

به نام خدا

SharePoint 2016

به زبان ساده

نویسندگان:

کن ویتی ، روزمای ویتی

انتشارات وایلی

مترجم:

مهندس سعید حامدیان اصفهانی

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۰۰-۰۸۱۰-۱



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

ویٹی، روزماری	:	رشناسه
Withee, Rosemarie	:	شخصیات نشر
Shaire point 2016 به زبان ساده/نویسندگان کن ویٹی و روزماری ویٹی؛ مترجم سعید حامدیان اصفهانی.	:	شخصیات ظاهری
اصفهان: سعید حامدیان اصفهانی، ۱۳۹۷.	:	بابک
۵۱۸ص: مصور، جدول.	:	ضعیت فهرست نویسی
۴۸۰۰۰۰ ریال ۱-0810-00-622-978:	:	دداشت
فبیا	:	دداشت
عنوان اصلی: Microsoft SharePoint 2016 for dummies.	:	انویسی عنوان
واژهنامه	:	وضوع
شیر پوینت ۲۰۱۶ به زبان ساده.	:	وضوع
اینترنت (شبکه‌های کامپیوتری)	:	وضوع
Intranets (Computer networks)	:	وضوع
وب سرورها	:	وضوع
Web servers	:	ناسه افزوده
ویٹی، ر	:	ناسه افزوده
Wit'ee, R	:	ناسه افزوده
حامدیان اصفهانی، سعید، ۱۳۵۳، مترجم	:	ده بندی کنگره
TK۵۱۰۸۰۰۰ / ف ۹۱۳۹۷	:	ده بندی دیویی
۰۰۴/۶۸۲	:	ماره کتابشناسی ملی
۵۲۷۶۳۶۰	:	

www.ketab.ir

محتوای کتاب در یک نگاه

۱	مقدمه
۷	قسمت اول: شروع کار با SharePoint 2016
۹	بخش ۱: آشنایی با SharePoint 2016
۳۱	بخش ۲: معرفی SharePoint آنلاین
۴۲	بخش ۳: گردآوری عملکردهای SharePoint
۵۳	قسمت دوم: رفتن به اعماق SharePoint 2016
۵۴	بخش ۴: آشنایی با Team
۷۱	بخش ۵: کار با Web Page
۸۷	بخش ۶: کار با Web Part
۱۰۵	بخش ۷: آشنایی با App ها
۱۲۹	بخش ۸: ایجاد یک App سفارشی
۱۵۳	بخش ۹: مشاهده داده ها در App
۱۷۹	قسمت سوم: به یک مدیر SharePoint تبدیل شوید
۱۸۱	بخش ۱۰: آشنایی با تنظیمات سایت
۲۰۰	بخش ۱۱: پیگر بندی Site Navigation
۲۱۳	بخش ۱۲: مفهوم SharePoint Features
۲۱۹	بخش ۱۳: تغییر Look and Feel سایت
۲۳۸	بخش ۱۴: تامین امنیت سایت SharePoint
۲۶۶	قسمت چهارم: شبکه اجتماعی و Mobile
۲۶۸	بخش ۱۵: کنترل پروفایل شخصی و محتوا
۲۸۹	بخش ۱۶: پیش به سوی شبکه های اجتماعی

۳۲۶	بخش ۱۷: SharePoint Mobile
۳۳۳	قسمت پنجم: مدیریت محتوای سازمان
۳۳۵	بخش ۱۸: به اشتراک گذاری و تائید محتوا
۳۶۹	بخش ۱۹: یافتن چیزی که نیاز دارید توسط Search
۳۹۳	بخش ۲۰: بایگانی استاد و رکوردها
۴۱۱	بخش ۲۱: کنترل نهایی با گردش کار
۴۳۹	قسمت ششم: SharePoint Online و Office 365
۴۴۱	بخش ۲۲: ایجاد یک وب سایت در اومو
۴۵۵	بخش ۲۳: ایجاد یک پورتال اینترنت در SharePoint Online
۴۶۸	قسمت هفتم: مباحث ده گانه SharePoint
۴۶۹	بخش ۲۴: ده مبحث داغ SharePoint
۴۷۷	بخش ۲۵: ده راه برای حفظ کنترل با Governance
۴۸۴	بخش ۲۶: ده راه برای تبدیل شدن به یک استاد SharePoint
۴۹۴	درباره نویسنده
۴۹۵	واژگان
۵۰۸	واژه نامه کلمات کلیدی به کار رفته در متن با معنی

۱	مقدمه.....
۲	در مورد این کتاب.....
۳	فرضیات ابتدایی و خام.....
۵	آیکون های استفاده شده در این کتاب.....
۵	فراتر از این کتاب.....
۶	از اینجا به بعد کجا می روید؟.....
۷	قسمت اول: شروع کار با SharePoint 2016.....
۹	بخش ۱: آشنایی با SharePoint 2016.....
۱۰	ذهنتان را معطل کنید.....
۱۰	شریونیت واقعاً چیست؟.....
۱۳	محصولی از Microsoft.....
۱۳	تعاریف متفاوت از شریونیت.....
۱۷	چیزی بیشتر از یک وب سایت.....
۱۹	آشنایی با واحد های سازنده SharePoint.....
۲۰	نگاهی اجمالی به یک سایت SharePoint.....
۲۲	آشنایی با واژه های SharePoint.....
۲۲	Branding.....
۲۳	Business Connectivity Services (خدمات اتصال تجاری).....
۲۳	Business Intelligence (هوش تجاری).....
۲۵	eDiscovery.....
۲۵	Identity Manager (مدیریت هویت).....

۲۶	Mobile
۲۷	Records Management and Compliance (مدیریت رکورد ها و انطباق)
۲۷	Search (جستجو)
۲۸	Social (شبکه اجتماعی)
۲۹	Web Content Management (مدیریت محتوای وب)
۳۱	بخش ۲: معرفی SharePoint آنلاین
۳۲	آشنایی با SharePoint آنلاین
۳۳	بررسی اینکه چرا SharePoint آنلاین محبوبیت پیدا کرده است
۳۵	تفاوت میان SharePoint آنلاین و SharePoint مستقر در سازمان
۳۸	بررسی مزایای SharePoint آنلاین
۳۸	Data Center و سخت افزار
۴۰	پلتفرم نرم افزار
۴۱	پشتیبان گیری، افزونگی و امنیت
۴۲	بخش ۳: گردآوری عملکردهای شرپوینت
۴۳	آشنایی با الگوهای وب سایت
۴۴	App ها را به من نشان بده
۴۶	کار کردن با صفحات وب (Web Pages)
۴۶	Wiki Page
۴۶	Web Part Page
۴۷	Publishing Page
۴۷	مفهوم web parts
۴۸	بررسی قابلیت های SharePoint

۵۰	ابزار SharePoint
۵۰	یکپارچه سازی با Office 2016
۵۲	قسمت دوم: رفتن به اعماق SharePoint 2016
۵۴	بخش ۴: آشنایی با Team Site
۵۵	ایجاد یک سایت SharePoint
۵۷	درخواست یک سایت SharePoint
۵۹	مشاهده Team site در مرورگر
۶۲	دسترسی به Team site در Office 365
۶۵	معرفی SharePoint Team Site
۶۷	آپلود اسناد
۶۸	به اشتراک گذاری سایت
۶۹	سازماندهی کردن
۶۹	تغییر سبک و نام تجاری سایت
۷۰	هم زمانی و همکاری
۷۱	بخش ۵: کار کردن با Web Page ها
۷۲	معرفی نوار Ribbon
۷۳	مفهوم SharePoint Web Pages
۷۳	انتخاب یک Wiki Page
۷۴	انتخاب یک Web Part Page
۷۵	انتخاب یک صفحه Wiki Content بر روی یک Web Part Page یا برعکس
۷۷	ایجاد یک صفحه Wiki Content جدید
۷۹	اضافه کردن Media

۸۲	.....	مدیریت صفحات Wiki
۸۳	.....	طبقه بندی صفحات Wiki*
۸۵	.....	ایجاد یک صفحه Web Part جدید
۸۷	.....	بخش ۶: کار با Web Part ها
۸۸	.....	اضافه کردن یک Web Part روی صفحه
۹۱	.....	انتخاب Web Part صحیح
۹۷	.....	تغییر خصوصیات Web Part
۹۷	.....	مرور خصوصیات Web Part
۹۹	.....	ویرایش مشخصات Web Part
۱۰۰	.....	Minimize یا حذف Web Part ها
۱۰۲	.....	اتصال به web part ها
۱۰۵	.....	بخش ۷: آشنایی با App ها
۱۰۶	.....	معرفی App های شروینیت
۱۰۶	.....	اضافه کردن App ها به سایت
۱۰۸	.....	دسترسی به تنظیمات App
۱۱۲	.....	بیکربندی General Settings
۱۱۴	.....	تغییر عنوان، توصیف و Navigation
۱۱۴	.....	تنظیمات Versioning
۱۱۹	.....	تنظیمات پیشرفته
۱۲۵	.....	تنظیمات معتبر سازی
۱۲۷	.....	تنظیمات رتبه بندی
۱۲۸	.....	تنظیمات Audience Targeting

۱۳۸	تنظیمات فرم ها
۱۳۹	بخش ۸: ایجاد یک App سفارشی
۱۳۰	طراحی App سفارشی
۱۳۱	ایجاد یک App سفارشی
۱۳۳	اضافه کردن ستون ها به App
۱۳۷	آشنایی با انواع ستون
۱۳۹	ماتر سازی داده های ورودی
۱۴۲	کار با ستون عنوان
۱۴۴	وارد کردن یک صفحه ؟ برده به صورت یک App
۱۴۷	بردن App به سطح به ستون های محاسبه شده و Lookup
۱۴۷	ایجاد یک ستون ، حا به شا
۱۴۸	استفاده از ستون Lookup
۱۵۰	دانلود App ها از فروشگاه SharePoint
۱۵۳	بخش ۹: مشاهده داده ها در App ها
۱۵۴	مشاهده View (نمایه)
۱۵۶	آشنا شدن قالب های View (نمایه)
۱۵۷	ایجاد یک View (نمایه) استاندارد
۱۶۱	انتخاب ستون ها برای View (نمایه)
۱۶۳	فیلتر کردن App ها با View (نمایه)
۱۶۴	گروه بندی نتایج
۱۶۵	ویرایش سریع داده های App با Quick Edit
۱۶۷	انتخاب یک سبک نمایش

۱۶۸	مدیریت داده های App در یک نمایه دیتاشیت
۱۷۱	استفاده از نمایه های Ad Hoc
۱۷۲	ایجاد یک نمایه Calendar
۱۷۳	نمایش وظایف در نمایه Gantt
۱۷۴	مدیریت نمایه های موجود
۱۷۵	تغییر نمایه ها
۱۷۶	تنظیم نمایه پیش فرض
۱۷۶	سازمان نمایه SharePoint Built in
۱۷۷	نمایش View در وسط Web Part ها
۱۷۹	قسمت سوم: به یک مدیر SharePoint تبدیل شوید
۱۸۱	بخش ۱۰: آشنایی با تنظیمات سایت
۱۸۲	پیدا کردن Site Settings
۱۸۴	مفهوم Site Settings به صورت عمقی
۱۸۴	Users and Permissions (کاربران و مجوزات)
۱۸۶	Web Designer Galleries
۱۹۰	مدیریت سایت
۱۹۰	Search (جستجو)
۱۹۳	Look and Feel
۱۹۷	Site Actions (عملیات سایت)
۱۹۷	مدیریت Site Collection
۲۰۰	بخش ۱۱: پیکر بندی Site Navigation
۲۰۱	چگونگی پیکربندی Site Navigation

۳۰۱	.....	SharePoint Navigation	پیکر بندی
۳۰۳	.....	Global	پیکر بندی ناوبری
۳۰۶	.....		پیکر بندی ناوبری جاری
۳۰۷	.....		پیکر بندی ناوبری استاتیک
۳۱۱	.....	Web Part	ناوبری با استفاده از ها
۳۱۱	.....	Navigation	مفهوم مدیریت شده
۳۱۳	.....	SharePoint Features	بخش ۱۲: مفروم
۳۱۴	.....	SharePoint Features	دیدن دیدی سطح بالا از
۳۱۵	.....	Feature	فعال و غیر فعال کردن ها
۳۱۷	.....	Feature	بررسی های
۳۱۸	.....	SharePoint	توسعه استفاده از Feature ها
۳۱۹	.....	Look and Feel	بخش ۱۳: تغییر
۳۲۰	.....	Site Settings	بخش Look and Feel مربوط به
۳۲۱	.....		تغییر آیگون سایت
۳۲۳	.....	Look	تغییر سایت
۳۲۶	.....		توضیحاتی در مورد فونت ها
۳۲۷	.....		صحبتی در مورد قابلیت استفاده
۳۲۹	.....	Look	مزایای های ترکیبی
۳۲۹	.....	Team Site	تغییر ناوبری
۳۳۱	.....	Top Link Bar	جهانی شدن با
۳۳۴	.....	Quick Launch	محلی ماندن با
۳۳۸	.....	SharePoint	بخش ۱۴: تامین امنیت سایت

۲۴۰	 استفاده از گروه های SharePoint
۲۴۱	 اضافه کردن کاربران به یک گروه
۲۴۲	 مفهوم ساختار مجوز
۲۴۶	 Site Collection یک تامین امنیت
۲۴۷	 ایمن سازی App ها، فولدر ها، اسناد و آیتم ها
۲۴۸	 ایجاد مجوزهای منحصر به فرد برای یک Subsite
۲۵۰	 حذف مجوزات موجود
۲۵۱	 ایجاد مجوزات منحصر به فرد برای یک App یا سند
۲۵۳	 مدیریت تالیف های مجوزات
۲۵۴	 مشاهده مجوزات گروه
۲۵۶	 بررسی مجوزات کاربر
۲۵۸	 اعطای دسترسی مدیریتی
۲۶۰	 مشاهده مجوزات سایت
۲۶۴	 SharePoint Designer مدیریت دسترسی
۲۶۶	 قسمت چهارم: شبکه اجتماعی و Mobile
۲۶۸	 بخش ۱۵: کنترل پروفایل شخصی و محتوا
۲۶۹	 سازماندهی محتوای شخصی با OneDrive
۲۷۲	 ذخیره کردن کارها با OneDrive
۲۷۳	 ایجاد یا آپلود اسناد در OneDrive
۲۷۵	 جمع آوری فعالیت های SharePoint توسط Newsfeed
۲۷۷	 پیگیری یک سند از سایت دیگر
۲۷۹	 در میان گذاشتن توسط یک وبلاگ

۲۸۱	پیگیری سایتهای مورد علاقه
۲۸۴	خودتان را با پروفایلتان توصیف نمائید
۲۸۴	تجربه ایجاد یک پروفایل کلی
۲۸۵	بر کردن اطلاعات در پروفایل
۲۸۹	بخش ۱۶: پیش به سوی شبکه های اجتماعی
۲۹۱	به اشتراک گذاری و پیگیری با استفاده از ریمون
۲۹۳	برچسب زدن به خودتان و دیگران
۲۹۶	اشتراک اطلاعات با وبلاگ ها و Wiki ها
۲۹۶	ایجاد یک بیت بلاگ
۲۹۹	ارسال مطلب یک پیرک
۳۰۰	استفاده از ویکی ها جهت مشارکت یا مشارکت در نگارش
۳۰۴	ارتباط برقرار کردن با استفاده از ابزارهای گفتگو
۳۰۵	ایجاد یک App تالار گفتگو
۳۰۶	پست کردن و پاسخ به یک موضوع
۳۰۸	اتصال با دیگران با استفاده از RSS ، Microblogs ، Feeds
۳۰۹	متصل ماندن با Feed ها و Microblog ها
۳۱۱	مشاهده RSS Feeds
۳۱۴	خواندن RSS Feeds با استفاده از Outlook
۳۱۵	نمایش RSS feeds سایر سایت ها
۳۱۹	Alert me (به من هشدار بده)
۳۲۴	همزمانی با Skype for Business
۳۲۶	بخش ۱۷: SharePoint Mobile

۳۲۷	مشاهده SharePoint روی دستگاه موبایل
۳۲۸	ایجاد نمایه ها برای صفحه های کوچک
۳۲۸	هدف گرفتن دستگاهها توسط کانال ها
۳۲۹	push کردن محتوا روی یک گوشی هوشمند
۳۳۰	ردیابی موقعیت های مکانی
۳۳۱	مشاهده اسناد Office بر روی گوشی یا تبلت
۳۳۲	قسمت ۱۸: به اشتراک گذاری مدیریت محتوای سازمان
۳۳۵	بخش ۱۸: به اشتراک گذاری تائید محتوا
۳۳۶	اشتراک اسناد
۳۳۷	قرار دادن اسناد درون یک app
۳۳۸	آپلود یک سند تکی
۳۳۹	آپلود چندین سند
۳۴۵	آپلود اسناد در یک فولدر
۳۴۹	کار با اسناد
۳۴۹	استفاده از سه نقطه
۳۵۱	ویرایش مشخصات سند
۳۵۲	Check in و Check out اسناد
۳۵۵	ارسال یک Link به سندتان برای دیگران
۳۵۶	مشاهده اسناد در مرورگر
۳۵۸	استفاده از Office 2016
۳۵۸	بازیابی اسناد حذف شده
۳۶۱	بیکراندی تائید محتوا

- ۳۶۳..... فعال کردن تائید محتوا
- ۳۶۵..... شناسایی تائید کنندگان
- ۳۶۶..... طراحی دید تائید کننده
- ۳۶۷..... رد کردن: نه فقط برای والدین سخت گیر
- ۳۶۷..... دریافت هشدار در مورد وضعیت تائید/رد
- ۳۶۹..... بخش ۱۹: یافتن چیزی که نیاز دارید توسط Search
- ۳۷۰..... پی بردن به اینکه جستجوی SharePoint چگونه کار می کند
- ۳۷۱..... جستجوی محتوا
- ۳۷۱..... جستجو به دنبال ک رشته با استفاده از علامت کوتیشن
- ۳۷۲..... جستجو با استفاده از عبارتهای جایگزین
- ۳۷۳..... داشتن و نداشتن و
- ۳۷۴..... ساختن جستجوی ترکیبی با استفاده عملگرهای بولی
- ۳۷۴..... استفاده از پرانتز
- ۳۷۵..... یافتن واژه های نزدیک
- ۳۷۶..... معنی مشابه، واژه های متفاوت
- ۳۷۷..... مشاهده و بالایش نتایج جستجو
- ۳۷۹..... جستجو را بهترین دوست کاربران تان قرار دهید
- ۳۸۷..... حذف محتوا از نتایج جستجو
- ۳۸۹..... بررسی تجزیه و تحلیل جستجو
- ۳۸۹..... اضافه کردن یک سایت Search Center
- ۳۹۳..... بخش ۲۰: بایگانی اسناد و رکوردها
- ۳۹۴..... تعریف واژه ها

۳۹۵	ایجاد سیاست های مدیریت اطلاعات
۴۰۰	Records Center یک راه اندازی
۴۰۲	استفاده از Content Organizer
۴۰۶	مدیریت رکوردها در مکان خود
۴۰۸	Litigation hold رکورد ها در
۴۱۱	بخش ۲۱: کنترل نهایی با گردش کار
۴۱۲	سرعت به وسیله گردش کار SharePoint
۴۱۴	مفهوم گردش کار در SharePoint 2016
۴۱۷	سرعت گرفتن با SharePoint Designer
۴۱۷	اتصال به یک سایت SharePoint
۴۱۹	ایجاد یک گردش کار
۴۲۳	بازخوانی گردش کار تائید کننده out of the box
	اخذ تصمیم در خصوص اینکه آیا از تائید کننده محتوا
۴۲۴	استفاده شود یا از گردش کار های تائید کننده
۴۲۵	پیگر بندی گردش کار های تائید کننده
۴۲۵	راه اندازی یک گردش کار تائید کننده
۴۲۹	گزینه های گردش کار تائید کننده
۴۳۱	آغاز به کار با یک گردش کار
۴۳۳	تائید یک آیتم
۴۳۶	بررسی وضعیت گردش کارها در یک App
۴۳۶	بررسی وضعیت تمامی گردش کار ها
۴۳۹	قسمت ۶: SHAREPOINT ONLINE و OFFICE 365

۴۴۱	بخش ۲۲: ایجاد یک وب سایت عمومی
۴۴۲	ایجاد یک وب سایت با Public-Facing
۴۴۳	GoDaddy
۴۴۴	Wix
۴۴۵	کار کردن با وب سایت Public-Facing ساخته شده با SharePoint Online
۴۴۶	به روز رسانی و اضافه کردن صفحات وب
۴۴۶	بررسی آنچه توسط سایت تان دریافت می کنید
۴۴۸	اضافه کردن یک صفحه جدید
۴۵۰	ویرایش صفحات
۴۵۱	به روز رسانی صفحات صفحه
۴۵۲	تغییر Look and Feel سایت
۴۵۳	استفاده از Vanity Domain
۴۵۵	بخش ۲۳: ایجاد یک پورتال کلاپنت در SharePoint Online
۴۵۶	طرح ریزی پورتال کلاپنت
۴۵۹	قفل کردن پورتال
۴۶۰	مدیریت حساب های کاربری
۴۶۶	راه اندازی پورتال
۴۶۸	قسمت هفتم: مباحث ده گانه SharePoint
۴۶۹	بخش ۲۴: ده مورد داغ SharePoint 2016
۴۶۹	سرعت گرفتن با SharePoint
۴۷۰	تازه های بخش ویدئوی SharePoint 2016
۴۷۱	کاووش در SharePoint 2016

- ۴۷۱ برنامه ریزی برای SharePoint
- ۴۷۲ نصب و پیکربندی SharePoint
- ۴۷۳ عملیاتی کردن و نگهداری
- ۴۷۳ توسعه SharePoint
- ۴۷۴ گردش کار SharePoint
- ۴۷۵ به کارگیری SharePoint برای امتحان و تست
- ۴۷۵ به روز رسانی وبلاگ SharePoint
- ۴۷۷ بخش ۲۵: ده راه برای هم‌داری کنترل با Governance
- ۴۷۷ شکست یک انتخاب نیست (نباید نسبت به آن بی خیال هم بود)
- ۴۷۸ مدیریت اجرایی و پشتیبانی
- ۴۷۸ ایجاد یک گروه governance
- ۴۷۹ یافتن سطح مناسب
- ۴۷۹ مال شما، مال من، مال ما: تصمیم بگیرید که چه کسی صاحب چه چیزی است
- ۴۸۰ بازبینی یا مشاهده سیاست های شبکه اجتماعی
- ۴۸۱ طراحی و Branding
- ۴۸۲ مدیریت محتوا
- ۴۸۲ استفاده مجدد از Web Part ها
- ۴۸۳ حفظ موارد به صورت متداول: مدیریت عملیات وب
- ۴۸۴ بخش ۲۶: ده راه برای تبدیل شدن به یک استاد SharePoint
- ۴۸۴ اطلاعات را از منابع اصلی دریافت کنید
- ۴۸۷ مطالعه وبلاگ های SharePoint
- ۴۸۸ یافتن گروههای کاربری محلی

۴۸۹	.....	ساختن یک آزمایشگاه مجازی
۴۹۰	.....	شروع با یک زیربنای خوب
۴۹۱	.....	قرض گرفتن از دیگران
۴۹۱	.....	دریافت گواهینامه
۴۹۱	.....	نگاه کردن به زیر پوشش ها
۴۹۳	.....	عمیق تر شدن در پوشش ها
۴۹۳	.....	ساختار همشایی یک سایت SharePoint
۴۹۴	.....	دربار نویسنده
۴۹۵	.....	واژگان
۵۰۸	.....	واژه نامه کلمات کلیدی به کار رفته در متن با معنی

پیش گفتار

از زمان آشنایی اینجانب با نرم افزار SharePoint حدود ۹ سال می گذرد. اینجانب کار خود را در زمینه این نرم افزار در شرکت راهکار خلاق به عنوان مدیر فروش در شرکت فراوران راهکار خلاق آغاز نمودم و بنا به دلایلی متأسفانه نتوانستم آن را به صورت فنی دنبال کنم و فقط در حد کاربری با آن آشنا شدم. به دلیل سوابق کاری اجازه در محیط های اداری، صنعتی و تولیدی، و آشنایی با فرآیندهای مختلف، سر و کار داسر این نرم افزار با فرآیندهای سازمانی اینجانب را تحت تاثیر قرار داد. با متوقف شدن فعالیت های اینجانب در شرکت راهکار خلاق، علاقه و مطالعه اینجانب با این نرم افزار قطع نگردید و منی مداوم هم نبود لذا تصمیم به ترجمه کتابی گرفتم که علاوه بر آشنایی عموم با این نرم افزار، بتواند این نرم افزار را در حد کاربری و به زبانی ساده آموزش دهد و پس از بررسی های لازم کتاب *SharePoint 2016 for Dummies* انتخاب نمودم که به صورت خیلی ساده و کاربردی این نرم افزار را توضیح و آموزش می دهد.

در ارتباط با نحوه مطالعه این کتاب توضیحات کافی در ابتدای کتاب در مقدمه کتاب آورده شده است ولی نکته ای که اینجانب به آن اشاره می کنم این است که در حین ترجمه، برخی واژه های ترکیبی و ساده لاتین (فرضاً واژه ترکیبی *out of the box* یا واژه *Governance*) که ترجمه آن باعث نا همگونی و سنگینی مطلب و پاره ای اوقات نامفهوم بودن جمله می شد، به همان شکل در جمله قرار گرفتند ولی در عوض در واژه نامه ضمیمه که با عنوان "واژه های کلیدی به کار رفته در متن به همراه توضیحات" مشخص شده، در مورد آنها

توضیحاتی داده شده که پیشنهاد می شود قبل از مطالعه کتاب این واژه نامه مطالعه گردد. ترتیب این واژه گان بر اساس بخش مربوطه که در آن به کار گرفته شده اند می باشد. همچنین کلماتی نظیر SharePoint یا Office به همان صورت لاتین در جملات تایپ گردیده اند و از لفظ فارسی آنها به صورت "شیرپوینت" یا "آفیس" خودداری شده است که این کار به صورت سلیقه ای انجام گردیده و همچنین انتهای جملات که کلمات لاتین ترکیبی با شکست خط مواجه می شدند را به صورتی تنظیم نمودم که هیچ کلمه ترکیبی در این کتاب با شکست مواجه نگردد که این مورد را برای راحتی خواننده کتاب انجام دادم.

امیدوارم نهایت استفاده را از این کتاب ببرید و توانسته باشم در زمینه آموزش این نرم افزار قدرتمند قدم کوچکی برداشته باشم.

با احترام

مید حامدیان اصفهانی

تابستان ۱۳۹۷