

الجزء العاشر

أساسيات المفكرة الإلكترونية OneNote

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي تجعلك قادرا على:

- التعرف على برنامج المفكرة الإلكترونية OneNote وعلى تشغيله وإنهائه والشاشة الافتتاحية للبرنامج.
- إدارة دفتر الملاحظات
- تدوين الملاحظات

1. مقدمة عن برنامج المفكرة الالكترونية OneNote

ما هو برنامج "ون نوت" "What's OneNote 2010"

عبارة عن برنامج يستخدم لجمع المعلومات وتعاون المستخدمين يستطيع هذا البرنامج جمع ملاحظات المستخدم (قد تكون بخط اليد أو مطبوعة)، والرسومات، والقصاصات، والتعليقات الصوتية ومشاركتها مع مستخدمين آخرين لهذا البرنامج عبر الشبكة. Office.com

تشغيل البرنامج وإنهائه Starting and exiting OneNote 2010

لتشغيل برنامج OneNote 2010 تأكد أن نظام Windows يعمل وأن مجموعة Microsoft Office 2010 سبق تثبيتها على الجهاز ، تابع الخطوات التالية :

١. من سطح المكتب انقر زر Start "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة Start "ابدأ"، وجه المؤشر إلى All Programs "كافة البرامج" ، تظهر قائمة البرامج على يمين قائمة Start "ابدأ".

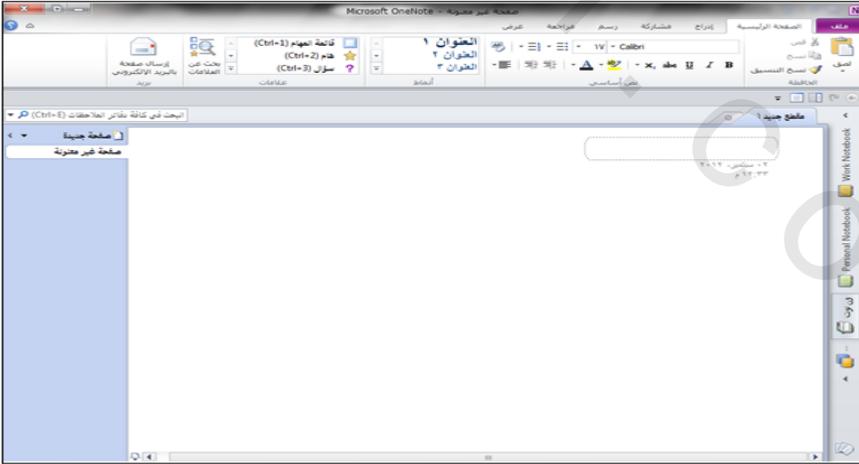
٢. من قائمة All Programs "كافة البرامج" انقر زر Microsoft Office ومن القائمة التابعة

اختر Microsoft OneNote 2010

انقر علامة التبويب File "ملف" لإغلاق معاينة الكواليس والوصول إلى نافذة البرنامج.

فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring OneNote 2010 Window

تتكون الشاشة الافتتاحية لبرنامج OneNote 2010 والموجودة بالشكل التالي من عناصر مألوفة لك من الإصدارات السابقة وعناصر أخرى جديدة نوضحها فيما يلي:



الشاشة الافتتاحية للبرنامج

الشريط Ribbon

عندما تقوم بتنشيط أحد التبويبات الموجودة في أعلى نافذة البرنامج يظهر شريط يشتمل على أدوات خاصة بهذا التبويب ويختلف الشريط تبعاً للتبويب النشط. يأتي هذا الشريط وبه التبويبات الأساسية فقط.



شكل لأحد الأشرطة الرئيسية وهو شريط Home

التبويبات Tabs

التبويبات الموجودة بالشكل تعد من التبويبات الرئيسية والأساسية في البرنامج وهي تتفاوت قليلاً في أدواتها حسب تغير الكائنات وعرض النافذة ودرجة نقاء الشاشة، حيث يقوم **OneNote 2010** بعرض أو إخفاء أزرار الأوامر حسب الحاجة إليها.



التبويبات الرئيسية فقط

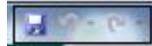
شريط أدوات الوصول السريع Quick OneNote 2010 Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات **OneNote 2010** ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

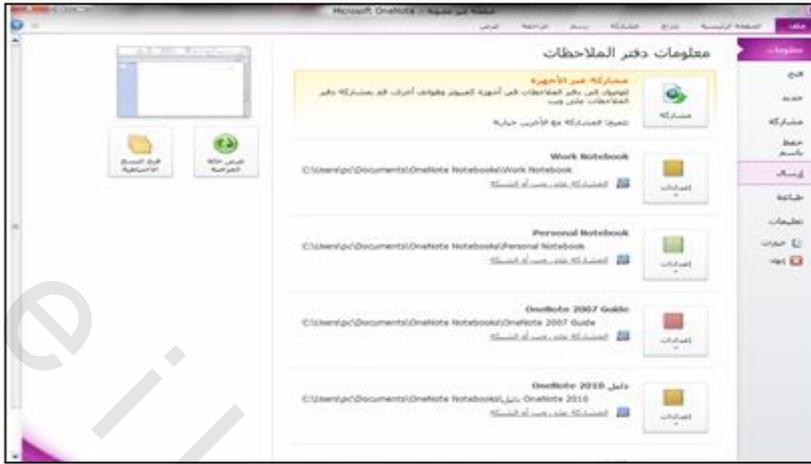
بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أي أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أي تبويب من تبويبات

الشريط Ribbon



التبويب "ملف" File

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات البرنامج يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" الملونة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2007**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح اليمين.



نافذة "Backstage" معاينة الكواليس

إنهاء "ون نوت" Exiting OneNote

بعد الانتهاء من العمل أو عندما ترغب في توفير مساحة الذاكرة لبرامج أخرى يجب إنهاء OneNote 2010. عندما تختار إنهاء OneNote 2010 في حالة وجود كائنات مفتوحة تم إجراء تعديلات عليها سيظهر مربع حوار للتأكيد على حفظ كل كائن على حده.

لإغلاق OneNote 2010 نهائياً والرجوع إلى "سطح المكتب" اتبع واحدة من الطرق التالية:

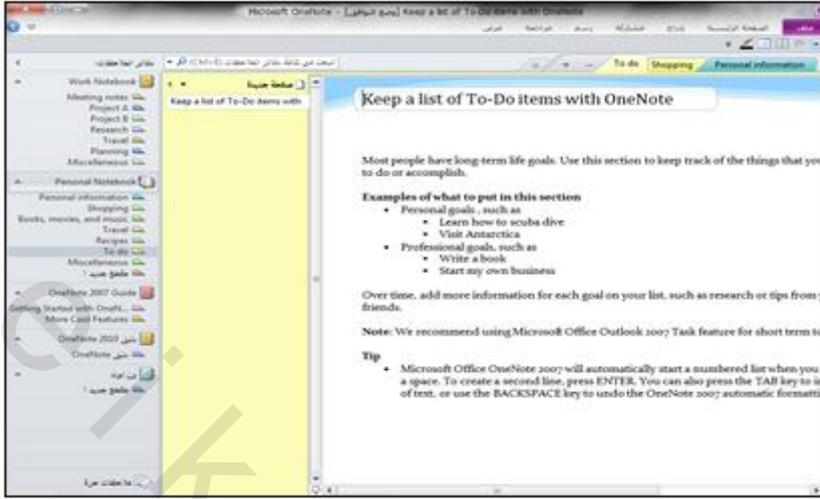
افتح التبويب File "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس التي تظهر اختر Exit "إنهاء". أو انقر زر الإغلاق

الموجود في أقصى اليسار العلوى لنافذة البرنامج.

التجول داخل البرنامج

تخيل أن برنامج OneNote هو مجلد كبير للملاحظات، وداخل هذا المجلد يمكن أن تضع أي عدد تريده من الأقسام المستقلة (تُسمى دفتر الملاحظات Notebook). وفي كل دفتر، يمكن أن تضيف صفحات، وفي الصفحات تضيف ملاحظات لتدوّن بعض الأفكار، أو ترسم خطأً أو تقوم بأي مهمة أخرى من بين الكثير من المهام المتاحة. وفي الوضع الافتراضي، ستجد أن صفحة OneNote تحتوي على مقطع واحد.

١. من شريط التنقل الذي يظهر على يمين نافذة البرنامج (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة) ، انقر الدفتر الذي تريد فتحه. سيفتح OneNote الدفتر الذي نقرت فوقه.
٢. انقر علامة تبويب. سيتم فتح علامة التبويب التي نقرت فوقها.
٣. انقر صفحة في علامة التبويب. سيعرض OneNote الصفحة التي اخترتها.



فتح صفحة داخل علامة تبويب

عرض شريط التنقل

إذا كان شريط التنقل في OneNote مصغراً علي شاشتك، فانقر زر  لإظهار شريط التنقل في OneNote "توسيع شريط التنقل" لعرضه. ولتصغير شريط التنقل، وبالتالي تحرير المساحة التي يحتلها داخل نافذة OneNote ، انقر زر  Collapse Navigation Bar "تقليص شريط التنقل"."



حالة تقليص الشريط



في حالة توسيع الشريط

شريط التنقل في حالة التقليص والتوسعة

٢. إدارة دفتر الملاحظات

إنشاء دفتر ملاحظات جديد

في الوضع الافتراضي، يتضمن OneNote دفترين للملاحظات: دفتر للعمل وآخر شخصي. وإذا أردت، يمكنك إنشاء دفاتر إضافية. علي سبيل المثال، يمكن أن تنشئ دفتر ملاحظات لحفظ معلومات متعلقة بمشروع معين. أو منهج دراسي تقوم بإعداده.

١. انقر علامة تبويب **File** "ملف". تظهر شاشة **Backstage** "معاينة الكواليس" المعتادة والتي تظهر في جميع برامج **Microsoft Office**.

٢. من معاينة الكواليس انقر **New** "جديد" لتغيير محتويات معاينة الكواليس ويطالب **OneNote** بتحديد المكان الذي تريد إنشاء دفتر الملاحظات فيه.

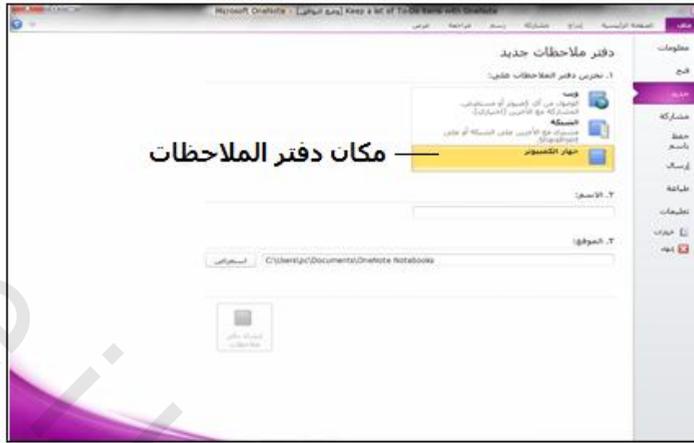
٣. تحت عنوان **Store Notebook on** "تخزين دفتر الملاحظات في" اختر المكان الذي تريد إنشاء دفتر الملاحظات فيه علي النحو التالي:

- اختر **Web** "ويب" لتخزين دفتر الملاحظات علي الويب.
- اختر **Network** "شبكة" لتخزين دفتر الملاحظات علي الشبكة المحلية.
- اختر **My Computer** "جهاز حاسب" لتخزين دفتر الملاحظات علي القرص الصلب في جهازك.

في هذا المثال انقر **My Computer** "جهاز حاسب".

٤. تحت **Name** "الاسم" اكتب اسماً لدفتر الملاحظات الجديد.

- يظهر تحت **Location** "المكان" المكان التلقائي الذي سيتم حفظ دفتر الملاحظات فيه. إذا أردت أن تحفظ دفتر الملاحظات في مكان آخر غير الافتراضي، انقر زر **Browse** "إظهار" ثم اختر المجلد الذي تريد حفظ الدفتر فيه.



اختيار مكان حفظ دفتر الملاحظات

٥. انقر **Create Notebook** "إنشاء دفتر الملاحظات".

- سيقوم **OneNote** بإنشاء دفتر الملاحظات الجديد. وسيظهر اسمه في شريط التنقل.
- سيحتوي دفتر الملاحظات الجديد علي مقطع واحد باسم **New Section1** "مقطع جديد ١"
- سيحتوي المقطع علي صفحة واحدة. تحت عنوان **Untitled page** "صفحة بدون عنوان".



إنشاء دفتر ملاحظات

إنشاء مقطع جديد

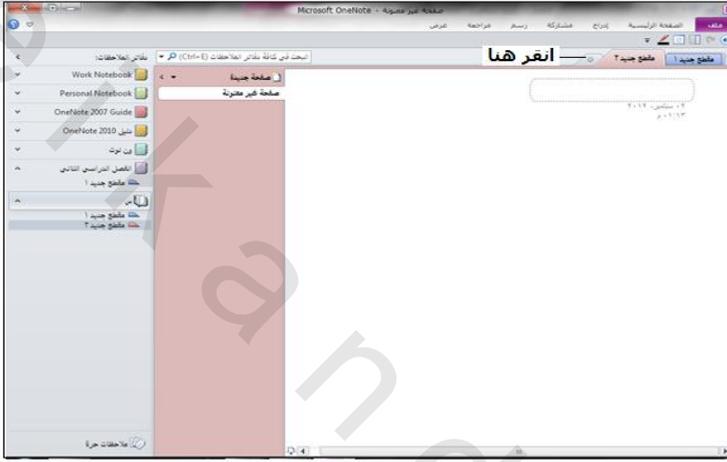
دفاتر الملاحظات الافتراضية التي يقوم **OneNote** بإنشائها تلقائياً (دفتر الملاحظات الشخصي ودفتر ملاحظات العمل) تتضمن عدة مقاطع **Sections**. ويمكنك بسهولة إضافة مقاطع جديد لهذه الدفاتر أو

لأي دفاتر أخرى تقوم بإنشائها. وعند إنشاء مقطع جديد، سيقوم OneNote بإعطائه اسماً تلقائياً مثل **New Section 1** "مقطع جديد ١" و **New Section 2** "مقطع جديد ٢"، وهكذا.

١. افتح الدفتر الذي تريد إنشاء المقطع الجديد فيه أو تأكد أن الدفتر الذي أنشأناه في التمرين السابق مفتوحاً .

٢. انقر زر **Create a New Section** "إنشاء مقطع جديد" .

• سيقوم OneNote بإنشاء علامة تبويب للمقطع الجديد.



إنشاء مقطع جديد

إنشاء صفحة جديدة

يمكنك بسهولة إضافة صفحات جديدة لأي مقطع في دفتر الملاحظات. علي سبيل المثال، إذا كنت تنوي إعداد منهج دراسي، يمكنك إنشاء صفحة لكل مادة في المنهج. وعندما تنشئ صفحة جديدة، يمكنك اختيار إنشاء صفحة فرعية (أي صفحة في مستوى أدني من الناحية التنظيمية). ويمكنك أيضاً أن تستخدم قالباً للصفحة، كأن تختار إنشاء صفحة لقائمة مهام.

١. انقر زر **New Page** "صفحة جديدة".

• اختر **New Page** "صفحة جديدة" لإنشاء صفحة جديدة بالنمط الافتراضي.

• اختر **New Subpage** "صفحة فرعية جديدة" لإنشاء صفحة فرعية.

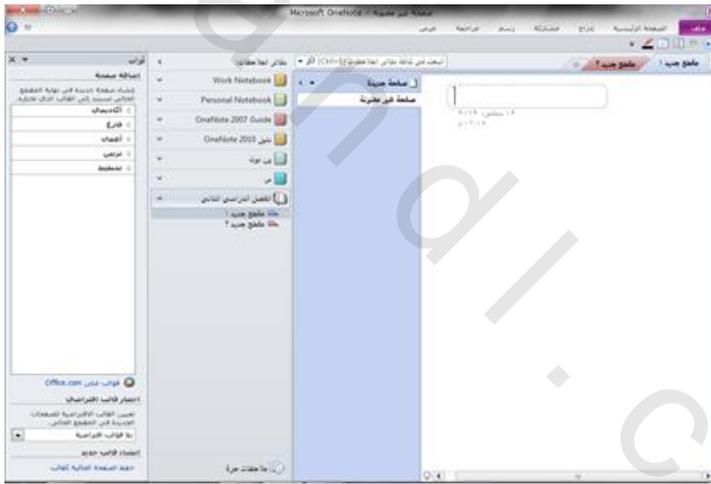
٢. انقر **Page Templates** "قالب الصفحة".

استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية



استخدام قالب الصفحة

- ستظهر لوحة القوالب Templates.



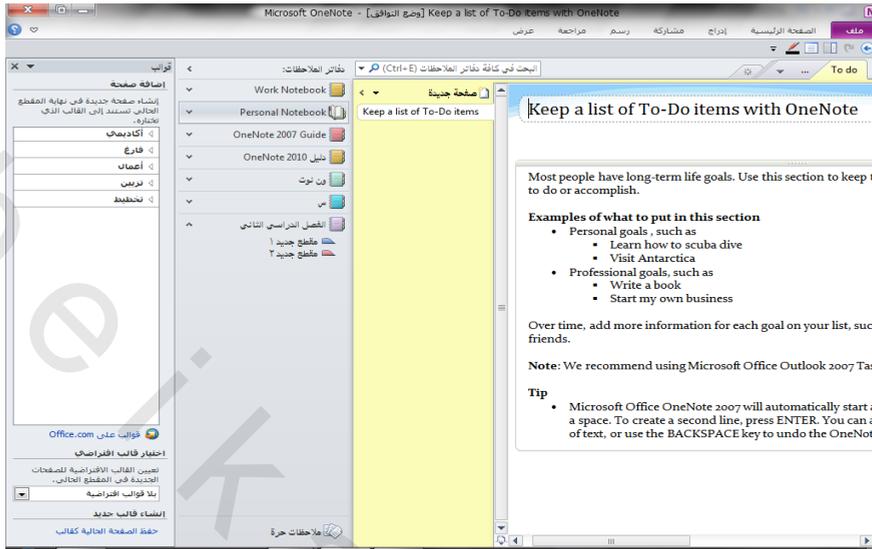
لوحة القوالب

٣. انقر فئة لعرض القوالب المتاحة فيها (يتغير الرمز الباهت يتغير إليرمز زاهي). وتظهر

القوالب المتاحة.

٤. اختر قالباً.

- سيقوم OneNote بإنشاء الصفحة الجديدة بناءً علي القالب الذي اخترته.



انشاء صفحة بناءً على القالب المختار

إعادة تسمية المقاطع والصفحات

في الوضع الافتراضي، يقوم **OneNote** بتسمية المقاطع الجديدة بأسماء مثل **New Section 1** "مقطع جديد ١" و **New Section 2** "مقطع جديد ٢"، وهكذا. وبالمثل، فإنه يقوم أيضاً بإعطاء الصفحات أسماء افتراضية. ويمكنك أن تعطي المقاطع أو الصفحات أسماء أوضح حتي تتمكن من التعرف علي محتوياتها بشكل أفضل. علي سبيل المثال، إذا كان دفتر الملاحظات يتعلق بمشروع وتسمي المقطع باسم المرحلة.

إعادة تسمية مقطع

١. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المقطع الذي تريد إعادة تسميته. تظهر قائمة منسدلة.
٢. اختر **Rename** "إعادة تسمية". سيحدد **OneNote** الاسم الحالي للمقطع.
٣. اكتب الاسم الجديد للمقطع ثم اضغط مفتاح **Enter**. سيقوم **OneNote** بتطبيق الاسم الذي كتبه علي علامة التبويب.

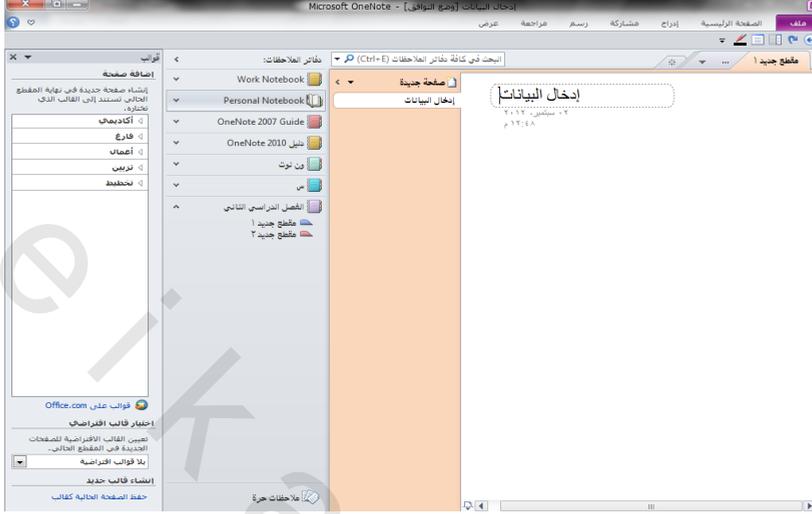
إعادة تسمية صفحة

١. انقر حقل العنوان **Title** الخاص بالصفحة.

إذا كان حقل العنوان يحتوي علي نص بالفعل، فقم بتحديد.



٢. اكتب العنوان الجديد للصفحة. سيقوم OneNote بتطبيق العنوان علي الصفحة.



كتابة عنوان جديد للصفحة

حذف الصفحات والمقاطع

لحذف صفحة، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الصفحة في لوحة **Page Tabs** "تبويب صفحة" ثم اختر **Delete** "حذف" من القائمة التي ستظهر. سيقوم **OneNote** بحذف الصفحة. ولحذف مقطع، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق علامة تبويب الخاصة بالمقطع ثم اختر **Delete** "حذف" من القائمة التي ستظهر. سيطلب منك **OneNote** تأكيد الحذف، انقر **Yes** "نعم". سيحذف **OneNote** المقطع وكافة الصفحات التي يحتوي عليها.

حذف دفتر ملاحظات بالكامل

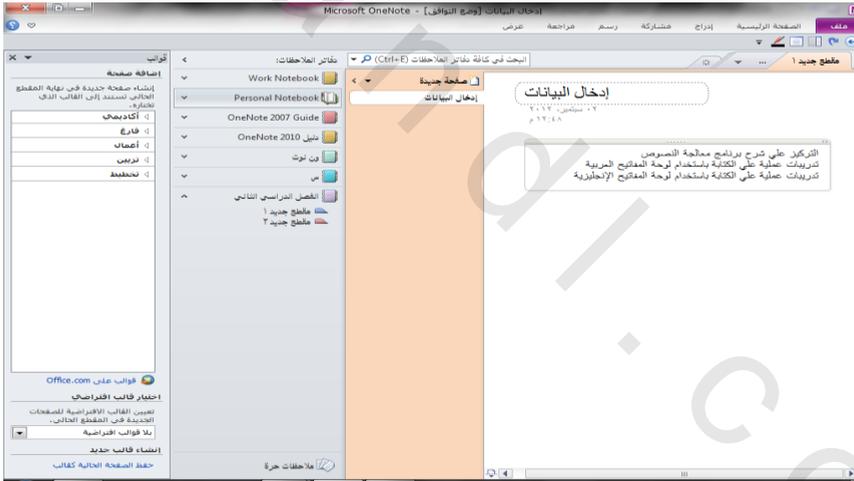
انقر بزر الفأرة الأيمن فوق دفتر الملاحظات في لوحة **Navigate** "التنقل" ثم اختر **Notebook Recycle Bin** "دفتر ملاحظات سلة المهملات" من القائمة التي ستظهر. سيضع **OneNote** محتويات الدفتر في سلة مهملات الدفاتر. ولحذف الدفتر نهائياً، يجب أن تفرغ سلة محتويات الدفاتر. لعمل هذا، انقر علامة تبويب **Share** "مشاركة" ثم انقر الجزء السفلي من زر **Notebook Recycle Bin** "دفتر ملاحظات سلة المهملات" ثم اختر **Empty Recycle Bin** "تفريغ سلة المهملات" من القائمة التي ستظهر.

٣. تدوين الملاحظات

كما ذكرنا سابقاً. فإن **OneNote** يعمل كمجلد كبير للملاحظات يمكن أن يحتوي علي العديد من الدفاتر التي يمكن أن تستخدمها في تدوين أفكارك، أو رسم خططك، أو غير ذلك كثير. ومن وسائل إدخال البيانات في دفاتر **OneNote** أن تكتبها علي لوحة المفاتيح. ومن الممكن أيضاً أن تستخدم أدوات الرسم المتوفرة في البرنامج. وعندما تُنشئ بنداً جديداً في **OneNote** ، يُسمى أيضا "ملحوظة"، فإنك تستطيع نقله إلي أي مكان علي الصفحة بحسب رغبتك.

كتابة الملاحظات

١. افتح الصفحة التي تريد كتابة الملحوظة فيها .
٢. انقر علامة تبويب **Draw** "رسم".
٣. من مجموعة **Tools** "أدوات" انقر زر **Select & Type** "حدد واكتب"، انقر المكان الذي تريد الكتابة فيه علي الصفحة.
٤. اكتب الملحوظة.



كتابة ملحوظة

تنسيق نص الملاحظة

يتم تنسيق نص الملاحظة بنفس طريقة تنسيق النصوص التي مرت بنا في برنامج معالجة النصوص **Word** وغيره من برامج **Microsoft office**. في علامة تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" في **OneNote** ، يمكنك تغيير الخط المستخدم في الكتابة، وحجمه، ولونه، وتطبيق تنسيقات السميك والمائل وتحتته خط، وجعل النص مرتفعاً أو منخفضاً.

ويمكنك أيضاً تنسيق النص في قائمة نقطية أو رقمية. ويمكنك كذلك تطبيق أنماط التنسيق مثل **Heading1** "رأس ١"، و **Page Title** "عنوان الصفحة" وهكذا. لتنسيق النص، ببساطة حدده ثم انقر الخيار المناسب من علامة تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".

نقل الملاحظات

لنقل ملحوظة قمت بكتابتها، ضع مؤشر الفأرة فوق النص لإظهار إطار مربع النص ثم حرك مؤشر الفأرة إلى رأس هذا الإطار. سيغير شكل المؤشر إلى ؛ انقر واسحب مربع النص إلى المكان الذي تريده. ولنقل ملحوظة قمت برسمها، احتفظ بمفتاح  مضغوطاً ثم انقر واسحب فوق الرسم لتحديده كله. بعد ذلك، ضع مؤشر الفأرة فوق الرسم المحدد. سيغير المؤشر إلى الشكل ، انقر واسحب الرسم إلى المكان المطلوب.

لصق صورة في الصفحة

يمكنك لصق الصورة الفوتوغرافية الرقمية التي حفظتها علي قرصك الصلب في **OneNote**. يمكنك نقل وتغيير حجم الصور بشكل مشابه لما تفعله مع الصور في برامج أوفيس الأخرى. للمساعدة في هذه المهمة.

١. افتح الصفحة التي تريد أن تلصق فيها الصورة، ثم انقر علامة تبويب **Insert** "إدراج".
٢. انقر زر **Picture** "صورة". سيظهر مربع حوار **Insert Picture** "إدراج صورة".
٣. انتقل إلى المجلد الذي توجد به الصورة ثم انقر فوقها لتحديد لها.
٤. انقر **Insert** "إدراج". سيدرج **OneNote** الصورة. يمكنك نقل وتغيير حجم الصورة بحسب الحاجة.

إرفاق الملفات بالملاحظات

في بعض الأحيان، يكون من المفيد أن ترفق مستنداً أو أي ملف آخر بصفحة **OneNote**. علي سبيل المثال، لنفترض أنك أنشأت جدول بيانات لحساب تكلفة مشروع معين. من الممكن أن ترفق جدول البيانات هذا بصفحة **OneNote** المخصصة لهذا المشروع. وعندما تفعل هذا، سيظهر رمز للملف في صفحة **OneNote**، حيث يمكنك أن تنقر فوقه نقرأ مزدوجاً لفتحه من داخل **OneNote**.

١. افتح الصفحة التي تريد إرفاق الملف بها في **OneNote** ثم انقر علامة تبويب **Insert** "إدراج".
٢. انقر زر **Attach File** "إرفاق ملف". سيظهر مربع حوار **Choose a File or a set of files to insert** "اختر ملف أو مجموعة ملفات للإدراج".
٣. انتقل إلى المجلد الذي يحتوي علي الملف الذي تريد إدراجه.
٤. انقر **Insert** "إدراج". سيقوم **OneNote** بإدراج رمز للملف. يمكنك نقل رمز الملف بحسب الحاجة.



obeyikandi.com