## دفتر اطلاعات و خدمات مدیریت

آموزش

# Microsoft Jord 2003

تهيه كننده:

سید سعید ترابی

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

دی ماه ۱۳۸۳



# " فهرست مطالب "

٥	۱– آشنایی با Word
٥	۱-۱- اجزای تشکیل دهنده پنجرهٔ Word
٦	۱–۲– منوها و نوار ابزار
٦	۱-۳- کلیدهای میانبر
V	۲- کار با برنامه
V	۲–۱– آشنایی با دکمه ها
Λ	۲–۲– ویرایش ابتدایی
٩	۲–۳– تايپ در صفحه بعد
٩	۲-٤- نمایش صفحه
٩	۲-۵- ذخیره سند
11	۲-٦- فايل پشتيبان
۱۳	۳– اصلاح و تجدید نظر در سندها
۱۳	۳-۱- انتخاب یک فایل بین فایلهای باز شده:
۱۳	۳-۲- انتخاب متن
١٤	۳-۳- حالت دوم کلیدها در فارسی
۱٥	٤- مشاهده و چاپ سند
۱٥	٤-١- مشاهده سند
۱٦	٤–۲– چاپ سند
١٧	٤–٣– چاپ پاکت نامه
١٨	٥- قالب بندى سندها
١٨	0-1- قلم
١٨	٥-٢- جلوه هاي قلم
۱۹	٥-٣- حروف بزرگ و کوچک
۱۹	٥-٤- تعيين قلم پيش فرض
۲۰	٦- قالب بندى پاراگراف
۲۰	٦-٦- چيدن پاراگراف
۲۰	٦-٦- تغيير فاصلهٔ بين خطوط
۲۱	7–۳– فرورفتگی ابتدای پاراگراف

۲۱	8-3- ايجاد خطوط زيبا بين متن
27	٧- قالب بندى صفحه
27	۷–۱– انتقال قالب بندی
۲٣	۲-۷- منوی Page Setup
٢٤	۷–۳– شماره صفحه
٢٤	۷-٤-۷ سرصفحه و پاصفحه
77	۷–۵– کادر تزیینی
۲٧	۸- شيوه ها
۲۷	۸–۱– تعريف
۲۷	۸–۲– کار با شیوه ها
۲۸	۸-۳- درج فهرست
79	۹– ويرايش متن
۲۹	٩–١– جستجو
۳.	۹-۲- سمبل و کارکترهای خاص
۳١	۹-۳- فاصله مجازی
٣٢	۹-٤-۹ فرمول
٣٣	۱۰- کار با سندهای بزرگ:
٣٣	۱۰۱۰ پاورقی
٣٤	۱۰-۲- علامت گذاری
٣٤	۲–۱۰- درج Hyperlink
٣٦	۱۱– جداول و متنهای چند ستونی
٣٦	۱۱–۱- متنهای چند ستونی
٣٦	٢-١١- جدول
٣٩	١٢- ابزار طراحي
٣٩	١٢–١٦– درج تصوير
٣٩	۲-۱۲ تغییر اندازه و جابجایی تصاویر
٤١	۲۱-۳- ترسيم اشكال
٤١	۲۱–٤– جلوه های ویژه

## 1- آشنایی با Word

## **Word** اجزاى تشكيل دهنده پنجرة 1−1

قسمتهای مختلف پنجرهٔ باز شده برنامه Microsoft Word2003 ،در تصویر زیر توضیح داده شده است.



#### 1-2- منوها و نوار ابزار

برای استفاده راحت تر، کلیه گزینه های موجود در منوها، در نوارهای ابزار قرار داده شده است. نوارهای ابزار را با توجه به مورد استفادهٔ آنها می توان اضافه و یا حذف نمود. به این ترتیب که گزینهٔ Toolbars را از منوی View انتخاب نمایید (و یا روی یکی از نوارهای ابزار کیلک سمت راست را بزنید)، در پنجرهٔ باز شده با استفاده از گزینهٔ Customize نیز می توان نوار ابزار جدید به وجود آورد و یا یک گزینهٔ خاص را به نوارهای ابزار موجود اضافه نمود. به این صورت که کلیک



#### 1-3- کلیدهای میانبر

راه ساده تر برای استفاده از امکانات برنامه های تحت ویندوز، مخصوصاً برنامه مورد بحث ما، استفاده از کلیدهای میانبر (Short key, Hot key) می باشد، که نقش بسیار مهمی را در سرعت بخشیدن به انجام کار ایفا می نماید. 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. بقیهٔ 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 (zzz > z ci z z = 0) Ctrl + A or Click

## ۲- کار با برنامه

## ۲-1- آشنایی با دکمه ها

رفتن به ابتدای و انتهای خط. ترکیب آنها با کلید Ctrl جهت رفتن به ابتدا و Home, End انتهای متن می باشد. در صورت زدن این کلید مشاهده خواهید کرد که در نوار وضعیت گزینهٔ OVR Insert که مخفف کلمهٔ Over Write می باشد پررنگ شده و کاراکترهای تایپ شده جدید جایگزین كاراكترهاي قبلي خواهد شد. بالا رفتن روی متن به اندازه یک صفحه Page Up يايين رفتن روي متن به اندازه يک صفحه Page Down حذف کاراکتر های پشت مکان نما Back Space حذف کاراکتر های جلوی مکان نما Delete در حالت روشن بودن چراغ مربوطه، جهت تايپ حروف بزرگ Caps Lock ایجاد فاصه بین کاراکترها به اندازه یک کاراکتر Space جهت حرکت چهارجهته بر روی متن به اندازه یک کاراکتر (ترکیب فلشهای Arrows 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

## : Tab کليد

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 گزینهٔ Tabs را از منوی Format انتخاب کرده و در پنجره باز شده اندازه فاصله مورد دلخواه را در قسمت Default Tab انتخاب نمایید.

Tabs		For	mat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>W</u> indow <u>H</u> elp
Tab stop position: Default tab stops:	1	A T	Paragraph
1.27 cm		:=	Bullets and Numbering
Tab stops to be cleared:	1		Borders and Shading
	-		⊆olumns
	[		<u>T</u> abs
Alignment			Drop Cap
Right O Center O Left     Decimal Bar		llû	Te <u>x</u> t Direction
			Change Cas <u>e</u>
			Background
0 4		2	T <u>h</u> eme
			Frames F
Set Clear Clear		7 <u>–</u>	Autorormat
		A	ocyles and Format(Ing
OK Cancel		2	
	l l	Y.	<u>Onlerr</u>

به همین طریق می توانید Tabهای 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 اندازهٔ یک کاراکتر بین کلمات می باشد. در عین حال توصیه می شود برای ایجاد فاصله های منظم بیش از یک کارکتر، 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 توانیـد دکمه Show/Hide را از نوار ابزار Standard، در حالت فعال قرار دهید، ملاحظه خواهید کـرد کـه برای هر کدام از کلیدهای استفاده شده فوق الذکر یک علامت مخصوص وجود دارد که در حالـت عادی دیده نمی شوند.



#### ۲-۳- تایپ در صفحه بعد

ممکن است قبل از پرشدن تمام خطوط یک صفحه مجبور باشید که برای ادامه کار بـه صفحه بعد بروید، برای اینکار می توانید گزینهٔ Break را از منوی Insert انتخـاب و یـا از کلیـد ترکیبی Ctrl+Enter استفاده نمایید. استفاده از این کلید باعث می شود تا متن از محـل اسـتفادهٔ ایـن کلیـد 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 صفحهٔ بعد، هیچ گاه از روش "زدن مکرر کلید Enter" استفاده نفرمایید. تصویر زیر را مشاهده نمایید.



#### 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 را از منوی View و یا نوار Wiew در پایین صفحه، انتخاب نمایید. که معمولاً پرکاربردترین نوع نمایش متن Print Layout می باشد.

	Viev	W Insert Format Tools
1		Normal
	5	Web Layout
		Print Layout
	4	Reading Layout
	E	Qutline
		Task_Pane Ctrl+F1
		Toolbars
	~	Ruler
	ō,	Document Map
		Thum <u>b</u> nails
		Header and Footer
		Eootnotes
		Markup
= G 🗉 🕾 🛱 <		F <u>u</u> ll Screen
Draw 🔹 🔓 🛛 AutoShapes 🔹 🔪		<u>Z</u> oom

#### ۲-۵- ذخیره سند

جهت ذخیره سند می توانید گزینهٔ Save را از منـوی File انتخـاب و یـا بـا اسـتفاده از کلیـد ترکیبی Ctrl+S سند خود را ذخیره نمایید. انجام این عمل به سه صورت زیر امکان پذیر می باشد:

Eile Edit View Insert Format Iools Table

			New Open Ctrl+O
			⊆lose
			Save Ctrl+5
Save As	2		Save As
Sausio		<u>s</u>	Save as Web Page
Dave îu:		2	File Search
<b>O</b>	Adobe		Permission +
My Recent	My Music		Versions
Documents	My Pictures		Web Page Preview
12			Page Setup
Desktop			, Print Preview
		4	Print Ctrl+P
			Sen <u>d</u> To
My Documents			Propertijes
			<u>1</u> E:\Users\Saeed\Doc\،\آشنایی با Word
			شخصی (تلفن (Users\Saeed\Doc_2 E:\Users
My Computer			اداري\سربرگ\سربرگ\Be:\Users\Saeed\Doc
<u></u>			<u>4</u> E:\Users\Saeed\Doc\، آشنایی با
	File name: Doct		Word اداري (أشنايي با/Word Seed) قاري ا
My Network	Save as hunser we have as huns		<u>6</u> E:\Users\Saeed\Doc\شخصى (\Important
Fidces	Cancel		E <u>x</u> it

- ۱- پیش فرض: در این حالت سیستم به صورت پیش فرض، اسامی از قبیل Docl 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 ذخیر 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، سیـستم به طور اتوماتیک یک فایل پشتیبان از محیط کاری شما را ذخیره می کند و هنگامی که برنامه Word را مجدداً اجرا مي كنيد آن را به شما نشان مي دهد و شما مي توانيـد در صورت نيـاز 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 گزینهٔ 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 Saveهای مکرر و خودکار) زمان مورد نظر از ٥ دقیقه كمتر نباشد.

ptions			? 🔀				
Spelling & Grammar Tra	ack Changes	User Information	Compatibility				
File Locations		Complex Scri	pts				
View General	Edit	Print Save	Security				
Save options							
Always create backup	сору	Prompt for document	properties				
Allow fast saves		Prompt to save Norma	al template	 			
Allow background save	es 📘	Save data only for for	ms	Tool	s Table	Window	Help
Embed TrueType fonts	;	Embed linguistic data		ARC			
Embed characters	in use only			$\sim$	Spelling a	nd Gramma	ar F
Make local conv of file:	s stored on ne	ones atwork or removable driv	/ac	44			• In
Save AutoRecover infe	o everv:	1 + 🖼 minut	es		Research		AIC+CII
Embed smart tags					Language		
Saye smart tags as XM	1L properties i	n Web pages			Language		
					Charad W	orkennen	
Default format					Shareu w	or <u>is</u> pace.	
Save Word files as: V	Vord Documer	nt (*.doc)			Lottors or	d Mailiana	
Disable features introd	luced after:	Microsoft Word 97	7. 💙		L <u>e</u> tters ar	iu maiinys	
0.4					Customiae		
						200	
					Ontions	_	
		1.000 B					
		ОК	Cancel			*	

. F7 +Click

> • 10

۲

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

Options					? 🗙						
Spelling & G	rammar	Track Changes	User Info	ormation	Compatibility						
	File Location	ns 🛛	C	omplex Scr	ipts						
View	w General Edit Print Save Secu										
General opti Ø Backgr Blyge ba Provide Confirm Ø Update Ø Mail as Ø Recent Help fo Naviga Allow b Ø Automa Masurem	ons ound repag ackground, a feedback feedback feedback a conversio automatic attachmen ly used file r <u>W</u> ordPerf tion keys fr ackground atigally crea ent units: w pixels fo	ination white text with sound with animation n at Open links at Open t test sect users or Word/Perfect u open of web pas te drawing canv Centimet r HTML features	Allow st. entries sers les as when inser ers	arting in Re	adi <u>ng</u> Layout						
Se	er <u>v</u> ice Optic	ons Wel	Options	E-m	ail Options						
				OK	Cancel						

## 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 پنجره های باز شده در محیط ویندوز، می توانید 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 صفحهٔ مورد نظر را انتخاب نمایید.

## 3-4-1 انتخاب متن

انتخاب متن که به آن "Select کردن" نیز گفته می شود و بـه روشـهای مختلـف امکـان پـذیر میباشد:

- ۱- Shift+Arrows با این کلید می توانید متن را به صورت کلمه به کلمه و یا سطر به سطر
   ۱۰ انتخاب نمایید. به این صورت که کلید Shift را نگه داشته، با زدن مکرر کلیدهای جهتدار متن مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ۲- می دانید کلید Ctrl+End یا Ctrl+Home مکان نمای شما را به ابتدا یا انتهای متن می برد، حال اگر این کلید به صورت Ctrl+Shift+End یا Ctrl+Shift+End بکار رود، متن را از آنجایی که مکان نمای شما وجود دارد تا ابتدا یا انتهای متن انتخاب می نماید.
- ۳- به وسیله کلیک کردن روی متن نیز می توان متن را انتخاب نمود، به این ترتیب که دو بار
   کلیک روی کلمه، خود کلمه و سه بار کلیک روی کلمه پاراگراف را انتخاب می نماید.
- ٤- 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 می توان از کلیدهای Ctrl+Click یا
   Ctrl+A نیز استفاده نمود.

## ۳-۳- حالت دوم کلیدها در فارسی

درج حالت دوم یا کاربرد دوم هر کلید با استفاده از گرفتن کلید Shift به همراه همان کلید امکان پذیر می باشد. در حالت تایپ لاتین حالت دوم هر کلید روی همان کلید نوشته شده است

ید موس م ولی در حالت فارسی برای تایپ کارکترهایی از قبیل (( م م م م )) باید برحسب تجربه

عمل نمود.

0																						Ì	X
File	Key	board	Set	tings	Hel	þ.																	
esc		F1	F2	F3	F4		F5	F6	E7	F	8	-	F9	F10	F1	F12	psc	elk	pau				
s	I	@	#	\$	%	ľ		£ 0	-	1	1	T.	_ [	+	b	ksp	ins	hm	pup	nlk	7		-
tab	T	\$	-	, J	ريا	•	5	N	ō	1	×	÷	}	T	(	1	del	end	pdn	7	8	9	Γ
loc	sk.	1	•		-	1.	Ti		-		•	Τ	:	•	e	nt				4	5	6	+
s	nft				T	\$	Į	i	\$	3		\$	Ŷ		shi	t		t.		1	2	3	
etri			alt	T	- Co-						a	li -	-			etri	-	1	$\rightarrow$	0	1	-	en

ضمناً می توان برای کشیده کردن یک کلمه (مانند: آموزش ← آمــــوزش) از کلید (ت +Shift) و یا (ط +Shift) استفاده نمود. که ممکن است در نسخه های مختلف "فارسی سازهای" ویندوز این کلید تفاوت داشته باشد.

نکته ۱: اگر در حال تجدید نظر در سند خود هستید، با کلید ترکیبی Shift+F5 می توانید به محل ویرایش قبلی برگردید.

نکته ۲: اگر بعد از تایپ متن متوجه شدید شکل ظاهری متن در جاههای مختلف یک سند با یک دیگر تفاوت دارد، در حالی که نام فونت و سایز آنها یکی است، برای یکسان سازی ابتدا کل متن را انتخاب نموده سپس کلید Ctrl+Shift سمت راست کیبرد را بزنید.

نکته ۳: برای تغییرات و دسترسی به Option هر موضوعی در ویندوز و مخصوصاً برنامه مورد بحث ما، کافی است روی موضوع مورد نظر کلیک سمت راست موس را بزنید، منوی باز شده کلیه امکانات موجود برای تغییرات در آن موضوع را در اختیار شما قرار می دهد.

نکته ٤: توجه داشته باشید در موقع تایپ کارکترهایی مانند ؟ . . {} [] () " ، این کارکترها باید به کلمهٔ ماقبل خود بچسبند و کارکترهای پرانتز، آکولاد، گیومه و کروشه باید به کلمات داخلی بچسبند.

## ۴- مشاهده و چاپ سند

## ۴-۱-۴ مشاهده سند

نحوه مشاهده و انواع نمایش سند در بخش ۲-۶ 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



## ۲-۴- 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 گزینهٔ موجود برای این منظور واقع در نوار ابزار Standard استفاده نمایید.



رای چاپ سند نیز می توانید گزینه Print را از منوی File انتخاب و یا با زدن کلیـد Print صفحهٔ مربوط به چاپ را فعـال سازید. و یـا مـی توانیـد روی گزینـهٔ Print واقـع در نـوار ابـزار Standard کلیک کنید، که این عمل باعث فرستادن سند برای چاپ بدون ظاهر شدن صفحه چـاپ می شود.

Print			? 🛛
Printer <u>N</u> ame: Status: Type: Where:	Idle \\alaee\HP LaserJet 4 Plus Idle HP LaserJet 4 Plus LPT1:		Properties Find Printer Print to file
Page range All Current ( Pages: Enter page r separated b	page Selection	Copies Number of copies:	
Print <u>w</u> hat: P <u>ri</u> nt:	Document  All pages in range	Zoom Pages per s <u>h</u> eet: Scale to paper si <u>z</u> e:	1 page
Options	]		OK Cancel

در پنجره باز شده همانطور که ملاحظه می کنید، گزینه Name جهت انتخاب پرینتر و گزینه Properties برای دسترسی به تغییرات و Optionهای مخصوص چاپگر مورد نظر می باشد. در قسمت Page range گزینه All به معنی چاپ کل سند، گزینه Page range 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 نحوهٔ تایپ اعداد، مثالی نیز در آنجا آورده شده است.

در قسمت Copies نیز می توانید تعداد چاپ از هر صفحه را انتخاب نمایید.

## 4-3- 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 مربوط ه 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.

	Tools Table Window Help	
	Spelling and Grammar F7	😏 💷 🔯 🎫 🎻 🔍 💶 12
	Research Alt+Click	돌 콜 <b>콜 콜 ‡</b> → ▶1 114 글
	Language	• · · · 8 · · · · 7 · · · 6 ·
	Shared Workspace	
	Letters and Mailings	Mail Merge
	Customize	Show Mail Merge <u>T</u> oolbar
	Options	Envelopes and Labels
	*	Letter Wizard
		Envelope Options
		Envelope Options Printing Options
		Printer: \\alaee\HP LaserJet 4 Plus
invelopes		
<u>⊇</u> elivery address: <u>∭</u> ▼	Print	
	Cancel	
	Options.	
Add electronic postage	E-posgage Prope	ardes
eturn address: 📖 👻	🗌 Omit	Eeed from: Manual Paper Food
	Preview Fe	eed Inalidal Paper Fecu
		Reset
		You have changed Word's default envelope handling
Sec. in the sec.		method for this printer.
When prompted by the printer,	, insert an envelope in your printer's manual fee	eder. return to Word defaults.
		OK Cancel

## ۵- قالب بندی سندها

## ۵-1- 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 بعلاوهٔ وسط به معنی (و) می باشد به همین منظور کوچکتر تایپ گردیده است)

## ۵-۳- حروف بزرگ و کوچک

ر بعد از تایپ متن می توانید در صورت نیاز تمام حروف لاتین را توسط کلیـد 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 توانیـد کلیـد ترکیبی Shift+F3 را آنقدر بزنید تا ترکیب حروف مورد رضایت شما قرار گیرد.

	F	orn	nat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>W</u> indow <u>H</u>	elp
	A	4	Eont	+
	u =	1	<u>P</u> aragraph	1
Change Case	= ::	Ξ	Bullets and Numbering	
	-		Borders and Shading	ŀ
Sentence case.	I		<u>C</u> olumns	
			<u>T</u> abs	
UPPERCASE			Change Cas <u>e</u>	
O <u>T</u> itle Case	Ą	4	Styles and Formatting	
◯ tO <u>G</u> GLE cASE	R	6	Reveal Formatting Shift+F1	
OK Cancel	3	2	 Object	
			×	

## ۵-۴- 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 کلیـد Default در پـایین صفحه را فشار دهید و به پیغام ظاهر شده جواب مثبت دهید.



## 6- قالب بندی پاراگراف

## 6-1- چیدن پاراگراف

ابزار چیدن پاراگراف با نامهای Align Left (چیپ 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.

	F			≣			‡≡		•
8	÷	I.	Ce	nter	, I	ł	6	•	1

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

Þπ	<b>¶</b> 4  = = =	
· 1	Right-to-Left	5

## **6-2- تغيير فاصلة بين 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.

Alignment:	Right 🔽	Outline level: Body text		
Direction:	💿 Right-to-le <u>f</u> t	◯ Left-to-right		
Indentation				
Before text:	0 cm 🔛	Special: By:		
After text:	0 cm 🔛	(none)		
Spacing			\$≡	🛛 🗕 🕹 🗐
Before:	0 pt 🔛	Line spacing: <u>A</u> t:		1.0
Aft <u>e</u> r:	0 pt 🔛	Single 🔽 1😂		1.0
Don't add s	space between paragr	aphs of the same style	1 1	1.5
				2.0
review				
Previou Previou Pragagi Sample 1	s Pangaph Perious Pangaph Pe h Perious Pangaph Perious Pan fext Sample Text Sample Text Samp	rous Pingraph Perious Pingraph Perious angh Perious Pangraph Perious Pangraph Perious Pangraph le Text Sample Text Sample Text		2.5

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.

## ۶-۳- فرورفتگی ابتدای پاراگراف

در بخش ۲-۲ راجع به نحوهٔ 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.

			• ab	2
i De	crease	e Ind	ent	ı

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 گزینهٔ Bullets and Numbering واقع در منوی Format استفاده نمود.

Bullets and Numb	ering			
	d Outline Numbered List Styles		For	mat <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>W</u> indow <u>H</u> elp
			A	Eont
			, <del>_</del>	<u>P</u> aragraph
None	• • •		=	Bullets and Numbering
	••			Borders and Shading
4				Columns
4		/		<u>T</u> abs
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Change Cas <u>e</u>
			<u>-44</u>	Styles and Formatting
5-47		Customize	A.	Reveal Formatting Shift+F1
			27	Object
Reset	OK	Cancel		*

## 6-4- ایجاد خطوط زیبا بین متن

بعد از تایپ سه عدد از – یا = یا # (پاوند) یا ~ (تشابه) یا \* می توان خطوط زیبایی بـه مـتن اضافه نمود. برا ی حذف این خطوط نیز می توان از کلید Back Space استفاده نمود. مانند:

## ۷- قالب بندی صفحه

## ۷-۱-۱ انتقال قالب بندی

انتقال قالب بندی با استفاده از گزینـه Format Pointer واقـع در نـوار ابـزار Standard و يـا انتخاب گزینهٔ 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. تـذکر اینکه استفاده از این کلید، باعث حذف کلیهٔ قالب بندیهای انجام شده می گردد. بنابراین در استفاده از آن کمال دقت را به عمل آورید.

## ۲−۷ 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.

Page Setup	? 🔼						
Margins Paper Layout		<b>- 2</b> 2		ופפפופו	- הוהוו ז		
Margins		Eile	Edit View	Insert	F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools	T <u>a</u> ble <u>V</u>
<u>T</u> op: 2.54 cm 🔀 <u>B</u> ottom: 2.54 cm 😂		:	<u>N</u> ew				3
Left: 3.17 cm 😜 Right: 3.17 cm 😜		: 🎅	Open			Ct	:rl+0 🗧
Gutter: 0 cm 🔛 Gutter position: Right 💟	- I r		_ <u>⊂</u> lose				1
Orientation			<u>S</u> ave			C	trl+S
A A			Save <u>A</u> s				
Portrait Landscape		<u>.</u>	Save as Web P	'a <u>q</u> e			
Pages		1	File Searc <u>h</u>				
Multiple pages: Normal			Permission				•
Preview			Versions				
Apply to:			We <u>b</u> Page Prev	/iew			
Whole document			Page Setyp				
		4	Print Pre <u>v</u> iew				
		4	Print			C	trl+P
			Sen <u>d</u> To				•
Uerauit	ncei		Properties				

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.

Page Setup		? 🔀
Margins Paper	Layout	
Pape <u>r</u> size:		
A4	•	
<u>W</u> idth:	21 cm	
Height:	29.7 cm	
Paper source		
Eirst page:		Other pages:
Default tray (Autom Automatically Select Automaattinen valint Upper Paper Tray Manual Paper Feed Lower Paper Tray	atically S 🔊	Default tray (Automatically S Automatically Select Automaattinen valinta Upper Paper Tray Manual Paper Feed Lower Paper Tray
Preview		
Apply to:		
Whole document		
Print Options		
Default		OK Cancel

#### 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 صفحهٔ متن شما از چه شمارهای شروع گردد.

	Insert Format Iools Tabl Break Page Numbers Date and Jime I Eield Symbol Reference Bookgmark Hyperlink Ctrl+K	
Page Number Format         Number format:         Include chapter gumber         Chapter starts with style         Use separator:         Examples:         1-1, 1-A         Page numbering         © Continue from previous section         Start at:         OK	Page Numbers       Preview         Position:       Preview         Bottom of page (Footer)       Image         Alignment:       Image         Left       Image         Show number on first page       OK         Cancel	3

## 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.

Vie	N	Insert	F <u>o</u> rmat	Tools
	Ν	Iormal		
-	Y	<u>V</u> eb Layo	ut	
	E	rint Layo	ut	-
	Ī	oolbars		•
	Т	'hum <u>b</u> nail	s	
	F	<u>l</u> eader an	id Footer	
	Z	oom		
		*		

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 توانیـد بـه طور ابتکاری استفاده کرده و آرم یا تصویر مورد نظر را به صورت کمرنگ در ضمینه صفحه قـرار 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 گزینهٔ Page X of Y را انتخاب نمایید. شماره صفحه شما به همراه تعداد کل صفحات متن درج خواهد شد.

Page 25 of 41 :مانند

ضمناً برای زیبایی کار می توانید شمارهٔ صفحهٔ 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 گزینهٔ Page Setup را از نوار ابزار ذکر شده انتخاب کنید و سپس در پنجرهٔ باز شده، در قسمت Layout گزینه های Different First Page (به معنی متفاوت بودن صفحهٔ 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 تزیینی

جهت افزودن کادر تزیینی به متن می توانید گزینهٔ 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.

Borders	Page Border	Shading	
Setting:		St <u>y</u> le:	Preview
	None		Click on diagram below or use buttons to apply borders
	Bo <u>x</u>		
	Sh <u>a</u> dow	 Color:	
	3- <u>D</u>	Automatic <u>W</u> idth:	
ΣΞ	Curbon	1½ pt	Apply to:
	Custom	Art:	Whole document
	5	(none)	Options
Show	Toolbar	00000 44444	OK Cancel
		*****	

## 8- شيوه ها

## ۸-۱- تعريف

شیوه، مجموعه ای از گزینه های قالب بندیهای مختلف مانند نوع، اندازهٔ 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 مزیتهای 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 شیوهٔ مورد نظر را که معمولاً با عبارت Heading مشخص می شود، انتخاب نمایید.

_	
<u>4</u>	Normal 🗾 🗸 B Lotus
- 5	Clear Formatting
1	Footer ¶
~	Header ¶
-	Heading 1 1
•	Heading 2 1
-	Heading 3 ¶
1	Normal ¶
-	More
	L

اگر روی گزینهٔ **(مسلمل مسلمی)** کلیک نمایید 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 شیوهٔ 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، کلیهٔ شیوه های تعریف شدهٔ 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.

## ۸-۳- درج فهرست

یکی از کاربردهای مهم و جالبِ شیوه ها، درج فهرست به صورت خودکار می باشد. بعد از اتمام متن و قراردادن عنوانهای مورد نظر در قالب شیوه ها، می توانید از امکانات منحصر بفرد برنامه Word برای درج اتوماتیک فهرست متن استفاده نمایید.



برای اینکار از منوی Insert زیرمنوی Reference را انتخاب و گزینه Insex می توانید تعیین نمایید که اجرا نمایید. در صفحه Table of Contents و در قسمت Show Levels می توانید تعیین نمایید که چه تعداد از عنوانها (برحسب اهمیت) در فهرست آورده شوند. همچنین در گزینه Option می توانید ترتیب اولویت را نیز تغییر دهید. ضمناً در صفحهٔ Index نیز شکل ظاهری فهرست را می توان تعیین نمود. قبل از درج فهرست، ابتدا مکان نمای خود را در محلی که می خواهید فهرست درج گردد قرار دهید، سپس اقدام به اجرای مراحل فوق نمایید.

	Index and Tables	×
Table of Contents Options	Index Table of Contents Table of Figures	
Build table of contents from: Styles Available styles: TOC level: V Heading 1	Print Preyjew       V     Heading 1       T     Heading 2	Web Preview Heading 1 Heading 2 Heading 3
	Show page numbers     Eight align page numbers     Tab leader:	Use hyperlinks instead of page numbers
Quiline levels     Table gntry fields     Reset     OK     Cancel	General Formats: From template V Show levels: Show Outlining Toolbar	Y Deptions Modify
		OK Cancel

# ۹- ویرایش متن

9-1- جستجو

جستجو در برنامه Word توسط پنجره Find and Replace به سـه صـورت امکـان پـذیر مـی باشد. که همگی از طریق منوی Edit قابل اجرا می باشند.

Eddt     Vjew     Insert     Fgrmat     Iools     Tab       VIndo Style     Ctrl+Z     Ctrl+Z     Ctrl+Z     Ctrl+Z       Repeat Paragraph Alignment     Ctrl+X     Ctrl+X       Cut     Ctrl+Q     Ctrl+X       Sopy     Ctrl+Q       Paste     Ctrl+V       Paste     Ctrl+V       Paste     Ctrl+A       Clear     -       Select All     Ctrl+F       Reglace     Ctrl+R       Qbject     Ctrl+G	1.0						
Image: state		Edit	⊻iew	Insert	Format	<u>T</u> ools	T <u>a</u> bl
Repeat Paragraph Alignment     Ctrl+Y       Cut     Ctrl+X       Cut     Ctrl+X       Copy     Ctrl+C       Paste     Ctrl+V       Paste     Paste       Paste     Special       Clear     -       Special     Ctrl+F       Replace     Ctrl+F       Links     Special       Object     -	1	5	<u>U</u> ndo Styl	e		Ctrl+2	Z
Cut         Ctrl+X           Gopy         Ctrl+X           Gopy         Ctrl+C           Office Clipboard         Paste           Paste         Ctrl+V           Paste Special         Paste as Hyperlink           Clear         +           Select All         Ctrl+A           Eind         Ctrl+F           Replace         Ctrl+H           Go To         Ctrl+G           Links         Object	F	U	<u>R</u> epeat Pa	aragraph	n Alignment	Ctrl+	(
Copy     Ctrl+C       Office Clipboard     Paste       Paste Special     Paste Special       Paste as Hyperlink     Ctrl+X       Clear     *       Select All     Ctrl+A       Eind     Ctrl+F       Replace     Ctrl+H       Go To     Ctrl+G       Links     Object		×	Cu <u>t</u>			Ctrl+>	<
Office Clipboard           Paste         Ctrl+V           Paste Special           Paste as Hyperlink.           Clear         *           Select All         Ctrl+A           Eind         Ctrl+F           Replace         Ctrl+H           Go To         Ctrl+G           Links         Object	i		⊆ору			Ctrl+(	-
Paste     Ctrl+V       Paste Special     Paste as Hyperlink.       Clear     •       Select All     Ctrl+A       End     Ctrl+F       Replace     Ctrl+H       Go To     Ctrl+G       Links     Object			Office Clip	board			
Paste Special         Paste as Hyperlink.         Clear         Select All         Ctrl+A         Paste as Hyperlink.         Clear         Select All         Ctrl+F         Replace         Ctrl+H         Go To         Uinks         Object		2	Paste			Ctrl+	/
Paste as <u>Hyperlink</u> Clear       Select All       Ctrl+A			Paste <u>S</u> pe	cial			
Clear         →           Select All         Ctrl+A           Image: Ctrl+F         Ctrl+F           Replace         Ctrl+H           Go To         Ctrl+G           Links         Object			Paste as <u>I</u>	<u>Hyperlinl</u>	k		
Select All         Ctrl+A           Pind         Ctrl+F           Replace         Ctrl+H           Go To         Ctrl+G           Links         Object			Cle <u>a</u> r				•
Eind         Ctrl+F           Replace         Ctrl+H           Go To         Ctrl+G           Links         Object			Select Aļļ			Ctrl+4	4
Replace         Ctrl+H           Go To         Ctrl+G           Links         Object		畚	Eind			Ctrl+f	- 1
Go To Ctrl+G Links Object			Replace			Ctrl+H	+
Lin <u>k</u> s Object			<u>G</u> o To			Ctrl+0	5
Object			Lin <u>k</u> s				
			<u>O</u> bject				

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

استفاده نمود.

Find and Replace	? 🔀
Find Replace Go To	
Go to what:	Enter page number:
Page Section III Bookmark Comment Footnote Endnote	Enter + and - to move relative to the current location. Example: +4 will move forward four items.

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

Find and Replac	ie.	? 🛛
Fin <u>d</u> Replac	e <u>G</u> o To	1
Find what:		
🔲 Highligh <u>t</u> all it	ems found in:	
Main Document	×	More <b>T</b> Find Next Cancel

جستجو و جایگزینی: برای این کار نیز باید گزینهٔ 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.

Find and Replace	2 2
Find Replace	<u>G</u> o To
Find what:	
Replace with:	
	More <b>F</b> Replace Replace All Find Next Cancel

۲-۹- سمبل و کارکترهای خاص

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

Symbol 🛛		
Symbols Special Characters		
Eont: Wingdings		
✐✐╳ズℴ╯ℇΩℰ☎♥♥≤℗ⅆⅆⅆ	Insert	Format <u>T</u> ools Ta
◻▱◗▯▯▯▯▯▯▨▨▱▯◪◙◈∞	E	<u>a</u> reak
x # & & & = = # # # 0 0 0 8 6* 2 PJ	F	Page Numbers
	1	Date and <u>T</u> ime
	E	jeld
Recently used symbols:	. 9	<u>š</u> ymbol
$ \begin{array}{ c c c c c c c c } \hline \begin{tabular}{c c c c c c } \hline \begin{tabular}{c c c c c c c } \hline \begin{tabular}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	F	Refere <u>n</u> ce •
Wingdings: 32 Character code: YY from: Symbol (decimal)	E	<u>P</u> icture
AutoCorrect Shortcut Key Shortcut key:	E	Bookmark
	😫 н	Hyperl <u>i</u> nk Ctrl+K
<u>Insert</u> Cancel		*

## 9-3- فاصله مجازي

جهت جلوگیری از چسبیدن بعضی حروف به یک دیگر، (مانند می شود) از فاصلهٔ مجازی استفاده می کنیم. برای این کار ابت دا در پنجره Symbol در صفحهٔ Special Characters ، گزینهٔ Left -to- Right Mark را انتخاب و سپس دکمهٔ Shortcut Key را می زنیم.

Sympols			
<u>C</u> haracter		Shortcut key:	
°©®≵ ⊚¶ :, , , , ,	En Space 1/4 Em Space Nonbreaking Space Copyright Registered Trademark Section Paragraph Ellipsis Single Opening Quote Single Closing Quote Double Opening Quote Double Opening Quote Double Closing Quote No-Width Optional Break No-Width Optional Break Left-to-Right Mark	Ctrl+Shift+Space Alt+Ctrl+R Alt+Ctrl+R Alt+Ctrl+T Ctrl+J, J Ctrl+J, J Ctrl+J, S Ctrl+J, S Shift+Space Shift+C	₹ 
	Right-to-Left Mark		Ľ
AutoCorr	rect		
Latocon			

در پنجره باز شده کلید ترکیبی مورد دلخواه خود را (مانند Shift+Back Space) می زنیم. سپس با استفاده از گزینهٔ 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 بـه سـطر بعدی، می توانید از کلید Shift + Enter استفاده نمایید به طوریکه مکان نما قبل از کلمهٔ مورد نظر قرار داشته باشد.

Customize Keyboard		×
Specify a command Categories:	Commands:	
	Nghi to ber hank	
Specify keyboard sequence		
C <u>u</u> rrent keys:	Press new shortcut key:	
~	Shift+Backspace	
Currently assigned to:	[unassigned]	
Sa <u>v</u> e changes in:	Normal	
Description Inserts the Right-to-Left M Assign Remove	ark character	se

## ۹-۴- فرمول

جهت درج فرمول می توانید گزینهٔ 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.

Field ?X		Insert	Format	<u>T</u> ools	Tab
Please choose a field Field properties Categories:	e	B	reak		
(All) Click the button below to set advanced field options	1	P	age N <u>u</u> mbe	rs	
Eidel names:	-	D	ate and <u>T</u> im	ne	1
Comments Compare Compare		E	ield		
Database Date		5	ymbol		-
DocVariable EditTime		R	efere <u>n</u> ce		•
FileName FileSize		E	icture		•
GoToButton Description:		В	oo <u>k</u> mark		
Create a scientific equation		😣 н	yperl <u>i</u> nk	Ctrl+K	
Fjeld Codes OK Cancel			*		

حالا در محیط تایپ فرمول قرار دارید و می توانید با استفاده از دکمـه هـای موجـود در نـوار ابزار Equation تایپ فرمول را شروع کنید.

Equation									×
≤≠≈	Å a,b ∿.	<b>*i</b>	±•⊗	$\rightarrow \Leftrightarrow \downarrow$	.∵∀з	∉∩⊂	900 B	λωθ	ΔΩ®
([]] ([])	<u>∏</u> √⊡	#: Ū	ΣΞΣΞ	∫⊡ ∳⊡			ΩŲ	000 8888	
			Σ0 Σ0 Σ0 Σ0	Σū					

## ۱۰- کار با سندهای بزرگ:

## 1-1- پاورقی

جهت ایجاد پاورقی می توانید از Reference واقع در منوی Insert ، گزینهٔ Footnote را انتخاب نموده، سپس در پنجرهٔ باز شده در قسمت Location ، نوع پاورقی را انتخاب نمایید.

	Inse	ert	Fg	orma	at	<u>T</u> oo	ls -	Tab	le	W	inde	w	Ŀ	lel	p			
6		Bre	eak							1	5	-	C	1	+			
1		Pa	ige l	Num	nber	s			E	N -	· 1	B	1	-	U	1	E	Ξ
-		Da	ate a	and	<u>T</u> im	e		1				10			-	•		
		Eie	eld.									10				,		÷
		≦y	mbo	ol														
		Re	fer	ence	Э		•			Fo	otr	iote	ə					
		Pic	tur	е			•			⊆a	apti	on.						
		Во	ю <u>к</u> л	hark						Cr	oss	- <u>r</u> e	fere	ene	ce			
	2	Ну	per	link.		Ctrl	+K			In	₫e×	аг	nd T	ab	les			
				*								-		-	-	-		_

برای درج Footnote "پانویس" (که در آخر همان صفحه اضافه می شود) می توانید از کلید Alt+Ctrl+F و برای درج Endnote "پی نویس" (که در آخرین صفحه متن اضافه می شود) می توانید از کلید Alt+Ctrl+D نیز استفاده نمایید.

Footnote and Endnot	ie 🔀
Location	
• Eootnotes:	Bottom of page
◯ <u>E</u> ndnotes:	End of document
	Convert
Format	
Number format:	1, 2, 3,
C <u>u</u> stom mark:	Symbol
<u>S</u> tart at:	1 🖨
Nu <u>m</u> bering:	Continuous
Apply changes	
Apply changes to:	Whole document
Insert C	ancel Apply

## ۲-۱۰ علامت گذاری

جهت علامت گذاری محل خاص در سند، ابتدا در محل مورد نظر کلیک کرد، از منوی Insert گزینهٔ 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 (تـذکر اینکه در این قسمت از کلید Space استفاده نکنید) سپس گزینه Add را بزنید. حال محل مورد نظر شما علامت گذاری شده است.

	]	[nsei	t F <u>o</u> rmat <u>T</u> oo	ols T <u>a</u> b
Bookmark	e		<u>B</u> reak	
Bookmark name:			Page N <u>u</u> mbers	Ē
			Date and <u>T</u> ime	1
	- 6		<u>F</u> ield	
			<u>S</u> ymbol	
			Refere <u>n</u> ce	•
Sort by: 💽 Name 🔘 Location			Picture	•
Hidden bookmarks		_	- De alvas auls	
Add Delete Go To		_	Bookmark	
	6	2	Hyperlink Ctrl	+К
Cancel			*	

## ۲–۱۰ درج Hyperlink

روش اول: اتصال به یک فایل

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

	Ins	ert Format Tools	Tat
		<u>B</u> reak	
		Page Numbers	
		Date and <u>T</u> ime	
		<u>F</u> ield	
		<u>S</u> ymbol	
		Reference	•
		Picture	•
🗈 🙈 🛷 💌 🗸 🔍 🔜 📰 📾 🎫 📣 🗔 💶 117-X		Bookmark	
	٤	Hyperlink Ctrl+K	
		*	

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

Link to:	Text to displa	ау:			ScreenTip
	<u>L</u> ook in:	C My Documents	E	Q 🖻	
Web Page	Current	C Adobe			Bookmark
j 🚱 j	Folder	My Music			Target Frame
Pl <u>a</u> ce in This Document	<u>B</u> rowsed Pages				
Create <u>N</u> ew Document	Re <u>c</u> ent Files				
	Addr <u>e</u> ss:			1	

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 گزینهٔ 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. برا ی 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.

# 11- جداول و متنهای چند ستونی

## 11-11 متنهای چند ستونی

جهت تبدیل قسمتی از متن به حالت چند ستونی، ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کرده، سپس گزینهٔ 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 فاصلهٔ بین آنها را نیز می توان تعیین نمود.

	Columns	? 🛛
	Presets	ОК
		Cancel
	<u>One Two Ihree Left Right</u>	Right-to-left
	Number of columns:	Line <u>b</u> etween
	Width and spacing	Preview
🕴 🎫 🎫 🛷   😎 🦷 🛛 ۱۳۰X 👻 🎯   💷 Read 👳	<u>C</u> ol #: Width: <u>Spacing</u> : 1: 4.05 cm 😭 1.25 cm 😭	
Ħ <b>Ĕ</b> ĔĔĔĔĔ <mark>ŧŀĿ・</mark> Ÿ`	2: 4.05 cm  1.25 cm	
8 • 1 • 1 = = = = = = = = • 3 • 1 • 2 •	Equal column width	
4 Columns	Apply to: Whole document	Start new column

## ۲-۱۱ جدول

جداول نوع پیشرفته تری از قابلیت چند ستونی کردن می باشند. برای ایجاد یک جـدول مـی توانید از دکمهٔ موجود در نوار ابزار Standard و یا از منوی Table ، زیر منوی Insert را باز نمـوده و گزینهٔ Table را بزنید.

s	T <u>a</u> bl	e <u>W</u> indow <u>H</u> elp			
		Dra <u>w</u> Table	🌶 💷 🗟 🏭 🛷   💐 ¶	١٣	
1		Insert +	I able		r II   ☴ ≡ Insert Table = -   ▶ T
		Delete •	Columns to the Left		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		Sele <u>c</u> t •			1 • 10 • 1 • 9 • 1 • 8 • 1 • 7

در پنجرهٔ باز شده می توانید تعداد ستون و سطر جدول مورد نظر را انتخاب نموده و همچنـین با استفاده از گزینهٔ Auto Format از طرحهای آمادهٔ قرار داده شده در سیستم استفاده نمایید.

×

۵ 🗘

Auto

new tables

AutoFormat...

ble styles: able 3D effec able 3D effec	cts 1				Insert Table
able 3D effect able 3D effect	cts 1			and the second s	and the second sec
able 3D effec able Classic 1 able Classic 2 able Classic 3 able Classic 4 able Colorful able Colorful able Columns able Columns	cts 2 cts 3 1 2 3 4 1 2 3 5 1 5 2			Modify	Table size Number of golu Number of row AutoFit behavior Fixed colum AutoFit to of AutoFit to of AutoFit to of
eview					Table style: Tab
	Jan	Feb	Mar	Total	
East	7	7	5	19	
West	6	4	7	17	Domombor di
South	8	7	9	24	
Total	21	18	21	60	

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 گزینهٔ 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 کلیدTab برای رفتن به خانه های بعدی و کلید ترکیبی Shift+Tab برای برگشتن به خانه های قبلی استفاده نمایید و برای استفاده از خود کلید Tab در داخل هر خانه باید از ترکیب Ctrl+Tab استفاده نمایید.

## تغییر سایز خانه ها

جهت تغییر اندازهٔ 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 می توانید با انتقال آن توسط علامت ظاهر شده در گوشهٔ سمت راست جدول (中) آن را در جای مورد دلخواه بین متن قرار دهید. ضمناً کلیک کردن روی این علامت، باعث انتخاب کل جدول می گردد.

شکل خطوط و رنگ آمیزی

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

Tables and Borders							-	×			
		1	1/2 -	_/	•		- 3	» -			
	. +++ 1	4		A	Z				 		
		-	11111	Z *	A		Ħ		 	$\square$	<u>A=</u>
									 		~-
						H				$\mathbb{Z}$	

حذف و اضافه کردن ردیف و ستون

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

ادغام و تقسيم خانه ها

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

عمودی نوشتن و مرتب کردن ردیفها

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

# 14- ابزار طراحی

## 1-12- درج تصوير

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



برای مثال می توانید طرحی 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، برنامه ای که طرح در آن شکل گرفته و طراحی شده، در داخل برنامه Word اجرا شده و طرح یا نقشهٔ شما قابل ویرایش خواهد بود.

## ۲-۱۲ تغییر اندازه و جابجایی تصاویر

اگر روی یک تصویر کلیک سمت راست را بزنید و گزینهٔ Format Picture را انتخاب نمایید، پنجرهٔ Format Picture باز می شود.



در پنجرهٔ باز شده می توانید در صفحه Size ، اندازهٔ دقیق تصویر را انتخاب نمایید.

Format Pictu	re		X
Colors and Lin	es Size Layou	t Picture	Text Box Web
Size and rotate	e		
Height:	4.02 cm 😜	Wi <u>d</u> th:	5.39 cm 😜
Ro <u>t</u> ation:	0°		
Scale			
Height:	% 19 😭	<u>W</u> idth:	% 19 😂
✓ Lock <u>a</u> sp ✓ <u>R</u> elative	ect ratio to original picture size		
Original size -			
Height:	21.68 cm	Width:	28.9 cm
			Reset
			OK Cancel

در صفحهٔ Layout نیز می توانید نحوهٔ قرار گرفتن، قابلیت و چگونگی جابجایی تـصاویر بـین متن را انتخاب نمایید



در صفحهٔ Picture نیز می توانید در قسمت Image Control ، رنگ و روشنایی تـصویر را بـه

صورت دستی یا خودکار تعیین نمایید.

olors and Lin	es Size	Layout	Picture	Text Box	Web	
trop from —						
Left:	eft: 0 cm 🔛		<u>I</u> op:		0 cm 🔛	
<u>R</u> ight:	0 cm	<b>a</b>	Bottom:	0 cm		
mage control						
<u>⊂</u> olor:	Automatic		~			
Brig <u>h</u> tness:	<			%۵	•	
Co <u>n</u> trast:	<			% ۵	•	
C	h				Decet	

## ۲-۲- ترسیم اشکال

اگر گزینهٔ 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 بـه همـراه امکانـات رنـگ 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 محدودهٔ 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.



## ۲-۴-۲ جلوه های ویژه

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

WordArt	WordArt	WordAre	WordArt	WordArt	W
MordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	Werd W
WordArt	WordArt	WordArt	11-11-1	More M	
WoodAat	Balla	Malilia	malk	Westlart	1 1