

دليل البدء السريع

هل أنت جديد في OneNote 2016؟ استخدم هذا الإرشاد لتتعرف على الأساسيات.

شريط أدوات الوصول السريع
احتفظ بالأوامر المفضلة أمام عينيك دائماً.

استكشاف الشريط
اطلع على إمكانات OneNote عن طريق النقر فوق علامات تبويب الشريط واستكشاف الأدوات المتاحة.

استكشاف الأوامر السياقية
حدد أي جزء من جدول أو تسجيل مدرج لإظهار علامات تبويب إضافية.

الحصول على تعليمات حول OneNote
انقر فوق أيقونة علامة الاستفهام للتعرف على كيفية استخدام OneNote.

شارك ملاحظتك مع الآخرين
امنح الأشخاص الآخرين الإذن لعرض دفاتر ملاحظتك أو تحريرها.

The screenshot shows the OneNote 2016 interface with several callouts pointing to specific features:

- التحكم في الشريط**: انقر فوق أيقونة التثبيت لعرض الشريط دائماً، ويمكنك إخفائه مرة أخرى عن طريق النقر فوق السهم.
- مقاطع دفتر الملاحظات**: انقر فوق علامات التبويب هذه للتبديل بين المقاطع في دفتر الملاحظات الحالي.
- قائمة دفاتر الملاحظات**: انقر فوق اسم دفتر الملاحظات للتبديل بين دفاتر الملاحظات أو انقر فوق أيقونة التثبيت لإبقاء جزء دفاتر الملاحظات مفتوحاً.
- تغيير حجم حاويات الملاحظات**: اسحب الحافة لجعل الملاحظات تلائم الصفحة أو اسحب الإطار كله لنقله إلى مكان آخر.
- الكتابة في أي مكان في الصفحة**: لوحة OneNote القماشية المرنة غير مقيدة مثل التطبيقات الأخرى.
- تحديد الفقرات أو نقلها**: انقر فوق المقابض أو اسحبها إلى يمين ملاحظة لتحديدها أو نقلها، أو انقر بزر الماوس الأيمن فوقها لمزيد من الخيارات.
- التحكم في الشريط**: انقر فوق أيقونة التثبيت لعرض الشريط دائماً، ويمكنك إخفائه مرة أخرى عن طريق النقر فوق السهم.
- معلومات حول الفندق والرحلة الجوية**: وسائل النقل، الوصول إلى المطار عند الساعة ٦:٠٠ ص، إقلاع الطائرة عند الساعة ٨:٠٠ ص - البوابة ١٦، هبوط الطائرة عند الساعة ٢:٠٠ م في الوقت المحلي، الحجز من تاريخ ١٢ حتى ١٦، طلب الترقية إلى مقعد قرب النافذة، الاستفسار عن كلفة تمديد البقاء ليوم أو اثنين.

عدم نفاذ الورق تماماً

لا يتضمن OneNote أي من قيود دفتر الملاحظات الورقي التقليدي. إذا نفذت المساحة لديك، فاحصل على المزيد.

لإنشاء صفحة جديدة في المقطع الحالي، انقر فوق زر **(+)** «إضافة صفحة» الموجود أعلى عمود علامات تبويب الصفحة. يمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب أي صفحة، ثم انقر فوق **صفحة جديدة**، أو اضغط على **Ctrl + N** في لوحة المفاتيح.

لإنشاء مقطع جديد في دفتر الملاحظات الحالي، انقر فوق علامة التبويب الصغيرة التي تتضمن علامة الجمع **[+]** على الجانب الأيسر من شريط علامة تبويب المقطع، أو انقر بزر الماوس الأيمن على علامة تبويب أي مقطع، ثم انقر فوق **مقطع جديد**.

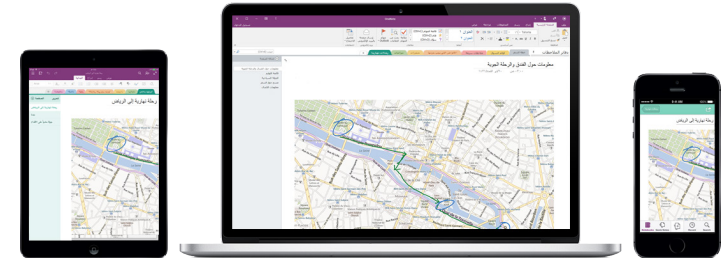
عند تشغيل OneNote لأول مرة، يتم إنشاء دفتر ملاحظات افتراضي به مقطع **ملاحظات سريعة**، ولكن يمكنك بسهولة إنشاء أي عدد من دفاتر الملاحظات الإضافية للمواضيع والمشاريع التي تريدها بالنقر فوق **ملف > جديد**.



يمكنك إنشاء دفاتر ملاحظات جديدة على محرك الأقراص الثابت المحلي أو تخزينها على حساب OneDrive المجاني الخاص بك لتتمكن من الوصول إليها على كل أجهزتك. الخيار خيارك!

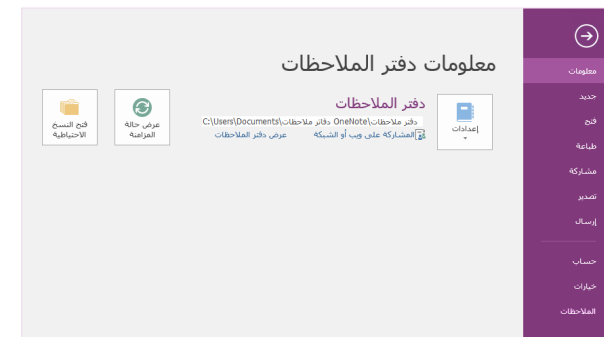
الوصول إلى ملاحظاتك من أي مكان

ما فائدة الملاحظات والخطط والأفكار إذا كانت محتجزة في محرك أقراص ثابت؟ ابق دفاتر الملاحظات متوفرة لك من خلال تسجيل الدخول بحساب Microsoft المجاني عند بدء OneNote لأول مرة على الكمبيوتر الشخصي. يوجد أيضاً تطبيق OneNote مجاني لكل أجهزتك المفضلة لتبقى ملاحظاتك متزامنة أينما ذهبت.



لا تقلق بشأن الحفظ

يحفظ OneNote كل تغييراتك تلقائياً أثناء عملك، بحيث لا تضطر أبداً إلى حفظها بنفسك. حتى عند إغلاق التطبيق أو انتقال الكمبيوتر الشخصي إلى وضع السكون، يتم دائماً حفظ الملاحظات لتتمكن من المتابعة من حيث توقفت. للاطلاع على آخر مرة قام فيها OneNote بمزامنة تغييراتك، انقر فوق **ملف > معلومات > عرض حالة المزامنة**.



تنظيم المعلومات في جداول

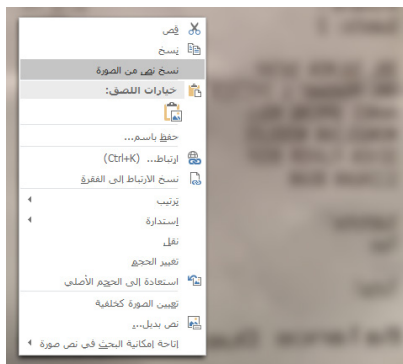
عندما يتجاوز جدول البيانات الحد، استخدم جداول OneNote البسيطة لفهم المعلومات. ابدأ سطرًا جديدًا من النص بكتابة كلمة أو عبارة أو رقم، ثم اضغط على المفتاح Tab لإنشاء العمود التالي. اضغط على Enter لإنشاء صف جديد. أو بدلاً من ذلك، يمكنك النقر فوق إدراج > جدول من الشريط لرسم جدول.

بمجرد إنشاء الجدول وتحديده، استخدم الأوامر الموجودة ضمن علامة التبويب أدوات الجدول من الشريط أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي جزء من الجدول لتحصل على نفس خيارات جدول.



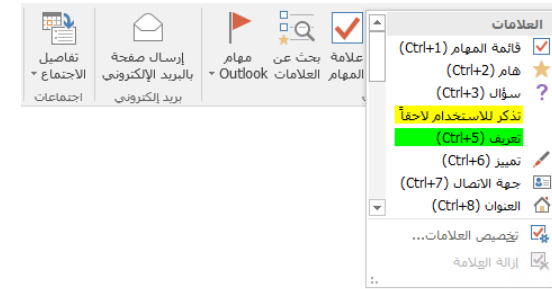
نسخ النص من الصور

يمكن أن يتعرف OneNote على النص في الصور. في أي صفحة، ادراج الصورة التي تحتوي على نص واضح (على سبيل المثال، صورة بالهاتف الخليوي لإيصال)، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة، وانقر فوق نسخ نص من صورة، ثم الصق النص المنسوخ بالمكان الذي تريده.



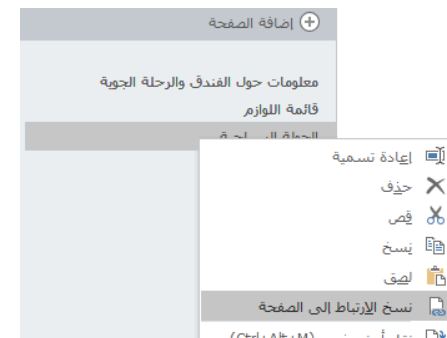
وضع علامات على الملاحظات الهامة

يتيح لك معرض العلامات الموجود في علامة التبويب الصفحة الرئيسية تحديد أولوية الملاحظات المحددة أو تعيين فئات لها. يتم وضع علامة على الملاحظات ذات العلامات بأيقونات تطالبك بمتابعة عناصر الإجراءات المهمة أو وضع علامة على المهام المكتملة في قوائم مهامك.



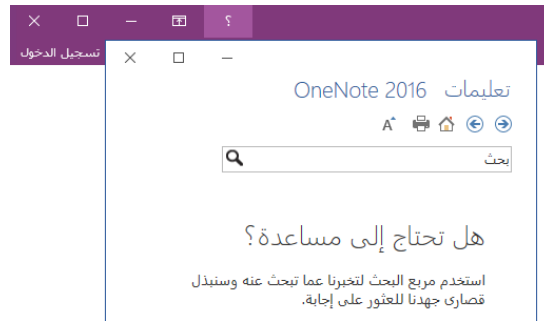
إنشاء ارتباطات تشعبية بنمط الموسوعات

حوّل دفتر ملاحظتك إلى موسوعة فعالة بإنشاء ارتباطات إلى صفحات أو مقاطع معينة. انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب المقطع أو الصفحة التي يجب أن يشير الارتباط إليها. ثم انقر فوق نسخ الارتباط إلى المقطع أو نسخ الارتباط إلى الصفحة والصق الارتباط في المكان الذي تريده.



الحصول على تعليمات حول OneNote

بالقرب من الجانب العلوي الأيسر من الشريط، انقر فوق أيقونة ؟ لفتح نافذة تعليمات OneNote 2016 حيث يمكنك إدخال كلمات أساسية أو عبارات للبحث عن المساعدة بشأن ميزات OneNote والأوامر والمهام.



الخطوات التالية مع OneNote

تعرف على الجديد في Office 2016

اكتشف الميزات الجديدة والمحسنة في OneNote 2016 والتطبيقات الأخرى في Office 2016. لمزيد من المعلومات، تفضل بزيارة <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

احصل على التدريب والبرامج التعليمية ومقاطع الفيديو لـ Office 2016

هل أنت جاهز للتعلم أكثر في قدرات OneNote 2016؟ لاستكشاف خيارات التدريب المجاني لدينا، تفضل بزيارة <http://aka.ms/office-2016-training>.

أرسل ملاحظتك إلينا

هل تحب OneNote 2016؟ هل تريد مشاركة فكرة للتحسين معنا؟ من قائمة ملف، انقر فوق ملاحظات ثم اتبع المطالبات لإرسال اقتراحاتك مباشرة إلى فريق منتج OneNote. شكراً لك!

مشاركة الملاحظات مع الأشخاص الآخرين

في OneNote، تظل دفاتر الملاحظات المستندة إلى السحابة خاصة ما لم تختار دعوة الآخرين لعرض المعلومات أو تحريرها في دفتر الملاحظات الحالي. لبدء التعاون مع الآخرين، انقر فوق ملف > مشاركة، ثم اختر ما تريد القيام به.



الحصول على دلائل بدء سريع أخرى

OneNote 2016 هو واحد من التطبيقات حديثة التصميم في Office 2016. لتحميل "دلائل البدء السريع" المجانية لأي من الإصدارات الأخرى الجديدة لتطبيقاتك المفضلة، تفضل بزيارة <http://aka.ms/office-2016-guides>.

