



دانستنه های از

ورد ۲۰۱۳



محمد مهرداد

Mehrtash1992@yahoo.com

فهرست

- ۱.....هماهنگ کردن متن و عدد.....
- ۲.....تغییر واحد اندازه گیری.....
- ۳.....استفاده از styles در هنگام تایپ.....
- ۵.....ایجاد فهرست.....
- ۷.....ایجاد نیم فاصله در متن.....
- ۹.....معکوس نوشته شدن متن فارسی در فرمول ها.....
- ۱۰.....لاتین نوشته شدن اعداد در فرمول.....
- ۱۰.....تقسیم کردن فایل ورد به چند بخش متفاوت.....
- ۱۱.....تنظیمات مربوط به پانویس ها.....

هماهنگ کردن متن و عدد

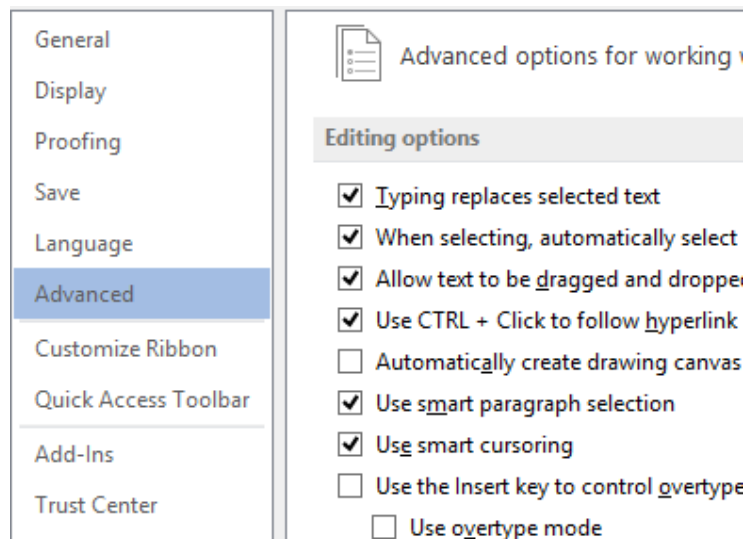
برخی اوقات پیش میاید که در هنگام تایپ متن فارسی، همانند تصویر زیر، اعداد بصورت لاتین تایپ شوند.

دانستنی هایی از ورد 2013

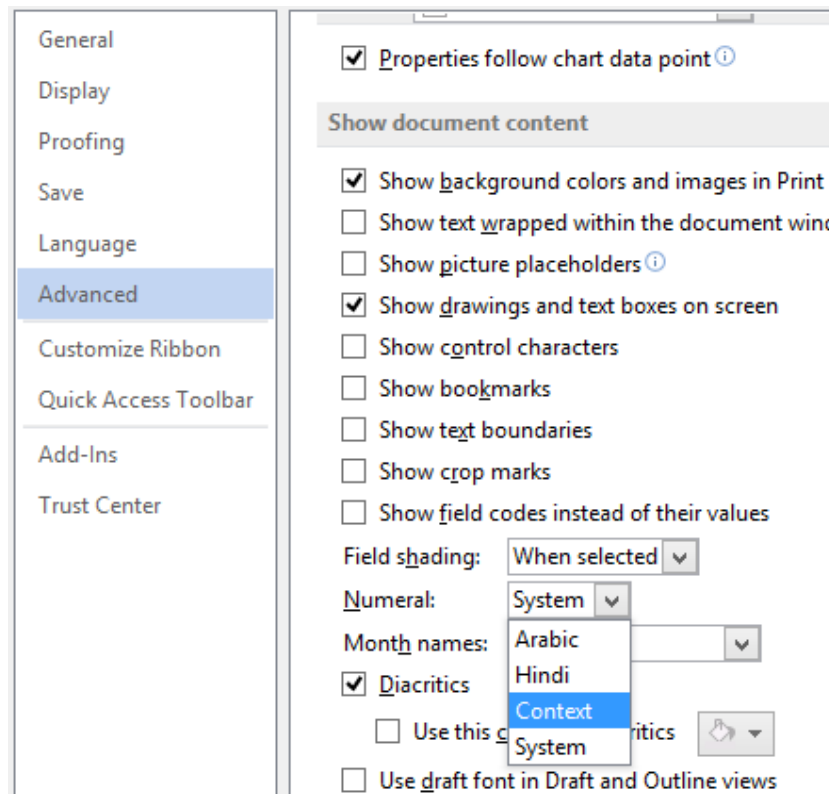
برای حل این مشکل روی زبانه file کلیک و در لیست باز شده، گزینه options را انتخاب می کنیم.



در صفحه باز شده جدید، در سمت چپ تصویر گزینه advanced را انتخاب می کنیم.



حال در سمت راست همین صفحه، در قسمت show document content، گزینه numeral را به حالت context تغییر می دهیم.

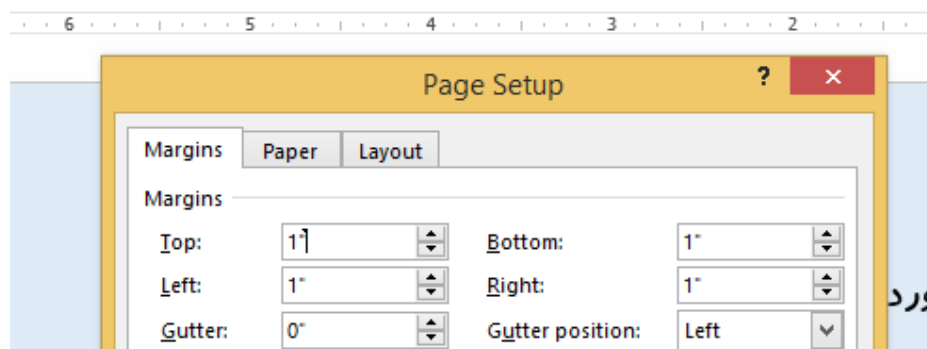


و در پایان بر گزینه ok کلیک می کنیم. حالا نوشته ما بصورت زیر تغییر پیدا کرده است.

دانستنی هایی از ورد ۲۰۱۳

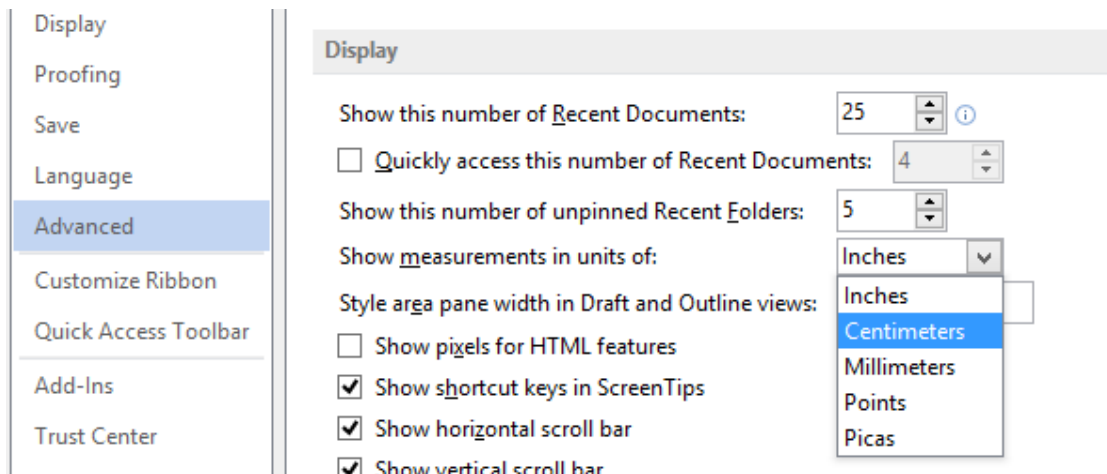
تغییر واحد اندازه گیری

معمولا بصورت پیش فرض، واحد اندازه گیری ابعاد صفحه ورد و حاشیه های آن با اینچ نمایش داده می شود.



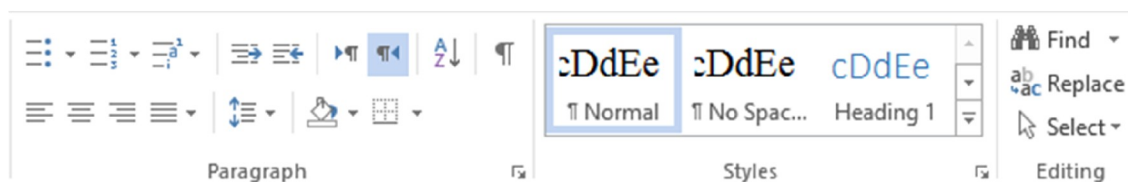
برای تغییر این واحد به واحدهای اندازه گیری دیگر، روی زبانه file کلیک و گزینه options را انتخاب می کنیم. در صفحه باز شده جدید گزینه advanced را از لیست سمت چپ انتخاب می کنیم و در سمت راست صفحه

باز شده در قسمت display، حالت گزینه show measurements in units of را به centimeters یا سایر گزینه‌های دلخواه تغییر می‌دهیم.

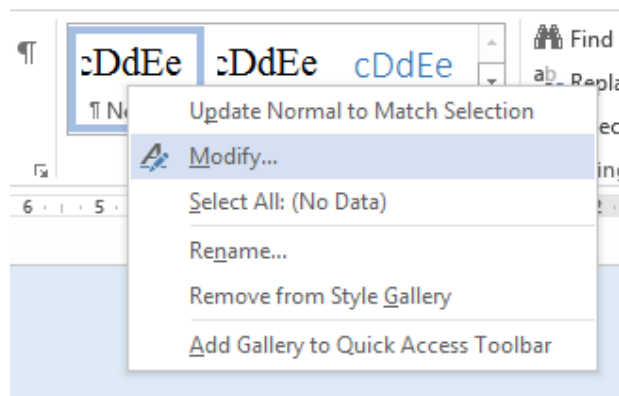


استفاده از styles در هنگام تایپ

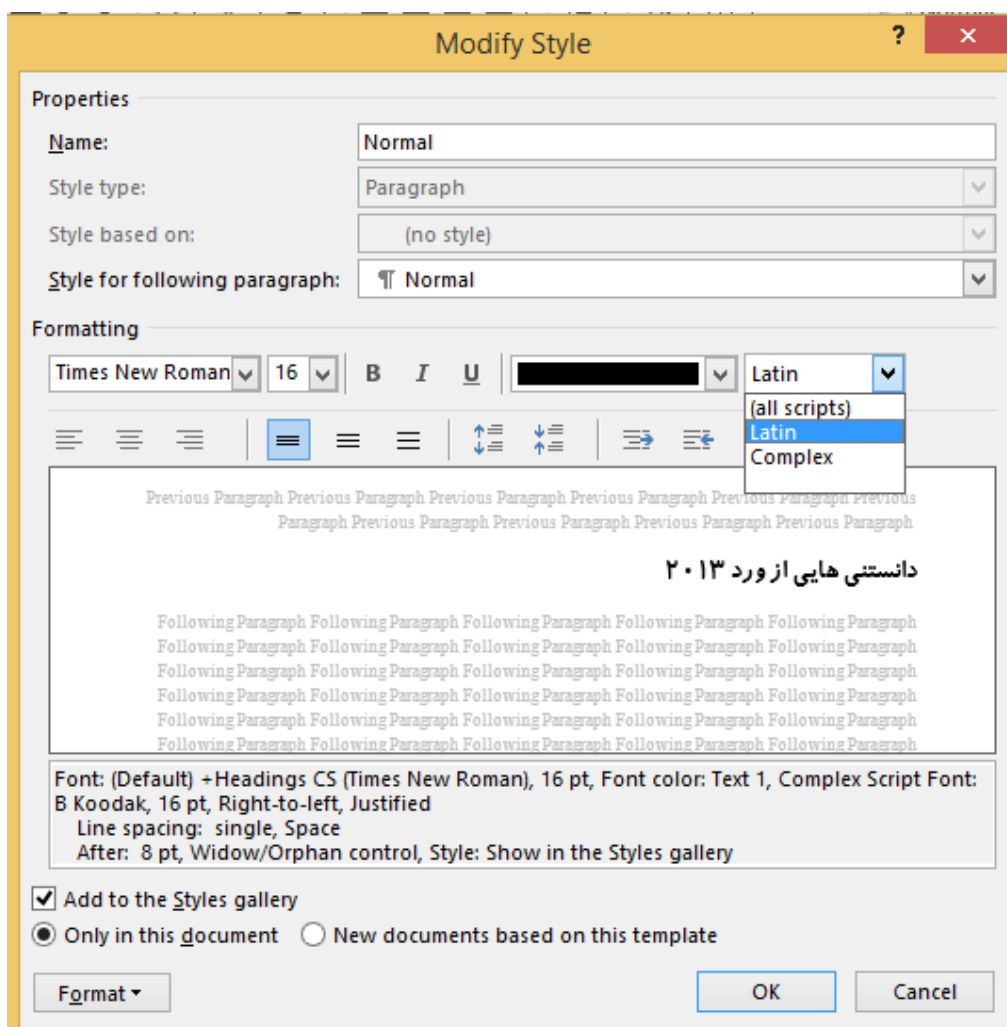
معمولا برای تایپ یک متن در ورد، از یک فونت ثابت برای نوشتن متن عادی و از فونت‌های دیگری برای نوشتن عنوان متن و سرفصل‌ها استفاده می‌شود. اگر از styles استفاده نکنیم، هر بار باید فونت متن را برای نوشتن سرفصل و عنوان تغییر دهیم که این کار زمانبر است و احتمال اشتباه در تنظیمات مربوط به فونت‌ها را افزایش می‌دهد. برای حل این مشکل از styles کمک می‌گیریم. ورد بصورت پیش فرض چند style در خود گنجانده که در زبانه home در قسمت styles قابل مشاهده هستند.



حالت normal فونتی است که برای نوشتن عادی پاراگراف‌ها از آن استفاده می‌شود. با راست کلیک بر این style و انتخاب گزینه modify وارد تنظیمات مربوط به این style می‌شوید.

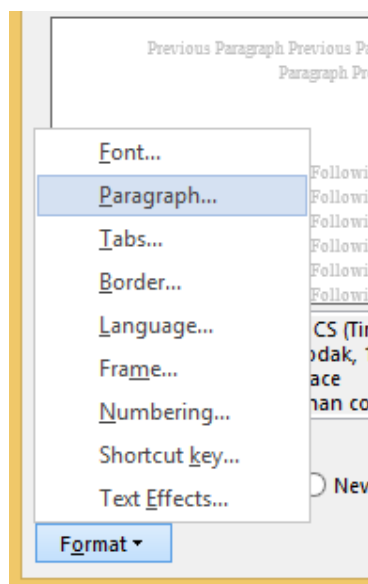


حال می‌توانید تمام تنظیمات دلخواه خود برای فونت اصلی تایپ متن را اعمال کنید.

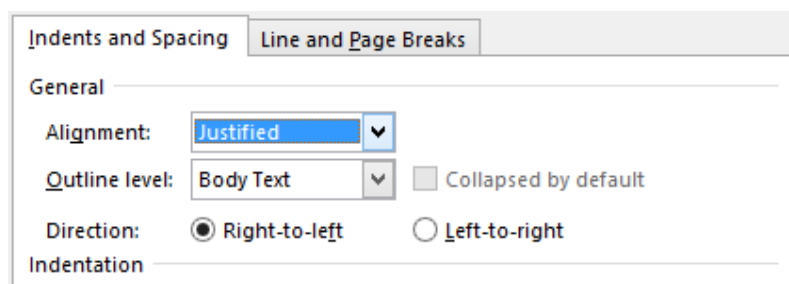


دقت کنید در لیست باز شده در تصویر فوق، برای تنظیم فونت مربوط به تایپ لاتین، گزینه latin و برای تنظیم فونت فارسی، گزینه complex را انتخاب کنید و تنظیمات هر کدام را جداگانه اعمال کنید. در حالت عادی می‌توانید متن را وسط چین، چپ چین و راست چین کنید و گزینه justify وجود ندارد. برای justify کردن

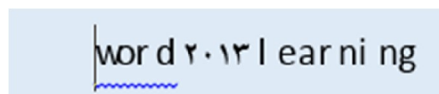
متن (متن تمام طول سطر را بطور اتوماتیک پر کند)، بر گزینه format کلیک کنید و در لیست باز شده گزینه paragraph را انتخاب کنید.



و در صفحه باز شده جدید، همانند شکل زیر گزینه direction را به right_to_left تغییر داده و حالت گزینه alignment را به justified تغییر دهید و در پایان بر گزینه ok کلیک کنید.



دقت کنید اگر برای تایپ متن لاتین، فونت فارسی انتخاب کنید، متن لاتین تایپ شده بر هم میریزد.



برای ایجاد سرفصل و عنوان هم به همین روش عمل می‌کنیم. ترتیب عنوان‌ها هم بصورت heading1، heading2 و ... است.

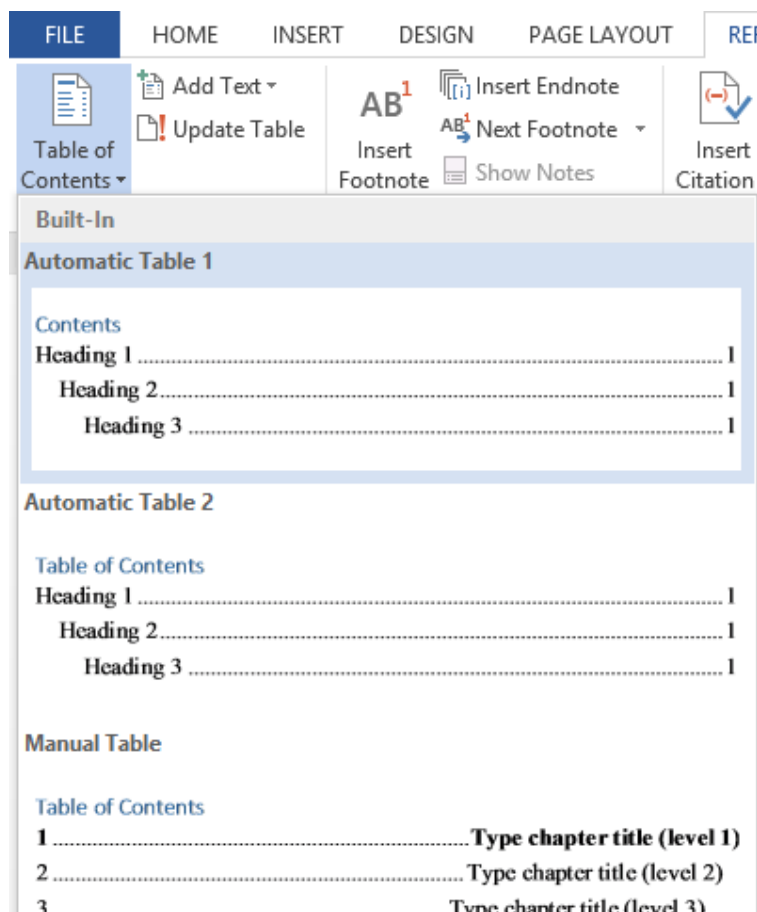
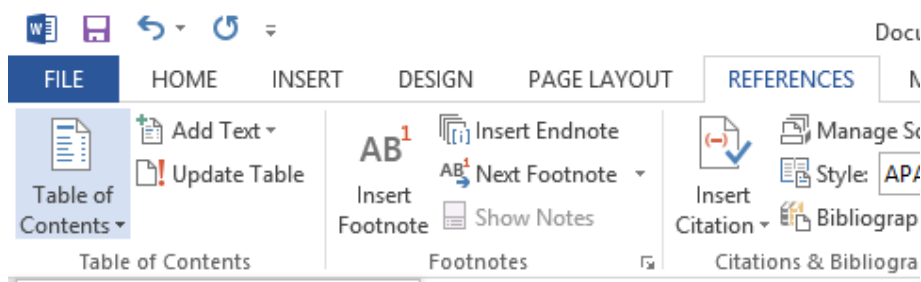
ایجاد فهرست

ورد برای ایجاد فهرست مطالب راهکار مناسبی را در خود جای داده است. قدم اول در ایجاد فهرست اتوماتیک، نوشتن متن بر اساس styles است. یعنی فهرست خودکار ورد بر اساس heading ها کار می‌کند. اگر در متن

خود heading داشته باشیم فهرست ایجاد می‌شود و اگر در متن heading وجود نداشته باشد با هشدار زیر روبرو می‌شویم.

No table of contents entries found.

حال فرض کنید متن آماده شده و از heading هم برای عنوان‌ها و سرفصل‌ها استفاده شده است. برای ایجاد فهرست به زبانه references می‌رویم و در قسمت table of contents، بر گزینه table of contents کلیک و یکی از انواع فهرست‌های پیش‌نهادی را انتخاب می‌کنیم.



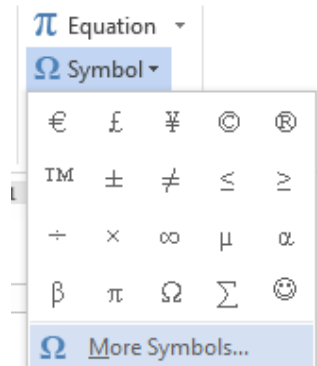
با انجام این مراحل عنوان و شماره صفحه آنها بصورت فهرست در صفحه مورد نظر ایجاد می‌شوند.

ایجاد نیم فاصله در متن

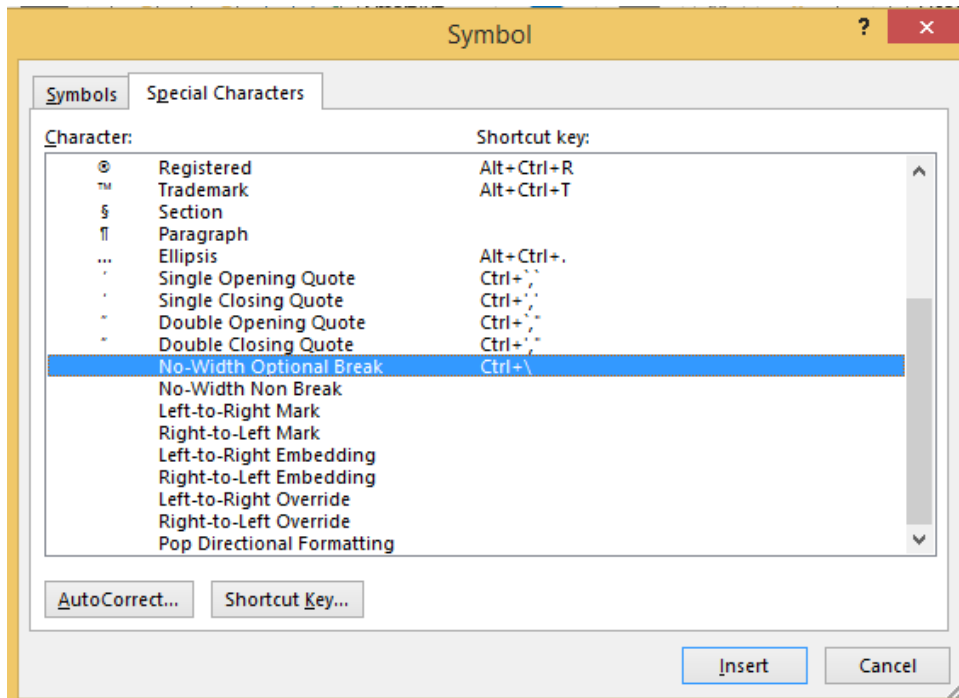
گاهی پیش میاید که در هنگام تایپ یک کلمه دو بخشی (مثل می شود)، به آخر سطر نزدیک شویم و بخش "می" در یک سطر و بخش "شود" در سطر بعد نوشته شود. همانند شکل زیر.

باید بجای فاصله space بین آنها ، از نیم فاصله چسبان استفاده کنیم . برای این کار می توانیم کلیدی میانبر برای این نیم فاصله ایجاد کرد

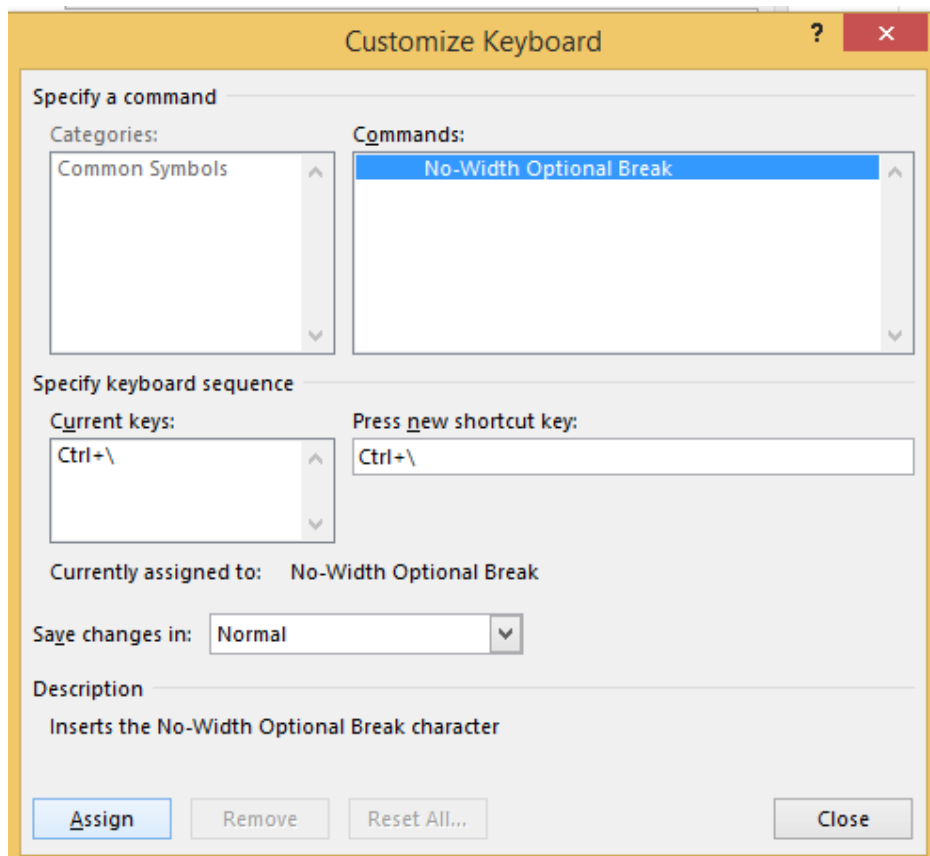
برای حل این مشکل و برای اینکه این دو کلمه همیشه در کنار هم نوشته شوند بدون اینکه به هم متصل باشند، باید بجای فاصله space بین آنها، از نیم فاصله چسبان استفاده کنیم. برای این کار می توانیم کلیدی میانبر برای این نیم فاصله ایجاد کرد. برای ایجاد این کلید میانبر به زبانه insret رفته و در قسمت symbols بر گزینه symbol کلیک می کنیم. در کادر باز شده همانند شکل زیر بر گزینه more symbols کلیک می کنیم.



در کادر باز شده بر زبانه special characters کلیک می کنیم و گزینه no-width optional break را انتخاب می کنیم.



حالا بر گزینه shortcut key کلیک و در صفحه جدید باز شده در کادر press new shortcut key ترکیبی دلخواه برای ایجاد میانبر را فشار می دهیم و در پایان بر گزینه assign و ok کلیک می کنیم.



دقت کنید کلید ترکیبی باید ترکیبی از کلید ctrl و یک کلید دیگر باشد که ما به دلخواه ترکیب $\backslash + \text{ctrl}$ را انتخاب کرده‌ایم.

حالا در هنگام تایپ کلمات دو بخشی پس از نوشتن بخش اول بجای فشردن کلید space، کلید ترکیبی $\backslash + \text{ctrl}$ را می فشاریم و سپس بخش دوم را می نویسیم. با این کار این دو کلمه با وجود فاصله میان خود، همیشه در کنار هم نوشته می شوند.

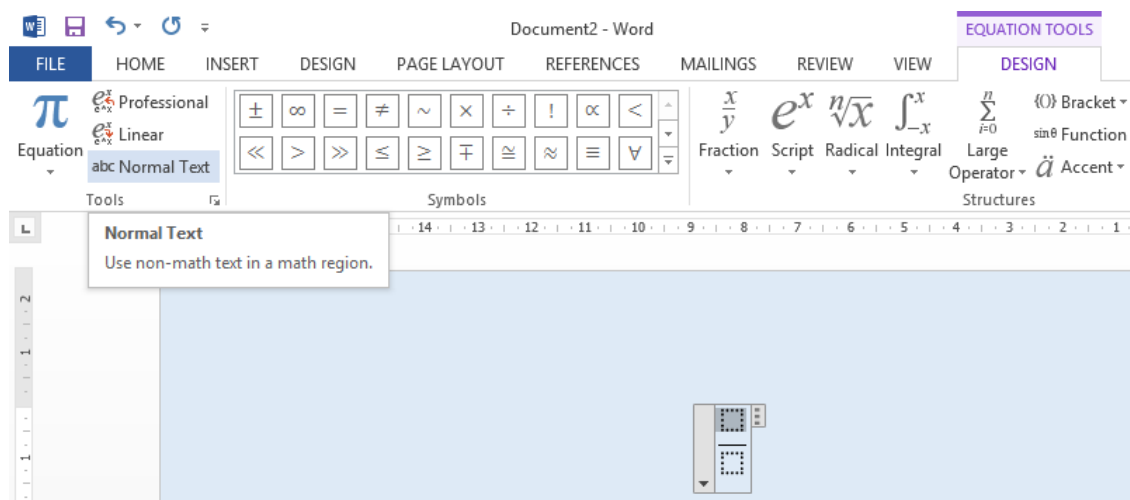
باید بجای فاصله space بین آنها، از نیم فاصله چسبان استفاده کنیم. برای این کار می توانیم کلیدی میانبر برای این نیم فاصله ایجاد کرد

معکوس نوشته شدن متن فارسی در فرمول ها

در هنگام تایپ یک متن فارسی در یک فرمول، کلمات معکوس نوشته می شوند. مثلا برای نوشتن کسر $\frac{\text{هزینه ثابت}}{\text{حاشیه فروش}}$ با تصویر زیر مواجه می شویم:

ثابت هزینه
فروش حاشیه

برای حل این مشکل کافیست قبل از نوشتن صورت و مخرج کسر در فرمول، در زبانه design در قسمت tools بر گزینه normal text کلیک کنید و سپس متن خود را بنویسید.

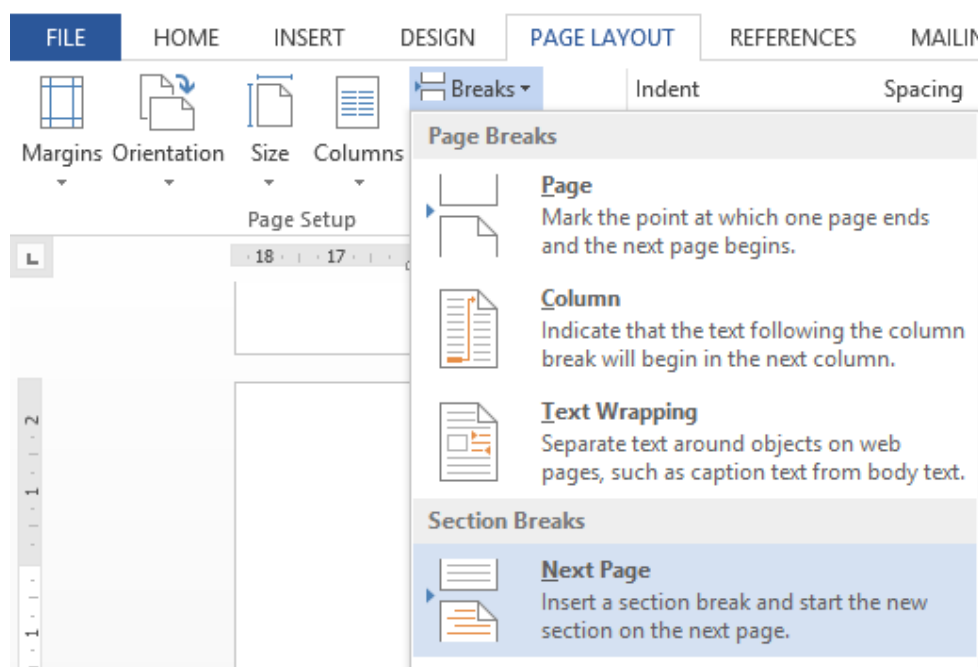


لاتین نوشته شدن اعداد در فرمول

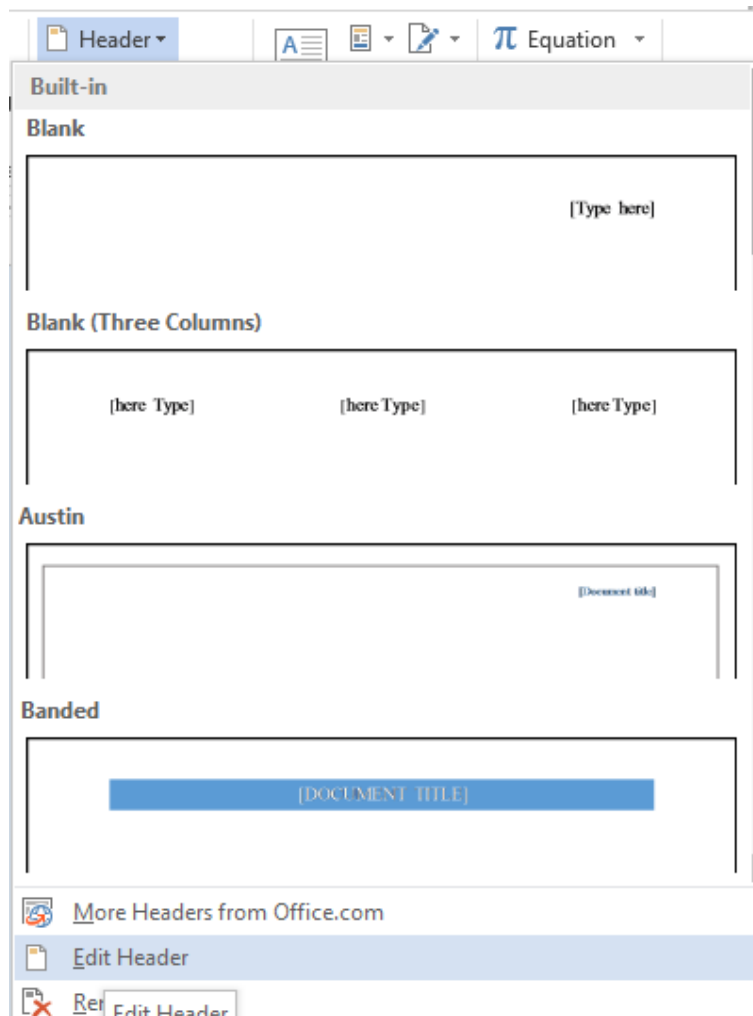
در هنگام تایپ فرمول، اعداد همیشه لاتین تایپ می‌شوند. اگر بخواهیم اعداد بصورت فارسی تایپ شوند، می‌توانیم از روشی که در قسمت قبل (معکوس نوشته شدن متن فارسی در فرمول ها، normal text) استفاده کنیم. اگر همه اعداد در فایل ورد فارسی باشند، می‌توان به زبانه file رفته و گزینه options را انتخاب کرد و در قسمت advanced و در بخش show document content گزینه numeral را به Arabic تغییر داد. در این حالت علاوه بر اعداد درون فرمول، همه اعداد فایل ورد فارسی می‌شوند.

تقسیم کردن فایل ورد به چند بخش متفاوت

گاهی اوقات لازم است که تنظیمات یک بخش از یک فایل ورد متفاوت از بخش‌های دیگر آن باشد. مثلاً قسمت فهرست و صفحات ابتدایی متن بدون سربرگ و شماره صفحه هستند در حالیکه بقیه قسمت‌های فایل ورد سربرگ و شماره دارند. برای این کار باید این دو بخش را از هم جدا کرد تا بتوان تنظیمات متفاوتی را روی آنها اعمال کرد. برای این کار در پایان بخش اول (فهرست و ...) از زبانه page layout در قسمت page setup روی گزینه breaks کلیک می‌کنیم در لیست باز شده گزینه next page را انتخاب می‌کنیم.



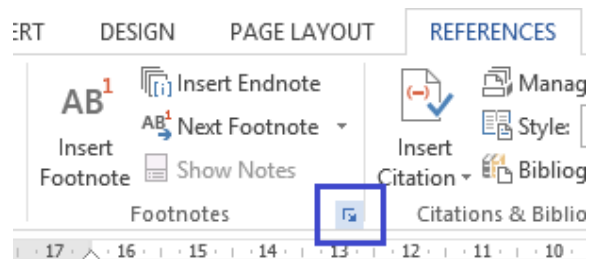
با این کار به صفحه بعدی و بخش جدید منتقل می‌شویم. حالا فرض کنید می‌خواهید سربرگی را برای بخش جدید ایجاد کنید که در بخش قبلی وجود نداشته باشد. برای این کار به زبانه insert رفته و در قسمت header&footer گزینه header را انتخاب می‌کنیم و در لیست باز شده گزینه edit header را انتخاب می‌کنیم.



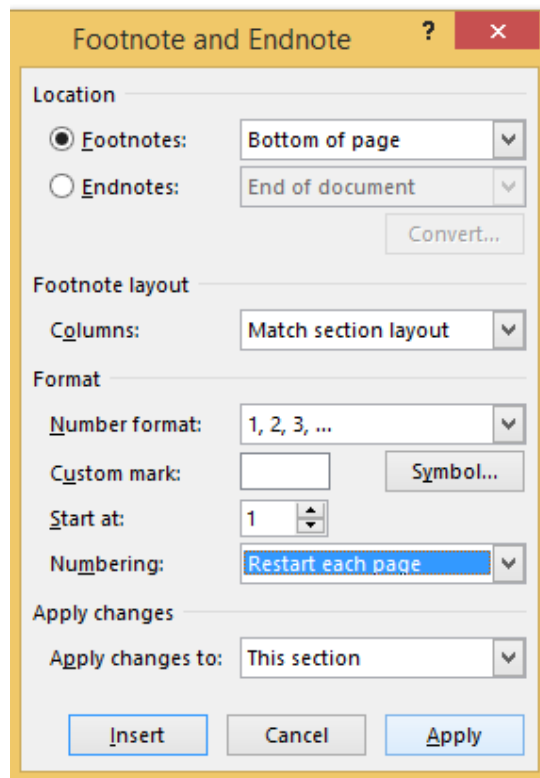
با کلیک بر این گزینه زبانه design ایجاد می‌شود. با کلیک بر زبانه design و در قسمت navigation گزینه link to previous را غیر فعال می‌کنیم. با این کار تنظیمات مربوط به سربرگ فقط در بخش جاری ایجاد می‌گردد و بخش‌های قبلی تغییر نخواهد کرد.

تنظیمات مربوط به پانویس‌ها

مهمترین تنظیمات مربوط به این قسمت، تنظیم نحوه شماره‌گذاری آنهاست. بطور پیش فرض شماره پانویس‌ها در هر بخش بطور متوالی ادامه پیدا می‌کند. برای این که شماره‌گذاری پانویس‌ها در هر صفحه از یک شروع شود، به زبانه references و قسمت footnotes بروید و با کلیک بر گوشه این کادر، تنظیمات آن را باز کنید.



در کادر تنظیمات، گزینه numbering را به حالت restart each page تغییر دهید.



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.