



آموزش نکات کاربردی برنامه Word

قابل اجرا در تمامی نسخه‌های برنامه ورد

گردآورنده: محسن منصوری

www.ejrakar.ir

فیلمهای آموزشی کاربردی و خاص

فهرست مطالب

۴	آشنایی با محیط برنامه word و اجزای آن
۵	روشهای مختلف برای ظاهر کردن نوار ابزار:
۵	محیط تایپ
۷	برگردان و انجام مجدد Undo & Redo
۷	بزرگ نمایی: (Zoom)
۸	کلیدهای ویرایشی
۹	بلوک و عملیات مربوط به آن
۱۰	بلوک به کمک ماوس
۱۱	تکثیر و انتقال
۱۱	تکثیر به کمک ماوس:
۱۲	حاشیه در ورد (Margins)
۱۳	شیرازه در ورد
۱۳	حاشیه های آئینه ای (Mirror Margins)
۱۴	اثر گذاری (Apply to)
۱۴	سایز کاغذ (Paper Size)
۱۴	مبدا کاغذ (Paper Source)
۱۵	درشت نویسی حرف اول پاراگراف در ورد (Drop Cap)
۱۶	پاراگراف و قالب بندی آن در ورد
۱۷	انواع پاراگراف
۱۸	فاصله ها (spacing)
۱۸	وارد کردن هدر به صفحات موجود در یک پرونده ی ورد
۱۹	استفاده از Break برای ایجاد سکشن جدید در پرونده
۲۱	وارد کردن "نیم فاصله"
۲۴	شماره گذاری صفحات

- تنظیمات مربوط به شماره گذاری صفحات در ورد ۲۶
- طراحی بروشور و پمفلت با استفاده از ابزارها ۲۸
- حفاظت بیشتر از پرونده ۳۲
- بهم ریختن نوشته و کلمات را چگونه درست کنیم ۳۴
- نحوه ی نوشتن دو ستونی ۳۵
- نمایش اعداد به صورت فارسی در ورد چگونه است ؟ ۳۷
- رمز گذاری پرونده در word ۳۸
- بهم ریختن فونت را چگونه درست کنیم؟ ۴۰
- خط کش کجاست؟ ۴۱
- فعال کردن خط کش در word 2007 ۴۱
- نحوه ی تایپ کردن عمودی ۴۲
- وارد کردن تیک مارک ۴۴
- استفاده از قابلیت تصحیح خودکار آفیس ۴۵
- کار با تب ۴۶
- ایجاد جدول در ورد از طریق منوی جدول (Draw Table) ۴۸
- قالب بندی خودکار جدول ۵۰
- درج ستون ۵۲
- درج پاورقی در مقالات چگونه است ؟ ۵۳
- استفاده از خطایاب ۵۷
- استفاده از ستون بندی ۵۸
- رسم شکل و استفاده از تصاویر ۶۰
- افزودن متن به شکلها ۶۶
- اضافه کردن Clip Art ۶۸
- چاپ یا پرینت پرونده در ورد ۶۹

دوره ی آموزشی Word سومین مهارت از استاندارد ICDL می باشد . برنامه Word متداولترین برنامه واژه پرداز موجود به شمار می آید . هدف اصلی برنامه این است که در تایپ و قالب بندی متنها مفید واقع شود . اما ویژگیهای قدرتمند دیگری نیز دارد که امکان ایجاد جدولهای مختلف ، کار با تصویرهای گرافیکی ، طراحی صفحه وب و بسیاری از قابلیتهای دیگر را برایتان فراهم کرده است . برای مطالعه ی این دوره ی آموزشی نیاز است کاربران محترم آشنایی مقدماتی با محیط Windows داشته باشند . نرم افزار Word تحت سیستم عامل windows 98-2000-XP و ویندوزهای جدیدتر کار می کند. برای شروع از منوی Start ، زیر منوی Programs و سپس گزینه Microsoft Word را انتخاب می کنیم.



آشنایی با محیط برنامه word و اجزای آن

دکمه Close یا بستن پنجره : جهت بستن یک پنجره باز باید از این دکمه استفاده نمود (البته از کلید ترکیبی ALT+F4 نیز میتوان استفاده کرد). باید توجه داشت برای بستن هر پرونده میتوانید از منوی File زیر منوی Exit را نیز انتخاب نمایید.

دکمه Maximize یا حداکثر سازی : برای اینکه بتوان پنجره را به حداکثر اندازه خود رساند میتوان از این دکمه استفاده نمود.

دکمه Restore : پس از اینکه پنجره به حداکثر اندازه خود رسید برای تبدیل به اندازه قبلی خود از این دکمه استفاده می شود.

دکمه Minimize یا حداقل سازی : با کلیک کردن بر روی این دکمه میتوان یک پنجره حداکثر شده و یا معمولی را حداقل نمود با انجام این عمل پنجره به حداقل خود می رسد و روی Task bar قرار می گیرد. توجه داشته باشید که پنجره ای که حداقل شده است بسته نشده و هنوز در حافظه مستقر است.

نوار عنوان یا Title Bar : نوار اسم پنجره روی آن قرار دارد نوار عنوان نامیده میشود از نوار عنوان میتوان برای حداکثر سازی و یا بازگردانی پنجره به حالت " وضعیت قبلی " استفاده نمود برای این کار کافی است روی نوار عنوان دبل کلیک نمایید.

دکمه Control Bottom یا کنترل : این دکمه در سمت چپ صفحه مانیتور قرار دارد. با دکمه کنترل میتوان تمام عملیاتی که توضیح داده شد را انجام داد برای باز کردن دکمه کنترل کافی است روی دکمه آن کلیک کرد. عمل دیگر دکمه کنترل بستن پنجره است برای این کار باید روی نشانه دکمه کنترل دبل کلیک کرد.

Move : برای جابجایی پنجره میتوان از این گزینه استفاده کرد . برای اینکه این گزینه فعال شود باید روی نوار عنوان دبل کلیک نمود

Menu Bar یا نوار منو : هر یک از منوها با توجه به نام خود، عملکردی خاص دارند. پس از باز شدن منو زیر منوها را مشاهده خواهید کرد که هر زیر منو به معنای یک فرمان می باشد.

Toolbars یا نوار ابزار : نوارهای ابزار کلیدهای دسترسی سریعتر به زیر منوها می باشند. در اصل گزینه ها و فرمان های موجود در زیر منوها ، در نوارهای ابزار نیز موجودند و کار را جهت دسترسی سریعتر به زیر منوها آسان می کنند.

روشهای مختلف برای ظاهر کردن نوار ابزار :

الف) انتخاب زیر منوی Toolbars از منوی View

ب) کلیک راست بر روی Menu bar

برای محو کردن نوار ابزارها میتوان روی آنها کلیک راست کرده و زمانی که فهرست نوارهای ابزار ظاهر گردید ، آنها را از حالت فعال در آورید بدین صورت شما نوار ابزارها را در روی صفحه نخواهید داشت.

Ruler یا خط کش : خط کش یکی دیگر از ابزارهای کارآمد در برنامه Word میباشد. این خط کش بسیار دقیق بوده و با آنچه که شما روی کاغذ اندازه میگیرید برابر است . خط کش برای تنظیم حاشیه ها و تورفتگی ابتدای پاراگرافها استفاده میشود. برای ظاهر کردن خط کش از منوی View زیر منوی Ruler را انتخاب نمایید.

برای ظاهر کردن خط کش عمودی نیز میتوانید از منوی View پنجره را به حالت Page Layout برده و سپس از منوی Tools زیر منوی Options را انتخاب و از روی برگ نشان View گزینه Vertical Ruler را انتخاب نمائید. در صورتیکه بخواهید خط کش شما در سمت راست پنجره ظاهر شود مراحل بالا را تکرار و گزینه Right Ruler را انتخاب نمائید.

برای جابجایی باید روی این نوارها قرار گرفته و با ماوس نوار را جابجا نمود. در صورتیکه سند شما دارای چند صفحه باشد میتواند نشان دهنده شمارش صفحه نیز باشد نوارهای مرور برای این کار باید اشاره گر ماوس را روی نوار برده و بر روی آن کلیک کنید تا شماره صفحه به نمایش در آید. برای ظاهر کردن Scroll bar عمودی و افقی و انتقال آن به سمت چپ پنجره، باید پنجره را از منوی View به حالت Page layout برده سپس از منوی Tools و زیر منوی options در برگ نشان View گزینه های Vertical Scroll bar, Horizontal Scroll bar و Left Scroll bar را انتخاب نمود . یا نوارهای مرور : دکمه ها و نوارهایی هستند که توسط آنها میتوان صفحه را جابجا نمود . این دکمه ها بطور افقی برای جابجایی به چپ و راست و بطور عمودی برای بالا و پائین طراحی شده اند. بجای استفاده از دکمه های مرور که با هر بار فشردن آنها کمی صفحه جابجا می شود میتوان از نوارهای مرور نیز استفاده کرد.

Next Page, Previous Page-یا صفحه قبل و بعد : برای آنکه یک صفحه به بالا یا پائین برود باید از این علامت استفاده کرد.

محیط تایپ

این محیط اصلی ترین قسمت برنامه است. این قسمت محل تایپ ، حروف چینی و صفحه آرایی شماست . تمام عملیاتی که باید در مورد کارتان انجام دهید در این محل خواهد بود.
مکان نما : محل حرف بعدی را که تایپ خواهد شده نشان میدهد.

Right Click یا کلیک راست : قرار دادن اشاره گر بر روی موضوعی خاص و کلیک دکمه سمت راست ماوس با این عمل منوی میانبری ظاهر میشود که کاربر میتواند از آن فرمانی را انتخاب نماید.

Screen Tips – یا نکته ابزار : کافیست با ماوس روی یکی از کلیدها قرار بگیرید و کمی مکث کنید خواهید دید یک جعبه متن کوچک به نام نکته ابزار باز خواهد شد و نام آن کلید را نشان خواهد داد.

Status Bar یا نوار وضعیت : این نوار پائین ترین قسمت پنجره می باشد که به شما اطلاعاتی در مورد شماره صفحه ، قسمت ، کل صفحه ، فاصله از بالای صفحه، خط روی صفحه ، وضعیت کاراکتر و ... می دهد توسط این سطر یا نوار شما میتوانید موقعیت خود را

آموزش نکات برنامه ورد ۶

بیاید که اکنون در کدام صفحه و کدام سطر قرار گیرد. برای ظاهر کردن این نوار بر روی پنجره باید پنجره را از منوی View به حالت Page layout برده و سپس از منوی Tools و زیر منوی Options در برگ نشان View گزینه Status Bar را انتخاب کنید. از کلید میانبر ALT+SHIFT سمت چپ برای تبدیل صفحه کلید به لاتین و از کلید میانبر ALT+SHIFT سمت راست برای تبدیل صفحه کلید به فارسی استفاده کنید.

از کلید ترکیبی CTRL+SHIFT سمت چپ برای چپ چین و از کلید ترکیبی CTRL+SHIF سمت راست برای راست چین کردن استفاده نمایید.

انتخاب قلم Font

قلم مهمترین ابزار یک برنامه تایپی می باشد.

برای دسترسی به این قلمها راههای متفاوتی وجود دارد یکی از آنها استفاده از منوی Format و زیر منوی Font است. روش دیگر استفاده از ماوس است که بر روی یکی از سطرهای تایپ شده رفته و کلیک راست می کنیم و گزینه Font را انتخاب می نمائیم. روش دیگری که برای دسترسی به کادر محاوره ای Font میتوان عنوان کرد استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+D می باشد. روش دیگر استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+F سپس استفاده از کلیدهای جهت نما یا Arrow Key و انتخاب قلم مورد نظر و زدن کلید Enter می باشد.

—کادر محاوره ای: Font

در این کادر محاوره ای دو کادر عربی و لاتین دیده میشود که با توجه به متن خود آنها را انتخاب می کنید توسط Box جلوی گزینه Font میتوانید از قلمهای گوناگونی استفاده نمائید هر قلم شکل متفاوتی با قلم دیگر دارد و برای آنکه قابل شناسایی باشد اسمی برای آن در نظر گرفته شده است.

Font Style : —توسط این گزینه قلمها را به یکی از حالتهای نوشته در Box در میآورید. البته از کلیدهای ترکیبی Ctrl+B برای حالت Bold و از کلیدهای ترکیبی Ctrl+I برای حالت Italic میتوان استفاده نمود. البته میتوانید دکمه Bold و Italic از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمائید.

Size : —توسط این گزینه میتوانید یک متن را ریز تر یا درشت تر بنویسید. برای تغییر اندازه قلم میتوان از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+< یا > همچنین از کلید ترکیبی Ctrl+] یا [نیز استفاده نمود. یکی دیگر از راههای تغییر اندازه قلم استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+P سپس استفاده از کلیدهای جهت نما برای انتخاب سایز و زدن Enter جهت تأیید آن استفاده نمود. البته میتوانید دکمه Size از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمائید.

Color : —یکی دیگر از مزیتهای Word این است که به شما امکان چاپ رنگی میدهد توسط این گزینه میتوانید برای فونتهای خود رنگهای مختلف انتخاب کنید. توجه داشته باشید که اگر به متن خود رنگ دادید و این متن را با چاپگر سیاه و سفید چاپ نمودید چاپگر، متن رنگی شما را به حالت طیفی از سیاه و سفید چاپ خواهد کرد. چنانچه رنگ خودکار Automatic را انتخاب کرده باشید اگر رنگ زیر زمینه عوض شود رنگ قلم نیز بطور خودکار و با توجه به رنگ زمینه عوض خواهد شد. البته میتوانید دکمه Font Color از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمائید.

البته میتوانید دکمه Underline از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمائید و یا از کلید ترکیبی Ctrl+U استفاده نمائید. Underline : از طریق این گزینه میتوانید زیر متن خود خط بکشید. با انتخاب None که به صورت پیش فرض انتخاب شده است زیر لغات خط کشیده نمی شود. انتخاب Word Only باعث می شود که فقط زیر لغات خط کشیده شود و زیر فاصله هایی که با

آموزش نکات برنامه ورد ۷

Space هستند خطی کشیده نمی شود.

- Effect :

Superscript : از این گزینه برای تایپ توان استفاده میشود البته از کلید ترکیبی **Ctrl+Shift+(+)** نیز میتوان استفاده نمود.

Subscript : از این گزینه برای اندیس پائین استفاده میشود البته از کلید ترکیبی **Ctrl+(+)** نیز میتوان استفاده نمود.

Hidden : با استفاده از این گزینه می توان متن بلوک شده را پنهان نمود تا در پرونده نمایش داده نشود ، برای نمایش مجدد باید پرونده را بلوک کرده و ضربدر داخل این گزینه را برداشت. در صورتیکه خواستید متن بلوک شده پنهان شود و **Hidden** را انتخاب نمودید و این کار صورت نگرفت دقت نمایید که :

کادر محاوره ای : **Character Spacing**

Scale : توسط این گزینه میتوانید متن خود را کشیده یا باز کنید توجه داشته باشید که فشردن سازی یا باز کردن عملی است که بر سر قلمها خواهد آمد نه بر سر فاصله بین حروف.

کادر محاوره ای : **Text Effects**

Animation : در صورتی که متن خود را بلوک کرده و یکی از گزینه های این کادر محاوره ای را انتخاب کنید دور متن انتخابی شما طیفی از نوارهای رنگی ظاهر میشود که آن متن را در صفحه مانیتور مشخص و نمایان میکند.

۱ - علامت **(Show/Hide)** در نوار ابزار **Standard** غیر فعال باشد. ۲ - در منوی **Tools** زیر منوی **Option** ، برگ نشان

View گزینه **Hidden text** انتخاب نشده باشد : **Default** . تمام تنظیمات را به حالت پیش فرض برمی گرداند : **Preview** .

جعبه نمایش است : **Spacing** . فاصله بین حروف یک کلمه را کم و یا زیاد می کند : **Position** . متن خود را **(Lowered)** پائین تر و یا **(Raised)** بالاتر از خط اصلی قرار میدهد و برای تایپ فرمولها از آن استفاده میشود . باید توجه داشت که بالا یا پائین رفتن کلمات از خط اصلی توسط کاربرد تنظیم میشود و تفاوت آن با **Superscript, Subscript** در همین است زیرا توسط این دو گزینه توان یا اندیس پائین فاصله آنها تا خط اصلی اتوماتیک تنظیم میشود.

برگردان و انجام مجدد **Undo & Redo**

قلمی عوض کرده اید . متنی پاک کرده اید . رنگ قلم را تغییر داده اید هر عملی که انجام داده اید مهم نیست چنانچه از کاری که کرده اید پشیمان شده اید از **Undo** یا کلید ترکیبی **Ctrl+Z** میتوانید استفاده نمائید. حالا اگر خواستید عملی را که لغو کرده اید مجدداً انجام دهید از **Redo** یا از کلید ترکیبی **Ctrl+Y** استفاده نمایید.

— همچنین میتوانید برای سرعت بخشیدن به کار از فلش کوچکی که به دو طرف خمیده شده است در نوار ابزار **Standard** استفاده کنید و یا این دو فرمان را از منوی **Edit** انتخاب نمایید.

بزرگ نمایی : **(Zoom)**

برای رسیدن به این زیر منو باید از منوی **View** استفاده کرد. چنانچه صفحه خود را کوچک می بینید میتوانید توسط فرمان بزرگنمایی صفحه را بزرگ نمایید.

عمل بزرگنمایی از طریق نوار ابزار **Standard** نیز ممکن است و حتی میتوان اندازه دلخواه را در **Box** تایپ نموده و **Enter** زد.

آموزش نکات برنامه ورد ۸

Page Width: بزرگنمایی به اندازه ای است که عرض صفحه (پهنا) مشخص باشد : **Whole Page** . بزرگنمایی به اندازه ای است که تمام صفحه در این حالت با جزئیات آن کاملاً مشخص است : **Many Page** . توسط این گزینه میتوانید چند صفحه را همزمان مشاهده کنید : **Percent** . بزرگنمایی میتواند بصورت دلخواه باشد . باید توجه داشت در صورتیکه بخواهید تمام گزینه های فوق فعال باشند باید پنجره روی حالت **Page Layout** باشد . این گزینه را میتوانید از منوی **View** انتخاب نمائید .

کلیدهای ویرایشی

همانطور که میدانید برنامه **Word** دارای کلیدهای ترکیبی فراوانی می باشد که در زیر چند نمونه از مهمترین این کلیدها آمده است . بعضی از این جهت ها بستگی به فارسی و لاتین بودن متن دارد .

Ctrl+کلید جهت دار سمت چپ	کلمه بعدی
Ctrl+کلید جهت دار سمت راست	کلمه قبلی
Ctrl+کلید جهت دار سمت پایین	پاراگراف بعدی
Ctrl+کلید جهت دار سمت بالا	پاراگراف قبلی
Ctrl+Home	ابتدای پرونده
Ctrl+End	انتهای پرونده
Enter	ایجاد پاراگراف جدید
کلید جهت دار سمت پایین	سطر بعدی
کلید جهت دار سمت بالا	سطر قبلی
Delete	حذف حرف بعدی مکان نما
Back Space	حذف حرف قبل مکان نما
Ctrl+Back Space	حذف کلمه قبل
Ctrl+Delete	حذف کلمه بعدی
Ctrl+C	ذخیره در حافظه COPY

Ctrl+X	ذخیره در حافظه و حذف CUT
Ctrl+V	فراخوانی از حافظه PASTE

بلوک و عملیات مربوط به آن

–حذف (DELETE)

–انتقال (CUT)

–تکثیر (COPY)

–فراخوانی PASTE

بلوک به کمک صفحه کلید

برای انتخاب قسمتی از متن باید کلید Shift را پائین نگه دارید و سپس به کمک مکان نمای چپ، راست، بالا و پائین متن مورد نظر را انتخاب کنید. هنگامی که متن بلوک میشود رنگ قلم و زمینه به حالت نگاتیو در می آید. برای خارج نمودن از حالت بلوک حرکت مکان نما بدون نگه داشتن Shift کافی است. در زیر کلیدهای دیگری نیز برای بلوک کردن آمده است

Shift+کلید جهت دار سمت راست	بلوک حرف سمت راست
Shift+کلید جهت دار سمت چپ	بلوک حرف سمت چپ
Shift+کلید جهت دار سمت بالا	بلوک از محل مکان نما تا محل مکان نما در سطر بالا
Shift+کلید جهت دار سمت پایین	بلوک از محل مکان نما تا محل مکان نما در سطر پائین
Shift+ Ctrl+کلید جهت دار سمت راست	بلوک کلمه سمت راست
Shift+ Ctrl+کلید جهت دار سمت چپ	بلوک کلمه سمت چپ
Shift+Ctrl+کلیدهای جهت دار بالا و پایین	بلوک یک پاراگراف
Shift+Home	بلوک از محل مکان نما تا ابتدای سطر

Shift+End	بلوک از محل مان نما تا انتهای سطر
فشردن کلید F8	حرکت مکان نما موجب بلوک می گردد
دو مرتبه فشردن کلید F8	بلوک کلمه
سه مرتبه فشردن کلید F8	بلوک جمله
چهار مرتبه فشردن کلید F8	بلوک کل پرونده
Ctrl+A	بلوک کل پرونده
Shift+ Ctrl+Home	بلوک از محل مکان نما تا ابتدای پرونده
Shift+ Ctrl+End	بلوک از محل مکان نما تا انتهای پرونده

بلوک به کمک ماوس

برای بلوک کردن به کمک ماوس کافی است روی نقطه شروع ، دکمه سمت چپ ماوس را نگه دارید و تا آخرین جایی که میخواهید بلوک شود دکمه چپ را رها نکنید . پس از بلوک کردن متن نوبت آن است که عملیات لازم را روی قسمت بلوک شده انجام دهید مانند :
تغییر قلم ، تغییر سایز ، تغییر رنگ و ...

حذف به کمک صفحه کلید:

برای حذف محدوده ی بلوک شده بایستی کلید Delete را فشار دهید.

حذف به کمک ماوس:

برای حذف قسمتی از پرونده به کمک ماوس باید متن را توسط ماوس انتخاب نمائید و با کمک زیر منوی Clear از منوی Edit قسمت انتخابی را حذف کنید.

حذف به کمک صفحه کلید :

برای حذف باید از انتخاب متن یا بلوک کردن کلید Delete را فشار دهید. فشردن این کلید موجب حذف بلوک خواهد شد.

حذف به کمک ماوس :

برای حذف قسمتی از پرونده به کمک ماوس باید متن را توسط ماوس انتخاب نمائید و با کمک زیر منوی Clear از منوی Edit قسمت انتخابی را حذف کنید.

انتقال بوسیله صفحه کلید:

برای آنکه بتوانید متن را جابجا کنید و یا آن را از یک محل به محل دیگر ببرید باید به روش زیر عمل کنید:

۱- به کمک کلیدهای بلوک ، متن خود را بلوک کنید.

۲- کلیدهای ترکیبی (Ctrl+X) و یا (Shift+Delete) را بفشارید. با فشردن این کلیدهای ترکیبی متن شما ناپدید خواهد شد. البته متن ناپدید نگردیده بلکه از محل خود برداشته شده و به داخل حافظه (Clip board) رفته است.

۳- حال مکان نمای خود را جابجا نموده و به محلی که میخواهید متن به آنجا انتقال یابد، بروید.

۴- پس از قرارگرفتن در محل مورد نظر کلیدهای ترکیبی (Ctrl+V) و یا کلیدهای (Shift+Insert) را فشار دهید تا متن از حافظه به محل جدید انتقال یابد.

اگر مجدداً کلیدهای ترکیبی (Ctrl+V) را بفشارید متن مجدداً از حافظه فراخوانی خواهد شد. زیرا این متن تا زمانی که در ویندوز قرار دارد در حافظه باقی میماند.

البته برای انتقال میتوانستید از زیر منوی Cut در منوی Edit برای (ذخیره در حافظه و حذف) و برای (فراخوانی از حافظه) از زیر منوی Paste در منوی Edit استفاده کنید.

انتقال به کمک ماوس:

برای آنکه توسط ماوس قسمتی از پرونده را انتقال دهید به روش زیر عمل کنید:

۱- توسط ماوس متن مورد نظر را بلوک کنید.

۲- با نگه داشتن دکمه ماوس روی قسمت انتخاب شده متن خود را به محل جدید بکشید. بدین ترتیب متن شما به محل جدید انتقال خواهد یافت. معمولاً انتقال به کمک ماوس زمانی صورت میگیرد که بخواهید متن خود را چند سطر بالاتر یا پایین تر انتقال دهید. برای انتقال می توانستید پس از بلوک کردن، کلیک راست نموده و از منوی فوری Cut را انتخاب کنید.

تکثیر و انتقال

تکثیر به کمک صفحه کلید:

برای تکثیر یک قسمت از پرونده به محل دیگر باید روش زیر را دنبال کنید:

۱- به کمک کلیدهای فوری متن خود را بلوک کنید.

۲- کلیدهای ترکیبی (Ctrl+C) و یا (Ctrl+ Insert) را فشار دهید تا متن در حافظه کپی شود.

۳- مکان نما را حرکت داده و به محل جدید بروید.

۴- در محل جدید کلیدهای ترکیبی (Ctrl+V) و یا (Shift+Insert) را بزنید تا متن درون حافظه در محل جدید فراخوانی شود.

برای تکثیر میتوانستید از زیر منوی Copy و برای فراخوانی از زیر منوی Paste که هر دو در منوی Edit وجود دارند استفاده کنید.

تکثیر به کمک ماوس:

برای تکثیر متن به کمک ماوس باید به روش زیر عمل کنید:

۱- توسط ماوس متن خود را انتخاب کنید.

۲- کلید Ctrl را نگه داشته و متن انتخاب شده را به کمک نگه داشتن دکمه سمت چپ ماوس و کشیدن، به محل مقصد ببرید. این

عمل موجب تکثیر متن انتخاب شده می گردد. این عمل نیز با زدن دکمه سمت راست ماوس و انتخاب گزینه Copy امکان پذیر است.

توجه داشته باشید که تمامی عملیات ذکر شدن تنها برای متن نیست و میتوان برای تصاویر نیز این کار را انجام داد.

انتقال و تکثیر به کمک کلید سمت راست ماوس:

پس از بلوک میتوانید کلید سمت راست ماوس را بفشارید و از آنجا Copy یا Cut را انتخاب کنید و پس از بردن مکان نما به محل جدید مجدداً با زدن دکمه سمت راست ماوس Paste را بزنید.

راه دیگر این است که پس از انتخاب متن ضمن کشیدن، توسط دکمه سمت راست و بردن به محل جدید زیر منوی فوری ظاهر خواهد شد که از شما می پرسد Copy یا Move که هر کدام را خواستید میتوانید انتخاب کنید.

چند برش با یک حافظه Spike –

شاید بخواهید چند قسمت از پرونده را به حافظه برده و به محل دیگری یا پرونده دیگری انتقال دهید. برای این کار میتوانید متون را تک تک بلوک کرده، پس از هر بلوک (Ctrl+F3) را بزنید.

همگی متونی که پس از بلوک روی آنها (Ctrl+F3) را زده اید، اکنون در حافظه قرار دارند. برای فراخوانی همگی آنها فقط کافیست تا (Ctrl+Shift+F3) را بزنید.

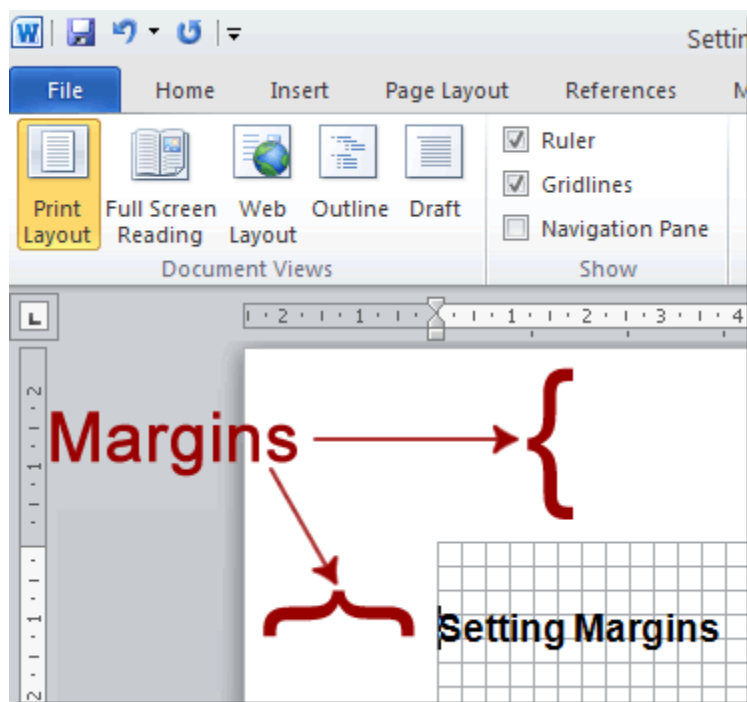
برای اینکه بتوانید محدوده متن، نوع کاغذ، محل قرار گرفتن کاغذ، حاشیه در ورد و غیره را تعریف کنید باید از زیر منوی Page Setup که در منوی File قرار دارد استفاده کنید.

حاشیه در ورد (Margins)

هنگامی که میخواهید شروع به تایپ نمائید، مسلماً از لبه کاغذ شروع نمی کنید و یک مقدار فاصله از بالا، راست، چپ و پائین می دهید. یعنی در قسمتهای کناری کاغذ چیزی تایپ نمی شود که به این قسمتها حاشیه یا Margin می گویند.

اعدادی که میتوانید برای حاشیه در نظر بگیرید تحت اختیار خودتان می باشد. یعنی دادن هر عددی آزاد است. البته به شرطی که از طول و عرض کاغذ بیشتر نباشد و فضایی برای تایپ متن باقی بماند.

اگر اندازه های شما Inches است و آنها را میخواهید تبدیل به سانتیمتر بکنید از منوی Tools زیر منوی Options برگ نشان General سپس گزینه Measurement units میتوانید واحد اندازه گیری مورد نظر خود را انتخاب نمائید.



شیرازه در ورد

شاید تاکنون برایتان پیش آمده باشد که بخواهید چند صفحه ای پراکنده را از حالت برگ برگ بصورت یک جزوه در آورید. برای اینکار احتیاج دارید تا از یک سمت (سمت راست) گیره ای بزنید، یا جزوه را سیمی کنید. به قسمتی که سیمی میشود یا در یک کتاب برای صحافی به داخل میرود عمق شیرازه میگویند.

چنانچه خواستید تا اینگونه جزوات را تهیه کنید به خاطر بسپارید که در کتب فارسی عمق شیرازه در صفحات فرد از سمت راست و در صفحات زوج از سمت چپ می باشد که خود Word بطور اتوماتیک اینگونه عمل مینماید. توجه داشته باشید که عمق شیرازه هنگامی استفاده میشود که جزوات شما پشت و رو چاپ شوند. چنانچه قرار باشد جزوات بصورت تک رو باشند فقط باید حاشیه راست را بیشتر داد.

نکته قابل توجه اینکه عددی که به عمق شیرازه میدهید به حاشیه ها اضافه میشود. یعنی اگر حاشیه راست ۲ و چپ ۲ باشد و شما عمق شیرازه را ۱ سانتیمتر بدهید در کتابهای فارسی حاشیه راست در صفحات فرد ۳ خواهد شد و حاشیه چپ ۲ سانتیمتر باقی خواهد ماند.

حاشیه های آئینه ای (Mirror Margins)

با فعال کردن این گزینه حاشیه های چپ و راست شما تبدیل به حاشیه درونی (Inside) و حاشیه بیرونی (Outside) خواهند شد. این دو دقیقاً همانند عمق شیرازه عمل خواهند کرد با این تفاوت که عمق شیرازه به حاشیه ها اضافه میشود ولی حاشیه های درونی و بیرونی خود حاشیه هستند و اعدادی که به آنها وارد میشود به عنوان حاشیه در نظر گرفته میشود تفاوت دیگری که بین عمق شیرازه و

حاشیه های درونی و بیرونی وجود دارد در این است که میتوانید قسمتی از متن خود را انتخاب نمائید(بلوک) و سپس برای قسمت انتخاب شده حاشیه های درونی و بیرونی را تعریف نمائید در صورتیکه عمق شیرازه برای کل سند و یا از نقطه مکان نما به بعد است.

اثر گذاری (Apply to)

تمامی تغییرات لازم را دادید ولی این تغییرات در کدام قسمت پرونده اعمال شوند؟ همین صفحه، همین بخش و... برنامه Word میتواند تغییرات را بر روی تمامی پرونده Whole Document و از محل مکان نما به بعد This Point Forward و در برخی موارد برای قسمت بلوک شده اعمال نمائید.

سایز کاغذ (Paper Size)

توسط این گزینه میتوانید نوع کاغذی را که تصمیم دارید از آن استفاده نمائید مشخص کنید. توجه داشته باشید که نوع کاغذ باید با نوع چاپگر سازگار باشد. یعنی به گونه ای باشد که چاپگر بتواند چنین اندازه کاغذی را چاپ نماید.

جهت (Orientation)

در Word این امکان وجود دارد که کاغذ را به دو حالت قرار دهید.

حالت ایستاده : (Portrait) در این حالت کاغذ به حالت ایستاده قرار می گیرد.

حالت خوابیده : (Landscape) در این تعریف شما فرمان میدهند تا کاغذ به حالت خوابیده قرار گیرد.

توجه داشته باشید که در هر دو حالت کاغذ شکل عادی وارد چاپگر خواهد شد و این خود برنامه است که متن را بصورت افقی و یا عمودی چاپ می گیرد.

مبدا کاغذ (Paper Source)

این گزینه محل قرار گرفتن کاغذ در چاپگر می باشد. تعاریف این گزینه برای هر چاپگر متفاوت است . هنگام نصب Word خود این برنامه بهترین را انتخاب نموده ، لذا این گزینه دست نزنید.

لایه (Layout)

با گزینه های این کادر مانند Borders-Header & Footers-Section در فصل های آینده آشنا خواهید شد. توسط گزینه Line numbers میتوانید برای سطرهای خود شماره در نظر بگیرید. با کلیک کردن روی این گزینه کادر محاوره ای Line numbers ظاهر میشود که با تیک زدن در Box روبروی Add line numbering تمام گزینه ها فعال خواهد شد.

توجه داشته باشید برای اینکه شماره سطرها را مشاهده کنید پنجره را به حالت Page layout ببرید.

Start at :

ممکن است یک تایپ پرونده را برای سریعتر تایپ شدن بین خود و دوستان تقسیم کنید و قسمت دوم پرونده به شما بیفتد برای شماره زدن خطها ممکن است از شماره ۱ تا ۸۸ در قسمت اول پرونده باشد مطمئناً برای تایپ قسمت دوم شما شماره را از یک شروع نخواهید کرد و از ادامه آن یعنی ۸۹ به بعد استفاده میکنید پس در قسمت Start at شماره ۸۹ را وارد خواهید کرد.

From text :

توسط این گزینه فاصله شماره را با متن تنظیم خواهید کرد.

Count by :

این گزینه یعنی شمردن توسط چه شماره ای انجام بگیرد. توسط این گزینه تعریف میشود که چند تا چند تا شمارش سطر انجام گیرد مثل ۵ ، ۱۰ ، ۱۵ یعنی شماره سطرها هر پنج سطر یکبار درج شود.

Restart each page :

شروع هر برگه یعنی شمردن خطها برای هر برگه جدید از ابتدا صورت گیرد.

Restart each section :

شروع هر قسمت یعنی شمردن خطها برای هر بخش و قسمت از ابتدا صورت گیرد.

Continuous :

ادامه دادن منظور این است که شمردن خطها از اول سند تا آخر سند پشت سرهم صورت بگیرد.

درشت نویسی حرف اول پاراگراف در ورد (Drop Cap)

شاید لازم باشد تا برای تاکید و توجه بیشتر به یک پاراگراف حرف اول کلمه اول پاراگراف را درشت تر بنویسید. برای انجام این کار باید این فرمان را از منوی Format زیرمنوی Drop Cap انتخاب کنید. این فرمان دارای سه گزینه بشرح زیر است:

• None : در این حالت هیچ نوع درشت نویسی در کار نیست و پاراگرافهای شما به حالت عادی تایپ خواهد شد.

• Dropped : در این حالت از درشت نویسی حرف اول یک پاراگراف درشت نوشته خواهد شد و بقیه سطرها زیر این حرف قرار خواهند گرفت.

• In margin : در این حالت عمل درشت نویسی انجام میشود ولی سطرهای بعدی دقیقاً زیر حرف دوم درشت شده قرار می گیرند. پس از انتخاب یکی از حالتهای دوم یا سوم میتوانید نوع قلم (Font) آن را نیز تعیین کنید. از طرفی با انتخاب گزینه Line to drop میتوانید تعداد سطرهایی را مشخص کنید که حرف اول باید اشغال کند. فرضاً اگر تعداد خط را پنج بگذارید حرف شما به اندازه ای

بزرگ میشود که پنج سطر اشغال کند. چنانچه خواستید تا حرف اول درشت با متن شما فاصله بگیرد میتوانید از گزینه Distance from text استفاده کنید.

پاراگراف و قالب بندی آن در ورد

پاراگراف و قالب بندی آن (Paragraph)

همانطور که در پیش از این آموختید پاراگراف شامل یک حرف ، یک کلمه ، یک جمله ، یک سطر یا چند سطر است که تا پایان پذیرفته Enter نمی زنییم. هر جا که Enter زده شد به معنای پایان یک پاراگراف است.

علامت پاراگراف آشکار/پنهان (Show/Hide)

در Word این امکان وجود دارد تا به طریقی انتهای پاراگرافهای خود را ببینید. چنانچه روی نوار ابزار Standard را مشاهده کنید با علامت برخوردار خواهید خورد که با فشردن این علامت، انتهای هر پاراگراف آن را مشاهده خواهید کرد. با فعال کردن دکمه Show/Hide در نوار ابزار میتوانید این کاراکترهای خاص که هر کدام بیانگر عملیاتی که شما انجام داده اید، هست را ببینید. (پاراگراففاصله (اینتر) ایجاد سطر جدید در درون یک پاراگراف) حال برای استفاده از قالب بندی های یک پاراگراف از زیر منوی Paragraph در منوی Format استفاده کنید.

-سطر بندی و تورفتگی ها: (Direction & Indents)

• سطر بندی یا جهت : (Direction) توسط این گزینه میتوانید نوع و جهت تاپ خود را مشخص نمائید (Arabic-Latin) .

• مسیر ،تراز : (Alignment) بعد از تعیین جهت تاپ اکنون نوبت محل قرار گرفتن متن است . فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید به گزینه های زیر برخوردار خواهید خورد.

چپ چین : (Left)

موجب میشود تا متن شما در سمت چپ قرار گیرد انتخاب این گزینه بیشتر در متن لاتین کاربرد دارد. پاراگرافی که با این گزینه تاپ میشود ، از سمت چپ سطرها تراز بوده ولی سمت راست آنها تراز نمی باشد. برای اینکه سطرهای پاراگراف تراز چپ شود متن مورد نظر خود را بلوک کرده از نوار ابزار Formatting کلید Align Left و یا از کلید ترکیبی Ctrl+L نیز میتوانید استفاده کنید.

راست چین (Right)

موجب میشود تا متن شما در سمت راست قرار گیرد انتخاب این گزینه بیشتر در متن فارسی کاربرد دارد. پاراگرافی که با این گزینه تاپ میشود ، از سمت راست سطرها تراز بوده ولی سمت چپ آنها تراز نمی باشد. برای اینکه سطرهای پاراگراف تراز راست شود متن مورد نظر خود را بلوک کرده از نوار ابزار Formatting کلید Align Right و یا از کلید ترکیبی Ctrl+R نیز میتوانید استفاده کنید.

وسط چین (center)

انتخاب این گزینه موجب میشود تا متن شما در وسط صفحه (بین دو حاشیه) قرار گیرد. البته این به شرطی صادق است که سطر را که تایپ می کنید تمام سطر را اشغال نکند. برای این منظور شما میتوانید متن مورد نظر خود را بلوک کرده از نوار ابزار Formatting کلید Center و یا از کلید ترکیبی Ctrl+E نیز میتوانید استفاده کنید.

تراز شده حداقل (Justify Low)

تراز شده متوسط (Justify Medium)

تراز شده حداکثر (Justify high)

چنانچه بخواهید پاراگراف شما بلندتر یا کوتاهتر شود میتوانید از این گزینه ها استفاده کنید. این گزینه ها موجب خواهند شد تا در لاتین فاصله بین کلمات و در فارسی خط تیره بین کلمات بیشتر گردد.

• تورفتگی (Indentation) : برای آنکه متن خود را نسبت به حاشیه تو رفتگی بدهید باید از این گزینه استفاده نمائید که برای لاتین (Left) و برای فارسی (Right) را انتخاب می کنید.

• بطور ویژه (Special) : اگر این گزینه را برگزینید و فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید به گزینه های زیر برخورد خواهید کرد.

None-هیچ اتفاقی نخواهد افتاد.

First Line-سطر اول را به جلو و عقب میراند.

Hanging-متن را غیر از سطر اول به عقب و جلو میراند.

انواع پاراگراف

طبق قوانین بین المللی تایپ میتوان پاراگرافها را به سه دسته تقسیم کرد:

پاراگراف قالبی : در این نوع پاراگراف هیچ نوع تورفتگی از چپ و راست مشاهده نمی شود و متن از ابتدای پاراگراف شروع و تا انتها ادامه دارد. در این حالت میتوانید توسط گزینه Special و با انتخاب گزینه None این عمل را انجام دهید و یا میتوانید متن خود را بلوک کرده از نوار ابزار Formatting کلید Justify و یا از کلید ترکیبی Ctrl+J استفاده کنید.

پاراگراف نیمه قالبی : در این نوع پاراگراف تنها سطر اول به داخل میرود و بقیه سطرها به حالت عادی تایپ میشود. یعنی سطر اول کوتاهتر از سطرهای دیگر است. در این حالت توسط گزینه Special و با انتخاب گزینه First Line را انتخاب نمائید و سپس در جلو آن اندازه تورفتگی لازم را بدهید.

پاراگراف زائده دار : این نوع پاراگراف دارای زائده اضافی در سطر اول است یعنی سطر اول دارای طول بیشتری نسبت به بقیه سطرهاست. در این حالت توسط گزینه Special گزینه Hanging را انتخاب نمائید و در کادر جلو By اندازه تورفتگی لازم را بدهید.

—راه ساده تر برای ایجاد پاراگراف قالبی، نیمه قالبی و زائده دار استفاده از خط کش می باشد. یک پاراگراف سه سطری تایپ نمائید زمانی که دو فلش خط کش (First Line, Hanging) روی هم قرار گرفته باشد، پاراگراف بصورت قالبی می باشد.

زمانی که فلش First Line جلوتر از Hanging قرار بگیرد پاراگراف بصورت نیمه قالبی و در صورتیکه فلش Hanging جلوتر از First Line باشد پاراگراف بصورت زائده دار می باشد.

فاصله ها (spacing)

این گزینه برای دادن فاصله بین پاراگرافها می باشد. هنگامی که از نوع پاراگراف قالبی (بدون هیچ نوع تو رفتگی) استفاده می کنید طبق قوانین تایپ باید بین پاراگرافها یک فاصله اضافی بدهید. جهت دادن فاصله اضافی برای پاراگراف بالایی از گزینه (Before قبلی) و برای دادن فاصله اضافی با پاراگراف پائینی از گزینه (After بعدی) استفاده کنید.

فاصله خطوط (Line Spacing)

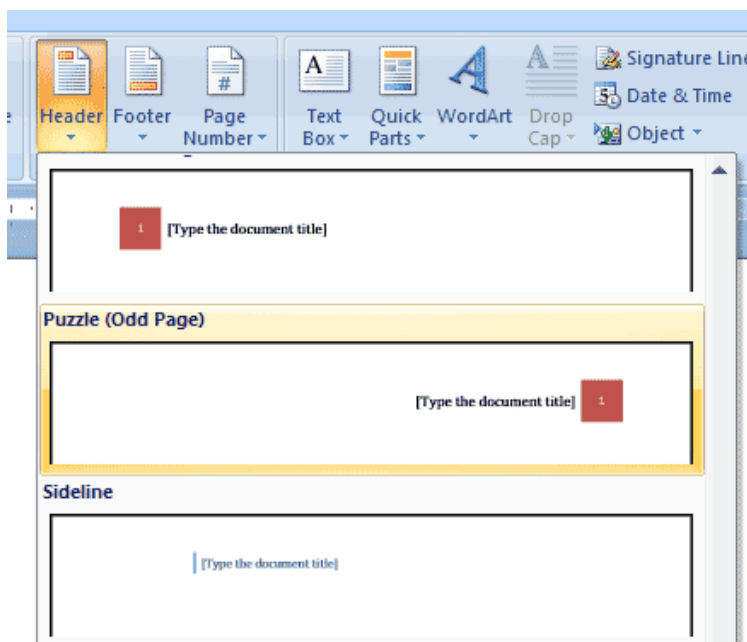
برای زیاد یا کم کردن فاصله بین خطوط (سطرها) از این گزینه استفاده نمائید. هر چه قلم شما درشتتر باشد فاصله بین سطرها بیشتر و هر چه قلم ریزتر باشد فاصله بین سطرها کمتر خواهد بود. البته میتوانید توسط گزینه AT این مقدار رامیتوانید کم یا زیاد کنید.

وارد کردن هدر به صفحات موجود در یک پرونده ی ورد

وارد کردن هدر به صفحات موجود در یک پرونده ی ورد از جمله امکاناتی است که اکثر کاربران برای پروژه های خود از آن استفاده میکنند. ولی مشکلی که وجود دارد این است که به صورت پیشفرض متن نوشته شده در هدر (Header) و شماره ای که در آن قرار دارد، برای تمام صفحات یکسان می باشند.

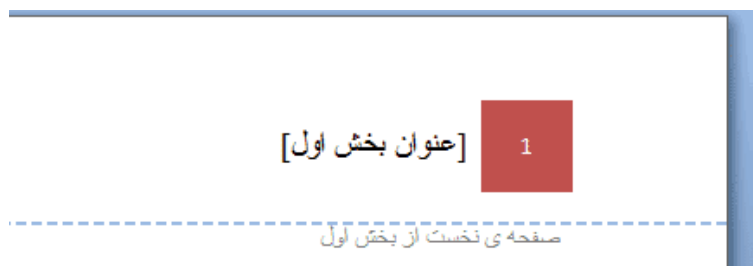
چطور به پرونده ی ورد Header اضافه کنیم؟

وارد کردن هدر به پرونده های ورد کار ساده ای است و با چند کلیک قابل انجام است. کافی است از منوی Insert بر روی گزینه ی Header کلیک کنید و از لیست موجود نوع هدر مورد نظر خود را انتخاب و وارد نمایید:



البته اگر میخواهید هدر و شماره صفحات را تغییر دهید بهتر است یک header با عنوان مناسب انتخاب کنید. اگر برای چند لحظه مکان نمای ماوس را بر روی هدر نگاه دارید، توضیحات مربوط به هر کدام از گزینه ها برای شما نمایش داده خواهد شد. در اینجا ما گزینه ی Puzzle (Odd Page) را انتخاب کردیم.

بعد از اینکه هدر دلخواه را وارد کردیم، عنوان آن را به عنوان دلخواه تغییر میدهیم. برای اینکار کافی است بر روی عبارت Type the document title کلیک کنید و متن مورد نظر را تایپ کنید.

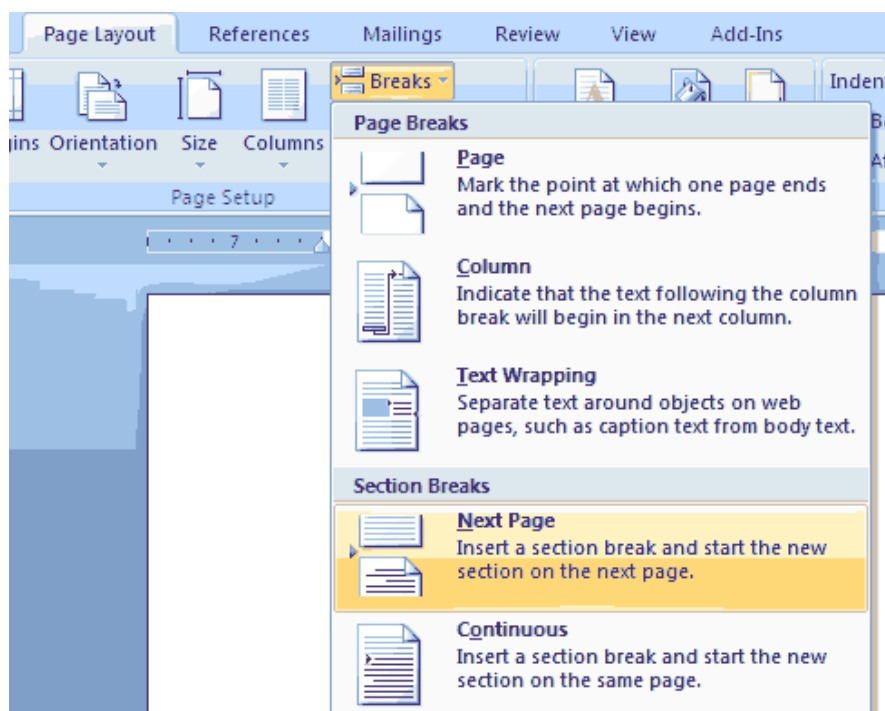


همانطور که ملاحظه میکنید، ابتدا شماره ی صفحه و سپس عنوان بخش نمایش داده شده اند. اگر پرونده دارای صفحات بیشتری باشد، عدد مربوط به شماره صفحه تغییر خواهد کرد ولی متن عنوان (هدر) تغییر نخواهد کرد.

اما اگر پرونده ی ما دارای چند بخش باشد و بخواهیم برای هر بخش هدر متفاوت وارد کنیم و شماره صفحات را تغییر دهیم باید برای هر بخش یک سکشن جدید ایجاد کنیم.

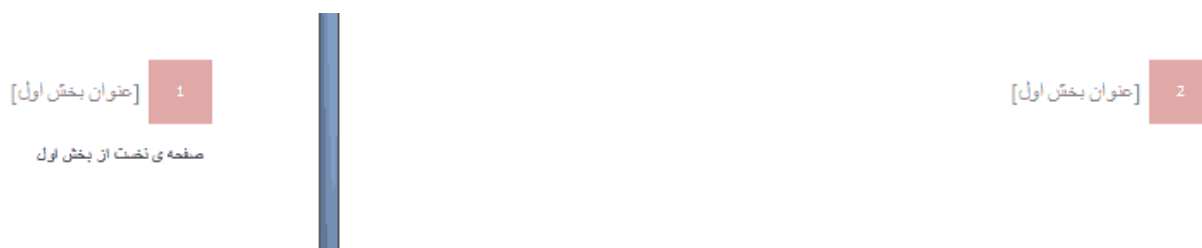
استفاده از Break برای ایجاد سکشن جدید در پرونده

برای اینکه در پرونده ی ورد، بخش جدیدی ایجاد کنیم باید از منوی Page Layout بر روی گزینه ی Break کلیک کنیم و سپس مقدار Next Page را انتخاب کنیم.

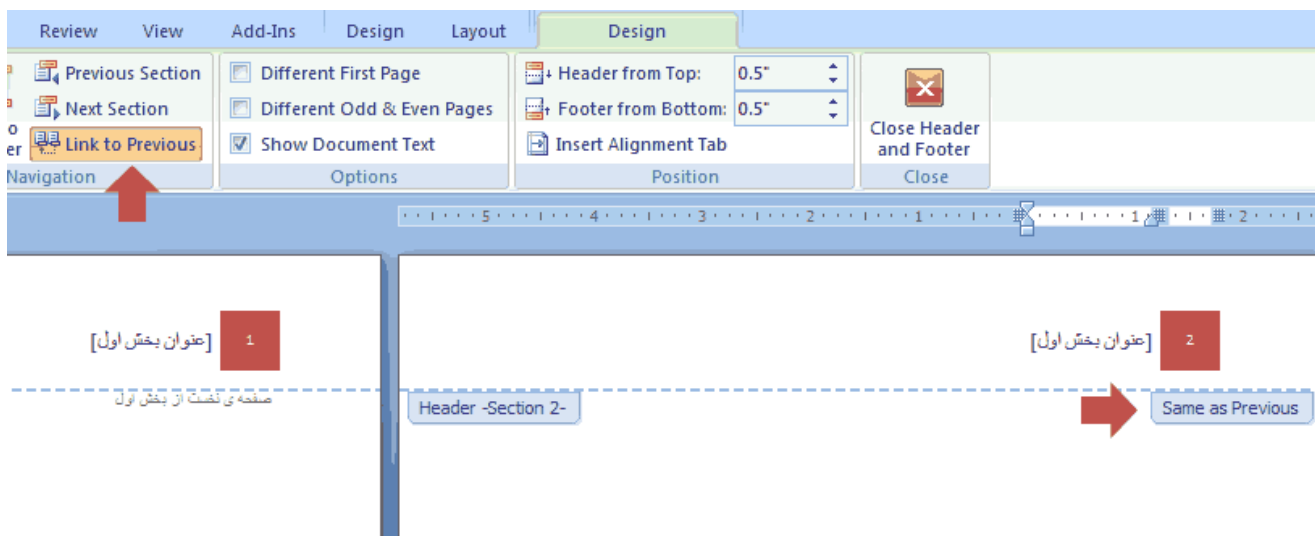


با اینکار یک صفحه ی جدید خالی برای ما در ورد ایجاد میشود. این صفحه نخستین صفحه از بخش دوم است.

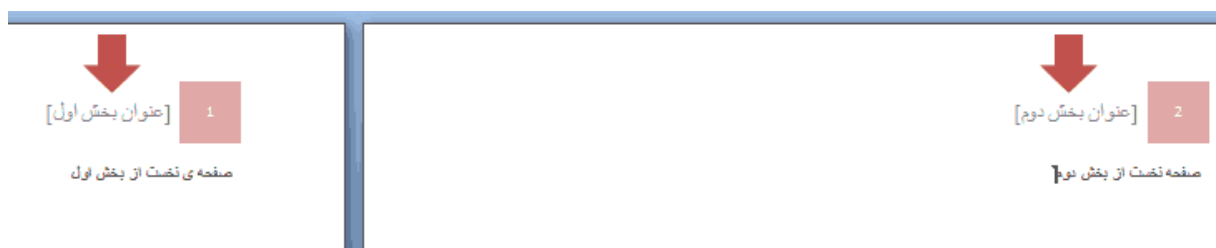
توجه داشته باشید که همیشه بعد از نوشتن آخرین واژه ای که در متن تایپ کرده اید از گزینه ی Break استفاده کنید.



همانطور که مشاهده میکنید، صفحه ی جدید دارای شماره ی متفاوتی است ولی هنوز Header دارای عنوانی مشابه بخش قبلی است. برای تغییر در عنوان کافی است بر روی Header بخش دوم کلیک کنید تا فعال شود و سپس از منوی Design گزینه ی Link To previous را غیر فعال کنید:



با کلیک بر روی گزینه ی **Link to Previous** و خاموش کردن آن، عبارت **Same as Previous** که در زیر هدر مشخص است، ناپدید خواهد شد. حالا میتوانید تغییرات دلخواه را اعمال کنید بدون اینکه هدر در سایر بخشها دچار تغییر شود:



حالا تا زمانی که سکشن جدیدی ایجاد نکنید (با استفاده از **Break** صفحات بعدی دارای هدری با عنوان [عنوان بخش دوم] خواهند بود.

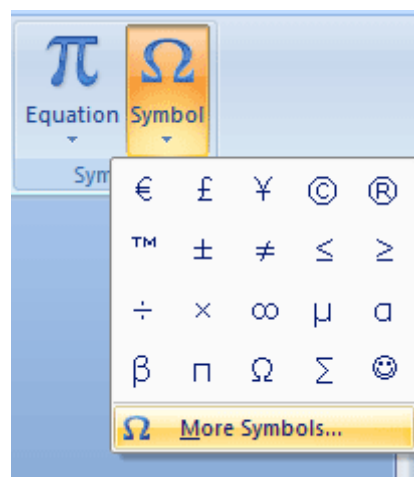
وارد کردن "نیم فاصله"

وارد کردن "فاصله ی کوچک" در ورد نسخه ی ۲۰۰۷ و بالاتر یکی از سوالاتی است که بسیاری از کاربران آن را مطرح میکنند. این گزینه قبلا در ورد ۲۰۰۳ به صورت پیشفرض موجود بود ولی در **word 2007** و بعد از آن، غیر فعال شده است.

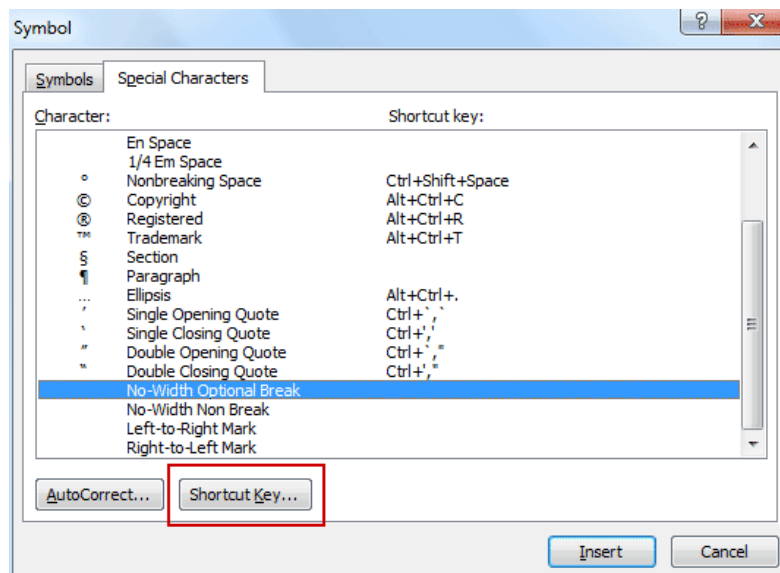
نیم فاصله (**Half-Space**) در مایکروسافت ورد

۱ نرم افزار ورد را در سیستم خود فراخوانی کنید تا یک پرونده ی جدید برای شما گشوده شود.

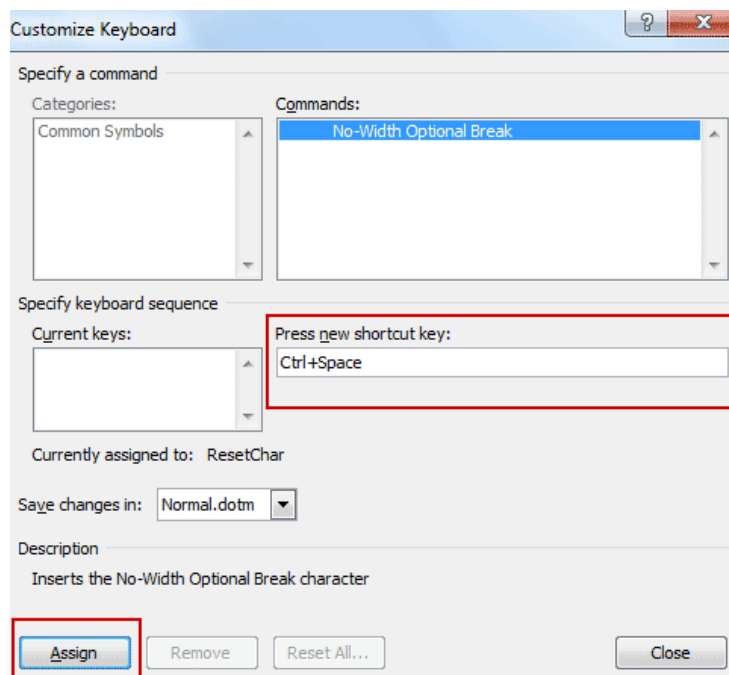
۲ از منوی **Insert** در ورد بر روی گزینه ی **Symbol** و سپس **More Symbols** کلیک کنید.



۳ در پنجره ی باز شده، از تب لبه ی Special Characters بر روی عبارت No-Width Optional Break کلیک کنید تا هایلایت (آبی رنگ) شود و سپس بر روی دکمه ی Shortcut Key کلیک کنید.

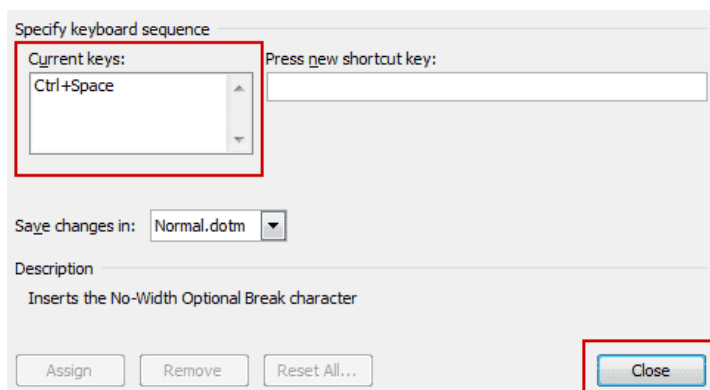


۴ در پنجره ی گشوده شده که Customize Keyboard نام دارد، در کادر Press new shortcut key کلیک کنید و سپس از صفحه کلید، کلیدهایی که تمایل دارید به عنوان میانبر برای درج “نیم فاصله” در پرونده استفاده کنید فشار دهید. سپس بر روی دکمه Assign کلیک کنید.



در اینجا ما کلیدهای Ctrl+Space را به عنوان "نیم فاصله" تعیین کردیم.

۵ با کلیک بر روی دکمه ی Assign مشاهده میکنید که کلیدهای میانبر تعریف شده وارد جدول Current Keys میشوند. حال میتوانید بر روی دکمه ی Close و سپس Cancel کلیک کنید.



۶ اکنون هر کجا که بخواهید "نیم فاصله" را در پرونده قرار دهید، کافی است به طور همزمان کلیدهای CTRL+Space را فشار دهید.

شماره گذاری صفحات

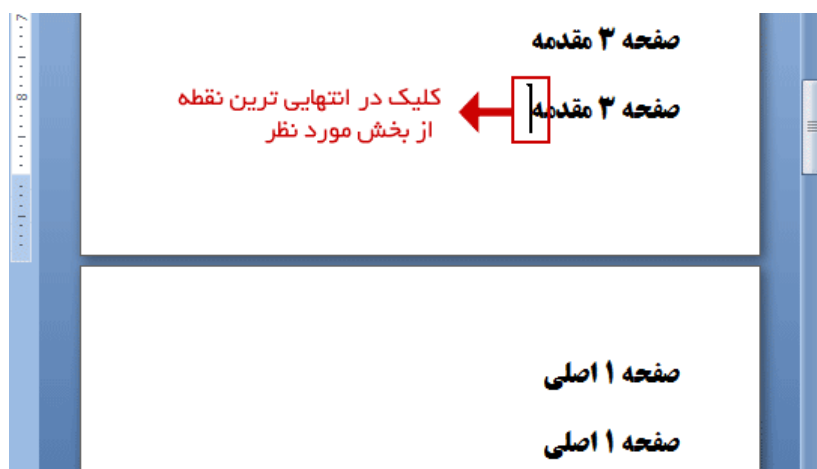
شماره گذاری صفحات در مایکروسافت ورد کار سختی نیست و بسیاری از شما با نحوه ی انجام اینکار آشنا هستید، ولی بسیاری از کاربران در وارد کردن صفحه بندی برای پرونده هایی که دارای چند بخش هستند دارای مشکل میباشند.

فرض کنید یک پرونده دارای دو بخش است، بخش اول شامل مقدمه و بخش دوم شامل متن اصلی؛ برای بخش مقدمه می بایست با استفاده از حروف الفبا صفحه بندی را انجام دهید (برای مثال: الف، ب، پ، ...). و برای بخش اصلی از اعداد استفاده کنید (برای مثال ۱، ۲، ۳ و ...).

۱- ایجاد بخش یا section جدید داخل پرونده ی ورد

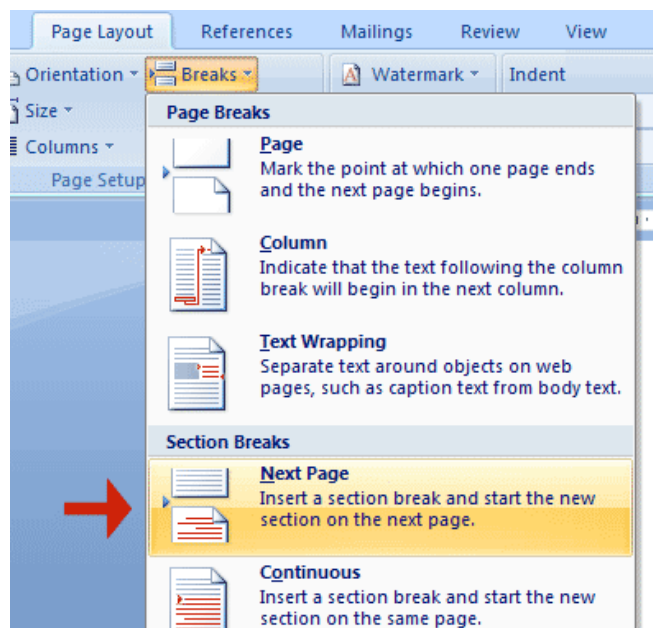
برای اینکه بتوانیم بخش مقدمه را از بخش اصلی جدا کنیم باید از قابلیت Break در ورد استفاده کنیم. Break در ورد این امکان را برای ما فراهم میکند تا بتوانیم یک پرونده ی مستقل ورد را به چند بخش جداگانه که به آنها section گفته میشود تقسیم کنیم و سپس بر روی هر بخش یا section تغییرات مورد نظر را اعمال کنیم.

برای اینکه یک بخش جدید داخل پرونده ی ورد ایجاد کنید، باید در انتهای آخرین صفحه از بخش مورد نظر کلیک کنید تا مکان نمای چشمکزن ورد در آنجا ظاهر شود. در اینجا بخش نخست ما همان مقدمه است، پس باید در آخرین صفحه از مقدمه و پس از آخرین واژه کلیک کنیم:



گام ۱- در انتهایی ترین نقطه از بخش مورد نظر کلیک کنید تا مکان نمای چشمکزن ورد در آنجا ظاهر شود.

حال از منوی Page Layout و در بخش (یا باکس Page Setup) (بر روی گزینه ی Break کلیک کنید تا منوی مربوطه برای شما نمایش داده شود.



ایجاد سکشن جدید از طریق منوی Page Layout > Breaks > Next Page

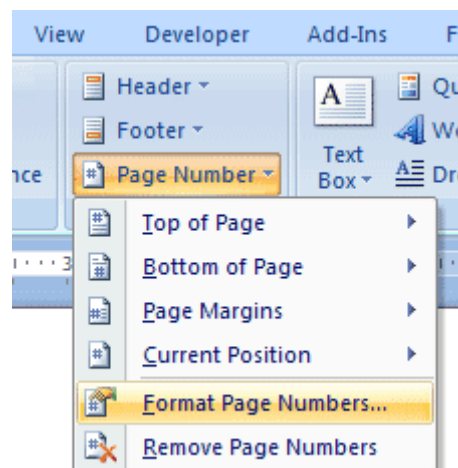
از منوی گشوده شده و در بخش Section Breaks بر روی گزینه ی Next Page کلیک کنید. با انجام کلیک، مکان نمای چشمکزن ورد به صفحه ی بعد منتقل خواهد شد و این بدان معناست که بخش جدید ایجاد شده است.

توجه داشته باشید که اسکرین شات فوق مربوط به ورد ۲۰۰۷ می باشد و ممکن است در نسخه های ۲۰۱۰ و ۲۰۱۳ کمی تفاوت وجود داشته باشد ولی بهر حال دکمه ی Break را باید بتوانید در همین بخش پیدا کنید.

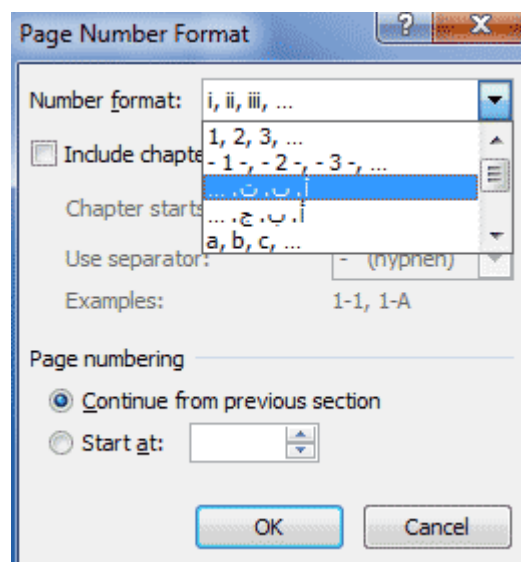
۲- وارد کردن صفحه بندی و انجام تنظیمات مربوطه

اکنون نوبت به انجام تنظیمات برای وارد کردن شماره ی صفحات است. همانطور که در مرحله قبل شاهد بودید، با انجام مراحل ذکر شده، پرونده ی ورد را به دو بخش (سکشن) تقسیم کردیم.

برای شماره گذاری صفحات، در ابتدای صفحه نخست از بخش نخست (در اینجا اولین صفحه از مقدمه) کلیک کنید تا مکان نمای چشمکزن ورد در آنجا ظاهر شود، سپس از منوی Insert و در بخش یا جعبه ی Header & Footer بر روی گزینه ی Page Number کلیک کنید و از لیست نمایش داده شده، بر روی Format Page Numbers کلیک کنید:



با کلیک بر گزینه ی مذکور یک پنجره ی جدید برای شما نمایش داده میشود که حاوی اطلاعات مربوط به تنظیمات صفحه بندی پرونده است.



تنظیمات مربوط به شماره گذاری صفحات در ورد

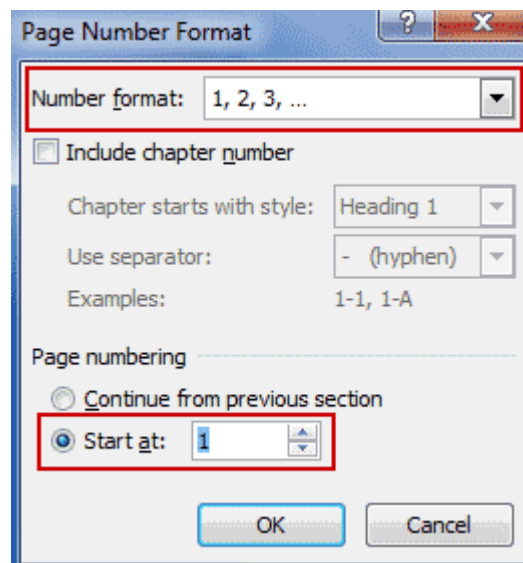
در پنجره ی نام برده شده، میتوانید نحوه ی نمایش شماره گذاری برای بخش نخست از پرونده (در اینجا مقدمه) را انتخاب نمایید. کافی است از منوی **Number Format** نحوه ی شماره بندی مورد نظر را انتخاب و بر روی کلید **OK** کلیک کنید.

با انجام مراحل بالا مشاهده خواهید کرد که فرمت صفحه بندی برای بخش اول (مقدمه) اعمال شده است ولی شماره های بخش دوم از ادامه ی بخش نخست صورت گرفته است. برای مثال اگر تعداد صفحات مقدمه ۳ صفحه باشد و شماره ی این صفحات **a** و **b** و **c** باشند، صفحه ی نخست از بخش دوم (بخش اصلی) با عدد ۴ آغاز شده است.

برای برطرف کردن این مشکل و آغاز صفحه بندی بخش دوم از عدد ۱ (یا عدد دلخواه شما) باید تنظیمات زیر را نیز انجام دهید:

نخست در ابتدای صفحه ی اول از بخش دوم (بخش اصلی) کلیک کنید تا نشانگر چشمکزن ورد در آنجا ظاهر شود. سپس از منوی Insert و جعبه ی Header & footer بر روی عبارت Page Number کلیک کنید و گزینه ی Format Page Numbers را انتخاب کنید.

مشاهده میکنید که دوباره پنجره ی Page Number Format گشوده شده است. اینبار تنظیمات مربوط به بخش دوم (بخش اصلی) را انجام خواهیم داد، این تنظیمات تاثیری بر بخش (section) قبلی که همان مقدمه بود نخواهد داشت.



اعمال تنظیمات برای شماره گذاری بخش دوم پرونده – شماره آغازین را در گزینه ی Start at وارد کنید

اینبار از منوی Number Format مقدار عددی (یا مقدار دیگری) را بر حسب نیاز خود انتخاب کنید ولی قبل از اینکه بر روی دکمه ی Ok کلیک کنید، در قسمت Page Numbering از پنجره فوق، بر روی گزینه ی Start at کلیک کنید و مقدار آغازین را وارد نمایید. عدد یا مقداری که در این بخش وارد میکنید، به نخستین صفحه از بخش مورد نظر اختصاص داده میشود به یاد داشته باشید که ما در ابتدای نخستین صفحه از بخش کلیک کرده بودیم به این ترتیب به تعداد مورد نظر میتوانید برای پرونده های ورد، بخش جدید ایجاد کنید و فرمت و نحوه ی نمایش صفحه بندی را کنترل کنید.

طراحی بروشور و پمفلت با استفاده از ابزارها

طراحی بروشور و پمفلت با استفاده از ابزارهای متفاوتی انجام میگیرد، شاید یکی از بهترین نرم افزارها برای طراحی بروشور، نرم افزار Adobe Indesign باشد ولی با توجه به پیچیدگیهایی که دارد توسط هرکس قابل استفاده نیست و نیاز به یادگیری دارد؛ از این رو در بین نرم افزارهای موجود، Microsoft Word فراگیرتر و ساده تر از سایرین میباشد به همین دلیل در این آموزش قصد داریم نحوه ی ساخت یک بروشور ساده را در محیط ورد آموزش دهیم.

برای ساختن یک بروشور در word میتوانیم از دو روش متفاوت استفاده کنیم:

۱. روش خودکار با استفاده از قالبهای بروشور word

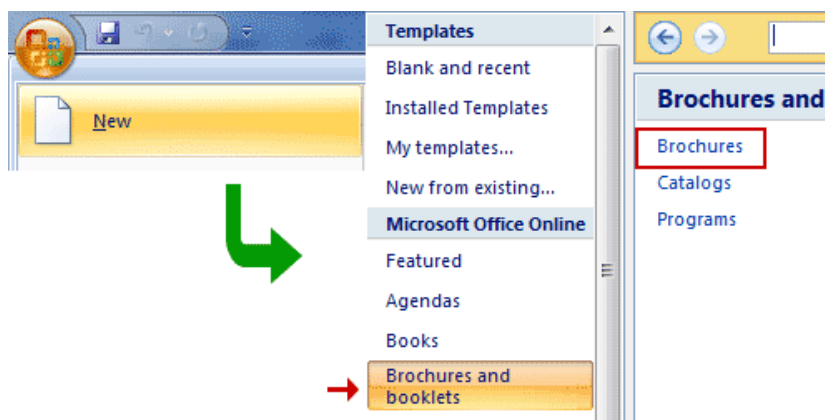
۲. ساخت یک بروشور به صورت دستی بدون استفاده از قالبهای پیشفرض

روش نخست، یعنی استفاده از قالبهای آماده، بسیار ساده است. تنها کاری که باید انجام دهید دلود قالب و اعمال تغییرات مورد نیاز است. در این مطلب هدف ما آموزش روش دوم است ولی با اینحال برای افرادی که به اینترنت دسترسی دارند و یا به هرطریقی میتوانند از قالبهای آماده استفاده کنند، روش نخست نیز مختصرا توضیح داده خواهد شد.

روش نخست: استفاده از قالبهای پیشفرض بروشور

در این روش باید حتما به اینترنت متصل باشید. سپس بر روی دکمه ی منوی آفیس (و یا دکمه ی File در نسخه های جدیدتر) کلیک کنید و سپس گزینه ی New را انتخاب کنید.

با کلیک بر روی گزینه ی New پنجره ای برای شما گشوده میشود که در منوی سمت راست آن موارد متعددی برای انتخاب وجود دارند. در این بین بر روی گزینه ی Brochures and booklets کلیک کنید و سپس گزینه ی Brochures را انتخاب کنید:



سپس مایکروسافت لیستی از قالبهای آنلاین مربوط به بروشور را برای شما نمایش میدهد. میتوانید به دلخواه یکی از گزینه ها را انتخاب و دانلود کنید.



پس از اینکه فرآیند دانلود به اتمام رسید می‌توانید بخشهای مختلف را بر اساس نیاز خود ویرایش کنید.

روش دوم : ساخت بروشور بدون استفاده از قالب به صورت دستی

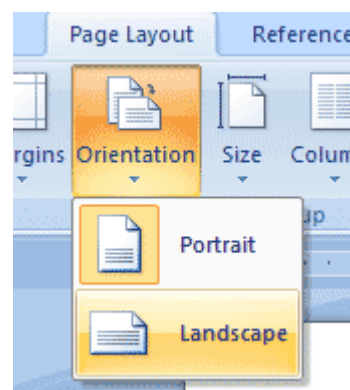
اما ممکن است شما به اینترنت دسترسی نداشته باشید و یا نسخه‌ی ورد شما امکان اتصال به اینترنت را نداشته باشد (کرک نادرست و ...). و یا اینکه بخواهید کنترل بیشتری بر روی بروشور خود داشته باشید. در این موارد بهتر است به صورت دستی پمفلت را طراحی کنید.

ساخت یک بروشور در ورد بین ۵ تا ۱۵ دقیقه زمان نیاز دارد (البته بدون احتساب زمان مورد نیاز برای تایپ کردن متون) و بسیار ساده است. در ادامه به صورت مرحله به مرحله نحوه‌ی انجام کار را یاد خواهید گرفت.

نکته‌ی مهمی که باید حتما رعایت کنید این است که قبل از شروع به کار، بر روی یک کاغذ باطله نحوه‌ی تا خوردن بروشور خود را آزمایش کنید، این کار به شما کمک میکند تا بتوانید صفحه بندی بروشور را بدرستی انجام دهید.

مرحله‌ی نخست : استفاده از طول کاغذ بجای عرض آن

نخست لازم است بیشترین فضای لازم را از کاغذ برای خود داشته باشیم، برای این منظور از حالت Landscape استفاده خواهیم کرد. برای اینکه بتوانید این حالت را فعال کنید، از لبه‌ی Page Layout بر روی گزینه‌ی Orientation و سپس Landscape کلیک کنید.



آموزش نکات برنامه ورد ۳۰

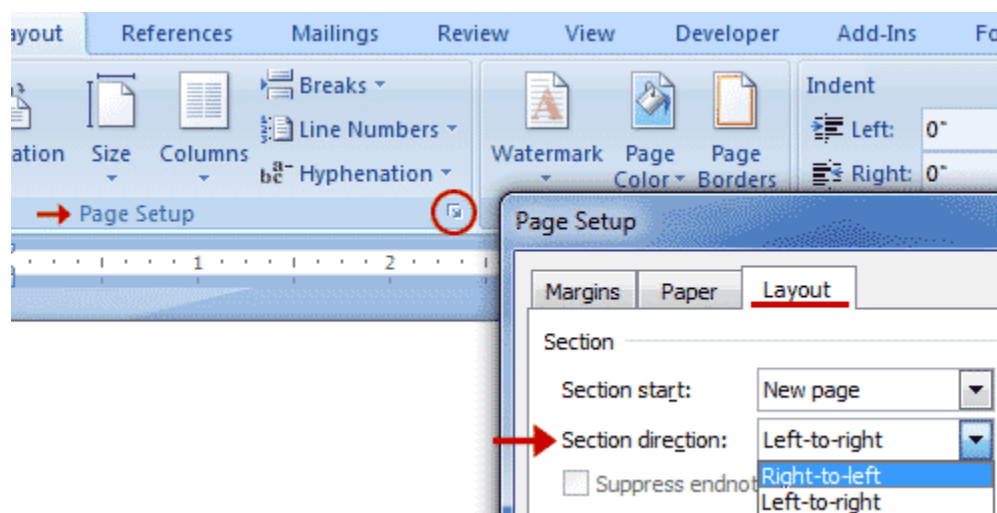
مشاهده میکنید که حالت وضعیت پرونده ی ورد تغییر پیدا میکند.

مرحله ی دوم : سه ستونه کردن محیط نوشتاری

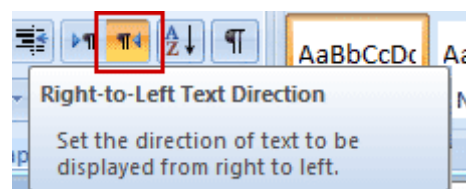
با فرض اینکه بروشور مورد نظر ما دو عدد تا داشته باشد پس باید سه ستون داشته باشد. برای اینکه بتوانیم محیط سه ستونی ایجاد کنیم از لبه ی Page Layout بر روی گزینه ی Columns کلیک کنید (گزینه ی Columns در تصویر بالا در سمت راست مشخص است) و سپس گزینه ی Three را انتخاب کنید. با اینکار مشاهده میکنید که پرونده ی ورد به یک پرونده ی سه ستونی تبدیل میشود ولی جهت پر شدن این ستونها از چپ به راست است در صورتی که در زبان پارسی نوشته ها از راست به چپ میباشند).

مرحله سوم : اصلاح جهت ستونها و جهت نوشتن متن

برای اصلاح این مورد در لبه ی Page Layout و بر روی منوی قسمت Page Setup کلیک کنید تا پنجره ای برای شما گشوده شود. در این پنجره از لبه ی Layout و بخش Section Direction گزینه ی Right-to-Left را انتخاب کنید.



با انجام این کار نخستین ستون، از سمت چپ به سمت راست منتقل میشود. دقت داشته باشید که با این کار تنها ستونها راست به چپ شده اند، و باید متن نوشته ها را نیز راست به چپ کنیم. برای این منظور نیز از منوی Home و در بخش Paragraph گزینه ی Right-to-left Text Direction را انتخاب کنید.

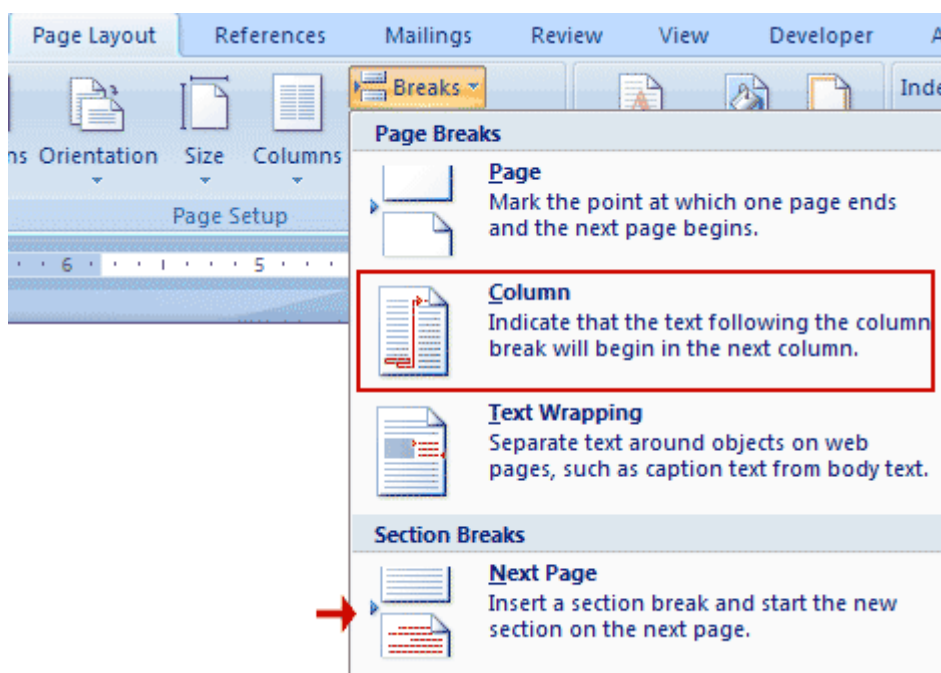


بخش عمده ای از کار تا اینجا انجام شده است و حالا میتوانیم به صورت فارسی از راست به چپ تایپ کنیم ولی هنوز قبل از اینکه بخواهیم چیزی تایپ کنیم، یک اقدام مهم دیگر باقی مانده است.

مرحله چهارم : مستقل کردن هر ستون با استفاده از Break

اگر با تنظیمات فعلی در ستون وسط چیزی تایپ کنید، هنگامی که در ستون نخست (ستون سمت راست) مطلبی تایپ کنید، ستون دوم و سوم دستخوش تغییرات خواهند شد. برای اینکه از اعمال این تغییرات ناخواسته جلوگیری کنیم باید با استفاده از دستور Break هر ستون را از سایر ستونها مستقل کنیم.

برای این منظور، در ستون شماره یک (یعنی ستون سمت راست) کلیک کنید و سپس از منوی Page Layout و در بخش Page Setup بر روی گزینه ی Break کلیک کنید. با کلیک کردن بر روی این گزینه لیستی از موارد برای شما نمایش داده میشود. از بین موارد موجود بر روی گزینه ی Column کلیک کنید.



با انجام این کار مشاهده میکنید که مکان نمای چشمکزن ورد به ستون میانی وارد خواهد شد. همین کار را برای ستون دوم نیز انجام دهید ولی برای ستون سوم بجای اینکه گزینه ی Column را انتخاب کنید، باید گزینه ی Next Page را انتخاب کنید. با اینکار صفحه جدیدی برای شما ایجاد میشود که در واقع پشت صفحه ی فعلی است (بروشور دو رو دارد!) همین کارها را برای برگه ی دوم نیز انجام دهید و هر ستون را به حالت مستقل تبدیل کنید ولی برای ستون سوم از برگ دیگر نیازی نیست از دستور Break استفاده کنید.

مرحله پنجم : وارد کردن متن و نوشته

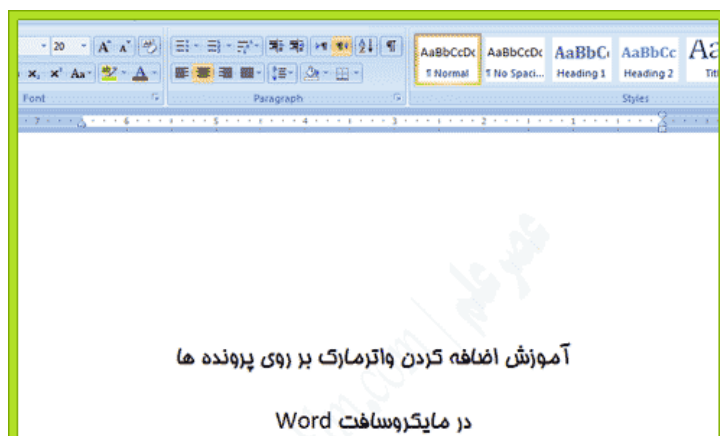
حالا میتوانید متن مورد نظر خود را وارد کنید، به بروشور خود تصاویر اضافه کنید و به آن جلوه بدهید. هرکجا لازم بود با استفاده از منوی Insert و سپس انتخاب Text Box و یا موارد دیگر، متنهای جداگانه ای اضافه کنید.



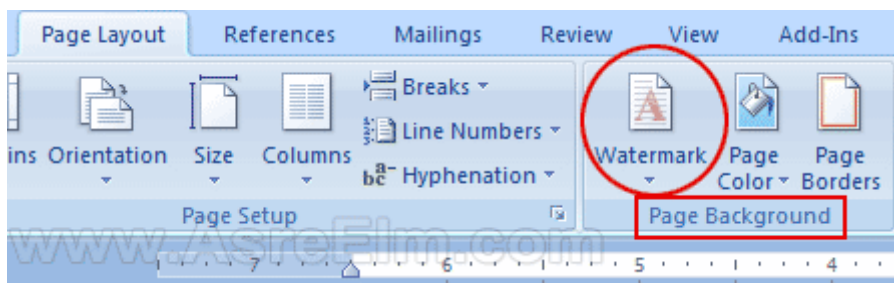
توجه داشته باشید که برای وارد کردن تصاویر و یا Clip Art ها بهتر است ابتدا یک Text Box همانطور که گفته شد ایجاد کنید و سپس تصاویر را درون آن قرار دهید تا به سادگی بتوانید آنها را درون بروشور جابجا کنید. برای اینکه رنگ داخل Text Box و یا Shape هایی که وارد کرده اید را کنترل کنید، بعد از وارد کردن این عناصر، یک لبه ی اضافی با نام Format در ورد ایجاد میشود. در این لبه با استفاده از گزینه های Shape Fill و Shape Outline می‌توانید رنگ و حاشیه را کنترل کنید. در همین قسمت ورد تنظیمات پیشفرضی نیز به شما ارائه میدهد که می‌توانید از آن استفاده کنید. سایر موارد به خلاقیت خود شما بستگی دارد که چطور چینش عناصر را تنظیم کنید و یا از چه تصاویر و متن و رنگی استفاده کنید.

حفاظت بیشتر از پرونده

در حین کار با پرونده های ورد (word) گاهی اوقات پیش میاد که نیاز باشه تا برای حفاظت بیشتر از پرونده و یا اینکه برای مشخص کردن نسخه اصل پرونده از کپی ، از واترمارک (watermark) استفاده کنیم . اگر نمیدونید واترمارک چی هست به طور خلاصه میشه اینطور اون رو بیان کرد: واترمارک ، نوشته و یا تصویر کمرنگ و محوی است که در پس زمینه ی صفحه قرار میگیره بطوری که مزاحمتی برای مشاهده شدن مطلب اصلی ایجاد نشه . خوب حالا چطور میتونیم برای پرونده های ورد ، واترمارک ایجاد کنیم ؟



راه حل این مساله ساده است ، در ورد شما میتونید به صورت تصویری (عکس) و متنی ، واترمارک ایجاد کنید . برای این منظور ابتدا یک پرونده ماکروسافت ورد رو باز کنید و از منوی Page Layout دنبال گروه Page Background بگردید و در اونجا گزینه ای با نام Watermark رو مشاهده خواهید کرد . اگر این گزینه رو پیدا نکردید ، نگاهی به تصویر زیر داشته باشید:



در زیر گزینه ی watermark یک فلش کوچک قرار داره که اگر بر روی اون کلیک کنید ، منیویی برای شما نمایش داده خواهد شد که چند حالت پیشفرض داره و در پایین این پنجره دو انتخاب دارید یکی با عنوان ” Custom Watermark ” و دیگری با عنوان ” Remove Watermark ” .

با کلیک بر روی گزینه ی Custom Watermark پنجره جدیدی در صفحه برای شما گشوده میشه که در زیر تصویر اون رو مشاهده میکنید . در این پنجره سه انتخاب دارید که در ادامه اون ها رو شرح خواهیم داد.



گزینه اول یا No Watermark به معنی عدم انتخاب واترمارک هست و اگر این گزینه رو انتخاب کنید هیچ اتفاقی نمیوفته (اصلا چرا همچین گزینه ای رو قرار دادند من هم نمیدونم !!

گزینه دوم یا Picture Watermark برای وارد کردن یک تصویر به عنوان واترمارک هست . برای مثال لوگوی شرکت یا سایت و یا علامت انحصاری شما . با انتخاب این گزینه ، دکمه ی Select Picture روشن خواهد شد و شما میتونید تصویری رو از درون هارد کامپیوتر انتخاب و استفاده کنید . گزینه scale هم برای تعیین اندازه ی این تصویر مورد استفاده قرار میگیره .

گزینه سوم یا Text Watermark برای وارد کردن یک عبارت متنی به عنوان واترمارک است. گزینه ی Language برای تعیین زبان متنی که میخواهید بنویسید هست که احتمالاً گزینه ی Persian رو انتخاب خواهید کرد. فونت و سایز فونت رو به همراه رنگ اون در گزینه های بعدی میتونید انتخاب کنید.

نکته مهم این هست که در گزینه ی Text، یک منوی باز شو قرار داره که یک سری متن به صورت پیشفرض در اون قرار دارند ولی شما میتونید با کلیک کردن در فیلد مربوط به Text عبارت مورد نظر خودتون رو هم بنویسید.

بعد از انجام مراحل فوق، بر روی OK کلیک کنید. مشاهده میکنید که متن مورد نظر شما به صورت کم رنگ در پس زمینه نمایش داده میشه.

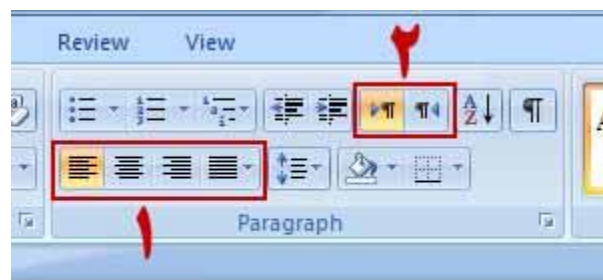
برای پاک کردن واترمارک هم کافیست بر روی گزینه ی Remove Watermark کلیک کنید. برای پیدا کردن این گزینه کافیست از منوی Page Layout، در گروه Page Background بر روی Watermark کلیک کنید و از منوی باز شده گزینه ی Remove Watermark رو کلیک کنید.

بهم ریختن نوشته و کلمات را چگونه درست کنیم

بهم ریختن نوشته و کلمات به خصوص زمان تایپ فارسی و انگلیسی در word یکی از مشکلات همیشگی کاربران هست. در این مشکل هنگام تایپ فارسی و انگلیسی در word به صورت همزمان نوشته ها و یا کلمات انگلیسی در یک سطر جابجا میشوند و همین موضوع باعث بهم ریختن کل نوشته خواهد شد و ادامه ی متن در جای درست تایپ نمیشوند.

راه حل درست کردن این مشکل ساده است، شاید ساده تر از اونیه که فکرش رو بکنید و ما در این مطلب قصد داریم این راه حل رو به شما بگیم تا شاید اگر شما هم این مشکل رو دارید برطرف بشه ولی قبل از اینکه با هم راه حل رو بررسی کنیم لازم هست بدونیم چرا این موضوع اتفاق میافته و کلمات انگلیسی جابجا میشوند!

مایکروسافت آفیس ورد (Microsoft Office Word) رو در سیستم فراخوانی کنید تا محیط word برای شما نمایش داده بشه، اگر به منوی پیشفرض word توجه داشته باشید، در شاخه Home و بخش Paragraph تنظیمات به صورت تصویر زیر خواهد بود:



در تصویر بالا دو قسمت رو از بخش Paragraph با شماره های ۱ و ۲ مشخص کردیم . بخشی که در شماره یک مشخص شده اند مربوط همیشه به جهت چینش متن به صورتی که از سمت چپ به راست عبارتند از چپ چین ، وسط چین ، راست چین و Justify که انتهای سطرها رو با هم تنظیم میکنه .

گزینه هایی که با شماره ۲ مشخص شده اند هم مربوط میشوند به جهت زبان نوشته ، یعنی اینکه زبانی که شما میخواهید از اون استفاده کنید مثل انگلیسی از چپ به راست هست یا اینکه نه ، مثل فارسی از راست به چپ نگاشته میشه!

همونطور که در تصویر بالا مشاهده میکنید ، word به صورت پیشفرض مقدار چپ چین (از بخش ۱) و مقدار چپ به راست (از شماره ۲) رو انتخاب میکنه که هیچکدوم این تنظیمات برای کسی که میخواد فارسی تایپ کنه مناسب نیستند .

اکثر کاربران وقتی میخواهند در word فارسی تایپ کنند ، تنها تنظیمات بخش شماره یک رو به راست چین تغییر میدهند و متن نوشته به سمت راست محیط word انتقال داده میشه ولی برای اینکه در حین تایپ جابجایی بین کلمات فارسی و انگلیسی رخ نده ، لازم هست که تنظیمات بخش ۲ رو هم به ” راست به چپ ” تغییر بدید ، با اینکار مشاهده میکنید که مکان نمای word همون خط چشمک زن به سمت راست سطر تغییر مکان میده!

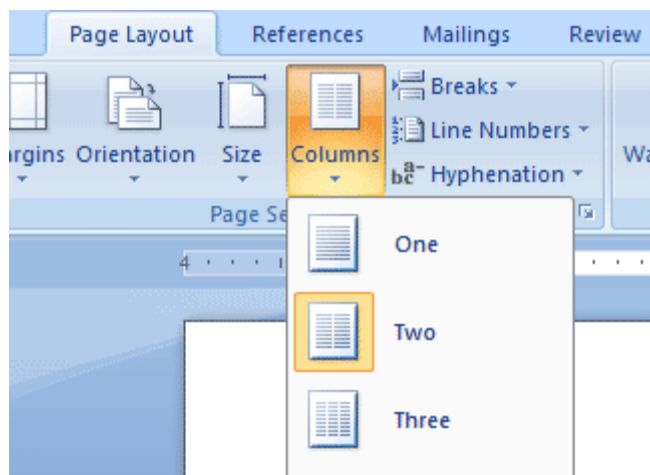


به این ترتیب اگر در حین تایپ فارسی در word از واژگان انگلیسی استفاده کنید همه چیز سر جای خودش تایپ خواهد شد و بهم ریختگی رخ نخواهد داد .

نحوه ی نوشتن دو ستونی

در این مطلب قصد داریم به درخواست یکی از کاربران نحوه ی نوشتن دو ستونی در word رو آموزش بدیم با این روش همچنین میتونید به صورت سه ستونی در word هم مطالب خودتون رو بنویسید و اینکه در این مطلب از تصاویر ورد ۲۰۰۷ استفاده کردم ولی فکر میکنم در ورد ۲۰۱۰ هم همین روند باشه و تفاوت چندانی وجود نداشته باشه .

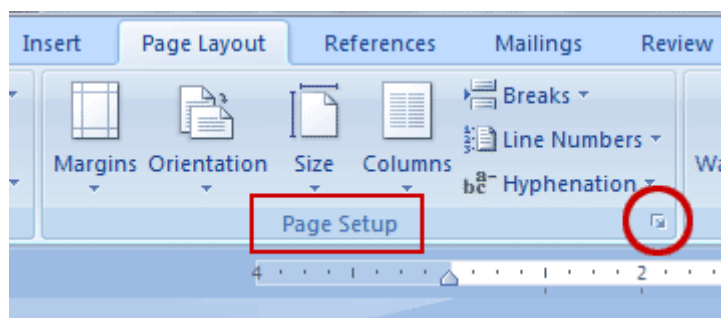
نرم افزار ورد رو باز کنید و از منوی Page Layout گروه Page Setup رو پیدا کنید ؛ در این گروه گزینه ای وجود داره که با نام columns مشخص شده و زیرش یک فلش قرار داره . اگر بر روی این فلش کلیک کنید میتونید مقادیر نوشتن دو ستونی و نوشتن سه ستونی رو انتخاب کنید:



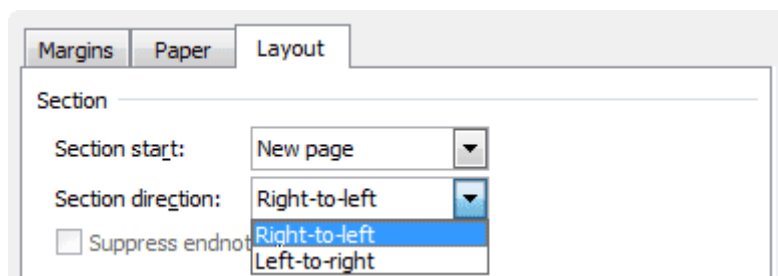
گزینه های دیگر هم شامل **Left** و **Right** هست که دو ستون برای شما ایجاد میکنه ولی ستون سمت چپ و یا ستون سمت راست فضای بیشتری خواهند داشت.

تا اینجا مشکل خاصی وجود نداره و خیلی از دوستان تا اینجا کار رو بلد هستند ولی وقتی نوشتن دو ستونی و یا سه ستونی رو انتخاب میکنند نشانگر ورد (همون خط چشمکزن) در ستون سمت چپ قرار میگیره در صورتی که در زبان فارسی نوشته ها از راست به چپ چیده میشوند، ولی در این حالت نوشته ها از ستون سمت چپ تایپ میشوند و ترتیب نوشته های فارسی بهم میخورند.

برای اینکه این مشکل رو هم حل کنیم، در گوشه ی جعبه ی گروه **Page setup** یک مربع کوچک وجود داره که درونش یک فلش هست. بر روی اون کلیک کنید تا پنجره جدیدی برای شما باز بشه:



حالا در پنجره ی باز شده از لبه **Layout** تنظیمات **section direction** رو بر روی **right to left** قرار بدید:

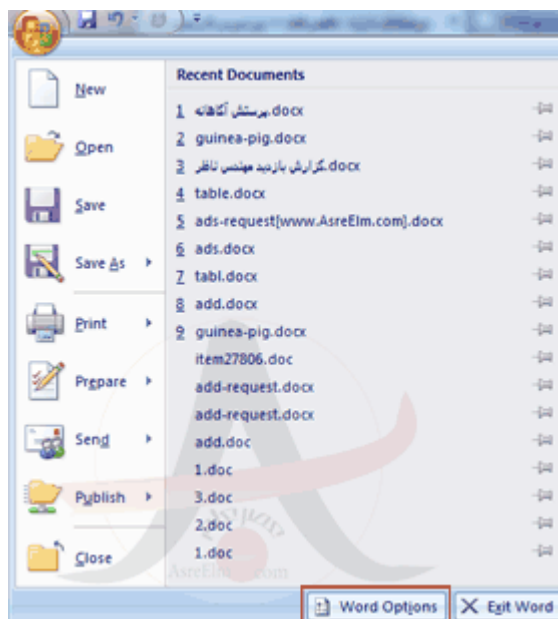


خوب حالا میتونید متن خودتون رو به صورت راست به چپ و در دو یا سه ستون بنویسید.

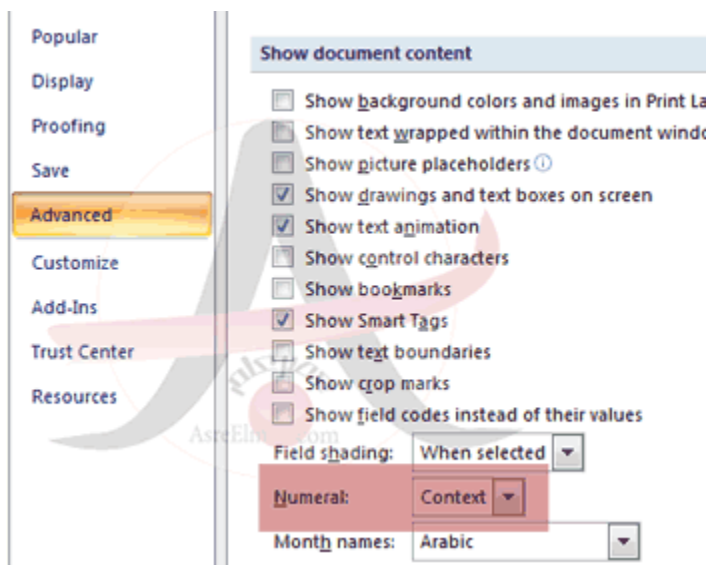
نمایش اعداد به صورت فارسی در ورد چگونه است ؟

یکی از مشکلاتی که کاربران در ورد دارند نمایش اعداد به صورت فارسی در word هست چرا که اعداد به صورت انگلیسی تایپ میشوند ولی چون بقیه متن به صورت فارسی نوشته شده شما دوست دارید اعداد به صورت فارسی در word نمایش داده بشوند . در این مطلب با هم تنظیمات ورد برای نمایش اعداد به صورت فارسی رو یاد میگیریم.

بعد از باز کردن مایکروسافت ورد ۲۰۰۷ در گوشه بالایی سمت چپ آیکن (word در نسخه ۲۰۰۷) و (یا File در نسخه ۲۰۱۰) رو مشاهده خواهید کرد . اگر بر روی اون کلیک کنید یک منو برای شما باز میشه که در این منو گزینه ای وجود داره با نام word options در نسخه ۲۰۱۰ نام این گزینه options است. بر روی این گزینه کلیک کنید:



حال در پنجره باز شده از لبه ی Advanced دنبال عنوان show document content بگردید. در این عنوان گزینه ای رو مشاهده خواهید کرد با نام Numeral که یک منوی باز شو هم هست.



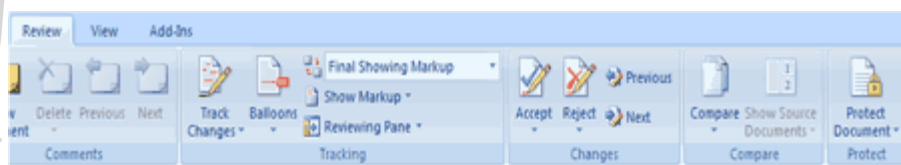
برای اینکه اعداد به صورت فارسی در متن نمایش داده بشوند از منوی باز شو مقدار context و یا Hindi رو انتخاب کنید.

فرق گزینه ی Context با Hindi در این هست که در گزینه ی Context اگر شما زبان صفحه کلید رو از فارسی به انگلیسی تغییر بدید، میتونید اعداد رو به صورت انگلیسی هم بنویسید، یعنی تا وقتی زبان صفحه کلید فارسی باشه، اعداد فارسی تایپ میشوند و وقتی که زبان انگلیسی رو استفاده میکنید اعداد هم انگلیسی تایپ میشوند. ولی در گزینه ی Hindi چه در متن های انگلیسی و چه در متن های فارسی، اعداد به صورت فارسی نمایش داده میشوند.

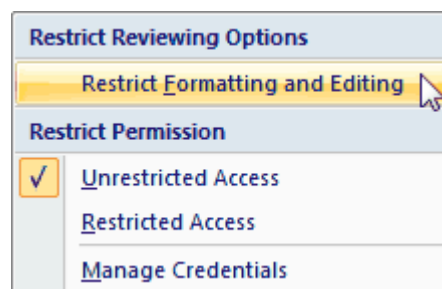
رمز گذاری پرونده در word

امروز برای شما آموزش رمز گذاری پرونده در word، حفاظت کردن و محدود کردن دسترسی به اون رو آموزش میدیم. فرض کنید که یک مطلب رو نوشتید و میخواهید با دیگران این مطلب رو به اشتراک بگذارید ولی از اونجایی که بهتر از من میدونید هیچ مطلبی در ایران از دست کپی کنندگان در امان نخواهد موند و بدون ذکر منبع و در نظر گرفتن حقوق شما و زحمتی که کشیدین اون مطلب رو با اسم خودتون منتشر میکنند بنابر این تصمیم میگیرید کاری کنید که کسی نتونه در اون پرونده یا مطلبی که نوشتید دست بیره و نام شما رو به عنوان نویسنده از پایین مطلب پاک کنه! حداقل اینکه تمام تلاشتون رو برای اینکار انجام میدید.

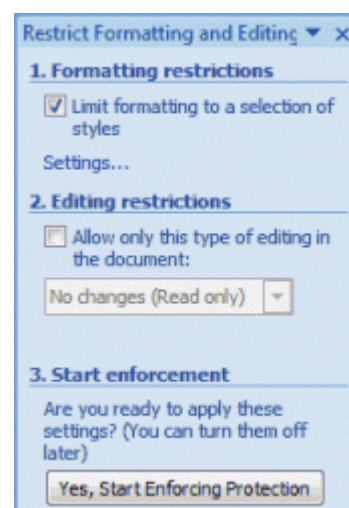
خوشبختانه برای رمز گذاری پرونده ها در word نیاز به نرم افزار خاصی ندارید و خود نرم افزار word این امکان رو برای شما فراهم کرده! کافیه از منوی بالایی بر روی لبه ی Review کلیک کنید تا موارد این منو برای شما نمایش داده بشوند:



در این منو یک گزینه وجود دارد به نام "Protect Document" که در شکل بالا اولین گزینه از سمت راست هست. بر روی این گزینه کلیک کنید تا منویی برای شما باز بشه:



همونطور که مشاهده میکنید گزینه ی "Restrict Formatting and Editing" رو انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه یک ستون در سمت راست پرونده ی ورد شما باز میشه که چند تا گزینه داره:



در این پنجره تیک گزینه ی اول برای محدود کردن دسترسی و ایجاد تغییرات در پرونده است. این تیک رو روشن کنید.

گزینه دوم هم برای تعیین نوع تغییرات هست. مثلا میخواهید اجازه بدید تا یک فرمی توسط سایرین تکمیل بشه یا تغییرات دیگری در اون ایجاد بشه. اگه نیاز به این موارد هست خوب تیک این گزینه رو هم فعال کنید و از منوی بازشو نوع تغییرات رو انتخاب کنید.

در نهایت بر روی گزینه ی "Yes, Start Enforcing Protection" کلیک کنید و رمز خودتون رو وارد کنید. حالا میتونید پرونده رو ذخیره کنید و با خیال راحت منتشر کنید و مطمئن باشید که هر کسی نمیتونه در این پرونده دست بیره!

با انجام مراحل بالا پرونده word شما بوسیله رمز (پسورد) محافظت میشه و اگر کسی قصد داشته باشه در این پرونده تغییراتی رو اعمال کنه باید ابتدا رمزی رو که شما تعیین کرده اید وارد کنه تا بتونه تغییرات رو اعمال کنه.

بهم ریختن فونت را چگونه درست کنیم؟

شاید تا به حال برای شما نیز پیش آمده باشد که در نرم افزارهای آفیس مثل MS Word و MS PowerPoint فایلی را ایجاد کرده اید و سپس با فونتهای مختلف متن خود را تایپ نموده اید، اما وقتی آن را برای پرینت و یا نمایش، به کامپیوتر دیگری منتقل میکنید، شاهد بهم ریختن فونت ها هستید.

حتما میدانید که این موضوع به خاطر آن است که شما بر روی کامپیوترتان از فونتی استفاده کرده اید که بر روی سیستم دوم وجود ندارد و همین مساله باعث بهم ریختن فونت میشود! اما راه حل های مختلفی برای این کار وجود دارد. یکی از آنها این است که از فایل خود خروجی PDF بگیریم یا از صفحه متن عکس بگیریم. اما مشکل اینجاست که اگر بخواهیم بر روی کامپیوتر دوم این فایل را ویرایش کنیم چه؟ فونت ها را با خود حمل کنیم و روی کامپیوتر دوم نصب کنیم؟

راه حل درستیست اما این کار کمی وقتگیر است! اما راه بهتری به وسیله Office 2007 امکان پذیر شده است! در این ترفند نحوه حفظ ثبات فونت ها بدون استفاده از راه های پیچیده را به شما معرفی خواهیم کرد، البته به وسیله Microsoft Word 2007!

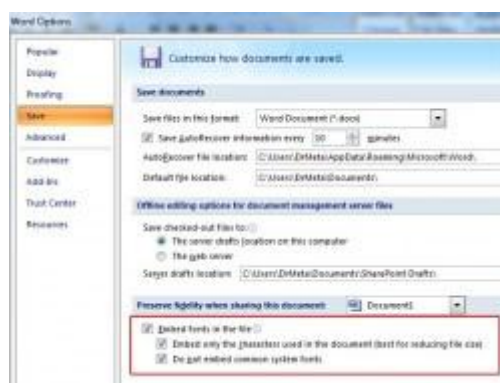
برای این کار:

بعد از اینکه متن خود را تایپ کردید و در آن از فونتهای مختلف استفاده نمودید، در سمت چپ و بالای Word یا PowerPoint، بر روی گوی دایره ای شکل نرم افزار کلیک کنید تا منوی اصلی آن باز شود.

اکنون در قسمت پایینی و سمت راست این منو، روی گزینه Word Options کلیک کنید.

در پنجره ای که باز میشود، از قسمت Save در بخش Preserve fidelity when sharing this document، تیک گزینه Embed fonts in the file را بزنید.

با انتخاب این گزینه تمام قلم های به کار رفته در متن شما هنگام ذخیره سازی، به فایل چسبیده شده و در هر سیستم دیگری که آن را باز کنید، بدون هیچ مشکلی نمایش داده میشود.



برای مشاهده در اندازه بزرگ روی تصویر کلیک کنید

توجه کنید که در این بخش گزینه ای با عنوان Do not common system fonts وجود دارد که بهتر است تیک آن را نیز بزنید. در غیر این صورت، تمام قلم های پیشفرض سیستمی نیز به فایل، میچسبند و در نتیجه حجم فایل نهایی، بسیار زیاد میشود.

خط کش کجاست؟

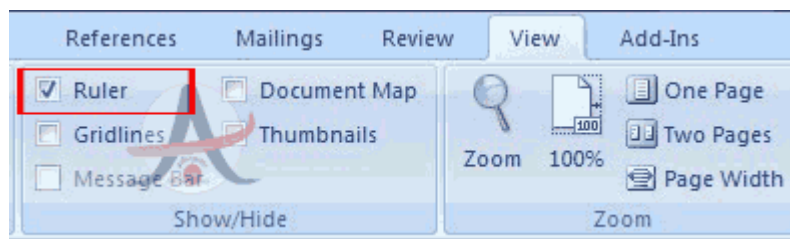
سوال بسیار ساده ای که توسط افراد زیادی پرسیده میشه این هست که در word 2007 خط کش کجاست؟ یا اینکه چطور خط کش رو در word ظاهر کنیم یا اینکه مخفی کنیم؟ در این مطلب قصد داریم فعال کردن خط کش در word رو یاد بگیریم و بدونیم تنظیمات مربوط به اون در کدام بخش از منوی word قرار گرفته است.

همونطور که شما هم میدونید، مهمترین قابلیت و خاصیت خط کش در word تنظیم کردن جای عناصر و چینش اونهاست به صورتی که میتونید با استفاده از خط کش اندازه محیط نوشتاری، جدول ها، لیست ها و ... رو تنظیم کنید، عرض و طول صفحه رو کم و یا زیاد کنید.

برای نمایان کردن خط کش در word اول نرم افزار word رو باز کنید تا محیط نرم افزاری word برای شما نمایش داده بشه، حالا از منوی بالایی ورد بر روی گزینه ی View کلیک کنید تا زیر مجموعه های بخش view برای شما پدیدار بشوند. در این بخش به دنبال جعبه ی Show/Hide بگردید. یکی از گزینه هایی که میتونید در این قسمت پیدا کنید گزینه ی مورد نظرتون که همون خطکش (Ruler) هست است!!

حالا اگر میخواهید خط کش در word برای شما نمایش داده بشه خیلی راحت تیک این گزینه رو روشن کنید و یا اینکه اگر نمیخواهید از امکانات خط کش در word استفاده کنید تیک اون رو خاموش رها کنید!

اگه هنوزم نتونستید این گزینه رو پیدا کنید به تصویر زیر یه نگاهی بندازید:



فعال کردن خط کش در word 2007

همونطور که در تصویر هم مشاهده میکنید در تب زبانه View گزینه Ruler رو میتونید پیدا کنید! به همین سادگی.

نحوه ی تایپ کردن عمودی

یکی از مواردی که کاربران word دوست دارند یاد بگیرند نحوه ی تایپ کردن عمودی در ورد هست . برای همین نوشتن عمودی در ورد را به صورت تصویری به شما آموزش میدیم و امیدواریم نیاز شما رو برطرف کنه.
برای نوشتن عمودی در ورد میتونید از دو راه اقدام کنید:

۱ . راه اول که راه سخت و بسیار محدودی هست استفاده از WordArt هست که میتونید از منوی ورد و زبانه ی Insert این گزینه رو پیدا کنید.

۲ . راه دوم که ما قصد آموزش این روش رو داریم هم محدودیت کمتری داره و هم بهتر هست و اون استفاده از TextBox هست که به صورت مرحله به مرحله توضیح میدیم.

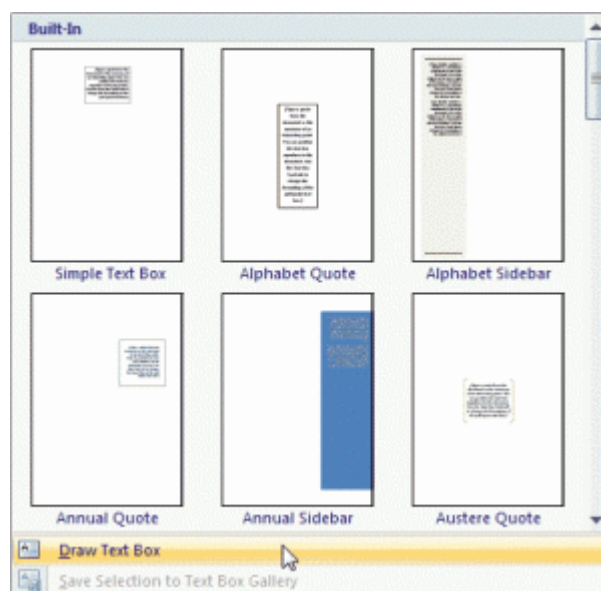
مرحله ۱

از منوی بالایی ورد گزینه ی Insert و سپس Text Box رو انتخاب کنید.



مرحله ۲

همون طور که مشاهده میکنید یک منوی بازشونده با کلیک بر روی Text Box برای شما نمایش داده میشه و میتونید یکی از طرح های پیشفرض رو انتخاب کنید و یا اینکه با استفاده از گزینه ی Draw Text Box یک جعبه متن برای خودتون به صورت دستی ایجاد کنید. ما در اینجا به صورت دستی یک جعبه متن ایجاد می کنیم.

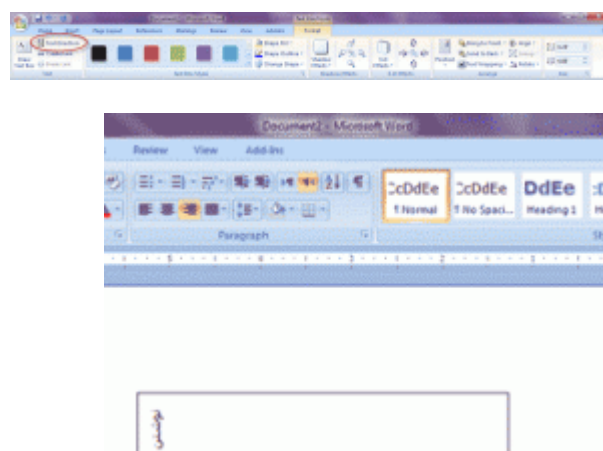


مرحله ۳

با انجام مرحله ۲ مشاهده می کنید که نشانگر ماوس به صورت یک بعلاوه (+) ظاهر می‌شود. در جایی که قصد دارید متن عمودی خودتون رو وارد کنید کلیک کنید (کلیک را رها نکنید) و با حرکت دادن ماوس مشاهده می کنید که یک فضای به صورت انتخاب شده برای شما نمایش داده می‌شود. خوب تا اینجا جعبه متن را ایجاد کردیم.

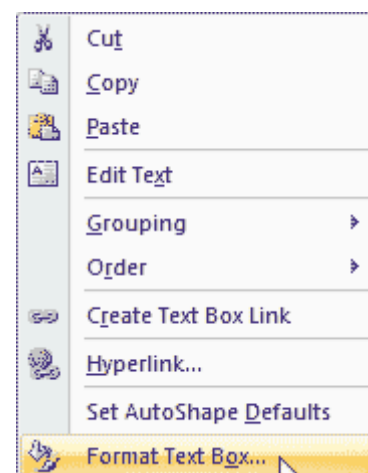
مرحله ۴

هنگامی که بر روی این جعبه متن (و یا روی کادر آن) کلیک کنید در نوار منو مشاهده می کنید که گزینه ی Format ظاهر می‌شود. پس از مشاهده این گزینه بر روی Text Direction کلیک کنید تا جهت نوشته به صورت دلخواه شما درآید.



مرحله ۵

شاید کار برای شما در مرحله ۴ پایان یافته باشد ولی در صورتی که بخواهید کادر دور این نوشته را که یک خط مشکی است محو کنید بر روی این خط کلیک راست کنید تا منویی برای شما نمایش داده شود و گزینه ی Format Text Box را انتخاب کنید.



مرحله ۶

با انجام مرحله ۵ یک پنجره برای شما گشوده میشود. از زبانه ی Colors and Lines بر روی Color کلیک کنید و در پنجره کوچک باز شده مقدار No Color را انتخاب نمایید.



با انجام مراحل ذکر شده در بالا میتونید در word 2007 به صورت عمودی تایپ کنید و مطلب بنویسید.

وارد کردن تیک مارک

یکی از سوالات متداول این هست که چطور می تونیم یک تیک مارک یا همون علامت تیک رو در word وارد کنیم؟ خوب جواب ساده است،

برای این منظور چندین راه وجود داره که براتون شرح می دهیم:

۱. از طریق منوی insert و استفاده از بخش Symbol
۲. از طریق ابزار نقشه ی کاراکترهای ویندوز
۳. استفاده از میانبرهای مناسب صفحه کلید و انتخاب قلم مناسب
۴. استفاده از قابلیت تصحیح خودکار آفیس

وارد کردن تیک مارک در word از طریق منوی Insert



در منوی Insert بر روی گزینه ی Symbol کلیک کنید (More Symbols...).

در پنجره ی ظاهر شده از لبه ی Symbols قلم خود را Wingding انتخاب کنید.

در بخش ظاهر شده جستجو کنید و علامت تیک مارک مورد نظر را وارد کنید.

وارد کردن تیک مارک از طریق نقشه کاراکترهای ویندوز

در ویندوز XP و بالاتر: بر روی Start کلیک کنید.

از بخش All Programs قسمت Accessories را بیابید و System Tools را برگزینید و در نهایت بر روی Character Map کلیک کنید.

قلم خود را Wingding انتخاب کنید و از لیست ظاهر شده تیک مارک مورد نظر را انتخاب کنید.

همانطور که مشاهده می کنید پس از انتخاب تیک مارک، بزرگتر از بقیه کاراکترها نمایش داده می شود.

برای انتخاب آن بر روی Select کلیک کنید و سپس بر روی Copy کلیک کنید تا در حافظه ی سیستم ذخیره گردد.

حال در هرکجای پرونده ی ورد خود که تمایل دارید تیک مارک نمایش داده شود کلیک راست کنید و Paste را انتخاب کنید و یا از کلید میانبر Ctrl+V استفاده کنید.

* در ویندوز ۲۰۰۰ به جای All Programs بر روی Programs کلیک کنید.

استفاده از میانبرهای صفحه کلید

شما همچنین می توانید از میانبرهای صفحه کلید استفاده کنید.

قلم را بر روی Wingding قرار دهید و سپس کلید ALT صفحه کلید را پایین نگه دارید و همانطور که ALT را نگه داشته اید عدد ۰۲۵۲ را تایپ کنید.

* توجه کنید در این حالت حتما باید از صفحه مخصوص اعداد استفاده کنید و نه از اعداد بخش بالایی صفحه کلید. بعد از انجام این کار قلم خود را به قلم قبلی تغییر دهید.

استفاده از قابلیت تصحیح خودکار آفیس

این شیوه فقط در ورد ۲۰۰۲ و بالاتر اجرا می شود.

برای اینکه بتوانید از این شیوه استفاده نمایید ابتدا باید آنرا در آفیس تعریف کنید.

از منوی Insert بر روی Symbol کلیک کنید و همانطور که ذکر شد تیک مارک را انتخاب نمایید.

سپس بر روی AutoCorrect کلیک کنید و در جعبه ی ظاهر شده در بخش Replace عبارت یا کلمه ی مورد نظر را وارد نمایید؛

به عنوان مثال بنویسید Tick

بر روی Add و سپس بر روی OK کلیک کنید.

حال در هرکجای ورد که تایپ کنید Tick سیستم به طور خودکار به جای آن علامت تیک که قبلا انتخاب کرده اید را نمایش خواهد داد.

کار با تب

کلید **tab** تب روشی برای کنترل تورفتگی و تنظیم عمودی متن در مدرک می باشند. هنگامی که کلید **tab** را فشار می دهید Word یک تب در مدرک درج میکند که مکان نما را به توقف تب بعدی انتقال میدهد. بطور پیش فرض برنامه دارای تب های ۱/۲ اینچ در طول پهنای صفحه می باشند. میتوان محل های توقف تب را تصحیح کرده و روش تنظیم متن در قطع تب را کنترل کرد.

در Word چهار نوع توقف وجود دارد. هر کدام از آنها متن را بصورت متفاوت تنظیم می کنند.

Left Tab: گوشه سمت چپ متن در محل توقف تب ، تنظیم میشود.

Right Tab: گوشه سمت راست متن در محل توقف تب تنظیم میشود.

Center Tab: متن در محل توقف تب ، وسط چین میشود.

Decimal Tab: نقطه اعشار در محل توقف تب تنظیم میشود. این نوع محل توقف تب را برای تنظیم ستونهای اعداد بکار میبرند.



• ایجاد محل های توقف تب اختصاصی:

برای ایجاد محل های توقف تب در محلهایی غیر از محل های توقف ۱/۲ اینچ پیش فرض ، خط کش یا کادر محاوره ای **Tab** را بکار ببرید. زیر منوی **Tab** در منوی **Format** قرار دارد

برای استفاده از خط کش برای تنظیم محل های اختصاصی تب برای پاراگراف جاری یا پاراگراف های انتخاب شده و یا برای متنی که میخواهید بعد از پاراگراف جاری وارد کنید، مراحل زیر را انجام دهید.

۱- تمام متنی که میخواهید با این تب تحت تاثیر قرار گیرند را انتخاب کنید.

۲- روی نماد **Tab** در انتهای سمت چپ خط کش کلیک کنید تا نوع تب که میخواهید درج کنید را نمایش دهد.

۳- به محلی در خط کش که میخواهید محل توقف تب قرار گیرد. اشاره کنید اشاره گر ماوس را نزدیک حاشیه خاکستری پائین **Ruler** قرار دهید.

۴- دکمه سمت چپ ماوس را فشار داده و نگه دارید. یک خط عمودی ، محل توقف تب را که وابسته به متن میباشد را نمایش میدهد.

۵- ماوس را به سمت چپ یا راست **Drag** کنید تا در محل مورد نظر قرار گیرد.

۶- دکمه ماوس را رها کنید . نوع تب که تعیین میکنید در محل خط کش باقی خواهد ماند.

اگر خط کش نمایش داده نشده است از منوی **View** زیر منوی **Ruler** را انتخاب کنید تا خط کش نمایش داده شود.

هنگامی که یک توقف تب اختصاصی را اضافه میکنید، تمام توقف های تب پیش فرض در سمت چپ بطور موقتی غیر فعال میشوند. اگر محل های توقف برای پاراگراف جاری، تعریف شده باشند، پس تب های اختصاصی روی Ruler نمایش داده میشوند ولی در غیر این صورت محل های توقف پیش فرض نمایش داده میشوند. برای استفاده از فرمانهای منو برای ایجاد تب اختصاصی پاراگراف جاری یا برای پاراگراف های انتخاب شده یا برای متنی که بعد از پاراگراف جاری، وارد میکنید، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- تمام متنی که میخواهید تحت تاثیر قرار گیرد را انتخاب کنید از منوی Format زیر منوی Tab را انتخاب کرده و یا در حاشیه خاکستری رنگ خط کش دبل کلیک راست کنید. (این کار بطور خودکار تب را در نقطه ای از خط کش که کلیک کرده اید اضافه میکند ولی شما قادر به تعیین محل و نوع تب در کادر محاوره ای خواهید بود.

۲- کادر محاوره ای Tab باز میشود، در کادر متن Tab Stop Position محل خط کش برای توقف تب را وارد کنید.

۳- در ناحیه Alignment، ترازبندی و تنظیمات تب انتخاب کنید که عبارتند از Right, Decimal, Left, Center : یک میله عمودی در محل توقف تب قرار میدهد.

۴- روی Set کلیک کنید.

۵- روی Ok کلیک کنید.

•تنظیم تب ها با هدایتگرها:

هدایتگرها کاراکترهای تکراری هستند که بین تحلهای توقف ظاهر میشوند. عمومی ترین کاراکترهای مورد استفاده برای هدایتگر نقاط هستند ولی Word خط تیره و هدایتگرهای زیر خط دار را پیشنهاد میکند. هنگامی که هدایتگری را برای تب تعیین میکنید برای اضافه کردن هدایتگرها به یک توقف تب یا ایجاد یک توقف تب با هدایتگرها مراحل زیر را انجام دهید.

۱- تمام متنی که میخواهید تحت تاثیر این تب تغییر یابد را انتخاب کنید. از منوی Format/Tab را انتخاب کرده یا روی حاشیه خاکستری رنگ خط کش دبل کلیک راست کنید.

۲- هنگامی که کادر محاوره ای Tab باز میشود، محل توقف تب در کادر متن Tab Stop Position را وارد کنید یا یکی از محلهای توقف تب موجود را انتخاب کنید.

۳- در ناحیه None, Leader را برای حذف هدایتگرها، ۲ را برای هدایتگرهای نقطه ای و ۳ را برای خط تیره و ۴ را برای هدایتگرهای زیر خط دار انتخاب کنید.

۴- روی set کلیک کرده سپس Ok را بفشارید.

مراحل زیر را برای انتقال یک تب اختصاصی به یک محل جدید انجام دهید:

۱- متنی که میخواهید تحت تاثیر قرار گیرد انتخاب کنید.

۲- به نشانه تب در Ruler اشاره کنید.

۳- دکمه سمت چپ ماوس را فشار داده و نگه دارید.

۴- تب را به محل جدیدی Drag متیذ.

۵- دکمه ماوس را رها کنید.

برای حذف یک تب ، مراحل زیر را انجام دهید.

۱-متنی که میخواهید تحت تاثیر قرار گیرد را انتخاب کنید.

۲-به نشانه تب در خط کش اشاره کنید.

۳-نشانه تب را به پائین خطکش درگ کنید.

همچنین میتوان یک تب را از کادر محاوره ای Tab پاک کنید. مطمئن باشید که نقطه درج در پاراگراف متناسب می باشد یا همه متنی که میخواهید توسط این تغییر انتخاب شود تحت تاثیر قرار میگیرد. زیر منوی Tab از منوی Format را انتخاب کنید. تب را از لیست Tab Stop Position انتخاب کرده و سپس روی دکمه Clear کلیک کرده و تب های پیش فرض را بازیابی کنید. سپس برای بستن کادر محاوره ای روی Ok کلیک کنید. برای تغییر فاصله تبهای پیش فرض کادر محاوره ای تب را باز کرده و عددی را در کادر متن Default Tab stops وارد کنید (یا از فلش های up,Down برای انتخاب عدد استفاده کنید) و سپس روی Ok کلیک کنید. این Default tab stops را برای کل مدرک تغییر خواهد داد که شامل متن تب گذاری شده قبلی می باشد.

ایجاد جدول در ورد از طریق منوی جدول (Draw Table)

برای ایجاد جدول در ورد از منوی Table روی زیر منوی Draw Table کلیک نمائید با کلیک روی این گزینه نوار ابزار & Table Border ظاهر میگردد و گزینه قلم موجود روی این نوار ابزار به داخل میرود.

روی مداد کلیک کنید. اکنون مداد در دست شماست به راحتی میتوانید با کلیک روی یک نقطه و کشیدن آن یک چهارگوش که همان خط دور یا حاشیه جدول است را رسم کنید.

حال نوبت کشیدن خط های وسطی جدول است . رسم این خط ها نیز آسان است کافیست تا از نقطه بالایی یک خط به سمت نقطه پائینی چهارگوش رسم کنید. برای بوجود آوردن بقیه ستونها و ردیفها از همین روش استفاده کنید.

- راه دیگر ایجاد جدول :

این راه از طریق نوار ابزار استاندارد انجام میگردد برای درج جدول باید روی نشانه جدول که به نام Insert Table می باشد کلیک کنید.

- امکان تغییر عرض خانه ها :

برای آنکه بتوانید عرض خانه های خود را کم و زیاد کنید ، کافیست تا بین دو خانه قرار بگیرید با قرار گرفتن بین دو خانه نشانه شما به شکل یک فلش دو طرفه درخواهد آمد. حال با کشیدن خط به سمت دیگر یک خانه بزرگتر و خانه دیگر کوچکتر می گردد.

اگر خواستید تا فقط یک خانه بزرگتر گردد نه یک ستون باید آن خانه را بلوک کنید. برای انجام این کار باید نشانگر ماوس خود را روی آن خانه قرار دهید و یک کلیک کنید تا خانه شما بلوک گردد. در این حالت است که با تغییر عرض خانه فقط عرض خانه بلوک شده در آن ردیف تغییر پیدا میکند. با قرار گرفتن بین خانه ها و جابجایی ستون فقط همان ستونی که روی آن قرار گرفته اید تغییر عرض پیدا خواهد کرد.

-امکان تغییر ارتفاع خانه :

همانطور که برای تغییر عرض ستون مابین دو ستون قرار گرفتید برای تغییر ارتفاع خانه ها نیز باید بین دو ردیف قرار بگیرید. اکنون میتوانید ارتفاع خانه ها را به دلخواه تغییر دهید.

-ادغام و حذف خانه ها :

برای آنکه بتوانید خانه ها را ادغام و یا حذف کنید باید از روی نوار ابزار **Table & Border** روی نشانه پاک کن (**Eraser**) کلیک کنید حال روی یک خط که وسط دو خانه قرار گرفته کلیک نمائید با انجام این عمل خط حذف خواهد شد و دو خانه شما تبدیل به یک خانه میگردد. این عمل را میتوانید برای دیگر خانه ها نیز انجام دهید تا خطوط جدول حذف گردد و با برداشتن این خط ها خانه های جدول ادغام و یا حذف می گردند.

-درج متن در محل های گوناگون یک خانه : (**Alignment**) برای آنکه بتوانید در محل های گوناگون یک خانه تایپ کنید کفایت تا روی خانه مورد نظر کلیک راست کنید. حال با انتخاب گزینه **Alignment** سه حالت مختلف برای قرار گرفتن متن در یک خانه در اختیار شماست که البته این حالتها را روی نوار ابزار میتوانید مشاهده کنید.

-تایپ عمودی : (**Text Direction**)

برای تایپ عمودی در جدول کافی است تا خانه مورد نظر را انتخاب کرده سپس کلیک راست نمائید. حال با انتخاب گزینه **Text Direction** متن شما بطور عمودی تایپ خواهد شد البته هر با کلیک مجدد موجب چرخش به حالتی دیگر میگردد. این گزینه را میتوانید بر روی نوار ابزار و یا از منوی **Format** انتخاب کنید. با کلیک روی این گزینه انتخاب نوع تایپ وجود دارد کفایت تا روی گزینه آن کلیک نموده و **ok** را بزنید.

-تقسیم خانه ها (**Split Cells**)

برای آنکه بتوانید یک خانه را به دو خانه تقسیم کنید باید روی خانه مورد نظر کلیک راست کنید و سپس با استفاده از این منوی فوری گزینه **Split Cells** را انتخاب کنید و یا از نوار ابزار یا از منوی **Table** استفاده کنید.

•تعداد ستون ها (**Number of Columns**)

در این گزینه باید مشخص کنید که خانه یا خانه هایی که انتخاب کرده اید به چند خانه تقسیم شود فرضاً اگر یک خانه انتخاب کرده باشید میتوانید عدد دو را در این گزینه وارد کنید تا یک خانه به دو خانه تقسیم شود.

• تعداد ردیف ها (Number of Rows)

در این گزینه تعداد ردیفها را میتوان مشخص نمود.

• ادغام خانه ها قبل از تقسیم (Merge Cells Before Split)

توسط این گزینه میتوانید مشخص کنید که در صورت نیاز اول خانه های انتخابی را با هم یکی کرده (ادغام) سپس عمل تقسیم را انجام دهد. زمانی که دو خانه را بلوک می کنید با زدن کلیک راست Merge Cells ظاهر میشود و یا میتوانید از نوار ابزار و یا از منوی Table استفاده کنید.

-مساوی کردن عرض و ارتفاع خانه ها

برای مساوی کردن عرض و ارتفاع خانه ها دو نشانه روی نوار ابزار Table & Border وجود دارد یکی عرض خانه ها را مساوی میکند (Distribute Columns Evenly) و دیگری ارتفاع خانه ها را مساوی می نماید (Distribute Rows Evenly) این دو گزینه را نیز میتوانید در منوی Table بیابید.

قالب بندی خودکار جدول

-قالب بندی خودکار (Table Auto Format)

این زیر منو که در منوی Table قرار دارد این امکان را میدهد تا از طرح های از پیش آماده برنامه Word استفاده کنید. با کلیک روی این زیر منو پنجره ای ظاهر میشود. در سمت چپ توسط گزینه Formats انواع و اقسام طرح های آماده را در اختیار دارید. پس از تایپ جدول و بلوک آن کفایت تا یکی از این طرحها را انتخاب کنید. با انتخاب طرح مورد نظر تمامی جدول شما به شکل نمونه انتخابی در خواهد آمد.

۱- تائیدات قالبها (Format To Apply)

الف) کناره ها : (Borders) توسط این گزینه میتوانید خطهای جدول را بردارید یا بگذارید.

ب) سایه : (Shading) توسط این گزینه میتوانید از انواع و اقسام سایه در جدول استفاده کنید.

ج) قلم : (Font) توسط این گزینه انواع و اقسام مختلف قلمها در جدول بکار میرود.

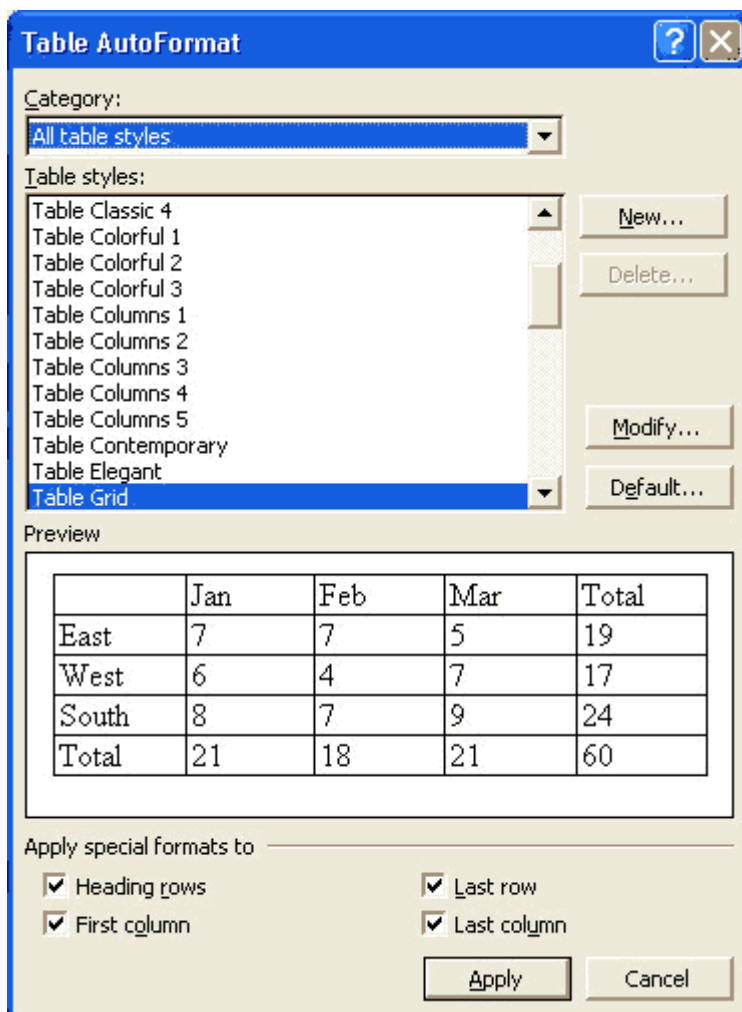
د) رنگ : (Color) توسط این گزینه امکان دارید تا از رنگهای مختلف در جدول استفاده کنید. (البته در صورتیکه چاپگر رنگی در اختیار داشته باشید.

ه) جمع کردن خودکار : (Autofit) این گزینه موجب جمع شدن جدول و مرتب شدن آن میگردد. توجه : اگر داخل این گزینه ضربدر نزنید با ضربدر زدن داخل گزینه (سایه) فقط از ترام های بین سفید و مشکی برای رنگهای داخل جدول استفاده میشود.

۲-تائیدات قالبهای ویژه : (Apply Special Formats to)

با انتخاب این گزینه میتوانید مشخصات تیترا اصلی را تغییر جلوه دهید.

- الف) سرتیترا ردیف : (Heading Rows) کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ردیف اول بعنوان تیترا اصلی قرار بگیرد.
- ب) ستون اول : (First Column) کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ستون اول بعنوان تیترا اصلی در نظر گرفته شود.
- ج) ردیف آخر : (Last Row) کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ردیف آخر سرتیترا اصلی در نظر گرفته شود. نمونه این جدول بیشتر در هنگام تایپ سندهای حسابداری مورد استفاده قرار می گیرد که ردیف انتهایی (یا جمع) بعنوان تیترا می باشد.
- د) ستون آخر : (Last Colmun) کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ستون آخر بعنوان سرتیترا اصلی در نظر گرفته شود. امکان این که دو تیترا اصلی وجود داشته باشد نیز وجود دارد . کفایت تا دو گزینه را کلیک کنید.



درج ستون

-درج ستون (Insert Colmun)

برای اضافه کردن یک ستون از منوی Table زیر منوی Insert Colmun میتوان استفاده کرد.

-درج ردیف (Insert Row)

برای اضافه کردن یک ردیف از منوی Table زیر منوی Insert Row میتوان استفاده کرد. در صورتیکه بخواهید به آخر جدول یک ردیف اضافه کنید کافی است مکان نما را در آخرین خانه قرار داده سپس کلید Tab صفحه کلید را بفشارید.

-درج خانه (Insert Cell)

برای اضافه کردن یک خانه از منوی Table زیر منوی Insert Cell میتوان استفاده کرد.

-حذف (Delete)

برای حذف کردن یک ستون و یک ردیف و یا یک خانه از منوی Table زیر منوی Delete میتوان استفاده کرد.

-شکستن جدول (Break Table) در طور صفحه

ردیفی که میخواهید در صفحه بعد ظاهر شود کلیک کنید و Ctrl+Enter را بفشارید.

-تکرار تیتر اصلی در جدول (Heading)

قبل از دانستن این نکته باید بدانید که در یک جدول بالاترین ردیف بعنوان تیتر اصلی در نظر گرفته میشود. حال اگر میخواهید این تیتر اصلی جدول در تمامی صفحات (هنگامی که جدول در چند صفحه پشت سرهم تایپ میشود) تکرار شود کافیست تا مکان نما را روی تیتر اصلی قرار داده و از منوی Table روی زیر منوی Heading کلیک نمائید این عمل موجب خواهد شد که این تیتر اصلی در تمامی صفحات جداول پشت سر هم تکرار گردد.

-جدا کردن یک جدول به دو جدول مستقل (Split Table)

برای جدا کردن Table به دو قسمت جایی را که میخواهید اولین جای Table دوم باشد کلیک و بلوک کنید در منوی Table زیر منوی Split Table را انتخاب کنید.

درج پاورقی در مقالات چگونه است ؟

برای درج پاورقی در ورد باید از منوی Insert زیر منوی Footnote را انتخاب کنید. با انتخاب این منو پنجره ای ظاهر میگردد.

• پاورقی در ورد (Footnote)

با انتخاب این گزینه و زدن تایید ، مکان نما به پائین صفحه میرود و به شما اجازه میدهد تا توضیح مطلب خود را بنویسید البته میتوانید از کلید ترکیبی Alt+Ctrl+F نیز استفاده کنید.

برای درج اولین پاورقی در پاراگراف اول مکان نما را بعد از کلمه راه انداز قرار دهید، حال از منوی Insert روی زیر منوی Footnote

رفته کلیک نمائید. اکنون Footnote را تیک بزنید. حال کلید Ok را بزنید پس از زدن Ok مکان نما به پائین صفحه انتقال پیدا خواهد کرد و شما میتوانید توضیح پائین صفحه را بنویسید. با زدن ok خود برنامه بطور خودکار عدد یک را کمی بالاتر در محیط متن بعد از کلمه راه انداز قرار داده و همین طور عدد یک پائین صفحه را و از طرفی برا جدا کردن محیط متن و پاورقی خطی رسم کرده است . در

کل میتوان گفت شما فقط یک درج پاورقی کردید و توضیح نوشتید اما برنامه دو عدد یک (یکی در بالای متن و یکی در پائین متن) درج کرد و خط جداکننده محیط و متن را نیز کشیده است.

چنانچه قلم عددهای بالای متن کوچک هستند شما میتوانید سائز آنها را تغییر دهید.

زمانی که روی کلمه در درون متن قرار بگیرید توضیح متن پائین صفحه را بشما در Box کوچکی نشان خواهد داد.

در صورتیکه بخواهید پاورقی را از بین ببرید کافی است شماره بالای کلمه درون متن را بلوک کرده و کلید Delete را از صفحه کلید بفشارید.

در صورتیکه بخواهید خط جداکننده محیط و متن را به وسط یا سمت راست یا چپ صفحه انتقال دهید مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- صفحه را از منوی View به حالت Normal ببرید.

۲- از منوی View زیر منوی Footnote را انتخاب کنید توجه داشته باشید دستور Footnote را از منوی Insert فعال کرده باشید وگرنه این زیر منو برای شما فعال نخواهد بود.

۳- زمانی که صفحه به دو قسمت تقسیم شد از Drap Down جعبه Footnote در صورتیکه Footnote را انتخاب کرده باشید و در جعبه Endnote در صورتیکه Endnote را انتخاب کرده باشید گزینه Footnote Separator را انتخاب کنید خط ظاهر شده و شما میتوانید از نوار ابزار Formatting با استفاده از کلیدهای Center برای وسط چین کردن Align Right برای راست چین کردن و Align Left برای چپ چین کردن خط استفاده کنید.

۴- شما میتوانید از منوی View حال پنجره را به حالت Page Layout ببرید.

-انتها نویس Endnote

با انتخاب این گزینه و درج آن بجای آنکه توضیحات در پائین صفحه قرار بگیرند در انتهای متن و یا انتهای هر بخش قرار می گیرند.

شماره (Numbering)

شماره خودکار : (Auto Number) برنامه بطور خودکار شماره میزند.

علائم : (Custom Mart) در این انتخاب میتوانید بجای استفاده از شماره و یا حروف از علائم استفاده کنید در اینصورت برنامه برای پاورقی اول یکبار آن علامت را درج و به همین ترتیب ادامه میدهد با کلیک روی Symbol میتوانید علامت مورد نظر را انتخاب کنید.

برای اینکه بتوانید به دیگر امکانات پاورقی دسترسی داشته باشید روی گزینه Options کلیک نمائید در این گزینه دو کادر محاوره ای وجود دارد:

همه پاورقی ها (All Footnote)

همانطور که گفته شد پاورقی معمولاً در پائین هر صفحه می باشد اما چنانچه خواستید محل پاورقی های خود را در زیر متن نیز قرار دهید معمولاً این انتخاب در کتابها استفاده نمی شود اما این امکان در برنامه وجود دارد:

۱- در پائین صفحه (Bottom of Page) که این گزینه معمولاً متداول است.

۲- در زیر متن (Beneath Text) که معمولاً متداول نیست.

روش شماره گذاری : (Number Format) توسط این گزینه میتوانید روش شماره گذاری را تغییر دهید.

شروع از : (Start at) معمولاً شروع اولین پاورقی عدد یک می باشد، اما اگر ادامه یک کتاب یا پرونده دیگر را کار می کنید میتوانید شماره شروع را تغییر دهید.

همه انتها نویسی ها (All Endnote)

محل انتهانویسی : (Place at) اگر بخاطر داشته باشید گفته شد محل انتها نویسی ها در انتهای پرونده است . اما در صورت لزوم میتوانید محل آنها را در انتهای هر بخش نیز تعریف کنید.

۱- انتهای هر بخش (End of section)

۲- انتهای هر پرونده (End of document)

روش شماره گذاری : (Number format) توسط این گزینه میتوانید روش شماره گذاری را تغییر دهید.

شروع از : (Start at) شماره آغازین را تغییر میدهد.

شماره گذاری (Numbering)

الف) ادامه دار : (Continuous) انتخاب این گزینه موجب خواهد شد تا شماره توضیحات بصورت دنباله دار باشد.

ب) شروع مجدد در هر بخش : (Restart each section) این انتخاب موجب خواهد شد تا شماره ها پس از شروع هر بخش مجدداً از یک آغاز شود.

تبدیل (Convert)

برای فعال شدن این گزینه اول باید یا Footnote و یا Endnote را انتخاب کرده باشید.

اگر یک پرونده را کامل تایپ کرده باشید و از پاورقی در آن استفاده کرده باشید به کمک کادر محاوره ای All Footnote و با کلیک روی گزینه Convert میتوانید تمام پاورقی های خود را به انتها نویسی تبدیل کنید.

این گزینه در کادر محاوره‌های All Endnote نیز وجود دارد و در صورت وجود انتهانویسی، همه انتهانویسی ها را تبدیل به پاورقی می نماید.

بطور خلاصه تبدیل پاورقی به انتها نویسی و یا تبدیل انتها نویسی به پاورقی است.

جستجو (Find)

توسط این فرمان که در منوی Edit می باشد میتوانید دنبال حروف و کلمات بگردید و یا میتوانید از کلید ترکیبی Ctrl+F استفاده کنید.

متنی را تایپ کنید. در قسمت Find گزینه Find What کلمه ای را که جستجو می کنید تایپ کنید و Enter بزنید تا اولین کلمه یافت شود با کلیک روی گزینه Find Next میتوانید به دنبال بقیه کلمه (مورد نظر) موجود در متن بگردید.

در صورتیکه کلید More را بفشارید کادر دیگری ظاهر میشود در این کادر شما میتوانید حساسیت هایی را برای جستجوی متن ایجاد کنید.

محدوده جستجو (Search)

در گزینه Find اگر بخواهید تمامی پرونده مورد جستجو قرار بگیرد باید در انتخابهای خود محدوده جستجو ALL باشد. (یعنی جستجو در همه پرونده) اما اگر بخواهید با انتخاب گزینه Down با باز کردن فهرست رو به پائین میتوانید از برنامه بخواهید تا از محل مکان نما به پائین را بگردد و با انتخاب گزینه UP از محل مکان نما به بالا را جستجو نمائید.

جایگزینی (Replace)

این زیر منو که در منوی Edit وجود دارد به شما امکان میدهد تا به دنبال یک کلمه گشته و آن را با کلمه دیگری جایگزین نمائید. از کلید فوری و ترکیبی Ctrl +H نیز میتوانید برای دسترسی به این زیر منو استفاده کنید.

برای انجام این کار کافایت تا در Find What کلمه مورد جستجو را وارد کنید و در Replace With کلمه ای را وارد کنید که میخواهید جایگزین گردد. بقیه گزینه ها همان است که در فرمان Find در اختیار داشتید. اما در این پنجره دو گزینه دیگر بنام Replace, Replace All وجود دارد. گزینه Replace کلمه یافته شده را تک تک با کلمه جدید جایگزین می نماید اما گزینه Replace هر آنچه را که بیابد جایگزین خواهد نمود.

برو به (Go To)

این زیر منو در منوی Edit وجود دارد و میتوانید از کلید فوری Ctrl+G یا F5 یا دبل کلیک روی سمت چپ سطر وضعیت به این کادر محاوره ای دسترسی پیدا کنید. اگر به شما بگویند در یک پرونده فرضاً ۲۰۰ صفحه ای به صفحه ۴۲ بروید آیا فقط به کمک کلیدهای ویرایشی این کار را انجام میدهید (یعنی با کلیدهایی مثل Page Down, Page Up این روش ، روش صحیحی نیست کافایت تا کلید فوری این زیر منو را بزنید. این گزینه به شما امکان میدهد تا به فرامین زیر دسترسی سریعتر داشته باشید.

فرضاً اگر این گزینه را روی page تنظیم کنید و عدد ۲۰ را وارد کنید ، مکان نمای شما ابتدای صفحه ۲۰ خواهد ایستاد. پس از رفتن به صفحه ۲۰ اگر بخواهید تا به صفحه ۲۴ بروید (یعنی ۴ صفحه جلوتر) کافایت تا ۴+ را تایپ کنید با این عمل ۴ صفحه به جلو میروید و اگر بخواهید به صفحه ۱۸ بروید کافایت تا ۶- را تایپ کنید با این عمل ۶ صفحه به عقب میروید. میتوانید توسط next به صفحه بعد و توسط Previous به صفحه قبل بروید.

استفاده از خطایاب

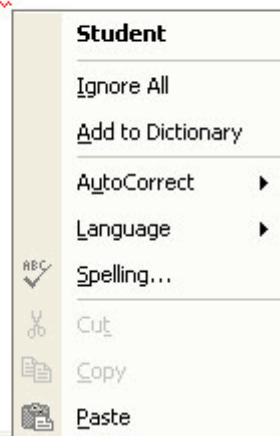
خطایابی املائی و گرامری هنگام تایپ:

علاوه بر کنترل املا، و گرامر کل مدرک در هر بار ، Word میتواند متن را هنگام تایپ نیز کنترل کند. کلماتی که در فرهنگ لغت وجود ندارند، با یک زیر خط موجدار قرمز رنگ و خطاهای گرامری را با یک خط سبز رنگ مشخص و مارک دار می شوند. میتوانید خطاها را بلافاصله یا در هر زمانی که می خواهید رفع کنید. برای کار کردن با یک کلمه یا عبارتی که با خطایاب خودکار املا، یا گرامر ، زیر خط دار شده است ، روی کلمه یا عبارت ، کلیک راست کنید. یک منوی باز شو ظاهر میشود که شامل پیشنهادات جایگزینی کلمه (در صورت پیدا شدن) و چندین فرمان مرتبط می باشد.

برای خطای املائی ، انتخاب هایی بصورت زیر وجود دارد:

- ۱- متنی را تایپ کنید در صورت پیدا شدن زیر خط دار موج دار قرمز رنگ روی کلمه کلیک راست کنید.
- ۲- برای جایگزینی کلمه با یکی از جایگزین های پیشنهادی ، روی کلمه جایگزین کلیک کنید.
- ۳- برای چشم پوشی از تمام موارد مشابه کلمه در مدرک ، روی Ignore All کلیک کنید.
- ۴- برای اضافه کردن کلمه به فرهنگ لغت ، روی Add کلیک کنید.
- ۵- برای افزودن اشتباه تایپی به لیست Auto Correct را انتخاب کرده و سپس املائی جایگزین مناسب را انتخاب کنید.
- ۶- برای شروع یک خطایابی منظم ، روی Spelling کلیک کنید.

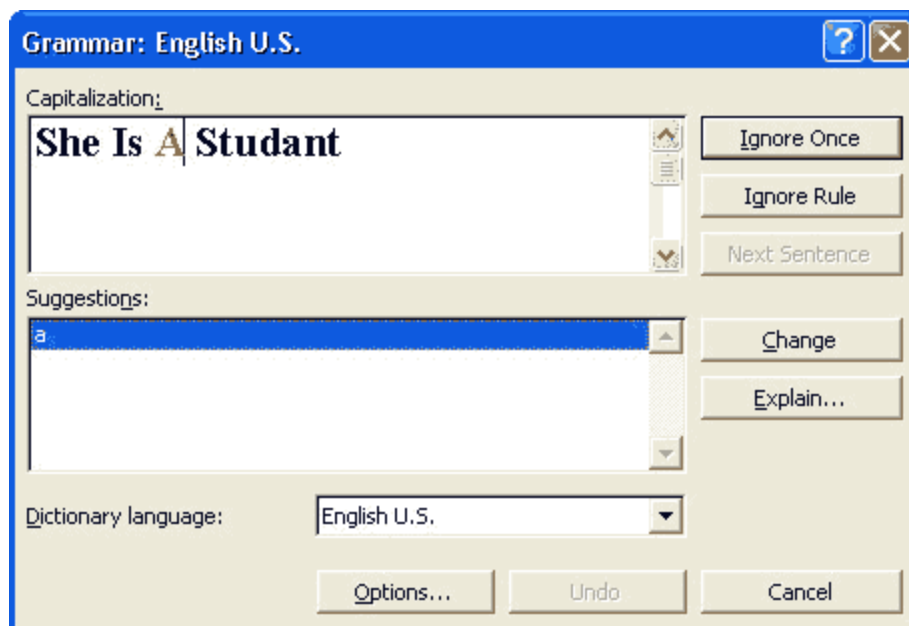
It Is a Doaar
I Am a Student



تمام گزینه هایی که در بالا گفته شد در این کادر وجود دارد.

هنگامی که روی یک خطای گرامری کلیک راست می کنید انتخابهای زیر به شما پیشنهاد میشوند:

- ۱- یک جایگزین پیشنهادی را برای درج در مدرک ، انتخاب کنید.
- ۲- برای چشم پوشی از خطای موجود ، Ignore Sentence را انتخاب کنید.
- ۳- برای شروع یک خطایابی گرامری منظم ، Grammar را انتخاب کنید.



البته میتوانید از کلید ترکیبی F7 یا از نوار ابزار Standard کلید Spelling & Grammer را نیز انتخاب کنید.

برای ظاهر کردن کلمات زیر خط دار با خطایابی خودکار املایی و گرامری از منوی Tools زیر منوی Option سپس برگ نشان Spelling & Grammer و گزینه های Check Grammer Spelling as you type, Check Spelling as you type را انتخاب کنید.

و اگر مدرکتان شامل کلمات زیرخط داری با خطایابی خودکار املایی و گرامری است و میخواهید زیر خط ها را پنهان سازید، از منوی Tools زیر منوی Option سپس برگ نشان Spelling & Grammer و گزینه های Hide Spelling Errors in This Document, Hide Grammatical Errors in This Document را برگزینید. برای نمایش دوباره زیر خط ها این دو گزینه را از انتخاب خارج کنید.

استفاده از ستون بندی

در حالت عادی مشغول تایپ متن یک ستونی هستید. اما چنانچه بخواهید بتوانید متن خود را در بیش از یک ستون تایپ کنید. برای استفاده از ستون بندی در ورد باید از زیر منوی Columns که در منوی Format میباشد استفاده کنید.

حال تعداد ستونهای لازم را برگزینید (فرضاً سه ستونی) برای این کار باید روی سه ستونی با ماوس کلیک کنید.

پس از تایپ ستون اول پر شده ، سپس به ستون دوم میرود پس از پر شدن ستون دوم ، ستون سوم پر می گردد و بعد از پر شدن ستون سوم ، صفحه بعد شروع به پر شدن می کند.

• تعداد ستون: (Presets)

توسط این گزینه می‌توانید تعداد ستون لازم را انتخاب کنید. همانطور که می‌بینید در سه ستون اول عرض ستونها مساوی می باشد اما در نوع چهار و پنج Left, Right عرض ستونها مساوی نیست.

اگر انواع ستون بندی بالا مورد پسندتان نبود و تعداد ستون بندی بیشتری نیاز داشتید می‌توانید توسط گزینه Number of Columns ، تعداد ستون مورد نیاز را انتخاب کنید.

• خط مابین ستونها: (Line Between)

در صورت لزوم و با زدن علامت تیک می‌توانید از برنامه بخواهید تا بین ستونهای شما خط بیندازد. در صورتیکه غیر از دستور تک ستون را انتخاب کنید این گزینه فعال میشود.

• ترتیب پر شدن ستونها:

در حالت عادی پس از انتخاب ستون بندی بخاطر پیش فرض بودن ، برنامه ستون اول را ستون سمت چپ قرار میدهد و اول این ستون را پر میکند. یعنی اول ستون سمت چپ پر میشود ، سپس ستون وسط و در انتها ستون سمت راست . این موضوع بخاطر این است که Word سطر بندی شما را لاتین فرض میکند. اگر نیاز داشتید تا ستون سمت راست اول پر شود، سپس به ترتیب ستونهای دوم و سوم، باید گزینه Right to Left را تیک بزیند.

"In the nineteenth century, which was a dark and inflationary age in typography and type design, many compositors were encouraged to stuff extra space between sentences. Generations of twentieth-century typists were then taught to do the same, by hitting the spacebar twice after every period. Your typesetting will benefit from unlearning this quaint Victorian habit."

"In the nineteenth century, which was a dark and inflationary age in typography and type design, many compositors were encouraged to stuff extra space between sentences. Generations of twentieth-century typists were then taught to do the same, by hitting the spacebar twice after every period. Your typing as well as your typesetting will benefit from unlearning this quaint Victorian habit."

• عرض و فاصله ستونها: (Width and Spacing)

در حالت عادی و بطور پیش فرض برنامه Word تمامی عرض ستونها و فاصله بین ستونها یکسان است . چنانچه خواستید تا دو ستون با عرض های متفاوت داشته باشید باید عرض ستون دلخواه را تغییر دهید و یا فاصله بین ستون را کم یا زیاد کنید.

• عرض ستونهای مساوی: (Equal Column Width)

با زدن ضربدر داخل این گزینه عرض ستونهای شما مساوی خواهد شد و تمامی ستونها با هم برابر میگردد. چنانچه داخل این گزینه ضربدر بزیند دیگر قادر به تعریف عرض ستونهای متفاوت نخواهید بود.

• شکستن ستونها: (Column Break)

آموزش نکات برنامه ورد ۶۰

همانطور که میدانید برای رفتن به ستون بندی حتماً باید ستون مورد نظر شما پر شود. اما اگر خواستید تا ستون پر نشده و با همین مقدار به ستون بعد بروید باید از کلید ترکیبی **Ctrl+Shift+Enter** استفاده کنید یا از منوی **Insert** زیر منوی **Break** گزینه **Column Break** را انتخاب کنید. با استفاده از این دستورات هر چقدر از ستون پر شده باشد مهم نیست، این ستون نیمه کاره مانده و با همین مقدار به ستون بعد میرود. و برای رفتن به صفحه بعد شما میتوانید از کلید ترکیبی **Ctrl+Enter** استفاده کنید یا از منوی **Insert** زیر منوی **Break** گزینه **Page Break** را انتخاب کنید.

• محدود عمل ستون:

در صورتیکه قصد دارید قسمتی خاص ستون بندی شود کفایت تا آن قسمت را بلوک کنید و سپس فرمان ستون بندی را روی بلوک اعمال نمائید. اما اگر قبلاً دستور ستون بندی داده اید و حال میخواهید از این پس ستون بندی اعمال نشود متن خود را بلوک نموده و دستور تک ستون را صادر کنید.

-شماره صفحه: (Page Numbers)

اکنون روی زیر منوی **Page Numbers** در منوی **Insert** کلیک کنید.

• موقعیت : Position

توسط این گزینه میتوانید محل و موقعیت شماره صفحه را معین کنید. این گزینه دارای دو انتخاب بشرح زیر است:

۱- سرصفحه-Header -Top of page

۲- پائین صفحه-Footer -Bottom of page

• تراز بندی : Alignment

توسط این گزینه میتوانید نوع تراز خود را یعنی محل قرار گرفتن شماره صفحه را تنظیم کنید.

رسم شکل و استفاده از تصاویر

برای رسم شکل در ورد ابزارهایی تعبیه شده است. برای نمایش این ابزارها بر روی نوار ابزار **Drawing** در زیر منوی **Toolbars** از منوی **View** میتوان استفاده کرد یا به یکی از نوار ابزارها اشاره کرده و دکمه سمت راست ماوس را کلیک کنید سپس از منوی میانبر **Drawing** را انتخاب کنید.

ایجاد خطوط و موضوعات در ورد

برای ایجاد خطوط، فلشها، مستطیلها، بیضیها، اشکال یا کادرهای متن، دستورات ساده زیر را بکار ببرید:

• برای ترسیم یک خط یا فلش : روی دکمه Line یا Arrow در نوار ابزار Drawing کلیک کرده ، اشاره گر را در جایی که میخواهید خط یا فلش را شروع کنید قرار داده، کلید ماوس را فشار داده و به سمت انتهایی خط یا فلش Drag کرده و دکمه ماوس را رها کنید. برای ایجاد یک خط مستقیم افقی یا عمودی و یا فلش عمودی یا افقی ، کلید Shift را پائین نگه دارید و بعد Drag کنید.

• برای ترسیم یک مستطیل یا مربع : روی ابزار Rectangle در نوار ابزار Drawing کلیک کرده اشاره گر ماوس را در محلی که میخواهید گوشه ای از مستطیل باشد قرار داده کلید ماوس را فشار دهید و ماوس را به سمت گوشه مخالف Drag کرده و دکمه ماوس را رها کنید. در صورتی که میخواهید یک مربع ترسیم کنید ، کلید Shift را پائین نگه دارید.

• برای ترسیم یک بیضی یا دایره : روی ابزار Oval در نوار ابزار Drawing کلیک کرده اشاره گر ماوس را در محلی که میخواهید گوشه ای از مستطیل محاط بر بیضی باشد قرار داده و دکمه ماوس را فشار دهید، سپس ماوس را به سمت گوشه مخالف ، درگ کرده و دکمه ماوس را رها کنید. در صورتیکه میخواهید یک دایره رسم کنید ، کلید Shift را پائین نگه دارید.

• برای ترسیم یک شکل : روی دکمه Auto Shapes در نوار ابزار Drawing کلیک کرده، گروه شکل مورد نظر را انتخاب کرده و روی شکل کلیک نمایید. سپس اشاره گر ماوس را در گوشه ای از مستطیل محاط بر شکل، قرار داده و دکمه ماوس را فشار دهید، سپس ماوس را تا زمانی که شکل به اندازه دلخواه برسد، درگ کنید و دکمه ماوس را رها کنید.

• برای اضافه کردن یک کادر در متن : روی دکمه Text Box در نوار ابزار Drawing کلیک کرده ، اشاره گر ماوس را در یک گوشه کادر قرار داده و کلیک کنید. سپس ماوس را به سمت گوشه مخالف درگ کرده و دکمه ماوس را رها کنید .اگر میخواهید یک کادر متن مربعی را ترسیم کنید کلید Shift را پائین نگه دارید. بعد از ترسیم کادر، متن را وارد کنید پاراگرافها درون حاشیه های کادر ، تنظیم خواهند شد و میتوان متن را با استفاده از ابزارها یا فرمانهای منو قالب بندی کرد.

انتخاب خطوط و موضوعات

قبل از اینکه خطوط و موضوعات را اصلاح ، انتقال و یا تغییر اندازه دهید، بایستی قادر باشید تا خطوط و یا موضوعات را انتخاب کنید. یک خط یا موضوع انتخاب شده یکسری از کادرهای کوچک را در نقاط انتهایی یا روی هر سمت و گوشه موضوع نمایش میدهد. برای انتخاب خطوط یا موضوعات اعمال زیر را انجام دهید:

۱- برای انتخاب یک خط یا موضوع ، روی آن کلیک کنید.

۲- برای انتخاب بیش از یک خط یا موضوع ، اولین عنصر را انتخاب کرده و کلید Shift را پائین نگه دارید و سپس روی هر عنصر اضافی، کلیک کنید.

۳- برای انتخاب گروهی از موضوعات منظم ، روی دکمه Select Objects در نوار ابزار Drawing کلیک کرده و مستطیلی در دور عناصر مورد نظر درگ کنید.

۴- هنگامی که دکمه ماوس را رها می کنید، تمام عناصر داخل مستطیل دارای کادرهای کوچک شده و کادر انتخاب ناپدید خواهد شد.

۵- اگر بطور اتفاقی عنصری را انتخاب کنید که مد نظرتان نبوده است، کلید Shift را فشار داده و روی عنصر کلیک کنید تا کادرهای کوچک از بین رفته و از حالت انتخاب خارج شوند.

کادرهای کوچک دور موضوع انتخاب شده ، اجرا کننده های تغییر اندازه موضوع نیز هستند.

تغییر اندازه خطوط و موضوعات

ترسیم یک عنصر با اندازه دقیق و مورد نظر ساده نیست ولی تغییر اندازه ترسیم ، مشکل نیست . مراحل زیر به شما کمک خواهند کرد تا این عمل را انجام دهید:

۱- عنصر را انتخاب کنید.

۲- به یکی از کادرهای تغییر اندازه اشاره کرده و آنرا در مسیر مناسب درگ کنید.

۳- کادر تغییر اندازه موجود در انتهای خط یا فلش را در هر مسیری درگ کنید تا طول آن کوتاهتر یا بلند تر شده و یا محل نقطه پایانی را تغییر دهید. برای اینکه هنگام درگ کردن خط راست بماند، Shift را نگه دارید.

۴- کادر تغییر اندازه وسط بالایی یا پائینی موضوعی را به سمت داخل یا خارج از مرکز درگ کنید تا آن را کوتاهتر یا بلند تر سازید.

۵- کادر تغییر اندازه وسط سمت چپ یا راست موضوعی را به سمت داخل یا خارج از مرکز، درگ کنید تا آن را باریک تر یا پهن تر کنید.

نکته : زمانی که به یک کادر تغییر اندازه اشاره می کنید، اشاره گر ماوس تبدیل به یک فلش دو طرفه میشود که نشان میدهد در کدام جهت میتوانید درگ کنید.

۶- کادر تغییر اندازه گوشه ای را به سمت بیرون یا درون موضوعی درگ کنید تا اندازه آنرا بزرگتر یا کوچکتر سازید. درگ کردن کادر تغییر اندازه گوشه در سایر جهات ابعاد کلی موضوع را تغییر میدهد. برای اینکه ابعاد موضوع متناسب با موضوع اصلی باشند هنگام درگ کردن ، کلید Shift را فشار دهید.

۷ Auto Shapes - دارای یک تغییر اندازه اضافی است . یک لوزی زرد رنگ کوچک هنگامی که این علامت را جابجا کنید شکل را تنظیم میکند. هنگامی که لوزی زرد رنگ روی شکل مثلاً مثلث را جابجا میکنید، سبب تغییر زاویه مثلث میشود خط نقطه چین چگونگی ظاهر شدن شکل پس از رها کردن دکمه ماوس را نشان میدهد.

۸- همزمان با جابجایی ، خط نقطه ای را بیرون از شکل مشاهده خواهید کرد که نشان دهنده چگونگی عنصر بعد از رها کردن دکمه ماوس است.

۹- هنگامی که عنصر به اندازه دلخواه تبدیل شد، دکمه ماوس را رها کنید.

انتقال و جابجایی خطوط و موضوعات

هنگامی که میخواهید خط ، فلش یا موضوعی را به محل دیگری در صفحه انتقال دهید. مراحل زیر را طی کنید:

۱- خط ، فلش یا موضوع را انتخاب کنید.

۲- به وسط خط ، فلش یا موضوع اشاره کنید. مطمئن باشید که روی کادرهای تغییر اندازه قرار ندارید. اشاره گر ماوس تبدیل به یک فلش چهار طرفه میشود.

۳- دکمه ماوس را پائین نگه داشته و خطوط نقطه ای عنصر را به محل جدید آن ، درگ کنید.

۴- هنگامی که خطوط نقطه ای در محل مورد نظر قرار گرفتند، دکمه ماوس را رها کنید. در این حالت عنصر در آن نقطه ظاهر خواهد شد.

اشاره گر ماوس تبدیل به فلش چهار طرفه میشود که بیان میکند عنصر برای انتقال ، آماده است . درگ کردن یک خط ، فلش یا موضوع به صفحه دیگر ، عملی نیست ، بنابراین اگر عنصری را میخواهید به صفحه دیگری انتقال دهید، از فرمانهای Cut, Paste استفاده کنید. موضوع را انتخاب کرده روی دکمه Cut در نوار ابزار Standard کلیک کرده و مکان نما را در محلی که میخواهید موضوع در آنجا قرار گیرد، سپس روی دکمه Paste در نوار ابزار فشار دهید.

اصلاح صفات خط

خطوط دارای ویژگیهایی مثل ضخامت ، شیوه ، خط تیره ، فلش و رنگ می باشند . بعضی از این صفات ممکن است به مستطیل ها، بیضی ها و اشکال اعمال شوند.

اعمال یک صفت خطی به خط ، فلش یا شکلهای انتخاب شده

برای اعمال یک صفت خطی به خط ، فلش یا شکلهای انتخاب شده، مراحل زیر را انجام دهید:

– روی دکمه Line Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید تا ضخامت یا شیوه خط انتخاب گردد. در جعبه Line Style روی More Lines کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format Auto shapes باز شود. در این کادر محاوره ای انتخاب بیشتری برای گزینه های شیوه خط وجود دارد.

– روی دکمه Dash Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید تا یک شیوه خط تیره یا نقطه ای را انتخاب کنید.

– روی دکمه Arrow Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید (کاربرد برای موضوعات ندارد) تا شیوه و مسیر فلش را تعیین کنید. در جعبه Arrow Style روی گزینه More Arrows کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format Auto shapes باز شده و انتخابهای بیشتری را ارائه دهد. روی دکمه Line Color در نوار ابزار کلیک کنید تا رنگ جاری به خط ، فلش یا شکل اعمال شود. روی فلش رو به پائین بعد از دکمه کلیک کنید تا انتخابهای بیشتری از رنگ را مشاهده کنید. برای حذف یک خط ، No Line را انتخاب کنید.

– روی خط ، فلش یا شکل ، دبل کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format Auto shapes باز شود که تمام گزینه های صفت خط را پیشنهاد کرده و امکان تنظیم ضخامت خط را فراهم میکند. میتوان کادر محاوره ای Format Auto shapes را با کلیک راست کردن روی خط ، فلش یا شکل و سپس انتخاب Format Auto shapes از منوی میانبر باز کرد.

اصلاح صفات رنگ آمیزی داخل شکلهای

بیضی ها ، مستطیل ها و اشکال دارای صفات رنگ آمیزی درونی می باشند.

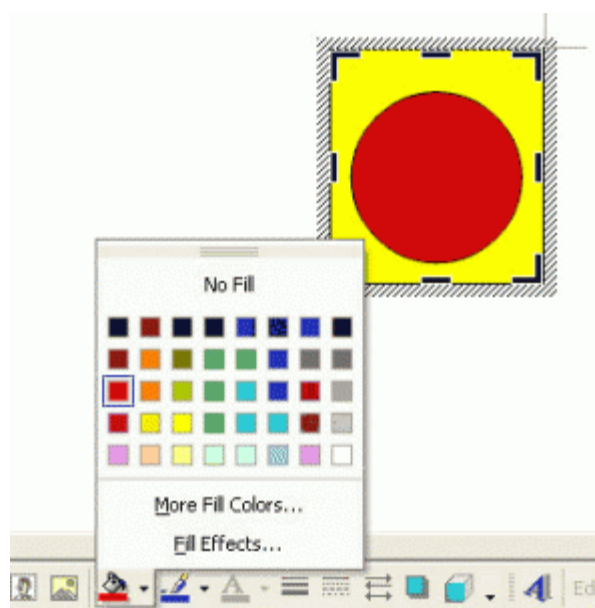
برای اعمال صفات رنگ آمیزی درون شکل به یک موضوع انتخاب شده مراحل زیر را انجام دهید:

۱- روی دکمه Fill Color در نوار ابزار Drawing کلیک کنید تا رنگ جاری اعمال شود.

۲- روی فلش رو به پائین بعد از دکمه Fill Color کلیک کنید تا رنگ را از جعبه رنگها انتخاب کنید. اگر نمی خواهید درون عنصر رنگ آمیزی شود، روی گزینه No Fill کلیک کنید. اگر میخواهید انتخابهای بیشتری از رنگها را مشاهده کنید روی More Fill Colors کلیک کنید.

۳- برای انتخاب یک رنگ غیر از رنگ ثابت ، روی فلش بعد از دکمه Fill Color کلیک کرده و سپس Fill Effects را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای Fill Effects باز شود.

۴- هنگامی که کادر محاوره ای Fill Effects را باز می کنید، این مزیت را دارد که قبل از کلیک کردن روی Ok ، چگونگی انتخابها را مشاهده می کنید. در گوشه سمت راست پائین کادر محاوره ای ، کادر Sample وجود دارد که انتخاب رنگ آمیزی را میتوانید در آنجا مرور کنید. در Fill Effects شما میتوانید ترکیب رنگهای مختلفی داشته باشید.



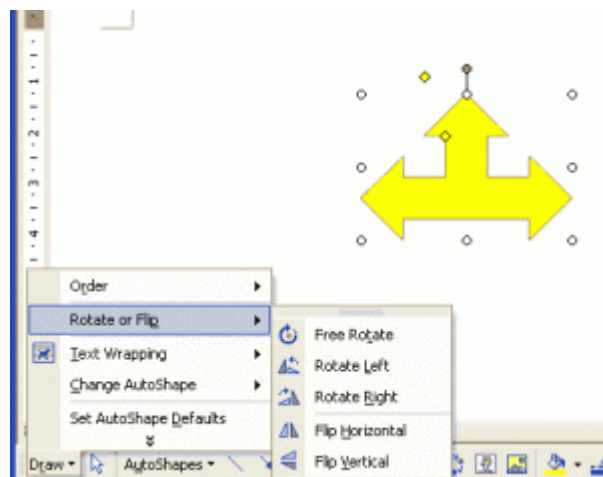
ایجاد سایر اصلاحات

Word ابزارهای ترسیمی بیشتری را برای بهبود موضوعات ترسیمی ، ارائه میدهد. بعضی از این ویژگیها که ممکن است بخواهید به کار ببرید عبارتند از:

Free Rotate : برای چرخاندن موضوع انتخاب شده روی دکمه Free Rotate در نوار ابزار Drawing کلیک کرده اشاره گر ماوس را روی یکی از چهار گوشه موضوع قرار داده و در یک حرکت دایره ای درگ کنید تا موضوع در زاویه مورد نظر قرار گیرد.

Draw/Rotate or flip/ Free Rotate

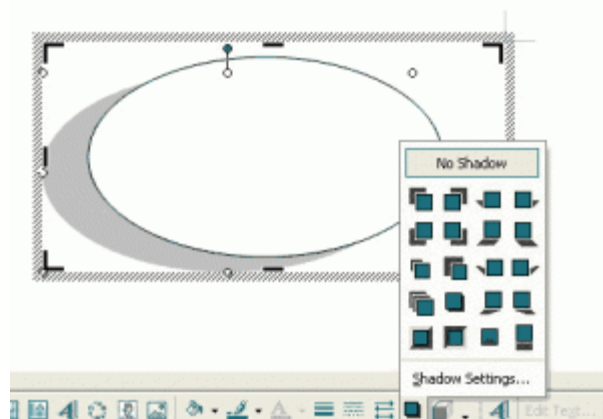
Rotate Or Flip : برای چرخاندن یک موضوع به اندازه ۹۰ درجه در جهت حرکت عقربه های ساعت یا مخالف آن ، روی دکمه Draw از نوار ابزار Drawing کلیک کرده و از منوی باز شو گزینه Rotate Or Flip و سپس Rotate Left/Rotate Right را انتخاب کنید. برای چرخاندن یک موضوع بطور افقی و یا عمودی گزینه های Flip Vertical/ Flip Horizontal را انتخاب کنید.



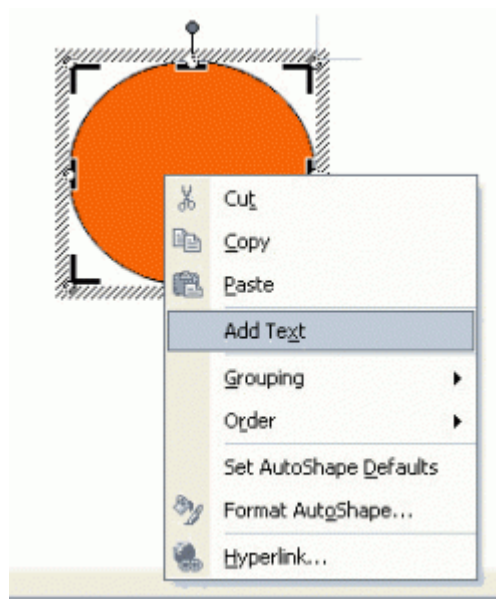
Order : همانطوری که موضوعات بیشتری را ترسیم می کنید، آنها روی هم قرار گرفته و بعضی مواقع ممکن است که موضوع قبلی را بپوشاند. برای تغییر ترتیب یک موضوع در پشت ، موضوع مورد نظر را انتخاب کنید . سپس روی دکمه **Draw** از نوار ابزار کلیک کنید تا منوی بازشو را مشاهده کنید. در این منو، گزینه **Order** را انتخاب کرده و سپس یکی از فرمانهای ترتیب گذاری را برگزینید.

Align Or Distribute : برای تنظیم دو یا چند موضوع انتخاب شده در جاهای مختلف صفحه ، روی دکمه **Draw** از نوار ابزار کلیک کرده ،گزینه **Align Or Distribute** را انتخاب کرده و سپس یکی از گزینه های ترازبندی را برگزینید .در صورتیکه گزینه ها غیر فعال بود آخر فهرست گزینشی گزینه ای بنام **Relative to Page** را انتخاب کنید تا بقیه گزینه ها فعال شود.

Shadow : سایه ای را به موضوع انتخاب شده توسط کلیک کردن روی دکمه **Shadow** از نوار ابزار **Drawing** و انتخاب شیوه سایه گذاری ، اعمال کنید. برای تعیین محل سایه ، از جعبه بازشو گزینه **Shadow Setting** را انتخاب کنید تا نوار ابزار **Shadow Setting** ظاهر شده و دکمه های اشاره ای روی نوار ابزار را برای جابجایی سایه بکار ببرید. روی فلش رو به پائین بعد از دکمه **Shadow Color** کلیک کنید و سپس رنگی را برای سایه برگزینید .



افزودن متن به شکلها



ایجاد دیاگرام ها در Word ساده شده است . زیرا آنها مجبور به ایجاد کادر متن مجزایی برای زمانی که میخواهند متن در مستطیل ، بیضی یا سایر اشکال ظاهر شود، نیستند (این در خطوط و فلش ها کار نمی کند) برای اضافه کردن متن ، روی موضوع کلیک راست کرده و سپس Add Text را از منوی باز شو انتخاب کنید یک نقطه درج در شکل ظاهر شده و میتوانید متن را وارد کنید . اگر موضوع دارای متن بوده و میخواهید تغییر دهید، روی موضوع کلیک راست کرده و از منوی باز شو، گزینه Edit Text را انتخاب کنید.

ایجاد و اصلاح شکل‌های سه بعدی

برای بدست آوردن خطوط ، اشکال بصورت سه بعدی ، افکت های سه بعدی را به آنها اضافه کنید . مراحل زیر را برای ایجاد یک موضوع سه بعدی ، انجام دهید:

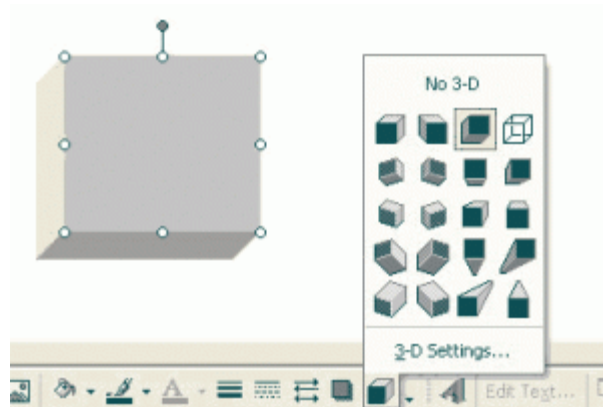
۱- موضوعی که میخواهید سه بعدی شود انتخاب یا ترسیم کنید.

۲- روی دکمه ۳-D در نوار ابزار Drawing کلیک کنید.

۳- شیوه سه بعدی مورد نظر را از جعبه انتخاب کنید.

۴- هنگامی که میخواهید افکت ۳-D را تنظیم کنید، در نوار ابزار Drawing روی دکمه ۳-D کلیک کرده و برای نمایش نوار ابزار ۳-D Settings را انتخاب کنید. دکمه های روی این نوار ابزار را برای کج کردن موضوع ، تغییر عمق افکت ۳-D ، تغییر جهت افکت ۳-

D، تغییر محل نور، انتخاب یک پایان ساده ای و انتخاب رنگی برای بخش ۳ D-موضوع، بکار ببرید.



اضافه کردن Word Art

Word Art برنامه جداگانه ای است که به همراه میکروسافت آفیس ارائه شده است. این برنامه متن را در اشکال از پیش تعیین شده ای قرار داده و سپس آنها را در مدرک درج میکند. با کلیک کردن روی دکمه Insert Word Art در نوار ابزار Drawing یا با انتخاب منوی Insert زیر منوی Picture و سپس انتخاب Word Art، میتوان به آن دسترسی پیدا کرد. با کلیک روی این گزینه پنجره ای در محل نما ظاهر میشود Word. نوار ابزار Word Art را نیز نمایش میدهد. در صورتیکه نوار ابزار Word Art به نمایش در نیامد میتوانید از منوی View زیر منوی Toolbars از فهرست گزینشی باز شده نوار ابزار Word Art را نمایان کنید. برای استفاده از Word Art، مراحل زیر را بکار ببرید:

۱- افکت Word Art مورد نظر را از کادر محاوره ای Word Art Gallery انتخاب کنید روی Ok کلیک کنید.

۲- هنگامی که کادر محاوره ای Edit Text Word Art ظاهر میشود، متن جدید را جایگزین متن قبلی کنید.

۳- قلم مورد نظر را از لیست باز شو انتخاب کرده و اندازه آن را تعیین کنید در صورتی که میخواهید قلم سیاه یا ایتالیک باشد روی دکمه های متناسب، کلیک کنید.

۴- موضوع Word Art در مدرک ظاهر شده، و در اطراف آن کادرهای کوچک تغییر اندازه وجود دارد که نشان میدهند این موضوع هنوز در حالت انتخاب می باشد.

۵- از نوار ابزار Word Art توسط کلید Format Word Art میتوانید حالت های مختلف از قبیل تغییر رنگ خط دور متن، پر کردن درون متن، تغییر پهنا، عرض، ارتفاع و ... را انجام دهید.

۶- از طریق کلید Word Art Shape میتوانید حالت های مختلف برای متن خود طراحی کنید.

۷- با استفاده از کلید Text Wrapping میتوانید متن خود را به حالت های مختلف تنظیم کنید که دور تصویر یا روی تصویر یا بالا و پائین تصویر و قرار گیرد.

۸- با استفاده از کلید Word Art Same Letter Heights میتوانید حروف را بلند یا کوتاه کنید.

۹- از طریق کلید Word Art Vertical Text میتوانید حالت متن را عمودی کنید و برای برگرداندن به حالت افقی کافیست یکبار دیگر روی آن کلیک کنید.

اضافه کردن Clip Art

به همراه Word ، کتابخانه ای از Clip Art ارائه میشود که امکان اضافه کردن مواردی به مدرک و جالبتر کردن آن توسط تصاویر را فراهم می سازد.

برای اضافه کردن یکی از این تصاویر Clip Art به مدرک ، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- مکان نما را به محلی که میخواهید تصویر Clip Art را در مدرک جای دهید ، انتقال دهید.

۲- از منوی Insert زیر منوی Picture و سپس انتخاب Clip Art ، میتوان به آن دسترسی پیدا کرد و یا از نوار ابزار Drawing کلید Insert Clip Art میتوانید استفاده کنید.

۳- از لیست سمت چپ کادر محاوره ای Microsoft Clip Gallery ، گروه تصویر را انتخاب کنید. برای مشاهده تمام Clip Art ها ، All Categories را انتخاب کنید.

۴- برای اضافه کردن تصویر به مدرک روی Insert کلیک کنید.

۵- با ظاهر شدن تصویر، نوار ابزار Picture ظاهر میشود البته شما میتوانید این نوار ابزار را از فهرست نوارهای ابزار در منوی View انتخاب کنید.

۶- با استفاده از دکمه Insert Picture از نوار ابزار Picture میتوانید تصویر به مدرک اضافه کنید.

۷- دکمه Color از نوار ابزار رنگ تصویر را تغییر میدهد مثلاً آنرا به حالت رنگی و یا سیاه و سفید و ... نشان میدهد.

۸- دکمه More Contrast, Less Contrast درجه وضوح تصویر را کم و زیاد میکند.

۹- توسط دکمه Crop میتوان قسمتی از تصویر را برید.

۱۰- برای چرخاندن تصویر میتوان از دکمه Rotate از نوار ابزار Picture استفاده کرد.

۱۱- توسط دکمه Line Style میتوان شیوه خط را تغییر داد.

۱۲- از نوار ابزار Picture توسط کلید Format Picture میتوانید حالت‌های مختلف از قبیل تغییر رنگ خط دور متن ، پر کردن درون متن ، تغییر پهنا ، عرض ، ارتفاع و ... را انجام دهید.

۱۳- با استفاده از کلید Text Wrapping میتوانید متن خود را به حالت‌های مختلف تنظیم کنید که دور تصویر یا روی تصویر یا بالا و پائین تصویر و قرار گیرد.

۱۴- میتوانید تغییراتی که در تصویر داده ایدو مورد پسند شما واقع نگردیده ، توسط دکمه Reset Picture دوباره به حالت اولیه تصویر بازگردید.

حذف و تعیین محل گرافیک

حذف یک گرافیک ، کار ساده بوده و با انتخاب گرافیک و سپس فشار دادن کلید Delete انجام میگردد. هنگامی که میخواهید گرافیک را انتقال دهید، بو سط گرافیک اشاره کنید تا اشاره گر ماوس تبدیل به یک فلش چهارطرفه شود ، در این حالت دکمه ماوس را فشار داده و خط بیرونی گرافیک را به محل جدید، درگ کنید. سپس دکمه ماوس را رها کنید تا گرافیک در محل جدید ظاهر شود.

هنگامی که نیاز به انتقال گرافیک به صفحه یا مدرک دیگری دارید، آن را انتخاب کرده و روی دکمه Cut در نوار ابزار کلیک کرده و مکان نما را در محلی که میخواهید گرافیک ظاهر شود ، قرار داده و سپس روی دکمه Paste در نوار ابزار کلیک کنید.

چاپ یا پرینت پرونده در ورد

اکنون نوبت به آن رسیده است که پرونده خود را به چاپ رسانید. برای چاپ پرونده باید از زیر منوی Print از منوی File استفاده کنید یا از کلید ترکیبی و فوری Ctrl+P و یا از نشانه چاپگر روی نوار ابزار استفاده شود.

اولین گزینه ای که در این زیرمنو با آن برخورد خواهید خورد نوع چاپگر است . تعریف نوع چاپگر همانند تعریف نوع قلم بعهده ویندوز می باشد. برای آنکه بتوانید فرمان چاپ را صادر کنید باید چاپگر را در ویندوز نصب کنید. توجه داشته باشید در صورتی که در Word رنگی تایپ نمودید حتماً باید چاپگر رنگی در اختیار داشته باشید.

چاپ صفحات انتخابی (page range)

از آنجا که ممکن است بخواهید صفحه یا صفحات خاصی از سند خود را به چاپ برسانید لذا در اینجا امکانات متنوعی برای چاپ صفحات وجود دارد که عبارتند از:

All-چاپ تمام صفحات پرونده یا سند.

Current Page-انتخاب این گزینه موجب خواهد شد تا صفحه جاری یعنی صفحه ای که اکنون مکان نما بر روی آن قرار گرفته به چاپ برسد.

Selection :- فقط قسمتی که مارک شده یا بلوک شده به چاپ میرسد.

Pages :- توسط این گزینه میتوانید صفحات خود را به دلخواه انتخاب نمائید و چاپ بگیریید بعبارتی چاپ صفحات انتخابی است. توجه داشته باشید برای جدا کردن صفحات از علامت (o) و برای صدور فرمان چاپ صفحات پشت سرهم از علامت (-) استفاده میشود.

مثال: ۲،۷،۹،۱۶ و برای چاپ صفحات پشت سر هم ۳۰-۵۰.

آموزش نکات برنامه ورد ۲۰

Copies : چنانچه خواستید از یک صفحه بیش از یکی چاپ شود میتوانید از این گزینه استفاده کنید. کفایت تا تعداد کپی را در گزینه **Number of copies** مشخص کنید.

Collate : فرض را بر این داشته باشید که خواستید تا از صفحه ۱ تا ۱۵ چاپ بگیرید و تعداد کپی را روی سه قرار داده اید (یعنی از هر صفحه ۳ برگ) حال چنانچه گزینه **Collate** علامت تیک داشته باشد یک بار از صفحه یک تا ۱۵ چاپ میشود و سپس چاپگر مرتبه دوم چاپ صفحه یک تا ۱۵ را آغاز میکند پس از پایان برای بار سوم و آخرین بار (چون تعداد کپی ۳ بود) از صفحه یک تا ۱۵ چاپ می گیرد. یعنی سه دسته ۱ تا ۱۵ جدا شده، آماده اند. اما چنانچه این گزینه علامت تیک نداشته باشد از صفحه یک سه بار، دو سه بار، سه سه بار و ... همینطور این عمل تا صفحه ۱۵ که آخرین صفحه است ادامه خواهد یافت.

Print : در حالت عادی تمامی صفحات چاپ خواهند شد . زیرا گزینه **Print** روی **All pages in range** قرار دارد. اما چنانچه خواستید میتوانید با انتخاب **Odd page** صفحات زوج و با انتخاب **Even pages** صفحات فرد را به چاپ برسانید . این انتخاب به شما کمک میکند تا در مواردی مثل تهیه جزوه بتوانید پشت و رو چاپ بگیرید . یعنی اول صفحات فرد را چاپ گرفته و سپس کاغذ را بر عکس در چاپگر قرار داده و بعد فرمان چاپ صفحات زوج را صادر می کنیم تا صفحات زوج پشت صفحات فرد چاپ شوند.

حال موقع آن رسیده است تا هر آنچه را که در محیط تایپ مشاهده می کنید آنرا به شکل واقعی چاپ در حالت پیش نمایش چاپ ببینید . منظور از محیط واقعی چاپ محیطی است که متن پرونده شما را به حالتی نشان میدهد که دقیقاً قرار است چاپ شود.

برای رفتن به محیط پیش نمایش چاپ از نشانه **Print Preview** بر روی نوار ابزار استاندارد استفاده نمائید و یا از منوی **File** زیر منوی **Print preview** را انتخاب کنید و یا از کلید ترکیبی **Ctrl+F2** استفاده نمائید. آنچه در پیش نمایش می بینید عبارتست از نوار ابزاری که در این محیط ظاهر می گردد نشانه های این نوار ابزار عبارتند از:

• برای تان به نمایش گذاشته میشود.

• چاپ : (**Print**) با کلیک روی این نشانه میتوانید پرونده خود را چاپ نمائید.

• ذره بین : (**Magnifier**) هنگامیکه به پیش نمایش چاپ وارد می شوید این علامت به داخل رفته است و ذره بین را در اختیار شما قرار داده است. کفایت تا روی صفحه مورد نظر خود کلیک نمائید تا صفحه مورد نظر بزرگتر به نمایش در آید در صورتی که روی ذره بین رفته و روی آن کلیک کنید این امکان برای شما فراهم می شود که در روی صفحه تایپ و عملیاتی را انجام دهید.

• مرور تک صفحه : (**One Page**) با فشردن دکمه ماوس بر روی این نشانه صفحه جاری بطور کامل به نمایش در می آید در این حالت میتوانید کل صفحه را مشاهده کنید.

• مرور چند صفحه : (**Multiple pages**) چنانچه بیش از یک صفحه را در اختیار داشته باشید ، میتوانید صفحات را کنار هم قرار دهید و صفحات را در کنار هم مشاهده کنید. برای انجام این عمل کفایت تا با ماوس روی این نشانه کلیک کنید و تعداد صفحات مورد نظر خود را انتخاب کنید تا این صفحات را کنار یکدیگر مشاهده نمائید.



• **بزرگنمایی (Zoom)** : توسط این گزینه می‌توانید صفحات خود را بزرگتر و یا کوچکتر مشاهده نمائید نکته قابل توجه اینکه این گزینه فقط صفحه را بزرگتر و یا کوچکتر نشان میدهد و تاثیری در چاپ پرونده شما ندارد. در صورت لزوم می‌توانید عدد مقدار بزرگنمایی را به دلخواه وارد کنید برای این کار کافیست تا عدد مورد نظر را وارد نموده و **Enter** را بزنید.

• **خط کش (Ruler)** : با کلیک روی این گزینه می‌توانید از خط کش استفاده نمائید.

• **فشرده سازی متن (Shrink to fit)** : فرض کنید مشغول تایپ یک نامه هستید و نامه شما پس از پایان ، یک صفحه و دو خط شد. وجود این دو خط در صفحه بعد شاید زیاد جالب نباشد و شاید بخواهید تا این دو خط نیز به صفحه قبل منتقل شود. همانطور که میدانید یا باید قلم خود را ریزتر کنید و یا فاصله بین سطرها را کم کنید. اما می‌توانید بجای این کارها از این گزینه استفاده کنید .این گزینه با کم کردن فاصله بین سطرها متن شما را جمع تر می کند تا متنی که در یک صفحه و دو خط جا گرفته بود اکنون در یک صفحه کامل جا شود.

• **نمایش تمام صفحه (Full Screen)** : این گزینه موجب خواهد شد که متن خود را به شکل تمام صفحه مشاهده کنید. البته برای این کار می‌توانید از منوی **View** زیر منوی **Full Screen** نیز استفاده کنید.

• **بستن (Close)** : خروج از پیش نمایش است با کلیک روی این گزینه و یا فشردن کلید **ESC** می‌توانید از محیط پیش نمایش خارج شوید و مجدداً به محیط تایپ باز گردید.

• **راهنمای مشخصات پاراگراف (Context Sensitive Help)** : برخورد با گزینه علامت سؤال همیشه و همه جا ما را به فکر راهنما می اندازد. در اینجا توسط این گزینه می‌توانید مشخصات پاراگراف دلخواه را ببینید. برای انجام این کار باید متنی داشته باشید سپس روی این گزینه کلیک نمائید تا شکل نشانگر شما بصورت نشانه همراه علامت سؤال درآید. حال با این حالت ماوس روی پاراگرافی که به اطلاعات آن نیاز دارید کلیک نمائید تا مشخصات آن پاراگراف به شما داده شود. در این پنجره تو رفتگی ها، نوع قلم های بکار رفته در پاراگراف و دیگر مشخصات را مشاهده خواهید کرد.