



سوسن بالغی زاده

کارشناس ارشد تحقیقات آموزشی

راهی برای اصلاح الگوی مصرف کاغذ

کلیدواژه‌ها

کاربرد نرم افزار

به کمک این نرم افزار می توانیم انواع اطلاعات اعم از متن، تصویر و فیلم را سازمان دهیم. در واقع، اساس کار این نرم افزار مانند دفتر یادداشت است. شما می توانید یادداشت های به One Note اضافه کنید. مثلاً یک دفتر یادداشت برای کارهای شخصی و یک دفتر یادداشت برای کارهای اداری و غیره اختصاص دهید. هر دفتر یادداشت می تواند چندین بخش با رنگ و عنوان مشخص داشته باشد و هر بخش ممکن است دارای چند صفحه باشد.

در One Note می توانید 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 فهرست درست کنید. می توانید هر گونه اطلاعات، مثلاً بخش نامه ها را از وب روی آن کپی کنید یا حتی از بخشی از برنامه ای که در حال کار با آن هستید، تصویر تهیه کنید.

One Note به کمک پردازش تصویر می تواند متون داخل تصاویر را تشخیص دهد و آن ها را به متن معمولی تبدیل کند. One Note در کنار امکانات فوق العاده ای مربوط به تصویر، امکاناتی نیز برای ضبط صدا و ویدئو دارد. هم چنین، اگر از ویندوز

نرم افزار one note، ویژگی ها و کاربردها.

اشاره

همه ساله ادارات آموزش و پرورش و هم چنین آموزشگاه ها، برای محاسبه ی امتیازهای دبیران، فرم هایی را تهیه می کنند و از آن ها می خواهند مدارک خود را به منظور امتیازبندی (برای ارزشیابی سالانه، معلم نمونه شدن و غیره ...) تهیه و ارسال کنند. این عمل علاوه بر هزینه ی کپی، باعث اتلاف وقت نیز می شود. تصور کنید در هر آموزشگاه، اگر هر دبیر به طور متوسط ۱۰ برگ کاغذ کپی کند، چه هزینه ای باید صرف شود؟ این عمل، گاهی در طول یک سال تحصیلی، چندین بار برای کارهای گوناگون تکرار می شود. در حالی که نرم افزارهای دیجیتالی، می توانند این مشکل را حل کنند. یکی از این نرم افزارها one note است. که در قالب بسته ی Microsoft office One Note به بازار عرضه شد. استقبال کاربران سبب شد که نسخه ی کامل تری از آن در نسخه ی ۲۰۰۷ ارائه شود.

محیط این نرم افزار بسیار شبیه به Microsoft Word است و به کمک آن، هر آموزشگاه می تواند بانک اطلاعاتی طبقه بندی شده ای از کارهای دبیران (تقدیرنامه ها، دوره های ضمن خدمت و ...) را تهیه کند تا هر زمان که لازم باشد، به راحتی و در کمترین زمان، به آن دسترسی یابد و برای اداره ارسال کند. تنها کاری که باید انجام شود، آن است که از دبیران بخواهیم، مدارک خود را به صورت اسکن شده در سی دی قرار دهند. در این صورت، مسئول دفتر می تواند به آسانی آن را در نرم افزار one note قرار دهد و اطلاعات را به هر صورت که لازم است، طبقه بندی کند. استفاده از این نرم افزار، علاوه بر صرفه جویی در وقت و هزینه، موجب صرفه جویی در فضا برای نگهداری اسناد نیز می شود. در این مقاله، ویژگی های این نرم افزار را شرح می دهیم.





نرم افزار one note

قالب فایل های One Note گردآوری کند و دانشجویان هم با کمک این برنامه، سرکلاس یادداشت برداری و حتی صدا و تصویر استاد را ضبط کنند. لینک به فایل مرتبط هم می تواند در مراجعات آینده کارگشا باشد.

در جلسه کاری، شرکت کنندگان می توانند مدارک و اسناد خود را در صفحات این برنامه به طور هم زمان یادداشت کنند و هر شرکت کننده می تواند با به اشتراک گذاشتن صفحات آن، صورت جلسه ی دیجیتال را هنگام تهیه شدن مشاهده کند.

هر محقق می تواند فیش برداری های خود را از طریق این برنامه انجام دهد و در هر لحظه که مطلبی به ذهنش رسید، آن را در محل مربوطه ثبت و مراجعات بعدی را آسان کند.

می توان فهرست وظایف شخصی را به وسیله ی این برنامه تهیه کرد و دیگر نگران از قلم انداختن کارها نبود.

احتمالاً حامیان محیط زیست نیز از طرفداران دفترچه یادداشت های دیجیتال خواهند بود، زیرا این گونه سیستم ها، گامی به سوی مدیریت بدون کاغذ محسوب می شوند. پس با دیجیتال کردن دفترچه ی یادداشت خود، می توانید درختی را از نابودی نجات دهید!

قطع برق یا مشکلات ناخواسته مواجه می شوند، بسیار مفید است.

به طور خلاصه، می توانیم ویژگی های این نرم افزار را به صورت زیر طبقه بندی کنیم:

۱. نیازی به ذخیره کردن ندارد، زیرا این عمل به طور خودکار انجام می شود.

۲. می تواند انواع فایل را به هر صفحه ضمیمه کند.

۳. می تواند از هر قسمت صفحه تکه برداری کند.

۴. صدا و تصویر را ذخیره می کند.

۵. با قرار دادن پسورد روی بخش هایی از اطلاعات، می توان دسترسی به آن ها را محدود کرد.

بنابراین، با توجه به ویژگی های این نرم افزار، می توان از آن در انجام کارهای متفاوت استفاده کرد؛ از جمله:

فرض کنید به یک کنفرانس یا سمینار رفته اید. می توانید با استفاده از امکان ضبط صدا، صدای سخنرانان را ضبط و هم زمان یادداشت برداری دیجیتال کنید. هم چنین، می توانید آن را طوری تنظیم کنید که بعد از رسیدن به قسمت های خاصی از صدا، متن یا تصویری را نمایش دهد. همین کار را در مورد فیلم ها هم می توانید انجام دهید.

استاد می تواند مطالب درسی را در

تلفن همراه یا پکت پی سی (PC) خود استفاده می کنید، می توانید از قابلیت های تلفن همراه این نرم افزار استفاده کنید. در One Note می توانید هر مطلبی را جست و جو کنید. این نرم افزار هم چنین امکان جست و جوی صوتی دارد. علاوه بر آن، می توانید برای دفترچه ها یا بخش ها و صفحات گوناگون، کلمه ی عبور بگذارید. One Note یک ماشین حساب داخلی دارد که هنگام نوشتن فرمول و اعداد، برای محاسبه ی نتایج می توان از آن استفاده کرد.

بخش مهم دیگر از قابلیت های این نرم افزار، به توانایی به اشتراک گذاشتن اطلاعات مربوط است. شما می توانید از رایانه های متفاوت، به دفترچه های خودتان دسترسی داشته باشید یا اطلاعات خودتان را با اطلاعات One Note دیگران به اشتراک بگذارید. هم چنین، One Note قابلیت ارسال اطلاعات به دیگر نرم افزارهای آفیس، مثل Excel, Word و PowerPoint را دارد و می توانید با Outlook ارتباط برقرار کنید.

یکی از ویژگی های منحصر به فرد One Note که آن را نسبت به نرم افزارهای مشابه متمایز می کند آن است که به ذخیره نیاز ندارد. یعنی پس از درج هر حرفی، بلافاصله ذخیره می شود و این برای کسانی که با

هر محقق می تواند فیش برداری های خود را از طریق one note انجام دهد و در هر لحظه مطالب را ویرایش کند

- منبع
1. www.nazerooz.com
 2. http://computer-dept.talif.sch.ir
 3. www.raindigital.wordpress.com
 4. help در نرم افزار one note.