

دورة تدريبية: إنشاء ملف إنجاز اليكتروني باستخدام برنامج دفتر الملاحظات

Microsoft OneNote

تقديم مدرب مايكروسوفت / المعلم الخبير : عائشة برهان

لاربع سنوات متتالية



Aisha Burhan

welcome!

أُرحب بالجميع وأشكر لكم حضوركم وحرصكم ...

وأتمنى أن تجدوا فيما أقدمه لكم الفائدة ...



الهدف العام للبرنامج

- إتاحة الفرصة للمتدربة لتصميم ملف انجاز الكتروني عبر أدوات الكترونية متطورة لتشخيص حاجاتهم واهتماماتهم والتعرف على نواحي القوة والضعف لديهن.





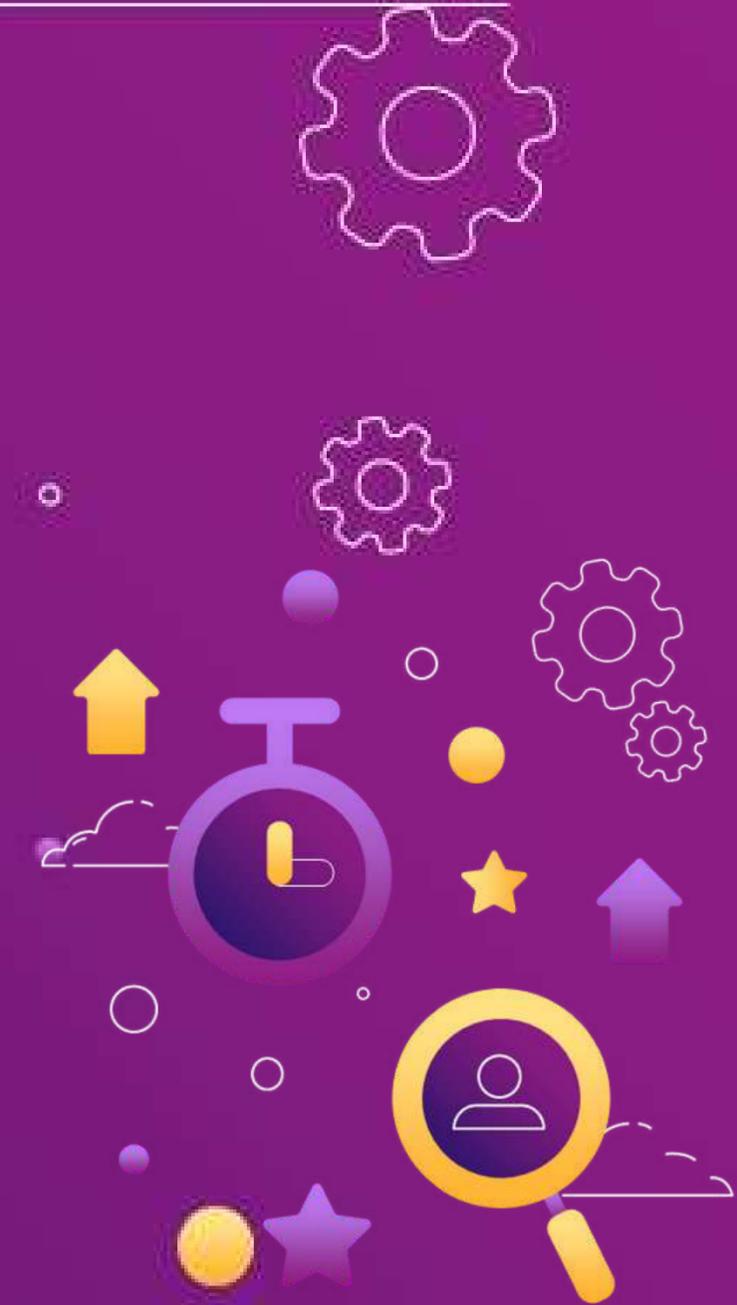
1-التعريف بواجهة برنامج الون نوت دفتر الملاحظات من مايكروسوفت

2- خصائص البرنامج ومميزاته

3- إنشاء الملف وتصميم التبويبات

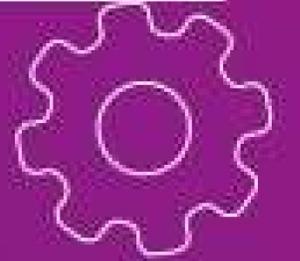
4-إضافة محتوى الملف وتنسيقه

5-مشاركة الملف مع الآخريِن





- 1- برنامج سحابي يتميز بسرعة الوصول من أي جهاز (المشاركة)
- 2- حفظ الملف في السحابة وبنسخة غير متصل لحفظ جميع التغييرات (التنظيم)
- 3- يدعم جميع امتدادات الملفات والصيغ
- 4- المرونة في إضافة المحتوى من أي برامج أخرى
- 5- يدعم ميزة استخدام الحبر الإلكتروني للكتابة
- 6- سهولة التنظيم
- 7- المزامنة مع جميع الأجهزة في حالتها التي الاتصال وعدم الاتصال بالشبكة (المزامنة)
- 8- سهولة مشاركة المحتويات
- 9- تعزيز المحتوى بإضافة أنواع مختلفة من الملفات

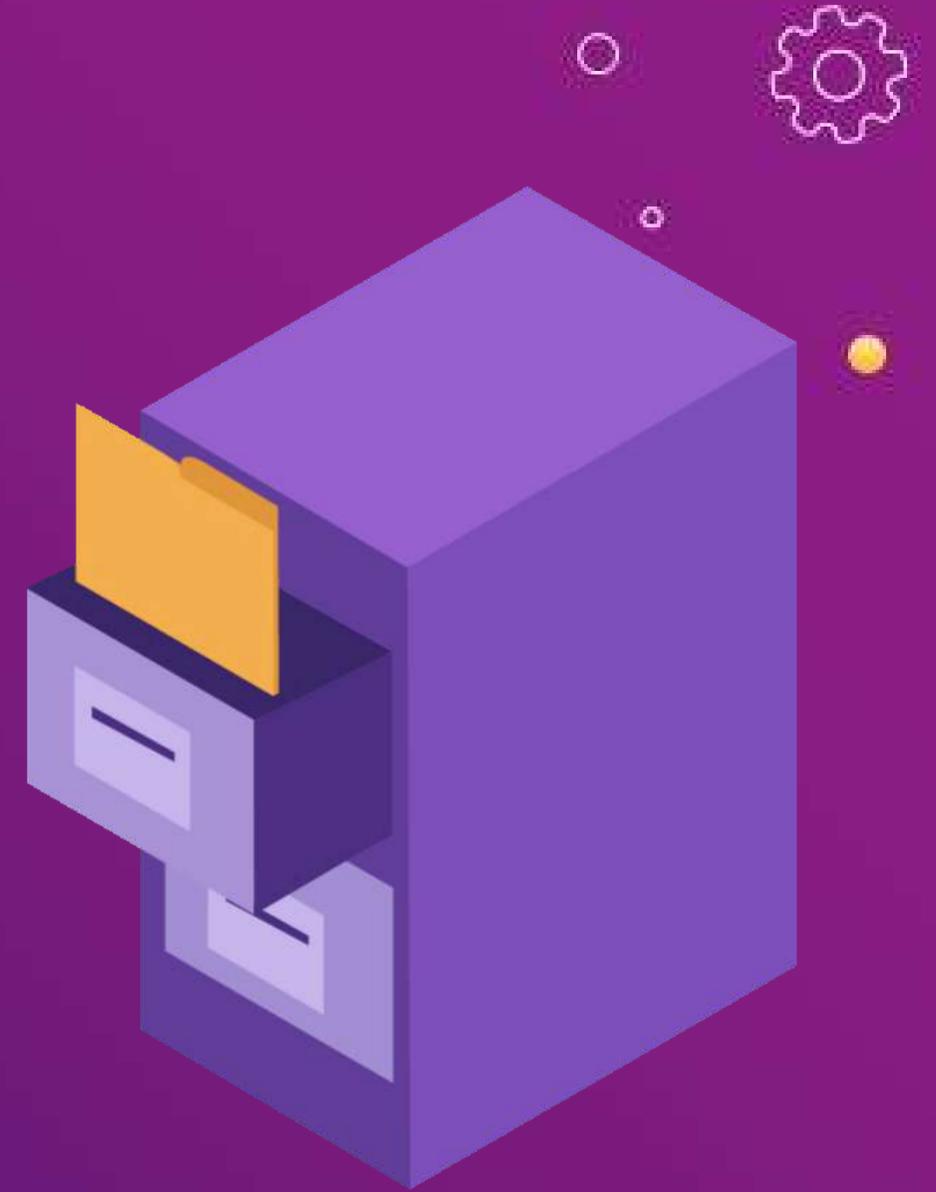




إلى هذا



أحول من هذا



Aisha Burhan





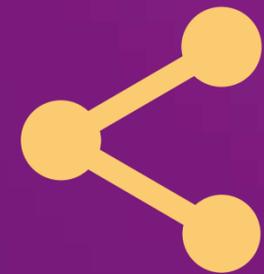
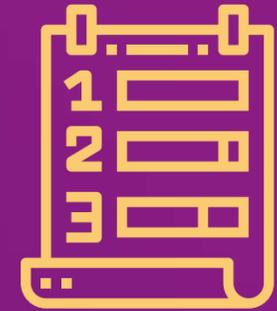
مميزات البرنامج:



التنظيم

المزامنة

المشاركة



ما هو برنامج دفتر الملاحظات من مايكروسوفت :

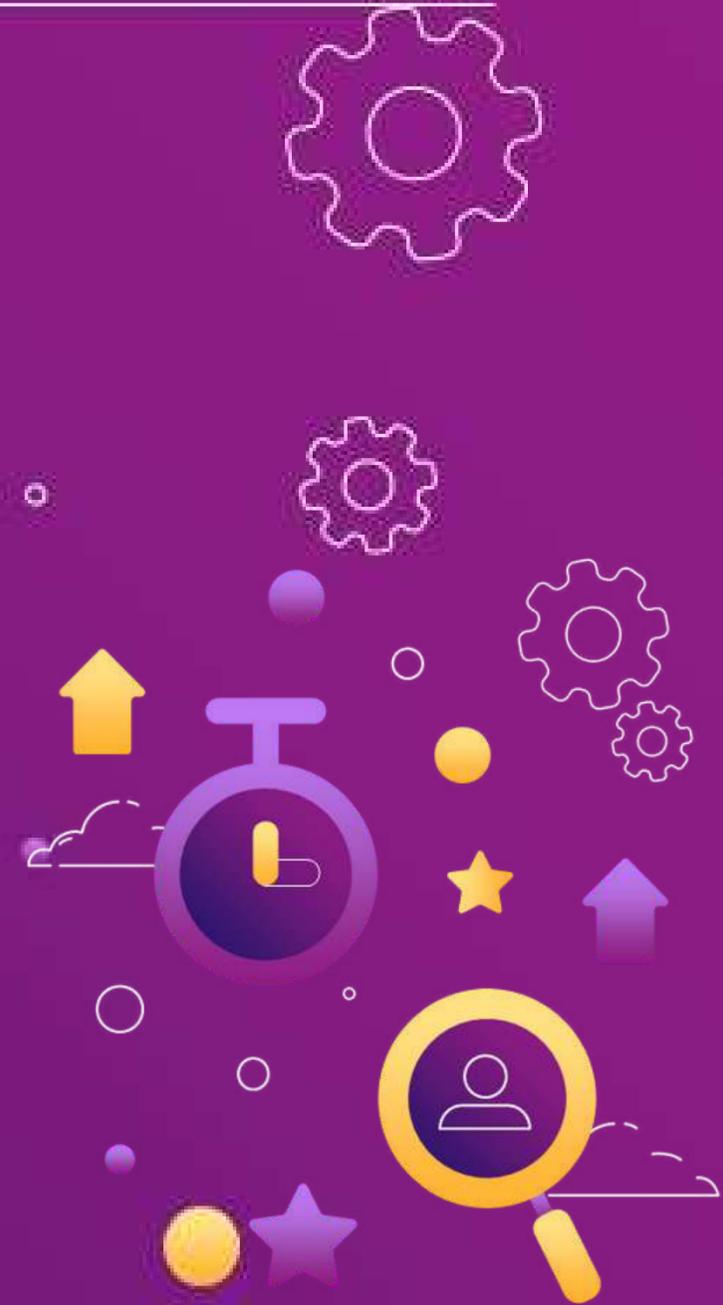


 Microsoft

هو برنامج من شركة مايكروسوفت مجاني يستطيع المستخدم من خلاله عمل كتاب إلكتروني لجمع الملاحظات في صورة رقمية سواء كانت ملاحظات (بخط اليد أو الطباعة) أو رسومات أو صور أو تعليقات صوتية أو حتى مقاطع فيديو ومن ثم مشاركتها مع مستخدمين آخرين لاون نوت عبر الشبكة. يتم حفظ المعلومات في صفحات وهذه الصفحات يمكن ترتيبها داخل أقسام من ثم هذه الأقسام توجد داخل مقاطع. وكل المعلومات تخزن مباشرة في التخزين السحابي.



- السيرة الذاتية
- الأعمال والإنجازات
- نماذج من أعمال الطلبة
- نتائج الطلبة
- تقارير عن البرامج المنفذة في المسؤولية الاجتماعية (الشراكة المجتمعية)
- خطة التنمية المهنية السنوية
- المؤتمرات والبحوث العلمية
- شهادات الإشادة والتميز وخطابات الشكر والتقدير

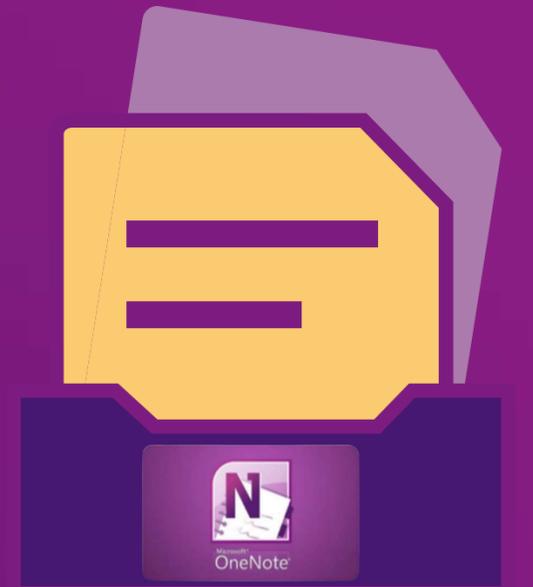




يفضل عمل تخطيط ورقي بالورقة والقلم

لتقسيمات ملف الإنجاز قبل البدء بإنشائه

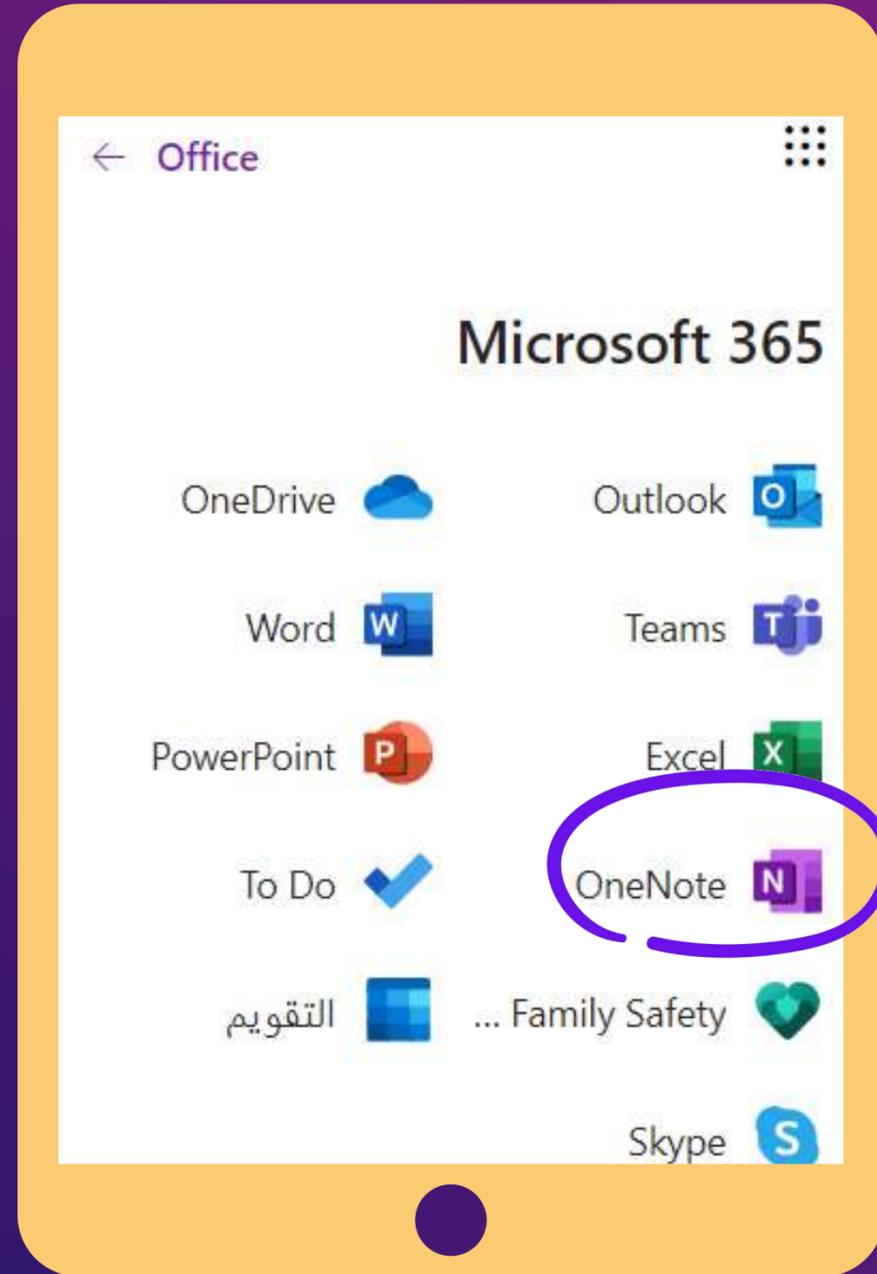
الكرتونياً على دفتر الملاحظات :



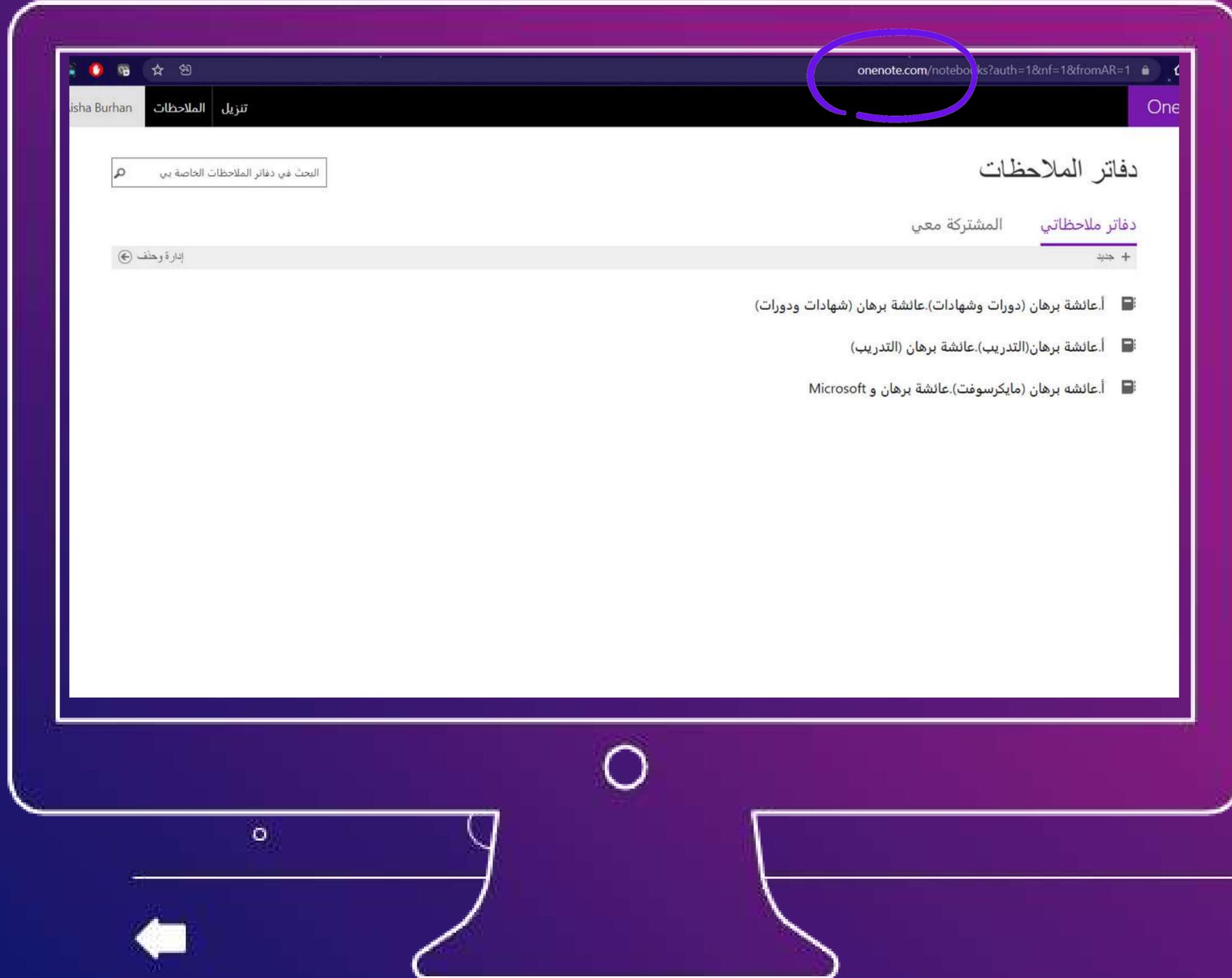
ثلاث أدوات من مايكروسوفت مهمة لإنشاء ملف الإنجاز الإلكتروني



- برنامج الون نوت لإدراج المحتوى وتصميمه وتنسيقه ثم
- برنامج مايكروسوفت لينز لعمل مسح ضوئي للمستندات
- ثم برنامج التخزين السحابي الون درايف لحفظ الملفات على السحابة الإلكترونية



موجود تلقائياً ضمن برامج
الأوفيس اذا لم يوجد ضمن
برامج الأوفيس في قائمة
ابدأ استخدم أيقونة البحث
للوصول إليه



استخدامه على الويب من خلال الرابط
واختيار تسجيل الدخول

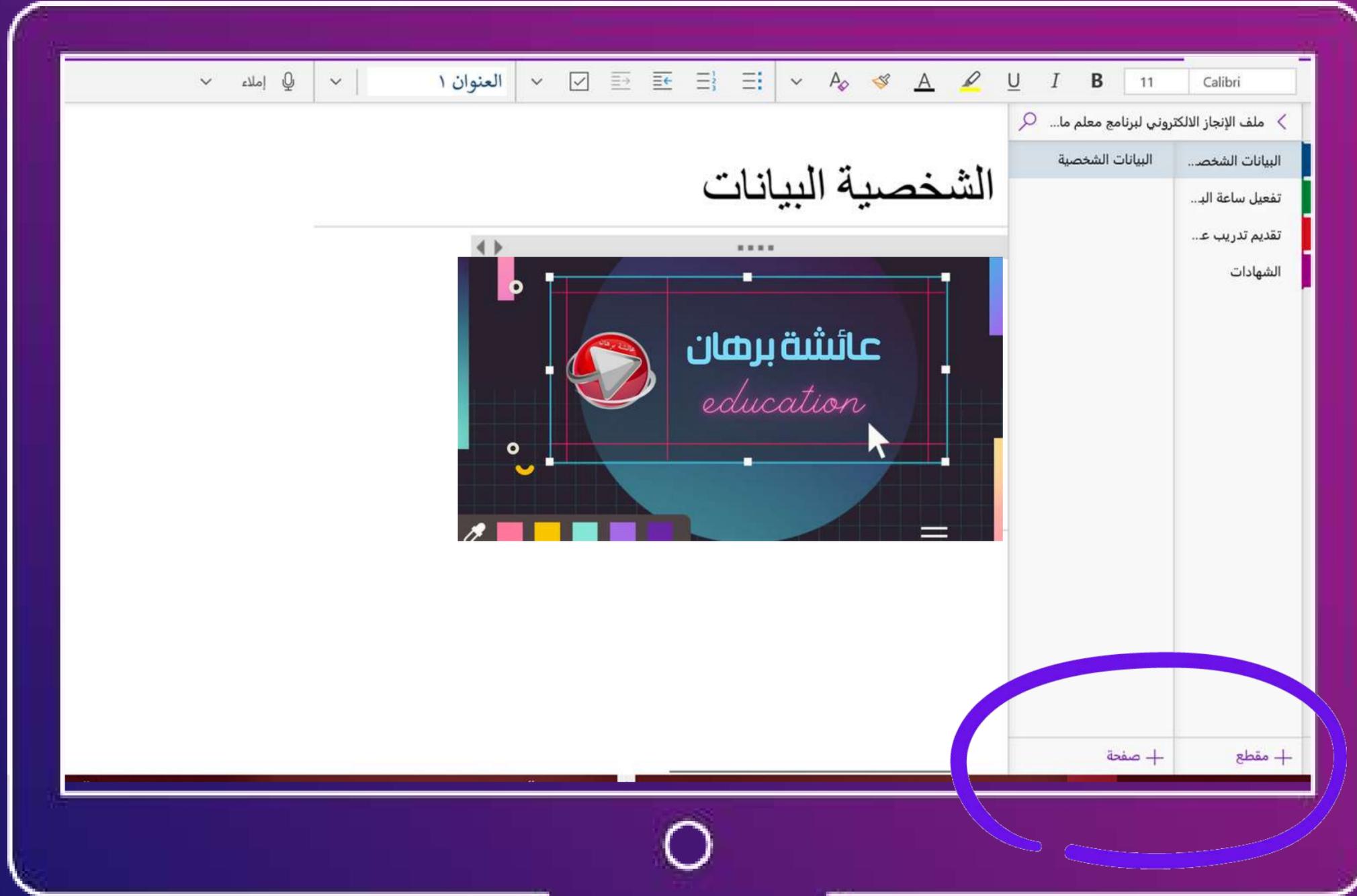
<https://www.onenote.com/?fromAR=>



الدخول عن طريق الإيميل التابع
لمايكروسوفت (هوتميل أو اوتلوك أو لايف)

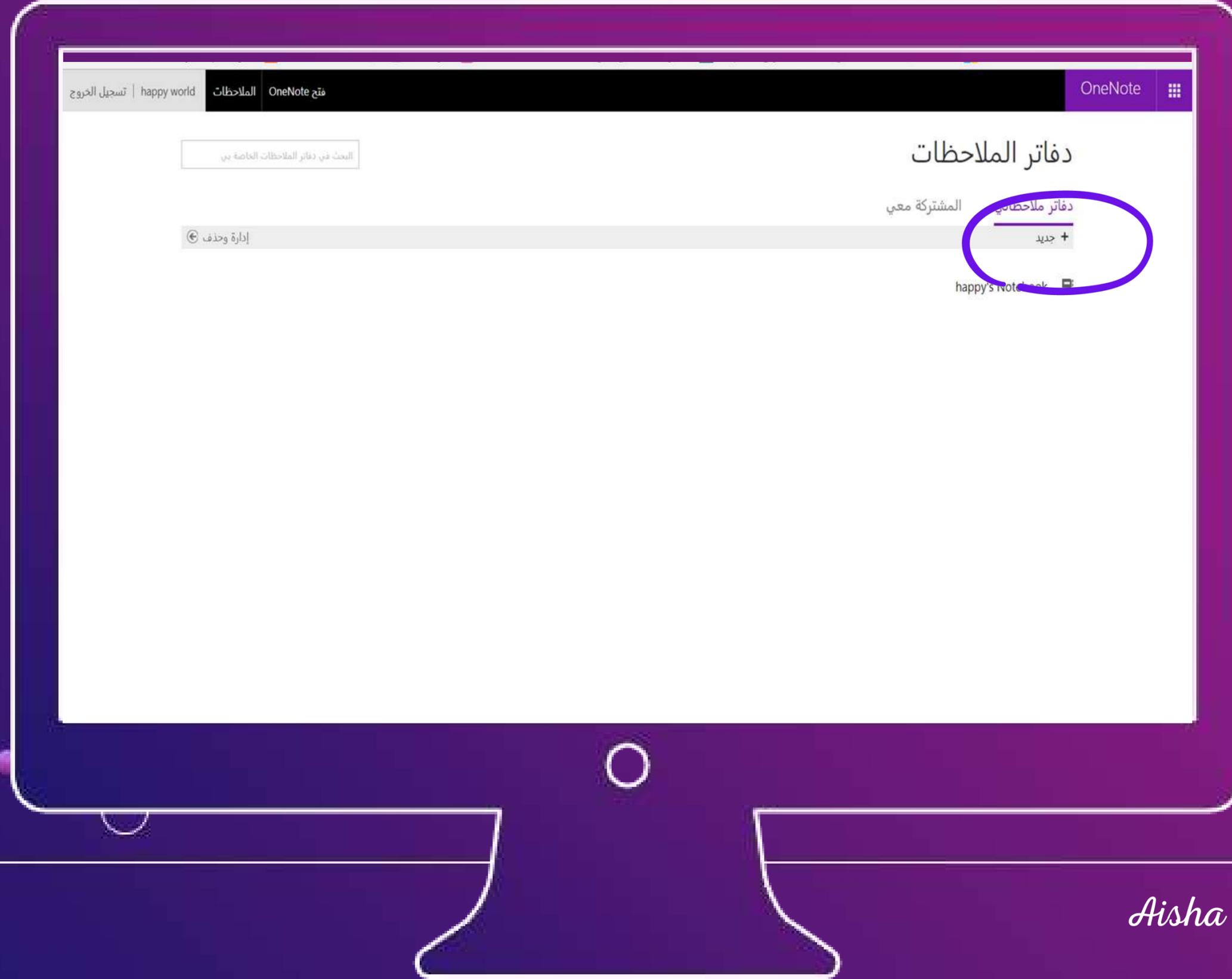
<https://outlook.live.com/mail/0/>

مستويات التنظيم في البرنامج :

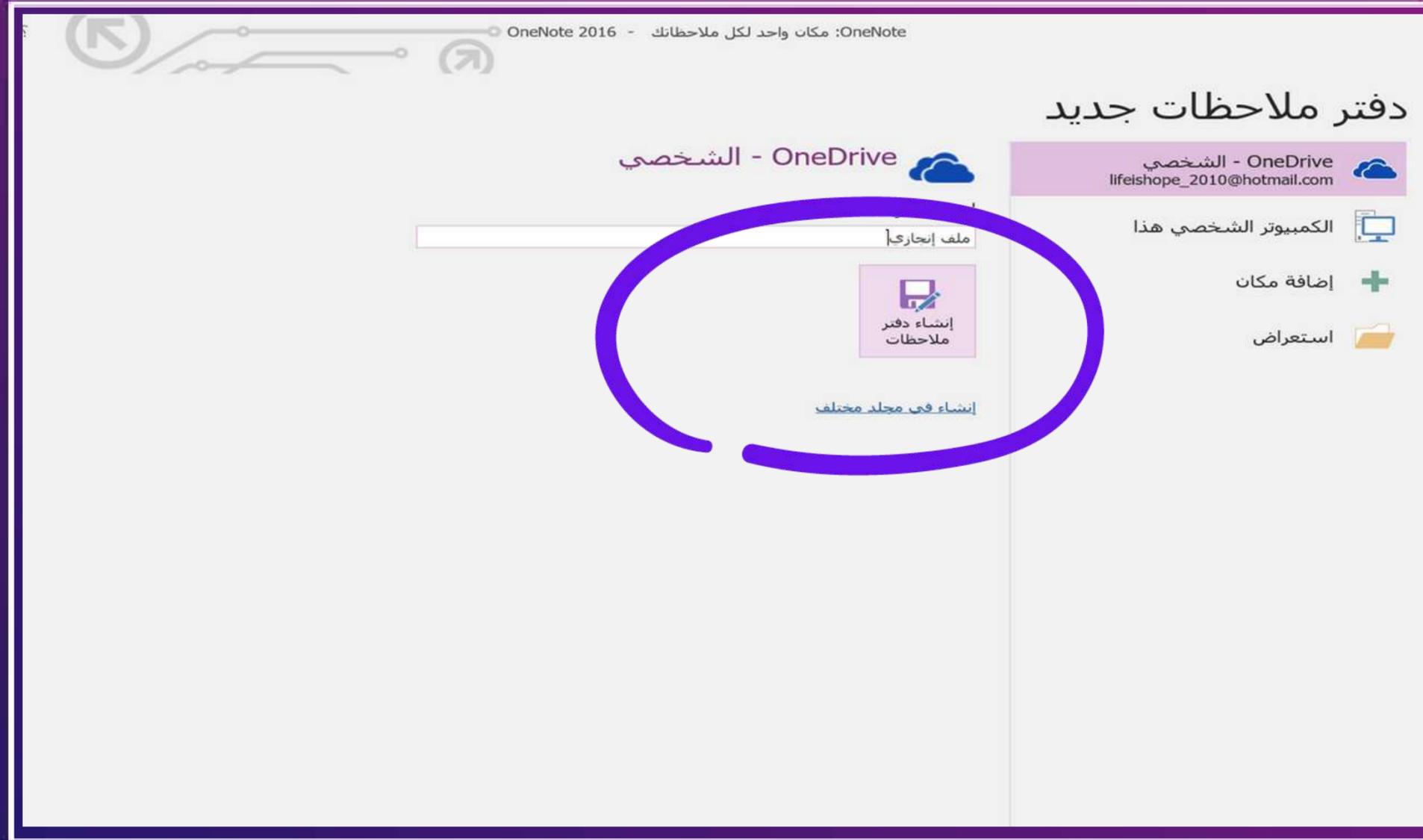


المقطع

الصفحة

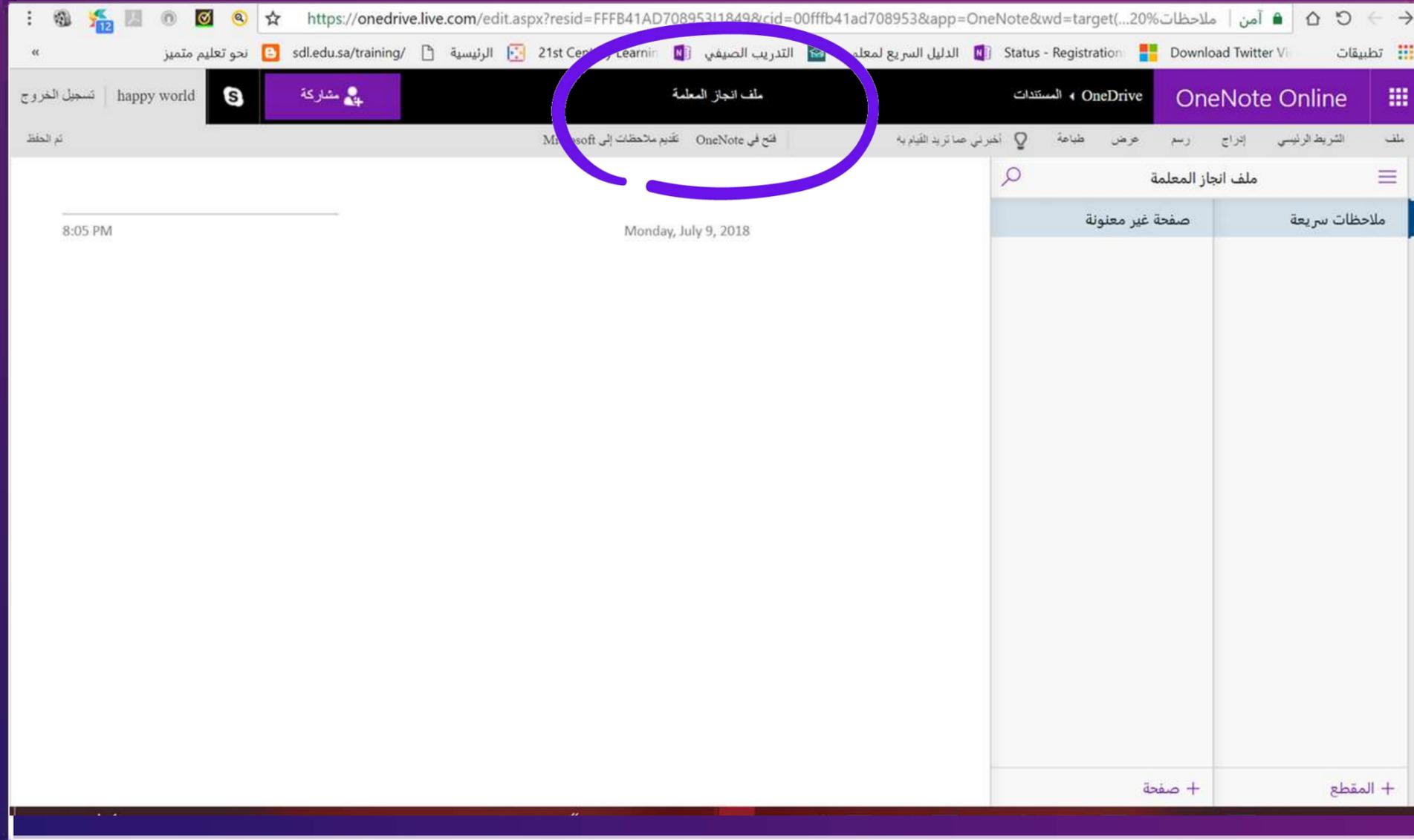


تحديد مكان حفظ الملف يفضل (التخزين السحابي) الون درايف

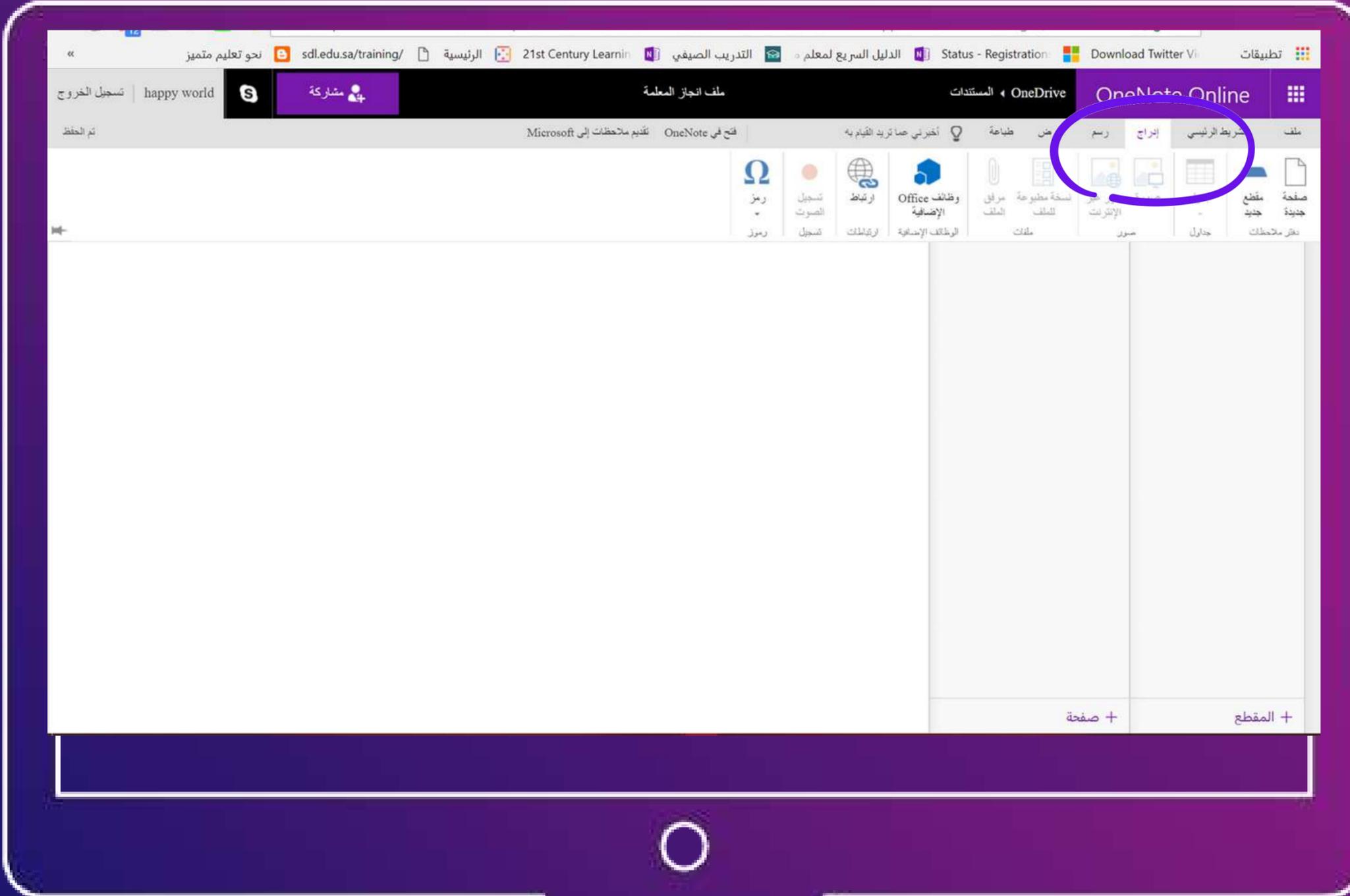


تسمية دفتر الملاحظات

إنشاء دفتر الملاحظات

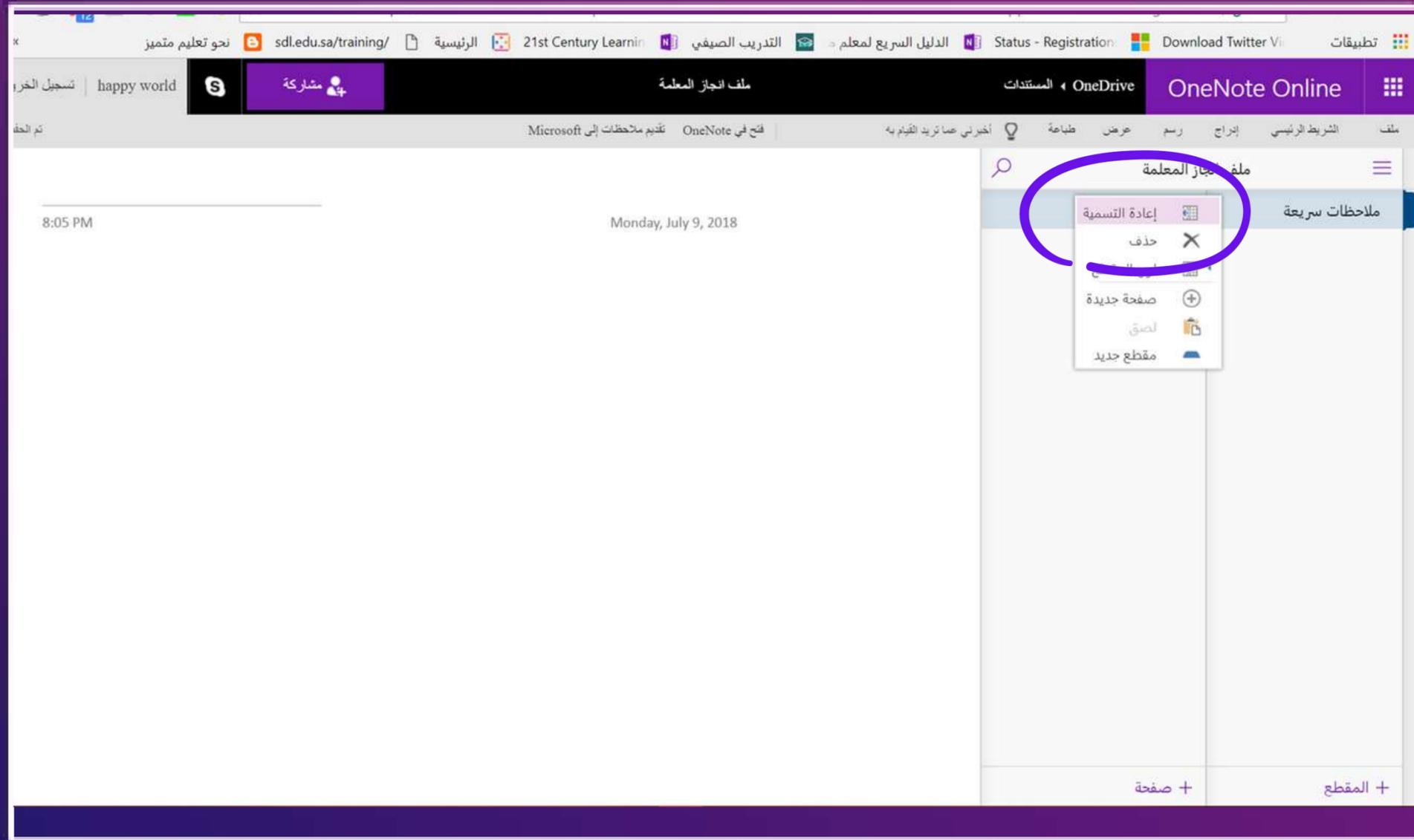


تم إنشاء الملف بالاسم
الذي قمنا باختياره ويحفظ
مباشرة بشكل سحابي



الضغط على خيار إدراج لإدراج أقسام الملف

تسمية المقطع :



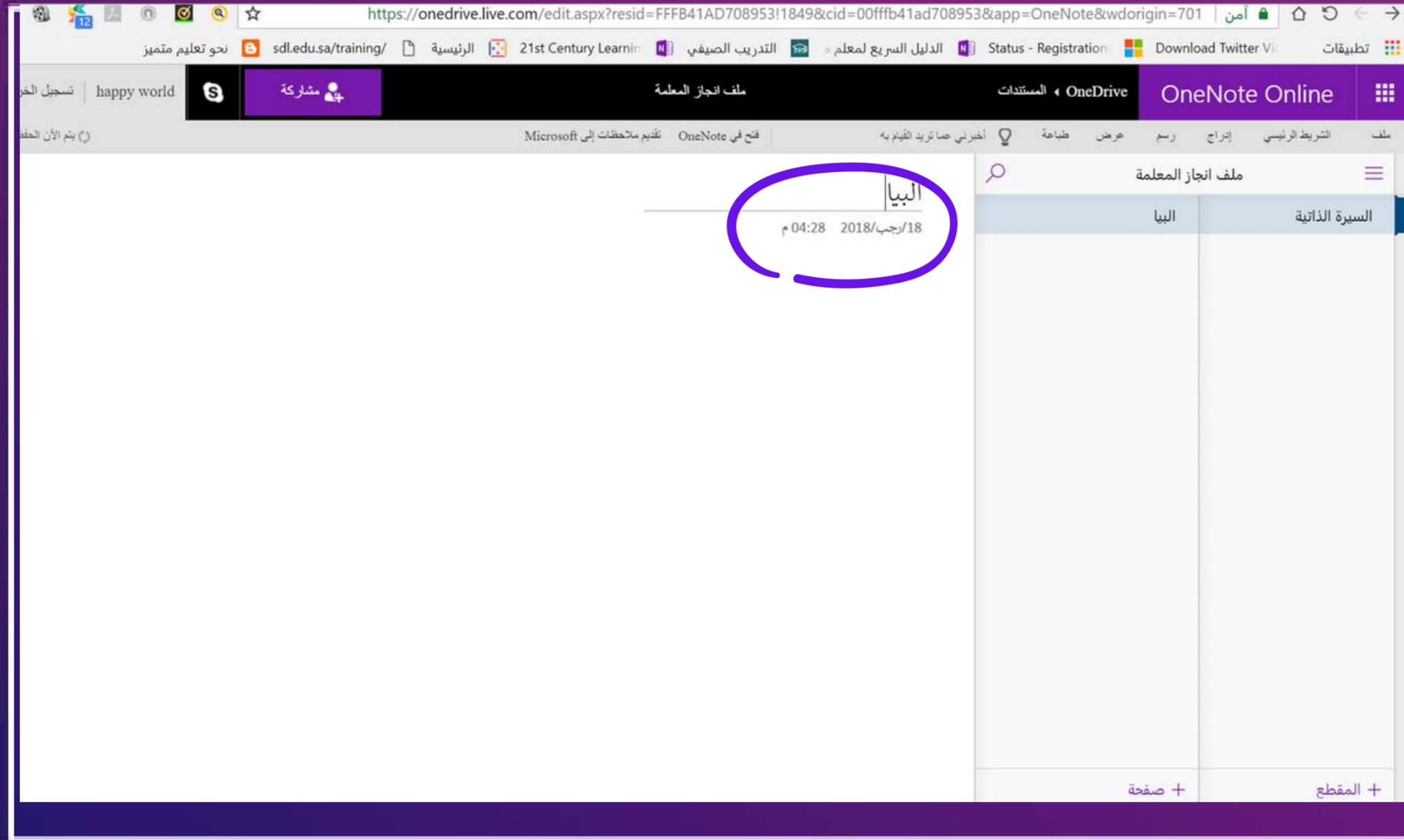
النقر على زر الماوس الأيمن

تتسدل قائمة تحرير المقطع

نسمي المقطع السيرة

الذاتية

تسمية الصفحة : (من نفس متن الصفحة)

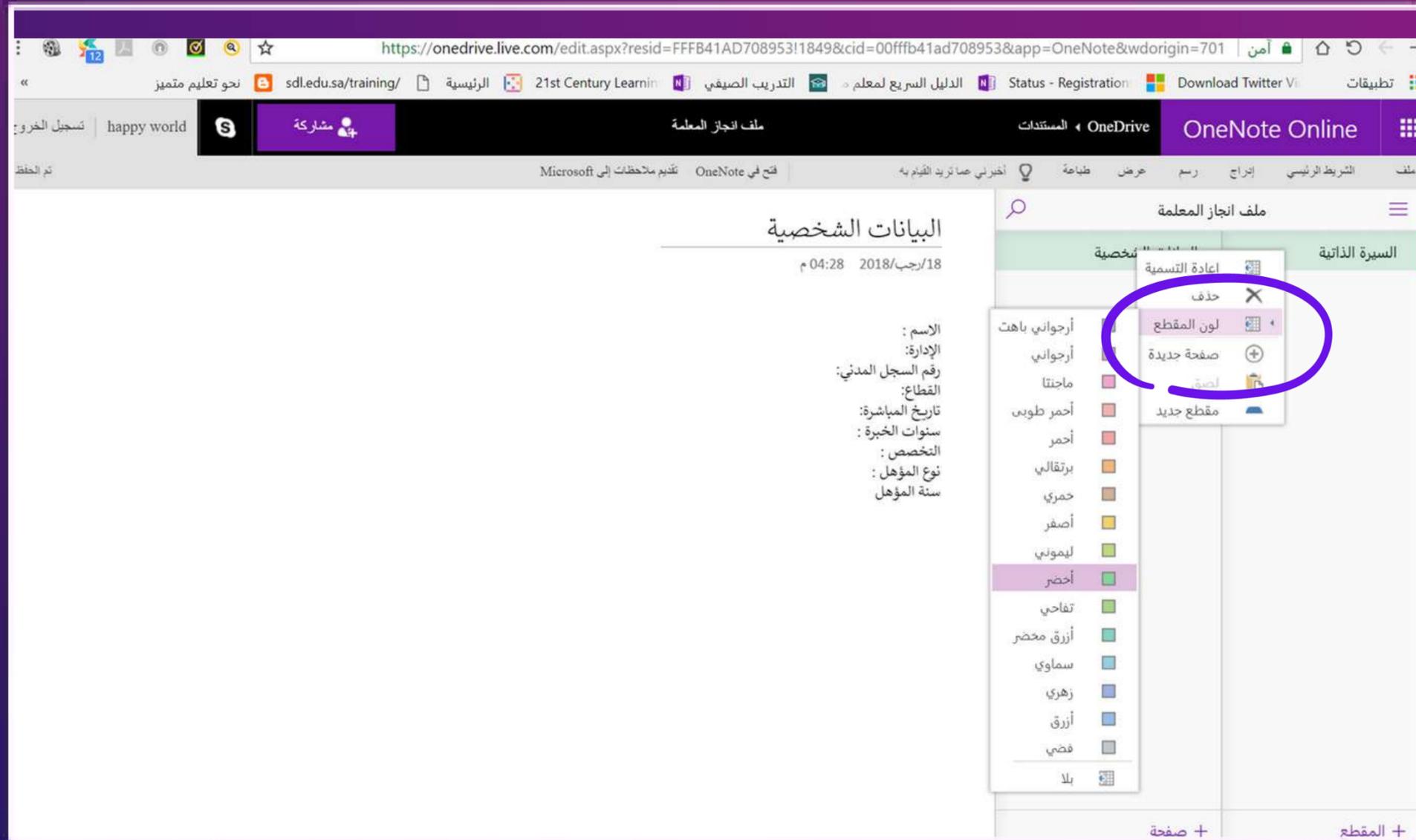


تسمية الصفحة تتم بالكتابة

على متن الصفحة وتظهر

التسمية تلقائياً

كتابة البيانات وتغيير لون الصفحة:



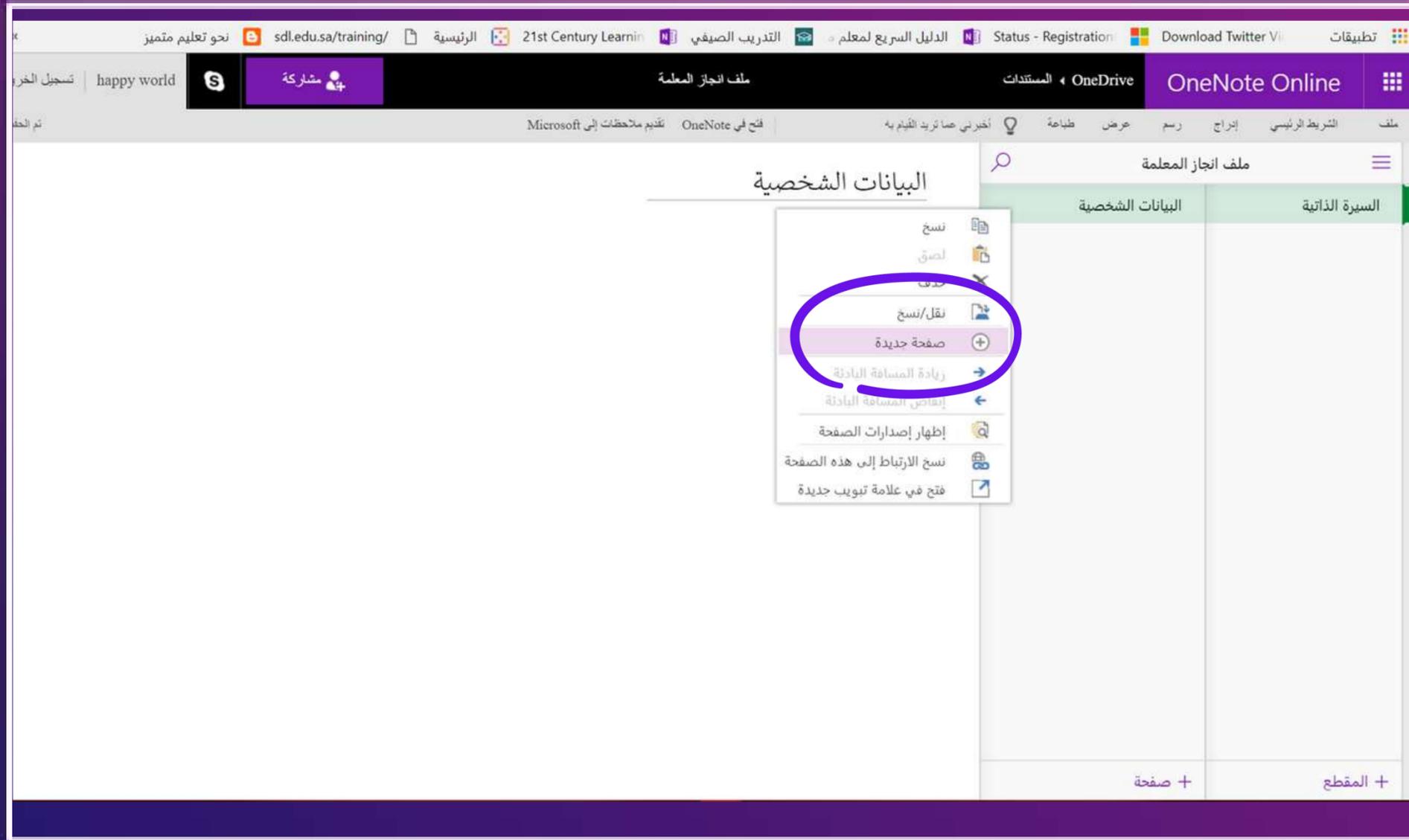
بالنقر باليمين تظهر

قائمة تغيير لون

المقطع فيتغير لون

الصفحة تلقائيا

إضافة صفحة جديدة :



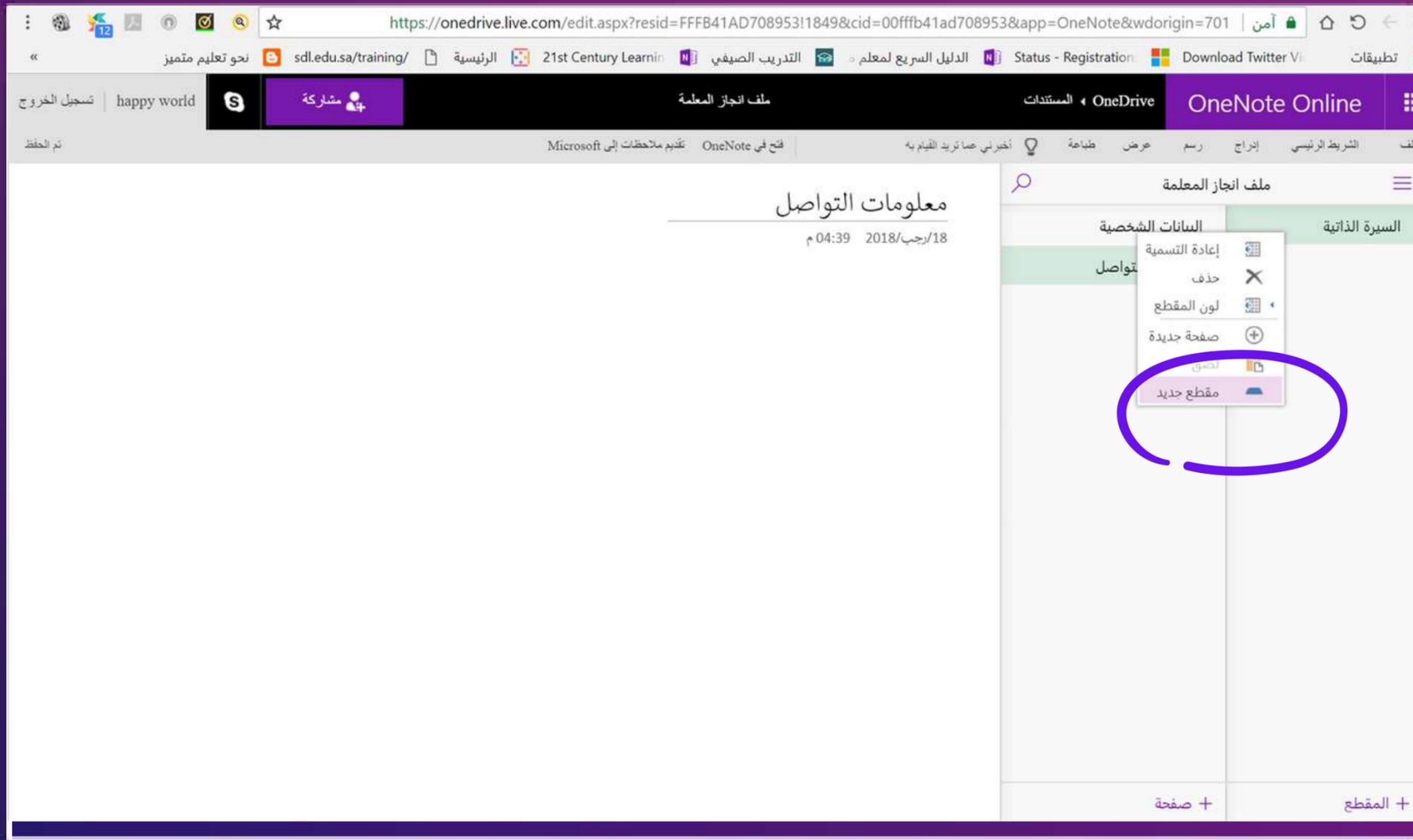
إضافة صفحة جديدة

في نفس المقطع

بالنقر على الزر الأيمن

واختيار صفحة جديدة

إضافة مقطع جديد :



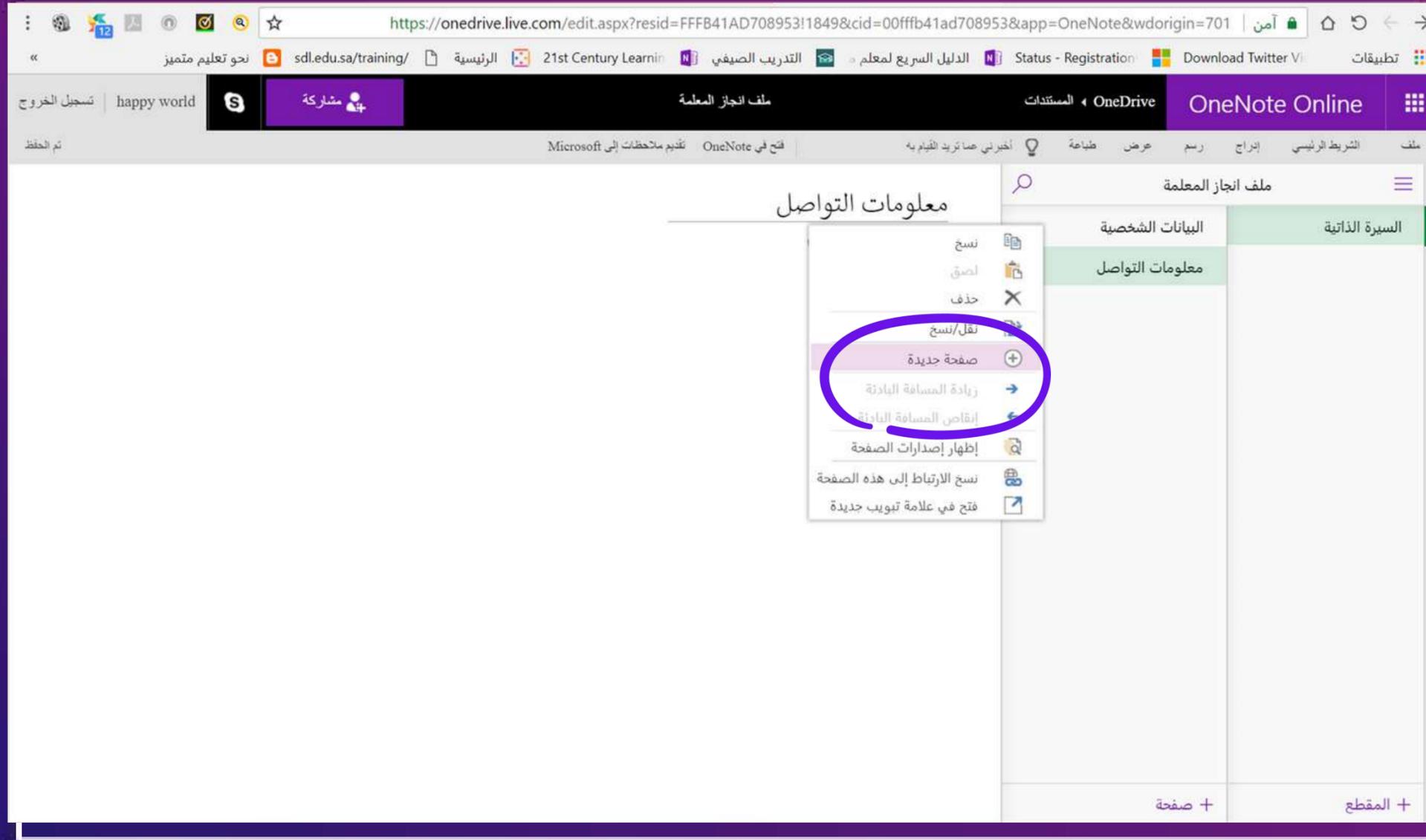
إضافة مقطع جديد

النقر على الزر الأيمن

وتظهر قائمة اختيار

مقطع جديد

إضافة صفحة جديدة :

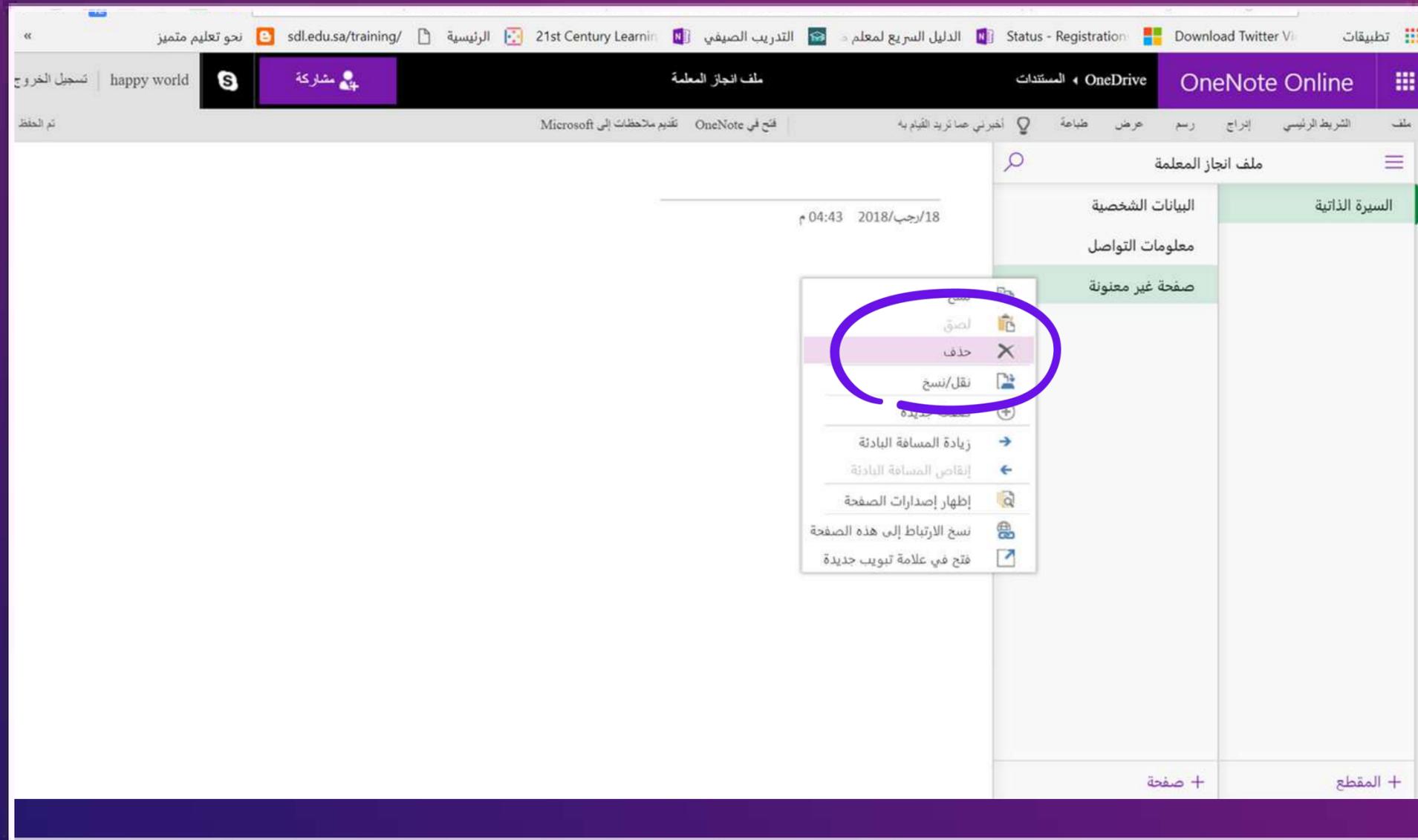


إضافة صفحة جديدة

في نفس المقطع

بالنقر على الزر الأيمن

واختيار صفحة جديدة



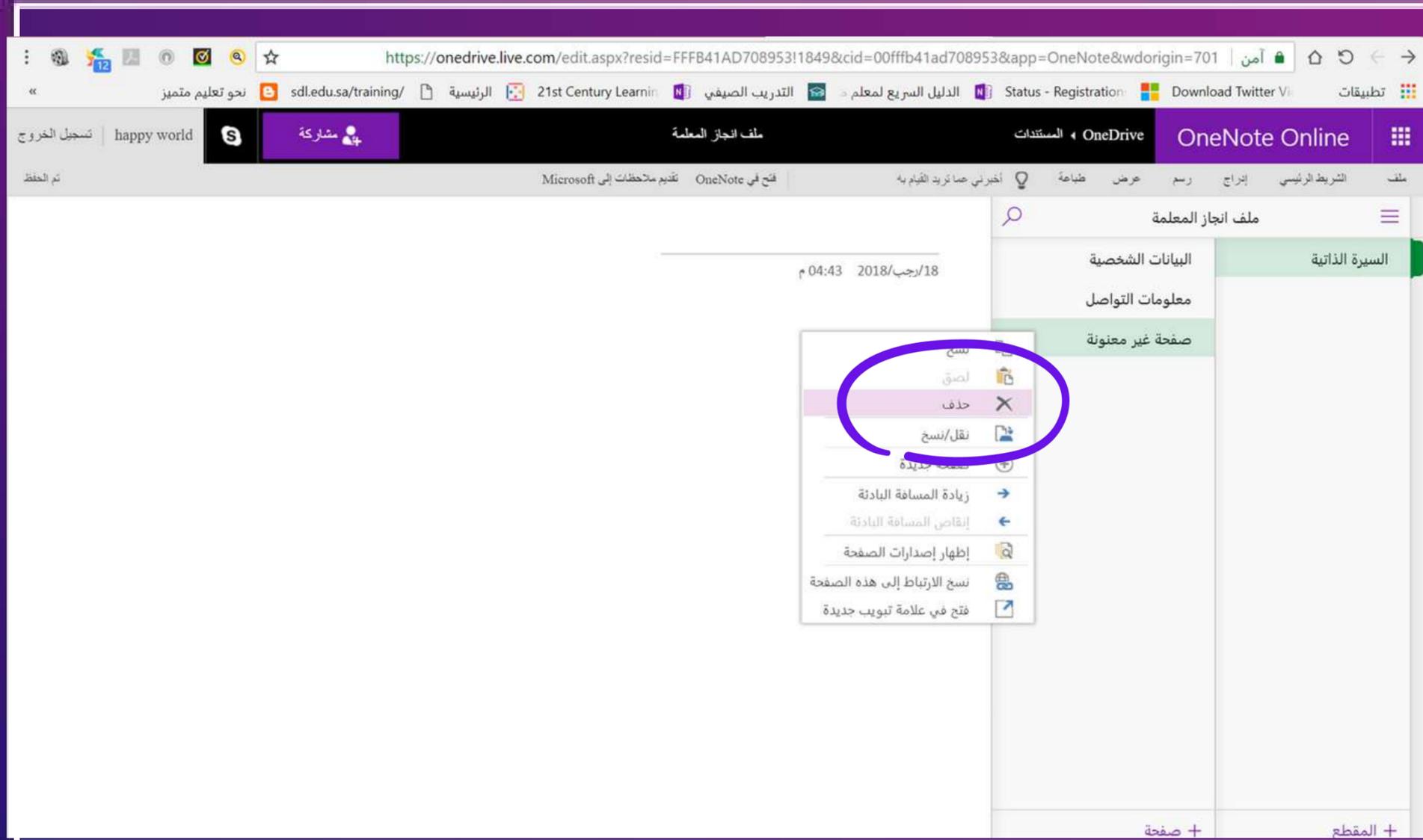
إضافة صفحة جديدة

في نفس المقطع

بالنقر على الزر الأيمن

واختيار صفحة جديدة

حذف صفحة غير معنونة :



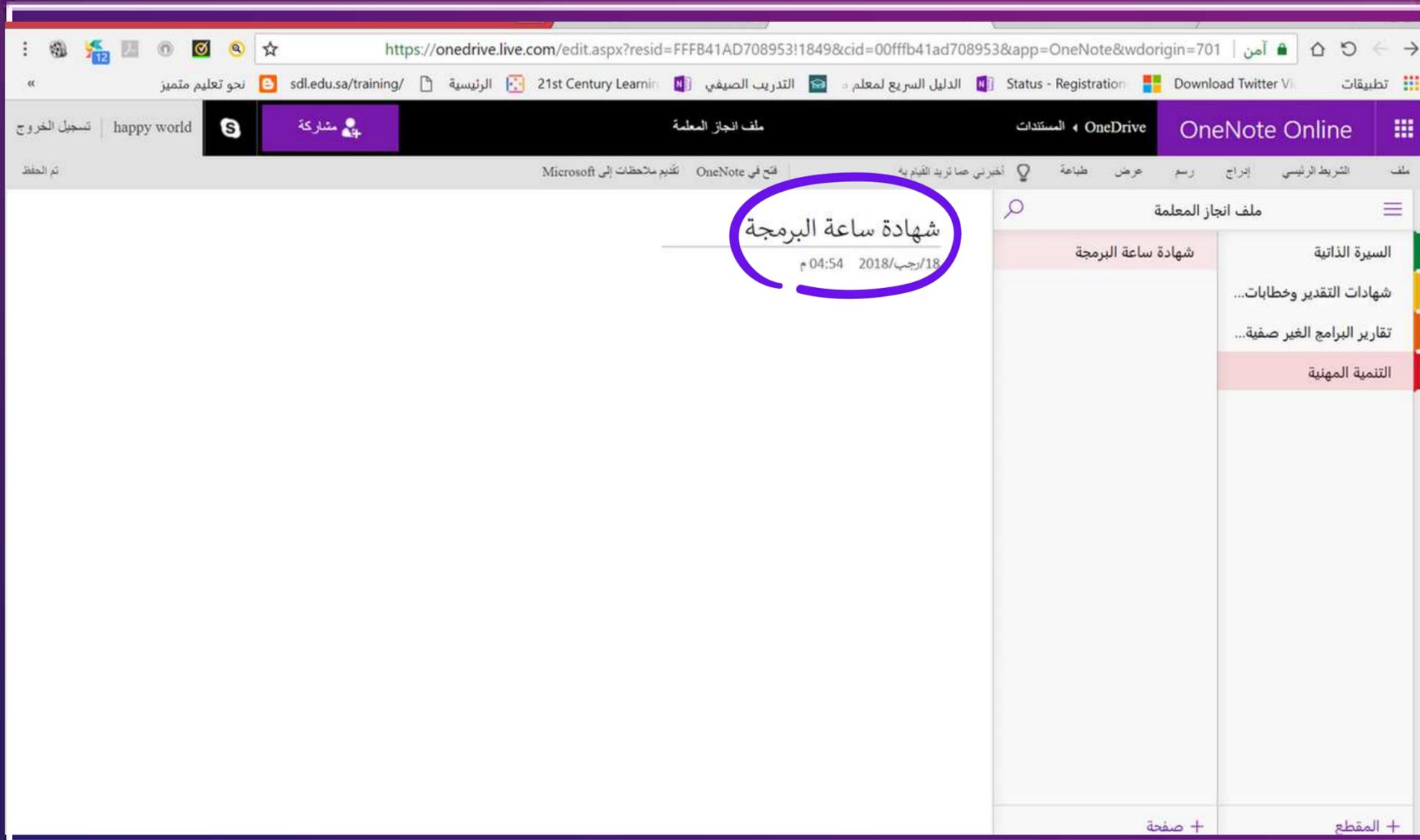
عدم ترك صفحات غير

معنونة وفي حال إضافة

صفحة بالخطأ تحذف بالنقر

على الزر الأيمن ثم حذف

عنوان الصفحة باسم الشهادة عند إضافتها:



1

لإدراج الشهادات التدريبية ضمن

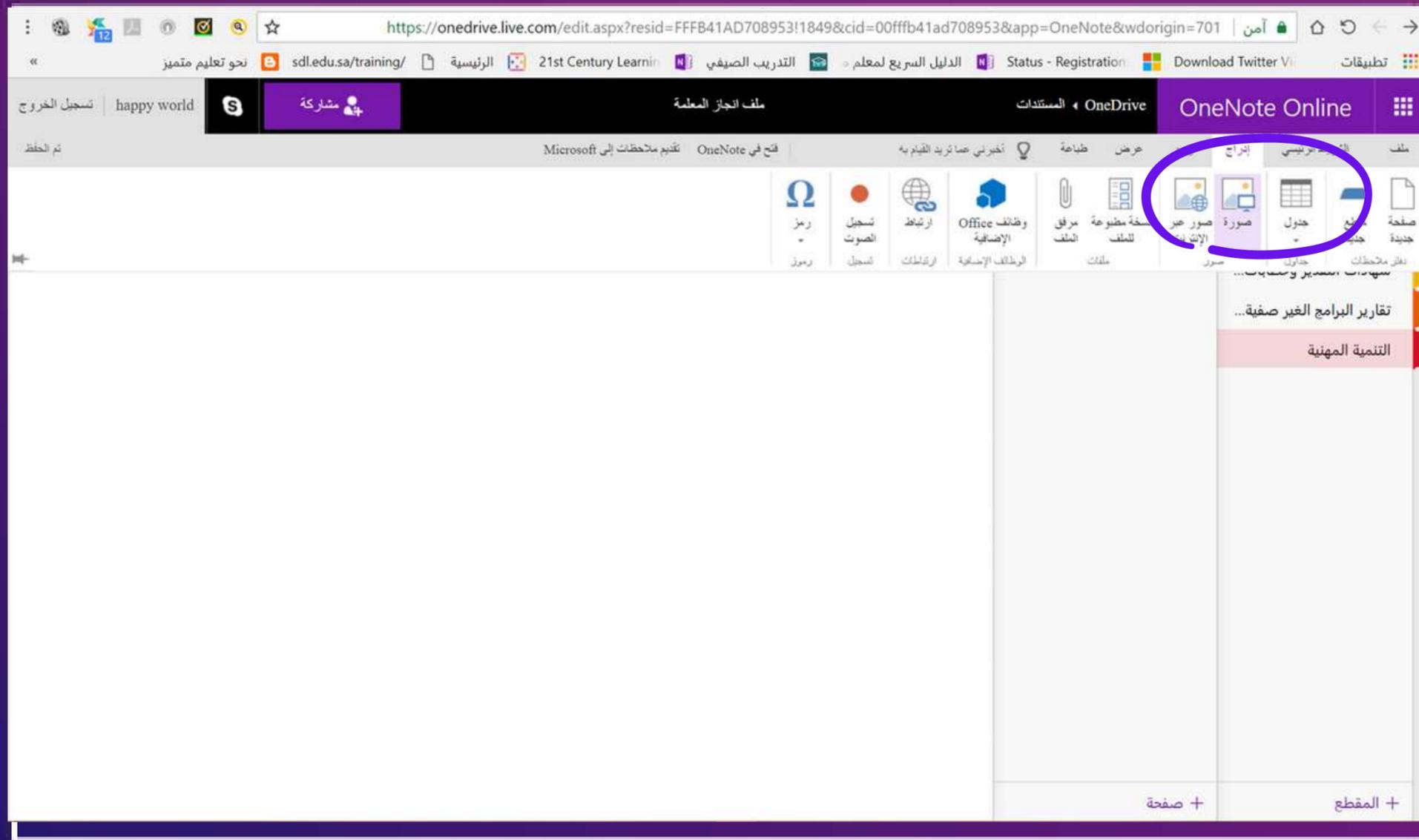
قسم التنمية المهنية يفضل

عنوان الصفحة باسم الشهادة

عنونة الصفحة باسم الشهادة عند إضافتها:

2

ثم إضافة الشهادة كصورة

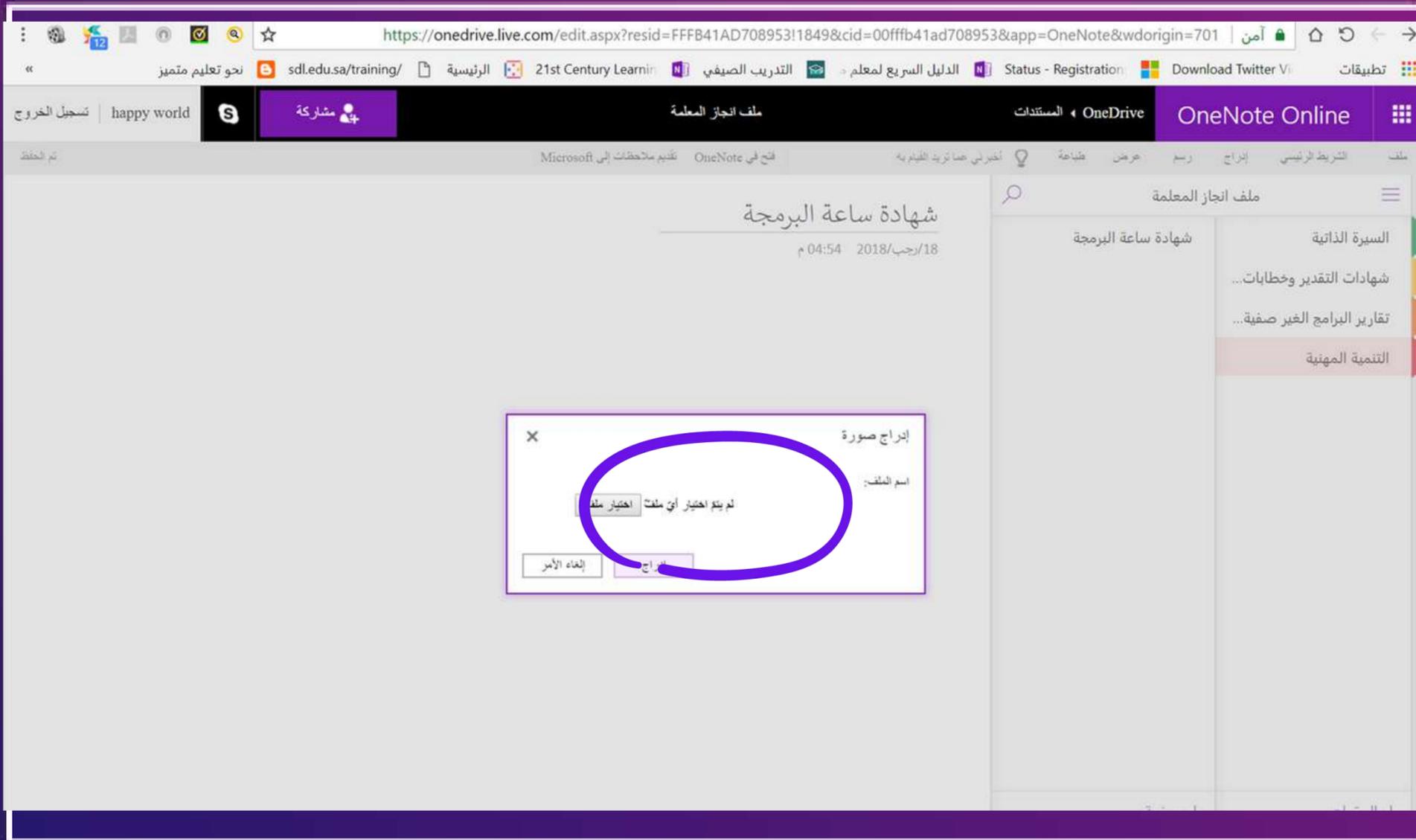


عنونة الصفحة باسم الشهادة عند إضافتها:

3

اختيار الملف من مستندات

الجهاز ثم إدراج

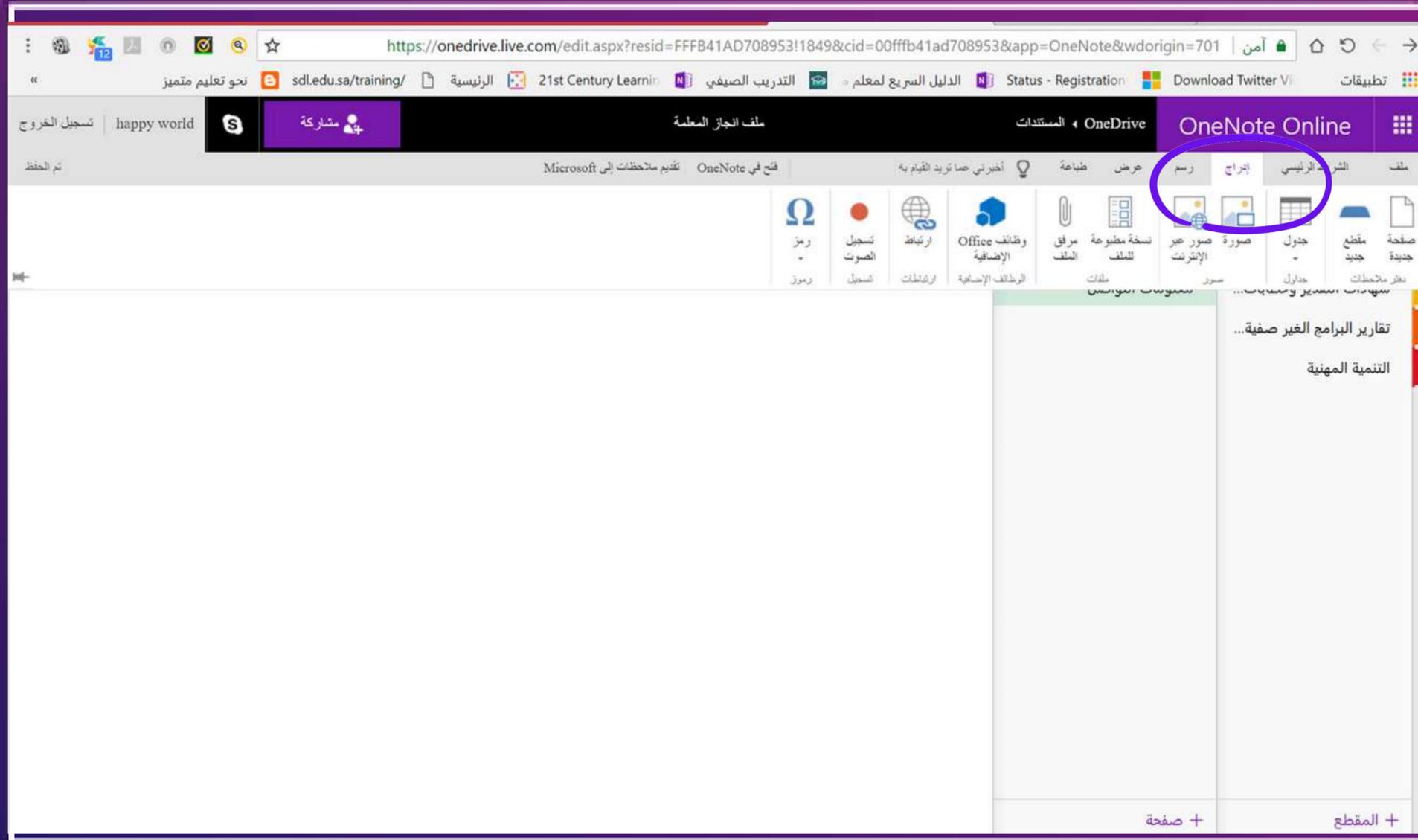


عنونة الصفحة باسم الشهادة عند إضافتها:

4

إدراج الشهادة كمصورة

إدراج المحتوى في الصفحات :

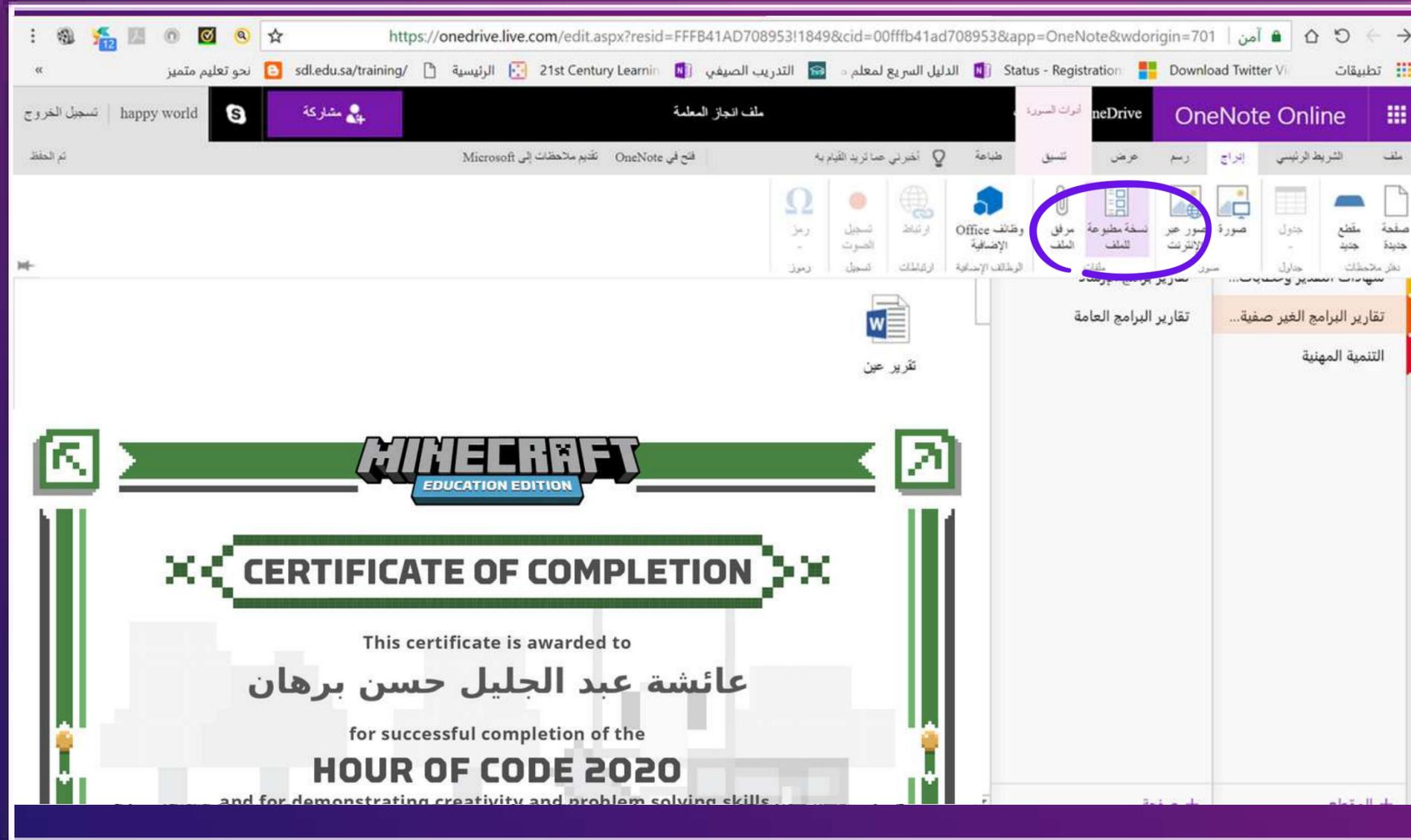


خيارات إدراج متعددة

يوضع المؤشر في الصفحة

المراد إدراجها بها

الفرق بين إدراج الملف كنسخة مطبوعة



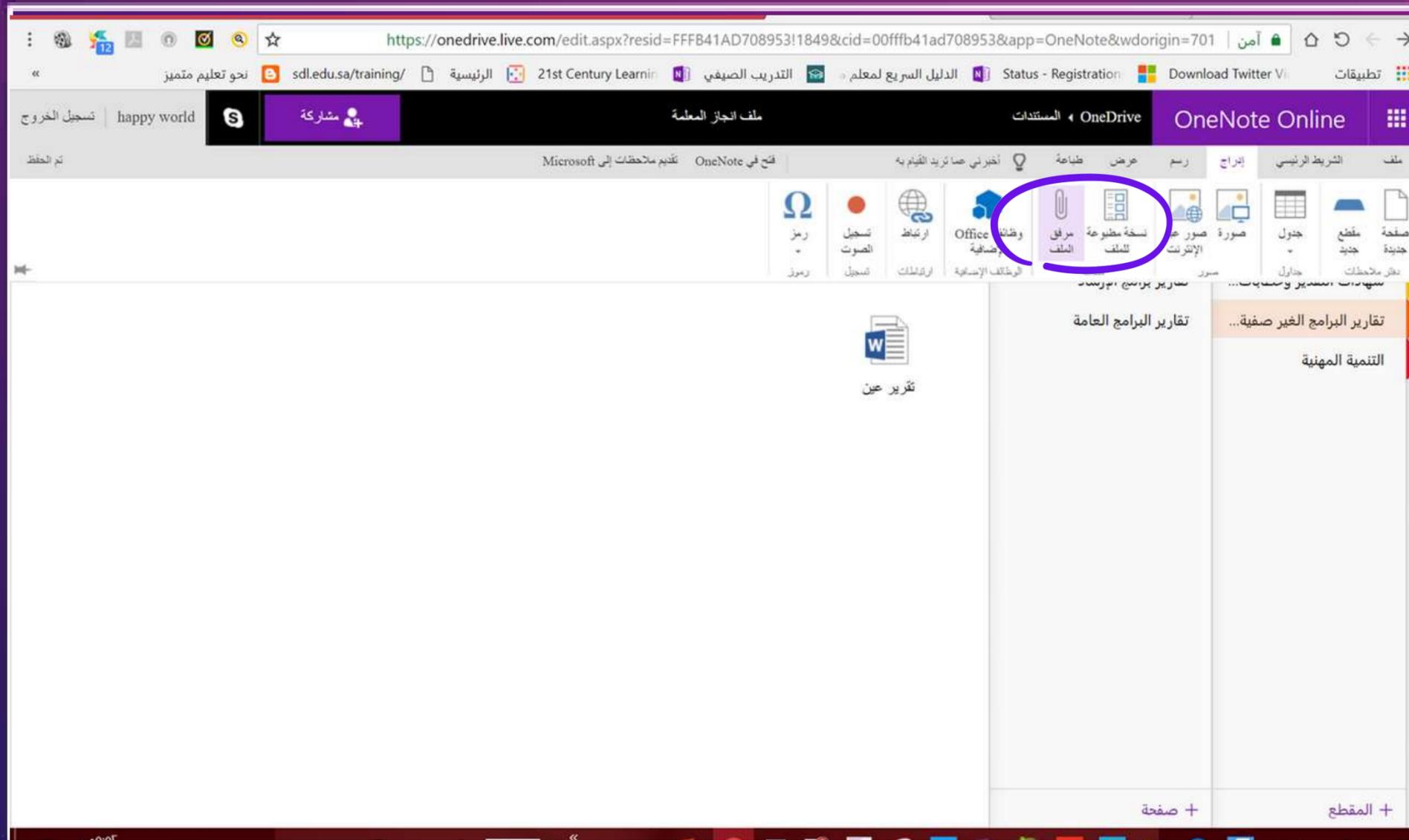
عند إدراج الملف في صورة نسخة

مطبوعة يظهر الملف ومحتوى

الملف كامل في الصفحة كما في

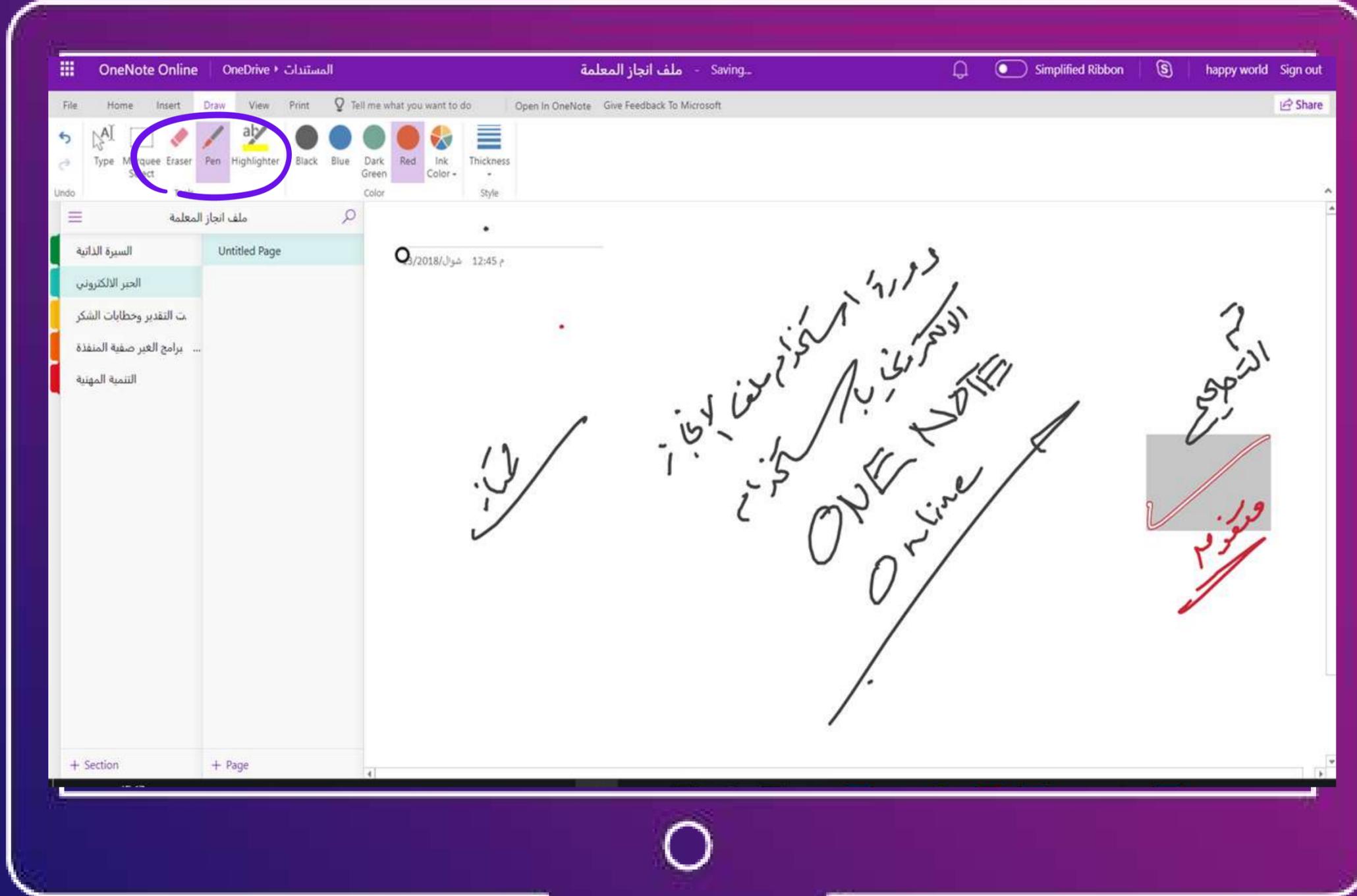
الصورة

إدراج الملف كمرفق :



عند إدراج الملف كمرفق تظهر
ايقونة الملف فقط دون محتواه

استخدام قائمة الحبر الالكتروني :



من قائمة رسم يتم استخدام
قائمة الحبر الالكتروني



هناك طريقتان للمشاركة:

رابط مشاركة للتحريـر

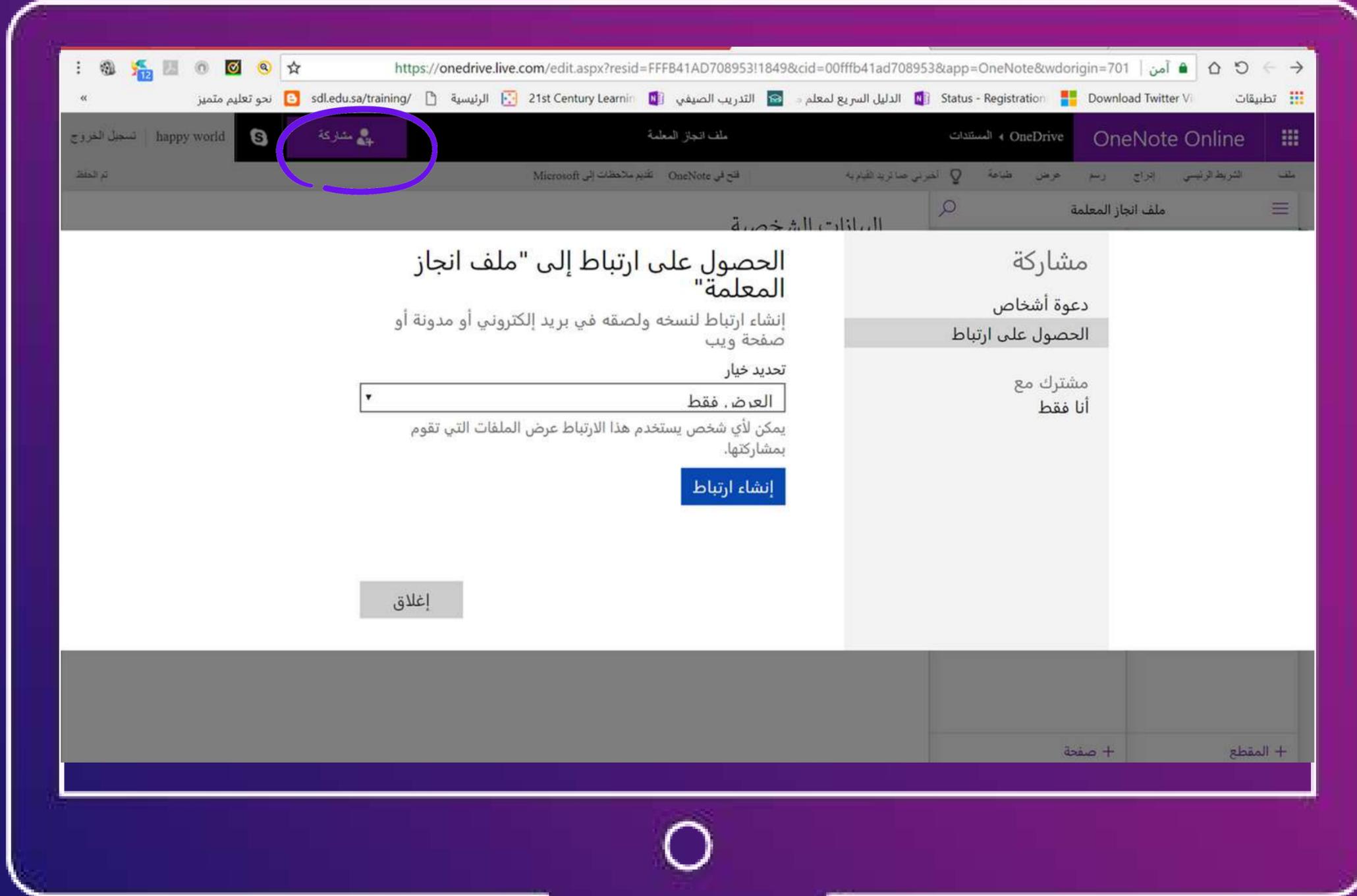
رابط مشاركة للعرض

يستطيع الآخريـن المشاركة
بتحريـر الملف من خلال الرابط

يستطيع الآخريـن عرض الملف
فقط دون إجراء أي تغييرات عليه



مشاركة رابط ملف إنجازي مع الآخرين :



الضغط على مشاركة ثم الحصول

على ارتباط ثم اختيار للعرض فقط

ثم إنشاء إرتباط ثم نسخ الارتباط

ثم إغلاق



في الختام

كل الشكر لكم أرحب بأي أسئلة
واستفسارات .. شكرا للحضور مرة أخرى





للتواصل

