

دانشتنی‌های office

* ترفندهای کاربردی word 2007

(آموزش ایجاد فهرست - تغییر مشخصات پاراگراف‌ها - درج شماره صفحه و تاریخ - نحوه رسم نمودار - درج تصاویر هوشمند - درج متن‌های هنری - کار با جدول)

* نحوه اضافه کردن برنامه به « راست کلیک » ماوس

* نحوه ساختن آلبوم عکس با « پاورپوینت »

* نحوه رمز گذاری برنامه آفیس ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰

* نحوه ایجاد نیم فاصله در word





*** ترندهای کاربردی word 2007 :

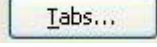
***** آموزش ایجاد فهرست *****



❖ برای ایجاد فهرست مطالب (مانند نمونه بالا)، به شکل زیر عمل می کنیم:

۱. روی آیکن  گروه paragraph از سربرگ  کلیک کنید.

۲. پنجره محاوره ای paragraph ظاهر می شود.

۳. در این پنجره دکمه  را کلیک می کنیم.

۴. در پنجره tabs در کادر tab stop position مقدار را ۱۲ وارد می کنیم.

۵. نوع right را از قسمت alignment انتخاب می کنیم.

۶. دکمه  را کلیک کرده و سپس دکمه  را کلیک می کنیم

تا پنجره tabs بسته شود.

۷. حال پس از انجام مراحل بالا به شکل زیر (به طور مثال) عمل می کنیم:

عنوان فهرست کلمه ی "ایران" را تایپ می کنیم و کلید tab را از صفحه کلید

می زنیم. (خط نقطه چین به صورت خودکار ایجاد می شود)

حال برای شماره ی صفحه عدد مربوطه را وارد کرده و سپس کلید Enter را می زنیم.

به همین ترتیب عنوان های بعدی را تایپ می کنیم

متون تایپ شده در نرم افزار Word به صورت پیش فرض مشخصاتی مانند محل قرارگیری، چیدمان و فاصله دارد. این اندازه‌های پیش فرض در بسیاری از موارد نیازی به تغییر ندارد. اما گاهی ممکن است يك کاربر در بسیاری از متون نوشتاری خود در این برنامه نیازمند تغییر در اندازه‌ها و مشخصات پیش فرض باشد.

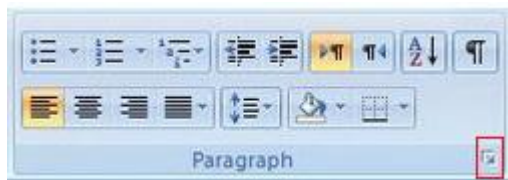
در این شرایط تغییر دائم مشخصات، کاری وقت گیر است و راه حل خلاصی از انجام این کار تکراری، تغییر مشخصات پیش فرض است. چنانچه شما هم قصد دارید این تغییرات را اعمال کنید و از این پس صفحات جدیدی که در نرم افزار Word ایجاد می کنید دارای چیدمان راست به چپ باشد یا فاصله بین خطوط دو برابر فاصله پیش فرض آن ها باشد، می توانید به این روش عمل کنید:

۱. ابتدا نرم افزار Word را اجرا کنید.

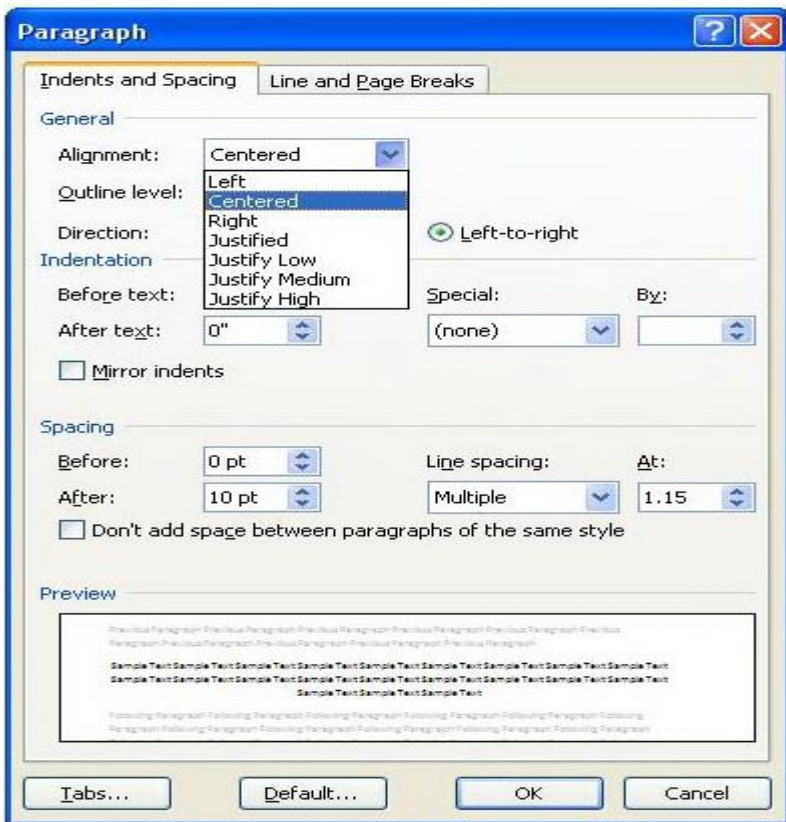
۲. از ریبون بالای نرم افزار به تب Home رفته و بخش Paragraph را پیدا کنید.



۳. مقابل عبارت Paragraph ، يك پیکان کوچک وجود دارد که با کلیک روی آن تنظیمات بیشتر این بخش در اختیار شما قرار خواهد گرفت.



✓ نکته: شما می توانید به جای طی مراحل ۲ و ۳ در بخش خالی از صفحه، کلیک راست کرده و گزینه Paragraph را از منوی به نمایش درآمده انتخاب کنید.



۴. در پنجره تنظیمات پاراگراف به تب Indents and Spacing بروید و در هر يك از بخش‌های ذیل مشخصات مورد نظر خود را تغییر دهید:

Alignment : تغییر چیدمان متون. (چپ، راست، وسط، justify)

Indentation : اگر قصد دارید متن شما جلوتر از خطوط دیگر تایپ شود (فاصله از لبه کاغذ) یا پیش از رسیدن به انتهای کاغذ عملیات پرش به خط بعدی صورت گیرد، می‌توانید مقادیر پیش‌فرض را در این بخش تغییر دهید.

Spacing : تعیین فاصله بین خطوط نیز در این بخش صورت می‌گیرد. شما می‌توانید با مشخص کردن مقادیر دلخواه در کادر Before, After, فاصله هر خط با خط قبلی و خط بعدی را مشخص کنید.

۵. در پایان برای تایید تغییرات صورت گرفته باید روی گزینه Set As Default کلیک کرده و در پنجره به نمایش درآمده گزینه all documents based on the same template را انتخاب و روی Ok کلیک کنید.

۶. از این پس تمام صفحات جدید در نرم افزار Word با مشخصاتی که شما تعیین کرده‌اید ایجاد می‌شود و برای اعمال تغییر در هر یک از مشخصات می‌توانید مراحل فوق را دوباره تکرار کنید.

***** درج شماره صفحه و تاریخ *****

شماره صفحه یکی از مواردی است که معمولاً در قسمت سر صفحه یا پا صفحه قرار می‌گیرد و به صورت خودکار شماره هر صفحه را تولید کرده و نمایش می‌دهد.

❖ برای تعریف شماره صفحه در ناحیه سر صفحه یا پا صفحه عملیات زیر را

انجام می‌دهیم:




۱. در سربرگ Insert و در گروه ابزارهای Header & Footers دکمه ی Page Number را کلیک می‌کنیم.

۲. منویی مطابق شکل زیر ظاهر می‌شود. با توجه به موقعیتی که می‌خواهیم شماره صفحه در آن درج شود، یکی از زیر منوها را انتخاب می‌کنیم.



	Top of Page	در بالای صفحه
	Bottom of Page	در پایین صفحه
	Page Margins	در حاشیه های صفحه
	Current Position	در محل فعلی
	Format Page Numbers...	قالب بندی شماره صفحه
	Remove Page Numbers	حذف شماره صفحه

۳. با انتخاب هر زیر منو، لیستی از فرمت های مختلف شماره صفحه نمایش داده می شود. مثلا اگر می خواهیم شماره صفحه در بالای صفحه (در قسمت سر صفحه) درج شود، گزینه ی  Top of Page را انتخاب کرده و از زیر منوی ظاهر شده، یکی از فرمت های مورد نظر را انتخاب می کنیم. شماره صفحه در محل مورد نظر درج می شود.

۴. در صورتی که بخواهیم شماره ی صفحه در سند به جای اینکه از شماره ی يك شروع شود از شماره ی دیگری شروع شود و یا اگر بخواهیم شماره صفحه در يك بخش از سند، به جای اینکه ادامه ی شماره از بخش قبل باشد از يك شماره دلخواه شروع شود،



مجددا دکمه **Page Number** را کلیک می کنیم و این بار از منوی ظاهر شده، گزینه ی **Format Page Numbers...** را کلیک می کنیم.

۵. پنجره ی محاوره ای page number format مطابق شکل زیر ظاهر می شود. در این پنجره می توانیم تنظیمات مورد نظر را مطابق شکل انجام دهیم.



The image shows a screenshot of the 'Page Number Format' dialog box in Microsoft Word. The dialog box has several sections and options:

- Number format:** A dropdown menu showing '1, 2, 3, ...'.
- Include chapter number:** An unchecked checkbox.
- Chapter starts with style:** A dropdown menu showing 'Heading 1'.
- Use separator:** A dropdown menu showing '- (hyphen)'.
- Examples:** Text showing '1-1, 1-A'.
- Page numbering:**
 - Continue from previous section
 - Start at: []

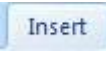

Red Persian annotations with arrows point to various parts of the dialog box:

- انتخاب فرمت شماره صفحه (Select page number format) points to the 'Number format' dropdown.
- انتخاب کاراکتر جداکننده بین شماره فصل و شماره صفحه (Select separator between chapter and page number) points to the 'Use separator' dropdown.
- شماره فصل نیز به همراه شماره صفحه قید می شود (Chapter number is also specified with page number) points to the 'Include chapter number' checkbox.
- شماره فصل از این استیل برداشته شود مثال (Chapter number is removed from this style, for example) points to the 'Chapter starts with style' dropdown.
- ادامه صفحه از قسمت قبل ادامه یابد شماره صفحه از شماره ... شروع شود (Continue page numbering from the previous section, page number starts from ... number) points to the 'Continue from previous section' radio button.

۶. در پایان  دکمه ی کلیک می کنیم.

❖ برای درج تاریخ در سند، عملیات زیر را انجام می دهیم:

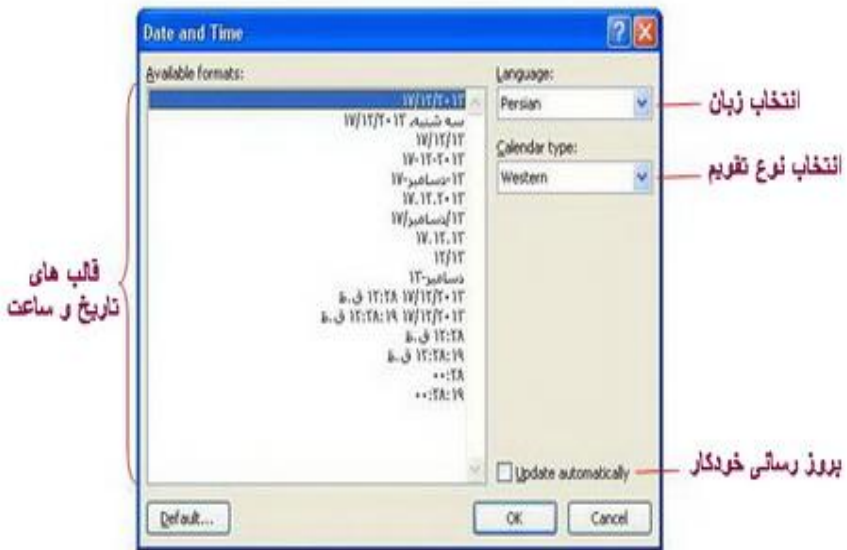
۱. مکان نما را در محلی که می خواهیم تاریخ درج شود قرار می دهیم.

۲. در سربرگ  و در گروه ابزار های text دکمه  را کلیک می کنیم.

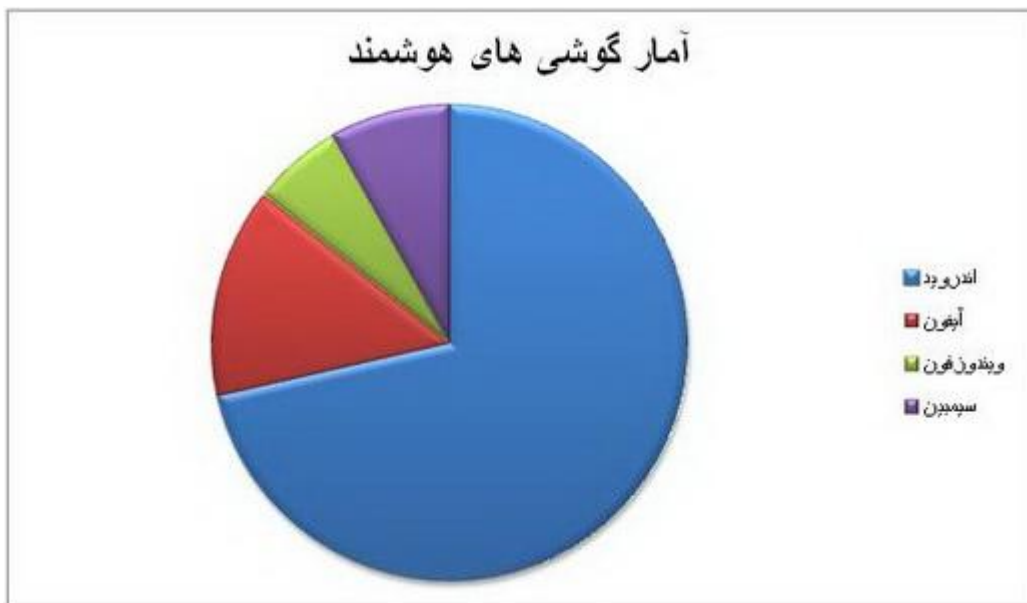
۳. پنجره data and time مطابق شکل زیر می شود. در این پنجره در لیست available formats قالب تاریخ مورد نظر را انتخاب کرده و

دکمه  را کلیک می کنیم.

۴. تاریخ روز مطابق قالب انتخاب شده در صفحه درج می شود.



نرم افزار word با استفاده از امکانات نرم افزار صفحه گسترده excel ، قابلیت ایجاد انواع مختلف نمودار را در اختیار ما قرار می دهد



❖ برای درج نمودار (CHART) در سند، عملیات زیر را انجام می دهیم:

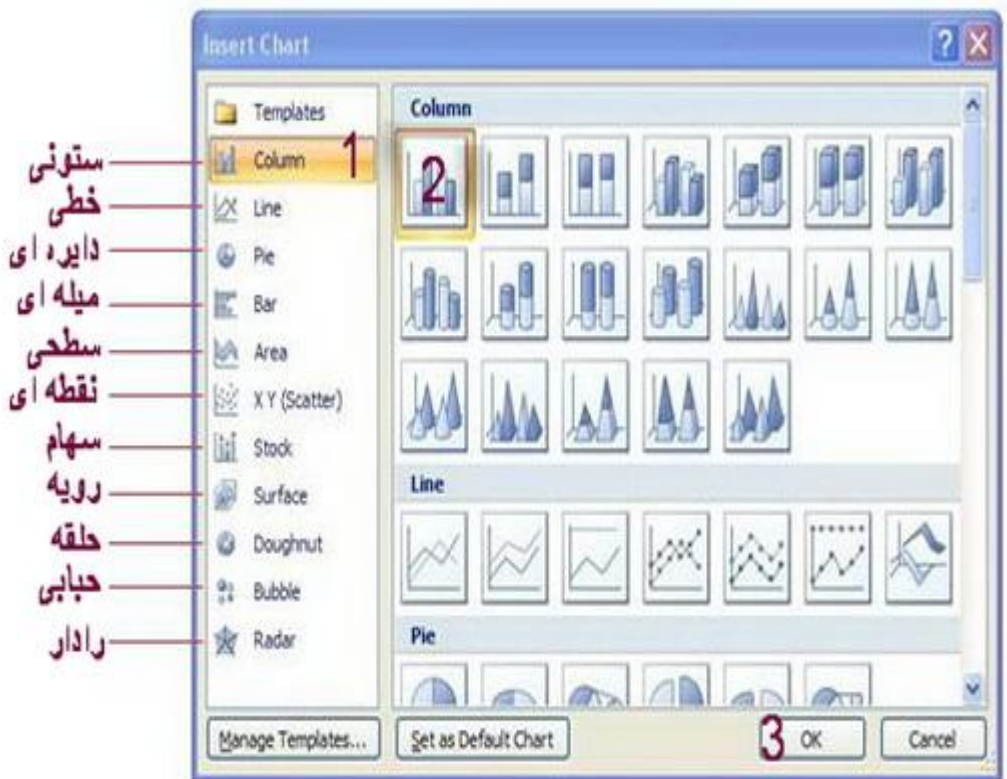
۱. روی سربرگ  کلیک کرده و از گروه ابزارهای ILLUSTRATIONS روی



دکمه  کلیک می کنیم.

۲. پنجره ی محاوره ای insert chart مطابق شکل زیر ظاهر می شود. در این پنجره با توجه به نوع کاربرد، نمودارها در چند گروه دسته بندی شده اند. نمودار مورد نظر را

انتخاب کرده و دکمه  را کلیک می کنیم.



مطابق شکل زیر نمودار در سند word درج شده و پنجره‌ی نرم افزار excel در کنار پنجره نرم افزار word ظاهر می شود. مقادیر نمودار در پنجره‌ی نرم افزار excel نمایش داده می شود. این مقادیر به صورت نمونه هستند و باید آنها را مطابق نمودار مورد نظر خود تغییر داد.

با تغییر مقادیر در نرم افزار excel ، نمودار درج شده در سند word نیز تغییر می کند.



در هنگام ذخیره سند WORD مقادیر درج شده در نرم افزار EXEL به همراه سند WORD ذخیره می شوند. در صورتی که بخواهیم مجدداً مقادیر نمودار را تغییر دهیم، کافی است روی نمودار راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه‌ی **Edit Data...** را انتخاب می کنیم. بلافاصله پنجره نرم افزار EXEL به همراه مقادیر نمودار ظاهر شده و می توان مقدار را تغییر داد.

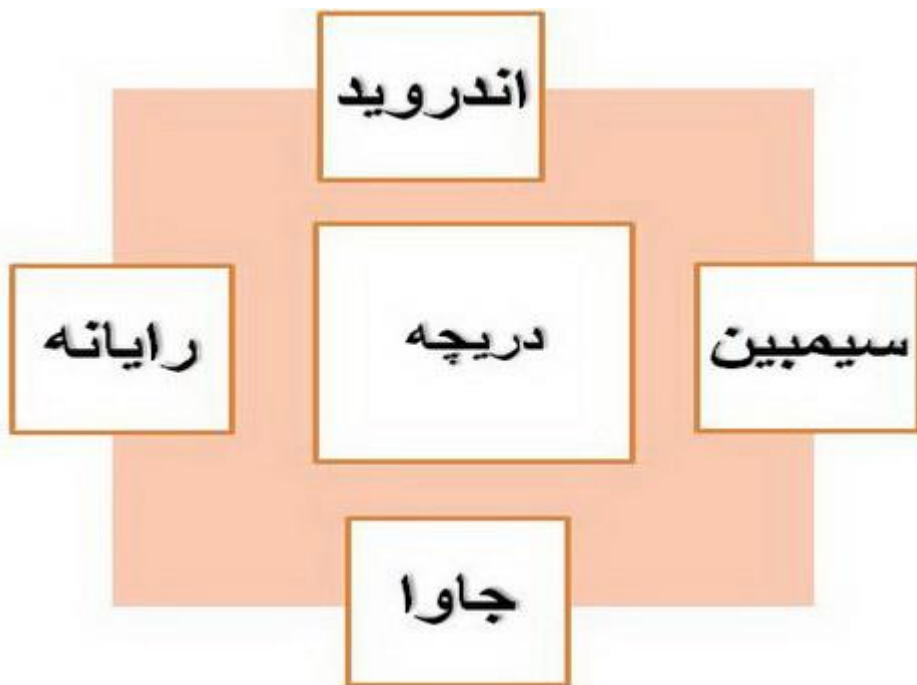
✓ نکته:

روش دیگری برای درج نمودار در سند WORD وجود دارد. در این روش نمودار را در نرم افزار EXEL ایجاد کرده و قالب بندی می کنیم. سپس نمودار را کپی کرده و در سند WORD قرار می دهیم. در این روش بر خلاف روش قبل، اطلاعات نمودار در يك فایل مستقل EXEL ذخیره می شود و نمودار درج شده در WORD به مقادیر

نمودار EXEL متصل نبوده و در نتیجه نمی توان از درون WORD مقادیر نمودار را تغییر داد.

***** درج تصاویر هوشمند *****

معمولا برای تشریح يك موضوع مفهومی مانند: سلسله مراتب سازمانی، ترتیب دستور عمل ها، فرایند، مراحل تولید يك محصول و ... بهتر است موضوع را به صورت يك فرایند گرافیکی یا يك دیاگرام نمایش دهیم تا خواننده مفهوم مطرح شده را بهتر درك کند. در این موارد از امکان تصاویر هوشمند یا smart art استفاده می کنیم. این ویژگی با تلفیق لایحه های تصویر و متن برای ایجاد لیست های گرافیکی، نمودار های پردازشی، نمودارهای سازمانی و ... استفاده می شود. لایه تصویر به متنی که در آن وارد می کنیم حساس بوده و به صورت خود کار تغییر می کند.



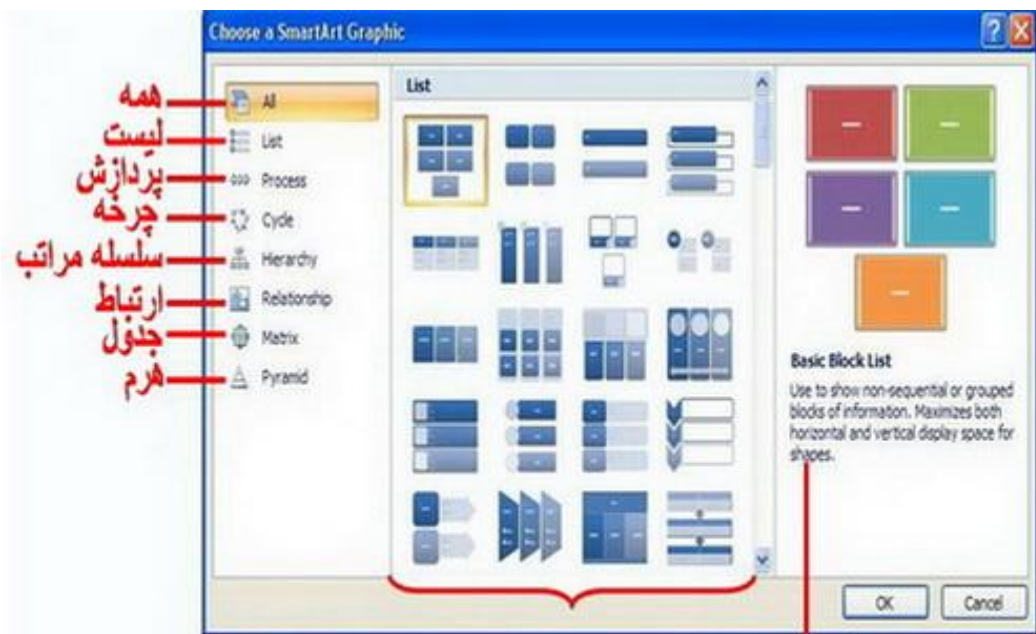
❖ برای درج تصاویر هوشمند در سند، عملیات زیر را انجام می دهیم:

۱. روی سربرگ **Insert** کلیک کرده و از گروه ابزارهای Illustrations روی کلمه



کلیک می کنیم

۲. پنجره‌ی محاوره‌ای **choose a smart art graphic** مطابق شکل زیر ظاهر می شود. در این پنجره تصاویر هوشمند با توجه به نوع کاربرد در چند گروه دسته بندی شده اند.



توضیحاتی در مورد کاربرد تصاویر هوشمند
تصویر هوشمند انتخاب شده

با توجه به کاربرد مورد نظر، تصویر هوشمند مناسب را انتخاب کرده و دکمه

OK

کلیک می کنیم.

تصویر هوشمند انتخاب شده، مطابق شکل زیر در سند درج می شود. این تصویر شامل دو کادر جداگانه است.

از کادر سمت چپ می توان برای وارد کردن متن استفاده کرد. متنی که در کادر سمت چپ تایپ می شود به صورت خودکار در محل مورد نظر در کادر سمت راست نمایش داده می شود. البته متن به صورت مستقیم نیز می توان در کادر سمت راست وارد کرد. اگر در شکل زیر در کادر سمت چپ به جای پنج مورد، شش مورد یا بیشتر تایپ کنیم در کادر سمت راست بلافاصله يك یا چند تصویر گرافیکی اضافه می شود.

The diagram illustrates the SmartArt tool's text input and output flow. On the left, a text box labeled "Type your text here" contains five bullet points, each labeled "[Text]". A red arrow points from the text box to a red label above it: "محل تایپ کردن متن". To the right, five blue rectangular boxes, each labeled "[Text]", are arranged in two rows (three in the top row, two in the bottom row). A red arrow points from the middle box in the top row to a red label above it: "از این قسمت هم می توان متن را وارد کرد". Below the text box, a red bracket points to a red label: "کادر ویژه برای وارد کردن متن تصویر هوشمند".

با کلیک کردن روی تصویر هوشمند، سربرگ وابسته smart art tools ظاهر می شود که خود شامل دو سربرگ format و design است.

اضافه کردن

از راست به چپ کردن تصویر هوشمند بولت جدید



در سربرگ format ، می توان قالب بندی شکل هندسی و متون داخل تصویر هوشمند را تغییر داد.

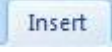
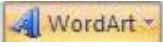


***** درج متن های هنری *****

در نرم افزار word امکان ایجاد جلوه های گرافیکی، سه بعدی و تزئینی روی يك كلمه يا يك عبارت وجود دارد. این امکان به نام متن هنری یا word art نامگذاری شده است.

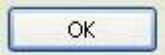
گروه ابزار = بیجار

❖ برای درج متن هنری word art در سند عملیات زیر را انجام می دهیم :

۱. در سربرگ  ، از گروه ابزارهای text دکمه  را کلیک می کنیم.

۲. منویی مطابق شکل زیر ظاهر می شود که در آن انواع سبک های آماده برای word art نمایش داده می شود. یکی از گزینه ها را مطابق سلیقه ی خود انتخاب می کنیم.(اگر گزینه ای مطابق سلیقه ی شما نیست نگران نباشید پس از درج word art می توانیم طرح را تغییر دهیم)



۳. پنجره Edit word art text مطابق شکل زیر ظاهر می شود. در این پنجره پس از انتخاب نوع و اندازه ی فونت، عبارت مورد نظر (مثلا کلمه ی (IRAN) را در کادر text تایپ کرده و دکمه ی  را کلیک می کنیم.



عبارت تایپ شده در word art به شکل زیر در سند درج می شود



۴. اگر بخواهیم طرح word art را تغییر دهیم روی word art کلیک می کنیم تا انتخاب شود.

۵. روی سربرگ **Format** از سربرگ وابسته **WORD ARE TOOLS** کلیک می کنیم.

۶. مطابق شکل زیر با استفاده از ابزارهای سربرگ **Format** می توانید word art را مطابق سلیقه ی خود تغییر می دهید.



گاهی اوقات برای دسته بندی و ارائه‌ی بهتر اطلاعات، از جدول استفاده می‌کنیم.

❖ برای ایجاد جدول می‌توانیم به سه روش اقدام نماییم. این روش‌ها عبارتند از:

درج جدول (insert table) ،


ترسیم جدول (draw table) ،

درج جدول سریع (quick tables) ،

○ درج جدول: این روش برای جدول ساده و سریع است و برای درج جداول ساده با ابعاد مشخص مناسب است. برای ایجاد جدول با روش درج، مراحل زیر را دنبال می‌کنیم:

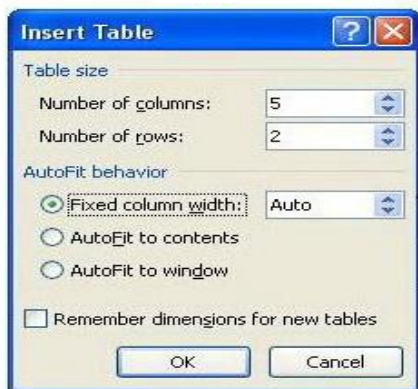
۱. ابتدا صفحه گسترده‌ی ورد را اجرا نمایید، سپس به سربرگ  رفته و در

گروه tables دکمه  را کلیک کنید.

۲. روی گزینه‌ی  کلیک کنید. در پنجره ظاهر شده تعداد ستون‌ها

(columns) و سطرها (rows) جدول را مشخص کرده و دکمه  را بزنید.

یک جدول با ابعاد تعیین شده در سند درج می‌شود.



تعداد ستون‌های جدول

تعداد سطرهای جدول

عرض ستون ثابت

تنظیم خودکار اندازه جدول با توجه به محتوا

تنظیم خودکار اندازه جدول در پنجره

ابعاد مختلف را برای جداول بعدی هم به یاد داشته باش

○ ترسیم جدول: با این روش می توانیم علاوه بر جداول ساده، جداول پیچیده را نیز ترسیم کنیم. این روش دارای انعطاف و قابلیت های بیشتری مانند امکان درج خطوط مورب است.

برای ترسیم جدول با روش (draw) به صورت زیر عمل می کنیم:

۱. مکان نما را به محلی از سند که می خواهیم در آنجا جدول ایجاد کنیم منتقل می کنیم.

۲. روی سربرگ  کلیک کرده و گروه tables دکمه  را کلیک می کنیم.

۳. در منوی ظاهر شده روی گزینه  کلیک می کنیم

۴. اشاره گر ماوس به شکل مداد تغییر پیدا می کند و هم زمان با حرکت افقی ماوس در صفحه، خط عمودی نقطه چینی بر روی خط کش افقی، موقیعت ماوس را نشان می دهد.

در این حالت می توانیم با کلیک دکمه ماوس و کشیدن و رها کردن به میزان دلخواه جدول خود را ترسیم کنیم.

۵. ابتدا کادر دور جدول را ترسیم می کنیم و سپس اجرای داخلی جدول را ترسیم کنیم

۶. برای درج خطوط مورب، گوشه های دلخواه جدول با کشیدن ماوس به هم وصل می کنیم.

۷. برای پایان عملیات ترسیم کافی است کلید esc را فشار دهیم.

۸. بلافاصله پس از ترسیم جدول، سربرگ وابسته  ظاهر می شود که مطابق شکل زیر شامل دو سربرگ LAYOUT و DESIGN است وظیفه ی دکمه های

مهم و پر کاربرد و سربرگ های LAYOUT و DESIGN تشریح شده است

سربرگ وابسته ابزارهای جدول



تنظیمات سبک جدول

سبک جدول

ترسیم کادر های جدول

○ درج جداول سریع: در نرم افزار word ، تعدادی جداول آماده برای موضوعات مختلف وجود دارد که به سادگی می توان این نوع جداول را در سند درج کرد. برای درج جداول سریع به صورت زیر عمل می کنیم.

۱. مکان نما را به محلی از سند که می خواهیم در آنجا جدول درج کنیم منتقل می کنیم.



۲. روی سر برگ Insert کلیک کرده و در گروه tables دکمه Table را کلیک می کنیم.

۳. در منوی ظاهر شده روی گزینه Quick Tables کلیک می کنیم.

۴. لیستی از جداول آماده موجود در نرم افزار word ظاهر می شود. بر روی جدول دلخواه خود کلیک می کنیم تا در سند درج می شود.

نمونه ای از جداول موجود:

December

M	T	W	T	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

گزینه ها	مورد نیاز
کتاب	۱
مداد	۱
تراش	۱
پاک کن	۱
خط کش	۳
دفتر	۵

▪ درج جدول اکسلی در word : در نرم افزار word يك بخشى وجود دارد كه شما مى توانيد جداولى به سبك صفحه گسترده‌ى excel ايجاد نماييد. بهترين ويژگى ايجاد جدول به اين روش امكان فرمول نويسى در داخل ستون ها و سلول ها است. مثلا شما مى توانيد با نوشتن يك فرمول ساده وظيفه انجام محاسبات را به خود جدول واگذار كنيد.

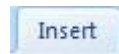
برای نمونه و یادگیری بهتر شما عزیزان يك نمونه فرمول نويسى را برای شما شبیه سازی مى كنيم.

برای درج جدول اکسلی در word به صورت زیر عمل مى كنيم :



را كليك

كليك کرده و در گروه tables دکمه



۱. روی سر برگ

مى كنيم.

۲. در منوی ظاهر شده روی گزینه Excel Spreadsheet كليك مى كنيم.


۳. حال مى توانيد جدول مورد نظر را كامل كنيد.

از این جداول برای ایجاد کارنامه، فاکتور و ... استفاده می شود. مثلاً برای ایجاد کارنامه کافی است فقط شما نمرات را در بخش نمره وارد کنید تا برنامه با استفاده از فرمول معدل شما را به صورت اتوماتیک حساب کند و با تغییر در اعداد نمرات خواهید دید که معدل و جمع نمرات شما تغییر خواهد کرد. البته در آموزش های اکسل به این بحث ها و فرمول ها به صورت کامل پرداخته می شود .

یک نمونه ساده از فرمول نویسی در درون جدول:

ما قصد داریم سلول a1 و a2 را با هم جمع کنیم و حاصل جواب را در سلول a3 بنویسیم. برای این کار فرمول مقابل را در a3 تایپ می کنیم : $a1 + a2 =$ خواهیم دید که حاصل جواب در a3 ظاهر می شود.

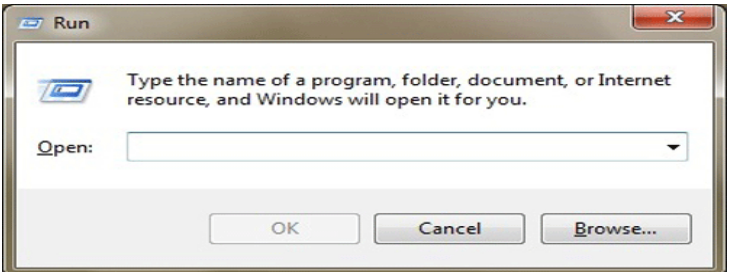
A	
5	1
4	2
=A1+A2	3



A	
5	1
4	2
9	3

*** نحوه اضافه کردن برنامه به « راست کلیک » ماوس

برای انجام این کار در ابتدا لازم است پنجره run را توسط کلیدهای ترکیبی win+r باز کنید (دکمه ویندوز + دکمه r ؛ به طور همزمان).



سپس عبارت regedit را در آن وارد کرده و ok را بزنید تا وارد محیط ریجستری شوید.

سپس مسیر زیر را طی کنید.

Hney-classes-root/folder/shell

اکنون عبارت shell را ویرایش کرده و کلید جدید را به آن اضافه نمایید و نامی دلخواه را برای آن انتخاب نمایید.

قسمت کلید جدیدی که ساختید و آن را ویرایش نمودید را نگه داشته و value دلخواهی به آن بدهید تا این مقدار بسته به نسبت داده شده در منو نمایش داده شود.

اکنون مسیر زیر را طی کنید.

Hney-classes-root/folder/shell/newley

حالا باید کلیدی با نام command ایجاد نمایید.

سپس از قسمت value این بار با آدرس کامل فایل اجرایی خود را که قرار است در منوی راست کلیک باز شود را وارد کرده و کلید تائید را فشار دهید.

*** نحوه ساختن آلبوم عکس با « پاورپوینت »

مجموعه نرم افزارهای آفیس، امکانات متعددی را در اختیار کاربران قرار می دهد. اما گاهی اوقات بسیاری از کاربران به دلیل ناآشنایی به این نرم افزارها، برای انجام يك کار که بسادگی با همین برنامه ها انجام می شود، نرم افزارهای دیگری را جستجو می کنند و در مواردی نیز حتی نرم افزار دلخواهشان را نیز نمی یابند.

یکی از این کارها ایجاد آلبوم‌های عکس از تصاویر موردنظرتان است. دوست دارید عکس‌هایتان را به یک آلبوم عکس بسیار زیبا تبدیل کنید و از مشاهده آن لذت ببرید؟ اعمال افکت روی تصاویر، چرخاندن آنها، اصلاح نور و... از جمله قابلیت‌هایی است که در نرم‌افزار پاورپوینت در اختیار شما قرار می‌گیرد. برای استفاده از این قابلیت‌ها باید به روش زیر عمل کنید:

۱- ابتدا نرم‌افزار را اجرا کرده سپس از ریبون بالایی تب Insert را انتخاب کنید.



۲- روی علامت پیکان کوچکی که کنار گزینه Photo Album قرار دارد کلیک کرده و گزینه New Photo Album را انتخاب کنید.

۳- در قسمت Insert picture from روی دکمه File/Disk کلیک کنید.

۴- به پوشه موردنظرتان که عکس‌هایتان را در آن قرار داده‌اید، بروید و عکس‌هایتان را انتخاب کنید. (برای گزینش همزمان چند عکس می‌توانید کلید Ctrl را از روی صفحه‌کلید پایین نگه دارید و در نهایت روی Insert کلیک کنید)

۵- در قسمت Picture layout می‌توانید از فهرست کشویی موجود، یکی از طرح‌های موردنظرتان را برای نمایش تصاویر در اسلایدها انتخاب کنید. (پیش‌نمایشی از حالت‌های انتخاب شده در بخش سمت راست قابل مشاهده است)

۶- از بخش Frame shape، یکی از طرح‌های موجود برای قاب‌بندی تصاویر را برگزینید.

۷- در نهایت برای زیباتر شدن آلبومتان، یکی از قالب‌های از پیش طراحی شده نرم‌افزار پاورپوینت را با کلیک روی گزینه Browse از فهرست قالب‌های پیشفرض نرم‌افزار انتخاب و روی Create کلیک کنید تا نتایج را ببینید.

توجه: برای ویرایش آلبوم عکس ایجاد شده می‌توانید به تب Insert مراجعه کنید و پس از کلیک روی آیکون پیکان در بخش Photo Album، گزینه Edit Photo را انتخاب کنید. همچنین برای اعمال تغییرات اعم از چرخش تصاویر، اصلاح روشنایی و... می‌توانید علاوه بر ابزارهای موجود در نرم‌افزار پاورپوینت - که با انتخاب تصاویر فعال می‌شود- در پنجره ایجاد یا ویرایش آلبوم تصاویر نیز از این ابزار که به صورت آیکون‌های کوچکی زیر هر عکس قرار گرفته است، استفاده کنید.

۸- آلبوم عکستان را با انتخاب گزینه Save As از منوی فایل، در مسیر دلخواه روی هارد دیسک رایانه ذخیره کنید و از آن لذت ببرید.

*** نحوه رمز گذاری برنامه آفیس ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ :

امروزه اکثریت پرونده های مهم مالی و اداری با استفاده از نرم افزارهای آفیس ایجاد می شوند و این در حالی است که با وجود تعداد زیاد برنامه های جاسوسی، این اسناد مهم و حساس معمولاً بدون حفاظت رها می شوند.

در این قسمت ترفندی را به شما معرفی می کنیم که به کمک آن می توانید برای همه فایل های آفیس مانند Word ، PowerPoint و Excel رمزگذاری کرده و از دسترسی دیگران به اطلاعات موجود در پرونده های خود ممانعت کنید.

❖ روش رمزگذاری بر روی فایل های Office 2010 :

یکی از نرم افزارهای آفیس مانند ورد یا اکسل را باز کرده و از تب File ، بر روی قسمت Info کلیک کنید.

از منویی که باز می شود بر روی اولین گزینه یعنی Protect Password کلیک کرده و سپس Encrypt The Password را انتخاب نمایید.

در مرحله بعد پنجره ای باز می شود که باید پسورد دلخواه خود را وارد کرده و با تایپ مجدد آن را تأیید کنید.

هم اکنون فایل آفیس شما رمزگذاری شده است.



❖ روش رمزگذاری بر روی فایل های Office 2007 :

برای این کار از منوی Office گزینه Prepare

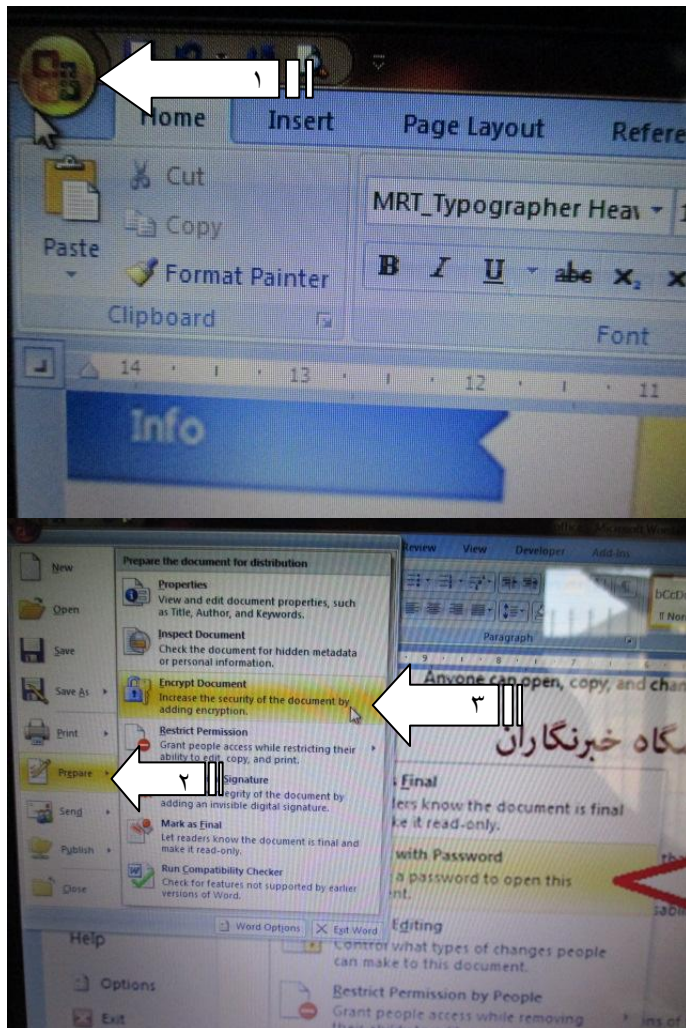
و پس از آن گزینه Encrypt Document را انتخاب کنید.

در پنجره باز شده رمز مورد نظر خود را نوشته و روی دکمه Ok کلیک کنید.

پس از این کار پنجره Confirm Password برای شما باز می شود. در این پنجره نیز

رمز خود را مجدداً تایپ کرده و کلید Ok را بزنید.

سند شما رمز گذاری شد. کاربران در صورت وارد کردن رمز صحیح می توانند از سند شما استفاده کنند.



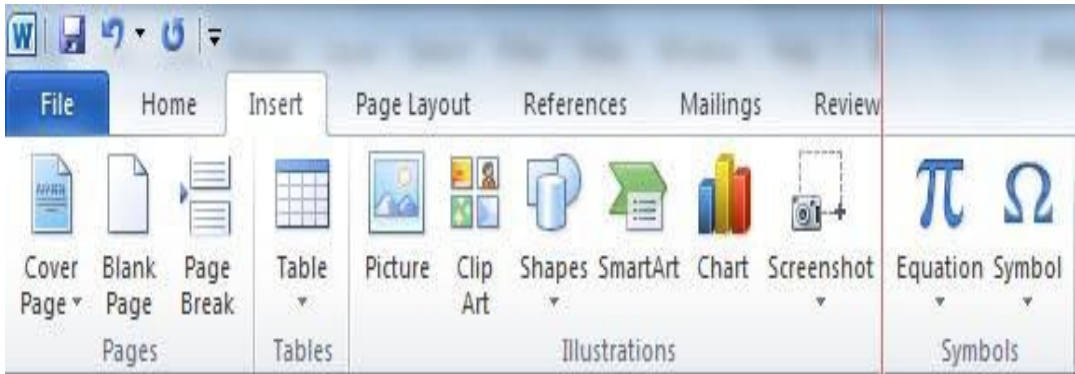
*** نحوه ایجاد نیم فاصله در word :

عدم استفاده از نیم فاصله در نوشتار به غیر از ایجاد بی نظمی و آشفتگی در متن، می تواند باعث ایجاد معانی غلط و همچنین باعث محدودیت بیشتر تولید کلمات جدید در زبان فارسی شود.

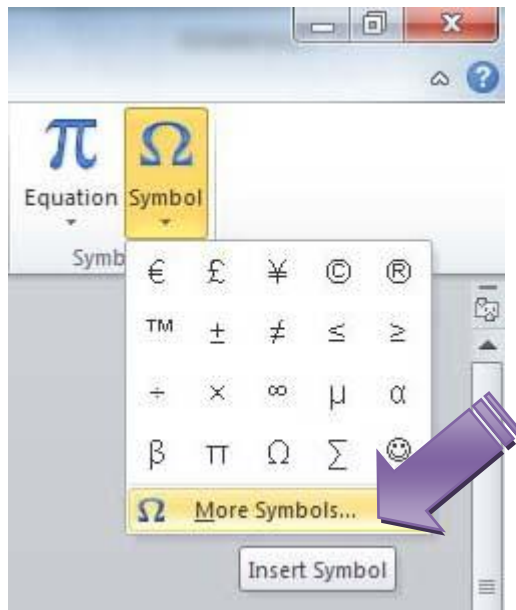
برای ایجاد نیم فاصله در ورد :

ابتدا نرم افزار Word2007 یا Word2010 را باز می کنیم و سپس مراحل زیر را يك به يك اجرا می نماییم.

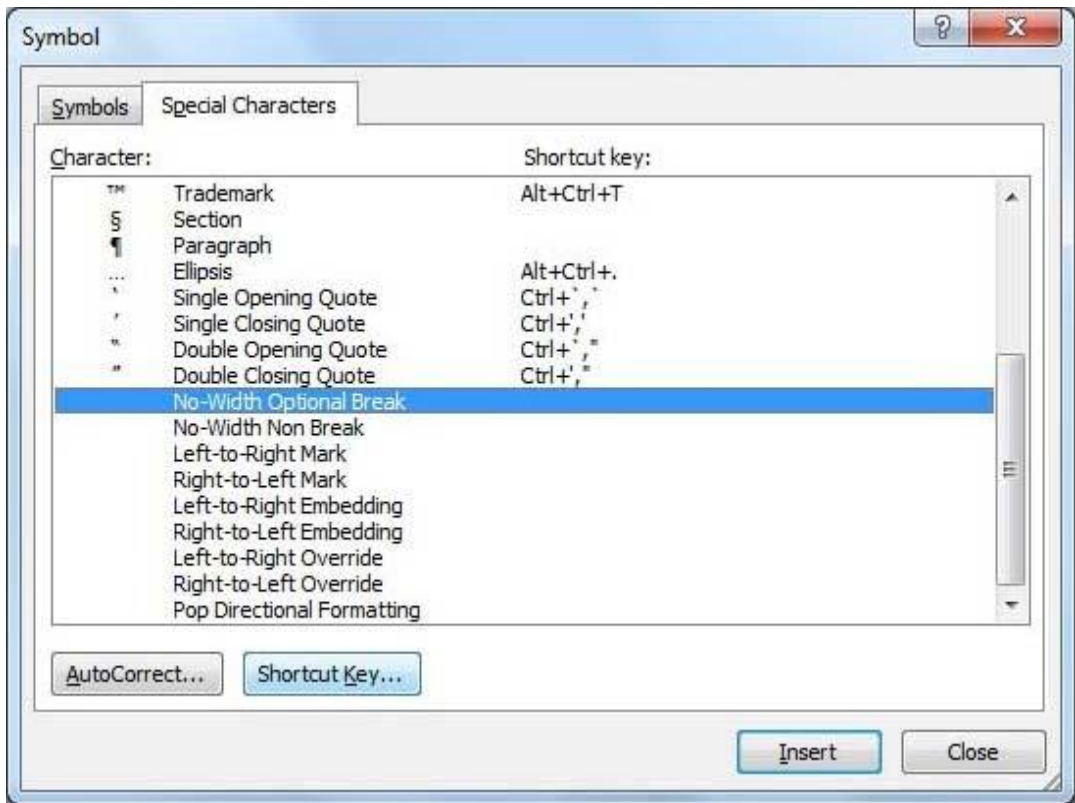
۱. بر روی نوار Insert کلیک می کنیم و سپس در انتهای نوار سراغ گزینه Symbol می رویم و آن را انتخاب می کنیم.



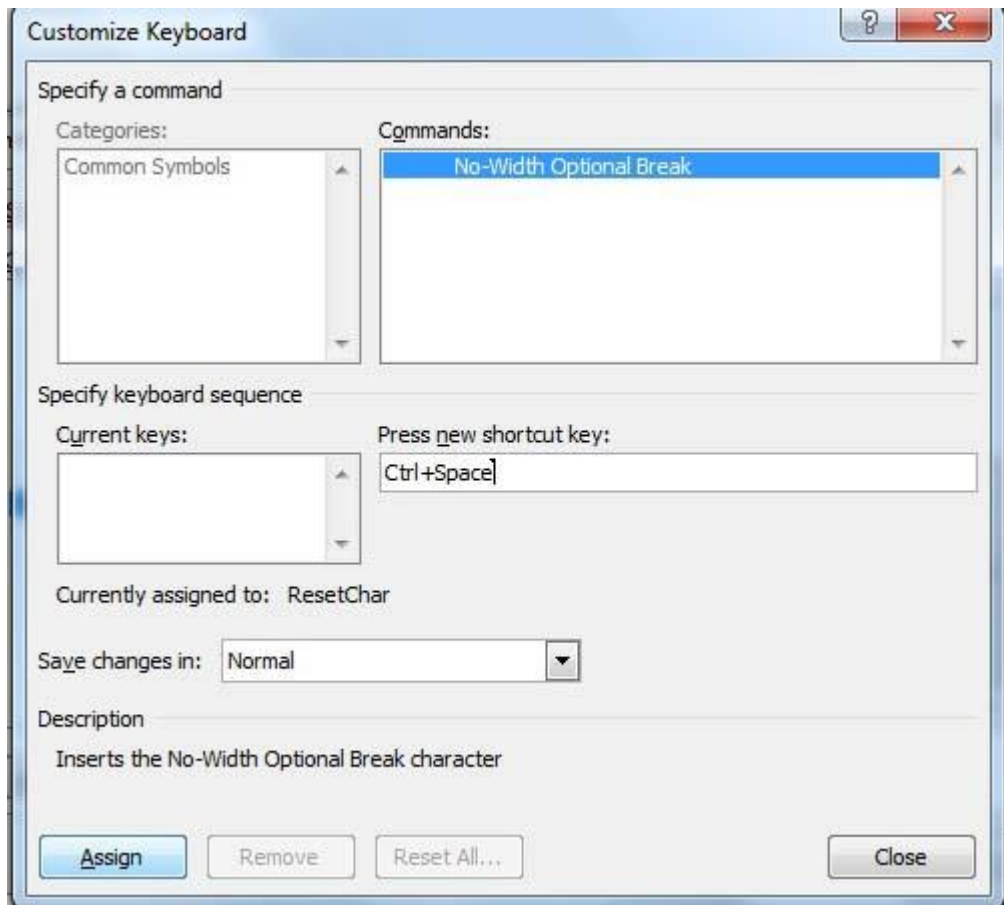
۲. پس از باز شدن پنجره Symbol بر روی گزینه More Symbols کلیک می کنیم.



۳. در پنجره جدیدی که باز می‌شود بر روی زبانه‌ی Special Characters کلیک می‌کنیم و مطابق عکس گزینه‌ی No-Width Optional Break را انتخاب می‌کنیم و کلید Shortcut Key... را می‌زنیم.



۴. در پنجره جدید بر روی نوار سفید Press new shortcut key: کلیک می‌کنیم و کلید ترکیبی مورد نظرمان را فشار می‌دهیم. معمولاً برای نیم‌فاصله از کلیدهای Ctrl+Space استفاده می‌کنند. به این منظور بعد از کلیک روی نوار مربوطه، کلید Ctrl را فشار داده و سپس کلید Space را می‌زنیم. در انتها و پس از انتخاب کلید ترکیبی بر روی کلید Assign کلیک می‌کنیم و در انتها کلیک Close را انتخاب می‌کنیم.



به این صورت می‌توانید کلید نیم‌فاصله را در نرم‌افزار Word فعال کنید.

به نیت سلامتی منجی باوران و تعجیل در ظهور منجی

اللهم صل علی محمد وآل محمد

• برای دانلود ، بر روی نام کلیک کنید :

[خاطرات بدل صدام ، دیکتاتور عراق](#)

[متن کامل پیام رهبر انقلاب به جوانان اروپا و آمریکای شمالی](#)

[شعر طنز قندیپهلو](#)

[ناگفته‌های یکه قربانی اسیدپاشی](#)

[قحطی بزرگ، هلوکاست ایران](#)

[مناظرات تاریخی امام رضا\(ع\)](#)

[دعوت به وهابیت در پنج دقیقه](#)

