

وزارت نیرو
حوزه ستادی

دفتر اطلاعات و خدمات مدیریت

آموزش

Microsoft Word 2003

تهیه کننده:

سید سعید ترابی

torabi@moe.org.ir
seyedsaeedt@yahoo.com

دی ماه ۱۳۸۳



" فهرست مطالب "

۵	۱- آشنایی با Word
۵	۱-۱- اجزای تشکیل دهنده پنجره Word
۶	۲-۱- منوها و نوار ابزار
۶	۳-۱- کلیدهای میانبر
۷	۲- کار با برنامه
۷	۱-۲- آشنایی با دکمه ها
۸	۲-۲- ویرایش ابتدایی
۹	۳-۲- تایپ در صفحه بعد
۹	۴-۲- نمایش صفحه
۹	۵-۲- ذخیره سند
۱۱	۶-۲- فایل پشتیبان
۱۳	۳- اصلاح و تجدید نظر در سندها
۱۳	۱-۳- انتخاب یک فایل بین فایل‌های باز شده:
۱۳	۲-۳- انتخاب متن
۱۴	۳-۳- حالت دوم کلیدها در فارسی
۱۵	۴- مشاهده و چاپ سند
۱۵	۱-۴- مشاهده سند
۱۶	۲-۴- چاپ سند
۱۷	۳-۴- چاپ پاکت نامه
۱۸	۵- قالب بندی سندها
۱۸	۱-۵- قلم
۱۸	۲-۵- جلوه های قلم
۱۹	۳-۵- حروف بزرگ و کوچک
۱۹	۴-۵- تعیین قلم پیش فرض
۲۰	۶- قالب بندی پاراگراف
۲۰	۱-۶- چیدن پاراگراف
۲۰	۲-۶- تغییر فاصله بین خطوط
۲۱	۳-۶- فرورفتگی ابتدای پاراگراف

۲۱	۶-۴- ایجاد خطوط زیبا بین متن
۲۲	۷- قالب بندی صفحه
۲۲	۷-۱- انتقال قالب بندی
۲۳	۷-۲- منوی Page Setup
۲۴	۷-۳- شماره صفحه
۲۴	۷-۴- سرصفحه و پاصفحه
۲۶	۷-۵- کادر تزئینی
۲۷	۸- شیوه ها
۲۷	۸-۱- تعریف
۲۷	۸-۲- کار با شیوه ها
۲۸	۸-۳- درج فهرست
۲۹	۹- ویرایش متن
۲۹	۹-۱- جستجو
۳۰	۹-۲- سمبل و کارکترهای خاص
۳۱	۹-۳- فاصله مجازی
۳۲	۹-۴- فرمول
۳۳	۱۰- کار با سند های بزرگ:
۳۳	۱۰-۱- پاورقی
۳۴	۱۰-۲- علامت گذاری
۳۴	۱۰-۳- Hyperlink
۳۶	۱۱- جداول و متنهای چند ستونی
۳۶	۱۱-۱- متنهای چند ستونی
۳۶	۱۱-۲- جدول
۳۹	۱۲- ابزار طراحی
۳۹	۱۲-۱- درج تصویر
۳۹	۱۲-۲- تغییر اندازه و جابجایی تصاویر
۴۱	۱۲-۳- ترسیم اشکال
۴۱	۱۲-۴- جلوه های ویژه

۱- آشنایی با Word

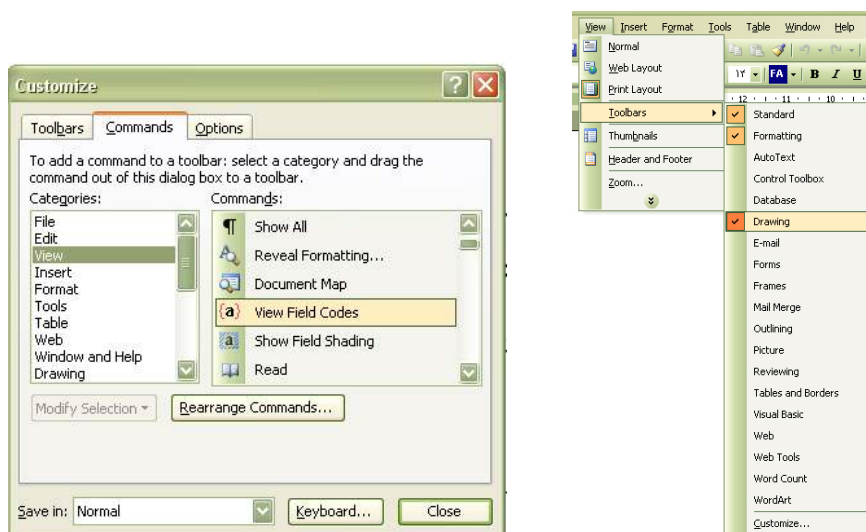
۱-۱- اجزای تشکیل دهنده پنجره Word

قسمتهای مختلف پنجره باز شده برنامه Microsoft Word 2003، در تصویر زیر توضیح داده شده است.



۲-۱- منوها و نوار ابزار

برای استفاده راحت تر، کلیدهای گزینه‌های موجود در منوها، در نوارهای ابزار قرار داده شده است. نوارهای ابزار را با توجه به مورد استفاده آنها می‌توان اضافه و یا حذف نمود. به این ترتیب که گزینه Toolbars را از منوی View انتخاب نمایید (و یا روی یکی از نوارهای ابزار کلیک سمت راست را بزنید)، در پنجره باز شده با استفاده از گزینه Customize نیز می‌توان نوار ابزار جدید به وجود آورد و یا یک گزینه خاص را به نوارهای ابزار موجود اضافه نمود. به این صورت که کلیک موس را روی ابزار مورد نظر نگه داشته و آن را به سمت یکی از نوارهای ابزار بکشید.



۳-۱- کلیدهای میانبر

راه ساده تر برای استفاده از امکانات برنامه‌های تحت ویندوز، مخصوصاً برنامه مورد بحث ما، استفاده از کلیدهای میانبر (Short key, Hot key) می‌باشد، که نقش بسیار مهمی را در سرعت بخشیدن به انجام کار ایفا می‌نماید. برای مثال، منوی Edit را باز کنید. چند کلید میانبر در منو معرفی شده است. تعدادی از این کلیدها را در زیر معرفی کرده ایم. بقیه کلیدهای میانبر نیز در هر بخشهای بعدی معرفی خواهند شد.

- Ctrl+ Enter
- Ctrl + [or]
- Ctrl + Scroll
- Ctrl + Home or End
- Ctrl + S
- Ctrl + C or X with V
- Ctrl + Z and Y
- Ctrl + F5 (کوچک کردن صفحه)
- Ctrl + A or Click

۲- کار با برنامه

۲-۱- آشنایی با دکمه ها

Home, End رفتن به ابتدای و انتهای خط. ترکیب آنها با کلید **Ctrl** جهت رفتن به ابتدا و انتهای متن می باشد.

Insert در صورت زدن این کلید مشاهده خواهید کرد که در نوار وضعیت گزینه **OVR** که مخفف کلمه **Over Write** می باشد پررنگ شده و کاراکترهای تایپ شده جدید جایگزین کاراکترهای قبلی خواهد شد.

Page Up بالا رفتن روی متن به اندازه یک صفحه

Page Down پایین رفتن روی متن به اندازه یک صفحه

Back Space حذف کاراکترهای پشت مکان نما

Delete حذف کاراکترهای جلوی مکان نما

Caps Lock در حالت روشن بودن چراغ مربوطه، جهت تایپ حروف بزرگ

Space ایجاد فاصله بین کاراکترها به اندازه یک کاراکتر

Arrows جهت حرکت چهارجهته بر روی متن به اندازه یک کاراکتر (ترکیب فلشهای

چپ و راست، با کلید **Ctrl** جهت حرکت به اندازه یک کلمه می باشد)

Shift با نگه داشتن این کلید و زدن اعداد یا حروف، حالت دوم هر کلید تایپ خواهد

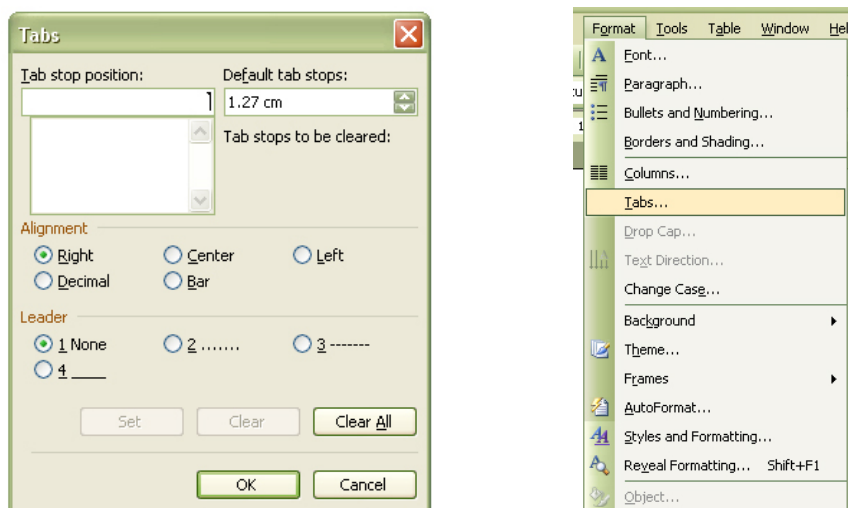
شد. قابل ذکر است که استفاده از حالت و کاربرد دوم کلیدها در حالت تایپ فارسی بستگی به ویرایش ویندوز و **Word** مورد استفاده مقدار کمی تفاوت دارد که در بخشهای بعدی توضیح داده خواهد شد.

کلیدهای دیگر و نیز ترکیب آنها با کلیدهای **Alt** و **Ctrl** در بخشهای بعدی ذکر خواهد شد.

۲-۲- ویرایش ابتدایی

کلید Tab :

از این کلید می توان جهت ایجاد فرورفتگی ابتدای پاراگراف و همچنین ایجاد فواصل منظم بین کاراکترها استفاده نمود. جهت تغییر در اندازه فاصله می توانید گزینه Tabs را از منوی Format انتخاب کرده و در پنجره باز شده اندازه فاصله مورد دلخواه را در قسمت Default Tab انتخاب نمایید.

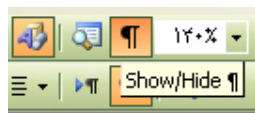


به همین طریق می توانید Tab های اضافی که را که خواسته یا ناخواسته تعریف شده است را با استفاده از گزینه Clear حذف نمایید.

کلید Space :

این کلید برای ایجاد فاصله به اندازه یک کاراکتر بین کلمات می باشد. در عین حال توصیه می شود برای ایجاد فاصله های منظم بیش از یک کاراکتر، از کلید Space استفاده نگردد، زیرا تنظیم دقیق متون و زیر هم قرار گرفتن عناوین با این کلید تقریباً غیر ممکن می باشد و بهتر است برای این منظور از کلید Tab استفاده گردد.

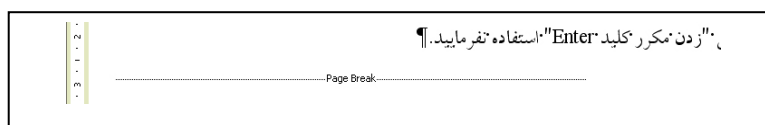
برای مدیریت بهتر ویرایش در متن و جهت تشخیص Tab, Space, Enter بکاررفته می توانید دکمه Show/Hide را از نوار ابزار Standard، در حالت فعال قرار دهید، ملاحظه خواهید کرد که برای هر کدام از کلیدهای استفاده شده فوق الذکر یک علامت مخصوص وجود دارد که در حالت عادی دیده نمی شوند.



۲-۲-۳- تایپ در صفحه بعد

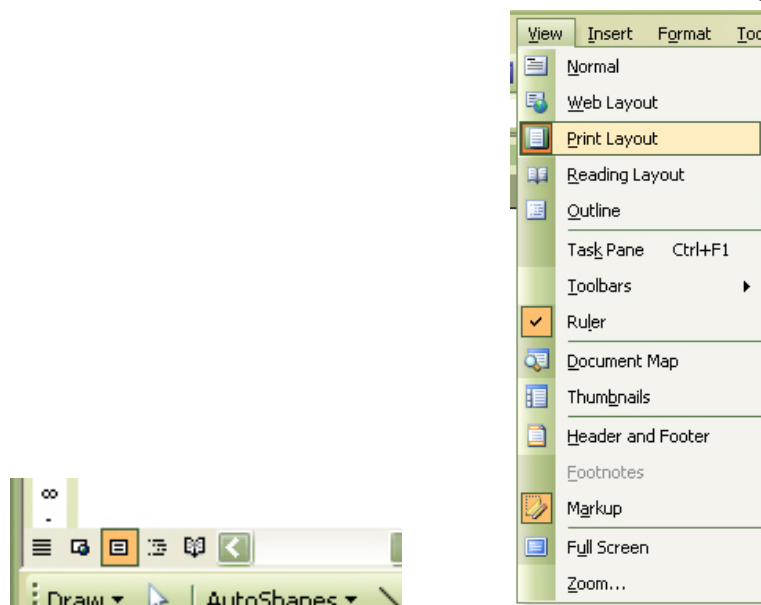
ممکن است قبل از پرشدن تمام خطوط یک صفحه مجبور باشید که برای ادامه کار به صفحه بعد بروید، برای اینکار می توانید گزینه Break را از منوی Insert انتخاب و یا از کلید ترکیبی Ctrl+Enter استفاده نمایید. استفاده از این کلید باعث می شود تا متن از محل استفاده این کلید قطع شده و مکان نما به صفحه جدید برود که آن را Page Break می نامند.

ضمناً اگر تغییرات و ویرایشی در صفحات فوقانی صورت پذیرد صفحه بندی و ویرایش صفحات پایینی تغییر نخواهد نمود. به همین دلیل توصیه می گردد برای رفتن به صفحه بعد، هیچ گاه از روش "زدن مکرر کلید Enter" استفاده نفرمایید. تصویر زیر را مشاهده نمایید.



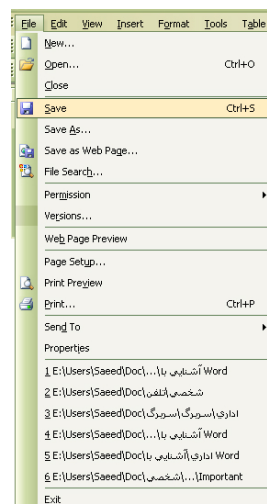
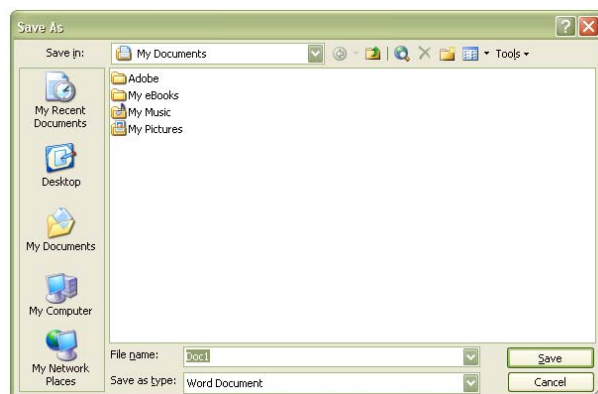
۲-۲-۴- نمایش صفحه

محیط نمایش سند را، بسته به نحوه و نوع استفاده آن می توان تغییر داد. جهت اعمال این تغییرات می توانید گزینه های Print Layout, Normal, Web Layout, Print Preview, Full Screen را از منوی View و یا نوار View در پایین صفحه، انتخاب نمایید. که معمولاً پرکاربردترین نوع نمایش متن Print Layout می باشد.



۲-۲-۵- ذخیره سند

جهت ذخیره سند می توانید گزینه Save را از منوی File انتخاب و یا با استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+S سند خود را ذخیره نمایید. انجام این عمل به سه صورت زیر امکان پذیر می باشد:



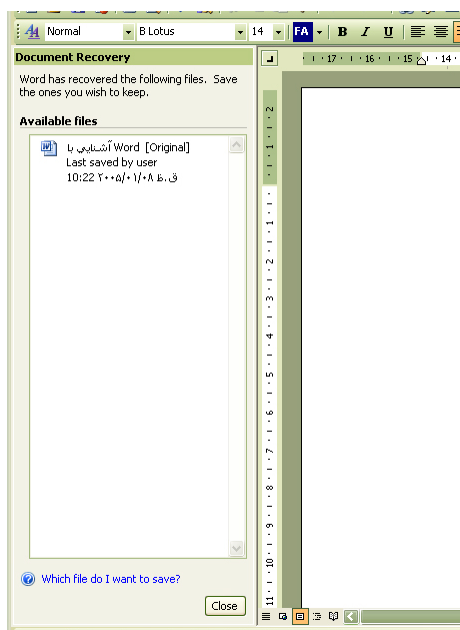
۱- **پیش فرض:** در این حالت سیستم به صورت پیش فرض، اسامی از قبیل Doc1 را برای نام سند و آدرس ذخیره آن را در My Document انتخاب می نماید.

۲- **اختیاری:** در حالت شماره (۱)، می توان نام و محل ذخیره سند را به طور دلخواه تغییر داد.

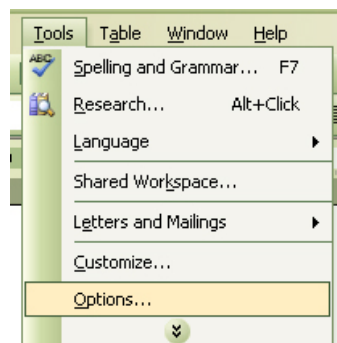
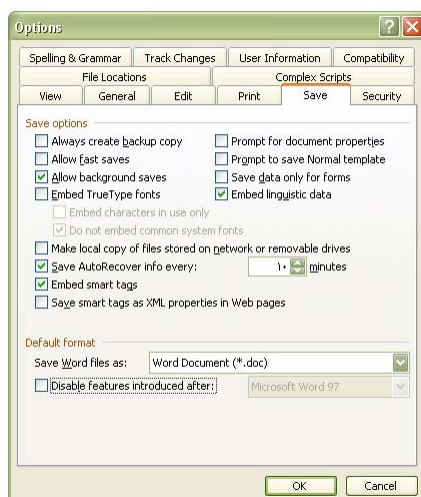
۳- **نام جدید:** اگر بخواهیم اسناد قبلی را با نام جدید ذخیره سازیم می توانیم از گزینه SaveAs واقع در منوی File و یا از کلید F12 استفاده کنیم. برای مثال اگر اجزای اصلی نامه یا گزارشی، به دفعات مورد استفاده قرار می گیرد، می توان آن را با یک نام دلخواه ذخیره نمود و برای سندهای بعدی مجدداً از آن استفاده، و با نام جدید ذخیره نمود.

۲-۶- فایل پشتیبان

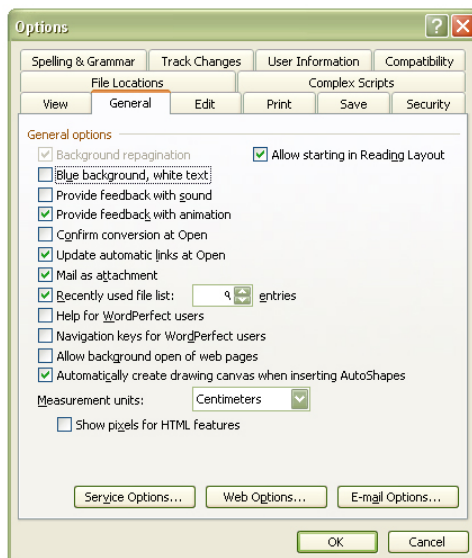
اگر در هنگام کار با نرم افزار اتفاقاتی از قبیل قطع برق، هنگ کردن و Reset رخ دهد، سیستم به طور اتوماتیک یک فایل پشتیبان از محیط کاری شما را ذخیره می کند و هنگامی که برنامه Word را مجدداً اجرا می کنید آن را به شما نشان می دهد و شما می توانید در صورت نیاز آن فایل را با روشهای ذکر شده ذخیره نمایید.



این عمل سیستم را ذخیره خودکار (Auto Save) می نامند که به طور پیش فرض زمان آن روی ۱۰ دقیقه تنظیم شده است. برای تغییر آن می توانید گزینه Option را از منوی Tools انتخاب نموده سپس در پنجره Save، زمان مورد دلخواه را اعمال نمایید. توصیه می شود برای جلوگیری از کند شدن سیستم، (به دلیل Save های مکرر و خودکار) زمان مورد نظر از ۵ دقیقه کمتر نباشد.



نکته: همیشه در انتهای منوی File ، اسامی و آدرس آخرین چهار سند باز شده در حافظه سیستم، برای استفاده مجدد باقی می ماند. برای افزایش این حافظه، می توان از منوی Tools ، گزینه Options را انتخاب نموده و سپس در پنجره General در قسمت Recently used file تعداد این حافظه را حداکثر تا ۹ عدد افزایش دهید.



۳- اصلاح و تجدید نظر در سندها

۳-۱- انتخاب یک فایل بین فایل‌های باز شده:

اگر فایل‌های باز شده بیش از یکی باشد، همانند پنجره‌های باز شده در محیط ویندوز، می‌توانید از کلید ترکیبی Alt+Tab برای انتخاب فایل یا پنجره مورد نظر بدون استفاده از Mouse اقدام نمایید. به صورت که کلید Alt را نگه داشته با زدن مکرر کلید Tab صفحه مورد نظر را انتخاب نمایید.

۳-۲- انتخاب متن

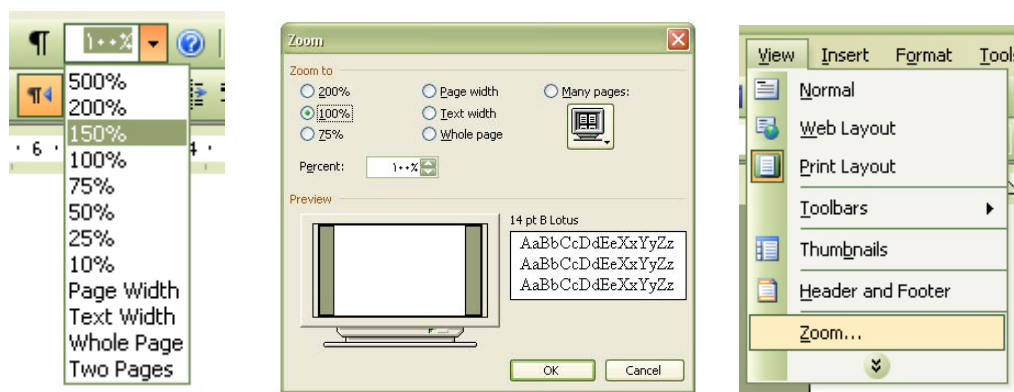
انتخاب متن که به آن "Select کردن" نیز گفته می‌شود و به روش‌های مختلف امکان پذیر می‌باشد:

- ۱- Shift+Arrows با این کلید می‌توانید متن را به صورت کلمه به کلمه و یا سطر به سطر انتخاب نمایید. به این صورت که کلید Shift را نگه داشته، با زدن مکرر کلیدهای جهت‌دار متن مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ۲- می‌دانید کلید Ctrl+End یا Ctrl+Home مکان نمای شما را به ابتدا یا انتهای متن می‌برد، حال اگر این کلید به صورت Ctrl+Shift+Home یا Ctrl+Shift+End بکار رود، متن را از آنجایی که مکان نمای شما وجود دارد تا ابتدا یا انتهای متن انتخاب می‌نماید.
- ۳- به وسیله کلیک کردن روی متن نیز می‌توان متن را انتخاب نمود، به این ترتیب که دو بار کلیک روی کلمه، خود کلمه و سه بار کلیک روی کلمه پاراگراف را انتخاب می‌نماید.
- ۴- یک بار کلیک در کنار یک سطر، خود سطر، با دو بار کلیک، پاراگراف و با سه بار کلیک کل متن انتخاب خواهد شد. ضمناً برای انتخاب کل متن می‌توان از کلیدهای Ctrl+Click یا Ctrl+A نیز استفاده نمود.

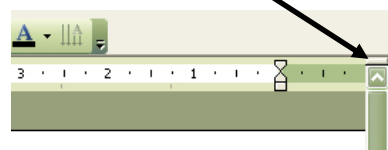
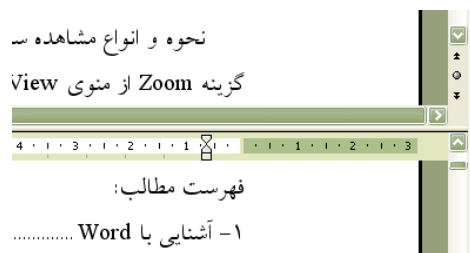
۴- مشاهده و چاپ سند

۴-۱- مشاهده سند

نحوه مشاهده و انواع نمایش سند در بخش ۲-۴ گفته شد. بزرگ نمایی سند را می توان با انتخاب گزینه Zoom از منوی View و یا در نوار ابزار Standard در قسمت Zoom تعیین نمود. ضمناً می توان با گرفتن کلید Ctrl و چرخاندن Scroll روی موس اندازه نمایش صفحه را با سرعت بیشتری تعیین نمود.

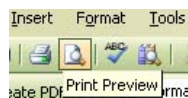


اگر بخواهید دو بخش از سند را به طور همزمان مشاهده نمایید، گزینه Split را از منوی Windows انتخاب کرده و یا نوار کوچک بالای فلش سمت راست تصویر واقع در نوار پیمایش را توسط موس پایین بکشید.

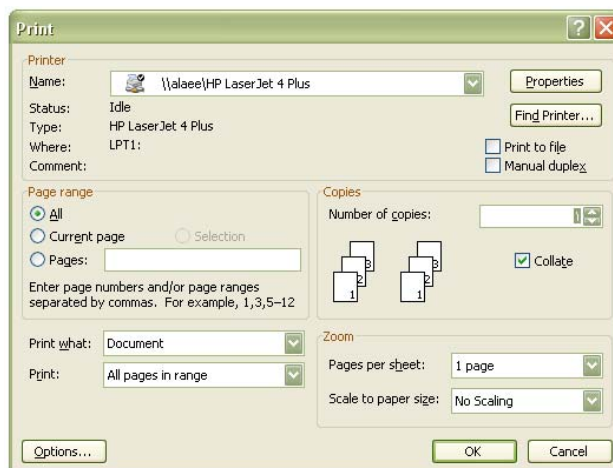


۴-۲- چاپ سند

قبل از چاپ سند برای اطلاع از نحوه چاپ می توانید از گزینه پیش نمایش چاپ، یعنی Print Preview واقع در منوی File و یا از گزینه موجود برای این منظور واقع در نوار ابزار Standard استفاده نمایید.



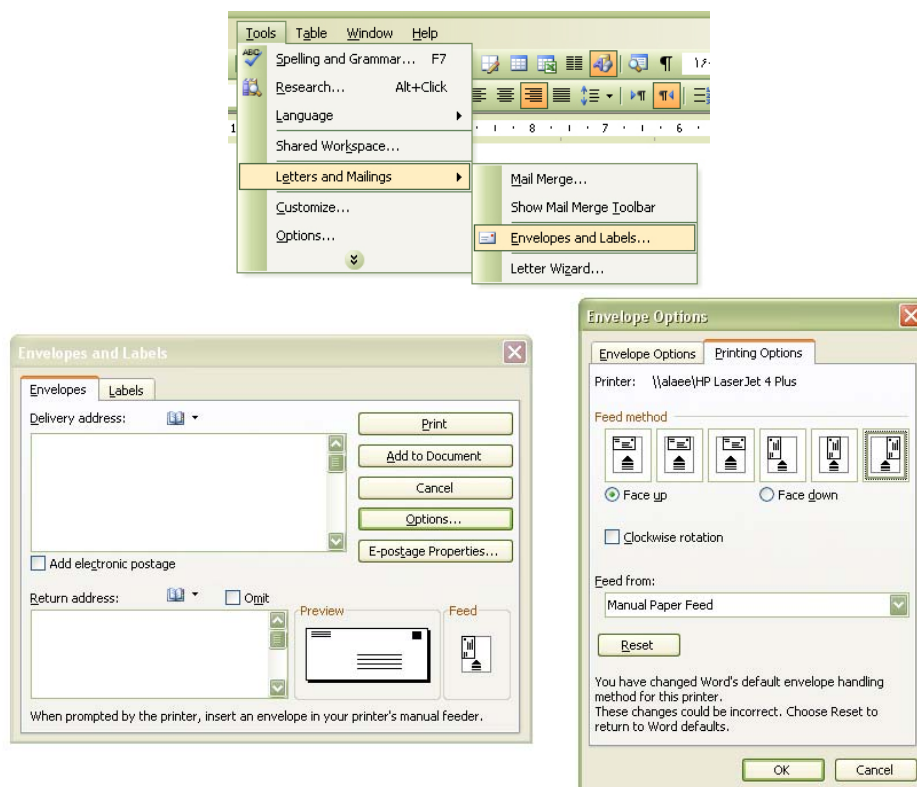
برای چاپ سند نیز می توانید گزینه Print را از منوی File انتخاب و یا با زدن کلید Ctrl+P صفحه مربوط به چاپ را فعال سازید. و یا می توانید روی گزینه Print واقع در نوار ابزار Standard کلیک کنید، که این عمل باعث فرستادن سند برای چاپ بدون ظاهر شدن صفحه چاپ می شود.



در پنجره باز شده همانطور که ملاحظه می کنید، گزینه Name جهت انتخاب پرینتر و گزینه Properties برای دسترسی به تغییرات و Option های مخصوص چاپگر مورد نظر می باشد. در قسمت Page range گزینه All به معنی چاپ کل سند، گزینه Current page جهت چاپ صفحه ای که آن هستیم (یعنی مکان نما در آنجا وجود دارد) و گزینه Pages جهت انتخاب صفحات خاص مورد نظر می باشد که البته جهت اطلاع از چگونگی و نحوه تایپ اعداد، مثالی نیز در آنجا آورده شده است. در قسمت Copies نیز می توانید تعداد چاپ از هر صفحه را انتخاب نمایید.

۴-۳- چاپ پاکت نامه

جهت چاپ روی پاکت نامه می توانید از منوی Tools ، منوی Letter and Mailing را باز کرده سپس با انتخاب گزینه Envelops and Labels ، صفحه مربوطه باز خواهد شد و کلیه تغییرات از قبیل اندازه پاکت، جهت قراردادن پاکت، نحوه چاپ متن روی پاکت و محل تایپ مطالب مورد نظر در اختیار شما خواهد بود.



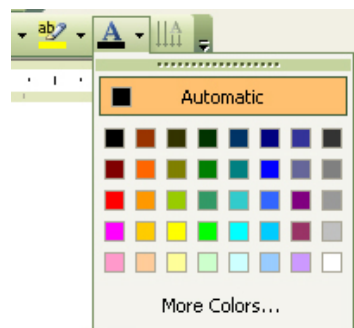
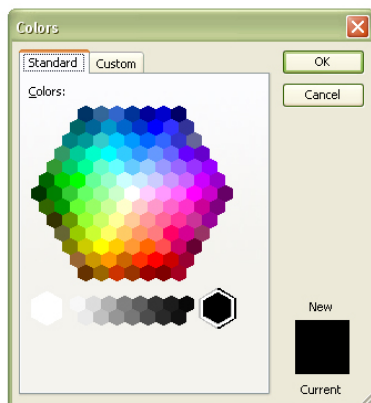
۵- قالب بندی سندها

۵-۱- قلم

ابزارهای تعیین زبان قلم، نوع و سایز قلم در نوار ابزار Formatting وجود دارد. با این حال برای تغییر زبان قلم می توان از کلید ترکیبی Alt+Shift و برای تغییر سایز قلم نیز پس از مشخص (Select) نمودن متن مورد نظر می توانید از کلیدهای [Ctrl+] یا [Ctrl+] استفاده نمایید. این کلید سایز فونت را به اندازه یک سایز بزرگ یا کوچک می کند.

۵-۲- جلوه های قلم

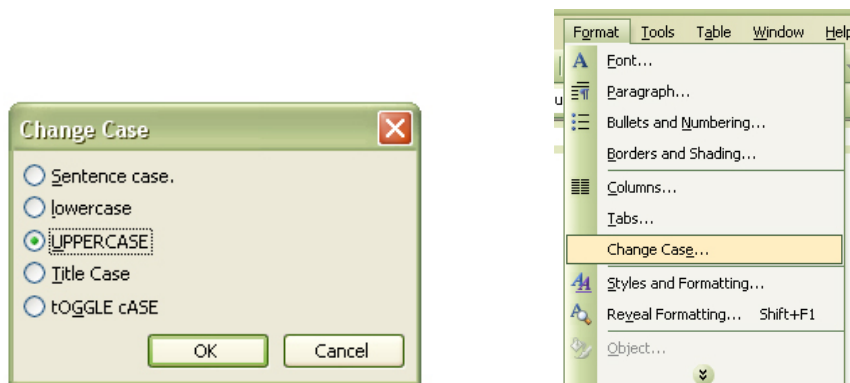
ابزار اعمال جلوه های قلم نیز در نوار ابزار Formatting وجود دارد. که توسط آنها می توان رنگ و شکل ظاهری قلم را تغییر داد. برخی از کلیدهای ترکیبی آنها نیز عبارتند از: Ctrl+I برای ایتالیک(خمیده نمودن)، Ctrl+B برای پررنگ نمودن و Ctrl+U برای کشیدن یک خط زیر متن



نکته: برای تایپ توان می توانید از کلید ++ Ctrl و برای اندیس از کلید = Ctrl استفاده نمایید. (علامت بعلاوه وسط به معنی (و) می باشد به همین منظور کوچکتر تایپ گردیده است)

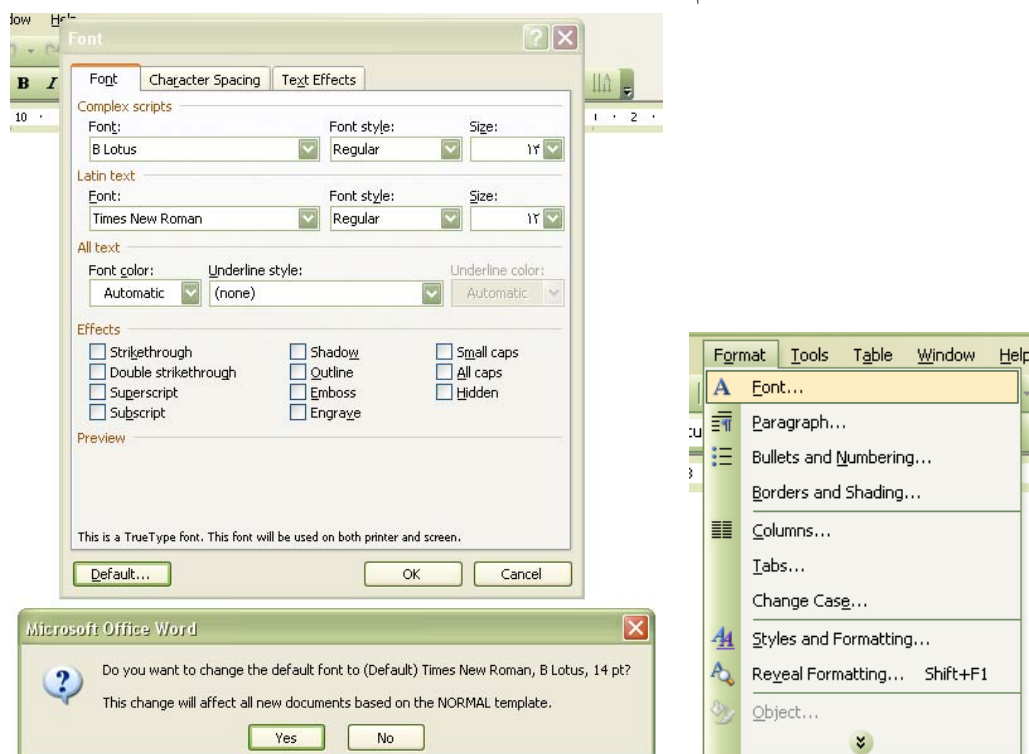
۳-۵- حروف بزرگ و کوچک

بعد از تایپ متن می توانید در صورت نیاز تمام حروف لاتین را توسط کلید Ctrl+Shift+A به حروف بزرگ و توسط کلید Ctrl+Shift+K به حروف کوچک تبدیل نمایید. البته می توانید این عمل را با استفاده از گزینه Change Case در منوی Format نیز انجام دهید و یا می توانید کلید ترکیبی Shift+F3 را آنقدر بزنید تا ترکیب حروف مورد رضایت شما قرار گیرد.



۴-۵- تعیین قلم پیش فرض

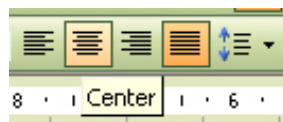
جهت تعیین قلم پیش فرض سیستم گزینه Font از منوی Format را انتخاب نموده، در پنجره باز شده قلم فارسی و لاتین مورد نیاز و سایز آنها را تعیین نمایید، سپس کلید Default در پایین صفحه را فشار دهید و به پیغام ظاهر شده جواب مثبت دهید.



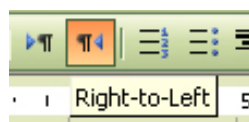
۶- قالب بندی پاراگراف

۶-۱- چیدن پاراگراف

ابزار چیدن پاراگراف با نامهای Align Left (چپ چین)، Align Right (راست چین) و Center (وسط چین) در نوار ابزار Formatting موجود می باشد. ضمناً می توان از کلیدهای (Ctrl+L) برای چپ چین، (Ctrl+E) برای وسط چین و (Ctrl+R) برای راست چین استفاده نمود.

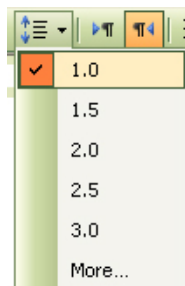
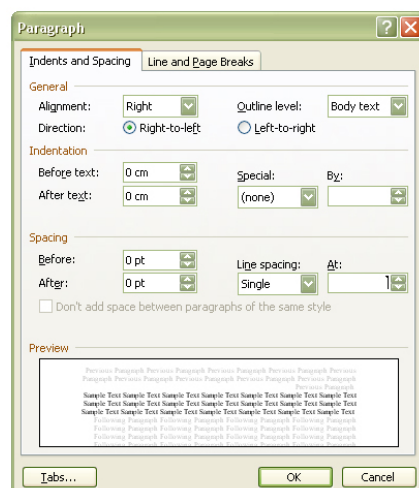


ابزار تعیین نوع تایپ لاتین یا فارسی نیز در نوار ابزار فوق موجود می باشد. یا به جای آن می توان از کلید Ctrl+Shift سمت راست و یا Ctrl+Shift سمت چپ نیز استفاده نمود.



۶-۲- تغییر فاصله بین خطوط

فاصله خطوط متن با یکدیگر را می توان با ابزار Line Spacing واقع در نوار ابزار Formatting و یا با انتخاب گزینه Paragraph در منوی Format مشخص کرد. و یا می توان برای سرعت بیشتر، بعد از مشخص نمودن متن، از کلید (Ctrl+1 or 2 or 5) برای تغییر فاصله بین خطوط استفاده نمود.



در پنجره Paragraph می توان در قسمت Line Spacing براساس استانداردهای سیستم و در قسمت At می توان مقدار فاصله بین خطوط را به صورت دستی و دلخواه تعیین نمود.

۳-۶- فرورفتگی ابتدای پاراگراف

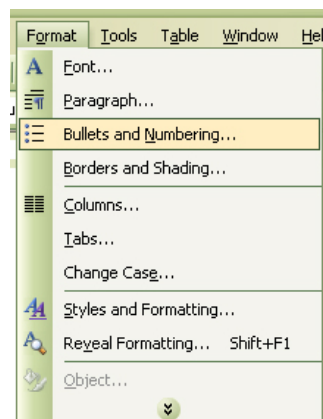
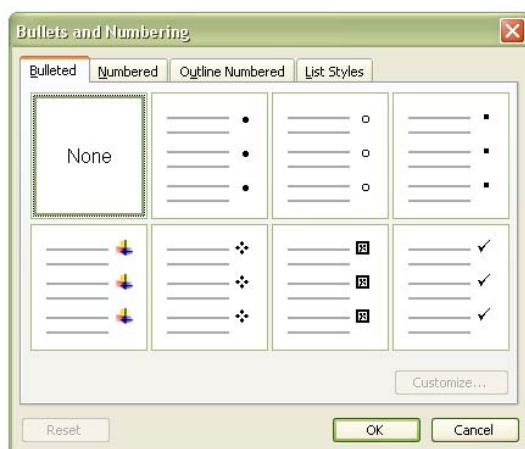
در بخش ۲-۲ راجع به نحوه استفاده و کاربرد کلید Tab توضیح داده شد. ضمناً بعد از استفاده از این دکمه برای ایجاد فرورفتگی ابتدای پاراگراف، نیازی به زدن این دکمه برای پاراگراف‌های بعدی نمی باشد و سیستم به طور خودکار این عمل را انجام می دهد.

اگر در حالت Numbering (شماره گذاری خودکار اول سطر) در حال تایپ می باشید، دکمه های Increase Indent, Decrease Indent واقع در نوار ابزار Formating می تواند جهت ایجاد فرورفتگی در زیرعنوانهای بعدی مورد استفاده قرار گیرند.



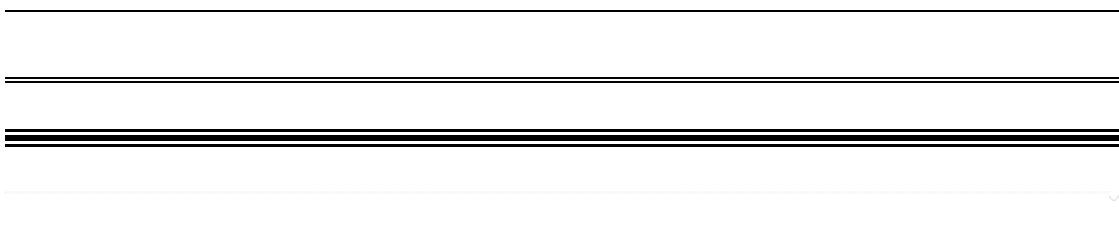
در این حالت برای ایجاد فضای خالی به اندازه یک خط بین خطوط شماره خورده از کلیدها (Shift+Enter) استفاده می کنیم و سپس برای ادامه شماره گذاری خودکار، از کلید Enter استفاده می کنیم.

جهت تغییر شکل ظاهری و نوع شماره ها نیز می توان از گزینه Bullets and Numbering واقع در منوی Format استفاده نمود.



۴-۶- ایجاد خطوط زیبا بین متن

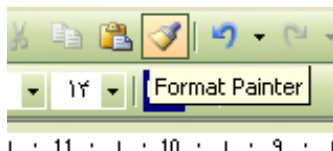
بعد از تایپ سه عدد از - یا = یا # (پاوند) یا ~ (تشابه) یا * می توان خطوط زیبایی به متن اضافه نمود. برای حذف این خطوط نیز می توان از کلید Back Space استفاده نمود. مانند:



۷- قالب بندی صفحه

۷-۱- انتقال قالب بندی

انتقال قالب بندی با استفاده از گزینه Format Pointer واقع در نوار ابزار Standard و یا انتخاب گزینه Format Pointer واقع در منوی Format امکان پذیر می باشد.



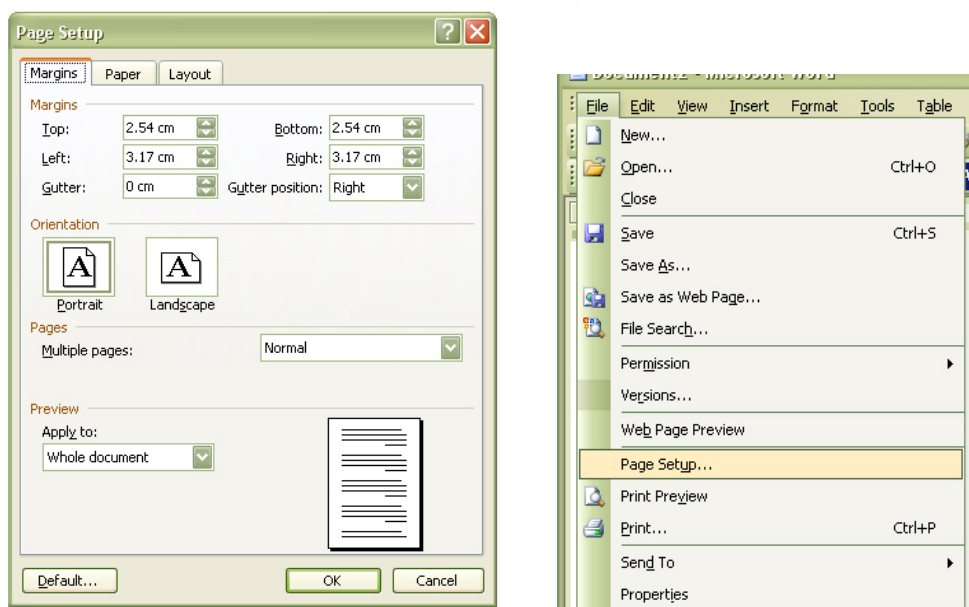
به این صورت که متن مورد نظر را انتخاب و سپس گزینه فوق را می زنیم و روی متنی که می خواهیم همان قالب را به خود بگیرد کلیک می کنیم.

نکته: برای حذف قالب بندی نیز از کلیدهای **Ctrl+Space** یا **Ctrl+Q** استفاده می کنیم. تذکر اینکه استفاده از این کلید، باعث حذف کلیه قالب بندیهای انجام شده می گردد. بنابراین در استفاده از آن کمال دقت را به عمل آورید.

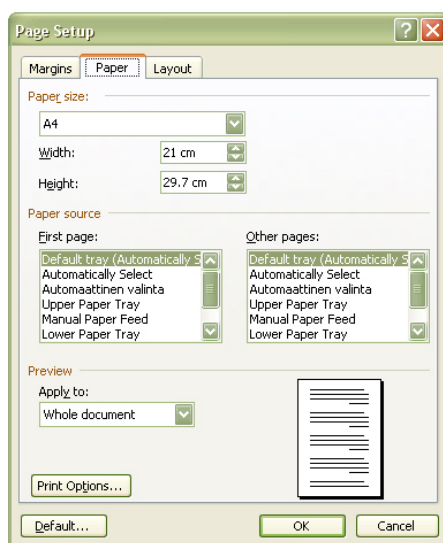
۷-۲- منوی Page Setup

دسترسی به این پنجره از طریق منوی File امکان پذیر می باشد. پنجره Page Setup، از سه قسمت Margins, Paper, Layout تشکیل شده است.

در پنجره Margins می توانید اندازه حاشیه های چهار طرف صفحه را تعیین نموده و ضمناً نحوه قرار گرفتن صفحه به صورت Portrait (ایستاده) و یا Landscape (خوابیده) نیز در قسمت Orientation تعیین می گردد. ضمناً تغییر حاشیه صفحه را می توان توسط خط کش اطراف صفحه و موس همراه با گرفتن کلید Alt نیز انجام داد.

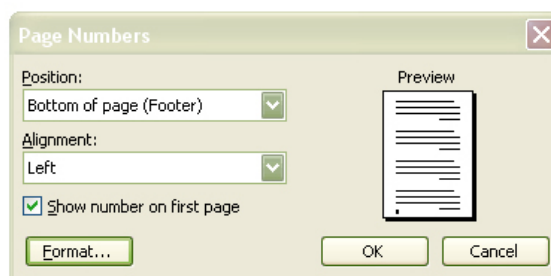
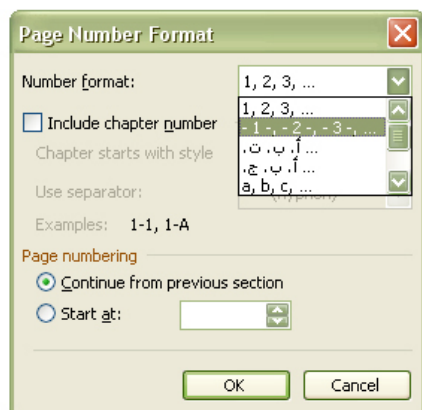
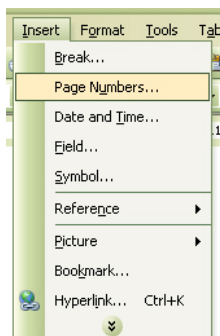


در پنجره Paper نیز می توانید سایز کاغذ مورد نظر را براساس استانداردهای موجود و یا حتی به طور دلخواه تعیین نمود. سایز کاغذ به طور پیش فرض A4 در نظر گرفته می شود.



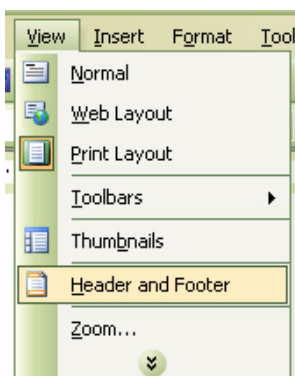
۷-۳- شماره صفحه

جهت درج شماره صفحه باید گزینه Page Number را از منوی Insert انتخاب نموده، سپس در پنجره باز شده مکان درج شماره صفحه و نوع کارکترهای مورد نظر را مشخص نمایید. ضمناً در قسمت Start at می توانید تعیین نمایید شماره صفحه متن شما از چه شماره‌ای شروع گردد.



۷-۴- سرصفحه و پاصفحه

مطالب و عنوانهایی را که باید در ابتدا یا انتهای تمام صفحات تکرار گردند، به صورت سرصفحه و پاصفحه در نظر می گیرند. جهت ایجاد سرنویس یا سرصفحه (Header) و پانویس یا پاصفحه (Footer) می توان گزینه Header and Footer را از منوی View انتخاب نموده مطالبی از قبیل شماره صفحه، آرم و عنوانهای مورد نظر را وارد نموده و پس از اتمام کار کافی است دوبار در بیرون محیط سرصفحه یا پاصفحه کلیک کنید تا مجدداً به محیط تایپ متن دسترسی پیدا نمایید.



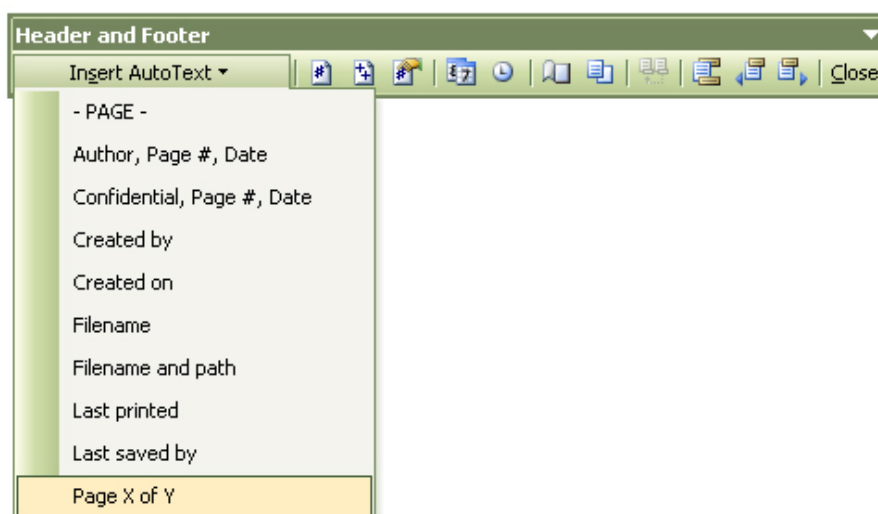
توجه داشته باشید روش متداول اینست که اندازه قلم را در این محیط چند شماره کوچکتر از متن انتخاب می کنند تا تفاوت آن با متن مشخص گردد. از این امکان برنامه Word می توانید به طور ابتکاری استفاده کرده و آرم یا تصویر مورد نظر را به صورت کمرنگ در زمینه صفحه قرار دهید به طوری که تصویر مورد نظر مزاحم تایپ در سند نگردد و شما می توانید روی تصویر مورد دلخواه تایپ نمایید.

برای اینکار ابتدا در محیط Header and Footer قرار بگیرید، سپس تصویر مورد نظر را در آنجا کپی کرده و بعد با روشهایی که در بخش ۱۲-۲ توضیح داده شده آنرا کمرنگ و جابجا کرده سپس از این محیط خارج گردید.

در هنگام کار در محیط Header and Footer نوار ابزار آن نیز به طور خودکار در اختیار کاربر قرار می گیرد. گزینه های درج شماره صفحه نیز در این نوار ابزار موجود می باشند. در این محیط می توان نوع جدیدی از درج شماره صفحه را استفاده نمود. برای این منظور از منوی Insert Auto Text گزینه Page X of Y را انتخاب نمایید. شماره صفحه شما به همراه تعداد کل صفحات متن درج خواهد شد.

مانند: Page 25 of 41

ضمناً برای زیبایی کار می توانید شماره صفحه خود را درون یک Text Box ، گیومه و یا انتخابهای دیگر قرار دهید.



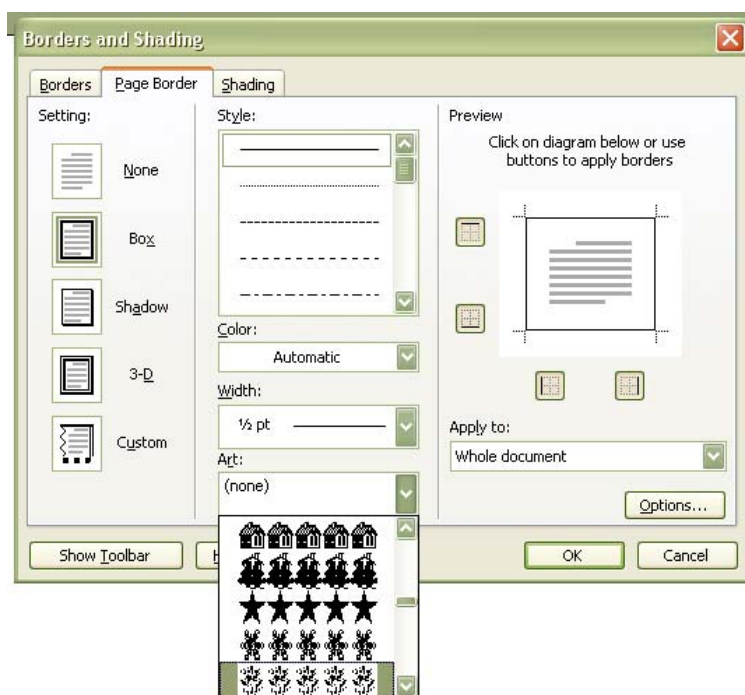
ایجاد سرصفحه و پاصفحه های متفاوت در اولین صفحه، یا صفحه های زوج و فرد:

برای این کار می توانید گزینه Page Setup را از نوار ابزار ذکر شده انتخاب کنید و سپس در پنجره باز شده، در قسمت Layout گزینه های Different First Page (به معنی متفاوت بودن صفحه اول با دیگر صفحات) و Different Odd and Even (به معنی متفاوت بودن صفحات زوج و فرد با یکدیگر) را انتخاب نمایید.

۷-۵- کادر تزئینی

جهت افزودن کادر تزئینی به متن می توانید گزینه Border and Shading را از منوی Format انتخاب نموده، سپس در صفحه Page Border، در قسمت Art کادر مورد نظر را انتخاب نمایید.

ضمناً برای انتخاب اینکه در کدام صفحه یا صفحات کادر مورد نظر درج گردد، از گزینه Apply To استفاده کنید. همچنین می توانید در قسمت Preview هر کدام اضلاع را حذف نمایید.



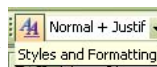
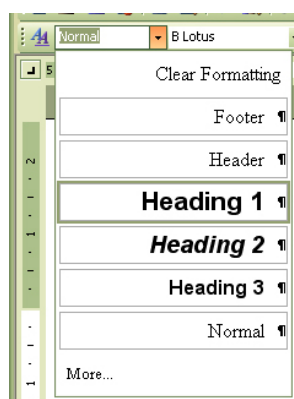
۸- شیوه ها

۸-۱- تعریف

شیوه، مجموعه ای از گزینه های قالب بندیهای مختلف مانند نوع، اندازه قلم، روش چیدن و مشخصات دیگر می باشد که برای آن یک نام انتخاب می شود. بالا رفتن سرعت قالب بندی متن، سرعت در تغییر و اصلاح آن و همچنین یکنواخت شدن شکل ظاهری متن از جمله مزیت های کار با شیوه ها می باشد. در این قسمت خلاصه و کاربردی ترین قسمت کار با شیوه ها توضیح داده می شود.

۸-۲- کار با شیوه ها

جهت یکسان سازی عنوانهای با درجه اهمیت یکسان و همچنین پاراگرافهایی با همین ویژگی، می توان از شیوه ها استفاده نمود. به این ترتیب که عنوان یا پاراگراف مورد نظر را انتخاب کرده، سپس با استفاده از گزینه Style (به معنی روش) یا نوار Style and Formatting واقع در نوار ابزار Formatting شیوه مورد نظر را که معمولاً با عبارت Heading مشخص می شود، انتخاب نمایید.



اگر روی گزینه کلیک کنید می توانید در نوار Style and Formatting که سمت راست صفحه باز می شود، مشخصات شیوه مورد نظر را به دلخواه تغییر دهید. برای اینکار روی شیوه مورد نظر کلیک سمت راست موس را بزنید و گزینه Modify Style را انتخاب نمایید، در پنجره باز شده می توانید کلیه تغییرات ذکر شده را اعمال نمایید. این عمل برای یک بار انجام می شود و در صورت تغییر مجدد، کلیه شیوه های تعریف شده با همان نام به صورت خودکار تغییر خواهند کرد.

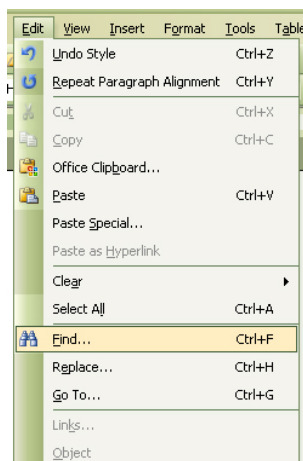
نکته: همانند بخشهای قبل، جهت حذف کلیه قالب بندی های انجام شده ابتدا متن را انتخاب،

و سپس از کلید Ctrl+Space استفاده نمایید.

۹- ویرایش متن

۹-۱- جستجو

جستجو در برنامه Word توسط پنجره Find and Replace به سه صورت امکان پذیر می باشد. که همگی از طریق منوی Edit قابل اجرا می باشند.



جستجوی صفحه: برای رفتن به صفحه مورد نظر می توان از گزینه Go To و یا از کلید F5 استفاده نمود.



جستجوی کلمه یا عبارت: برای این کار نیز می توان از گزینه Find و یا کلید Ctrl+F استفاده نمود. با استفاده از قسمت More و گزینه های موجود در آن، می توان دقت جستجو را بالا برد.

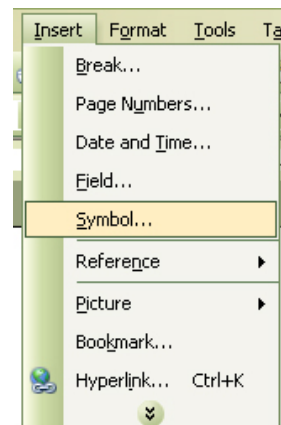
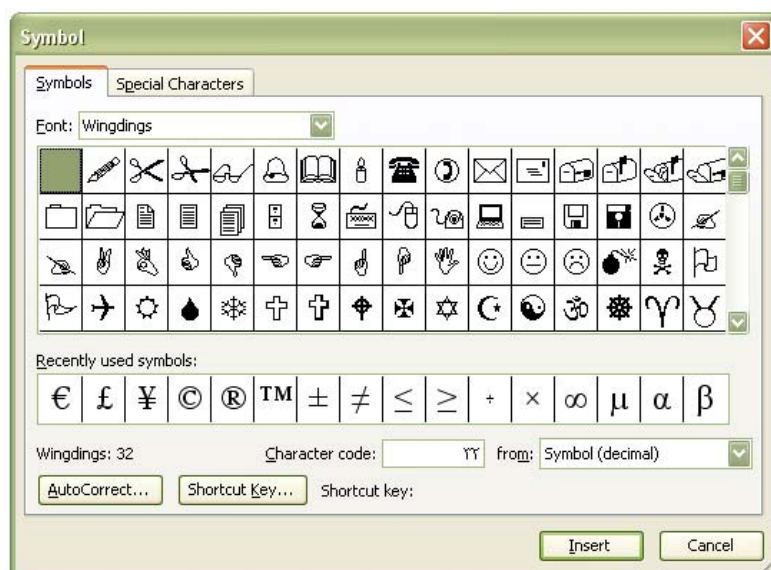


جستجو و جایگزینی: برای این کار نیز باید گزینه Replace را اجرا و یا از کلید Ctrl+H استفاده نمود. در این قسمت نیز با استفاده از قسمت More و گزینه های موجود در آن، می توان دقت جستجو را بالا برد.



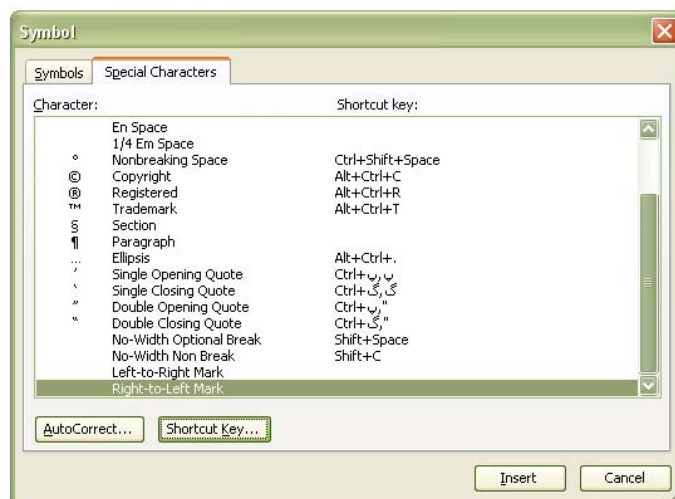
۹-۲- سمبل و کارکترهای خاص

جهت درج سمبل و کاراکترهای خاص می توانید گزینه Symbol از منوی Insert را اجرا نموده، سپس می توان از کاراکترهای موجود در مجموعه هایی از قبیل مجموعه سملهای Windings استفاده نمود. برای اینکار بعد از مشخص نمودن کارکتر مورد نظر با دوبر کلیک روی آن و یا زدن گزینه Insert آن را روی متن قرار دهید.



۹-۳- فاصله مجازی

جهت جلوگیری از چسبیدن بعضی حروف به یکدیگر، (مانند می شود) از فاصله مجازی استفاده می کنیم. برای این کار ابتدا در پنجره Symbol در صفحه Special Characters، گزینه Left-to-Right Mark را انتخاب و سپس دکمه Shortcut Key را می زنیم.



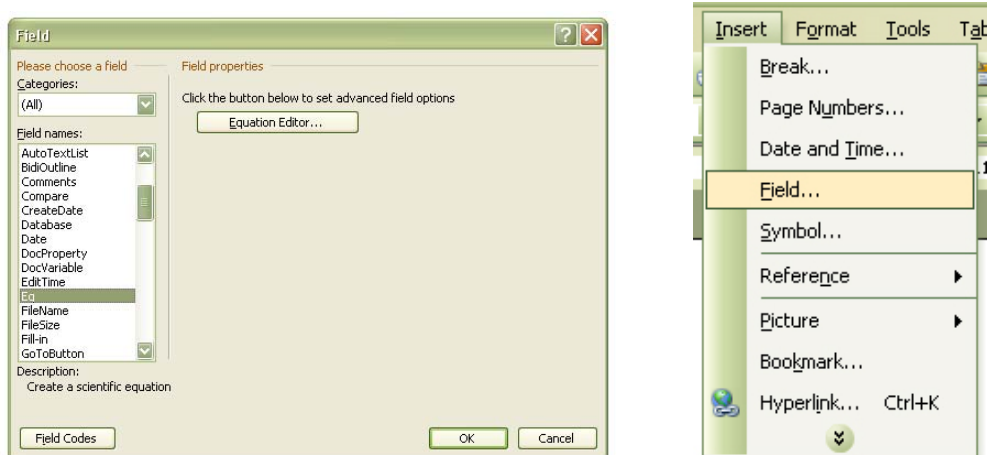
در پنجره باز شده کلید ترکیبی مورد دلخواه خود را (مانند Shift+Back Space) می زنیم. سپس با استفاده از گزینه Assign کلید مزبور را تایید کرده و از این قسمت خارج می شویم. خواهید دید که از این پس بعد از استفاده از این کلید حرف قبل از این کلید به حرف بعدی نمی چسبد.

ضمناً جهت انتقال یک کلمه و یا قسمتی از آن که در آخر یک سطر قرار گرفته است به سطر بعدی، می توانید از کلید Shift + Enter استفاده نمایید به طوریکه مکان نما قبل از کلمه مورد نظر قرار داشته باشد.

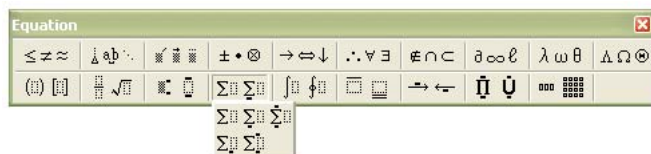


۹-۴- فرمول

جهت درج فرمول می توانید گزینه Field از منوی Insert را انتخاب نموده، و از لیست Field Names گزینه Eq را انتخاب کنید. سپس گزینه فعال شده Equation Editor را بزنید.



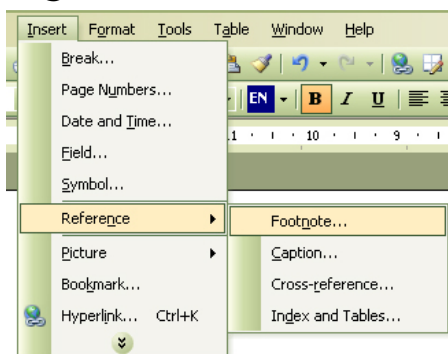
حالا در محیط تایپ فرمول قرار دارید و می توانید با استفاده از دکمه های موجود در نوار ابزار Equation تایپ فرمول را شروع کنید.



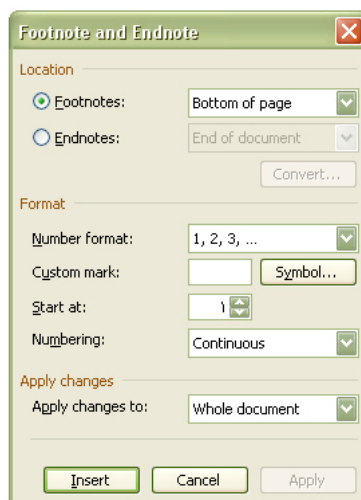
۱۰- کار با سندهای بزرگ:

۱۰-۱- پاورقی

جهت ایجاد پاورقی می‌توانید از Reference واقع در منوی Insert، گزینه Footnote را انتخاب نموده، سپس در پنجره باز شده در قسمت Location، نوع پاورقی را انتخاب نمایید.

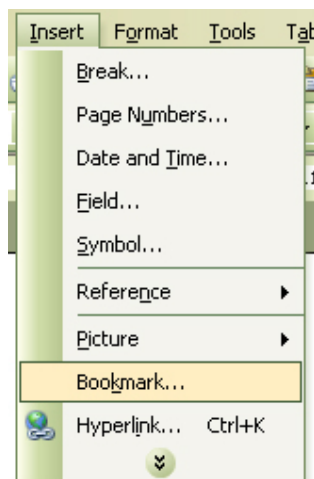
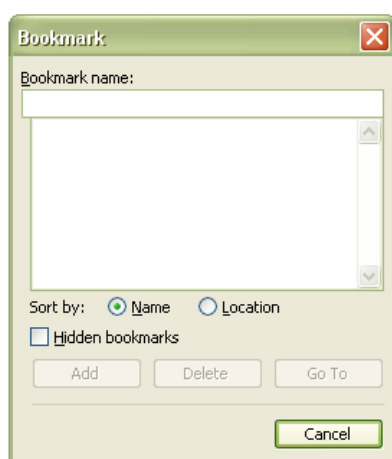


برای درج Footnote "پانویس" (که در آخر همان صفحه اضافه می‌شود) می‌توانید از کلید Alt+Ctrl+F و برای درج Endnote "پی‌نویس" (که در آخرین صفحه متن اضافه می‌شود) می‌توانید از کلید Alt+Ctrl+D نیز استفاده نمایید.



۱۰-۲- علامت گذاری

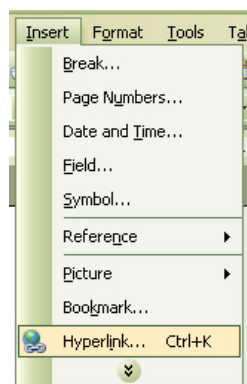
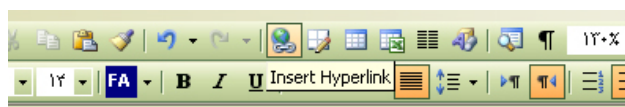
جهت علامت گذاری محل خاص در سند، ابتدا در محل مورد نظر کلیک کرده، از منوی Insert گزینه Bookmark را انتخاب کنید و یا می توانید از کلیدهای Ctrl+Shift+F5 نیز استفاده کنید. حال در قسمت Bookmark name، برای نامگذاری، یک نام را به دلخواه وارد کنید (تذکر اینکه در این قسمت از کلید Space استفاده نکنید) سپس گزینه Add را بزنید. حال محل مورد نظر شما علامت گذاری شده است.



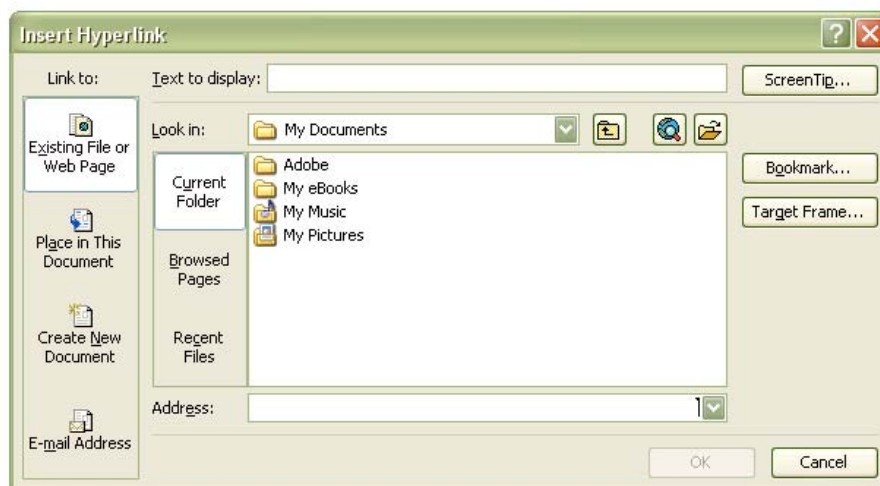
۱۰-۳- درج Hyperlink

روش اول: اتصال به یک فایل

برای این کار ابتدا عبارت یا متن مورد نظر را انتخاب کرده سپس از منوی Insert گزینه Hyperlink و یا از نوار ابزار Standard دکمه Insert Hyperlink را کلیک کنید و یا به جای آن از کلیدهای Ctrl+K استفاده کنید.



سپس در پنجره باز شده فایل مورد نظر را مشخص کرده، آن را Ok کنید.



روش دوم: اتصال به بخشی از همان متن

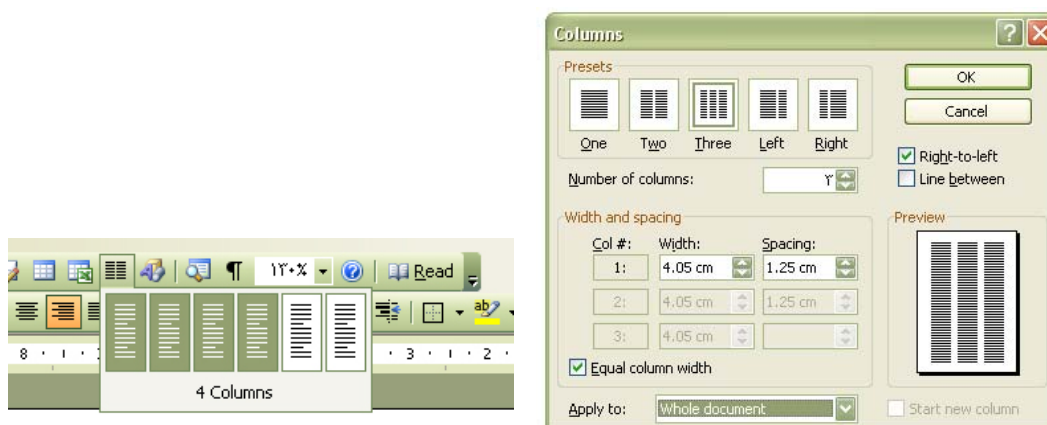
برای انجام این اتصال، مراحل گذشته را تکرار کرده، با این تفاوت که باید در پنجره باز شده دکمه **Bookmark** را بزنید و در پنجره باز شده بعدی نام متن علامت گذاری شده در آنجا موجود می باشد. آن را وارد کنید و سپس گزینه **Ok** را بزنید. (علامت گذاری متن در بخش ۱۰-۲ توضیح داده شد)

بعد از انجام این عمل، رنگ عبارت مورد نظر تغییر کرده و به صورت **Underline** دیده می شود. با حرکت موس روی این عبارت شکل موس شما تغییر کرده و به صورت تصویر یک دست دیده خواهد شد. برای استفاده از اتصال آن نیز باید کلید **Ctrl** را نگه داشته، و سپس با موس روی آن کلیک نمایید. برای حذف **Link** نیز روی عبارت مورد نظر کلیک سمت راست را بزنید، سپس گزینه **Edit Hyperlink** را انتخاب کرده و در پنجره باز شده گزینه **Remove Link** را انتخاب کنید.

۱۱- جداول و منتهای چند ستونی

۱۱-۱- منتهای چند ستونی

جهت تبدیل قسمتی از متن به حالت چند ستونی، ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کرده، سپس گزینه Columns را از منوی Format انتخاب و یا از نوار ابزار Standard آن را انتخاب نمایید. در پنجره باز شده، شیوه های مختلف چند ستونی و همچنین عرض ستونها و فاصله بین آنها را نیز می توان تعیین نمود.

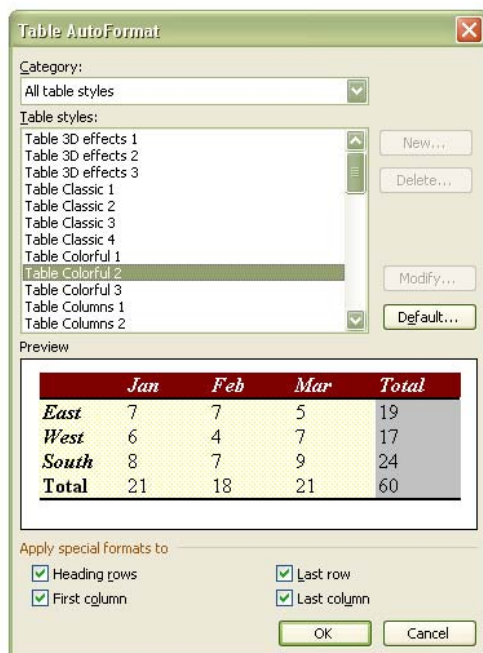


۱۱-۲- جدول

جداول نوع پیشرفته تری از قابلیت چند ستونی کردن می باشند. برای ایجاد یک جدول می توانید از دکمه موجود در نوار ابزار Standard و یا از منوی Table، زیر منوی Insert را باز نموده و گزینه Table را بزنید.



در پنجره باز شده می توانید تعداد ستون و سطر جدول مورد نظر را انتخاب نموده و همچنین با استفاده از گزینه Auto Format از طرحهای آماده قرار داده شده در سیستم استفاده نمایید.



• شکاف در جدول

اگر جدول در قسمت بالای متن (ابتدای اولین صفحه) ایجاد گردد و بخواهیم متنی را بالای جدول تایپ کنیم کافی است در خانه سمت چپ بالا (برای متون لاتین) و خانه سمت راست بالا (برای متون فارسی) کلید Enter را بزنید. و یا از منوی Table گزینه Split Table را بزنید. لازم به ذکر است استفاده از این گزینه در هر جای جدول، آن را به دو قسمت جداگانه تبدیل خواهد نمود.

• حرکت در جدول

برای حرکت در جدول می توانید از کلید Tab برای رفتن به خانه های بعدی و کلید ترکیبی Shift+Tab برای برگشتن به خانه های قبلی استفاده نمایید و برای استفاده از خودِ کلید Tab در داخل هر خانه باید از ترکیب Ctrl+Tab استفاده نمایید.

• تغییر سایز خانه ها

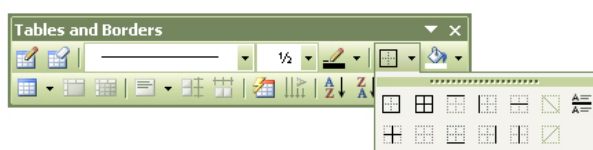
جهت تغییر اندازه خانه های جدول می توانید با استفاده از انتقال خطوط جدول توسط موس و یا انتقال بخشهای ایجاد شده روی خط کش های اطراف صفحه اندازه های مورد نظر خود را اعمال نمایید.

• انتخاب و انتقال جدول

اگر عرض جدول شما از عرض متن کمتر باشد می‌توانید با انتقال آن توسط علامت ظاهر شده در گوشه سمت راست جدول (☒) آن را در جای مورد دلخواه بین متن قرار دهید. ضمناً کلیک کردن روی این علامت، باعث انتخاب کل جدول می‌گردد.

• شکل خطوط و رنگ آمیزی

اگر نوار ابزار Table and Borders را فعال نمایید می‌توانید شکل خطوط جدول، فعال یا غیر فعال نمودن، رنگ و دیگر تغییرات را اعمال نمایید.



• حذف و اضافه کردن ردیف و ستون

برای اضافه نمودن ردیف یا ستون در جدول می‌توانید از زیرمنوی Insert از منوی Table و برای حذف آنها از زیرمنوی Delete استفاده نمایید.

• ادغام و تقسیم خانه ها

جهت ادغام و یکی نمودن دو یا چند خانه از جدول بعد از مشخص نمودن (Select کردن) خانه های مورد نظر، می‌توانید از گزینه Merge Cell و برای تقسیم یک خانه به چند قسمت از گزینه Split Cell استفاده نمایید.

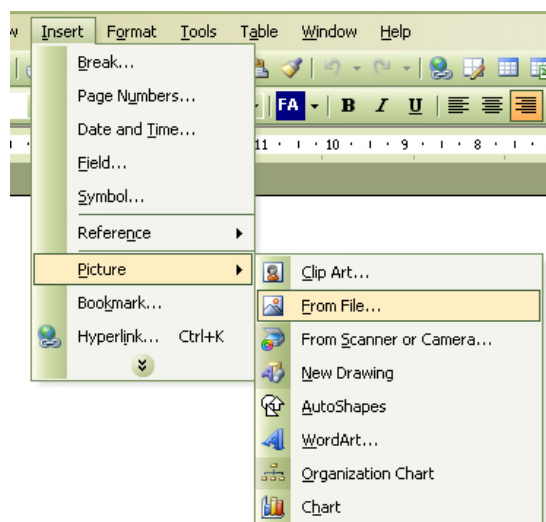
• عمودی نوشتن و مرتب کردن ردیفها

برای نوشتن به صورت عمودی در جدول می‌توانید از گزینه Text Direction واقع در نوار ابزار Table and Borders استفاده نمایید. ضمناً می‌توان ردیفهای تایپ شده در جدول را به ترتیب حروف الفبا یا اعداد از گزینه های Sort Ascending یا Sort Descending استفاده نمایید.

۱۲- ابزار طراحی

۱۲-۱- درج تصویر

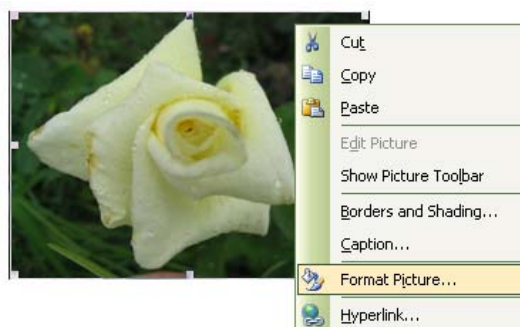
جهت افزودن تصویر به متن می‌توانید از منوی Insert، زیرمنوی Picture را انتخاب نموده و از منوی باز شده نوع و قالب تصویر مورد نظر را تعیین نمایید. ضمناً می‌توانید تصویر، نمودار یا نقشه مورد نظر را از مکان قرار گرفتن آن در بین متن کپی نمایید.



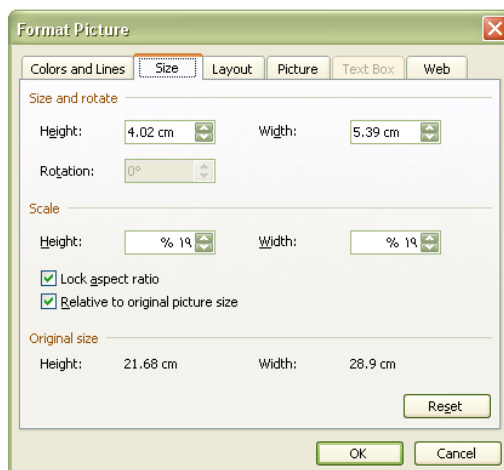
برای مثال می‌توانید طراحی را که در برنامه MS-Visio کشیده شده از همان برنامه به طور مستقیم انتخاب و سپس در برنامه Word کپی نمایید. از مزایای این روش اینکه، با دوبار کلیک روی طرح مورد نظر، برنامه‌ای که طرح در آن شکل گرفته و طراحی شده، در داخل برنامه Word اجرا شده و طرح یا نقشه شما قابل ویرایش خواهد بود.

۱۲-۲- تغییر اندازه و جابجایی تصاویر

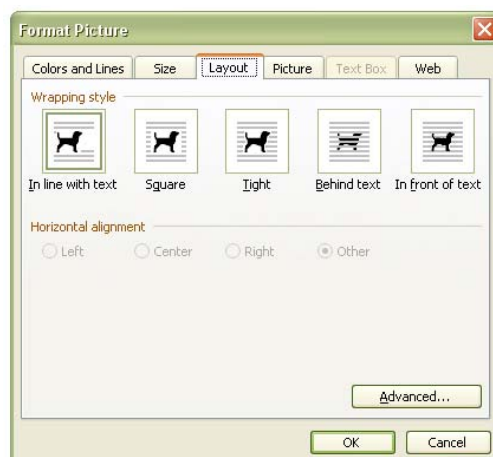
اگر روی یک تصویر کلیک سمت راست را بزنید و گزینه Format Picture را انتخاب نمایید، پنجره Format Picture باز می‌شود.



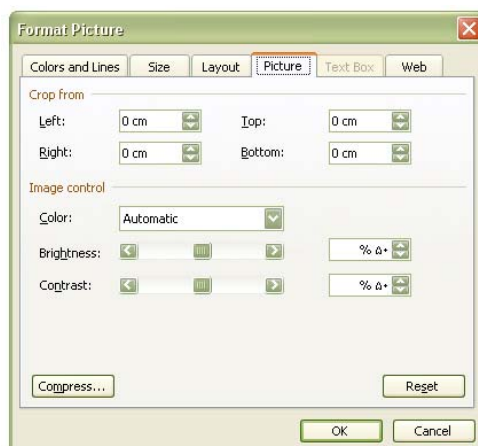
در پنجره باز شده می توانید در صفحه Size، اندازه دقیق تصویر را انتخاب نمایید.



در صفحه Layout نیز می توانید نحوه قرار گرفتن، قابلیت و چگونگی جابجایی تصاویر بین متن را انتخاب نمایید

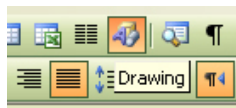


در صفحه Picture نیز می توانید در قسمت Image Control، رنگ و روشنایی تصویر را به صورت دستی یا خودکار تعیین نمایید.



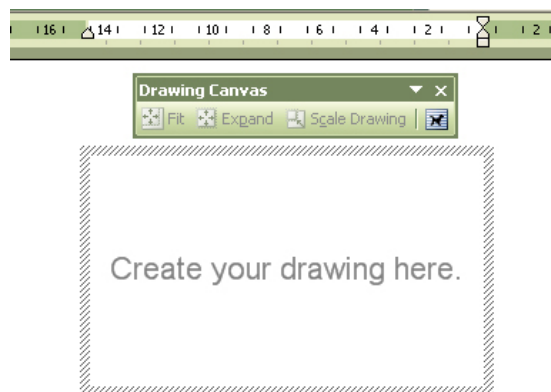
۱۲-۳- ترسیم اشکال

اگر گزینه Drawing را از نوار ابزار Standard فعال نمایید، برنامه Word توسط یک نوار ابزار، امکانات خوبی را برای رسم اشکال مختلف و مورد نیاز، در اختیار شما قرار می دهد.



در این نوار ابزار، امکاناتی از قبیل رسم انواع خط و اشکال هندسی به همراه امکانات رنگ آمیزی و تایپ متن درون اشکال و همچنین رسم تصاویر سه بعدی در اختیار شما قرار دارد.

نکته: در Word XP یا Word 2003 در موقع رسم Text Box و یا اشکال هندسی، کادر کم‌رنگی ظاهر شده که محدوده رسم شکل را به شما نشان می دهد، برای حذف این کادر کافی است قبل از شروع رسم شکل، کلید Esc را بزنید و یا بر روی این کادر کلیک نمایید.



۱۲-۴- جلوه های ویژه

نوار ابزار Drawing گزینه ای را با عنوان Word Art در اختیار شما قرار می دهد که به وسیله آن می توانید جلوه های ویژه و زیبایی را برای متون خود به وجود آورید.

