



המדריך הידידותי לכתיבה ב-OneNote

OneNote היא תוכנת מחברת דיגיטלית המספקת מקום אחד לאיסוף וארגון מידע. התוכנה מאפשרת גמישות וזמינות לאיסוף וארגון של טקסט, תמונות, כתב יד דיגיטלי, הקלטות שמע ווידאו ועוד, כל זאת במחברת דיגיטלית אחת במחשב.

התוכנה מתאימה לסטודנטים, מורים/מרצים שצריכים לנהל רשימות באופן יומיומי.

OneNote היא בדומה לקלטר הבנוי חוצצים וניתן לעבור ביניהם בקלות.

כל קלטר בתוכנת נקרא OneNote מחברת.

על מנת להכיר את התוכנה נתמקד במספר נושאים:

- פתיחת התוכנה
- יצירת מחברות חדשות/ חוצצים
- יצירת עמודים חדשים
- עריכה ועיצוב

מציאה ופתיחת התוכנה <



1. לחצו על האייקון  הממוקם בשולחן העבודה

2. התפריט שנפתח בחרו ב "כל התוכניות" < "Microsoft Office" < ובחרו ב OneNote

תהליך יצירת המחברת כולל מספר שלבים :

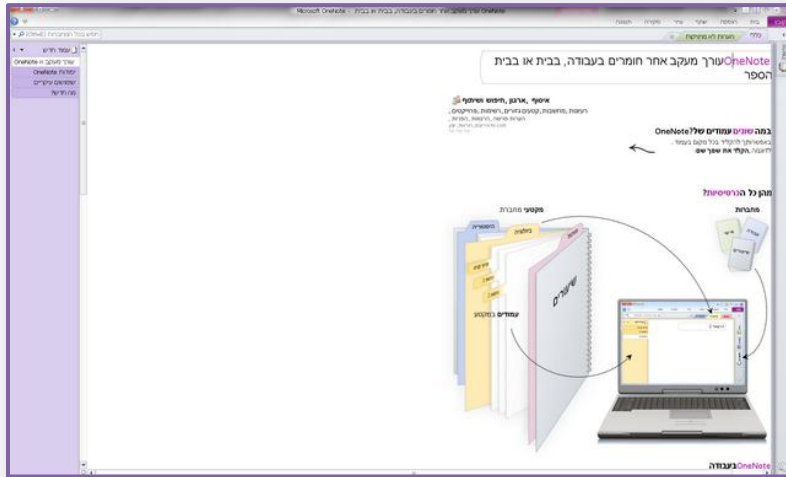




המדריך הידידותי לכתיבה ב-OneNote

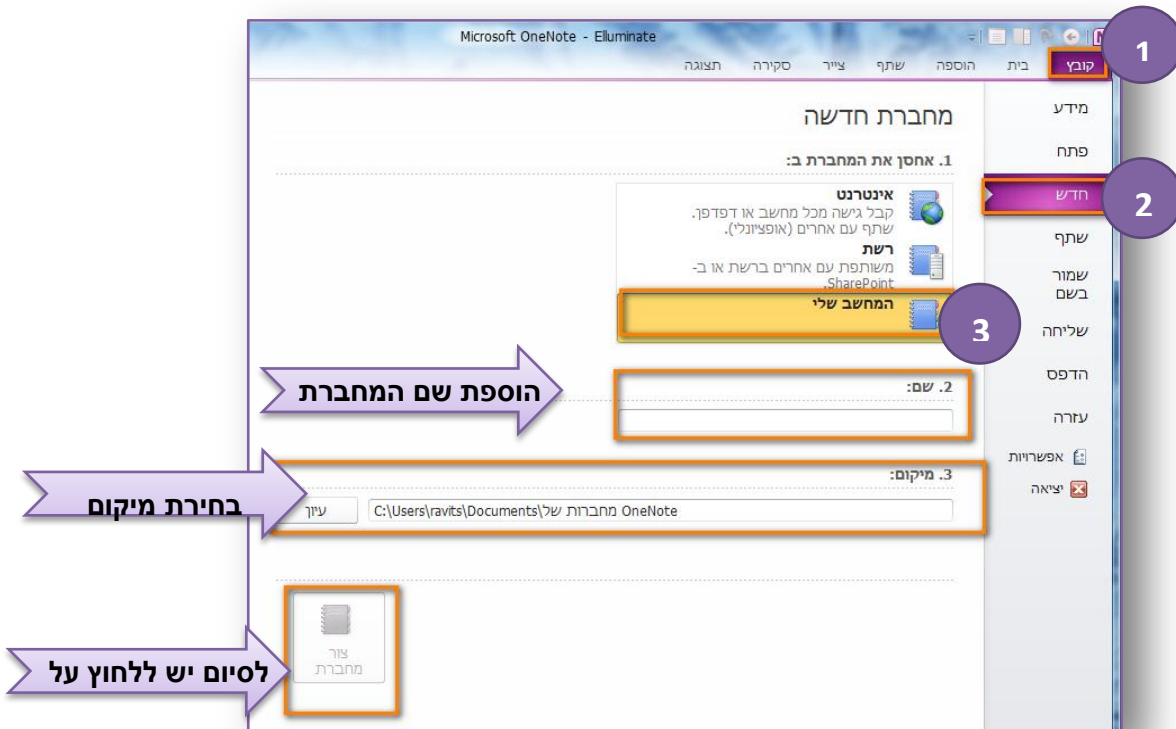
1. פתיחת מחברת חדשה

- בשימוש הראשון יפתח בפניכם המסך הבא :



- יצירת מחברת חדשה

בחרו בקובץ < חדש > המחשב שלי והמשיכו בהתאם להוראות במסך זה

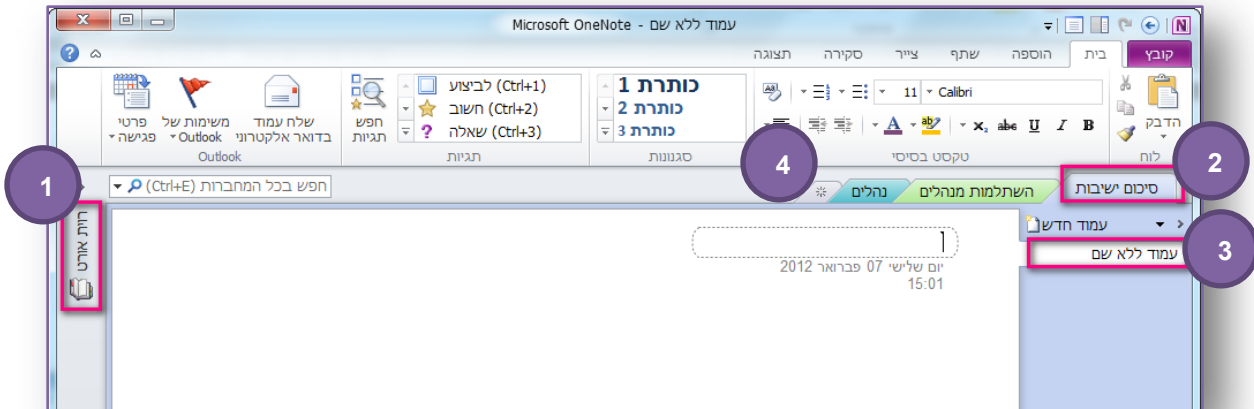




המדריך הידידותי לכתיבה ב-OneNote

בחלון הבא ניתן לראות:

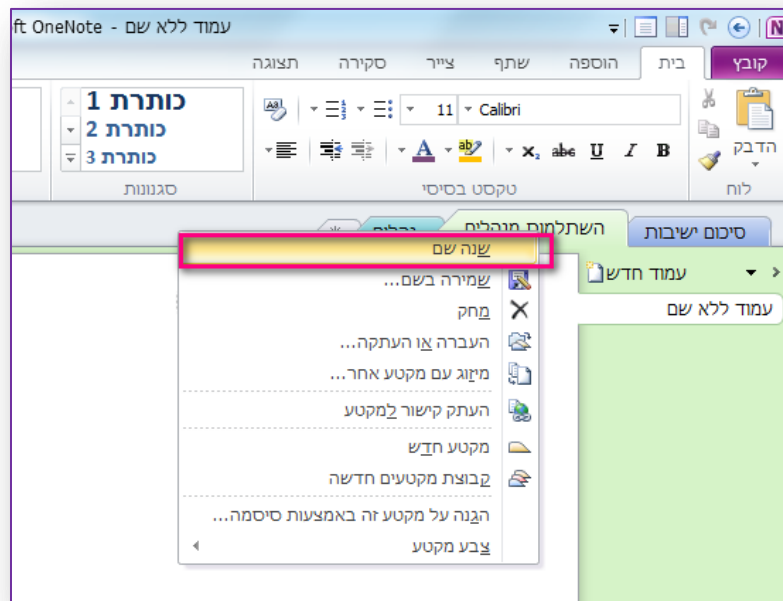
1. שם המחברת
2. שם החוצץ
3. רשימת העמודים/ נושאים/ מספר מפגש וכדו'



2. הוספת חוצצים

- מתן שם / שינוי שם לחוצץ

עומדים על החוצץ < לחצן ימני > שנה שם



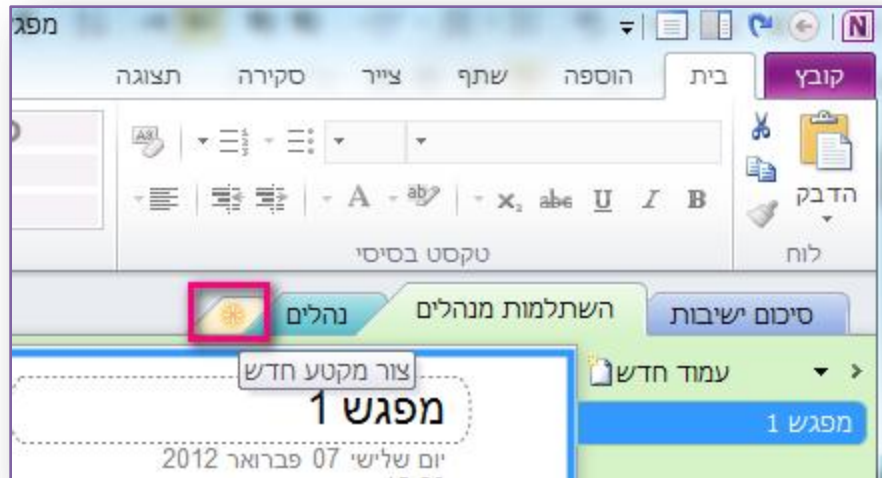


המדריך הידידותי לכתיבה ב-OneNote

• הוספת חוצץ



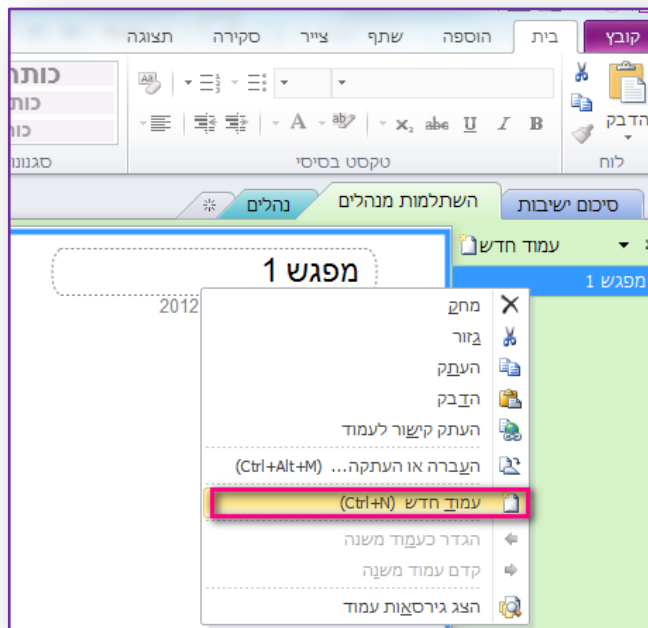
הוספת חוצץ על ידי לחיצה על הלשונית עם גלגל השיניים



3. הוספת עמודים

• הוספת עמוד

על מנת להוסיף עמוד נוסף יש לעמוד על רשימת העמודים הנמצאת בצד ימין < לחצן ימני > ובחירה בעמוד חדש

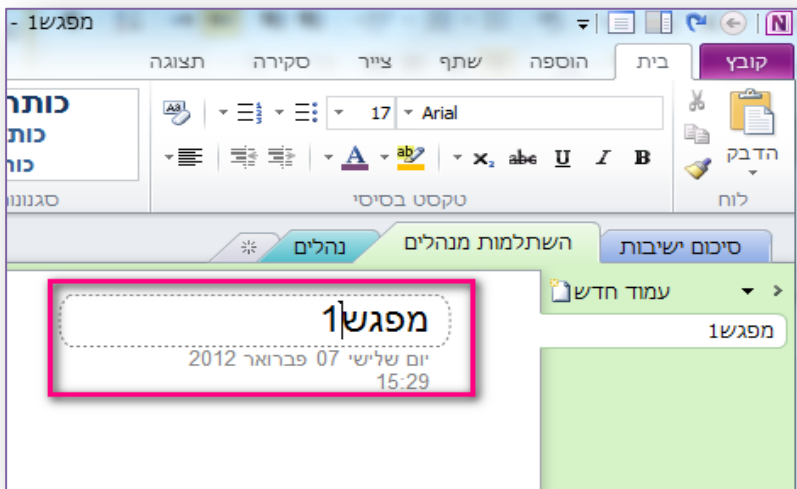




המדריך הידידותי לכתיבה ב-OneNote

שינוי שם העמוד

שינוי שם העמוד יתבצע בכותרת העמוד [המסומנת באליפסה] כפי שניתן לראות בחלון זה.



שינוי סדר העמודים

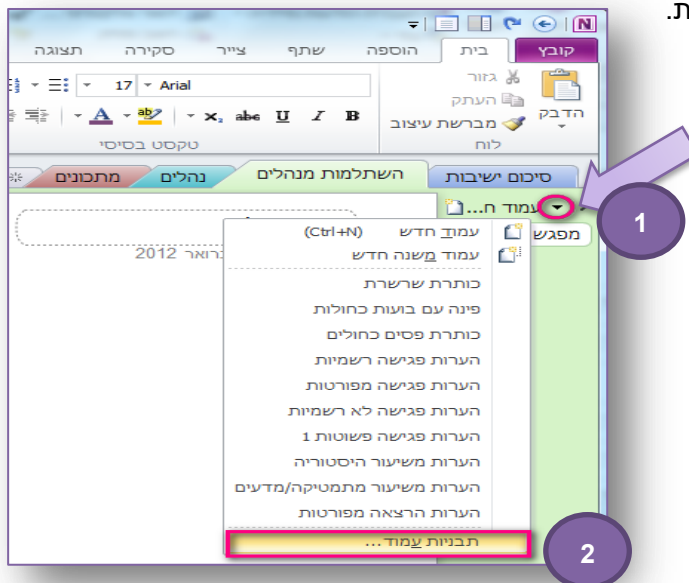
ניתן לסדר את העמודים על פי סדר רצוי על ידי עמידה על העמוד הנבחר, וגרירתו למקום הרצוי.

מעבר בין עמודים

ניתן לעבור בין העמודים בלחיצה על שמם בסרגל הכלים מצד ימין.

עיצוב עמוד

ניתן לשנות את רקע העמוד לפי נושא או בהתאמה אישית. על מנת לבחור בעיצוב העמוד בהתאמה אישית, יש ללחוץ על החץ הנמצא בצד ימין למעלה. מתוך התפריט שנפתח נבחר ב"תבנית עמוד". בצד שמאל יפתח סרגל ובו מבחר תבניות. מעוצבות.



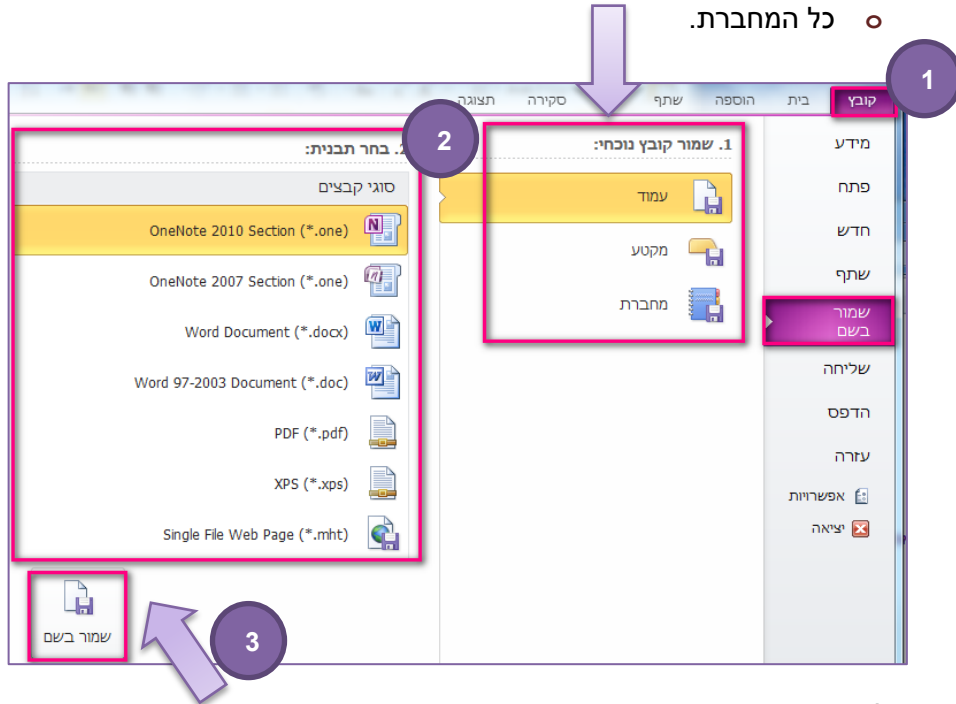


המדריך הידידותי לכתיבה ב-OneNote

• שמירת הקובץ

1. ניתן לשמור את הקובץ במספר אפשרויות:

- עמוד
- מקטע
- כל המחברת.



2. ניתן לשמור את הקובץ בפורמטים שונים.

3. לסיום שמור

4. סרגל כלים

• כתיבה

הכתיבה ב onenote נעשית על הלוח הלבן שאינו מוגבל באורכו וברוחבו כמו ב – word.

ניתן לכתוב היכן שרוצים, בכל מקום בו תציבו את הסמן תופיע תיבת טקסט, שבתוכה ניתן להקליד. גם אחרי ההקלדה אפשר לשנות את המיקום באופן חופשי ברחבי העמוד על ידי גרירתו.

• סרגל הכלים

סרגל הכלים מתחלק למספר לשוניות :

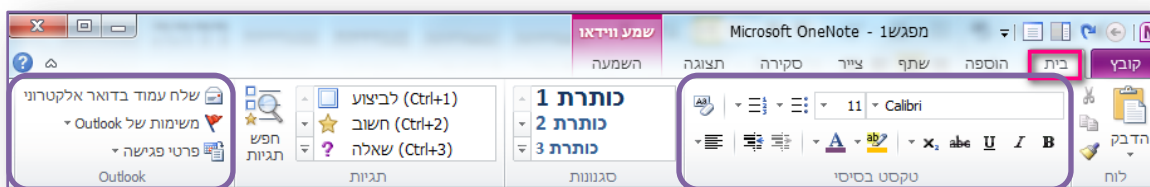
בית - בעיצוב הטקסט ניתן לערוך ולעצב את הכתב לפי סוג גופן, גודל, צבע וכו'

המדריך הידידותי ליצירה וניהול בלוג ב- Blogger
בית ספר דיגיטלי אורט ישראל



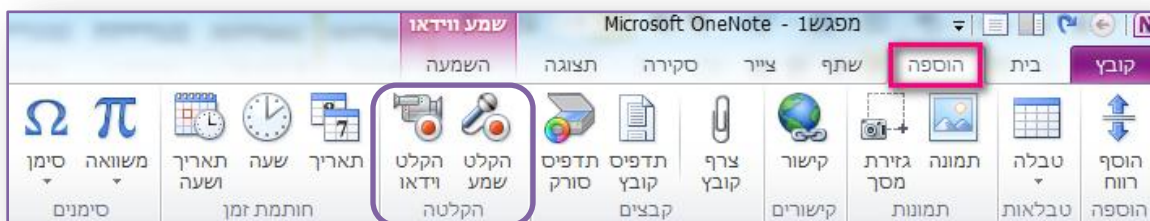
המדריך הידידותי לכתיבה ב-OneNote

בחלק של ה- outlook ניתן להוסיף משימות או פגישות ושלוח את העמוד במייל.



הוספה – לשונית להוספת קבצים מסוגים שונים [תמונות, וידיאו ושמע], הוספת טבלה, תאריך, שעה וכו'.

בחלק **ההקלטה** ניתן להקליט את עצמכם או להסריט והקובץ נוסף באופן אוטומטי.



צייר – לשונית זו היא להוספת ציור חופשי בדף. בחלק זה ישנם כלי ציור וצורות.

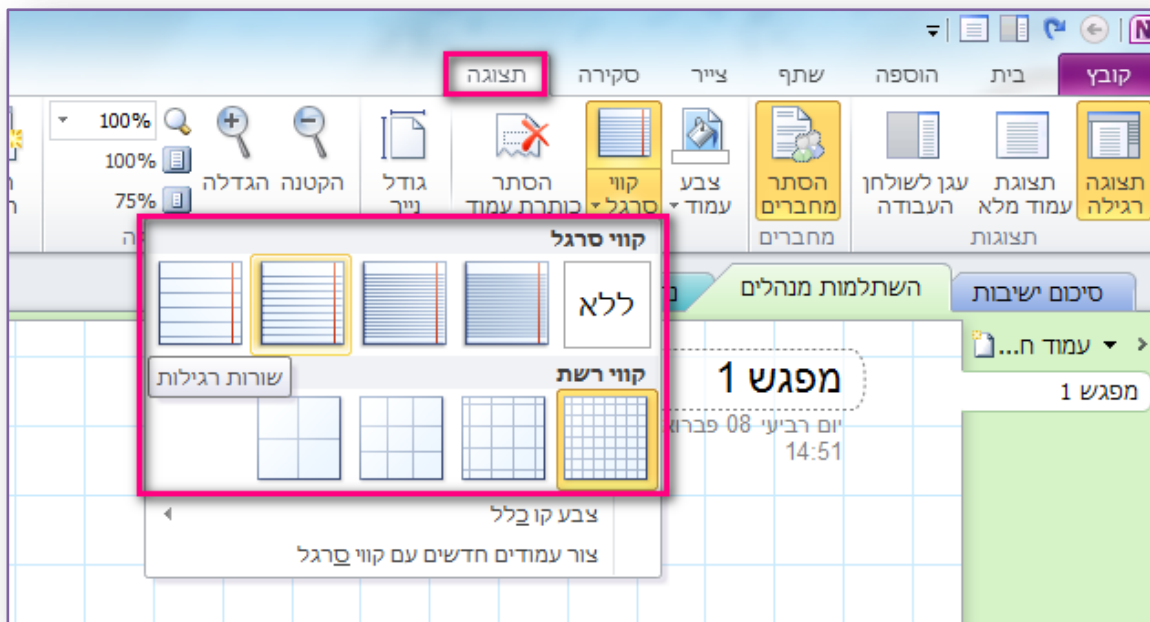




המדריך הידידותי לכתיבה ב-OneNote

תצוגה – לשונית זו מאפשרת אפשרויות שונות לעיצוב תצוגת חלון :

- תצוגת עמוד
- רקע עמוד
- הצגה/ הסתרת כותרת
- עיצוב הדף בשורות/ משבצות/ חלק



בהצלחה 😊