

Onenote شاهکار بزرگ مایکروسافت

Onenote یکی از شاهکارهای مجموعه office 2007 است که به کمک آن می توانید اطلاعات مختلف را جمع آوری و سازماندهی و جستجو کنید و با دیگران به اشتراک بگذارید.

مایکروسافت جهت مدیریت اطلاعات پروژه و طبقه بندی یادداشت های اداری نرم افزار onenote را معرفی نموده است. در واقع تیم نرم افزاری مایکروسافت در پی طراحی نرم افزاری ساده تر از word با قابلیت های بیشتر بودند که بتوانند اطلاعات کارهای تیمی را در آن طبقه بندی و نگهداری نمایند. Onenote یکی از اعضای نسل جدید نرم افزارهای برنامه ریزی ذهن بوده که به اتصال و تلفیق ایده ها و داده ها در ذهن کمک می نماید.

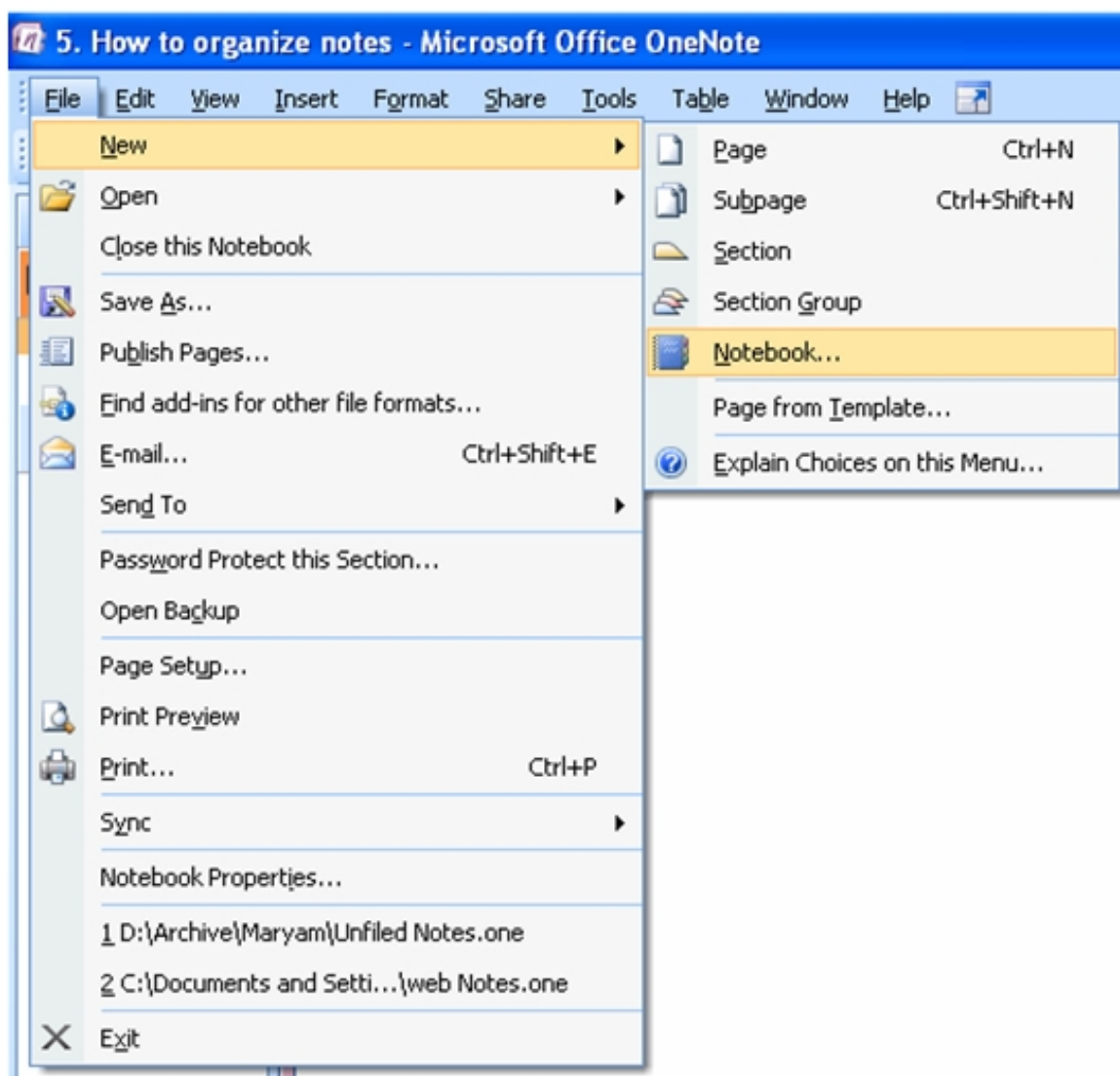
اساس کار این نرم افزار مثل دفتر یادداشت. هر دفتر یادداشت می توانید چندین بخش (section) داشته باشد که هر بخش به وسیله رنگ و عنوان مشخص می شود و بالاخره هر بخش چندین صفحه داشته باشد. در این نرم افزار به راحتی می توانیم فعالیتهای روزمره خود را بر اساس موارد مختلف، بدون محدودیت طبقه بندی نماییم.

از طریق onenote می توانید در هر جای صفحه که بخواهید تایپ کنید. می توانید هر تصویر یا فایلی را که بخواهید به صفحه اضافه کنید. می توانید جدول و نمودار بکشید یا لیست درست کنید. می توانید اطلاعات را از وب کپی پیست کنید یا حتی از بخشی از برنامه ای که در حال کار با آن هستید تصویر تهیه کنید. OneNote به کمک پردازش تصویر می تواند متون داخل تصاویر را تشخیص دهد و آنها را به متن معمولی تبدیل کند. OneNote در کنار امکانات فوق العاده مربوط به تصویر امکاناتی برای ضبط صدا و ویدئو دارد. شما می توانید برای دفترچه ها یا بخش ها و صفحات مختلف کلمه عبور بگذارید همچنین می توانید به دفترچه های خودتان از چند کامپیوتر مختلف دسترسی داشته باشید، یا اطلاعات خودتان را با اطلاعات OneNote دیگران به اشتراک بگذارید. همچنین OneNote قابلیت ارسال اطلاعات به دیگر نرم افزارهای آفیس مثل Word, Excel, PowerPoint را دارد و می توانید از طریق آن Outlook ارتباط برقرار کنید و قرارها و کارهایتان را تنظیم کنید.

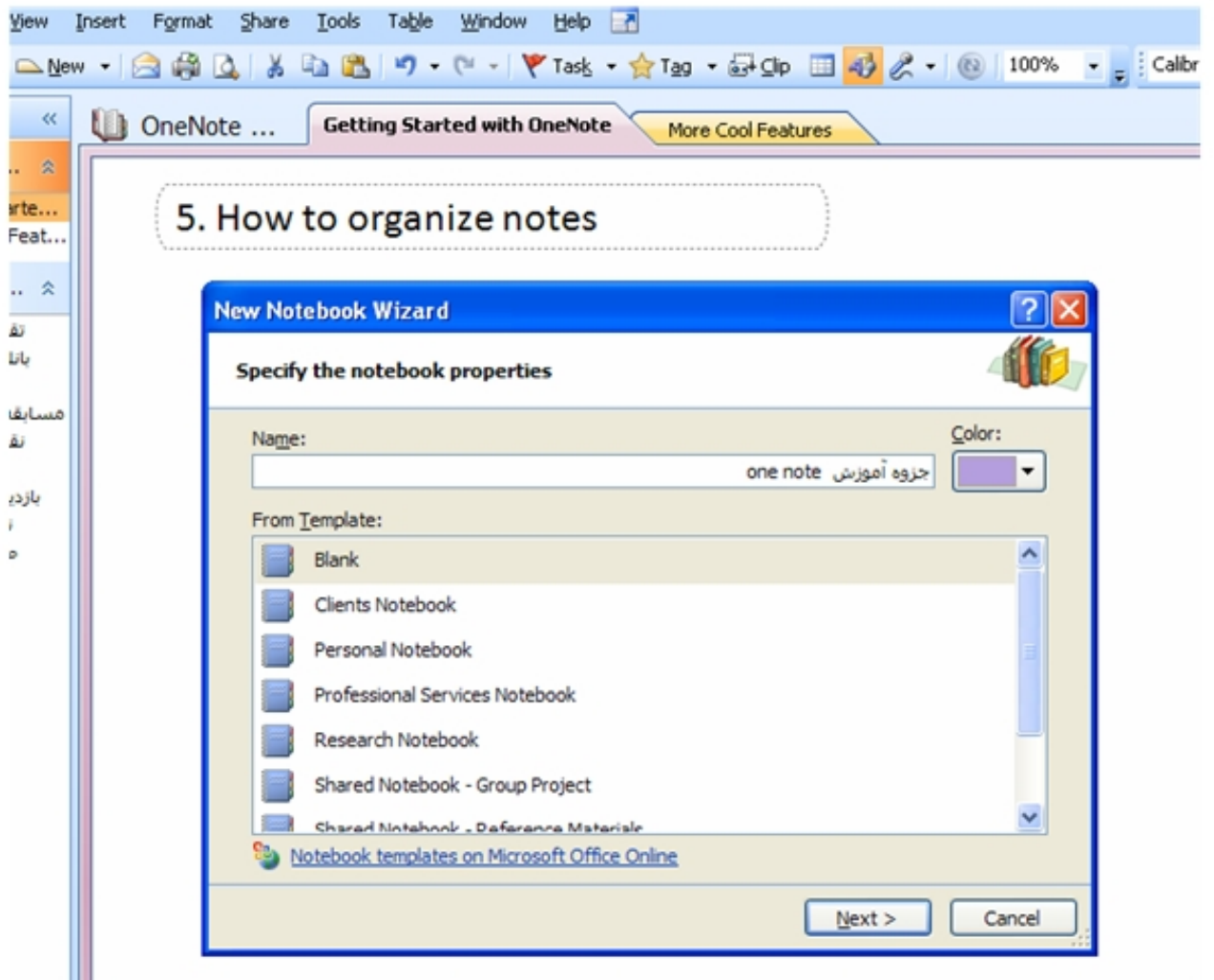
از دیگر امکانات جالب این نرم افزار این است که نیاز به save کردن مطالب ندارید زیرا این کار به طور خودکار انجام می شود.

برای استفاده از این نرم افزار و ایجاد یک دفترچه یادداشت به ترتیب زیر عمل کنید.

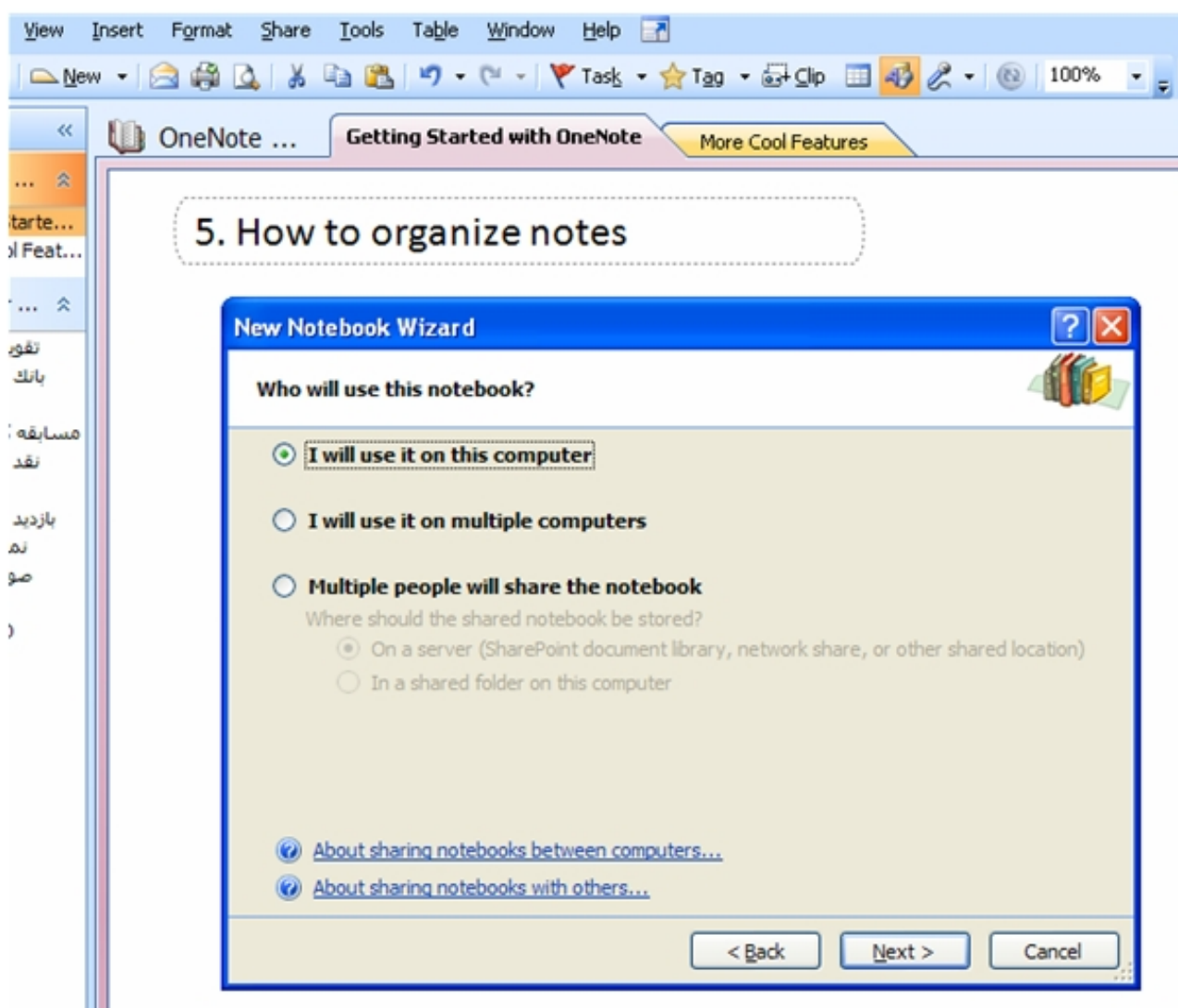
وارد نرم افزار شوید از گزینه file > new > notebook را کلیک نمایید



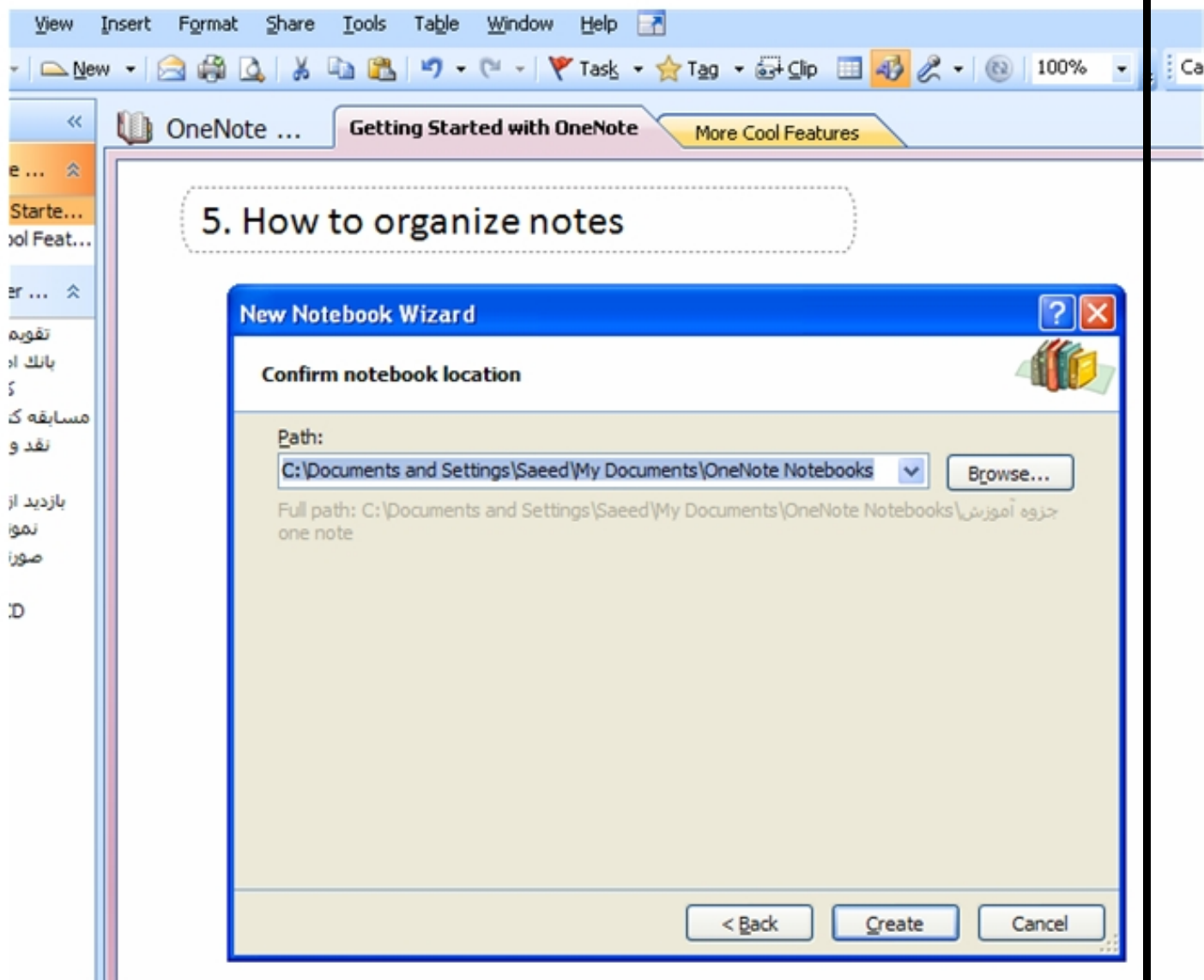
و از لیست الگوها یکی را انتخاب کنید به آن نام بدهید و دکمه next را کلیک کنید.



در پنجره بعدی سه حالت برای انتخاب وجود دارد که شما می توانید یکی را انتخاب کنید. 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 نمایید و دکمه next را کلیک کنید.



در پنجره بعدی آدرس ذخیره شدن دفترچه را انتخاب نموده و دکمه create را کلیک کنید.



برای ایجاد بخش های مختلف می توانید به شرح زیر عمل کنید `file > new > section` بعد از تشکیل بخش می توانید برای تغییر نام آن از فرمان `rename` استفاده نمایید. برای ایجاد اولین صفحه

این بخش نیز از `file > new > page` استفاده کنید. در اینجا می توانید هر تعداد صفحه که نیاز دارید ایجاد کنید.

اکنون شما صفحات مورد نیاز خود را آماده کرده اید و می توانید

در هر کجای صفحه که بخواهید تایپ کنید

هر گونه عکس را به صفحه بچسبانید

می توانید اطلاعاتی را از وب یا برنامه های دیگر گرفته و آنها را `copy-paste` نمایید

می توانید با امکانات `bullet` لیست تهیه کنید

با استفاده از `drawing toolbar` دیاگرام رسم کنید

با استفاده از گزینه `insert > file` و انتخاب نام فایل مورد نظر، فایل را به صفحه خود ضمیمه کنید (روی صفحه آیکون آن را می بینید)

با استفاده از `insert > screen clipping` از یک صفحه تکه برداری نمایید نرم افزار به طور خودکار تکه انتخاب شده را به صفحه شما منتقل می کند

با استفاده از `insert > audio recording` صدا در صفحه خود ضبط کنید

با استفاده از `insert > video recording` تصویر در صفحه خود ذخیره کنید

با استفاده از منوی `tool > send to onenote` که در صفحه `internet explorer` وجود دارد صفحه اینترنت خود را به قسمت `unfilled` در این نرم افزار ببرید و در مراجعات بعدی از آن استفاده نمایید

با استفاده از کلیک راست روی عکس و استفاده از فرمان `copy text from picture` متن موجود در تصویر را `OCR` کنید (جایی دیگر `past` کنید)

با استفاده از منوی file > password protect this section روی دفترچه خود password بگذارید

و نهایتاً مطمئن باشید که هیچ اطلاعاتی را از دست نخواهید داد زیرا این نرم افزار به طور خودکار یک پشتیبان از دفترچه شما تهیه می کند. در صورتیکه شما دفترچه ای را حذف نمایید می توانید با استفاده از file > open back up دفترچه مورد نظرتان را پیدا کنید.