



فصل دوم

هدف کلی فصل: توانایی قالب‌بندی سند

هدف‌های (فتا)ی (جزئی)

پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- نوع، رنگ و سایز قلم را تعیین کند.
- جلوه‌های ویژه به متن اعمال کند.
- انواع ترازبندی پاراگرافها را بیان کند.
- تورفگی را بشناسد و بتواند به پاراگرافها اعمال کند.
- فاصله‌ی بین حروف و خطوط یک متن را تنظیم نماید.
- اصول کار با ابزار Format Painter را بداند.
- کار با ابزارهای Bullet و Numbering را بداند.
- انواع Tab را بشناسد و بتواند به درستی از آنها استفاده کند.
- با خط‌کش به درستی کار کند.
- سند را به صورت خودکار قالب‌بندی کند.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۶:۳۰	۱:۳۰



مقدمه

قالب‌بندی سند یکی از مهم‌ترین مباحث در نرم‌افزار Word است. معمولاً برای بهتر خوانده شدن و تاکید بیشتر روی متن، از قالب‌بندی‌ها استفاده می‌شود. قالب‌بندی‌ها به دو دسته کلی تقسیم می‌شوند: قالب‌بندی کاراکترها و قالب‌بندی پاراگراف‌ها. در این فصل به بررسی هر دو نوع قالب‌بندی پرداخته می‌شود. لیست‌ها و پرش‌ها (Tab) برای سهولت در خواندن یک سند استفاده می‌شوند. از لیست‌ها برای شماره‌گذاری پاراگراف‌ها و از پرش‌ها (Tab) برای تراز کردن پاراگراف‌ها به صورت ستونی استفاده می‌شود. در واقع به کمک قابلیت پرش (Tab) می‌توان جدول‌های ساده‌ای تهیه کرد.

۲-۱ قالب‌بندی متن

قالب‌هایی که نحوه نوشتاری متن را تغییر می‌دهند عبارتند از:

- نوع، سایز، سایه و رنگ قلم
- سبک قلم (مورب، ضخیم، زیر خطدار)
- شکل حروف لاتین (بزرگ یا کوچک)
- رنگ زمینه قلم
- اندیس بالا یا اندیس پایین

در ادامه این قالب‌بندی‌ها مورد بررسی قرار می‌گیرند.

۲-۱ تغییر نوع قلم

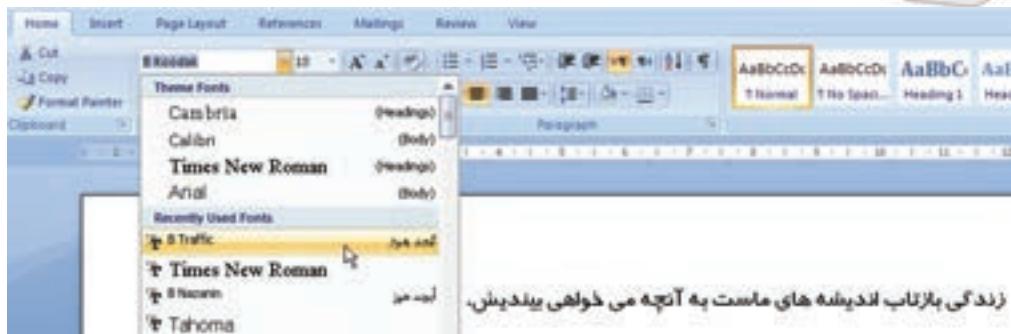
برای تغییر نوع قلم روش‌های مختلفی وجود دارد:

• روش اول استفاده از نوار (Ribbon)

۱- متنی را که می‌خواهید قلم آن را تغییر دهید انتخاب کنید (در ابتدای متن، کلید چپ ماوس را نگهداشته و آن را به سمت انتهای متن بکشید).

۲- روی زبانه Home کلیک کنید و از گروه Font، روی لیست بازشوی قلم‌ها کلیک کنید (شکل ۲-۱).

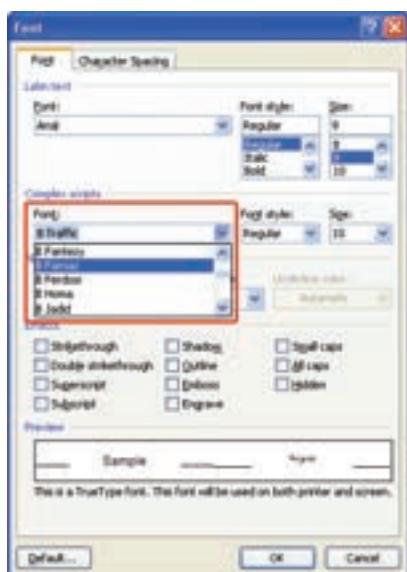
۳- قلم موردنظر خود را انتخاب کنید.



شکل ۱-۲ تغییر قلم با زبانه‌ی Home

• روش دوم (استفاده از پنجره Font)

- ۱- متن را انتخاب کنید.
 - ۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و در گروه Font روی آیکن  کلیک نمایید تا کادر Font باز شود (شکل ۲-۲).
 - ۳- در کادر Font، قلم دلخواه خود را انتخاب کنید. بخش Latin شامل قلم‌های فارسی و بخش Complex Scripts شامل قلم‌های لاتین می‌باشد.
 - ۴- روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.



شکل ۲-۳ تغییر قلم با کادر محاوره‌ای

نکته: فشردن هم زمان کلیدهای Ctrl + D منجر به باز شدن کادر محاوره‌ای Font می‌شود.



نکته: در Word 2007 سیزده نوع قلم جدید به قلمهای قبل اضافه شده است.



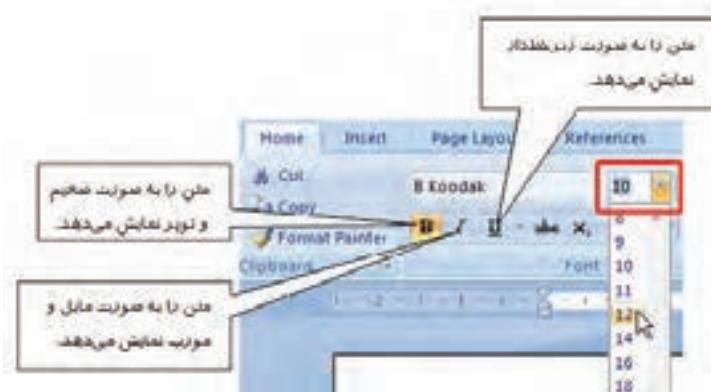


۱-۲ تغییر اندازه‌ی قلم

در صورت تمایل می‌توانید اندازه قلم خود را تغییر دهید. بزرگ کردن اندازه‌ی قلم سبب سهولت در دیدن و در نتیجه در خواندن متن خواهد شداما با کوچک کردن اندازه قلم، می‌توانید متن بیشتری را در یک صفحه قرار دهید. برای تغییر اندازه‌ی قلم روش‌های مختلف وجود دارد.

• روش اول (استفاده از نوار (Ribbon

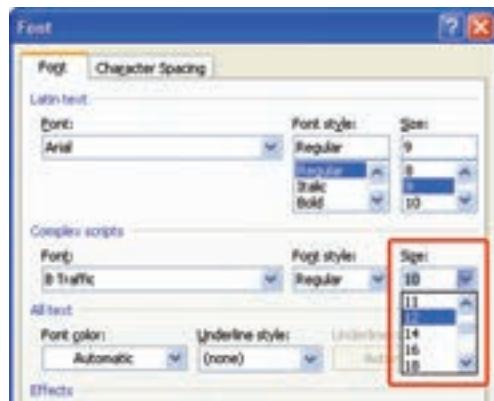
- ۱- متنی را که می‌خواهید اندازه آن را تغییر دهید، انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و از گروه Font، روی لیست بازشوی Font Size کلیک نمایید (شکل ۲-۳).
- ۳- اندازه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید.



شکل ۲-۳ تغییر اندازه‌ی قلم با زبانه‌ی Home

• روش دوم (استفاده از پنجره‌ی Font)

- ۱- متن را انتخاب کنید.
- ۲- با فشردن کلیدهای میانبر Ctrl+D کادر Font را باز کنید.
- ۳- اندازه‌ی قلم را از کادر Size انتخاب کرده و روی دکمه‌ی OK کلیک کنید(شکل ۲-۴).

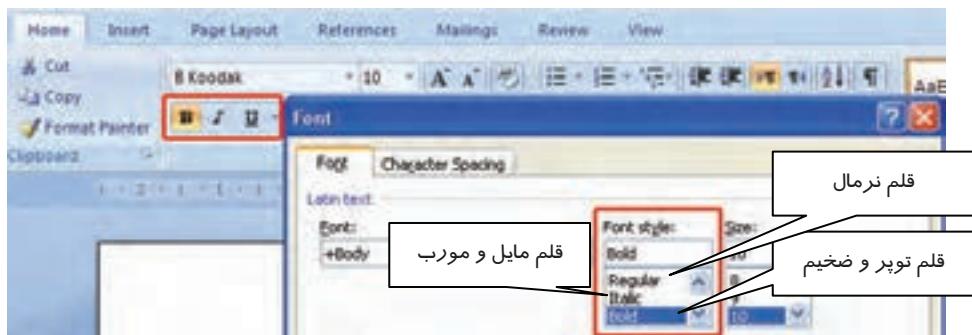


شکل ۴-۲ تغییر اندازه‌ی قلم با کادر محاوره‌ای Font

نکته: برای اینکه رنگ قلم را تغییر دهید می‌توانید از لیست بازشوی Font color استفاده کنید و از یالات رنگ‌های آن رنگ دلخواه را انتخاب نمایید.

۲-۱-۳ تغییر سبک نگارش قلم

از سبک‌های نگارش برای تأکید بیشتر و متفاوت کردن قسمتی از متن استفاده می‌شود. در Word چهار نوع سبک نگارش وجود دارد. شکل ۲-۳ نام، عملکرد و آپکن این سبک‌ها را نشان می‌دهد. می‌توانید سبک‌های Underline و Bold را به طور همزمان روی یک متن اعمال کنید. در صورتی که هیچ یک از سبک‌های بالا فعال نباشد، سبک Regular فعال می‌شود. برای تغییر سبک نگارش می‌توانید از نوار Ribbon یا کادر Font استفاده کنید. شکل ۲-۵ هر دو روش را جهت تغییر سبک نگارش نشان می‌دهد.



شکل ۲-۵ تغییر سبک قلم



نکته: اعمال قالب‌بندی‌ها با استفاده از Mini Toolbar (نوار ابزار کوچک) نیز امکان‌پذیر است.
برای ظاهر شدن این نوار کافی است که متن مورد نظر را انتخاب کنید. این نوار در گوشه بالا و سمت راست متن پس از چند ثانیه ظاهر خواهد شد.



تمرین ۱-۲

- عبارت Microsoft Office را تایپ کنید. Office را توپر و مایل و زیرخط‌دار کنید.
- رنگ عبارت بالا را سبز، سایز عبارت Microsoft را ۳۶ و قلم آن را Tahoma انتخاب کنید.

۴-۱-۲- تغییر جلوه‌ی قلم

به جلوه‌های ویژه قلم Effect می‌گویند. معمولاً Effect‌ها جذاب بیشتری به نوشه‌ها می‌دهند. با ترکیب تعدادی از این جلوه‌ها، می‌توانید مطالب خود را زیباتر ارائه کنید. جلوه‌های ویژه Word در جدول ۲-۲ شرح داده شده است.

جدول ۱-۲ جلوه‌های ویژه قلم

نام جلوه	عملکرد	شكل نمونه
Strike Through	یک خط از میان متن عبور می‌کند.	Test
Double Strike Through	دو خط از میان متن عبور می‌کند.	Test
Superscript	نوشته‌ها را بالاتر از خط زمینه و کوچک‌تر نمایش می‌دهد (اندیس بالا).	x^2
Subscript	نوشته‌ها را پایین‌تر از خط زمینه و کوچک‌تر نمایش می‌دهد (اندیس پایین).	H_2O
Shadow	متن را سایه‌دار می‌کند.	Test
Outline	متن را با دورخط و به صورت توحالی نمایش می‌دهد.	Outline
Emboss	متن را به صورت برآمده نمایش می‌دهد.	Emboss
Engrave	متن را به صورت فرو رفته نمایش می‌دهد.	Engrave
Small Caps	کلیه حروف انگلیسی را بزرگ می‌کند. اما حروفی که در اصل با Shift به صورت بزرگ تایپ شده‌اند، بلندتر از سایر حروف دیده می‌شوند.	SMALL CAPS
All caps	تمام حروف کوچک را بزرگ نمایش می‌دهد (در متن لاتین).	ALL CAPS
Hidden	متن را مخفی می‌کند.	

برای اعمال جلوه‌های ویژه از کادر Font استفاده می‌شود.

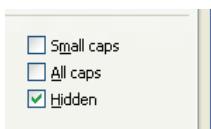


برای ظاهر کردن متن‌های مخفی شده به روش زیر عمل کنید.



۱- روی زبانه Home کلیک کنید و از گروه Paragraph آیکن را انتخاب کنید. متن مخفی شده همراه با نقطه چین ظاهر می‌شود.

۲- پس از باز کردن پنجره Font گزینه Hidden را غیر فعال نمایید، سپس روی دکمه OK کلیک کنید.
(شکل ۲-۶).

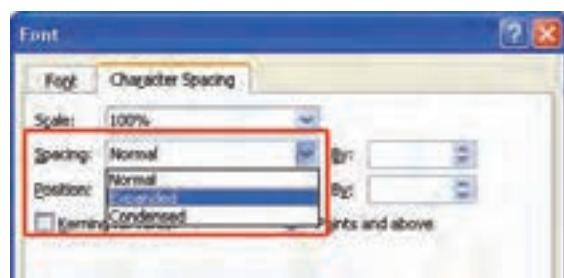


شکل ۲-۶ ظاهر کردن متن‌های مخفی شده

۲-۵ تنظیم فاصله‌ی بین حروف (Character Spacing)

برای تنظیم فاصله‌ی بین حروف و کاراکترها از روش زیر استفاده کنید:

- ۱- متنی را که می‌خواهید فاصله‌ی بین حروف آن را کم یا زیاد کنید، انتخاب کنید.
- ۲- کلیدهای ترکیبی Ctrl+D را برای باز شدن پنجره‌ی Font فشار دهید.
- ۳- پس از انتخاب زبانه‌ی Character Spacing لیست بازشوی Spacing را باز کنید (شکل ۲-۷).



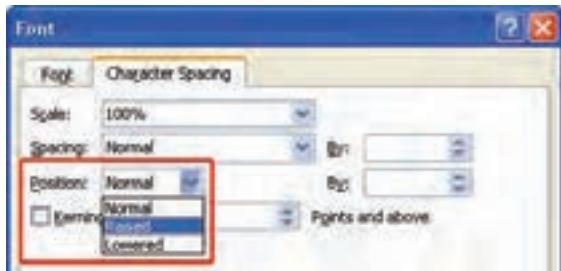
شکل ۲-۷ تنظیم فاصله‌ی بین حروف

- انتخاب Normal فاصله‌ی بین کاراکترها را در حالت معمولی حفظ می‌کند.
- با انتخاب Expanded و تعیین عددی در By فاصله بین حروف زیاد می‌شود.
- با انتخاب Condensed و تعیین عددی در By فاصله بین حروف کم می‌شود.
- ۴- در پایان روی دکمه Ok کلیک کنید.



آیا می‌دانید که ...

وظیفه‌ی کادر Position در زبانه‌ی character spacing چیست؟
با انتخاب Raised، متن بالاتر از خط کرسی و با انتخاب Lowered، متن پایین‌تر از خط کرسی قرار می‌گیرد. میزان این فاصله در کادر عددی By تعیین می‌شود (شکل ۸-۲).



شکل ۸-۲ تنظیم قرارگیری متن روی خط کرسی

۲-۲ قالب‌بندی پاراگراف

با فشردن کلید Enter، یک پاراگراف تشکیل می‌شود. هر پاراگراف می‌تواند یک کلمه یا چندین خط باشد.

نکته: تعداد پاراگراف‌های یک متن با تعداد Enter‌های به کار رفته در متن برابر است.

۲-۲-۱ ترازبندی پاراگراف (Alignment)

ترازبندی (Alignment) نحوه‌ی چیدمان پاراگراف نسبت به حاشیه‌ی چپ و راست صفحه را تعیین می‌کند.
جدول ۲-۲ انواع ترازبندی‌های پاراگراف را نشان می‌دهد.

جدول ۲-۲ انواع ترازبندی‌های پاراگراف

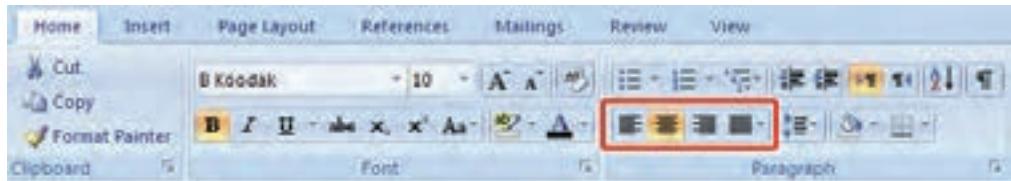
توضیحات	کلید میانبر	آیکن	نوع ترازبندی
ترازبندی چپ	Ctrl+L		Align Left
ترازبندی راست	Ctrl+R		Align Right
ترازبندی وسط	Ctrl+E		Center
ترازبندی دو طرفه	Ctrl+J		Justify



برای ترازبندی پاراگراف از روش‌های زیر می‌توان استفاده کرد:

- **روش اول (استفاده از نوار Ribbon)**

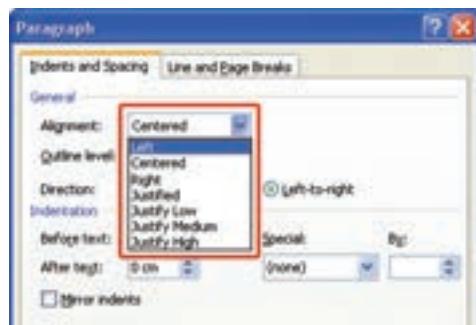
- ۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و از گروه Paragraph را انتخاب نمایید (شکل ۹-۲).



شکل ۹-۲-۱ ترازبندی با زبانه‌ی Home

- **روش دوم (استفاده از کادر Font)**

- ۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید.
- ۳- در گروه Paragraph روی آیکن کلیک کنید تا پنجره‌ی Paragraph باز شود (شکل ۱۰-۲).
- ۴- در پنجره‌ی Alignment از کادر Alignment ترازبندی دلخواه را انتخاب کنید.



شکل ۱۰-۲-۱ ترازبندی با کادر محاوره‌ای

- ۵- روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

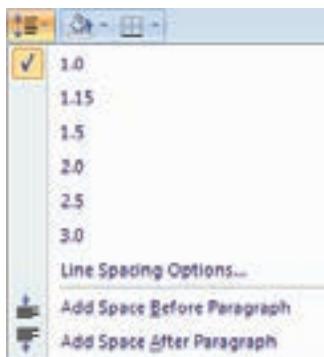


یک پاراگراف ممکن است یک خط یا چند خط باشد. گاهی اوقات لازم است خطوط یک پاراگراف کمی به هم نزدیک‌تر شوند و یا فاصله‌ی بیشتری نسبت به هم داشته باشند. فاصله‌ی میان خطوط را می‌توانید بر حسب واحدهایی مانند اینچ و سانتی‌متر تنظیم کنید، اما این کار معمولاً بر حسب نقطه (Point) انجام می‌شود و با نام اختصاری pt نمایش داده می‌شود. هر ۱۲ نقطه فاصله بین دو خط را تشکیل می‌دهند. برای تنظیم فاصله‌ی بین خط‌های یک پاراگراف از روش‌های زیر استفاده کنید:

• روش اول (استفاده از Ribbon)

۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- پس از انتخاب زبانه‌ی Home روی آیکن Paragraph از Line Spacing کلیک کنید. انتخاب عددی مانند ۲ فاصله بین خطوط را به اندازه ۲ سطر افزایش می‌دهد (شکل ۲-۱۱).



شکل ۲-۱۱ تنظیم فاصله‌ی بین خطوط

• روش دوم (استفاده از کادر Paragraph)

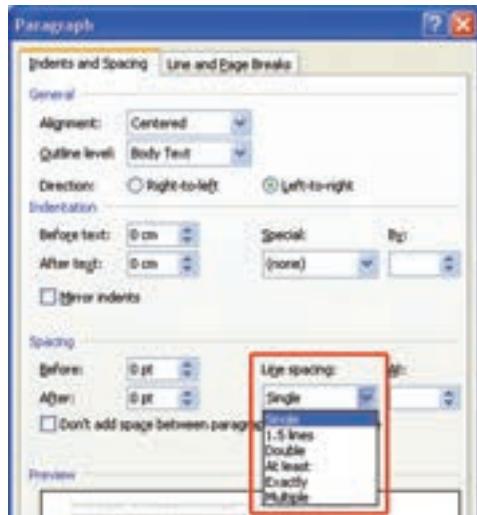
۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- پس از انتخاب زبانه‌ی Home روی آیکن Paragraph از گروه Paragraph کلیک کنید تا پنجره‌ی باز شود.

- ۳- در پنجره‌ی Paragraph از قسمت Line Spacing فاصله‌ی دلخواه را انتخاب کنید (شکل ۲-۱۲).
 - فاصله‌ی بین خط‌ها معمولی می‌شود: Single
 - فاصله‌ی بین خط‌ها یک و نیم برابر حالت معمولی می‌شود: 1.5 Line
 - فاصله‌ی بین خط‌ها دو برابر حالت معمولی می‌شود: Double
 - حداقل فاصله، بین خط‌ها تعیین می‌شود. در صورت لزوم، Word می‌تواند آن را افزایش دهد: At Least
 - فاصله‌ی بین خط‌ها دقیقاً به کمک عدد درج شده در قسمت at تعیین می‌شود. حتی در صورت لزوم، Word نباید آن را تغییر دهد: Exactly



▪ با تایپ کردن عددی دلخواه در کادر At فاصله بین خطوط را می‌توان چند برابر کرد. (عدد ۳ یعنی سه برابر و ...).



شکل ۲-۱۲ تنظیم فاصله‌ی بین خطوط در کادر محاوره‌ای

۴- در پایان روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

۲-۲-۳ تنظیم فاصله‌ی بین پاراگراف‌ها (Paragraph Spacing)

برای خواناتر شدن متن و تشخیص پاراگراف‌های مجزا، می‌توان فاصله‌ی بین دو پاراگراف را تغییر داد.

برای تنظیم فاصله‌ی بین پاراگراف‌ها یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

- **روش اول (استفاده از Ribbon)**

۱- پاراگرافی را که مایل هستید فاصله‌ی قبل و بعد از آن را تغییر دهید، انتخاب کنید.

۲- پس از انتخاب زبانه‌ی Home روی آیکن Paragraph از گروه Line Spacing کلیک کنید تا لیست باز شوی آن باز شود.

آیکن Add Space Before Paragraph فاصله‌ی خالی قبل از پاراگراف را زیاد می‌کند.

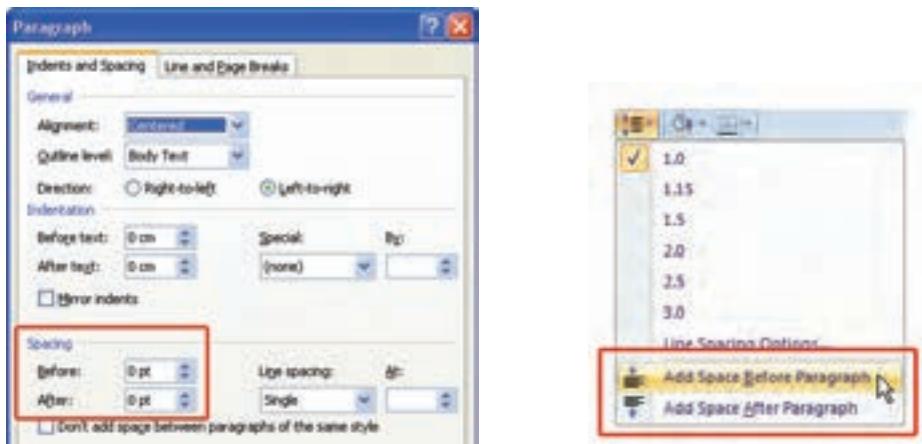
آیکن Add Space After Paragraph فاصله‌ی خالی بعد از پاراگراف را زیاد می‌کند (شکل ۲-۱۳).

- **روش دوم (استفاده از پنجره‌ی Paragraph)**

۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- پس از انتخاب زبانه‌ی Home روی آیکن از گروه Paragraph کلیک کنید تا پنجره‌ی Paragraph باز شود.

۳- در قسمت Spacing از دو کادر عددی Before و After برای تعیین فاصله‌ی خالی قبل و بعد از پاراگراف استفاده کنید (شکل ۱۴).



شکل ۱۴-۲ تنظیم فاصله‌ی بین پاراگراف‌ها با کادر محاوره‌ای Paragraph

۴-۲ تورفتگی پاراگراف‌ها (Indentation)

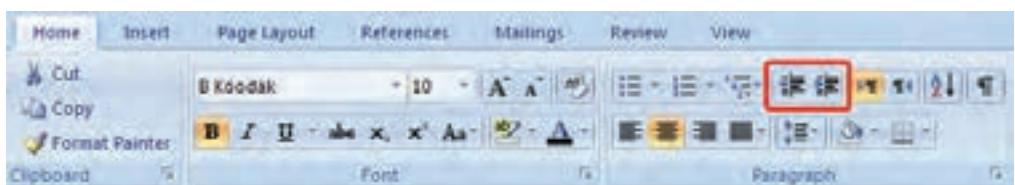
منظور از تورفتگی پاراگراف فاصله‌ی خالی بین پاراگراف و حاشیه‌ی کاغذ است. حاشیه به کل صفحه اعمال می‌شود ولی تورفتگی روی پاراگراف دلخواهی اعمال می‌گردد. به این ترتیب می‌توان برای هر پاراگراف تورفتگی جداگانه‌ای تعیین کرد که می‌تواند در دو جهت چپ و راست اعمال شود.

به یکی از روش‌های زیر می‌توان برای پاراگراف انتخاب شده تورفتگی تعیین کرد:

- **روش اول (استفاده از Ribbon)**

۱- پاراگرافی را که می‌خواهد تورفتگی داشته باشد، انتخاب کنید.

۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید. در گروه Paragraph از آیکن Increase Indent برای ایجاد تورفتگی و از آیکن Decrease Indent برای از بین بردن تورفتگی موجود استفاده نمایید (شکل ۱۵).

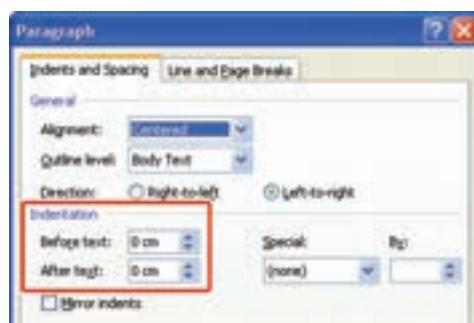


شکل ۱۵-۲ تورفتگی پاراگراف‌ها



• روش دوم (استفاده از کادر Paragraph)

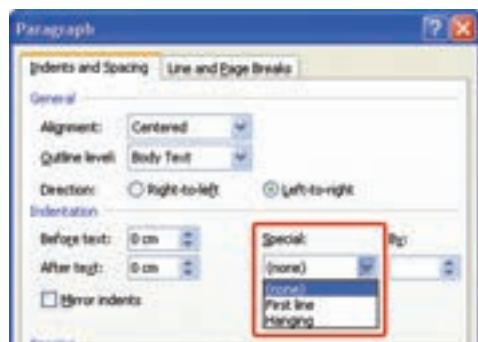
- ۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- پس از انتخاب زبانه‌ی Home روی آیکن از گروه Paragraph کلیک کنید تا پنجره‌ی Paragraph باز شود.
- ۳- در بخش Indentation کادر عددی Before Text مقدار تورفتگی، قبل از پاراگراف و کادر عددی After Text مقدار تورفتگی، بعد از پاراگراف را تعیین می‌کند (شکل ۲-۱۶).



شکل ۲-۱۶ تنظیم تورفتگی پاراگراف‌ها با کادر محاوره‌ای Paragraph

نکته: در صورتی که از بخش Right To Left دکمه‌ی رادیویی Direction را انتخاب کنید، جهت متن و تورفتگی از راست به چپ و با انتخاب Left to right چپ به راست تعیین می‌شود (شکل ۲-۱۶).

نکته: انتخاب First Line از لیست Special. تورفتگی تعیین شده را فقط به خط اول پاراگراف اعمال می‌کند و انتخاب Hanging از لیست Special تورفتگی را به همه خطوط غیر از خط اول پاراگراف اعمال می‌کند (شکل ۲-۱۷).

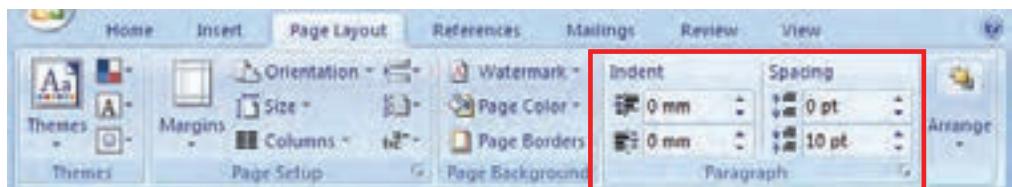


شکل ۲-۱۷ تنظیم تورفتگی خط اول و دوم به بعد

• روش سوم (استفاده از زبانه‌ی Page Layout)

۱- روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.

۲- از گروه Paragraph قسمت Indent را تنظیم کنید. فاصله‌ی بین خطوط قبل و بعد از پاراگراف نیز در این قسمت قابل تنظیم است (شکل ۲-۱۸).



شکل ۲-۱۸ گروه Paragraph در زبانه‌ی Page layout

۲-۲ تمرین

پاراگراف زیر را تایپ کنید و قالب‌بندی‌های گفته شده را به آن اعمال کنید.

خدایا! موهبت‌های فراوانی به من بخشیده‌ای و از خطاهای بسیارم در گذشته‌ای، پس متبرکم کن تا بیاموزم
بخشم و درگذرم و قلیم هیچ نفرتی را در خود نگاه ندارد.
خدایا! در هر نفس تو را شکر می‌گذارم، تو را ستایش می‌کنم و به تو عشق می‌ورزم. و تو مرا یاری می‌رسانی
تا دیوارهای زندان خود ساخته‌ام را فرو ریزم و از همه‌ی بندها رها شوم.
خدایم! مرا متبرک گردان تا چون گل‌ها که به خورشید رو می‌کنند، پیوسته به تو رو کنم. باشد که گلی
شوم، در باعچه‌ی تو. و عطر من شادی کوچکی به زندگی کسانی که از شادی محروم‌مند بیخشد.

- فاصله‌ی بین خطوط ۲ برابر
- فاصله‌ی قبل از پاراگراف ۱۲ pt



- تورفتگی قبل از پاراگراف ۱ سانتی متر
- تورفتگی خط اول پاراگراف ۲ سانتی متر

۲-۳ کار با خط کش (Ruler)

در Word دو خطکش افقی و عمودی داریم. کاربردهای خطکش عبارت‌اند از:

- ترازبندی متن
- تورفتگی پاراگراف
- تنظیم فاصله‌های پرش

برای ظاهر و پنهان کردن خطکش یکی از روش‌های زیر را اعمال کنید:

- **روش اول (با کمک نوار لغزان)**

در بالای نوار پیمایش عمودی روی آیکن کلیک کنید تا خطکش‌های افقی و عمودی ظاهر یا ناپدید شوند.

- **روش دوم (استفاده از Ribbon)**

روی زبانه‌ی View کلیک نمایید و آیکن را فعال کنید.

مثال: برای اعمال تورفتگی به پاراگراف با استفاده از خطکش به روش زیر عمل کنید:

ابتدا خطکش افقی را ظاهر سازید (شکل ۲-۱۹).

- جابه‌جا کردن آیکن تورفتگی خط اول پاراگراف را تغییر می‌دهد.
- جابه‌جا کردن آیکن تورفتگی همه خطوط غیر از خط اول را تغییر می‌دهد.
- جابه‌جا کردن آیکن تورفتگی چپ را تغییر می‌دهد.



شکل ۲-۱۹ خطکش افقی

۲-۴ کار با Format Painter

با کمک این ابزار می‌توانید قالب‌بندی یک متن را روی متن دیگر کپی کنید. به این ترتیب در بسیاری از موارد، مجبور نیستید مجموعه‌ای از خصوصیات یک قالب‌بندی را چندین بار روی چندین متن اعمال کنید. برای استفاده از ابزار Format Painter مراحل زیر را طی کنید:

- ۱- متنی را که می‌خواهید قالب‌بندی آن را کپی کنید، انتخاب نمایید.

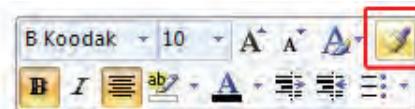


- ۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و در گروه Clipboard آیکن Format Painter را انتخاب نمایید (شکل ۲-۲۰).
- ۲). اشاره‌گر ماوس به شکل یک قلم مو دیده می‌شود.
- ۳- قلم مو را روی متن مورد نظر درگ کنید.



شکل ۲-۲۰ ابزار کپی قالب‌بندی (Format Painter)

نکته: آیکن Format Painter در نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) هم وجود دارد (شکل ۲-۲۱).



شکل ۲-۲۱ ابزار Format Painter در نوار ابزار کوچک

۵-۲ کار با تب (Tab)

تب‌ها محل توقف مکان‌نما را مشخص می‌کنند. از این ویژگی می‌توان برای اعمال تورفتگی‌ها استفاده کرد. هر بار فشردن کلید Tab، مکان‌نما را به اندازه‌ی ۱/۲۷ سانتی‌متر به جلو پیش می‌برد. می‌توانید با تعریف اندازه‌ی جدید، این مقدار را بیشتر یا کمتر کنید. یکی دیگر از کاربردهای تب، ترازو کردن متن است. به طور کلی پنج نوع تب وجود دارد که به کمک خط‌کش و یا با کادر محاوره‌ای Tab قابل تنظیم است. انواع تب عبارتند از: تب راست، تب چپ، تب وسط، تب اعشاری و تب میله‌ای (جدول ۳-۳).

جدول ۳-۳ انواع Tab در Word

نام تب	نوع تب	آیکن	توضیحات
Right Tab	تب راست		پاراگراف‌ها را در محل Tab از سمت راست ترازو می‌کند که بیشتر برای متون فارسی کاربرد دارد.
Left Tab	تب چپ		پاراگراف‌ها را در محل Tab از سمت چپ ترازو می‌کند که بیشتر برای متون لاتین کاربرد دارد.
Center Tab	تب وسط		پاراگراف‌ها را در محل Tab از وسط ترازو می‌کند.
Decimal Tab	تب اعشاری		اعداد اعشاری را نسبت به محل قرار گیری ممیز ترازو می‌کند. این



نام تب	تب میله‌ای	آیکن	توضیحات
			Tab برای تراز کردن لیستی از اعداد اعشاری مناسب است.
Bar Tab		■	یک خط عمودی در محل علامت Tab رسم می‌کند.

۲-۵-۱ ظاهر کردن خط‌کش افقی

برای شروع کار با Tab، بتر است ابتدا خط‌کش افقی خود را فعال کنید.

۱- روی زبانه‌ی View کلیک کنید.

۲- در گروه گزینه‌ی Show/Hide Ruler را فعال کنید (شکل ۲-۲۲).



شکل ۲-۲۲ فعال کردن خط‌کش

۲-۵-۲ کار با تب و تنظیم‌های آن

می‌توانید برای تنظیم تب‌ها یکی از روش‌های زیر را به کار گیرید:

- **روش اول (با استفاده از خط‌کش)**

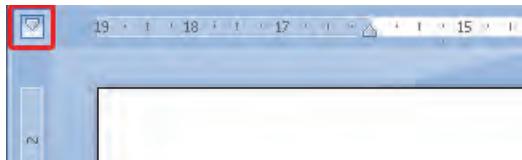
۱- در بالای خط‌کش عمودی روی آیکن مربوط به Tab‌ها کلیک کنید. با هر بار کلیک، نوع تب تغییر می‌کند (شکل ۲-۲۳).



شکل ۲-۲۳ تنظیم پرش با خط‌کش

نکته: دقت کنید که روی خط‌کش افقی علاوه بر انواع تب، آیکن‌های First و Hanging Indent که مربوط به تورفتگی‌ها می‌باشند نیز ظاهر می‌گردند (شکل ۲-۲۴).





شکل ۴-۲۴ آیکن تورفتگی

۲- زمانی که Tab مورد نظر ظاهر شد، در محل پرش روی خطکش افقی کلیک کنید (شکل ۴-۲۵).



شکل ۴-۲۵ آیکن تنظیم Tab

۳- متن را تایپ کنید و برای رفتن به محل پرش بعدی، کلید Tab را فشار دهید.

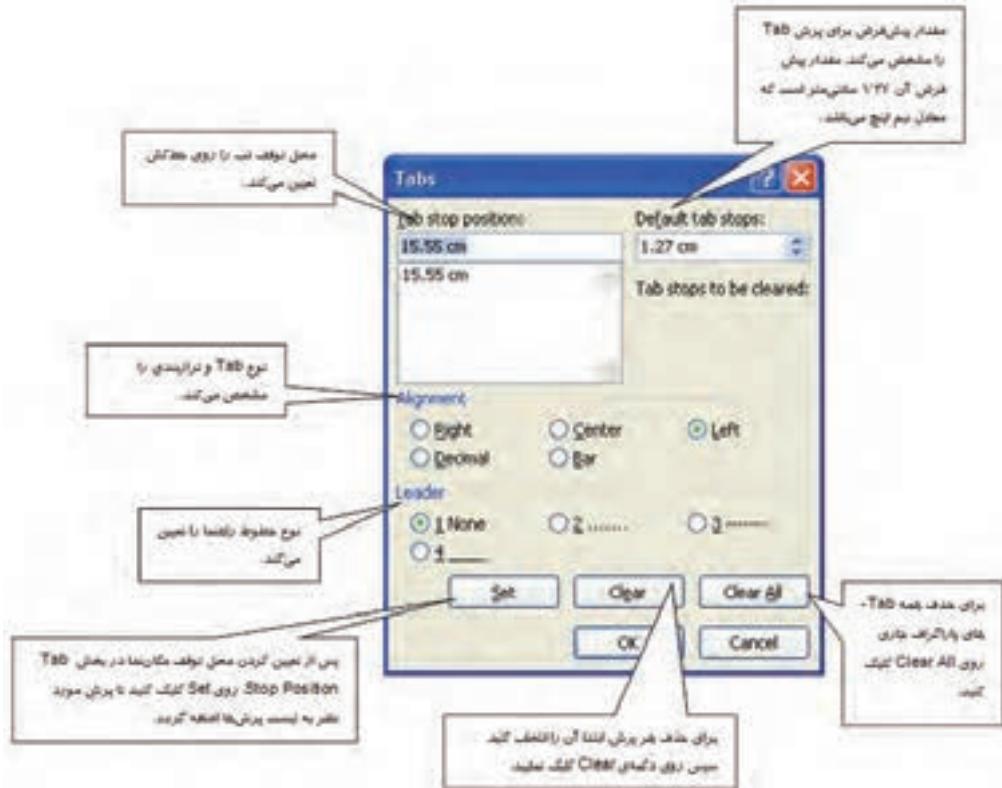
• روش دوم (با استفاده از کادر محاوره‌ای Tab)

- ۱- با کمک روش اول یکی از Tab‌ها را روی خطکش ایجاد کنید.
- ۲- روی آیکن Tab ایجاد شده دابل کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Tabs باز شود (شکل ۴-۲۶).
- ۳- پس از اعمال تنظیمات مورد نظر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

آیا می‌دانید که ... 

روش سریع برای حذف Tab چیست؟

کافی است از روی خطکش، پرش مورد نظر خود را به سمت بالا یا پایین درگ کنید.



شکل ۲-۳۶ کادر محاوره‌ای Tabs

٢-٣ تمرین

دو بیت زیر را با کمک تب راست تایپ کنید(شکل ۲-۲۷).

بی‌دل از بی‌نشان چه گوید باز

برنیاپد ز کشتگان آواز

گر کسی وصف او ز من پرسد

عاشقان کشتگان معاشقاند

۲-۳۷، شک

تمرين ٤-٢

لیست ساده‌ی شکل ۲-۲۸ در صد اجزای زباله‌های جامد تفکیک‌شدنی را نمایش می‌دهد. آن را به کمک قابلیت ایجاد کنید (به راهنمای تصویری دقیق کنید).



شکل ۲-۲۸ نصویر تنظیم خط کش و کادر محاوره‌ای Tab

۲-۶ کار با Numbering و Bullet

بالاتها و شماره‌ها برای لیست‌کردن اقلام استفاده می‌شوند. علائم تصویری مانند ▪ ■ ◆ □ را در کنار پاراگراف قرار می‌دهد تا اقلام در ذهن بهتر تفکیک شوند. در مورد اقلامی که ترتیب در نام بردن آنها اهمیت دارد، از قابلیت Numbering استفاده می‌شود. در کنار پاراگراف به جای علائم تصویری، شماره می‌گذارد و در صورت اضافه یا کم کردن پاراگراف جدید، ترتیب اعداد را حفظ می‌کند. استفاده از این دو قابلیت به جلب توجه متن کمک می‌کند.

آیا می‌دانید که ...

چگونه می‌توان با روشی سریع لیست بالتدار یا شماره‌دار ایجاد کرد؟ در حالت کلی اگر پاراگراف خود را با کاراکتر * یا عدد ۱ شروع کنید، Word وجود یک لیست را تشخیص می‌دهد و به طور اتوماتیک یک لیست بالتدار یا شماره‌دار می‌سازد.

۲-۶-۱ ایجاد لیست بالتدار (Bullet)

با یکی از روش‌های زیر می‌توانید لیست بالتدار ایجاد کنید:

- **روش اول (با استفاده از Mini Toolbar)**

- ۱- پاراگراف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- از نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) گزینه‌ی Bullets را انتخاب کنید (شکل ۲-۲۹).



شکل ۲-۲۹ استفاده از نوار ابزار کوچک برای بالت

۳- دایره‌های توپر بالت در کنار هر پاراگراف ظاهر می‌شوند.

• روش دوم (با استفاده از Ribbon)

۱- زبانه‌ی Home را انتخاب کنید.

۲- در گروه Paragraph، گزینه‌ی را کلیک کنید.



شکل ۲-۳۰ تغییر نوع بالت

نکته: در صورتی که مایل باشد نوع Bullet درج شده را تغییر دهید، می‌توانید روی لیست بازشوی گزینه‌ی Bullet کلیک کنید و انواع دیگر Bullet‌ها را مشاهده نمایید (شکل ۲-۳۰). در قسمت Document Bullets لیستی از بالتهای استفاده شده در سند را به شما نشان می‌دهد.

آیا می‌دانید که ...

چگونه می‌توان بالتهای ایجاد شده را حذف کرد؟

برای حذف بالتهای ایجاد شده، ابتدا پاراگراف‌های بالتدار را انتخاب کنید. سپس روی دکمه‌ی Bullets کلیک کنید تا دکمه خاموش شود یا در شکل ۲-۳۰ گزینه None را انتخاب نمایید.



تمرین ۲-۵ لیست بالتدار زیر را تایپ کنید:

می‌دانید چه هنگام گاز دی‌اکسید کربن بیشتری وارد جو زمین می‌کنیم و موجب گرم شدن آن می‌شویم؟
هنگام :

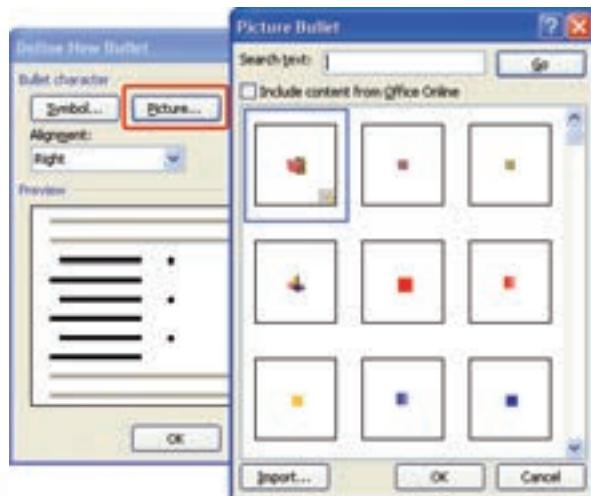
- ✓ تماشای تلویزیون
- ✓ بازی رایانه‌ای
- ✓ روشن کردن کولر یا بخاری
- ✓ گوش دادن به ضبط صوت
- ✓ استفاده از خودرو
- ✓ استفاده از ظروف یک بار مصرف و کیسه‌های پلاستیکی
- ✓ استفاده از ماشین لباس‌شویی و ظرف‌شویی
- ✓ بازیافت نکردن زباله‌ها

آیا می‌دانید که ...

چگونه می‌توان شکل‌ها و نمادهای جدیدی به لیست Bullet اضافه کرد؟

روش حل:

در شکل ۲-۳۰ روی Define New Bullet کلیک کنید. از قسمت Picture یا Symbol یا شکل جدیدی برای بالت خود انتخاب و سپس دکمه‌ی OK را کلیک نمایید (شکل ۲-۳۱).



شکل ۲-۳۱ اضافه کردن شکل جدید به لیست بالت



۲-۶ ایجاد لیست شماره‌دار (Numbering)

با یکی از روش‌های زیر می‌توانید لیست شماره‌دار ایجاد کنید:

• روش اول (با استفاده از Ribbon)

۱- پاراگراف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید.

۳- از گروه Paragraph روی دکمه‌ی کلیک کنید.

• روش دوم (با استفاده از کلیک راست)

۱- پاراگراف‌های مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۲- روی آن‌ها کلیک راست کرده و گزینه‌ی Numbering را انتخاب کنید (شکل ۲-۳۲).

۳- یکی از قالب‌های شماره‌گذاری را انتخاب کنید.



شکل ۲-۳۲ تنظیم لیست‌های شماره‌دار

تمرین ۶-۲ روش دیگری برای ایجاد لیست شماره‌دار بیان کنید.

تمرین ۷-۲

لیست زیر را تایپ کنید.

آلینده‌ها به ترتیب فراوانی آنها در محیط زیست عبارتند از:

. کربن دی اکسید



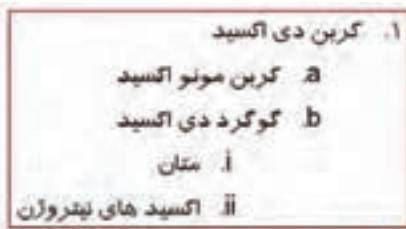
- .ii. کربن مونو اکسید
- .iii. گوگرد دی اکسید
- .iv. متان
- .v. اکسیدهای نیتروژن
- .vi. ذره‌های معلق

آیا می‌دانید که ...

می‌توان با کلیدهای Enter و Tab و Shift+Tab لیست‌های چند سطحی ایجاد کرد (شکل ۳-۳۴).

روش حل:

۱. روی آیکن Multi Level List از زبانه‌ی Home و گروه Paragraph کلیک کنید.
۲. متن را تایپ کنید.
۳. کلید Enter را فشار دهید تا مکان‌نما وارد پاراگراف جدید شود.
۴. هر بار که کلید Tab را فشار دهید متن یک سطح به جلو می‌رود.
۵. هر بار که کلید Shift+Tab را فشار دهید متن یک سطح به عقب بازمی‌گردد.



شکل ۳-۳۴ تنظیم سطح لیست‌های شماره‌دار

۲-۲ عملکرد فرمان Autoformat

وقتی سندی را ایجاد می‌کنید، ممکن است برای اعمال قالب‌بندی‌ها وقت زیادی را صرف کنید. برای صرفه‌جویی در وقت و سرعت می‌توانید متن را بدون قالب‌بندی تایپ کنید سپس از Word بخواهید تا قالب‌بندی‌های پیش‌فرض خود را به سند شما اعمال کند. برای قالب‌بندی سند به صورت خودکار روش زیر را به کار ببرید:

- ۱- روی دکمه‌ی Office کلیک کنید.



- ۲- روی Word Options کلیک کنید تا قادر محاوره‌ای آن باز شود.
- ۳- در قادر محاوره‌ای باز شده، زبانه‌ی Proofing را انتخاب نمایید.
- ۴- روی دکمه‌ی Auto correct option کلیک کنید تا قادر محاوره‌ای آن باز شود (شکل ۲-۳۴).
- ۵- در قادر محاوره‌ای بازشده زبانه‌ی Auto format as you type را انتخاب کنید.



شکل ۲-۳۴ تنظیم قالب‌بندی سند به صورت خودکار با قادر محاوره‌ای Word Options

تمرین ۲-۸ عبارت‌های ۱st (first) ، ۲nd (second) را با استفاده از قالب‌بندی خودکار سند تایپ کنید.



۸- زبان تخصصی

Create a one-level bulleted or numbered list

Word can automatically create bulleted and numbered lists as you type, or you can quickly add bullets or numbers to existing lines of text.

Type a bulleted or numbered list:

Type * to start a bulleted list or 1. To start a numbered list, and then press spacebar or the tab key.

1. Type any text that you want.
2. Press enter to add the next list item.
3. Word automatically inserts the next bullet or number.
4. To finish the list, press enter twice, or press backspace to delete the last bullet or number in the list.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1- we use for creating a list .

- a) bullet b) numbering c) tab d) a and b are correct.

2- Word inserts next bullet by typing.....

- a) Enter b) Tab c) Space Bar d) Backspace.

3- You can quickly add bullet to your document by typing

- a) + b) & c) * d) #



- قالب‌هایی که نحوه‌ی نوشتاری متن را تغییر می‌دهند، عبارتند از:
 - نوع، سایز، سایه، رنگ قلم، سبک قلم (مورب، ضخیم و زیر خطدار)، شکل حروف لاتین (بزرگ یا کوچک)، رنگ زمینه قلم، اندیس بالا یا اندیس پایین.
 - یک پاراگراف ممکن است یک خطی یا چند خطی باشد.
- قالب‌هایی که نحوه‌ی نمایش پاراگراف را نمایش می‌دهند، عبارتند از:
 - فاصله‌ی بین خطوط پاراگراف، فاصله قبل و بعد از پاراگراف و تورفتگی پاراگراف
- با کمک ابزار Format Painter می‌توانید قالب‌بندی یک متن را روی متن دیگر کپی کنید. با این ابزار دیگر مجبور نیستید که مجموعه‌ای از خصوصیات تعیین شده را چندین بار روی نوشته‌های متفاوت اعمال کنید.
- Tab محل پرش مکان‌نما را تعیین می‌کند و برای ترازبندی ستونی اطلاعات استفاده می‌شود.
- از تپها می‌توان به جای جدول‌ها ساده استفاده کرد.
- مقدار پیش فرض پرش تپ (Default Tab Stop) برابر ۱/۲۷ سانتی‌متر است.
- Left Tab برای ترازبندی ستونی از چپ و Right Tab برای ترازبندی ستونی از راست است.
- Center Tab برای ترازبندی اعداد اعشاری نسبت به ممیز اعشار به کار می‌رود.
- Decimal Tab برای ترازبندی اعداد اعشاری نسبت به ممیز اعشار به کار می‌رود.
- Bar Tab یک خط عمودی در محل علامت تپ رسم می‌کند.
- برای تنظیم Tab می‌توان از خط‌کش یا کادر محاوره‌ای Tabs استفاده کرد.
- دکمه‌ی Set تپ جدید را تنظیم می‌کند و دکمه‌ی Clear تپ انتخاب شده را حذف می‌نماید.
- دکمه‌ی All تمام تپ‌های پاراگراف جاری را حذف می‌کند.
- قابلیت Bullet برای نام بردن اقلامی که ترتیب در آن‌ها اهمیت ندارد، استفاده می‌شود.
- برای نام بردن اقلامی که ترتیب آن‌ها مهم است، از قابلیت Numbering استفاده می‌شود.
- برای ایجاد لیست‌های بالتدار و شماره‌دار، از زبانه‌ی Home، گروه Paragraph، گزینه‌های Bullet و Numbering را انتخاب کنید.
- با انتخاب گزینه‌ی Define New Bullet می‌توانید یک بالت جدید به لیست بالتهای سند اضافه کنید.



واژه نامه

Alignment	ترازبندی
Bullet	بالت
Bold	ضخیم
Bar Tab	پرش میله‌ای
Character Spacing	فاصله بین حروف
Center Tab	پرش وسط
Default Tab Stop	مقدار پیش‌فرض پرش
Default	پیش‌فرض
Decimal Tab	پرش اعشاری
Decrease Indent	کم کردن تورفتگی
Effect	جلوه‌های ویژه
Font Style	سبک نگارش
Italic	مالیل
Increase Indent	زياد کردن تورفتگی
Indent	تورفتگی
Line Spacing	فاصله بین خطها
Left Tab	پرش چپ
Multi Level List	لیست‌های چند سطحی
Right Tab	پرش راست
Shadow	سایه
Tab	پرش
Tab Stop Position	محل توقف پرش
To Set	تنظیم کردن
To Clear	پاک کردن
To Define	تعریف کردن
Under Line	زیرخط‌دار



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. از Tab‌ها می‌توان برای اعمال تورفتگی‌ها استفاده کرد.
۲. برای باز شدن پنجره‌ی Tab کافی است روی آیکن Left Indent در سمت چپ خط‌کش افقی یک بار کلیک کنید.
۳. به کمک خط‌کش افقی می‌توان Tab جدیدی تعریف کرد.
۴. از زبانه‌ی Home می‌توان برای ظاهر و ناپدید کردن خط‌کش استفاده کرد.
۵. از Bullet برای ایجاد لیست مرتب شده استفاده می‌شود.
۶. در صورتی که بخواهید متنی را تبدیل به اندیس بالا کنید، می‌توانید از آیکن در زبانه‌ی Home استفاده کنید.
۷. آیکن باعث افزایش تورفتگی می‌شود.
۸. کلید میان‌بر Ctrl+F برای باز کردن پنجره‌ی Font می‌باشد.
۹. کلید میان‌بر Ctrl+B برای ضخیم کردن متن است.

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابله هر عبارت بنویسید.

Alignment

۱۰. محل توقف پرش

Set

۱۱. تب

Define

۱۲. تب میله‌ای

Clear

۱۳. حذف کردن

Mini Toolbar

۱۴. تعریف کردن

Tab Stop Position

۱۵. کتابخانه

Tab

۱۶. نوار ابزار کوچک

Library

۱۷. ترازبندی

Bar Tab

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۸. مقدار پیش‌فرض تب کدام گزینه است؟

(ب) ۱/۲۷ سانتی‌متر

(الف) ۵/ سانتی‌متر



- ج) ۲/۲۷ سانتی‌متر
د) ۱ سانتی‌متر
۱۹. منظور از خط راهنمایی چیست؟
- الف) Center
ب) Decimal
ج) Bar
د) Leader
۲۰. آیکن نشان‌دهنده کدام نوع Tab است؟
- الف) Left
ب) Right
ج) Center
د) Decimal
۲۱. برای حذف تمام Tab‌ها از کدام دکمه استفاده می‌شود؟
- الف) Clear All
ب) Clear
ج) Set
د) Cancel
۲۲. کدام گزینه برای تنظیم Tab مناسب است؟
- الف) Clear All
ب) Clear
ج) Set
د) Cancel
۲۳. برای تایپ کردن پرسش‌های چهارگزینه‌ای کدام Tab مناسب است؟
- الف) Tab چپ
ب) راست Tab
ج) Tab وسط
د) میله Tab
۲۴. برای قرار دادن یک خط عمودی از کدام Tab باید استفاده کرد؟
- الف)
ب)
ج)
د)
۲۵. کدام گزینه کاربرد Tab نیست؟
- الف) تورفتگی
ب) تایپ اعداد اعشاری به صورت منظم
ج) نسبت‌های چهار جوابی
د) شماره‌بندی
۲۶. با کدام گزینه نمی‌توان یک پاراگراف را ترازبندی کرد؟
- الف) Paragraph
ب) پنجره‌ی Font
ج) پنجره‌ی Tab
د) کلیدهای میان‌بر
۲۷. برای تایپ شعر از کدام نوع Tab استفاده می‌شود؟
- الف) Decimal Tab
ب) Left Tab
ج) Center Tab
د) Bar Tab
۲۸. جهت ایجاد یک خط عمودی در حد فاصل ستون‌های یک جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
- الف) Right Tab
ب) Center



Decimal Tab (د)

Bar Tab (ج)

۲۹. برای این که چشم خواننده متن، خطها را راحت‌تر دنبال کند، کدام گزینه مناسب است؟

الف) Tab

Decimal Tab (د)

Bar Tab (ج)

۳۰. برای اعمال تورفتگی به سطرهای دوم به بعد یک پاراگراف کدام گزینه مناسب است؟

Character Spacing (ب)

First Line Indent (الف)

Format Painter (د)

Hanging Indent (ج)

۳۱. فرمان‌های مربوط به قالب‌بندی یک متن در گروه از زبانه‌ی Home قرار دارند.

الف) Paragraph (ب)

Font (الف)

Format painter (د)

Style (ج)

۳۲. برای تنظیم تورفتگی در Word می‌توان

الف) از خط‌کش استفاده کرد.

ب) از گروه Paragraph در زبانه‌ی Home استفاده کرد.

ج) از Decrease Indent و Increase Indent استفاده کرد.

د) همه موارد

۳۳. کاربرد Hanging در تورفتگی چیست؟

الف) تورفتگی خط اول پاراگراف

ب) تورفتگی سمت چپ پاراگراف

ج) تورفتگی همه‌ی خطوط غیر از خط اول پاراگراف

د) تورفتگی سمت راست پاراگراف

۳۴. برای مشاهده خط‌کش‌های افقی و عمودی باید نمای فعال باشد.

Full Screen(ب)

Print Layout (الف)

د) هیچ کدام

Outline (ج)

۳۵. تفاوت حاشیه و تورفتگی پاراگراف چیست؟

الف) تورفتگی فقط از سمت راست است ولی حاشیه از تمام جهات می‌باشد.

ب) حاشیه مربوط به یک پاراگراف است ولی تورفتگی مربوط به کل صفحه است.

ج) تورفتگی برای پاراگراف خاصی است ولی حاشیه برای کل صفحه است.

د) با هم تفاوتی ندارند.

۳۶. برای توپر کردن قلم، کدام کلید میان‌بر مناسب است؟

Ctrl+I (ب)

Ctrl + P (الف)



Ctrl+U (د)

Ctrl + B (ج)

۳۷. با کدام گزینه می‌توان فاصله‌ی بین خطها را تنظیم کرد؟

Character Spacing (ب)

Spacing (الف)

Word Spacing (د)

Line Spacing (ج)

۳۸. کدام جلوه‌ی ویژه برای تبدیل متن به اندیس بالا مناسب است؟

Small Caps (ب)

All Caps (الف)

Superscript (د)

Subscript (ج)

۳۹. در صورتی که بخواهیم فاصله بین سطرهای یک پاراگراف را سه برابر کنیم، کدام گزینه را از Line Spacing انتخاب می‌کنیم؟

1.5 Line (ب)

Single (الف)

Multiple (د)

Double (ج)

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۴۰. مقدار پیش‌فرض پرش Tab برابر اینچ است.

۴۱. برای ترازبندی از سمت از پرش استفاده می‌کنیم.

۴۲. برای ایجاد لیست‌های شماره‌دار از گزینه‌ی استفاده می‌شود.

۴۳. منظور از Subscript است.

۴۴. منظور از Superscript است.

۴۵. برای انتقال قالب‌بندی‌ها از استفاده می‌شود.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۴۶. فونت چیست؟ روش تغییر نوع فونت را بنویسید.

۴۷. سبک نگارش چیست؟ نوع از انواع آن را نام ببرید.

۴۸. چگونه می‌توان به یک پاراگراف تورفتگی اعمال کرد؟

۴۹. چگونه می‌توان با صفحه کلید سایز فونت را تغییر داد؟

۵۰. دو روش برای اعمال تورفتگی از راست بنویسید.

۵۱. منظور از Justify چیست؟

۵۲. کاربرد ابزار Format Painter را شرح دهید.

۵۳. کاربردهای Tab را نام ببرید.



۵۴. روش حذف Tab را توضیح دهید.

۵۵. روش سریع برای ساخت Tab چیست؟

۵۶. کاربرد Tab اعشاری را بیان کنید.

۵۷. کاربرد خطهای راهنمای (Leader) چیست؟

آزمون عملی

۱- مقدار پیش‌فرض پرش Tab را روی عدد ۳ سانتی‌متر تنظیم کنید.

۲- لیست ساده‌ی زیر را به کمک قابلیت Tab ایجاد کنید:

۱۷/۸۵	مریم انصاری
۱۹/۶۵	پگاه درخشنان
۱۸/۰۲	فاطمه ایمانی
۱۸/۴۵	زهرا ایزدی
۱۹/۳۶	نیلوفر یکانی
۱۷/۲۳	پرستو ایروانی
۱۷/۱۵	آرزو یکتاپرست

۳- شعر زیر را با استفاده از دو Tab راست تایپ کنید.

علی‌ای همای رحمت تو چه آیتی خدا را

که به ما سوا فکنده‌ی همه سایه‌ی هما را

دل اگر خداشناسی همه در رخ علی بین

به علی‌شناختم من، به خدا قسم، خدارا

۴- متن زیر را تایپ کنید:

شرکت رایانه

※ ارائه دهنده‌ی سرویس‌های اینترنت در سراسر کشور

※ آموزش و مشاوره و طراحی سایت‌های کامپیوتری

※ ارائه دهنده‌ی سرویس‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری



۵- متن زیر را تایپ کنید: (با استفاده از Tab راست و Tab چپ) مقدار کربن دی اکسید تولید شده در ایران (بر حسب میلیون تن)

180	(1989)
180-	(1990)
181	(1991)
18-	(1992)
188	(1993)
188	(1994)
180	(1995)
100	(1996)