

أهم تطبيقات برنامج

تدوين الملاحظات الإلكتروني OneNote

في العملية التعليمية وإدارة الأبحاث العلمية

إعداد:

د. محمد محمود أبوزيد

د. هدى يحيى ناصر اليامي

أستاذ المناهج وطرق التدريس المساعد

أستاذ تقنيات التعليم المساعد

٢٠١٧م

أهداف البرنامج التدريبي

الهدف العام:

التعرف على أهم تطبيقات برنامج مدونة الملاحظات الإلكتروني OneNote في العملية التعليمية لعضو هيئة التدريس وآلية إدارة الأبحاث العلمية.

الأهداف التفصيلية:

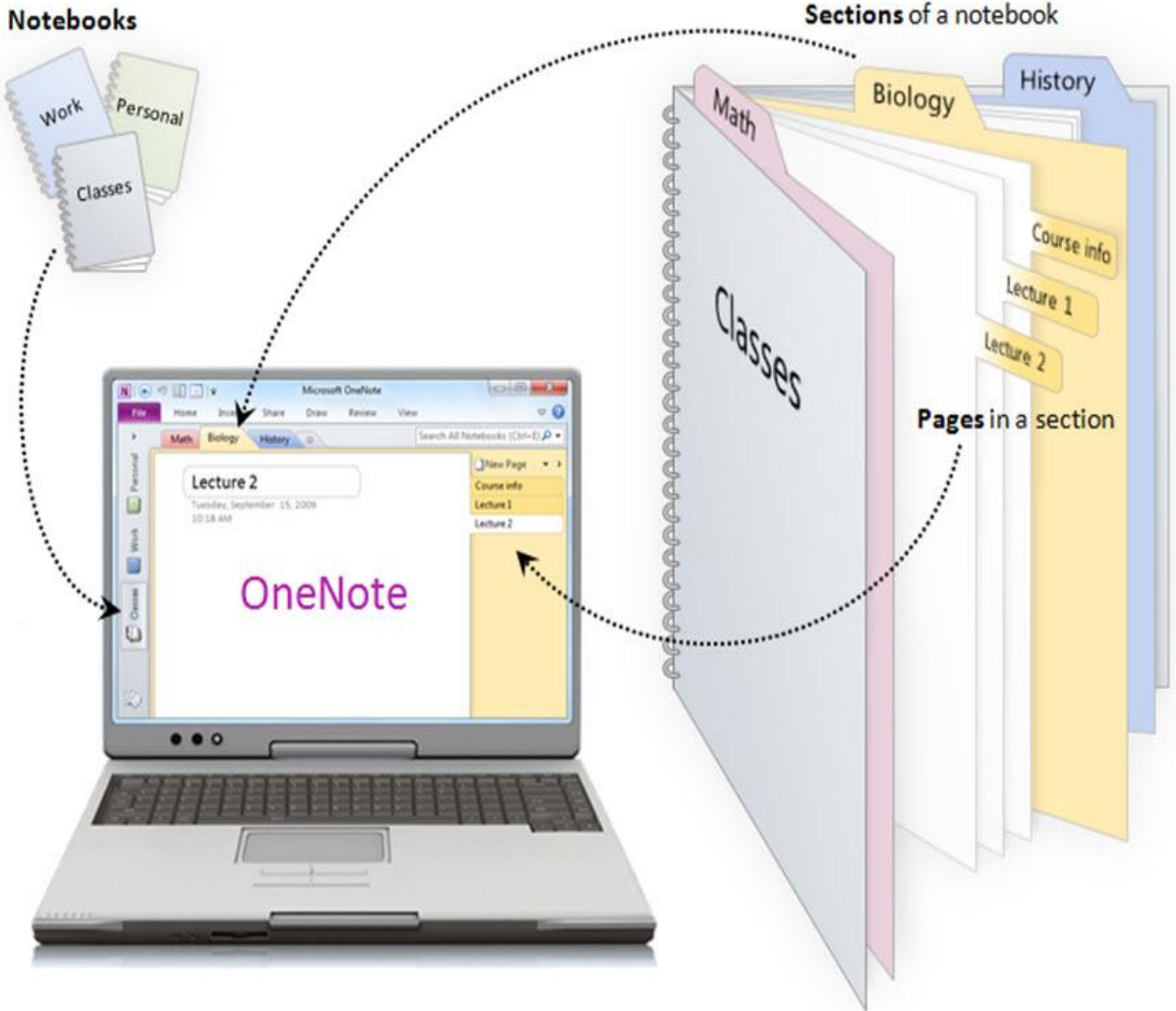
في نهاية البرنامج التدريبي، يتوقع أن يكون المتدرب قادرا على:

- التعرف على الفكرة الأساسية لبرنامج OneNote.
- تمييز البنية الرئيسية لبرنامج OneNote.
- التعرف على مزايا برنامج OneNote.
- التعامل مع الصفحات في برنامج OneNote.
- إنشاء مجلدات للأبحاث العلمية في برنامج OneNote.
- تدوين الملاحظات بمختلف أنواعها وتنسيقها .
- استخدام علامات الملاحظات .
- البحث للعثور على الملاحظات .
- إدراج الصور ولقطات الشاشة .
- إضافة ملاحظات الصوت والفيديو .
- إضافة ارتباط تشعبي أو تحريره .
- الإرسال إلى Word .
- نسخ جداول من Excel .
- وضع تعليقات توضيحية على شرائح PowerPoint .
- إرفاق الملفات بالملاحظات .
- إضافة صفحات من الويب .
- أدوات إدارة العملية التعليمية لعضو هيئة التدريس باستخدام برنامج OneNote .
- التعرف على استراتيجيات العمل التعاوني المشترك في برنامج OneNote .

موضوعات البرنامج التدريبي

الفكرة الأساسية لبرنامج OneNote:

برنامج OneNote هو أحد تطبيقات شركة Microsoft ويأتي ضمن مجموعة برامج Microsoft Office ، وذلك لتدوين وإدارة الملاحظات، ويعتبر برنامج OneNote نسخة إلكترونية من دفتر الملاحظات الورقي حيث يمكنك تدوين الملاحظات والأفكار الجانبية ورسائل التذكير وكافة أنواع المعلومات الأخرى، وعلى عكس التنسيق التقليدي لصفحة "المستند" الموجود في البرامج الأخرى مثل برامج معالجة الكلمات أو برامج جداول البيانات، يقدم OneNote شكل لوحة رسم حرة حيث يمكنك كتابة الملاحظات أو رسمها في شكل نص ورسومات وصور أينما وكيفما تريد، ويتميز البرنامج بمرونة وجاذبية للكتابة في أي مكان في الصفحة أو أخذ ملاحظات الجمهور أثناء إلقاء محاضرة، أو تدوين أي أفكار تخطر ببالك وبصورة عشوائية لتستعيدها فيما بعد بكل سهولة، حيث تستطيع إدراج أشكال كروكية، صور، صفحات ويب، أو أي وثائق أخرى، كما تستطيع كذلك تسجيل صوتك أو أي أصوات أخرى أثناء تدوين الملاحظات، وسنتعرف على المزيد والمزيد من هذه الميزات بالتفصيل لاحقاً.



مزايا برنامج OneNote:

- جمع العديد من أنواع المعلومات المختلفة - بما في ذلك النصوص والصور والكتابة باليد الرقمية وتسجيلات الصوت والفيديو وغير ذلك - في موقع واحد وبذلك تكون دائماً في متناول يدك .
- تدوين الأفكار ووضع المسودات والكتابة بلوحة المفاتيح أو بقلم tablet PC ، أو بالرسم بواسطة القلم أو مؤشر الماوس.
- يقوم بنسخ محتوى صفحة ويب مباشرة ويسجل عنوان ال URL له، وبالعكس يقوم بحفظ وإرسال الصفحة الخاصة ب OneNote عبر البريد الإلكتروني، إلى جانب إمكانية النشر المباشر بصيغة Html وبالتالي إمكانية معاينتها عبر متصفح الانترنت.
- يمكن جعل الصفحة الواحدة كقاعدة بيانات هائلة تحوي الكثير من البيانات والارتباطات التشعبية، كما يمكن سحب وإفلات كافة العناصر (النصوص، الصور، الجداول، العروض التقديمية، تسجيلات الصوت والفيديو، إلخ) ضمن الصفحة الواحدة وترتيبها بأي شكل وبمرونة تامة.
- تدوين ملاحظات أكثر دقة وشمولاً من خلال مزامنة الملاحظات المكتوبة بخط اليد أو باستخدام لوحة المفاتيح مع قصاصات الصوت أو الفيديو المسجل، حيث تُسهل تسجيلات الصوت والفيديو الرجوع إلى الملاحظات فيما بعد والتقاط كافة التفاصيل الهامة.
- عرض المعلومات وجمعها حول الجهاز المشغل بواسطة Microsoft Windows Mobile، مثل الملاحظات الصوتية والصور من الهاتف المزود بكاميرا، والذي يتزامن مع دفتر ملاحظات OneNote عند توصيله بالكمبيوتر.
- عمل نسخة احتياطية من المعلومات؛ حيث يقوم OneNote تلقائياً بحفظ المعلومات كل (٣٠ ثانية) وعمل نسخ احتياطية منها في دفتر الملاحظات وذلك للمساعدة على حماية المعلومات والملكية الفكرية للفرد/المؤسسة.
- العثور على ما تبحث عنه بشكل سريع والتخلص من عملية التخمين بشأن مكان تخزين المعلومات الهامة، إذ يقوم OneNote باستمرار بفهرسة المعلومات، وبذلك تظهر نتائج البحث في غضون ثوانٍ، فباستخدام OneNote يمكن البحث عن النصوص في الصور والكلمات المفضولة في تسجيلات الصوت والفيديو، وتشتمل نتائج البحث على ارتباطات تشعبية تنقلك مباشرة إلى المعلومات التي تحتاجها.
- تمييز الأفكار أو الإجراءات الهامة في الملاحظات باستخدام علامات ملاحظات قابلة للتخصيص مما يساعد على إدارة المهام ذات الأولوية أولاً.
- طرق عرض محسنة للتنقل تمكّنك من رؤية كافة دفاتر الملاحظات المفتوحة في وقت واحد، كما تستطيع استخدام وظيفة السحب والإفلات لترتيب الملاحظات وإعادة ترتيبها بسهولة، وكذلك إضافة ارتباطات تشعبية إلى صفحات أخرى في دفتر الملاحظات حتى تتمكن من الانتقال السريع إلى المحتوى ذي الصلة.
- إدارة المهام وجهات الاتصال والاجتماعات، إذ تساعد مزامنة المهام ثنائية الاتجاه بين OneNote و Outlook على إدارة المهام و الاطلاع على أهم المعلومات، حيث تتم إضافة المهام التي يتم إنشاؤها في OneNote إلى قائمة مهام Outlook تلقائياً، والتحديثات التي تجري على مهام Outlook إلى OneNote.
- يمكن العمل معاً باستخدام دفاتر ملاحظات OneNote المشتركة، حيث تعمل دفاتر الملاحظات المشتركة على تمكين الفرق من تقديم الأفكار والمعلومات في دفتر ملاحظات فريق واحد، وعند

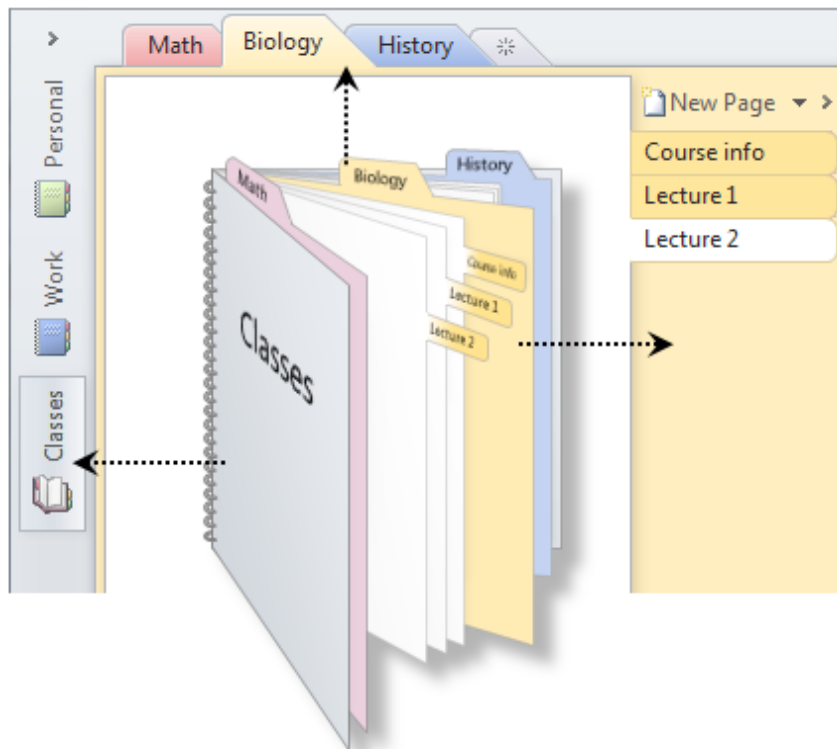
توصيل البرنامج بالشبكة، يقوم OneNote تلقائياً بدمج التغييرات في دفاتر الملاحظات، سواء تم إجراؤها في حالة الاتصال بالإنترنت أو دون اتصال.

- التحكم في الوصول إلى المعلومات عن طريق تحديد أجزاء دفتر الملاحظات التي تريد مشاركتها والأجزاء التي تريد الاحتفاظ بها خاصة، ومن خلال الحماية بكلمة المرور، يمكن تشفير مقاطع معينة من دفتر الملاحظات لضمان عدم عرض هذه المقاطع سوى لأفراد معينين.

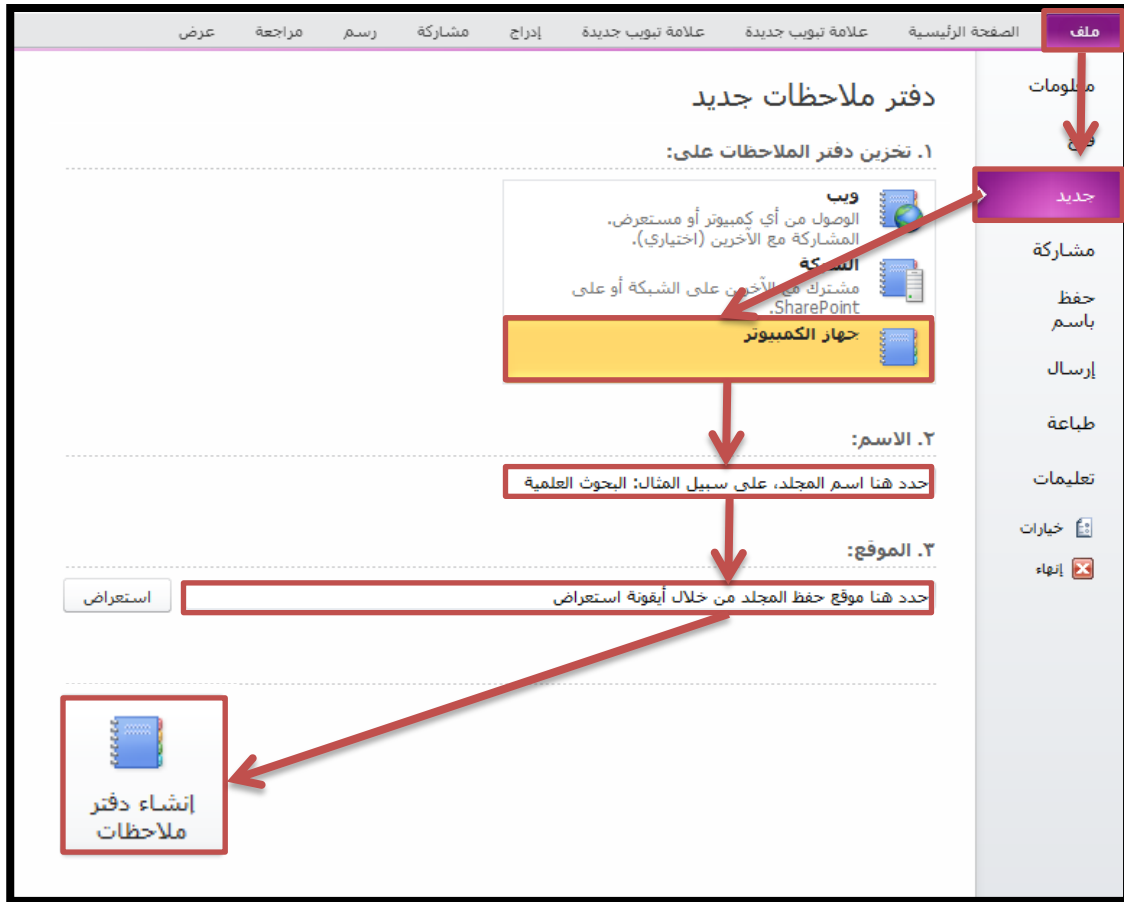
تشغيل برنامج OneNote:



عند فتح برنامج OneNote، تصبح على الفور داخل صفحة من صفحات دفتر الملاحظات حيث يمكنك أخذ الملاحظات، يشبه ذلك فتح غلاف دفتر ورقي، كالتالي:

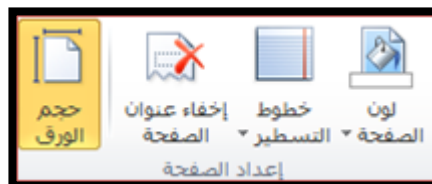
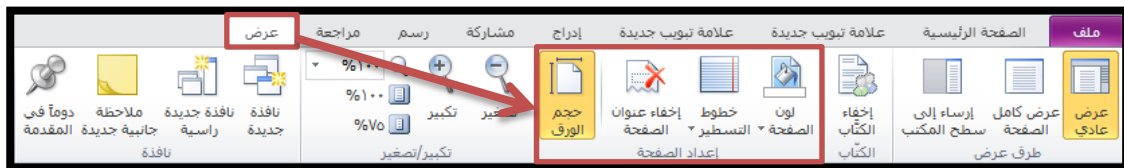


إنشاء دفتر ملاحظات OneNote:

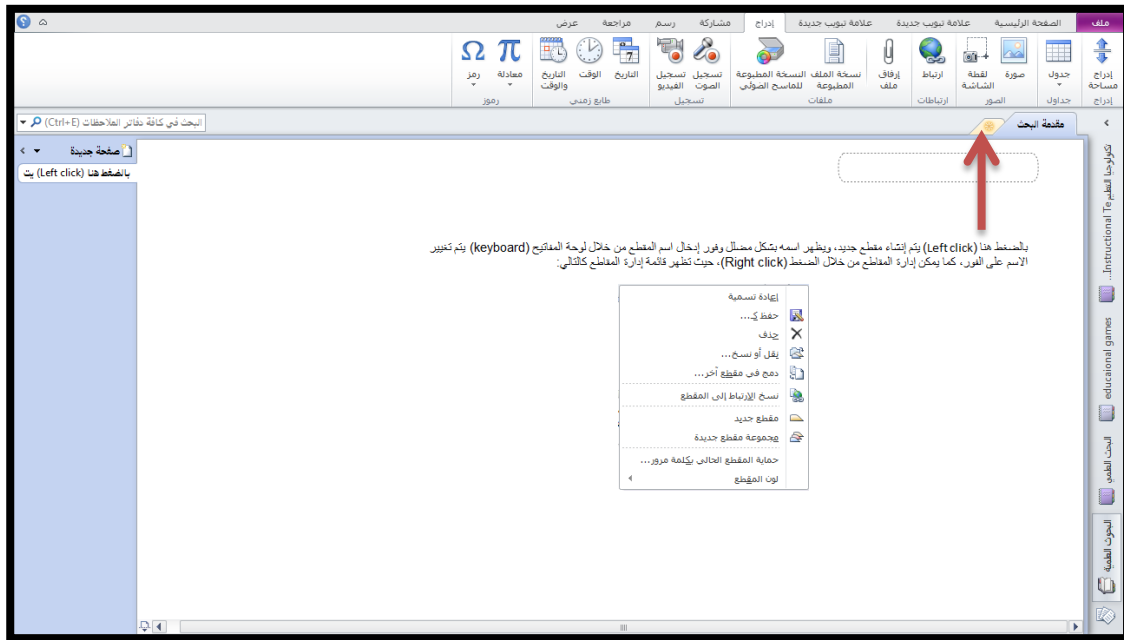


إعدادات صفحات OneNote:

على النقيض من دفتر الملاحظات الورقي، فإن صفحة OneNote يمكن أن يتم تحجيمها تلقائياً كما أنها تزداد اتساعاً كلما أضيف إليها المزيد من المعلومات، كما يمكن تحديد إعدادات الصفحات (حجم الصفحة، وطرق عرضها، والتنسيقات الخاصة بها) من خلال التالي:

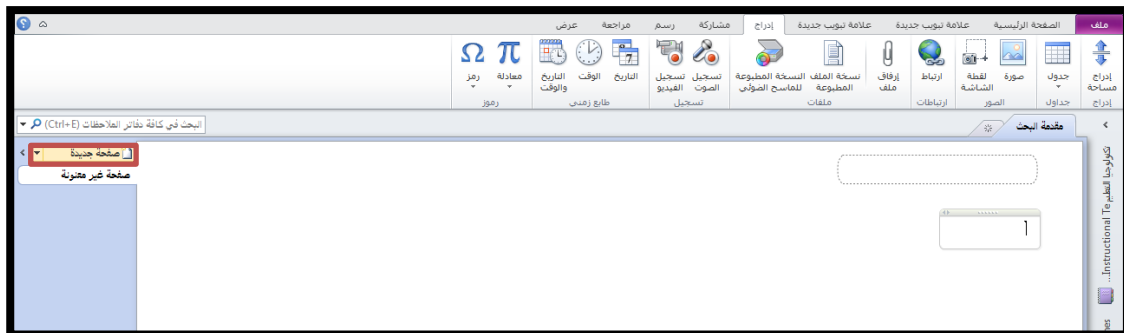


إنشاء المقاطع في دفتر الملاحظات وإدارتها:

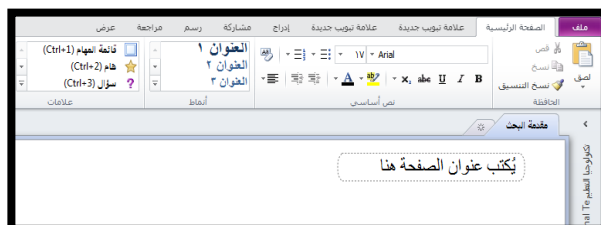


إنشاء صفحة أو صفحة فرعية جديدة وإدارتها:

لجعل مجموعة من الصفحات مرتبطة بموضوع واحد وليس صفحة واحدة كبيرة الحجم، يمكن استخدام الصفحات الفرعية. لإنشاء صفحة فرعية، انقر فوق علامة التبويب صفحة فرعية جديدة، كالتالي:



يمكنك في OneNote أن تقلب بين الصفحات بشكل سريع تماماً كما تفعل مع مجموعة من الورق وذلك بالضغط على زر الماوس الأيسر أثناء تحريك المؤشر فوق علامة تبويب كل صفحة، ولكتابة اسم/عنوان للصفحة، يكتب العنوان مباشرة داخل ناحية العنوان في أعلى أي صفحة. سيظهر عنوان كل صفحة في علامة تبويب الصفحة المقابلة لها، وإذا تركت ناحية العنوان فارغة فسيصبح السطر الأول هو عنوان الصفحة بشكل تلقائي.



وننقل صفحة بداخل مقطع، انقر فوق علامة تبويب الصفحة، ثم اسحب علامة تبويب الصفحة لأعلى أو لأسفل إلى موقع جديد في المقطع الحالي، ولاحظ أنه إذا سحبت صفحة فرعية إلى مقطع جديد فستصبح صفحة أساسية.

إدراج الوقت والتاريخ:

يمكن استخدام التاريخ والوقت الحاليين للكمبيوتر الخاص بك في ملاحظتك لتمييز الأحداث ذات الترتيب الزمني أو تعقبها، على سبيل المثال، يمكنك الاحتفاظ بسجل للمكالمات التليفونية التي تم تلقيها في أوقات معينة أثناء اليوم، أو تمييز الإدخالات في يوميات أو سجل OneNote على الويب بالتاريخ الحالي، وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. ضع المؤشر حيث تريد إضافة التاريخ والطابع الزمني.

2. يمكنك القيام بأحد الإجراءات التالية:

☞ من القائمة إدراج، انقر فوق التاريخ أو الوقت أو التاريخ والوقت.

☞ لإدراج التاريخ والوقت الحاليين، اضغط ALT+SHIFT+F.

☞ لإدراج التاريخ فقط، اضغط ALT+SHIFT+D.

☞ لإدراج الوقت فقط، اضغط ALT+SHIFT+T.

إضفاء الطابع الشخصي:

يمكنك تغيير مظهر الميزات التالية في برنامج OneNote :

- الصفحات، لإضافة خطوط التسطير إلى صفحاتك، في القائمة عرض، انقر فوق خطوط التسطير، ثم انقر فوق نوع الخطوط التي تريدها.
- المقاطع، يمكن تغيير لون علامة التبويب وناحية الرأس الخاصة بكل مقطع، من خلال الجزء الخاص بإدارة المقاطع والذي يمكن الوصول إليه بالضغط على زر الماوس الأيمن للمقطع.
- الأقلام، لديك مجموعة من الأقلام الملونة ذات الأنواع المختلفة للاختيار من بينها مع التحبير في OneNote، يمكن الوصول إليها من خلال القائمة (رسم).



تدوين الملاحظات وتنسيقها:

يعتبر تدوين الملاحظات OneNote بنفس سهولة الكتابة في دفتر ملاحظات ورقي، ويمكن أن تتضمن الملاحظات أي مجموعة من النصوص المطبوعة والصور والرسومات - بما في ذلك النصوص والصور التي تجمعها من صفحات ويب - إلى جانب الكتابة اليدوية الرقمية، وقصاصات الصوت والفيديو، والمزيد، ويتميز بما يلي:

• تحريك النص في أية مكان على الصفحة. أو نقله إلى صفحات أخرى.

• إنشاء مساحة وإضافة صفحات وقتما وحيثما تريد.

• وضع علامات للملاحظات الهامة لمتابعتها.

ولإنشاء ملاحظات مكتوبة، انقر فوق أي مكان على الصفحة حيث تريد ظهور الملاحظات، ثم ابدأ الكتابة، حيث يقوم OneNote بإنشاء حاوية ملاحظات لكل كتلة نص تطبعها أو تكتبها، أما إذا كنت تستخدم جهاز إدخال بالقلم، فانقر فوق قلم  من شريط الأدوات أدوات الكتابة من قائمة (رسم)، ثم اكتب ملاحظتك بخط اليد حيثما تريد على الصفحة، وللرجوع إلى الطباعة مرة أخرى، من شريط الأدوات أدوات الكتابة، انقر فوق أداة التحديد/الكتابة .

ولتحريك النص بداخل نفس الصفحة ، حرك المؤشر فوق النص، وعند ظهور حاوية الملاحظات، انقر فوق الحافة العليا لحاوية الملاحظات، ثم اسحب الحاوية إلى موقع جديد على الصفحة، وتجدر الإشارة هنا إلى أن OneNote يقوم بحفظ عملك باستمرار أثناء تسجيل الملاحظات بشكل تلقائي، عند التبديل إلى صفحة أخرى أو مقطع آخر، وعند إغلاق المقاطع ودفاتر الملاحظات. وبالتالي لا تحتاج إلى حفظ الملاحظات يدوياً، حتى عند الانتهاء منها.

استخدام علامات الملاحظات:

يمكنك إضافة علامات الملاحظات إلى الملاحظات الهامة ، إذ يوفر OneNote علامات ملاحظات متعددة ومُعرّفة مسبقاً، مثل "هام" و "مهمة"، يمكنك إقرانها بالملاحظات، ويمكنك أيضاً إنشاء علامات الملاحظات المخصصة الخاصة بك والبحث عن العناصر ذات العلامات، وذلك كالتالي:

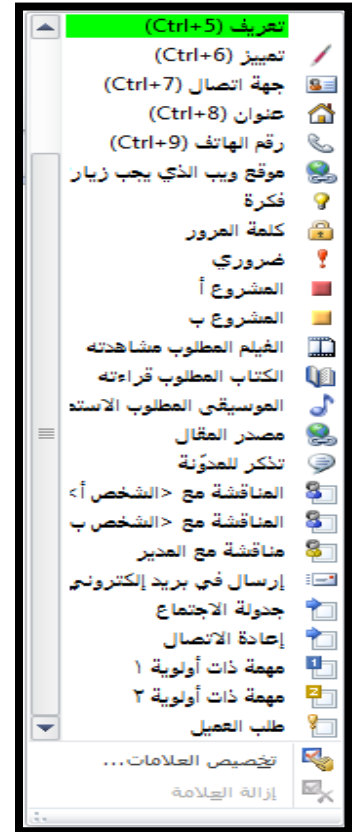
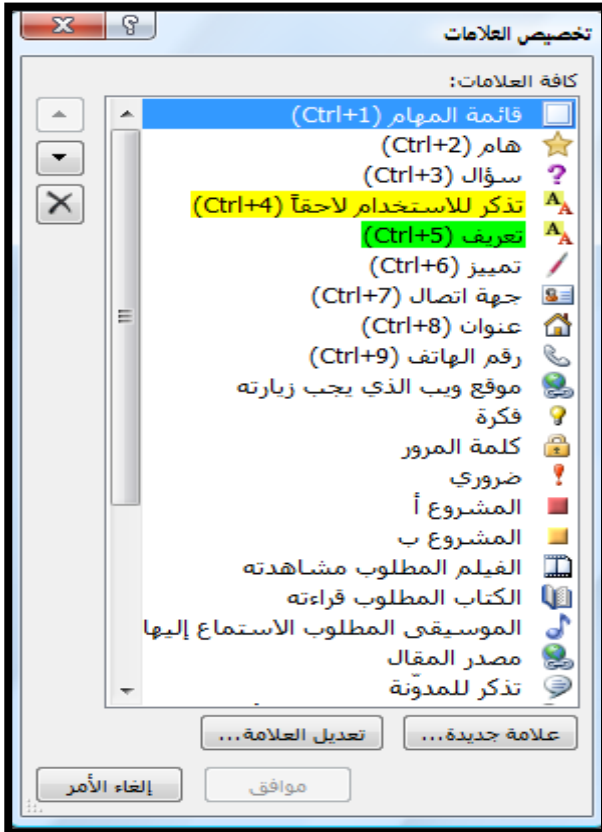
١. ضع المؤشر فوق الفقرة التي ترغب في وضع علامة لها.

٢. من شريط الأدوات قياسي، انقر فوق السهم الموجود بجانب الزر العلامات، ثم انقر فوق علامة الملاحظات التي تريدها، على سبيل المثال، لإرفاق خانة اختيار بشيء ما تريد متابعته، انقر فوق علامة



مهمة .

بعد إضافة علامات الملاحظات إلى الملاحظات، يمكنك البحث في ملاحظتك عن العناصر ذات العلامات ويمكنك تجميع العناصر ذات العلامات معاً تبعاً لاسم العلامة، كما يمكنك تغيير اسم علامات الملاحظات مسبقاً للتعين، بالإضافة إلى تغيير رموزها ولون الخط أو التمييز الخاص بها، كما يمكنك تعيين أسماء ورموز وألوان جديدة إلى علامات الملاحظات غير المعرفة. على سبيل المثال، يمكنك إنشاء علامة مختلفة لكل شخص في فريق معين، وتستطيع تحديد الشكل المختلف الذي تظهر به كل علامة، ولتخصيص علامات الملاحظات، من الصفحة الرئيسية، في جزء (علامات)، قم بتوسيع القائمة لتظهر كالتالي:



وعند وضعك علامات للملاحظات، فإنه يمكنك العثور عليها بسهولة وذلك عن طريق استخدام جزء المهام ملخص علامات الملاحظات، حيث يعرض جزء المهام قائمة بالملاحظات التي قمت بوضع علامات لها، وبالتالي يمكن تجميع أو فرز علامات الملاحظات بطريقة من الطرق التالية:

👉 حسب نوع العلامة (اسم علامة الملاحظة).

👉 حسب مقطع معين.

👉 عنوان صفحة.

👉 حسب التاريخ والوقت الذي قمت بأخذ الملاحظات فيهما.

👉 نص الملاحظة.

إدراج الصور والرسومات ولقطات الشاشة:

يمكنك إدراج الصور والرسومات ولقطات الشاشة من خلال قائمة (إدراج) كالتالي:



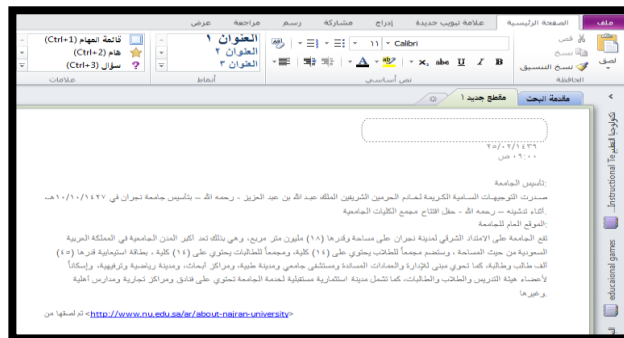
كما يمكنك إدراج شرائح الباوربوينت وصفحات الملفات كنسخ مطبوعة ليسهل التعليق عليها وتدوين الملاحظات، وذلك من خلال قائمة (إدراج) ومن ثم اختيار (نسخة الملف المطبوعة).

إضافة ملاحظات الصوت والفيديو:

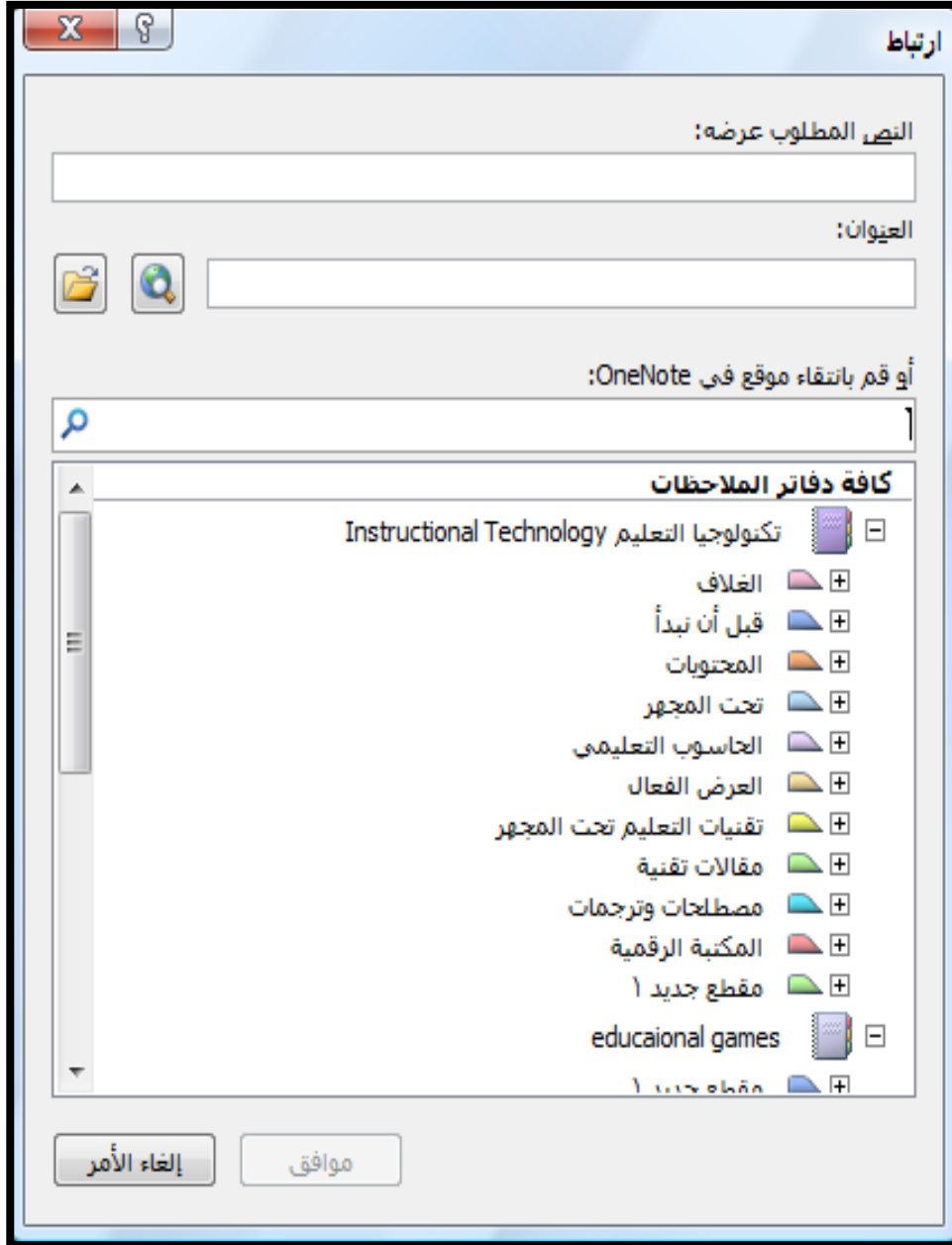
ملاحظات الصوت والفيديو عبارة عن تسجيلات تقوم بها أثناء استخدام OneNote، ويمكنك تسجيل ملاحظات نصية في نفس الوقت الذي تسجل فيه ملاحظات الصوت أو الفيديو، وسيتمكن الوصول إلى كل الملاحظات عبر صفحة OneNote، استخدم أمر تسجيل الصوت والفيديو على القائمة (إدراج) لبدء التسجيل، سيفتح شريط الأدوات تسجيل الصوت والفيديو أيضاً.

إضافة ارتباط تشعبي أو تحريره:

يقوم OneNote تلقائياً بإنشاء ارتباط تشعبي كلما تكتب أو تلتصق عنوان URL، كذلك يقوم البرنامج فور لصقك أي نص أو صورة من الإنترنت بإدراج رابط النص أو الموقع مباشرة فور لصق النص أو الصورة بدفتر الملاحظات كالتالي:



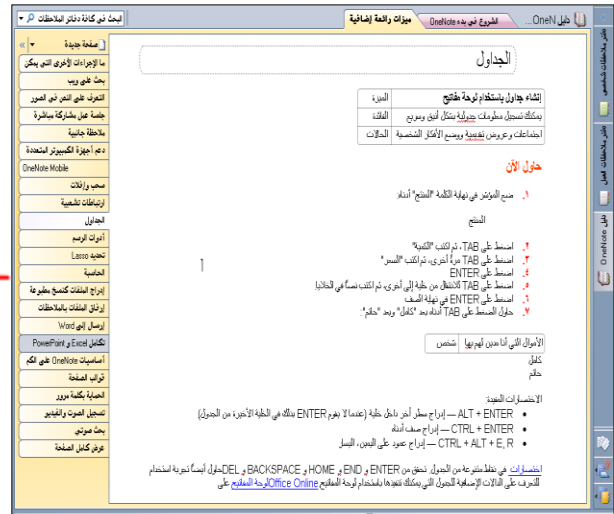
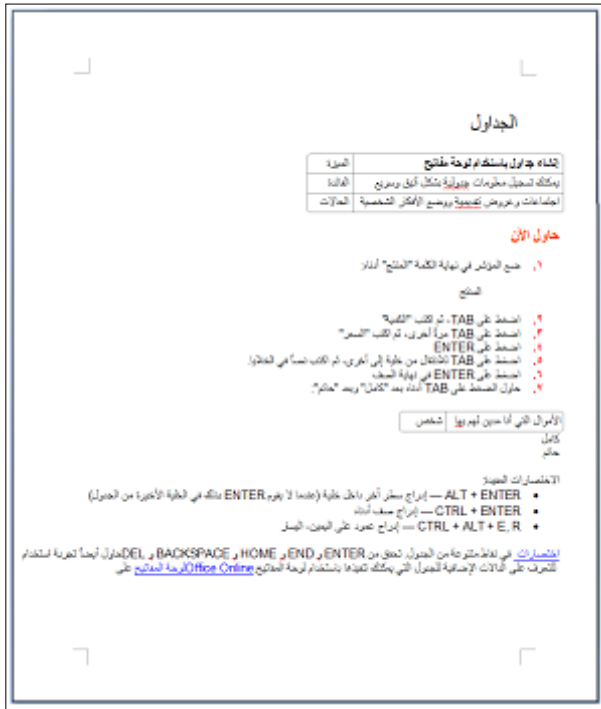
ويمكنك من قائمة (إدراج) عمل رابط تشعبي إلى موقع انترنت، أو ملف على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، أو إلى أي موقع في دفاتر الملاحظات الخاصة بك كما هو موضح في الآتي:



التكامل مع برامج Microsoft Office:

يعتبر OneNote رائعاً لتجميع الأفكار قبل إنشاء مستند وورد نهائي أو رسمي، إذ يمكنك فور الانتهاء من دفتر الملاحظات إرساله/تحويله إلى ملف وورد، وذلك بالضغط في الصفحة الرئيسية على:





كما تستطيع القيام بالنسخ من Excel عندما نكون بحاجة إلى تضمين بيانات من تقارير المنتجات وتقديرات المبيعات والجدول ومعلومات جدولية أخرى مع الملاحظات الخاصة بمشروع أو عميل، لا يعد تنسيق جدول OneNote غنياً كتنسيق تخطيط جدول بيانات Excel، إلا أنه سيتم الاحتفاظ ببنية الشبكة الأساسية كنسخة مطبوعة، وذلك من قائمة (إدراج) ومن ثم اختيار نسخة الملف المطبوعة. كما يمكنك تخزين مستندات وملفات أخرى على صفحة OneNote مباشرة، الأمر الذي يعد مفيداً إذا كنت تحاول حماية كافة الملفات وملاحظات المشاريع والاحتفاظ بها في مكان واحد، قم ببساطة بسحب أي ملف وإفلاته من "مستكشف Windows" إلى صفحة في OneNote.

استراتيجيات العمل التعاوني المشترك في برنامج OneNote:

- يمكنك مشاركة دفتر ملاحظات لكي تتمكن من الوصول إليه على أجهزة كمبيوتر أخرى أو على ويب، أو لكي تتمكن من العمل ضمنه مع أشخاص آخرين.
- يُعد تدوين الملاحظات كمجموعة عملية تعاونية. وكأداة تعاونية، يقدم OneNote ما يتجاوز بكثير القدرة على إرسال صفحات دفاتر ملاحظات ثابتة عبر البريد الإلكتروني، ووفقاً لطبيعة مشروعك، يمكنك استخدام OneNote لكي تعمل مع الآخرين على وضع الأفكار في الاجتماعات، واستخدام صفحات دفاتر الملاحظات كلوح أبيض افتراضي، وإعداد دفاتر الملاحظات المشتركة حيث يمكن لكل شخص عرض المعلومات وإضافتها وتحديثها.
- بخلاف البرامج الأخرى التي "تؤمن" الملفات بحيث يمكنك تحريرها بواسطة شخص واحد في المرة الواحدة، يتيح OneNote لعدة كتّاب الوصول إلى دفتر الملاحظات المشترك في الوقت نفسه. وفي أي وقت يقوم فيه أحد الأشخاص بتحرير الصفحات والمقاطع في دفتر الملاحظات المشترك، يقوم OneNote بمزامنة التغييرات تلقائياً للمحافظة على التحديث الدائم لدفتر الملاحظات للجميع.

- كما يحتفظ OneNote بنسخة منفصلة غير متصلة من الملاحظات على كافة أجهزة كمبيوتر المستخدمين. وبهذه الطريقة، يمكن للمشاركين في تدوين الملاحظات المشتركة متابعة تحرير الملاحظات محليا حتى في الفترة التي ينقطع فيها اتصالهم بالشبكة مؤقتا. وفي المرة التالية التي يتصلون فيها بدفتر الملاحظات المشترك، يدمج OneNote تغييراتهم بشكل تلقائي مع التغييرات التي أجراها كل شخص آخر.

وتتمثل استراتيجيات العمل التعاوني المشترك في برنامج OneNote فيما يلي:



أولا: دعوة الأشخاص بواسطة البريد:

يمكنك دعوة الأشخاص لرؤية دفتر ملاحظاتك بواسطة رسالة بريد إلكتروني يقوم OneNote بإنشائها، وسيكون باستطاعة الأشخاص الذين تتم دعوتهم فقط فتح دفتر ملاحظاتك، وذلك اتباع الخطوات التالية:

اختر ملف ← مشاركة.



ضمن المشاركة مع الأشخاص، اكتب أسماء الأشخاص الذين تريد مشاركة دفتر ملاحظتك معهم أو عناوين بريدهم الإلكتروني.

مشاركة مع أشخاص

كتابة الأسماء أو عناوين البريد الإلكتروني

مرحباً ألينا،
يرجى إلقاء نظرة على دفتر الملاحظات الذي أنشأته

مطالبة المستخدم بتسجيل الدخول قبل الوص

مشاركة

في القائمة المنسدلة إلى اليسار، اختر ما إذا كان باستطاعة كل شخص تحرير دفتر ملاحظتك أو عرضه فقط، أضف ملاحظة شخصية، إذا رغبت في ذلك، واختر مشاركة، سيتلقى الأشخاص الذين اخترتهم دعوة بالبريد الإلكتروني لفتح دفتر ملاحظتك.

الحصول على ارتباط مشاركة:

يمكنك إنشاء ارتباط إلى دفتر ملاحظتك لتمكين الآخرين من عرضه أو تحريره، وإذا قام أحد الأشخاص بإعادة توجيه الارتباط إلى شخص آخر، فسيتمكن هذا الشخص أيضاً من رؤية دفتر ملاحظتك، ويمكنك إنشاء ارتباط مشاركة باتباع الخطوات التالية:

اختر ملف ← مشاركة ← الحصول على ارتباط مشاركة.

مشاركة دفتر

شخصي

مشاركة

مشاركة مع أشخاص

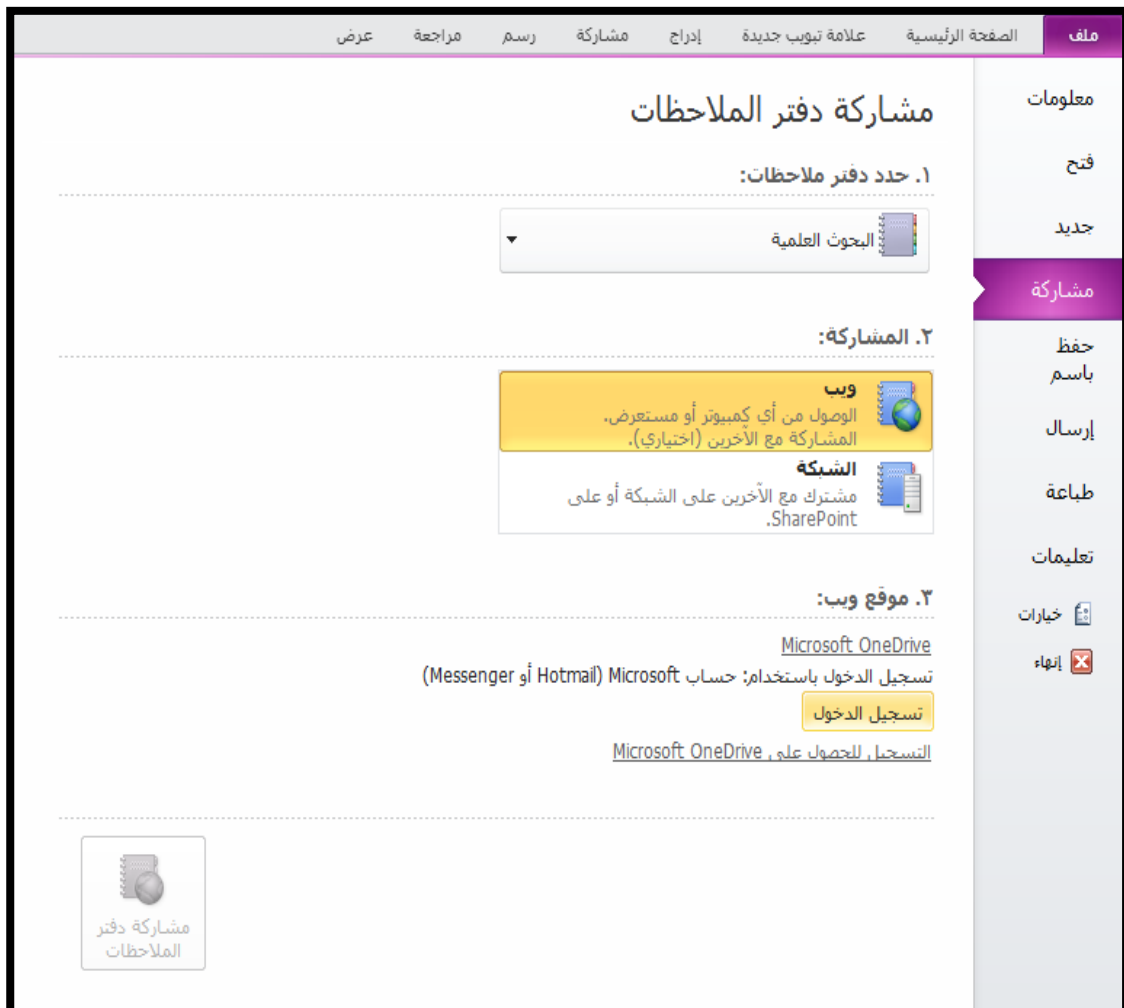
الحصول على ارتباط مشاركة

- معلومات
- جديد
- فتح
- طباعة
- مشاركة
- تصدير
- إرسال

وإلى جانب عرض الارتباط أو تحرير الارتباط، اختر إنشاء ارتباط، ولاحظ أنه إذا غيّرت رأيك فيما بعد، فيمكنك تغيير الأذونات أو إيقاف مشاركة دفتر الملاحظات سيقى دفتر الملاحظات موجوداً على OneDrive بحيث يمكنك الحصول عليه على كل أجهزتك.

مشاركة دفتر الملاحظات:

يمكن العمل معاً باستخدام دفاتر ملاحظات OneNote المشتركة، حيث تعمل دفاتر الملاحظات المشتركة على تمكين الفرق من تقديم الأفكار والمعلومات في دفتر ملاحظات فريق واحد، وعند توصيل البرنامج بالشبكة، يقوم OneNote تلقائياً بدمج التغييرات في دفاتر الملاحظات، سواء تم إجراؤها في حالة الاتصال بالإنترنت أو دون اتصال، ويمكن القيام بمشاركة دفتر الملاحظات من خلال قائمة (مشاركة) كالتالي:

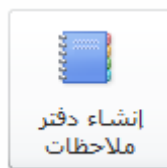


في الحقل موقع ويب أو موقع الشبكة، نفذ أحد الإجراءات التاليين:

- **تحديد موقع ويب:** إذا كانت خدمة ويب متوفرة، فسجل دخولك بواسطة حساب موجود (على سبيل المثال (Windows Live) أو اشترك في حساب جديد. عندما تسجل دخولك، ستشاهد قائمة بمجلدات ويب يمكنك أن تنشئ فيها دفاتر ملاحظات مشتركة. إذا لم تكن بحاجة إلى مشاركة أشخاص آخرين، فحدد أحد المجلدات الشخصية. ويمكنك تحديد مجلدًا مشتركًا يمكن للآخرين الوصول إليه. لتعيين أذونات المشاركة للمجلدات الجديدة والموجودة، يبدأ OneNote تشغيل مستعرض ويب، حيث يمكنك الانتهاء من إنشاء المجلد الجديد لدفتر الملاحظات. عد إلى OneNote ثم قم بتحديث قائمة المجلدات في الحقل موقع ويب لمشاهدة المجلد الذي انتهيت من إنشائه. حدد الآن هذا المجلد.
- **تحديد موقع شبكة:** يمكنك إدخال المسار الكامل لمشاركة ملف الشبكة أو إدخال محرك أقراص شبكة تم تعيينه أو لصق العنوان الكامل لمكتبة مستندات SharePoint حيث تريد إنشاء دفتر الملاحظات المشترك. كما يمكنك التحديد من أحد مواقع SharePoint الحديثة، في حال توفرها. تجدر الإشارة إلى أن أي شخص تتوفر لديه الأذونات في موقع الشبكة أو موقع SharePoint هذا سيكون باستطاعته الوصول إلى دفتر الملاحظات.



بعد الانتهاء من تسجيل بيانات الدخول للإيميل الخاص بك، قم بالضغط على أيقونة مشاركة دفتر الملاحظات:



كما يمكن التحكم في الوصول إلى المعلومات عن طريق تحديد أجزاء دفتر الملاحظات التي تريد مشاركتها والأجزاء التي تريد الاحتفاظ بها خاصة، ومن خلال الحماية بكلمة المرور، يمكن تشفير مقاطع معينة من دفتر الملاحظات لضمان عدم عرض هذه المقاطع سوى لأفراد معينين.

حمايه الملاحظات باستخدام كلمه مرور في OneNote

تساعد الحماية بكلمه مرور على إبقاء الملاحظات آمنة بعيدا عن العيون الفضوليه، فكلمات المرور تسمح لك بالتحكم في الوصول الي مقاطع محدده في دفاتر الملاحظات، ولإضافة كلمه مرور الى مقطع في دفتر الملاحظات انقر زر الماوس الايمن فوق اسم دفتر الملاحظات الذي تريد حمايته، ومن ثم اختر الحماية بكلمه مرور ثم اختر اضافه كلمه المرور، وفي نافذه الحماية بكلمه المرور، اكتب كلمه المرور التي تريدها في المربع ادخل كلمه المرور، ثم اكتب كلمه المرور مره اخرى في مربع تأكيد كلمه المرور، ومن ثم اضغط على Enter. ولإلغاء تأمين مقطع محمي والوصول الي الصفحات الخاصه به، انقر فوق المقطع الذي تريد الغاء تأمينه و اكتب كلمه المرور الخاصه به في المربع كلمه المرور ثم اضغط على Enter، ولإزالة كلمه المرور من مقطع محمي انقر زر الماوس الايمن فوق اسم أي مقطع في دفتر الملاحظات المحميه الذي تريد ازالته كلمه المرور الخاصه به، ومن ثم اختر الحماية بكلمه مرور ومن ثم إزالة كلمه المرور (اذا لم يكن هذا الخيار متوفرا، فهذا يعني ان المقطع الحالي لا يحتوي على كلمه مرور)، وفي نافذه ازاله كلمه المرور، اكتب كلمه المرور الحاليه، ومن ثم اضغط على Enter.

المرجع:

<https://support.office.com>