

## Snabbstartsguide

Den här nya versionen av OneNote är genomtänkt designad för Mac. Använd den här guiden för att lära dig grunderna.

### Få snabbåtkomst till verktyg och kommandon

Se vad OneNote 2016 för Mac kan göra genom att klicka på flikarna på menyfliksområdet och utforska nya och välbekanta verktyg.

### Verktygsfältet Snabbåtkomst

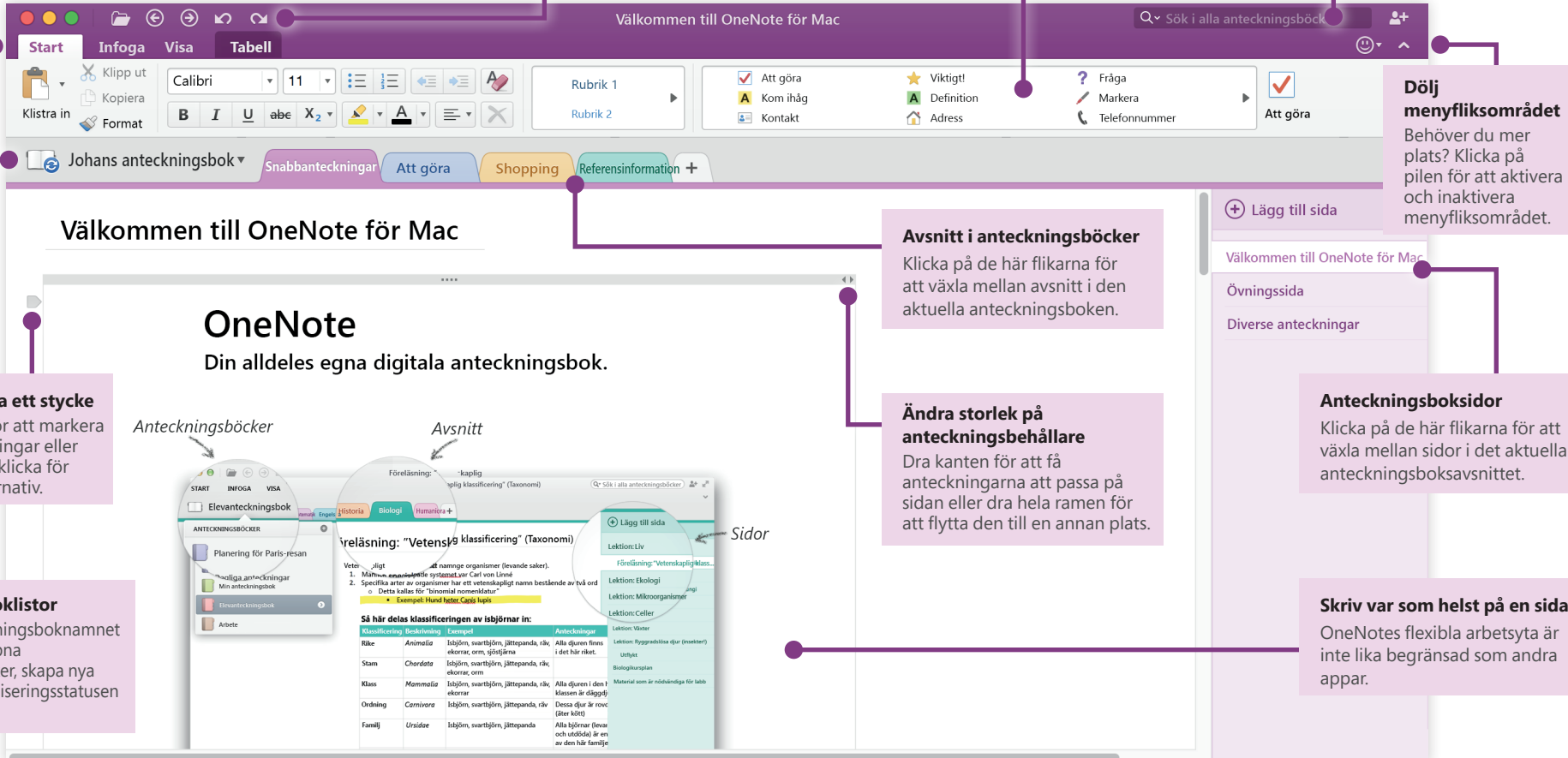
Lägg till kommandon som du använder ofta här.

### Tagga viktig information

Kategorisera eller prioritera viktiga detaljer genom att använda taggar på valda anteckningar.

### Sök i anteckningarna

Börja skriva i rutan Sök för att direkt hitta ord och fraser i dina anteckningsböcker.



### Dölj menyfliksområdet

Behöver du mer plats? Klicka på pilen för att aktivera och inaktivera menyfliksområdet.

### Avsnitt i anteckningsböcker

Klicka på de här flikarna för att växla mellan avsnitt i den aktuella anteckningsboken.

### Ändra storlek på anteckningsbehållare

Dra kanten för att få anteckningarna att passa på sidan eller dra hela ramen för att flytta den till en annan plats.

### Anteckningsboksidor

Klicka på de här flikarna för att växla mellan sidor i det aktuella anteckningsboksavsnittet.

### Skriv var som helst på en sida

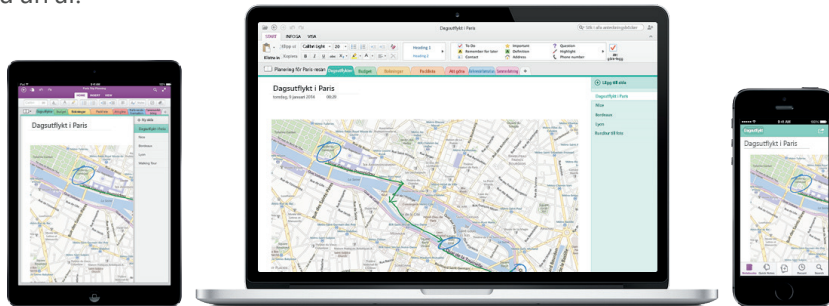
OneNotes flexibla arbetsyta är inte lika begränsad som andra appar.

# OneNote 2016 för Mac



## Ha tillgång till dina anteckningar överallt

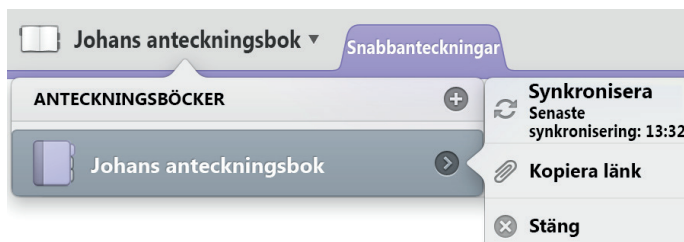
Till vilken nytta är anteckningar, planer och idéer om de är fast på en hårddisk? Se till att dina anteckningsböcker är tillgängliga för dig genom att logga in med ditt kostnadsfria Microsoft-konto när du först startat Online på din Mac. Det finns också en kostnadsfri OneNote-app för iPhone och iPad för att behålla synkroniseringen var du än är.



## Spara arbetet automatiskt

I OneNote sparas dina ändringar automatiskt medan du arbetar, så att du aldrig behöver göra det. Även när du stänger appen eller när datorn försätts i viloläge sparas alltid anteckningarna så att du kan fortsätta precis där du slutade.

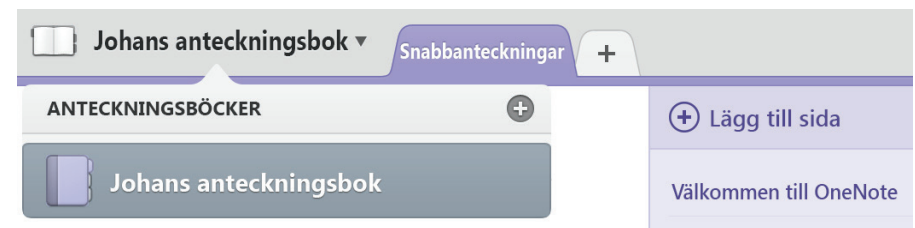
Om du vill se när OneNote senast synkroniserade dina ändringar klickar du på namnet på den aktuella anteckningsboken och därefter på pilen bredvid den i listan **Anteckningsböcker**.



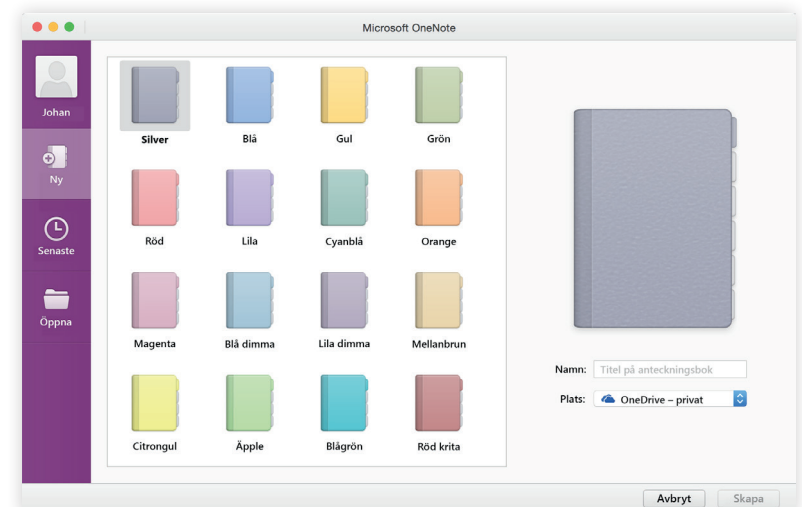
## Papperet tar aldrig slut

Skapa en ny sida i det aktuella avsnittet av din anteckningsbok genom att klicka på (+) **Lägg till sida** över sidflikarna eller klicka på **Arkiv > Ny sida** på menyraden.

Skapa ett nytt avsnitt i den aktuella anteckningsboken genom att klicka på plustecknet (+) bredvid avsnittsflikarna eller klicka på **Arkiv > Nytt avsnitt** på menyraden.

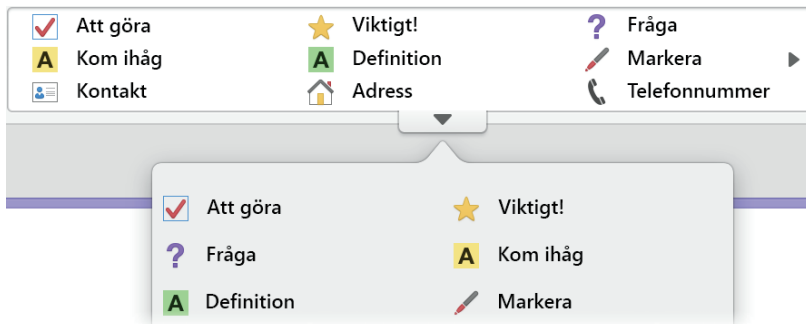


När du först startar OneNote skapas en standardanteckningsbok med avsnittet **Snabbanteckningar** åt dig, men du kan enkelt skapa ytterligare anteckningsböcker för de ämnen och projekt du vill genom att klicka på **Arkiv > Ny anteckningsbok** på menyfältet.



## Flagga valda anteckningar

Med hjälp av galleriet med flaggor på fliken **Start** kan du visuellt prioritera eller kategorisera valda anteckningar. Flaggade anteckningar är markerade med ikoner som uppmanar dig att följa upp viktiga åtgärdsobjekt eller bocka av slutförda uppgifter på dina att göra-listor.



## Skapa länkar i wiki-stil

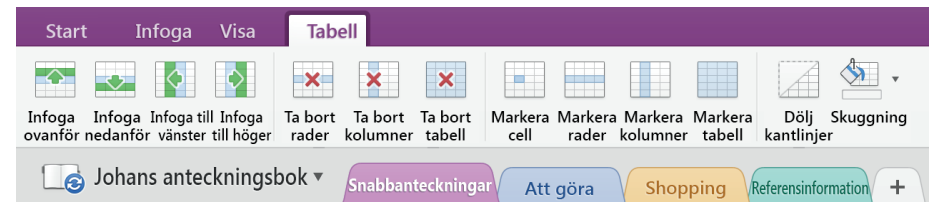
Gör anteckningsboken till en funktionell wiki genom att skapa länkar till specifika avsnitt eller sidor. Håll ned Control-tangenten medan du klickar på fliken till det avsnitt eller den sida som länken ska peka på. Därefter klickar du på **Kopiera länk till avsnitt** eller **Kopiera länk till sida** och klistrar in länken där du vill ha den.



## Ordna information i tabeller

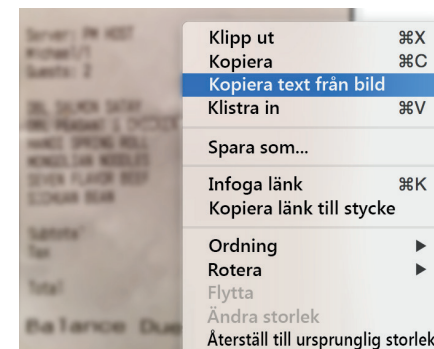
När ett kalkylblad blir för mycket kan du använda enkla OneNote-tabeller för att göra information begriplig. Börja på en textrad genom att skriva ett ord, en fras eller en siffra och sedan trycka på TABB-tangenten för att skapa nästa kolumn. Tryck Retur för att skapa en ny rad. Alternativt kan du klicka på **Infoga > Tabell** på menyfliksområdet eller på menyraden.

När tabellen är skapad och markerad visar fliken **Tabell** på menyfliksområdet ytterligare kommandon.



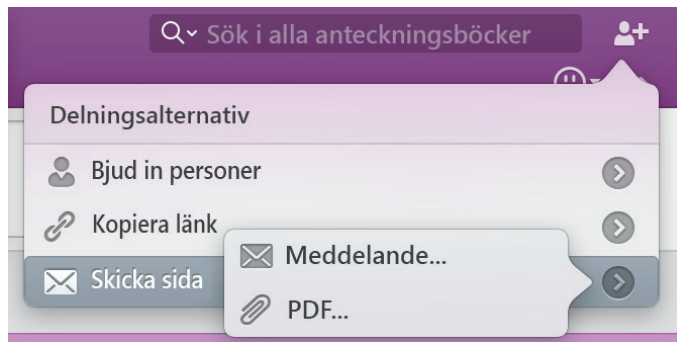
## Kopiera text från bilder

OneNote kan känna igen text i bilder. Infoga en bild som innehåller läsbar text (till exempel ett recept) på vilken sida som helst, håll ned Control-tangenten medan du klickar på **Kopiera text från bild** och klistra sedan in den kopierade texten där du vill ha den.



## Dela ditt arbete med andra

Klicka på knappen **Dela den här anteckningsboken** i det övre högra hörnet för att bjuda in andra att redigera den aktuella anteckningsboken, kopiera en länk till dess molnplats eller skicka den aktuella sidan som meddelande eller PDF-bilaga från din föredragna e-posttjänst.



## Hämta andra snabbstartsguider

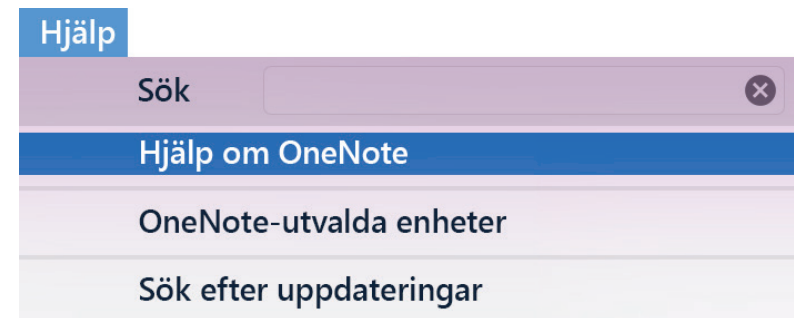
OneNote är bara en av de nydesignade apparna i nya Office 2016 för Mac. Gå till <http://aka.ms/office-mac-guides> för att hämta våra kostnadsfria snabbstartsguider för de nya Mac-versionerna av Word, Excel, PowerPoint och Outlook.

Om du har någon feedback på våra guider får du gärna skicka in dina kommentarer längst ned på hämtningssidan. Tack!



## Hjälp om OneNote

På menyraden klickar du på **Hjälp** för att söka efter OneNote-funktioner och kommandon som du behöver hjälp med eller så klickar du på **Hjälp om OneNote** för att bläddra i populärt innehåll. Använd feedbackformuläret längst ned i varje hjälpartikel för att berätta för oss om den information vi har tillhandahållit var användbar för dig.



## Skicka feedback till oss

Älskar du OneNote för Mac? Har du någon idé om förbättring? Klicka på smiley-ikonen i det övre högra hörnet på appfönstret för att skicka feedback direkt till OneNotes utvecklingsteam.

