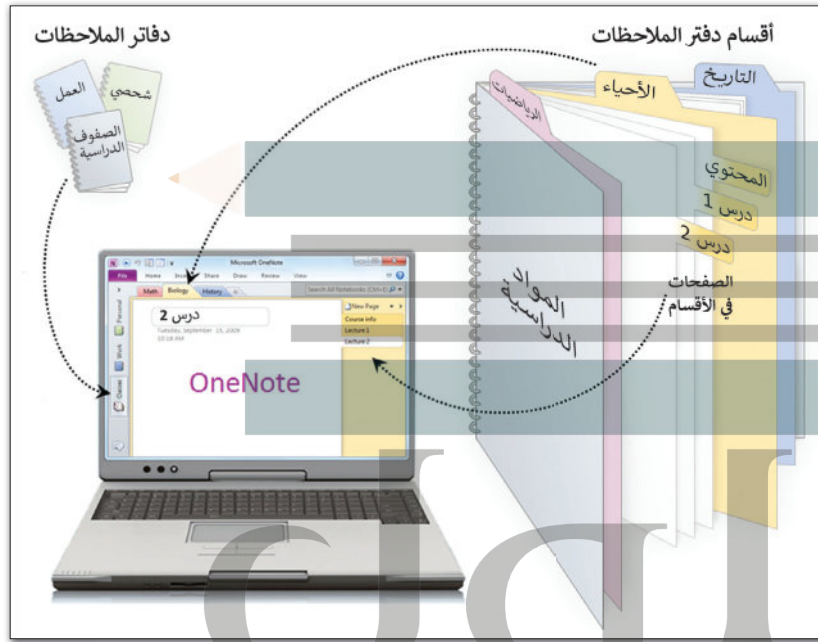


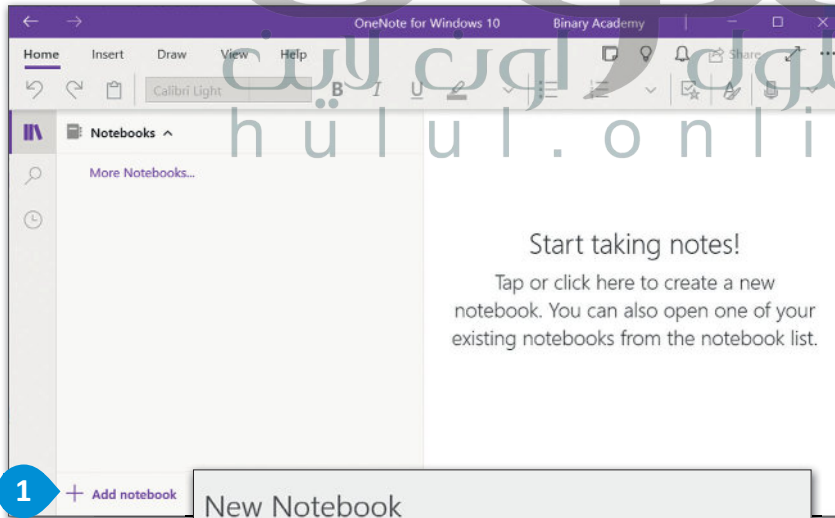
إن برنامج مايكروسوفت ون نوت (Microsoft OneNote) هو بمثابة دفتر ملاحظات رقمي يوفر لك مكاناً واحداً يمكنك فيه جمع كل ملاحظاتك ومعلوماتك. توجد بهذا البرنامج إمكانيات البحث القوية للعثور بسرعة على ما تبحث عنه. يوفر ون نوت المرونة لتجميع وتنظيم النصوص والصور والكتابة الرقمية وتسجيلات الصوت والفيديو وغير ذلك. كل هذا في دفتر ملاحظات رقمي واحد على جهاز الحاسب الخاص بك. كذلك يمكن أن تساعدك إمكانيات البحث القوية على تحديد موقع المعلومات النصية مع الصور وكذلك النصوص المسجلة في مقاطع الصوت والفيديو.



هنا بنا نتعرف إلى كيفية تنظيم ملاحظاتك في ون نوت. من السهل جداً القيام بذلك إذا تعاملت مع هذا الدفتر الإلكتروني كأنه أحد دفاترك المدرسية.

تظهر مجموعة من دفاتر ملاحظات مختلفة كعلامات تبويب على يسار نافذة ون نوت الرئيسية.

يحتوي كل دفتر ملاحظات على أقسام تظهر كعلامات تبويب في الأعلى. وفي النهاية يتكون كل قسم من مجموعة صفحات تظهر على اليمين مع عناوينها.

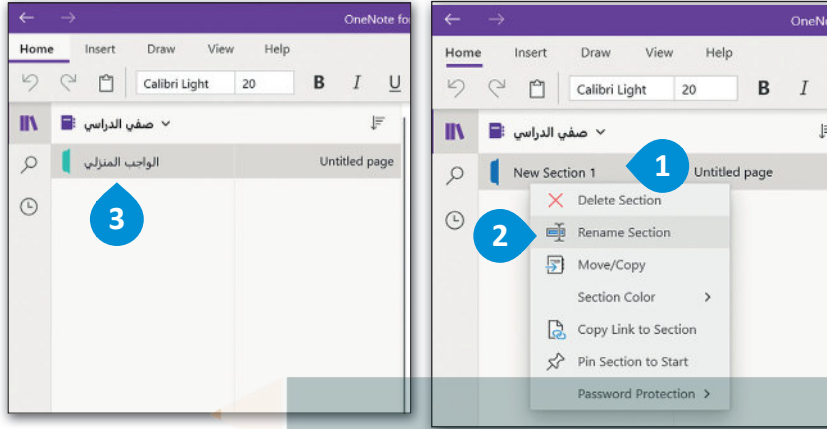


لإنشاء دفتر ملاحظات جديد:

- < اضغط زر إضافة دفتر ملاحظات (+ Add Notebook) في الجزء السفلي الأيمن من شاشتك. 1
- < اكتب اسم دفتر ملاحظاتك. 2
- < اضغط على إنشاء دفتر ملاحظات (Create Notebook). 3

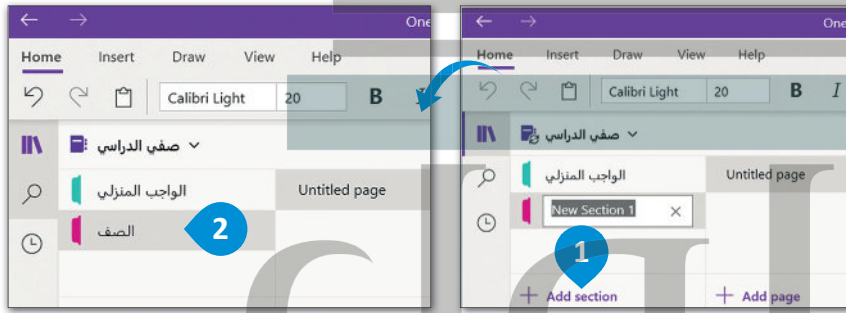
حفظ دفتر ملاحظاتك

يحفظ ون نوت عملك بشكل تلقائي ومستمر في أثناء تدوين الملاحظات. كما أنه يحفظ عملك كلما بدلت إلى صفحة أو قسم آخر وكلما أغلقت الأقسام ودفاتر الملاحظات، فلا حاجة لحفظ ملاحظاتك يدويًا حتى عند الانتهاء منها.



إعادة تسمية قسم من دفتر ملاحظاتك:

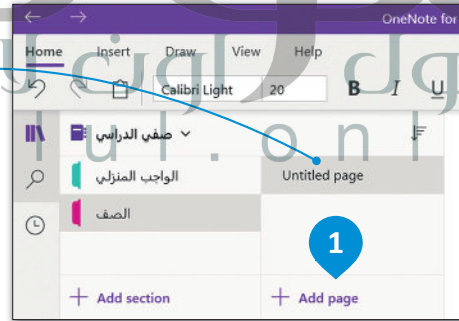
- < اضغط بزر الفأرة الأيمن على علامة تبويب القسم الذي ترغب بإعادة تسميته. 1
- < اضغط على إعادة تسمية المقطع (Rename Section). 2
- < اكتب اسم القسم الجديد.
- < اضغط على **Enter** أو أو اضغط في أي مكان آخر وسيتم تغيير الاسم. 3



إضافة قسم جديد:

- < اضغط زر + إضافة مقطع (Add Section +)، في الجزء السفلي الأيمن من الشاشة. 1
- < اكتب اسمًا للقسم الجديد الخاص بك. 2
- < اضغط على **Enter**.

كل صفحة لها عنوان يمكنك تغييره.

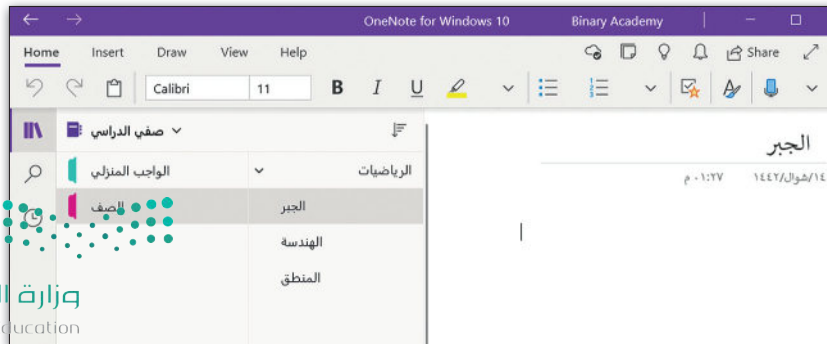


إضافة صفحة جديدة:

- < افتح دفتر الملاحظات أو اضغط على القسم الذي تريد إدراج صفحة فيه.
- < اضغط زر إضافة صفحة (+ Add page). 1
- < يمكنك سحب وإفلات أي صفحة لأعلى ولأسفل لتغيير الترتيب داخل القسم.

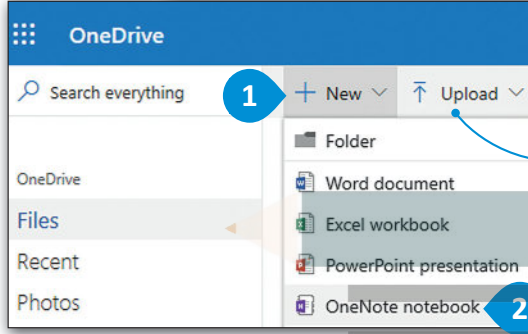
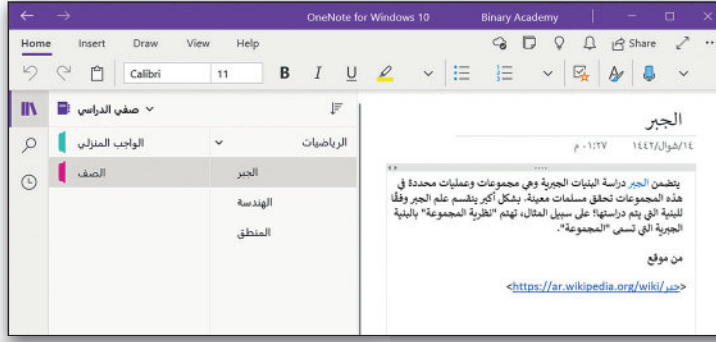
تنظيم المواضيع باستخدام الصفحات الفرعية

لإنشاء صفحة فرعية، اسحب علامة تبويب صفحة لتغيير المسافة البادئة لها وتنظيم صفحاتك داخل قسم معين.



كتابة ملاحظات في صفحة

لكتابة ملاحظات، اضغط في أي مكان بالصفحة تريد ظهور الملاحظة فيه ثم اكتبها. يُنشئ ون نوت صندوقاً لكل "كتلة نصية" تقوم بكتابتها.



هناك طريقة أخرى من خلال الضغط على **Upload** (تحميل) على **OneDrive** (ون درايف) الخاص بك وتحميل ملف دفتر الملاحظات المحفوظ من حاسوبك إلى التخزين السحابي.

إنشاء دفتر ملاحظات جديد في OneDrive:

- 1 < اضغط زر **New +** (جديد).
- 2 < من القائمة المنسدلة، اضغط على **OneNote notebook** (دفتر ملاحظات OneNote).

اضغط هنا لفتح دفتر الملاحظات الحالي في ون نوت على حاسوبك.

كما هو الحال مع المستندات الأخرى في ون درايف، يمكنك أيضًا فتح ملف دفتر الملاحظات مباشرة من المتصفح باستخدام ون نوت عبر الإنترنت.



يتم هنا عرض أقسام دفتر الملاحظات.

من المهم الاحتفاظ بنسخ ورقية من ملفاتك، وذلك تحسباً لحدوث خلل أو تلف القرص الصلب حيث تحتفظ بجميع ملاحظاتك في موادك الدراسية ما يؤدي إلى ضياعها.

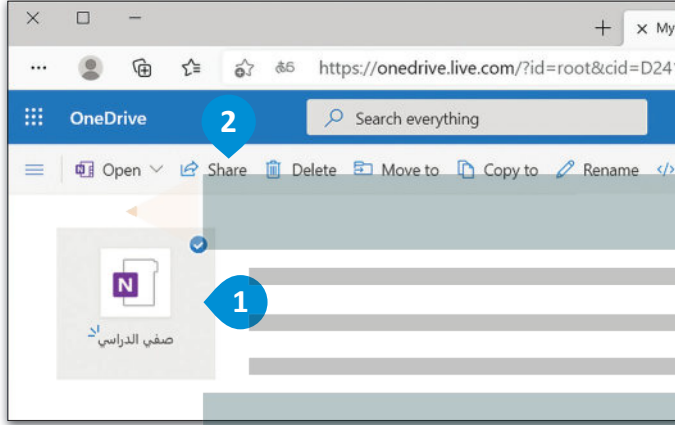
اضغط هنا لإضافة صفحة جديدة إلى القسم الحالي.

الوصول إلى ملاحظتك من أي جهاز آخر

كما تعرفنا في الدرس الأول من هذه الوحدة، تتوفر تطبيقات ون درايف لأجهزة الحاسب و الأجهزة اللوحية وكذلك لأجهزة الهواتف الذكية، التي تتيح لك الوصول السريع إلى ملاحظتك على ون درايف، وكذلك الوصول لجميع المستندات والملفات الأخرى التي تخصك من أي جهاز أيضًا.

التعاون ومشاركة ملاحظتك مع الآخرين

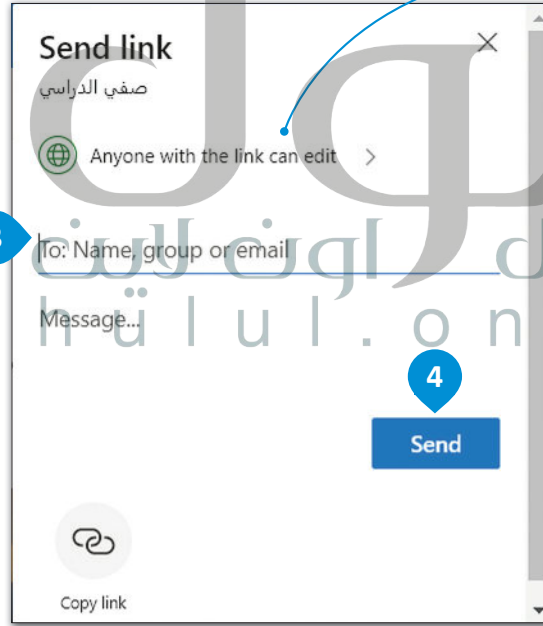
يمكنك مشاركة ملاحظتك على ون درايف، ومشاركتها مع أصدقائك فور كتابتها.



لمشاركة ملاحظتك:

- 1 < حدد دفتر الملاحظات الذي تريد مشاركته.
- 2 < اضغط على **Share** (مشاركة).
- 3 < اكتب عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص الذين تريد مشاركة الملف معهم.
- 4 < اضغط على **Send** (إرسال).

تأكد من تحديد خيار **Allow editing** (أي شخص لديه الارتباط يمكنه التحرير) إذا كنت تريد التعاون مع أصدقائك في نفس دفتر الملاحظات.



يمكن للعديد من الأشخاص تحرير نفس دفتر الملاحظات في نفس الوقت، هكذا يكون من الأسهل التعاون بهذه الطريقة.



تدريب 1

◀ تعاون مع أحد زملائك في الفصل لتنظيم مشروع مدرسي باستخدام برنامج ون نوت. شارك دفتر ملاحظاتك مع زميلك وقوما بتوزيع مهمات المشروع بينكما. هل يمكنك أيضًا العثور على طريقة لتحديد دور كل شخص في المشروع باستخدام الأدوات التي يوفرها ون نوت دون التواصل المباشر مع زميلك؟

تدريب 2

◀ هل استخدمت دفتر ملاحظات مسبقًا؟
ما الذي كتبته في هذا الدفتر؟

حان الوقت لإنشاء دفتر ملاحظات (رقمي) على حاسبك. يوفر لنا برنامج مايكروسوفت ون نوت هذه المزية، حيث يُعدُّ خيارًا رائعًا لتدوين ملاحظاتك أو لجمع الأبحاث أو المعلومات الأخرى، بالإضافة إلى أنه يُمكنك من مشاركة ملاحظاتك والتعاون الفوري مع مستخدمي ون نوت الآخرين.

لنستعرض مكونات دفتر الملاحظات الإلكتروني

يشبه دفتر ملاحظات ون نوت دفتر الملاحظات التقليدي، فهو يحتوي على عنوان وعلى أقسام تشبه علامات التبويب، ويحتوي كل قسم منها على صفحات. تأمل دفتر الملاحظات التالي وعبئ الجدول التالي مع كتابة عنوان كل جزء.



دَوِّن إجاباتك

عنوان دفتر الملاحظات

وصفات الطعام

عناوين الأقسام

كيسة دجاج
سليق لحم الغنم
فلافل

عناوين الصفحات في القسم الأول

طرق التقديم
الاتجاهات
المكونات

تدريب 3

لنفترض أنك قررت تأليف كتاب حول أجهزة الحاسب. سيحتوي الكتاب على الموضوعات التالية:

1. التخزين

- محرك الأقراص
- الأقراص المضغوطة وأقراص الفيديو الرقمية
- ذاكرة فلاش USB

2. الطابعات

- الطابعة النافثة للحبر
- طابعة الليزر
- الطابعة الحرارية
- الراسمة

3. أجهزة الالتقاط

- الميكروفون
- كاميرا الويب
- الكاميرا الرقمية
- كاميرا فيديو

4. أجهزة التفاعل

- عصا التحكم
- نينتندو وي
- مايكروسوفت كنيكت

قبل البدء بكتابة الكتاب، يمكنك إنشاء دفتر ملاحظات. ماذا ستسمي هذا الدفتر؟

كم عدد الأقسام التي ستقسم بها دفتر ملاحظاتك؟

< افتح ميكروسوفت ون نوت وأنشئ دفتر ملاحظات.

< يجب أن تحتوي كل صفحة على معلومات حول جهاز واحد فقط.

< حدد العناوين المناسبة لدفتر الملاحظات ولأقسامه وللصفحات.

< ابحث عن معلومات حول الأجهزة الموجودة عبر الويب. يمكنك أيضًا إدراج الصور ومقاطع الفيديو.

< احفظ دفتر ملاحظاتك في مجلد المستندات.



تدريب 4

أردت أن تخطط مع أصدقائك الموجودين في أماكن مختلفة لقضاء عطلة صيفية رائعة معًا. عليك إنشاء دفتر ملاحظات للتعاون معًا بشكل أكثر كفاءة في التخطيط لهذه العطلة. يتعين عليك تنظيم خطتك عبر الإنترنت وذلك من خلال إنشاء ومشاركة دفتر ملاحظات رقمي.

رُزُون درايف وأدخل بريدك الإلكتروني وكلمة مرورك لتسجيل الدخول.

سيختار معلمك مجموعة واحدة لتنشئ ملف ونوت جديد. يتعين على هذه المجموعة تسمية دفتر الملاحظات الجديد باسم "وجهات العطلات" ومشاركته مع جميع المجموعات. لا تنسَ التذكير بضرورة السماح للمستلمين بتحرير دفتر الملاحظات.

افتح الملف الذي تمت مشاركته، ثم قم بالخطوات التالية لكتابة اقتراحاتك حول العطلة:

أنشئ قسمًا جديدًا باسم المدينة التي تقترح مجموعتك زيارتها. على سبيل المثال، يمكنك كتابة "جدة" أو "الرياض" أو "أبو ظبي" أو غيرها.

أنشئ في القسم الذي أنشأته لكل مدينة ثلاث صفحات على الأقل واكتب ملاحظاتك حول تلك المدينة مع تسمية الصفحات بشكل مناسب، على سبيل المثال، يمكنك تسمية الصفحات باسم "تاريخ المدينة"، و "المنتجات"، و "المتاحف"، و "كيفية السفر"، و "التكلفة" وما إلى ذلك. ابحث عن معلومات على الويب وأدرج الصور أو مقاطع الفيديو المناسبة.

أنشئ الكثير من الأقسام في دفتر الملاحظات بحيث تتساوى مع عدد المجموعات.

- افتح واقرأ كل صفحة في جميع الأقسام.
- أضف أفكارك وملاحظاتك أو أجر أي تصحيحات ممكنة إذا لزم الأمر.
- يمكنك أيضًا إضافة صفحة جديدة في أي قسم، وبالطبع يمكنك تحرير الملف في نفس الوقت مع الآخرين.

