

## Úvodní příručka

Ještě OneNote 2016 neznáte? Tento průvodce vám pomůže naučit se základy.

### Panel nástrojů Rychlý přístup

Mějte oblíbené příkazy pořádk na očích.

### Seznámení s pásem karet

Proklikejte si karty na pásu karet, prozkoumejte dostupné nástroje a podívejte se, co OneNote dokáže.

### Objevte kontextové příkazy

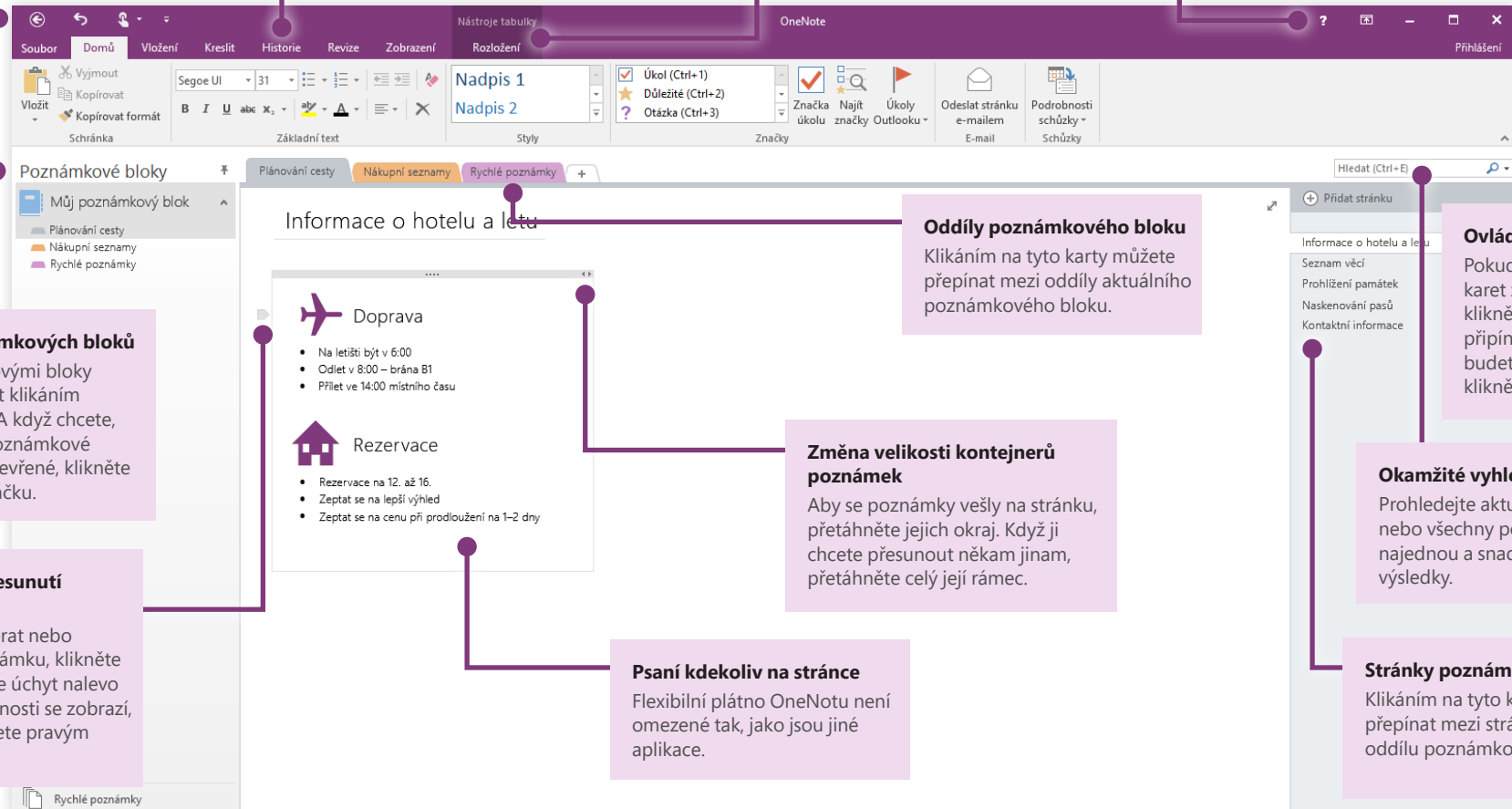
Když vyberete nějakou část tabulky nebo vloženou nahrávku, zobrazí se další karty.

### Získání nápovědy pro OneNote

Po kliknutí na ikonu otazníku se dozvíte, jak používat OneNote.

### Sdílení vašich poznámek s ostatními

Pokud budete chtít, můžete ostatním udělit oprávnění k prohlížení nebo úpravě vašich poznámkových bloků.



### Seznam poznámkových bloků

Mezi poznámkovými bloky můžete přepínat klikáním na jejich názvy. A když chcete, aby podokno Poznámkové bloky zůstalo otevřené, klikněte na ikonu připínáčku.

### Výběr nebo přesunutí odstavců

Když chcete vybrat nebo přesunout poznámku, klikněte nebo přetáhněte úchyt nalevo od ní. Další možnosti se zobrazí, když na ni kliknete pravým tlačítkem.

### Oddíly poznámkového bloku

Klikáním na tyto karty můžete přepínat mezi oddíly aktuálního poznámkového bloku.

### Změna velikosti kontejnerů poznámek

Aby se poznámky vešly na stránku, přetáhněte jejich okraj. Když ji chcete přesunout někam jinam, přetáhněte celý její rámec.

### Psaní kdekoliv na stránce

Flexibilní plátno OneNotu není omezené tak, jako jsou jiné aplikace.

### Ovládání pásu karet

Pokud chcete, aby pás karet zůstal zobrazený, klikněte na ikonu připínáčku, a pokud ho budete chtít zase skrýt, klikněte na šipku.

### Okamžité vyhledání čehokoliv

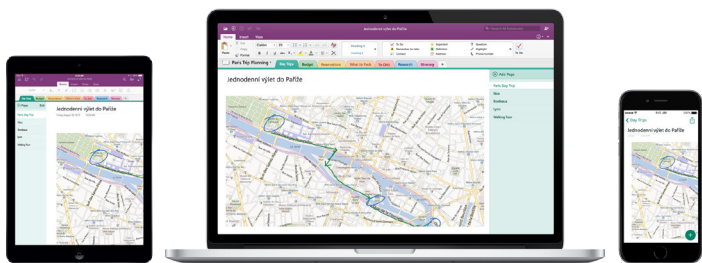
Prohledejte aktuální stránku nebo všechny poznámkové bloky najednou a snadno procházejte výsledky.

### Stránky poznámkového bloku

Klikáním na tyto karty můžete přepínat mezi stránkami aktuálního oddílu poznámkového bloku.

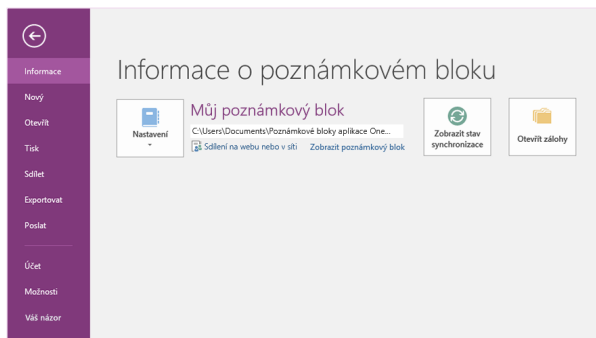
## Přístup k poznámkám kdekoliv

K čemu jsou dobré poznámky, plány a nápady, když jsou uvězněné na pevném disku? Stačí se při prvním spuštění OneNotu na počítači přihlásit bezplatným účtem Microsoft a budete mít svoje poznámkové bloky pořád k dispozici. Existuje dokonce bezplatná aplikace OneNote pro všechna vaše oblíbená zařízení, aby se všechno synchronizovalo, ať už půjdete kamkoli.



## Nedělejte si starosti s ukládáním

OneNote ukládá všechny změny během práce automaticky, takže se o ukládání nemusíte vůbec starat. I když aplikaci zavřete nebo počítač přejde do režimu spánku, vaše poznámky se vždycky uloží a vy budete moct pokračovat, kde jste skončili. Když se chcete podívat, kdy OneNote naposledy synchronizoval změny, klikněte na **Soubor > Informace > Zobrazit stav synchronizace**.



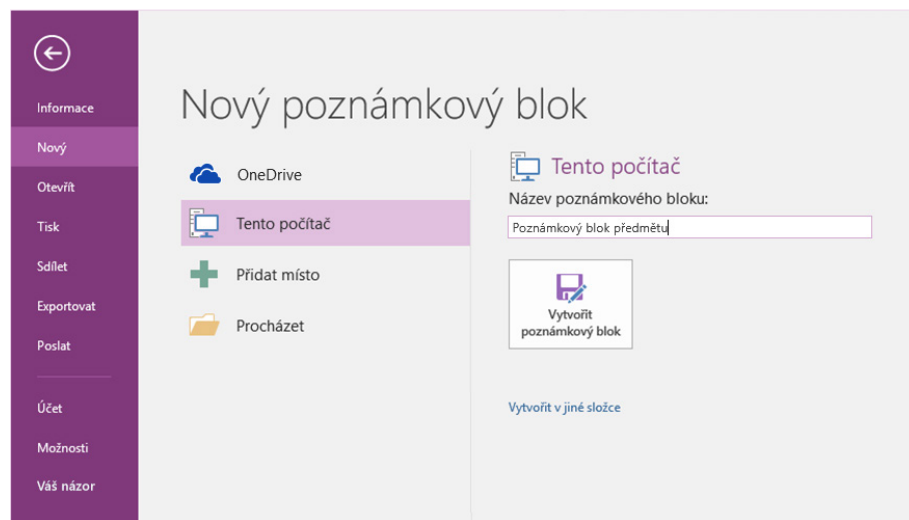
## Nikdy nedojde papír

OneNote nemá žádná omezení tradičních papírových poznámkových bloků. Až vám dojde místo, můžete si ho prostě udělat víc.

Když potřebujete v aktuálním oddílu vytvořit novou stránku, klikněte na tlačítko **(+) Přidat stránku** v horní části sloupce karet stránky. Můžete taky kliknout pravým tlačítkem na kteroukoliv kartu stránky a pak levým na položku **Nová stránka** nebo stisknout Ctrl+N na klávesnici.

Nový oddíl v aktuálním poznámkovém bloku vytvoříte tak, že kliknete na malou kartu se znaménkem plus **[+]** napravo od panelu karet oddílů. To stejné se dá udělat i tak, že kliknete pravým tlačítkem na kartu oddílů a pak levým na položku **Nový oddíl**.

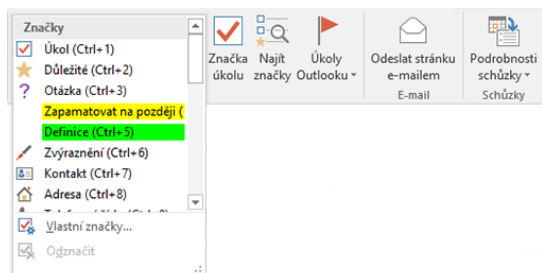
Až poprvé spustíte OneNote, vytvoří se pro vás výchozí poznámkový blok s oddílem **Rychlé poznámky**, ale stačí kliknout na **Soubor > Nový** a snadno vytvoříte libovolný počet dalších poznámkových bloků pro témata a projekty, které chcete.



Nové poznámkové bloky můžete vytvořit na svém pevném disku nebo je můžete uložit na bezplatném účtu OneDrive a mít tak svoje poznámky k dispozici na všech svých zařízeních. Volba je na vás!

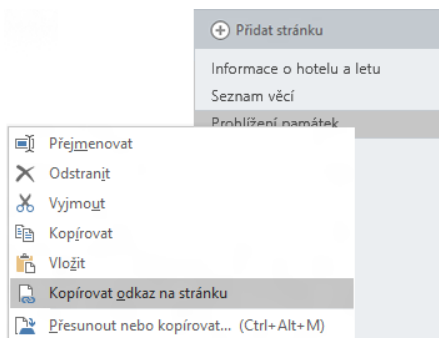
## Označte si důležité poznámky

Galerie Značky na kartě **Domů** vám umožňuje vizuálně určovat prioritu vybraných poznámek nebo je kategorizovat. Označené poznámky se poznají podle ikon, které vám připomínají, že máte udělat něco důležitého nebo že je třeba zaškrtnout hotové úkoly na vašem seznamu úkolů.



## Vytváření hypertextových odkazů jako na wikiwebu

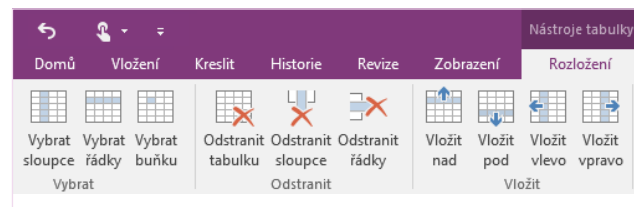
Udělejte ze svého poznámkového bloku funkční wikiweb, a to tak, že vytvoříte odkazy na konkrétní oddíly nebo stránky. Klikněte pravým tlačítkem na kartu oddílu nebo stránky, na kterou má odkaz vést. Pak klikněte na **Kopírovat odkaz na oddíl** nebo **Kopírovat odkaz na stránku** a vložte odkaz tam, kde ho chcete mít.



## Uspořádání informací v tabulce

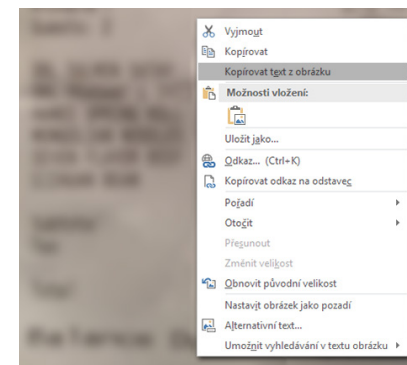
Když máte složitou excelovou tabulku, zpřehledněte si informace v jednoduchých tabulkách ve OneNotu. Začněte na novém řádku psaním nového slova, fráze nebo čísla a stiskněte klávesu Tab. Tím vytvoříte nový sloupec. Stisknutím Enter vytvoříte nový řádek. Kromě toho můžete taky kliknout na **Vložení > Tabulka** na pásu karet a tabulku nakreslit.

Až bude vaše tabulka vytvořená a vybraná, použijte příkazy na kartě **Nástroje tabulky** na pásu karet. Když kliknete pravým tlačítkem na kteroukoliv část tabulky, zobrazí se stejné možnosti **tabulky**.



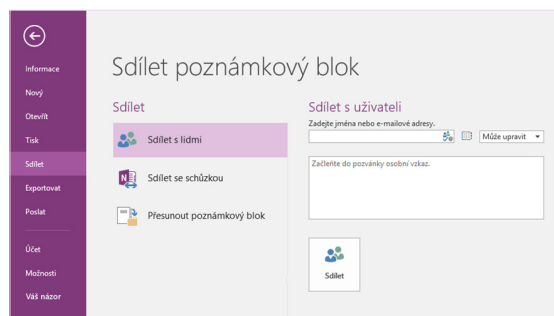
## Kopírování textu z obrázků

OneNote dokáže rozpoznat text na obrázcích. Na jakoukoliv stránku vložte obrázek, na kterém je čitelný text (třeba fotku účtenky vyfocenou mobilním telefonem), klikněte na obrázek pravým tlačítkem, pak klikněte na **Kopírovat text z obrázku** a vložte zkopírovaný text tam, kde ho chcete mít.



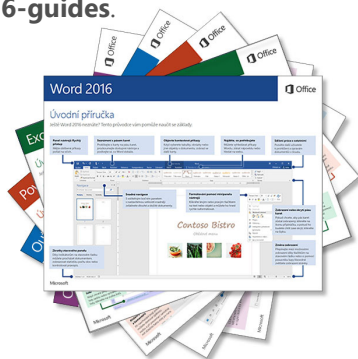
## Sdílení poznámek s jinými lidmi

Ve OneNotu zůstanou vaše cloudové poznámkové bloky soukromé, dokud se nerozhodnete pozvat další lidi, aby mohli aktuální poznámkový blok zobrazovat a upravovat. Pokud chcete začít spolupracovat s ostatními, klikněte na **Soubor** > **Sdílet** a vyberte si, co chcete udělat.



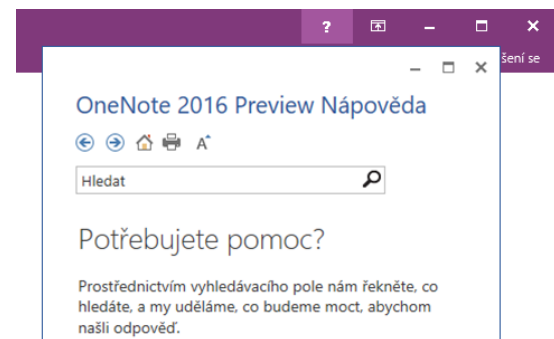
## Stažení dalších úvodních příruček

OneNote 2016 je jenom jednou z nově navržených aplikací v Office 2016. Bezplatné úvodní příručky k ostatním novým verzím vašich oblíbených aplikací si můžete stáhnout z <http://aka.ms/office-2016-guides>.



## Získání nápovědy pro OneNote

Vpravo nahoře na pásu karet klikněte na ikonu otazníku (?). Otevře se vám okno nápovědy k OneNotu 2016, kde můžete zadat klíčová slova nebo slovní spojení a hledat nápovědu k funkcím, příkazům a úkolům OneNotu.



## Další kroky ve OneNotu

### Co je nového v Office 2016

Prozkoumejte nové a vylepšené funkce ve OneNotu 2016 a dalších aplikacích v Office 2016. Další informace najdete na <http://aka.ms/office-2016-whatnew>.

### Získejte bezplatná školení, výukové programy a videa pro Office 2016

Jste připraveni ponořit se hlouběji do funkcí a možností, které OneNote 2016 nabízí? Navštivte <http://aka.ms/office-2016-training>, kde můžete prozkoumat možnosti našich bezplatných školení.

### Pošlete nám svůj názor

Líbí se vám OneNote 2016? Máte nápad na zlepšení, o kterém byste nám chtěli říct? V nabídce **Soubor** klikněte na **Váš názor** a pak podle pokynů pošlete svoje návrhy přímo produktovému týmu OneNotu. Děkujeme!