

عن عَلِيِّ بْنِ ٱلْحُسَيْنِ عَلَيْهِ ٱلسَّلاَمُ قَالَ:

﴿ لَوْ يَعْلَمُ آلنَّاسُ مَا فِي طَلَبِ آلْعِلْمِ لَطَلَبُوهُ وَ لَوْ بِسَفْكِ ٱلْمُهَجِ وَ خَوْضِ ٱللُّجَجِ ﴾

الكافي، جلد ١، صفحه ٣۵

امام خامنه ای مدظله العالی: درس خواندن و تهذیب 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-3

| شناسنامه مطلب | | | | |
|---|---------|--|--|--|
| e-r-9 | کد مطلب | | | |
| علمی/مطالب روشی/مهارت های رایانه ای/OneNote/سطح مقدماتی | رده | | | |
| وان نوت، یادداشت برداری، نرم افزار، OneNote | برچسب | | | |
| ويرايش و قالب بندى يادداشتها | توضيحات | | | |

یایگاه تزکیهای، علمی، بصیرتی و مهارتی نُمو

nomov.ir

پایگاهتزکیهای، علمی، بصیرتیومهارتی**نُمو**

ویرایش و قالببندی یادداشتها در OneNote

یکی از ویژگیهای جالب نرمافزار OneNote این است که هر جای صفحه میتوانید کلیک و شروع به نوشتن کنید. نکته جالبتر اینکه نیازی به ذخیره کردن یادداشتها هم ندارید؛ در واقع وان نوت اصلا گزینه Save را در منوهای خود ندارد و یادداشتها خود به خود ذخیره میشوند. هنگام نوشتن یک متن دور آن یک جعبه متن ایجاد می شود. اگر یک خط فاصله و سپس یک فاصله بزنید، به نشانه تبدیل می شود. این یک حالت خودکار است که میتوانید آن را از طریق لیست کوچک کشویی نشانهها در گروه Basic Text در قسمت nom در نوار ابزار غیر فعال کنید. اگر روی قسمت بالای جعبه متن بروید یک فلش چهارسویه ایجاد میشود که میتوانید با آن جعبه ی متن را به اطراف حرکت دهید. همچنین در گوشه سمت چپ، یک فلش دو طرفه را میبینید که میتوانید اندازه جعبه را افزایش دهید.

قالببندي متن يادداشتها

یکی از امکانات دیگری که OneNote در اختیار ما قرار میدهد قالب بندی متن است. برای قالب بندی نوشـتهها در دفترچه یادداشت خود مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱. متن مورد نظر خود را انتخاب کنید. یک نوار کوچک Formatting یا قالب بندی بالای متن ظاهر می د. می توانید فونت یا سایز متن خود را تغییر دهید، آن را Bold یا ضخیم کنید، زیر خط دار یا هایلایت کنید، رنگ متن را تغییر دهید و یا می توانید برای آن پرچم انتخاب کنید.
 - ۲. این کار را میتوانید از طریق سربرگ Home هم انجام دهید.

| File Home Ins | ert Draw History Review View | | |
|---------------------------|---|---------------------------|--|
| Paste * Format Painter | Calibri I <thi< th=""> I<!--</td--><td>Heading 1 Heading 2</td><td>€ fun (Ctrl+1) ✓ To Do (Ctrl+2) ✓ Important (Ctrl+3) ✓ To Do Tag</td></thi<> | Heading 1 Heading 2 | € fun (Ctrl+1) ✓ To Do (Ctrl+2) ✓ Important (Ctrl+3) ✓ To Do Tag |
| Clipboard | Basic Text | Styles | Tags |
| ◄ شخصی [] | قرار ملاقات ها یادگیری زبان ورزش سفر Calibri • 11 • A • = = B I U • • • A • = • | دس ها و دوره ها 🕿 🔸 🐳 🐳 🛓 | Я |

کپی کردن قالببندیها با استفاده از گزینهFormat Painter

برای اینکه قالب بندی یک متن را به متن دیگر اعمال کنید، از ویژگی Format Painter استفاده کنید. با این کـار در واقع شما قالب بندی متن را کپی کرده اید نه خود آن متن را. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

- ابتدا متن با قالب بندى دلخواه خودتان را انتخاب كنيد.
- و سپس به سربرگ Home بروید و روی Format Painter کلیک کنید.
- نشانگر ماوس به شکل یک قلم موی نقاشی در میآید؛ روی متن مورد نظر با ماوس Drag کنید تا قالب دلخواه اعمال شود.

| File | Home | Insert | D |)raw | | History | Review | | |
|-------|------------|---------|-----------|------------|-----|-------------------------|-------------------------|--|--|
| R | K Cut | | Calibri + | | | IF - | = • <u>1</u> = • | | |
| Paste | Format Pai | inter E | I | <u>U</u> a | abc | X ₂ • | а <u>к</u> - <u>А</u> - | | |
| | Clipboard | | | | | Ba | sic Text | | |

استفاده از لیستهای نشانهدار و عددی

وقتى مىخواهيد نوشتههايتان را به صورت ليست يا نشانهدار بنويسيد، مراحل زير را انجام دهيد:

- متن مورد نظر را انتخاب کنید و سپس به سربرگ Home و گروه Basic text بروید.
- ۲. اگر می خواهید لیستی غیر ترتیبی با نمادی خاص داشته باشید، این حالت را انتخاب کنید.
- ۳. اگر می خواهید لیست شما شماره گذاری داشته باشد و به ترتیب خاصی بر اساس اعداد یا نشانههای یونانی یا حروف انگلیسی باشد، این گزینه را انتخاب کنید.

| | | | مهارتىنمو | ، بصيرتى و | لمای، علمی | گاەتزك |
|---|--|-----------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| File Home Insert Draw Hist → Cut 1 → Copy Paste → Format Painter Clipboard | ory Review 3 2 3 4 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 | Heading 1 | ← Used Number | trl+1) (Ctrl+2) tant (Ctrl+3) | To Do Finc Taq Taq | J Email s Page |
| www.PooyanLearn.com | None | • • | None | – .1 – .1st – .F – Ind | a | .A .B |
| | • • • | | | 0 | (a(b) | (A (B (C |
| | | | (ii (iii) | (I) (II) (III) (T) (T) | (A) (B) (C) | (a) (b) (c) |
| | * | | (i) (ii) (iii) | -(I)One (II)Two (III)Three | | 1 -F -۳ |
| | | | | 50 | | 7/2 |

نکته: اگر در حین نوشتن لیست، کلید Tab را فشار دهید، لیست شما داخل یک جدول قرار می گیرد و مکان نما به ستون بعدی جدول میرود. البته در این آموزش میتوانید نحوه ایجاد یک جدول در وان نوت و تنظیمات آن را مطالعـه کنید.

اضافه کردن تاریخ و زمان به یادداشتهای وان نوت

برای اضافه کردن تاریخ، زمان و یا هردوی آنها با هم میتوانید مطابق تصویر زیر از تبInsert ، گزینههای گروه Time Stampرا انتخاب کنید.

| ie | Insert | Draw | History | Review | w Vi | ew | | | | |
|----|---------------|-----------|-------------|---------|----------|--------------------|-------|---------------|-----------|---------------|
| Dr | File |) File | Spreadsheet | Screen | Pictures | Online Pictures | Link | Record Record | 7 Date | L Date & Time |
| | into de Piete | Files | | enpping | Images | i ictures | Links | Recording | Ti | me Stamp |

پايگاەتزكيەاى، علمى، بصيرتىومھارتىنمو

افزودن نماد و علائم خاص به یادداشتها

شما میتوانید برای زیباتر جلوه دادن دفترچه یادداشت خود از یکسری نماد و علائم خاص هم استفاده کنید:

- ۱۰. به سربرگ Insert بروید.
- ۲. به بخش Symbol بروید و نماد مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۳. میتوانید برای دیدن علائم و نمادهای بیشتر به قسمت More Symbol بروید.
- ۴. در پنجرهای که باز می شود می توانید هر نمادی که دوست دارید را انتخاب کنید و در نهایت روی دکمه ی ۴. در پنجرهای کنید.

| Insert Draw History Review Vi | zw Playback | |
|--|---|--|
| | $\square \oplus \blacksquare \blacksquare \blacksquare \square \square$ | Ω |
| File File Spreadsheet Screen Pictures ntout Attachment + Clipping | Online Link Record Record Date Time Date & Page Equation S Pictures Audio Video Time Templates * | iymbol 2 |
| Files Images | Links Recording Time Stamp Pages Symb | P € £ ¥ © |
| ملاقات ها یادگیری زبان ورزش سفر | کلاس ها و دوره ها 🝝 🛛 🕂 | $\mathbb{R}^{\mathbb{IM}} \pm \neq \leq$ |
| | Symbol ? × | ≥ ÷ × ∞ µ |
| نقشه شيراز | Eont: Wingdings | αβπΩΣ |
| 2229909 | ▰▰▰▰▰◾▩▯▯◙◙◙◙©©©©©©©©©©©©©© | Ω More Symbols |
| | | 3 |
| | x 8 \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ | |
| and the set | $ \textcircled{P} \not \circ \diamond \circledast \textcircled{P} \not \circ \phi \circledast \textcircled{P} \not \circ \phi \circledast \r{P} \land \bullet & & & & & & & & & & & & & & & & & &$ | |
| AND DESCRIPTION OF A DESCRIPTION | $\square \boxdot \Diamond \square \square \blacksquare \square \land \square \square H er & \bullet \bigcirc \blacksquare \square$ | |
| | | |
| | Recently used symbols: | |
| | $\begin{array}{ c c c c c } \hline & & \\ \hline \\ \hline$ | |
| | Unicode name: Wingdings: 32 Character code: 32 from: Symbol (decimal) | |
| | (4) Insert Cancel | |

بررسی املا و دستور زبان در یادداشتها

وقتی در دفترچه یادداشتتان مطلبی را تایپ میکنید و میخواهید مطمئن شوید که املا و دستور زبان درست هستند، از ویژگی منحصر به فرد Spelling کمک بگیرید؛ برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

۱. به سربرگ Review بروید.

۲. به گروه Spelling بروید و Spelling را انتخاب کنید.

پایگاه تزکیه ای، علمی، بصیرتی ومهارتی نُمو

- ۳. میتوانید غلط را با کلیک روی Ignore نادیده بگیرید.
- ۴. با کلیک روی Add میتوانید کلمه را به دیکشنری وان نوت اضافه کنید.
 - ۵. میتوانید با کلیک روی Change کلمه را تغییر دهید.

| 😰 🐵 🍤 🕫 🛄 후 Ayatollah Khamenei meets with thousands of eulogis - OneNote | | ? | x X |
|--|---|--|------------|
| FILE HOME INSERT DRAW HISTORY RÉVIEW VIEW | | | Sign in 🔍 |
| Spelling Essearch Thesaurus Translate Language Password Spelling Spelling Language Section Notes | | | ^ |
| Quick Notes Quick Notes Search (Ctrl+E) | ۰ م | Spelling | ▼ × |
| Payatollah Khamenel meets with thousands of eulogists Ayatollah Khamenel meets with thousands of eulogists On the auspicious occasion of the anniversary of the birth of Lady Fatimah Zahra (pbuh), the day the Prophet of Islam, a group of religious eulogists met with the Supreme Leader of the Islamic I Seyved Ali Khamenei – on Saturday, February 15, 2020. In this meeting, Ayatollah Khamenei stressed the significance of the eulogists' role in the society and happiness by stating, "The community of eulogists has an important responsibility, which in management of the society's happiness and sorrow. Those societies, which lack similar religious ceremonies and these occasions for mourning or celebrating feel a lack. They seek to somehow | Add Pa لنظام لنظام معلی معلی میشم می م می م | Served Syed Syed Syed Seized Seized Sayed No synonyms for Sayed. English (United States) | |

برای تنظیمات بیشتر در مورد غلطیابی مراحل زیر را انجام دهید:

- .۱ به سربرگ File بروید و روی گزینه Options کلیک کنید.
 - ۲. روی قسمت Proofing کلیک کنید.
- ۳. اگر تیک گزینه Ignore words in <u>U</u>PPERCASE را بزنید، کلمات با حروف بزرگ را نادیده می گیرد.
- ۴. اگر تیک گزینه Ignore words that contain num<u>b</u>ers را بزنید، هنگامی که شماره گذاری را اشتباه انجام داده باشید، آن را درست میکند.
- ۵. اگر تیک گزینه Ignore internet and <u>f</u>ile address را بزنید، آدرسهای وب که اشتباه تایپ شده باشد را درست میکند.
- ۶. اگر تیک گزینه Check spelling as you type را بزنید، به صورت خودکار هنگام تایپ، غلطهای املایی اصلاح می شود.

٦

پايگاهتزكيهاى، علمى، بصيرتىومهارتى نُمو

- ۷. اگر نمیخواهید خط قرمز یا آبی رنگی که زیر غلط های املایی و دستوری کشیده می شود ظاهر شود، تیک
 گزینه Hide spelling and grammar errors را بزنید.
 - ۸. برای تنظیمات دیگر روی دکمه Options <u>A</u>uto correct کلیک کنید.
- ۹. در این قسمت اگر گزینه Correct TWO INITIAL Captions تیک دار باشد، اگر کلید Shift را به
 صورت مکرر نگه دارید؛ اولین دو تا کاراکتری که تایپ می شود به صورت حروف بزرگ نوشته می شود.
- ۱۰. اگر گزینه Capitalize first letter of sentences تیک دار باشد، اولین کلمه یک جمله به صورت خودکار با حروف بزرگ زده می شود.
- ۱۱. اگر گزینه Capitalize names of days تیک دار باشد و روزهای هفت ه را تایپ کنید آنها را به صورت حروف بزرگ در می آورد.
- ۱۲. اگر Correct accidental use of Caps lock key تیک دار باشد، وقتی کلید Caps lock روشن باشد و کلید Shift را نگه داشته باشید، متن تان به هم میریزد؛ این Option از این کار جلوگیری می کند.
- ۱۳. می توانید بعضی کاراکترها را با یکسری کلیدها ایجاد کنید و همچنین سیستم جایگزینی را فعال کنید؛ مثلا در قسمت Replace مخفف یک کلمه را تایپ کنید.
 - ۱۴. در قسمت With کامل شده آن کلمه راقرار دهید.
 - ۱۵. با کلیک روی Add جایگزینی انجام میشود.
 - ۱۶. با Delete می توانید مواردی که مورد نیاز نیستند را حذف کنید.
 - ۱۷. در پایان روی Ok کلیک کنید.

منبع: با تغییر و تصرف از سایت pooyanlearn.com