

مهارت سوم

Word ۲۰۰۷

۷۰ صفحه

واژه پرداز

تعریف واژه پرداز : نرم افزارهایی که برای تایپ متون فارسی و لاتین همراه با قابلیت هایی برای صفحه آرائی، کشیدن جدول، انتقال متن و بسیاری دیگر از قابلیت های مختلف می باشند، واژه پرداز نامیده می شوند.

معروف ترین نرم افزار واژه پرداز که دارای امکانات تایپ فارسی و لاتین را دارد - MS WORD می باشد.

روش اجرای برنامه Word

برای اجرای برنامه Word دو روش وجود دارد :

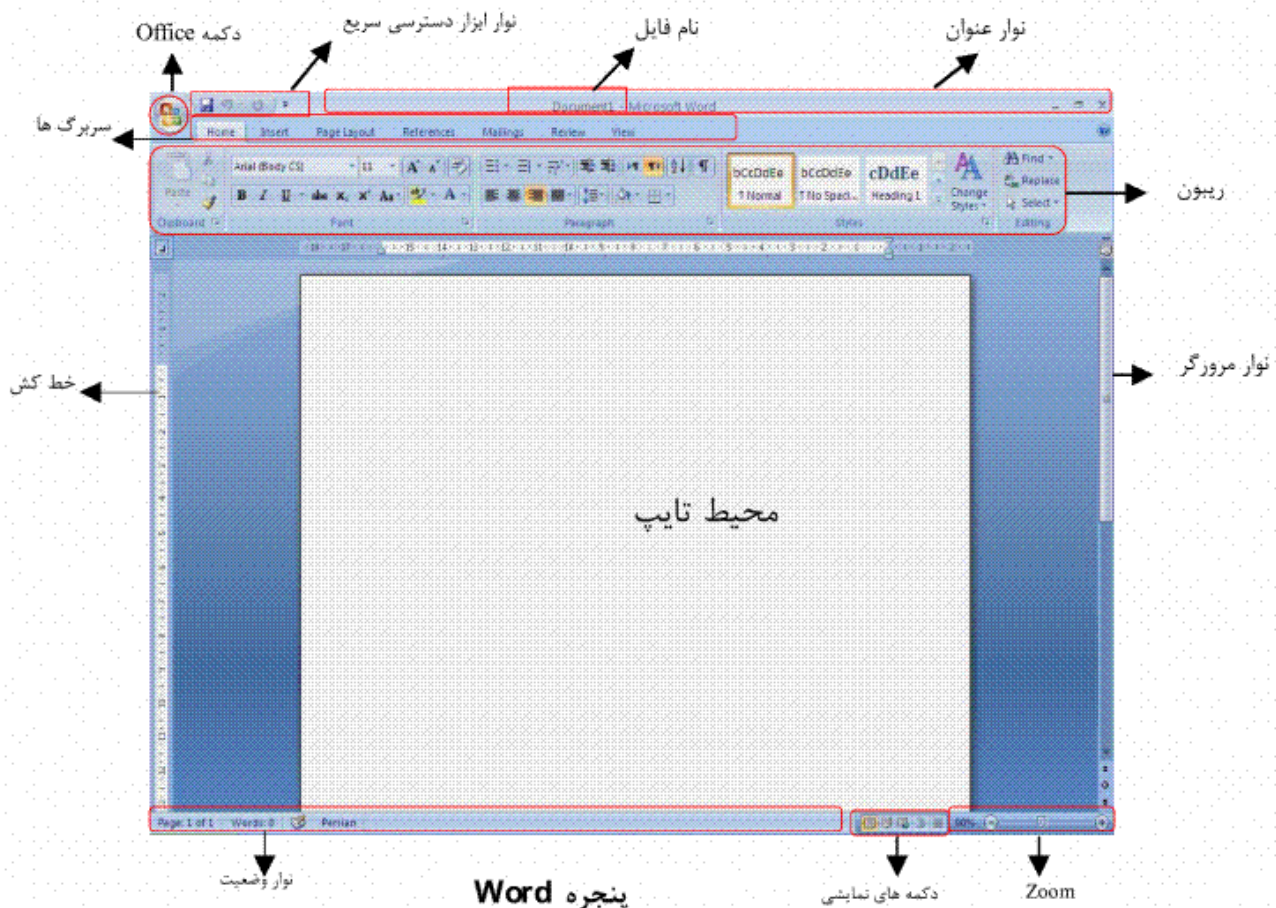
1- دابل کلیک بر روی آیکن Microsoft Office Word2007 واقع در Desktop (در

صورت وجود)

2- از منوی Start گزینه All Program و از زیر منوی Microsoft Office گزینه

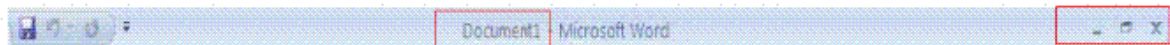
Microsoft Office Word2007 را اجرا کنید.

بعد از اجرای برنامه Word ، پنجره آن به صورت زیر ظاهر می شود:



اجزای پنجره Word

نوار عنوان یا Title Bar : در وسط این نوار نام فایل و در سمت راست دکمه های حداقل و حداکثر و بستن وجود دارند.
نام فایل پیش فرض Document1 می باشد



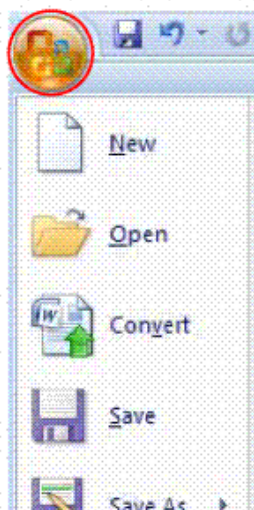
نوار عنوان

دکمه Office Button

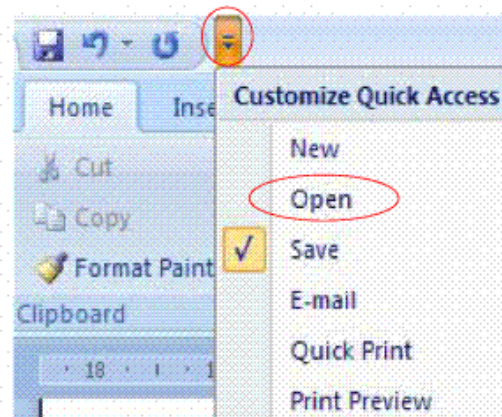
در گوشه بالا و سمت چپ محیط Word2007 دکمه Office Button قرار دارد. با کلیک بر روی آن منویی باز می شود که از این منو می توانید برای ایجاد سند، ذخیره، پرینت و غیره استفاده می شود. (مشابه منوی فایل در نسخه های قدیمی)

در کنار این دکمه می توانید به نوار ابزار Quick Access دسترسی پیدا کنید. به صورت پیش فرض ابزارهای Save، Undo و Redo که برای ذخیره، برگرداندن اثر یک عملکرد و تکرار عمل انجام شده به کار می رود و می توان با دکمه پایین رو آن فرمانهای این نوار ابزار را تغییر داد. به عنوان مثال برای اضافه کردن فرمان Open، ابتدا روی دکمه پایین رو را کلیک کرده و سپس از منوی ظاهر شده گزینه Open انتخاب کنید. برای حذف یک فرمان عمل فوق را مجدداً انجام دهید.

Office Button



Quick Access




نکته: به هر فایل در واژه پرداز Word یک سند یا Document می گویند.

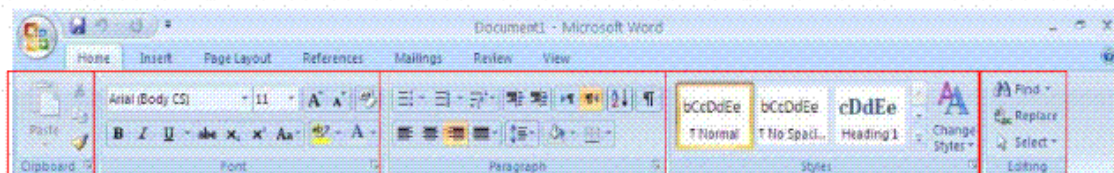
در نرم افزار Word 2007 برخلاف Word 2003 کلیه منوها و نوارهای ابزار با هم ادغام شده و تب هایی رو به وجود آورده است. تب هایی مانند Home و Insert و Page Layout و References و Mailing و Review و View و غیره. البته تب های دیگری هم وجود دارد که در حین کار با نرم افزار ظاهر می شوند، مانند تب Chart یا Format و غیره.

ریبون (Ribbon)

ریبون در Word 2007 به جای منوها در نسخه های قبلی آمده است که کاربر به سادگی می تواند به دستورات و ابزارها دسترسی داشته باشد. ابزارهایی که در ریبون به صورت کم رنگ نمایش داده می شوند ابزارهای غیر فعال می باشند که فعلاً قابل استفاده نمی باشند و در شرایط خاص و در صورت نیاز فعال می شوند.

گروه (Group)

برای سادگی کار برخی از ابزارهای موجود در ریبون که عملکرد مرتبط به هم دارند در یک گروه دسته بندی شده اند تا کاربر بتواند ابزار مورد نظر خود را به راحتی پیدا کند. مثلاً در سربرگ Home و در گروه Font کلیه ابزارهای مربوط به تعیین ویژگی قلم یا فونت وجود دارد. کنار بعضی از این گروه ها علامت  وجود دارد که با کلیک بر روی آن کادر محاوره ای (مشابه نسخه 2003) را نمایش می دهد و سایر امکانات این گروه را نمایان می سازد.



محیط تایپ: صفحه سفید رنگی است که می توان متن دلخواه را در آن تایپ و صفحه آرایی کرد. از سربرگ Page Layout و گروه Page Background با کلیک روی دکمه Page color می توانید رنگ پس زمینه را تغییر دهید

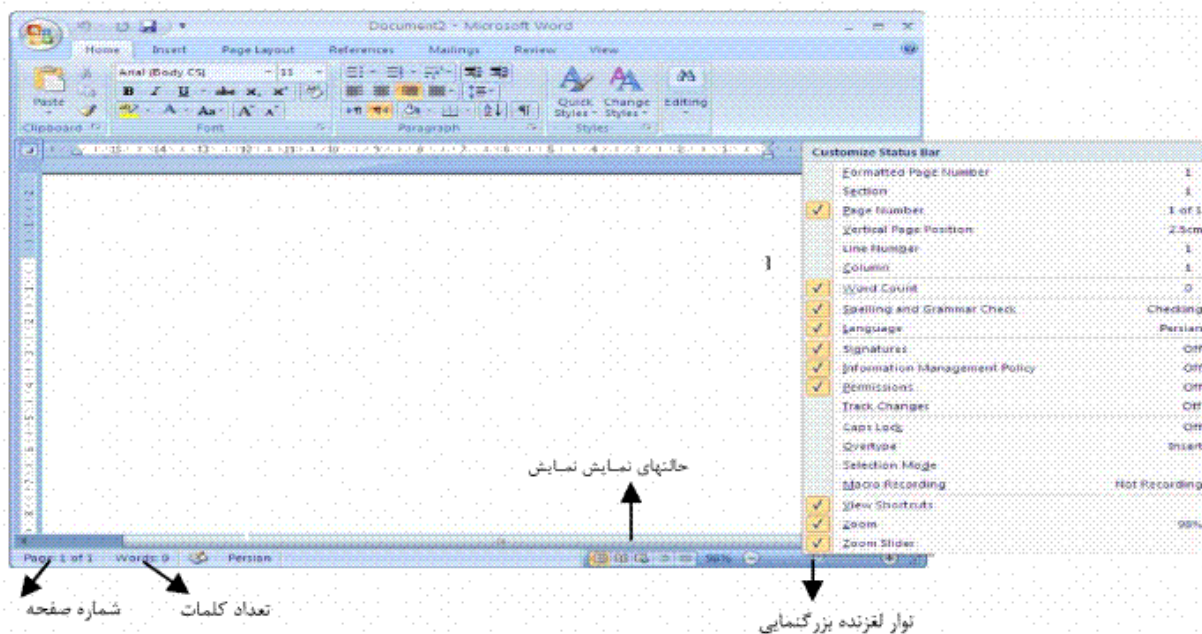
خط کش عمودی و افقی (Ruler): برای تنظیم حاشیه های متن و صفحه و تنظیم تب ها از خط کش (Ruler) هم استفاده می شود.



برای فعال و غیر فعال کردن خط کش از سربرگ View گزینه Ruler را می توانید انتخاب کنید، یا سمت راست خط کش از دکمه هم می توان استفاده کرد.

نوار مرورگر (Scroll bar): نوار میله ای باریکی که در پایین صفحه و سمت راست صفحه کار وجود دارد که جهت حرکت بین صفحات و متن به کار می روند.

نوار وضعیت (Status bar): این نوار در انتهای پنجره وجود دارد و اطلاعاتی نظیر شماره صفحه جاری و تعداد کلمات موجود در سند را نشان می دهد. با کلیک راست بر روی نوار وضعیت منویی ظاهر می شود که با انتخاب گزینه های مورد نظر، می توان اطلاعاتی را که بر روی نوار وضعیت نمایش داده می شود را تغییر داد.



کار با صفحه کلید

- ۱- کلید Delete در تایپ فارسی: حرف جلوی مکان نما را حذف می کند.
- 2- کلید Back Space: در تایپ لاتین و فارسی حرف قبل از مکان نما را حذف می کند.
- 3- کلید Space: یک فضای خالی ایجاد می کند.
- 4- کلید Enter: مکان نما را به خط بعد انتقال می دهد. (ایجاد سطر جدید) ضمناً کلید Enter برای ایجا پاراگراف نیز استفاده می شود.
- 5- کلیدهای Alt + shift: برای سوئیچ از حالت فارسی به انگلیسی و بالعکس به کار می رود.
- 6- کلیدهای Ctrl + Shift: سمت راست: علاوه بر تغییر حالت تایپ، متن را از سمت چپ تنظیم می کند. (تایپ فارسی)
- 7- کلیدهای Ctrl + Shift: سمت چپ: علاوه بر تغییر حالت تایپ، متن را از سمت راست تنظیم می کند. (تایپ لاتین)
- 8- کلید Shift: اگر به همراه کلیدهای دو وضعیتی استفاده شود، علامت بالائی کلید تایپ می شود.
- 9- دکمه End: مکان نما را به انتهای خط جاری منتقل می کند.
- 10- دکمه Home: مکان نما را به ابتدای خط جاری منتقل می کند.
- 11- دکمه های Ctrl + End: برای انتقال مکان نما به انتهای سند به کار می رود.
- 12- دکمه های Ctrl + Home: برای انتقال مکان نما به ابتدای سند به کار می رود.
- 13- کلیدهای جهتی: کلیدهای جهتی رو به چپ و راست برای انتقال مکان نما به کارکترهای قبلی یا بعدی و کلیدهای جهتی رو به بالا و پایین انتقال مکان نما به سطر قبل و بعد به کار می رود.
- 14- Ctrl + کلیدهای جهتی چپ و راست: برای انتقال مکان نما به اول کلمه بعدی و قبلی استفاده می شود.
- 15- Ctrl + کلیدهای جهتی بالا و پایین: برای انتقال مکان نما به پاراگراف قبلی و بعدی استفاده می شود.
- 16- Ctrl + Page up: برای انتقال مکان نما به ابتدای صفحه قبلی استفاده می شود.

17 - Ctrl + Page down: برای انتقال مکان نما به صفحه بعد استفاده می شود.

برای تایپ برخی از علائم همانند و و و ... می بایست از کلیدهای زیر استفاده کنید:

علامت ، : کلیدهای Shift + T

علامت ° : کلیدهای Shift + Q

علامت ° : کلیدهای Shift + W

علامت — : کلیدهای Shift + E

علامت ^ : کلیدهای Shift + A

علامت ° : کلیدهای Shift + S

علامت - : کلیدهای Shift + D

علامت ؛ : کلیدهای Shift + Y

علامت ° : کلیدهای Shift + F

کلمه ریال : کلیدهای Shift + R

درج یا رونویسی متن

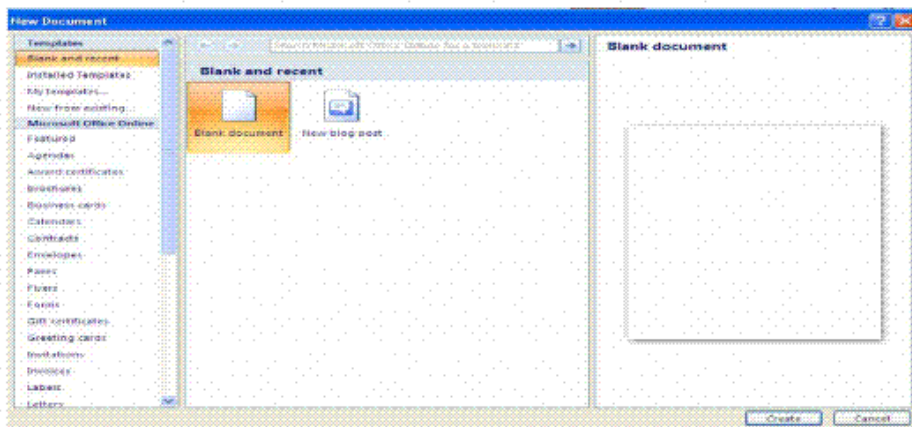
در حالت Insert در هنگام تایپ متن جدید متن قبلی به سمت جلو حرکت می کند. در حالت Overtyping متن جدید که تایپ می کنید جایگزین متن موجود می شود و متن قبلی پاک می شود. برای قرار دادن Word در حالت Overtyping یا Insert بر روی نوار وضعیت راست کلیک کنید و گزینه Overtyping را فعال کنید در این صورت در کنار دکمه زبان بر روی نوار وضعیت دکمه Over type ظاهر می شود که با کلیک روی آن به Insert تبدیل می شود.

ایجاد یک سند جدید

وقتی برنامه Word را اجرا کنید به صورت پیش فرض یک سند خالی جدید به نام Document1 ایجاد می شود که می توانید پس از تایپ، سند مورد نظر را با نام دیگری ذخیره نمائید. جهت ایجاد سند جدید در هنگام کار با برنامه Word به یکی از روشهای زیر عمل کنید:

1- کلیدهای Ctrl+N را از صفحه کلید فشار دهید. در این حالت یک سند جدید ایجاد می شود بدون آنکه کادر New Document ظاهر شود

2- از منوی Office گزینه New را کلیک کنید. در این صورت کادر New Document مثل شکل زیر ظاهر می شود. به چند روش می توانید سند جدید را ایجاد کنید که مورد استفاده هر کدام متفاوت است. بعضی از انواع این روشها عبارتند از:



Blank and recent: برای ایجاد یک سند خالی بکار می رود. برای این منظور دکمه Create را کلیک یا کلید Enter را فشار دهید.

Installed templates: شما می توانید یک سند جدید را بر اساس الگوهای موجود در Word ایجاد نمایید. برای این منظور گزینه Installed Templates را کلیک کنید این گزینه به شما امکان می دهد که بر اساس یکی از الگوهایی که به همراه Word نصب می شوند ایجاد کنید. با انتخاب هر الگو، پیش نمایش از آن در سمت راست پنجره نشان داده می شود.

My Templates... این امکان را فراهم می کند از الگوهایی که خودتان ایجاد کردید یا از وب دانلود کردید برای ایجاد سند استفاده کنید. پسوند این نوع از فایلها **Dotx** می باشد

New From Existing: به شما امکان می دهد یک سند از قبل ذخیره شده را به **Word 2007** اضافه کنید، آنرا ویرایش کنید و سپس آنرا با نام جدید ذخیره کنید.
نکته: برای ایجاد صفحه جدید کلیدهایی **Ctrl+enter** را همزمان فشار دهید

باز کردن سند

اگر برنامه **Word** باز باشد و بخواهید یک سند را باز نمایید کافی است مراحل زیر را انجام دهید:

1- از منوی **Office** گزینه **Open** را کلیک نمایید. یا کلیدهایی **Ctrl+O** را فشار دهید. آنگاه پنجره **Open** به صورت شکل روبرو باز می شود:

2- از قسمت **Look in** نام دیسکی که فایل روی آن قرار دارد را انتخاب کنید.

3- فایل را پیدا کرده روی آیکن آن دابل کلیک یا دکمه **Open** را کلیک کنید. سند موردنظر باز می شود.

نکته: از سمت راست منوی **Office** قسمت **Recent Documents** لیست سندهایی که اخیراً استفاده شدند را نمایش می دهد که برای باز کردن هر کدام از سندها، روی آن کلیک کنید



ذخیره کردن سند

اگر سند جاری را برای اولین بار بخواهید ذخیره کنید، مراحل زیر را انجام دهید:

- 1- از منوی دکمه Office گزینه Save را انتخاب کنید یا کلیدهای Ctrl+S از صفحه کلید را فشار دهید و یا از جعبه ابزار دسترسی سریع بر روی دکمه Save کلیک کنید،

آنگاه کادری همانند شکل زیر ظاهر می شود:



- 2- از قسمت Save in مسیر ذخیره سند را انتخاب کنید.

- 3- پوشه ای که می خواهید سند داخل آن ذخیره شود را باز کنید. اگر پوشه وجود نداشته و بخواهید پوشه جدیدی ایجاد کنید روی دکمه (Create New Folder) کلیک کنید و سپس نام پوشه را وارد کنید.

- 4- در کادر File Name نام سند را وارد و بعد روی دکمه Save کلیک کنید.

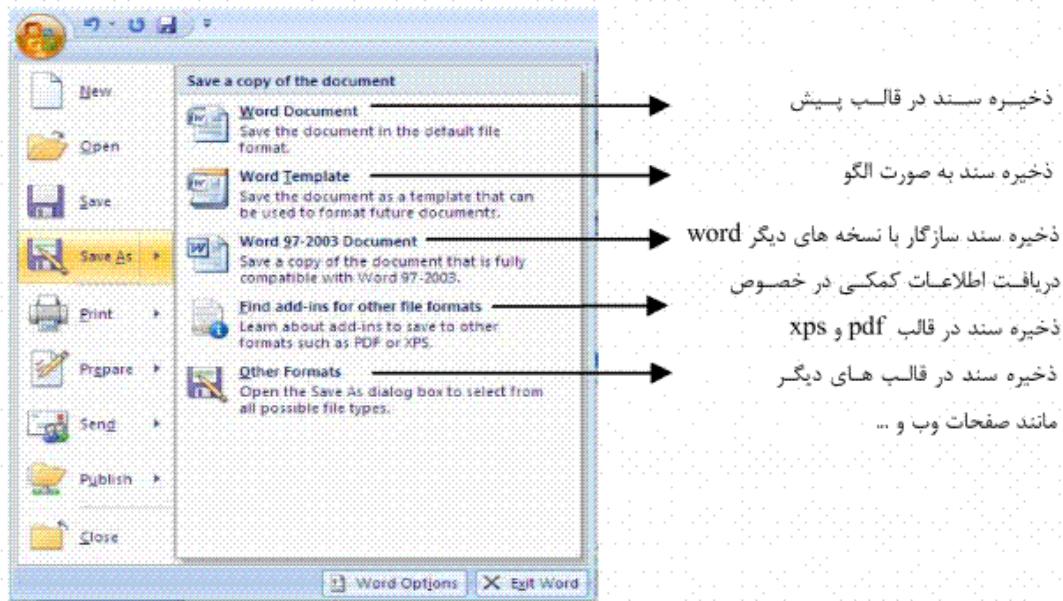
باید به یاد داشته باشید که نام پیش فرض سند برای ذخیره کردن Document1 و پسوند آن Docx می باشد.

ذخیره فایل با نام جدید

اگر بخواهید سندی که قبلاً ذخیره شده را با نام جدید ذخیره کنید از منوی دکمه Office روی گزینه Save As اشاره کنید در این صورت فرمت های مختلف برای ذخیره کردن ظاهر می شود که می توانید یکی از آنها را انتخاب کنید و آنگاه همانند مراحل قبل عمل کنید. (شکل صفحه بعد) اگر روی گزینه فوق کلیک کنید کادر بالا ظاهر می شود.

نکته: از قسمت Save as type می توانید قالب یا نوع سند را انتخاب کنید.

چنانچه بخواهید برای باز کردن فایل رمز درخواست کند از دکمه Tools گزینه General Option را کلیک کرده و سپس در کادر Password to Open رمز را وارد کنید. برای اطمینان از درست وارد کردن رمز ، دو بار آنرا درخواست می کند



۱۱

ذخیره فایل با همان نام

اگر سندی که از قبل ذخیره شده باشد و بخواهید سند را با همان نام قبلی ذخیره کنید کافی است از نوار ابزار روی دکمه Save کلیک کنید یا از منوی Office گزینه Save را انتخاب کنید. کلیدهای میانبر این فرمان ، Ctrl+S می باشد.

بستن سند

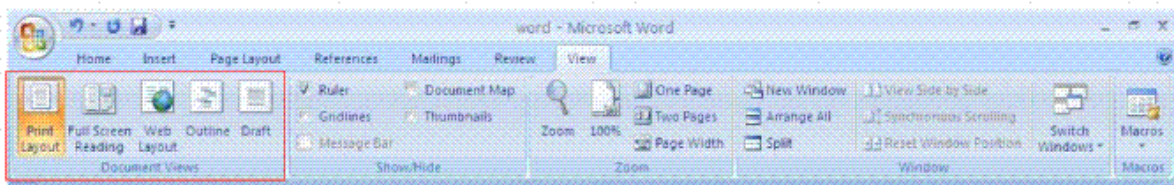
برای بستن سند از منوی دکمه Office گزینه Close کلیک کنید یا کلیدهای Ctrl+w را فشار دهید. اگر تغییرات داده شده در سند ذخیره نشده باشد در هنگام بستن سند خطاری ظاهر می شود که برای ذخیره فایل روی دکمه Yes کلیک کنید و در صورت عدم ذخیره فایل روی دکمه No و در صورت برگشت مجدد به فایل روی دکمه Cancel کلیک کنید.

خروج از Word

برای خروج از برنامه Word از منوی دکمه Office بر روی دکمه Exit Word که در پایین منو قرار دارد کلیک نمایید یا بر روی دکمه کنترلی Close را در گوشه سمت راست نوار عنوان سند کلیک کنید. کلیده‌های میانبر این فرمان Alt+F4 می باشد. اگر تغییرات داده شده در سند ذخیره نشده باشد در هنگام بستن سند اخطاری ظاهر می شود که می توانید مثل بستن سند عمل کنید

روشهای نمایش متن

در برنامه Word روشهای مختلفی جهت نمایش متن وجود دارد از سربزرگ View در گروه Document views که با توجه به نیاز خود می توانید نحوه نمایش متن را تغییر دهید. روشهای نمایش متن عبارتند از:



1- نمای Draft: این روش برای انجام عملیات تایپ و ویرایش متن مورد استفاده قرار می گیرد. در این روش اشکال گرافیکی و سرصفحه و پا صفحه نمایش داده نمی شوند.

2- نمای Print Layout: این روش سند را به همان صورتی که چاپ می شود، روی صفحه نشان می دهد. در این روش نمایش متن، تصاویر و حاشیه ها، سرصفحه و پا صفحه را نمایش می دهد و بطور کلی برای صفحه آرایی مفید است. این روش نمایش، پیش فرض در برنامه Word می باشد.

3- نمای Full Screen Reading: این روش نمایش بیشترین محتوای سند را بر روی صفحه مانیتور نمایش می دهد. در این روش نمایش ریبون با یک نوار ابزار که در بالای صفحه نمایش قرار دارد جایگزین می شود در این نوار ابزار دکمه هایی برای Print، Save و غیره وجود دارد. در سمت راست نوار دکمه View Options وجود دارد که برای تنظیم نمایش

صفحه بکار می رود برای خروج از این نما می توانید بر روی دکمه Close در گوشه بالا و سمت راست کلیک نمایید.


4- نمای Web Layout: در صورتی که بخواهید صفحات وب را با Word طراحی نمایید از این روش استفاده کنید.

5- نمای Out Line: در این روش می توان ساختار متن را به صورت مجزا و تیتربه تیتربه مشاهده کرد. این روش برای جابجائی متن، اعمال تو رفتگی متن و ... مورد استفاده قرار می گیرد. در این روش تصاویر و اشیاء گرافیکی و سرصفحه و پا صفحه نمایش داده نمی شوند.

کارکترهای غیر قابل چاپ

برخی از کارکترهای خاص، کارکترهای غیر قابل چاپ نامیده می شوند به دلیل اینکه در سندهای چاپی ظاهر نمی شود اما در لی آت سند اثر دارند. در جدول زیر کارکترهای غیر قابل چاپ نمایش داده شده است.

توضیح	کارکتر
یک tab	→
یک فاصله	•
انتهای پاراگراف	¶
متن مخفی	Hidden

برای مشاهده کارکترهای غیر قابل چاپ از سربرگ Home بر روی دکمه  Show/Hide کلیک کنید.

روشهای انتخاب متن

برای ویرایش متن تایپ شده مانند تغییر اندازه فونت، تغییر فونت، تغییر رنگ و غیره ابتدا باید متن را انتخاب کنید، دو روش برای انتخاب متن وجود دارد:

- 1- با ماوس
- 2- با صفحه کلید

1 - انتخاب متن با ماوس :

انتخاب قسمتی از متن : برای این منظور روی متن مورد نظر عمل درگ را انجام دهید، رنگ متن آبی می شود که نشان دهنده انتخاب آن است.

۱۴

انتخاب سطر : اشاره گر را قبل از سطر قرار داده بعد از این که شکل آن تبدیل به فلش شد کلیک کنید یک سطر انتخاب می شود در این حالت اگر عمل دراگ را به سمت پایین یا بالا انجام دهید می توانید چند سطر را انتخاب کنید.

انتخاب یک کلمه : بر روی کلمه مورد نظر دابل کلیک کنید.

انتخاب یک جمله : کلید Ctrl را نگه داشته و در هر جایی از جمله کلیک کنید. توجه کنید که پایان جمله با نقطه مشخص می شود.

انتخاب یک پاراگراف : در هر جایی از پاراگراف سه بار پشت سر هم کلیک کنید یا در حاشیه آن دابل کلیک کنید.

نکته: برای انتخاب متن به صورت غیر متوالی کلید Ctrl را نگه داشته باشید

2 - انتخاب متن با صفحه کلید :

برای این کار ابتدا مکان نما را به قسمت مورد نظر برده کلید Shift را پایین نگه داشته و سپس با کلیدهای جهت نما چپ، راست، بالا و پایین تا انتهای متن مورد نظر حرکت کنید.

انتخاب کل متن

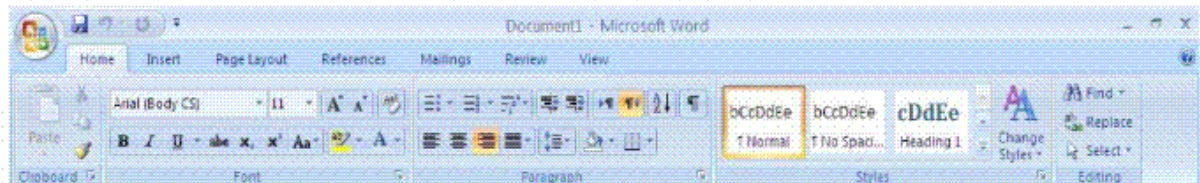
برای این منظور کلیدهای Ctrl+A را فشار دهید و یا از سربرگ Home و از گروه Editing بر روی دکمه Select کلیک کرده سپس گزینه Select all را کلیک کنید.

نکته : برای خارج کردن متن از حالت انتخاب یکی از کلیدهای جهت نما را فشار دهید و یا با ماوس کلیک کنید.

حذف متن

برای حذف متن ابتدا متن موردنظر را انتخاب کرده و سپس دکمه Delete روی صفحه کلید را فشار دهید.

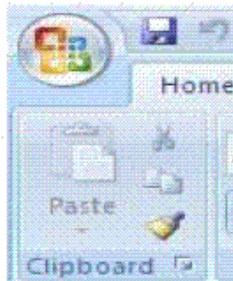
معرفی سربرگ Home



فرامین و امکانات لازم جهت قالب بندی کاراکترها، پاراگراف و متن در این سربرگ وجود دارند. تا کاربران با هر ذوق و سلیقه ای بتوانند به راحتی از هر روشی که مایل هستند از آنها استفاده نمایند. اگر متن تایپ شده باشد، برای قالب بندی آن باید ابتدا متن را انتخاب کنید. سربرگ Home شامل گروه های Font, Paragraph, Styles, و Editing می باشد


۱۵

ابزارهای موجود در گروه Clipboard



گاهی لازم می شود یک قسمت از متن یا پاراگراف یا شکلی را به جای دیگری از سند کپی یا انتقال دهید و یا این که گاهی لازم می شود قسمتی از متن سند را در سند دیگر استفاده کنید. برای این منظور از فرمان های copy و Paste برای نسخه برداری و Paste - Cut برای انتقال استفاده می شود.

برای نسخه برداری از یک متن از کلیپ برد (Clipboard) استفاده می شود. کلیپ برد یک ناحیه حافظه موقت است که داده ها را نگهداری می کند. برای نسخه برداری از یک متن به روش زیر عمل کنید:

- 1- متن مورد نظر را انتخاب کنید.
- 2- از سربرگ Home و از گروه Clipboard بر روی دکمه  (Copy) کلیک نمایید. یا کلیدهای Ctrl+C را فشار دهید. روش دیگر کلیک راست روی متن انتخاب شده و انتخاب گزینه Copy می باشد.

3- مکان نما را در محلی که می خواهید عمل کپی یا به عبارت دیگر عمل چسباندن در آنجا انجام شود کلیک کنید.

4- از سربرگ Home و از گروه Clipboard بر روی دکمه Paste کلیک نمایید. و یا کلیده‌های Ctrl+V یا Shift+Insert را همزمان از صفحه کلید فشار دهید. روش دیگر، کلیک راست در محلی که می خواهید متن در آنجا کپی شود و انتخاب گزینه Paste از منوی ظاهر شده می باشد

برای انتقال متن به روش زیر عمل کنید:

1- متن مورد نظر را انتخاب کنید.

2- از سربرگ Home و از گروه Clipboard بر روی دکمه Cut کلیک نمایید. یا کلیده‌های Ctrl+X را همزمان فشار دهید. روش دیگر کلیک راست روی متن و انتخاب گزینه Cut می باشد.

3- برای چسباندن مرحله 4 بالا را انجام دهید.

Clipboard

یک منبع ذخیره سازی موقت اطلاعات می باشد با اجرای فرمان Copy یا Cut متن به حافظه موقت یا Clipboard کپی می شود. برای مشاهده اطلاعات داخل Clipboard روی فلش رو به پایین در کادر Clipboard کلیک کنید. حافظه Clipboard می تواند تا 24 آیتم را به طور هم زمان در خود نگه دارد. با کلیک بر روی هر آیتم داخل Clipboard می توان آنرا در محل مکان نما درج کرد. با کلیک روی دکمه Paste All، تمامی

آیتمها در محل مکان نما درج می شود و با کلیک روی دکمه Clear All تمامی اطلاعات داخل Clipboard حذف می شود.



فرمان Undo

اگر شما کاری مانند حذف، تایپ، انتقال کلمه و هر عمل دیگری را انجام داده باشید و بخواهید اثر آن عمل را از بین ببرید می توانید از دستور Undo استفاده نمایید. برای انجام فرمان Undo به یکی از روشهای زیر می توانید عمل نمایید:

1- کلیک بر روی دکمه Undo از نوار ابزار با دسترسی سریع

2- فشردن کلیدهای ترکیبی Ctrl+Z

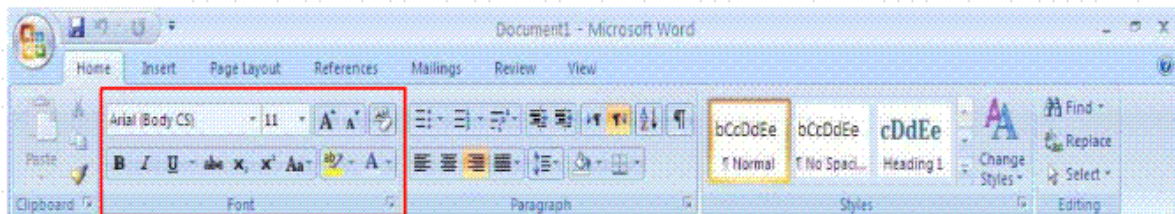
فرمان Redo

اگر بعد از انجام عمل Undo به خواهید اثر آن را از بین ببرید باید از دستور Redo استفاده نمایید. برای صدور فرمان Redo از روش های زیر استفاده نمایید:

1- کلیک بر روی دکمه Redo از نوار ابزار با دسترسی سریع

2- فشردن کلیدهای ترکیبی Ctrl+Y

ابزارهای موجود در گروه Font:





Font: برای انتخاب طرح یا ظاهر حروف به کار می رود. با کلیک روی کادر پایین آن لیست قلم ها ظاهر می شود که می توان یکی از آنها را انتخاب کرد مثل Times ، Nazanin ، Arial ، New Roman و غیره


نکته: اگر بخواهید با فشار هر کلید یک شکل ظاهر شود فونت Webdings را انتخاب کنید.

Font Size B Nazanin : اندازه نوشته را می توان تغییر داد . با کلیک بر روی کادر پایین رو


اندازه قلم را می توان تغییر داد.


Shrink Font  : اندازه نوشته های انتخاب شده را می توان افزایش ($\text{ctrl}+>$) داد.


Grow Font  : اندازه نوشته های انتخاب شده را می توان کاهش ($\text{ctrl}+<$) داد.

Bold  : برای توپر و یا ضخیم کردن متن به کار می رود . کلیدهای معادل آن $\text{Ctrl}+\text{B}$

می باشد.


Clear Formatting  : قالب بندی متن انتخاب شده را پاک می کند.

Italic  : برای مورب کردن متن به کار می رود. کلیدهای معادل آن نیز $\text{Ctrl}+\text{I}$ می باشد.


Underline  : برای زیر خط دار کردن متن به کار می رود. کلید معادل آن نیز

$\text{Ctrl}+\text{U}$ می باشد. در کنار این ابزار فلش رو به پایین وجود دارد که با استفاده از آن می توان

نوع خط و رنگ آن را تعیین کرد.

Strikethrough  : کلیک بر روی این دکمه باعث کشیده شدن خط بر روی نوشته


می شود.

Subscript  : کلیک بر روی این دکمه موجب قرار گرفتن متن انتخاب شده در تراز

پایین تر از معمول و با سایزی کوچکتر می گردد. حالت Subscript معمولاً برای تایپ اندیس

پایین استفاده می شود. کلید معادل آن $\text{Ctrl}+=$ می باشد. برای مثال در A_1 عدد یک به


صورت اندیس پایین نوشته شده است.

Superscript  : کلیک بر روی این دکمه موجب قرار گرفتن متن انتخاب شده در تراز

بالا تر از معمول و با سایزی کوچکتر می گردد. حالت Subscript معمولاً برای تایپ اندیس بالا

استفاده می شود. کلید معادل آن $\text{Ctrl}+\text{Shift}+=$ میباشد. برای مثال در 2^3 عدد سه به

صورت اندیس بالا نوشته شده است.

Change Case  : با کلیک بر روی این دکمه گزینه هایی به شرح زیر را می توان

انتخاب کرد:



Sentence case : باعث می شود حرف اول کلمه در جمله انتخاب شده ، به حروف بزرگ

تبدیل شود.

lower Case: باعث می شود کلیه حروف متن انتخاب شده، به حروف کوچک تبدیل شود.
UPPER CASE: باعث می شود کلیه حروف متن انتخاب شده، به حروف بزرگ تبدیل شود.

Capitalize Each Word: باعث می شود کارکتر اول کلیه کلمات، به حروف بزرگ تبدیل شود.

tOGGLE cASE: باعث می شود حرف اول کلمات انتخاب شده به حروف کوچک و بقیه به حروف بزرگ تبدیل شود.

Text Highlight Color : رنگ زمینه متن انتخابی را تغییر می دهد. با کلیک روی پیکان رو به پایین موجود در کنار این دکمه می توان رنگ مورد نظر را انتخاب کرد.
Font Color : برای تغییر رنگ متن انتخابی به کار می رود. با کلیک روی پیکان رو به پایین موجود در کنار این دکمه می توان رنگ مورد نظر را انتخاب کرد.

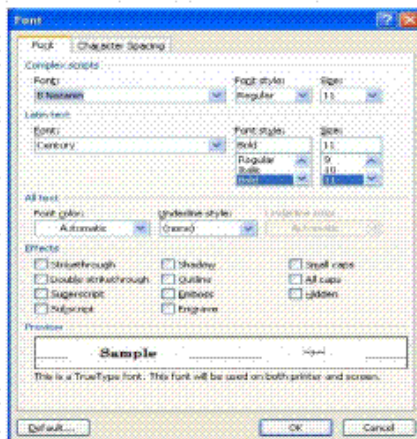
قالب بندی متن از طریق کادر محاوره ای Font

از طریق کادر محاوره ای Font نیز می توان قالب بندی متن را انجام داد در این کادر محاوره ای علاوه بر دستورات واقع در نوارهای ابزار بخش Font از سربرگ Home فرمان های دیگری نیز وجود دارد که با آنها آشنا خواهید شد. برای قالب بندی از طریق کادر محاوره ای Font به صورت زیر عمل کنید:

در سربرگ Home بر روی فلش کوچک رو به پایین که در گوشه پایین و سمت راست گروه Font قرار دارد کلیک نمایید. یا در محل مورد نظر کلیک راست نموده گزینه Font را کلیک کنید.

پس از انجام یکی از راه های فعال سازی کادر Font کادر زیر ظاهر می شود که دارای دو سربرگ Font و Character Spacing می باشد

الف) سربرگ Font شامل قسمتهای زیر می باشد



از قسمت Complex Scripts نوع فونت فارسی و از قسمت Latin Text نوع فونت لاتین را می توانید انتخاب کنید. در قسمت Preview پیش نمایش تنظیمات انتخاب شده نشان داده می شود.

Font Style: برای انتخاب سبک به کار می رود که شامل Regular برای سبک معمولی، Bold برای سبک ضخیم، Italic برای سبک مورب یا کج بکار

می رود

Size: با کلیک بر روی پیکان زیر آن می توانید اندازه قلم مورد نظر را انتخاب کنید.

Font Color: با کلیک بر روی پیکان زیر آن می توانید رنگ قلم را انتخاب کنید.

Under Line با کلیک بر روی پایین رو، می توانید خط مورد نظر را برای زیر خط دار کردن متن انتخاب کنید. گزینه **Word only** باعث می شود فقط زیر کلمات زیر خط دار می شود. قسمت **Effects:** به جلوه های ویژه فونت ها **Effects** می گویند، برخی از جلوه های ویژه عبارتند از:

Strikethrough: موجب قرار گرفتن یک خط افقی در وسط متن می شود.

Double Strikethrough: موجب قرار گرفتن دو خط افقی در وسط متن می شود.

SuperScript: موجب قرار گرفتن متن در اندیس بالا به کار می رود.

Subscript: موجب قرار گرفتن متن در اندیس پایین به کار می رود.

Shadow: متن موردنظر سایه دار می شود.

Outline: برای توخالی کردن متن به کار می رود.

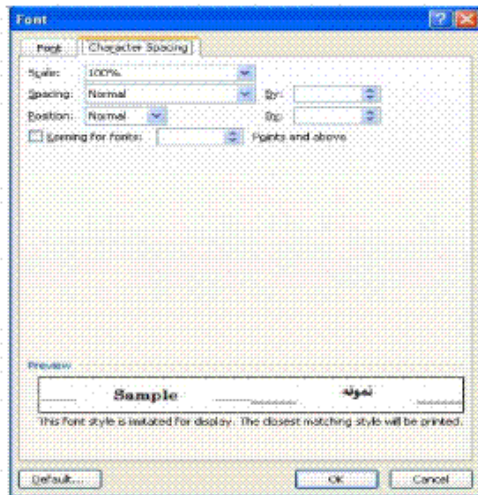
Emboss: باعث برجسته شدن متن می شود.

Engrave: متن به صورت کنده کاری (تورفته) می شود.

Small Caps: باعث نوشته شدن متن به صورت حروف بزرگ اما با سایز کوچک می شود.

All Caps: انتخاب این جلوه باعث نوشته شدن حروف متن به صورت حروف بزرگ می شود.

Hidden: انتخاب این جلوه باعث پنهان شدن متن انتخاب شده می گردد. برای نمایش متن پنهان شده می توان از دکمه **Show/Hide** موجود در سربرگ **Home** استفاده کرد. دکمه **Default:** تنظیمات فوق را پیش فرض سندهای جدید **Word** در نظر می گیرد.



کادر **Font**، سربرگ **Character Spacing**

ب) سربرگ **Character Spacing**

برای تغییر فاصله بین کاراکترها و حروف متن به کار می رود.

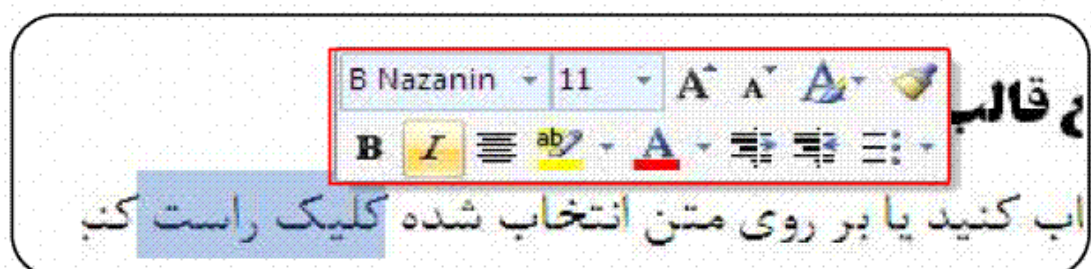
Scale: با انتخاب درصد مورد نظر می توانید حروف تشکیل دهنده متن را فشرده یا کشیده کنید. انتخاب مقدار بیش از 100% موجب افزایش کشیدگی حروف و انتخاب مقدار کمتر از 100% موجب کاهش فشردگی حروف می شود.

Spacing: انتخاب گزینه **Expand** باعث افزایش فاصله بین حروف و انتخاب **Condensed** باعث کاهش فاصله بین حروف و انتخاب گزینه **Normal** باعث عادی شدن فاصله بین حروف می شود. در قسمت **By:** مقدار فاصله را می توان تعیین کرد.

Position: با انتخاب **Raised** متن بالاتر از تراز نرمال (اندیس بالا) و با انتخاب **Lowered** پایین تر از تراز نرمال (اندیس پایین) قرار می گیرد. در قسمت **By** مقدار را می توان تعیین کرد. **Kerning for fonts:** برای تنظیم اتوماتیک برخی حروف خاص از نظر فاصله بکار می رود

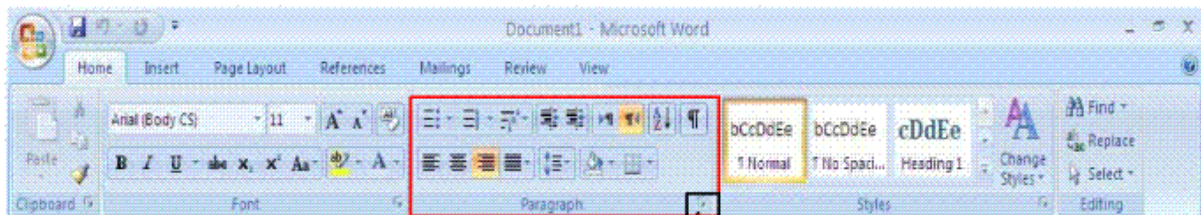
نوار ابزار سریع قالب بندی

اگر متنی را انتخاب کنید یا بر روی متن انتخاب شده کلیک راست کنید نوار ابزاری جهت قالب بندی نشان می دهد. (شکل زیر) با استفاده از دکمه های داخل آن می توانید قالب بندی مورد نظر را انجام دهید



ابزارهای موجود در گروه Paragraph:

در Word، هرگاه کلید اینتر را فشار دهید یک پاراگراف ایجاد می شود برای انتخاب یک پاراگراف اشاره گر را داخل آن قرار دهید برای قالب بندی بیش از یک پاراگراف، ابتدا با عمل دراگ، آنها را انتخاب کنید. دکمه های داخل گروه پاراگراف عبارتند از:



روش فعال سازی کادر paragraph

Bullets : برای قراردادن علامت مثل یک مربع ، دایره ، لوزی و غیره در ابتدای پاراگراف به کار می رود. با فلش کنار این دکمه می توان علامت بالت را انتخاب کرد و انتخاب گزینه Define new Bullet می توان تصویر یا سیمبل مورد نظر را بعنوان بالت قرار داد.

Number : برای شماره گذاری پاراگراف ها به کار می رود. با کلیک روی فلش کنار دکمه می توان شماره گذاری مورد نظر را انتخاب کرد. و با گزینه Define new Number Format می توان قالب بندی شماره ها را تغییر داد.


Multilevel List : برای شماره گذاری لیست های چند سطحی به کار می رود. در هنگام تایپ کلید Tab یا Shift+Tab برای تغییر سطح استفاده می شود.


Increase Indent : برای افزایش تورفتگی سطرهای پاراگراف استفاده می شود.


Decrease Indent : برای کاهش تورفتگی سطرهای پاراگراف استفاده می شود.


Left to Right : برای تایپ متن از سمت چپ به راست به کار می رود معمولاً در تایپ لاتین به کار می رود. کلید میان بر آن Ctrl+Shift سمت چپ صفحه کلید می باشد.


Right to Left : برای تایپ متن از سمت راست به چپ به کار می رود. معمولاً در تایپ فارسی به کار می رود. کلید میان بر آن Ctrl+Shift سمت راست صفحه کلید می باشد.


Align Text Left : برای تراز بندی متن از سمت چپ به کار می رود (چپ چین). کلید معادل آن نیز **Ctrl+L** می باشد.


Center : برای تراز بندی متن به سمت وسط به کار می رود (وسط چین). کلید معادل آن نیز **Ctrl+E** می باشد. بعنوان مثال برای تایپ بنام خدا از این تراز بندی استفاده می شود.

Align Text Right : برای تراز بندی متن از سمت راست به کار می رود (راست چین). کلید معادل آن نیز **Ctrl+R** می باشد.

Justify : برای تراز بندی متن از دو طرف به کار می رود. کلید معادل آن نیز **Ctrl+J** می باشد. با کلیک روی این دکمه و انتخاب گزینه **Justify**، برای تراز بندی متن، فاصله خالی بین کلمات را افزایش می دهد و بقیه گزینه ها برای تراز بندی متن از دوطرف، طول کلمات را افزایش می دهد.

Line Spacing : برای افزایش فاصله خالی بین خطوط به کار می رود.

Shading : رنگ زمینه انتخاب شده (متن یا جدول) را می توان تغییر داد.

Border : برای ایجاد یا حذف کادر دور پاراگراف به کار می رود.

قالب بندی پاراگراف با استفاده از کادر Paragraph

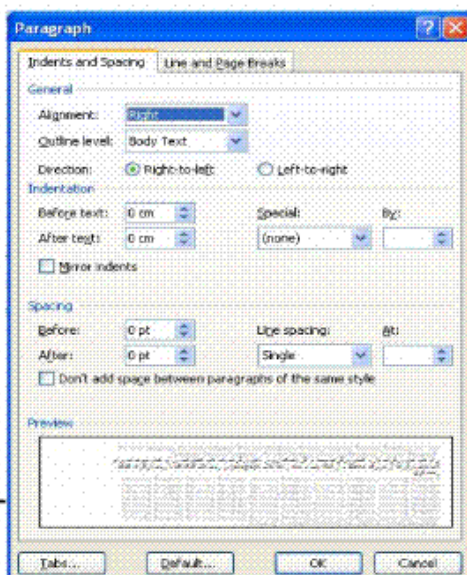
برای قالب بندی پاراگراف نیاز به انتخاب پاراگراف نیست و اگر چشمک زن در داخل پاراگراف باشد قالب انتخاب شده بر آن اعمال خواهد شد. برای قالب بندی پاراگراف از سربرگ **Home** و از گوشه پایین و سمت راست بخش **paragraph** بر روی فلش کلیک کنید یا روی پاراگراف کلیک راست گزینه **paragraph...** را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای **paragraph** باز

می شود. بخش های مختلف کادر پاراگراف عبارتند از:

بخش General

Alignment: تراز بندی متن را مشخص می کند. (چپ چین، راست چین، وسط چین و غیره)

Outline Level: در کادر مقابل می توان سطح تورفتگی متن را در حالت نمایش **Outline** مشخص کرد.



Direction: می توان جهت تایپ متن را مشخص کرد که شامل راست به چپ و چپ به راست می باشد.

بخش Indentation

Before Text: مقدار تورفتگی قبل از متن را به سانتی متر می توان مشخص کرد (در فارسی سمت راست متن)

After Text: مقدار تورفتگی بعد از متن را می توان مشخص کرد (در فارسی سمت چپ متن)

Special: در این قسمت سه گزینه وجود دارد:

None: بدون تورفتگی متن (حاشیه های چپ و راست مساوی باشند)

First Line: فقط در خط اول پاراگراف تورفتگی ایجاد می کند.

Hanging: در تمام خطوط پاراگراف به جز خط اول تورفتگی ایجاد می کند. (تورفتگی معلق)

در قسمت **By:** می توان مقدار تورفتگی را به سانتی متر وارد کرد.

بخش Spacing

Before: برای تنظیم فاصله پاراگراف جاری (پاراگرافی که مکان نما داخل آن قرار دارد) با پاراگراف قبلی به کار می رود.

After: برای تنظیم فاصله پاراگراف جاری با پاراگراف بعدی به کار می رود.

Line Spacing: برای تنظیم فاصله خطوط پاراگراف استفاده می شود با کلیک بر روی دکمه پایین رو گزینه های زیر ظاهر می شود

Single: حالت پیش فرض می باشد که در حالت عادی یک است.

1.5 Line: فاصله خطوط یک و نیم برابر حالت عادی (Single) می شود.

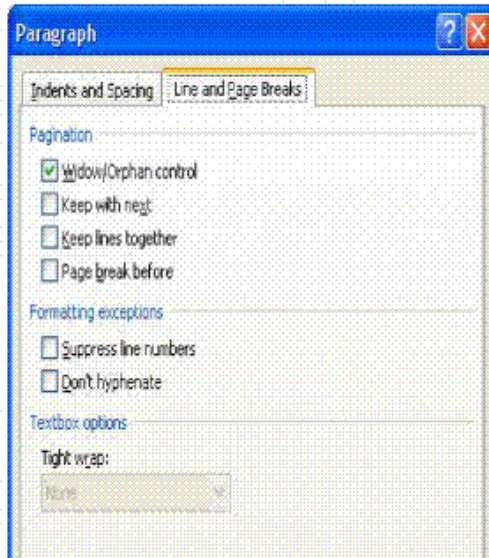
Double: فاصله خطوط 2 برابر حالت عادی می شود.

At Least: حداقل فاصله را در کادر **At** می توان تعیین کرد.

Exactly: فاصله دقیق بین خطوط پاراگراف را در کادر **At** می توان وارد کرد.

Multiple: مضارب دلخواهی از فاصله خطوط **Single** را در کادر **At** می توان وارد کرد.

تعیین قرار گیری پاراگراف در صفحه



با انتخاب سربرگ Line and Page Break از کادر Paragraph گزینه های زیر ظاهر می شود
 Window/orphan control: با انتخاب این گزینه در هنگام چاپ هیچوقت آخرین خط یک پاراگراف در ابتدای صفحه و یا اولین خط یک پاراگراف در انتهای صفحه قرار نخواهد گرفت
 Keep With next: مانع از شکستگی صفحه بین پاراگراف می شود

Keep lines together: مانع از شکستگی صفحه از وسط پاراگراف می شود.

Page break before: شکستگی صفحه قبل از پاراگراف انتخاب شده انجام شود

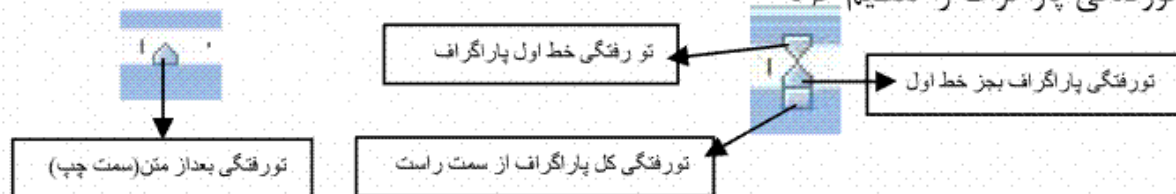
Suppress line numbers: مانع از شماره گذاری خطوط تا پاراگراف انتخاب شده می شود.

Don't Hyphenate: انتخاب این گزینه باعث می شود در صورت شکسته شدن یک کلمه در انتهای سطر، خط تیره گذاشته نشود.

تورفتگی پاراگراف از طریق خط کش

از طریق خط کش افقی زیر نوار ریبون واز طریق دکمه Indent به صورت زیر می توان

تورفتگی پاراگراف را تنظیم کرد



ابزار Format Painter

از این ابزار برای کپی کردن قالب بندی متن از یک قطعه متن به قطعه ای دیگر استفاده می شود.
 برای این کار مراحل زیر را انجام دهید :

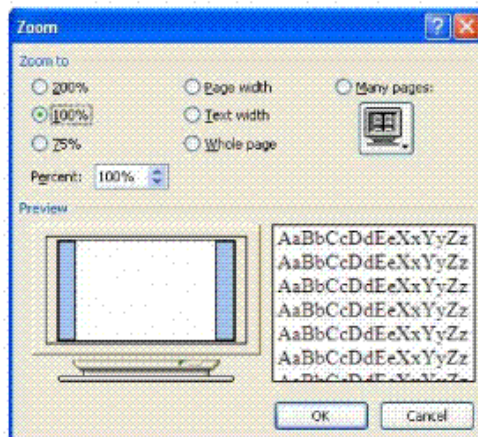
1- متن قالب بندی شده ای را که مایل به کپی کردن قالب بندی آن به جای دیگری هستید را انتخاب کنید.

2- از سربرگ Home و در گروه Clipboard روی دکمه Format Painter کلیک کنید در این حالت اشاره گر تبدیل به قلم مو می شود

3- متنی را که مایل هستید قالب بندی به آن اعمال شود را درآگ کنید . با انجام عمل فوق قالب به متن مورد نظر اعمال می شود و ابزار فوق نیز غیر فعال می شود.

نکته: اگر مایل هستید که قالب بندی به متن های متعددی کپی شود لازم است روی دکمه Format Painter دابل کلیک نمائید. و برای غیر فعال کردن این ابزار کلید Esc فشار دهید.

Zoom یا بزرگنمایی



اندازه نمایش سند در صفحه نمایش را می توان افزایش یا کاهش دهید برای اینکار از سربرگ View گروه Zoom استفاده کنید. با کلیک بر روی دکمه Zoom کادر روبرو باز می شود. گزینه های داخل کادر عبارتند از:

Page Width: سند را به اندازه پهنای کاغذ نمایش می دهد. دکمه آن در کادر Zoom از سربرگ View موجود می باشد.

Text Width: سند را به اندازه پهنای متن نمایش می دهد.

Whole Page: کل سند را به اندازه یک صفحه کامل نمایش می دهد. دکمه آن One Page در کادر Zoom از سربرگ View می باشد.

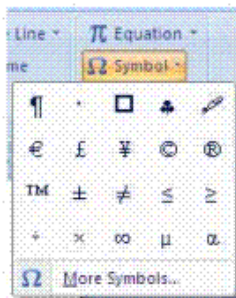
Many Page: با کلیک بر روی دکمه زیر آن می توانید سند را به اندازه تعداد صفحه انتخاب شده نمایش دهید.

با انتخاب یکی از اعداد که به صورت درصد است اندازه صفحه را تغییر دهید در قسمت Percent می توانید اندازه دلخواه را به صورت درصد وارد کنید

دکمه 100% در گروه Zoom سند را به اندازه واقعی نمایش می دهد. و دکمه Tow page دو صفحه از سند را به صورت همزمان نمایش می دهد.

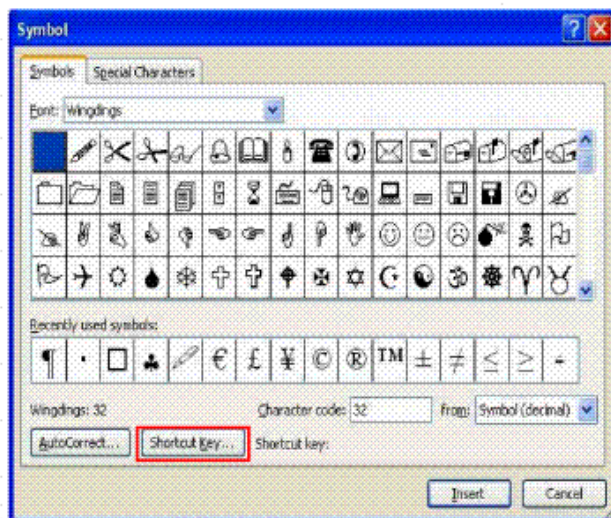
با استفاده از دستگیره Zoom در پایین صفحه نیز می توانید اندازه صفحه نمایش را تغییر دهید.

درج کارکترها و نمادها (Symbol)



گاهی اوقات برای تایپ متن نیاز به علائم ویژه است که روی صفحه کلید، وجود ندارد. به منظور دسترسی به علائم از سربرگ Insert و از گروه Symbol روی دکمه Symbol کلیک کنید. در این صورت فهرست کوچکی مانند شکل روبرو ظاهر می شود. کلیک بر روی نماد مورد نظر باعث درج آن در محل مکان نمای سند می شود.

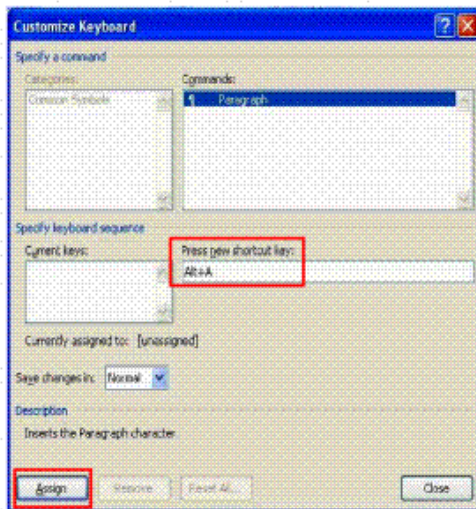
با انتخاب گزینه More Symbols از این فهرست کادر محاوره ای Symbol به صورت روبرو ظاهر می گردد که شامل سبیل های بیشتری است. در کادر باز شده در قسمت Font می توان قلم مورد نظر را انتخاب کرد که شامل کارکترهای مختلف است. برای درج سیمبل، ابتدا آنرا انتخاب و دکمه Insert را کلیک کنید. ضمناً کاراکتری که درج می کنید در قسمت Recently Used



کادر Symbol

Symbol نشان داده می شود که می توان سیمبل های موجود را بعداً استفاده کرد.

تعریف کلید میان بر برای دسترسی به علائم ویژه



اگر از یک نماد به طور متوالی استفاده کنید، می توانید کلید میان بری برای آن تعریف کنید تا هرگاه به آن نماد نیاز داشتیم بدون باز کردن پنجره Symbol فقط با زدن کلیدهای میان بر، آن نماد را در متن درج کنید. برای تعریف کلید میان بر ابتدا نماد را انتخاب کنید، روی دکمه **Shortcut Key** کلیک کنید تا پنجره **Customize Keyboard** ظاهر شود. در کادر **Press New Shortcut Key** کلیدهای

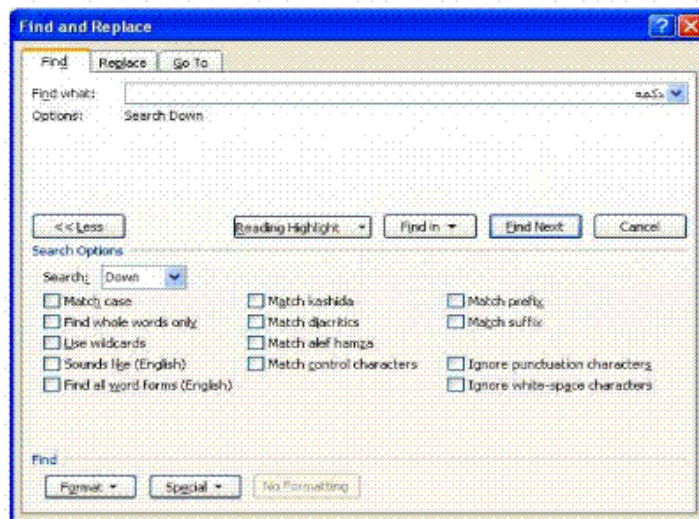
میان بر را فشار دهید (مثلاً **Ctrl+Alt+P** را با هم به فشارید) بعد از این کار دکمه **Assign** را کلیک کنید تا کلید میان بر به نماد انتخاب شده اختصاص یابد. از این به بعد می توانید نماد انتخابی را با کلیدهای میان بر آن بر روی متن درج کنید.

سربرگ Special Character

تعدادی کاراکتر ویژه در برنامه Word وجود دارد که در مواقع لزوم می توان با استفاده از کلیدهای ترکیبی آنرا به متن اضافه کرد، مثلاً برای علامت ® کلید میان بر **Alt + Ctrl + R** تعریف گردیده است.

جستجوی کلمات و عبارات

برای جستجوی کلمه یا عبارت، از سربرگ **Home** در گروه **Editing** بر روی دکمه **Find**



کلیک کنید. یا کلیدهای **Ctrl+F** به طور همزمان بفشارید، کادری به صورت روبرو ظاهر می شود:

در کادر **Find What** کلمه یا عبارت مورد جستجو را وارد کرده دکمه **Find Next** را کلیک کنید، عبارت پیدا شده به صورت رنگی نشان

کادر **Find And Replace** سربرگ **Find**

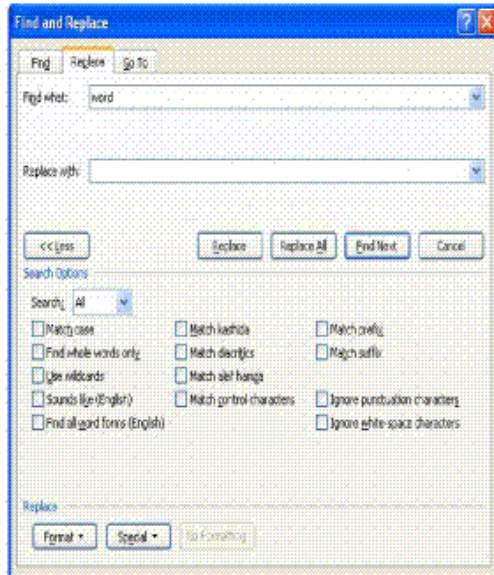
داده می شود. برای ادامه جستجو روی دکمه Find Next کلیک کنید.
 با کلیک بر روی دکمه Find in گزینه های زیر ظاهر می شود:
 Current Selection: جستجو در محدوده انتخاب شده انجام می گیرد. (اگر محدوده
 انتخاب شده باشد این گزینه فعال می شود)
 Main Document: تمامی کلمات یا عبارت پیدا شده انتخاب می شوند.
 Header and Footer: جستجو فقط در سرصفحه و پا صفحه انجام می گیرد.
 Text box Main Document: جستجو فقط در جعبه متن های موجود در سند انجام
 می شود.

با کلیک بر روی دکمه Reading Highlight گزینه های زیر ظاهر می شود:
 Highlight all: برای Highlight کردن تمامی کلمات پیدا شده استفاده می شود.
 Clear Highlighting: برای پاک کردن Highlight کلمات پیدا شده استفاده می
 شود.

برای تنظیمات پیشرفته جهت جستجو، می توانید روی دکمه More کلیک کنید که بعضی از
 گزینه های آن عبارتند از:

کادر Search شامل گزینه های زیر می باشد
 All: عمل جستجو در کل سند انجام می شود.
 Up: از محل مکان نما به سمت ابتدای سند (بالا) عمل جستجو را انجام می دهد.
 Down: از محل مکان نما به سمت انتهای سند (پایین) عمل جستجو را انجام می دهد.
 Match Case: گزینه Match Case: بین حروف بزرگ و کوچک فرق قائل می شود. بعنوان مثال بین کلمه
 Ali با ali فرق قائل می شود
 Find whole words only: گزینه Find whole words only: برای جستجوی یک کلمه به طور دقیق بکار می رود.
 به عبارت دیگر وقتی شما دنبال کلمه Ali می گردید تنها کلمات Ali پیدا خواهند شد و کلمه
 Alireza یا Amirali پیدا نخواهند شد.
 Use Wildcards: می توانید از کاراکترهای جایگزینی * و ? بجای حروف مجهول استفاده
 کنید مثل Ali* تمام کلماتی که با Ali شروع می شوند را جستجو می کند.

برای جستجوی قالب بندی خاص مثل Font از دکمه Format استفاده می شود.
 برای جستجوی کاراکترهای ویژه مثل شکستگی دستی صفحه (Manual page Break) که
 با فشار همزمان کلیدهای Ctrl+Enter ایجاد می شود از دکمه Special استفاده می شود.



کادر Find And Replace سربرگ Replace

جایگزینی عبارت با عبارت دیگر (Replace)

می توان یک کلمه یا عبارت را جستجو کرده و به طور اتوماتیک با کلمه یا عبارت جدید جایگزین نمود. برای این منظور از سربرگ Home در گروه Editing بر روی دکمه Replace کلیک کنید. یا کلیدهای Ctrl+H به طور همزمان فشار دهید، کادری به صورت روبرو ظاهر می شود. عبارت موردنظر برای جستجو را در کادر Find What وارد کرده و

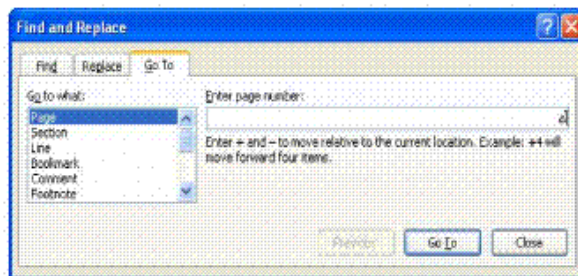
عبارت دلخواه را که می خواهید جایگزین عبارت پیدا شده شود را در کادر Replace with وارد کنید. برای پیدا کردن لغت بر روی Find Next کلیک کنید برای جایگزین کردن یک لغت پیدا شده بر روی دکمه Replace کلیک نمایید. در صورتیکه نخواهید کلمه پیدا شده جایگزین شود و جستجو ادامه پیدا کند دکمه Find Next را کلیک کنید. برای جایگزینی تمام عبارت پیدا شده به یکباره با عبارت جدید دکمه Replace All را کلیک کنید.

دکمه Format در پایین کادر برای جستجو و جایگزینی قالب بندی خاص بکار می رود. بعنوان مثال می خواهید کلمه Ali پیدا شده و سپس قالب آن مثل رنگ، اندازه و غیره را تغییر دهید برای این منظور در کادر Find what کلمه Ali را وارد کنید. داخل کادر Replace with کلیک کنید و سپس دکمه Format را در پایین پنجره کلیک کنید، در منوی باز شده گزینه Font را انتخاب کنید، قالب های مورد نظر را تنظیم کرده دکمه Ok را کلیک کنید. در پنجره Find دکمه Find next را کلیک کنید برای جایگزینی قالب، دکمه Replace را کلیک کنید.

بقیه گزینه ها مشابه فرمان Find می باشد.

حرکت سریع در متن (Go to)

با فرمان Go to به راحتی می توان مکان نما را در صفحه، سطر و غیره قرار داد. برای اجرای فرمان Go to از سربرگ Home و از گروه Editing فلش کنار دکمه Find را باز کرده، روی دکمه Go to کلیک کنید یا کلیدهایی Ctrl+G را فشار دهید و یا اینکه در سطر وضعیت روی Page کلیک کنید تا شکل زیر ظاهر شود:



کادر Find And Replace سربرگ Go To

از قسمت Go to what محلی را که می خواهید در آنجا قرار بگیرید را انتخاب کنید که برخی از این محل ها یا موقعیت ها به صورت زیر می باشد:

Page: برای قرار گرفتن در صفحه مورد نظر

Section: برای قرار گرفتن در بخش مورد نظر.

Line: برای قرار گرفتن در سطر مورد نظر.

Bookmark: برای قرار گرفتن در نشانه تعریف شده مورد نظر.

Table: برای قرار گرفتن در جدول مورد نظر.

پس از انتخاب آیتم مورد نظر شماره آن آیتم را در کادر سمت راست وارد کرده دکمه Go to را کلیک کنید. بعنوان مثال می خواهیم خط شماره 30 را فعال کنیم. برای اینکار مراحل زیر را انجام دهید

1- کادر Go To را فعال کنید

2- از قسمت Go to what گزینه Line را انتخاب کنید

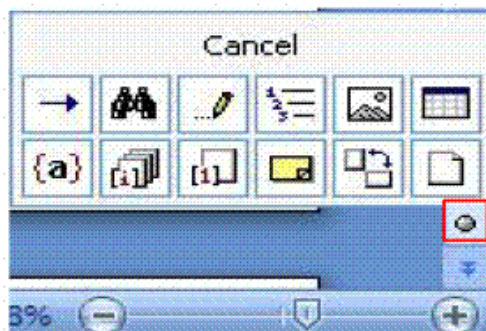
3- در کادر Enter line number عدد 30 را وارد

کرده، دکمه GoTo را کلیک کنید.

احضار آیتم های مختلف موجود در سند با استفاده

از Select Browse Object

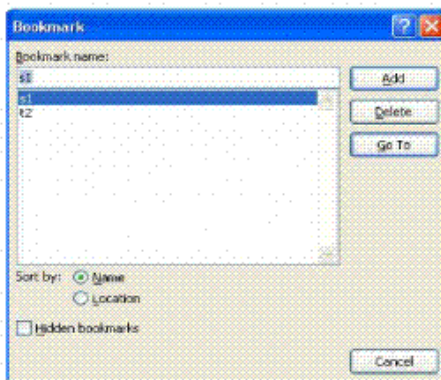
در پایین و سمت راست مرورگر عمودی در محیط



Word یک دکمه به نام **Select Browse Object** وجود دارد. به شکل روبرو توجه نمایید:

به طور مثال اگر بخواهید متن خود را از جدولی به جدول دیگر مرور کنید از شکل فوق بر روی نشانه **Table** کلیک کنید. در این صورت اولین جدول بر روی صفحه Word ظاهر می شود. حال با کلیک بر روی دکمه **Previous table** و **Next table** می توانید به جدول های قبلی یا بعدی بروید.

فرمان Bookmark



برای قرار دادن یک نام به یک محل از متن از این فرمان استفاده می شود تا در صورت نیاز سریعاً به محل نامدار مراجعه نمایید. برای اینکار، مکان نما را در محلی از سند که می خواهید **Bookmark** درج کنید قرار دهید. از سربزرگ **Insert** و از گروه **Links** بر روی **Bookmark** کلیک کنید تا کادر محاوره ای روبرو ظاهر شود:

در کادر **Bookmark** نامی را تایپ کنید و روی دکمه **Add** کلیک نمایید. برای جستجوی نشانه تعریف شده می توان از فرمان **Go to** استفاده کرد. برای حذف نام تعریف شده، ابتدا آنرا انتخاب کرده و سپس دکمه **Delete** را کلیک کنید

تنظیم Tab

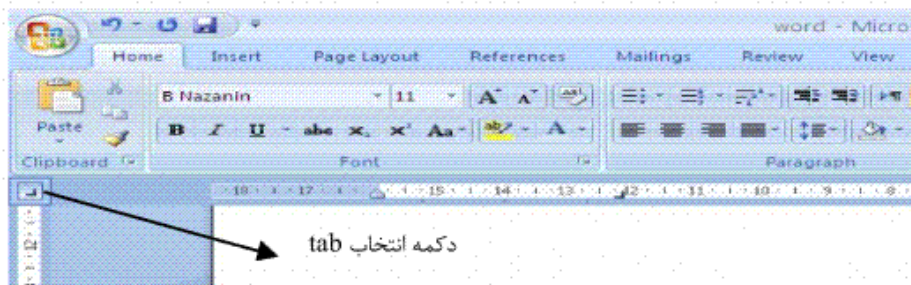
با استفاده از **Tab** می توان مکان نما را در ستون های خاصی قرار داد، به طوری که هر ستون از داده توسط چند فاصله خالی از ستون دیگر جدا می شود. بردن مکان نما از یک ستون به ستون دیگر از کلید **Tab** روی صفحه کلید استفاده می شود با هر بار فشار کلید **Tab** مکان نما به اندازه 1/27 سانتی متر پرش می کند. از طریق دکمه **Tab** در سمت چپ خط کش افقی می توان برای تنظیم محل قرارگیری مکان نما در ستون های دلخواه استفاده کرد. برای تنظیم **Tab** ها دو روش وجود دارد

1- از طرق خط کش 2- از طریق کادر **Tab**

تنظیم Tab ها از طریق خط کش

برای تنظیم محل توقف Tab ها از طریق خط کش مراحل زیر انجام دهید:

1- روی دکمه انتخاب Tab به طور متوالی کلیک کنید تا Tab دلخواه شما ظاهر شود



2- در نقطه ای از طول خط کش که می خواهید محل توقف Tab باشد، کلیک کنید.

انواع Tab به شرح زیر هستند:

Left tab: ترازبندی متن از سمت چپ (چپ چین).

Center tab: هم ترازبندی متن از وسط (وسط چین).

Right tab: ترازبندی متن از سمت راست (راست چین).

Decimal tab: ترازبندی اعداد ممیزدار بر اساس محل ممیز.

Bar tab: باعث کشیده شدن خط عمودی بین Tab ها می شود.

First line indent: محل تورفتگی خط اول پاراگراف.


Hanging indent: محل تورفتگی پاراگراف بجز خط اول.

برای جا به جایی محل تب ها، کافی است آنها را بر روی خط کش به محل مورد نظر درگ کنید.

حذف Tab از روی خط کش

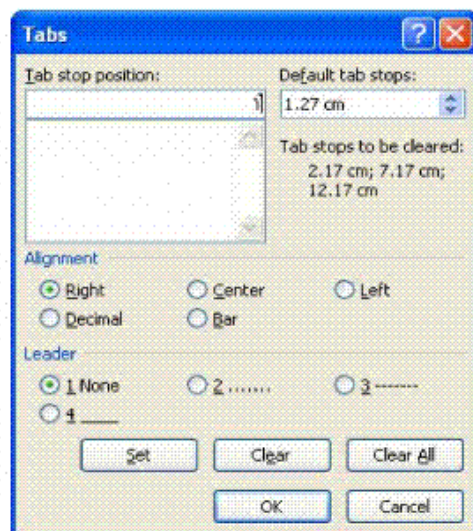
برای حذف Tab، کافی است آن را به بیرون از خط کش درگ کنید.

تنظیم Tab ها از طریق کادر

از سربرگ Home روی لانچر (سه گوشه کناری)  گروه Paragraph کلیک کنید. کادر پاراگراف ظاهر می شود روی دکمه Tabs در پایین کادر کلیک کنید در این صورت کادر محاوره ای Tabs مانند شکل صفحه بعد ظاهر خواهد شد.

با استفاده از این کادر محاوره ای می توانید نوع تب های تعریف شده را ویرایش کنید یا تب جدیدی تعریف کرد.

۳۴



برای تعریف اندازه پرش عدد دلخواه را داخل کادر Tab Stop Position وارد کرده و پس از انتخاب نوع Tab روی دکمه Set کلیک کنید .

• اندازه جهش Tab پیش فرض را در کادر Default Tab Stop وارد کنید .

• برای حذف Tab آنرا از داخل لیست انتخاب و سپس

دکمه Clear را کلیک کرده و برای حذف تمام پرشهای تعریف شده دکمه Clear All را کلیک کنید .

• قسمت Alignment همترازی Tab را انتخاب کنید که انواع آن عبارتند از :

Right : همترازی از سمت راست

Center : همترازی از وسط

Left : همترازی از سمت چپ

Bar : یک خط عمودی ایجاد می کند .

Decimal : هم تراز می ممیز عدد اعشاری (نقطه اعشار زیر هم قرار می گیرد).

• قسمت Leader برای ایجاد خط راهنما بکار می رود که عبارتند از :

1 None : با فشار کلید Tab فضای خالی ایجاد می کند .

2 : با فشار کلید Tab نقطه چین را قرار می دهد.

----- 3: با فشار کلید Tab خط چین را قرار می دهد .

— 4: با فشار کلید Tab خط را قرار می دهد .

سبک (Style)

سبک ها قالب بندی های از پیش تعریف شده در برنامه Word می باشند که می توانید از آنها برای قالب بندی متن استفاده کنید. برای انتخاب سبک می توانید از سربرگ Home از گروه Styles استفاده کنید. برای اعمال یکی از سبک

های موجود به متن مراحل زیر را انجام دهید

1 متن مورد نظر را انتخاب کنید

2 از گروه Styles روی دکمه More (فلش روبه

پایین) کلیک کنید تا گالری سبک ها نمایان شود (شکل روبرو)

3 به سبک مورد نظر اشاره کنید پیش نمایش آن را روی متن مشاهده می کنید اگر مورد قبول واقع شد بر روی سبک کلیک کنید تا به متن اعمال شود

هر سبک نامی دارد که متناسب با عملکرد آن می

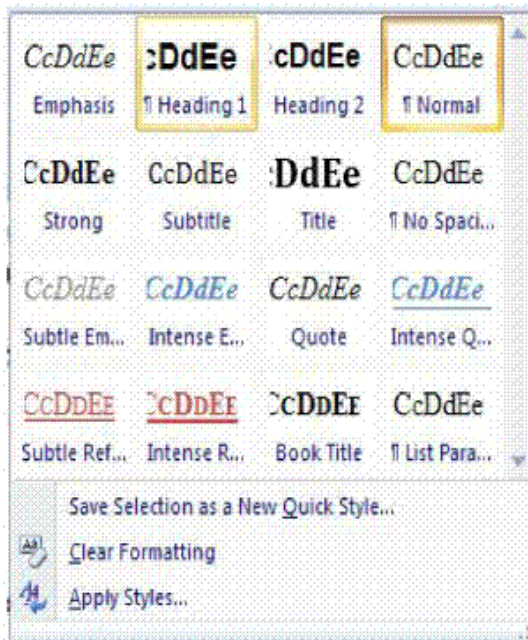
باشد بعنوان مثال سبک Title برای تیتر و سبک Heading برای عناوین بکار می رود

برای ایجاد سریع یک سبک جدید مراحل زیر را انجام دهید

1 متن را تایپ کنید و آنرا به دلخواه خودتان قالب بندی کنید مثل رنگ، نوع فونت و غیره.

2 متن مورد نظر را انتخاب کرده روی آن کلیک راست کنید

3 از منوی ظاهر شده بر روی گزینه Styles اشاره کرده و از منوی فرعی گزینه Save selection as a New Quick Style را کلیک کنید. کادری باز می شود نام سبک جدید را وارد کرده دکمه Ok را کلیک کنید



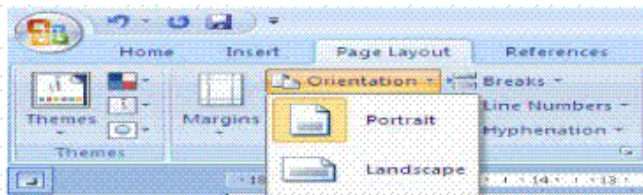
برای حذف یک سبک، روی آن کلیک راست کرده و سپس گزینه **Remove from quick style** را کلیک کنید اگر بخواهید تغییراتی را روی سبک انجام دهید گزینه **Modify** را کلیک کنید.

قالب بندی صفحه

به تنظیماتی از قبیل اندازه و جهت کاغذ، حاشیه های دور کاغذ، پس زمینه، شماره گذاری صفحه و غیره را قالب بندی صفحه می گویند. اگر بخواهید سندی را ایجاد کنید بهتر است ابتدا تنظیمات مربوط به کاغذ را انجام دهید و سپس بقیه تنظیمات را انجام داده و شروع به ایجاد سند کنید، اگرچه بعد از تهیه سند نیز امکان کلیه تنظیم ها وجود دارد.

جهت کاغذ

نرم افزار Word به صورت پیش فرض کاغذ را به صورت عمودی در نظر می گیرد. می توان



جهت کاغذ را تغییر داد. برای تغییر جهت کاغذ به صورت زیر عمل کنید:

از سربرگ **Page Layout** و از گروه

Page setup بر روی **Orientation** کلیک کنید.

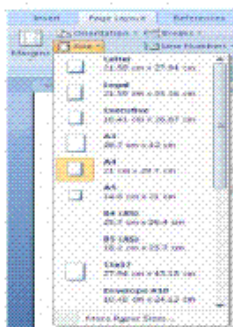
جهت کاغذ را **Portrait** عمودی و یا **Landscape** افقی تعیین کنید

اندازه کاغذ

برای تنظیم اندازه کاغذ به صورت زیر عمل کنید:

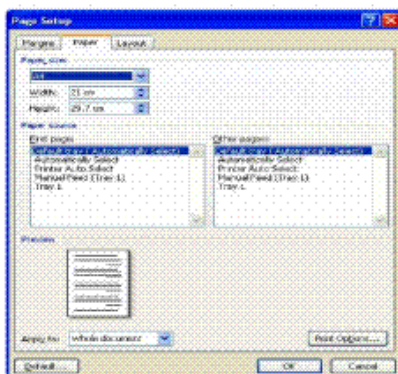
از سربرگ **Page Layout** و از گروه **Page Setup** بر روی **Size**

کلیک کنید. از لیستی که باز می شود اندازه مورد نظر را انتخاب کنید.



اندازه کاغذ معمولاً **A4** می باشد

اگر اندازه کاغذی که شما می خواهید موجود نیست بر روی **More Paper Size** کلیک نمایید تا کادر محاوره ای روبرو ظاهر شود. با استفاده از لیست **Paper Size** اندازه کاغذ را تعیین کنید در صورتی که می خواهید از ابعاد غیر از استاندارد استفاده

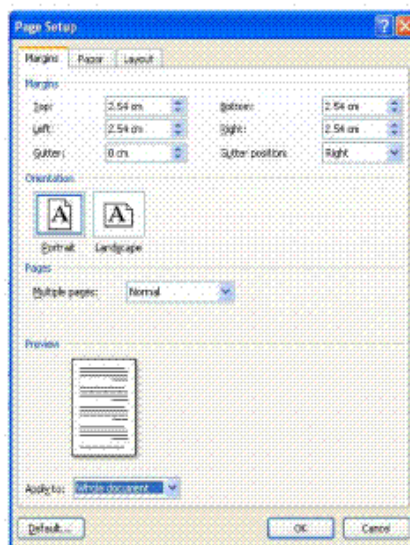


کادر **Page Setup** سربرگ **Paper**

نمایید از لیست Paper Size گزینه Custom Size را انتخاب کرده و عرض آن را در مقابل With و طول آن را در مقابل Height تعیین کنید.

تنظیم حاشیه

فضاهای خالی کنار لبه های کاغذ را حاشیه کاغذ می گویند . متن نمی تواند در فضای حاشیه های تعریف شده قرار بگیرد. برای تغییر حاشیه صفحات به صورت زیر عمل نمایید:



کادر Page Setup سربرگ Margin

از سربرگ Page Layout و از گروه Page Setup بر روی Margins کلیک کنید منوی آن ظاهر می شود از داخل منوی ظاهر شده، نوع حاشیه ای که می خواهید را کلیک نمایید. برای تعریف حاشیه دلخواه روی گزینه Custom Margins کلیک کنید کادر Page Setup (شکل روبرو) باز می شود. در قسمت Margins می توانید حاشیه مورد نظر را وارد کنید که گزینه های آن عبارتند از:

- Top: برای تنظیم حاشیه بالائی کاغذ بکار می رود.

Bottom: برای تنظیم حاشیه پائین کاغذ بکار می رود.

Left: برای تنظیم حاشیه سمت چپ کاغذ بکار می رود.

Right: برای تنظیم حاشیه سمت راست کاغذ بکار می رود.

Gutter: برای عمق شیرازه، سیمی کردن جزوه یا چسباندن صفحات به صورت کتابچه بکار می رود.

Gutter Position: موقعیت قرار گرفتن شیرازه (سمت چپ و راست) را مشخص می کند

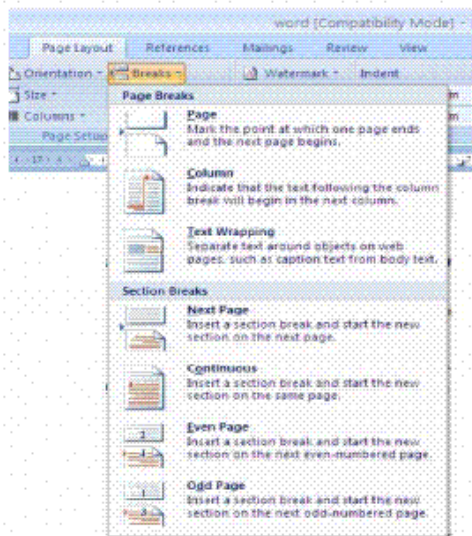
مشاهده حاشیه ها

برای مشاهده حاشیه های تنظیم شده به صورت نقطه چین به صورت زیر عمل نمایید:

بر روی دکمه Office کلیک کرده و سپس گزینه Word Option را انتخاب و از سمت چپ بر روی Advance کلیک نمایید و سپس از بخش Show Document Content گزینه Show text boundaries را فعال کرده و دکمه Ok را کلیک کنید. در این صورت حاشیه های کاغذ به صورت نقطه چین دیده خواهند شد. برای خارج شدن از این حالت مراحل بالا را مجدداً انجام دهید

ایجاد شکستگی

برای درج شکستگی از سربرگ Page Layout از گروه Page Setup روی دکمه



Break کلیک کرده و شکستگی مورد نظر را انتخاب کنید:

Page: پایان دادن صفحه فعلی و ایجاد صفحه جدید
(دکمه Page Break از سربرگ Insert همین کار را انجام می دهد) و معادل آن **Ctrl+Enter** می باشد.
Column: باعث درج شکستگی ستون و شروع ستون جدید می شود. کلید معادل آن **Ctrl+Shift+Enter** می باشد.

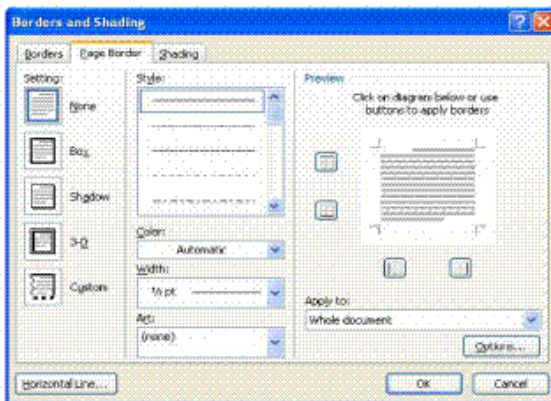
Text wrapping: درج شکستگی در سطر می شود و ادامه پاراگراف در سطر جدید قرار می گیرد. کلید معادل آن **Shift+Enter** می باشد.

برای حذف شکستگی صفحه در نمای Draft قرار گرفته و نقطه درج را کنار خط چین قرار داده کلید Delete را فشار دهید.

افزودن کادر به صفحه

برای ایجاد کادر دور صفحه یا دور متن انتخاب شده یا سایه زدن، از سربرگ Page Layout از گروه Page Background بر روی Page Border کلیک کنید در این صورت شکل صفحه بعد ظاهر می شود.

سربرگ Page Border (کادر دور صفحه) فعال است. قسمت های مختلف این سربرگ عبارتند از:



کادر Borders And Shading و سربرگ Page Borders

Setting: نوع کادر دور صفحه را می توانید انتخاب کنید.

Style: می توانید نوع خط را انتخاب کنید

Color: رنگ کادر را می توانید از جعبه رنگ که از لیست بازشوی آن ظاهر می شود انتخاب کنید.

Width: می توانید ضخامت کادر انتخاب شده را از لیست بازشوی آن تعیین کنید.

Art: متوانید یک کادر هنری (تصویری) را از لیست باز شوی آن انتخاب کنید.

از قسمت **Apply to:** محدوده قرارگیری کادر را تعیین می کند.

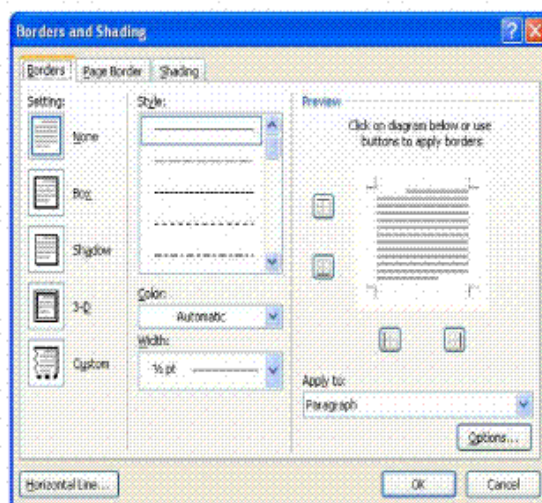
با استفاده از دکمه های موجود در قسمت **Preview** می توانید خط های چهار طرف کادر را حذف یا اضافه نمایید.

با کلیک بر روی دکمه **Horizontal line** کادری با انواع خطوط ظاهر می شود که با کلیک روی یکی از آنها، در محل مکان نما یک خط افقی درج می شود.

برای تغییر فاصله کادر از لبه کاغذ روی دکمه **Option** کلیک کنید و سپس مرز بالا، پایین، چپ و راست را وارد کنید.

ایجاد کادر دور پاراگراف

برای ایجاد کادر دور پاراگراف سربرگ **Page Border** را انتخاب کنید کادر زیر ظاهر می شود



کادر Borders And Shading و سربرگ Borders

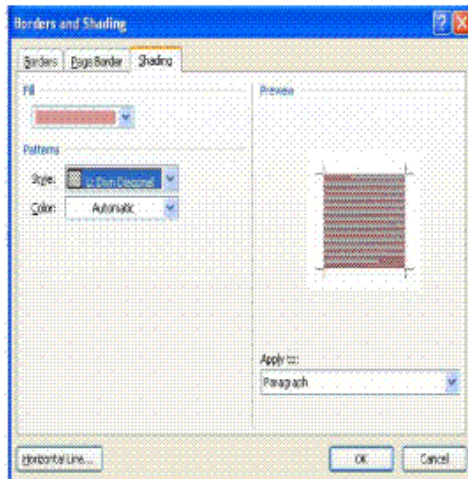
قسمت های مختلف این سربرگ مشابه سر برگ **Page Border** می باشد. اگر بخواهید کادر دور متن انتخاب شده قرار بگیرد از لیست بازشوی **Apply to:** گزینه **Text** را انتخاب کنید

ایجاد سایه برای متن یا پاراگراف

برای انتخاب رنگ زمینه متن انتخاب شده بکار می رود

برای ایجاد سایه از کادر **Border and Shading** سربرگ **Shading** را فعال

کنید. شکل صفحه بعد ظاهر می شود



کادر Borders And Shading و سربرگ Shading

از فهرست **Fill** رنگی را انتخاب کنید که می خواهید زمینه متن با آن رنگ شود. از بخش **Pattern** و از لیست **Style** درصد نقاط رنگی داخل **Fill** را انتخاب کرده و رنگ آن را از مقابل **Color** انتخاب نمایید. اگر درصد را 100% انتخاب کنید رنگ **Style** روی رنگ **Fill** را خواهد پوشانید.

مثال: متن زیر با کادر و سایه نوشته شده است.

نهضت اطلاع رسانی کمتر از نهضت سوادآموزی نیست.

تغییر رنگ پس زمینه

برای اینکار از سربرگ **Page Layout** و از گروه **Page Setup** بر روی دکمه **Page Color**



Color کلیک کنید. جعبه رنگ ظاهر می شود یک رنگ دلخواه را انتخاب و روی آن کلیک کنید. گزینه های پایین جعبه رنگ عبارتند از:

No Color: رنگ پس زمینه را حذف می کند (رنگ سفید)

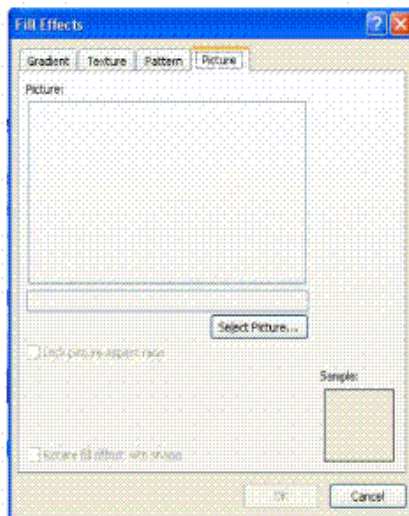
More Color: رنگهای بیشتری را برای انتخاب نمایش

می دهد

Fill Effects: جهت اضافه نمودن افکت های خاص نظیر

گرادیان، طرح یا بافت و تصویر بکار می رود

بعنوان مثال برای اضافه کردن یک تصویر مراحل زیر انجام دهید



1- گزینه Fill Effects را کلیک کنید تا کادر مربوطه باز شود

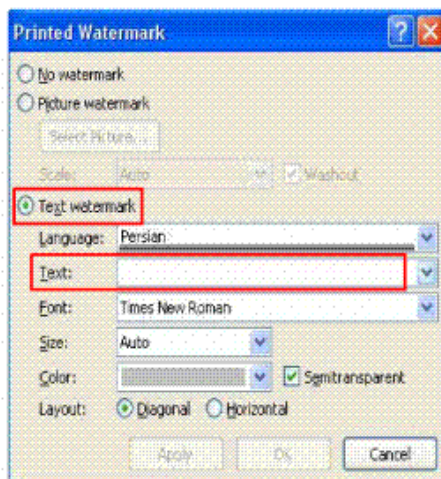
2- سربرگ picture را کلیک کنید (شکل روبرو)

3- برای انتخاب تصویر روی دکمه Select Picture کلیک کنید تصویر را پیدا کرده روی آن دابل کلیک کنید

اضافه کردن واتر مارک

برای اضافه کردن یک علامت یا لگوی شرکت در پس زمینه

متن از سربرگ Page Layout و گروه Page Background دکمه Watermark را کلیک کنید گالری آن ظاهر می شود برای وارد کردن متن دلخواه از پایین فهرست گالری

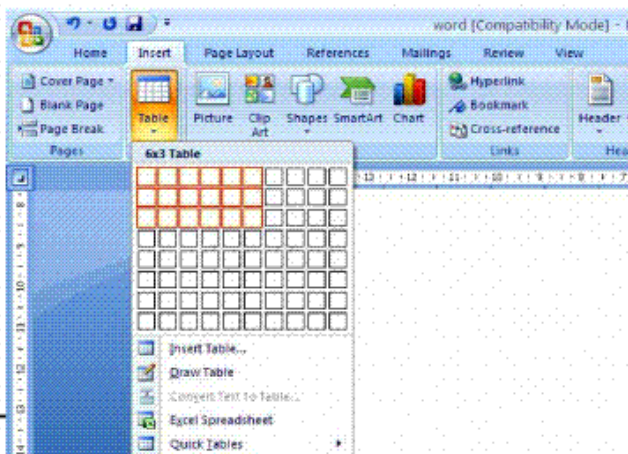


گزینه Custom watermark را کلیک کنید (شکل روبرو) گزینه Text watermark را انتخاب کرده و در کادر Text متن مورد نظر را تایپ کنید و برای ثبت تغییرات Ok کنید.

برای حذف Watermark از گالری ظاهر شده گزینه Remove Watermark را انتخاب کنید.

ایجاد جدول

بیشتر اوقات لازم است برای دسته بندی منظم اطلاعات ، به منظور دسترسی مناسب به اطلاعات طبقه بندی شده و مقایسه آسان آمار از جدول استفاده کنید . برای ایجاد جدول از



سربرگ Insert روی دکمه Table

کلیک کنید منویی باز می شود که در شکل روبرو آنرا مشاهده می کنید.

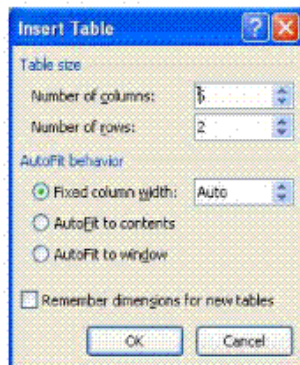
چند روش برای ایجاد جدول وجود دارد :

رسم سریع جدول

در هنگام رسم جدول می توان تعداد سطرها و ستون ها را تعیین کرد. به علاوه بسته به روش ایجاد جدول می توانید عرض ستون ها و سبک جدول را انتخاب نمایید. اما به طور کلی بعد از رسم جدول نیز می توانید تغییرات لازم را در آن ایجاد کنید. برای رسم جدول، به صورت زیر عمل نمایید.

- 1- مکان نما را در محل درج جدول قرار دهید.
- 2- از سربرگ Insert و از گروه Tables بر روی Table کلیک کنید از منوی باز شده با حرکت ماوس تعداد سطر و ستون را انتخاب کنید. هم زمان با حرکت ماوس روی این منو، جدول متناظر با آن در سند رسم می شود.
- 3- بعد از رسم جدول می توانید در خانه جدول کلیک کنید و شروع به تایپ کنید و در صورت نیاز با فشردن کلید Tab از صفحه کلید از خانه ای به خانه دیگر حرکت کنید. و برای انتقال به خانه قبلی کلیدهای Shift + Tab را فشار دهید.

رسم جدول با استفاده از کادر محاوره ای:



- 1- از سربرگ Insert و از گروه Tables بر روی Table کلیک کنید و از منوی ظاهر شده بر روی Insert table کلیک نمایید.
- 2- کادر محاوره ای Insert table به صورت شکل روبرو ظاهر می شود:
- 3- تعداد ستون ها را در کادر مقابل Number of columns: و تعداد سطرها را در مقابل Number of rows: وارد کنید.
- 4- دربخش AutoFit behavior اندازه ستونها را می توانید تعیین کنید که شامل گزینه های زیر می باشد


- Fixed columns width: در داخل کادر می توان اندازه ستون ها را بطور ثابت تعیین کرد پیش فرض Auto می باشد یعنی پهنای تمام ستون ها مساوی و در عرض حاشیه ها قرار بگیرد.
- AutoFit to contents: پهنای ستون ها به طور اتوماتیک با محتوای خانه تنظیم می شود
- AutoFit to window: پهنای ستون ها به طور اتوماتیک با پهنای پنجره تنظیم می شود.
- گزینه Remember dimensions for new tables باعث می شود که تنظیمات انجام شده ذخیره شده و برای جداول بعدی هم مورد استفاده قرار گیرد.
- 5- برای رسم جدول بر روی Ok کلیک کنید.

۴۳


ایجاد جدول به روش ترسیم:

- دراین روش می توانیم جدول دلخواه خود را رسم کنیم که سطر و ستون آنها نا منظم باشد برای این کار مراحل زیر انجام دهید
- 1- از سربرگ Insert و از گروه Tables بر روی Draw Table کلیک کنید در این صورت اشاره گر ماوس تبدیل به مداد می شود. که با درگ کردن می توان جدول رسم کرد.
- 2- بعد از رسم جدول برای خروج از این حالت کلید Esc را فشار دهید.



تغییر اندازه عرض ستون :

- برای این کار اشاره گر را روی خط کش افقی و روی دکمه Move Table Column قرار داده تا اشاره گر تبدیل به فلش دوسر شود و سپس عمل دراگ را انجام دهید و یا اشاره گر را روی خط عمودی جدول قرار داده تا اشاره گر تبدیل به علامت  شود ، در این حالت عمل دراگ را انجام دهید.

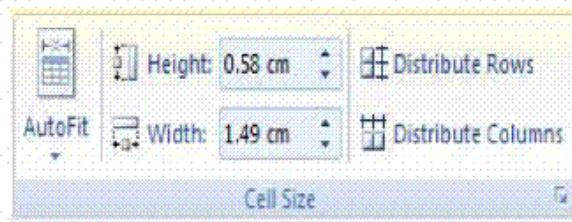
تغییر اندازه ارتفاع سطرها :

اشاره گر را روی خط کش عمودی برده و سپس روی دکمه Adjust Table Row برده و آنگاه عمل دراگ را انجام می دهیم و یا اشاره گر را روی خط افقی جدول قرار داده تا شکل اشاره گر تبدیل به  شود ، در این حالت عمل دراگ را انجام می دهیم .

تغییر اندازه کل جدول :

اشاره گر را به گوشه پائین سمت چپ جدول روی علامت  قرار داده تا اشاره گر تبدیل به  شود در این حالت عمل دراگ را انجام می دهیم .

روش دیگر تغییر اندازه سطر و ستون استفاده از گروه Cell size از سربرگ Layout می باشد که شامل انتخاب های زیر می باشد



Distribute Row: برای مساوی کردن

ارتفاع سطرهای انتخاب شده بکار می رود.


Distribute Column: برای یک اندازه

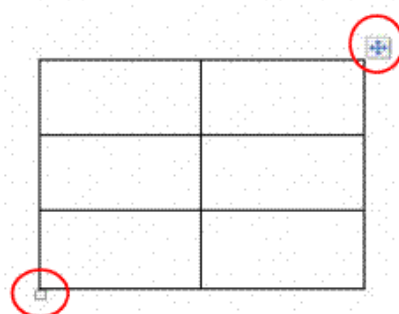
کردن پهنای ستون های انتخاب شده بکار می رود

Height: برای تغییر ارتفاع سطرهای انتخاب شده بکار می رود اندازه به سانتی متر می باشد

Width: برای تغییر ارتفاع ستون های انتخاب شده بکار می رود اندازه به سانتی متر می باشد

انتخاب جدول، سطر، ستون و یا خانه ای در جدول

انتخاب جدول: برای انتخاب جدول بر روی علامت  که در گوشه بالا و



سمت راست جدول قرار دارد کلیک کنید و یا ابتدا مکان نما را

در داخل جدول قرار دهید ، از سربرگ Layout و از گروه


Table بروی Select کلیک کنید از منوی ظاهر شده


گزینه Select Table را انتخاب کنید. گزینه های دیگر این منو عبارتند از:

Select Cell: سلولی که مکان نما داخل آن قرار دارد، انتخاب می شود.

Select Column: ستونی که مکان نما داخل آن قرار دارد، انتخاب می شود.

Select Row: سطری که مکان نما داخل آن قرار دارد، انتخاب می شود.

انتخاب سطر: در حاشیه سطر وقتی که فلش زاویه دار شد  آنگاه کلیک نمایید اگر می خواهید چند سطر را انتخاب کنید در حاشیه به سمت بالا یا پایین درگ کنید اگر می خواهید سطرها را غیر متوالی را انتخاب کنید با داشتن کلید Ctrl در حاشیه سطر کلیک کنید.

انتخاب ستون: اشاره گر ماوس را به مرز بالای جدول ببرید زمانی که اشاره گر تبدیل به فلش سیاه رنگ معمولی شد  کلیک نمایید.

انتخاب خانه: برای انتخاب یک خانه در آن خانه کلیک کنید و برای انتخاب چند خانه می توانید روی آنها درگ کنید تا انتخاب شوند.

۴۵

اضافه کردن سطر یا ستون

سطرها یا ستون هایی از جدول که مجاور محلی است که می خواهید سطرها یا ستون هایی آنجا درج کنید را انتخاب نمایید. تعداد سطر یا تعداد ستونی که درج خواهد شد برابر با تعداد سطر یا ستون های انتخاب شده می باشد.

در سربرگ Layout و از گروه Rows & Columns بر روی Insert above یا Insert Below (برای درج سطرها جدید) و Insert Left و Insert Right (برای درج ستونهای جدید) کلیک کنید یا روی سطر یا ستونهای انتخاب شده کلیک راست کنید و گزینه مورد نظر را برای درج انتخاب کنید.

با کلید Tab در صفحه کلید نیز می توان به آخر جدول سطر اضافه کرد.

اضافه کردن خانه (سلول)

ابتدا خانه مورد نظر را انتخاب کنید. در سربرگ Layout و از گروه Rows & Columns بر روی علامت کادر محاوره (سه گوشه کنار کادر) کلیک کنید یا بر روی خانه مورد نظر کلیک راست کنید و از منوی Insert گزینه Insert Cell را انتخاب کنید.

در کادر محاوره ای Insert Cell گزینه های زیر موجود می باشد:

Shift cells left: خانه ها یا خانه های انتخاب شده به سمت چپ انتقال پیدا می کنند و

خانه یا خانه های جدید ایجاد شده جای آن ها را می گیرند.

Shift cell down: خانه های انتخاب شده به پایین منتقل شده و خانه های جدید جایگزین

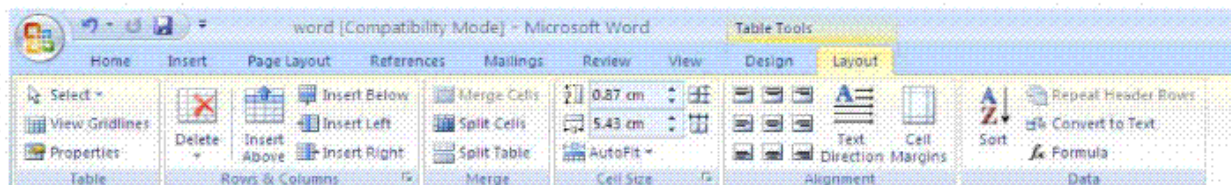
آنها می شوند.

Insert entire row: یک سطر جدید در بالای سطر انتخاب شده اضافه می شود.

Insert entire column: یک ستون جدید در سمت راست خانه انتخاب شده اضافه

می شود.

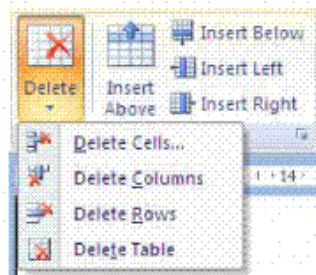
سربرگ Layout به صورت زیر می باشد:



حذف سطر، ستون، خانه و جدول

خانه ها، سطرها و یا ستون های مورد نظر را که می خواهید حذف کنید را انتخاب نمایید.

بر روی ناحیه انتخاب شده کلیک راست کنید و یا سربرگ Layout و از گروه Rows &



Columns دکمه Delete را کلیک کنید منوی آن باز می شود

یکی از موارد زیر را انتخاب نمایید:

برای حذف ستون ها Delete Columns را کلیک کنید.

برای حذف سطرها Delete Rows را کلیک کنید.

برای حذف خانه ها، Delete Cells را کلیک کنید که در اینصورت کادر محاوره ای باز

می شود. گزینه مورد نظر را با توجه به توضیحات انتخاب کرده و Ok نمایید.

Shift cells right: بعد از حذف خانه، خانه های باقیمانده را به سمت راست انتقال می

دهد.

Shift cell up: بعد از حذف خانه، خانه های باقیمانده را به سمت بالا انتقال می دهد.

Delete entire row: سطر جاری را حذف می کند.

Delete entire column: ستون جاری را حذف می کند.

نکته: با انتخاب Eraser از سربرگ Design و گروه Draw borders و درگ در خانه هایی که می خواهید حذف کنید و با رها کردن دکمه ماوس خانه های مورد نظر حذف می شوند.

ادغام خانه ها و تقسیم خانه :

خانه هایی را که می خواهید ادغام شوند را انتخاب کنید و روی محل انتخاب شده کلیک راست و گزینه Merge Cell کلیک نمایید و یا از سربرگ Layout زیر گروه Merge گزینه Merge Cell را انتخاب کنید.

برای تقسیم کردن یک خانه به چند خانه، در خانه مورد نظر کلیک راست کرده گزینه Split Cell را انتخاب کنید و در کادر باز شده تعداد سطر و ستون را وارد کنید. یا از سربرگ Layout زیر گروه Merge گزینه Split Cell را انتخاب کنید.

۴۷

تقسیم یک جدول به دو جدول

نقطه درج را در سطری که می خواهید جدول تقسیم شود قرار دهید و از سربرگ Layout زیر گروه Merge گزینه Split table را انتخاب کنید.

تبدیل جدول به متن

برای اینکار از ابتدا جدول را انتخاب کنید و سپس از سربرگ Layout و گروه Data بر روی Convert to text کلیک کنید در این صورت کادری باز می شود از شما می خواهد که کاراکتر جداکننده ستون ها را انتخاب نمایید بعد از انتخاب کاراکتر، روی Ok کلیک کنید.

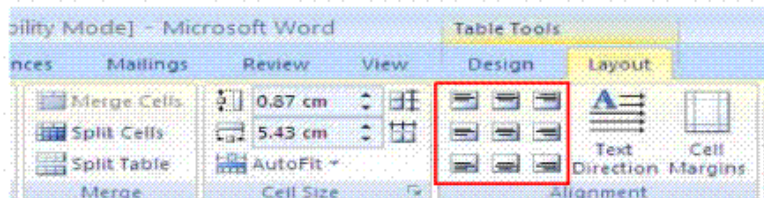
تبدیل متن به جدول

برای تبدیل متن به جدول، باید بین ستونها از جداکننده مثل کاما، Tab، سمی کلون و یا کاراکتر دیگری فاصله افتاده باشد و هر سطر با اینتر خاتمه یابد
برای تبدیل متن به جدول ابتدا آنها را انتخاب کنید و سپس از سربرگ Insert روی دکمه Table کلیک کنید از منوی ظاهر شده گزینه Convert text to table را انتخاب کنید

کادر محاوره ای تبدیل ظاهر می شود علامت جدا کننده را انتخاب کنید اگر علامت جدا کننده غیر از تب، سمی کلون و پاراگراف بود گزینه **Other** را انتخاب و در کادر جلوی آن علامت جدا کننده را وارد کنید و در آخر دکمه **Ok** را کلیک کنید.

ترازبندی محتوای یک خانه

خانه هایی را که می خواهید ترازبندی محتوای آن تغییر دهید کلیک راست کنید و از منوی باز شده گزینه **Cell Alignment** را کلیک کنید و سپس یکی از ۹ حالت ترازبندی را انتخاب نمایید. یا از سربرگ **Layout** و گروه **Alignment** بر روی یکی از روش های ترازبندی کلیک نمایید.



چرخاندن متن در جدول

خانه یا خانه هایی را که می خواهید متن داخل آن عمودی نوشته شود را انتخاب کنید و از سربرگ **Layout** و گروه **Alignment** بر روی دکمه **Text Direction** کلیک کنید. جهت متن می تواند به صورت عمودی (از بالا به پایین یا پایین به بالا) و افقی باشد.

تکرار سطر اول جدول

سطر اول جدول ها معمولاً عناوین هستند. اگر جدولی بیش از یک صفحه بود در هنگام رفتن به صفحه بعد، کاربر معمولاً خواستار این است که عناوین ستون ها در صفحه بعد هم نمایش داده شود. برای انجام چنین منظوری به صورت زیر عمل نمایید:

سطر عنوان جدول را انتخاب کنید و از سربرگ Layout و گروه Data بر روی Repeat Header Rows کلیک کنید.

اعمال سایه و جلوه به مرز جدول

برای قالب بندی مرز جدول به صورت زیر عمل نمایید:

کادر محاوره ای Border and shading را به یکی از روش های زیر باز کنید:

1. بر روی جدول یا خانه های انتخاب شده کلیک راست کرده و از منوی باز شده گزینه Border and shading را کلیک نمایید.

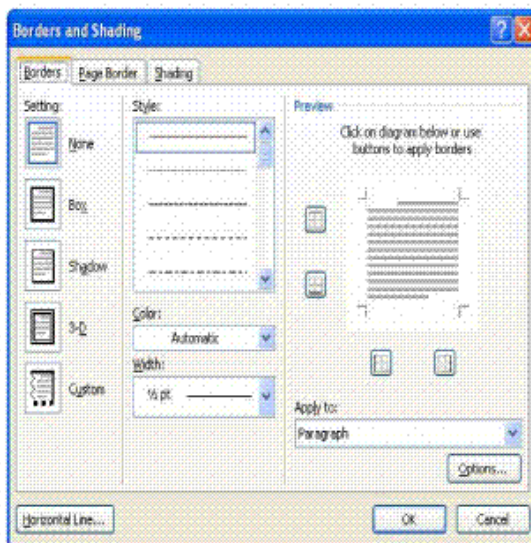
2. از سربرگ Design و گروه Draw Border بر روی سه گوشه سمت راست و پایین (لانچر) کلیک نمایید. یا از دکمه های موجود در این گروه هم می توانید استفاده کنید.

3. از سربرگ Design و گروه Table Styles می توانید قالب بندی های آماده را

استفاده کنید یا روی سه گوشه دکمه Border کلیک کنید و گزینه Border and

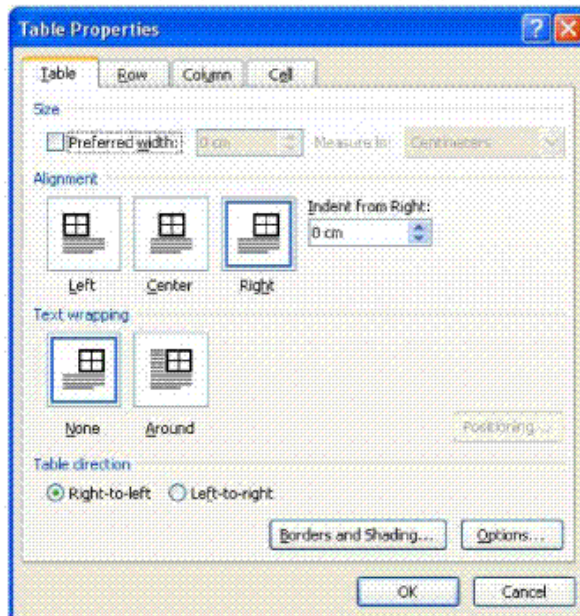
shading را انتخاب کنید.

کادر محاوره ای به روبرو ظاهر می شود که قبلاً توضیح داده شده است.



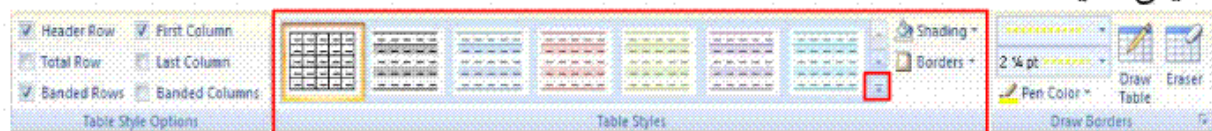
قرار گرفتن جدول در متن

برای قرار گرفتن متن دور جدول یا بالا و پایین جدول و غیره، ابتدا روی جدول کلیک راست کرده و سپس از منوی ظاهر شده گزینه Table properties را انتخاب کنید و یا از سربرگ Layout روی دکمه Table properties کلیک کنید کادر محاوره ای روبرو ظاهر می شود در قسمت Alignment یکی از حالتها را انتخاب و سپس روی Ok کلیک کنید



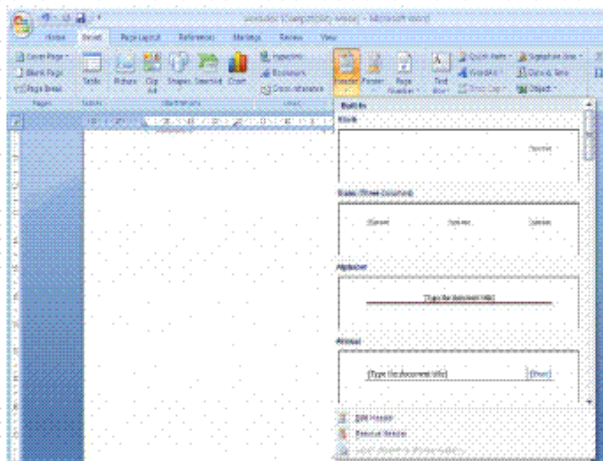
قالب بندی اتوماتیک جدول

بعد از رسم جدول می توانید برای جدول خود یکی از قالب های از قبل آماده را استفاده کنید برای اینکار ابتدا جدول را انتخاب کنید و سپس از سربرگ Design و گروه Table styles یکی از سبک های آماده را کلیک کنید برای نمایش سبکهای بیشتر از دکمه More گالری آنرا نمایش دهید



ایجاد سرصفحه و پاصفحه

سرفصله (Header) و پاصفحه (Footer) قسمتی از صفحه هستند که در بالا و پایین هر صفحه قرار دارند و در صورتیکه مطلبی را در این قسمتها قرار دهید این مطلب در کلیه صفحات تکرار می شوند مثل عنوان کتاب، شماره صفحه، تاریخ و غیره. برای مشاهده ناحیه در سرفصله و پاصفحه باید در حالت Print Layout قرار داشته باشیم.



برای افزودن سرصفحه یا پاصفحه از سربرگ **Insert** و از گروه **Header & Footer** بر روی **Header** یا **Footer** کلیک کنید. یکی از سرصفحه یا پاصفحه های از پیش تنظیم شده را کلیک کنید. در اینجا تعدادی از آنها را توضیح می دهیم.

Blank: با این انتخاب سرصفحه یا پاصفحه

خالی در یک ستون ایجاد کنید و می توانید متن مورد نظر را در آن تایپ کنید.

Blank (Tree Columns): سرصفحه یا پاصفحه خالی در سه ستون ایجاد می کند و می توانید متن در ستون ها تایپ کنید .

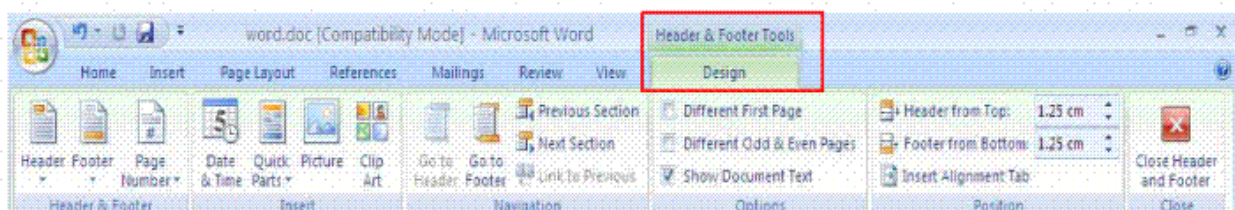
Alphabet: با این انتخاب می توانید عنوان سند را به صورت وسط چین که زیر آن دابل خط دارد بعنوان سرصفحه یا پاصفحه تایپ نمایید.

Annual: با این انتخاب می توانید تاریخ سال و عنوان سند که زیر آن خط دارد را در سرصفحه یا پاصفحه قرار دهید.

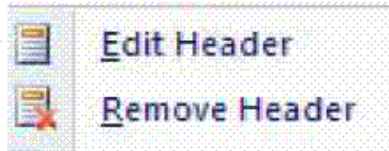
Austere (Even page): به همراه رنگ زمینه می توانید در سمت چپ تاریخ و در سمت راست متنی را به عنوان سرصفحه یا پاصفحه برای صفحات زوج به همراه یک خط تایپ نمود.

Austere (Odd page): به همراه رنگ زمینه می توانید در سمت راست تاریخ و در سمت چپ متنی را به عنوان سرصفحه یا پاصفحه برای صفحات فرد به همراه یک خط تایپ نمود.

بعد از درج سرصفحه یا پاصفحه سربرگ جدیدی به نام **Design** به ریون اضافه می شود.



بعد از تایپ متن مورد نظر، برای خروج از سرصفحه یا پاصفحه، از سربرگ Design بر روی دکمه Close Header and Footer کلیک نمایید و یا در داخل سند دابل کلیک کنید.



برای ویرایش یا تغییر سرصفحه و پاصفحه می توانید از سربرگ Insert و از گروه Header & Footer بر روی Header یا Footer کلیک کرده گزینه Edit Header

یا Edit Footer را انتخاب کنید و یا اینکه روی سر صفحه یا پا صفحه دابل کلیک کنید. برای حذف سرصفحه یا پاصفحه می توانید از سربرگ Insert و از گروه Header & Footer بر روی Header یا Footer کلیک کرده گزینه Remove Header یا Remove Footer را انتخاب کنید.

گزینه های موجود در سربرگ Design از زیر گروه Option: Different First Page انتخاب این گزینه باعث می شود سرصفحه و پاصفحه، صفحه ی اول با صفحات دیگر متفاوت باشد.

Different Odd and Even: انتخاب این گزینه باعث می شود سرصفحه و پاصفحه صفحات زوج با فرد متفاوت باشد. برای اینکار مراحل زیر انجام دهید
1 صفحه فرد را انتخاب کرده سربرگ Insert را فعال کنید

2 دکمه Header یا Footer را کلیک کنید و از گالری ظاهر شده یکی از آنها را انتخاب کنید

3- گزینه Defferent Odd & Even page را فعال کنید

4 متن سرصفحه یا پا صفحه را تایپ کنید

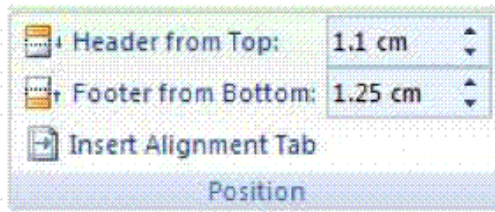
5 برای انتقال به صفحه زوج از گروه Navigation دکمه Next Section را کلیک کنید

6 متن سرصفحه ی زوج را تایپ کنید. برای مراجعه مجدد به سرصفحه یا پاصفحه ی فرد از گروه Navigation دکمه Previous Section را کلیک کنید

Show Document Text: برای نمایش یا عدم نمایش متن سند می شود.

برای انتقال مکان نما از سر صفحه به پا صفحه از گروه Navigation دکمه Goto Footer و برای انتقال مکان نما از پا صفحه به سر صفحه دکمه Goto Header را کلیک کنید.

گروه Position شامل گزینه های زیر می باشد



Header from Top: فاصله سر صفحه از لبه

بالای کاغذ را می توانید تنظیم کنید

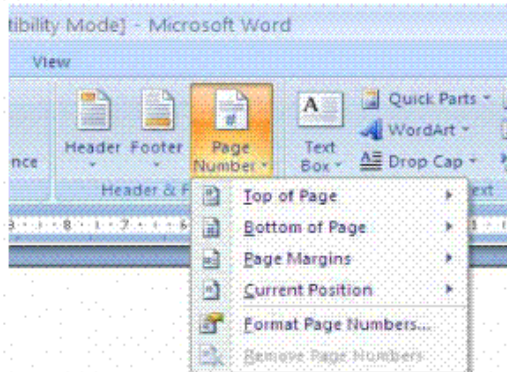
Footer from Bottom: فاصله پا صفحه از لبه

پایین کاغذ را می توانید تنظیم کنید.

Insert Alignment Tab: برای قرار دادن Tab در سر صفحه یا پا صفحه بکار می رود

درج شماره صفحه در سر صفحه یا پا صفحه از سر برگ Design و گروه Header & Footer دکمه Page Number برای درج شماره صفحه بکار می رود.

شماره گذاری صفحات



می توانید از سر برگ Insert و از گروه Header

& Footer بر روی دکمه Page Number

کلیک کنید و از منویی که باز می شود موقعیت شماره را انتخاب کنید. گزینه های این منو عبارتند از:

Top of Page: برای درج شماره صفحه در بالا

صفحه بکار می رود. با اشاره بر روی این گزینه

گالری آن ظاهر می شود که می توانید یکی از آنها را انتخاب کنید

Bottom of Page: برای درج شماره صفحه در پایین صفحه بکار می رود. با اشاره بر

روی این گزینه گالری آن ظاهر می شود که می توانید یکی از آنها را انتخاب کنید.

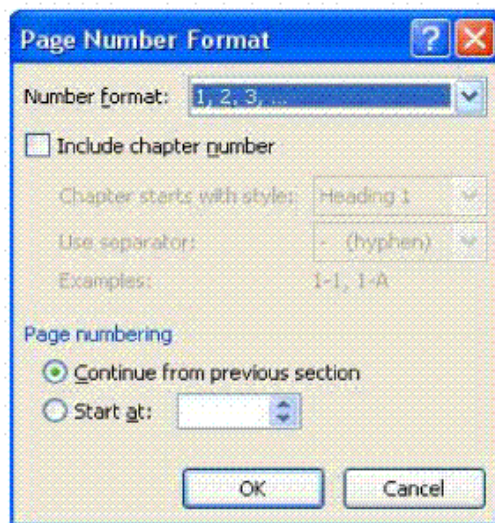
Page Margins: برای درج شماره صفحه در حاشیه کناری صفحه بکار می رود.

Current Position: برای درج شماره صفحه به همراه یک طرح بکار می رود.

برای حذف شماره صفحه می توانید از سربرگ Insert و از گروه Header & Footer بر روی دکمه Page Number کلیک کنید و سپس گزینه Remove Page Numbers را از منوی ظاهر شده کلیک نمایید.

قالب بندی شماره صفحه

برای قالب بندی شماره صفحه سربرگ Insert و از گروه Header & Footer بر روی دکمه Page Number کلیک کنید و سپس گزینه Format Page Numbers را از منوی ظاهر شده کلیک نمایید کادر محاوره ای آن به صورت ربرو ظاهر می شود که شامل قسمت های زیر می باشد.



Number format از این قسمت برای تغییر شماره از عدد به حروف الفبای لاتین، فارسی یا یونانی بکار می رود

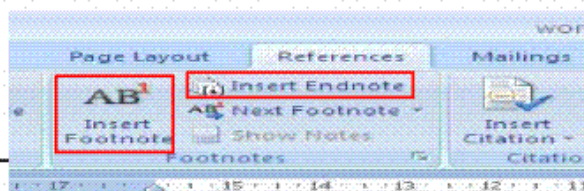
Include chapter number از این قسمت سبک مورد نظر برای شماره فصل و جدا کننده ای برای شماره صفحه و شماره فصل تعیین نمایید

Continue from previous section شماره صفحه بخش جدید بدنبال شماره بخش قبلی زده می شود (شماره گذاری پیوسته).

Start at اگر بخواهید شماره صفحه با عدد خاصی شروع شود، عدد مورد نظر را در کادر مقابل آن وارد کنید.

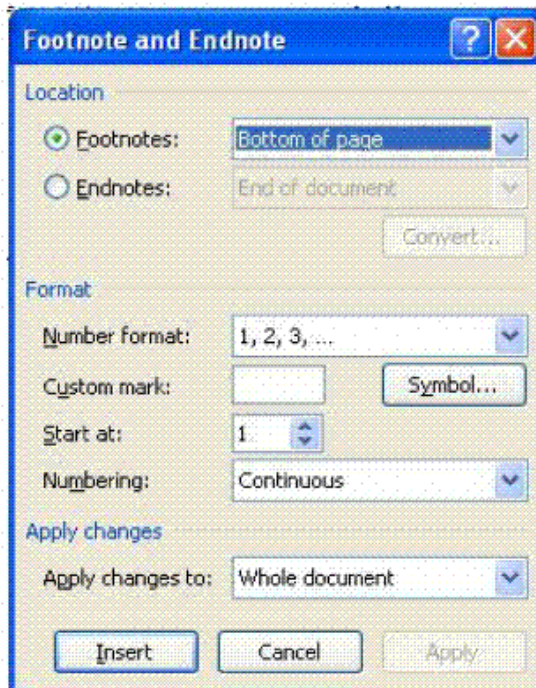
ایجاد پاورقی و Endnote

گاهی اوقات لازم است برای بعضی از متون توضیحاتی را در پایان همان صفحه قرار دهیم پاورقی (footnote) برای توضیح در همان صفحه و Endnote برای ارایه مراجع استفاده شده در آخرین صفحه به کار می روند. برنامه



ورد به طور اتوماتیک آنها را شماره گذاری می کند. برای درج پاورقی مراحل زیر انجام دهید:

مکان نما را در محلی که می خواهید مرجع درج شود را کلیک کنید و سپس از سربرگ References و از گروه Footnotes بر روی Insert Footnote (Alt+Ctrl+F) یا Insert Endnote (Alt+CTRL+D) کلیک کنید. به صورت پیش فرض ورد Footnotes ها را در انتهای صفحه و Endnotes ها را در انتهای سند قرار می دهد. برای تغییر در قالب بندی Footnotes یا Endnotes بر روی لانچر گروه Footnotes کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن به صورت زیر ظاهر شود. قسمت های مختلف این کادر عبارتند از:



کادر Footnote and Endnote

Footnotes: می توانید محل پاورقی را تعیین کنید. انتخاب Bottom of page باعث قرارگیری پاورقی در پایین صفحه و انتخاب Below text در زیر آخرین سطر موجود در همان صفحه، پاورقی را ایجاد می کند.

Endnotes: با انتخاب End of document محل قرارگیری یادداشت مراجع در آخرین صفحه سند تعیین می شود و انتخاب End of section محل قرارگیری آن در پایان هر بخش تعیین می شود.

در کادر Number Format قالب مورد نظر را انتخاب کنید. برای به کارگیری علائم دیگر به جای شماره گذاری بر روی دکمه Symbol کلیک کنید و سپس از کادر محاوره ای ظاهر شده سنبیل مورد نظر را انتخاب نمایید یا این که علامت مورد نظر را در کادر مقابل Custom mark تایپ نمایید.

شماره شروع اولین پاورقی را در کادر مقابل Start at می توانید تعیین نمایید. و در مقابل Numbering می توانید یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید:

Continuous: شماره پاورقی های صفحه جدید در ادامه پاورقی های صفحات قبلی باشد.

Restart each section: شماره پاورقی در هر بخش از یک شروع می شود.

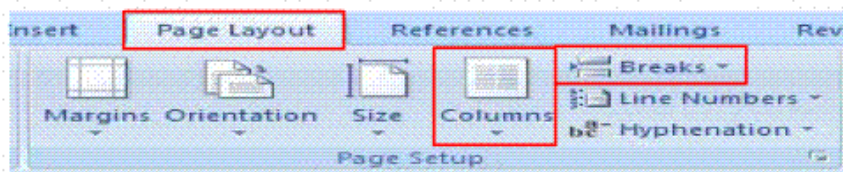
Restart each Page: شماره پاورقی در هر صفحه از یک شروع می شود.

با کلیک روی دکمه Insert پاورقی را وارد کنید.

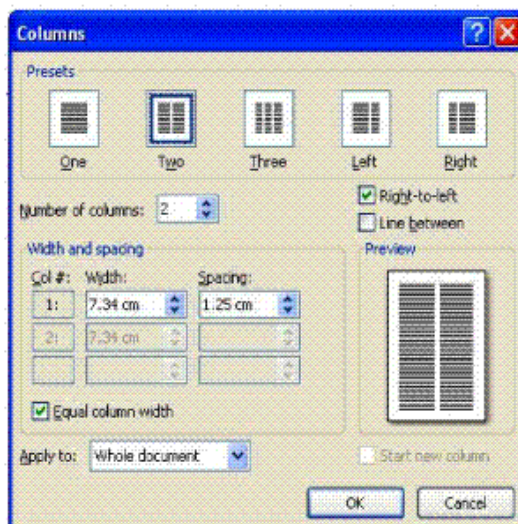
چند ستونی کردن متن

برای تایپ متن به صورت روزنامه ای یا مجله ای به صورت چند ستونی مراحل زیر را انجام دهید:
مکان نما را در محلی که می خواهید ستونی شروع شود قرار دهید و از سربرگ **Page Layout** و از گروه **Page Setup** بر روی **Columns** کلیک نمایید. از منوی ظاهر شده تعداد ستون را انتخاب کنید. کل سند چند ستونی می شود. اما اگر بخواهید از این محل به بعد چند ستونی انجام شود از گروه **Page Setup** بر روی دکمه **Break** کلیک کرده و سپس گزینه **Continuous** را انتخاب کنید. اگر بخواهید مکان نما را به ستون بعدی منتقل کنید از منوی دکمه **Break** روی گزینه **Column** کلیک کنید یا کلیدهای **Ctrl+shift+enter**

را همزمان فشار دهید



اگر بعد از چند ستونی کردن بخواهید دوباره صفحه را یک ستونی کنید بر روی دکمه **Break** کلیک کرده و سپس گزینه **Continuous** را انتخاب کنید و سپس از دکمه **Columns** گزینه **One** را انتخاب کنید.



اگر تعداد ستونی که می خواهید وجود ندارد بر روی **More Columns** کلیک کنید تا کادر محاوره ای روبرو ظاهر شود:

تعداد ستون های مورد نظر را اگر از سه تا بیشتر است را در قسمت **Number of Column** وارد کنید.

گزینه Right-to-Left باعث می شود ستون ها از سمت راست به چپ ایجاد شود (در متن فارسی)

گزینه Line between باعث می شود بین ستون ها خط عمودی قرار می گیرد.

در قسمت Width and Spacing می توان عرض ستون ها (Width) و فاصله ستون ها (Spacing) را تعیین نمود. اگر می خواهید عرض ستون ها با هم برابر نباشند ، گزینه Equal Column Width را از حالت از انتخاب خارج نمایید.

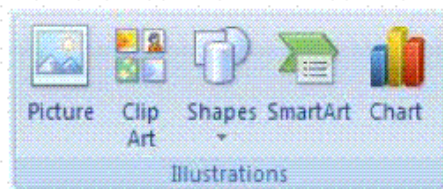
در بخش Apply to می توانید محدوده عمل ستون بندی را تعیین کنید. چنانچه گزینه Whole Document انتخاب شود کلیه متن سند، ستون بندی می شود اما اگر گزینه This Point Forward انتخاب شود از جایی که مکان نما قرار دارد به بعد، ستون بندی متن صورت خواهد گرفت

هنگام تایپ تا زمانی که ستونی پر نشده است ستون بعدی شروع نمی شود. برای رفتن به ستون بعدی قبل از اینکه ستون جاری پر شده باشد، می توان از ترکیب کلیدهای Ctrl+Shift +Enter استفاده نمود و یا از سربرگ Page Layout و گروه Page Setup بر روی Breaks کلیک کرده گزینه Column را انتخاب کنید.

توانایی کار با اشیاء گرافیکی

درج تصاویر

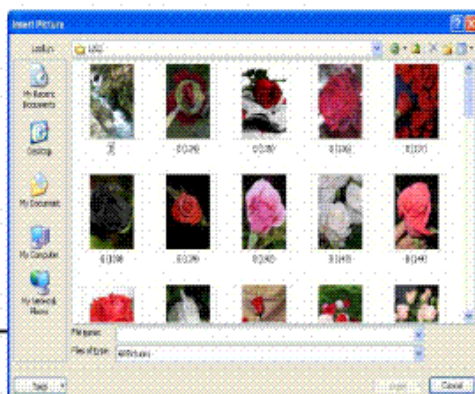
برای درج تصاویر ذخیره شده بر روی کامپیوتر در سند به صورت زیر عمل نمایید:



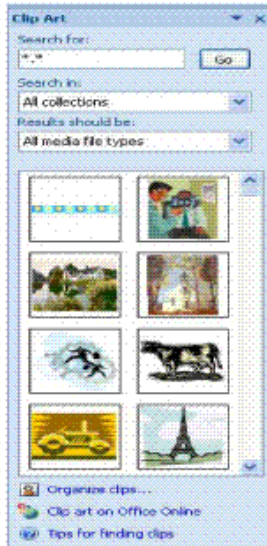
مکان نما را در محل درج تصویر قرار دهید. محل درج عکس

می تواند در داخل پاراگراف، در خانه ای از جدول یا در سطر خالی از سند باشد.

در سربرگ Insert و از گروه Illustrations بر روی Picture کلیک کنید. در این صورت کادر محاوره Insert Picture کادر



ای Insert Picture ظاهر می شود. از قسمت Look in مسیر را انتخاب کنید تصویر مورد نظر را در مسیر مورد نظر پیدا کرده و آن را انتخاب کنید. برای درج بر روی Insert کلیک کنید یا یا عکس دابل کلیک کنید به این ترتیب تصویر در داخل سند درج می شود.



کادر Clip Art

اشکال گرافیکی (نقاشی) از پیش آماده شده در زمینه های مختلف وجود دارد که به این مجموعه Clip Art گفته می شود. برای درج این تصاویر از سربرگ Insert بر روی Clip Art کلیک کنید. در این صورت پنجره مربوط به Clip Art باز می شود. در کادر Search for کلمه کلیدی را برای جستجو وارد کنید. (برای مثال با وارد کردن کلمه Car تصویر ماشین جستجو می شود) اگر کلمه ای را مد نظر ندارید می توانید در کادر جستجو *.* را تایپ کنید و دکمه Go را کلیک کنید. در این صورت تمام تصاویر موجود در کلیپ آرت ظاهر می شوند. و برای درج کافی است روی تصویر مورد نظر کلیک کنید.

قالب بندی تصاویر با استفاده از ابزار Picture

بعد از درج تصویر یک سربرگ به نام Format به ریون اضافه می شود (در صورت که انتخاب تصویر انتخاب شده باشد) با این سربرگ می توانید قالب بندی تصویر را انجام دهید.



گروه Adjust: در این گروه نور، رنگ و غیره را می توانید تغییر دهید. گزینه های داخل این گروه عبارتند از:

Brightness و Contrast: برای تنظیم روشنایی بکار می رود.

Recolor: برای تغییر رنگ بکار می رود.

Compress Picture: برای فشرده سازی تصویر استفاده می شود.

Change picture: برای تغییر تصویر انتخاب شده بکار می رود.

Reset picture: در صورت انصراف از تغییرات، تصویر را به حالت اولیه برمی گرداند.

Picture Styles : گروه می توانید به تصاویر خود قاب، سایه و افکت های سه بعدی اعمال



کنید. برای اعمال یک شیوه به تصویر، ابتدا تصویر

را انتخاب کرده و از گروه **Picture Styles**

می توان یک قاب را به تصویر انتخابی نسبت داد

با کلیک بر روی دکمه **More** می توانید به

شیوه های بیشتری دسترسی داشته باشید.

Picture Shape: برای قرار دادن تصویر

انتخاب شده به داخل یک شکل مثل دایره، مثلث، قلب، ستاره و غیره بکار می رود. بعد از کلیک

روی این دکمه گالری آن ظاهر شده و می توانید شکل مورد نظر را انتخاب نمایید

Picture Border: برای نسبت دادن یک حاشیه مثل رنگ خطوط، ضخامت خطوط

و نوع خطوط دور تصویر بکار می رود.

Picture Effects: با کلیک بر روی این دکمه، منویی در اختیار شما قرار می گیرد

که می توانید افکت های متنوعی را به تصویر نسبت دهید این منو شامل گزینه های زیر

می باشد:

Preset: افکت های چرخشی سه بعدی را به تصویر انتخابی اعمال می کند.

Shadow: سایه های متفاوتی را به تصویر انتخابی اعمال می کند.

Reflection: افکت های باز تاب را به تصویر اعمال می کند در این حالت بنظر

می رسد تصویر روی سطح صاف و صیقلی قرار گرفته است.

Glow : برای نسبت دادن حاشیه های رنگی با ضخامت های متفاوت به اطراف تصویر به کار می رود.

Soft edges : برای محو کردن لبه های تصویر به کار می رود.

Bevel : تصویر انتخابی را به دکمه های سه بعدی تبدیل می کند.

3D. Rotation : افکت های چرخشی سه بعدی را به تصویر اعمال می کند.

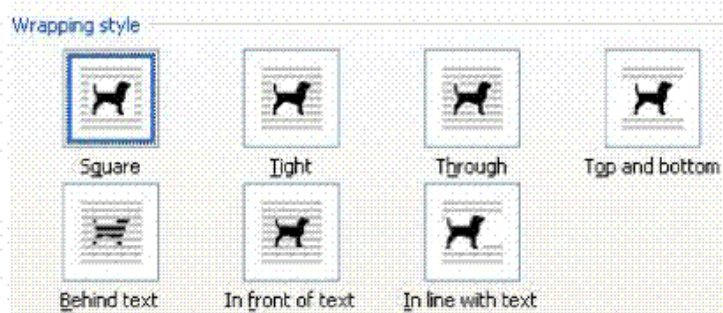
Arrange: ترتیب قرارگیری اشیاء روی یکدیگر را تعیین می کند. این گروه شامل گزینه های زیر می باشد

Position: می توانید محل قرارگیری تصویر را در سند مشخص کنید.

Bring to front: تصویر انتخابی را روی شی های دیگر قرار می دهد.

Send to Back: باعث می شود تصویر مورد نظر در زیر تمامی شی ها قرار گیرد.

Text Wrapping: چگونگی نمایش متن در اطراف گرافیک را مشخص می کند.



Align: برای ترازبندی تصویر (راست چین، وسط چین، چپ چین و غیره) بکار می رود.

Rotate: برای چرخش تصویر بکار می رود (90 درجه، افقی، عمودی و غیره)

Size: اندازه تصویر را می توانید تغییر دهید. این گروه شامل گزینه های زیر می باشد

Crop: برای برش تصویر بکار می رود

Height: تصویر انتخابی را به صورت عمودی (طولی) تغییر اندازه می دهد

Width: تصویر انتخابی را به صورت افقی (عرضی) تغییر اندازه می دهد

انتقال تصویر

بر روی تصویر مورد نظر کلیک راست کرده گزینه Cut را انتخاب کنید و در محل جدید کلیک راست گزینه Paste را انتخاب کنید یا می توانید به محل مورد نظر درگ کنید.

کپی کردن تصاویر

بر روی تصویر مورد نظر کلیک راست کرده گزینه Copy را انتخاب کنید و در محل جدید کلیک راست گزینه Paste را انتخاب کنید یا می توانید به همراه کلید Ctrl به محل مورد نظر درگ کنید.

ایجاد اشکال ترسیمی

اشکال گرافیکی از قبل آماده مثل مستطیل، دایره، خط و سایر اشکال هندسی وجود دارند که می توانید از آنها در سند استفاده کنید برای رسم یک شی از سربرگ Insert و گروه Illustrations بر روی Shapes کلیک کنید و یکی از اشکال را انتخاب و در محل مورد نظر با عمل درگ رسم کنید. بعد از رسم شکل، نوار ابزار Format ظاهر می شود:

گروه های موجود در ریبون Format به صورت زیر می باشد:

Insert Shape: در این گروه می توانید شکل جدید رسم کنید یا با دکمه Edit Text می توانید در داخل شکل متن تایپ کنید.



برای رسم یک شکل آزاد (مثلاً امضاء) از **Scribble** استفاده می شود.

Shape Style: با دکمه های موجود در این گروه می توانید داخل یا دور شکل را رنگی کنید.

Change shape: می توانید شکل انتخاب شده را با شکل دیگری جایگزین کنید.
Shape Outline: برای تغییر خطوط دور شکل مثل رنگ، ضخامت، نوع خط و غیره بکار

می رود

Shape Fill: برای پر کردن داخل شکل با رنگ، تصویر و غیره بکار می رود

گزینه های داخل این منو عبارتند از:

No fill: شکل را توخالی می کند

More Fill Color: رنگهای بیشتری را برای استفاده در

اختیار شما قرار می دهد

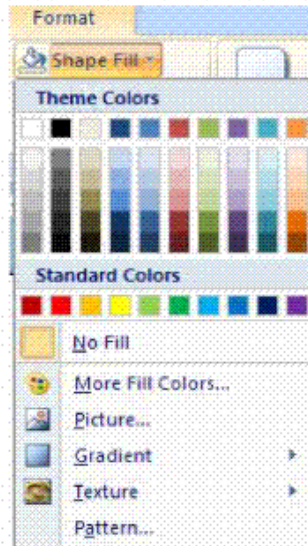
Picture: می توانید داخل شکل را با تصویر دلخواه پر کنید

Gradient: می توانید یکی از طرح ها را برای پر کردن

شکل استفاده کنید

Texture: می توانید از بافت های آماده برای داخل شکل

استفاده کنید



Pattern: می توانید از الگوهای آماده برای پر کردن داخل شکل استفاده کنید

Shadow Effect: شکل را می توان سایه دار کرد، می توان رنگ سایه را هم انتخاب کرد

بعد از سایه زدن به شکل، می توانید جهت سایه را به دلخواه تغییر دهید.

3D Effect: شکل را می توان سه بعدی کرد، بعد از سه بعدی کردن شکل، می توانید

رنگ، جهت سه بعدی، جهت تابیدن نور به شکل را به دلخواه تغییر دهید یا آنرا بچرخانید.

Arrange: در این گروه می توانید موقعیت قرار گیری شکل را مشخص کنید.

Size: اندازه ی عرض و ارتفاع شکل را می توان تغییر داد.

حذف جلوه ها

برای حذف رنگ پر شده در داخل ترسیم، شکل مورد نظر را انتخاب کنید از سربرگ **Format**

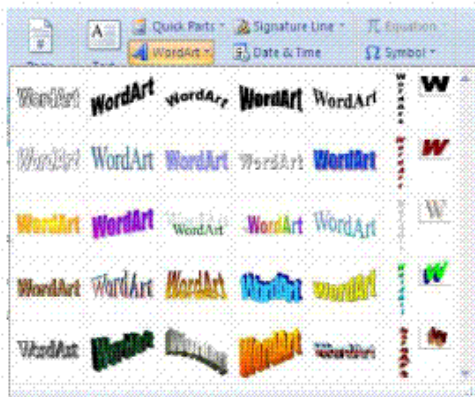
و از گروه **Shape Style** بر روی **Shape Fill** کلیک کنید و از منوی ظاهر شده **No**

Fill را کلیک نمایید.

درج متن (Text Box)

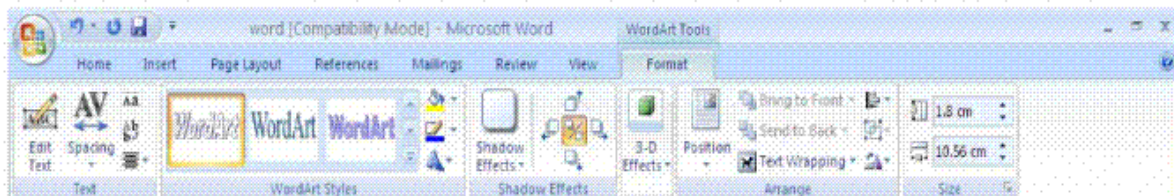
برای درج جعبه متن می توانید از سربرگ Insert و گروه Text بر روی دکمه Text Box کلیک کنید و از منوی باز شده کادر متن مورد نظر را انتخاب کنید در سند کادر متن ظاهر می شود که می توانید متن را تایپ کنید. در منوی باز شده توسط گزینه Draw Text Box می توانید کادر متن را در هر جایی از سند رسم کنید.

اضافه کردن متن با جلوه ویژه (Word Art)



برای اضافه کردن یک جلوه (متن هنری) می توانید از سربرگ Insert و گروه Text بر روی Word Art کلیک کنید. در این صورت کالری سبک ها باز می شود که با کلیک روی سبک مورد نظر کادر محاوره ای Edit Word Art Text ظاهر می شود که متن مورد نظر را تایپ کنید و Ok نمایید. در این صورت متن با سبکی که انتخاب کرده بودید در محیط سند درج خواهد شد.

با درج متن نوار ابزار Format به ریون اضافه می شود که می توانید قالب بندی آن را تغییر دهید. بعضی از ابزارهای مربوط به متن هنری عبارتند از:



گروه Text:

Edit Text: برای ویرایش متن تایپ شده بکار می رود

Spacing: فاصله بین کاراکترها را تغییر می دهد

Even Height: برای یکسان سازی ارتفاع متن بکار می رود

WordArt Vertical Text: برای عمودی کردن متن بکار می رود

Align Text: برای ترازبندی متن بکار می رود



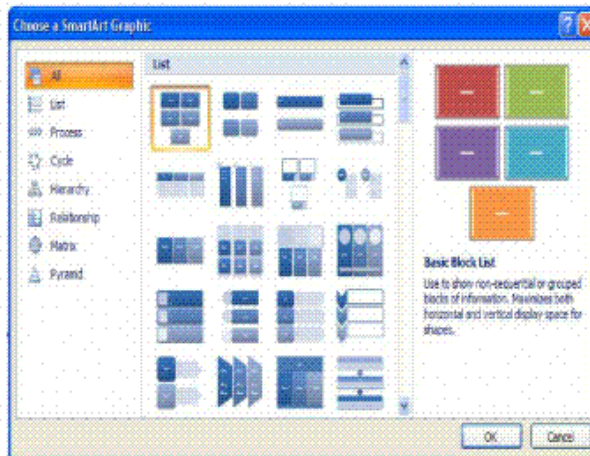
گروه **WordArt Styles** برای انتخاب سبک بکار می رود با کلیک بر روی دکمه **More** گالری آن نمایش داده می شود

Change shape برای تغییر شکل **WordArt** استفاده می شود (شکل روبرو)



ایجاد دیاگرام (Smart Art)

شما می توانید براحتی یک دیاگرام مثل چارت سازمانی را رسم کنید. برای ترسیم دیاگرام مراحل زیر انجام دهید

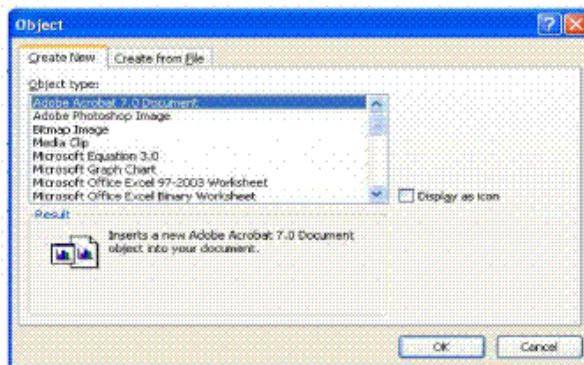


در سربرگ **Insert** و گروه **Illustration** بر روی **Smart Art** کلیک نمایید. (شکل روبرو) در این صورت کادر محاوره ای **Choose a Smart Graphic** ظاهر می شود. گروه مورد نظر را از سمت چپ انتخاب نمایید تا دیاگرام های مربوط به آن در

سمت راست ظاهر شود، در این صورت دیاگرام مورد نظر در داخل سند درج می شود و سربرگ **Design** به صورت اتوماتیک در ریبون ظاهر می گردد. برای اضافه کردن جعبه ای به دیاگرام ابتدا جعبه مورد نظر را انتخاب و سپس گزینه **Add Shape** را کلیک کنید تا منوی ظاهر شده گزینه مناسب را انتخاب کنید.

اضافه کردن موضوع از سایر برنامه ها

می توانید برخی از موضوعات مانند نمودار یا گرافیک را از سایر برنامه ها به محیط **Word** انتقال دهید. برای این منظور مراحل زیر انجام دهید:



کادر Object

از سربرگ Insert و گروه Text بر روی Object کلیک کنید. در این صورت کادر محاوره ای Object ظاهر می شود. در سربرگ Create New برنامه های موجود در سیستم کامپیوتر نصب شده است لیست می شود. اگر می خواهید یک موضوع را از فایل

دیگری وارد Word کنید سربرگ Create from file را انتخاب کرده و با کلیک بر روی دکمه browse مسیر موضوع را پیدا کرده و آن را انتخاب کرده و ok نمایید.

بررسی اتوماتیک خطای املائی و گرامری

نرم افزار Word قادر است سند شما را از نظر املائی و گرامری به طور خودکار کنترل نماید. در هنگام تایپ و ویرایش متن، کلمات از لحاظ غلط های املائی کنترل می شود و زیر کلماتی که غلط باشند خط موج دار قرمز رنگی کشیده می شود و از نظر گرامری مشکل دارند خط موج دار سبز رنگی ظاهر می شود. (اگر این خصوصیات فعال باشد.)

فعال یا غیر فعال کردن حالت بررسی اتوماتیک خطای گرامری و املائی

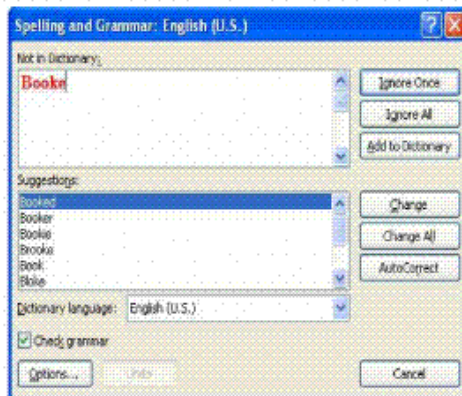
از منوی دکمه Office بر روی Word options کلیک کنید. از سمت چپ کادر محاوره ای بر روی Proofing کلیک کنید. از لیست Exception نام فایل را انتخاب کنید اگر در این منو گزینه All new documents انتخاب کنید غلط گیری خود کار املائی در تمام سندها اعمال می شود. گزینه های Hide spelling errors in this document only و Hide grammar errors in this document only را فعال (غلط گیری خودکار غیر فعال) یا غیر فعال (غلط گیری خودکار فعال) کنید.

برای بررسی سند از نظر غلط های املائی و گرامری دو روش وجود دارد.

1. غلط گیری سریع هنگام تایپ

روی کلمه اشتباه کلیک راست کنید در منوی باز شده می توانید پیشنهاد Word را انتخاب کنید. یا با گزینه Ignore از اشتباه صرف نظر کرد. یا Ignore All تمام غلط های این کلمه را نادیده می گیرد. با انتخاب گزینه Add to Dictionary کلمه مورد نظر را به فرهنگ لغت Word اضافه می کند.

2 غلط گیری کل سند بعد از تایپ



کادر Spelling and Grammar

برای اینکار از سربرگ Review و از گروه Proofing بر روی Spelling & Grammar کلیک کنید یا کلید F7 را فشار دهید. اگر برنامه اشتباه املایی پیدا کند کادر محاوره ای روبرو را ظاهر می کند و اولین اشتباه املایی پیدا شده در حالت انتخاب شده نشان می دهد. برای تصحیح خطای املایی می توانید یکی از کلمات

پیشنهاد شده در لیست Suggestions را انتخاب کنید و بر روی دکمه Change کلیک نمایید. اگر می خواهید تمام لغت های موجود در سند به یکباره اصلاح شوند، بر روی دکمه Change all کلیک نمایید.

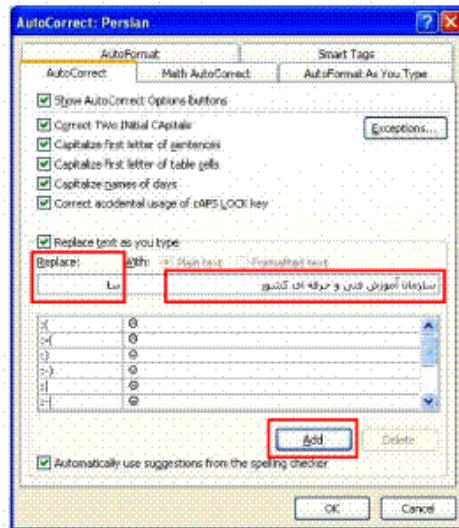
اگر می خواهید فقط اشتباه این کلمه نادیده گرفته شود بر روی دکمه Ignore once کلیک کنید و اگر می خواهید تمام غلط های این کلمه، صرف نظر شوند بر روی Ignore All کلیک نمایید.

با دکمه Add to Dictionary می توانید کلمه مورد نظر را به دیکشنری برنامه Word اضافه کنید تا بعدها کلمه اشتباه گرفته نشود.

غلط گیری خودکار (Autocorrect)

برنامه Word این امکان را فراهم می کند که در هنگام تایپ، عمل تصحیح را خودکار انجام دهد. غلط گیر خودکار، کلمه دارای اشتباه را تشخیص داده و آن را تصحیح می کند. برای مثال اگر teh تایپ کرده و کلید spacebar را فشار دهید کلمه تبدیل به the خواهد شد.

غلط گیر خودکار می تواند ادامه لغت طولانی را خیلی سریع درج کند. برای مثال با تایپ سا



کادر AutoCorrect

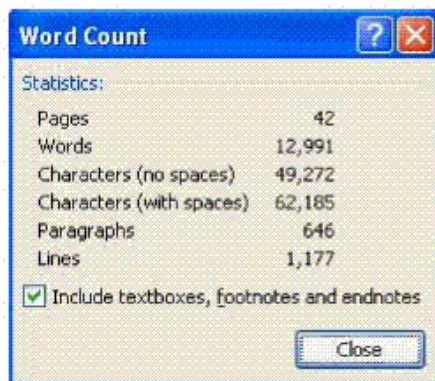
عبارت "سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور" جایگزین عبارت مذکور تایپ می شود. برای باز کردن کادر از منوی Office بر روی Word Option کلیک کنید. از بخش چپ کادر بر روی Proofing کلیک کنید. از سمت راست بر روی Autocorrect options کلیک نمایید. در این صورت کادر محاوره ای آن به صورت روبرو ظاهر می شود:

در کادر Replace کلمه یا عبارتی که اغلب اشتباه

تایپ می کنید یا عبارتی که طولانی است را به صورت خلاصه تایپ کنید. و در کادر With عبارت یا کلمه صحیح را وارد کنید و دکمه Add و سپس Ok را کلیک کنید

بررسی تعداد کلمات و عبارات

برنامه Word این امکان را دارد که تعداد کاراکترها، کلمات، سطرها و غیره را در یک سند اعلام کند. اگر می خواهید تعداد کلمات را در بخشی از سند بدانید آن قسمت را انتخاب نمایید. برای اینکار از سربرگ Review و از گروه Proofing بر روی Word count کلیک کنید. در این صورت کادر محاوره ای Word count ظاهر می شود و اطلاعات زیر را دربر دارد:



تعداد صفحات

تعداد لغات

تعداد کاراکترها (بدون احتساب فواصل خالی)

تعداد کاراکترها (با احتساب فواصل خالی)

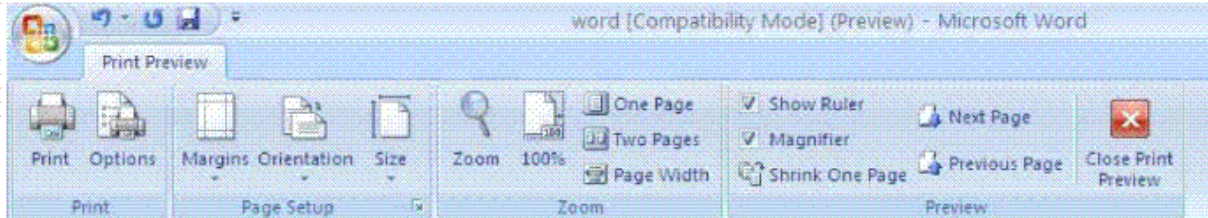
تعداد پاراگراف ها

تعداد سطرها

پیش نمایش چاپ (Print Preview)

به کمک این دستور می توانید سند را قبل از چاپ دقیقاً به همان صورتیکه چاپ می شود مشاهده کنید و در صورت تأیید، دستور چاپ نهایی را صادر کنید. برای نشان دادن سند در حالت

پیش نمایش چاپ، ابتدا از دکمه **Office** بر روی **Print** اشاره کرده و سپس گزینه **Print Preview** را انتخاب کنید یا کلیدهای **Ctrl+Alt+I** را همزمان فشار دهید. در نمای پیش نمایش نوار ابزار زیر وجود دارد:



برای دیدن صفحات دیگر سند بر روی دکمه **Next Page** (صفحه بعد) و **Previous Page** (صفحه قبلی) کلیک کنید.

در گروه **Print** می توانید چاپ و تنظیمات آن را انجام دهید.

در گروه **Page setup** می توانید تنظیمات سند (حاشیه، جهت و اندازه کاغذ) را انجام دهید.

در گروه **Zoom** می توانید کنترل بزرگنمایی را انجام دهید.

در گروه **Preview** می توانید خط کش و ذره بین را فعال کنید.

با دکمه **Close Print Preview** از نمای پیش نمایش خارج شوید.

چاپ سند (Print)

برای چاپ سند، بر روی دکمه **Office** کلیک کرده و از منوی آن بر روی **Print** کلیک نمایید. (کلید معادل آن **Ctrl+P**) در این صورت کادر محاوره ای **Print** ظاهر می شود:

پنجره **Print** شامل بخش های زیر می باشد:

بخش **Printer**: نوع چاپگر را مشخص می کند

بخش **Page Range** که خود شامل

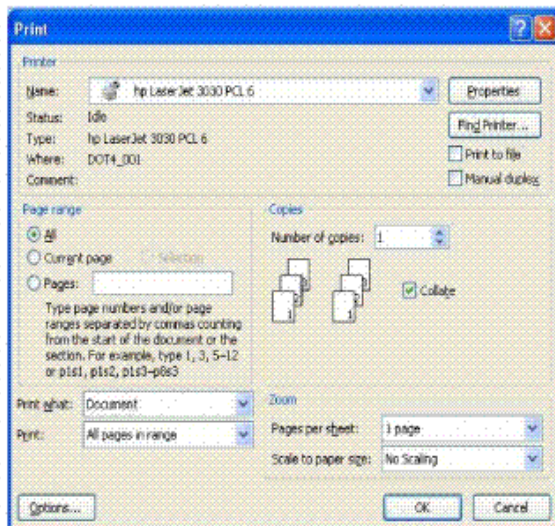
قسمتهای زیر است:

All: تمام صفحات سند را چاپ می کند .

Current Page: صفحه جاری (صفحه ای

که مکان نما در آن

قرار دارد) را چاپ می کند.



Selection : فقط متن انتخاب شده چاپ خواهد شد.

Pages : برای چاپ صفحات دلخواه از سند به کار می رود که برای این کار کافیسست شماره صفحات را داخل کادر وارد کنید. مثلاً برای چاپ صفحات 4 تا 10 در داخل کادر 4-10 را وارد کنید اما برای چاپ صفحه 4 و 10 در داخل کادر 4,10 را وارد کنید در قسمت **Print** و با باز کردن منو این سه گزینه وجود دارد:

All Pages in Range : همه صفحات محدوده چاپ می شود.

Odd Pages : برای چاپ صفحات فرد به کار می رود.

Even Pages : برای چاپ صفحات زوج به کار می رود .

در قسمت **Number Of Copy** تعداد نسخه های چاپ صفحات را وارد کنید اگر گزینه **Collate** فعال باشد تمام صفحات چاپ می شود و سپس چاپ سری دوم شروع می شود اما اگر فعال نباشد هر صفحه به تعداد کپی در نظر گرفته شده چاپ می شود سپس چاپ صفحه بعد شروع می گردد.

در قسمت **Print What** می توانید تعیین کنید سند چاپ شود یا خصوصیات سند مثل عنوان، موضوع، نام نویسنده و غیره

در قسمت **Page per sheet** می توانید تعیین کنید که چند صفحه از سند بر روی یک برگ کاغذ چاپ شود تعداد صفحات برای چاپ در یک برگ عبارتند از: ۱،۲،۴،۸،۱۶

در قسمت **Scale to Paper Size** می توانید اندازه کاغذ را برای چاپ انتخاب نمایید .

اگر چاپگر ندارید و بخواهید عمل چاپ را در جای دیگری انجام دهید گزینه **Print to file** را فعال کنید و **Ok** کنید مسیر و نام فایل چاپ را وارد کنید

با کلیک بر روی دکمه **Properties** کادر محاوره ای ظاهر می شود که گزینه های داخل آن وابسته به نوع چاپگر می باشد بعضی از گزینه های متداول در این کادر محاوره ای عبارتند از:

تنظیم کیفیت چاپ، اندازه و نوع کاغذ، چاپ رنگی یا سیاه و سفید، چاپ از آخر به اول به جای از اول به آخر.

چاپ بر روی پاکت نامه و برچسب و ادغام پستی

برای چاپ بر روی پاکت نامه از سربرگ Mailings و از گروه Create بر روی Envelopes کلیک کنید. کادر محاوره ای مربوطه ظاهر می شود در کادر Delivery Address آدرس گیرنده و در کادر Return address آدرس گیرنده را وارد کنید

برای چاپ برچسب از گروه Create بر روی Labels کلیک کنید

برای ایجاد ادغام پستی از سربرگ Mailings و گروه Start Mail Merge بر روی دکمه Start Mail Merge کلیک کنید منوی آن باز می شود گزینه مناسب را انتخاب و مراحل بعدی را دنبال کنید.

الگو (Template)

الگو فایلی است که حاوی متنها ، قالب بندی ها ، تنظیمات صفحه ، جداول و غیره که از پیش تعریف شده می باشد ، پسوند فایل های الگو Dotx می باشد ، برای ایجاد الگو می توان سند جدیدی را باز و ویژگیهای موردنظر خود را مثلاً انواع جدولها ، حاشیه بندی ها ، رنگها و غیره را اعمال کرده و سپس از دکمه Office روی گزینه Save As کلیک کنید در این صورت فرمت های مختلف برای ذخیره کردن ظاهر می شود که می توانید گزینه Document template را انتخاب کنید. نام فایل الگو را در قسمت File Name وارد کنید و کلید Enter را فشار دهید . بدین ترتیب یک فایل الگو ایجاد می شود . برای استفاده از الگو.....

برای استفاده از الگوی ایجاد شده دکمه Office را باز و روی گزینه New کلیک کنید و از منوی باز شده روی گزینه My template کلیک کنید و در کادر باز شده روی فایل الگوی مورد نظر دابل کلیک کنید.