



www.rasekhon.net/software

آموزش نرم افزار Microsoft OneNote

نویسنده : سید ایوب کوکبی

www.rasekhon.net/software

مرداد ۱۳۸۸

هرگونه استفاده از مطالب این مقاله تنها با ذکر منبع مقدور می باشد .

• مقدمه :

شاید برای شما نیز پیش آمده باشد که بخواهید اطلاعات زیادی را در يك مكان ثبت کنید تا به فراموشی سپرده نشوند ، این درست است ولي موضوع اصلي چگونگی ثبت این اطلاعات است چرا که اگر بدون يك طرح از پیش تعیین شده اقدام به نوشتن کنید جز حجم زیادی اطلاعات برای شما چیز مفیدی باقی نخواهد ماند .

بدیهی است که برای موفقیت در این کار باید تجربه زیادی داشته باشید و همچنین نوشتن در دنیای کاغذی را تا حد امکان فراموش کنید چون نوشتن بر روی کاغذ دارای محدودیت های زیادی است که یکی از مهمترین مشکلات آن عدم توانایی بازگشت عملیات انجام گرفته است به عنوان مثال اگر شما با خودکار بر روی کاغذ چیزی بنویسید و خطایی املايي و یا هر چیز دیگری در آن ببینید که نیاز به ویرایش آن پیدا کنید جز خط خطی کردن و یا استفاده از غلط گیر و دیگر روش های ناکارآمد که جز بدتر کردن وضعیت نوشته بهره دیگری ندارند چاره دیگری ندارید .

مشکل بزرگ دوم هم این است که فرض کنید شما يك پاراگراف نوشته اید و بعدا نیاز پیدا کنید که در بین خطوط پاراگراف چند خط دیگر درج کنید که در این مواقع چاره ای جز نوشتن آن مطالب و یا در نهایت مجاله کردن کاغذ ندارید و خیلی از مشکلات دیگر همچون : عدم توانایی درج تصویر خاصی در کاغذ ، صدا و دیگر موارد چند رسانه ای که امکان ثبت بر روی کاغذ را ندارند و همچنین نمی توان به راحتی در حجم زیادی از اطلاعات که بر روی تعداد زیادی برگه نوشته شده است به راحتی مطلب مورد نظر را پیدا کرد . پس از این بابت مطمئن باشید که بر روی کاغذ به راحتی نمی توان اطلاعات زیادی را طبق يك الگوی منظم ثبت کرد و همچنین نمی توان به راحتی از آن استفاده کرد .

پس راه حل چیست ؟ تنها راه حل مطمئن فعلی این است که به سراغ کامپیوتر برویم و از امکانات آن بهره ببریم ، البته برای این کار نمی توان از هر نرم افزار ویرایشگری مانند Microsoft Word و یا WordPad و دیگر ویرایشگرهای موجود استفاده کرد چون این نرم افزارها برای مقاصد خاصی نوشته شده اند مثلا برای نوشتن همین مقاله از نرم افزار Microsoft Word استفاده شده است ولي بحث ما بر سر این مطلب است که فرض کنید مثلا فردی به چند حوزه خاص مانند کامپیوتر ، الکترونیک ، ورزش و سایر حوزه های خاص دیگر علاقه داشته باشد و روزانه از منابع اطلاعاتی مختلفی در این زمینه اطلاعات به دست می آورد مانند : رسانه های صوتی و تصویری ، نشریه ها و کتب گوناگون ، اینترنت ، گفتگو با افراد و . . . ، حال این

فرد قصد دارد که تمامی این اطلاعات را در يك مكان خاص نگهداري كند تا بتواند به راحتی از آنها در مواقع مورد نیاز استفاده کند ، بهترین راه حل و پاسخ به این سوال در حال حاضر نرم افزار قدرتمند Microsoft OneNote است که شاید بسیاری از افراد به دلیل عدم آشنایی کافی با آن از مزایای بسیار آن بی بهره هستند ، در این مقاله سعی خواهیم داشت تمامی ابعاد این نرم افزار قدرتمند را تا حد امکان توضیح دهیم ، با این کار امید داریم که قدمی در جهت تسهیل گوشه ای از امور شما دوست گرامی برداشته باشیم .

با تشکر/.

سید ایوب کوکبی

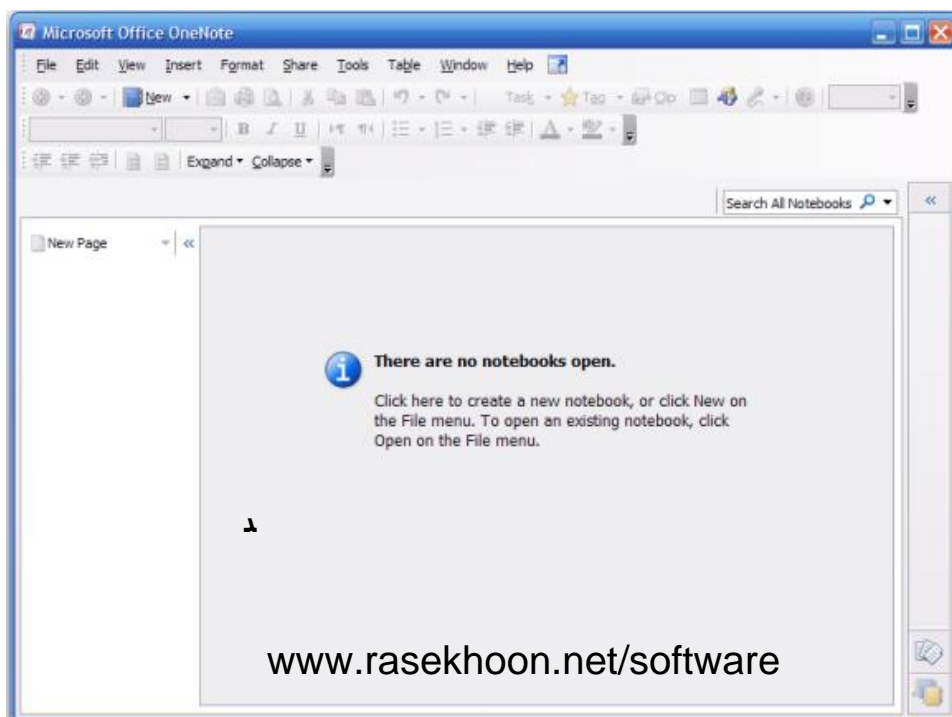
• ساخت بیکره يك دفترچه یادداشت

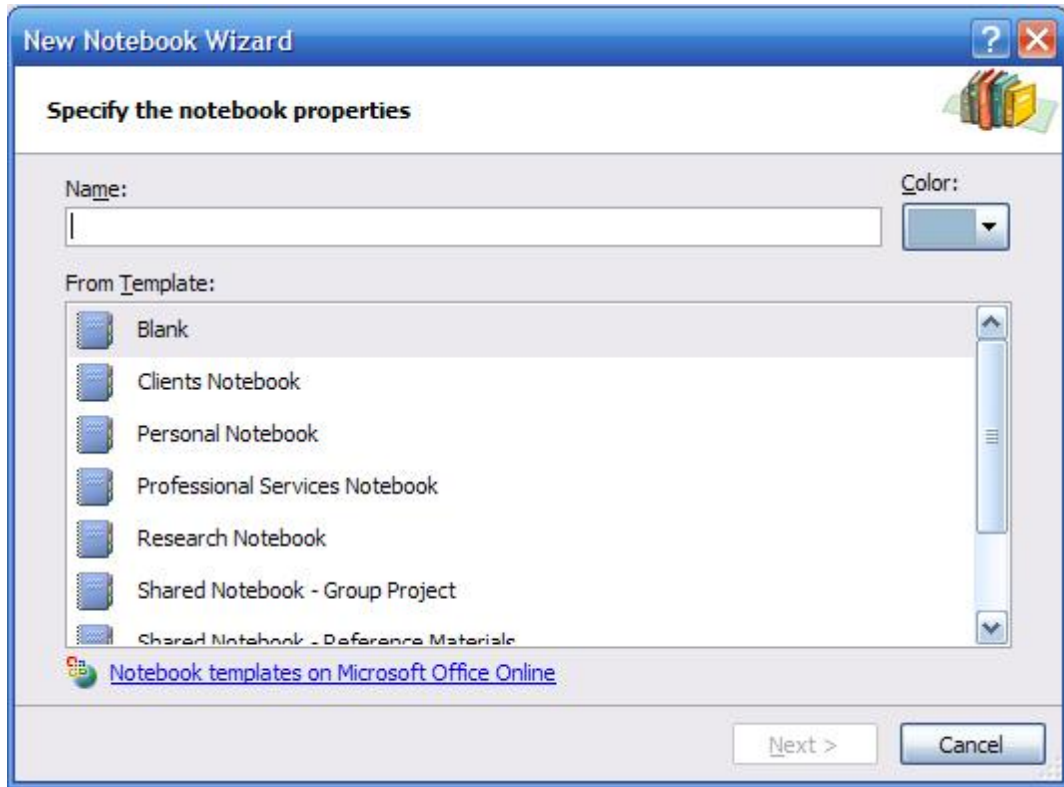
Microsoft OneNote یکی از نرم افزار هاي مجموعه آفیس مایکروسافت است که شاید در بعضي از بسته هاي مجموعه آفیس در ایران وجود نداشته باشد که در این صورت باید آن را به صورت جدا از فروشگاه ه هاي نرم افزاري تهیه نمایید ، همانطور که از اسم نرم افزار معلوم است (يك یادداشت) این نرم افزار براي یادداشت مطالبی که نیاز داریم در جایی ثبت شوند تولید شده است ، در حالت خیلی ساده می توان از آن به عنوان يك چرک نویس یاد کرد ولي اگر کمی دقیق تر بخواهیم از آن استفاده کنیم قادر خواهیم بود هر نوع اطلاعاتی که به ذهنمان خطور می کند را در يك مکان به صورت کاملاً دسته بندی شده و مرتب قرار دهیم .

این نرم افزار به گونه اي طراحی شده است که براي درج يك مطلب خاص نیاز به کار زیادی نیست و در اغلب موارد با يك copy و paste ساده می توان مطلب مورد نظر را در برنامه درج کرد ، در این نرم افزار علاوه بر درج متن می توان تصاویر مورد نظر را نیز در برنامه درج کرد و حتي قابلیت ذخیره صدا ، ویدیو و بسیاری از قابلیت هاي دیگر را نیز دارا می باشد .

البته ما در آموزش خود از OneNote 2007 استفاده می کنیم ولي تفاوت چندانی با نسخه هاي قبلی ندارد .

بعد از نصب برنامه ، از طریق منوی شروع ویندوز آن را اجرا کنید بعد از اجرا چنین پنجره اي نمایش داده می شود حال در قسمت وسط پنجره جاییکه نوشته شده است There are no notebooks open کلیک کنید خواهید دید که پنجره اي به صورت زیر صفحه بعد باز می شود :

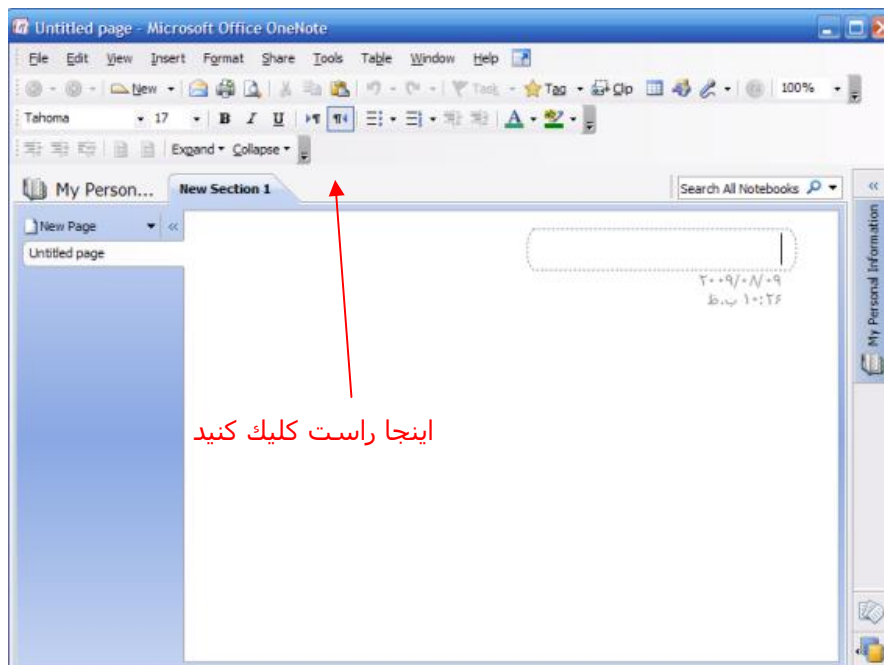




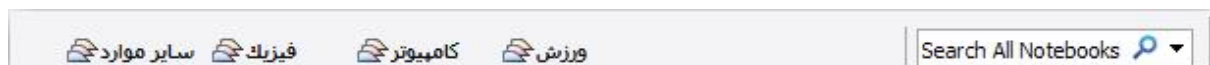
در این پنجره در بخش Name برای دفترچه ای که قصد ایجاد آن را دارید نامی انتخاب کنید و در بخش کناری آن رنگ دفترچه را انتخاب کنید ، در بخش پایین کادر ، نام لیستی از موارد قابل انتخاب وجود دارد که اینها قالب هایی هستند که مایکروسافت به صورت پیش فرض قرار داده است ، مثلا اگر می خواهید دفترچه ثبت اطلاعات شخصی ایجاد کنید باید گزینه Personal Notebook را انتخاب نمایید ولی چون ما قصد داریم تمامی موارد مورد نیاز خود را به صورت سفارشی ایجاد کنیم ، گزینه Blank را انتخاب می کنیم که يك دفترچه کاملا خالی ایجاد می کند

مثلا ما در اینجا دفترچه ای با نام My Personal Information را ایجاد می کنیم

سپس Next را بزنید و در پنجره بعدی هم گزینه پیش فرض (گزینه اول) را انتخاب نمایید و Next را بزنید و در پنجره آخر مسیری برای ذخیره دفترچه انتخاب نمایید و در پایان دکمه Create را بزنید ، اکنون دفترچه ای خالی با مشخصات مورد نظر ایجاد شده است و آماده وارد کردن اطلاعات است به صورت تصویر زیر :



در ابتدا شما باید تعیین کنید که در چه مواردی علاقه مند به جمع آوری اطلاعات هستید مثلا من به کامپیوتر ، فیزیک و الکترونیک ، ورزش و همچنین سایر مطالب مانند شعر و داستان و غیره علاقه مند هستم پس ابتدا در شکل بالا در مکانی خالی که با فلش نمایش داده شده است راست کلیک کنید و گزینه New Section Group را انتخاب نمایید حال نام یک از حوزه های مورد علاقه خود را وارد کنید مثلا کامپیوتر و Enter را بزنید ، گروه کامپیوتر ایجاد شد ، اکنون به همین روش سه گروه دیگر با نام فیزیک ، ورزش و سایر موارد ایجاد کنید در نهایت باید شکل صفحه بالا به این صورت در آید :



همانطور که مشاهده می کنید چهار گروه به صورتی که می خواستیم ایجاد شدند ، در واقع گروه ها در ساده ترین حالت مانند کتابخانه هایی اختصاصی می مانند که اطلاعاتی در حوزه خاصی را نگهداری می کنند به عنوان مثال در شکل بالا ما چهار کتابخانه کامپیوتر ، فیزیک ، ورزش و سایر موارد ایجاد کردیم که آماده دریافت اطلاعات هستند .

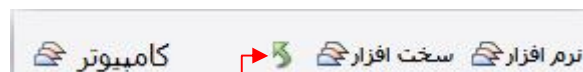
البته توجه داشته باشید که در این نرم افزار دست ما کاملا باز است و هر نوع طبقه بندی را که بخواهیم بر طبق میل خودمان می توانیم انجام دهیم مثلا در مثال بالا می توانستیم گروه هایی متفاوت مثل علوم انسانی ، علوم

تجربې و ... ایجاد کنیم و یا گروه هایی با نام علوم کامپیوتر ، علوم فیزیک و ... ایجاد کنیم و یا حتی میتوانیم یک آبرگروه ایجاد کنیم یعنی گروهی شامل چند گروه دیگر ، ولی موضوع مهمی که وجود دارد این است که تعیین گروهی با نام مناسب و زیر بخش های هر گروه تا حد زیادی نیاز به تجربه هم دارد به عبارتی افرادی که قبلا در حوزه های مورد علاقه خود اطلاعات زیادی جمع آوری کرده اند تا حد زیادی آشنایی دارند که مثلا دقیقا چه گروه ها و در هر گروه چه زیر بخش هایی باید ایجاد کنند تا شامل تمام موارد مورد نظر آن ها شود (شاید خیلی روشن منظور من را متوجه نشوید ولی به مرور وقتی با این نرم افزار کار کردید و اطلاعات مختلفی را وارد آن کردید متوجه انتخاب گروه ها و زیر بخش های مناسب خواهید شد !)

خوب . حالا بر روی گروه کامپیوتر کلیک نمایید ، چون من به تمامی مباحث مربوط به حوزه کامپیوتر علاقه دارم پس مانند روش های قبل دو زیر گروه دیگر با نام های « نرم افزار » و « سخت افزار » در گروه کامپیوتر ایجاد می کنیم پس وقتی وارد گروه کامپیوتر می شویم ، با دو گروه دیگر با نام نرم افزار و سخت افزار مواجه می شویم

برای اینکه یک دید بهتر از موضوع تا کنون داشته باشیم فرض کنید ما ابتدا وارد کتابخانه کامپیوتر شده ایم ، در این کتابخانه دو بخش مجزا وجود دارد به نام های نرم افزار و سخت افزار که کتاب ها را طبقه بندی می کند .

توجه کنید که اگر بر روی هر گروه یا بخشی در بالا (که به صورت تب می باشند) کمی توقف کنید موقعیت فعلی شما در هر جایی دفترچه نمایان می شود (یک کادر زرد رنگ) ، همچنین برای اینکه به بخش قبلی بروید بر روی فلش سبز رنگ کلیک کنید که در این شکل می بینید :



برگشت به گروه یا بخش قبلی

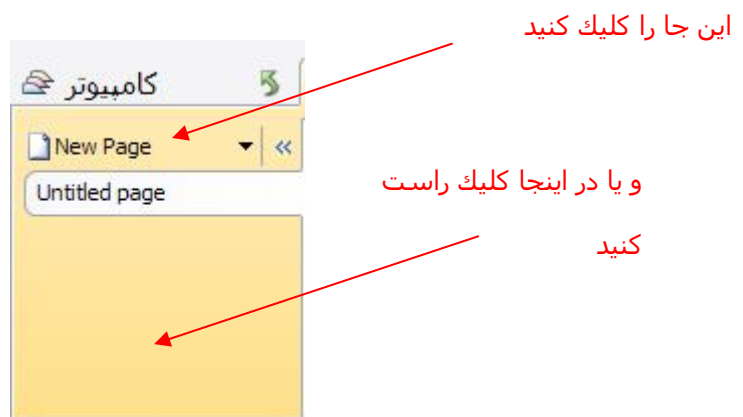
اکنون می خواهیم به بخش نرم افزار کتابخانه کامپیوتر وارد شویم پس بر روی گروه نرم افزار کلیک نمایید ، می بینید که چیزی وجود ندارد پس برای هر موضوع مورد نظر یک قفسه از کتابخانه در نظر می گیریم ، که به این قفسه ها در OneNote بخش یا قسمت (Section) گفته می شود ، برای ایجاد یک بخش کافی است که مثل

روش ایجاد گروه عمل کرده (یعنی در مکانی خالی که در بالا تعیین شد ، راست کلیک نمایید) و گزینه New Section را برگزینید .

در این قسمت باید تا حد امکان فکر کنیم که ما بیشتر در چه بخش هایی در مورد نرم افزار کامپیوتر در حال جمع آوری اطلاعات و یادگیری هستیم مثلا من به این بخش های نیاز دارم (البته فعلا) :
 معرفی سایت ، معرفی کتاب ، برنامه نویسی ، وبلاگ ، طرح ها و پروژه ها ، ترفند ها ، اینترنت ، مهندسی نرم افزار ، امنیت اطلاعات ، طراحی سایت ، اطلاعات محرمانه ، گوناگون

البته این کاملا يك نظر شخصی است که چه گروه ها و بخش هایی ایجاد کنید و این مثال نیز صرفا فقط جنبه آموزش و راهنمایی دارد لذا هر کسی بر اساس میل خود می تواند طبقه بندی خاص خود را اعمال نماید .

خوب ، اکنون پس از اینکه بخش های مختلف را ایجاد کردید به بخش برنامه نویسی وارد شوید به عبارتی ما اکنون در قفسه کامپیوتر هستیم و می خواهیم که کتاب هایی را در آن قرار دهیم ، برای این کار بر روی گزینه New Page کلیک کنید و یا با کلیک راست در بخشی خالی از این قسمت و انتخاب New Page این کار را انجام دهید ، به صورت شکل زیر :



البته با این که معنای New Page صفحه می باشد ولی بنا به دلایلی که بعدا متوجه خواهید شد تصور کتاب از آن بهتر از صفحه عادی است .

به محض ایجاد صفحه می توان نامی را برای آن انتخاب کرد که ما در اینجا نکات آموزشی و بیژوال سی شارپ ۲۰۰۸ را وارد می کنیم اگر دقت کنید همین نام در سمت چپ نیز نمایان می شود و همچنین تاریخ و زمان ایجاد این صفحه نیز در سمت راست و در زیر آن به صورت خودکار اضافه می شود (البته میلادی) ، حال ما يك کتاب

ایجاد کرده ایم به نام « نکات آموزشی و ویزوال سی شارپ ۲۰۰۸ » اکنون می توانیم اطلاعات مورد نظر را در سمت راست وارد کنیم ، برای درج اطلاعات نیز میتوانید در هر جای صفحه کلیک کنید و اطلاعات را وارد نمایید دقت کنید اگر اطلاعاتی را در بخشی از صفحه وارد کردید می توانید با بردن اشاره گر ماوس روی سمت چپ متن و قسمت بالا و درگ کردن ، کادر را جابجا نمایید (پیکان چهار گوشه) و اگر يك پیکان دو طرفه بود بدین معنی است که می توانید عرض کادر را زیاد و یا کم کنید .

خوب حالا شاید بهتر باشد کلید های ترکیبی محیط ویزوال استودیو را به عنوان زیر صفحه ای از صفحه جاری در نظر بگیریم به عبارتی فصلی از کتاب را به معرفی کلید های ترکیبی ویزوال استودیو اختصاص دهیم (تصور کتاب از صفحه برای این قسمت بود) ، برای ایجاد زیر صفحه بر روی صفحه ی مورد نظر که میخواهید زیر صفحه ای در آن ایجاد کنید کلیک راست کنید و گزینه New Subpage را انتخاب کنید ، مشاهده می کنید که صفحه ای با کمی تورفتگی در زیر صفحه مورد نظر ایجاد می شود که می توان این طور برداشت کرد که این زیر صفحه ها مانند فصول يك کتاب هستند .

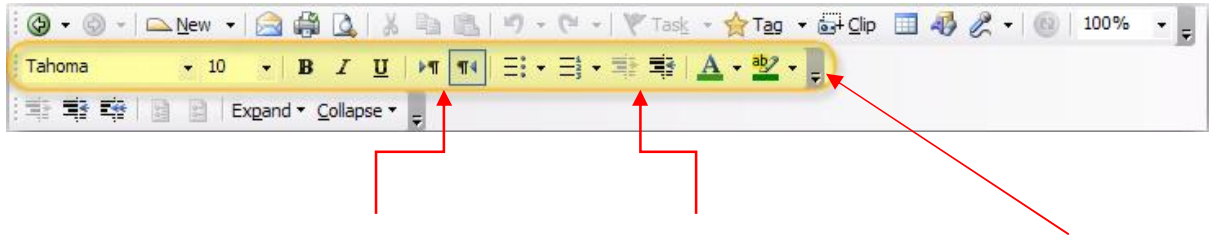
از همین روند می توان برای وارد کردن اطلاعات به دیگر بخش ها ی دفترچه نیز استفاده نمایید ، در ادامه با بخش های دیگری از این نرم افزار آشنا خواهیم شد .

البته باز هم تاکید می کنم تصوراتی همچون کتابخانه ، بخش ، ففسه ، کتاب و فصول کتاب صرفا جنبه آموزشی دارند و به عنوان يك قانون نیستند که بخواهید حتما از آنها استفاده کنید چه بسا شاید در بخش های خاصی قادر به درک این تصورات نباشید و سیستم طبقه بندی را بر مبنای تصورات دیگری بنا کنید لذا از مطالبی که بیان می شود فقط به دید يك راهبرد فکری نگاه کنید حال اگر شما نظر دیگری داشتید می توانید بر طبق میل خود تغییرات لازم را انجام دهید

خوب به ادامه آموزش پردازیم ، با کلیک و درگ کردن بر روی آیتم های بالای صفحه ، حال چه گروه باشد و چه بخش می توان آن ها را جابجا کرد و در موقعیت مناسب قرار داد ، برای صفحات و زیر صفحات نیز می توان همین کار را انجام داد ، البته توجه داشته باشید که اگر يك زیر صفحه را درگ کنید و آن را به خارج از آخرین زیر صفحه هدایت کنید از حالت زیر صفحه بودن خارج می شود که البته دوباره می توان آن را به جای قبلی بازگرداند

• معرفی نوار ابزار

در این بخش مروری خواهیم داشت بر مهمترین بخش های نوار ابزار OneNote ، البته هدف ما از این بخش آموزش دقیق نحوه نگارش متون و قالب بندی آن های نیست و سعی خواهیم داشت فقط کاری که ابزار های مورد نظر انجام می دهند با کمی توضیحات بیان شود .

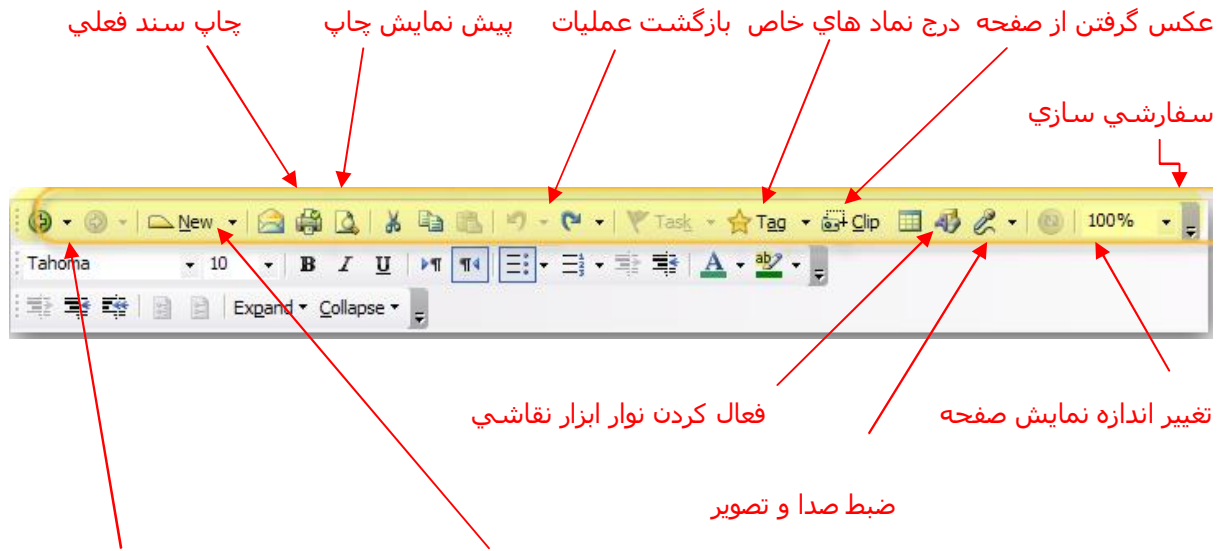


راست چین و چپ چین کردن متن

سفارشی سازی این نوار ابزار کم و زیاد کردن تورفتگی متن

بخشی که با رنگ زرد مشخص شده در اکثر نرم افزار های مجموعه آفیس وجود دارد و برای تغییر چهره و قالب بندی متن استفاده می شود در میان آنها فقط چند مورد مهم هستند که در شکل توضیح داده شده است .

بخش زرد رنگ در شکل زیر نوار ابزار استاندارد است که ابزار های مهم آن توضیح داده شده است :



ایجاد آیتم های مختلف از جمله : گروه ، بخش ، صفحه ، زیر صفحه ، جلو و عقب رفتن در نرم افزار

توجه : در کنار برخی ابزارها در نوار ابزار يك فلش كوچك وجود دارد كه با كليك بر روي آن ابزارهاي ديگري در همان گروه ظاهر مي شوند .

در زیر نوار ابزار ، بخش ها (Section) قرار دارد که در شکل زیر ابزار های مهم آن نمایش داده شد :



نمایش درختی اجزای دفترچه جستجوی يك عبارت بازگشت به گروه قبلی

توجه کنید اگر بر روی فلش سمت راست کادر جستجو کلیک کنید گزینه هایی ظاهر می شود که نحوه جستجو در دفترچه را نمایش می دهد مثلا با انتخاب This Section عبارتی که وارد کرده اید فقط در بخش فعلی جستجو خواهد شد و یا با انتخاب This Notebook در کل دفترچه جستجو خواهد شد ، در حالت پیش فرض گزینه All Notebooks انتخاب شده است که یعنی در تمامی دفترچه های ساخته شده جستجو خواهد شد .

• معرفی نوار منو

بیشتر ابزارهای مهمی که نیاز داریم در نوار ابزار به صورت پیش فرض وجود دارد با این همه گاهی اوقات نیاز به ابزار هایی پیدا می کنیم که ممکن است در نوار ابزار وجود نداشته باشد برای این کار باید به نوار منو مراجعه نمایید ، در واقع تمامی ابزارها وامکانات نرم افزار در منو ها وجود دارد و سایر روش های يك نوع میانبر برای این ابزارها هستند .

ما در این بخش مشابه بخش های قبلی برای جلوگیری از گسترده شدن بی دلیل بحث فقط آن دسته از گزینه هایی که کاربرد بیشتری دارند را توضیح می دهیم و باقی موارد را به عهده شما خواننده گرامی واگذار می کنیم.

• منوی File -

New: ایجاد دفترچه جدید ، گروه ، بخش ، صفحه ، زیر صفحه و ایجاد صفحات قالب بندی شده که در ادامه توضیح خواهیم داد

Open : باز کردن دفترچه های موجود و یا بخش ها

Close this Notebook : بستن دفترچه جاری

Save as : ذخیره صفحه ، بخش و یا کل دفترچه جاری با فرمت دلخواه که در ادامه توضیح داده خواهد شد

Send To : برای ارسال صفحه جاری به نرم افزار ورد ، وبلاگ و یا به عنوان ضمیمه ایمیل

Password protect this section : اگر بخشی را انتخاب کرده باشید با استفاده از این گزینه خواهید توانست رمزی را برای ورود به آن بخش تعریف کنید که برای امنیت برخی اطلاعات محرمانه گزینه مناسبی است ، در ادامه جزئیات کار را بیان خواهیم کرد

Page setup : از این گزینه برای تنظیم اندازه صفحه و برخی از ویژگی های آن استفاده می شود که در ادامه توضیح داده خواهد شد

Print preview : پیش نمایشی از چاپ صفحه جاری را نمایش می دهد

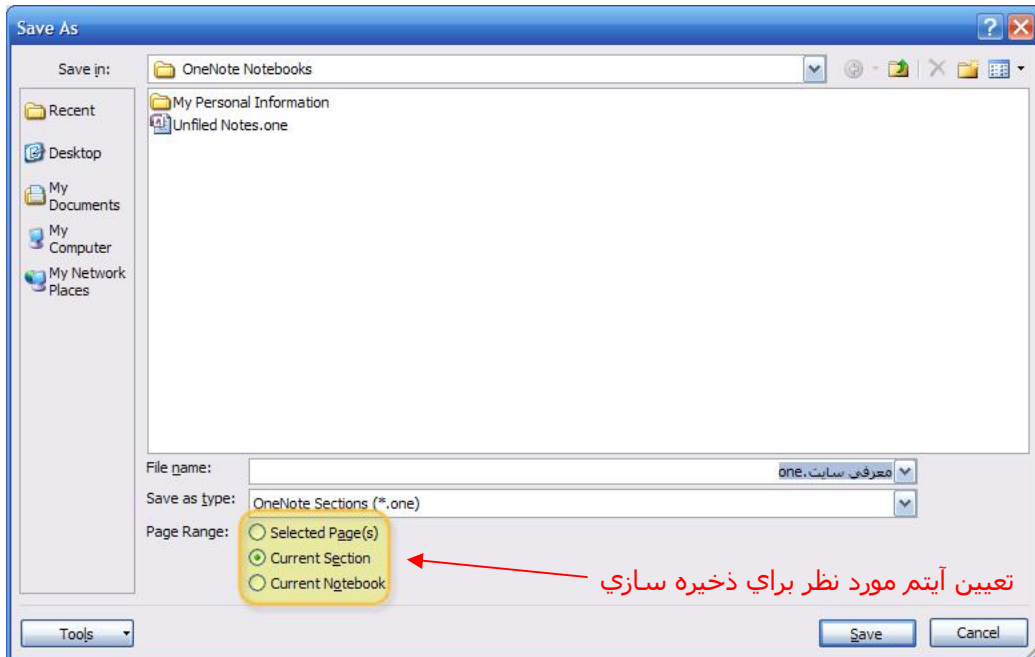
Print : صفحه جاری را چاپ می کند

Notebook properties : مشخصات دفترچه جاری را نمایش می دهد (همان مشخصاتی که در ابتدای ایجاد دفترچه تعیین کردیم) که در این جا می توانیم آن ها را تغییر دهیم

Exit : خروج از نرم افزار OneNote

• ذخیره سازی اطلاعات

برای ذخیره کردن اطلاعات مورد نظر ما باید گزینه Save as از منوی File را انتخاب کنیم ، وقتی این گزینه را انتخاب کنیم شکل زیر ظاهر خواهد شد :



دقت کنید که در هنگام ذخیره سازی به کادر زرد رنگ توجه کنید ، این گزینه ها بیان می کنند که شما چه چیزی را می خواهید ذخیره کنید :

گزینه اول : ذخیره صفحه جاری ، گزینه دوم : ذخیره بخش جاری ، گزینه سوم : ذخیره دفترچه جاری

بعد از انتخاب گزینه مناسب مسیر مور نظر و فرمت ذخیره سازی را انتخاب کنید و دکمه ذخیره را بزنید .

• قرار دادن رمز روی بخش دلخواه

گاهی اوقات نیاز پیدا می کنید که بخشی را به اطلاعات محرمانه اختصاص دهید طوری که دیگران نتوانند در غیاب شما به اطلاعات آن بخش دستیابی پیدا کنند ، برای قرار دادن رمز بر روی بخش به صورت زیر عمل کنید :

ابتدا وارد بخش مورد نظر شوید سپس از منوی فایل گزینه Password protect this section را انتخاب کنید پنجره زیر ظاهر می شود :



از این کادر Set Password را انتخاب کنید تا پنجره بعدی ظاهر شود

در پنجره پایین يك رمز و تکرار آن را قرار دهید و ok نمایید



ممکن است بعد از این پنجره ، پنجره در مورد حذف BackUp های قبلی از این بخش ظاهر شود که گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید و یا پنجره را ببندید .

نکته : وقتی بر روی یک بخش رمز قرار می دهید برای یک دوره زمانی خاص مثلا ۱۵ دقیقه آن بخش بدون قفل شدن باقی می ماند حال شما برای اینکه در هر زمان دلخواه بخواهید آن بخش را قفل نمایید همزمان کلید های مقابل را فشار دهید : ALT + CTRL + L

حال برای ورود به بخش باید بر روی بخش وسط صفحه کلیک کنید یا دکمه Enter را بزنید که در این صورت پنجره ای باز می شود که در خواست کلمه رمز می کند و تا رمز درست وارد نشود اجازه ورود به آن بخش داده نخواهد شد .

برای حذف رمز یک بخش دقیقا مانند روش ایجاد رمز عمل کنید ولی این بار در پنل سمت چپ گزینه Remove password را انتخاب کنید که در نتیجه آن کادری ظاهر می شود که رمز عبور آن بخش را درخواست می کند ، بعد از وارد کردن رمز Ok نمایید .

• تنظیمات مختلف صفحه با استفاده از Page Setup

برای تنظیمات صفحه از منوی فایل گزینه Page Setup را انتخاب کنید حال پنل زیر ظاهر می شود :



کادر زرد رنگ بالایی در واقع میانبری است به دیگر تنظیمات که از طریق منو ها نیز میتوان به آنها دسترسی داشت

کادر زرد رنگ پایینی بعضی مواقع به دلیل کوچک بودن فضای کار ظاهر می شود که با نگه داشتن ماوس روی آن سایر گزینه ها پنل را نمایش می دهد

Size : اندازه صفحه را تعیین می کند مثلا A4 ، گزینه Auto بر طبق اندازه متن به صورت خودکار اندازه صفحه را تعیین می کند .

Orientation : جهت و حالت صفحه را تعیین می کند مثلا افقی یا عمودی

Width و Height : برای تنظیم دستی طول و عرض صفحه استفاده می شود

در بخش Print Margins می توانید حاشیه از بالا ، پایین ، چپ ، راست را تعیین کنید

Page Body : جهت نمایش متون مثلا برای

فارسی Right to left

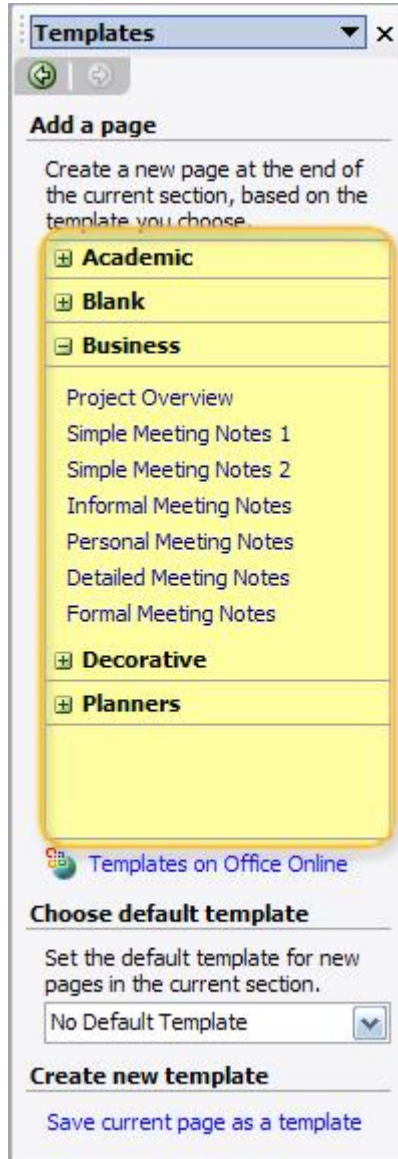
Line Color و Line Style : می توانید خطوطی را در صفحه به عنوان راهنما با رنگ دلخواه قرار دهید

Page Body : یک رنگ صاف و یکدست برای پس زمینه صفحه تعیین می کند .

برای ذخیره تنظیمات فعلی به عنوان یک قالب رو فلش پایین کمی مکث کنید و گزینه Save Current page as a template را انتخاب کنید

• ایجاد صفحه ای با قالب خاص :

ابتدا بخش مورد نظری که می خواهید صفحه با قالب جدید در آنجا اضافه شود را انتخاب کنید حالا برای ایجاد يك صفحه با قالب دلخواه از میان قالب های آماده OneNote از منوی فایل گزینه New و سپس



Page from template را انتخاب کنید ، پنل زیر ظاهر خواهد شد :

کادر زرد رنگ گروه های مختلفی برای انتخاب قالب را در اختیار شما قرار می دهد مثلا با کلیک بر روی بعلاوه کنار گروه Business قالب هایی با موضوع تجاری نمایش داده خواهند شد که با انتخاب هر کدام از آنها صفحه ای با قالب جدید در بخشی که انتخاب کرده اید ایجاد خواهد شد ، ولی چون عملا بیشتر از زبان فارسی استفاده می شود این قالب ها خیلی برای ما کاربرد نخواهند داشت

اگر می خواهید از يك قالب برای صفحاتی که از این به بعد در بخش مورد نظر ایجاد می کنید استفاده کنید از گزینه choose default Template یکی از قالب ها را انتخاب کنید ، از این پس هر صفحه جدیدی که در این بخش ایجاد کنید با این قالب ایجاد خواهد شد .

در این پنل نیز می توانید با انتخاب گزینه Current page Save As a template صفحه جاری را با تنظیمات انجام گرفته به عنوان قالب ذخیره نمایید

• منوی Edit

Select : انتخاب آیتم های انتخابی شما ، مثلا اگر می خواهید صفحه جاری به همراه تمام زیر صفحه هایش انتخاب شود گزینه page Group را انتخاب کنید ، در پایین این منو گزینه هایی با عنوان All at level 1 تا level 5 وجود دارد و برای مواقعی استفاده می شود که مثلا شما متنی مانند زیر نوشته اید :



همانطور که در شکل بالا می بینید هر سطح دارای تورفتگی نسبت به سطح قبلی است ، حال برای اینکه ما بخواهیم متن موجود در سطح ۳ را انتخاب کنیم باید گزینه Select all st level 3 را انتخاب کنیم

اگر در صفحه مثلا می خواهید جدولی را انتخاب کنید از گزینه Select > Table استفاده نمایید و یا به همین صورت برای انتخاب يك سطر از جدول از گزینه Select > Row استفاده کنید .

Snap to grid : با فعال کردن این گزینه در صفحه خطوطی شطرنجی به صورت فرضی ایجاد می شود که البته دیده نمی شود و فقط به عنوان راهنما هستند ، حال وقتی يك کادر متن را در بین صفحه جابجا کنید ، کادر بر روی این خطوط به صورت چسبیده حرکت می کند یعنی طوری که این خطوط خاصیت آهنربایی به صفحه میدهند .

• منوی View

Page sorted by date : با انتخاب این گزینه پنجره زیر باز می شود :

۱ : از طریق این بخش تعیین می کنید که بر چه اساسی صفحات

مرتب شوند مثلا بر اساس بخش ، عنوان ، تاریخ ، در تصویر مقابل

بر اساس عنوان مرتب شده یعنی مثلا صفحاتی که عنوانشان با حرف

ب شروع می شود در زیر گروه ب لیست می شوند



۲ : لیست صفحات با توجه به نوع مرتب سازی ظاهر می شود

۳ : از طریق این بخش می توانید تعیین کنید که این مرتب سازی

در کجا صورت گیرد مثلا در کل دفترچه یا فقط در بخش فعلی و یا

در گروه خاصی .

توجه کنید که در کنار شماره ۱ دکمه ای دارد که می توانید از

طریق آن نوع مرتب سازی را به صعودی و یا نزولی تغییر دهید .

Page I Haven't Read : صفحاتی که مطالعه نشده اند را نمایش می دهد . وقتی این گزینه را انتخاب

می کنید یادداشت هایی که خوانده نشده اند را به صورت انتخاب شده و به رنگ زرد رنگ نمایش می

دهد که برای خروج از این حالت کلید Esc را بزنید .

Page Changed Recently : صفحاتي که تغییر کرده اند را نمایش میدهد مثلا برای اینکه متوجه شوید در طی هفته قبل چه صفحاتي تغییر کرده اند گزینه Last 7 Days ... را انتخاب کنید

All Taged Notes : با انتخاب این گزینه فقط یادداشت هایی نمایش داده می شود که تگ گذاری یا

علامت گذاری شده اند که با انتخاب آن پنجره پایین باز می شود :



۱ : نوع گروه بندی را تعیین می کند مثلا با انتخاب Date بر

اساس تاریخ گروه بندی می شود

۲ : بر طبق گروه بندی خاص یادداشت های پیدا شده را نمایش میدهد .

۳ : تعیین می کند جستجو را در کجا انجام دهد مثلا در یادداشت های امروز یا هفته قبل و با دیروز و ...

۴ : جستجوی انجام شده را نوسازی می کند یعنی از دوباره می گردد

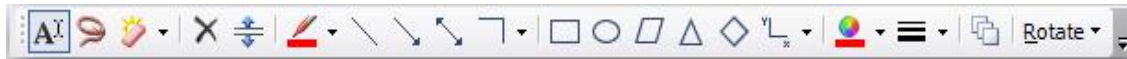
۵ : يك صفحه ایجاد می کند و نتیجه را به صورت خلاصه در آن یادداشت می کند که می توانید بعدا چاپ کنید .

Full Page View : صفحه جاری را به صورت تمام صفحه نمایش می دهد برای این کار میتوانید از کلید

F11 نیز استفاده کنید ، برای برگشت به حالت اولیه دوباره کلید F11 را بزنید

Drawing Toolbar : این گزینه در نوار ابزار استاندارد نیز وجود دارد ، با انتخاب آن پنجره ای کوچک به

صورت زیر در پایین پنجره اصلی نرم افزار نمایش داده می شود که توضیحات آن آمده است :



به ترتیب از سمت چپ :

نوشتن متن

انتخاب اشکال

پاک کردن خطوط و اشکال رسم شده

حذف آیتم انتخاب شده

ایجاد فاصله در مکان دلخواه :

این گزینه زمانی مناسب است که مثلاً شما یک پاراگراف نوشته اید و می خواهید بین خط ۳ و ۴ آن ۱۰

خط دیگر اضافه کنید برای این کار این ابزار را انتخاب کنید و بین خط ۳ و ۴ به میزان لازم درگ کنید ، با

این کار یک فضای خالی بین خطوط ۳ و ۴ ایجاد خواهد شد که می توانید ۱۰ خط اضافی را در آنجا وارد

کنید (آیا روی کاغذ می توان به این راحتی عمل کرد؟!)

ماژیک های رنگی :

با انتخاب فلش کنار این گزینه لیستی از ماژیک ها با رنگ ها و انواع مختلف نمایش داده می شود که

می توانید برای علامت گذاری های خاص در هر جای صفحه از آنها استفاده کنید

رسم خط

رسم پیکان یا فلش یک طرفه

رسم پیکان یا فلش دو طرفه

رسم فلش های کج یا شکسته

رسم مربع

رسم دایره

رسم متوازي الاضلاع

رسم مثلث

رسم لوزي

رسم محور هاي مختصات

انتخاب رنگ براي رسم اشكال

انتخاب ضخامت خطوط براي رسم اشكال

ايجاد يك کپي دقيق از آخرين آيتم رسم شده : بعد از رسم شکل دلخواه این دکمه را بزنید و در جایی

خالی از صفحه کلیک کنید ، تا هر چند بار می توانید این کار را انجام دهید.

چرخش اشكال در جهت هاي مختلف

Tags Toolbar : نوار ابزار تگ گذاری یا نمادگذاری را در سمت چپ پنجره اصلی نرم افزار نمایش می دهد

که می توانید در هر جای دفترچه تگ گذاری نمایید

My Pens Toolbar : نوار ابزار ماژیک ها را نمایش می دهد

Audio and video toolbar : نوار ابزار صدا و ویدیو را باز می کند که می توانید صدا و ویدیو را از طریق

هدست و دوربین متصل به کامپیوتر ضبط کنید.

Toolbars : برای نمایش و یا عدم نمایش نوار ابزارهای مختلف استفاده می شود .

Task Pane : پنل وظایف را نمایش می دهد به عبارتی میانبری به سایر ابزارهای نرم افزار است

----- **منوی Insert** ----- •

Tag : وارد کردن تگ ها که در بخش های قبلی توضیح داده شد

Pictures : وارد کردن عکس از داخل کامپیوتر یا دوربین

Screen Clipping : گرفتن عکس از مکان دلخواه از صفحه نمایش ، این گزینه برای زمانی مناسب است که مثلا شما در جایی مطلبی دیده اید که نمی توانید آن را به راحتی کپی و یا تایپ کنید ، با استفاده از این ابزار از بخش مورد نظر یک عکس تهیه کنید و در فرصت مناسب آن را تایپ کنید و در بخش مورد نظر قرار دهید .

Symbols : وارد کردن نمادی خاص در صفحه

Date and time : وارد کردن تاریخ و زمان فعلی به محل کرسر

Hyperlink : وارد کردن لینکی به داخل صفحه ، مثلا آدرس یک سایت و یا ایمیل که با کلیک بر روی آن به آدرس درج شده خواهید رفت

----- **منوی Insert** ----- •

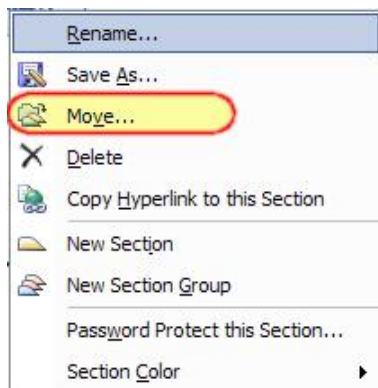
Rule Lines : برای قرار دادن خطهای راهنما در صفحه جاری استفاده می شود که هر کدام دارای خطوط متفاوتی است مثلا کوچک ، بزرگ و ...

Show page title : عنوان صفحه جاری را بر میدارد . توصیه می شود که این کار را نکنید چون در خیلی از امکانات نرم افزار احتیاج به عنوان صفحه میباشد !

Section color : رنگ تب معرف بخش جاری را تغییر می دهد ، همین کار را می توانید با راست کلیک کردن بر روی تب مورد نظر و انتخاب Section color نیز انجام دهید .

- سایر منو ها به دلیل مشابه بودن با سایر نرم افزار های مجموعه آفیس مثل ورد و به جهت طولانی نشدن بی دلیل مقاله توضیح داده نشده است ، در ادامه به برخی از نکات و توضیحات مهم باقی مانده در این نرم افزار که جدید هستند و نیاز به توضیح بیشتری دارند می پردازیم

- با راست کلیک بر روی تب هایی که نمایانگر بخش ها هستند منویی مانند زیر ظاهر می شود :



بیشتر ابزارهایی که می بینید تکراری هستند و در نوار ابزار و یا نوار منو وجود

دارند ولی برای راحتی کار در اینجا نیز قرار گرفته اند ، اکثر نرم افزار ها

ممکن است در دید اول کمی پیچیده به نظر برسند ولی با کمی کار با آنها

متوجه خواهید شد که اکثر ابزارها و منوها در واقع میانبر هستند .

در این منو با انتخاب Rename می توانید نام تب را تغییر دهید

با استفاده از گزینه Move می توانید بخش فعلی را به گروه دیگری تغییر مکان دهید ، با انتخاب این گزینه پنجره زیر



نمایش داده می شود :

اکنون اگر بر روی گروه مورد نظر کلیک کنید دکمه Move Into در پایین پنجره فعال می شود که با زدن آن بخشی که انتخاب کرده اید به این گروه منتقل می شود و در گروه جدید در انتهای بخش های موجود قرار می گیرد ولی اگر بخواهیم این بخش را به قبل و یا بعد از بخش خاصی منتقل کنیم باید ابتدا بخش مورد نظر را انتخاب و سپس برای قرار دادن در بعد از آن دکمه Move After و برای قبل آن دکمه Move Before را انتخاب کنید . البته همه این کارها را می توانید بعداً نیز انجام دهید ، مثلاً با درگ کردن تنها می توانید آنها را به راحتی جابجا کنید

همچنین اگر می خواهید گروه جدیدی ایجاد کنید و این بخش را به آنجا انتقال دهید دکمه create new section group را انتخاب کنید .

- برای جابجا کردن صفحه ای خاص در هر بخشی نیز همین کار را انجام دهید یعنی بر روی صفحه مورد نظر که می خواهید جابجا کنید ، راست کلیک کنید و گزینه Move page to را انتخاب کنید و سپس گزینه Another section را انتخاب نمایید ، در این

صورت پنجره زیر ظاهر می شود :



بخش مورد نظر را که می خواهید این صفحه به آنجا منتقل

شود را انتخاب و برای انتقال دکمه Move را بزنید و یا اگر

میخواهید نسخه ای کپی شده از این صفحه به آنجا برود دکمه

Copy را برگزینید .

دکمه های Create new section و create new section

group نیز به ترتیب برای ایجاد بخش و یا گروه جدید

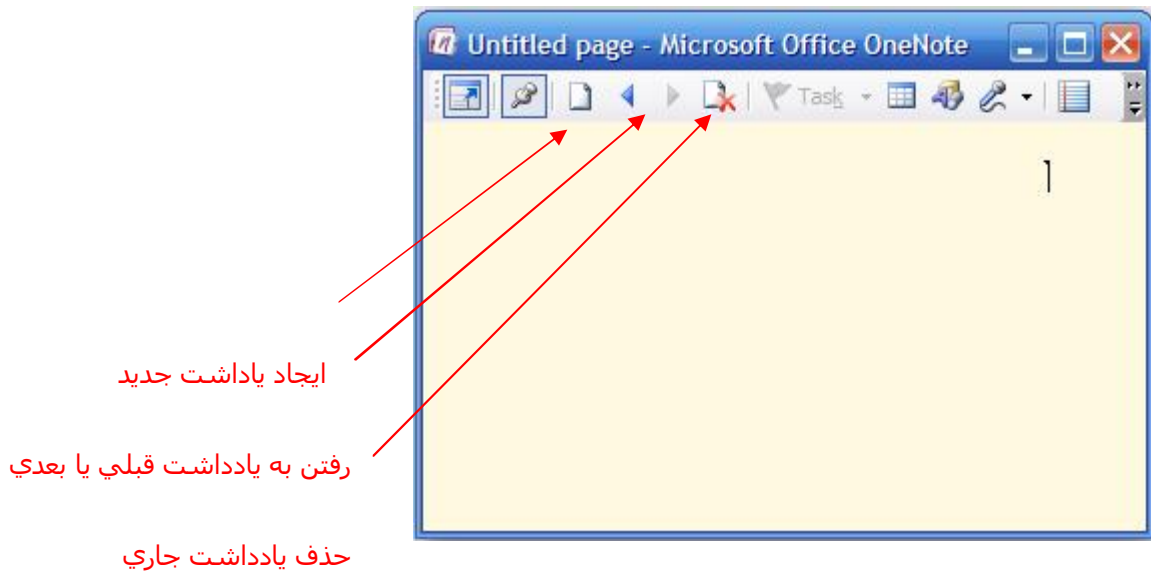
استفاده می شود .

- در OneNote چرک نویسی وجود دارد که برای ذخیره موقت یادداشت ها استفاده می شود ، این برای زمانی مناسب است که شما با عجله چیزی را می خواهید بنویسید و بعداً سر فرصت یادداشت را ویرایش کنید و در گروه و بخش مورد نظر قرار دهید

برای یادداشت فوری در چرک نویسی می توانید از روش های زیر استفاده کنید :

- انتخاب گزینه New side notes window از منوی window
- کلید های ترکیبی CTRL + SHIFT + M و یا WinKey + N

با انتخاب هر يك از گزینه های بالا پنجره ي زیر ظاهر مي شود :



متن خود را در این پنجره بنویسید و خارج شوید ، توجه داشته باشید که در نرم افزار OneNote نیازی به ذخیره سازی مطالب نیست چون این نرم افزار هر گونه تغییر در مطالب وارد شده را به صورت خودکار ذخیره می کند و نیازی نیست که مثلا در حین نوشتن متن استرس داشته باشیم که الان برق می رود و یا کامپیوتر هنگ می کند و برای جلوگیری از این کار به طور مداوم عمل ذخیره سازی را انجام دهیم !

البته گاهی اوقات برای پشتیبان گرفتن از اطلاعات موجود نیاز داریم که عمل ذخیره سازی را در مکانی دیگر مثلا حافظه فلش انجام دهیم .

برای مشاهده یادداشت های موقت که از این طریق وارد کرده اید به Unfields notes در پایین نوار سمت راست نرم افزار کلیک کنید ، شکل زیر :

وقتی که پنجره یادداشت های موقت باز شد می توانید از طریق جابجا کردن بخش ها به گروه های دیگر کار گروه بندی این اطلاعات را انجام دهید .

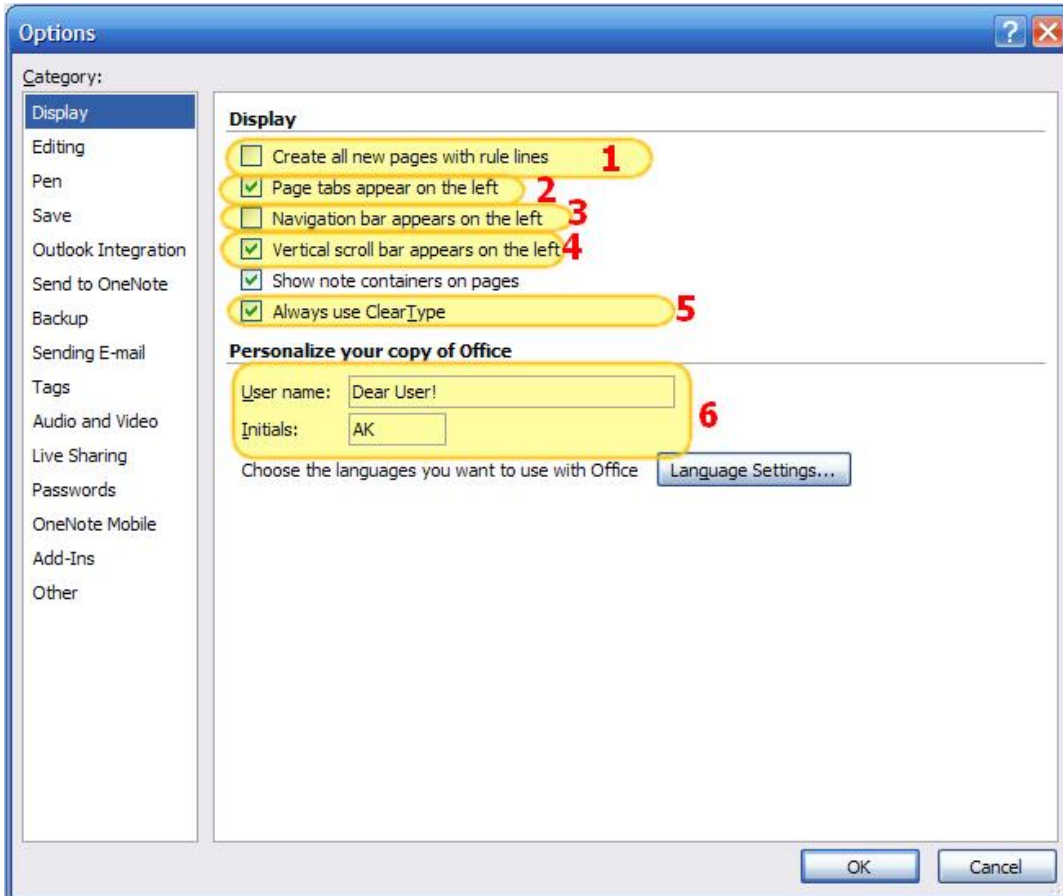
در زیر این دکمه ، دکمه دیگری (زیر کادر زردرنگ) وجود دارد که با کلیک بر روی آن تمامی دفترچه های موجود به همراه زیر بخش های آنها به صورت درختی نمایش داده می شود .



این جا کلیک کنید

• آشنایی با تنظیمات مهم OneNote :

از منوی Tool گزینه Option را انتخاب کنید و از سمت چپ پنجره ظاهر شده گزینه Display را انتخاب کنید ، پنجره زیر ظاهر می شود ، توضیحات در زیر شکل آمده است :



۱ : در صورت انتخاب ، تمامی صفحات جدید را با خط راهنما ایجاد می کند

۲ : پنل سمت چپ را که صفحات را نمایش می دهد در سمت چپ یا راست قرار می دهد

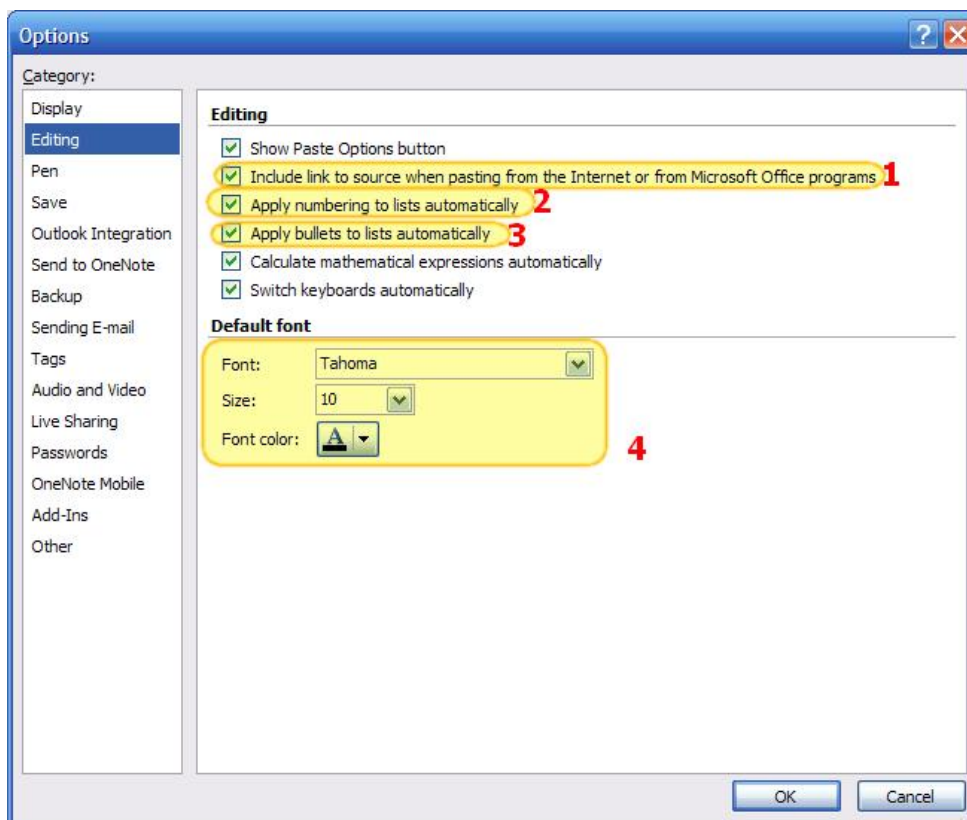
۳ : نوار سمت راست که نام دفترچه جاری به صورت عمودی بر روی آن نوشته شده را سمت چپ یا راست قرار می دهد

۴ : نوار پیمایش را در جهت راست یا چپ قرار می دهد

۵ : اگر از مانیتور LCD استفاده می کنید این گزینه را انتخاب کنید چون باعث نرم شدن کناره های نوشته ها می شود

۶ : تغییر مشخصات شخصی که در هنگام نصب نرم افزار وارد کرده اید .

• تنظیمات بخش Editing :



۱ : تعیین می کند که وقتی لینکی را از جایی کپی میکنید در اینجا نیز به صورت لینک و یا به صورت متن

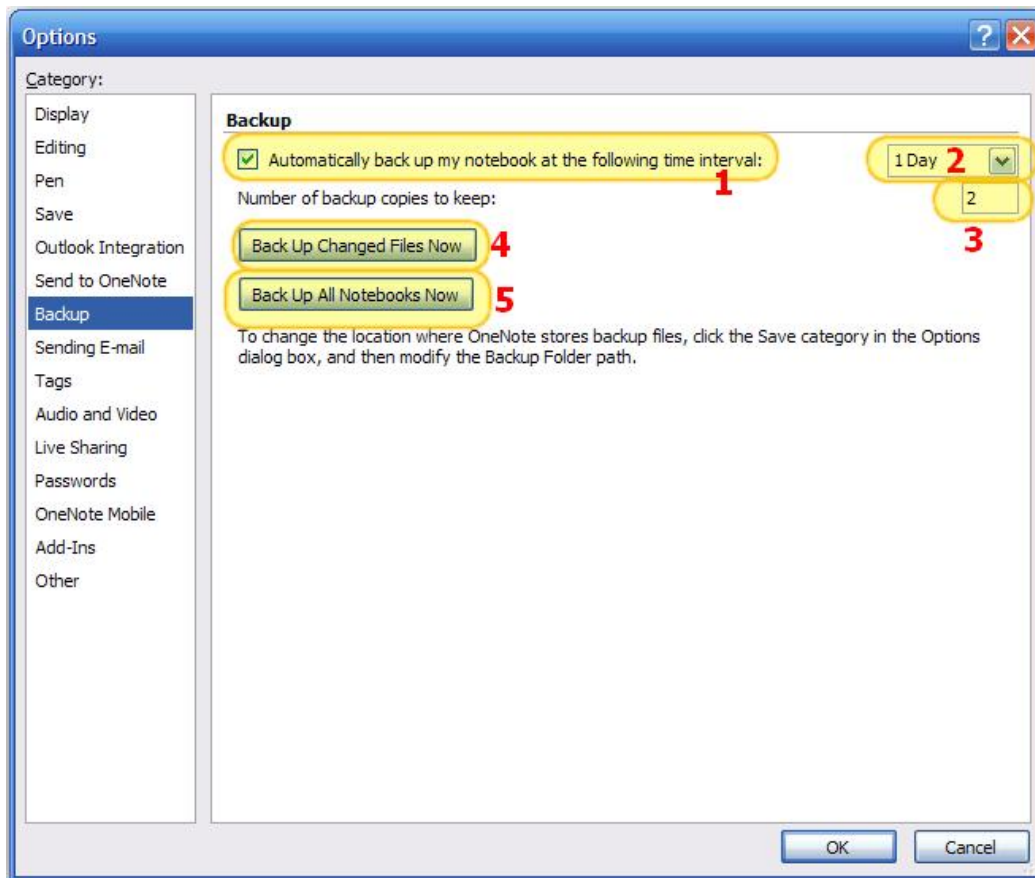
معمولی ظاهر شود ؟

۲ : عدد گذاری خودکار فعال باشد یا خیر

۳ : نماد گذاری خودکار فعال باشد یا خیر

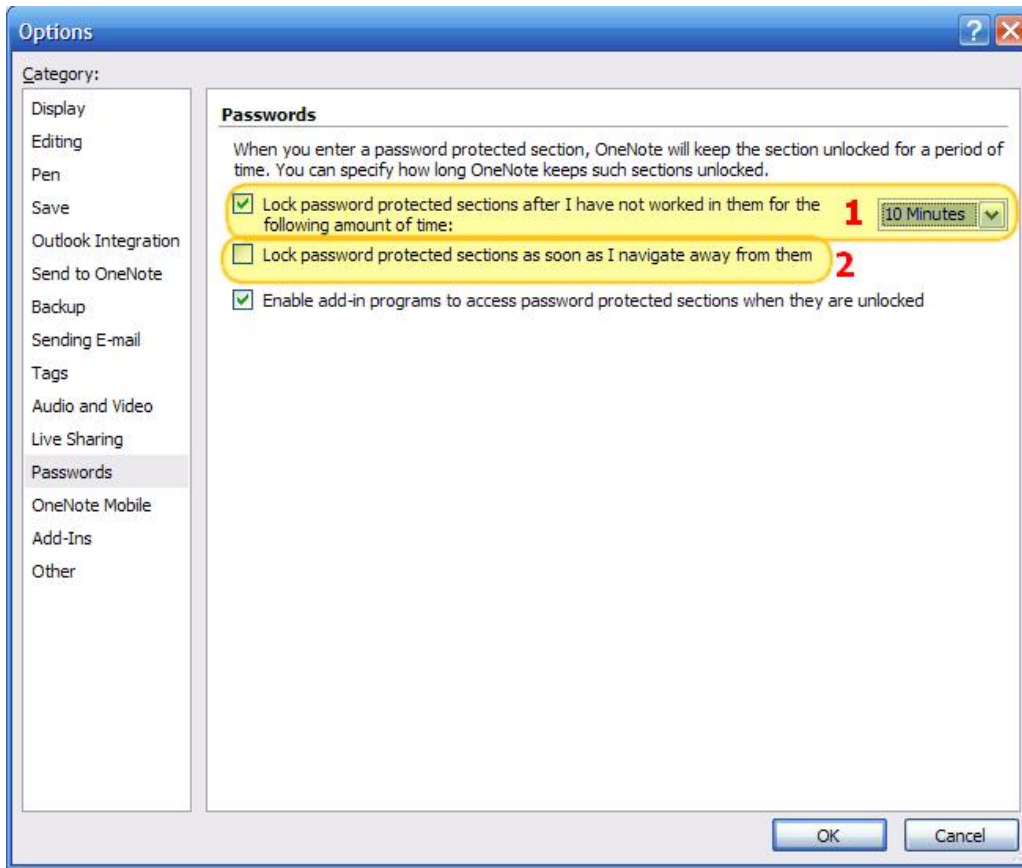
۴ : تنظیم فونت ، اندازه و رنگ پیش فرض نرم افزار

• تنظیمات بخش Backup :



- ۱ : فعال یا غیر فعال کردن پشتیبان گیری خودکار
- ۲ : فاصله زمانی که نسخه پشتیبان گرفته شود
- ۳ : تعداد نسخه های کپی از پشتیبان
- ۴ : پشتیبان گرفتن از تغییرات صورت گرفته در دفترچه
- ۵ : پشتیبان گرفتن دوباره از کل دفترچه همین حالا

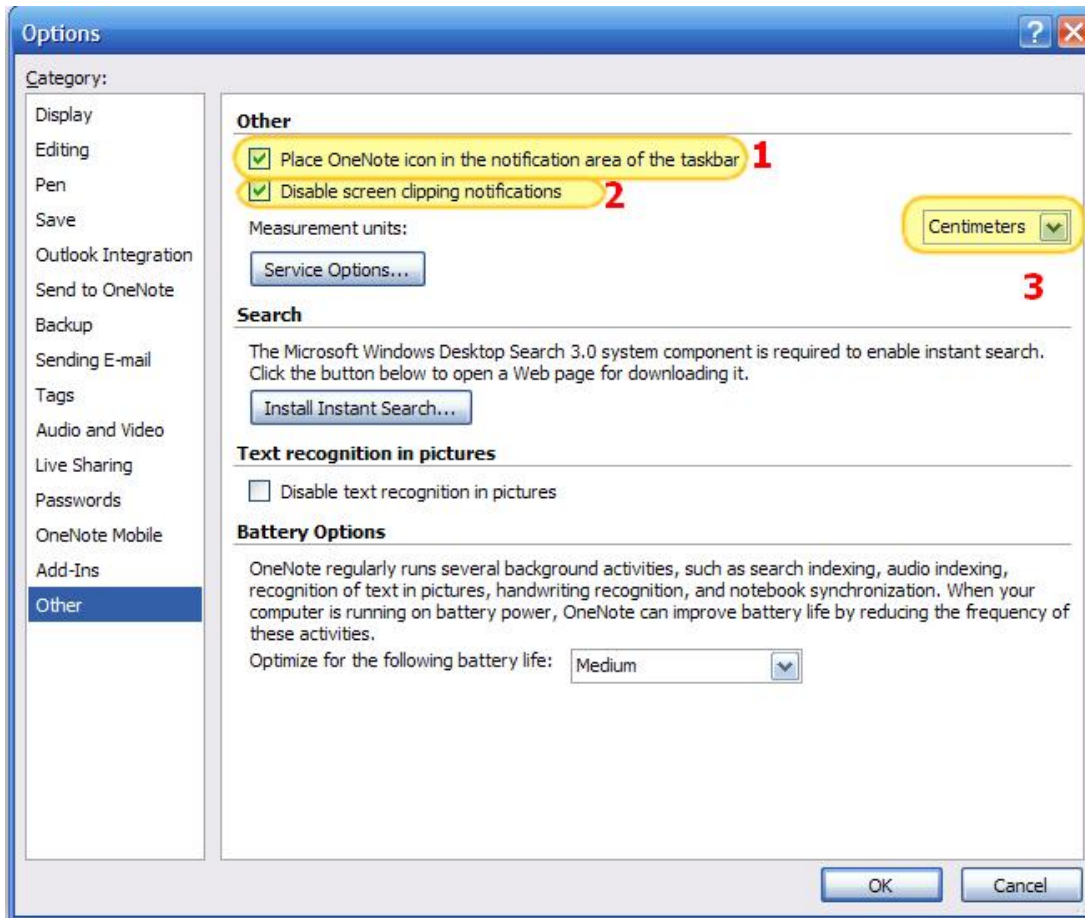
• تنظیمات بخش Passwords :



۱ : فعال یا غیر فعال کردن قفل شدن بخش هایی که روی آنها رمز قرار داده اید که از بخش جلویی می توانید فاصله زمانی برای قفل شدن را تعیین کنید مثلا بعد از ۱۰ دقیقه بیکار ماندن بخش قفل شود

۲ : اگر می خواهید که به محض خارج شدن از بخش رمز گذاری شده ، آن بخش قفل شود طوری که اگر بخواهید دوباره وارد آن شوید از شما رمز درخواست کند این گزینه را فعال کنید .

• تنظیمات بخش Other :



۱ : با فعال این گزینه آیکون نرم افزار در system try قرار می گیرد و دیگر نیازی نیست که برای ثبت يك یادداشت های موقت و یا عکس گرفتن ، نرم افزار را اجرا کنید ، در واقع با انتخاب این گزینه به هنگام شروع ویندوز آیکون این نرم افزار نیز در نوار وظیفه نمایان می شود که بیانگر آماده بودن برای دریافت اطلاعات است ، در ادامه در رابطه با این موضوع توضیح بیشتری می دهیم .

۲ : فعال یا غیر فعال کردن نمایش پیغام به هنگام زدن دکمه عکس برداری از صفحه

۳ : تغییر واحد اندازه گیری مثلا میلیمتر یا سانتی متر

برای راحتی کار با OneNote پیشنهاد می‌کنم که به مسیر زیر بروید و گزینه زیر را تیک دار نمایید :

<Tools > Options > Other

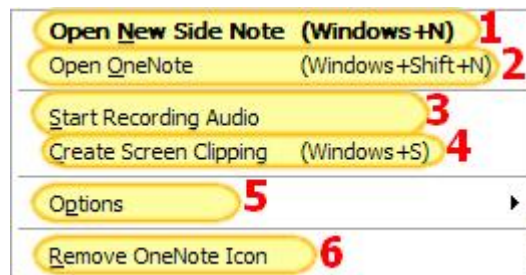
Place oneNote icon in the notification area of the taskbar

با این کار آیکون کوچکی از نرم افزار OneNote در گوشه سمت راست و پایین نوار وظیفه ظاهر می‌شود که دارای ابزارهای اصلی ذخیره سازی اطلاعات است و در اغلب مواقع می‌توانید بدون ورود به نرم افزار در هر جای ویندوز که باشید به سرعت یادداشت مورد نظر را وارد نرم افزار کنید . این آیکون با شروع ویندوز نیز در این نوار ظاهر می‌شود و نیازی به اجرای برنامه نخواهید داشت .

با انتخاب این گزینه آیکونی از نرم افزار مانند شکل زیر در نوار وظیفه ظاهر می‌شود :



حال از نرم افزار خارج شوید و بر روی این آیکون راست کلیک کنید ، منویی مانند شکل زیر ظاهر می‌شود :



۱ : نوشتن یک یادداشت موقت در چرک نویس ، کلید میانبر برای این کار WinKey + N است ، این گزینه به صورت پر رنگتر از بقیه موارد است یعنی پیش فرض است و با کلیک بر روی آیکون برنامه ، پنجره یادداشت موقت باز خواهد شد که می‌توان از بخش Option همین منو این پیش فرض بودن را تغییر داد .

۲ : باز کردن پنجره اصلی نرم افزار ، کلید میانبر برای این کار WinKey + Shift + N است

۳ : ذخیره کردن صدا از طریق هدست

۴ : عکس گرفتن از بخشی از صفحه نمایش ، کلید میانبر برای این کار WinKey + S است

۵ : تنظیمات ، با انتخاب این گزینه زیر منویی باز می شود که دارای دو گزینه است : گزینه اول برای تغییر پنجره پیش فرض برنامه استفاده می شود (یعنی با کلیک بر روی آیکون برنامه چه پنجره باز شود ؟) و گزینه دوم تعیین می کند که بعد از عکس گرفتن ، عکس به کجا منتقل شود

۶ : برداشتن آیکون نرم افزار از System tray

• پشتیبان گیری ساده از اطلاعات

OneNote معمولا دفترچه هایی که ایجاد می کند به همراه گروه ها و بخش های آن را در پوشه My Document شما قرار می دهد ، حال وقتی به پوشه My Document میروید پوشه ای با نام OneNote Notebooks وجود دارد که با باز کردن آن پوشه ای (یا پوشه هایی) دیگر با عنوان دفترچه شما وجود خواهد داشت که تمامی اطلاعات شما در آنجا ذخیره می شود و همچنین فایلی با عنوان Unfiled Notes وجود دارد که چرک نویس نرم افزار است و به این دلیل خارج از بقیه پوشه هاست که هنوز اطلاعات آن در دفترچه ، گروه و بخش خاصی قرار نگرفته است .

حال در دوره های زمانی خاصی ، کل پوشه OneNote NoteBooks را به داخل رسانه های ذخیره سازی مانند DVD ، CD ، Flash memory و ... و هر جایی که از امنیت آن به میزان زیادی مطمئن هستید کپی کنید تا در صورت خرابی سخت افزاری هارد ، اطلاعات شما نسخه پشتیبانی داشته باشند .

توجه کنید که برای باز کردن نسخه پشتیبان در OneNote از منوی File گزینه Open > NoteBook را انتخاب کنید و به مسیر پوشه دفترچه خود که ذخیره کرده اید بروید و آن را باز کنید ، فقط توجه کنید که برای باز کردن دفترچه که به صورت پوشه ای می باشد بر روی آن دوبار کلیک نکنید بلکه پوشه را انتخاب و سپس دکمه open پایین پنجره را بزنید .

خیلی مهم !!!

نکته : توجه کنید که شما قرار است تمام اطلاعات به دست آمده را در دفترچه خود قرار دهید ، پس در نگهداری دفترچه خود حساسیت زیادی داشته باشید و به صورت مرتب از آن نسخه پشتیبانی در یک رسانه ذخیره سازی امن قرار دهید تا مبادا بر اثر یک خطا تمامی اطلاعات خود را از دست بدهید . !!!

• در پایان به صورت خلاصه تمامی کارهایی که برای ورود بهینه اطلاعات به نرم افزار OneNote باید انجام دهید را به صورت قدم به قدم و خلاصه بیان می کنیم :

- ۱- بر طبق نیاز خود يك دفترچه و یا هر چند تا که مایل هستید ایجاد کنید ، پیشنهاد می کنم که يك دفترچه ایجاد تا تمامی اطلاعات خود را در همانجا متمرکز کنید
- ۲- حال کمی فکر کنید تا ببینید در چه زمینه هایی نیاز به جمع آوری اطلاعات دارید ، طبق توضیحاتی که در ابتدای مقاله داده شد گروه ها ، بخش ها و همچنین صفحات و حتی زیر صفحاتی که ذهنتان یاری می دهد را به بهترین نحو ایجاد کنید ، سعی کنید روی این کمی بیشتر وقت بگذارید تا بعدا در وقتتان صرفه جویی قابل ملاحظه ای شود
- ۳- از طریق بخش تنظیمات نرم افزار ، آیکون برنامه را در System tray قرار دهید تا از در هرجایی از ویندوز به نرم افزار دسترسی داشته باشید
- ۴- حال اگر می خواهید یادداشتی را وارد کنید چند حالت وجود دارد :

▪ فرصت کافی دارید و اطلاعاتی در دسترس دارید که می خواهید وارد دفترچه کنید پس اطلاعات مورد نظر را با حوصله ویرایش و در گروه ها و بخش های مناسب قرار دهید و اگر وجود ندارند ایجاد کنید .

▪ وقت ندارید و میخواهید فوراً يك یادداشت موقت وارد کنید مانند يك شماره تلفن و یا آدرس و سر موقع آن را در بخش مناسب قرار دهید ، برای این کار در هرجای ویندوز که باشید می توانید از کلید های زیر استفاده کنید :

- WinKey + N : یادداشت موقت
- WinKey + S : گرفتن عکس از صفحه
- راست کلیک کردن بر روی آیکون نوار وظیفه و ضبط فوری صدا

۵- هر چند وقت يك بار به چرك نویس مراجعه کنید و اطلاعات آن را به گروه ها و بخش های مناسب منتقل کنید و یا در صورت عدم نیاز حذف کنید تا چرك نویس با صفحات اضافی شلوغ نشود .

۶- هر چند وقت سري به دفترچه بنزید و جاهایی که نیاز به گروه بندي مجدد و یا ویرایش دارند را سامان دهی کنید .

۷- سعی کنید حتما هر مدتی نسخه ای از دفترچه را در يك مکان امن ذخیره کنید !

در این مقاله سعی کردم شما را با ویژگی های مهم نرم افزار قدرتمند OneNote آشنا کنم البته برای پرهیز از طولانی شدن بی جهت مطالب ، سعی کردم بیشتر بر روی ویژگی های اصلی و مهم نرم افزار تاکید داشته باشم و جزییات مطالب گفته نشده را به عهده شما دوست گرامی واگذار می کنم .

از آنجایی که این اولین مقاله ای است که نوشته ام مطمئنا دارای اشکالاتی خواهد بود که امیدوارم شما دوست عزیز با ارسال نظرات و پیشنهادات اصلاحی خود ، نویسنده را در غنا بخشیدن به این مقاله و دیگر مقالاتی که به امید خدا خواهم نوشت یاری نمایید .

دوست گرامی در صورت داشتن هرگونه سوال ، نظر ، پیشنهاد و تمایل به همکاری ، به من ایمیل ارسال نمایید
در وبلاگ خود با مقالات و مطالب جدید منتظر شما هستم .

آدرس وبلاگ : <http://MySelection.Persianblog.ir>

آدرس ایمیل (رایانامه) : Auob.kokabi@Gmail.com

سید ایوب کوبی

