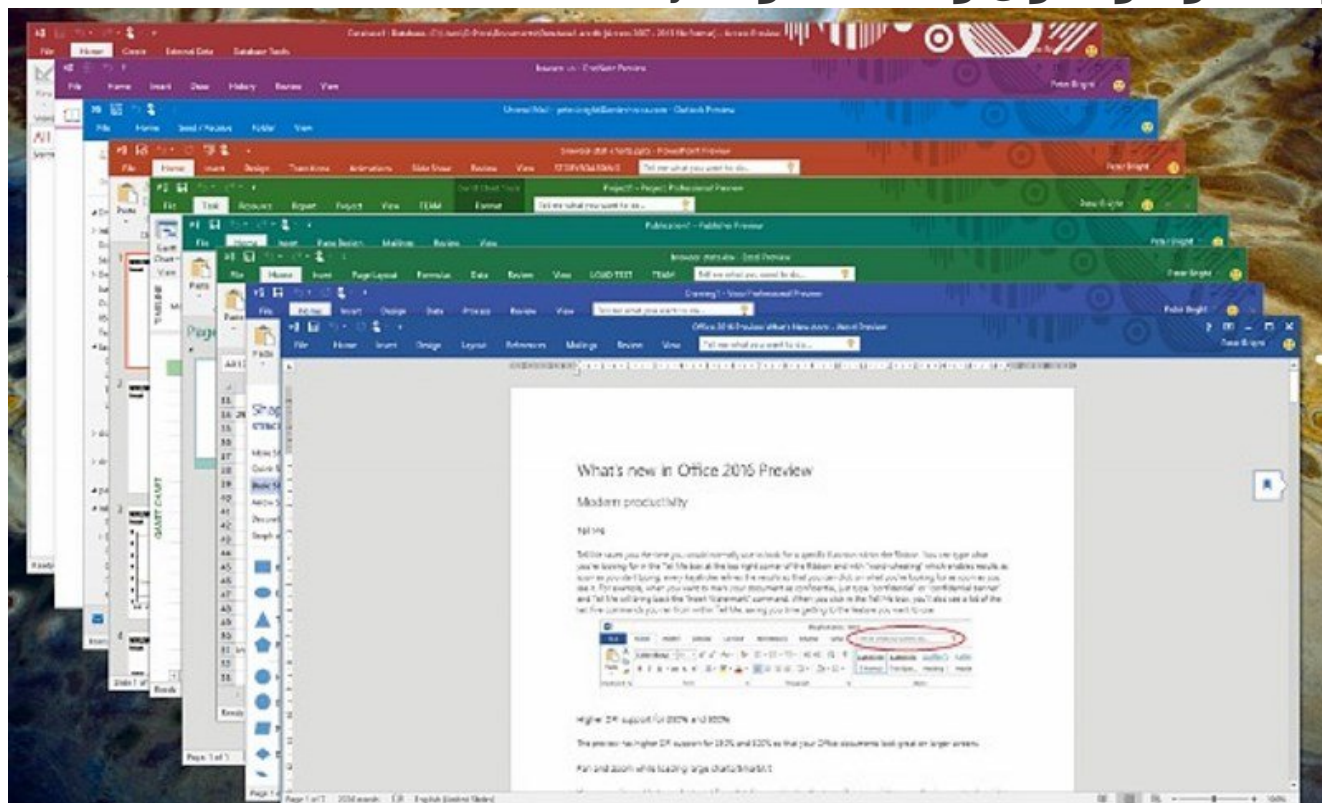


دیگر نرم افزارهای آفیس 2016 چه حرف تازه‌ای برای گفتن دارند؟ تازه‌های آوت‌لوک، وان‌نوت، و Visio



تا این قسمت از ویژه‌نامه با ویژگی‌های مطرح چهار نرم‌افزار بزرگ بسته آفیس آشنا شدید. همان گونه که در مقاله‌های قبلی مشاهده کردید، مایکروسافت سعی کرده است ضمن بهبود بهره‌وری محصولات خود، تمرکز خاصی روی همکاری گروهی و کوتاه کردن کارها داشته باشید. کادر متنی Tell me نمونه‌ای از این تعاملات است. این کادر سعی می‌کند به ساده‌ترین شکل ممکن فرمان‌ها را در دسترس کاربران قرار دهد. در کنار این ویژگی افزوده شده، ویژگی‌های قدرتمندی در زمینه تحلیل داده‌ها در اکسل، تعاملات مناسب اکسس با نرم‌افزارهای جانبی، همکاری گروهی دقیق‌تر در ورد و تکنیک‌های پیشرفته‌تر بصری در پاورپوینت بخشی از خصایص نرم‌افزارهای جدید به شمار می‌رفت. در ادامه، به بررسی چهار محصول باقی‌مانده در بسته آفیس خواهیم پرداخت. نرم‌افزارهای آوت‌لوک، وان‌نوت، و Visio از دیگر ابزارهای آفیس به شمار می‌روند که بیشتر بر جنبه‌های خاصی از نیازهای کاربران متمرکز شده‌اند.

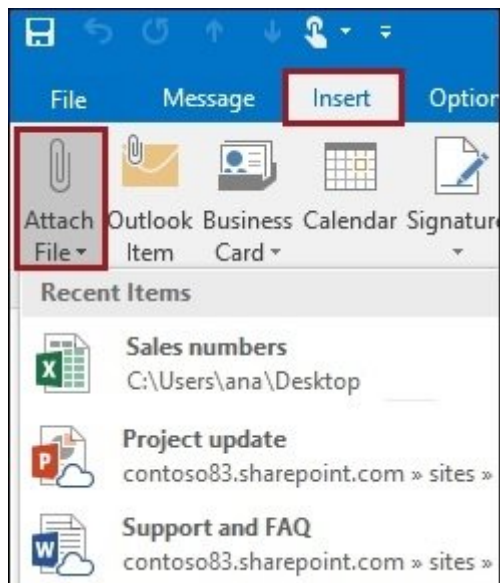
این مطلب یکی از مقالات پرونده ویژه «آفیس 2016» است. برای دانلود کل پرونده ویژه [اینجا](#) کلیک کنید.

آوت‌لوک 2016

آوت‌لوک از جمله نرم‌افزارهای کاربردی آفیس به شمار می‌رود که در اقصی نقاط جهان طرفدارن خاص خود را دارد. مایکروسافت در نسخه جدید آوت‌لوک ویژگی‌های جالبی را به آن افزوده است. در این قسمت، به معرفی برجسته‌ترین ویژگی‌های آوت‌لوک می‌پردازیم.

ضمیمه ایمیل‌ها

مایکروسافت در طراحی آوت‌لوک 2016 سعی کرده است، در زمان کار با ایمیل و ضمیمه کردن اسناد به کاربران کمک کند تا در وقت خود صرفه‌جویی کنند. آوت‌لوک جدید اکنون به ویژگی قدرتمندی تجهیز شده است که به کاربران کمک می‌کند از طریق دکمه‌ای که در نوار ریون نرم‌افزار قرار دارد، به راحتی توانایی ضمیمه کردن اسناد به ایمیل‌ها را داشته باشند (شکل 1).



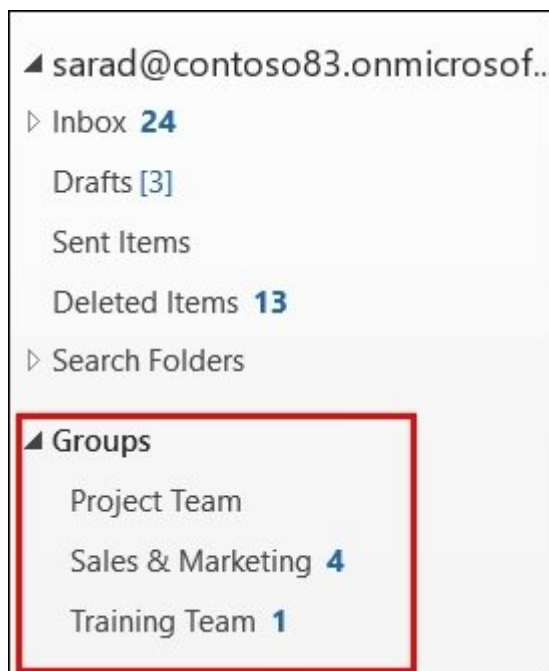
شکل 1: نحوه افزودن فایل به ایمیل در Outlook 2016.

زمانی که محتوایی را از وان درایو، وان درایو ویژه کسب و کارها یا شیرپوینت ضمیمه می‌کنید، این توانایی را دارید تا به دو شکل محتوای الصاقی را برای دریافت‌کننده ارسال کنید. در حالت نخست، دریافت‌کننده ضمیمه را به صورت فقط خواندنی دریافت می‌کند. در حالت دوم، مجوز ویرایش به دریافت‌کننده تخصیص داده می‌شود. گزینه دوم زمانی کاربرد دارد که به یک فعالیت گروهی مشغول هستید و هر شخصی باید وظیفه خود را انجام دهد.

Outlook 2016 Groups

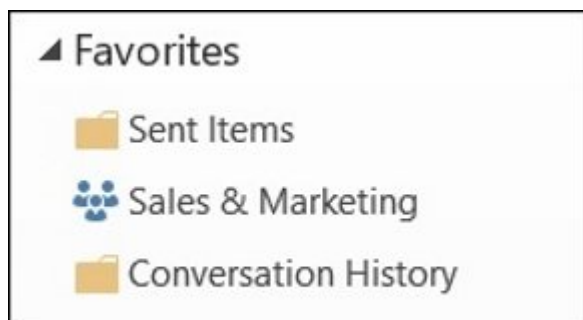
همراه با آوت‌لوک 2016، این توانایی را دارید تا به جای انتشار فهرستی برای همکاران یا اعضای گروه خود از تکنیک گروه‌بندی استفاده کنید. گروه‌بندی روش بهتری برای همکاری گروهی به شمار می‌رود. گروه‌بندی مزایای زیر را به همراه دارد:

- این توانایی را دارید تا گروه‌هایی را تنها با چند کلیک ساده کنید و آن‌ها را بر اساس عنوان و گفت‌وگویی که با اعضای گروه دارید، سازمان‌دهی کنید.
- با ویژگی Groups در آوت‌لوک 2016، گروه‌ها اکنون مکان مشترکی برای همه مکاتبات ایمیلی خود به همراه تاریخچه کاملی از آن‌ها در اختیار دارند. این ویژگی به آن‌ها اجازه می‌دهد از طریق این‌باکس گروه با اعضا در ارتباط باشند، به درستی با یکدیگر به تعامل بپردازند، رویدادهای گروهی ایجاد کنند و به گروه‌هایی ملحق شوند یا گروه‌هایی ایجاد کنند (شکل 2).



شکل 2: نحوه دسترسی به گروه‌ها در Outlook

• کاربر می‌تواند گروه مورد علاقه خود را شبیه به یک پوشه مشخص کند. اضافه کردن یک گروه به عنوان علاقه فردی به شما این توانایی را می‌دهد تا دسترسی کاملی به تاریخچه مکالمات زمانی که در وضعیت آفلاین قرار دارید، داشته باشید (شکل 3).



شکل 3: نحوه دسترسی به گروه‌ها در Outlook

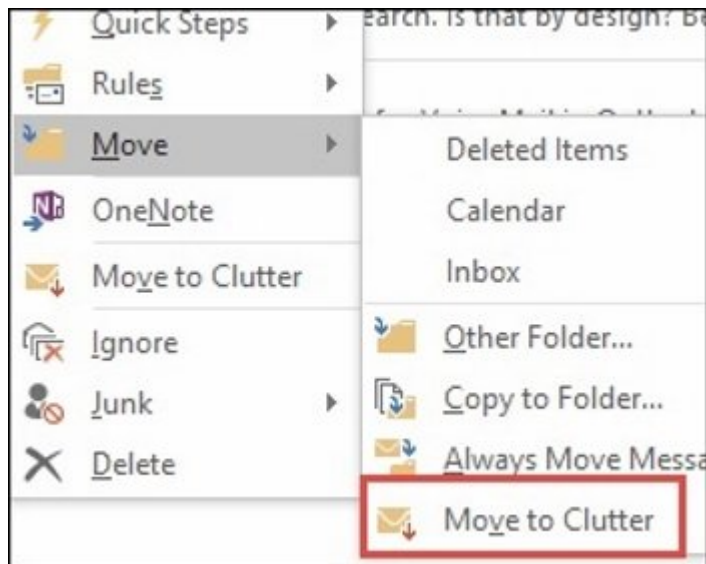
• برای آن‌که به تاریخچه مکالمات دسترسی داشته باشید، باید عضوی از یک گروه باشید یا به گروه وصل شوید.
 • با فضای اشتراکی Groups، پیام‌های هر مکالمه گروه‌بندی می‌شود تا ارتباط میان اعضای گروه تسهیل شود. کاربر این توانایی را دارد تا پیام درون مکالمه را Like و پاسخی سریع برای اعضای گروه ارسال کند. زمانی که پیام شما در یکی از شبکه‌های اجتماعی Like می‌خورد، اعلانی در آوت‌لوک به شما این موضوع را اطلاع می‌دهد.
 • مدیریت گروه‌ها با اضافه یا حذف اعضا در آوت‌لوک انجام می‌شود.

جست‌وجو

آوت‌لوک 2016 به شما اجازه می‌دهد سریع‌تر و قابل اطمینان‌تر به جست‌وجوی ایمیل‌ها بپردازید. جست‌وجوی یک‌پارچه برای ایمیل‌ها در کامپیوتر شخصی، Exchange Server 16 یا میل‌باکس آفیس 365 می‌تواند انجام شود. آوت‌لوک به کاربر این توانایی را می‌دهد تا بر اساس کلمات کلیدی و بر مبنای مکالمات انجام شده توسط مردم میل‌باکس خود را جست‌وجو کنید. این ویژگی کمک می‌کند تا به سرعت بتوانید ایمیل‌های ردوبدل شده با یک کاربر را پیدا کنید. کافی است نام کاربر یا کلید واژه‌ای را در کادر جست‌وجو وارد و پیشنهاداتی را از Exchange 2016 مشاهده کنید.

استفاده از Clutter برای مرتب‌سازی ایمیل‌های کم اهمیت‌تر

Clutter به شما کمک می‌کند تا پیام‌های کم اهمیت‌تر را از میل‌باکس خود خارج کنید. در نتیجه، مشاهده ایمیل‌های مهم به راحتی امکان‌پذیر خواهد بود. Clutter اقدام به تجزیه و تحلیل ایمیل‌های شما و بر مبنای رفتاری که از خود نشان داده‌اید، تصمیم‌گیری می‌کند که شما به چه ایمیل‌هایی بیش‌تر اهمیت می‌دهید و از چه ایمیل‌هایی صرف نظر می‌کنید. در ادامه، به‌طور خودکار پیام‌ها را به پوشه‌ای که Clutter نامیده می‌شود ارسال می‌کند، پوشه‌ای که در زمان مناسب می‌توانید به مشاهده محتوای آن بپردازید (شکل 4).



شکل 4: Clutter پوشه‌ای که به‌طور خودکار ایمیل‌های کم اهمیت‌تر را به آن منتقل می‌کند.

همچنین، می‌توانید به Clutter در این زمینه کمک و عناصری را به‌طور دستی به پوشه Clutter ارسال کنید. سعی می‌کند الگوی رفتاری شما را با استفاده از این روش یاد بگیرد.

فونت‌های پیش‌فرض چینی و ژاپنی

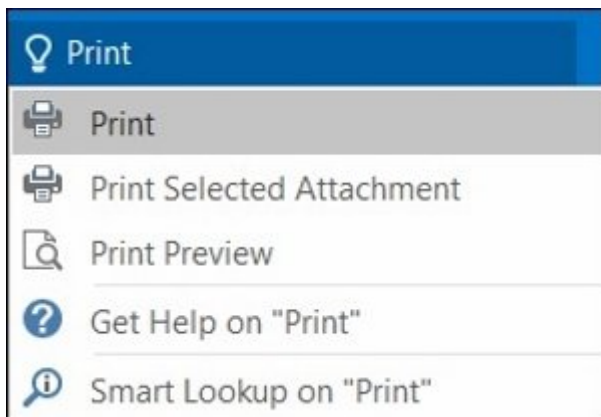
در آفیس 2016، دو فونت ژاپنی و چینی با شکل و شمایل مدرن‌تر به‌روزرسانی شده‌اند. به نظر می‌رسد این فونت‌های جدید در برنامه‌های ورد، اکسل، پاورپوینت، آوت‌لوک و وان‌نوت در دسترس کاربران قرار داشته باشند.

EAI

EAI (سرنام Email Address Internationalization) ویژگی جدیدی در آوت‌لوک 2016 به شمار می‌رود که به شما اجازه می‌دهد، ایمیل‌ها را از هر نشانی فارغ از زبانی که نشانی ایمیل بر مبنای آن قرار دارد، ارسال یا دریافت کنید. نشانی‌های بین‌المللی شبیه به نشانی‌های ایمیل انگلیسی کار می‌کند، به طوری که امکان ارسال، پاسخ‌گویی و ساخت ایمیل به شیوه عادی امکان‌پذیر خواهد بود. اگر نشانی‌های ایمیل بین‌المللی را در اختیار دارید، می‌توانید آن‌ها را بیکربندی و از تمام ویژگی‌های آوت‌لوک 2016 استفاده کنید. در زمان عرضه رسمی آوت‌لوک 2016، آفیس 365 هنوز از ساخت نشانی‌های ایمیل بین‌المللی پشتیبانی نمی‌کند.

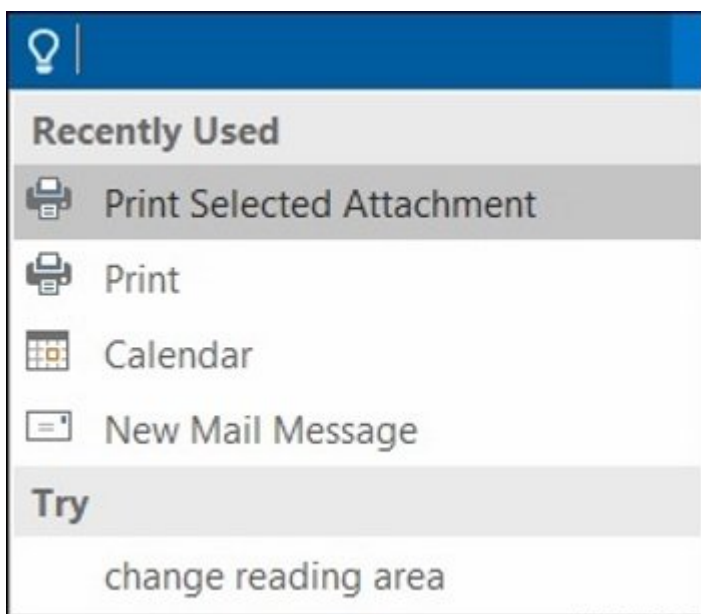
Tell me

Tell me یک ویژگی کاربردی به شمار می‌رود، به طوری که فرامین در نوک انگشتان شما قرار دارد و باعث صرفه‌جویی در کارها می‌شود. می‌توانید چیزی را که دنبال آن می‌گردید، در کادر Tell me وارد و نتیجه عبارت را مشاهده کنید. به‌طور مثال، با تایپ Reading Pane در این کادر فرمان، Reading Pane که به شما اجازه دسترسی به گزینه‌های پانل را می‌دهد، نشان داده می‌شود. اگر در این کادر کلمه Print را وارد کنید، گزینه‌های مربوط به چاپ را مشاهده خواهید کرد (شکل 5).



شکل 5: Tell me: چگونه می‌توانم چاپ کنم؟

همچنین، اگر در کادر Tell me یک کلیک انجام دهید، فهرستی از پنج فرمان آخری را که مورد استفاده قرار گرفته است، مشاهده خواهید کرد (شکل 6).



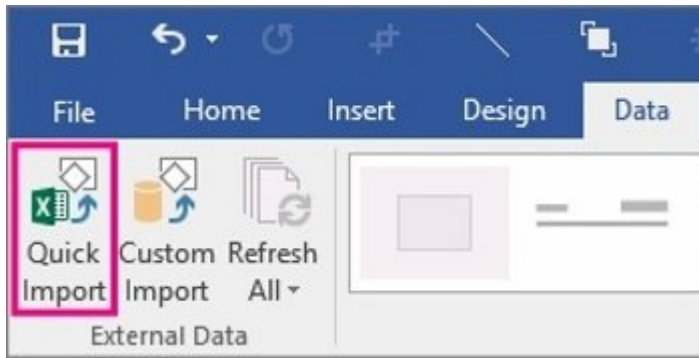
شکل 6: چگونه می‌توانم چاپ کنم؟

Visio 2016

Visio مخاطبان خاص خود را دارد. نرم‌افزاری قدرتمند که در زمینه رسم دیاگرام‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد. این ابزار به شما اجازه می‌دهد تا به صورت کاملاً ویرتوال دیاگرام‌های مورد نیاز خود را طراحی کنید. اما نسخه جدید به چه ویژگی‌های جدیدی تجهیز شده است؟

اتصال به داده‌های اکسل در یک مرحله

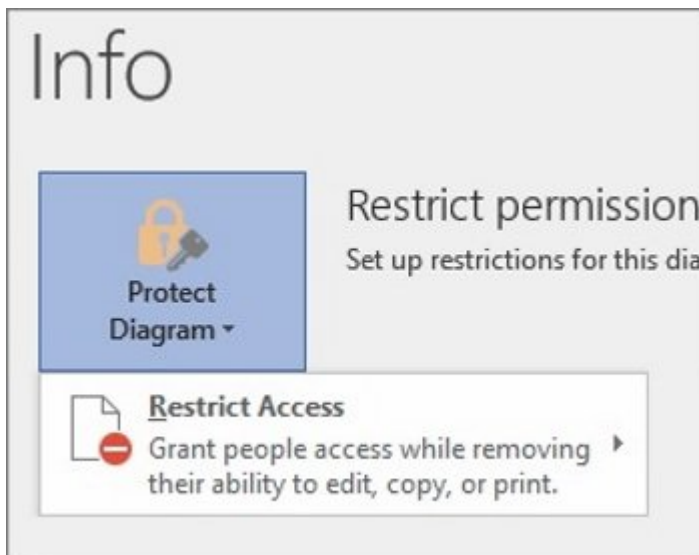
اگر در گذشته در نظر داشتید دیاگرام خود را به داده‌های اکسل متصل کنید، باید چند مرحله را پشت سر می‌گذاشتید. اما Visio Professional 2016 به شما این توانایی را می‌دهد تا در یک مرحله این کار را انجام دهید. تنها باید به این نکته توجه داشته باشید که ارتباطی یک به یک بین مقادیر قرار گرفته در هر ستون اکسل و متن متناظر در هر شکل دیاگرام Visio در جریان باشد. همچنین، می‌توانید داده‌های گرافیکی را به آسانی جابه‌جا کنید. برای دسترسی به این قابلیت به زبانه Data بروید و گزینه Quick Import را انتخاب کنید (شکل 7).



شکل 7: دکمه «Quick Import» در نوار ابزار «Data»

حفاظت از داده‌های Visio با IRM

Visio Professional 2016 اکنون ویژگی IRM (سرنام Information Rights Management) را پیشنهاد می‌کند. با استفاده از این ویژگی توانایی محافظت از داده‌های خود را در برابر نشتی اطلاعات خواهید داشت. برای این منظور به زبانه File بروید، گزینه Info را انتخاب کنید و در بخش Protect Diagram گزینه Restrict Access را برگزینید. اکنون می‌توانید مشخص کنید چه کسی توانایی مشاهده و چه کسی توانایی تغییر فایل را خواهد داشت (شکل 8).

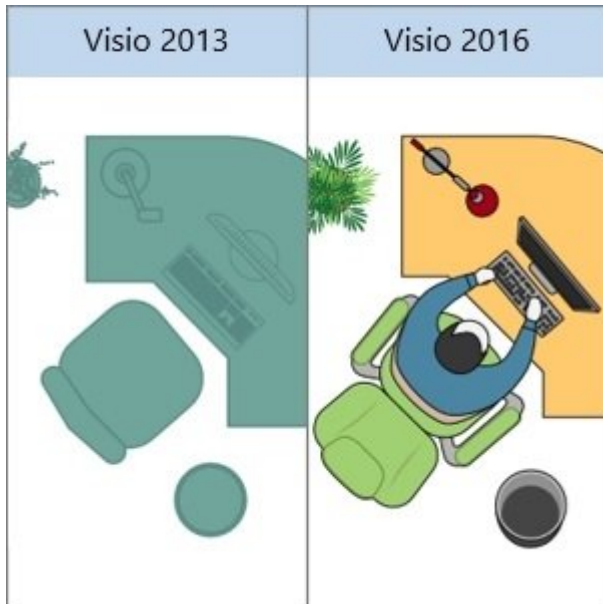


شکل 8: پنل «Info» در نوار ابزار «Data»

ویژگی حفاظتی IRM در آوت‌لوک نیز برای محافظت از پیام‌های ایمیل مورد استفاده قرار می‌گیرد. به طور مثال، می‌توانید یک پیام را به گونه‌ای تنظیم کنید که به صورت فقط خواندنی باشد. همچنین، با استفاده از این ویژگی، اگر یک فایل Visio را به یک پیام ضمیمه کنید، فایل به صورت فقط خواندنی تنظیم می‌شود.

شکل‌های مدرن Office Layouts

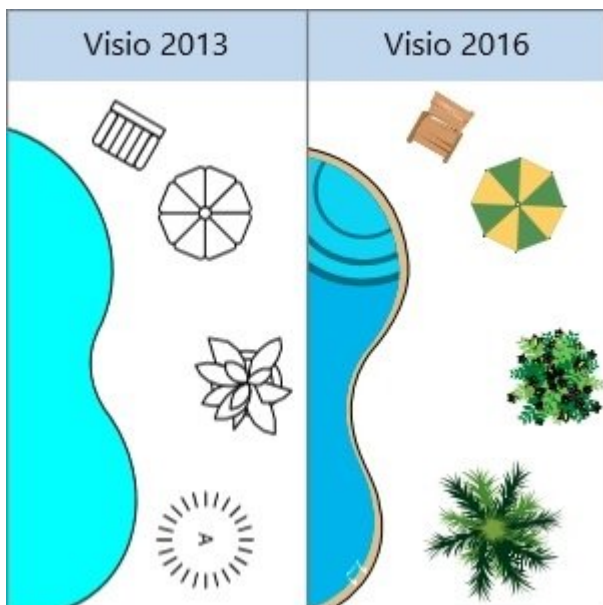
الگوهای طرح‌بندی در آفیس اکنون مورد باز طراحی جدیدی قرار گرفته و نسبت به Visio 2013 مدرن‌تر شده‌اند. برای دسترسی به این شکل‌ها روی زبانه File کلیک و گزینه New را انتخاب کنید و جست‌وجو را بر اساس عبارت Office Layout انجام دهید (شکل 9).



شکل 9: تغییرات در طراحی محیط‌های کاری در Visio 2016.

طراحی شکل‌ها با جزئیات بیشتر

طراحی عریض (Landscape) تاکنون هیچ‌گاه به اندازه Visio 2016 با جزئیات همراه نبوده است. برای دسترسی به این شکل‌ها و جزئیات به زبانه File بروید، گزینه New را انتخاب و عبارت Site Plan را جست‌وجو کنید. ده‌ها شکل جدید امروزی را با توجه به نیاز کاری خود مشاهده خواهید کرد (شکل 10).



شکل 10: تغییرات در طراحی محیط‌های بیرونی در Visio 2016.

در مجموع، Visio جدید از شکل‌ها و الگوهای بسیار غنی‌تری نسبت به Visio 2013 برخوردار است که به راحتی توانایی رسم دیاگرام‌هایی با جزئیات زیاد را دارد. طراحی جدید به گونه‌ای است که کاربر برای شروع کار نیازی ندارد تا کار را با یک بوم خالی آغاز کند. به جای آن می‌توانید از دیاگرام‌های آغازین استفاده کنید و به سرعت متن و عناصر آن را تغییر دهید. به طور مثال، اگر از نسخه 2016 استفاده کنید، می‌توانید کار را با یکی از این دیاگرام‌ها آغاز کنید.

BPMN Diagram, Detailed Network Diagram, Microsoft SharePoint 2016 Workflow, UML Class, UML Sequence, UML Use Case Value Stream Map

واننوت این روزها زیاد به چشم می‌آید. هر چند از ابزارهای قدیمی به شمار می‌رود، اما از زمانی که مایکروسافت در ویندوز 10 حساب ویژه‌ای روی این برنامه باز کرده و آن را در تعامل بیش‌تری با برنامه‌های کاربردی خود همچون مایکروسافت آج قرار داده است، به نظر می‌رسد در آینده شاهد درخشش بیش‌تر دفترچه یادداشت دیجیتالی باشیم که توانایی ضبط، مرتب‌سازی و به اشتراک‌گذاری انواع مختلفی از اطلاعات را دارد. اما واننوت همچون سایر برنامه‌های کاربردی آفیس 2016 با ویژگی‌های جدیدی به میدان آمده است. اما پرسش این است که ویژگی‌های جدید چه هستند؟

به‌روزرسانی از واننوت 2013

اگر سابقه کار با واننوت 2013 را دارید و اکنون به واننوت 2016 مهاجرت کرده‌اید، باید بدانید نه تنها به ویژگی‌های قبلی دسترسی خواهید داشت، بلکه ویژگی‌های جدیدی نیز در انتظارتان قرار دارد. زمانی که واننوت را اجرا می‌کنید، نخستین نکته‌ای که حسابتان را به چشم می‌آید، حاشیه‌های رنگی این نرم‌افزار نسبت به نسخه 2013 است. همچنین، می‌توانید از مزایای ادغام‌سازی واننوت با برنامه‌ها و سرویس‌های دیگر بهره‌مند شوید.

یادداشت‌هایی را روی وب بنویسید

مایکروسافت آج مرورگر جدید ویندوز 10 به شما این توانایی را می‌دهد تا محتوایی را روی صفحات وب بنویسید. بعد از آن‌که یادداشت‌های خود را نوشتید یا بخشی از صفحه را انتخاب کردید، توانایی به اشتراک‌گذاری دست‌خط خود را با واننوت خواهید داشت.

ضبط تصاویر روی گوشی با استفاده از Office Lens

Office Lens یک برنامه تلفن است. یک روش عالی برای ضبط یادداشت‌ها و اطلاعات از وایت‌بردها، منوها، علائم یا هر چیزی که شامل متن زیادی است. نیازی به نوشتن یادداشت‌ها یا تحمل کردن تصاویر تاری یا نگرانی از بابت ناخوانا شدن یادداشت‌ها نیست. Office Lens به گونه‌ای طراحی شده است که تصاویر را به بهترین شکل ممکن ضبط کند، به طوری که به‌سادگی توانایی مشاهده آن‌ها را داشته باشید. شما می‌توانید این برنامه را در قالب یک برنامه رایگان از فروشگاه ویندوز دانلود کنید. آیا از ویندوزفون استفاده نمی‌کنید؟ جای نگرانی نیست، نسخه‌های آندرویدی و آی‌فون این محصول نیز در فروشگاه وجود دارند.

Clip the web with Clipper

OneNote Clipper به شما این توانایی را می‌دهد تا یک تصویر را از کل یک صفحه یا بخش خاصی از صفحه ضبط کنید. OneNote Clipper یک برنامه رایگان است که از نشانی onenote.com/clipper در دسترس است. Clipper در نوار Favorite مرورگر قرار می‌گیرد. در نتیجه، به راحتی در اختیار کاربران قرار دارد.

ذخیره‌سازی و به اشتراک‌گذاری فایل‌ها در فضای ابری

کلاود مکان ذخیره‌سازی فایل‌های شما در آسمان است. در واننوت ساخت یک دفترچه یادداشت روی وان‌درایو یا سایت سازمان شما به‌سادگی انجام می‌شود. واننوت به‌سادگی توانایی مشاهده، ویرایش، همسان‌سازی و به اشتراک‌گذاری یادداشت‌ها و حتی کار گروهی با اعضای گروه، اعضای خانواده یا هم‌کلاسی‌ها را در اختیارتان قرار می‌دهد.

همسان‌سازی یادداشت‌ها در کامپیوترها و دستگاه‌ها

زمانی که دفترچه یادداشت خود را در فضای ابری ذخیره‌سازی می‌کنید، می‌توانید روی دستگاه‌های مختلفی همچون کامپیوترها یا تبلت‌های مجهز به سیستم‌عامل ویندوز، مک، تلفن‌های هوشمند، آی‌پاد یا دستگاه‌های آندروید به این دفترچه یادداشت دسترسی داشته باشید. همچنین، اگر از آفیس آنلاین استفاده می‌کنید، از طریق هر مرورگری به آن دسترسی خواهید داشت.

اضافه کردن دیاگرام‌های Visio و صفحات گسترده اکسل در دفترچه یادداشت

اضافه کردن هر فایل کامپیوتری به‌عنوان بخشی از یادداشت‌ها، این توانایی را به شما می‌دهد تا یک کپی از یک فایل را در دفترچه یادداشت خود داشته باشید. وارد کردن یا ساخت صفحات گسترده اکسل و دیاگرام‌های Visio در واننوت از ویژگی‌های قدرتمند آن به شمار می‌رود. به‌طور مثال، اگر به زبانه Insert بروید، دو گزینه را برای اکسل مشاهده خواهید کرد. گزینه نخست به شما این توانایی را می‌دهد تا محتوایی را از صفحات اکسل در دفترچه قرار دهید، گزینه دوم امکان ساخت یک صفحه گسترده را درون خود دفترچه یادداشت امکان‌پذیر می‌سازد. در مجموع،

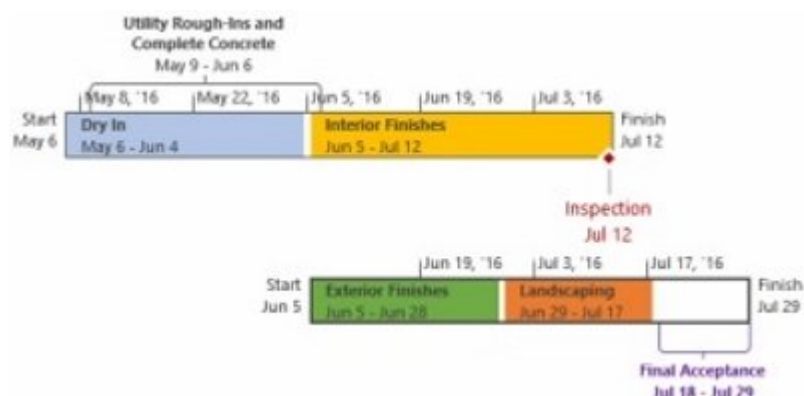
می‌توان این گونه بیان کرد که وان‌نوت نسبت به دیگر نرم‌افزارهای بسته آفیس تغییرات آن‌چنانی را تجربه نکرده است.

پروجکت 2016

مایکروسافت پروجکت 2016 ضمن آن‌که به ویژگی‌های جدید تجهیز شده است، در بعضی موارد ویژگی‌های قبلی آن ارتقا یافته و پیشرفت داشتند، اما ویژگی‌های جدید پروجکت چه بوده‌اند؟

انعطاف‌پذیری بیشتر بازه‌های زمانی

با پروجکت 2016 نه فقط اهم Multiple timelines را در اختیار دارید، بلکه توانایی نشان دادن فازها یا دسته‌های مختلف کاری را در اختیار دارید. همچنین، این توانایی را دارید تا بازه شروع و خاتمه جداگانه‌ای را برای هر زمان‌بندی در نظر بگیرید (شکل 11).



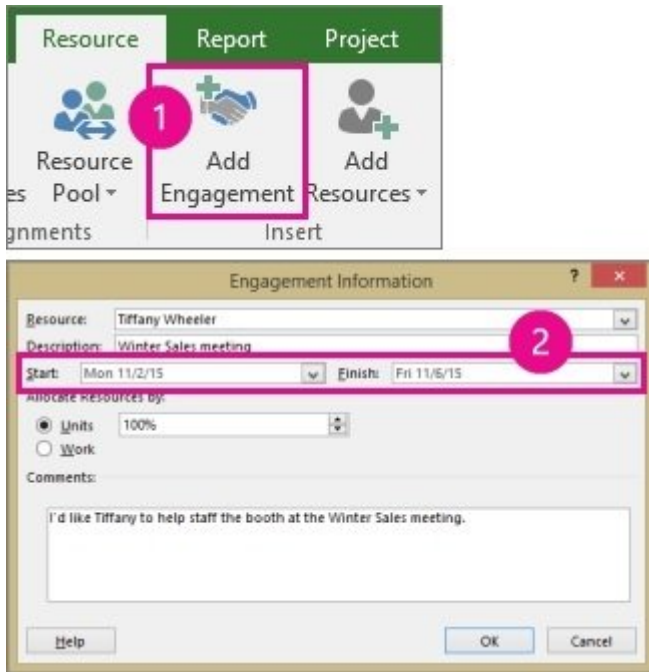
شکل 11: نمایش توانایی نمایش بازه‌های زمانی مختلف در یک پروژه.

کنترل بهتر روی منابع زمان‌بندی شده

همواره منابع در دسترس محدودیت‌هایی دارند و ممکن است توسط مدیر منابع زمان‌بندی خاصی برای آن‌ها در نظر گرفته شده باشد. با Project Professional 2016 و Project Online مدیران پروژه و مدیران منابع توانایی مذاکره در این باره را دارند. این مذاکره تعامل در منابع نامیده می‌شود. این تعامل باعث می‌شود تا منابع به شیوه مفیدتری در سراسر سازمان در اختیار قرار گیرد. ویژگی تعامل منابع تنها زمانی کار می‌کند که شما از Project Professional 2016 یا Project Pro 2016 ویژه آفیس 365 که به Project Online متصل شده باشد، استفاده کنید. Project Standard 2016 فاقد ویژگی منابع تعاملی است.

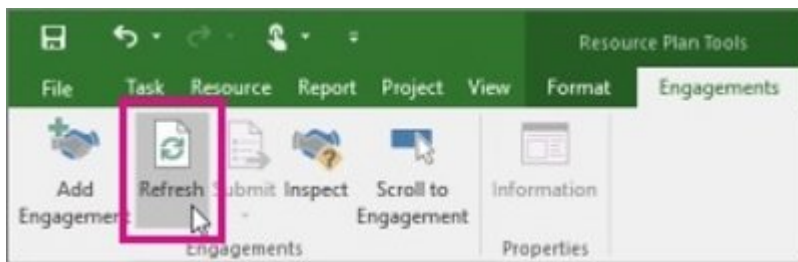
این ویژگی چگونه کار می‌کند؟

زمانی که یک مدیر منابع تصمیم به تنظیم منابع سازمانی در Project Online می‌گیرد، او این توانایی را دارد تا بعضی منابع را به نیازهای اصلی و پروژه‌های مهم اختصاص دهد. وقتی یک مدیر پروژه تصمیم می‌گیرد یکی از منابع روی یک پروژه را مورد استفاده قرار دهد، او یک درخواست تعاملی را با مشخص کردن بازه زمانی برای منابعی که به آن‌ها نیاز دارد، تعیین می‌کند. همچنین، این توانایی را دارد تا درصد معین از مدت زمانی را که به منبع مشخص شده نیاز دارد یا مجموع ساعاتی را که در یک بازه تاریخی به آن نیاز دارد، مشخص کند (شکل 12).



شکل 12: نحوه افزودن تعهد به یک منبع

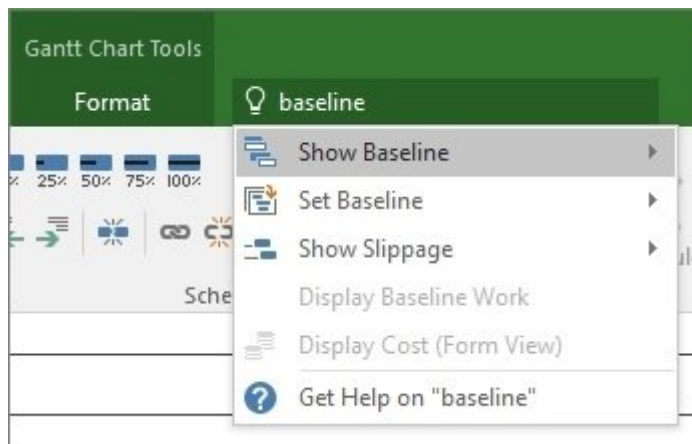
مدیر منبع این درخواست را مورد بررسی قرار داده است و می‌تواند آن را قبول کند یا تغییری در پیشنهاد دهد یا آن را رد کند. در ادامه، مدیر پروژه وضعیت تعامل را در New Resources Plan View نوسازی کرده است تا پاسخ مدیر منابع را داده باشد (شکل 13).



شکل 13: نحوه نوسازی تعهدات منابع

Tell me

شاید کادر متنی Tell me در پروجکت بیش از سایر نرم‌افزارهای بسته آفیس مورد نیاز باشد. با استفاده از این کادر متنی به راحتی توانایی دسترسی به انواع مختلفی از فرمان‌ها را دارید. به‌طور مثال، اگر در کادر متنی عبارت Baseline را وارد کنید، کادر هوشمند نتایجی همچون Show Slippage, Set Baseline, Show baseline و... را نشان می‌دهد (شکل 14).



نشان: 14: .

تاریخ انتشار:
21 آذر 1394

نشانی منبع: <https://www.shabakeh-mag.com/cover-story/2415>