



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 بپردازیم. 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.

آتلوک یکی دیگر از نرم‌افزارهای پرکاربرد بسته آفیس به شمار می‌رود. نرم‌افزاری که بسیاری از کاربران برای مدیریت ایمیل‌های خود از آن استفاده می‌کنند. بدون شک، آتلوک مکانیزم قدرتمندی در زمینه مدیریت بر ایمیل‌ها در اختیار کاربران قرار می‌دهد. در این قسمت چند ترفند ساده آتلوک 2016 را معرفی می‌کنیم.

### **تنظیم حساب‌های کاربری مایکروسافت و گوگل در آتلوک**

در آتلوک 2016 برای اینکه بتوانید حساب‌های کاربری همچون جی‌میل یا حساب کاربری مایکروسافت را در آتلوک وارد کنید، ابتدا باید به زبانه Info بروید و گزینه Add Account را انتخاب کنید. برای این چنین حساب‌های رایگانی، به نام کاربری، آدرس ایمیل و گذرواژه نیاز دارید. بعد از پر کردن کادرهای مدنظر و کلیک روی دکمه Next، باید کمی منتظر بمانید تا صحت اطلاعات واردشده، تأیید شوند. در این زمان پنجره‌ای ظاهر می‌شود که در آن باید گذرواژه خود را بار دیگر وارد کنید. در صورتی که همه چیز موفقیت‌آمیز انجام شود، ایمیل‌های شما در برنامه آتلوک وارد می‌شود.

### **چگونه می‌توانیم فایل‌های PST را در آتلوک ایجاد کنیم؟**

به مرور زمان که به تعداد ایمیل‌های صندوق پستی اضافه می‌شود، به فایل‌های آرشیو PST نیاز پیدا خواهید کرد. فایل‌هایی که در گذشته اهمیت چندانی نداشتند، اکنون با ارزش شده‌اند. مایکروسافت در نحوه ساخت این فایل‌ها در آتلوک 2016 تغییری به وجود نیاورده است و همچون گذشته توانایی ساخت این فایل‌ها را دارید. برای ساخت این فایل‌ها در آتلوک 2016 به زبانه Home بروید، روی گزینه New items کلیک کرده More Items و سپس Outlook Data File را انتخاب کنید. به‌طور پیش‌فرض این فایل‌ها در پوشه C:\Users\USER\Documents\Outlook Files در پوشه PST ساخته می‌شود، آتلوک به‌طور خودکار آن را به پروفایل شما در سمت چپ ذخیره‌سازی می‌شوند. زمانی که فایل PST ساخته می‌شود، آتلوک به‌طور خودکار آن را به پروفایل شما در سمت چپ

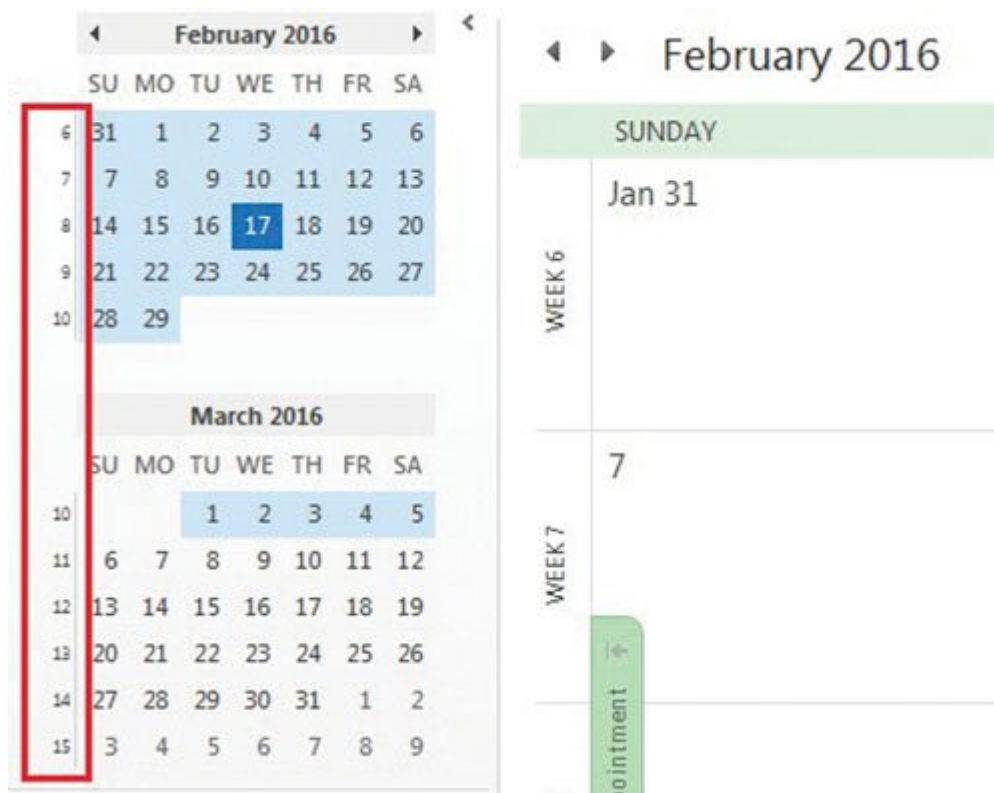
برنامه اضافه می‌کند. اگر می‌خواهید ایمیل‌های خود را درون پوشه ویژه‌ای قرار دهید، کافی است روی پروفایل ساخته شده (1) my outlook data file کلیک راست کرده و گزینه New Folder را انتخاب کنید. اکنون به راحتی می‌توانید ایمیل‌ها را در این پوشه قرار دهید.

### ساخت مجدد Search Index

بی‌شک، آتلوک برنامه کاملی است؛ به عبارت دقیق‌تر چند برنامه کوچک Mail, Calendar, Contact Manager و Task Manager در یک برنامه قرار گرفته‌اند. هرچه بیشتر از این برنامه استفاده کنید، به همان میزان مشکلات جدیدی پیش روی شما قرار می‌گیرد. ساخت مجدد فایل PST، انتقال ایمیل‌ها به کامپیوتر دیگر و اضافه کردن صندوق‌های پستی جدید، از جمله این مشکلات به شمار می‌روند. برای اینکه شاخص جست‌وجو را از نو ایجاد کنید، کافی است به زبانه File بروید و گزینه Options را انتخاب کنید. در پنجره ظاهر شده در سمت چپ تصویر روی دکمه Search کلیک کرده و سپس روی دکمه Indexing Options کلیک کنید. در پنجره Indexing Options روی دکمه Advanced کلیک کنید. در این مرحله در بخش Troubleshooting روی دکمه Rebuild کلیک کنید. این عملیات ممکن است کمی زمان‌بر باشد. بعد از کامل شدن این فرایند، مشاهده خواهید کرد که سرعت جست‌وجو و برخی دیگر از ویژگی‌ها بهبود یافته‌اند.

### اضافه کردن شماره هفته به تقویم

اگر روی پروژه‌های بزرگ یا فراملیتی کار می‌کنید که در آن تعداد هفته‌ها اهمیت ویژه‌ای دارند، این ویژگی به شما کمک خواهد کرد. هر سال شامل 52 هفته است و بسیاری از شرکت‌ها پروژه‌های خود را در قالب پروژه‌های زمان‌محور سازمان‌دهی می‌کنند. اما چگونه می‌توانیم این ویژگی را فعال کنیم؟ به زبانه File بروید و روی گزینه Options کلیک کنید. در پنجره ظاهر شده گزینه Calendar را انتخاب کنید. در بخش Display Options گزینه Show week Numbers in the month را فعال کنید. اکنون مشاهده خواهید کرد که شماره‌های هفته در سمت چپ تقویم آتلوک به نمایش درمی‌آیند. این قابلیت در آتلوک 2013 نیز وجود دارد. (شکل 1)



شکل 1: نمایش شماره هفته در تقویم آتلوک

### تبدیل ایمیل‌ها به متن‌های ساده

دلایل بسیاری برای تبدیل ایمیل‌ها به متن ساده وجود دارد که پیشگیری از آلودگی کامپیوتر، از جمله این موارد به شمار می‌رود. اما این کار چگونه امکان‌پذیر است؟ در آتلوک زبانه File را باز کرده و روی گزینه options کلیک

کنید. در پنجره ظاهر شده در سمت چپ تصویر Trust Center را انتخاب کرده و در ادامه روی دکمه Trust Center Settings کلیک کنید. روی گزینه Email Security در سمت چپ پنجره کلیک کرده و سپس در بخش Read as Plain Text گزینه Read all standard mail in plain Text را فعال کنید. این قابلیت در نسخه‌های پایین‌تر نیز وجود دارد.

### چگونه مانع ورود ایمیل‌های ناخواسته به صندوق پستی خود شویم؟

آیا تا به حال ایمیل‌هایی از اشخاص یا شرکت‌های بزرگ دریافت کرده‌اید که تعجب شما را برانگیزد؟ برای مثال شرکتی گزارش مالی خود را برایتان ارسال کند یا شخصیت بزرگی برای شما ایمیلی ارسال کند؛ در صورتی که هیچ پس‌زمینه قبلی در این خصوص وجود نداشته باشد. گاهی ممکن است ایمیل‌هایی را مکرراً از فرد ناشناسی دریافت کنید. بهترین کار در این زمان، مسدود کردن ورود این ایمیل‌ها به صندوق پستی‌تان است. برای این منظور، روی ایمیل مدنظر کلیک راست کرده و از فهرست Junk گزینه Block Sender را انتخاب کنید. ایمیل به پوشه Junk E-mail وارد می‌شود. اگر از این راهکار برای مسدود کردن شخص خاصی استفاده کردید اما بعد از مدتی تصمیم گرفتید وضعیت را به حالت سابق در آورید، کافی است به پوشه Junk E-mail بروید، ایمیل مدنظر را انتخاب و روی آن کلیک راست کرده و گزینه Not Junk کلیک کنید.

### چگونه در آتلوک 2016 گروه ایجاد کنیم؟

گروه‌بندی این قابلیت را به شما می‌دهد تا راحت‌تر از قبل همکاری گروهی داشته باشید. این کار باعث می‌شود همه اعضای تیم از مکان مشترکی برای تبادل مکاتبات خود استفاده کنند. اما چگونه می‌توانیم در آتلوک 2016 گروه ایجاد کنیم؟ در پایین پنجره روی گزینه People کلیک کنید. در صفحه ظاهر شده در گروه New، روی گزینه New Contact Group کلیک کنید. در پنجره ظاهر شده در کادر Name نام گروه مدنظر را وارد کنید. بعد از تعیین نام گروه روی گزینه Add Member کلیک کرده و افراد را از دفترچه یادداشت یا فهرست مخاطبان خود به این گروه اضافه کنید. بعد از وارد کردن اعضا در گروه، روی دکمه Save & Close کلیک کنید تا گروه مدنظر ذخیره‌سازی شود. گروه‌بندی یکی از شاخص‌ترین ویژگی‌های آتلوک 2016 به شمار می‌رود. این ویژگی در آتلوک 2013 نیز وجود دارد.

=====

**شاید به این مقالات هم علاقمند باشید:**



**بهترین افزونه‌های رایگان مایکروسافت آفیس**



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



30 ترفند کاربردی آفیس مایکروسافت (بخش اول: ترفندهای کاربردی ورد)



ویدیو: با کلاود در پاورپوینت اسلایدهای خارق العاده بسازید!



در کنفرانس بیلد امسال مایکروسافت چه گذشت؟



تغییر مدل تجاری مایکروسافت، راهبرد یا الزام؟



30 ترفند کاربردی آفیس مایکروسافت (بخش سوم: ترفندهای کاربردی پاورپوینت)



پاورپوینت 2016 چه حرف تازه‌ای برای گفتن دارد؟



اکسس 2016 چه حرف تازه‌ای برای گفتن دارد؟

تاریخ انتشار:

