



فصل چهارم

هدف کلی فصل:

توانایی طراحی صفحه‌های سند

هدف‌های (فتاوى) (جزئى)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فرآگیر انتظار می‌رود که:

- اندازه کاغذ را تعیین کند.
- حاشیه‌های کاغذ را تنظیم کند.
- Page Break را درج و حذف کند.
- برای تصویر، پس زمینه درج کند.
- به سند سرصفحه و پاصفحه اضافه کند.
- صفحه را به صورت چند ستونی تنظیم کند.
- شماره‌ی صفحه را درج کند.
- اصول تنظیم خطها (Hyphenation) را بداند.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۴:۳۰	۱:۳۰



مقدمه

علاوه بر اعمال قالب‌بندی دلخواه به حروف و پاراگراف‌ها شما می‌توانید صفحه‌های سند خود را نیز به شکل و طرح ظاهری دلخواه خود تبدیل کنید. چگونگی انجام تنظیم‌های صفحه را در این فصل می‌آموزیم.

۴-۱ انتخاب Layout

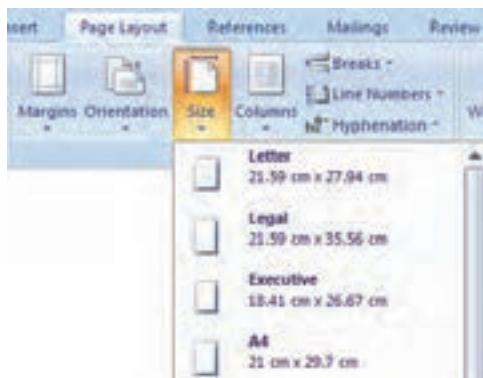
صفحه تنظیم‌هایی مانند اندازه‌ی حاشیه‌ها، سایز کاغذ، جهت چاپ کاغذ و تنظیم‌های سرصفحه / پا صفحه را تعیین می‌کند. در ادامه با برخی از این تنظیم‌ها آشنا می‌شویم.

۴-۱-۱ تعیین اندازه‌ی کاغذ

برای تغییر اندازه‌ی صفحه از روش‌های زیر استفاده کنید:

- **روش اول:**

- ۱- روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.
- ۲- در گروه از لیست بازشوی Size، اندازه‌ی کاغذ را تعیین کنید (شکل ۴-۱).



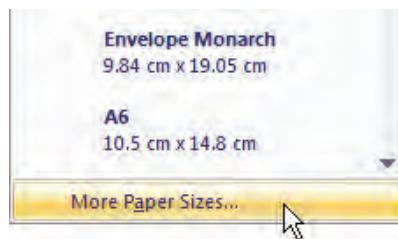
شکل ۴-۱ تعیین اندازه‌ی کاغذ

- **روش دوم:**

با کلیک روی More Paper Sizes (شکل ۴-۲)، پنجره‌ی Page Setup باز می‌شود. در زبانه‌ی paper از لیست گزینه‌ی Paper Size Custom را انتخاب کنید. پس از این کار، پنای کاغذ و ارتفاع Height را مشخص کنید.



۱-۷

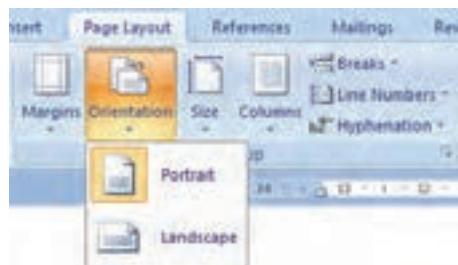


شکل ۲-۴ گزینه‌ی More Paper Size

۱-۲ تعیین جهت کاغذ

برای تغییر جهت کاغذ از روش زیر استفاده کنید:

- ۱- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Orientation روی کلیک کنید.
- ۲- گزینه‌ی Portrait کاغذ را در جهت عمودی و گزینه‌ی Landscape کاغذ را در جهت افقی قرار می‌دهد (شکل ۳-۳).



شکل ۳-۴ تعیین جهت کاغذ

 **تمرین ۱-۴** صفحه را طوری تنظیم کنید که کاغذ در اندازه‌ی A4 و به صورت افقی باشد.

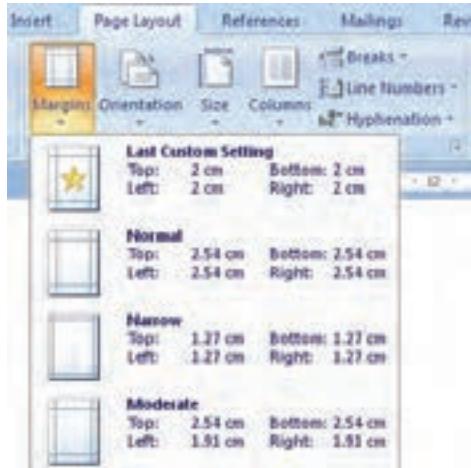
۲-۴ تنظیم حاشیه‌های کاغذ

به فضاهای خالی بین متن و لبه‌های کاغذ حاشیه (Margin) می‌گویند. نوشه‌ها و تصویرها در داخل صفحه قرار می‌گیرند ولی اجزایی مانند سر صفحه و پا صفحه یا شماره صفحه در حاشیه‌های بالا و پایین صفحه جای دارند. در Word می‌توانید چهار حاشیه‌ی بالا، پایین، راست و چپ را تعیین کنید. برای اینکه هر صفحه بتواند مقدار بیشتری از متن را در خود جای دهد، بهتر است حاشیه‌های صفحه را کاهش دهید.

برای تغییر اندازه‌ی حاشیه‌های سند از روش زیر استفاده کنید:

- ۱- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Margins کلیک کنید.

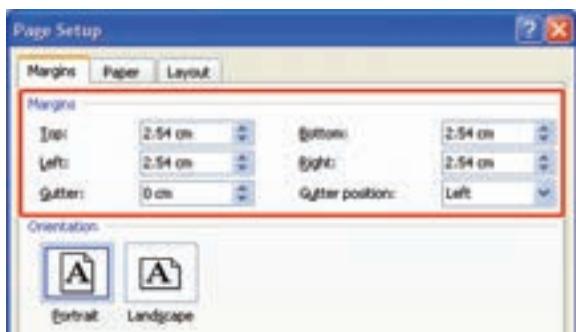
۲- در لیست بازشو یک حاشیه‌ی معمولی باریک (Narrow) برای سند خود انتخاب کنید (شکل ۴-۴).



شکل ۴-۴- الگوهای حاشیه

۳- با انتخاب گزینه‌ی Custom Margin، پنجره‌ی Page Setup باز می‌شود (شکل ۵-۴).

- در زبانه‌ی Margins می‌توانید اندازه‌ی حاشیه‌ی بالا (Top)، حاشیه‌ی پایین (Bottom)، حاشیه‌ی راست (Right) و حاشیه‌ی چپ (Left) را وارد کنید (شکل ۵-۴).
- از Gutter برای وارد کردن عمق شیرازه استفاده کنید.
- در قسمت Gutter Position محل قرار گرفتن شیرازه را تعیین کنید.



شکل ۵-۴- تغییر اندازه‌ی حاشیه

تمرين ۲-۴

حاشیه‌های زیر را برای صفحه‌های خود تنظیم کنید:

حاشیه‌ی چپ و راست: ۱ سانتی متر- حاشیه‌ی بالا و پایین: ۲ سانتی متر- عمق شیرازه : ۱ سانتی متر.



۴-۳ درج و حذف Page Break

منظور از Page Break، شکستگی در صفحه است. با صدور دستور Page Break، یک صفحه‌ی جدید ایجاد شده و مکان‌نما در ابتدای آن قرار می‌گیرد. برای فرستادن مکان‌نما به اول صفحه‌ی بعد هرگز از فشردن متوالی کلید Enter استفاده نکنید.

نکته: سمت چپ نوار وضعیت، شماره‌ی صفحه جاری و تعداد کل صفحات سند را نشان می‌دهد.
(شکل ۶-۴).



شکل ۶-۴ تعداد صفحه‌ها و شماره‌ی صفحه‌ی جاری

برای ایجاد یک صفحه جدید از روش‌های زیر استفاده کنید:

• روش اول (زبانه‌ی Insert)

۱- در محلی که می‌خواهید نقطه‌ی شروع یک صفحه‌ی جدید باشد، کلیک کنید.

۲- در زبانه‌ی Insert از گروه Page Break روی Insert کلیک کنید (شکل ۷-۴).



شکل ۷-۴ گزینه‌ی Page Break در زبانه‌ی Insert

• روش دوم (زبانه‌ی Page Layout)

۱- در محلی که می‌خواهید نقطه‌ی شروع یک صفحه‌ی جدید باشد، کلیک کنید.

۲- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Setup روی دکمه‌ی Breaks کلیک کنید.

۳- از لیست بازشو، گزینه‌ی Page را انتخاب کنید (شکل ۸-۴).



شکل ۱-۴ گزینه‌ی Page Breaks در زبانه‌ی Page Layout

• روش سوم (کلید میانبر)

در محلی که می‌خواهید نقطه‌ی شروع یک صفحه‌ی جدید باشد، کلیک کنید و کلید میانبر **Ctrl + Enter** را فشار دهید.

۴-۴ اضافه کردن تصویر زمینه (Background)

تصویر زمینه‌ی سند، Background نامیده می‌شود. این تصویر در زیر نوشه‌ها و تصویرها قرار می‌گیرد. شما می‌توانید تصویر زمینه را به صورت Watermark (کم‌رنگ) نمایش دهید تا متن روی آن به راحتی خوانده شود. تصویر زمینه بیشتر برای مرورگرهای وب کاربرد دارد. از Gradient (طیف رنگ)، Pattern (هاشورها)، Solid Color (رنگ‌های ساده) و Texture (بافت‌ها) می‌توان به عنوان تصویر زمینه استفاده کرد.

نکته: تصویر زمینه را فقط می‌توان در نمای Full Screen Reading .Print Layout مشاهده



• تغییر زمینه سند

۱- در زبانه‌ی Page Layout روی Page Color از گروه Page Background کلیک کنید (شکل ۴-۹).



شکل ۹-۴ انتخاب رنگ پس زمینه

- ۲- یکی از رنگ‌های پخش Theme Colors یا Standard Colors را به عنوان رنگ زمینه انتخاب کنید (شکل ۹-۴). همچنین می‌توانید از قسمت Fill Effects (شکل ۹-۱۰) برای انتخاب طیف رنگ (Gradient)، بافت (Pattern) و هاشور (Texture) استفاده کنید (شکل ۹-۱۱).



شکل ۹-۱۰ اعمال رنگ پس زمینه



شکل ۱۱-۴ اعمال طیف رنگ برای تغییر رنگ زمینه

• حذف رنگ زمینه

در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Color روی Page Background کلیک کنید و گزینه‌ی No Color را انتخاب نمایید (شکل ۹-۴).

• ایجاد تصویر Watermark

به تصویری که به صورت کمرنگ در زمینه ظاهر شود، تصویر Watermark می‌گویند.

۱- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Background روی Watermark کلیک کنید. لیست شکل ۱۲-۴ باز می‌شود.

۲- روی گزینه‌ی Custom Watermark کلیک کنید.



شکل ۱۲-۴ الگوهای Watermark



۳- در پنجره‌ی Printed Watermark گزینه‌ی Picture watermark را انتخاب کنید (شکل ۱۳-۴).



شکل ۱۳-۴/ انتخاب تصویر برای Watermark

۴- روی دکمه‌ی Select Picture کلیک کنید.

۵- تصویر مورد نظر خود را انتخاب و روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید.

نکته: اگر گزینه‌ی Washout فعال باشد، تصویر زمینه، برای خواندن نوشه‌های صفحه مشکلی ایجاد نمی‌کند (شکل ۱۴-۴).



شکل ۱۴-۴

• حذف تصویر Watermark

- ۱- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Watermark روی Remove Watermark کلیک کنید (شکل ۱۲-۴).
- ۲- گزینه‌ی Remove Watermark را انتخاب کنید (شکل ۱۵-۴).



شکل ۱۵-۴ حذف تصویر Watermark

تمرین ۳-۴

یک متن را به صورت Watermark روی صفحه ظاهر کنید.(راهنمایی: از Text Watermark کمک بگیرید).

۵-۴ کار با سرصفحه و پاصفحه

سرصفحه (Header) بخشی از صفحه است که عناصر آن در بالای تمامی صفحه‌ها تکرار می‌شود و پاصفحه (Footer) بخشی از صفحه است که عناصر آن در پایین تمامی صفحه‌ها تکرار می‌شود. معمولاً ساعت، تاریخ، شماره‌ی صفحه، آرم (Logo) شرکت، عنوان و نام فایل در سرصفحه و پاصفحه درج می‌شوند. می‌توانید سرصفحه و پاصفحه‌ای از قبل طراحی شده‌ی Word را در سند خود درج کنید و به آسانی آن را تغییر دهید و به صورت سرصفحه یا پاصفحه‌ی جدید به گالری خود اضافه کنید.

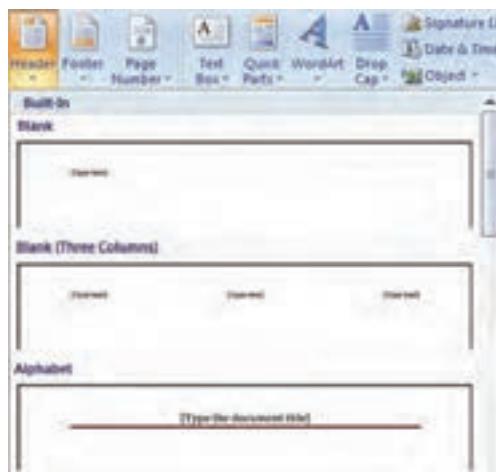
۱-۵-۴ ایجاد سرصفحه و پاصفحه

برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه به روش زیر عمل کنید:

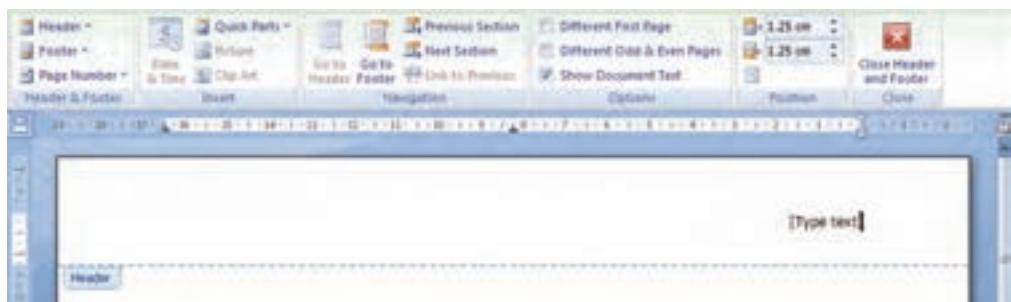
- ۱- در زبانه‌ی Insert از گروه Header And Footer روی Header پا Footer کلیک کنید (شکل ۱۶-۴).
- ۲- طرح دلخواه خود را انتخاب کنید (شکل ۱۷-۴). سپس عنصری که قصد دارید در همه‌ی صفحه‌ها تکرار شود را در مکان موردنظر درج نمایید (شکل ۱۸-۴).



۱۱۵



شکل ۱۶-۴ الگوهای آماده‌ی Header



شکل ۱۷-۴ تایپ متن سر صفحه در کادر ظاهر شده

۳- با فشردن دکمه Close در انتهای زبانه Design از این ناحیه خارج شوید (شکل ۱۸-۴).



شکل ۱۸-۴ خروج از ناحیه سر صفحه و پا صفحه

با دابل کلیک در خارج از ناحیه Header & Footer می‌توان به متن سند بازگشت.



نکته: می‌توانید قالب‌بندی متن درج شده در سرصفحه و پاصفحه را تغییر دهید.



نکته: برای جایه‌جا شدن بین Header و Footer از کلیدهای چیزدار بالا و پایین استفاده



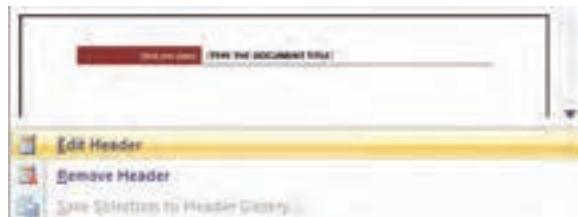
کنید.

نکته: هنگام فعل شدن ناحیه‌ی Header & Footer متن سند غیرفعال می‌شود. عکس این حالت نیز صادق است. یعنی بعد از خروج از ناحیه‌ی Header & Footer، این ناحیه غیرفعال و متن اصلی فعال می‌شود.



۴-۵-۲ اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه‌ی جدید به گالری

- ۱- در زبانه‌ی Insert از گروه Header & Footer روی Header (با) کلیک کنید.
- ۲- در کادر ظاهر شده روی Edit Header (با) کلیک کنید (شکل ۱۹-۴) سپس متن یا تصویر را ویرایش کنید (شکل ۱۷-۴).



شکل ۱۹-۴ ویرایش سرصفحه

- ۳- متن مربوط به سرصفحه (با پا صفحه) را انتخاب کنید.
- ۴- بار دیگر روی Header & Footer (با) در گروه Header & Footer کلیک کنید.
- ۵- روی دکمه‌ی Save Selection To Header Gallery (با) Save Selection To Footer Gallery کلیک کنید (شکل ۱۹-۴).



۶- پس از انتخاب نام دلخواه برای الگوی سرصفحه روی دکمه‌ی OK کلیک کنید (شکل ۲۰-۴).



شکل ۲۰-۴ تعریف نام جدید برای الگوی سرصفحه

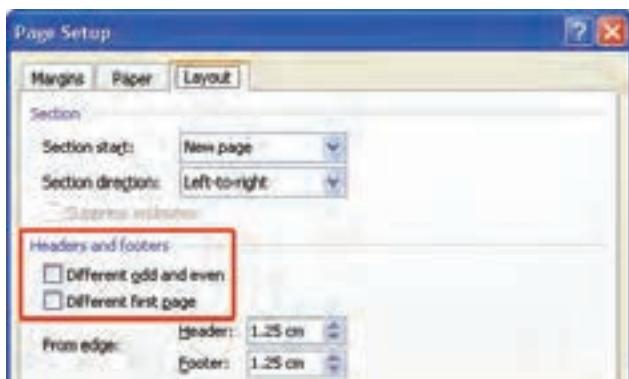
به این ترتیب سرصفحه‌ی (پا صفحه) تنظیم شده به لیست گالری‌های Word اضافه می‌شود.

آیا می‌دانید که ...

چگونه می‌توان سرصفحه و پاصفحه‌ای متفاوت برای صفحه‌های زوج و فرد ایجاد نمود یا سرصفحه‌ای مجزا برای اولین صفحه تعریف کرد؟

روش حل:

- ۱- در کادر محاوره‌ای Page Setup زبانه‌ی Layout را انتخاب کنید (شکل ۲۱-۴).
- ۲- گزینه‌ی Different odd and even را فعال کنید.
- ۳- گزینه‌ی Different first page را فعال کنید.
- ۴- اگر برای کل سند سرصفحه و پا صفحه طراحی کرده‌اید، فعال کردن گزینه‌ی Different first page منجر به حذف Header و Footer اول می‌شود.



شکل ۲۱-۴ تنظیمات سرصفحه و پا صفحه

۲-۵-۴ حذف کردن سر صفحه و پا صفحه

- ۱- در زبانه‌ی Insert از گروه Header & Footer روی Header یا Footer کلیک کنید.
- ۲- گزینه‌ی Remove Header یا Remove Footer را انتخاب کنید (شکل ۲۲-۴).



شکل ۲۲-۴ حذف پا صفحه

تمرين ۴-۴ سر صفحه‌ی شکل ۲۳-۴ را ایجاد کنید.



(شکل ۲۳)

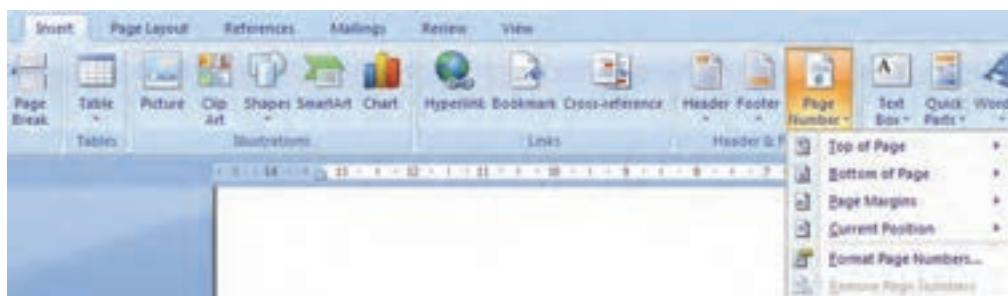


۴-۶ شماره‌گذاری صفحه

برای حفظ ترتیب صفحه‌ها، خصوصاً وقتی که قصد چاپ آن‌ها را دارید، باید صفحه‌های خود را شماره‌گذاری کنید. شماره‌ی هر صفحه در سرصفحه یا پاصفحه قرار می‌گیرد.

برای شماره‌گذاری سند به روش زیر عمل کنید:

- در زبانه‌ی Insert از گروه Header & Footer روی Page Number کلیک کنید (شکل ۴-۲۴).



شکل ۴-۲۴ شماره‌گذاری سند

۲-در منوی باز شده، محل درج شماره‌ی صفحه را تعیین کنید:

• بالای صفحه: Top Of Page

• پایین صفحه: Bottom Of Page

• حاشیه‌های صفحه: Page Margins

• محل قرار گرفتن مکان‌نا: Current Position

۳-از گالری طرح‌های شماره‌گذاری صفحه، یکی از مدل‌ها را انتخاب کنید.

۴-برای خروج از ناحیه Header & Footer، در زبانه‌ی Design روی دکمه‌ی Close کلیک کنید.

نکته: شماره‌ی صفحه را فقط در نمای Print Layout و Full Screen Reading می‌توان مشاهده کرد.



• حذف شماره‌ی صفحه

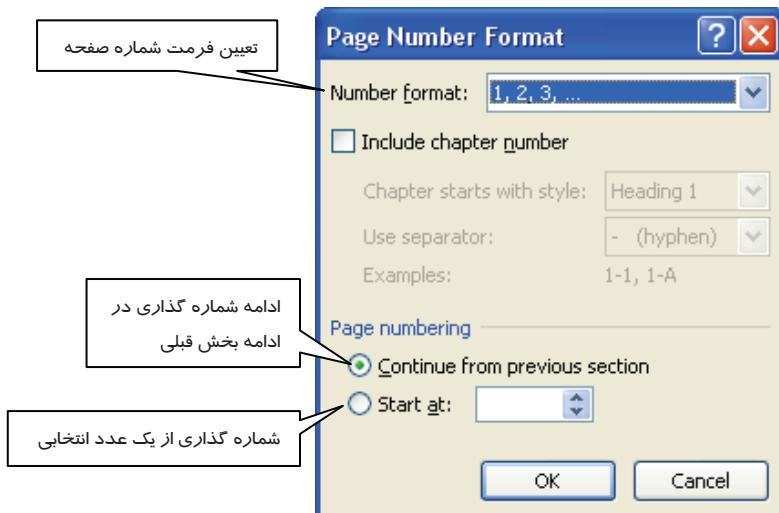
۱-روی شماره‌ی صفحه دابل کلیک کنید تا ناحیه Header And Footer فعال شود.

۲-پس از پاک کردن شماره‌ی صفحه، برای خروج از ناحیه Header & Footer روی دکمه‌ی Close کلیک کنید.



• قالب‌بندی شماره‌ی صفحه

- در زبانه‌ی Insert از گروه Header & Footer کلیک کنید (شکل ۴-۲۴).
- از منوی باز شده، گزینه‌ی Format Page Number را انتخاب کنید تا قادر محاوره‌ای Page Number باز شود (شکل ۴-۲۵).



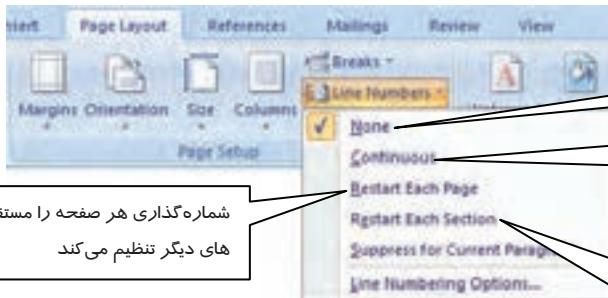
شکل ۴-۲۵ کادر قالب‌بندی شماره‌ی صفحه

تمرين ۵-۴

در یک فایل جدید، ۱۰ صفحه ایجاد کنید و برای آن‌ها شماره‌ی صفحه درج کنید. این شماره را در پایین و سمت راست صفحه قرار دهید.

۷-۴ شماره‌گذاری خطوط

گاهی اوقات به علت‌های مختلف از جمله ویرایش ساده‌تر سندها لازم است کنار هر خط سند، شماره قرار بگیرد. برای درج شماره در کنار خط‌ها، در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Setup روی دکمه‌ی Number کلیک کنید (شکل ۴-۲۶).



شکل ۴-۲۶ شماره‌گذاری خطوط

شماره‌گذاری هر صفحه را مستقل از صفحه‌های دیگر تنظیم می‌کند.

شماره‌ها را حذف می‌کند.

شماره‌ها را در ادامه‌ی

شماره‌های قبلی درج می‌کند.

شماره‌گذاری هر بخش را

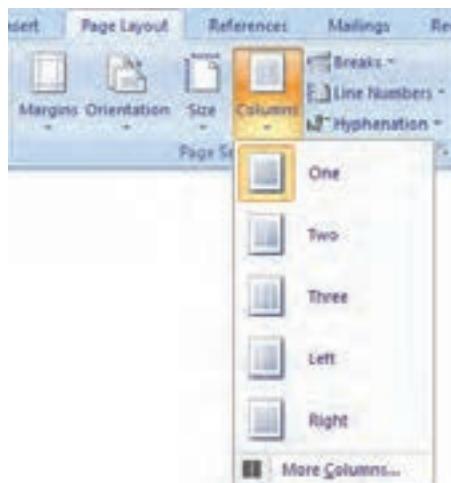
مستقل از بخش‌های دیگر تنظیم می‌کند.

۸-۴ چند ستونی کردن متن (Column)

گاهی اوقات برای زیباتر نشان دادن سند، صرفه‌جویی در کاغذ یا صفحه‌بندی مجله‌ای، متن را در چند ستون تایپ می‌کنند. به این شیوه، تایپ روزنامه‌ای می‌گویند.

برای چند ستونی کردن متن از روش زیر استفاده کنید:

- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Column گزینه‌ی Page Setup را انتخاب کنید (شکل ۴-۲۷).

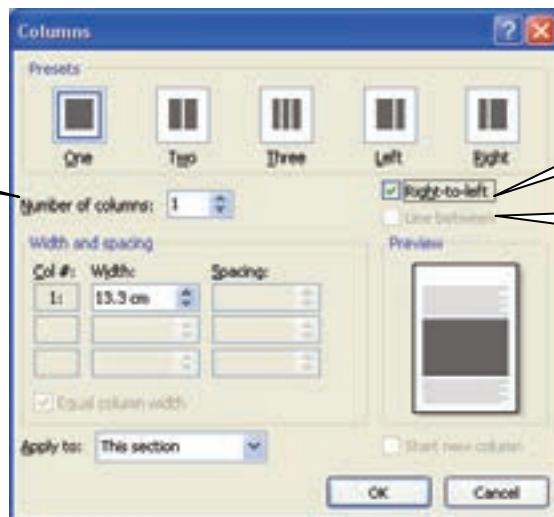


شکل ۴-۲۷ چند ستونی کردن متن

- منوی باز شده، فرم‌های مختلف ستون‌بندی را نشان می‌دهد. یکی از آن‌ها را انتخاب کنید.
- در صورتی که قالب مورد نظر در لیست موجود نباشد، روی گزینه‌ی More Columns کلیک کنید تا پنجره‌ی Columns باز شود (شکل ۴-۲۸).



تعداد ستون‌ها



شکل ۶-۲۸ کادر محاوره‌ای

نکته: برای جیش بین ستون‌ها (بدون فشردن کلید Enter) باید از قابلیت شکست ستون استفاده شود. از کلیدهای میان‌بر Ctrl+Shift+Enter برای ایجاد شکستگی در یک ستون و رفتن به ستون بعدی استفاده می‌شود.



تمرین ۶-۴ متن زیر را در دو ستون تایپ کنید.

قایق از تور تی	فایق خواهم ساخت
و دل از آرزوی مروارید	خواهم انداخت به آب
هم چنان خواهم راند	دور خواهم شد از این خاک غریب
نه به آبی ها دل خواهم بست	که در آن هیچ کسی نیست که در بیشه عشق
نه به دریا- پریانی که سر از آب به در می‌آرند	قهرمانان را بیدار کند

۶-۹ تنظیم خطهای Hyphenation

جهت هماندازه کردن خطهای متن، برای کلمه‌هایی که در انتهای خط قرار دارند، Hyphen درج می‌کنیم. این کار باعث می‌شود تا تعداد کلمه‌های بیشتری در یک خط قرار بگیرد و متن زیباتر جلوه کند. اگر کلمه‌ای آن



قدر بزرگ باشد که در انتهای یک خط جای نگیرد، Word به طور پیش فرض آن را به ابتدای خط بعدی انتقال می‌دهد. می‌توانید Word را طوری تنظیم کنید که عمل درج Hyphen را به طور خودکار انجام دهد و یا کاربر به صورت دستی Hyphen را تایپ کنید.

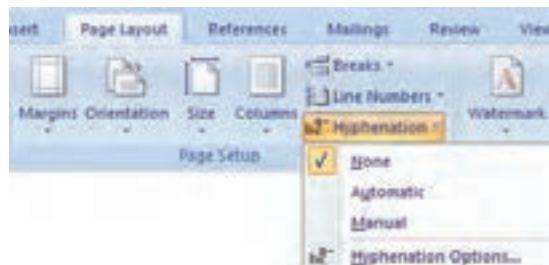
نکته: منظور از کلید Hyphen علامت تفرقی روی صفحه کلید است.



۴-۹-۱ درج Hyphen به صورت خودکار

اگر از روش درج Hyphen به صورت اتوماتیک استفاده کنید، Word هر زمان که لازم بداند عمل درج را انجام می‌دهد. در این حالت Hyphen به طور خودکار در هنگام تایپ کردن، درج می‌شود.
برای این منظور به روش زیر عمل کنید:

- ۱- اطمینان حاصل کنید که هیچ متنی انتخاب نشده است سپس روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.
- ۲- در گروه روی دکمه‌ی Hyphenation کلیک کرده و گزینه‌ی Automatic را انتخاب نمایید(شکل ۴-۲۹).



شکل ۴-۲۹ درج Hyphen

نکته: پس از تنظیم Hyphenation به صورت خودکار، اگر سند ویرایش شود، Word باز هم به طور اتوماتیک عمل درج Hyphen را روی کل سند انجام خواهد داد. برای این کار بهتر است از کلمه‌های طولانی در متن خود استفاده کنید و سپس کل متن را ترازو دوطرفه (Justify) کنید.



تمرین ۷-۴

- ۱- صفحه‌ی جدیدی باز کرده و آن را سه ستونی کنید.
- ۲- تنظیم Hyphen را روی حالت خودکار قرار دهید.



۳- در ستون اول متن زیر را تایپ کنید.

You can insert or change text or graphics in headers and footers. You can insert or change text or graphics in headers and footers. You can insert or change text or graphics in headers and footers.

۴- سایز متن را آنقدر زیاد کنید تا Word به طور خودکار Hyphen درج کند.

۴-۹-۲ درج Hyphen در هنگام تایپ

در صورتی که بخواهید در هنگام تایپ کردن Hyphen را درج کنید، می‌توانید از روش زیر استفاده کنید:

۱- در زبانه‌ی Home از گروه Show/Hide Paragraph کلیک کنید (شکل ۴-۳۰).



شکل ۴-۳۰ کلیک

۲- روی قسمتی از کلمه که می‌خواهید در آنجا Hyphen درج شود، کلیک کنید.

۳- Ctrl + Hyphen را فشار دهید.

۴-۹-۳ درج Hyphen به صورت دستی

اگر از روش درج Hyphen به صورت دستی (Manual) استفاده کنید، Word کلمه‌هایی که لازم است Hyphen در آنها درج شود را جستجو می‌کند و از شما برای درج Hyphen در بین تک کلمه‌ها، تأیید می‌گیرد. در این حالت کلمه‌هایی را که Word در آنها Hyphen درج کرده است، مشاهده خواهید کرد و در مورد درج Hyphen در آنها تصمیم خواهید گرفت.

برای این منظور از روش زیر استفاده کنید:

۱- روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.

۲- در گروه Page Setup روی دکمه‌ی Hyphenation کلیک کنید.

۳- از لیست بازشو Manual را انتخاب کنید.

۴- Word کلمه‌هایی که نیاز به درج Hyphen دارند را به شما نشان می‌دهد و از شما تایید می‌گیرد.

- در صورتی که Yes را انتخاب کنید، موافق هستید که در محل تعیین شده، Hyphen قرار گیرد.

- در صورتی که محل درج را مناسب نمی‌دانید، روی محل مناسب کلیک کنید و دکمه‌ی Ok را انتخاب کنید.

(شکل ۴-۳۱).



شکل ۱-۳۴-۴ تکمیل عملیات Hyphen

۴-۹-۴ حذف Hyphen

برای حذف کردن Hyphen هایی که به روش خودکار درج شده‌اند، از روش زیر استفاده کنید:

- ۱- در زبانه‌ی Page Setup از گروه Page Layout روی Hyphenation کلیک کنید.
- ۲- None را انتخاب کنید (شکل ۴-۲۹).

۱۰-۴ ایجاد پاورقی (Foot note)

در هنگام تایپ یک کتاب یا مقاله، ضرورت ایجاد می‌کند که برای روشن شدن مطالب، از پاورقی استفاده کنید.

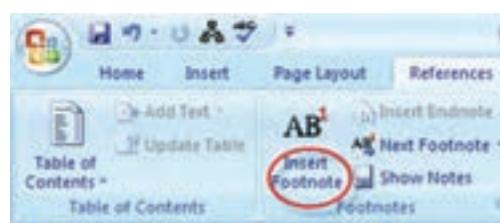
برای مثال چنان‌چه مایل باشید اطلاعات بیشتری در مورد یک واژه از سندتان به خواننده بدهید یا معادل فارسی یا لاتین یک کلمه را درج کنید این اطلاعات را می‌توانید به صورت پاورقی در پایین صفحه ایجاد کنید.

۱۰-۴ ایجاد پاورقی

برای درج پاورقی برای یک عبارت خاص به روش زیر عمل کنید:

- **روش اول (با زبانه‌ی References)**

- ۱- مکان نمای ماوس را بعد از عبارتی که می‌خواهید برای آن پاورقی درج کنید، قرار دهید.
- ۲- زبانه‌ی References را انتخاب کنید.
- ۳- در گروه گزینه‌ی Footnotes روی گزینه‌ی Insert footnote کلیک کنید (شکل ۴-۳۲).



شکل ۴-۳۲ زبانه‌ی References برای ایجاد پاورقی

- ۴- بلافاصله مکان نما به پایین صفحه انتقال می‌یابد و شماره‌ی پاورقی به‌طور خودکار درج می‌شود.



۵- توضیح مربوط به پاورقی را تایپ کنید. در صورتی که توضیح شما به زبان فارسی است کلیدهای میانبر سمت راست را فشار دهید تا شماره‌ی پاورقی و مکان نما در سمت راست قرار گیرند.

• روش دوم (با کادر محاوره‌ای Footnote and endnote)

- ۱- در زبانه‌ی References در گروه Footnotes روی کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Footnote and endnote باز شود.
- ۲- در کادر محاوره‌ای ظاهر شده می‌توانید قسمت‌های زیر را تنظیم کنید.
- ۳- روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید (شکل ۳۳-۴).



شکل ۳۳-۴ کادر محاوره‌ای برای انجام تنظیم‌های پاورقی

نکته: برای حذف پاورقی کافی است که شماره‌ی پاورقی مورد نظر را در داخل متن انتخاب نمایید و کلید Delete را از روی صفحه کلید فشار دهید.

آیا می‌دانید که ... کلید میانبر برای درج پاورقی Ctrl+Alt+F می‌باشد.



۱۱-۴ زبان تخصصی

Page margins are the blank space around the edges of the page. In general, you insert text and graphics in the printable area between the margins. However, you can position some items in the margins – for example: headers, footers, and page numbers.

Headers and footers are areas in the top, bottom, and side margins (Margin: The blank space outside the printing area on a Page.) of each page in a document.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1. It is the free space around the edge of the page

- | | |
|-----------|-----------------|
| a) Page | b) Page margins |
| C) Header | d) Footer |

2- Printable area is.....

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| a) Text and graphics | b) Page Margins |
| c) Area between the Margins | d) Blank space |

3- Which one couldn't be positioned in the margins?

- | | |
|-----------|----------------|
| a) Header | b) Page Number |
| c) Footer | d) Ruler |

4- Where can you see header and footer?

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| a) Top of page | b) Bottom of page |
| c) In margins of a page | d) All of the above |



- Layout صفحه، تنظیماتی مانند اندازه‌ی حاشیه‌ها، سایز کاغذ، جهت چاپ کاغذ و تنظیمات سرصفحه و پاصفحه را تعیین می‌کند. این تنظیمات بیشتر به کمک زبانه‌ی Page Layout انجام می‌شود.
- منظور از Page Break شکستگی در صفحه است. از این قابلیت برای ایجاد صفحه‌ی جدید استفاده می‌شود.
- به فضاهای خالی بین متن و لبه‌های کاغذ، حاشیه (Margin) می‌گویند.
- زمینه‌ی سند Background نامیده می‌شود. در زیر نوشته‌ها و تصویرهای سند قرار می‌گیرد.
- می‌توان تصویر زمینه را به صورت Watermark نمایش داد تا متن روی آن به راحتی خوانده شود.



- آنچه در سرصفحه و پاصفحه قرار گیرد، در همه‌ی صفحات تکرار می‌شود. معمولاً ساعت، تاریخ و شماره‌ی صفحه در سرصفحه و پاصفحه درج می‌شود.
- گاهی اوقات به علت‌های مختلف از جمله ویرایش ساده‌تر سند، لازم است کنار هر خط سند شماره قرار گیرد.
- برای زیباتر نشان دادن سند، صرفه‌جویی در کاغذ یا صفحه‌بندی مجله‌ای می‌توان متن را به صورت چندستونی تایپ کرد.
- برای هم‌ترازی خطهای متن، در کلمه‌هایی که در انتهای خط قرار دارند، Hyphen درج می‌کنیم.

واژه نامه

Automatic	خودکار
Column	ستون‌بندی
Footer	پاصفحه
Gutter	عمق شیرازه
Height	ارتفاع
Header	سرصفحه
Hyphenation	Hyphen درج
Hide	مخفي کردن
Insert	درج کردن
Landscape	خوابیده، افقی
Line Number	شماره خط
Margin	حاشیه
Manual	دستی
Orientation	جهت
Page Layout	طرح‌بندی صفحه
Page Setup	تنظیمات صفحه
Portrait	عومودی، ایستاده
Page Break	شکستگی صفحه
Page Number	شماره صفحه
Remove	پاک کردن
Width	پهنای



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

- ۱- برای درج Hyphen از زبانهی Page Background و گروه Page Layout روی کلیک.
- ۲- منظور از Odd Page صفحه‌ی فرد و Even Page صفحه‌ی زوج است.
- ۳- امکان تعریف سرصفحه‌ی مجزا برای اولین صفحه‌ی سند وجود ندارد.
- ۴- از قابلیت تعریف شماره‌ی خط برای تعریف شماره‌ی صفحه نیز می‌توان استفاده کرد.

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۵- در کدام نما می‌توان شکستگی صفحه را مشاهده کرد؟

الف) Web Layout	ب) Print Layout
ج) Draft	د) Full Screen
- ۶- کدام گزینه جیت کاغذ را خواییده و افقی تنظیم می‌کند؟

الف) Landscape	ب) Page Setup
ج) Layout	د) Portrait
- ۷- کدام گزینه جیت کاغذ را عمودی و ایستاده تنظیم می‌کند؟

الف) Landscape	ب) Page Setup
ج) Layout	د) Portrait
- ۸- برای تنظیم حاشیه‌ها و جیت کاغذ کدام گروه در زبانهی Page Layout مورد استفاده قرار می‌گیرد؟

الف) Page Setup	ب) Page Background
ج) Theme	د) Paragraph
- ۹- کدام گزینه در حاشیه قرار می‌گیرد؟

الف) سر صفحه	ب) پا صفحه
ج) شماره صفحه	د) هر سه مورد
- ۱۰- برای شکستگی صفحه از کدام زبانه استفاده می‌شود؟

الف) Insert	ب) Home
ج) View	د) Page Layout
- ۱۱- کدام زبانه برای تنظیم حاشیه‌ها مناسب است؟

الف) Insert	ب) Home
ج) View	د) Page Layout
- ۱۲- برای از بین بردن رنگ زمینه کدام گزینه مناسب است؟



- الف) More Color
ج) Theme Color
- ۱۳- کدام گزینه متن زمینه را بسیار کمرنگ می‌کند؟
- الف) Watermark
ج) Picture Watermark
- ۱۴- برای شماره گذاری صفحه‌ها، در زبانه Insert از کدام گروه استفاده می‌شود؟
- الف) Footnote
ج) Page Number
- ۱۵- با کدام روش نمی‌توان Hyphen درج کرد؟
- الف) Automatic
ج) Manual
- ۱۶- با کدام زبانه می‌توان متن را چند ستونی کرد؟
- الف) Page Layout
ج) Insert
- ۱۷- کدام گزینه باعث به وجود آمدن خطوط جداگانه در بین متن‌های چند ستونی می‌شود؟
- الف) Line Between
ج) Column
- ۱۸- برای کار با Hyphen در زبانه روی دستور کلیک کنید.
- الف) Show / Hide – Home
ج) Paragraph – Page Layout
- ۱۹- برای ایجاد سرصفحه و پا صفحه‌ی مشترک برای تمام صفحه‌های سند کدام گزینه مناسب است؟
- الف) Different first page
ج) Page Setup
- ۲۰- کدام کلید برای حرکت بین Header و Footer به کار می‌رود؟
- الف) ↑
ج) ←
- ۲۱- کدام روش برای غیرفعال کردن سرصفحه مناسب نمی‌باشد؟
- الف) Close
ج) Header and Footer
- ۲۲- با کدام گزینه می‌توان متن‌های روزنامه‌ای ایجاد کرد؟
- الف) Tab
ج) Column



Header and Footer (د)

Paragraph (ج)

-۲۳ کدام یک از روش‌های درج Hyphen، برای قرار دادن Hyphen تأیید می‌خواهد؟

(ب) Manual

Automatic

(د) هر سه روش

Ctrl + Hyphen (ج)

آدر جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

-۲۴ کلید میانبر درج شکستگی صفحه است.

-۲۵ برای درج شماره‌ی صفحه‌ی جاری از زبانه‌ی استفاده می‌شود.

-۲۶ منظور از Page Height و Page Width است.

-۲۷ در Page Setup Gutter مریبوط است.

آبه پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی بدهید.

-۲۸ حاشیه را تعریف کنید.

-۲۹ روش تنظیم حاشیه‌ها را شرح دهید.

-۳۰ چگونه می‌توان یک پاکت نامه را به عنوان کاغذ جاپ تنظیم کرد؟

-۳۱ معمولاً چه عناصری در حاشیه‌ها قرار می‌گیرند؟

-۳۲ Watermark چیست؟

-۳۳ سر صفحه را تعریف کنید.

-۳۴ روشی برای حذف سر صفحه و پا صفحه بیان کنید.

-۳۵ Hyphen چیست؟

-۳۶ در چه صورت متن را چند ستونی می‌کنیم؟

-۳۷ گزینه‌های مشخص شده در شکل (۴-۳۴) را توضیح دهید.



شکل ۴-۳۴ زبانه‌ی Page layout

آزمون عملی

۱- حاشیه سمت چپ سند را به ۳/۵ سانتی‌متر افزایش دهید.

۲- جیت کاغذ را افقی کنید.



- ۳- زمینه را به رنگ سبز و نوشتۀ های آن را به رنگ زرد تغییر دهید.

۴- صفحه‌ی چاپ را در اندازه‌ی پاکت نامه تنظیم کنید.

۵- سند را طوری تنظیم کنید که شیوه‌های در بالای صفحه به اندازه‌ی ۲ سانتی‌متر داشته باشد.

۶- برای صفحه‌های زوج سند خود، سرصفحه‌ی "فصل چهارم" و برای صفحه‌های فرد آن سرصفحه‌ی "Word 2007" را تعریف کنید.

۷- در پاصفحه، شماره‌ی صفحه را با قالب یونانی تهیه کنید.

۸- Hyphen را در حالت خود کار فعل کنید.

۹- سه بیت شعر زیر را در حالت روزنامه‌ای تایپ کنید.

تو خدای بی‌شیریکی
تو یگانه‌ای و دانا
تو چه خوب و مهریانی
تو که پاکی و توانا

تو در آن زمان که نامی
ز جهان نبود، بودی
در بسته‌ی جهان را
به جهانیان گشودی