

آموزش Word

نام کتاب : آموزش Word
نویسنده : امین مهدی پور (Amin_cds@yahoo.com)
منبع : فناوری اطلاعات ایران
تاریخ آخرین به روز رسانی : 1384/6/11

مقدمه

دوره ی آموزشی Word سومین مهارت از استاندارد ICDL می باشد .
برنامه Word متداولترین برنامه و اژه 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 . جهت نصب و اجرای نرم افزارهای
Office که Word نیز شامل آن می شود ، نیاز به سیستمی با مشخصات ذیل می
باشد :

- حداقل سیستم مورد نیاز پنتیوم 233
- 16 مگابایت Ram
- حدود 600 مگا بایت فضای آزاد

اصول کار با WORD

- اجرای Microsoft Word و آغاز کار با آن :

نرم افزار Word تحت سیستم عامل windows 98-2000-XP کار می کند. برای شروع از منوی Start ، زیر منوی Programs و سپس گزینه Microsoft Word را انتخاب می کنیم.

- آشنایی با محیط کار و اجزای آن :

دکمه Close یا بستن پنجره :

جهت بستن يك 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.

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 يك 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 :

نواری که 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 یا 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 نمایید. در صورتیکه بخواهید خط کش شما در سمت راست پنجره ظاهر شود مراحل بالا را تکرار و گزینه Right Ruler را انتخاب نمایید.

Scroll Bar 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. 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.

Next Page, Previous Page یا صفحه قبل و بعد :

برای آنکه يك 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 شد 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 يك 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 بیابید 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.

اصول و قوانین تایپ

آشنایی با میز و صندلی تایپست

میز تایپست معمولاً دارای دو یا سه کتو می باشد. تایپست میتواند وسایل کار خود را در آنها قرار دهد. ارتفاع استاندارد این میز معمولاً 70 تا 72 سانتیمتر است. میز تایپست باید طوری قرار گیرد که نور طبیعی از پشت سر و یا سمت راست تایپست بتابد و اگر تایپست از چراغ رومیزی استفاده میکند می بایست چراغ روشنایی در سمت راست، متناسب با دید نصب شود. صندلی تایپست دارای تکیه گاه با دو فنر نرم می باشد، این تکیه گاه بوسیله یک اهرم به میله صندلی متصل است که تایپست می تواند ارتفاع آنرا متناسب با اندام خود کم یا زیاد کند. میله صندلی از پائین به یک فنر قوی در زیر نشیمن گاه مربوط است که میتوان آن را به طرف جلو و یا عقب حرکت داد. این صندلی گردان است. ارتفاع استاندارد آن از کف تا زیر زانو 45 سانتی متر می باشد ولی تایپست به تناسب اندام خود میتواند آنرا بالا و یا پائین ببرد.

قبل از شروع کار به نکات زیر توجه نمائید :

- به گونه ای که تکیه گاه پشت، کف پاها و همچنین مهره های ستون فقرات به حالت صاف قرار گیرند، روی صندلی بنشینید.
- خم شدن به جلو یا عقب ضمن ایجاد خستگی باعث بروز عوارض ناشی از عدم رعایت صحیح نشستن نیز می گردد.
- اکنون کارهای عملی را شرح خواهیم داد :
- 1- صفحه کلید را طوری روی میز قرار دهید که لبه کی برد با لبه میز موازی باشد و به حالت صحیح و مناسب بین دو دست شما قرار گیرد.
 - 2- صندلی خود را طوری میزان کنید که فاصله مناسب و دلخواه را داشته باشید.
 - 3- پاهایتان زیر صندلی قرار نگیرد بلکه کف پاها در زیر میز و بطور صاف روی زمین قرار گیرد و پای راست کمی جلوتر از پای چپ شما باشد.
 - 4- دستهای شما می بایست با ماشین زاویه 90 درجه تشکیل دهد.
 - 5- انگشتان خود را به حالت نیمه خمیده روی دگمه ها بگذارید و از تکان دادن بازو یا مچ ها خودداری نمایید.

مکاتبات اداری و بازرگانی :

مکاتبات :

مکاتبات عبارت است از نوشته هایی به منظور آگاهی ، اطلاع و خبر بین دو یا چند نفر ، موسسه ، شرکت و سازمان که میتواند به وسیله پست یا فرد انجام گیرد . مکاتبات در حله اول بررسی ، اقدام و سپس بایگانی می گردد .
مکاتبات بر دو نوع است :
1- مکاتبات بازرگانی
2- مکاتبات اداری

- مکاتبات بازرگانی :

مکاتبات بازرگانی عبارت است از نوشته های بازرگانی درباره تولید ، خرید ، فروش ، ارائه خدمات و مسائل مالی .
مطالب چاپی روی نامه های بازرگانی بشرح زیر است : بطور معمول نامه های بازرگانی دارای سرلوحه ای است که نوع و چگونگی فعالیت های موسسه را نشان میدهد . سرلوحه آن عبارتست از :

- علامت تجاری
- نام موسسه
- شماره ثبت دفتر شرکت ها
- نشانی
- تلفن
- نشانی تلگرافی ، تلکس و یا فاکس
- نوع فعالیت

- مکاتبات اداری :

تفاوت مکاتبات اداری در اندازه کاغذ ، فرم و شکل نوشتاری آن می باشد .

قوانین تایپ فارسی

- قوانین تایپ

اکنون شروع به تایپ نمائید. با زدن Space کلمات از یکدیگر جدا می شوند. زمانی که یک سطر تمام می شود برای رفتن به سطر بعد لازم نیست Enter بزنید ، برنامه توسط خصوصیت Word Wrap موجب می گردد که سطر شما بدون زدن Enter شکسته شود . اکنون یک جمله به پایان رسید . نقطه را گذاشته و ادامه دهید تا جمله بعدی نیز تمام شود. آیا بنظر شما یک پاراگراف پایان پذیرفته و یا چون دو جمله دارید ، دو پاراگراف تایپ کرده اید؟ در جواب باید گفت یک پاراگراف شامل یک حرف ، یک سطر یا چند سطر است که تا پایان نپذیرفته Enter نباید زد. هرگاه Enter زده شد به مفهوم پایان یک پاراگراف است.

- اصول تایپ

تمرین :

شکیبا - ساسان - مامان - تینا - تمشک - آسان - انگشتان - بایگانی - گلابی - گیتی - مالش - نان - آب - شام - سام - سیاست - کیاست - تابستان - شایان - مات - ماش - کمک یاس - تلاش - یال - شب - کمال - کمان - سیمین - شکاک - شکیل - آسمان آبان - لباس - سامانتا - تمام - شمیم - نیک - اناب - آسیاب - لام - کام - گلاب - گلشن - کامیاب - تابان - سلام - کتلت - سیمان - آبی

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

ابعاد نامه های اداری :

طبق دستور العمل اداره کل بهبود روشها در سازمان امور اداری و استخدامی کشور کاغذها بشرح زیر در موارد مختلف مورد استفاده قرار می گیرد :

- کاغذهای A3 :

بدون سرلوحه است و برای تهیه جدول ، نمودار و نقشه مورد استفاده قرار می گیرد.

- کاغذ های A4 :

مخصوص نامه هايي كه از 5 سطر صفحه A4 بيشتر باشد (براي گزارش هم از اين كاغذ استفاده مي شود).

- كاغذ A5 :

مخصوص نامه هايي كه از 5 سطر صفحه A4 كمتر باشد .

- كاغذ A6 :

بدون سرلوحه است و براي نامه نگاري بين كارمندان مورد استفاده قرار مي گيرد و فقط در طرف چپ و بالاي كاغذ كلمه (يادداشت) چاپ ميشود.

طبق اين دستورالعمل اندازه نامه هاي اداري بر دو نوع است :

- نامه هاي بزرگ A4 :

به ابعاد 297×210 ميلي متر ، مطالبتي كه از 5 سطر بيشتر باشد روي اين كاغذ ماشين ميشود.

- نامه هاي كوچك A5 :

به ابعاد 148×210 ميلي متر ، مطالبتي كه از 5 سطر كمتر باشد روي اين كاغذ ماشين ميشود.

نحوه تهيه نامه هاي اداري :

اجزاء مختلف نامه اداري :

هر نامه اداري داراي پنج جزء بشرح زير مي باشد :

1-سرلوحه

2-عنوان گيرنده ، فرستنده ، موضوع نامه

3-متن نامه

4-مشخصات امضاء كننده نامه

5-گيرندگان رونوشت

اينك بشرح هر يك از اجزاء بالا مي پردازيم :

1- سرلوحه :

-آرم جمهوري اسلامي ايران سمت راست يا بالاي نامه .

نام سازمان اصلي زير آرم و نام واحد يا اداره

وابسته زير نام اصلي .

تاريخ در سمت چپ

شماره در سمت چپ

پيوست در سمت چپ

2- عنوان گیرنده ، فرستنده ، موضوع نامه :

الف : عنوان گیرنده

عنوان گیرنده که با کلمه (به) در نامه مشخص میشود عبارت است از :
نام شخص یا موسسه ای که نامه برای او فرستاده میشود.

ب : عنوان فرستنده

عنوان فرستنده که با کلمه (از) در نامه مشخص میشود عبارت است از :
نام شخص ، موسسه ، سازمان و یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن نوشته
میشود.

ج : موضوع نامه

موضوع نامه عبارت است از عبارت کوتاه و گویایی که مبین محتوای نامه باشد.
(یعنی متن نامه درباره چه موضوعی می باشد).

مثال :

به : سازمان انرژی اتمی اصفهان

از : فنی حرفه ای استان اصفهان

موضوع: ماموریت جهت آموزش

3- متن نامه :

منظور از متن نامه مطالب و شرحی است که در مورد موضوع نامه نوشته میشود

متن نامه ممکن است از يك يا چند پاراگراف تشکیل شده باشد که قسمت اول را
پاراگراف افتتاحیه و بعد از آن را پاراگراف میانی و قسمت آخر را پاراگراف
اختتامیه می نامند.

پاراگراف :

اصولاً پاراگراف شامل يك بند يا يك قسمت است که از چند جمله مربوط به هم
تشکیل شده و ضمن اینکه پاراگراف ، خود دارای معنی مستقلی است اما با
پاراگراف های بعدی نیز ارتباط دارد و با Enter از هم جدا می شوند.

4- مشخصات امضاء کننده نامه :

مشخصات امضاء کننده نامه در سمت چپ نامه می باشد .

نام و نام خانوادگی مقام

يك يا دو سطر فاصله

موقعیت سازمانی امضاء کننده

باید توجه نمود که نام و نام خانوادگی درست در وسط عنوان پست سازمانی امضاء کننده قرار میگیرد.

در مواردی که مقام دیگری حق امضاء نامه را بجای امضاء کننده اصلی داشته باشد در قسمت مربوط به مشخصات امضاء کننده نام و نام خانوادگی امضاء کننده اصلی و همچنین عنوان سازمانی وی نوشته شده و با اضافه کردن عبارت (از طرف) در جلوی آن امضای نامه بوسیله مقامی که به او تفویض اختیار شده صورت میگیرد.

نامه های اداری بر دو نوع است :

1- نامه های وارده :

آن دسته از نامه هایی که به درون ارگان یا سازمانی وارد میشود.

2- نامه های صادره :

آن دسته از نامه هایی که به بیرون از ارگان یا سازمان ارسال میشود.

لازم به یاد آوری است که دفتری بنام دفتر اندیکاتور وجود دارد که مخصوص ثبت کلیه مکاتبات نامه های وارده و صادره میباشد.

برای ماشین کردن نامه های اداری باید به نکات زیر توجه کرد :

تحریر کردن مشخصات گیرندگان رونوشت :

رونوشت عبارت است از نسخه برداری یا کپی برداری از روی نامه اصلی اگر نامه اداری دارای سه رونوشت برای سه محل مختلف باشد آن نامه در 5 نسخه تایپ میشود که سه نسخه آن برای آن سه محل ، یک نسخه از رونوشت برای بایگانی قسمت مربوطه و یک نسخه هم که همان نامه اصلی می باشد. شروع عبارت رونوشت از لبه سمت راست پس از یک یا دو فاصله سطری از عنوان سازمانی امضاء کننده نامه می باشد.

پس از تایپ عبارت (رونوشت) دو نقطه گذاشته و یک فاصله سطری داده ، از زیر دو نقطه با خط تیره شروع به تایپ قسمت هایی که نامه باید به آنجا فرستاده شود می نمائیم.

مثال :

رونوشت :

- جناب آقای ... (با توضیح سمت)
- جناب آقای ... (با توضیح سمت)
- جناب آقای ... (با توضیح سمت)
- بایگانی

پیوست : هر مدرکي که همراه نامه فرستاده میشود پیوست نامیده میشود. در قسمت بالایی نامه کلمه پیوست در سمت چپ بصورت چاپی می باشد که اگر نامه ای دارای پیوست باشد باید جلوی کلمه پیوست کلمه (دارد) را اضافه کنیم و اگر نداشته باشد بصورت خط تیره یا کلمه (ندارد) نشان داده میشود.

نمونه نامه اداری

تاریخ : 1381/8/7

شماره :

6275987 پیوست : دارد

سازمان آموزش فنی و حرفه ای استان اصفهان

به : سرپرست آموزش

از : شرکت پیشگام وابسته به انرژی اتمی اصفهان

موضوع : آموزش اینترنت

عطف به نامه شماره 441 مورخ 1381/6/5 از آن سازمان محترم درخواست میشود یک نفر مدرس را جهت آموزش اینترنت به این مرکز معرفی نمایید. ضمناً خواهشمند است دستور فرمائید چند نسخه از جزوه آموزشی اینترنت به این شرکت ارسال نمایند.

قبلاً از همکاری شما سپاسگزار میگردم.

نام و نام خانوادگی

مسئول امور اداری

نمونه دیگری از یک نامه اداری همراه با رونوشت :

تاریخ : 1381/8/7

شماره : پ/75034

پیوست : دارد

سازمان آموزش فنی و حرفه ای استان اصفهان

به : سرپرست آموزش

از : شرکت پیشگام وابسته به انرژی اتمی اصفهان
موضوع : آموزش Word

احتراماً

عطف به نامه شماره 441 مورخ 1381/6/5 از آن سازمان محترم درخواست میشود یک نفر مدرس را جهت آموزش Word به این شرکت معرفی نمائید . ضمناً خواهشمند است دستور فرمائید چند نسخه از جزوه آموزشی Word به این شرکت ارسال نمایند .
قبلاً از همکاری شما سپاسگزار میگردم .

نام و نام خانوادگی

مسئول امور اداری

رونوشت :

- اداره اطلاعات

- بایگانی

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 کلید های 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 قلمهایی 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 کلید های 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 > و 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.

- 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 نمی‌شود. انتخاب Word Only باعث می‌شود که فقط زیر لغات خط کشیده شود و زیر فاصله‌هایی که با Space هستند خطی کشیده نمی‌شود. البته میتوانید دکمه Underline از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمائید و یا از کلید ترکیبی Ctrl+U استفاده نمائید.

- 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 :

1- علامت (Show/Hide) در نوار ابزار Standard غیر فعال باشد.

2- 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 .

کادر محاوره ای Character Spacing :

: Scale

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

: Spacing

فاصله بین حروف يك 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 کاربر 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.

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.

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 نمایید. 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 .

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 نمایید.

کلیدهای ویرایشی

کلید های 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.

کلمه بعدی Ctrl+کلید جهت دار سمت چپ

کلمه قبلی Ctrl+کلید جهت دار سمت راست

پاراگراف بعدی Ctrl+کلید جهت دار سمت پایین

پاراگراف قبلی Ctrl+کلید جهت دار سمت بالا

ابتدای پرونده Ctrl+Home

انتهای پرونده Ctrl+End

ایجاد پاراگراف جدید Enter

سطر بعدی کلید جهت دار سمت پایین

سطر قبلی کلید جهت دار سمت بالا

حذف حرف بعدي مكان نما Delete
حذف حرف قبل مكان نما Back Space
حذف كلمه قبل Ctrl+Back Space
حذف كلمه بعدي Ctrl+Delete
ذخيره در حافظه COPY Ctrl+C
ذخيره در حافظه و حذف CUT Ctrl+X
فراخواني از حافظه PASTE Ctrl+V

بلوك و عمليات مربوط به آن

- حذف (DELETE)
- انتقال (CUT)
- تکثیر (COPY)
- فراخواني PASTE

بلوك به كمك صفحه كليد :

براي انتخاب قسمتي از متن بايد كليد Shift را پائين نگه داريد و سپس به كمك مكان نمائي چپ ، راست ، بالا و پائين متن مورد نظر را انتخاب كنيد. هنگامی که متن بلوك ميشود رنگ قلم و زمينه به حالت نگاتیو در می آید (براي خارج نمودن از حالت بلوك حرکات مکان نما بدون نگه داشتن Shift كافي است).

در زیر كليدهاي ديگري نيز براي بلوك كردن آمده است
بلوك حرف سمت راست +Shift+كليد جهت دار سمت راست
بلوك حرف سمت چپ +Shift+كليد جهت دار سمت چپ
بلوك از محل مكان نما تا محل مكان نما در سطر بالا +Shift+كليد جهت دار سمت بالا

بلوك از محل مكان نما تا محل مكان نما در سطر پائين +Shift+كليد جهت دار سمت پائين

بلوك كلمه سمت راست Ctrl+Shift+كليد جهت دار سمت راست

بلوك كلمه سمت چپ Ctrl+Shift+كليد جهت دار سمت چپ

بلوك يك پاراگراف Ctrl+Shift+كليدهای جهت دار بالا و پائين

بلوك از محل مكان نما تا ابتدای سطر Shift+Home

بلوك از محل مان نما تا انتهای سطر Shift+End

حرکت مکان نما موجب بلوك می گردد فشردن كليد F8

بلوك كلمه دو مرتبه فشردن كليد F8

بلوك جمله سه مرتبه فشردن كليد F8

بلوك كل پرونده چهار مرتبه فشردن كليلد F8
بلوك كل پرونده Ctrl+A
بلوك از محل مكان نما تا ابتداي پرونده Shift+ Ctrl+Home
بلوك از محل مكان نما تا انتهاي پرونده Shift+ Ctrl+End

بلوك به كلك ماوس

براي بلوك كردن به كلك ماوس كافي است روي نقطه شروع ، دكمه سمت چپ ماوس را نكه داريد و تا آخرين جايي كه ميخواهيد بلوك شود دكمه چپ را رها نكنيد. پس از بلوك كردن متن نوبت آن است كه عمليات لازم را روي قسمت بلوك شده انجام دهيد مانند : تغيير قلم ، تغيير سايز ، تغيير رنگ و...

حذف به كلك صفحه كليلد :

براي حذف محدوده ي بلوك شده بايستي كليلد Delete را فشار دهيد.

حذف به كلك ماوس :

براي حذف قسمتي از پرونده به كلك ماوس بايد متن را توسط ماوس انتخاب نماييد و با كلك زير منوي Clear از منوي Edit قسمت انتخابي را حذف كنيد.

انتقال بوسيله صفحه كليلد

براي آنكه بتوانيد متن را جابجا كنيد و يا آن را از يك محل به محل ديگر ببريد بايد به روش زير عمل كنيد: 1- به كلك كليدهاي بلوك ، متن خود را بلوك كنيد.
2- كليدهاي تركيبي (Ctrl+X) و يا (Shift+Delete) را بفشاريد. با فشردن اين كليدهاي تركيبي متن شما ناپديد خواهد شد . البته متن ناپديد نگريده بلکه از محل خود برداشته شده و به داخل حافظه (Clip board) رفته است .
3- حال مكان نماي خود را جابجا نموده و به محلي كه ميخواهيد متن به آنجا انتقال يابد، برويد.

4- پس از قرارگرفتن در محل مورد نظر كليدهاي تركيبي (Ctrl+V) و يا كليدهاي (Shift+Insert) را فشار دهيد تا متن از حافظه به محل جديد انتقال يابد.
اگر مجدداً كليدهاي تركيبي (Ctrl+V) را بفشاريد متن مجدداً از حافظه فراخواني خواهد شد. زيرا اين متن تا زماني كه در ويندوز قرار دارد در حافظه باقي ميمانند. البته براي انتقال ميتوانستيد از زير منوي Cut در منوي Edit براي (ذخيره در حافظه و حذف) و براي (فراخواني از حافظه) از زير منوي Paste در منوي Edit استفاده كنيد.

انتقال به کمک ماوس

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

- 1- توسط ماوس متن مورد نظر را بلوک کنید.
- 2- 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 پایین‌تر انتقال دهید. برای انتقال می‌توانید پس از بلوک کردن کلید راست نموده و از منوی فوری Cut را انتخاب کنید.

تکثیر به کمک صفحه کلید :

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

- 1- به کمک کلیدهای فوری متن خود را بلوک کنید.
- 2- کلیدهای ترکیبی (Ctrl+C) و یا (Ctrl+ Insert) را فشار دهید تا متن در حافظه کپی شود.
- 3- مکان نما را حرکت داده و به محل جدید بروید.
- 4- در محل جدید کلیدهای ترکیبی (Ctrl+V) و یا (Shift+Insert) را بزنید تا متن درون حافظه در محل جدید فرخوانی شود.

نکته :

برای تکثیر می‌توانید از زیر منوی Copy و برای فرخوانی 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 :

- 1- توسط ماوس متن خود را انتخاب کنید.
- 2- کلید Ctrl را نگه داشته و متن انتخاب شده را به کمک نگه داشتن دکمه سمت چپ ماوس و کشیدن، به مقصد ببرید. این عمل موجب تکثیر متن انتخاب شده می‌گردد. این عمل با زدن دکمه سمت راست ماوس و انتخاب گزینه Copy نیز امکان پذیر است.

توجه داشته باشید که تمامی عملیات ذکر شد تنها برای متن نیست بلکه برای تصاویر نیز بکار می‌روند.

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 انتخاب نمایید.

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 می‌پرسد Copy یا Move که هر کدام را خواستید می‌توانید انتخاب کنید.

چند برش با یک حافظه

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

همه متونی که پس از بلوک روی آنها (Ctrl+F3) رازده اید، اکنون در حافظه قرار دارند. برای فراخوانی همگی آنها فقط کافیهست کلیدهای (Ctrl+Shift+F3) را فشار دهید.

Save - Save as

ضبط با نام (Save & Save as)

- ضبط خودکار

- پرونده جدید (New)

- کار با الگوها (Template)

- خواندن و بازکردن پرونده (Open)

- پیش نمایش چاپ (Print Preview)

ضبط و ضبط با نام (Save & Save as)

به بالای محیط Word نگاه کنید روی نوار عنوان یادداشت شده Microsoft

Word Document 1 اسم Document 1 : همان نام پرونده شماست که خود

برنامه هنگامیکه پرونده جدید باز میشود به آن نام Document میدهد. هنگامی

که پرونده ای را ضبط می کنید برنامه از شما خواهد پرسید که نام پرونده چه باشد

یعنی اسم Document را خود برنامه به پرونده میدهد تا قبل از ضبط کردن

توسط شما ، پرونده نام داشته باشد. اکنون پس از اینکه فرمان ضبط پرونده را

صادر کردید برنامه از شما نام پرونده را خواهد پرسید پس زمانی که شما برای

اولین بار بخواهید پرونده خود را Save کنید کادر محاوره ای Save as برای

شما باز خواهد شد. برای اینکه دستور ضبط پرونده را اجرا کنید میتوانید از کلید

ترکیبی Ctrl+S استفاده کنید یا اینکه از نوار ابزار استاندارد دکمه Save را فشار

دهید یا از منوی File روی زیر منوی Save بروید.

پس از اینکه یکی از این دستورات را اجرا کردید چون پرونده شما اسم نداشته و از

اسم پیش فرض خود برنامه استفاده مینموده است کادر محاوره ای Save as باز

میشود.

توسط Save in میتوانید محل نگهداری پرونده را مشخص کنید.

توسط Up one level خواهید توانست به يك پوشه بالاتر (قبل) بروید يعني از پوشه جاري که در آن قرار گرفته اید خارج شوید.
در قسمت File name میتوانید اسم مورد نظر خود را تایپ نمائید.
در قسمت Save as type، Word Document را انتخاب کنید.
و در آخر دکمه Save را انتخاب نمائید. حال پرونده با نامی که وارد نموده اید ضبط شده و شما میتوانید روی نوار عنوان، نام پرونده خود را مشاهده نمائید. این نام میتواند تا 256 حرف باشد از طرفي میتوان بين نامي که داده میشود فاصله هم زد.
اگر اطلاعات جدید یا تغییراتی در سند خود وارد کنید این بار با یکی از روشها مثلاً Ctrl+S پرونده شما ضبط خواهد شد و دیگر کادر محاوره ای Save as باز نخواهد شد زیرا پرونده شما نام دارد.

Save خودکار

برای اینکه دستور دهید که بصورت خودکار پرونده در Word ضبط شود وارد منوی Tools زیر منوی Options می شوید و دستور Save Autorecover info every علامت بگذارید و در Box روبروی Minutes زمان را تعیین کنید مثلاً اگر زمان 5 دقیقه در نظر گرفتید هر 5 دقیقه یکبار پرونده شما بصورت خودکار ضبط خواهد شد یا اینکه میتوانید در Box مقابل Always Create Backup Copy علامت بگذارید.

پرونده جدید

هنگامی که شما روی نشانه برنامه Word کلیک می کنید تا پنجره این برنامه باز گردد با باز شدن برنامه يك پرونده یا سند جدید نیز توسط برنامه باز می گردد. چنانچه خواستید يك پرونده جدید بسازید باید از منوی File، زیر منوی New را انتخاب کنید این عمل کادر محاوره ای New باز میشود از برگ نشان General در قسمت Create New گزینه Document را انتخاب نموده و Ok را بشارید و یا از کلید فوری Ctrl+N استفاده و یا روی نوار ابزار استاندارد روی نشانه New کلیک نمائید. برنامه Word برای هر پرونده جدیدی که باز میکند نام Document را میدهد و در انتهای این نام با توجه به اینکه چندمین پرونده ای است که باز می کنید عدد خواهد داد فرضاً ممکن است نام یکی از پرونده های شما Document 5 باشد.

کار با الگوها

کار با الگوها (Template) :

الگوئی پیش فرض Word، Blank Document می باشد. Word دارای تنوع الگوهای تعریف شده برای حروف، برگ های اولیه فاکس، توضیحات و غیره می باشد. شما میتوانید الگوهای خاص خودتان را نیز ایجاد کنید یا الگوهای موجود را اصلاح نمایید تا متناسب با نیازهای خاص شما باشند.

برای استفاده از یک الگوئی موجود مراحل زیر را انجام دهید:

1. از منوی File زیر منوی New را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای ظاهر شود.
2. در کادر محاوره ای ظاهر شده، برگ نشان مورد نظر را انتخاب کنید. سپس نشانه ای را برای الگوئی که میخواهید مدرک بر اساس آن باشد، انتخاب کنید.
3. گزینه Document را در ناحیه Create New انتخاب کنید.
4. روی دکمه OK کلیک کنید.
5. متن مورد نظر خودتان را با متن نمونه در الگو مقایسه کنید و مطالب اضافی را پاک کنید و مطالب مورد نظر خود را اضافه کنید تا مدرک تمام شود.
6. از منوی File زیر منوی Save را انتخاب کنید. الگوئی اصلاح شده نیز ذخیره خواهد شد.

ایجاد الگوئی جدید :

روش اول :

1. مدرک مورد نظر را تایپ کرده و دستور قالب بندی که میخواهید در الگو ظاهر شود یا تصویری درج گردد، را بدهید.
2. از منوی File گزینه Save as را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای Save as ظاهر شود.
3. از لیست باز شوی Save as type گزینه Document Template را انتخاب کنید کادر Save in بطور خودکار نمایش پوشه Template را تغییر میدهد.
4. یک نام تشریحی برای الگو در کادر متن File name تایپ کنید.
5. روی Save کلیک نمایید.

روش دوم :

1. از منوی File زیر منوی New در قسمت Create new گزینه Template را انتخاب کنید.
2. مدرک مورد نظر را تایپ کرده و دستور قالب بندی که میخواهید در الگو ظاهر شود را انتخاب نمایید.

3. از منوی File گزینه Save as را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای ظاهر شود.
 4. در قسمت File name يك نام تشریحی برای الگوی خود تایپ کنید.
 5. در قسمت Save as type گزینه Document Template انتخاب شده است و نیاز به انتخاب شما ندارد.
 6. دکمه Save را فشار دهید.
- توجه داشته باشید برای بازنگری و فراخوانی الگوها باید آنها را از منوی File زیر منوی New در برگ نشان General جستجو کرد .

خواندن و باز کردن برنامه

برای خواندن پرونده یا به قولی باز کردن پرونده باید از منوی File زیر منوی Open را انتخاب کنید .
البته میتوانید از کلید ترکیبی Ctrl+O یا از نوار ابزار استاندارد دکمه Open را انتخاب نمایید .

: Look in

توسط این نشانه میتوانید محل نگهداری پرونده را مشخص کنید .

:Up one level

توسط این علامت خواهید توانست به يك پوشه بالاتر (قبل) بروید یعنی از پوشه جاری که در آن قرار گرفته اید خارج شوید .

: Search the web

توسط این علامت میتوانید صفحه مورد نظر خود را در محلی در بین صفحات Web روی اینترنت قرار دهید . لذا توسط این گزینه عمل جستجو را در Web انجام داده و سپس صفحه خود را در آن محل ذخیره کنید .

:List

فقط اسامی سند های شما به نمایش گذاشته خواهد شد .

: Details

در این مشاهده شما ضمن داشتن اسامی پرونده ها، حجم آنها ، نوع آنها و تاریخ ایجاد یا آخرین تغییر آنها را نیز در اختیار خواهید داشت .

:Properties

توسط این گزینه مشخصات پرونده به نمایش در خواهد آمد. برای این منظور صفحه به دو قسمت تبدیل می گردد که در سمت چپ اسامی پرونده ها و در سمت راست مشخصات آنها به نمایش در می آید.

Preview :

با انتخاب این قسمت می توانید در سمت راست پنجره نمایی از پرونده را در اختیار داشته باشید.

اگر روی پرونده رفته و کلیک راست کنید منوی میانبری ظاهر میشود :

خواندن (Open) :

استفاده از این گزینه موجب خواهد شد تا پرونده انتخابی خوانده شود در این حالت امکان ایجاد تغییرات و ویرایش را بطور کامل بر روی پرونده مورد نظر خواهید داشت .

خواندن بدون تغییرات (Open read only) :

در این حالت فقط می توانید پرونده را بخوانید.

کپی برداری و سپس خواندن (Open as copy) :

چنانچه از این گزینه استفاده نمائید موجب خواهید شد تا از پرونده انتخابی یک کپی برداشته شود و آن کپی خوانده شود با انتخاب این گزینه در اصل شما پرونده را نخوانده اید بلکه کپی آن را خوانده اید . چنانچه در کپی پرونده تغییراتی بدهید و ضبط کنید این تغییرات در کپی پرونده ضبط خواهد شد نه در پرونده اصلی .

چاپ (Print):

اگر بخواهید پرونده را چاپ کنید دیگر نیازی به باز کردن پرونده مورد نظر نیست فقط کافی است روی پرونده مورد نظر کلیک نموده و سپس فرمان چاپ را صادر نمائید .

- پیش نمایش چاپ (Print Preview) :

حال موقع آن رسیده است تا هر آنچه را که در محیط تایپ مشاهده می کنید ، به شکل واقعی 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 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 :

چاپ (Print):

با کلیک روی این نشانه می توانید پرونده خود را چاپ نمایید.

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. کافیسست روی صفحه مورد نظر خود کلیک نمایید 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 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 می توانید کل صفحه را مشاهده کنید.

مرور چند صفحه (Multiple pages) :

چنانچه بیش از یک صفحه را در اختیار داشته باشید، می توانید صفحات را کنار هم قرار دهید و آنها را در کنار هم مشاهده کنید. برای انجام این عمل کافیسست با ماوس روی این نشانه کلیک کنید و تعداد صفحات مورد نظر خود را انتخاب نمایید .

بزرگنمایی (Zoom):

توسط این گزینه می توانید صفحات خود را بزرگتر و یا کوچکتر مشاهده نمایید 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 می توانید عدد مقدار بزرگنمایی را به دلخواه وارد کنید برای این کار کافیسست عدد مورد نظر را وارد نموده و Enter را بزنید.

خط کش (Ruler):

با کلیک روی این گزینه می توانید از خط کش استفاده نمایید.

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 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 نمایید. 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 برایتان به نمایش گذاشته میشود.

تنظیمات صفحه

تنظیمات صفحه (Page Setup) :

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

1- حاشیه ها (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 می گویند.

اعدادي که ميتوانيد براي حاشيه در نظر بگيريد تحت اختيار خودتان مي باشد .
يعني دادن هر عددي آزاد است (البته به شرطي که از طول و عرض کاغذ بيشتر
نباشد و فضايي براي تايپ متن باقي بماند).
اگر اندازه هاي شما بر حسب Inche است و ميخواهيد آنرا تبديل به سانتيمتر کنيد
از منوي Tools زير منوي Options برگ نشان General سپس گزينه
Measurement units ميتوانيد واحد اندازه گيري مورد نظر خود را انتخاب
نمائيد .

عمق شيرازه (Gutter) :

شمايد تاکنون بر ايتان پيش آمده باشد که بخواهيد چند صفحه اي پراکنده را از حالت
برگ برگ بصورت يك جزوه در آوريد. براي اينکار احتياج داريد تا از يك سمت
(سمت راست) گيره اي بزويد، يا جزوه را سيمي کنيد .
به قسمتي که سيمي ميشود يا در يك کتاب براي صحافي به داخل ميرود عمق
شيرازه ميگويند .

چنانچه خواستيد اينگونه جزوات را تهيه کنيد به خاطر بسپاريد که در کتب فارسي
عمق شيرازه در صفحات فرد از سمت راست و در صفحات زوج از سمت چپ
مي باشد که خود Word بطور اتوماتيك اينگونه عمل مينمايد .
توجه داشته باشيد که عمق شيرازه هنگام استفاده ميشود که جزوات شما پشت و
رو چاپ شوند . چنانچه قرار باشد جزوات بصورت تک رو باشند فقط بايد حاشيه
راست را بيشتر داد .

نکته قابل توجه اينکه عددي که به عمق شيرازه ميدهيد به حاشيه ها اضافه ميشود .
يعني اگر حاشيه راست 2 و چپ 2 باشد و شما عمق شيرازه را 1 سانتيمتر
بدهيد در کتابهاي فارسي حاشيه راست در صفحات فرد 3 خواهد شد و حاشيه چپ
2 سانتيمتر باقي خواهد ماند .

حاشيه هاي آئينه اي (Mirror Margins) :

با فعال کردن اين گزينه حاشيه هاي چپ و راست شما تبديل به حاشيه
دروني (Inside) و حاشيه بيروني (Outside) خواهند شد . اين دو دقيقاً همانند
عمق شيرازه عمل خواهند کرد با اين تفاوت که عمق شيرازه به حاشيه ها اضافه
ميشود ولي حاشيه هاي دروني و بيروني خود حاشيه هستند و اعدادي که به آنها
وارد ميشود به عنوان حاشيه در نظر گرفته ميشود تفاوت ديگري که بين عمق
شيرازه و حاشيه هاي دروني و بيروني وجود دارد در اين است که ميتوانيد قسمتي
از متن خود را انتخاب نمائيد (بلوک) و سپس براي قسمت انتخاب شده حاشيه هاي
دروني و بيروني را تعريف نمائيد در صورتيکه عمق شيرازه براي کل سند و يا از
نقطه مکان نما به بعد است .

اثر گذاري (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 نماید.

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 میدهید تا کاغذ به حالت خوابیده قرار گیرد.

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

مبدأ 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.

4- 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.

- 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 1 تا 88 در قسمت اول پرونده باشد مطمئناً برای تایپ قسمت دوم شما

شماره را از يك شروع نخواهید کرد و از ادامه آن يعني 89 به بعد استفاده ميکنيد پس در قسمت Start at ، شماره 89 را وارد خواهيد کرد.

: From text

توسط اين گزینه فاصله شماره را با متن تنظيم خواهيد کرد.

:Count by

اين گزینه يعني شمردن توسط چه شماره اي انجام بگيرد. توسط اين گزینه تعريف ميشود که چند تا چند تا شمارش سطر انجام گيرد مثل 5 ، 10 ، 15 يعني شماره سطرها هر پنج سطر يکبار درج شود.

: Restart each page

شروع هر برگه يعني شمردن خطها براي هر برگه جديد از ابتدا صورت گيرد.

: Restart each section

شروع هر قسمت يعني شمردن خطها براي هر بخش و قسمت از ابتدا صورت گيرد.

: Continuous

منظور اين است که شمردن خطها از اول سند تا آخر سند پشت سر هم صورت بگيرد.

- درشت نويسي حرف اول پاراگراف (Drop Cap) :

شاید لازم باشد تا براي تاکيد و توجه بيشتري به يك پاراگراف حرف اول کلمه اول پاراگراف را درشت تر بنويسيد.

براي انجام اين کار بايد اين فرمان را از منوي Format زير منوي Drop Cap انتخاب کنيد. اين فرمان داراي سه گزینه بشرح زير است :

:None

در اين حالت هيچ نوع درشت نويسي در کار نيست و پاراگرافهاي شما به حالت عادي تايپ خواهد شد.

: Dropped

در اين حالت ، حرف اول يك پاراگراف درشت نوشته خواهد شد و بقيه سطرها زير اين حرف قرار خواهند گرفت.

:In margin

در اين حالت عمل درشت نويسي انجام ميشود ولي سطرهاي بعدي دقيقاً زير حرف دوم حرف درشت شده قرار مي گيرند. پس از انتخاب يکي از حالتهاي دوم يا سوم ميتوانيد نوع قلم (Font) آن را نيز تعيين کنيد. از طرفي با انتخاب گزینه Line to drop ميتوانيد تعداد سطرهائي را مشخص کنيد که حرف اول بايد اشغال کند. فرضاً اگر تعداد خط را پنج بگذاريد حرف شما به اندازه اي بزرگ ميشود 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

پاراگراف و قالب بندی آن (Paragraph) :

همانطور که آموختید پاراگراف شامل يك حرف ، يك کلمه ، يك جمله ، يك سطر يا چند سطر است که تا پایان نپذیرفته، Enter نمی زنیم. هر جا که Enter زده شد به معنای پایان يك 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 Show/Hide برخورد می کنید 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.

حال برای استفاده از قالب بندی های يك پاراگراف از زیر منوی Paragraph در منوی Format استفاده کنید.

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

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

مسیر، تراز (Alignment) :

بعد از تعیین جهت تایپ اکنون نوبت محل قرار گرفتن متن است. اگر فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید به گزینه های زیر برخورد خواهید کرد.

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 تایپ 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 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 تایپ 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 استفاده نمایید.

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 سطری 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 استفاده نمایید.

- تراز شده حداقل (Justify Low)

- تراز شده متوسط (Justify Medium)

- تراز شده حداکثر (Justify high)

چنانچه بخواهید پاراگراف شما بلندتر و یا کوتاهتر شود میتوانید از گزینه های زیر استفاده کنید :

این گزینه ها موجب خواهند شد تا در لاتین فاصله بین کلمات و در فارسی خط تیره بین کلمات بیشتر گردد.

مثال : گزینه ، Latin

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

- **بطور ویژه (Spacial)** : اگر این گزینه را انتخاب کنید و فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید به گزینه های زیر برخواهید خورد.
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 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 قسمت جلوی آن، اندازه تورفتگی لازم را بدهید.

پاراگراف زائده دار:

این نوع پاراگراف دارای زائده ای 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 تورفتگی) استفاده می کنید طبق قوانین تایپ باید بین پاراگرافها یک فاصله اضافی بدهید. جهت دادن فاصله اضافی برای پاراگراف بالایی از گزینه Before (قبل) و برای دادن فاصله اضافی با پاراگراف پائینی از گزینه After (بعدي) 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 را کم یا زیاد کنید.

چاپ پرونده

چاپ پرونده (Print):

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 روبرو می شوید 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 بصورت رنگی تایپ نموده اید 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 و چاپ نمایید. به عبارتی چاپ صفحات انتخابی است. توجه داشته باشید برای جدا کردن صفحات از علامت (,) و برای صدور فرمان چاپ صفحات پشت سر هم از علامت (-) استفاده میشود.

مثال: 2,7,9,16 و برای چاپ صفحات پشت سر هم 30-50.

Copies: چنانچه خواستید از یک صفحه بیش از یکی چاپ شود میتوانید از این گزینه استفاده کنید.

کافیست تا تعداد کپی را در گزینه Number of copies مشخص کنید.

Collate: فرض را بر این داشته باشید که خواستید تا از صفحه 1 تا 15 چاپ بگیرید و تعداد کپی را روی سه قرار داده اید (یعنی از هر صفحه 3 برگ) حال چنانچه گزینه Collate علامت تیک داشته باشد یک بار از صفحه یک تا 15 چاپ میشود و سپس چاپگر مرتبه دوم چاپ صفحه یک تا 15 را آغاز میکند و پس از پایان برای بار سوم و آخرین بار (چون تعداد کپی 3 بود) از صفحه یک تا 15 چاپ میگیرد. یعنی سه دسته 1 تا 15 جدا شده و آماده اند. اما چنانچه این گزینه علامت تیک نداشته باشد از صفحه یک سه بار، صفحه دو سه بار، صفحه سه، سه بار و ... همینطور این عمل تا صفحه 15 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 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).

ترسیم در مدارك

- ایجاد خطوط و موضوعات
- انتخاب خطوط و موضوعات
- تغییر اندازه خطوط و موضوعات
- انتقال (جابجایی) خطوط و موضوعات
- اصلاح صفات خط
- اصلاح صفات رنگ آمیزی داخل شکلها
- افزودن متن به شکلها
- ایجاد و اصلاح شکلهاي سه بعدي
- اضافه کردن Word Art
- اضافه کردن Clip Art
- استفاده از کادر متني Text Box

ترسیم در مدارك :

Word ابزار هایی را برای ایجاد ترسیمات مورد نظر در مدارك ء فراهم میکند. برای نمایش این ابزارها بر روی نوار ابزار Drawing در زیر منوي Toolbars از منوي View میتوان استفاده کرد یا به یکی از نوار ابزارها اشاره کرده و دکمه سمت راست ماوس را کلیک کنید سپس از منوي میانبر گزینه Drawing را انتخاب کنید.

- ایجاد خطوط و موضوعات :

برای ایجاد خطوط، فلش ها، مستطیل ها، بیضی ها، اشکال یا کادرهاي متن ، دستورات ساده زیر را بکار ببرید :

ترسیم يك 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 انتهای خط یا فلش Drag کرده و دکمه ماوس را رها کنید. برای ایجاد يك خط مستقیم افقی یا عمودي و یا فلش عمودي یا افقی، کلید Shift را پائین نگه دارید و بعد Drag کنید.

ترسیم يك مستطیل یا مربع :

روی ابزار Rectangle در نوار ابزار Drawing کلیک کرده اشاره گر ماوس را در محلی که میخواهید گوشه اي 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 يك مربع ترسیم کنید ء کلید Shift را پائین نگه دارید.

ترسیم يك بیضی یا دایره :

روی ابزار Oval در نوار ابزار Drawing کلیک کرده اشاره گر ماوس را در محلی که میخواهید گوشه اي 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 يك دایره رسم کنید ، کلید Shift را پائین نگه دارید.

ترسیم يك شكل :

روي 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 اي 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.

اضافه کردن يك کادر در متن :

روي دکمه Text Box در نوار ابزار Drawing کلیک کرده ، اشاره گر ماوس را در يك گوشه کادر قرار داده و کلیک کنید. سپس ماوس را به سمت گوشه مخالف درگ کرده و دکمه ماوس را رها کنید. اگر میخواهید يك کادر متن متر مربعی ترسیم کنید کلید Shift را پائین نگه دارید. بعد از ترسیم کادر، متن را وارد کنید پاراگرافها درون حاشیه هاي کادر، تنظیم خواهند شد و میتوان متن را با استفاده از ابزارها یا فرمانهاي 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 خطوط و یا موضوعات را انتخاب کنید. يك خط یا موضوع انتخاب شده یکسری از کادرهاي کوچک را در نقاط انتهایی یا روی هر سمت و گوشه موضوع نمایش میدهد. برای انتخاب خطوط یا موضوعات ، اعمال زیر را انجام دهید:

- 1- برای انتخاب يك خط یا موضوع ، روی آن کلیک کنید.
- 2- برای انتخاب بیش از يك خط یا موضوع ، اولین عنصر را انتخاب کرده و کلید Shift را پائین نگه دارید و سپس روی هر عنصر اضافی، کلیک کنید.
- 3- 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.

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

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

کادرهاي کوچک دور موضوع انتخاب شده، اجرا کننده هاي تغییر اندازه موضوع نیز هستند.

تغییر اندازه خطوط و موضوعات :

ترسیم يك 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:

- 1- عنصر را انتخاب کنید.
- 2- به یکی از کادرهاي تغییر اندازه اشاره کرده و آنرا در مسیر مناسب درگ کنید.

- 3- 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.
- 4- کادر تغییر اندازه قسمت وسط بالا یا پائین موضوع را به سمت داخل یا خارج از مرکز درگ کنید تا آن را کوتاهتر یا بلند تر سازید.
- 5- 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.
- زمانی که به يك کادر تغییر اندازه اشاره می کنید، اشاره گر ماوس تبدیل به يك فلش دو طرفه میشود که نشان میدهد در کدام جهت میتوانيد درگ کنید.
- 6- 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.
- 7- Auto Shapes دارای يك تغییر اندازه اضافی است.
- لوزی زرد رنگ کوچکی وجود دارد 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.
- 8- 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.
- 9- 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:
- 1- خط، فلش یا موضوع را انتخاب کنید.
 - 2- به وسط خط، فلش یا موضوع اشاره کنید. مطمئن باشید که روی کادرهای تغییر اندازه قرار ندارید.
 - اشاره گر ماوس تبدیل به يك فلش چهار طرفه میشود.
 - 3- دکمه ماوس را پائین نگه داشته و خطوط نقطه ای عنصر را به محل جدید آن، درگ کنید.
 - 4- 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 يك 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. 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 نمایید.

روی دکمه Arrow Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید (کاربردی برای موضوعات ندارد) تا شیوه و مسیر فلش را تعیین نمایید. 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 در آن کار تمام گزینه های صفت خط را پیشنهاد کرده و امکان تنظیم ضخامت خط را فراهم می سازد. میتوان کادر محاوره ای Format Auto shapes را با کلیک راست روی خط ، فلش یا شکل و سپس انتخاب Format Auto shapes از منوی میانبر باز کرد.

اصطلاح صفات رنگ آمیزی داخل شکلها

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:

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

2- 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 نمایید. اگر می خواهید انتخابهای بیشتری از رنگها را مشاهده کنید روی More Fill Colors کلیک کنید.

3- 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.

4- 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 می توانید در آنجا مرور کنید. با استفاده از Fill Effects شما می توانید ترکیب رنگهای مختلفی داشته باشید.

ایجاد سایر اصلاحات

Word ابزارهای ترسیمی بیشتری را برای بهبود موضوعات ترسیمی، ارائه میدهد. بعضی از این ابزارها عبارتند از:

Free Rotate :

برای چرخاندن موضوع انتخاب شده، روی دکمه Free Rotate در نوار ابزار Drawing کلیک کرده نشانگر 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.

Rotate Or Flip :

برای چرخاندن یک موضوع به اندازه 90 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 نمایید.

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 آن را انتخاب کنید.

سپس روی دکمه Draw از نوار ابزار کلیک کنید تا منوی باز شو را مشاهده نمایید. 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 تراز بندی 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 باز شو 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

جهت افزودن متن ، روی موضوع کلیک راست کرده و سپس Add Text را از منوی باز شده انتخاب کنید یک نقطه درج در شکل ظاهر می شود . شما می توانید متن را وارد کنید.

اگر موضوع دارای متن بوده و میخواهید تغییر دهید، روی موضوع کلیک راست کرده و از منوی باز شده، گزینه Edit Text را انتخاب نمایید.

- ایجاد و اصلاح شکلهاي سه بعدي :

جهت ترسیم خط و کشیدن شکل بصورت سه بعدي ، افکت های سه بعدي را به آنها اضافه کنید . مراحل زیر را برای ایجاد يك موضوع سه بعدي ، انجام دهید:

- 1- موضوعی که میخواهید سه بعدي شود را انتخاب یا ترسیم کنید.
- 2- روی دکمه D-3 در نوار ابزار Drawing کلیک کنید.
- 3- شیوه سه بعدي مورد نظر را از جعبه انتخاب کنید.
- 4- هنگامی که میخواهید افکت D-3 را تنظیم کنید، در نوار ابزار Drawing روی دکمه D-3 کلیک کرده و برای نمایش نوار ابزار ، Setting D-3 را انتخاب کنید. دکمه های روی این نوار ابزار را برای کج کردن موضوع ، تغییر عمق افکت D-3، تغییر جهت افکت D-3 ، تغییر محل نور ، انتخاب يك پایان ساده ای و انتخاب رنگ برای بخش D-3 موضوع ، بکار ببرید.

اضافه کردن Word-art

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 مکان نما ظاهر میشود. Word نوار ابزار Word Art را نیز نمایش میدهد. در صورتیکه نوار ابزار Word Art به نمایش در نیامد میتوان 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:

- 1- افکت Word Art مورد نظر را از کادر محاوره ای Word Art Gallery انتخاب کنید روی Ok کلیک کنید.
- 2- هنگامی که کادر محاوره ای Edit Text Word Art ظاهر میشود، متن جدید را جایگزین متن قبلی کنید.
- 3- قلم مورد نظر را از لیست باز شده انتخاب کرده و اندازه آن را تعیین کنید در صورتی که میخواهید قلم سیاه و یا ضخیم یا ایتالیک باشد روی دکمه های متناسب ، کلیک کنید.
- 4- موضوع Word Art در مدرک ظاهر شده و در اطراف آن کادرهای کوچک تغییر اندازه وجود دارد که نشان دهنده اینست که موضوع هنوز در حالت انتخاب می باشد.
- 5- از نوار ابزار Word Art توسط کلید Format Word Art میتوانی حالتیهای مختلف از قبیل تغییر رنگ خط دور متن ، پر کردن درون متن ، تغییر پهنا ، عرض ، ارتفاع و را انجام دهید.
- 6- از طریق کلید Word Art Shape میتوانی حالتیهای مختلف برای متن خود طراحی کنید.
- 7- با استفاده از کلید Text Wrapping میتوانی متن خود را به حالتیهای مختلف تنظیم کنید که دور تصویر یا روی تصویر یا بالا و پائین تصویر و قرار گیرد.
- 8- با استفاده از کلید Word Art Same Letter Heights میتوان حروف را بلند یا کوتاه کرد.
- 9- از طریق کلید Word Art Vertical Text میتوان متن را عمودی کرد و برای برگرداندن به حالت افقی کافیسست یکبار دیگر روی آن کلیک کرد.

اضافه کردن Clip Art :

به همراه Word ، کتابخانه ای از Clip Art ارائه میشود که امکان افزودن 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:

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

- 2- از منوي Insert زیر منوي Picture و سپس انتخاب Clip Art ، میتوان به آن دسترسی پیدا کرد یا از نوار ابزار Drawing کلید Insert Clip Art را انتخاب کرد .
- 3- 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 .
- 4- برای اضافه کردن تصویر به مدرک روی Insert کلیک کنید .
- 5- با ظاهر شدن تصویر ، نوار ابزار Picture ظاهر میشود که میتوان این نوار ابزار را از فهرست نوارهای ابزار در منوي View انتخاب کرد .
- 6- با استفاده از دکمه Insert Picture از نوار ابزار Picture میتوانید به مدرک تصویر اضافه کنید .
- 7- دکمه Color از نوار ابزار رنگ تصویر را تغییر میدهد مثلاً آنرا به حالت رنگی و یا سیاه و سفید و ... نشان میدهد .
- 8- دکمه More Contrast, Less Contrast درجه وضوح تصویر را کم و زیاد میکند .
- 9- توسط دکمه Crop میتوان قسمتی از تصویر را برید .
- 10- برای چرخاندن تصویر میتوان از دکمه Rotate از نوار ابزار Picture استفاده کرد .
- 11- توسط دکمه Line Style میتوان شیوه خط را تغییر داد .
- 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 .
- 13- 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 .
- 14- میتوانید تغییراتی که در تصویر داده ایدو مورد پسند شما واقع نشده را ، توسط دکمه Reset Picture دوباره به حالت اولیه بازگردانید .
- حذف و تعیین محل گرافیک :**
- حذف يك گرافيك ، کار ساده ای بوده و با انتخاب گرافيك و سپس فشار دادن کلید Delete انجام میگردد . برای جابجا کردن گرافيك بر روی گرافيك اشاره کنید تا اشاره گر ماوس تبدیل به يك فلش چهارطرفه شود ، در این حالت دکمه ماوس را فشار داده و خط بیرونی گرافيك را به محل جدید، درگ کنید . سپس دکمه ماوس را رها کنید تا گرافيك در محل جدید ظاهر شود .
- هنگامی که نیاز به انتقال گرافيك به صفحه یا مدرک دیگری دارید، آن را انتخاب کرده و روی دکمه Cut در نوار ابزار کلیک کرده و مکان نما را به محل قرار گرفتن گرافيك برده ، سپس روی دکمه Paste در نوار ابزار کلیک کنید .

- ستون بندی (Columns)

- شماره صفحه (Page Numbers)

- کناره ها و سایه ها (Borders & Shading)

- سرصفحه و پا صفحه (Header & Footer)

- علائم (Symble)

- گلوله ها و شماره ها (Bullets & Numbering)

در حالت عادي مشغول تايپ متن يك ستوني هستيد. اما چنانچه بخواهيد ميتوانيد متن خود را در بيش از يك ستون تايپ كنيد.

جهت ستون بندي صفحه به گزينه Columns از منوی Format استفاده كنيد. . حال تعداد ستونهاي لازم را برگزينيد (فرضاً سه ستوني) براي اين كار بايد روي سه ستوني با ماوس كليك كنيد.

پس از تايپ ، ستون اول پر شده و سپس به ستون دوم ميرود پس از پر شدن ستون دوم ، ستون سوم پر مي گردد و بعد از پر شدن ستون سوم ، صفحه بعد شروع به پر شدن مي كند.

تعداد ستون (Presets) :

توسط اين گزينه ميتوانيد تعداد ستون لازم را انتخاب كنيد. همانطور كه مي بينيد در سه ستون اول عرض ستونها مساوي مي باشد اما در نوع چهار و پنج Left,Right عرض ستونها مساوي نيست.

اگر تعداد ستون بندي بيشترى نياز داشتيد توسط گزينه Number of Columns ، تعداد ستون مورد نياز را انتخاب كنيد.

خط مابين ستونها (Line Between) :

در صورت لزوم و با زدن علامت تيك ميتوانيد بين ستونها خط رسم كنيد. در صورتيكه غير از دستور تك ستون را انتخاب كنيد اين گزينه فعال ميشود.

ترتيب پر شدن ستونها :

در حالت عادي پس از انتخاب ستون بندي بخاطر پيش فرض بودن ، ابتدا ستون سمت چپ ، سپس ستون وسط و در انتها ستون سمت راست از ستون اول پر مي شود. اين موضوع بخاطر اين است كه Word سطر بندي شما را لاتين فرض ميكند. اگر نياز داشتيد تا ستون سمت راست اول پر شود، بايد گزينه Right to Left را تيك بزويد.

عرض و فاصله ستونها (Width and Spacing) :

در حالت عادي و بطور پيش فرض ، در برنامه Word عرض ستونها و فاصله بين آنها يكسان است. چنانچه خواستيد دو ستون با عرض هاي متفاوت داشته باشيد بايد عرض ستون دلخواه را تغيير داده و يا فاصله بين ستون را كم يا زياد كنيد.

عرض ستونهاي مساوي (Equal Column Width) :

با زدن ضربدر داخل اين گزينه عرض ستونهاي شما مساوي خواهد شد و تمامي ستونها با هم برابر ميگردد. چنانچه داخل اين گزينه ضربدر بزويد ديگر قادر به تعريف عرض ستونهاي متفاوت نخواهيد بود.

شکستن ستونها (Column Break) :

همانطور که میدانید برای رفتن به ستون بعدی 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.

محدوده عمل ستون :

در صورتیکه قصد دارید قسمتی خاص ستون بندی شود کافیهست 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 :

1- سرصفحه (Header) Top of page

2- پائین صفحه (Footer) Bottom of page

ترازبندی یا Alignment :

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

نمایش دادن شماره صفحه در صفحه اول (Show number on first page):

در صورتیکه بخواهید شماره صفحه در صفحه اول به نمایش در آید، از این گزینه استفاده کنید. در غیر این صورت تیک جلوی این گزینه را دارید تا شماره صفحه در صفحه اول تایپ ظاهر نشود.

با رفتن روی دکمه Format میتوانید قالببندی شماره صفحه و نقطه شروع آنرا تعریف کنید.

کناره ها و سایه ها

کناره ها و سایه ها (Border & Shading) :

این زیر منو که در منوی Format قرار دارد ، به ایجاد کادر رنگی دور پاراگراف می پردازد .
پس از کلیک روی این زیرمنو پنجره ای باز میشود که دارای سه کادر محاوره ای زیر است .

توسط این کادر میتوانید دور پاراگراف خود را کادر بیندازید و در گزینه Setting این کار کادرها به شکل های گوناگون آمده است .

Style : توسط این گزینه میتوانید نوع خط را انتخاب کنید .

Color : توسط این گزینه میتوانید انواع رنگ را انتخاب کنید .

Width : توسط این گزینه میتوانید قطر خط انتخابی را تغییر دهید .

Preview : توسط این قسمت میتوانید تغییرات انجام شده را مشاهده کنید این یکی از اعمال مرور است . عمل دیگر آن این است که با کلیک روی قسمتهای مختلف آن میتوانید خطوط را تغییر دهید .

Apply : توسط این گزینه میتوانید مشخص کنید که کادر دور چه چیز تاثیر بگذارد . سپس انتخاب خود را از جعبه باز شده انجام دهید .

Options : توسط این گزینه میتوان فاصله متن تا کادر دور را معین کنید البته این گزینه با انتخاب پاراگراف فعال میشود .

توسط این کادر میتوانید یک چهارگوش یا کادر را دور صفحه خود بیندازید همه گزینه های آن همانند کادر محاوره ای Borders می باشد با این تفاوت که اثر گذاری آن در قسمتهای زیر است :

تمام پرونده Whole Document

این بخش This Section

این بخش – فقط صفحه اول This Section- First page only

این بخش – ابتدای همه صفحات اول (ابتدای همه صفحات اول بخشها)

توسط این کادر میتوانید داخل پاراگراف و یا متن خود را رنگی کنید . کافیست تا از گزینه Fill که دارای تنوع رنگ است استفاده کنید .

توسط دو گزینه Style,Color میتوانید سایه انتخابی خود را به حالت ترکیبی در آورید .

توجه : تاثیر عمل سایه بر روی متن و پاراگراف میباشد .

سر صفحه و پا صفحه

سر صفحه و پا صفحه (Header & Footer) :

سر صفحه و پا صفحه دو جزء اصلی یک صفحه می باشد . زیر منوی Header & Footer را در منوی View کلیک کنید . در داخل حاشیه پائین و بالای یک مستطیل خط چین ظاهر می گردد .

پس از باز شدن محدوده متن سرصفحه و پاصفحه ، يك نوار ابزار باز میگردد که این نوار ابزار همان نوار ابزار Header & Footer است .

: Insert Auto Text

درج متن بصورت پیش فرض

: (Insert page number) درج شماره صفحه

هر آنچه را که در سرصفحه و یا پاصفحه یادداشت کنید در تمامی صفحات مشاهده میشود فرض مثال اگر يك “ بنام خدا ” به حالت وسط چین در يك صفحه یادداشت گردد این “ بنام خدا ” در تمامی صفحات تکرار میشود. اما اگر بخواهید برای هر صفحه شماره بزنید به هیچ عنوان شماره را توسط صفحه کلید درج نکنید بلکه مراحل زیر را دنبال کنید.

- 1- زیر منوی Header & Footer را از منوی View باز کنید.
- 2- روی نشانه “ درج شماره صفحه ” یکبار کلیک کنید تا شماره صفحه درج گردد.
- 3- پس از درج شدن شماره صفحه در صورت نیاز میتوانید سایز قلم و نوع قلم خود را تغییر دهید.

- 4- توسط گزینه Close روی نوار ابزار ، سرصفحه را ببندید.
- 5- با زدن چند Ctrl+Enter چند صفحه خالی بوجود آورید. حال به هر صفحه که مراجعه کنید شماره آن صفحه را به رنگ خاکستری (که البته مشکی چاپ میشود) خواهید دید.

- 6- چنانچه قصد تغییر دادن در سرصفحه و یا پاصفحه را داشتید کفایت تا روی متن خاکستری رنگ دوبار کلیک کرده تا سرصفحه مجدداً باز گردد. البته میتوانید از منوی View نیز سرصفحه را باز کنید.

: قالب بندی شماره صفحه (Format page number)

با کلیک روی این نشانه میتوانید تنظیمات شماره صفحه را تغییر دهید. با کلیک روی این نشانه پنجره ای ظاهر میشود که به عنوان انتخابهای شماره صفحه است . این گزینه دارای امکانات زیر است .

: قالب بندی شماره (Number Format)

توسط این گزینه نوع شماره گذاری را تغییر دهید.

: شماره صفحه (Page numbering)

-ادامه از بخش قبلی (Continue from previous section) در حالت عادی شماره صفحه از يك شروع خواهد شد و ادامه پیدا خواهد کرد تا پایان پرونده پس میتوانیم به برنامه فرمان دهیم شماره صفحه را ادامه بخش قبلی بزند.
- شروع از (Start at): توسط این گزینه میتوانید شماره صفحه را خودتان تعیین کنید.

درج تاریخ (Insert Date): توسط این گزینه میتوانید تاریخ روز را درج کنید یا از کلید ترکیبی Alt+Shift+D درج تاریخ کنید.

درج ساعت (Insert Time) : توسط این گزینه می‌توانید ساعت را درج کنید یا از کلید ترکیبی Alt+Shift+T برای درج ساعت استفاده کنید.

تنظیمات صفحه

تنظیمات صفحه (Page Setup) :

با کلیک روی این نشانه Page setup ظاهر میشود قبلاً با این پنجره آشنا شده بودید حالا با کادر حاشیه‌ها (Margins) بروید. در گزینه From Edge دو گزینه بنام Header & Footer می‌بینید که محل درج متن سرصفحه و یا پائین صفحه را نسبت به لبه کاغذ نشان می‌دهد.

سرفصحات و پا صفحات متفاوت (Header & Footer) :

برای فعال کردن این گزینه باید از کادر Layout استفاده کنید.

تفاوت سرصفحه و پا صفحه در صفحات زوج و فرد (Different odd & even):

در حالت عادی و قبل از اینکه در داخل این گزینه علامت تیک بزنی سرصفحه و یا پا صفحه‌های صفحات زوج و فرد همانند یکدیگرند یعنی اگر در صفحه 1 کلمه “بنام خدا” را تایپ کنید، این کلمه در تمام صفحات زوج و فرد تکرار می‌گردد. اما اگر در داخل این گزینه تیک بزنی حال سرصفحات و یا پا صفحات، زوج با فرد متفاوت است یعنی می‌توانید برای صفحات زوج یک سرصفحه و یا پا صفحه و برای صفحات فرد سرصفحه و یا پا صفحه دیگری داشته باشید.

تفاوت سرصفحه و پا صفحه در صفحه اول (Different First Page) :

معمولاً چون در صفحه اول، نام کتاب یا جزوه یا پایان نامه نوشته میشود، لذا میتوان برای صفحه اول یک سرصفحه یا پا صفحه جدا تعریف نمود با زدن تیک داخل این گزینه سرصفحه و پا صفحه صفحه اول با دیگر صفحات متفاوت خواهد بود.

آشکار و پنهان کردن متن پرونده

آشکار و پنهان کردن متن پرونده (Show/Hide Document Text) :

هنگامی که سرصفحه خود را باز میکنید، چنانچه به متن پرونده خود نگاه کنید این متن به رنگ خاکستری می‌باشد با کلیک روی این گزینه می‌توانید از برنامه بخواهید تا متن پرونده را نمایش ندهد. توجه داشته باشید که کلیک روی این گزینه فقط موجب عدم نمایش متن پرونده می‌گردد، نه حذف آن.

رفت و آمد بین سرصفحه و پا صفحه (Switch Between Header & Footer): هنگامی که روی زیر منوی Header & Footer در منوی View کلیک میکنید تا سرصفحه شما باز گردد مکان نماي شما در داخل سرصفحه قرار دارد. با فشردن این نشانه مکان نما به داخل پا صفحه میرود اگر یکبار دیگر این نشانه را بفشارید مکان نما مجدداً از پا صفحه به داخل سرصفحه خواهد آمد و بدین ترتیب میتوانید در سرصفحه و پا صفحه رفت و آمد کنید البته میتوانید از کلیدهای Arrow Key یا جهت نما نیز استفاده کنید.

نمایش سرصفحه و پا صفحه در صفحه قبل و بعد (Show previous)(Show next): چنانچه در Page setup جلوی گزینه Diffren odd & even علامت تیک قرار داده باشید، صفحات زوج و فرد با هم متفاوت خواهند بود. توسط کلیک روی این نشانه به سرصفحه و پا صفحه زوج و فرد میتوانید مراجعه کنید. بستن سرصفحه و پا صفحه با Close انجام میشود.

علائم (Symbol) :

Word به شما امکان میدهد تا از قلم های علائم استفاده کنید. با این قلمها حق تایپ ندارید فقط حق دارید تا برای درج علائم استفاده کنید علائمی مانند : فلش ، هواپیما، گوشی تلفن و ...

برای درج این علائم در صفحه باید روی منوی Insert زیر منوی Symbol کلیک نمائید تا پنجره آن ظاهر گردد. توسط این کادر محاوره ای میتوانید علائم مختلف را درج کنید. برای این کار اول لازم است تا یکی از قلم های علائم را انتخاب کنید. حال روی کاراکتر مورد نظر کلیک نمائید و بعد با کلیک روی کلید Insert آن کاراکتر روی صفحه شما (در محل مکان نما) درج خواهد شد. شما میتوانید برای کاراکتر مورد نظر کلید ترکیبی و میانبر نیز تعریف نمائید برای این کار:

- 1- کاراکتر مورد نظر خود را انتخاب نمائید.
- 2- روی کلید Shortcut key کلیک نمائید.
- 3- در قسمت Press new shortcut key کلید میانبر و ترکیبی را تعریف کنید.
- 4- روی دکمه Assign سپس دکمه Close کلیک نمائید.

گلوله ها و شماره ها

گلوله ها و شماره ها (Bullets & Numbering) :

توسط این زیر منو که در منوی Format قرار دارد می‌توانید به اول هر پاراگراف یک گلوله یا شماره اضافه کنید .

البته می‌توانید از نوار ابزار Formatting با کلیک بر روی دکمه های Bullets , Numbers نیز استفاده کنید که البته برای غیر فعال شدن دکمه های نوار ابزار می‌توانید از کلید Backspace استفاده نمایید .

گلوله ها (Bulleted) :

توسط این پنجره می‌توانید به ابتدای هر پاراگراف گلوله ای بیفزائید در این پنجره علائم مختلفی وجود دارد که می‌توانید بجای استفاده از گلوله از آنها استفاده نمایید .

اگر هیچکدام از نمونه های علائم مورد نظر شما نبود می‌توانید توسط گزینه Customize علائم دیگری را انتخاب کنید برای فعال شدن این گزینه باید هر چیزی را غیر از None انتخاب کنید با کلیک روی این گزینه پنجره دیگری باز میشود .

اگر دکمه Font را بفشارید تغییر علائم را در کادر محاوره ای Font فقط در قسمت لاتین می‌توانید اعمال کنید از قبیل تغییر رنگ یا سایز قلم .

اگر دکمه Bulleted را بفشارید وارد کادر محاوره ای Symbole میشود و می‌توانید یکی از علائم دلخواه را انتخاب کنید .

در قسمت Bullet position می‌توانید موقعیت گلوله خود را در سطر جابجا کنید .

در قسمت Text Position می‌توانید موقعیت متن را نسبت به گلوله مشخص کنید .

می‌توانید متن خود را به گلوله نزدیک و یا از آن دور کنید پس از تعیین این انتخاب ok را بزنید .

شماره (Numbered) :

توسط این کادر می‌توانید بجای استفاده از گلوله در اول هر پاراگراف از شماره یا حرف استفاده کنید در این پنجره نمونه های مختلف شماره وجود دارد اگر هیچ یک مورد پسند شما واقع نشد می‌توانید توسط گزینه Customize خودتان انتخابها را تعریف کنید .

در قسمت Number Format نوع قالب شماره را می‌توانید تعیین کنید و در قسمت Start at شما می‌توانید مشخص کنید که اولین پاراگراف چه شماره ای داشته باشد .

در قسمت Number position می‌توانید موقعیت شماره را مشخص کنید و در

قسمت Text position می‌توانید مقدار تورفتگی لازم را برای فاصله متن نسبت به شماره مشخص کنید .

پاورقی

پاورقی (Footnote)

- جستجو (Find)

- جایگزینی (Replace)

- برو به (Go to)

- استفاده از خطایاب

- پاورقی (Footnote) :

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

- پاورقی (Footnote) :

با انتخاب این گزینه و زدن تائید، 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 يك را کمی بالاتر در محیط متن بعد از کلمه راه انداز قرار داده و همین طور عدد يك پائین صفحه را و از طرفی برا جدا کردن محیط متن و پاورقی خطی رسم کرده است. در کل می‌توان گفت شما فقط يك درج پاورقی کردید و توضیح نوشتید اما برنامه دو عدد يك (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 سایز 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:

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

2- 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.

3- 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.

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

انتها نویس

انتها نویس (Endnote) :

با انتخاب این گزینه و درج آن ، توضیحات بجای آنکه در پائین صفحه قرار گیرند در انتهای متن 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 یا حرف از علائم استفاده کنید ، در اینصورت برنامه برای پاورقی اول یکبار آن علامت را درج کرده و به همین ترتیب ادامه میدهد ؛ با کلیک روی Symbol میتوان علامت مورد نظر را انتخاب کرد.

برای اینکه بتوان به دیگر امکانات پاورقی دسترسی پیدا کرده می توان روی گزینه Options کلیک نمود . در این گزینه دو کادر محاوره ای وجود دارد :

همه پاورقی ها (All Footnote) :

همانطور که گفته شد پاورقی معمولاً در پائین هر صفحه قرار دارد اما چنانچه خواستید میتوانید محل آن را در زیر متن نیز قرار دهید . معمولاً این انتخاب در کتابها استفاده نمی شود اما اجرای آن در برنامه وجود دارد :

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

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

روش شماره گذاری (Number Format) : توسط این گزینه میتوان روش شماره گذاری را تغییر داد.

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

همه انتها نویس ها (All Endnote) :

محل انتهانویس (Place at) : اگر بخاطر داشته باشید گفته شد محل انتها نویس ها در انتهای پرونده است . اما در صورت لزوم میتوان جای آنها را در انتهای هر بخش نیز تعریف نمود.

1- انتهای هر بخش (End of section)

2- انتهای هر پرونده (End of document)

روش شماره گذاری (Number format) : توسط این گزینه میتوان روش شماره گذاری را تغییر داد.

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

شماره گذاری (Numbering) :

الف) ادامه دار (Continuous) : انتخاب این گزینه موجب می شود تا شماره توضیحات بصورت مرتب پشت سر هم اعمال شود.

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

تبدیل (Convert) :

برای فعال شدن این گزینه ابتدا باید Footnote یا Endnote را انتخاب کرد. اگر يك پرونده را کامل تایپ کنید و در آن از پاورقی استفاده نمایید، به كمك كادر محاوره اي All Footnote و با كليك روي گزینه Convert ميتوان تمام پاورقی ها را به انتها نویس تبدیل کرد. این گزینه در كادر محاوره اي All Endnote نیز وجود دارد و در صورت وجود انتهانویس، همه انتها نویس ها را به پاورقی تبدیل می کند.

- جستجو (Find) :

توسط این فرمان که در منوی Edit قرار دارد ميتوان حروف و کلمات را جستجو کرد و يا ميتوان از كليك ترکیبی Ctrl+F استفاده نمود. متنی را تایپ کنید. در قسمت Find از گزینه Find What کلمه ای را که جستجو می کنید تایپ کرده و Enter را بزنید تا اولین کلمه یافت می شود. حال با كليك روي گزینه Find Next ميتوانید به دنبال بقیه کلمه (مورد نظر) موجود در متن بگردید.

در صورتیکه كليك More را فشار دهید كادر دیگری باز میشود. در این كادر ميتوان برای جستجوی متن حساسیت هایی را ایجاد نمود.

محدوده جستجو (Search) :

اگر بخواهید در گزینه Find تمامی پرونده را جستجو کنید باید در انتخابها محدوده جستجو ALL باشد (یعنی جستجو در همه پرونده). با انتخاب گزینه Down با باز کردن فهرست رو به پائین ميتوان از برنامه خواست تا از محل مکان نما به پائین و با انتخاب گزینه UP از محل مکان نما به بالا را جستجو کرد.

جایگزینی (Replace) :

این زیر منو که در منوی Edit قرار گرفته به شما این امکان را میدهد تا به دنبال کلمه گشته و بتوانید آن را با کلمه دیگری جایگزین نمایید. برای دسترسی به این زیر منو از كليك فوري و ترکیبی Ctrl +H نیز ميتوان استفاده نمود. برای انجام این کار كافيست در Find What کلمه مورد نظر را در Replace With کلمه ی جایگزین را وارد کرد. 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 تک تک، کلمه یافته شده را با کلمه جدید جایگزین میکند اما گزینه Replace All هر آنچه را که بیابد جایگزین خواهد کرد.

برو به (Go To) :

این زیر منو در منوی Edit وجود دارد و از کلید فوری Ctrl+G یا F5 یا دبل کلیک روی سمت چپ سطر وضعیت می توان به این کادر محاوره ای دسترسی پیدا کرد. اگر به شما بگویند در یک پرونده ی فرضاً 200 صفحه ای به صفحه 42 بروید آیا فقط به کمک کلیدهای ویرایشی این کار را انجام می دهید (یعنی با کلیدهایی مثل Page Down, Page Up). این روش ، روش صحیحی نیست ، کافیهست کلید فوری این زیر منو را بزنید. این گزینه به شما این امکان را خواهد داد تا به فرامین زیر دسترسی سریعتر داشته باشید.

استفاده از خطایاب

خطایابی املايي و گرامري هنگام تایپ :

علاوه بر کنترل املاء 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 با یک خط سبز رنگ مشخص می شوند. خطاها را می توان همان موقع یا هر زمان دیگری رفع نمود. برای کار کردن با یک کلمه یا عبارتی که با خطایاب خودکار املاء یا گرامر ، زیر خط دار شده است ، روی کلمه یا عبارت ، کلیک راست کنید. منویی ظاهر میشود که شامل پیشنهادات جایگزینی کلمه (در صورت پیدا شدن) و چندین فرمان مرتبط است.

برای خطاهای املايي ، انتخابهایی بصورت زیر وجود دارد :

- 1- متنی را تایپ کنید در صورت پیدا شدن زیر خط موج دار قرمز روی کلمه کلیک راست کنید.
- 2- برای جایگزینی کلمه با یکی از جایگزین های پیشنهادی ، روی کلمه جایگزین کلیک کنید.
- 3- برای چشم پوشی از تمام موارد مشابه در مدرک ، بر روی Ignore All کلیک کنید.
- 4- برای اضافه کردن کلمه به فرهنگ لغت ، بر روی Add کلیک کنید.
- 5- برای افزودن اشتباه تایپی به لیست ابتدا ، Auto Correct ابتدا را انتخاب کرده و سپس املايي جایگزین مناسب را انتخاب کنید.
- 6- برای شروع یک خطایابی منظم ، روی Spelling کلیک کنید.

تمام گزینه هایی که در بالا گفته شد در این کادر وجود دارد. هنگامی که روی یک خطای گرامری کلیک راست می کنید انتخابهایی زیر به شما پیشنهاد میشوند :

- 1- يك جايزين پيشنهادي براي درج در مدرک ، انتخاب کنید.
- 2- براي چشم پوشي از خطاي موجود ، Ignore Sentence را انتخاب کنید.
- 3- براي شروع يك خطايابي گرامري منظم ، Grammar را انتخاب کنید.

البته ميتوانيد از كليد ترکیبي F7 يا از نوار ابزار Standard كليد Spelling & Grammer را نيز انتخاب کنید.

براي ظاهر کردن کلمات زیر خط دار با خطايابي خودکار املايي و گرامري از منوي Tools زیر منوي Option سپس برگ نشان Spelling & Grammer و گزینه هاي Spelling as you type, Spelling Check, Check Grammer Spelling as you type, Spelling Check و Spelling as you type را انتخاب کنید.

و اگر مدرکتان شامل کلمات زیر خط داري با خطايابي خودکار املايي و گرامري است و ميخواهيد زیر خط ها را پنهان سازيد، از منوي Tools زیر منوي Option سپس برگ نشان Spelling & Grammer و گزینه هاي Hide Spelling Errors in This Document, Hide Grammatical Errors in This Document را برگزینيد. براي نمايش دوباره زیر خط ها اين دو گزینه را از انتخاب خارج کنید.

ايجاد جدول از طريق منوی جدول

ايجاد جدول از طريق منوي جدول (Draw Table)

- امکان تغيير عرض خانه ها
- امکان تغيير ارتفاع خانه ها
- ادغام و حذف خانه ها
- درج متن در محل هاي گوناگون يك خانه (Alignment)
- تايپ عمودي (Text Direction)
- تقسيم خانه ها (Split Cells)
- مساوي کردن عرض و ارتفاع خانه ها
- (Distribute Columns Evenly) , (Distribute Rows Evenly)
- قالب بندي خودکار (Table Auto Format)
- درج ستون (Insert Colmun)
- درج ردیف (Insert Row)
- درج خانه (Insert Cell)
- حذف (Delete)
- شکستن جدول (Break Table)
- تکرار تیترا اصلي در جدول (Heading)
- جدا کردن يك جدول به دو جدول مستقل (Split Table)

- مرتب سازی (Sort)

- ایجاد جدول از طریق منوی جدول (Draw Table) :

از منوی Table روی زیر منوی Draw Table کلیک نمایید 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 چهارگوشی که همان خط دور یا حاشیه جدول است، رسم کنید.

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

- روش دیگر ایجاد جدول :

این روش 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، کافیهست 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 فقط یک خانه بزرگتر گردد نه یک ستون باید آن را بلوک کنید. برای انجام این کار باید نشانگر ماوس را بر روی آن خانه قرار داده و یک کلیک کنید تا خانه مورد نظر 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 بتوان خانه ها را ادغام و یا حذف نمود باید از روی نوار ابزار Table & Border روی نشانه پاک کن (Eraser) و سپس روی خطی که وسط دو خانه قرار گرفته کلیک نمود. با انجام این عمل خط حذف شده و دو خانه تبدیل به یک خانه میگردد. این عمل را میتوان برای دیگر خانه ها نیز انجام داد تا خطوط جدول حذف گردند. با برداشتن این خطوط خانه های جدول ادغام یا حذف می گردند.

- درج متن در محل های گوناگون یک خانه (Alignment) :

برای آنکه بتوانید در محل های گوناگون يك خانه تایپ کنید کافیهست روی خانه مورد نظر کلیک راست کنید. حال با انتخاب گزینه Alignment سه حالت مختلف برای قرار گرفتن متن در يك خانه در اختیار شماست این حالتها را می توانید از روی نوار ابزار مشاهده کنید.

- تایپ عمودی (Text Direction) :

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

تعداد ستون ها (Number of Columns) :

در این گزینه باید مشخص کنید که خانه یا خانه های انتخاب شده به چند خانه تقسیم شوند فرضاً اگر يك خانه انتخاب کرده باشید میتواند عدد دو را در این گزینه وارد کنید تا يك خانه به دو خانه تقسیم شود.

تعداد ردیف ها (Number of Rows) :

در این گزینه می توان تعداد ردیفها را 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 با هم ادغام شده (ادغام) سپس عمل تقسیم انجام پذیرد. زمانی که دو خانه را بلك مي کنید با زدن كليك راست Merge Cells ظاهر میشود 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 کرده (Distribute Columns Evenly) و دیگری ارتفاع خانه ها را مساوی می نماید (Distribute Rows Evenly) این دو گزینه را در منوی Table میتوانید بیابید.

قالب بندی خودکار

قالب بندی خودکار (Table Auto Format)

این زیر منو که در منوی Table قرار دارد این امکان را ایجاد می کند تا از طرح های 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

بلوك آن كافيست يكي از اين طرحها را انتخاب كنيد. با انتخاب طرح مورد نظر
تمامي جدول شما به شكل نمونه انتخابي در خواهد آمد.

1- تائيد قالبها (Format To Apply) :

الف) كناره ها (Borders) : توسط اين گزينه ميتوان خطهاي جدول را برداشته يا
گذاشت.

ب) سايه (Shading) : توسط اين گزينه ميتوان از انواع و اقسام سايه در جدول
استفاده نمود.

ج) قلم (Font) : توسط اين گزينه انواع و اقسام مختلف قلمها را مي توان در
جدول بكار برد.

د) رنگ (Color) : توسط اين گزينه اين امكان را داريد تا از رنگهاي مختلف در
جدول استفاده كنيد. (البته در صورتيكه چاپگر رنگي در اختيار داشته باشيد).

ه) جمع كردن خودكار (Autofit) : اين گزينه موجب جمع شدن و مرتب شدن
جدول ميگردد.

توجه :

اگر داخل اين گزينه ضربدر نزنيد با ضربدر زدن داخل گزينه ي سايه فقط از
ترام هاي بين سفيد و مشكي براي رنگهاي داخل جدول استفاده ميشود.

- تائيد قالبهاي ويژه (Apply Special Formats to) :

با انتخاب اين گزينه ميتوانيد مشخصات تيترا اصلي را تغيير جلوه دهيد.

الف) سرتيتر رديف (Heading Rows) : كليك روي اين انتخاب موجب خواهد
شد تا رديف اول بعنوان تيترا اصلي قرار بگيرد.

ب) ستون اول (First Column) : كليك روي اين انتخاب موجب خواهد شد تا
ستون اول بعنوان تيترا اصلي در نظر گرفته شود.

ج) رديف آخر (Last Row) : كليك روي اين انتخاب موجب خواهد شد تا رديف
آخر سرتيتر اصلي در نظر گرفته شود. نمونه اين جدول بيشتري در هنگام تايپ
سندهاي حسابداري مورد استفاده قرار مي گيرد كه رديف انتهائي (يا جمع)
بعنوان تيترا مي باشد.

د) ستون آخر (Last Colmun) : كليك روي اين انتخاب موجب خواهد شد تا
ستون آخر بعنوان سرتيتر اصلي در نظر گرفته شود.

امكان اين كه دو تيترا اصلي داشته باشيم نيز وجود دارد. كافيست بر روي دو
گزينه كليك كنيم.

درج ستون

درج ستون (Insert Colmun) :

براي اضافه كردن يك ستون مي توان از منوي Table زير منوي Insert
Colmun را انتخاب نمود.

- درج رديف (Insert Row) :

برای اضافه کردن یک ردیف می توان از منوی Table زیر منوی Insert Row را انتخاب نمود.

- درج خانه (Insert Cell) :

برای اضافه کردن یک خانه می توان از منوی Table زیر منوی Insert Cell را انتخاب نمود.

حذف (Delete) :

برای حذف یک ستون ، یک ردیف یا یک خانه می توان از منوی Table زیر منوی Delete را استفاده کرد.

شکستن جدول (Break Table) در طول صفحه:

بر روی ردیفی که میخواهید در صفحه بعد ظاهر شود کلیک کرده 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 بخواهید این تیتر اصلی جدول در تمامی صفحات (هنگامی که جدول در چند صفحه پشت سر هم تایپ میشود) تکرار شود کافیهست مکان نما را روی تیتر اصلی قرار داده و از منوی Table روی زیر منوی Heading کلیک نمایید. این عمل موجب خواهد شد که این تیتر اصلی در تمامی صفحات پشت سر هم تکرار گردد.

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

برای تقسیم یک جدول بخشی را که میخواهید اولین قسمت Table دوم باشد کلیک و بلوک کنید در منوی Table زیر منوی Split Table را انتخاب کنید.

مرتب سازی (Sort) :

توسط این زیر منو که در منوی جدول قرار دارد میتوان ستونها را مرتب کرده و حتی میتوان از نوار ابزار Table & Border نیز از دو گزینه Sort Ascending (مرتب سازی صعودی) و گزینه Sort Descending (مرتب سازی نزولی) استفاده نمود.

در کادر محاوره ای Sort میتوان به ترتیب سه ستون را مرتب نمود. در گزینه Sort by باید نام ستونی را که قصد مرتب سازی آن را دارید وارد کنید. در گزینه Type مشخص کنید در خانه ها چه تایپ شده که برای آن سه انتخاب وجود دارد:

- 1- متن
- 2- شماره
- 3- تاریخ

اگر گزینه Ascending را انتخاب نمائید مرتب سازی صعودی انجام میشود و اگر گزینه Descending را انتخاب نمائید مرتب سازی نزولی انجام می پذیرد. توسط گزینه های Then by میتوان ستونهای دیگر را نیز مرتب کرد. (البته به شرطی که موجب برهم زدن ستون اولی که برای مرتب سازی تعیین شده نگردند). توسط گزینه My list has باید مشخص کنید که آیا سرتیتر دارید یا خیر؟ اگر دارید باید بر روی Header row کلیک کنید تا آن را هنگام مرتب سازی جابجا ننماید.

مفهوم ماکرو

مفهوم ماکرو (Macro)

- ضبط و اجرای ماکرو
 - کار با شیوه ها (Style)
 - علائم (Book Mark)
 - مفهوم ماکرو (Macro):
- ماکرو ها برنامه های کوچکی هستند که برای خودکار کردن وظایف تکراری بکار میروند.

- ضبط و اجرای ماکروها :

ضبط ماکروها شبیه به ضبط يك نوار از تمام مراحل است که برای انجام يك وظیفه اجرا میکنید با این وجود، ضبط کننده ماکرو دارای بعضی از محدودیت هاست برای جابجایی نقطه درج ، نمی توان از ماوس استفاده کرد، زیرا ضبط کننده ماکرو، جابجایی های ماوس را ضبط نمی کند. به جای استفاده از ماوس برای انتخاب ، کپی یا جابجایی عناصر توسط کلیک یا درگ کردن ، بایستی از صفحه کلید استفاده کنید. با این وجود، هر جابجایی ماوس که منوها ، دکمه ها و فرمانها را فعال میکند، ضبط میشود.

برای ضبط يك ماکرو مراحل زیر را انجام دهید :

1- از منوی Tools زیر منوی Macro و سپس گزینه Record Macro را انتخاب کرده یا روی REC در نوار وضعیت دابل کلیک کنید. کادر محاوره ای Record Macro ظاهر میشود.

2- در کادر Macro Name نامی را برای ماکرویی که میخواهید ضبط کنید تایپ نمائید بخاطر داشته باشید بین کار اکثرهای تایپ شده نباید فضای خالی وجود داشته باشد یا از نمادها استفاده کنید.

3- برای تعیین ماکرو به يك نوار ابزار یا منو روی Toolbars کلیک کنید هنگامی که کادر محاوره ای Customize ظاهر میشود از برگ نشان Command گزینه Macros را انتخاب کنید از کادر روبرویی Command گزینه Anormal. New Macros. Macro1 را درگ کرده و بر روی یکی از نوار ابزارها جای دهید. در صورتی که بخواهید از کلید میانبر استفاده کنید در Press New Shortcut Key کلید میانبر خود را تعریف نموده که معمولاً از کلید ترکیبی Alt استفاده کنید بهتر است سپس روی دکمه Assign کلیک کنید.

4- مراحل را انجام داده ، فرمانها را انتخاب کرده و دستوراتی را برای اجرای وظیفه ای که ماکرو را ایجاد می کنند ، وارد کنید. ضبط کننده ماکرو آنها را همانطور که شما انجام میدهید ضبط می کند. نوار ابزار Stop Recording روی صفحه ظاهر می شود و اشاره گر ماوس دارای يك نوار کاست کوچک است که به آن ضمیمه شده است. مانند يك ضبط نوار ، میتوان ضبط ماکرو را بطور موقتی متوقف کرده و سپس از محل قطع، ادامه داد. برای قطع موقتی ضبط ، روی دکمه Pause Recording از نوار ابزار Stop Recording کلیک کنید. برای ادامه ضبط، روی همان دکمه کلیک کنید. قطع موقت سبب عدم ضبط بخشی از ماکرو نخواهد شد.

5- هنگامی که کار تمام شد و میخواهید ضبط را قطع کنید روی دکمه Stop Recording در نوار ابزار Stop Recording کلیک کنید برای اجرای ماکرویی که ایجاد کرده اید یکی از کارهای زیر را انجام دهید :

روی دکمه ای که به نوار ابزار اضافه کرده اید کلیک کنید.
کلید های ترکیبی که بصورت کلید میانبر ایجاد کرده اید را فشار دهید.
کلید های ALT+F8 را فشار دهید تا کادر محاوره ای Macros ظاهر شود نام ماکرو مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی Run کلیک کنید.
از منوی Tools زیر منوی Macro و سپس گزینه Macros را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای Macros ظاهر شود نام ماکرویی که میخواهید بکار ببرید را انتخاب کرد و سپس روی Run کلیک کنید.
برای حذف ماکرو میتوانید کلید های ALT+F8 را فشار دهید تا کادر محاوره ای Macros ظاهر شود نام ماکرو مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی Delete کلیک کنید.

کار با شیوه ها (Style) :

شیوه های Word امکان داشتن قدرت و قابلیت انعطاف در هنگام قالب بندی مدرک را ارائه می دهند.

- تعیین شیوه برای متن :

برای تعیین یک شیوه پاراگرافی برای چندین پاراگراف ، پاراگرافها را انتخاب کنید. برای تعیین یک شیوه پاراگرافی برای یک پاراگراف ، مکان نما را در محلی از پاراگراف قرار دهید برای تعیین یک شیوه کاراکتری ، متن مورد نظر را انتخاب کرده و سپس اعمال زیر را انجام دهید:

- 1- در نوار ابزار Formatting روی فلش رو به پایین Style کلیک کنید تا لیستی از شیوه های قابل دسترس با نام هر شیوه که در قلم شیوه نمایش داده شده است را مشاهده کنید. نمادهای موجود در لیست نیز نشان می دهند که شیوه یک شیوه پاراگرافی یا کاراکتری است و ضمناً اندازه قلم و تراز بندی آن را نمایش می دهند.
- 2- شیوه مورد نظر را با کلیک کردن روی نام آن ، انتخاب کنید. شیوه به متن مشخص شده اعمال میشود.

3- البته شما میتوانید از کلید های ترکیبی Ctrl+Shift+S و استفاده از کلید های Arrow Key و زدن Enter شیوه مورد نظر خود را انتخاب و اعمال نمائید.

ایجاد و اعمال یک شیوه جدید :

شما محدود به استفاده از شیوه های تعریف شده Word نیستید . برای تعریف یک شیوه مراحل زیر را انجام دهید:

- 1- از منوی Format روی زیر منوی Style کلیک کنید.
- 2- روی دکمه New کلیک کنید. کادر محاوره ای New Style ظاهر میشود.
- 3- گزینه های شیوه را بصورت زیر تنظیم کنید:
در کادر متن Name نام شیوه جدید را وارد کنید.
از لیست باز شو Style Type ، انتخاب Paragraph را برگزینید.
اگر میخواهید شیوه جدید بر اساس یک شیوه موجود باشد، روی فلش باز شو Based on کلیک کرده و شیوه پایه مورد نظر را از لیست انتخاب کنید.
اگر میخواهید شیوه جدید، بخشی از الگویی باشد که مدرک جاری بر اساس آن است، گزینه Add to Template را انتخاب کنید. اگر این گزینه را انتخاب نکنید، شیوه جدید فقط در مدرک جاری قابل دسترس خواهد بود.
اگر میخواهید تغییرات قالب بندی بطور مستقیم به پاراگراف های قالب بندی شده با این شیوه ارائه شوند، گزینه Automatically Update را انتخاب کنید (فقط برای شیوه های پاراگرافی قابل دسترس است) تا بطور خودکار به تعریف شیوه اضافه شوند.
روی دکمه Format کلیک کرده و قالب بندی و تغییرات را از گزینه ها انتخاب کنید.
برای بازگشت به کادر محاوره ای Style روی Ok کلیک کنید.

برای تعیین شیوه جدید برای متن یا پاراگراف جاری ، روی Apply کلیک کرده و
یا برای ذخیره تعریف شیوه جدید بدون اعمال آن به متنی ، روی Close کلیک
کنید.

علامت گذاری Book Mark چیست ؟

یک بخش از محلی در سند است که ما برای مراجعه بعدی آن را نامگذاری یا
مشخص می کنیم.

نمایش Book Mark در سند :

- در منوی Tools روی زیر منوی Option کلیک کرده سپس بر روی برگ نشان
View بروید.

- گزینه Book Mark را انتخاب کنید.

- اگر Book Mark را به بخشی اختصاص داده اید Book Mark در بین دو
کروشه ([. . .]) در صفحه ظاهر میشود.

اضافه کردن Book Mark در سند :

1- در محلی که میخواهید به آن یک Book Mark اختصاص دهید انتخاب نمائید تا
در جایی که میخواهید Book Mark درج کنید کلیک نمائید.

2- در منوی Insert روی زیر منوی Book Mark کلیک نمائید.

3- در زیر Book Mark name اسمی را تایپ کرده یا انتخاب نمائید.

4- روی Add کلیک کنید.

توجه داشته باشید اسم باید با یک حرف الفبا شروع شود و میتواند شامل عدد هم
باشد ولی نمیتوان از علائم استفاده نمود.

حذف یک Book Mark :

در منوی Insert زیر منوی Book Mark کلیک نمائید (قبل از هر چیز باید متن
یا بخش را انتخاب کنید). روی اسم Book Mark دلخواه که قصد حذف آن را

دارید کلیک کرده سپس روی Delete کلیک کنید.

رجوع به یک Book Mark معین :

1- در منوی Insert زیر منوی Book Mark کلیک نمائید.

2- در Sort By روشی که میخواهید اسمی Book Mark ها را نمایش دهید
انتخاب کنید.

3- اگر میخواهید Book Mark های مخفی را نمایش دهید کادر Hidden Book
Mark را انتخاب نمائید.

4- در زیر Book Mark روی اسم Book Mark مورد نظری که میخواهید به
آن بروید کلیک کنید.

5- روی Go To کلیک نمائید.
البته میتوانید با کمک کلید ترکیبی Ctrl+Shift+F5 به کادر محاوره ای Book
Mark دسترسی پیدا کنید.



لطفاً غلط های تایپی این مقاله را به آدرس پست الکترونیکی من بفرستید تا در اسرع وقت
تصحیح شوند.

با تشکر

امین مهدی پور