

# ONENOTE МАСТЕР



КИРИЛЛ КАРПЕНКО

Кто понял OneNote, бумагу не использует

12+

# Кирилл Евгеньевич Карпенко

## OneNote-мастер

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=48454408](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=48454408)*

*SelfPub; 2021*

### Аннотация

Практическое иллюстрированное руководство по программе OneNote для Windows 10.

Интересные примеры практического использования, лайфхаки и описание новых функций.

Книга обновлена в октябре 2021 года.

# Содержание

Введение	6
Три факта про вашу память	6
Как не забыть, или зачем нам OneNote?	8
Отзывы о OneNote	19
Зачем вам читать эту книгу?	23
Как пользоваться этой книгой	25
Версии OneNote для Windows	26
Выбор версии OneNote по умолчанию	27
OneDrive	29
Установка	32
Учётная запись	33
Создание учётной записи Майкрософт	34
Изменение учётной записи	41
Удаление учётной записи	43
Вход в учётную запись через Windows	47
Вход в учётную запись без Windows	48
Вход в дополнительную учётную запись	50
Выход из учётной записи	53
Навигация и интерфейс	54
Расположение параметров программы	54
Структура данных	55
Назад и вперёд	56
Поиск	57

Последние заметки	59
Лента и заметки	61
Помощник	68
OneNote на панели задач	70
Закрепить плитки в меню «Пуск»	71
Записная книжка	76
Создать записную книжку	76
Удалить записную книжку	78
Открыть записную книжку	81
Закрыть записную книжку	84
Переименовать записную книжку	85
Просмотреть список записных книжек в браузере	87
Значки записных книжек	88
Изменить порядок записных книжек	91
Скачать записную книжку	92
Корзина записной книжки	94
Открыть, закрыть и очистить корзину	95
Восстановить разделы из корзины	97
Удалить разделы из корзины	98
Восстановить страницы из корзины	99
Удалить страницы из корзины	100
Синхронизация	101
Автоматическая синхронизация	101
Синхронизация по требованию	104
Перемещённые разделы	106

Конфликты страниц	107
Общий доступ	108
Предоставление общего доступа	109
Предоставление общего доступа через OneNote Online	112
Предоставление общего доступа через OneDrive	117
Внедрение записной книжки	121
Доступ по ссылке	126
Принятие общего доступа	128
Отказ от доступа	133
Сообщить о нарушении	135
Уровень прав доступа	139
Отмена общего доступа	143
Уведомления об изменениях	146
Конец ознакомительного фрагмента.	148

# Кирилл Карпенко

## OneNote-мастер

### Введение

#### Три факта про вашу память

##### **Факт 1: Кривая забывания Эббингауза**

Немецкий психолог Герман Эббингауз в конце XIX века экспериментальным путём установил, что большую часть заученной словесной информации мы забываем через 1 час. А через неделю мы забываем почти всё.

##### **Факт 2: Эффект Зейгарник**

Советский психолог Блума Вульфовна Зейгарник во второй половине XX века описала эффект незавершённого действия (часто называемый её именем «эффект Зейгарник»). Суть его проста: завершённые задачи мы запоминаем в 2 раза хуже незавершённых. Сделал дело и забыл. Это нормально. Проблема возникает лишь тогда, когда нам нужно вспомнить информацию по выполненным задачам, – мы не сможем.

##### **Факт 3: Эффект края**

Тот же Эббингауз установил, что мы гораздо лучше запо-

минаем то, что находится в начале и в конце материала, а информацию из середины запоминаем с трудом.

## **Вы всё забудете**

Итак, кривая забывания Эббингауза нам говорит: «Вы забудете большую часть информации уже через 60 минут».

Эффект Зейгарник: «Вы забудете информацию сразу после завершения работы».

Эффект края: «Вы забудете середину».

Мы живём в информационном мире, но наша память не предназначена для сохранения всей полезной информации, которая проходит через нас ежедневно. К счастью, решение проблем памяти есть: записывать необходимую информацию.

## **Шутка:**

*– Если ты дурак – записывай! Я вот уже 10 лет записываю.*

# Как не забыть, или зачем нам OneNote?

Запомнить всю необходимую информацию мы не можем. Но в наших силах воспользоваться важнейшим изобретением человечества – письменностью. А заодно и фотографией, звукозаписью и видеозаписью.

## **Единое хранилище информации**

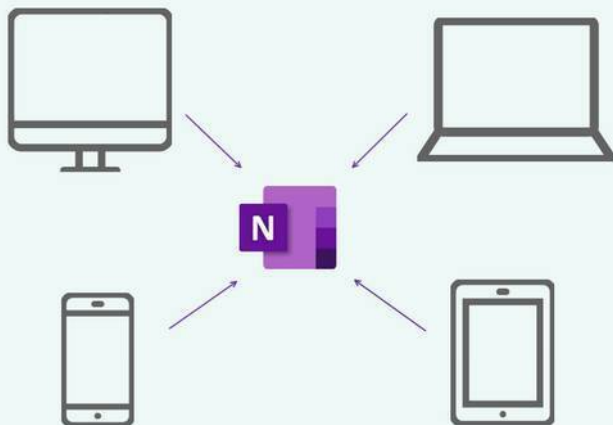
Главный принцип работы с информацией – данные должны храниться в одном месте. Когда нужные сведения разбросаны (часть на стикерах, часть в бумажных блокнотах, часть в текстовых файлах на настольном компьютере, часть в заметках на смартфоне), их сложно найти в нужный момент.

Название OneNote буквально переводится как «одна запись». Одна записная книжка для всех данных. Единое хранилище информации.

Эта универсальность достигается во многом благодаря применению облачных технологий. Заметки OneNote находятся в OneDrive и автоматически синхронизируются с сервером. Поэтому хранящуюся в OneNote информацию нельзя потерять вместе со своим гаджетом. Просто зайдите в OneNote на любом компьютере под своей учётной записью, и вы получите доступ ко всем своим заметкам.



# Единое хранилище информации



Записная книжка OneNote доступна с ПК, смартфона, планшета и часов, работающих под Windows, Android и в операционных системах Apple, поэтому с ней не придётся расставаться, переходя с Android на iOS или с Mac на Windows. Web-версия позволяет работать с OneNote и в операционных системах Линукс. Просто зайдите в OneNote на любом компьютере под своей учётной записью, и вы получите доступ ко всем своим заметкам.

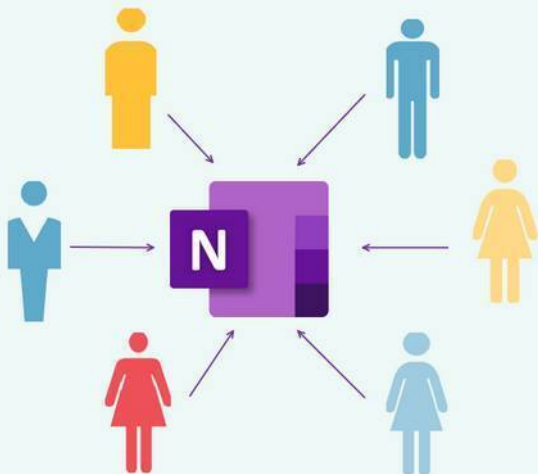
# Кроссплатформенность



## Совместная работа с информацией

Облачные технологии дают возможность иметь общий доступ к заметкам и работать над их содержимым одновременно, находясь в разных странах. Сегодня это уже стандартное условие групповой эффективности.

# Совместная работа с информацией



## Любая информация

OneNote – это электронная записная книжка. Она хранит не только текст, а ещё фото, рисунки, ссылки, формулы, фигуры, файлы, аудиозаписи, теги и внедрённые объекты (например, видео YouTube).

# Любая информация



## Способы сохранения информации

Отправлять информацию в OneNote можно множеством различных способов:

В самом приложении можно писать, рисовать, помещать файлы.

Находить фотографии в интернете и помещать их в OneNote не покидая программы.

С помощью камеры добавлять фото.

С помощью микрофона добавлять аудиозаписи.

С помощью Email to OneNote помещать в OneNote электронные письма и их вложения.

С помощью Send to OneNote отправлять в OneNote содержимое любых документов из любых программ через меню «Печать».

С помощью Web Clipper помещать в OneNote веб-страницы из браузера.

С помощью значка OneNote в смартфоне создавать заметки, не запуская само приложение и даже на заблокированном экране.

С помощью Microsoft Lens фотографировать документы и помещать в OneNote с обрезанными лишними полями и выровненной перспективой.

С помощью Zapier автоматически создавать заметки из различных приложений по заданным алгоритмам.

Этим списком способы помещения информации в OneNote не исчерпываются. Но из него понятно, что все пути ведут в OneNote.

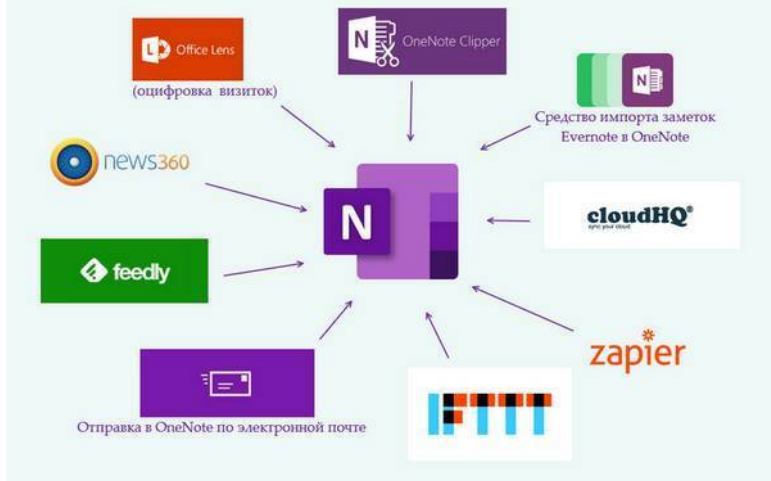
# Способы сохранения информации



## Приложения

Можно расширить функционал за счёт других приложений, произведённых как Майкрософт, так и сторонними разработчиками. Список рекомендуемых приложений размещён на сайте: [onenote.com/apps](https://onenote.com/apps). Использование самых важных из них описано в главе «Приложения (Apps)».

## Приложения ([onenote.com/apps](https://onenote.com/apps))



## Доступность информации

Поиск позволяет мгновенно найти нужную информацию в море ваших заметок. OneNote осуществляет поиск слов по тексту, набранному на клавиатуре, и тексту в фотографиях.

Можно, как угодно, группировать и структурировать свои заметки для удобного использования: OneNote – очень гибкая информационная среда в отличие от Word или бумажной записной книжки.

# Доступность информации



## Функциональность

У OneNote огромное количество полезных функций. Назову здесь для примера три из них.

OneNote автоматически распознаёт текст на всех изображениях. После распознавания текст можно извлечь и редактировать.

На страницах можно создавать спойлеры, то есть скрывать часть содержимого под строкой. Это удобно, когда на странице много всего.

На странице OneNote можно писать, рисовать, размещать фотографии и любые другие элементы в любом месте стра-



ности. Это создают безграничные возможности для творчества.



## Надёжность

OneNote разработала компания Майкрософт. Это один из старейших производителей программного обеспечения (основана в 1975 году). Майкрософт знает лучше многих других компаний, как сохранить наши данные, предотвратить несанкционированный доступ, обеспечить бесперебойную работу оборудования и софта.

## Стоимость

OneNote предоставляется абсолютно бесплатно: никакой платной версии не существует.

OneNote изначально была частью Microsoft Office, поэтому получить её можно было только за деньги. Сегодня OneNote по-прежнему входит в пакет Microsoft Office 2019 и Microsoft 365. Однако с 2014 года OneNote доступна отдельно от пакетов Microsoft Office.

Даже функции «Записной книжки для занятий» можно использовать бесплатно. Для этого образовательная организация должна подключиться к некоммерческому проекту Microsoft Office для образования.

Подписчикам Microsoft 365 доступны 7 дополнительных функций OneNote: Воспроизведение, Диктовать, Наклейки, Помощник исследователя, Математика, защита ссылки паролем, ограничение срока действия ссылки. Все они второстепенные. То есть подписка на Microsoft 365 не нужна для полноценного использования OneNote. Если подписки нет, то эти кнопки в интерфейсе отсутствуют.

# Отзывы о OneNote

Записная книжка от Майкрософт высоко оценивается пользователями. По пятибалльной шкале:

Google Play – 4,4.

Mac App Store – 4,6.

App Store – 4,7.

## Предпросмотр в App Store

Приложение доступно только в App Store для iOS



### Microsoft OneNote 4+

Заметки, идеи и наброски

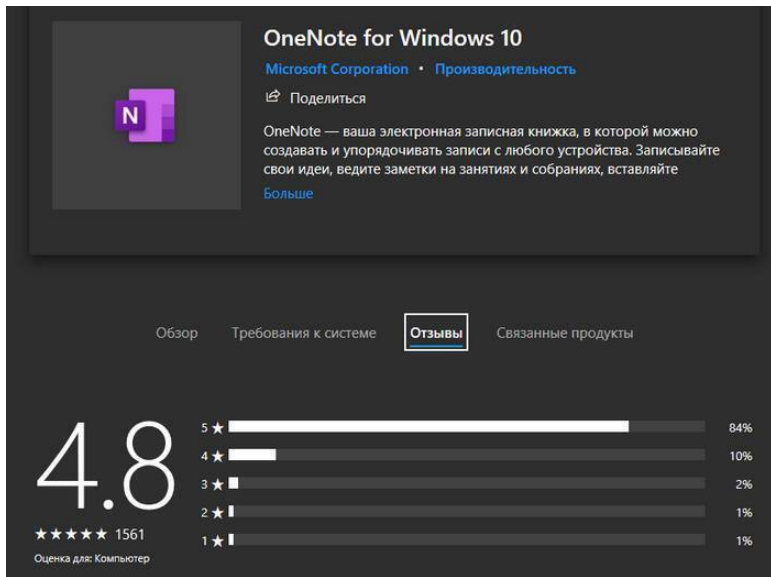
[Microsoft Corporation](#)

Производительность: № 140 в этой категории

★★★★★ 4,7 • Оценок: 15 тыс.

Бесплатно · Включает встроенные покупки

Microsoft Store – 4,8.



В формировании рейтингов участвовали тысячи человек. Я выбрал несколько отзывов.

### Отзыв: Sergey Mah (App Store)

Программа прекрасно подходит для работы и для личных целей, использую её на рабочем компе Windows, дома на Mac, в пути на телефонах Samsung и iPhone, и MacBook, в том числе в автономном режиме, без интернета все работает, синхронизирует позже при доступе к сети.

В отличие от многих бесплатных версий аналогичных программ не имеет ограничений на количество заметок, воз-

возможности синхронизации и работе в автономном режиме.

**Отзыв: nurislamovigor (App Store)**

Лучший и единственный для меня блокнот. Большое спасибо за удобство, универсальность и особенно за кроссплатформенность.

**Отзыв: Михаил (Microsoft Store)**

Самое часто используемое приложение! На всех устройствах. Про офисные уже забыл.

**Отзыв: Хмелев (Microsoft Store)**

А ведь это самая удобная программа.

**Отзыв: Сергей (Microsoft Store)**

Просто супер! Удобно, легко. Если бы такой программы не было, то её нужно было бы обязательно придумать :)

**Отзыв: Глеб Щеглов (Google Play)**

Долго выбирал, что же предпочесть в качестве электронного дополнения бумажного ежедневника. Выбирал между эвернотом, гугл кип и ван нот. На нем и остановился. Так как гугл кип не имеет упорядоченности и не так удобен на ПК, а эвернот настолько мудрёный, что это становится его недостатком. В данном случае ван нот стал золотой серединой и незаменимым помощником в делах.

**Отзыв: Irina Seliverstova (Google Play)**

Пользуюсь приложением больше года. Довольна. С моими задачами оно прекрасно справляется. Отдельное спасибо за шуструю синхронизацию. В восторге от того, что можно работать на нескольких устройствах. Меня всё устраивает.

Спасибо.

### **Отзыв: Рома Соловей (Google Play)**

Для работы и личных заметок не находил приложения лучше. Присутствует абсолютно все ради удобства. Благодарочка, Майкрософт, благодарочка.

### **Отзыв: Barikator Reichskanzler (Google Play)**

Очень хорошая записная книжка. Пользовался много лет на Windows Phone, а теперь перенёс и на Android. Удобно практически во всём, нет слов.

### **Отзыв: Alexandra B (Google Play)**

Давно люблю OneNote. Универсальная записная книжка, много книжек с разделами, страницами, закладками, ссылками. Текст, картинки, ссылки, речь. Вставляй, что надо откуда хочешь. И работай с телефона и компьютера.

# **Зачем вам читать эту книгу?**

## **Полнота**

Данная книга – полное руководство, в котором описаны все важные функции OneNote и многие специфические и второстепенные.

Интерфейс OneNote интуитивно понятен и типичен для линейки Office. Однако возможности программы настолько широки, что интуитивно вы сможете использовать далеко не весь функционал OneNote. Например, невозможно спонтанно понять, что в программе есть встроенный калькулятор (см. параграф «Калькулятор» в главе «Вычисления»): кнопки с такой командой нет в интерфейсе.

## **Примеры**

В книге вы найдёте примеры практического использования как из личного опыта автора, так и из опыта членов сообщества OneNote.

## **Иллюстрации**

В книге множество иллюстраций. Эти изображения облегчают понимание материала. Вместо чтения текстовых описаний можно по иллюстрации быстро понять, какую кнопку нажать.

## **Русский язык**

Данная книга – руководство на русском языке.

Справочные материалы Майкрософт обычно переведены

с английского языка роботом, из-за чего текст сложно или невозможно понять. Разработчик всегда предупреждает:

*«мы стараемся как можно оперативнее обеспечивать вас актуальными справочными материалами на вашем языке. Эта страница переведена автоматически, поэтому её текст может содержать неточности и грамматические ошибки. Для нас важно, чтобы эта статья была вам полезна. Просим вас уделить пару секунд и сообщить, помогла ли она вам, с помощью кнопок внизу страницы. Для удобства также приводим ссылку на оригинал (на английском языке)».*

А самые интересные методические материалы, содержащие опыт практического использования, вообще не переведены с английского.



# Как пользоваться этой книгой

По умолчанию мы рассматриваем возможности OneNote для настольного компьютера, работающего на Windows 10. Когда речь идёт о смартфоне и планшете, я это специально оговариваю.

Под словом «компьютер» в книге подразумеваются все типы устройств: настольный ПК, ноутбук, планшет, смартфон, электронные часы, девайс, гаджет и ЭВМ.

В конце книги есть словарь терминов, который может быть полезен, если вы встретите непонятное слово.

В скобках указываются сочетания клавиш для функции, о которой идёт речь. Также полный список горячих клавиш дан в главе «Сочетания клавиш в OneNote для Windows 10».

# Версии OneNote для Windows

Прежде чем перейти к погружению в OneNote, нужно разобраться в версиях программы для Windows. Их на сегодняшний день две:

1. OneNote.
2. OneNote для Windows 10.

Разработчики неоднократно меняли свою позицию относительно развития этих версий.

OneNote вышла в 2003 году как составная часть пакета Microsoft Office.

Затем разработчики создали для Windows 10 с нуля новую версию OneNote и объявили о скором закрытии старой версии. Они объявили об основной поддержке OneNote до 2023 года и расширенной поддержке до 2025.

Однако в 2021 году разработчики заявили о смене стратегии: они будут развивать OneNote.

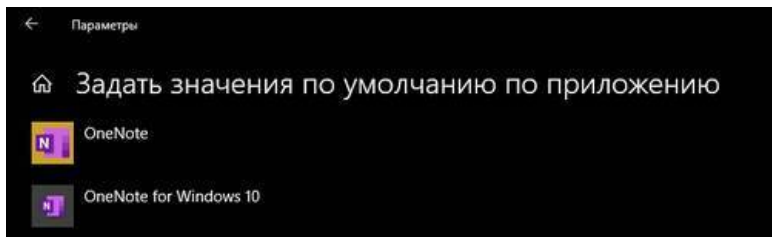
В данной книге рассматривается версия OneNote для Windows 10. Эта версия также работает на Windows 11.

Больше информации о версиях OneNote можно получить на этой странице: [support.microsoft.com/ru-ru/office/различия-между-версиями-onenote](https://support.microsoft.com/ru-ru/office/различия-между-версиями-onenote).

# Выбор версии OneNote по умолчанию

Если у вас установлены две версии OneNote, то имеет смысл назначить одну из них приложением по умолчанию.

1. Нажмите комбинацию клавиш Win+I, чтобы открыть окно параметров операционной системы.
2. Зайдите в пункт «Приложения».
3. Выберите "Приложения по умолчанию".
4. Кликните "Задать значения по умолчанию по приложению".
5. Выберите OneNote или OneNote for Windows 10 в списке приложений.



6. Для всех протоколов установите предпочитаемую версию OneNote.



# OneNote for Windows 10

## Тип файла и сопоставления протоколов

Имя

Приложение по умолчанию

.one

Microsoft OneNote Document



OneNote for Windows 10

.onetoc2

Microsoft OneNote Document



OneNote for Windows 10

ONENOTE

URL-адрес: протокол OneNote



OneNote for Windows 10

ONENOTE-CMD

URL:onenote-cmd



OneNote for Windows 10

# OneDrive

Сайт OneDrive: [onedrive.live.com/about](https://onedrive.live.com/about).

Записные книжки OneNote хранятся в OneDrive. Работать с файлами записных книжек на локальном диске нельзя.

OneDrive, как и OneNote, изначально есть в Windows 10. Установить на любые другие устройства можно отсюда: [onedrive.live.com/about/ru-ru/download](https://onedrive.live.com/about/ru-ru/download).

Есть несколько тарифов использования OneDrive, в том числе **бесплатный**: [onedrive.live.com/about/ru-ru/plans](https://onedrive.live.com/about/ru-ru/plans). План «Базовый» предоставляет всем желающим 5 ГБ OneDrive бесплатно.

5 ГБ это много или мало? За несколько лет использования все мои записные книжки занимают всего 1,65 ГБ. При этом я никак себя не ограничиваю, пользуюсь OneNote каждый день. Более того, у меня подписка на Microsoft 365. В рамках подписки я имею 1 ТБ OneDrive. Просто мой стиль использования не подразумевает отправку в OneNote всего подряд: фото, документов, файлов, писем. Мне бесплатных 5 ГБ OneDrive может хватить на всю жизнь.

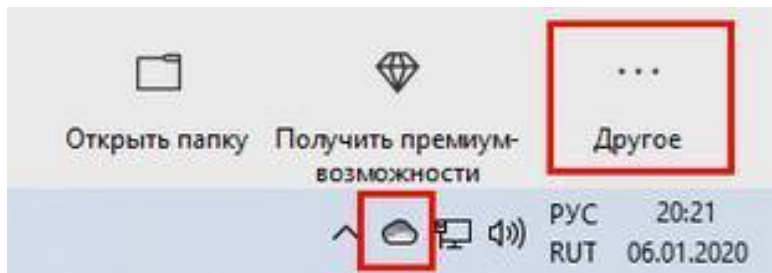
Если 5 ГБ вам мало, то приобретите подписку на OneDrive или Microsoft 365. Её стоимость примерно соответствует цене мобильной связи или проводного интернета.

Если недостаток места в OneDrive вызван синхронизацией папок «Рабочий стол», «Документы» и «Изображения»,

то отключите их синхронизацию.

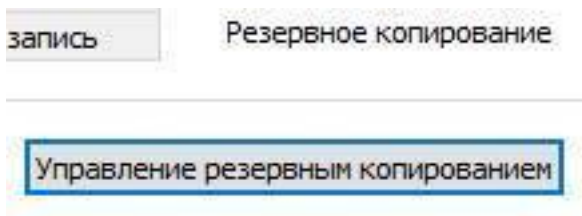
1. Кликните левой кнопкой по иконке OneDrive на панели задач.

2. Нажмите «Другое».



3. Нажмите «Параметры».

4. Перейдите на вкладку «Резервное копирование» и нажмите «Управление резервным копированием».



5. В открывшемся окне нажмите «Остановить резервное копирование» на всех или некоторых папках.

## Управление резервным копированием папок

Эти папки Синхронизация в OneDrive. Новые и существующие файлы будут добавлены OneDrive, резервное копирование и доступны на других устройствах, даже при потере этого компьютера.



Рабочий стол

Резервные копии файлов созданы  
[Остановить резервное копирование](#)



Документы

Резервные копии файлов созданы  
[Остановить резервное копирование](#)



Изображения

Резервные копии файлов созданы  
[Остановить резервное копирование](#)

6. В открывшемся окне ещё раз нажмите «Остановить резервное копирование».

# Установка

Проверьте своё устройство. Возможно, что на нём уже установлен OneNote.

Если не нашли, то зайдите на страницу загрузки официального сайта ([onenote.com/download](https://onenote.com/download)) или в магазин приложений: [Microsoft Store](#), [Google Play](#), [App Store](#) или [Mac App Store](#).

Установите OneNote на все свои устройства: настольный компьютер дома и на работе, смартфон и планшет.



# Учётная запись

**Видео «Первый вход в OneNote»:**  
[youtu.be/7PEatt56Ino](https://youtu.be/7PEatt56Ino).

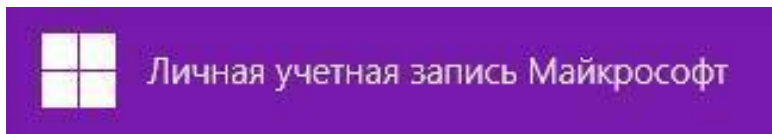
Для использования OneNote обязательно нужна учётная запись Майкрософт.

Можно выполнить вход сразу в несколько аккаунтов и работать с ними одновременно. В интерфейсе будет показано название учётной записи, в которую был выполнен вход раньше других. Переключаться между аккаунтами не нужно: OneNote знает, какой учётной записи принадлежит каждая записная книжка.

# Создание учётной записи Майкрософт

Если у вас нет учётной записи Майкрософт, то её нужно создать.

1. При первом запуске OneNote кликните «Личная учётная запись Майкрософт».



2. Нажмите на ссылку «Создайте её!»

## Добавление учетной записи Майкрософт

Выполните вход с помощью учетной записи Майкрософт, чтобы получить доступ к документам, параметрам и покупкам на всех ваших устройствах. [Подробнее](#)



У вас нет учетной записи? [Создайте её!](#)



3. Укажите адрес электронной почты и пароль. Можно использовать любую почту. Я рекомендую создать ящик в службе outlook.com, например: my.post@outlook.com. Выберите страну. Нажмите «Далее».

## Создать учетную запись Майкрософт

Windows, Office, Outlook.com, OneDrive, Skype, Xbox — все они станут более удобными и персональными, если вы войдете в учетную запись Майкрософт \*.  
[Дополнительные сведения](#)

← 1.

[Получить новый адрес электронной почты](#)

← 2.

← 3.

\* Если вы уже используете службу Майкрософт, вернитесь на страницу входа и войдите в эту учетную запись.

4.



Назад

Далее

4. Для защиты учётной записи укажите номер телефона и нажмите «Далее». Если вы не хотите использовать телефон,

тогда кликните «Добавить адрес эл. почты вместо номера телефона».

## Добавление сведений для защиты учетной записи

Сведения о безопасности помогают защитить вашу учетную запись. Эти данные используются для восстановления пароля, защиты учетной записи от взломщиков и возобновления действия учетной записи в случае ее блокирования. Они не используются для рассылки спама.

← 1.

Эти сведения обязательны.

↓  
[Добавить адрес эл. почты вместо номера телефона](#)

2.

↓

5. Укажите запасной адрес электронной почты, если вы не ввели номер телефона на предыдущем шаге. Нажмите «Далее».

## Добавление сведений для защиты учетной записи

Сведения о безопасности помогают защитить вашу учетную запись. Эти данные используются для восстановления пароля, защиты учетной записи от взломщиков и возобновления действия учетной записи в случае ее блокирования. Они не используются для рассылки спама.

Запасной адрес электронной почты

← 1.

Эти сведения обязательны.

Добавить номер телефона вместо адреса эл. почты

2.

Назад

Далее

6. В следующем окне поставьте галочки, если хотите получать персональные коммерческие предложения от Майкрософт. В противном случае снимите их. Нажмите «Далее».

## Отображение материалов, наиболее соответствующих вашим интересам

Вы будете видеть только те результаты поиска, рекламные объявления и другие материалы, которые могут быть вам интересны, благодаря персонализации событий, которую выполняет Майкрософт, исходя из ваших предпочтений и других данных. Эти настройки можно изменить в Интернете, а также некоторых продуктах и службах корпорации Майкрософт.

- ☒ Улучшить мои впечатления от работы в сети, разрешив службе Microsoft Advertising использовать сведения о моей учетной записи (этот параметр можно изменить в любое время).
- ☒ Присылать мне рекламные предложения от Майкрософт (вы можете отменить подписку в любое время).

Нажимая кнопку "Далее", вы принимаете условия [соглашения об использовании служб Майкрософт](#) и [заявления о конфиденциальности и использовании файлов cookie](#).

Назад

Далее

7. Напишите номер телефона и нажмите «Отправить код».

Мы отправим вам код в текстовом сообщении для проверки вашего номера телефона.

Код страны

Номер телефона

Отправить код



8. В появившемся поле введите код из SMS и нажмите «Далее».

Код не получен

Введите код доступа



Назад

Далее

9. Ознакомьтесь с предложением использовать создаваемую учётную запись не только в OneNote, но и в Windows. Windows Hello управляет параметрами входа в Windows,

в том числе путём распознавания лиц и отпечатков пальцев. Ими можно управлять здесь: Параметры (WIN+I) – Учётные записи – Параметры входа.

Нажмите «Я настрою учётную запись позже».



Я настрою учётную запись позже

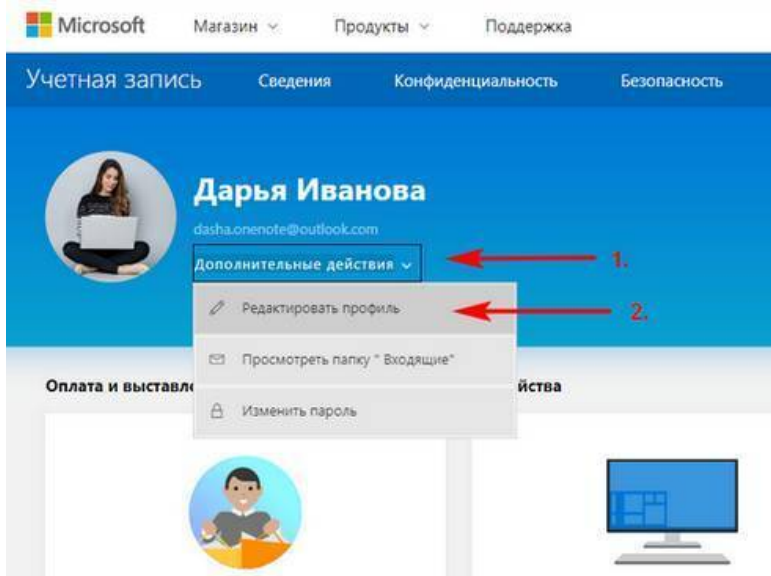
Использовать Windows Hello

10. Создание учётной записи Майкрософт и вход в OneNote завершены. Можно приступать к использованию.



# Изменение учётной записи

1. Чтобы изменить учётную запись, откройте в браузере страницу [account.microsoft.com](https://account.microsoft.com).
2. Нажмите «Войти» в правом верхнем углу.
3. Введите адрес электронной почты, номер телефона или логин Skype. Нажмите «Далее».
4. Введите пароль. Нажмите «Вход».
5. Нажмите ссылку «Дополнительные действия». В выпадающем списке кликните «Редактировать профиль».



6. На открывшейся странице вы можете загрузить аватар, указать имя и фамилию, добавить дату рождения и выполнить другие настройки учётной записи.

# Удаление учётной записи

1. Чтобы удалить учётную запись, откройте в браузере страницу [account.microsoft.com](https://account.microsoft.com).
2. Нажмите «Войти» в правом верхнем углу.
3. Введите адрес электронной почты, номер телефона или логин Skype. Нажмите «Далее».
4. Введите пароль. Нажмите «Вход».
5. Кликните ссылку «Безопасность».
6. Нажмите неяркую ссылку внизу «Дополнительные параметры безопасности».



## Основные сведения о безопасности

Повысить безопасность вашей учетной записи.

### Изменение пароля



Сделайте пароль надежнее или измените его, если вы считаете, что его знает кто-то другой.

[ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ >](#)

### Обновление сведений о безопасности



Убедитесь в том, что все данные актуальны. Так вы сможете подтвердить свою личность, если забудете пароль.

[ОБНОВИТЬ ДАННЫЕ >](#)

Изучили основы? [Ознакомьтесь с дополнительными параметрами безопасности](#), чтобы обеспечить безопасность вашей учетной записи.

7. Для подтверждения своих прав выберите SMS на телефон.
8. Введите последние 4 цифры номера телефона. Нажмите «Отправить код».
9. Введите код из SMS. Нажмите «Подтвердить».
10. В окне с предложением скачать приложение Майкрософт для подтверждения входа в учётную запись кликните «Нет, спасибо».



dasha.onenote@outlook.com

## Освободитесь от паролей



Скачайте приложение на телефон, чтобы входить без пароля. Это удобнее и безопаснее.

Нет, спасибо

Получить

11. На странице дополнительных параметров безопасности нажмите «Закрыть учётную запись».

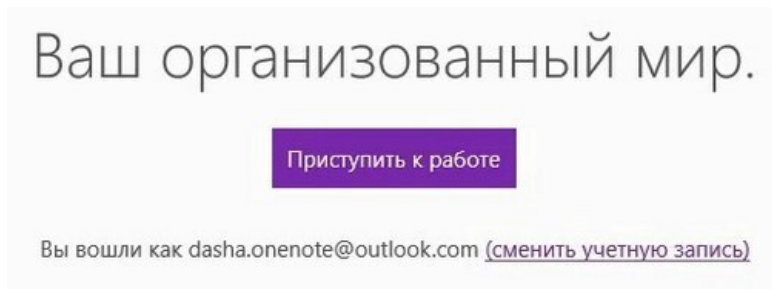
12. На странице проверки готовности к закрытию ознакомьтесь с информацией и выполните все условия. Нажмите «Далее».

13. Ознакомьтесь с последствиями удаления учётной записи. Подтвердите понимание последствий. Выберите причину закрытия. Нажмите «Пометить для закрытия».

14. Ознакомьтесь с информацией о сроках закрытия. Учётная запись будет удалена с сервера Майкрософт через 60 дней. В течение этого срока её можно восстановить. Нажмите «Готово».

# Вход в учётную запись через Windows

Если вы уже авторизовались в Windows, то OneNote предложит войти в тот же аккаунт. Нажмите «Приступить к работе».

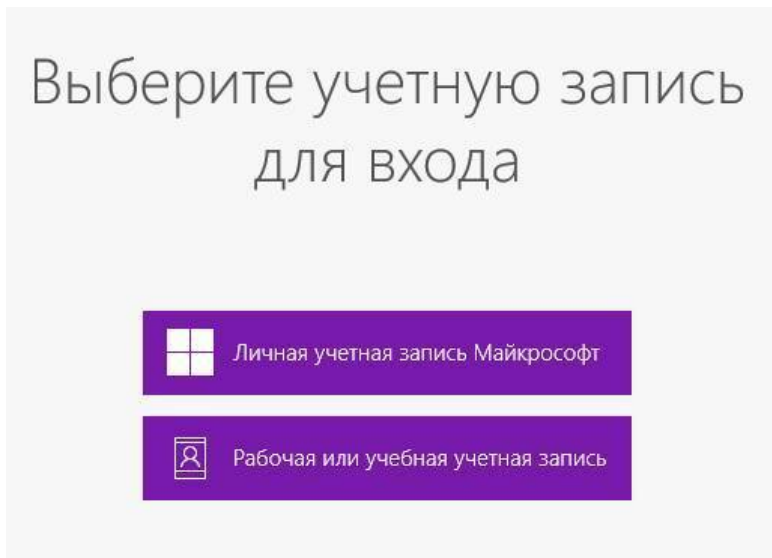


В этом же окне есть ссылка «сменить учётную запись», чтобы войти в другую учётную запись.

# Вход в учётную запись без Windows

Если вы не авторизовались в Windows с учётной записью Майкрософт, то порядок следующий.

1. Выберите тип учётной записи: личная, рабочая или учебная.



2. Введите адрес электронной почты, номер телефона или логин Skype. Нажмите «Далее».

3. Введите пароль. Нажмите «Вход».

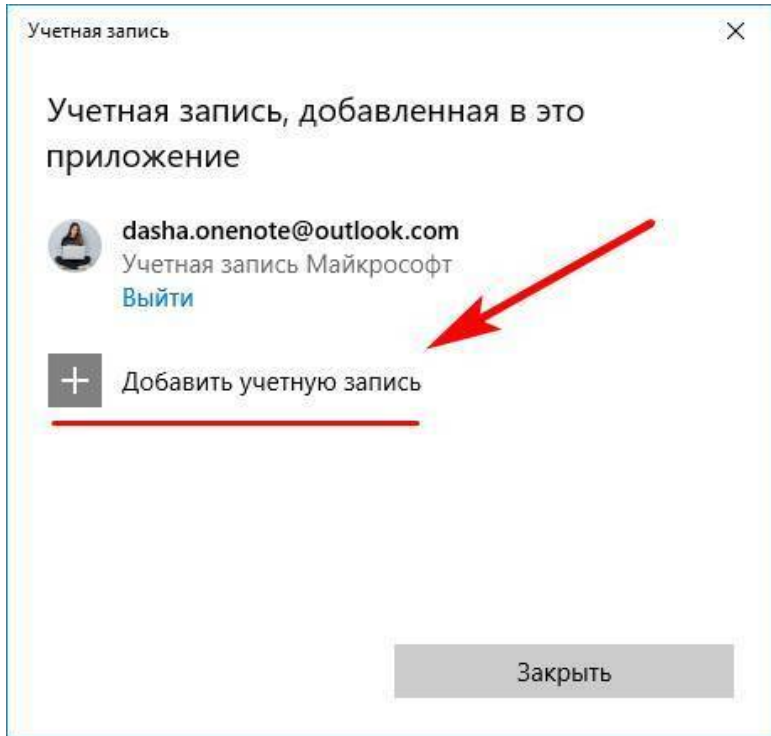


4. Выберите, где использовать учётную запись: во всей операционной системе Windows или только в приложении Майкрософт.

5. Вы вошли в OneNote.

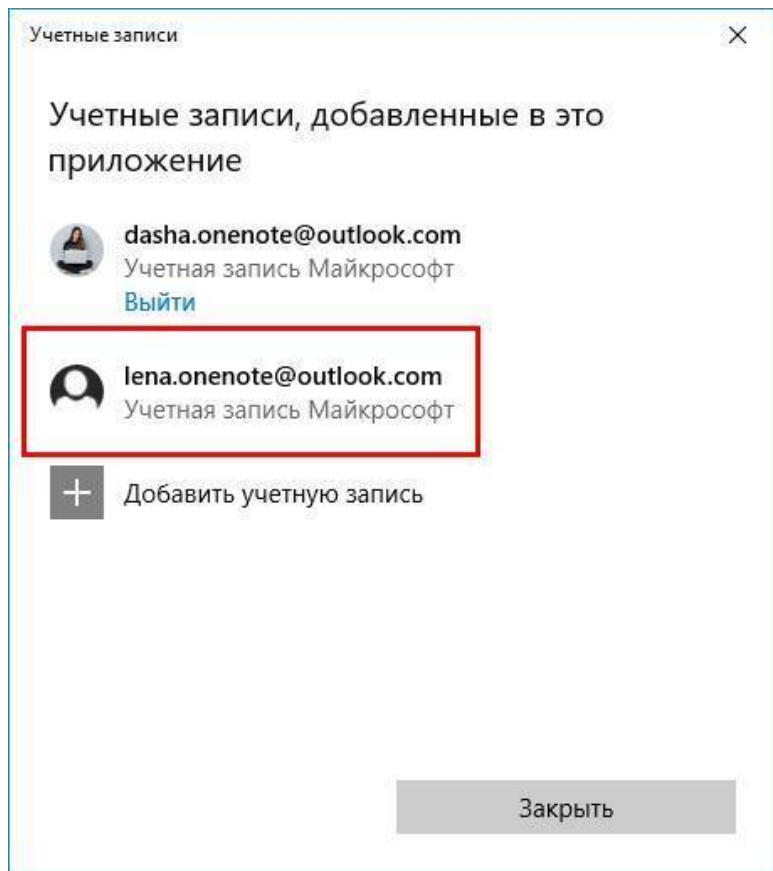
# **Вход в дополнительную учётную запись**

1. Чтобы добавить ещё один аккаунт, кликните на название своей учётной записи в правом верхнем углу OneNote.
2. Нажмите «Добавить учётную запись».



3. Выберите тип учётной записи: личная или компании / учебного заведения.
4. Введите адрес электронной почты, логин Skype или номер телефона. Нажмите «Далее».
5. Введите пароль. Нажмите «Вход».
6. Теперь после клика на название своей учётной записи

в правом верхнем углу в списке учётных записей мы видим два аккаунта.



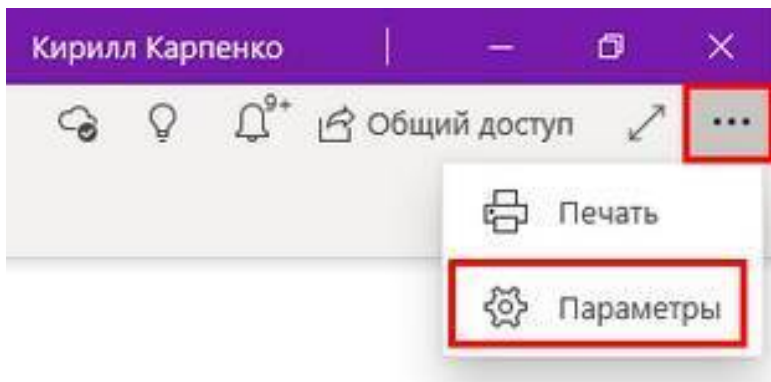
# **Выход из учётной записи**

1. Чтобы выйти из учётной записи, кликните название аккаунта в правом верхнем углу окна OneNote.
2. В открывшемся окне «Учётные записи» выделите учётную запись и нажмите «Выйти».
3. Ознакомьтесь с информацией в открывшемся окне и нажмите «Удалить».
4. Для завершения выхода из учётной записи закройте OneNote.

# Навигация и интерфейс

## Расположение параметров программы

Параметры OneNote находятся справа в верхнем углу. Изображены в виде трёх горизонтальных точек.



# Структура данных

Иерархия заметок в OneNote проста и логична: страницы помещены в раздел, разделы – в записную книжку.

1. Записная книжка.
2. Раздел.
3. Страница.

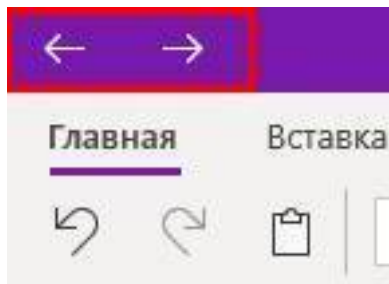
Можно создавать неограниченное количество этих элементов.

Дополнительно можно объединять разделы в группы, а страницы делать вложенными. Внутри страницы мы можем структурировать материалы с помощью отступов, списков и других средств форматирования. Таким образом, максимально сложная структура выглядит так:

1. Записная книжка.
2. Группа разделов.
3. Вложенная группа разделов уровня 1, 2, 3 ... N.
4. Раздел.
5. Основная страница.
6. Вложенная страница первого уровня.
7. Вложенная страница второго уровня.
8. Структуры внутри страницы.

# Назад и вперёд

Нередко возникает необходимость вернуться на предыдущую страницу или на предпредыдущую, а потом обратно на текущую. Удобнее всего это сделать с помощью стрелок «Назад» и «Вперёд» в левом верхнем углу программы.

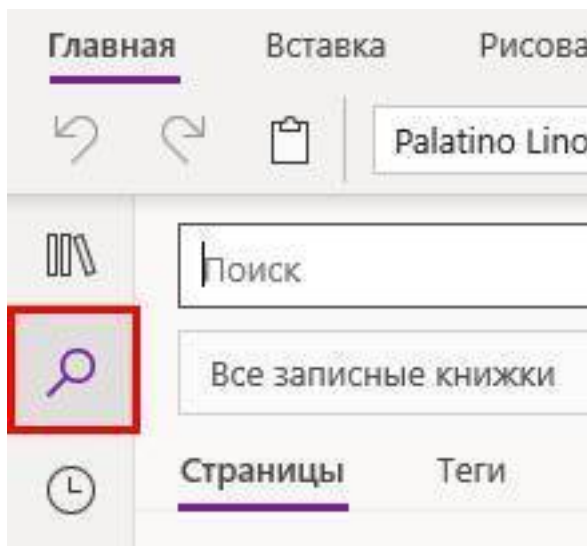


Отличие кнопок «Назад» и «Вперёд» от «Последних заметок» в том, что «Назад» и «Вперёд» перемещают нас по посещённым страницам, а «Последние заметки» показывают изменённые страницы. Поэтому в списке «Последних заметок» может не быть страниц, которые мы только что просмотрели.

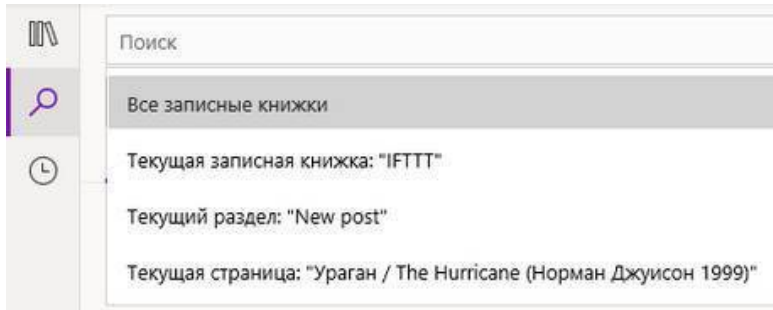


# Поиск

Кнопка поиска расположена в левой части программы.



Можно гибко настраивать область поиска: все записные книжки, только текущая записная книжка, текущий раздел или текущая страница.



В 2019 году появилась возможность искать точную фразу. Для этого её нужно заключить в кавычки, например: «поисковый запрос». Если в поисковом запросе есть несколько слов и они не заключены в кавычки, то в результатах поиска будут страницы, на которых встречается хотя бы одно из слов поискового запроса.

Также доступ к поиску возможен через сочетания клавиш, что удобнее.

Поиск на текущей странице: CTRL+F.

Поиск во всех открытых записных книжках: CTRL+E.

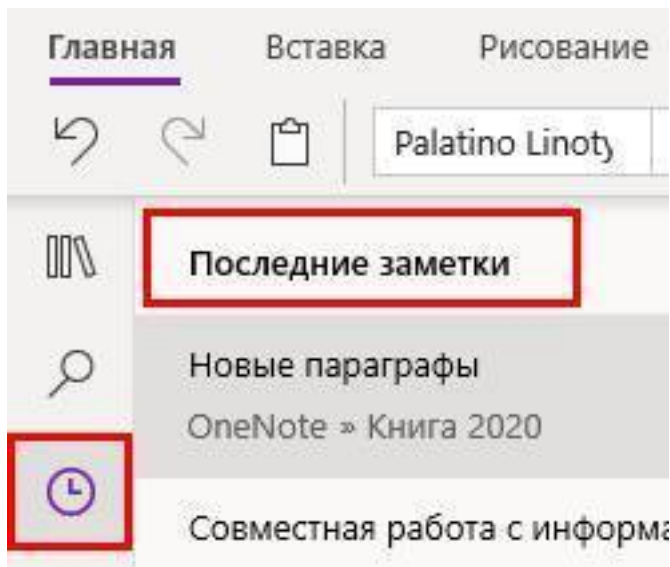
Изменить область поиска на текущую записную книжку, текущий раздел или текущую страницу: CTRL+E, TAB, СТРЕЛКА ВНИЗ.

OneNote автоматически распознаёт текст на картинках. Поэтому поиск осуществляется в том числе по тексту в изображениях.

Также смотрите параграф «Поиск тегов» в главе «Теги».

# Последние заметки

Команда «Последние заметки» находится в меню навигации: значок часов.



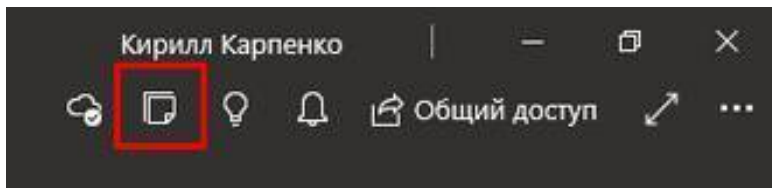
«Последние заметки» – ссылка на список последних созданных и изменённых страниц из всех записных книжек и разделов в хронологическом порядке. Сверху новые.

Речь идёт именно об изменённых страницах. К просмотр-

ренным страницам можно вернуться с помощью команд «назад» и «вперёд».

# Лента и заметки

Инструмент «Лента» находится в правом верхнем углу главного меню: значок стикера.



«Лента» позволяет получить доступ к трём типам записок:

1. заметки, сделанные в разных приложениях Майкрософт на разных устройствах (OneNote для Windows 10; OneNote для Android; OneNote для iPhone; Записки Windows 10; Заметки Outlook 365; почта и календарь Outlook.com; Заметки Microsoft Office для Android);
2. Samsung notes;
3. последние изменённые страницы OneNote.

В «Ленте» есть возможность фильтровать заметки по каждому из этих типов и выполнять текстовый поиск.

# Лента



lena.onenote@outlook.com ▾



Поиск заметок



Добавить заметку



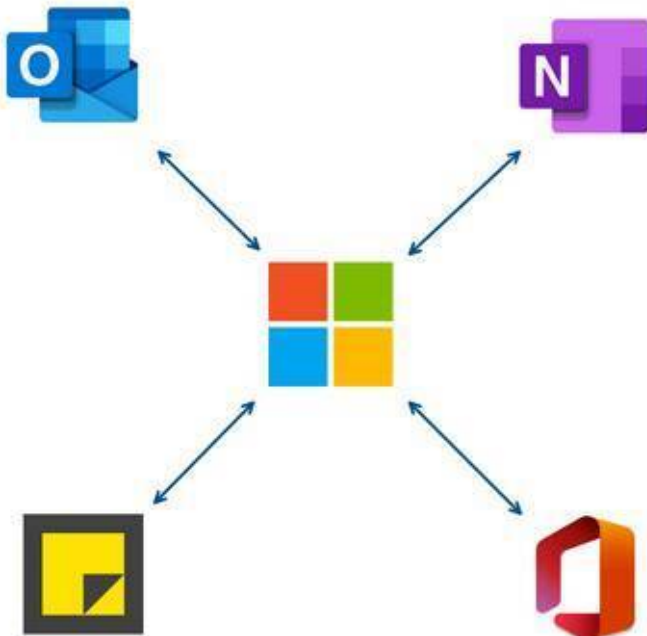
Все заметки

Страницы OneNote

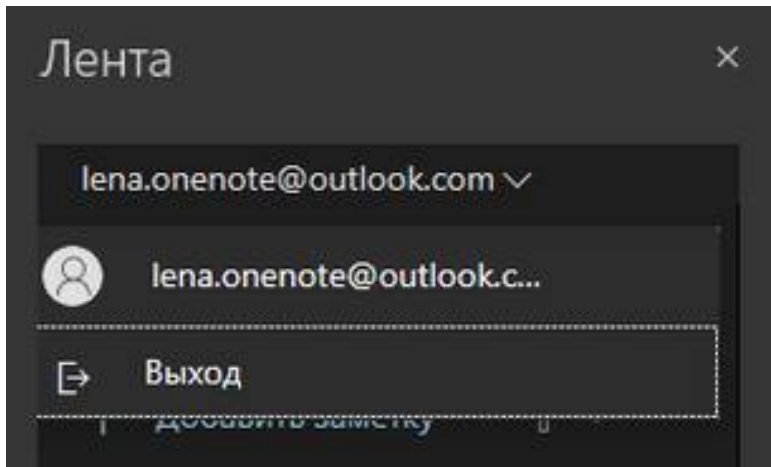
Samsung Notes

Записки

Разумеется, для синхронизации записок Майкрософт нужно войти в приложения с помощью одной и той же учётной записи Майкрософт.



Причём в «Ленту» нужно выполнить отдельный вход и сделать это можно только с одной учётной записи.



В заметки можно помещать текст и изображения из компьютера. Текст можно форматировать жирным, курсивом, подчёркиванием и зачёркиванием, а также создавать маркированные списки. Изображения автоматически помещаются вверху заметки и отображаются в превью.





### Лента (заметки)

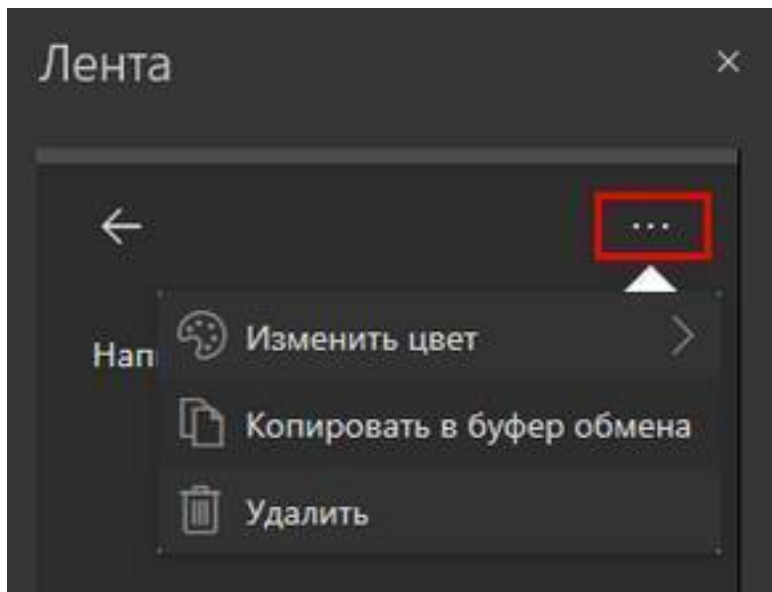
*Записки OneNote для Android;*

[Записки Windows 10;](#)

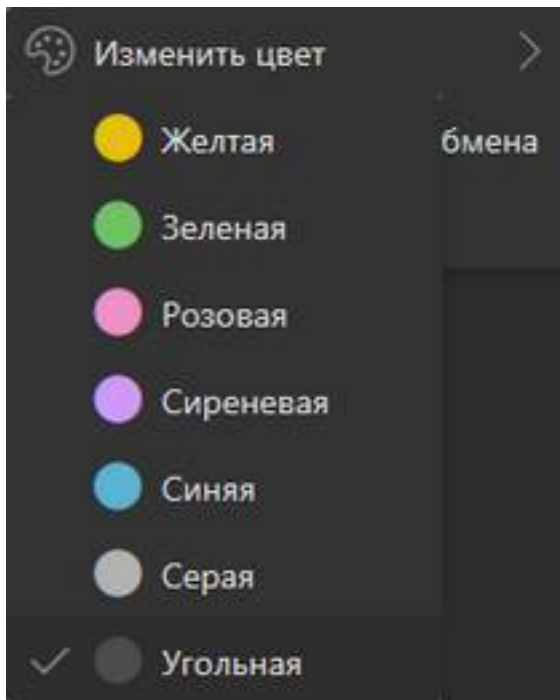
~~Заметки Outlook 365;~~

- Заметки Outlook online;
- Заметки Microsoft Office для

В параметрах заметки три пункта: изменить цвет, копировать в буфер обмена и удалить.



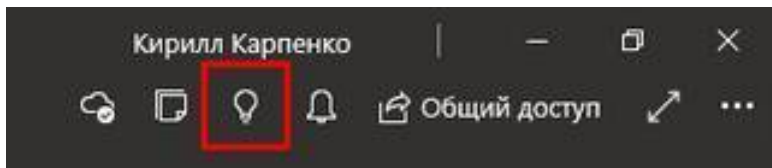
Цветовая маркировка заметок позволяет лучше в них ориентироваться.



В «Ленте» отображаются не все последние изменённые страницы OneNote. Например, страницы, созданные с помощью приложений Web clipper и IFTTT, в «Ленту» не попадают, но показываются в списке «Последних заметок» в левой части программы.

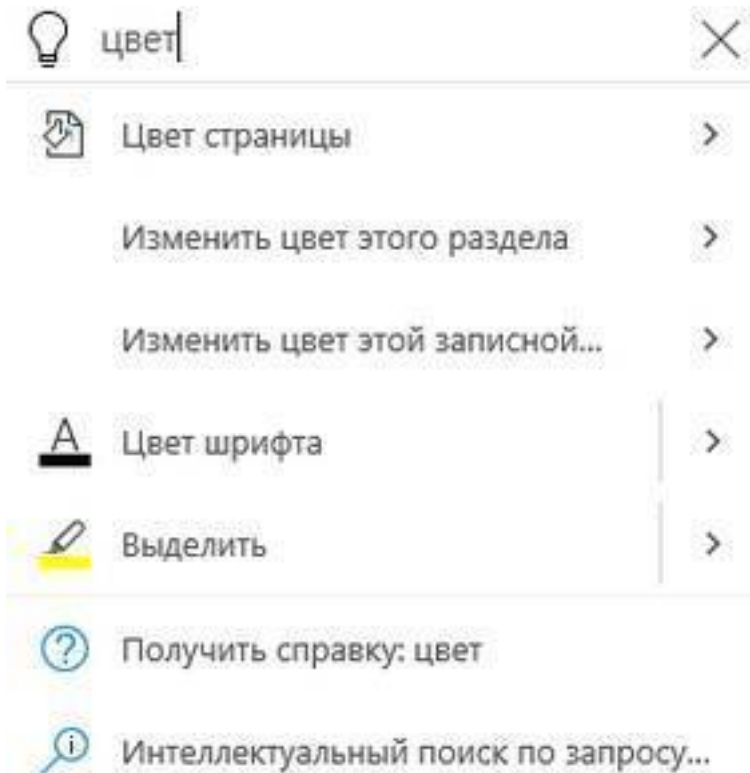
# Помощник

Инструмент «Помощник» вызывается нажатием лампочки в правом верхнем углу OneNote.



«Помощник» выполняет три функции:

1. Находит и выполняет команды OneNote.
2. Находит информацию в справке OneNote.
3. Находит информацию в интернете (интеллектуальный поиск).

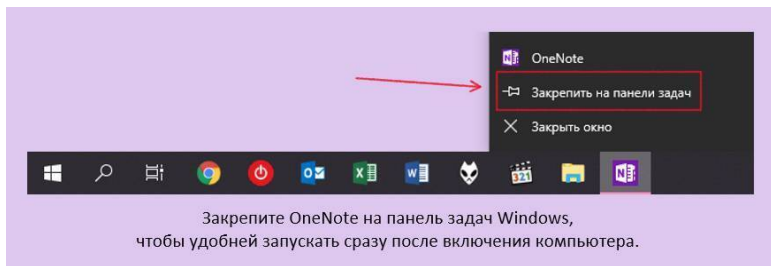


На изображении выше по запросу «цвет» «Помощник» помимо поиска в интернете и получения справки предлагает выполнить любую команду на эту тему: изменить цвет страницы, раздела, записной книжки, шрифта и фона текста.

# OneNote на панели задач

Для удобного запуска OneNote закрепите приложение на панели задач Windows.

Чтобы это сделать, запустите OneNote. Кликните правой кнопкой мыши по значку OneNote на панели задач. В открывшемся окне нажмите «Закрепить на панели задач».



Теперь кнопка запуска OneNote всегда будет на видном месте. Таким же образом можно «Открепить от панели задач» OneNote.

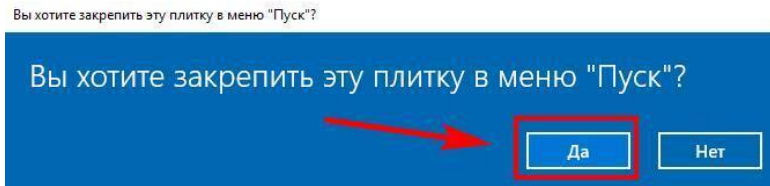
# Закрепить плитки в меню «Пуск»

Для быстрого доступа можно закрепить часто используемые записные книжки, группы разделов, разделы и страницы в меню «Пуск».

1. Правой кнопкой мыши кликните по элементу OneNote и нажмите «Закрепить записную книжку (группу разделов, раздел, страницу) в меню "Пуск"».



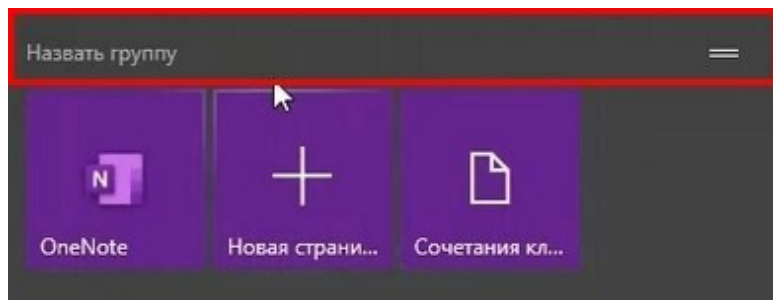
2. В открывшемся окне нажмите «Да».



3. Теперь плитка со ссылкой на элемент OneNote отображается в меню «Пуск».

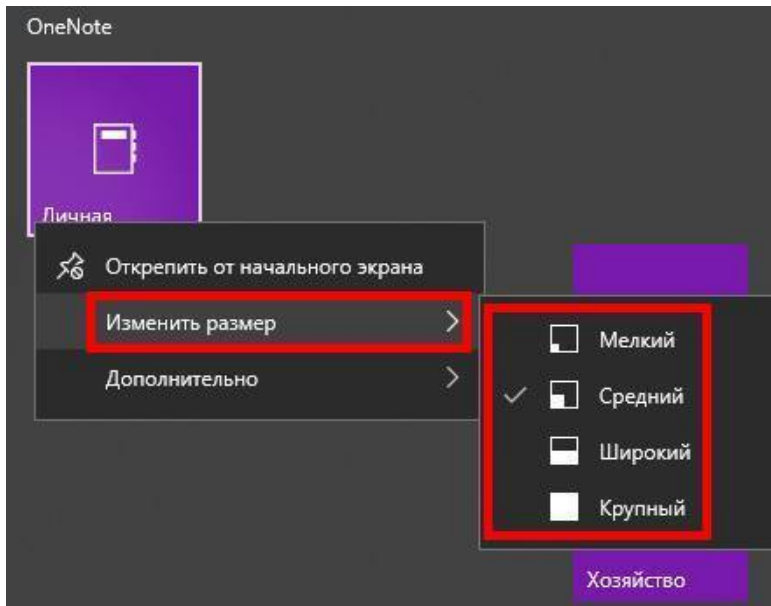
4. В меню «Пуск» автоматически создаются отступы и место для заголовка группы плиток. Можно ввести название

группы плиток «OneNote».

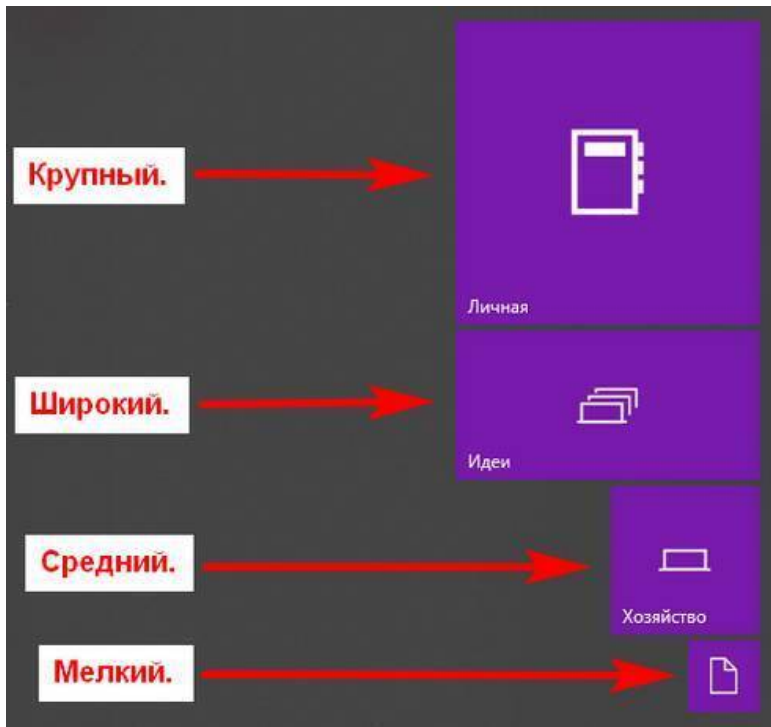


5. Можно изменить размер плиток. Кликните по плитке правой кнопкой мыши. Выберите «Изменить размер». Далее: мелкий, средний, широкий или крупный.

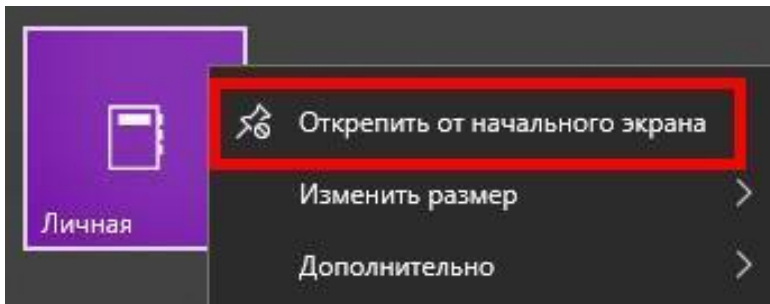




Выглядит это так:



6. Чтобы удалить плитку из меню «Пуск», кликните по плитке правой кнопкой мыши и нажмите «Открепить от начального экрана».



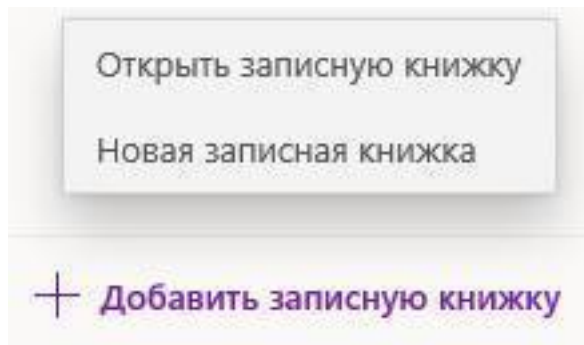
Рекомендую закрепить в меню «Пуск» страницу «Сочетания клавиш OneNote для Windows 10».

Расширить или сузить область плиток меню «Пуск» можно в настройках Windows: Параметры – Персонализация – Пуск – Показать больше плиток в меню «Пуск».

# Записная книжка

## Создать записную книжку

При первом запуске уже будет автоматически создана одна записная книжка. Для создания других нужно нажать на кнопку «+ Добавить записную книжку» внизу области записных книжек. Либо кликнуть правой кнопкой мыши по свободному месту в области записных книжек и в контекстном меню нажать «Новая записная книжка».



Введите название записной книжки, выберите учётную запись и нажмите «Создать записную книжку».

## Новая записная книжка

Новая

### Учетная запись



ann.onenote@outlook.com

Учетная запись Майкрософт



dasha.onenote@outlook.com

Учетная запись Майкрософт

Создать записную книжку

Отмена

# Удалить записную книжку

Удалить записную книжку в самой программе нельзя. Записные книжки хранятся в OneDrive в папке «Документы» на сервере Майкрософт. Если вы откроете эту папку на своём компьютере, то увидите только ярлыки записных книжек, в которых прописан URL-адрес записной книжки. С помощью этих ярлыков можно лишь открыть записную книжку в веб-версии OneNote через браузер.

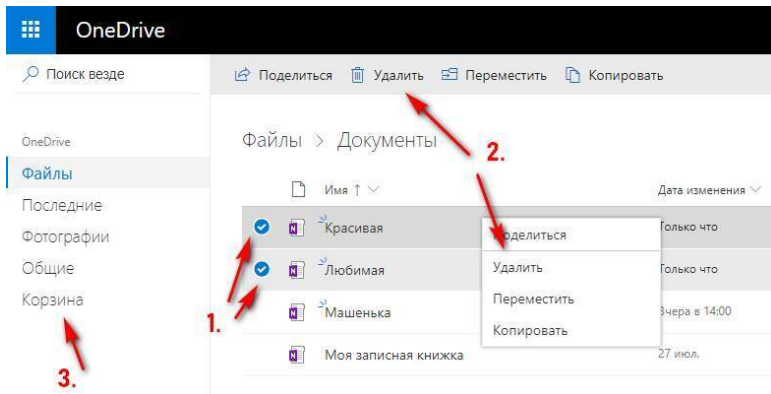
Удаление ярлыка обычно приводит лишь к удалению ярлыка, но не файла, на который он ссылается. В случае с ярлыками записных книжек OneNote – даже их удалить нельзя.

1. Чтобы удалить записную книжку, под своей учётной записью Майкрософт войдите в онлайн-версию OneDrive по адресу [onedrive.live.com](https://onedrive.live.com) или мобильное приложение OneDrive.

2. Зайдите в папку «Документы».

3. Выделите записную книжку, кликнув по ней правой кнопкой мыши.

4. В открывшемся контекстном меню либо на панели меню нажмите «Удалить». Записная книжка будет помещена в Корзину OneDrive.



5. Чтобы удалить записную книжку без возможности восстановления, перейдите в Корзину.

6. Кликните правой или левой кнопкой мыши по записной книжке.

7. На панели меню нажмите «Удалить». Записная книжка будет окончательно удалена.



# OneDrive



Поиск везде



Удалить



Восстановить

OneDrive

Файлы

Последние

Фотографии

Общие

**Корзина**

2.

## Корзина



Имя ▾



Любимая

1.



Красивая

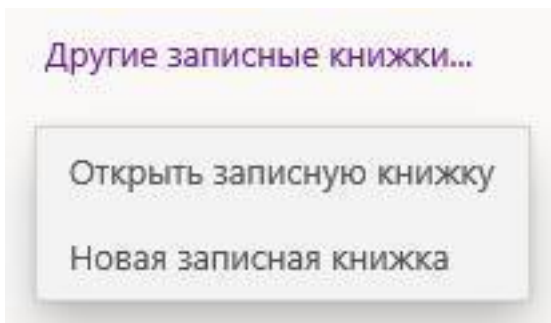


# Открыть записную книжку

У вас уже есть несколько записных книжек. Вы вошли на новом компьютере в OneNote под своей учётной записью. Своих записных книжек вы не увидите: они не загружаются автоматически.

1. Для их отображения кликните правой кнопкой мыши по свободному месту в области записных книжек.

2. В контекстном меню выберите «Открыть записную книжку» (CTRL+O). Либо кликните ссылку «Другие записные книжки...». Она расположена под списком записных книжек.



3. В открывшемся списке поставьте галочки напротив записных книжек и нажмите «Открыть». Если записных кни-

жек много, то воспользуйтесь поиском.

Выберите записные книжки, которые хотите открыть

Поиск записных книжек

Имя записной книжки		Последнее...
<input type="checkbox"/>	Имя записной книжки	November 2018
<input type="checkbox"/>	Материалы	September 2018
<input type="checkbox"/>	Крутой проект	September 2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Личная	September 2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Лучшая	August 2018

Не отображаются все записные книжки в этом списке? Подробнее

+ Добавить учетную запись

Открыть (2)

Отмена

4. Открытые записные книжки отобразятся в списке. Их содержимое будет загружено на компьютер, если в параметрах установлена автоматическая синхронизация.

При наведении курсора на название записной книжки появляется окошко с информацией об учётной записи и распо-

ложении записной книжки.

Учетная запись: [new.onenote@outlook.com](mailto:new.onenote@outlook.com)

Расположение записной книжки: [https://  
d.docs.live.net/49f8f46e0f487793/Документы/Моя  
записная книжка](https://d.docs.live.net/49f8f46e0f487793/Документы/Моя%20записная%20книжка)

# Заккрыть записную книжку

Если вы ушли в отпуск и хотите полностью забыть о работе, то имеет смысл закрыть рабочую записную книжку.

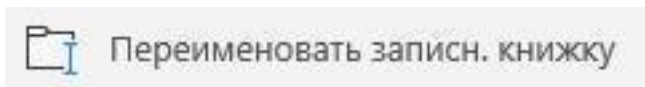
Правой кнопкой мыши кликните по записной книжке и нажмите «Заккрыть записную книжку» (CTRL+D, SHIFT+F10, СТРЕЛКА ВНИЗ, СТРЕЛКА ВНИЗ, ВВОД). Больше она не будет мешать вашему отдыху.



После возвращения на работу откройте эту записную книжку.

# Переименовать записную книжку

Когда название записной книжки вам надоест, задайте другое имя. Для этого кликните по записной книжке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите «Переименовать записн. книжку» (CTRL+D, SHIFT+F10, ВВОД).



Введите новое имя и нажмите клавишу «Ввод» («Enter»).

Записная книжка будет переименована только на данном устройстве. Переименовать её для всех устройств можно через OneDrive.

1. Под своей учётной записью Майкрософт войдите в OneDrive по адресу [onedrive.live.com](https://onedrive.live.com).
2. Зайдите в папку «Документы».
3. Выделите записную книжку, кликнув по ней правой клавишей мыши.
4. В открывшемся контекстном меню либо на панели меню нажмите «Переименовать».

Теперь записная книжка переименована для всех устройств и всех пользователей.

Поиск везде

OneDrive

Файлы

Последние

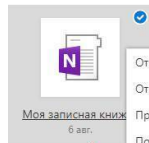
Фотографии

Общие

Корзина

Открыть Поделился Удалить Переместить Копировать Переименовать

Файлы > Документы



- Открыть в OneNote Online
- Открыть в OneNote
- Предварительный просмотр
- Поделиться
- Удалить
- Переместить
- Копировать
- Переименовать**
- Внедрение
- Подробные сведения

# Просмотреть список записных книжек в браузере

Просмотреть список записных книжек в браузере можно по адресу [onenote.com/notebooks](https://onenote.com/notebooks). Они сгруппированы на двух вкладках: «Мои записные книжки» и «Мне предоставлен доступ».

На этой же странице можно создать новую записную книжку.



Также на этой странице можно выполнить поиск по названиям записных книжек, создать новую записную книжку и по ссылке «Управление и удаление» перейти в OneDrive.

Просмотреть записные книжки и управлять ими можно в онлайн-версии OneDrive по адресу [onedrive.live.com](https://onedrive.live.com) в папке «Файлы/Документы».

Чужие записные книжки находятся в онлайн-версии OneDrive в папке «Общие».

# Значки записных книжек

Ярлыки записных книжек передают много полезной информации.

По ним можно определить, какая записная книжка в данный момент активна: она обозначается значком открытой книги. У остальных значок закрытой книги.



С помощью цвета ярлыка записной книжки можно выделять тематически связанные записные книжки. У меня записные книжки «Материалы» и «Тех. моменты web» одного цвета. Раньше материалы по техническим моментам интернета помещались в записной книжке «Материалы». Когда разделов с такой информацией накопилось много, я вынес их в новую записную книжку «Тех. моменты web». Эти две записные книжки объединены общим смыслом, поэтому они одного цвета.

Чтобы изменить цвет записной книжки, кликните по ней правой кнопкой мыши и нажмите «Цвет записной

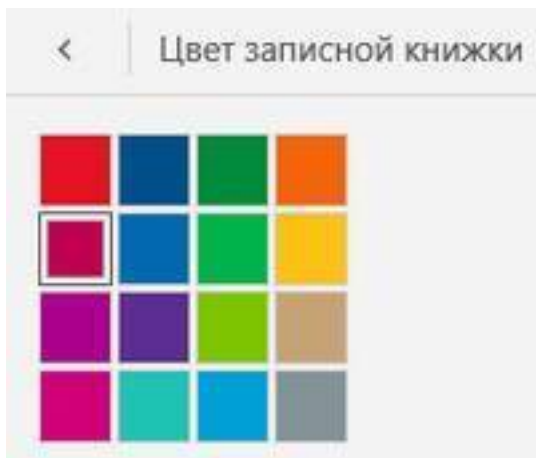


книжки» (CTRL+D, SHIFT+F10, СТРЕЛКА ВНИЗ 3 раза, ВВОД).

Цвет записной книжки



В открывшемся окошке выберите один из 16 цветов.



Во время синхронизации на ярлыке записной книжки отображается круг из стрелок.

# Значки синхронизации



синхронизация завершена



процесс синхронизации



ошибка синхронизации



автономная работа

Если во время синхронизации произошла ошибка, то на ярлыке записной книжки отобразится треугольник с восклицательным знаком.

Если компьютер не подключён к интернету, то на ярлыке появляется значок автономного режима.

# **Изменить порядок записных книжек**

Записные книжки можно поменять местами.

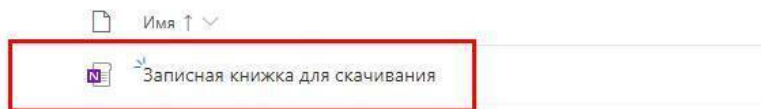
1. Кликните по записной книжке левой кнопкой мыши.
2. Удерживая кнопку нажатой, переместите записную книжку вверх или вниз.
3. Бросьте.

# Скачать записную книжку

Чтобы скачать записную книжку, откройте в [onedrive.live.com](https://onedrive.live.com) папку, в которой содержится записная книжка OneNote. В панели меню вверху нажмите кнопку «Скачать». Всё содержимое папки, включая записные книжки OneNote будет помещено в архив folder.zip и загружено на компьютер. Записная книжка не должна быть выделена: при выделении записной книжки пункт «Скачать» пропадает из меню.

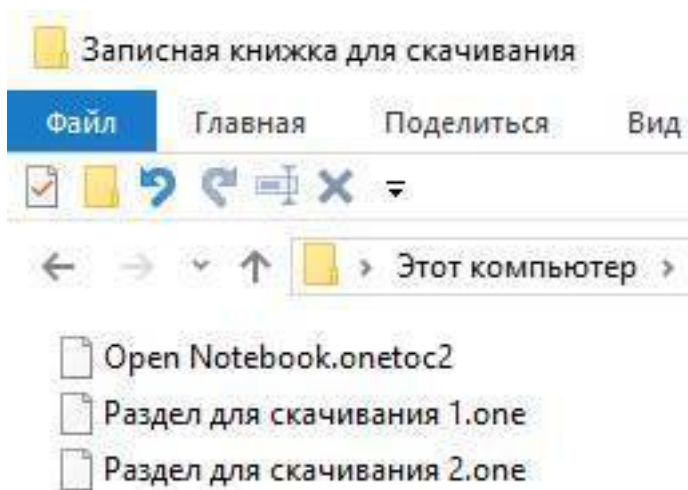


Файлы > OneNote дополнительные материалы 8



Распакуйте архив folder.zip. В нём будут папки с названиями, соответствующими названиям записных книжек. Внутри папки записной книжки файл «Open Notebook.onetoc2» и файлы с расширением «.one» и названиями, соответствующими названиям разделов. При открытии файлов с расши-

рением «.one» страницы добавляются в раздел OneNote по умолчанию.



# Корзина записной книжки

Разделы и страницы, которые мы удаляем, помещаются в корзину записной книжки на 60 дней. В течение этого срока их можно восстановить. Затем они безвозвратно удаляются.

# Открыть, закрыть и очистить корзину

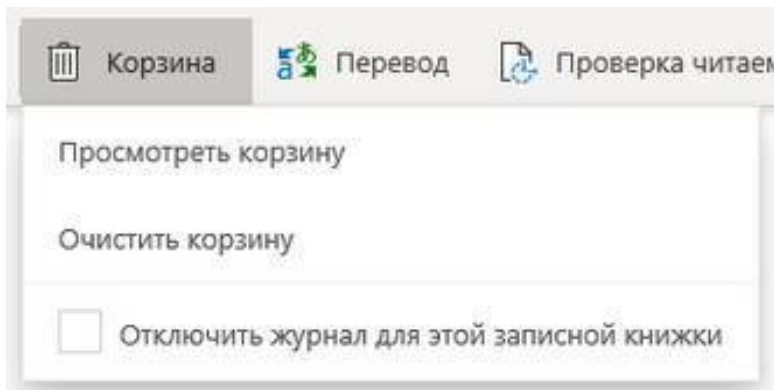
На вкладке «Вид» расположен пункт меню «Корзина».

С его помощью можно:

1. Просмотреть корзину.

2. Очистить корзину, не открывая её.

3. Отключить журнал для записной книжки. В этом случае журналы и разделы будут удаляться сразу, их нельзя будет восстановить из корзины в течение 60 дней. Пункты просмотра и очистки корзины станут неактивными.



Открыть корзину можно также с помощью контекстного

меню. Кликните правой кнопкой мыши по записной книжке и нажмите «Просмотреть корзину» (CTRL+D, SHIFT+F10, СТРЕЛКА ВНИЗ 6 раз, ВВОД).

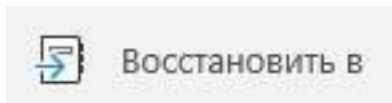


Чтобы закрыть корзину, нажмите «Выход» в правом верхнем углу либо крестик над списком страниц корзины.



# Восстановить разделы из корзины

1. Откройте корзину.
2. В списке разделов кликните правой кнопкой по необходимому разделу и нажмите «Восстановить в».



3. В открывшемся окне выберите записную книжку, в которую нужно поместить раздел и нажмите «Восстановить».
4. Убедитесь, что восстановленный раздел появился внизу списка разделов записной книжки.

# Удалить разделы из корзины

1. Чтобы окончательно удалить раздел, откройте корзину.
2. Кликните по разделу правой кнопкой мыши и в открывшемся меню нажмите «Удалить без возможности восстановления».



Удалить без возможности восстановления

3. В открывшемся окне нажмите «Удалить».

# Восстановить страницы из корзины

1. Откройте корзину.
2. Зайдите в специальный раздел «Удалённые страницы»  
вверху списка разделов или в любой другой раздел.
3. Кликните по странице правой кнопкой мыши и в открывшемся меню нажмите «Восстановить в».



4. В открывшемся окне выберите записную книжку и раздел, в которые нужно поместить страницу и нажмите «Восстановить».

Также можно воспользоваться командами «Вырезать» и «Копировать».

1. Кликните правой кнопкой мыши по странице и в открывшемся меню нажмите «Вырезать» или «Копировать».
2. Закройте корзину.
3. Перейдите в необходимый раздел.
4. Кликните правой кнопкой мыши по свободному пространству и в открывшемся меню нажмите «Вставить».

# Удалить страницы из корзины

1. Чтобы окончательно удалить страницу, откройте корзину.
2. Кликните по странице правой кнопкой мыши и в открывшемся меню нажмите «Удалить без возможности восстановления».



Удалить без возможности восстановления

# **Синхронизация**

## **Автоматическая синхронизация**

Убедитесь, что в настройках включена автоматическая синхронизация.

1. Нажмите кнопку в виде трёх точек в правом верхнем углу приложения.
2. В открывшемся меню выберите «Параметры».
3. В панели параметров нажмите «Параметры».
4. В пунктах «Автоматическая синхронизация записных книжек» и «Синхронизация всех файлов и изображений» установите переключатель на «Вкл.».

**Синхронизация записных книжек**  
OneNote автоматически синхронизирует ваши записные книжки с облаком, чтобы поддерживать их в актуальном состоянии. Отключив эту функцию, не забывайте время от времени выполнять синхронизацию, чтобы не потерять результаты работы.

Автоматическая синхронизация  
записных книжек



Вкл.

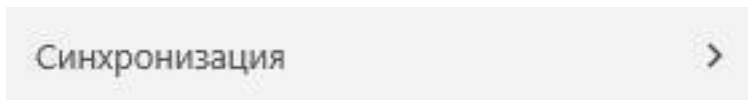
**Синхронизация всех файлов и изображений**

Чтобы скачивать файлы и изображения на всех страницах всех записных книжек, включите этот параметр. Если выключить его, новые файлы и изображения не будут скачиваться, пока вы не перейдете к странице с

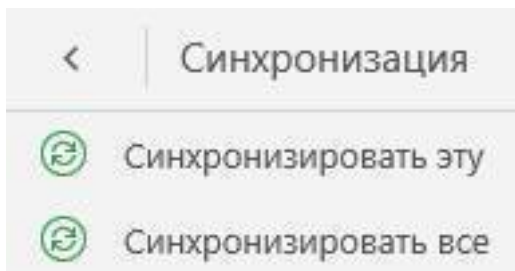


# Синхронизация по требованию

Можно синхронизировать записные книжки вручную. Для этого кликните правой кнопкой мыши по записной книжке и в открывшемся меню нажмите «Синхронизация».



В открывшемся окне нажмите «Синхронизировать эту» (CTRL+S или SHIFT+F9) или «Синхронизировать все» (F9).

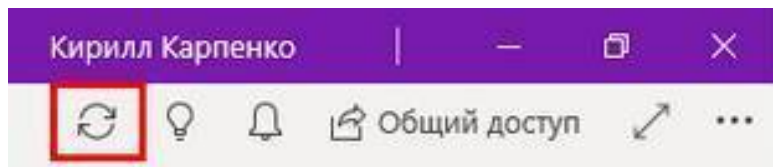


## Индикаторы синхронизации

Процесс синхронизации изменений показывают сразу три значка:



1. Значок "Состояние синхронизации страницы" в главном меню (в правом верхнем углу программы).



2. Значок синхронизации на иконке записной книжки.



3. Значок синхронизации на иконке OneDrive.



# Перемещённые разделы

Если на разных устройствах одну и ту же страницу редактировать и перемещать одновременно, то OneNote может запутаться и не понимать, что и куда нужно перемещать и как синхронизировать.

В этом случае OneNote создаст специальную записную книжку «Перемещённые разделы». В неё он поместит раздел, который застрял в пространственно-временном континууме.



Перемещенные разделы

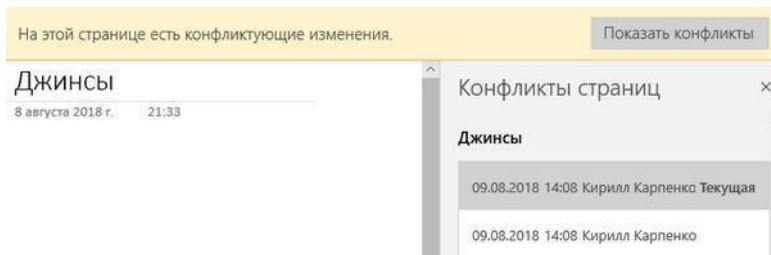
Если OneNote сможет найти файл, в котором должен быть этот раздел, то переместит его туда сам.

Вы можете самостоятельно сравнить соответствующие записные книжки, разделы и страницы. Переместите и скопируйте то, что нужно, лишнее удалите.

Выстраданный совет: не делайте резких движений. После перемещений и удалений страниц, разделов и записных книжек дождитесь синхронизации. После синхронизации делайте с ними что хотите на любых устройствах.

# Конфликты страниц

Выше мы рассмотрели ситуацию с перемещёнными разделами. В других случаях в результате ошибок синхронизации появляются конфликты внутри страниц. О конфликте нас информирует информационная панель над страницей.



Просмотрите обе страницы и удалите одну из них. На этом конфликт будет исчерпан.

# Общий доступ

Общий доступ можно предоставить только к записной книжке целиком. На уровне раздела или страницы сделать это нельзя.

Раздел можно защитить паролем. Эта функция позволяет предоставить доступ к записной книжке и закрыть для просмотра некоторые разделы.

Можно отправлять копии страниц. В этом случае вы отправляете страницу как отдельный файл: доступа к этой странице внутри OneNote у получателя не будет.

# Предоставление общего доступа

1. Чтобы предоставить общий доступ, нажмите на кнопку «Общий доступ» в правой верхней части приложения (CTRL+SHIFT+E).
2. Проверьте название записной книжки.
3. Введите адрес электронной почты получателя. Можно написать несколько адресов через пробел.
4. Выберите предоставляемые права: может вносить изменения или только просматривать содержимое.
5. Нажмите кнопку «Общий доступ».



Общий доступ



## Общий доступ



Эта записная книжка: "Крутой проект"

Отправить приглашение по электронной почте

Введите электронные адреса

Может вносить ▼

Общий доступ

Можно предоставлять общий доступ через любые почтовые службы. Получателям приглашения не нужна учётная запись Майкрософт. Однако если они не войдут в OneNote

через учётную запись Майкрософт, то будет несколько естественных ограничений и неудобств:

1. В списке авторов изменений содержимого страницы они будут обозначены как «Гость».
2. Они не смогут управлять записной книжкой через OneDrive.
3. Они не смогут предоставлять общий доступ другим людям, даже если у них есть право на редактирование.

# Предоставление общего доступа через OneNote Online

В OneNote Online, как и в OneNote для Windows 10, можно предоставить доступ через электронную почту. К письму можно добавить текстовое сообщение.

При предоставлении общего доступа через OneNote Online можно создать ссылку на записную книжку. Это позволяет предоставить к ней доступ даже человеку, чей адрес электронной почты мы не знаем, или разместить в публичном доступе (например, в социальных сетях). Для доступа по ссылке получателям не нужна учётная запись Майкрософт.



При создании ссылки нужно выбрать уровень прав: «Только просмотр» или «Редактирование».

Подписчикам Microsoft 365 доступны функции ограничения срока действия ссылки и защиты её паролем. Срок действия – это дата, с которой ссылкой нельзя воспользоваться.



## Параметры ссылок

ЗК со сроком ссылки



### Другие параметры



Разрешить редактирование



Срок  
действия

Четверг Окт 8 2020



Задать пароль

**Применить**

Отмена

После настройки параметров ссылки нажмите «Копировать ссылку» и любым удобным способом предоставьте её своим партнёрам.



Ссылка на элемент "ЗК со сроком  
ссылки" скопирована

RbIPZgBPH1?e=eAUyBg

**Копировать**



Всем пользователям, получившим  
ссылку, доступно редактирование



Ссылку можно удалить в окне предоставления общего доступа: нажмите три точки вверху слева от крестика.

Отправить ссылку

...



Моя записная книжка



Всем пользователям, получившим  
ссылку, доступно редактирование



Введите имя или электронный адрес

Добавить сообщение (необязательно)

Отправить



Копировать ссылку

После удаления ссылки по ней уже нельзя просмотреть

записную книжку.



## Управление доступом

Моя записная книжка



<https://1drv.ms/u/s!AqSj...>



Всем пользователям, получившим  
ссылку, доступно редактирование

Удалить ссылку



<https://onedrive.live.com/...>



Всем пользователям, получившим  
ссылку, доступен просмотр

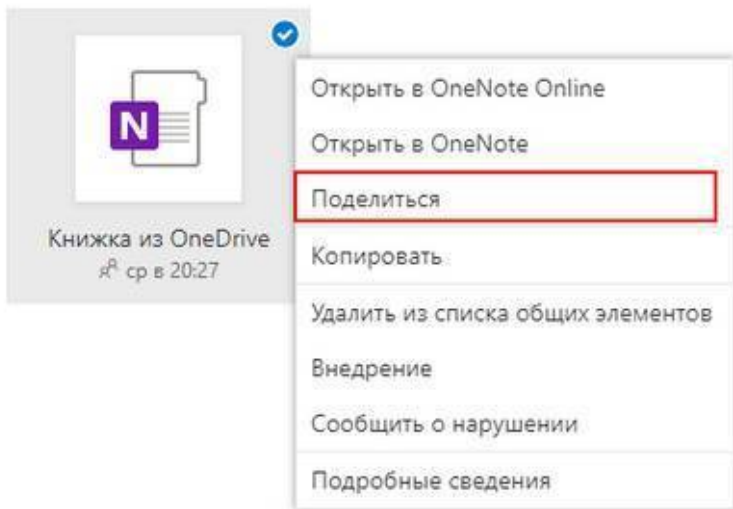


Иванова Дарья

Владелец

# Предоставление общего доступа через OneDrive

1. Кликните правой кнопкой мыши по записной книжке.
2. В контекстном меню нажмите «Поделиться».



3. По умолчанию предлагается общий доступ с правом редактирования. Чтобы дать право только на просмотр, нажмите «Всем пользователям, получившим ссылку, доступно редактирование». В открывшемся окне снимите галочку


ку с пункта «Разрешить редактирование». Нажмите «Применить».

Параметры ссылок


Просто книжка


☐

Разрешить редактирование




Задать срок действия





Задать пароль



Применить

Отмена

4. Укажите адрес электронной почты получателя. Добавьте сообщение, если нужно.

5. Нажмите «Отправить».

## Отправить ссылку

Просто книжка

...



Всем пользователям, получившим  
ссылку, доступен просмотр



Введите имя или электронный адрес

Добавить сообщение (необязательно)

**Отправить**



Копировать ссылку

Также через пункт «Поделиться» можно скопировать

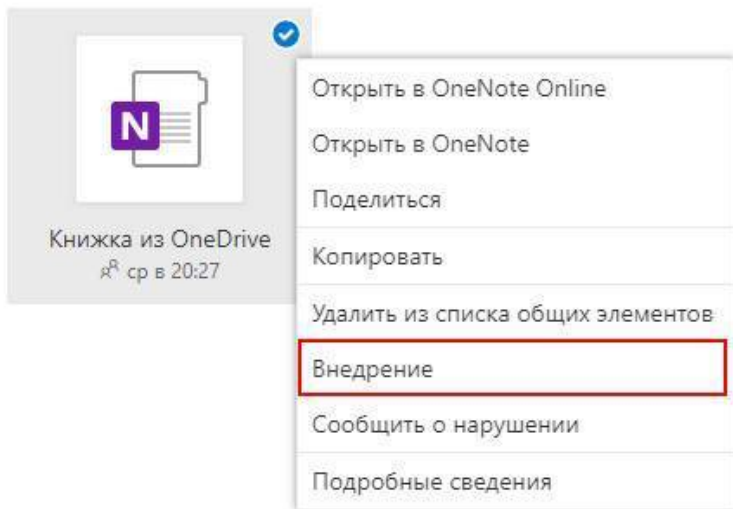
ссылку для доступа к записной книжке с правом редактирования или просмотра.



# Внедрение записной книжки

В OneDrive есть возможность внедрения записной книжки в html-код веб-страниц с помощью тега `iframe`.

1. Кликните правой кнопкой мыши по записной книжке и в контекстном меню нажмите «Внедрение».



2. В панели справа нажмите «Создать».

Внедрение файла "Моя записная книжка" в блог или на веб-страницу.



Создайте HTML-код для внедрения файла

3. В панели справа отобразится html-код и превью. Скопируйте код и вставьте на своём сайте.

Внедрение файла "Моя записная книжка" в блог или на веб-страницу.



Моя записн...

```
<iframe  
src="https://onedrive.live.com/embe  
d?  
cid=0F4F58DFD9CCA3A4&resid=F4F  
58DFD9CCA3A4%21105&authkey=AL  
7H8fYJnfDLI14" width="98"  
height="120" frameborder="0"  
scrolling="no"> </iframe>
```

Записная книжка отображается в виде небольшого значка и первых 11 букв названия, как показано на изображении выше. После клика на значок записная книжка открывается в браузере. Пользователи имеют право только на просмотр. Вход в учётную запись Майкрософт не требуется.

Чтобы редактировать записную книжку, пользователи должны нажать кнопку «Открыть в OneNote». После открытия записной книжки в OneNote для Windows 10 нужно скопировать разделы и страницы в свою записную книжку.

# Доступ по ссылке

Доступ по ссылке можно предоставить через:

1. OneNote Online.
2. OneDrive (записная книжка).
3. OneDrive (внедрение).
4. OneDrive (папка).

Доступ по ссылке может быть с правом редактирования или просмотра. Через внедрение можно дать право только на просмотр.

Если пользователь открыл по ссылке записную книжку с правом редактирования, то он может:

1. Открыть и редактировать её в OneNote Online;
2. Открыть и редактировать её в OneNote;
3. После открытия в OneNote видеть её в OneDrive на вкладке «Общие».

Если пользователь открыл по ссылке записную книжку с правом просмотра, то он может:

1. Открыть её в OneNote;
2. После открытия в OneNote копировать разделы и страницы в свои записные книжки.

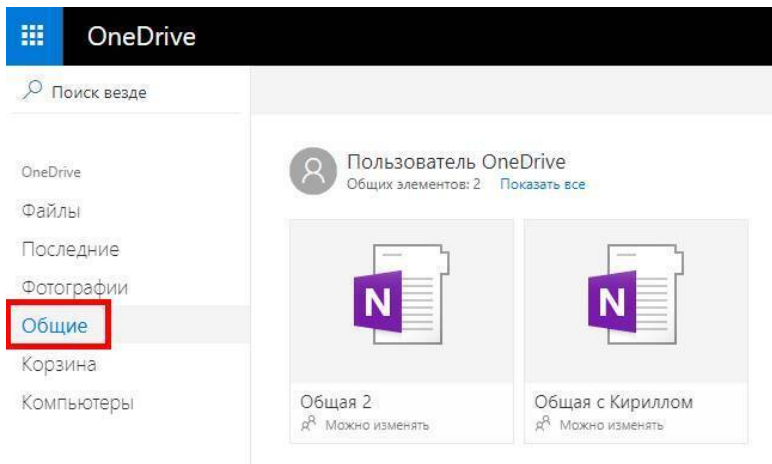
Когда пользователь получил доступ по ссылке на папку, содержащую записную книжку OneNote, то записная книжка наследует права папки. В этом случае у получателя также появляется возможность скачать записные книжки на компью-

тер отдельными файлами, как описано в параграфе «Скачать записную книжку» в главе «Записная книжка».

# Принятие общего доступа

Получатель общего доступа может увидеть доступ в трёх местах:

1. На сайте [onedrive.live.com](https://onedrive.live.com) на вкладке «Общие».



2. На сайте [onenote.com/notebooks](https://onenote.com/notebooks) на вкладке «Мне предоставлен доступ».



# Записные книжки


Мои записные книжки

Мне предоставлен доступ

+ Создать

 Моя записная книжка

 Общая 2

 Общая с Кириллом

3. На электронную почту получателя приходит письмо с уведомлением о предоставлении доступа к записной книжке и ссылкой на неё.

Я предоставил(-ла) вам доступ к документу "Книжка из OneDrive" в OneDrive



Иванова Анна <ann.onenote@outlook.com>

07.08.2019, Ср, 21:00

Вы 



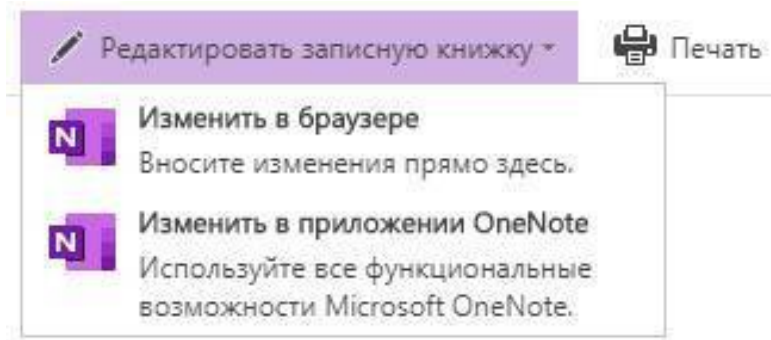
Книжка из OneDrive

[Просмотреть в OneDrive](#)

В самом приложении OneNote для Windows 10 в списке «Другие записные книжки...» чужие записные книжки изначально не отображаются. Чтобы увидеть их в списке, записные книжки нужно сначала открыть в OneNote, как описано ниже.

1. Для просмотра записной книжки нужно кликнуть по ссылке в письме «Просмотреть в OneDrive».
2. Записная книжка откроется в браузере.

Если предоставлено право на редактирование, то кликните «Редактировать записную книжку», затем «Изменить в приложении OneNote».



Если предоставлено право на просмотр, то нажмите «Открыть в OneNote».

 Открыть в OneNote

3. В окне подтверждения проверьте учётную запись, которую вы хотите использовать для доступа к этой записной книжке, и нажмите «Продолжить».

Подтвердите учетную запись, которую вы хотите использовать для доступа к этому документу.

Вы вошли в службу как `dasha.onenote@outlook.com`.



Если вы нажмете кнопку "Продолжить", общий документ будет доступен вам везде, где вы используете OneDrive с этой учетной записью.

Продолжить

Сменить учетную запись

4. Вверху браузера появится небольшое окно: нажмите в нём кнопку «Открыть приложение “OneNote”». Чтобы в следующий раз это окно не появлялось, поставьте в нём галочку «Запомнить мой выбор для этого типа ссылок».

Открыть приложение "OneNote"?



Запомнить мой выбор для этого типа ссылок

Открыть приложение "OneNote"

Отмена

## 5. Записная книжка будет открыта в OneNote.

Чужие записные книжки ничем внешне не отличаются от наших. Если вы забыли, кому принадлежит записная книжка, то нажмите кнопку «Общий доступ». Просмотрите список пользователей записной книжки. Владелец указан первым в списке.

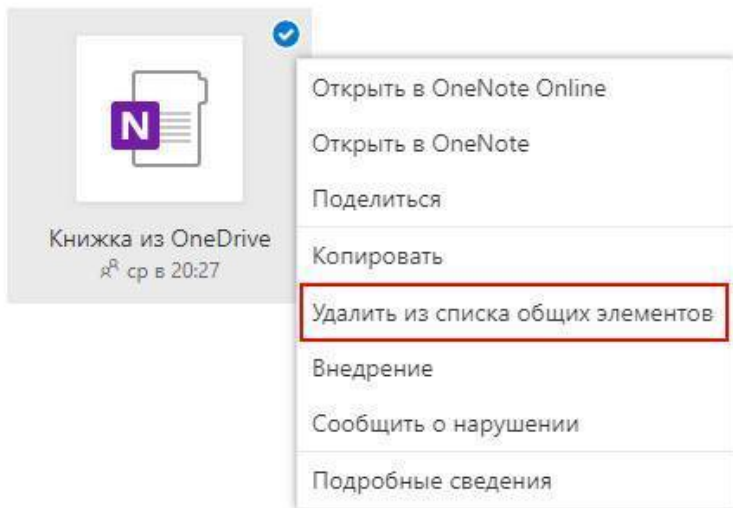
Чтобы не путаться в записных книжках, в самом названии общей записной книжки укажите, что она общая и с кем она общая. Примеры таких названий: «Алёна», «Общая с Алёной», «Коллеги», «Отдел маркетинга», «Отдел персонала», «Психологи», «Общая по проекту X».

Переименование записной книжки в приложении OneNote видим только мы. Переименовать её для всех устройств и пользователей может только владелец через OneDrive.

# Отказ от доступа

Если чужая записная книжка нам не нужна, то её можно удалить.

1. Зайдите в папку «Общие» онлайн версии OneDrive.
2. Кликните правой кнопкой по записной книжке и в контекстном меню нажмите «Удалить из списка общих элементов».



3. В открывшемся окне нажмите «Удалить». Если необ-

ходимо, то поставьте перед удалением галочку «Сообщить о том, что папка нежелательная».



Удалить эту папку и  
запретить доступ к ней?

После удаления эта папка будет недоступна.  
Вы действительно хотите продолжить?

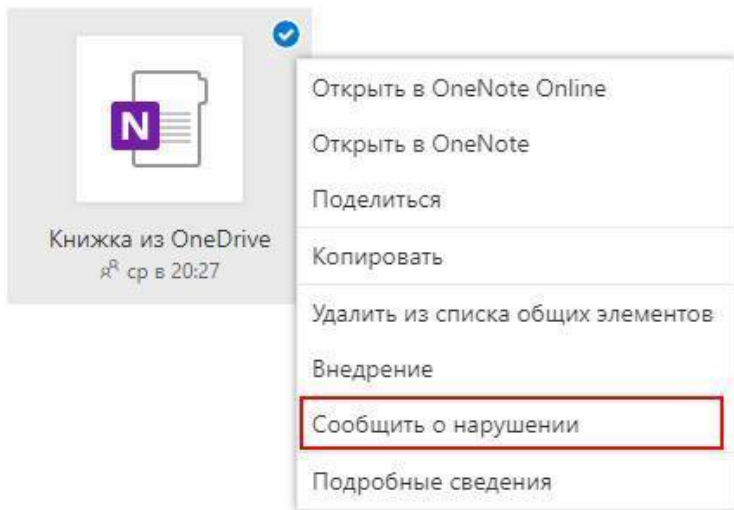
☐ Сообщить о том, что папка нежелательная

**Удалить**

# Сообщить о нарушении

Чтобы защитить себя от нежелательных записных книжек, можно пожаловаться в Майкрософт.

1. Зайдите в папку «Общие» онлайн версии OneDrive.
2. Кликните правой кнопкой по записной книжке и в контекстном меню нажмите «Сообщить о нарушении».



3. В открывшемся окне выделите нарушение, напишите комментарий (если необходимо) и нажмите «Отчет о нару-

шении».





## Отчет о нарушении

Каким образом этот файл нарушает [правила поведения](#)?

- ☐ Спам или фишинг
- ☐ Нагота или порнография
- ☐ Оскорбление или угроза
- ☐ Преступная небрежность по отношению к детям или эксплуатация детей
- ☐ Нарушение авторского права
- ☒ Другое

Вы также можете указать важные сведения об оскорбительном содержимом:

[Конфиденциальность и файлы cookie](#)





**Отчет о нарушении**



# Уровень прав доступа

На панели общего доступа записной книжки отображаются все пользователи с указанием прав. «Владелец» имеет все права. Статус «Изменить» указывает на возможность редактирования содержимого записной книжки. Статус «Вид» даёт возможность просмотра заметок. Отсутствие имени или адреса электронной почты у одного из участников указывает, что записная книжка доступна по ссылке.

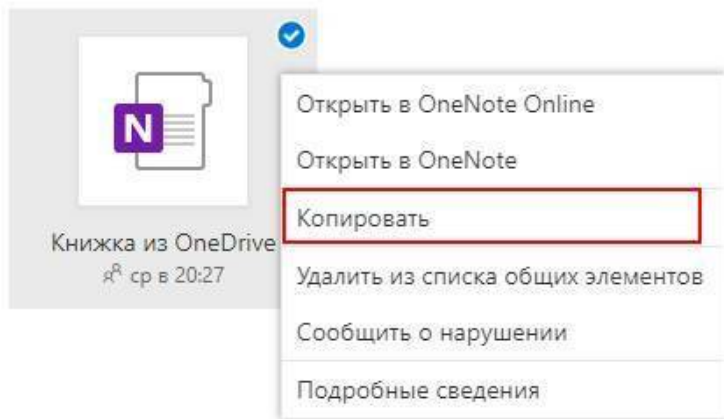
К этой записной книжке открыт общий доступ

	Кирилл Карпенко	Владелец
		Вид
	Дарья Иванова	Изменить
	Анна Иванова	Изменить

## Право на просмотр

Право на просмотр даёт возможность лишь поменять название и цвет записной книжки только для себя, копировать на неё ссылку и закрепить в меню «Пуск». Имя и цвет записной книжки изменятся только для нас: для владельца и других пользователей название и цвет останутся прежними.

В [onedrive.live.com](https://onedrive.live.com) на вкладке «Общие» можно копировать записную книжку в другую папку. После этого мы приобретаем статус владельца этой копии записной книжки и можем выполнять с ней любые операции.



Разделы и страницы можно копировать в свои записные книжки, копировать на них ссылки и закрепить в меню «Пуск».

## **Право на редактирование**

Право на изменение записной книжки даёт возможность выполнять с ней и её содержимым любые операции, как со своей записной книжкой, кроме трёх ограничений:

1. Мы не можем переименовать файл записной книжки в OneDrive (но можем переименовать записную книжку только для себя в приложении OneNote).
2. Мы не можем удалить записную книжку (но можем отказать от доступа).
3. Мы не можем лишить владельца прав доступа к записной книжке (но можем лишить прав доступа или изменить права для других участников, даже если доступ предоставил им владелец).

Важно понимать, что при общем доступе мы все работаем с одним файлом. Изменения, которые мы вносим, мгновенно увидят другие участники.

## **Изменение прав доступа**

1. Для изменения прав доступа нажмите на кнопку «Общий доступ» в главном меню (CTRL+SHIFT+E).
2. Кликните имя участника.
3. В открывшемся контекстном меню нажмите «Изменить разрешение на Изменить» или «Изменить разрешение на Вид».

К этой записной книжке открыт общий доступ



Кирилл Карпенко

Владелец



Дарья Иванова

Изменить

Пригласить еще раз

Изменить разрешение на Вид

Отменить общий доступ

Изменить права доступа могут владелец и участники с правом на редактирование.

# Отмена общего доступа

## OneNote для Windows 10

1. Для отмены доступа нажмите на кнопку «Общий доступ» в главном меню (CTRL+SHIFT+E).
2. Кликните имя участника.
3. В открывшемся контекстном меню нажмите «Отменить общий доступ».

К этой записной книжке открыт общий доступ



Кирилл Карпенко

Владелец



Дарья Иванова

Изменить

Пригласить еще раз

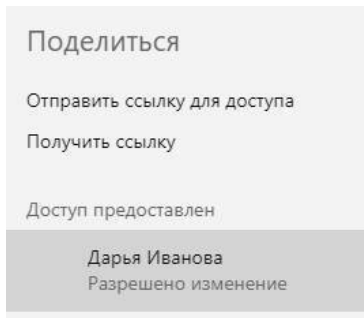
Изменить разрешение на Вид

Отменить общий доступ

Отменить общий доступ могут владелец и участники с правом на редактирование (кроме ограничения права доступа владельца).

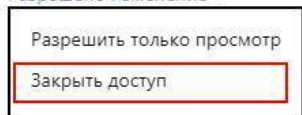
## OneNote Online

1. Нажмите «Общий доступ».
2. В списке «Доступ предоставлен» выберите нужное имя и кликните по нему.
3. Нажмите «Разрешен только просмотр» или «Разрешено изменение».
4. Нажмите «Закреть доступ».



## Просто книжка

Дарья Иванова  
dasha.onenote@outlook.com  
Разрешено изменение ▼



## OneDrive

1. Кликните правой кнопкой мыши по записной книжке.
2. В открывшемся контекстном меню нажмите «Подробные сведения».
3. Нажмите «Управление доступом».
4. Нажмите «Может просматривать» или «Может редак-



тировать».

5. Нажмите «Закреть доступ».

## Управление доступом



Просто книжка



Дарья Иванова

dasha.onenote@outlook.com

Может редактировать ✓

Разрешить только просмотр

Закреть доступ

# Уведомления об изменениях

## Непросмотренные изменения

Жирным шрифтом выделяются названия записных книжек, разделов и страниц, на которых другие участники внесли изменения.

После просмотра вами такой страницы и перехода на другую выделение жирным автоматически пропадает.

Для пометки текущей страницы как прочитанной или непрочитанной используйте сочетание клавиш CTRL+Q. Также в контекстном меню есть команды «Пометить как прочитанные» или «Пометить как непрочтенные» (в меню может быть одновременно только одна из этих команд).



Пометить как непрочтенные



Пометить как прочитанные

## Уведомления об изменениях в приложении

Когда другие участники вносят изменения, колокольчик в главном меню показывает цифру, которая означает количество правок.

# Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.