

مهارت‌های کاربردی word

Contents

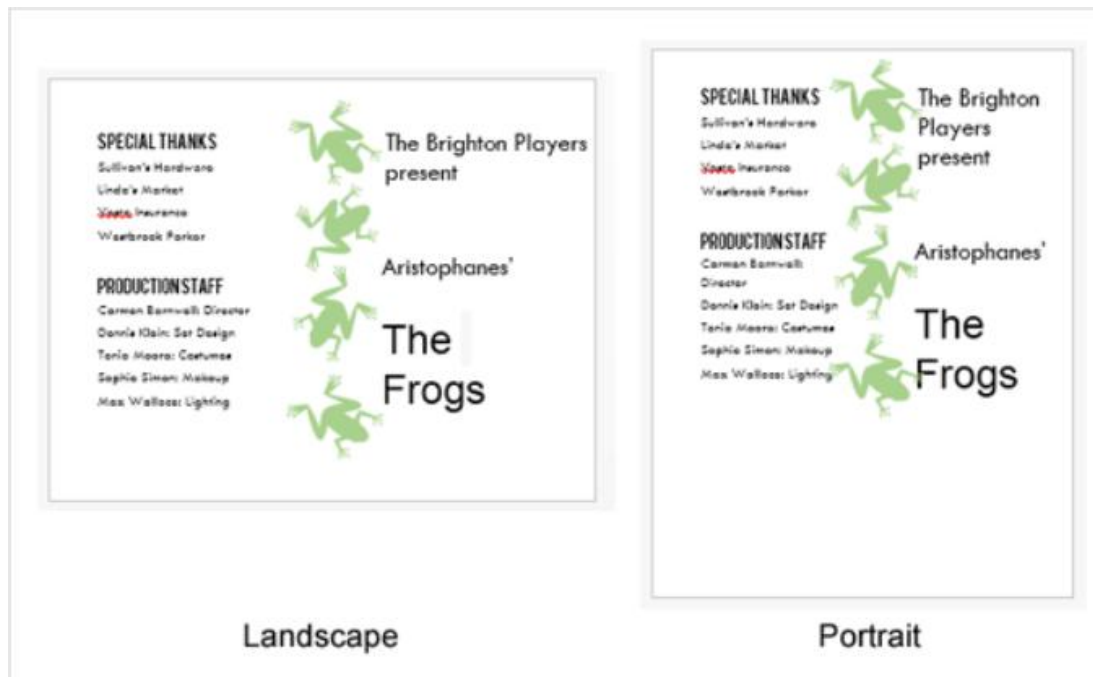
تنظیمات صفحه.....	۳
تغییر جهت صفحه.....	۳
حاشیه بندی صفحه.....	۴
Page size سایز صفحه.....	۵
تغییر سایز صفحه.....	۵
ایجاد کادر در نرم افزار word به همراه تصویر.....	۶
پاورقی زدن.....	۹
تنظیمات پاورقی در word.....	۱۰
آموزش حذف پاورقی در word.....	۱۱
شماره زدن.....	۱۲
فهرست سازی.....	۱۴
ساخت جدول.....	۱۷
تبدیل متن موجود به یک جدول.....	۱۸
اصلاح جدول ها.....	۲۰
اضافه کردن یک ردیف یا ستون.....	۲۰
حذف ردیف یا ستون از جدول.....	۲۱
انتخاب نوع و سبک جدول.....	۲۲
تغییر گزینه های سبک جدول.....	۲۴
اضافه کردن حاشیه برای جدول.....	۲۵
تغییر جدول با استفاده از گزینه های Layout.....	۲۶
ساخت چارت.....	۲۷
برای اضافه کردن متن در گرافیک اسمارت آرت.....	۲۸

۳۱	 سازمان‌دهی اسمارت آرت با استفاده از زبانه دیزاین
۳۲	 شخصی‌سازی کردن اسمارت آرت
۳۴	 برای تغییر طرح اسمارت آرت
۳۵	 پی دی اف سازی
۳۸	 آشنایی با اطلاعاتی که word در اختیار ما می‌گذارد
Error! Bookmark not defined.	 تعداد صفحات
Error! Bookmark not defined.	 تعداد کلمات
Error! Bookmark not defined.	 تعداد حروف
Error! Bookmark not defined.	 تعداد ستونها
۳۸	 کلیدهای میانبر
۳۹	 ترفندها
۳۹	 بازیابی اسناد از دست رفته
۴۰	 Spike، یک حافظه‌ی کلیپ بورد قوی‌تر
۴۱	 جایگزینی کلمه بجای کلمه (مثلا حذف فاصله‌های دوگانه)
۴۱	 ۲۴ آیتم را در کلیپ بورد خود نگه دارید

تنظیمات صفحه

جهت صفحه

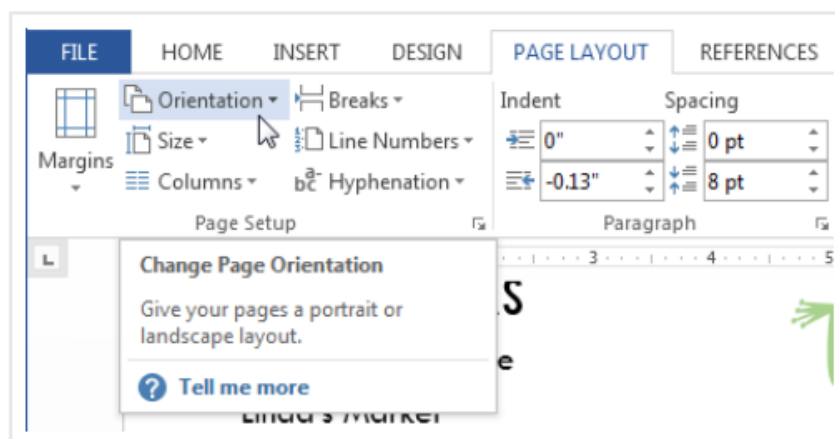
نرم افزار ماکروسافت ورد به شما دو جهت برای صفحه ها پیشنهاد می کند: افقی (Landscape) و عمودی (Portrait). در تصویر زیر یک مقایسه انجام داده ایم تا شما ببینید جهت صفحه چگونه میتواند در فاصله های متن و تصاویر تاثیر بگذارد:



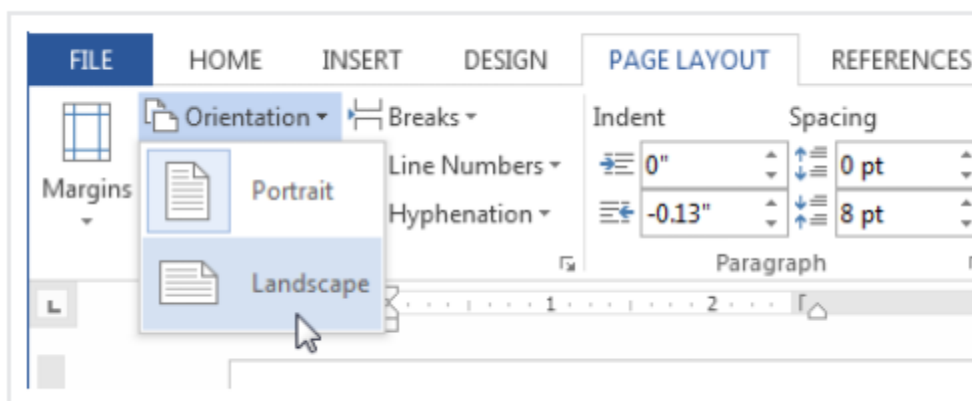
تغییر جهت صفحه

۱- سربرگ page layout را انتخاب کنید

۲- گزینه Orientation را کلیک کنید.



۳- یک منوی زیرگروه ظاهر میشود. حالت افقی (Landscape) یا عمودی (Portrait) را انتخاب کنید

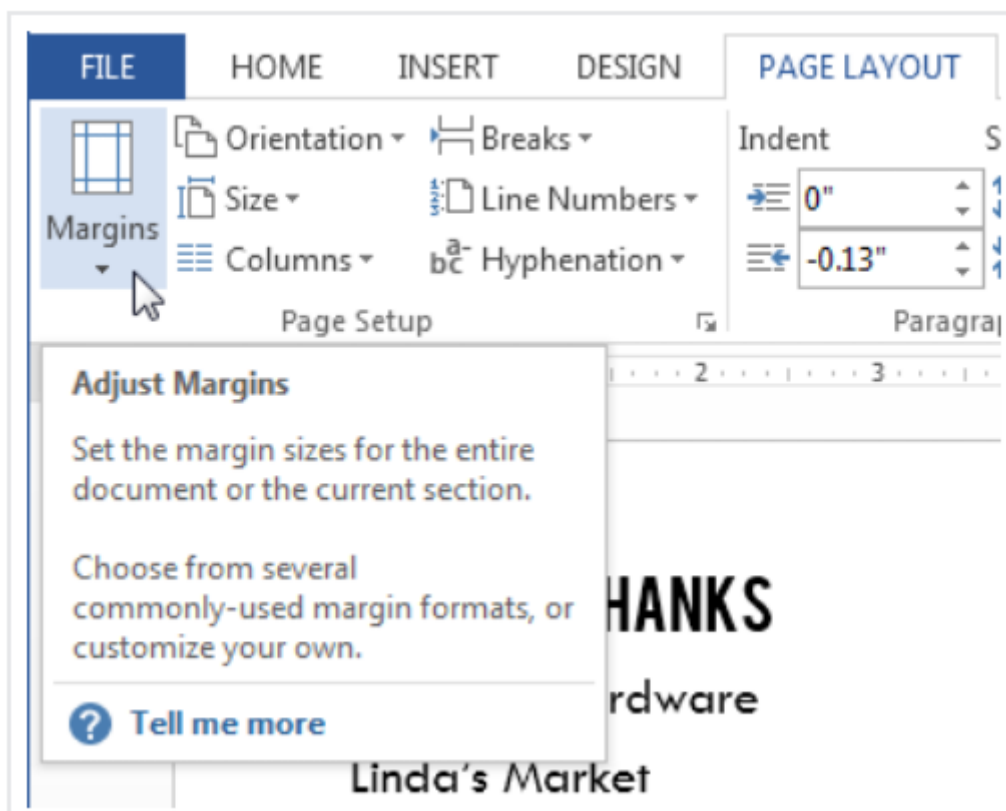


۴- جهت صفحه متن شما تغییر خواهد کرد.

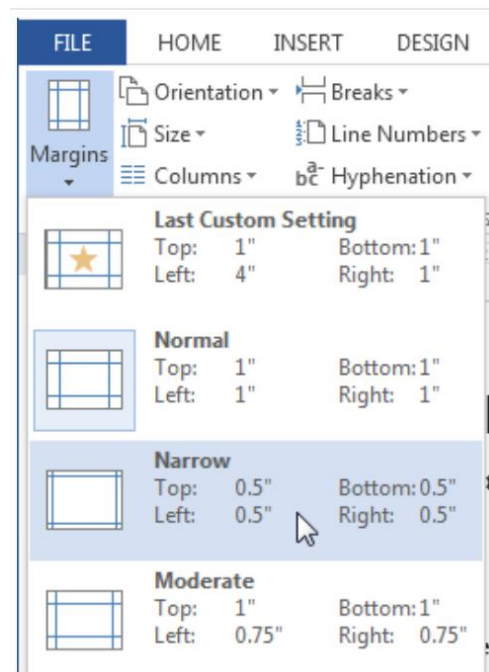
حاشیه بندی صفحه

حاشیه فاصله ی بین متن نوشتاری و لبه ی متن بصورت پیش فرض، حاشیه یک متن جدید بصورت نرمال تنظیم شده است که بدین معنی است که یک اینچ فاصله بین متن نوشتاری و هرطرف برگه از لبه ی صفحه است. بسته به نیاز شما، ورد به شما اجازه میدهد که حاشیه های صفحه ها را تغییر بدهید. ورد تعداد زیادی سایز از پیش تعریف شده برای انتخاب حاشیه دارد

۱- در قسمت **Page layout** گزینه **Margins** را انتخاب کنید.



۲- پنجره ظاهر میشود، سایز حاشیه ای را که میخواهید انتخاب کنید



۳- حاشیه متن تغییر میکند

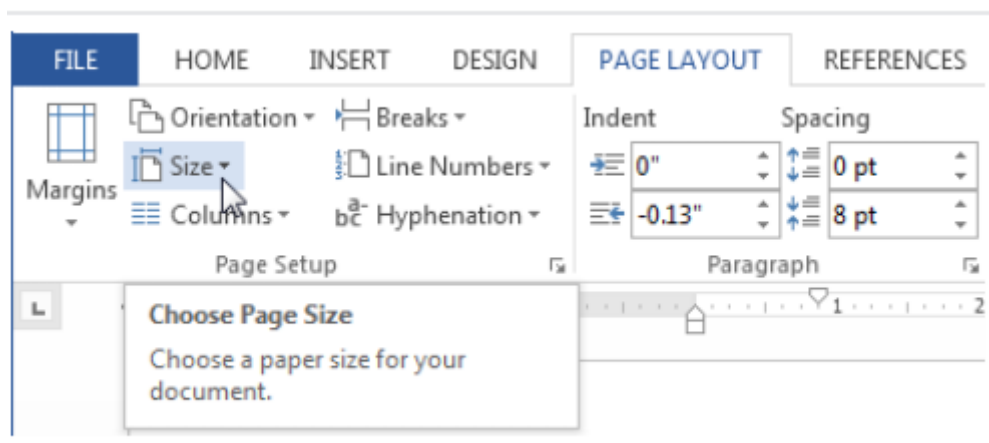
Page size سایز صفحه

بصورت پیش فرض، سایز صفحه در متن جدید بین ۵/۸ تا ۱۱ اینچ است بسته به نوع پروژه شما، ممکن است شما نیاز داشته باشید که سایز متن صفحه را مرتب کنید.

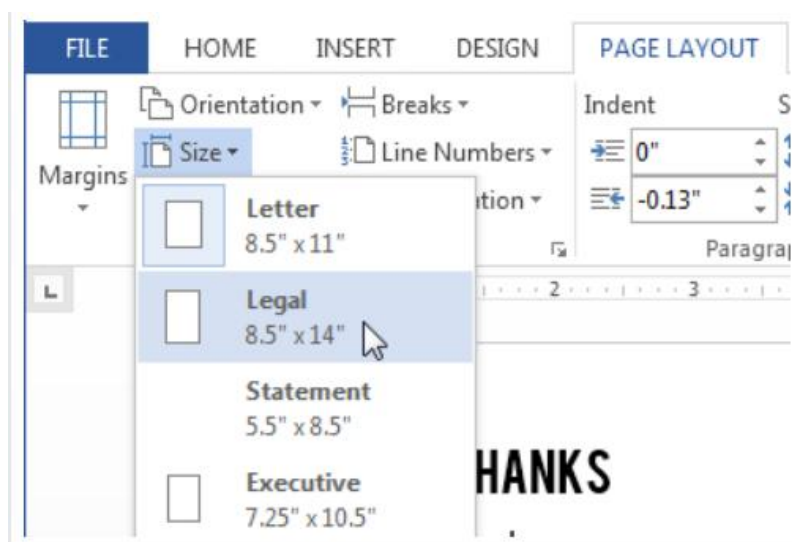
تغییر سایز صفحه

ورد حالت‌های متفاوتی از پیش فرض سایز صفحه دارد که می‌توانید از بین آنها انتخاب کنید.

۱- **page layout** - را انتخاب کنید و بعد دستور **size** را انتخاب کنید.



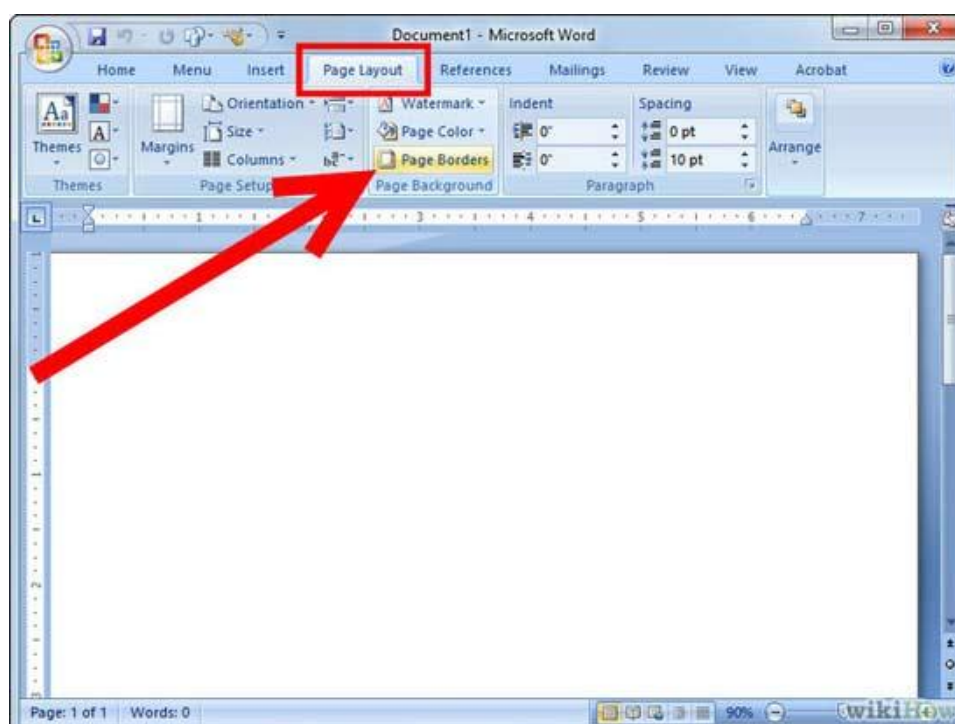
۲- منویی ظاهر میشود. صفحه جاری پررنگ تر نشان داده میشود. طرح پیش فرض موردنظر را کلیک کنید.



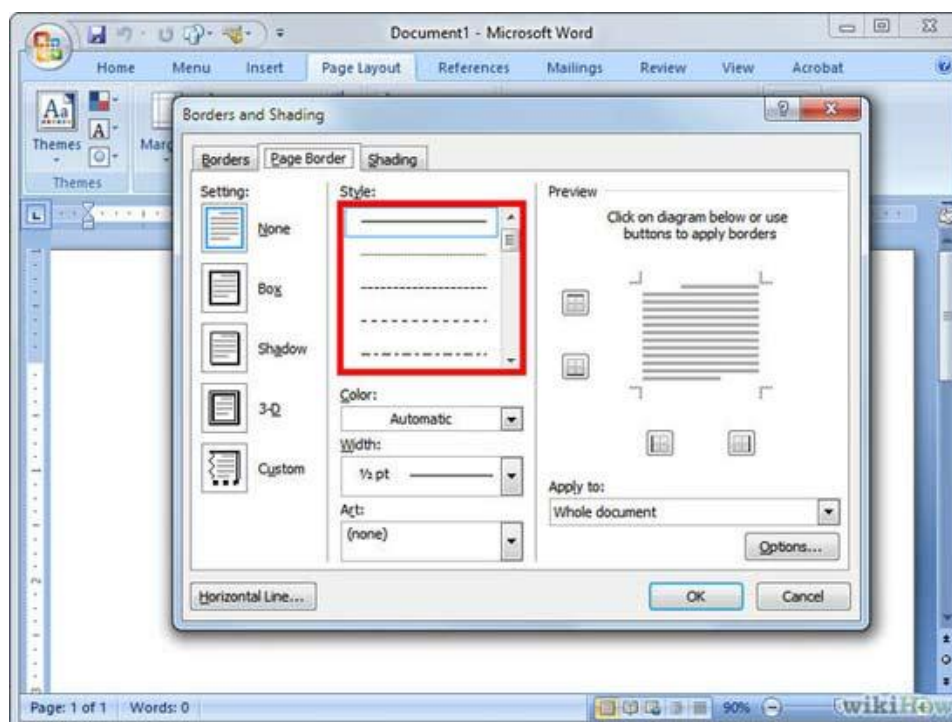
۳-سایز صفحه متن تغییری کند.

ایجاد کادر در نرم افزار word به همراه تصویر

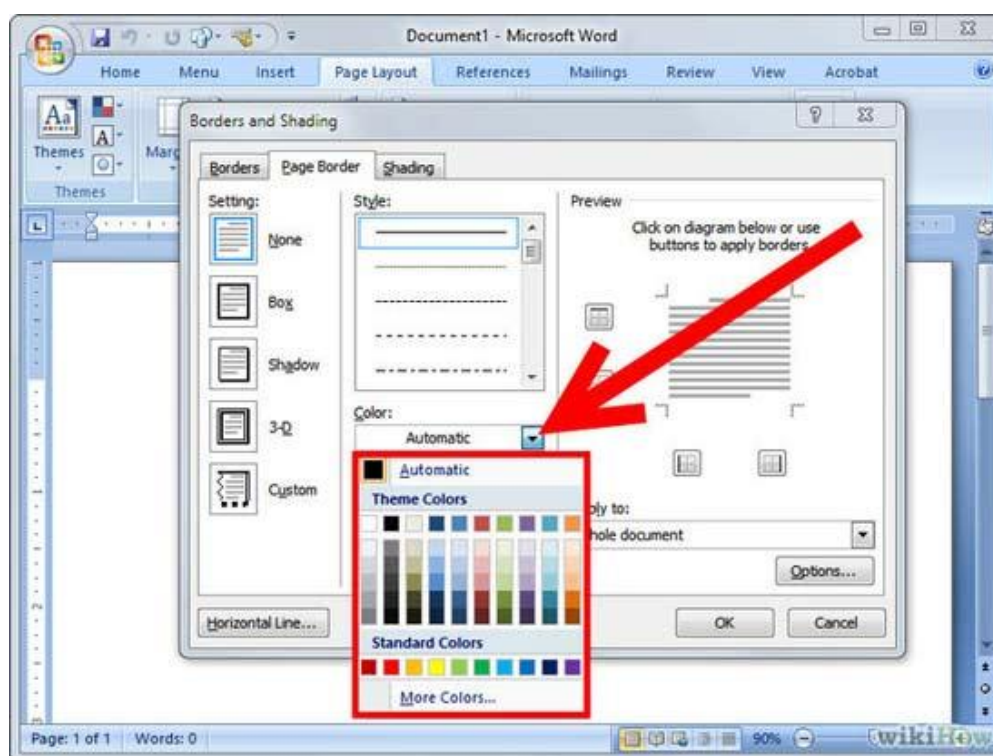
گام اول: به تب **Page Layout** بروید و بر روی **Page Borders** کلیک کنید. سپس خواهید دید که یک جعبه ی مکالمه باز خواهد شد. حالا بر روی تب **page border** کلیک کنید و در بخش **settings** یکی از ۴ گزینه ی بالایی را انتخاب کنید



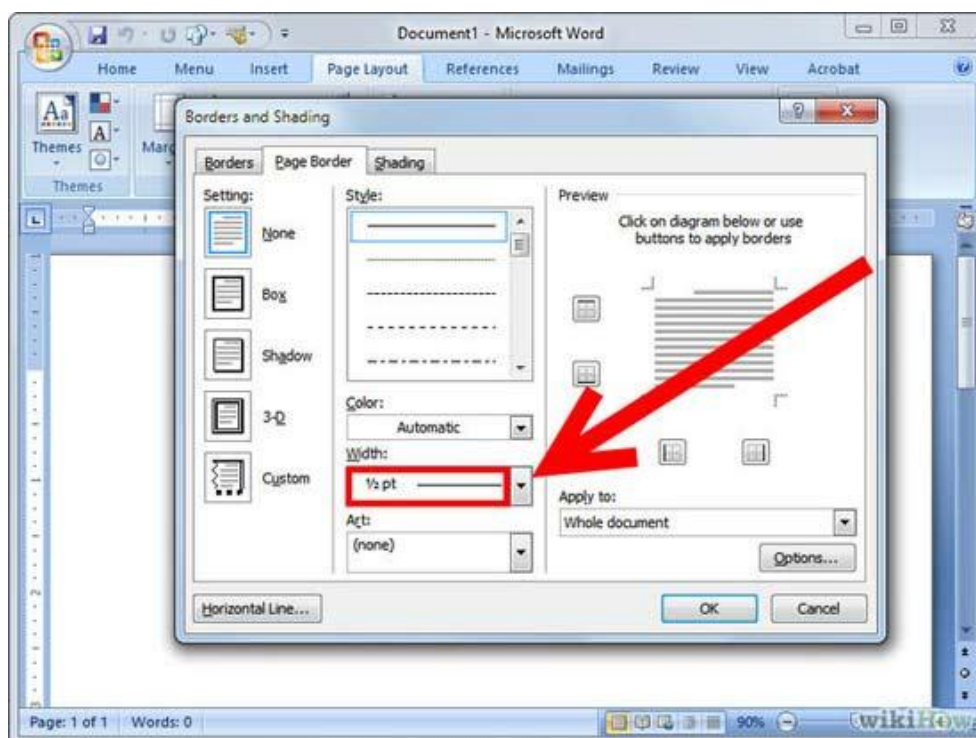
گام دوم: حالا از منوی **style** یک کادر را انتخاب نمایید



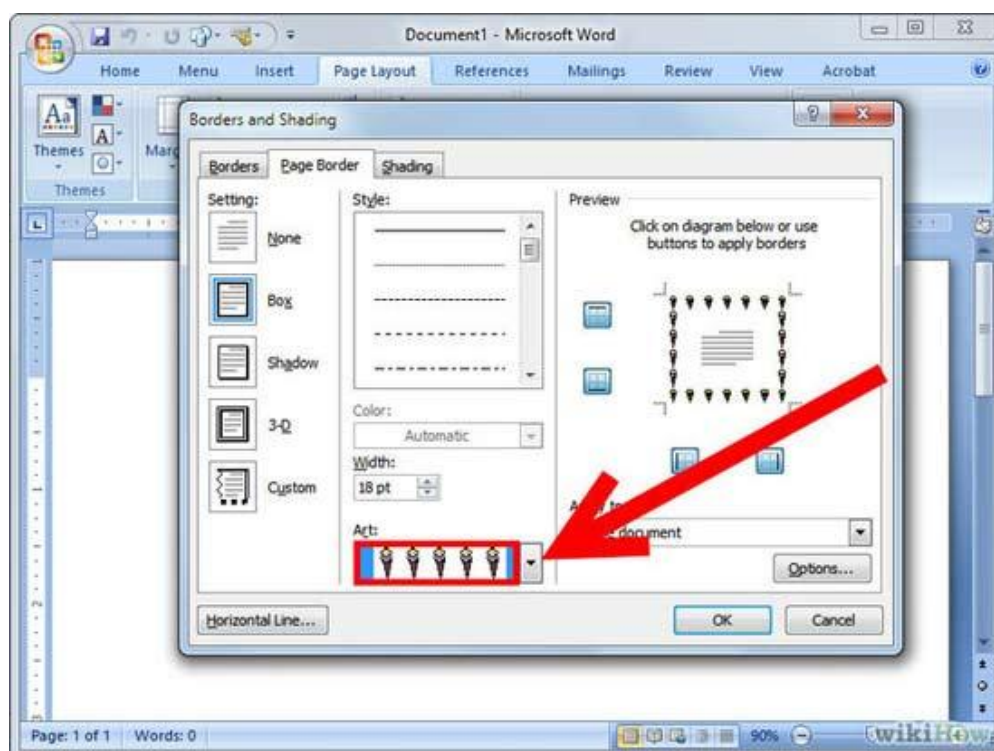
گام سوم: از قسمت **color** بر روی منوی کشویی کلیک کنید و سپس یک رنگ را برای کادر خود مشخص نمایید



گام چهارم: در قسمت **width** می توانید یک عرض را برای کادر خود مشخص کنید

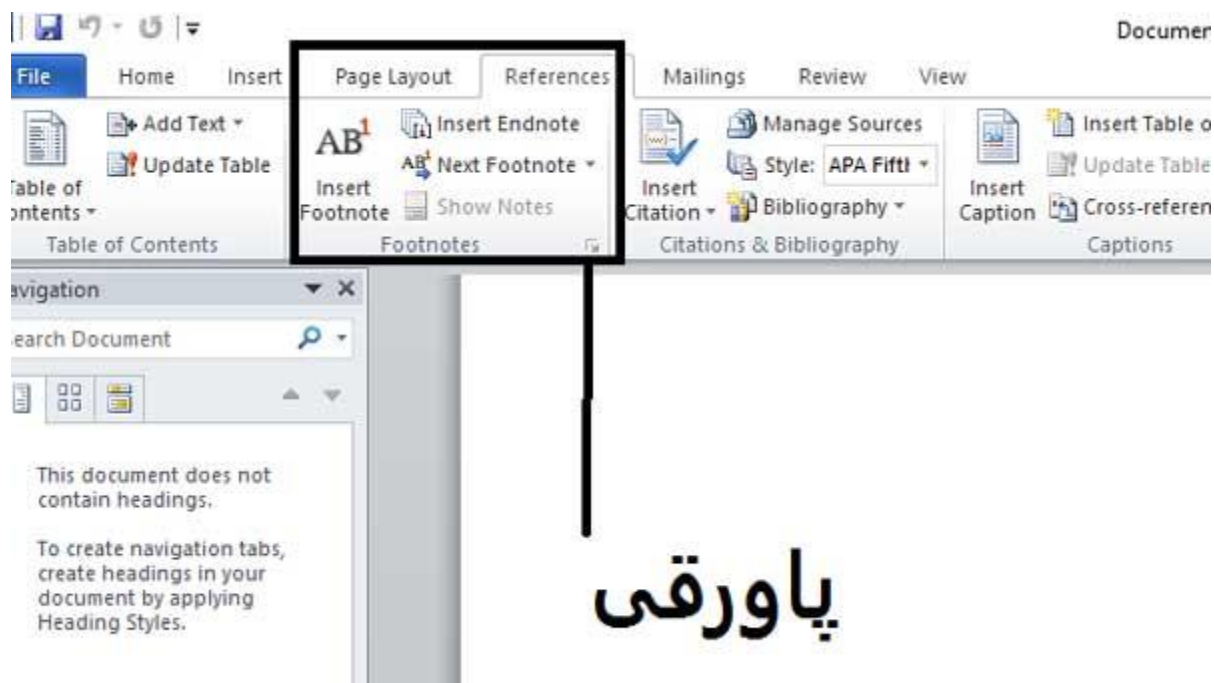


گام پنجم: برای اینکه کادر زیباتری داشته باشیم، از قسمت **Art** یک گزینه را انتخاب نمایید

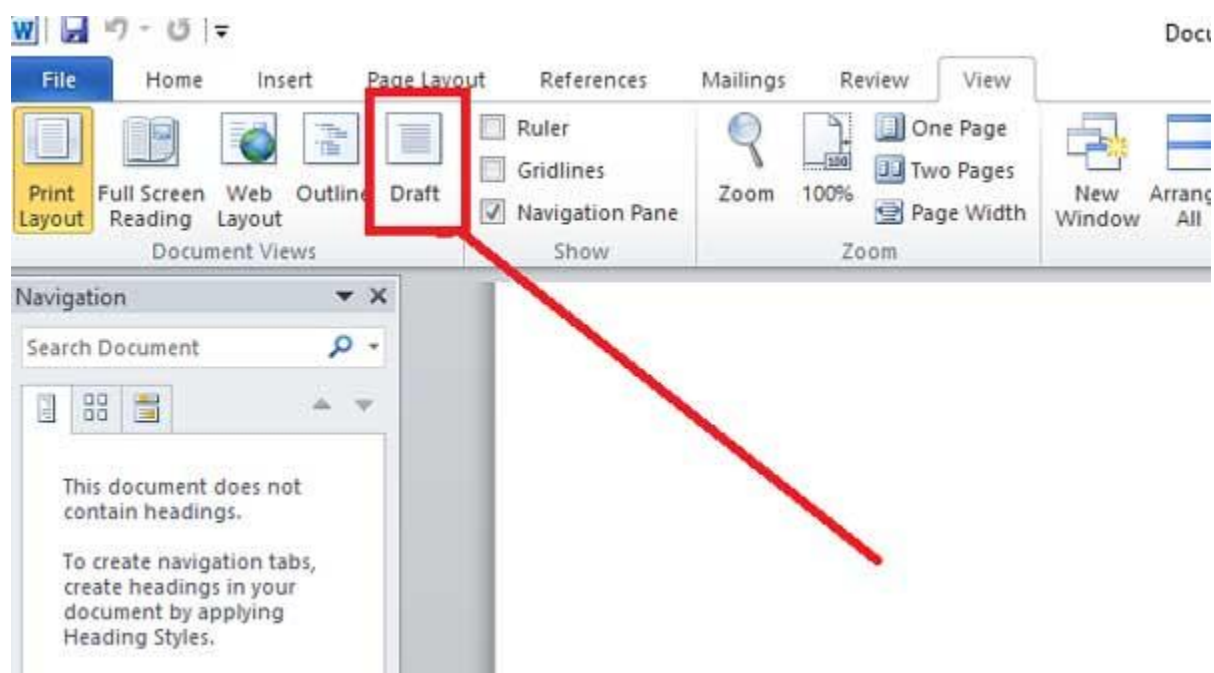


پاورقی زدن

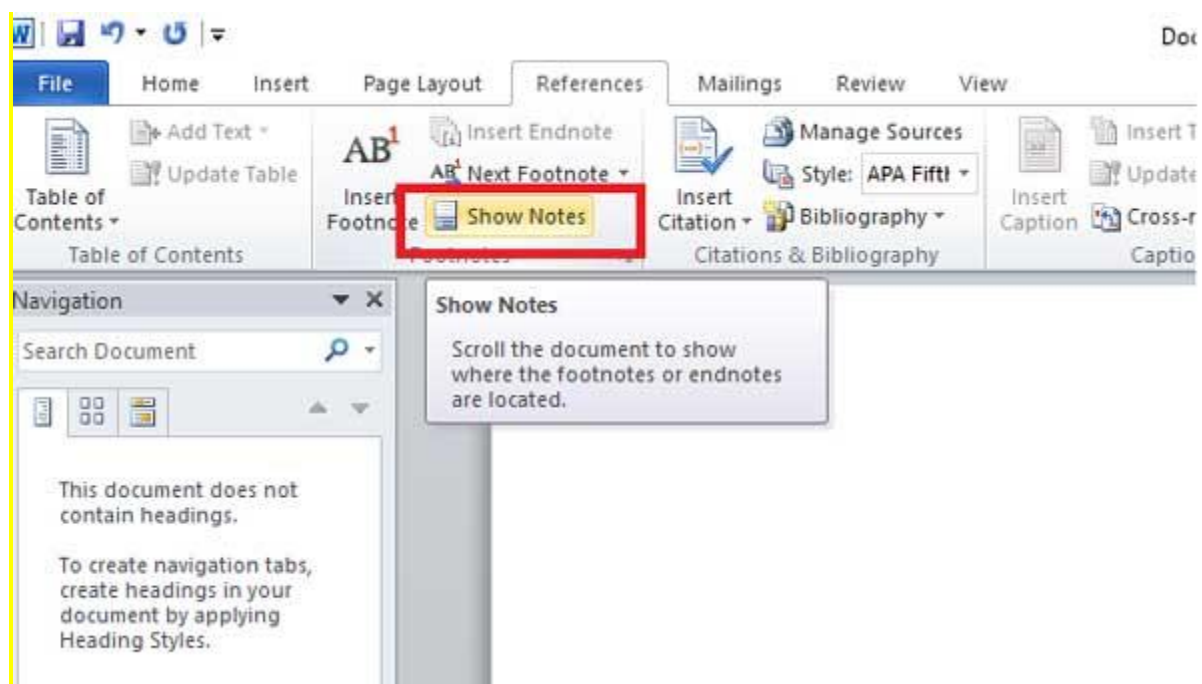
گام اول: برای ثبت پاورقی ابتدا برنامه‌ی ورد را اجرا کرده و بر روی کلمه‌ای که می‌خواهید پاورقی به آن اضافه کنید کلیک نمایید سپس همانند تصویر زیر بر روی تب Reference بروید و بر روی گزینه‌ی Insert Footnote کلیک کنید. آنگاه فلش در پایین صفحه قرار می‌گیرد و شما می‌توانید توضیحات مربوطه را وارد کنید.



گام دوم: فارسی سازی و راست چین کردن پاورقی به این صورت است که ابتدا به سربرگ view بروید و در قسمت Document view، حالت نمایش را از Print Layout را به Draft تغییر دهید.



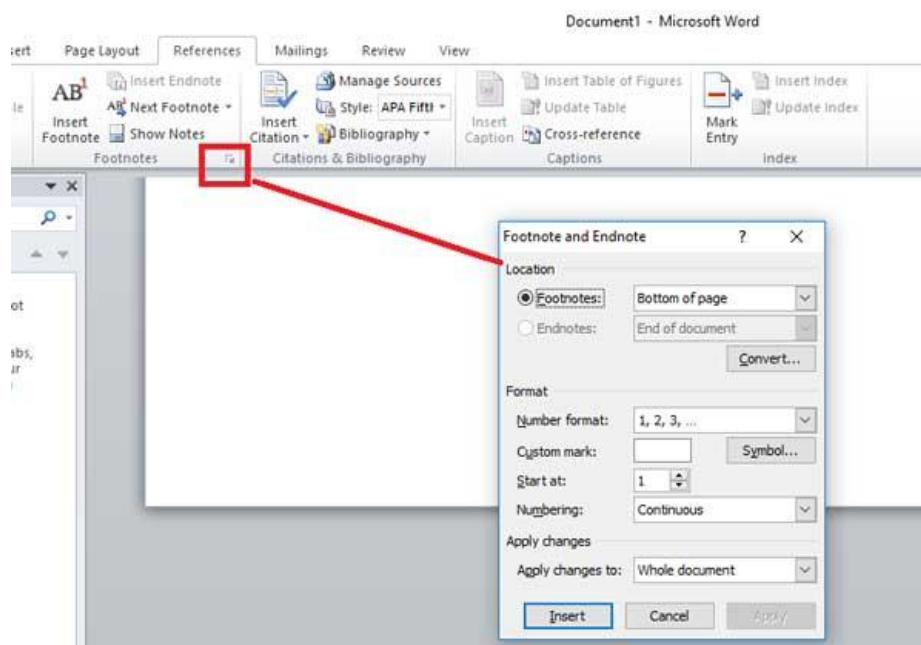
گام سوم: اکنون دوباره به تب References رفته و در قسمت Footnote بر روی Show Notes کلیک کنید. در پایین صفحه پنجره‌ای باز می‌شود از منو Footnote Separator را انتخاب کنید.



گام چهارم: برای جابه‌جا کردن خط پاورقی به سمت راست کلید **Ctrl+R**، برای سمت چپ **Ctrl+L** و برای وسط چین **Ctrl+E** را فشار دهید. در آخر دوباره به تب **View** رفته و حالت نمایش را از **Draft** به **Print Layout** تغییر دهید.

تنظیمات پاورقی در word

برای ویرایش پاورقی به صورت تصویر زیر عمل کنید. بر روی بخش نشان داده شده کلیک نمایید و مطابق تصویر مراحل را انجام دهید:

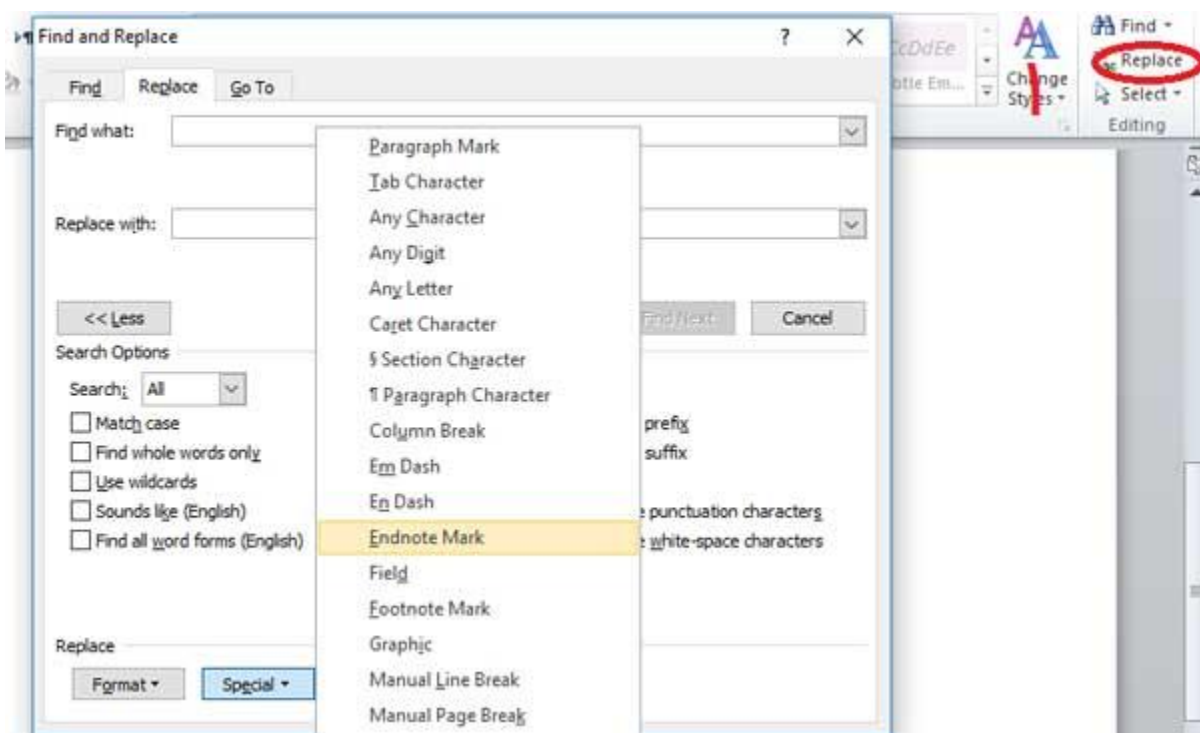


- **Footnotes:** محل قرارگیری پاورقی را مشخص می‌کند که در پایین صفحه می‌باشد.
- **Number format:** شماره‌گذاری پاورقی را نشان می‌دهد که می‌تواند برحسب عدد و حروف باشد.

- **Numbering:** با توجه به اینکه شماره‌گذاری در ورد به صورت پیوسته می‌باشد برای اینکه شماره‌ی پاورقی‌ها هر صفحه به صورت جداگانه باشد می‌توانید گزینه‌ی Restart each page را انتخاب کنید تا در هر صفحه شماره‌گذاری پانویس از یک شروع شود.

آموزش حذف پاورقی در word

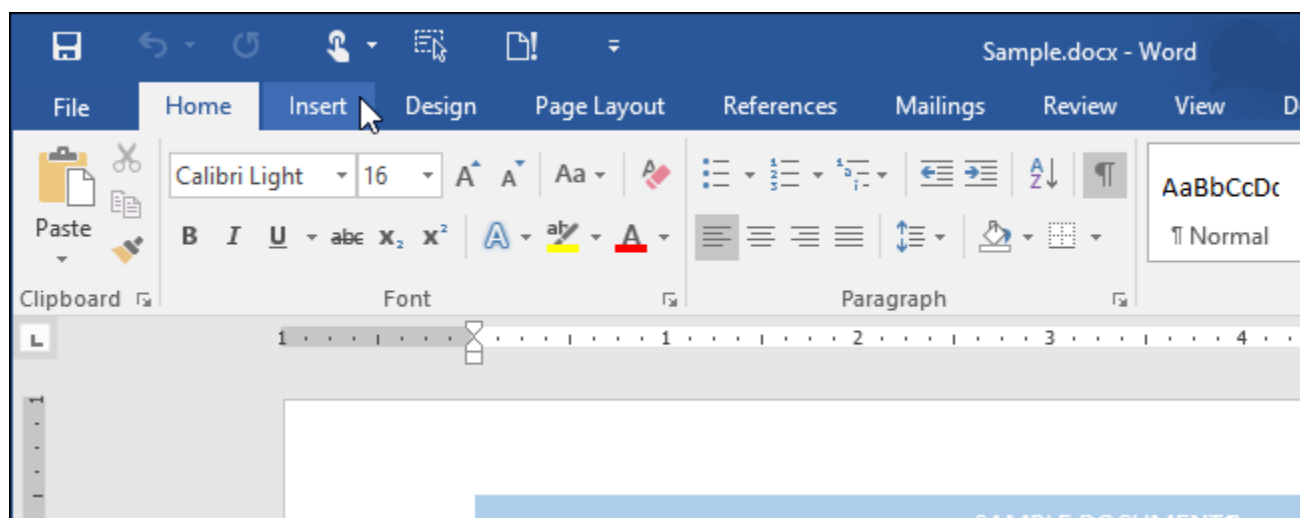
اگر می‌خواهید تنها یک پاورقی را حذف کنید کافی است آن را انتخاب و کلید Delete را فشار دهید. اما برای حذف همه‌ی پاورقی‌ها به این صورت باید عمل کنید. درون متن کلیک کنید و از تب Home در قسمت Editing بر روی Replace کلیک کنید. پنجره‌ای باز می‌شود حال بر روی More کلیک کنید. در قسمت Special بر روی Footnote Mark کلیک کرده تا کد e^)) ایجاد شود و بعد بر روی Replace all کلیک کنید. به این ترتیب کل پاورقی‌ها حذف خواهند شد.



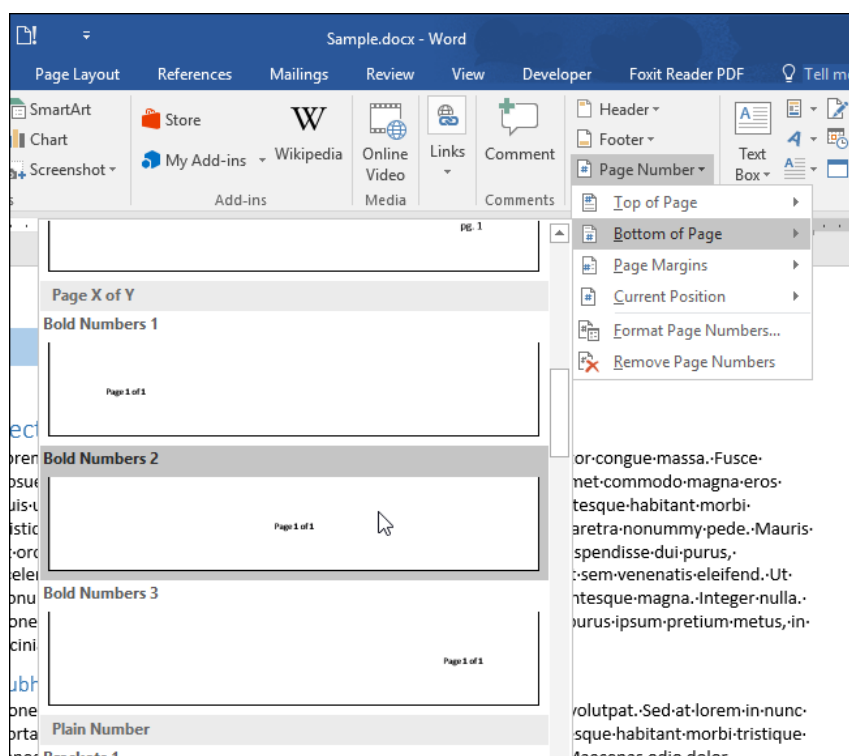
به همین راحتی! کار ثبت پاورقی در برنامه word به پایان رسید شما می‌توانید در مورد تمام کلمات مبهم و ناآشنا توضیحاتی را بنویسید تا دیگران با مطالعه آنها مطالب شما را بهتر دریابند.

شماره زدن

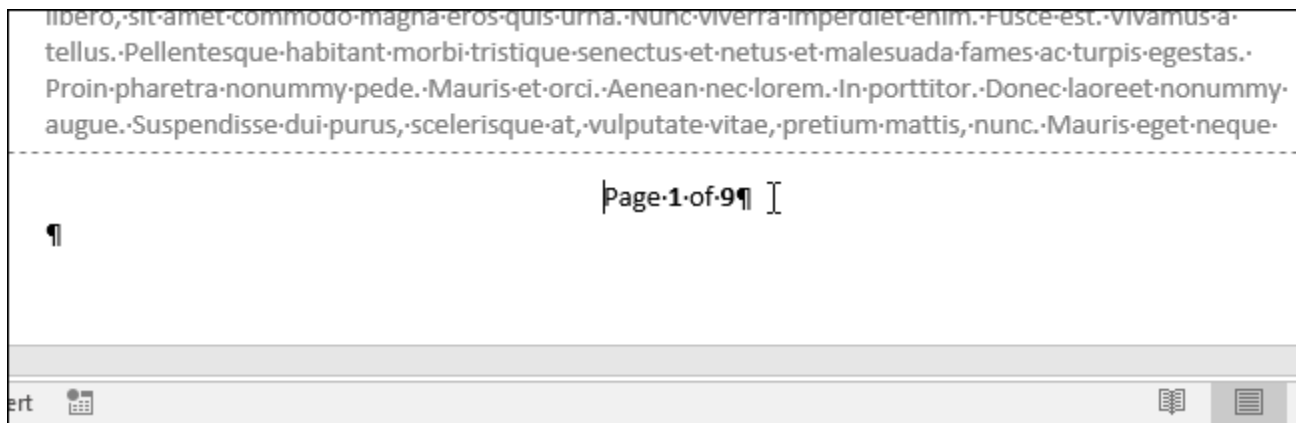
برای اضافه کردن شماره صفحه در قالب «صفحه‌ی X از Y»، ابتدا وارد زبانه‌ی «Insert» شوید.



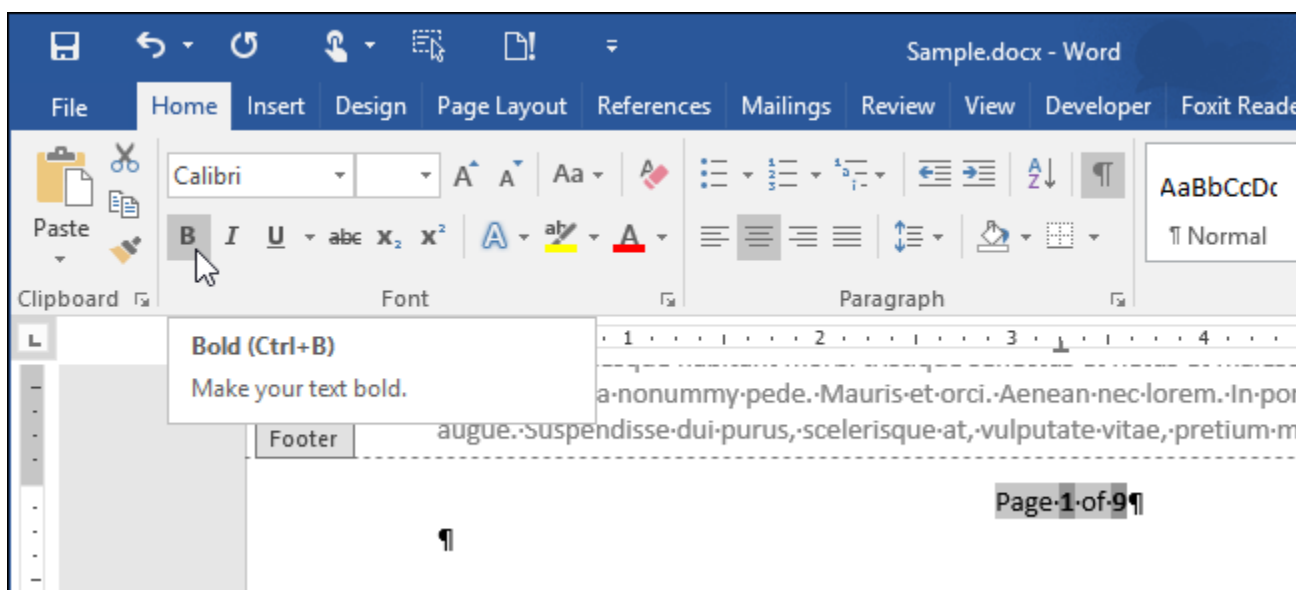
در بخش «Header & Footer» بر روی گزینه‌ی «Page Number» کلیک کنید. اگر می‌خواهید شماره صفحه در سربرگ قرار بگیرد وارد «Top of Page» و در صورتی که می‌خواهید در پاورقی قرارش دهید وارد «Bottom of Page» شوید. لیستی از قالب‌های از قبل آماده برای نمایش شماره صفحه به شما نشان داده می‌شود. به پایین صفحه بروید تا به قالب «Page X of Y» برسید و یکی از قالب‌های «Bold Numbers» را برگزینید.



اینک شماره‌ی صفحه فعلی و کل صفحات در سربرگ یا پاورقی قرار می‌گیرد.



توجه داشته باشید که شماره‌ی صفحات به صورت بولد نوشته شده‌اند که در صورت نیاز می‌توانید آن را تغییر دهید.



حال مساله‌ای که می‌ماند فارسی کردن شماره صفحه است. مسلماً نوشته‌ی «Page X of Y» در یک سند فارسی برای ما کاربردی نخواهد داشت. این کار به سادگی قابل انجام است. تنها کافی است عبارت «Page» را با «صفحه»، و عبارت «of» را با «از» جایگزین کنید. توجه داشته باشید که در اعداد نباید تغییری به وجود بیاورید.

پس از این کار از سمت راست کیبورد کلید «Ctrl» را نگه داشته و کلید «Shift» را بزنید تا نوشته به صورت راست به چپ نمایش داده شود (حتماً باید از کلید Shift موجود در سمت راست کیبورد استفاده کنید). اینک می‌توانید فونت، رنگ و سایر مسائل را همانند هر متن دیگری تنظیم کنید تا به شماره صفحه‌ی ایده‌آل خود برسید (تغییر فونت اعداد صفحه مانعی ندارد).

فهرست سازی

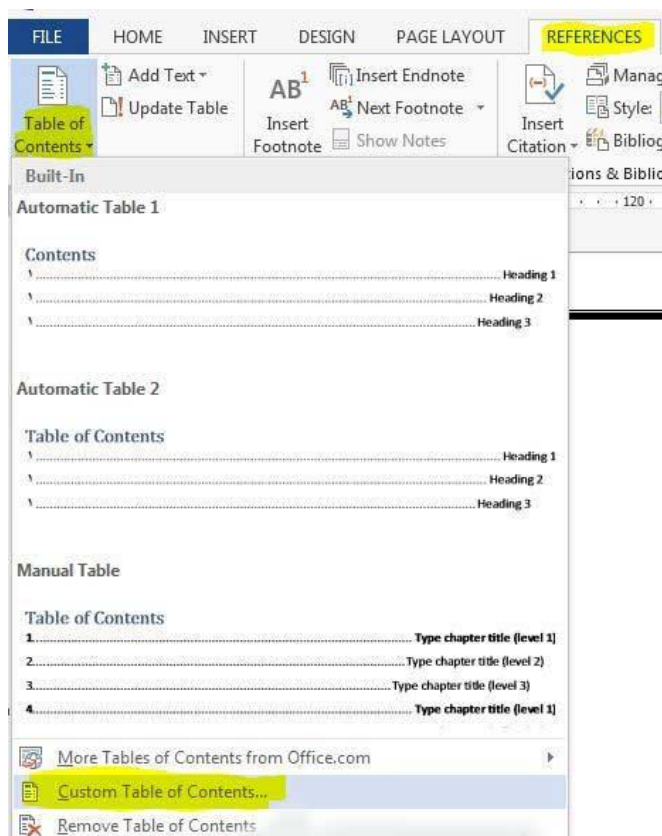
پس از نوشتن مقاله یا پروژه خود، عناوینی که میخواهید در فهرست دیده شوند را باید Heading بندی کنید. برای این کار ابتدا عنوان خود را به حالت Select در آورده و از تب Home و منوی Styles یکی از فرمت‌های Heading ۱، Heading ۲ یا Heading ۳ را انتخاب کنید. به عبارتی دیگر برای عناوین اصلی (در این مثال عنوان فصل اول Heading ۱) برای عناوین فرعی یا عنوان هر پاراگراف که عنوان همان فصل می باشد Heading ۲ را برمی‌گزینیم. این مراحل در تصاویر زیر مشخص شده است.





پس از انتخاب یکی از حالات، رنگ، اندازه و فونت نوشته شما تغییر میکند. آن را به حالت دلخواه خود درست کرده و این فرمت را با استفاده از Format Painter به سایر عناوین موجود در متن اختصاص دهید. لازم به ذکر است که با دو بار کلیک روی این ابزار، برای همیشه به حالت انتخاب در میآید و دیگر لازم نیست هر بار روی آن کلیک کنید.

پس از اتمام کار، مکان نما را به صفحه ای منتقل کنید که میخواهید فهرست در آن ایجاد شود. از تب Reference و منوی Table of Contents یکی از قالب ها را به دلخواه انتخاب میکنیم.



مشاهده میکنید که تمامی عناوین انتخاب شده همراه با شماره صفحه ایجاد میشوند. اگر میخواهید این فهرست به سمت راست منتقل شود، با کلیک بر روی سه نقطه بالای پنجره فهرست تمام آن را Select All کرده و با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl + Shift آن را به سمت راست منتقل کنید.

برای راست چین بودن فهرست به صورت پیش فرض، از منوی page setup زبانه layout قسمت section direction گزینه right to left را انتخاب کنید تا همیشه فهرست شما بعد از هر به روزرسانی راست چین بوده و نیازی به استفاده از ctrl shift نباشد.

همچنین روش دگر راست چین کردن فهرست این است که به سربرگ home رفته و از مسیری که در شکل زیر می بینید گزینه right to left را انتخاب کنید.



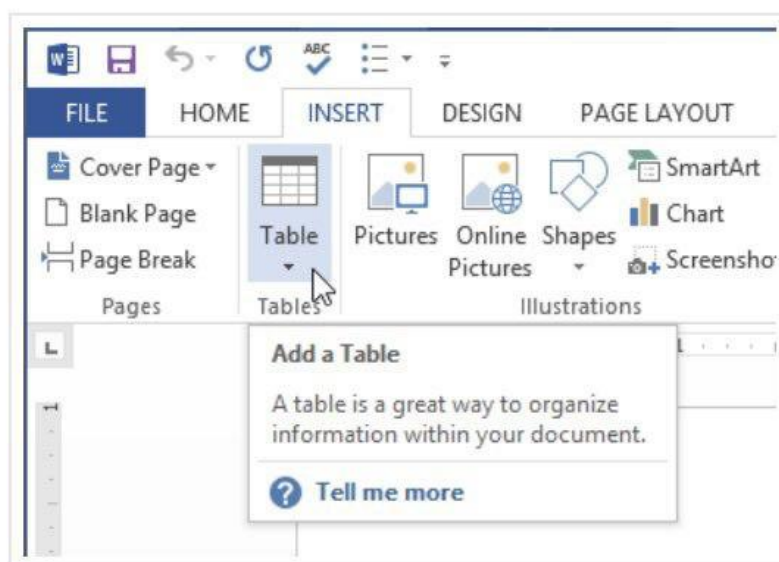
۳	اهمیت آب
۴	مثال کاربردی:
۶	سایر کاربرد های سکشن بندی
۸	از منو های ظاهر شده next page
۱۰	جداول

در مراحل بعدی اگر یک عنوان اضافه شد و یا شماره صفحه برخی از عناوین تغییر پیدا کرد با انتخاب گزینه Update Table در بالای پنجره فهرست میتوانید آن را به روز کنید. با انتخاب گزینه Update Page Number Only فقط شماره صفحات به روز شده و با انتخاب Update Entire Table اگر عنوان جدیدی اضافه شده بود، وارد جدول خواهد شد.

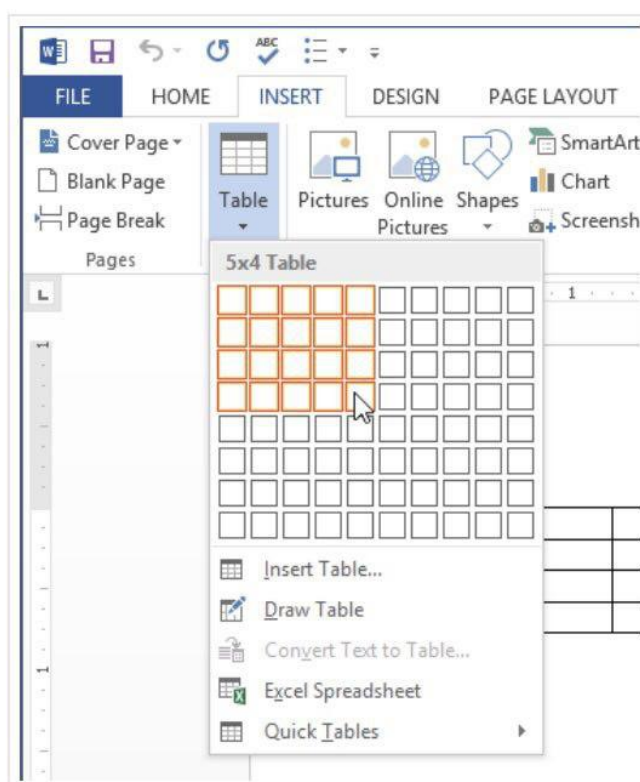
ساخت جدول

۱. محل قرار دادن جدول را مشخص کنید، سپس نوار **Insert** را انتخاب کنید.

۲. فرمان جدول را انتخاب کنید (Table).



۳. یک منو حاوی شبکه مربعی شکل ظاهر می شود ، ماوس را روی شبکه قرار دهید تا تعداد ستونها و ردیف های جدول دلخواه را انتخاب کنید



۴. روی موس کلیک کنید، جدول باز می شود.

۵. حالا شما می توانید نقطه ی ورود را هر جایی از جدول برای اضافه کردن متن قرار دهید.

Monday	Tuesday	Wed			

برای انتقال نقطه ی ورود به سطر بعدی، کلید **Tab** را فشار دهید. اگر نقطه ی ورود در آخرین جا باشد، با فشار دادن کلید **Tab** به طور خودکار یک ردیف ایجاد می شود.

تبدیل متن موجود به یک جدول

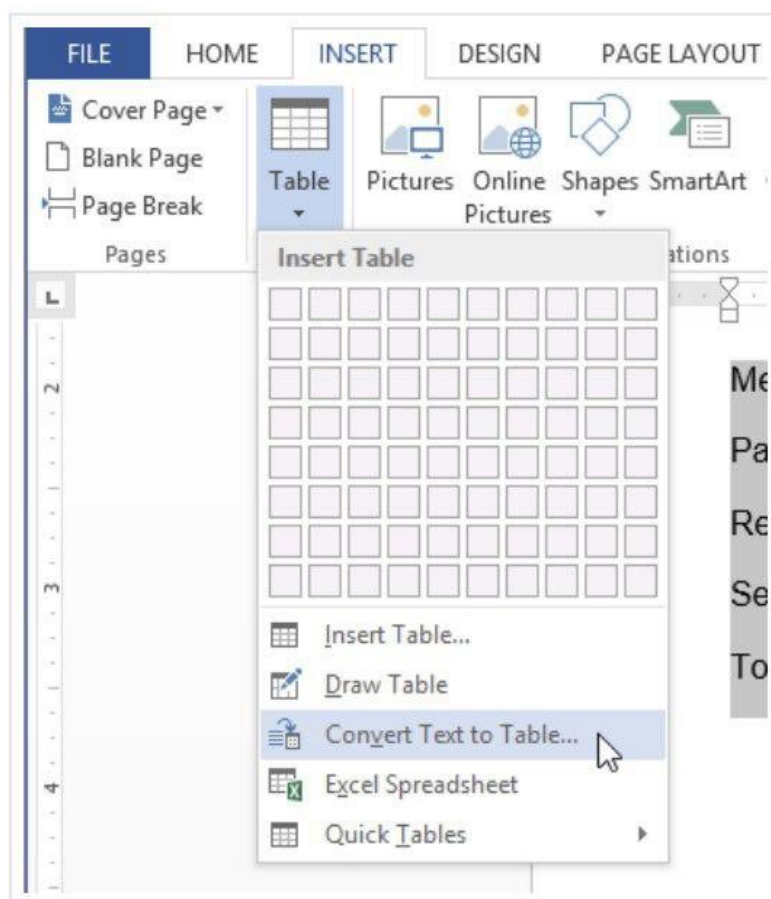
در این مثال، هر ردیف از اطلاعات شامل نام و قیمت موضوع است که توسط نوارها جدا شده اند. برنامه ی word می تواند این اطلاعات را به جداول انتقال دهد و برای این کار از نوارها برای جدا کردن اطلاعات استفاده می کند.

۱. متنی را که می خواهید تبدیل کنید، انتخاب نمایید.

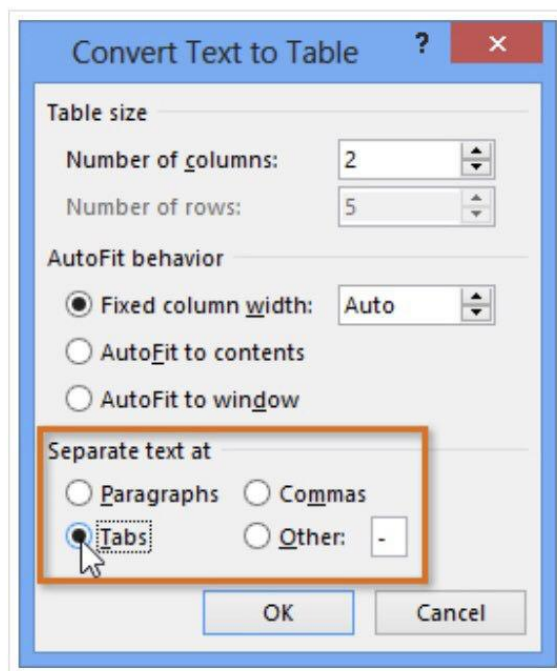
Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
Total Cost	\$1,363.68

۲. فرمان جدول (**Table**) را انتخاب کنید.

۳. گزینه ی **Convert text to table** را انتخاب کنید



۴. یک پنجره ظاهر خواهد شد . یکی از گزینه ها را در این بخش انتخاب کنید . این همان چیزی است که برنامه ی word می داند. یعنی چه متنی را در هر ستون قرار دهد.



۵. روی **Ok** کلیک کنید . متن در جدول باز می شود.

Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
Total Cost	\$1,363.68

اصلاح جدول ها

تغییر ظاهر و باطن هر جدول آسان است . برنامه word شامل گزینه های مختلف برای یک جدول از جمله اضافه کردن ردیف یا ستون و تغییر سبک جدول است.

اضافه کردن یک ردیف یا ستون

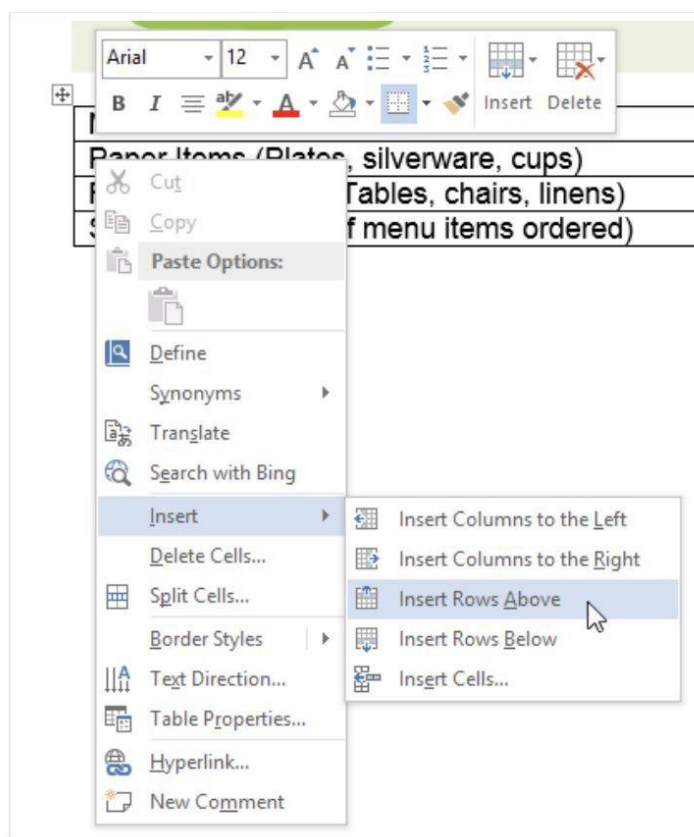
۱. ماوس را در نزدیکی مکانی که می خواهید ستون یا ردیف اضافه کنید ، قرار دهید سپس روی علامت اضافه کلیک کنید

Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$227.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33

۲. یک ردیف یا ستون جدید در جدول باز می شود

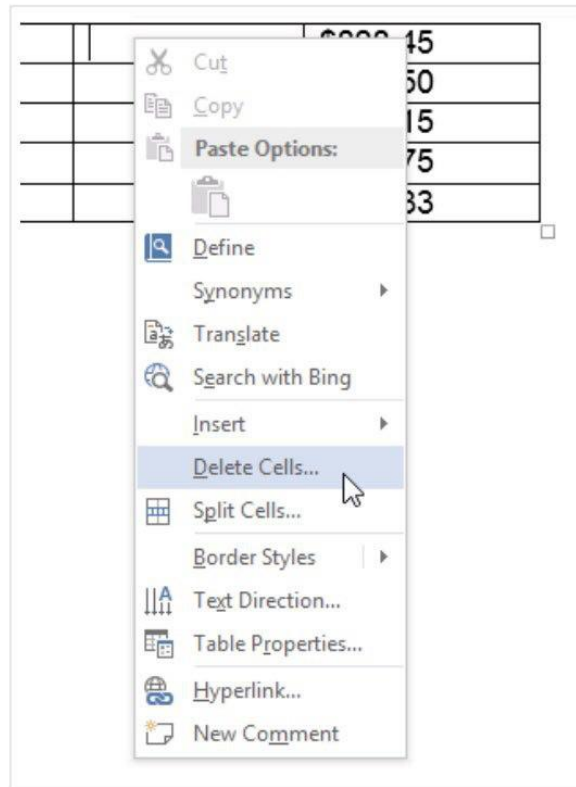
Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$227.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33

همچنین می توانید روی جدول کلیک راست کنید و سپس ماوس را روی گزینه ی **insert** جهت دیدن ردیف ها و ستون های مختلف قرار دهید

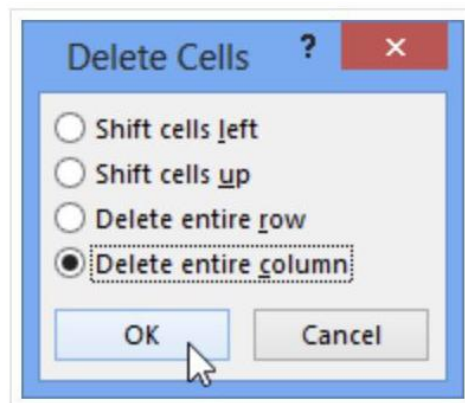


حذف ردیف یا ستون از جدول

۱. نقطه‌ی ورود را روی ردیف یا ستونی که می‌خواهید حذف کنید قرار دهید.
۲. با موس کلیک راست کنید، سپس گزینه‌ی حذف شبکه (**Delete Cells...**) را از منویی که باز می‌شود انتخاب کنید.



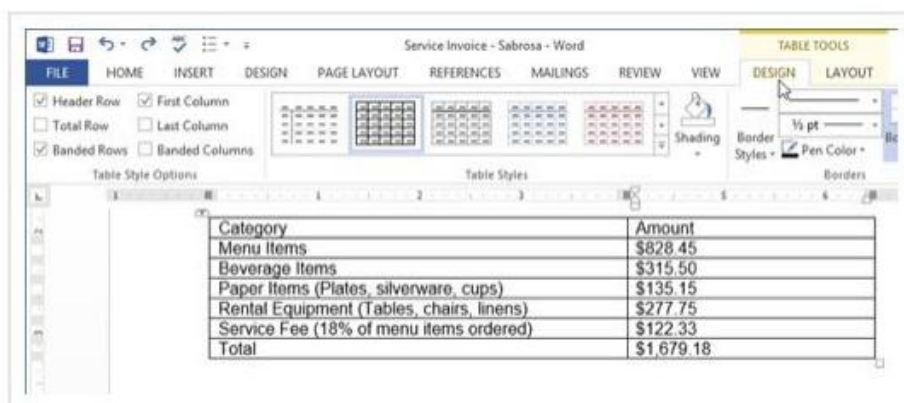
۳. یک پنجره باز می شود . گزینه ی حذف همه ی ردیف ها یا حذف همه ستونها را انتخاب کنید و سپس روی **ok** کلیک کنید



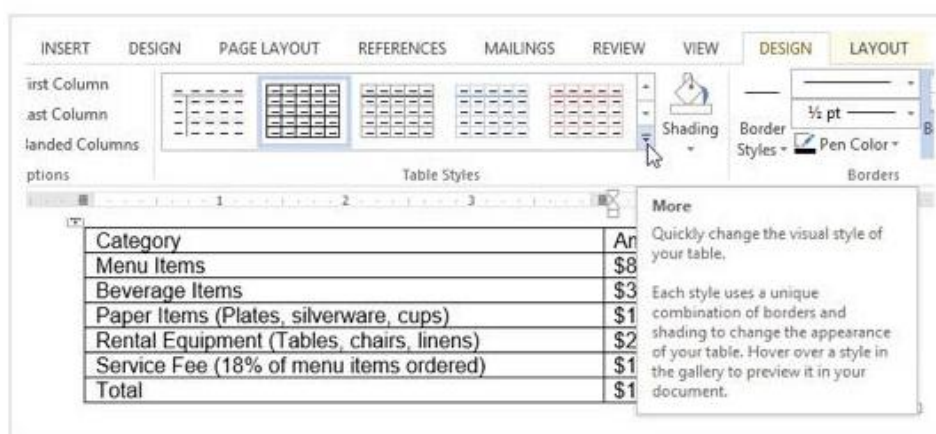
۴. ردیف یا ستون ایجاد می شود.

انتخاب نوع و سبک جدول

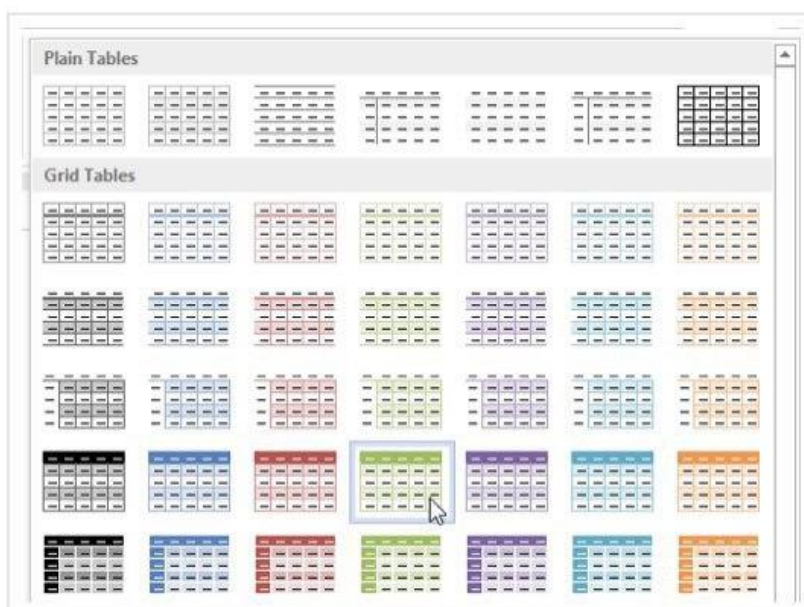
۱. روی قسمتی از جدول کلیک کنید، سپس روی گزینه ی **Design** در سمت راست کلیک کنید.



۲. انواع شکل جدول را پیدا کنید، سپس روی فلش پیکان مانند کلیک کنید تا همه ی سبک های جدول را مشاهده کنید.



۳. سبک دلخواه را انتخاب کنید.



۴. سبک انتخاب شده باز می شود.

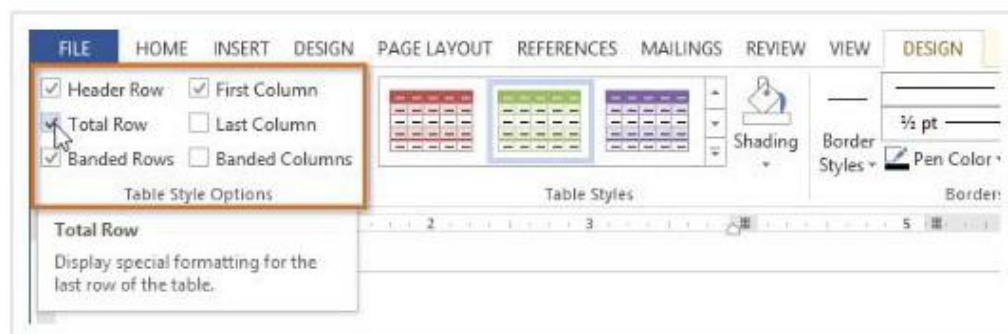
Category	Amount
Menu Items	\$828.45
Beverage Items	\$315.50
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
Total	\$1,679.18

تغییر گزینه های سبک جدول

هنگامی که نوع جدول را انتخاب کردید می توانید گزینه های مختلف را روشن یا خاموش کنید تا ظاهر جدول تغییر کند. ۶ گزینه وجود دارد: ردیف سر صفحه، مجموع ردیف، ردیف های باند، ستون اول، ستون آخر و ستون های باند (Banded).

۱. روی قسمتی از جدول کلیک کنید.

۲. روی گزینه ی طراحی (Design) در سمت راست نوار کلیک کنید، سپس گزینه های دلخواه در تنظیمات جدول را انتخاب کنید.



۳. سبک جدول تغییر کرده است.

Category	Amount
Menu Items	\$828.45
Beverage Items	\$315.50
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
Total	\$1,679.18

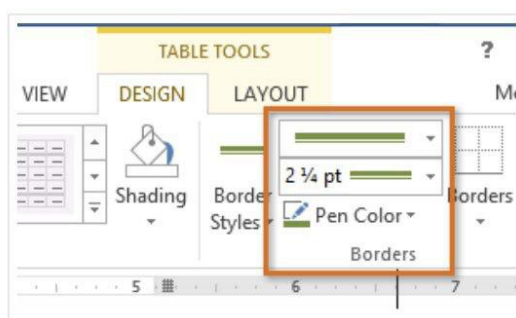
بسته به نوع جدولی که شما انتخاب می کنید، گزینه های سبک جدول ممکن است تا حدودی اثر متفاوت داشته باشند. برای دریافت شکل دقیقی که نیاز دارید، تمرین کنید.

اضافه کردن حاشیه برای جدول

۱. خانه هایی را که می خواهید حاشیه به آن اضافه کنید، انتخاب کنید

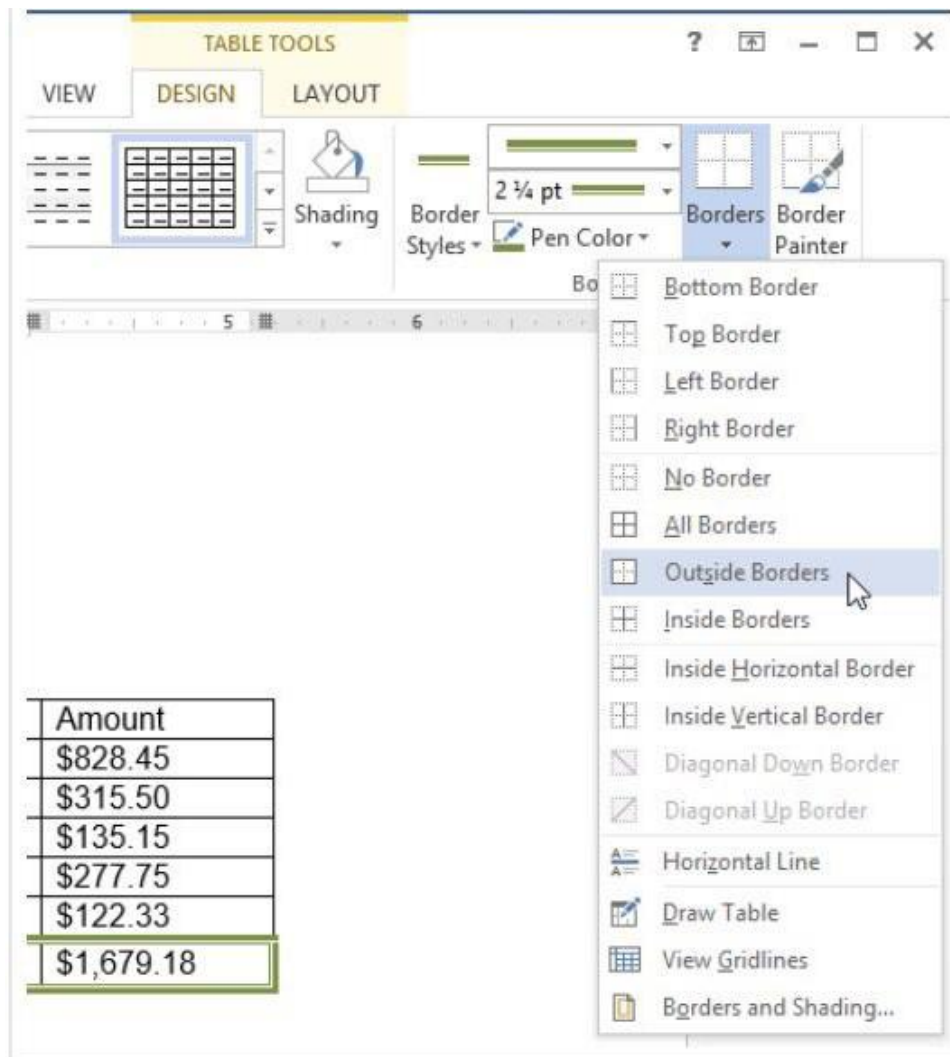
Category	Amount
Menu Items	\$828.45
Beverage Items	\$315.50
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
Total	\$1,679.18

۲. از منوی طراحی ، خط موردنظر، عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید.



۳. روی حاشیه ها کلیک کنید.

۴. نوع حاشیه ی موردنظر را از منویی که ظاهر است ، انتخاب کنید



۵. حاشیه اطراف جدول بوجود می آید

Category	Amount
Menu Items	\$828.45
Beverage Items	\$315.50
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
Total	\$1,679.18

تغییر جدول با استفاده از گزینه های Layout

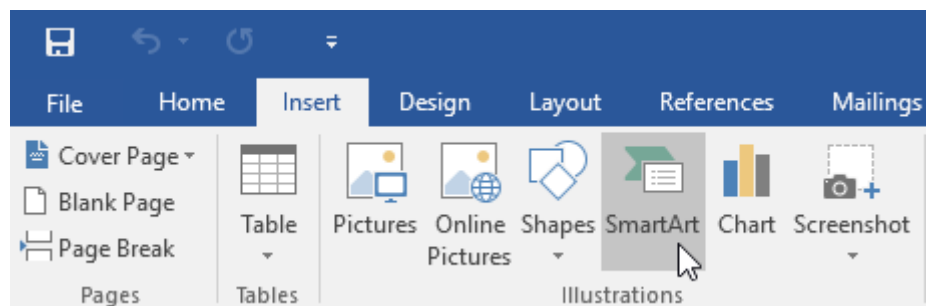
زمانی که شما یک جدول را در برنامه ی ۲۰۱۳ word انتخاب می کنید ، با گزینه ی Layout می توانید تغییرات مختلفی را در جدول ایجاد کنید. کافی است از طریق تب Page layout گزینه های مختلف را تست کنید.

ساخت چارت

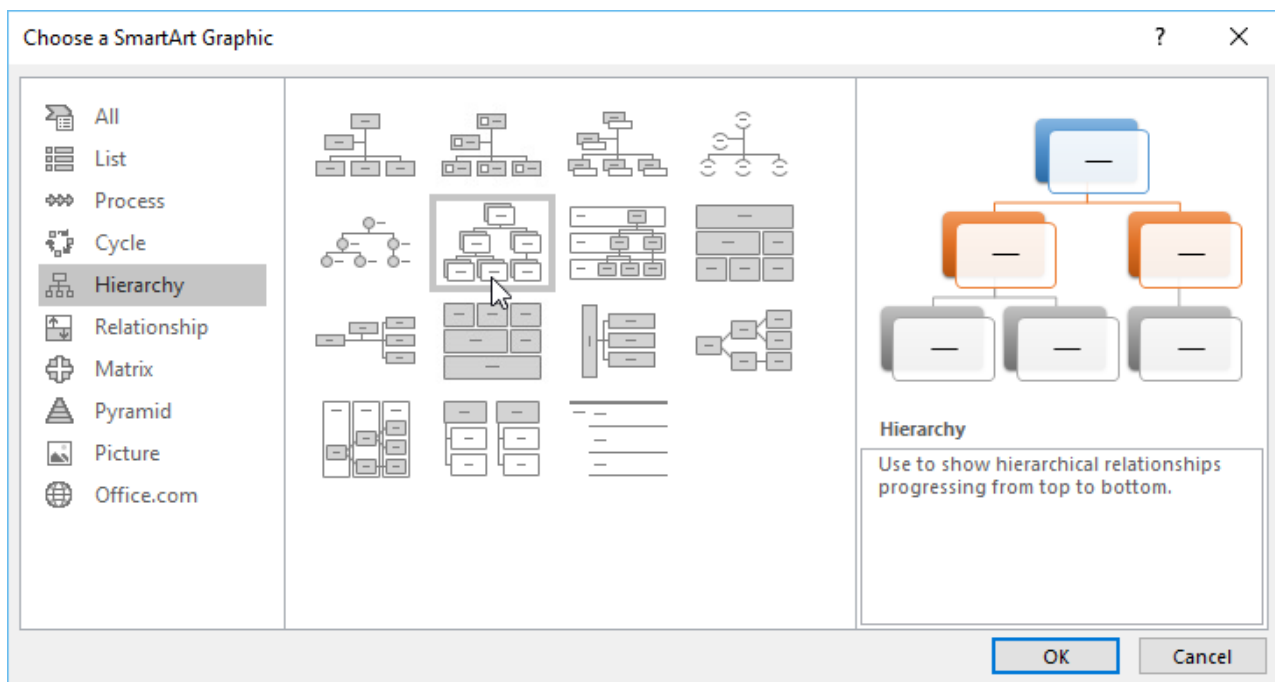
SmartArt به شما این امکان را می‌دهد تا با استفاده از تصاویر گرافیکی داده‌های خود را به نمایش بگذارید و فقط متنی به متن ننمایید. سبک‌های مختلفی برای نشان دادن اطلاعات شما وجود دارد که می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید. ما در این آموزش نحوه کار با این ویژگی را در ورد ۲۰۱۶ بررسی می‌کنیم.

برای اضافه کردن SmartArt گرافیکی

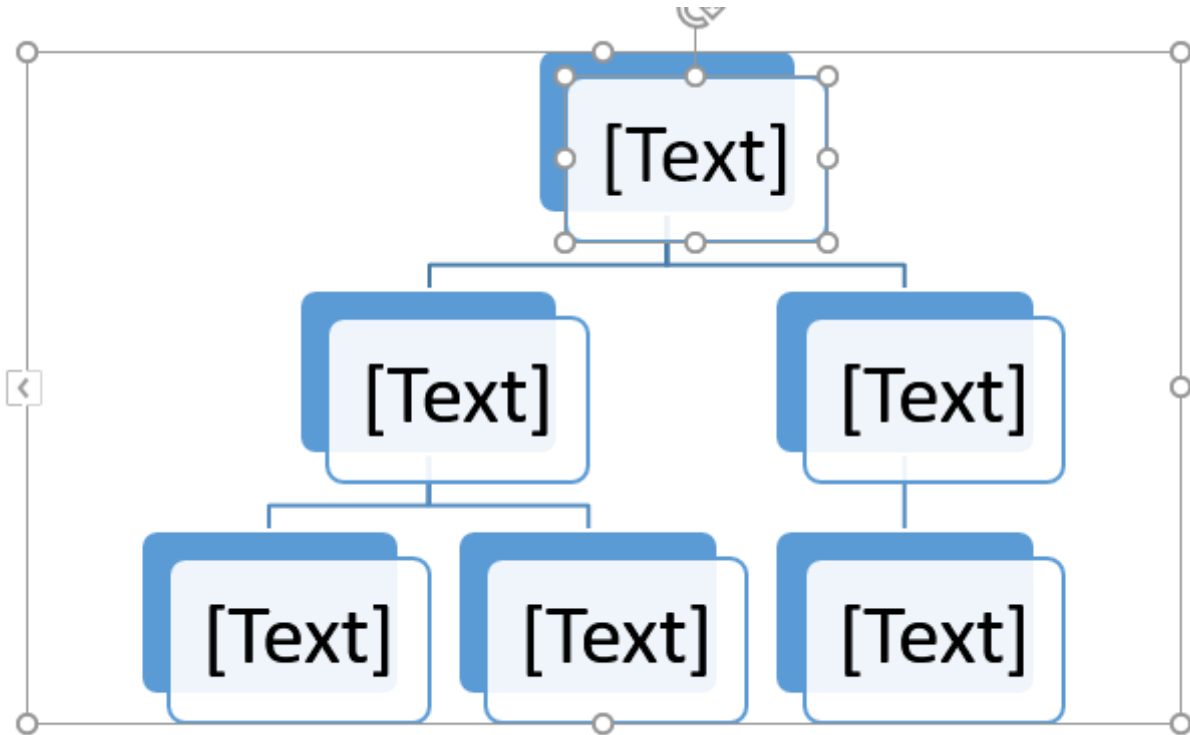
- محلی که می‌خواهید SmartArt را در سند قرار دهید مشخص کنید.
- از زبانه Insert، فرمان SmartArt را از گروه Illustrations انتخاب کنید.



- یک کادر باز خواهد شد. از کتگوری‌های سمت چپ، گرافیکی که می‌خواهید را انتخاب کرده و بعد روی OK کلیک کنید.

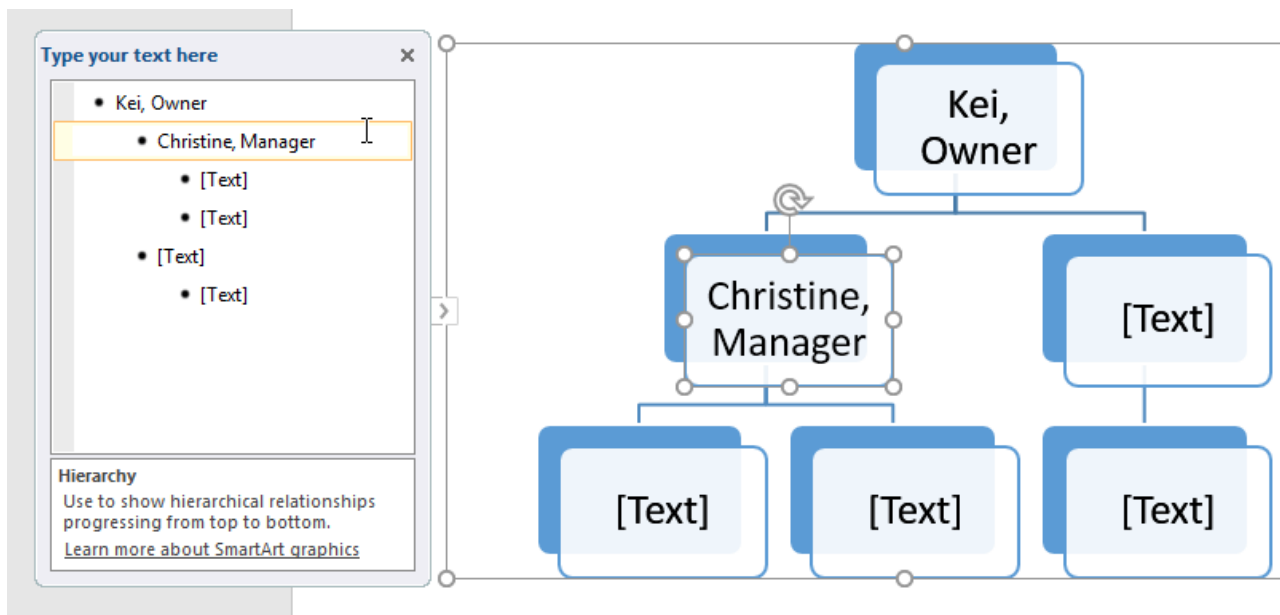


- گرافیک انتخابی به سند شما اضافه خواهد شد.

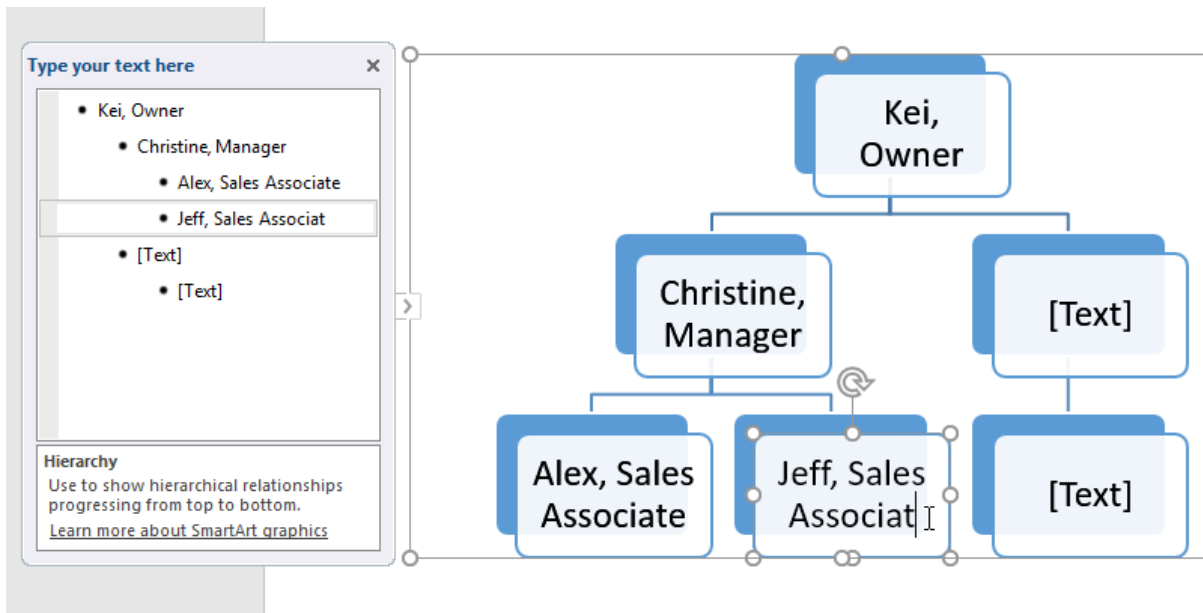


برای اضافه کردن متن در گرافیک اسمارت آرت

- اسمارت آرت را انتخاب کنید. پنل متن در سمت چپ ظاهر خواهد شد. اما اگر ظاهر نشد بر روی فلش کوچک در لبه سمت چپ گرافیک کلیک کنید.
- متن را کنار جایگاه متن و در کنار گلوله مشکی وارد کنید. متن در شکل ظاهر شده و به صورت خودکار در اندازه قالب تنظیم می‌شود.

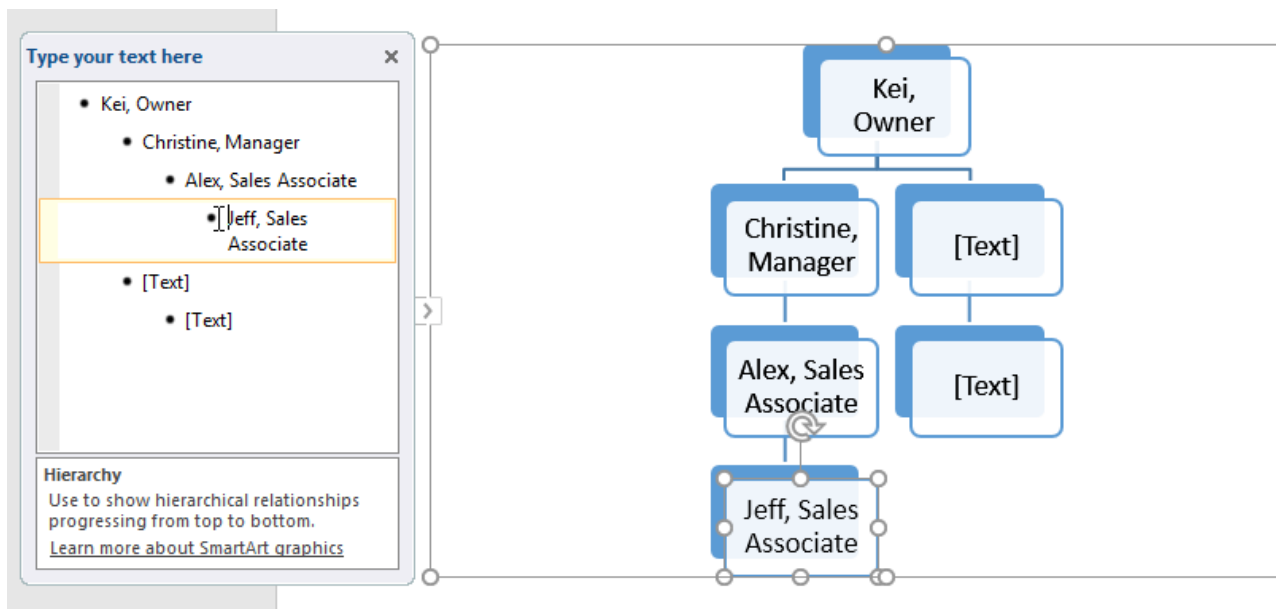


- **نکته:** به علاوه شما می‌توانید تنها با کلیک بر روی قسمت مورد نظر متن خود را وارد کنید. با این همه برای ایجاد حالت‌های پیچیده استفاده از پنل متن آسان‌تر و سریع‌تر است.

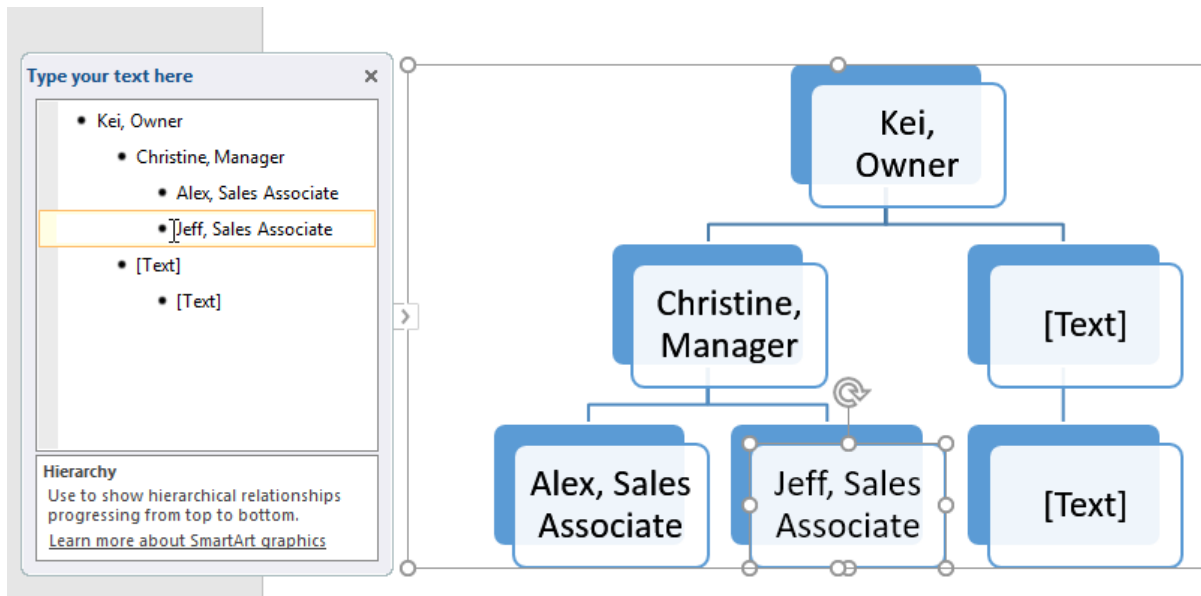


برای مرتب‌سازی، اضافه کردن و حذف اشکال شما می‌توانید در اسمارت آرت‌ها با اضافه کردن اشکال و یا حذف آن‌ها، ظاهر متفاوتی را ایجاد و به سلیقه خودتان در بیاورید. شما می‌توانید تمام این موارد را در قسمت متن انجام داده و چیزی شبیه به اوت‌لاین چندسطحی ایجاد کنید.

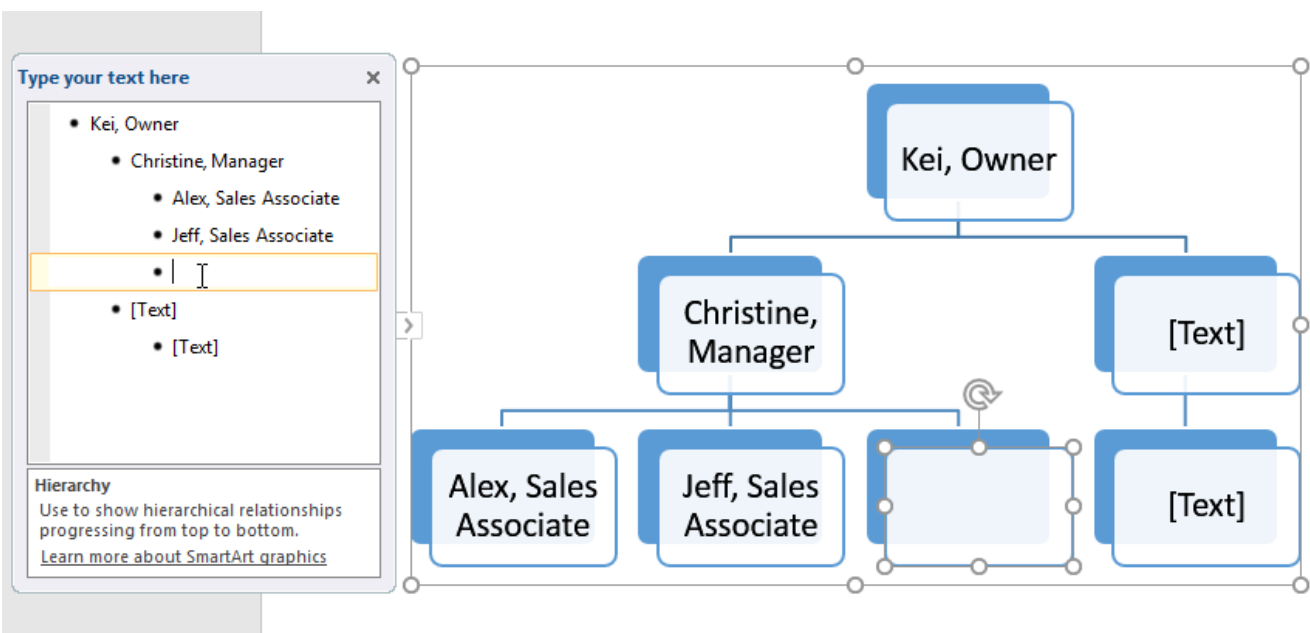
- برای کم کردن اشکال، گلوله مورد نظر را انتخاب کرده سپس کلید Tab را فشار دهید. گلوله به سمت راست حرکت کرده و شکل یک سطح جا به جا می‌شود.



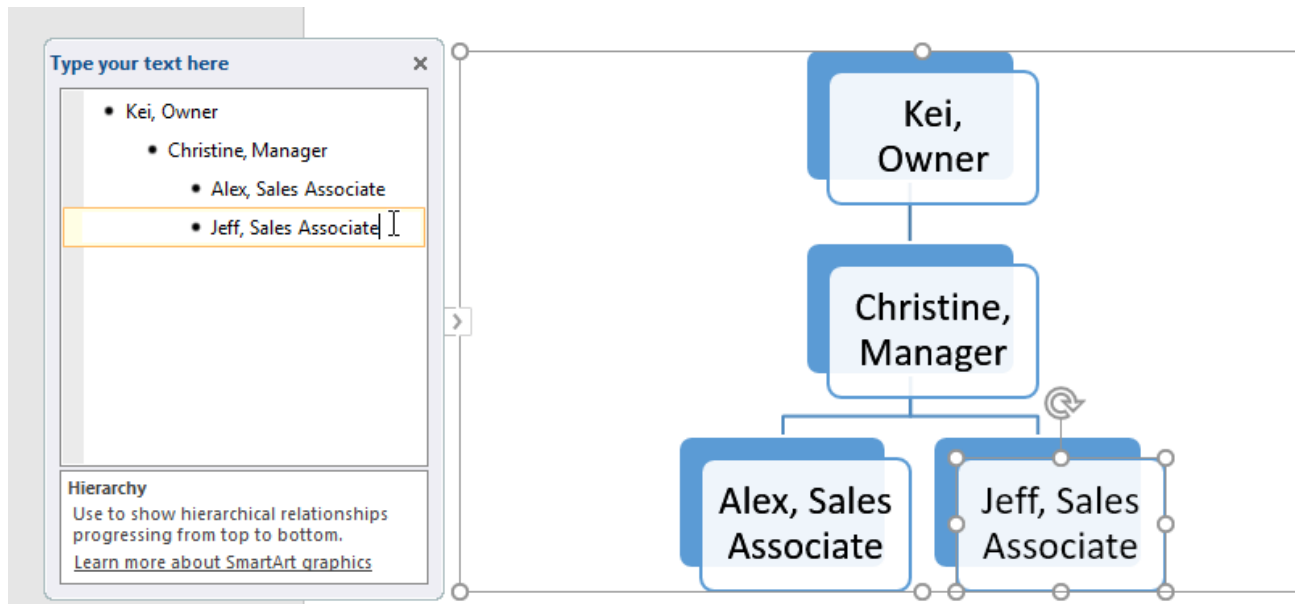
- برای جا به جا کردن شکل، گلوله مورد نظر را انتخاب کنید، سپس کلید Backspace یا Shift + Tab را فشار دهید. حالا گلوله به سمت چپ حرکت کرده و شکل یک سطح حرکت می‌کند.



- برای اضافه کردن یک شکل جدید، مکان‌نما را بعد از گلوله دلخواه قرار دهید، سپس Enter را فشار دهید. گلوله جدید در قسمت متن ظاهر شده و یک شکل جدید در گرافیک ظاهر می‌شود.



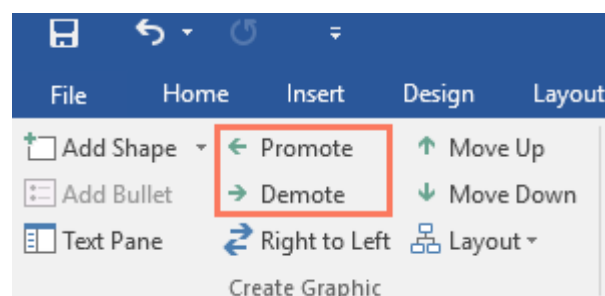
- برای حذف یک شکل، کلید Backspace را فشار دهید تا گلوله حذف شود. به این ترتیب شکل هم حذف می‌شود. در این مثال ما تمامی اشکال بدون متن را حذف می‌کنیم.



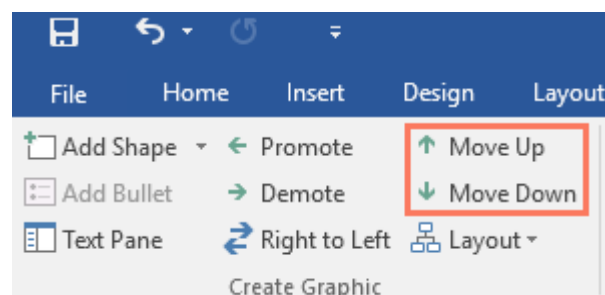
سازمان‌دهی اسمارت آرت با استفاده از زبانه دیزاین

اگر دوست ندارید تغییرات را از کادر متن انجام دهید، می‌توانید از فرمان‌های زبانه Design در گروه Create Graphic استفاده کنید. فقط باید شکل مورد نظر را انتخاب کرده و دستوران دلخواه را اعمال کنید.

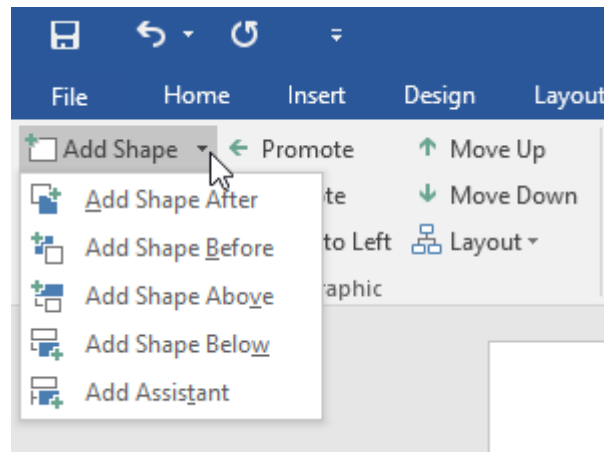
- **Promote و Demote** از این فرمان‌ها می‌توانید برای بالا و پایین بردن اشکال بین سطوح استفاده کنید.



- **Move Up و Move Down** از این دستورات برای تغییر شکل اشکال در یک سطح استفاده کنید.



- **Add Shape** از این دستور برای اضافه کردن یک شکل جدید به گرافیک خود استفاده کنید. به علاوه شما می‌توانید با کلیک بر روی فلش منوی کشویی گزینه‌های دقیق‌تر اضافه کردن را ببینید.

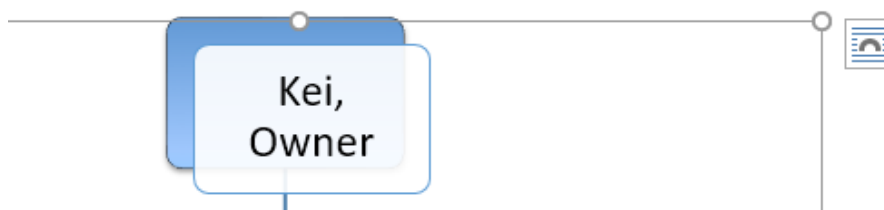
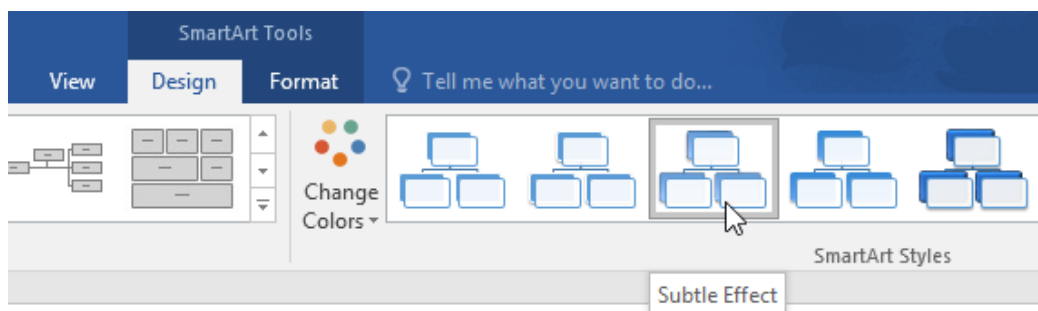


- **نکته:** ما در این مثال، اشکال را بر به صورت سلسله مراتب مرتب کردیم. توجه داشته باشید که همه گرافیک‌ها به این شکل عمل نمی‌کنند. بنابراین به یاد داشته باشید که ممکن است این فرمان‌ها بسته به طرح گرافیکی شما متفاوت باشند.

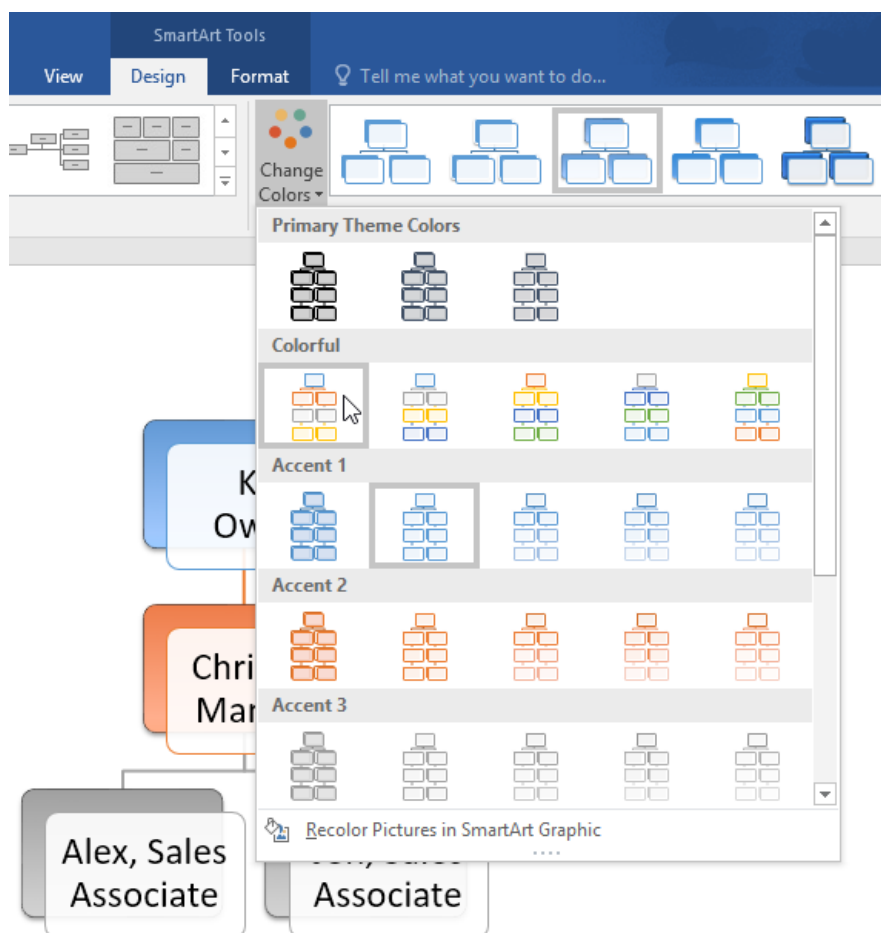
شخصی‌سازی کردن اسمارت آرت

بعد از قرار دادن Smart Art در سند ممکن است چند چیز در مورد ظاهر آن وجود داشته باشد که دوست نداشته باشید و یا بخواهید عوض کنید. به هر حال وقتی روی اسمارت آرت کلیک کنید زبانه‌های Design و Format در قسمت سمت راست نوار بالا ظاهر خواهند شد. با استفاده از این قسمت ویرایش اسمارت آرت بسیار آسان خواهد بود.

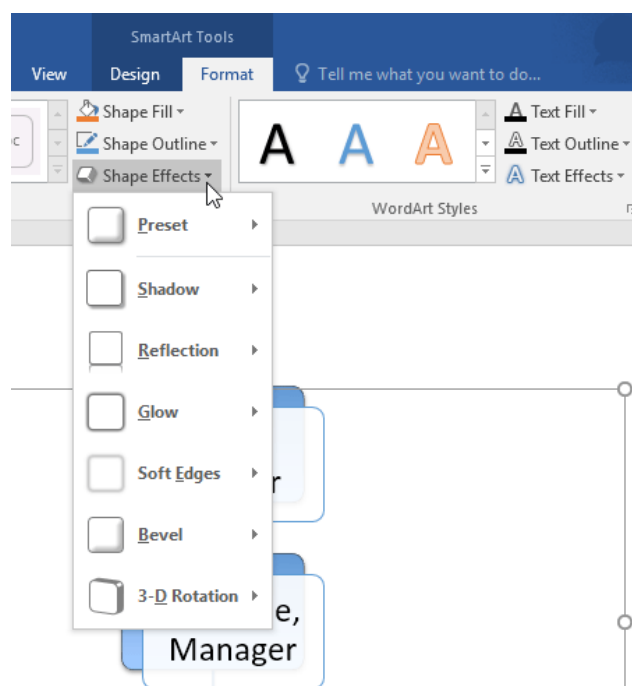
- به صورت پیش فرض چندین سبک اسمارت آرت در ورد در نظر گرفته شده تا شما بتوانید سریع سبک اسمارت آرت خود را عوض کنید. برای این کار سبک مورد نظر را از گروه Smart Art styles انتخاب کنید.



- طرح‌های رنگی مختلفی وجود دارد که می‌توانید انتخاب کنید. برای تغییر رنگ، بر روی فرمان Change Colors کلیک کرده و از منوی کشویی رنگ‌بندی مورد نظر را انتخاب کنید.



- شما همچنین می‌توانید هر شکل را به صورت جداگانه سفارشی کنید. فقط باید هر شکل را در گرافیک جداگانه انتخاب کرده و بعد گزینه مورد نظر را از زبانه Format انتخاب کنید.



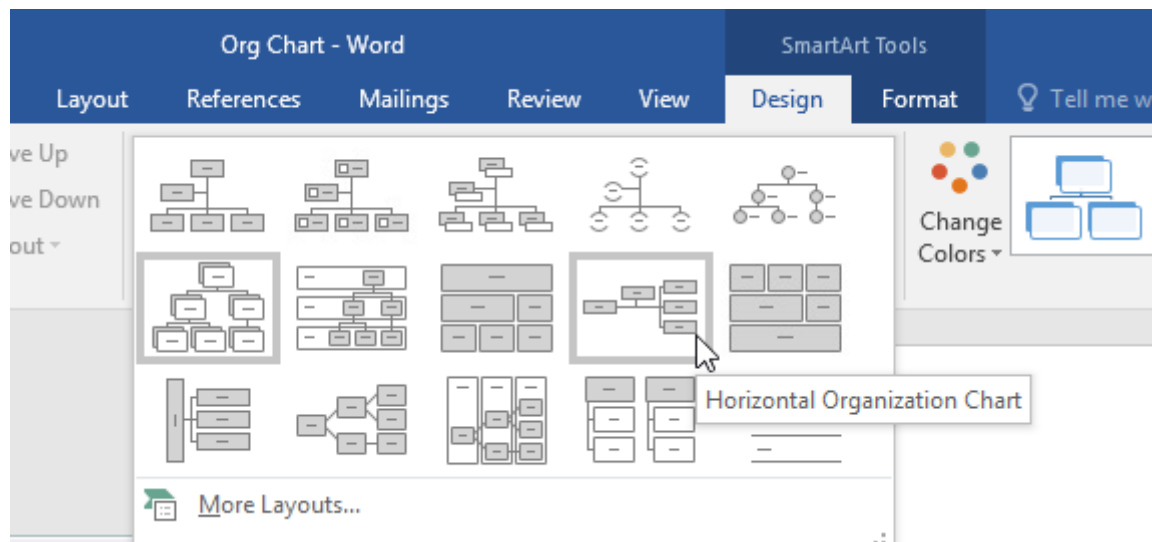
برای تغییر طرح اسمارت آرت

اگر از شیوه ارائه داده‌هایتان در اسمارت آرت خوشتان نیامد، می‌توانید همیشه با تغییر طرح آن، ظاهر مناسب با محتوایتان را ایجاد کنید.

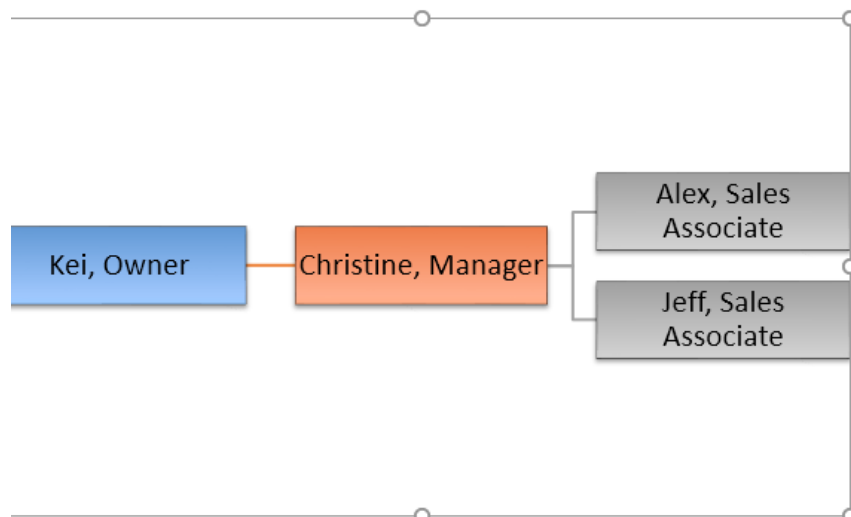
- از زبانه Design، بر روی فلش کشویی More در گروه Layouts کلیک کنید.



- طرح مورد نظر را انتخاب کنید و یا برای دیدن طرح‌های بیشتر بر روی More Layouts کلیک کنید.



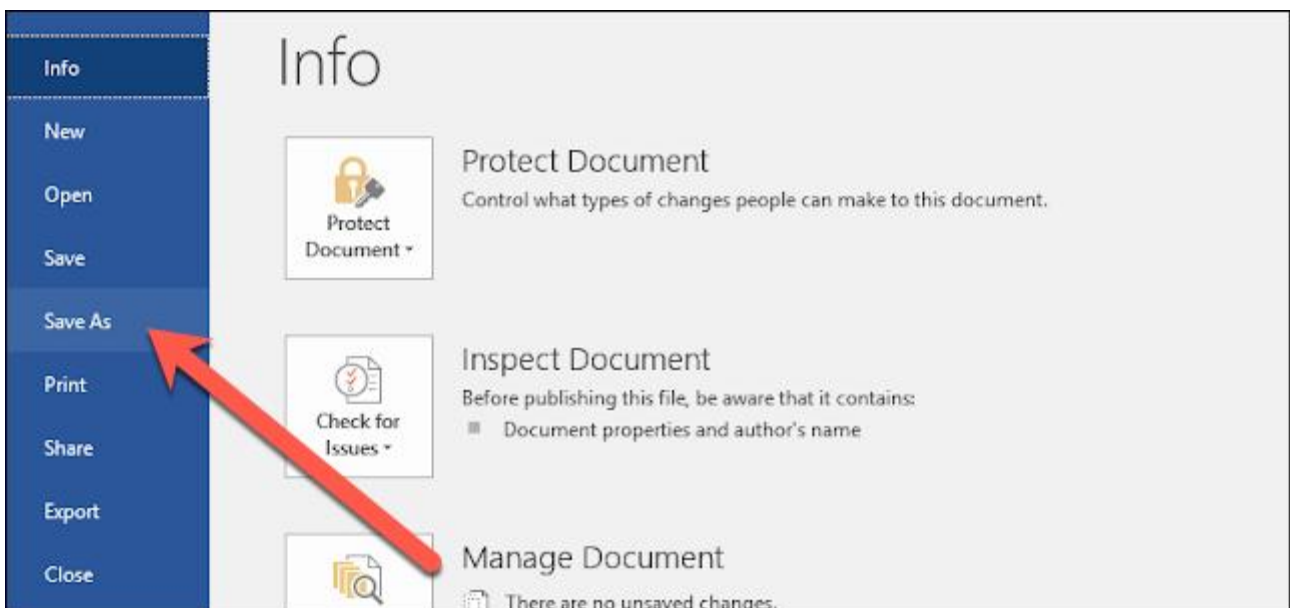
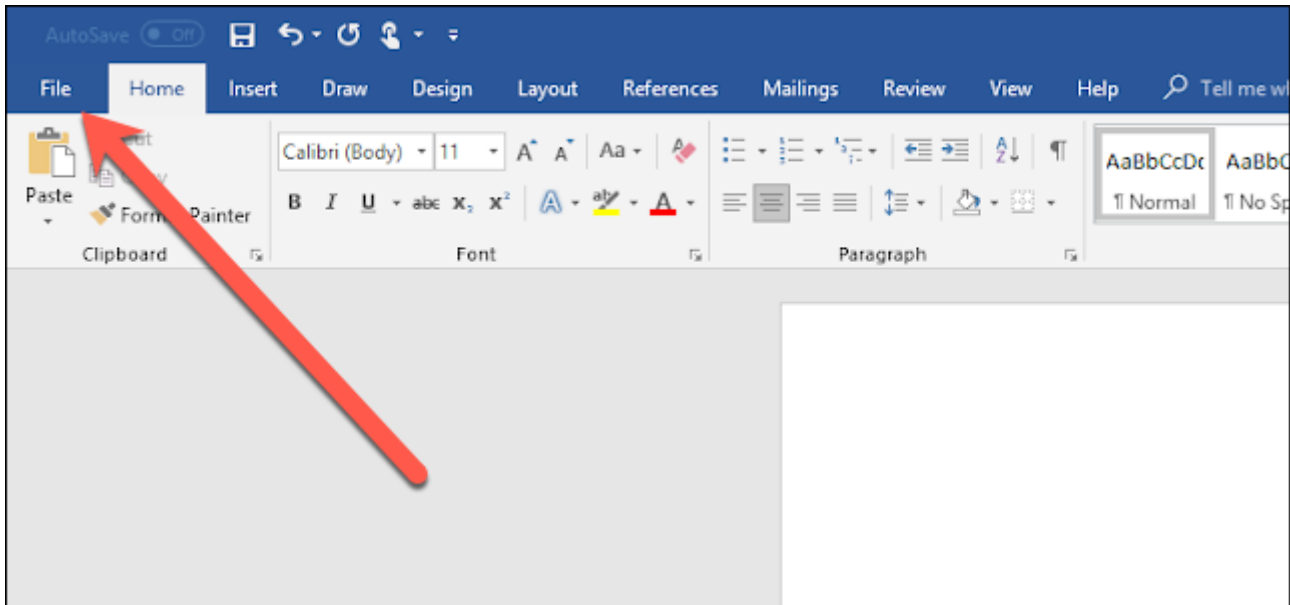
- طرح انتخابی شما ظاهر خواهد شد.



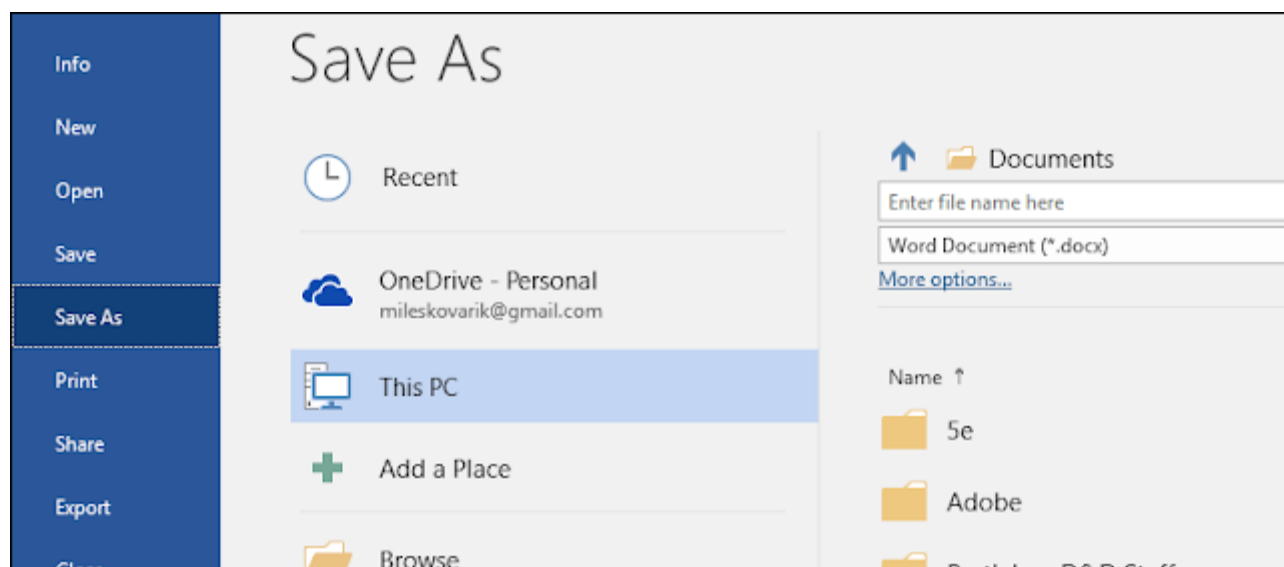
پی دی اف سازی

اگر نرم افزار ورد در رایانه‌ی شما نصب است، بهترین و سریع‌ترین راه تبدیل یک سند به PDF را در اختیار دارید، چراکه مایکروسافت ورد به سادگی این کار را برای شما انجام می‌دهد.

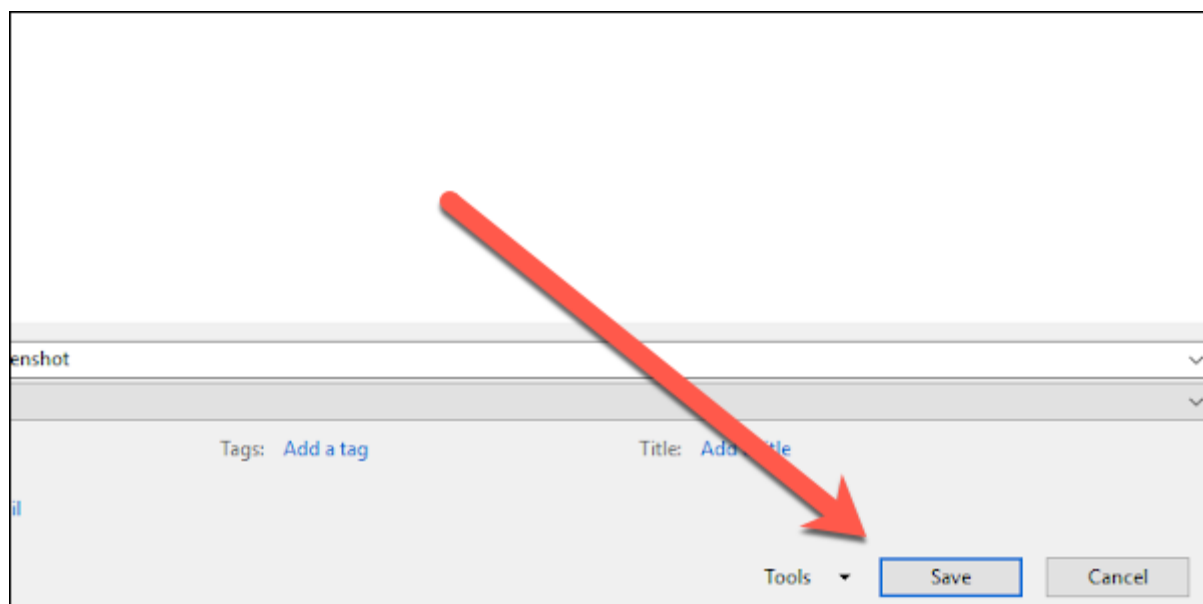
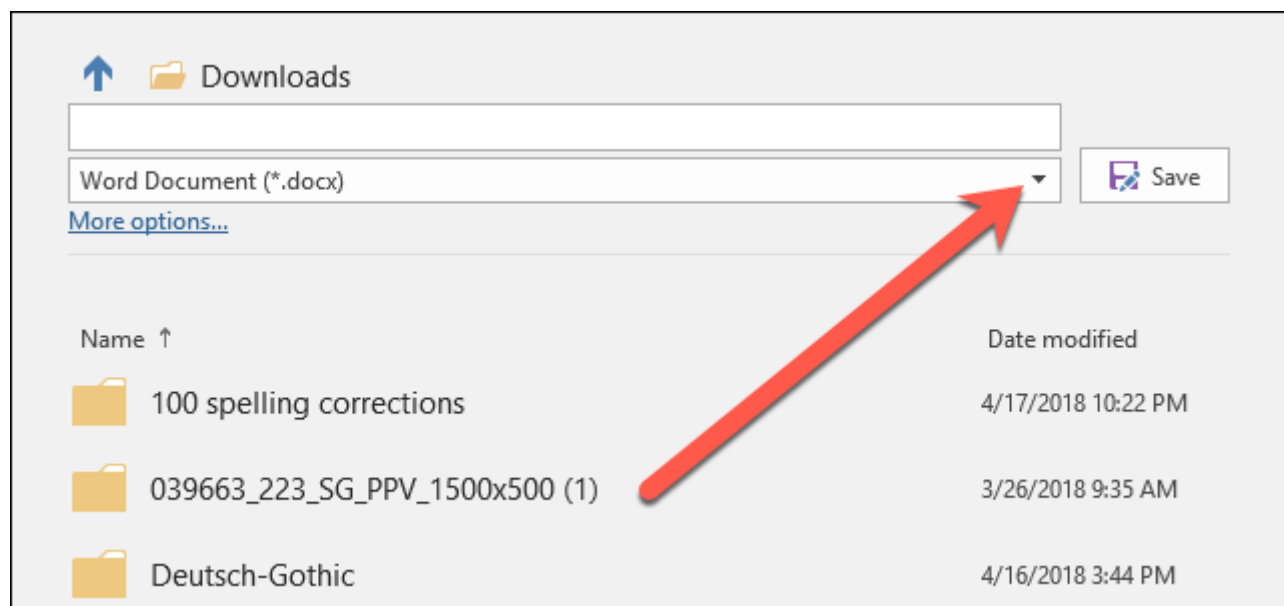
سند مورد نظر خود را باز کرده و از طریق منوی «File» گزینه‌ی «Save As» را انتخاب نمایید.



در صفحه‌ی «Save As»، محل مورد نظر برای ذخیره‌ی فایل PDF خود را انتخاب نمایید.



در ادامه لیست کشویی «Save as type» را باز کرده و گزینه‌ی «PDF (*.pdf)» را برگزینید. همچنین در صورت نیاز می‌توانید نام فایل را نیز در این بخش تغییر دهید. در نهایت بر روی دکمه‌ی «Save» کلیک کنید.



پس از ذخیره‌ی فایل PDF، این فایل به صورت خودکار توسط نرم‌افزار PDF خوان پیشفرض سیستم باز خواهد شد.

آشنایی با اطلاعاتی که word در اختیار ما می‌گذارد

کلیدهای میانبر

دستورات ویرایش		حرکت نشانگر	
کپی	Ctrl+C	یک پاراگراف بالاتر	↑+Ctrl
بریدن	Ctrl+X	یک پاراگراف پایین تر	↓+Ctrl
چسباندن	Ctrl+V	یک کلمه به سمت چپ	←+Ctrl
بازگشت به عقب	Ctrl+Z	یک کلمه به سمت راست	→+Ctrl
دستورات ویرایش فونت		یک تصویر به سمت بالا	PgUp
بولد کردن یا قوی کردن فونت	Ctrl+B	یک تصویر به سمت پایین	PgDn
کج کردن فونت	Ctrl+I	به ابتدای خط فعلی	Home
انداختن خط زیر	Ctrl+U	به انتهای خط فعلی	End
انداختن دوخط زیر	Ctrl+Shift+D	به ابتدای فایل ورد	Ctrl+Home
انداختن خط زیر کلمه	Ctrl+Shift+W	به انتهای فایل ورد	Ctrl+End
فواصل کوچک	Ctrl+Shift+K	دستورات آرایش کردن پاراگراف ها	
پاک کردن تمام آرایشات فونت	Ctrl+spacebar	وسط چین کردن	Ctrl+E
بزرگ کردن فونت	Ctrl+Shift+>	چپ چین کردن	Ctrl+L
کوچک کردن فونت	Ctrl+Shift+<	راست چین کردن	Ctrl+R
میان برهای محبوب نرم افزار		میانبرهای غیر معمول ولی مفید نرم افزار	
کنسل	Escape	نمایش مشخصات سند حال حاضر	Alt+F
بازگشت به عقب	Shift+F5	نمایش تعداد کلمات	Ctrl+Shift+G
ایجاد سند جدید	Ctrl+N	نمایش سمبل ها	Ctrl+Shift+Q
باز کردن صفحه	Ctrl+O	دستورات درج	
پرینت	Ctrl+P	درج تاریخ امروز	Alt+Shift+D
بستن سند	Ctrl+W	درج تایم فعلی	Alt+Shift+T

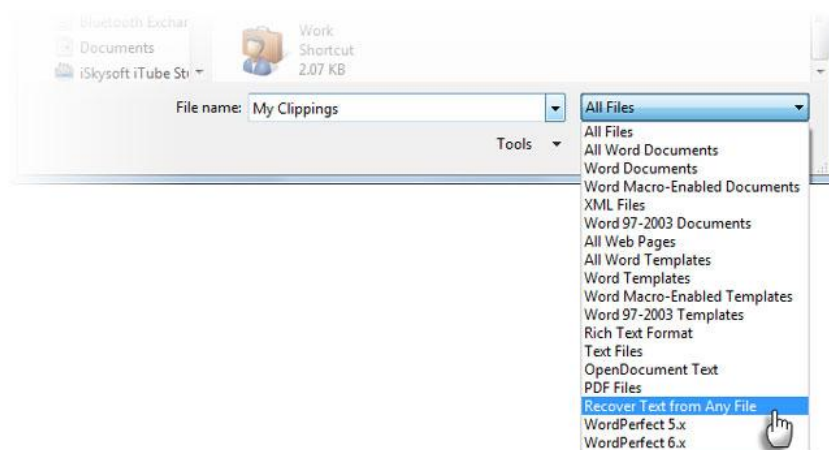
Alt+Ctrl+V	چسباندن با فرمت فایل مرجع	Ctrl+S	ذخیره سریع
Alt+Ctrl+F	فوت نوت یا زیرنویس صفحه	Ctrl+Y	تکرار کردن یک دستور
Alt+Ctrl+D	اندنوت یا زیرنویسی نهایی	Ctrl+F	پیدا کردن کلمه در سند
Ctrl+Alt+M	درج نظرات در ورد	Ctrl+H	پیدا کردن و جانشین کردن
		Ctrl+Enter	ایجاد شکست در صفحه

ترفندها

بازیابی اسناد از دست رفته

اگر فایل‌های خود را به هر دلیلی از دست داده باشید، می‌توانید از روش «بازیابی متن از هر فایلی» استفاده کنید. مبدل «Recover Text from Any File» می‌تواند متن خام را از هر نوع فایلی به دست بیاورد. توجه داشته باشید که این ویژگی با ویژگی «Open and Repair» تفاوت دارد. همچنین اجباری نیست که فایل شما یک سند Word باشد.

از زبانه‌ی «File» گزینه‌ی «Open» را بزنید. فایل آسیب دیده‌ی خود را انتخاب کرده و از لیست موجود در کنار نام فایل، گزینه‌ی «Recover Text from Any File» را برگزینید.



با این کار باید بتوانید داده‌های موجود را با فرمت «ASCII» و بدون قالب‌بندی به دست آورید. البته تنها متون به دست آمده و تصاویر، فیلدها، اشکال و سایر موارد تبدیل نخواهند شد. سربرگ‌ها، پاورقی‌ها، یادداشت‌ها و موارد مشابه نیز به شکل متن معمولی بازیابی می‌شوند. در نسخه‌های ۹۷ و ۲۰۰۳ ورد، این ویژگی تنها برای اسناد کار می‌کند.

Spike، یک حافظه‌ی کلیپ بورد قوی‌تر

اینک می‌خواهیم با استفاده از یک ویژگی به نام «اسپایک (Spike)» روش‌های کپی و پیست خود را بهبود ببخشیم. بر خلاف طبیعت تک‌آیتمی کلیپ بورد ویندوز، اسپایک به شما این اجازه را می‌دهد که چندین بخش را از یک سند Word مشخص نموده و تمام آن‌ها را به بخشی دیگر از سند یا یک سند Word دیگر یا حتی نرم‌افزاری دیگر منتقل کنید.

استفاده از اسپایک یک راه سریع برای ایجاد لیستی از متون جمع‌آوری شده از بخش‌های مختلف یک سند است. برای مثال می‌توانید با استفاده از اسپایک یک خلاصه از تمام نکات اصلی سند در انتها یا ابتدای آن به وجود بیاورید.

متن مورد نظر خود را انتخاب کرده و کلیدهای «Ctrl + F۳» را فشار دهید. با این کار اطلاعات به اسپایک منتقل می‌شوند. اگر قصد کپی کردن متن را دارید و نمی‌خواهید آن‌ها را جابه‌جا کنید، فوراً کلید «Ctrl + Z» را فشار دهید. با این کار متون حذف شده به سند باز خواهند گشت، ولی محتوایی که در اسپایک کپی شده‌اند تغییری نخواهند کرد.



برای جمع‌آوری اطلاعات بیشتر، پروسه‌ی قبلی را تکرار کنید Word. تمام متون انتخاب شده را به محتوای فعلی اسپایک اضافه می‌کند.

برای پیست کردن اطلاعات جمع‌آوری شده به سند جدید یا جایی جدید از همان سند، کلیدهای «Ctrl + Shift + F۳» را فشار دهید. با این کار اسپایک خالی خواهد شد، ولی اگر نمی‌خواهید پس از پیست شدن محتوا، حافظه‌ی اسپایک خالی شود می‌توانید مراحل زیر را دنبال کنید:

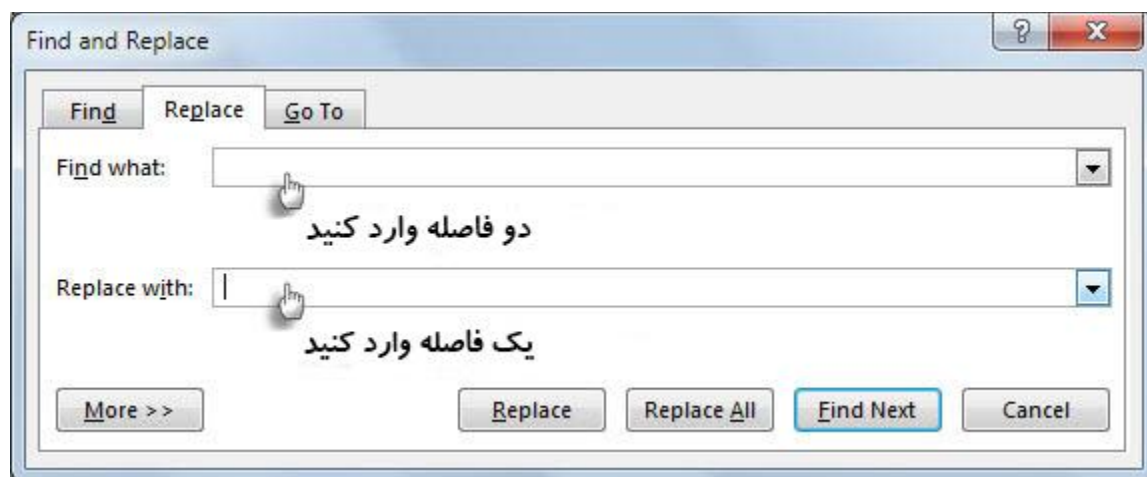
- نشانه‌گر خود را در محلی قرار دهید که می‌خواهید محتوای اسپایک را در آن کپی کنید.
- عبارت «Spike» را بنویسید.
- کلید F۳ را فشار دهید.

اسپایک یک بخش برای وارد کردن متون خودکار است. اگر آن را با فشردن کلید «Ctrl + Shift + F۳» خالی نکنید، اطلاعات شما حتی پس از ری‌استارت کردن ویندوز نیز در آن باقی خواهند ماند.

جایگزینی کلمه بجای کلمه (مثلا حذف فاصله‌های دوگانه)

اگر در کار نویسندگی یا ویراستاری باشید، قطعاً استفاده از دو فاصله به جای یک فاصله یکی از کابوس‌هایتان است. این نوع فاصله‌ها نباید در بعد از نقطه یا در هر جایی از متن استفاده شوند. همیشه باید فقط یک فاصله وجود داشته باشد. از همین رو با استفاده از ویژگی «Find and Replace» می‌توانید به سادگی تمام فاصله‌های دوگانه را تبدیل به یک فاصله کنید.

کل متن خود را در سند علامت بزنید. (Ctrl + A) از طریق زبانه‌ی «Home» و در بخش «Editing» گزینه‌ی «Replace» را انتخاب نمایید یا از کلیدهای «Ctrl + H» استفاده کنید. در قسمت «Find what» دوبار کلید «Space» را فشار دهید تا دو فاصله ایجاد شود. سپس در قسمت «Replace With» یک فاصله وارد نمایید.



بر روی کلید «Replace All» کلیک کنید تا تمام فاصله‌های دوگانه حذف شوند.

۲۴ آیتم را در کلیپ‌بورد خود نگه دارید

بر خلاف حافظه‌ی کلیپ‌بورد ویندوز که تنها به یک آیتم محدود می‌شود، ورد به شما این اجازه را می‌دهد که ۲۴ آیتم را به طور هم‌زمان در کلیپ‌بورد داشته باشید. در زبانه‌ی «Home» روی فلش موجود در کنار گزینه‌ی «Clipboard» کلیک کنید تا یک پنل در کنار صفحه برای شما ظاهر گردد. راه دیگر باز کردن این پنل این است که دوبار پشت سر هم کلیدهای «Ctrl + C» را بزنید. این ویژگی به شما این اجازه را می‌دهد که چندین آیتم را هم‌زمان کپی کرده و به بخش‌های مختلف مطلب منتقل نمایید.

