

lesson 1

Word/notepad/ word pad:

واژه پرداز

Document:

به فایل ها در نرم افزار نوشتاری سند یا داکيومنت می گویند.

Name bar/title bar:

به نوار بالایی ورد که آبی رنگ است نوار عنوان می گویند.

Restore down:

دکمه ی کوچک و بزرگ

Document:

اسم پیشنهادی ورد برای نوار عنوان قبل از سیو کردن.

Doc:

اسم پیشنهادی ورد برای سیو فایل

Quick Access Toolbar:

نوار دسترسی سریع

File→ home→ insert ...:

سربرگ ها

Review→ Spelling & Grammar:

غلط یاب گرامری

Show Tab:

وقتی روش کلیک کنیم سربرگ ها را نشون می دهد.

View Ruler:

خط کش

Inch:

پیش فرض واحد خط کش

تغییر واحد خط کش:

File→ more→ Options→ Advanced→ display

بعد روی گزینه ی چهارم می زنیم.

*ورد محدودیت ایجاد صفحه ندارد.

States bar:

نوار وضعیت، نوار پایین صفحه

که تعداد صفحه و کلمه و فصل را نشان می دهد.

اولین کار ذخیره ی سند است اگر چه خالی باشد.

اگر فایل دارای متن باشد اسمی که ورد پیشنهاد می دهد خط اول یا بخشی از خط اول برای سیو سند است.

غیردرس

پسوند ورد:

چه پسوند را درج کنیم چه درج نکنیم وقتی فایل ذخیره بشود. با پسوند ذخیره میشود.

پسوند در ورد مخفی می شود ولی همچنان وجود دارد فقط نمایش داده نمی شود.

اگر پسوند مخفی باشد به این روش از مخفی بودن در می آوریم:

از منوی ویندوز

File Explorer→ view→ options→ view

Hide extension for known file types

اگر تیک را برداریم پسوند نشان داده می شود.

Space:

ایجاد فاصله

Delete:

هر چه جلوش باشد پاک می‌کند.

Backspace:

هر چی پشتش باشد پاک می‌کند.

Tab:

برای چند گام و فاصله ی زیاد بین نوشته ها.

مهم: کلید Tab چقدر میبیره؟

۲۷/۱ صدم یا نیم اینچ

caps Lock:

تغییر حروف بزرگ به حروف کوچک یا بالعکس در کیبورد. قبل از نوشتن باید بزنیم.

اگر caps Lock خراب شد shift را پایین نگاهدارید و حرف مورد نظر را بزنید.

Home:

چشمک زن اول می‌رود.

End:

چشمک زن آخر سطر می‌رود.

Ctrl +Home:

چشمک زن به اول سند می‌رود.

Ctrl +End:

چشمک زن به آخر سند می‌رود.

نوار کنار صفحه: نوار پیمایش یا مرورگر

کلید های جفتی کیبورد فقط چشمک زن را حرکت می‌دهد. به هر جایی که چشمک زن لمس کرده باشد می‌رود.

برای درج علامت های کیبورد باید shift را نگه داریم.

Num lock:

روشن و خاموش کردن کیبورد ماشین حساب

Page up _ page down:

با کلید کیبورد یک صفحه بالا یا پایین رفتن.

روش اصولی فارسی نوشتن:

Ctrl + shift راست

برای انگلیسی نوشتن:

Ctrl + shift چپ

lesson 2

انتخاب متن

Drag and Drop:

کشیدن و ول کردن ماوس از جایی که می‌خواهیم
انتخاب متن با صفحه کلید:
کلید های جفتی به هر جهتی که می‌خواهیم shift+
برای انتخاب گسسته:
مثلا خط اول با دو خط آخر: باید کلید کنترل را نگه داریم
برای انتخاب پیوسته: باید کلید shift را نگه داریم.

- انتخاب گسسته: ctrl
- انتخاب پیوسته: shift
- انتخاب کل متن: ctrl +A

نکته: در ورد اگر یک خط بنویسیم و فاصله نگذاریم فقط یک کلمه به حساب می‌آید. هر جا فاصله بگذاریم یک کلمه به حساب می‌آید.

نکته: اگر می‌خواهیم به خط بعد برویم اما نمی‌خواهیم یک پاراگراف دیگر درست شود. و می‌خواهیم در همین پاراگراف باشیم: باید اول Shift
+Enter را بزنیم. یعنی اول Shift را نگه داریم بعد Enter را بزنیم.
برای رفتن به پاراگراف بعد فقط Enter را می‌زنیم.

گزینه ی show /hide علامت راهنمای پاراگراف که برای نشان دادن پاراگراف است.
کلید میانبر:

Ctrl +shift + *

علامت راهنمای show /hide چه روی متن باشد چه روی متن نباشد چاپ نمی‌شود.
اگر بخواهیم کلمه ای را کامل انتخاب کنیم روش دابل کلیک میکنیم.
اگر بخواهیم یک پاراگراف را به طور کامل انتخاب کنیم باید روش ۳ کلیک بکنیم.
اولین گام برای تغییر فونت و سایز انتخاب متن است.

Ctrl +shift +P:

پنجره تنظیمات فونت

اگر عددی در قسمت سایز فونت نبود می‌توانیم به صورت دستی عدد را وارد کنیم و Enter را بزنیم.

مهم:

کلید میانبر بزرگ کردن فونت یک سایز یک سایز:

Ctrl + Shift +>

کلید میانبر کوچک کردن فونت یک سایز یک سایز:

Ctrl + Shift +<

Ctrl + B:

کلید میانبر Bold

Ctrl + i:

کلید میانبر ایتالیک

Ctrl + u:

کلید میانبر آندرلاین یا همان زیر خط دار U

Underline color:

عوض کردن رنگ آندرلاین

X²: Ctrl + =

X₂: Ctrl + shift + +

Text Effect:

Text Highlight:

هایلایت کردن متن

Clear All formatting:

همه ی اعمال را به قبل برمی گرداند.

Aa Sentence case:

فقط حروف اول پاراگراف را بزرگ میکند.

lower case:

همه حروف را کوچک می نویسد.

UPPER CASE:

همه حروف را بزرگ می نویسد.

Capitalize Each Word:

حروف اول همه کلمه ها را بزرگ می نویسد.

tOGGLE cASE:

حروف بزرگ و کوچک کلمه را بالعکس میکند.

فلش کنار ریبون فونت را می زنیم:

Small caps:

همه را بزرگ می کند کاراکتر اول را بلندتر و پررنگ و بزرگتر

All caps:

همه را بزرگ می کند.

Hidden:

متن را مخفی می کند.

با استفاده از علامت show/hide متن مخفی را نشان می دهد.

مهم:

یک گام به عقب :

Ctrl +z Undo

یک گام برگشت به جلو:

Ctrl +y Redo

لیست های شماره دار برای هر پاراگراف یک شماره می گذارند.

اگر به صورت دستی شماره را وارد کنیم و مثلا سوال شماره ی ۴ پاک شود سوال شماره ۵ جایگزین می شود. ولی شماره ی سوال به ۴ تغییر نمی کند.

ولی اگه شماره گذاری اتوماتیک باشد شماره ی سوال جایگزین شده هم به ۴ تغییر می کند.

اگر بخواهیم ترتیب شماره ها را بهم بزنیم شماره ها را انتخاب اول چپ کلیک و بعد راست کلیک میکنیم و set Numbering را میزنیم.

برای از بین بردن فاصله ی بین شماره و متن. روی شماره ها کلیک چپ و راست میکنیم و بعد

Adjust→ list→ follow →number→ nothing

برای شماره و علامت لیست شماره دار امکان عوض کردن وجود دارد

Define → New →Multilevel →list

هر لول را که بخواهیم عوض کنیم از پنجره انتخاب می کنیم و بعد number style شماره را عوض می کنیم.

برای نمودار لیست طبقه بندی شده اگر به طور مثال اگر در ردیف قاره ها باشیم با زدن Enter به سطح قاره ی بعدی می رویم. اگر Tab را بزنیم به قسمت زیر مجموعه ی همان قاره یعنی کشور ها می رویم. و برای برگشت به قاره باید

Shift +Tab

lesson 3

Home

Ctrl + L:

تراز چپ

Ctrl + R:

تراز راست

Ctrl + E:

تراز وسط

Justify:

تراز دو طرف

در هر پاراگراف به غیر از خط آخر همه ی خط ها از دو طرف تراز می شوند یا کلاً یک پاراگراف تراز نمی شود. حروف برای تراز شدن کشیده می شوند.

نکته: اولین گام بعد از سیو سند تنظیم کاغذ و حاشیه است.

تنظیمات پاراگراف:

فلش کنار ریبون پاراگراف را میزنیم. پنجره تنظیمات باز می شود فرورفتگی قبل شروع متن و آخر پاراگراف در قسمت indentation این پنجره قرار دارد.

در قسمت special:

None:

فرورفتگی ندارد خط ها

First line:

فرورفتگی خط اول هر پاراگراف که متداول است.

Hanging:

فرورفتگی همه خطوط بجز خط اول

Mirror:

برای طراحی صفحات کتاب به صورت آینه ای صفحات را روی روی هم قرار می دهد.

Indents:

- Inside: انتهایی
- Outside: داخلی

فاصله ی عمودی بین خطوط:

Spacing:

- Before: قبل از شروع پاراگراف
- After: بعد از شروع پاراگراف
- Line spacing: بین خطوط

Line spacing:

- At least: حداقل
- Exactly: دقیقاً
- Double: دوبرابر
- Multiple: چهار برابر واحد

Ctrl+1= یک برابر

Ctrl+2= دوبرابر

Ctrl+5= یک و نیم برابر

نکته: pt واحد

هر پوینت ۱/۲۷ یا نیم اینچ است.

نکته: چشمک زن هر جا باشد با زدن **ctrl + enter** از همان جا صفحه ی جدید درست می شود.

Border:

برای نوشته ها کادر می گذارد.

Sort:

- Ascending: صعودی
- Depending: نزولی

برای متون معمولی کاربرد ندارد. برای لیست اسامی یا جدول به ترتیب حروف الفبا مرتب می کند.

مهم: کلید میانبر:

Ctrl +x = cut

Ctrl + v = paste

Ctrl + c = copy

کپی کردن فقط قالب یک متن، نه خود متن:

Ctrl + shift + c

Ctrl + shift + v

lesson 4

Home

ساخت style

جدید برای متن از سربرگ home ریون استایل فلش کنار ریون را می‌زنیم و بعد از باز شدن پنجره‌ی استایل در پایین پنجره علامت A+ را می‌زنیم حالا پنجره‌ی create باز می‌شود و تنظیمات لازم مانند: فونت، سایز، رنگ و ... در اینجا انجام می‌شود.

Complex: برای متون غیر لاتین

Latin: انگلیسی

Only in this document:

فقط در همین سند اعمال شود.

New→ document→ based on this template:

در همه‌ی سند ها اعمال شود.

ویرایش style

از همان پنجره‌ی style در پایین پنجره علامت A✓ کلیک می‌کنیم پنجره manage styles باز می‌شود اگر رو modify کلیک کنید به پنجره‌ی ساخت استایل و می‌روید و می‌توانید استایل را دوباره ویرایش کنید.

حذف style

برای حذف از همان پنجره manage styles دکمه‌ی Import/Export را می‌زنیم. و از هر دو بخش استایل را حذف می‌کنیم.

Search

سرچ کردن

Home→ Editing→ Find

کلید میانبر سرچ:

Ctrl + f

جستجوی پیشرفته

از ریون Find فلش کنار ریون رو می‌زنیم و روی advance کلیک می‌کنیم.
هر بار برای هر یک کلمه باید روش کلیک کنیم.

Advanced→ Find→ Find next

اگر more را بزنید گزینه‌های زیر فعال می‌شود.

در قسمت search اگر down رو بزنید از جایی که چشمک زن است به پایین را می‌گردد. اگر Up رو بزنید از جایی که چشمک زن است به بالا را می‌گردد.

Match case:

جستجو نسبت به حروف بزرگ و کوچک حساس می‌شود.

Find whole words only:

فقط در صورتی که عبارت مستقل باشد پیدا می‌شود.

اگر می‌خواهیم از صفحه به صفحه‌ی دیگر یا از بخش به بخش دیگر یا بوکمارک و کامنت ... برویم باید با go to برویم .

کلید میانبر go to:

(Ctrl + G)

در قسمت go to what چیزی که می‌خواهیم به آنجا برویم را مشخص می‌کنیم. مانند : page ,section ,line ,bookmark , ...

از همان پنجره go to به قسمت Replace می‌رویم و کلمه‌ی اشتباه که در متن داریم را در قسمت find what مینویسیم بعد کلمه‌ی درست را در قسمت Replace with مینویسیم بعد دکمه‌ی Replace را می‌زنیم. اگر بخواهیم برای کل سند اعمال بشود دکمه‌ی Replace All را می‌زنیم اما اگر کلمه‌ی یاد شده‌ی اول آن کلمه‌ی مد نظر ما نبود Find next را می‌زنیم تا کلمه‌ی بعدی را پیدا کند.

Insert

blank page:

از هر جایی که چشمک زن باشد صفحه‌ی جدید درست می‌کند.

Table

جدول _ پیش فرض جدول ۱۰ × ۸ است. ۱۰ ستون و ۸ سطر

Insert Table:

- Number of columns
- Number of rows

Autofit behavior

- Fixed column width: اندازه به صورت دستی
- Autofit to contents: اندازه یک حرف
- Autofit to window : معادل اولی اما اتوماتیک

Draw Table:

کشیدن دستی جدول

نکته: انتخاب کل متن

Ctrl + A

lesson 5

تنظیمات جدول

وقتی داخل جدول باشیم دوتا سربرگ جدید برای تنظیمات فعال می‌شود.

Table Design

Table style options

- Header Row:

سطر اول جدول

- Total Row:

سطر آخر جدول

- First column:

ستون اول

- Last column:

ستون آخر

- Banded Row:

تفاوت بین سطرها

- Banded column:

تفاوت بین ستون ها

نکته: به خانه های جدول cells با سلول گفته می‌شود.

Table styles

استایل های مختلف رنگی برای جدول

برای برداشتن استایل فقط کافیه به همان جایی که آوردیم برگردیم و روش کلیک کنیم.

Shading:

رنگ زمینه‌ی خانه های جدول

Borders

Border styles:

خط برای کشیدن جدول انتخاب و تغییرات را اعمال می‌کنیم.

Borders

- Bottom: پایین
- Top: بالا
- Left: چپ
- Right: راست
- No Border: حذف
- All Border: همه
- Outside Border: خط های بیرونی
- Inside border: خط های داخلی

Horizontal line:

خط افقی

Layout

Draw

Draw Table:

با این ابزار هر جایی در جدول می‌توان خط کشید ستون سطر مورب

Eraser:

با این ابزار هر جایی از جدول پاک می‌شود.

نکته: برای پاک کردن خطوط داخلی باید از گزینه **inside Border** استفاده کنیم و متداول است.

Rows & Columns

Delete:

حذف سلول با تمام محتوا

Delete cells

- Shift cells left: آن خانه حذف و خانه کناری جایگزین و سطر آخر حذف می‌شود
- Shift cells up: ستون پایین جایگزین ستون بالایی شده ولی ستون حذف نمی‌شود
- Delete entire row: حذف سطر
- Delete entire column: حذف ستون

Insert Above:

بالای سطر انتخابی سطر جدید اضافه می‌شود.

Insert Below:

پایین سطر انتخابی سطر جدید اضافه می‌شود.

Insert left & Right:

در چپ و راست سطر جدید اضافه می‌شود.

Merge

Merge Cells:

ادغام خانه های انتخابی مانند پاک کن

Split Cells:

شکستن خانه ها و تبدیل خانه به خانه های چندتایی کوچکتر

Split Table:

تقسیم یک جدول به دو جدول.

Cells Size

Autofit:

همان گزینه های ساخت جدول

Height:

افزایش ارتفاع سطر انتخابی

Width:

تغییر عرض سطر و ستون

Distribute Rows:

هم اندازه کردن سطر ها

Distribute columns:

هم اندازه کردن ستون ها

Alignment

- نوشتن و تراز کردن متن در جدول
- Text Direction: چرخاندن متن بالا و پایین و عمودی و افقی
- Cells margins: حاشیه‌ی متن از هر طرف

Data

- Repeat Header Rows: عنوان جدول روی همه‌ی صفحات در جدول اعمال می‌شود.
- Convert to Text: متن از جدول خارج می‌شود
 - Paragraph marks: محتویات هر خانه یک پاراگراف می‌شود
 - اطلاعات از حالت جدول خارج می‌شود: **Tab**
 - Commas: اطلاعات هر خانه با کاما از متن خانه‌ی کناری جدا می‌شود
 - Other: هر علامتی بگذاریم اطلاعات با همان علامت از هم جدا می‌شوند

Formula:

- جمع و تفریق در جدول
- برای جمع و تفریق اعداد را در جدول می‌نویسیم در یک سطر یا یک ستون بعد روی گزینه‌ی فرمول می‌زنیم پنجره فرمولا باز می‌شود در قسمت فرمولا باید در پرانتز جهت فرمول را مشخص کنیم
مثال:
 $=SUM (above)$ یا $(Left)$ یا $(Right)$ یا $(Below)$
- اگر اعداد فرمول را تغییر دادیم فقط کافیست روی **update** بزنید و دوباره عملیات جمع یا تفریق را انجام می‌دهد.

Table

- Select: انتخاب کل جدول یا ستون و سطر
- View Gridlines: خانه‌های مخفی جدول را به صورت نقطه چین نشان می‌دهد که البته موقع چاپ نشان داده نمی‌شوند.

lesson 6

Insert

Pictures

آوردن تصویر

Pictures This pc search kind:
Drive c web wallpaper

اگر در امتحان گفته تصاویر به غیر از shape و auto shape یعنی نباید از shape بیاریم.
تصویر را که آوردیم زبانه ی pictures tools و format باز می شود و می توان تنظیمات مربوط به عکس را در آنجا انجام داد.

Remove background:

حذف بکگراند تصویر

Corrections:

نور تصویر

Compress:

فشرده کردن حجم عکس

Change picture:

عوض کردن تصویر

Reset pictures:

برگرداندن تصویر به حالت اول

Position Behind text:

جابجا کردن تصویر در صفحه

Warp text Behind text:

نوشتن روی تصویر

in front of text:

تصویر روی متن

Rotate:

چرخش تصویر

اگر more را بزنیم می توان درجه ی چرخش را تغییر داد.

Lock aspect ratio:

اگر این تیک فعال باشد ارتفاع همراه با عرض تصویر تغییر می کند.

Scale:

تصویر به صورت درصدی بزرگ و کوچک می شود

Crop:

بریدن قسمتی از تصویر

Shapes

برای خط کشیدن اگر می خواهیم خط صاف بکشیم باید shift را نگهداریم.

برای کشیدن دایره و مربع هم باید shift را نگهداشت.

برای کشیدن خط منحنی باید در انتها دابل کلیک کنیم تا خط قطع بشود.

برای تغییر تصویر shape ابتدا تصویر را کشیده و با format shape آن را درست میکنیم.

حتما باید سند سیو شود تا این گزینه فعال شود.

Edit shape→ edit point

Smart art:

نمودار های سازمانی
خانه های هر نمودار با انتخاب و delete کم و با add shape زیاد می شود
وقتی نمودار را کشیدیم سربرگ format و Smart art design باز می شود از همین سربرگ تنظیمات مربوط را انجام می دهیم.
برای ساخت نمودار:

Smart art design Add shape

- Add shape after
- Add shape before
- Add shape below
- Add shape above

Promote:

یک لول بالا می بره

Demote:

یک لول پایین می بره

Move up/move down;

در همان لول به چپ و راست جا به جا می کند

Right to left:

جابه جایی به چپ و راست

Text pane:

گزینه های نمودار را به صورت پلکانی نشان می دهد.

Tab- Shift Tab/promote - demote

Layout:

شکل نمودار عوض میشود

Change color:

رنگ هر لول تغییر می کند.

Smart Art Design:

سبب بعدی

Reset Graphic:

برگشت به حالت قبل

Format:

برای تغییر فرم اشکال نمودار
نمودار و سایه ی نمودار را انتخاب می کنیم بعد فرم را تغییر می دهیم

برای اسکرین شات گرفتن از صفحه از گزینه ی screenshot در سربرگ insert استفاده می کنیم.

ایجاد لینک

Link: ctrl + k

هایپر لینک

ابتدا اسم سایت یا ماشین حساب یا را بطور دقیق می نویسیم و کپی می کنیم. سپس مثلا برای ماشین حساب به قسمت سرچ ویندوز رفته و اسم ماشین حساب (calc.exe) را اونجا کپی می کنیم. وقتی پیدا شد روش راست کلیک می کنیم و بعد open File location رو می زنیم پنجره که باز شد در قسمت آدرس دابل کلیک می کنیم تا به آدرس تبدیل شود و سپس کپی می کنیم. حالا به صفحه ی ورد برمیگردیم و مینویسم ماشین حساب و انتخاب می کنیم بعد روی هایپر لینک (link) می زنیم. در قسمت آدرس آدرسی که کپی کردیم را پیست می کنیم و سپس بک اسلش می گذاریم (\) و calc.exe را می نویسیم و اوکی می کنیم و لینک ساخته می شود.
برای استفاده از لینک باید کنترل را نگه دارید. و برای بار اول بعد از زدن رو لینک دوتا پنجره باز می شود که باید اوکی کنید.
لینک قبل از کلیک و بعد از باز شدن رنگ های متفاوت به خودش می گیرد.
نقاشی ویندوز (mspaint.exe)

لینک داخلی: معمولا برای فهرست چون داخل سند است.

اول چشمک زن را جلوی کلمه متن قرار می‌دهیم. بعد رو bookmark در ریبون بالا می‌زنیم. پنجره که باز شد کلمه را به انگلیسی مینویسم و add رو می‌زنیم.

بعد کلمه ی بالا که می‌خواهیم تبدیل به لینک شود را انتخاب میکنیم. بعد روی لینک که در ریبون است کلیک می‌کنیم. پنجره باز می‌شود. برای لینک داخلی از گزینه ی بوکمارک سمت راست پنجره یا Palace in Document سمت چپ پنجره استفاده می‌کنیم. کلمه ی بوکمارک که قبلا نوشته بودیم اینجا نشان داده می‌شود و انتخابش می‌کنیم. بعد کنترل را می‌گیرم و رو لینک کلیک می‌کنیم.

lesson 7

insert

Header & Footer

Header:

سر صفحه

Footer:

پا صفحه

فلش کناری را می‌زنیم و انتخاب می‌کنیم.

برای خارج شدن **close** رو می‌زنیم.

برای از بین بردن از همون مسیر که می‌اریم گزینه ی **Remove** رو می‌زنیم.

برای سفارشی کردن گزینه ی **edit** رو می‌زنیم.

Data and time:

درج تاریخ، ساعت و ...

اگر آپدیت رو بزنید آپدیت می‌شود.

تصویر هم می‌شود اضافه کرد در **Header & Footer**

و همینطور شماره ی صفحه هم می‌شود گذاشت. اما اگر دستی بنویسید شماره ی همه ی صفحات یک می‌شود. پس دستی وارد نکنید.

Go to Header/Go to Footer:

برای زمان هایی که در یک کدام از این ها قرار داریم و می‌خواهیم به آن یکی برویم.

ریبون **Options** :

Different First page:

صفحه ی اول متفاوت

صفحه ی اول باید جدا حذف شود.

Different Odd & Even Pages:

صفحات فرد و زوج متفاوت

صفحات زوج و فرد باید جدا جدا حذف شوند.

Show document Text:

اگر تیک برداشته شود متن اصلی در زمان نوشتن **Header & Footer**

نمایش داده نمی‌شود.

Previous:

قبلی

Next:

بعدی

با استفاده از تراز متن می‌شود **Header & Footer**

را چپ و راست برد.

اگر بخواهیم **Header & Footer** هر ۲۰ صفحه متفاوت باشد باید اول بخش بندی کنیم.

Section

اول تعداد صفحات هر فصل را برای خودمان مشخص می‌کنیم. بعد با کلید میانبر (ctrl +g) go to با سرچ شماره صفحه به صفحه ی مورد نظر می‌رویم و از سربرگ Layout گزینه ی Breaks گزینه ی continuous را می‌زنیم و باز همین کار را تکرار میکنیم تا چند فصل بسازیم. بعد به

Header & Footer به هر فصل که رسیدیم قبل از نوشتن باید same as previous که روی صفحه نوشته شده را با کلیک روی link to previous که در ریون بالا است برمی‌داریم تا نوشته های Header & Footer هر فصل شبیه به فصل قبلی نباشد و متفاوت باشد.

Page number

شماره صفحه به صورت اتوماتیک اما با گزینه Format می‌شود به صورت دستی هم شماره وارد کرد. مثلا اگه سوال امتحان از ما بخواهد شماره ی صفحه ی یازده را به ۶ تغییر دهیم از این روش استفاده می‌کنیم.

اگر بخواهیم صفحه ی اول هر فصل از یک شروع شود باید از قسمت Footer به page number برویم و گزینه ی format page number رو بزنیم و قسمت start را یک بنویسیم. به این صورت صفحات هر فصل از یک شروع می‌شود.

یادداشت یا comment

متن را انتخاب و بعد کلیک راست میکنیم بعد

new comment رو می‌زنیم. یا از سربرگ Review گزینه ی new comment را انتخاب می‌کنیم. یا از سربرگ insert گزینه comment رو می‌زنیم.

برای حذف انتخاب متن یادداشت سربرگ Review گزینه ی Delete رو می‌زنیم.

تنظیمات یادداشت:

Review Tracking

simple markup:

تا زمانی که روی یادداشت نرویم نشان نمی‌دهد که برای کدام متن است.

All markup:

به صورت کامل یادداشت و متن مربوطه را نشان می‌دهد.

No markup:

یادداشت را کاملا مخفی می‌کند.

اگر یادداشت ها معلوم باشند چاپ می‌شوند.

insert

Text Box

Draw text box:

کشیدن به صورت دستی

برای گذاشتن Text Box بین خطوط اول به صورت دستی میکشیم بعد

Shape format→ Warp text→ behind text

برای برداشتن خطوط باکس روش کلیک راست میکنیم. بعد از Format shape از پنجره ای که باز شده قسمت No line→ line را می‌زنیم.

نکته: برای قسمت ردیف جدول که به صورت اریب باید جدا شود و بشود در هر دو بخش تایپ کرد باید از text box استفاده کنیم.

Word Art

حالت هنری متن، فارسی هم تایپ می‌شود.

Text Effect

سایه، حالت آینه ای، سه بعدی، موج دار و به متن می‌دهد.
و با نقطه ی زرد می‌شود تغییراتی روش اعمال کرد.
متن را با behind text می‌شود حرکت داد.

Auto Text

یه متنی را می‌نویسیم ولی نمی‌خواهیم همیشه با کپی پیست بیاوریم. پس باید متن را به Auto Text تبدیل کنیم تا هر وقت ۴ حرف اول از آن متن را نوشتیم آن متن را برای ما بیاورد. اول متن را انتخاب و بعد

Quick parts Auto text save selection

بعد پنجره باز می‌شود. نام را باید حداقل چهار حرف بگذارید
بعد اوکی می‌کنید. حالا چهار حرف را در صفحه می‌نویسید و وقتی متن آمد Enter را می‌زنید.
اگر چهار حرف یادمون رفت از همون مسیر ساختن به گزینه‌ی

Building Blocks organizer می‌رویم

edit و delete از همین قسمت انجام می‌دهیم.

Symbol

درج کاراکتر ویژه و خاص

Symbol more font

هر ف نت کلی کارکتر دارد
پرکاربرد برد ترین ها:

Webdings (1,2,3)

Wide Latin

Latin text

برای کارکتر ها از قسمت shortcutkey می‌شود کلید میانبر تعریف کرد .

shortcutkey press new shortcut key

حتما باید کلید های ترکیبی shift +ctrl+alt در کلید میانبر باشد. اگر unassigned نوشته نشده بود باید کلید میانبر را تغییر دهیم زیرا آن
کلید میانبر جایی استفاده شده است.

lesson 8

Insert

Text

بزرگ کردن حرف اول کلمه برای سه خط
اول کلمه‌ها را نوشته و خطر کلمه‌ی خط اول را با حرف اولش به صورت کامل می‌نویسیم و از دو کلمه‌ی بعدی حرف اول را حذف می‌کنیم. بعد
حرف اول کلمه‌ی اول را انتخاب و مدیر زیر را طی می‌کنیم.

Insert Text Drop Cap Add a drop cap

از فلش این گزینه **Dropped** را انتخاب می‌کنیم.
اگر گزینه‌ی **in margin** را انتخاب کنیم حرف اول در حاشیه‌ی صفحه قرار می‌گیرد و این روش متداول نیست.

Drop Cap Options: تنظیمات

Design

Watermark

متن بزرگ در صفحه به صورت کم‌رنگ برای بک‌گراند.

Custom Watermark:

نوشتن به صورت دستی

Picture Watermark select Pictures:

عکس به صورت واترمارک

Scale:

مقیاس عکس

Washout:

شفافیت. اگر این تیک را غیر فعال کنیم عکس به صورت پررنگ در بک‌گراند قرار می‌گیرد.

Text Watermark:

متن به صورت واترمارک

Language:

زبان

Text:

متن واترمارک

Semi Transparent:

همان شفافیت است که اگر این تیک غیر فعال شود متن پررنگ تر در بک‌گراند قرار می‌گیرد.

Diagonal:

مورب

Horizontal:

افقی

اگر فصل بندی کرده باشیم واترمارک فقط برای همان فصل اعمال می‌شود.

Remove:

حذف واترمارک

Page Borders

قاب برای صفحه به صورت shadow/box و..

Art

گزینه های هنری

None:

حذف قاب

Apply to:

Whole document:

کل سند

This section:

این فصل

This section - First page only:

فقط صفحه‌ی اول این فصل

This section - All except first page:

همه ی صفحات بجز صفحه ی اول این فصل

Mailings

درست کردن نامه

Start mail merge→ step-by-step mail merge

یک پنجره باز می‌شود که دوبار پشت هم next را می‌زنیم و بعد گزینه‌ی سوم یعنی type a new list را انتخاب می‌کنیم و Create را می‌زنیم در پنجره ی باز شده باید مشخصات را وارد کنیم. اگر عنوان را دوست نداشتیم در قسمت customize Columns عنوان ها را با انتخاب حذف یا ویرایش یا با گزینه ی add اضافه و با move up move down جابه جا می‌کنیم. بعد از اینکه ردیف اول با مشخصات پر شد با دکمه ی New Entry سطر جدید درست می‌کنیم. لیست که تمام شد پنجره‌ی سیو باز می‌شود که نام و آدرس را ذخیره می‌کنیم. **حتما باید با پسوند (Mdb) ذخیره کنیم و با نام انگلیسی.** حالا چشمک زن را در جای خالی نامه قرار می‌دهیم و گزینه ی Insert merge Field هر عنوان را در جای مناسب خودش قرار می‌دهیم و بعد گزینه ی

Preview Results (ABC)

را یکبار می‌زنیم بعد با علامت عقب و جلو اسم های بعدی را در نامه قرار می‌دهیم.

اگر بخواهیم لیست را ویرایش کنیم از همان پنجره ی mail merge رو گزینه‌ی Edit recipient list کلیک می‌کنیم پنجره باز می‌شود با استفاده از sort و Filter و edit لیست را ویرایش می‌کنیم. برای چاپ از سربرگ بالا finish & merge و پرینت رو می‌زنیم. بار دوم استفاده از لیست نامه:

در مرحله ی سوم پنجره ی mail merge که بار اول گزینه ی سوم را انتخاب کرده بودیم الان باید گزینه ی اول یعنی Use an existing list را انتخاب کنیم زیرا لیست را قبلا یک بار درست کرده ایم. و بعد از Browse از آدرسی که قبلا لیست را ذخیره کرده بودیم لیست قبل را می‌آوریم.

lesson 9

ایستگاه Tab

با کلیک روی خط کش مکان Tab را مشخص می‌کنیم برای تنظیمات Tab باید روی ایستگاه مشخص شده دابل کلیک کنیم. اما اگر بجای پنجره ی Tab پنجره ی Layout باز شد یعنی اشتباه کلیک کردیم. راه دوم باز کردن پنجره ی Tab از سربرگ Home بخش Paragraph فلش کنار ریبون را می‌زنیم و از پنجره ی باز شده دکمه ی تب را می‌زنیم. در قسمت Tab stop position می‌توانیم اعداد ایستگاه ها را وارد کنیم. از قسمت Alignment می‌توانیم تب چپ (Left) و راست (Right) و وسط (Center) و تب اعشار (Decimal) و خط عمود (Bar) را مشخص کنیم.

Leader:

فاصله ی بین که می‌توان نقطه چین یا خط چین گذاشت.

اول باید Set را بزنیم بعد اوکی کنیم

برای پاک کردن هر Tab گزینه ی Clear و برای پاک کردن همه ی Tab ها گزینه ی Clear All رو می‌زنیم. اگر متن را پاک کنیم ایستگاه های Tab پاک می‌شوند

متون چند ستونه

Layout

Page Setup

Columns:

تعداد ستون و عرض ستون ها متفاوت
تنظیمات ستون:

More Columns:

Right to left:

همیشه به صورت پیش فرض چشمک زن در چپ قرار دارد اما اگر می‌خواهیم ستون ها از راست به چپ باشد باید تیک این گزینه را فعال کنیم.

Line between:

بین ستون ها خط می‌کشد.

Equal column width:

اگر این تیک فعال باشد عرض ستون ها هم اندازه می‌شود.

Apply to:

- Whole document:

کل سند به همین شکل

- This point forward:

از چشمک زن به بعد تغییر می‌کند.

- This section:

برای هر فصل.

Start new Column:

اگر این تیک را فعال کنیم می‌رود از اول صفحه ی بعد این اعمال رو انجام می‌دهد.

رمزگذاری فایل

File save as Tools General Options

پنجره باز می‌شود و دوتا رمز می‌خواهد اگر یک رمز هم بدیم کافی است.
پسورد باید شامل حروف بزرگ حروف کوچک و اعداد باشد.
بعد از یک بار زدن رمز یکبار دیگر باید هر دو تا رمز را تکرار کنید.
بعد از سیو و بستن فایل برای دوباره باز کردن همان اول از شما رمز می‌خواهد. اگر فقط رمز اول را بلد باشید فقط به شما اجازه‌ی دیدن و خواندن فایل را می‌دهد ولی اگر هر دو رمز را بزنید اجازه‌ی ویرایش هم می‌دهد و فایل را کامل باز می‌کند.
اگر می‌خواهیم رمز فایل را برداریم باید از همین مسیر برویم و رمز را پاک کنیم. رمز برداشته می‌شود.
راه دوم رمز گذاری:

File info protect document
Encrypt with password Encrypt document

پسورد را می‌نویسیم.
مثل روش بالا این رمز را هم می‌توانیم پاک کنیم هم از این قسمت و هم از روش اول.

پاورقی

پاورقی با پا صفحه فرق دارد.

متن یا کلمه را انتخاب می‌کنیم از سربرگ Reference گزینه ی Insert Footnote را می‌زنیم و حالا می‌توانیم توضیحات را در پاورقی بنویسیم.

تنظیمات پاورقی:

پنجره‌ی Footnotes را باز می‌کنیم.

Footnotes:

در انتهای صفحه نوشته می‌شود.

Endnotes:

در انتهای سند نوشته می‌شود و برای مراجع و مآخذ کتاب یا پایان نامه کاربرد دارد.
فوت نوت را می‌توان در انتهای صفحه یا در زیر همان متن نوشت که روش متداول انتهای صفحه است. اما در آخرین صفحه می‌شود زیر همان متن نوشت.

Footnotes Layout: Column:

Match section layout

پاورقی متناسب با تعداد ستون ها و زیر هر ستون قرار می‌گیرد. اما اگر one Column را انتخاب کنیم با وجود سه ستونه بودن پاورقی را به صورت تک ستون و یک خط زیر فقط یک ستون می‌زند.

برای عوض کردن فرمت پاورقی بجای شماره حروف الفبا یا ... یا symbol از قسمت number format و custom mark استفاده می‌کنیم.

اگر بخواهیم پاورقی های هر صفحه از عدد یک شروع شود قسمت start را روی یک می‌گذاریم و از قسمت numbering گزینه‌ی Restart each page را انتخاب می‌کنیم.

Apply changes to:

Whole document:

اعمال تغییرات بر کل سند

Selected text:

فقط همین صفحه

Convert:

تبدیل کردن

Convert all footnotes to endnotes:

تبدیل همه ی فوت نوت ها به اند نوت

Convert all endnotes to footnotes:

تبدیل همه ی اند نوت ها به فوت نوت

Swap footnotes and endnotes:

تبدیل فوت نوت ها به اند نوت و اند نوت ها به فوت نوت

برای پاک کردن پاورقی شماره ای که در متن هست را انتخاب و delete را می‌زنیم.

به طور معمول در پاورقی فارسی خط بالای پاورقی سمت چپ قرار می‌گیرد. برای قرار گرفتن خط در سمت راست باید به سربرگ View برویم و Draft را بزنیم بعد به سربرگ Reference برویم و Show Notes را می‌زنیم و از قسمت Footnotes فلش را می‌زنیم و گزینه‌ی دوم یعنی Footnotes Separator انتخاب می‌کنیم و حالا خط پاورقی را انتخاب و ctrl + shift را می‌زنیم بعد ضربدر را زده و در سربرگ View گزینه‌ی Print Layout را می‌زنیم.

تبدیل خط پاورقی به خط کامل

View Draft Reference show note footnotes

در اینجا گزینه‌ی سوم یعنی

Footnotes Continuation Separator

را انتخاب می‌کنیم بعد خط پاورقی را انتخاب و دوباره در همین قسمت فوت نوت گزینه‌ی دوم را انتخاب می‌کنیم و این خط پاورقی را انتخاب و ctrl + v را می‌زنیم. و یک delete می‌زنیم. و به همان صورت قبل به نمای اصلی برمیگردیم.

lesson 10

Home

style

فهرست

اول متن رو می نویسیم. زیر مجموعه ها را در قسمت **style** انتخاب می کنیم. مثلا برای فصل اول **Heading ۱**. برای زیرمجموعه های فصل اول مثل تیترها **Heading ۲**. برای زیر مجموعه ی تیترها **Heading ۳** رو انتخاب می کنیم. سپس قبل از اولین کلمه ی متن، **Enter** می زنیم تا متن یک پاراگراف بره پایین و بعد چشمک زن رو برمی گردانیم به اول سند. سپس در منوی **Reference** در قسمت **Table of contents** یک مدل رو به دلخواه انتخاب می کنیم.

تنظیمات فهرست:

روی **custom Table of Contents** در همین زبانه کلیک می کنیم.

Show page numbers:

اگر این تیک فعال باشد اعداد صفحات در فهرست نشان داده می شود

Right align page numbers:

اعداد فهرست را در سمت راست نشون میده

Tab leader:

مدل نقطه چین فهرست رو انتخاب می کنیم

General

Format: شکل فهرست

Show level:

تعداد زیر مجموعه های

فهرست رو در اینجا مشخص می کنیم (Heading)

Use hyperlinks instead of page numbers:

اگر این تیک فعال باشد فهرست به صورت لینک عمل می کند و روی هر جای متن فهرست که کلیک کنیم مارو به صفحه ی مورد نظر می برد
نکته: اگر بخواهیم فهرست مانند لینک عمل کنه و مارو به صفحه ی مورد نظر ببره باید حتما کلید **ctrl** رو پایین نگهداریم. و بعد روی تیتر مورد نظر کلیک کنیم.

برای آپدیت فهرست روش کلیک می کنیم بعد از بالای متن گزینه ی **Update Table** رو می زنیم.

Update page numbers only:

اگر شماره ی صفحه رو فقط بخواهیم آپدیت کنیم این گزینه رو می زنیم.

Update entire table:

اگر کل سند رو بخواهیم آپدیت کنیم این گزینه رو می زنیم.

شماره و زیرنویس گذاشتن برای عکس:

عکس رو انتخاب می کنیم.

References→ Insert Caption→ New label

در این قسمت اسم عکس رو می نویسیم.

نکته: در این سربرگ به جای **Insert Caption** اشتباهی **Insert Citation** رو نزنید.

برای عکس تک تک باید فهرست درست کنید.

تنظیمات فهرست عکس ها:

References→ Insert Table of Figures

تصحیح اتوماتیک

AutoCorrect

File Options more Options proofing Autocorrect Auto Correct Options

Replace text as you type:

اگر این تیک برداشته شود تصحیح اتوماتیک غیر فعال می‌شود.

Replace:

کلمه‌ی اشتباه در این قسمت نوشته شود

With:

کلمه‌ی درست در این قسمت نوشته شود.

بعد گزینه‌ی Add رو می‌زنیم.

نمونه سوال:

به انگلیسی بنویسید In the name of God که به (به نام خدا) تبدیل شود. یا کلمه بنویسید که تبدیل به symbol شود.

با همین روش امکان پذیر است

نیم فاصله

می‌توانم می‌توانم

Insert symbol more symbol Special Characters Optional Hyphen

کلید میانبر:

Ctrl + -

یا

No-Width Optional Break

اگر بخواهیم برای این گزینه کلید میانبر بسازیم باید گزینه‌ی Shortcut Key رو بزنیم و در قسمت Press new shortcut key کلید میانبر‌های مورد نظر را وارد کنیم.

در قسمت current key به ما می‌گوید از چه کلید ترکیبی‌هایی حتما باید در کلید میانبر استفاده کنیم.

فرمت‌های ذخیره کردن

Save as type:

Word 97 2003 Document (*.doc):

اگر در یک ورژن جدید فایل را ذخیره کنید و بخواهید در ورژن‌های قدیمی‌تر فایل را باز کنید خطا می‌دهد. پس باید با این فرمت ذخیره کنید تا قدیمی‌تر باشد و در ورژن‌های قدیمی باز بشود. اما ورد‌های جدید به راحتی ورژن‌های قبلی را باز می‌کنند چون نسبت به ورژن قبل شناخت دارد.

Word Template (dotx):

فایل الگو یا تمپلیت ذخیره می‌شود.

PDF:

پی‌دی‌اف ذخیره می‌شود.

Single File Web Page
Web Page
Web Page Filtered

با فرمت web ذخیره می‌شوند.

Rich Text Format(.atf):

با wordpad ویندوز باز می‌شود.

Plain Text(txt.):

اطلاعات متنی را می‌پذیرد و غیر متنی را پاک می‌کند. با notepad هم باز می‌شود.

ذخیره فونت همراه با متن:

File Options more Options save
Embed fonts in the file

از ورژن ۲۰۱۳ به بعد فونت به همراه فایل سیو می‌شود و در سیستم‌های دیگر بالا می‌آید.
ذخیره فایل به صورت اتوماتیک:

File Options more Options save
Save Auto Recovered information every

بهتر است زمان را روی هر یک دقیقه تنظیم کنیم.

lesson 11

خط موجی قرمز رنگ زیر کلمه های متن به معنی غلط املائی و خط دابل آبی به معنی غلط گرامری است.
برای فعال کردن:

File→ more →options→ proofing

Check spelling as you type: غلط املائی

Mark grammar error as you type: غلط گرامری

Check grammar with spelling: تصحیح غلط املائی و

گرامری

Review →proofing→ spelling and grammar:

از این پنجره می شود اصلاحات را انجام داد
یا کلید f7 کیبورد

Ignore once: همین به کلمه تصحیح نشه

Ignore All: تا آخر سند این کلمه تصحیح نشه

اگر بخواهیم اصلاح بشه از قسمت suggestion روی کلمه ی پیشنهادی مورد نظر دابل کلیک میکنیم.
اگر بخواهیم کلمه با همین سبک به لغت نامه اضافه بشه و غلط املائی گرفته نشه باید Add to Dictionary رو بزنییم تا دیگه این کلمه به عنوان غلط شناسایی نشه.

نکته: برای غلط یاب املائی حتما متن باید در وضعیت Sentence case باشد. در غیر این صورت غلط یاب کار نمی کند.

گزارش از سند

Word count:

اگر متن رو انتخاب کنیم فقط راجب همون متن گزارش میده.

Characters (no space): بدون احتساب فاصله

Characters (With space): با احتساب فاصله

Include text boxes footnotes and endnotes:

اگر در سند جعبه متن، فوت نوت یا اند نوت داشته باشیم همه را حساب می کند. اگر این تیک فعال باشد.

Thesaurus

اگر متن انتخاب کنیم و این گزینه رو بزنییم

بهمون میگه کلمه اسم، صفت یا فعل است

Translate

برای استفاده از مترجم باید به اینترنت متصل باشی و کلمه یا جمله انتخاب شده باشد Translations selection

Template

فرمت ذخیره Template یا الگو

اگر بخواهیم بخشی از متن که تکراری است مانند جدول، نامه، تاریخ را در چند فایل تکرار کنیم

File →save

type: Word Template

نکته: مسیر save رو تغییر ندهید.

برای آوردن تمپلیت:

File personal

از این قسمت تمپلیت رو با همان نامی که ذخیره کردیم پیدا می‌کنیم.

اگر مسیر تمپلیت رو تغییر دهید دیگر تو personal نشان داده نمی‌شود.

View

Read Mode: نمایش اطلاعات به صورت بزرگ

Print Layout: نمایش به صورت همین صفحه‌ی پیش‌فرض که باهاش کار می‌کنیم

Web Layout: نمایش به صورت صفحه‌ی وب

Draft: صفحات را با نقطه چین جدا میکند

مهم نمونه سوال امتحان: مرز بین صفحات رو با نقطه چین نمایش دهید؟ با استفاده از Draft امکان پذیره

Outline: به صورت لیست طبقه بندی شده نمایش می‌دهد:

با این تفاوت که زیر مجموعه‌ها جمع و پخش می‌شوند و فقط در همین نما به صورت لیست طبقه بندی شده است در نماهای دیگر به صورت متن عادی نمایش داده می‌شود.

Gridlines: پس زمینه‌ی صفحه به صورت جدول و خونه خونه می‌شود. جهت راهنمایی برای ترسیم اشکال

Navigation pane: همان صفحه‌ی سرچ

Zoom: درصد زوم صفحه

Maximum: 500%

Minimum: 10%

Standard: 100%

Page width: صفحه به اندازه‌ی مانیتور بزرگ می‌شود

Text width: کل متن اندازه صفحه‌ی مانیتور می‌شود

Whole page= One page :

به اندازه ای که یک صفحه کامل در تصویر مشخص باشد

صفحه‌ها به صورت طبقه ای و کوچکتر از حد معمول

Many page: نمایش همه صفحه ها به صورت صفحه‌های کوچک کنار هم

Recent: اخیر

File open Recent لیست اخیرا باز شده

(از داخل ورد باز کردن فایل)

افزایش تعداد فایل ها در Recent:

File more Options Advanced

Show this number of unpinned Recent Documents

lesson 12

View

Window

View new window:

فایلی که باز است را دوباره برابمان باز می‌کند.

arrange all:

فایل های باز شده را افقی مرتب می‌کند.

راه غیر ورد :

به غیر از ورد برنامه های دیگری در دسکتاپ باز نباشد در جای خالی نوار وظیفه دسکتاپ کلیک راست میکنیم

Show windows side by side

در ورد:

View → Side by side:

فایل ها را عمودی کنار هم می‌چیند ولی بیشتر از دو فایل نمی‌شود.

عرض پنجره ها کم و زیاد می‌شود.

برای اینکه صفحه ها همزمان با هم جابه جا نشوند باید گزینه ی synchronous غیرفعال شود.

Split:

از دو پنجره ی متفاوت یک فایل را نشان می‌دهد.

برای برگشت از این حالت:

Remove split

برای رفتن به فایل باز شده ی دیگر:

Switch windows

Layout

Page Setup

سایز کاغذ (a4,a3,a,...)

Size

more paper

Paper

حاشیه ی کاغذ:

Margins

- Top: بالا
- Bottom: پایین

- Left: چپ
- Right: راست
- Gutter: شیرازه
- Gutter position: راست یا چپ بودن شیرازه

بهتر است مارجین را صفر نذاریم.

شیرازه به حاشیه ربط ندارد و باید برای کتاب گذاشته شود معمولا ۲ الی ۵/۲ سانت در نظر گرفته می‌شود.

جهت کاغذ:

Orientation

- Portrait: عمودی
- Landscape: افقی

Preview:

Apply to:

- Whole document: کل سند
- This point forward: از چشمک زن به بعد

سوال: اگر بخواهیم ۲ صفحه عمودی و ۴ صفحه افقی و دو صفحه عمودی داشته باشیم باید چیکار کنیم؟

با **ctrl + G** به صفحه‌ی ۳ می‌رویم و به همین پنجره margin می‌رویم و کاغذ افقی را انتخاب می‌کنیم و **apply to** را روی گزینه‌ی **This point forward** می‌گذاریم و اوکی می‌کنیم. دوباره با **ctrl + G** به صفحه‌ی ۷ می‌رویم و از همان پنجره کاغذ عمودی را انتخاب می‌کنیم و **apply to** را روی گزینه‌ی **This point forward** می‌گذاریم و اوکی می‌کنیم.

نکته: واحد کاغذ به اینچ است. باید به cm تبدیل کنیم.

تغییر اینچ به سانتی متر در سبایز کاغذ:

File Options Advanced Display

Show measurements in units of

Paper source

- First page: یک کاغذ
- Other pages: کاغذ های دیگر

وقتی کاغذ را تنظیم می‌کنیم و مشکوکیم و می‌خواهیم ۵۰ تا دستور چاپ بدهیم این مورد برای تست کاغذ است.

در جایگاه تک برگ کاغذ می‌گذاریم و جایگاه مخزن کاغذ

(کاغذ های زیاد) را خالی می‌کنیم. و بعد دستور چاپ می‌دهیم

Print

File print

Copies:

(یعنی مثلا اگر ده صفحه برای چاپ داشته باشیم و در این قسمت عدد ۳ را وارد کنیم سه بار از ده صفحه پرینت می‌گیرد.)

Printer:

اینجا باید پرینتر را انتخاب کنیم.

Setting:

- Print all pages: همه صفحات
- Print selection: فقط قسمتی که انتخاب کردیم
- Print current page: صفحه ای که چشمک زن داخلش هست

- Custom print:

مثلا صفحات ۱,۳,۸,۱۱ چاپ شود.
یا مثلا صفحات ۶_۱۲ یعنی از این صفحه تا آن صفحه چاپ شود.
یا P2s1,14,P4s یعنی پیج دوم فصل اول و پیج چهارم فصل چهار چاپ شود.

اگر بخواهیم هر دو طرف کاغذ را چاپ کنیم اما پرینتر دو رو نداریم باید اول صفحات فرد و بعد صفحات زوج را چاپ کنیم.

Only print Odd pages:

چاپ صفحات فرد

Only print Even Pages:

چاپ صفحات زوج

تنظیم پرینتر دو رو :

Pages:

Print one sided:

یک رو چاپ شود.

Print on Both sides:

دو رو چاپ شود.

Collated:

کل فایل مثلا ده صفحه را پرینت میگیره و میده بیرون و دوباره تکرار می‌کند.

Uncollated:

مثلا اگر سه سری فرمان چاپ بدهیم. اول سه سری از صفحه ی اول می‌زند بعد سه سری از صفحه ی دوم می‌زند و به همین ترتیب ادامه دارد تا کل فایل چاپ شود.

برای زمان هایی که کاغذ کم داریم یا پرتی فایل ها زیاد است از این گزینه استفاده می‌کنیم.

1 page per sheet:

یک صفحه در یک صفحه

2 page per sheet:

دو صفحه در یک صفحه

4 page per sheet:

چهار صفحه در یک صفحه

نکته: باید قبل از پرینت تست گرفته شود.

بعد از همهی تنظیمات از بالا علامت پرینت را می‌زنیم.

منو سازی

سربرگ ها مخفی، جابه‌جا و اضافه می‌شوند.

File→ more →Options→ customize→ Ribbon

پنجره باز می‌شود و سربرگ های تیک خورده که در ورد داریم در اینجا قرار دارد. با علامت کنار صفحه یا به صورت دستی جابه‌جا می‌شوند.

اضافه کردن سربرگ

برای اضافه کردن سربرگ جدید از همان مسیر می‌رویم و new tab را می‌زنیم. برای اسم نوشتن باید rename رو بزنینم و اسم را بنویسیم.

New group:

درست کردن گروه یا همان زیر مجموعه های سربرگ اول new group را می‌زنیم و اسم انتخاب می‌کنیم. بعد انتخابش می‌کنیم. و از پنجره choose commands آیکون هایی که می‌خواهیم را با add اضافه می‌کنیم.
اگر خواستیم حذف کنیم گزینه ی Remove را می‌زنیم. شکل آیکون و اسم را می‌شود تغییر داد.
برای زیر مجموعه‌ی بعدی دوباره همین روال را تکرار می‌کنیم.

برای دیدن همه ی آیکون ها این گزینه choose commands باید روی all commands باشد.

گروپ کردن shape

برای گروپ کردن اشکال ابتدا اولی را انتخاب shift را پایین نگه می‌داریم و بعد دوتای دیگر را انتخاب می‌کنیم سپس کلیک راست می‌کنیم و از گزینه ی grouping گزینه ی group را انتخاب می‌کنیم.
برای خارج کردن از گروپ : انتخاب کلیک راست grouping گزینه ی ungroup را می‌زنیم.

برای شفاف کردن shape و دیدن اشکال زیرین روی shape راست کلیک می‌کنیم و از Format shape قسمت Fill اهرم Transparency را جابه‌جا می‌کنیم تا شفاف شود.