



# OneNote2013 و Outlook2013

آموزش فارسی و کاربردی

22:33



کارآموزش

[www.karamoozesh.com](http://www.karamoozesh.com)



## کتاب سفارشی

یکی از اهداف ما ارائه کتب آموزشی الکترونیکی فارسی با بهترین کیفیت و با دسترسی آسان برای همه افرادی است که خواهان آموزش صحیح و درست در سراسر دنیا هستند، می باشند.

با توجه به حرکت در این مسیر، تمایل به استفاده از ایده های نو و کارآمد در عرصه ارائه محصولات آموزشی الکترونیکی داریم.

طرح (کتاب سفارشی)، قدمی دیگر برای مطالعه کنندگان عزیز می باشد که با استفاده از آن یک کتاب مخصوص شما و به نام شما طراحی می شود.

در این طرح شما می توانید مشخصات خود را برای ما ارسال کنید تا آن ها را در کتاب خودتان قرار دهیم. بنابراین هر زمان و در هر مکان که این کتاب مطالعه شود، مشخص می شود که این کتاب برای شما است و شما کم کم دارای یک کتابخانه از کتاب های الکترونیک هستید که سفارشی برای خودتان تولید شده است.

همچنین هر کتاب دارای چندین طرح می باشد که از نظر گرافیک، رنگ بندی و فرمت، متفاوت می باشند.

به دلیل آنکه در هنگام مطالعه کتاب اندکی به نکات دیگر نیز توجهی داشته باشید و ذهن خود را از موضوع دور کرده و به خود استراحت دهید علاوه بر تفاوت در موارد بالا، در این سبک از کتاب ها طرح های کلی درباره تصاویر دیدنی از ایران عزیز، جملات و داستان های کوتاه آموزنده و گاهی نیز نقاشی های دیدنی از هنرمندان معروف ایران و جهان قرار داده خواهد شد.

امید است با طرح (کتاب سفارشی) بتوانیم رضایت خاطر بیشتر شما را بدست آورده و در مسیر ارائه خدمات آموزشی مناسب به شما عزیزان موفق باشیم.

با ارائه محصولات و خدمات با کیفیت و انجام صحیح امور به یکدیگر احترام خواهیم گذاشت.



## پیش کش به همه اساتید

نمی توانیم معنایی بالاتر از تقدیر  
و تشکر بر زبانمان جاری سازیم  
و سپاس خود را در وصف اساتید  
خویش آشکار نماییم، که هر چه  
گوییم و سراییم، کم گفته ایم

گروه کارا آموزش





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سرپرست مترجمین

مهندس مجید عاطفی

انتخاب کننده کتاب  
و سرویراستار

مهندس سعید عاطفی

ویراستار علمی / زبانی

مهندس مجید عاطفی  
امین عظیمی

طراح و گرافیکست

امین عظیمی



## فصل ۱

- شروع و خروج از برنامه آفیس
- هدایت کردن پنجره های برنامه
- کار با نمای پس زمینه
- کار با روبان ها
- سفارش سازی نوار ابزار دسترسی سریع
- استفاده از برنامه Office در یک Tablet PC

## فصل ۲

- ایجاد یک فایل جدید
- ذخیره کردن یک فایل
- باز کردن یک فایل
- چاپ کردن یک فایل
- چک کردن فایل داده شخصی یا پنهان شده خود
- ارسال الکترونیکی یک فایل
- انتخاب داده
- Cut ، Copy و Paste کردن داده ها
- مرتب کردن پنجره ها

## فصل ۳

- وارد کردن یک تصویر
- وارد کردن تصویر بصورت آنلاین
- تغییر اندازه و جابجایی اشیاء گرافیکی
- تغییر اندازه و جابجایی اشیاء گرافیکی
- آشنایی با روش های اصلاح شی گرافیکی

## فصل ۴

- آفیس و Cloud
- متصل شدن به Office Online
- به اشتراک گذاری یک سند از آفیس
- دانلود برنامه ای از Office Store (فروشگاه آفیس)
- دانلود برنامه ها از Office Store (ادامه)
- متصل شدن به SkyDrive
- استفاده از یک برنامه وب در SkyDrive
- استفاده از یک برنامه آفیس از SkyDrive
- آپلود کردن یک سند در SkyDrive
- به اشتراک گذاری یک سند با استفاده از SkyDrive



## فصل ۵

- حرکت کردن در Outlook
- زمان بندی یک قرار ملاقات
- ایجاد یک وظیفه (task) جدید
- اضافه کردن یک Note (یادداشت‌ها)
- سفارشی سازی در زبانه Navigation
- نگاه ریزبینانه (Peek) به وظایف و دیدارها
- جستجوی آیتم‌های Outlook
- کار با زبانه To – Do
- ارتباط مخاطب‌ها

## فصل ۶

- ساخت و ارسال یک پیام
- ارسال یک فایل ضمیمه
- خواندن یک پیام ورودی
- پاسخ (Reply) یا ارسال یک پیام
- اضافه کردن یک فرستنده به مخاطب‌های Outlook خود
- حذف کردن یک پیام
- کار با گفتمان‌ها (Conversation)
- صفحه نمایش Junk Email
- وضع کردن یک قانون برای پیام

## فصل ۷

- هدایت کردن OneNote
- تایپ و طراحی یادداشت‌ها
- وارد کردن و قالب بندی یک جدول
- اتصال نمودن فایل‌ها به یادداشت‌ها
- وارد کردن یک ابزار Screen Clipping
- ایجاد یک Quick Note
- ضبط کردن یک Audio Note (یادداشت صوتی)

## فصل ۸

- ایجاد یک یادداشت جدید
- ایجاد یک قسمت جدید (Section)
- ایجاد یک صفحه جدید
- تغییر نام یک بخش یا صفحه
- گروه بندی بخش‌ها
- جستجوی یادداشت‌ها
- جستجوی آخرین ویرایش‌ها
- تنظیم گزینه های همگام سازی
- به اشتراک گذاری یادداشت‌ها با افرادی که فاقد برنامه OneNote هستند





**ابتدا مطالعه، سپس خرید**

**اگر این کتاب، با آموزش فارسی و کاربردی خود، توقعات شما را برآورده نمود**

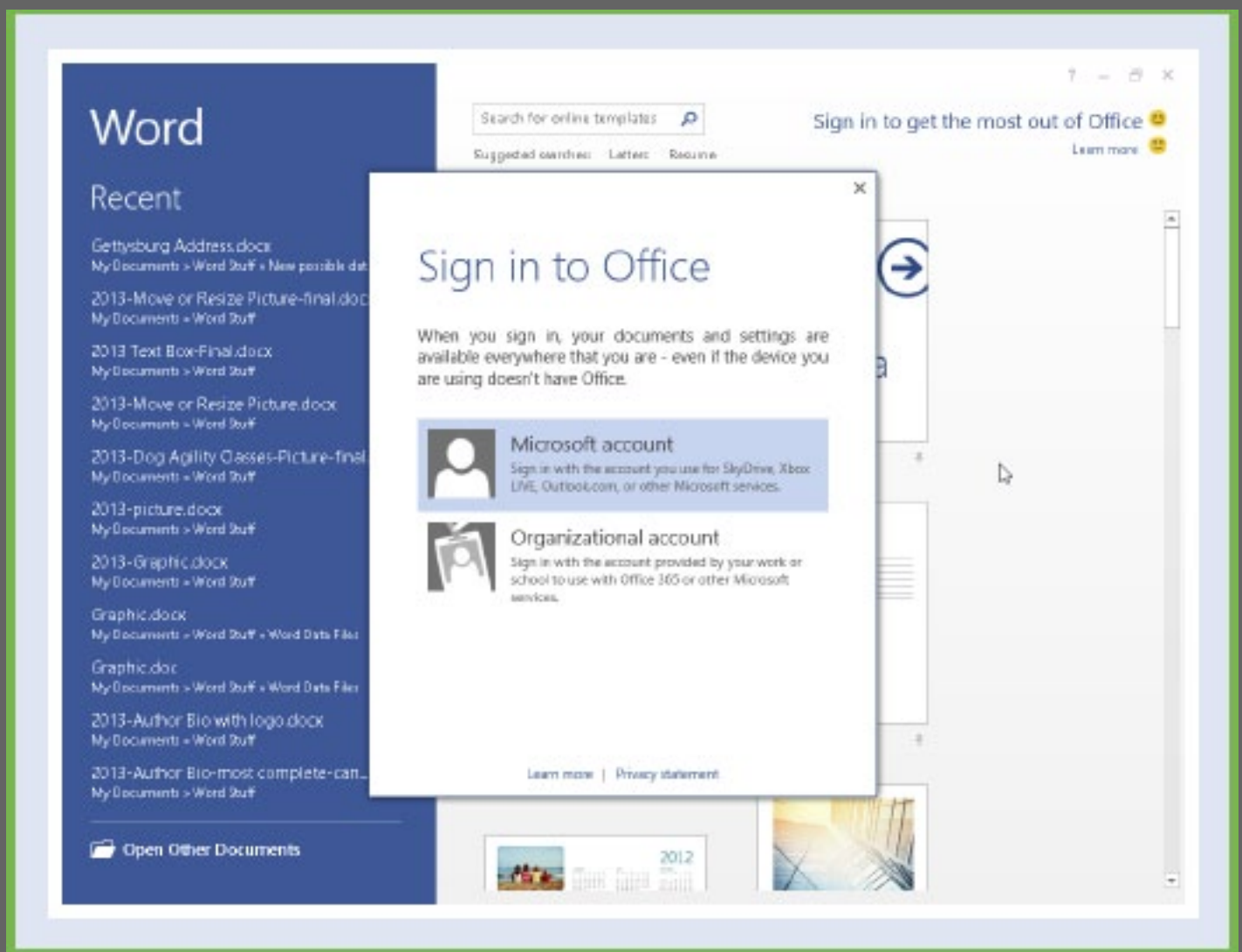
**با مراجعه به سایت، هزینه آنرا پرداخت نمایید**

[www.karamoozesh.com](http://www.karamoozesh.com)

# بخش اول

## ویژگی های Office

برنامه های Office ۲۰۱۳ یک حس و ظاهر رایج را به اشتراک می گذارد. شما می توانید تعدادی از ویژگی های یکسان را در هر برنامه پیدا کنید، مانند روبان، نوار ابزار دسترسی سریع، کنترل های پنجره برنامه، و زبانه File. تعدادی از وظایف اجرایی شما، مانند ایجاد و کار با فایل ها، به اشتراک گذاری فرآیندها، و ویژگی های در سرتاسر مجموعه آفیس هستند. در این بخش، می آموزید چگونه ویژگی های آفیس و وظایف اصلی را هدایت نمایید.







# مقدمات و مبانی Office





## شروع و خروج از برنامه آفیس

Office ۲۰۱۳ به یک پردازنده ۱ گیگاهرتز یا سریعتر x۸۶ یا x۶۴ با ۱ یا ۲ گیگابایت RAM، بر اساس سرعت پردازنده نیاز دارد. سیستم شما باید ویندوز ۷، ویندوز ۸، ویندوز سرور ۲۰۰۸ R۲، یا ویندوز سرور ۲۰۱۲ باشد. برای نیازمندی های اضافی، سایت <http://technet.microsoft.com> را مشاهده نمایید.

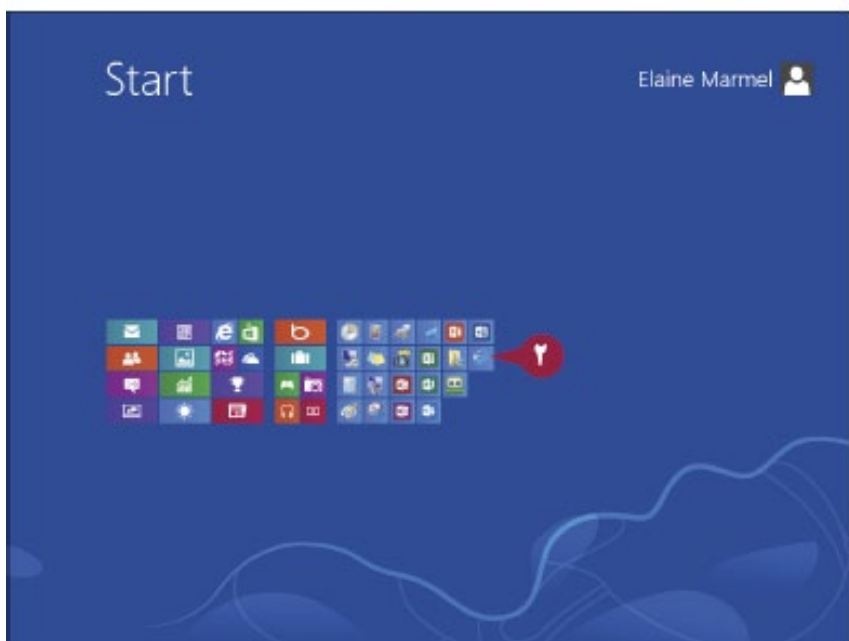
در این کتاب، نحوه دسترسی و باز کردن یک برنامه از صفحه Start ویندوز ۸ را نشان داده شده است. هنگامی که یک برنامه Office باز می شود، صفحه Start آن ظاهر می گردد و به شما کمک می کند یک سند که اخیرا با آن کار کرده اید را پیدا نمایید یا یک سند جدید را فعال نمایید. برای روش های دیگر باز کردن یا فعال نمودن یک سند جدید، فصل ۲ را مشاهده نمایید.

### شروع و خروج از برنامه های آفیس



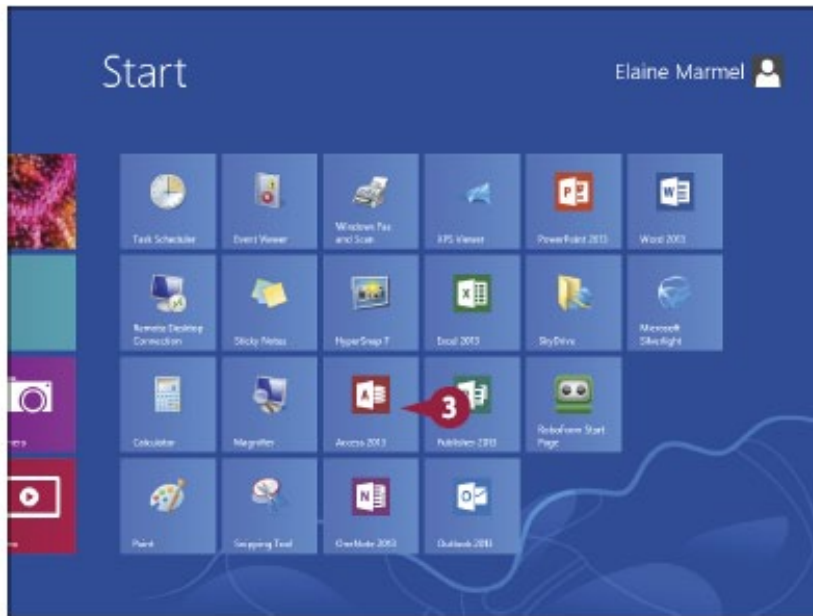
۱ در صفحه Start ویندوز ، برای بزرگ نمایی - را کلیک کنید.

**یادداشت:** شما می توانید شروع به تایپ نام برنامه کنید و سپس تا مرحله ۳ ادامه دهید.



ویندوز کوچک می شود بنابراین می توانید کاشی ها را برای تمامی برنامه های نصب شده ببینید.

۲ یک کاشی برنامه را در سمت راست صفحه Start کلیک کنید.

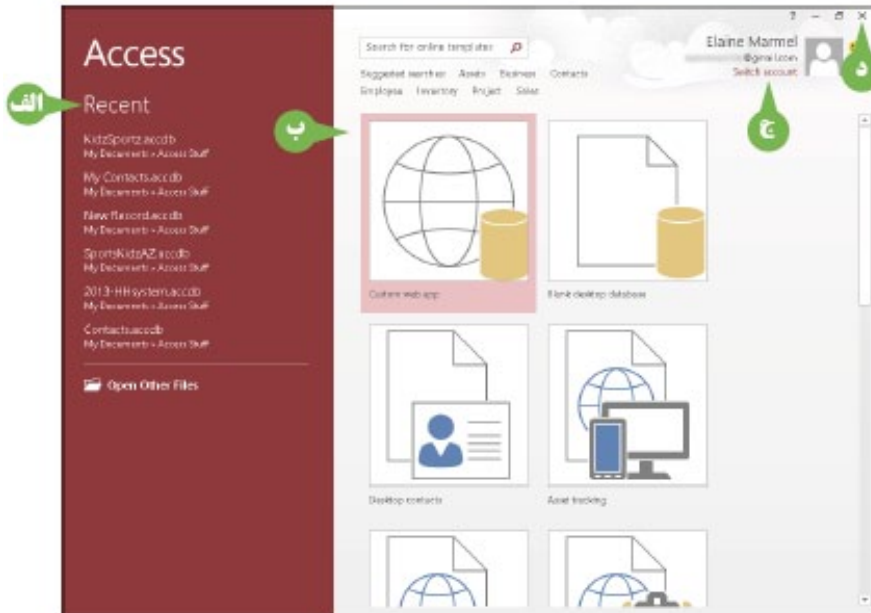


ویندوز تغییر اندازه داده و تمامی کاشی ها به اندازه معمول شان بزرگ می شوند.

۲ کاشی برنامه ای که می خواهید باز کنید را کلیک نمایید.

**یادداشت:** این مثال از ۲۰۱۳ Access استفاده می نماید.

ویندوز به محیط Desktop تعویض می شود و برنامه را باز می نماید، صفحه نمایش Start برنامه نشان داده می شود، این صفحه کمک می کند اسناد حاضر یا جدید را باز کنید، برای روش های دیگر باز کردن اسناد فصل ۲ را مشاهده نمایید.



الف شما می توانید از این پنل برای باز کردن سند حاضر استفاده نمایید.

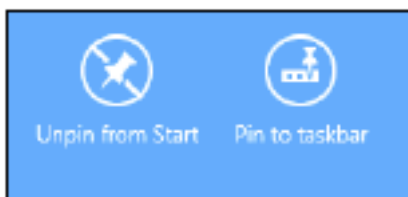
ب شما می توانید از این محیط برای فعال نمودن یک سند جدید استفاده کنید.

ج این محیط نشان می دهد که آیا شما Office Online را امضا نموده اید.

د برای خارج شدن از برنامه ، دکمه **Close** (X) را بعد از بستن تمامی اسناد کلیک کنید.

#### راهنمایی

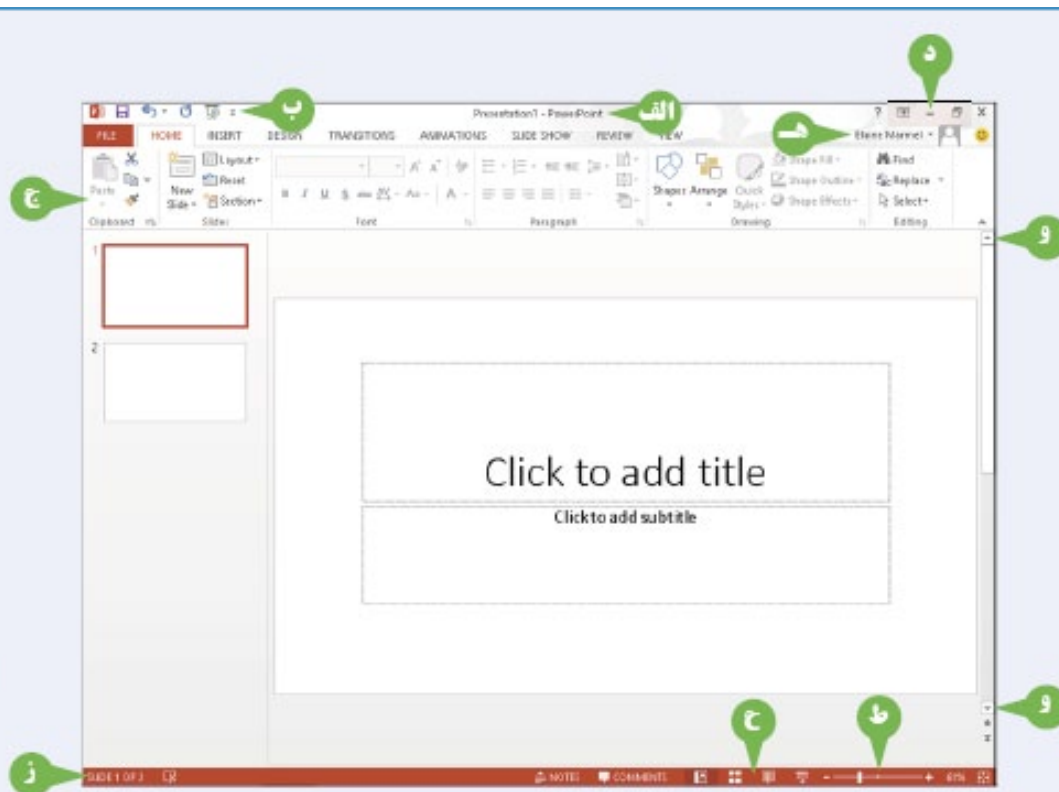
**آیا می توانم برای باز کردن یک برنامه Office یک میانبر ایجاد کنم ؟**



بله. شما می توانید یک آیکن برنامه را ایجاد نمایید که در Windows Desktop ظاهر شود. گرچه اتصال برنامه به نوار وظیفه ویندوز آسان تر است و موثر می باشد زیرا شما می توانید برای شروع از دکمه زبانه ابزار برنامه استفاده کنید. در صفحه Start ویندوز، بر روی کاشی برنامه که می خواهید به زبانه وظیفه ویندوز را به آن وصل کنید، کلیک راست نمایید. زبانه App برنامه ظاهر می شود، گزینه **Pin to taskbar** را کلیک کنید. ویندوز ۸ برنامه را به زبانه وظیفه ویندوز پیوند می زند. برای باز کردن برنامه، Desktop را نمایش دهید، و کاشی برنامه در نوار وظیفه کلیک کنید.

## هدایت کردن پنجره های برنامه

تمامی برنامه های آفیس یک جلوه مشترک و تعدادی از ویژگی ها را به اشتراک می گذارند، و وقتی شما روش استفاده پیرامون یک برنامه آفیس را می آوزید، می توانید به راحتی از این مهارت های برای هدایت برنامه های دیگر استفاده کنید. این ویژگی های مشترک شامل زبانه های مرور، روبان و نوار ابزار دسترسی سریع (QAT) هستند. روبان شامل فرامینی است که مایکروسافت آفیس مشخص می نماید که کاربر ها از رایج ترین آن ها استفاده نمایید، و QAT شامل فرامین بکاربرده شده است، و شما می توانید هر دو این عناصر را سفارشی سازی کنید. برای آشنایی با هر برنامه متفاوت در عناصر صفحه نمایش زمان کمی لازم است بنابراین می توانید به سرعت ضمن ایجاد اسناد کارکرد آنها را هم بیاموزید.



### الف زبانه عنوان

نام فایل در حال اجرا و برنامه آفیس را نمایش می دهد.

### ج روبان

گروه های مربوط به فرامین را در زبانه ها نمایش می دهد. هر زبانه دکمه هایی را برای اجرای وظایف رایج پیشنهاد می دهد.

### د کنترل های پنجره برنامه

این دکمه ها شما را قادر می سازد برنامه را در یک صفحه کامل، با تنها زبانه های مرور اما به غیر از کنترل های دیگر را مشاهده نمایید. آن ها همچنین اجازه می دهند پنجره برنامه را به حداقل برسانید، پنجره حاوی کنترل های برنامه، یا بستن برنامه را به حداکثر برسانید یا بازیابی نمایید.

### ب نوار ابزار دسترسی سریع

دکمه های دسترسی سریع برای فرامین ذخیره کردن، برگرداندن (Undo)، و عملیات از نو (Redo) را نمایش می دهد.

### ه نشان دهنده Office Online

در صورتی که نام خود را می بینید، شما به Office online وصل شده اید. شما می توانید برای نمایش یک منوی ▼ را کلیک کنید که با آن عکس خود را تغییر دهید، حساب مایکروسافت خود را مدیریت کنید، یا به یک حساب مایکروسافت متفاوت تعویض می شوید. اگر شما متصل نشده اید، این محیط یک Sign In Link را نشان می دهد. فصل ۴ را برای اطلاعات بیشتر مشاهده نمایید.

### و زبانه های مرور

زبانه های مرور افقی و عمودی به شما اجازه می دهد کل آیتیم نمایش داده شده در محیط کار، مانند یک سند یا ورق کار را مرور نمایید.

### ز زبانه وضعیت

اطلاعاتی در مورد سند آفیس کنونی را مشاهده می نمایید.

### ح نمای میانبرها

این میانبرها به یک نمای متفاوت از سند شما تعویض می شوند.

### ط کنترل های بزرگ نمایی

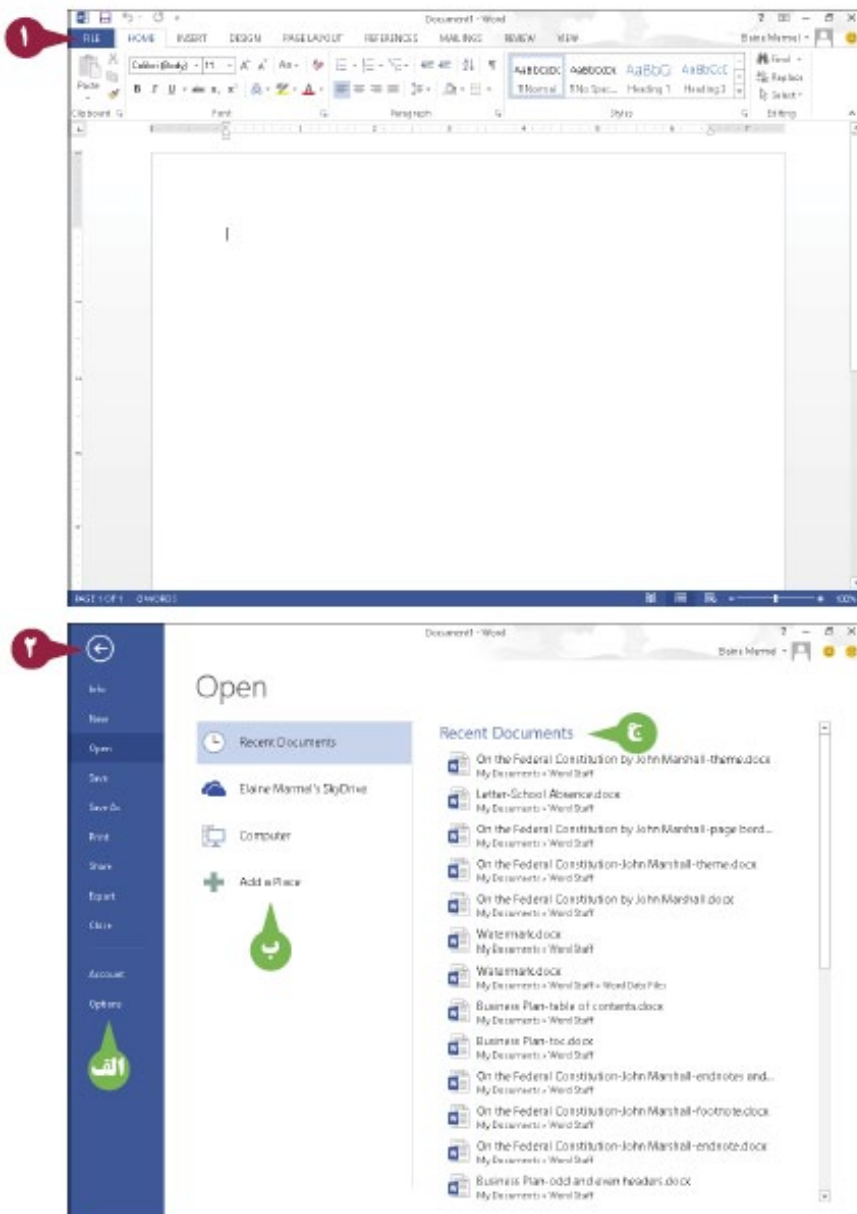
بزرگ نمایی یک سند را تغییر می دهد.



## کار با نمای پس زمینه

شما می توانید برای نمایش نمای پس زمینه زبانه، File را کلیک کنید که مانند یک منو است. پس زمینه مکانی است که شما در زمانی که باید اسناد را مدیریت کنید یا رفتار برنامه را تغییر دهید به آن مراجعه می نمایید. در نمای Backstage، یک لیست از فعالیت ها را خواهید یافت، می توانید آن ها را به عنوان فرامینی در نظر بگیرید که می خواهید از آن استفاده کنید. برای مثال، اطلاعات حساس را باز، ذخیره، چاپ کنید و اسناد و همینطور گزینه های رفتار برنامه Word را توزیع نمایید. همچنین شما می توانید برای مدیریت مکان ها در هارد دیسک یا در شبکه خود از پس زمینه استفاده کنید که برای ذخیره اسناد و مدیریت حساب office online است.

## کار با نمای پس زمینه



۱ برای نمایش نمای Backstage زبانه File را کلیک کنید.

الف فایل استفاده شده و فرامین مدیریت برنامه در اینجا ظاهر می شوند.

ب دکمه هایی که می توانید کلیک کنید در اینجا ظاهر می شوند.

ج اطلاعات مربوطه به دکمه کلیک در اینجا ظاهر می شود. هربار یک دکمه را کلیک می نمایید، اطلاعات در سمت راست نشان داده می شوند.

**یادداشت:** فرامین Close, Options, New اطلاعات یا دکمه ها را نمایش نمی دهند، اما فعالیت های دیگر را دربر می گیرد. برای اطلاعات بیشتر فصل ۲ را مشاهده نمایید.

۲ برای بازگرداندن به سند باز اینجا را کلیک کنید.

## کار با روبان ها

در Office ۲۰۱۳، شما برای انتخاب فرامین از روبان استفاده می نمایید. در هر زبانه روبان، گروه های دکمه های فرمان مربوطه را پیدا نمایید. هر دکمه یک وظیفه ویژه را انجام می دهد. بعضی از زبانه ها تنها زمانی که نیاز است ظاهر می شوند. برای مثال، اگر شما یک تصویر را انتخاب می نمایید، روبان، زبانه Picture Tools را نمایش می دهد. در تمامی برنامه های آفیس، می توانید روبان را سفارشی سازی کنید. شما می توانید زبانه روبان مختص به خود را که شامل دکمه های بسیار کاربردی است ایجاد کنید. به یاد داشته باشید که زبانه ها را برای استفاده از یک فرمان خاص تعویض کنید.

## کار با روبان ها

## استفاده از روبان

۱ زبانه حاوی فرمانی را که می خواهید استفاده کنید را کلیک نمایید.

۲ یک فرمان را کلیک کنید.

الف دکمه ها با پیکان های (▼) فرامین اضافی را نمایش می دهد.

ب شما می توانید اجرا کننده کادر محاوره ای (F) را برای نمایش یک کادر از تنظیمات اضافی کلیک کنید.

## ایجاد یک زبانه روبان

۱ زبانه File را کلیک کنید.

۲ برای نمایش کادر محاوره ای Options گزینه Options را کلیک کنید.

۳ Customize Ribbon را کلیک کنید.

۴ زبانه ای را که می خواهید در سمت چپ زبانه ظاهر شود را کلیک نمایید.

۵ New Tab را کلیک کنید.

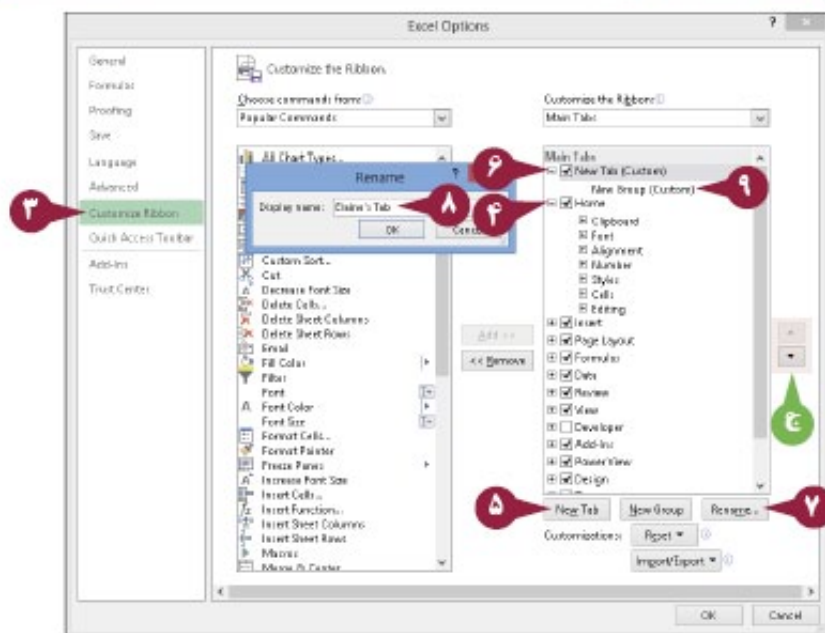
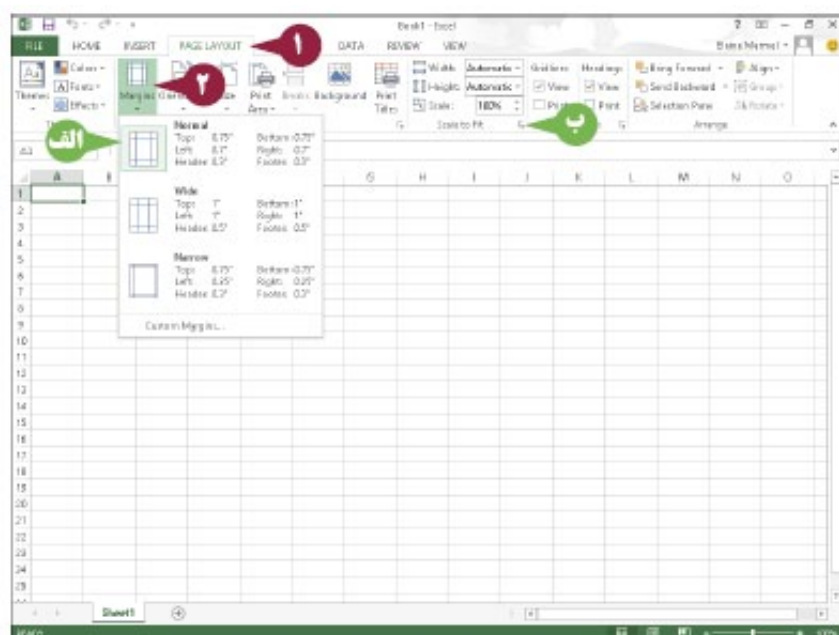
ج Word یک زبانه جدید و یک گروه جدید را در آن زبانه ایجاد می نماید. برای تعیین موقعیت زبانه آن را انتخاب و پیکان ها را کلیک نمایید.

۶ New Tab را کلیک کنید.

۷ برای نمایش کادر محاوره ای Rename گزینه Rename را کلیک نمایید.

۸ یک اسم برای زبانه خود تایپ کنید و OK را کلیک کنید.

۹ New Group را کلیک کنید و مراحل ۷ و ۸ را برای تغییر نام گروه تکرار کنید.



## اضافه کردن دکمه ها

۱ گروهی که در زبانه جدید ایجاد شده را کلیک کنید.

۲ یک فرمان را کلیک کنید.

۳ اگر فرمانی که می خواهید در لیست ظاهر نشود، پیکان کادر لیست ( ) را کلیک کنید و **All Commands** را انتخاب نمایید.

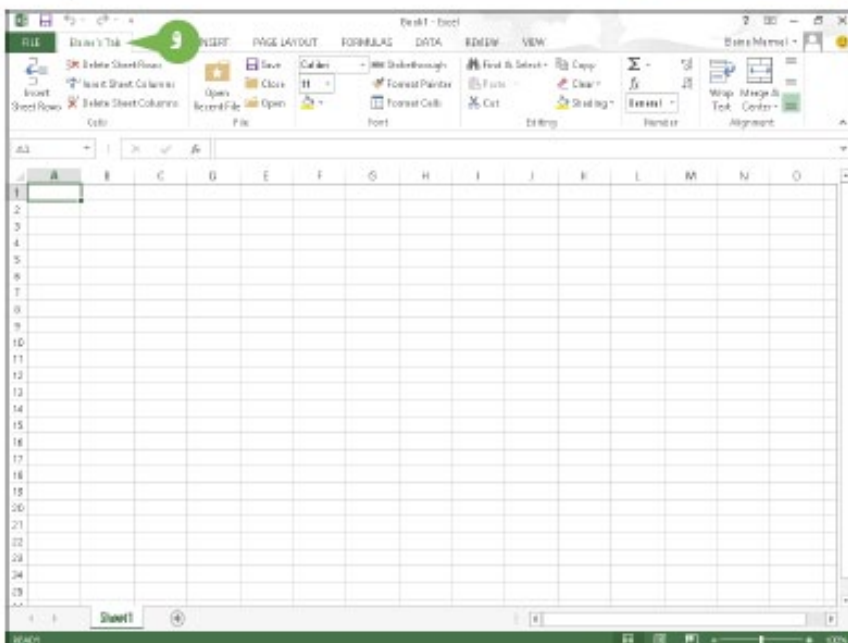
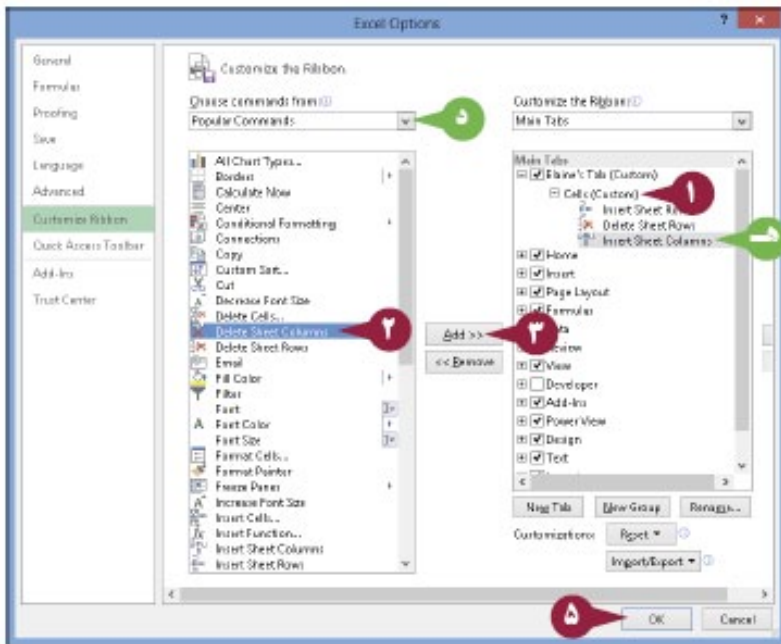
۴ **Add** را کلیک کنید.

۵ فرمان در پایین گروه ایجاد شده ظاهر می شود.

۶ برای هر دکمه که می خواهید به گروه اضافه کنید مراحل ۲ و ۳ را تکرار نمایید.

۷ **OK** را کلیک کنید.

۸ زبانه جدید در روبان ظاهر می شود. در صورتی که زبانه خود را به عنوان اولین زبانه قرار دهید، هر بار که برنامه باز می شود زبانه ظاهر خواهد شد.



## راهنمایی

در صورتی که تصمیم بگیریم یک زبانه سفارشی در روبان نداشته باشیم چه کار می توانم انجام دهیم؟

کادر محاوره ای **Options** برنامه را دوباره باز کنید و ☐ را کلیک کنید. هنگامی که برنامه روبان را دوباره نمایش داده، زبانه شما نمایان نخواهد شد.

چگونه میان بر های صفحه کلید را به صورت دکمه هایی که به گروه خودم اضافه می کنم اختصاص دهیم؟

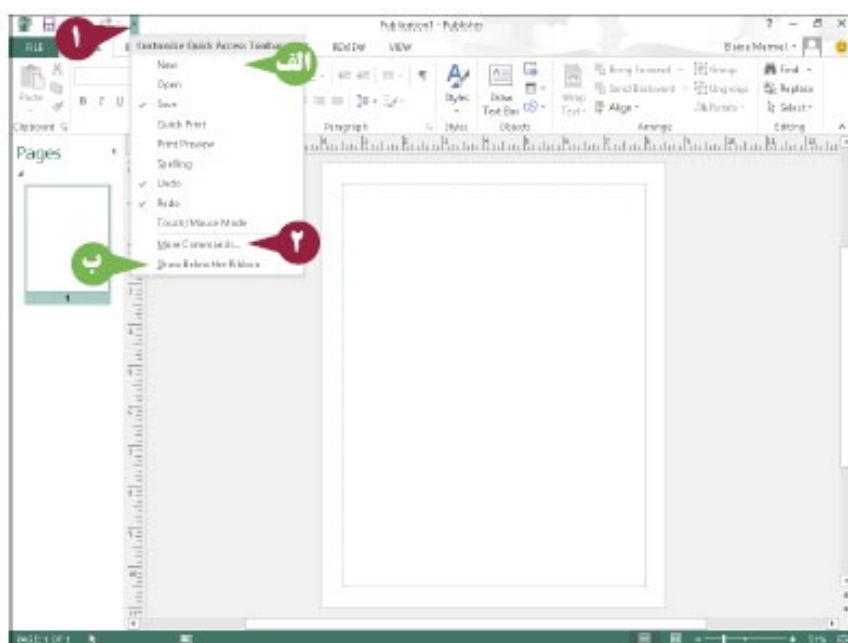
شما نباید میان بر های صفحه کلید را مشخص کنید، برنامه، بر اساس کلید های اختصاص داده شده برای فرامینی که در زبانه ظاهر می شوند، آن ها را برای شما اختصاص می دهد. نسبت به این مسئله که می توانید دکمه مشابه ای را در دو زبانه متفاوت قرار دهید آگاهی داشته باشید، و اگر شما این کار را انجام دهید، برنامه، میان بر های صفحه کلید متفاوت را برای آن دکمه در هر زبانه مشخص می کند.

## سفارش سازی نوار ابزار دسترسی سریع

نوار ابزار دسترسی سریع یا QAT، در سمت چپ گوشه پنجره برنامه در بالای زبانه های File و Home واقع شده است. این نوار ابزار دسترسی سریع به فرامین Save، Undo، و Redo را پیشنهاد می دهند. اگر شما بخواهید، می توانید این نوار ابزار را برای فرامین دیگر سفارش سازی نمایید، مانند فرمان Quick Print یا فرمان Print Preview، یا هر فرمان دیگری که می خواهید.

شما همچنین می توانید QAT را تغییر موقعیت دهید بنابراین در پایین روبان در عوض بالای آن ظاهر می شود، و اگر شما نظر خود را تغییر دهید، می توانید QAT را به بالای روبان برگردانید.

### سفارش سازی نوار ابزار دسترسی سریع



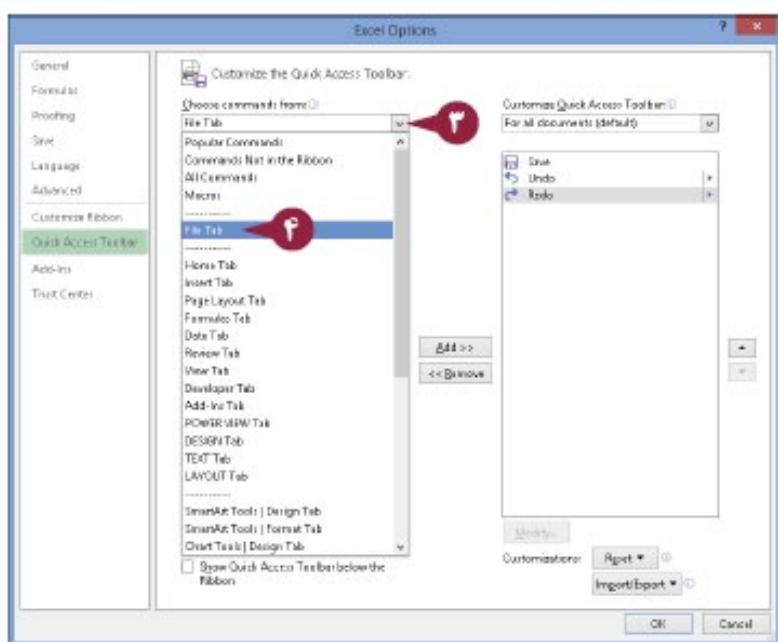
۱ را کلیک کنید.

الف شما می توانید هر فرمان رایجی را برای اضافه نمودن آن ها به نوار ابزار انتخاب کنید.

ب در صورتی که می خواهید نوار ابزار را در پایین روبان نمایش دهید می توانید **Show Below the Ribbon** را کلیک کنید.

۲ **More Commands** را کلیک کنید.

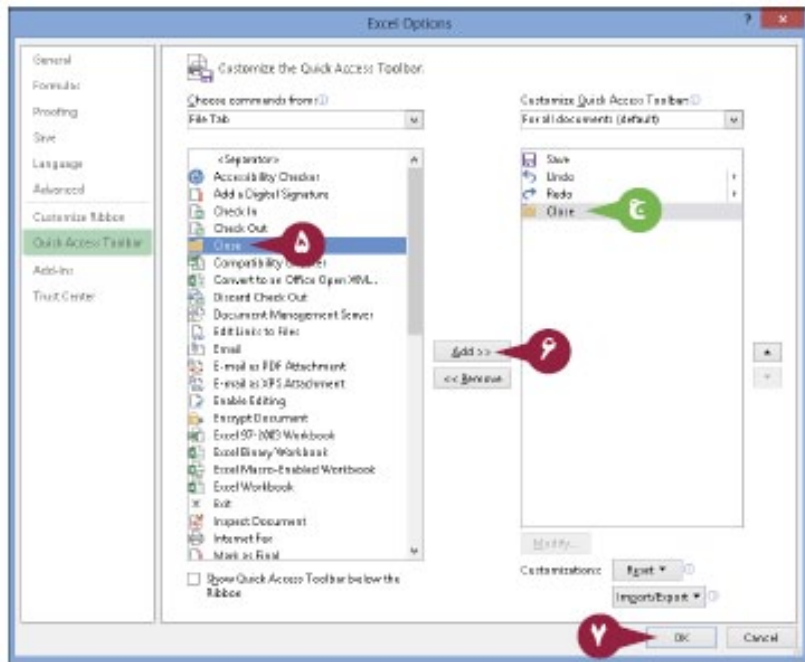
کادر محاوره ای Options ظاهر می شود.



۳ **Choose commands from** را کلیک کنید.

۴ یک گروه از فرمانها را کلیک کنید.





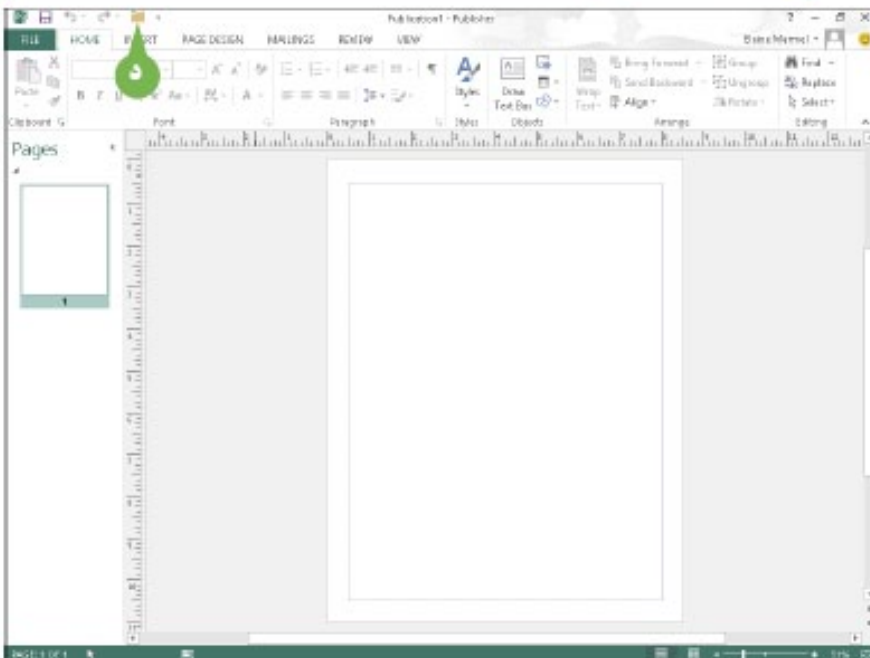
۵ فرمانی را که می خواهید به نوار ابزار اضافه نمایید کلیک کنید.

۶ Add را کلیک کنید.

۷ آفیس آن را به فرمان اضافه می نماید.

شما می توانید برای جابجایی دکمه های اضافی به نوار ابزار، مراحل ۳ تا ۶ را تکرار کنید.

۷ OK را کلیک کنید.



۵ فرمان جدید در نوار ابزار دسترسی سریع ظاهر می شود.

## راهنمایی

آیا روش های دیگری برای سفارش سازی نوار ابزار دسترسی سریع وجود دارند؟

بله. شما می توانید فرامین را به نوار ابزار مستقیماً از روبان اضافه نمایید. زبانه حاوی فرمان مورد نظر خود جهت اضافه کردن را کلیک و بر روی فرمان کلیک راست نمایید. و **Add to Quick Access Toolbar** را کلیک کنید. فرمان به عنوان یک دکمه در نوار ابزار اضافه می شود.

چگونه یک دکمه را از نوار ابزار دسترسی سریع حذف کنم ؟

برای حذف یک فرمان بوسیله پیگیری مراحل، در قسمت کادر محاوره ای Options برنامه را دوباره باز کنید، نام فرمان را در لیست سمت راست کلیک و دکمه **Remove** را کلیک کنید. سپس **OK** را کلیک کنید. دکمه دیگر در نوار ابزار نیست.

## استفاده از برنامه Office در یک Tablet PC

اگر شما در حال استفاده از Office ۲۰۱۳ در یک tablet PC با ویندوز ۸ هستید، باید برخی قوانین وسایل لمسی را بدانید. استفاده از یک تبلت PC با تجربه اسفاده از یک رایانه با صفحه کلید و ماوس فرق دارد. اما ویندوز ۸ برای تبلت PC هم ساخته شده است، از این رو قوانین وسایل لمسی ذاتی هستند و یادگیری آن ها راحت است.

در یک تبلت PC، شما از انگشت های خود (یا بعضی اوقات از یک قلم) برای اجرای برنامه ها استفاده می نمایید، آیتم ها را انتخاب کنید، و اشیا صفحه را دستکاری کنید. در ابتدا ممکن است ناشیانه به نظر برسد، اما تنها یک تمرین کوچک در این قسمت است که تجربه ای راحت و طبیعی را خواهد ساخت.

### استفاده از یک برنامه آفیس در یک تبلت PC

#### شروع یک برنامه

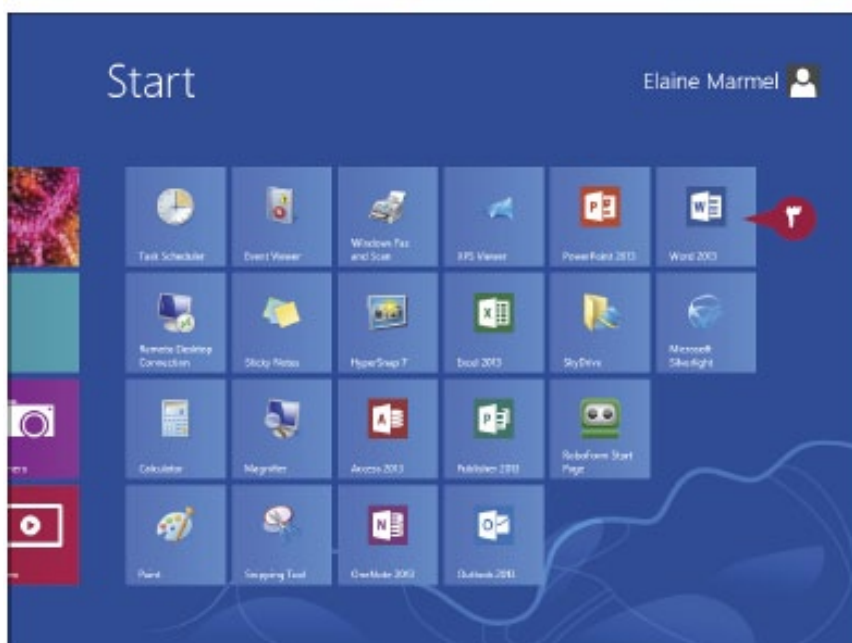
**یادداشت:** این قسمت از Word برای نمایش اشکال استفاده می شود.

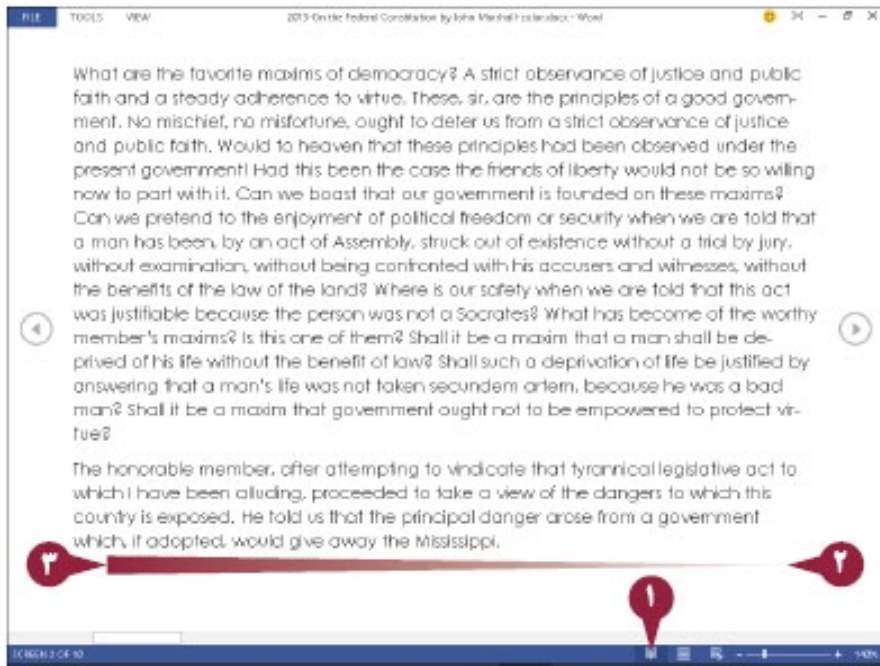
۱ انگشت یا قلم را بر روی یک نقطه خالی در انتهای صفحه Start ویندوز ۸ قرار دهید.

۲ به سرعت انگشت خود یا قلم خود را بر روی صفحه تبلت از سمت راست به چپ تبلت جابجا کنید که به آن کشیدن یا swipping می گویند.

ویندوز ۸ کاشی ها را در سمت راست صفحه Start نمایش می دهد.

۳ کاشی Word را برای تعویض به دسک تاپ فشار دهید و Word را برای باز کردن صفحه Word Start فشار دهید.



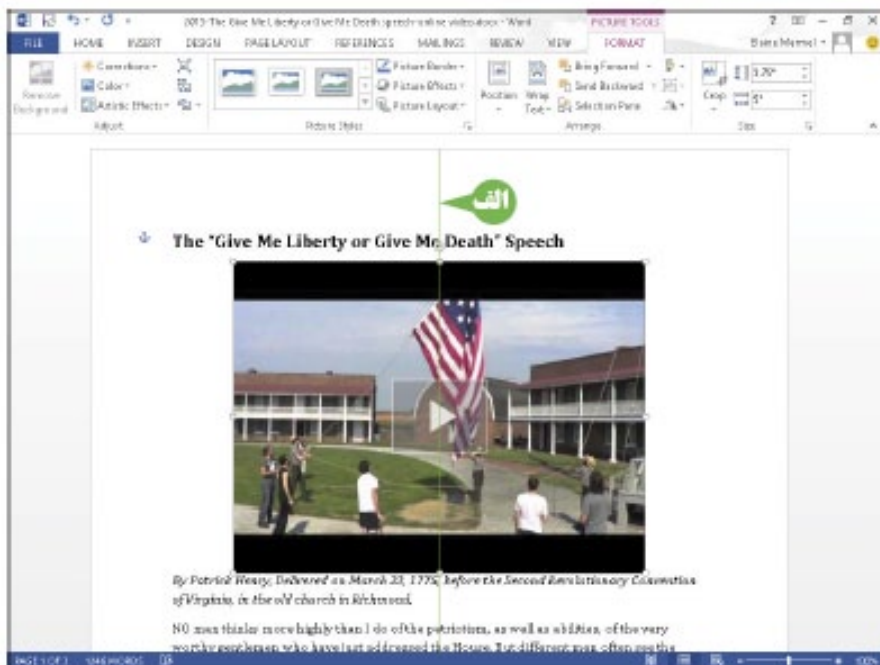


## کشیدن صفحه نمایش

- ۱ برای تعویض به نمای Word Read Mode، را کلیک کنید.
- ۲ برای خواندن صفحه بعدی انگشت یا قلم را از سمت چپ به سمت راست لبه تبلت بکشید.
- ۳ برای خواندن صفحه قبلی انگشت یا قلم را از سمت راست به لبه چپ تبلت بکشید.

## جابجا کردن یک شی

- ۱ انگشت یا قلم خود را بر روی آیتم مورد نظر خود برای جابجایی قرار دهید.
- ۲ آیتم را فشار دهید و نگهدارید و شروع به جابجایی انگشت یا قلم خود نمایید.



الف شیء با انگشت یا قلم شما جابجا می شود، و یک راهنمای تنظیم به شما در یافتن یک محل کمک می کند.

۳ هنگامی که شی در محلی که می خواهید ظاهر شد، انگشت یا قلم خود را از روی صفحه نمایش تا کامل شدن جابجایی بردارید و راهنمای تنظیم پنهان می شود.

## راهنمایی

### چگونه یک برنامه را با استفاده از حرکات انگشت ببندم؟

انگشت یا قلم خود را در بالای لبه تبلت قرار دهید و سپس انگشت خود را به پایین صفحه بکشید. در ابتدا شما زبانه برنامه ویندوز ۸ را برای برنامه می بینید، بنابراین لغزیدن را بکشید. هنگامی که به حدود نیمه مسیر رسیدید، برنامه یک پنجره کوچک می شود. انقدر کشیدن را ادامه دهید که پنجره کوچک را به انتهای صفحه نمایش بکشید، و سپس انگشت یا قلم خود را بلند کنید. ویندوز ۸ برنامه را غیر فعال می کند.

### بعد از اینکه کاشی دسک تاپ را فشار دادم، چگونه به صفحه نمایش Start را برگردانم؟

شما می توانید این را در یک مجموعه از روش ها انجام دهید. از آنجا که دسک تاپ یک برنامه است، شما می توانید آن را با استفاده از تکنیک توضیح داده شده در نکته جاری ببندید. از سوی دیگر، برای نمایش زبانه Charms از سمت چپ به راست بکشید، و سپس زبانه Start را فشار دهید.

# کار با فایل ها در Office





## ایجاد یک فایل جدید

هنگامی که شما یک برنامه Office (به استثنا Outlook) را باز نمایید، صفحه Start برنامه به شما خوش آمد می گوید، برای جزییات بیشتر فصل ۱ را مشاهده نمایید. اگر Word، PowerPoint، Access، یا Publisher باز باشند و شما بخواهید یک سند، کتاب کار، جلسه معرفی، پایگاه داده، یا انتشار جدید ایجاد نمایید، یک فایل جدید با استفاده از نمای پیش زمینه ایجاد می کنید. هنگامی که شما این کار را انجام می دهید، دارای گزینه ایجاد یک فایل خالی یا استفاده فایل در یک الگو هستید. Outlook در حالت پیش فرض در Inbox باز می شود، برای ایجاد یک آیتم در Outlook، اعم از اینکه آن یک پیام الکترونیکی، یک تقویم یا یک آیتم وظیفه است، از این روبان استفاده می کنید.

## ایجاد یک فایل جدید

## ایجاد یک فایل جدید در Word، Excel، Publisher یا PowerPoint، Access

۱ زبانه File را کلیک کنید.

نمای پس زمینه ظاهر می شود.

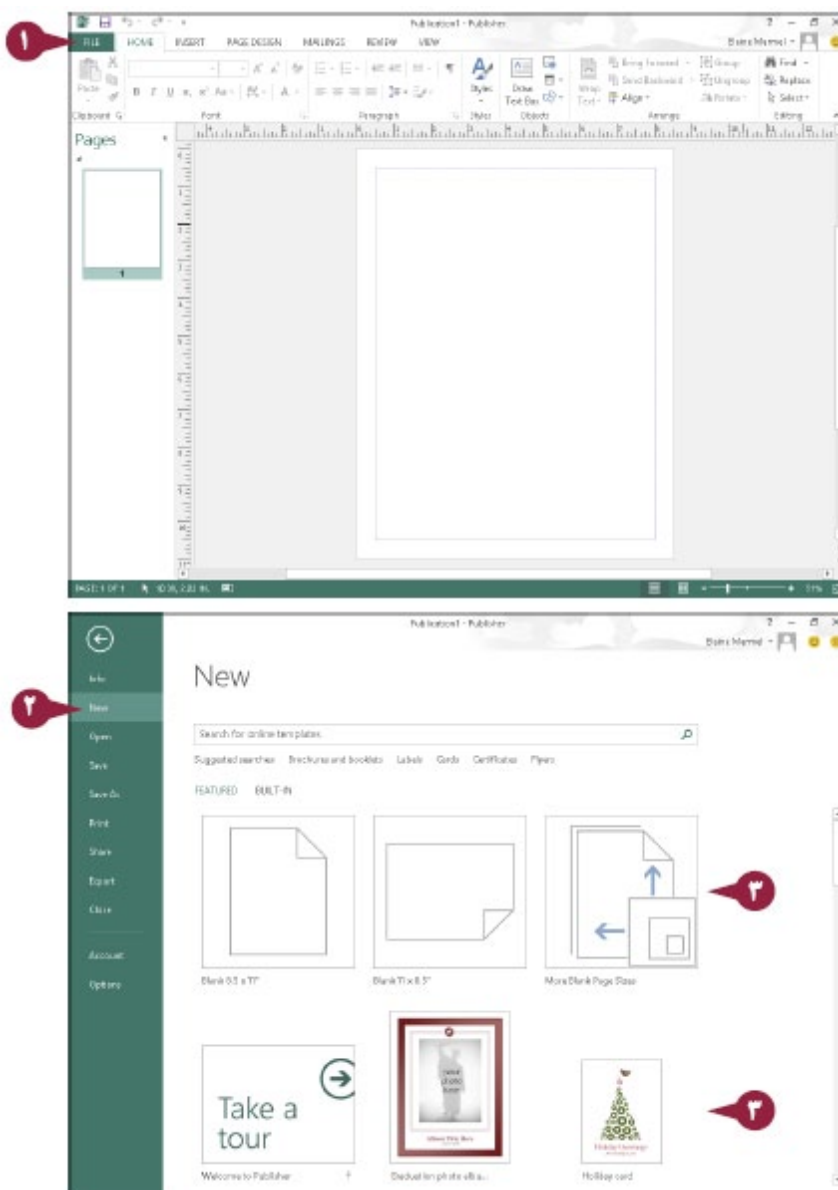
۲ New را کلیک کنید.

صفحه نمایش New ظاهر می شود.

۳ نوع فایلی را که می خواهید ایجاد کنید را انتخاب نمایید.

در صورتی که یگ الگو را کلیک کنید، یک پیش نمایش ظاهر می گردد، در صورتی که مایل به انتخاب بودید، Create را کلیک کنید تا فایل جدید باز شود.

اگر شما یک سند خالی را کلیک نمایید، هیچ پیش نمایشی ظاهر نمی شود، در عوض، یک سند خالی جدید نمایان می گردد.

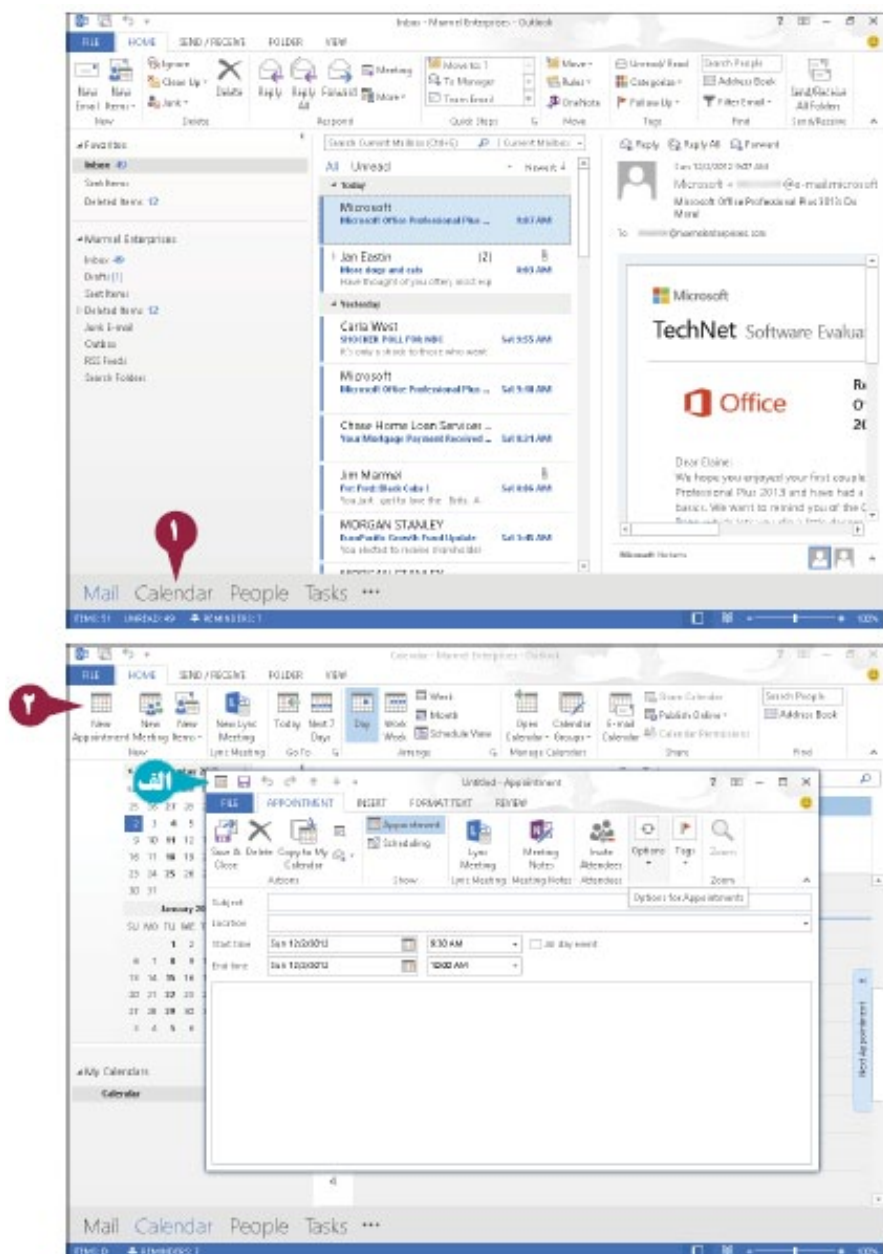


## ایجاد یک آیتم Outlook جدید

۱ در زبانه Navigation در انتهای پنجره Outlook، نوع آیتم مورد نظر خود را برای ایجاد Mail، Calendar، People، یا Tasks کلیک نمایید.

۲ دکمه New مناسب را کلیک کنید. برای مثال، اگر شما قصد ایجاد یک آیتم ایمیل را دارید، دکمه New Email برچسب گذاری می شود. اگر شما قصد ایجاد یک آیتم تقویم را دارید، دکمه New Appointment به ترتیب برچسب گذاری می شود و همینطور به ترتیب.


الف آیتم جدید باز می شود.



## راهنمایی

## یک الگو (template) چیست ؟

کجا می توانم الگوهای (template) بیشتری را برای استفاده با برنامه های مایکروسافت آفیس پیدا کنم ؟

در Office Online، ابتدای صفحه Start برنامه یا در صفحه New، در کادر Search online templates کلیک کنید، نوع الگویی را که می خواهید توصیف نمایید، و  را کلیک کنید.

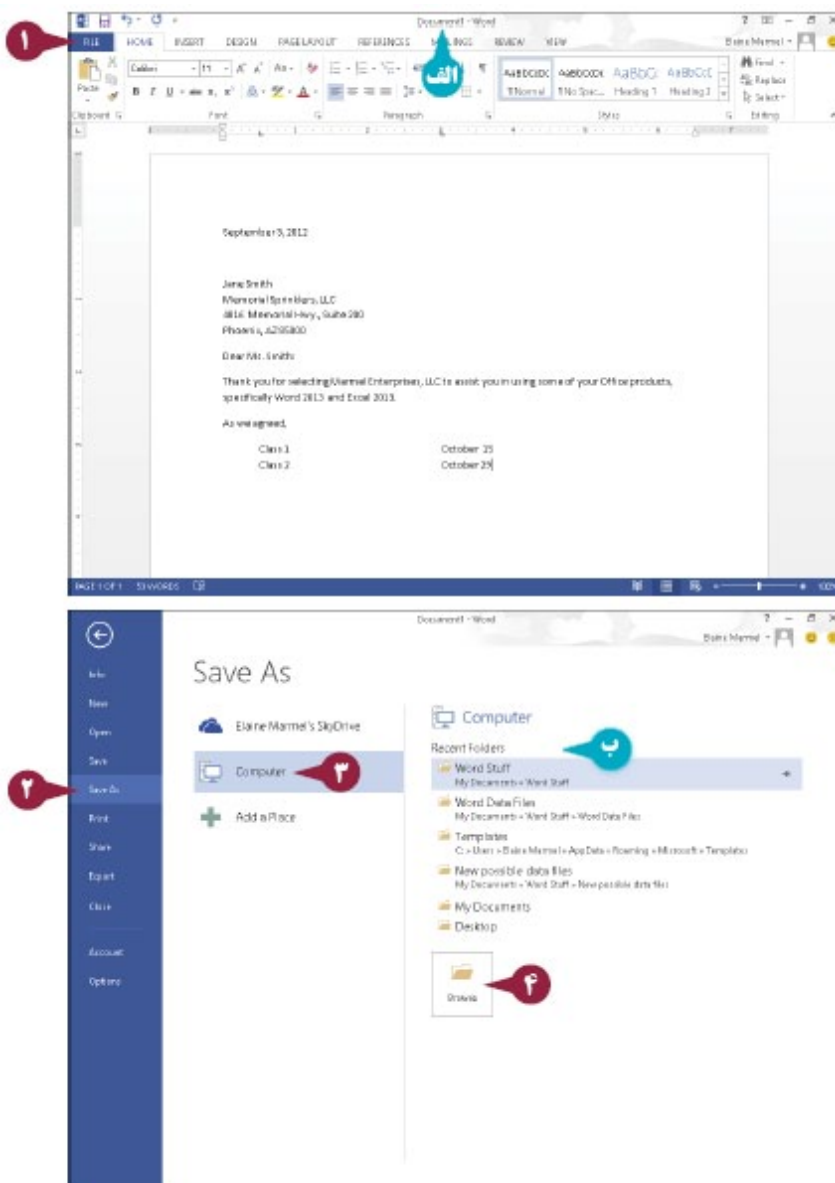
یک الگو یک فایل حاوی تنظیمات از پیش تعریف شده است که به عنوان چارچوب سند شما خدمت می نماید و شما را از تلاش جهت ایجاد تنظیمات به طور دستی نجات می دهد. Word، Excel، PowerPoint، Access، و Publisher یک تنوع از الگوها را در برنامه صفحه Start نمایش می دهد و همچنین هنگامی که یک سند جدید را فعال می کنید در ضمن آن مشغول کار بر روی برنامه هستید.

## ذخیره کردن یک فایل

شما فایل را ذخیره می نمایید بنابراین می توانید از آن ها در زمان دیگر در برنامه های Office استفاده کنید. هنگامی که یک فایل را ذخیره می نمایید، می توانید به آن یک نام فایل منحصر بفرد اختصاص دهید و آن را در پوشه یا درایو انتخاب خود ذخیره نمایید.

اولین بار بعد از اینکه یک سند را ذخیره می کنید، می توانید دکمه Save را در نوار ابزار دسترسی سریع (QAT) جهت ذخیره مجدد آن کلیک کنید. بار اولی که یک سند را ذخیره می نمایید، برنامه یک نام را به شما اعلام می کند. آیتم های بعدی، هنگامی که از دکمه Save استفاده می کنند، برنامه سند را با استفاده از نام اصلی بدون اعلام به شما ذخیره می کند.

### ذخیره کردن یک فایل



**الف** قبل از اینکه شما یک سند را ذخیره نمایید، برنامه یک نام عمومی را در زبانه عنوان نمایش می دهد.

۱ زبانه **File** را کلیک کنید.

نمای پس زمینه ظاهر می شود.

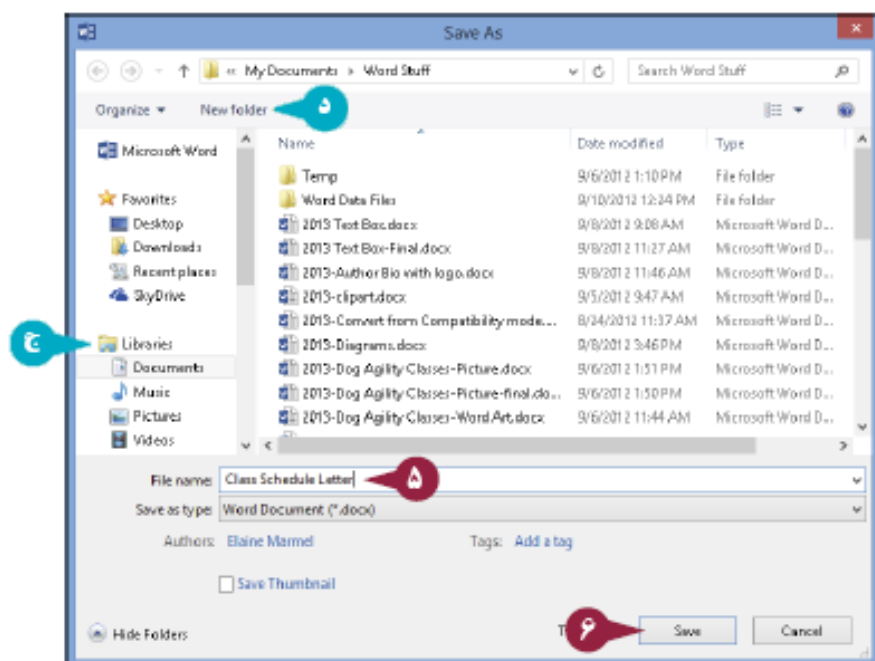
۲ **Save As** را کلیک کنید.

۳ **Computer** را کلیک کنید.

**ب** اگر پوشه ای که می خواهید سند را در آن ذخیره نمایید، در اینجا ظاهر شد، آن را کلیک کنید. تا مرحله ۵ مرور نمایید.

۴ **Browse** را کلیک کنید.





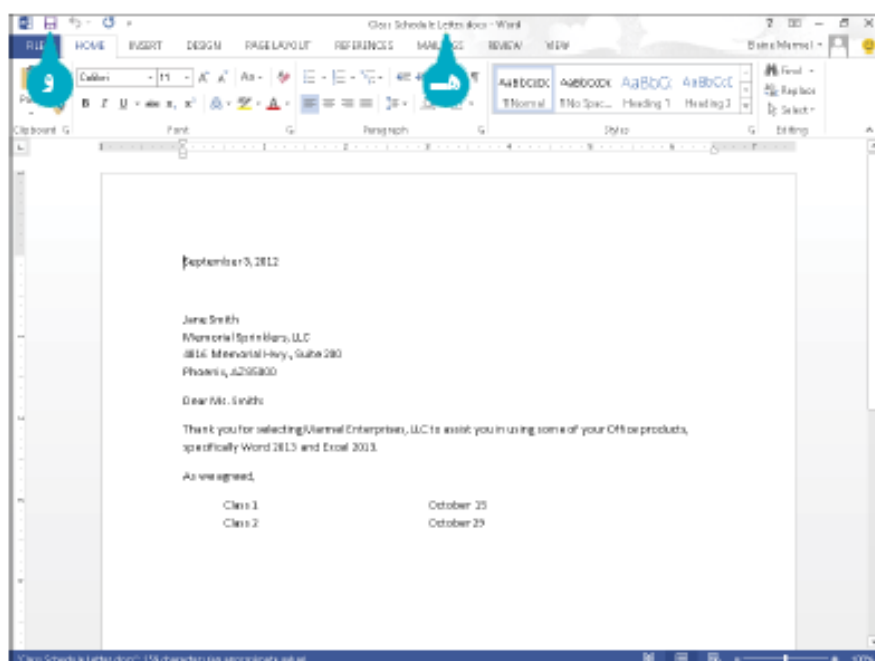
کادر محاوره ای Save As ظاهر می شود.

یک نام را برای سند در اینجا تایپ کنید.

شما می توانید برای انتخاب یک محل در رایانه خود اینجا را کلیک کنید و سند را ذخیره کنید.

شما می توانید دکمه **New Folder** را برای ایجاد یک پوشه جدید برای ذخیره کردن سند کلیک کنید.

Save را کلیک کنید.



Word سند را ذخیره می کند و نام تعیین شده را در زبانه عنوان را نمایش می دهد.

برای ذخیره های بعدی، می توانید دکمه **Save** (F) در نوار ابزار دسترسی سریع را برای ذخیره فوری کلیک کنید.

## راهنمایی

آیا می توانم یک سند را با استفاده از نوع فایل متفاوت ذخیره کنم ؟

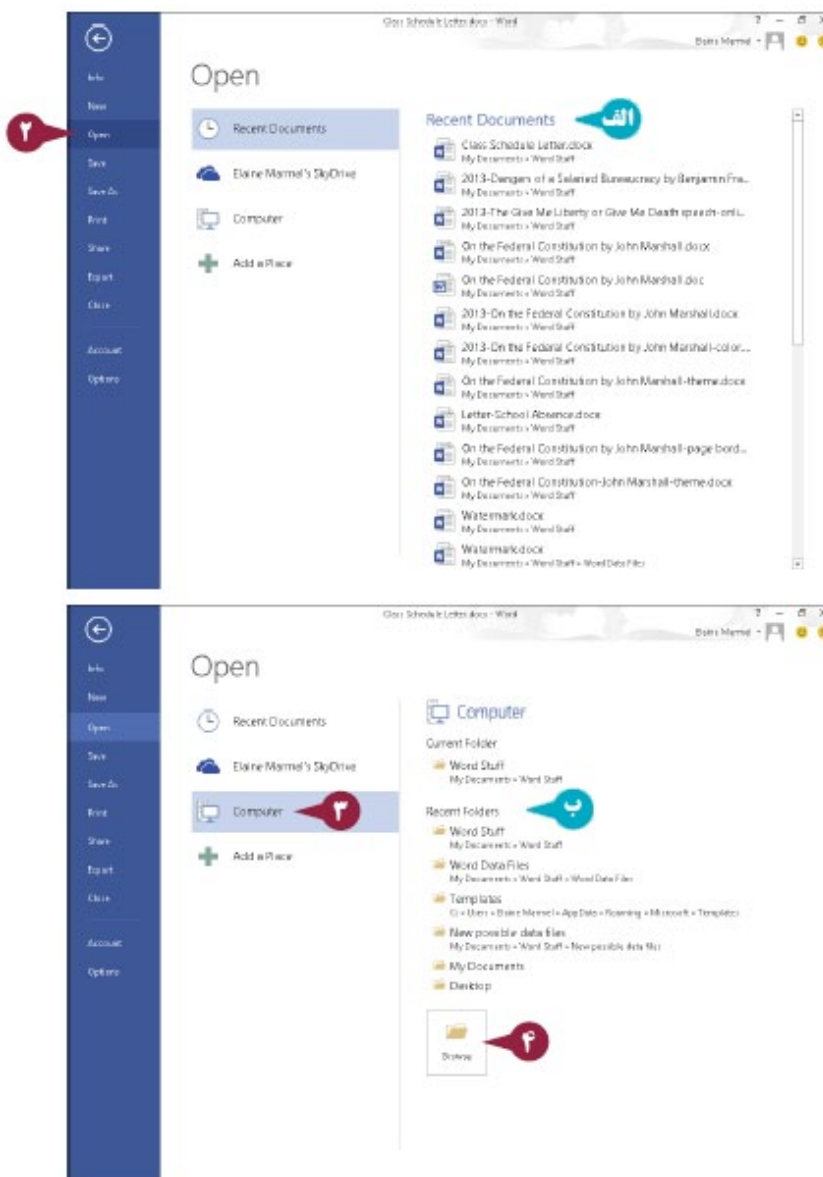
بله. هر برنامه آفیس با یک نوع فایل پیش فرض ذخیره می شود. یک سند Word از قالب بندی فایل DOCX استفاده می کند و Excel از قالب بندی فایل XLSX استفاده می نماید. در صورتی که می خواهید فایل را در یک قالب بندی سازگار با نسخه های قبلی آفیس استفاده نمایید، باید آن را در قالب بندی مناسب ذخیره کنید، مانند سند ۲۰۰۳-۹۷ Word برای نسخه های قبلی Word. برای ذخیره فایل در یک قالب بندی متفاوت، **Save as Type** را در کادر محاوره ای Save As کلیک کنید و قالب بندی مورد نظر را از لیستی که ظاهر می شود انتخاب نمایید.

## باز کردن یک فایل

شما می توانید اسنادی که قبلا ایجاد نموده بودید را به منظور پیگیری، اضافه نمودن داده یا ویرایش داده های حاضر، صرف نظر از اینکه کجا فایل ها را ذخیره نموده اید باز نمایید. اگر شما از محل ذخیره فایل مطمئن نیستید، می توانید برای قرار دادن آن از Search کادر محاوره ای Open استفاده نمایید.

جدیدا در Word ۲۰۱۳، شما می توانید فایل های PDF را باز و ویرایش نمایید. با این حال، ویرایش یک فایل PDF در WORD بهترین کارکرد را دارد اگر شما برای ایجاد فایل PDF اصلی از یک برنامه متفاوت استفاده می کنید، پی خواهید برد که Word در نگهداری قالب بندی فایل دارای اشکال می شود.

### باز کردن یک فایل



۱ زبانه **File** را کلیک کنید.

نمای Backstage ظاهر می شود.

۲ **Open** را کلیک کنید.

الف اسناد باز شده در اینجا ظاهر می شود. اگر شما فایل مورد نظر خود را باز ببینید، می توانید برای باز کردن آن را کلیک کنید و بقیه این مراحل را ادامه دهید.

۳ محلی را سند در آنجا ذخیره شده است انتخاب کنید. این مثال از Computer استفاده می کند.

یادداشت: اگر شما مکان را اشتباه انتخاب کردید، می توانید فایل را جستجو نمایید.

ب اگر پوشه حاوی سند در اینجا ظاهر باشد، آن را کلیک کنید و تا مرحله ۵ ادامه دهید.

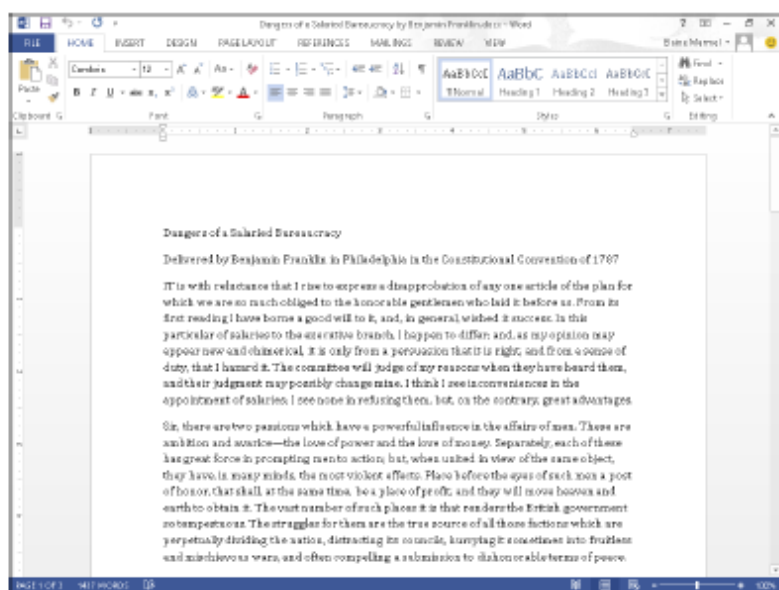
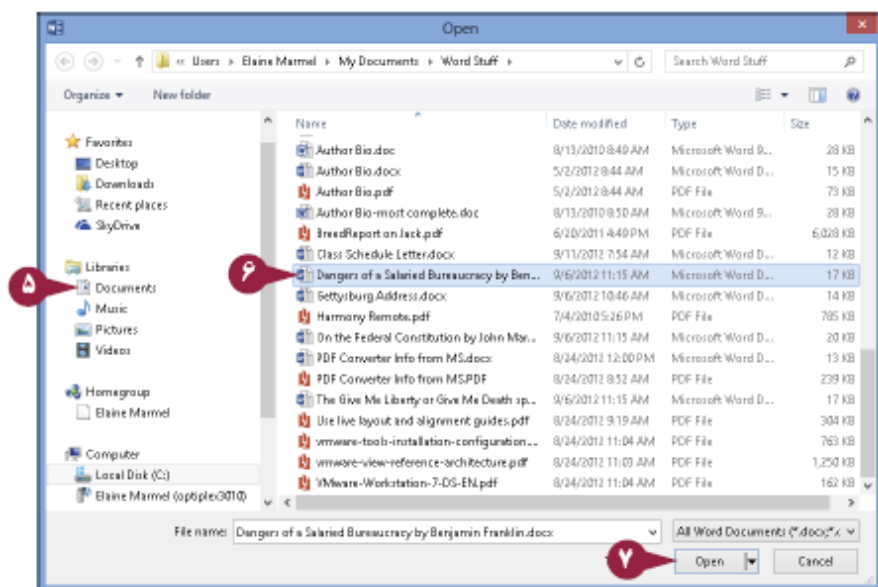
۴ **Browse** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای Open ظاهر می شود.

- ۵ جهت هدایت به پوشه حاوی سند مورد نظر خود برای باز کردن در اینجا کلیک کنید.
- ۶ سندی را که می خواهید باز نمایید را کلیک کنید.
- ۷ Open را کلیک کنید.

فایل در پنجره برنامه باز می شود.

**یادداشت:** برای بستن یک فایل، در گوشه بالای سمت راست ✕ را کلیک کنید. اگر شما فایل را ذخیره نکرده اید، برنامه اعلام می کند: فایل را ذخیره کنید.



## راهنمایی

**اگر نتوانم فایل خود را پیدا کنم، چه کار باید انجام دهم ؟**

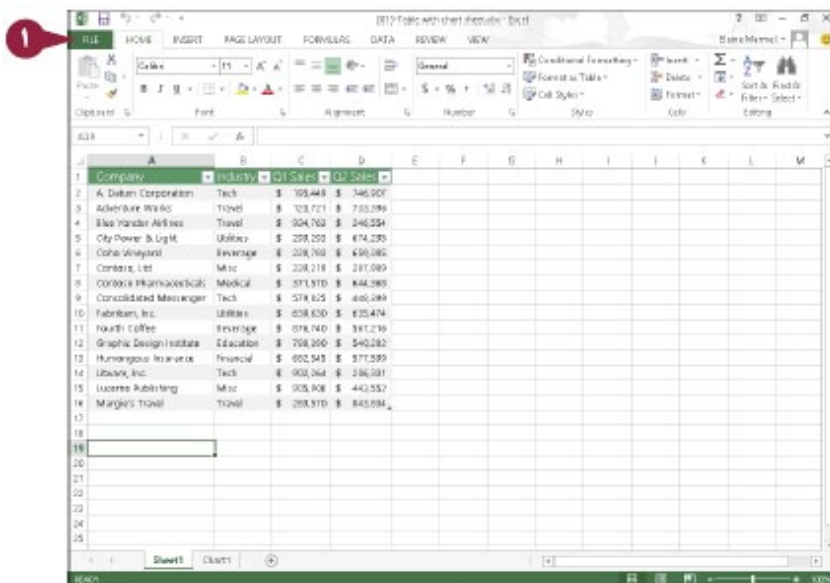
شما می توانید از کادر Search در گوشه بالای سمت راست کادر محاوره ای برای قرار دادن فایل ها استفاده کنید. مراحل ۱ تا ۴ را برای نمایش کادر محاوره ای Open انجام دهید. محل پوشه را تعیین و باز کنید و نام فایل را در کادر Search تایپ نمایید. فایل ها شامل واحد جستجو که پررنگ در امتداد فایل های حاوی یک پیوند نزدیک ظاهر می شوند.

## چاپ کردن یک فایل

اگر یک چاپگر را به رایانه خود متصل کرده باشید، می توانید فایل های آفیس خود را چاپ کنید. برای مثال، ممکن است نتیجه های چاپ یک فایل به عنوان صورتجلسه در یک جلسه توزیع شود.

هنگامی که یک فایل چاپ شد، دو گزینه دارید: می توانید مستقیماً فایل را به چاپگر با استفاده از تنظیمات پیش فرض ارسال کنید یا می توانید صفحه Print نرم افزار آفیس را برای تغییر این تنظیمات باز نمایید. برای مثال، ممکن است بخواهید تنها بخشی از فایل را با استفاده از یک چاپگر چاپ کنید، یا چند کپی از یک فایل را چاپ نمایید، نتیجه های چاپ را با هم تلفیق نمایید، و غیره. (تنظیمات چاپگر در بین برنامه های آفیس متفاوت است).

## چاپ کردن یک فایل



۱ زبانه File را کلیک کنید.

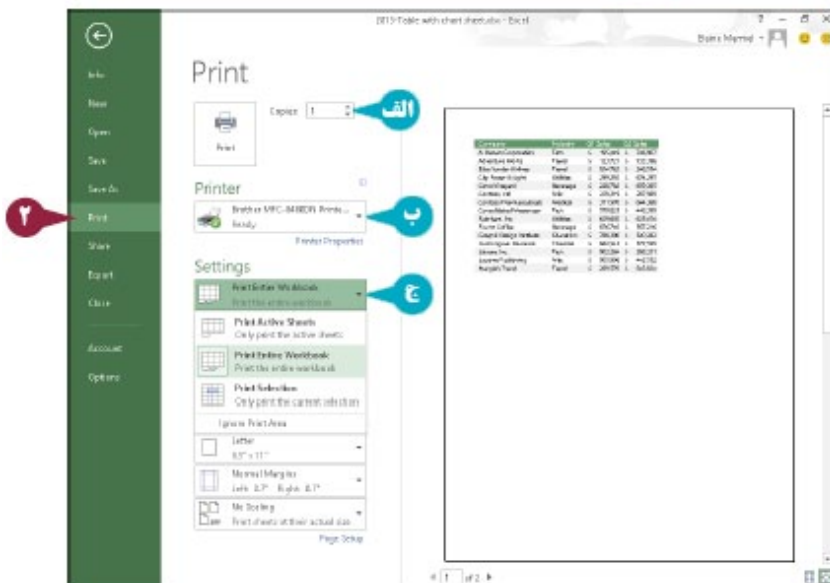
نمای Backstage ظاهر می شود.

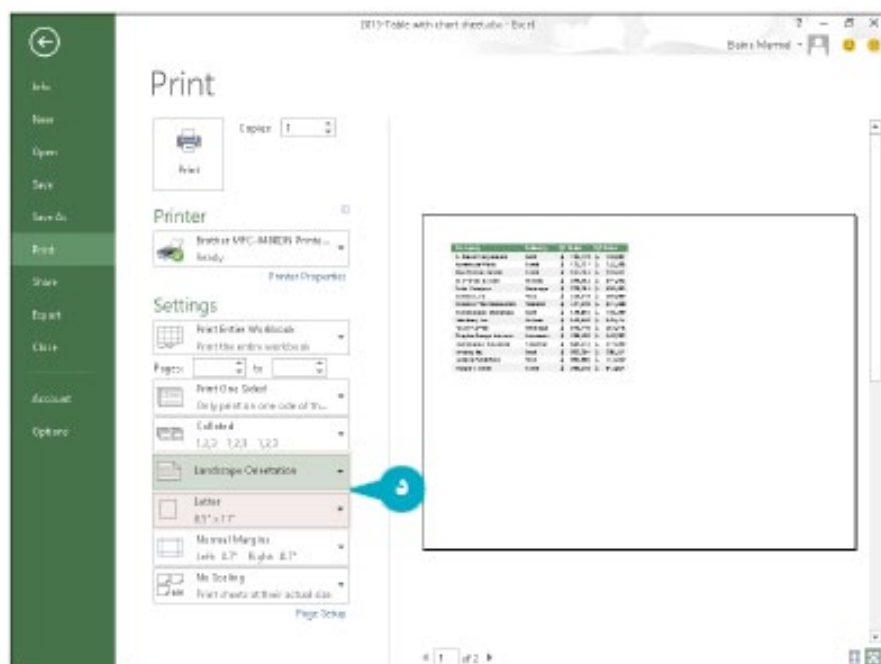
۲ Print را کلیک کنید.

الف شما می توانید برای چاپ با استفاده از کادر Copies تعداد کپی ها از هر صفحه را مشخص کنید.

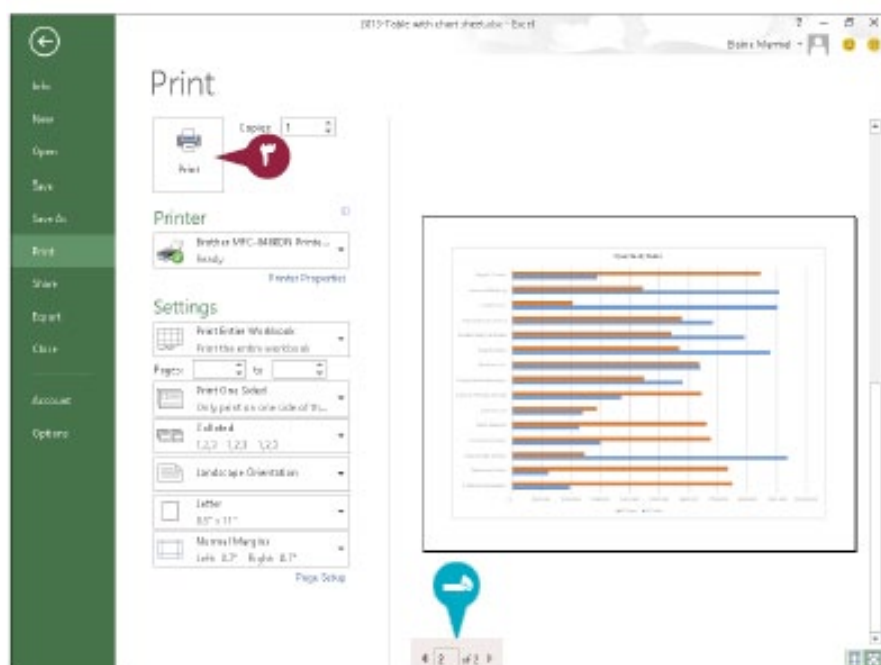
ب شما می توانید چاپگر را از لیست فرعی Printer انتخاب نمایید.

ج شما می توانید یک انتخاب را از فایل یا صفحات خاص با استفاده از تنظیمات موجود در لیست Settings انتخاب نمایید.





۱ شما می توانید گزینه های چاپ اضافی را در پایین Settings انتخاب نمایید. برای مثال، می توانید در اینجا اندازه های کاغذ را انتخاب کنید و یا افقی (landscape) یا عمودی (portrait) چاپ را مشخص نمایید.



۲ شما می توانید بوسیله کلیک در اینجا یک پیش نمایش از فایل چاپ شده مشاهده کنید.

۳ Print را کلیک کنید.

برنامه آفیس فایل را به چاپگر ارسال می کند.

## راهنمایی

### چگونه با استفاده از تنظیمات پیش فرض چاپ کنم ؟

اگر شما نیاز به تغییر تنظیمات چاپ پیش فرض خود ندارید، می توانید دکمه **Quick Print** (🖨️) را در نوار ابزار دسترسی سریع کلیک کنید. اگر دکمه Quick Print در QAT شما ظاهر نشود، شما می توانید آن را اضافه نمایید. برای انجام این کار، در سمت راست QAT (☰) را کلیک کنید و در لیست فرامین که ظاهر می شود گزینه **Quick Print** را کلیک کنید، با کلیک روی این دکمه صفحه Print باز می شود. همچنین شما می توانید با کلیک بر روی (🔍) ابزار **Print Preview** را صدا کنید و پیش نمایشی از فایلتان ببینید.

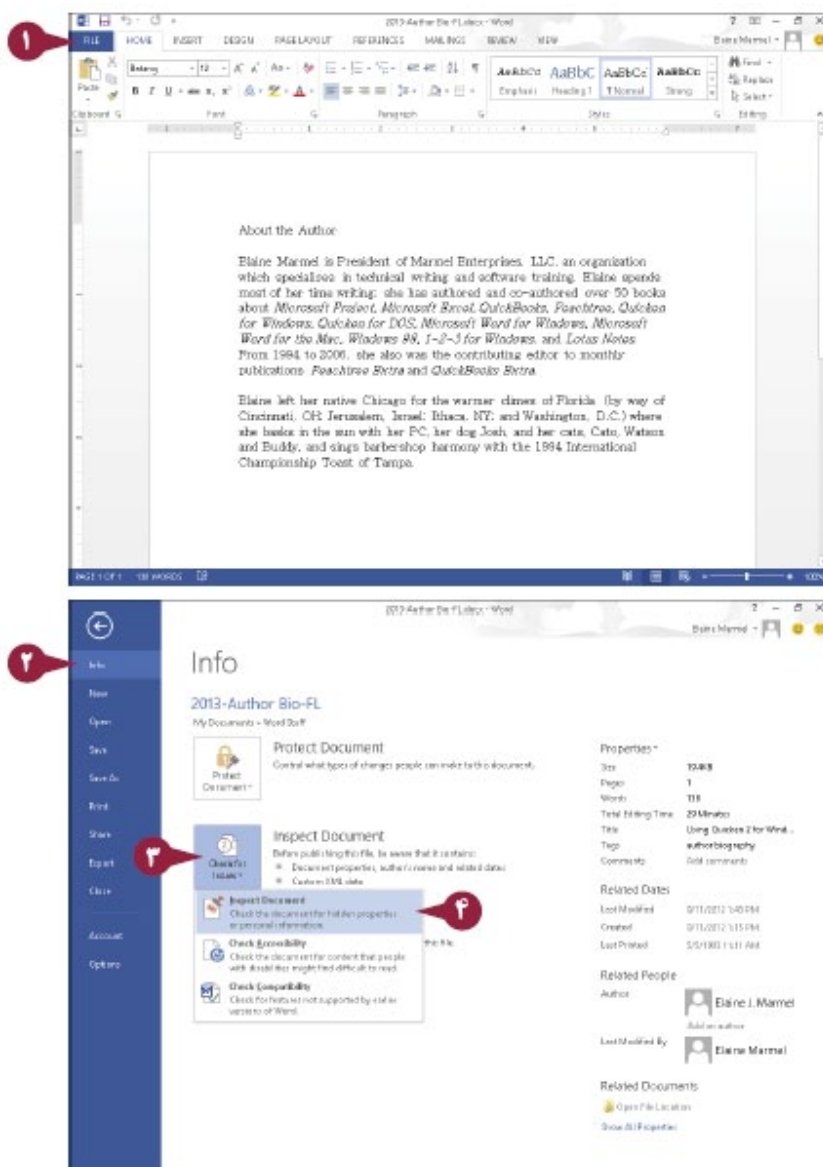


## چک کردن فایل داده شخصی یا پنهان شده خود

شما می توانید اطلاعات شخصی را که یک برنامه آفیس در یک سند ذخیره می نماید را حذف کنید. برای مسائل محرمانه، این اطلاعات را قبل از به اشتراک گذاری یک سند با هر شخص حذف کنید.

بسته به برنامه آفیس، بازرس سند (Document Inspector) در سند شما کامنت ها، نسخه ها، نشانه های تجدید چاپ، تفسیر های جوهر را جستجو می نماید. خصوصیات سند را برای اطلاعات شخصی و ابر داده های پنهان شده جستجو می نماید. به برنامه های قاب وظیفه در سند و همینطور اطلاعاتی مانند ردیف ها، ستون ها، یا اوراق کار رسیدگی می نماید. در صورتی که سند شما حاوی داده های XML سفارشی، سرفصل ها، پاورقی ها، چاپ سیاه و سفید (Watermark)، یا محتوای نامرئی باشد، Document Inspector به شما اخطار می دهد.

### چک کردن فایل داده شخص یا پنهان شده



۱ در سندی که می خواهید اطلاعات حساس را چک کنید، زبانه File را کلیک نمایید.

نمای پس زمینه ظاهر می شود.

۲ Info را کلیک کنید.

۳ Check for Issues را کلیک کنید.

۴ Inspect Document را کلیک کنید.

**یادداشت:** اگر تغییرات را ذخیره نکرده باشید، Word به شما اعلام می نماید که سند را ذخیره کنید، این کار را بوسیله کلیک روی **Yes** انجام دهید.

پنجره Document Inspector ظاهر می شود.

الف می توانید برای جلوگیری از بازرسی این عناصر علامت های چک (✓) تغییر به (□) را حذف نمایید.

۵ Inspect را کلیک کنید.

Document Inspector به دنبال اطلاعات تعیین شده می گردد و نتایج را نمایش می دهد.

ب شما می توانید با کلیک بر روی Remove All در کنار آن عنصر اطلاعات تعریف شده را حذف نمایید.

ج شما می توانید بعد از حذف اطلاعات شناسایی گزینه Reinspect را کلیک کنید.

۶ Close را کلیک کنید.

## راهنمایی

اگر اطلاعات را حذف کنم و سپس تصمیم بگیرم که آن اطلاعات را می خواهم، چه اتفاقی می افتد؟

شما نمی توانید تاثیرات حذف اطلاعات را با استفاده از Document Inspector برگردانید. گرچه، برای بازیابی اطلاعات حذف شده، شما می توانید سند را بدون ذخیره کردن تغییرات و سپس باز کردن مجدد آن ببندید.

آیا می توانم اطلاعاتی که Document Inspector قبل از حذف آن نمایش می دهد را بررسی نمایم ؟

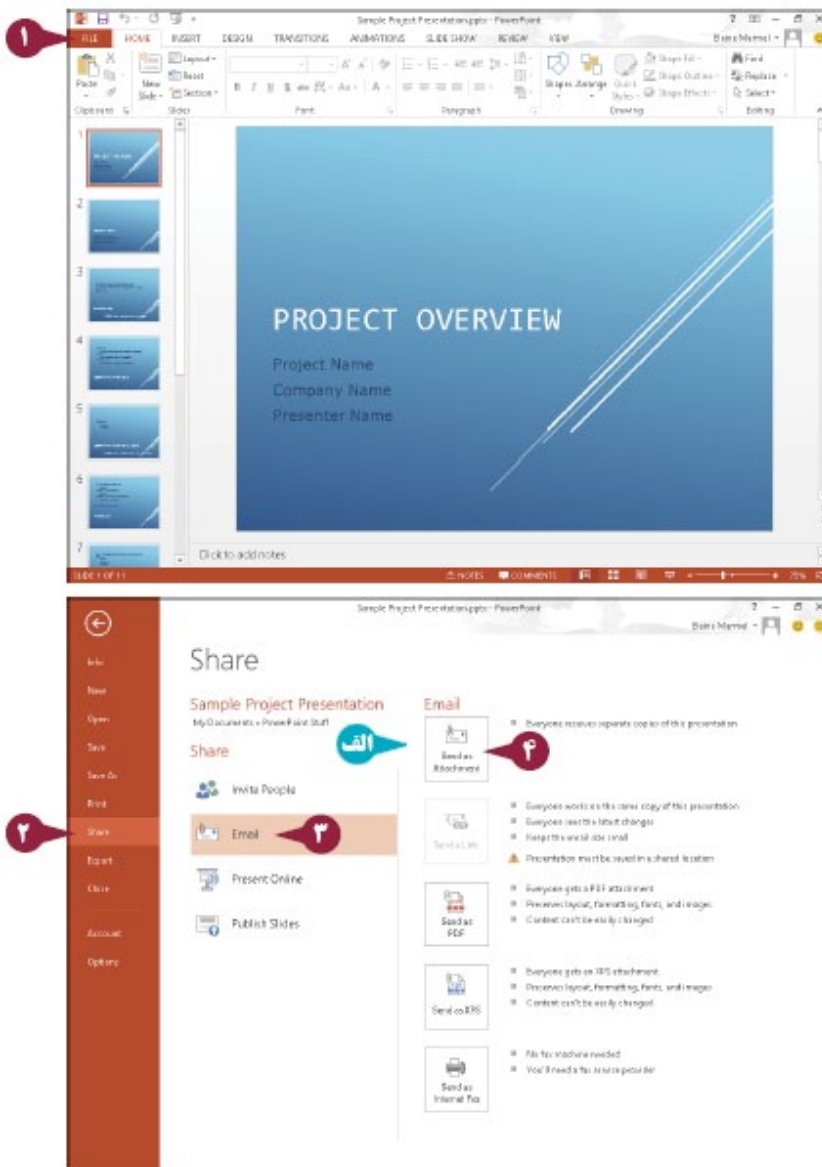
خیر. تنها روش برای بررسی اطلاعات قبل از حذف آنها، بستن Document Inspector بدون حذف اطلاعات است، از ویژگی های Word مناسب برای بررسی اطلاعات استفاده نمایید، و سپس Document Inspector را همانطور که در این بخش توضیح داده شده است مجدد اجرا نمایید.

## ارسال الکترونیکی یک فایل

شما می توانید یک فایل را با سایرین از طریق نامه الکترونیکی به اشتراک بگذارید. برای مثال، فرض این است که شما دارای یک همکار هستید که باید به او یک پروژه را برای تصدیق در یک جلسه پیش رو معرفی نمایید. همکار شما نزد شما می آید، و سؤالاتی درباره مبحث قابل گفتمان می پرسد. شما یک اسکلت پرزنتیشن پاورپوینت را برپای می کنید. آن را به همکار خود ایمیل می نمایید.

شما می توانید یک پیام ایمیل جدید را در Outlook ایجاد کنید و فایل ها را به عنوان یک ضمیمه اضافه نمایید. یا می توانید فایل را از برنامه بکاربرده شده برای ایجاد فایل ارسال کنید، همانطور که توضیح داده شد. نکته اینکه، برای باز کردن فایل، دریافت کننده ها باید نرم افزار مناسب را بر روی رایانه شان داشته باشند.

## ارسال الکترونیکی یک فایل



۱ سندی که می خواهید از طریق ایمیل به اشتراک بگذارید باز کنید، زبانه **File** را کلیک نمایید.

نمای Backstage ظاهر می شود.

۲ **Share** را کلیک کنید.

۳ **Email** را کلیک کنید.

الف گزینه های ارسال فایل در اینجا ظاهر می شوند.

۴ **Send as Attachment** را کلیک کنید.

**یادداشت:** اگر در حال ارسال یک فایل هستید که نمی خواهید هر کسی آن را ویرایش نماید، **Send as PDF** یا **Send as XPS** را انتخاب کنید.

آفیس پنجره New Message را اجرا می کند.

ب نام فایل شما در خط موضوع پنجره New Message ظاهر می شود.

ج فایل به پیام وصل می شود.

د نشانی ایمیل دریافت کننده پیام در فیلد To تایپ کنید.

ه متن خود را در کالبد پیام تایپ کنید.

و Send را کلیک کنید.

آفیس پیام را در outbox برنامه ایمیل شما قرار می دهد.

## راهنمایی

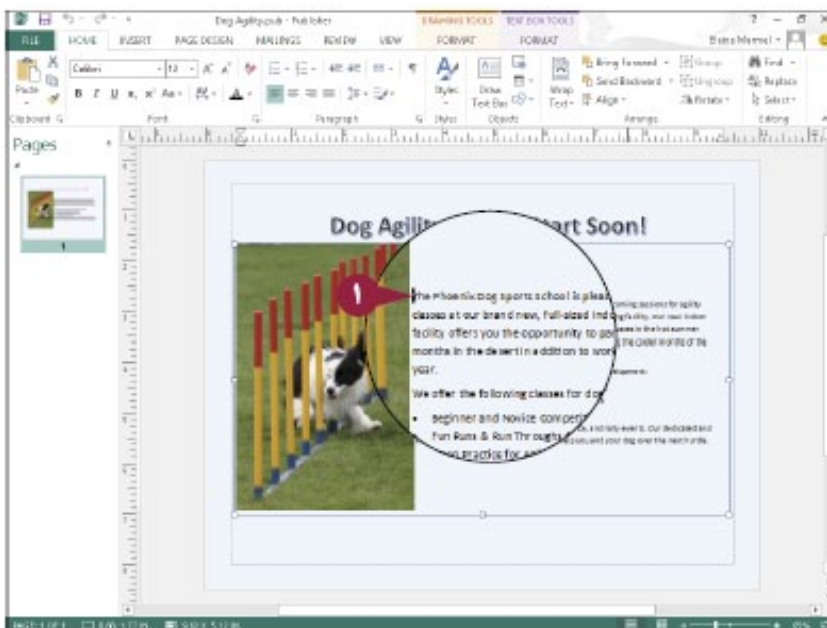
در صورتی که دریافت کننده من نرم افزار لازم را برای باز کردن فایل نداشته باشد چه کنم ؟

شما می توانید فایل را در قالب PDF یا XPS ارسال کنید، که جلوه فایل شما را حفظ کند، اما فایل نمی تواند به راحتی تغییر کند، منظور این است که دریافت کننده نمی تواند فایل را ویرایش نماید. از سوی دیگر ، شما می توانید پیشنهاد نمایید که دریافت کننده یک برنامه آفیس را از سایت <http://office.microsoft.com> دانلود نماید. مشاهده کننده می تواند، برای مثال به کاربر ۲۰۰۷ Office کمک نماید که یک فایل ۲۰۱۳ Office را باز نماید. در نهایت، شما می توانید پیشنهاد کنید که دریافت کننده از Office Web App، موجود در SkyDrive استفاده کند، فصل ۴ را مشاهده نمایید.

## انتخاب داده

شما می توانید داده ها را در فایل خود برای اجرای وظایف متفاوت انتخاب کنید، مانند حذف آن، تغییر تنظیمات و فونت، بکار بردن یک قالب پیرامون داده، یا copy و paste نمودن آن. داده انتخاب شده به طور برجسته ظاهر می شود. بسته به برنامه ای که شما استفاده می نمایید، Office روش های متفاوت را برای انتخاب داده پیشنهاد می دهد. برای مثال، در Word، PowerPoint، Outlook، و Publisher، شما می توانید یک حرف تنها، یا کلمه، یک جمله، یک پاراگراف، یا تمامی داده ها در فایل را انتخاب نمایید. در جدول ها Excel و Access، شما معمولاً سلول ها را انتخاب می کنید. در OneNote از روش مناسب برای تایپ داده ها مورد نظر خود استفاده می نمایید.

## انتخاب داده ها

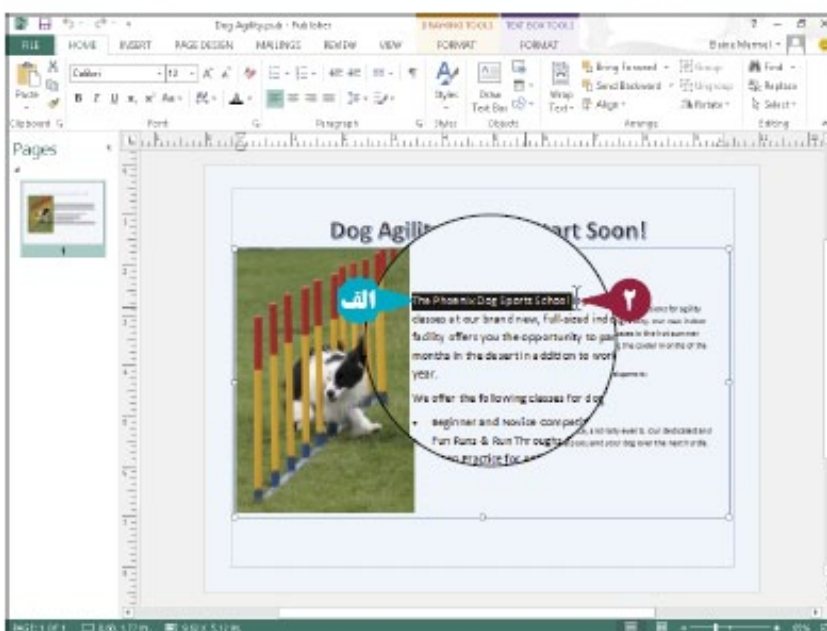


### انتخاب داده ها در Word، PowerPoint، یا Publisher

**یادداشت:** شما می توانید از این روش برای انتخاب حروف، کلمات، جملات، و پاراگراف ها استفاده نمایید.

۱ در یک سمت از کلمه یا حرف که می خواهید انتخاب نمایید، کلیک کنید.

۲ نشانگر ماوس را بر روی متنی که می خواهید انتخاب نمایید بکشید.



**الف** برنامه حروف ها را برای نشان دادن اینکه آن ها انتخاب شده اند پررنگ می نماید.

برای حذف یک انتخاب، در هر جایی خارج از متن کلیک کنید یا هر کلید جهت نما را در صفحه کلید خود فشار دهید.



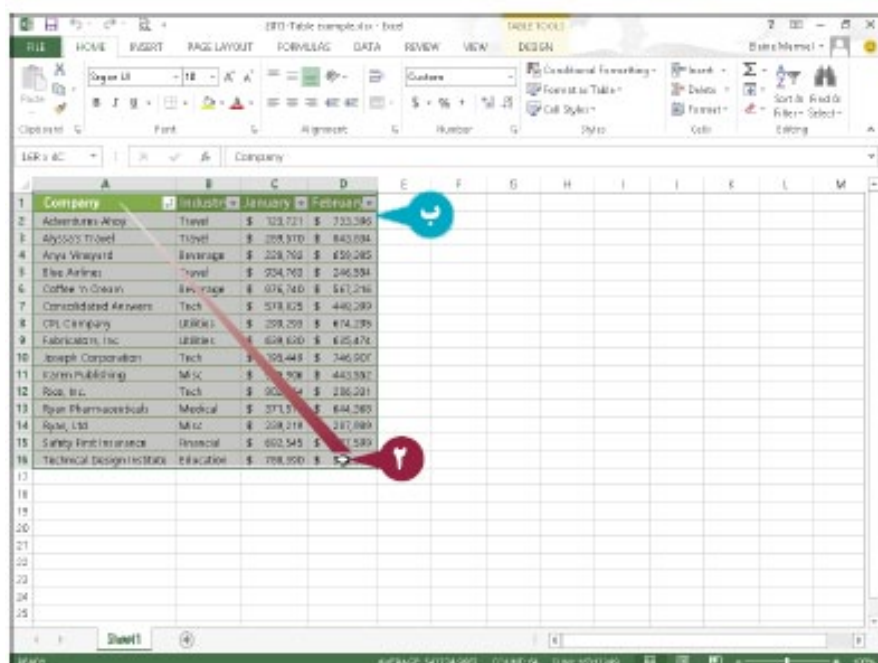
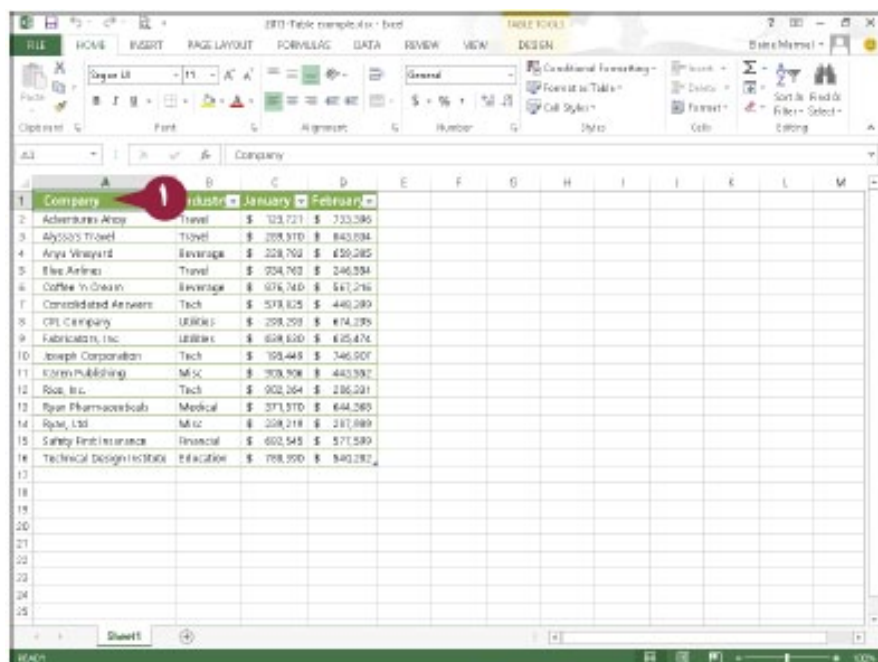
## انتخاب سلول ها در Excel یا Access

۱ سلول معرف در سمت چپ بالای سلول هایی که می خواهید انتخاب نمایید را کلیک کنید.

۲ نشانگر سلول را در بین خانه هایی که می خواهید انتخاب نمایید بکشید.

ب برنامه کاراکتر ها را برای نشان دادن اینکه آن ها انتخاب شده اند پررنگ می نماید.

برای حذف یک انتخاب، در هر جایی خارج از متن کلیک کنید یا هر کلید جهت نما را بر روی صفحه کلید خود فشار دهید.



## راهنمایی

چگونه می توانم از صفحه کلید خودم برای انتخاب متن استفاده کنم ؟

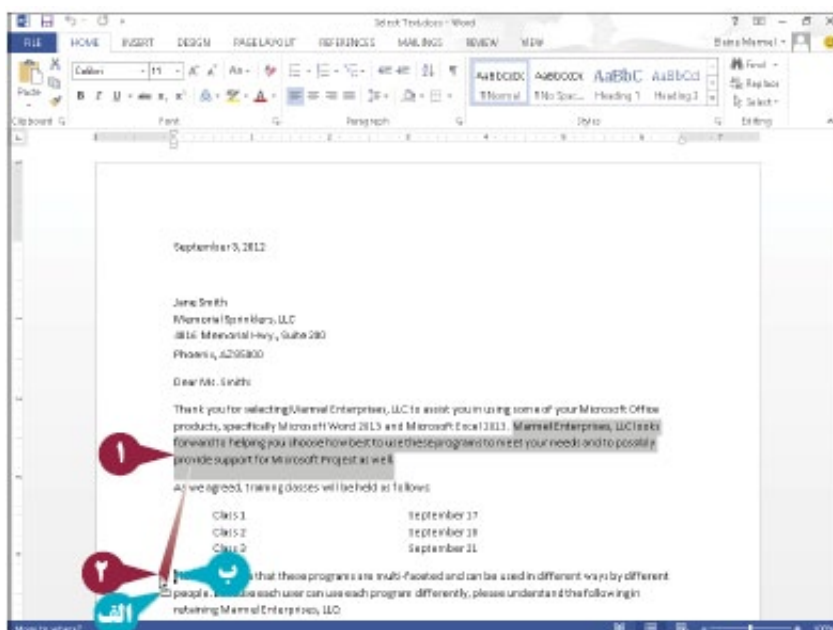
برای انتخاب متن یا سلول ها در سمت چپ یا راست نقطه درج یا نشانگر سلول ، **Ctrl + Shift + ←** یا **Ctrl + Shift + →** را فشار دهید. برای انتخاب یک پاراگراف یا سلول ها در بالا یا پایین نقطه درج یا نشانگر سلول، **Ctrl + Shift + ↑** یا **Ctrl + Shift + ↓** را فشار دهید. برای انتخاب تمام متن یا سلول ها از نقطه درج یا محل نشانگر درج، **Ctrl + Shift + End** یا **Ctrl + Shift + Home** را فشار دهید. برای انتخاب تمامی متن یا سلول ها حاوی داده در فایل، **Ctrl + A** را فشار دهید.

## Cut، Copy و Paste کردن داده ها

شما می توانید از فرامین Copy، Cut، و Paste برای جابجایی یا کپی کردن داده ها استفاده کنید. برای مثال، ممکن است متن یا یک تصویر را از یک سند Word، جابجا یا کپی کنید و آن را جایی در همان سند Word، در سند دیگر، یا در اسلاید PowerPoint یا حتی یک فایل Publisher، Paste نمایید.

هنگامی که شما داده ای را جابجا می کنید، از موقعیت اصلی خود حذف و هنگامی که داده ای را کپی می نمایید، داده انتخاب شده با قرار دادن آن در موقعیت اصلی خود تکثیر پیدا می نماید. شما می توانید داده ها را با استفاده از دو روش جابجا یا کپی کنید، کشیدن و انداختن، یا دکمه ها در روبان.

### Cut، Copy، و Paste کردن داده ها

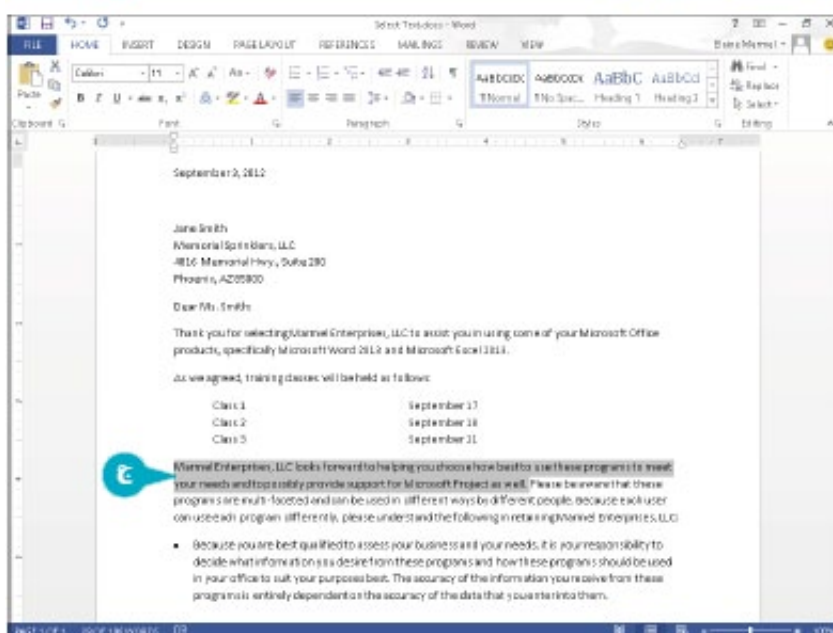


### Cut یا Copy کردن در Word، Outlook یا PowerPoint، Publisher

۱ داده ای را که می خواهید جابجا (cut) یا کپی (copy) کنید انتخاب نمایید. این مثال متن را جابجا می کند.

۲ داده ای را کلیک کرده و به یک موقعیت جدید بکشید.

الف با کشیدن، ب به تغییر می کند.



برای کپی کردن داده، می توانید همان طور که می کشید **Ctrl** را فشار داده و نگهدارید، و ب به تغییر می کند.

ب یک نقطه درج تیره مکان متنی که ظاهر خواهد شد را نشانه گذاری می کند.

۳ برای drop کردن داده ماوس را رها کنید.

ج داده ها در موقعیت جدید ظاهر می شود.

## Cut یا Copy کردن در Excel یا Access

۱ خانه (ها) را که می خواهید جابجا (cut) یا کپی (copy) کنید را انتخاب نمایید. این مثال یک فرمول را کپی کرده است.

۲ زبانه Home را کلیک کنید.

۳ برای جابجایی داده دکمه Cut (✂) و یا دکمه Copy (📄) را برای کپی کردن داده را کلیک کنید.

یادداشت: همچنین می توانید **Ctrl + X** را برای جابجا کردن داده یا **Ctrl + C** را برای کپی کردن داده فشار دهید.

این طرح در اطراف خانه (ها)ی انتخاب شده به یک کادر فاصله متحرک تغییر می کند، و داده در Office Clipboard ذخیره می شود.

۴ خانه هایی را که می خواهید داده های جابجا یا کپی شده ظاهر شوند را انتخاب نمایید.

یادداشت: همچنین می توانید فایل دیگری را باز کنید و درون آن داده را paste نمایید.

۵ در زبانه Home، دکمه Paste را کلیک کنید. از سوی دیگر، نحوه نمایش متن را قبل از paste نشان می دهد، جهت نمای پایین را در زیر دکمه paste کلیک کنید و نشانگر ماوس را بر روی هر دکمه ای که ظاهر می شود قرار دهید.

یادداشت: همچنین شما می توانید برای paste کردن داده **Ctrl + V** را فشار دهید.

۵ داده ها در موقعیت جدید ظاهر می شوند.

## راهنمای

آیا می توانم چند انتخاب را cut یا paste کنم؟

بله. شما می توانید، با استفاده از Office Clipboard، ۲۴ آیتم را نگهدارید و به ترتیب انتخاب خود paste کنید. برای نمایش Office Clipboard، کادر محاوره ای اجرا کننده (📄) در گروه Clipboard را در زبانه Home کلیک کنید. سپس cut یا copy را انتخاب نمایید.

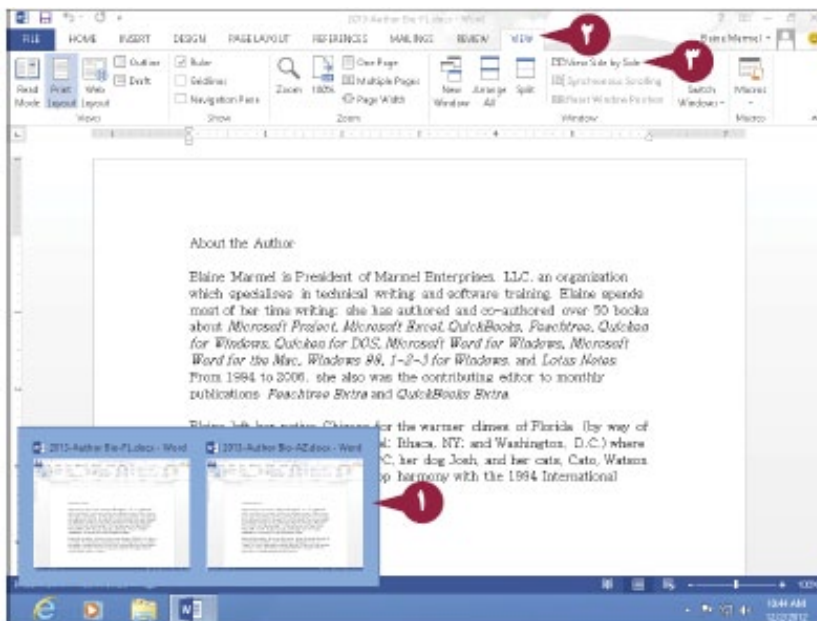
هنگامی که داده ای را cut یا paste می کنم، یک آیکن ظاهر می شود، آن چیست؟

این دکمه Paste Options (📄) است. شما می توانید از آن برای انتخاب قالب بندی paste استفاده کنید، گزینه هایی که ظاهر می شوند به برنامه ای که استفاده می نمایید و موقعیت مکانی که می خواهید paste کنید بستگی دارد. شما می توانید یکی از این گزینه ها را کلیک کنید یا (📄) را در نظر بگیرید.

## مرتب کردن پنجره ها

شما می توانید به طور هم زمان چندین فایل را مشاهده نمایید. برای مثال، ممکن است محتوای دو نسخه از یک سند Word را کنار هم مقایسه کنید یا دو کتاب کار را جهت مقایسه کردن آن ها مشاهده نمایید. اگر فایل هایی که می خواهید مقایسه کنم بسیار طولانی باشند، می توانید گزینه Synchronous Scrolling را برای مرور کردن هر دو فایل هم زمان فعال کنید. علاوه بر مشاهده چندین فایل به طور هم زمان ، می توانید پنجره یک فایل بلند را درون قاب های قابل مرور برای مشاهده به نسبت های متفاوت تقسیم کنید. برای مثال شاید یک سند را برای مقایسه با چگونگی نسبت ها قالب بندی تقسیم نمایید.

## مرتب سازی پنجره ها

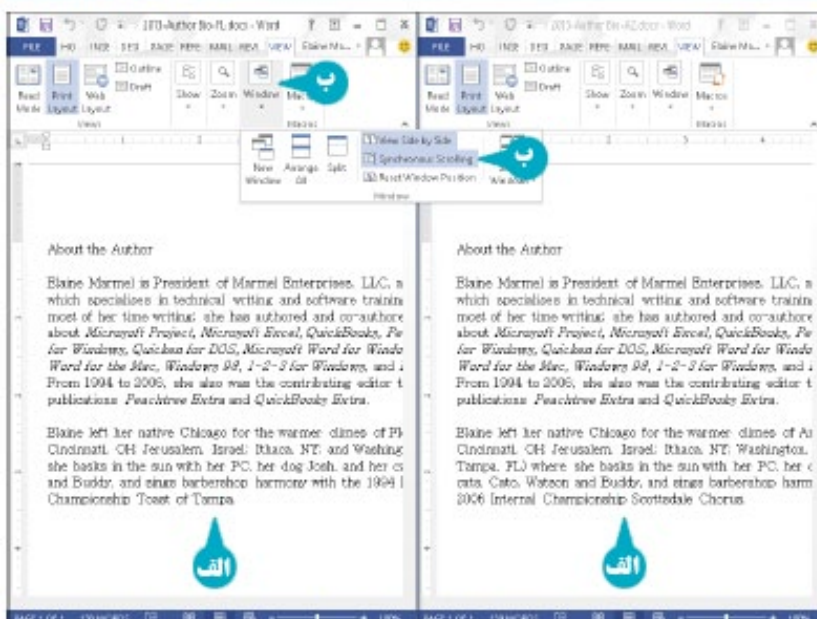


## مشاهده چندین فایل ها

۱ دو یا چند فایل را باز نمایید.

۲ زبانه View را کلیک کنید.

۳ دکمه View Side by Side را کلیک کنید.



الف هر دو فایل در کنار هم بر روی صفحه نمایش

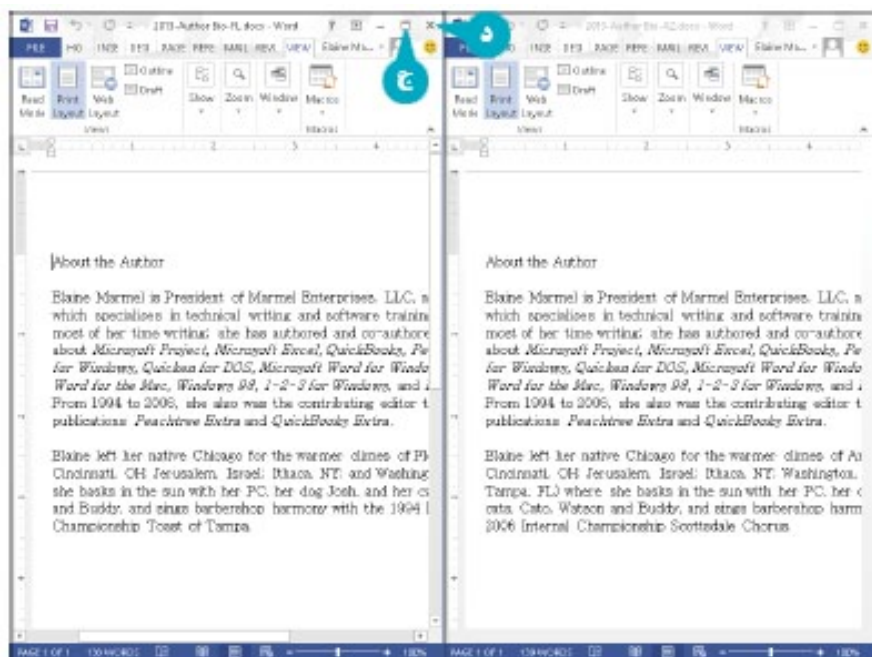
ظاهر می شوند.

ب برای مرور کردن هم زمان فایل ها ،

دکمه Window را کلیک و سپس دکمه

Synchronous Scrolling را کلیک نمایید.



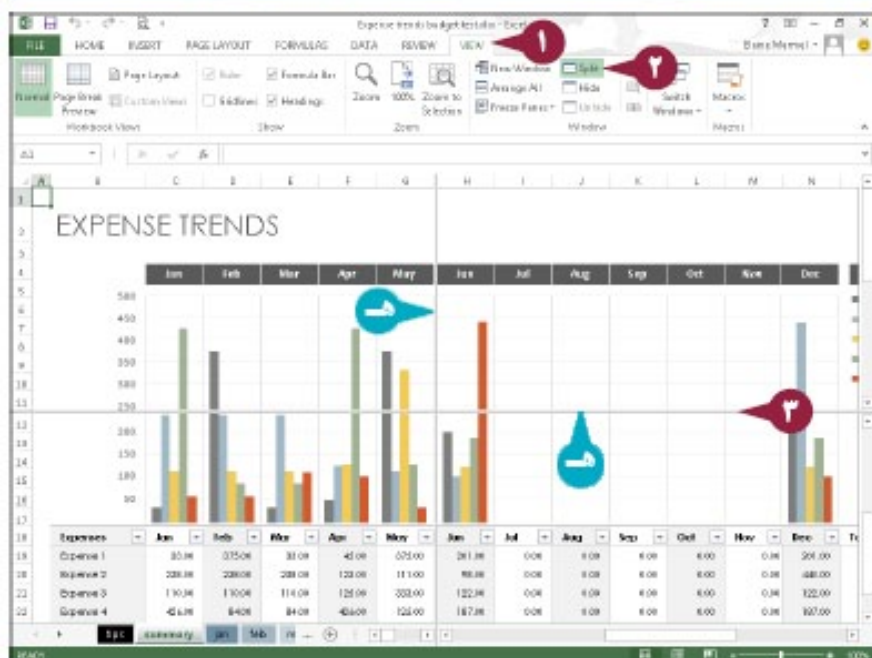


شما می توانید دکمه **Maximize** را برای تغییر یک پنجره به اندازه کامل خود کلیک کنید.

برای بستن یک فایل دکمه **Close** را کلیک کنید.

### تقسیم کردن یک پنجره

برای تقسیم پنجره با نمایش یک فایل تنها درون قاب های قابل مرور ، زبانه View را کلیک کنید.



دکمه **Split** را کلیک کنید.

زبانه های افقی و عمودی ظاهر می شوند.

برای تغییر اندازه قاب ها، زبانه را به سمت بالا، پایین، راست یا چپ بکشید و برای تنظیم زبانه در مکانی که قاب ها متناسب با اندازه مورد شما هستند کلیک کنید.

برای برگرداندن صفحه به حالت صفحه کامل ، دکمه **Split** را دوباره کلیک نمایید.

### راهنمایی

#### دکمه Switch Windows چه کاری انجام می دهد؟

اگر شما دو یا چند فایل باز داشته باشید، دکمه **Switch Windows** را برای مشاهده یک لیست از تمامی فایل های باز در برنامه آفیس کنونی کلیک کنید. شما می توانید سپس یک فایل را در لیست برای مشاهده آن انتخاب نمایید.

#### آیا می توانم دو فایل Excel یکی را در بالای دیگری نمایش دهم ؟

بله. زبانه **View** را کلیک کنید و سپس دکمه **Arrange All** را کلیک کنید. کادر محاوره ای **Arrange Windows** باز می شود. شما می توانید چگونگی انتخاب چند فایل را نمایش دهید؛ افقی، کاشی، (جایی که هر پنجره در یک قاب مربع ظاهر می شود)، یا آبشاری (جاییکه پنجره ها در پشت یکدیگر ظاهر می شوند).



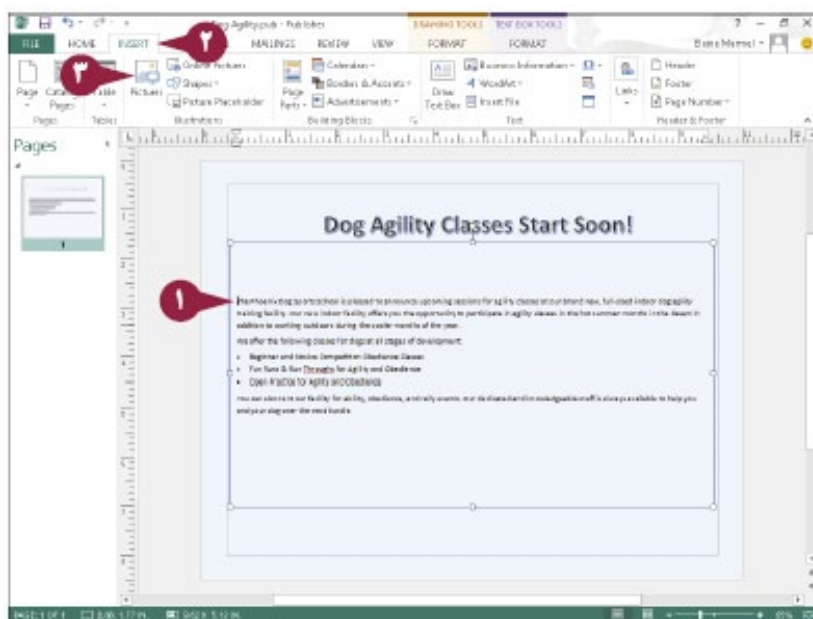
# ابزار های گرافیکی Office



## وارد کردن یک تصویر

شما می توانید فایل های آفیس را با تصاویری که در رایانه خود ذخیره کرده اید نمایش دهید. برای مثال، اگر شما دارای یک عکس یا فایل گرافیکی مرتبط با داده های اکسل خود باشید، می توانید آن را بر روی ورق کار وارد نمایید. اگر شما دارای یک عکس یا فایل گرافیک باشید که به موضوع سند شما مربوط باشد، می توانید آن را درون سند وارد نمایید که به خواننده در درک موضوع کمک می نماید. بعد از اینکه یک تصویر را وارد کردید، می توانید اندازه، جابجایی، یا اصلاح گرافیک را به روش های متنوع تغییر دهید، که در قسمت "آشنایی با تکنیک های تغییر شی گرافیک" در همین فصل توضیح داده شده است.

## وارد کردن یک تصویر



۱ در سند خود جاییکه می خواهید یک تصویر را اضافه نمایید کلیک کنید.

**یادداشت:** شما می توانید بعد از وارد کردن آن درون صفحه، تصویر را به یک موقعیت متفاوت جابجا نمایید. قسمت "تغییر اندازه و جابجایی اشیا گرافیک" را مشاهده نمایید.


۲ زبانه **Insert** را کلیک کنید.

۳ **Pictures** را کلیک کنید.

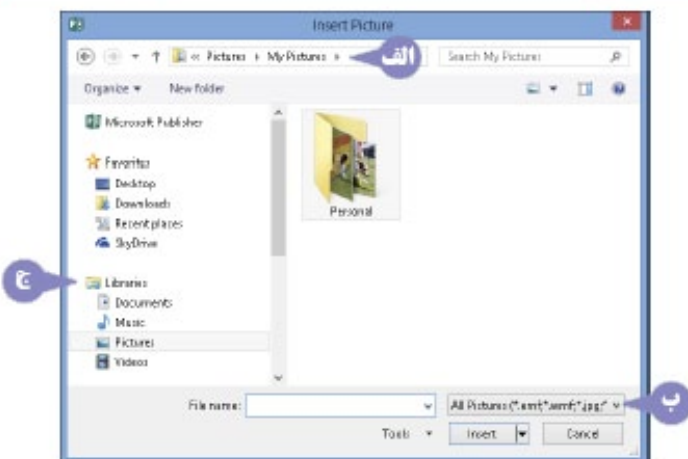
کادر محاوره ای Insert Picture ظاهر می شود.

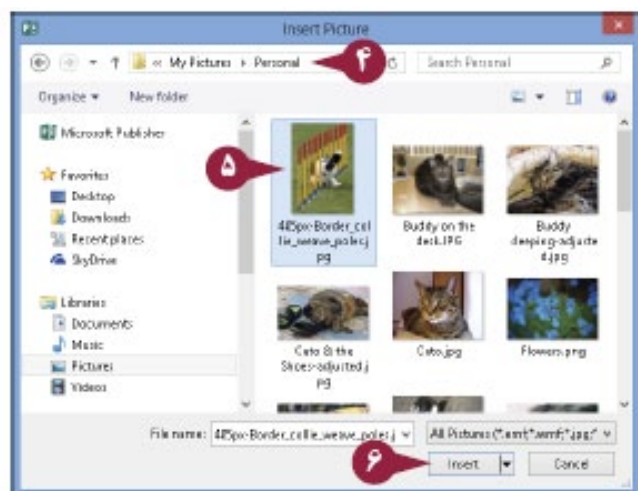
**الف** پوشه ای که شما مشاهده می نمایید در اینجا ظاهر می شود.

**یادداشت:** فایل های تصویر در قالب بندی های متفاوت، از جمله، GIF، JPEG، و PNG وارد می شوند.

**ب** برای استفاده از یک نوع فایل خاص، می توانید  را کلیک کنید، و یک قالب بندی فایل را کلیک نمایید.

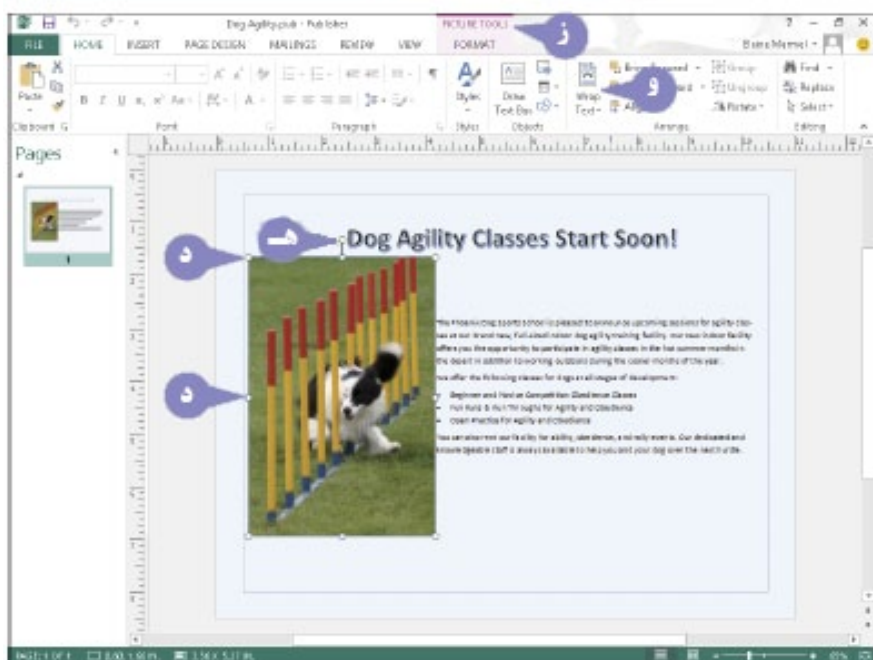
**ج** شما می توانید در اینجا محلی که تصاویر شما ذخیره می شوند برای هدایت به محل های کاربردی تر کلیک کنید.





- ۴ پوشه حاوی تصویری که می خواهید به سند خود اضافه نمایید هدایت کنید.
- ۵ تصویری را که می خواهید اضافه نمایید را کلیک کنید.
- ۶ **Insert** را کلیک کنید.

۵ تصویر در سند شما ظاهر می شود، و توسط دستگیره های تنظیم کننده انتخاب و احاطه می شوند ( تغییر به ).



- ۷ برای چرخش تصویر ( را بکشید ) تغییر به .

۸ در زبانه Home، برای کنترل متن پیرامون یک تصویر، روی **Wrap Text** کلیک کنید.

۹ ابزار های تصویر در روبان ظاهر می شوند، شما می توانید از ابزار هایی برای قالب بندی تصاویر استفاده نمایید.

برای حذف تصویری که نمی خواهید، می توانید تصویر را کلیک و **Delete** را فشار دهید.

## راهنمایی

من جلوه ها را در تصویرم اعمال می کنم، اما افکت را دوست ندارم. چگونه تصویر را به تنظیمات اصلی برگردانم ؟

شما می توانید دکمه **Reset Pictures** (واقع در گروه Adjust در زبانه Format، را برای بازگشت دوباره یک تصویر در به حالت اصلی خود کلیک کنید. این فرمان ویرایش هایی را که برای تصویر بکاربرده اید را باطل می نماید. توجه داشته باشید که با فعال سازی این فرمان اندازه اصلی تصویر به حالت اول باز نمی گردد.

اگر من فایل را با دیگران به اشتراک گذارم، آیا می توانم تصاویر را برای ذخیره فضا فشرده کنم ؟

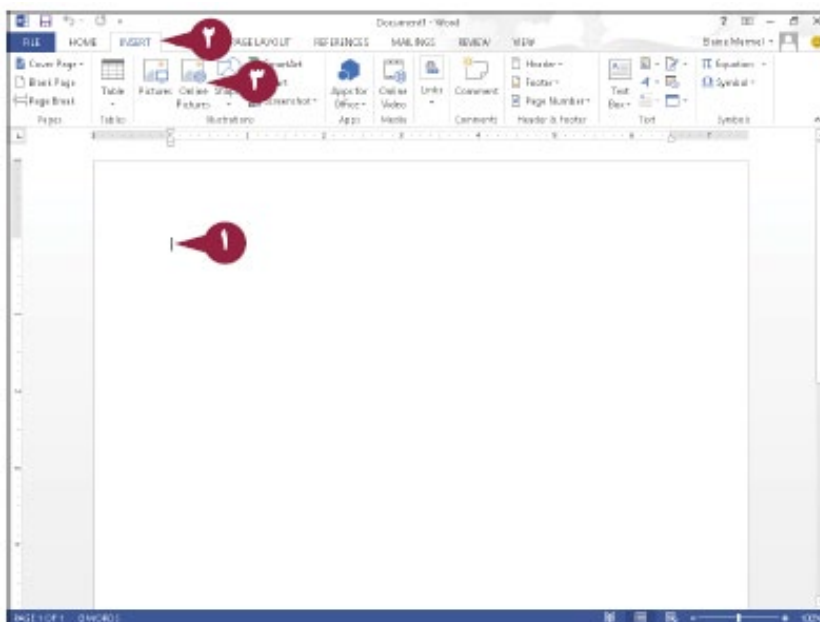
بله. شما می توانید فایل های تصویری که به فایل اضافه می کنید را فشرده سازید. برای انجام آن، تصویر را کلیک و زبانه **Format** را در روبان کلیک و سپس دکمه **Compress Pictures** (واقع در گروه Adjust را در گروه Adjust کلیک کنید. در کادر محاوره ای **Compress Pictures**، تنظیم میزان فشرده سازی را در صورت نیاز انجام دهید و برای فشرده کردن تصاویر **OK** را کلیک نمایید.

## وارد کردن تصویر بصورت آنلاین

علاوه بر تصاویر ذخیره شده در هارد دیسک رایانه خود، می توانید علاقه خود را به فایل های تصاویر بوسیله وارد نمودن یک تصویر یا اتصال تصویر هنری به یک منشا آنلاین درون یک Word، Excel، PowerPoint، Publisher، Outlook، یا سند OneNote اضافه نمایید. مطمئن شوید هنگام انتخاب تصاویر آنلاین آن ها در حوزه دسترسی عمومی (public) قرار دارند یا آنکه مجوز استفاده از تصویر را داشته باشید.

تصاویر و clip art در Office.Com همگی در حوزه دسترسی عمومی (public) هستند و شما می توانید از این تصاویر مجانی استفاده کنید. هیچ کدام از برنامه های ۲۰۱۳ Office با clip art نسخه های قبلی از پیش نصب شده همراه نیستند.

## وارد کردن تصویر بصورت آنلاین



**یادداشت:** اگر شما در Word یا Excel کار می کنید، به نمای Print Layout تغییر حالت دهید.

۱ در سندی که می خواهید در آن تصویر اضافه نمایید کلیک کنید.

**یادداشت:** شما می توانید تصویر را در یک موقعیت متفاوت بعد از وارد کردن آن جابجا نمایید. قسمت بعدی "تغییر اندازه و جابجایی اشیا گرافیک" را مشاهده کنید.

۲ زبانه Insert را کلیک کنید.

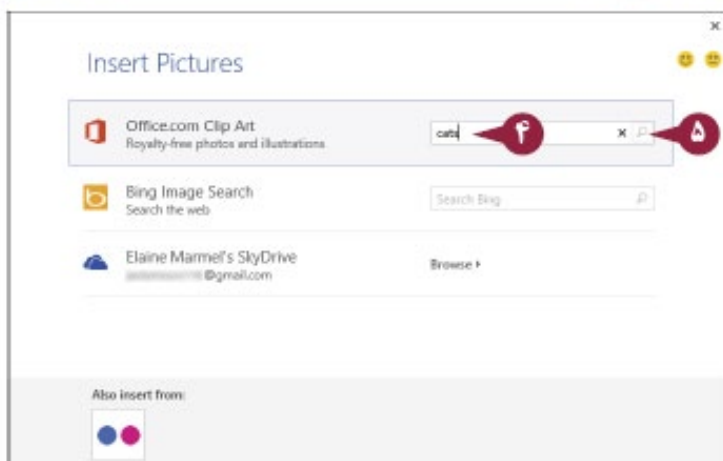
۳ Online Pictures را کلیک کنید.

**یادداشت:** در برنامه های آفیس Online Pictures مستقیماً در زبانه Insert ظاهر نمی شود. در این مورد، Illustration را کلیک کنید.

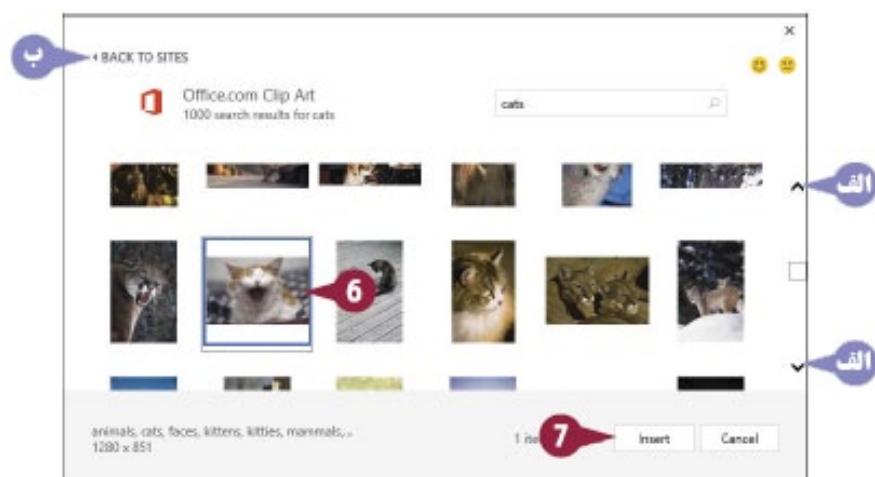
پنجره Insert Pictures ظاهر می شود.

۴ در اینجا کلیک کنید و یک توضیح از نوع تصویر مدنظر خود تایپ کنید.

۵ دکمه Search (م) را کلیک کنید.







نتایج جستجوی شما ظاهر می شود.

الف شما می توانید برای حرکت از طریق نتایج جستجو در اینجا (↖ و ↗) کلیک کنید.

ب شما می توانید برای برگشت به پنجره Insert Picture در اینجا کلیک کنید و به دنبال یک تصویر متفاوت بگردید.

۶ تصویری را که می خواهید به سند خود اضافه نمایید را کلیک کنید.

۷ Insert را کلیک کنید.

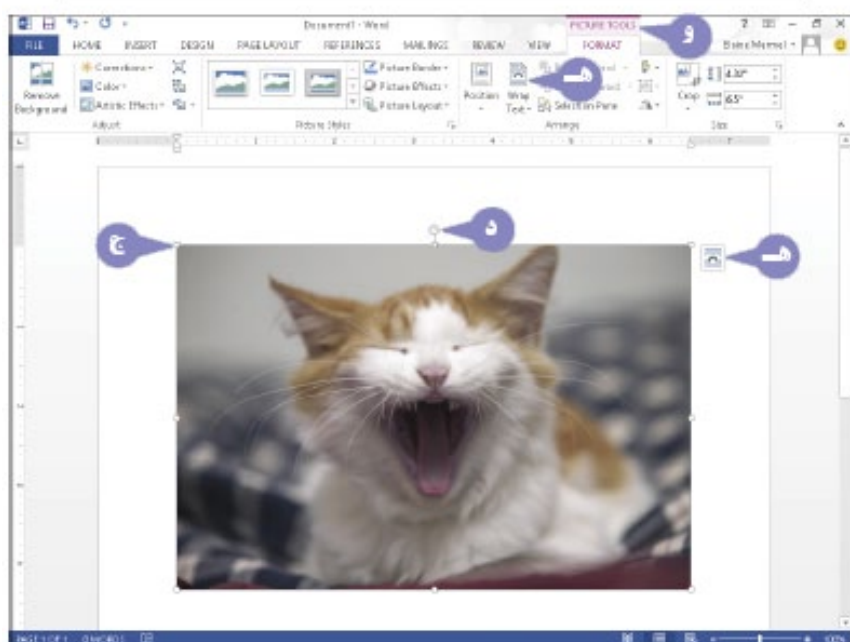
۸ تصویر در سند ظاهر می شود، توسط دستگیره های تنظیم کننده (□) انتخاب می شود.

د برای چرخش تصویر را کلیک کنید.

هـ برای کنترل متن پیرامون تصویر، Wrap Text را کلیک کنید.

و ابزارهای تصویر در روبان ظاهر می شوند، شما می توانید از این ابزار ها برای قالب بندی تصویر استفاده نمایید.

هنگامی که کار شما با تصویر آنلاین تمام شد، در هر جایی به غیر از محیط کاری کلیک کنید.



## راهنمایی

هنگامی که تصاویر را با استفاده از Bing جستجو می کنم چه اتفاقی می افتد ؟

مانند نتایج یک جستجوی Office.com، نتایج جستجو در یک پنجره ظاهر می شود. یک پیام نشان می دهد که نتایج جستجو تحت Creative Commons گواهی شده اند و اینکه باید گواهی خاصی را برای هر تصویر مورد استفاده بررسی کنید تا مطمئن شوید می توانید گواهی موافقت نمایید. Bing تصاویر را بیرون از حوزه دسترسی عمومی (public) راه نمی دهد.

چرا من باید مطمئن شوم که تصویر انتخابی من درون حوزه دسترسی عمومی (public) قرار گرفته است؟

تصاویری که مالکیت محرمانه دارند اغلب به صورتی که با پرداخت هزینه موافقت کرده باشید و یا اعتباری برای مالک تصویر ارائه دهید قابل دسترسی هستند. برای استفاده از یک تصویر حوزه دسترسی عمومی (public)، شما نباید حق بهره برداری یا امتیاز پرداخت کنید، و نیازی به مجوز از مالک تصویر برای استفاده از آن ها را ندارید.

## تغییر اندازه و جابجایی اشیاء گرافیکی

تصاویر و انواع دیگری از گرافیک ها به نام اشیا گرافیکی نامیده می شوند. اگر یک شی گرافیک در محل مورد نظر شما قرار نگیرد یا بزرگ یا کوچک باشد، می توانید آن را جابجا نمایید یا اندازه آن را تغییر دهید. هنگامی یک شی گرافیک را انتخاب می نمایید، تنظیم کننده ها در هر بخش از شی گرافیک ظاهر می شوند، و شما می توانید از این تنظیم کننده ها برای تغییر اندازه استفاده کنید. راهنمای تنظیمات باخط های سبز رنگی نمایان می شوند که برای کمک به تعیین محل قرار گیری یک شی گرافیک استفاده می شوند.

## تغییر اندازه و جابجایی اشیاء گرافیکی

## جابجایی یک شی گرافیکی

۱ یک شی گرافیکی را کلیک کنید.

الف دستگیره های تنظیم کننده (☞) در اطراف تصویر ظاهر می شود.

یادداشت: در Publisher و ☞ و تصویر را احاطه می کنند.

۲ نشانگر ماوس را بر روی یک شی گرافیکی یا لبه یک کادر متن (☞، ☞، ☞، ☞ یا ☞ تغییر به ☞) قرار دهید.

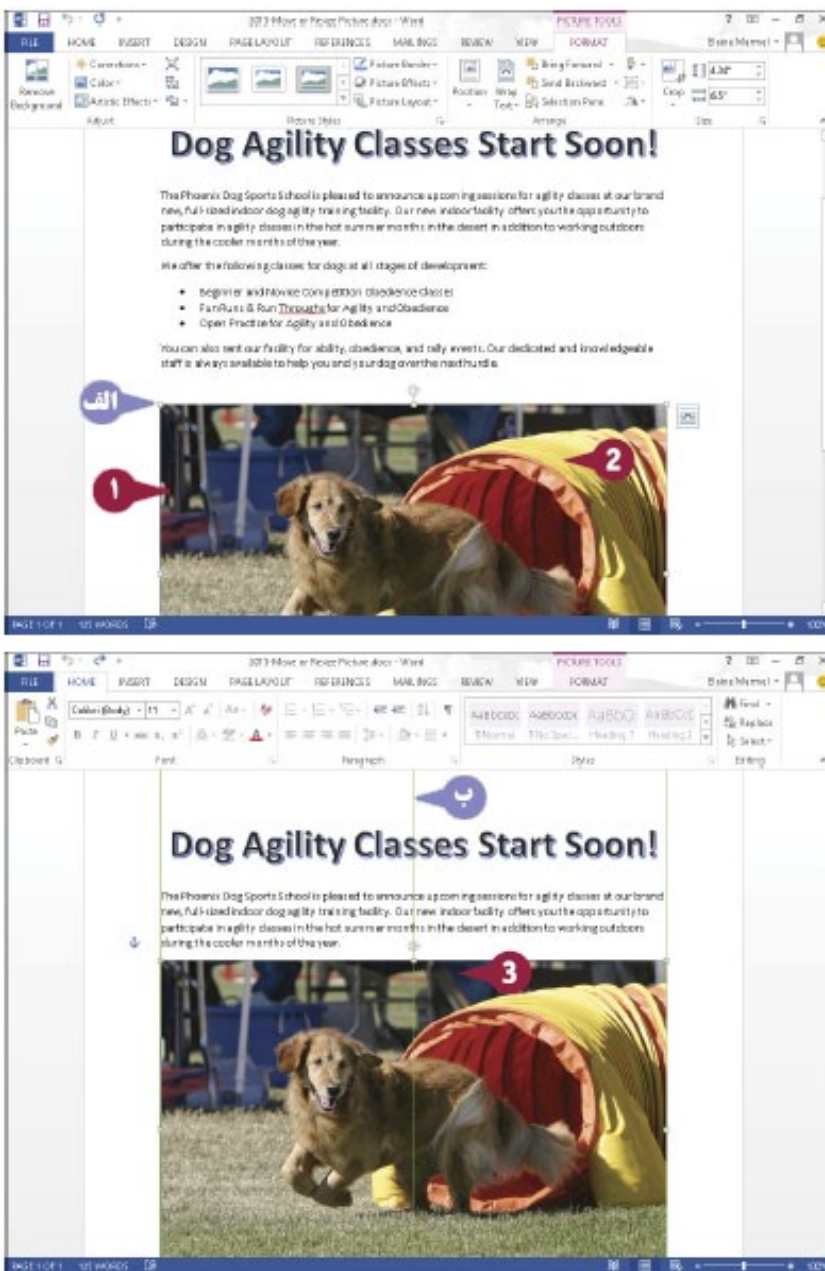
۳ شی گرافیکی را به یک محل جدید بکشید.

ب در Word، تنظیمات سبز رنگ به شما در قرار گیری شی گرافیکی کمک می نماید.

۴ دکمه ماوس را رها کنید.

شی گرافیکی در موقعیت جدید ظاهر می شود و راهنمای تنظیمات ناپدید می گردد.

۵ برای حذف انتخاب، در خارج از شی گرافیکی کلیک کنید.



## تغییر اندازه یک شی گرافیکی

۱ یک شی گرافیکی را کلیک کنید.

۲ تنظیم کننده ها ( ) در اطراف شی گرافیکی ظاهر می شوند.

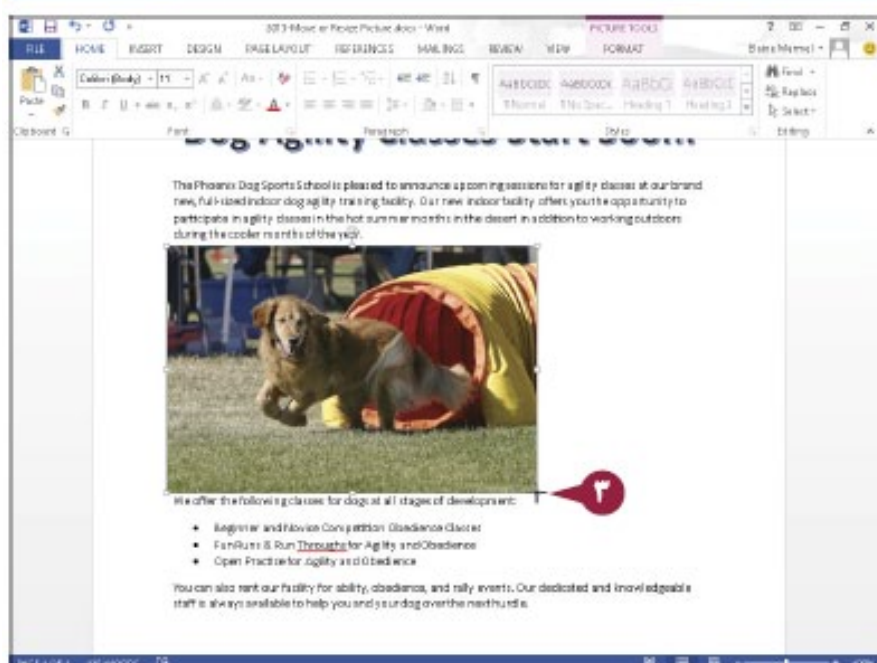
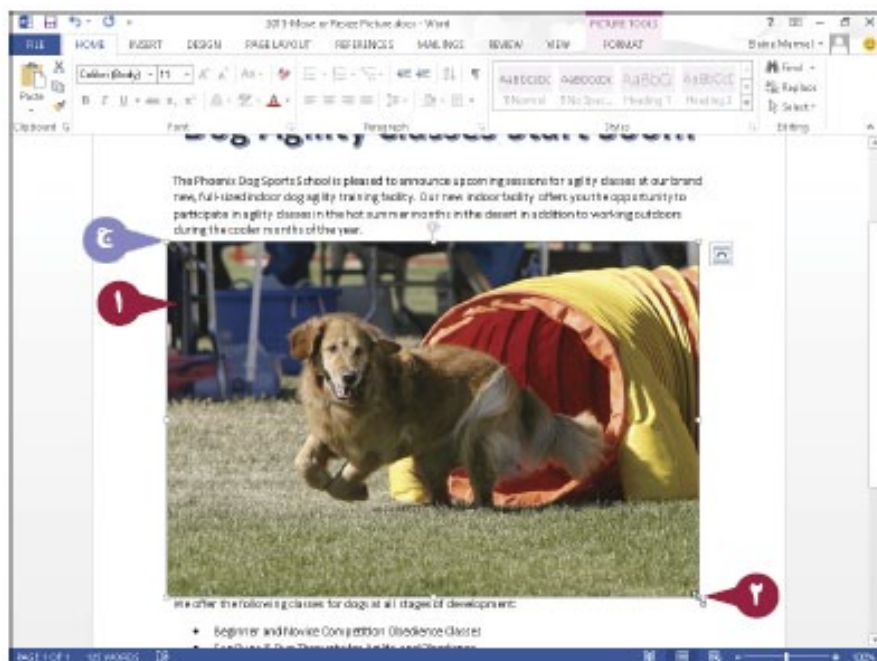
۳ یادداشت: در Publisher، و شی گرافیکی را احاطه می نماید.

۴ نشانگر ماوس را بر روی یکی از تنظیم کننده ها قرار دهید ( ، ، یا ) تغییر به ( ، ، یا )

۵ تنظیم کننده را به سمت محیط داخل یا خارج بکشید تا اندازه شی گرافیکی مناسب شود ( ، ، یا تغییر به + )

۶ دکمه ماوس را رها نمایید.

۷ بیرون از شی گرافیکی برای حذف انتخاب خود کلیک کنید.



## راهنمایی

آیا می توانم چگونگی چیدمان متن پیرامون یک شی گرافیکی را کنترل کنم ؟

بله. اگر شما هر گوشه از تنظیمات را کلیک کنید، نسبت گرافیک را برای تغییر اندازه آن حفظ می نمایید. تنظیم کننده ها در گوشه ها، بالا، یا انتهای شی گرافیکی تنها اندازه طول و عرض گرافیک را تغییر می دهند، بنابراین با استفاده از آن ها می توانید تصویر خود را تغییر اندازه دهید، به خصوص اگر اندازه یک تصویر، ویدیو، یا عکس را با استفاده از هر تنظیم کننده ای به استثناء تنظیم کننده گوشه تغییر دهید.

آیا می توانم چگونگی چیدمان متن پیرامون یک شی گرافیکی را کنترل کنم ؟

بله، در صورتی که شما شیء گرافیکی را درون یک فایل Word یا Publisher وارد کنید. شی گرافیکی را کلیک و در زبانه Format کلیک Wrap Text را کلیک کنید. سپس یک سبک چیدمان را انتخاب نمایید. در Word، همچنین می توانید را کلیک کنید.

## آشنایی با روش های اصلاح شی گرافیکی

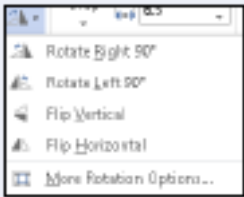
علاوه بر وارد کردن، جابجایی، و تغییر اندازه تصاویر توضیح داده شده در این فصل، می توانید انواع دیگری از اشیاء گرافیکی، تصاویر، عکس های هوشمند (SmartArt)، تصاویر هنری (WordArt) و نمودار ها را در تمامی برنامه های آفیس به جز Access وارد یا اصلاح نمایید. اشیاء گرافیکی موجود از برنامه ای به برنامه دیگر فرق می کند، انواع ویژه ای از اشیاء گرافیکی موجود در زبانه Insert برنامه ظاهر می شوند. شما می توانید از روش های متفاوتی این اشیاء را وارد نمایید. شما می توانید جلوه شیء گرافیکی را با استفاده از دکمه های روبان متفاوتی که در زبانه Tools مختص به نو شیء گرافیکی است و ظاهر می شود را اصلاح نمایید.

### برش دادن (Crop) یک تصویر



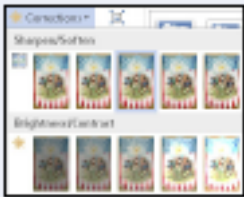
شما می توانید از ابزار برش دادن (Crop)، برای ایجاد تناسب بهتر، حذف بخشی از تصویر یا تمرکز مشاهده کننده بر روی محیطی از تصویر، استفاده کنید. شما می توانید یک تصویر، عکس، یا تصویر هنری (clip art) را برش دهید. هنگامی که یک شیء گرافیکی را برش می دهید، لبه های عمودی و/ یا افقی را از شیء گرافیکی حذف می کنید. ابزار برش دادن (Crop)، در زبانه Format واقع در روبان قرار دارد، که هنگام کلیک بر روی شیء گرافیکی که می خواهید برش دهید، ظاهر می شود.

### چرخاندن یا چرخش یک تصویر



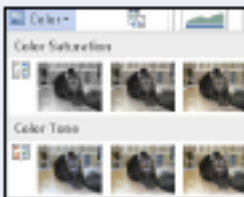
بعد از اینکه یک شیء مانند یک قطعه از تصویر هنری (clip art) یا عکس را از هارد دیسک خود درون یک سند Word وارد کردید، ممکن است متوجه شوید که شیء وارونه یا معکوس نشان داده می شود. خوشبختانه، Word چرخش یا پیچش یک تصویر را راحت نموده است. برای مثال، تصویر هنری (clip art) را بچرخانید، یا جهت یک شیء را برای اشاره به جایی در صفحه پیچ دهید. شما می توانید تصاویر، تصویر هنری (clip art) و بعضی از اشکال را بچرخانید یا پیچ دهید. به خاطر داشته باشید که نمی توانید کادر های متنی را بچرخانید.

### اصلاح نمودن تصاویر



شما می توانید روشنایی و کنتراست تصاویر، تصویر هنری (clip art)، یا یک عکس را برای بهبود جلوه آن تغییر دهید، و می توانید یک تصویر را صاف تر یا براق تر نمایید. فرض بر این است، برای مثال، شیء تصویری که در فایل Word، Excel، یا PowerPoint وارد کرده اید تا، یا کدر می گردد. شما ابزار های تغییر تصویر را در زبانه Picture Tools Format در روبان پیدا می نمایید، که هنگام کلیک روی شیء ای که می خواهید افکتی را بر آن اعمال نمایید ظاهر می شود.

### ایجاد تنظیمات رنگ



شما می توانید رنگ یک تصویر، عکس یا تصویر هنری (clip art) را بوسیله افزایش یا کاهش اشباع رنگ (Color saturation) یا درجه رنگ (color tone)، تغییر دهید. همچنین می توانید مجدد یک تصویر، عکس، یا تصویر هنری (clip art) را برای ایجاد یک افکت جالب تغییر دهید. اشباع رنگ (Color saturation) مقدار رنگ قرمز و سبز را در یک عکس کنترل می نماید، درحالیکه درجه رنگ (color tone) مقدار رنگ آبی و زرد را کنترل می کند.

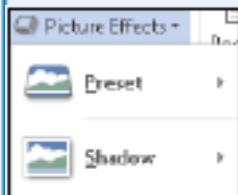


## حذف پس زمینه یک تصویر



شما می توانید پس زمینه یک تصویر، عکس، یا تصویر هنری (clip art) را حذف کنید. برای مثال، فرض می شود که شما یک عکس از یک نمودار Excel را در یک سند Word وارد نموده اید، عکس به طور پیش فرض شامل روبان Excel است. شما می توانید از ابزار Remove Background در گروه Adjust در زبانه Picture Tools Format برای حذف روبان Excel جهت تمرکز و توجه خواننده روی نمودار استفاده نمایید.

## اضافه کردن یک افکت



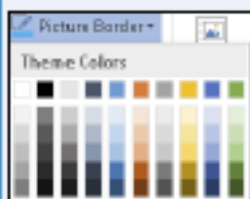
شما می توانید از ابزار ها برای مشخص کردن افکت های ویژه جالب و منحصر به فرد استفاده نمایید. برای مثال، می توانید یک افکت سایه را بکار برید، یک انعکاس آینه ای را ایجاد کنید، یک افکت نورانی را بکار برید، لبه های شی را صاف تر کنید، یک افکت مورب بسازید، یا یک افکت چرخشی سه بعدی ایجاد نمایید. می توانید این ابزار ها را در زبانه Format روبان پیدا کنید، که هنگام کلیک بر روی شیء که می خواهید افکت بر آن اعمال شود ظاهر می گردد. (توجه نمایید که ابزار Picture Effects در Publisher در دسترس نیست).

## بکار بردن یک سبک (Styles) برای یک تصویر



شما می توانید یک سبک (Styles) از پیش تعریف شده را برای یک شکل، کادر متنی، تصویر WordArt، تصویر، یا تصویر هنری (clip art) بکار برید. سبک ها حاوی رنگ ها و افکت های از پیش تعریف شده هستند و به شما کمک می کنند به سرعت هنر خود را به تصویر اضافه کنید. با بکار گیری یک سبک، افکت های دیگر بکار برده شده حذف می شوند، مانند افکت های سایه یا مورب. هنگامی که گروه Picture Styles یا Shape Styles را کلیک کنید، سبک های ساده در زبانه Picture Tools Format یا Drawing Tools Format ظاهر می شوند.

## اضافه نمودن حاشیه تصویر یا رسم خطوط بیرونی



شما می توانید حاشیه ای را به تصویر، شکل، کادر متنی، گرافیک WordArt، تصویر هنری (clip art)، یا عکس اضافه نمایید. با استفاده از ابزار Picture Border یا Shape Outline، آن ها در زبانه Picture Tools Format یا Drawing Tools Format ایجاد می شوند، شما می توانید ضخامت حاشیه را کنترل کنید، یک سبک ثابت یا خط فاصله را برای حاشیه تنظیم نمایید و یا حتی رنگ حاشیه را تغییر دهید.

## بکار گیری افکت های هنری



شما می توانید افکت های هنری را برای تصاویر، عکس های، و تصویر هنری (clip art) را به منظور برجای گذاشتن آن ها بکار برید. برای مثال، شما می توانید یک تصویر ایجاد کنید با این تصور که آن در مائیک، قلم، گچ، یا نقاشی ارائه شده بود. افکت های هنری دیگر موزاییک ها، دانه فیلم، یا عینک را خاطر نشان می نمایند. دکمه Artistic Effects را در زبانه Picture Tools Format پیدا نمایید، که در هنگام کلیک بر روی شیء ای که می خواهید افکتی را برای آن بکار برید نمایان می شود.





All in one

سادہ تر پیام-وزیم



فرهنگ عکاسی از ایران

از ایران عکس بگیرید

به نام خود در کتاب های ما منتشر کنید



# کار با ابزارهای آنلاین Office



## آفیس و Cloud

آفیس ۲۰۱۳ یک تجربه جدید را پیشنهاد می دهد. هنگامی که در محیط موبایل کار می کنید. امروزه، افرادی هستند که اغلب می خواهند در حالیکه در اتاق انتظار مطب دکتر، در هواپیما یا در اتاق هتل هستند با آن ها کار کنند. آفیس ۲۰۱۳ طراحی شده است تا به شما از هر جایی که هستید با استفاده از هر ابزار موجود کمک نماید، زیرا از میان دلایل دیگر، آن با SkyDrive و SharePoint، فضای cloud مایکروسافت کار می کند. از SkyDrive، شما می توانید به فضای cloud وصل شوید و با استفاده از برنامه های وب آفیس، کارهای خود را انجام دهید.

### وصل شدن به Office Online



Office Online برنامه های آفیس را به دنیای ماورای رایانه شما وصل می نماید. هنگامی که به ابزاری وصل می شوید و یک برنامه آفیس را اجرا می کنید، صفحه Start برنامه و پنجره برنامه نشان می دهد که متصل شده اید. با اتصال امکان دسترسی به تصاویر آنلاین را دارید و clip art در Office.com ذخیره می شود و می توانید office را با فایل های بین رایانه خود، SkyDrive و SharePoint همگام سازی نمایید.

### SkyDrive و Office ۲۰۱۳

برنامه SkyDrive یک سرویس ذخیره سازی cloud از مایکروسافت است که با آفیس ۲۰۱۳ ارائه شده است، ۷GB فضای آزاد دارد، و می توانید فضای اضافی را اجاره کنید. Office ۲۰۱۳ تمامی اسناد را در حالت پیش فرض در SkyDrive ذخیره می کند بنابراین اسناد شما همواره برای شما در دسترس هستند.



### با استفاده از برنامه های وب



شما می توانید اسناد Word، Excel، OneNote و PowerPoint را از SkyDrive با استفاده از Office Web Apps باز و ویرایش کنید، که نسخه های با معیار پایین از برنامه آفیس هستند که شما برای بررسی اسناد و ایجاد تغییرات اندک استفاده می نمایید.

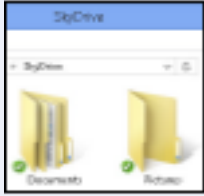
### دستکاری تنظیمات شخصی خود از هر جایی



Office ۲۰۱۳ در تنظیمات شخصی مانند فایل های بکار برده اخیر و الگوهای مورد پسند را نگه داری می نماید و از هر رایانه دیگری می توان به آن ها دسترسی داشت. Word و PowerPoint همچنین پاراگراف و اسلاید در حال مشاهده را در زمانی که یک سند را می بندید به خاطر می سپارد، و آن ها موقعیت سندی که در وسیله دیگر باز شده است را نمایش می دهند، و برگشت به کار را در هنگامی که شما از یک موقعیت کار به موقعیت دیگر جابجا می شوید راحت می سازد.



### اسناد شما همواره بروز هستند



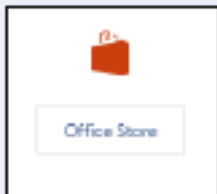
Office ۲۰۱۳ اسناد شما را در حالت پیش فرض در پوشه SkyDrive ذخیره می کند که در کنار Office نصب می شود. ضمن کار، آفیس فایل ها را با تغییرات SkyDrive شما در پس زمینه همگام سازی می کند. و، این فناوری سرعت محیط کار شما را کاهش نمی دهد، آزانجا آفیس تنها تغییرات را آپلود می کند، نه کل اسناد، در پهنای باند و عمرباتری در هنگام استفاده از ابزار های بی سیم صرفه جویی می شود.

### اشتراک گذاری اسناد تان از هر جا



شما می توانید اسناد خود را هم از درون برنامه آفیس و هم از SkyDrive به اشتراک گذارید. و، از موقعیت، شما می توانید یک سند را به دریافت کننده های منتخب خود ایمیل کنید، یک سند را در یک سایت رسانه اجتماعی به اشتراک بگذارید، یا یک لینک را برای سندی که می توانید برای کاربرها آماده نمایید، ایجاد کنید بنابراین آن ها می توانند سند را در مرورگر مشاهده نمایند. همچنین می توانید از سرویس presentation آنلاین مایکروسافت برای معرفی اسناد آنلاین Word و PowerPoint استفاده کنید.

### استفاده از مزیت فروشگاه آفیس (Office Store)



Office Store شامل برنامه هایی است که با برنامه های آفیس کار می کند. برای مثال، دیکشنری که شما استفاده می نمایید برای جستجوی کلمات در مایکروسافت Word یا Excel ۲۰۱۳ است که به طور خودکار در هنگام راه اندازی برنامه نصب نمی شوند. اما، هنگامی که به یک add-on در Word یا Excel نیاز دارید، شما می توانید آن را از Office Store دانلود کنید. برای باز کردن مرورگر خود در صفحه وب Office Store دکمه Office Store را کلیک کنید.

### Office ۲۰۱۳ در Demand

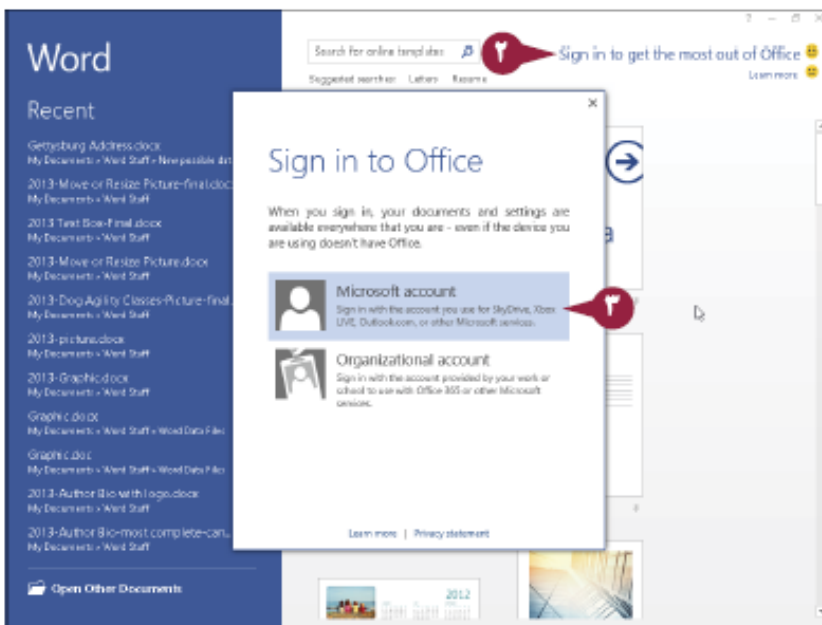
Office ۲۰۱۳ در سه نسخه "سفارشی" ارائه می شود، شما می توانید هر نسخه سفارشی را روی یک دستگاه نصب کنید. Office ۲۰۱۳ همچنین در دو نسخه "اشتراکی" نیز ارائه می شود، لزوماً، یک هزینه کرایه دستی را برای استفاده از این نرم افزار بر روی ۵ رایانه شخصی یا Mac پرداخت می کنید.

نسخه های اشتراکی شامل ویژگی Office on Demand است، اشتراک ها می توانند نمونه های موقتی از Word، Excel، PowerPoint، Access، Publisher، Visio، و Project را در رایانه ها باشند آن ها معمولاً قادر به نصب نرم افزار نیستند. برای پیشبرد سریع، تنها بخش هایی از برنامه واقعاً در صورت نیاز دانلود می شوند، و به طور محلی اجرا می شوند. وقتی برنامه بسته می شود، خودش را uninstall می کند. مشترک ها باید آنلاین باشند و برای ارزیابی حقوق شان جهت استفاده از Office on Demand متصل شده باشند.

## متصل شدن به Office Online

شما می توانید از Office Online برای کار از هر جایی استفاده کنید. با استفاده از ابزار های خود به Office Online متصل شوید و سپس، با استفاده از یکی از برنامه های Office Web، شروع به کار کنید. آفیس بعضی از تنظیمات شخصی شما را مانند لیست Recent Documents یادآوری می نماید بنابراین همیشه به آن ها دسترسی دارید. هنگامی که به صورت offline کار می کنید، آفیس فایل های شما را از پوشه SkyDrive محلی ایجاد، ذخیره، و باز می نماید. یادداشت ها در فواصل معین، به شما یادآوری می نماید که به صورت offline کار می کنید. گهگاهی، آفیس به شما اگر فایل های تغییر یافته برای آپلود در cloud ارسال نشوند اخطار می دهد. هر وقت دوباره متصل شوید، آفیس به طور خودکار تغییرات شما را در cloud آپلود می کند.

## متصل شدن به Office Online

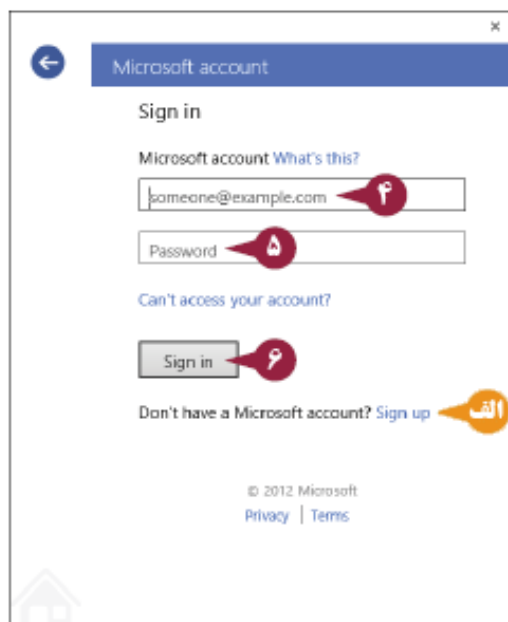


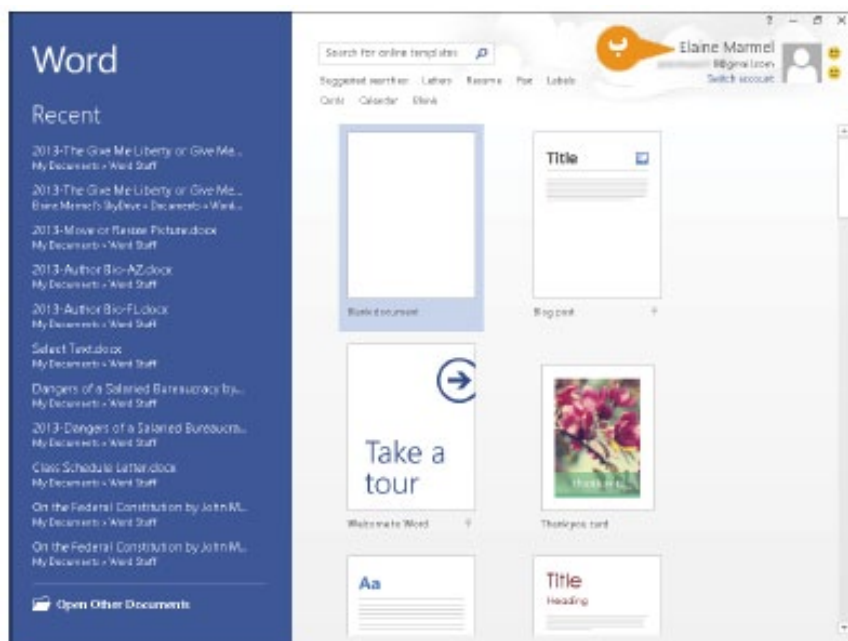
۱ یک برنامه آفیس باز می شود.  
صفحه Start برنامه ظاهر می شود.  
۲ **Sign In Link** را کلیک کنید.  
**یادداشت:** در صورتی که شما در حال دریافت یک سند هستید، گزینه Sign In Link را در سمت راست بالای صفحه نمایش کلیک کنید.  
پنجره Sign in to Office نمایان می شود.  
۳ بسته به ID کاربری که با آفیس کار می نماید، **Microsoft Account** یا **Organization Account** را کلیک کنید.  
پنجره Microsoft account sign in نمایان می شود.

۴ نشانی ایمیل حساب مایکروسافت خود را تایپ کنید.

۵ رمز حساب مایکروسافت خود را تایپ کنید.  
**الف** در صورتی که حساب مایکروسافت ندارید، می توانید برای ثبت یک نفر در اینجا کلیک کنید. شما می توانید هر نشانی ایمیل موجود را نصب کنید همانطور که نشانی حساب مایکروسافت خود را نصب می نمایید.

۶ **sign in** را کلیک کنید.





این محیط نشان می دهد که شما به Office Online متصل شده اید.

## راهنمایی

### چگونه از Office Online خارج شوم؟

با استفاده از یک حساب محلی به ویندوز ۸ متصل شوید و این مراحل را دنبال نمایید:

۱. زبانه **File** را کلیک کنید.

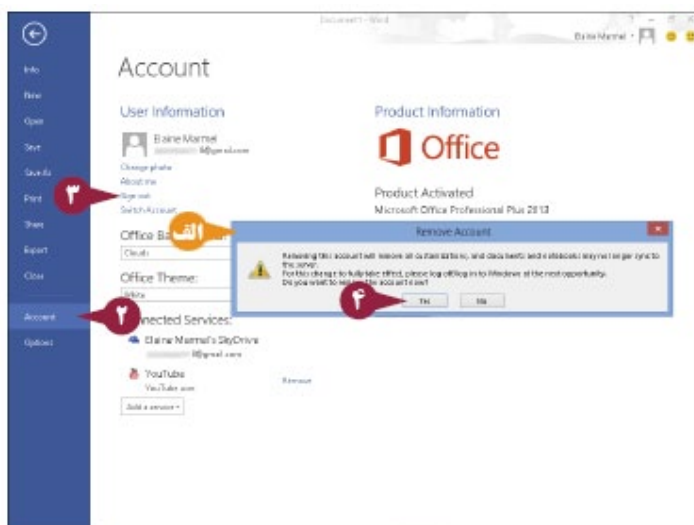
۲. **Account** را کلیک کنید.

۳. **یادداشت:** در Outlook، **Office Account** را کلیک کنید.

۴. **Sign Out** را کلیک کنید.

الف. کادر محاوره ای **Remove Account** برای اخطار به شما در مورد پیگیری تمامی سفارشات که حذف شده اند اخطار می دهد و همگام سازی ممکن است متوقف شود.

۵. **Yes** را کلیک کنید.



## به اشتراک گذاری یک سند از آفیس

شما می توانید به راحتی اسناد را با استفاده از Office Online به اشتراک بگذارید. شما می توانید یک سند آفیس را بوسیله قرار دادن آن در یک شبکه اجتماعی یا با یک بلاگ یا ارسال یک سند به عنوان ضمیمه ایمیل به اشتراک بگذارید. شما می توانید از مزیت یک سرویس presentation پیشنهادی مایکروسافت بهره ببرید و سند خود را بوسیله معرفی آنلاین به اشتراک بگذارید. همانطور که در این قسمت نشان داده شده اند، می توانید یک لینک را برای SkyDrive خود، به عنوان بخشی از Office ۲۰۱۳ ارسال نمایید. شما فضای cloud مجانی را در SkyDrive دریافت می کنید، جاییکه دریافت کننده می تواند نه تنها سند به اشتراک گذاری شده را مشاهده نماید بلکه با آن کار کند. هنگامی که کار تمام شد، می توانید به اشتراک گذاری سند را متوقف کنید.

### به اشتراک گذاری یک سند از آفیس

#### به اشتراک گذاری یک سند

**یادداشت:** سندی را که می خواهید به اشتراک بگذارید باید در cloud ذخیره کنید. برای اطلاعات بیشتر راهنمای انتهای این قسمت را مشاهده کنید. ۱ در سندی که می خواهید روی صفحه به اشتراک بگذارید، زبانه **File** را کلیک کنید.

نمای پس زمینه نمایان می گردد.

۲ **Share** را کلیک کنید.

۳ **Invite People** را کلیک کنید.

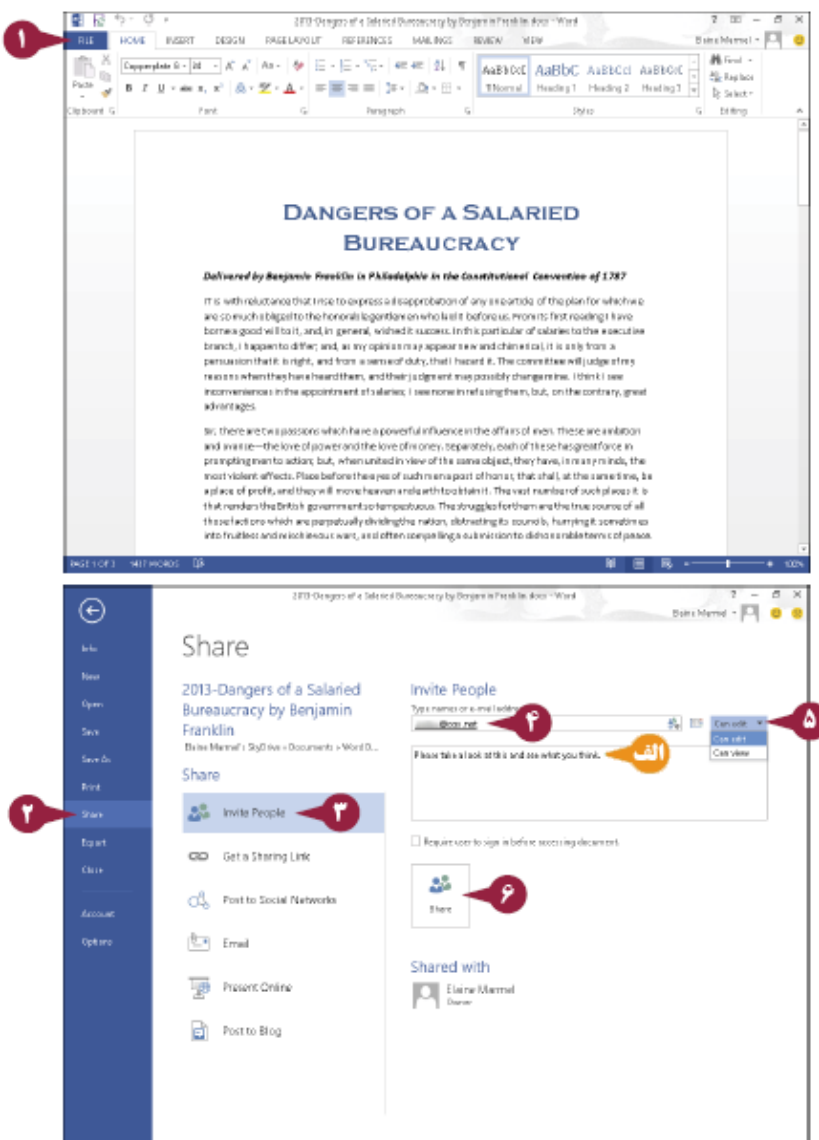
۴ نشانی های ایمیل افراد را با کسانی که می خواهید در اینجا به اشتراک بگذارید تایپ نمایید.

**یادداشت:** در صورتی که چند نشانی را تایپ کنید، آفیس آن ها را با یک (؛) جدا می سازد.

۵ مشخص کنید آیا این افراد می توانند سند را به آسانی ویرایش و مشاهده کنند.

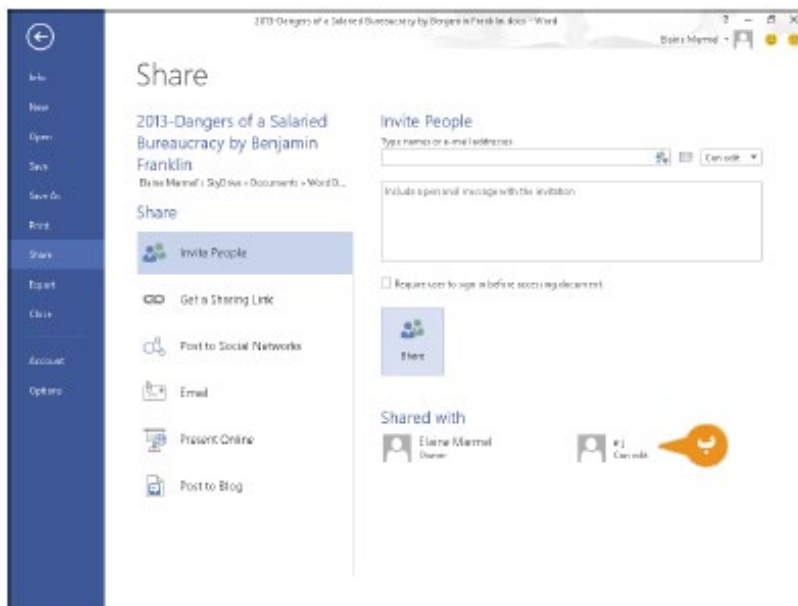
**الف** شما می توانید یک پیام شخصی حاوی دعوت را تایپ کنید.

۶ **Share** را کلیک کنید.



آفیس پیام های الکترونیکی را به افرادی که لیست شده اند ارسال می نماید.

ب دریافت کننده ها با کسانی که سند با آن ها به اشتراک گذاشته شده است در اینجا نمایان می گردند.



### متوقف نمودن اشتراک گذاری

۱ سندی را که می خواهید اشتراک گذاری آن متوقف شود باز کنید و زبانه **File** را کلیک نمایید.

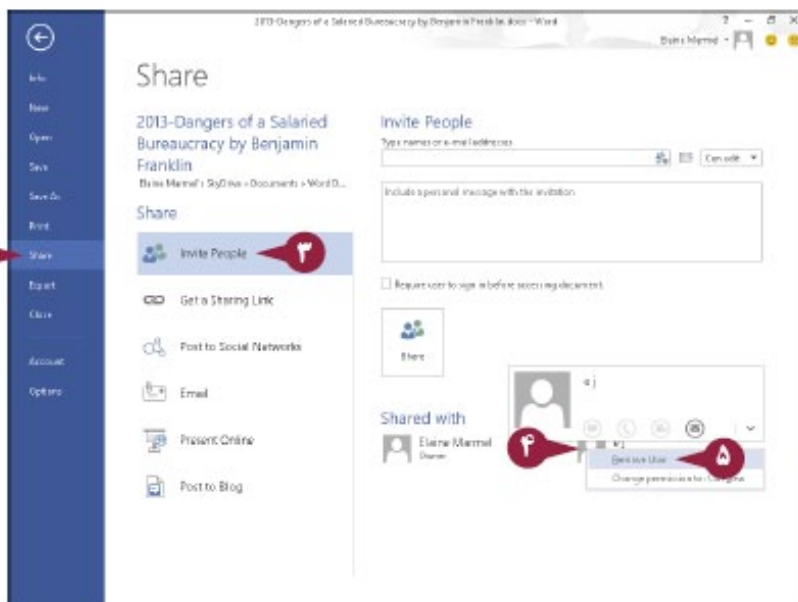
۲ **Share** را کلیک کنید.

۳ **Invite People** را کلیک کنید.

۴ بر روی دریافت کننده و کسانی که دیگر نمی خواهید در اشتراک باشند کلیک راست نمایید.

۵ **Remove User** را کلیک کنید.

برنامه مجوز های سند را به روز می نماید و کاربر را حذف می کند.



### راهنمایی

چرا من این پیغام را در صفحه نمایش می بینم. آیا باید قبل از به اشتراک گذاری سند خودم را ذخیره کنم؟

در صورتی که قبلا سند خود را در SkyDrive ذخیره نکرده باشید، برنامه آفیس به شما اعلام می نماید قبل از فعال سازی فرآیند Share (اشتراک گذاری) این کار را انجام دهید، اما اگر شما فوری گزینه را تغییر داده اید، دکمه **Save to Cloud** که ظاهر می شود را کلیک کنید. برنامه قاب Save As را در نمای پشت صحنه نشان می دهد، SkyDrive خود را کلیک کنید و سپس یک پوشه را در لیست Recent Folders انتخاب نمایید یا برای هدایت به پوشه SkyDrive جاییکه می خواهید سند را در آن قرار دهید دکمه **Browse** را کلیک کنید.



## دانلود برنامه ای از Office Store (فروشگاه آفیس)

شما می توانید برای دانلود برنامه های add on ، یا برنامه هایی برای Word، Outlook، یا Excel از فروشگاه آفیس استفاده نمایید. برای مثال، لغت نامه کاربردی شما کلمات را در Word ۲۰۱۳ جستجو می نماید در حالیکه به طور خودکار هنگامی نصب برنامه آن ها نصب نمی شوند. اما، هنگامی که به یک add on نیاز دارید، می توانید آن را از Office Store دانلود کنید. Office Store همچنین حاوی برنامه های ایجاد شده توسط توسعه دهندگان خارج از مایکروسافت است ، برنامه هایی که با Word و Excel کار می کنند. توسعه دهنده می تواند با پرداخت هزینه یا به طور مجانی آن را انتخاب کند.

### دانلود برنامه ای از Office Store (فروشگاه آفیس)

#### نصب کردن یک برنامه

۱ زبانه **Insert** را کلیک کنید.

۲ **Apps for Office** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای Insert App را کلیک کنید، زبانه **My Apps** برنامه های نصب شده نمایش داده می شود.

شما می توانید برای مشاهده برنامه هایی که جالب به نظر می رسد گزینه **Featured Apps** را کلیک کنید. اگر شما از طریق برنامه های جالب مرور می کنید و چیزی که نیاز دارید پیدا نمی کنید، **More apps** را کلیک نمایید.

۳ **Office Store** را کلیک کنید.

صفحه وب Office Store ظاهر می شود.

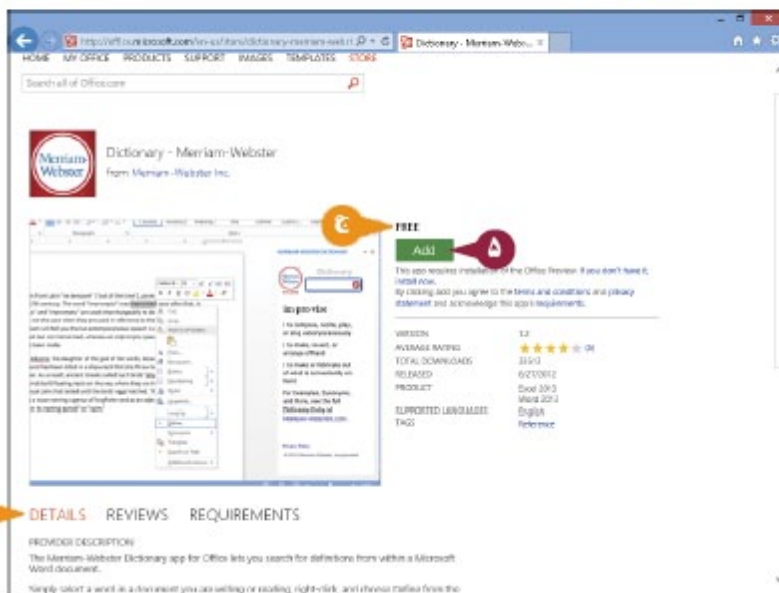
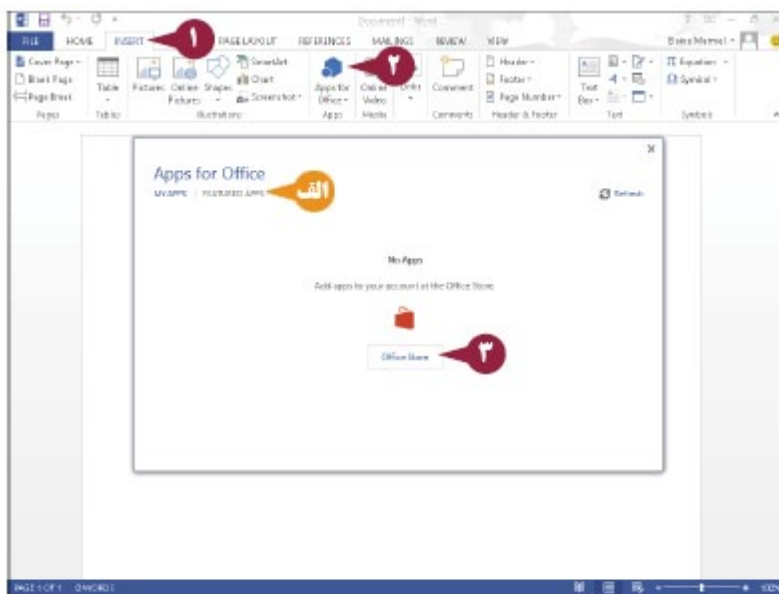
۴ برنامه ها را با استفاده از کادر جستجو در بالای صفحه پیدا نمایید یا صفحه را به سمت پایین مرور کنید و برنامه ای را که می خواهید را کلیک کنید. صفحه وبی در توضیح برنامه ظاهر می شود.

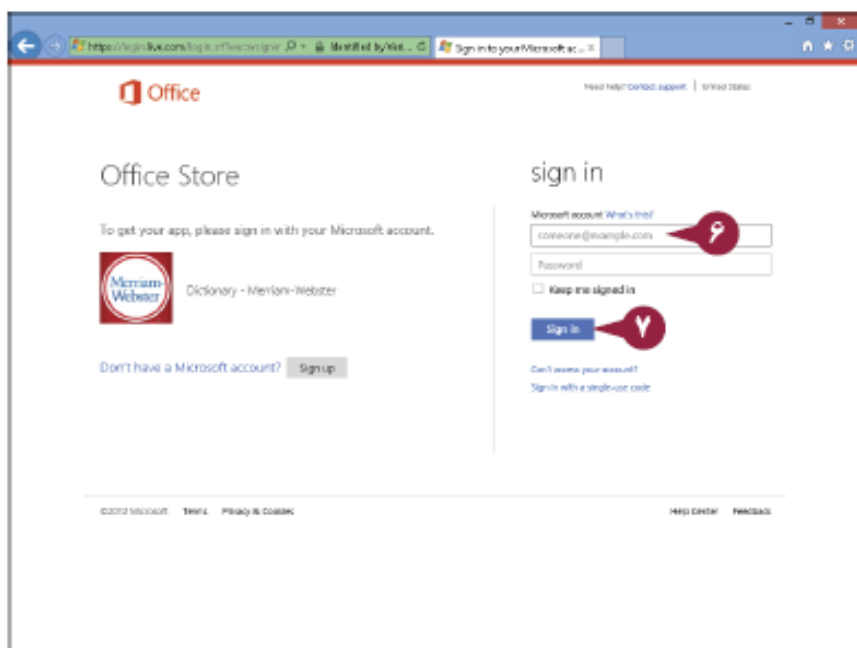
**یادداشت:** این قسمت برنامه **Merriam Webster Dictionary** به Word (و Excel) به عنوان نمونه اضافه می نماید.

۵ شما می توانید اطلاعات این برنامه را بخوانید.

۶ قیمت برنامه در اینجا ظاهر می شود.

۷ **Add** را کلیک کنید.

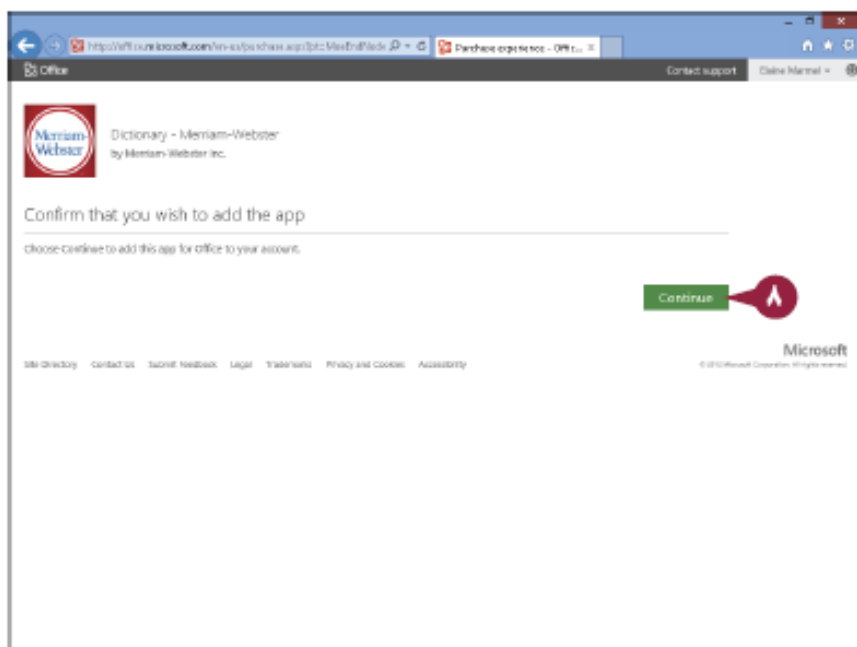




یک صفحه وب ظاهر می شود، از شما می خواهد با استفاده از حساب مایکروسافت به Office Store متصل شوید.

۶ اطلاعات ثبت را تکمیل کنید.

۷ Sign in را کلیک کنید.



یک صفحه وب ظاهر می شود، از شما تایید می خواهد تا برنامه را اضافه کند.

۸ Continue را کلیک کنید.

### راهنمایی

برای add in ها در برنامه های دیگر ۲۰۱۳ Office چه باید کنم ؟

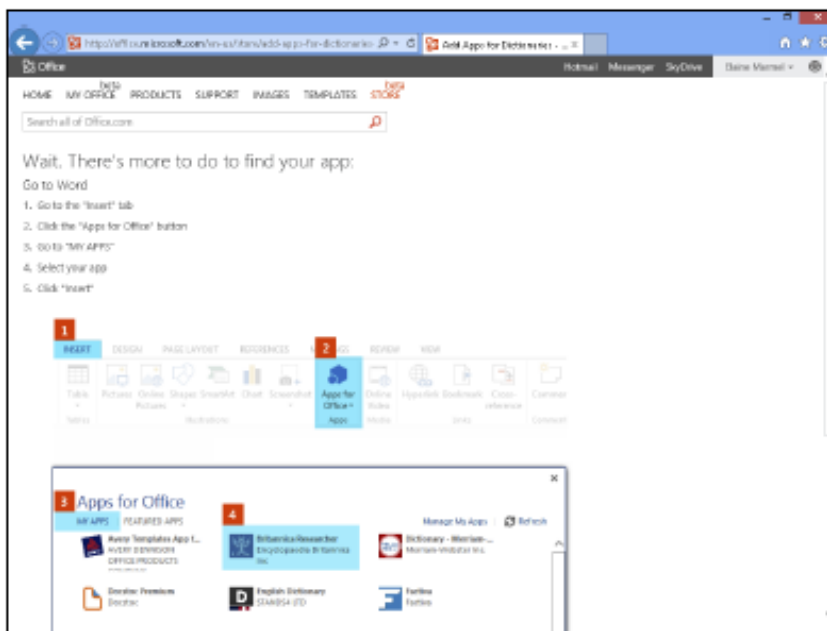
add in ها استفاده می کنند. برای جستجو در لغت نامه، این برنامه ها و Outlook از قاب Add Ins کادر محاوره ای Options همانند نسخه های قبلی آفیس برای مدیریت add in ها استفاده می شود. برای نمایش قاب Research، زبانه Review (در Outlook)، پنجره پیام reply or forward ظاهر می شود و زبانه Review آشکار می شود) را کلیک کنید، و سپس Reaserch را کلیک کنید. منابع جستجوی موجود در یک لیست در قاب ظاهر می شود. Access با استفاده از Add-In Manager، add in ها را مدیریت می کند.

## دانلود برنامه ها از Office Store (ادامه)

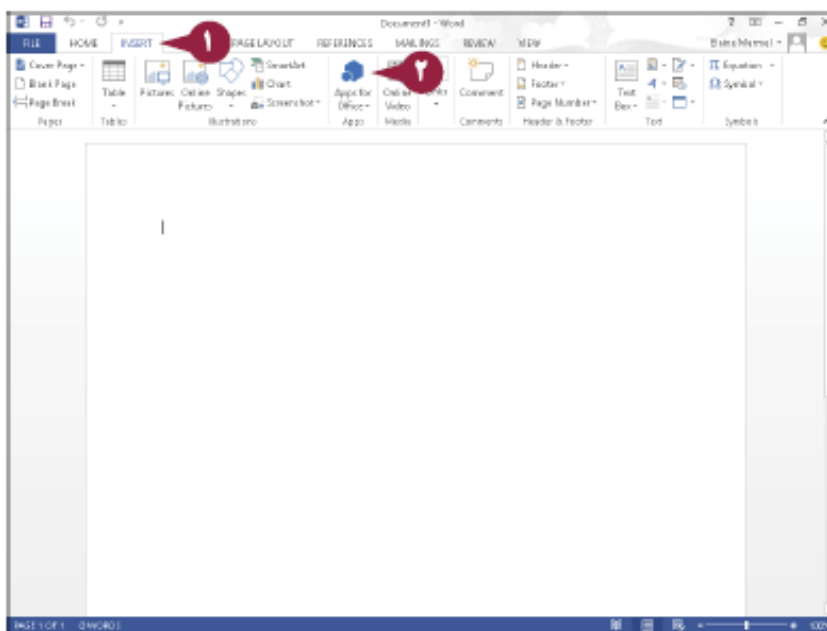
هنگامی که به یک برنامه برای مایکروسافت Word یا Excel نیاز دارید، سراغ Office Store بروید. شما برای بازبینی از درون برنامه های موجود، باید Office Store را باز نمایید. سپس در صورت لزوم انتخاب، و خریداری یا دانلود کنید، و برنامه های مورد نظر خود را نصب می نمایید.

بعد از اتمام نصب و راه اندازی یک برنامه که شما از Office Store دانلود کرده اید، باید، در اغلب موارد برنامه را فعال کنید، بنابراین می توانید از آن در مایکروسافت Word یا Excel استفاده نمایید. این قسمت چگونگی فعال نمودن برنامه Merriam Webster Dictionary را توضیح می دهد و از آن در Word برای جستجوی تعاریف کلمات استفاده نمایید.

### دانلود کردن برنامه ها از Office Store (ادامه)



صفحه وب دیگر ظاهر می شود، مسیر هایی برای فعال سازی برنامه ارائه می شوند.

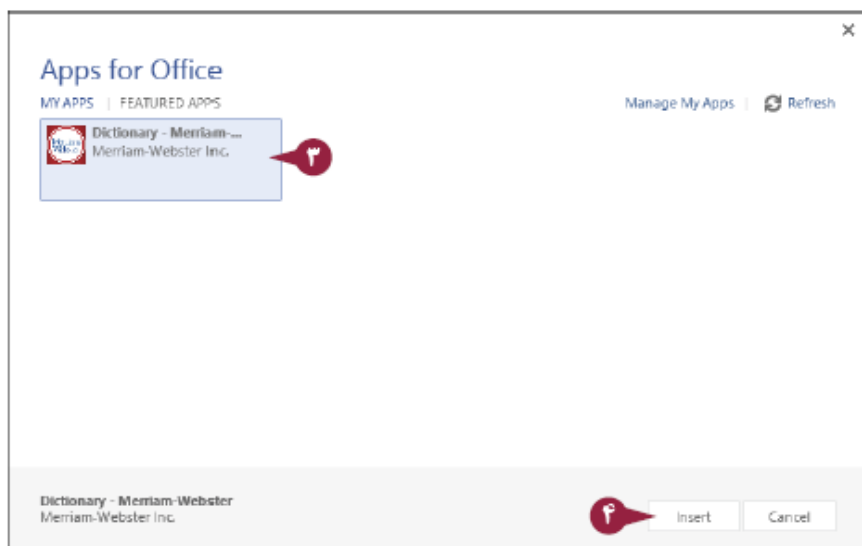


### فعال سازی برنامه Dictionary

❶ در Word یا Excel، زبانه **Insert** را کلیک کنید.

❷ **Apps for Office** را کلیک کنید.

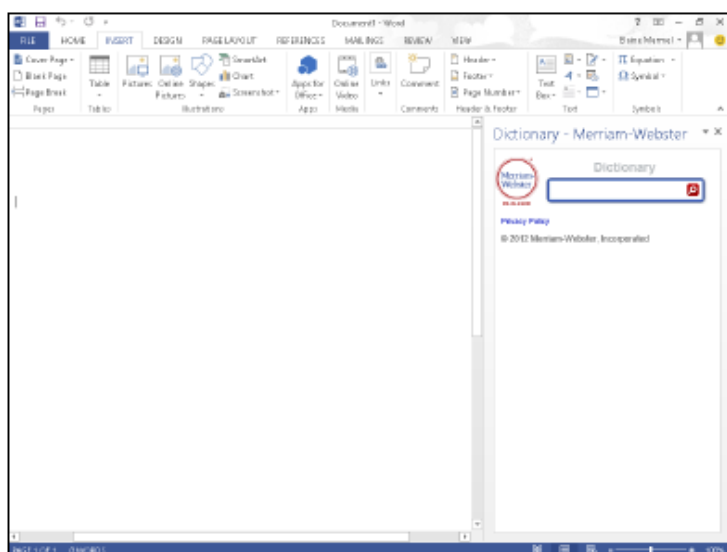
**یادداشت:** در صورتی که ▼ را در انتهای دکمه **Apps for Office** کلیک کنید، می توانید **See All** را کلیک کنید.



کادر محاوره ای Insert App ظاهر می شود، صفحه My Apps نمایان و برنامه دانلود شده ظاهر می شود.

۳ برنامه را کلیک کنید.

۴ Insert را کلیک کنید.



برنامه بار گذاری می شود. برای برنامه یک Merriam Webster Dictionary، قاب در سمت راست صفحه Word ظاهر می شود، و شما می توانید با تایپ یک کلمه آن را جستجو نمایید.

### راهنمایی

اگر من دیگر نخواهم از برنامه ای استفاده کنم که قبلا دانلود کرده ام، آیا می توانم آن را حذف کنم؟

بله. زبانه Insert را کلیک و سپس **Apps for Office** را کلیک کنید. در کادر محاوره ای که ظاهر می شود، لیست **Manage My Apps** را در گوشه سمت راست بالا کلیک کنید. یک صفحه وب باز می شود، برنامه های نصب شما نمایش داده می شود، شما می توانید در کنار هر برنامه برای حذف آن **Hide** را کلیک کنید.

آیا من باید قاب Merriam Webster Dictionary همیشه جهت استفاده از دیکشنری باز نگه دارم؟

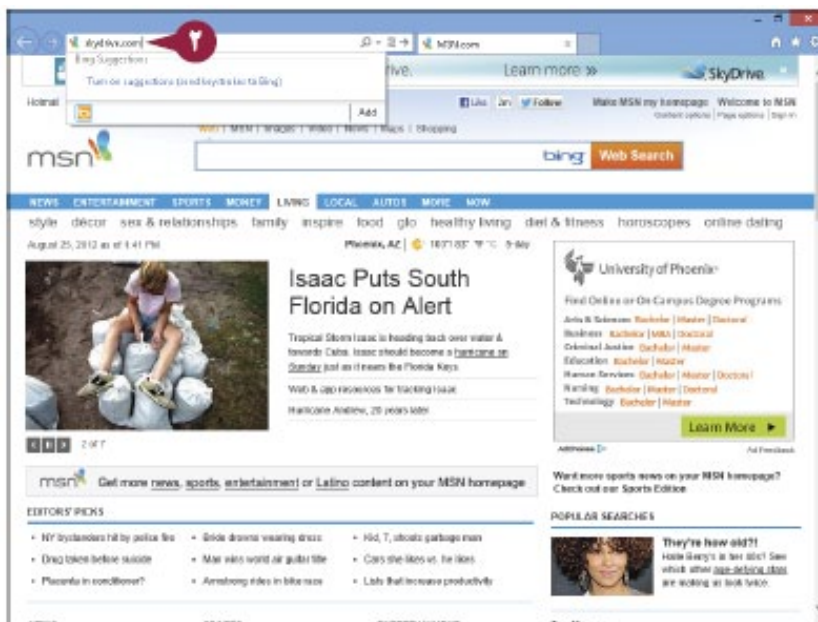
خیر. در قاب اصلی برای بستن آن ✕ را کلیک کنید.

## متصل شدن به SkyDrive

شما می توانید از SkyDrive و برنامه های ۲۰۱۳ Office از هر مکانی در دنیا بر روی هر ابزار قابل اعتمادی استفاده نمایید. SkyDrive به شما فضای ذخیره سازی میکروسافت را پیشنهاد می کند. با ۲۰۱۳ Office، به طور خودکار یک مقدار کوچک از فضای ذخیره سازی را مجانی دریافت می نمایید و شما می توانید فضای ذخیره سازی اضافی را به ازاء یک هزینه کم کرایه کنید.

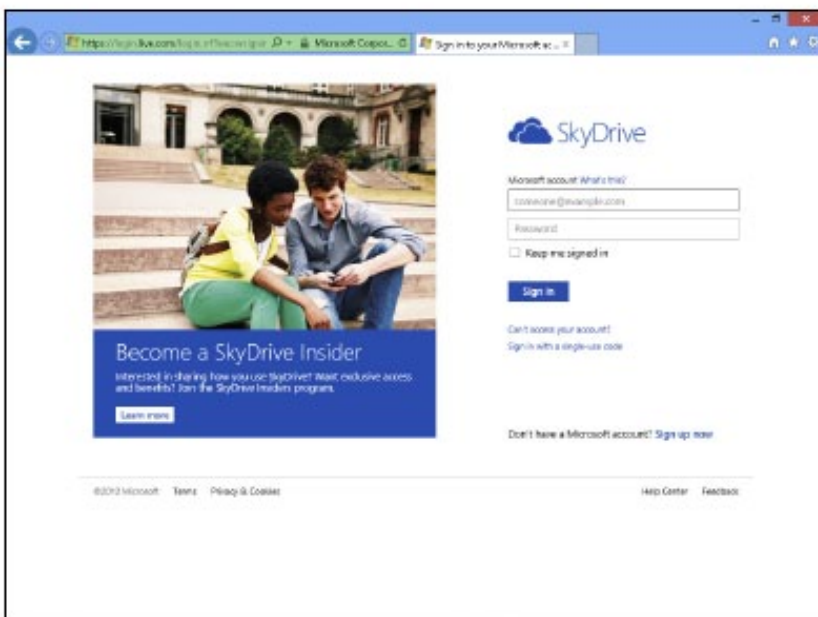
شما از یک مروگر و یک حساب میکروسافت برای اتصال به SkyDrive استفاده می کنید. هنگامی که شما به SkyDrive متصل شده باشید، می توانید برای باز کردن و ویرایش نمودن اسناد از Office Web Apps استفاده نمایید. فناوری ۲۰۱۳ Office اسناد ذخیره شده در SkyDrive شما را در ابزار های مطمئن ذخیره می کند.

## متصل شدن به SkyDrive



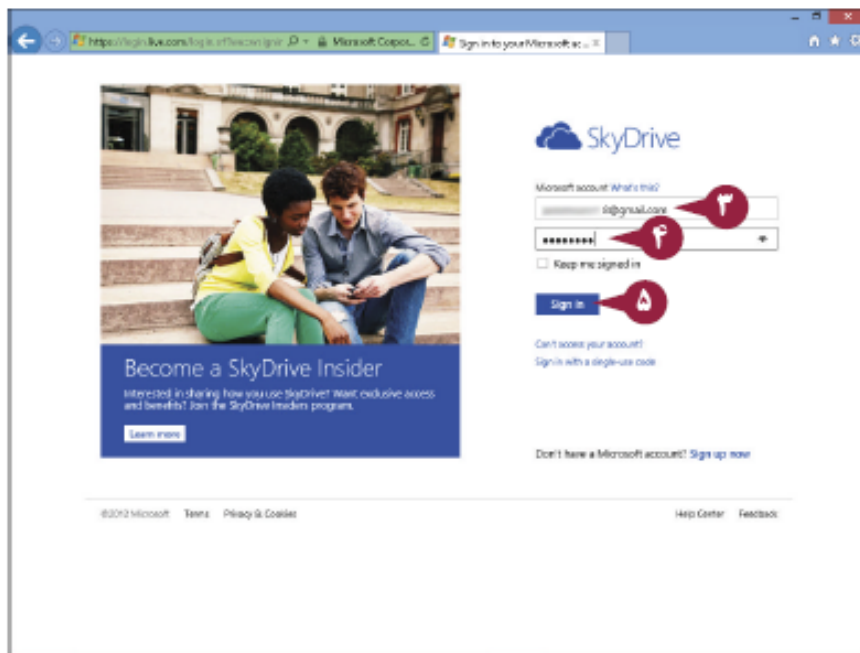
۱ مروگر خود را باز کنید.

۲ در زبانه نشانی ، skydrive.com را تایپ کنید، و **Enter** را فشار دهید.



شما به صفحه SkyDrive sign-in مجدد هدایت می شوید.

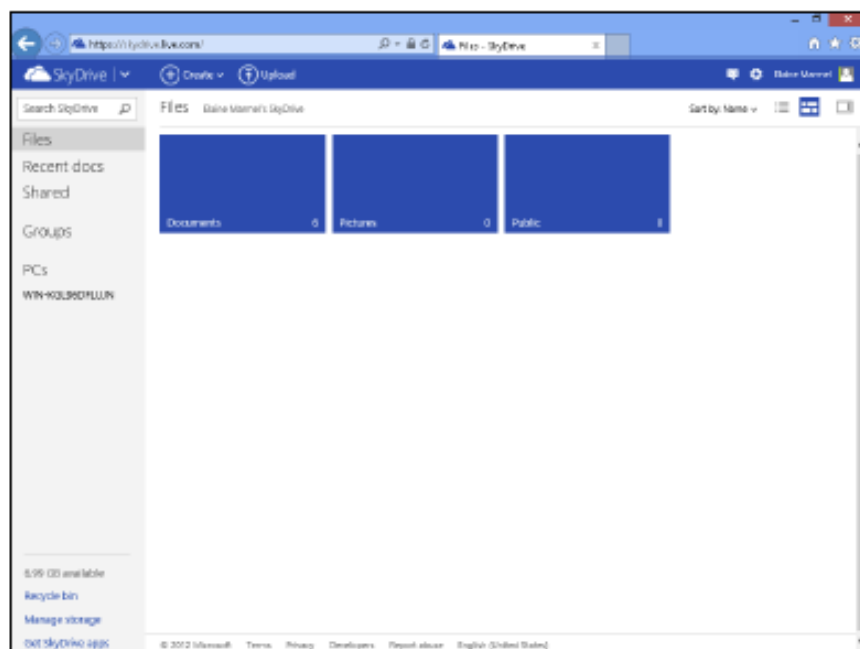




۳ نشانی الکترونیکی مربوط به حساب مایکروسافت خود را تایپ کنید.

۴ رمز حساب مایکروسافت خود را تایپ کنید.

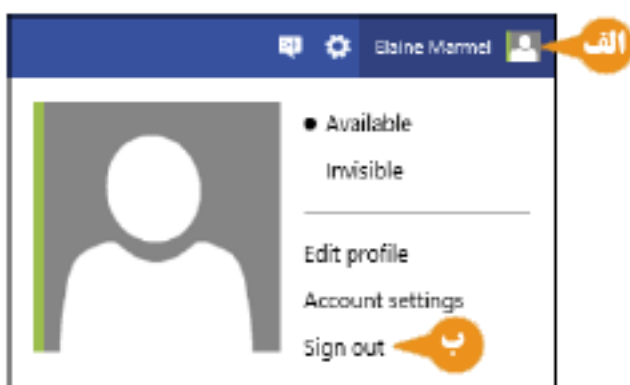
۵ Sign in را کلیک کنید.



SkyDrive شما ظاهر می شود.

## راهنمایی

چگونه از SkyDrive خارج شوم (sign out)؟



الف نام خود در این قسمت وارد کنید

ب سپس Sign out را کلیک نمایید.

## استفاده از یک برنامه وب در SkyDrive

شما می توانید از Office Web Apps و SkyDrive برای باز کردن و ویرایش اسناد آفیس با ابزار های ویرایش پایه جهت استفاده در برنامه آفیس باشید.

در حالیکه شما نمی توانید ماکروها را ایجاد یا استفاده کنید، می توانید از این ابزار های ویرایشی برای انجام توابع در هر برنامه آفیس استفاده کنید. برای مثال در Word Web App، می توانید قالب بندی پاراگراف و کاراکتر را بکار ببرید، مانند ایتالیک یا bold، و می توانید متن را تنظیم کنید. می توانید حاشیه ها را تغییر دهید، یک جدول یا یک تصویر ذخیره شده در هارد دیسک را وارد نمایید، و clip art موجود را از مجموعه مایکروسافت Clip Art اضافه نمایید.

### استفاده از یک Web App در SkyDrive

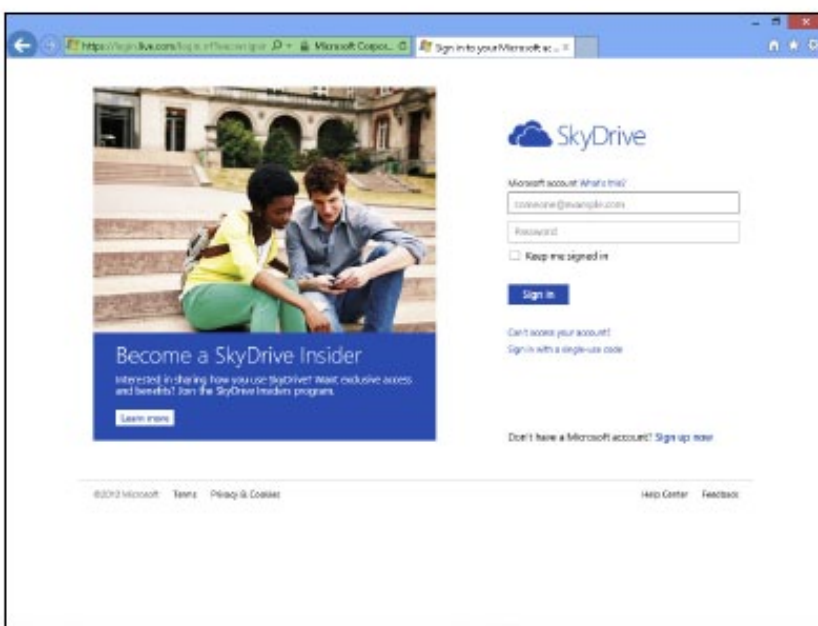
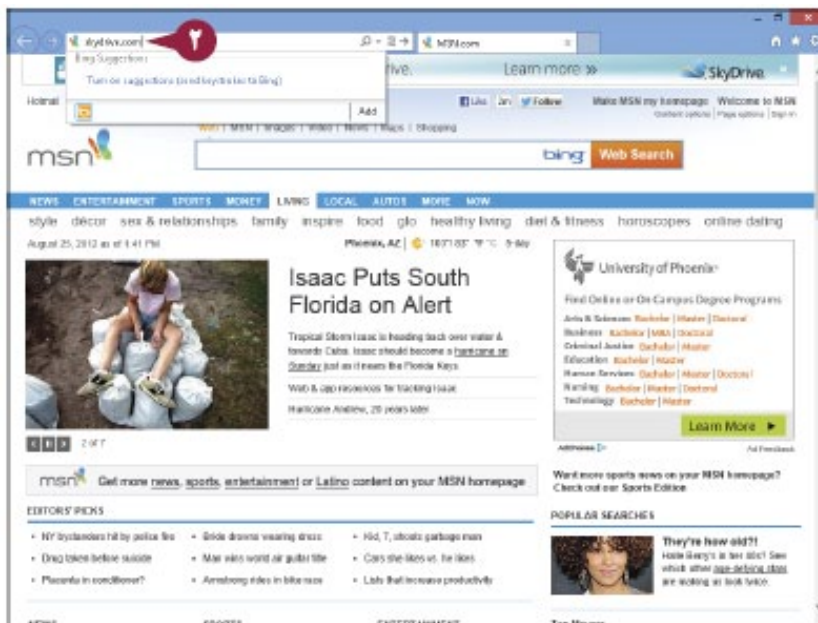
#### باز کردن سند

۱ از سایت <http://skydrive.live.com> به SkyDrive متصل شوید.

۲ پوشه حاوی سندی که می خواهید باز نمایید را باز کنید.

۳ سند را کلیک کنید.

سند برای مشاهده نمایان می گردد.



## ویرایش کردن در یک Web App

❶ مراحل ۱ تا ۳ در بحث قبلی، "باز کردن سند" انجام دهید.

❷ **Edit Document** را کلیک کنید.

❸ **Edit in Word Web App** را کلیک کنید.

سند در Word Web App ظاهر می شود، جاییکه می توانید ویرایش های پایه را انجام دهید.

الف روبان حاوی تنها چند زبانه است.

## راهنمایی

چگونه اثر خودم را در یک Web App ذخیره کنم؟

در Web App نهفته است. Excel، PowerPoint و OneNote به طور خودکار تغییرات شما را ذخیره می کند. در Word Web App، شما زبانه **File** و سپس **Save** را کلیک کنید. - Publis er و Access با Web App همکاری ندارند، در عوض، برنامه مناسب Office هنگامی که یکی از این انواع فایل ها را از SkyDrive باز می کنید اجرا می کند.

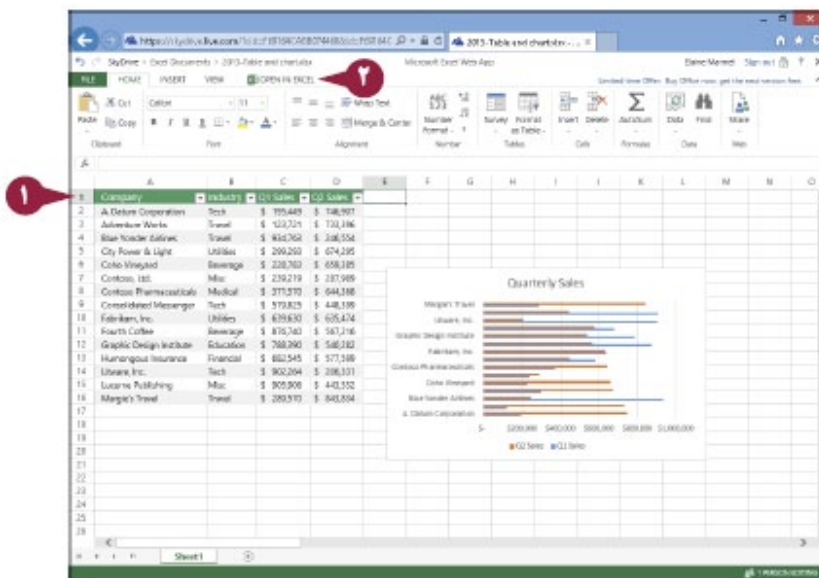
چگونه یک سند باز شده در cloud را ببندم؟

زبانه **File** و سپس **Exit** را کلیک کنید. مرورگر شما مجدداً ظاهر می شود، و محتوای پوشه SkyDrive حاوی سند باز شده است.

## استفاده از یک برنامه آفیس از SkyDrive

با استفاده از آفیس ۲۰۱۳، می توانید از هر جایی روی فایلتان کار کنید. برای مثال، شما بر روی یک سند از SkyDrive خود کار می کنید و متوجه می شوید که به ابزار هایی نیاز دارید که در Web App موجود نیست. اگر ۲۰۱۳ Office را بر روی رایانه خود نصب کرده باشید، می توانید از ابزار های SkyDrive برای باز کردن فایل در برنامه مناسب بهره جویید. اگر ۲۰۱۳ Office بر روی رایانه نصب نباشد و شما دارای اشتراک با ۲۰۱۳ Office باشید، SkyDrive می تواند برنامه آفیس مورد نیاز شما را باز کند. در عرض تنها چند ثانیه، SkyDrive آن را بر روی رایانه شما نصب می نماید. هنگامی که شما برنامه را می بندید، SkyDrive آن را uninstall می کند.

### استفاده از یک برنامه آفیس از SkyDrive



۱ باز کردن یک سند و ویرایش آن با استفاده از یک Web App.

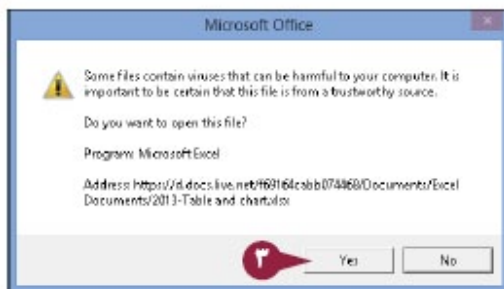
**یادداشت:** برای اطلاعات بیشتر، قسمت قبل "استفاده از یک Web App در SkyDrive" را مشاهده نمایید.

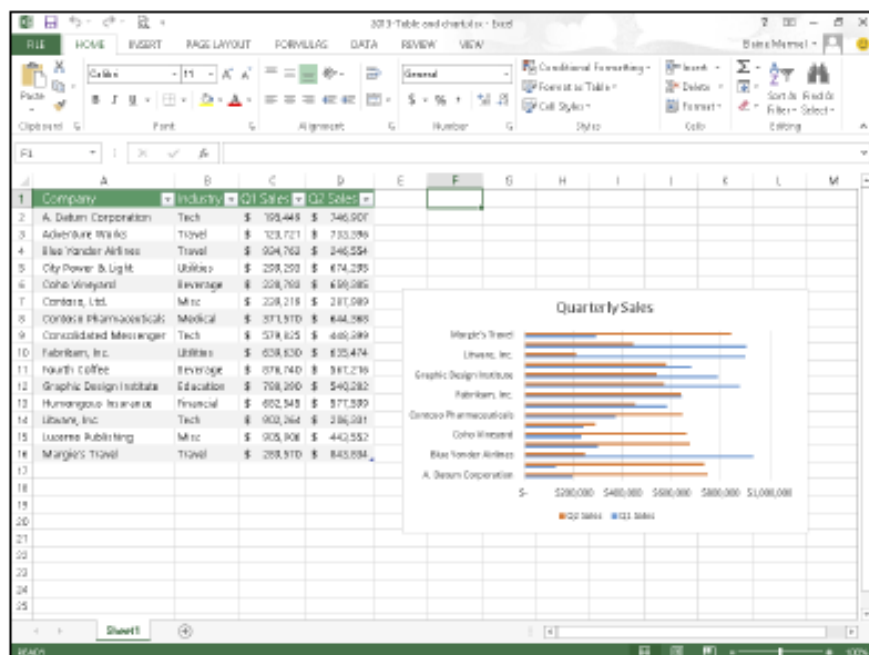
**یادداشت:** این قسمت از یک کتاب کار Excel به عنوان نمونه بهره می گیرد.

۲ Open In Excel را کلیک کنید.

یک کادر محاوره ای امنیتی ظاهر می شود.

۳ Yes را کلیک کنید.





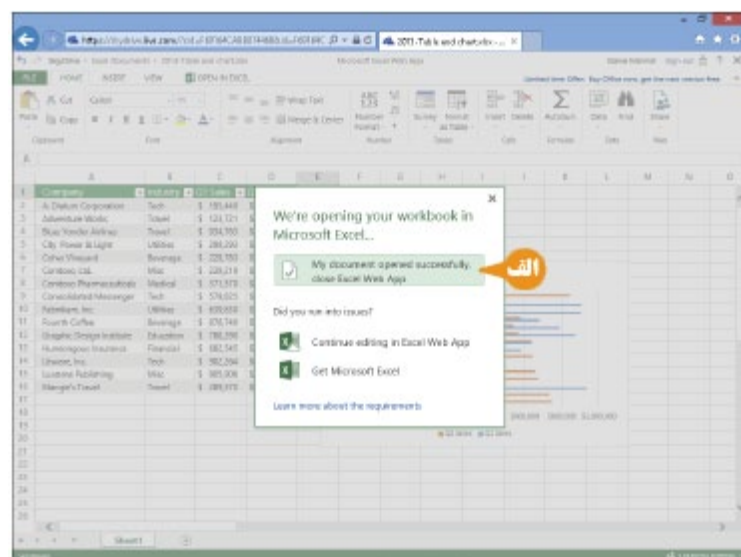
فایل در برنامه آفیس مناسب باز می شود.

**یادداشت:** فایل در برنامه دسک تاپ آفیس باز می شود، شما نمی توانید آن را با استفاده از برنامه وب ویرایش کنید، اما می توانید آن را مشاهده نمایید.

## راهنمایی

هنگامی که برنامه آفیس را می بندم چه اتفاقی می افتد ؟

سند خود را در برنامه آفیس طبق معمول ذخیره نمایید، تغییرات اعمال شده به طور خودکار در SkyDrive شما آپلود شده است. علاوه بر آن، اگر برنامه به سمت رایانه شما با استفاده از اشتراک ۲۰۱۳ Office روانه شود، SkyDrive برنامه را uninstall می نماید. هنگامی که به مرورگر خود باز می گردید، کادر پیام ظاهر می شود. برای بستن آن به My document opened successfully, close Excel Web App را کلیک کنید.



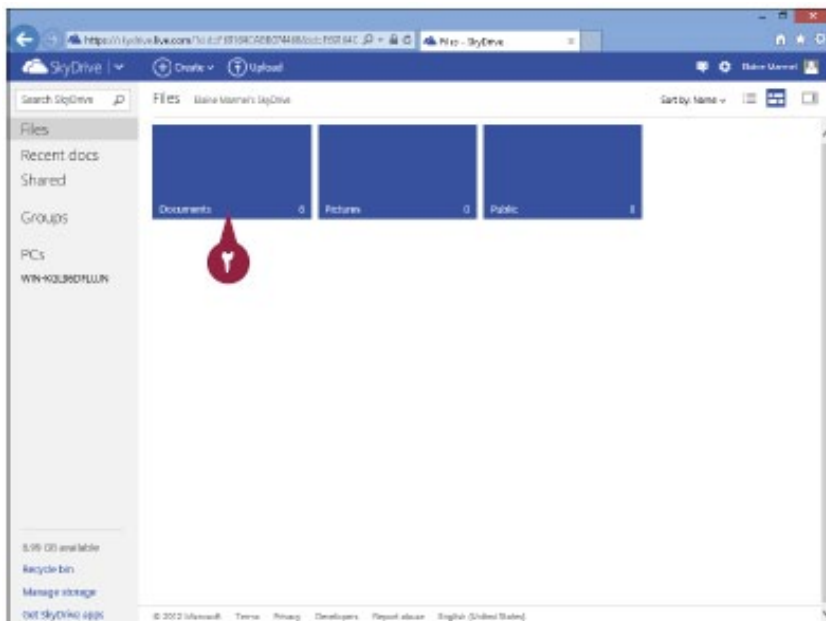


## آپلود کردن یک سند در SkyDrive

شما می توانید هر سندی را از رایانه خود در SkyDrive آپلود کنید. در حالت پیش فرض، Office ۲۰۱۳ تمامی سند ها را برای پوشه SkyDrive در رایانه شما ذخیره می کند و سپس، در پس زمینه، محتویات پوشه SkyDrive با SkyDrive آنلاین شما یکسان سازی می کند.

اما فرض بر این است که شما از Office Online خارج شده اید و اسناد را بر روی رایانه خود ذخیره نموده اید. برای مثال، اگر شما پی ببرید که به یک سند در SkyDrive برای ویرایش نیاز دارید، می توانید سند را درون پوشه SkyDrive در رایانه خود قرار دهید و سپس برای آپلود کردن سند از برنامه SkyDrive استفاده نمایید.

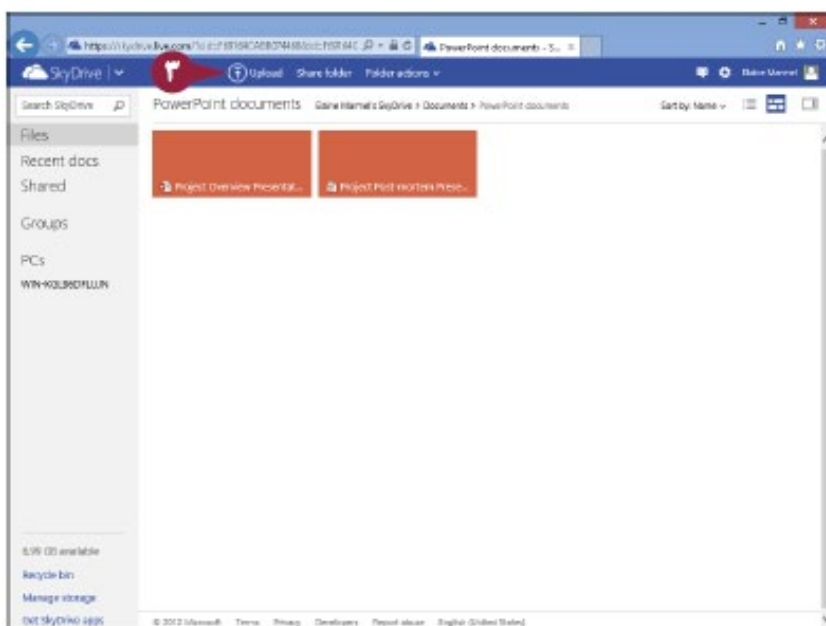
### آپلود کردن یک سند در SkyDrive



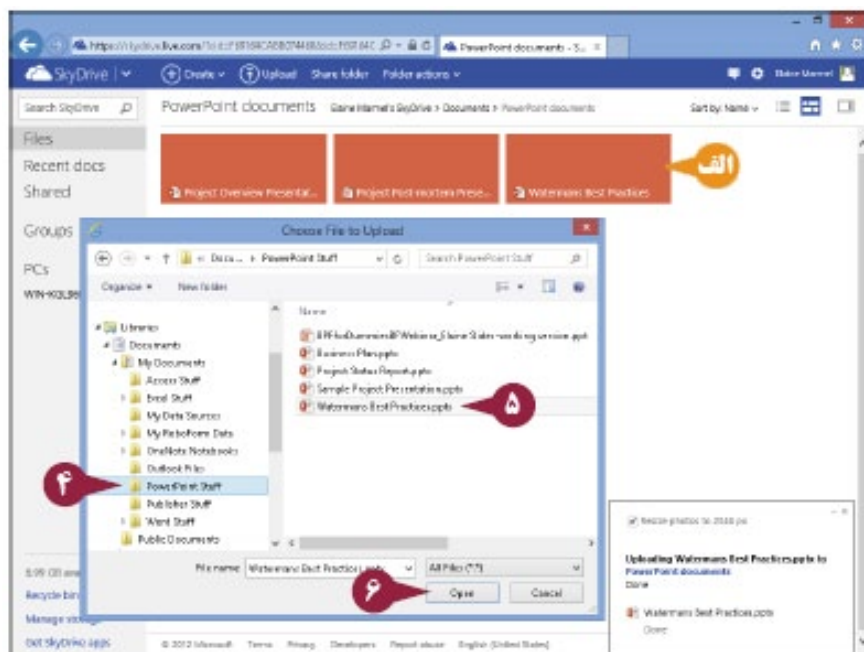
۱ با استفاده از مروگر خود به SkyDrive وصل شوید.

**یادداشت:** برای اطلاعات بیشتر قسمت "متصل شدن به SkyDrive" را مشاهده نمایید.

۲ برای نمایش پوشه ای که می خواهید سند را در آن قرار دهید کلیک کنید.



۳ Upload را کلیک کنید.



کادر محاوره ای Choose File to Upload ظاهر می شود.

۴ به پوشه حاوی فایلی که می خواهید آپلود نمایید هدایت می شوید.

۵ فایل را کلیک کنید.

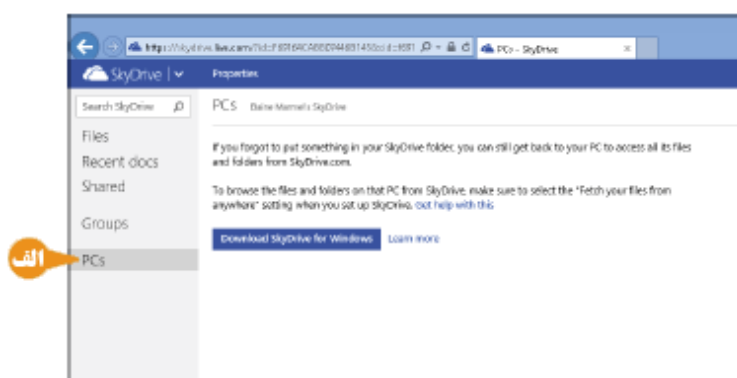
۶ Open را کلیک کنید.

الف فایل در SkyDrive شما ظاهر می شود.

## راهنمایی

در صورتی که آپلود فایلی که باید از راه دور استفاده کنم را فراموش نمایم چه کار می توانم انجام دهم ؟

شما می توانید به رایانه خود از راه دور بوسیله داندلود و نصب SkyDrive برای ویندوز دسترسی داشته باشید. برنامه SkyDrive را از طریق



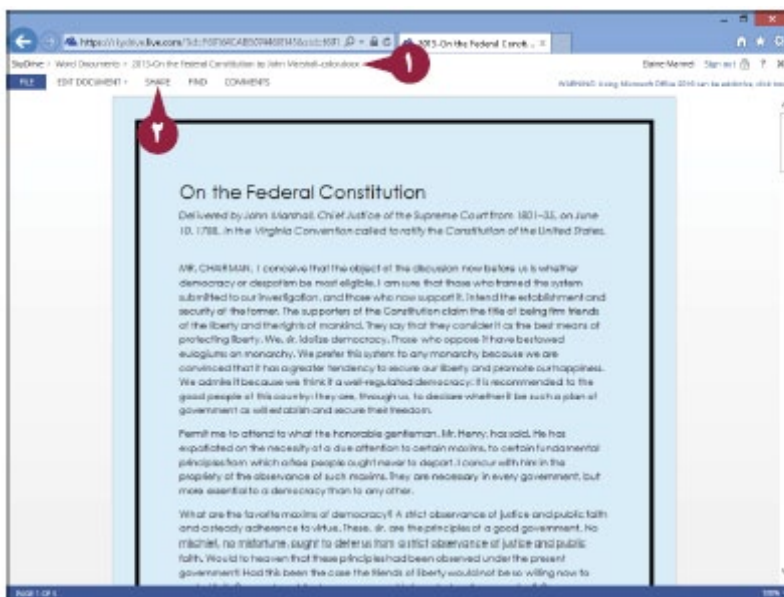
Office ۲۰۱۳ که یک نسخه پایین تر از SkyDrive برای ویندوز است به دست آورید. برای داندلود SkyDrive برای ویندوز، با استفاده از مرورگر خود به حساب SkyDrive متصل شوید. در قاب SkyDrive Navigation، روی PCs کلیک کنید و دستورالعملها را دنبال کنید.

## به اشتراک گذاری یک سند با استفاده از SkyDrive

شما می توانید از برنامه SkyDrive برای اشتراک گذاری یک سند ذخیره شده در SkyDrive خود استفاده نمایید. فرض بر این است که کار بر روی یک سند از SkyDrive خود را به پایان رسانده اید و شما آماده هستید تا اسناد دیگر را بررسی کنید. نباید از برنامه آفیس نصب شده بر روی رایانه محلی خود جهت دعوت افراد دیگر برای بررسی سند استفاده نمایید. شما می توانید از فرامین موجود در SkyDrive استفاده کنید.

SkyDrive سه روش را برای به اشتراک گذاری یک سند پیشنهاد می دهد، می توانید سند را بوسیله ایمیل ارسال نمایید، آن را با استفاده از یک رسانه اجتماعی به اشتراک گذارید یا یک لینک برای سند به SkyDrive خود ارسال کنید.

### به اشتراک گذاری یک سند با استفاده از SkyDrive



#### باز کردن یک سند برای اشتراک گذاری

۱ در SkyDrive، سندی را که می خواهید به اشتراک گذارید را باز نمایید.

۲ Share را کلیک کنید.

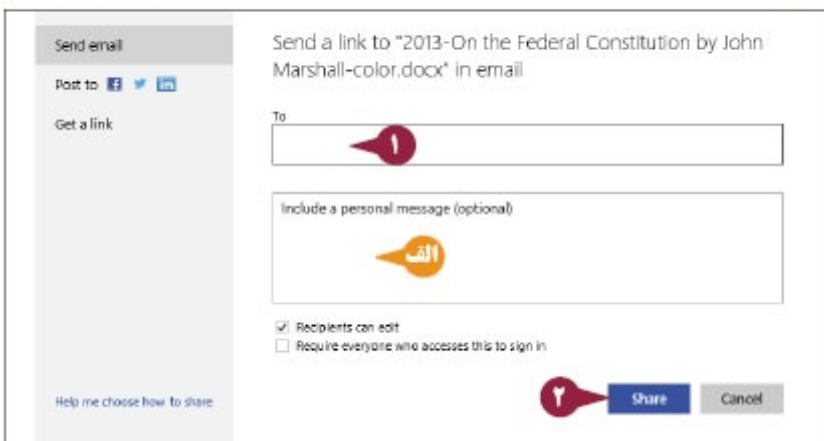
کادر محاوره ای Share ظاهر می شود، پیشنهاد این است که شما بوسیله ایمیل به اشتراک گذارید. **یادداشت:** مراحل را در یکی از روش های زیر برای اشتراک گذاری سند دنبال نمایید.

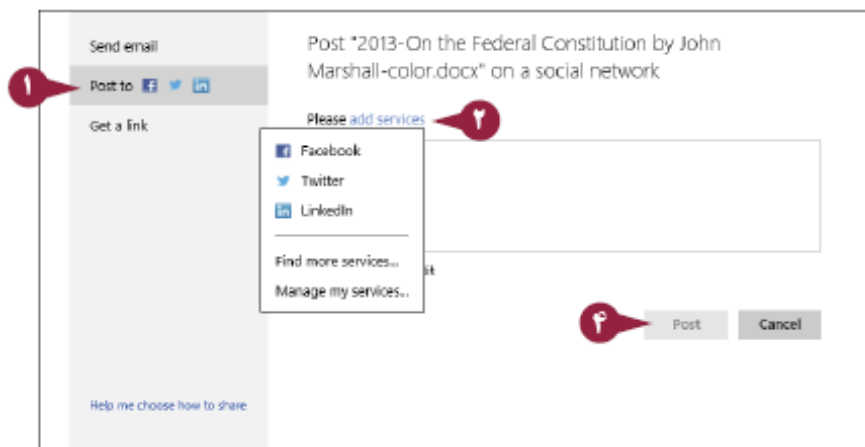
#### به اشتراک گذاری از طریق Email

۱ نشانی شخص را همراه با کسانی که می خواهید با آن ها سند را به اشتراک گذارید تکمیل نمایید. **الف** شما می توانید یک پیام شخصی در اینجا تعریف کنید.

۲ Share را کلیک کنید.

پیام های Email به دریافت کننده ها مشخص شده ارسال می شوند، یک لینک ارائه می شود که می توانید سند را در یک Web App مشاهده نمایید.



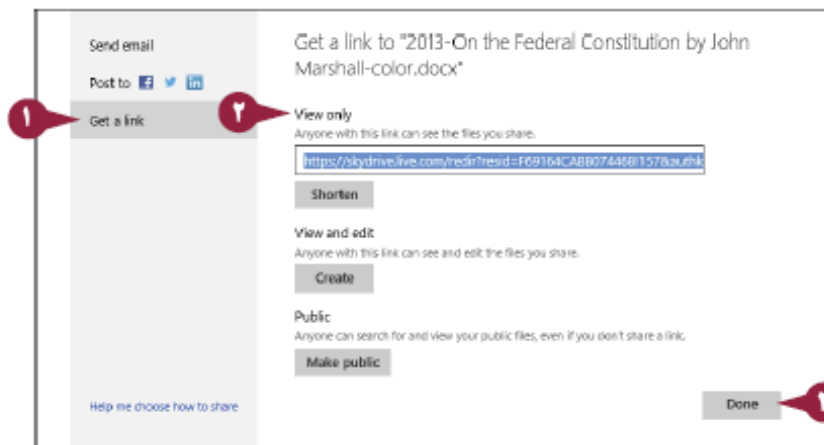


به اشتراک گذاری از طریق رسانه اجتماعی

۱ Post to را کلیک کنید.

۲ برای اضافه نمودن سرویس های رسانه اجتماعی در صورت لزوم در اینجا کلیک کنید. ۳ مسیر ها را بر روی صفحه نمایش دنبال کنید.

۴ Post را کلیک کنید.



به اشتراک گذاری از طریق لینک

۱ Get a link را کلیک کنید.

۲ نوع لینکی که می خواهید را مشخص نمایید و دکمه مربوط به آن را کلیک کنید. **یادداشت:** این مثال یک لینک View Only را نمایش می دهد.

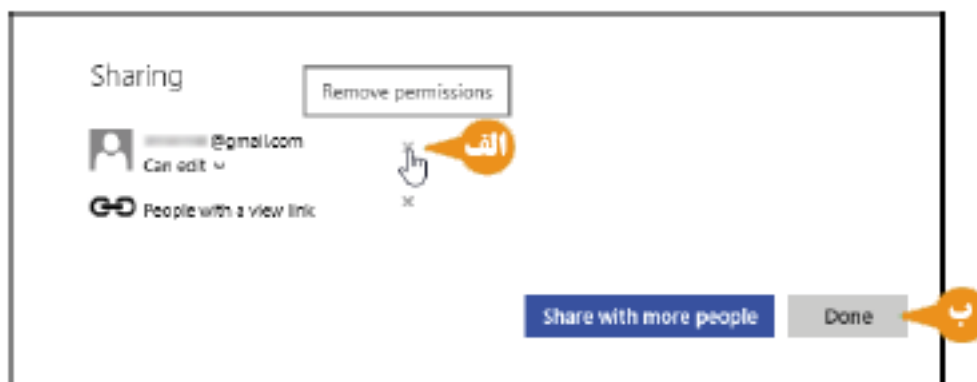
یک لینک ایجاد شده است، این لینک برای هر شخص یا افرادی که می خواهید سند را به اشتراک گذارید ارائه شده است.

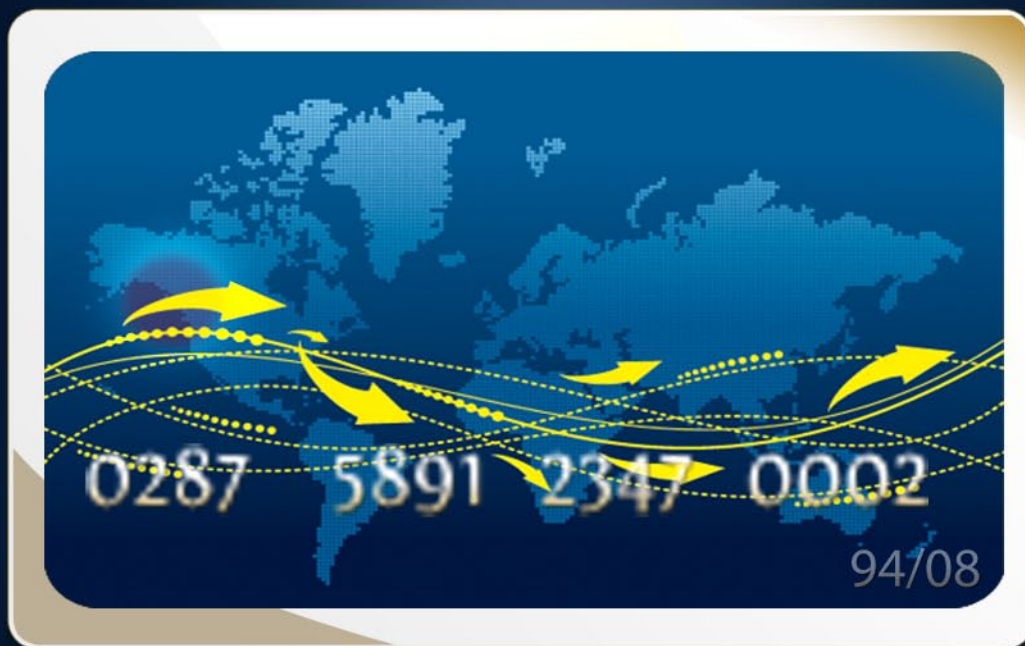
۳ Done را کلیک کنید.

## راهنمایی

چگونه به اشتراک گذاری یک سند را متوقف کنم ؟

سند را باز کنید و Share را کلیک کنید . پنجره مانند این ظاهر می شود ✕ کنار هر نوع لینکی را که می خواهید حذف نمایید کلیک کنید (الف). سپس Done را کلیک کنید (ب).





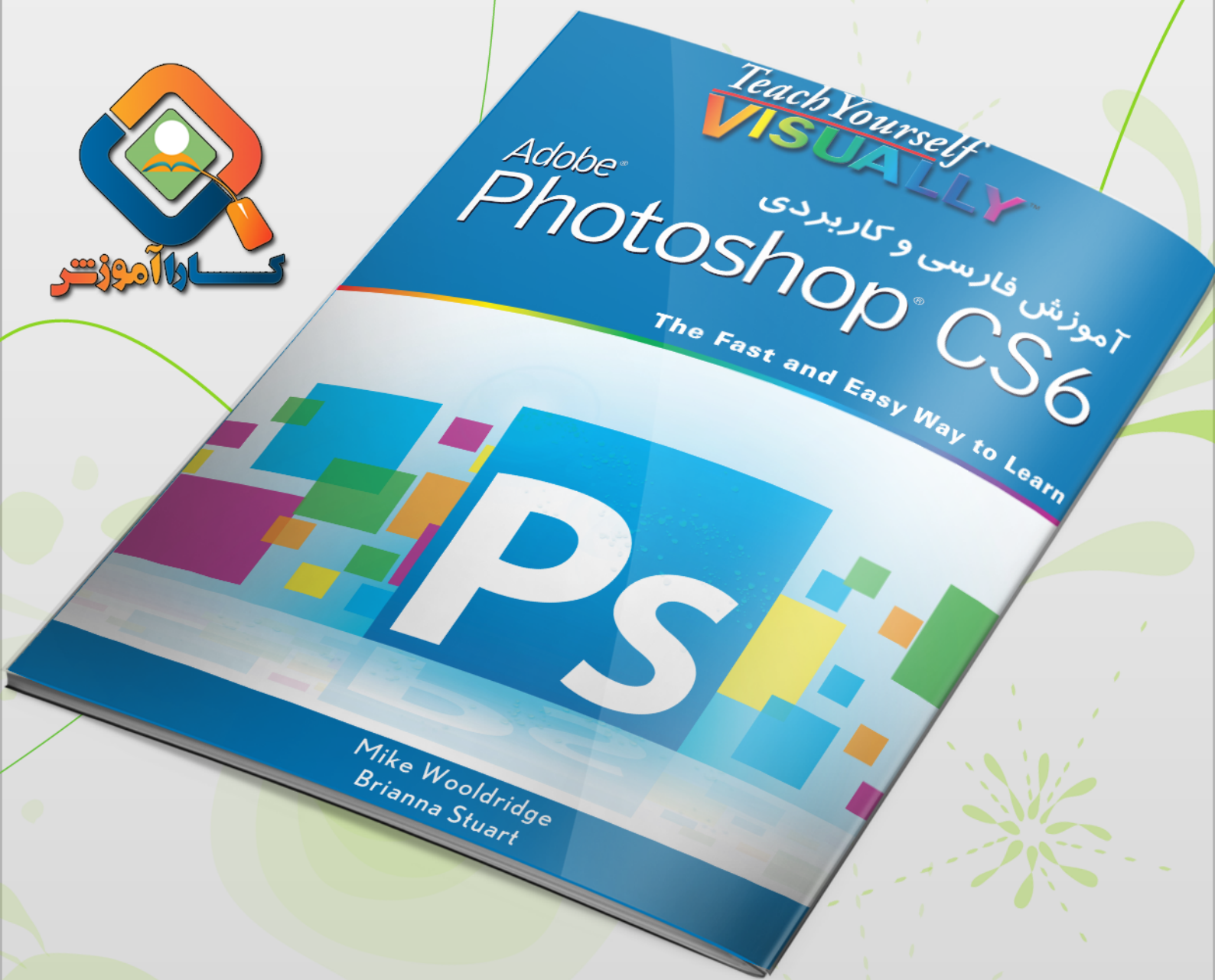
## ابتدا مطالعه، سپس خرید

اگر کتابهای طرح ابتدا مطالعه، سپس خرید، توقعات شما را برآورده نمود

با مراجعه به سایت، هزینه آنرا پرداخت نمایید

[www.karamoozesh.com](http://www.karamoozesh.com)





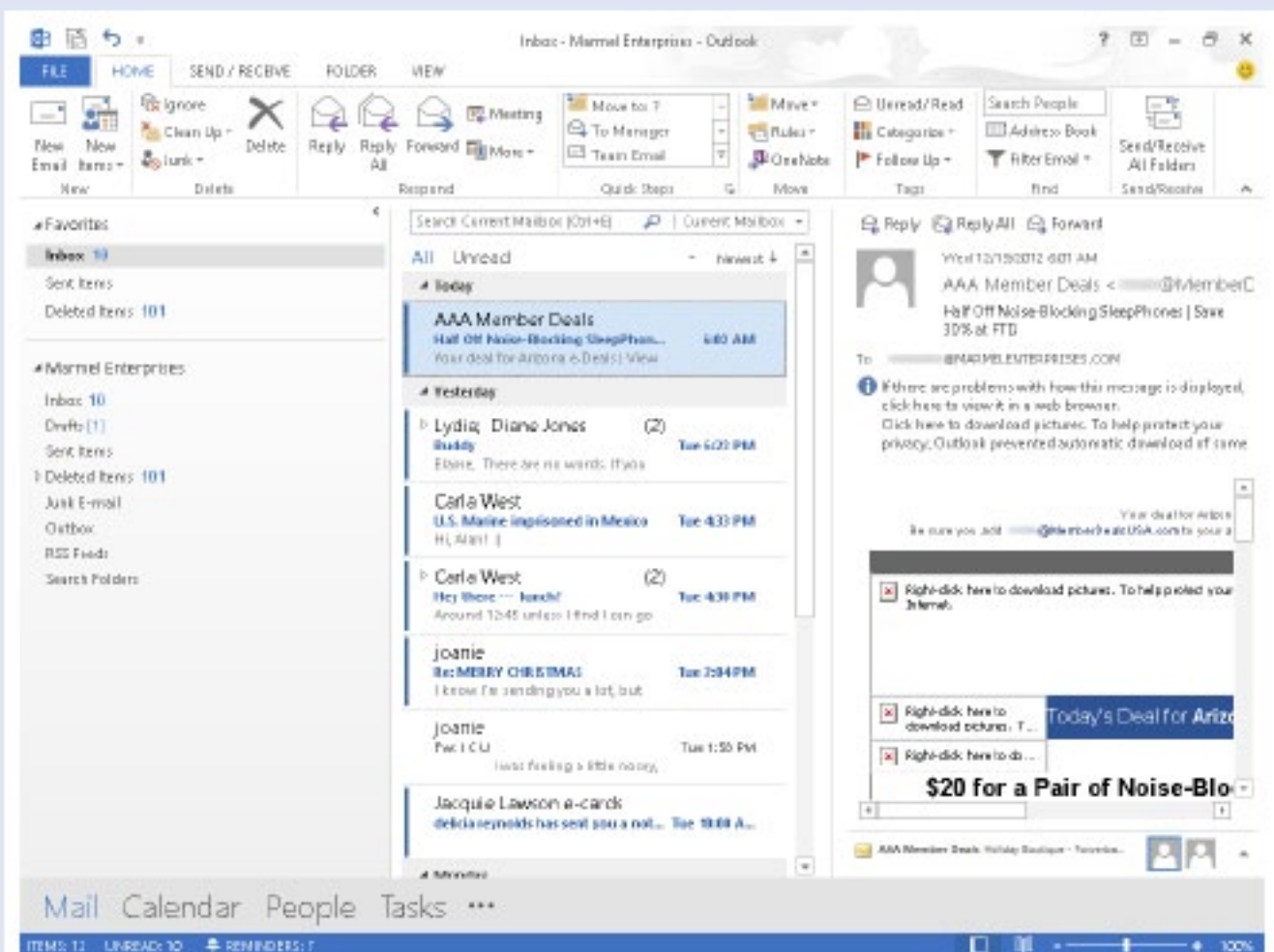
ادوبی فتوشاپ (به انگلیسی: Photoshop، به معنی کارگاه عکاسی) یک پردازشگر گرافیکی است که بدست شرکت ادوبی گسترش یافته و برای ایجاد، ترکیب، ویرایش، بازسازی و یا دگرگونی عکس ها و نگاره ها بکار می رود. فتوشاپ برای سیستم عامل ویندوز و مکینتاش به کار می رود. هم چنین نگارش های گوناگون این نرم افزار تا نگارش دهم، در سیستم عامل لینوکس نیز با کمک ابزارهای میانه (مانند کراس اوور) قابل استفاده است. آخرین نسخه رسمی این نرم افزار نسخه سیزدهم آن است که با اسم ادوبی فتوشاپ سی اس ۶ شناخته می شود. (سی اس مخفف عبارت Creative Suite است و به معنای برنامه خلاق است).

اگرچه در ابتدا فتوشاپ برای ویرایش عکس ها جهت چاپ روی کاغذ طراحی شده بود، اما به خاطر تنوع ابزارهایی که در اختیار کاربر می گذارد، از فتوشاپ به طور فزاینده ای برای تولید و ویرایش عکس ها در فرمت های دیجیتال (به خصوص برای استفاده در وب) استفاده می شود.

فتوشاپ قادر به خواندن و نوشتن پرونده های تصویری در قالب هایی از قبیل جیف، جی پگ، پینگ و غیره است. هم چنین فرمت اختصاصی این نرم افزار پی اس دی (به انگلیسی: PSD) نام دارد (Photoshop Document یا سند فتوشاپ).

# استفاده از Outlook

Outlook یک برنامه پست الکترونیکی (E-mail) و مدیر اطلاعات شخصی برای دسک تاپ رایانه شماست. شما می‌توانید برای ارسال و دریافت پیام‌های الکترونیکی، زمان بندی وقت‌های ملاقات تقویمی، ردیابی تماس‌ها، سازمان دهی و لیست‌های کارهایی که انجام می‌دهید از Outlook استفاده نمایید. در این بخش، شما چگونگی استفاده کردن از Outlook برای کارهایتان و بهره‌گیری از عناصر اصلی آن برای مدیریت وظایف روزانه را می‌آموزید.





# ساماندهی فعالیت ها با

## Outlook



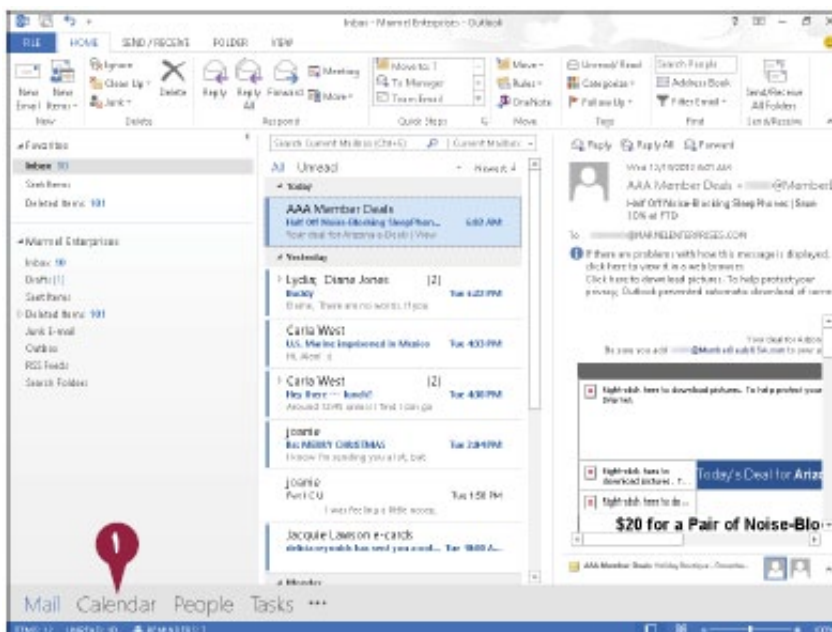


## حرکت کردن در Outlook

توابع Outlook به عنوان یک سازمان شخصی، با عناصر Mail، Calendar، People، Tasks، و Notes است. شما با استفاده از زبانه Navigation بین این عناصر جابجا می‌شوید.

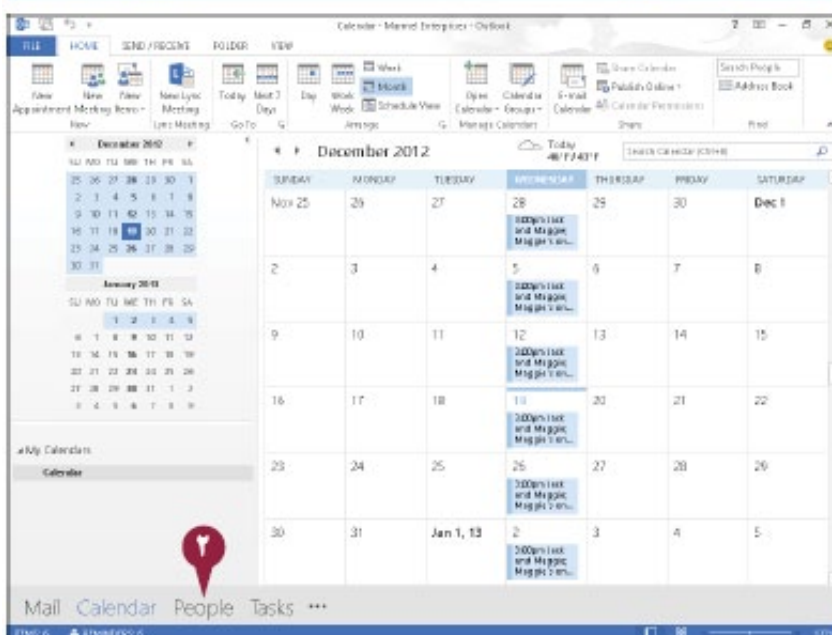
در حالت پیش فرض Mail هنگامی ظاهر می‌شود که شما Outlook را باز کرده و می‌توانید پیام‌های الکترونیکی را ارسال یا دریافت کنید. Calendar شما را قادر می‌سازد ردای زمان‌های ملاقات را حفظ نمایید. با گزینه People می‌توانید یک پایگاه داده از تماس‌های خود را نگهداری نمایید از جمله تماس‌هایی در پیام‌های الکترونیکی که شما ارسال می‌کنید و وقت‌های ملاقاتی که تنظیم می‌کنید.

### حرکت کردن در Outlook



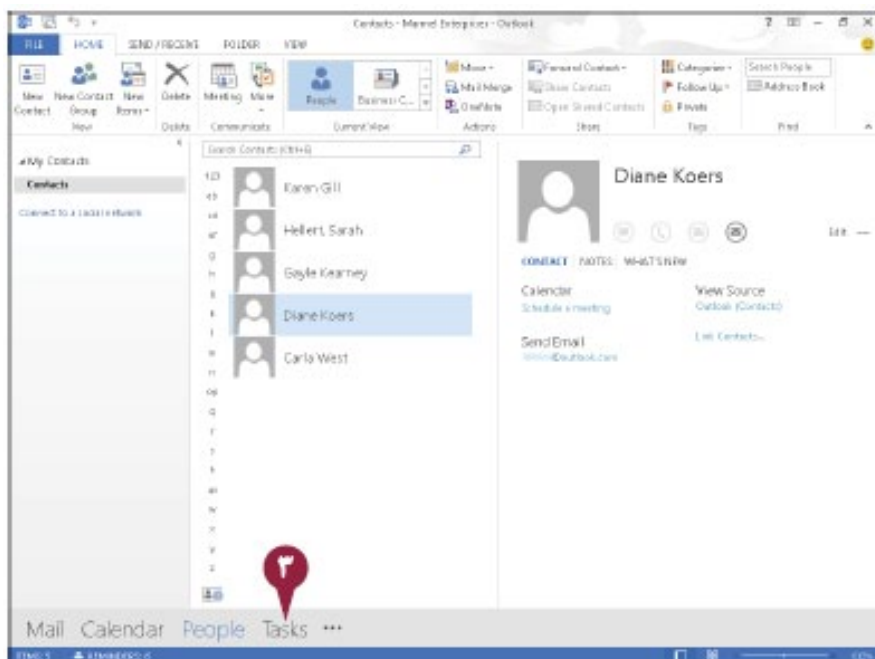
**یادداشت:** هنگامی که Outlook باز می‌شود، عنصر Mail به طور پیش فرض ظاهر می‌شود، شما می‌توانید اطلاعات بیشتری را با استفاده از عنصر Mail در فصل ۲ به دست آورید.

۱ در زبانه Navigation گزینه Calendar را کلیک کنید.



Outlook عنصر Calendar را نمایش می‌دهد.

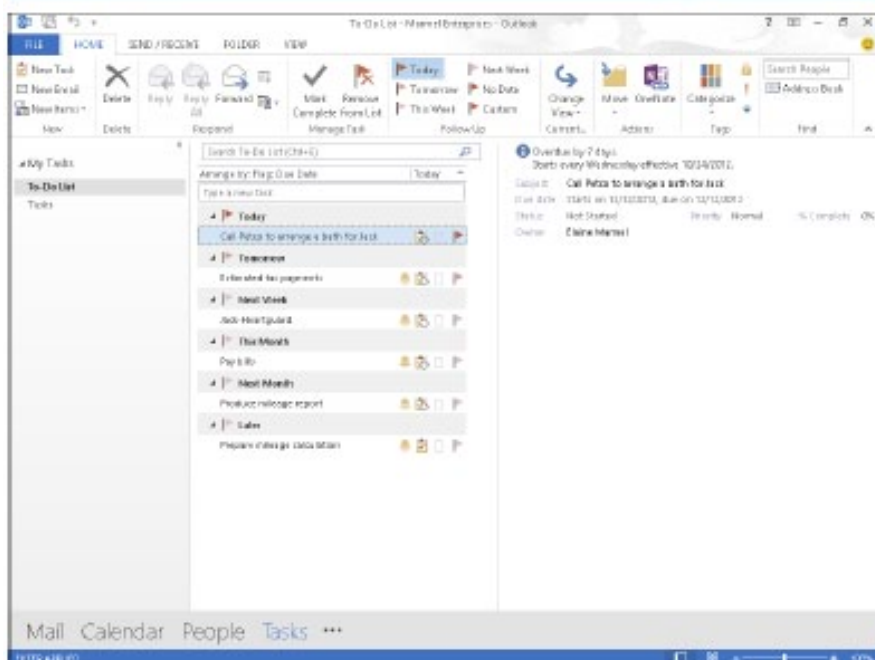
۲ در زبانه Navigation گزینه People را کلیک کنید.



Outlook عنصر People را نمایش می دهد.

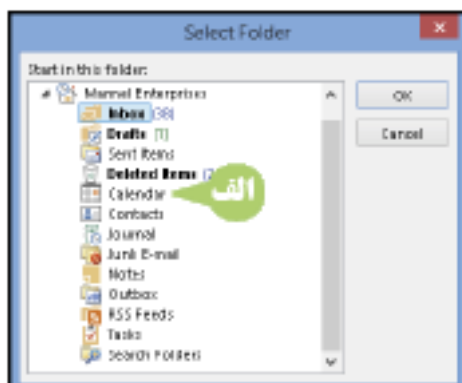
۲ در زبانه navigation گزینه Tasks را کلیک کنید.

Outlook عنصر Tasks را نمایش می دهد.



## راهنمایی

چگونه عنصری که در حالت پیش فرض در زمان شروع Outlook باز می شود را تغییر دهیم؟

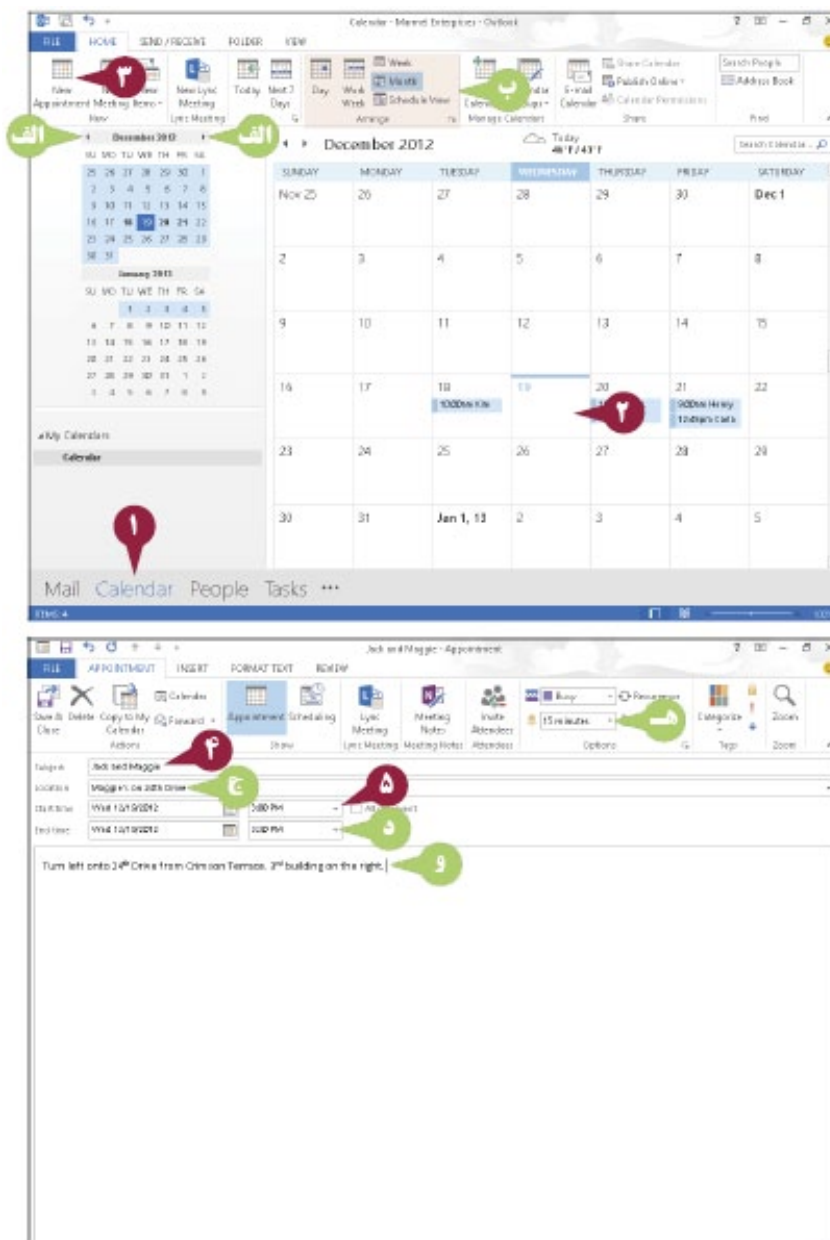


با یک پوشه Mail متفاوت یا عنصر دیگر، مانند Calendar شروع کنید، مراحل زیر را انجام دهید. زبانه File را کلیک و برای نمایش کادر محاوره ای Outlook Options گزینه Options را کلیک و Advanced را انتخاب نمایید. در قسمت Outlook Start and Exit، برای نمایش کادر محاوره ای Select Folder دکمه Browse را کلیک کنید. عنصر یا پوشه Mail که می خواهید به عنوان پیش فرض (الف) تنظیم شود را کلیک نمایید. OK را دوبار برای بستن هر دو کادر محاوره ای کلیک کنید.

## زمان بندی یک قرار ملاقات

شما می‌توانید از عنصر Outlook Calendar برای حفظ ردپای زمان بندی خود استفاده نمایید. در هنگام اضافه نمودن قرار های ملاقات جدید به تقویم (Calendar)، جزئیات آن را تکمیل کنید، مانند نام شخصی که شما ملاقات می‌نمایید، محل و تاریخ قرار ملاقات و شروع و پایان زمان ملاقات. همچنین شما می‌توانید یادداشتهایی را درباره وقت دیدار وارد کنید، و همینطور Outlook را طوری تنظیم نمایید که قرار ملاقات‌های آینده را به شما یادآوری نماید. اگر ملاقات شما به طور مرتب اتفاق می‌افتد، مانند، جلسه هفتگی سازمانتان، می‌توانید آن را به عنوان یک قرار ملاقات در مستمر و حال روی دادن تنظیم نمایید. Outlook قرار ملاقات را به هر روز، هفته، یا ماه را در صورت لزوم اضافه می‌کند.

## زمان بندی یک قرار ملاقات



۱ در زبانه navigation گزینه **Calendar** را کلیک کنید.

۲ تاریخی را که می‌خواهید وقت ملاقات انجام پذیرد را انتخاب کنید.

الف شما می‌توانید برای هدایت به یک ماه متفاوت در اینجا کلیک کنید.

ب شما می‌توانید برای انتخاب دید متفاوت تقویم، مانند دید روزانه یا هفتگی در اینجا کلیک کنید.

۳ برای نمایش پنجره **Appointment** دکمه **New Appointment** را کلیک کنید.

۴ نامی را برای قرار ملاقات تایپ کنید، Outlook نام را به عنوان پنجره اضافه می‌نماید.

ج می‌توانید در اینجا محل دیدار را تایپ کنید.

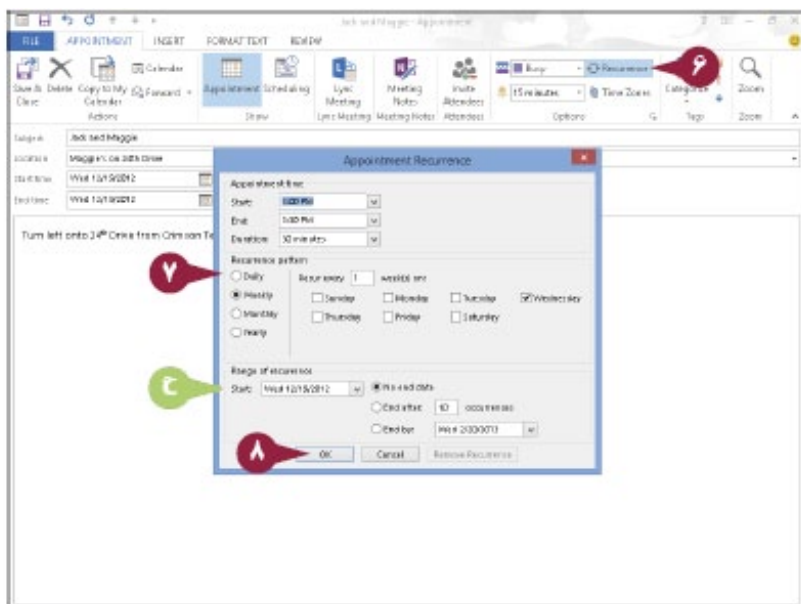
۵ **Start time** را کلیک کنید و زمان شروع ملاقات را تنظیم نمایید.

**یادداشت:** در حالت پیش فرض، Outlook زمان ۳۰ ثانیه را برای یک قرار ملاقات تخصیص می‌دهد.

د شما می‌توانید **End time** را کلیک کنید و زمان پایان ملاقات را تغییر دهید.

هـ Outlook به طور خودکار هشدار یاد آورنده را تعیین می‌نماید. شما می‌توانید برای تغییر تنظیمات هشدار یاد آورنده را کلیک کنید.

و شما می‌توانید یادداشتهایی را درباره دیدارتان در اینجا تایپ کنید.



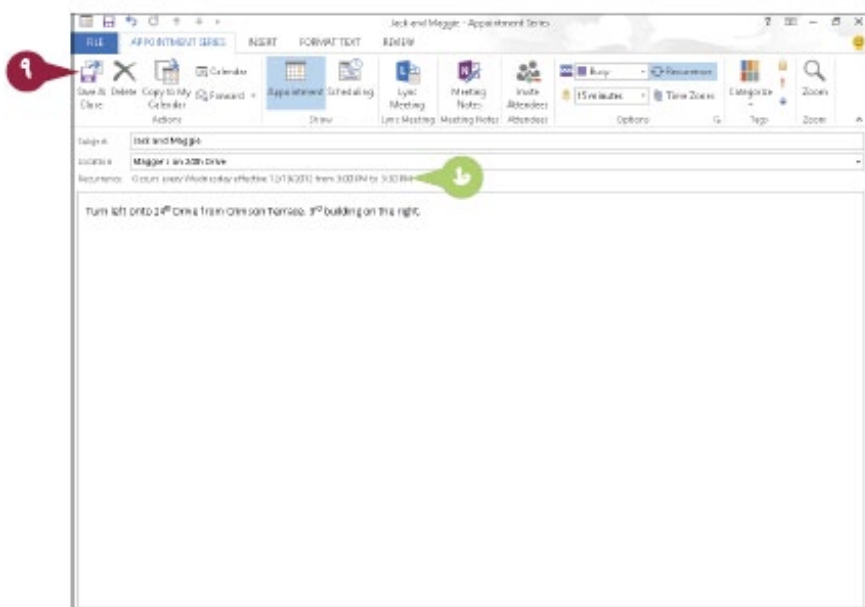
۶ اگر دیدار شما به طور مرتب اتفاق می افتد، دکمه **Recurrence** را کلیک کنید. در غیر این صورت، تا مرحله ۹ را مرور کنید.

۷ مادر محاوره ای - Appointment Recurrence ظاهر می شود.

الگوی رویداد را انتخاب نمایید.

۸ در قسمت **Range of Recurrence**، شما می توانید در صورتی که ملاقات ها تنها برای یک زمان تعیین شده ادامه دارد قرار ملاقات را محدود کنید.

۹ OK را کلیک کنید.



۱۰ Outlook قرار ملاقات را به عنوان یک دیدار اتفاقی نشانه گذاری نماید.

۱۱ دکمه **Save & Close** را کلیک کنید.

Outlook قرار ملاقات را در Calendar نمایش می دهد. برای مشاهده اطلاعات قرار ملاقات یا اعمال تغییرات، بر روی قرار ملاقات دوبار کلیک کنید. برای حذف یک قرار ملاقات، بر روی آن کلیک راست کنید و **Delete** را کلیک نمایید.

### راهنمایی

چرا برخی از تاریخ ها در تقویم ها پررنگ ظاهر می شوند؟

تاریخ هایی که پررنگ هستند نشان می دهد که دیدارها و قرار ملاقات شما در آن روزها زمان بندی شده اند.

آیا من می توانم یک رویداد **all-day** را زمان بندی کنم؟

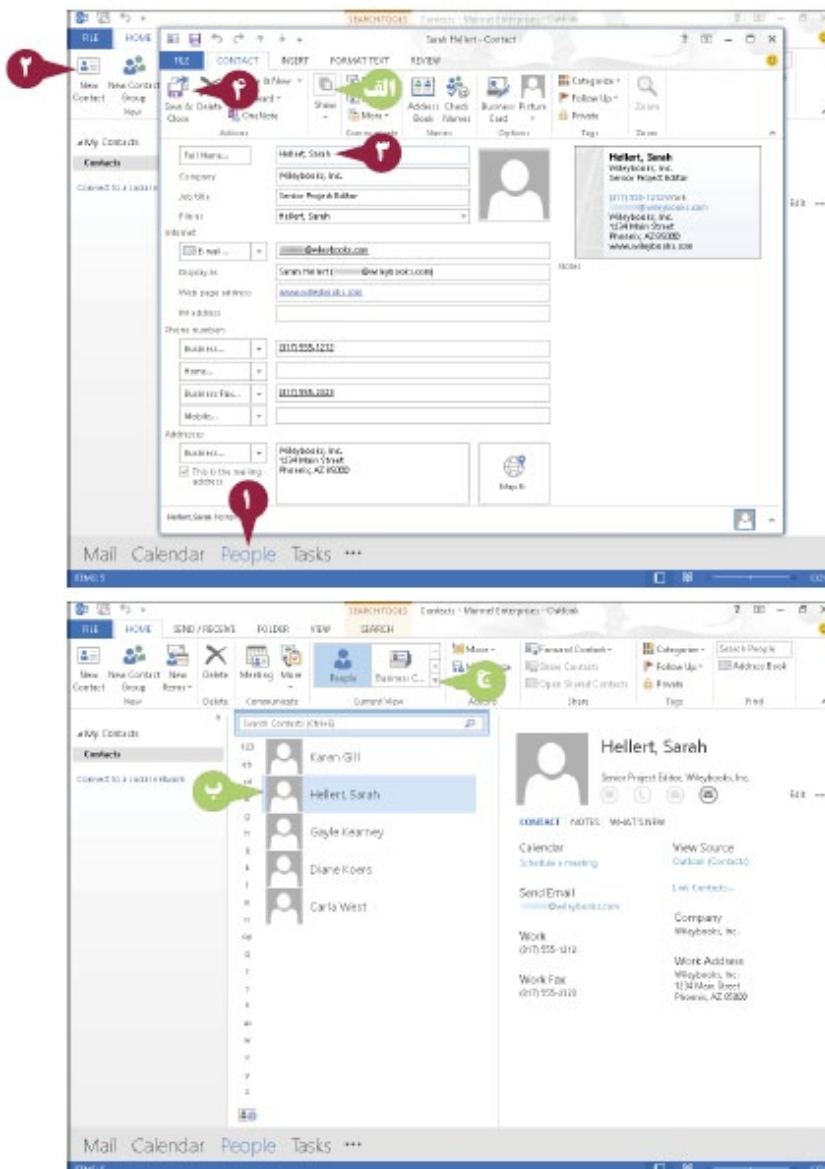
بله. در پنجره Appointment، باید **All day event** (تغییر به ☒) را در کنار کادر های Start Time انتخاب کنید.

## ایجاد یک مخاطب جدید

شما می‌توانید برای حفظ و نگهداری لیستی از اطلاعات مخاطبین از عنصر Outlook People استفاده نمایید. همچنین می‌توانید اطلاعاتی مانند نشانی منزل و کسب و کار مخاطب خود، نشانی پست الکترونیکی (E-Mail)، شماره پیام گیر صوتی، اطلاعات شرکت، خانه، کار، فکس و شماره های تلفن همراه و حتی بروز رسانی شبکه اجتماعی مخاطب خود را ردیابی نمایید. در حالت پیش فرض، Outlook اطلاعات مخاطب را با استفاده از دید People نمایش می‌دهد، محلی که شما می‌توانید اطلاعات مخاطب را ویرایش نمایید. همچنین می‌توانید نمایش دید را به دید های دیگر مانند Business Card یا List تعویض نمایید.

## ایجاد یک مخاطب جدید

## ایجاد یک مخاطب



۱ در زبانه Navigation گزینه People را کلیک کنید.

۲ دکمه New Contact را کلیک کنید.

Outlook پنجره Contact را باز می‌نماید.

۳ اطلاعات مخاطب را تکمیل کنید.

برای جابجایی از فیلد به فیلد دیگر Tab را فشار دهید.

الف شما می‌توانید برای تکمیل اطلاعات اضافی درباره مخاطب Show و سپس Details را کلیک کنید.

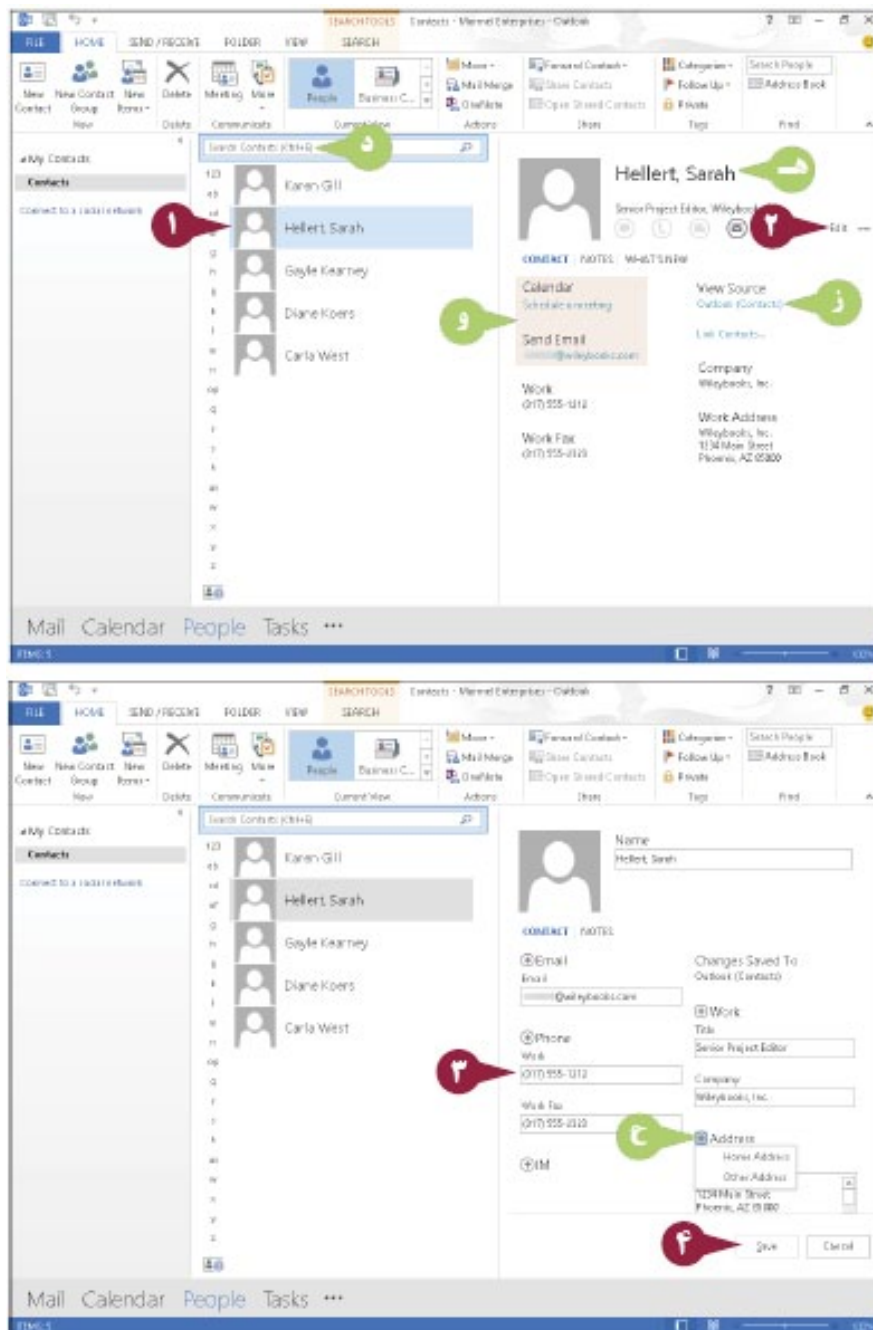
۴ دکمه Save & Close را کلیک کنید.

ب Outlook اطلاعات را ذخیره می‌نماید و مخاطب را در دید People نمایش می‌دهد.

ج برای مشاهده دید های موجود و تعویض به یکدیگر را کلیک کنید.



## کار با People Card



۱ یک مخاطب را کلیک کنید.

۵ شما می‌توانید در اینجا کلیک کنید و یک بخش از نام مخاطب را تایپ نمایید.

۴ اطلاعات درباره مخاطب در اینجا ظاهر می‌شود.

۶ شما می‌توانید برای تعیین یک دیدار یا جلسه با یک مخاطب یا ارسال یک پست الکترونیکی به مخاطب این لینک‌ها را کلیک کنید.

۳ شما می‌توانید برای باز کردن دوباره پنجره نمایش داده شده در زیر قسمت "ایجاد یک مخاطب" این لینک را کلیک کنید و اطلاعات مخاطب را ویرایش نمایید.

۲ برای ویرایش با استفاده از کارت People، در اینجا کلیک نمایید.

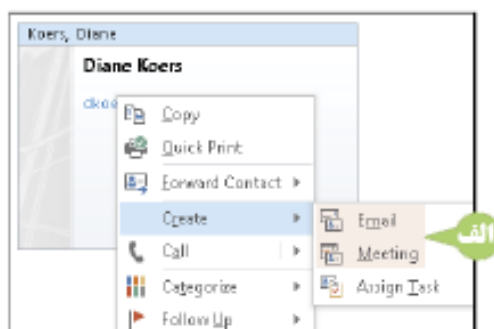
۳ تغییرات را ایجاد کنید.

۷ برای اضافه کردن اطلاعات می‌توانید + را کلیک کنید.

۴ Save را کلیک کنید.

## راهنمایی

آیا در صورتی که من از دید Business Card استفاده می‌کنم روش آسان‌تری برای تنظیم یک دیدار یا ارسال پست الکترونیکی به یکی از مخاطبانم وجود دارد؟

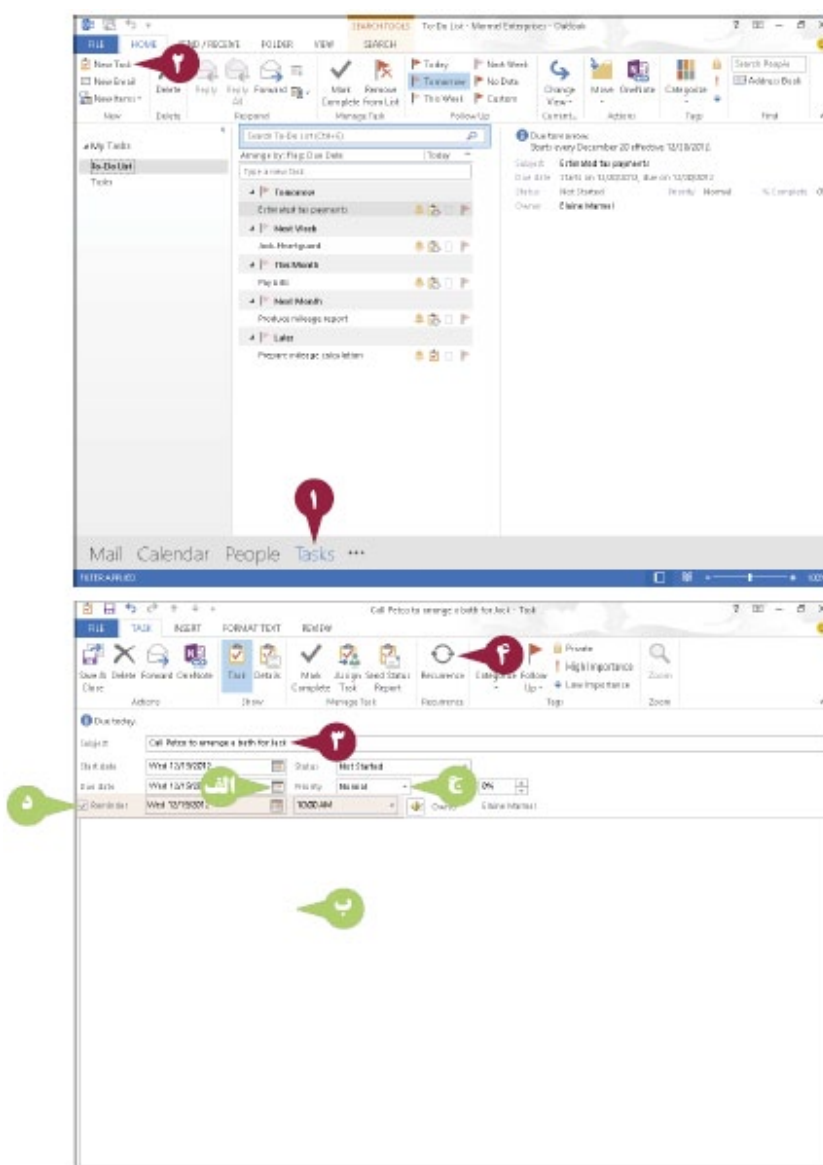


بله. بر روی مخاطب کلیک راست و **Create** را کلیک نمایید. **Email** یا **Meeting** (الف) را کلیک کنید. اگر شما **Email** را کلیک نمایید، پنجره Message حاوی نشانی پست الکترونیکی مخاطب در فیلد To باز می‌شود. برای اطلاعات بیشتر در مورد تکمیل پیام، فصل ۲ را مشاهده نمایید. در صورتی که **Meeting** را کلیک کنید، یک پنجره Meeting ظاهر می‌شود، جایی که شما می‌توانید جزئیات دیدار را وارد نمایید و یک جلسه درخواست را به مخاطب ارسال نمایید.

## ایجاد یک وظیفه (task) جدید

شما می‌توانید از عنصر Outlook Tasks برای پیگیری کارهایی که باید انجام پذیرند، استفاده کنید. برای مثال، شما می‌توانید وظایف را برای لیستی از فعالیت‌ها یا مراحل پروژه‌ای که باید تکمیل نمایید ایجاد کنید. شما می‌توانید یک تاریخ مربوطه را برای هر وظیفه مشخص کنید، وظایف را طبقه‌بندی و اولویت‌بندی کنید، و یک زمان و تاریخ یادآورنده را تنظیم کنید. شما می‌توانید یک وظیفه در حال رویداد تنظیم کنید و حتی وظایف را برای افراد دیگر مشخص نمایید. هنگامی که شما یک وظیفه را انجام دادید، می‌توانید آن را کامل نمایید. بسته به دید کنونی، وظایف تکمیل شده ممکن است با یک خط مستقیم بر روی لیست وظایف ظاهر شود، یا آن‌ها کلاً نمایان نمی‌شوند.

## ایجاد یک وظیفه (task) جدید



- ۱ در زبانه Navigation برای باز کردن عنصر Tasks گزینه Tasks را کلیک کنید.
- ۲ دکمه New Tasks را کلیک کنید.
- 3 Outlook یک پنجره Task را نمایش می‌دهد. یک موضوع را برای این وظیفه (task) تایپ کنید.

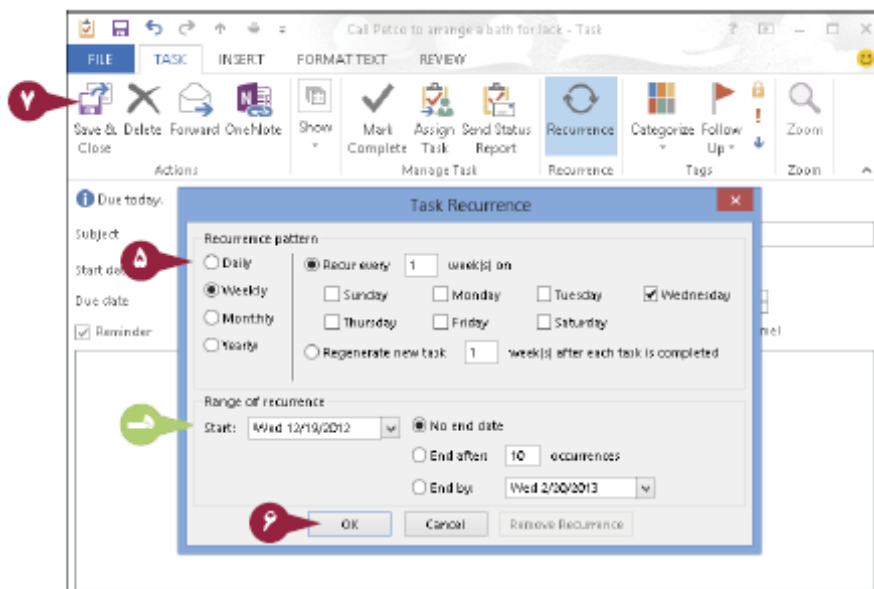
الف شما می‌توانید برای وارد کردن تاریخ مربوطه را کلیک کنید.

ب شما می‌توانید یادداشتهای جزئیات را در مورد وظیفه در اینجا تایپ کنید.

ج شما می‌توانید اولیتی را برای وظیفه (task) با استفاده از Priority تعیین نمایید.

د می‌توانید Reminder (تغییر به ☒) را انتخاب کنید و سپس تاریخ و زمان یادآورنده را تعیین کنید.

۴ اگر وظیفه شما به طور مرتب رخ می‌دهد، در اینجا کلیک کنید، در غیر این صورت، تا مرحله ۷ را مرور نمایید.



کادر محاوره ای task Recurrence ظاهر می شود.

۵ الگوی رویداد را انتخاب کنید.

۶ در قسمت دامنه رویداد، می توانید در صورتی که وظایف تنها برای یک زمان مشخصی ادامه دارد، آن ها را محدود نمایید.

۷ OK را کلیک کنید.

۸ Save & Close را کلیک نمایید.

۹ Outlook وظیفه ای را در لیست نمایش می دهد.

۱۰ جزئیات وظیفه انتخاب شده در اینجا نمایان می شود.

۱۱ برای ویرایش کردن یک وظیفه، می توانید برای باز کردن دوباره پنجره Task بر روی وظیفه دوبار کلیک کنید.

۱۲ این نشانگر (🔔) یک یاد آورنده را معرفی می نماید.

۱۳ این نشانگر (🔔) یک وظیفه رویداد را معرفی می نماید.

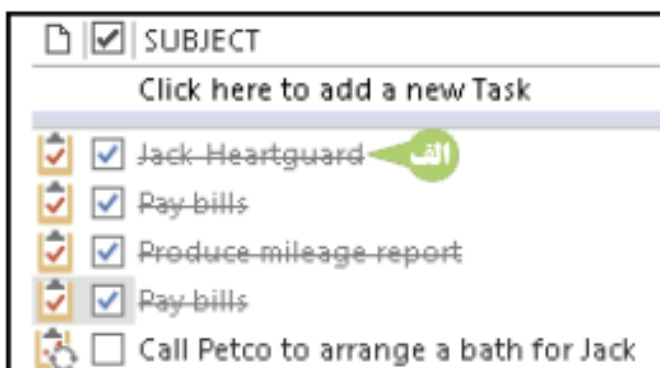
۱۴ شما می توانید یک وظیفه را کلیک کنید و آن را با کلیک بر روی **Mark Complete** کاملاً نشانه گذاری نمایید.

۱۵ شما می توانید دکمه **Change View** را کلیک کنید و یک دید متفاوتی از وظایف را انتخاب نمایید.

## راهنمایی

چه اتفاقی می افتد در صورتی که Tasks را در سمت چپ عنصر Tasks کلیک کنم؟

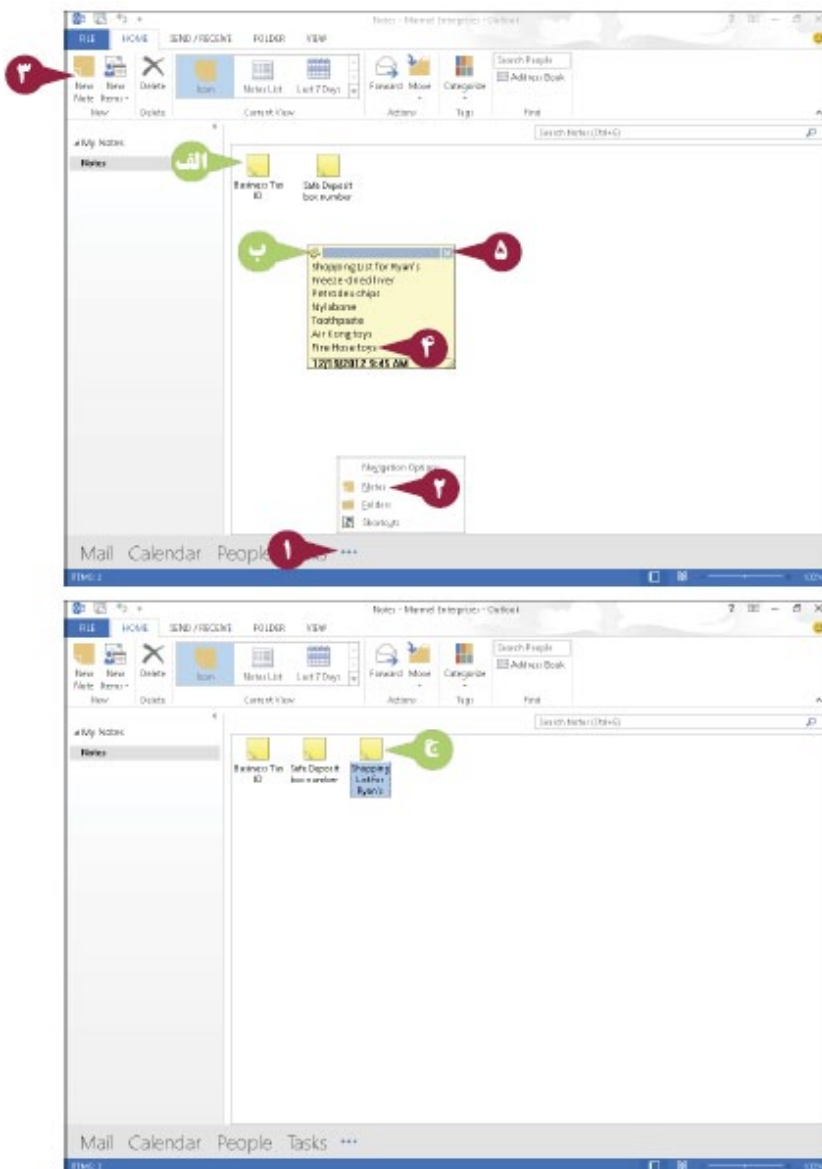
هنگامی که شما Tasks را کلیک می کنید، یک دید جایگزین از وظایف خود را مشاهده نمایید. از دید لیست To-Do (نشان داده شده در سرتاسر این قسمت)، تنها وظایف مهمی که هنوز به انجام نرسیده اند را می بینید. از دید Tasks، تمامی وظایف خود را مشاهده می نمایید، وظایفی که به انجام رسیده باشند (الف) با یک خط راست و یک علامت چک ظاهر می شوند که نشان می دهد آن ها به انجام رسیده اند.



## اضافه کردن یک Note (یادداشت‌ها)

Outlook یک عنصر Notes را شامل می‌شود، که شما می‌توانید برای ایجاد یادداشت‌ها برای خود استفاده نمایید. که بسیار شبیه به یک نسخه الکترونیکی از یادداشت برچسب زرد رنگ در زندگی معمولی است. عنصر Outlook Notes شما را قادر می‌سازد تا به راحتی و به سرعت ایده‌ها و تصورات خود را بنویسید. شما می‌توانید گزینه Outlook Notes را به آیتم‌های دیگر در Outlook وصل نمایید، و همینطور برای مشاهده آسان آن‌ها را از پنجره Outlook به دسک تاپ ویندوز بکشید.

### اضافه کردن یک Note (یادداشت‌ها)



۱ برای نمایش یک منوی pop up در اینجا کلیک کنید.

۲ برای باز کردن عنصر Notes، روی Note کلیک کنید.

الف یادداشت‌ها در دید Icon نمایان می‌شوند.

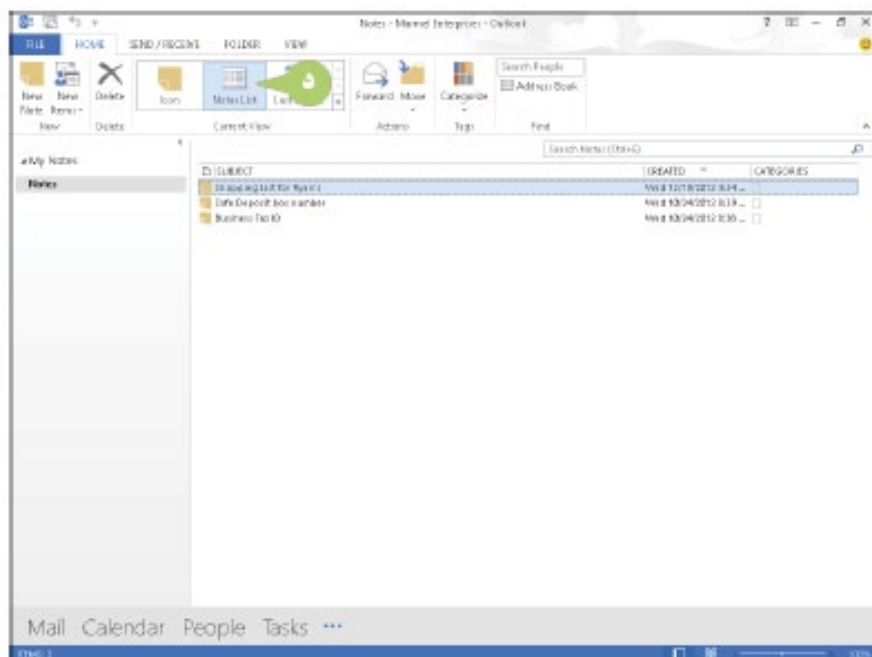
۳ دکمه New Note را کلیک کنید.

ب Outlook یک یادداشت زرد را نمایان می‌کند.

۴ متن یادداشت خود را تایپ کنید.

۵ هنگامی که کار به اتمام رسید، دکمه Close (X) یادداشت را کلیک کنید.

ج Outlook یادداشت را به لیست Notes اضافه می‌نماید.



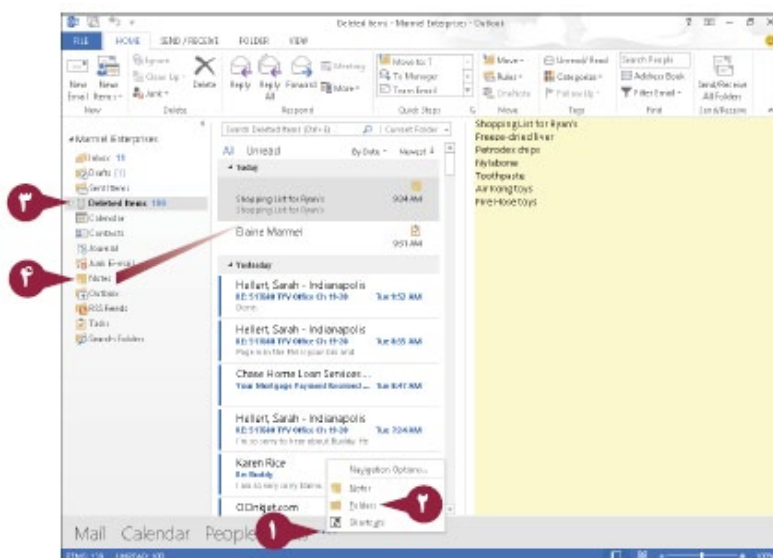
برای مشاهده یادداشت یا ایجاد تغییرات، می‌توانید بر روی آن دوبار کلیک کنید.

۵ برای تغییر دید خود از یادداشت‌ها در لیست Notes، می‌توانید یک گزینه را در گروه دید **Current** کلیک کنید.

این مثال، دید Notes List را نمایش می‌دهد.

## راهنمایی

چگونه یک یادداشتی که دیگر به آن نیاز ندارم را حذف کنم؟



یادداشت را در لیست Notes کلیک کنید و سپس **Delete** را فشار دهید. برای حذف چند یادداشت هم زمان، ضمن کلیک بر روی یادداشت‌ها **Ctrl** را فشار داده و نگهدارید. هنگامی که یک یادداشت را حذف می‌کنید، Outlook آن را در پوشه Deleted Items قرار می‌دهد. در صورتی که یک یادداشت را به طور تصادفی حذف نمایید، می‌توانید دکمه **Undo** (↶) را فوراً بعد از حذف یادداشت کلیک کنید. اگر شما بعد متوجه شوید که به یادداشت نیاز دارید، مراحل زیر را دنبال کنید :

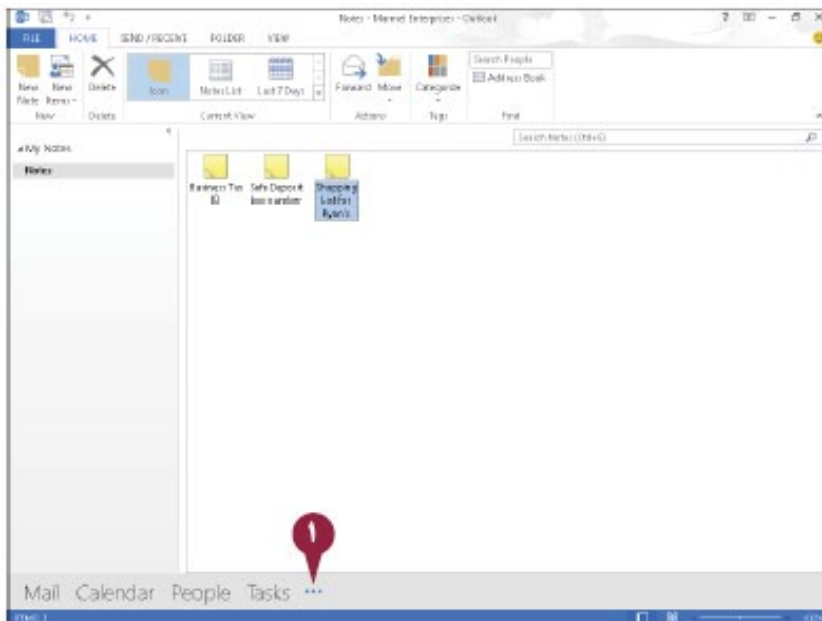
- ۱ در اینجا کلیک کنید.
- ۲ **Folders** را کلیک کنید.
- ۳ **Deleted** را کلیک کنید.
- ۴ یادداشت را جستجو نمایید و آن را به پوشه Notes هدایت کنید.



## سفارشی سازی در زبانه Navigation

شما می‌توانید ویژگی‌های زبانه Navigation را کنترل کنید و آیتم یا آیتم‌های بیشتری را متناسب با نیاز خود نمایش دهید. برای مثال، فرض بر این است که شما از عنصر Notes مرتباً استفاده می‌نمایید. شما می‌توانید در صورتی که عنصر Notes به عنوان بخشی از زبانه Navigation نمایش دهید، کلیک‌های ماوس را ذخیره نمایید. علاوه بر مشخص کردن عناصری که در زبانه Navigation ظاهر می‌شوند، می‌توانید ترتیب آن‌ها را نیز کنترل کنید. همچنین می‌توانید اندازه زبانه Navigation را بوسیله انتخاب نمایش دکمه‌ها کنترل نمایید که هر عنصر را در عوض نمایش نام عنصر معرفی می‌نماید.

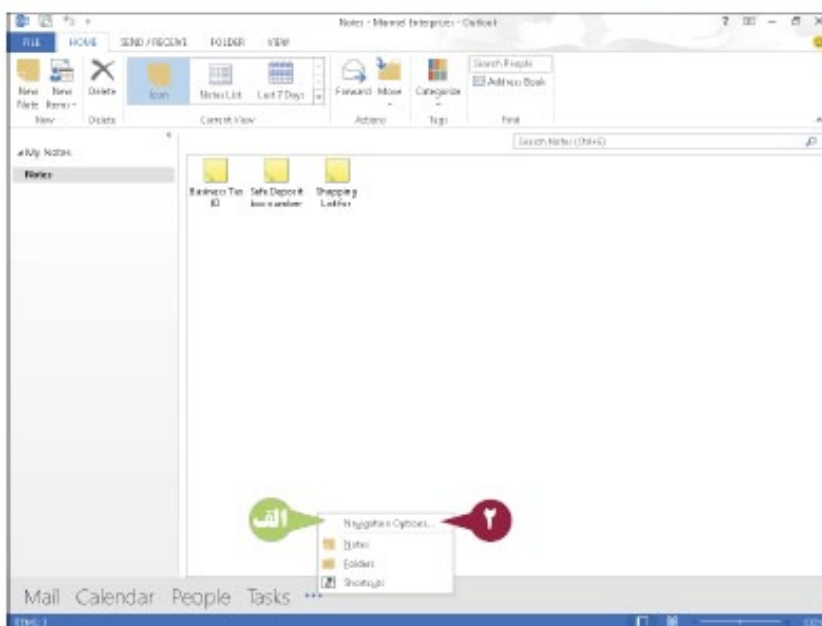
### سفارشی سازی زبانه Navigation

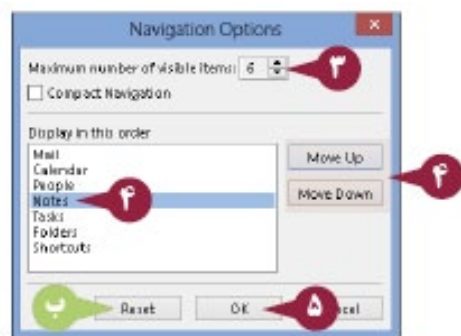


۱ یکی از عناصر Outlook را در اینجا کلیک کنید.

الف یک منوی pop-up ظاهر می‌شود.

۲ Navigation Options را کلیک کنید.





کادر محاوره ای navigation Options ظاهر می شود.

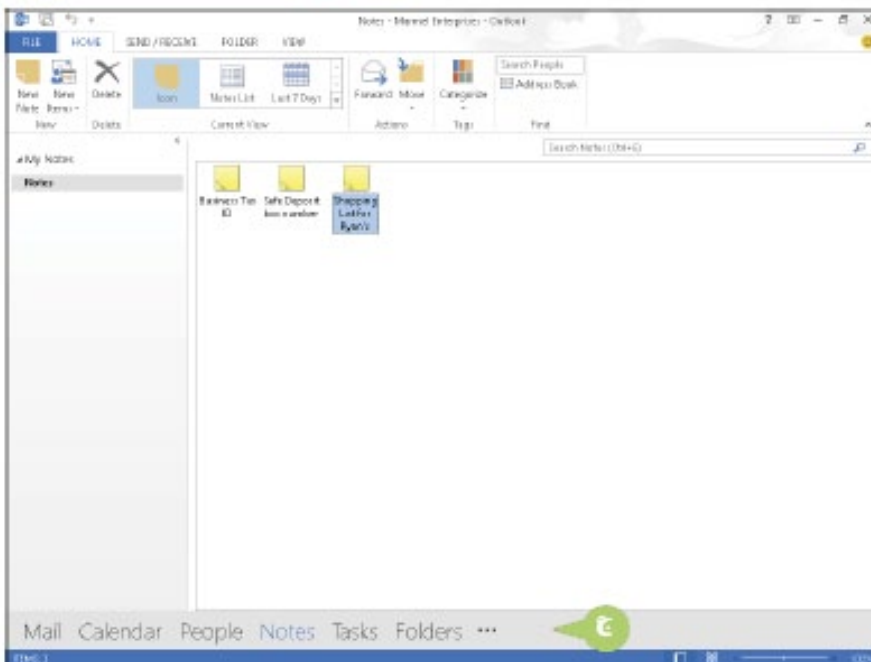
۳ برای مشخص نمودن شماره آیتم هایی که می خواهید در زبانه navigation نمایان شود را کلیک کنید.

۴ برای چیدمان دوباره ورودی های زبانه Navigation، یک آیتم را کلیک و سپس دکمه **Move Up** یا **Move Down** را کلیک نمایید.

۵ شما می توانید در صورتی که می خواهید زبانه Navigation را به موقعیت اصلی خود باز گردانید **Reset** را کلیک کنید.


۶ **OK** را کلیک کنید.



۷ زبانه Navigation با تغییرات شما نمایان می گردد.



## راهنمایی

### چگونه می توانم اندازه زبانه navigation را کاهش دهم؟

برای نمایش کادر محاوره ای Navigation Options مراحل ۱ و ۲ را اجرا کنید. سپس، **Compact Navigation** (تغییر به ) را انتخاب نمایید. **OK** را کلیک کنید. زبانه Navigation فشرده تر ظاهر می شود زیرا دکمه ها، اجزا را معرفی می نمایند. شما باید قاب سمت چپ

را در Outlook جهت مشاهده تمامی دکمه های راهبردی گسترش دهید. نشانگر ماوس را بر روی تقسیم کننده قاب () تغییر به . بکشید و تقسیم کننده قاب را به سمت راست هدایت کنید.



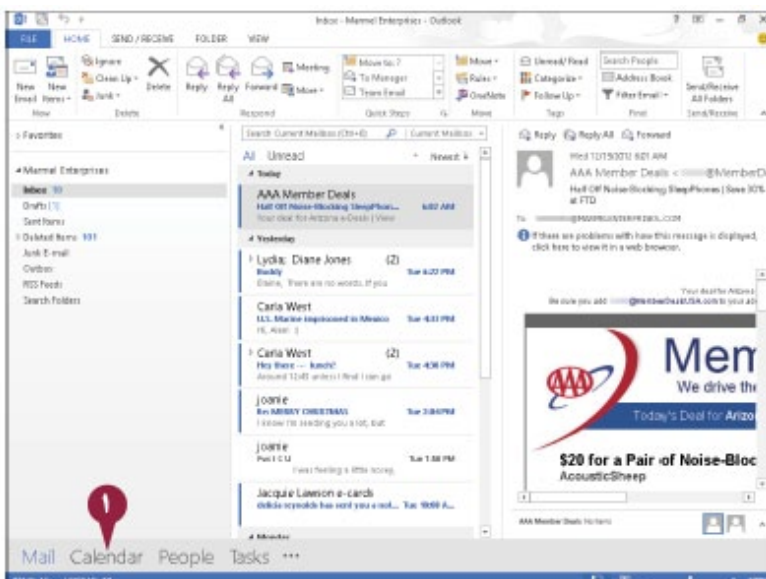
## نگاه ریزبینانه (Peek) به وظایف و دیدارها

از هر عنصر Outlook، شما می‌توانید یک نگاه به ملاقات‌های امروز و به لیست وظایف بیاندازید. برای مشاهده دیدارها یا وظایف نباید تقویم یا وظایف را انتخاب کنید.

دید Calendar peek ماه کنونی و دیدارهای امروز را نشان می‌دهد که در پایین گزینه تقویم ماهیانه ظاهر می‌شوند. دید Task peek وظایف پیش رو نه تنها برای امروز بلکه برای هفته، برای هفته آینده، و برای ماه آینده را نشان می‌دهد. در پنجره Task peek، می‌توانید کل وظایف را مرور کنید و یک وظیفه جدید را ایجاد نمایید. همچنین می‌توانید یک دید peek (فرمان پی بردن به محتویات مکان خاص) را به هر عنصر متصل کنید بنابراین عنصر به صورت آشکار باقی می‌ماند.

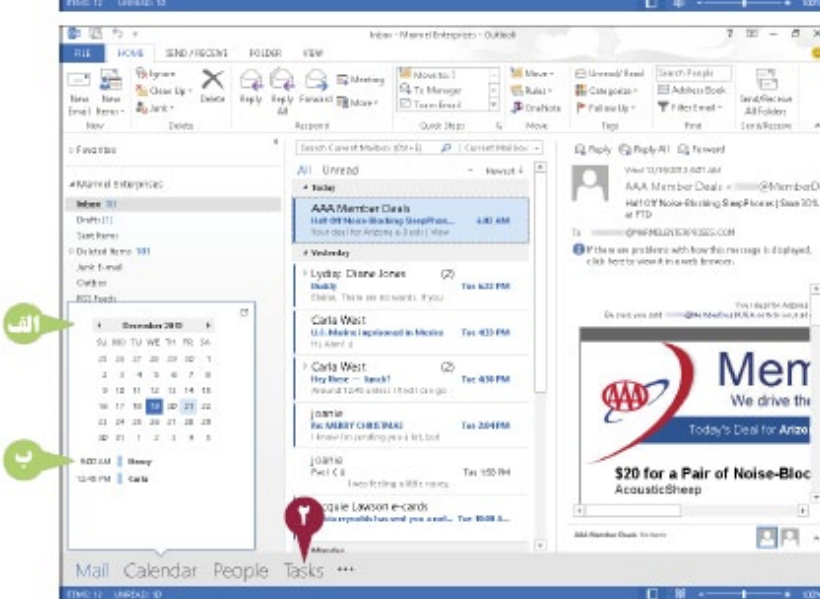
## نگاه ریزبینانه (Peek) به وظایف و دیدارها

۱ برای نگاه کردن به قرارهای خود، نشانگر ماوس را بر روی **Calendar** در زبانه Navigation بکشید.

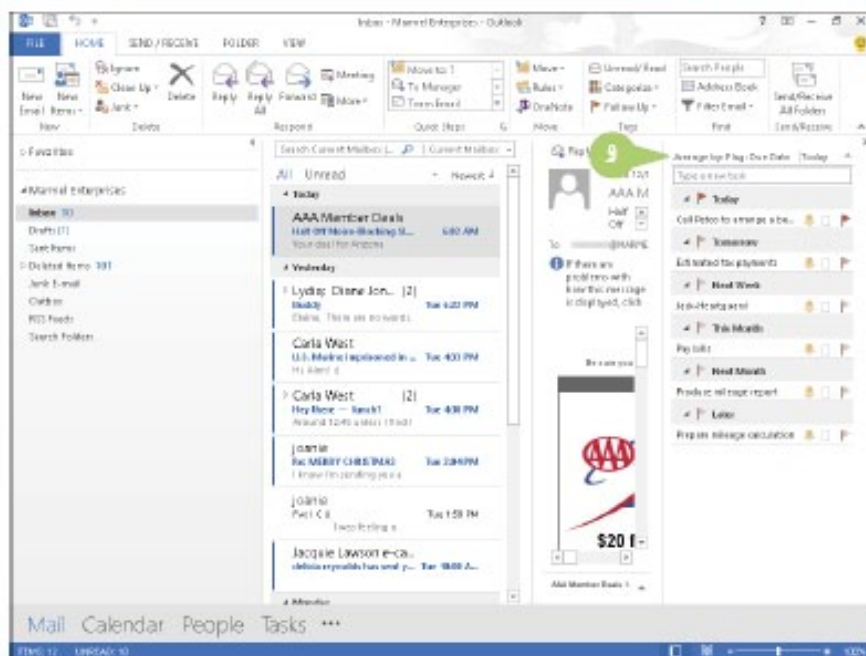
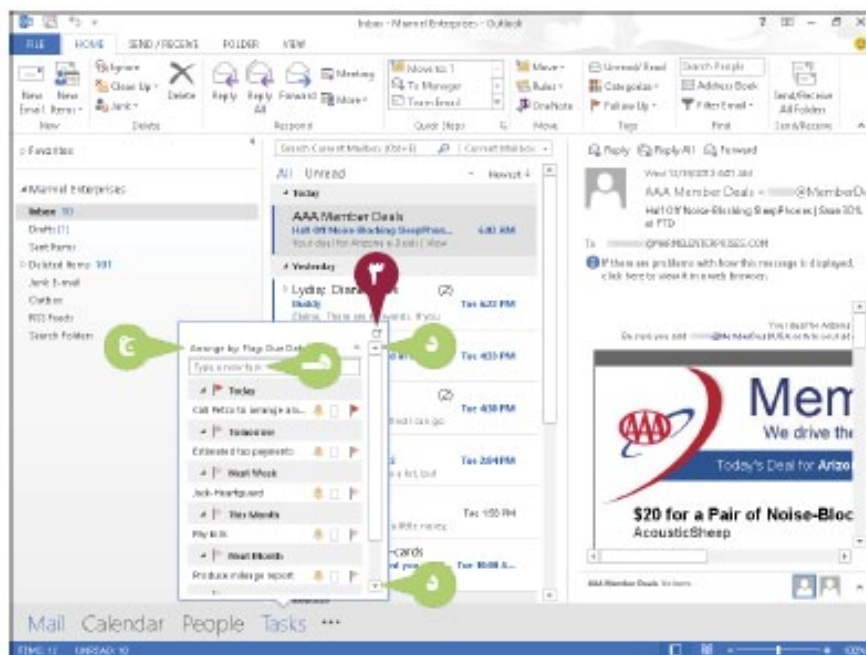


الف Outlook شما را قادر می‌کند به تقویم خود نگاهی ریزبینانه بیاندازید.

ب برای مشاهده دیدارهای امروز در اینجا با ماوس یک روز را انتخاب کنید.



۲ برای نگاه کردن به وظایف، نشانگر ماوس را بر روی **Tasks** بکشید.



۳ Outlook یک لیست از وظایف را نمایش می دهد.

۴ شما می توانید برای مرور کردن از طریق لیست وظایف و را کلیک کنید.

۵ شما می توانید در اینجا کلیک کنید و یک نام را برای یک وظیفه جدید تایپ کنید.

**یادداشت:** هنگامی که شما برای اضافه کردن وظیفه ای **Enter** را فشار می دهید، Outlook وظیفه را به لیست های شما به عنوان یک وظیفه برای امروز در نظر می گیرد. برای اطلاعات بیشتر در مورد ویرایش وظیفه "ایجاد نمودن یک وظیفه جدید" را مشاهده نمایید.

۶ یک دید peek الصاق کنید پس آن دائماً آشکار است. دکمه **docking** ( ) را کلیک کنید.

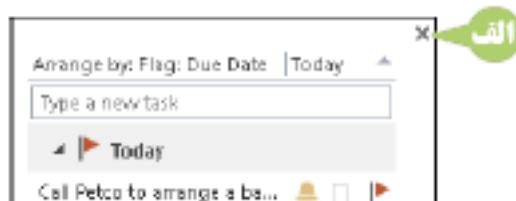
۷ Outlook وظایف یا دیدارها را در سمت راست پنجره اجزای کنونی متصل می نماید.

**یادداشت:** دید peek متصل شده تنها در پنجره عنصر ظاهر می شود، بنابراین شما زمانی که آن را متصل کنید، قادر به تماشای آن هستید.

## راهنمایی

آیا می توانم یک دید peek را جدا کنم؟

بله. در گوشه سمت راست بالای دید متصل شده (الف)، را کلیک کنید و با این کار، Outlook دید را پنهان می نماید.

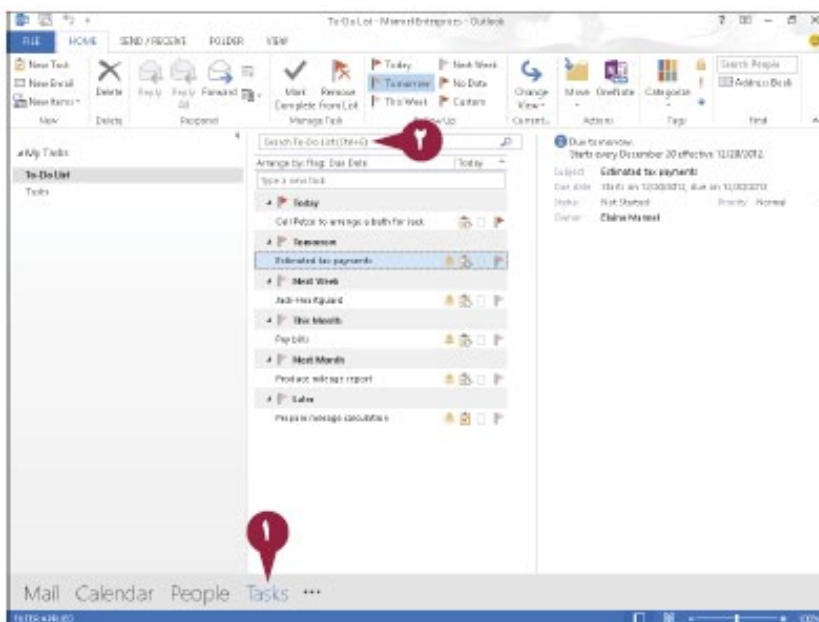


## جستجوی آیتم‌های Outlook

فرض بر این است شما باید موقعیت یک آیتم Outlook را تعیین کنید، مانند پیام الکترونیکی درباره یک پروژه که شما بر روی آن کار می‌کنید، یا یک آیتم در لیست to-do که باید بررسی نمایید، یا ثبت مخاطب برای یک همکاری که باید با او تماس حاصل کنید. به جای تعویض از طریق پوشه های Outlook خود برای تعیین موقعیت آن، می‌توانید از ابزار Outlook Search برای جستجوی سریع آن بهره بجوید. هر عنصر شامل یک کادر Search است، شما می‌توانید به راحتی یک کلمه کلیدی یا عبارت را وارد نمایید و Outlook یک پیوند را جستجو کند، و آیتم‌هایی را که با معیار شما مطابق است را نمایش می‌دهد.

### جستجوی آیتم‌های Outlook

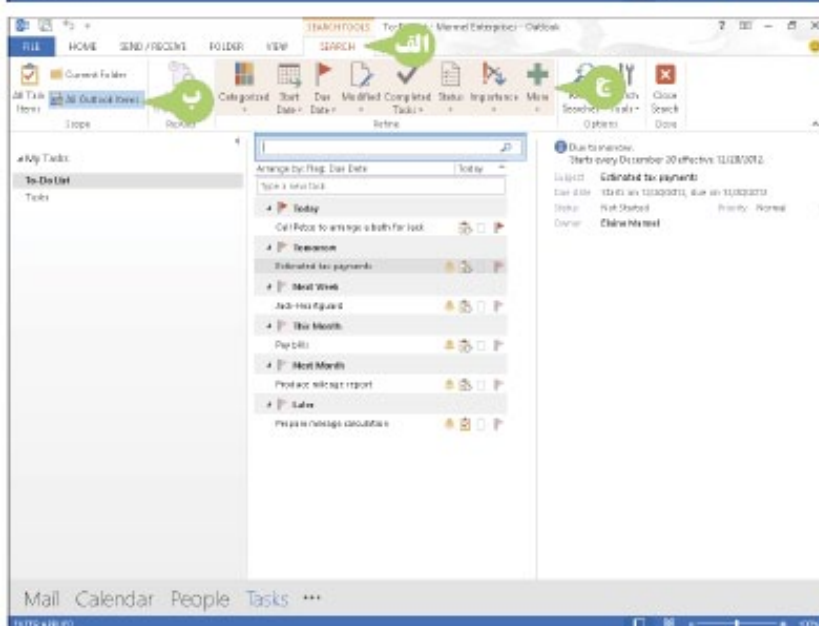
#### اجرای یک جستجو پایه



۱ بر روی عنصر Outlook که می‌خواهید جستجو کنید کلیک نمایید.

**یادداشت:** این مثال از عنصر Tasks استفاده می‌نماید.

۲ در کادر Search کلیک کنید.

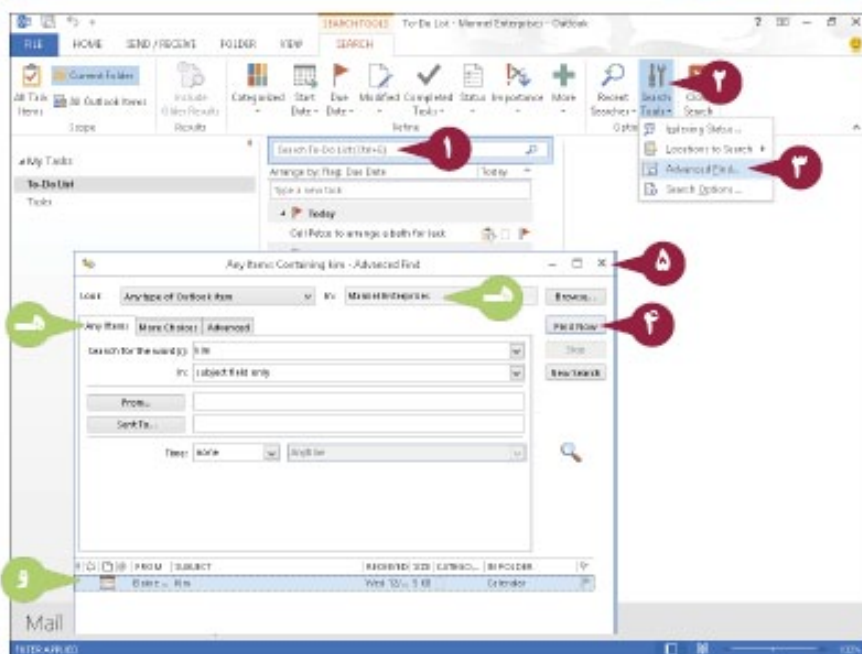
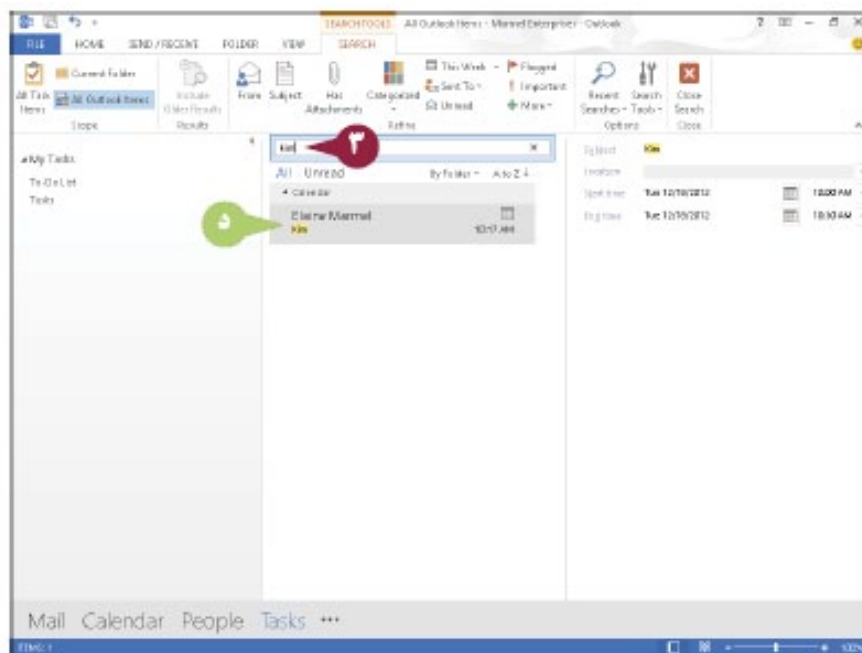


**الف** Outlook یک زبانه Search را با ابزار های جستجوی ویژه نمایش می‌دهد.

**ب** برای جستجوی تمامی پوشه های Outlook به جای تنها یک پوشه کنونی می‌توانید **All Outlook Items** را کلیک کنید.

**ج** این ابزارها بسته به عنصری که شما در مرحله اول انتخاب کرده‌اید تغییر می‌کند.





۳ عبارت یا کلمه کلیدی خود را تایپ کنید.  
۵ همانطور که تایپ می کنید، Outlook آیت‌هایی را که با ورودی شما تناسب دارد را نمایش می دهد.

شما می توانید برای مشاهده آن در پنجره مختص به خود یک آیتم را دوبار کلیک کنید.

### استفاده از جستجوی پیشرفته

۱ در هر کادر جستجوی عنصر کلیک کنید.  
۲ در زبانه Search، روی Search Tools کلیک کنید.

۳ Advanced Find را کلیک کنید.

۴ در پنجره Advanced که ظاهر شده است، سنجش جستجوی خود را در بالای پنجره و در زبانه Any Items مشخص نمایید. گزینه های بیشتر در زبانه More Choices و زبانه Advanced ظاهر می شود.

۴ برای جستجو Find Now را کلیک کنید.

۵ نتایج در انتهای پنجره ظاهر می شود.

۵ زمانی که کار به پایان رسید برای بستن پنجره X را کلیک کنید.

### راهنمایی

#### آیا می توانم گزینه های جستجو را کنترل کنم؟

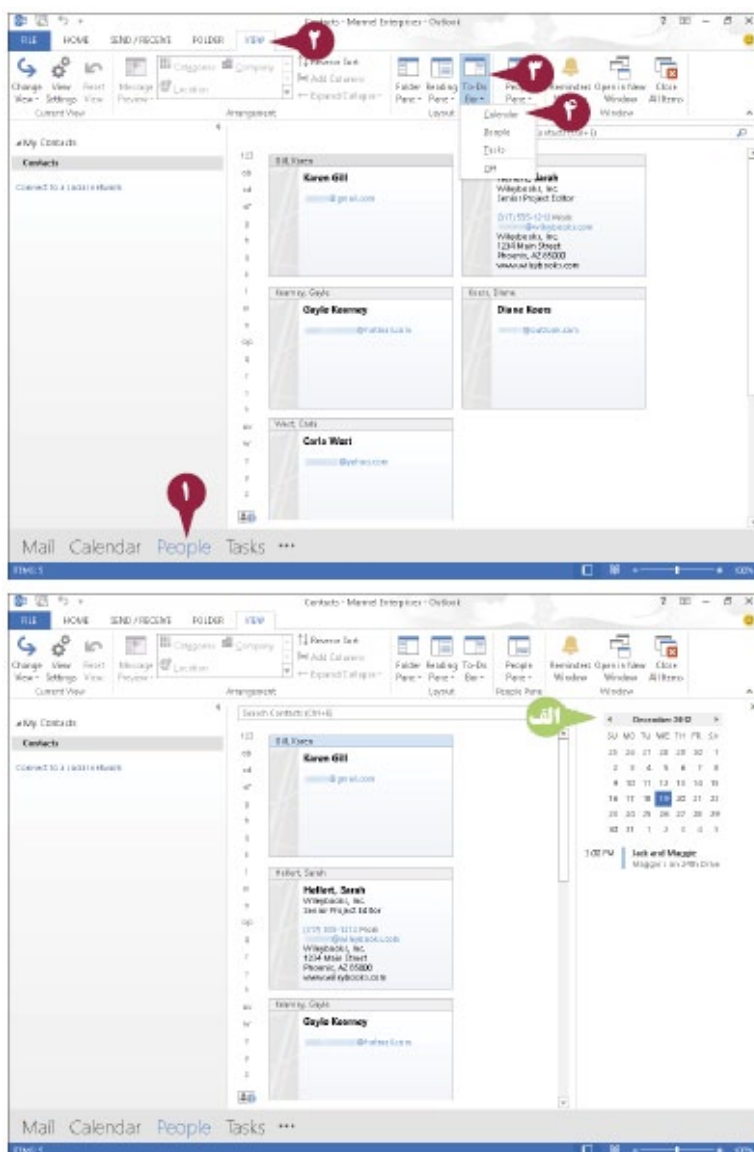
بله. در قسمت فرعی "استفاده از سنجش جستجوی پیشرفته" مراحل ۱ و ۲ را اجرا کنید. سپس برای نمایش گزینه های جستجو موجود در کادر محاوره ای Outlook Options گزینه Search Options را کلیک کنید. شما می توانید برای مثال، سرعت جستجو بوسیله محدود کردن شماره نتایج نمایش های Outlook را ارتقا دهید، و می توانید رنگ Outlook بکار برده شده برای واحد های برجسته که با معیار جستجوی شما مطابقت دارد را کنترل کنید. تغییرات لازم را ایجاد نمایید و ok را کلیک کنید.

## کار با زبانه To - Do

Outlook To - Do Bar می‌تواند یک تقویم ماهیانه و دیدارها، مخاطب‌های مورد پسند، یا وظایف شما را نمایش دهد. شما می‌توانید نمایش تمامی یا ترکیبی از این عناصر را انتخاب کنید. زبانه To Do در امتداد سمت راست پنجره Outlook ظاهر می‌شود.

عناصر زبانه To - Do می‌تواند در عنصر Outlook ظاهر شود. توجه نمایید که با نمایش عناصر To-Do Bar در یک عنصر Outlook، آن‌ها در عنصر Outlook دیگر نمایش داده نشوند. شما می‌توانید، عناصر To-Do Bar در هر عنصر Outlook را به طور ویژه نمایش دهید.

## کار با زبانه To-Do



- ۱ در زبانه Navigation، عنصر Outlook را کلیک کنید با این کار می‌خواهید عناصر To-Do Bar را نمایش دهید.
- ۲ زبانه View را کلیک کنید.
- ۳ To-Do Bar را کلیک کنید.
- ۴ عنصر To - Do Bar را که می‌خواهید نمایش دهید را کلیک کنید.
- در این مثال، Outlook تقویم را نمایش می‌دهد.

**الف** To-Do Bar در امتداد سمت راست پنجره Outlook ظاهر می‌شود، عنصر انتخاب شده در مرحله ۴ را نمایش می‌دهد.

۵ مراحل ۳ و ۴ را برای نمایش عنصر To-Do Bar دیگر تکرار کنید.

۶ برای نمایش عناصر To-Do Bar در اجزا Outlook دیگر، مراحل ۱ تا ۵ را تکرار کنید.

**ب** برای پنهان کردن یک عنصر To-Do Bar، عنصر را کلیک کنید.

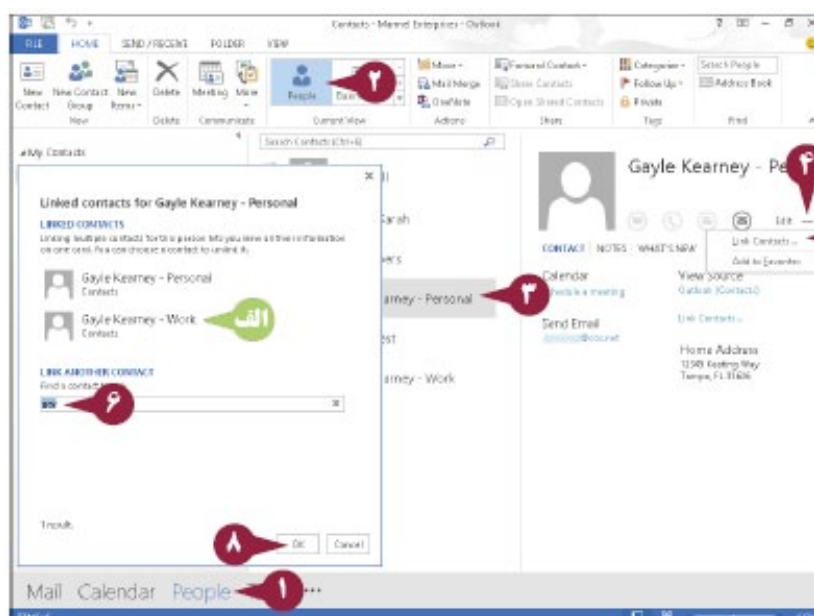
**یادداشت:** برای پنهان کردن کل To-Do Bar در یک عنصر Outlook خاص، مراحل ۲ و ۳ را تکرار کنید و سپس Off را کلیک کنید.

## ارتباط مخاطب ها

شما می توانید دو مخاطب را به هم متصل کنید، بنابراین، در دید people از مخاطب های خود، می توانید تمامی اطلاعات مخاطب های متصل شده در یک کارت را مشاهده کنید.

برای مثال، فرض بر این است، که شما دو کارت را برای یک مخاطب تعیین کرده اید زیرا شما می خواهید بتوانید پست الکترونیکی را به آن شخص در دو نشانی پست الکترونیک متفاوت ارسال کنید. اگر شما دو کارت را به هم متصل کنید، شما می توانید هنوز هم نشانی مورد نظر خود را ارسال کنید. اما شما مزیت مشاهده تمامی اطلاعات مخاطب را در یک کارت در دید People اضافه نموده اید. شما می توانید ارتباط مخاطب را هم زمان قطع نمایید.

### ارتباط مخاطب ها



۱ در زبانه Navigation گزینه People را کلیک کنید.

۲ People را کلیک کنید.

۳ مخاطبی که می خواهید وصل کنید را کلیک نمایید.

۴ در اینجا کلیک کنید.

۵ Link Contacts را کلیک کنید.

۶ در کادر محاوره ای Linked Contacts، نام مخاطب دیگر را تایپ کنید.

۷ جستجوی نتایج خود را کلیک کنید.

الف Outlook مخاطب انتخاب شده در مرحله ۷ را در بالای کادر جستجو جابجا می نماید.

۸ Ok را کلیک کنید.

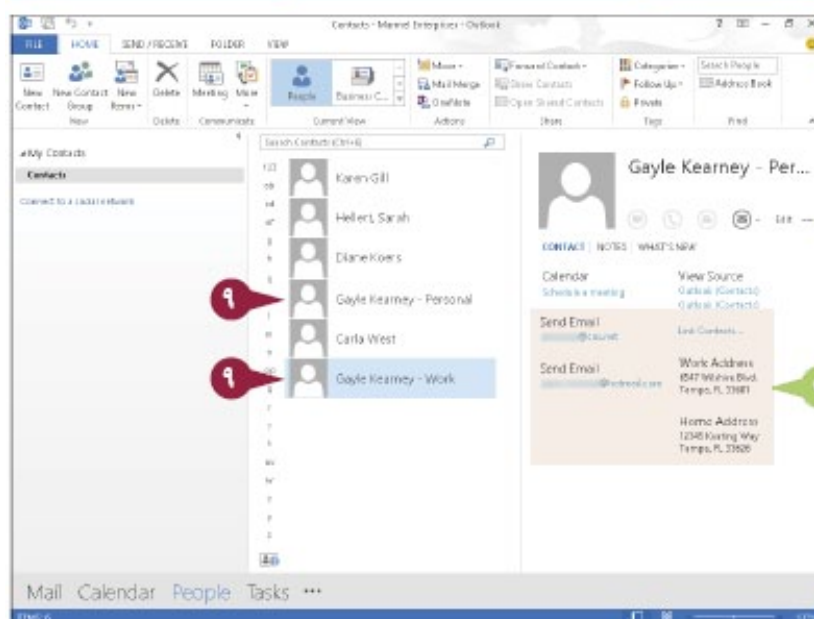
۹ کارت مخاطب را کلیک کنید.

ب Outlook تمامی اطلاعات را برای آن مخاطب بر روی هر دو کارت نمایش می دهد.

ج برای قطع ارتباط مخاطب ها، در اینجا کلیک کنید و سپس برای نمایش مجدد

کادر محاوره ای linked Contacts گزینه Link Contact's را کلیک کنید، بر روی

Contact که می خواهید ارتباط آن را قطع کنید کلیک و OK را کلیک کنید.



# ارسال نامه الکترونیکی با Outlook

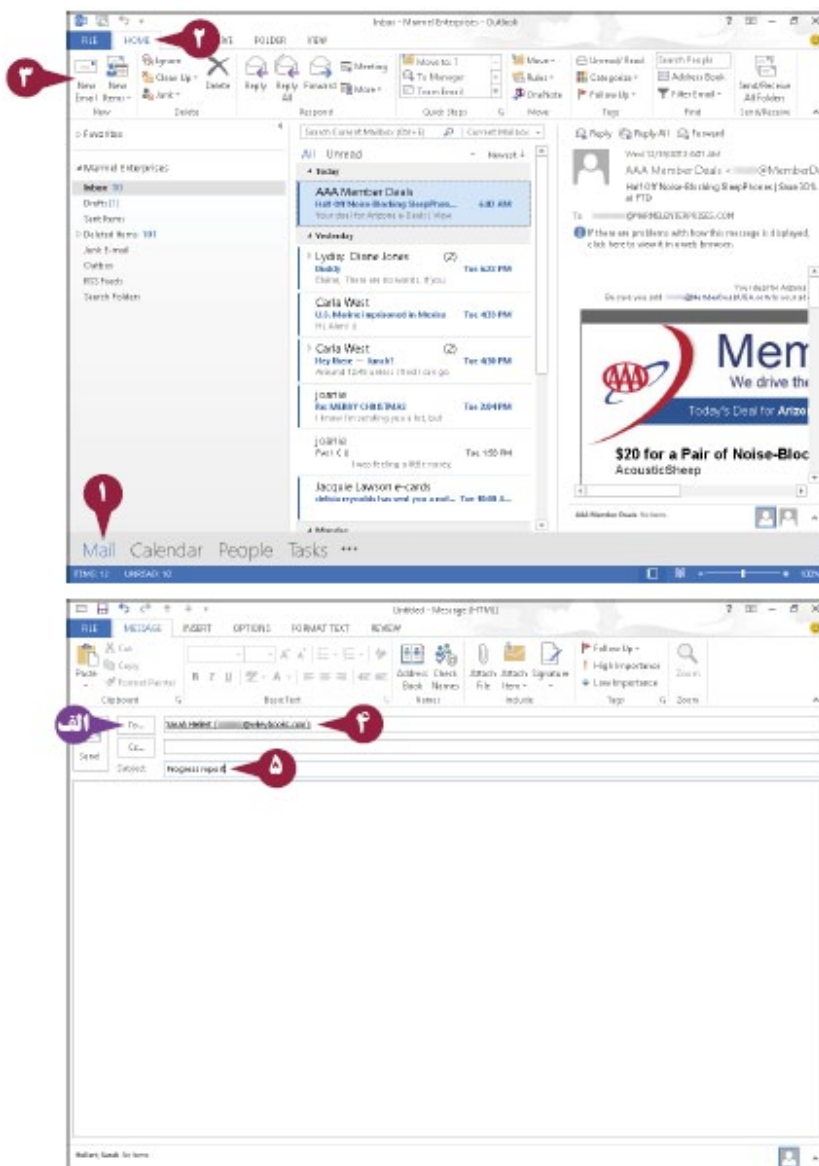




## ساخت و ارسال یک پیام الکترونیکی

شما می‌توانید برای ساخت و ارسال پیام‌های الکترونیکی از Outlook استفاده نمایید. هنگامی که یک پیام را در outlook می‌سازید، نشانی پست الکترونیکی دریافت کننده (یا دریافت کننده‌ها) را اختصاص دهید و متن پیام خود را تایپ کنید. شما می‌توانید یک عنوان را برای تعیین هویت پیام برای دریافت کننده‌ها ارائه دهید. همچنین شما می‌توانید یک پیام offline بسازید، اما شما باید برای ارسال آن، online باشید. اگر شما جهت به اتمام رساندن پیام خود در طول فصل کار کنونی زمان کافی ندارید، می‌توانید پیام را به عنوان یک پیش نویس ذخیره کنید و در زمان بعد برگردید و آن را تمام کنید.

### ساخت و ارسال یک پیام الکترونیکی



۱ در زبانه Navigation، برای نمایش عنصر Mail گزینه Mail را کلیک کنید.

۲ زبانه Home را کلیک کنید.

۳ دکمه New Email را کلیک کنید.

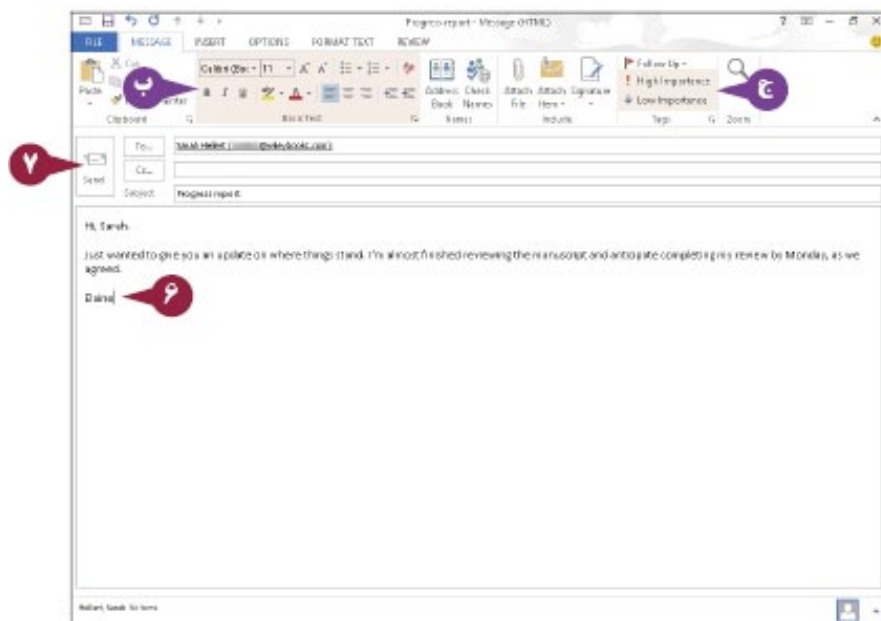
Outlook یک پنجره پیام عنوان گذاری نشده را باز کنید.

۴ نشانی پست الکترونیکی دریافت کننده را تایپ کنید.

الف اگر نشانی پست الکترونیکی در Address Book شما است، می‌توانید دکمه To را کلیک کنید و نام دریافت کننده را انتخاب کنید.

در صورتی که بیش از یک نشانی پست الکترونیکی را وارد نمایید، باید هر نشانی را با علامت (؛) و یک فاصله جدا کنید.

۵ عنوان موضوع را برای پیام تایپ کنید.



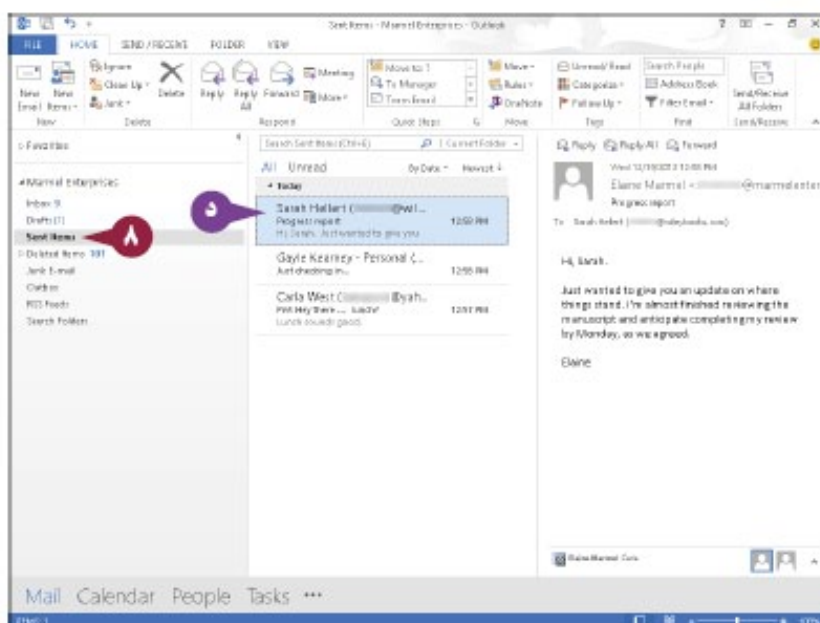
۶ متن پیام را تایپ کنید.

۷ شما می‌توانید برای تغییر جلوه متن پیام خود از دکمه‌های قالب بندی استفاده کنید. ۸ برای تعیین سطح اولویت یک پیام، می‌توانید **High Importance** یا **Low Importance** را کلیک کنید.

**یادداشت:** در حالت پیش فرض، سطح اولویت بندی پیام Normal است.

۹ **Send** را کلیک کنید.

Outlook پیام را در Outbox شما قرار می‌دهد.



**یادداشت:** شما برای ارسال پیام باید **F9** را فشار دهید یا زبانه **Send/Receive** را کلیک و **Send All** یا **Send/Receive All Folders** را کلیک کنید.

۱۰ پوشه **Sent Items** را کلیک کنید.

۱۱ پیام ارسالی شما در لیست Item ظاهر می‌شود، Outlook یک کپی از تمامی پیام‌ها را در پوشه Sent Items ذخیره می‌کند.

## راهنمایی

چگونه یک کپی از پیام خودم را به یک نفر ارسال کنم؟

برای کپی کردن یا ترکیب کپی پیام با دریافت کننده دیگر، نشانی پست الکترونیکی دریافت کننده را مستقیماً در فیلد تایپ کنید یا برای انتخاب نشانی از مخاطب‌های خود دکمه **Bcc** یا **Cc** را کلیک کنید.

چگونه یک پیام را به عنوان یک پیش نویس ذخیره کنم؟

هنگامی که بی درنگ پیام را ذخیره کردید، ... پنجره پیام را کلیک کنید و **Yes** را کلیک نمایید. Outlook پیام را در پوشه Drafts ذخیره می‌نماید. هنگامی که شما آماده برای ساخت پیام خود بودید، پوشه **Drafts** را کلیک کنید و بر روی پیام ذخیره شده دوبار کلیک کنید تا باز می‌شود.

## ارسال یک فایل ضمیمه

شما می‌توانید فایل‌های ذخیره شده بر روی رایانه خود را برای دریافت کننده‌های دیگر به صورت نامه الکترونیکی ارسال کنید. برای مثال، شما ممکن است یک سند Word یا صفحه کاری Excel را و یا یک عکس دیجیتال از روز تولد کودک خود را برای دوست خود ارسال کنید. فرض بر این است که رایانه دریافت کننده دارای نرم افزار لازم است، و شخص می‌تواند فایل را در سیستم خودش باز و مشاهده کند.

توجه نمایید که بعضی از سیستم‌های e-mail برای فایل ضمیمه بزرگ تنظیم نشده‌اند. اگر شما در حال ارسال یک ضمیمه بزرگ هستید، برای بررسی اینکه آیا سیستم او می‌تواند از عهده آن بر آید با دریافت کننده چک کنید.

## ارسال یک فایل ضمیمه

۱ یک پیام الکترونیکی جدید را ایجاد نمایید، نشانی الکترونیکی دریافت کننده، یک عنوان موضوع و متن پیام را وارد کنید.

**یادداشت:** برای کمک به ایجاد یک پیام الکترونیکی جدید به قسمت قبلی "ساخت و ارسال یک پیام الکترونیکی" مراجعه نمایید.

۲ زبانه **Message** را کلیک کنید.

۳ دکمه **Attach File** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای **Insert File** ظاهر می‌شود.

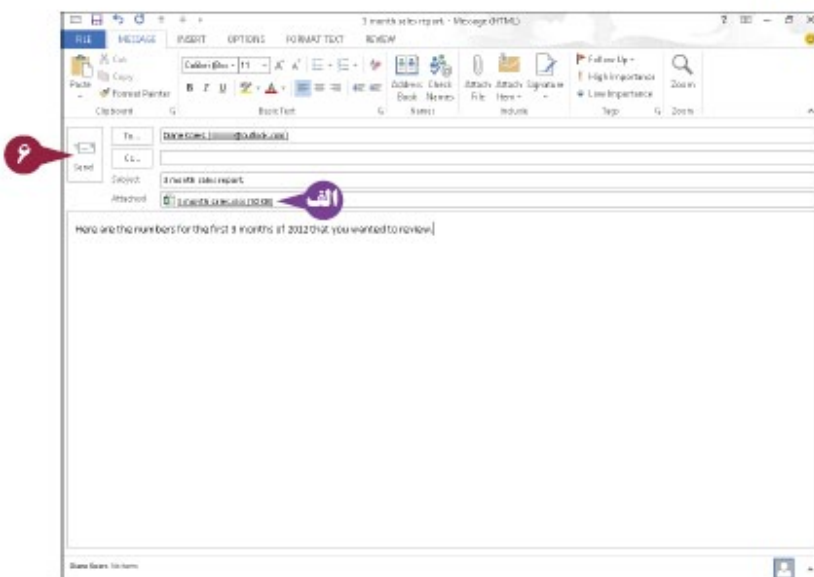
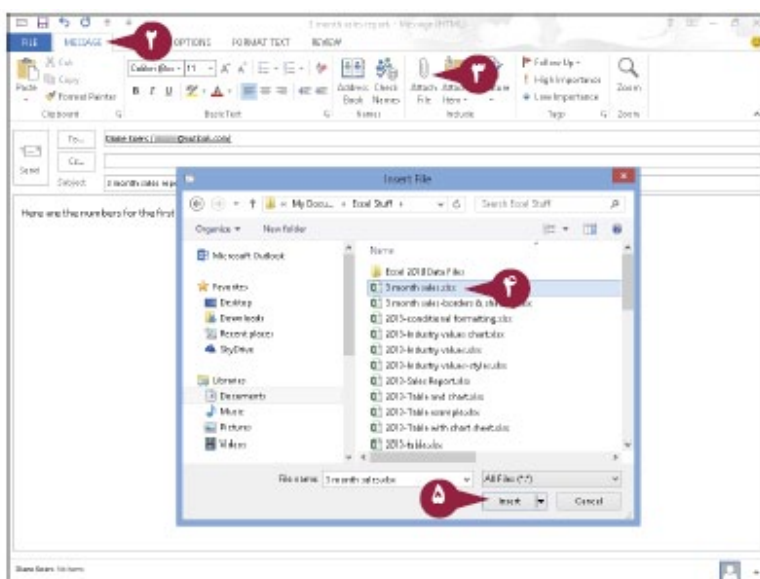
۴ فایلی که می‌خواهید ارسال کنید را تعیین و انتخاب نمایید.

۵ **Insert** را کلیک کنید.

**الف** Outlook ضمیمه فایل را به پیام الصاق می‌نماید، نام فایل و اندازه فایل نمایش داده می‌شود.

۶ **Send** را کلیک کنید.

۷ Outlook ضمیمه و پیام الکترونیکی را ارسال می‌کند.



## خواندن یک پیام ورودی

شما می‌توانید از ویژگی Outlook Mail برای بازیابی پیام‌های الکترونیکی جدیدی بهره‌جوید که دیگران برای شما ارسال می‌کنند و آن‌ها را بر روی صفحه مشاهده می‌نمایید. شما می‌توانید یک پیام را در یک پنجره پیام جداگانه یا در قاب Reading مشاهده کنید. در حالت پیش فرض، قاب Reading در کنار لیست پیام‌ها ظاهر می‌شود، اما شما می‌توانید آن را در پایین لیست پیام قرار دهید.

توجه نمایید که شما باید برای دریافت پیام‌های الکترونیکی جدید به اینترنت متصل باشید.

### خواندن یک پیام ورودی

۱ Mail را کلیک کنید.

۲ زبانه Home را کلیک کنید.

۳ دکمه Send/Receive All Folders را کلیک کنید.

۴ را کلیک کنید.

Outlook پیام‌های الکترونیکی جدید را

بازیابی می‌نماید.

۵ اگر Inbox انتخاب نشده است، پوشه

Inbox را کلیک کنید.

الف پیام‌ها در قاب لیست Message با یک

پیش نمایش ظاهر می‌شود.

ب شما می‌توانید تمام یا تنها پیام‌های

ناخوانده را فیلتر کنید.

ج پیام‌هایی که باز نکرده باشید در یک زبانه

عمودی به نمایش در می‌آید.

۶ یک پیام را کلیک کنید.

د پیام در قاب Reading ظاهر می‌شود.

یادداشت: شما می‌توانید برای باز کردن آن

در یک پنجره پیام یک پیام را دوبار کلیک

کنید.

ه پیام‌های حاوی ضمیمه، یک گیره کاغذ را

نمایش می‌دهند، برای باز کردن ضمیمه دوبار

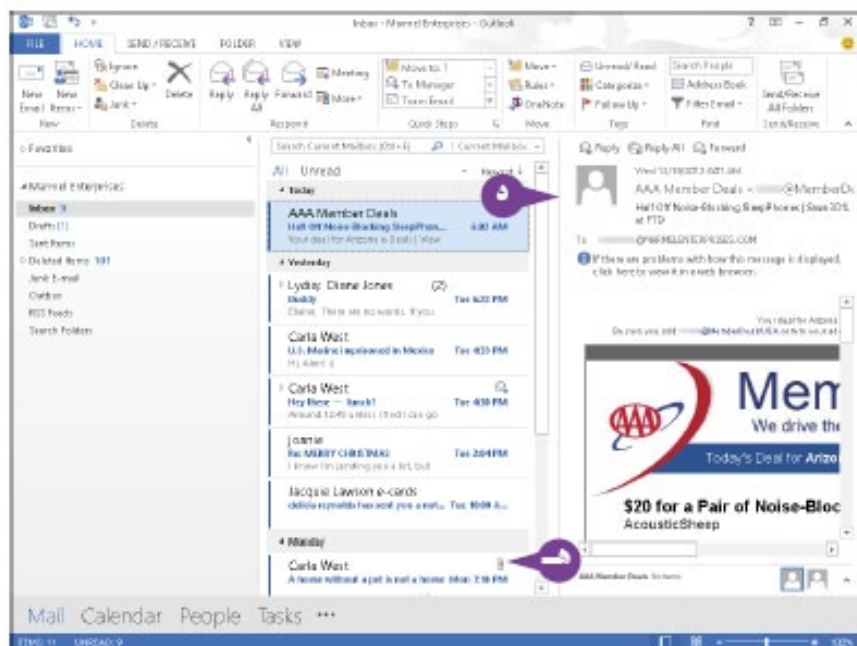
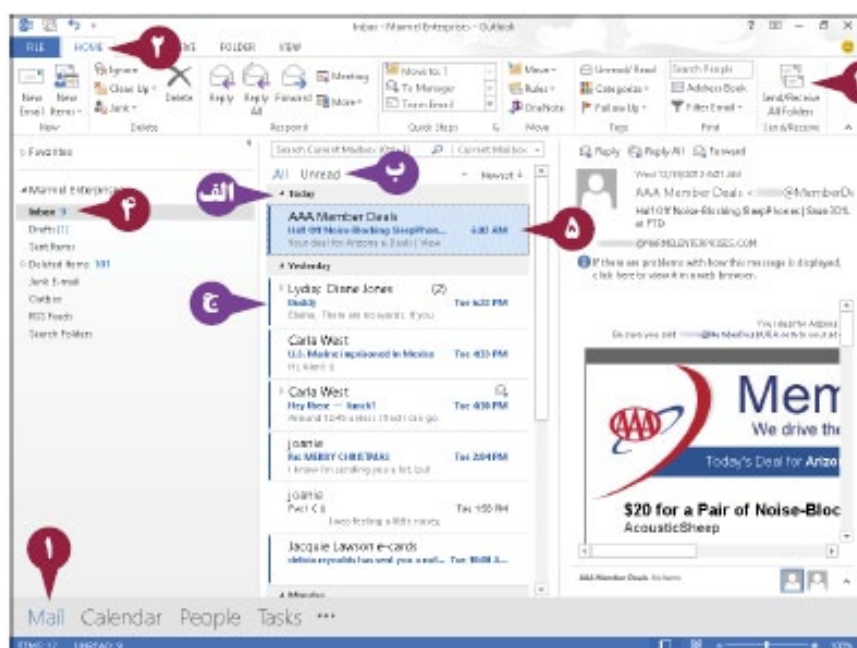
روی آن کلیک کنید، برای مشاهده Open را

کلیک کنید یا برای ذخیره ضمیمه Save را

کلیک کنید. هرگز یک فایل را باز نکنید مگر

اینکه به فرستنده اعتماد داشته باشید و او را

بشناسید.



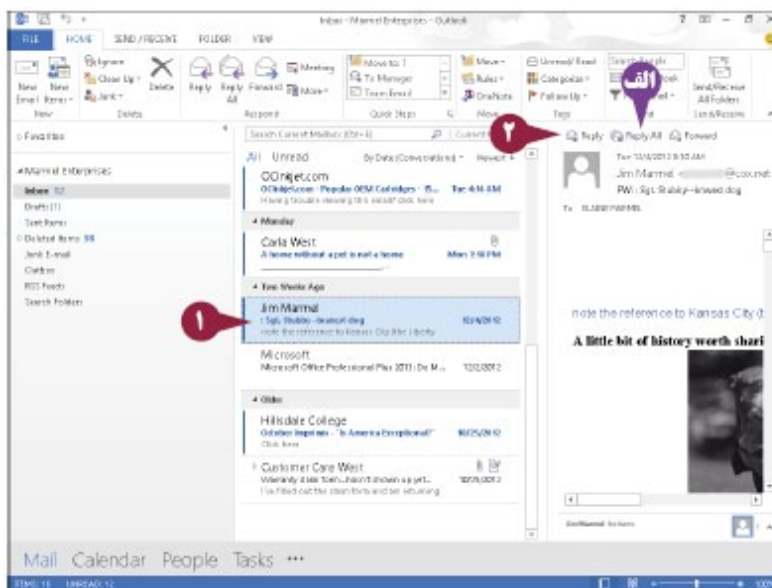


## پاسخ دادن (Reply) یا ارسال یک پیام

شما می‌توانید بوسیله ارسال یک پیام برگشتی به فرستنده اصلی به یک پیام الکترونیکی پاسخ دهید. برای مثال، اگر شما یک پیام الکترونیکی جدید حاوی یک پرسش دریافت کردید، می‌توانید با جواب خود به آن پیام الکترونیکی پاسخ دهید. هنگامی که شما به یک پیام الکترونیکی پاسخ می‌دهید، نام فرستنده اصلی به فیلد To در پیام اضافه می‌شود. شما همچنین می‌توانید پیام را به دریافت کننده دیگر ارسال کنید. برای مثال، شما ممکن است یک پیام را ارسال کنید که از یک همکار به یک همکار دیگر که به دنبال محتوای مفید آن هستند ارسال کنید. توجه نمایید که آنها می‌بایست به اینترنت به منظور ارسال پاسخ‌ها یا ارسال پیام‌های الکترونیکی متصل باشند.

### پاسخ دادن یا ارسال یک پیام

#### پاسخ به یک پیام



- ۱ در قاب لیست Message، پیامی را که می‌خواهید به آن پاسخ دهید را کلیک کنید.
- ۲ در قاب Reading، برای پاسخ به فرستنده اصلی Reply را کلیک کنید.

الف برای پاسخ به ارسال کننده و همینطور برای هر فردی به غیر از کسانی که پیام اصلی را دریافت کرده‌اند، شما می‌توانید Reply All را کلیک کنید.

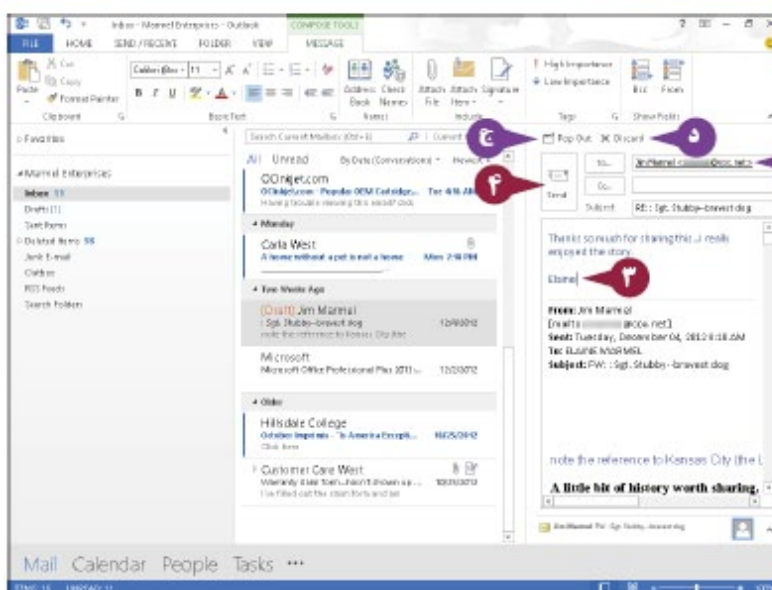
ب نشانی فرستنده اصلی در فیلد To ظاهر می‌شود.

ج شما می‌توانید برای باز کردن پاسخ خود در پنجره پیام مختص به خود گزینه Pop Out را کلیک کنید.

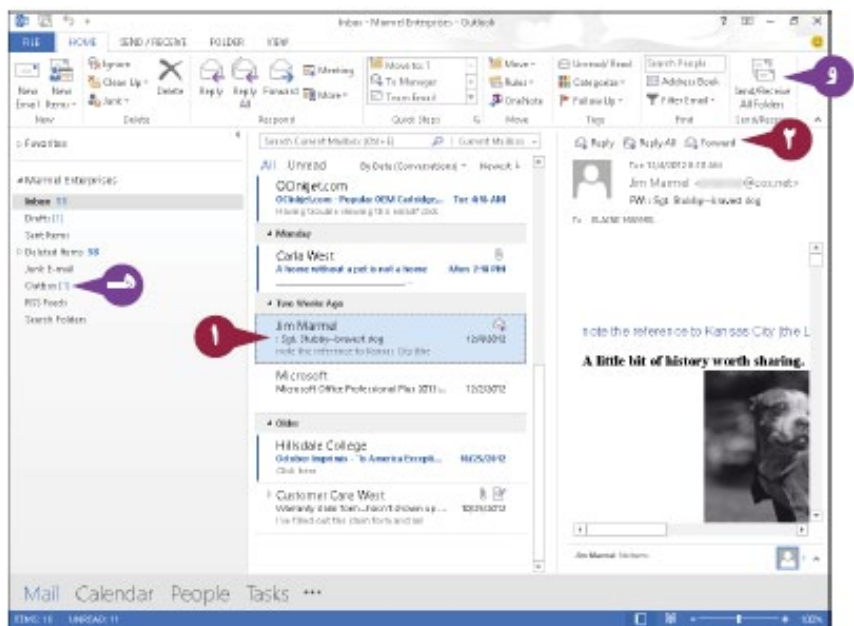
د پاسخ خود را تایپ کنید.

ه اگر شما نظر خود را تغییر دهید و نمی‌خواهید به پیام پاسخ دهید، می‌توانید Discard را کلیک کنید.

و Send را کلیک کنید.



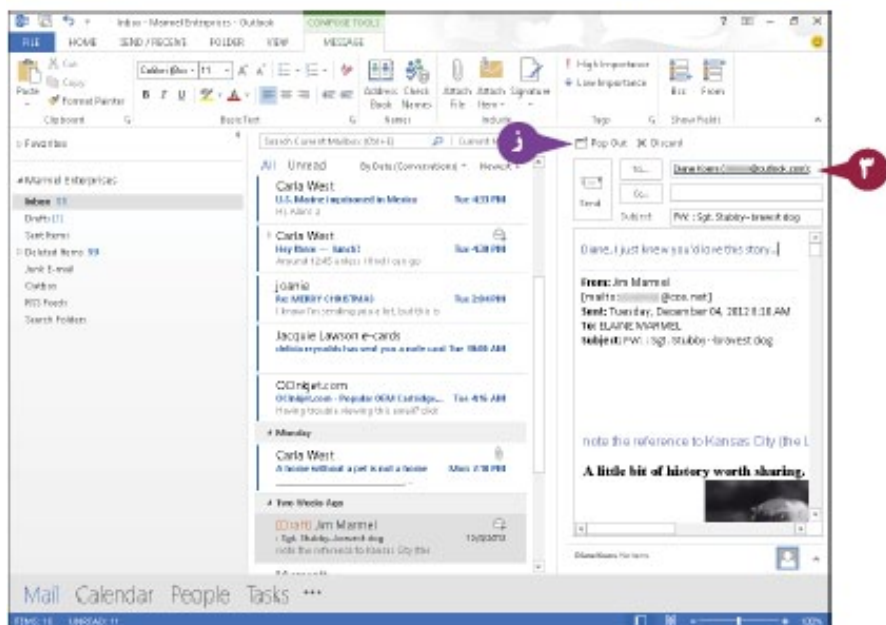




➡ Outlook پیام الکترونیکی را در Outbox قرار می‌دهد.

و Outlook پیام را به فعالیت ارسال/ دریافت زمان بندی شده خودکار بعدی خود ارسال می‌کند. پیام را ارسال کنید. دکمه **Send/Receive All Folders** را در زبانه Home کلیک کنید.

### ارسال یک پیام



❶ در قاب لیست Message، پیامی را که می‌خواهید پاسخ دهید را کلیک کنید.

❷ در قاب Reading، دکمه **Forward** را کلیک کنید.

❸ نشانی الکترونیکی دریافت کننده در فیلد **To** تایپ کنید.

❹ برای باز کردن پیام خود در پنجره مختص به خود می‌توانید **Pop Out** را کلیک کنید.

❺ مراحل ۳ و ۴ را در قسمت فرعی "پاسخ دادن به یک پیام" را اجرا نمایید.

### راهنمایی

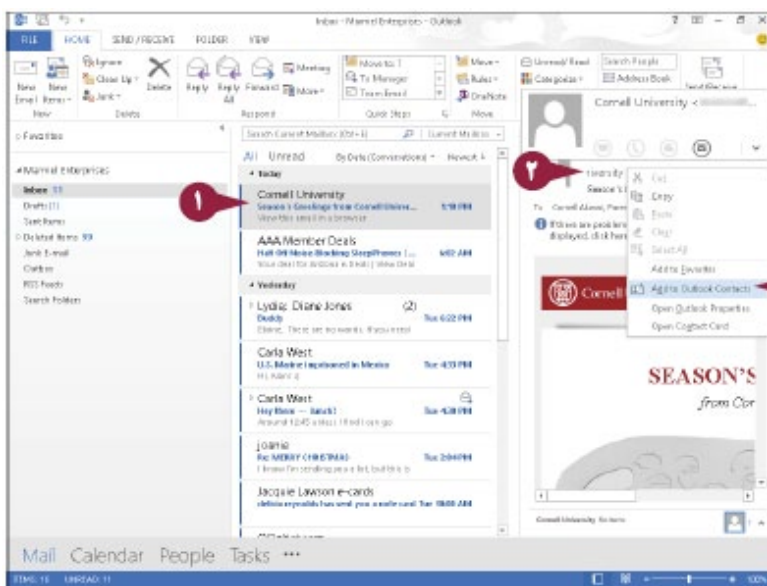
#### چگونه یک نشانی پیام الکترونیکی را در زمان ارسال یک پیام جستجو کنید؟

در قسمت فرعی "ارسال یک پیام" مراحل ۱ و ۲ را اجرا نمایید. برای نمایش یک لیست از مخاطب‌های خود دکمه **To** را کلیک کنید. برای تعیین هویت مخاطب چند حرف را تایپ کنید.. Outlook مخاطب اول را که با نظر تایپ شده شما هماهنگ است پررنگ می‌کند. در صورت لزوم، از کلید های جهت نما برای برجسته کردن مخاطب صحیح استفاده نمایید. برای نمایش مخاطب در فیلد **To** کلید **Enter** را فشار دهید. **Ok** را کلیک کنید. Outlook نام مخاطب را در فیلد **To** پیام شما قرار می‌دهد.

## اضافه کردن یک فرستنده به مخاطب‌های Outlook خود

فرض بر این است که شما یک پیام الکترونیکی از یک نفر دریافت کرده‌اید که انتظار می‌رود مرتباً با او در تماس باشید، اما شما آن شخص را در مخاطب‌های Outlook ثبت نکرده‌اید. شما می‌توانید به راحتی اطلاعات مخاطب فرستنده پیام خود را مستقیماً از پیام به مخاطب‌های Outlook خود اضافه نمایید. در این صورت، در زمان بعد، شما یک پیام جدید را به آن شخص ارسال می‌کنید، شما می‌توانید دکمه To را کلیک کنید و نام او را از Select Names : کادر محاوره ای Contacts، همانطور که در راهنمای قسمت قبل ”پاسخ دادن یا ارسال یک پیام ” نشان داده شده است، انتخاب کنید.

### اضافه کردن یک فرستنده به مخاطب‌های Outlook خود

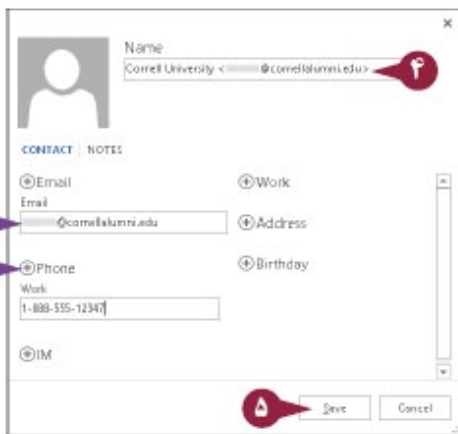


۱ در قاب لیست Message، پیام را از فرستنده ای که می‌خواهید به لیست مخاطب‌های خود اضافه کنید کلیک نمایید.

۲ در قاب Reading، بر روی نام فرستنده کلیک راست کنید.

۳ Add to Outlook Contacts را کلیک کنید.

الف یک پنجره با نشانی الکترونیکی فرستنده باز می‌شود.



۴ یک نام را برای مخاطب تایپ کنید.

ب شما می‌توانید برای اضافه کردن اطلاعات اضافی را کلیک کنید.

۵ Save را کلیک کنید.

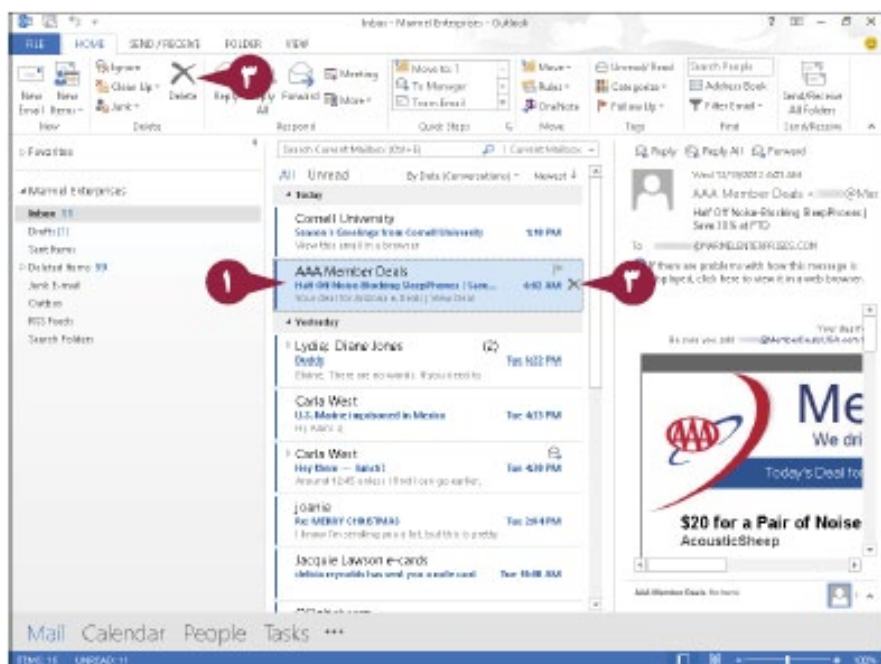
Outlook اطلاعات مخاطب را ذخیره می‌کند.

## حذف کردن یک پیام

همانطور که پیام‌های الکترونیکی را دریافت می‌نمایید، در صورتی که دیگر به پیام‌ها نیازی ندارید، آن‌ها را از Inbox یا پوشه های Outlook دیگر برای جلوگیری از هرج و مرج حذف نمایید.

توجه نمایید که هنگامی که یک پیام را از Inbox یا هر پوشه Outlook دیگر حذف می‌کنید، Outlook آن را از سیستم شما حذف نمی‌کند. در عوض آن را به پوشه Deleted Items جابجا می‌نماید. برای حذف پیام‌های حذف شده از سیستم خود و استفاده از حداکثر ظرفیت فضای رایانه خود، باید پوشه Deleted Items را در یک زمان منظم خالی کنید.

### حذف کردن یک پیام

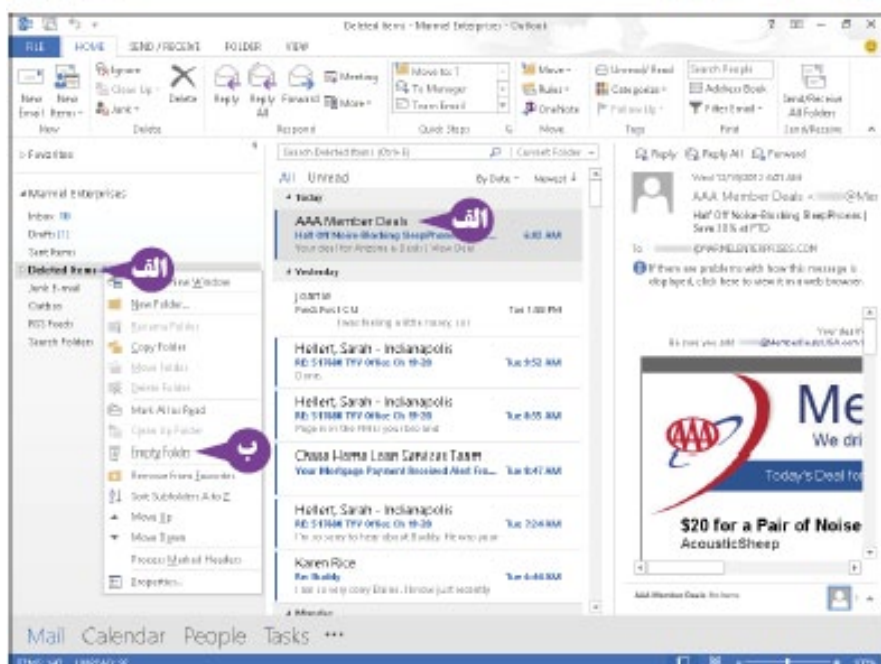


۱ در قاب لیست Message، پیامی را که می‌خواهید حذف کنید را کلیک نمایید.

۲ مطمئن شوید نشانگر ماوس بر روی همان پیامی که در مرحله ۱ کلیک کرده‌اید قرار دارد.

✕ ظاهر می‌شود.

۳ **Delete** را فشار دهید، یا در قاب لیست Message ✕ را کلیک کنید، یا در زبانه Home گزینه Delete را کلیک کنید.



Outlook پیام را از Inbox و قاب لیست Message حذف می‌کند و آن را به پوشه Deleted Items اضافه می‌نماید.

الف شما می‌توانید برای مشاهده پیامی که حذف کرده بودید پوشه Deleted Items را کلیک کنید.

ب برای خالی کردن پوشه Deleted Items، بر روی آن کلیک راست کنید و **Empty Folder** را کلیک کنید.

## کار با گفتمان‌ها (Conversation)

شما می‌توانید پیام‌های الکترونیکی خود را به عنوان گفتمان‌ها (Conversation) در Outlook مشاهده کنید. در نمای Conversation، برنامه Outlook پیام‌های مربوطه که بخشی از گفتگو هستند را می‌توانید گروه بندی نمایید. با استفاده از نمای Conversation، تمامی پیام‌های مربوطه، از جمله پیام‌هایی که به عنوان پاسخ‌ها یا ارسال‌ها به دیگران هستند، در زیر یک سرفصل تنها (معمولاً موضوع پیام) ظاهر می‌شوند. شما برای دیدن پیام‌های مرتبط با آن، مسیر را توسعه دهید. در حالت پیش فرض outlook تمامی پیام‌ها را در قالب لیست Message در نمای Conversation نمایش می‌دهد.

### کار با گفتمان‌ها (Conversation)

#### مشاهده یک Conversation

۱ در قاب لیست Message، ورودی گفتمان را کلیک کنید.

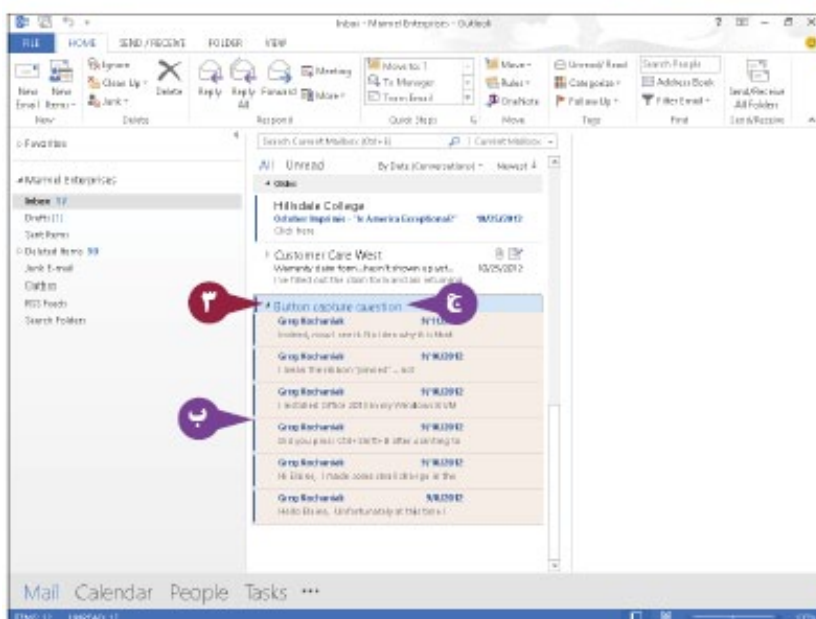
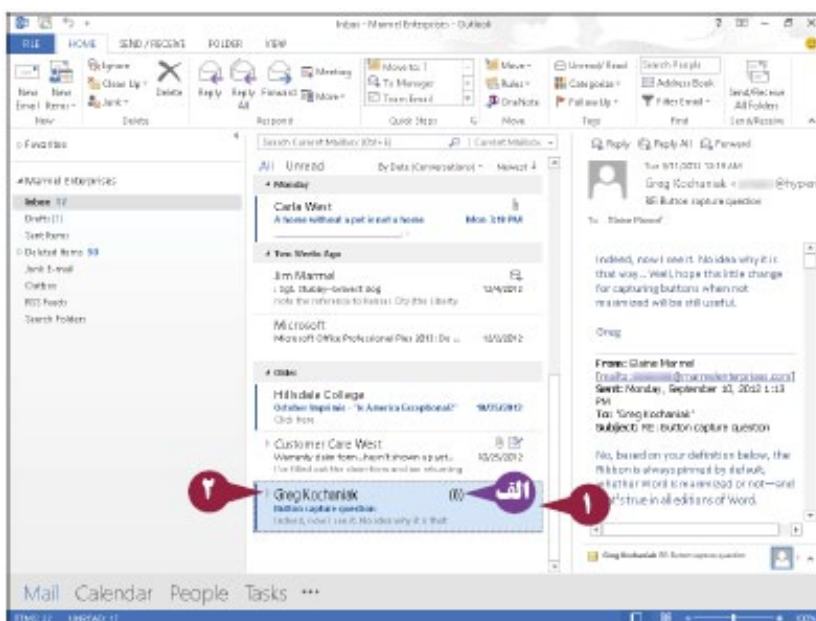
**یادداشت:** از آنجا که در سمت چپ ورودی ظاهر می‌شود شما می‌توانید یک گفتمان را تعیین هویت نمایید. اگر پیام‌های شما به عنوان گفتمان‌ها ظاهر نشوند، زبانه View را کلیک کنید و سپس **Show as Conversation** را انتخاب کنید (تغییر به ☒).

الف شماره پیام‌ها در گفتمان در اینجا ظاهر می‌شود. ۲ برای توسعه گفتمان را کلیک کنید.

ب Outlook زبانه conversation را با نمایش تمامی پیام‌های مربوطه توسعه می‌دهد (تغییر به ).

ج Outlook استفاده از موضوع به عنوان سرفصل گفتمان (conversation) را توسعه می‌دهد. ۳ برای بستن گفتمان را کلیک کنید (تغییر به ).

Outlook با نمایش یک ورودی تنها برای گفتمان همانطور که قبل از باز کردن conversation ظاهر شده بود، گفتمان را می‌بندد.





## پاک‌سازی یک گفتمان

۱ مراحل ۱ و ۲ را در قسمت فرعی قبلی "مشاهده یک گفتمان" اجرا نمایید.

۲ یک پیام را که در گفتمان می‌خواهید پاک‌سازی نمایید را کلیک کنید.

۳ زبانه **Home** را کلیک کنید.

۴ دکمه **Clean Up** را در گروه **Delete** کلیک کنید.

۵ **Clean Up Conversation** را کلیک کنید.

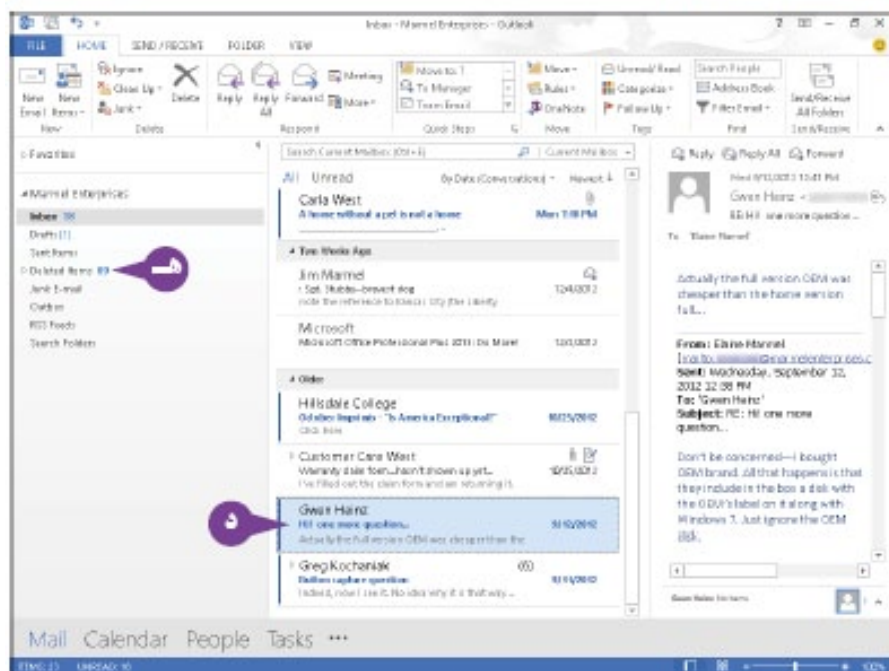
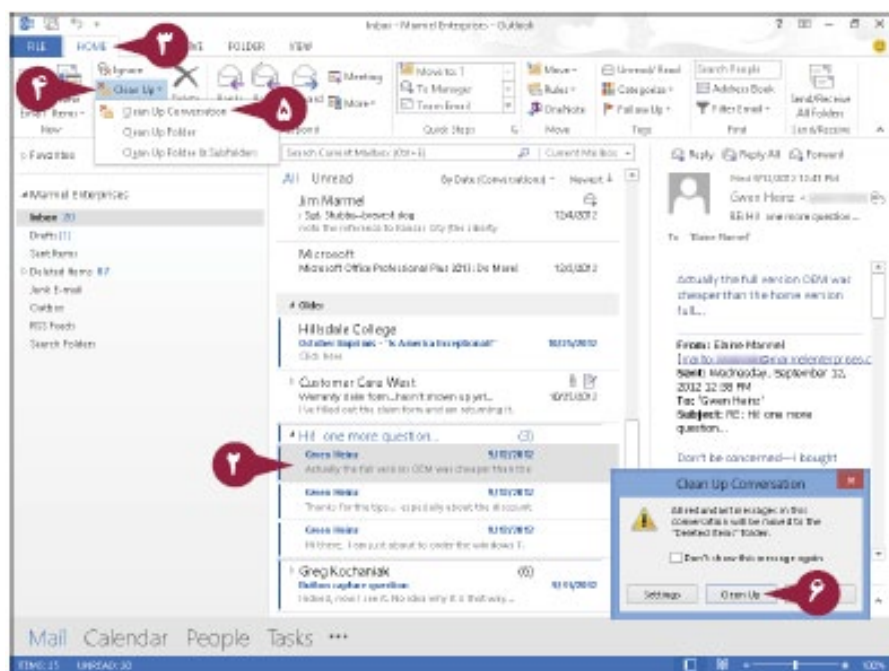
کادر **Clean Up Conversation** باز می‌شود.

۶ **Clean Up** را کلیک کنید.

۷ Outlook پیام‌های اضافی را از گفتمان حذف می‌نماید.

۸ Outlook پیام‌های حذف شده در پوشه **Deleted Items** جای می‌دهد.

**یادداشت:** برای حذف پیام‌ها، بر روی پوشه **Deleted Items** کلیک راست کنید و **Empty Folder** را کلیک کنید.



## راهنمایی

آیا روشی برای کنار گذاشتن گفتمان‌هایی که من در آنجا تعریف کرده‌ام اما مربوط به من نمی‌شود وجود دارد؟

بله. مراحل ۱ و ۲ را در قسمت فرعی "مشاهده یک گفتمان" اجرا نمایید. زبانه **Home** را کلیک کنید، و سپس دکمه **Ignore** را کلیک کنید. کادر پیامی که ظاهر می‌شود، **OK** را کلیک کنید. Outlook گفتمان را حذف می‌نماید و آن را در پوشه **Deleted Items** قرار می‌دهد. اگر شما متوجه شوید که یک گفتمان به اشتباه کنار گذاشته شده است، می‌توانید آن را متوقف کنید. پوشه **Deleted Items** را کلیک نمایید، مراحل ۱ تا ۳ را در این مرحله تکرار کنید، گزینه **Stop Ignoring Conversation** را کلیک کنید.

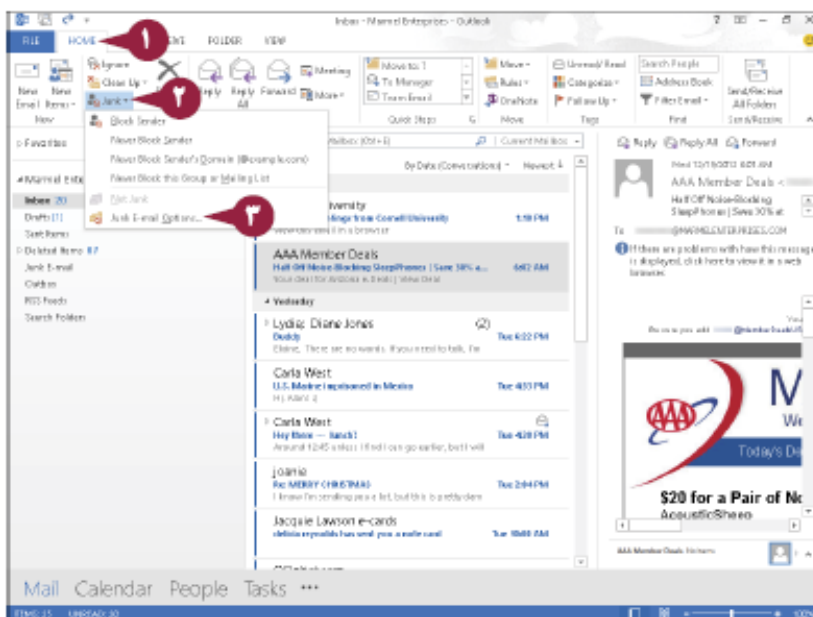


## صفحه نمایش Junk Email

Junk Email که Spam (هرزنامه) نیز نامیده می‌شود، در اینترنت فراوان است و مسیر خود را به درون inbox شما پیدا می‌کند. شما می‌توانید در برابر از دست دادن زمان برای مشاهده پیام‌های غیر درخواستی، بوسیله تنظیم ویژگی Junk Email ایمنی را تأمین کنید. این ویژگی شما را قادر می‌سازد مطمئن شوید که Outlook پیام الکترونیکی را از حوزه های وب کنار گذاشته است و پیام‌ها را در پوشه Outlook Junk E mail جای داده است.

Outlook ممکن است پیام الکترونیکی (Email) که هرزنامه نیست را در پوشه Junk Email جای دهد. دائماً محتوای این پوشه را اسکن نمایید تا مطمئن شوید شامل پیام‌های که خوانده می‌شود و مهم می‌باشد، نیست.

## صفحه Junk Email



## مشاهده گزینه های Junk Email

۱ زبانه Home را کلیک کنید.

۲ Junk را کلیک نمایید.

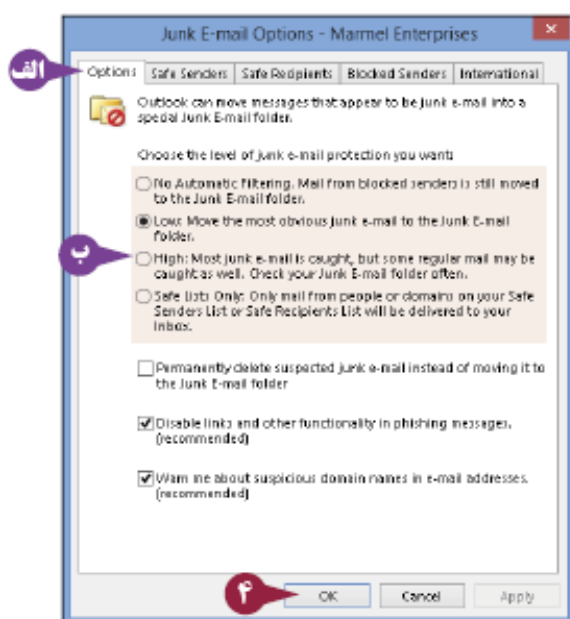
۳ Junk Email Options را کلیک کنید.

کادر محاوره ای Junk Email Options ظاهر می‌شود.

الف شما می‌توانید برای مشاهده تنظیمات junk email، از حوزه های مسدود شده و فرستنده های امن استفاده نمایید.

ب شما می‌توانید یکی از این گزینه‌ها را برای کنترل سطح فیلتر سازی junk email کلیک نمایید.

۴ OK را کلیک کنید.



## مشخص کردن یک پیام از نوع Junk

۱ در قاب لیست message پیام را کلیک کنید.

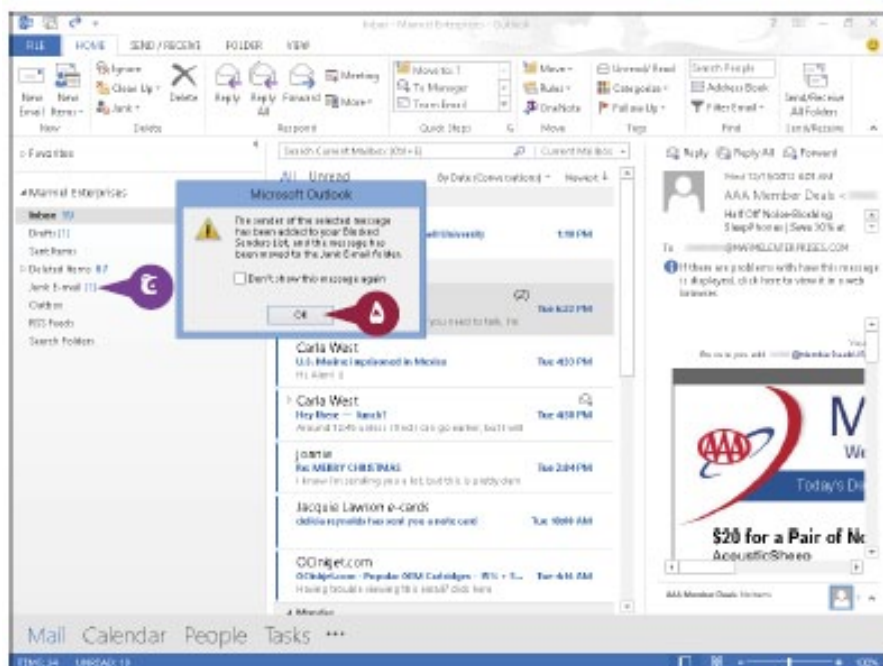
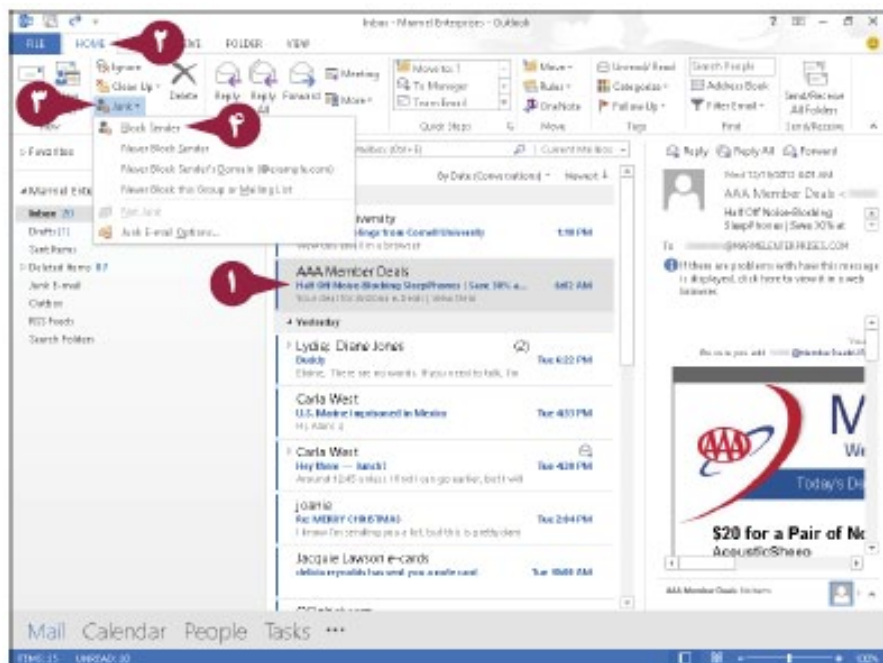
۲ زبانه Home را کلیک نمایید.

۳ Junk را کلیک کنید.

۴ Block Sender را کلیک نمایید.

یک کادر پیام فوری ظاهر می شود.

۵ OK را کلیک کنید.



۶ Outlook نشانی پیام الکترونیکی را به لیست نشانی های فیلتر گذاری شده فرستنده اضافه می نماید و پیام را به پوشه Junk Email جابجا می کند.

## راهنمایی

آیا Outlook پوشه Junk Email را خالی می کند؟

نه، برای خالی کردن پوشه، بر روی آن کلیک راست کنید و دکمه Empty Folder را کلیک نمایید. Outlook تمامی آیتم ها را در پوشه Junk Email حذف می کند.

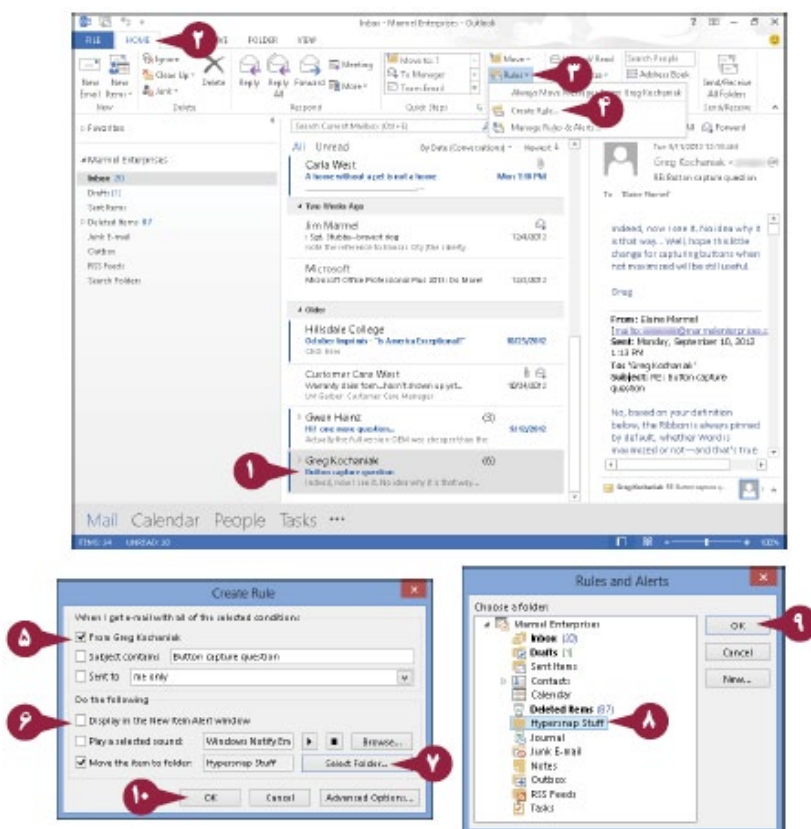
چگونه می توانم یک junk email را به لیست امن خود دوباره برگردانم؟

بر روی پیام در پوشه Junk Email کلیک راست کنید، و از منویی که ظاهر می شود، Junk را انتخاب کنید و Not Junk را کلیک کنید. Outlook به شما اخطار می دهد که پیام به محل اصلی خود برگردانده شده است و گزینه حذف فرستنده از لیست فیلتر به شما ارائه می شود، OK را کلیک کنید.

## وضع کردن یک قانون برای پیام

شما می‌توانید از قوانینی برای مشخص نمودن اینکه Outlook هنگامی که شما یک پیام را دریافت می‌نمایید در رویارویی با مجموعه خاصی از شرایط چه عکس‌العملی را نشان می‌دهد بهره‌جوید. برای مثال، می‌توانید قانونی را وضع نمایید که به محض اینکه Outlook پیام را دانلود می‌کند مطمئن سازد پیام فرستنده مستقیماً درون پوشه انتخابی شما قرار گرفته است. از سوی دیگر، می‌توانید Outlook را تنظیم نمایید تا در هنگام دریافت پیام صدا پخش کند. شما می‌توانید قوانینی را وضع کنید که کاملاً ساده هستند، و در این قسمت مطرح شده‌اند، یا قوانینی که بسیار پیچیده هستند و دارای معیارهای متنوع، استثناهایی برای آن قانون تعریف کنید و امثالهم.

### وضع کردن یک قانون برای پیام



۱ پیامی را که می‌خواهید قانونی برای آن وضع کنید کلیک نمایید.

۲ زبانه **Home** را کلیک کنید.

۳ **Rules** را کلیک نمایید.

۴ **Create Rule** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای **Create Rule** ظاهر می‌شود.

۵ شرایطی را که می‌خواهید اعمال نمایید انتخاب کنید ( ☐ تغییر به ☒ ).

۶ فعالیت‌هایی را که در هنگامی رویارویی با آن شرایط مد نظر دارید تعیین نمایید. در اینجا،

**Move the item to folder** گزینه checkbox را انتخاب کنید ( ☐ تغییر به ☒ ).

۷ دکمه **Select Folder** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای **Rules and Alerts** ظاهر می‌شود.

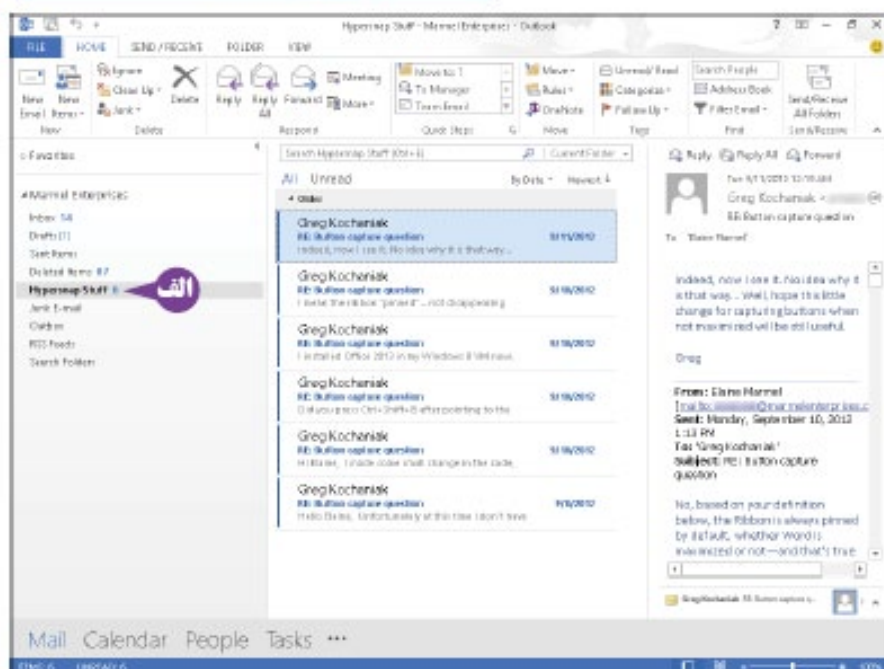
۸ محل پوشه ای را که می‌خواهید Outlook پیام‌ها را به آنجا منتقل نماید کلیک کنید.

۹ **OK** را کلیک کنید.

۱۰ **OK** را کلیک کنید.



Outlook شما را وادار می نماید همین حالا قانون را اجرا نماید.



13 check box را انتخاب کنید (تغییر به ☒).

14 OK را کلیک کنید.

الف Outlook قانون را اجرا می نماید، در این مثال، Outlook پیام های حاضر را به پوشه مشخص شده جابجا می نماید.

دفعه بعد که شما پیامی مطابق با معیار تعیین شده دریافت می کنید، Outlook قانون را اجرا می نماید.

## راهنمایی

چگونه معیار بیشتری را به یک قانون اضافه کنم؟

مراحل ۱ تا ۴ را انجام دهید. برای نمایش Rules Wizard دکمه **Advanced Options** را کلیک کنید، آنها شامل چندین مجموعه از معیارهایی می شود که شما می توانید مشخص کنید. مانند استثنای آن قانون، فعالیت ها، و حتی یک کادر محاوره ای جهت نام گذاری قانون.

چگونه یک قانون را حذف کنم؟

زبانه **Home** را کلیک کنید، **Rules** را کلیک کنید، و سپس گزینه **Manage Rules & Alerts** را انتخاب نمایید. در کادر محاوره ای که ظاهر می شود، قانونی را که می خواهید حذف کنید را انتخاب کرده و دکمه **Delete** را کلیک نمایید.



[www.Karamoozesh.com](http://www.Karamoozesh.com)



کاراآموزش



کسب دانش تنها راه نجات کودکان

از سختی های آینده می باشد

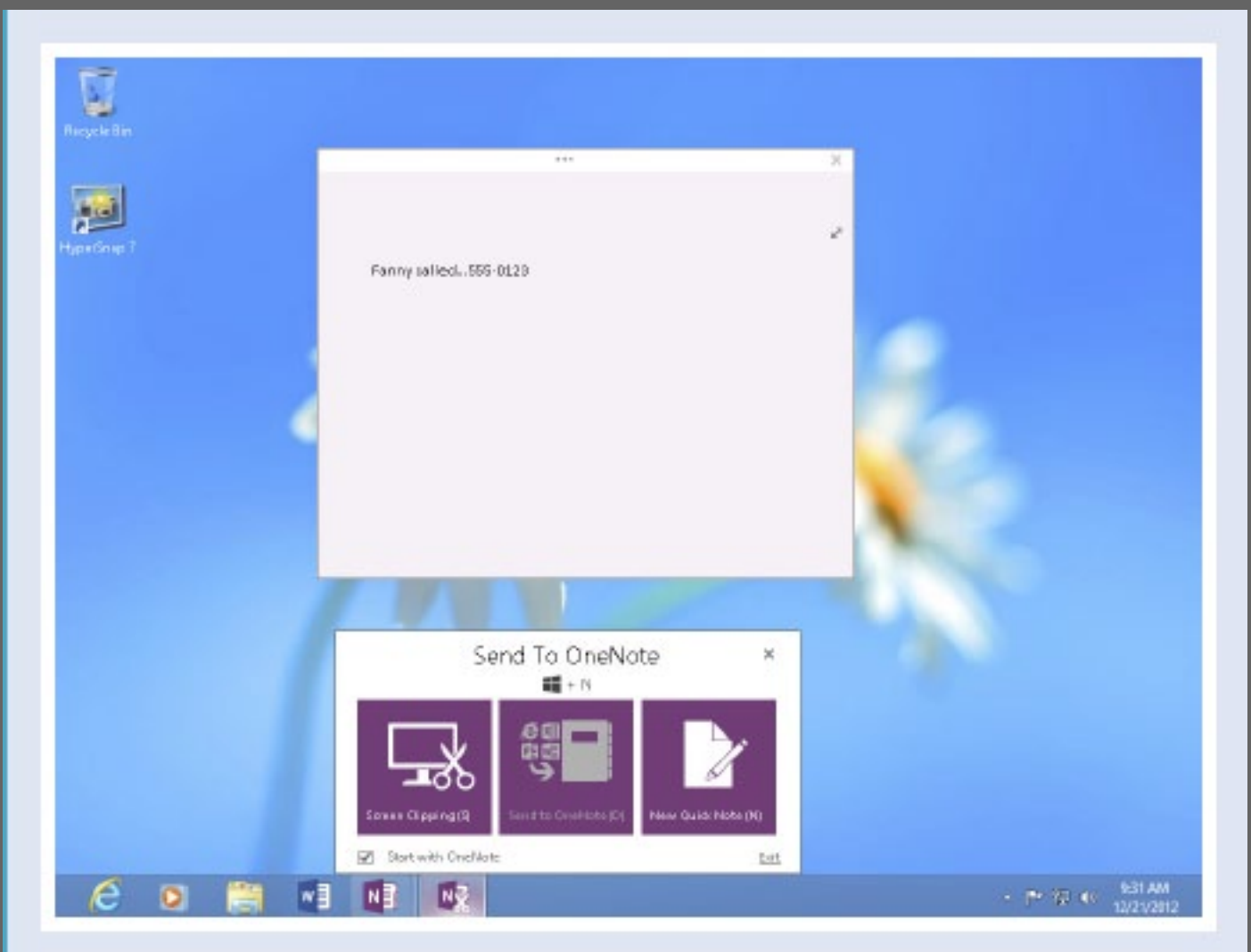


ابتدا مطالعه - سپس خرید



# استفاده از OneNote

OneNote مانند یک دفترچه یادداشت دیجیتال عمل می‌کند، و شما با آن می‌توانید ایده‌های خود را بنویسید. کلیات برنامه‌های خود را آماده نمایید، استراتژی‌های کسب و کار بکر خود را طرح‌ریزی کنید، و تکه‌های اطلاعات را در یک محیط قابل جستجو، قابل اشتراک‌گذاری، و در محل با دسترسی آسان کامپایل نمایید. ممکن است از OneNote برای به دست آوردن یادداشت‌ها در طول جلسات و سخنرانی‌ها استفاده نمایید، موارد تحقیق را از وب جمع‌آوری نمایید، اطلاعاتی در مورد سفر پیش‌رو گردآوری کنید، ایده‌ها را برای یک پروژه پیشرفت خانگی جمع‌آوری نمایید.





# یادداشت برداری با OneNote





## هدایت کردن OneNote

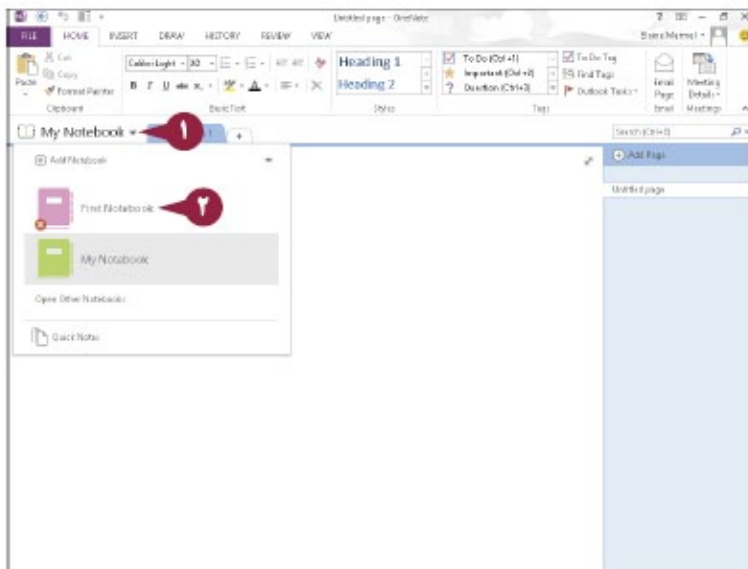
شما می‌توانید به طور دیجیتال به همان روشی که از بست های فیزیکی استفاده می‌کنید، با ارتقا صورت گرفته نیز قادر خواهید بود به راحتی یادداشت‌های خود را جستجو و به اشتراک بگذارید.

در OneNote، می‌توانید دفترچه های یادداشت ایجاد نمایید؛ تا به موجب آن ایده های خود را تایپ کرده و بنویسید، تکه های اطلاعات را کامپایل کنید، جدول‌هایی را ایجاد نمایید، و و یادداشت‌ها را به تصاویر دیجیتال همچون یک کاغذ عکس از یک صفحه وب یا یک فیلم عکاسی paste کنید. شما می‌توانید یادداشت‌ها را به دو قسمت، معرفی شده به عنوان زبانه‌ها، تقسیم کنید برای سازماندهی کردن آن‌ها، می‌توانید قسمت‌های شامل اطلاعات مرتبط به یکدیگر، که در فصل ۲ توضیح داده شده است، را گروه بندی نمایید.

### هدایت کردن OneNote

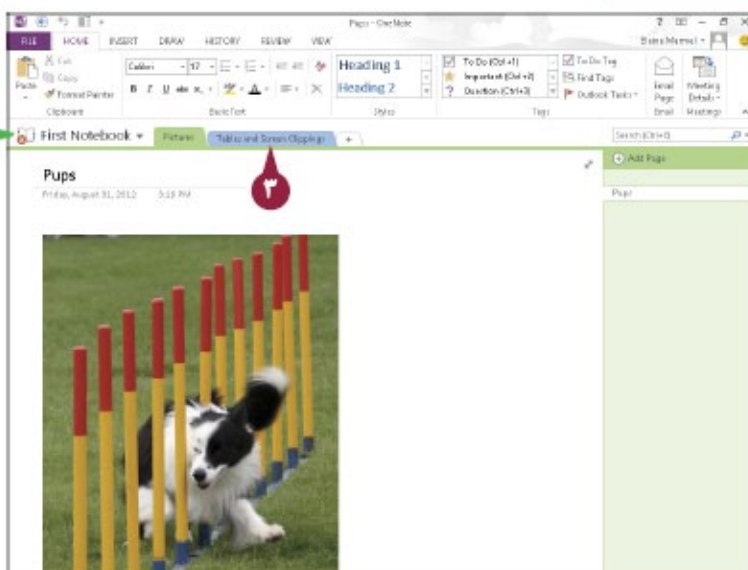
۱ برای نمایش یک لیست از دفترچه های یادداشت که می‌توان باز کرد گزینه **Show Notebook** را کلیک کنید.

۲ یادداشتی را که می‌خواهید باز نمایید کلیک کنید.



الف OneNote دفترچه یادداشت انتخاب شده را باز می‌کند.

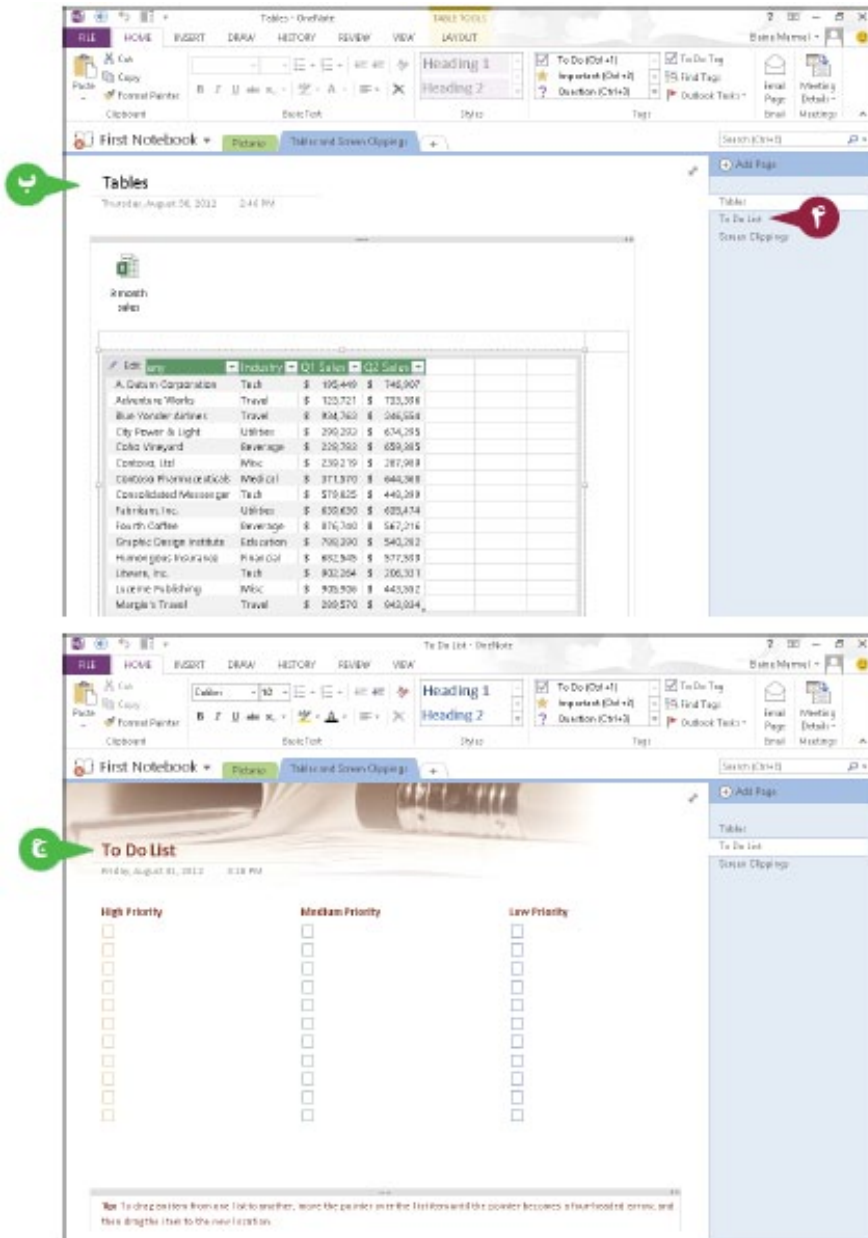
۳ یک زبانه قسمت را کلیک کنید.



ب OneNote زبانه آن قسمت کلیک شده را نمایش می دهد.

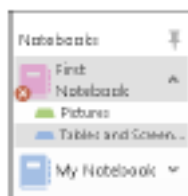
۲ یک صفحه را در زبانه کلیک کنید.

ج OneNote صفحه انتخاب شده را نمایش می دهد.



## راهنمایی

آیا می توانم تمامی دفترچه های یادداشت خود را تمام وقت نمایان نگهدارم؟



بله. شما می توانید از زبانه OneNote استفاده نمایید. در کنار نام دفترچه یادداشت خود را کلیک کنید. سپس برای پیوند زبانه OneNote Navigation در سمت چپ پنجره (➡) را کلیک کنید. در کنار هر کتاب، دکمه **Expand Notebook** (⌵) ظاهر می شود، برای مشاهده قسمت های یادداشت آن را کلیک کنید. برای پنهان کردن دفترچه یادداشت و قسمت های آن دکمه **Collapse Notebook** (⌵) را کلیک کنید. همچنین برای پنهان کردن قاب Navigation، سنجاق (📌) را کلیک کنید.

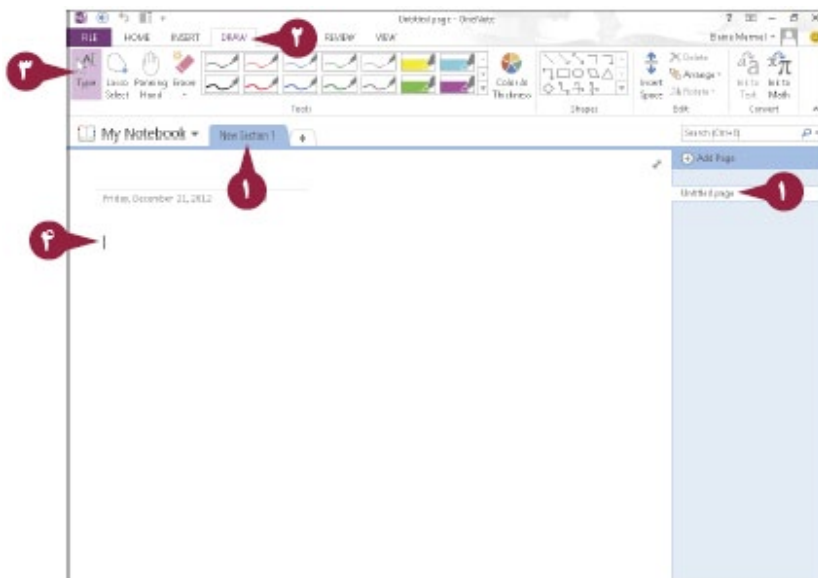
## تایپ و طراحی یادداشت‌ها

شما می‌توانید فوراً ایده‌های خود را به چند روش در OneNote بنویسید. برای مثال، می‌توانید آن‌ها را با استفاده از صفحه کلید خود تایپ کنید. شما می‌توانید سپس متن مورد نظر خود را قالب بندی کنید، اندازه، فونت، و رنگ را تغییر دهید، و از قالب بندی **bold**، *italic*، underline، subscript استفاده نمایید.

از سوی دیگر، می‌توانید از ابزارهای طراحی OneNote برای تکمیل طرح‌های خود استفاده کنید، مانند یک نقشه؛ و در ابزارهای لمسی، شما از ابزارهای طراحی برای نوشتن دستی یادداشت‌ها و سپس تبدیل آن‌ها به یادداشت‌های دست نوشته استفاده می‌کنید.

صرف نظر از روشی که استفاده می‌نمایید، یادداشت‌های خود را به اطراف صفحه‌ی مورد نظر خود جابجا کنید.

### تایپ و طراحی یادداشت‌ها



#### تایپ کردن یادداشت‌ها

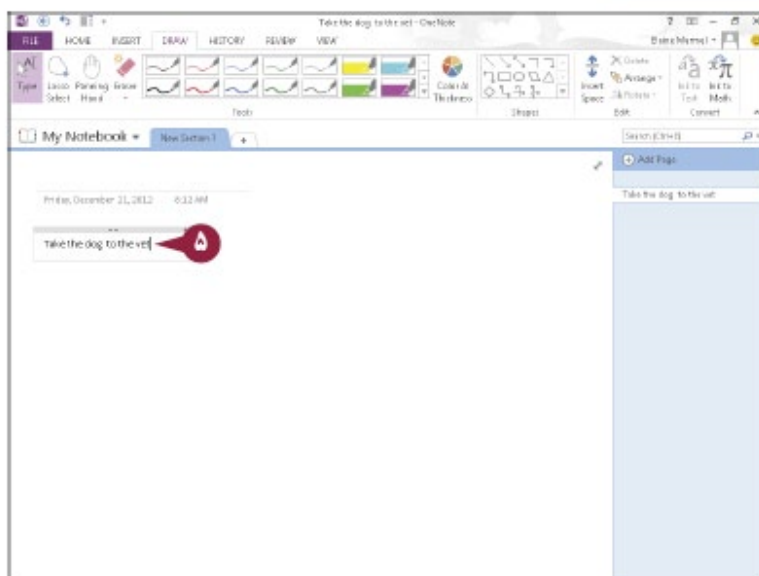
۱ یک قسمت را کلیک کنید و صفحه‌ای را که می‌خواهید یادداشتی در آن تایپ نمایید انتخاب کنید.

۲ زبانه **Draw** را کلیک کنید.

۳ **Type** را کلیک کنید.

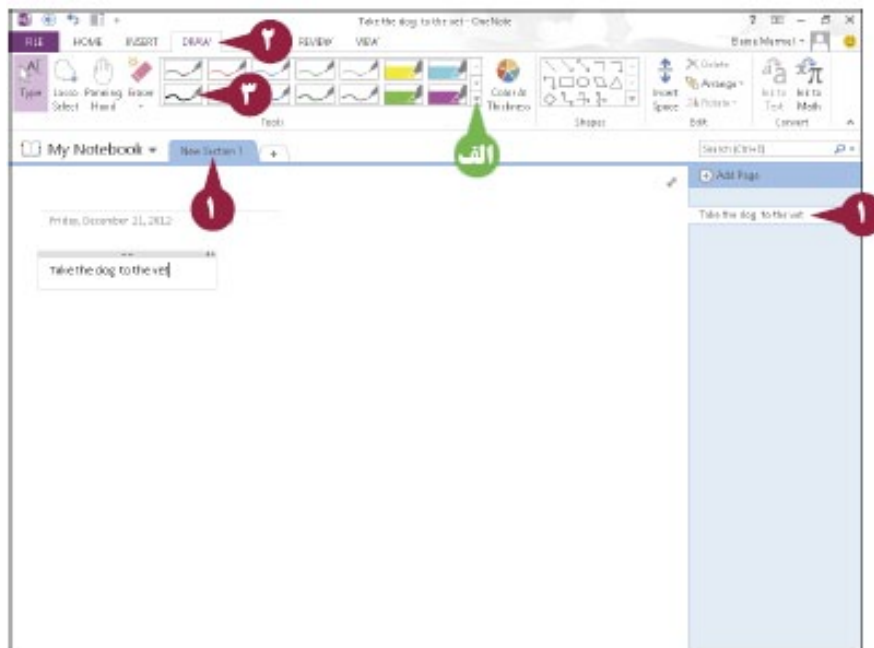
۴ محل شروع متن در صفحه را کلیک کنید.

۵ یادداشت خود را تایپ کنید.



**یادداشت:** هنگامی که تایپ تمام شد، در جایی خارج از کادر یادداشت کلیک کنید.

**یادداشت:** با استفاده از ابزارها در زبانه **Home**، می‌توانید اندازه، فونت، و رنگ متن را تغییر دهید و قالب بندی‌های **bold**، *italics*، underline، subscript یا superscript را بکار گیرید.



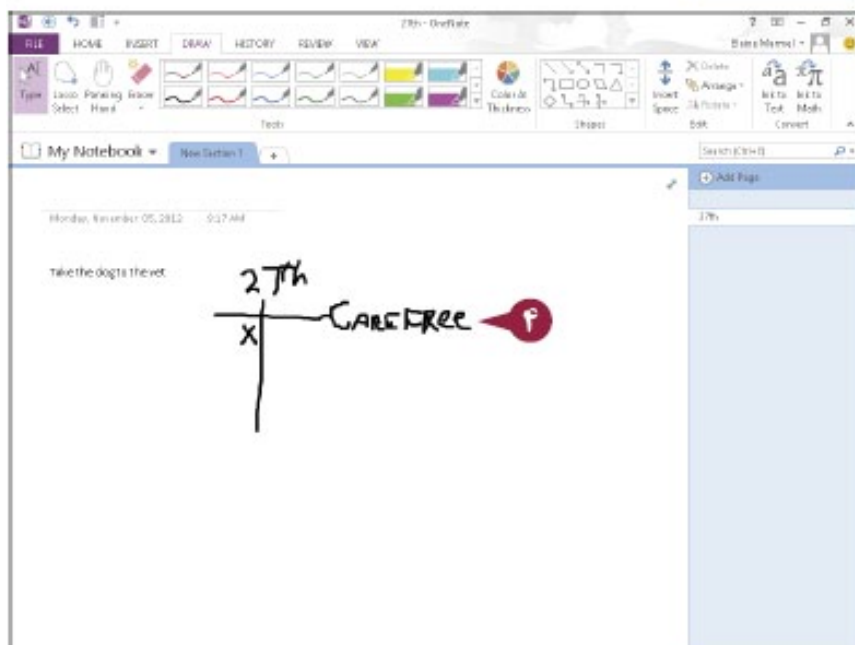
## طراحی کردن یادداشت‌ها

۱ قسمت و صفحه ای را که می‌خواهید در آن یادداشت را تایپ کنید کلیک نمایید.

۲ زبانه Draw را کلیک کنید.

۳ در گروه Tools، یکی از ابزارهای طراحی را کلیک کنید.

الف برای مشاهده تمامی ابزار های طراحی موجود را کلیک کنید.



۴ یادداشت خود را طراحی یا دست نویس کنید.

**یادداشت:** هنگامی که تایپ تمام شد، برای متوقف کردن طراحی گزینه Type را کلیک کنید.

## راهنمایی

### آیا می‌توانم دست نویس را به حالت تایپ تبدیل کنم؟

بله. Type را کلیک کنید، نشانگر ماوس را بر روی دست نویس قرار دهید، آن را انتخاب کنید، و Ink to Text را کلیک نمایید.

### چگونه یک یادداشت را جابجا کنم؟

برای جابجا نمودن یک یادداشت تایپ شده، ماوس را بر روی متن قرار دهید، محتوای یادداشت ظاهر می‌شود. نشانگر ماوس خود را بر روی محتوای قرار دهید، هنگامی که I به ✎ تغییر کرد، محتوا را کلیک کرده و به محل مورد نظر بکشید. برای جابجایی یک طرح، دکمه Lasso Select در زبانه Draw کلیک کنید و یک کادر را در اطراف طرح رسم نمایید. سپس Type را کلیک کنید. ماوس را بر روی طرح جابجا کنید (I تغییر ✎)، طرح را بکشید.

## وارد کردن و قالب بندی یک جدول

شما می‌توانید جدول‌هایی با منظره مناسب در یادداشت‌های خود ایجاد کنید. علاوه بر وارد کردن و حذف کردن ردیف‌ها در جدول‌های مورد نیاز خود، OneNote از گزینه‌های قالب بندی برای خانه‌ها، شامل محو کردن و پنهان نمودن مرزبندی‌های آن‌ها پشتیبانی می‌نماید. همچنین می‌توانید اطلاعات خانه در سمت چپ یا لبه راست خانه یا مرکز آن درون خانه مشخص کنید. علاوه بر آن، می‌توانید داده‌ها را در جدول دسته بندی نمایید بنابراین شما می‌توانید اطلاعات مورد نظر خود را سازمان بندی کنید و نمایش دهید. همچنین شما می‌توانید در صورتی که باید روی جزییات داده‌های جدول تجزیه و تحلیل‌هایی را انجام دهید، یک جدول را در OneNote به یک کاغذ گسترده (spreadsheet) تبدیل کنید.

### وارد کردن و قالب بندی یک جدول

#### وارد کردن یک جدول

۱ در محلی از دفترچه یادداشت که می‌خواهید جدول ظاهر شود کلیک کنید.

۲ زبانه **Insert** را کلیک کنید.

۳ برای نمایش یک نمودار جدول **Table** را کلیک کنید.

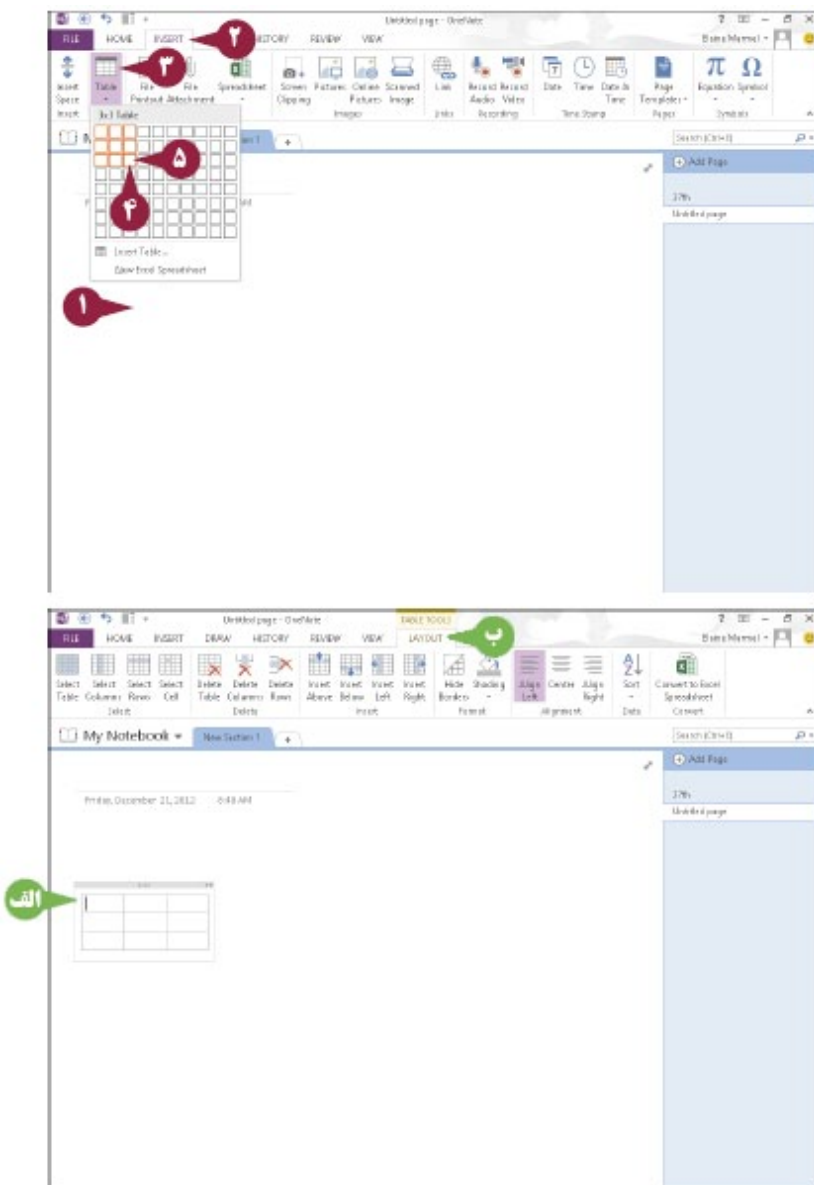
۴ نشانگر ماوس را در سرتاسر مربع‌هایی که معرف تعداد ردیف‌ها و ستون‌ها مورد نظر خود در جدول هستند بکشید.

۵ آخرین مربع در گوشه پایین سمت راست جدول خود را کلیک کنید.

جدول در محل انتخاب شده در مرحله ۱ ظاهر می‌شود.

الف نشانگر ماوس در گوشه سمت چپ بالای جدول، آماده برای تایپ کردن، ظاهر می‌شود.

ب ابزارهای جدول در روبان ظاهر می‌شوند.





**بکار بردن قالب بندی جدول**  
 ۶ زبانه **Layout** را کلیک کنید.

۷ شما می‌توانید برای قالب بندی جدول خود این گزینه‌ها را انتخاب کنید.

۸ یک خانه در جدول کلیک کنید یا چند خانه را انتخاب نمایید.

۹ یک گزینه در روبان را کلیک کنید.

**یادداشت:** در این مثال، OneNote محو شدن را می‌پذیرد. برای محو کردن، شما می‌توانید برای نمایش و انتخاب از جعبه رنگ‌های پنهان نیمه انتهایی دکمه **Shading** را کلیک کنید.

۵ OneNote گزینه انتخاب شده در مرحله ۸ برای خانه‌ای که در مرحله ۷ انتخاب کرده‌اید را اعمال می‌کند.

## راهنمایی

**چگونه بیش از یک سلول را انتخاب کنیم؟**

هنگامی که می‌خواهید گزینه یکسان را برای چند خانه جدول بکار ببرید، انتخاب چند سلول مفید است. در خانه اول کلیک کنید و انتخاب نمایید و به سمت پایین یا در امتداد انتخاب خانه‌های مجاور بکشید. شما می‌توانید در صورتی که **Ctrl + Shift** را فشار داده و نگهدارید خانه‌های غیر مجاور را انتخاب کنید از این رو شما هر تعداد خانه‌ای که می‌خواهید را انتخاب کنید و روی آن بکشید.

**چگونه یک جدول را حذف کنیم؟**

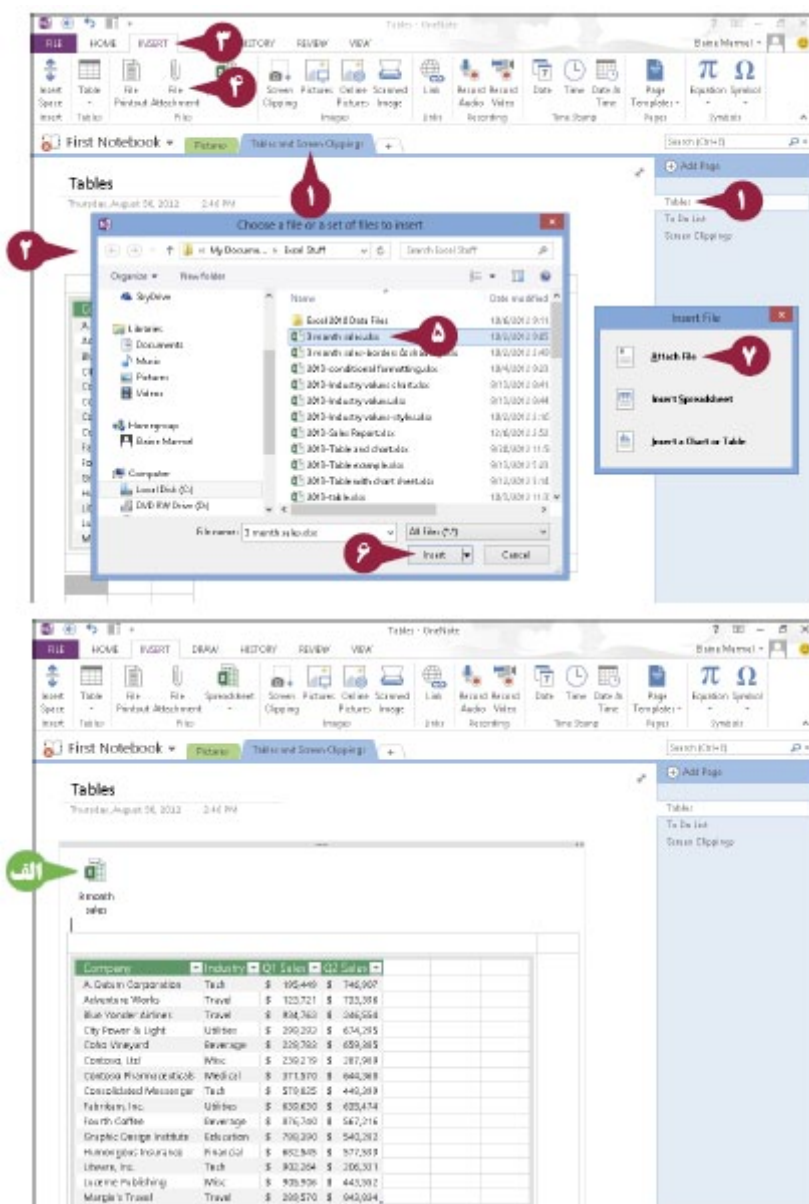
در جدول کلیک کنید، در زبانه **Layout** را کلیک کنید، و سپس دکمه **Delete Table** را کلیک نمایید.

## اتصال نمودن فایل‌ها به یادداشت‌ها

بعضی اوقات اتصال یک سند یا فایل دیگر به یک صفحه در OneNote موثر است. برای مثال، فرض می‌شود شما یک ورق گسترده را برای تراکنش‌های حساب اضافی در مایکروسافت Excel ایجاد کرده‌اید، شما می‌توانید آن ورق گسترده را به یک صفحه OneNote علاقه‌مند به کار متصل کنید. همچنین، می‌توانید یک پرزنتیشن پاورپوینت را به یک صفحه OneNote علاقه‌مند به یک جلسه کاری که قصد رسیدگی به آن دارید را متصل نمایید.

هنگامی که شما یک فایل را به یک یادداشت در یک دفترچه یادداشت متصل می‌کنید، یک آیکون برای آن فایل در یادداشت ظاهر می‌شود، شما می‌توانید برای باز کردن آن از درون OneNote روی آن دوبار کلیک کنید.

## اتصال نمودن فایل‌ها به یادداشت‌ها



۱ یک بخش و یک صفحه که می‌خواهید به یک فایل وصل کنید را کلیک نمایید.

۲ در محلی که می‌خواهید اتصال فایل در آن جا ظاهر شود مکانی از صفحه را کلیک کنید.

۳ زبانه **Insert** را کلیک کنید.

۴ **File Attachment** را کلیک نمایید.

کادر **Choose a File Or a Set of Files to Insert** باز می‌شود.

۵ موقعیت فایلی را که می‌خواهید وارد نمایید مشخص و انتخاب نمایید.

۶ **Insert** را کلیک کنید.

OneNote پنجره **Insert File** را نمایش می‌دهد.

۷ **Attach File** را کلیک کنید.

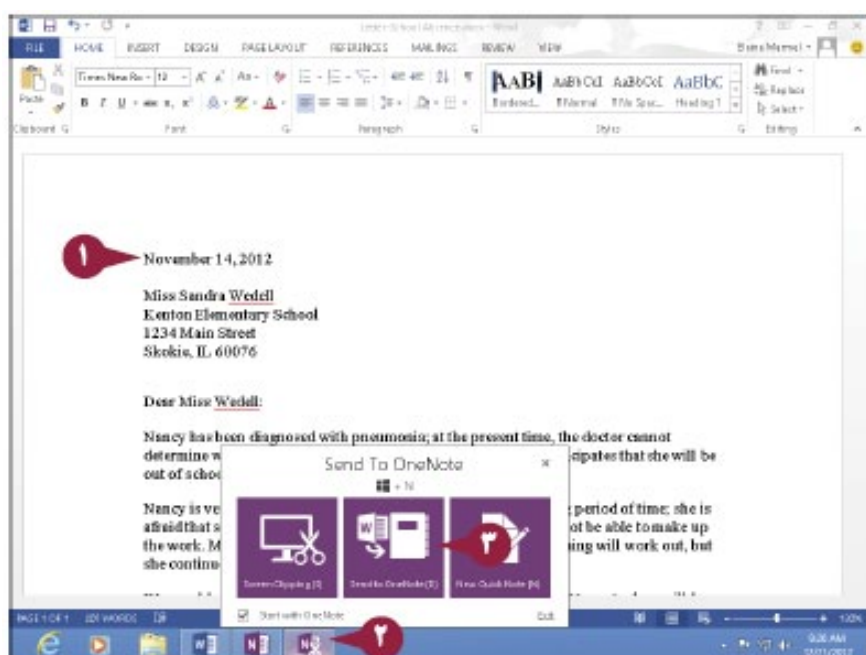
الف OneNote یک آیکون را برای فایل وارد می‌نماید.

شما می‌توانید آیکون میان بر مورد نیاز را بوسیله کشیدن آن جابجا کنید.

## ارسال اطلاعات به OneNote

فرض بر این است که شما یک نامه را در Word ساخته‌اید یا یک ورق کاری (Worksheet) را در Excel ایجاد نموده‌اید. شما می‌توانید یک کپی از کار خود را با استفاده از OneNote Clipping Tool ارسال کنید. شما می‌توانید با استفاده از فکر OneNote Clipping Tool اطلاعات را از برنامه دیگر به درون OneNote جای دهید که یک روش آسان و سریع برای copy و paste کردن اطلاعات به شمار می‌رود. در صورتی که چند سند را در چند برنامه باز داشته باشید، OneNote Clipping Tool آخرین سند مشاهده شده را در برنامه دیگر در OneNote کپی می‌نماید.

### ارسال اطلاعات به OneNote



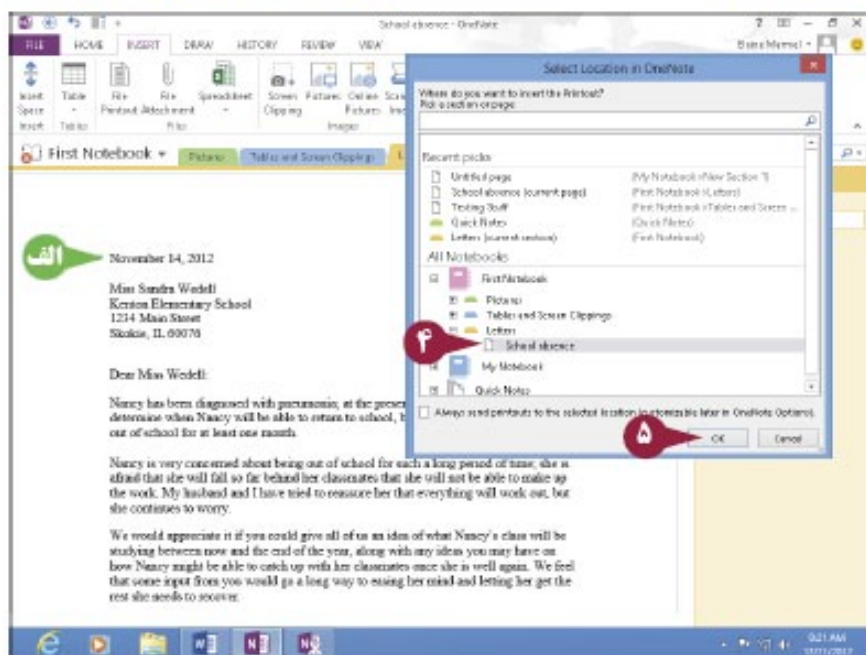
۱ هر سند در هر برنامه Office را باز کنید.

این مثال از یک نامه در Word استفاده می‌کند.

۲ در نوار وظیفه Windows، دکمه **Send To OneNote** را کلیک کنید.

۳ **Send to OneNote** را کلیک کنید.

گزینه **Select Location** در کادر محاوره‌ای OneNote ظاهر می‌شود.



۴ یک مکان را در دفترچه یادداشت جایبکه می‌خواهید سند را قرار دهید کلیک کنید.

۵ **OK** را کلیک نمایید.

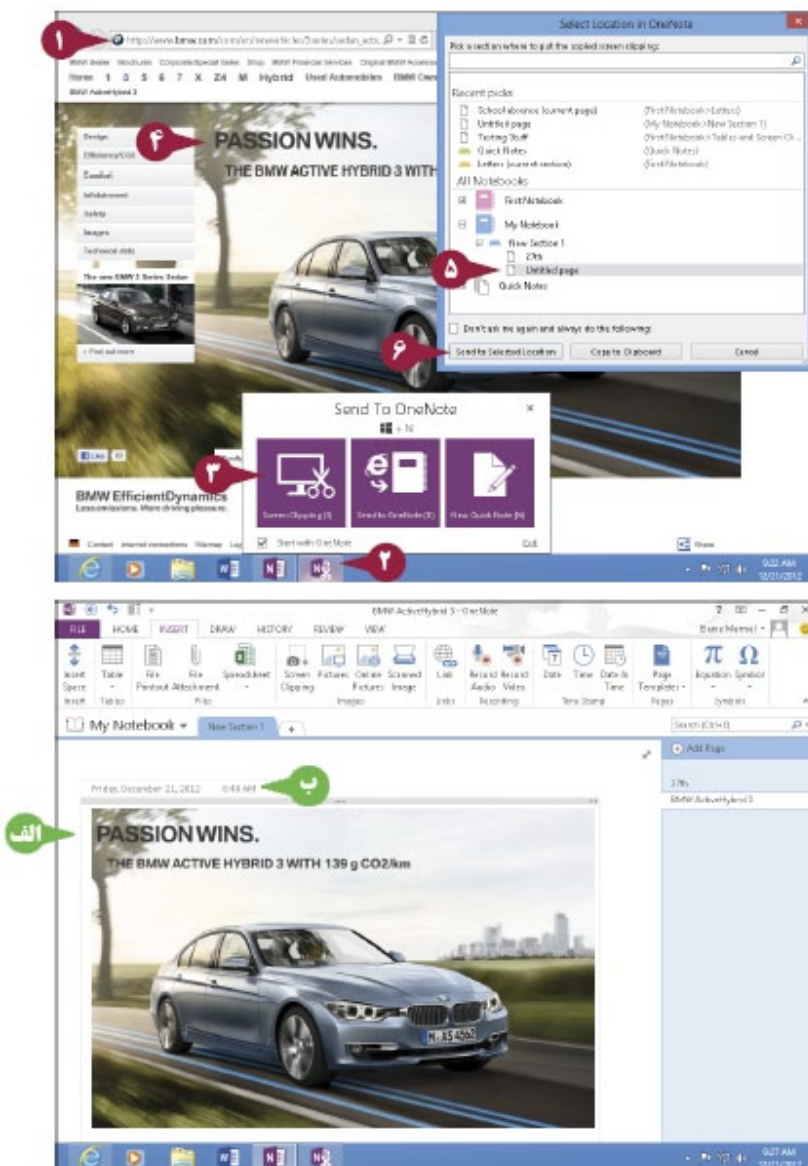
**الف** سند در OneNote ظاهر می‌شود.

**یادداشت:** در صورتی که از این مراحل برای یک کتاب کار Excel استفاده می‌نمایید، OneNote شما را وادار می‌نماید بین وارد کردن یک آیکن ضمیمه فایل، یک صفحه گسترده، یا یک نمودار یا جدول یکی را انتخاب کنید.

## وارد کردن یک ابزار Screen Clipping

شما می‌توانید برای گرفتن بخش‌هایی از هر چیزی که بر روی صفحه می‌بینید از ابزار OneNote Screen Clipping استفاده کنید. برای مثال، شما ممکن است یک تصویر از یک صفحه وب مربوط به یک ماشین که علاقه‌مند به خرید آن هستید، یا یک فهرست قیمت برای یک سرویس که قصد بررسی آن را دارید به هم گیره بزنید. شما می‌توانید یک صفحه clipping به همان روشی که یک یادداشت را جابجا می‌نمایید منتقل کنید. برای اطلاعات بیشتر، به راهنمای “چگونه یک یادداشت را جابجا کنم؟” در قسمت “تایپ و طراحی کردن یادداشت‌ها” در همین فصل مراجعه نمایید. این قسمت ناحیه نمایش داده از یک صفحه وب را نمایش می‌دهد.

### وارد کردن یک ابزار Screen Clipping



۱ سند یا صفحه ای را که شامل آیتم مورد نظر شما برای نمایش داده است را باز کنید.

این مثال یک بخش از صفحه وب را می‌گیرد.

۲ در نوار ابزار ویندوز، دکمه **OneNote Cli** **ping Tool** را کلیک کنید.

۳ **Screen Clipping** را کلیک کنید.

صفحه نمایش تاریک و **+** به تغییر می‌کند.

۴ از گوشه سمت چپ بالا کلیک کرده و به انتهای گوشه سمت راست پایین محیطی که می‌خواهید وصل کنید بکشید.

**یادداشت:** بخشی از صفحه نمایش انتخاب شما به صورت تاریک ظاهر می‌شود.

۵ در گزینه **Select Location** در کادر **OneNote**، یک محل را برای الصاق انتخاب کنید.

۶ **Send to Selected Location** را کلیک کنید.

**الف** ناحیه داده در **OneNote** ظاهر می‌شود.

**ب** ناحیه داده نمایش تاریخ و زمان ایجاد آن را شامل می‌گردد.

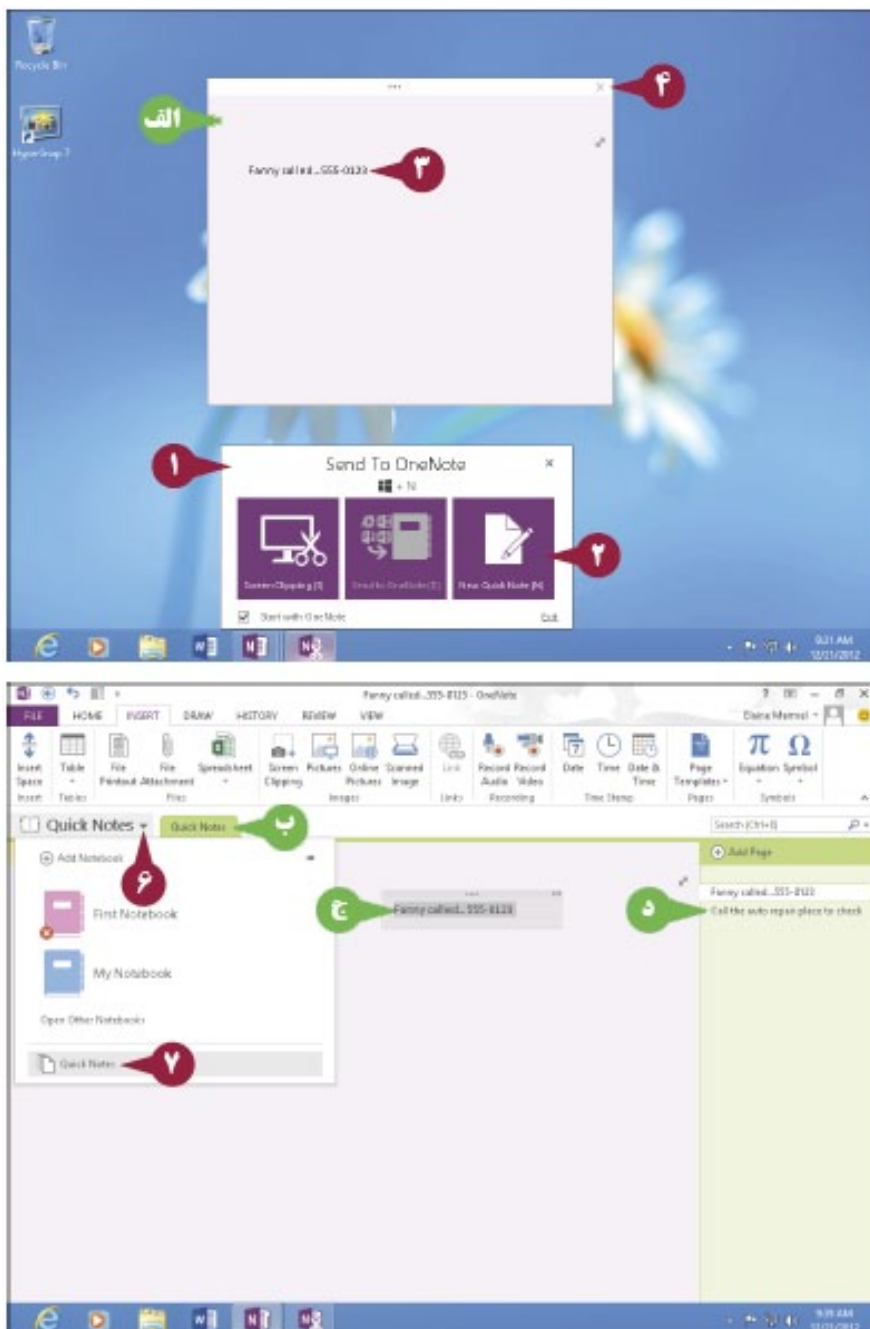
**یادداشت:** شما می‌توانید یک صفحه از داده نمایش را به مانند یک یادداشت جابجا کنید. برای اطلاعات بیشتر به راهنمایی “چگونه یک یادداشت را جابجا کنم؟” به قسمت “تایپ و طراحی کردن یادداشت‌ها” مراجعه نمایید.



## ایجاد یک Quick Note

حتی اگر OneNote باز نباشد، شما می‌توانید برای نوشتن سریع اطلاعات یک Quick Note ایجاد کنید. می‌توانید Quick Note ها را به صورت الکترونیکی، یادداشت‌های چسبیده زرد رنگ در نظر بگیرید. شما می‌توانید Quick Note ها را در هر جایی بر روی صفحه نمایش خود قرار دهید و آن را برای مدت‌ها جهت دسترسی سریع به آن‌ها در آنجا نگهدارید. هنگامی که دیگر به یک Quick Note خاص نیاز ندارید، می‌توانید پنجره آن را ببندید. به محض اینکه یک Quick Note ایجاد کنید، OneNote آن را در دفترچه یادداشت OneNote ذخیره می‌کند، بنابراین شما می‌توانید دوباره آن را از OneNote مشاهده کنید. همچنین می‌توانید Quick Note ها را به مانند جستجو و مرئی کردن یادداشت‌ها سازمان دهی نمایید.

### ایجاد یک Quick Note



۱ جهت نمایش OneNote Clipping Tool  
را فشار دهید. **Ctrl + N**

۲ **N** را فشار دهید یا New Quick Note  
را کلیک کنید.

الف پنجره Quick Note ظاهر می‌شود.

۳ یادداشت خود را تایپ کنید.

**یادداشت:** برای قالب بندی متن یادداشت، آن را انتخاب کنید و از فرامین نوار ابزار Mini استفاده کنید.

۴ برای بستن یادداشت **X** را کلیک کنید.

شما می‌توانید در پنجره OneNote Clipping Tool برای پنهان کردن آن **X** را کلیک نمایید.

۵ OneNote را اجرا کنید.

۶ **Alt** را کلیک کنید.

۷ **Quick Notes** را کلیک کنید.

ب قسمت Quick Notes شما ظاهر می‌شود.

ج OneNote آخرین Quick Note ایجاد شده را نمایش می‌دهد.

د برای بررسی Quick Note های دیگر در اینجا کلیک کنید.



## ضبط کردن یک Audio Note (یادداشت صوتی)

اگر شما در یک جلسه حضور دارید یا در یک گردهمایی شرکت دارید، می‌توانید برای ضبط آن و ذخیره ثبت به عنوان بخشی از یادداشت‌های خود از OneNote استفاده نمایید. همانطور که ضبط می‌نمایید، می‌توانید یادداشت‌ها را درون OneNote تایپ کنید، هنگامی که این کار را انجام می‌دهید، OneNote یادداشت را به دستگاه ضبط متصل می‌کند، و یک آیکن کوچک کنار آن نمایش داده می‌شود. شما می‌توانید سپس برای گوش دادن به یادداشت صوتی خود که هم زمان با تایپ یادداشت ضبط شده است این آیکون را کلیک نمایید.

برای ضبط صدا، باید یک میکروفون داشته باشید. قبل ضبط صدا شخص از او اجازه بگیرید.

### ضبط کردن یک Audio Note (یادداشت صوتی)

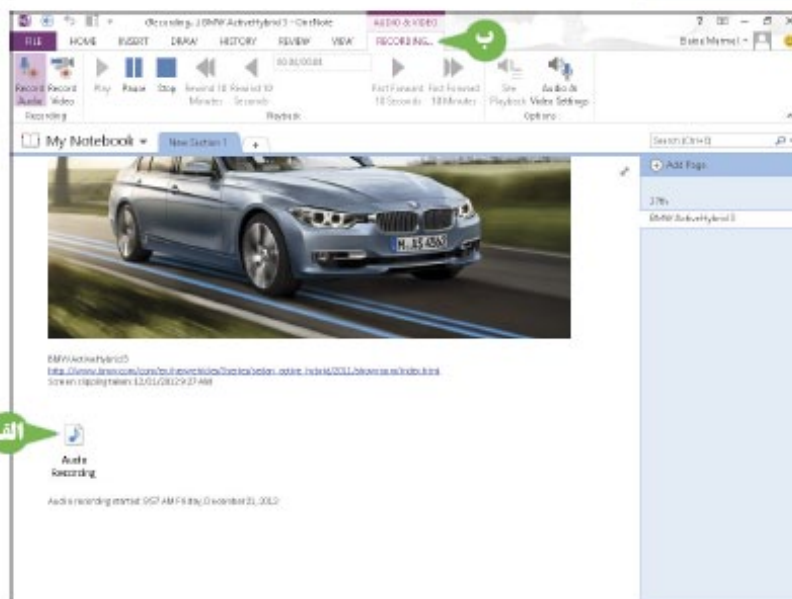
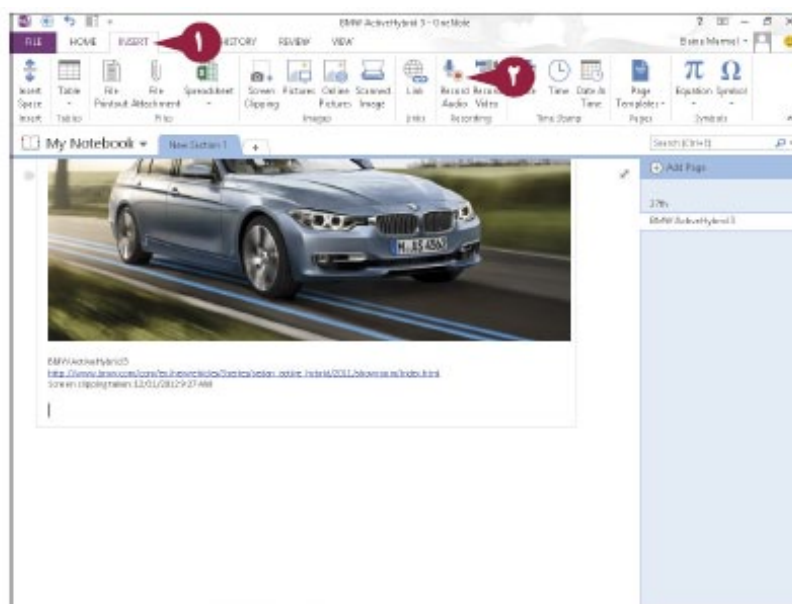
۱ با صفحه ای که شما می‌خواهید به یک فایل باز در OneNote متصل نمایید، زبانه Insert را کلیک کنید.

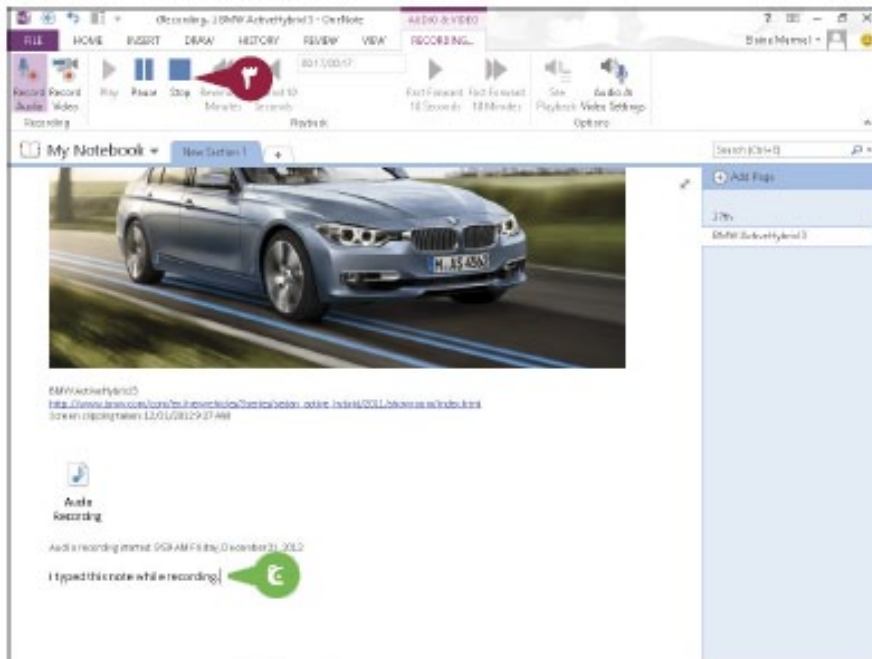
۲ دکمه **Record Audio** را کلیک کنید، و شروع به صحبت نمایید.

OneNote شروع به ضبط می‌نماید.

الف یک آیکن میان بر برای فایل صوتی ظاهر می‌شود.

ب زبانه Audio & Video Recording ظاهر می‌شود، کنترل‌های پخش نمایش داده می‌شوند.



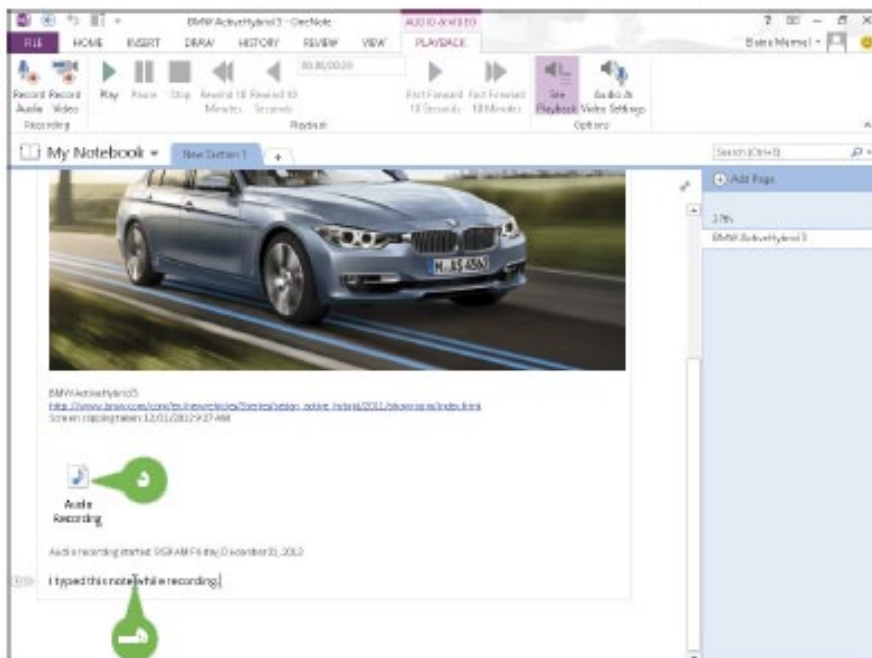


۳ شما می‌توانید یک یادداشت حین ضبط تایید کنید، و OneNote یادداشت را به دستگاه ضبط صوت متصل می‌نماید.

۴ برای متوقف نمودن ضبط، دکمه **Stop** را کلیک کنید.

OneNote ضبط صوت را متوقف می‌کند.

۵ برای گوش به دستگاه، بر روی آیکن **Audio Recording** دوبار کلیک کنید.



۶ شما می‌توانید در طول ضبط برای مشاهده در کنار آن با ماوس بر روی یک یادداشت اشاره کنید، یادداشت به دستگاه ضبط صوت متصل می‌شود.

## راهنمایی

آیا می‌توانم یادداشت‌ها را به صورت ویدیو ضبط کنم؟

بله، در صورتی که رایانه شما به یک وب کم مجهز باشد. دکمه **Record Video** را در زبانه Insert وارد کنید. OneNote Audio & Video Recording را نمایش می‌دهد و یک صفحه ویدیو را اجرا می‌نماید که به موجب آن می‌توانید پاورقی را همانطور که ضبط می‌شود مشاهده نمایید. برای متوقف نمودن ضبط، دکمه **Stop** در روبان کلیک نمایید.

چرا اگر OneNote به یک یادداشت تایپ شده با یک دستگاه ضبط صوت متصل باشد باید مراقب باشم؟

این اتصال روش دیگری برای پخش صدا ارائه می‌نماید. هنگامی که شما نشانگر ماوس را بر روی یادداشت تایپ شده در حال ضبط می‌کشید، OneNote دکمه ۱ را در کنار یادداشت نمایش می‌دهد، برای گوش دادن به صدای ضبط شده ۲ را کلیک کنید.

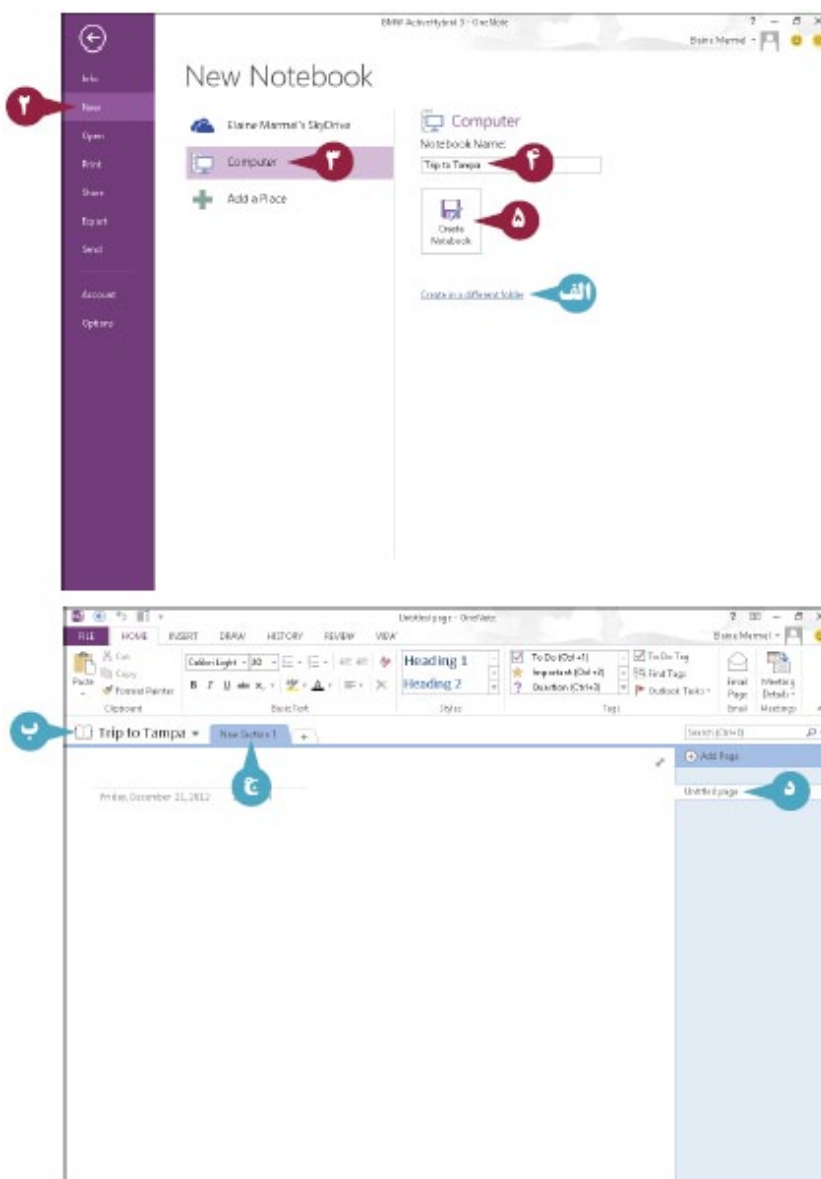
# سازماندهی و به اشتراک گذاری یادداشت‌ها



## ایجاد یک یادداشت جدید

شما می‌توانید تعدادی از یادداشت‌های خود را ایجاد کنید. برای مثال، ممکن است یک دفترچه یادداشت را برای نگهداری یادداشت‌ها در طول سفر ایجاد کنید یا یک دفترچه یادداشت مربوط به پروژه خانگی بسازید. دفترچه یادداشت‌های جدید شامل یک بخش و یک صفحه در حالت پیش فرض است، شما می‌توانید بخش‌ها و صفحات بیشتری را در صورت نیاز اضافه کنید. برای اطلاعات بیشتر "ایجاد یک بخش جدید" و "ایجاد یک صفحه جدید" را مشاهده نمایید. هنگامی که یک یادداشت جدید را ایجاد می‌کنید، محلی که دفترچه یادداشت در وب، در یک شبکه، یا در رایانه شما ذخیره خواهد شد را مشخص کنید.

## ایجاد یک یادداشت جدید



۱ زبانه **File** را کلیک کنید.

۲ **New** را کلیک کنید.

۳ مکانی را برای ذخیره یادداشت انتخاب کنید. در این مثال، OneNote یادداشت را در هارد درایو رایانه ذخیره کرده است.

۴ یک اسم برای یادداشت تایپ کنید.

الف برای ذخیره یادداشت جایی را به غیر از پوشه پیش فرض ذخیره کنید، **Create in a different folder** را کلیک کنید و پوشه ای را که یادداشت را در آن ذخیره می‌نمایید انتخاب کنید.

۵ **Create Notebook** را کلیک کنید.

ب OneNote یک یادداشت جدید را ایجاد می‌نماید.

ج یادداشت جدید حاوی یک بخش است.

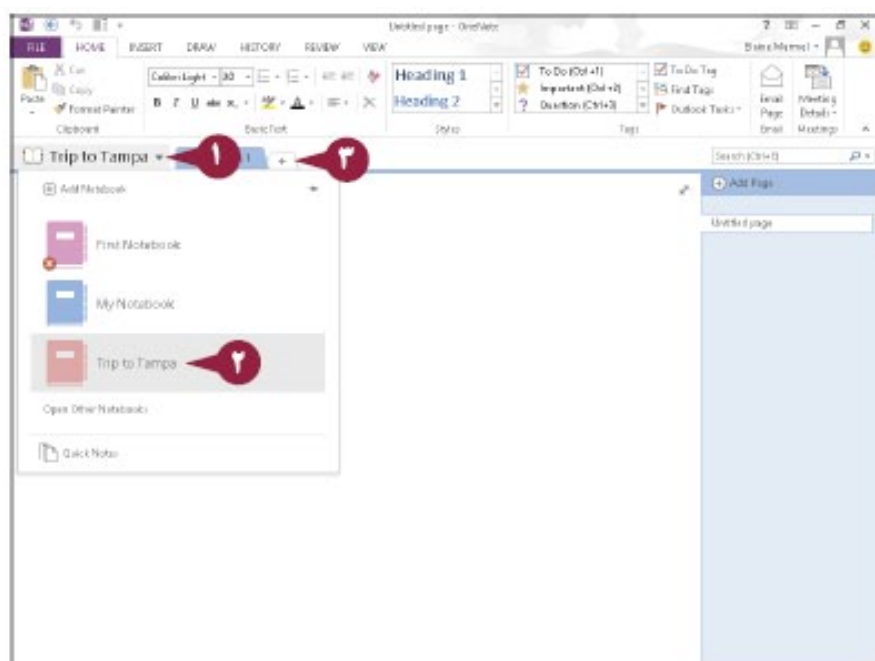
د این قسمت حاوی یک صفحه است.



## ایجاد یک قسمت جدید (Section)

شما می‌توانید برای کمک به مرتب سازی اطلاعات از قسمت‌ها (Section) در یادداشت‌ها استفاده نمایید. برای مثال، در صورتی که در حال برنامه ریزی یک سفر در چند شهر هستید، ممکن است بخواهید بخش‌های جداگانه را برای مقررات سفر، مقررات هتل، و مکان‌هایی که در طول روز می‌بینید ایجاد نمایید. OneNote هر بخش جدید را به طور پیش فرض به عنوان New Section ۱، New Section ۲ و غیره نام گذاری می‌کند، اما شما می‌توانید نام بخش‌ها را تغییر دهید. برای کمک در امر نام گذاری بخش‌ها، بعد در همین فصل قسمت “تغییر نام یک بخش یا صفحه” را مشاهده نمایید.

### ایجاد یک قسمت جدید (noitceS)

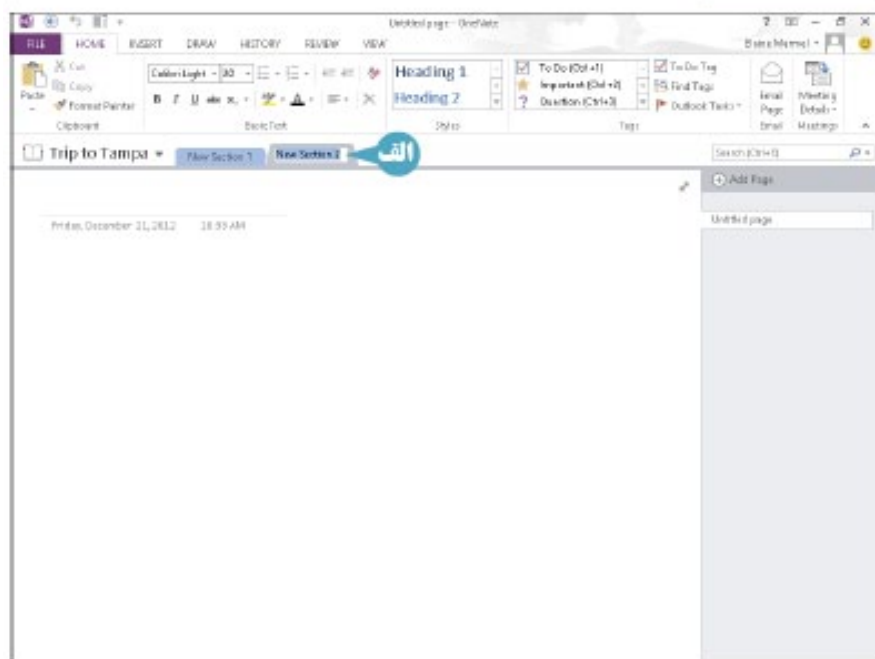


۱ برای نمایش یک لیست از یادداشت‌هایی که می‌توانید باز نمایید ▼ را کلیک کنید.

۲ یادداشت را که می‌خواهید باز کنید کلیک کنید.

۳ زبانه **Create a New Section (+)** را کلیک کنید.

**یادداشت:** برای کمک به باز کردن یک یادداشت، فصل ۷ را مشاهده نمایید.



**الف** OneNote یک زبانه قسمت جدید را ایجاد می‌کند و نام آن را انتخاب می‌کند.

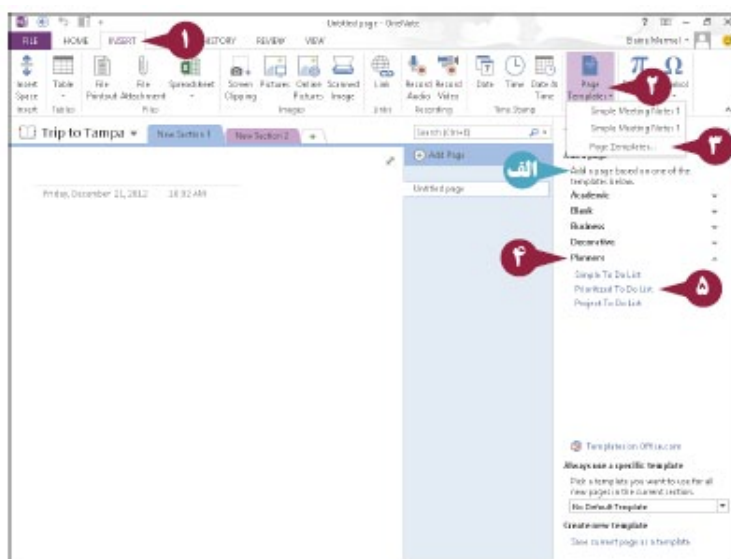
**یادداشت:** شما می‌توانید یک نام جدید را تایپ کنید و **Enter** را فشار دهید یا می‌توانید تنها **Enter** را کلیک کنید یا هر جایی از محیط نام پیش فرض را کلیک کنید.

## ایجاد یک صفحه جدید

شما می‌توانید به راحتی صفحات جدید را به بخش دفترچه یادداشت اضافه نمایید. برای مثال، در صورتی که برای برنامه ریزی تعطیلات خود از OneNote استفاده می‌نمایید، ممکن است یک دفترچه یادداشت با یک صفحه را برای هر فاز از سفر یا برای مقررات سفر، مقررات هتل، و مکان‌های بازدید ایجاد نمایید. یا اگر برای جلسه ای برنامه ریزی می‌نمایید، ممکن است یک یادداشت با یک صفحه را برای هر مبحث از جلسه ایجاد نمایید.

هنگامی که یک صفحه جدید را ایجاد می‌کنید، می‌توانید یک صفحه خالی را انتخاب نمایید، یا می‌توانید یک صفحه با استفاده از یک الگو ایجاد کنید، برای مثال، برای ایجاد یک لیست to-do.

## ایجاد یک صفحه جدید



۱ زبانه **Insert** را کلیک کنید.

۲ نیمه انتهایی دکمه **Page Templates** را کلیک کنید.

۳ **Page Templates** را کلیک کنید.

الف قاب **Templates** ظاهر می‌شود.

۴ نام یک طبقه بندی را برای آشکار کردن الگوهای موجود در آن طبقه بندی کلیک کنید.

۵ یک الگو را انتخاب کنید.

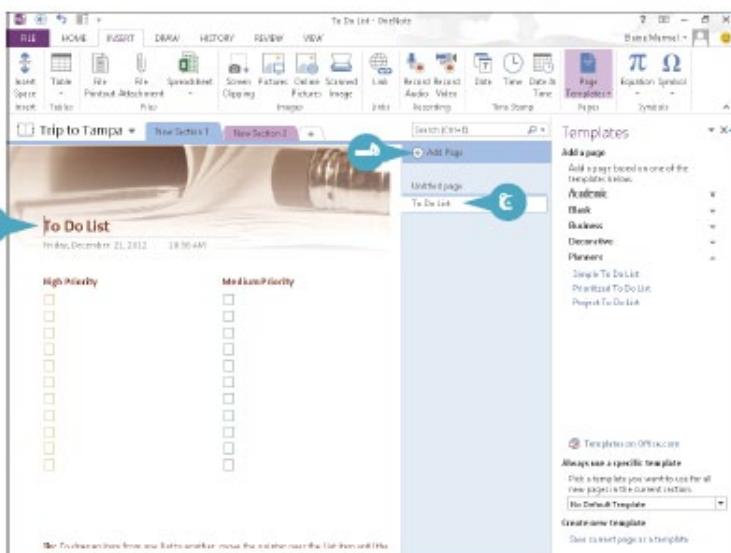
ب **OneNote** یک صفحه جدید مبتنی بر الگوی انتخاب شده را ایجاد نماید.

۶ عنوان صفحه در اینجا ظاهر می‌شود.

د برای بستن قاب **Templates**، **X** را کلیک کنید.

۷ برای ایجاد یک صفحه خالی، گزینه **Add Page** را کلیک کنید.

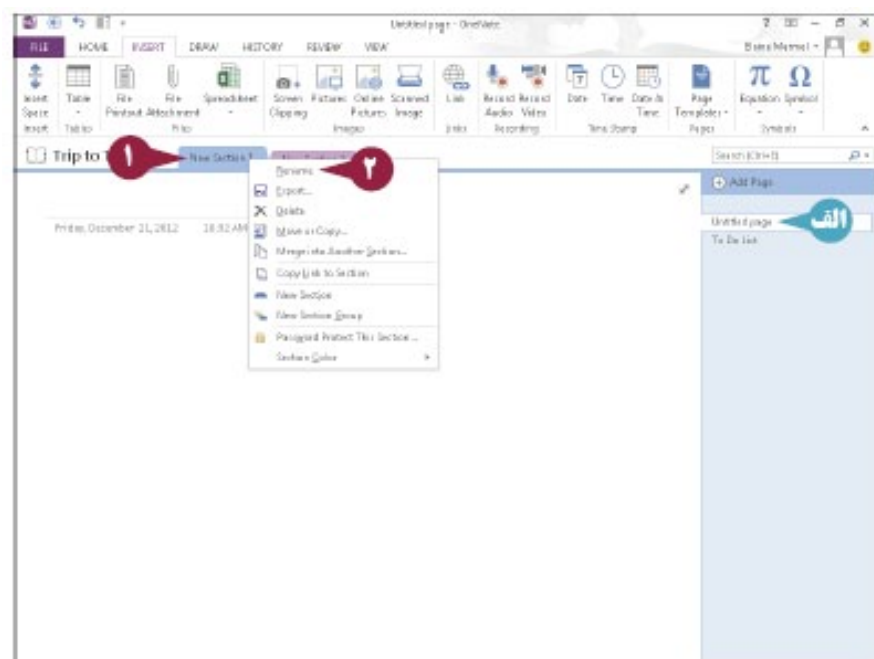
**یادداشت:** برای جابجایی یک صفحه به یک بخش متفاوت یا یادداشت، بر روی عنوان صفحه کلیک راست کنید، و **Move or Copy** را انتخاب نمایید. در کادر محاوره ای **Move** یا **Copy Pages**، کنار یادداشت را کلیک کنید به موجب آن شما صفحه را ذخیره می‌کنید، بخش مورد نظر را کلیک کنید، و سپس **Move** یا **Copy** را کلیک کنید.



## تغییر نام یک بخش یا صفحه

OneNote اسامی قسمت جدید را مشخص می‌نماید، مانند ۱ New Section، ۲ New Section و غیره، در حالت پیش فرض. OneNote همچنین اسامی پیش فرض را برای صفحات تخصیص می‌دهد. شما می‌توانید برای ردیابی بهتر محلی که قطعات متنوعی از اطلاعات در آنجا ذخیره شده‌اند اسامی توصیفی‌تر را به بخش‌ها و صفحات خود اختصاص دهید. برای مثال، اگر دفترچه یادداشت شما به پروژه مربوط می‌شود، ممکن است بخش‌هایی را برای هر فاز از پروژه ایجاد کنید و اسامی بخش را اختصاص دهید.

## تغییر نام یک بخش یا صفحه



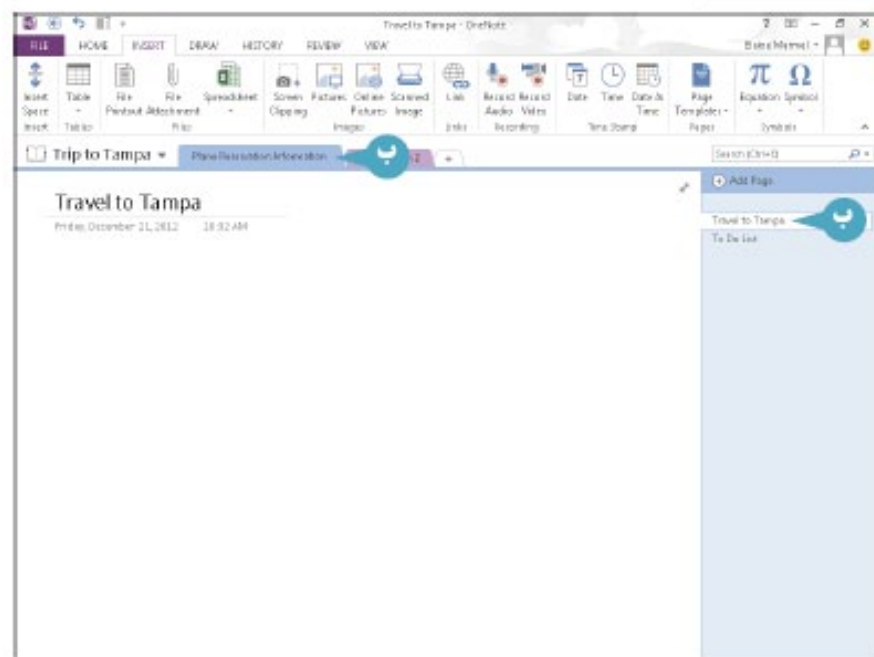
۱ برای تغییر نام قسمت مورد نظر خود بر روی زبانه کلیک راست کنید.

الف برای تغییر نام یک صفحه، بر روی نام صفحه کلیک راست کنید.

۲ Rename را انتخاب کنید.

OneNote بخش کنونی یا نام صفحه را انتخاب می‌کند.

۳ اسم جدید را تایپ کنید و **Enter** را فشار دهید.



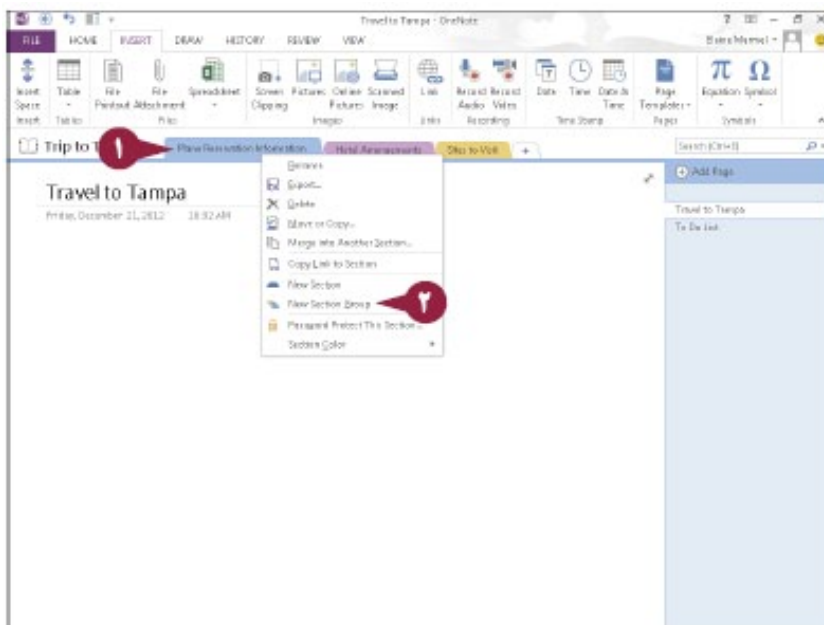
ب OneNote نام تایپ شده را برای زبانه قسمت یا صفحه اعمال می‌کند.

**یادداشت:** شما می‌توانید یک بخش یا یک صفحه را بوسیله کلیک راست بر روی عنوان آن حذف نمایید و از منوی که ظاهر می‌شود **Delete** را انتخاب کنید.

## گروه بندی بخش‌ها

اگر دفترچه یادداشت شما از چندین بخش مربوطه تشکیل شده است، می‌توانید برای راحت‌تر نمودن تعیین محل بخش در صورت نیاز، آن بخش‌ها را درون یک گروه جمع‌آوری کنید. برای مثال، فرض بر این است که شما در حال برنامه‌ریزی برای تعطیلات و ایجاد یک یادداشت OneNote برای حفظ ردپای تحقیق خود هستید. ممکن است بخش‌های مربوط به انتقال یادداشت را جمع‌آوری کنید، یک بخش با اطلاعات پرواز، یک بخش برای ماشین‌های کرایه، یک بخش برای اطلاعات هتل درون یک گروه، و غیره. یا در صورتی که از OneNote برای نوشتن سریع ایده‌های کسب و کار خود استفاده می‌کنید، تمامی بخش‌ها که متعلق به یک پروژه خاص در یک گروه هستند را جمع‌آوری نمایید.

## گروه بندی بخش‌ها

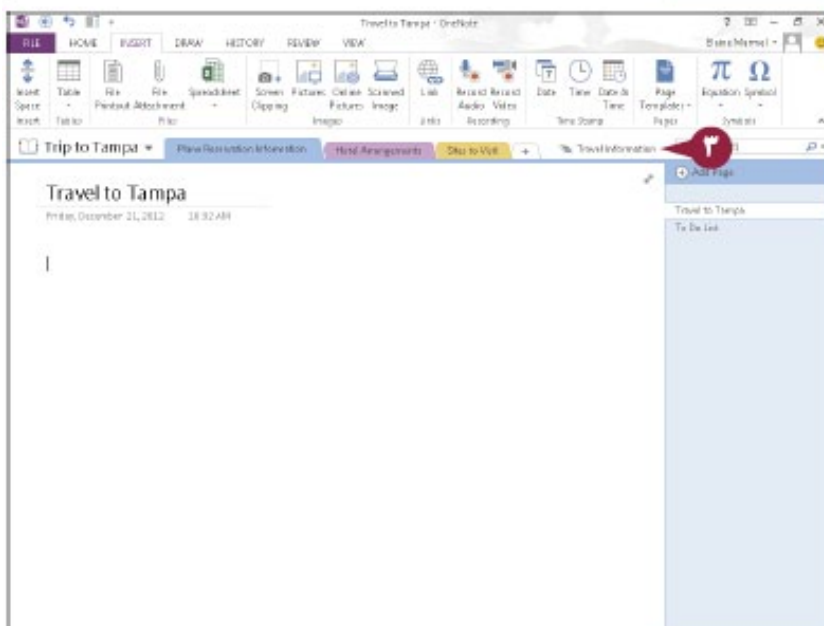


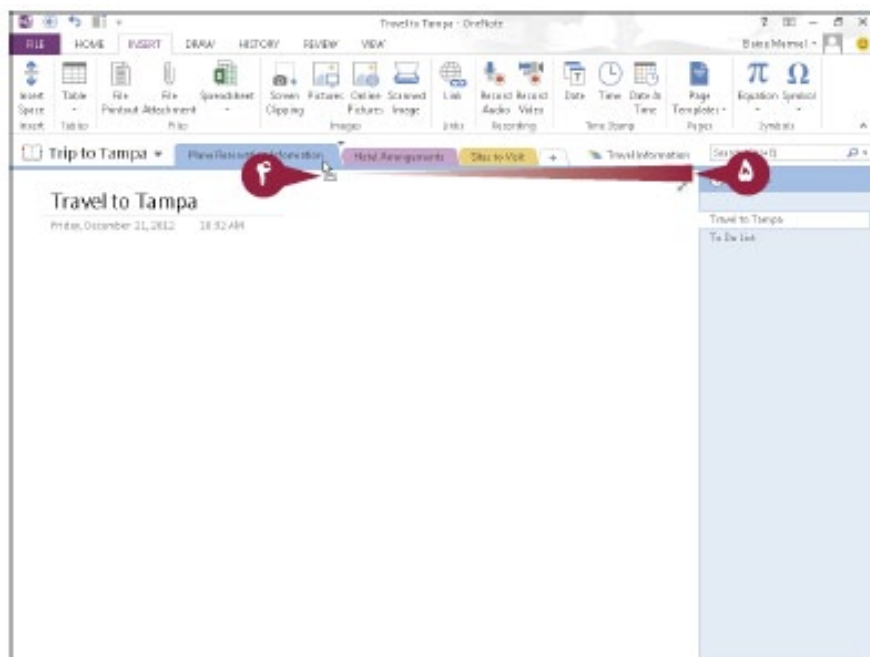
۱ بر روی هر بخش کلیک راست کنید.

۲ New Section Group را کلیک کنید.

OneNote یک گروه بخش جدید را ایجاد می‌نماید.

۳ یک نام برای گروه section تایپ کنید و **Enter** را فشار دهید.





۴ یک زبانه را کلیک کنید.

۵ زبانه را به آن گروه خاص بکشید (تغییر به ).

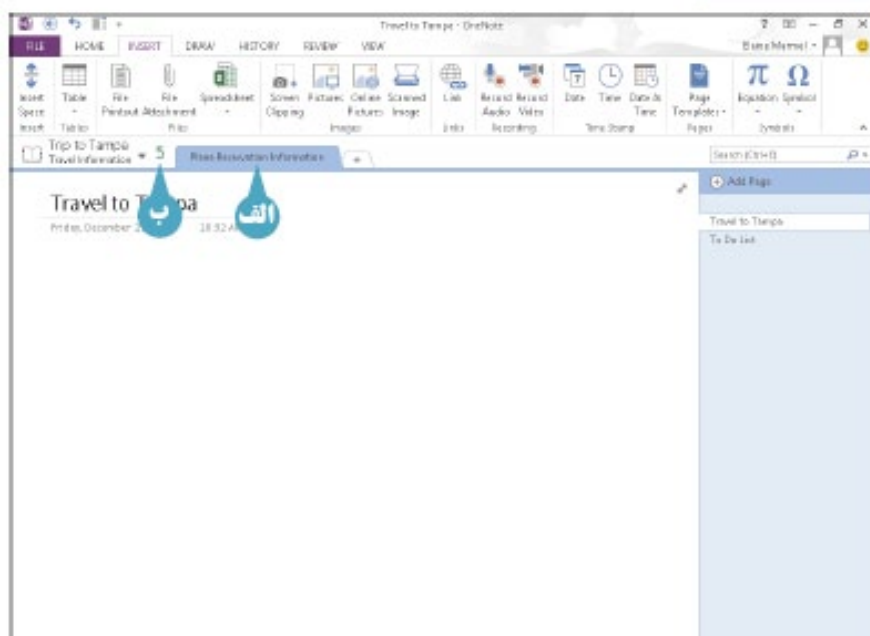
OneNote زبانه را به گروه section جابجا می‌نماید و گروه section را نمایش می‌دهد.

الف زبانه قسمت جابجا شده در مرحله ۵ در گروه قسمت ظاهر می‌شود.

ب برای بازگشت به دید منظم دکمه **Navigate to Parent Section Group** را کلیک کنید.

شما می‌توانید برای مشاهده هربار محتوای آن گروه بخش را کلیک کنید.

**یادداشت:** برای اضافه کردن زبانه های بخش اضافی به گروه بخش مراحل ۴ و ۵ را تکرار کنید.



## راهنمایی

آیا می‌توانم ترتیب بخش‌هایی که ظاهر می‌شود را تغییر دهم؟

بله. زبانه آن بخش را جهت جابجایی کلیک کنید؛ زبانه را به محل مورد نظر خود میان بخش‌ها بکشید، دکمه ماوس را رها نمایید. همچنین شما می‌توانید ترتیب صفحات را در یک قسمت تغییر دهید، برای انجام آن، عنوان صفحه را کلیک کنید و آن را به بالا یا پایین محل مورد نظر در بین صفحات بکشید.

آیا می‌توانم یک زبانه قسمت را از یک گروه حذف کنم؟

بله. گروه قسمت را باز کنید، زبانه ای که می‌خواهید جابجا کنید را کلیک نمایید، و آن را به دکمه **Navigate to Parent Section Group** بکشید.



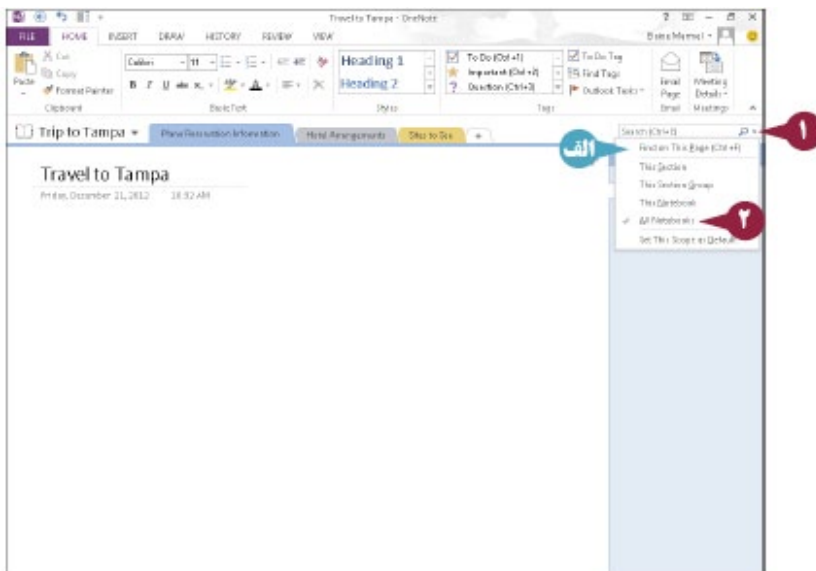
## جستجوی یادداشت‌ها

همانطور که یادداشت‌ها را درون OneNote وارد می‌کنید، ممکن است متوجه شوید قرار دادن اطلاعات مورد نیاز دشوار است. خوشبختانه، OneNote یک عملیات جستجوی شتاب دهنده را پیشنهاد می‌دهد. با استفاده از آن، می‌توانید هر متن را در دفترچه های یادداشت OneNote خود قرار دهید، حتی متن درون گرافیک‌ها. شما می‌توانید جستجوی خود را به یک یادداشت خاص، یا بخش، یا جستجوی تمام دفترچه های یادداشت و بخش‌ها محدود نمایید. اگر شما ویژگی OneNote Audio Search را فعال کنید، می‌توانید همچنین صدا و فیلم را برای عبارت‌های گفته شده جستجو نمایید. توجه نمایید که به منظور جستجوی رسانه صوتی یا فیلم، باید عملیات Audio Search را فعال نمایید. برای کمک، راهنمای انتهای این بخش را مشاهده کنید.

## جستجو کردن یادداشت‌ها

## تنظیم دامنه جستجو

۱ Search را کلیک کنید.



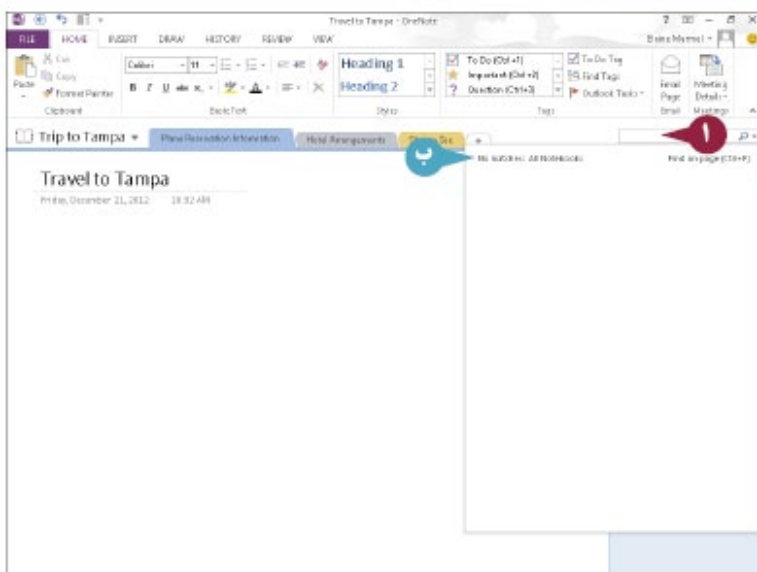
الف یک لیست از عناصر OneNote که شما جستجو کرده‌اید ظاهر می‌شود.

۲ از لیست، عنصر OneNote مورد نظر را برای جستجوی کلیک کنید.

این مثال از All Notebooks استفاده می‌کند.

## تنظیم تحقیق و جستجو

۱ فیلد Search در OneNote را کلیک کنید.



ب یک لیست فرعی ظاهر می‌شود، گزینه های جستجو و همینطور نتایج جستجوی قبلی نمایش داده می‌شوند.

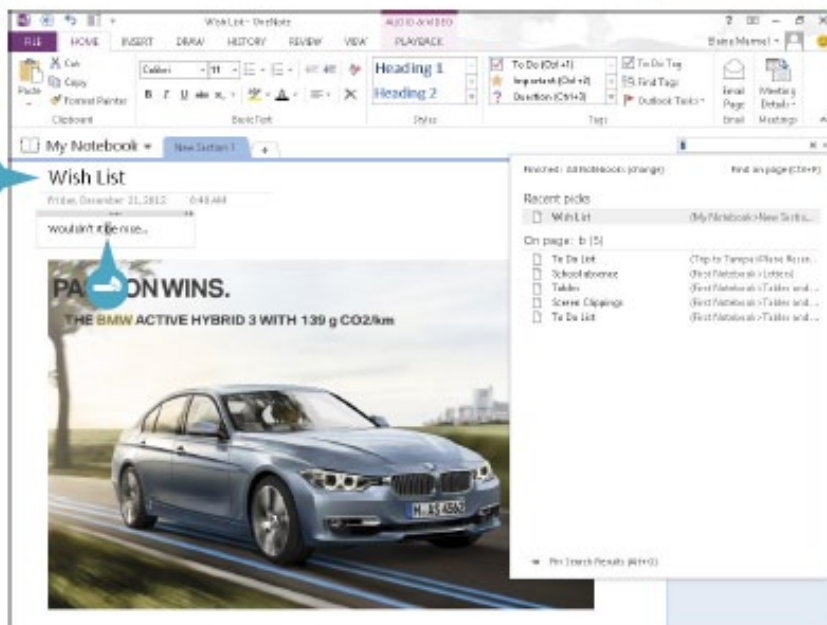
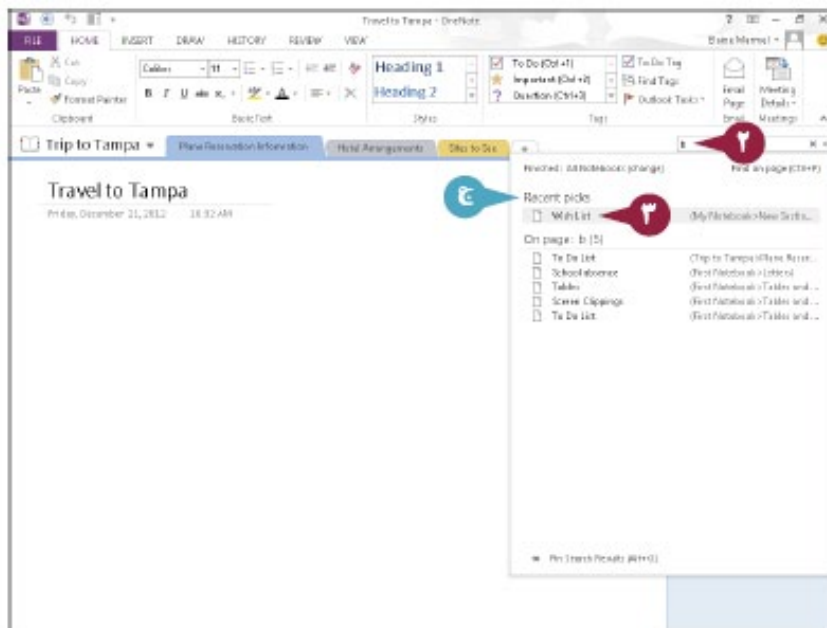
۲ متن جستجوی خود را تایپ کنید.

۳ همانطور که تایپ می‌کنید، تطابق‌ها با معیار جستجوی شما نمایان می‌شوند.

۳ یک پیوند را برای مشاهده صفحه، کلیک کنید.

۵ OneNote صفحه را نمایش می‌دهد.

۴ OneNote متن جستجو را برجسته می‌نماید.



## راهنمایی

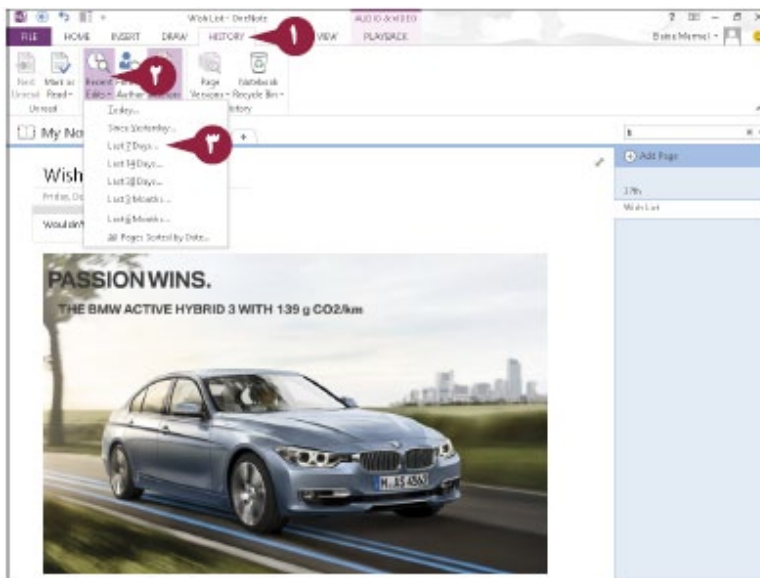
### چگونه یک رسانه سمعی و بصری را جستجو کنیم؟

برای جستجوی رسانه سمعی و بصری، باید تابع OneNote Audio Search را کلیک کنید. جهت انجام آن، زبانه File را کلیک نمایید و Options را انتخاب کنید. در کادر محاوره ای OneNote Options ظاهر می‌شود، Audio & Video را کلیک کنید و گزینه Enable searching audio and video recordings for words (تغییر به ☒) را کلیک کنید. کادر محاوره ای Audio Search ظاهر می‌شود، دکمه Enable Audio Search را کلیک کنید، در آخر، برای بستن کادر محاوره ای OneNote Options دکمه OK را کلیک کنید.

## جستجوی آخرین ویرایش‌ها

شما می‌توانید آخرین تغییراتی که در OneNote ایجاد نموده‌اید را جستجو نمایید. فرض بر این است که شما یک تغییر را در دفترچه یادداشت خود ایجاد می‌نمایید که می‌خواهید بعد آن را ببینید، اما نمی‌توانید دقیقاً محل تغییر اعمال شده درون دفترچه یادداشت خود را به خاطر آورید. شما می‌توانید دفترچه یادداشت کنونی، section، گروه section، یا تمامی دفترچه‌های یادداشت خود را جستجو کنید. شما می‌توانید در میان تغییراتی که امروز ایجاد نموده‌اید به جستجو بپردازید، از دیروز، هفت روز، ۱۴ روز، یا ۳۰ روز آخر، در سه ماه آخر، یا شش ماه آخر، یا می‌توانید تغییرات را برای تمامی صفحات دسته‌بندی شده بر حسب تاریخ جستجو کنید.

## جستجوی آخرین ویرایش‌ها

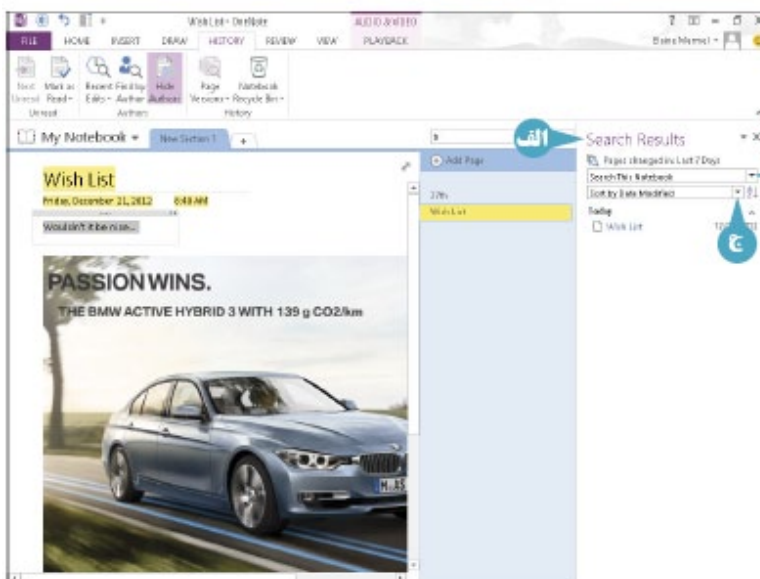


۱ زبانه History را کلیک کنید.

۲ Recent Edits را کلیک کنید.

۳ یک قاب زمان را کلیک کنید.

**الف** OneNote قاب Search Results را باز می‌کند و صفحات را در یادداشت کنونی که در قاب زمانی انتخاب شده در مرحله ۳ ویرایش کرده‌اید نمایش می‌دهد.



شما می‌توانید برای مشاهده، آن صفحه را در لیست کلیک کنید. ویرایش‌ها به رنگ زرد پررنگ ظاهر می‌شوند.

**ب** شما می‌توانید برای تغییر عناصر جستجوی OneNote، را کلیک کنید.

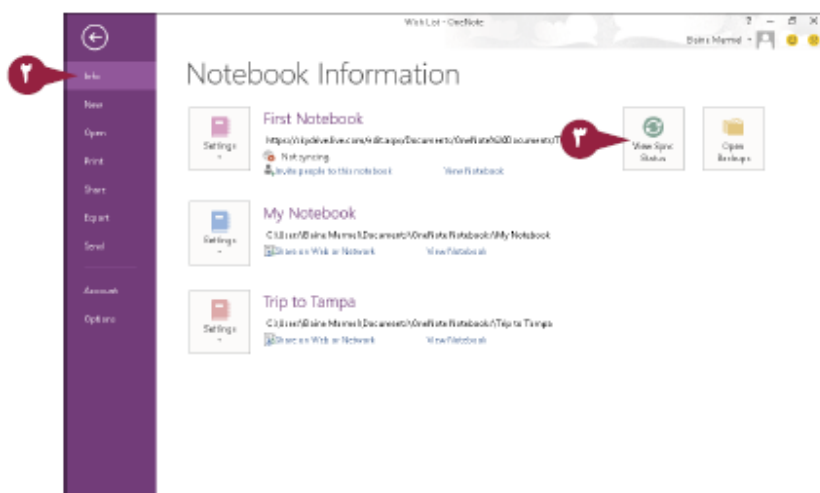
**ج** برای کنترل ترتیب، را کلیک کنید به موجب آن نتایج جستجو ظاهر می‌شوند.

۴ برای بستن قاب Search Results را کلیک کنید.

## تنظیم گزینه های همگام سازی

با OneNote می‌توانید یادداشت‌ها را در cloud ذخیره نمایید، هنگام انجام این کار، OneNote یادداشت‌ها را با هم همگام می‌سازد و به طور پیش فرض به روز می‌نماید. شما می‌توانید با استفاده از برنامه وب OneNote، با سیستم عامل اجرایی ویندوز ۷ یا ویندوز ۸ بر روی هر رایانه، و تعدادی از ابزارهای همراه به آن‌ها دسترسی داشته باشید. اما هنگامی که می‌خواهید یا مجبور هستید تغییرات را همگام سازی نمایید به زمان نیاز دارید. برای مثال، فرض بر این است که شما می‌خواهید قبل از خاموش کردن رایانه خود تغییرات دفترچه یادداشت را در cloud همگام سازی نمایید. OneNote این امکان را به شما می‌دهد، وضعیت جستجو را چک کنید و همینطور تغییرات خود را به طور دستی همگام سازی نمایید.

### تنظیم گزینه های همگام سازی

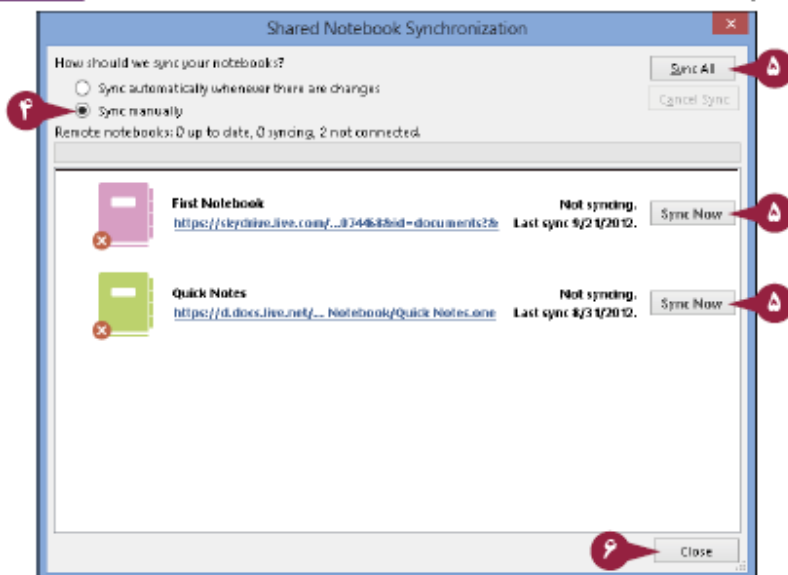


۱ زبانه File را کلیک کنید.

۲ Info را کلیک کنید.

۳ View Sync Status را کلیک کنید.

OneNote سپس در ادامه باید پنجره Shared Notebook Synchronization را نمایش دهد.



۴ یک روش همگام سازی را انتخاب کنید (تغییر به ☐).

این مثال از گزینه Sync manually بهره می‌جوید.

۵ دکمه Sync Now یا دکمه Sync All دفترچه یادداشت را کلیک کنید.

**یادداشت:** برای پیروی از همگام سازی خودکار، Sync automatically whenever there are changes را کلیک کنید.

۶ Close را کلیک کنید.

## به اشتراک گذاری یادداشت‌ها با افرادی که فاقد برنامه OneNote هستند

شما می‌توانید صفحات یادداشت‌های OneNote خود را با افرادی که OneNote ندارند بوسیله ارسال الکترونیکی صفحات یا بوسیله تبدیل آن‌ها به فایل‌های PDF یا XPS به اشتراک بگذارید. هنگامی که صفحات را از OneNote ارسال (Email) می‌نمایید، برنامه ایمیل شما را فعال می‌کند، یک پنجره جدید حاوی صفحه OneNote در قالب بندی HTML ایجاد می‌کند، و عنوان صفحه را برای خط موضوع پیام بکار می‌برد. شما به راحتی نشانی دریافت کننده و هر متن اضافی را وارد می‌کنید و پیام را به صورت معمولی ارسال نمایید. همچنین می‌توانید صفحات یادداشت، بخش‌ها، یا دفترچه های یادداشت را به قالب بندی PDF یا XPS تبدیل نمایید بنابراین می‌توانید آن‌ها را به افرادی که فاقد برنامه OneNote هستند توزیع کنید.

### به اشتراک گذاری یادداشت‌ها با افرادی که فاقد OneNote هستند

#### ارسال الکترونیکی یک صفحه یادداشت

۱ صفحه ای را که می‌خواهید به OneNote ارسال کنید نمایش دهید.

۲ زبانه Home را کلیک کنید.

۳ دکمه Email Page را کلیک کنید.

الف OneNote برنامه ایمیل شما را اجرا می‌نماید، یک پنجره پیام جدید حاوی صفحه OneNote نمایش داده می‌شود.

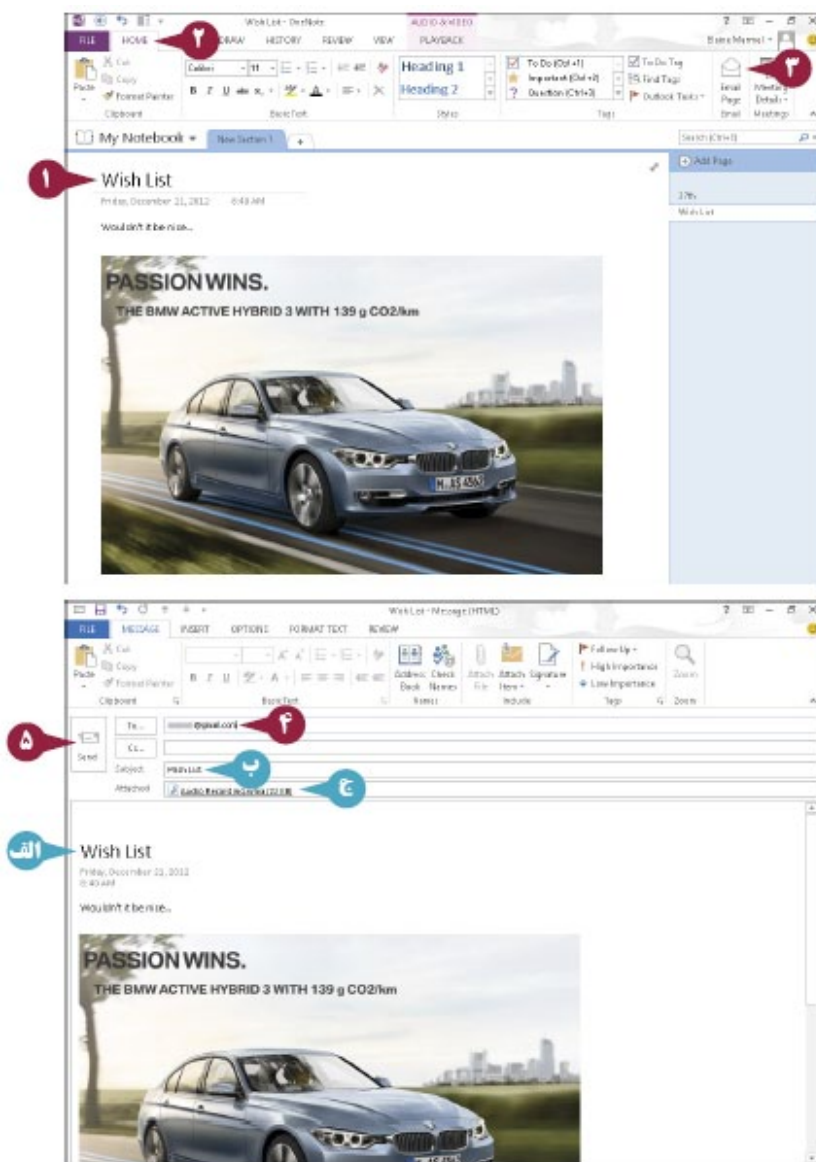
ب خط Subject پیام حاوی عنوان صفحه است.

ج یادداشت صوتی را به صفحه ای که به عنوان یک ضمیمه ایمیل ظاهر می‌شود ارسال کنید.

د نشانی الکترونیکی دریافت کننده را در فیلد To تایپ کنید.

ه Send را کلیک کنید.

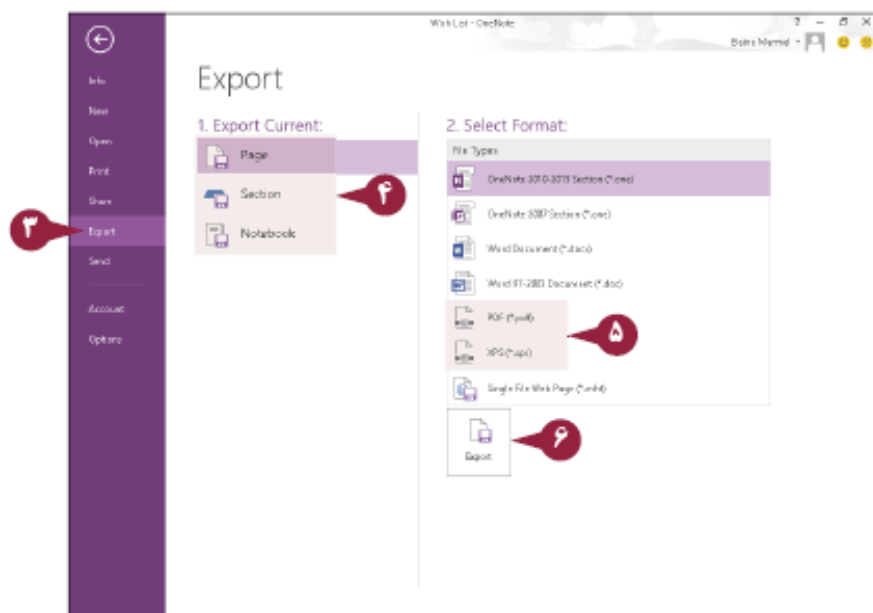
برنامه ایمیل شما پیام را در outbox جای می‌دهد و هنگام ارسال و دریافت پیام‌ها برای نخستین بار پیام را ارسال خواهد کرد.



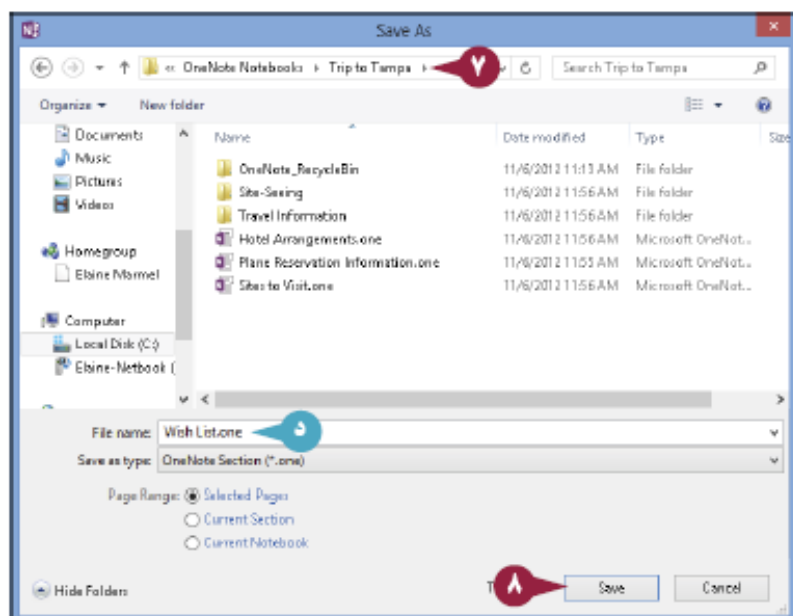


## تبدیل یادداشت‌ها به قالب PDF یا XPS

- ۱ صفحه، قسمت، یا یادداشتی را که می‌خواهید تبدیل نمایید نمایش دهید.
  - ۲ زبانه **File** را کلیک کنید.
  - ۳ **Export** را کلیک نمایید.
  - ۴ **Page**، **Section**، یا **Notebook** را کلیک کنید.
  - ۵ **PDF (\*.pdf)** یا **XPS (\*.xps)** را انتخاب نمایید.
  - ۶ **Export** را کلیک کنید.
- کادر محاوره ای **SaveAs** ظاهر می‌شود.



- ۷ نام صفحه، بخش، یا دفترچه یادداشت در **File Name** ظاهر می‌شود.



- ۷ موقعیت پوشه را تعیین و انتخاب نمایید به موجب آن صفحه، بخش، یا یادداشت را ذخیره کنید.
  - ۸ **Save** را کلیک کنید.
- OneNote صفحه، بخش، یا یادداشت را در قالب تعیین شده ذخیره می‌نماید.

## راهنمایی

آیا می‌توانم یک صفحه OneNote را به عنوان یک ضمیمه PDF با یک پیام الکترونیکی ارسال کنم؟

بله. صفحه را نمایش دهید. زبانه **File** را کلیک کنید، **Send** و **Send as PDF** را کلیک کنید. برنامه ایمیل شما باز می‌شود و یک پیام با صفحه OneNote متصل شده به عنوان یک فایل PDF نمایش داده می‌شود، و نام صفحه در خط **Subject** ظاهر می‌شود. یک نام دریافت کننده را تایپ کنید و پیام را ارسال نمایید.

photoshop cs6

SQL Server 2012  
Administrator

Windows 8

## با کارا آموزش کارایی آموزش را تجربه کنید

ASP.NET 4.5

Window 7

ASP.NET MVC

Word 2010

Excel 2010

TFS 2012

Excel 2013

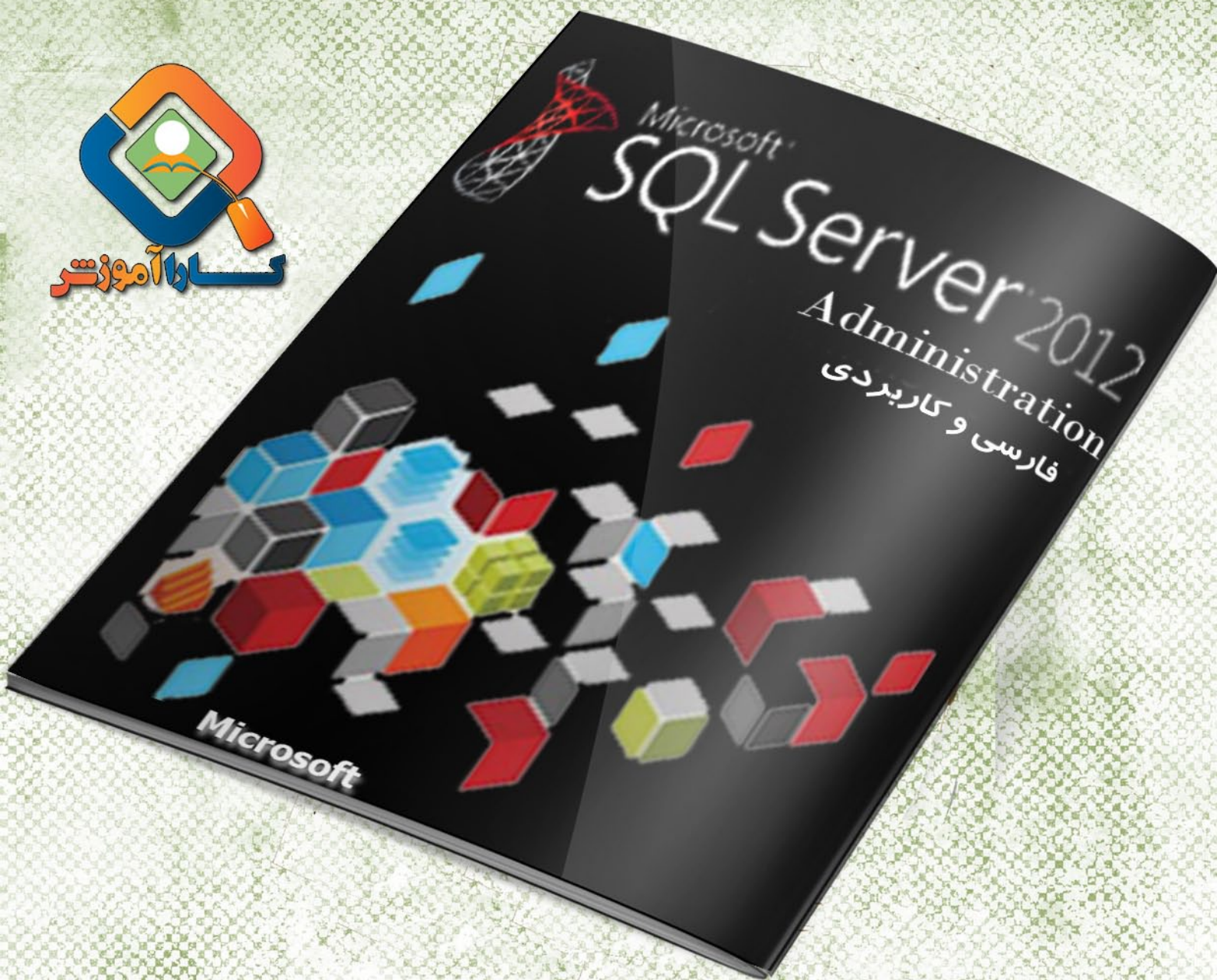
Word 2013

با کارا آموزش، کارایی آموزش را جستجو کنیم. کارا آموزش یعنی بهره مندی از مواهب آموزش صحیح، کارا و تخصصی. گروه کارا آموزش از همه افرادی تشکیل شده و می شود که توانایی های خود را با یکدیگر جمع می کنند تا هم حاصل آن را در اختیار دیگران قرار دهند و هم از تجارب افراد مختلف در این راستا استفاده نمایند. این روش رویکردی جدید در امر آموزش محسوب می شود و نتیجه آن ایجاد و توسعه همکاری آموزشی در بین جامعه خواهد بود.

[www.karamoozesh.com](http://www.karamoozesh.com)







به دلیل آنکه در کشور ما در حوزه نگهداری از داده‌ها آنگونه که باید مدیران پایگاه داده متخصص تربیت نیافته‌اند و نیاز به آموختن صحیح و کاربردی این موضوع، امری ضروری به نظر می‌رسد، گروه کارآموزش به منظور ایجاد و ارتقا سطح دانش تخصصی در حوزه مدیریت پایگاه داده، در حال آماده‌سازی کتاب تخصصی مدیریت پایگاه داده بر روی آخرین و جدیدترین نسخه از نرم‌افزار Microsoft Sql Server نسخه ۲۰۱۲ می‌باشد.

مدیر پایگاه داده یکی از تخصصی‌ترین مشاغل در حوزه کامپیوتر می‌باشد که علاوه بر جذابیت‌های بسیار و حساسیت‌های فراوان، درآمد بالایی را نیز برای فرد متخصص خود به همراه می‌آورد.

مدیر پایگاه داده یا به اختصار DBA چه کسی است؟

فردی که مسئول نصب، پیکربندی، ارتقا، مدیریت، نظارت و نگهداری از پایگاه داده در یک سازمان می‌باشد. این نقش شامل توسعه و طراحی استراتژی‌های پایگاه داده، نظارت و بهبود عملکرد و ظرفیت پایگاه داده و برنامه ریزی برای توسعه ملزومات در آینده می‌باشد. آن‌ها همچنین ممکن است برنامه ریزی، همکاری هماهنگی و پیاده‌سازی اقدامات امنیتی لازم برای محافظت از پایگاه داده را به عهده داشته باشند.





ویندوز ۸ (به انگلیسی: Windows ۸) آخرین نسخه سیستم عامل ویندوز شرکت مایکروسافت می باشد که در ۲۶ اکتبر ۲۰۱۲ به بازار عرضه شد. ویندوز ۸ برای استفاده در رایانه های شخصی، رایانه های همراه و تبلتها تولید شده است. این سیستم عامل هشتمین نسل از سیستم عامل های ویندوز می باشد و به همین دلیل نام آن را ویندوز ۸ گذاشته اند.

### برخی از ویژگی های جدید ویندوز ۸

رابط کاربری جدید (مترو) برای صفحه نمایش لمسی - حذف دکمه استارت - مرورگر اینترنت اکسپلورر ۱۰ ورود کاربری با استفاده از تصویر. - بوت سریع هیبریدی - Task Manager (برنامه مدیریت وظیفه) جدید - راه اندازی ویندوز با استفاده از فلش مموری - پشتیبانی از چندین نمایشگر - پشتیبانی از USB ۳ - صفحه شروع جدید - قابلیت بازگردانی سیستم عامل به تنظیمات کارخانه - سیستم پرونده جدید - پشتیبانی از ارتباط حوزه نزدیک (NFC) - بوت امن - پشتیبانی از فناوری RAID ۵ - اضافه شدن نوار ریبون به ویندوز اکسپلورر مانند مایکروسافت آفیس ۲۰۱۰ - توانایی بازکردن پرونده های IMG، ISO و VHD - نرم افزار ویندوز دیفندر در این ویندوز دارای قابلیت آنتی ویروس است، که مشابه نرم افزار مایکروسافت سکیوریتی عمل می کند - اضافه شدن ویژگی ایمنی خانواده (Family safety) و...





# Office 2013



مایکروسافت آفیس ۲۰۱۳ (Microsoft Office ۲۰۱۳)، همچنین موسوم به آفیس ۲۰۱۳ و با اسم کد آفیس ۱۵) یک مجموعه اداری شامل نرم افزارهای یکپارچه با هم، سرورها و سرویس ها است که برای سیستم عامل های مایکروسافت ویندوز ساخته شده است و جانشین مایکروسافت آفیس ۲۰۱۰ است.

آفیس ۲۰۱۳ رابط کاربری برنامه های خود را نو کرده و رابط کاربری آن مترو است که زبان طراحی است که توسط مایکروسافت منتشر شده است. مایکروسافت آوتلوک (Microsoft Outlook) دستخوش تغییرات زیادی شده است به عنوان مثال رابط مترو جلوه های جدیدی را برای کارهای برنامه ریزی شده دارد. پاورپوینت (PowerPoint) نیز شامل الگوها و جلوه های متحرک بیشتری شده است. اکسل (Excel) با یک ابزار برای فیلتر کردن داده ها در یک خط زمان، توانایی تبدیل اعداد رومی به اعداد عربی و فارسی و ادغام توابع پیشرفته مثلثاتی دارد. نرم افزار واژه پردازی ورد (Word) هم قابلیت قرار دادن ویدیو و صدای آنلاین و همچنین پخش اسناد بر روی وب را دارد.

پژودی بقیه کتاب ها منتشر خواهد شد





هیچ کس نباید به دلیل مشکلات مالی، آموزش خود را به تأخیر بیندازد.  
ما نمیگذاریم.

