

快速入门指南

Microsoft OneNote 2013 与以往版本在外观上很不一样，所以我们创建了此指南，目的在于帮助您缩短学习过程。

在触控和鼠标之间切换

如果您是在触控设备上使用 OneNote，您可以将此切换添加到快速访问工具栏中。

显示或隐藏功能区

单击任何功能区选项卡可显示其命令。要使功能区保持打开状态，可单击右下角附近的小图钉图标。

查看联机帐户或在不同联机帐户间切换

单击帐户 ID 可更改设置或切换帐户。

管理文件

打开、创建、共享和打印笔记。您还可以在此处更改帐户设置。

显示笔记本

单击笔记本图标可查看所有打开的笔记本。

显示笔记容器

将鼠标悬停在任何文本上可显示其容器。抓住上方条形图可移动容器。

标记重要信息

使用可即时搜索的标记来标注笔记的优先顺序和组织笔记。

查找笔记

使用“搜索”框可查找笔记本中的任何内容，或按 **Ctrl+E** 进行查找。

创建页

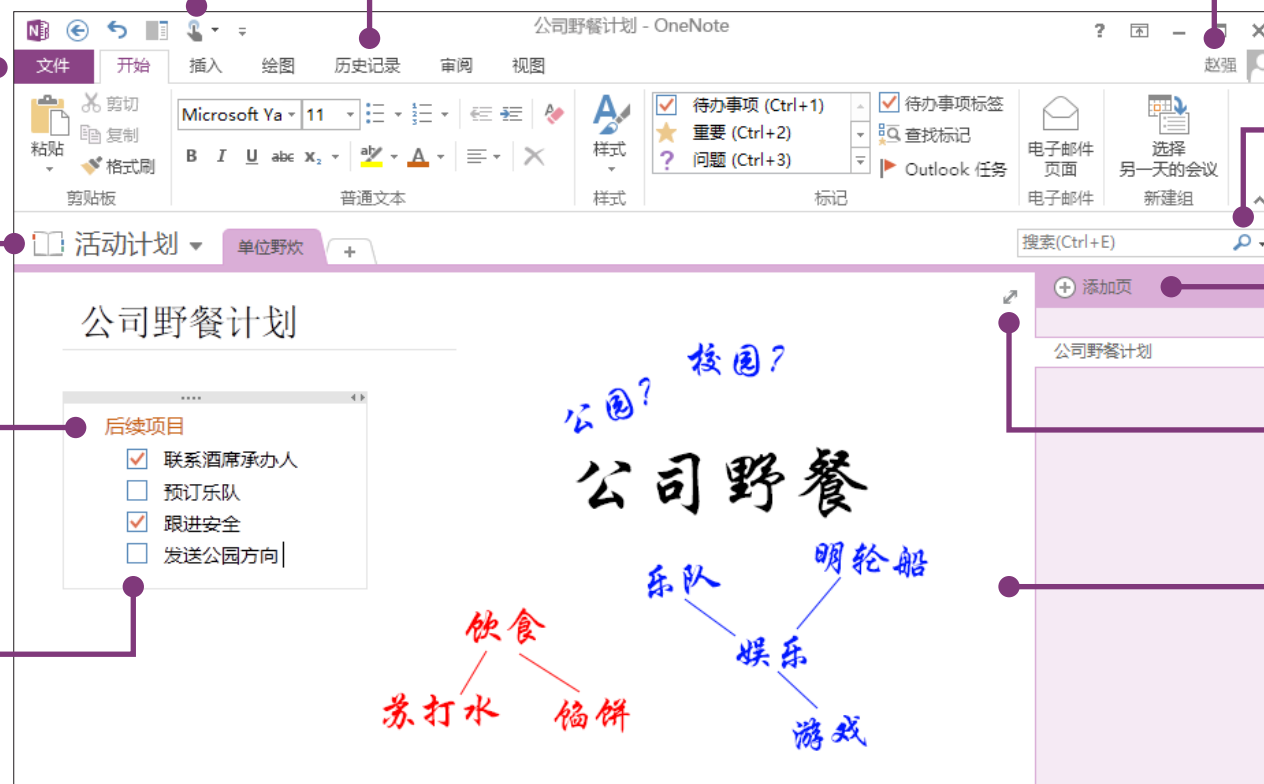
单击“添加页”可插入新页。

查看整页

单击双箭头可进入整页视图。

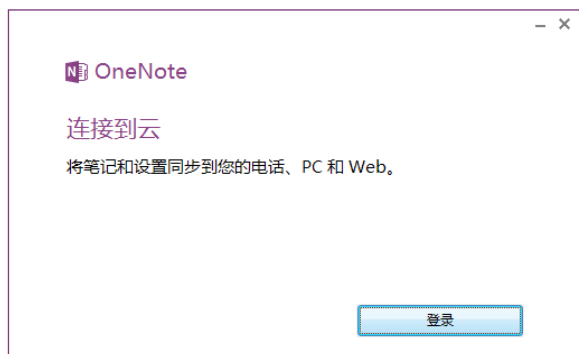
手写、绘图和草图

在支持触控的电脑上用亲手书写的方式做笔记。



将您的笔记保存在云中

如果您是第一次使用 OneNote，系统会请您连接到云，OneNote 将在云中为您创建第一个笔记本。您可以登录您的 Microsoft 帐户（例如 MSN、Hotmail 或 Messenger）来使用 OneNote。如果您还没有帐户，可以免费创建一个。



将笔记本保留在云中意味着您可以从任何位置（例如您使用的其他计算机、您的手机、平板电脑，甚至是 Web 浏览器）访问笔记本。



“共享”选项卡有什么新变化？

如果您是从以前的版本升级到 OneNote 2013 的，那么很可能您的计算机中存储了至少一个笔记本。您可以轻松将这些笔记移到网上，以便无论身在何处都可以访问这些笔记。单击“文件”>“共享”可开始共享。



OneDrive 是存放个人笔记的最佳选择，也是最容易的选择。如果您在使用 SharePoint 进行联机协作的组织中工作，您可以单击此屏幕上的“添加位置”按钮来设置您的现有 SharePoint 帐户。

您联机存储的任何 OneNote 笔记本都是不公开的，除非您授予其他人权限，允许他们查看用于存储您的笔记本的文件夹。

您可能要查找的内容

使用下面的列表查找 OneNote 2013 中一些常见的工具和命令。

若要...	单击...	然后在以下位置查找...
打开、创建、共享、转换、导出、发送或打印笔记	文件	Backstage 视图（单击左侧窗格中的命令）。
对文本应用格式设置、应用笔记标记、通过电子邮件发送笔记本中的页	开始	基本文本、样式、标记和电子邮件组。
插入表格、图片、链接、文件、音频和视频剪辑，或应用页面模板	插入	表格、文件、图像、链接、正在录制和页面组。
绘制草图或形状、以亲手书写方式记笔记、自定义笔、旋转对象或将链接转换为文本	绘图	工具、形状和编辑组。
将笔记标记为已读或未读、按作者查找笔记、查看页面版本和历史记录、清空笔记本回收站	历史记录	未读、作者和历史记录组。
检查拼写、进行网上调研、翻译文本、使用密码保护笔记、记录链接便笺	审阅	拼写检查、语言、分区和便笺组。
使屏幕空间最大化、打开或关闭基准线和页标题、设置页边距、缩放页面、创建快速笔记	视图	视图、页面设置、缩放和窗口组。

使用模板来节省时间

使用 OneNote 模板可以应用彩色装饰性背景，从而让笔记本中的各页具有一致的外观。模板还可以让您节省时间，因为模板在页面中添加了功能性内容，例如待办事项列表、日历和计划器以及可由您填写或自定义的表格。



您可以浏览内置模板集合，方法是单击“**插入**”>“**页面模板**”。

在“**模板**”任务窗格中，单击任意类别将其展开，然后单击每个模板名称查看模板。找到喜欢的模板后，您就可以开始在模板页上做笔记。

您可以自定义任何内置模板使其适合您的需要，也可以通过访问 Office.com 上的 OneNote 网站下载更多免费模板。

如果愿意，您甚至还可以根据您的笔记本页创建您自己的模板设计。

模板

添加页

基于下面的模板之一添加页面。

学院

[简要讲座笔记](#)

[详细讲座笔记](#)

[讲座笔记和待研究问题](#)

[数学/科学类笔记](#)

[历史类笔记](#)

空白

商务

图案

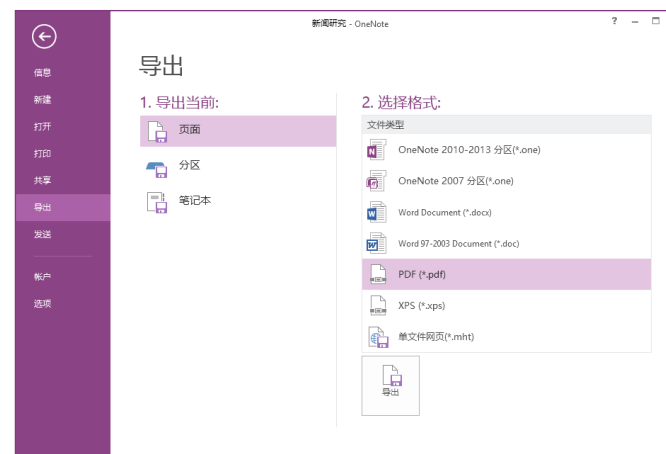
计划

“保存”按钮在哪里？

OneNote 没有“保存”命令，因为它会在您工作时自动保存所有内容 — 无论改动有多大都是如此。这样，您就可以专心思考和构思，而无需考虑与计算机文件相关的事情。

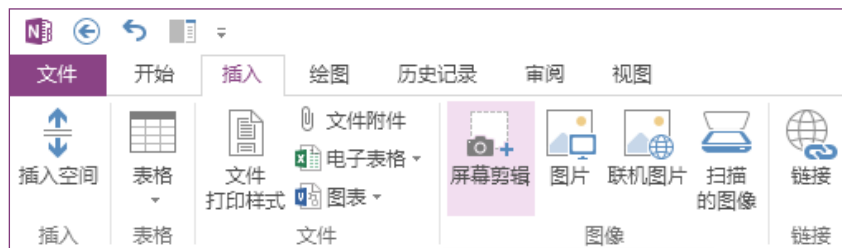
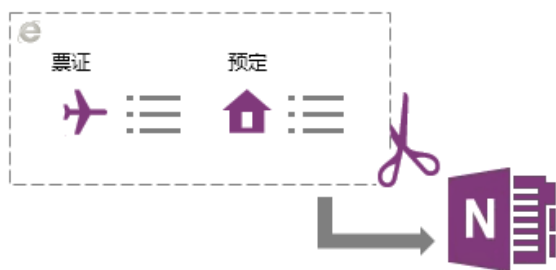
只要需要，随时可导出笔记

如果需要向未使用 OneNote 的人员发送笔记本中某一页（或一个分区，或整个笔记本）的快照，您可以轻松导出此类笔记的静态快照，方法是单击“**文件**”>“**导出**”，然后选择所需的格式。



使用屏幕剪辑 可捕获所有内容

向 OneNote 中填充内容的最便捷方式是插入屏幕剪辑，它允许您捕获计算机屏幕上的任何内容，使您可以将捕获的内容成为笔记的一部分。



首先，使希望捕获的内容呈现出来 — 例如 Internet Explorer 中的旅游行程或 Excel 电子表格中的图表。

切换到 OneNote，然后单击“插入”>“屏幕剪辑”。当屏幕变暗、OneNote 消失时，在要捕获的内容上拖动选择范围。

松开鼠标按钮时，您选择的屏幕区域的图片就会发送到 OneNote 中，在 OneNote 中，您可以移动或调整图片大小，以便让图片以您想要的方式在笔记本中显示。

使用新的 “发送至 OneNote”工具

按住键盘上的 **Windows** 键，然后按 **N** 键，可启动经过重新设计的“发送至 OneNote”工具，现在使用该工具可以比以往更容易地将其程序和文件中的信息导入笔记中。



现在，您可以创建屏幕剪辑而不必在各应用之间切换、将整个 Web 页面或文档导入笔记中，或创建可以自动成为笔记本一部分的快速便笺。

您可以单击“发送至 OneNote”工具中的命令按钮，或使用在每个命令旁边的括号中显示的附加键盘快捷方式（例如，按 **S** 可创建屏幕剪辑）。

使用“发送至 OneNote”工具是一个可选操作，这意味着您可以在正在进行研究项目时使该工具保持运行，然后在不需要使用该工具时再次关闭它。

如何与未使用 OneNote 2013 的人员协作

与使用较早版本的 OneNote 的人员共享或交换文件时，请记住以下注意事项。

在 OneNote 2013 中...	发生什么情况？	我该怎么办？
打开使用 OneNote 2007 创建的笔记本。	笔记本在 OneNote 2013 中打开，但标题栏中显示 [兼容模式] 字样。这表明该笔记本当前是以较旧的文件格式保存的，旧的文件格式不能识别较新的功能，例如数学公式、链接便笺、多级子页、版本控制和笔记本回收站。 如果您希望使用 OneNote 2013 提供的所有功能，您需要将笔记本转换为最新的文件格式。	将使用较旧格式的笔记本转换为使用最新文件格式之前，请考虑您是否需要与仍然使用 OneNote 2007 的人员协作。如果回答是“是”，您就应继续使用兼容模式。 如果您与之共享笔记的所有人都不再使用 OneNote 2007，则最好将笔记本转换为最新格式。要进行此转换，请在要转换的笔记本中单击“文件”>“信息”，然后单击“设置”按钮。单击“属性”，然后单击“转换为 2010-2013”。
打开使用 OneNote 2010 创建的笔记本。	笔记本在 OneNote 2013 中打开，所有功能都可供使用。	不需要进行文件格式转换。以 OneNote 2010 和 OneNote 2013 格式创建的笔记本不必转换就可以共享和并列使用。
将笔记本转换为 OneNote 2007 格式。	将笔记本降级为 OneNote 2007 格式会关闭在 OneNote 2013 中可用的较新功能（包括数学公式、链接便笺、多级子页、版本控制和笔记本回收站），但这样会使笔记本具有兼容性，可供与仍然使用 OneNote 2007 的人员共享。	将笔记本从 OneNote 2013 转换到较旧的 OneNote 2007 格式后，请确保检查可能在其中使用了数学公式、链接便笺、多级子页等较新功能的页。当笔记本降级为 OneNote 2007 格式时，使用较新功能创建的内容可能不可见或不可编辑。