

OneNote 基本功能

☆ OneNote 索引概念介紹

筆記本：
從一、兩個筆記本開始。



目前筆記本的節：
節可讓您以生活中的活動、主題或人員來組織筆記。請在每個筆記本中以幾個節來開始作業。



目前節的頁面：
隨心所欲在每個節中建立許多筆記頁。

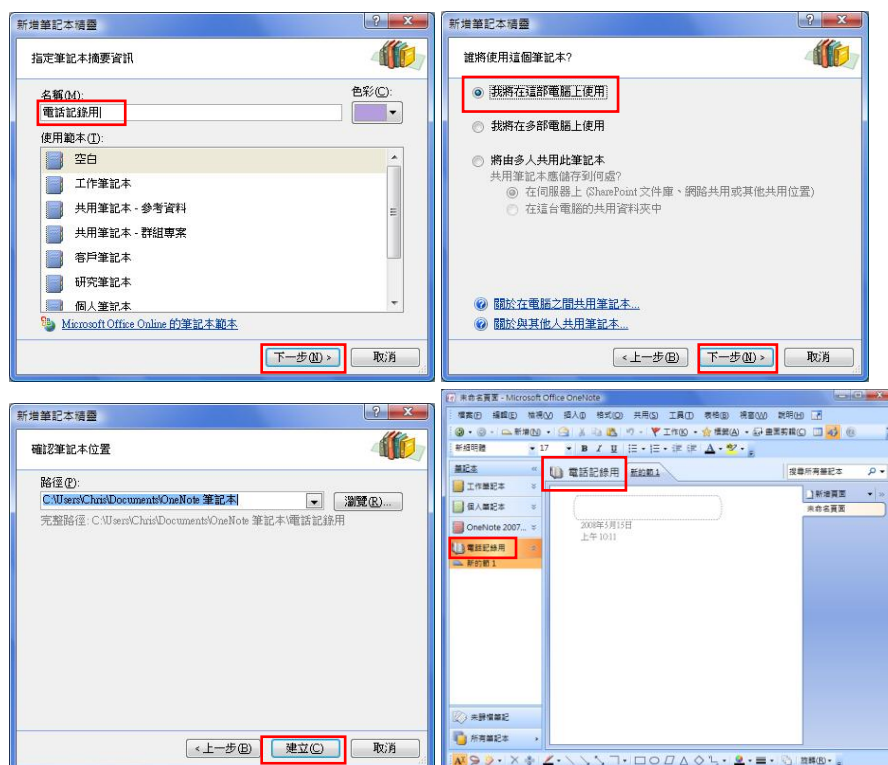




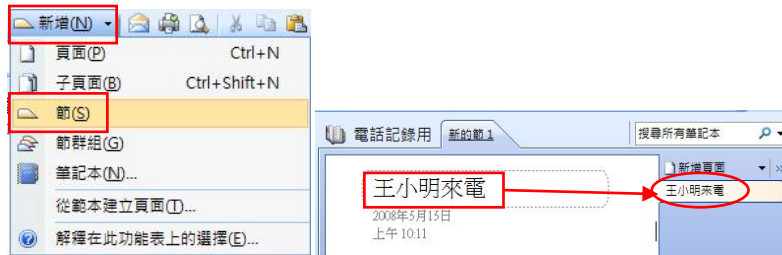
特別未歸檔筆記節 — 可用來快速建立您需要的筆記頁面。您可以稍後將它們拖曳到別的位置。

如何組織筆記

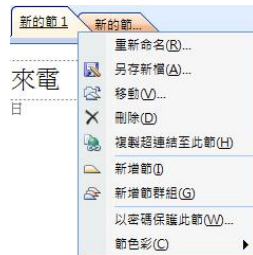
☆ 建立筆記本：〔檔案→開新檔案→筆記本〕



✧ 建立節



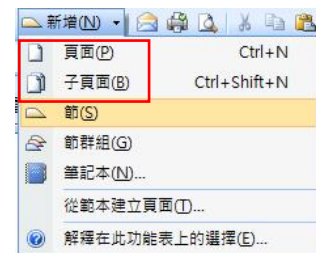
在節的標籤上按右鍵，可刪除節。



✧ 建立頁面



在右方頁面視窗中，即可增加頁面。或是

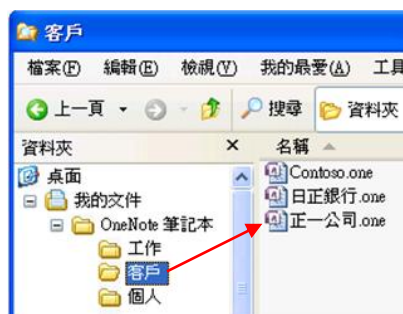


✧ 調整節及頁面的位置

直接拖曳即可將節及頁面變更位置。

✧ 請注意，在 Windows 檔案總管：

- 筆記本為標準資料夾
- 節為標準檔案



編輯多樣化筆記內容

✧ 儲存檔案

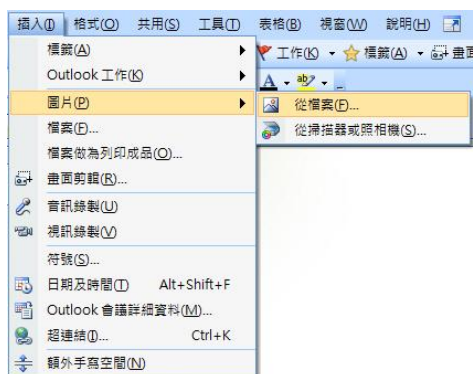
工具列上沒有「儲存」按鈕，因為 OneNote 會自動儲存所有的筆記

✧ 輸入文字的方式

在任何位置快按二下，即可輸入文字。並且移動輸入完成的文字方塊。

合併方塊：拖曳方塊時按 SHIFT 鍵

✧ 插入圖片：「插入→圖片→從檔案」



✧ 插入項目符號及編號：



輸入文字後，再加上項目符號與編號。

✧ 插入表格：點選工具列上的插入表格圖示



✧ 插入網頁內容或電腦中的圖片：擷取網路上或執行程式時所看到的螢幕畫面。

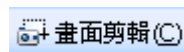
一從網站插入畫面剪輯

1. 在任何程式或瀏覽器中，按 Window 標誌鍵 + S

2. 選取畫面區域。會開啟另一個 OneNote 視窗，顯示畫面剪輯插入的未歸檔筆記節

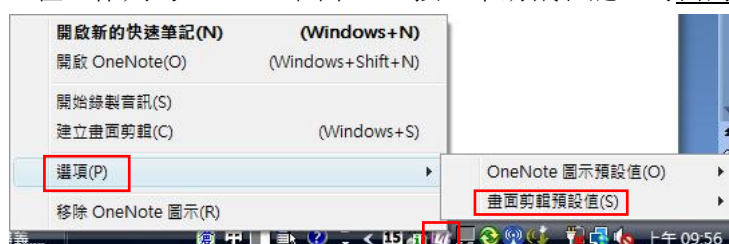


— 要將畫面剪輯插入至目前的頁面而不是未歸檔筆記節時，請切換至 OneNote 視窗，將游標放到要剪輯的位置，並按一下〔插入→畫面剪輯〕或工具列上的〔畫面剪輯〕按鈕



，但注意要先把要剪輯的視窗先開啟後，才能開始剪輯。

— 在工作列的 OneNote 圖示上，按一下滑鼠右鍵，可自訂畫面剪輯的選項

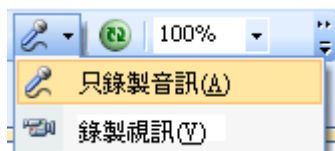


✧ 錄製音訊

若要錄製音訊剪輯，您需要麥克風。大部分的膝上型電腦及 Tablet PC 已內建麥克風。
錄製方式：工具列上的麥克風按鈕，或〔插入→音訊錄製〕。

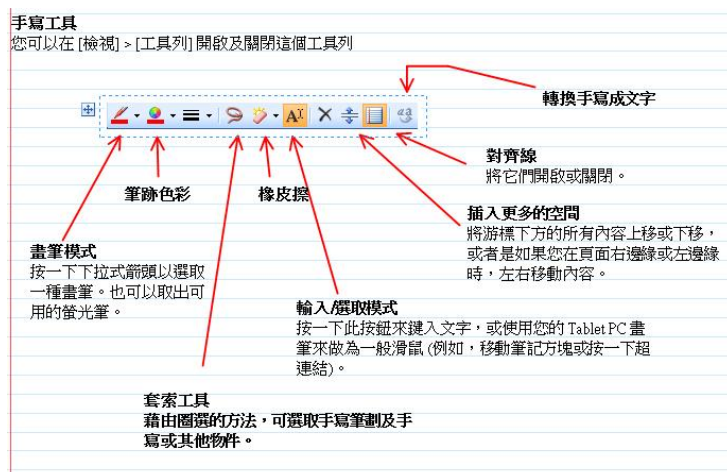
✧ 錄製視訊

若要錄製視訊剪輯，需要視訊擷取裝置，例如網路攝影機。



錄製時會顯示〔音訊及視訊錄製〕工具列。

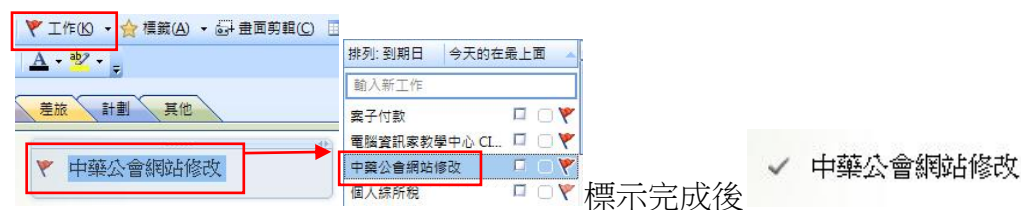
✧ 手寫工具



與 Outlook 搭配使用

✧ 從 OneNote 建立 Outlook 工作

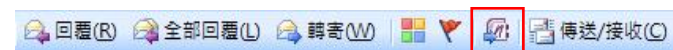
在 OneNote 中，將會議或腦力激盪筆記的待處理項目標示成 Outlook 工作。



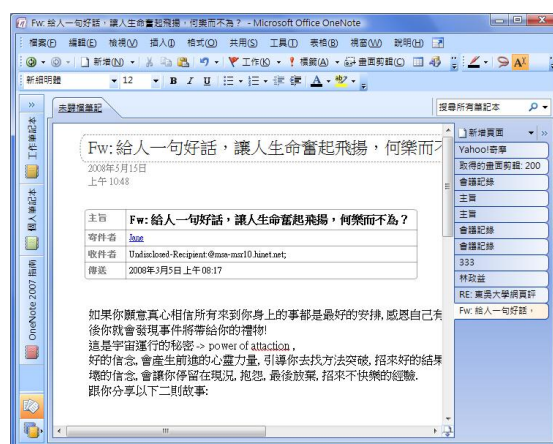
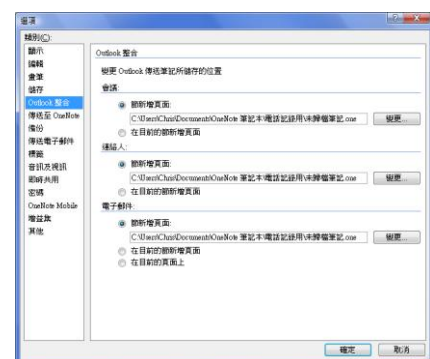
✧ 建立 Outlook 會議及連絡人的連結筆記

先建立會議或連絡人，再使用 onenote 按鈕建立筆記的連結。

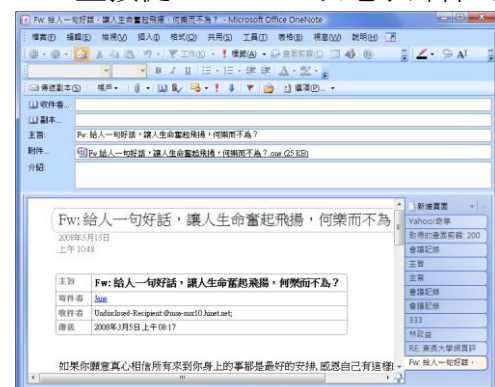
✧ 傳送電子郵件訊息到 OneNote



根據預設，郵件會移到未歸檔筆記節，但是您可以在「工具→選項→Outlook 整合」中變更該設定。



✧ 直接從 OneNote 以電子郵件的方式傳送筆記：「檔案→電子郵件」



✧ 將筆記發佈成 PDF：「檔案→發佈成 PDF 或 XPS」。

注意：只有安裝增益集後，才能另存成 PDF 或 XPS 檔案。

與 Office 的應用

✧ 傳送至 Word

〔檔案→傳送到→Microsoft Office Word〕(需要 Office Word 2003 或 2007)。

✧ 整合 PowerPoint

PowerPoint：〔插入→檔案做為列印成品〕

當您收到 PowerPoint 簡報，可以將它們插入至 OneNote 中，做為檔案列印成品。可以

- 新增筆記，並使用繪圖工具或畫筆來圈選有趣的地方
- 使用註解來標註列印成品，然後將 **OneNote** 頁面以電子郵件傳送回給簡報者

注意：您的標註無法儲存在原始的 PowerPoint 檔案中 (或做同步處理)。

✧ 從 Excel 複製表格

可從 Excel 複製選取範圍。OneNote 表格格式設定不像 Excel 試算表版面配置般如此豐富，但保留了基本的格線結構。

注意：從 Excel 列印或匯入的內容，無法與原始的檔案進行同步處理。