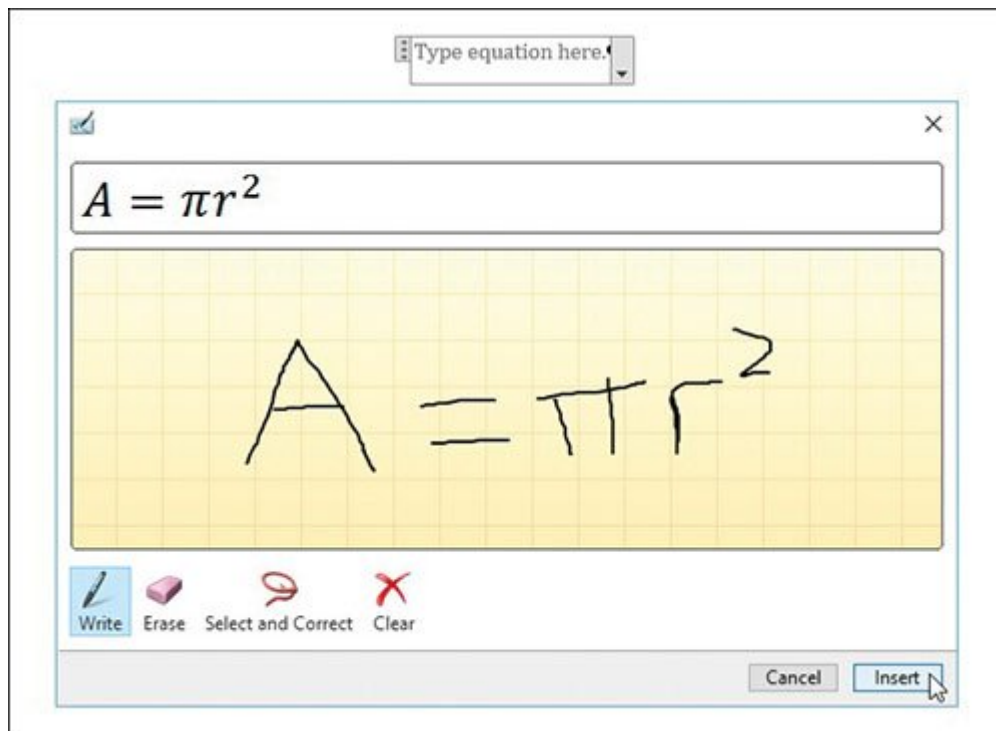




امروزه همه ما از آفیس مایکروسافت استفاده می‌کنیم. ورد، پاورپوینت، اکسل، آتلوک و اکسس، از جمله نرم‌افزارهای مطرح بسته آفیس به شمار می‌روند که طیف گسترده‌ای از مردم از آن‌ها استفاده می‌کنند. مایکروسافت با عرضه آفیس 2016 ویژگی‌های دیگری به نرم‌افزارهای این مجموعه اضافه کرد. در حالی که بخش عمده‌ای از ویژگی‌های عرضه‌شده در آفیس 2016 مربوط به قابلیت‌های سازمانی و مشتریان تجاری این شرکت است، اما کاربران عادی نیز می‌توانند از برخی ویژگی‌های عرضه‌شده در آفیس 2016 استفاده کنند. در شماره 176 (دی‌ماه) به معرفی تعدادی از ترفندهای ویژه‌پرداز ورد پرداختیم. در آن مقاله سعی کردیم ترفندهایی را معرفی کنیم که در نسخه‌های مختلف ورد قابل استفاده باشند. اما در این مقاله تصمیم گرفتیم به معرفی تعدادی از ترفندهای موجود در نرم‌افزارهای مختلف آفیس پردازیم. در حالی که تمرکز ما در این مقاله بر آفیس 2016 است، اما تعدادی از ترفندهای این مقاله در نسخه‌های مختلف آفیس قابل استفاده هستند. همچنین در این مقاله کاربران پلتفرم مک را فراموش نکرده‌ایم و به معرفی تعدادی از ترفندهای اکسل 2016 ویژه مک نیز پرداخته‌ایم.

### ساده‌سازی فرمول نویسی

آیا تا به حال تصمیم گرفته‌اید فرمول ریاضی در واژه‌پرداز ورد تایپ کنید؟ کار چندان ساده و راحتی نیست. اما مایکروسافت راهکار جدیدی در اختیار شما قرار داده است. فرمول‌نویسی ساده در ورد 2016، تکنیکی است که به شما اجازه می‌دهد به ساده‌ترین شکل ممکن فرمول‌های پیچیده ریاضی را در محیط ورد بنویسید. این ویژگی Ink Equation نام دارد. برای دسترسی به این ویژگی به زبانه Insert بروید، در گروه Symbols روی پیکان قرارگرفته در زیر عبارت Equation کلیک کرده و از فهرست ظاهرشده، گزینه Ink Equation را انتخاب کنید. (شکل 1)



شکل ۱: محیط فتوشاپ به سادگی امکان پذیر است. کاربرد متن خود را وارد کرده و از سبک های بالای

**رسم متون دوار در ورد**  
 پنجره برای تغییر زاویه نمایش متون استفاده می کند. اما در واژه پرداز ورد نیز نوشتن متون دوار به سادگی امکان پذیر است. ابتدا به زبانه insert بروید، در گروه Text گزینه WordArt را انتخاب کرده و متن مدنظر خود را در کادر مربوطه وارد کنید. در روبان بالای برنامه در زبانه Format گزینه Text Effects را انتخاب کنید. در انتهای پنجره گزینه Transforms را انتخاب کنید. این گزینه برای تغییر ظاهر متن استفاده می شود. (شکل 2)



## ویرایش گروهی انجام دهید

ویرایش گروهی را می‌توان یکی از جالب‌ترین قابلیت‌های عرضه‌شده در آفیس 2016 دانست. با این ویژگی اعضای یک گروه می‌توانند به صورت جمعی و با استفاده از کامپیوترهای خود به ویرایش اسناد بپردازند. در سمت راست ورد گزینه‌ای به نام Share قرار دارد. این گزینه به شما اجازه می‌دهد اسناد خود را با افراد مختلف به اشتراک بگذارید. اگر در نظر دارید، سندی را که در حال کار روی آن هستید، با کاربری به اشتراک بگذارید، کافی است آدرس ایمیل کاربر مدنظر را در کادر Invite People وارد کرده و روی دکمه Share کلیک کنید. در این حالت زمانی که شخص مذکور ایمیل خود را باز کند، پیغام دعوتی همراه با دکمه View In OneDrive را مشاهده می‌کند که از او درخواست شده است سند را باز کند. با این کار سند در ورد آنلاین در مرورگر کاربر باز می‌شود. همچنین برای اینکه از ویرایش سند خود باخبر شوید، توصیه می‌کنیم گزینه Automatically share changes را فعال کنید تا هر زمان تغییری به وجود آمد، بی‌درنگ از این تغییر اطلاع پیدا کنید.

## Insights

اگر قصد دارید اطلاعاتی در سند ورد اضافه کنید، لزومی ندارد سراغ مرورگر خود بروید و به جست‌وجو بپردازید، Insights برای همین کار در نظر گرفته شده است. این گزینه به شما اجازه می‌دهد اطلاعات مدنظر خود را از منابع آنلاین در ورد، وارد کنید. ورد می‌تواند اطلاعات مدنظر را از دایره‌المعارف‌ها، منابع آنلاین یا جست‌وجوی در وب استخراج کند و در اختیار کاربر قرار دهد. گزینه Smart Lookup در زبانه Review قرار دارد. برای مثال، اگر عبارت دایره‌المعارف‌ها را انتخاب کرده و روی گزینه Smart Lookup کلیک کنید، پانل مربوطه در سمت راست صفحه ظاهر می‌شود و اطلاعات مرتبط در اختیار شما قرار می‌گیرد. (شکل 3)



شکل 3: Smart Lookup: آشنایی با قابلیت‌های جدید ویرایش گروهی

## در سال جدید با کلاود همگام شوید

روزگاری که هاردیسک‌ها اصلی‌ترین منبع ذخیره‌سازی اطلاعات بودند، به پایان رسیده است. مایکروسافت و بسیاری دیگر از شرکت‌ها از مدت‌ها پیش بر کلاود تمرکز کرده‌اند. بنابراین بهتر است شما نیز نگاهی به دنیای کلاود بیندازید. مایکروسافت به کاربران خود اجازه می‌دهد اسناد خود را به ساده‌ترین شکل در فضای ابری وان‌درایو ذخیره‌سازی کنند. برای این منظور کافی است در زبانه File روی گزینه Save As کلیک کرده و در ادامه One Drive را انتخاب کنید. زمانی که سندی در فضای ابری ذخیره‌سازی شود، هر تغییر و ویرایشی که روی سند انجام می‌دهید، به طور خودکار در فضای ابری ذخیره‌سازی می‌شود. البته لازمه این کار داشتن حساب کاربری مایکروسافتی و ورود به این حساب است.

## تصاویر را آنلاین دریافت کنید

هر مطلبی برای اینکه به بهترین شکل ممکن پیام خود را به مخاطب منتقل کند، به تصاویر مناسب نیاز دارد. این

تصاویر ممکن است در کامپیوتر محلی شما باشد که دسترسی به آنها با گزینه Pictures انجام می‌شود یا ممکن است در فضای آنلاین قرار داشته باشد. گزینه Online Pictures در زبانه Insert و در گروه Illustrations، برای این منظور در نظر گرفته شده است. زمانی که روی این گزینه کلیک می‌کنید، ورد به موتور جست‌وجوگر بینگ متصل می‌شود. در ادامه با وارد کردن نام مدنظر در کادر جست‌وجو، تصاویر مرتبط نشان داده می‌شوند. با انتخاب تصویر مدنظر و فشار کلید Insert، تصویر آنلاین در سند ورد قرار می‌گیرد.

## سیکبندی متن با Styles

زمانی که در حال آماده‌سازی سندی هستید، از سیکبندی متن خود غافل نشوید. در روش‌های سنتی کاربران از زبانه Home و گروه Font برای ویرایش و آراسته کردن سند خود استفاده می‌کنند. حال اینکه ورد در تمامی نسخه‌های خود، سیکبندی قدرتمندی را در اختیار کاربران قرار می‌دهد؛ مکانیزم قدرتمند و سریعی که به ساده‌ترین شکل ممکن متون شما را زیباتر می‌کند. ورد 2016 نزدیک به 16 سبک استاندارد و از پیش ساخته شده در اختیار کاربران قرار می‌دهد. (شکل 4) همچنین به کاربران اجازه می‌دهد بر حسب نیاز، سبک مدنظر خود را با استفاده از کلید New Style که در پایین فهرست Styles قرار دارد، ایجاد کنند.



شکل 4: سبک‌های پیش‌ساخته در ورد

## به تصاویر خود جلوه‌های ویژه اهدا کنید

زمانی که تصویری در حالت عادی در سندی قرار می‌گیرد، آن‌چنان که باید جلب توجه نمی‌کند. اما با ترفند ظریفی، تصاویر از حالت عادی به اثر ویژه‌ای تبدیل می‌شوند. زمانی که تصویری در سندی اضافه می‌شود، زبانه موقتی به نام Format در رویان بالای صفحه به نمایش درمی‌آید. این زبانه به شما اجازه می‌دهد به تصاویر خود حجم دهید، آن‌ها را سه‌بعدی کنید، برایشان حاشیه در نظر بگیرید، میزان درخشندگی آن‌ها را کم یا زیاد کنید، آن‌ها را برش دهید یا مکان آن‌ها را به صورت سفارشی در سند خود تعیین کنید. (شکل 5) همگی این قابلیت‌ها در زبانه Format و در گروه‌های مختلف قرار دارد.



نکته 5: در صورتی که تصویر را می‌خواهید در یک اندازه بزرگ‌تر قرار دهید، باید بخش‌هایی از آن حذف کنید.

### عکس‌های خود را بدون نیاز به نرم‌افزارهای جانبی کراپ کنید

زمانی که تصویری در سندی وارد می‌شود، ممکن است بیش از اندازه بزرگ باشد و باید بخش‌هایی از آن حذف شود. برای این کار نیازی نیست سراغ نرم‌افزارهای گرافیکی بروید. ورد به شما قابلیت کراپ می‌دهد. زمانی که تصویر انتخاب می‌شود، در زبانه Format در گروه Size گزینه‌ای به نام کراپ (Crop) وجود دارد. این گزینه به ساده‌ترین شکل اجازه می‌دهد بخش‌های غیرضروری تصویر را برش دهید.

### از الگوهای آنلاین غافل نشوید

مایکروسافت الگوهای آنلاین و آماده بسیاری را در اختیار کاربران قرار داده است. زمانی که به صفحه New وارد می‌شوید، ورد به سرور مایکروسافت متصل می‌شود و الگوهای مختلفی را به کاربر نشان می‌دهد. انتخاب الگوی مناسب تأثیر بسزایی در جذب مخاطبان دارد.

=====

شاید به این مقالات هم علاقمند باشید:



بهترین افزونه‌های رایگان مایکروسافت آفیس



آفیس آنلاین؛ تلفیق هوشمندانه نیازهای تجاری و کاربردهای عینی



30 ترفند کاربردی آفیس مایکروسافت (بخش دوم: ترفندهای کاربردی اکسل)



ویدیو: با کلاود در پاورپوینت اسلایدهای خارق العاده بسازید!



در کنفرانس بیلد امسال مایکروسافت چه گذشت؟



تغییر مدل تجاری مایکروسافت، راهبرد یا الزام؟





تمام برد و باخت‌های مایکروسافت در سال 2015



پاروینت 2016 چه حرف تازه‌ای برای گفتن دارد؟



اکسس 2016 چه حرف تازه‌ای برای گفتن دارد؟

تاریخ انتشار:  
01 اردیبهشت 1395

نشانی منبع: <https://www.shabakeh-mag.com/workshop/3257>