

به نام خدا

معرفی نرم افزار OneNote

الف) آغاز بحث

۱. ضرورت طرح از پیش تعیین شده و به کارگیری ابزار مناسب برای ثبت اطلاعات

ثبت اطلاعات در یک مکان، در گام اول به تعیین چگونگی ذخیره سازی نیازمند است تا بهره برداری، بهتر و آسان تر انجام شود. بدیهی است اقدام به این امر، بدون طرح از پیش تعیین شده، جز حجم انبوه اطلاعات را به دنبال نخواهد داشت.

علاوه بر طرح معین، استفاده از ابزار مناسب در این مسیر راهگشاست. طبیعتاً ذخیره سازی اطلاعات فراوان بر روی کاغذ محدودیت هایی را در بر دارد؛ مثل:

- عدم امکان بازگشت عملیات صورت گرفته
- خطا در نگارش، به خط خطی شدن یا استفاده از روش های ناکارآمدی چون به کار گرفتن غلط گیر و ... می شود.
- عدم امکان درج کلمه یا جمله در بین کلمات یا جملات دیگر
- عدم توانایی درج تصویر یا صدا در کاغذ
- عدم امکان جستجوی سریع و آسان یک مطلب از بین انبوه مطالب نوشته شده روی کاغذ
- و موارد مشابه دیگر.

با توجه به مقدمات فوق، محققان گرامی را به این مهم توصیه می کنیم که: نوشتن در دنیای کاغذی را فراموش کنید؛ چرا که نمی توان به راحتی اطلاعات زیادی را طبق الگویی منظم بر کاغذ ثبت و از آن استفاده کرد.

۲. ابزار مناسب برای کار تحقیقاتی: **Word** یا **OneNote** ؟

اگر یک محقق بخواهد از ابتدای ورود به فعالیت تحقیقی، اطلاعات جمع آوری شده را در نرم افزاری مناسب، ساماندهی و ذخیره سازد، ممکن است در استفاده از نرم افزار Word یا OneNote تردید نماید و تصور کند این دو امکانات مشابهی دارند؛ در حالی که چنین نیست!

این برنامه ها از دو جهت ساختار و وظیفه با یکدیگر متفاوتند. وظیفه نرم افزار Word، نوشتن مطالب است اما OneNote، به ذخیره سازی اطلاعات در دسته بندی های مجزا اختصاص دارد و به ساده ترین شیوه ممکن، انواع مختلف اطلاعات در قالب های متفاوت ذخیره و دسته بندی می کند.

استفاده از Word برای فیش‌برداری تحقیقاتی، مثل نوشتن فیش در دفترچهٔ چهل برگ است. در این نوع جمع‌آوری اطلاعات، فیش‌ها پشت سر هم قرار می‌گیرد و قطعاً برای تحقیق کارآیی نخواهد داشت؛ چرا که فیش‌های تحقیقاتی بایستی به راحتی دسته‌بندی و جابجا شوند. محقق که OneNote را برای ذخیرهٔ اطلاعات انتخاب می‌کند، به راحتی می‌تواند فیش‌های خود را از بخشی به بخش دیگر و یا حتی از دفترچه‌ای به دفترچهٔ دیگر منتقل کند.

ساختار نرم‌افزار OneNote به گونه‌ای تنظیم شده است که در آن گزینه‌ای به نام ذخیرهٔ اطلاعات وجود ندارد؛ در حقیقت برای قرار دادن اطلاعات، تنها لازم است ابتدا دفترچه‌ای ایجاد شود تا تغییرات را به صورت خودکار در آن دفترچه ذخیره کند. در این برنامه، فرض بر آن است که هر نوع تغییری، در همان لحظه save شود تا هیچ داده‌ای از دست نرود. این امکان، امنیت لازم را برای حفظ اطلاعات محقق فراهم می‌سازد و اتفاقات غیر منتظره مثل قطع برق یا هنگ کردن سیستم و ... نگران‌کننده نخواهد بود.

علاوه بر موارد یادشده، امکان جستجو از تمام یا بخشی از اطلاعات وارد شده در برنامه OneNote قابلیت مفید در آن است که در صورت ذخیره‌سازی فیش‌ها در Word، دسترسی بدان امکان‌پذیر نخواهد بود؛ چرا که برای جستجوی مطالب در ورد باید تک‌تک فایل‌های مربوط را به طور جداگانه بررسی کرد.

ب) مباحث مقدماتی در معرفی نرم‌افزار OneNote

این نرم‌افزار، یکی از برنامه‌های قدرتمند مجموعهٔ مایکروسافت آفیس است که شاید بسیاری از افراد به سبب عدم آشنایی کافی با آن، از مزایای آن بی‌بهره‌اند. امکانات و قابلیت‌های مفید این برنامه، علاوه بر پشتیبانی از نیازهای اطلاعاتی علمی یک محقق، در حقیقت دفترچه یادداشتی است که می‌توان تمام اطلاعات شخصی، درسی، حرفه‌ای و سرگرمی‌های خود را در آن دسته‌بندی کرده، همواره در کوتاهترین زمان در دسترس داشت. بر این اساس می‌توان دفترچه‌ها یا Notebooks متعددی برای هر یک از موضوعات شخصی مورد استفاده ایجاد کرد: دفترچه‌هایی برای برنامه‌ریزی کارهای شخصی، برنامه‌های کاری، جزوه‌نویسی، فیش‌برداری کار تحقیقاتی، دست‌نوشته‌های شخصی و خاطرات، اطلاعات تحصیلی و صدها موضوع مورد علاقهٔ دیگر.

آنچه در این مجال، بیشتر مورد توجه ماست، ساماندهی اطلاعات مورد نیاز پژوهشگر در پروژهٔ تحقیقاتی وی و بایگانی آن به شکلی منظم است؛ چرا که بایستی فیش‌های تحقیقاتی در فرایند تحقیق، ویژگی‌های خاصی داشته، به راحتی قابل پردازش باشند. تمام ویژگی‌های لازم برای فیش در نرم‌افزار OneNote مورد توجه قرار گرفته است؛ لذا این برنامه، ابزار خوبی برای فیش‌برداری خواهد بود.

نظر به مباحث فوق، برای پیشبرد کار تحقیقاتی به صورت اصولی، منظم، سریع و آسان، توصیه می‌شود از مراحل آغازین پژوهش، OneNote را مبنای کار قرار داده، تمام اطلاعاتی را که از طریق پایگاه‌های اینترنتی، نرم‌افزارهای علوم اسلامی، کتاب‌ها، مجلات، فایل‌های صوتی و ... به دست می‌آورد، در آن ذخیره سازید. بایگانی اطلاعات به صورت نامنظم (برخی در کاغذ، برخی در رایانه به‌طور پراکنده با استفاده از نرم‌افزارهای مختلف) روند پژوهش را دچار اختلال خواهد کرد.

برای بهره‌برداری بهتر از نرم‌افزار OneNote، التزام به اصول پژوهش راهگشاست؛ چنانچه اولین قدم برای ورود به کار تحقیقاتی - که بر فیش‌برداری مقدم است - تعیین موضوع کلی، موضوعات فرعی و موضوعات فرعی‌تر می‌باشد. لذا لازمه فیش‌برداری در این برنامه، تعیین ساختارهای ابتدایی تحقیق است.

برخی از قابلیت‌ها و امکانات این برنامه عبارتند از: قابلیت استفاده از قلم نوری در بین یادداشت‌ها، امکان ضبط صوت، تصویر و ویدئو، میزبانی هر نوع فایل کامپیوتری، عدم از دست رفتن اطلاعات با قطع برق یا توقف کار سیستم رایانه، جستجوی سریع در میان تمامی اطلاعات یا بخشی از آن، تصویربرداری از صفحه نمایش، حفاظت از اطلاعات با تهیه مداوم نسخه پشتیبان، ماشین حساب و ...

اطلاعات دفترچه‌ها، به صورت پیش‌فرض در پوشه‌ای به نام OneNotes در My Documents ذخیره می‌شود؛ لیکن هنگام ایجاد دفترچه جدید، می‌توان آدرس دیگری را انتخاب و یکی از درایوها را به آن اختصاص داد. همچنین با کلیک راست روی عنوان دفترچه‌هایی که قبلاً ایجاد شده‌اند، از طریق گزینه Properties و انتخاب Change Location، محل جدیدی برای آن دفترچه تعیین خواهد شد.

توصیه می‌شود به صورت هفتگی از نوت بوکس خود، پشتیبان‌گیری تهیه کنید تا در صورت بروز مشکل، اطلاعات آن از بین نرود.

ج) ساختار نرم‌افزار OneNote

۱. نمای کلی

در نمایی کلی، صفحه OneNote شامل: منوهای اصلی، ابزارهای کار برای ایجاد مستندات، لیست دفترچه‌ها، صفحه متن، زیرفصل‌ها (Sections) و صفحات دفتر تعیین شده برای هر فصل است.

۲. چگونگی طبقه‌بندی اطلاعات

دسته‌بندی اطلاعات در وان‌نوت به شکل زیر است:

- دفترچه (Notebook): بالاترین و کلی‌ترین سطح ذخیره‌سازی اطلاعات است که به شکل پوشه ذخیره می‌شود. هر دفترچه یادداشت، برای یک موضوع کلی ایجاد می‌شود و در آن فصول و صفحات متعدد قرار می‌گیرد.
- مسیر ایجاد دفترچه: پرونده (File)، جدید (New)، دفترچه (Notebook)، درج نام دفترچه در باکس ظاهر شده، انتخاب قالب از میان قالب‌های مختلف پیشنهادی بر اساس مورد استفاده، Next، ایجاد دفترچه و نمایش در کنار صفحه برنامه.
- گروه فصل (Section Group): این بخش به صورت یک پوشه داخل دفترچه ذخیره می‌شود.
- فصل (Section): این قسمت که ذیل گروه‌فصل قرار دارد، به شکل فایل ذخیره می‌شود و شامل صفحات است.

روش ساخت فصل و زیر فصل: با ایجاد هر دفترچه، به صورت پیش فرض یک فصل وجود دارد که می‌توان نام آن را تغییر داد. (با دو بار کلیک روی عنوان پیش فرض یا کلیک راست و انتخاب گزینه rename) همچنین ایجاد فصل‌های جدید با کلیک روی علامت + کنار فصل قبلی و یا کلیک راست در فضای کنار section قبلی و انتخاب new section امکان‌پذیر است.

- صفحه (Page): صفحات برای وارد کردن اطلاعات مورد استفاده قرار می‌گیرند.
- زیرصفحه (Subpage): همان صفحه هستند که با یک تورفتگی در سربرگ نمایش داده شده و زیرمجموعه یک صفحه به حساب می‌آیند. می‌توان مطالب جزئی درباره موضوعات یک صفحه را در این قالب ذخیره کرد.

روش ساخت صفحه: هر صفحه با کلیک بر روی گزینه New Page یا Add page به راحتی ایجاد می‌شود.

۳. ارکان صفحه

هر صفحه که در حقیقت یک فیش تحقیقاتی است، سه رکن عنوان، متن و آدرس را دارا می‌باشد.

- ✓ عنوان: کادر بالای صفحه است که عنوان یا موضوع فیش در آن نوشته می‌شود. اگر کاربر، متنی را در این محل قرار ندهد، به صورت خودکار چند کلمه اول نوشته به عنوان موضوع در آن محل قرار می‌گیرد. اما توجه محققان به این نکته ضروری است که بایستی برای هر فیش، نام مناسب آن تعیین شود.
- ✓ متن: در فضای صفحه، اطلاعات هر فیش ذخیره می‌گردد.
- ✓ مأخذ: آخرین جزء فیش، منبعی است که اطلاعات از آن محل به دست آمده است. آدرس مطالب بایستی در پایان متن ذکر شود. از ویژگی‌های این برنامه، آن است که تاریخ ایجاد صفحه و آدرس مبدأ را به طور خودکار ذیل متن قرار می‌دهد.

چنانچه می‌دانید هر فیش تحقیقاتی حداقل سه جزء الزامی و ضروری دارد که غفلت از آن جایز نیست؛ در برنامه OneNote به این سه، به صورت جدی توجه شده است.

۴. محدودیت ناپذیری صفحه

برای درج اطلاعات در صفحه، کافی است موس در هر ناحیه‌ای از صفحه قرار داده شود تا یک ناحیه یادداشت ایجاد گردد. با ایجاد نواحی مختلف در صفحه، می‌توان با هر یک به صورت مجزا تعامل داشت. به طوری که اگر موس بر روی نوار رنگی دور آن قرار گیرد، حالت به‌علاوه ظاهر شده، امکان جابجایی کادر مورد نظر در صفحه وجود خواهد داشت. هر یک از صفحات OneNote محیطی بی‌انتها از نظر طول و عرض است و محدودیت مکانی در ثبت مطالب ندارد.

همچنین پس از ایجاد صفحات، می‌توان موس را روی آن‌ها قرار داد و به راحتی در Section دیگری کشید. با این کار، صفحه مورد نظر، به بخش جدید منتقل می‌گردد. این کار، با کلیک راست روی عنوان هر صفحه و از طریق گزینه Move

or Copy نیز امکان پذیر است. در روش دوم، فهرست تمام دفترچه‌ها و فصل‌های ذیل آن‌ها به نمایش گذاشته و جابجایی فیش‌ها به راحتی انجام می‌شود. این امکان، ویژگی مهم فیش‌برداری یعنی دسته‌بندی مناسب و آسان اطلاعات را تأمین می‌کند.

۵. تنظیمات صفحه

تنظیمات صفحه، از طریق منوی File و گزینه Options تغییر نموده، بدین روش می‌توان فونت پیش فرض را برای برنامه تعیین کرد و تا پایان کار، سایز و قلم یکسان را مورد استفاده قرار داد.

د) امکانات و کاربردها

۱. جستجو (Find)

اگر دفاتر متعددی در OneNote داشته باشیم، بسیاری از اوقات به پیدا کردن مطلب خاصی در آن‌ها نیازمند خواهیم شد. در این زمان، می‌توان از دکمه‌های ctrl+f استفاده کرد و یا از طریق منوی edit و گزینه find گزینه مورد نظر را پیدا کرد. با این کار، کادری در صفحه ظاهر می‌شود که امکان جستجو را فراهم می‌سازد. سپس، کلمه مورد نظر در تمامی صفحاتی که به کار رفته است، لیست شده، به رنگ زرد مشخص می‌گردد. با کلیک روی مثلث کنار کادر، می‌توان دامنه جستجو را به دفتر پیش‌رو، گروه‌فصل‌ها یا فصول محدود کرد. حتی می‌توان نتایج به دست آمده را به ترتیب تاریخ، عنوان یا موارد دیگر مرتب کرد.

اگر در برنامه OneNote به دنبال یافتن دو کلمه باهم، یا یک کلمه از بین دو کلمه و یا عین عبارتی باشیم، عملکردهای منطقی AND، OR، یا “ (گیومه) به ما کمک خواهد نمود. مثل “عجل” AND “سرع” یا “عجل” OR “انی” یا “اوج نابخردی”. حروف باید به انگلیسی و به صورت بزرگ نوشته شوند.

۲. استفاده از لینک

لینک به معنی ارتباط یا زنجیر است. این امکان در OneNote به ما اجازه می‌دهد که کلمه‌ای را روی صفحه نوشته و آن را به یک فایل، لینک کنیم. این حالت در صفحات وب به فراوانی مشاهده می‌شود و معمولاً آن کلمات به صورت زیرخط دار و یا آبی رنگ هستند. با کلیک روی کلمه لینک‌شده، صفحه‌ای باز یا فایلی دانلود می‌گردد.

در نرم‌افزار OneNote، امکان ایجاد ۵ نوع لینک وجود دارد:

- لینک ایمیل (با نوشتن نام فرد، رایت کلیک روی آن، انتخاب گزینه hyperlink، نوشتن کلمه mailto و آدرس ایمیل در پنجره باز شده) با این امکان کافی است روی اسم آبی شده خط‌دار کلیک کنید. اگر برنامه اوتلوک روی دستگاه شما نصب شده باشد، این برنامه به‌طور خودکار باز می‌شود و فقط کافی است متن مورد نظر را در آن نوشته و send کنید.
- لینک فایل : تمامی فایل‌هایی که در سیستم رایانه وجود دارد، در داخل نرم‌افزار Onenote قابل اجراست.

- لینک صفحات Oenote
 - لینک اینترنتی: این نرم افزار به طور خودکار لینک اینترنتی را تشخیص می دهد؛ فقط کافی است حروف www را تایپ کنید.
 - لینک در اوتلوک برای تعیین کارها و اضافه شدن تسک در این برنامه
۳. استفاده از سیستم ایمنی
از طریق password protect می توان برای هر یک از فصول ساخته شده در برنامه Oenote کلمه عبور قرار داد.
۴. تصویربرداری از صفحه رایانه
از طریق گزینه insert و گزینه screen clipping تصویر مورد نظر در یک پایگاه اینترنتی را می توانید به Oenote منتقل کنید. این تصویر، به صورت خودکار همراه با آدرس سایتی که عکس از آنجا برداشته شده، ذخیره خواهد شد.
- هنگامی که از برش صفحه استفاده می شود، برنامه وان نوت بسته شده، صفحه ای که در پشت Oenote قبل از آن باز بوده، به صورت تار نمایش داده می شود. با کشیدن موس کامپیوتر در هر ناحیه از صفحه، تصویر مورد نظر شفاف و به Oenote منتقل می گردد.
- استفاده از این قابلیت، بهتر از print screen است زیرا فقط از قسمتی که مورد نیاز است، عکس می گیرد؛ در حالی که print screen تصویر تمام صفحه مانیتور را در اختیار می گذارد.
۵. افزودن صوت
ضبط صدا از منوی insert و به وسیله ابزار record audio امکان پذیر است. پس از انتخاب این گزینه، ضبط صوت فعال می شود و فایل مربوط در همان صفحه قرار می گیرد. مزیت مهم ضبط صوت با Oenote این است که می توان به طور همزمان، عمل تایپ نوشته و ضبط صدا را انجام داد. هرگاه فایل صوتی پخش شود، مطالبی که در آن زمان نوشته شده نیز به نمایش در می آید. در حقیقت، نوعی ارتباط منطقی بین صوت و نوشته برقرار است. ضبط ویدئو نیز شرایطی مشابه دارد.
۶. نشان دار کردن مطالب
با استفاده از تگ هایی که در این برنامه وجود دارد، می توان کنار هر مطلبی نشانه مربوط را قرار داد. فایده گذاشتن نماد، طبقه بندی خودکار مطالب - بر اساس نام، تاریخ، انجام شدن یا نشدن - توسط نرم افزار است. به عنوان مثال تگ to do در ابتدای سطر می آید و مربوط به کارهایی است که باید انجام شود. سایر تگ ها عبارتند از: خیلی مهم، سؤال، یادآوری، تعریف، شبرنگ کردن، تماس، آدرس، تلفن و
۷. جدول بندی
با کمک این نرم افزار به راحتی و با سرعت می توان جدول مورد نظر خود را ایجاد کرد. این کار با استفاده از کلید tab یا منوی insert table امکان پذیر است.
- با نوشتن کلمه و سپس فشردن دکمه tab ستون های جدول ایجاد می شود؛ به طوری که هر بار که از دکمه tab استفاده شود، ستونهای جدیدی رسم می گردد. کلید enter نیز وظیفه افزودن ردیف ها را به عهده دارد.
۸. ضمیمه کردن فایلها

چنانچه پیش تر نیز گفته شد، در نرم افزار Onenote قابلیت ضمیمه شدن انواع فایل های رایانه ای به فرمت های مختلف وجود دارد. این عمل، از منوی insert و با ابزار file attachment انجام می شود. همچنین می توان از طریق copy و paste اقدام نمود. در این صورت، فایل مورد نظر به صورت یک آیکون در صفحه اضافه می شود.

۹. ایجاد زیرفصل با استفاده از دکمه tab

این کار، یکی از کاربردهای منحصر به فرد دکمه tab در برنامه Onenote است که پنجره های بازشونده را به روشی کاملاً ساده ایجاد می کند. برای این منظور کافی است خطوطی را که قصد دارید پنهان شوند، با استفاده از تب یک مرحله جلوتر بیاورید؛ سپس با دوبار کلیک کردن بر روی مربع کنار عنوان این چند خط ملاحظه خواهید کرد که خطوط جلو آمده، پنهان شده اند. سپس این خطوط، با دو بار کلیک باز می شود. اهمیت این قابلیت در دکمه tab در زمانی روشن می شود که عنوان های زیادی در فهرست مطالب وجود دارد و قرار گرفتن همه آنها در کنار هم، ضروری نیست. لذا با این کار، تنها کلیت مباحث قابل مشاهده است.

۱۰. انتخاب خطوط به راحتی و سرعت

در این نرم افزار می توانید به راحتی هر قسمت از متن را انتخاب کنید و تغییرات را روی آن اعمال نمایید. فقط کافی است در خطی که موس قرار دارد، دو کلید ctrl و a را فشار دهید. با انتخاب این کلیدهای ترکیبی در نرم افزار word، تمام صفحه انتخاب می شود اما در Onenote کاربرد این دو کلید بر اساس تعداد دفعاتی که آنها را فشار دهید، متفاوت است. یک بار: انتخاب خطی که مکان نما در آن قرار دارد؛ دو بار: انتخاب پاراگراف؛ سه بار: کل صفحه.