

## 1.3 Robienie notatek

Wykorzystanie OneNote do robienia notatek, zastąpienie papierowych notatek i notatek robionych w Wordzie czy w mailach.

### 1.3.1 Organizacja notatek

Podstawy korzystania z OneNote – otwieranie notatnika, sekcje, strony, grupy sekcji

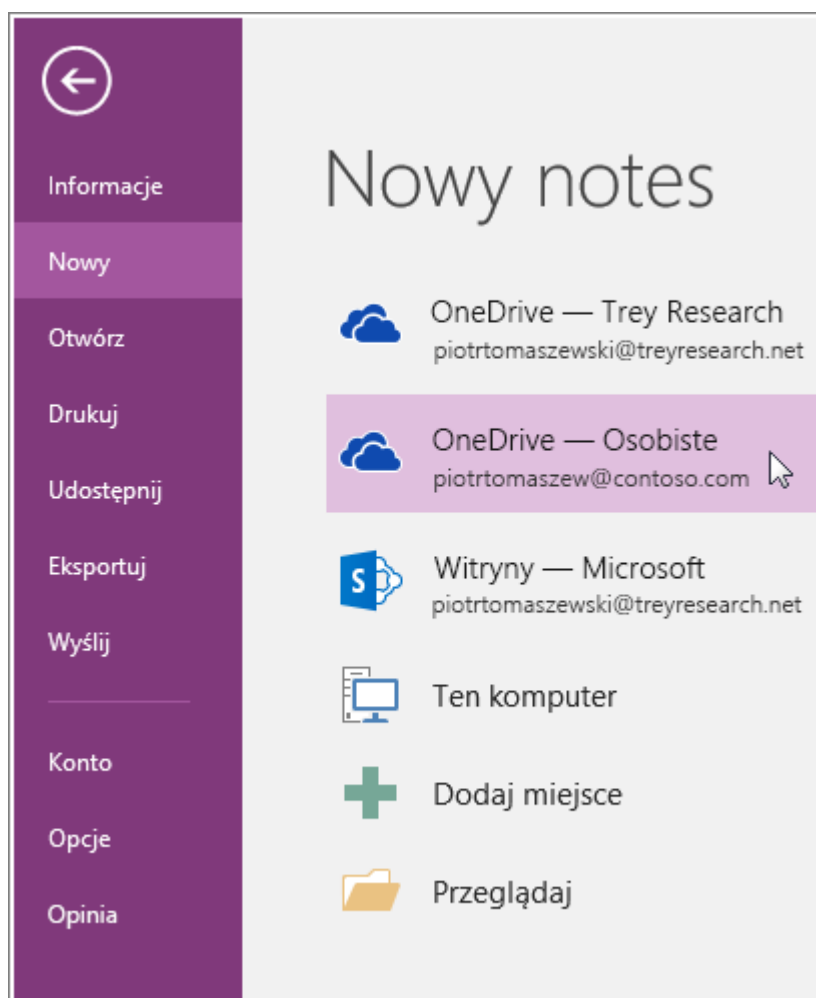
Podczas pierwszego uruchomienia programu OneNote jest w nim tworzony notes. W dowolnej chwili możesz utworzyć dodatkowe notesy.

Wybierz pozycję **Plik > Nowy**.

Wybierz lokalizację magazynu w chmurze, na przykład usługę **OneDrive** lub **SharePoint**.

Wpisz nazwę w polu **Nazwa notesu**.

Wybierz pozycję **Utwórz notes**.



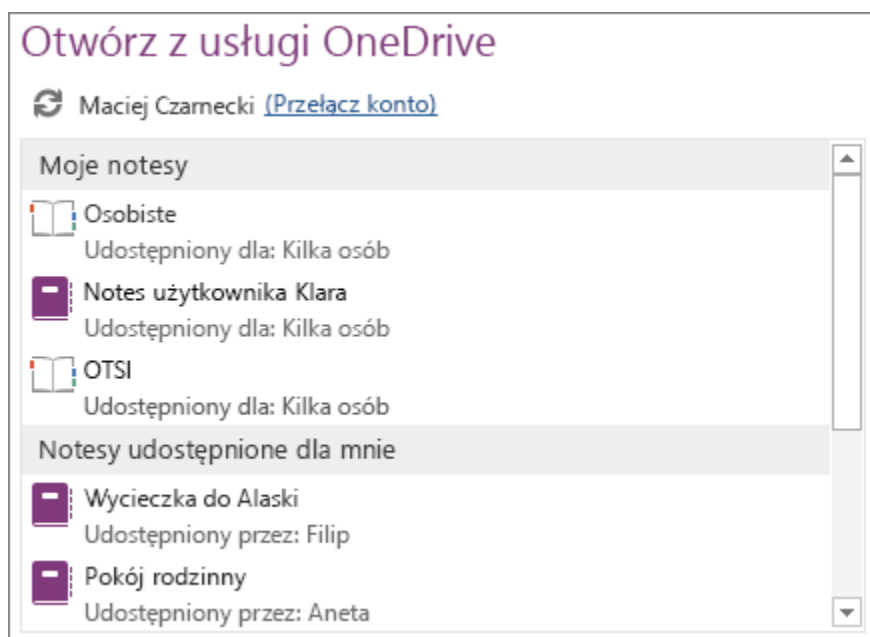
Otwieranie notesu

Wybierz pozycję **Plik > Otwórz**. Wykonaj jedną z następujących czynności:


Wybierz notes w okienku **Otwórz z usługi OneDrive**.

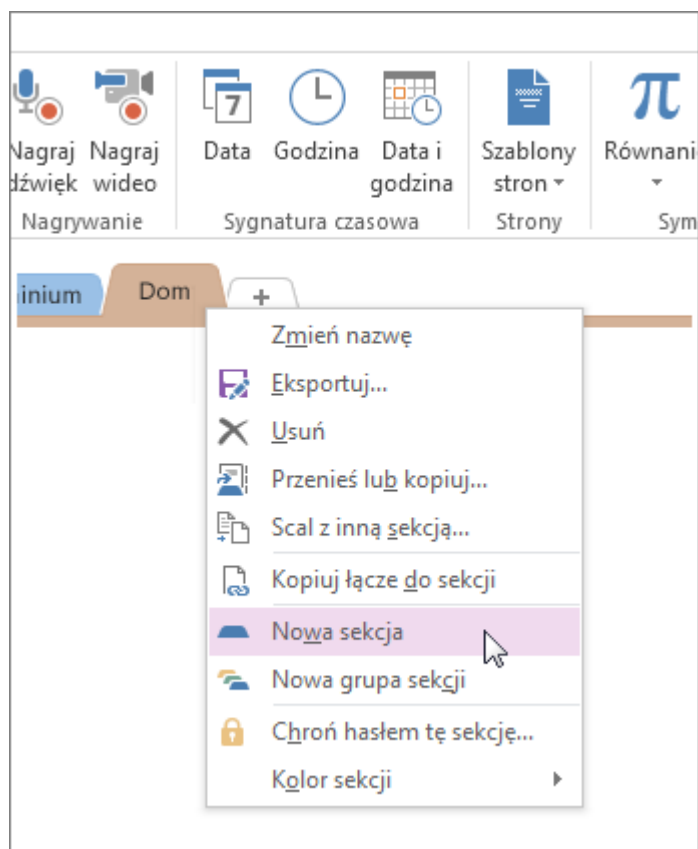
Wybierz notes z listy **Ostatnie**.

Wybierz lokalizację przechowywania notesu z listy **Otwórz z innych lokalizacji**, a następnie przejdź do notesu i wybierz go.



## Tworzenie sekcji

Wybierz pozycję **Utwórz nową sekcję**  po prawej stronie kart istniejących sekcji lub kliknij prawym przyciskiem myszy istniejącą kartę sekcji, a następnie kliknij pozycję **Nowa sekcja**.



## Zmianianie nazwy sekcji

Kliknij dwukrotnie kartę sekcji, wpisz nową nazwę, a następnie naciśnij klawisz Enter

lub

Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę sekcji, wybierz polecenie **Zmień nazwę**, wpisz nową nazwę, a następnie naciśnij klawisz Enter.

## Zmianianie koloru sekcji

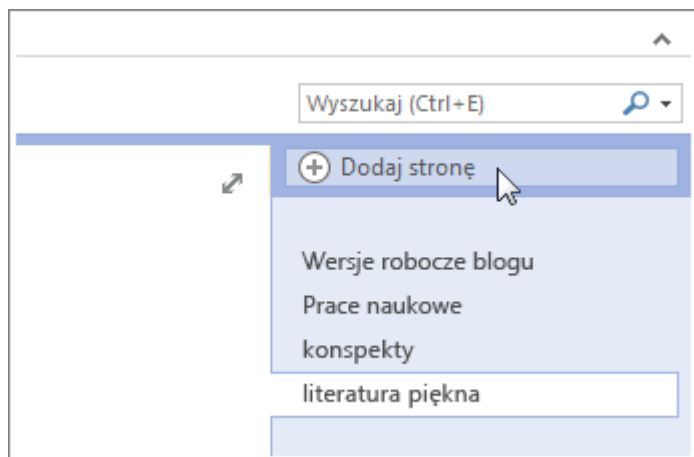
Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę sekcji, wybierz pozycję **Kolor sekcji**, a następnie wybierz odpowiedni kolor.

## Dodawanie strony

Wybierz pozycję **+** **Dodaj stronę** w górnej części okienka po prawej stronie.

lub

Wskaż lewy margines stron w okienku po prawej stronie i wybierz lokalizację, w której chcesz wstawić nową stronę.

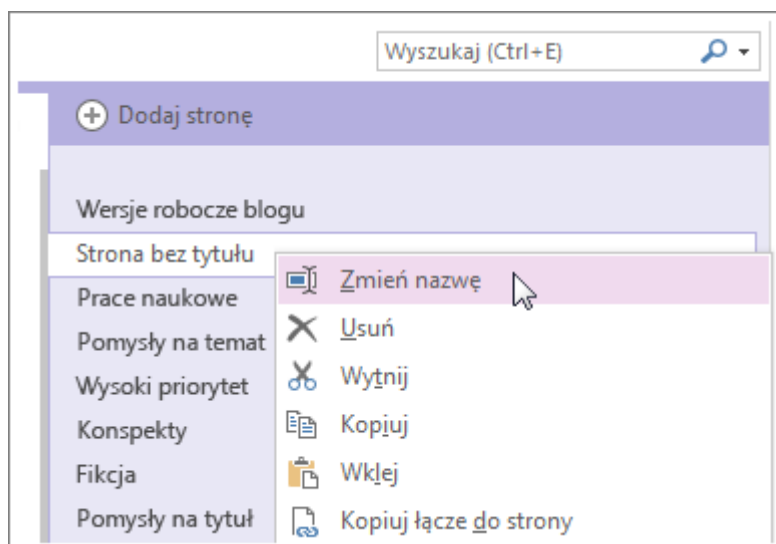


## Zmianianie nazwy strony

Zaznacz tytuł strony w górnej części strony i zamień go na odpowiedni tytuł.

lub

Kliknij prawym przyciskiem myszy tytuł strony w okienku po prawej stronie, a następnie wybierz polecenie **Zmień nazwę**. Następnie zamień tytuł strony.



### 1.3.2 Podstawowe tworzenie notatek

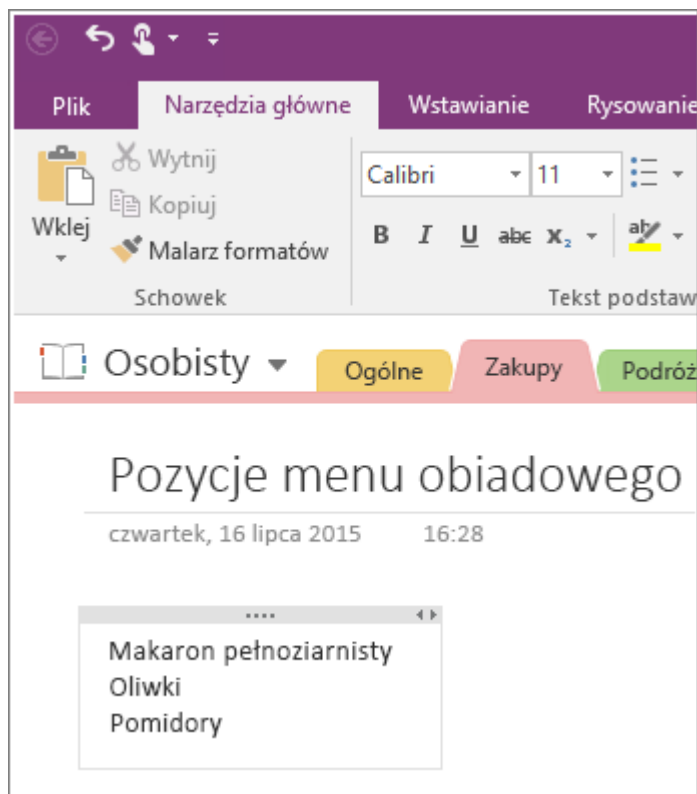
Tworzenie notatki, robienie listy zadań, pisanie odręczne, wklejanie fragmentów ekranu, wyszukiwanie.

Wpisywanie notatek

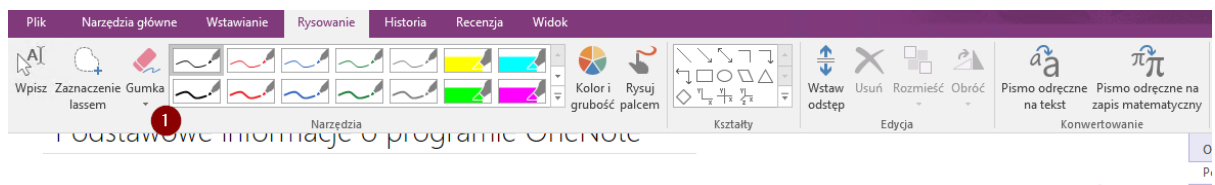
Kliknij dowolne miejsce na stronie, a następnie zacznij wpisywać swoje przemyślenia.

Wokół wpisywanego tekstu pojawi się kontener notatek, który umożliwi przemieszczanie notatek na stronie.

Kontynuuj wpisywanie w kontenerze notatek lub kliknij dowolne inne miejsce na stronie, aby utworzyć nową notatkę.

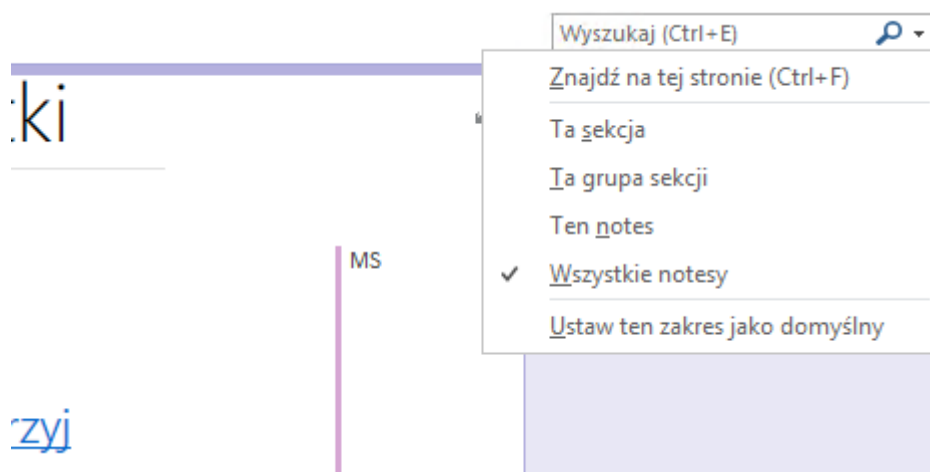


Dodatkowo można po notesie rysować odręcznie (1)



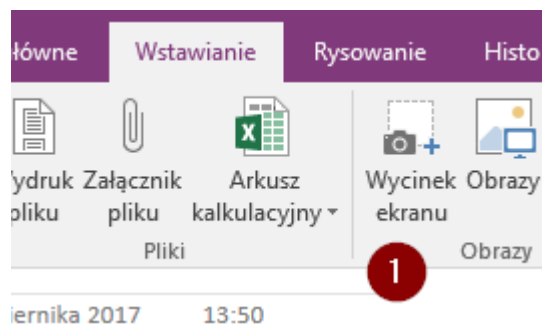
## Wyszukiwanie

Korzystając z menu w prawym górnym rogu możemy wyszukiwać danych fraz we wszystkich notesach lub korzystając z nieco bardziej restrykcyjnych warunków.



## Wklejanie fragmentu ekranu

Korzystając z opcji **Wycinek ekranu** mamy możliwość przechwycenia i wklejenia fragmentu naszego ekranu



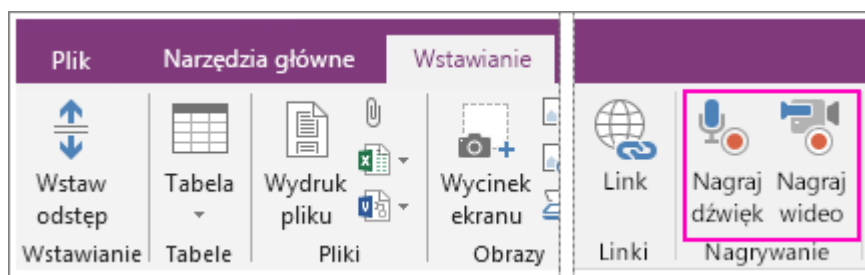
Nic nie stoi na przeszkodzie, aby jakiś zrzut ekranu czy zdjęcie wkleić ze schowka lub przynosząc plik do ekranu OneNote.

### 1.3.3 Dodatkowe możliwości notatnika

Nagrywanie, OCR, drukowanie do OneNote, skróty klawiszowe.

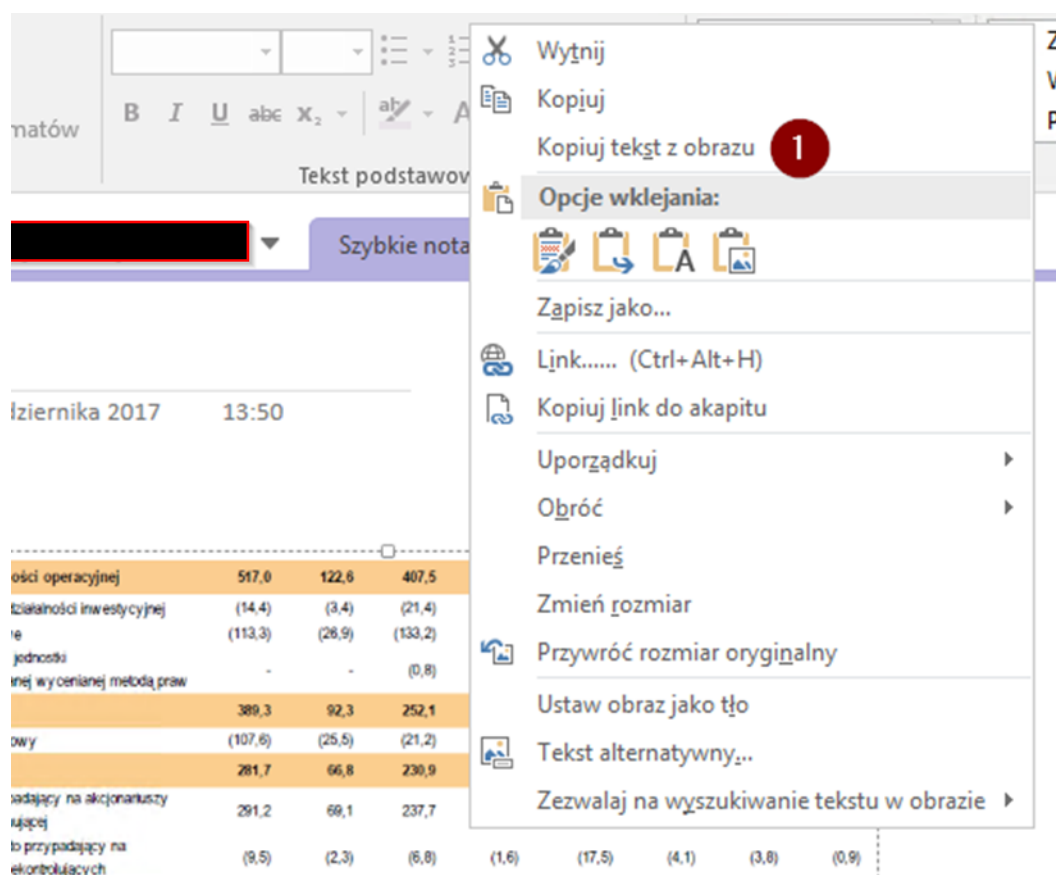
Nagrywanie notatek audio i wideo

Podczas wykładu lub sesji pytań i odpowiedzi albo wywiadu, gdy wiesz, że nie dasz rady sporządzić notatek wystarczająco szybko, możesz za pomocą programu OneNote nagrywać notatki audio lub wideo.



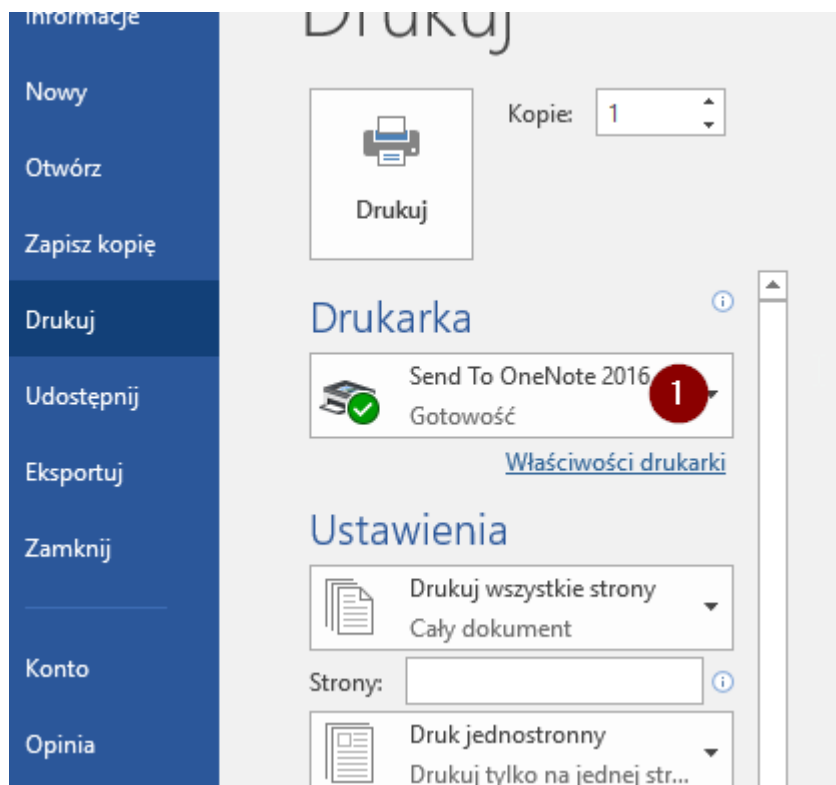
Tekst z obrazu

Program OneNote obsługuje optyczne rozpoznawanie znaków (OCR) — narzędzie umożliwiające kopiowanie tekstu z obrazu lub wydruku pliku i wklejanie go do notatek, gdzie można zmodyfikować tekst. Jest to świetna metoda kopiowania informacji — na przykład z wizytówki zeskanowanej w programie OneNote.



## Drukowanie do OneNote

Wyślij do OneNote umożliwia gromadzenie informacji z dowolnej aplikacji i wysyłanie ich jako strony w programie OneNote. Działa to tak samo jak drukowanie dokumentów:



## Skróty klawiszowe

<https://support.office.com/pl-pl/article/Skr%C3%B3ty-klawiaturowe-w-programie-OneNote-2016-dla-systemu-Windows-44b8b3f4-c274-4bcc-a089-e80fdcc87950>



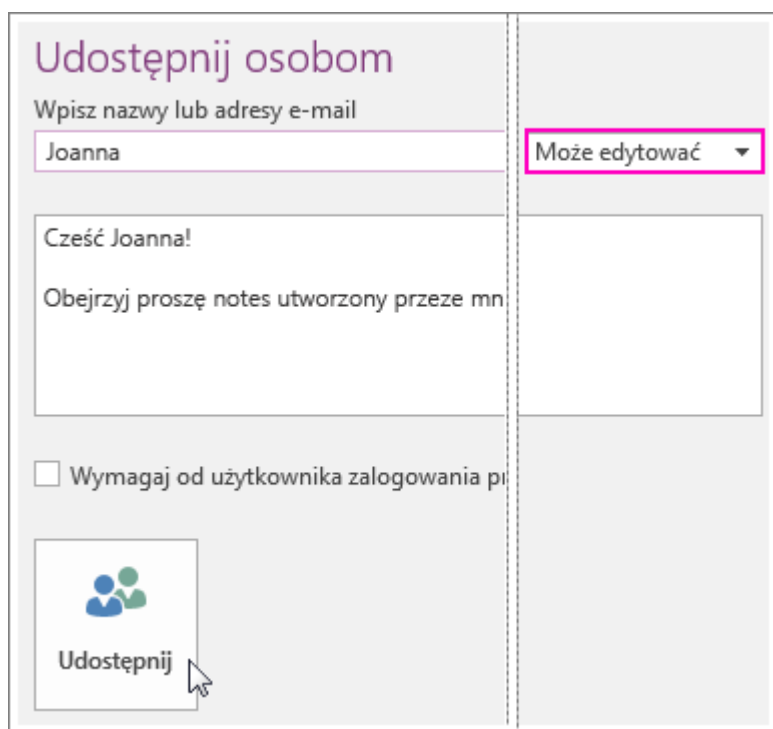
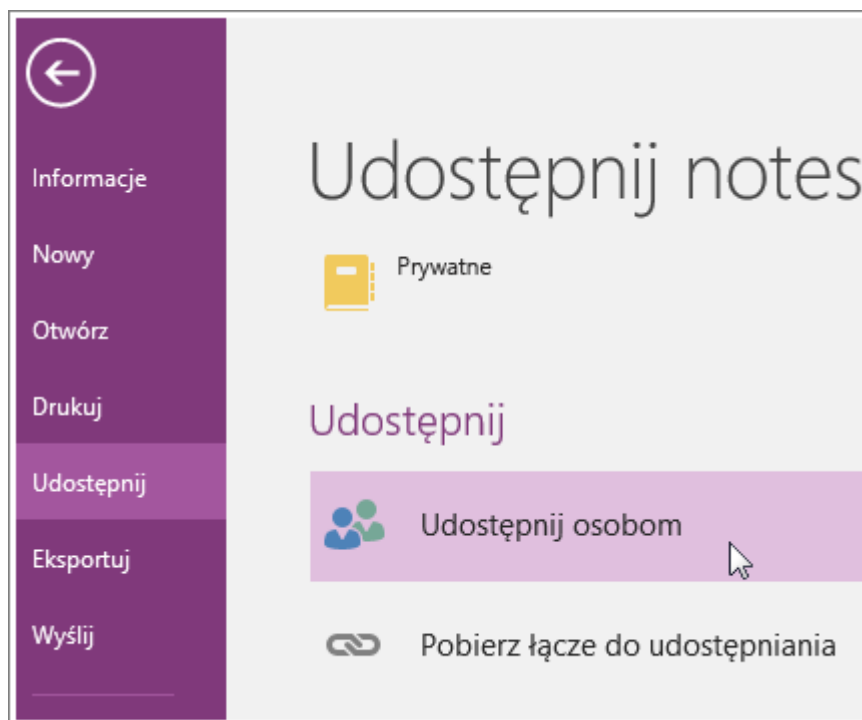
### 1.3.4 Wspólna praca na notatkach

Udostępnianie, wysyłanie linków, historia zmian, oznaczanie zmian.

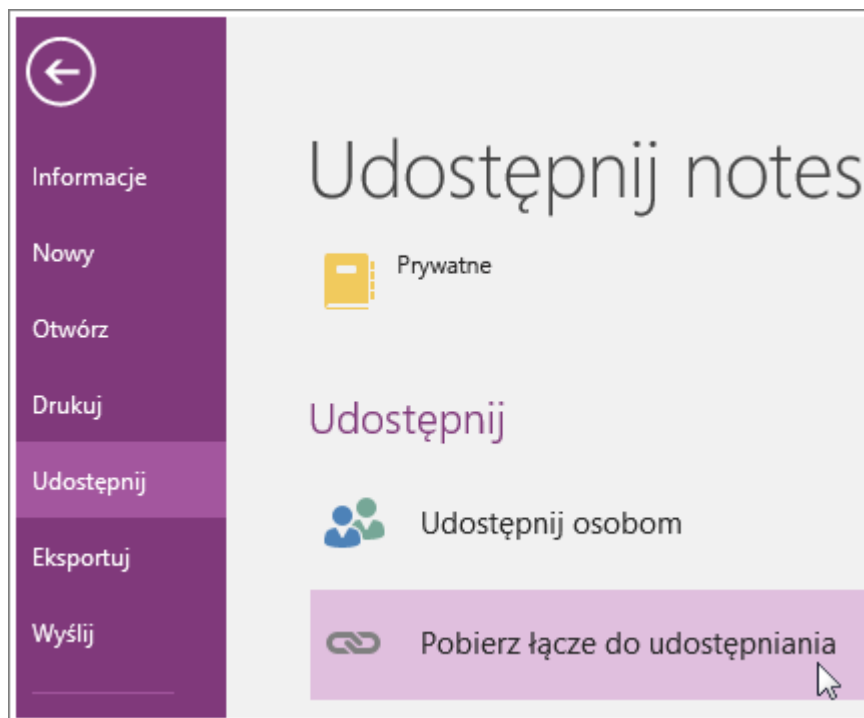
Zapraszanie osób za pośrednictwem poczty

Możesz zaprosić osoby do przeglądania Twojego notesu, wysyłając im wiadomość e-mail wygenerowaną przez program OneNote. Notes będą mogły otworzyć tylko zaproszone osoby.

Wybierz **Plik > Udostępnij**



Pobierz łącze do udostępniania



Obok pozycji **Link wyświetlania** lub **Edycji link** wybierz pozycję **Utwórz link**.