

معرفی

Microsoft Office 2007

Katherine Murray

مترجم: میر محمد جواد معتمد ہاشمی



شرکت ناقوس انڈیشہ
(سہامی خاص)

سرشناسه : موری، کاترین، ۱۹۶۱- م.
Murray, Katherine
عنوان و پدیدآور : معرفی Microsoft Office 2007/کاترین موری؛ مترجم میرمحمدجواد معتمدهاشمی.
مشخصات نشر : تهران: کتاب مرو: شرکت ناقوس اندیشه، ۱۳۸۶.
مشخصات ظاهری : ۲۵۶ ص. مصور.
شابک : ۳۵۰۰۰ ریال: ۵-۱۸-۲۸۷۸-۹۶۴-۹۷۸
وضعیت فهرست‌نویسی: فیبا
بازداشت : عنوان اصلی: First look 2007 microsoft office system
موضوع : آفیس مایکروسافت.
موضوع : بازارگانی -- برنامه‌های کامپیوتر.
شناسه افزوده : معتمدهاشمی، میرمحمدجواد، ۱۳۵۳- ، مترجم.
رده بندی کنگره : ۱۳۸۶ ۷۵۴۸/۴/۱۷۵۵۴۸
رده بندی دیویی : ۰۰۵/۵
شماره کتابخانه ملی : ۳۷۸۶۵-۸۵م



www.naghoospress.ir



چاپ اول

نام کتاب : معرفی Microsoft Office 2007
ناشر : کتاب مرو
ناشر همکار : شرکت ناقوس اندیشه
ناظر چاپ : مهدی کیانی‌نژاد
مترجم : میرمحمدجواد معتمدهاشمی
چاپ اول : ۱۳۸۶
تیراژ : ۳۰۰۰ جلد
لیتوگرافی : فراژنگر
چاپ : سعدی
صحافی : صفحه‌پرداز ۵۵۶۵۹۹۶۸
حروفچین : مریم رضائی
قیمت : ۳۵۰۰۰ ریال
شابک : ۵-۱۸-۲۸۷۸-۹۶۴-۹۷۸
ISBN : 978-964-2878-18-5

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است. تکثیر تمامی یا قسمتی از این اثر به صورت حروفچینی یا چاپ مجدد، چاپ افست، پلی‌کپی، فتوکپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است و پیگرد قانونی دارد.

مرکز بخش: شرکت ناقوس اندیشه

تهران: خیابان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، کوچه نوروز، پلاک ۲۷

تلفن: ۶۶۹۶۶۷۴۹-۶۶۹۶۶۷۵۰-۶۶۴۱۱۷۱۵

مقدمه

"ای کاش برنامه‌های من با هم بهتر کار می‌کردند"

"ای کاش روش آسان‌تری برای دنبال کردن تمام اطلاعات مربوط به پروژه‌های من، مانند سندها، پیغام‌ها، برنامه‌ریزی‌ها و چیزهای دیگر وجود داشت."

"ای کاش یادگیری چگونگی استفاده از این برنامه‌ها ساده‌تر بود."

"ای کاش می‌توانستم کاری برای ایمیل خود انجام دهم."

"ای کاش وقتی می‌خواستم کار جدیدی انجام دهم، پیدا کردن آنچه نیاز دارم، اینقدر مشکل نبود."

"ای کاش حس می‌کردم که نتیجه بیشتری از این برنامه‌ها می‌گیرم. آنچه فعلاً اتفاق می‌افتد، این است که فقط کارهای یکسانی را دوباره انجام می‌دهم و همان نتایج را تولید می‌کنم."

آرزوهای شما برآورده شده‌اند! محصول جدیدی که این کتاب روی آن تمرکز دارد، سیستم Office 2007 مایکروسافت، به‌صورتی طراحی شده که پاسخگوی نیازهای مردمی باشد که در سرتاسر جهان با اطلاعات کار می‌کنند. نسخه ۲۰۰۷ نه تنها ترکیب بهتر، ارتباطات ارتقایافته، ارائه حرفه‌ای و همکاری توسعه یافته را ارائه می‌کند، بلکه این پیشرفت‌ها را در یک رابط کاربر هوشمند و ساده‌سازی شده ارائه می‌کند که به‌صورت طبیعی با روش کار شما مطابقت دارد.

تحقیق نشان داده که مردمی که امروزه از سیستم Office مایکروسافت استفاده می‌کنند، وظایف بخصوصی را با برنامه‌های مورد علاقه‌شان انجام می‌دهند. شخصی یک اظهارنامه درآمد فصلی را در Microsoft Office Excel ایجاد می‌کند، یا شخص دیگری خبرنامه شرکت را در Microsoft Office Word می‌نویسد، دیگری مطالبی را که باید در جلسه ماهیانه فروش ارائه شوند، ایجاد می‌کند. همه آنها از Microsoft Office Outlook برای ایمیل استفاده می‌کنند، بعضی‌ها از آن، برای ایجاد وظایف استفاده می‌کنند، بعضی‌ها از Office Outlook به همراه Business Contact Manager برای دنبال کردن پیشنهادهای فروش، آدرس‌های تماس و حساب‌های مربوط به کسب و کار کوچکشان استفاده می‌کنند. اما همچنین تحقیق نشان داده که بسیاری از ما فقط از ویژگی‌های مشخصی استفاده می‌کنیم. اغلب ما به سراغ

ناشناخته‌ها نمی‌رویم، چیزهای جدید را امتحان نمی‌کنیم، یا اینکه قابلیت‌های کامل برنامه‌ها را مورد کاوش قرار نمی‌دهیم.

ما خطر گرفتار شدن در یک سری عادات‌های تکنولوژی را می‌پذیریم، همان وظایف قدیمی، استفاده از همان برنامه‌های قدیمی، به همان روش قدیمی.

سیستم Microsoft Office 2007 همه اینها را تغییر داده است. جدیدترین نسخه یک انشعاب کامل از روش گزینه‌های منو در نسخه‌های قبلی محسوب می‌شود. برای رابط کاربر جدید، تیم سازنده Office همه چیز را از اول طراحی کرده‌اند و هر آنچه را که می‌دانستند و همه آن چیزی که تحقیق نشان داده را در نظر قرار داده‌اند تا بهترین راه ایجاد یک رابط شهودی را که به همان صورتی که کاربر می‌خواهد کار می‌کند، پیدا کنند. با ترکیب کردن ظاهر و محتوای جدید با ابزارهایی که برپایه زمینه کاری عمل می‌کنند، قالب‌های جدید و یک سطح شگفت‌انگیز از ترکیب شدن برنامه‌ها، پشتیبانی‌های سرور، و تمرکز روی آنچه ما امروزه باید انجام دهیم، حالا شما یک سیستم قدرتمند را در اختیار دارید که سبب صرفه‌جویی در وقت شما می‌شود، دامنه توانایی‌های شما را افزایش می‌دهد، و با استفاده از توانایی‌های برنامه‌های مورد علاقه‌تان برای انجام کارهایتان به شما کمک می‌کند تا بتوانید کارتان را سریع‌تر و هوشمندانه‌تر انجام دهید.

ما روی لبه یک تغییر عمده در روشی که تکنولوژی در زندگی‌های ما مورد استفاده قرار می‌گیرد، زندگی می‌کنیم.

کامپیوترهای امروزی خیلی بیشتر از ابزارهای کار با اعداد یا سازمان‌دهنده داده‌ها هستند، آنها یک بخش اصلی از روشی هستند که ما با آن زندگی می‌کنیم، کار می‌کنیم و بازی می‌کنیم. بیست سال قبل، PCهای دسکتاپ تازه شروع به ظاهر شدن روی میزهای کار کرده بودند، و هر روز تعداد بیشتری از ما آنها را به خانه‌هایمان می‌آوریم. امروزه نه تنها ما در خانه و محل کارمان، کامپیوترها را داریم بلکه در کیف‌های دستی، ساک‌های پشتی، جیب‌هایمان و ساعت‌هایمان هم از آنها استفاده می‌کنیم. ما نه تنها برای اطمینان حاصل کردن از مؤثر بودن و دقت عمل در تصمیمات و عملیات کاری به کامپیوترها تکیه می‌کنیم، بلکه از آنها کمک می‌گیریم تا وقت‌مان را سازمان‌دهی کنیم، روابطمان را ارتقا دهیم، پتانسیل‌هایمان را بیشینه کنیم، و خلاقیت‌مان را ابراز کنیم، و وقتی به همه این هدف‌ها رسیدیم، از تکنولوژی برای تفریح استفاده می‌کنیم!

این یک زمان هیجان‌انگیز برای آن دسته از ما است که بر موج تغییر تکنولوژی سوار هستیم. زندگی‌های ما به طرز روز افزونی مجتمع می‌شوند، مرزهای بین خانه و کار، آنلاین و آفلاین، در دسترس و خارج از دسترس درحال از بین رفتن هستند، و به ما امکان می‌دهد یک تجربه بدون انقطاع و متصل که توسط بهترین تکنولوژی که برای ارائه کردن در اختیار داریم، پشتیبانی می‌شود، را داشته باشیم. بر خط مقدم آن موج سیستم Microsoft Office 2007، یعنی نسخه جدید و هیجان‌انگیز پرمفردترین مجموعه برنامه‌ها در جهان قرار دارد. این نسخه از سیستم Microsoft Office قدم‌های

اساسی به سمت انجام کارها به روشی را که شما می‌خواهید، برداشته است، به‌طور شهودی، ابزاری را که شما به آنها نیاز دارید، حس می‌کند و به شما گزینه‌هایی در ارتباط با زمینه کاریتان پیشنهاد می‌کند، چه شما در حال ایجاد یک گزارش باشید، یا مطالب بازاریابی را چاپ کنید یا روی یک اظهارنامه، مالی کار کنید.

معرفی سیستم Microsoft Office 2007

سیستم Microsoft Office 2007 نسبت به نسخه‌های قبلی، دامنه عمل گسترده‌تری دارد، و در اداره کردن کسب و کارتان و گسترش دامنه عملتان بهتر به شما کمک می‌کند. نسخه ۲۰۰۷ بیش از یک مجموعه ابزارها برای کارهای ضروری روزمره (واژه‌پردازی، صفحه‌گسترده‌ها، ارتباطات و غیره) است و یک مجموعه کامل از قابلیت‌های مجتمع را ارائه می‌کند که شما را در کارهای بازاریابی و فروش پشتیبانی می‌کند، الگوهای حرفه‌ای برای ارائه‌ها و اسنادها با کیفیت بالا را فراهم می‌کند، و به شما در ارتباطات سریع، مؤثر و در بعضی حالت‌ها، آنی کمک می‌کند.

در زیر، تعدادی از ویژگی‌های موجود در سیستم Microsoft Office 2007 که شما مطمئناً خواهید خواست که آنها را امتحان کنید، آمده‌اند (و شما ویژگی‌های بسیار دیگری را که در طول کتاب شرح داده شده‌اند، خواهید یافت).

- در سرتاسر محصول ۲۰۰۷، شما یک رابط کاربر جدید، ساده شده و نتیجه محور را خواهید یافت که فقط وقتی که شما نیاز داشته باشید، ابزاری که به آنها نیاز دارید، در اختیار شما قرار می‌دهد، ترکیب شدن برنامه‌ها با هم را ارتقا می‌دهد، الگوهای جدید و عالی را ارائه می‌کند، از قالب‌های فایل PDF و XPS پشتیبانی می‌کند، و شامل ویژگی‌هایی است که به اشتراک گذاشتن کارهایتان را از همیشه ساده‌تر و امن‌تر می‌کند.
- در Office Outlook 2007، نوار جدید To-Do Bar به شما امکان می‌دهد تا در یک نگاه تمام وظایف و قرارهای ملاقات آتی خودتان را مشاهده کنید. شما می‌توانید پیغام‌ها را نشانه‌گذاری کنید تا تبدیل به وظایف شوند و همچنین آدرس‌های تماس، وظایف و پیغام‌ها را به وسیله رنگ‌های مختلف طبقه‌بندی کنید. ترکیب کردن وظایف روی تقویم روزانه‌تان به شما کمک می‌کند تا وقتتان را به‌صورتی برنامه‌ریزی کنید که وظایف مهمتان را کامل کنید.
- در Microsoft Office Word 2007، با استفاده از Quick Styles که به شما یک نمایش سریع از انتخاب‌هایی را که می‌خواهید انجام دهید، ارائه می‌کند، سبک موردعلاقه‌تان را پیدا کنید. با استفاده از بلوک‌های سازنده، مطالب الگوهای متن در سندهایتان را تشکیل دهید، با یک کلیک اشاره‌ها را اضافه کنید، با استفاده از SmartArt گرافیک‌های موجود در سندتان را ارتقا دهید. مستقیماً از درون Office Word 2007 سندتان را در وبلاگستان منتشر کنید، پیشرفت‌های اصلی در مرور و مقایسه اسنادها را کندوکاو کنید و با استفاده از برگه Mail Merge مرسولات پستی بزرگ را ایجاد کنید.

- در Microsoft Office Excel 2007، سرعت و قدرت پردازش که به‌طور باورنکردنی افزایش‌یافته، برگه‌های کاری^۱ بزرگتر، پیشرفت‌های صورت گرفته در رسم نمودارها، قالب‌دهی شرطی، صفحه کنترل وب، و پشتیبانی ارتقایافته از Pivot Table را تجربه کنید.
- در Microsoft Office PowerPoint 2007، موضوع‌های جدید و عالی، صفحه‌بندی‌های سفارشی، SmartArt و جلوه‌های متنی و گالری‌های سبک را تجربه کنید.
- در Microsoft Office Publisher 2007، با استفاده از Publisher Tasks قدم به قدم برای ایجاد نشریه‌تان راهنمایی می‌شوید، قبل از انتخاب گزینه‌های نهایی با استفاده از پیش‌نماهای دینامیک مشاهده کنید که نشریه شما به چه صورتی دیده می‌شود، از مطالبی که در سایر برنامه‌ها ایجاد کرده‌اید، در مطالب Publisher استفاده مجدد کنید، و عملیات نشرتان را با پشتیبانی تمام رنگی تجاری برای چاپ خاتمه دهید. علاوه بر این، Office Publisher 2007 به‌صورت پیوسته‌ای با Office Outlook 2007 به همراه Business Contact Manager ترکیب شده است، به‌طوری که شما می‌توانید عملیات بازاریابی را ایجاد کرده، دنبال کنید و ارتقا ببخشید.
- در Microsoft Office Access 2007، با یک رابط کاربر که به میزان زیادی ارتقا پیدا کرده کار کنید تا بین نماهای داده جابجا شوید و جدول‌ها، گزارش‌ها، درخواست‌ها، ماکروها و فرم‌ها را آسان‌تر از همیشه ایجاد کنید. الگوهای با ویژگی‌های کامل، به شما امکان می‌دهند تا راه‌حل‌های خودتان را برپایه برنامه‌های قابل توسعه که به‌صورت آماده در اختیار شما قرار دارند، ایجاد کنید. با استفاده از فرم‌های ایمیل اطلاعات را جمع‌آوری کنید و این اطلاعات را مستقیماً به جدول‌های مربوطه در پایگاه داده Office Access 2007 اضافه کنید.
- در Microsoft Office One Note 2007، با استفاده از One Note Guide جدید درباره زیر و بم برنامه یاد بگیرید. با دفترچه یادداشت‌های چندگانه کار کنید و دفترچه یادداشت‌ها را روی دسکتاپ، لپ‌تاپ و دستگاه‌های موبایل هماهنگ کنید یا جدول‌ها، فایل‌ها و سندها را به آسانی اضافه کنید. با استفاده از جلسه‌های کاری Shared Live، یادداشت‌ها را به‌صورت زنده به شراکت بگذارید.
- در Microsoft Office Groove 2007، درباره ایجاد یک فضای کاری برای کار مشترک یاد بگیرید که پشتیبانی منابع و ارتباطات که تیم شما به آنها نیاز دارد یکجا جمع می‌کند، چه اعضای تیم آنلاین باشند یا آفلاین. Office Groove 2007 یا Windows SharePoint Services و Microsoft Office SharePoint Server 2007 کار می‌کند، به‌طوری که شما به آسانی می‌توانید سندها را از کتابخانه سندهای SharePoint چک کنید، در فضای کاری Office Groove 2007 روی آنها کار کنید، و وقتی کارتان تمام شد، آنها را به سایت SharePoint برگردانید.

^۱ . Norksheets

سیستم مورد نیاز برای Microsoft Office 2007

- یک PC با پردازشگر Intel Pentium 500MHZ (یا بهتر)، برای Microsoft Office Outlook 2007 به همراه Business Contact Manager، یک گیگا هرتز (GHZ) و 512 MB RAM یا بیشتر
- Windows Server 2003 مایکروسافت یا جدیدتر، یا Windows XP مایکروسافت با Service Pack 2
- 256 MB RAM یا بیشتر
- 2GB فضای دیسک سخت برای نصب
- درایو DVD
- Super VGA (800 × 600) یا یک نمایشگر با قدرت تفکیک بالاتر (۱۰۲۴ × ۷۶۸ پیشنهاد می‌شود)
- ماوس، تاج پد، ترک بال، یا یک دستگاه نشانه‌گیری دیگر (انتخابی)
- دستگاه‌های جانبی در صورت نیاز: چاپگر، اسکنر، دوربین دیجیتال، میکروفون و مانند اینها (انتخابی)
- اتصال اینترنت با پهنای باند زیاد.

"کتاب معرفی Microsoft Office 2007 چه چیزی را ارائه می‌کند؟"

معرفی Microsoft Office 2007 برای کمک به شما در درک تغییرات عظیم و پیشرفت‌های صورت گرفته در سیستم Microsoft Office و تحریک کردن شما برای امتحان بعضی از این ویژگی‌های جدید روی سیستم‌های خودتان طراحی شده است. بعضی از بزرگترین چالش‌های کاری که ما امروزه با آنها مواجه هستیم، مانند حجم زیاد اطلاعات، مدیریت اطلاعات، محدودیت‌های همکاری، مسائل مربوط به محلی کردن و غیره مستقیماً در ویژگی‌های جدید و بازمینی شده در سیستم Microsoft Office 2007 مدنظر قرار گرفته‌اند. این کتاب تلاش دارد تا این ویژگی‌ها را به شما معرفی کند. کوتاه سخن آنکه، ما می‌خواهیم کمک کنیم تا محصول ۲۰۰۷، زندگی شما را ساده‌تر کند.

طراحی سیستم Microsoft Office 2007 به راستی شما را در مرکز وقایع قرار می‌دهد. این کار با فراهم کردن تکنولوژی که به صورت شهودی با سبک کاری شما مطابقت دارد، انجام می‌شود، به جای اینکه شما را مجبور کند، وظایف پیچیده و غیرمرتبط را یاد بگیرید و به‌خاطر بسیاری تا بتوانید آنچه را که می‌توانست یک جریان کاری جامع‌تر و طبیعی‌تر داشته باشد، انجام دهید. در فصل ۲، "یک ظاهر جدید" شما خواهید دید که چگونه تغییرات عمده در رابط کاربر همگی در جهت نتیجه نهایی یعنی در اختیار گذاشتن فقط آنچه شما برای کامل کردن کار فعلی‌تان به آن نیاز دارید، صورت گرفته‌اند. معرفی Microsoft Office 2007 مزایای عظیم استفاده از این برنامه جدید را برای شما روشن می‌کند و به شما کمک می‌کند تا با کار روزانه خودتان ارتباط برقرار کنید و بتوانید مشاهده کنید که با استفاده از سیستم Microsoft Office 2007 نتایج کاری بهتری خواهید داشت و بهره‌وری شما افزایش خواهد یافت.

این کتاب برای شما است

ما این کتاب را از آن جهت نوشتیم که ایده‌ها و انگیزه‌هایمان را با شما به شراکت بگذاریم، و به شما نشان دهیم، چگونه ویژگی‌هایی را پیدا کنید که سبب متعجب شدن شما شوند، درست از همان شروع کار اگر در حال سبک و سنگین کردن تصمیم‌گیری درباره ارتقا به نسخه ۲۰۰۷ هستید، مثال‌ها و ایده‌هایی را خواهید یافت که به شما در بررسی ویژگی‌های جدید و گرفتن یک تصمیم پرداخته شده کمک می‌کنند. امیدواریم شما ایده‌های خوب فراوانی را پیدا کنید که می‌خواهید در طول راه از آنها استفاده کنید.

چه چیزی را در این کتاب خواهید یافت

سبک و رهیافت کتاب "معرفی Microsoft Office 2007" تمرکز روی نیازهای کاری روزانه است، اما تعداد زیادی داستان‌ها، روشنگری‌ها و پیشنهادها برای تحریک خواننده و در بعضی شرایط جهت سرگرمی فراهم شده‌اند. یکی از هدف‌های نسخه ۲۰۰۷ این است که به صورت طبیعی با پروژه‌ها و پروسه‌های کاری شما منطبق شود، نه اینکه شما را مجبور کند تا خودتان را با بایدها و نبایدهای نرم‌افزار وفق دهید.

تمرکز روی دیدگاه و نیازمندی‌های شما است، نه قابلیت‌ها و محدودیت‌های ابزارها. برای رسیدن به این هدف، کتاب "معرفی Microsoft Office 2007" شامل یک ویژگی خاص است که منظور آن این است که ویژگی‌های نرم‌افزار را برای کاری که می‌خواهید انجام دهید، واقعی و مناسب کند: "سه چیز برای تجربه کردن" نکات جانبی کوتاهی هستند که توسط متخصصان پیشرو Office فراهم شده‌اند و شما را درباره قابلیت‌های جدید و ارتقایافته که مورد علاقه آنها است، راهنمایی می‌کنند.

علاوه بر این، چون تغییرات اعمال شده در سیستم Microsoft Office 2007 گسترده است، و چون سیستم Microsoft Office برای خودش بخشی از یک سازمان است، ما فکر کردیم فراهم آوردن مطالب جانبی تحت عنوان "پشت صحنه Office 2007" جالب خواهد بود. این مطالب مصاحبه‌های پرسش و پاسخ با بعضی افرادی که در پشت تغییرات عمده اعمال شده در این نسخه از نرم‌افزار قرار دارند. این مصاحبه‌های جالب و سرگرم‌کننده به شما این حس را می‌دهند که کارها درون یک محصول مانند این چگونه انجام می‌شوند و به شما امکان می‌دهند، بعضی افراد را که مستقیماً مسئول این تغییرات در نرم‌افزاری که مورد استفاده قرار می‌دهید هستند، بشناسید.

حالا که نقشه راه برای ویژگی‌های خاص این کتاب را در اختیار دارید، در زیر یک مرور کلی از مطالبی که در فصل‌های این کتاب آمده‌اند، ارائه می‌کنیم:

بخش اول، "معرفی سیستم Microsoft Office 2007" روی آشناسازی شما با رهیافت و رابط Office جدید تمرکز دارد.

فصل ۱ "زمان برای چیزی جدید" تحقیقات و فرصت‌های جدیدی را که منجر به تغییرات در نسخه ۲۰۰۷ شده‌اند معرفی می‌کند. شما خواهید دید که تحقیقات چه چیزی را دربارهٔ روش کار مردم امروز با اطلاعات نشان می‌دهند و رهیافتی را که در پشت تغییرات عمده در رابط کاربر سیستم Microsoft Office 2007 قرار داشته کشف خواهید کرد. همچنین این فصل، برنامه‌های اصلی در نسخه‌های متخلف سیستم Microsoft Office 2007 را معرفی خواهد کرد. و یک مرور کلی از آن چیزهایی را که در هر یک از این برنامه‌ها تغییر کرده است، ارائه می‌کند.

فصل ۲ "یک ظاهر جدید" تماماً دربارهٔ رابط کاربر جدیدی است. شما دربارهٔ طراحی جدید برگه فرمان، مجموعه‌های ابزار موضوعی، پیش‌نماهای زنده، گالری‌ها و چیزهای دیگر یاد خواهید گرفت. فصل ۳ "سیستم‌های مهم: Help and Security" دربارهٔ تغییرات صورت گرفته در روش غیرمنقطع که شما به وسیلهٔ آن خواهید توانست، ضمن کار روی سندها کمک و راهنمایی بگیرید صحبت می‌کند. همچنین شما یک نمای کلی از ویژگی‌های پیشرفت کرده در رابطه با امنیت در سیستم Microsoft Office 2007 را خواهید یافت.

بخش دوم "آماده سازی و ایجاد کردن نتایج حرفه‌ای" تماماً دربارهٔ برنامه‌های مرکزی و سندها، پایگاه‌های داده و ارتباطاتی است که شما برای استفاده از آن برنامه‌ها ایجاد می‌کنید.

فصل ۴ "ایجاد سندهای حرفه‌ای با Office Word 2007" ویژگی‌هایی را معرفی می‌کند که شما در طول فرایند تبدیل مفاهیم به سند کامل برای ایجاد سندهای حرفه‌ای با کیفیت بالا به‌کار می‌برید. شما دربارهٔ ویژگی‌های جدید درون ساختهٔ PDF و XPS، ایجاد یک ظاهر حرفه‌ای و یکنواخت به وسیلهٔ موضوع‌ها، استفاده از Document Inspector برای چک کردن کارتان، و یادگیری همکاری برای ایجاد پروژه‌های تیمی در Office Word خواهید آموخت.

فصل ۵ "بینش خود را از Office Excel 2007 توسعه دهید" به شما نشان می‌دهد که چگونه می‌توانید بیشترین بهره را از بازهٔ وسیعی از ویژگی‌ها، شامل قالب‌دهی ارتقا یافته، سبک‌ها و ابزارهای رسم نمودار، ابزار جدید رسم نمودار SmartArt، محاسبات سریع‌تر و یک صفحهٔ کاری بزرگتر، ویژگی‌های ارتقا یافته برای مرتب کردن و فیلتر کردن، و ترکیب پیوسته با Excel Services، ببرید.

فصل ۶ "طراحی نمایش‌های چشمگیر با Office PowerPoint 2007"، صفحه بندی‌های سفارشی جدید و زیبا، کتابخانه‌های اسلاید، سبک‌های ارتقا یافته، و چیزهای دیگری را معرفی می‌کند.

فصل ۷ "تولید نشریات با کیفیت تجاری به وسیلهٔ Office Publisher 2007" به شما نشان می‌دهد که چگونه می‌توانید مطالب بازاریابی حرفه‌ای با کیفیت بالا را تولید کنید، که می‌توانند با نمونه‌های مشابه که توسط شرکت‌های بازاریابی معتبر ایجاد شده‌اند رقابت کنند، در حالی که هزینه و زمان تولید آنها به میزان زیادی کمتر می‌باشد.

فصل ۸ "جمع آوری، پیدا کردن و به شرکت گذاشتن اطلاعات توسط Microsoft Office OneNote 2007" به شما نشان می‌دهد که چگونه چندین دفترچهٔ یادداشت، متن کپی شده، فایل‌های صوتی و یادداشت‌های دست‌نویس را ایجاد کنید و با آنها کار کنید، چه شما تنها کار می‌کنید یا عضوی از یک تیم هستید.

فصل ۹ "دنبال کردن سریع و مؤثر اطلاعات به وسیله Office Access 2007" تغییرات شگفت‌انگیز اعمال شده در Office Access را به شما نشان می‌دهد و مجموعه‌ای از ابزارها و الگوهای درون ساخته را که به‌سادگی یافته می‌شوند، به شما نشان می‌دهد، و آماده کمک به شما در مدیریت تمام انواع نیازهای مدیریت داده‌های تجاری است.

بخش سوم، "ارتباط و همکاری: مردم و پروسه‌ها" تماماً درباره در تماس بودن با دیگران است چه در خانه و چه در محل کار، و اینکه بتوانید اطمینان حاصل کنید که پروژه‌های مشترک شما موفقیت‌آمیز خواهند بود.

فصل ۱۰ "مدیریت زمان، وظایف و ایمیل‌تان با Office Outlook 2007" تغییرات جدید در Office Outlook 2007 را به شما نشان می‌دهد، و به شما امکان می‌دهد، تقویم‌تان را بهتر کنترل کنید و وظایفتان را بهتر سازماندهی کنید، تلاش‌هایتان را با استفاده از To-Do Bar جهت‌دهی نمایید، پیغام‌ها، وظایف و آدرس‌های تماس را به سرعت برق پیدا کنید و چیزهای دیگر.

فصل ۱۱ "ارتقای کیفیت تیمی با استفاده از Office Groove 2007" ابزار جدید و جالبی را به شما معرفی می‌کند که به وسیله آن می‌توانید یک فضای همکاری را ایجاد کنید که در آن بتوانید به بحث بپردازید، فایل‌ها را مبادله کنید، چت کنید، و اولویت وظایف را با هم تیمی‌هایتان تعیین کنید.

یک ضمیمه کتاب را کامل می‌کند، در این ضمیمه، مؤلفه‌های بیشتری از سیستم Microsoft Office 2007 معرفی می‌شوند، و روش‌هایی که در آنها سیستم جدید Microsoft Office 2007 بیشترین ویژگی‌ها در Windows Vista مایکروسافت را تشکیل می‌دهد، فهرست می‌کند.

همان‌طور که می‌توانید ببینید، ما زمین زیادی داریم که باید آن را پوشش دهیم! فصل بعد، کار را با مطالبی درباره تاریخ تغییرات در سیستم Microsoft Office 2007 و مروری بر تمام چیزهای جدید شروع می‌کند.

تقدیر و تشکر

از خانم سپیده شیرزادگان که کار تایپ دستنویس‌ها را انجام دادند متشکرم.
از خانم نرگس افروز که نمونه خوانی کتاب را برعهده داشتند متشکرم.
از خانم مریم رضائی که کار حروفچینی کتاب را انجام دادند سپاسگزارم.
از تمامی کارکنان و مدیران شرکت ناقوس اندیشه که در آماده‌سازی این کتاب به من کمک کرده‌اند کمال تشکر را دارم.

میرمحمدجوان معتمد‌هاشمی

پیشگفتار مترجم

کتابی که پیش‌روی دارید، ترجمه کتاب First Look 2007 Microsoft® Office® System نوشته کترین مورای، چاپ انتشارات مایکروسافت در سال ۲۰۰۶ می‌باشد. هدف کتاب ارائه یک معرفی مقدماتی از سیستم Microsoft Office 2007 می‌باشد. در کتاب برنامه‌های مهم و پرطرفدار Office از نقطه‌نظر تغییراتی که نسبت به نسخه‌های قبلی در آنها اعمال شده مورد بحث قرار می‌گیرند، به‌طوری‌که خواننده به سرعت می‌تواند با ویژگی‌های جدید این مجموعه Office و تفاوت‌های آن با نسخه‌های قبلی آشنا شود. کتاب سبکی غیرفنی دارد و لذا هر کسی که در زندگی روزمره و کار از برنامه‌های Office استفاده می‌کند، می‌تواند به سادگی از آن بهره ببرد. این کتاب می‌تواند پیش‌درآمد خوبی برای کتاب‌های تخصصی‌تر در زمینه برنامه‌های Office 2007 باشد که به‌طور تفصیلی‌تری به این نرم‌افزار عظیم می‌پردازند.

ارائه هیچ کتابی خالی از اشکالات و اشتباهات احتمالی نمی‌باشد. این کتاب نیز از این قاعده مستثنی نمی‌باشد و لذا از خوانندگان عزیز خواهشمندم کاستی‌های موجود در این چاپ کتاب را از طریق آدرس ایمیل jmhashemi@naghoospress.ir به مترجم یادآوری کنند تا در چاپ‌های بعدی اصلاحات لازم صورت گیرند.

۲۴۴	کار با هشدارها
۲۴۴	مرورکردن فایل‌ها
۲۴۶	چَت کردن در Office Groove 2007
۲۵۱	ضمیمه: نگاهی سریع به سایر تغییرات
۲۵۱	Microsoft Office Visio 2007
۲۵۲	مصاحبه دوباره پشت صحنه سیستم Microsoft Office
۲۵۳	Microsoft Office SharePoint Server 2007
۲۵۳	Microsoft Office InfoPath 2007
۲۵۴	Microsoft Expression Web Designer
۲۵۴	سیستم Microsoft Office برای Microsoft Windows Vista
۲۵۵	Microsoft Office Live

۲۱۷	نمایش دادن و مقایسه کردن تقویم‌ها
۲۱۹	کنترل کردن Inbox
۲۱۹	پیش‌نمای خودکار فایل‌های ضمیمه‌شده
۲۱۹	آنچه را می‌خواهید سریع‌تر پیدا کنید
۲۲۱	تبدیل فوری ایمیل‌ها به آیتم‌های اجرایی
۲۲۱	علامت‌گذاری آیتم‌های اجرایی برای دیگران
۲۲۱	Setup آسان ایمیل
۲۲۳	دریافت منابع RSS در Office Outlook 2007
۲۲۴	فیلترهای ارتقایافته برای ایمیل‌های کم ارزش
۲۲۴	مراقبت در مقابل phishing
۲۲۶	ایجاد خودکار پست‌مارک‌ها
۲۲۷	مصاحبه درباره پشت پرده Microsoft Office Outlook 2007
۲۲۹	فصل یازدهم: ارتقای بازدهی تیمی با Office Groove 2007
۲۳۰	استفاده از Launchbar
۲۳۱	ایجاد آسان یک فضای کاری
۲۳۲	شناخت پنجره فضای کاری
۲۳۳	دعوت کردن دیگران و تعیین وظایف
۲۳۵	ابزارهای قدرتمند برای همکاری
۲۳۵	به شراکت گذاشتن فایل‌ها
۲۳۶	میزبانی جلسات تبادل نظر
۲۳۷	جهت‌دهی به تقویم‌ها
۲۳۸	مدیریت کردن گروه‌های
۲۳۹	کار با فرم‌ها
۲۳۹	دنبال کردن مسائل و مشکلات
۲۴۰	ایجاد یک کتابخانه عکس
۲۴۰	استفاده از Office Groove 2007 به همراه Office SharePoint Document Libraries
۲۴۲	یک جلسه کاری نمونه Office Groove 2007
۲۴۲	فرستادن پیغام‌ها در Office Groove 2007

- ۱۸۹ ساده‌شدن اعمال تغییرات در طراحی
- ۱۹۱ سه چیز که می‌توانید آنها را در Office Access 2007 امتحان کنید
- ۱۹۱ اضافه کردن و ارتقا دادن یک فرم
- ۱۹۱ استفاده از نمای Layout برای دیدن تغییرات فوری
- ۱۹۲ اضافه کردن جدول‌ها
- ۱۹۳ اضافه کردن فیلدها
- ۱۹۴ اعمال کردن موضوع‌ها
- ۱۹۴ وارد کردن، مشاهده و توسعه داده‌هایتان با استفاده از ویژگی‌های جدید و قابل انعطاف
- ۱۹۵ انتخاب کردن تاریخ‌ها یا استفاده از دکمه Calendar -
- ۱۹۶ استفاده از فیلدهای چند مقداری
- ۱۹۶ اضافه کردن فایل‌های ضمیمه
- ۱۹۶ استفاده از نمای جدید Report
- ۱۹۸ ویژگی‌های امنیتی ارتقایافته
- ۱۹۸ جمع‌آوری اطلاعات از طریق ایمیل
- ۲۰۰ به شراکت گذاشتن آسان داده‌ها با استفاده از فهرست‌های Windows SharePoint Services
- ۲۰۰ صادر کردن داده‌ها
- ۲۰۱ مصاحبه درباره پشت پرده سیستم Microsoft Office
- ۲۰۲ در بخش بعد
- ۲۰۳ بخش سوم: ارتباط و همکاری: مردم و روند انجام کارها
- ۲۰۵ فصل دهم: مدیریت زمان، وظایف و ایمیل‌هایتان با استفاده از Office Outlook 2007
- ۲۰۶ نگاهی به Office Outlook 2007
- ۲۰۷ تغییر دادن پنجره Office Outlook 2007
- ۲۰۷ مدیریت زمان و مرتب کردن وظایف
- ۲۰۹ اضافه کردن وظایف به تقویم‌تان
- ۲۰۹ کدگذاری رنگی وظیفه‌ها، قرارهای ملاقات، پیغام‌ها و آدرس‌های تماس
- ۲۱۳ به شراکت گذاشتن و مقایسه کردن تقویم‌ها
- ۲۱۳ فرستادن یک تقویم با استفاده از ایمیل
- ۲۱۵ منتشر کردن تقویم‌تان به صورت آنلاین

- ۱۶۷ یک بلاگ از آن ایجاد کنید!
- ۱۶۸ جایگذاری فایل‌های ضمیمه
- ۱۶۹ جمع‌آوری نتایج جستجو در وب
- ۱۶۹ چاپ کردن اطلاعات در دفترچه یادداشت‌تان
- ۱۶۹ استفاده از ابزارهای رسم و جدول‌ها
- ۱۷۰ استفاده از ابزارهای رسم
- ۱۷۰ کار با Pen Mode و Writing Tools
- ۱۷۲ اضافه کردن جدول‌ها به صفحات یادداشت‌تان
- ۱۷۲ استفاده از ماشین حساب برای انجام محاسبات ساده
- ۱۷۳ نشانه‌گذاری یادداشت‌ها برای جستجوهای بعدی
- ۱۷۵ سفارشی کردن علامت‌ها
- ۱۷۵ یافتن سریع یادداشت‌ها با استفاده از قابلیت‌های ارتقایافته جستجو
- ۱۷۷ به شراکت گذاشتن یادداشت‌هایتان با دیگران
- ۱۷۷ به شراکت گذاشتن دفترچه‌های یادداشت
- ۱۷۹ به شراکت گذاشتن زنده یادداشت‌ها
- ۱۷۹ فرستادن یادداشت‌ها با ایمیل
- ۱۸۱ گفتگو درباره پشت صحنه سیستم Microsoft Office
- ۱۸۲ در فصل بعد...
- ۱۸۳ فصل نهم: دنبال کردن سریع و مؤثر اطلاعات با Office Access 2007
- ۱۸۴ شروع کار با پنجره Getting Started
- ۱۸۴ انتخاب یک الگوی حرفه‌ای
- ۱۸۶ برنامه‌های جدید قابل ردگیری
- ۱۸۶ نگاهی به رابط کاربر جدید
- ۱۸۶ انتخاب نما
- ۱۸۷ برگه‌های فرمان جدید
- ۱۸۸ بخش Navigation
- ۱۸۹ پنجره Home
- ۱۸۹ پنجره‌های برگه‌ای

- ۱۳۳ پیشرفت‌های اعمال شده در تکنولوژی فضای کاری مشترک
- ۱۳۳ گفتگویی درباره پشت صحنه سیستم Microsoft Office 2007
- ۱۳۵ در فصل بعد
- ۱۳۷ **فصل هفتم: ایجاد مطالب کاری حرفه‌ای با Office Publisher 2007**
- ۱۳۸ چه چیز در Office Publisher 2007 جدید است؟
- ۱۳۸ مروری بر تغییرات اعمال شده در Office Publisher 2007
- ۱۳۹ تغییرات اعمال شده در پنجره Office Publisher 2007
- ۱۴۲ الگوی خودتان را در Office Publisher 2007 ایجاد کنید
- ۱۴۲ سفارشی کردن عناصر معرف فعالیت شغلی‌تان
- ۱۴۳ یک معرف فعالیت شغلی چیست؟
- ۱۴۳ انتخاب طرح رنگ
- ۱۴۴ انتخاب یک طرح قلم
- ۱۴۵ استفاده از اطلاعات مربوط به شغل‌تان
- ۱۴۶ اعمال کردن اطلاعات شغلی
- ۱۴۷ ذخیره کردن و طبقه‌بندی الگوهای سفارشی شده
- ۱۴۸ ایجاد و اعمال کردن مطالب با قابلیت استفاده مجدد
- ۱۴۹ نهایی کردن نشریه‌تان با Design Checker
- ۱۵۱ آماده کردن مطالب برای چاپ تجاری
- ۱۵۳ ایجاد کردن، فرستادن و دنبال کردن مطالب پستی
- ۱۵۳ انتخاب نوع مطالب پستی
- ۱۵۷ در فصل بعد می‌خوانید
- ۱۵۹ **فصل هشتم: جمع‌آوری، یافتن و به اشتراک گذاشتن اطلاعات با Office OneNote 2007**
- ۱۶۳ استفاده از الگوها برای سفارشی کردن یادداشت‌هایتان
- ۱۶۴ کار با چندین دفترچه یادداشت
- ۱۶۵ تعیین ویژگی‌های یک دفترچه یادداشت
- ۱۶۵ جمع‌آوری یادداشت‌ها و اطلاعات‌تان
- ۱۶۵ ایجاد یک دفترچه یادداشت جدید
- ۱۶۶ هر جایی روی صفحه تایپ کنید

۱۰۸	مقیاس‌های رنگی
۱۰۸	مجموعه نمادها
۱۱۰	ایجاد قاعده‌های قالب‌دهی شرطی
۱۱۰	به شراکت گذاشتن دفترها و مدیریت اطلاعات با Excel Services
۱۱۱	اطلاعات سریع درباره Office SharePoint Server 2007 و Office Excel 2007
۱۱۱	نماهای Pivot Tables - پشتیبانی بیشتر، بینش بهتر
۱۱۲	پشتیبانی بیشتر از Pivot Table
۱۱۳	Pivot Chart‌های ارتقایافته
۱۱۴	گفتگوی درباره پشت صفحه سیستم Microsoft Office
۱۱۵	در فصل بعد
۱۱۷	فصل ششم: ایجاد نمایش‌های چشم‌گیر با Office PowerPoint 2007
۱۱۷	گردشی در پنجره Office PowerPoint 2007
۱۱۹	ایجاد یک نمایش جدید
۱۲۰	گزینه‌ها و ابزارهای جدید طراحی
۱۲۱	ساده شدن پروسه طراحی با موضوع‌های Office PowerPoint 2007
۱۲۲	انتخاب یک طرح رنگ جدید
۱۲۳	اعمال تغییرات در طراحی با Background Styles
۱۲۳	صفحه‌بندی‌های سفارشی Slide Master
۱۲۵	پیشرفت‌های اعمال شده در رابطه با متن
۱۲۶	قابلیت‌های متن فنی
۱۲۶	پیشرفت‌های اعمال شده در WordArt
۱۲۶	سه چیز برای امتحان کردن
۱۲۷	قابلیت‌های گرافیکی توسعه یافته
۱۲۷	پیشرفت‌های اعمال شده در Office Shapes
۱۲۹	پیشرفت‌های اعمال شده در ابزارهای رسم
۱۳۱	ذخیره کردن به صورت PDF
۱۳۲	مزایای XML
۱۳۳	پیشرفت‌های اعمال شده در نمایش‌های تیمی

۸۴	انتخاب یک موضوع با Document Themes
۸۵	ایجاد بلاگ در Office Word 2007
۸۵	پیشرفت‌های مربوط به فهرست‌ها
۸۶	همکاری آسان با دیگران
۸۷	پیشرفت‌ها در مقایسهٔ سندها با Document Comparison
۸۸	مرور سندها در یک نمای تمام صفحه با نمای Full-Screen Reading
۸۸	ابزارهای مرور سند در نمای Full Screen Reading View
۸۹	بازرسی کردن سندتان
۹۰	نهایی کردن سندتان
۹۰	ترکیب بهتر با Office SharePoint Server 2007
۹۱	پیشرفت‌های انجام گرفته در Mail Merge
۹۲	ساده‌سازی عناصر خاص
۹۳	گفتگو دربارهٔ پشت صحنهٔ سیستم Microsoft Office 2007
۹۴	در فصل بعدی
۹۵	فصل پنجم: بینش خود را با Office Excel 2007 توسعه دهید
۹۶	طراحی Office Excel 2007
۹۷	صفحه‌بندی: یک نمای جدید برای چاپ بهتر
۹۹	فضای بیشتر، سرعت بیشتر، انتخاب‌های بیشتر
۱۰۰	ایجاد صفحه گسترده‌های بهتر با سرعت بیشتر
۱۰۰	دسترسی ساده‌تر به الگوهای جدید
۱۰۱	سه چیز برای کار عملی
۱۰۱	انتخاب موضوع‌ها و تعیین سبک‌های به‌کار رفته در خانه‌ها
۱۰۳	ایجاد سرصفحه‌ها و پانویس‌ها با کلیک کردن و تایپ کردن
۱۰۴	مزایای Microsoft Office Open XML
۱۰۵	پیشرفت‌های عمده در ایجاد چارت‌ها
۱۰۷	Office Shape های جدید و WordArt
۱۰۷	قالب‌دهی شرطی و تصویرسازی از داده‌ها
۱۰۸	میل‌های نمایش‌دهندهٔ داده‌ها

۵۹	بازگشت F1
۶۰	بیش از یک نام: Super Tool tip ها
۶۱	یک راهنمایی برای یک راه انداز
۶۲	ارائه های جدید از Microsoft Office Online
۶۲	محافظت از فایل های تان
۶۳	منتشر کردن سند های تان در قالب PDF یا XPS
۶۴	حقایق درباره XPS
۶۵	کامل کردن و محافظت از فایل های تان
۶۶	حذف اطلاعات شخصی یا خصوصی از فایل
۶۷	اضافه کردن یک امضای دیجیتال
۶۹	نهایی کردن یک سند
۶۹	محافظت از سند به شیوه قدیمی
۷۰	در فصل بعد ...
۷۱	بخش دوم: آماده سازی و ایجاد نتایج حرفه ای
۷۳	فصل چهارم: ایجاد سند های حرفه ای با Office Word 2007
۷۴	نماهای جدید، ابزارهای جدید
۷۴	طراحی پنجره جدید Office Word 2007
۷۶	ایجاد سند های بهتر، با سرعت بیشتر
۷۶	ایجاد سریع صفحات روی جلد سند
۷۷	کار با Building Block ها
۷۸	Building Block های درون ساخته
۷۹	قالب جدید، قابلیت انعطاف جدید
۸۰	ایجاد سریع نمودار های حرفه ای با SmartArt
۸۱	شمارش کلمات
۸۲	مشاهده سریع وضعیت سند
۸۲	ایجاد سریع یک ظاهر حرفه ای
۸۳	اعمال کردن سریع سبک ها با Quick Styles
۸۳	سه چیز برای امتحان کردن

۳۵	ساده کردن و یافتن آنچه به آن نیاز دارید.
۳۵	ساده کردن ایجاد سندهای عالی با کیفیت حرفه‌ای
۳۶	BI و ECM در سیستم Microsoft Office 2007
۳۷	نسخه‌های سیستم جدید Microsoft Office 2007
۳۷	ارتقا به سیستم Microsoft Office 2007
۳۸	مزایای سیستم Microsoft Office 2007
۳۸	منحنی یادگیری با شیب کمتر
۳۹	مد قدیمی و پشتیبانی از صفحه کلید
۳۹	یکبار ایجاد کنید، به دفعات از آن استفاده کنید.
۴۰	پس از این
۴۱	فصل دوم: یک ظاهر جدید
۴۲	یادگیری چشم‌انداز رابط کاربر سیستم Microsoft Office 2007
۴۲	استفاده از رابط کاربر جدید
۴۳	برگه‌های فرمان
۴۴	مجموعه دستورها
۴۵	ابزارهای موضوعی
۴۵	Dialog Launcher ها
۴۶	گالری‌ها
۴۹	پیش‌نمای زنده
۴۹	منو File جدید
۵۱	نوار ابزار Quick Access
۵۲	کنترل‌های جدید View
۵۳	پشتیبانی از صفحه کلید
۵۴	KeyTip ها
۵۴	میانبرهای صفحه کلید
۵۵	در فصل بعدی
۵۷	فصل سوم: سیستم‌های مهم: Security و Help
۵۸	تغییرات اعمال‌شده در سیستم Help نسخه ۲۰۰۷

فهرست

۱۵	بیشگفتار مترجم
۱۷	مقدمه
۱۹	معرفی سیستم Microsoft Office 2007
۲۱	"کتاب معرفی Microsoft Office 2007" چه چیزی را ارائه می‌کند؟
۲۲	این کتاب برای شما است
۲۲	چه چیزی را در این کتاب خواهید یافت
۲۵	بخش اول: معرفی سیستم Microsoft Office 2007
۲۷	فصل اول: زمان برای چیزی جدید
۲۸	تغییر روش انجام کارهایمان
۲۹	تکمیل سیستم Microsoft Office
۲۹	باهوش‌ترین‌ها باقی می‌مانند
۳۱	پاسخ به چالش‌های کاری امروزی
۳۱	یافتن آنچه برای اتخاذ تصمیم‌های درست کاری به آن نیاز دارید
۳۲	اولویت‌دهی به کارهایتان - کنار گذاشتن چیزهای غیرمربوط
۳۳	ارتباط با افراد مناسب و انجام کار
۳۴	یادگیری و استفاده از ابزارهای قابل انعطاف برای سطوح مختلف تجربه
۳۴	سیستم Microsoft Office 2007 - ابزارهایی برای امروز
۳۵	ساده کردن استفاده از نرم‌افزار
۳۵	کمک به شما برای اینکه مؤثرتر باشید.