



با وجود این که ابزارهای جدیدی به بسته آفیس اضافه شده‌اند، اما برنامه‌های قدیمی آفیس نیز دست‌خوش تغییراتی بوده‌اند. هر چند این تغییرات بزرگ نبوده‌اند، اما کاربردی هستند. همکاری گروهی، به اشتراک‌گذاری ساده، ساده‌سازی نوشتن معادلات ریاضی از جمله ویژگی‌های ورد به شمار می‌روند.

این مطلب یکی از مقالات پرونده ویژه «آفیس 2016» است. برای دانلود کل پرونده ویژه [اینجا](#) کلیک کنید.

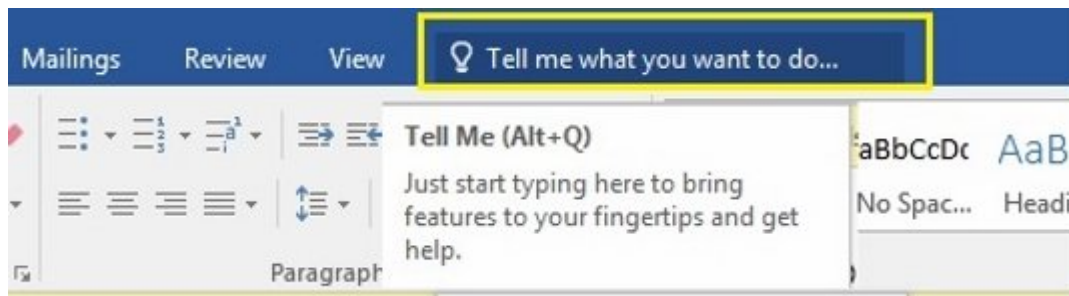
ورد یکی از محبوب‌ترین نرم‌افزارها (واژه‌پردازها) نزد کاربران به شمار می‌رود. مهم نیست یک متخصص کامپیوتری یا یک متصدی امور دفتری باشید، ورد همواره یک ابزار مورد نیاز است. اگر مدیر یک شرکت یا مدیر یک پروژه نرم‌افزاری هستید، در نهایت برای آماده‌سازی گزارش کار خود باید از یک واژه‌پرداز استفاده کنید. این مکانی است که ورد خود را به خوبی نشان می‌دهد. (البته اگر فرض کنیم از بسته‌های اداری مشابه همچون بسته اداری گوگل استفاده نمی‌کنید!) اما پرسش این است که ورد جدید چه حرف‌هایی برای گفتن دارد؟

ورد 2016 به چه ویژگی‌های جدیدی مجهز شده است؟

ورد 2016 به تمام ویژگی‌ها و وظایفی که از یک واژه‌پرداز احتیاج دارید، تجهیز شده است. به علاوه، سعی شده است هم‌سو با ویژگی‌های قدرتمند عرضه شده در آفیس 2016 گام بردارد. از این پس، برنامه‌های آفیس هر یک رنگ خاص خود را خواهند داشت، به طوری که نوار منو در بالای محیط ورد به رنگ آبی درآمده است. همچنین، فیلدهای پویایی که در نوار وضعیت در پایین صفحه ظاهر می‌شوند، از رنگ سفید به رنگ خاکستری تغییر پیدا کرده‌اند. به طور مثال، زمانی که روی یک سند گزینه ذخیره‌سازی را انتخاب می‌کنید، رنگ سفید جای خود را به خاکستری تیره داده است.

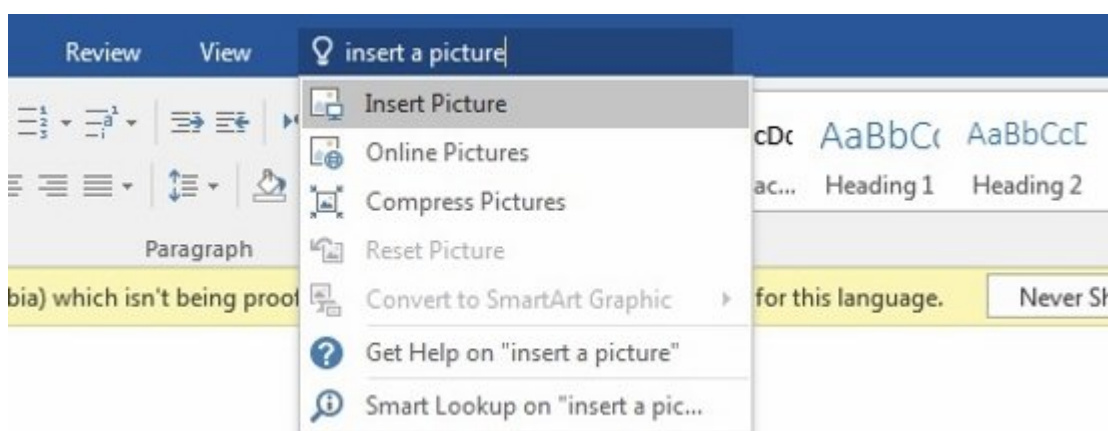
کارها را به سرعت انجام دهید

در ورد 2016 کادری را در نوار ریبون بالای صفحه مشاهده می‌کنید که در آن عبارت "Tell me what do you want to do" نوشته شده است (شکل 1).



شکل 1: نوار جستجو در Microsoft Word

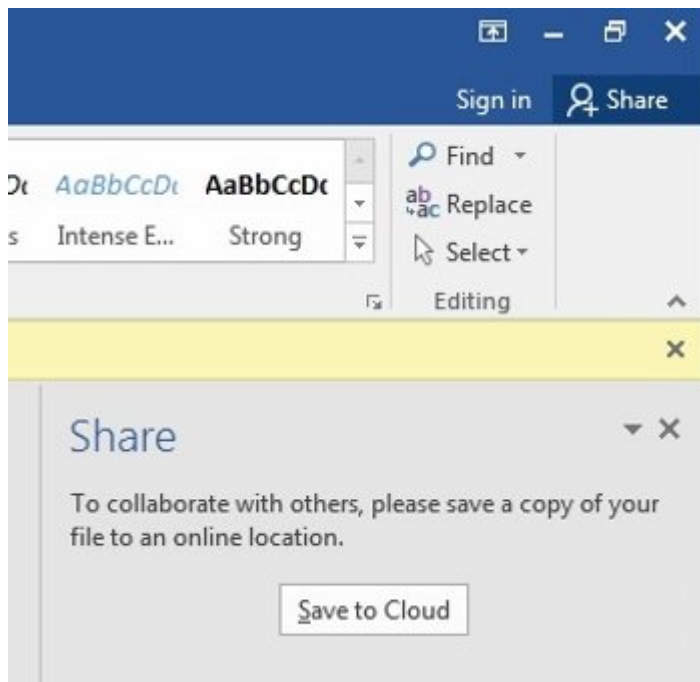
این یک کادر متنی است که شما در آن لغات یا عباراتی را درباره کاری که در نظر دارید انجام دهید، وارد می‌کنید. محاوره‌ها به صورت بی‌درنگ پردازش می‌شود و در انجام وظایفشان به شما کمک می‌کند. به طور مثال، اگر عبارت Insert a picture را در کادر مربوط وارد کنید، فهرستی از گزینه‌های پیشنهادی را در ارتباط با تصاویر ارائه می‌کند (شکل 2).



شکل 2: نتایج جستجو برای 'insert a picture' در Microsoft Word

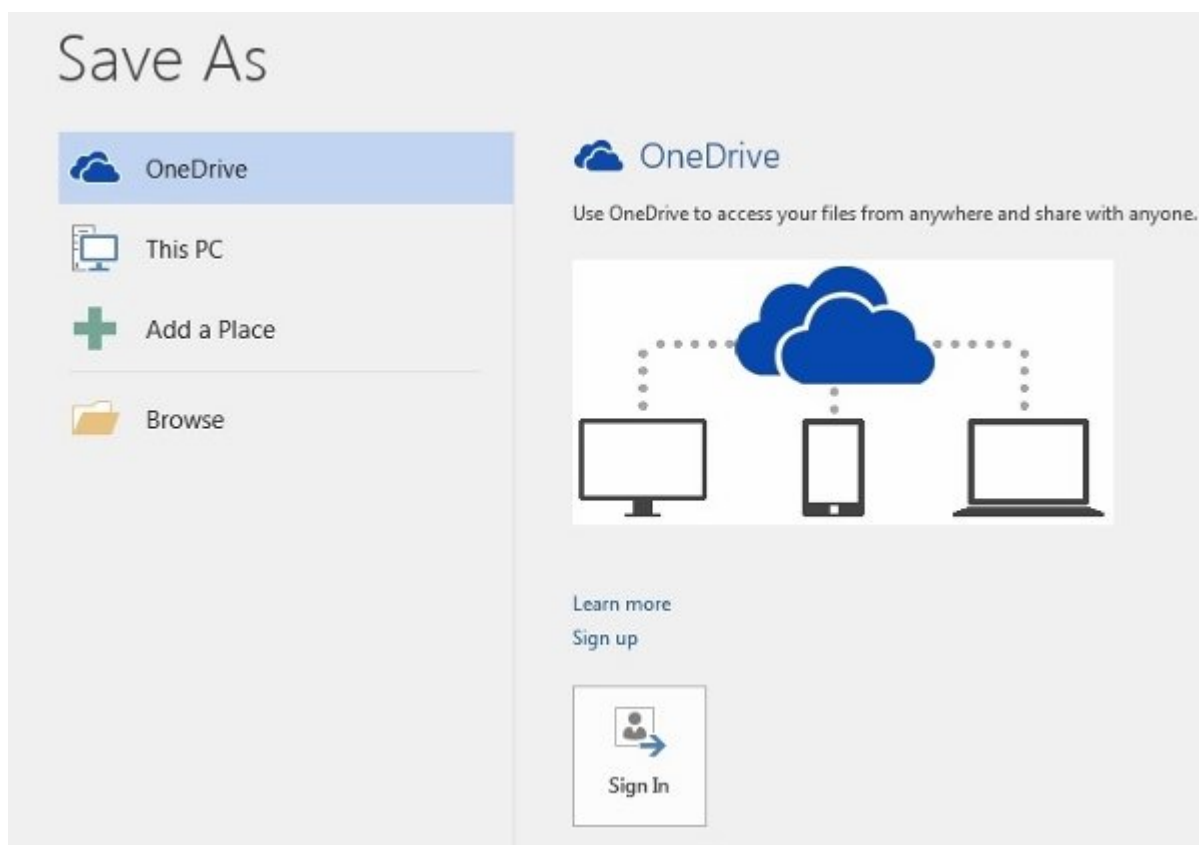
کار گروهی را به صورت بی‌درنگ انجام دهید

اگر سند خود را به صورت آنلاین در وان‌درایو یا شیرپوینت ذخیره کرده و آن را با همکاران خود که از آفیس 2016 یا آفیس آنلاین استفاده می‌کنند به اشتراک قرار داده باشید، می‌توانید از پیشرفت کارها و تغییراتی که توسط یکدیگر روی یک سند پیاده‌سازی می‌شود، اطلاع پیدا کنید. بعد از آن که سند خود را به صورت آنلاین ذخیره‌سازی کردید، با کلیک روی دکمه Share یک لینک یا دعوت‌نامه تولید می‌شود. زمانی که اعضای گروه سند را باز و با گزینه به اشتراک‌گذاری خودکار موافقت کنند، شما فعالیت انجام شده از سوی آن‌ها را به صورت بی‌درنگ مشاهده خواهید کرد. برای این کار ابتدا لازم است روی دکمه Share که در سمت راست بالای پنجره ورد قرار دارد، کلیک کنید (شکل 3).



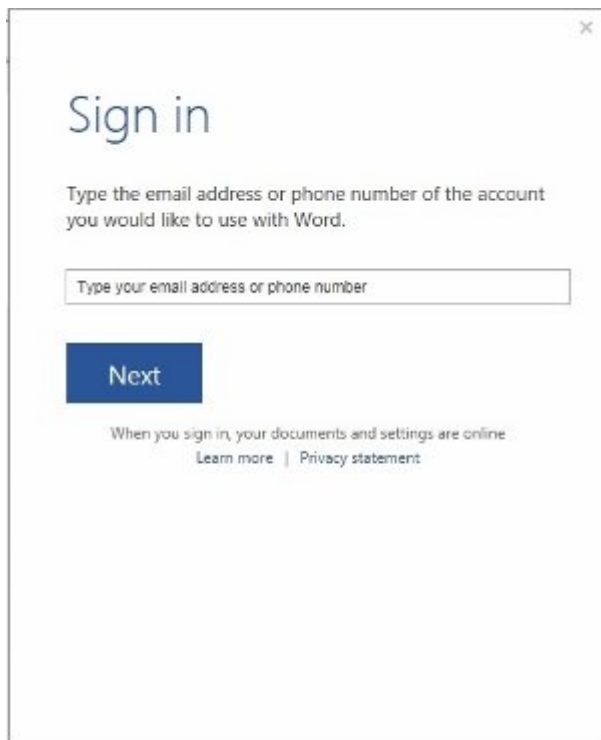
شکل 3: دکمه اشتراک‌گذاری در مایکروسافت ورد

با کلیک روی این گزینه به صفحه ذخیره‌سازی سند وارد می‌شوید (شکل 4).



شکل 4: صفحه انتخاب مکان ذخیره‌سازی سند

در صورتی که از قبل به حساب کاربری خود در سایت مایکروسافت وارد نشده باشید، پنجره‌ای ظاهر می‌شود و برای ورود (Sign in) از شما سؤال می‌کند (شکل 5).



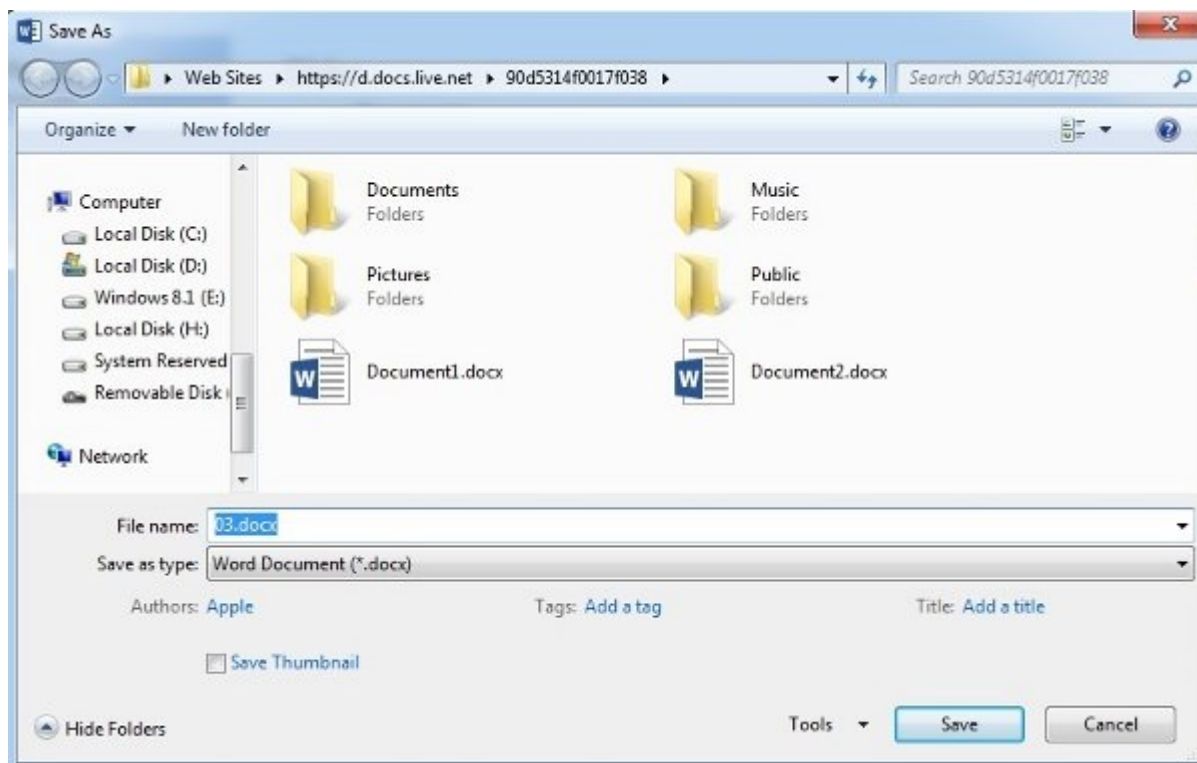
شکل 5: پنجره ورود به حساب کاربری در Microsoft Word

بعد از ورود موفقیت‌آمیز به حساب کاربری خود در وان‌درایو، پوشه‌هایی که از قبل در فضای ابری ایجاد کرده‌اید، به شما نشان داده می‌شود (شکل 6).



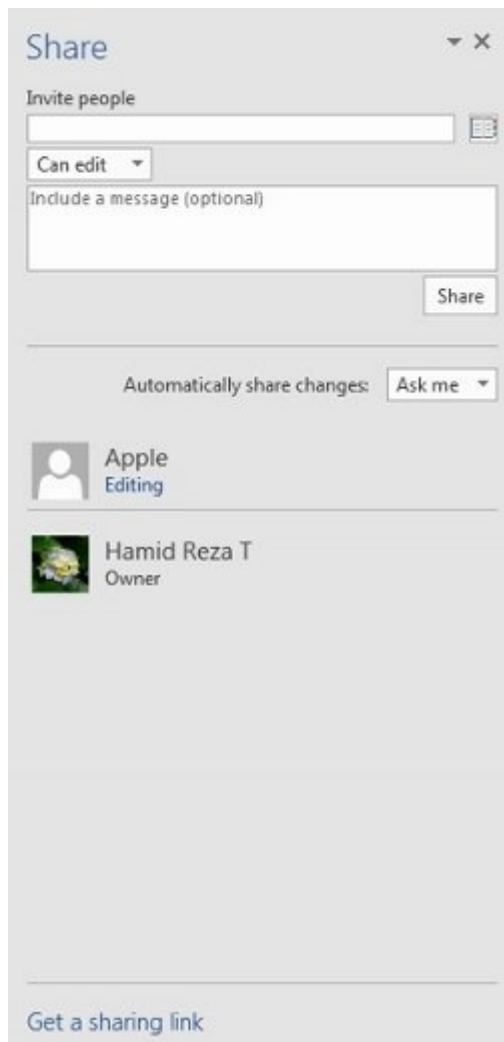
شکل 6: نمایش پوشه‌های موجود در فضای ابری در Microsoft Word

با کلیک روی پوشه‌ای که در نظر دارید سند در آن ذخیره شود، پنجره‌ای ظاهر می‌شود که وضعیت برقراری ارتباط با سرور را نشان می‌دهد. در صورت اتصال موفقیت‌آمیز پنجره ذخیره‌سازی ظاهر می‌شود (شکل 7).



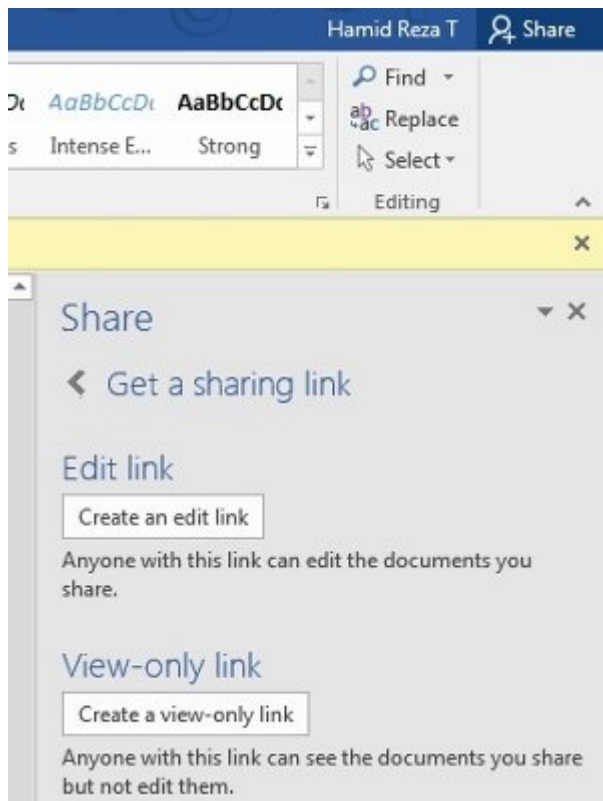
شماره 7: آدرس URL در فضای ابری قرار خواهد گرفت و وضعیت فعالیت انجام شده در پنجره Share

با کلیک روی دکمه save سند در فضای ابری قرار خواهد گرفت و وضعیت فعالیت انجام شده در پنجره Share نشان داده می‌شود (شکل 8).



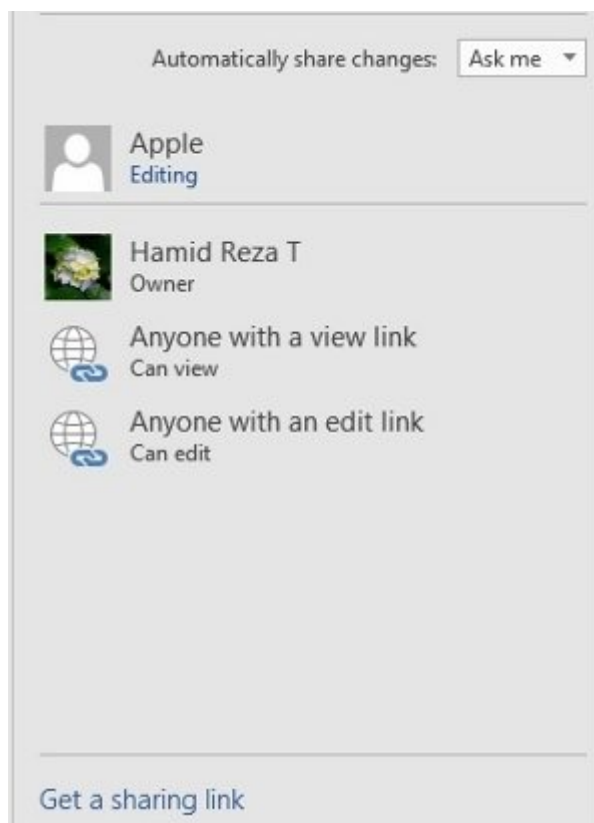
شکل 8: پنجره اشتراک‌گذاری سند

همان گونه که در شکل 8 مشاهده می‌کنید، اشتراک‌گذاری به راحتی پیاده‌سازی می‌شود و قابل کنترل است. در کادر Invite People همکارانی که در نظر دارید اشتراک‌گذاری سند با آن‌ها انجام شود، تعیین می‌شوند. در منوی کشویی نوع فعالیت همکاران قابل انتخاب است. این فعالیت می‌تواند ویرایش یا مشاهده باشد. بعد از انتخاب همکاران خود پیامی را در کادر مربوط به همکاری وارد و روی دکمه share کلیک کنید. کادر Automatically share Changes به شما این توانایی را می‌دهد تا برای ورد تعیین کنید زمانی که تغییراتی رخ داد شما را از این موضوع مطلع سازد یا خیر. در پایین این پنجره نام مالک سند نشان داده می‌شود. اما در پایین صفحه لینکی به نام Get a sharing link قرار دارد. با کلیک روی این لینک، دو گزینه در اختیارتان قرار می‌گیرد (شکل 9).



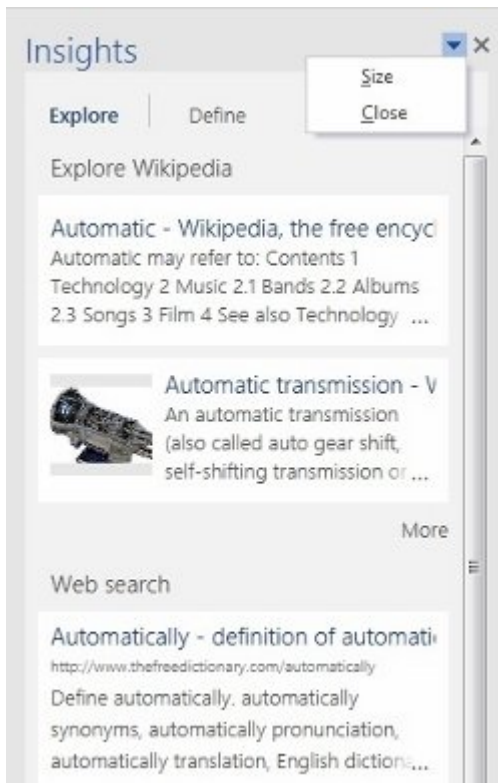
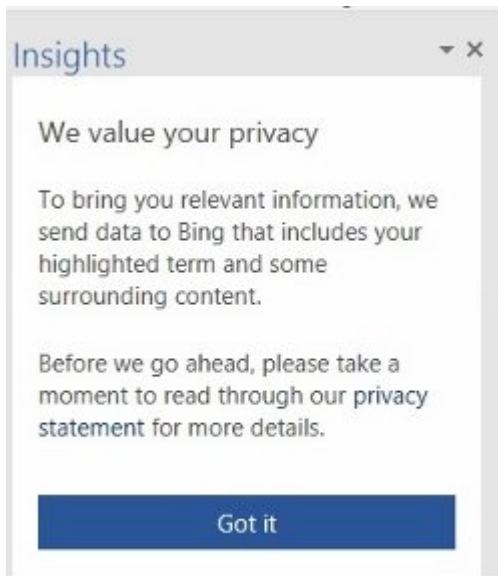
شکل 9: نحوه ایجاد لینک اشتراک

کلیک روی گزینه نخست لینکی قابل ویرایش ایجاد می‌کند. این لینک به همکاران شما توانایی ویرایش اسناد را می‌دهد. View-Only Link به شما اجازه می‌دهد یک لینک فقط خواندنی ایجاد کنید. بعد از ساخت لینک‌ها با کلیک روی دکمه Copy که در کنار آن‌ها قرار می‌گیرد، امکان بهره‌برداری از لینک ساخته شده وجود دارد (شکل 10).



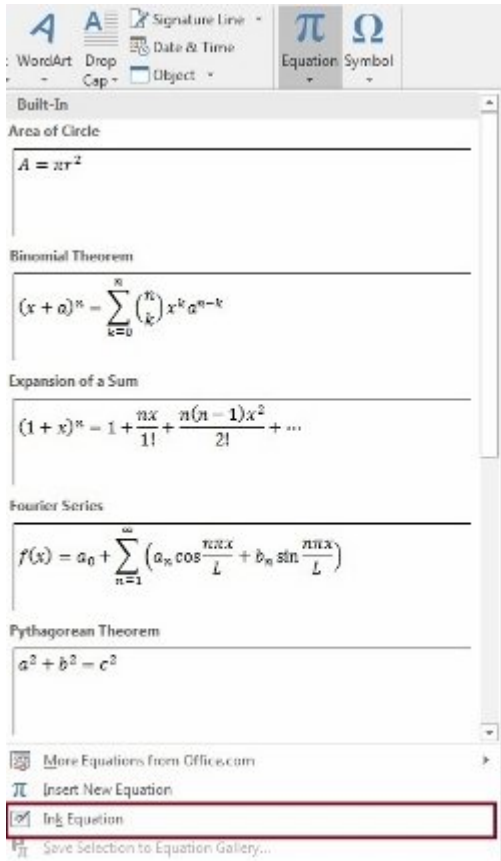
ورد بینش لازم را در اختیار کاربر قرار می‌دهد

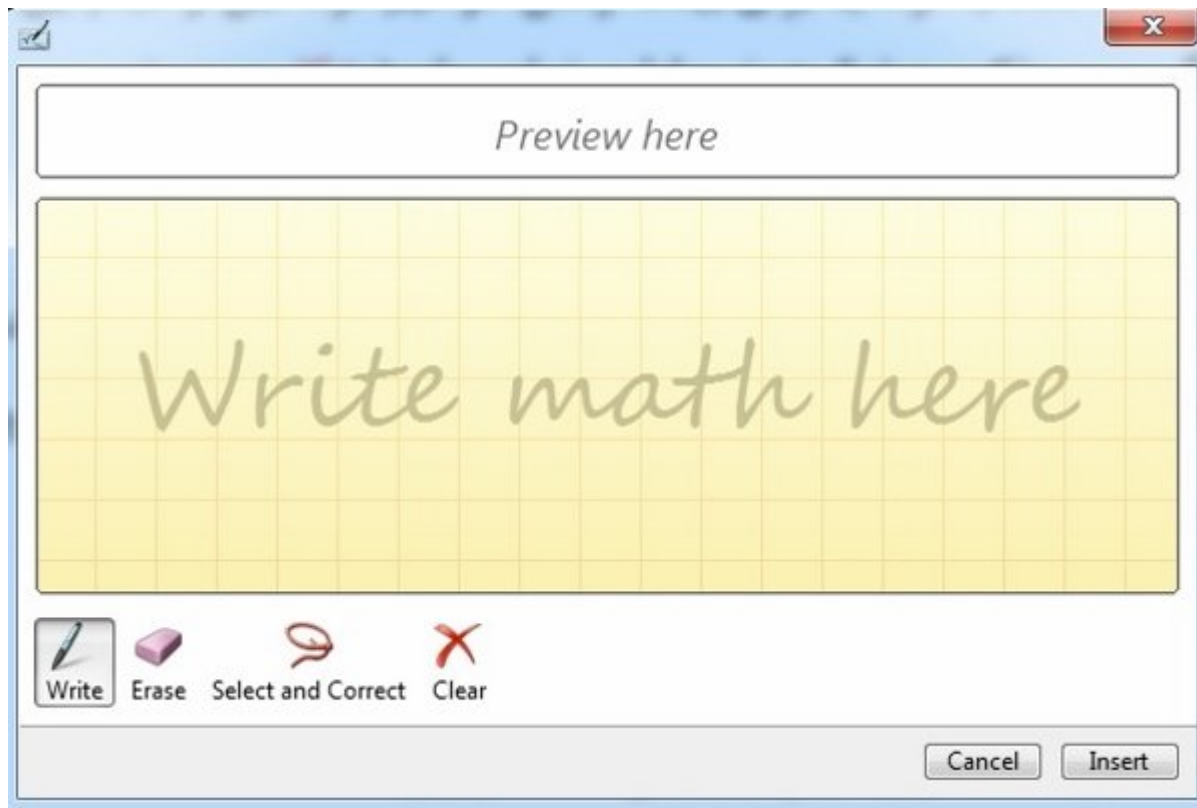
Smart Lookup با بهره‌مندی از موتور قدرتمند بینگ به‌طور مستقیم در محیط ورد 2016 قابل استفاده است. زمانی که یک لغت یا عبارتی را انتخاب و روی آن کلیک راست و گزینه Smart Lookup را انتخاب کنید، پانل Insights ظاهر می‌شود و اطلاعات و مقاله‌های مرتبط با عنوان انتخاب شده را از درون وب استخراج می‌کند و به کاربر نشان می‌دهد. البته لازم به توضیح است این ویژگی به کاربر اعلام می‌دارد ما اطلاعاتی را درباره آن چه شما انتخاب کرده‌اید، برای بینگ ارسال خواهیم کرد. قبل از این کار موافقت خود را اعلام دارید (شکل 11). با کلیک روی دکمه Got it پنجره مذکور به فعالیت خود ادامه خواهد داد (شکل 12).



Ink equations

از این پس، وارد کردن معادلات ریاضی در ورد 2016 ساده‌تر از گذشته انجام خواهد شد. اکنون با استفاده از زبانه Insert و مراجعه به گروه Equation گزینه Ink equation را در انتهای پانل مشاهده خواهید کرد (شکل 13). با کلیک روی Ink equation پنجره‌ای ظاهر می‌شود که در آن به روش‌های مختلف می‌توان معادلات ریاضی را وارد کرد (شکل 14).





نسخه 14: این ابزار برای یادگیری نوشتن ریاضیات در سبک دستنویس طراحی شده است.

بهبود تاریخچه اسناد

از این پس، با مراجعه به File>History فهرست کاملی از تغییرات به وجود آمده در سند خود را مشاهده خواهید کرد. همچنین، دسترسی به نسخه‌های قدیمی ساده‌تر از گذشته شده است.

به اشتراک‌گذاری ساده

با کلیک روی دکمه Share توانایی به اشتراک‌گذاری اسناد در شیرپوینت، وان‌درایو، وان‌درایو ویژه کسب‌وکارها یا ارسال کپی به‌عنوان ضمیمه یک ایمیل را خواهید داشت.

فرمت‌بندی ساده‌تر

زمانی که شکل‌ها را از گالری Shapes اضافه می‌کنید، می‌توانید از مجموعه قدرتمندتری از شکل‌ها همراه با تم‌های مورد نیاز خود استفاده کنید.

تاریخ انتشار:
11 آذر 1394

نشانی منبع: <https://www.shabakeh-mag.com/cover-story/2315>