

عن عَلِيِّ بْنِ ٱلْحُسَيْنِ عَلَيْهِ ٱلسَّلاَمُ قَالَ:

﴿ لَوْ يَعْلَمُ اَلَنَّاسُ مَا فِي طَلَبِ اَلْعِلْمِ لَطَلَبُوهُ وَ لَوْ بِسَفْكِ اَلْمُهَج وَ خَوْضِ اَللُّجَج ﴾

الكافي، جلد ١، صفحه ٣۵

امام خامنهای معظه العالی: درس خواندن و تهدیب اخلاق و هوشیاری سیاسی همراه با تلاشهای انقلابی، وظائفی هستند که دختران و پسران این نسل باید آنها را هرگز فراموش نکنند. ۱۳۹۸/۹/۲۴

عنوان:

آموزش کار با وان نوت-۲

شناسنامه مطلب	
e-r-8	کد مطلب
علمی/مطالب روشی/مهارت های رایانه ای/OneNote/سطح مقدماتی	رده
وان نوت، یادداشت برداری، نرم افزار، OneNote	برچسب
دفترچه یادداشت و کار با صفحات	توضيحات

یایگاه تزکیهای، علمی، بصیرتی و مهارتی نُمو

nomov.ir

پايگاهتزكيداي، علمي، بصيرتي ومهارتي **نُمو**

ایجاد دفترچه یادداشت در OneNote

در نرمافزار OneNote میتوانید هر تعدادی که مایلید دفترچه یادداشت ایجاد کنید. به عنوان مثال ممکن است بخواهید یک دفترچه برای نگهداری یادداشتهای مربوط به سفری که در پیش دارید و یک دفترچه دیگر برای نگهداری اطلاعات مربوط به یک پروژه خانگی ایجاد کنید.

برای ایجاد یک دفترچه جدید، ابتدا روی سربرگ File کلیک کنید.

- ۱. روی New کلیک کنید.
- ۲. اگر یک حساب مایکروسافت دارید میتوانید در فضای وان درایو دفترچه یادداشتتان را ذخیره کنید.
- ۳. اگر هم میخواهید داخل فضای هارد کامپیوتر دفترچه را ذخیره کنید، این گزینه را انتخاب کنید. در این تصویر OneNote دفترچه یادداشت را در هارد درایو کامپیوتر ذخیره میکند.
 - ۴. نام دفترچه یادداشت تان را تایپ کنید.
 - ۵. حالا روی Create Notebook کلیک کنید.



برای ذخیره سازی دفترچه یادداشت در جـایی غیـر از پوشـه پـیش فـرض، روی Create in a Different Folder کلیک کنید. حالا پوشهای را که میخواهید دفترچه یادداشت در آن ذخیره شود، انتخاب کنید.

نکته :اگر روی One Drive کلیک کنید وقتی روی Create کلیک کنید یک پیغام نمایش داده میشود که میگویـد چون دارید فایل را در محیط اشتراکی قرار می دهید میتوانید افرادی را دعـوت کنیـد کـه از ایـن دفترچـه یادداشـتتان استفاده کنند. اگر خواستید بعدا به این موضوع فکر کنید روی Not Now کلیک کنید.

پایگاهتزکیهای، علمی، بصیرتیومهارتی**نُمو**

حالا نرم افزار وان نوت یک دفترچه یادداشت جدید برای شما ایجاد می کند. در آموزش قبلی با محیط نرم افزار وان نوت و ابرازهای آن آشنا شدید .

- · دفترچه یادداشت جدید دارای یک بخش است.
 - این بخش حاوی یک صفحه است.

ایجاد، جابجایی و حذف بخشها در دفترچه یادداشت

می توانید از **بخشهای** دفترچههای یادداشت برای سازماندهی اطلاعات استفاده کنیـد. بـه عنـوان مثـال، اگـر قصـد یادداشت در چند موضوع را دارید، شاید بخواهید بخش های جدید برای هر موضوع ایجاد کنید. می توانید بـه راحتـی بخشهای جدیدی را به دفترچه های یادداشت خود اضافه کنید.

برای ایجاد بخش جدید روی علامت + کنار New section کلیک کنید. همانطور که می بینید داخل آن بـه صورت هایلایت در می آید که می توانید نامی برای آن تعیین کنید. وان نوت به طور پیش فرض هر بخش جدید را بـه صورت Newsection1، Newsection2 و غیره نام گذاری می کند، ولی مـی توانیـد بـا کلیـک راسـت روی هـر بخـش و انتخاب گزینه Rename نام آنها را تغییر دهید.روش دیگر برای نامگذاری یک بخش این است کـه روی بخـش دابـل کلیک کنید و سپس به آن یک نام بدهید.



نکته: برای جا به جا کردن بخش ها، روی بخش مورد نظر کلیک کنید و به مکان مورد نظر Drag کنید. یـک مـارکر کوچک در بالای بخش ظاهر می شود، می کشیم و سپس رها می کنیم.

برای تغییر رنگ هر بخش روی بخش مورد نظر کلیک راست کنید و روی Section color کلیک کنید و رنگ مـورد نظر را انتخاب کنید.

٣

٤		پايگاهتزكيەاى، علمى، بصيرتىومھارتى نُمو
• شخصی آیا	Rename Export Delete Move or Copy Merge into Another Section Copy Link to Section New Section New Section Group New Section Group Password Protect This Section Section Color	کلاس ها و دوره ها کے ب قرار م Blue قاله Yellow قرار Green ق.ظ Red 8:57 Red 8:57 Purple ق.ظ Qrange قرار Blue Migt ance مار در یک گروه قرار ا
ورزش 🗸 🐱 شخصی 🛄	ها و دوره ها 🗢 🔹 فرار ملاقات ها یادگیری زبان 🔶 🚽 فرار ملاقات ها ما مادگیری زبان 🧹 🚽 🚽 او دوره ها مادی در این 🚽 🚽 او دوره ها در دهید.	کلاس ک New Section
ترچـه، روى فلـش كوچـک	جاد کنید. برای برگشت بـ م صفحه اصـلی ده لیک کنید و یک Level به عقب برگردید	نکته: در داخل گروه هم می توانید بخش اید برگشت به سطح بالاتر در کنار نام گروه بخش
.گروه بخش بـه همـراه تمـام برای حذف مطمئن هسـتيد؟	داخل گروه بخش ببرید. بت کلیک کرده و روی Delete کلیک کنید بغام نمایش داده می شود که از شما می پرسد	نکته :با عمل Drag می توانید بخش ها را ه برای حذف گروه بخش روی گروه بخش راس بخشهای Drag شده حذف می شود. یک پ ده ی Yes کلیک کنید.

پایگاهتزکیهای، علمی، بصیرتیومهارتی**نُمو**

کار با صفحات و زیر صفحات دفترچه یادداشت

می توانید به راحتی صفحات جدیدی را به یک بخش دفترچه یادداشت اضافه کنید. به عنوان مثال، اگر از OneNote برای برنامه ریزی تعطیلات استفاده می کنید، ممکن است دفترچه یادداشتی ایجاد کنید که برای هر مرحله از سفر یا برنامه های سفر خود، برنامه های هتل و مکان هایی که بازدید می کنید، یک صفحه در نظر گرفته شده باشد. یا چنانچه از OneNote برای برنامه ریزی جلسه ای استفاده می کنید، ممکن است دفترچه یادداشتی ایجاد کنید که برای هر موضوعی که در جلسه مطرح می شود، یک صفحه در نظر گرفته شود.

برای ایجاد یک صفحه ۳ راه وجود دارد:

- ۱. روی Add page کلیک کنید.
 - ۲. روی علامت + کلیک کنید.
- ۳. روی صفحه مورد نظر کلیک کنید و سپس روی New page کلیک کنید.



پس از ایجاد صفحه جدید، می توانید طوری انتخاب کنید تا یک صفحه خالی ایجاد شود، یا می توانیـد صـفحه ای بـا استفاده از قالب های پیش فرض (مثلا برای لیست وظابفto-do) ایجاد کنید.

برای ایجاد زیر صفحه، روی صفحه مورد نظر راست کلیک کرده روی Make subpage کلیک کنید. روش دوم ایـن است که روی یک صفحه کلیک کرده و آن را به چپ بکشید.

پایگاهتزکیهای، علمی، بصیرتی ومهارتی نُمو

با کلیک کردن روی گزینه Promote subpage می توانید یک زیر صفحه را ارتقا دهید. جا به جا کردن صفحات با کلیک و Drag کردن به راجتی انجام می شود.

٦

Ú	<u>R</u> ename
×	<u>D</u> elete
Ж	Cu <u>t</u>
Ē	<u>С</u> ору
Ê	<u>P</u> aste
R	Copy Link to Page
2	Move or Copy (Ctrl+Alt+M)
1	<u>N</u> ew Page (Ctrl+N)
→	Make <u>S</u> ubpage
÷	Prom <u>o</u> te Subpage
	C <u>o</u> llapse Subpages
Q	Show Page <u>V</u> ersions

حذف دفترچه یادداشت OneNote

برای حذف دفترچه یادداشت مراحل زیر را انجام دهید:

۱. ابتدا باید دفترچه یادداشت را ببندید. راه میانبر برای بستن دفترچه یادداشت، کلیک راست و سپس کلیک
۱. روی Close this Notebook است.

۲. یا روی Notebook Recycle bin کلیک کنید که دفترچه یادداشتتان را به سطل زباله می برد.

نکته: اگر خواستید کلا دفترچه یادداشت را حذف کنید روی قسمت خالی کلیـک کنیـد OneNote را Minimize کنید در هر جا که ذخیره کردید به آنجا بروید روی پوشه کلیک کنید و Delete را بزنید.

> منبع: با تغییر و تصرف از سایت pooyanlearn.com