

# یادداشت دم‌دستی

محمد رضا معینی

## OneNote

دفترچه‌های شما نماینده موضوعاتی کلی هستند که در مورد آن‌ها یادداشت‌برداری می‌کنید و می‌نگارید. دفترچه‌هایی که ایجاد کرده‌اید، در سمت چپ صفحه نشان داده می‌شوند. البته در تنظیمات برنامه می‌توانید محل نمایش دفترچه‌ها را تغییر دهید.

مرحله بعد ایجاد بخش‌های متفاوت در دفترچه است. روی دفترچه خود کلیک کنید. در قسمت بالایی دفترچه، بخش‌های ایجادشده مشخص شده‌اند. نرم‌افزار به‌طور خودکار یک بخش برای شما به وجود می‌آورد. می‌توانید نام آن را تغییر دهید. برای ایجاد یک بخش جدید می‌توانید روی علامت + کلیک کنید (تصویر ۲).

بخش‌ها نشان‌دهنده زیر موضوع‌هایی کلی هستند که در دفترچه شما وجود دارند. پس از ایجاد بخش، نوبت به تولید صفحات می‌رسد. در سمت راست صفحه نمایش، صفحه‌های موجود در بخشی که در آن هستید، نمایش داده می‌شوند. می‌توانید با کلیک روی «Add Page» صفحه جدیدی تولید کنید (تصویر ۳).

نام هر صفحه، عنوانی است که شما در خود صفحه وارد می‌کنید. برخلاف برنامه‌های واژه‌پرداز (مثل Word)، صفحات وان‌نوت محدودیت ندارند؛ یعنی هر صفحه می‌تواند تا هر جا که می‌خواهید، ادامه پیدا کند و اطلاعات در آن وارد شود. البته شما می‌توانید این محدودیت‌ها را ایجاد کنید و اندازه صفحه را A4 یا... تنظیم کنید.

ایجاد زیرصفحه‌های وان‌نوت وجود دارد، امکان زیرصفحه ایجاد کنید. به یاد داشته باشید که در وان‌نوت ابزارها و راه‌های زیادی برای نظم‌بخشی به نوشته‌ها وجود دارند که در هیچ نرم‌افزار دیگر آفیس در کنار هم دیده نمی‌شوند. برای تولید زیرصفحه کافی است روی صفحه‌ای راست کلیک کنید و گزینه «Make Subpage» را انتخاب کنید و یا به راحتی با ماوس صفحه را نگه دارید و به سمت جلو بکشید

استادی داشتیم که همواره تأکید می‌کرد: «دانشجو (به معنای لغوی آن) همیشه باید کاغذ و قلم به همراه داشته باشد، تا اگر مطلب جالبی شنید، چیزی دید یا ایده‌ای به ذهنش خطور کرد و خواست آن را ثبت کند، مشکلی نداشته باشد.»

نرم‌افزار «OneNote» یک دفترچه یادداشت دم‌دستی است برای کسانی که پای رایانه به زندگی‌شان باز شده است! قابلیت‌های وان‌نوت بسیار متنوع و گسترده، ولی در عین حال، استفاده از آن بسیار ساده و لذت‌بخش است.

از یادداشت‌برداری‌های ساده و بی‌دردسر گرفته تا تولید طرح درس و محتوا برای کلاس درس و... همه را می‌توان با وان‌نوت انجام داد. مطمئن باشید زندگی دیجیتال شما دو بخش دارد: پیش از وان‌نوت و پس از آن! توضیحات من در مورد کار با وان‌نوت براساس «Microsoft Office 2013» آخرین نسخه منتشرشده آفیس) خواهد بود، ولی در نسخه‌های پیشین هم تقریباً همه این روش‌ها و امکانات قابل استفاده‌اند. در نسخه‌های جدید آفیس، وان‌نوت به‌طور پیش فرض برای شما نصب می‌شود. اگر این اتفاق نیفتاده است، می‌توانید آن را در روی لوح فشرده «آفیس» نصب کنید.

پس از نصب وان‌نوت آن را اجرا کنید. برای این کار می‌توانید از منوی

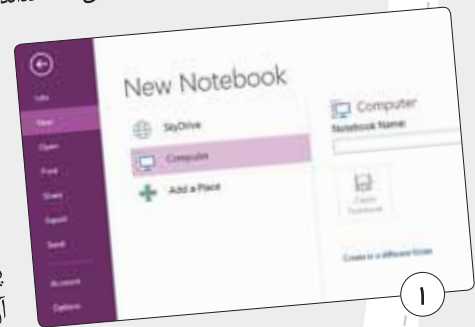
«start» اقدام کنید و یا به سادگی کلید `windows+shift+n` را با هم فشار دهید. قدم اول ایجاد یک دفترچه جدید است. البته خود نرم‌افزار به‌طور پیش فرض چند دفترچه ساخته است، ولی احتمالاً راحت‌تر خواهید بود که دفترچه خود را خودتان بسازید. برای این کار مسیر «file>new>computer» را دنبال کنید (تصویر ۱). شما می‌توانید دفترچه‌های خود را روی فضای مجازی هم ایجاد کنید. به این ترتیب هر جا که باشید، می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید.



۲



۳



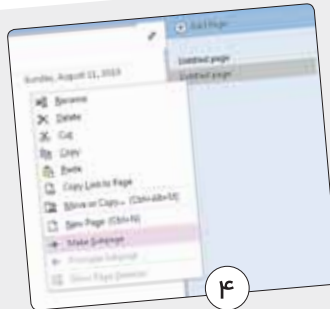
۱



نرم افزار «OneNote» یک دفترچه یادداشت دم دستی است برای کسانی که پای رایانه به زندگی شان باز شده است! قابلیت های وان نوت بسیار متنوع و گسترده، ولی در عین حال، استفاده از آن بسیار ساده و لذت بخش است

(تصویر ۴).

اگر دقت کرده باشید، تا اینجا وان نوت به ما اجازه داده است، اطلاعات خود را در پنج مرحله (از کلی به جزئی) مرتب کنیم. بگذارید برای کل آنچه گذشت مفالی بنویسیم.



۴

شما در حال نظم بخشیدن به طرح درس های فیزیکی خود هستید و تصمیم می گیرید این بار تمام کارهایتان را دیجیتال کنید. در وان نوت دفترچه ای به نام «فیزیک» ایجاد می کنید. حالا در بخش های دفترچه تان این موضوع را به زیر عنوان های مورد نظرتان خرد می کنید. مثلاً نام بخش ها را «استاتیک، دینامیک، ترمودینامیک، الکتریسیته، مغناطیس و...» می گذارید. در هر یک از بخش ها صفحاتی متناسب با موضوع ایجاد می کنید. مثلاً بخش ترمودینامیک شامل صفحات «انتقال انرژی، اصل اول ترمودینامیک، اصل دوم ترمودینامیک، ماشین های گرمایی، ماشین های سرمایی و...» خواهد بود.

حالا می توانید برای هر یک از این صفحه ها، زیر صفحه ایجاد کنید؛ مثلاً برای صفحه «انتقال انرژی» زیر صفحه های «راه های انتقال انرژی، اتلاف انرژی و...» مناسب به نظر می رسد. زیر صفحه مرحله بعدی هم قابل ایجاد است؛ مثلاً می توانید برای هر یک از این زیر صفحه ها، زیر صفحه ای با عنوان «تمرین» تولید کنید (تصویر ۵). توجه داشته باشید که این ها همه مثالی بود که به ذهن من می رسید. شما سعی کنید ذهن خودتان و نمودار درختی که خودتان در ذهن دارید را در وان نوت پیاده کنید.

شما ساختار کلی و اولیه دفترچه خود را تولید کرده اید! مرحله اساسی (وارد کردن محتوا به وان نوت) تازه از اینجا



۵

آغاز می شود. برای وارد کردن اطلاعات تنها به ذکر نکته نکته اکتفا می کنم:

- وارد کردن عکس، فیلم و... به وان نوت بسیار ساده است! امتحان کنید! برای مثال، فرض کنید با لپ تاپ خود سر کلاس حاضر می شوید و با وان نوت از مطالب درس جزوه بر می دارید. چه خوب است که صدای استاد را نیز ضبط کنید! وان نوت این قابلیت را قرار داده است که صدای محیط را ضبط کنید. ضمناً خود نرم افزار این مطلب را مشخص می کند که هر پاراگراف نوشته شما، موادی با چه سخنانی در محیط پیرامون نوشته شده است. کافی است در صفحه ای که می خواهید صدا ضبط کنید، وارد زبانه «insert» شوید و گزینه «Record Audio» را انتخاب کنید. ضمناً از همین طریق می توانید Video نیز ضبط کنید!

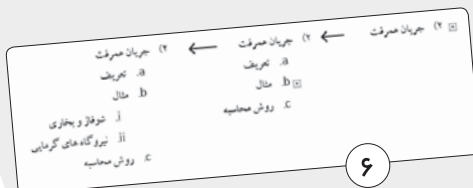
- شما می توانید با زدن کلید «ویندوز+S» تصویری از صفحه بگیرید و به وان نوت اضافه کنید.

- اگر از اینترنت چیزی را در وان نوت کپی کنید، نرم افزار خود به خود لینک صفحه ای را که مطلب از آن برداشته شده است، برایتان اضافه می کند.

- در خود صفحات از tab استفاده کنید! وان نوت برای شاخه های ریزتر درخت ذهنی شما هم برنامه ریزی کرده است. نوشته هایی که ذیل یک عنوان قرار می گیرند، اگر به وسیله tab یک مرحله به جلو رانده شوند، به منزله زیر شاخه های آن مطلب خواهند بود.

یکی از قابلیت های زیبای وان نوت این است که شما می توانید شاخه ها را جمع و باز کنید. برای این کار ماوس را روی عنوان بالای شاخه قرار دهید و روی علامتی که ظاهر می شود، «دوبار کلیک» کنید (تصویر ۶). می بینید که وقتی یک شاخه جمع شده است، در کنار آن علامتی خواهد بود که نشان دهنده این مطلب است.

با وان نوت بازی کنید و خودتان قابلیت های گسترده آن را کشف کنید. مطمئن باشید، وان نوت برای اکثر خواسته های شما راهی خلاقانه پیش بینی کرده است.



۶

