





لإنشاء كتيب الملاحظات يجب اتباع
الخطوات التالية :

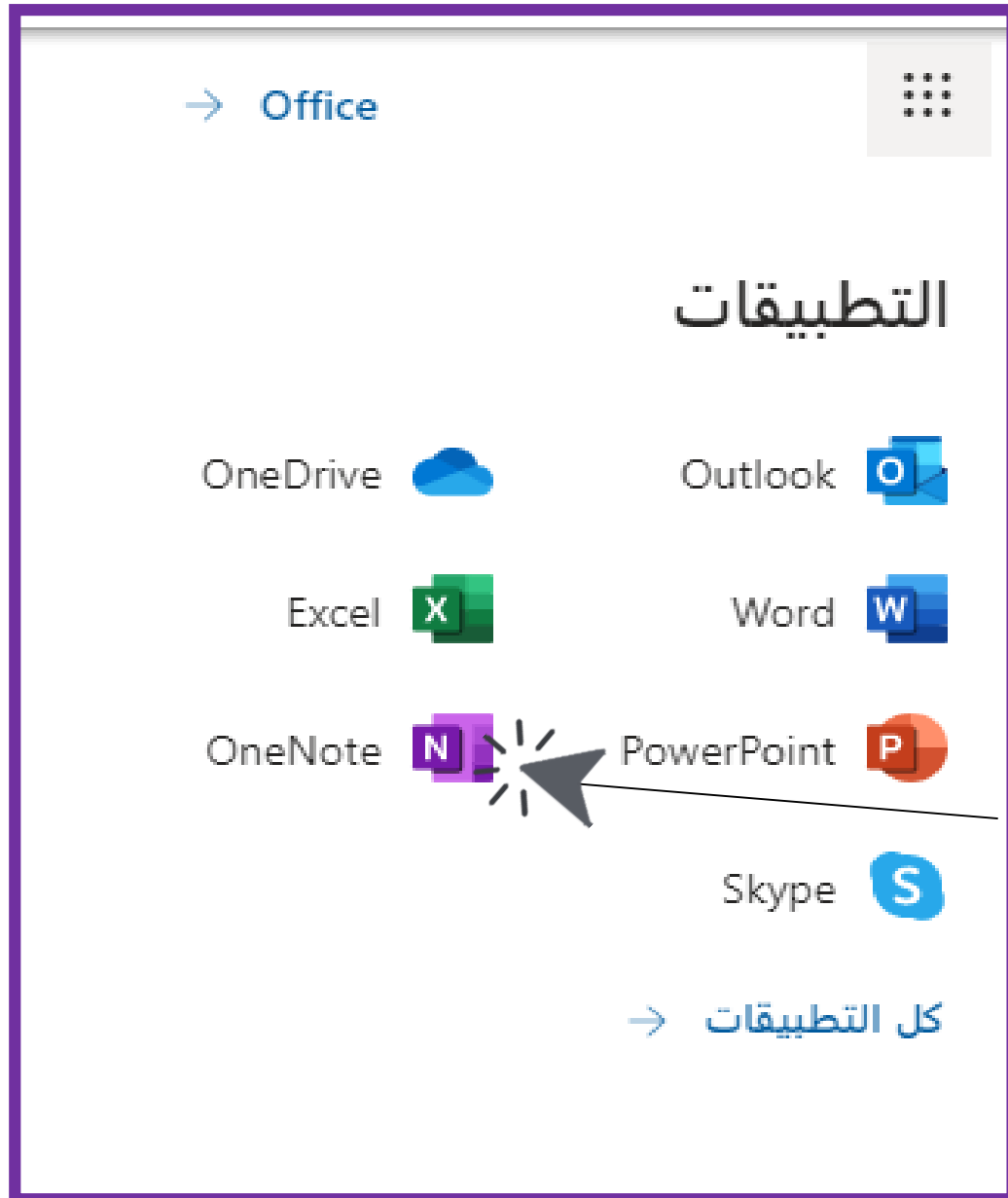




الطريقة الأولى:

الدخول من خلال حساب
المستخدم في Outlook
بالضغط على النقاط المربعة.



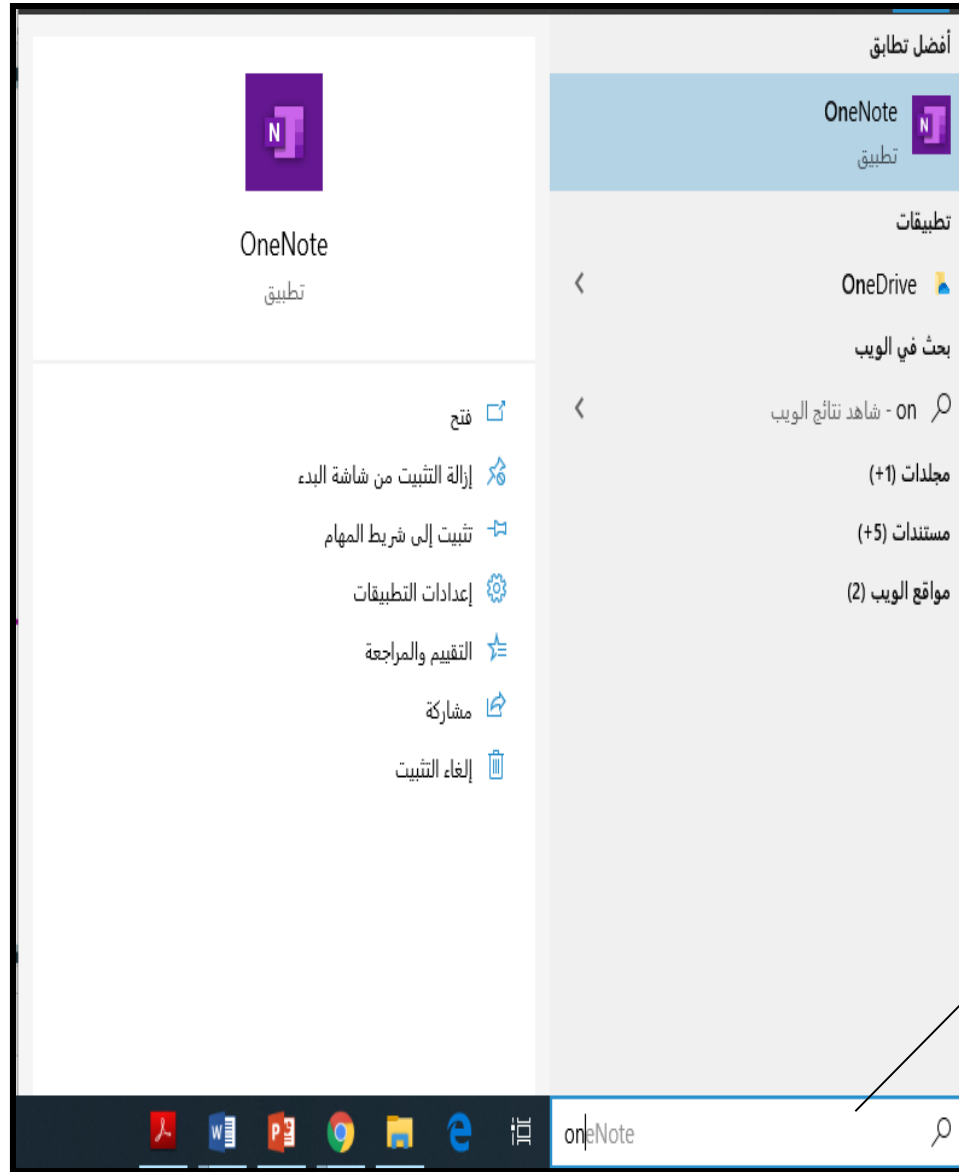


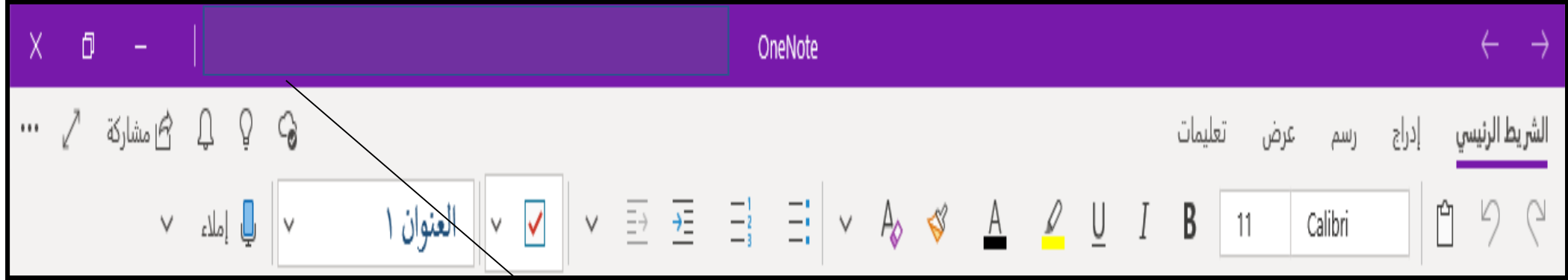
نقوم باختيار OneNote



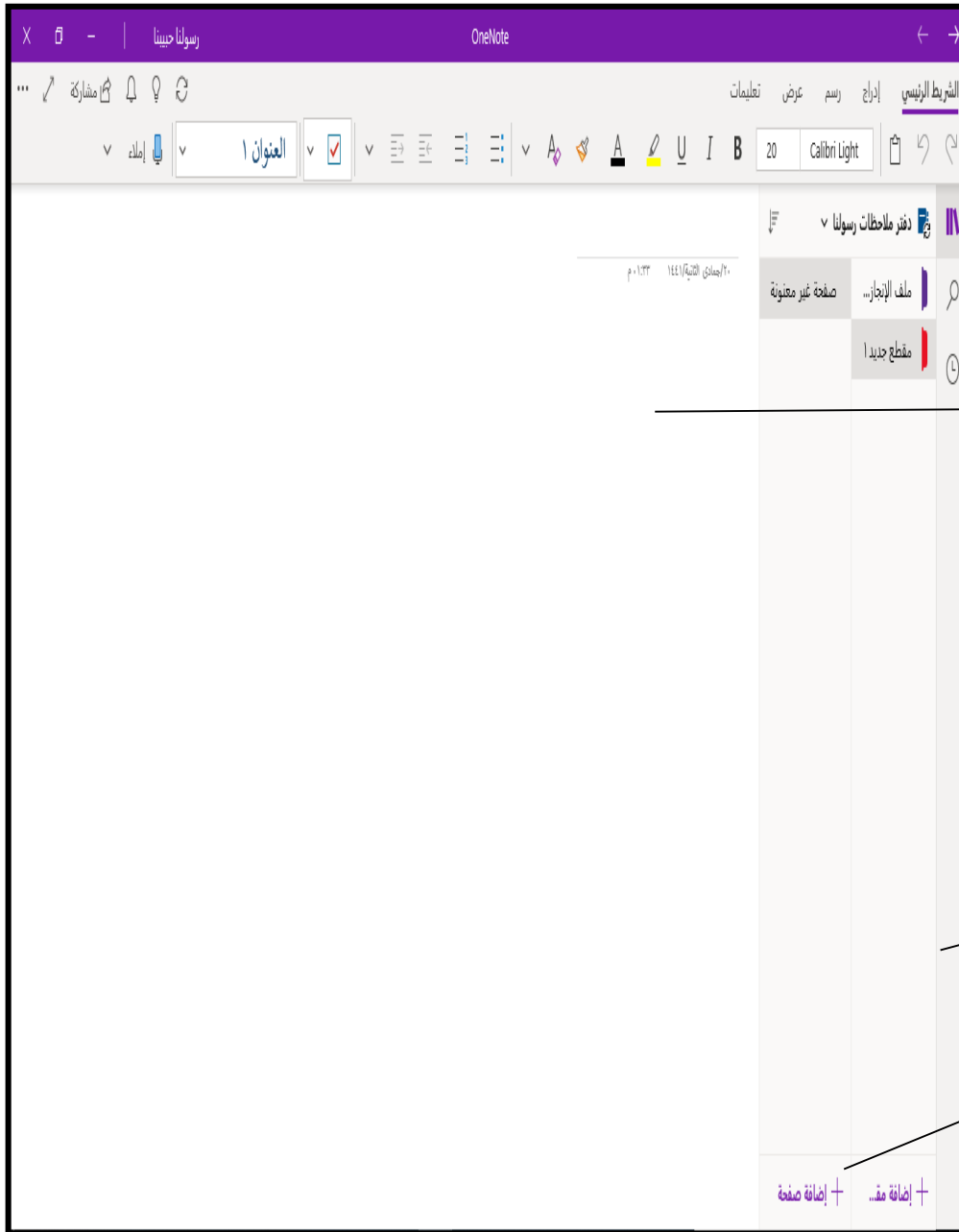
الطريقة الثانية:

من خلال جهاز الحاسب في قائمة
إبدا يتم البحث على OneNote
ومن ثم يقوم بالفتح





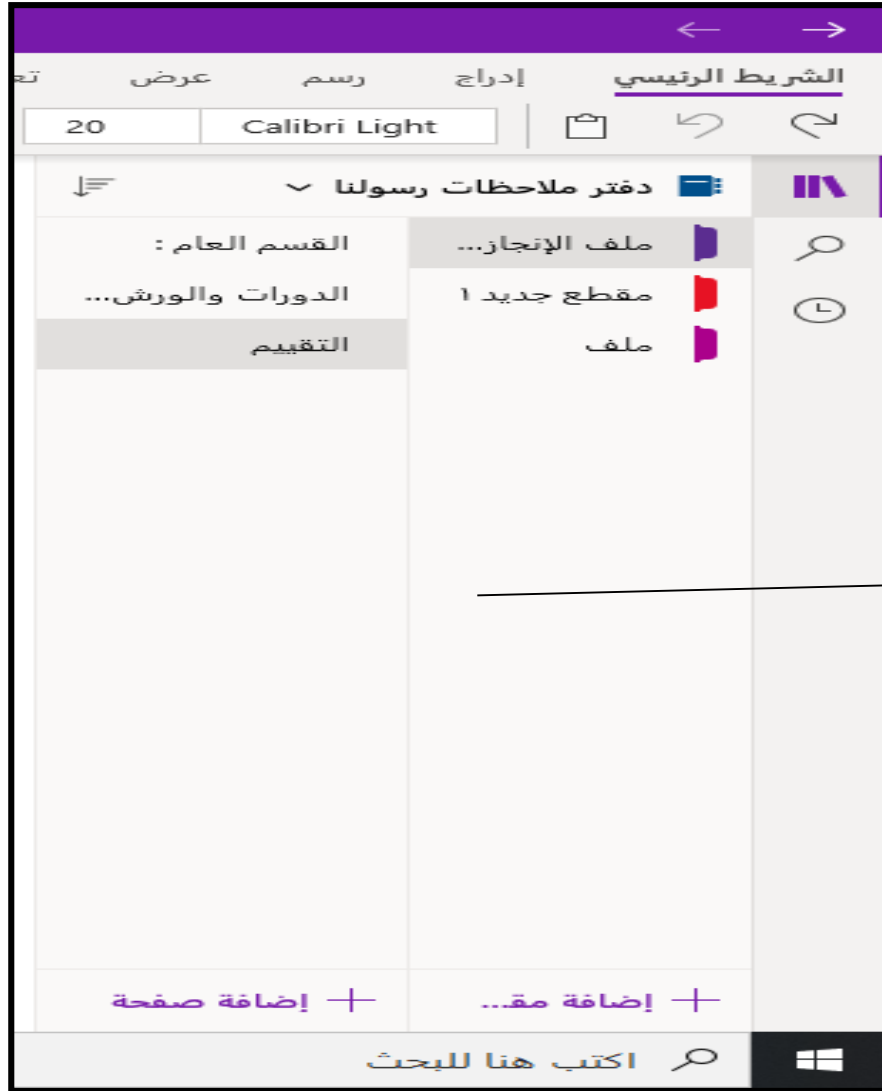
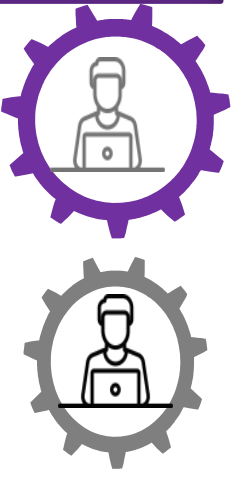
في حالة تم فتح حساب مسبق
سيقوم بتوضيح اسم المستخدم
والمشاركات السابقة



الواجهة الرئيسية لعمل الدفتري

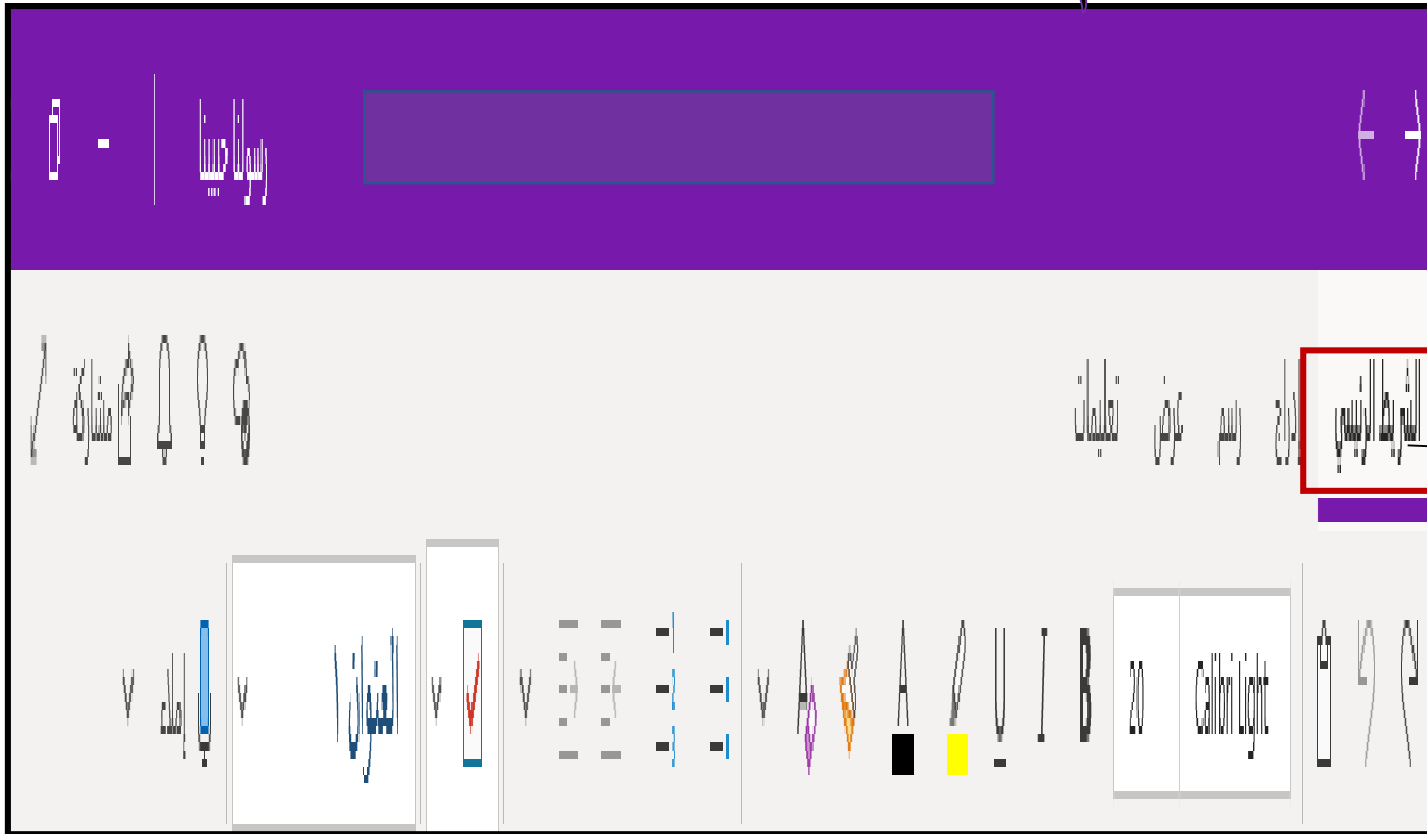
منطقة العمل وهي كما يلي:
إضافة مقطع خاص بملف .
إضافة صفحات وهي أجزاء
الملف.





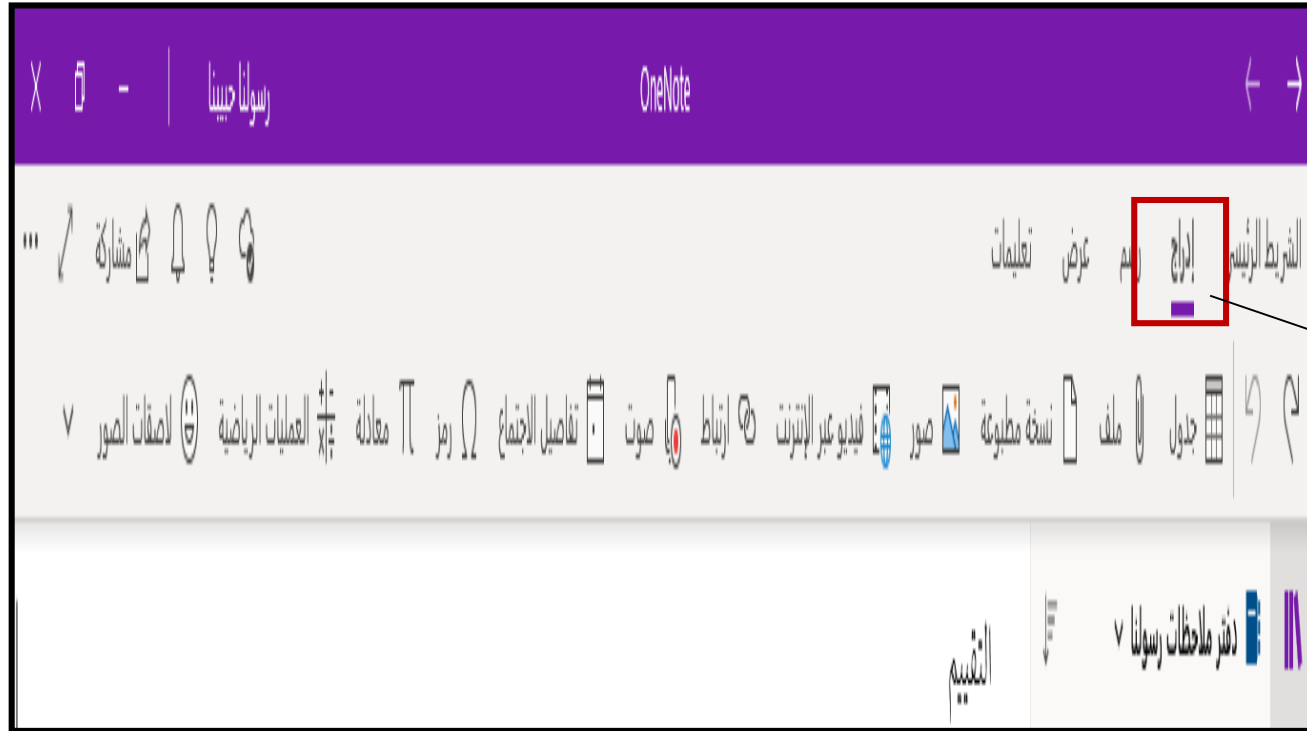
نضيف الصفحات بعدد
تقسيمات العمل المراد

عملنا ملف وله صفحات نقوم بتعبئتها بمنجزاتنا من خلال استخدام الأشرطة .



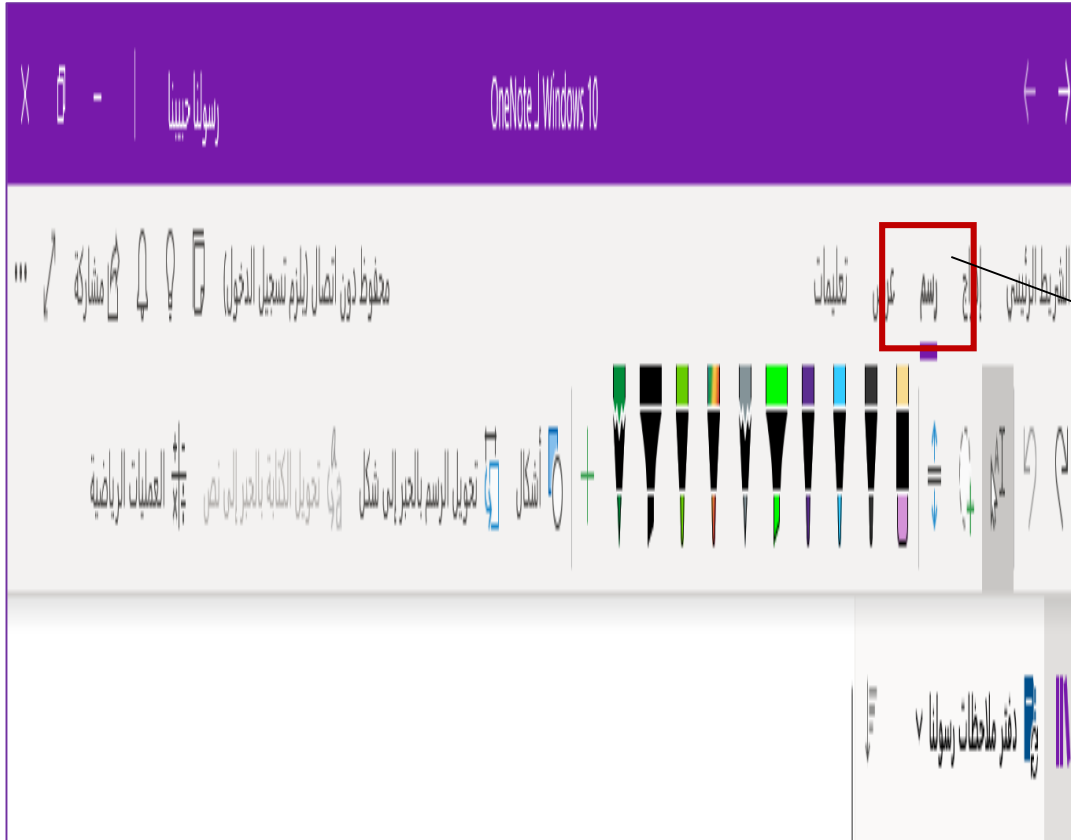
الشريط الرئيسي /

يحتوي على تراجع تكبير وتصغير
الخط وتلوينه مع توازن الخطوط
وتلوينها .



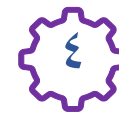
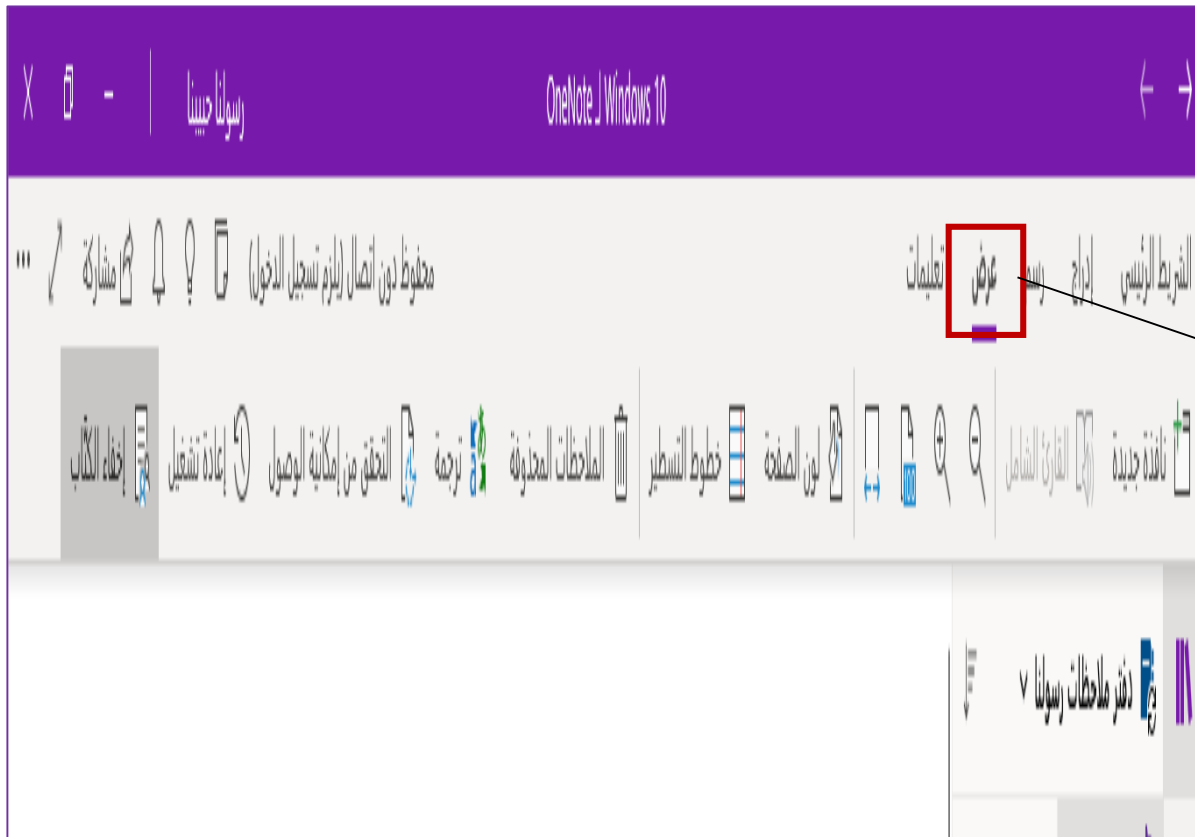
إدراج :

يتم تصميم الجداول إدراج ملف (وورد ، عروض تقديمية ،....) نسخة مطبوعة : ويتم إضافة pdf إضافة صور ، فيديو ، روابط ، تسجيل صوت

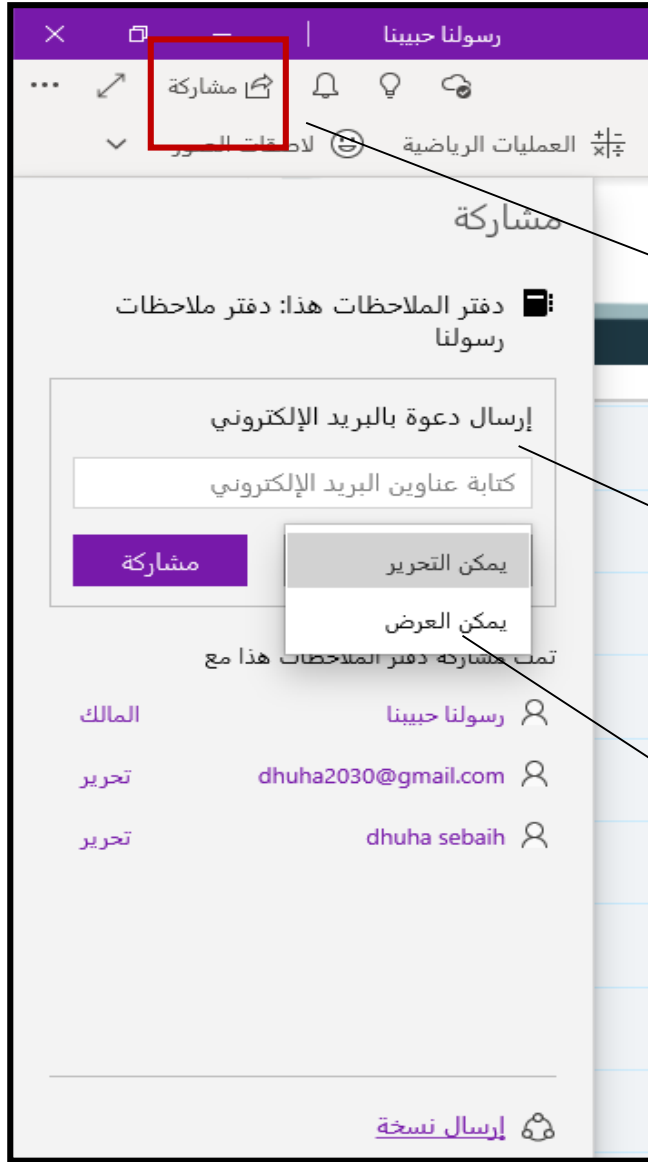


رسم :

يترك حرية لرسم أشكال مختلفة إمامن
خلال التطبيق أو من صميم الشخص
ذاته مع تنوع الألوان والأقلام



عرض :
قائمة العرض تحتوي على ألوان
للصفحات وتكبير وتصغير والترجمة
مع خانة لتدوين ملاحظات جانبية
للرجوع إليها وقت الحاجة .



المشاركة:

يتم وضع البريد الإلكتروني الذي يقوم بمشاهدة الملف

يمكن التحرير والتعديل
يمكن المشاهدة دون
التعديل



تم بحمد الله تعالى