



بسم الله الرحمن الرحيم

مهارت سوم - واژه پرداز

لیبره آفیس رایتز

LibreOffice Writer

✓ آشنایی با محیط کار

✓ ویرایش سند

✓ قالب بندی

✓ کار با جدول

✓ آماده سازی و چاپ

✓ ادغام پستی

شما می توانید با رعایت نکات زیر آزادانه از مطالب این کتاب استفاده کنید:

۱. ذکر منبع را فراموش نکنید.
۲. چنانچه مطلبی اضافه کردید آن را نیز آزادانه در اختیار قرار دهید.

پدید آورندگان

برای این نگارش

حجت‌اله مداحی

برای نگارش‌های قبلی

شرکت دانش بنیان سامانه‌های آزاد فناوری اطلاعات ایده‌آل آینده ایرانیان (سافا)

بازخورد

لطفا هرگونه پیشنهادها، انتقادها و بازخوردها و نکات خود در خصوص این کتاب را به طور مستقیم به رایانامه goodlinuxuser@chmail.ir ارسال فرمایید.

تاریخ انتشار و نسخه نرم افزار

این راهنما همزمان با عید غدیر ۱۴۴۲ (۱۴۰۰ هجری شمسی و ۲۰۲۱ میلادی) برای نسخه ۷.۱ آغاز شد.

ممکن است در سایر نسخه مقدراری تفاوت وجود داشته باشد.

تقدیم به سیدالشهداء، حضرت اباعبدالله الحسین و ارواح طیبه همه شهدا که آزادگان جهانند.

۱.....	حق نشر
۱.....	پدید آورندگان
۱.....	بازخورد
۱.....	تاریخ انتشار و نسخه نرم افزار
۶.....	مقدمه
۷.....	این کتاب برای چه افرادی است؟
۷.....	چه چیزی در این کتاب است؟
۸.....	لیبره آفیس را از کجا بگیرم؟
۹.....	فصل ۱ آشنایی با محیط برنامه
۱۰.....	معرفی-رایتر چیست؟
۱۰.....	اجزای پنجره اصلی رایتر
۱۱.....	نوار عنوان
۱۱.....	نوار منو
۱۲.....	نوار جانی
۱۴.....	دسته‌های نوار جانی
۱۶.....	نوار ابزارها
۱۶.....	آشکار یا پنهان کردن نوار ابزارها
۱۶.....	نوار ابزارهای پرکاربرد
۱۷.....	زیرمنوها و جعبه ابزارها
۱۸.....	جابه‌جایی نوار ابزارها
۱۹.....	خط‌کش‌ها
۱۹.....	نوار وضعیت
۱۹.....	کلیدهای میانبر محیط کار
۲۰.....	ایجاد سند جدید خالی
۲۱.....	از مرکز شروع
۲۱.....	از نوار منو، نوار ابزار یا صفحه کلید
۲۲.....	ایجاد سند جدید بر اساس قالب‌های موجود (Template)
۲۳.....	مدیریت اسناد
۲۳.....	ذخیره کردن سند
۲۴.....	فرامین ذخیره سازی

۲۴.....	ذخیره پرونده جدید یا پرونده از قبل ذخیره شده
۲۵.....	ذخیره یک رونوشت (Save a copy).....
۲۵.....	ذخیره همه
۲۵.....	ذخیره به عنوان (Save as).....
۲۶.....	بازکردن سند
۲۶.....	تعویض پنجره فعال یا پرونده جاری (Switch Windows).....
۲۶.....	بستن سند
۲۸.....	فصل ۲ ویرایش سند.....
۲۹.....	روش‌های نمایش سند
۲۹.....	نمای عادی (Normal view).....
۲۹.....	نمای وب
۳۰.....	نمای تمام صفحه
۳۰.....	انتخاب کردن متن
۳۱.....	انتخاب غیر پیوسته قسمت‌ها
۳۲.....	انتخاب بلوک عمودی متن
۳۳.....	برش، رونوشت و چسباندن متن
۳۴.....	جستجو و جایگزینی متن
۳۴.....	استفاده از نوار ابزار جستجو
۳۵.....	استفاده از پنجره محاوره‌ای Find & Replace
۳۷.....	درج نویسه‌های ویژه
۳۹.....	فصل ۳ قالب‌بندی.....
۴۰.....	مقدمه
۴۰.....	قالب‌بندی نویسه‌ها
۴۰.....	نوع قلم، اندازه و جلوه‌ها
۴۱.....	تنظیمات روی محاوره نویسه
۴۱.....	قلم، اندازه، رنگ و جلوه‌های قلم
۴۲.....	موقعیت
۴۳.....	فرایپویند (HyperLink).....
۴۳.....	برجسته سازی (HighLight).....
۴۴.....	حاشیه‌ها
۴۴.....	قالب بندی بندها
۴۴.....	تراز بندی بند

۴۶	تنظیم فاصله بین خطوط و بندها
۴۶	تورفتگی
۴۷	رنگ پس‌زمینه بند
۴۸	تنظیمات روی محاورهٔ بند
۴۹	تورفتگی‌ها و فاصله‌گذاری
۴۹	ترازبندی (Alignment)
۵۰	قالب‌بندی: مستقیم (دستی) یا سبک‌ها (Styles)
۵۰	استفاده از سبک‌ها توصیه می‌شود
۵۱	حذف قالب‌بندی دستی
۵۲	فصل ۴ کار با جدول
۵۳	مقدمه
۵۴	ابزارهای کار با جداول
۵۵	ایجاد یک جدول
۵۵	ایجاد یک جدول جدید
۵۸	قالب‌بندی چیدمان جدول
۵۸	تغییر اندازه و موقعیت جدول
۶۰	تشخیص جریان متن
۶۱	تغییر اندازه سطر ها و ستون‌ها
۶۵	حذف سطر و ستون‌ها
۶۵	ادغام یا تفکیک سلول‌ها
۶۷	مشخص کردن کناره‌های جدول
۶۷	انتخاب پس‌زمینه
۶۸	ایجاد یا اعمال سبک‌های جدول
۶۹	اعمال یک سبک جدول
۷۰	ترازبندی عمودی
۷۰	وارد کردن داده و دستکاری آن در جداول
۷۰	حرکت کردن در میان سلول‌ها
۷۱	عملیات بیشتر روی جدول
۷۱	تفکیک جدول
۷۱	ادغام جداول
۷۲	حذف جدول
۷۲	رونوشت یک جدول
۷۲	جابه‌جایی جدول

فصل ۵ چاپ..... ۷۴

چاپ فوری..... ۷۵

کنترل چاپ..... ۷۵

انتخاب گزینه های معمول چاپ..... ۷۶

انتخاب چاپگر و گزینه های چاپ ارسال شده..... ۷۷

چاپ چندین صفحه در یک ورقه یا کاغذ..... ۷۷

انتخاب این که چه چیزی چاپ شود..... ۷۸

انتخاب های روی سربرگ LibreOffice Writer..... ۷۹

چاپ یک بروشور..... ۸۰

پیش نمایش صفحات قبل از چاپ..... ۸۱

فصل ۶ ادغام نامه..... ۸۳

ادغام نامه چیست؟..... ۸۴

ایجاد و ثبت یک منبع داده..... ۸۴

ایجاد فرم نامه..... ۸۸

ذخیره سندهای ادغامی..... ۹۰



لیبره آفیس

رایتر



راهنمای شروع به کار با لیبره آفیس-رایتر

مقدمه

کتاب اصلی ۲۰ فصل بود اما مفاهیم اصلی و مورد نیاز که عموماً در سرفصل های ICDL در نظر گرفته می شود، ۷ فصل را شامل می شد. در فصل بندی کتاب ترتیب کتاب اصلی در نظر گرفته شد.

این کتاب برای چه افرادی است؟

لیبره آفیس یک مجموعه نرم افزار اداری پرکاربرد، آزاد، متن باز است که شامل چندین برنامه قدرتمند برای واژه پرداز، صفحات گسترده، ارائه ها، گرافیک ها، پایگاه های داده و فرمول نویسی است.

رایتر یک نرم افزار واژه پرداز است که با قالب های متنوع از جمله میکروسافت ورد (docx, doc) سازگار است و شما می توانید کار خود را در چندین قالب از جمله pdf خروجی بگیرید.

هر فردی که می خواهد به سرعت بالا در کار با رایتر برسد این کتاب را ارزشمند خواهد یافت. شما ممکن است در استفاده از نرم افزار واژه پرداز تازه کار باشید یا ممکن است با دیگر مجموعه نرم افزارهای اداری آشنا باشید.

چه چیزی در این کتاب است؟

این کتاب ویژگی ها و امکانات اصلی رایتر یعنی بخش واژه پرداز از مجموعه لیبره آفیس ۷.۱ را معرفی می کند و دستورالعمل استفاده از آن را فراهم می سازد.

یادداشت



این کتاب برای نسخه ۷.۱ نوشته شده است؛ نسخه های برخط و دیگر نسخه ها ممکن است از آنچه در این کتاب توضیح داده شده است در ظاهر و عملکرد کمی متفاوت باشد.

لیبره آفیس را از کجا بگیرم؟

نسخه های مختلفی از لیبره آفیس برای لینوکس، ویندوز و مکینتاش به طور رایگان و آزاد در دسترس است و از نشانی <https://www.libreoffice.org/download> در دسترس است. کاربران لینوکس همچنین نسخه متناسب با توزیع های مخلف لینوکس را خواهند یافت. در صفحه بارگیری نسخه قابل حمل (بدون نیاز به نصب) و نسخه های دیگر فهرست شده است.



لیبره آفیس

رایتر



راهنمای شروع به کار با لیبره آفیس-رایتر

فصل ۱

آشنایی با محیط برنامه

معرفی - رایتر چیست؟

رایتر بخش واژه پرداز مجموعه آزاد و پر امکانات لیبره آفیس آزاد است. به عبارتی برای امکانات معمول یک واژه پرداز (درج متن، ویرایش و قالب بندی، صفحه آرایی، بررسی کننده دستور زبان، فرهنگ جامع و تصحیح خودکار؛ جستجو و جایگزینی؛ و...) رایتر امکانات فوق العاده ای دارد.

واژه پرداز (word processor) ✓

نرم افزاری است که از آن برای ایجاد، ویرایش، صفحه آرایی و تولید صفحات متنی استفاده می شود که البته ممکن است شامل تصاویر و اشکال گرافیکی نیز باشد.

صفحه آرایی ✓

به آرایش متن، نحوه چیدن تصاویر، حاشیه بندی صفحات و تنظیمات چاپ، صفحه آرایی گفته می شود.

اجزای پنجره اصلی رایتر

پنجره اصلی رایتر در شکل شماره ۱ نشان داده شده است که در این بخش در مورد آن توضیح داده شده است.

یادداشت ✓

به طور پیش فرض، دستورات رایتر لیبره آفیس همان طور که در این بخش توضیح داده شده است در منوها و نوار ابزارها گروه بندی شده اند. رایتر برای دسترسی به ابزارها و دستورات، هفت رابط کاربری متنوع از جمله روبان که مشابه آن در مایکروسافت ورد وجود دارد را از طریق منوی User Interface... view فراهم آورده است.

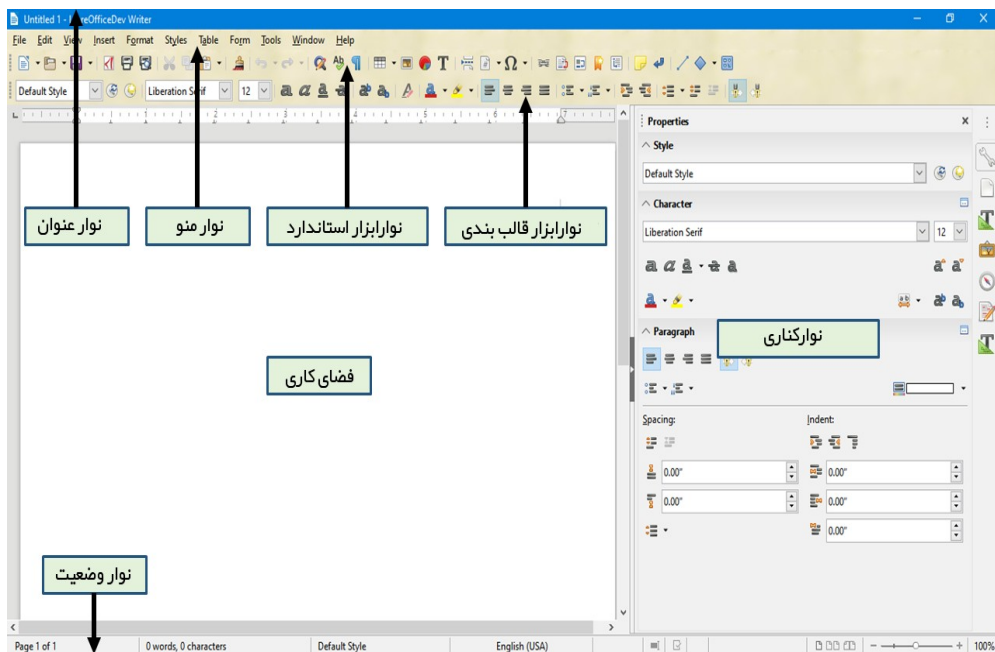
نوار عنوان

نام لاتین آن Title Bar است و در بالاترین قسمت پنجره قرار دارد که نام پرونده جاری در آن مشاهده می شود. در صورتی که پرونده جاری نامی نداشته باشد یعنی تاکنون آن را ذخیره نکرده باشید untitled (بی عنوان) را مشاهده خواهید کرد.

نوار منو

نام لاتین آن Menu Bar است و جای آن در لینوکس و ویندوز زیر نوار عنوان است و در سیستم عامل مک بالای صفحه نمایش است. موقعی که شما یکی از منوها را انتخاب می کنید یک زیرمنو باز می شود که گزینه های بعدی را نمایش می دهد از جمله:

- فرامینی که بلافاصله عملی را انجام می دهند مانند بستن (Close) یا ذخیره (Save) در منوی پرونده (File)
- فرامینی که پنجره های محاوره ای را باز می کنند که با سه نقطه در ادامه فرمان قابل تشخیص هستند، مانند
Find and Replace... در منوی ویرایش (Edit)
- فرامینی که زیرمنوهای بعدی را باز می کند. آن ها با پیکان کوچکی مشخص هستند که در ادامه فرمان آمده است، مانند نوار ابزارها (Toolbars) و Zoom در منوی نما (View). با بردن مکان نما روی آن ها، زیرمنو باز می شود.

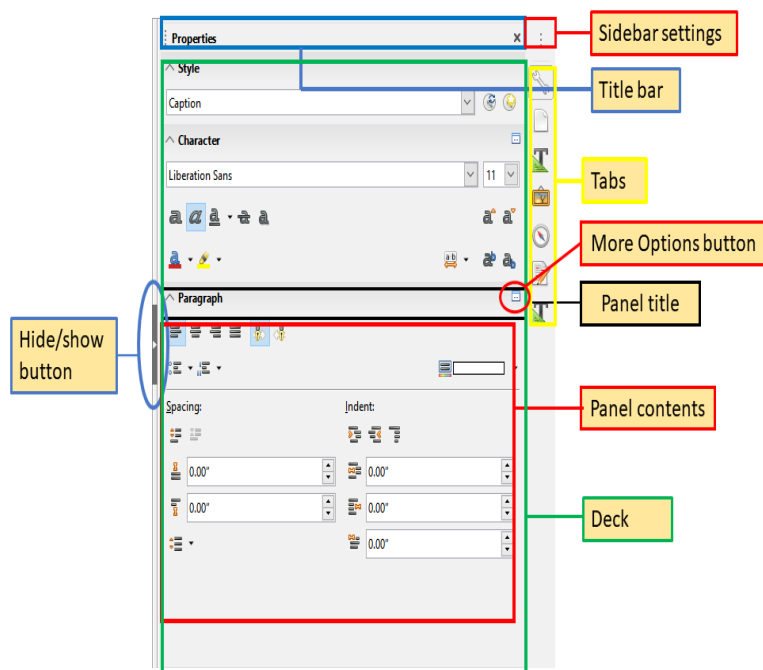


شکل ۱: قسمت‌های پنجره اصلی رایتر

نوار جانبی

نام لاتین آن Sidebar است و همان طور شکل شماره ۱ نشان داده شده است به طور معمول [به طور پیش فرض در زبان های راست به چپ مانند فارسی، سمت چپ و در لاتین سمت راست] در کنار پنجره رایتر باز است.

در صورت لزوم از منوی نما ← Sidebar در نوار ابزار می توانید آن را ظاهر یا مخفی کنید. همچنین نوار کناری همان طور که در شکل شماره ۲ دیده می شود، دکمه ای در کنار خود برای نمایش دادن/مخفی کردن دارد.



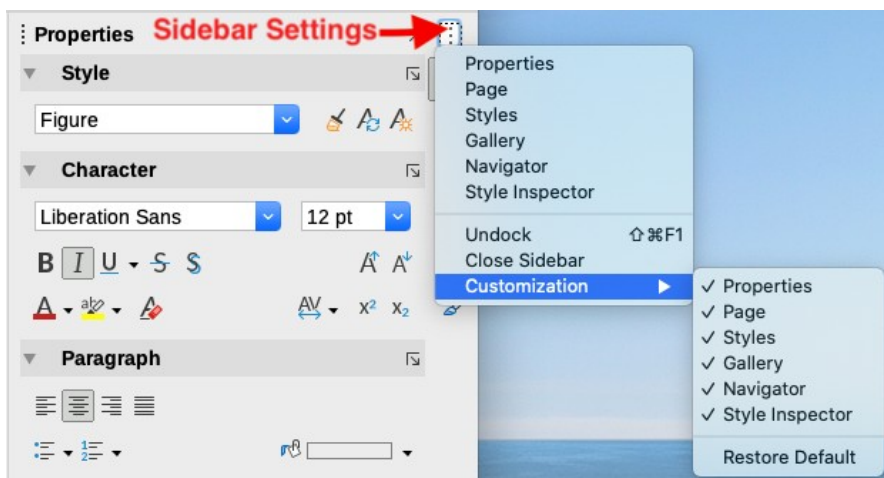
شکل ۲: ویژگی‌های نوار کناری

نوارکناری رایتر به طور پیش فرض مشتمل بر ۶ دسته است: خصوصیات (*Properties*)، صفحه (*Page*)، سبک‌ها (*Styles*)، نگارخانه (*Gallery*)، ناوبر (*Navigator*)، و بازرس سبک (*Style Inspector*) است. هر دسته با کلیک رو شمایل مربوطه کناری باز می شود.

هر دسته شامل نوار عنوان و محتویات تابلوهاست. یک تابلو ترکیبی از نوارابزار و پنجره محاوره‌ای است. نوارابزارها و تابلوهای نوارکناری کاربردهای زیادی به اشتراک می گذارند. به عنوان مثال، شمایلی که متن را توپر (**Bold**) یا مایل (*italic*) می کند هم در نوار ابزار قالب بندی در پنجره اصلی وجود دارد و هم در تابلو نویسه (*Character panel*) در دسته خصوصیات.

برای هماهنگ کردن عرض نوارکناری، نشانگر موشی را دیواره بین فضای کاری و نوارکناری قرار دهید و هرگاه شکل نشانگر به پیکان دو طرفه تغییر کرد، کلیک کنید و به راست یا چپ بکشید. اما این کار کارایی چندانی ندارد چراکه برخی از دسته های با توجه به محتویات آن از حد معینی کم عرض تر نمی شوند.

برای این که نوار کناری را از گوشه پنجره اصلی جدا کنید و به عبارت دیگر آن را شناور کنید یا به گوشه دیگر پنجره وصل کنید از فهرست کشویی تنظیمات نوار کناری واقع در بالای نوار استفاده کنید. (شکل شماره ۳ را ببینید)



شکل ۳: منوی تنظیمات نوار کناری

برای انتخاب این که می خواهید چه زبانه هایی در نوارکناری فعال باشد هم می توانید از همین فهرست استفاده کنید.

دسته های نوار جانبی

دسته های شامل شده در نوار کناری در زیر شرح داده شده است.

دسته خصوصیات (Properties): حاوی ابزارهایی برای قالب بندی مستقیم محتواست.

زمانی که یک متن انتخاب شده باشد این تابلوها ظاهر می شوند:

- سبک ها (Styles): اعمال، ایجاد یا به روزرسانی سبک یک بند.
- نویسه (Character): اصلاح خصوصیات متن مانند نام قلم، اندازه، رنگ، وزن یا فاصله بین نویسه ها.
- بند (Paragraph): اصلاح تراز بندی بند، رنگ پس زمینه، تورفتگی، فاصله و شماره یا علامت گذاری فهرست ها.

زمانی که یک تصویر یا گرافیک انتخاب شده باشد این تابلوها ظاهر می شوند:

- ناحیه (Area): اصلاح نحوه پر بودن رنگ و شفافیت پس زمینه تصویر

- تصویر (Image): اصلاح روشنایی، تضاد (contrast) رنگ، حالت رنگ، و شفافیت.
- لفافه (Wrap): اصلاح موقعیت شکل یا تصویر با توجه به متن دور آن.
- موقعیت و اندازه (Position and Size): اصلاح پهنا، ارتفاع، دوران یا برگرداندن

زمانی که شی رسم شده انتخاب شده باشد این تابلوها ظاهر می شوند:

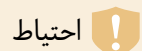
- ناحیه (Area): اصلاح نحوه پر بودن رنگ و شفافیت پس زمینه تصویر
- جلوه (Effect): افزودن یا هماهنگی درخشش یا لبه های نرم و شفافیت پس زمینه
- خط: اصلاح پیکان ها، سبک خط، پهنا، رنگ و شفافیت پس زمینه
- موقعیت و اندازه (Position and Size): اصلاح پهنا، ارتفاع، دوران یا برگرداندن

زمانی یک چارچوب انتخاب شده باشد این تابلوها ظاهر می شوند:

- ناحیه (Area): اصلاح نحوه پر بودن رنگ و شفافیت پس زمینه تصویر
- موقعیت و اندازه (Position and Size): اصلاح پهنا، ارتفاع، دوران یا برگرداندن

دسته صفحه (Page): حاوی ابزارهایی برای قالب بندی مستقیم صفحه است که چهار تابلو دارد:

- قالب (Format): اصلاح اندازه، پهنا، ارتفاع، جهت و حاشیه های صفحه.
- سبک ها: اصلاح سبک شماره گذاری صفحه، پس زمینه، چیدمان و تعداد ستون ها.
- سرصفحه (Header): فعال / غیرفعال کردن سرصفحه و اصلاح حاشیه ها، فاصله ها و محتویات
- پاورقی (Footer): فعال / غیرفعال کردن پاورقی و اصلاح حاشیه ها، فاصله ها و محتویات



آگاه باشید با تغییراتی که در گزینه های دسته صفحه، شما سبک صفحه در حال استفاده را تغییر خواهید داد، اصلاح نه فقط برای صفحه جاری بلکه برای همه صفحاتی است که در این سند از این سبک استفاده می کنند.

دسته سبک ها و قالب بندی (Styles and Formatting): مدیریت سبک های استفاده شده در

سند، اعمال سبک های موجود، ایجاد سبک های جدید یا اصلاح آن ها.

دسته نگارخانه (Gallery): - نمایش تصاویر و نمودارها در تم‌های نگارخانه. نگارخانه دو بخش دارد: اولی فهرست‌هایی از تم‌ها بر اساس نام (پیکان‌ها، گلوله‌ها، نمودارها و غیره) و دومی نمایش تصاویر مربوط به تم انتخابی.

دسته ناوبری (Navigator): کاوش سند و تشخیص محتوای آن بر اسای انتخاب دسته بندی محتوا از قبیل سرفصل‌ها، جدول‌ها، قاب‌ها، تصاویر و غیره. برای اطلاعات بیشتر کار با ناوبری در صفحات بعد را مطالعه بفرمایید.

دسته بازرس سبک (Style Inspector): نمایش همه ویژگی‌ها سبک‌های بند، سبک‌های نویسه، و قالب بندی دستی متن انتخاب شده.

نوار ابزارها

لیبره آفیس دو نوع جایگاه نوار ابزار دارد: ثابت و شناور. در حالت ثابت نوار ابزارها می‌تواند به جاهای مختلفی جابجا شود (مثلا بالا، پایین یا کنار فضای کاری) و حتی شبیه یک پنجره مستقل، شناور در هر جای صفحه که خواستید قرارگیرند یا دوباره در قسمتی از صفحه، ثابت شوند.

آشکار یا پنهان کردن نوار ابزارها

برای آشکار یا پنهان کردن نوار ابزارها، از نوار منو به **نما ← نوارهای ابزار** بروید و روی نام هر نوار ابزاری که مدنظر دارید کلیک کنید تا با علامت دار شدن یا برداشتن علامت آن نوار ابزار به هدف خود برسید.

برای مخفی کردن یا به اصطلاح بستن نوار ابزار راه دیگری هم وجود دارد و آن کلیک راست کردن روی فضای بین دو آیکن و انتخاب گزینه **بستن نوار ابزار** که آخرین گزینه از منویی است که باز می‌شود.

نوار ابزارهای پرکاربرد

در لیبره آفیس به طور پیش فرض اولین نوار ابزاری که زیر نوار منو دیده می‌شود (شکل شماره ۱) نوار ابزار استاندارد خوانده می‌شود.

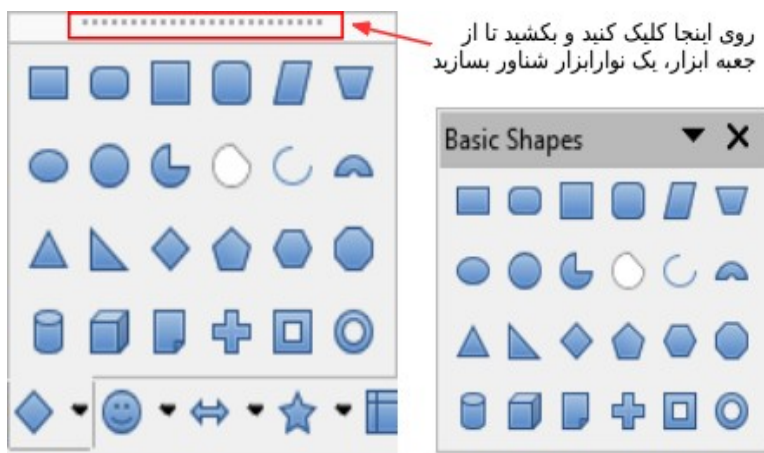
دومین نوار ابزار پر کاربرد در بالا نوار ابزار قالب بندی (Formatting toolbar) است که اگر شکل یا تصویر انتخاب شود مخفی می شود و نوار ابزار ویژگی های مربوط به تصویر یا شکل نمایش داده می شود.

برای داشتن فضای بیشتر می توانید همان طور که قبل تر گفته شد این دو نوار ابزار را ببندید و به جای آن از منوی نما ← نوار ابزارها ← (standard(single mode)) را انتخاب کنید که شامل ابزارهای پر کاربردتر این دو نوار ابزار است.

زیرمنوها و جعبه ابزارها

شمایل های روی نوار ابزار که مثلث کوچکی کنارشان است زیرمنو یا جعبه ابزار بیشتری مربوط به آن ابزار دارد.

یک جعبه ابزار مجموعه ای از ابزارهای ضمیمه به یک ابزار است مثلاً وقتی روی مثلث کوچک ابزار شکل بزنید جعبه ابزار شامل انواع اشکال مشاهده خواهد شد. یک جعبه ابزار را همان طور که در شکل ۴ می بینید می توان به عنوان یک نوار ابزار شناور باز نگه داشت. جعبه ابزار جدا شده نیز دارای نوار عنوان است و می توانید شبیه دیگر نوار ابزارها آن را جابه جا یا ثابت کنید.



شکل ۴: مثالی از شناور کردن جعبه ابزار

جابه‌جایی نوار ابزارها

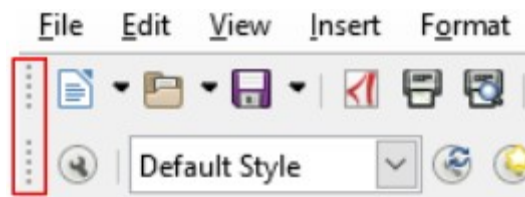
نوار ابزارهای ثابت می‌توانند از حالت ثابت خارج شود، هرچند در همان حالت متصل می‌توانند به چپ یا راست جابجا شود.

برای جدا کردن نوار ابزار:

(۱) نشانگر موشی را روی دستگیره‌های نوار ابزار ببرید (نوار عمودی کوچک ابتدای نوار ابزار که در شکل ۵ نشان داده شده است)

(۲) دکمه کلیک را پایین نگه دارید و نوار ابزار را به محل جدید بکشید.

(۳) دکمه موشی را رها کنید.



شکل ۵: دستگیره‌های نوار ابزار

برای انتقال نوار ابزار شناور-شبهه سایر پنجره‌ها-روی نوار عنوان کلیک کنید و به محل دیگر بکشید یا اگر خواستید آن را به بالا یا پایین پنجره اصلی متصل کنید.

یادداشت

شما همچنین می‌توانید برای ثابت یا به عبارتی متصل کردن نوار ابزار، روی نوار عنوان آن دوبار کلیک کنید.

نکته

اگر دستگیره‌های نوار ابزار دیده نمی‌شود موقعیت آن قفل شده است. برای بازکردن، روی آن کلیک راست کنید و سپس گزینه **قفل کردن موقعیت نوار ابزار (Lock Toolbar Position)** را از حالت انتخاب خارج کنید.

خط کش ها

خط کش افقی در عرض بالای فضای کاری به طور پیش فرض مشاهده می شود اما خط کش عمودی به طور پیش فرض مخفی است. برای فعال کردن خط کش عمودی، از نوار منو، نما < خط کش ها (Rulers) > خط کش عمودی را انتخاب کنید یا از ابزارها < گزینه ها... > LibreOffice Writer < نما، خط کش عمودی (Virtual ruler) را علامت بزنید. برای به سرعت ظاهر یا مخفی کردن هر دو خط کش از کلید ترکیبی `Ctrl+Shift+R` استفاده کنید.

نکته

خط کش افقی یک دکمه توضیحات (comments) در انتهای خود دارد؛ اگر برای برخی بخش های سند توضیح درج شده باشد با کلیک روی این دکمه به سرعت قسمت توضیحات مخفی یا آشکار می شود.

نوار وضعیت

نوار وضعیت رایتر در پایان فضای کاری قرار دارد و اطلاعاتی درباره سند و راه های راحتی برای تغییر سریع برخی ویژگی های سند فراهم می کند. این نوار می تواند از منوی نما با خارج کردن از انتخاب، مخفی شود.

کلیدهای میانبر محیط کار

برای دسترسی ساده تر و سریع تر به فرامیندر لیبره آفیس هم شبیه سایر برنامه ها کلیدهای میانبری هم در نظر گرفته شده است. تا بدون نیاز به حرکت موشی بتوانید سریع تر فرامین مدنظر خود را اجرا کنید. مثلا `Ctrl+S` در لیبره آفیس و بیشتر برنامه های کاربردی کلید میانبر ذخیره (Save) است.

کلید میانبر فرامینی که در منوها مشاهده می شود رو به روی نوشته شده است.

در رابط کاربری فارسی کلیدهای کنترلی صفحه کلید هم ترجمه شده اند! مثلا به جای Ctrl در نام کلید میانبر کلمه مهار را مشاهده خواهید کرد. (به جای Shift تبدیل و به جای Alt دگرساز).

نکته

با فشردن کلید Alt و حرف زیرخط دار منو یا زیر منوی مربوطه می توانید به آن منو دسترسی داشته باشید. مثلا فشردن کلیدهای Alt و F هم منوی File را برای شما باز می کند و فشردن حرف زیر خط دار زیرمنوها مشابه کلیک روی آن عمل خواهد کرد.

Alt در صفحه کلید استاندارد فارسی

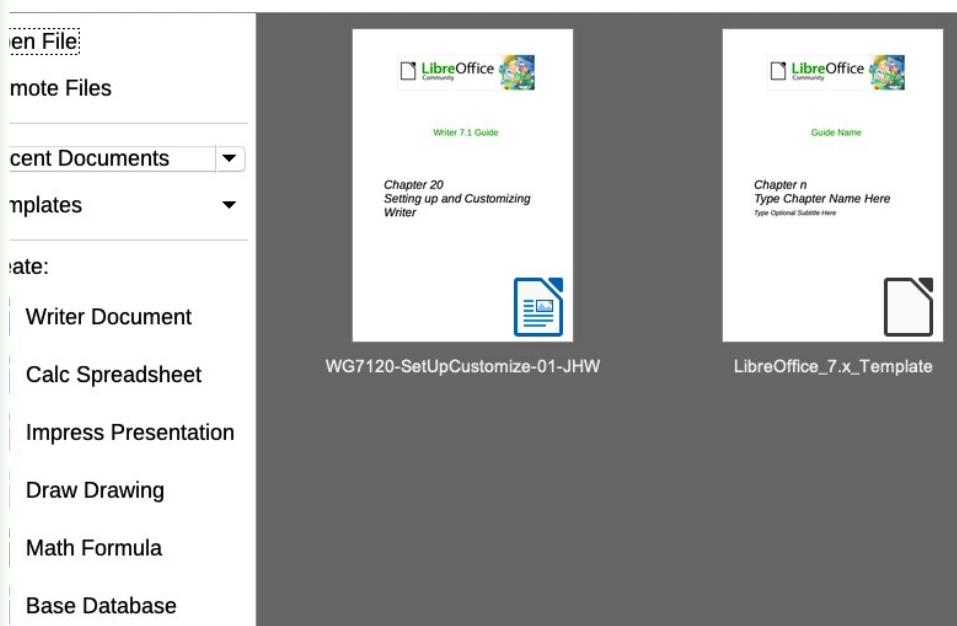
برای نکته قبل در هنگام فارسی بودن صفحه کلید ممکن است فقط دگرساز (Alt) سمت چپ کار کند چراکه در صفحه کلید استاندارد فارسی کلیدها سه حالت دارند. ۱: حالت عادی، ۲ حالتی که با تبدیل (Shift) فشرده شوند که معمولا برای اعراب و علایم (ویرگول و ...) استفاده می شود، ۳ حالتی که با دگرساز (Alt) سمت راست فشرده شوند که در این حالت می توان علائم لاتین را بدون لاتین کردن صفحه کلید ظاهر کرد یعنی بدون این که برای نوشتن @ بدون این که صفحه کلید را لاتین کنید و بعد با Shift و عدد ۲ این علامت را بنویسید و دوباره صفحه کلید را فارسی کنید می توانید با Alt سمت راست و عدد ۲ به سادگی این کار را انجام دهید.

ایجاد سند جدید خالی

شما از چندین طریق می توانید یک سند جدید یا خالی در رایتر ایجاد کنید.

از مرکز شروع

هنگامی که لیبره آفیس باز است اما سندی باز نیست، مرکز شروع (شکل شماره ۶) دیده می شود.



شکل ۶: مرکز شروع لیبره آفیس

روی **Create: Writer Document** کلیک کنید تا یک سند متنی ایجاد شود؛ البته همان طور که کمی بعد، بیشتر توضیح داده خواهد شد روی **Templates** هم می توانید کلیک کنید تا قالبی غیر از قالب پیش فرض برنامه برای سند جدیدتان انتخاب کنید.

از نوار منو، نوار ابزار یا صفحه کلید

اگر رایتر باز باشد شما از سه راه دیگر می توانید سند جدید ایجاد کنید:

- فشردن کلید ترکیبی **Ctrl+N**
- انتخاب **پرونده > جدید > نوشتار متنی** (**File > New > Text Document**) (از نوار منو)
- کلیک روی شمایل **جدید (New icon)** روی نوار ابزار استاندارد

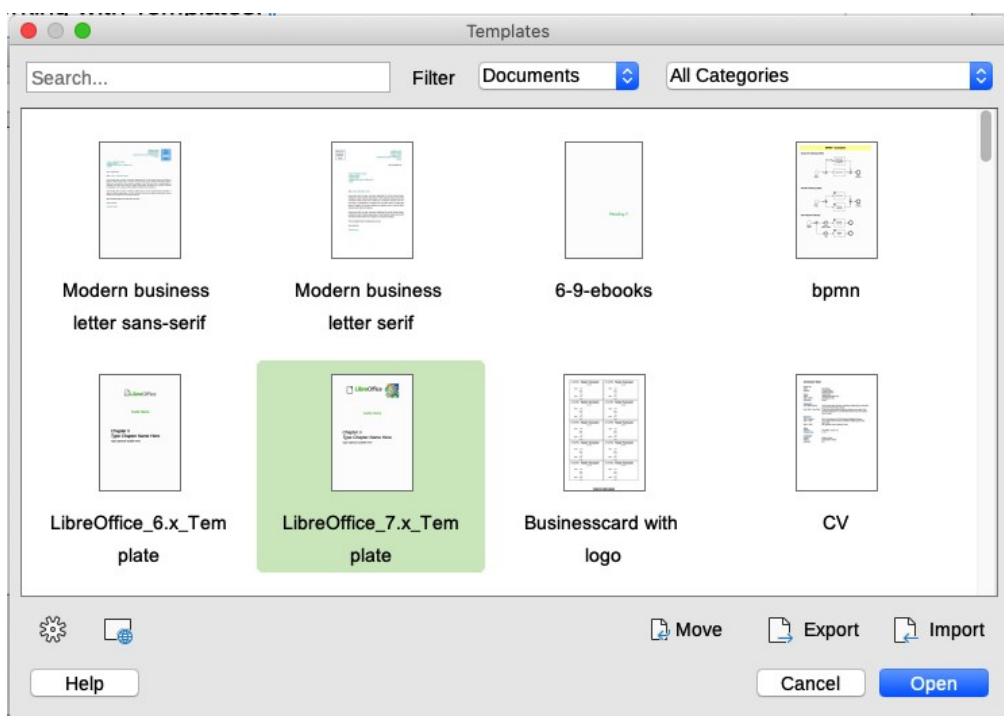
ایجاد سند جدید بر اساس قالب‌های موجود (Template)

یکی از قابلیت‌های رایتر برای تسریع در کارهای تکراری استفاده از قالب (Template) است. قالب، پرونده‌ای ویژه‌ای است که می‌تواند مجموعه‌ای از متن، قالب بندی، سبک، تصاویر پس زمینه و سایر موارد مشابه باشد و مثل یک فرم خام برای کارهای مشابه یا تکراری قابل استفاده است (شبه نامه‌های اداری با سربرگ مشخص). سبک‌ها و تنظیماتی است که در ایجاد سند جدید قابل استفاده است. مزیت استفاده از قالب برای ایجاد سند جدید این است که تنظیمات و طراحی ظاهری سند جدید مشابه قالب انتخاب شده است و نیاز به طراحی و تنظیمات مجدد نیست.

برای بازکردن پنجره قالب‌ها، به این یکی از این روش‌ها اقدام کنید:

- استفاده از کلید میانبر **Ctrl+Shift+N**
- انتخاب پرونده **Templates >** مدیریت قالب‌ها از نوار منو (**File > Templates >**)
(Manage Templates)
- انتخاب پرونده **> جدید** قالب‌ها از نوار منو (**File > New > Templates**)
- کلیک روی مثلث کوچک شمایل جدید (**New icon**) روی نوار ابزار استاندارد و انتخاب **Templates...**

نمونه نشان داده شده در شکل شماره ۷ قالب‌های مربوط به نوشتار (سند‌های های متنی) مشخص است. کافیست روی قالب دلخواهتان دوبار کلیک کنید تا سندی با آن قالب ایجاد شود. همچنین می‌توانید یک قالب انتخاب کنید و روی دکمه **بازکردن (Open)** کلیک کنید.



شکل ۷: ایجاد سند با استفاده از قالب

مدیریت اسناد

پس از اسناد جدید و تکمیل آن، لازم است ایجاد یک اسنادی که در سند را ذخیره کنیم یا ببندیم. همچنین ممکن است در آینده بخواهیم مجدداً نوشتار را در رایتر باز کنیم.

ذخیره کردن سند

شما می‌توانید یک نوشتار را با فرامین ذخیره (Save) یا فرمان ذخیره با عنوان... (Save as) ذخیره کنید.

فرامین ذخیره سازی

ذخیره پرونده جدید یا پرونده از قبل ذخیره شده

یکی از کارهای زیر را انجام دهید:

- فشردن **Ctrl+S**.
- انتخاب **پرونده > ذخیره** از نوار منو (**File > Save**)
- کلیک روی شمایل **ذخیره (Save icon)** (روی نوار ابزار استاندارد).

اگر نوشتار جدیدتان ذخیره نکرده باشید، با انجام هر یک از گزینه‌های فوق، پنجره ذخیره به عنوان (**Save as**) باز می‌شود. نامی برای پرونده وارد کنید و از نوع (پسوند) و محل ذخیره سازی آن را بازبینی کنید و روی **ذخیره** کلیک کنید.

پس از این که سند را ذخیره کردیم، ممکن است مجدداً تغییراتی را در آن اعمال کنیم. بهتر است چر چند دقیقه یکبار سند را ذخیره کنیم تا در صورت ایجاد مشکلی مانند قطع شدن برق، تغییرات داده شده از بین نرود.

برای ذخیره پرونده جاری نیز به همان ترتیب گفته شده عمل می‌کنیم:

- فشردن **Ctrl+S**.
- انتخاب **پرونده > ذخیره** از نوار منو (**File > Save**)
- کلیک روی شمایل **ذخیره (Save icon)** (روی نوار ابزار استاندارد).

بدیهی است اگر نوشتار را از قبل ذخیره کرده باشید پس از انجام هر یک از گزینه‌های بالا، برای نام و نوع و محل پرونده نیاز به کار اضافه تری نیست و پرونده با همان نام و نوع در همان محل فعلی ذخیره خواهد شد.

پرونده جاری



سندی که هم اکنون در داخل آن قرار داریم و نام آن در نوار عنوان (بالای پنجره) مشخص است را پرونده جاری می‌گوییم

ذخیره یک رونوشت (Save a copy)

از این دستور وقتی استفاده کنید که می‌خواهید سند فعلی باز بماند و و رونوشت جداگانه ای هم از نگارش فعلی ذخیره کنید.

وقتی از نوار منو، پرونده < Save a Copy ... را که انتخاب کردید، پنجره محاوره‌ای **Save As** ظاهر شد، نام، نوع و محل را وارد یا تایید کنید و سپس روی ذخیره کلیک کنید. رونوشت ذخیره شده باز نمی‌شود و پرونده اصلی باز و فعال باقی می‌ماند.

ذخیره همه

این فرمان همه پرونده‌های باز را ذخیره می‌کند.

از نوار منو، پرونده < ذخیره همه (File > Save All) را انتخاب کنید تا بدون تغییر در نام، نوع یا محل ذخیره‌سازی همه پرونده‌های باز ذخیره شوند.

ذخیره به عنوان (Save as)

گاهی اوقات ممکن است بخواهیم نگارش فعلی را به عنوان سندی جدید با نام یا نوع یا محل ذخیره سازی دیگری ذخیره کنیم. برای این کار به صورت زیر عمل می‌کنیم:

از نوار منو، پرونده < ذخیره به عنوان (File > Save As) را انتخاب کنید یا کلید میانبر **Ctrl+Shift+S** را بزنید تا پنجره ذخیره باز شود، سپس نام یا نوع یا محل جدید را مشخص کنید و در نهایت روی ذخیره کلیک کنید.

فرق ذخیره رونوشت (Save a copy) و ذخیره به عنوان (Save as)

وقتی ذخیره به عنوان را انتخاب می‌کنید نگارش فعلی جداگانه ذخیره خواهد شد با این تفاوت که پرونده اصلی با آخرین ذخیره‌سازی قبلی بسته می‌شود و سندی که باز است در واقع سند جدید ذخیره شده است. اما در ذخیره یک رونوشت همان طور که گفته شد تغییرات تا آن لحظه در پرونده ای دیگر ذخیره می‌شود بدون این که باز شود و شما می‌توانید ادامه تغییرات را شما در پرونده اصلی انجام دهید.



لیبره آفیس از عبارت «صدور» برای خروجی گرفتن در قالب‌های دیگر مانند PDF و ePub استفاده می‌کند.

بازکردن سند

از چندین راه می‌توانیم اسناد موجود را باز کنیم، از جمله:

- کلیک روی **Open File** یا **Remote files** از مرکز شروع
- انتخاب **پرونده > بازکردن...** (**File > Open**) یا **File > Open Remote** از نوار منو.
- فشردن **Ctrl+O**.

کلیک روی شمایل بازکردن (**Open icon**) روی نوار ابزار استاندارد.

هنگامی که پنجره بازکردن باز شد، ابتدا در صورت نیاز محل و نوع پرونده را مشخص می‌کنیم و سپس پرونده مورد را انتخاب و در نهایت روی دکمه **بازکردن** کلیک می‌کنیم.

برای باز کردن سندی که اخیراً در رایتر باز شده باشد روش‌های ساده‌تری هم هست:

- کلیک روی تصویر بند انگشتی سند نظر را در صفحه شروع
- انتخاب **پرونده > بازکردن نوشتارهای اخیر** از نوار منو و انتخاب سند مورد نظر
- کلیک روی مثل کوچک روبه پایین کنار شمایل بازکردن (**Open icon**) روی نوار ابزار استاندارد.

تعویض پنجره فعال یا پرونده جاری (Switch Windows)

همان‌طور که می‌دانید فقط یک پرونده جاری می‌توانیم داشته باشیم یعنی همزمان نمی‌توانیم مشغول نوشتن در چندسند باشیم. اما اگر چندین سند باز نیازمند ویرایش باشد می‌توانیم از منوی **پنجره** در نوار منو، فهرست پنجره‌های باز را ببینیم و سند مورد نظر خود را انتخاب کنیم تا پنجره فعال ما شود.

بستن سند

برای بستن پرونده جاری یکی از روش‌های زیر را به کار می‌بریم:

- از نوار منو، بستن را انتخاب می کنیم.
 - یا کلید میانبر **Ctrl+w** را می فشاریم.
 - یا کلید میانبر **Alt+F۴** را می فشاریم.
 - یا روی دکمه کنترلی **X** روی نوار عنوان کلیک می کنیم.
 - یا بر روی نوار عنوان کلیک راست می کنیم و از منوی ظاهر شده بستن را انتخاب می کنیم.
- اگر تغییرات داده شده را ذخیره نشده باشد، در هنگام بستن پرونده، اختاری داده می شود که می توانید روی دکمه ذخیره یا عدم ذخیره یا انصراف از بسته شدن پرونده کلیک کنید.



لیبره آفیس

رایتر



راهنمای شروع به کار با لیبره آفیس-رایتر

فصل ۲

ویرایش سند

روش‌های نمایش سند

رایتر سه شیوه کلی برای نمایش و ویرایش یک سند دارد: عادی، وب و تمام صفحه. برای تغییر نما، از منوی نما روی نمایی که نیاز داریم کلیک می‌کنیم.

نما یا درواقع پیش‌نمایش چاپ هم نمای دیگری است که البته غیرقابل ویرایش است که می‌توانیم آن را از پرونده < پیش‌نمایش چاپ (File > Print Preview) فعال کنیم.

نمای عادی (Normal view)

نمای عادی، نمای پیش‌فرض رایتر است که سند را همان طور که قرار است چاپ یا پی‌دی‌اف شود نشان می‌دهد.

در نمای عادی در صورت نیاز می‌توانیم سرصفحه و پاورقی و سایر فضاها را خالی بین صفحات را مخفی کنیم؛ برای این کار علامت انتخاب از نما < Show Whitespace از نوار منو برداشته شود.



نمای تک صفحه‌ای (Single-page View)، چند صفحه‌ای با توجه به اندازه صفحه نمایش و بزرگنمایی فضای کاری (Multiple-page View) و کتابی (Book View) هم نماهای عادی هستند که با کلیک روی شمایل مربوطه روی نوار وضعیت در کنار ابزار بزرگنمایی قابل استفاده هستند.

نمای وب

نمای وب سند را آن طور نشان می‌دهد که گویا آن را در مرورگر اینترنتی در حال مشاهده هستیم.

نمای تمام صفحه

در این نما، نوار ابزارها و نوار جانبی وجود ندارد؛ سند تمام ناحیه را پر می کند و البته بر اساس بزرگنمایی و چیدمانی که در نمای عادی انتخاب شده بود. برای رفتن به نمای تمام صفحه از کلیدهای میانبر **Ctrl+Shift+J** استفاده می کنیم و برای خروج از این نما هم می توانیم یا کلید **Esc** را بفشاریم یا کلیدها را یک بار دیگر بفشاریم.

انتخاب کردن متن

برای انجام کارهای ویرایشی بر روی متن، لازم است ابتدا متن مورد نظر را با موشی یا صفحه کلید انتخاب کنیم.

انتخاب متن

به برجسته یا درخشان کردن (Highlight) قسمتی از متن برای ویرایش، قالب بندی یا رونوشت گرفتن و ... از آن، انتخاب کردن متن می گوئیم.

بند (paragraph)

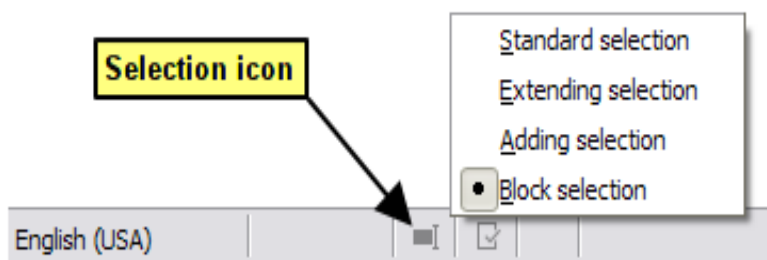
به عبارات یا جملات پشت سر هم که با **Enter** از هم جدا نشده اند، بند می گوئیم. به عبارت ساده با نقطه سرخط یک بند به پایان می رسد.

انتخاب متن در رایتر شبیه انتخاب متن در دیگر برنامه های کاربردی است. می توانیم نشانگر موشی را روی متن مورد نظر ببریم و چندبار کلیک کنیم برای انتخاب یک کلمه (دوبار کلیک)، یک جمله (سه بار کلیک) و یک بند (چهاربار کلیک).

باز هم شبیه انتخاب در برنامه های دیگر می توانیم از کلیدهای **shift** و **ctrl** و هم استفاده کنیم.

وقتی دکمه **shift** را نگهداشته ایم به کمک کلیدهای جهتی (بالا-پایین-چپ-راست) یا اگر جایی دیگری از متن کلیک کنیم فاصله بین کلیک جدید و محل قبلی انتخاب خواهد شد. همچنین ما می توانیم از کلیک **fa** به جای نگه داشتن **shift** استفاده کنیم تا با کلیک محدوده انتخاب را افزایش

دهیم. با **fa** حالت انتخاب درواقع به حالت انتخاب افزایشی(Extended selection) تبدیل می‌شود و **fa** دوباره، حالت انتخاب را به حالت استاندارد انتخاب بر می‌گرداند.



شکل ۸: تغییر حالت انتخاب از نوار وضعیت

یک راه برای تغییر حالت‌های انتخاب استفاده از شمایل مربوطه در نوار وضعیت است. (شکل ۸ را ببینید). موقعی که روی آن کلیک راست کنیم منویی باز می‌شود که گزینه‌های مختلفی در دسترس قرار می‌دهد. انتخاب استاندارد، انتخاب افزایشی (کلید **fa** که مشابه **shift** عمل می‌کرد، انتخاب اضافه (**Shift+FA** مشابه نگه داشتن **ctrl** عمل می‌کند) و انتخاب بلوکی (**Ctrl+Shift+FA** که به ما امکان انتخاب متن چند نویسه یا کلمه از ابتدا، میانه یا انتهای چند خط می‌دهد)

انتخاب غیر پیوسته قسمت‌ها

برای انتخاب قسمت‌های غیر پیوسته شبیه شکل ۹ پس از انتخاب اولین قطعه متن به کمک موشی، دکمه **ctrl** را پایین نگه می‌داریم و قطعه متنی دیگر را انتخاب می‌کنیم. به جای نگه داشتن **Ctrl** هم می‌توانیم از **Shift+FA** استفاده کنیم تا چند متن را بتوانیم همزمان انتخاب کنیم.

باز هم شبیه انتخاب متن در برنامه‌های دیگر می‌توانیم از کلیدهای **ctrl** و **shift** هم استفاده کنیم. وقتی دکمه **shift** را نگهداشته ایم به کمک کلیدهای جهتی (بالا-پایین-چپ-راست) یا اگر جایی دیگری از متن کلیک کنیم فاصله بین کلیک جدید و محل قبلی انتخاب خواهد شد. از نگه داشتن دکمه **ctrl** و انتخاب متن با موشی استفاده کنید هم می‌توانیم برای انتخاب چند تکه متن استفاده کنیم.

همچنین ما می‌توانیم از کلیک **fa** به جای نگه داشتن **shift** استفاده کنیم تا با کلیک محدوده انتخاب را افزایش دهیم. با **fa** در واقع به حالت انتخاب افزایشی (Extended selection) وارد می‌شود و **fa** دوباره یا **Esc** شما را به حالت استاندارد انتخاب بر می‌گرداند.

به جای نگه داشتن **Ctrl** هم می‌توانیم از **Shift+FA** استفاده کنیم تا چند متن را بتوانیم همزمان انتخاب کنیم.

یک راه برای تغییر حالت‌های انتخاب استفاده از شمایل مربوطه در نوار وضعیت است. (شکل ۸ را ببینید). موقعی که روی آن کلیک راست کنیم منویی باز می‌شود که گزینه‌های مختلفی در

شکل ۹: انتخاب غیر پیوسته قسمت‌ها

با **Shift+FA** حالت انتخاب کردن از استاندارد به حالت انتخاب اضافه (Addnig Selection) تغییر خواهد کرد و فشردن مجدد آن انتخاب را به حالت استاندارد برمی‌گرداند.

انتخاب بلوک عمودی متن

از حالت انتخابی بلوکی رایتر می‌توانیم بلوکی از متن‌ها را از چند چند سطر انتخاب کنیم. برای این کار می‌توانیم از منوی وایریش **selection mode <** یا نوار وضعیت (شکل شماره ۸) یا کلید ترکیبی **ctrl+shift+fa** حالت بلوکی را انتخاب کنید و شبیه شکل ۱۰، با کمک موشی یا **shift** و دکمه‌های جهتی صفحه کلید بلوکی از متن را انتخاب کنید.

انتخاب متن

انتخاب متن در رایتر شبیه انتخاب متن در دیگر برنامه های کاربردی است. می توانیم نشانگر موشی را روی متن مورد نظر ببریم و چندبار کلیک کنیم برای انتخاب یک کلمه (دوبار کلیک)، یک جمله (سه بار کلیک) و یک بند (چهاربار کلیک).

باز هم شبیه انتخاب متن در برنامه های دیگر می توانیم از کلیدهای **ctrl** و **shift** هم استفاده کنید. وقتی دکمه **shift** را نگه داشته ایم به کمک کلیدهای جهتی (بالا-پایین-چپ-راست) یا اگر جایی دیگری از متن کلیک کنیم فاصله بین کلیک جدید و محل قبلی انتخاب خواهد شد. از نگه داشتن دکمه **ctrl** و انتخاب متن با موشی استفاده کنید هم می توانیم برای انتخاب چند تکه متن استفاده کنیم.

همچنین ما می توانیم از کلیک **fa** به جای نگه داشتن **shift** استفاده کنیم تا با کلیک محدوده انتخاب را افزایش دهیم. با **fa** در واقع به حالت انتخاب افزایشی (**Extended selection**) وارد

شکل ۱۰: انتخاب بلوکی متن

برش، رونوشت و چسباندن متن

بریدن و رونوشت متن در رایتر شبیه برش و رونوشت متن در برنامه های دیگر است. ما می توانیم متن انتخاب شده ای را با کشیدن با موشی، کلیک راست، شمایل مربوطه یا کلیدهای میانبر در داخل سند یا بین اسناد رونوشت یا جابجا کنیم. همچنین می توانیم از دیگر منابع مثل صفحات وب متنی را رونوشت بگیریم و آن را در سند رایتر بچسبانیم.

- برای جابجایی متن انتخاب شده (کشیدن و رها کردن) از موشی استفاده کنید و آن را به محل جدید بکشید و رها کنید.
- برای رونوشت متن انتخاب شده، ضمن کشیدن، کلید **Ctrl** را در هم نگهدارید.
- برای جابجایی متن انتخاب شده (بریدن و جایگذاری در محل جدید)، **Ctrl+X** را برای بریدن متن استفاده می کنیم و سپس مکان نما را در نقطه ای که قرار است جای گذاری کنیم قرار می دهیم و از **Ctrl+V** برای چسباندن متن استفاده کنید. روش دیگر استفاده از دکمه های نوار ابزار است.

وقتی به طور معمول از چسباندن (**paste**) استفاده می کنیم قالب و سبک مبدأ (مثلا نوع و اندازه قلم) هم حفظ می شود.

برای اینکه متن جابجا شده، قالب‌بندی و سبک متن مقصد (جایی که در آن‌جا قرار می‌دهیم) را به خود بگیرد:

- از ویرایش **Paste Special** را انتخاب می‌کنیم یا
 - روی مثلث کوچک کنار **چسباندن (Paste Icon)** نوار ابزار کلیک می‌کنیم یا
 - از نوار ابزار روی **شماایل چسباندن**، کلیک موشی را نگه می‌داریم تا زیرمنوها دیده شود یا
 - **Ctrl+Shift+V** را می‌زنیم.
- سپس متن بدون قالب (**Unformatted text**) را از منو نتایج انتخاب می‌کنیم.



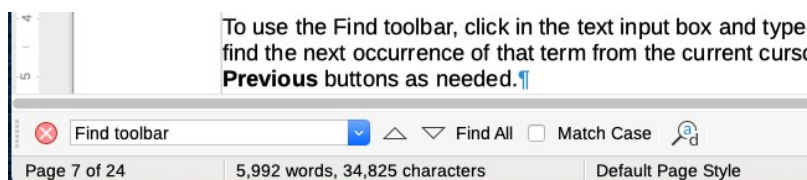
می‌توانیم متن را بدون قالب مبدا، در مقصد با زدن **Ctrl+Alt+Shift+V** بچسبانیم.

جستجو و جایگزینی متن

رایتر برای جستجوی متن در سند دو راه دارد: برای اولین روش برای جستجو استفاده از نوارابزار جستجو (Find) است و روش دیگر استفاده از پنجره محاوره‌ای Find & Replace است.

استفاده از نوارابزار جستجو

به طور پیش‌فرض نوارابزار جستجو، همان طور که در شکل ۱۱ مشاهده می‌شود، پایین پنجره برنامه (درست بالای نوار وضعیت) مشاهده می‌شود؛ همان‌طور که در فصل ۱ توضیح داده شد امکان جابجایی و شناور کردن آن وجود دارد. اگر این نوار ابزار را نمی‌بینید نگران نباشید می‌توان آن را از منوی **نما > نوارابزارها > جستجو (View > Toolbars > Find)** یا **Ctrl+F** ظاهر کرد.



شکل ۱۱: نوارابزار جستجوی پهلوگرفته در پایین پنجره

برای جستجوی متن یا عبارت متن، کافیست آن را در کادر ورودی بنویسیم و Enter بزنیم. از طریق دکمه‌های بالا و پایین **Find Next** یا **Find Previous** نیز می‌توانیم آن را اگر در موقعیت‌های قبلی یا بعدی پیدا کنیم. **Find All** هم همه یافته‌ها را برجسته (Highlight) نشان می‌دهد.

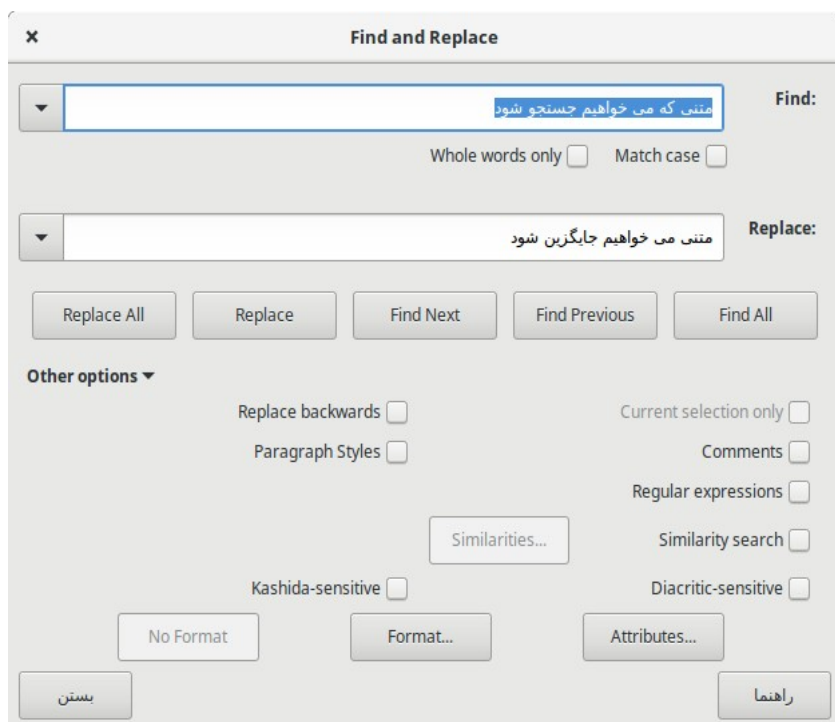
مخفی کردن این نوار ابزار چندین راه دارد از جمله:

- کلیک روی دکمه X ابتدای نوار ابزار
- زدن Esc در زمانی که در کادر جستجو قرار داریم

استفاده از پنجره محاوره‌ای Find & Replace

برای نمایش کادر محاوره‌ای Find & Replace (شکل ۱۲) از روش‌های زیر اقدام می‌کنیم:

- کلیدهای میانبر Ctrl+H
- ویرایش > **Edit > Find & Replace ...** را از از نوارمنو انتخاب می‌کنیم.
- کلیک روی دکمه **Find & Replace** روی نوارابزار جستجو



شکل ۱۲: کادر محاوره‌ای جستجو و جایگزینی

این اختیار را داریم که هنگام باز بودن این کادر محاوره ای روی **Other Options** کلیک کنیم یا امکانات جستجو را گسترش دهیم. (شکل ۱۲ را ببینید)

برای استفاده از کارد محاوره ای جستجو و جایگزینی به ترتیب زیر عمل می کنیم:

(۱) متنی که می خواهیم جستجو کنیم را در کادر **Find** می نویسیم

(۲) برای جایگزینی آن متن با متنی دیگر، متن جدید را در کادر **Replace** می نویسیم

(۳) در صورت نیاز گزینه های مختلفی را انتخاب می کنیم. مانند **match case** (تطابق با بزرگی یا کوچکی حروف انگلیسی) یا **whole words only** (فقط کل کلمات یعنی متن مورد جستجو جزیی از یک کلمه نباشد مثلاً اگر دنبال کلمه «دانش آموز» هستیم دانش آموز در کلماتی مانند «دانش آموزان»، «دانش آموزها» یافت نشود). همچنین گزینه های دیگر هم در دسترس است مثل: جستجو فقط در متن انتخاب شده، جستجو از موقعیت فعلی مکان نما به عقب به سمت ابتدای سند.

یادداشت



در مثال جستجوی «دانش آموز» فقط در کلمات کامل، اگر «دانش آموزها» با فاصله بین دانش آموز و ها به صورت «دانش آموزها» نوشته شده باشد کلمه دانش آموز کلمه کامل و جدا از کلمه بعدی به نظر خواهد رسید و در نتایج خواهد آمد.

(۴) بر روی **Find Next** کلیک می کنیم، اگر نتیجه ای یافت شود به صورت برجسته نمایش داده خواهد شد و در صورت نیاز به جایگزینی با کلیک کردن بر روی **Replace** متن جدید جایگزین کنید.

نکته



از نیاز به مشاهده موردی نتایج نداریم با کلیک روی **Replace All** همه نتایج با متن مورد نظرمان جایگزین خواهد شد.

هشدار



از **Replace All** باید با احتیاط و دقت و اطمینان استفاده کنیم چراکه اگر سند را ذخیره و بسته شود؛ دیگر قابل بازگشت به حالت قبل نخواهد بود.

درج نویسه‌های ویژه

نویسه‌های ویژه مواردی است که در صفحه کلید پیدایشان نمی‌کنیم مثلاً æ ç Ł ñ ö ø ¼ © همگی نویسه‌های ویژه هستند.

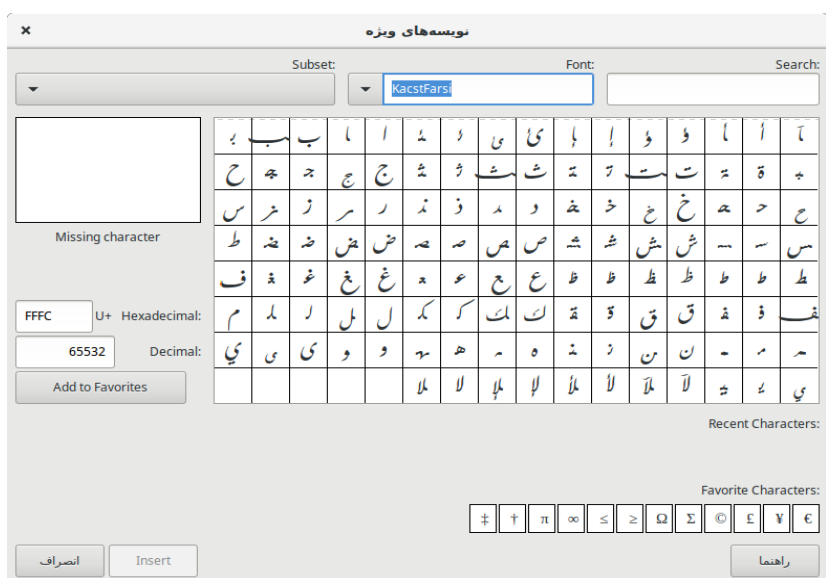
برای درج یک یا چند نویسه ویژه، نشانگر را در موقعیتی که می‌خواهیم نویسه‌ها ظاهر شوند قرار می‌دهیم و به یکی از روش‌های زیر اقدام می‌کنیم:

- روی شمایل نویسه ویژه (Special Character) روی نوار ابزار استاندارد کلیک می‌کنیم تا فهرستی از نویسه‌های برگزیده یا اخیراً استفاده شده باز شود و برای درج، روی هر کدام که خواستیم کلیک می‌کنیم (شکل ۱۳ را ببینید). همچنین می‌توانیم در انتهای فهرست باز شده، با کلیک روی دکمه **More Characters** کادر محاوره‌ای نویسه‌های ویژه (شکل ۱۴) را باز کنیم.



- کلیک روی منوی درج > **Insert > Special Character ...** برای باز شدن کادر محاوره‌ای نویسه‌های ویژه (شکل ۱۴) و سپس دوبار کلیک روی نویسه‌هایی [از هر قلم یا ترکیبی از قلم‌ها] که می‌خواهیم درج شود. نویسه‌هایی که انتخاب کردیم در سند درج می‌شود و همچنین به فهرست نویسه‌های اخیراً استفاده شده اضافه می‌شوند.

قلم‌های مختلف شامل نویسه‌های ویژه مختلف هستند. اگر نویسه ویژه به خصوصی را پیدا نکردیم لازم است قلم‌های دیگر را باید امتحان کنیم.



شکل ۱۴: کادر محاوره ای نویسه های ویژه

نکته

برای مشاهده جزییات نویسه یک بار روی آن کلیک می کنیم تا جزییات آن از جمله کد عددی آن مشاهده شود.

با دوبار کلیک روی نویسه مد نظر، نویسه مدنظر درج می شود و کادر محاوره ای نویسه های ویژه همچنان باز می ماند. اما اگر روی نویسه مدنظر [یک بار] کلیک کنیم و سپس دکمه **Insert** را بزنیم؛ نویسه درج و پنجره بسته می شود.



لیبره آفیس

رایتر



راهنمای شروع به کار با لیبره آفیس-رایتر

فصل ۳

قالب بندی

وقتی یک متن ساده را در رایتر می نویسیم ممکن است از لحاظ ظاهری زیبا به نظر نرسد و لازم است به کمک قالب بندی، ظاهر متن را به گونه ای تغییر دهیم تا زیبایی و خوانایی مورد نیاز را داشته باشد. این فصل، اصول قالب بندی متن در رایتر را پوشش می دهد، مفاهیمی از قبیل:

- قالب بندی بندها و نویسه ها
- قالب بندی دستی و سبک ها
- استفاده از قالب بندی خودکار
- ایجاد فهرست های گلوله ای، شماره دار یا طرحواره ای

در این فصل فرض بر این است که با تکنیک های متنی که در فصل ۲ توضیح داده شده است، آشنایی داریم.

قالب بندی نویسه ها

ما می توانیم بعد از انتخاب متن (نویسه های) مورد نظر، قالب های متعددی به آن اعمال کنیم. مهم ترین ابزارهای قالب بندی نویسه ها از طریق دکمه های نوار ابزار قالب بندی و با استفاده از پانل نویسه ها در دسته خصوصیات نوار جانبی در دسترس هستند از جمله:

- نوع قلم (Font) و اندازه و جلوه های آن
- سبک نگارش قلم (توپر (Bold)، کج (Italic)، زیرخط دار و ...)
- رنگ قلم و پس زمینه آن

نوع قلم، اندازه و جلوه ها

نوع، اندازه، رنگ و جلوه ها و سایر ویژگی های قلم را از راه های زیر می توانیم تغییر دهیم:

- از فهرست های کشویی قلم و اندازه و سایر دکمه های در نوار ابزار قالب بندی
- با استفاده از پانل نویسه ها در دسته خصوصیات نوار جانبی

• پنجره محاوره‌ای قلم

برای افزایش یا کاهش اندازه قلم غیر از کشوی فهرست اندازه قلم روی نوار ابزار قالب‌بندی، راه دیگری نیز وجود دارد؛ می‌توانید از پانل نویسه‌ها روی دکمه افزایش و کاهش اندازه قلم کلیک کنید که معمولاً اندازه قلم را ۲ نقطه (Point) تغییر می‌دهد.

نقطه (Point)



هر نقطه برابر است با ۱/۷۲ اینچ

تنظیمات روی محاوره نویسه

محاوره نویسه (character) شش صفحک (زبانۀ یا tab) دارد. که در این بخش نشان داده می‌شود. برای باز کردن محاوره نویسه چندین راه وجود دارد:

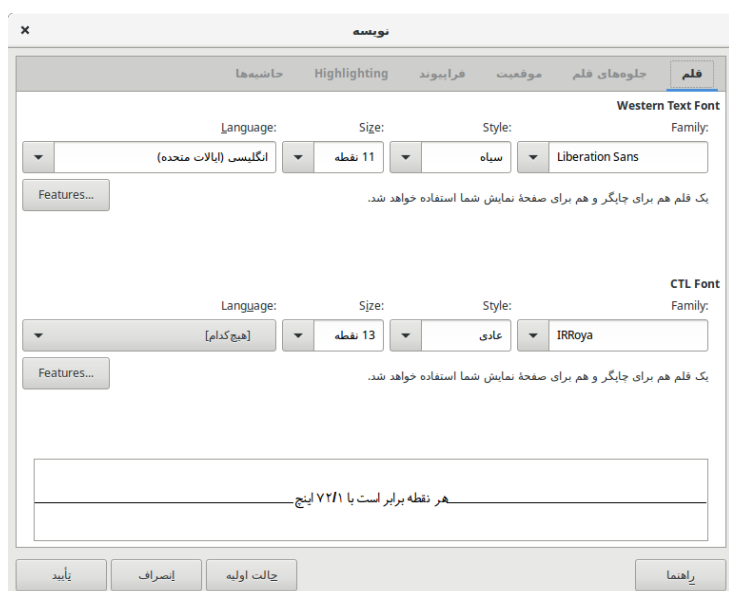
- کلیک روی منوی قالب بندی < Format > character ... از روی نوار منو
- کلیک راست روی متن انتخابی و انتخاب ... character از زیرمنوی character
- کلیک روی چرخنده More Options پانل Character نوار جانب، وقتی دسته Properties باز است.

قلم، اندازه، رنگ و جلوه‌های قلم

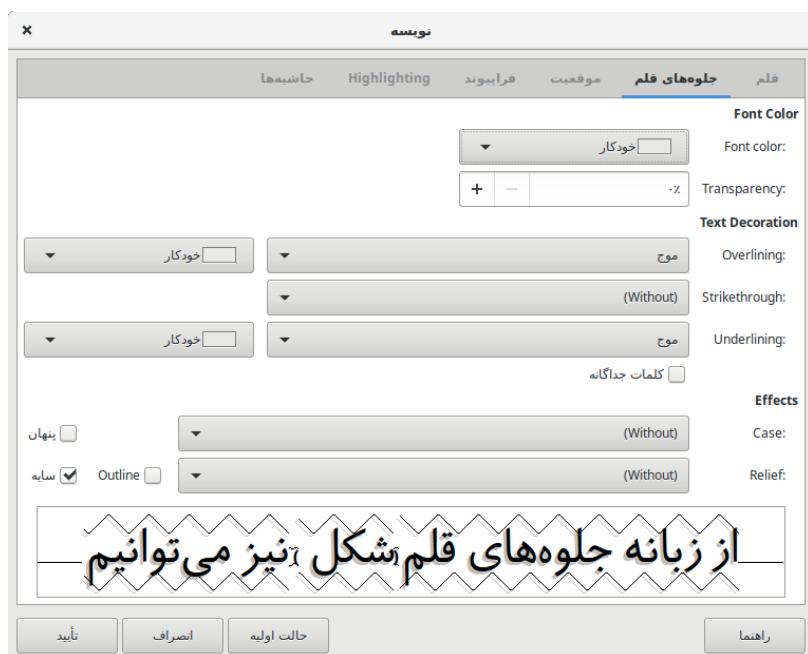
در زبانۀ قلم (شکل ۱۵) می‌توانیم نام قلم، سبک (حالت‌های مختلف قلم شامل عادی، توپر، کج)، اندازه و زبان آن را مشخص کنیم.

قسمت western Text Font موارد مربوط به زبان لاتین و از قسمت CTL Font موارد مربوط به زبان فارسی را تنظیم می‌کنیم.

از زبانۀ جلوه‌های قلم (شکل ۱۶) نیز می‌توانیم رنگ قلم و طیفی از جلوه‌ها را انتخاب کنیم که البته برای مستندات رسمی چندان مناسب نیستند.



شکل ۱۵: زبانه قلم از محاوره نویسه

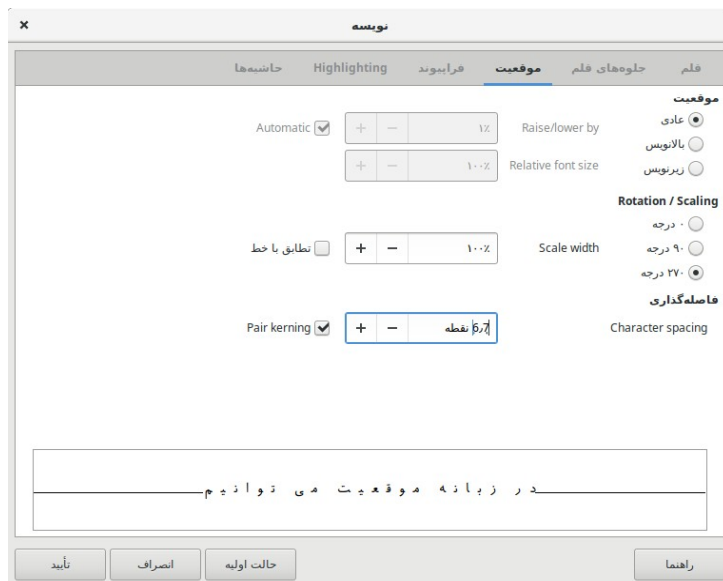


شکل ۱۶: زبانه جلوه‌های قلم از محاوره نویسه

موقعیت

مطابق با شکل ۱۷ در زبانه موقعیت می‌توانیم موقعیت نویسه‌ها را مشخص کنیم به این معنا که:

- عادی باشند یا اندیس^{۷۱} یا اندیس_{پایین} و اگر اندیس هستند چند درصد اندازه قلم اصلی باشند.
- دارای زاویه ۰، ۹۰ یا ۲۷۰ درجه باشند یا به عبارت دیگر عمودی باشند یا افقی ()
- فاصله بین نویسه های وجود داشته باشد



شکل ۱۷: زبانه موقعیت از محاوره نویسه

فرایبوند (HyperLink)

زبانه فرایبوند این امکان را با ما می دهد نشانی اینترنتی یا پرونده ای را مشخص کنیم تا با کلیک روی نویسه های انتخاب شده، آن پرونده یا صفحه اینترنتی باز شود.

برجسته سازی (HighLight)

از زبان برجسته کردن می توانیم شبیه ماژیک های فسفری، نویسه های مدنظرمان را با رنگی دلخواه، برجسته کنیم، همان طور که قبلا هم گفته شد، انجام این کار از نوار ابزار قالب بندی و نوار جانبی هم امکان پذیر است (دکمه کنار رنگ قلم)

حاشیه‌ها

آخرین زبانه هم برای این که دور نویسه‌های خود به ترتیبی که مدنظر داریم، حاشیه‌ای با جلوه مدنظر خودمان اضافه کنیم. در مورد حاشیه‌ها در قسمت بندها توضیح بیشتر ارائه خواهد شد.

قالب بندی بندها

برای قالب بندی بند نیاز به انتخاب بند نیست و تنها کافیت مکان نما در بند باشد. البته اگر چند بند را بخواهیم همزمان قالب بندی کنیم باز هم لازم است ابتدا حداقل بخشی از هر دو را انتخاب کرده باشیم. ما می‌توانیم قالب‌های مختلفی را به بندها اعمال کنیم، مثلاً با استفاده از:

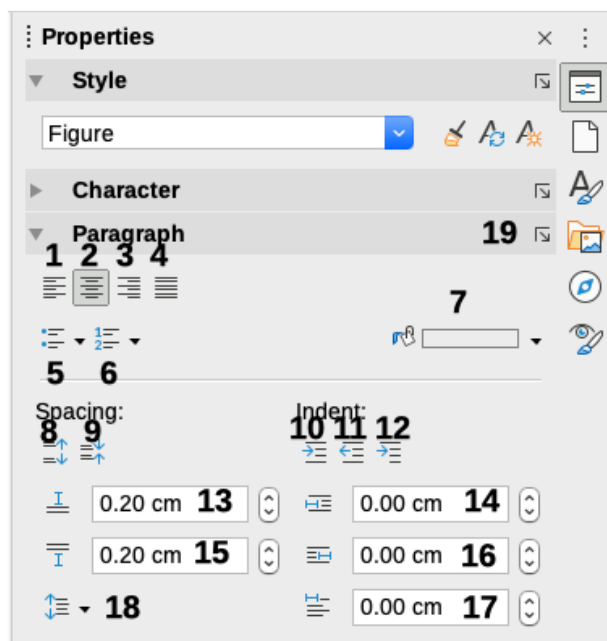
- شمایل روی نوار ابزار قالب بندی
- پانل Paragraph از دسته Properties نوار جانبی
- دستورات موجود در منوی قالب بندی نوار منو
- گزینه‌های موجود در محاوره بند

مهم‌ترین ابزارهای قالب بندی بند از طریق دکمه‌های نوار ابزار قالب بندی و با استفاده از پانل بند در دسته خصوصیات نوار جانبی در دسترس هستند. در زیر شکل ۱۸ دکمه‌ها و شمایل مربوط به بند معرفی شده‌اند.

تراز بندی بند

تراز بندی یا چینش که در اینجا منظور تراز بودن خطوط مد نظر است را با مثال توضیح خواهیم داد. وقتی می‌گوییم این بند راست چین است یا از راست تراز شده است منظور این است که فاصله همه اولین کلمات آن بند از حاشیه سمت راست یکسان است.

ما می‌توانیم از دکمه ۱ تا ۴ شکل ۱۸ که مشابه آن در نوار قالب بندی وجود دارد برای تراز بندی استفاده کنیم. شکل نمونه‌های از اعمال تراز بندی به متن را به شما نمایش می‌دهد.



۱	چپ چین (تراز چپ)	۸	افزایش فاصله با بند بعدی و قبلی	۱۵	تورفتگی از چپ
۲	وسط چین	۹	کاهش فاصله با بند بعدی و قبلی	۱۶	تورفتگی از راست
۳	راست چین	۱۰	افزایش تورفتگی	۱۷	تورفتگی اولین خط
۴	تراز از دو طرف	۱۱	کاهش تورفتگی	۱۸	فاصله خطوط
۵	گلوله‌ها	۱۲	<i>Hanging Indent</i>	۱۹	گزینه‌های بیشتر از طریق باز شدن
۶	شماره گذاری	۱۳	فاصله قبل از بند		محاوره مربوطه
۷	رنگ پس زمینه	۱۴	فاصله بعد از بند		

شکل ۱۸: پانل های سبک و بند از دسته خصوصیات روی نوار جانبی

متن راست چین یا از تراز شده از راست.
متن وسط چین
متن چپ چین یا تراز شده از چپ
متن هم تراز شده (Justified) بین کلمات هر خط در صورتی که کل خط را پر نکنند، فاصله‌هایی درج می کند یا در فارسی برخی کلمات کشیده تر می کند تا فاصله ابتدای اولین کلمه از حاشیه راست و آخرین کلمه از حاشیه چپ، در خطوط ماقبل آخر یکسان باشد.

شکل ۱۹: گزینه‌های تراز بندی متن



خط اول و آخر هر بند گاهی در ترازبندی استثنا می‌شوند. به عبارتی گاهی برای زیبایی متن خط اول هر بند را تورفته می‌کنیم و خط آخر برای این که ممکن است نیاز به فاصله و کشیدگی زیاد داشته باشد هم‌تراز با سایر خطوط نمی‌شود.

تنظیم فاصله بین خطوط و بندها

فاصله بین خطوط که در دکمه شماره ۱۸ شکل ۱۸ مشاهده می‌شود، همان طور که از نام آن پیداست فاصله بین خط زمینه دو خط است.

به طور پیش فرض فاصله خطوط از هم ۱ (single) است؛ بدیهی است با بیشتر کردن این مقدار، فاصله خطوط از هم بیشتر و بالتبع تعداد خط در یک صفحه کم‌تر خواهد شد. مثلاً اگر این فاصله را ۲ (دوبرابر) قراردهیم انگار یک خط در میان نوشته شده است.

فاصله بند اشاره دارد به فاصله عمودی بند با بند قبلی و بعدی، که همان طور که در شکل ۱۸ دیده می‌شود از طریق دکمه‌های ۸ و ۹ قابل تنظیم است. البته اگر بخواهیم فاصله بند از بند قبلی متفاوت از فاصله آن با بند بعدی باشد؛ مقدار مورد نظر را قسمتی که در شکل ۱۸ با شماره ۱۳ و ۱۴ نشان داده شده، ثبت می‌کنیم.

تورفتگی

برای تورفتگی یا کنگره ای کردن متن در جهت زیبایی و خوانایی بیشتر متن، می‌توانیم از دکمه‌هایی که در شکل ۱۸ برچسب ۱۰ و ۱۱ خورده است، مقدار فاصله بین حاشیه صفحه و خطوط بند را افزایش و در صورت نیاز دوباره کاهش دهیم.

از تنظیمات مشخص شده با برچسب ۱۵ و ۱۶ در همان شکل نیز می‌توانیم فاصله حاشیه از ابتدا یا انتهای خطوط را نیز مشخص کنیم. برچسب ۱۷ هم مشخص کننده تنظیمات تورفتگی صرفاً برای اولین خط است.

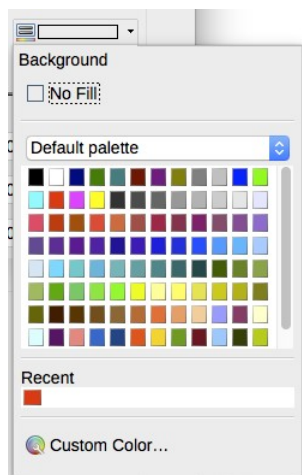
دکمه ۱۲ کارایی تورفتگی خط اول را تغییر می دهد؛ بدین معنا که به جای تورفتگی خط اول، سایر خطوط غیر از خط اول شامل افزایش یا کاهش تورفتگی خواهند شد.

این بند نمونه‌ای است از تورفتگی خط اول بند است که در بندهای کتاب‌ها معمول است. در بند بعدی نمونه‌ای از حالت برعکس آن خواهید دید.

این بند هم نمونه‌ای است از بند با تورفتگی همه خطوط غیر از خط اول (*hanging indent*). تورفتگی غیر خط اول اغلب برای شماره گذاری بندها، یا قرار دادن شمایلی یا تصویری در ابتدای خط اول استفاده می‌شود تا شماره یا تصویر موجب تورفتگی ظاهری خط اول نشود

رنگ پس زمینه بند

برای این که پس زمینه بند رنگی باشد می توانیم روی دکمه‌ای که در شکل ۱۸ با برچسب ۷ نشان داده شده، کلیک می کنیم تا جعبه رنگ باز شود، یک رنگ انتخاب کنیم. اگر رنگ مورد نظرمان در جعبه رنگی نبود از **Custom Color** رنگی سفارشی و دلخواه انتخاب می کنیم. رنگ‌هایی که اخیراً در این قسمت یا سایر قسمت‌های برنامه استفاده شده است، در قسمت **Recent** مشاهده می‌شود.

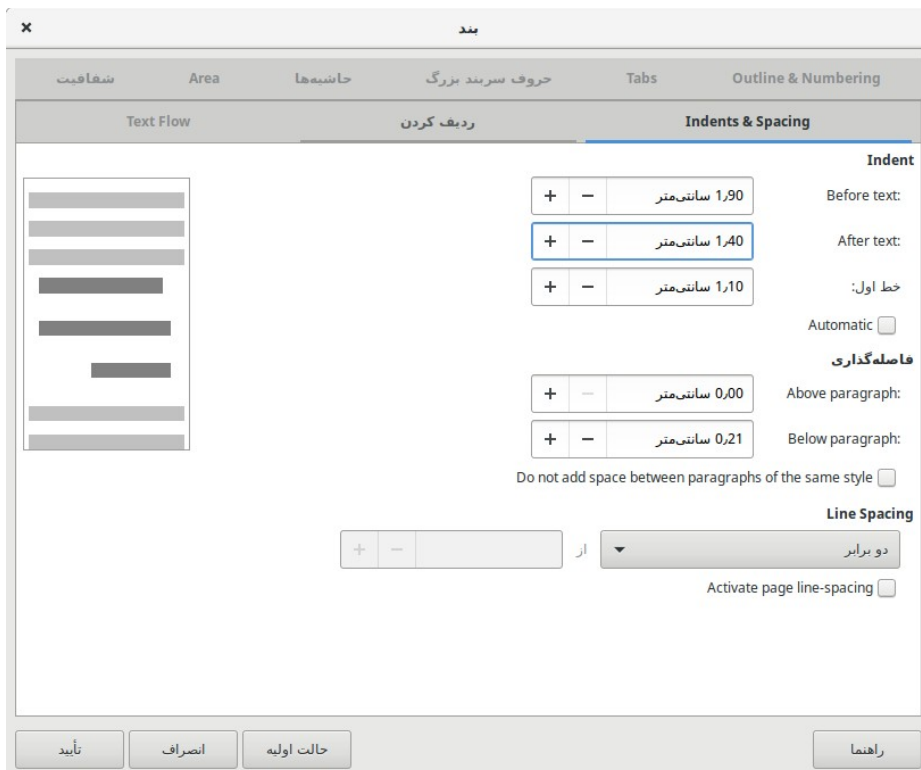


شکل ۲۰: انتخاب رنگ برای پس زمینه بند

فاصله‌گذاری بند اغلب در مستندسازی رایانه‌ای، مانند این کتاب مورد استفاده قرار می‌گیرد. تورفتگی بند معمولاً در سایر اسناد مورد استفاده قرار می‌گیرد. برای طراحی خوب، از فاصله بند یا تورفتگی استفاده کنید اما هرگز هر دو با هم استفاده نکنید.

تنظیمات روی محاوره‌بند

محاوره بند شامل چندین زبانه است: پرش‌ها (Tabs) که در صفحه پرش‌ها توضیح آن آمده است)، حاشیه‌ها (Borders)، نویسه‌های بزرگ سررند (drop caps برای بزرگ نویسی اولین حرف یا کلمه بند مشابه همین بند)، ناحیه (Area) که انتخاب‌های بیشتری غیر از رنگ برای پس زمینه بند فراهم می‌کند، گلوله و شماره‌گذاری.



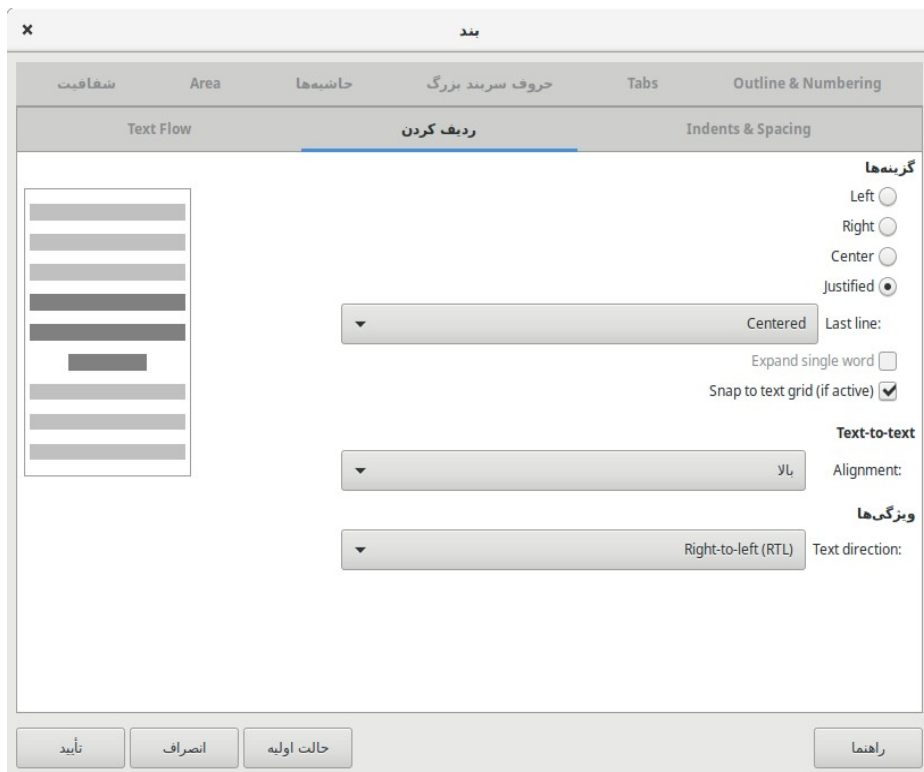
شکل ۲۱: سربرگ تورفتگی و فاصله‌گذاری از محاوره بند

تورفتگی‌ها و فاصله‌گذاری

همان طور که در شکل ۲۱ مشاهده می‌شود مشابه تنظیماتی که از نوار ابزار قالب‌بندی و نوار جانبی در اختیار داشتیم در این محاوره نیز در اختیارمان است و البته این مزیت در این محاوره وجود دارد که می‌توانیم قبل از اعمال، پیش‌نمایشی شماتیک را مشاهده کنیم.

ترازبندی (Alignment)

در مورد ترازبندی متن که ترجمه آن در شکل ۲۲ ردیف کردن دیده می‌شود نیز تنظیماتی مشاهده می‌شود که در نوار ابزار قالب‌بندی و نوار جانبی مشاهده کرده بودید.



شکل ۲۲: سربرگ ترازبندی (Alignment) از محاوره بند

این محاوره علاوه بر مزیت گفته شده در سربرگ قبلی (مشاهده پیش‌نمایش)، این مزیت را دارد که می‌توانیم برای خط آخر در تراز دو طرفه هم تعیین تکلیف کنیم. مثلاً بخواهیم آخرین خط بند، وسط‌چین باشد یا آن هم مانند این بند، اجباراً از دو طرف تراز باشد.

قالب بندی: مستقیم (دستی) یا سبک‌ها (Styles)

دو گونه قالب بندی داریم که در ادامه توضیح داده خواهد شد.

قالب بندی مستقیم | یا دستی |

اعمال قالب بندی به طور مستقیم روی بندهای خاص، نویسه‌ها، صفحات، قاب‌ها، فهرست‌ها یا جداول. به عنوان مثال می‌توانیم کلمه ای را انتخاب کنیم و سپس روی دکمه‌ای از نوار قالب بندی، مانند توپر (Bold) یا کج (Italic) کلیک کنیم.

سبک‌ها

بسته‌ای از گزینه‌های قالب بندی تحت عنوان یک نام. به عنوان مثال، سبک بند (paragraph style) می‌تواند شامل تنظیمات متعددی مانند قلم، اندازه آن، فاصله بین خطوط و غیره باشد که هر جای که خواستیم از آن استفاده کنیم با انتساب آن سبک به بند خاص، همه تنظیمات یک جا اعمال می‌شود.

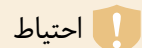
استفاده از سبک‌ها توصیه می‌شود

از آنجا که سبک‌ها مجموعه‌ای از قالب‌ها را، همزمان اعمال می‌کند، به ما این توانایی را می‌دهد که قالب یک سند را منظم کنیم و با کم‌ترین زحمت، قالب بندی را در تمام سند اعمال کنیم. بنابراین استفاده از سبک‌ها به شدت توصیه می‌شود. به علاوه این که استفاده از سبک‌ها قابلیت‌هایی مانند ایجاد خودکار فهرست مطالب را فراهم می‌کند که ممکن است از آن مطلع نباشید.

فرض کنید که می‌خواهیم یک کتاب مثلاً ۲۰۰ صفحه‌ای را با نرم‌افزار رایتر تایپ و صفحه آرایی کنیم؛ اگر به صورت معمولی از نرم افزار استفاده کنیم، بعد از تایپ کتاب اگر از ما خواسته شود قلم یا رنگ بندی عناوین کتاب را تغییر دهیم، نیاز به صرف زمان زیادی دارد. یا اگر بخواهیم فهرستی از مطالب کتاب به همراه شماره صفحه آن استخراج کنیم، کار طاقت فرسایی است به ویژه اگر با تغییر اندازه قلم‌ها یا اندازه صفحه و...، شماره صفحات تغییر کند.

اما اگر از قابلیت سبک (Style) استفاده کرده باشیم همه این کارها (به‌روزرسانی‌ها) با یک دستور به روز رسانی (update) یا چند کلیک ساده انجام می‌شود.

اعمال سبک‌ها به طور آسان و سریع از دسته سبک‌ها در نوار جانبی امکان‌پذیر است.



احتیاط

قالب‌بندی دستی [که قالب بندی مستقیم هم خوانده می‌شود]، سبک‌ها را رد می‌کند یا به عبارتی اولویت اعمال بالاتری دارد، به این معنا که اگر قسمتی را به طور دستی قالب بندی کنیم، هیچ سبکی بر آن قسمت، اعمال نمی‌شود.

حذف قالب‌بندی دستی

برای حذف قالب‌بندی دستی، متن مورد نظر را انتخاب می‌کنیم و:

- از نوار منو قالب‌بندی < **Format > Clear Direct Formatting** را انتخاب می‌کنیم یا
- روی آن کلیک راست می‌کنیم و **Clear Direct Formatting** را انتخاب می‌کنیم یا
- یا روی شمایل **Clear Direct Formatting** روی نوار ابزار قالب بندی، کلیک می‌کنیم یا
- **Ctrl+M** را از صفحه کلید می‌فشاریم.



لیبره آفیس

رایتر



راهنمای شروع به کار با لیبره آفیس-رایتر

فصل ۴

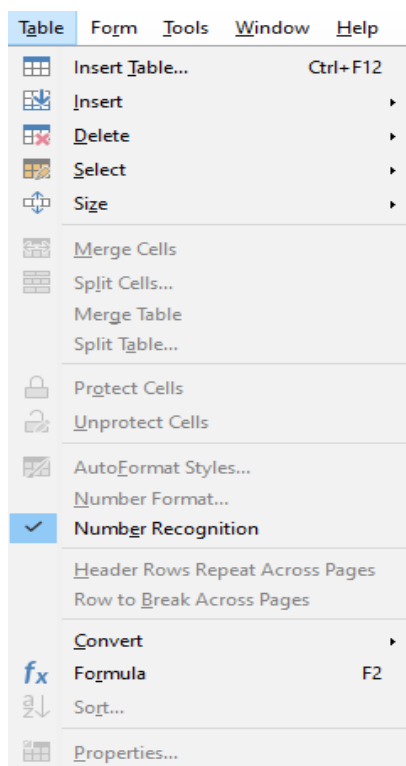
کار با جدول

تقدیم به پدر عزیزم که آسمانی شد

جدول راه مفید و کاربردی برای سازماندهی و ارائه مقادیر زیادی از اطلاعات هستند، مثل:

- گزارش‌های فنی، مالی یا آماری
- کاتالوگ توضیحات، قیمت‌ها، خصوصیات و تصاویر محصولات
- صورت‌حساب‌ها و فاکتورها
- فهرست اسامی با نشانی، سن، حرفه و دیگر اطلاعات

جدول‌ها می‌توانند بیشتر به عنوان جایگزینی برای صفحات گسترده به منظور سازماندهی اطلاعات استفاده شوند. یک جدول خوب طراحی شده می‌تواند خوانندگان را کمک کند تا بهتر متوجه شوند که چه می‌خواهیم بگوییم. در مواقعی که به طور معمول برای متن یا اعداد از جدول استفاده می‌کنیم، می‌توانیم دیگر اشیاء از قبیل تصاویر را هم در سلول‌های جدول قرار دهیم.

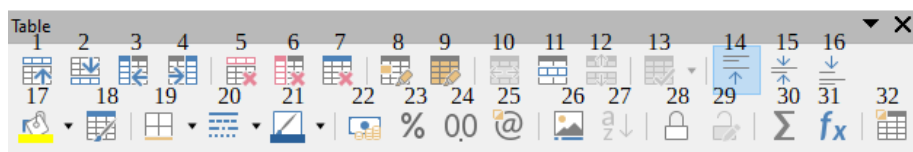


شکل ۲۳: منوی جدول

ابزارهای کار با جداول

همه دستورات جدول شرح داده در این فصل به راحتی از منوی **Table** در نوار منو (شکل ۲۳) و نوار ابزار جدول (مشابه شکل ۲۴) دیده می‌شود.

موقعی که جدولی ایجاد می‌کنیم یا جدول موجودی را انتخاب می‌کنیم، نوار ابزار جدول (مشابه شکل ۲۴) به طور خودکار ظاهر می‌شود. البته می‌توانیم هر زمانی که خواستیم آن را با کلیک روی **نما > نوار ابزارها > جدول (View > Toolbars > Table)** ظاهر کنیم.



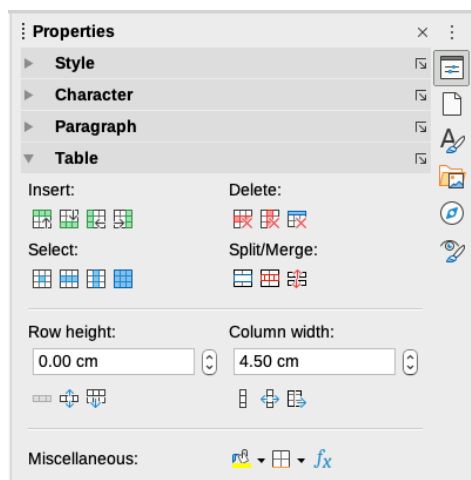
شکل
۲۴:
نوار ابزار
جدول

۱	ایجاد سطر خالی بالای سطر انتخابی	۱۷	رنگ پس‌زمینه سلول جدول
۲	ایجاد سطر خالی پایین سطر انتخابی	۱۸	سبک‌های قالب بندی خودکار
۳	ایجاد ستون خالی قبل سطر انتخابی	۱۹	حاشیه‌ها
۴	ایجاد ستون خالی بعد از سطر انتخابی	۲۰	سبک حاشیه
۵	حذف سطرهای انتخابی	۲۱	رنگ حاشیه
۶	حذف ستون‌های انتخابی	۲۲	قالب‌بندی عددی: ارزی
۷	حذف جدول	۲۳	قالب‌بندی عددی: درصد
۸	انتخاب سلول	۲۴	قالب‌بندی عددی: اعشاری
۹	انتخاب جدول	۲۵	قالب عددی
۱۰	ادغام سلول‌ها	۲۶	درج شرح
۱۱	تفکیک سلول‌ها	۲۷	مرتب‌سازی
۱۲	تفکیک جدول	۲۸	محافظت از تغییر مقدار سلول‌ها
۱۳	بهینه‌سازی اندازه	۲۹	حذف محافظت از تغییر مقدار سلول‌ها
۱۴	تراز از بالا	۳۰	مجموع

۳۱ فرمول نویسی
۳۲ مشخصات جدول

۱۵ وسط عمودی
۱۶ تراز از پایین

برخی از ابزارهای جدول را هم در منوی راست کلیک روی جدول یا پانل جدول دسته خصوصیات نوار کناری می‌توانیم بیابیم (شکل ۲۵)



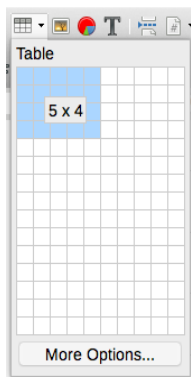
شکل ۲۵: پانل جدول در نوارجانبی

ایجاد یک جدول

قبل از ایجاد جدول در یک سند، رایتربه ما برای داشتن ایده ای از ظاهر نتیجه که می‌خواهیم کمک می‌کند تا برآوردی از تعداد سطرها و ستون مورد نیاز داشته باشیم. همه مقادیر بعد از ایجاد قابل تغییر هستند؛ هر چند از پیش فکر کردن می‌تواند صرفه زمانی داشته باشد چراکه تغییرات کلی قالب‌بندی جداول اغلب زحمت زیادی نیاز دارد.

ایجاد یک جدول جدید

برای ایجاد سریع یک جدول با مشخصات پیش فرض، روی شمایل درج جدول (Insert Table)– روی نوار ابزار استاندارد کلیک می‌کنیم. از



جدولی که باز می‌شود اندازه جدول را [حداکثر ده ستونی و پانزده سطری] انتخاب و کلیک می‌کنیم.

برای ایجاد جدول جدید با ویژگی‌های خاص (تعداد سطر و ستون بیشتر و...) نشانگر را جایی که می‌خواهیم جدول ایجاد شود قرار می‌دهیم و سپس از یکی از راه‌های زیر محاوره درج جدول را باز می‌کنیم:

- کلیک روی دکمه **More Option...** پایین ایجاد سریع جدول
- انتخاب **Table > Insert Table** از نوار منو
- فشردن **Ctrl+F12**.

در قسمت عمومی محاوره ایجاد جدول (شکل ۲۶)، در کادر نام، می‌توانیم نامی متفاوت از نام پیش‌فرض بنویسیم؛ این نام در ناوبری یا پیمایش سند یا در واقع سهولت در شناسایی و دسترسی سریع به جدول مورد نظرمان از بین جداول موجود، مفید واقع می‌شود.

در کادر *Columns* و *Rows* تعداد ستون‌ها و سطرهای جدول جدیدمان را مشخص می‌کنیم که البته در صورت لزوم بعداً می‌توانیم اندازه و سایر مشخصات جدول را تغییر دهیم.

The screenshot shows the 'Table Wizard' dialog box. The 'General' tab is selected. The 'Name' field is empty. The 'Rows' and 'Columns' are both set to 2. Under the 'Options' section, 'Repeat heading rows on new pages' is checked, and 'Heading rows' is set to 1. The 'Styles' section shows a list of styles with 'None' selected. At the bottom, there is a preview table with 4 columns and 5 rows, and buttons for 'OK', 'Cancel', and 'Help'.

شکل ۲۶: محاوره ایجاد جدول

در قسمت گزینه‌ها، مشخصات اولیه جدول را تنظیم می‌کنیم:

- **Heading** - فعال کردن سرستون داشتن که با آن تصریح می‌کنیم که اولین یا چندین سطر اول جدولمان سرستون (سرشناسه یا عنوان ستون‌ها) هستند.
- **Repeat heading rows on new pages** — سطرهایی که سرستون هستند را در صفحات بعدی تکرار می‌کند که بسیار مفید است در مواقعی که جدولمان بیش از یک صفحه باشد
- **Heading rows** — در این قسمت تعداد سطری که سرستون هستند را مشخص می‌کنیم که به طور طبیعی و پیش فرض مقدار آن برابر ۱ است.
- **Don't split table over pages** — جلوگیری از شکسته شدن جدولی که در صفحه جا نمی‌شود. این گزینه می‌تواند مواقعی که جدول در اواخر صفحه ایجاد شده است و بهتر است کامل و یکجا دیده شود، مفید واقع شود به این صورت که اگر ادامه جدول به صفحه بعد بیفتد، قسمتی از جدول که در صفحه قبل بوده است هم به

صفحه بعد منتقل می شود. بدیهی است که اگر جدول با این که یک صفحه کامل را گرفته و باز هم جا نمی شود چه این گزینه فعال باشد و چه نه ، به ناچار در ادامه شکسته خواهد شد.

بعد از تعیین یا انتخاب موارد مورد نظر روی دکمه **درج (Insert)** - می زنیم. رایتتر یک جدول به پهنای صفحه با ستون ها و سطر های هم اندازه برای ما ایجاد می کند و ما می توانیم در ادامه آن ها را در صورت نیاز تنظیم کنیم.

قالب بندی چیدمان جدول

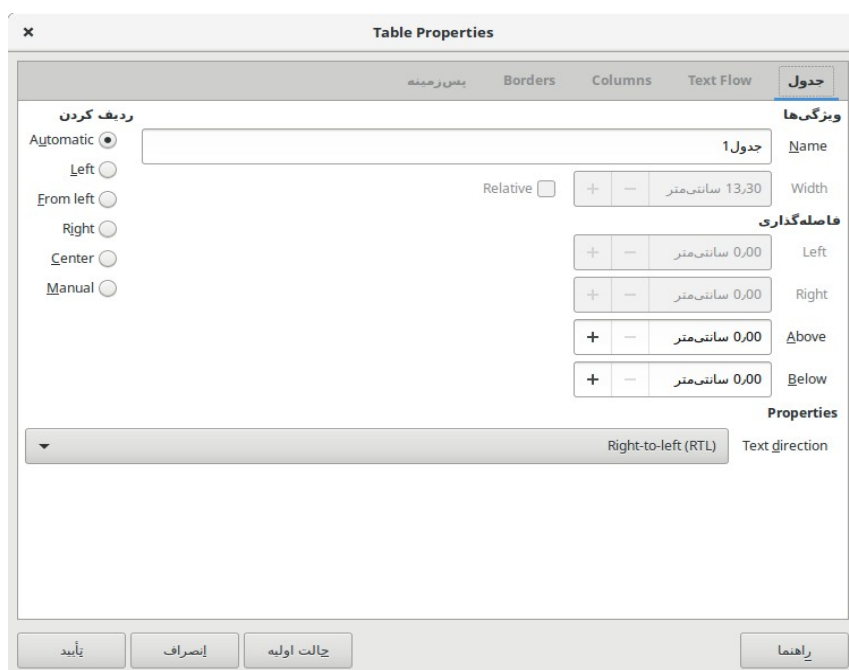
قالب بندی جدول دو فرآیند دارد: یکی قالب بندی چیدمان جدول که موضوع همین بخش است و دیگری قالب بندی متن جدول که موضوع بخش بعدیست.

قالب بندی معمولا در برگیرنده یک یا چند عملیات است: تنظیم اندازه و موقعیت جدول در صفحه، تنظیم اندازه سطر ها و ستون ها، اضافه یا حذف کردن سطر ها یا ستون ها، ادغام یا تقسیم سلول ها، تغییر حاشیه ها و پس زمینه.

تغییر اندازه و موقعیت جدول

بر اساس تنظیمات پیش فرض، هر جدول جدیدی که ایجاد می شود تمام عرض ناحیه متن را اشغال می کند. اما گاهی ترجیح می دهیم جدول ماکوچک تر باشد. برای تغییر اندازه سریع یک جدول، ابتدا موشی را به کناره های چپ یا راست جدول می بریم: هنگامی که شکل نشانگر به پیکان دوطرفه تغییر کرد، حاشیه را به موقعیت می کشیم. این عملیات فقط اندازه اولین یا آخرین ستون را تغییر می دهد و تراز بندی (چینش) جدول در صفحه را ممکن است به هم بزند.

برای کنترل دقیق روی اندازه و موقعیت جدول در صفحه محاوره خصوصیات جدول را با انتخاب منوی **Table > Properties** یا کلیک راست روی جدول و انتخاب منوی **Table Properties** باز می کنیم. (شکل ۲۷)



شکل ۲۷: زبانه جدول از محاوره خصوصیات جدول

برای ویرایش یک جدول از زبانه جدول محاوره (شکل ۲۷)، می‌توانیم از طریق راه‌های زیر ترازبندی جدول را تنظیم کنیم:

- **خودکار (Automatic):** تنظیم پیش‌فرض یک جدول، پر کردن عرض ناحیه متنی
- **چپ (Left):** تراز کردن جدول با حاشیه چپ صفحه
- **راست (Right):** تراز کردن جدول با حاشیه چپ صفحه
- **از چپ (From Left):** اجازه می‌دهد با تعیین دقیق فاصله جدول از سمت چپ صفحه، محل قرارگیری آن تعیین کنیم و حتی عرض جدولمان بیشتر از ناحیه متنی صفحه باشد.
- **وسط (Center):** تراز کردن جدول بین حاشیه‌های چپ و راست. به عبارت دیگر فاصله جدول از چپ و راست صفحه یکسان خواهد شد.
- **دستی (Manual):** به ما اجازه می‌دهد فاصله از دو سمت راست و چپ را در کادرهای راست و چپ دقیق و به دلخواه تعیین یا وارد کنیم.

در قسمت ویژگی‌ها (*Properties*)، انتخاب گزینه‌ای غیر از خودکار، باعث فعال شدن کادر پهنا (*Width*) می‌شود که در آنجا می‌توانیم اندازه جدول مورد نظرمان را وارد کنیم.

Relative را هم می‌توانیم انتخاب کنیم تا به جای اندازه درصدی از پهنا را وارد کنیم

در قسمت فاصله‌گذاری (*Spacing*)، از کادرهای بالای سر (*above*) و پایین (*Below*) برای جدایی جدول از متن استفاده می‌کنیم.

در تغییر اندازه به کمک موشی، هرگاه اندازه جدول کم تر از اندازه ناحیه متنی شود، رایتر مقادیری را در کادرهای چپ و راست درج می‌کند.

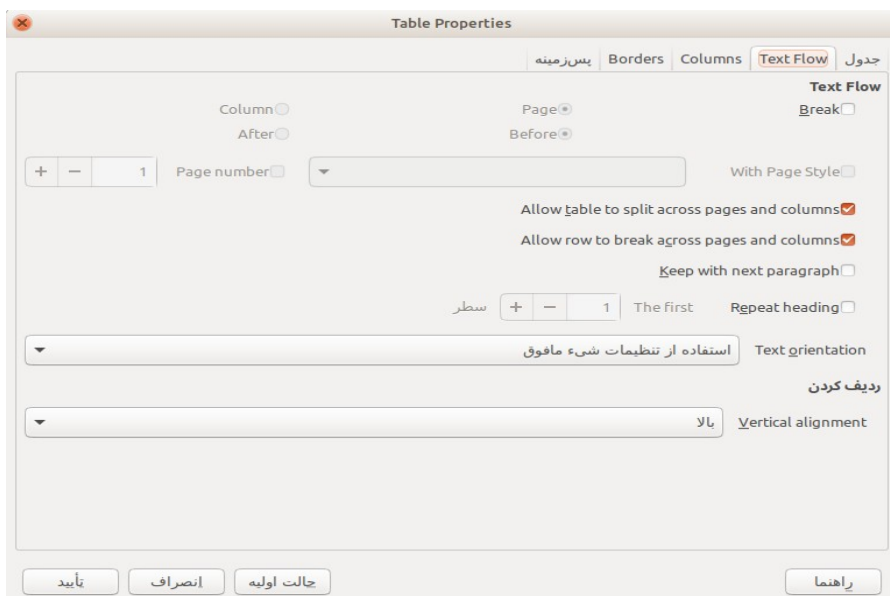
تشخیص جریان متن

در زبانه جریان متن از محاوره ویژگی‌ها (شکل ۲۸)، ما می‌توانیم:

- قبل یا بعد از جدول، یک شکننده صفحه یا ستون قرار دهیم (تا پایان صفحه یا ستون متنی چیزی نوشته نشود). برای این کار از ترکیب گزینه شکستن (**Break**) با صفحه (**Page**) یا ستون (**Column**) و گزینه‌های قبل (**Before**) یا بعد (**After**) استفاده می‌کنیم. اگر یک شکننده صفحه، قبل جدول درج کنیم (بخواهیم جدول در صفحه جدید شروع شود)، خواهیم توانست سبک صفحه جدیدی که جدول به آن منتقل می‌شود را نیز با انتخاب **With Page Style** تغییر دهیم و در ضمن می‌توانیم شماره صفحات را نیز از ابتدا تنظیم (**reset**) کنیم.
- با حذف انتخاب **Allow table to split across pages and columns** هم می‌توانیم تا جایی که امکان دارد جدول در یک ستون یا صفحه نگه داریم؛ کاری که در ایجاد جدول هم به روش دیگری گفته شده بود.
- با حذف انتخاب **Allow row to break across pages and columns** اجازه نمی‌دهیم بخشی از یک سطر جدول در یک صفحه و بخشی در صفحه دیگر باشد. این گزینه در حالتی فعال است که گزینه قبل انتخاب شده باشد.
- از **Keep with next paragraph** برای نگهداشتن جدول به همراه بند بعدی استفاده می‌کنیم تا اگر از شکستن صفحه استفاده کردیم جدول و بند بعدی در کنار هم بمانند چه در این صفحه مانند چه به صفحه بعدی منتقل شدند.
- از **Repeat heading** برای تکرار سرستون‌های جدول یعنی تعداد سطر اولی که مشخص می‌کنیم در ابتدای صفحه‌های بعد استفاده می‌کنیم تا جدالمان خواناتر باشد.
- از **Text orientation** برای تعیین جهت متن در سلول استفاده می‌کنیم. جهت‌های قابل انتخاب عبارتند از: افقی (*Horizontal*)، عمودی پایین به بالا (*Vertical (bottom to top)*)، عمودی بالا به پایین

Use superordinate object یا استفاده از تنظیمات مافوق (*Vertical (top to bottom)* settings یعنی استفاده از تنظیمات پیش فرض جهت متن صفحه)

- می‌توانیم چیدمان عمودی متن در سلول‌های انتخاب شده را در ادامه انتخاب کنیم. متن درون یک سلول می‌تواند از بالا، وسط یا پایین تراز شود. چیدمان افقی که در زبانه جدول محاوره توضیح داده شد مانند سایر متون از طرق دیگر مانند نوار ابزار قالب بندی امکان پذیر است.



شکل ۲۸: محاوره ویژگی‌های جدول: سربرگ جریان متن

تغییر اندازه سطرها و ستون‌ها

ما می‌توانیم ارتفاع سطرها و پهنای ستون‌های یک جدول را به چند روش تنظیم کنیم:

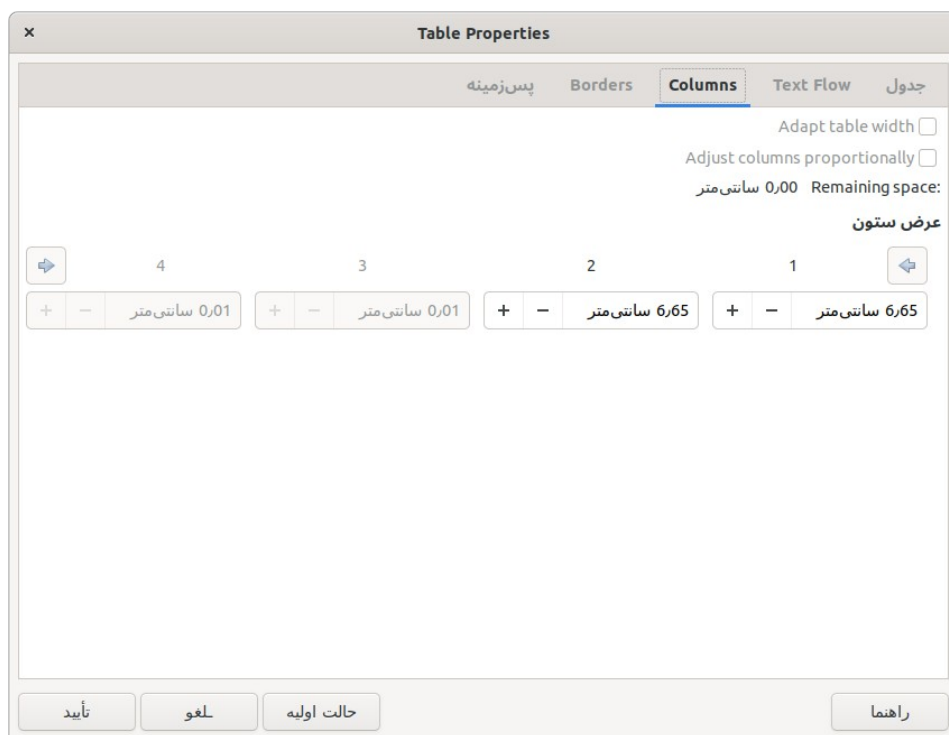
- موشی را به لبه سلول حرکت می‌دهیم، وقتی پیکان دو طرفه ظاهر شد، کلیک می‌کنیم و دکمه کلیک موشی را نگه می‌داریم و حاشیه را به موقعیت مورد نظرمان جابجا می‌کنیم و دکمه ماوس را رها می‌کنیم.
- روی خط کش افقی، ستون‌ها و روی خط کش عمودی سطرها، با دو خط نازک خاکستری رنگ علامت‌گذاری شده‌اند. ما می‌توانیم با موشی اندازه یک سطر یا ستون را با نگه داشتن کلیک روی آن علامت‌ها و جابجا کردن آن، تغییر دهیم.

انتخاب **Table > Size** از نوار منو نیز گزینه‌هایی برای تغییر اندازه فراهم می‌کند:

- انتخاب عرض ستون (**Column Width**) یا ارتفاع سطر (**Row Height**) برای وارد کردن یک اندازه در کادر اندازه (Size) برای سطر و ستون‌های انتخابی جدول.
- گزینه‌های **Minimize Column Width** یا **Minimize Row Height** برای کاهش پهنا یا ارتفاع سطر و ستون‌های انتخابی تا حد ممکن است. بدیهی است که با توجه به متفاوت بودن مقدار متن در سطر و ستون‌های مختلف، با این انتخاب اندازه سطر و ستون‌های مختلف ممکن است با هم یکسان نشوند.
- گزینه‌های عرض بهینه ستون (**Optimal Column Width**) یا ارتفاع بهینه سطر (**Optimal Row Height**)، براساس بیشترین اندازه متن یا عرض و ارتفاع، اندازه‌ای بهینه تنظیم می‌کند.
- از گزینه‌های توزیع یکنواخت سطرها/ستون‌ها (**Distribute Columns/Rows Evenly**) برای هم‌اندازه کردن سطر یا ستون‌های انتخابی استفاده می‌کنیم.

برای کنترل بیشتر روی اندازه هر ستون، می‌توانیم از زبانه **Columns** از محاوره ویژگی‌های جدول استفاده کنیم. (شکل ۲۹) مثلاً:

- با انتخاب **Adapt table width**: می‌توانیم اجازه دهیم پهنای جدول مطابق با تغییرات ما در صورت امکان افزایش یا کاهش یابد و اگر انتخاب نشود بدون این که پهنای کل جدول را تغییر دهیم اندازه ستون‌ها را تغییر دهیم به این معنا که کوچک‌تر کردن یک ستون افزایش همزمان پهنای سایر ستون‌ها را در پی خواهد داشت. اگر اندازه جدول خودکار (Automatic) انتخاب شده باشد این گزینه غیرفعال است.
- با انتخاب **Adjust columns proportionally** اندازه سایر ستون‌ها نیز به همان مقداری که برای یک ستون تغییر می‌دهیم، همزمان تغییر می‌کند، از آنجا که افزایش و کاهش همزمان ستون‌ها بدون افزایش و کاهش اندازه جدول ممکن نیست؛ با انتخاب این گزینه، گزینه قبل هم به طور خودکار انتخاب می‌شود.
- **Remaining space** مقدار باقی مانده تا حاشیه صفحه را نمایش می‌دهد که در واقع مقداری است پهنای جدول در نتیجه افزایش اندازه ستون‌ها قابل افزایش است. این مقدار قابل ویرایش نیست، مقدار منفی هم نیست مگر این که عرض جدول از قبل بیشتر از فاصله حاشیه راست و چپ بوده باشد.



شکل ۲۹: محاوره ویژگی‌های جدول-ستون‌ها

- در **عرض ستون (Column width)**، هر ستون را به طور جداگانه می‌توان تنظیم کرد. با تنظیم اندازه هر کدام از ستون‌ها برای حفظ اندازه عرض جدول، مابقی مقدار عرض سایر ستون‌ها تغییر می‌کند.

نکته



برای تنظیم اندازه ستون‌های و سطرهای یک جدول جدید، اغلب موشی نسبت به محاوره ویژگی‌های جدول، کارایی بیشتری دارد و برای تنظیم دقیق چیدمان از سرب‌گ ستون‌ها و سرب‌گ جدول در محاوره ویژگی‌های جدول استفاده می‌شود.

درج سطرها و ستون‌ها

برای درج سریع سطر یا ستون، نشانگر موشی را روز سطر یا ستون قبلی یا بعدی مورد نظر قرار می‌دهیم و برای درج سطر یا ستون به یکی از روش‌های زیر عمل می‌کنیم:

- برای درج سطر قبل یا بعد از سطر فعلی، از روی نوار ابزار جدول یا نوار کناری، روی شمایل **Rows Above** یا **Rows Below** کلیک می کنیم
 - برای درج ستون قبل یا بعد از ستون فعلی، از روی نوار ابزار جدول یا نوار کناری، روی شمایل **Columns Above** یا **Columns Below** کلیک می کنیم .
 - از منوی **Table > Insert > Rows Above/Below** یا **Table > Insert > Columns Before/After**
 - کلیک راست و انتخاب **Insert > Rows Above/Below** یا **Insert > Columns Before/After**
- برای درج چندین سطر یا ستون:

(۵) نشانگر موشی را روی سطر یا ستون مد نظر قرار می دهیم

(۶) از منوی **Table > Insert** < سطرها ... یا **Table > Insert** < ستون ها... یا با کلیک راست و انتخاب **Insert** < سطرها... یا **Insert** < ستون ها...، پنجره محاوره ای کوچک (مشابه شکل ۳۰) باز می شود.



شکل ۳۰: محاوره درج چند سطر

(۷) تعداد سطر یا ستون مد نظر را در کادر **Number** مشخص می کنیم

(۸) همچنین موقعیت سطر یا ستون های جدید را مشخص تایید می کنیم، تا قبل (**Abow/Before**) یا بعد (**Below/After**) ایجاد شود.



سطر یا ستون های جدید به هر روشی که اضافه شوند، قالب بندی مشابه سطر و ستونی که نشانگر موشی در آن قرار دارد را خواهد داشت.

حذف سطر و ستون ها

برای حذف سریع یک یا چند سطر یا ستون، سطر یا ستون های مورد نظر را انتخاب و به یکی از روش های زیر عمل می کنیم:

- روی شمایل **Delete selected rows** یا **Delete selected columns** روی نوار ابزار جدول یا پانل جدول نوارکناری کلیک می کنیم.
- کلیک راست می کنیم و **Delete** < سطر یا **Delete** < ستون را انتخاب می کنیم.
- از منوی **Table** ریزمنوی **Delete** < سطر یا **Delete** < ستون را انتخاب می کنیم.

ادغام یا تفکیک سلول ها

ادغام سلول ها معمولاً برای سطر اول لازم می شود که سرستون های جدول هستند و برخی مربوط به بیش از یک ستون است.

برای ادغام یک یا چند سلول در یک سلول:

سلول هایی که می خواهیم ادغام شود را انتخاب می کنیم و یکی از راه های زیر را انجام می دهیم:

- از منوی **Table** نوار منو **ادغام سلول ها (Merge Cells)** را انتخاب می کنیم.
- کلیک راست می کنیم و از منویی که باز می شود، **ادغام سلول ها (Merge Cells)** را انتخاب می کنیم.
- روی شمایل **ادغام سلول ها (Merge Cells)** روی نوار ابزار جدول، کلیک می کنیم.
- از قسمت جدول پانل خصوصیات جدول در نوار کناری روی شمایل **ادغام سلول ها (Merge Cells)** کلیک می کنیم

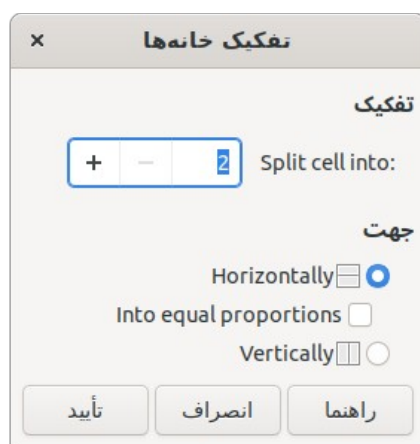
به این ترتیب همه محتوی سلول ها در یک سلول قرار خواهد گرفت.

برای تفکیک سلول ها نیز چندین راه وجود دارد:

ابتدا نشانگر موشی را در سلول مورد نظر قرار می دهیم

- از منوی Table نوار منو تفکیک سلول ها (spilt Cells...) را انتخاب می کنیم.
- کلیک راست می کنیم و از منویی که باز می شود، تفکیک سلول ها (split Cells...) را انتخاب می کنیم.
- روی شمایل تفکیک سلول ها (split Cells...) روی نوار ابزار جدول، کلیک می کنیم.
- از قسمت جدول پانل خصوصیات جدول در نوار کناری روی شمایل تفکیک سلول ها (split Cells) کلیک می کنیم

به این ترتیب محاوره ای مشابه شکل ۳۱ باز می شود که در آن چگونگی تفکیک را در آن مشخص می کنیم. یک سلول می تواند افقی (به چند سطر) یا عمودی (به چند ستون) تفکیک شود.



شکل ۳۱: محاوره تفکیک سلول‌ها

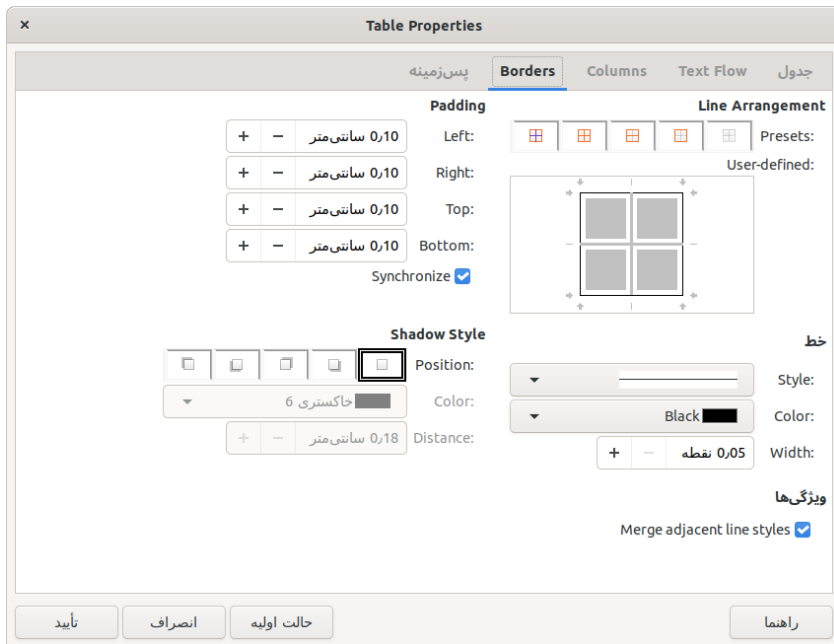
نکته



بهتر است ادغام یا تفکیک سلول‌ها بعد از تکمیل قالب بندی و سایر موارد مربوط به چیدمان جدول انجام شود. چراکه ممکن است ادغام و تفکیک کار قالب بندی جدول را با سختی مواجه کند.

مشخص کردن کناره‌های جدول

ما می‌توانیم خیلی سریع، تغییراتی روی کناره‌های جدول را با استفاده از شمایل‌های **کناره‌ها** (Borders)، **سبک کناره** (Border Style) و **رنگ کناره** (Border color) از روی نوار ابزار جدول یا پانل جدول نوار کناری اعمال کنیم. برای کنترل بیشتر، از سربرگ **کناره‌ها** (Borders) از محاوره خصوصیات جدول (شکل ۳۲) استفاده می‌کنیم.



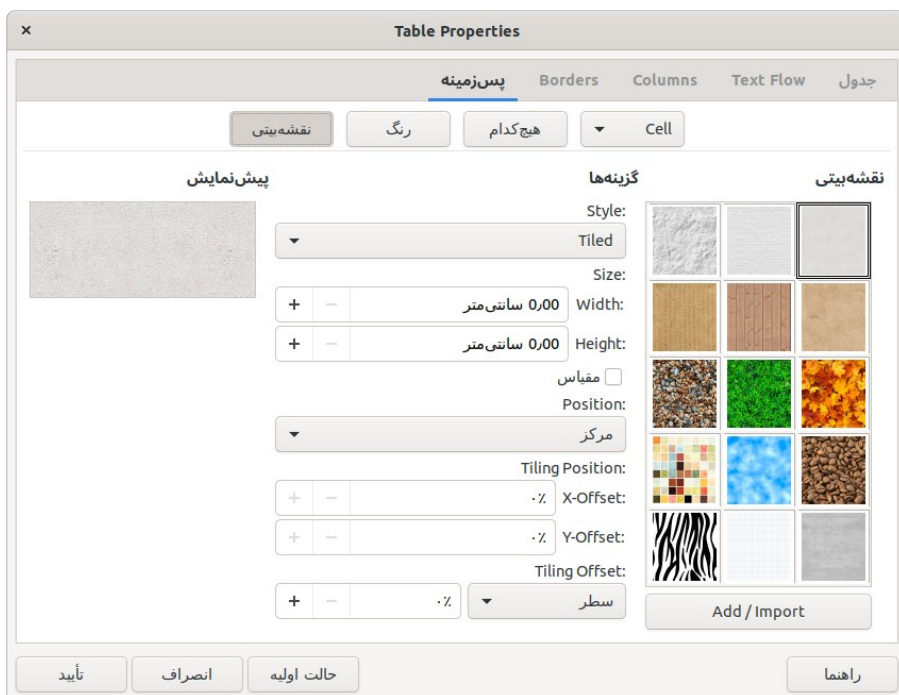
شکل ۳۲: سربرگ **کناره‌ها** در محاوره خصوصیات جدول

همان‌طور که در شکل مشاهده می‌شود در این محاوره، بودن یا نبودن **کناره‌ها**، در سطرها یا ستون‌ها، **سبک**، **رنگ** و **ضخامت خط** (کناره)، **فاصله متن** از بالا، پایین، چپ و راست هر سلول (**padding**)، **سبک**، **رنگ** و **موقعیت سایه** جدول (**Shadow**)، قابل تعیین است.

انتخاب پس‌زمینه

پس‌زمینه یک جدول می‌توان بسیار خوانایی جدول را بهبود ببخشد، (مثلاً مشخص کردن عنوان‌ها و سلول‌های خاص) یک جذابیت جدول را بیشتر کند. ما می‌توانیم دو نوع پس‌زمینه برای سلول، سطر یا کل جدول انتخاب کنیم. پس‌زمینه تک‌رنگ، پس‌زمینه گرافیکی.

ما می‌توانیم به سرعت با استفاده از جعبه‌های گزینه‌ها روی شمال رنگ پس زمینه سلول جدول (Table Cell Background Color) روی نوار ابزار جدول یا پانل جدول از دسته خصوصیات نوار کناری، رنگ پس زمینه را روی سلول‌های جدول اعمال کنیم. برای کنترل بیشتر، از سربرگ پس‌زمینه از محاوره خصوصیات جدول (شکل ۳۲) استفاده می‌کنیم.



شکل ۳۳: محاوره خصوصیات جدول: درج تصویر به عنوان پس‌زمینه

ایجاد یا اعمال سبک‌های جدول

برای استفاده از سبک‌های جدول، ما می‌توانیم فقط با چند کلیک قالبی را به جدول اعمال کنیم. شبیه سایر سبک‌ها، سبک‌های جدول ما در ثابت نگه داشتن ظاهر جداول در یک سند کمک می‌کند.

اعمال یک سبک جدول

برای اعمال یک سبک جدول، با کنترل بیش تر، سبک‌های قالب بندی خودکار (AutoFormat Styles) را از منوی جدول (Table) روی نوار منو یا شمایل آن روی نوار ابزار جدول انتخاب می‌کنیم. در محاوره قالب بندی خودکار (شکل ۳۴)، از فهرست یک قالب را انتخاب می‌کنیم و در ادامه ویژگی‌هایی از قالب [مثل قلم، تراز بندی، حاشیه ها و ...] که می‌خواهیم به جدول اعمال شود را مشخص و تایید می‌کنیم.



شکل ۳۴: محاوره قالب بندی خودکار برای جدول



ما می‌توانیم قالب بندی که به طور دستی روی یک جدول اعمال کرده ایم را به قالب های موجود از طریق دکمه افزودن اضافه کنیم.

همچنین می‌توانیم -غیر از سبک پیش فرض (Default Table Style) - سبک‌ها را با کلیک روی دکمه حذف (Delete) از فهرست حذف کنیم.

نام سبک ها را نیز می‌توانیم با کلیک روی دکمه تغییر نام (Rename) تغییر دهیم.

ترازبندی عمودی

به طور پیش فرض، متن های داخل جدول از سمت چپ و بالای سلول تراز(شروع) می شود. البته می توانیم این پیش فرض را برای همه سلول های جدول یا سلول ها انتخابی تغییر دهیم؛ مثلاً ممکن است بخواهیم متن هم از چپ و راست و هم از بالا و پایین در وسط سلول های جدول باشد.

برای تراز کردن عمودی متن در سلول های خاص به ترتیب زیر عمل می کنیم:

(۱) نشانگر موشی را در سلول مورد نظر قرار می دهیم یا چندین سلول را انتخاب می کنیم.

(۲) روی یک شمایل از نوار ابزار جدول کلیک می کنیم. (تراز از بالا، از وسط یا از پایین: **Align Top, Center** **Vertically**, یا **Align Bottom**)

وارد کردن داده و دستکاری آن در جداول

حرکت کردن در میان سلول ها

داخل یک جدول، ما می توانیم با استفاده از موشی، کلیدهای جهتی، یا کلیک **Tab** بین سلول ها جابه جا شویم.

با کلیدهای جهتی چپ و راست همان طور که می دانید نشانگر موشی یک نویسه به چپ یا راست جابه جا می شود اما اگر سلول خالی باشد یا نویسه ای باقی نمانده باشد به سلول کناری خواهد رفت. کلید جهتی بالا و پایین هم ما (نشانگر موشی) را به سلول های بالا و پایین می برد.

کلید **Tab** هم به طور مستقیم ما را به سلول بعدی حرکت می دهد و اگر به آخرین سلول جدول رسیده باشیم، سطر جدید ایجاد می کند. فشردن **Shift+Tab** نشانگر موشی را به سلول قبلی برمی گرداند.



اگر بخواهیم از خاصیت عادی کلید **Tab** (پرش یا درج چندین فاصله) استفاده کنیم، کلید **Ctrl** را به همراه **Tab** می فشاریم.

برای رفتن به ابتدای جدول، **Ctrl+Home** را می فشاریم. اگر سلول فعال (سلولی که در آن قرار داریم) خالی نباشد این کلید میانبر ما را به ابتدای سلول می برد و فشردن دوباره آن ما را به ابتدای جدول می برد. (فشردن مجدد این کلید چنانچه در ابتدای جدول باشیم ما را به ابتدای سند منتقل می کند)

عملیات بیشتر روی جدول

تفکیک جدول

یک جدول می تواند به دو جدول تفکیک شود و دو جدول می تواند در یک جدول ادغام شود. جداول به طور افقی قابل تفکیک هستند: سطرهای بالا در یک جدول قرار می گیرد و سطرهای پایین در جدولی دیگر.

برای تفکیک یک جدول:

- (۱) نشانگر موشی را در سلول مورد نظر برای جداسازی جدول قرار دهید. (سلول های بالا در جدول دیگر قرار خواهد گرفت.
- (۲) از منوی **Table** در نوار منو یا شمایل مربوطه روی نوار ابزار جدول، **Split Table** را انتخاب می کنیم.
- (۳) محاوره تفکیک جدول باز می شود تا در خصوص تصمیم گیری درباره سرستون جدول کمکمان کند.
- (۴) حالت مورد نظر (رونوشت سرستون جدول تفکیک شده یا بدون سرستون) را انتخاب و تایید می کنیم. در نتیجه جدول به دو جدول جدا شده با یک بند خالی، تفکیک می شود.

ادغام جداول

برای ادغام دو جدول:

- (۱) ابتدا بند یا بندهای بین دو جدول باید حذف شود. (برای انجام این کار از دکمه **Delete** باید استفاده کنیم - نه دکمه پس بر (Backspace)-
- (۲) یک سلول از جداول را انتخاب می کنیم.
- (۳) از منوی **Table** روی نوار منو، **ادغام جدول (Merge Table)** را انتخاب می کنیم.

حذف جدول

برای حذف یک جدول، از هر یک از راه‌های زیر می‌توانیم عمل کنیم:

- روی یک قسمت از جدول کلیک راست می‌کنیم و از Delete در منوی باز شده Table را انتخاب می‌کنیم.
- روی یک قسمت از جدول کلیک می‌کنیم و از منوی Table در نوار منو Delete و سپس Table را انتخاب می‌کنیم.
- روی یک قسمت از جدول کلیک می‌کنیم و شمایل Delete Table را از نوار ابزار جدول انتخاب می‌کنیم.
- از انتهای بند قبل از جدول یا ابتدای بند بعد از جدول را انتخاب می‌کنیم و دکمه Delete یا Backspace را می‌فشاریم.

یادداشت

روش چهارم بند قبل و بعد جدول را نیز ادغام می‌کند که ممکن است مطلوب ما نباشد. بنابراین بعد از حذف می‌توانیم با فشردن Enter بندها را دوباره جدا کنیم.

رونوشت یک جدول

برای رونوشت یک جدول از قسمتی از جدول به قسمت یا سندی دیگر:

- ۱) جدول را انتخاب می‌کنیم.
- ۲) Ctrl+C را می‌فشاریم یا روی شمایل Copy روی نوار ابزار استاندارد کلیک می‌کنیم.
- ۳) جایی که می‌خواهیم جدول در آن جا رونوشت شود کلیک می‌کنیم.
- ۴) Ctrl+V را می‌فشاریم یا روی شمایل Paste روی نوار ابزار استاندارد کلیک می‌کنیم.

جابجایی جدول

- ۱) جدول را انتخاب می‌کنیم.
- ۲) Ctrl+X را می‌فشاریم یا روی شمایل Cut روی نوار ابزار استاندارد کلیک می‌کنیم.
- ۳) جایی که می‌خواهیم جدول در آن جا منتقل شود کلیک می‌کنیم.
- ۴) Ctrl+V را می‌فشاریم یا روی شمایل Paste روی نوار ابزار استاندارد کلیک می‌کنیم.

برای درج بند قبل از جدول به ابتدای جدول می رویم و با فشردن Alt+Enter
بندی قبل از جدول ایجاد خواهد شد. برای درج یک بند بلافاصله پس از جدول نیز
به انتهای جدول می رویم و Alt+Enter می زنیم.



لیبره آفیس

رایتر



راهنمای شروع به کار با لیبره آفیس-رایتر

فصل ۵

چاپ

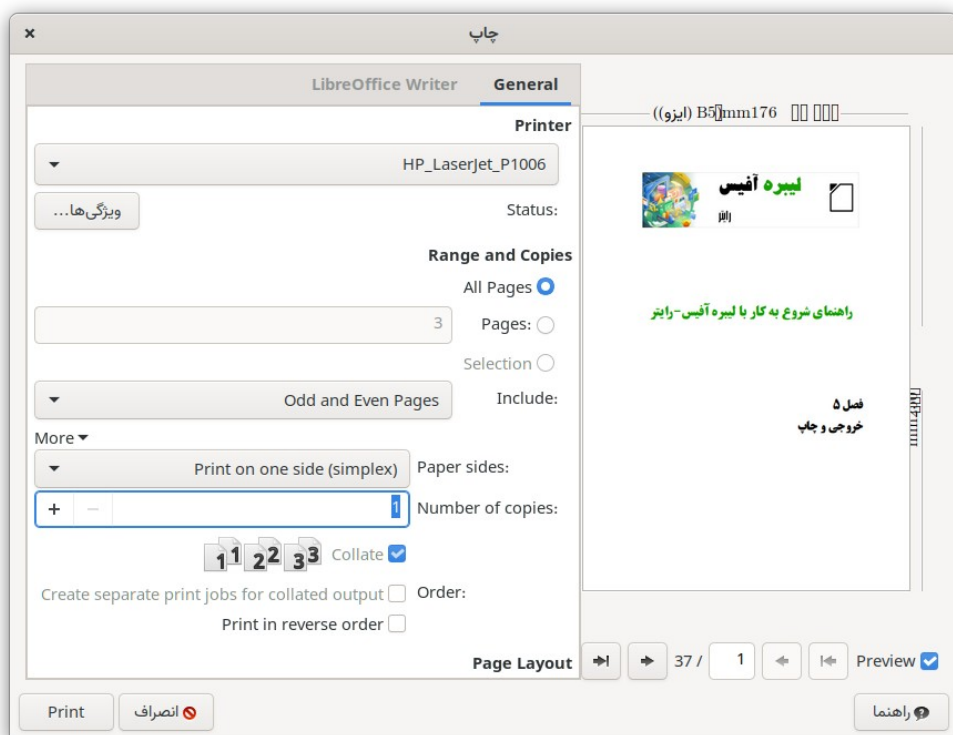
چاپ فوری

اگر شماایل چاپ مستقیم(Print Directly) روی نوار ابزار قابل مشاهده باشد می توانیم با کلیک روی آن، همه سند را به طور مستقیم با تنظیمات پیش فرض چاپ(بدون مشاهده و تغییر تنظیمات)، چاپ کنیم. اگر شماایل چاپ مستقیم دیده نمی شود می توانیم آن را با کلیک راست روی نوار ابزار و کلیک روی دکمه های نمایان(Visible Buttons) و سپس انتخاب چاپ مستقیم(Print Directly)، ظاهر کنیم.

ما می توانیم از منو پرونده ← تنظیمات چاپگر(File > Printer Settings)، چاپگر پیش فرض و تنظیمات دیگر را در محاوره تنظیمات چاپگر تعیین کنیم. این تنظیمات از منوی ابزارها ← گزینه ها ← رایتر ← چاپ(Print > Options > LibreOffice Writer) هم در دسترس است؛ تنظیمات عمومی بیشتر نیز از ابزارها ← گزینه ها ← لیبره آفیس ← چاپ(Print > Options > LibreOffice) Tools. برای اطلاعات بیشتر فصل ۲۰ کتاب اصلی - شخصی سازی رایتر - را مطالعه بفرمایید.

کنترل چاپ

برای کنترل بیشتر روی چاپ، از محاوره چاپ(پرونده ← چاپ، File > Print. Ctrl+P، $P+\text{☞}$) روی سیستم عامل مکینتاش) یا شماایل چاپ(Print) روی نوار ابزار استاندارد استفاده می کنیم. ظاهر محاوره چاپ روی سیستم عامل مک متفاوت است و ممکن است شامل کنترل های اضافه تر چاپ است که در این فصل توضیح داده نمی شود.



شکل ۳۵: محاوره چاپ در رایتر

محاوره چاپ دو سربرگ دارد، که در هر کدام می‌توانیم به گونه‌ای که در بخش‌های بعدی شرح داده می‌شود، طیفی از گزینه‌ها را انتخاب کنیم.

انتخاب گزینه‌های معمول چاپ

در سربرگ General محاوره چاپ می‌توانیم انتخاب کنیم:

- چاپگر (printer) را، از فهرست چاپگرهای در دسترس.
- کدام صفحات چاپ شوند، تعداد رونوشت‌های چاپ و چگونگی چاپ رونوشت‌ها (یعنی اگر از صفحات چندبار خواستیم چاپ بگیریم، همه صفحات چاپ شود و بعد چاپ تکرار شود یا هر صفحه به تعداد مورد نظر ما چاپ شود و سپس صفحه بعد چاپ شود- قسمت *Range and copies*)
- اندازه و جهت [عمودی یا افقی] کاغذ (قسمت *Page Layout*)
- چه تعداد صفحه در یک ورقه کاغذ چاپ شود (قسمت *Page Layout*)

- آیا چاپ به صورت بروشور باشد؟
- آیا صفحات معکوس (از انتها به ابتدا) چاپ شود؟ (در مورد برخی از چاپگرها در مرتب کردن صفحات که بیرون می‌آید، کاربرد دارد)

انتخاب چاپگر و گزینه‌های چاپ ارسال شده

در قسمت *Printer* روی سربرگ *General*، روی دکمه ویژگی‌ها (*Properties*) کلیک کنید تا محاوره ویژگی‌های چاپگر انتخابی ظاهر شود، یعنی جایی که می‌توانیم انتخاب کنیم: جهت صفحه را، سینی کاغذ مورد استفاده را، و اندازه کاغذ برای چاپ روی آن.

روی **more** پایین محاوره چاپ کلیک می‌کنیم تا انتخاب کنیم خروجی چاپ چند نسخه به صورت مقابله ای باشد یا تجمیعی، به عبارت ساده تر این که اگر از صفحات چندبار خواستیم چاپ بگیریم، همه صفحات چاپ شود و بعد چاپ تکرار شود یا هر صفحه به تعداد مورد نظر ما چاپ شود و سپس صفحه بعد چاپ شود. (اگر فقط یک سری چاپ مد نظر باشد این گزینه کارکردی ندارد)

چاپ چندین صفحه در یک ورقه یا کاغذ

ما می‌توانیم چندین صفحه از یک سند را در یک ورقه یا کاغذ چاپ کنیم. برای این کار، در قسمت *Page Layout* از سربرگ *General*، روی **more** کلیک می‌کنیم و از فهرست کشویی تعداد صفحه برای چاپ روی هر ورقه کاغذ را انتخاب می‌کنیم. پانل پیش‌نمایش کنار محاوره چاپ نشان می‌دهد که سند چاپ شده چطور به نظر خواهد رسید.

موقعی که بیش از دو صفحه در یک ورقه قرار است چاپ شود، ما می‌توانیم ترتیب یا چینش افقی و عمودی صفحات را انتخاب کنیم. شکل ۷۸ مقادیر مختلف و قابل انتخاب را نشان می‌دهد.

Page Layout

Paper size: B5 (ایزو) 176mm x 250mm

Orientation: خودکار

Pages per sheet: 4

Order:

- Left to right, then down
- Left to right, then down
- Top to bottom, then right
- Top to bottom, then left
- Right to left, then down

Brochure ☐

Print انصراف

شکل ۳۶: انتخاب های موجود برای چاپ چند صفحه در یک ورقه

انتخاب این که چه چیزی چاپ شود

غیر از این که چاپ همه سند، ما می توانیم انتخاب کنیم، صفحه یا صفحات یا قسمت انتخابی خاصی از سند، چاپ شود.

چاپ یک صفحه منحصر به فرد:

۵) در محاوره چاپ، در قسمت *Range and Copies*، گزینه **Pages** را انتخاب می کنیم. کادر متنی روبروی آن شماره صفحه فعلی را نمایش می دهد.

۶) شماره صفحه ای که می خواهیم را چاپ شود را وارد می کنیم. در کادر پیش نمایش کناری، صفحه انتخابی نشان داده می شود.

چاپ محدوده ای از صفحات:

۱) در محاوره چاپ، در قسمت *Range and Copies*، گزینه **Pages** را انتخاب می کنیم. کادر متنی روبروی آن شماره صفحه فعلی را نمایش می دهد.

۲) شماره صفحاتی که می خواهیم چاپ شود را وارد می کنیم (به عنوان مثال ۴-۱ یا ۱،۳،۷،۱۱ یا ترکیبی)

چاپ یک متن یا گرافیک انتخابی:

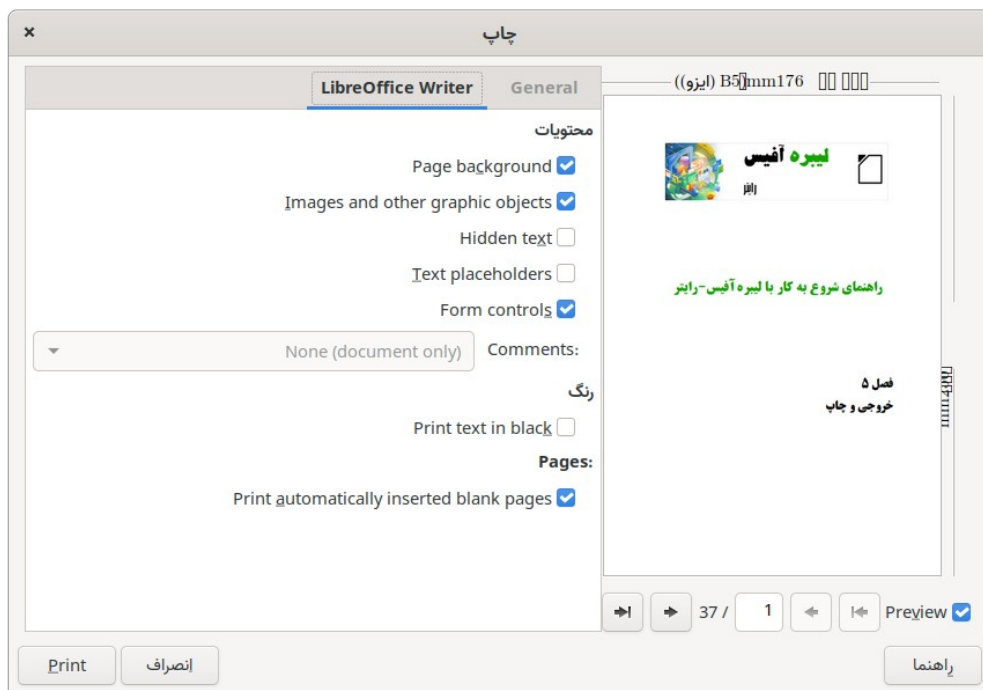
۳) در سند، مواردی که می خواهیم چاپ شود را انتخاب می کنیم و سپس محاوره چاپ را باز می کنیم.

۱) حالا در قسمت *Range and Copies*، گزینه **Selection** فعال است. در کادر پیش نمایش موارد انتخابی ما نمایش داده می شود.

انتخاب‌های روی سربرگ LibreOffice Writer

در سربرگ *LibreOffice Writer* (شکل ۷۹)، ما می‌توانیم درباره چاپ زیرمجموعه‌ای از محتواها (به عنوان نمونه عکس‌ها یا متن‌های ناپیدا) تصمیم بگیریم در خصوص چاپ متون به رنگ مشکی (حتی اگر رنگی برای متن تعریف شده باشد)، چاپ خودکار صفحات خالی درج شده (inserted blank pages)، نحوه و جای چاپ توضیحات.

برخی انتخاب‌ها ممکن است در همه زمان‌ها فعال نباشد. مثلاً اگر سند ما شامل توضیحی نباشد، فهرست کشویی *Comments* غیرفعال خواهد بود.



شکل ۳۷: سربرگ *Libreoffice Writer* در محاوره چاپ

چاپ یک بروشور

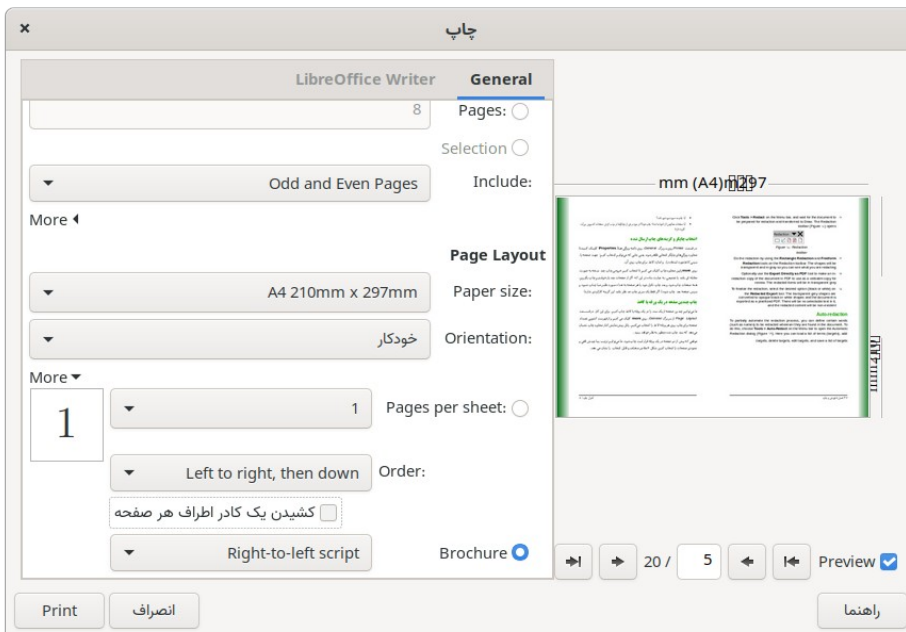
در رایتر، ما می‌توانیم یک سند را با دو صفحه روی هر طرف یک ورقه چاپ کنیم به طوری که وقتی ورقه را از وسط تا می‌کنیم، صفحات ترتیب درستی برای جزوه یا بروشور داشته باشند.

نکته

سند خود را طوری طراحی کنید که در چاپ با نصف اندازه هم خوب به نظر برسد؛ برای انتخاب حاشیه‌های مناسب، اندازه قلم‌ها و دیگر موارد ممکن است نیاز به تجربه داشته باشید.

برای چاپ یک بروشور روی یک چاپگر یک طرفه:

- در قسمت چیدمان صفحه (*Page Layout*) - سربرگ عمومی (*General*) محاوره چاپ، روی کلیک می‌کنیم و را انتخاب می‌کنیم. پیش نمایش تغییر می‌کند تا توالی صفحاتی که قرار است چاپ شود را نشان دهد. (شکل ۸۰)



شکل ۸۰: تنظیمات چاپ یک بروشور روی چاپگرهای ساده

- (۲) وابسته به تنظیمات زبانی ما (ابزارها ← گزینه‌ها ← تنظیمات زبان ← زبان‌ها یا **Tools > Options > Language Settings > Languages**)، محاوره چاپ ممکن است شامل منوی کشویی روی دکمه بروشور باشد. یعنی اگر زبان ما فارسی نبود انتخابی بین راست به چپ یا چپ به راست بودن بروشور نداشتیم.
- (۳) در قسمت **Range and Copies**، چاپ صفحات زوج (**Even pages**) را انتخاب می‌کنیم و برای چاپ روی تایید کلیک می‌کنیم.
- (۴) کاغذهای چاپ شن هاده را از چاپگر خارج کنید و آن‌ها را در جهت درست به چاپگر برگردانید تا روی سمت خالی چاپ شود. ممکن است برای پیدا کردن جهت و چیدمان صحیح کاغذها نیاز به تجربه داشته باشید.
- (۵) روی محاوره چاپ، در قسمت **Range and Copies** صفحات فرد (**Odd pages**) را انتخاب و تایید کنید.

نکته

اگر چاپگرمان بتواند به طور خودکار روی هر دو طرف کاغذ را چاپ کند (دوبلکس)، در گام سوم همه صفحات را برای چاپ انتخاب و تایید می‌کنیم و از گام‌های ۴ و ۵ صرف‌نظر می‌کنیم.

پیش‌نمایش صفحات قبل از چاپ

نمای عادی صفحه در رایتر هر صفحه را شبیه آنچه چاپ خواهد شد، نشان می‌دهد؛ ما در این نما می‌توانیم در این نما ویرایش انجام دهیم. اگر بخواهیم سندی را برای چاپ روی دو طرف کاغذ طراحی کنیم، ممکن است بخواهیم صفحات در آن حالت را هم ببینیم. رایتر برای این منظور دو راه فراهم کرده است:

- چیدمان نما (**View Layout**) (نمای قابل ویرایش): استفاده از دکمه نمای کتاب (**Book View**) روی نوار وضعیت



- پیش‌نمایش چاپ (**Print Preview**) (نمای فقط خواندنی)

برای استفاده از پیش‌نمایش چاپ:

- ۱) از نوار منو، پرونده ← پیش‌نمایش چاپ (**File > Print Preview**) را انتخاب می‌کنیم یا روی شمایل **Toggle Print Preview** روی نوار ابزار استاندارد کلیک می‌کنیم، یا **Ctrl+Shift+O** می‌فشاریم. رایت‌ر به جای نوار ابزار قالب بندی، نوار ابزار پیش‌نمایش چاپ را نشان خواهد داد.



- ۲) شمایل پیش‌نمایش مورد نیاز را انتخاب می‌کنیم: تک صفحه‌ای، دو صفحه‌ای، پیش‌نمایش کتاب یا چندین صفحه (**Single Page, Two Pages, Book Preview** یا **Multiple Pages**).

- ۳) برای چاپ سند از این نما، روی شمایل چاپ کلیک می‌کنیم تا محاوره چاپ باز شود. گزینه‌های چاپ را در صورت نیاز تغییر می‌دهیم و روی تایید کلیک می‌کنیم.



لیبره آفیس

رایتر



راهنمای شروع به کار با لیبره آفیس-رایتر

فصل ۶

ادغام نامه

ادغام نامه چیست؟

گاهی اوقات لازم می شود نامه ای مشابه را برای چند گیرنده های مختلف بفرستیم. مثلاً یک مدیر بخواهد پیام تبریک سال نو را برای کارمندان خود ارسال کند. برای این موضوع نرم افزارهای واژه پرداز حرفه ای مانند رایتر امکان ادغام نامه (Mail Merg) را پیش بینی کرده اند که بتوان متن کلی نامه را تنظیم کنیم و با جزئیات متفاوت نامه را در اختیار داشته باشیم.

در این فصل فرآیند ادغام نامه شرح داده خواهد شد. گام ها شامل موارد زیر است:

۴) ایجاد و ثبت منبع داده

۵) ایجاد و چاپ فرم نامه ها، برچسب نامه و پاکت نامه

۶) امکان ذخیره جداگانه یک خروجی قابل ویرایش به جای چاپ مستقیم.

ایجاد و ثبت یک منبع داده

همان طور که گفته شد برای اجزای متغیر نامه مانند نام گیرنده، نشانی و نیاز به اتصال به یک منبع داده داریم. لیبره آفیس برای ادغام پستی از دفترچه نشانی استفاده می کند اما فیلدهای دفترچه نشانی می تواند جابه جا شود یا حتی می توانیم از منبع داده ای دیگر با سرستون های کاملاً متفاوت از دفترچه نشانی مانند صفحه گسترده استفاده کنیم. لیبره آفیس توانایی ایجاد پایگاه داده ها از صفحات گسترده، پرونده های متنی و پایگاه داده هایی مانند MySQL را دارد.

برای دسترسی مستقیم به یک منبع داده از یک سند رایتر، آن منبع باید یک بار در لیبره آفیس ثبت شده باشد. برای این کار:

۱) در رایتر یا حتی مرکز شروع یا سایر برنامه های لیبره آفیس، از **منوی پرونده ← راهنمای گام به گام ← منبع**

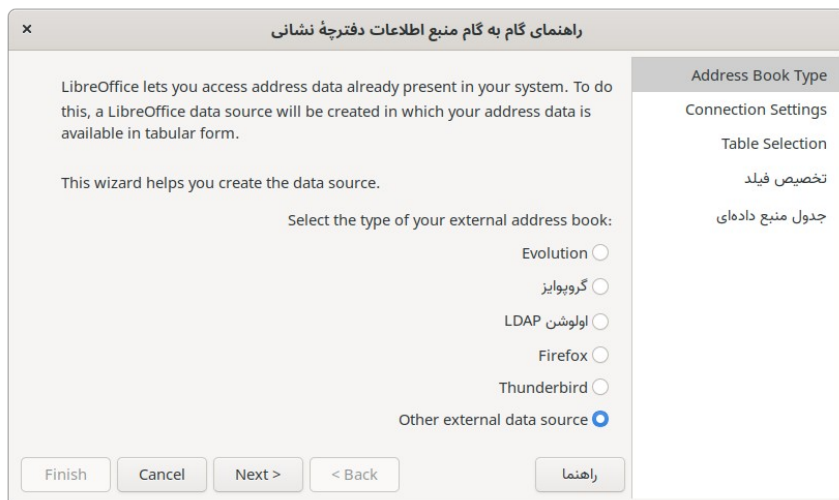
اطلاعات نشانی... (File > Wizards > Address Data Source) را انتخاب می کنیم.

۲) انتخاب های موجود در اولین صفحه راهنما (شکل ۸۵) در سیستم عامل های مختلف متفاوت است. نوع مناسب

دفترچه نشانی بیرونی را انتخاب کنید. برای یک صفحه گسترده انتخاب مورد نظر دیگر **منبع داده بیرونی** است)

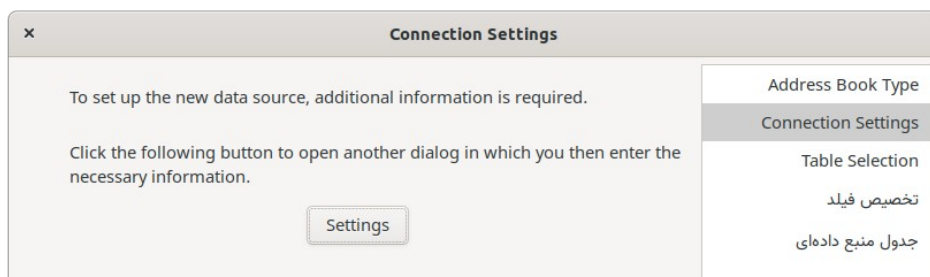
(Other external data source)

بر اساس انتخاب ما ممکن است فهرست مراحل تغییر کند. روی **Next** می زنیم.



شکل ۳۹: انتخاب نوع دفترچه نشانی بیرونی

۳) در صفحه بعدی (شکل ۸۵) روی **Settings** کلیک می‌کنیم.



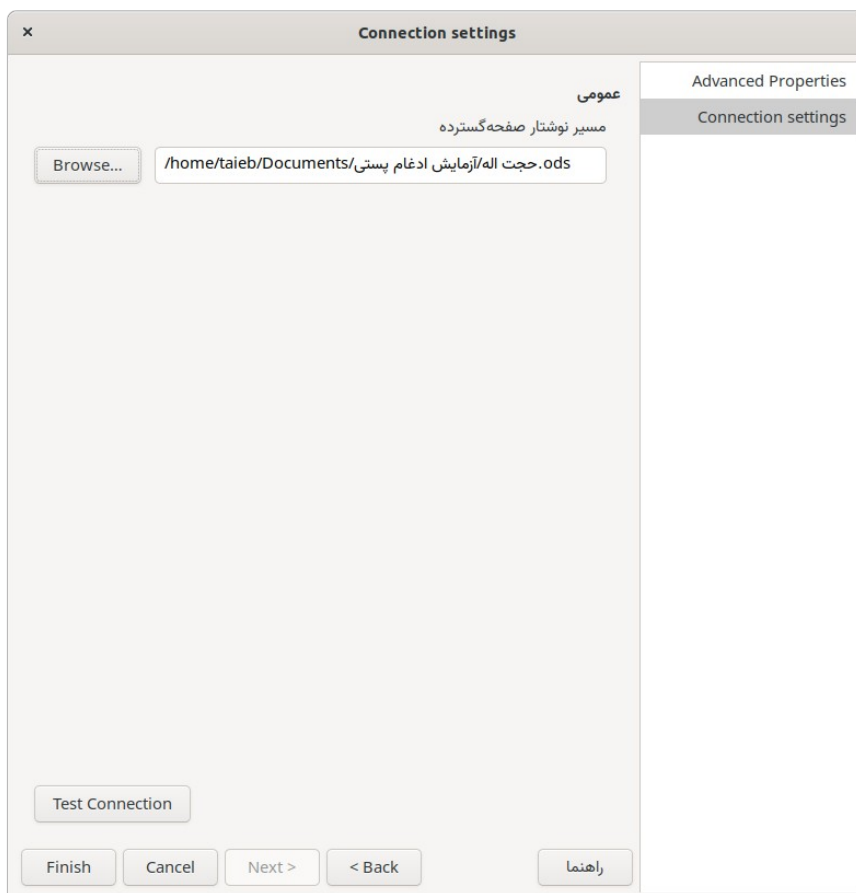
شکل ۴۰: شروع بخش تنظیمات گام به گام

۴) در صفحه ایجاد نوع منبع داده (شکل ۸۵) را انتخاب می‌کنیم. در مثال ما صفحه گسترده (**Spreadsheet**) انتخاب ماست. **Next** را کلیک می‌کنیم.



شکل ۴۱: انتخاب نوع پایگاه داده

۵) در صفحه بعد (شکل ۸۶) روی **Browse...** کلیک می‌کنیم و صفحه گسترده شامل اطلاعات مورد نظر خود را انتخاب می‌کنیم.

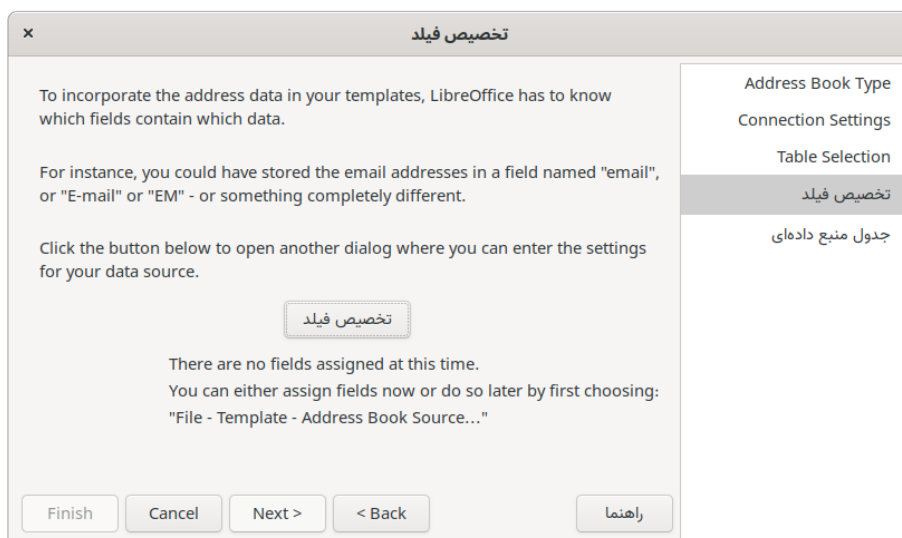


شکل ۴۲: انتخاب صفحه گسترده مورد نظرمان

۶) برای آزمایش این که اتصال به طور صحیح برقرار شده است روی دکمه **Test Connection** کلیک می‌کنیم.

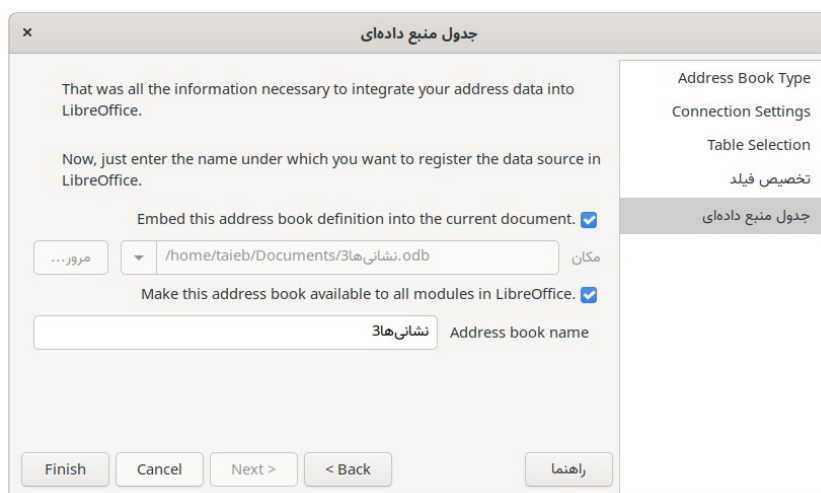
۷) روی **Finish** کلیک می‌کنیم.

۸) در صفحه بعدی (شکل ۸۷) روی **Next** کلیک می‌کنیم. ما نیاز به کلیک روی دکمه تخصیص فیلد (**Field Assignment**) نداریم مگر زمانی که بخواهیم ادغام پستی را شروع کنیم و فیلدهای پیش فرض برنامه با سرستون‌های داده‌های ما متفاوت باشد.



شکل ۴۳: برای یک صفحه گسترده نیاز به کلیک روی **تخصیص فیلد** نیست

۹) در صفحه عنوان منبع داده (شکل ۸۷)، نام و محل پایگاه داده جدید (odb) در فیلد موقعیت نشان داده شده است. همان طور که در شکل ۸۷ مشاهده می کنید ما می توانیم نام و محل نگه داشتن پایگاه داده را تغییر دهیم؛ هم چنین می توانیم تعیین کنیم که این دفترچه نشانی در این سند جاسازی (Embed) شود. و دیگر این که در سایر برنامه های لیبره آفیس نیز در دسترس باشد یا خیر.



شکل ۴۴: نام و پرونده دفترچه نشانی

۱۰) روی **Finish** کلیک می کنیم. منبع داده ثبت شد.

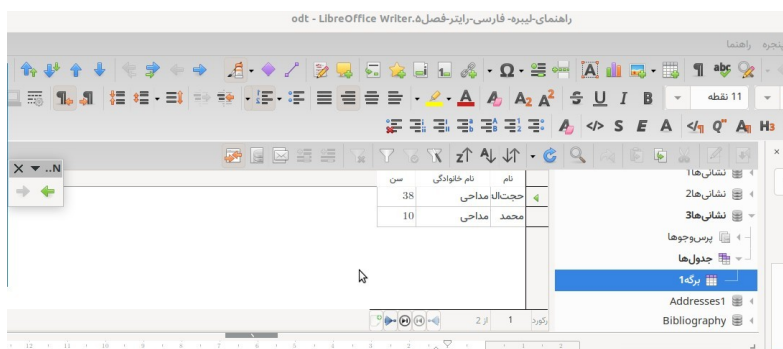
ایجاد فرم نامه

یک روش ایجاد فرم نامه، ادغام پستی به صورت گام به گام (Wizard) است اما ساده ترین و جامع ترین روش ایجاد فرم نامه به صورت دستی است که در این قسمت توضیح می دهیم:

۱) فرم کلی (فرم خام/اطلاعات ثابت) نامه را در یک سند خالی تنظیم می کنیم یا سندی که حاوی فرم نامه است را باز می کنیم

۲) از منوی نما ← منابع داده (View > Data Sources) یا کلید ترکیبی **Shift+Ctrl+F۴** منابع داده های ثبت شده را ظاهر می کنیم.

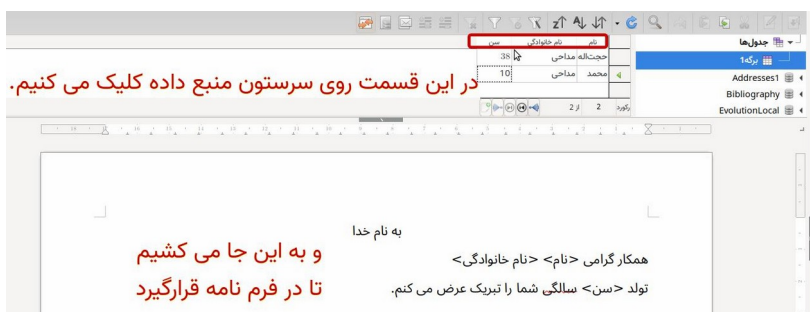
۳) منبع داده ای که برای فرم نامه می خواهیم استفاده کنیم را پیدا می کنیم، پوشه اش و سپس پوشه جدول ها (Tables) و سپس کار برگ مورد نظر (در مثال ما برگه ۱ یا sheet۱) را باز می کنیم. پرونده های داده ها نمایش داده خواهد شد.



شکل ۴۵: انتخاب منبع داده

۴) حالا فرم نامه را با نوشتن متن، علامت گذاری، قالب بندی و... به صورت دلخواهمان ایجاد یا ویرایش می کنیم.

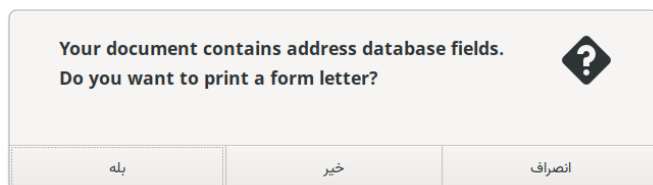
۵) برای اضافه کردن فیلد (مقادیری که به ازای هر نامه متفاوت خواهند بود) به جایی از نامه که مورد نیاز است، روی سرستون مورد نظر کلیک می کنیم و آن را به نقطه دلخواه در نامه می کشیم. در متن نامه بین فیلدها فاصله را فیلدها را فراموش نکنید تا مقادیر مانند نام و نام خانوادگی به هم نچسبند.



شکل ۴۶: کشیدن فیلدها به بدنه فرم نامه

(۶) سند ما آماده چاپ شده است.

(ا) با **Ctrl+p**، شمایل چاپ یا از نوار منو، پرونده ← چاپ (**File > Print**) را انتخاب می کنیم، پیغامی مشابه شکل ۸۹ مشاهده خواهیم کرد که می گوید سند ما حاوی فیلدهای پایگاه داده است و از ما تایید می خواهد که فرم نامه را با ادغام نامه ها می خواهیم یا خیر؟



شکل ۴۷: پیام تایید ادغام نامه

(ب) در محاوره ادغام نامه (شکل)، در بخش **Records**، می توانیم مشخص کنیم همه سطرها چاپ شود یا سطرهای انتخابی. برای انتخاب رکوردهای پراکنده می توانیم از کلید **Ctrl** یا **Shift** مشابه سایر نرم افزارها استفاده کنیم. برای محدوده خاصی از سطرها هم می توانیم شماره اولین و آخرین سطر مورد نظرم را وارد کنیم.

(ج) برای ارسال مستقیم نامه ها به چاپگر، **Printer** را در قسمت **Output** انتخاب و تایید می کنیم. همچنین می توانیم سند ادغام شده را در یک سند چند صفحه ای یا چندین سند مجزا داشته باشیم.



نکته

اگر در فایل منبع داده (در مثال ما صفحه گسترده) نام کاربرگ یا سرستون ها تغییر کرد لازم است تغییرات را مجددا در سند اعمال کنیم.

