

بسمه تعالی

Microsoft Office Word 2010

مدرس : محمود میاننداری

پاییز ۹۵

معرفی محصول Microsoft Word 2010

فایل فرمت های اختصاصی Word

*.docx	فرمت اختصاصی کلیه اسناد در word ۲۰۰۷ به بعد
*.doc	فرمت اختصاصی کلیه اسناد در ۲۰۰۳ - ۹۷ Word
*.dotx	فرمت اختصاصی ساخت template در Word ۲۰۰۷ به بعد
*.dot	فرمت اختصاصی ساخت template در ۲۰۰۳ - ۹۷ Word
*.docm	فرمت اختصاصی ساخت اسناد با پشتیبانی از Macro
*.dotm	فرمت اختصاصی ساخت template با پشتیبانی از Macro

معرفی بعضی از تنظیمات مهم

برای ویرایش متون و صحت عملیات درج پاراگراف و فاصله و پرش و .. می توان این گزینه را انتخاب کرد. کاراکترهای نمایش داده شده در نسخه چاپی ظاهر نمی شوند و فقط در محیط ویرایشگر متن دیده خواهند شد.

Word Options

General

Display

Proofing

Save

Language

Advanced

Customize Ribbon

Quick Access Toolbar

Add-Ins

Trust Center

Change how document content is displayed

Page display options

☒ Show white space between pages in Print Layout

☒ Show highlighter marks ⓘ

☒ Show document tooltips on hover

Always show these formatting marks on the screen

☐ Tab characters →

☐ Spaces ...

☐ Paragraph marks ¶

☐ Hidden text ☸

☐ Optional hyphens -

☐ Object anchors ⚓

☐ Show all formatting marks ↖

Printing options

Word Options

General

Display

Proofing

Save

Language

Advanced

Customize Ribbon

Change how Word corrects and formats your text.

AutoCorrect options

Change how Word corrects and formats text as you type: **AutoCorrect Options...**

When correcting spelling in Microsoft Office programs

☒ Ignore words in UPPERCASE

☒ Ignore words that contain numbers

☒ Ignore Internet and file addresses

برخی از ایرادات رایج در تایپ را می توان در این قسمت تعریف کرده و در صورت مشاهده آیتم تعریفی نمونه صحیح آن را جایگزین آن عبارت می کند.

Word Options

General

Display

Proofing

Save

Language

 Customize how documents are saved.

☐ Embed fonts in the file 

☐ Embed only the characters used in the document (best for reducing file size)
☒ Do not embed common system fonts

در برخی موارد که از فونتهای خاصی در پروژه استفاده می شود برای نمایش صحیح اسناد در رایانه هایی که آن فونت را ندارند می بایست فونت مورد نظر را در اصطلاح به اسناد Embed کرد تا بتوان قبل از نمایش متن فونت مورد نظر را در فولدر Font s کامپیوتر اضافه و متن به درستی نمایش داده شود.

Word Options

General

Display

Proofing

Save

Language

Advanced

Customize Ribbon

Quick Access Toolbar

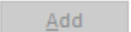
Add-Ins

 Set the Office Language Preferences.

Choose Editing Languages

Add additional languages to edit your documents. The editing languages set language-specific features dictionaries, grammar checking, and sorting

Editing Language	Keyboard Layout	Proofing (Spelling, Grammar...)
English (U.S.) <default>	Enabled	 Installed
Persian	Enabled	 Not installed 

[Add additional editing languages]  

برای تصحیح ایرادات گرامری موجود در اسناد در ابتدا باید دیکشنری زبان مورد نظر را به این لیست اضافه کرد.

Word Options

General

Display

Proofing

Save

Language

Advanced

Customize Ribbon

☐ Show crop marks

☐ Show field codes instead of their values

Field shading:  When selected

Numeral:  Context

Month names:  Arabic

☒ Diacritics

☐ Use this color for diacritics 

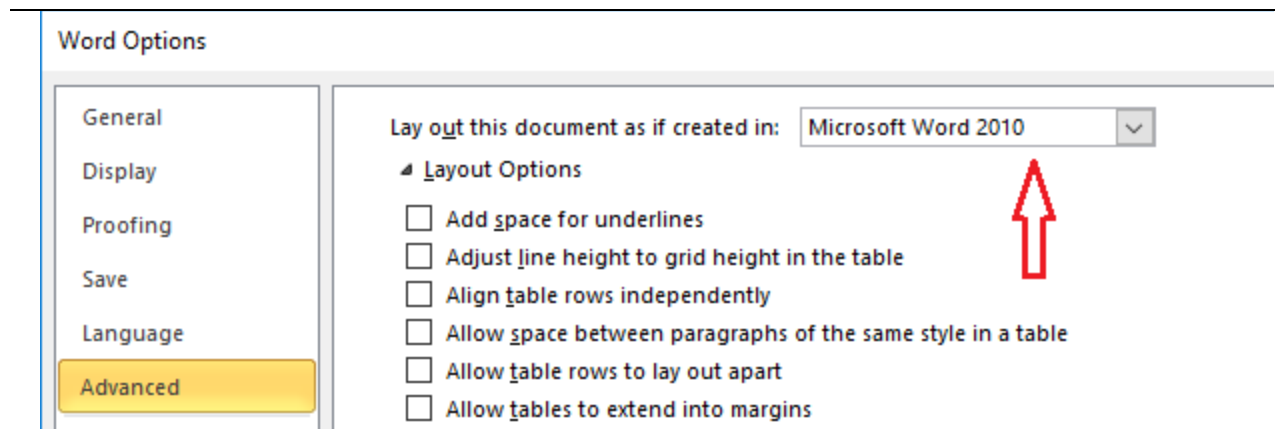
☐ Use draft font in Draft and Outline views

برای نشان دادن اعداد در فرمت صحیح دو کار باید انجام گیرد

۱- در Control Panel و در قسمت Region نوع نمایش اعداد را Context انتخاب کرد

۲- سپس طبق تصویر فوق در قسمت Advanced نوع نمایش اعداد را نیز Context انتخاب نمود.

در صورت تنظیم این مراحل در محلهایی که با فونت انگلیسی اعداد تایپ شده اند انگلیسی و در محلهایی که با فونتهای استاندارد فارسی اعداد تایپ شده اند بصورت فارسی نمایش داده خواهند شد.



برای ذخیره اسناد در قالبهای مختلف و همچنین انتخاب انواع Option های متنوع از این گزینه می توان استفاده کرد .

برای مثال اگر بخواهیم از امکانات Word ۲۰۱۳ استفاده کنیم ولی اسناد را در قالب ورژن های پایین تر جهت نمایش درست متون استفاده کنیم باید نوع Layout خود را از این قسمت تغییر دهیم.

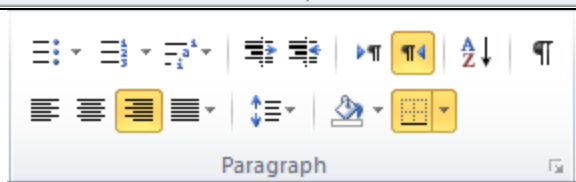
منوی Home

در قسمت Style می توان برای هر قسمت مانند تیترا ها و متون عادی یک تنظیماتی را اعمال کرد که در صورت نیاز به تغییر در هر موضوع در کل پروژه اعمال نمود

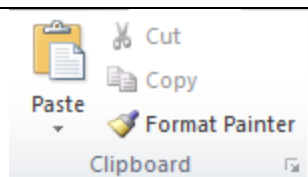


برای اعمال تنظیمات بر روی پاراگراف اعم از چپ چین - راست چین - ترازبندی و... بر روی متون از این قسمت استفاده می شود.

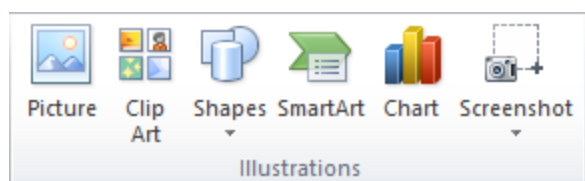
و نیز می توان Direction متون را از لحاظ راست به چپ بودن و یا چپ به راست (برای متون انگلیسی) از ایسن قسمت انتخاب نمود.



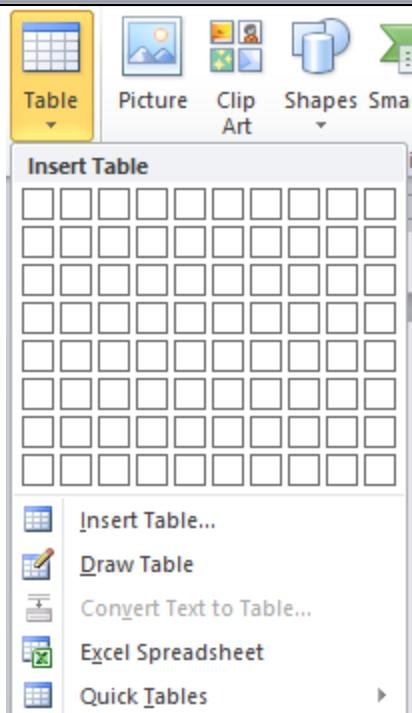
با استفاده از Format Painter می توان تنظیمات انتخاب شده یک متن را بر روی سطوح دیگر اعمال نمود.



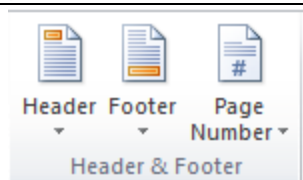
منوی Insert



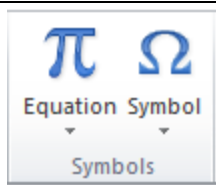
برای اضافه کردن عکس و اشکال و نمودار و SmartArt به پروژه کاربرد دارد



برای اضافه کردن جدول می توان در ابتدا تعداد سطر و ستون را انتخاب کرد.
موقعیت هر خانه از جدول را می توان تغییر داد.
از خاصیت های Split برای تقسیم کردن یک سلول به چند سلول و از Merge برای ادغام کردن چند سلول هم می توان استفاده کرد.

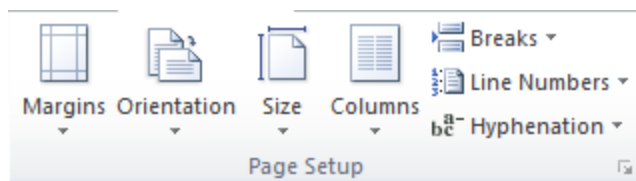


اضافه کردن سربرگ و Footer و شماره صفحه با انتخاب فرمت قرار گیری هر کدام از این قسمت به پروژه اضافه می گردد.

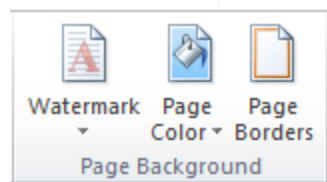


اضافه کردن فرمول های ریاضی و همینطور Symbol ها با امکان تعریف یک کلید میانبر برای هر Symbol برای مثال کاراکتر نیم فاصله داری کاراکتر کد 200C می باشد می توان برای آن یک کلید میانبر تعریف کرده و هر بار که نیاز به استفاده داشته باشیم از آن استفاده کنیم .

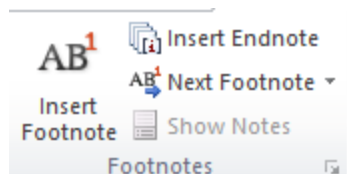
منوی Page Layout



انتخاب نوع نمایش صفحه Portrait یا landscape و نیز سایز صفحه (A4,A5,...) و نمایش چند ستونه و نیز امکانات دیگر چون Breaks برای ایجاد یک Section جدید

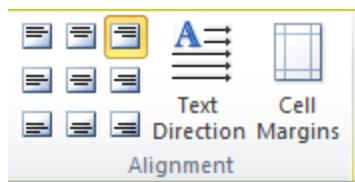


برای درج Border به صفحات و تعیین رنگ و پشت زمینه صفحات



منوی References

درج پاورقی



منوی Layout

در مواقع قرارگیری در جدول منویی اضافه می گردد به نام Layout که می توان با استفاده از آن موقعیت قرارگیری متون در جدول را تعیین کرد.