



## التدريب على تنظيم الوقت و إدارة الوقت من خلال برنامج Microsoft OneNote

كلنا يعلم مدى أهمية عامل الوقت خصوصا في وقتنا الحاضر ، وسنحاول في خلال هذه المدونة المختصرة توضيح أهم المميزات والخائص التي تساعدنا على التدريب على تنظيم الوقت من خلال برنامج Microsoft OneNote ، وأحدث نسخة منه تأتي كجزء من باقة Microsoft 2010

### وسنقوم بتغطية سريعة لهذا الموضوع من خلال ثلاثة جوانب :

- 1- مميزات وفوائد برنامج Microsoft OneNote
- 2- الأسباب العشر الأهم لتجربة برنامج Microsoft OneNote

#### أولا : مميزات وفوائد برنامج Microsoft OneNote :

بكل تأكيد تطرأ لنا الكثير من الأفكار أو الملاحظات أثناء انشغالنا في اعمال أو مهام أخرى ، كأن نكون في وسط إجتماع أو حين نقود السيارة أو ونحن نقرأ أو نكتب أو نؤلف أو نتصفح الإنترنت. والتي هي في حقيقتها تمثل لنا كنوز ثمينة من المعلومات في دفتر أو دفاتر للملاحظات ، ويمكننا من الوصول لها والتواصل معها في أي وقت. ويقوم هذا البرنامج والذي هو عبارة عن برنامج لحفظ وإدارة وتوثيق الملاحظات ، بتوفير المكان المثالي لتخزين وترتيب وفهرسة تلك الأفكار والملاحظات.

#### تحميل الملاحظات والأفكار من أي الأجهزة الأخرى:

لا تتوقف فوائد وخصائص هذا البرنامج عند إدارة وترتيب وتوثيق ملاحظاتنا الشخصية ، بل ويتيح لنا إمكانية التقاط أي نص أو صورة من الإنترنت أو تحميل أي ملاحظات صوتية أو ملاحظات مصورة بالفيديو لمقطع تكون قد صورته لجزء من برنامج أو لقاء أو من دورة باستخدام أجهزة الجوال أو التسجيل ، يقوم بإدراجها في الجزء المناسب لها في دفاتر الملاحظات الخاصة بك.

كما ويمكن تدوين الملاحظات وتحريرها وأيضا مشاركتها مع الزملاء الآخرين بشكل متزامن في المواقع المشتركة، لإبقائهم على اطلاع بالتحديثات من أي كمبيوتر تقريبًا لديه اتصال بالإنترنت أو من هاتف يستخدم نظام Windows

### التكامل مع البرامج الأخرى :

يمكننا من خلال هذا البرنامج تدوين أي ملاحظات أثناء العمل في Microsoft Word أو PowerPoint أو Internet Explorer باستخدام ميزة "الملاحظات المرتبطة" الجديدة. حيث يوفر OneNote ارتباطاً إلى الموضوع الذي كنت به في المستند المصدر أثناء تدوينك للملاحظة، مما يؤدي إلى الاحتفاظ تلقائياً باتصال أفكارك بالمحتوى الذي تقوم بإنشائه.

يقوم البرنامج بتوفير الوقت وتسهيل الوصول إلى المحتوى المهم لديك باستخدام ميزة التصنيف السريع الجديدة في OneNote لتجميع المعلومات أثناء العمل في برامج أخرى، ثم إرسال نسخة من المحتوى الذي تريده من المستندات أو صفحات ويب أو رسائل البريد الإلكتروني أو أي برنامج تقريباً إلى الموقع المحدد الذي تريده في دفاتر ملاحظات OneNote.

### إدارة المعلومات :

لقد أصبحت مسألة إدارة المعلومات أكثر يسر وسهولة ، حيث يوفر لنا هذا البرنامج الكثير من الأدوات التي تعمل على توفير الوقت وتسهيل العمل ، حيث يمكنك استكشاف دفاتر الملاحظات وإدارتها بفعالية أكبر باستخدام شريط تنقل محسن خاص بدفتر الملاحظات، فضلاً عن أدوات محسنة لإدارة المقاطع، ومجموعات صفحات متعددة المستويات.

### خاصية البحث :

بإمكاننا من خلال استخدام البحث المتقدم توفير الكثير من الجهد والوقت ، حيث يتم إظهار النتائج أثناء الكتابة فيقوم OneNote 2010 بتتبع عمليات البحث التي تقوم بها ويحدد أولويات للنتائج، كما ويمكننا أيضاً إضافة ارتباطات wiki إلى الصفحات والمقاطع ومجموعات المقاطع الموجودة داخل دفتر الملاحظات للتأكد من الوصول دوماً إلى المحتوى المرتبط بسهولة.

## العمل الجماعي بنجاح أكبر



إذا كنت من الأشخاص الكثيرين الذين يعملون مع آخرين في مشاريع، يوفر OneNote 2010 ميزات جيدة لك ، فيمكنك مشاهدة أحدث التغييرات مميزة تلقائيًا عند فتح دفتر ملاحظات مشترك مع وجود مؤشر يُظهر الشخص الذي قام بإجراء كل تغيير.

### استرداد الملفات المحذوفة :

يمكنك استرداد المحتوى الذي قمت بحذفه دون قصد من سلة محذوفات دفتر الملاحظات أو استعادة إصدارات الصفحات السابقة إذا قام أحد الأشخاص بإجراء تغييرات على الملاحظات التي تحتاج إليها.

### تجميع المعلومات ووضع الأفكار ومشاركتها مع المزيد من المستخدمين :

يقوم البرنامج باستخدام برنامج آخر اسمه OneNote Web App بتحويل الملاحظات إلى الإنترنت، بحيث يمكنك تخزين الملاحظات على الإنترنت وتحريرها من مستعرض الويب. كما يمكنك عرض الملاحظات ونسخها سريعًا، وعرض عمليات التحرير بحسب الكاتب.

### ثانياً : الأسباب العشر الأهم لتجربة برنامج Microsoft OneNote :

#### 1- العمل بشكلٍ متناسق مع البرامج الأخرى :

عن طريق وضع OneNote على جانب الشاشة لجعله متوفرًا باستمرار لتدوين الملاحظات أو المراجع مراجعة مستند في Microsoft Word، أو إنشاء شريحة في Microsoft PowerPoint، أو البحث على ويب عبر Windows Internet Explorer

وعند الحاجة إلى تذكر المكان الذي حصلت منه على أفكارك، تُمكنك ميزة "الملاحظات المرتبطة" من الانتقال السريع إلى مصدر المعلومات بمجرد نقرة واحدة.

## 2- اكتشاف طرق جديدة لتنظيم المعلومات

يوفر شريط التنقل المحسن الخاص بدفتر الملاحظات الأدوات اللازمة لتنظيم دفاتر الملاحظات والتنقل بينها سريعاً وبسهولة. يمكنك أيضاً تحسين عرض مجموعات الصفحات وتوسيعها لتحسين بنية الملاحظات وموضعها. بالإضافة إلى ذلك، تُسهل أدوات المقاطع الجديدة الوصول إلى مقاطع دفاتر الملاحظات أو نسخها، أو دمج مقطع في آخر.

## 3- حفظ المعلومات بشكل مباشر وسريع في الأماكن المناسبة :

يساعد OneNote في توفير الوقت من خلال الاستغناء عن الحاجة إلى إعادة تجميع المعلومات بعد إنجاز المهام. باستخدام ميزة الحفظ السريع في ملفات،

ويمكنك بسهولة انتقاء دفتر ملاحظات لإرسال ملاحظتك إليه أثناء إدراجها من مصادر متعددة، بما في ذلك المستندات و صفحات ويب ورسائل البريد الإلكتروني.

## 4- متابعة أحدث التغييرات التي تتم على المشاريع المشتركة :

عند العمل مع عدة مستخدمين في دفتر ملاحظات مشترك، يوفر لك التمييز التلقائي في OneNote طريقة عرض مميزة للتغييرات التي تمت منذ المرة الأخيرة التي فتحت فيها دفتر الملاحظات.

بالإضافة إلى ذلك، توفر ميزة إصدارات الصفحة الجديدة محفوظات إصدارات بحسب التاريخ والكاتب. إذا قام شخص ما بتغيير محتوى دون قصد، فانقر فقط لاستعادة الإصدار السابق من الصفحة. وكما هو الحال مع كافة عمليات تحرير دفتر الملاحظات المشترك، تتم مزامنة التغييرات تلقائياً عند الاتصال.

## 5- الحصول على إمكانية وصول فوري إلى المعلومات.

يُظهر لك البحث المتقدم نتائج البحث أثناء الكتابة. بالإضافة إلى ذلك، يستند نظام التصنيف الجديد إلى الاختيارات السابقة، ويقوم بتحديد أولوية للملاحظات والصفحات وعناوين الصفحات والانتقادات الحديثة، بحيث تستطيع الوصول إلى المعلومات بشكلٍ أسرع وأسهل.

## 6- الوصول إلى دفاتر الملاحظات من أي مكان :

أصبح عملية اصطحاب دفتر الملاحظات معك في أي مكان أكثر سهولة حيث يمكنك تحرير الملاحظات ومراجعتها من ويب أو من أي هاتف يعمل بنظام التشغيل Windows، باستخدام OneNote 2010،

يمكنك الوصول إلى ملاحظاتك وتحريرها ومشاركتها وإدارتها عبر مواقع وأجهزة متعددة.

#### 7- الرجوع إلى الصفحات والمقاطع الموجودة داخل دفتر ملاحظات :

باستخدام ارتباطات wiki، يمكنك بسهولة الرجوع إلى المحتوى المرتبط واستعراضه، مثل صفحات الملاحظات والمقاطع ومجموعات المقاطع داخل دفتر ملاحظات. قم بإنشاء ارتباطات wiki إلى المحتوى الجديد،

بحيث يتم تلقائيًا توجيه كافة الأشخاص الذين يستخدمون نفس دفتر الملاحظات إلى المكان الصحيح.

#### 8- تطبيق التنسيق على النص :

توفر لك أنماط النص الجديدة المزيد من خيارات التنسيق لهيكلة أفكارك وتنظيمها. حيث تستطيع توفير الوقت باستخدام نفس اختصارات المفاتيح الموجودة في Word بالنسبة لأنماط النصوص الأساسية.

أو يمكنك استخدام "نسخ التنسيق"، الذي تم توفيره مؤخرًا في OneNote، لنسخ التنسيق بين الفقرات.

#### 9- تحقيق المزيد من خلال إنشاء العلامات الخاصة بك :

يعمل OneNote على تسهيل كيفية الوصول إلى الميزات. تحل طريقة عرض Microsoft Office Backstage™ الجديدة محل القائمة التقليدية "ملف"

لتسمح لك بمشاركة الملاحظات وطباعتها ونشرها ببضع نقرات فقط. وإذا كنت مستخدمًا جديدًا لـ OneNote،

يسمح لك "الشريط" المحسّن بالوصول إلى الأوامر المفضلة سريعًا بالإضافة إلى تخصيص علامات التبويب أو إنشاء علامات التبويب الخاصة بك لإضفاء طابعك الشخصي على نمط عملك

#### 10- ميزة الترجمة :

يساعدك OneNote 2010 على العمل والاتصال بلغات مختلفة. عن طريق التمرير فوق أية كلمة للحصول على ترجمة فورية لها أو ترجمة نصًا محددًا ببضع نقرات فقط، كما يمكنك أيضًا تحديد إعدادات لغة منفصلة للتحرير و"التعليمات" وشاشات العرض و"تلميحات الشاشة".

البرامج الأخرى التي تعمل وتتكامل مع برنامج OneNote:

يتطلب الوصول إلى هاتف Windows أو ويب جهاز اتصال يحتوى على تلك الميزة وتتطلب بعض الوظائف الاتصال بالإنترنت من أجل ضمان التحديث أولاً بأول.

يتم استخدام وظيفة ويب Office Web Apps التي تتطلب وجود مستعرض Internet Explorer أو Firefox أو Safari ووجود SharePoint Foundation أو Windows Live ID.

وتتطلب وظيفة الهاتف المحمول وجود Office Mobile 2010 وهو غير مُضمن في مجموعات أو تطبيقات Office 2010 أو Office Web Apps. كما ينبغي ملاحظة وجود بعض الاختلافات بين ميزات تطبيقات Office Web Apps و Office Mobile وOffice 2013.

وتتطلب ميزة مشاركة الآخرين في الملاحظات المشتركة وجود SharePoint Foundation 2013 أو Windows Live ID.