


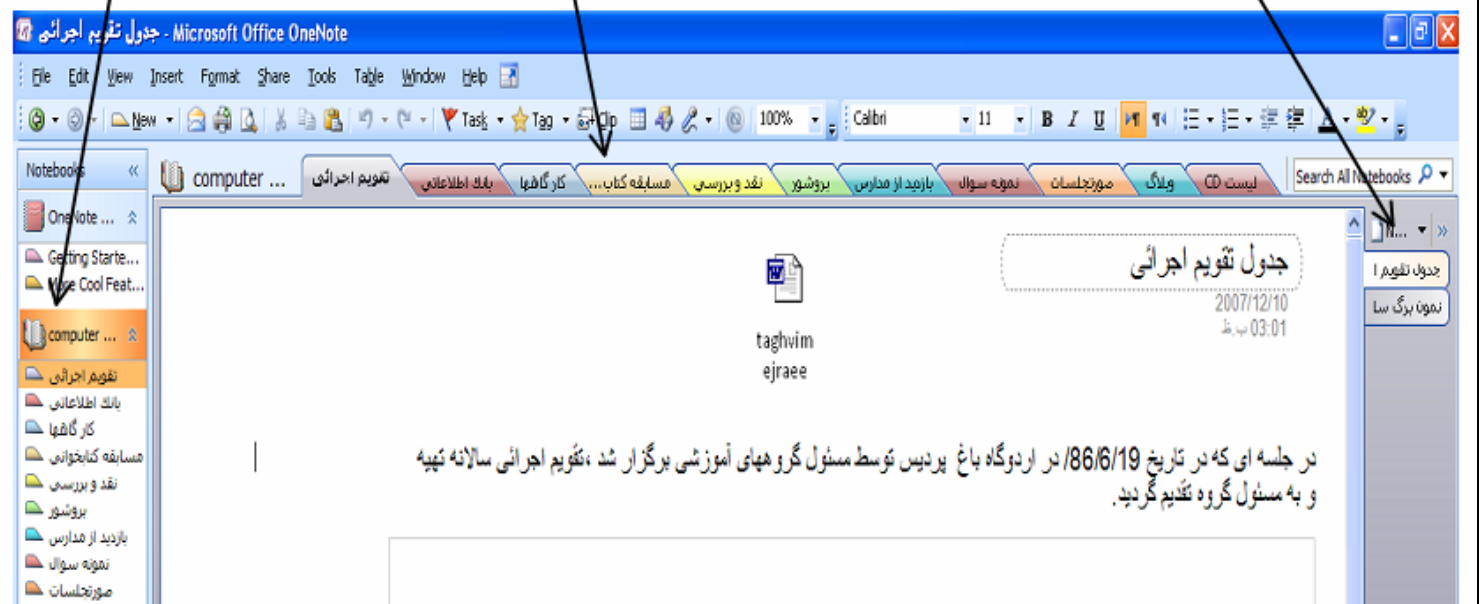


آموزش نرم افزار One note

یکی از نرم افزار هایی که Microsoft office در بسته 2007 خود ارائه نموده است نرم افزار One note می باشد. با استفاده از این نرم افزار می توان یاد داشت ها را مدیریت کرده و به صورت دسته بندی شده ارائه نمود .


one note جایی است برای جمع آوری ، ساماندهی ، جستجو ، به اشتراک گذاشتن ، تکه برداری و...

<p>دفترچه یادداشت ها (Notebooks)</p> 	<p>بخش ها (sections) به شما اجازه می دهد مطالب را ساماندهی کنید</p> 	<p>هر تعداد صفحه (pages) که نیاز داشته باشید ، در هر بخش می توانید ایجاد کنید</p> 
--	--	--



نمونه هائی از امکانات این نرم افزار

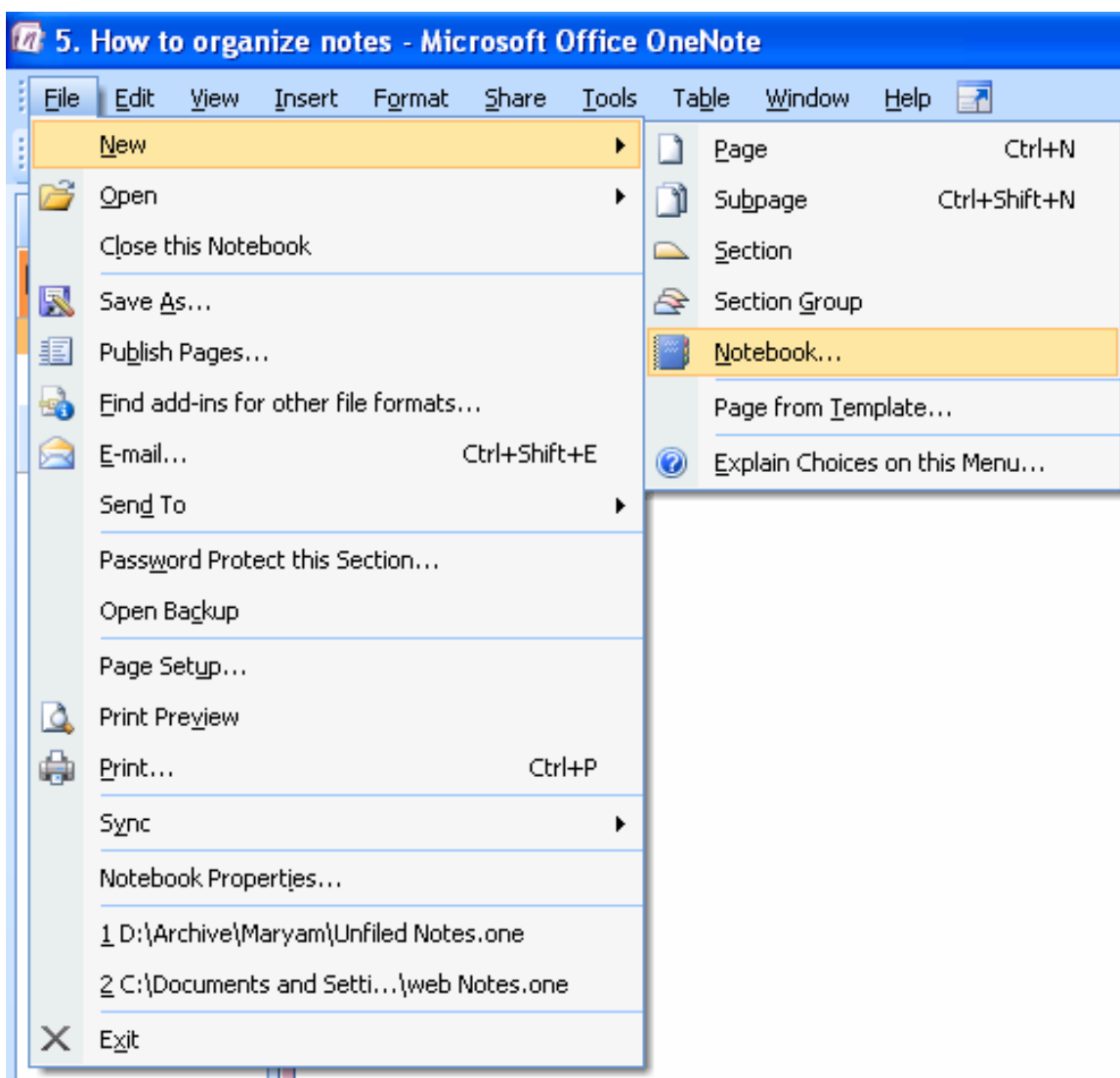
با استفاده از این نرم افزار:

1. نیاز به save کردن ندارید (هیچ دکمه ای برای ذخیره کردن ندارد) و این کار به طور اتوماتیک انجام می شود 
2. انواع فایل را در هر صفحه که بخواهید ضمیمه می کند
3. از هر کجای هر صفحه ای تکه برداری (clipping) می کند
4. صدا و تصویر را ضبط می کند
5. در هر کجای وب که باشید صفحه مورد نظرتان را برای شما ذخیره می کند
6. قابلیت OCR دارد
7. مطمئن باشید که هیچ اطلاعاتی را از دست نخواهید داد
8. با گذاشتن Password روی بخشهایی از دفترچه، دسترسی را به آن بخش محدود می کند
9. ...

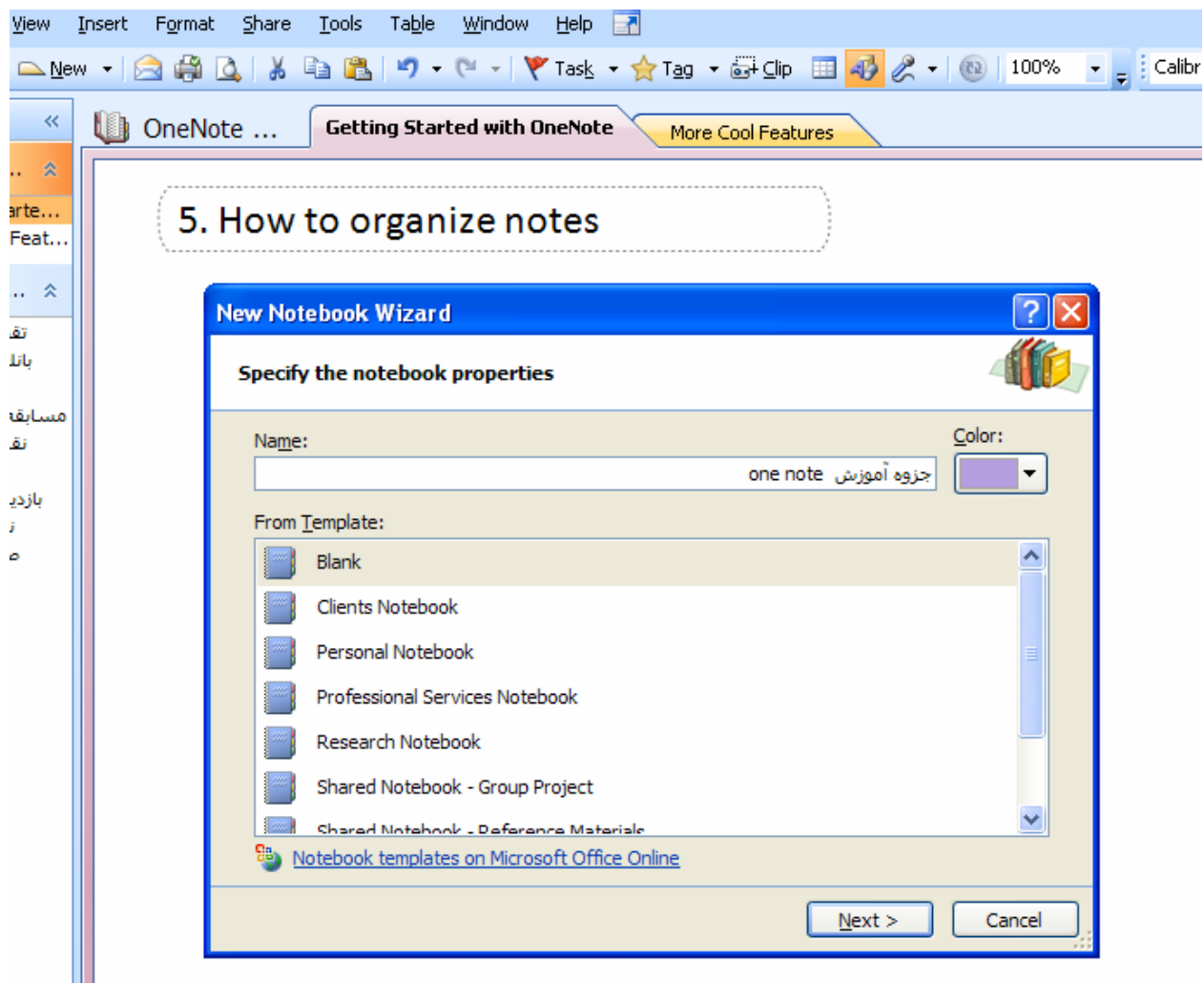
❁ ایجاد یک دفترچه یادداشت با بخشها و صفحات مختلف ❁

برای ایجاد یک دفترچه یادداشت (note book) با بخشها و صفحات مختلف کفایت به ترتیب زیر عمل کنیم:

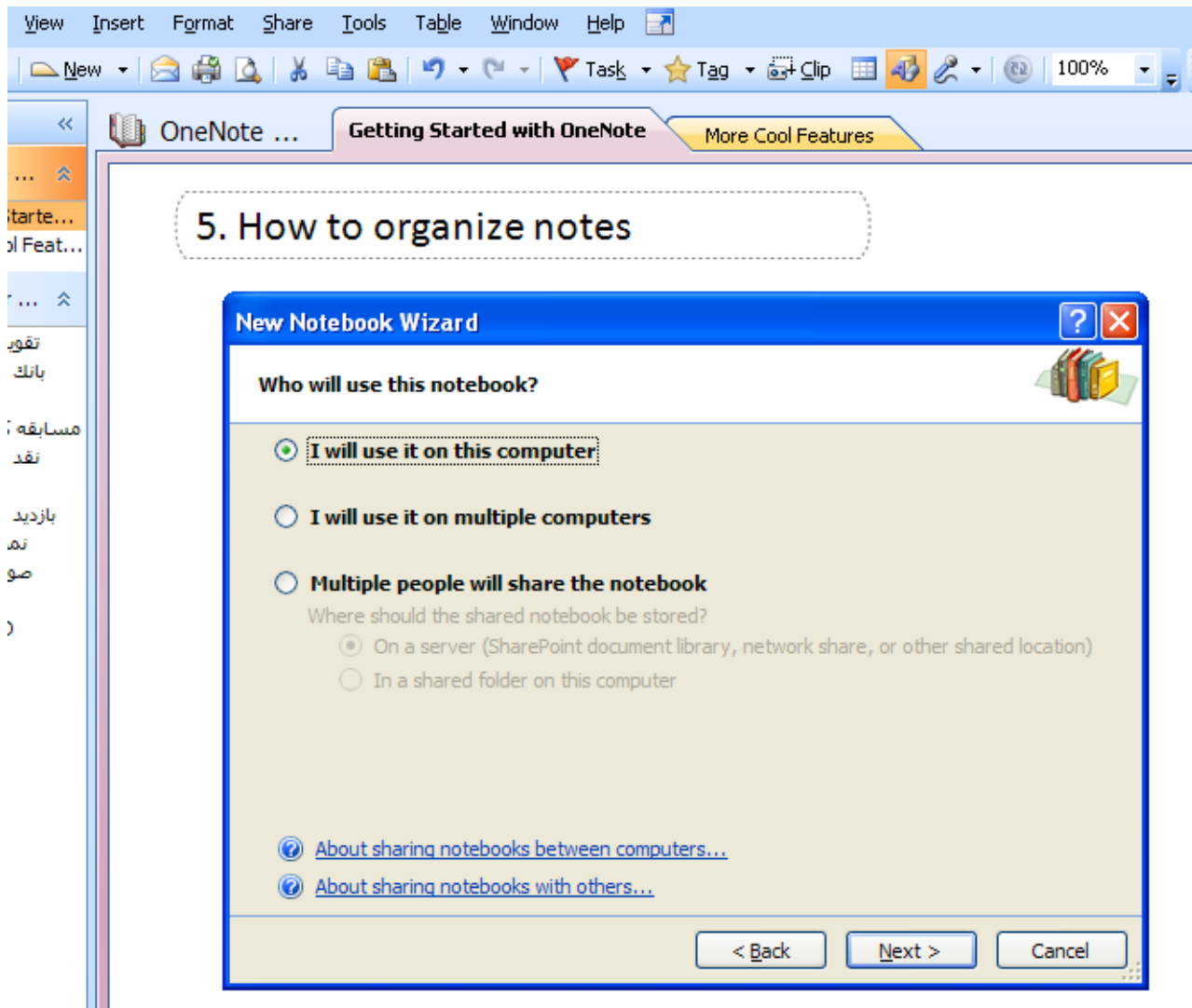
برای باز کردن New Notebook Wizard روی File > New > Notebook کلیک نموده



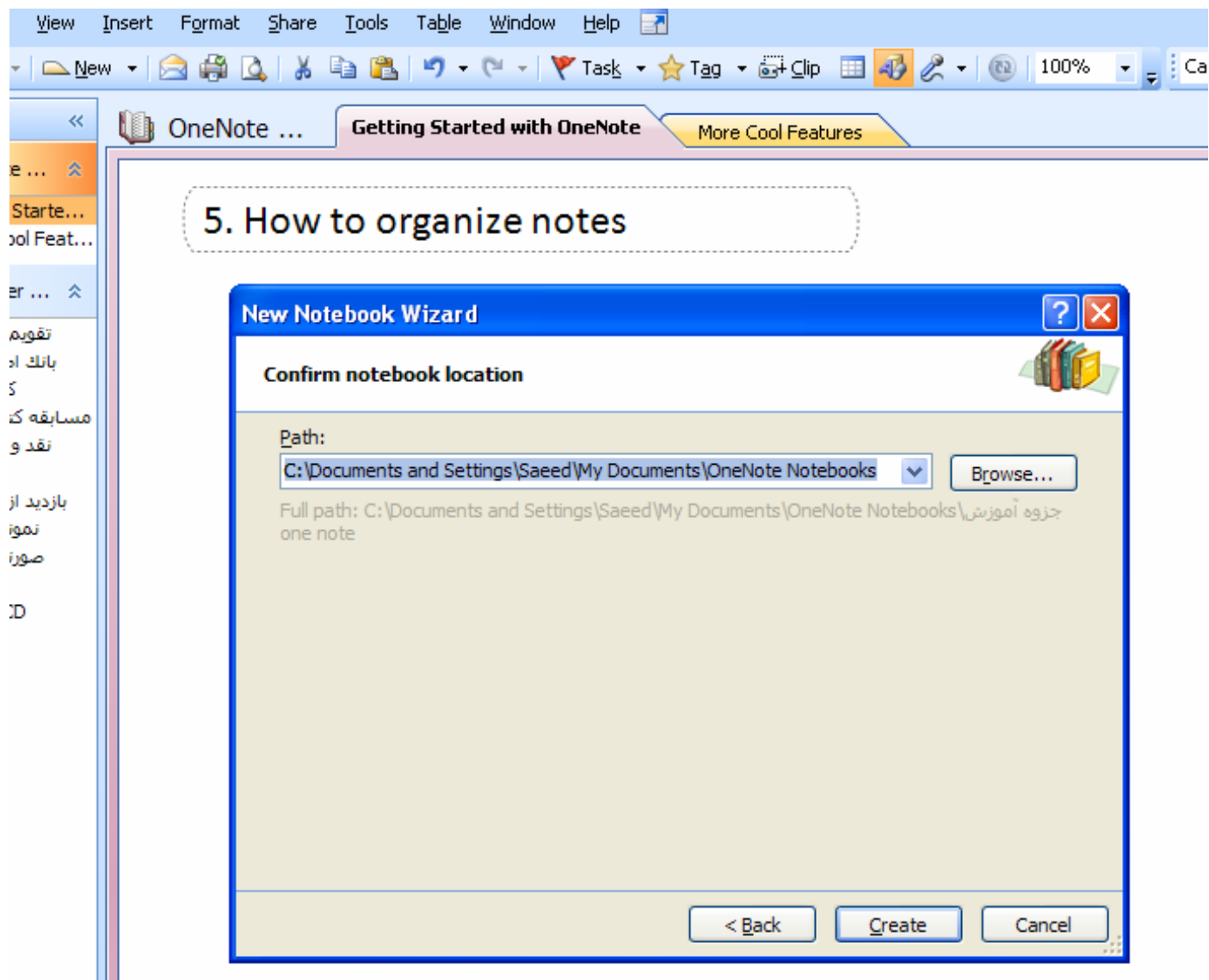
و از لیست الگوها یکی را انتخاب نموده پس از وارد کردن نام مناسب دکمه Next را بزنیم



در صورتیکه بخواهیم از این دفترچه فقط روی همین کامپیوتر استفاده کنیم گزینه اول، اگر بخواهیم از این دفترچه در چندین کامپیوتر استفاده کنیم گزینه دوم و اگر بخواهیم این دفترچه را برای استفاده دیگران به اشتراک بگذاریم گزینه سوم را انتخاب نموده Next را می زنیم .



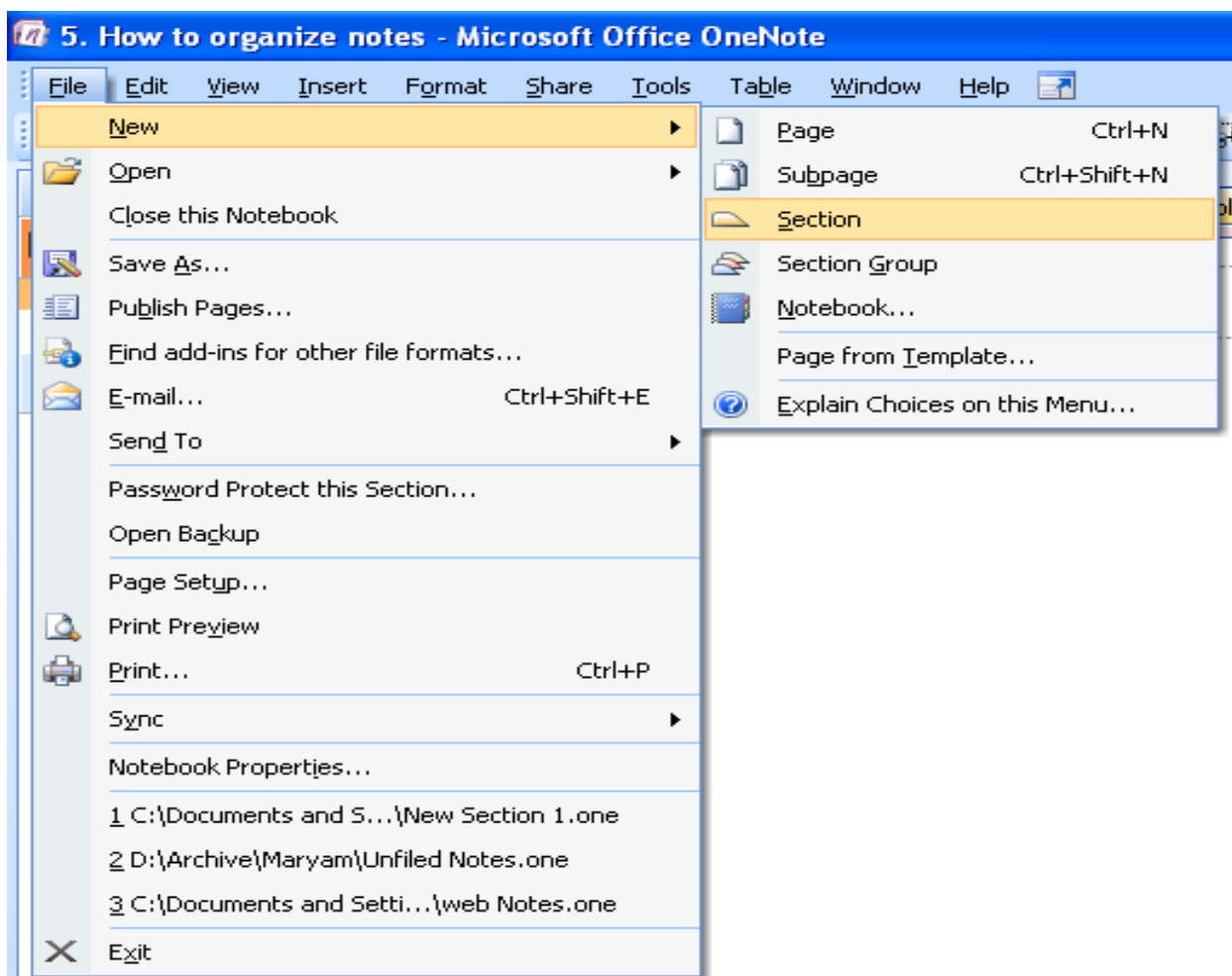
در این قسمت آدرس ذخیره شدن دفترچه را انتخاب نموده Create را می
زنیم .



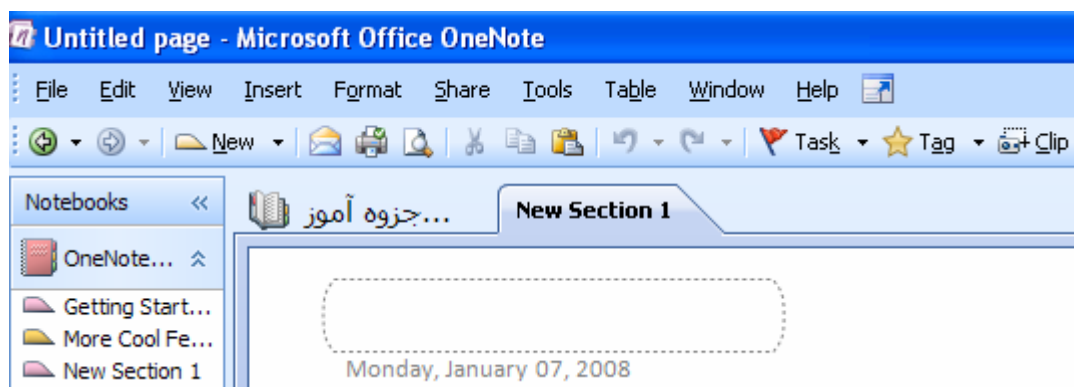
** دقت کنید که هر دفترچه یادداشت (Note Book) به صورت یک فولدر
ذخیره می شود.**

حال برای ایجاد بخش های مختلف (Sections) در این دفترچه به ترتیب زیر عمل می کنیم:

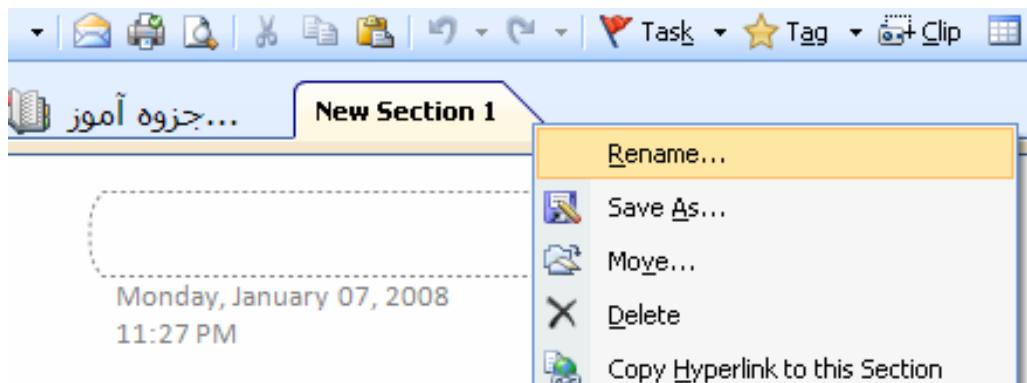
ابتدا روی File > New > section کلیک می نمائیم



یک بخش جدید با عنوان New section 1 ایجاد می شود



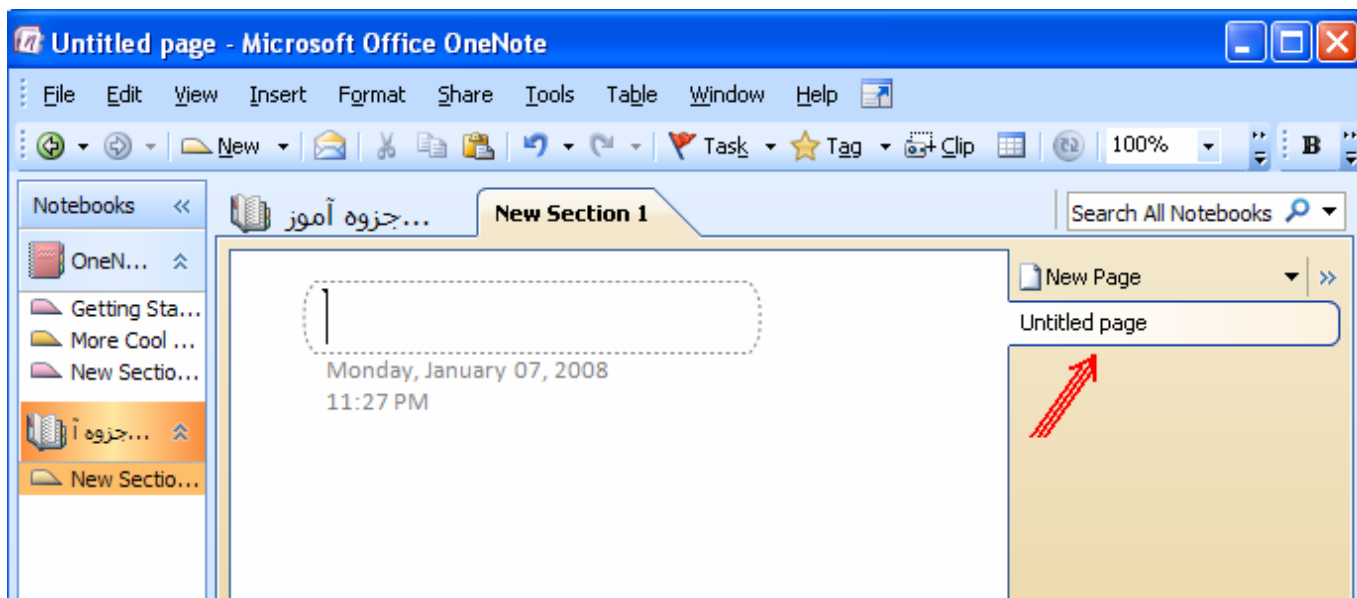
برای تغییر نام این بخش به نام دلخواه خود ، روی عنوان این بخش (New section 1) رفته ، کلیک راست کرده فرمان Rename را انتخاب نموده ، نام مورد نظر خود را وارد می نمائیم .



■ هر تعداد بخش که نیاز داشته باشیم می توانیم مراحل فوق را تکرار نمائیم.

** دقت کنید که هر بخش (Section) به صورت یک فایل با پسوند .one ذخیره می شود.**

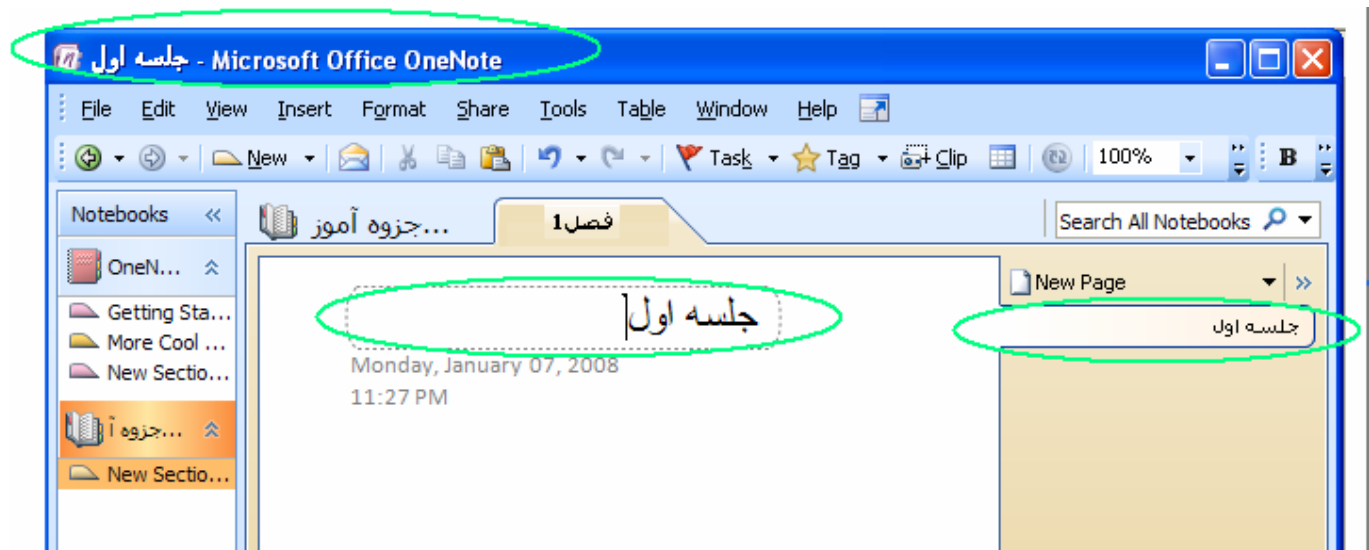
وقتی یک بخش ایجاد می شود اولین صفحه این بخش نیز ایجاد می شود که عنوانی ندارد



به نوار عنوان این صفحه دقت نمائید تا وقتی که نامی برای این صفحه انتخاب ننموده ایم عنوان این صفحه به صورت untitled می ماند و هر نامی که برای این صفحه انتخاب کردیم روی نوار عنوان نیز ظاهر می شود

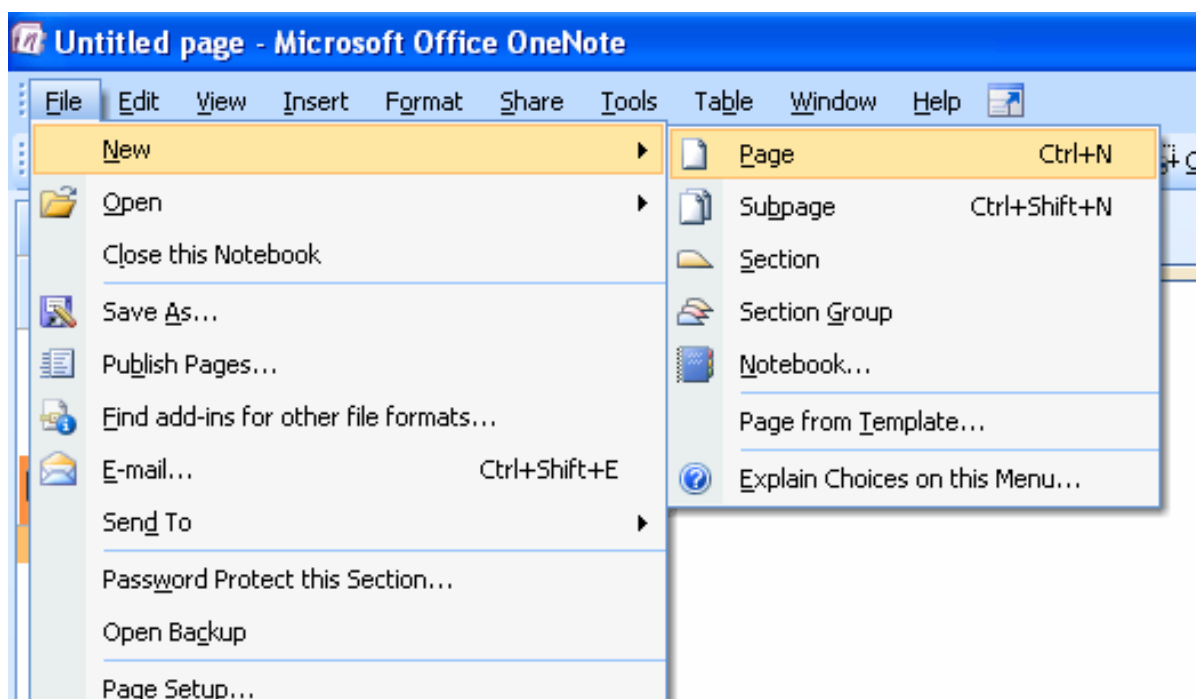


◆ نام صفحه را باید در قسمت بیضی که به صورت نقطه چین است وارد نمائیم. این نام هم روی نوار عنوان ظاهر می شود و هم در ستون سمت راست بخش مورد نظر.



حال برای ایجاد صفحات دیگر (pages) در بخش مورد نظر به صورت زیر عمل می کنیم:

روی File > New > page کلیک نموده ، نام مناسب را برای صفحه انتخاب می نمایم



■ هر تعداد صفحه که نیاز داشته باشیم می توانیم مراحل فوق را تکرار نماییم.



چگونه از امکانات این نرم افزار استفاده کنیم؟:

در هرکجای صفحه که بخواهید می توانید شروع به تایپ کنید...

هرگونه عکس (clip art یا عکس دیجیتال) را می توانید در این صفحه بچسبانید



میتوانید اطلاعات خود را در جدول وارد نمایید

تعداد	دانش آموز
85	دختر
38	پسر
123	مجموع

شما می توانید با امکانات **Bullet** یا **numbering** لیست تهیه کنید

-
-
- یا
- 1. ...
- 2. ...

شما می توانید اطلاعاتی که از وب یا برنامه های دیگر گرفته اید را **paste - copy** نمایید



Products



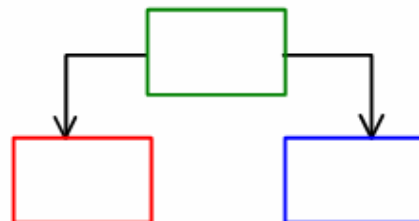
Team Ball
100% Leather
\$49.99



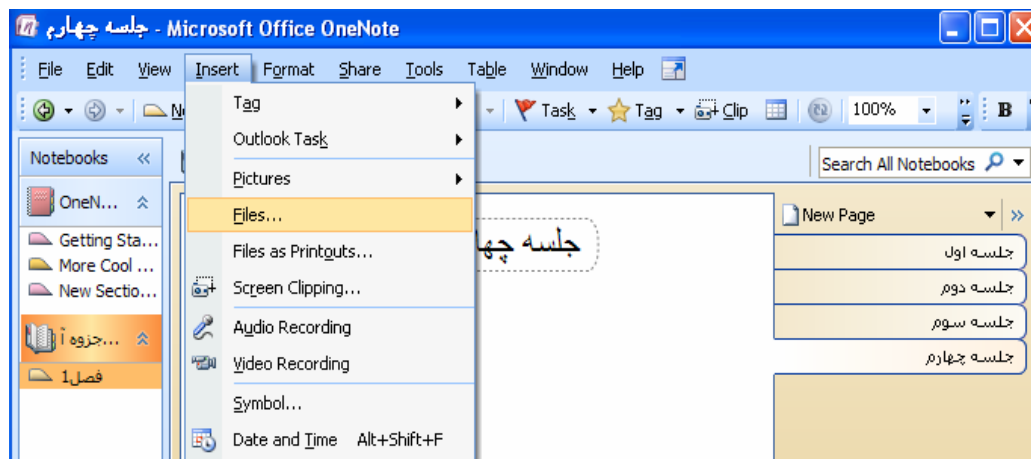
Team Bag
Lightweight, waterproof
Price: \$49.99

Pasted from <<http://www.contoso.com>>

با استفاده از **Drawing Toolbar** می توان یک دیالگرام رسم کرد

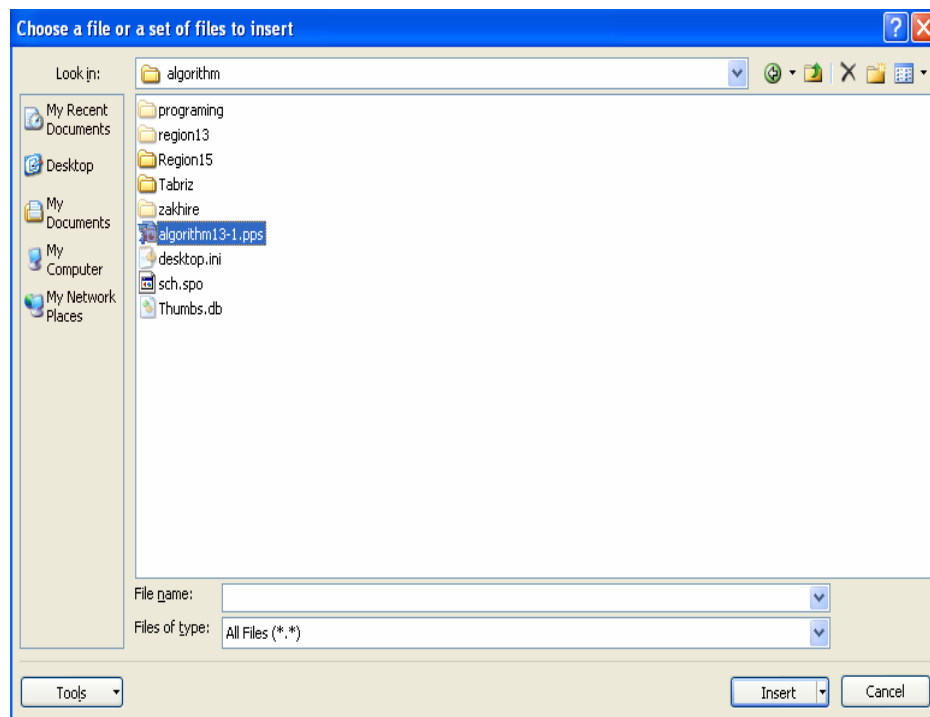


شما هر نوع فایل را می توانید در صفحات one note ضمیمه کنید

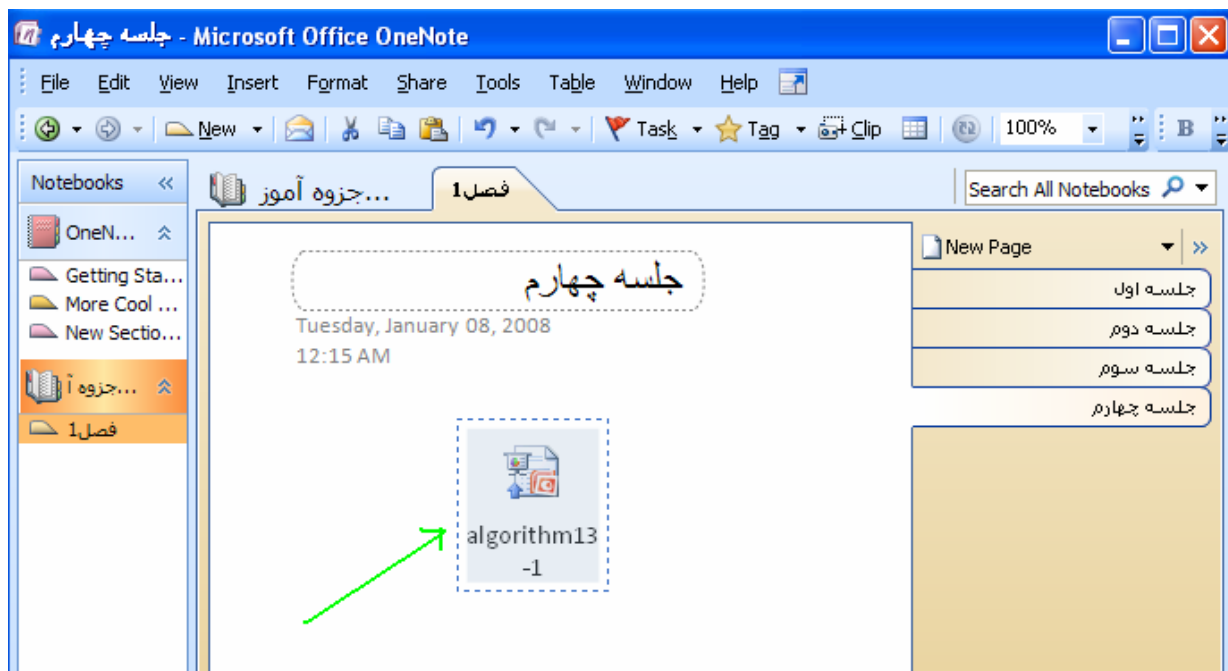


کافیست در صفحه
مورد نظر از
منوی Insert
ابتدا فرمان
Files... را
انتخاب نموده

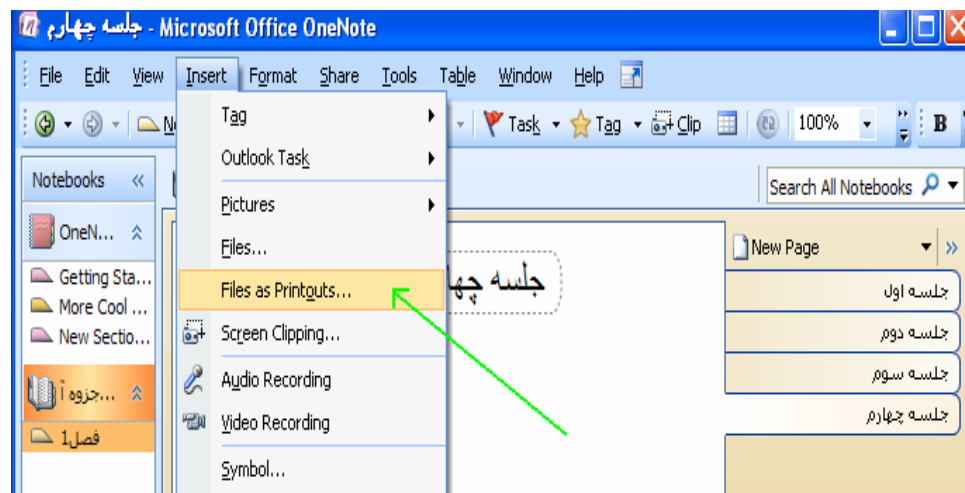
سپس آدرس فایل مورد
نظر را پیدا کرده و آن
را insert نمایید.



با این کار این فایل در صفحه مربوطه ضمیمه می شود و فقط آیکون مربوط به آن را روی صفحه می بینیم .



در صورتی که بخواهیم علاوه بر فایل ضمیمه شده، یک نسخه از آن را به صورت عکس نیز در صفحه ببینیم کافیست از منوی Insert فرمان Files as printouts... را اجرا کنیم .



در این صورت علاوه بر آیکون فایل مورد نظر ، آدرسی که فایل از آن جا Insert شده و همچنین عکس فایل هم در آن صفحه دیده می شود. (فایلی که به عنوان نمونه در این عکس برای شما انتخاب نموده ام اسلاید است.)

جلسه چهارم
Tuesday, January 08, 2008
12:15 AM

algorithm13
-1
Inserted from: <file:///D:/Archive/Leila/algorithm13-1.ppt>

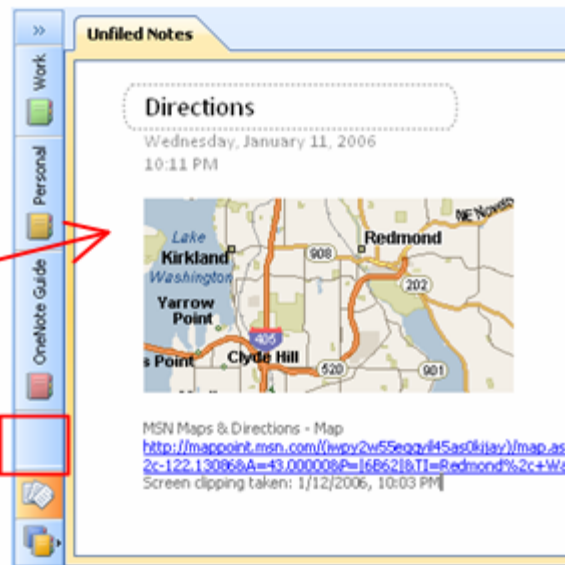
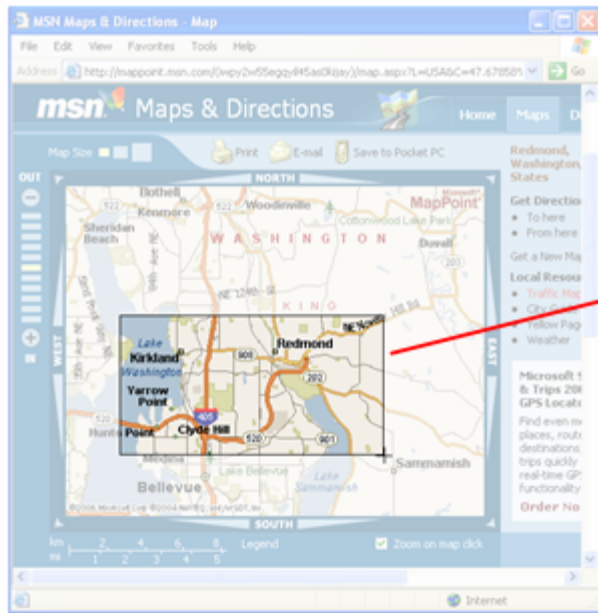
برنامه نویسی ساخت یافته

- کاهش زمان آزمایش و اشکال زدایی، افزایش بازده و در نتیجه کاهش زمان تهیه
- کاهش هزینه تعمیر و نگه داری
- کاهش تعداد اشتباهات و سادگی فهم برنامه
- افزایش کیفیت نرم افزار تولیدی

❁ از هرکجای هر صفحه ای تکه برداری (clipping) می کند

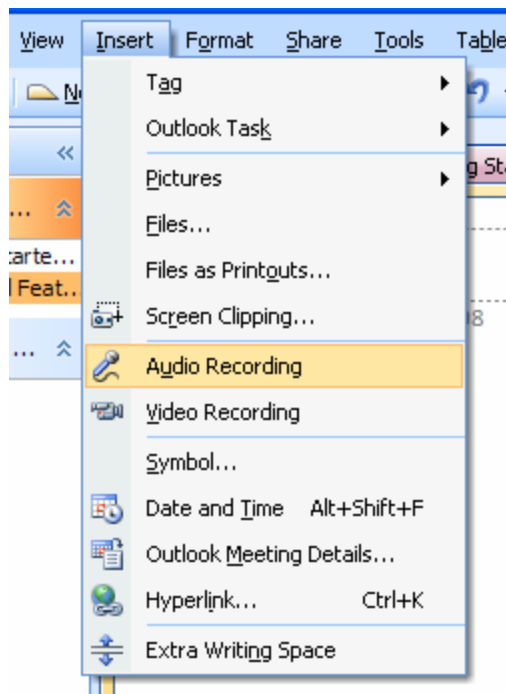
در صورتی که بخواهید از یک صفحه تکه برداری نمائید کافی است ابتدا صفحه مورد نظر را روی desktop باز کنید سپس از منوی insert قسمت screen clipping یا از قسمت toolbar گزینه

را انتخاب نمائید در این حالت صفحه انتخابی به صورت مه آلود در می آید. کافی است قسمت مورد نظر را انتخاب نمائید. در این حالت به صورت خود کار تکه انتخاب شده روی صفحه one note منتقل می شود

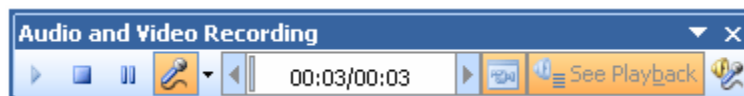


صدا و تصویر را ضبط می کند

این نرم افزار اجازه ضبط صدا و تصویر را نیز به شما می دهد برای ضبط صدا کافیسیت یک میکروفن و برای ضبط تصویر یک webcam داشته باشید . برای این کار از منوی insert فرمان Audio recording یا Video recording را اجرا کنید



در هنگام ضبط علامت Audio and Video Recording روی صفحه ظاهر می شود.



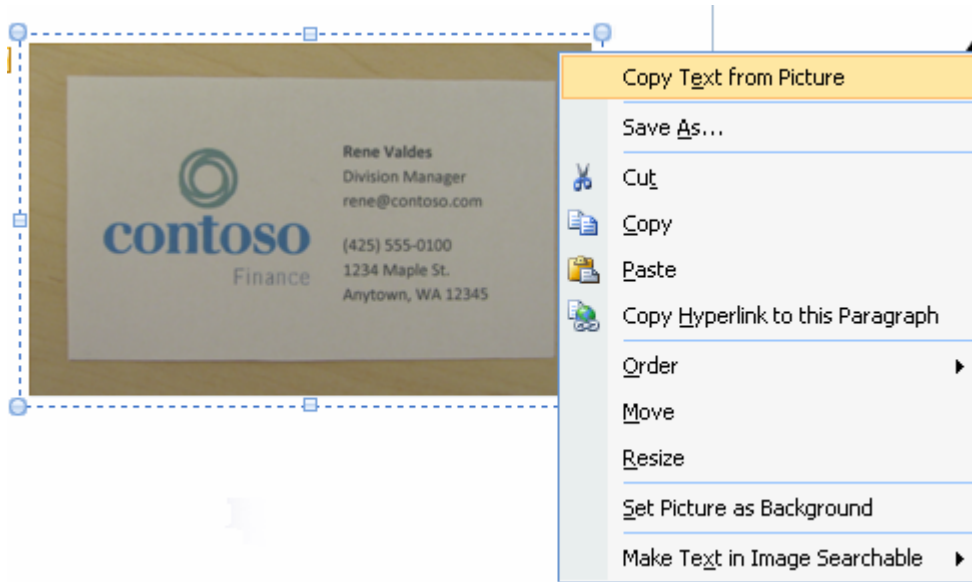
همچنین یک آیکون نیز ظاهر می شود . هر زمان که بخواهید صدا یا تصویر ضبط شده را ببینید یا بشنوید کافیسیت آن آیکون را کلیک کنید.



قابلیت OCR دارد

One note قابلیت تشخیص متن موجود در یک عکس را دارد.

برای این کار کافیست روی عکس مورد نظر رفته ، کلیک راست نموده ، فرمان Copy Text from Picture را داده



سپس در جایی دیگر paste نمایید.



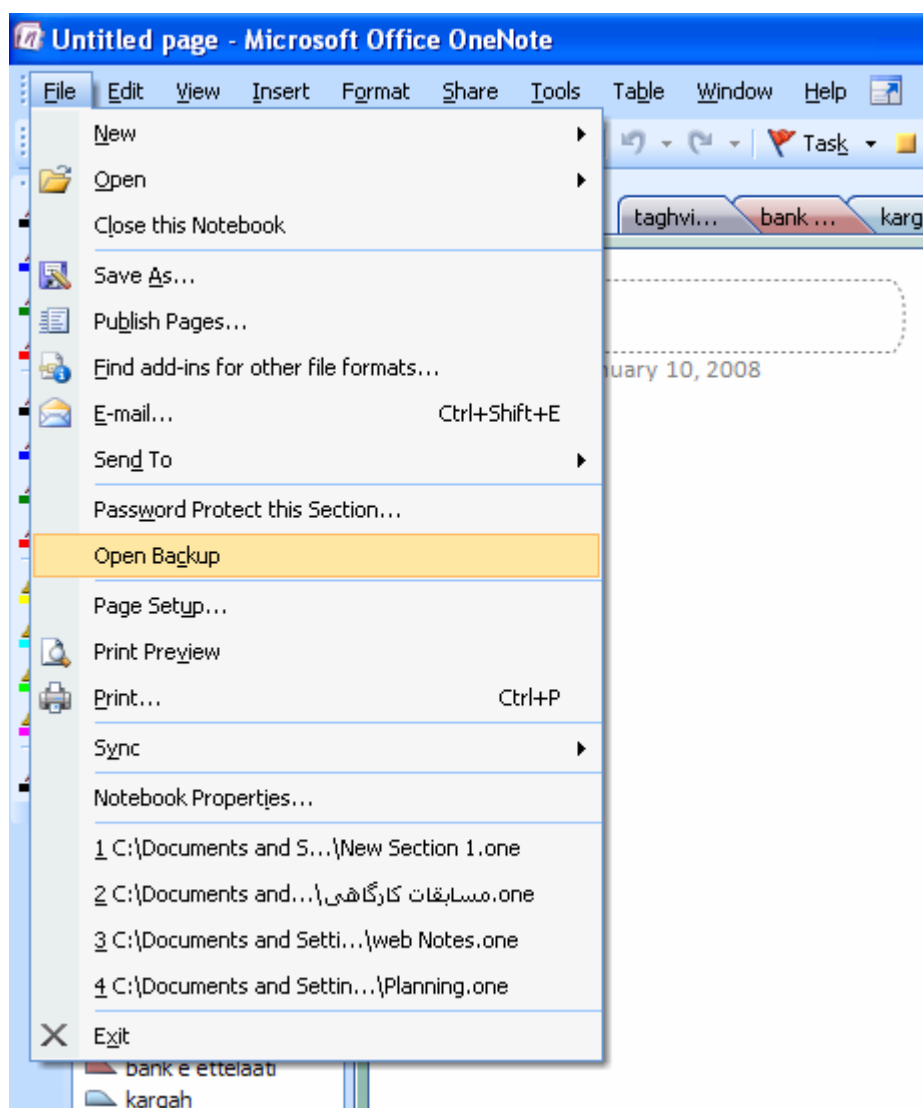
contoso

Finance

Rene Valdes Division Manager rene@contoso.com
(425) 555-0100
1234 Maple St.
Anytown, WA 12345

مطمئن باشید که هیچ اطلاعاتی را از دست نخواهید داد

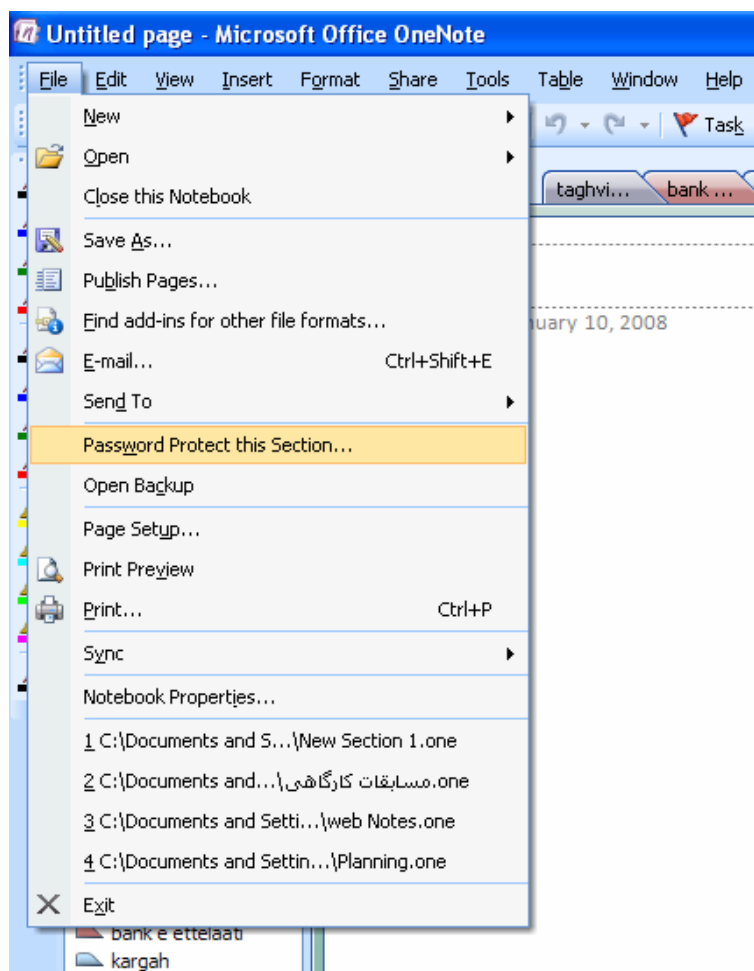
این نرم افزار به طور اتوماتیک از دفترچه های شما یک پشتیبان (Back up) تهیه می کند یعنی در صورتی که شما دفترچه ای را حذف (Delete) کنید و پس از مدتی نیاز به آن دفترچه داشته باشید می توانید از منوی File فرمان Open Back up را اجرا نموده و دفترچه مورد نظر را پیدا کنید .



با گذاشتن Password روی بخش هائی از دفترچه ، دسترسی را به آن بخش

را محدود می کند

برای این کار کافی است از منوی File فرمان Password protect this section را اجرا نموده ، Password مورد نظرتان را وارد نمایید.



پروانه کسائی
گروه های آموزشی
گروه رایانه منطقه 15
آموزش و پرورش شهر تهران
86/10/20