

اندیس ها و بالانویس ها

برای ایجاد اندیس و بالانویس، امکانات ویژه‌ای در نوار ابزار **Formatting** ارائه شده است که ممکن است به طور پیش فرض فعال نباشد.

در انتهای این نوار ابزار، یک فلش مشکی رو به پایین است که با فشردن آن می‌توانید گزینه **Remove Button Add** را انتخاب کنید و آنجا از منوی **Formatting** دکمه‌های **Super Script** و **Sub Script** را فعال کنید تا کنارشان علامت تیک بیاید.

داخل متن با فشردن این دکمه، حالت تورفتگی آن نشان می‌دهد. هرچه از این پس، تایپ کنید در حالت زیر نویس یا بالانویس خواهد بود مگر این که آن را غیر فعال کنید.

چگونه پاورقی بسازیم؟

داخل متن، هر جا که بخواهید پاورقی بدهید، بعد از کلمه مورد نظر قرار بگیرید و از منوی **Insert** در بخش **Reference** گزینه **Footnote** را انتخاب کنید.

در جعبه محاوره نمایش داده شده می‌توانید تعیین کنید مثلاً بگویید شماره ۱ و ۲... باشد یا الف و ب و ... این پاورقی در انتهای صفحه با **Footnote** یا در انتهای فصل **(Endnote)** حتی می‌توانید نوع شماره گذاری این پاورقی ها را تعیین کنید و بگویید شماره پاورقی ها در هر صفحه دوباره از یک شروع شود یا شماره گذاری در طول متن پیوسته باشد.

سازماندهی تماسها و مشخصات تماس در اوت لوک

خانه تکانی در صندوق پستی

برای ایجاد یک فولدر در نوار کناری صفحه روی گزینه **Contact** کلیک راست کنید و گزینه **New Folder** را انتخاب کنید. نام فولدر مورد نظر خود را وارد کنید و تماس‌های جدید را در این فولدر بسازید. می‌توانید تماس‌های از قبل موجود را با کشیدن و رها کردن به فولدر مورد نظر خود منتقل کنید. با کلیک راست روی این فولدر برای اعضای فولدر، ایمیل ارسال کنید. همچنین هنگام ساختن ایمیل جدید می‌توانید با کلیک روی گزینه **To** در کادر باز شونده **Show Names From** جعبه محاوره تعیین دریافت کنندگان ایمیل فولدر مورد نظر خود را مشخص کنید. فولدرها قابلیت‌های مربوط به **Mail Merge** و ارسال ایمیل‌های سفارشی شده را تسهیل می‌کنند. مزده رسول زاده

کنید. به صورت خودکار نام و آدرس شخص مورد نظر در فیلدهای مربوط قرار می‌گیرد. وقتی تماسهای خود را تعریف کردید، در بخش **Contacts** امکان مرتب‌سازی این اطلاعات بر حسب هر یک از فیلدهای اطلاعاتی وجود دارد. از منوی **View** کمک بگیرید و تماس‌های خود را به نحوی که لازمست گروه‌بندی کنید. با کلیک راست روی هر یک از این سرگروهها می‌توانید برای کلیه اعضا این گروه‌بندی خاص ایمیل ارسال کنید، دعوت به جلسه کنید یا قرار ملاقات بگذارید.



دسته‌بندی مشخصات تماس بر اساس تعاریف شما اگر دسته‌بندی دیگری مد نظرتان است که در این فهرست وجود ندارد، می‌توانید آن را تعریف کنید. روی **contact** خود بایستید و از منوی ادیت آخرین گزینه یعنی **Categories** را انتخاب کنید. در آنجا امکان تعریف گزینه‌های جدیدی را نیز دارید. این منو در دیگر جاها نیز کارآیی دارد و به کمک آن ایمیل‌ها را نیز می‌توانید دسته‌بندی کنید. در حقیقت دسته‌بندی ای بیش از آنچه به کمک مرتب‌سازی بر حسب شخص فرستنده و تاریخ می‌توان انجام داد. نکته جالب توجه درباره **Category** ها این است که شما می‌توانید بیش از یک **Category** را به مشخصات تماس یا ایمیل مورد نظر خود اختصاص دهید. سپس از منوی **View** گزینه **Categories**

در اوت لوک می‌توانید آمار دوستان و اشخاصی را که غالباً با آنها در تماسید، داشته باشید. این مشخصات را می‌توانید در گروهها و فولدرهای مختلف دسته‌بندی کنید و نظامی بیش از یک مرتب‌سازی ساده بر حسب حروف الفبا به آنها بدهید. سازماندهی تماسها، ارسال ایمیل به گروه خاصی از افراد را برای شما ساده تر و جذاب تر می‌کند.

در بسیاری مواقع مهمتر از نام یک فرد مورد تماس، گروهی است که آن شخص متعلق به آن است. مثلاً شخص مورد نظر یک مشتری است یا یک فروشنده، دوست دوران مدرسه است یا از همکاران اداره.

دسته‌بندی مشخصات تماس بر اساس فیلدهای اطلاعاتی اوت لوک باید برای یک بار مشخصات تماس‌هایتان را در اوت لوک تعریف کنید. اوت لوک مشخصات تماس مورد نظر شما را از شما می‌پرسد و برای دسته‌بندی‌های آینده از آن استفاده می‌کند.

برای این منظور باید در بخش **contacts** یک **Contact** جدید تعریف کنید. اوت لوک در این بخش بیشتر دید شغلی دارد و اگر برای کاربردهای غیرکاری و غیررسمی تر می‌خواهید از تعریف

تماس‌های اوت لوک استفاده کنید، سعی کنید فیلدهای اطلاعاتی ارائه شده را با مشخصات مورد نظرتان هماهنگ کنید.

- برای تعریف مشخصات تماس جدید بر مبنای مشخصات یک تماس موجود کافی است آن تماس را انتخاب کنید و از منوی **Actions** گزینه **New Contact from Same Company** را انتخاب کنید. مشخصات شرکت در تماس جدید عیناً از تماس انتخاب شده آورده می‌شود.

- برای تعریف مشخصات تماس یک فرد که به شما ایمیل زده است، کافی است با باز کردن ایمیل فرد مورد نظر روی گزینه **From** قرار بگیرید و علامت آدمکی که گوشه سمت چپ آدرس فرستنده قرار گرفته است را باز کنید و در آنجا گزینه **Add to Outlook Contacts** را انتخاب

جمع زدن بر اساس نظریه‌های مختلف

برای محاسبه مجموع مقادیر یک سطر یا ستون که در خانه‌های دنبال هم قرار دارند از **AutoSum** بدون وارد کردن علامت مساوی استفاده می‌کنیم **AutoSum**. خودش به‌طور پیش فرض خانه‌های بالایی را انتخاب می‌کند که در صورت لزوم می‌توانید آن را تغییر دهید.

برای محاسبه مجموع خانه‌های پراکنده از تابع **Sum** استفاده می‌کنیم. به این ترتیب که ابتدا علامت مساوی را وارد می‌کنیم و سپس تابع **Sum** و در درون پرانتز، نام خانه‌هایی را که باید در مجموع باشند، می‌نویسیم و مابین آنها علامت کاما قرار می‌دهیم. اگر نوشتن نشانی خانه‌ها سخت است، با موس یا فلشهای جهت نما می‌توانید به آن خانه اشاره کنید تا نشانی آن در خط فرمول قرار گیرد. **"=SUM(B2:B5,B7)"** : اگر در محاسبه مجموع خانه‌های پراکنده، تعدادی از این خانه‌ها کنار هم باشند، می‌توان به کمک موس، همه آنها را در یک مرحله انتخاب کرد یا آدرس دهی را به صورت نشانی یک محدوده بیان کرد **(=SUM(B2:B7, B9))** :

اگر بخواهید عملیات جمع در صورتی که یک شرط خاص برقرار شود انجام گردد از **SumIF** باید استفاده کنید. این دستور ۳ قسمت دارد: قسمت اول محدوده‌ای را که شرط درباره آن باید کنترل شود، نشان می‌دهد. قسمت دوم حاوی شرط است و قسمت سوم عناصری است که در صورت برقراری شرط در مجموع آورده می‌شوند.

مثلاً **=SUMIF(A2:A7, "March", B2:B7)** مجموع خانه‌های **B2** تا **B7** را محاسبه می‌کند اگر خانه‌های متناظر **A2** تا **A7** مساوی مقدار **March** باشد.

عبارت **=SUMIF(B2:B7, "$=0009$", B2:B7)** نیز مجموع خانه‌های **B2** تا **B7** را محاسبه

Q&A

پرسش و پاسخ

Clickhelp@jamejamonline.ir

تبدیل FAT32 به NTFS

علیرضا محمدی: چگونه می‌توان یک درایو را بدون فرمت کردن و از بین رفتن محتویاتش از FAT32 به NTFS تبدیل کرد؟

در ویندوز دستوری به نام **convert** وجود دارد. برای

مثال در منوی شروع و در قسمت **run** دستور **convert c:/FS:NTFS** را اجرا کنید.

خراب شدن فن

داریوش راسخی: فن سیستم من گاهی اوقات از کار می‌افتد و به شدت داغ می‌کند. علت چیست؟ مسلماً علت آن خراب شدن فن است که باید هر چه زودتر آن را با یک فن سالم تعویض کنید. چرا که

بالارفتن شدن دمای داخل کیس برای دستگاه بسیار خطرناک است و ممکن است منجر به خرابی بعضی از قطعات حساس شود.

اندازه واقعی فایل‌ها

وسام مطلق از تهران: در بخش خصوصیات هر فایل دو حجم برای آن نوشته می‌شود به فایل ذخیره شده روی دیسک چه اطلاعاتی اضافه می‌شود که حجم آن

از اندازه خود فایل بیشتر است؟ هنگامی که روی یک فایل یا فولدر کلیک راست می‌کنید با انتخاب **properties** می‌توانید اندازه آن را مشاهده کنید. **Size** اندازه واقعی فایل است. ولی هر درایوی بنا به خصوصیات خاص خودش نمی‌تواند دقیقاً به همان اندازه به فایل اختصاص دهد. چرا که درایو به بخش‌هایی به نام کلاستر تقسیم می‌شود و در هر کلاستر نمی‌تواند بیش از یک فایل قرار گیرد.