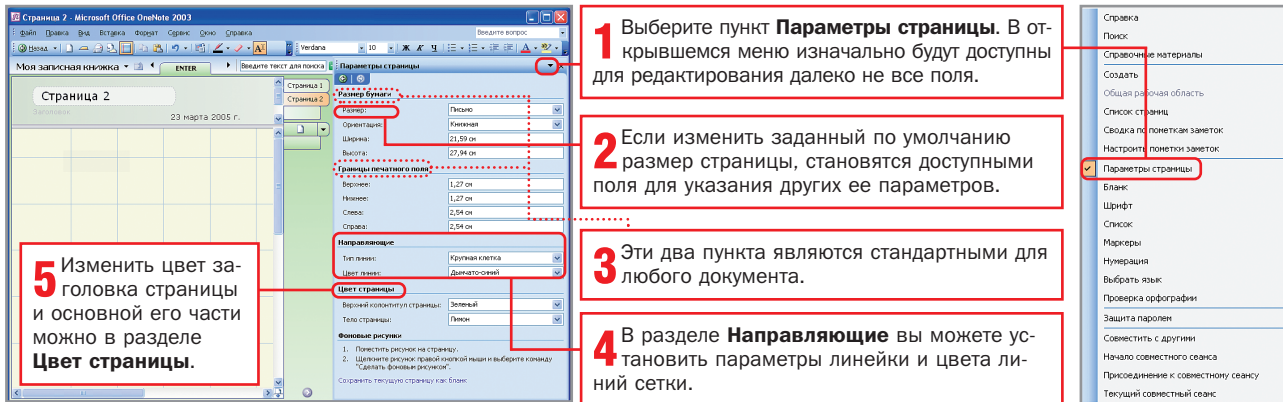
3 Страницу можно переместить точно так же, как и раздел.

2 В контекстном меню подстраницы будет доступен пункт **Разгруппировать страницу** (подстраница превратится в страницу и будет расположена ниже активной).



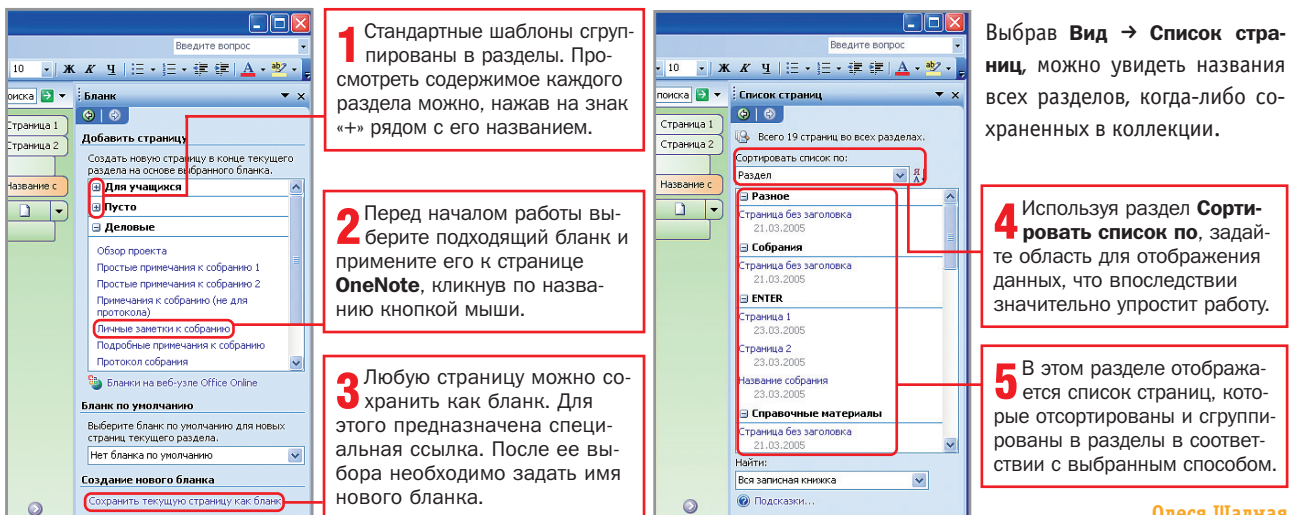
5 Параметры страницы

Установить параметры страницы можно в контекстном меню. С помощью этого пункта можно будет изменить не только размеры, но и представление листов.



6 Бланки и Список страниц

В OneNote возможно создание объектов с помощью шаблонов. Для этого необходимо отобразить область задач (**Файл → Создать**) и выбрать пункт **Бланк**. В результате будет отображена область задач, в которой размещены группы стандартных шаблонов.



Олеся Шадная

