



مجتمع فني تهران نمایندگی بابل

آموزش مایکروسافت ورد 1+17

W

Microsoft Word 2016



مایندگی بابل



فهرست عناوين

فصل اول
آشنایی بــا برنامه Microsoft Word
آشنایی با نسخه Microsoft Office 2016
طریقه های دسترسی به پرو گرام ورد٤
منوی File
۹Info
۱۲New
۱۲Save
۱۲Save As
۱۲Print
۱۵Share
าา Export
۱۶ <i>Close</i>
۱۶Account
۱۷Option
فصل دوم: منوی Home فصل دوم: منوی Home
منوی Home
۱۹ Clipboard.۱
۲۱Font.۲

۲۳Paragraph.۳	
۲۵Style.۴	
۲٦Editing.۵	
صل سوم: منوی Insert ۲۸	ف
منوی Insert: ۲۹	
۱. گروه Pages	
۲.گروه Table	
نحوه درج نمودن جدول	
a.منوی Design جداولa	
b.منوی Layout جداولb	
۲. گروه Illustrations	
منوی Format تصویر Format	
۳. گروه Add-ins:	
۴. گروه Media	
۵.گروه Link	
۷. گروه Comments	
۸. گروه Header & Footer ۸.	
.aمنوی Design پاورقی و سر ورقی	
۹. گروه Text	
۱۰.گروه Symbols	

۲۵	فصل چهارم: منوی Design
۲۶	منوی Design
۲۶	گروہ Document Formatting
٦٧	فصل پنجم: منوی Layout
ኣለ	منوی Layout
٦٨	گروہ Page Background گروہ
٧٢	گروہ Page Setup گروہ
νν	۲.گروه Paragraph
٧٨	۳.گروه Arrange
٧٩	فصل ششم: منوی References
٨٠	Table of Contents گروه.۱
۸۳	۲. گروه Footnotes
٨٤Cita	tions & Bibliography گروه.۳
۸۶	۴.گروه Captions
٨٧	۵.گروه Index
٨٩	فصل هفتم: منوى Mailings
٩٠	منوی Mailings
٩٠	. گروه Create
۹۳	۲. گروه Start Mail Merge
۱۰۰	۴.گروه Write & Insert Field.

w

1	۵. <i>گ</i> روه Finish
1+1	فصل هشتم: منوی Review
1.4	منوی Review
1.4	Proofing
۱۰٤	۲.گروه Insights
۱۰۵	۳. گروه Language
۱۰۶	۴. گروه Comments
۱۰۸	۵. گروه Changes
11.	۲.گروه Compare
111	۲. گروه Protect
112	فصل نهم: منوی View
11£ 110	فصل نهم: منوی View منوی View
11£ 110	فصل نهم: منوی View منوی View ۱.گروه Views
11£ 110 110	فصل نهم: منوی View منوی View ۱. گروه Views ۲. گروه Show
11£ 110 110 117	فصل نهم: منوی View منوی View ۱. گروه Views ۲. گروه Show ۳. گروه Zoom
11£	فصل نهم: منوی View منوی View ۱.گروه Views ۲.گروه Show ۳.گروه Zoom ۴.گروه Widow
11£	فصل نهم: منوی View منوی View ۱. گروه Views ۲. گروه Show ۳. گروه Zoom ۴. گروه Widow فصل دهم: میانبر (Shortcut) های برنامه ورد
11£	فصل نهم: منوی View منوی Views ۱.گروه Views ۲.گروه Show ۳.گروه Zoom ۴.گروه Widow فصل دهم: میانبر (Shortcut) های برنامه ورد ۱.دستورات ویرایش اولیه
11£ 110 110 111 1	فصل نهم: منوی View منوی View ۱.گروه Views ۲.گروه Show ۲.گروه Zoom ۴.گروه Widow فصل دهم: میانبر (Shortcut) های برنامه ورد ۱.دستورات ویرایش اولیه



۱۲۰	۴.میان برهای محبوب نرم افزار۴
171	۵.میانبرهای غیر معمول ولی مفید نرم افزار
١٢١	۲.دستوراتی که چیزی را درج می کنند



فصل اول

مباحث فعسل اول

- 🗸 آشنایی با برنامه Microsoft Word
- √ آشنایی با نسخه Microsoft Word 2016

✓ منوی File



آشنایی با برنامه Microsoft Word

Microsoft Wordمایکروسافت ورد از جمله برنامه های بسته Microsoft Office بوده که بیشتر بخاطر نوشتن و طراحی نمودن کتب, مجلات, اخبار, اسناد و امثال این ها استفاده می شود. و یکی از امکانات قابل توجه برنامه ورد این است که به شکل خودکار اشتباهات جزیی را رفع نموده و از لحاظ انشاء و گرامر آنرا برسی و اصلاح مینماید.

شرکت مایکروسافت در دو دهه اخیر نسخه های مختلفی از برنامه مایکروسافت ورد عرضه نموده، که بدون شک هریک از آنها نسبت به نسخه های قبلی شان امکانات و ویژگی های جدیدی برخوردار بودند.

اولین نسخه برنامه ورد در سال ۱۹۸۳ به اسم Word 1.0 برای سیستم عامل MS-DOS منتشر گردید، که این روند تا سال ۱۹۹۳ ادامه داشت، و آخرین نسخه برنامه ورد که بر پایه سیستم عامل MS-DOS به نام Word 6 به پایان رسید.

بعد از سال ۱۹۹۷ شرکت مایکروسافت نرم افزار Microsoft Word را همراه با بسته ای از برنامه های دیگر مانند Microsoft Access ،Microsoft PowerPoint ،Microsoft Excel مان ویندوز و مک به بازار عرضه و... به اسم تجاری Microsoft Office برای سیستم عامل های ویندوز و مک به بازار عرضه نمود؛ بنا بر این برای نصب برنامه ورد بروی کامپیوتر خود، لازم است تا بسته Microsoft office

قابل یاد آوری است، امروزه با رشد چشمگیر استفاده از گوشی های همراه، بسته نرم افزار Microsoft office فعلاً تنها برای سیستم عامل آندروید با امکانات و ویژگی های عالی منتشر گردیده است.

مایکروسافت ورد از جمله پرو گرام های موثر است که استفاده کنند گان زیادی دارد , این مبحث یک رهنما در مورد اساسا ت پروگرام ورد و چگونگی ایجاد و ثبت یک سند و یا متن می باشد.



آشنایی با نسخه Microsoft Office 2016:

به علت رشد چشمگیر استفاده از اینترنت، شرکت مایکروسافت تلاش های زیادی در زمینه ذخیره و شریک سازی در فضای ابری نموده، که البته این تلاش ها مثمر بوده و رقیب خود یعنی گوگل را پشت سر گذاشته است.

مایکروسافت با پیروی از طراحی ساده و کاربردی، ظاهراً نسخه جدید برنامه یعنی ورد ۲۰۱٦ تغییر چندانی با نسخه قبلی یعنی ورد ۲۰۱۳ نداشته و بیشتر در زمینه اشتراک سازی و فضای ابری بهینه سازی شده است.

یکی از امکانات جدید برنامه آفیس ۲۰۱٦ استفاده لحظه ای و همزمان چندین کاربر بروی یک سند و یا پروژه مشترک میباشد. که این امکان قبلاً تنها در نسخه تحت ویب آفیس (Web Office) وجود داشت.

یکی دیگر از امکانات جدید برنامه آفیس۲۰۱۲ که در سمت راست بالای صفحه میباشد و در برنامه های Word, Excel, PowerPoint قابل مشاهده است، کلیدی بنام Share میباشد. که این گزینه به منظور شریک سازی سند استفاده میشود، با کلیک بالای این گزینه لیستی از مخاطبین و ایمیل های که شما از طریق برنامه outlook در ارتباط بوده این ظاهر میگردد.

یکی دیگر از امکانات جدید برنامه ورد ۲۰۱٦ که دسترسی را به امکانات را برنامه سریع نموده کادر جدیدی بنام Tell me what you want to do میباشد که تنها کافیست با نوشتن اسم کامند مورد نظر به آن دسترسی پیدا کنید.

بسته Office 2016 نسبت به نسخه قبلی یعنی Office 2013 به همین جهات دارای برتری های متمایز کننده بوده، که در نسخه ۲۰۱۳ کمبود چنین قابلیتی مشاهده میشد.



طریقه های دسترسی به پرو گرام ورد:

بعد از نصب بسته آفیس به طریقه های زیر میتوانید به برنامه ورد دسترسی پیدا کنید.

- ✓ Start Menu + All Program + Microsoft Office 2016 + Word 2016
- ✓ RUN (WinKey+R) + Write To Text Box "Winword"
 RUN(Win Key + R) + CMD + Start Winword
- ✓ Right Click On Desktop + New + Microsoft Word Document
- Right Click On Taskbar +Toolbar +Click Address + Write To Text
 Box "Winword"

					- 5/ 1
Word	Search for online templates		م	Ferdous rasoo enfrasooly@hotmail.co	om O
	Suggested searches: Business Persona	I Industry Design Sets Event	Education Holiday	Switch accou	unt I
Recent		42	FIRST NAME LAST NAME		<u></u>
You haven't opened any documents recently. To browse for a document, start by clicking on Open Other Documents.			Added to a de la constantinación de la deservación de la deserva		
C Open Other Documents			EXCESS MARKAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A		
	Blank document	Single spaced (blank)	Chronological Resume (Creative resume, design	
		VI NOT M M	EXAMPLE A CONTRACT OF CONTRACT	Titie	
	Creative cover letter de	Polished resume desig	Polished cover letter de	Blog post	
		The manufacture is a second se	Accessible Transfer		



بعد از باز شدن برنامه تصویر ۱ را مشاهده خواهید کرد. تصویر ۱ از دو بخش عمده تشکیل گردیده است، قسمت سمت چپ که به رنگ آبی تیره متمایز شده است. که در قسمت Recent شما میتوانید اسناد های که اخیراً آنها را باز نموده اید دسترسی پیدا کنید. در صورت دسترسی به دیگر سند ها میتوانید از گزینه Open Other Documents استفاده نماید.



از طریق پنجره سمت راست میتوانید از قالب های آماده برنامه استفاده نمایید. قابل ذکر است که تنها یک تعداد محدود این قالب ها به شکل آفلاین میباشد. برای دسترسی به دیگر قالب ها کامپیوتر شما باید به اینترنت متصل باشید. و در قسمت کادر جستجو میتوانید قالب های مورد نظر تان را در جستجو و دانلود کنید.

اما اگر خواستید خود تان یک سند جدید ایجاد و طراحی نماید، از گزینه Blank Document استفاده نمایید.

همانطور که در تصویر ۲ مشاهده میکنید برنامه ورد ۲۰۱٦ از چندین بخش تشکیل گردیده که هریک آنرا به معرفی میگیرم

Quick Access toolbar		Title Bar		Caption Buttons
日 ち・び 回●		Document1 - Word		~ (7) <u><u><u></u></u> - 6/×</u>
File Home Insert Design Layout F	References Mailings Review View Nitro Pro 🖓	Tell me what you want to do		Ferdous rasooly 👂 Share
Paste Copy Paste Copy	A [*] Aa + 参 田 + 田 + 田 + 田 = 西 + 剑 町 A - 型 - A - 三三三三 = + 話 + 奇 + 田 +	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcC AaBbCcC I Normal 1 No Spac Heading 1 Heading 2	AaBbCcC AaBbCcDr AaBbCcDr Title Subtitle Subtle Em.,, Emphasis	AaBbCcDx AaBbCcDx P Find *
Clipboard 72 Font	rs Paragraph rs		Styles	is Select -
	Ribbo	on Bar		
Tabs				
Tabs				
Page 1 of 1 0 words []? Persian (Iran)				00 III IIG - + 100%
Status Bar		تصوير 2	Docu	ment View Buttons Zoom

Quick Access toolbar: از این قسمت پنجره برنامه ورد شما میتوانید به دستورات
 که معمولاً استفاده بیشتر دارد به شکل سریع دسترسی پیدا کنید. مانند گزینه ذخیره
 سند.



قابل ذکر است این قسمت قابل دستکاری بوده، و شما میتوانید نظر به سلیقه تان دستورات را اضافه و یا حذف نمایید.

- Title Bar: این محل نشان دهنده نام سندی است که فعلا شما از آن استفاده می نمایید. اسم سند در هنگام ذخیره نمودن سند از شما خواسته میشود، در صورت که سند از طرف شما نامگذاری نشده باشد برنامه با اسم پیش فرض Document نامگذاری مینمایید.
- Caption Buttons: همانند سایر برنامه های تحت ویندوز این قسمت برنامه از سه بخش عمده و یک گزینه که در برنامه های بسته آفیس دیده میشود تشکیل گردیده است.
- Close Button: این گزینه جهت بسته نمودن سند استفاده میشود.(Alt+f4)
- Restore Down & Maximize Button: این گزینه جهت کوچک و بزرگ
 نموده پنجره استفاده میگردد.
- Minimize Button: این گزینه جهت پایین نمودن پنجره در قسمت Taskbar ویندوز استفاده میگردد.
- Ribbon Display Option: این گزینه امل سه گزینه فرعی دیگر میباشد:
- o Auto-Hide-Ribbon و دیگر کامند های
 برنامه را پنهان میکند. به زبان ساده تر صفحه را به شکل مکمل
 (Full Screen) تبدیل میکند.
- Show Tabs: در صورت انتخاب این گزینه تنها تب های برنامه
 قابل مشاهده میباشد.
- Show Tabs and Commends: این گزینه حالت پیش فرض برنامه نیز میباشد و در صورت انتخاب تمامی امکانات برنامه قابل مشاهده میباشد.

- Tabs: این گزینه همان منو ها در برنامه آفیس ۲۰۰۳ بوده اند که بعد از آفیس ۲۰۰۷ به اسم تب یاد میشوند.
- Ribbon Bar: این قسمت برنامه تمامی کامند های برنامه را در خود گنجانیده است.
- Status Bar: این قسمت پنجره برنامه ورد نمایانگر مشخصات سند از قبیل تعداد
 صفحات سند، تعداد حروف و کلمات و زبان در حال استفاده سند میباشد.

Document View Buttons: این قسمت برنامه نحوه نمایش سند را تعیین میکند. که شامل سه بخش میباشد.

- Read Mode: در صورت مطالعه یک سند این گزینه کاربرد دارد.
- Print Layout: این گزینه حالت پیشفرض برنامه نیز میباشد و نشان دهنده شکل
 سند در حالت چاپ میباشد.
- Web Layout: قسمی که از اسم این گزینه پیداست این گزینه شکل ویب متن
 را به نمایش میگذارد.
- a) Zoom: از این قسمت برنامه میتواند درصد نمایش اندازه سند را تعیین نمایید که شامل مقدار های منفی و مثبت میباشد.



منوی File:

بعد از کیلک بالای منوی File به شکل زیر روبرو میشوید:

¢			Word2016.docx - Word		7 - G × Ferdous rasooly
Info	Info				
New Open	Word2016 E: = My Written boo	ks = Word			
Save Save As Print	Protect Document *	Protect Document Control what types of changes people can make to this document.	Properties * Size Pages Words Total Editing Time	378KB 13 1639 254 Minutes	
Share Export Close	Check for Issues *	Inspect Document Before publishing this file, be aware that it contains: = Document properties, author's name, related dates and cropped out image data = Custom XML data = Context that people with disabilities are unable to read	Title Tags Comments Related Dates	Add a title Add a tag Add comments	
Account Options	Manage Document *	Manage Document Check in, check out, and recover unsaved changes.	Last Modified Created Last Printed Related People	Today, 12:13 PM Yesterday, 11:18 AM Today, 11:27 AM	
		R≊ Today, 1147 AM (antonave) R™ Today, 1148 AM (antonave) R™ Today, 1115 AM (antonave) R™ Today, 11:04 AM (antonave)	Author Last Modified By	Add an author Ferdous rasooly	
			Related Docum	ents	

تصوير 3

منوی فایل شامل بخش زیر میباشد:

- Info 🗸
- (Ctrl+N) New ✓
- (Ctrl+O) Open ✓
- (Ctrl+S) Save ✓
- (F12)Save As ✓
- (Ctrl+P) Print ✓
 - Share ✓
 - Export ✓
 - Close ✓
 - Account ✓
 - Option ✓





:Info

قرار تصویر ۳ این بخش از برنامه از چندین بخش فرعی دیگر مانند معلومات در مورد سند، امنیت سند و... که هر کدام را به شکل مفصل مورد بحث قرار میدهیم.

 Protect Document: قسمی که از اسم این بخش هویدا میباشد جهت قفل نمودن سند استفاده میگردد و شامل زیر مجموعه ها ذیل میباشد:



 a. Mark as final: این گزینه از لحاظ امنیتی کار خاصی نمیکند و تنها نشان دهنده این است که کار بالای سند تمام گردیده و تغییرات بالای آن اعمال نمیگردد.

- b. در صورت دوباره میخواهید کار را بالای سند انجام دهید از کادر که در بالای سند بنام Edit Anyway ظاهر میگردد استفاده نمایید.
- c. Encrypt with Password: این گزینه جهت قبل نمودن سند همراه با رمز استفاده میگردد
- d. Restrict Editing: این گزینه به شکل مفصل در منوی Reviewتوضیح. داده شده.



- f. Add a Digital Signature. با استفاده از این گزینه میتوانید امضای دیجیتالی بروی سند تان اضافه نماید. بعد از کلیک بالای این گزینه، در صورتی که توکن به سیستم متصل باشد و توسط سیستم شناسایی گردد، لیست از گواهی ها ظاهر میگردد که شما میتوانید از آن گواهی مورد نظر را انتخاب نموده و بالای سند اعمال نماید.
- 2. Inspect Document: این گزینه جهت برسی نمودن سند استفاده میشود. بعد از کلیک بالای این گزینه پنجره ای باز میگردد که میتوانید نظر به ضرورت گزینه های که میخواهید در سند برسی گردد را انتخاب کنید، بعد از برسی این برنامه این امکان

Document Inspector	x	د تا 🛛	را میدھ
To check the document for the selected content, click Inspect.		پيدا	بوارد
Comments, Revisions, Versions, and Annotations Inspects the document for comments, versions, revision marks, and ink annotations.		ءذف	شده را ح
Document Properties and Personal Information Inspects for hidden metadata or personal information saved with the document.			مايد.
Task Pane Add-ins Inspects for Task Pane add-ins saved in the document.	н		
Embedded Documents Inspects for embedded documents, which may include information that's not visible in the file.			
Macros, Forms, and ActiveX Controls Inspects for macros, forms, and ActiveX controls.			
Collapsed Headings Inspects the document for text that has been collapsed under a heading.			
Custom XML Data Inspects for custom XML data stored with this document.	Ŧ		



- a. Check Accessibility: با استفاده از گزینه میتوانید مقدار صلاحیت تان را بالای سند برسی نماید.
- b. Check Compatibility: این گزینه سند فعلی را با نسخه قبلی برنامه برسی میکند و در صورت موارد نا سازگار آنها را به شکل لیست نشان میدهد.
 - :Versions .3
- a. Recover Unsaved Documents: این گزینه جهت دوباره آوردن اسناد های که ذخیره نگردیده باشند و یا سهواً بدون ذخیره شدن بسته شده باشند استفاده میگردد.
- 4. Properties: قرار تصویر ٦ این بخش که در قسمت راست پنجره قرار دارد تمامی معلومات سند از قبیل حجم سند، تعداد صفحات، تعداد لغات و ... میباشد. در ضمن شما در این قسمت میتوانید بعضی موارد را دستکاری نماید.

I		Document1 - Word	7 - 5 × Ferdous pisooly
	Info		
	Protect Document	Dronarties *	
	Control what types of changes people can make to this document.	Size Not saved yet	
	Document *	Pages 1 Words 0	
		Total Editing Time 0 Minutes Tate Arid a title	
	Inspect Document Before publishing this file, be aware that it contains:	Tags Add a tag	
	Check for Document properties and author's name Issues *	Comments Add comments	
		Related Dates Last Modified	
	Manage Document	Created Today, 11:15 AM	
	Manage Document	Last Printed	
		Related People	
Options		Ferdous rasooly	
		Last Modified By Not saved yet	
		Show All Properties	





New

این گزینه جهت درج نمودن سند جدید استفاده میشود. قسمی که قبلاً یادآور شدیم میتوانید از سند جدید و یا سند های آماده برنامه استفاده نماید.

E			Word2016.docx - V	Nord			5 X
Info	New						
Open	Search for online templates		م				
Save Save As							
Print					Annual Annua	Rector and Rector	
Export				ETTER and Transfer and Trans			
Close Account	Blank document	Adjacency letter	Adjacency report	Adjacency resume	Apothecary letter	Apothecary newsletter	
Options	Haran Barray Bar			Normalization Discontinuence 1000 Discontinuence			
	Apothecary resume	Blog post	Orronological letter	Chronological resume	Essential letter	Essential report	¥

تصوير 7

Save

این گزینه جهت ذخیره نموده سند در حافظه کامپیوتر و یا فضای ابری اکانت شما استفاده میشود.

Save As

این گزینه همانند گزینه قبلی کار میکند اما با این فرق که با save as میتوانید سند را در چندین جا و چندین نام ذخیره کنید.

Print

این بخش از منوی فایل جهت چاپ نمودن سند استفاده میگردد قرار تصویر ۸ دارای زیر مجموعه و تنظیمات زیر میباشد.

آموزش برنامه ورد ۲۰۱٦ W Document1 - Word ? - 5 × € Print New Copies: 1 e. Oper Print A Sample Document Printer A sample bocurrent Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document. EPSON P50 Series To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page header, and sidebar. Click insert and then choose the elements you want from the different Settings Print All Pages The whole thing galleries Themes and styles also help keep your document coordinated. When you click Design and choose a new Theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme. When you apply styles, your headings change to match the new theme. Print One Sided Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3 Save time in Word with new buttons that show up where you need them. To change the way a picture fits in your document, click it and a button for layout options appears next to it. When you work on a table, click where you want to add a row or a column, and then click the plus sign. Portrait Orientation Reading is easier, too, in the new Reading view. You can collapse parts of the document and focus on the text you want. If you need to stop reading before you reach the end, Word remembers where you left off - even on another device. A4 210 x 297 mm 8.27° x 11.69" Normal Margins Left: 1° Right: 1° Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you car paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document. 1 Page Per Sheet To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page header, and sidebar. Click insert and then choose the elements you want from the different calleries ν Themes and styles also help keep your document coordinated. When you click Design and choc new Theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme. Wh you apply styles, your headings change to match the new theme. 4 1 of 2 >



- Print: این دکمه سند را برای چاپ برای چاپگر صادر میکند. از این گزینه زمانی
 استفاده نماید که از درست بودن سند در قسمت راست ینجره اطمینان حاصل کردید.
- 2: Copies در این قسمت مقدار کاپی از هر ورق سند را تعیین میکنید که میخواهید چاپ گردد.
- Printer: این گزینه جهت انتخاب نمودن چاپگر مورد نظر استفاده میشود (چاپگر که در کامپیوتر وصل و فعال میباشد).
 - :Setting .A
 - a. Print All Page: این گزینه تمام صفحات سند ما را چاپ میکند.
 - b. Print Selection: این گزینه تنها متن انتخاب شده را چاپ می کند.
- c. Print Current Page: این گزینه در صفحه که موقعیت داریم تنها آن صفحه را چاپ میکند.
- d. Custom Print با استفاده از این گزینه میتوانید صفحات مورد نظر را برای چاپ تعریف نمایید و تنها صفحات تعریف شده چاپ میگردد. به شکل مثال: صفحات ۳،۵،٦،۹ و یا ۴-۹

- Print one side: این گزینه حالت پیش فرض برنامه نیز میباشد. و در صورت انتخاب بودن این گزینه چاپگر سند را یک رویه چاپ میکند.
- 3. Print both side: این گزینه بیشتر مربوط به چاپگر شما میگردد، یعنی در صورت که چاپگر شما از حالت چاپ دو رویه پشتیبانی میکند، با انتخاب این گزینه دو روی ورق همزمان چاپ میگردد.
- Manually Print on both side: اگر چاپگر شما قابلیت چاپ پشت و رو را نداشته
 باشد در صورت انتخاب این گزینه چاپگر مهلت تبدیل روی ورق را به شما میدهد.
 - :Print Order .5
- a. Collated: برای درک بهتر از این گزینه به مثال زیر توجه نماید:
 فرضاً شما یک سند با ۵ صفحه دارید و شما میخواهید از این سند ۳ کاپی
 چاپ کنید. در صورت که شما گزینه collated را انتخاب نماید برنامه سند
 اول را به شکل مکمل (تمام ۵ صفحه) را چاپ مینماید و بعد سند دیگر را
 چاپ میکند.
- b. Uncollated: برای درک بهتر از این گزینه به مثال زیر توجه نماید:
 فرضاً شما یک سند با ۵ صفحه دارید و شما میخواهید از این سند ۳ کاپی
 چاپ کنید. در صورت که شما گزینه uncollated را انتخاب نماید برنامه از
 سند از صفحه اول آن سه کاپی میکند بعد از صفحه دوم آن و به همین منوال
 الی صفحه پنجم.
 - :Page Orientation .6
 - a. Portrait: این گزینه سند را به شکل افقی چاپ میکند.
 - b. Landscape: این گزینه سند را به شکل عمودی چاپ میکند.
- 7. Page size: از این قسمت شما اندازه صفحه که در داخل چاپگر شما قرار دارد را انتخاب میکنید. بیاد داشته باشید که برای چاپ درست باید اندازه صفحه سند شما با اندازه صفحه داخل چاپگر باید یکسان باشد.

- 8. Page Margin: این برای تعیین نمودن حاشیه سند استفاده میگردد.
- 9. Page Per sheet: با استفاده از این میتوانید چندین صفحه را در یک صفحه چاپ نماید.

Share

این گزینه جهت شریک نمودن سند استفاده میگردد و شامل زیر مجموعه های ذیل میباشد:





- Share with People: برای استفاده از این گزینه باید سند را نخست در فضای ابری
 اکانت تان ذخیره و بعد همراه با دوستان تان شریک سازید.
- Email : با استفاده از این گزینه میتوانید سند را با فارمت ها مختلف به شخص دیگری از طریق اینترنت ارسال نماید.
- 3. Present Online: این گزینه زمانی استفاده میگردد که شما از راه دور بخواهید از سند تان به همراه دوستان تان شریک و در مورد آن معلومات ارایه نماید.
- 4. Post a Blog این گزینه مانند وبلاگ نویسی آفلاین میباشد. یعنی بعد از طی مراحل ارتباط وبلاگ با برنامه می توانید سند همراه با عکس و فارمت آن به وبلاگ تان آپلود نماید.



Export

این گزینه جهت تبدیل نمودن فارمت سند استفاده میگردد و قرار تصویر ۱۰ دارای دو زیر مجموع دیگر میباشد.

E	Word2016.docx - W	ord ? - • × Ferdous rasooly
Info	Export	
Open	Create PDF/XPS Document	Create a PDF/XPS Document Preserves layout, formatting, fonts, and
Save Save As	Change File Type	Images Content can't be easily changed Free viewers are available on the web
Print Share		Create PDF/XPS
Export		
Close		



- Create PDF/XPS Document: این گزینه سند را به دو فارمت مشهور و غیر
 قابل دستکاری یعنی Pdf ویا xps صادر میکند.
- Change File Type: این گزینه سند را به دیگر فارمت ها متنی و یا نسخه های قبلی برنامه ورد تبدیل و ذخیره میکند.

Close

این گزینه تنها سند را بسته میکند که با بسته شدن تمام برنامه فرق دارد.

Account

این بخش از برنامه ورد معلومات در مورد اکانت شما، برنامه ، نسخه برنامه و حالت اکتیو بودن برنامه را نشان میدهد.



در ضمن در این قسمت میتوانید رنگ پیش فرض برنامه ورد را تغییر دهید.

به تصویر ۱۱ دقت کنید:



تصوير 11

Option

این گزینه برنامه شامل تنظیمات پیشرفته برنامه میباشد.



فصل دوم: منوى Home

مباحث فصل دوم

- Clipboard ✓
 - Font ✓
- Photograph 🗸
 - Style 🗸
 - Ending 🗸

منوی Home

منوی Home منوی پیشفرض برنامه و یکی از کاربردی ترین منوی های برنامه ورد بوده، که اکثریت دستورات پر استفاده را در خود گنجانیده است.

تمام منوی های برنامه ورد جهت دسترسی سریع به گروه های فرعی تقسیم شده اند، که منوی Home هم از این قاعده مستثنی نبوده و به ۵ گروه عمده تقسیم شده است.



Clipboard.

گروه Clipboard بیشتر به منظور انتقال متن استفاده میگردد و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

تصویر ۱۳ نشان دهنده گروه clipboard و زیر مجموعه آن میباشد.



تصوير 13

- a) Cut: این گزینه متن انتخاب شده را از یک جا قطع نموده و به جای دیگر انتقال میدهد. قابل ذکر است برای استفاده سریع از این گزینه از کلید ترکیبی (Ctrl+X) استفاده کرده میتوانید.
- b) Copy: این گزینه از متن انتخاب شده یک کاپی میگیرد و به جای دیگر انتقال میدهد. میدهد. قابل ذکر است برای استفاده سریع از این گزینه از کلید ترکیبی (Ctrl+C) استفاده کرده میتوانید.



- copy این گزینه عمل Cut و Copyرا به نمایش میگذارد، یعنی متن که قبلاً توسط گزینه های Cut و یا Copy گرفته شده است را در جای مورد نظر انتقال میدهد. یعنی بدون این گزینه استفاده از cut و copy بی مفهوم میباشند. قابل ذکر است برای استفاده سریع از این گزینه از کلید ترکیبی (Ctrl+V) و یا Shift+Insert) استفاده کرده میتوانید.
- d) Format Painter: این گزینه تنها جهت کاپی گرفتن طرح متن مانند اندازه، رنگ و... استفاده میشود و با اصل متن کاری ندارد. بعد از کاپی گرفت طرح یا فارمت متن کافیست متن که میخواهید طرح بالای آن تطبیق گردد را با ماوس انتخاب نماید.
- (e Clipboard: این گزینه در قسمت پاین سمت راست گروه Clipboard قراردارد و برای دسترسی به آن باید بالای شکل تیر مانند کلیک نمود. که این گزینه زمانی کاربرد دارد که خواسته باشید نمود. که این گزینه زمانی کاربرد دارد که خواسته باشید چندین متن را همزمان copy و یا cut نماید و در صورت خرا هنون کام نامده نماید. فرورت از تمامی آنها استفاده نماید.

Clipboard • ×
Paste All Clear All Click an Item to Paste:
متن را همزمان کاپی نماید و در (ش صورت
بايد بالآی شکل تير مانند کليک 🖞
این گزینه در قسعت پاین سعت : 🗍
Options 🔻

W≣

تصوير 14

w

Font.Y

این گروه از منوی Home یکی از کاربردی ترین بخش ها جهت طرح و شکل دادن به متن میباشد و قرار شکل ۱۵ دارای چندین زیر مجموعه ها میباشد.

در پایین اسم هر گزینه ذکر گردیده که این اسم ها به شکل عادی قابل دید نمیباشد و برای دیدن اسم هر گزینه باید اشاره گر ماوس را بالای آن گزینه قرار دهید.



- a) Font: این به منظور تغییر دادن شکل متن استفاده میشود. و برای استفاده از این گزینه باید نخست متن مورد نظر را انتخاب و بعد از جمع فونت ها یک را بالای متن اعمال نماید.
- b) Font Size: این گزینه اندازه متن انتخاب شده به اندازه مورد نظر شما تغییر میدهد که این تغییرات با درج نموده قیمت مورد نظر اعمال میگردد.
- Increase Font Size) با کلیک بر روی این گزینه متن انتخاب شده یک واحد بزرگتر میشود.

قابل ذکر است برای استفاده سریع از گزینه از کلید ترکیبی ([+Ctrl) استفاده نماید.

Decrease Font Size (d: با کلیک بر روی این گزینه متن انتخاب شده یک واحد کوچکتر میشود.

قابل ذکر است برای استفاده سریع از گزینه از کلید ترکیبی (]+Ctrl) استفاده نماید.

e) Change Case: این گزینه دارای زیر مجموعه های ذیل میباشد:

- I. Sentences case: با انتخاب گزینه بالای متن انتخاب شده قانون جمله تطبیق میگردد، یعنی حرف اول لغت یک جمله بزرگ و متباقی به حروف کوچک.
- II. Lowercase: با انتخاب این گزینه تمامی حروف انتخاب شده به حروف کوچک انگلیسی تبدیل میشوند.
- Upper case: با انتخاب این گزینه تمامی حروف انتخاب شده به حروف بزرگ انگلیسی تبدیل میشوند.
- IV. Capitalize Each Word: با انتخاب این گزینه تمامی حروف اول کلمات به حروف بزرگ نمایش داده میشود.
 - V. Toggle case: این گزینه معکوس گزینه قبل میباشد.
- f) Clear All Formats: این گزینه تمامی فارمت (طرح) متن را از بین میبرد و تنها متن باقی میماند.
 - Bold (g: این گزینه متن انتخاب شده را به شکل در شت تبدیل میکند. (Ctrl+B)
 - ltalic (h: این گزینه متن انتخاب شده را به شکل کج تبدیل میکند.(Ctrl+l)
 - i) Underline: این گزینه در زیر متن انتخاب شده یک خط ایجاد میکند.(Ctrl+U)
 - j) Strike trough: این گزینه در وسط متن انتخاب شده یک خط ایجاد میکند.
- k) Subscript: این گزینه حرف انتخاب شده را در تراز بالای تر از متون دیگر قرار میدهد. ^{اندیس} پایین
- I) Superscript: این گزینه حرف انتخاب شده را در تراز پایینتر از متون دیگر قرار میدهد. _{توان}
- Text Effect and Typography (m: این گزینه به متن انتخاب شده جلوه بصری ویژه میدهد.
 - n (n : Text Highlight Color): این گزینه رنگ پس زمینه متن را تنظیم میکند.
 - o) Text Color: این گزینه رنگ متن انتخاب شده را تنظیم میکند.





این گروه منوی Home یکی از کاربردی ترین بخش ها در زمینه جابجایی متن در صفحه میباشد و قرار شکل ۱٦ دارای زیر مجموعه های زیر میباشد.

در پایین اسم هر گزینه ذکر گردیده که این اسم ها به شکل عادی قابل دید نمیباشد و برای دیدن اسم هر گزینه باید اشاره گر ماوس را بالای آن گزینه قرار دهید.



- a) Bullets: این گزینه جهت درست نمودن لیستی که این لیست متشکل از اشکال میباشد استفاده میشود که البته شما میتوانید با کلیک نمودن بالای آن اشکال مختلف را انتخاب نماید.
- b) Numbering: این گزینه یک لیست از اعداد و یا حروف را شروع می نماید که این لیست به اساس شماره و یا حروف به شکل مسلسل نمایش داده میشود و برای اضافه کردن به مقدار لیست باید از کلید Enter استفاده نماید.
- (c عسمی که از اسم این گزینه معلوم است ، برای ایجاد لیست چند طبقه یی استفاده میشود. و برای ایجاد چنین لیست ابتدا باید تمام موارد لیست را پشت سر هم بنویسید و بعد با استفاده از گزینه لیست را ایجاد نموده و با فاصله دادن یا فشار دادن کلید tab لیست ره به طبقات مختلف تقسیم نماید.
- این دو گزینه جهت زیاد نموده و کم Increase Indent & Decrease Indent (d نمودن فاصله پاراگراف از صفحه میشود.



- e) (Text Direction (Right-Left & Left-Right) برای زبان های که از سمت راست به چپ جهت متن استفاده میشود. که Right-Left برای زبان های که از سمت راست به چپ نوشته میشوند و Left-Right برای زبان های که از چپ به راست نوشته میشوند. قابل ذکر است حالت پیش فرض برنامه گزینه Left to right میباشد و در صورت نوشتن زبان های راست به چپ مانند فارسی استفاده از گزینه راست به چپ ضروری میباشد.
- f) Sort (f: این گزینه جهت ترتیب نمودن پاراگراف ها استفاده میشود. اگر ابتدای پاراگراف ها اعداد باشند به پاراگراف ها اعداد باشند به اساس پایین ترین عدد ترتیب میگردد.
- show /Hide (g: با فعال نمودن این گزینه برنامه انتهای پاراگراف ها را علامت گذاری میکند.
- (h) (Alignment (Left, Center, Right) این گزینه برای جابجایی متن در صفحه استفاده میشود یعنی متن انتخاب شده را به طرف راست, چپ و مرکز متن ما را جابجایی میکند. به تر تیب از راست به چپ:(Ctrl+L, Ctrl+E, Ctrl+R)
- i) Justify: این گزینه برای جهت یک برابر نمودن انتهای جملات با صفحه استفاده میشود و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:(Ctrl+J)
- Justify low: در صورت انتخاب این گزینه برنامه جهت هم تراز نمودن جملات کلمات را به اندازه کمی کش میکند.
- II. Justify Medium: در صورت انتخاب این گزینه برنامه جهت هم تراز نمودن جملات کلمات را به اندازه متوسط کش میکند.
- Justify High ... III. Justify High این گزینه برنامه جهت هم تراز نمودن جملات کلمات را به اندازه زیاد کش میکند تا خطوط همتراز شوند.

Microsoft Word 2016

- j) Line and Paragraph Spacing : این گزینه فاصله بین خطوط انتخاب شده را تعیین نماید.
- I. Add space before paragraph این گزینه که بعد از باز کردن
 گزینه Line and Paragraph Spacing ظاهر میگردد، فاصله یی قبل از شروع پاراگراف ایجاد میکند.
- Line این گزینه که بعد از باز کردن گزینه که الله یی بعد از باز کردن گزینه Add space after paragraph .II and Paragraph Spacing ظاهر میگردد، فاصله یی بعد از شروع پاراگراف ایجاد میکند. قابل ذکر است که بعد از اضافه نمودن فاصله ها جهت از بین بردن آن دوباره از همان قسمت که اسم شان به Remove space Paragraph After و یا از همان قسمت که اسم شان به Remove space Paragraph before
 - shading (k: این گزینه رنگ دادن به پس زمینه پاراگراف مورد نظر استفاده میشود.
- Iborders: این گزینه جهت اضافه نمودن چوکات در اطراف و یک طرف پاراگراف
 استفاده میگردد. که بیشتر در این مورد در فصل سوم در بخش جداول مورد بحث
 قرار میدهیم.

Style.⁶

به منظور تولید سریع محتوا و قالب بندی متون در برنامه ورد گزینه style کمک زیادی نموده است. در این قسمت شما قبلا تمامی عناصر سند را قالب بندی نموده و بعد با استفاده از کادر Style به شکل سریع بالای متون مورد نظر اعمال میکنید. که این کار بر علاوه از سریع شدن کار باعث یک دست شدن سند نیز میگردد.

برای درک بهتر به از موضوع به مثال زیر توجه نمایید:

در مثال زیر تمامی عناصر سند از قبل تعریف گردیده و بعد با مواجه شدن به همان عناصر از طرح قبلاً آماده شده در کادر Style استفاده مینماییم.



عنوان های اصلی)درجه اول(:)فونت : تیتر ، سایز : ۱۴ ، رنگ : آبی، فاصله از پاراگراف قبل : ۱۲) عنوانهای فرعی (درحه دوم): (فونت : باقوت، سابز : ۱۳ ، حلوه متنی : Bold ، رنگ : آبی) متن عادی :)فونت : نازنین، سایز : ۱۲ ، جلوه متنی : Regular ، رنگ : (Black) زیرنویس تصاویر : (فونت : ترافیک، سایز : ۱۰ ، جلوه متنی : Bold ، رنگ : آبی)

برای تنظیم و یا درست نمودن قالب و طرح جدید میتوانید بالای طرح های قبلی راست کلیک نموده و از گزینه Modify استفاده نماید و یا میتوانید با استفاده از منوی با شونده Style و گزینه Create a style یک طرح جدید ایجاد نماید.

Editing.

این گروه از منوی Home بیشتر به منظور جستجو و جایگزینی متن استفاده 🔎 Find 🔻 ab Replace میگردد. Select -و قرار ۱۷ شکل دارای زیر مجموعه ها ذیل میںاشد: Editina تصوير 17

a) Find: این گزینه جهت پیدا نمودن کلمه، حرف و یا جمله مورد نظر استفاده میشود. و قرار شکل ۱۸ میتوانید با - × Navigation نوشتن متن در کادر متن مورد ا- م نظر را دریافت نماید. قابل ذکر است که برای دستر سی HEADINGS PAGES RESULTS

Text, comments, pictures... Word can find just about anything in your document.

Use the search box for text or the magnifying glass for everything else.

سريع به اين گزينه ميتوانيد از کلید ترکیبی (Ctrl+F) نیز استفاده نماىيد.



Microsoft Word 2016

Replace (b) Replace: این گزینه جهت جایگزینی یک کلمه یا لغت با کلمه یا لغت مورد نظر میشود.(Ctrl+H)

Find Replace Go To Find what:	
Find what:	
	_
Replace w <u>i</u> th:	
More >> Replace	Replace All Find Next Cancel

تصوير 19

بعد از باز کردن گزینه Replace به تصویر ۱۹ مواجه میشوید. و برابر جایگزین نمودن متن ابتدا متن مورد نظر را در قسمت Find what نوشته میکنید تا برنامه از موجود بودن متن مورد نظر در سند اطمینان حاصل نماید و بعد با نوشتن متن جایگزینی در کادر Replace with متن را متن را جایگزین نماید.

- c) Select: این بخش به منظور انتخاب کردن عناصر سند استفاده میگردد و دارای زیر مجموعه های ذیل میباشد:
 - I. Select all: این گزینه تمامی محتویات سند را انتخاب میکند.
- II. Select Object: این گزینه تنها Objectها را انتخاب میکند مانند تصاویر، اشکال و...
- Select Text with Similar Formatting . III: این گزینه تمام متون را بدون Objectها انتخاب میکند.
- IV. Selection Pane: این گزینه پنجره را در سمت راست سند باز میکند که نشان دهنده تمامی تصاویر و اشکال های سند میباشد و از این قسمت میتوان آنها را انتخاب، حذف، پنهان و یا آشکار نمایم.



فصل سوم: منوى Insert

مباحث فصل سوم

- Pages ✓
- Tables ✓
- Illustrations ✓
 - Add-in ✓
 - Media 🗸
 - Links ✓
 - Comments \checkmark
- Header & Footer ✓
 - Text ✓
 - Symbols \checkmark

منوی Insert:

منوی Insert بزرگترین منوی برنامه ورد میباشد و تمامی گزینه های این منو برای درج نمودن عناصر داخلی و بیرونی در سند استفاده میگردد.

قرار تصویر ۲۰ منوی Insert به ۱۰ گروه فرعی تقسیم گردیده که هر کدام را به صورت مفصل مورد بحث قرار میدهیم.

E	15	• এ		-	Word2016.docx - Word										5	~ (7			0 - 8 ×						
	File	Hom	e	Insert	Design		Referen		Mailings	Review		Nitro Pro												Ferdous rasoo	y & Share
	-	Blank P	lane	Table	Pictures		👌 🚡			🚔 Store		Wikipedia	Online	Humantink	Bookmark	- Cross-	Comment	Header Foote	#	A Text	Duick W		Signature Line 👻	π_{Ω}	
Pa	ige *	Page Br	reak	y Tables		Pictures	*		*	• 🗿 My J	Add-ins *	mopcara	Video	rijpennik		reference	Common.	* *	Number *	Box*	Parts *	* Caj	p Object *	v v	
		rages		lables			Illustrations				Add-Ins		Media		LINKS		Comments	neader o	rooter			Text		Sympols	^
														2	وير 0	تص									

۱. گروه Pages

	قرار تصویر ۲۱ این گروه منوی Insert دارای سه زیر مجموعه
Cover Blank Page Page ▼ Page Break	ميباشد.
Pages تصویر 21	

- c) Page Break: در برنامه ورد زمانی از یک صفحه به صفحه دیگر میکند که صفحه قبل پر شدن باشد اما با استفاده از این گزینه میتوانید از یک صفحه به صفحه دیگر بروید بدون در نظر داشت متن صفحه قبل.



Table گروه.۲

یکی از موضوعات مهم در یک سند جدول میباشد که جدول موضوعات را دسته بندی نموده و دسترسی به آن اطلاعات را آسان می نماید.

یک جدول مجموع خانه ها به شکل سطر و ستون میباشد. جداول برای مقاصد مختلف استفاده میگردد و میتوان در آن اطلاعات متنی و عددی را جا داد.

یک جدول از سه بخش عمده تشکیل گردیده است که فهمیدن آن برای درک بهتر از جداول ضروری میباشد.

Row: خط های افقی یک جدول بنام Row یاد میشود.

Column: خط های عمودی یک جدول بنام Column یاد میشود.

Cell: یک خانه از جدول بنام Cell یاد میشود.

نحوه درج نمودن جدول

برای درج نمودن جداول در برنامه ورد ۷ طریق عمومی وجود دارد که هریک را مورد بحث قرار میدهیم.

> ا. برای درج جدول میتوانید از منوی Insert بخش Table و کشیدن ماوس بالای مربع های کوچک میتوانید به اندازه دلخواه ستون و سطر ها را اضافه نماید.



W

تصوير 22

Microsoft Word 2016


II. Insert Table: این نوع درج نمودن جدول یکی از رایج ترین طریقه میباشد. در این نوع شما بعد از کلیک بالای گزینه Insert Table به تصویر ۲۳ مواجه میشوید.

Insert Table	2	x
Table size		
Number of <u>c</u> olumns:	5	* *
Number of <u>r</u> ows:	2	* *
AutoFit behavior		
Fixed column width:	Auto	*
Auto <u>F</u> it to contents		
AutoFit to window		
Remember dimen <u>s</u> ions f	or new	tables
ОК	Ca	ncel

تصوير 23

Number of Columns: در این قسمت تعداد ستون های جدول را مشخص میکنید.

Number of Rows: در این قسمت تعداد سطر های جدول را مشخص میکنید.

Fixed column Width: در صورت انتخاب این گزینه شما باید اندازه هر ستون را تعیین کنید که نظر به واحد برنامه قیمت داده میشود و اگر قیمت بالای گزینه Auto باشد برنامه به صورت خودکار برای ستون ها اندازه تعیین میکند.

AutoFit to Contents: در صورت انتخاب این گزینه ابتدا برنامه یک جدول کوچک درج می نماید و بعد نظر به اندازه متن اندازه ستون نیز تغییر مینماید.

AutoFit to window: در صورت این گزینه اندازه ستون های جدول به اندازه عرض صفحه میباشد.



Remember Dimensions for new tables: در صورت فعال نمودن این گزینه برنامه مقدار های که در قسمت تعداد ستون ها و تعداد سطر ها درج نموده اید را ذخیره مینماید و آن قیمت را قیمت پیش فرض برنامه قرار میدهد.

- IV. Convert Text to Table: یکی دیگر از طریقه های درست کردن جدول در برنامه ورد این است که شما میتوانید متنی از قبل نوشته شده را به جدول تبدیل نماید. برای درست کردن جدول نخست متن مورد نظر را انتخاب و بعد کافی است علامتی که متون را از همدیگر متمایز میکند را به گزینه مورد نظر تعریف کنید تا برنامه به صورت خودکار تعداد ستون ها و سطر ها را تعیین کند.
- V. Excel Spreadsheet: با استفاده از این گزینه میتوانید جدولی را از برنامه اکس درج نماید.

قابل ذکر است زمانی که جدولی را از برنامه اکسل درج میکنید تمامی امکانات برنامه اکسل در برنامه نمایش داده میشود.

- VI. Quick table: با استفاده از گزینه میتوانید از جداول از قبل آماده شده برنامه استفاده نماید.
- الا. یکی دیگر از طریقه های درج نمودن جدول استفاده از علامه ها میباشد که در زیر نحوه آنرا میآموزیم:
 برای درج نمودن کافی است از علامت (+) برای درج نمودن ستون (column) و برای تعیین نمودن اندازه ستون از علامت (-) استفاده نماید. بعد از تعیین نمودن مقدار و اندازه ستون ها کافیست کلید Enter را فشار دهید تا جدول ایجاد گردد.
 قابل یاد آوریست این طریقه جدول را تنها با یک سطر ایجاد میکند و برای بزرگ نمودن جدول میتوانید از کلید (Tab) استفاده نماید.





بعد از درج نمودن جدولی در برنامه ورد دو منوی دیگری (Design , Layout)مرتبط به تنظیمات جدول باز میگردد که در زیر هر کدام را مورد بحث قرار میدهیم.

a.منوی Design جداول

قرار تصویر ۲۴ منوی مرتبط به جداول به گروه ها زیر تقسیم شده اند:

🗄 5 - ወ 🗉 ፣		Table Tools			\mathcal{P}
File Home Insert Design	n Layout References Mailings Review View	Nitro Pro Design Layout	${f Q}$ Tell me what you want to do	Ferdous rasooly 🔒 SI	hare
Header Row First Column Total Row Last Column Banded Rows Banded Columns				Shading Border Vi pt Border Border Border Styles Vi Pt Color	
Table Style Options		Table Style	5	Borders 72	
			Та	ble Style Options 🗸	

- Table Style 🗸
 - Borders ✓

A. Table Style Options جداول ارتباط دارد با گروه از منوی design جداول ارتباط دارد با گروه Table style
که بعد از تطبیق استایل کاربرد دارد.
Header Row: در صورت فعال نمودن این گزینه در جدول سطر اول آن به شکل سطر عنوان نمایش داده میشود و از دیگر سطر ها متمایز میباشد.
Total Row
شکل سطر عنوان نمایش داده میشود و از دیگر سطر ها متمایز میباشد.
Total Row
جدول ایجاد میگردد.
Banded Row
در صورت فعال نمودن این گزینه یک سطر به یک رنگ و جدول ایجاد میگردد.
تا ایجاد میگردد.
تا این گزینه یک سطر به یک رنگ و به مطر دیگر به رنگ دیگر نمایش داده میشود.
تا این گزینه یک سطر به یک رنگ و به مطر دیگر به رنگ دیگر نمایش داده میشود.
تا این گزینه در جدول ستون اول به منگل آن از دیگر ستون ها متمایز میباشد.
تا این گزینه در جدول ستون آخری به شکل آن از دیگر ستون ها متمایز میباشد.



 B. Table Style : از این قسمت شما میتوانید بالای جدول مورد نظر طرح ها مختلف را اعمال نماید.

Shading: این گزینه به پس زمینه سلول های انتخاب شده جدول رنگ میزند.

							^ ▼ ₹ S	hading •
			Table Styles					
			صوير 25	ï				

:Borders .C

Border style: با استفاده از این گزینه میتوانید طرحی را به خطوط جدول اعمال کنید.

Borders: بعد از انتخاب جدول با استفاده از این گزینه میتوانید خطوط جدول را مانند خطوط سطر، خطوط ستون و... را تعیین کنید که نمایش داده شود یا خیر. Border Painter: این گزینه مانند Format painter منوی homeمیباشد با تفاوت این، که Border Painter طرح خطوط جدول را کپی و بالای خطوط دیگر اعمال میکند.

		Ŧ		
Pordor	½ pt ──	Ŧ	Pordors	Porder
Styles •	📝 Pen Color 🔻		- Dorders	Painter
	Borders			5
	سوير 26	บั		



b.منوی Layout جداول

قرار تصویر ۲۷ منوی Layout جداول به ۷ گروه تقسیم شده است که هریک را به شکل مفصل مورد بحث قرار میدهیم.

Θ.	D □ Decement - Wood Date Flash D - Ø ×																							
File		Inser					ilings				Design	Layo	ut									Ferdous raso	oly As	hare
Select	View Prop	perties	Draw Eraser	Delete	Insert Insert	insert	Insert Right	Merge Calls	Split S	plit AutoFi	E Heigh	nt: 0.19* n: 2.09*	0	Distribute Rows Distribute Columns		A Text	Cell	A Z↓ Sort	Repeat	Convert	fx Formula			
	Table		Draw		Rows & Colum	nns	nigini G	Cens	Merge	iore		Cell	Size		s /	lignment	margins		D	ita				~
												27	ير م	تصور										



- a: Select: این بخش از گروه این امکان را فراهم میکند تا جدول و محتویات
 آنرا انتخاب نماید و دارای زیر مجموعه های ذیل میباشد.
 - i. Select Cell: این گزینه تنها یک سلول را انتخاب میکند.
 - ii. Select Column: این گزینه ستون را انتخاب میکند.
 - iii. Select Row: این گزینه سطر را انتخاب میکند.
 - iv. Select Table: این گزینه تمام جدول را انتخاب میکند.
- b. View Gridlines این گزینه زمانی کاربرد دارد که قسمی از جدول با استفاده از گزینه Eraser پاک شده باشد، و در صورت فعال شدن این گزینه خانه های پاک شده به شکل خط ضعیف نمایش داده میشود.
- c. Properties: این بخش تنظیمات بیشتر جدول را در خود گنجانیده که تمام
 اینها در قسمت های بعدی این منو مورد بحث قرار میدهیم.





- :Draw .II
- a. Draw Table: برای رسم کردن جدول و یا رسم کردن ستون و سطر استفاده میشود.
 - b. Eraser: این گزینه برای پاک کردن خطوط جدول استفاده میشود.



- Rows & Columns .III
- a. Delete: محتویات این گزینه برای از بین بردن محتویات جدول استفاده میشود.
 - i. Delete Row: سطر انتخاب شده را حذف میکند.
 - ii. Delete Column .ii: ستون انتخاب شده را حذف میکند.
 - iii. Delete Cell: سلول انتخاب شده را حذف میکند.
 - iv. Delete Table: تمام جدول را حذف میکند.
- b. Insert Above: از مکان انتخاب شده به سمت بالا سطر جدید درج میکند.
- c. Insert Below: از مکان انتخاب شده به سمت پایین سطر جدید درج میکند.
- d. Insert Left. از مکان انتخاب شده به سمت چپ ستون جدید درج میکند.
- e. Insert Right: از مکان انتخاب شده به سمت چپ ستون جدید درج میکند.

X			(•
Delete	Insert	Insert	Insert	Insert
Ŧ	Above	Below	Left	Right
	Rows 8	Colum	ns	5





- a. Merge Cells: این گزینه سلول های انتخاب شده را یکجا میکند.
- b: Split Cells: این گزینه برای تجزیه نمودن یک استفاده میشود و برعکس. Merge cells عمل میکند.
- c. Split Table: این گزینه جدول ره تجزیه میکند یعنی یک جدول را از قسمت انتخاب شده به دو جدول مبدل میکند.

►××+	🗓 Height:	0.19"	*	∃	
AutoFit *	🛺 Width:	2.09"	÷	H Distribute Columns	5
		Cell Siz	e		5

Cell Size .V

Auto fit .a

- i. AutoFit Contents: در صورت انتخاب این گزینه اندازه ستون های جدول مطابق متون داخل آن بزرگ و کوچک میگردد.
- ii. AutoFit Window: این گزینه جدول اندازه جدول را به اندازه عرض صفحه میسازد.
- iii. Fixed Column Width در حالت پیش فرض جدول، زمانی متنی از اندازه سلول بزرگتر باشد، ستون به شکل خودکار بزرگ میگردد. اما با فعال نمودن این گزینه اندازه ستون به یک اندازه ثابت میماند و به صورت خودکار بزرگ نمیشود.
- b. Height: در این قسمت میتوانید اندازه ارتفاع سطر انتخاب شده را تعیین کنید.
- c. Width در این قسمت میتوانید اندازه ارتفاع ستون انتخاب شده را تعیین
 کنید.

- d. Distribute Rows: با استفاده از این گزینه میتوانید سطر های نا مرتب را مرتب نماید.
 برای مرتب نمودن نخست سطر های مورد نظر را انتخاب و بعد بالای گزینه Distribute Rows کلیک نماید.
- e. Distribute columns: با استفاده از این گزینه میتوانید ستون های نا مرتب را مرتب نماید.

برای مرتب نمودن نخست ستون های مورد نظر را انتخاب و بعد بالای گزینه Distribute Columns کلیک نماید.

⊢ ≍∓ ⊞	Ell Height:	0.35"	*	Distribute Rows
AutoFit	🛺 Width:	1.5"	*	🛗 Distribute Columns
		Cell Si	ze	L.

Alignment .VI

- a. Align: این بخش موقعیت متن را در یک سلول مشخص میکند. برای این
 منظور نخست سلول مورد نظر را انتخاب و بعد موقعیت آنرا تعیین کنید.
- b. Text Direction: با استفاده از این گزینه میتوانید جهت متن سلول را تعیین کنید.
- cell Margin : با استفاده از این گزینه میتوانید حاشیه متون را از سلول تعیین کنید.



w≣

آموزش برنامه ورد ۲۰۱٦



Data .VII

- a. Sort: با استفاده از این گزینه میتوانید محتویات جدول ره ترتیب نماید.
 این ترتیب میتواند به اساس حروف الفبا و یا اعداد باشد.
- b. Repeat Header Row: این گزینه زمانی کاربرد دارد که خواسته باشید که سطر عنوانی جدول در تمامی صفحات تکرار شود. برای انجام این کار نخست سطر مورد نظر را انتخاب نموده و بعد این گزینه را فعال نماید.
- convert to Text: این گزینه متن جدول انتخاب شده را به متن تبدیل میکند. یعنی محتویات جدول را از جدول خارج میکند.
- d. Formula: با استفاده از این بخش میتوانید مانند برنامه اکسل از فرمول های ابتدایی در جداول استفاده نماید.

=SUM (Above, Left, Right)

با استفاده از فرمول Sum میتوانید محتویات سطر را جمع نماید. برای جمع نمودن بعد نوشتن فرمول بعد از نوشتن sum= در داخل قوس قسمت را که میخواهید بالای آن فرمول تطبیق شد را تعریف میکنید. که Above به معنی بالا یعنی محتویات بالای سلول که قرار داریم را جمع میکند به همین قسم left و right.

=MIN (Above, Left, Right) این فرمول کوچک ترین عدد ستون و یا سطر را پیدا میکند و نحوه استفاده آن همانند فرمول بالا میباشد.

=MAX (Above, Left, Right)

این فرمول بزرگترین ترین عدد ستون و یا سطر را پیدا میکند و نحوه استفاده آن همانند فرمول بالا میباشد.

=AVERAGE (Above, Left, Right)

این فرمول اوسط عدد ستون و یا سطر را پیدا میکند و نحوه استفاده آن همانند فرمول بالا میباشد.



۲.گروه Illustrations

تصویر و اشکال از جمله مهم ترین عناصر در یک سند به شمار میرود. بخصوص زمانی که کتاب ، کتاب آموزشی باشد. برنامه ورد به این منظور امکانات عالی را برای کاربران فراهم نموده است. که با استفاده از گروه Illustration منوی Insert میتوانید به این امکانات دسترسی پیدا کنید.

قرار تصویر ۲۸ گروه Illustration دارای زیر مجموعه ذیل میباشد.



A. Pictures: این گزینه جهت درج نمودن تصویر از کامپیوتر به سند استفاده میگردد.
 برای این کار کافیست بالای گزینه Pictures کلیک نماید، بعد از باز شدن پنجره
 تصویر مورد نظر را انتخاب نموده و گزینه Insert را فشار دهید.
 بعد از درج نموده تصویر منوی جدیدی به اسم Format باز میگردد که تنظیمات
 بیشتر تصویر را در خود گنجانیده است.

منوی Format تصویر

قرار تصویر ۲۹ منوی Formatتصویر به چهار زیر گروه تقسیم شده اند که هریک گروه را مورد بحث قرار میدهیم.



تصوير 29

Microsoft Word 2016



- ا. گروه Adjust
- a. Remove Background تصویر، جهت حذف نمودن یک قسمت و یا پس زمینه تصویر استفاده میگردد. در نخست تصویر را انتخاب نماید و بعد بالای گزینه Remove لیک نماید. توجه داشته باشید قسمت های که به رنگ بنفش نشان داده میشود به این معنی میباشد که این قسمت ها حذف میگردد و قسمت ها که رنگ خود تصویر میباشد به این معنی میباشد که این قسمت ها حذف نمیگردد.

قابل ذکر است بعد از انتخاب Remove Background منوی مربوط به این گزینه باز میگردد که تصویر ۳۰ مشاهده کرده میتوانید.



در منوی Background Removal با استفاده از گزینه Mark Areas to keep میتوانید قسمت های از تصویر که نمی خواهید حذف گردد را نشانی کنید و با استفاده از گزینه Mark Areas to Remove قسمت های که میخواهید حذف گردد را نشانی نماید.

و Remove all Changes هم تمامی تغییرات را از بین میبرد و تصویر را به حالت اولی بر میگرداند و گزینه Keep Changes هم تمام تغییرات را ذخیره میکند.

- b. Corrections: این گزینه جهت تنظیم نور تصویر استفاده میگردد.
- color . c: این گزینه لایه ای از رنگ دلخواه شما را بالای تصویر اعمال میکند.

 d. Artistic Effects: این گزینه شامل جلوه های مختلف مانند فیلتر در برنامه فتوشاپ (Photoshop) بوده که میتوانید با کلیک بالای هریک آن بالای تصویر اعمال کنید.

W

e. Compress Picture: گرچه در نسخه های اخیر برنامه ورد فشرده سازی در پشت صحنه برنامه صورت میگیرد و همچنان تصاویر تکراری را تنها یکبار در فایل واقعی ذخیره میکند، با این وجود استفاده زیاد از تصویر با حجم بالا باعث بالا رفتن حجم سند نیز میگردد که با این کار سرعت عمل پایین میبرد. خوشبختانه با گزینه Compress Picture میتوانید تصاویر را به مقدار دلخواه تصویر را فشرده سازید.

قرار تصویر ۳۱ برنامه امکانات مختلف برای فشرده سازی از قبیل کیفیت تصویر و اینکه فشرده سازی تنها بالای تصویر انتخاب شده تطبیق شود یا بالای تمام تصاویر سند.

Compress Pictures
Compression options:
Apply only to this picture
Delete cropped areas of pictures
Target output:
O HD (330 ppi): good quality for high-definition (HD) displays
Print (220 ppi): excellent quality on most printers and screens
Web (150 ppi): good for web pages and projectors
<u>E</u> -mail (96 ppi): minimize document size for sharing
Use document resolution
OK Cancel

تصوير 31

f. Change Picture: با استفاده از این گزینه میتوانید تصویر انتخاب شده را با تصویر دیگری تبدیل کنید.

آموزش برنامه ورد ۲۰۱۶

- g. Reset Picture: این گزینه تمام تغییرات از قبل رنگ تصویر، روشنی تصویر و... را دوباره به حالت اول میاورد.
- h. Reset Picture & size: این گزینه بر علاوه تغییرات ظاهری تغییرات که در اندازه تصویر هم اعمال شده را به حالت اولی برمیگرداند.
- II. گروه Picture Style: تنظیمات این گروه جهت طرح دادن به تصاویر استفاده میشود. کار با این قسمت بسیار ساده میباشد بعد از انتخاب تصویر میتوانید از طرح های آماده که به شکل زنده نمایش داده میشود استفاده نماید.

		Picture Border ▼ Q Picture Effects ▼ ₹ Picture Layout ▼
Picture 5	Styles	L ²
27	·· • •	

III. گروه Arrange: این گروه از منو Format تصویر این امکان را فراهم میکند تا تصویر را در سند تنظیم کنید. و قرار تصویر ۳۳ دارای زیر مجموعه های ذیل میباشد.

		Bring Forward	*	\sub Align 🕆
		C Send Backward	-	🔁 Group -
Position	wrap Text ≖	\mathbb{R} Selection Pane		🖄 Rotate 🔹
		Arrange		
		تصوير 33		



- a . Position: با استفاده از گزینه های این بخش میتوانید موقعیت تصویر را صفحه مشخص سازید.
 - b: Wrap Text: با کلیک بالای گزینه منوی با زیر مجموعه های ذیل با میشود:
 - In Line with Text: در صورت تطبیق این گزینه بالای تصویر، تصویر را میتوانید مانند خط همراه متن انتقال دهید.
- In Line with Text
 Square
 Tight
 Through
 Top and Bottom
 Behind Text
 In Front of Text
 Edit Wrap Points
 Move with Text
 Fix Position on Page
 More Layout Options...
 Set as Def<u>a</u>ult Layout
- Square: در صورت تطبیق این گزینه بالای تصویر، تصویر به شکل
 آزادانه انتقال میکند و متن به چهار طرف آن قرار میگیرد.
- Tight: این گزینه همانند گزینه قبلی میباشد با تفاوت این که در صورت انتخاب این متن بیشتر به تصویر نزدیک میشود.
- Through: این گزینه بیشتر بروی اشکال کاربرد دارد و عمل آن تقریباً همانند گزینه های قبلی بوده و تنها با این تفاوت که اگر تصویر یا شکل قسمتی از کنج آن جا داشته باشد متن در آنجا نیز قرار میگیرد.
- Top and Bottom: در صورت تطبیق این گزینه بالای تصویر متن
 تنها در بالای و پایین تصویر قرار میگیرد.
- Behind Text: در صورت تطبیق این گزینه بالای تصویر، تصویر به عقب متن انتقال میکند.
- In Front of Text: در صورت تطبیق این گزینه بالای تصویر، تصویر بروی متن قرار میگیرد.



- Edit Wrap Point: این گزینه زمانی کاربرد دارد که خواسته باشید
 نقاط Wrap تصویر را بزرگ نماید.
- Move with Text: در صورت انتخاب این گزینه تصویر از حاشیه های بالا و پایین بیشتر انتقال نمیکند. و البته این گزینه حالت پیش فرض برنامه نیز میباشد.
- Fix Position on Page: در صورت انتخاب این گزینه تصویر
 آزادانه به هر قسمت صفحه انتقال کرده میتواند.
- More layout Options: این قسمت تنظیمات بیشتر در مورد
 wrap text بوده و تمامی گزینه های بالای را در خود جا داده با این
 تفاوت از این قسمت میتوانید فاصله متون را از تصویر تعیین کنید.
- Set as Default: با استفاده از این گزینه میتوانید حالت Wrap
 text
- .c این گزینه تصویر انتخاب شده را از بین چندین تصویر .c
 بالا میاورد.
- d. Send Backward این گزینه تصویر انتخاب شده را از بین چندین تصویر
 پایین میاورد.
- e. Selection Pane: این گزینه پنجره را در سمت راست سند باز میکند که نشان دهنده تمامی تصاویر و اشکال های سند میباشد و از این قسمت میتوان
 آنها را انتخاب، حذف، پنهان و یا آشکار نمایم.
- f. Align: با استفاده از این گزینه میتوانید تصویر را در جهات مختلف صفحه انتقال دهید.
- g. Rotate: با استفاده از امکانات این بخش میتوانید تصویر را به جهات مختلف با زاویه ۹۰ درجه بچرخانید. برای چرخاندن تصویر به زاویه دلخواه میتوانید





- از گزینه More Rotate Option و یا از علامت ویکتور منحنی که بالای تصویر یدید میآید استفاده نماید.
- IV. گروه Size: تنظیمات این گروه جهت تعیین نمودن اندازه تصویر استفاده میگردد و قرار تصویر ۳۴دارای زیر مجموعه های زیر میباشد.



- Height و Width: از قسمت میتوانید
 اندازه طول و عرض تصویر انتخاب شده را تعیین نماید.
- B. Online Pictures: با استفاده از این گزینه میتوانید تصویری را بصورت آنلاین از اینترنت به سند اضافه نماید.

بعد از کلیک بالای Online Pictures پنجره باز میگردد که حاوی موتور جستجو جهت جستجو تصویر و گزینه اخذ تصویر از فضای ابری شما میباشد، که میتوانید با استفاده از هریک از گزینه ها تصویر را به سند درج نماید.

Bing Image Search	Search Bing	Q
CneDrive - Personal	Browse ►	

تصوير 35

 .C : Shapes : با استفاده از امکانات این بخش میتوانید اشکال مختلف را در سند اضافه نماید.

با درج نمودن شکلی در برنامه ورد، منوی جدیدی به نام Format باز میگردد که امکانات و تنظیمات بیشتر را بالای اشکال اعمال میکند و تقریباً تمامی محتویات آن همانند منوی Format تصویر میباشد.

D. SmartArt: با استفاده از این گزینه میتوانید اشکال گرافیکی را به برنامه درج نموده
 و نظر به نیاز آنها را تنظیم نماید.







تصوير 36

قابل ذکر است که بعد از درج نمودن SmartArt در سند دو منوی به نام های Design و Format باز میگردد. که با استفاده از منوی Tesign میتوانید طرح اشکال گرافیکی را از قبیل، رنگ، اندازه و ... تنظیم نماید. و با استفاده از منوی Format میتوانید مو مانند میتوانید منوی مانند منوی تصاید که گزینه های این منو همانند منوی Format منوی Format در میباشد.



دقت داشته باشید در اندازه طرح ها هیچ محدودیتی وجود ندارد و شما میتوانید با استفاده از گزینه Add Shape منوی Design به تعداد دلخواه اشکال اضافه نماید.

 E. Inter: با استفاده از این گزینه میتوانید لیستی از نمودار ها که نشان دهنده آمار به در اشکال میباشد در سند درج نماید. بعد از انتخاب نمودار از نمودار های آماده، جدولی از برنامه Excel باز میگردد که این جدول تمامی معلومات نمودار را در خود ذخیره میکند و نمودار از معلومات همین جدول درست میگردد.



تصویر ۳۸ نشان دهنده نمودار و جدول مربوط به آن را مشاهده کرده میتوانید:

8	بې دې	E		Chart in			×			
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	-
1		Series 1	Series 2	Series 3						
2	Category 1	4.3	2.4	2						
3	Category 2	2.5	4.4	2						
4	Category 3	3.5	1.8	3						
5	Category 4	4.5	2.8	5						
6										
7										-
•										Þ

تصوير 38

F. Screenshot : این گزینه تصویری از پنجره های باز شده در ویندوز را تهیه میکند که با کلیک بالای هر یک از تصاویر میتوانید آنرا در سند درج نماید. و با استفاده از گزینه Screen Clipping میتوانید قسمت دلخواه از پنجره را در سند درج نماید.





۳. گروه Add-ins:

قرار تصویر ۳۹ این گروه از منوی Insert شامل زیر مجموعه های ذیل میباشد:

肖 Store		W
🎝 My Add-ins	Ŧ	Wikipedia
Add-ii	ns	
سوير 39	تە	

 A. Store: این گروه که در نسخه های جدید (۲۰۱۳و۲۰۱۳) به وجود آمده به منظور اضافه نمودن افزونه ها در برنامه استفاده میشود که این افزونه ها امکانات بیشتر را در برنامه ایجاد میکند.

قابل ذکر است که برای استفاده از این بخش باید در حساب کاربری تان وارد شوید. تصویر ۴۰ لیست از افزونه های برنامه را نشان میدهند که میتوانید با کلیک بالای گزینه Add آنرا به برنامه اضافه کنید.



تصوير 40

Microsoft Word 2016

- B. My Add-Ins: با استفاده از این گزینه میتوانید افزونه های اضافه شده را مدیریت نماید.
- C. Wikipedia: این گزینه که در نسخه ۲۰۱۵ ورد اضافه شده در اصل یک افزونه میباشد که بعد از کلیک بروی آن پنجره باز میگردد که باید نخست افزونه را نصب نماید. بعد از نصب با استفاده از این گزینه میتوانید به منابع سایت Wikipedia دسترسی پیدا نموده و نتایج جستجو شده را در سند اضافه نماید.

۴.گروه Media

قرار تصویر ۴۱ این گروه از منوی Insert دارای یک گزینه بنام Online Video میباشد که جهت درج نمودن ویدیو از موتور های جستجو مختلف استفاده میشود.

Online Video Media

W

تصوير 41

۵.گروه Link

این گروه از منوی Insert جهت ارتباط دادن عناصر سند با عناصر داخلی و یا بیرون سند استفاده میگردد و قرار تصویر ۴۲ دارای زیر مجموعه های زیر میباشد. Hyperlink Bookmark Crossreference Links لینک ها در برنامه ورد به دو بخش اصلی تقسیم شده اند: میبیر 12 میلار میلار ایمیل و یا ویب سایت) و لینک های

لینک های اینترنتی (ایمیل و یا ویب سایت) و لینک های داخلی مثل لینک در سند و یا عناصر خارجی در کامپیوتر.



A. Hyperlink: بعد از کلیک بروی گزینه Hyperlink به پنجره زیر (تصویر ۴۳) مواجه A.
 میشوید که هر کدام بخش را در زیر مورد بحث قرار میدهیم) (Ctrl+K)

Insert Hyperlink			? ×
Link to:	<u>T</u> ext to displ	ay: C:\	ScreenTi <u>p</u>
Existing File	Look in:	💽 Computer 💽 🎦 🔞	
El web Page	C <u>u</u> rrent Folder	Local Disk (C:) Local Disk (D:) Local Disk (E:)	B <u>o</u> okmark Tar <u>g</u> et Frame
Pl <u>a</u> ce in This Document	<u>B</u> rowsed Pages	DVD RW Drive (F:) CD Drive (G:)	
Create <u>N</u> ew Document	Re <u>c</u> ent Files		
E-mail	Addr <u>e</u> ss:	C:\	•
Address		0	K Cancel

تصوير 43

قابل ذکر می باشد برای ارتباط دادن نخست عنصر(متن و یا تصویر) مورد نظر را انتخاب نموده و بعد بالای گزینه Hyperlink کلیک نماید.

- Existing File or Web Page: در صورت انتخاب این گزینه متن و یا تصویر انتخاب شده را با عناصر که در کامپیوتر وجود دارد ارتباط میدهد.
 Text to Display: این گزینه که در تمامی زیر مجموعه های این بخش وجود دارد تعیین میکنید که متن که در سند نشان داده میشود چی باشد گرچه این بخش به شکل پیش فرض از طرف برنامه نامگذاری میگردد اما میتوانید از متن دلخواه نیز استفاده نماید.
- Place in This Document: در صورت انتخاب این گزینه متن و یا تصویر انتخاب شده با عناصر داخلی (عناوین و Bookmark) ها ارتباط میدهد. یعنی بعد از کلیک بالای متن و یا تصویر، به عنوان یا Bookmark مورد نظر انتقال پیدا میکند.



تصویر ۴۴ نشان دهنده گزینه Place in This Document میباشد.

Insert Hyperlink	to built of which it out at Relation Tile or Mide Page 1	? ×
Link to:	Text to display:	ScreenTi <u>p</u>
	Select a pla <u>c</u> e in this document:	
Existing File or Web Page	-4.Style -5.Editing	
Pl <u>a</u> ce in This Document	Insert فصل سوم: مئوی ansert: مئوی Pages گروه .1 Table گروه.2	Target Frame
Create <u>N</u> ew Document	نحوه ذرج نمودن جدول ۔ جداول Design مئوی ه ۔ جداول Layout مئوی d ۔ جداول Will strations	
E- <u>m</u> ail	تمریز Format مرک	
	ОК	Cancel

تصوير 44

- Create New Document: در صورت انتخاب این گزینه برنامه نخست سند سفید را درست میکند و آن سند را با متن و یا تصویر انتخاب شده ارتباط میدهد.
- E-Mail Address: این گزینه جهت درج نمودن آدرس الکترونیکی در سند استفاده میشود.
 - Bookmark . B: این گزینه جهت نشانی نمودن قسمت های از سند استفاده میشود.

آموزن

w	مه ورد ۲۰۱٦	ش برنا
Bookmark	? ×	کلیک
Bookmark name:	نشانو[1] <u>A</u> dd	در قدم میران
	Go To	ىسانى بالاى با
		بد.
	-	م که به
Sort by: Name Location 		ید باید
Hidden bookmarks	Cancel	

برای نشــانی کردن بعد از کلیک
بالای گزینه Bookmark در قدم
نخسـت اسـمی برای مکان نشـانی
شــده تعریف نماید و بعد بالای با
گزینه Add آنرا اضافه نماید.
قابل ذکر اســت که اســم که به
نقطه نشــانی تعریف میکنید باید
فاصله نداشته باشد.

تصوير 45

Cross-Reference : برای معلومات در مورد این گزینه به فصل ششم منوی Preferencesو گروه Captionsمراجعه نماید.

Comments گروه

Comment: این گزینه جهت درج نمودن یادداشت، شرح و توضیح برای کلمه یا جمله مورد نظر استفاده میشود.

در نخست متن یا جمله مورد نظر را انتخاب نموده و بعد با کلیک روی گزینه Comment پنجره ای در سمت راست صفحه باز میگردد که یادداشت ها در آن نوشته میگردد.

و برای حذف آن کافیست بالای کامنت راست کلیک نموده گزینه Delete Comment را انتخاب نمايد.

۸. گروه Header & Footer

این گروه از منوی Insert جهت درج نمودن سر صفحه ، پا صفحه و شماره صفحات که از جمله عناصر مهم در یک سند به شمار میرود، استفاده میگردد.



 A. Header: این گزینه جهت درج نمودن سر ورقی در سند استفاده می گردد. سر ورقی عبارت از متن، شکل و یا تصویری میباشد که در تمام صفحات به شکل مکرر درج میگردد.
 برنامه ورد به صورت پیش دارای سر ورقی های آماده بوده که با کلیک بروی طرح مورد نظر و تنظیم آن به شکل دلخواه میتوان به سند اضافه نمود. اما اگر خواسته باشید که به شکل دلخواه سر ورقی را درست کنید میتوانید از گزینه Edit Header استفاده نماید.
 در تصویر ۴٦ لیستی از سر ورقی های آماده برنامه را مشاهده میکنید که با کلیک

بالای هر یک از آنها آنرا در سند اعمال کنید.



Bu	ilt-in	
Bla	nk	
	[Type here]	
Bla	nk (Three Columns)	
	[Type here] [Type here] [Type here]	
Aust	lin	
	[Document Vile]	
Ban	ded	
	[DOCUMENT TITLE]	
Face	et (Even Page)	
3	More Headers from Office.com	Þ
_	<u>E</u> dit Header	
3	<u>R</u> emove Header	
ľ	Save Selection to Header Gallery	



B. Footer: این گزینه جهت درج نمودن پا ورقی در سند استفاده میگردد و تمامی تنظیمات این گزینه همانند Headerمیباشد.
 قابل ذکر میباشد یکی دیگر از طریقه های اضافه نمودن سر ورقی یا پاورقی، دو بار کلیک نمودن در قسمت پاورقی یا سر ورقی میباشد.
 و برای تنظیم نمودن سر ورقی یا پا ورقی میتوانید از گزینه Edit Header و یا Edit Header



C. Page Number: این گزینه جهت درج نموده شماره به صفحات سند استفاده میگردد. برای درج نمودن شماره به سند کافیست بعد از کلیک بالای گزینه Page Number موقعیت و طرح مورد نظر را انتخاب نماید. æ Top of Page Ŀ Bottom of Page ⊧ Page Margins ⊾ Current Position Þ Eormat Page Numbers... Remove Page Numbers تصوير 47

زمانی که بالای گزینه Edit Header و یا Edit Footer کلیک مینماید منوی جدید به نام Design که تنظیمات بیشتر این بخش میباشد باز میگردد.

.aمنوی Design پاورقی و سر ورقی

ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا			Word2016	:6.docx - Word			Header & Footer Tools				~ (7)	⊡ – a/×		
File Home b				Mailings				Design	♀ Tell me what you				Ferdous rasooly 🔍 Share	
Header Footer Page	Date & Docume Time Info *	t Quick P Parts *	ictures Online Pictures	Go to Go Header Foo	to to ter	ous to Previous	Differen	nt First Page nt Odd & Even Pages locument Text	Header from Top:	0.5" ‡	Close Header and Footer			
Header & Footer		Insert			Navigation			Options	Position		Close		^	
48 . 10.2														

- A. Header & Footer: امکانات این گروه همانند امکانات در منوی Insertمیباشد.
- B. گروه Insert: تمام گزینه های این گروه جهت درج نمودن عناصر در پاورقی و سر
 ورقی استفاده میگردد و دارای زیر مجموعه های زیر میباشد.
- I. Date & Time: این گزینه تاریخ و ساعت را در سر ورقی و یا پا ورقی سند
 درج میکند.
- II. Document Info: این گزینه معلومات سند را از قبیل اسم سند، اسم نویسنده و.... در سند درج میکند.



- III. Quick Parts: این گزینه همانند گزینه های قبلی جهت درج نمودن متون و معلومات در مورد سند استفاده میگردد. که این گزینه را به شکل مفصل در منوی Insert گروه Text مورد بحث قرار میدهیم.
 - IV. Pictures: تصویر را در سر ورقی و پاورقی درج میکند.
- V. Online Pictures: تصویر را به شکل آنلاین از اینترنت در سند درج میکند.
 - C. گروه Navigation



W≣

تصوير 49

- I. Go to Header: در صورت انتخاب
 این گزینه نشانگر ماوس جهت تنظیمات به سر ورقی سند انتقال میکند.
- II: صورت انتخاب این گزینه نشانگر ماوس جهت تنظیمات
 به پاورقی سند انتقال میکند.
- III. Previous: این گزینه زمانی کاربرد دارد که سند شما با استفاده از منوی Layoutو گزینه Break به بخش ها مختلف تقسیم شده باشد و با استفاده از این گزینه میتوانید به بخش های قبلی انتقال کنید.
- IV. IV: این گزینه زمانی کاربرد دارد که سند شما با استفاده از منوی Layout و گزینه Break به بخش ها مختلف تقسیم شده باشد و با استفاده از این گزینه میتوانید به بخش های بعدی انتقال کنید.
- V. Link to Previous: در حالت پیش فرض حتا زمانی که سند به چندین بخش تقسیم میگردد باز هم تمامی پاورقی ها و سر ورقی ها یک شکل میباشد اما در صورت غیر فعال کردن این گزینه این ارتباط از بین رفته و میتوان در یک سند چندین شکل مختلف سر ورقی و پاورقی داشت.

Microsoft Word 2016





D. گروه Options

Different First Page

Different Odd & Even Pages

Show Document Text

Options

تصوير 50

- I. Different First Page: در صورت فعال نمودن این گزینه سر ورقی و
 پاورقی صفحه اول نسبت به دیگر صفحات متمایز می باشد.
- II. Different Odd & Even Pages: در صورت فعال نمودن این گزینه سر ورقی و پاورقی صفحات جفت و صفحات تاق متمایز میباشد.
- Show Document Text : با استفاده از این گزینه میتوانید تعیین نماید که در هنگام تنظیم سر ورقی و پاورقی متون سند نمایش داده شود یا خیر.
 - E. گروه Position

Header from Top:	0.49"	-
Footer from Bottom:	0.49"	-
🖻 Insert Alignment Tab		
Position		
51		

- I. Header from Top: در این بخش میتوانید اندازه سر ورقی را تعیین و تنظیم نماید.
- II. Footer from Bottom: در این بخش میتوانید اندازه پاورقی را تعیین و تنظیم نماید.
- Insert Alignment Tab المتفاده از این گزینه میتوانید تعیین نمایید Insert Alignment Tab که زمانی کلید Tab را فشار میدهد چگونه عمل کند. یعنی جهت انتقال و اندازه و... به چه اندازه و شکل باشد.

۹. گروه Text

- A. Text Box: قسمی که از اسم این گزینه معلوم است، جهت درج نمودن باکس استفاده میشود، که میتوان در آن متن دلخواه را نوشت.
 برنامه ورد به شکل پیش فرض دارای Text box های آماده میباشد که با گزینه Draw
 Text Box میتوان باکس جدید به اندازه دلخواه رسم کرد.
 - :Quick Parts .B
- Auto Text : این گزینه زمانی کاربرد دارد که سند شما دارای متون تکراری مانند: آدرس، شماره تماس و یا ... بوده و نوشتن تکراری آن باعث ضایع شدن وقت میگردد.
 برای این کار کافیست متن مورد نظر را انتخاب نموده و بعد با استفاده از Auto Text Gallery
 متن مورد نظر را در Save Selection To Auto Text Gallery
 text ذخیره نموده و بعد در زمان ضرورت به با کلیک بروی آن در سند درج نماید.
- I. Document Property: این گزینه معلومات سند را از قبیل اسم سند، اسم نویسنده و.... را در سند درج میکند.
- b. Field: با استفاده از این بخش میتوانید عناصر پویایی که نظر به زمان و مکان
 متغیر میشوند را در سند درج نمایید. مانند درج تاریخ در سند که به مرور
 زمان تغییر مینماید.
- c. Building Blocks Organizer: در این قسمت میتوانید تمامی عناصر آماده برنامه ورد از قبیل Text box ،Header & Footer،Cover Page و... را در یک قسمت اداره نماید. یعنی این امکان را دارید تا قالب ها را حذف و یا تغییر دهید.
- C: WordArt با استفاده از این گزینه میتوانید متون را با طرح های مختلف نوشته نماید.

برای این کار ابتدا طرح مورد نظر را انتخاب نموده و بعد متن را نوشته نماید.

آموزش برنامه ورد ۲۰۱۶

- Drop Cap : این گزینه اولین حرف یک پاراگراف را نسبت به دیگر حروف بزرگ مینماید و این حالت به ۲ شکل میباشد:
- a. Dropped: این گزینه حرف بزرگ شده را در داخل پاراگراف قرار میدهد.
- In Margin .b: این گزینه حرف بزرگ شده را در حاشیه صفحه قرار میدهد.
- E. Signature Line: یکی از ویژگی های جدید امنیتی برنامه ورد امضا های دیجیتالی میباشد.

شما میتوانید به سند تان فیلد امضا اضافه کنید و به این ترتیب، سند قفل شده و اعمال تغییرات بروی سند وجود نخواهد داشت مگر اینکه امضای دیجیتالی حذف شود.

- F. Date & time: با استفاده از این گزینه میتوانید به سند تاریخ و ساعت را درج نماید.
- G. Jobject: این گزینه جهت عناصر خارجی در سند استفاده میگردد. به طور مثال شما یک سند از برنامه Excel دارید که میخواهم آنرا در سند فعلی تان اضافه نموده و در صورت ضرورت از همین سند به آن دسترسی پیدا کنید. برای این منظور کافیست بعد از کلیک بالای Object از قسمت Create From File سند مورد نظر را انتخاب نماید. اما اگر خواسته باشید یک فایل جدید درست نموده و ارتباط برقرار نماید میتوانید از تب Create New استفاده نماید.





- H. Text from File: با استفاده از این گزینه میتوانید متنی را از یک سند به سند فعلی انتقال دهید.
- برای این کار کافیست بعد از کلیک بالای گزینه Text from File سند مورد نظر را انتخاب نماید تا متن آن در سند فعلی شما انتقال پیدا کند.

.۱۰ گروه Symbols

A. Equation: یکی از امکانات عالی برنامه ورد در جهت نوشتن Equationمیباشد که
 با استفاده از این گزینه میتوانید فرمول های ریاضی را نوشته نماید.



قيمت دلخواه خود را به آن اعمال

نماىد.

قرار تصویر ۵۳ میتوانید لیست از فرمول های از قبل آماده را میبیند که میتوانید با کلیک بروی هریک از آنها آنرا به سند درج نموده و با کلیک بروی هر یک از اعداد،



تصوير 53

More Equation from Office.com: از این بخش میتوانید فرمول های اضافی آماده را به شکل آنلاین گرفته و به سند درج نماید. Insert New Equation: در صورت انتخاب این گزینه برنامه یک کارد خالی را ایجاد میکند و شما میتوانید با استفاده از امکانات منوی جدید Design که درج فرمول باز میگردد، فرمول دلخواه تان را ایجاد نماید.



Ink Equation: یکی از امکانات جدید برنامه ورد ۲۰۱٦ همین گزینه میباشد که میتوانید با استفاده از آن فرمول را به صورت دستی نوشته و برنامه آنرا به شکل فرمول کامپیوتری مبدل میکند.

B. Symbol: با استفاده از این گزینه میتوانید علامت و سمبول را در سند درج نماید. بعد از کلیک بالای این گزینه لیست از علامات را مشاهده میکنید که با کلیک بروی هریک از آنها، آن علامت به سند درج میگردد. اما اگر علامت دلخواه تان در جمع اینها نبود میتوانید از گزینه More symbols به علامات بیشتر دسترسی پیدا کنید.

لازم به ذکر است که با استفاده از گزینه Shortcut Key در کادر محاوره ای Symbol می توان برای هر یک از کاراکتر های ویژه یک کلید میانبر تعریف نمود



فصل چهارم: منوی Design

مباحث فعل چهارم

- Document Formatting ✓
 - Page Background ✓



منوی Design

این منوی از برنامه جهت طرح و دیزاین نمودن عناصر کلی سند استفاده میگردد.

تصوير 54

در واقع Style ها و Theme ها به شما کمک میکند تا تنظیمات و طرح عناصر سند را از قبل تعریف نموده و بعد در صورت درج عنصر مورد نظر برنامه طرح از قبل تعریف شده را به آن اعمال مینماید. و یکی از کاربرد های مهم و کاربردی این بخش این است که درصورت تغییر هر یک از طرح ها بالای تمامی عناصر تطبیق میگردد که در واقع این کار باعث سریع انجام شدن کار میگردد.

گروہ Document Formatting

- A. Themes این گزینه که اولین بخش از گروه Document Formatting میباشد دارای مجموع از طرح های از قبل آماده میباشد که میتوان با کلیک بالای طرح مورد نظر آنرا بالای سند اعمال نمود. این طرح ها شامل رنگ متون، نوع خط، فاصله پاراگراف ها و افکت اشکال میباشد.
 - B. Color: این گزینه رنگ قالب انتخاب شده را تغییر دهید.
 - C. Font: این گزینه فونت یا شکل متن قالب انتخاب شده را تغییر دهید.
 - D. Paragraph Spacing: این گزینه فاصله پاراگراف های قالب را تغییر دهید.
 - Effects . E : این گزینه افکت های عناصر سند مانند اشکال یا تصاویر را تغییر میدهد.
- . Set as Default در برنامه اعمال شده است که Office . با استفاده از Set as Default میتوانید این حالت پیش فرض را به قالب دیگری تغییر دهید.


فصل پنجم: منوى Layout

مباحث فعل ينجم

- Page Setup ✓
- Paragraph ✓
 - Arrange ✓



منوی Layout

این منوی از برنامه ورد جهت تنظیم نمودن ساختار صفحه از قبیل: اندازه صفحه، حاشیه، و... استفاده میگردد و قرار تصویر ۵۵ دارای زیر مجموعه های زیر میباشد.

🗄 5・0 🖾 ፣			Word2016.docx - Word		8 - 8 X
File Home Insert Design Layout	References	Mailings Review View	Nitro Pro 🛛 🛛 Tell me what you want to do		Ferdous rasooly 🔉 Share
H Breaks*	Indent	Spacing		🖟 Align -	
Munice Origination Size Columns District Numbers	→ Before 0	‡≣ Befores 2 pt	Decision West Price Seed Scheduler	[린] Group ~	
* * * * * be Hyphenation	±≣ After 0"	‡≣After: 0 pt	 Text - Forward - Backward - Pane 	lik Rotate -	
Page Setup	5	Paragraph	G Arrange		^

تصوير 55

گروہ Page Background

A. Watermark: برای تعریف Watermark میتوان گفت که عبارت از متن و یا تصویر کمرنگی است که در عقب متن اصلی سند قرار میگیرد طوری که باعث ایجاد اختلال در خواندن اصل متن نگردد.



و با گزینه More Watermarks from Office.com میتوانید دیگر Watermark های آماده را به شکل آنلاین در سند درج نماید.

Microsoft Word 2016



Custom Watermark: با استفاده از این گزینه میتوانید به تنظیمات بیشتر و یا به

شکل دلخواه Watermark ایجاد نماید.

Printed Waterm	ark	? ×
No waterma Picture wate	rk rmark	
Select Picto	ıre	
Scale:	Auto 👻	√ Washout
🔘 Te <u>x</u> t waterm	ark	
Language:	English (United States)	_
Text:	ASAP	v
Font:	Bahij Roya	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Size:	Auto 👻	
Color:	Automatic 📼	✓ Semitransparent
Layout:	🖲 Diagonal 💿 Horizontal	
	Apply	OK Cancel

تصوير 57

قابل ذکر میباشد که برای ایجاد Watermark تنها میتوان از دو عنصر یعنی متن و یا تصویر استفاده کرد.

در تصویر ۵۷ گزینه No Watermark نشان دهنده این میباشد که در سند Watermark وجود ندارد.

 I. Picture Watermark: در صورت انتخاب این گزینه میتوانید تصویری را به حیث watermark در سند درج نماید. که این گزینه بیشتر جهت درج نمودن نشان (لوگوی) شرکت در سند استفاده میگردد.

Scale هم اندازه تصویر را تعیین میکند و با فعال نمودن گزینه Washout میتوانید مقدار شفافیت تصویر را کمتر نماید.

آموزش برنامه ورد ۲۰۱۶



- II. Text Water: قسمی که از اسم این گزینه معلوم است، متنی را به حیث Watermark در سند قرار میدهد.
 - Language: در این قسمت زبان متن را تعیین نماید.
 - Text: اصل متن Watermark در این بخش نوشته میگردد.
- Font: از این قسمت میتوانید فونت یا شکل متن را انتخاب نماید.
 - Size: از قسمت میتوانید اندازه متن را انتخاب نماید.
 - Color: از این قسمت میتوانید رنگ متن را انتخاب نماید.
- Semi Transparent: این گزینه همانند گزینه Washout در بخش تصویر میباشد که در صورت فعال بودن مقدار شفافیت متن کمتر میگردد.
- Layout: این بخش حالت متن را تعیین میکند که حالت Diagonal متن را به شکل مایل یا زاویه دار نمایش میدهد و حالت Horizontal هم متن را به شکل افقی نمایش میدهد.
- B. Page Color: این گزینه این امکان را فراهم مینماید تا برای رنگی برای صفحه تان تعریف نماید.

قابل ذکر است که این رنگ در حالت پیش فرض هنگام چاپ نمایش داده نمیشود اما میتوان با تغییرات در تنظیمات برنامه آنرا چاپ نمود.

C. Page Borders: قسمی که از اسم این گزینه معلوم است، جهت درج نمودن خطوط و یا دیگر اشکال در اطراف صفحه استفاده میشود. (کادر دور صفحه)
 با کلیک بالای گزینه Page Borders به تصویر ۵۸ روبرو میشوید که دارای زیر مجموعه های زیر میباشد.

Borders and Shading	the of the case	<u> २</u>
Borders Page Bo	order <u>Shading</u>	
Setting:	Style:	Preview
None		Click on diagram below or use buttons to apply borders
Box		
Shadow		
3- <u>D</u>	<u>C</u> olor:	
	Midth:	
C <u>u</u> stom	½ pt ▼	App <u>ly</u> to:
	A <u>r</u> t:	Whole document
	(none)	Options
		OK Cancel

تصوير 58

Setting: این بخش طرح های آماده دارد که میتوان با کلیک بروی هر کدام آن آنرا بالای سند اعمال نمودن. اما اگر خواسته باشید که شکل دلخواه تان را درست نماید میتوانید از گزینه Custom استفاده نماید. Style: این قسمت طرح های خطوط را در خود گنجانیده. Color: از این قسمت میتوانید رنگ خطوط را مشخص نماید. Width از این قسمت هم میتوانید اندازه خطوط را تعیین نماید. Art این بخش شامل اشکال دیگر (بدون خطوط) میباشد که با کلیک بالای هریک از آنها بالای سند اعمال میگردند. و با استفاده از top Apply می میتوانید تعیین نماید که طرح بالای کدام قسمت سند اعمال گردد.

W



گروہ Page Setup

- A. Margin این بخش از گروه Page Setup جهت تعیین نمودن حاشیه صفحه استفاده میگردد. برنامه در حالت پیش فرض حاشیه به اندازه نرمال را تطبیق میکند که میتوان با استفاده از تنظیمات بیشتر آنرا را نظر به ضرورت تغییر داد.
- Normal: این گزینه که حالت پیش فرض برنامه نیز میباشد، حاشیه نرمال
 را بالای صفحه اعمال میکند. یعنی متن از چهار طرف به اندازه ۱ اینچ فاصله
 میگیرد.
 - Narrow: این گزینه حاشیه کم را بالای سند اعمال میکند.
 - Moderate: این گزینه حاشیه میانه را بالای سند اعمال میکند.
 - Wide: این گزینه حاشیه زیاد را بالای سند اعمال میکند.
- Mirrored این گزینه زمانی کاربرد دارد که شما کتاب را طراحی نماید و این گزینه حاشیه ها را طوری تنظیم مینماید که زمانی چاپ گردد قسمت وسطی کتاب فاصله بیشتر داشته باشد.

اما اگر خواسته باشید به اندازه دلخواه تان حاشیه را مشخص نماید میتوانید از گزینه Custom Margin استفاده نماید.

از ابزار Gutter برای تعیین فاصله صحافی، سیمی و فنری کردن سند استفاده می شود Drientation : با استفاده از این گزینه میتوانید جهت صفحه را مشخص نماید که.

- دارای دو گزینه میباشد:
- Portrait: این گزینه که حالت پیش فرض برنامه نیز میباشد صفحه را به حالت عمودی نمایش میدهد.
 - Landscape: این گزینه صفحه را به شکل افقی نمایش میدهد.
 - C. Size: با استفاده از این بخش میتوانید نوع (اندازه) صفحه را تعیین نماید.





/ . /

D. Columns: حتماً در مجلات و یا اخبار دیده اید که متن صفحه به چند ستون منظم تقسیم شده است و یکی از علت های این ستون ها تند خواندن مطالب میباشد. برای اعمال چنین طرح بالای سند تان کافیست از گزینه Columns استفاده نماید.

W



در حالت پیش فرض بعد از انتخاب Columns، بالای تمام صفحات اعمال میگردد. اما اگر خواسته باشید تنها بالای یک صفحه مشخص اعمال نماید کافیست متن آن صفحه را انتخاب نموده و بعد از گزینه Columns استفاده نماید.

	One	
	Two	
	Three	
	Left	
	Right	
≣≣ More <u>C</u> olumns		

تصوير 60

E. Break: این گزینه جهت جدا نمودن سند استفاده میگردد. به گونه مثال جدا نمودن بخش مقدمه یک کتاب از اصل مطالب. در ضمن نوع دیگری از جدا کردن که عبارت از Section Break یک سند مستقل ورد به چندین از جش تقسیم میشود و میتوان بالای هر بخش طرح های جداگانه اعمال نمود. تصویر ۲۱ نشان دهنده لیست از انواع Break را مشاهده میکنید که هریک را در زیر مورد بحث قرار میدهیم.

W



Page Breaks					
	<u>Page</u> Mark the point at which one page ends and the next page begins.				
	<u>Column</u> Indicate that the text following the column break will begin in the next column.				
	<u>Text Wrapping</u> Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.				
Section B	reaks				
	Next Page Insert a section break and start the new section on the next page.				
	Continuous Insert a section break and start the new section on the same page.				
= <u>2</u> =	Even Page Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.				
	O <u>dd Page</u> Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.				

تصوير 61

Page: این باعث ایجاد شدن یک صفحه جدید میشود. Column: این گزینه زمانی کاربرد دارد که شما سند را با استفاده از گزینه Columns به ستون ها تقسیم کرده باشد. حال اگر خواسته باشید از یک ستون به ستون دیگر منتقل شوید کافیست از گزینه حال اگر خواسته باشید از یک ستون به ستون دیگر منتقل شوید کافیست از گزینه Column استفاده نماید. Column استفاده نماید. یا کرینه همانند گزینه Pageبوده، اما با این تفاوت که این گزینه بر علاوه ایجاد یک صفحه جدید یک بخش جدید ایجاد میکند. Soutinuous: این گزینه از قسمت که قرار دارید بخش را در سند جدا میسازد.



Even Page: این گزینه بخش جدید ایجاد میکند که تنها صفحات جفت با همدیگر هم بخش میباشند. یعنی صفحات تاق جزو این بخش نمیباشد. Odd Page: این گزینه برعکس گزینه قبلی بوده و تنها با صفحات تاق بخش را جدا میکند.

F. Line Numbers: بسیاری از اسناد و مدارک که نیاز به راجع شدن دارند تعداد خطوط و تعداد صفحات آن مشخص میگردد که با استفاده از این گزینه میتوانید این کار را به سادگی انجام دهید.



- Continuous: این گزینه تمام خطوط اسناد را به شکل پیوسته شماره
 گذاری میکند.
- Restart Each Page: این گزینه شماره گذاری را در هر صفحه جدید از سر میگیرد.
- Restart Each Section: این گزینه شماره را در هر بخش جدید که با
 استفاده از گزینه Break ایجاد کرده ایم، از سر میگیرد.
- Suppress for Current Paragraph: این گزینه پاراگراف انتخاب شده
 را از شماره گذاری مستثنی میسازد.
- Line Numbering Options: این بخش تنظیمات دیگر شماره گذاری
 خطوط را مانند موقعیت خطوط در خود گنجانیده که میتوانید که میتوانید
 آنرا به سمت راست و یا چپ قرار دهید.

G. Hyphenation این گزینه جهت تنظیم نمودن خطوط استفاده میگردد و عبارت از علامت منفی میباشد. این علامت زمانی در اخیر جملات ظاهر میگردد که کلمه اخیر یک جمله نسبت به فضای آخر جمله بزرگتر باشد و در صورت فعال نمودن این گزینه برنامه به مقدار از حروف که در جمله گنجایش دارد را در یک جمله و متباقی را بعد از علامه منفی به خط بعدی نشان میدهد.

قرار تصویر ٦٣ دارای زیر مجموعه های زیر میباشد:



W

تصوير 63

- None: انتخاب این گزینه به معنا غیر فعال نمودن Hyphenationمیباشد.
- Automatic: در صورت انتخاب این گزینه برنامه به شکل خودکار کلمات
 را Hyphenation مینماید.
- Manual: با این گزینه میتوانید به صورت دستی کلمات را Hyphenation
 نماید.
- Hyphenation Option : این گزینه تنظیمات بیشتر Hyphenation را از قبیل اینکه آیا کلمات انگلیسی که حروف بزرگ نوشته شده است این تنظیمات بالای آن اعمال گردد یا خیر و یا تعداد کلمات که Hyphenation گردد.

۲.گروه Paragraph

این گروه را که میتوان گفت یک میانبر از گروه Paragraph منوی Home بوده که فاصله پاراگراف ها را از چهار طرف تعیین میکند.

Indent Spacing					
≥ ≣ Left:	0"	÷	‡≡ Before:	0 pt	÷
≣ ⊊ Right:	0"	÷	¥≞ After:	8 pt	÷
Paragraph					E.

Microsoft Word 2016





Arrange گروه.۳

تنظیمات این گروه همانند تنظیمات آن در منوی Format تصویر میباشد؛ که قبلاً آنرا به شکل مفصل مورد بحث قرار داده بودیم.





فصل ششم: منوی References

مباحث فصل ششم

- Table of Contents ✓
 - Footnotes 🗸
- Citations & Bibliography ✓
 - Captions ✓
 - Index ✓
 - Table of Authorities \checkmark



Table of Contents .۱. گروه.

یکی از اصلی ترین بخش های یک سند، گزارش، کتاب و... فهرست مطالب میباشد که در آن عناوین مطالب و شماره صفحه مربوط به هر عنوان مطالب نمایش داده میشود. در واقع فهرست مطالب ابزاری است که بدون اتلاف وقت و به راحتی به مطلب مورد نظر دست یافت.

	È Add Text -
Table of	Update Table
Contents *	
Table	e of Contents

تصوير 64

برای ساخت فهرست مطالب اولین کاری که باید انجام دهید این است که برای برنامه عناوین مطالب را مشخص نماید تا برنامه از روی آن عناوین فهرست را درست نماید.

Add Text با استفاده از این گزینه میتوانید عناوین را برای برنامه تعریف نماید.
 برای این کار کافیست عنوان مورد نظر را انتخاب نموده و بعد Level مشخص را به آن
 اعمال نماید.

Level ها به معنی درجه بندی عنوان میباشد یعنی زمانی که عنوان اصلی (درجه یک) را به برنامه تعریف میکنید باید از Level 1 استفاده نماید. به همین ترتیب هر قدر که عنوان فرعی تر باشد به همان اندازه Level بالاتر را انتخاب نماید.

✓ Do	Not Show in Table of Contents	قرار تصویر ۲۵ در حالت پیش فرض تنها ۳
Lev	el 1	درجه برای تعریف عنوان میباشد. اما اگر سند
Lev	el 2	تان عنامد: فرع درشت داشته راشد مرتماند
Lev	el 3	ی می می می می می می مام در می می مام می
	تصوير 65	با استفاده از درینه Custom Table of
		contents که بعداً مورد بحث قرار میدهیم
		درجه های بیشتر اضافه نماید.

بعد از تعریف نمودن عناوین برای برنامه حال نوبت ساخت فهرست رسیده!



 Table of Contents: بعد از کلیک بالای این گزینه لیستی از انواع فهرست عناوین را مشاهده میکنید که با کلیک بالای هر یک از آنها فهرست عناوین درست میگردد.
 Custom Table of Contents: با استفاده از این گزینه میتوانید فهرست عناوین را با تنظیمات دلخواه درست نماید.

Index	Table	of <u>C</u> ontents	Table of Figures	Table of Authorities		
Print Pre	Print Pre <u>v</u> iew			Web Preview		
				Heading 1	^	
				Heading 2 Heading 3		
			-		-	
Show	v page n	umbers		Use <u>hyperlinks</u> inst	ead of page numbers	
Tab load		agenumbers				
Ta <u>b</u> Teau	er:					
General						
Forma <u>t</u>	<u>ts</u> :	From templa	ate 💌			
Show <u>I</u>	levels:	3				
				Option	ns <u>M</u> odify	
					OK Cancel	

- تصوير 66
- ✓ Show Page Number: با فعال نمودن این گزینه شماره صفحه مرتبط با عنوان در فهرست نمایش داده میشود.
- ✓ Right align page number: این گزینه که با گزینه قبلی ارتباط دارد جهت ایجاد فاصله میان شماره صفحه و عناوین در فهرست استفاده میگردد؛ که با فعال نمودن فاصله ایجاد میگردد.

W

✓ Tab Leader: زمانی که شما با استفاده از گزینه بالا فاصله بین شماره و
 عناوین ایجاد میکنید از این قسمت میتوانید طرح های را جهت پر شدن آن
 فاصله تعیین نماید.

W

- ✓ Use Hyperlink: در برنامه ورد زمانی که یک فهرستی را ایجاد میکنید به
 Ctrl صورت پیش فرض با عناوین ارتباط می داشته باشد. یعنی با گرفتن کلید Ctrl
 و کلیک بالای عنوان مورد نظر، به عنوان مورد نظر انتقال میکنید. که با غیر
 فعال نمودن این گزینه این حالت ارتباط از بین میرود.
- ✓ Format: با استفاده از این گزینه میتوانید طرح های مختلف فهرست را بالای جدول اعمال نماید.
- ✓ Show levels: قسمی که قبلاً یادآور شدیم برای تعریف نمودن عناوین از گزینه Add Text استفاده نماید که در آنجا به شکل پیش فرض ۳ درجه عنوان وجود داشت. اما اگر سند مورد نظر بیشتر از ۳ درجه عنوان فرعی داشته باشید با استفاده از این گزینه میتوانید تعداد درجه های عنوان را اضافه نماید.
- Update Table: گاهی اوقات پیش میاید که بعد از درج فهرست، عنوان تازه ای در سند درج میگردد که برای گنجانیدن آن در فهرست کافیست از گزینه Update Table استفاده نماید.



تصوير 67

قرار تصویر ۲۲ آپدیت فهرست به دو شکل صورت میگیرد که Update تنها در مورت که صفحات عناوین تغییر کرده باشد را در جدول اصلاح میکند و Update entire table تمامی

محتویات جدید را هم شماره صفحه و هم عناوین جدید را بروز رسانی میکند.



۲.گروه Footnotes



A. Insert Footnote: این گزینه جهت شرح دادن برخی از توضیحات اضافی در سند و یا ارجاع دادن خواننده به منابع دیگر استفاده میگردد. (Alt+Ctrl+F)
 برای درج نمودن پاورقی ابتدا نشانگر ماوس را بعد از کلمه مورد نظر قرار دهید و بعد با استفاده از گزینه Insert Footnote یادداشت که قصد دارید در پاورقی توضیح دهید را درج نماید.
 وابل درج نماید.
 قابل ذکر میباشد گزینه Footnote یادداشت هر صفحه را در صفحه مرتبط به آن درج میکند.

یادداشت: یکی از مشکلات عمده پاورقی در اسناد فارسی این است، که بعد از درج نمودن پاورقی در سند خط جدا کننده پاورقی یا Footnote Separator به سمت چپ سند قرار میگیرد. که اساساً در اسناد زبان های راست به چپ غلط میباشد. برای انتقال این خط مطابق تصویر ۲۹ ابتدا از منوی View گروه Views گزینه Draft را انتخاب نماید.

י פ פ ילי ו					Word2016.docx -	Word
File Home Insert	Design Layout	References Maili	ings Review	View Nitro P		
Read Print Web Mode Layout Layout	Ruler Gridlines Navigation Pane	Zoom 100%	One Page Multiple Pages Page Width	New Arrange S Window All	Diew Side by Side	Switch Macros Windows *
Views	Show	Zoon	n		Window	Macros

تصوير 69

بعد از انتخاب گزینه Outline که حالت نمایش صفحه را تغییر میدهد، دوباره به منوی References بر گردید و گزینه Show Notes را انتخاب نماید. که بعد از انتخاب Show بعد از منخاب note note پنجرهٔ در زیر سند باز میگردد که مطابق تصویر ۷۰ به تنظیمات Footnote دست پیدا میکنید که میتوانید با انتخاب هر کدام، آنها را با استفاده از منوی Home جابجا نماید.

W		آموزش برنامه ورد ۲۰۱٦
Footn <u>o</u> tes یاررقی[¹	All Footnotes	
_	Footnote Separator Footnote Continuation Separator Footnote Continuation Notice	
4		

تصوير 70

قسمی که در تصویر ۷۰ مشاهده مینمایید لیستی از بخش های Footnote میباشد با انتخاب هر کدام آنها را تنظیم نماید. و برای تنظیم Footnote Separator بعد از انتخاب آن کافیست با استفاده از منوی Home خط را به سمت راست سند قرار دهید.

بعد از اتمام تنظیمات کافیست با استفاده از گزینه View و گزینه Print Layout نمایش سند را به حالت اول بگردانید.

قابل ذکر میباشد که برای حذف پاورقی کافیست شماره پاورقی که پیشروی متن قرار گرفته را حذف نماید.

- B. Insert Endnote: این گزینه همانند گزینه Footnote بوده تنها با این تفاوت که. گزینه Endnote تمامی یادداشت ها را در اخیر سند قرار میدهد.(پی نوشت) (Alt+Ctrl+D)
 - C. Next Footnote: این گزینه تنها جهت دسترسی به یادداشت ها استفاده میشود که Next footnote یادداشت بعدی را نمایش میدهد، Previous Footnote یادداشت قبلی را و به همین شکل گزینه های Next Endnoteو Previous Endnote.
 - D. Show Notes: این گزینه جهت نمایش یادداشت استفاده میگردد و برای انجام آن کافیست بالای شماره پاورقی کلیک نموده و بعد گزینه Show Notes را انتخاب نماید تا برنامه یادداشت مورد نظر را نمایش دهد.

۳. گروه Citations & Bibliography

این گروه از منوی Reference جهت نوشتن مرجع مطالب نو ته شده سند استفاده میشود و همان گونه که میدانید در صورت استفاده از مطالب دیگران، باید حتماً در نوشته خود منبع مورد استفاده را به صورت دقیق اشاره نماید.

١	N	۲۰	آموزش برنامه ورد ۱٦
	Insert Citation •	Anage Sources Carlot Style: APA Carlot Bibliography	برای این منظور مطابق تصویر ۷۱ از گزینه Insert Citation گزینه Add new source را انتخاب نماید.
	Add	New <u>S</u> ource New <u>P</u> laceholder	-
		71	

تصوير 71

بعد از انتخاب مطابق تصویر ۷۲ پنجره Create source باز میگردد. که با استفاده از Type of source میتوانید نوعیت منبع را انتخاب نماید که حالت پیش فرض آن Book میباشد.

Create Source	Did topi and the chase the denset	tone and from the other		? ×
Type of <u>S</u> ourc	e Book	<u>L</u> anguage	Default	•
Bibliography Fields for APA				
Author				Edit
	Corporate Author			
Title				
Year				
City				
Publisher				
Show <u>All Bibliography Fields</u>				
Tag name Placeholder1		C	ОК	Cancel

تصوير 72

حال کافیست مشخصات منبع را در پنجره بالا نوشته و بعد بالای OK را انتخاب نماید.

به همین منوال کافیست تمامی منابع سند را در برنامه تعریف نماید.

بعد از تعریف نمودن منابع میتوانید با استفاده از گزینه Bibliography منابع تعریف شده را در سند درج نماید.

با Manage sources هم میتوانید منابع تعریف شده را کنترول(حذف، ایجاد و...) نماید. و گزینه Style هم طرح مرجع را تعیین میکند که نظر به ضرورت یکی از آنها را انتخاب نماید.



۴.گروه Captions

این گروه از برنامه جهت برچسب زدن به عناصر سند استفاده میگردد و این برچسب ها امکان مرجع دادن در داخل سند را فراهم میکند. قرار تصویر ۷۳ زیر مجموعه های این گروه را مشاهده قرار تصویر ۷۳ زیر مجموعه های این گروه را مشاهده مینماید که متن {تصویر ۷۳ } خود یک برچسب میباشد که تصاویر سند را شماره گذاری مینماید.

A. Insert Caption: با استفاده از این گزینه میتوانید برچسب را برای عناصر سند

Caption:		تعريف نمايد.
	تصویر ۷۶	بعد از کلیک بالای گزینه
Options		tain Insert Cantion
<u>L</u> abel:	▼ تصویر	insert caption
Position:	Below selected item 👻	مانند تصویر ۷۴ باز میگردد
Exclude	label from caption	که میتوانید با استفاده از
<u>N</u> ew Lab	el <u>D</u> elete Label <u>Nu</u> mbering	بخش Label برچسب مورد
AutoCapti	on OK Cancel	نظر را انتخاب نموده و با
	74	انتخاب OK برچسب بالای
	تصویر ۲۰	عنصر انتخاب شده درج

میگردد.

اگر خواسته باشید که برچسب دلخواه تان را درج نماید میتوانید با استفاده از گزینه New Label برچسب جدید ایجاد نموده و بالای عناصر تطبیق نماید. قابل ذکر میباشد هنگام درج نمودن برچسب، ابتدا عنصر سند را انتخاب نموده و بعد از گزینه Insert Caption استفاده نماید.

- B. Insert Table of Figures: این گزینه از برچسب های درج شده لیستی مانند Table. ایجاد مینماید.
 - C. Update Table: این گزینه هم جهت بروز رسانی جدول استفاده میگردد.



D. Cross-reference: این گزینه جهت راجع نمودن به برچسب های اضافه شده در سند استفاده میگردد. برای این کار کافیست بعد از کلیک بالای Cross-reference برچسب مورد نظر را از لیست انتخاب نموده و بعد با استفاده از گزینه Insert آنرا در سند درج نماید. و برای دسترسی به برچسب مورد نظر کافیست کلید CTRL را محکم گرفته و بالای متن برچسب کلیک نماید تا به برچسب مورد نظر راجع شوید.

۵.گروه Index

تقریبا تمامی کتاب های رسمی بخشی به نام Index دارند که در اخیر کتاب درج میباشد و Index یا شاخص فهرستی از کلمات کلیدی کتاب میباشد که در روبروی هر کلمه شماره صفحه های که کلمه مذکور به کار رفته، درج میباشد. این شاخص ها به خوانندگان کتاب کمک میکند تا یک کلمه را به راحتی در متن کتاب پیدا کنند.

A. Mark Entry: حال برای ایجاد کلمه های Index که میخواهید در فهرست قرار بگیرند، میتوانید با استفاده از گزینه Mark Entry مشخص نماید.
 برای این منظور ابتدا کلمه مورد نظر را انتخاب نموده و بعد بالای گزینه Mark Entry
 کلیک نماید که پنجرهٔ مانند تصویر ۲۵ باز میگردد.





ینجره باز شده شامل دو گزینه عمده میباشد که Main entry همان کلمه کلیدی میاشد که در نخست آنرا انتخاب میکنید. شاخص و Subentry هم توضيح مربوط به همان Index كلمه كليدي متناشد. Cross-reference: See Ourrent page Page range -Bookmark: Page number format Bold Italic قابل ذکر میباشد که بعد نشانی نمودن This dialog box stays open so that you can mark multiple index entries. Mark Cancel تصوير 75 home گزینه Show/Hide را فعال نماید تا کاراکتر های غیر چایی، علامات استاندارد و سایر کاراکتر ها در متن ظاهر گردند.

- B. Insert Index: بعد از مشخص نمودن کلمات کلیدی برای برنامه، حال برای درج لیست از این کلمات از گزینه Insert Index استفاده نما*دد*. این گزینه لیستی از کلمات را همراه با شماره صفحه آن درست مینماید.
- C. Update Index: اگر به هر دلیلی کلماتی از سند حذف و یا به آن اضافه گردید، برای بروز رسانی لیست کافیست از Update Indexاستفاده نماید.

Index Main <u>e</u>ntry: Subentry: Options

> بعد از تعریف نمودن کلمه کلیدی و توضيح مربوط به آن، كافيست بالاي گزينه Mark کلیک نماید تا کلمه مربوط، نشانی گردد.

شاخص میتوانید این شاخص ها را در یهلوی کلمه که تعریف نموده اید مشاهده نماید، برای این منظور کافیست از منوی





فصل هفتم: منوى Mailings

مباحث فصل هغتم

- Create ✓
- Start Mail Merge 🗸
 - Preview Results \checkmark
 - Finish ✓



منوی Mailings

این منوی از برنامه ورد جهت طراحی پاکت نامه، ادغام پستی ، برچسب ها و غیره استفاده میگردد.

ار ا	- U										Word2016.docx - Word	
File	Home	Inser	t Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Nitro Pro			
Envelopes	Labels	Start Mail	Select	Edit	Highlight	Address Gre	eeting Insert Me	rge □	tules ⊤ ∕latch Fields	(Preview	Find Recipient	Finish &
		Merge -	Recipients *	Recipient List	Merge Fields	Block L	ine Field	, Lài	/pdate Labels	Results	🖓 Check for Errors	Merge -
Crea	ate		Start Mail Me	rge		Wri	te & Insert Field	s			Preview Results	Finish

د.گروه Create

A. Envelopes: این گزینه جهت طراحی نمودن پاکت نامه استفاده میگردد و برای این
 کار از منوی Mailings گزینه Envelopes را انتخاب نماید.

Envelopes and Labels		? X
Envelopes Labels		
<u>D</u> elivery address:		
Add electronic postage		-
Return address:	D <u>m</u> it	
	Preview	Feed
When prompted by the printer, insert a	n envelope in your printer's manua	l feeder.
Ennit Add to Document		Cancel

تصوير 76

قرار تصویر ۲۲ یک پاکت نامه شامل دو بخش عمده میباشد، که Delivery Address عبارت از همان آدرس میباشد که نامه به آنجا ارسال میگردد و Return Address هم آدرس ارسال کننده میباشد.

برای درج این مشخصات کافیست بالای هر یک از کادر ها کلیک نموده و معلومات را درج نماید و برای تغییر شکل و اندازه متن هم کافیست بالای کادر راست کلیک نموده و گزینه Font را انتخاب نماید.

قابل ذکر میباشد که با استفاده از گزینه Address book که در تصویر ۷۷ مشاهده مینماید میتوانید از آدرس های مخاطبین را از برنامه Outlook در این کادر درج نماید.

Envelopes and Labels	? ×
Envelopes Labels	
Delivery address:	
	_
Add ele <u>c</u> tronic postage <u>R</u> eturn address:	
Preview	Feed
When prompted by the printer, insert an envelope in your print	er's manual feeder.
Print Add to Document Options E-	pos <u>t</u> age Properties
	Cancel

تصوير 77

W



با کلیک بالای گزینه Feed و تب Printing Options هم میتوانید موقعیت پاکت را بروی تصویری مشخص نماید و استفاده از تب Envelopes option نیز میتوانید اندازه و نوع پاکت را تعیین نماید.

Envelope Options	Envelope Options
Envelope Options Printing Options	Envelope Options Printing Options
Envelope size:	Printer: EPSON P50 Series
Size 10 (4 1/8 x 9 1/2 in)	Feed method
Delivery address From left: Auto From top: Auto	
Return address	Pace up Pace down
Font From left: Auto	✓ <u>C</u> lockwise rotation
From top: Auto	Eeed from:
Preview	CD/DVD 💌
	Word recommends feeding envelopes as shown above. If this method does not work for your printer, select the correct feed method.
	Reset
OK Cancel	OK Cancel

بعد از درج آدرس ها و تنظیم اندازه و نوع پاکت میتوانید با استفاده از گزینه Add to document پاکت طراحی شده را در سند درج نماید و با استفاده از Print نیز میتوانید پاکت طراحی شده را چاپ نماید. هنگام چاپ پاکت، از تنظیمات چاپگر در قسمت Feed و قرار گیری درست پاکت در چاپگر اطمینان حاصل نموده و بعد پاکت را چاپ نماید.

B. Label: این گزینه از منوی Mailings جهت درست نمودن برچسب ها استفاده میگردد.

برای درست نمودن برچسب کافیست بعد از کلیک نموده بالای گزینه Label در قسمت در کادر همانند Envelopes متن دلخواه را بنویسید.



۲.گروه Start Mail Merge

Mail یکی از امکانات کاربردی که از برنامه ورد نسخه ۲۰۰۷ و به بعد آن اضافه شده گزینه Mail Merge میباشد، که امکان نوشتن اطلاعیه ها ، تحسین نامه ها، دعوت نامه ها و ... را فراهم میکند، طوری که یک نامه را یکبار نوشته و با استفاده از لیست که شما درست میکنید، آنرا به قسمت های دلخواه به صورت خودکار درج نماید.

A (Start mail Merge .A 📄 Start Mail Merge 🕶 مثل که در تصویر ۷۸ مشاهده میکنید، Ē Letters E-mail Messages گزینه Start Mail Merge دارای Envelopes... = ىخش ھاى زير ميںاشد: 8 Labels... Letter: این گزینه جهت ارسال سند به Directory شکل نامه استفاده میگردد. Normal Word Document E-Mail Messages: این گزینه جهت Step-by-Step Mail Merge Wizard...

تصوير 78

Envelopes: این گزینه برای چاپ
 نمودن پاکت نامه استفاده میگردد.

ار سال سند به ایمیل استفاده میگردد.

- Directory: این گزینه جهت ایجاد نمودن فهرست مانند اسم اشخاص دعوت نامه.
- Normal Word Document: این گزینه هم سند را به حالت عادی نمایش میدهد.
- Step-by-Step Mail Merge Wizard: این گزینه که کار را بسیار ساده نموده و
 تمام کار های بالا و تنظیمات بعدی را به شکل مرحله وار انجام میدهد.

برای درک بهتر موضوع، این بخش از برنامه را در قالب مثال مورد بحث قرار میدهیم و به گونه مثال میخواهیم تعدادی از دعوت نامه ها را برای تعدادی از شرکت کننده ها درست نمایم، طوری که یکبار دعوت نامه را نوشته و بعد با استفاده از فهرست که به برنامه تعریف می نمایم تمام دعوت نامه ها درست شوند.



دعوت نامه

با احترام فراوان از شــما و همراهان محترم دعوت میشــود در مراســم افتتاح نمایشگاه ویژه روز جهانی دانشجو که در روز ()) برگزار میگردد شرکت فرماید.

برای شروع کار ابتدا کارت مورد نظر را طراحی نموده و قسمت های که میخواهید با استفاده از لیست پر گردد را خالی بگزارد. بعد از منوی Mailings گروه Start Mail Merge گزینه Step-by-Step Mail Merge Wizard را انتخاب نماید.

Mail Merge	×
Select document type	
What type of document are you working on?	
Letters	
 E-mail messages 	
 Envelopes 	
 Labels 	
 Directory 	
Letters	
Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives.	
Click Next to continue.	
Step 1 of 6	
→ Next: Starting document	

مرحله ۱:

سرور گرامی:

بعد از کلیک بالای گزینه Mail Merge Wizard پنجره همانند تصویر ۲۹ باز میگردد. در قدم نخست نوع صفحه (سند) تان را مشخص مینماید که ما در اینجا برای درست نمودن کارت دعوت از گزینه Letter استفاده مینماییم.

بعد از انتخاب نوع صفحه بالای گزینه Next Starting Document کلیک نماید تا به مرحله بعدی راجع شوید.

تصوير 79

مرحله۲:

در این مرحله سندی را مشخص مینماید که کارت شما در آن قرار دارد و دارای سه گزینه زیر میباشد:

÷ x

Mail Merge

W

Select starting document

How do you want to set up your letters?

- Use the current document
- Start from a template
- Start from existing document

Use the current document

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

Use the current document: این گزینه را در صورت انتخاب میکنید که سند مورد نظر شما در آن قرار دارد و چون کارت ما در سند فعلی میباشد ما همین گزینه را انتخاب مینماییم.

Start from a template: این گزینه از قالب های آماده برنامه یک سند را ایجاد نموده و بعد میتوانید تنظیمات را بالای آن اعمال نماید.

Start from existing document: با استفاده از این گزینه میتوانید از اسناد موجود در کامپیوتر استفاده نماید.

بعد از انتخاب سند بالای گزینه Next: Select Recipients کلیک نماید تا به مرحله بعدی راجع شوید.

Step 2 of 6

- Next: Select recipients
- Previous: Select document type

تصوير 80



Mail Merge Select recipients

Use an existing list
 Select from Outlook contacts

Use names and addresses from a file or a

Type a new list
 Use an existing list

database.

مرحله۳:

در این مرحله لیستی از اشخاص دریافت کننده را مشخص مینماید به گونه مثال در اینجا میخواهیم لیست از اشخاص که دعوت برای شان درست شود را تعریف نمایم. و این بخش دارای سه گزینه زیر میباشد:

> Used an existing list: با انتخاب این گزینه میتوانید لیستی شرکت کننده گان را در صورتی که قبلاً درست باشد را درج نماید.

> Select from outlook contacts: با انتخاب این گزینه میتوانید لیست را از لیست مخاطبین برنامه Outlookتان درج نماید.

> Type a new list: با استفاده از این گزینه میتوانید به شکل دستی لیست را بنویسید. که ما فعلاً از همین گزینه استفاده مینماییم.

> بعد از انتخاب Type a new list گزینه Create در زیر آن



تصوير 82

Step 3 of 6 → Next: Write your letter ← Previous: Starting document 81 تصوير 81

ایجاد میگردد که با کلیک بروی پنجره همانند تصویر ۸۲ باز میگردد.



در حالت پیش فرض در پنجره باز شده ستون های از قبل درست شده که در اینجا این ستون بدرد ما نمیخورد و میخواهیم ستون های مورد نظر خود را تعریف نمایم.

برای این کار ابتدا ستون های قبلی را با استفاده از بخش Customize Columns و گزینه Delete ستون های پیش فرض را حذف مینماییم.

و بعد با استفاده از گزینه Add ستون های مورد نظر خود را ایجاد مینماییم. و بعد از نوشتن لیست آنرا باید در کامپیوتر ذخیره نماید.

Mail Merge Recipients						S ×	J
This is the list of recipi Use the checkboxes to	ents t add	hat will b or remove	e used in yo recipients fi	ur merge. Use rom the merge.	the options I When your	below to add to or change your list. list is ready, click OK.	
Data Source	$\mathbf{\overline{\mathbf{v}}}$	🚽 اسم	🕳 تخلص	ب ساعت .	🚽 تاريخ		
mdb.ش		داوود	محمدى	بعد از ظهر 1	حمل 5		
mdb.ش	~	فواد	نظرى	بعد از ظهر 1	حمل 5		
mdb.ش	~	2020	رسولى	بعد از ظهر 1	حمل 5		
Data Source		R	efine recipie	ent list			
ش.mdb			AJ <u>Sort</u>				
			Filter				
			Eind du	uplicates			
			C Find ra	cipient			
		~		<u>cipient</u>			
Edit	Refres	h	Validat	e addresses			
						ОК	

تصویر ۸۳ نشان دهنده لیست اشخاص دعوت شده میباشد:

تصوير 83

بعد از نوشتن لیست حال جهت راجع شده به مرحله بعدی بالای گزینه Next: Write your letter کلیک نماید.

W



مرحله ۴:

در این مرحله وقت آن رسیده تا نحوه استفاده از لیستی را که قبلاً ایجاد نموده بودیم را مشخص نمایم. برای این کار گزینه آخر یعنی More item را انتخاب نماید تا پنجره Insert Merge field همانند تصویر ۸۴ باز گردد.

Insert Merge Field	S ×
Insert:	<u> Database Fields</u>
<u>F</u> ields:	
اسم تخلص ساعت تاريخ	
Match Fields	Insert Cancel

تصوير 84

حال فیلد های مورد نظر را در قسمت های دعوت نامه که نیاز است کلیک نموده و فیلد را با استفاده از گزینه Insert درج نماید.





قابل ذکر میباشد که در هنگام اضافه نمودن فیلد ها جهت تعیین مکان قرار گیری فیلد ها میتوانید پنجره Insert Merge Field را بسته نموده و بعد از انتخاب مکان جدید دوباره پنجره را باز نماید.

بعد از درج نمودن فیلد ها حال جهت رفتن به مرحله بعدی و مشاهده دعوت نامه ها بالای گزینه Next: Preview your letters کلیک نماید.

+ X

مرحله٥:

این که مرحله ، مرحله نمایش کارت ها میباشد و میتوانید با استفاده از شکل تیر مانند که در تصویر ۸۵ مشاهده میکنید به اشتراک کننده های قبلی و بعدی dist Recipient مشاهده نماید. و با استفاده از گزینه dist هم میتوانید به لیست اشتراک کننده ها تنظیمات مانند: نمایش و یا عدم نمایش، فیلتر، تنظیم و... امثال اینها را اعمال نماید.

بعد از مشاهده لیست اشتراک کننده ها ، حال نوبت مرحله آخر رسیده و برای رفتن به این مرحله کافیست بالای گزینه Next: Complete the merge کلیک نماید.

مرحله :

این مرحله دارای دو گزینه میباشد:

Print: این گزینه کارت درست شده را چاپ مینماید.

Preview your letters
One of the merged letters is previewed h To preview another letter, click one of th following:
<< Recipient: 2 >>
Find a recipient
Make changes
You can also change your recipient list:
Edit recipient list
Exclude this recipient
letters, click Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters t add personal comments.

Mail Merge

Step 5 of 6

→ Next: Complete the merge
 ← Previous: Write your letter

-

تصوير 85



Edit individual letters: این گزینه تمام کارت ها را در سند جداگانه نمایش میدهد که میتوانید هر یک را تنظیم نماید.

Write & Insert Field گروه.۳

تنظیمات این گروه از منوی Mailings را در مرحله چهارم Step-by-Step mail merge vara vara و step-by-Step mail merge فبلاً مورد بحث قرار دادیم.

۲. گروه Write & Insert Field

تنظیمات این گروه از منوی Mailings بسیار ساده بوده و نیز قبلاً در مرحله پنجم -Step-by Step mail merge wizard قبلاً مورد بحث قرار دادیم.

۵.گروه Finish

تنظیمات این گروه از منوی Mailings را نیز قبلاً در مرحله ششم Step-by-Step mail merge wizard قبلاً مورد بحث قرار دادیم.





فصل هشتم: منوى Review

مباحث فعل هشتم

- Proofing \checkmark
- Insights 🗸
- Language 🗸
- Comments \checkmark
 - Tracking ✓
 - Changes \checkmark
 - Compare ✓
 - Protect \checkmark



Spelling powrful

Ignore powerful

<u>C</u>hange

powerful 🐠

influential
 strong

effective

offline.

Ignore All Add

Change All

We're not showing definitions because you're

منوی Review

این منوی از برنامه جهت برسی سند استفاده میگردد و قرار تصویر ۸**۸ به هشت گروه تقسیم** شده است.

										TOTAL 014			
File	Home	Insert	Desig	ın Layout	References	Mailings	Review	View	Nitro Pro				
ABC Spelling & Grammar	Thesaurus	ABC 123 Word Count	Smart Lookup	Translate Langua	ge New Comment	Delete Prev	rious Next	Show Comments	Track Changes	Simple Markup ×	Accept Reject	s Compare	Block Restrict Authors - Editing
	Proofing		Insights	Language		Com	ments			Tracking	G Changes	Compare	Protect
								ەبر 86	تصر				

تصوير

۹.گروه Proofing

 A. Spelling & Grammar این گزینه از جمله گزینه های کاربردی برنامه ورد بوده، که جهت برسی و درست نمودن مشکلات املای و دستوری (گرامری) سند استفاده میگردد. (F7)

+ ×

برای این کار کافیست بالای گزینه & Spelling
Grammar کلیک نمودہ تا برنامہ کلمات کہ مشکلات
املای و دستوری(گرامری) دارد را نمایش دهد.
قرار تصویر ۸۷ بعد از کلیک بالای گزینه & Spelling
Grammar پنجرهٔ در سمت راست صفحه باز میگردد.

- Ignore: در صورت انتخاب این گزینه برنامه
 از مشکل املایی و یا گرامری کلمه صرف نظر
 میکند و آنرا به حیث کلمه درست قبول
 میکند.
- Ignore all: اگر در سند شما از یک کلمه غلط در چندین قسمت ذکر شده باشد برنامه از تمامی آنها صرف نظر میکند.

English (United States)	Ŧ

تصوير 87

Microsoft Word 2016


- Add: این گزینه کلمه را که برنامه اشتباه گرفته به فرهنگ لغات برنامه اضافه نمودن و بعد از آن دیگر برنامه آن کلمه را اشتباه نمیگیرد.
- Change: در حالت پیش فرض برنامه به کلمه اشتباه، چندین کلمه دیگر که به کلمه نزدیکی داشته باشد را پیشنهاد مینماید، که شما میتوانید لغت مورد نظر را انتخاب نموده و بعد با استفاده از گزینه Change آنرا را با کلمه صحیح آن مبدل نماید.
- Change all : این گزینه همانند گزینه قبلی بوده تنها با این تفاوت که این
 گزینه کلمه مورد نظر را در تمام سند تبدیل میکند.

قابل ذکر میباشد، برای اینکه سریع بتوانید کلمات اشتباه در سند مشاهده نماید برنامه ورد سه حالت را به کلمه اعمال میکند.

در صورت که در زیر کلمه خط سرخ ظاهر شد به این معنی میباشد که کلمه مشکل املایی دارد و میتوانید با راست کلیک نمودن بالای کلمه به تنظیمات که در بالا ذکر گردید به شکل سریع دسترسی پیدا نماید.

در صورت که در زیر کلمه خط آبی ظاهر گردید به این معنی میباشد که کلمه از لحاظ دستور زبان (گرامر) مشکل دارد که میتوانید با راست کلیک نمودن بالای کلمه آنرا اصلاح نماید.

در صورت که در زیر کلمه هیچ خط ظاهر نگردید به این معنی میباشد که کلمه از لحاظ املایی و گرامی بدون مشکل میباشد.

To make your docuent look professionally produced, word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For exmple, you can add a matching cover page, header, and sidebar. click Insert and then choose the elements you want from the different galleries.

- B. Thesaurus: این گزینه جهت پیدا نمودن کلمات مترادف کلمه مورد نظر استفاده میگردد و قابل ذکر میباشد که این گزینه فعلاً تنها به زبان های انگلیسی، فرانسوی و اسپانیایی میباشد.
- C. Word Count: این گزینه تمام آمار سند از قبیل تعداد صفحات، تعداد کلمات و...
 نمایش میدهد.

106

15,428

63,196

78,190 871

1,916

Close

۲.گروه Insights

 ۸. Smart lookup: این گزینه که در نسخه ۲۰۱۲ برنامه ورد اضافه گردیده، در واقع میتوان گفت که این مرورگر داخلی برنامه بوده که متن و یا کلمه مورد نظر را در اینترنت برسی جستجو نموده و نتایج را به شکل بهینه نمایش میدهد.
 به گونه مثال در اینجا کلمه Word را در اینترنت جستجو نمودیم و به نتایج که در تصویر ۸۸ مشاهده مینماید دست پیدا کردیم.



W

Statistics: Pages

Words

Paragraphs Lines

Characters (no spaces)

Characters (with spaces)

Include textboxes, footnotes and endnotes



۳. گروه Language

- A. Translate: این گزینه از برنامه ورد جهت ترجمه نمودن سند استفاده میگردد و دارای زیر مجموعه های زیر میباشد:
- Translate document: این گزینه جهت ترجمه نمودن تمام سند استفاده میگردد. که بعد از کلیک این گزینه پنجره مانند تصویر ۸۹ باز میگردد که میتوانید زبان سند فعلی و زبان که باید سند ترجمه گردد را انتخاب نماید.

Translation Language (ptions	? ×
af Choose tra	inslation languages	
Choose document	translation languages	
Translate <u>f</u> rom: Translate t <u>o</u> :	No Services Available No Services Available	<u> </u>
Choose Mini Trans	lator language	
<u>T</u> ranslate to:	a Trench (France)	•
		OK Cancel

تصوير 89

بعد از انتخاب زبان، برنامه به شکل خود مرورگر کامپیوتر را باز نموده و سند را با استفاده از ترجمه گر مایکروسافت ترجمه مینماید. قابل ذکر میباشد که برای ترجمه سند ارتباط با اینترنت ضروری میباشد.

- Translate selected text: این گزینه تنها متن انتخاب شده را ترجمه مینماید
- Mini Translator: این گزینه متن انتخاب شده را به شکل سریع، یعنی
 جابجا در بالای متن انتخاب شده ترجمه آنرا نمایش میدهد.

W



قابل ذکر میباشد که Mini Translator که متن انتخاب شده را تنها به سه



- B. Language: این گزینه جهت تنظیم زبان برنامه استفاده میگردد و داری زیر مجموعه
 های زیر میباشد:
- Set Proofing Language: این گزینه عبارت از زبانی میباشد که برنامه سند را از لحاظ گرامری و املای برسی میکند و هر زبانی که در عقب آن شکل تک باشد به این معنی میباشد که دستور گرامری و املای آن زبان در برنامه نصب گردیده است.

Don not Check spelling or Grammar: در صورت فعال نمودن این گزینه برنامه سند را از لحاظ گرامری و املایی برسی نمیکند.

Detect Language automatically: در صورت فعال بودن این گزینه برنامه زبان را به شکل خودکار شناخته و تنظیمات دستور گرامری و املای را مطابق به آن زبان عیار میسازد.

 Language Presences: این گزینه جهت تنظیم زبان محیط برنامه استفاده میگردد و برای تغییر زبان محیط برنامه باید بسته زبان مربوط را نصب نماید. برای دریافت زبان محیط برنامه میتوانید از با جستجو ساده در گوگل آنرا پیدا و نصب نمود.

۴.گروه Comments

این گروه از منوی برنامه ورد جهت درج نمودن یادداشت در کنار بعضی کلمات استفاده میگردد، که این یادداشت ها مفهوم بخش مورد نظر را بیشتر برای مخاطب روشن میکند.

A. New Comments: این گزینه جهت
 درج نمودن یادداشت در کنار کلمه
 انتخاب شده استفاده میگردد.



W

- B. Delete: این گزینه جهت حذف نمودن یادداشت انتخاب شده استفاده میگردد.
- C. Previous: در صورت که سند شما دارای چندین یادداشت باشد، با استفاده از این
 گزینه میتوانید از محل که قرار به یادداشت های قبلی دسترسی پیدا نماید.
 - D. Next: این گزینه به یادداشت های بعدی شما را راجع میدهد.
- E. Show Comments: بعد از درج یادداشت کنار کلمه مورد نظر، پنجره ای در کنار صفحه باز میگردد که دربر گیرنده یادداشت های اضافه شده میباشد. اما اگر خواسته باشید این یادداشت ها پنهان باشد میتوانید با کلیک بالای این گزینه آنرا غیر فعال نماید.

۵.گروه Tracking

بدون شک هر سندی که نوشته میگردد امکان اشتباهات دستوری و املای و... در متن آن امر اجتناب ناپذیر میباشد و در این حال اگر خواسته باشید سند را برای شخص ثالث جهت اصلاح و یا استفاده از تجربیات آن شخص جهت استفاده از جملات بهتر و رساتر، سند را به آن شخص تسلیم نماید. در عین حال میخواهیم تمام تغییرات را برسی نمایم، برای این منظور میتوانید با استفاده از تنظیمات گروه Tracking تمامی تغییرات سند تان را تعقیب نماید.

- A. Track Changes: با کلیک بروی این گزینه حالت Tracking یا پیگیری سند آغاز میگردد. و هر تغییر که در سند ایجاد میگردد برنامه آنرا نشانی مینماید.
- B. Lock Tracking: در حالت نرمال برای غیر فعال نمودن حالت پیگیری سند کافیست دوباره بالای گزینه Track Changes کلیک نماید، اما اگر خواسته باشید این حالت را هر کسی غیر فعال کرده نتوانید، میتوانید با قفل نمودن این بخش با استفاده از Lock Tracking تنها با درج رمز میتوانید آنرا غیر فعال نماید.



Markup .C

- Simple Markup: در صورت انتخاب این گزینه برنامه تمامی تغییرات پیشنهاد شده برای کلمات و جملات را در متن نشانی مینماید و در صورت که متنی حذف شده باشد آنرا نمایش نداده و متنی اضافه شده را نمایش میدهد.
- All Markup: این گزینه تمامی تغییرات که بروی سند ایجاد شده باشد را به پانل که در سمت راست باز میگردد با تمام تفصیلات آن نمایش میدهد.
- No Markup: در صورت انتخاب این گزینه ، هر تغییری که در سند ایجاد میگردد را نمایش نمیدهد.
- Original: این گزینه تمامی تغییرات اعمال شده توسط شخص ثالث را رد نموده و حالت اولی سند را نمایش میدهد.
- D. Show Markups: با استفاده از این بخش میتوانید تعیین نماید که برنامه کدام تغییرات را در سند پیگیری نماید، که بعد از کلیک بالای این گزینه لیست از گزینه ها میباشد که با فعال نمودن و غیر فعال نمودن هریک، قسمت های قابل پیگیری را مشخص مینماید.
- Reviewing Pane : این گزینه تنظیمات نمایش پانل تغییرات سند میباشد که از این
 قسمت میتوانید تعیین نماید که پانل تنظیمات به شکل عمودی نمایش داده شود و یا
 افقی.

۵. گروه Changes

بعد از ویرایش متن توسط ویراستار و نشانی شدن آنها توسط گروه Tracking، این بخش از منوی Review جهت قبول و یا رد کردن تغییرات استفاده میگردد.





A. Accept: این گزینه جهت قبول نمودن تغییرات استفاده میگردد و با کلیک بروی این
 گزینه منوی مانند شکل زیر باز میگردد و دارای تنظیمات ذیل میباشد:



- Accept and Move to Next: این گزینه تغییر پیشنهادی را قبول و به تغییر بعدی انتقال میکند.
- Accept This Change: این گزینه تنها تغییر انتخاب شده را قبول میکند.
- Accept All Changes Shown: این گزینه تمامی تغییرات قابل نمایش را قبول میکند.
- Accept All Changes: این گزینه تمامی تغییرات را بدون استثنا قبول مینماید.
- Accept All Change and Stop Tracking: این گزینه بر علاوه قبول
 نمودن تغییرات حالت Tracking را نیز غیر فعال مینماید.
- Beject : این گزینه جهت رد نمودن تغییرات اعمال شده توسط ویراستار را رد مینماید. بعد از کلک بالای گزینه Reject همانند Accept باز میگردد و دارای تنظیمات زیر میباشد:



×	Reject and <u>M</u> ove to Next
×	<u>R</u> eject Change
	Reject <u>A</u> ll Changes Shown
	Reject All Changes
	Reject All Changes and Stop Tracking

- Reject and Move to Next: این گزینه تغییر پیشنهادی را رد نموده و به پیشنهاد بعدی انتقال میکند.
- Reject Change: این گزینه پیشنهاد انتخاب شده را رد میکند و به حالت آن بر میگرداند.
- Reject All Changes Shown: این گزینه تمامی تغییرات قابل نمایش را رد و به حالت اول آن بر میگرداند.
 - Reject All Changes: این گزینه تمامی تغییرات را رد مینماید.
- Reject All Changes and Stop Tracking: این گزینه بر علاوه رد نمودن
 تغییرات، حالت Tracking را نیز غیر فعال مینماید.
 - C. Previous: شما را به تغییرات قبلی انتقال میدهد.
 - Next .D: شما را به تغییرات بعدی انتقال میدهد.

۲.گروه Compare

A. Compare: بعضی اوقات اتفاق می افتد که بیشتر از یک نسخه از سند نزد تان باشد،
 حال اگر خواسته باشید این دو را باهم مقایسه نموده و یا اینکه بفهمید که چه تغییرات
 از هم دارند میتوانید از گزینه Compare استفاده نماید.
 بعد از کلیک بالای گزینه Compare پنجره مانند تصویر ۹۰ باز میگردد.

Compare Documents	? ×
Original document Lab <u>e</u> l changes with	Revised document Image: A constraint of the second secon
<u>More >></u>	OK Cancel

تصوير 90

پنجره بالا از دو بخش عمده تشکیل گردیده، که از بخش Original document سند اصلی را انتخاب نماید و از بخش Revised document سندی که میخواهید سند اصلی را با آن مقایسه نماید. بعد انتخاب هر دو نسخه از سند، با کلیک بالای گزینه OK برنامه اسناد را باهم مقایسه مینماید.

B. Combine: بعد از انجام مقایسه دو سند، حال اگر خواسته باشید این تغییرات را با هم ادغام نموده و یک سند درست نماید کافیست از گزینه Combine استفاده نماید. بعد از کلیک بالای گزینه Combine همانند گزینه Compare کافیست اسناد را انتخاب نماید تا برنامه هر دو سند را با هم یکجا نماید.

Combine Documents	े x
Original document	Revised document Label unmarked changes with:
<u>More >></u>	OK Cancel

قابل ذکر میباشد که با استفاده از Combine میتوانید دو سند مختلف را نیز با هم ادغام نماید.

۲.گروه Protect

یکی از امکانات منوی Review گروه Protect میباشد، که جهت قفل نمودن سند با رمز عبور استفاده میگردد که ایجاد این محافظ از هرگونه تغییر در سند جلوگیری میکند.





Restrict Editina

1. Formatting restrictions

styles Settings...

2. Editing restrictions

the document:

3. Start enforcement

No changes (Read only) 👻

Limit formatting to a selection of

Allow only this type of editing in

Are you ready to apply these settings? (You can turn them off later)

Yes, Start Enforcing Protection تصویر 91

قابل ذکر میباشد که قفل نمودن سند به این معنی نیست که سند قابل مشاهده نباشد، بلکه این تنها اعمال تغییرات بالای سند را محدود مینماید.

 $\star \times$

- A. Restrict Editing: بعد از کلیک بالای گزینه
 Restrict Editing کادری در سمت راست باز
 میگردد که به صورت عموم به دو بخش عمده
 تقسیم شده:
- Formatting restrictions: در صورت
 فعال نمودن این گزینه، برنامه اعمال
 تغییرات بالای قالب بندی (فارمت) سند را
 محدود مینماید.
- Editing restrictions: این گزینه اعمال تغییرات بالای محتویات سند را محدود مینماید.

بعد از انتخاب نوعیت محدودیت، بالای گزینه Yes, Start Enforcing Protection تا بتوانید با تعریف رمز عبور سند قفل گردد.

در تصویر ۹۲ پنجره ایجاد رمز عبور سند را مشاهده میکنید که بعد از درج رمز عبور سند قفل میگردد.



Protection method Password
Password
(The document is not encrypted. Malicious users can edit the file and remove the password.)
Enter new password (optional):
Reenter <u>p</u> assword to confirm:
O User authentication
(Authenticated owners can remove document protection. The document is encrypted and Restricted Access is enabled.)
OK Cancel



Block Authors: این گزینه زمانی کاربرد دارد که سند در شبکه داخلی به اشتراک گذاشته شده باشد، که با استفاده از این گزینه میتوانید لیست از اعضای شبکه را مشاهده نماید و میتوانید امکان ویرایش هر کدام از آنها را محدود نماید.





فصل نهم: منوى View

مباحث فصل هغتم

- Views ✓
- Show ✓
- Zoom ✓
- Window ✓
 - Macros ✓



Views

منوی View

تنظیمات این منوی از برنامه ورد جهت تنظیم نمودن نمایش برنامه از قبیل نزدیک نمودن صفحه، نمایش و یا عدم نمایش بعضی عناصر برنامه و... استفاده میگردد.

منوی View از پنج گروه عمده تشکیل گردیده که هریک را مورد بحث قرار میدهیم.

🖬 🖘 🖱 🗉 =	Document1 - Word	Documenti - Word	
File Home Insert Design Layout References Mailings	Review View Nitro Pro 🛛 Tell me what you want to do	Ferdous rasooly & Share	
Read Print Web Orafine Gridines Zoom 100% Page W Zoom 200% Page W Zoom 200	tages New Arrange Split Window All Window Position Window Ant Next Window Position Window All Window State Split Arrange Spli	*	
	Dutline	۱.گروه Views	
Read Print Web Mode Layout Layout	Draft		

- A. Read Mode: این نوع نمایش صفحات زمانی کاربرد دارد که خواسته باشید سندی را مورد مطالعه قرار دهید، که این گزینه تمامی عناصر و منوی های که مربوط به تنظیمات سند میباشد را حذف نموده و محیط مناسب را برای مطالعه فراهم مینماید. و برای خارج شدن از این حالت میتوانید از منوی View گزینه Edit Document را انتخاب نماید.
- B. Print Layout: این نوع نمایش صفحات که حالت پیش فرض برنامه نیز میباشد،
 تمامی امکانات برنامه را نمایش میدهد.
- C. Web Layout: این نوع نمایش صفحات ، صفحات بدون فاصله (به شکل صفحات ویب) نمایش داده میشود.
- Dutline : این نوع نمایش صفحات مطالب را نظر به عناوین دسته بندی نموده که با این شکل نمایش کنترول صفحات و مطالب ساده تر میگردد. و برای خارج شدن از این حالت کافیست بالای گزینه Close outline View کلیک نماید.
- E. Draft: این گزینه صفحات را بدون فاصله و بدون تصاویر نمایش میدهد. (حالت پیش نویس)



0 100%

0 75%

Preview

Percent: 110% 🚔

Show گروه.۲

	Gri	dlir	ies	
-				

Navigation Pan

ς	h	n	100	
-		v	N N	

- A. Ruler: با فعال نمودن این گزینه خط کش برنامه فعال میگردد.
- B. Gridlines: این گزینه خطوط مانند خطوط گراف را در صفحه نمایش میدهد که بیشتر زمانی کاربرد دارد که میخواهید تصویر و یا شکلی را در برنامه به صورت دقیق تنظیم نماید.
- .C با فعال نمودن این گزینه پانل در سمت چپ صفحه باز میگردد
 .C با فعال نمودن این گزینه جستجو میباشد.

۳.گروه Zoom

A. Zoom: این گزینه جهت بزرگ نمایی محتویات سند استفاده میگردد. با کلیک بالای گزینه Zoom: این گزینه مانند تصویر زیر باز میگردد:
 که در قسمت Percent میتوانید محتویات سند را نظر به دلخواه تان محتویات سند را نود:

▣

AaBbCcDdEeXxYyZ z

AaBbCcDdEeXxYyZ z

Cancel

ОК

بزرگ نمایید.
Page width هم به اندازه عرض
صفحه، صفحه را نزدیک میکند.
Text width هم به اندازه عرض
متن صفحه را نزدیک میکند.
Whole Page هم تمام صفحه را
نمایش میدهد و با استفاده از گزینه

Many Pageهم میتوانید چندین صفحه را در عین زمان مشاهده نماید.

Text width

O Whole page

- 100% .B
- C. One Page: با کلیک بالای این گزینه محتویات مکمل یک صفحه نمایش داده میشود.
 - D. Multiple Page: با کلیک بالای این گزینه چندین صفحه نمایش داده میشود.
 - E. Page Width این برنامه صفحه را به اندازه عرض آن نزدیک مینماید.

۴.گروه Widow



- A. New Window: این گزینه از سند فعلی تان یک کاپی از آن باز میکند که میتوانید
 تنظیمات را آزمایشی را بالای آن اعمال نماید.
- B. Arrange All اگر چندین سند برنامه ورد را همزمان باز نموده باشید، با این گزینه میتوانید تمامی آنها را به شکل منظم مشاهده نماید.
- C. Split این گزینه زمانی کاربرد دارد که خواسته باشید قسمتی از سند را با قسمتی دیگر آن مقایسه نماید. که با کلیک بالای این گزینه سند به دو قسمت تقسیم میگردد که هر کدام را میتوانید به صورت جداگانه اسکرول نماید. و برای از بین بردن این تقسیم کافیست بالای گزینه Remove split کلیک نماید.
- D. View Side by Side : این گزینه دو سند باز شده را پهلو به پهلو نمایش میدهد. و بیشتر زمانی کاربرد دارد که خواسته باشید قسمتی از دو سند را باهم مقایسه نماید.
- E: Synchronous Scrolling: این گزینه با گزینه بالای باهم ارتباط دارد، یعنی با فعال
 نمودن گزینه هر دو سند با هم یکجا اسکرول میگردند.
- Reset Window Position : هرگاه موقعیت دو سند تغییر کرده باشد با کلیک بالای
 این گزینه پنجره ها دوباره به حالت اول نمایش داده میشود.

W



G. Switch Windows: از این بخش میتوانید به تمامی اسناد باز شده دسترسی پیدا نماید.



فصل دهم:

میانبر(Shortcut) های برنامه ورد

میانبر ها عبارت از انجام یک دستور با فشار دادن همزمان چندین کلید بوده و یکی از موارد مهم در برنامه ورد میانبر های آن میباشد، که این میانبر یا Shortcut ها تاثیر بسیاری در افزایش سرعت کار داشته و آشنایی با آنها ضروری میباشد.

قابل ذکر میباشد که این میانبر ها در تمامی برنامه های بسته آفیس و در تمامی نسخه های آن قابل اجرا میباشد.

۱.دستورات ویرایش اولیه

کاپی	Ctrl+C
قطع نمودن	Ctrl+X
چسباندن (عملیه کاپی و یا قطع)	Ctrl+V
بازگشت به عقب	Ctrl+Z

۲.دستورات ویرایش فونت

درشت کردن متن	Ctrl+B
کج کردن فونت	Ctrl+I
انداختن خط زیر متن	Ctrl+U
انداختن دوخط زير متن	Ctrl+Shift+D
انداختن خط زیر کلمه	Ctrl+Shift+W
نوشتن متن در توان یا بالا نویس	Ctrl+Shift++
نوشتن متن در قاعده یا اندیس یا زیر نویس	Ctrl+=
پاک کردن تمام طرح های ظاهری فونت	Ctrl+spacebar



بزرگ کردن فونت	Ctrl+]
کوچک کردن فونت	Ctrl+[
باز كردن پنجره تنظيمات بيشتر فونت	Ctrl+D

۳.دستورات مربوط به حرکت نشانگر در نرم افزار ورد

نشانگر ورد را منتقل می کند به	کلید میان بر
یک خط بالاتر ↑	1
یک خط پایین تر	\downarrow
یک حرف به سمت چپ 🛛 →	←
ightarrowیک حرف به سمت راست	\rightarrow
یک پاراگراف بالاتر	Ctrl+↑
یک پاراگراف پایین تر ↓+l	Ctrl+↓
یک کلمه به سمت چپ 🔶	Ctrl+←
\mapsto یک کلمه به سمت راست	Ctrl+→
یک صفحه به سمت بالا Up	PgUp
یک صفحه به سمت پایین Dn	PgDn
به ابتدای خط فعلی me	Home
به انتهای خط فعلی End	End
به ابتدای فایل ورد me	Ctrl+Home
به انتهای فایل ورد End	Ctrl+End

۴.میان برهای محبوب نرم افزار

F1	پنجره راهنما
Escape	لغو
Shift+F5	بازگشت به عقب نشانگر
Microsoft Word 2016	۱۲۰



ایجاد سند جدید	Ctrl+N
باز کردن اسناد موجود	Ctrl+O
پرینت سند	Ctrl+P
بستن سند	Ctrl+W
ذخيره سريع	Ctrl+S
تکرار کردن اخرین دستور متن تایپ شده	Ctrl+Y
جستجو در سند	Ctrl+F
جانشین کردن کلمه	Ctrl+H
ایجاد شکست در صفحه یا ایجاد صفحه جدید	Ctrl+Enter

المیانبرهای غیر معمول ولی مفید نرم افزار

رفتن به بخش(GO TO)	F5
نمایش یا مخفی کردن کاراکترهای قابل	Ctrl+Shift+8
پرينت و غير قابل پرينت	
نمایش مشخصات سند حال حاضر	Alt+F
نشان دادن پنجره استایل ها	Ctrl+Shift+Alt+S
نمایش تعداد کلمات	Ctrl+Shift+G
نمایش سمبل ها	Ctrl+Shift+Q
نمایش حالت پرینت	Ctrl+Alt+P
نمایش حالت پیش نویس	Ctrl+Alt+N
نمایش حالت کلیات OUTLINE VIEW	Ctrl+Alt+O

۲.دستوراتی که چیزی را درج می کنند

رج کاریخ آمرور Ail+Siiil+D
رج ساعت فعلی Alt+Shift+T

Microsoft Word 2016



چسباندن با فرمت فایل مرجع	Alt+Ctrl+V
FOOTNOTE یا زیرنویس صفحه	Alt+Ctrl+F
ENDNOTE یا زیرنویسی نهایی	Alt+Ctrl+D
درج نظرات در ورد	Ctrl+Alt+M