

# آموزش نرم افزار

## Word 2010



تألیف:

مهندس شاهین شاکری

مهندس ندا مفاخری



## فهرست

### فصل اول – کار با محیط Word

- آشنایی با واژه پردازها و انواع آنها
  - اجرای نرم افزار و محیط Word
  - آشنایی با محیط برنامه و کلیدهای میان بُر محیط کار
  - ایجاد یک سند جدید و تنظیمات اولیه
  - اصول کار با Mouse و صفحه کلید در محیط نرم افزار
  - ایجاد یک متن ساده
  - ذخیره کردن سند (Save As/Save)
  - پسوند فایلها در برنامه Word
  - ذخیره کردن سند با فرمت های مختلف
  - باز کردن یک سند ذخیره شده (Open)
  - تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض برای ذخیره و باز کردن سند
  - بستن یک سند و خروج از نرم افزار همراه با کلیدهای میان بر
  - روش های نمایش سند (نمادهای Draft/Outline/Web Layout /Full Screen/Print Layout)
  - آشنایی با ( Ruler/Grid Line/Thumbnails/Document Map)
- اصول ویرایش متن
  - آشنایی با حافظه موقت (Clipboard)
  - کپی از یک متن (Copy و Paste)
  - انتقال متن (Cut و Paste)
  - پاک کردن متن (Delete)
  - بازگشت به مرحله قبل از ویرایش (Undo)
  - اجرای مجدد دستور (Redo)
  - جست و جو و پیدا کردن متن
  - جست و جوی پیشرفته (Find)
  - جست و جوی اشیا
  - جایگزینی متن (Replace)
  - انتقال سریع به مکان دلخواه (Go To)

### فصل سوم – قالب بندی متن و پاراگراف

#### آشنایی با سربرگ (Font) و خط کش

- قالب بندی پاراگرافها
  - تراز بندی پاراگرافها
  - تنظیم فاصله بین خطوط
  - تنظیم فاصله بین پاراگرافها
  - تورفتگی
  - کلیدهای میان بُر برای قالب بندی پاراگراف
  - ابزار Format Painter
  - آشنایی با Bullet و Numbering
  - ایجاد لیست های شماره گذاری شده
  - ایجاد لیست های علامت گذاری شده
  - آشنایی با کاربرد Tab
  - آشنایی با پیش فرض های Tab
  - ایجاد یک Tab
- روش جابه جایی و حرکت در متن
  - درج و رونویسی متن
  - درج کاراکترها و نمادهای خاص
  - کار با فایل علائم
  - تعریف کلیدهای میان بر برای دسترسی به علائم
  - اصول کار با کاراکترهای ویژه
  - انتخاب متن (Selecting Text)

## فصل ششم – جدول ها

- جدول و کاربرد آن
- ایجاد جدول
- Insert Table
- Draw Table
- Quick Table
- تایپ در جدول
- انتخاب سطر، ستون و خانه
- حذف یا اضافه کردن سطرها، ستون‌ها و خانه‌های جدول
- تقسیم یک خانه به یک خانه (Split Cell)
- ادغام چند خانه به یک خانه (Merge Cells)
- تقسیم یک جدول به دو جدول (Split Table)
- تبدیل متن به جدول و برعکس
- نحوه چیدمان جدول در صفحه
- تنظیم اندازه سطرها و ستون‌ها
- قالب‌بندی جدول
- استفاده از Style موجود برای جدول
- تغییر نوع خطوط و پس‌زمینه‌های جدول
- ترازبندی متن خانه‌های جدول

## فصل هفتم – کار با اشیای گرافیکی

- انواع اشیای گرافیکی
- اضافه کردن تصویر به سند (Picture)
- آشنایی با سربرگ Format
- تنظیم تصویر
- استفاده از Style‌های تصویری
- تعیین موقعیت و دَوَراَن تصویر
- تغییر اندازه و برش تصویر (Crop)
- اضافه کردن Clipart به سند

## فصل چهارم – طراحی صفحات سند

- تعیین اندازه و جهت کاغذ و تنظیم حاشیه‌های کاغذ (Page Setup)
- استفاده از Page Break
- استفاده از Selection Break
- ایجاد سرصفحه و پاصفحه (Header & Footer)
- شماره‌گذاری صفحات
- ایجاد پاورقی
- ایجاد پس‌زمینه به صفحات (Background)
- ایجاد یک کادر (Border)
- قرار دادن حاشیه به صفحات (Page Border)
- ایجاد متن چند ستونی
- شماره گذاری خطوط
- خط تیره گذاری (Hyphenation)

## فصل پنجم – Style, Theme,

## Template

- توانایی کار با Style
- سبک‌های پیش‌فرض Word
- انتخاب Style
- تعریف کلیدهای میان‌بُر برای سبک‌ها
- تعریف Style جدید
- آشنایی با Theme
- کاربرد الگو
- استفاده از الگوهای موجود
- ایجاد الگوی جدید
- سفارشی کردن الگوها

- اضافه کردن یک شکل تزئینی یا هندسی به سند (Shapes)

- استفاده از کلیدهای Ctrl، Alt و Shift در ترسیم اشکال

- استفاده از سربرگ Format برای قالب بندی شکل

- درج تصاویر هوشمند

- درج متن های هنری (Word Art) و قالب بندی آنها

- درج انواع نمودارها (Smart Art) و (Chart)

## فصل نهم – ابزارهای پیشرفته

- فرمول نویسی و درج یک فرمول

- ایجاد فهرست مطالب (Table Of Contents)

- ایجاد جدول تصاویر

- ایجاد انواع پیوند (Hyperlink)، (Book

Mark) و (Cross-refrence)

- ادغام پستی

- فصل دهم – چاپ سند

- پیش نمایش چاپ (Print Preview)

- چاپ صفحه جاری، چاپ متن انتخاب شده، چاپ

صفحاتی از متن، چاپ صفحات زوج و فرد

- تنظیمات پیشرفته چاپ

- ذخیره کردن با فرمت pdf

- چاپ بر روی پاکت نامه و برجسب

## فصل هشتم – غلطیابی و اصلاح خطا در متن

- غلط های املائی و دستوری

- بررسی خودکار غلط های املائی

- بررسی غلط های املائی با دستور Spelling and

Grammar

- تغییر زبان غلط یاب املائی

- اصلاح خودکار کلمه تایپ شده (AutoCorrect)

- موجود بود!

- درج سریع یک علامت

- درج سریع یک کلمه طولانی

- فرهنگ کلمات و یافتن مترادف یک عبارت

- پنهان سازی خطاهای املائی و گرامری

### پیوست ها :

- کلیدهای میانبر word 2010

نرم افزار مایکروسافت ورد (Microsoft word) ، یکی از مشهورترین نرم افزار های واژه پرداز های دنیاست .

نرم افزارهای واژه پرداز همانطور که از اسمشان پیداست ، کار بامتن و واژه ها را بر عهده دارند . در این نرم افزارها می شود متن های مختلفی برای استفاده های مختلف همچون مقاله ، گزارش ، کتاب و...نوشت .

این نرم افزار یکی از نرم افزارهای مجموعه ی نرم افزاری office است که توسط شرکت مایکروسافت برای انجام فعالیت های مختلف اداری در نظر گرفته شده است .

هر کدام از نرم افزارهای مجموعه آفیس انجام یکی از فعالیت های مهم اداری را بر عهده دارند و نرم افزار ورود که از پر کاربردترین نرم افزارهای این بسته ی اداری است قابلیت انجام کارهایی که با واژه ها ، نوشته ها ، جدول ها ، گزارش ها و مطالبی از این دست مورد نیاز است را بر عهده دارد . در این نرم افزار ضمن امکان نوشتن و ویرایش متن به شکل دلخواه امکان استفاده از تصاویر ، نمودارها و جدول ها هم می باشد .

ورد نیز همچون سایر نرم افزارها به مرور زمان نسخه های جدیدش به بازار می آید . معمولا اگر کسی کار با یک نسخه ی نرم افزار را بخوبی یاد بگیرد ، کار با نسخه های بعدی برایش بسیار ساده خواهد شد و فقط کافی است تفاوت های نسخه ی جدید با نسخه ی قبلی را بیاموزد . ویرایشی که در این کتاب به آن خواهیم پرداخت نسخه ی ۲۰۱۰ می باشد . در فصل انتهایی کتاب به تفاوت های نسخه ی ۲۰۱۳ با این نسخه نیز خواهیم پرداخت تا برای کار با نسخه های روز این نرم افزار پر کاربرد آماده باشید .

لازم است از همه ی کسانی که تهیه این کتاب را ممکن کرده اند تشکر کنم . خصوصا همسرم که همیشه همراه است و پشتیبان . از سازمان مدیریت فرهنگی هنری و مسولین آموزشی آن بخاطر دغدغه ای فرهنگی – آموزشی ارزشمندی که دارند و از خانم فرناز پورکریمی که در مراحل نگارش کتاب کمک خوبی برایم بودند .



pic-word- 1

## فصل اول : کار با محیط WORD

## فصل اول :

در این فصل شما با محیط کاری WORD 2010 ، آشنا می شوید. نکته های اصلی برای نوشتن و ویرایش متن را خواهید آموخت. فایل های جدید را ایجاد و ذخیره و دوباره باز خواهید کرد .  
هدف آموزشی این فصل آشنایی کلی شما با برنامه ورد ۲۰۱۰ ، امکانات اصلی و کار با فایل ها در آن می باشد .

## آشنایی با واژه پردازها و انواع آنها

واژه پرداز ، نرم افزاری است که برای ایجاد اسناد مختلف مانند؛ نامه، آگهی، گزارش، بروشور و غیره به کار می رود. هر سندی را که دارای متن ، جدول و حتی تصویر باشد، را می توان توسط واژه پردازها ایجاد کرد .

واژه پرداز های مختلفی وجود دارند ،امکانات اصلی آنها مشابه است اما برخی از آنها همچون notepad بسیار ساده هستند و فقط برای نوشتن و ویرایش متن ها قابل استفاده است و برخی همچون نرم افزار WORD ، قابلیت های زیادی برای نوشتن و ویرایش متن به همراه امکان استفاده از جدول و تصویر و نمودار نیز در خود دارند .

این نرم افزار بخشی از مجموعه ی Microsoft Office است که برای هر دو سیستم عامل ویندوز و مک ارائه شده است. واژه پردازهای دیگری نیز مانند Corel Word Perfect نیز وجود دارد. شرکت Apple نیز واژه پرداززی به نام Pages برای مک ساخته است .اما از آنجایی که سیستم عامل ویندوز شرکت مایکروسافت ، بیشترین طرفدار را بین کاربران دارد ، نرم افزار ورد هم از مجموعه نرم افزارهای این شرکت است ، Microsoft Word به عنوان پر کاربردترین واژه پرداز دنیای نرم افزار مورد استفاده قرار میگیرد.

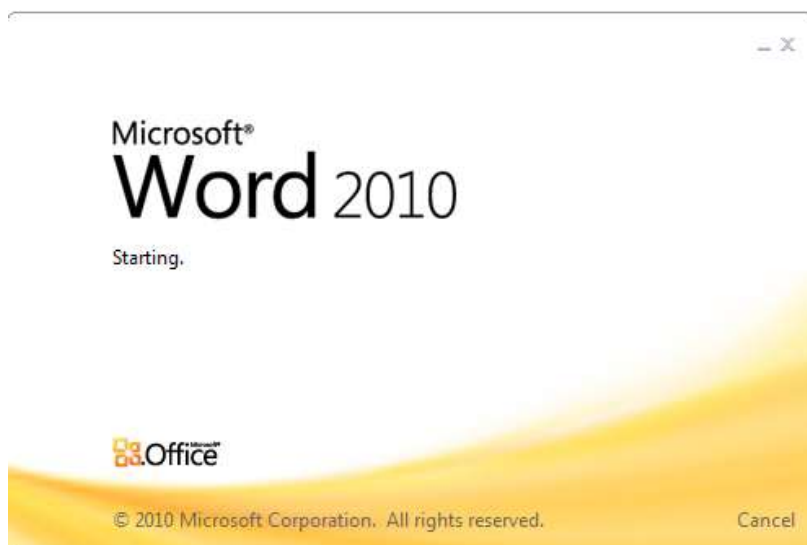
## اجرای نرم افزار و محیط Word

برای اجرای برنامه ی برنامه ی WORD ، کافی است از راه زیر آیکون مربوط به برنامه را کلیک کنید .

Start » All Programs » Microsoft Office » Microsoft Word 2010



با کلیک روی آیکون Word برنامه شروع به اجرا می کند .

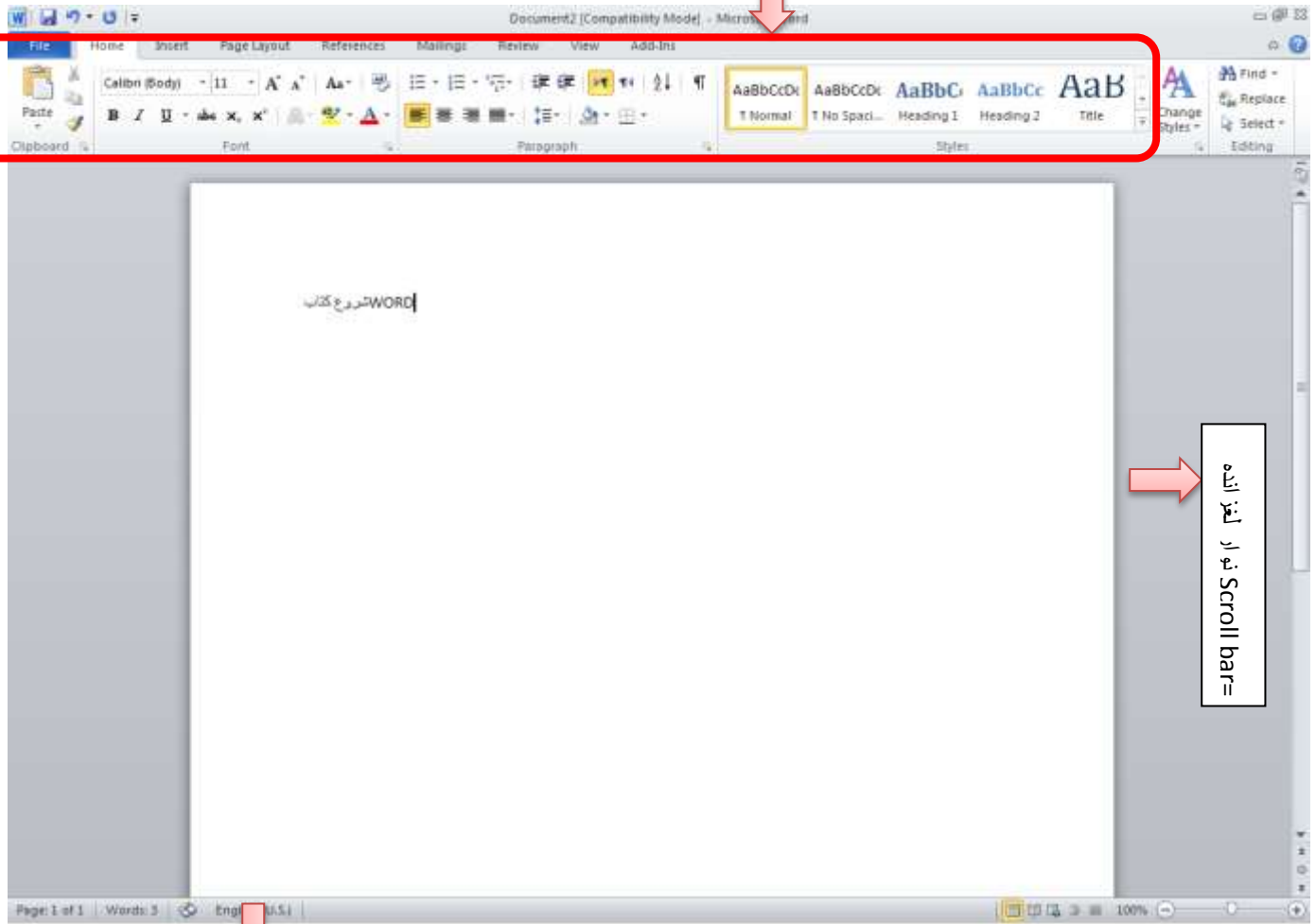


## آموزش Word 2010

محیطی که برای اولین بار در باز می شود یک فایل خالی است که در شکل زیر می توانید بخش های مختلف آنرا مشاهده کنید.

Quick access toolbar = نوار دسترسی سریع

Ribbon = روبان



۴ - pic-word

Quick access toolbar = نوار دسترسی سریع: <

در سمت راست بالای پنجره ی برنامه مشاهده می شود و آیکون ابزارهای پر کاربرد است . با کلیک کردن روی مثلث کوچک کناری آن می توان آیکونهای پر کاربرد انتخابی را بر حسب سلیقه ی خودتان به این بخش اضافه کنید .



### pic-word- 5

بخش سفید داخلی محل نوشتن متن است .

نوار چشمک زن عمودی که در این بخش سفید وجود دارد محل نوشتن متن را مشخص می کند .

اگر بر روی سیستم عامل ویندوز ما قبلا زبان فارسی نصب شده باشد ، با استفاده از برنامه ی ورد میتوان به سادگی با زبان فارسی یا انگلیسی نوشت .

### روبان : Ribbon

روبان ، شامل فرامینی است که به سه قسمت طبقه بندی می شود ، سربرگ ها ، گروه ها و فرامین .

سربرگ ها اعمال رایج در Word را نشان می دهد ، آنها در سراسر بالای روبان ظاهر می شوند و گروههایی از فرامین مربوطه را شامل می شوند .

گروه ها فرامین مرتبط با یکدیگر را بر اساس نام هر گروه که در پایین گروه در روبان نمایش داده می شود ، سازماندهی میکند . روشهای سفارشی سازی روبان را در بخش های بعدی خواهیم آموخت .

کنار علامت سوال آبی رنگ بالا ، یک مثلث کوچک دیده می شود که برای نمایش یا عدم نمایش روبان مورد استفاده قرار میگیرد.

سیستم جدید نوار که از Word 2007 به بعد تعریف شده برای جایگزین کردن با منوهای قدیمی این نرم افزار است. در این نوار گزینه‌هایی هست که می‌توان کارهای مشابه‌ای را انجام داد .

شامل چندین برگه Tab است که هر کدام به چندین گروه تقسیم می‌شوند و می‌توانید برگه خود را با گزینه‌های محبوب و پرکاربردتان رابسازیید. برخی از دسته بندی‌هایی این برگه‌ها هم فلشی کوچک در پایین آن قسمت وجود دارد که نشان می‌دهد گزینه‌های بیشتری هم در آن قسمت وجود دارد .

سربرگ Home شامل گزینه های مختلف مربوط به مدیریت فونت ، پارگراف و کپی یا انتقال متن ، جستجو و جایگزین کردن متن و عوض کردن سبک نوشته است .

سربرگ insert در برگیرنده تمام ابزارهایی است که می‌خواهند شیئی را وارد سند شما کنند همچون شکل ها ، نمودار ها ، کارکترهای ویژه و سمبل ها ، لینک ها و ....

سربرگ page layout در برگیرنده ی ابزارهای مدیریت ابزارهای صفحه ی کاری شماست . اندازه و شکل قرار گرفتن کاغذ رنگ پیش زمینه ، کادر دور صفحه ، حاشیه ها ، تم ها ، ترتیب قرار گرفتن تصاویر و متن ها از جمله ی این ابزارها هستند .

سربرگ references شامل دستوراتی است که برای ارجاع دادن متن و منابع استفاده می‌شود .مواردی مثل ابزارهای درست کردن جدول فهرست ، پاورقی ها و منبع دهی های مختلف در اینجا جمع شده اند .

سربرگ mailing تمام دستورات مرتبط با کارهای دسته جمعی مربوط به mail ، ارسالهای دسته جمعی ، پاکت نامه و برچسب ها را دربر گرفته است .

سربرگ Review ، دستوراتی که برای مرور سند استفاده می‌شود را یکجا جمع کرده است . مواردی چون غلط یاب ، مقایسه و بررسی تغییرات رخ داده روی متن از این جمله اند .

سربرگ View ، دستورات مختلف نحوه ی نمایش را در بر دارد مواردی همچون نحوه ی نمایش ، بزرگنمایی ، شکل نمایش پنجره ها ، شکست پنجره ها ، نمایش خط کش یا خطوی راهنما و ...

در فصل آینده به شکل کاملتری در مورد ابزارهای تک تک ابزارهای موجود در سربرگ ها در جای خود آشنا خواهیم شد و آنچه ذکر شد تنها مروری کلی بر سر برگهای نوار ریبون بود .

برنامه‌های خاص مثل، Adobe Acrobat Reader هم شاید تب‌های اضافی را به این نوار ابزارها اضافه کند به این تب‌ها Add-ins گفته می‌شود.

کوچک کردن Minimize کردن این Ribbons

Ribbons طراحی شده است تا کارکردن با نرم افزار برای شما راحت تر شود و به راحتی می‌تواند این نوار در صورت جایگیر بودن Minimize شود.

۱. در قسمت راست روی گزینه The Ribbon کلیک کنید تا این پنجره نشان داده شود.



## ۱ Ribbon

۲. برای کوچک شدن دوباره روی آن کلیک کنید.

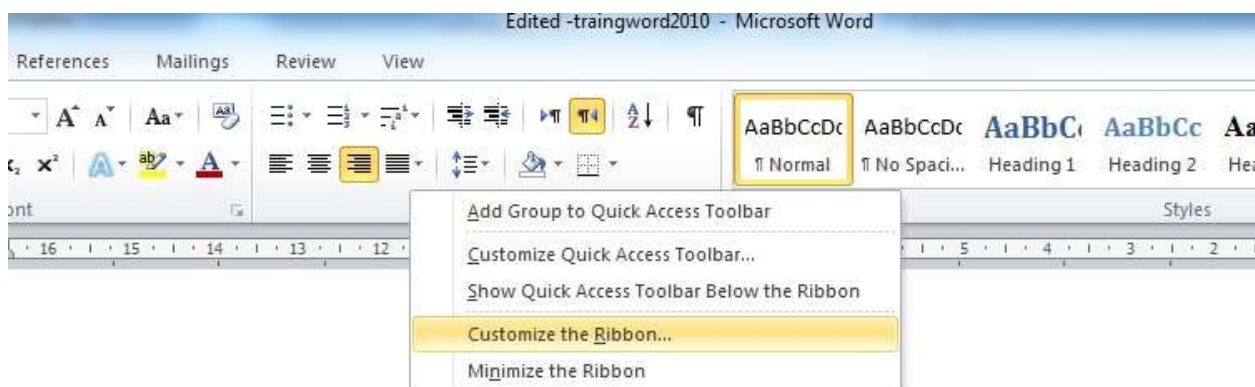
با کلیک کردن روی تب دوباره این تب نشان داده می شود اگرچه، دوباره این تب وقتی به آن احتیاجی ندارید مخفی می شود.

## سفارشی کردن Ribbons

با ساختن تب خودتان می توانید آن را سفارشی کنید گزینه ها همیشه در این دسته جای می گیرند و می توانید حتی گروهی بسیار وسیع تر را هم ایجاد کنید اگر بخواهید می توانید تب خودتان را هم سازماندهی کنید .

حتی از تب های دیگر هم گزینه هایی را به این تب اضافه نموده و یک تب سفارشی را بسازید.

۱. روی نوار ابزار راست کلیک کنید و روی گزینه Customize the ribbons کلیک کنید این صفحه نشان داده می شود.



## ۲ Ribbon

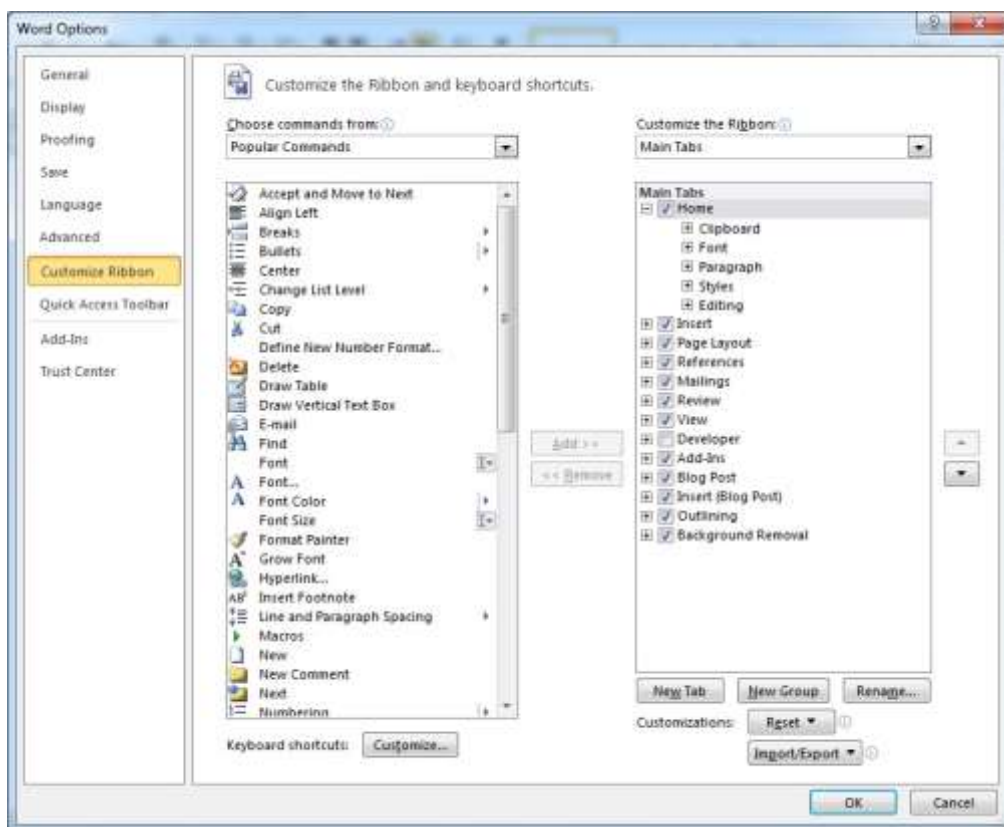
۲ . روی New Tab کلیک کنید و تب جدیدی ایجاد می‌شود با گروهی در کنار آن

۳ . مطمئن شوید که گروه جدید ساخته شده است.

۴ . از سمت چپ گزینه مورد نظران را انتخاب کنید بعد گزینه Add را بزنید و اینکه حتی می‌توانید گزینه‌هایی را به این گروه اضافه کنید.

۵ . وقتی که گزینه‌ها را اضافه کردید حالا روی Ok کلیک کنید .

نکته : اگر این گزینه خودتان را در لیست مشاهده نمی‌کنید، پس روی گزینه Choose commands from کلیک کنید به پایین پنجره آمده و All commands را انتخاب کنید .



### ◀ Scroll bar یا نوار لغزنده:

این ابزار به شما امکان می دهد که به شکل عمودی در بالا و پایین متن خود حرکت کنید و بخش های مختلف آنرا مشاهده کنید. اگر نحوه ی نمایش متن شما به شکلی باشد که تمام عرض صفحه را هم در یک نگاه نتوانید مشاهده کنید نوارهای لغزنده ی افقی هم برای مشاهده ی چپ و راست ظاهر می شوند .

### ◀ Status bar یا نوار وضعیت:

محل است که شما وضعیت فایل جاری را در آن مشاهده می کند .

اطلاعاتی که در نوار وضعیت می توانید مشاهده کنید عبارتست از :

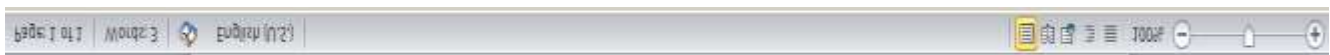
تعداد کل صفحات و شماره صفحه ای که اکنون در حال مشاهده ی آن هستید .

تعداد کلماتی که تاکنون در فایل جاری نوشته اید .

زبان فعلی نگارش (که با کلیک روی آن می توانید زبان را تغییر دهید)

شکل نمایش (که در فصل های بعدی بیشتر درمورد آن توضیح خواهیم داد در حالت معمولی باید روی گزینه ی اول که print layout است باشیم)

Zoom یا بزرگنمایی نمایش که به سادگی با راست یا چپ بردن نوار لغزنده قابل تنظیم است.نمایش ۱۰۰٪ باعث می شود تا عرض صفحه را به شکل کامل مشاهده کنیم و معمولا گزینه ی انتخابی ماست.



pic-word- 6

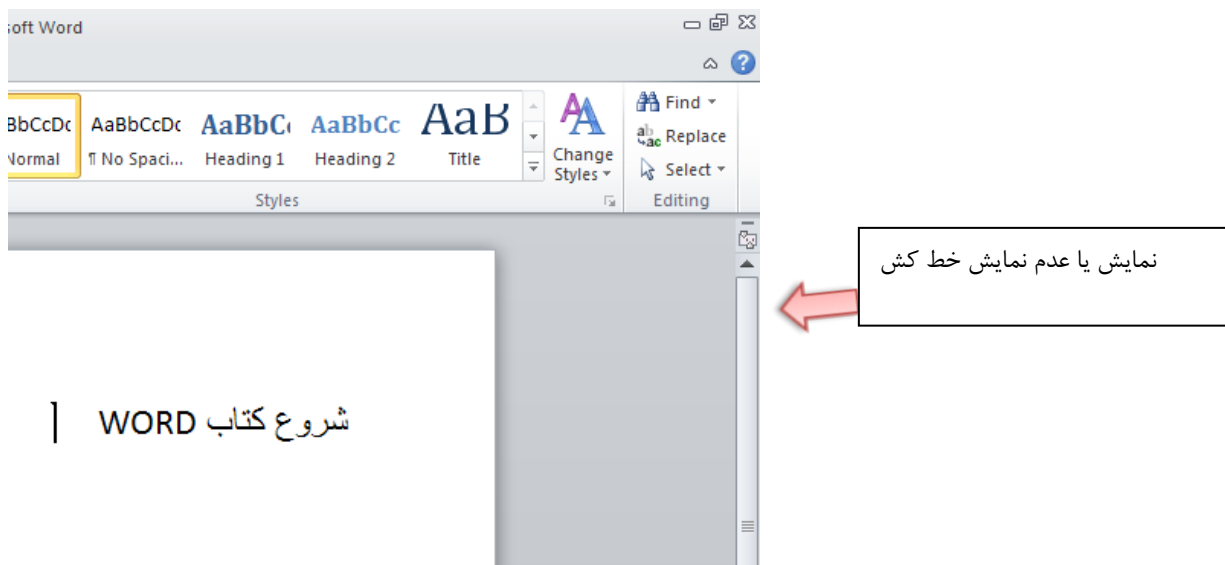
## آشنایی با محیط برنامه و کلیدهای میانبر محیط کار

هر فردی برای کار کردن با محیط نرم افزاری که از آن کار می کند ، تنظیماتی را به شکل شخصی ترجیح می دهد . در این بخش مروری بر انجام این تنظیمات و استفاده از کلیدهای میانبر محیط کار برنامه ی WORD خواهیم داشت .

### ◀ Ruler یا خط کش:

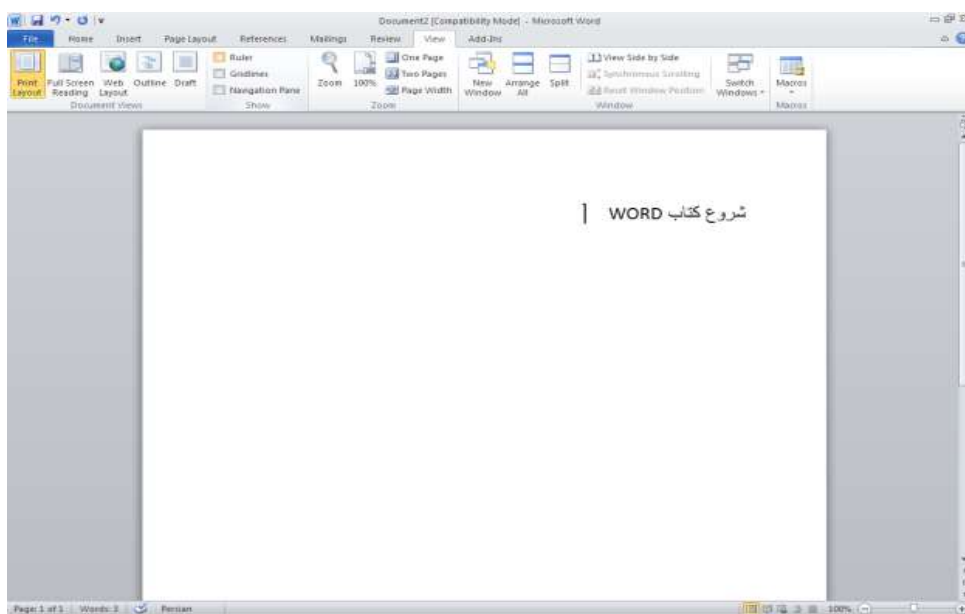
در سمت چپ و بالای صفحه ی کار در برنامه ی WORD خط کشی قابل نمایش است که معمولا بسیاری از کاربران ترجیح می دهند از آن برای داشتن نظم بیشتری در اسنادی که تولید می کنند ، از آن استفاده کنند .

در صورتی که خط کش نمایش داده نمی شود شما می تواند از سمت راست بالای نوار لغزاننده ی عمودی از آیکون میانبر نمایش خط استفاده کنید .



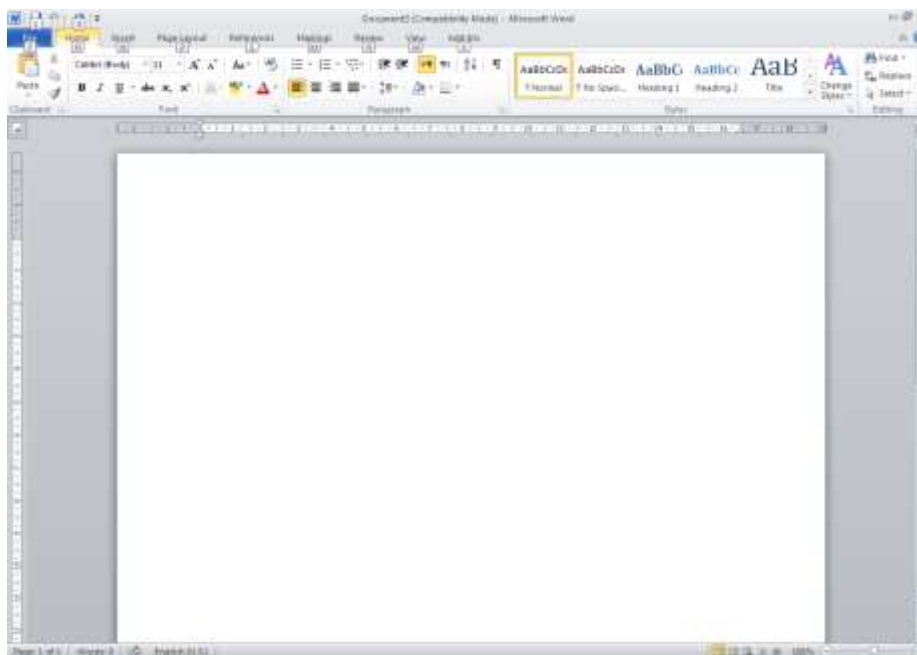
pic-word-7

روش دیگر نمایش یا عدم نمایش خط کش ها : با استفاده از درپه ی VIEW در تب VIEW هم می توانیم وضعیت نمایش خط کش ها را به شکل دلخواه تعیین کنیم .



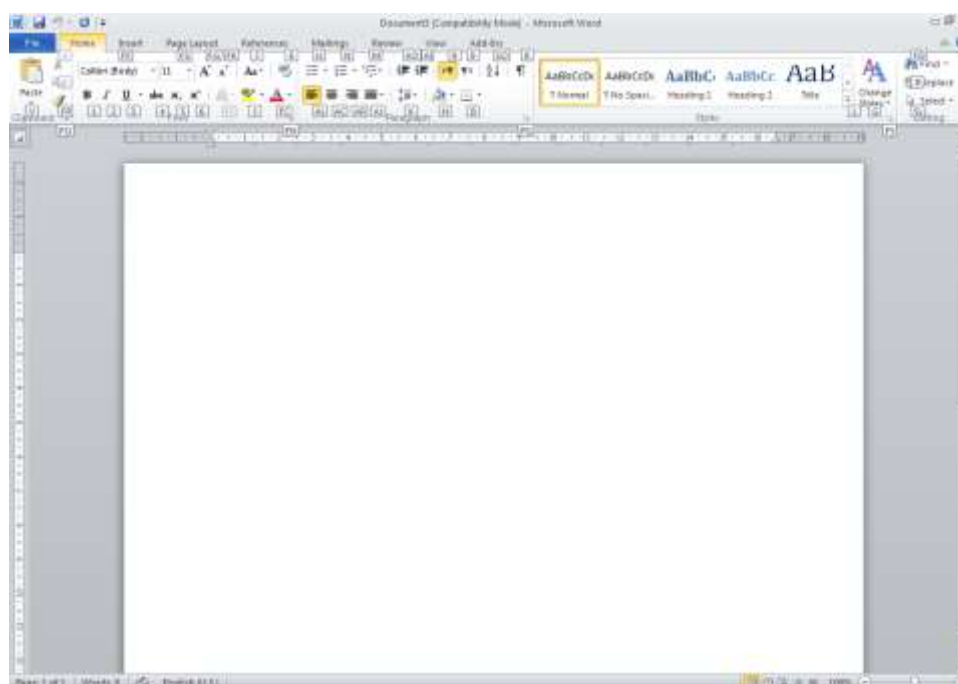
### Shortcuts یا کلیدهای میانبر:

از آنجایی که کسانی که با برنامه ی Word کار میکنند در بسیاری از موارد ترجیح می دهند بجای ماوس از صفحه کلید استفاده کنند ، برای اکثر فعالیت ها کلید های میانبر ها هم تعریف شده است . در صورتی که علاقمند هستید از کلید های میانبر برای دسترسی به فرامین و منوها استفاده کنید کافی است یکبار کلید Alt را کلیک کنید .



۹ -pic-word

همانطور که مشاهده می کنید ، کلیدهای میانبر منوها مشخص می شود و کافی است کلید میانبر مورد نظر خود را روی صفحه کلید بفشارید. تا کلید میانبر زیر گزینه ها هم مشخص شود و بتوانید از هر کدام که می خواهید استفاده کنید .



pic-word-10

برای بزرگ شدن به حالت

لیست برخی از کلیدهای پر کاربرد در زیر آمده است ، برای مشاهده ی لیست کامل کلیدهای میانبر در word2010 نیز می توانید به پیوست ۳ رجوع کنید :

کلید های میانبر مربوط به بخش نوارها (روبان)		
Command	Shortcut	Location <u>Ribbon</u>
Bold	Ctrl+B	Home tab, Font group
Italic	Ctrl+I	Home tab, Font group
Underline	Ctrl+U	Home tab, Font group
Center	Ctrl+E	Home tab, Paragraph group
Left Align	Ctrl+L	Home tab, Paragraph group
Right Align	Ctrl+R	Home tab, Paragraph group
<u>Justify</u>	Ctrl+J	Home tab, Paragraph group
Clear Formatting	Ctrl+spacebar	Home tab, Font group

کلیدهای میانبر مربوط به ویرایش متن		
Command	Shortcut	Ribbon Location
Undo	Ctrl+Z	Quick Access toolbar
Cut	Ctrl+X	Home tab, Clipboard group
Copy	Ctrl+C	Home tab, Clipboard group
Paste	Ctrl+V	Home tab, Clipboard group
Select All	Ctrl+A	Home tab, Editing group
Find	Ctrl+F	Home tab, Editing group



Replace	Ctrl+H	Home tab, Editing group
کلیدهای میانبر مربوط به عملیات فایل ها		
Command	Shortcut	Ribbon Location
New	Ctrl+N	File tab, New command
Open	Ctrl+O	File tab, Open command
Save	Ctrl+S	File tab, Save command
Print	Ctrl+P	File tab, Print command
Help	F1	Help button at top right of Ribbon
New Page	Ctrl+Enter	Insert tab, Pages group

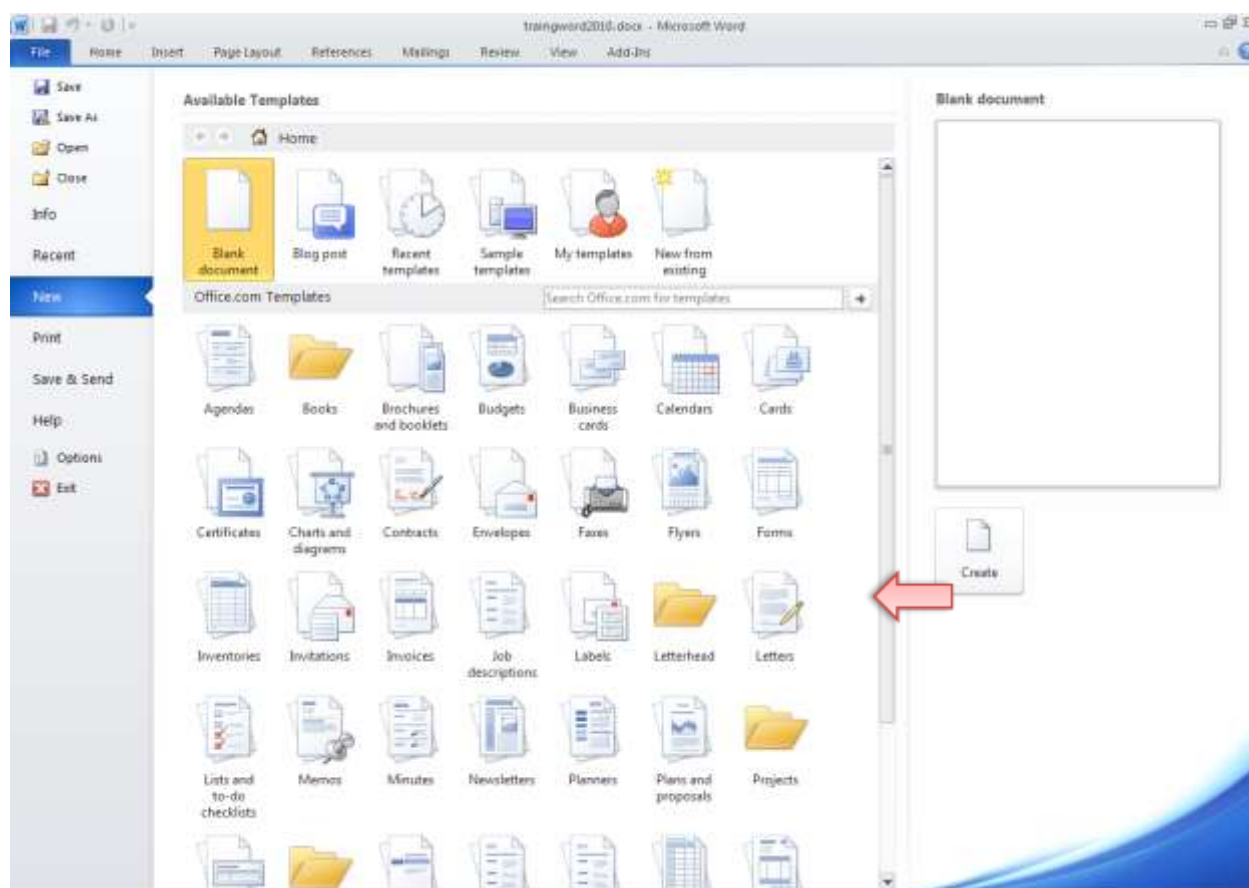
کلیدهای میانبر زیر در تایپ فارسی یا عربی برای شما مفید خواهد بود .

+ Shift ف = ،	مکس (کاما، ویرگول)	+ Shift ی = َ	کسره
+ Shift غ = ؛	مکس طولانی (ویرگول وارونه که یک نقطه زیر آن است)	+ Shift س = ُ	ضمه
+ Shift ل = ه	ه همزه دار	+ Shift ش = ِ	فتحه
+ Shift د = ا	الف همزه دار	+ Shift ب = ٓ	تشدید
+ Shift ر = و	واو همزه دار	+ Shift ض = ّ	تنوین فتحه
+ Shift ا = آ (الف)	الف با کلاه	+ Shift ص = ٔ	تنوین ضمه
Shift ت = -	(برای ادامه دادن حرف وسط، کشش)	+ Shift ث = ٕ	تنوین کسره
	+		

ایجاد یک سند جدید و تنظیمات اولیه

در واژه‌پردازهای ساده با کلیک روی گزینه New، تنها یک سند خالی باز می‌شود. اما در واژه‌پردازهای پیشرفته‌تری مانند Word، با کلیک روی New، چندین گزینه برای انتخاب، پیش روی کاربر قرار می‌گیرد.

در این قسمت (available Templates) الگوهای متنوعی برای ایجاد انواع سند و پروژه وجود دارد. کافی است روی مورد دلخواه کلیک کنید.



pic-word- 11

مورد blank document برای زمانی که می‌خواهیم یک سند خالی باز کنیم مورد استفاده قرار می‌گیرد.

کافی است گزینه‌ی دلخواه را انتخاب کرده و سپس دکمه‌ی create را کلیک کنیم.

در این سند خالی یک نشانگر چشمک‌زن دیده می‌شود که نشان دهنده‌ی محل آغاز تایپ کردن می‌باشد. چند کلمه تایپ کنید. برای رفتن به خط بعد کافی است کلید Enter را فشار دهید. این حرکت Paragraph break نام دارد و باعث می‌شود تا یک پاراگراف جدید ایجاد شود.

کلید میانبر برای ایجاد یک فایل جدید خالی فشردن همزمان کلیدهای CTRL+N است.

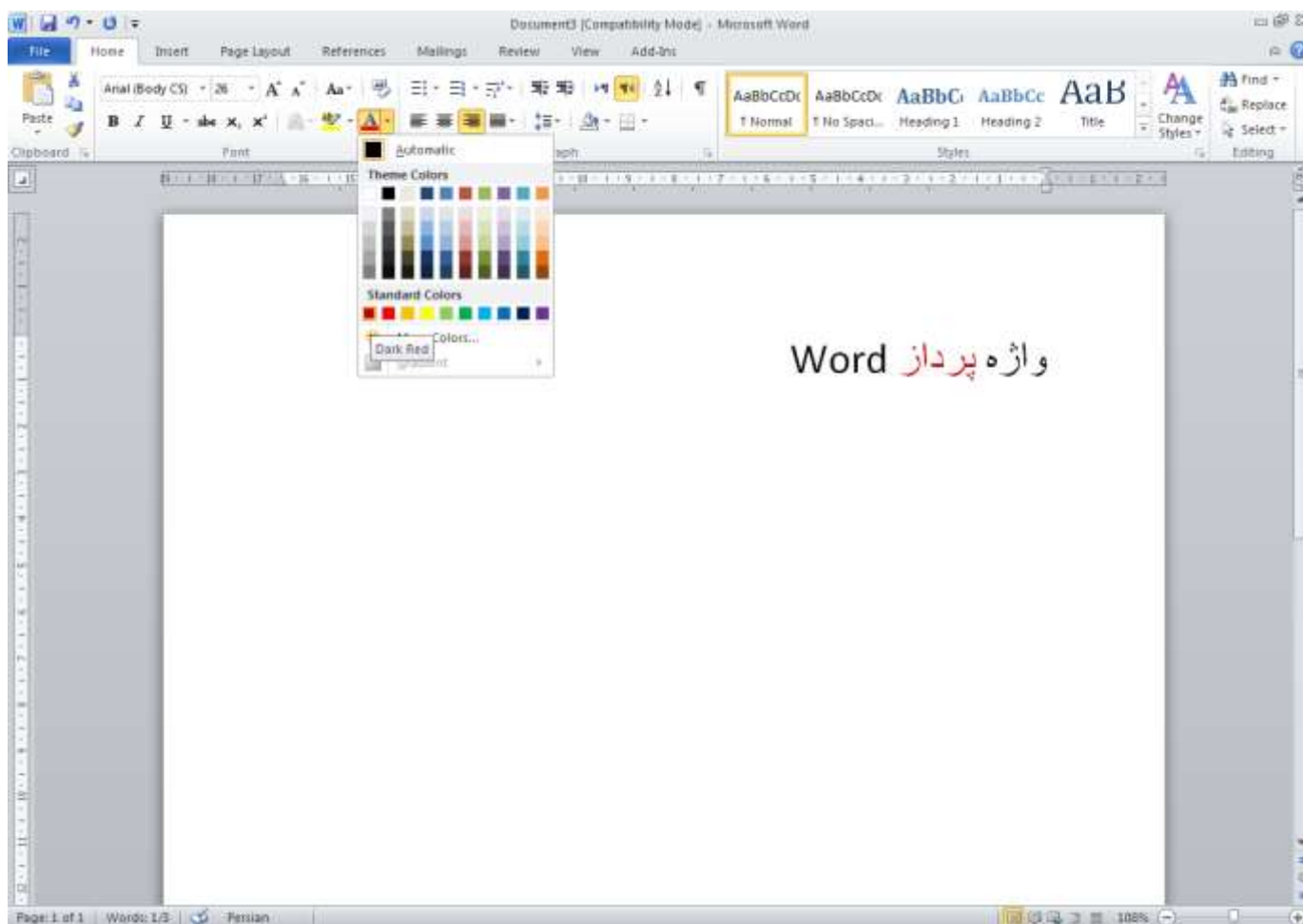
اصول کار با Mouse و صفحه‌کلید در محیط نرم‌افزار

برای حرکت در روبان یا انتخاب فرمان از نوار ابزار دسترسی سریع در بالای پنجره می توان از ماوس استفاده کرد. روبان وظایف را با استفاده از سربرگ ها سازماندهی میکند. در هر سربرگ مشخص، می توانید گروههایی از فرامین مرتبط با آن وظیفه را پیدا کنید و برای استفاده از هر کدام با استفاده از ماوس روی آنها کلیک کنید.

به طور کلی اگر ماوس را به شکل بی حرکت و آرام کنار ابزاری نگه دارید ورد در توضیحی کوتاه کاربرد آن دکمه را برای شما شرح خواهد داد به این توضیحات کوچک tool tip می گویند.

برای انتخاب فرامین با ماوس :

- ۱- ابتدا روی سربرگی که شامل فرمان مورد نظر شماست کلیک کنید.
- ۲- روی متن یا پاراگرافی که می خواهید آنرا ویرایش کنید کلیک کنید.
- ۳- به فرمان مورد نظر خود اشاره کنید.
- ۴- روی فرمان مورد نظر کلیک کنید تا برنامه دستور شما را اجرا کند.

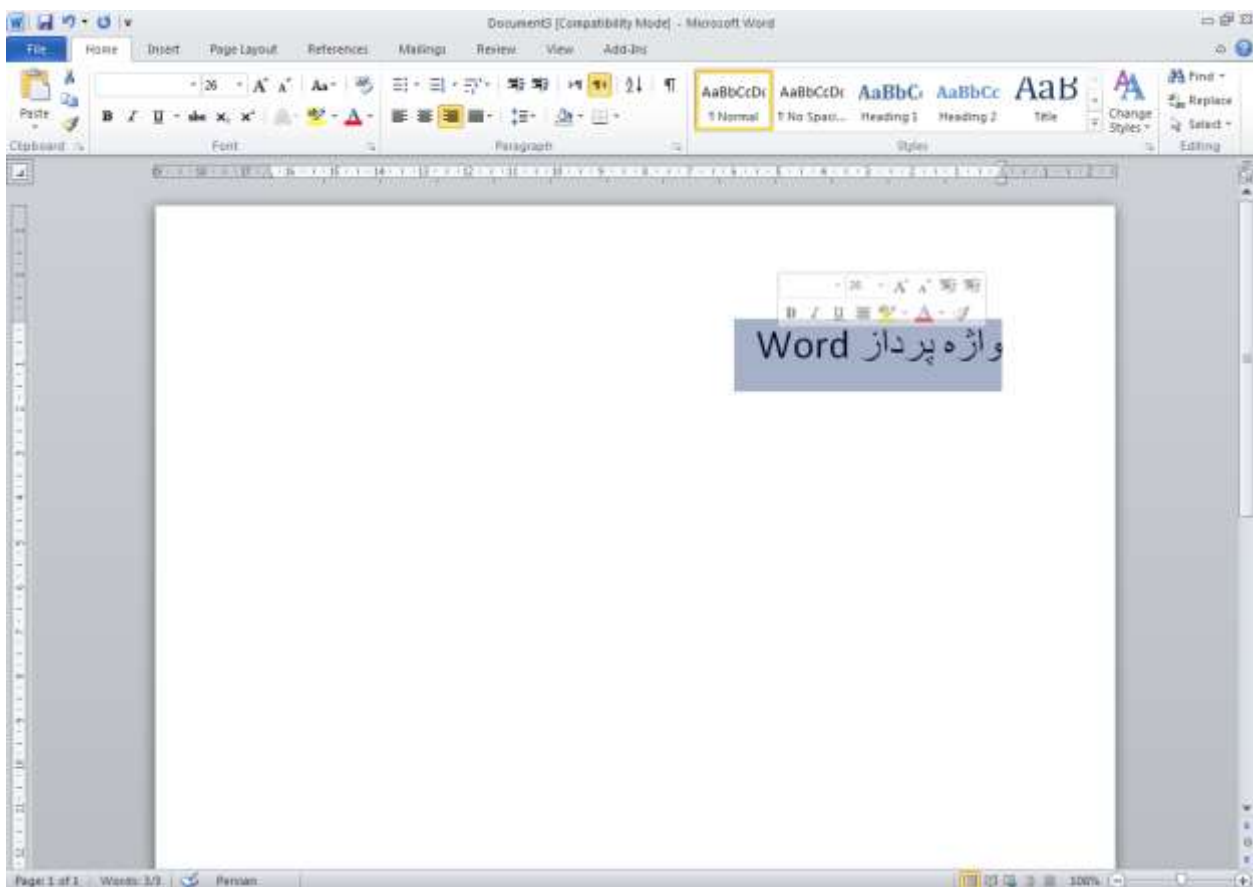


pic-word- 12

ابزارهایی که برای ویرایش متن استفاده می شوند بدون مراجعه به سربرگ home و از طریق نوار ابزار MINI هم قابل استفاده است. نوار ابزار mini شامل ترکیبی از فرامین موجود در گروه فونت و پاراگراف در سربرگ home است.

برای کار با نوار ابزار MINI

- ۱- متن مورد نظر خود را انتخاب کنید. نوار ابزار mini به طور شفاف پشت صحنه ی نمایش (backstage view) ظاهر می شود.
- ۲- نشانگر ماوس را نزدیک یا بالای نوار ابزار MINI قرار دهید. تا نوار ابزار ظاهر شود.
- ۳- فرمان یا دکمه ی مورد نظر خود را انتخاب و کلیک کنید .



### ۱۳- pic-word

برای استفاده از صفحه کلید در محیط word هم کافی است که به محل چشمک زن توجه کنیم. اگر چشمک زن در داخل صفحه باشد امکان استفاده از تمام کلیدها به شکل عادی وجود دارد و اگر با زدن دکمه ی ALT، دسترسی به کلیدهای میانبر فعال شده باشد صرفاً امکان استفاده از کلیدهای تعریف شده امکان پذیر است. برای بازگشت به حالت عادی کلید ESC را می زنیم.

## ایجاد یک متن ساده

شما می توانید با تایپ دکمه های صفحه کلید در هر کجایی که اشاره گر قرار داشته باشد متنی را در آنجا تایپ کنید . اگر علاقمند هستید که چشم زن به جای دیگری منتقل شود کافی است ماوس را در محل دلخواه برده و در آنجا دوبار کلیک کنید ، با اینکار چشمک زن به محل دلخواه شما منتقل می شود و اگر شروع به تایپ کنید نوشته ها در آنجا نوشته خواهد شد .

نرم افزار word ، انتهای متن را تشخیص می دهد ، بنابر این لازم نیست وقتی در حال نوشتن هستید در انتهای خط ها دکمه ی enter را بزنید به وقت لازم چشمک زن به خط بعدی منتقل می شود . فقط هنگامی از دکمه ی Enter استفاده کنید که می خواهید پارگراف جدیدی ایجاد کنید .

همانطور که گفته شده بود برای تغییر زبان از نوار وضعیت استفاده کرد راه دیگر استفاده از کلیده ای میانبر زیر است :

فارسی : ALT+shift سمت راست صفحه کلید.

انگلیسی ALT+shift سمت چپ صفحه کلید

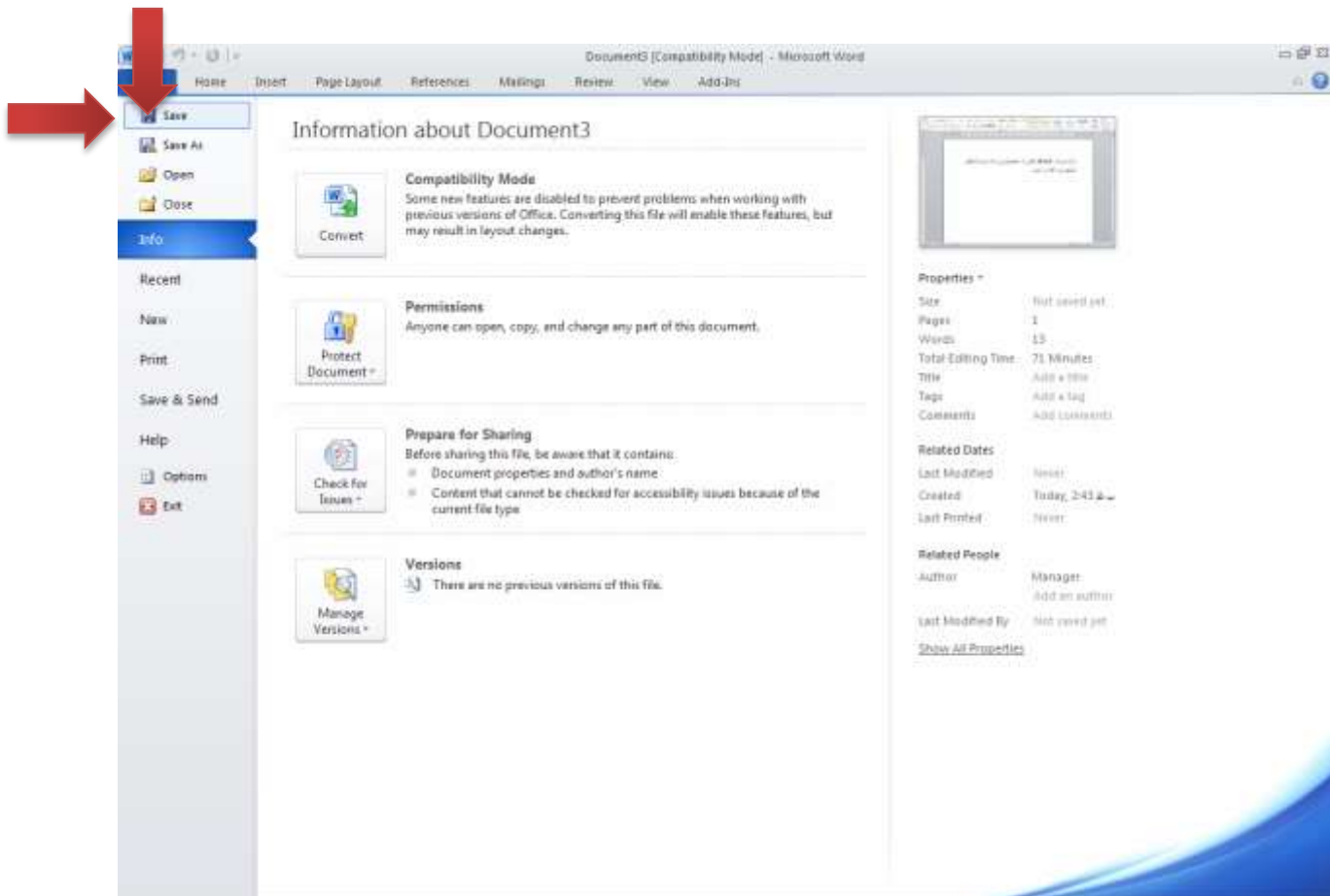


pic-word- 14

## ذخیره کردن سند (Save As/Save)

برای ذخیره کردن فایل جاری می توانید از منوی فایل گزینه Save را انتخاب کنید .

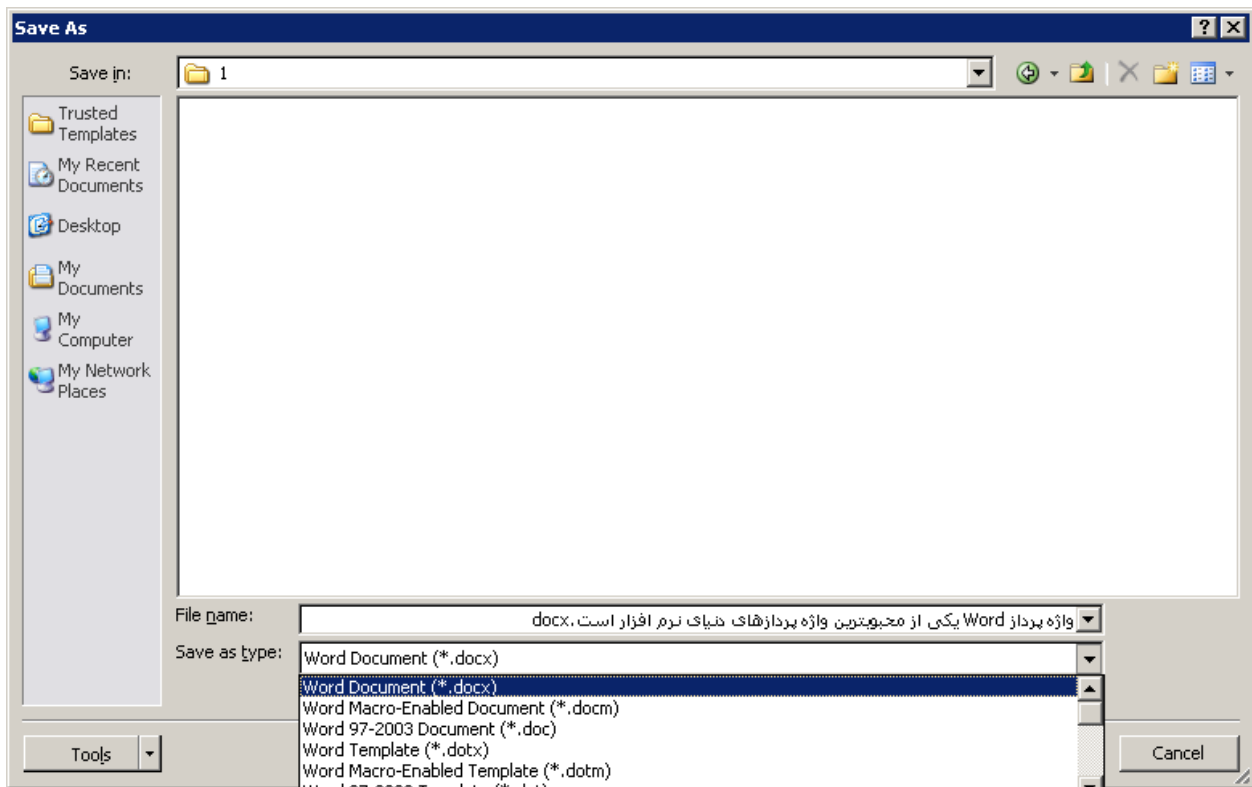
برای دسترسی به پنجره ی ذخیره سازی می توانید همچنین آیکون Save در نوار ابزار دسترسی سریع را کلیک کرده و یا از کلید های میانبر CTRL+S استفاده کنید .



۱۵ -pic-word

در پنجره ای که ظاهر می شود شما میتوانید در بخش save in محل ذخیره شدن ، در محل file name نام فایل و در بخش save as type ، نوع فرمت فایل را مشخص نمایید .

اگر فایلی را برای اولین بار ذخیره کنید پنجره ی Save as که در شکل زیر آمده است نمایش داده می شود اما اگر قبلا فایل را ذخیره کرده باشید با فشردن دکمه ی Save یا کلید میانبر آن+ctrl ، تغییرات جدید با همان نام و محل قبلی ذخیره می گردد بدون آنکه این پنجره دوباره ظاهر شود .

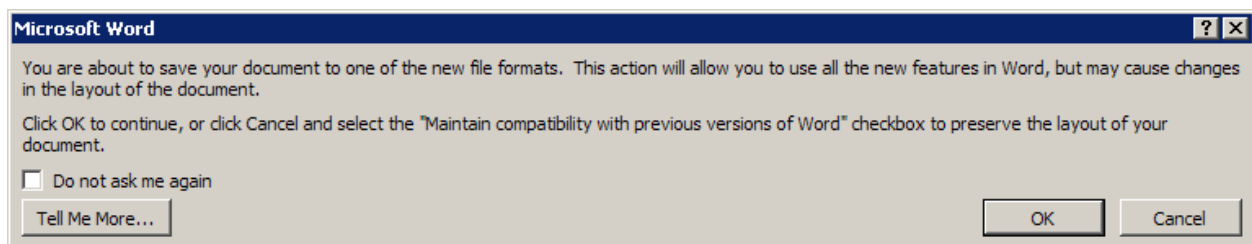


## ۱۶ - pic-word

فرمت استاندارد فایل ورد از نسخه 2007 به بعد docx است . نسخه های قبلی doc می باشند .

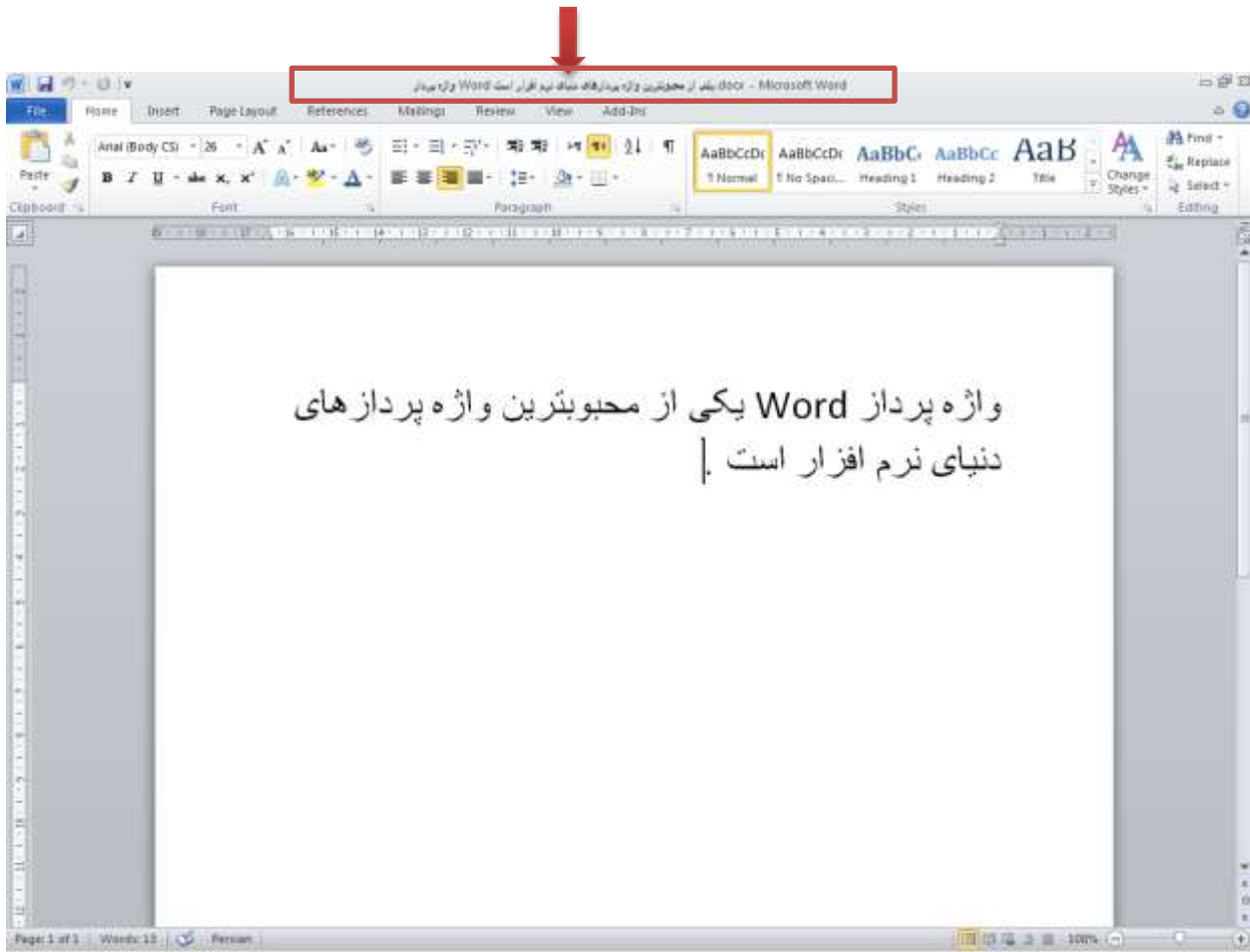
همچون تمام نرم افزارها فرمت های جدید توسط ورژن های قدیمی برنامه قابل خواندن نمی باشد. و اگر از امکانات جدید برنامه ی ورد ۲۰۱۰ استفاده کنید و آنرا با نسخه های قدیمی ذخیره کنید قابلیت های جدیدی که در نسخه های قبلی وجود ندارند اثر خود را از دست خواهند داد .

به همین دلیل هم هنگام ذخیره با فرمت جدید در این مورد به شما یاد آوری می کند . اگر گزینه ی do not ask me again را کلیک کنید در دفعات بعدی این سوال و یاد آوری انجام نخواهد شد .



pic-word- 17

بعد از ذخیره کردن فایل نام فایل را در بخش بالای پنجره نمایش خواهد داد .



۱۸ -pic-word

### پسوند فایل‌ها در برنامه Word

همانگونه که در بخش قبل گفته شد پسوند فایل های word 2010، docx می باشد و این این خروجی در نسخه های قبل از ۲۰۰۷ قابل استفاده نمی باشد . چرا که پسوند فایل‌های نسخه های قبل از ۲۰۰۷ در word ، doc بودند و تفاوت‌هایی با شیوه ی جدید آن که docx می باشد دارند .

طبق یک قاعده ی عمومی در نرم افزارها ، نسخه های بالاتر امکان باز کردن و کار با فایل‌هایی که با فرمت های قدیمی هستند را می دهند اما نسخه های قدیمی امکان باز کردن فایل جدید را ندارند .

بنابر این اگر می خواهید فایلی را با نرم افزار word 2010 یا word 2013 خود ذخیره کنید و درجایی که نرم افزار ورد آن قدیمی تر است باز کنید حتما توجه داشته باشید که هنگام ذخیره سازی فرمت آنرا doc انتخاب کنید .



اگر فایل جاری را برای استفاده در نرم افزار دیگری مثل word perfect ذخیره می کنید باید هنگام ذخیره سازی از فرمت rich text format استفاده کنید که در این صورت پسوند فایل شما rtf. خواهد بود و البته برخی از قابلیت های پیشرفته تر استفاده شده در نرم افزار word ، قابل ذخیره سازی و انتقال نخواهد بود .

فرمت plain text ، نیز یک حالت ساده برای ذخیره سازی متن با پسوند txt. را در اختیار شما قرار می دهد که فرمتی کاملا ساده بدون تصاویر و جدول ها و افکت های word است و تنها برای انتقال متن آنهم بدون آرایش ویژه word مناسب می باشد .

خروجی فایل به عنوان یک فایل pdf به شما فایلی با پسوند pdf میدهد که حاوی تمام آنچه در word مشاهده می کنید اعم از جدول و تصویر و متن است خواهد بود. pdf یک خروجی خوب برای وقتی است که می خواهید نسخه ی از فایل خود را جابجا کنید و در محل مورد استفاده نیازی به ویرایش آن ندارید .

فایل های pdf با استفاده نرم افزارهای مختلفی همچون Adobe Acrobat reader قابل باز شدن می باشد و برای باز شدن نیازی به نرم افزار Word نخواهد داشت . از آنجایی که ویرایش فایل pdf به سادگی فایل های word نیست حتما یک نسخه با فرمت docx فایل را هم برای خودتان اگر نیاز به ویرایش دارید ، ذخیره کنید .

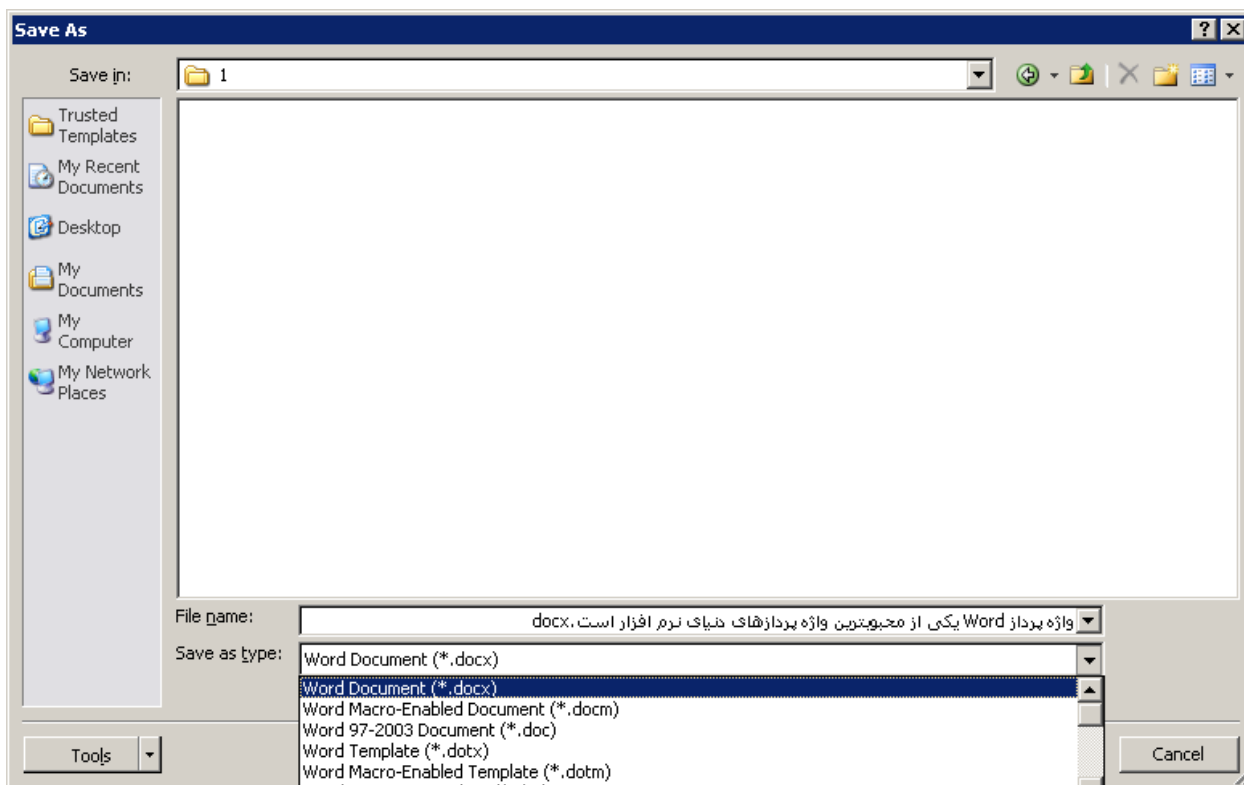
فرمت xps ، فرمتی است که مایکروسافت بجای pdf تولید کرده است . در ویندوز ویستا ، ویندوز ۷ و هشت نمایشگر xps به شکل خودکار وجود دارد . در ویندوزهای دیگر هم اسناد xps را با مرورگر اینترنت ۷ یا بالاتر می توان مشاهده نمود .

فرمت dotx. هم برای ذخیره ی الگوهای word استفاده می شود که در فصل های بعدی در مورد آن صحبت بیشتری خواهیم کرد .

### ذخیره کردن سند با فرمت های مختلف

برای ذخیره کردن فایلی با فرمتی متفاوت کافی است از منوی فایل گزینه ی Save as را انتخاب نموده و فایل را با اسم و فرمت دلخواه در محل مورد نظر ذخیره کنید.

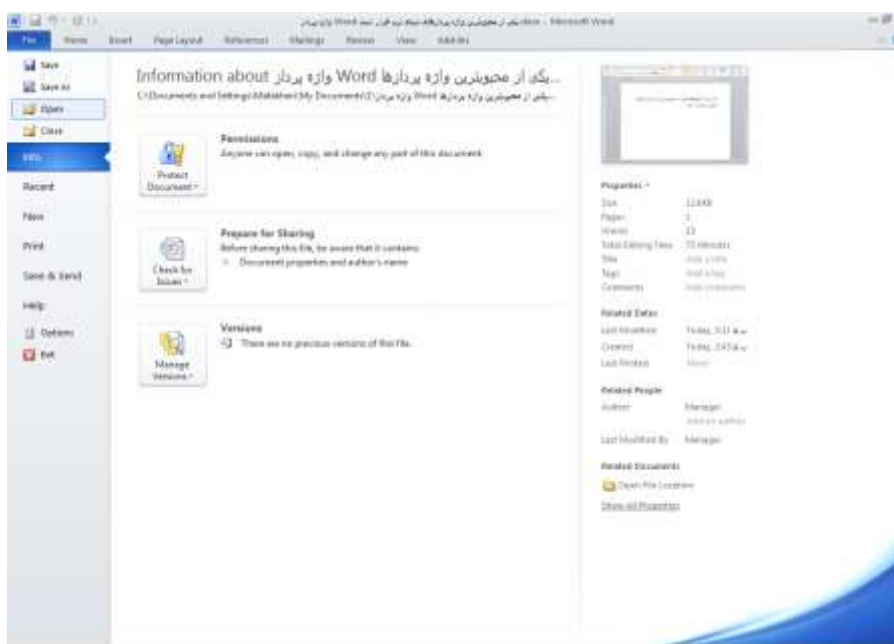
در اینصورت فایل جاری موجود خواهد ماند و یک نسخه از فایل با نام و فرمت دلخواه شما در محلی که تعیین کرده اید ، ذخیره خواهد شد .



۱۹ -pic-word

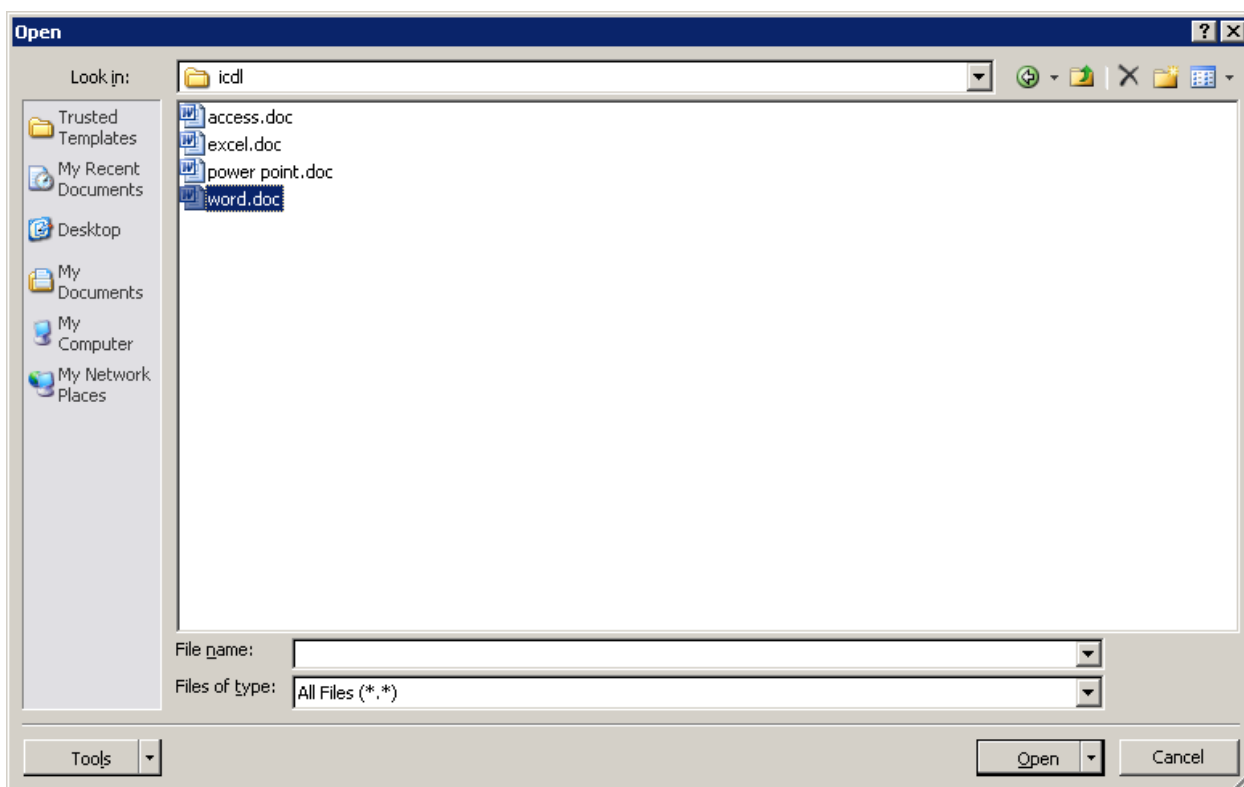
## باز کردن یک سند ذخیره شده (Open)

برای باز کردن فایلی که قبلاً ایجاد کرده ایم از منوی فایل گزینه ی open و یا معادل آن کلید های میانبر CTRL+O را انتخاب می کنیم .



۲۰ -pic-word

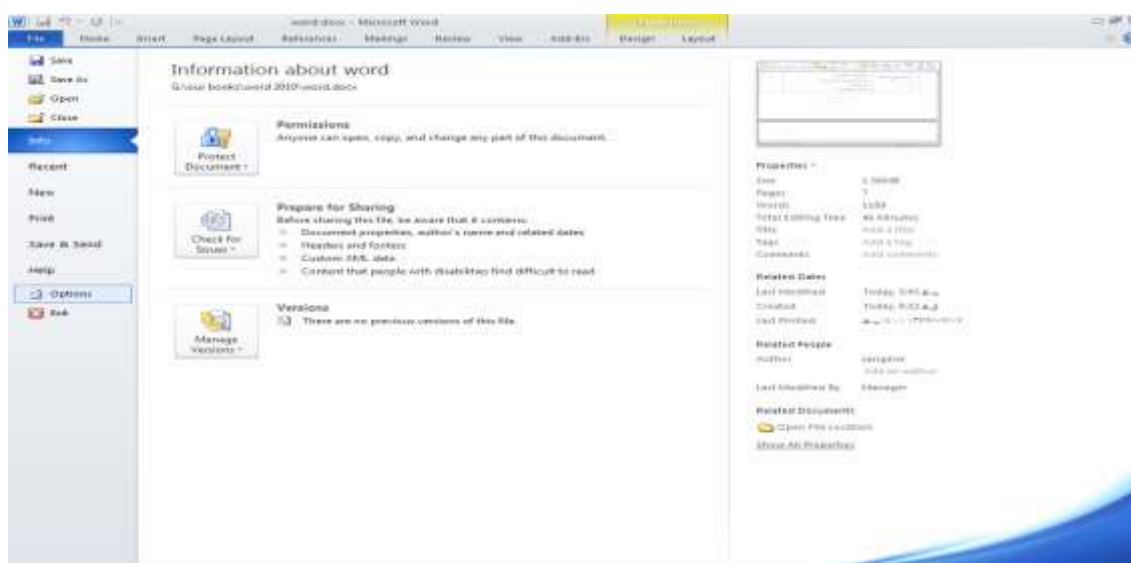
در پنجره ی که باز می شود فایل را از محل دلخواه انتخاب کرده و دکمه ی open را می زنیم .



۲۱ -pic-word

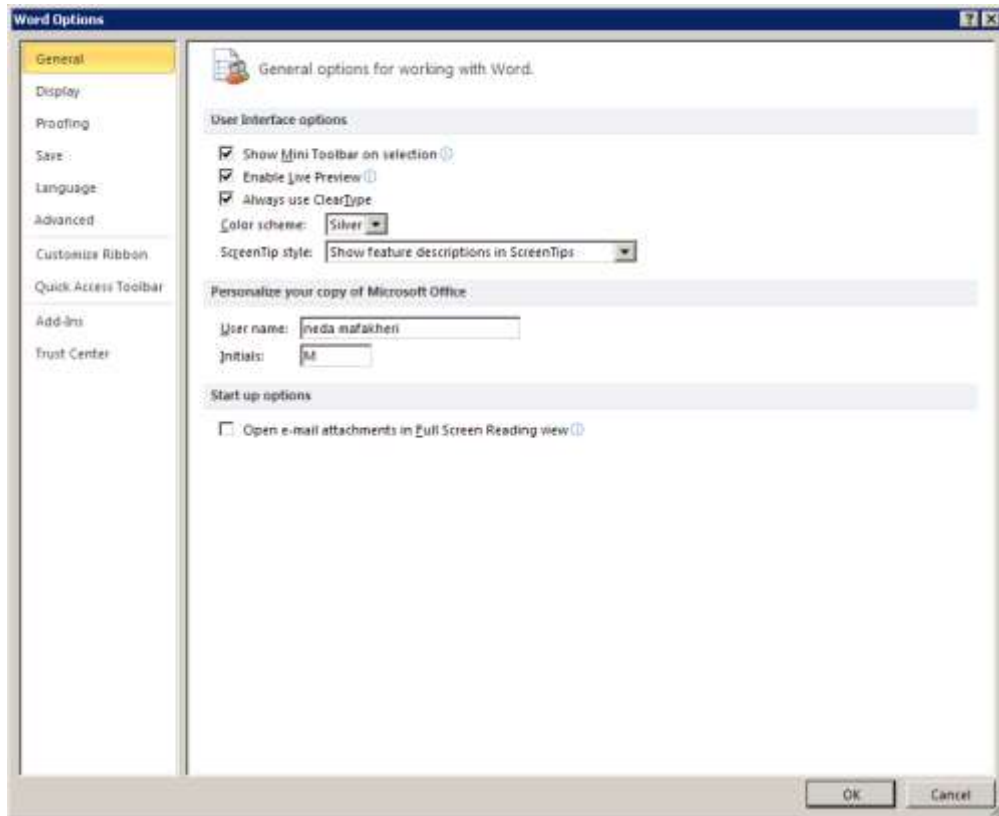
## تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض برای ذخیره و بازکردن سند

برای انجام تنظیمات و شخصی سازی های دلخواه در مورد آنچه به عملیات فایل ها در word مربوط می شود ابتدا باید از منوی File گزینه ی option را انتخاب کنیم . سپس در میان گزینه های آن مورد دلخواه را بر حسب ضرورت ویرایش کنیم .



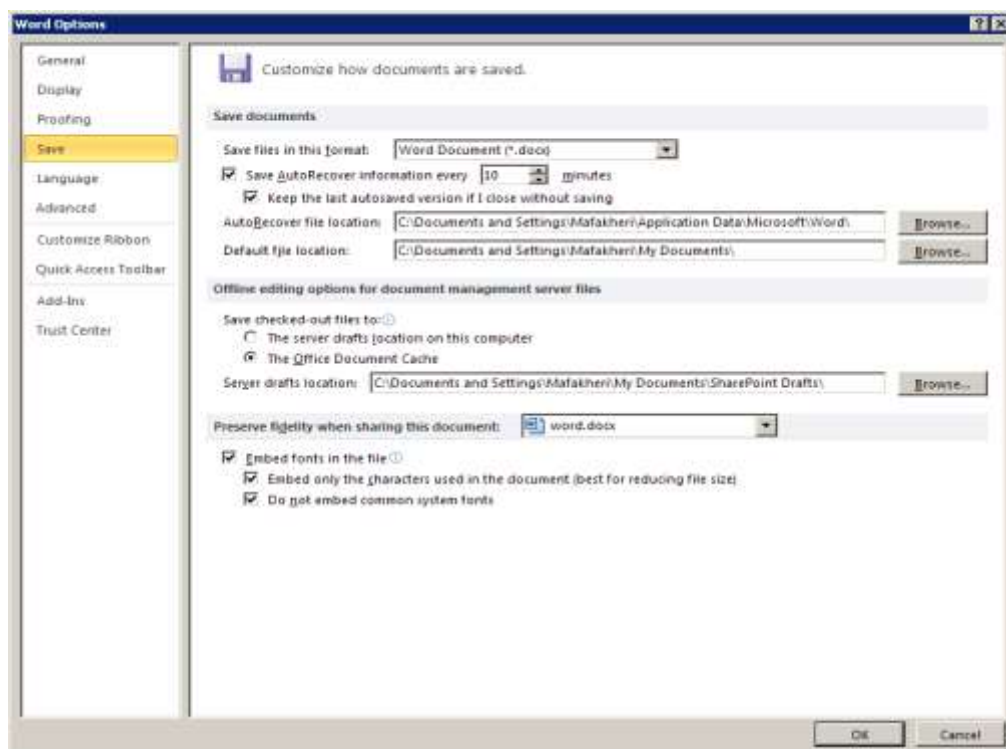
۲۲ -pic-word

به طور مثال اگر بخواهیم نام نویسنده و کاربر فایل را تغییر دهیم در بخش general، در بخش user name نام دلخواهی را که می خواهیم به عنوان کاربر برنامه نوشته شود درج می کنیم این نام در مشخصات همراه هر فایلی که با این برنامه ذخیره کنیم خواهد بود و به عنوان کاربر آن فایل شناخته خواهد شد. در پنجره ی کوچک زیر همان بخش initials نوشته شده است که مخفف نام کاربر محسوب می شود.



pic-word- 23

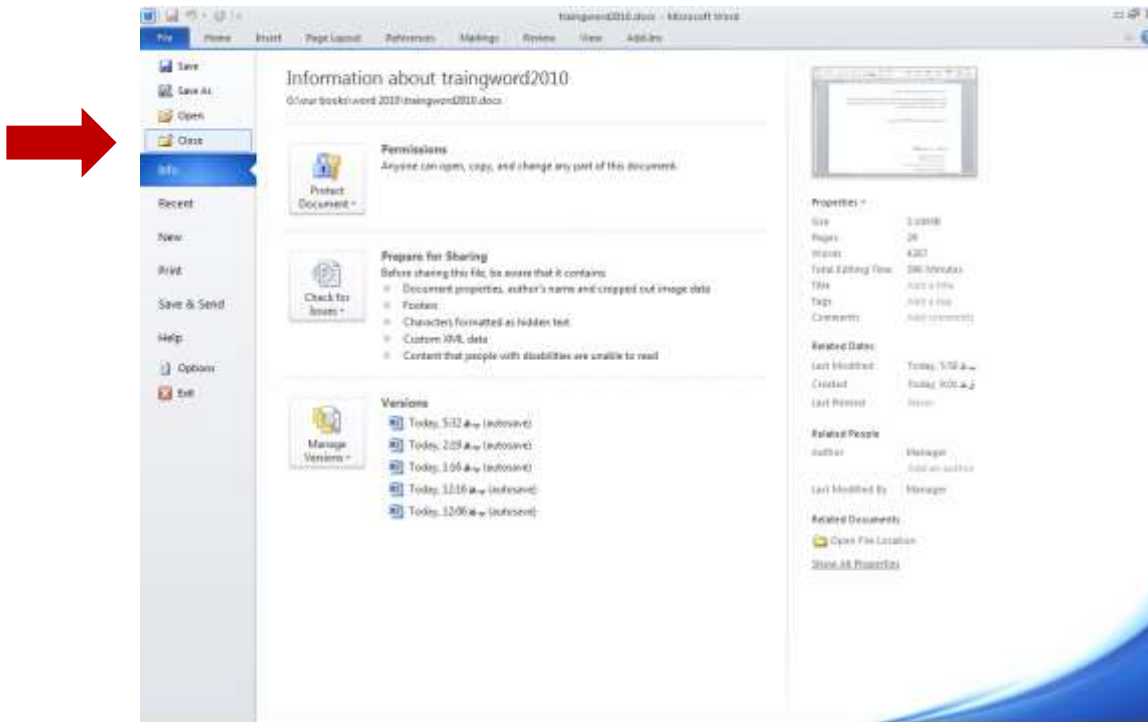
در بخش Save از پنجره ی option می توانیم محل پیش فرض ذخیره سازی فایل ها و نیز محل ذخیره سازی فایل های خودکار پشتیبان، زمان ذخیره سازی خودکار، فرمت فایل جاری و فونتهایی که همراه فایل ذخیره می شوند را مشخص کنیم.



pic-word- 24

## بستن یک سند و خروج از نرم افزار همراه با کلیدهای میانبر

برای بستن فایل جاری از منوی فایل گزینه ی Close را انتخاب میکنیم در اینصورت فقط فایل جاری بسته می شود و اگر فایل دیگری در نرم افزار Word باز داشته باشیم بسته نخواهد شد . فایلی که در حال بسته شدن است اگر آخرین تغییراتش ذخیره نشده باشد این مطلب را جهت ذخیره سازی یاد آوری می کند .



۲۵ -pic-word

برای بستن فایل جاری از کلیدهای میانبر CTRL+F4 نیز استفاده می شود .

اگر بخواهیم خود نرم افزار word را به تمامی ببندیم می توانیم از دکمه ی ضربدر سمت راست بالای صفحه استفاده کنیم و یا گزینه ی exit در منوی فایل را کلیک کنیم .

## روش های نمایش سند (نمادهای Draft/Outline/Web Layout /Full Screen/Print Layout)

اگر در بخش روبان به تب view برویم می توانیم ، مواردی که مربوط به نمایش سند جاری می شود را تعیین کنیم .

در بخش اول پنج گزینه دارد که برای تعیین روش نمایش مناسب از آنها استفاده میکنیم .



Print layout: نمایش در وضعیت مناسب چاپ است ، آنچه ما در این حالت مشاهده می کنیم به همین شکل قابل چاپ خواهد بود. این گزینه بیشترین کاربرد را در حالت عادی دارد .

Full screen reading: نمایش تمام صفحه است که برای مطالعه متن مناسب است و ابزار ویرایشی و سایر امکانات ناپدید می شوند تا فضای بیشتری برای مطالعه سند باقی بماند برای خروج از حالت تمام صفحه گزینه ی Close سمت راست بالای صفحه در نظر گرفته شده است.

Web layout: انتخاب این گزینه باعث می شود تا سند جاری به عنوان یک صفحه ی وب دیده می شود. از این گزینه خصوصا در زمانی که از برنامه برای خروجی گرفتن یک فایل وب استفاده می کنیم استفاده می شود .

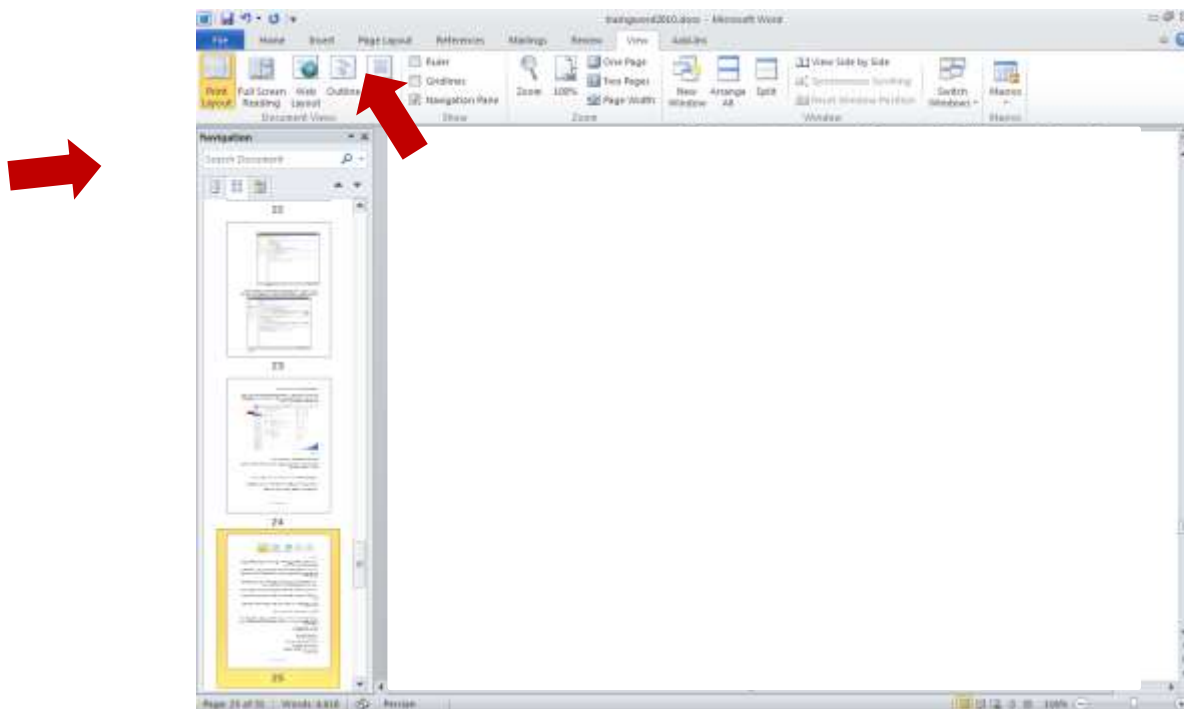
Outline: در این حالت سند به شکل سر فصل ها نمایش داده میشود و ابزارهای مدیریت سر فصل ها هم نمایش داده می شود .

Draft: نمایشی ساده از متن برای مرور و ویرایش سریع آن است در این حالت مواردی چون سربرگ ها و پابرگ ها نمایش داده نمی شود.

همان طور که گفته شد این گزینه ها در نوار وضعیت هم هستند و گزینه ای که بیش از همه مورد استفاده ی ما قرار میگیرد: print layout: است .

### آشنایی با (Ruler/Grid Line/Thumbnails/Document Map)

در تب view گزینه ی ای به نام navigation pane وجود دارد که با فعال کردن آن یک پنجره در سمت چپ یا راست Word ظاهر می شود که این پنجره برای مشاهده ی document map و نمایی کلی از سند جاری و گردش بین صفحات و سر فصل ها می تواند مفید باشد .  
Thumbnails، به نحوه ی نمایش کوچک صفحات در این پنجره گفته می شود که به اصطلاح هر صفحه را بند انگشتی نمایش می دهد.



pic-word- 26

نمایش یا عدم نمایش خط کش در پنجره ی word ، با استفاده از گزینه ruler در تب view می باشد . اگر روی خط کش ها دوبار کلیک کنید میتوانید حاشیه های بالا ، پایین ، چپ و راست را متناسب با آنچه در نظر دارید تغییر دهید .  
از آیکون کوچک بالای نوار لغزاننده هم برای نمایش یا عدم نمایش خط کش می توان استفاده کرد .



pic-word- 27

## فصل دوم - ویرایش متن و جست و جو در متن

در این فصل شما با نکات بیشتری در مورد برای ویرایش متن خواهید آموخت. و متن را به شکلی که می خواهید آراسته خواهید کرد. متن را از جایی به جی دیگر کپی خواهید کرد یا بر حسب نیاز بخشی از سند را به جای دیگری از سند منتقل خواهید کرد.

یافتن یک واژه یا یک عبارت در متن های طولانی کاری است که با استفاده از ابزارهایی که در این فصل خواهید آموخت

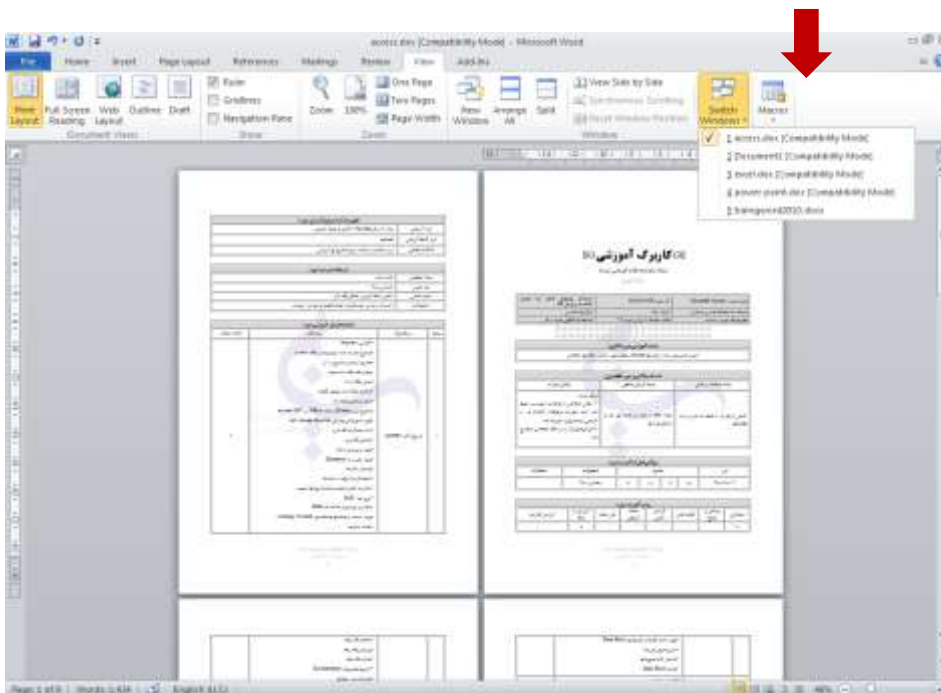
### روش جابه جایی و حرکت در متن

اگر شما دو یا چند سند مختلف را به شکل باز داشته باشید به سادگی می توانید بین آنها جابجا شوید برای اینکار کافی است :

۱. روی تب **view** کلیک کنید .

۲. روی **switch windows** کلیک کنید.

۳. از میان لیستی از اسناد باز که در انتهای منو ظاهر شده است روی سند دلخواه خود کلیک کنید.



pic-word- 28

همانطور که اشاره شده بود محل اشاره گر نشان می دهد که نوشتن یا ویرایش در کجا انجام می شود ، برای هر حرکت دادن اشاره گر می توانید از کلید های حرکتی  $\leftarrow$   $\rightarrow$   $\uparrow$   $\downarrow$  از روی صفحه ی کلید خود استفاده کنید .



فشردن دکمه ی home صفحه کلید شما را به ابتدای خط جاری می برد و فشردن دکمه ی end از صفحه کلید شما را به انتهای خط جاری می برد .

اگر می خواهید نشانگر به ابتدای خط اول برود با نگه داشتن کلید CTRL دکمه home را بفشارید و اگر می خواهید به انتهای متن بروید با نگه داشتن دکمه ی CTRL دکمه ی END را از صفحه کلید بفشارید .

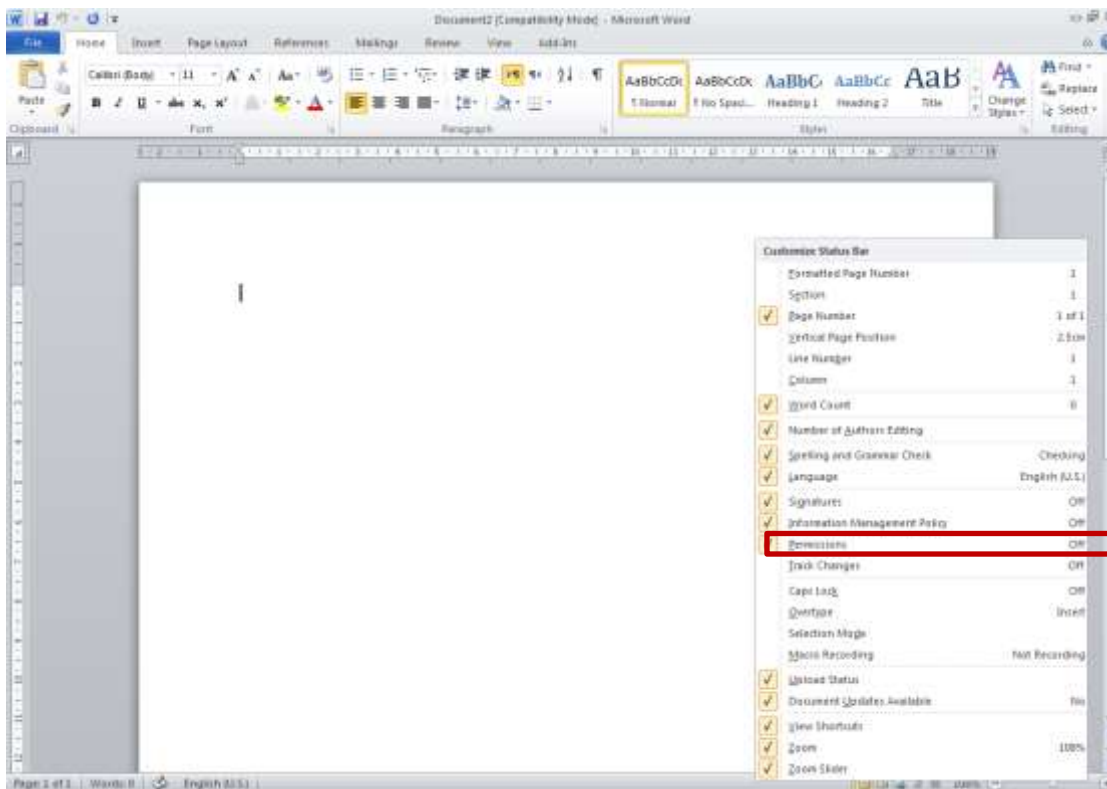
کلید page up برای رفتن به صفحه ی بعدی و کلید page down برای رفتن به صفحه ی قبلی در میان متن های چند صفحه ای مورد استفاده قرار میگیرد.

### درج و رونویسی متن

در نرم افزار word دو حالت برای نوشتن متن وجود دارد : درج و رونویسی .

در زمانی که در وضعیت درج هستیم هر کجا که اشاره گر قرار داشته باشد نوشته های جدیدی که تایپ می کنیم به آنجا اضافه می شود و اگر در وضعیت رونویسی باشیم متن موجود از سمت راست اشاره گر کاراکتر به کاراکتر جایگزین می شود.

اگر روی نوار وضعیت کلیک راست کنید پنجره ای را مشاهده می کنید که وضعیت فعلی شما را نمایش می دهد :



pic-word- 29

اگر گزینه ی ovrtype علامت خورده باشد یعنی در حالت رونویسی هستید . با کلیک روی این گزینه می توانیم به حالت دیگر برویم . کلید میانبر این گزینه ی insert روی صفحه کلید است .

## درج کاراکترها و نمادهای خاص

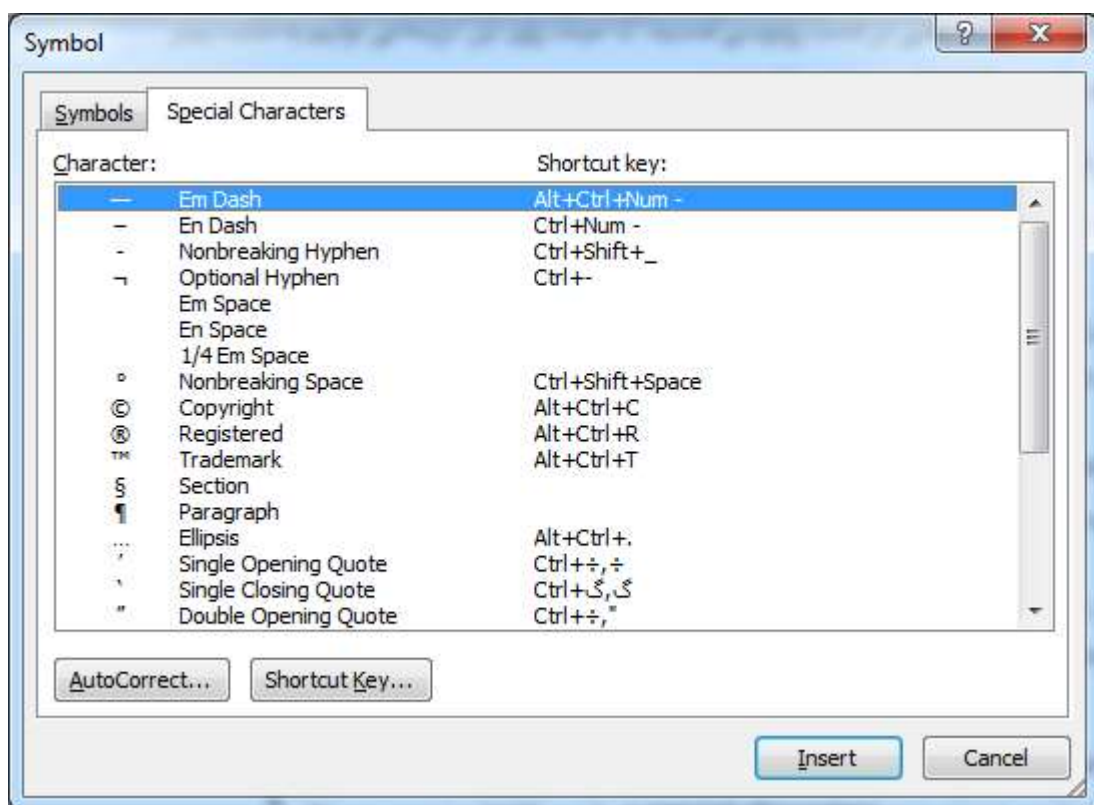
هنگامی که در ورد هنگام تایپ کردن متن هر کدام از اعداد یا حروف را می‌زنیم یک کاراکتر درج می‌شود. بعضی از کاراکترها خاص هستند.

ممکن است برخی از این کاراکترهای خاص حتی دیده نشوند اما عملکرد خاص خود را داشته باشند.

به طور مثال فشردن دکمه ی Enter باعث می‌شود که پاراگراف جاری تمام شده و به ابتدای پاراگراف بعدی برویم.

با فشردن هم‌زمان کلیدهای Shift+Ctrl+8 و یا کلیک بر روی نماد ¶ از سربرگ home نشانه‌های مخفی word از قبیل نشانه‌های پاراگراف، سطر جدید، فاصله بین کلمات (Space) نمایان می‌شود.

برای وارد کردن کاراکترهای خاص می‌توانید از سربرگ insert گزینه ی symbol را انتخاب کرده و گزینه ی more symbols را کلیک کنید. در پنجره ای که باز می‌شود تب دوم special characters نام دارد و با انتخاب هر مورد و سپس کلیک دکمه insert می‌توانید کاراکتر دلخواه خود را در محل مکان نما درج کنید.



special characters

با استفاده از گزینه ی shortcut key می‌توانید برای درج کاراکتر خاص دلخواه خود یک کلید میانبر ایجاد کنید.

و با استفاده از autocorrect می توانید به برنامه ی ورد بگویید که با فشردن کدام کلیدهای ترکیبی به شکل خودکار موردی را به مورد دلخواه شما تغییر دهد .

به طور مثال می خواهیم در متن های فارسی که تایپ می کنیم از نیم فاصله استفاده کنیم .نیم فاصله جز کارکتر های معمولی نیست پس کافی است از کارکتر خاص نیم فاصله استفاده کنیم .

تنها برای فعال کردن و استفاده از آن باید مراحل زیر را طی کنید، ابتدا به بخش insert بروید . در آنجا بر روی symbols کلیک کنید و در ادامه بر روی more symbols کلیک کنید. در بخش کاراکتر کد ، به دنبال کاراکتری با کد ۲۰۰ بگردید و سپس روی shortcut key کلیک کنید .

این کاراکتر در پنجره چنین نوشته شده است : No-Width Optional Break

در این صفحه کلید های کنترل + اسپیس را با فشردن آنها انتخاب کنید و روی assign کلیک کنید. اکنون کار تمام است حالا برای ایجاد نیم فاصله در تایپ کلمات ، هر وقت که لازم شد می توانید از میانبر کنترل + اسپیس استفاده کنید.

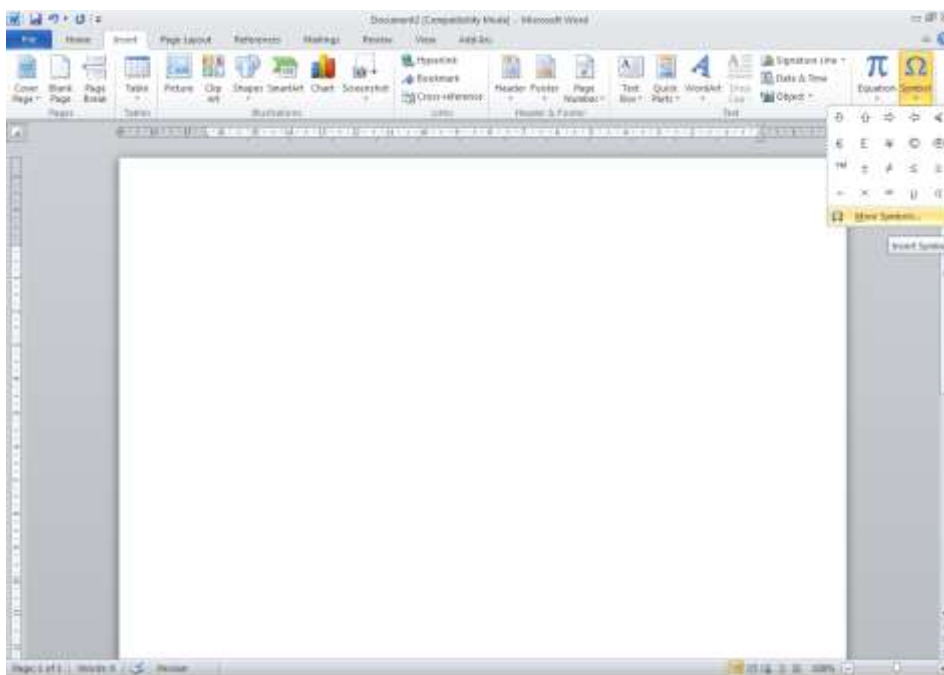
### کار با فایل علائم خاص (Symbol)

برای استفاده از کارکتر های خاص ، ابتدا سربرگ insert را انتخاب میکنیم . سپس گزینه ی symbol که آخرین گزینه آنست انتخاب میکنیم . نمادی که انتخاب کنیم در محلی که اشاره گر در آن قرار دارد درج خواهد شد .

این نماد همچون کاراکتر های معمولی قابل تغییر رنگ و تغییر اندازه و جابجایی است .

اگر نماد خاص دلخواه شما در میان مواردی که اکنون نمایش می دهد نمود باید گزینه ی more symbol را کلیک کنید تا پنجره ی درج

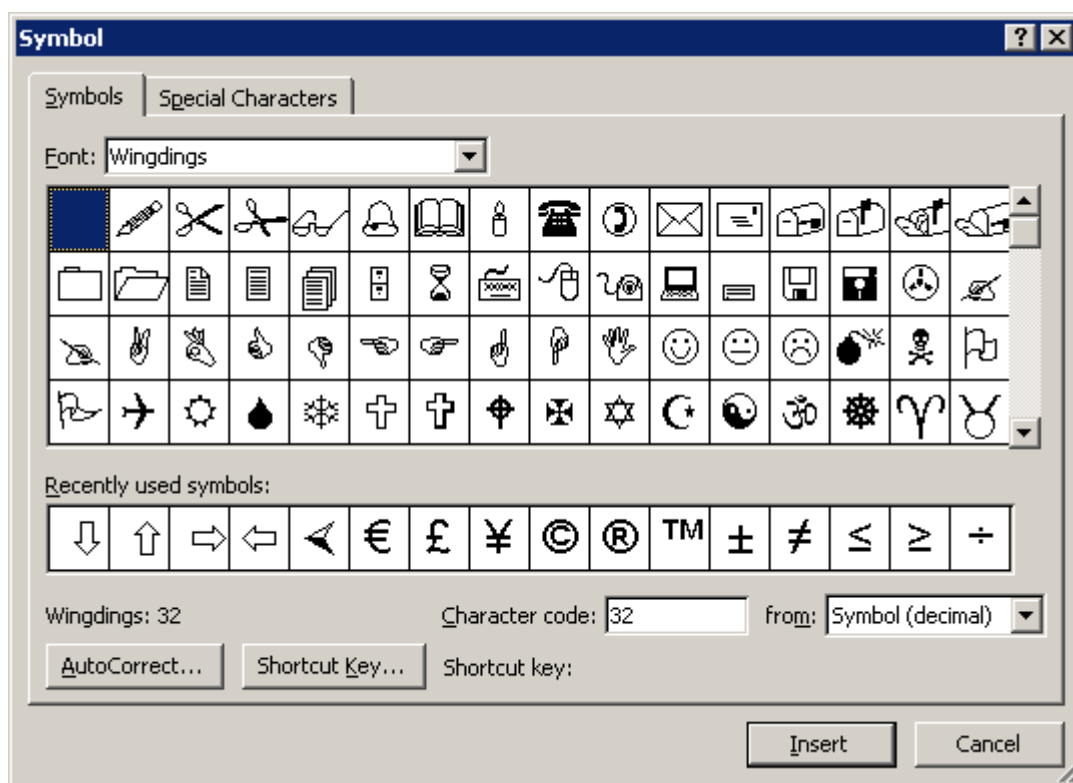
نمادهای خاص ظاهر شود .



در بخش font با عوض کردن فونت م

فونت های windings و webbings از جمله فونتهایی هستند که نمادهای خاص کاربردی خوبی دارند .

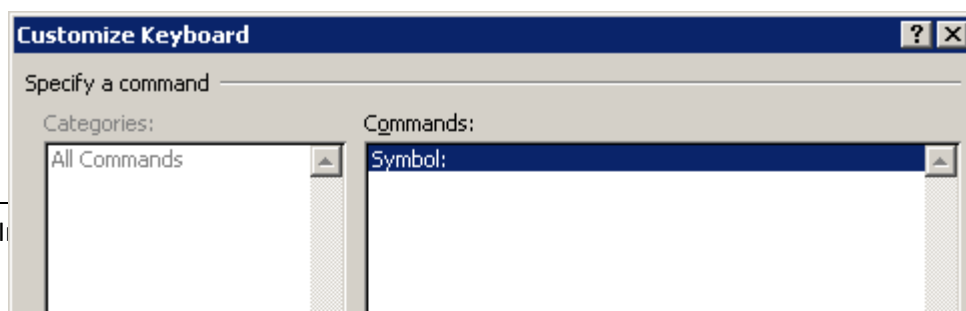
با انتخاب نماد خاص دلخواه ، دکمه ی insert را کلیک می کنیم تا نماد مورد نظر در جایی که اشاره کرد در آن قرار داشت درج گردد.



pic-word- 31

## تعریف کلیدهای میانبر برای دسترسی به علائم

در صورتی که از نمادی زیاد استفاده می کنید می توانید با استفاده از دکمه ی Shortcut key برای آن کلید میانبر هم تعریف کنید. برای اینکار ابتدا نماد مورد نظر را کلیک می کنیم و سپس دکمه ی shortcut key را کلیک می کنیم . در پنجره ای که ظاهر می شود یک کلید ترکیبی که باید از کلید های ترکیبی استفاده شده ی استاندارد word نباشد را برای این نماد خاص تعریف می کنیم ، با فشردن دکمه ی assign پس از این فشردن این کلید ترکیبی موجب درج ، نماد خاص دلخواه ما خواهد شد .



pic-word- 32

هنگام ذخیره کردن در بخش save change in تعیین می کنیم که کلید میانبری که تعریف کرده ایم در الگوی تمام صفحات بعدی هم وجود داشته باشد یا صرفاً در فایل جاری قابل استفاده باشد .

## اصول کار با کاراکترهای ویژه

همانطور که مشاهده فرمودید ، در دو بخش قبل به تفصیل به نحوه ی کار با کاراکترهای ویژه پرداختیم ، کاراکترها ویژه در Word را می توان همچون نوشته های معمولی قابل ویرایش ، تغییر رنگ و اندازه با استفاده از ابزار های موجود در نوار قالب بندی متن می باشند . و اصول کلی کار با آنها فرق چندانی با کاراکتر های معمولی ندارد

بجز نیم فاصله که در بخشهای قبلی به آن اشاره کردیم، برخی دیگر از انواع فاصله ها بیان کلمات هستند که می توانند خیلی برای حروف چینی و تایپ حرفه ای مفید واقع شوند. به طور مثال :

گاهی به هر دلیل می خواهیم بین دو کلمه فاصله باشد، اما هر دو در یک خط و کنار هم قرار بگیرند، نه این که یکی از عبارت ما در یک خط و دیگری در خط بعد بیفتد. مثلاً تایپ کرده ایم «پیامبر اکرم (ص)» و دیده ایم که علامت اختصاری «(ص)» در خط بعد واقع شده است. برای این منظور، بین دو کلمه به جای Space ، دکمه Shift+Ctrl+Space را همزمان فشار می دهیم.

و گاهی می خواهیم بین دو کلمه خط فاصله بگذاریم. خیلی از افراد به جای درج خط فاصله از علامت ریاضی منها (-) استفاده می کنند که بالای خط واقع می شود. درست آن است که با فشردن همزمان دکمه شیفت و «ت»، کاراکتر خط فاصله فارسی را درست حروف چینی کنیم.

به طور کلی در همان صفحه Special Characters ، برخی کاراکترهای دیگر هم هست که اگر با آنها آشنا شوید، گاه خیلی مفید خواهد بود. برای آشنایی با آنها کافی است که هر کدام از آنها یکبار امتحان کنید تا موارد پر کاربرد برای خود را شناسایی کنید .

### انتخاب متن (Selecting Text)

برای انتخاب متن می توانیم با کلیک کردن روی بخش شروع و کشیدن ضمن نگه داشتن دکمه ی ثبت چپ ( Drag ) ، بخش دلخواه متن را انتخاب نمود .

راه دیگر انتخاب متن استفاده از نگه داشتن کلید shift به همراه کلید های حرکتی است .

### اصول ویرایش متن

کلیه ابزارهای مورد نیاز جهت ویرایش متن در سر برگ Home قرار دارد .

برای نگارش متن فارسی با استفاده از کلید های ALT+Shift سمت راست صفحه کلید ، زبان را فارسی نگارش را فارسی می کنیم.

برای راست به چپ بودن و راست چین بودن گزینه ها را مطابق با تصویر زیر انتخاب می کنیم .

راست به چپ نوشتن



متن را در سمت راست صفحه می نویسند

۳۳ - pic-word

هر هنگامی که نیاز به استفاده از زبان انگلیسی بود ، با استفاده از ALT+shift سمت چپ صفحه کلید ، زبان نگارش را تغییر می دهیم و در صورت نیاز وضعیت چپ چین بودن و یا نگارش از سمت چپ به راست را نیز می توانیم با کلید های مخصوص آن در نوار ابزار آنها را نیز تغییر دهیم .

برای تغییر فونت بخشی از نوشته ابتدا آنرا انتخاب کرده و سپس از میان فونت ها ، فونت دلخواه را انتخاب میکنیم . به همین ترتیب می توانیم اندازه ی بخش های مختلف متن را هم متناسب با نیاز تغییر دهیم .


برای بزرگ کردن متن انتخابی می توانید از کلید ترکیبی [CTRL+] و برای کوچک کردن از کلید ترکیبی [CTRL+] نیز می توان استفاده کرد .

انتخاب گزینه B ، باعث می شود متن انتخابی ضخیم تر (bold) نوشته شود . (CTRL+B)

انتخاب گزینه I ، متن انتخابی کمی مایل کرده و به اصطلاح italic میکند . (CTRL+I)

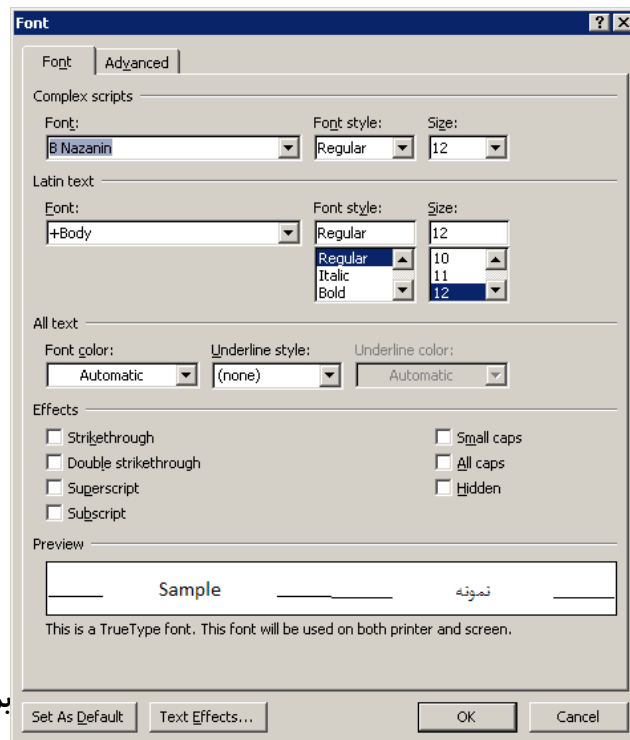
انتخاب گزینه U ، زیر متن انتخابی خط می کشد . (underline) ، نوع خط را هم با استفاده از مثل کوچک کنار حرف U می تواند تغییر داد . (CTRL+U)

رنگ متن انتخابی با استفاده از گزینه ی  قابل تغییر و تعیین است . pic-word- 34

با انتخاب رنگ دلخواه از گزینه ی  ، می توانیم متن انتخابی را به صورت highlight ، مشخص و بارز کنیم . pic-word- 35

اگر هنگامی که بخشی از متن را انتخاب کرده ایم ، کلیک راست کنیم پنجره ای ظاهر می شود که امکان تغییرات بیشتری را به شکل همزمان بر روی متن به ما می دهد .

این تنظیمات عبارتند از : تغییر فونت ، نو سبک فونت ، اندازه ی فونت ، فونت متن های لاتین ، افکت های ویژه ی روی متن .



اگر در هر کدام از تنظیمات بالا متن  بر روی متنی که تایپ می کنیم ، اعمال خواهید

اگر در حین کار جایی از کاری که انجام داده اید پشیمان شدید می توانید با استفاده از کلید ترکیبی CTRL+Z ، آخرین فعالیت های انجام داده شده ی خودتان را به عقب برگردانید .

با انتخاب متن دلخواه و فشردن دکمه Delete از صفحه کلید آن بخش انتخابی را می توان حذف نمود .

کلید Back space هم کاراکتر های قبل از محل اشاره گر را پاک می کند .

کلید های میانبر برای ویرایش را می توان در جدول زیر خلاصه کرد :

عملکرد	کلید های میانبر
حرکت اشاره گر به سمت چپ	←
حرکت اشاره گر به سمت راست	⇒
حرکت اشاره گر به سمت بالا	↑
حرکت اشاره گر به سمت پایین	↓
انتقال اشاره گر به سمت ابتدای خط جاری	Home
انتقال اشاره گر به انتهای خط جاری	End
انتقال اشاره گر به سطر اول	CTRL+home
انتقال اشاره گر به سطر آخر	CTRL+End
حذف کردن متن انتخابی	DEL
حذف کردن کاراکتر های سمت راست اشاره گر (در حالت تایپ فارسی)	Backspace
انتخاب از محل اشاره گر به سمت چپ	Shift+←
انتخاب از محل اشاره گر به سمت راست	Shift+⇒
انتخاب از محل اشاره گر به سمت بالا	Shift+↑
انتخاب از محل اشاره گر به سمت پایین	Shift+↓
انتخاب از محل اشاره گر ابتدای سطر	Shift+home
انتخاب از محل اشاره گر تا انتهای سطر	Shift+End
انتخاب تمام متن	CTRL+A
لغو فعالیت انجام شده (Undo)	CTRL+z
انتخاب کلمه	روی کلمه Dclick
انتخاب پاراگراف	سه بار کلیک روی کلمه
ضخیم کردن متن انتخابی	CTRL+B
مایل کردن متن انتخابی	CTRL+I
زیر خط دار کردن متن انتخابی	CTRL+U
بزرگ کردن اندازه متن انتخابی	CTRL+] ]
کوچک کردن اندازه متن انتخابی	CTRL+[ [



با درگ درک متن انتخابی به جای دیگر ، می توان متن انتخابی را به جای دیگری انتقال داد .

## آشنایی با حافظه موقت (Clipboard)

حافظه موقت ، بخشی از حافظه است که برای انتقال اطلاعات به عنوان واسطه مورد استفاده قرار می گیرد .

این حافظه به شکل موقت چیزی را در درون خود می پذیرد و سپس در محل دلخواه می توان محتویات آنرا فراخونی نمود .

کلیپ برد می توان تا ۲۴ مورد را در هر فایل ، به آن سپرده اید فراخوانی کند . با خاموش شدن دستگاه حافظه ی موقت آزاد می شود .

## کپی از یک متن (Copy و Paste)

برای کپی کردن یک متن ، ابتدا آنرا انتخاب میکنیم و سپس با استفاده از یکی از روشهای زیر آنرا به حافظه ی موقت می سپاریم :

۱. فشردن کلید های CTRL+C

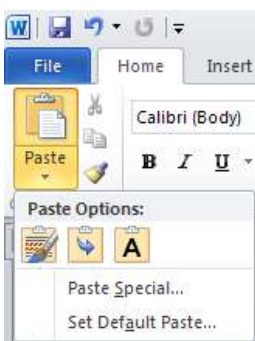
۲. کلیک راست و سپس انتخاب گزینه ی copy

اکنون باید اشاره گر را در محلی که می خواهیم متن در آن قرار بگیرد قرار می دهیم و سپس با استفاده از یکی از روشهای زیر آنچه به حافظه ی موقت سپرده بودیم را فراخوانی می کنیم :

۱. فشردن کلیدهای CTRL+V

۲. کلیک راست و سپس انتخاب گزینه ی paste

۳. انتخاب گزینه ی paste از نوار ابزار که در تب home قرار دارد .



کپی متن فقط فایل جاری نیست و ما می توانیم بین فایلهای مختلف نیز بخشی از متن را از یکی به دیگری کپی کنیم .

برای کپی کردن اطلاعات دیگر همچون تصویر دقیقاً از همین روش استفاده می کنیم .

هنگامی که گزینه ی paste را انتخاب می کنیم ، سه انتخاب برای فراخوانی خواهیم داشت :

Keep source formatting: قالب بندی منبع را حفظ میکند.

Merge formatting: قالب بندی را ادغام می کند.

Keep text only ، فقط متن را حفظ میکند.

Paste special نیز به شما اجازه می دهد تا یک فراخوانی ویژه با حفظ خصوصیات مربوط به یک نرم افزار دیگر را داشته باشید.

### انتقال متن ( Paste و Cut )

اگر بخواهیم بجای کپی کردن متن یا اطلاعات آنرا انتقال دهیم در مرحله ی اول بعد از انتخاب بجای انتخاب گزینه ی copy از میان گزینه های رایت کلیک گزینه ی CUT را انتخاب میکنیم . (CTRL+X)

با انتخاب گزینه ی CUT ، آنچه انتخاب شده است به حافظه موقت برده می شود و در محل منبع خود دیگر وجود نخواهد داشت تا در محل دلخواه آنرا فراخوانی (paste) کنیم .

### پاک کردن متن (Delete)

با انتخاب متن دلخواه و فشردن دکمه Delete از صفحه کلید آن بخش انتخابی را می توان حذف نمود .

کلید Back space هم کاراکتر های قبل از محل اشاره گر را پاک می کند .

### بازگشت به مرحله قبل از ویرایش (Undo)

در صورتی که بخواهیم فرمان قبلی یا چند فرمان قبلی خود را لغو کنیم می توانیم از دستور undo استفاده کنیم .

برای استفاده از این فرمان در نوار ابزار دسترسی سریع بالا آیکون مخصوص قرار داده شده است . کلید میانبر CTRL+Z هم بسیار شناخته شده است .

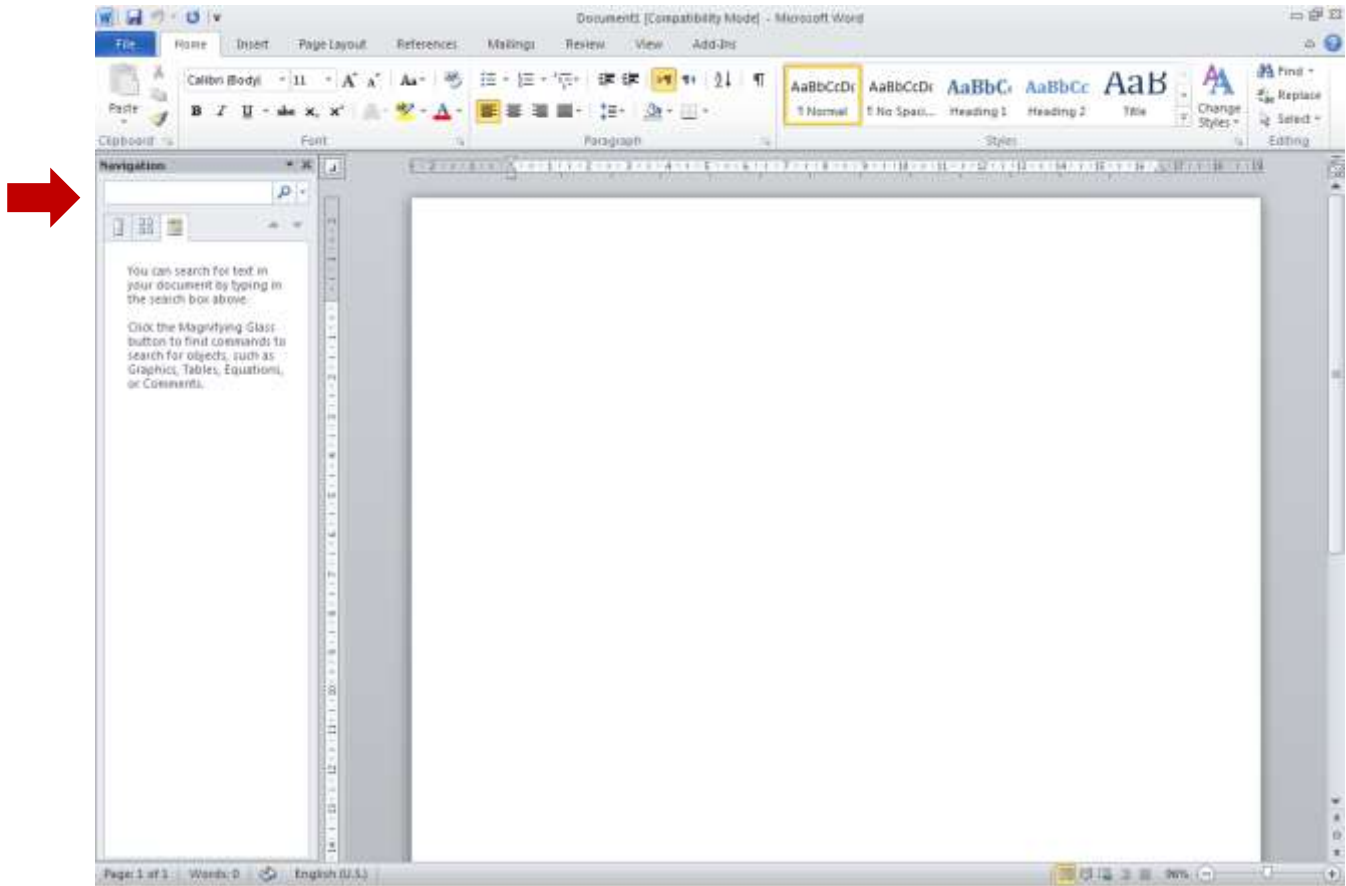
undo میتواند چندین دستور را به شکل منظم به عقب برگردد . تعیین تعداد این دفعات در تنظیمات برنامه انجام می شود .

### اجرای مجدد دستور (Redo)

در صورتی که انجام کاری قابل تکرار باشد با استفاده از دکمه ی redo یا کلید میانبر CTRL+y می توانیم آنرا تکرار کنیم . اگر با undo فعالیت های انجام شده را به عقب برده باشیم از redo می توانیم دوباره آنها را بیاوریم .

## جستجو و پیدا کردن متن

اگر نیاز دارید در میان متن فایل جاری ، واژه یا عبارت خاصی را جستجو کنید می توانید از سربرگ home ، گزینه ی find که در انتهای روبان قرار گرفته است را انتخاب کنید . با انتخاب این گزینه ی پنجره navigation باز می شود .

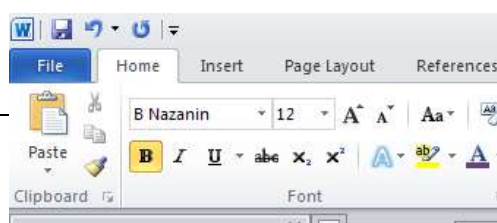


pic-word- 39

در بخشی که برای نوشتن متن در نظر گرفته است ، متن مورد نظر خودتان را کلیک کنید و دکمه ی enter را کلیک کنید . لیستی از بخش هایی از متن که آن واژه یا عبارت در آن آمده است در پنجره نمایش داده می شود و با کلیک بر روی هر کدام به سادگی می توانیم به آن بخش از متن منتقل شویم .

## جستجوی پیشرفته (Find)

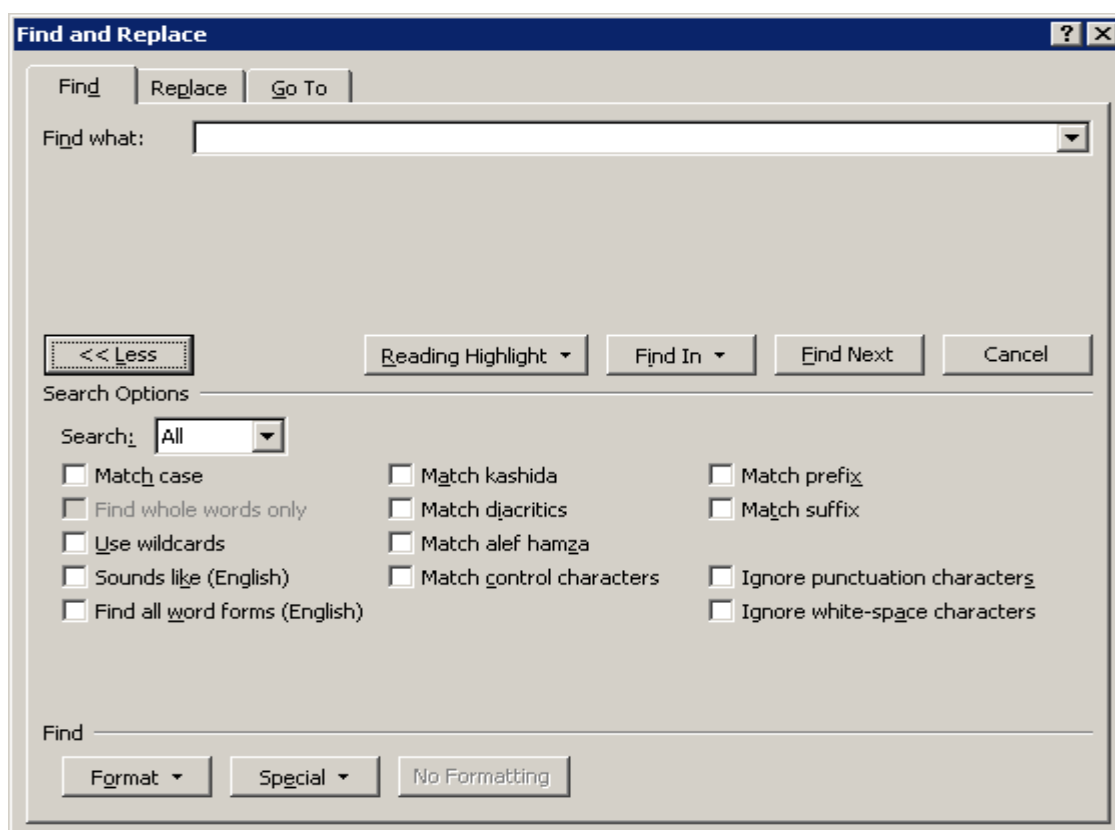
برای انجام تنظیمات بیشتر بر روی مثلث کنار محل جستجو کلیک کنید پنجره ی زیر ظاهر می شود . در این پنجره می توانید تنظیمات بیشتری را بر روی نتایج جستجو داشته باشید





pic-word- 40

انتخاب گزینه ی Advance find.. به شما کمک می کند تا برای جستجو امکانات پیشرفته و کاملتری را در اختیار داشته باشید .



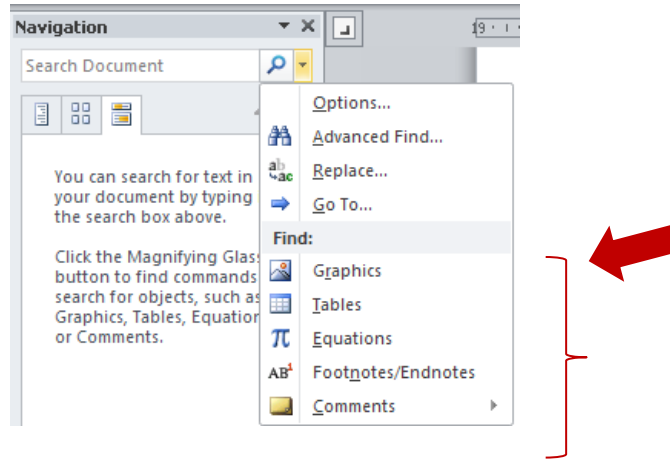
pic-word- 41

راه دیگر دسترسی به این پنجره استفاده از کلید میانبر این گزینه CTRL+F است .

جستجوی اشیا

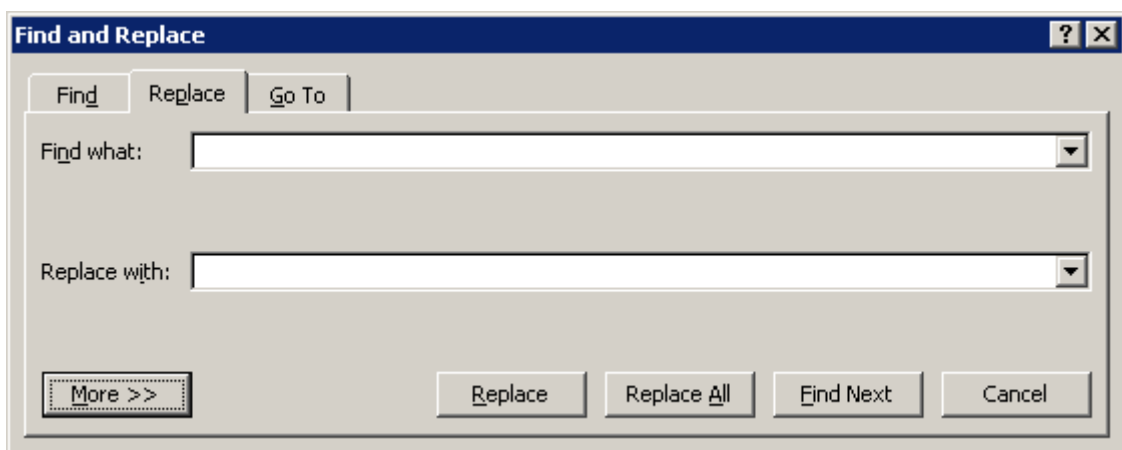
اگر علاقمند هستید که فرمول ها ، تصاویر ، جدول ها ، سربرگ و پابرگ و کامنت های موجود در سند جاری را جستجو کنید ، کافی است گزینه ی مربوط به آن را انتخاب کنید تا مورد های همسان با آنچه خواسته ایم مشخص شوند .

pic-word- 42



## آشنایی با جایگزینی متن (Replace)

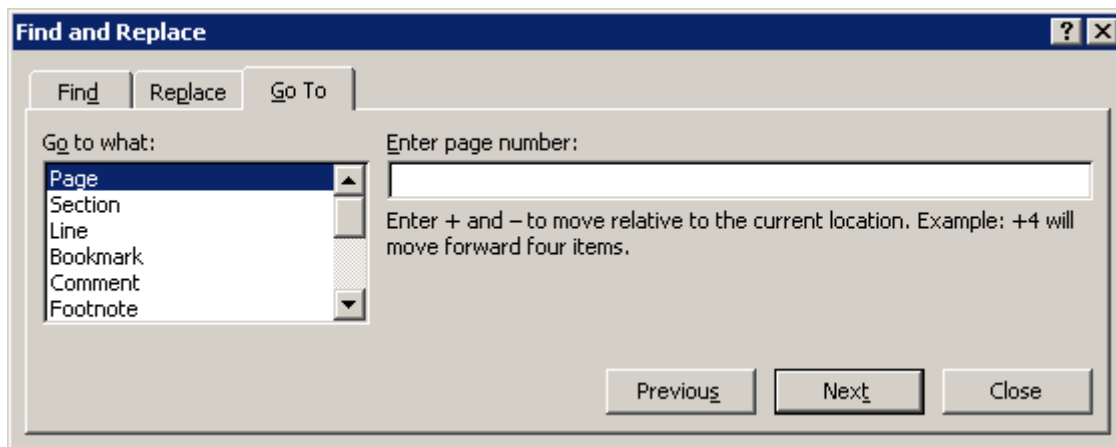
اگر بخواهیم در سند جاری واژه یا عبارتی را با واژه یا عبارت دلخواه جایگزین کنیم کافی از پنجره ی بالا گزینه ی replace را انتخاب کنیم و در بخش find what آنچه می خواهیم جستجو شود و در بخش replace with آنچه می خواهیم جایگزین شود را بنویسد . با فشردن دکمه ی Find next ، واژه ی مورد نظر را جستجو می کند . Replace جایگزینی را در آن مورد انجام می دهد و replace all تمام عبارتهای پیدا شده را با آنچه خواسته اید جایگزین می کند.



pic-word - 43

## انتقال سریع به مکان دلخواه (Go To)

برای انتقال سریع به مکان خاصی از صفحه ، همچون صفحه ای خاص ، بخش یا خطی خاص کافی است از پنجره یی برای دسترسی به گزینه های پیشرفته ی جستجو استفاده می کنیم گزینه ی go to را انتخاب کنیم و با نوشتن شماره خط ، صفحه یا بخشی که می خواهیم به سادگی و سرعت اشاره گر را به آن منتقل کنید.



۴۴ -pic-word

## فصل سوم - قالب بندی متن و پاراگراف

در این فصل شما با اصول قالب بندی متن و پاراگراف آشنا خواهید شد و خواهید توانست متن ها را در نرم افزار ورد به شکل دلخواه قالب بندی کنید و کلیه موارد مربوط به قالب بندی اعم از تو رفتگی ، فاصله ی بین خطوط ، ستون بندی و مواردی از این دست را خواهید آموخت.

تراز بندی پاراگراف ها ، استفاده از تب و درست کردن لیست های مختلف را نیز در این فصل خواهید آموخت .

## آشنایی با سربرگ (Font) و خط کش

به مجموعه حروف هایی که با رابطه های گرافیکی تصویر نوشتاری یک زبان را نشان می دهند در زبان انگلیسی فونت گفته می شود. در زبان فارسی کلمه قلم به جای فونت استفاده می شود. اما در بین افرادی که با کامپیوتر کار می کنند و یا آشنایی دارند بیشتر از کلمه انگلیسی فونت به جای قلم استفاده می گردد. فونتهای مختلفی برای نوشتن به زبان فارسی و انگلیسی به شکل جداگانه موجود است که باید آنها را روی ویندوز خود از قبل برای استفاده نصب کرده باشید .

فونت علاوه بر شکل نوشتار می تواند ویژگی هایی همچون اندازه (Size) یا رنگ هم داشته باشد.

سایز یک فونت بر اساس فاصله بین پائین ترین نقطه کوتاهترین حرف تا بالاترین نقطه بلندترین حرف محاسبه می گردد. پس هنگامی که سایز یک قلم را ۱۰ تعریف می کنیم یعنی فاصله بین دو نقطه مذکور ۱۰ نقطه می باشد.

سربرگ home مجموعه ای از ابزارهای مناسب جهت قالب بندی متن را در اختیار ما قرار می دهد .

بخش های مختلف این سربرگ عبارتند از :

Clipboard: مجموعه آیکون های مربوط به کپی یا انتقال متن یا اشیا دیگر و مدیریت حافظه ی موقت را در اختیار ما قرار می دهد.

Font: ابزارهای اصلی تغییر نوع قلم نوشته (font)، اندازه ، رنگ ، شکل نوشتن را در اختیار ما قرار می دهد. با کلیک روی آیکون کوچک پایین این بخش به پنجره ی فونت برای انجام تنظیمات بیشتر نیز دسترسی خواهیم داشت .



home

B باعث می شود تا متن نوشته ی انتخابی به شکل Bold یا توپر نوشته شود.

I باعث می شود تا متن انتخابی به شکل ایتالیک یا کج نوشته شود.

U باعث می شود تا متن انتخابی به شکل underline یا زیر خط دار نوشته شود .

با ابزارها X می توان متن دلخواه را به شکل اندیس یا توان نوشت .

این دو ابزار برای بزرگ یا کوچک کردن متن انتخابی نسبت به سایز فعلی شان استفاده می شوند کلید میانبر آنها < CTRL + و > CTRL + می باشد



home

این سه ابزار برای تغییر رنگ متن ، ایجاد هایلایت با رنگ دلخواه روی متن انتخابی و ایجاد افکت دلخواه روی متن می باشند.

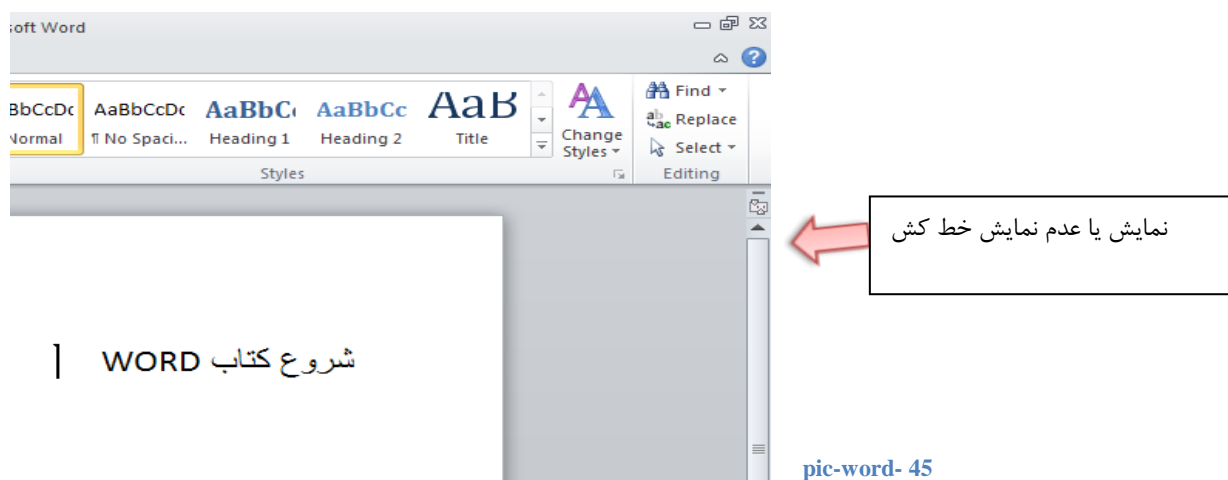
ابزاری که با نماد Aa نیز مشخص شده است برای تبدیل حروف کوچک به بزرگ به شکل دلخواه به یکدیگر کاربرد دارند .

کلیه ابزارهایی که در بخش paragraph قرار گرفته اند همانطور که در بخشهای بعدی توضیح داده می شوند برای مدیریت شکل نوشتن پاراگراف ، چینش ، فاصله ی خط ها و فاصله ی پارگراف ، ایجاد کادر دور پارگراف ، شماره یا بولت گذاری پارگراف ها می باشند .

←Ruler یا خط کش:

در سمت چپ و بالای صفحه ی کار در برنامه ی WORD خط کشی قابل نمایش است که معمولا بسیاری از کاربران ترجیح می دهند از آن برای داشتن نظم بیشتری در اسنادی که تولید می کنند ، از آن استفاده کنند . در صورتی که خط کش نمایش داده نمی شود شما می تواند از سمت راست بالای نوار لغزاننده ی عمودی از آیکون میانبر نمایش خط استفاده کنید .





روش دیگر نمایش یا عدم نمایش خط کش ها : با استفاده از گزینه ی Ruler در تب view هم می توانیم وضعیت نمایش خط کش ها را به شکل دلخواه تعیین کنیم .



## قالب بندی پاراگرافها

همان طور که در بخش های قبلی گفته شده بود ، برنامه Word انتهای خط را به طور خودکار تشخیص می دهد و نباید در انتهای خط ها دکمه Enter را کلیک کنیم ، چرا که هر کجا از این دکمه استفاده کنیم اشاره گر به خط بعدی می رود و پاراگراف جدیدی را شروع می کند .

پاراگراف ها به طور کلی به ۵ دسته تقسیم می شوند که ملاک تقسیم بندی آنها خط اول است .

پاراگراف های عادی : سطر اول پاراگراف با تمام سطرهای دیگر با حاشیه ها فاصله ی یکسانی دارند .

پاراگراف در حالت تور رفتگی : سطر اول پاراگراف ، فاصله ای بیشتر از حاشیه نسبت به سایر سطرها دارد .

پاراگراف در حالت بیرون زدگی : سطر اول پاراگراف ، نسبت به سایر سطرها از حاشیه فاصله ی بیشتری دارد .

پاراگراف علامت دار : سطر اول این نوع پاراگراف یکی از نمادها یا علائم ( symbol ) درج می شود .

پاراگراف های شماره دار : سطر اول این نوع پاراگراف ها با کاراکترهای شمارشی همچون اعداد ، حروف الفبا ، اعداد یونانی و.. درج می شود .

در بخشهای بعدی همین فصل به چگونگی ایجاد هر کدام از این شکل های مختلف پاراگراف خواهیم پرداخت .

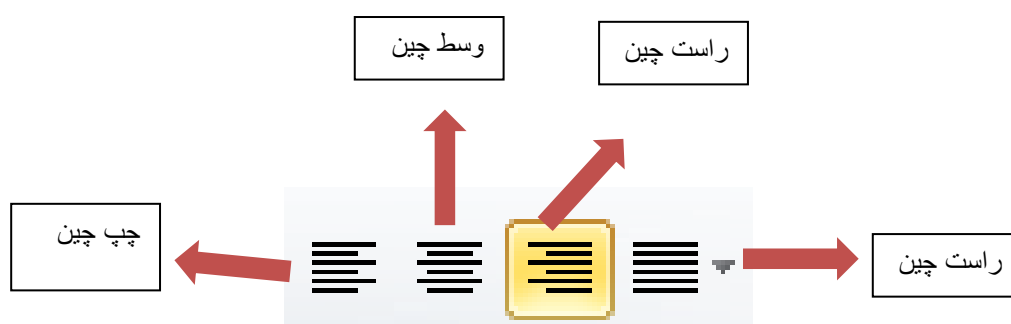
## تراز بندی پاراگرافها

پاراگراف ها را می توان به سه حالت تراز بندی کرد .

تراز چپ = چپ چین ( align left ) : در این حالت سطرهای پاراگراف از سمت چپ صفحه به شکل منظم شروع می شود . این نوع تراز برای نوشته هایی که به زبان انگلیسی نوشته می شوند ، مناسب است و برای ایجاد تراز چپ در یک پاراگراف از آیکون

مربوط به آن در سربرگ home استفاده می کنیم .

کلید میانبر چپ چین کردن ، CTRL+L است . (LEFT)



pic-word- 47

ترار راست – است چین : در این حالت سطرهای پاراگراف از سمت راست به شکل منظم شروع می شود و در متن های فارسی یا عربی از این نوع تراز بندی استفاده می شود . برای ایجاد راست چین کردن یک پاراگراف از آیکون راست چین در ابزارهای موجود در سربرگ Home استفاده میکنیم .

کلید میانبر چپ چین کردن ، CTRL+R است . (Right)

ترار وسط = وسط چین : برای نوشتن پاراگراف در وسط سطر از این نوع تراز بندی استفاده می شود . این طور تراز بندی به طور مثال برای نوشتن عنوان مطالب در وسط سطر می تواند کاربرد داشته باشد .

برای وسط چین کردن پاراگراف از آیکون وسط چین از سربرگ home استفاده میکنیم .

کلید میانبر چپ چین کردن ، CTRL+E است .

در تمام موارد بالا یکی از جهت ها مطابق با انتخاب ما یعنی راست ، وسط یا چپ ملاک منظم کردن سطرها قرار خواهند گرفت اما اگر از آیکون justify استفاده کنیم برنامه WORD تلاش میکند که نظم را در سطرهای بعدی نیز ایجاد کند . گاهی برای ایجاد این نظم فاصله های اضافه در سطرها به شکل خود به خود ایجاد میکند تا سطرها به شکل کامل منظم دیده شوند .

به طور مثال پاراگراف زیر به شکل چپ چین است :

If you are using this computer at work or as part of an organization, you might be using a volume edition of Microsoft Office 2010. For information about activating by using a volume license, see Activate volume editions of Microsoft Office.

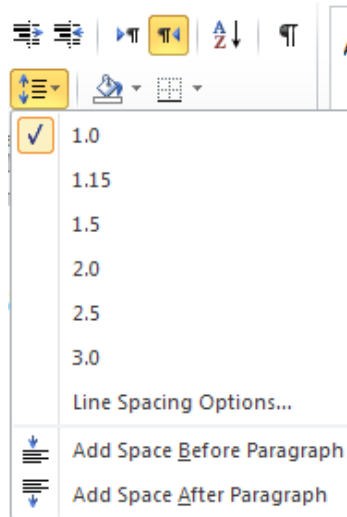
و با انتخاب justify شدن چین می شود :

If you are using this computer at work or as part of an organization, you might be using a volume edition of Microsoft Office 2010. For information about activating by using a volume license, see Activate volume editions of Microsoft Office.

همانطور که مشاهده می کنید . خط اول و دوم پارگراف بعد از انتخاب گزینه ی justify علاوه بر سمت چپ از سمت راست هم ، تراز می شود.

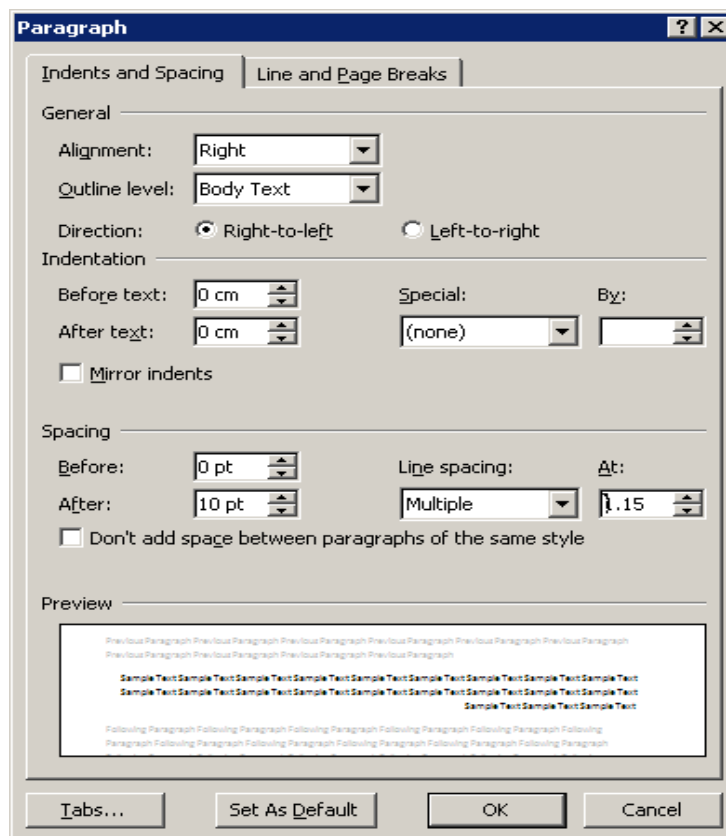
## تنظیم فاصله بین خطوط

در برنامه word ، شما می توانید خودتان فاصله ی بین سطرهای پاراگراف ها را تعیین کنید . در حالت عادی و به شکل پیش فرض این فاصله به اندازه ی یک سطر است اما با انتخاب آیکون مربوط به تنظیم فاصله که در سربرگ home کنار سایر ابزارهای قالب بندی متن قرار داده شده است شما می توانید این فاصله را به میزان دلخواه افزایش دهید .  
انتخاب گزینه ی ۲ در میان گزینه به این معناست که فاصله ی بین سطرهای پاراگراف دو برابر می شود .



pic-word- 48

انتخاب گزینه ی line spacing option پنجره ای را باز میکند که کمک می کند ساده تر میزان دلخواه برای فاصله ی بین خطوط را انتخاب کنیم .



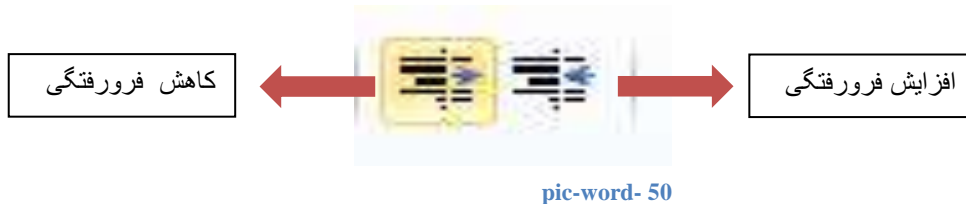
## تنظیم فاصله بین پاراگراف‌ها

با استفاده همان آیکون تنظیم فاصله ی خط ، همان طور که فاصله ی بین سطرها را بر حسب ضرورت می توانید تغییر دهید . فاصله ی بین پارگراف ها را مطابق با نیاز خود می توانید تغییر دهید .

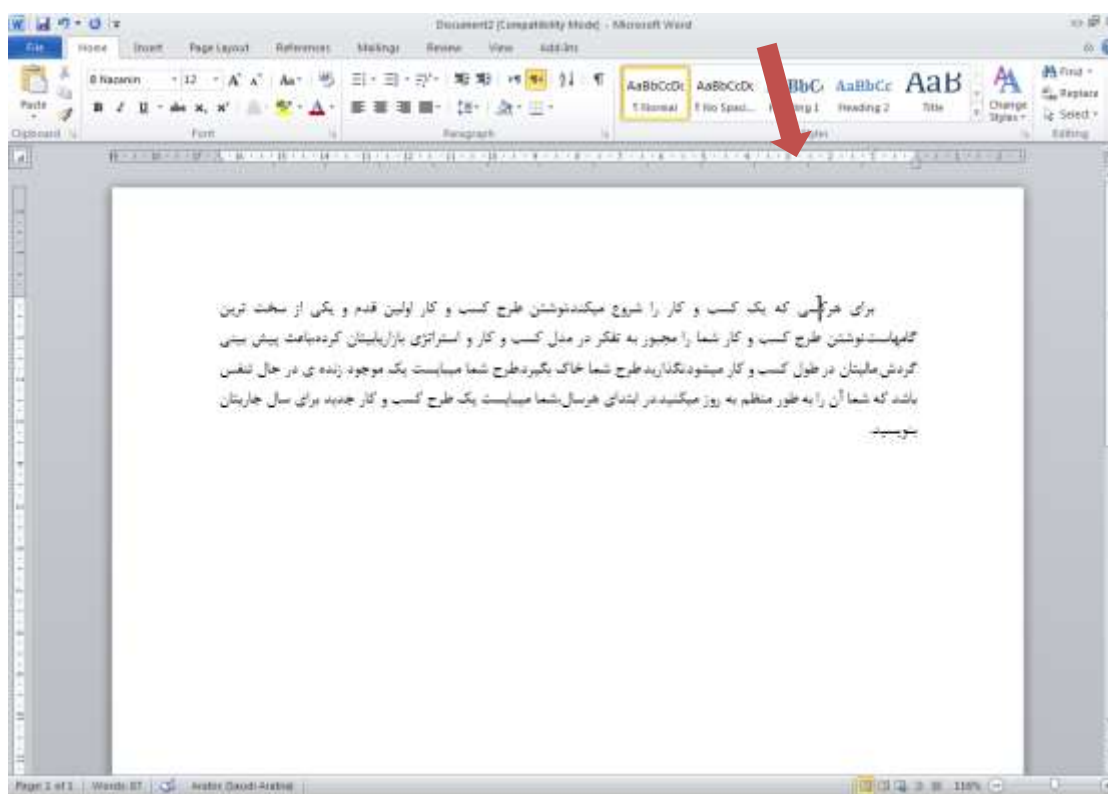
گزینه ی Add space before paragraph ، فاصله ی بین پارگراف جاری از فاصله ی قبلی را افزایش می دهد و گزینه ی Add space after paragraph ، فاصله ی بین پارگراف جاری از پارگراف بعدی را بیشتر میکند .

## تورفتگی

برای افزایش یا کاهش فرورفتگی در سطر اول پارگراف ، بازهم باید به سراغ سربرج home بروید . و بر حسب دلخواه یکی از آیکون های زیر را استفاده کنید .



راه دیگر ایجاد و مدیریت تورفتگی در پارگراف ابزار است که برای اینکار در خط در نظر گرفته شده است . گیره ی بالایی خط کش در قسمت بالا مربوط به سطر اول پارگراف است و می توانید با درگ کند محل آنرا تنظیم کنید .



۵۱ -pic-word

## کلیدهای میان‌بر برای قالب‌بندی پاراگراف

برای انجام قالب بندی سریعتر بر روی پاراگراف ها می توانید از کلید های میانبر زیر نیز استفاده کنید:

کلید میانبر	شرح
<b>Ctrl+r</b>	راست چین کردن پاراگراف
<b>Ctrl+l</b>	چپ چین کردن پاراگراف
<b>Ctrl+e</b>	وسط چین کردن پاراگراف
<b>Ctrl+j</b>	تراز از دو طرف پاراگراف
<b>Ctrl+m</b>	فرورفتگی کل پاراگراف جاری را افزایش میدهد
<b>Ctrl+shift+m</b>	فرورفتگی کل پاراگراف جاری را کاهش میدهد
<b>Ctrl+T</b>	فرورفتگی سطرهای بعد از سطر اول پاراگراف را افزایش می دهد
<b>Ctrl+Shift+T</b>	فرورفتگی سطرهای بعد از سطر اول پاراگراف را کاهش می دهد
<b>Ctrl+1</b>	فاصله ی بین خطوط را یک تعیین میکند
<b>Ctrl+2</b>	فاصله ی بین خطوط را ۲ تعیین می کند
<b>Ctrl+5</b>	فاصله ی بین خطوط را ۱.۵ تعیین میکند
<b>Ctrl+0 (zero)</b>	فاصله ی بین پاراگراف ها را حذف یا ایجاد میکند

## ابزار Format Painter



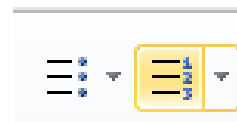
pic-word- 52

ابزار format painter ، ابزاری پر استفاده برای کپی کردن فرمت و قالب یک متن به جای دیگر است

برای استفاده از آن ابتدا بخش منبع را انتخاب میکنیم و سپس آیکون این فلم مو را از سربرگ Home در بخش clipboard انتخاب می کنیم اکنون روی هر متن دیگری کلیک کنیم قالب بندی متن منبع را به خود میگیرد .

کاری که این ابزار انجام می دهد کپی کردن فرمت یا قالب متن دلخواه در حافظه ی موقت (clipboard) جهت استفاده در محل دلخواه می باشد به همین جهت کنار ابزارهای دیگر مربوط به حافظه ی موقت برای کپی و انتقال قرار داده شده است .

## آشنایی با Bullet و Numbering



pic-word- 53

برای ایجاد نظم و ایجاد جلب توجه در مورد مواردی که می خواهیم لیستی را مشخص کنیم ابتدای پارگراف ها bullet ( علایم ) یا اعداد را درج میکنیم .

به طور مثال موارد زیر با استفاده از بولت ایجاد شده اند و اگر بجای علامت ها عدد قرار گیرد به این نوع لیست کردن numbering گفته می شود .

- مورد اول
- مورد دوم
- مورد سوم

برای بولت گذاری یا عدد گذاری ابتدای پاراگراف ها ابتدا متن مورد نظر را انتخاب میکنیم و سپس بر حسب نیاز از آیکون های مخصوص اینکار در سربرگ home استفاده کنید

## ایجاد لیست‌های شماره گذاری شده

برای ایجاد لیست‌های شماره گذاری شده کافی است لیست مورد نظر را نوشته و سپس آنها را انتخاب کنیم و آیکون شماره گذاری را انتخاب می‌کنیم .

راه دیگر برای شماره گذاری اینست که ابتدا دکمه ی شماره گذاری را کلیک کنید و سپس لیست خود را بنویسم ، هر موردی را نوشتیم دکمه ی اینتر را می زنیم و به همین سادگی مورد بعدی به شکل خودکار در ابتدای آن درج می شود.

اگر مثلث کوچک کنار آیکون numbering را کلیک کنید می توانید نوع عدد گذاری را مطابق سلیقه ی خودتان انتخاب کنید .



pic-word- 54

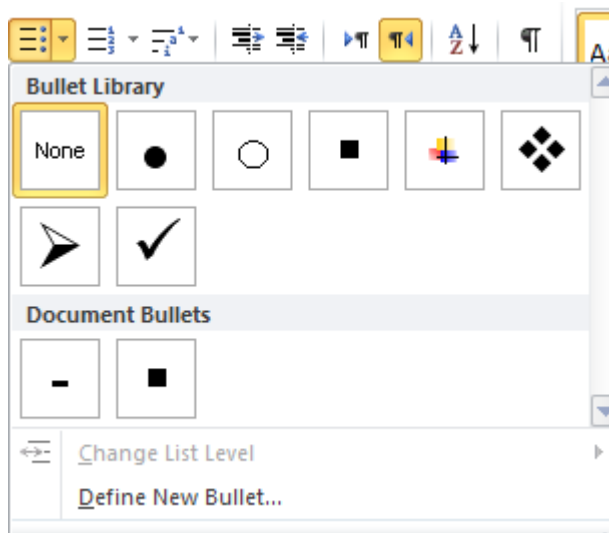
## ایجاد لیست‌های علامت گذاری شده

برای ایجاد لیست‌های شماره گذاری شده کافی است لیست مورد نظر را نوشته و سپس آنها را انتخاب کنیم و آیکون شماره گذاری را انتخاب می‌کنیم .

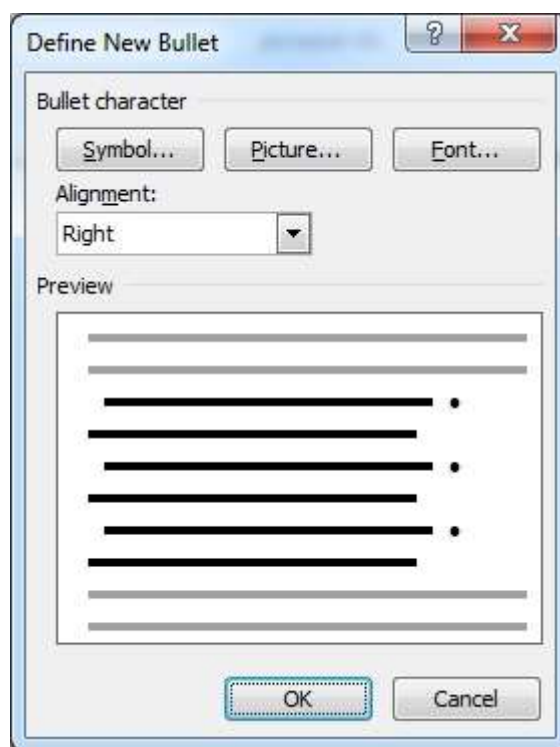
راه دیگر برای شماره گذاری اینست که ابتدا دکمه ی شماره گذاری را کلیک کنیم و سپس لیست خود را بنویسم ، هر موردی را نوشتیم دکمه ی اینتر را می زنیم و به همین سادگی مورد بعدی به شکل خودکار در ابتدای آن درج می شود.

اگر مثلث کوچک کنار آیکون های bullet را کلیک کنید می توانید شکل علامت یا بولت را مطابق سلیقه ی خودتان انتخاب کنید .





با انتخاب گزینه ی define new bullet پنجره ی برای تنظیمات بیشتر گشوده می شود که به شکل زیر است :



## ۵۶ -pic-word

در این پنجره می توانیم مشخص کنیم که بولت مورد نظر در کدام سمت قرار گیرد . انتخاب از میان نمادهای ویژه (symbol) و عکس هایی که در ورد قرار داده شده است هم به سادگی ممکن است .

با انتخاب دکمه ی Font در این پنجره ی کوچک پنجره ی فونت ظاهر می شود تا بر حسب نیاز رنگ ، سایز یا فونت بولت را انتخاب کنیم .

## آشنایی با کاربرد Tab

Tab دکمه‌ی از صفحه کلید است که برای جهش نشانه‌گر مورد استفاده قرار می‌گیرد با فشردن دکمه‌ی تب نشانگر به محل مورد نظر ما جهش میکند و نشانگر آماده‌ی نوشتن در محل جدید می‌شود. در حالت عادی وقتی محل مشخصی برای پرش تب تعیین نکرده باشیم به میزان پیش فرض جابجا می‌شود.

Tabها برای توگذاری و ایجاد ستون‌های متنی که بصورت عمودی تراز شده‌اند به کار می‌روند.

به طور مثال شعر زیر به سادگی با استفاده از کلید تب ایجاد شده است و البته تعداد ستونها نیز بر اساس نیاز ما قابل تغییر است:

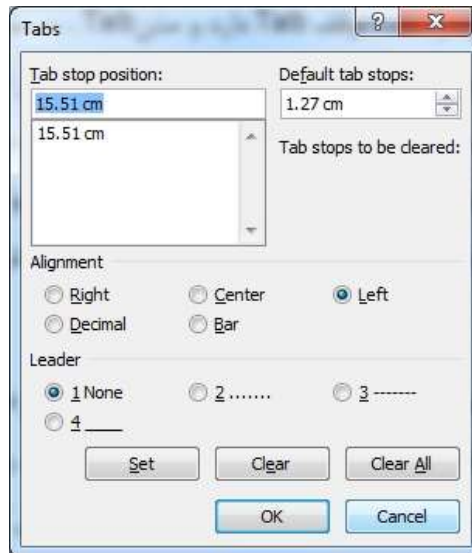
همان به که نیکی بود یادگار	نباشد همی نیک و بد پایدار
همه نیکویی کن اگر بخردی	دراز است دست فلک بر بدی
بدی را بدی باشد اندر خورت	چو نیکی کنی، نیکی آید برت
تو با هر کسی نیز، نیکی نمای	چو نیکی نمایند کیهان خدای
ز بد گردد اندر جهان، نام بد	مکن بد، که بینی به فرجام بد
که نیکی نشاید ز کس خواستن	به نیکی بیاید تن آراستن
شبی در جهان شادمان نغوی	وگر بد کنی، جز بدی ندروی

## آشنایی با پیش فرض‌های Tab

بصورت پیش فرض، Word در هر ۰/۵ اینچ در سند، توقف Tab دارد و متن Tab، به سمت چپ تراز شده است یعنی در گوشه سمت چپ ستون Tab منظم شده است. خودتان می‌توانید توقف Tab ایجاد کنید و طرز قرار گرفتن متن در این توقف را تغییر دهید. برای مثال، می‌توانید متن Tab را به سمت گوشه راست ستون Tab تنظیم کنید، متن در ستون را در وسط قرار دهید یا از Tab نقطه اعشاری استفاده کنید تا نقاط اعشار را در ستون Tab منظم کنید. حتی می‌توانید، Tab خط عمودی ایجاد کنید که یک خط عمودی بین ستون‌های Tab قرار می‌دهد. برای تنظیم tabها می‌توانید از خط کش استفاده کنید یا کادر محاوره‌ای Tabs را باز کنید.

اگر می‌خواهید فاصله پیش فرض برای تنظیمات Tab، ۱۵/۰ اینچ شود، اندازه Tab پیش فرض جدید را در کادر محاوره‌ای Tabs تنظیم کنید. در کادر متنی Default Tab Stops، کلیک کنید و یک مقدار وارد کنید یا از فلش‌های بالا پایین برای تغییر تنظیمات موجود استفاده کنید. روی O k کلیک کنید تا توقف Tab پیش فرض را اعمال کنید.

برای ظاهر شدن پنجره‌ی Tab کافی است روی خط کش افقی دوبار کلیک کنید.



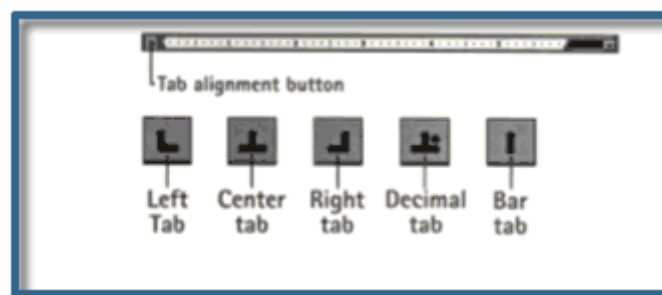
۵۷ - pic-word

## ایجاد یک Tab

برای ایجاد یک تب کافی است روی نقطه‌ای از خط‌کش که می‌خواهید Tab را درج کنید کلیک کنید. نماد Tab انتخاب شده در محلی که کلیک کردید به خط‌کش اضافه می‌شود. برای استفاده از توقف Tab جدید، مکان نما را در آغاز خط قرار دهید و دکمه Tab را بفشارید یا مکان نما را بعد از متنی که می‌خواهید تغییر مکان دهید قرار دهید Tab. این Tab تا وقتی که آن را با تنظیمات دیگر تغییر ندهید، موثر باقی می‌ماند.

یک راه دیگر برای تنظیم Tab، استفاده از کادر محاوره‌ای Tabs است. روی خط‌کش افقی دوبار کلیک کنید تا این کادر محاوره‌ای باز شود. در کادر متنی Tab Stop Position، یک مقدار برای توقف Tab وارد کنید. برای مثال، اگر می‌خواهید در مکان ۱/۵ سانتیمتر در جلوی حاشیه سمت راست، یک توقف Tab ایجاد کنید، تایپ کنید ۱.۵. از گزینه‌های Alignment، برای تراز کردن توقف Tab استفاده کنید. روی Set کلیک کنید.

برای حذف یک Tab، آن را از خط‌کش بکشید و دکمه ماوس را رها کنید تا حذف شود. برای حذف Tab‌ها از کادر محاوره‌ای Tabs، Tab مورد نظر را از لیست انتخاب کنید و روی Clear کلیک کنید. Tab‌های پیشرو (Leader) از کادر محاوره‌ای Tabs برای ایجاد Tab‌های پیشرو استفاده کنید. Tab‌های پیشرو، Tab‌هایی هستند که توسط نقطه یا خط فاصله (-) از هم جدا شده‌اند و برای کمک به خواننده برای دنبال کردن اطلاعات Tab شده از یک ستون دیگر به ستون بکار می‌روند.



تب پنج نوع است :

سه نوع تراز راست و چپ و وسط است یعنی وقتی نشانگر به این تب می رود مطابق با تراز این تب ، نوشته ها نوشته خواهند شد.

Decimal tab ، نقطه ی اعشار را می تواند مشخص کند یعنی در این حالت اعداد بر اساس نقطه ی اعشاری زیر هم قرار خواهند گرفت مثل اعداد زیر :

۶۷۶.۴۵۴

۷۸۷۸۷۸۷۸.۹۹۹

۱۳۳۹۸۶.۳۶۵۱

Bar tab ، برای رسم خط عمودی استفاده می شود . در زیر نمونه از استفاده از bar tab آمده است :

نمره نهایی	شماره شناسنامه	نام و نام خانوادگی
۱۹	۱۹      ۲۳۴۲۳۴	زهرا کاظمی
۲۰	۴۵	نسیرین واحدی
۲۰	۵۵۴۵	ستار ستوده

یکی از کاربردهای دیگر tab ، رسم خط راهنماست که برای به شکل ویژه برای نوشتن سرفصل ها ی گزارشها یا کتاب ها استفاده می شود .

فصل اول ..... صفحه ی ۲

فصل دوم ..... صفحه ی ۴۴

فصل سوم ..... صفحه ی ۹۹

## فصل چهارم - طراحی صفحات سند

در این فصله با تنظیمات و امکانات مختلف مرتبط با صفحات سند آشنا خواهید شد. اندازه، جهت و حاشیه های کاغذ را مطابق نظر خود تعیین خواهد کرد.

با استفاده از آنچه در این فصل می آموزید می توانید پاورقی ایجاد کنید، برای صفحات شماره صفحه بگذارید. متن های چند ستونه ایجاد کنید و برای صفحات خود پس زمینه ی دلخواهی را قرار دهید.

### تعیین اندازه و جهت کاغذ و تنظیم حاشیه های کاغذ (Page Setup)

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

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

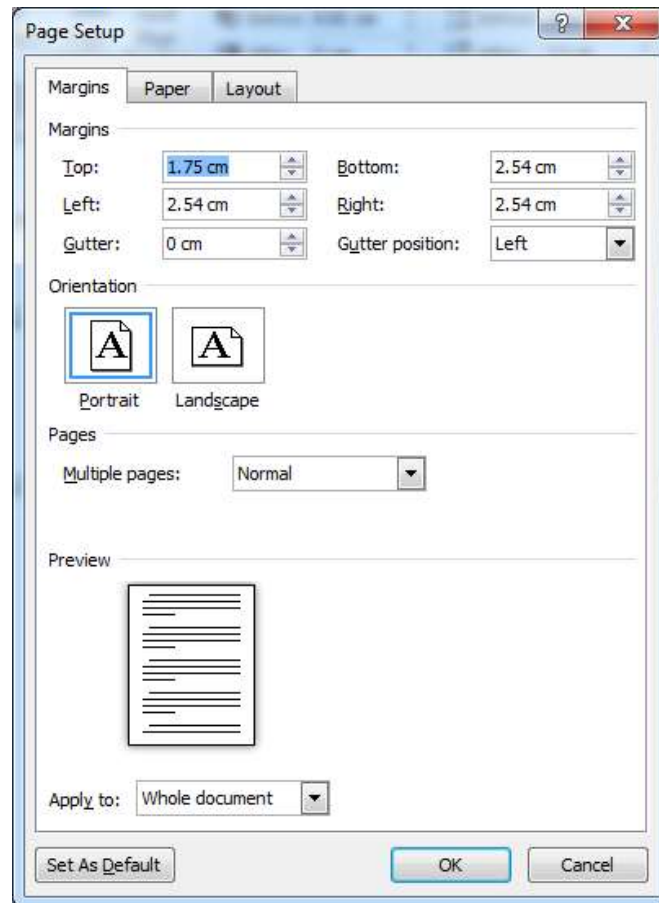
حاشیه پیش فرض در Word، یک اینچ در بالا و پایین صفحه و ۱/۵ اینچ در سمت چپ و راست صفحه است. این حاشیه ها برای اکثر سندها خوب هستند ولی مانند تمام قابلیت های دیگر در Word، می توان آنها را تغییر داد.

هر اینچ برابر با ۲.۵۴ سانتی متر است و در ورد امکان تغییر سیستم شاخص به سانتی متر را نیز داریم

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

حاشیه در خط کش عمودی و افقی با رنگ خاکستری نشان داده می شود.

برای تعیین حاشیه مطابق با نیاز خودتان کافی است روی خط کش عمودی دوبار کلیک کنید تا پنجره Page Setup ظاهر شود. در کادر باز شده برگه margins برای تغییر و تنظیم حاشیه های صفحه به سادگی قابل انجام است.



۵۹ - pic-word

برای تغییر حاشیه کافی است ، حاشیه های جدید را در کادرهای متنی (Top ،) (پائین) Left (چپ) و (Right راست) تایپ کنید. البته می توانید از فلش های پایین برای اندازه گیری جدید استفاده کنید، روی فلش بالایی کلیک کنید تا حاشیه افزایش یابد و برای کاهش آن، روی فلش پایینی کلیک کنید .

تغییر حاشیه های صفحه با استفاده از درگ کردن حاشیه ی خاکستری رنگ در خط کش عمودی و افقی نیز ممکن است.

با عوض کردن دید صفحه و مشاهده ی تمام صفحه می توانید دید کاملی از سند خود داشته باشید که به این صورت، چک کردن تنظیمات حاشیه بدلیل ظاهر تصویری خوب، آسان تر است و حتی با درگ کردن لبه های خط کش هم می توانید حاشیه ها را مطابق با نیاز خود تغییر دهید.

توجه داشته باشید که تغییر حاشیه ها را باید با در نظر گرفتن چاپگر انجام داد چرا که اگر به این موضوع توجه نکنیم ممکن است چاپگر نتواند صفحه را مطابق با حاشیه ی ما بخوبی چاپ کند .

اگر شما ، حاشیه ها را در تمام سندها با حاشیه های پیش فرض Word متفاوت بخواهید، می توانید حاشیه های پیش فرض را طوری تنظیم کنید که با حاشیه های مورد استفاده شما مطابقت کنند ( تا هر بار که یک سند جدید ایجاد می کنید مجبور نباشید که حاشیه ها را تغییر دهید).

برای تنظیم کردن کافی است در پنجره ی page set up ، حاشیه ها را مطابق با آنچه می خواهید تنظیم کنید و سپس ، قبل از اینکه روی Ok کلیک کنید، روی دکمه Default کلیک کنید. وقتی Word می پرسد که آیا می خواهید تنظیمات جدید برای صفحه را تغییر دهید، Yes را انتخاب کنید و روی Ok کلیک کنید. هر وقت که بخواهید می توانید حاشیه های پیش فرض را تغییر دهید.

برای تغییر جهت کاغذ می توانید ، از گزینه ی orientation جهت دلخواه خود را انتخاب کنید .

Portrait عمودی :

Landscape افقی :

گزینه های دیگر پنجره ی تنظیمات صفحه عبارتند از :

عمق شیرازه (Gutter)

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

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

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

حاشیه های آئینه ای (Mirror Margins)

با فعال کردن این گزینه حاشیه های چپ و راست شما تبدیل به حاشیه درونی (Inside) و حاشیه بیرونی (Outside) خواهند شد. این دو دقیقاً همانند عمق شیرازه عمل خواهند کرد با این تفاوت که عمق شیرازه به حاشیه ها اضافه میشود ولی حاشیه های درونی و بیرونی خود حاشیه هستند و اعدادی که به آنها وارد میشود به عنوان حاشیه در نظر گرفته میشود تفاوت دیگری که بین عمق شیرازه و حاشیه های درونی و بیرونی وجود دارد در این است که میتوانید قسمتی از متن خود را انتخاب نمائید (بلوک) و سپس برای قسمت انتخاب شده حاشیه های درونی و بیرونی را تعریف نمائید در صورتیکه عمق شیرازه برای کل سند و یا از نقطه مکان نما به بعد است.

اثر گذاری (Apply to)

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

سایز کاغذ (Paper Size)

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

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

مبدا کاغذ (Paper Source)

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

لایه (Layout)

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

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

Start at :

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

From text :

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

Count by :

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

Restart each page :

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

Restart each section :

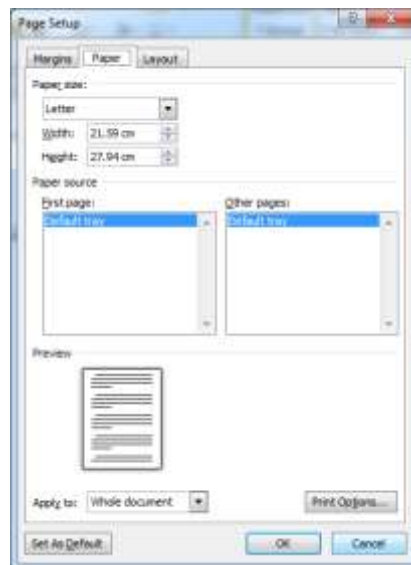


شروع هر قسمت یعنی شمردن خطها برای هر بخش و قسمت از ابتدا صورت گیرد.

Continuous :

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

در تب دوم پنجره ی page setup شما می توانید اندازه ی دلخواه را برای سند خود انتخاب کنید .



pic-word - ۶۰

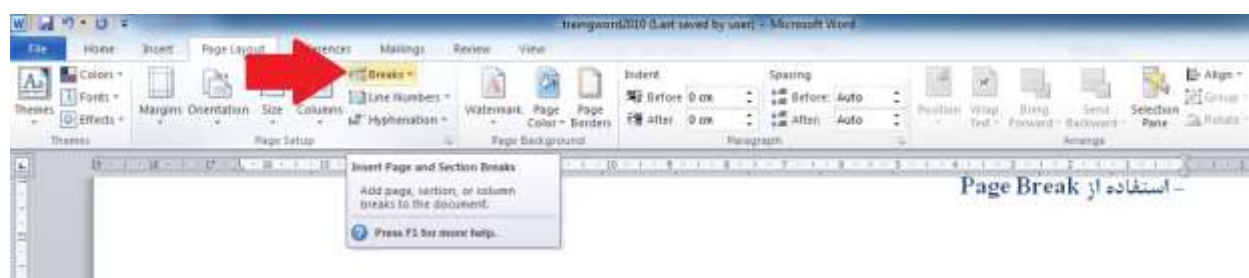
## استفاده از Page Break

هنگامی که بخواهید متنی را در هر کجای صفحه نوشته شده است را به ابتدای صفحه ی بعد منتقل کنید از گزینه ی page break استفاده میکنید .

یکی از جاهایی که این گزینه کاربرد خوبی پیدا می کند وقتی است که شما در حال نگارش پایان نامه یا کتابی هستید و ابتدای هر فصل از page break استفاده میکنید که با وجود تغییر قالب بندی متن هر فصل در صفحه ی جدیدی شروع بشود و تغییرات که در قالب بندی و متن می دهید در ابتدای فصل ها تغییری ایجاد نکند .

برای اضافه کردن page break ، نشانگر موس خود را در صفحه ای که می خواهید page break را اضافه کنید قرار دهید.

از قسمت page layout روی break کلیک کنید و سپس continuous را انتخاب کنید در این حالت page break ایجاد شده است .



کلید میانبر ایجاد page break استفاده از کلید ترکیبی  $ctrl + enter$  است .

برای حذف page break که ایجاد شده است ، از قسمت home گزینه show or hide را انتخاب کنید و در این حالت تمامی page break ها انتخاب شده و می توانید به مورد نظر خود رفته و موس را در انتهای آن قرار داده و delete را از صفحه کلید فشار دهید. به این ترتیب page break حذف خواهد شد.



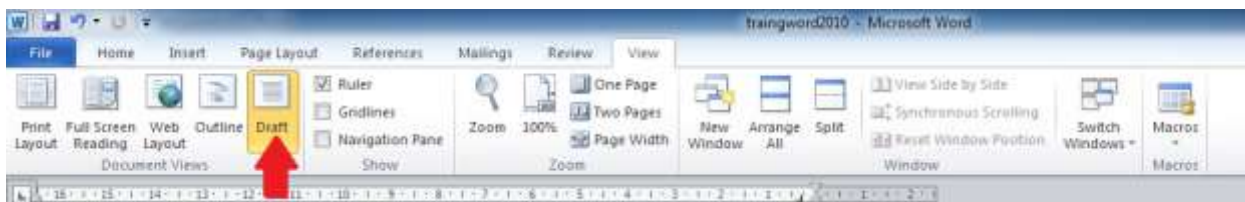
## ۶۲ -pic-word

وقتی با استفاده از این آیکن ، گزینه ی نمایش را انتخاب میکنید کاراکترهای غیر قابل نمایش در حالت عادی با نمادهای استاندارد دیده می شوند .

راهی دیگر برای حذف page break وجود دارد:

از قسمت view حالت draft را انتخاب کنید و در این حالت تمام page break نشان داده می شود.

کافیست page break مورد نظر خود را انتخاب کرده و سپس آن را delete کنید.



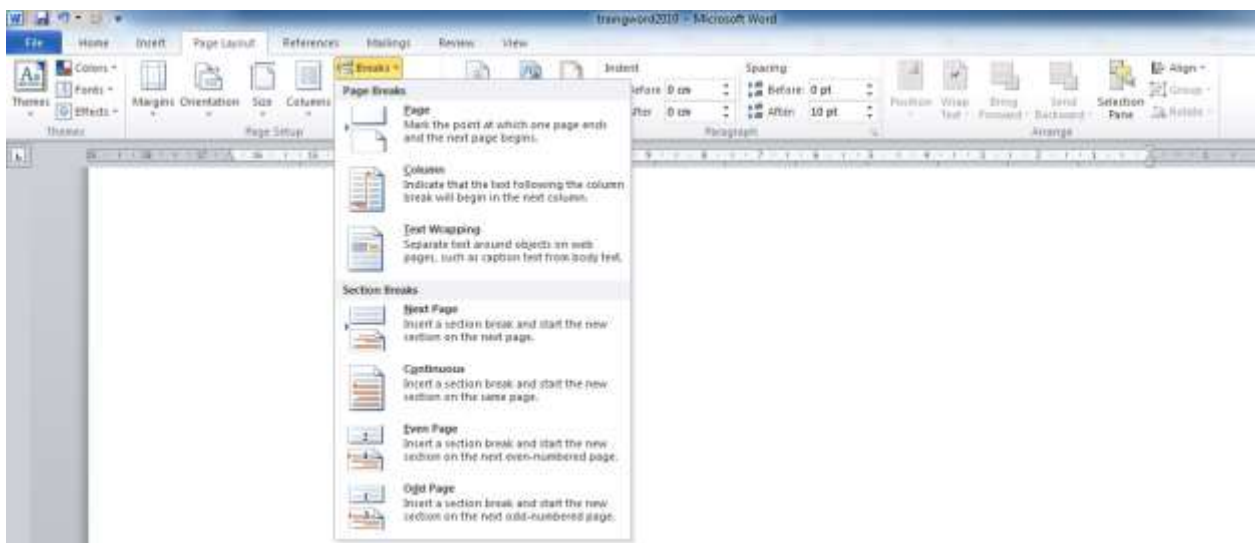
## ۶۳ -pic-word

## استفاده از Selection Break

بصورت پیش فرض وقتی در نرم افزار ورد ، شماره صفحه ایجاد می کنید در همه صفحات بصورت یکسان اعمال می شود این موضوع در مورد مواردی همچون حاشیه ی صفحات یا سر برگ و پابرگ نیز صدق میکند .

اگر بخواهید در بخشهای مختلفی از سند جاری تنظیمات متفاوتی داشته باشید از section break استفاده می کنید تا تنظیمات صفحه های دلخواه شما از صفحات دیگر جدا شود.

برای دسترسی به انواع Break ، این گزینه را از منوی Page Layout انتخاب کنید .



## pic-word - ۶۴

صفحه شکن ها وقتی استفاده می شوند که بخواهیم متن فعلی را از صفحه بعد جدا کنیم. در واقع صفحه شکن ها هیچ قالب بندی خاصی به صفحه نمی دهند و تنها متن را از صفحه بعدی آغاز می کنند.

ستون شکن ها نیز زمانی به کار می آیند که مقاله چند ستونی کار کرده باشید و بخواهید آخرین خط یک ستون را به ستون دیگر بفرستید، اما اگر متن را دست بزنید، همه چیز به هم می ریزد. بهترین کار استفاده از ستون شکن است.

یکی از مهم ترین صفحه شکن ها، Next Page Break است که در مقایسه با صفحه شکن استاندارد، یک تفاوت عمده و بزرگ دارد: قالب بندی صفحه جدید می تواند کاملاً با قبلی متفاوت باشد. همچنین صفحه شکن های زوج و فرد باعث می شوند صفحه بعدی تان یک صفحه زوج باشد یا یک صفحه فرد.

اگر تمایل دارید برای سند خود جلد تعیین کنید یا بخش هایی از آن از کل سند متفاوت باشد، بهتر است از Section Break استفاده کنید. در این حالت هر بخش برای خود یک قالب بندی خواهد داشت.

انواع section break به ترتیبی که در برنامه آمده است چنین هستند :

next page : ضمن اینکه متن یا پاراگراف مذکور به صفحه ی جدیدی منتقل می شود به عنوان یک بخش جدید در نظر گرفته می شد تا در صورت نیاز قالب بندی ، شماره صفحه ، کادر برای در صورت نیاز تعریف شود.

Continuous : بدون اینکه متن یا پاراگراف به صفحه ی جدیدی منتقل شود به عنوان یک بخش جدید در نظر گرفته می شود.

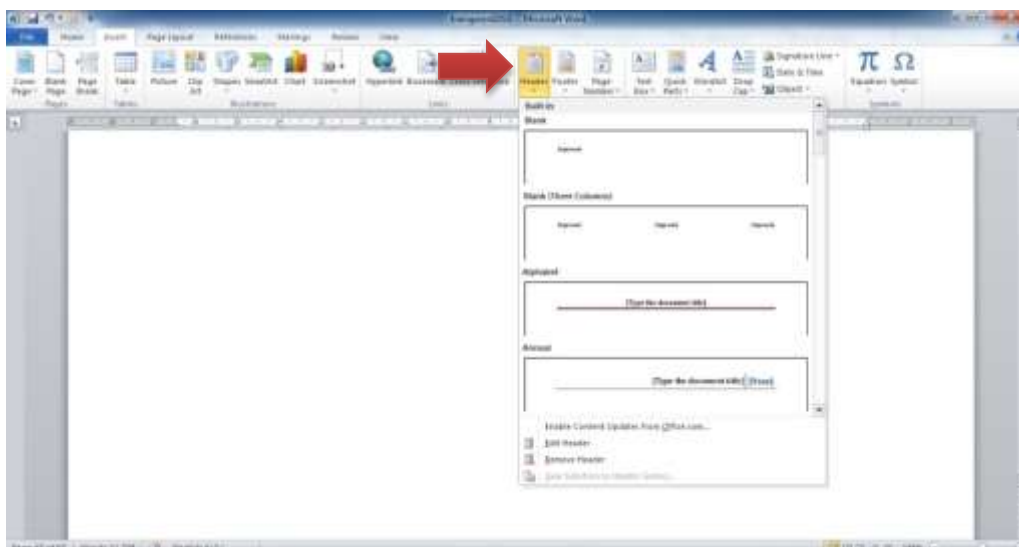
Even page : این دستور بعث می شود که بخش جدید سند از صفحه زوج شروع شود اگر در یک صفحه ی فرد باشید متن خالی گذاشتن آن صفحه ، مطلب به صفحه ی زوج بعدی منتقل می شود.

Odd page : این دستور بعث می شود که بخش جدید سند از صفحه فرد شروع شود اگر در یک صفحه ی زوج باشید متن خالی گذاشتن آن صفحه ، مطلب به صفحه ی فرد بعدی منتقل می شود.

### ایجاد سرصفحه و پاصفحه (Header & Footer)

اگر بخواهید نوشته یا تصویری در تمام صفحات متن شما تکرار شود بهترین کار استفاده از سرصفحه و پاصفحه است .

(header) سرصفحه، متنی است که در بالای هر صفحه ظاهر می شود و (foorer) یا پاصفحه ، متنی است که در پایین هر صفحه ظاهر می شود. از عنوان و پانویس می توان برای نمایش عنوان سند، اسم، اسم شرکت و غیره استفاده کرد. همچنین می توان فیلدهایی را در عنوان و پانویس درج کرد. فیلد، یک محل برای اطلاعاتی است که Word بصورت خودکار بهنگام می کند مانند تاریخ جاری یا شماره صفحه در یک سند چند صفحه ای .



برای ویرایش یا حذف سرصفحه یا پا صفحه نیز هم از همین پنجره استفاده می شود .

برای اضافه کردن یک سر صفحه :

1- روی برگه Insert کلیک کنید.

2- روی Header کلیک کنید.مجموعه سربرگ ها ظاهر می شود.

3- روی یک سبک دلخواه کلیک کنید.

سربرگ یا پابرگ ها همان اجزای اساسی هستند که می توانید از این قسمت آن ها را مشاهده نمایید، زمانی که شما یک سبک دلخواه خود را

انتخاب کردید ، متن شما به صورت کم رنگ دیده می شود. ابزارهای مربوط به آن در قسمت نوار ظاهر می گردد.

برخی از سبک ها دارای جای خاص برای وارد کردن اطلاعات می باشند. البته شما می توانید در محل نقطه چینی که ظاهر می شود هر آنچه می خواهید رادرج کنید . متن ، تصویر ، فیلد یا شماره صفحه ....

4- درون هر مورد که می خواهید آن را کامل کنید ، کلیک کنید.اطلاعات مربوطه را تایپ کنید .

5- روی دکمه سمت راست در بالای سند ( Close Header and Footer ) کلیک کنید.برنامه سربرگ شما را ذخیره و متن سند شما را

نمایش می دهد.

با کوچک نمایی صفحه ، می توانید از درست بودن سربرگ ها در چندین صفحه مطمئن شوید

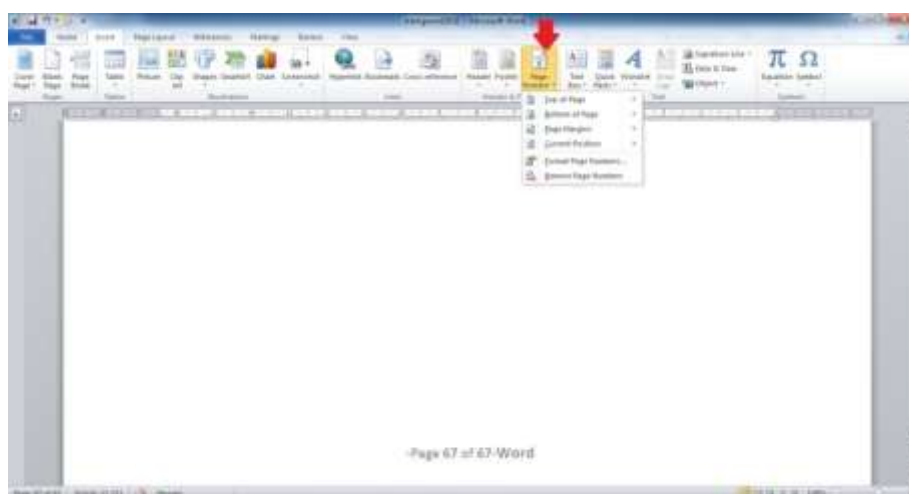
با تکرار همین مراحل می توانید به جای سربرگ ( Header روی Footer کلیک کنید تا یک پابرگ به سند شما اضافه شود.

## شماره گذاری صفحات

برای اضافه کردن شماره صفحه به سند، از سربرگ Insert ، Page Numbers را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Page Numbers باز شود .

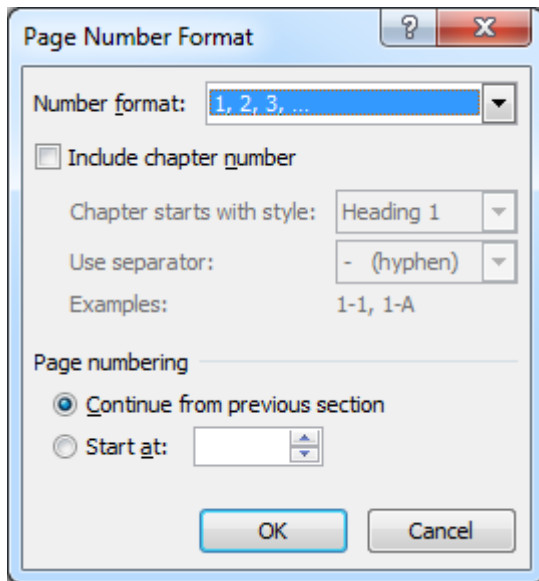
برای اینکه مشخص کنید که آیا شماره صفحات در بالای صفحه بیایند یا در پایین صفحه ویا حاشیه ی صفحات، از میان گزینه هایی که در

پنجره ظاهر می شود مورد دلخواه خود را میتوانید انتخاب کنید و سبک شماره گذاری را نیز تعیین کنید .



pic-word - ۶۶

برای انجام تنظیم بیشتر روی شماره ها و شکل آنها می توان از گزینه ی format page number که در خود گزینه ی های شماره گذاری صفحات است استفاده کنیم .



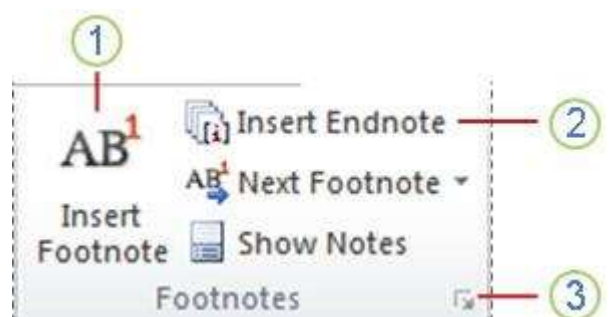
اگر از Section استفاده کرده باشیم با انتخاب Continue from pervious section می توانیم شماره گذاری را از بخش قبل ادامه بدهیم یا از مورد بخصوصی از Start at در بخش جاری شروع کنیم .

در لیست number format ، شکل های مختلف عدد گذاری قابل انتخاب و استفاده هستند .

## ایجاد پاورقی

برای شرح دادن برخی از توضیحات اضافی در سند ، و یا ارجاع دادن خوانندگان به منابع دیگر ، از پاورقی در متن استفاده می شود. پاورقی ها با اعداد ۱ ، ۲ ، ۳ ، ... یا شکل دلخواه ما شماره گذاری شده و در حالت های نمایش طرح چاپ و تمام صفحه ظاهر می شوند .

برای نوشتن پاورقی در ورد ۲۰۱۰ ابتدا بر روی سربرگ References در نوار ابزار کلیک می کنیم تا پنجره ی آن فعال شود، سپس قسمت Footnotes را پیدا می کنیم



pic-word - ۶۷

در این قسمت گزینه هایی که در شکل مشخص شده اند وظایفی به شرح زیر دارند:

(1) این گزینه جهت درج پاورقی استفاده می شود.

(2) این گزینه جهت یادداشت پایانی به کار می رود.

(3) با کلیک بر روی این گزینه پنجره ی تنظیمات پاورقی از قبیل: نوع فونت، نحوه شماره گذاری و ... باز می شود.

حال برای درج پاورقی مراحل زیر را به ترتیب اجرا می کنیم:

1. نشانگر موس را در انتهای عبارت مورد نظر قرار داده و بر روی گزینه ی Insert Footnote کلیک می کنیم.



۶۸ -pic-word

مشاهده می شود که در انتهای صفحه یک خط افقی ترسیم شده که زیر آن شماره ۱ نوشته شده است، حال در مقابل شماره ی مذکور عبارت مورد نظر را تایپ می کنیم.



۶۹ -pic-word

اکنون می توانیم عبارتی که نوشتیم و شماره ای که از قبل درج شده بود را انتخاب نموده و فونت و سایز آن را تغییر دهیم.

مورد بعدی مربوط به تنظیمات خط افقی ترسیم شده است. که گاهی ممکن است فاصله ی آن از نوشته زیاد بوده و یا بخواهیم آن را به سمت چپ، سمت راست و یا حتی به وسط صفحه منتقل کنیم. برای این کار ابتدا باید حالت نمایش WORD را بر روی Draft قرار دهیم، که این حالت از طریق دگمه هایی که در سمت راست و پایین نرم افزار تعبیه شده امکان پذیر است



## ۷۰ - pic-word

با کلیک بر روی گزینه Draft خواهید دید که حالت نمایش ورد تغییر خواهد کرد حال از منوی References از همان قسمت Footnotes بر روی گزینه Show Notes کلیک کرده تا منوی مربوط به پاورقی ها نمایش داده شود .

در پنجره ی جدیدی که باز می شود در کنار عبارت Footnotes قسمتی وجود دارد که با کلیک بر روی فلش کنار آن می توان تنظیمات خط پاورقی را تغییر داد. برای اینکار بر روی فلش سمت راست کلیک نموده و گزینه ی Footnote Separator را انتخاب می نمایم. مشاهده می شود که خط افقی نمایان می گردد . با انتخاب این خط و استفاده از ابزار معمول WORD در منوی Home می توان آنرا به چپ، راست و یا وسط منتقل نمود و همینطور می توان فاصله ی اضافی بین خط افقی و عبارت پاورقی را Delete نمود.

## ایجاد پس زمینه به صفحات (Background)

برای ایجاد پس زمینه در برنامه ی ورد ۲۰۱۰ ابتدا از نوار بالای صفحه، به سربرگ Page Layout بروید. سپس از قسمت Page Background بر روی گزینه Watermark کلیک نمایید تا پنجره Confidential در زیر گزینه فوق برای شما ظاهر شود.

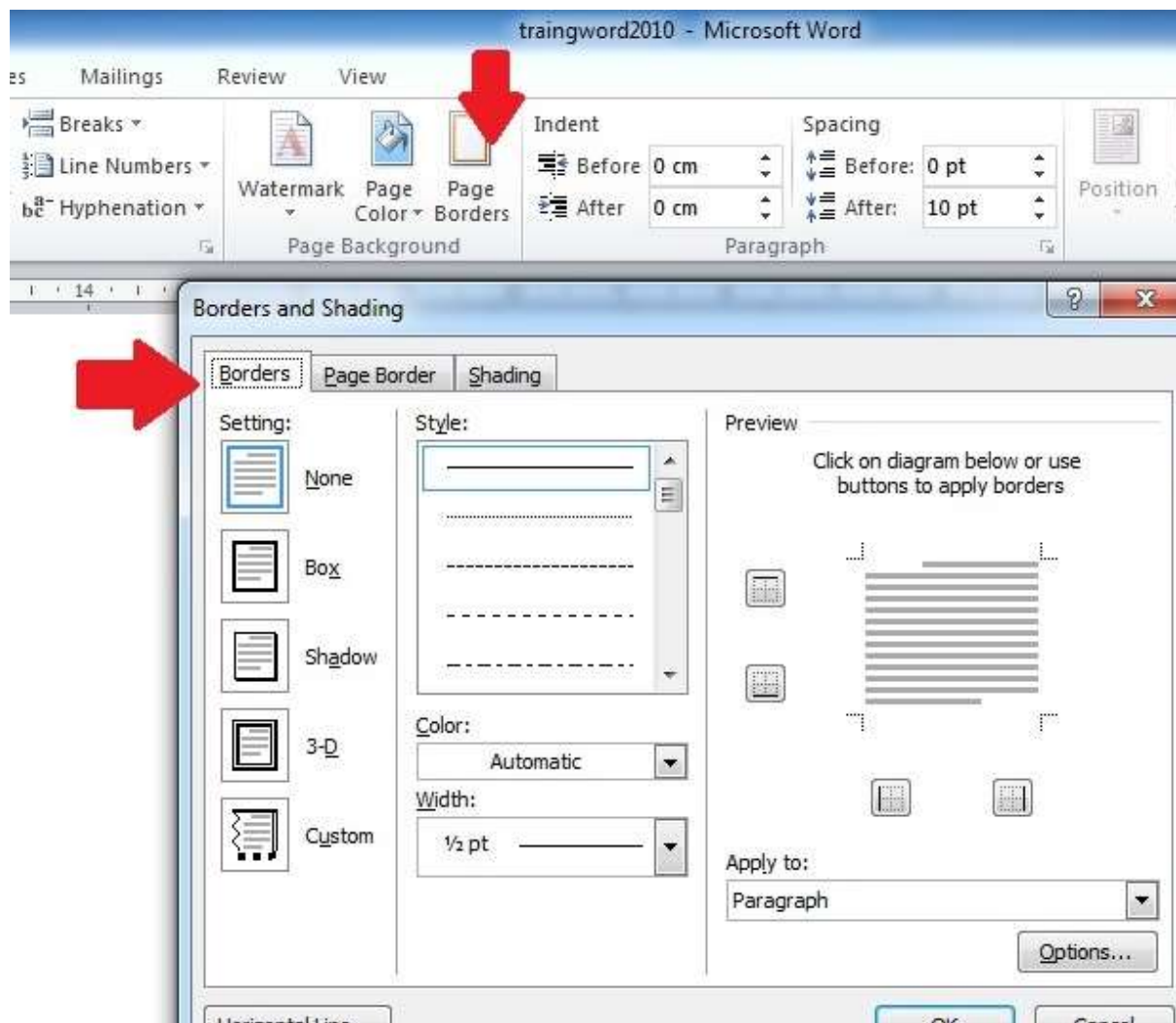
اکنون اگر می خواهید تصویر خاصی را به عنوان Background فایل word خود داشته باشید، باید از قسمت پایین پنجره، گزینه Custom Watermark را انتخاب نمایید تا پنجره Printed Watermark برای شما باز شود. در نهایت با انتخاب از طریق این پنجره با فعال کردن گزینه Picture Watermark می توانید عکس مطلوب خود را انتخاب کرده و همچنین به تنظیمات مربوط به متن روی تصویر مانند زبان، نوع فونت، اندازه فونت انتخابی و غیره دسترسی داشته باشید.

نکته: دقت داشته باشید که به منظور وضوح متن نوشته شده روی تصویر، بهتر است گزینه Washout را در حالت انتخاب شده قرار دهید.



## ایجاد یک کادر (Border)

برای این کار در سربرگ Page Layout ، گزینه Page Borders را کلیک کنید.



## ۷۱ -pic-word

در تب اول پنجره که ظاهر می شود می توانیم Border یا کادر و حاشیه برای پاراگراف دلخواه خودمان ایجاد کنیم . کافی است ابتدا متن را نوشته ، سپس پاراگراف دلخواه را انتخاب کرده و کادر دلخواه را با این گزینه به آن تخصیص دهیم ، به طور مثال پاراگراف زیر داخل کادر قرار گرفته است .

با استفاده از گزینه ی horizontal line در محل دلخواه میتوانیم یک خط دلخواه نیز ایجاد کنیم . این خط دقیقاً در محلی که اکنون مکان نما قرار دارد ظاهر خواهد شد .

## قرار دادن حاشیه به صفحات (Page Border)

برای این کادر دور صفحات بازهم همچون بخش قبلی در سربرگ Page Layout، گزینه Page Borders را کلیک کنید و اینبار از تب دوم که page borders است حاشیه و کادر دلخواه برای کل متن یا بخش مورد نظر خود را انتخاب کنید.

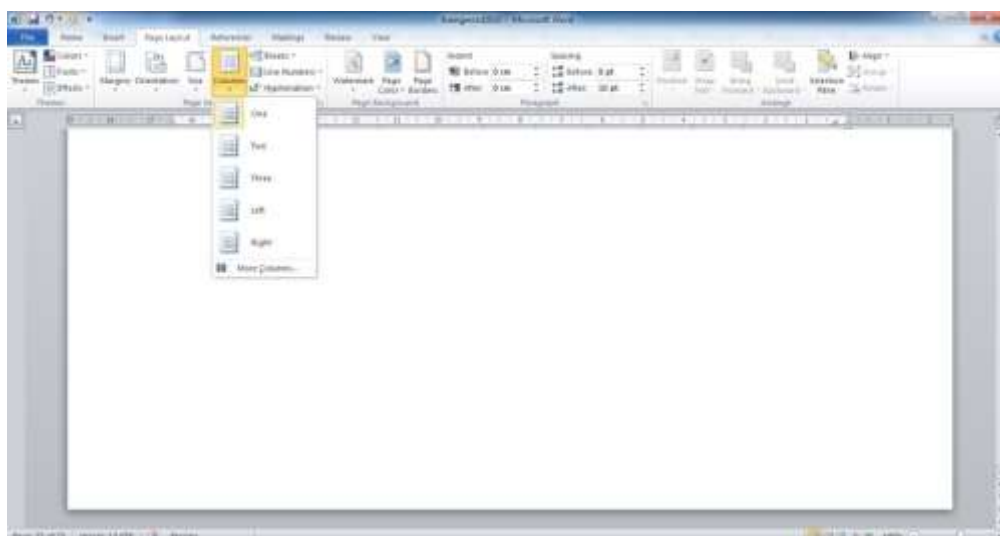


۷۲ -pic-word

از گزینه ی art در این پنجره می توان برای اعمال حاشیه های هنری و زیبا به سند های ورد استفاده کرد .

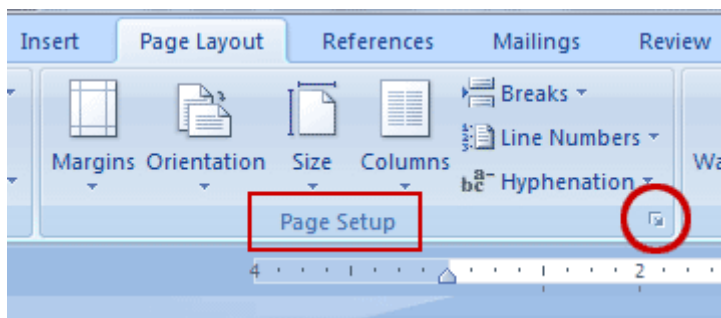
## ایجاد متن چند ستونی

برای نوشتن متن چند ستونی در Word 2010 کافی است، گزینه ی columns را از سربرگ page layout انتخاب کنیم و تعداد ستون بندی مورد نظر را انتخاب کنیم .



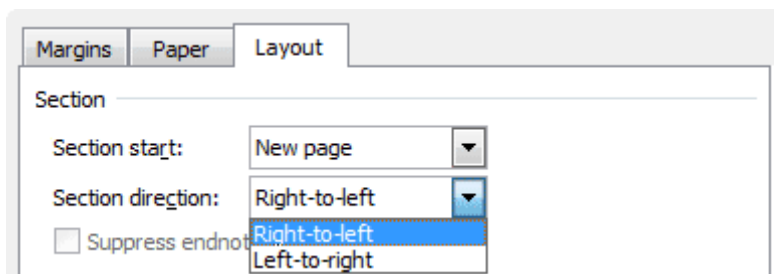
۷۳ -pic-word

وقتی نوشتن دو ستونی و یا سه ستونی رو انتخاب میکنند نشانگر ورد در ستون سمت چپ قرار میگیرد، در صورتی که در زبان فارسی نوشته ها از راست به چپ چیده میشوند، ولی در این حالت نوشته ها از ستون سمت چپ تایپ میشوند و ترتیب نوشته های فارسی بهم میخورند. برای اینکه این مشکل را هم حل کنیم، در گوشه ی جعبه ی گروه **Page setup** یک مربع کوچک وجود داره که درونش یک فلش هست. بر روی اون کلیک کنید تا پنجره جدیدی برای شما باز بشه:



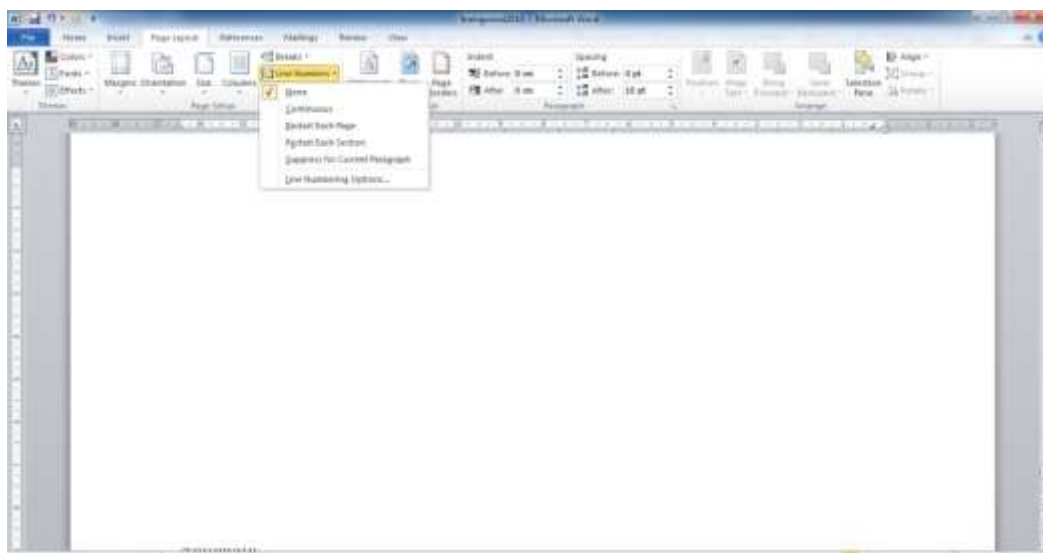
۷۴ -pic-word

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



۷۵ -pic-word

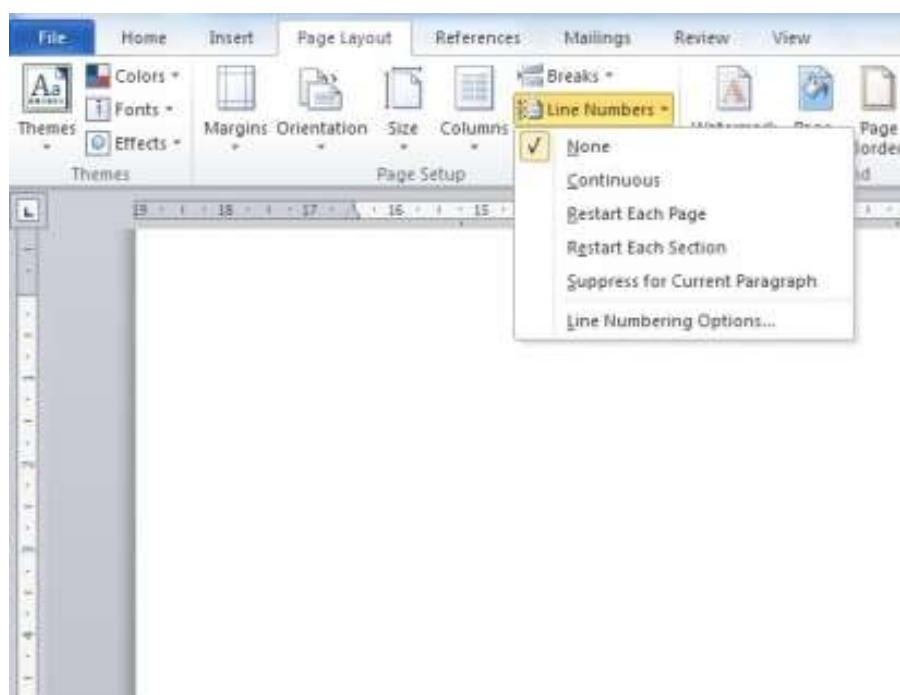
حالا میتوانید متن های فارسی خود را به صورت راست به چپ و در دو یا سه ستون بنویسید.



۷۶ -pic-word

برای درج شماره برای خطوط از گزینه line numbers از سربرگ page layout استفاده می شود اما باید حتما در حالت print layout قرار گرفته باشید .

۱- سند را در حالت نمایش طرح چاپ ( Print Layout ) قرار دهید.



pic-word- 77

none : شماره گذاری غیر فعال است

Continues : شماره گذاری به شکل پیوسته ادامه دارد

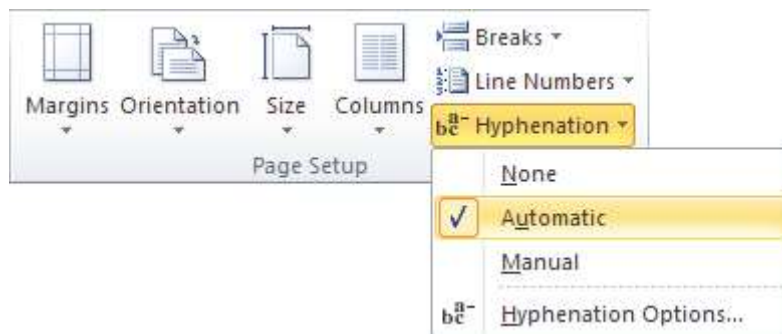
Restart each page : هر صفحه از نو شروع شماره شروع می شود .

Restart each section : هر بخش دوباره شماره شروع می شود.

Suppress for current paragraph : برای پاراگراف جاری (مورد انتخاب)، شماره گذاری متوقف می شود.

## خط تیره گذاری (Hyphenation)

هنگامی که مطلبی را در برنامه Word می نویسم ، به شکل خودکار وقتی به انتهای خط می رسم ، خط نشانه گر به خط بعدی می رود این گزینه که با انتخاب آن در سر برگ page layout می توانیم به آن دسترسی داشته باشیم . تنظیم این گزینه مشخص می کند که وقتی کلمه ای به انتهای خط می رسد به خط بعدی برود یا خیر .



pic-word- 78

none : رفتن به خط بعدی را غیر فعال میکند .

Automatic : به شکل خودکار کار رفتن کلمه های آخر سطر به سطر بعدی انجام می شود.

Manual : به شکل دستی و با انتخاب شما و مورد به مورد رفتن عبارتی هایی که در انتهای سطر قرار میگیرند را تعیین می کنیم.

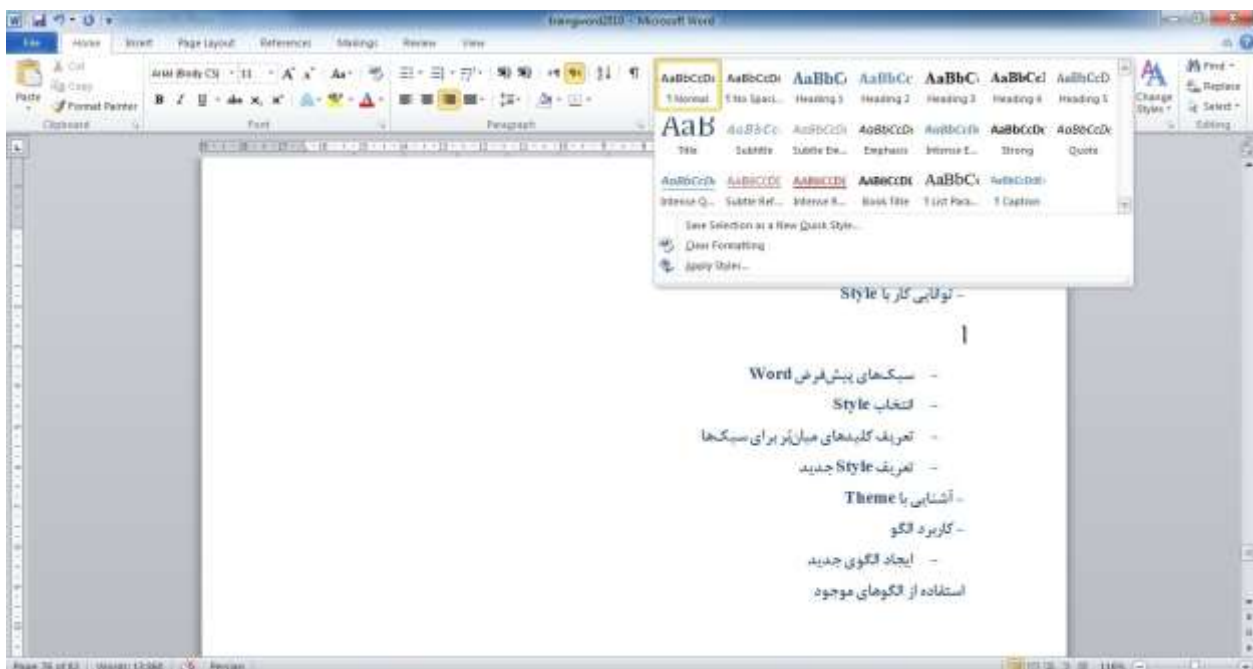
## فصل پنجم - Style, Theme, Template

در این فصل شما با سبک های و الگوهای پیش فرض برنامه ی ورد آشنا خواهید شد و طرز استفاده از آنها را خواهید آموخت .  
با تغییر سبک ها یا الگوها ، سبک یا الگوی دلخواه خود را ایجاد می کنید و در هنگام نیاز از الگوها یا سبک هایی که خودتان ساخته اید استفاده خواهید کرد .

## توانایی کار با Style

سبکها مجموعه ای از قالب بندی های مختلف از پیش آماده هستند که در نرم افزار word تعدادی از آنها به صورت پیش فرض وجود دارند. و شما می توانید به سادگی با استفاده از آنها کار ویرایش اسناد خود را با سرعت و سادگی بیشتری انجام دهید .

شما می توانید بر حسب نیاز خود سبک ها را ویرایش کنید و سبک های جدیدی ایجاد کنید. مزیت استفاده از سبکها این است که از اعمال یکسری قالب بندیهای تکراری ، به صورت مکرر خلاص میشویم.



سبک‌های پیش فرض Word

برای استفاده از یک سبک و اعمال آن به متون یک سند ، کافی است ،ابتدا متن مورد نظر را انتخاب میکنیم سپس از سر برگ Home از بخش Styles ، استایل یا سبک مورد نظر را انتخاب کنید.



۸۰ -pic-word

انتخاب Style

برای انتخاب و اعمال سبکی که می خواهیم مطابق زیر عمل میکنیم :

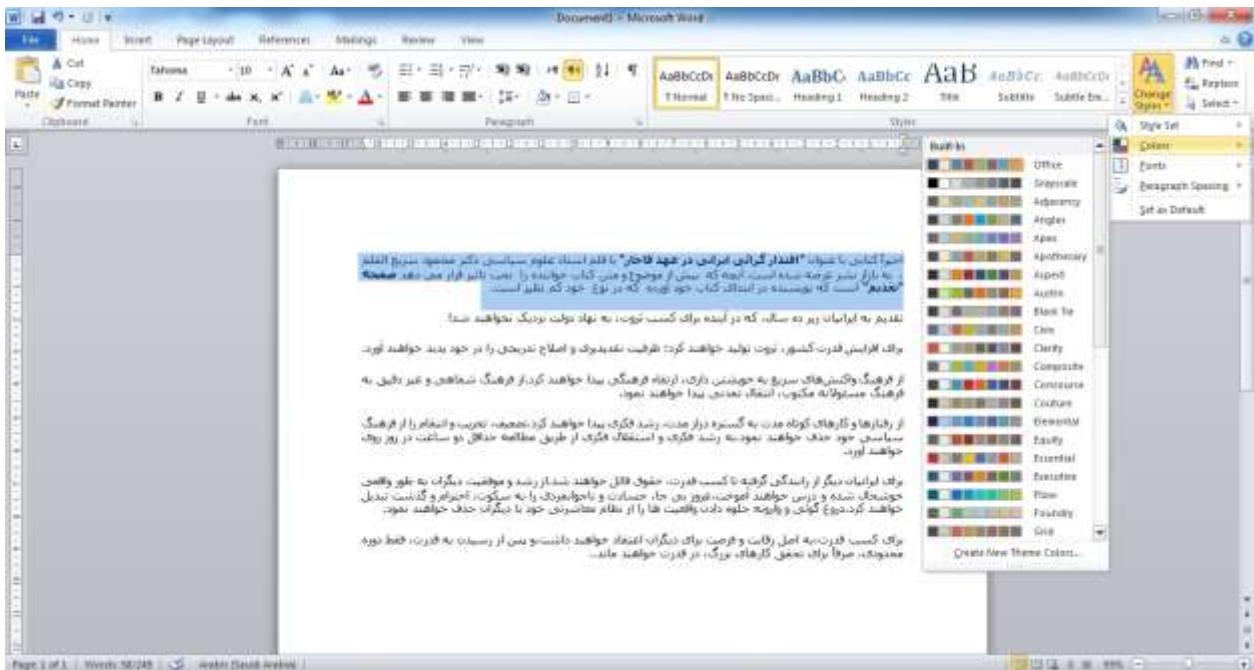
(۱) ابتدا متنی که قصد اعمال سبکی را بر روی آن دارید انتخاب کنید.

(۲) مطابق شکل زیر ، از منوی home و بخش styles بروی دکمه more کلیک کنید.



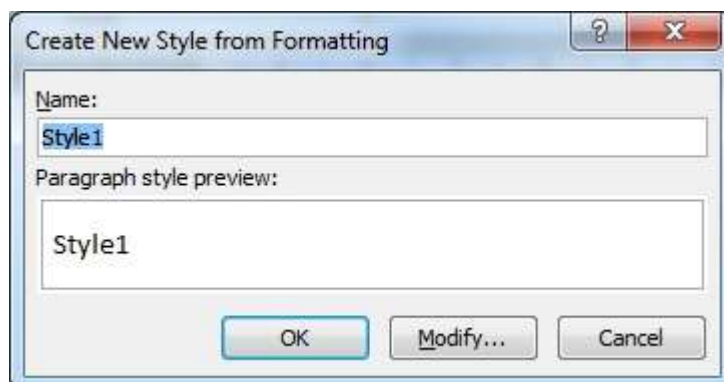
۳) اکنون از مطابق شکل بالا، از لیست باز شده یکی از سبکها را برگزینید ، البته از ویژگی پیش نمایش زنده (live preview) که به محض اشاره ماوس بر روی تک تک سبکها اتفاق می افتد ، میتوانید سبک مورد نظرتان را از اعمال نهایی بازبینی نمایید. پس از انتخاب یک سبک می توانید آنرا بر حسب سلیقه ی خود ویرایش های لازم را نیز انجام دهید .

برای اینکار کافی است . از آیکن **change styles** که در کنار لیست سبک ها وجود دارد استفاده کنید و قالب بندی سبک را مطالب سبکه ی خودتان عوض کنید .



pic-word- 82

شما می توانید سبکی که ساخته اید را برای استفاده های بعدی با نام دلخواه ذخیره کنید .



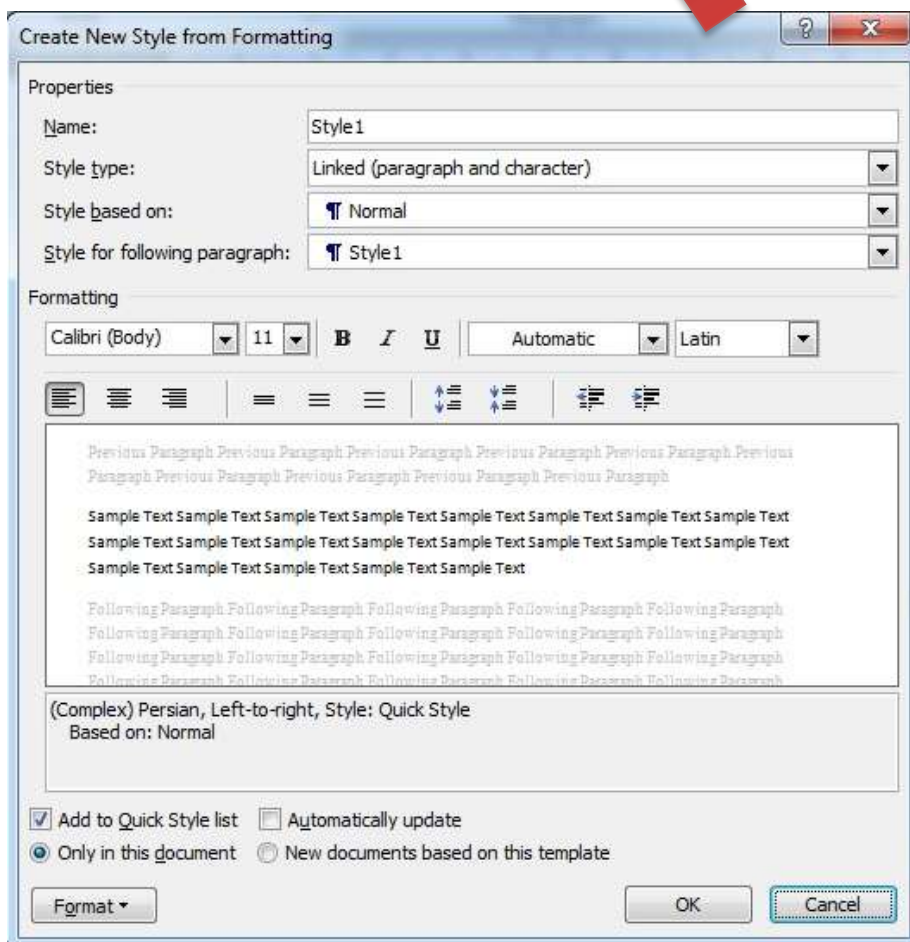
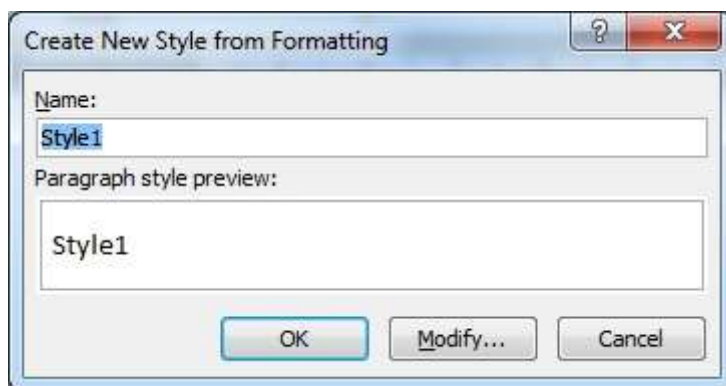
pic-word- 83



## تعریف کلیدهای میان‌بر برای سبک‌ها

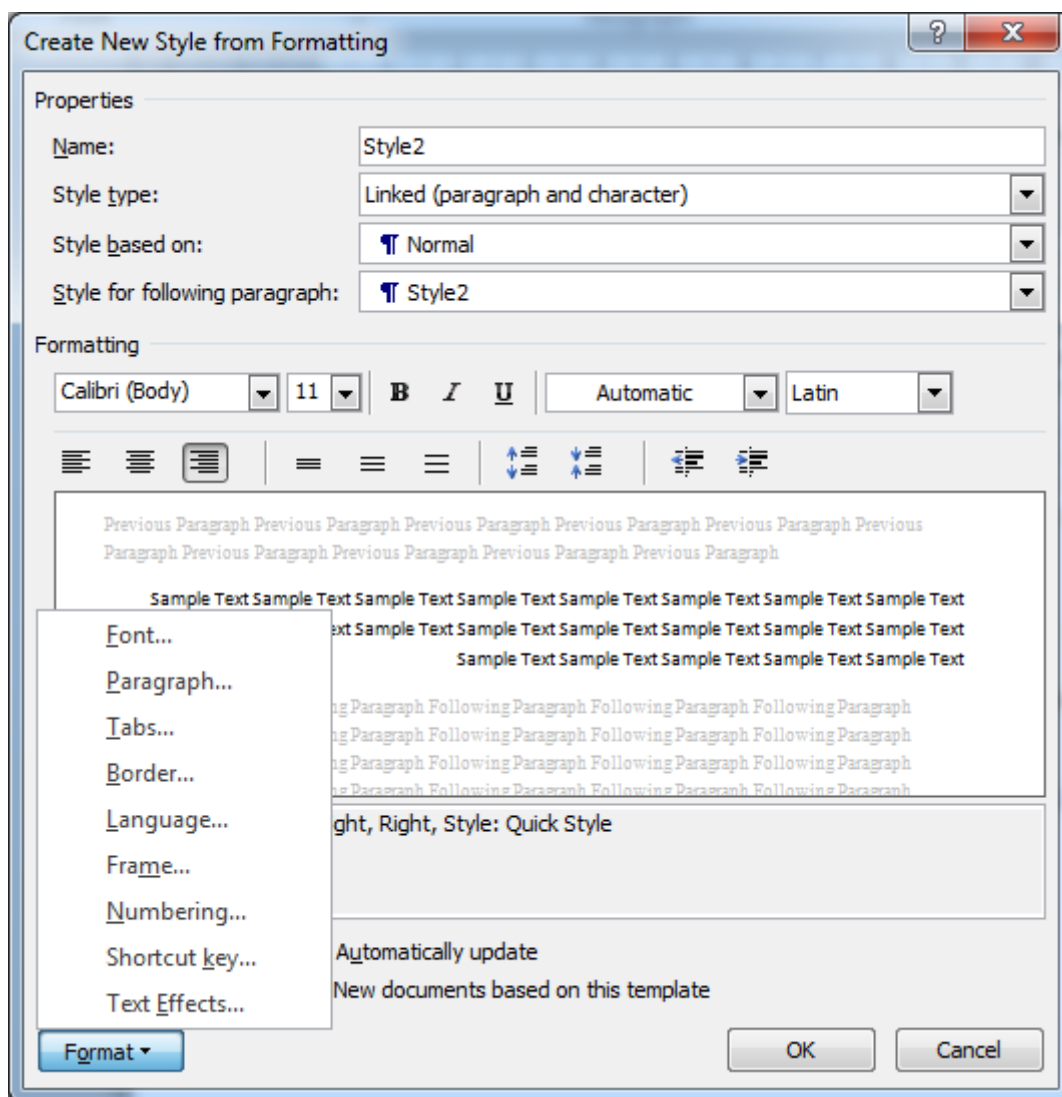
شما می‌توانید برای دسترسی به سبکی که ساخته‌اید یک کلید میان‌بر (shortcut key) ایجاد نمایید تا برای استفاده از آنها به سادگی فقط کلیدهایی که خود تعریف کرده‌اید را کلیک کنید. برای اینکار ابتدا پنجره‌ی modify را باید بیاورید.

۸۴ - pic-word



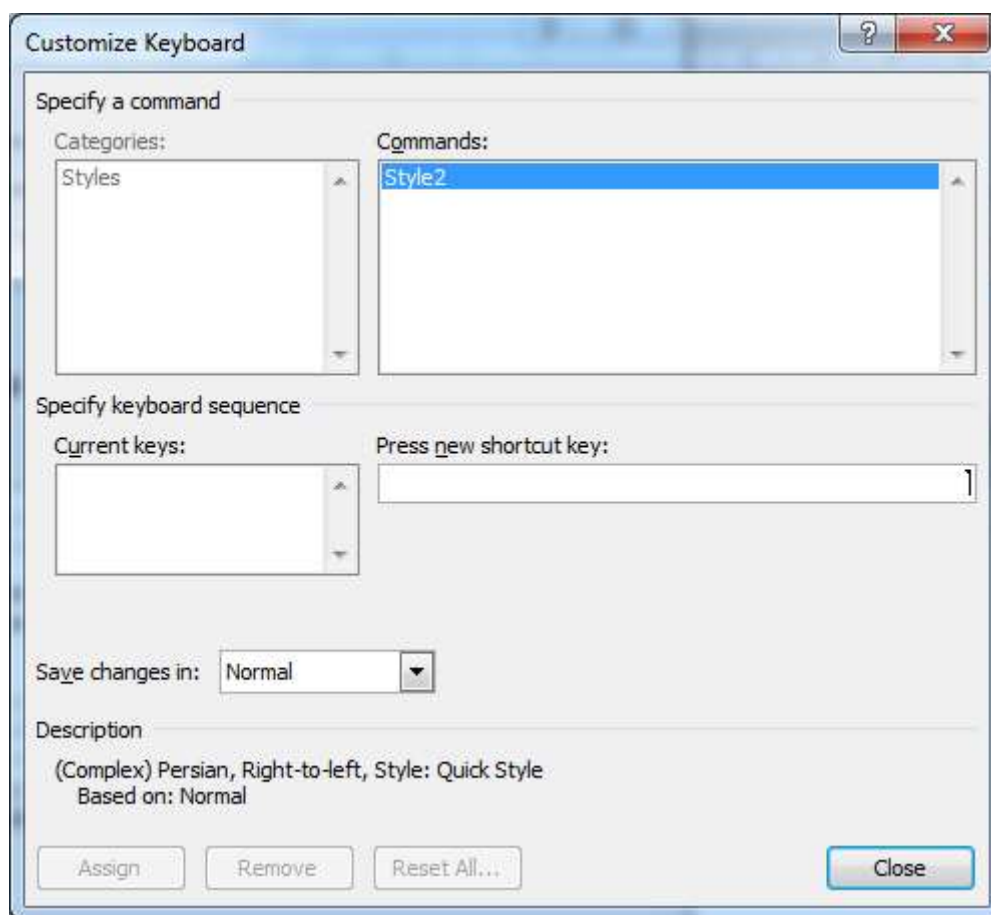
۸۵ - pic-word

در پنجره ی بالا شما می توانید تغییرات مختلفی را بر روی سبک جاری بر حسب سلیقه و خواست ایجاد کنید . برای دست یافتن به تنظیمات بیشتر و نیز گزینه ی تعریف کلید میانبر باید دکمه سمت چپ پایین پنجره با نام format را کلیک کنید .



۸۶ -pic-word

با انتخاب گزینه ی shortcut key در پنجره ای که ظاهر می شود امکان تعریف کلید میانبر برای سبک جاری را خواهید داشت .



## ۸۷ – pic-word

بخش های مختلف این پنجره عبارتست از :

: Commands

همانطور که پیداست ، در این کادر نام سبک را ملاحظه میکنید.

Press new shortcut key

در این کادر می بایست کلیدهای ترکیبی مورد نظر خود را بفشارید تا به عنوان کلید های میانبر در نظر گرفته شوند. البته به طور پیش فرض وقتی که وارد پنجره ی customize keyboard میشوید مکان نمای چشمک زن در این کادر قرار دارد. بنابراین اقدام به ایجاد میانبر میکنیم.

مثلا میخواهیم تا کلید های ترکیبی alt+1 را به عنوان کلیدهای میانبر برگزینیم (کلید های alt و 1) ، پس ابتدا می بایست بررسی کنیم که آیا مکان نما در این کادر (کادر متنی press new shortcut key) در حال چشمک زدن است یا خیر ، اگر نبود می بایست در این کادر توسط

ماوس ، کلیک نمایید . حال کلید alt را بگیرید و در همان حال ، کلید ۱ را بفشارید ، کلید ترکیبی مذکور در کادر متنی press new

shortcut key نمایان میشود.

Save change in

در این کادر شما مشخص می کنید که تغییرات صرفا در فایل جاری شما ذخیره شود و یا در تمام فایلهای بعدی که ایجاد می کنید هم قابل استفاده باشد.

با کلیک دکمه assign کلیک کنید میان بر مذکور برای سبک شما ایجاد خواهد شد .

## تعریف Style جدید

برای ایجاد یک الگوی جدید، باید روی آیکون کوچک change styles کلیک کنید و سپس گزینه ی ایجاد استایل جدید را همانطور که در شکل نشان داده شده است کلیک کنید.

در پنجره ای که ظاهر می شود تمام تنظیمات دلخواه خود را تعیین نموده و بانام دلخواه ذخیره کنید.



۸۸ -pic-word

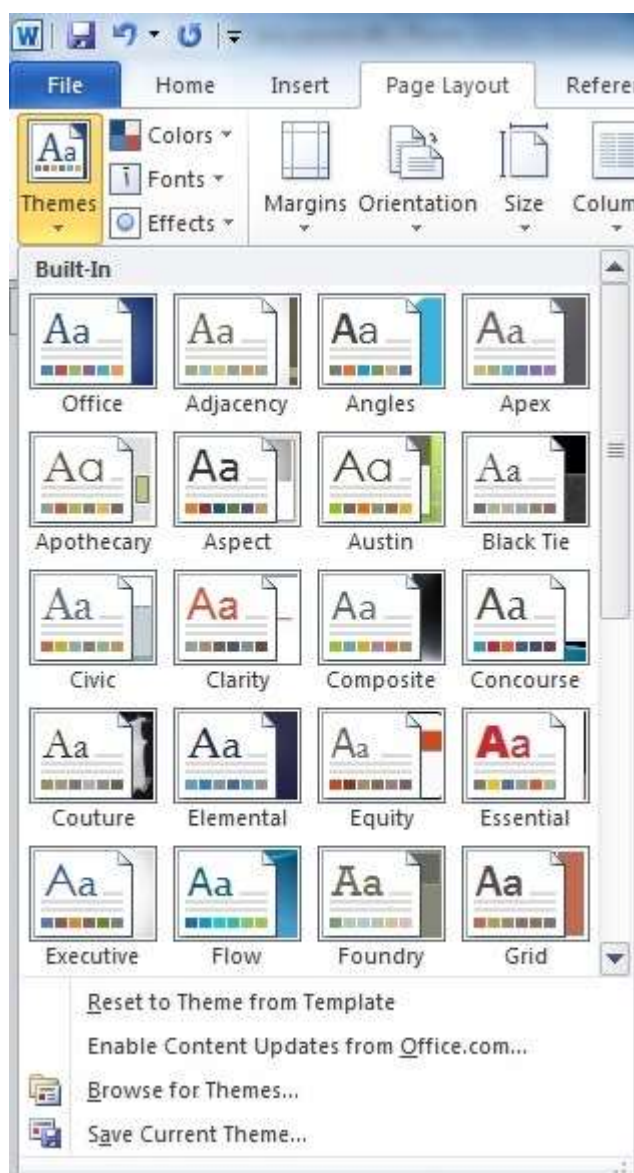
همانطور که در بخش های زیر اشاره شد شما می توانید یک سبک جدید را مطابق با آنچه می خواهید تعریف کنید ، برای اینکار کافی است از گزینه های مختلف Change styles تغییرات مختلف اعم از رنگ و فونت و فاصله ی بین خطوط و سبک نگارش را انتخاب کرده و سپس از پنجره ی استایل گزینه ی Save selection as a new quick style انتخاب کرده و برای سبک جدید خود نامی انتخاب کنید . در صورت دلخواه در اینجا هم می توانید با استفاده از گزینه ی modify های تکمیلی بیشتری را به سبک خودتان نسبت دهید .



۸۹ - pic-word

### آشنایی با Theme

تم مجموعه ای از رنگ و فونت و افکت ها است که در سند نمایش داده می شود و به آن حالت حرفه ای می دهد. شاید قبلا از این تم استفاده کرده باشید حتی اگر آن را ندانید تم تعریف شده برنامه است .  
گزینه های مربوط به تم در سربرگ page layout قرار دارند.



۹۰ -pic-word

## کاربرد الگو

تم‌ها به شما کمک می‌کنند تا ترکیب‌های حرفه‌ای‌تر و مناسب‌تری را در تولید سند خود داشته باشید و به سادگی این تم را در کل متن بر حسب سلیقه و نیاز خود تغییر بدهید بدون اینکه نیاز باشد مورد به مورد مطالب داخل سند را به شکل دستی تغییر دهید.

اگر از تم‌ها استفاده می‌کنید احتمالاً خواهید دید که حالا فایل شما بسیار بهتر به نظر می‌رسد و همه چیز با هم هماهنگی دارد که به این دلیل که چندان وقت صرف نکرده‌اید و سند شما هم زیبا به نظر می‌رسد. اما دلیل دیگری هم وجود دارد که تمام این تم‌ها با توجه به تم‌های دیگر هم به روز رسانی می‌شود. می‌توانید سند را با دو کلیک، بسیار حرفه‌ای جلوه دهید. به خاطر داشته باشید که رنگ و فونت‌ها فقط زمانی به روز رسانی می‌شوند که از Theme Colors و Theme Fonts استفاده کنید. اگر یک رنگ استاندارد را انتخاب کنید و یا هر فونتی Theme

Fonts نیست بنابراین متن شما وقتی تم را تغییر می‌دهید، تغییر نمی‌کند. این مورد زمانی مفید است که لوگو و یا عنوانی را انتخاب کرده باشید و بخواهید همیشه این تم‌ها و فونت‌ها ثابت باقی بماند و تغییر نکند .

اگر سبکی را built-in می‌سازید شاید دیده باشید که فونت‌ها برای این سبک با عوض کردن تم، تغییر می‌کنند. به این دلیل که این سبک وابسته به Theme Fonts است. اگر بخواهید آن را تغییر دهید باید custom styles را ایجاد کنید .

### استفاده از الگوهای موجود

برای استفاده از الگوهای موجود کافی از سربرگ page layout ، از گزینه ی Themes ، تم دلخواه خود را انتخاب کنید و به همین سادگی مجموعه از تنظیمات که شما انتخاب کرده اید به کل سند یا بخشی که انتخاب کرده اید اعمال خواهید شد .

### ایجاد الگوی جدید

فونت و رنگ هر دو گزینه هایی برای ایجاد الگوی جدید دارند که با کلیک مثل کوچک کنارشان در بخش Theme ظاهر می شود و شما بوسیله ی آنها می تواند الگوهای جدید ایجاد کنید و علاوه بر این شما می توانید در برنامه ورد تم های موجود را تغییر داده و با نام جدید و به شکل دلخواه خودتان ذخیره کنید . برای اینکار کافی است بعد از انتخاب الگوی مورد نظر تغییرات لازم را اعمال نموده و سپس گزینه ی save current theme را کلیک کرده و آنرا با نام دلخواه خودتان ذخیره کنید .

### سفارشی کردن تم:

فرض کنید که شاید از فونت بک تم خوشتان آمده باشد اما می‌خواهید آن فونت در تمی به رنگی دیگر قرار گیرد. هیچ مشکلی وجود ندارد می‌توانید رنگ‌ها و فونت‌ها را با هم ترکیب کنید و یک تم جدید را درست کنید. اما اگر باز هم همان موردی نشد که می‌خواهید می‌توانید تم سفارشی درست کنید .

سفارشی کردن رنگ تم:

۱. از روی برگه Page layout روی گزینه Theme colors کلیک کنید منوی نمایش داده می‌شود .



pic-word- 91

۲. نشانگر ماوس را روی رنگ‌ها بغلطانید پیش نمایشی از رنگ را خواهید دید.

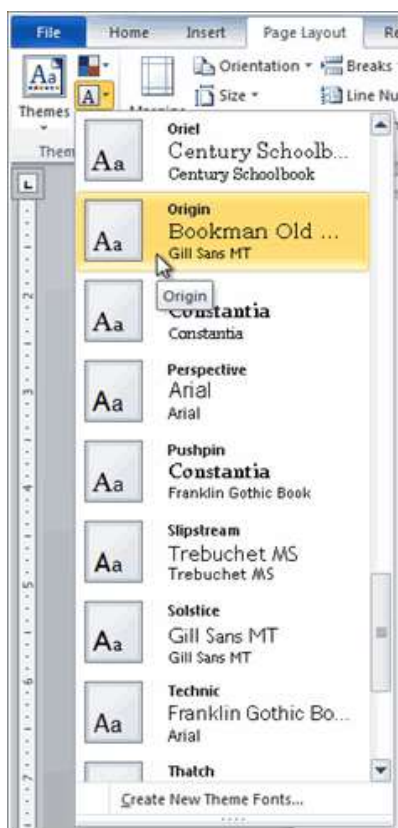
۳. آن رنگی که می‌خواهید را از میان منو انتخاب کنید و یا یک رنگ جدید را از بقیه موارد انتخاب کنید.

وقتی رنگ تم را تنظیم می‌کنید، سعی کنید از چندین رنگ در متن خود استفاده کنید بنابراین خواهید دید که کدام رنگ بهتر به متن شما مطابقت دارد .

سفارشی کردن فونت تم:

۱. از تب Page layout روی Theme Fonts کلیک کنید منوی ظاهر می‌شود .





pic-word- 92

۲. ماوس را روی هر فونت ببرید می توانید پیش نمایش همان فونت را روی متن مشاهده کنید.
۳. فونتی را که می خواهید را انتخاب کنید و یا فونت تم جدیدی را خلق کنید که هر کدام به تنهایی بتوانند سفارشی شوند.

تغییر دادن افکت های تم:

۱. از تب Page layout روی گزینه Theme Effects کلیک کنید. منو ظاهر می شود .



pic-word- 93

۲. ماوس را روی گزینه‌های Theme Effects ببرید. پیش‌نمایشی از هر کدام روی متن نشان داده می‌شود.

۳. یکی از آن‌ها را انتخاب کنید.

بعضی از تم‌ها می‌توانند یک Picture Fill به عکس اضافه کنند که بسته به سبکی دارد که استفاده می‌شود. برای مثال تم کاغذ و ایجاد کردن بافت کاغذ را اضافه کرد. سعی کنید از دیگر سبک‌ها هم برای تغییر تم استفاده کنید.

ذخیره کردن تم ساخته شده:

وقتی همچنین تنظیماتی را در این برنامه ببینید شاید بخواهید که تمی را که درست می‌کنید را ذخیره کنید تا بتوانید در دیگر فایل‌ها هم از آن‌ها استفاده کنید.

۱. از تب Page layout روی گزینه Themes کلیک کنید منو ظاهر می‌شود.



pic-word- 94

۲. روی گزینه Save Current Theme کلیک کنید .



pic-word- 95

۳. نام فایل را انتخاب کنید و دکمه ذخیره را بزنید.

## فصل ششم – جدول ها

در این فصل کار با جدول ها در برنامه ی ورد را خواهید آموخت و با ابزارهای مختلفی که جهت ایجاد یک جدول مطابق با نیاز شماست آشنا خواهید شد. ترسیم جدول دلخواه، اختصاص قالب و شکل مورد نظر به جدول، تقسیم جدول ها و خانه ها، اضافه و کم کردن سطر و ستونها، تراز بندی نوشته ها ی داخل جدول، تبدیل نوشته به جدول و برعکس و هر مطلب دیگری که به جدول مربوط می شود را می توانید در این فصل بیاموزید.

## جدول و کاربرد آن

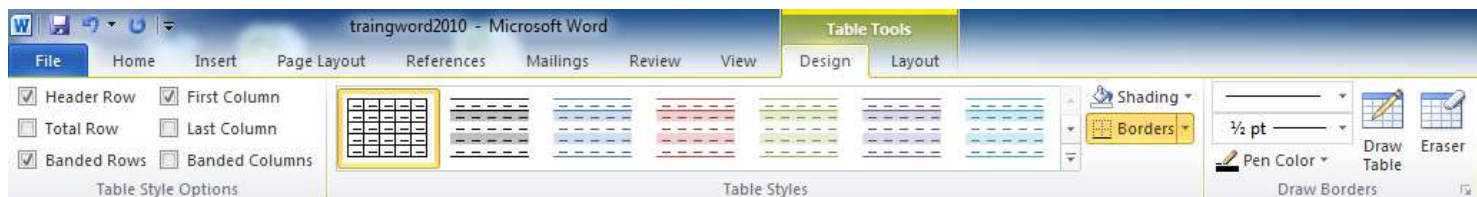
یک جدول مجموعه ای خانه های کوچک ستون و سطر است که مرتب شده است. جداول برای مقاصد مختلف می توان استفاده کرد و هر نوع اطلاعات متنی و عددی را می توان وارد آن ها کرد و به شکل دلخواه آنرا رنگ آمیزی و چینش نمود.

ورد امکانات کاملی برای رسم جدول و مدیریت آن به شکل های مختلف بر حسب نیاز دارد و به سادگی می توان در برنامه ی ورد جدولهای مختلف را به شکل دلخواه برای نمایش اطلاعات مختلف ترسیم نمود.

کلیدهای میانبر کار با جدول ها عبارتست از:

ناپدید کردن خطوط جدول	Ctrl + Alt + U
رفتن به بالای ستون در جدول	Alt + PageUp
رفتن به پایین ستون در جدول	Alt+PageDown
رفتن به اول سطر در جدول	Alt+Home
رفتن به انتهای سطر در جدول	Alt+End
رفتن به خانه قبلی	Shift+Tab
شکستن یا جدا کردن جدول	t و Alt+a
برداشتن قلم	w و Alt+a
نمایش یا عدم نمایش gridline ها	g و Alt+a
باز شدن کادر split cells جهت چندقسمت کردن خانه ها	p و Alt+a
رفتن به خانه بعدی – در صورتی که در آخرین خانه جدول این کلید را فشار دهید، یک سطر به جدول اضافه می شود.	Tab

برای کار با جدول دو نوار ابزار ویژه در ورد وجود دارد یکی design و دیگری layout .



۹۶ -pic-word

مواردی که به شکل ظاهری جدول مربوط می شود در مجموع ابزار های design قرار گرفته است .



۹۷ -pic-word

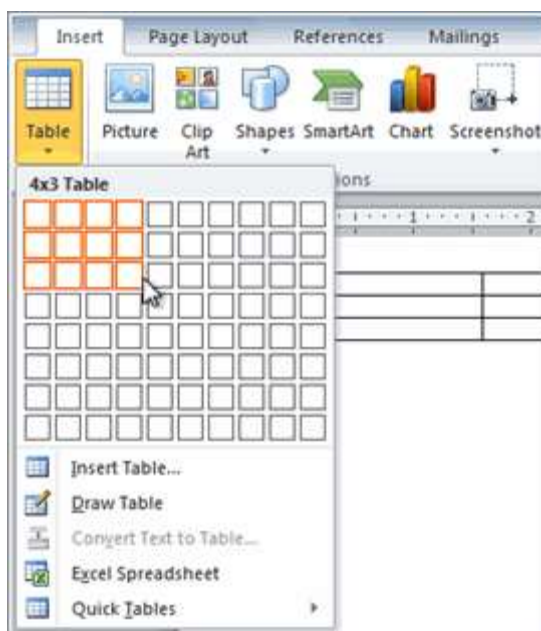
امکانات کاملتر و پیشرفته تر برای مدیریت و کنترل جدول را در نوار ابزار Table tools می توانید داشته باشید که با انتخاب جدول موجود ظاهر می شود .

## ایجاد جدول

### Insert Table -

برای رسم جدول باید از سر برگ insert گزینه ی table را انتخاب کنید.سپس :

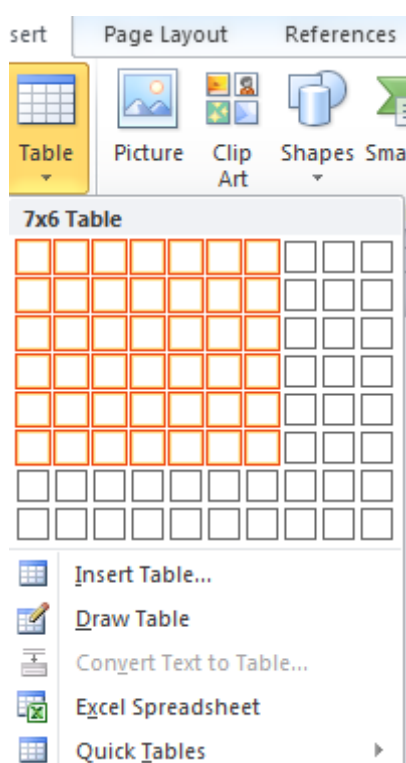
۱. نشانگر متن را هر کجای متن که می خواهید در آن جدول قرار گیرد.
۲. برگه Insert کلیک کنید.
۳. حالا روی Table کلیک کنید.
۴. ماوس را روی دیاگرام ها بغلطانید و تعداد ستون و سطری که می خواهید را مشخص کنید .



۹۸ -pic-word

## Draw Table

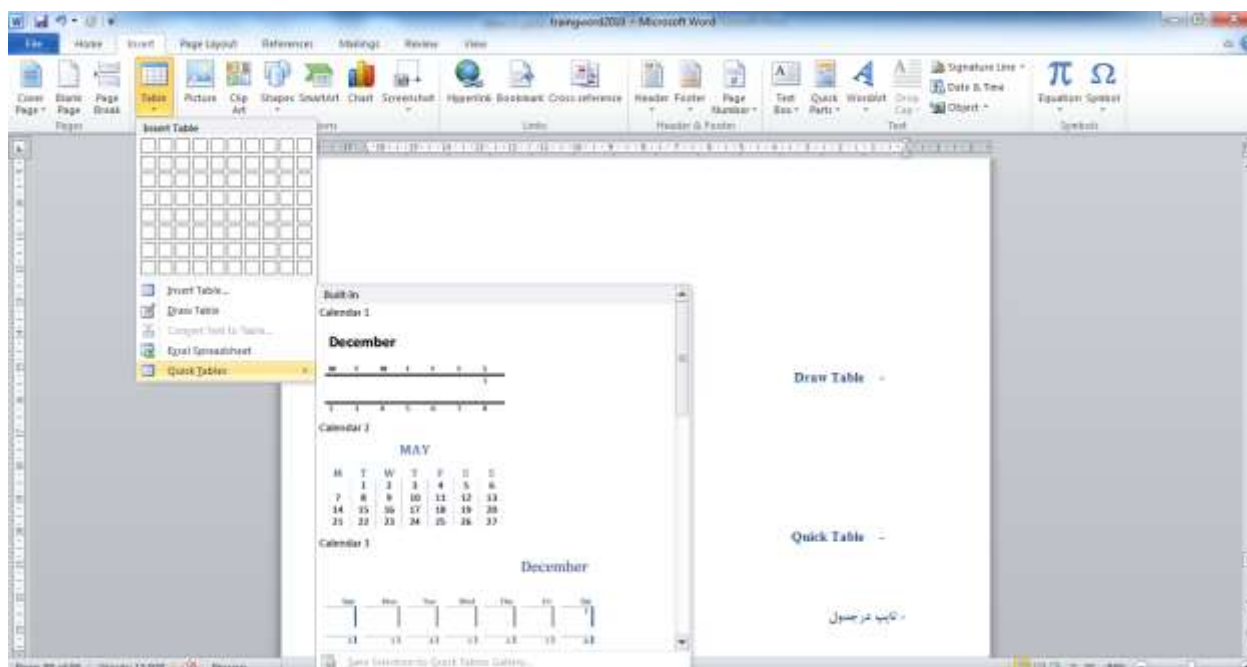
هنگامی که از سر برگ insert ، گزینه ی table را کلیک می کنیم ، گزینه های مختلفی در اختیارمان قرار میگیرید . گزینه ی Draw table نشانگر ماوس را تبدیل به قلم می کند و اجازه میدهد تا با رسم خطوط افقی و عمودی جدول دلخواه خود را ترسیم کنیم . در ترسیم جدول ابتدا باید چارچوب را ترسیم کنیم و سپس خطوط افقی ، عمودی دلخواه را به آن اضافه کنیم . هنگامی که می خواهیم د رجدولهایی که قبلا ترسیم کرده ایم هم خطی اضافه کنیم می توانیم دوباره این گزینه را فعال کنیم .



۹۹ -pic-word


## Quick Table –

در برنامه ی ورد چندین شکل از جدول های طراحی شده است که به نام quick table برای رسم سریع جدولی هایی پر کاربرد قابل استفاده هستند.



۱۰۰ -pic-word

## تایپ در جدول

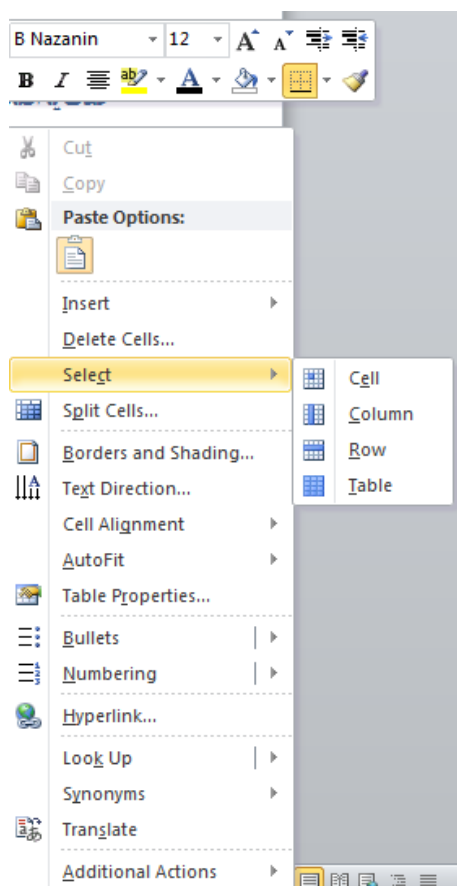
برای تایپ داخل خانه های جدول کافی است که مکان نما را داخل خانه ی مورد نظر رفته و سپس مطلب مورد نظر را تایپ کنید . برای رفتن به خانه ی بعدی می توانید از دکمه ی tab استفاده کنید.

## انتخاب سطر، ستون و خانه

برای انتخاب سطر و ستون دلخواه کافی است که سطر یا ستونها یا خانه ی دلخواه را با درگ کردن ماوس انتخاب کنید .

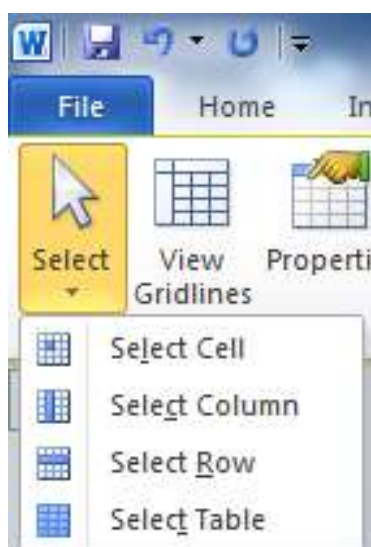

۱۰۱ -pic-word

برای انتخاب می توانید ماوس را در خانه ی دلخواه قرار دهید و با راست کلیک کردن ، پنجره ی تنظیمات جدول را ظاهر کنید . در این پنجره گزینه ی Select به شما اجازه می دهد تا بر حسب مورد سطر ، ستون ، خانه یا کل جدول را انتخاب کنید .



۱۰۲ - pic-word

راه دیگر برای دسترسی به گزینه ی Select ، نوار ابزار جدول است .

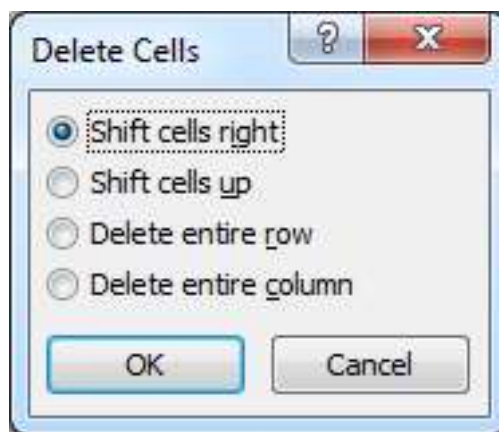


۱۰۳ - pic-word



## حذف یا اضافه کردن سطرها، ستونها و خانه‌های جدول

برای حذف سطر، ستون یا خانه‌های جدول کافی است ابتدا آنها را انتخاب نموده، رایت کلیک کرده و سپس گزینه ی delete cells را انتخاب کنید.



pic-word - ۱۰۴

دسترسی به ابزار Delete از نوار ابزار جدول هم ممکن است.

برای پاک کردن سطرها یا ستونها و خط‌های خاصی از جدول می‌توانید از آیکن Eraser درنوار ابزار جدول استفاده کنید.



pic-word - ۱۰۵

برای اضافه کردن سطر و ستونهای مختلف بر حسب دلخواه می‌توانید از گزینه‌های مشخص شده در شکل زیر استفاده کنید.



pic-word - ۱۰۶

INSERT ROW BELOW : یک سطر به بالای سطر که مکان نما در قرار دارد اضافه می کند .

INSERT ROW ABOVE : یک سطر به پایین سطر که پایین مکان نما در آن قرار دارد اضافه می کند .

INSERT COLUMNS left : یک ستون به سمت چپ ستونی که مکان نما در آن قرار دارد اضافه می شود .

INSERT COLUMNS right : یک ستون به سمت راست ستونی که مکان نما در آن قرار دارد اضافه می شود .

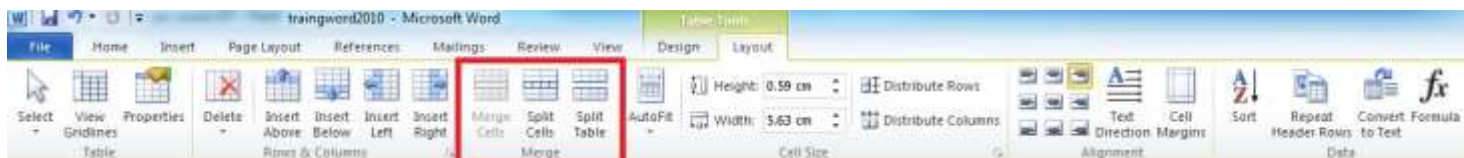
دسترسی به گزینه های بالا با رایت کلیک روی خانه ای از جدول نیز ظاهر می شوند و دقیقا همین کارکرد را دارند .

نکته ۱ : هر وقت که به آخرین سطر رسیدید براحتی با زدن کلید TAB یک سطر به آخر جدول اضافه می شود و با زدن دکمه تب می توانید سطرهای اضافه ی پایانی را به همین شکل ایجاد کنید .

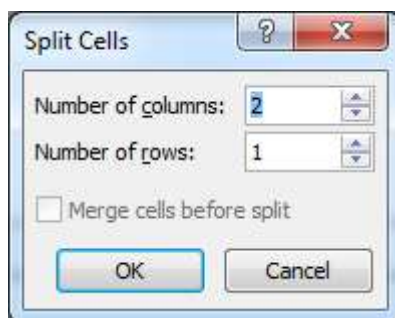
نکته ۲: برای اضافه کردن سطر یا ستون به جدول از ابزار رسم جدول نیز میتوان استفاده کرد .

### تقسیم یک خانه به یک خانه (Split Cell)

برای تقسیم یک خانه از جدول به تعداد سطر و ستونهای دلخواه کافی است روی آن رایت کلیک کنیم و سپس گزینه split table را زده و تعداد سطر و ستون دلخواه را مشخص کنیم .



۱۰۷ -pic-word



۱۰۸ -pic-word

## ادغام چند خانه به یک خانه (Merge Cells)

برای ادغام چند خانه ابتدا آنها را انتخاب کرده و سپس گزینه ی merge cells را انتخاب میکنید . برای دسترسی به این گزینه هم می توانید رایت کلیک کرده و آنرا کلیک کنید و هم از نوار ابزار جدول استفاده کنید .



۱۰۹ - pic-word

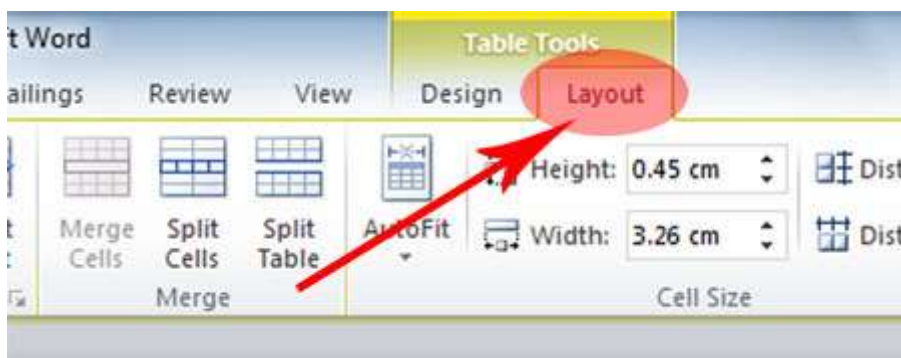
## تقسیم یک جدول به دو جدول (Split Table)

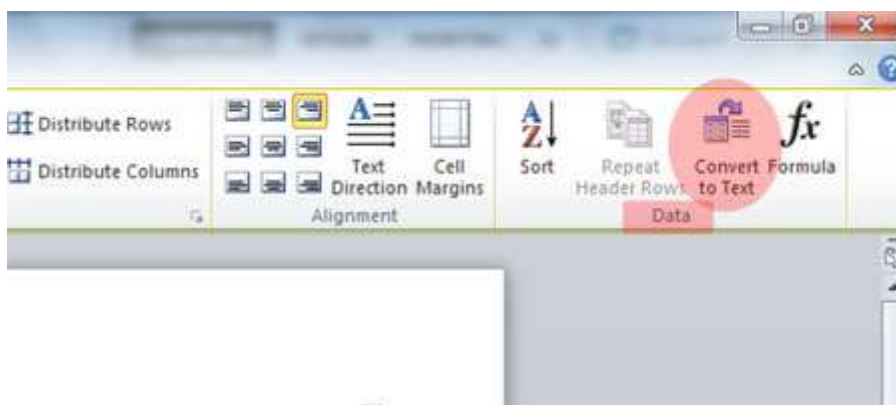
هنگامی که می خواهید یک جدول را به دو جدول انتخاب کنید ابتدا مکان نما را به محل دلخواه ببرید و سپس گزینه ی split table را از table tools انتخاب کنید تا جدول از همان جا تقسیم شود .


## تبدیل متن به جدول و برعکس

اگر علاقمند بودید یک جدول را تبدیل به نوشته کنید ابتدا کل جدول رو انتخاب کرده و سپس از منوی Table Tools که در سمت راست منوها قرار دارد ، زیر منوی Layout را انتخاب کرده و سپس در بخش data گزینه Convert to Text را انتخاب کنید در پنجره ی ای که ظاهر می شود مشخص کنید که نوشته به چه شکلی از هم جدا شده اند و تایید کنید .





### pic-word- 110

همان‌طور که می‌دانید به وسیله نرم‌افزار Microsoft Word امکان ایجاد جداول حرفه‌ای وجود دارد. اما در صورتی که یک متن در اختیار داشته باشید و قصد تبدیل آن به جدول بدون صرف وقت زیاد را داشته باشید چه خواهید کرد؟ در این ترفند به نحوه تبدیل مستقیم متن به جدول و همچنین تبدیل جدول به متن خواهیم پرداخت.

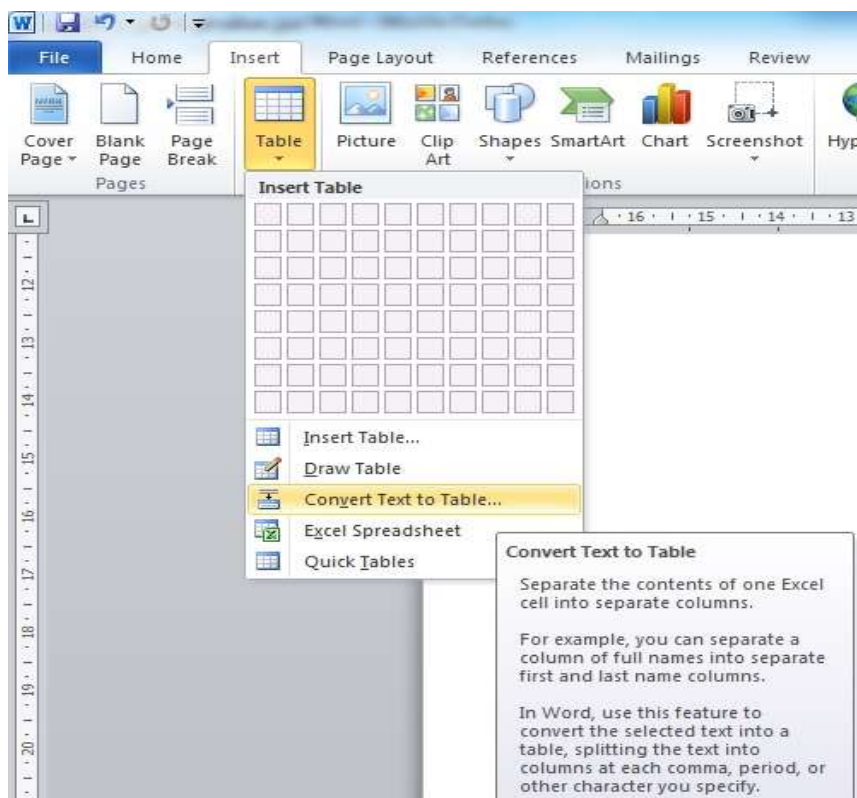
در صورتی که چند خط متن در اختیار داشته و قصد تبدیل این خطوط به یک جدول با ستون‌ها و ردیف‌های منظم را داشته باشید:

ابتدا متن مورد نظر را به حالت انتخاب در بیاورید. سپس به تب Insert رفته و بر روی Table کلیک کنید. اکنون از منوی باز شده گزینه Convert Text to Table را انتخاب نمایید.

در پنجره باز شده امکان تعیین تعداد ستون‌ها و سطرها را در اختیار دارید. همچنین در قسمت Separate text at نیز می‌توانید تعیین کنید کاراکترهای موجود در متن بر چه اساسی از یکدیگر جدا شده و تبدیل به جدول شوند.

در نهایت بر روی دکمه OK کلیک کنید تا تبدیل انجام شود.

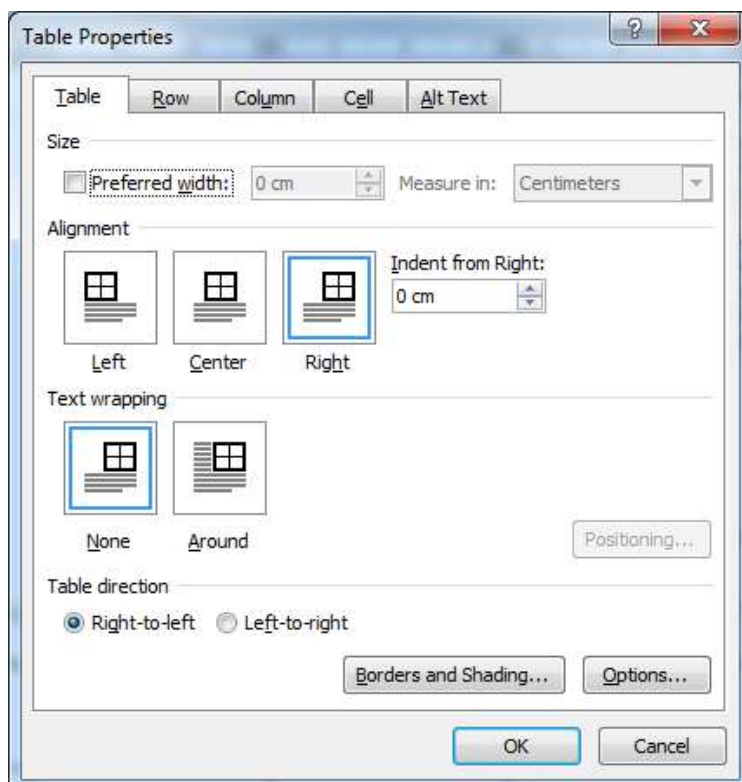
نام خانوادگی	شماره شناسنامه	آدرس ایمیل	نام
عسگری	۹۸۷۷۷	<a href="mailto:sara123@yahoo.com">sara123@yahoo.com</a>	سارا
احمدی	۹۸۶۵۵	<a href="mailto:ahmadi@gmail.com">ahmadi@gmail.com</a>	علی



۱۱۱ -pic-word

## نحوه چیدمان جدول در صفحه

اگر هنگامی که مکان نما داخل یک جدول است رایت کلیک کنید گزینه ای به نام properties وجود دارد که به شما کمک می کند تا علاوه بر تنظیمات مختلف نحوه چیدمان جدول در صفحه را هم بر حسب نیاز تعیین کنید . این گزینه در نوار ابزار جدول هم وجود دارد .



جهت جدول و راست چین یا چین چین بودن آن نسبت به صفحه در این پنجره مطابق میل شما تعیین می شود.

### تنظیم اندازه سطرها و ستونها

برای تعیین اندازه سطر و ستونها می توانید از نوارهای موجود در بخش Cell size نوار ابزار جدول استفاده نمود.

Auto fit : سطر یا ستون را برحسب نوشته یا صفحه ی پنجره متناسب می کند .

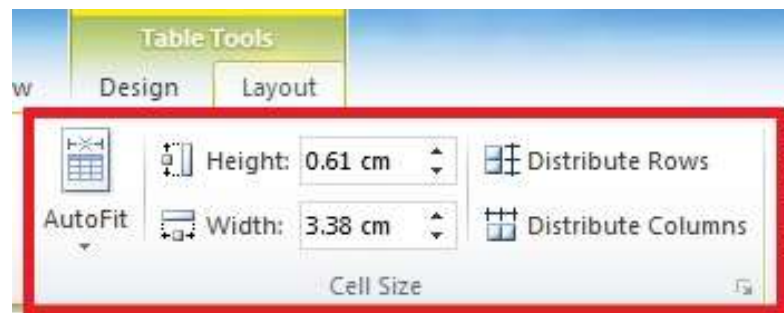
Height : اندازه ی ارتفاع را مشخص میکند.

Width : عرض سطر های انتخابی را مشخص میکند .

Distribute rows : سطرهای انتخاب شده را هم اندازه می کند.

Distribute columns : ستونهای انتخابی را هم اندازه می کند .

دسترسی به گزینه های ذکر شده از طریق رایت کلیک کردن نیز ممکن است .



۱۱۳ -pic-word

### قالب بندی جدول

برنامه ی Word 2010 تعدادی قالب آماده برای آراستن جدولهایی که ترسیم می کنید برای شما در نظر گرفته است و برای استفاده از آنها کافی است که از منوی table ، قالب دلخواه خود را انتخاب کنید .

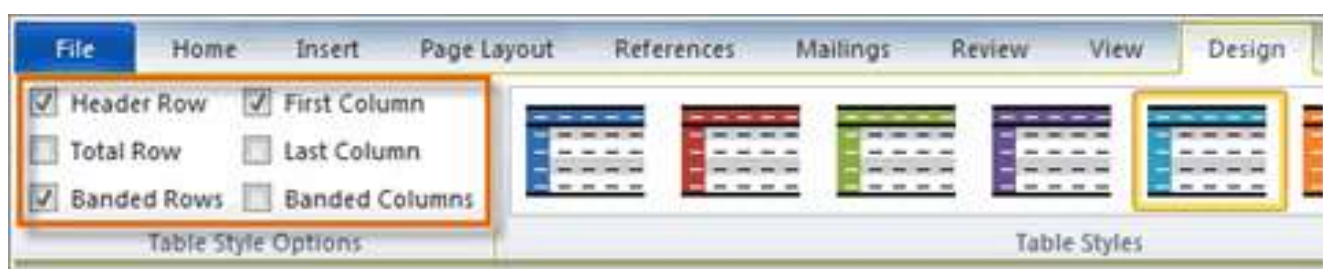


۱۱۴ -pic-word

## استفاده از Style موجود برای جدول

هنگامی که یک سبک از جدول را انتخاب کردید می‌توانید گزینه‌های مختلف را فعال و یا غیرفعال کنید و یا ظاهر جدول را تغییر دهید. شش گزینه وجود دارد Header Row، Total Row، Banded Rows، First Column، Last Column، Banded Columns.

۱. هر کجای متن می‌خواهید کلیک کنید، Design را کلیک کنید.
۲. از تب Design روی گزینه check یا uncheck کلیک کنید تا گزینه‌های مورد نظر از گروه Table Style Options انتخاب کنید.



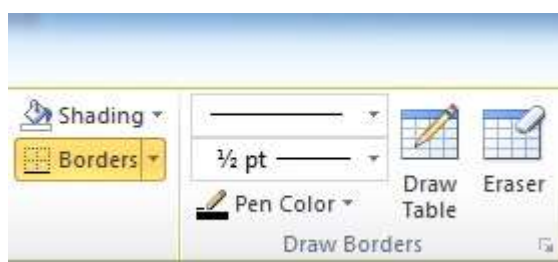
۱۱۵ - pic-word

بسته به اینکه از چه سبک منو استفاده می‌کنید Table Style Options می‌تواند تاثیرات دیگری داشته باشد. اما باید تمام گزینه‌ها را امتحان کنید تا آن مدلی که می‌خواهید را پیدا کنید.

## تغییر نوع خطوط و پس‌زمینه‌های جدول

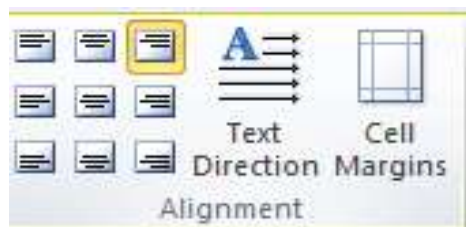
اگر علاقمند بودید که برای آرایش جدول پس‌زمینه‌ی آنرا عوض کنید یا نوع خطوط آنرا عوض کنید به سراغ نوار ابزار جدول می‌رویم و از بخشی که در شکل زیر مشخص شده است استفاده کنید.

Shading به شما اجازه می‌دهد که پس‌زمینه‌ی خانه‌های جدول را به رنگ دلخواه در بیاورید و با استفاده از border م‌توانید بر حسب نیاز هر کدام خط‌ها را با انتخاب خودتان با رنگ، شکل یا ضخامت دلخواه تعیین کنید.



۱۱۶ - pic-word

برای تراز بندی متن خانه جدول کافی است در خانه ی دلخواه مکان نما را قرار دهید و یا خانه های دلخواه را انتخاب کنید و سپس از نوار ابزار جدول تراز بندی دلخواه را به آن تخصیص دهید



pic-word- 117

با استفاده از گزینه های ابزار به سادگی می توانید به شکل دلخواه تراز بندی ، چینش متن و حاشیه ی داخلی خانه های جدول را مطابق آنچه مد نظر شماست تنظیم کنید .



## فصل هفتم - کار با اشیای گرافیکی

در این فصل کار با اشیاء را خواهید آموخت تا با استفاده از انواع مختلف اشیای گرافیکی سندهای ورد را هم زیباتر و هم استفاده از عکس ها، کلیپ آرت ها، نمودارها و چارت ها، نوشته های هنری، شکل های آماده و ویرایش و تغییر و تنظیم هر کدام از آنها از مطالبی است که در این فصل می توانید بیاموزید.

## انواع اشیای گرافیکی

می توانید اشکال مختلفی را به متن خود اضافه کنید اشکالی مثل جهت ها دایره و ستاره و یا اشکالی دیگر. آیا می خواهید با این ویژگی اسم و آدرس خود را در متن به شکلی دیگر نشان دهید؟ یک خط بکشید. می خواهید نموداری را رسم کنید و یا پروسه زمانی را نشان دهید؟ می خواهید چارت بندی کنید. در حالی که در متن خود به این جلوه های بصری نیاز دارید می توانید آن ها به روش های مختلف در متن خود نشان دهید. در این درس خواهید آموخت که چگونه شکلی را وارد کنید و یا قالب بندی کنید و رنگ و نوع و نحوه سایه دادن به آن را خودتان تنظیم کنید. علاوه بر این ها، خواهید آموخت که چگونه تصویر با افکت های سه بعدی بگذارید.

در ورد ۲۰۱۰ شکل های مختلفی از اشیای گرافیکی قابل استفاده است که عبارتند از :

Picture : عکس

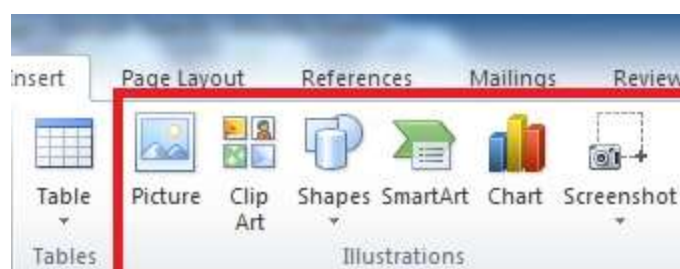
Clipart : تصاویر هنری که با فرمت wmf ذخیره می شوند و برداری هستند .

Shape : شکل های آماده ی مختلفی که می توانید بر حسب نیاز و سلیقه در جاهای مختلف از آن استفاده کنید.

Smart art : اشکال هوشمند که برای بیان مفاهیم مختلف به شکل مدل از آنها می توان استفاده کرد.

Chart : نمودارهایی هستند که با استفاده از ارقام و با فرمولی که شما تعیین کرده اید رسم می شوند.

Screenshot : تصاویری است که توسط دکمه ی print screen صفحه ی کلید از صفحه ی نمایش گرفته شده اند و در هر مکانی که شما بخواهید درج خواهند شد .



۱۱۸ - pic-word

## اضافه کردن تصویر به سند (Picture)

با انتخاب گزینه ی picture از سربرگ insert پنجره ی زیر گشوده می شود و شما به سادگی می توانید عکس دلخواه خود را در محلی که مایل هستید قرار دهید .



۱۱۹ -pic-word

## آشنایی با سربرگ Format

هنگامی یکی از انواع تصویر را در سند جاری انتخاب می کنید نوار ابزار format ظاهر می شود که به شما اجازه می دهد تنظیمات مختلفی را روی شی انتخابی خود ایجاد کنید. این سربرگ بر حسب اینکه تصویری که انتخاب کرده اید از چه نوعی است متفاوت خواهد بود .

به طور مثال اگر شما یک Shape را انتخاب کرده باشید سربرگ format به شکل زیر است :



۱۲۰ -pic-word

و اگر یک تصویر را انتخاب کرده باشید سربرگ format به شکل زیر خواهد بود :



۱۲۱ -pic-word

این موضوع در مورد سایر انواع تصاویر نیز صادق است .

### تنظیم تصویر

هنگامی که می خواهید تصویری که در سند جاری است به شکل دلخواه مدیریت کافی است روی آن دوباره کلیک کنید تا با استفاده از گزینه های مختلف نوار ابزاری که ظاهر می شود آنرا به شکل دلخواه تنظیم کنید .



۱۲۲ -pic-word



۱۲۳ -pic-word

Remove background کمک می کند تا در صورت نیاز پس زمینه ی تصویر را به شکل دلخواه حذف کنید .

در بخش Adjust ، تنظیمات مختلفی برای تنظیم رنگ و نور تصویر و اعمال افکت های هنری قرار داده شده است .

Picture styles : سبک های مختلفی است که می توانید با استفاده از آنها تصاویر را به شکلی زیباتر نمایش دهید .

Picture border : امکان گذاشتن کادر دور تصویر است

Picture effect : افکت های مختلفی است همچون سایه و حجم اس که می توانید به تصویر اعمال کنید .

Picture layout : طرحی که تصویر می تواند به خود بگیرد .

Position : موقعیت تصویر نسبت به متن است .

Wrap text : روش برخورد متن با تصویر است .

Bring forward : عکس انتخابی را به لایه ی بالا می آورد و هنگامی کاربرد دارد که چند شی گرافیکی روی هم قرار گرفته باشند.

Send backward : عکس انتخابی را به لایه ی پایینی می آورد و هنگامی کاربرد دارد که چند شی گرافیکی روی هم قرار گرفته باشند.

Align : ترتیب و نظم چند تصویر است .

Group : گروه بندی کردن چند شی انتخاب شده می باشد .

Rotate : برای اعمال چرخش نود درجه موافق و مخالف عقربه های ساعت و نیز قرینه کردن شکل انتخابی است .

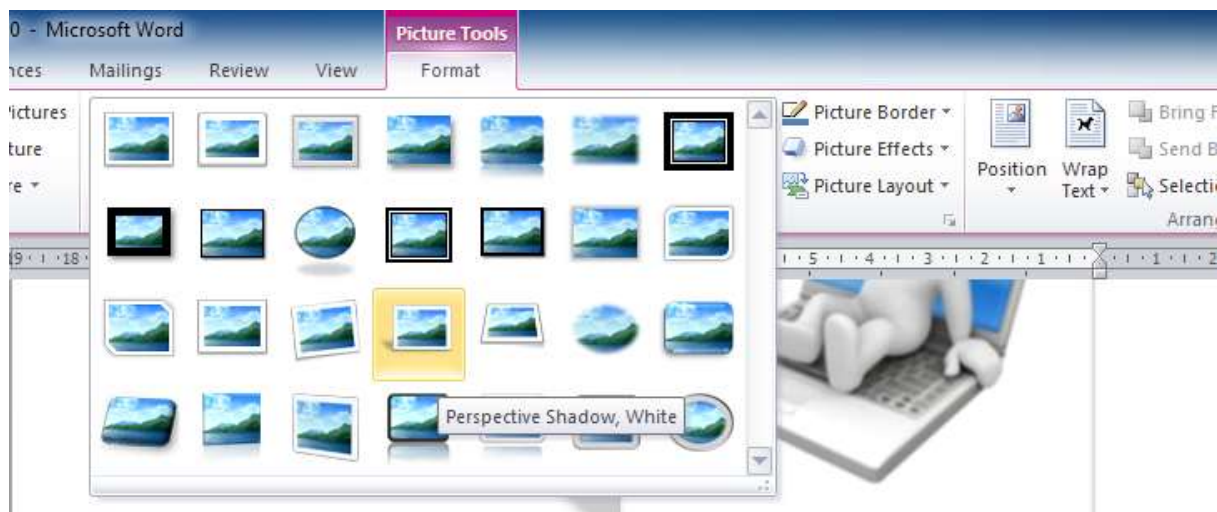
در بخش Size هم طول و عرض قابل تنظیم و تغییر است .

## استفاده از Style های تصویری

در برنامه ی ورد برای زیبا سازی تصویر ها استایل های مختلف وجود دارد که به سادگی می توانید با انتخاب آنها از لیست به تصویر انتخابی اختصاص دهید .

همانطور که بخاطر دارید برای ظاهر شدن سربرگ format کافی است روی تصویری که انتخاب کرده اید دوبار کلیک کنید .

استفاده از این استایل ها می تواند سند شما را زیباتر و استفاده از تصاویر را جلوه ای حرفه ای ببخشد.



## تعیین موقعیت و دَوَران تصویر

برای تغییر موقعیت یک تصویر کافی ماوس را روی لبه های آن ببریم تا باعوض شدن شکل ماوس آنرا به اندازه ی دلخواه تغییر سایز داده و یا به محل دلخواه انتقال دهید.

هنگامی که تصویری انتخاب است یک دایره ی کوچک سبز رنگ در اطراف آن دیده می شود که با استفاده از آن و چرخش دلخواه می توانید تصویر را به زاویه ی دلخواه بچرخانید .



۱۲۴ -pic-word

## تغییر اندازه و برش تصویر (Crop)

برای تغییر اندازه ی تصویر کافی در کادر های دور آن مکتی کرده و با تغییر نماد ماوس آنرا کوچک یا بزرگ کنید اما اگر علاقمند باشید بخشی از تصویر را حذف کنید باید گزینه crop را از نوار ابزار format انتخاب کرده و بعد از تغییر شکل نشانه های اطراف تصویر آنرا به سمت داخل و تاجایی که علاقمند به برش تصویر هستید درگ کنید . و هر زمان کارتان تمام شد دکمه ی اینتر را کلیک کنید و یا ابزار crop را دوباره کلیک کنید تا از حالت فعال بودن خارج شود.



### اضافه کردن Clipart به سند

هنگامی که از سر برگ Insert، گزینه ی clipart را انتخاب میکنیم در کنار برنامه پنجره ی clip art گشوده میشود

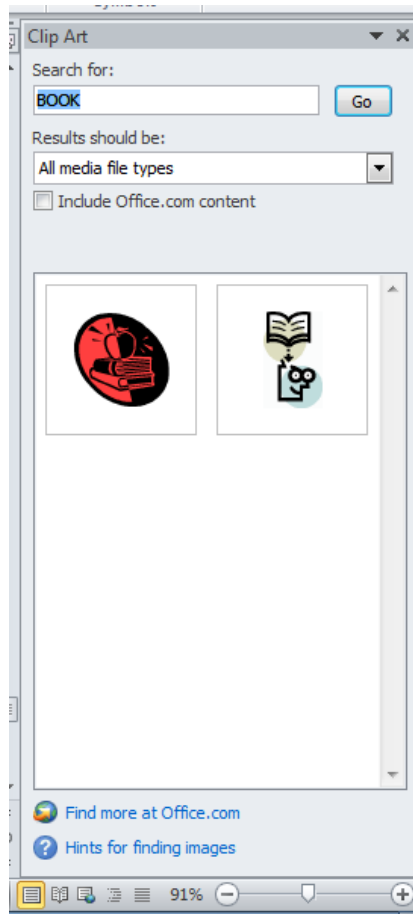
کلیپ آرت ها فایل های تصویری با پسوند Wmf هستند که خاصیت برداری دارند.

و شما می توانید آنها را از اینترنت یا CD های حاوی کلیک آرت تهیه کنید.

در پنجره ی کلیک آرت شما می توانید بر اساس نام آنچه می خواهید جستجو کنید و

اگر کلیپ آرتی مشابه آنچه شما می خواهید در دستگهتون موجود در پنجره نمایش داده می شود که با دوبار کلیک روی آن در محل نشانگر

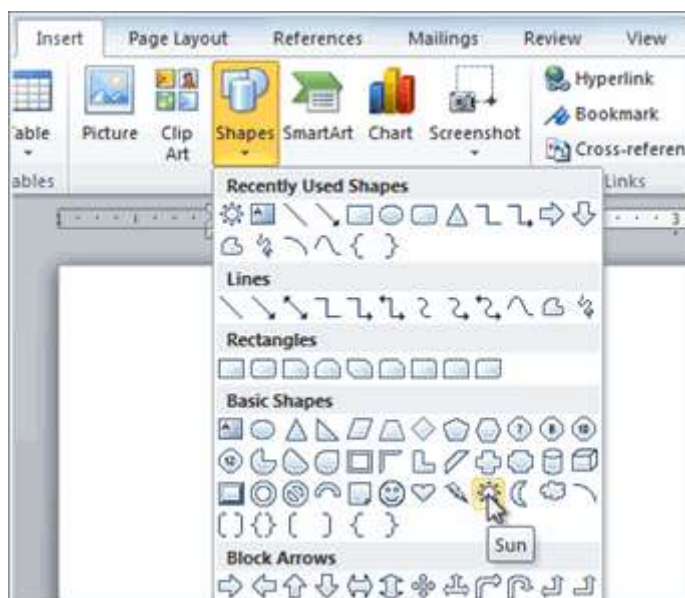
درج خواهد شد .



۱۲۶ -pic-word

## اضافه کردن یک شکل تزئینی یا هندسی به سند (Shapes)

۱. برگه Insert را انتخاب کنید.
۲. روی گزینه Shapes کلیک کنید.



pic-word- 127

۳. از منوی شکل را انتخاب کنید.
۴. می توانید با کشیدن شکل و نگه داشتن دکمه ماوس شکل را به اندازه دلخواه بزرگ و یا کوچک کنید.



۱۲۸ -pic-word

۵. حالا دکمه ماوس را رها کنید.

## استفاده از کلیدهای Ctrl، Alt و Shift در ترسیم اشکال

در محیط Word، با استفاده از گزینه های ابزار Shapes در گروه Illustrations از سربرگ Insert میتوانید شکل های از پیش تعریف شده ای مانند خط، فلش، مستطیل، دایره، منحنی بسته، ستاره، بئر و ... درج کنید.

برای رسم هر یک از این شکل ها ابتدا گزینه مورد نظر را انتخاب کنید، تا اشاره گر ماوس به شکل بعلاوه (+) شود. با درگ ماوس، شکل یا خط مورد نظر خود را بکشید. در این هنگام اگر کلید Shift را پایین نگه دارید شکل به طور منتظم رسم می شود.

اگر هنگام رسم شکل ها کادری شبیه بوم نقاشی ظاهر می شود، می توانید با استفاده از کادر محاوره ای Word Options از گروه Advanced از قسمت Editing options گزینه Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes را غیرفعال کنید.

پس از رسم شکل، در ناحیه ی ریبون سربرگ Format در مجموعه ای به نام Drawing Tools نمایش داده می شود، که می توانید با استفاده از ابزارهای آن شکل را ویرایش کرده یا شکل جدیدی رسم کنید.

برای ویرایش هر شکل ابتدا باید آن را به حالت انتخاب در آورید. با کلیک روی شکل می توانید آن را انتخاب کنید. به این ترتیب در اطراف شکل، دایره ها و مستطیل های کوچکی می بینید. برای

انتخاب چند شکل به طور همزمان می توانید همراه با پایین نگه داشتن کلید Shift روی هر یک از شکل ها کلیک کنید. تغییر اندازه و جابه جایی شکل ها وقتی شکل در حالت انتخاب است، اگر اشاره گر ماوس را روی دایره ها و مستطیل های اطراف آن ببرید اشاره گر به یک فلش دوسر تبدیل می شود که با درگ آنها اندازه ی شکل تغییر می کند.

همچنین با استفاده از کادرهای ابزارهای Shape Height و Shape Width در گروه Size از سربرگ Format در مجموعه ی Drawing Tools می توان ارتفاع و عرض شکل را تغییر داد. وقتی اشاره گر ماوس روی شکل، به یک فلش چهار سر تبدیل می شود می توانید با درگ آن، شکل را جابه جا کنید. اگر هنگام جابه جا کردن شکل کلید Ctrl را پایین نگه دارید، یک کپی از شکل مورد نظر ایجاد می شود.



## استفاده از سربرگ Format برای قالب‌بندی شکل

اگر شکلی را ترسیم نموده اید را انتخاب کنید سربرگ format به شکل زیر ظاهر می شود .



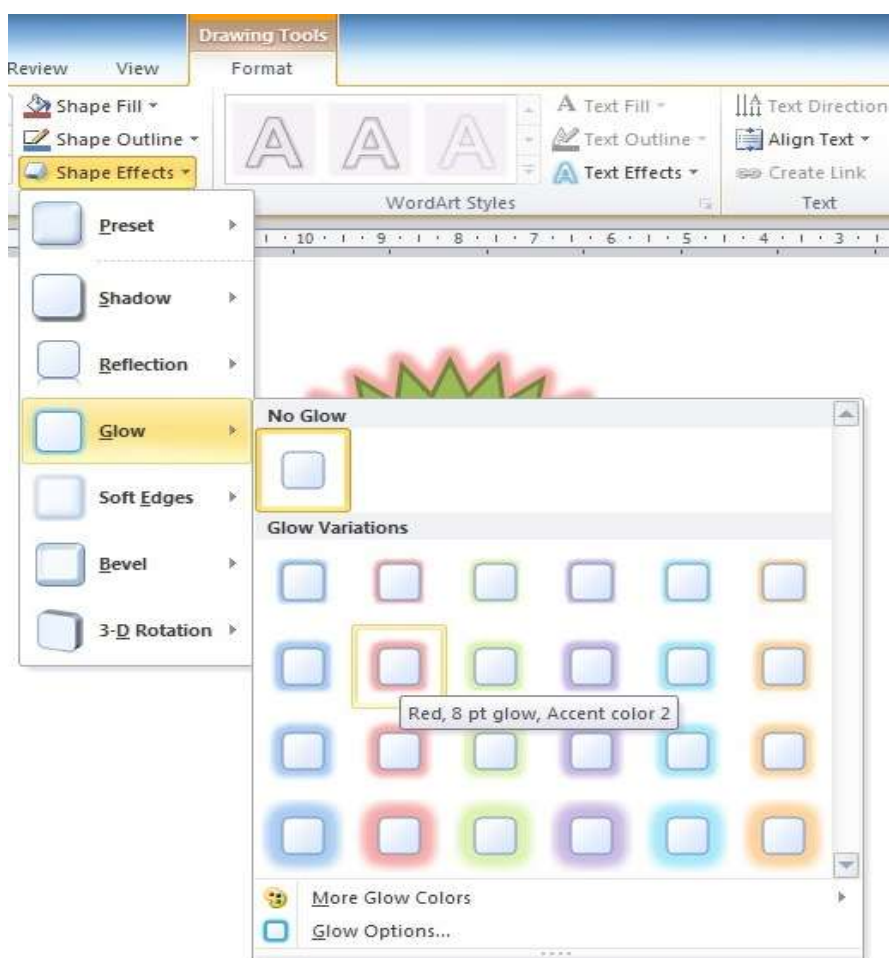
۱۲۹ -pic-word

در بخش shape styles می توانید سبک های زیبای متنوعی را به شکل خود نسبت دهید .

Shape fill : رنگ درون شکل را بر حسب نظر شما تعیین میکند.

Shape outline : خط دور شکل را مطابق نظر شما تغییر می دهد.

Shape effect : به شما اجازه می دهد تا افکت های مختلفی را به شکل خود اختصاص دهید.



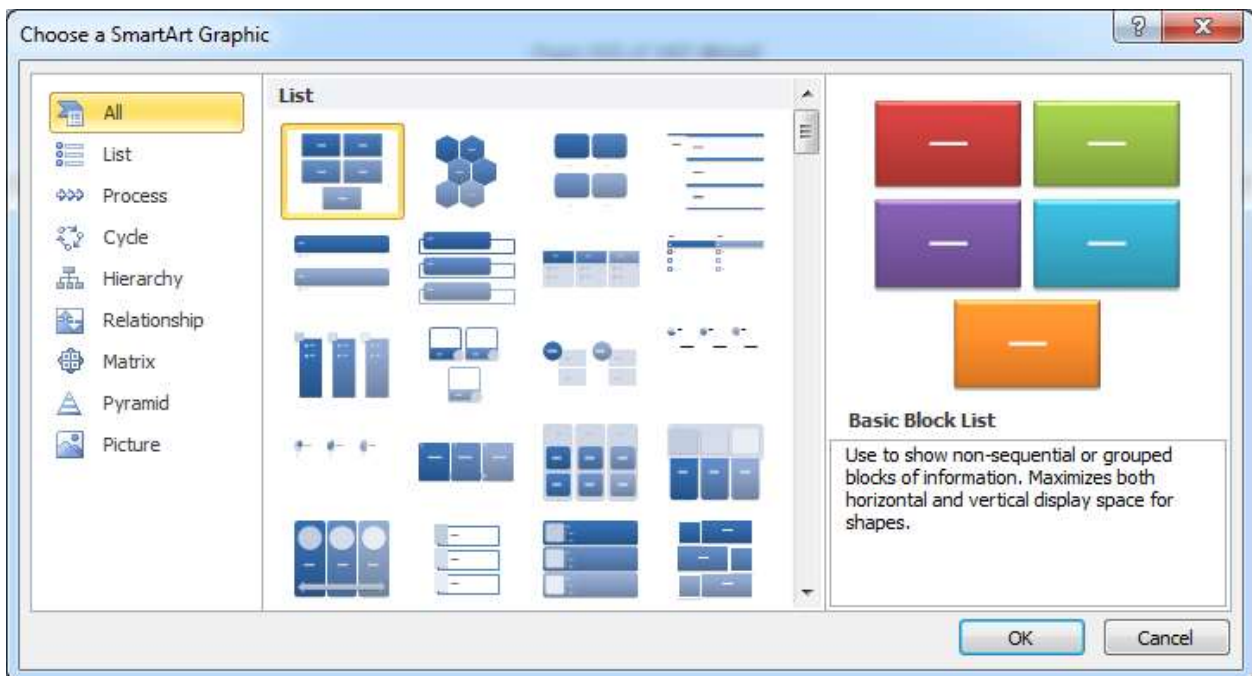
۱۳۰ -pic-word

## درج تصاویر هوشمند

تصاویر هوشمند یا Smart art مجموعه ای متنوع از اشکال مختلف هستند که به شکل هوشمند به شما کمک می کنند گزارشات گرافیکی جذابتری ایجاد کنید .

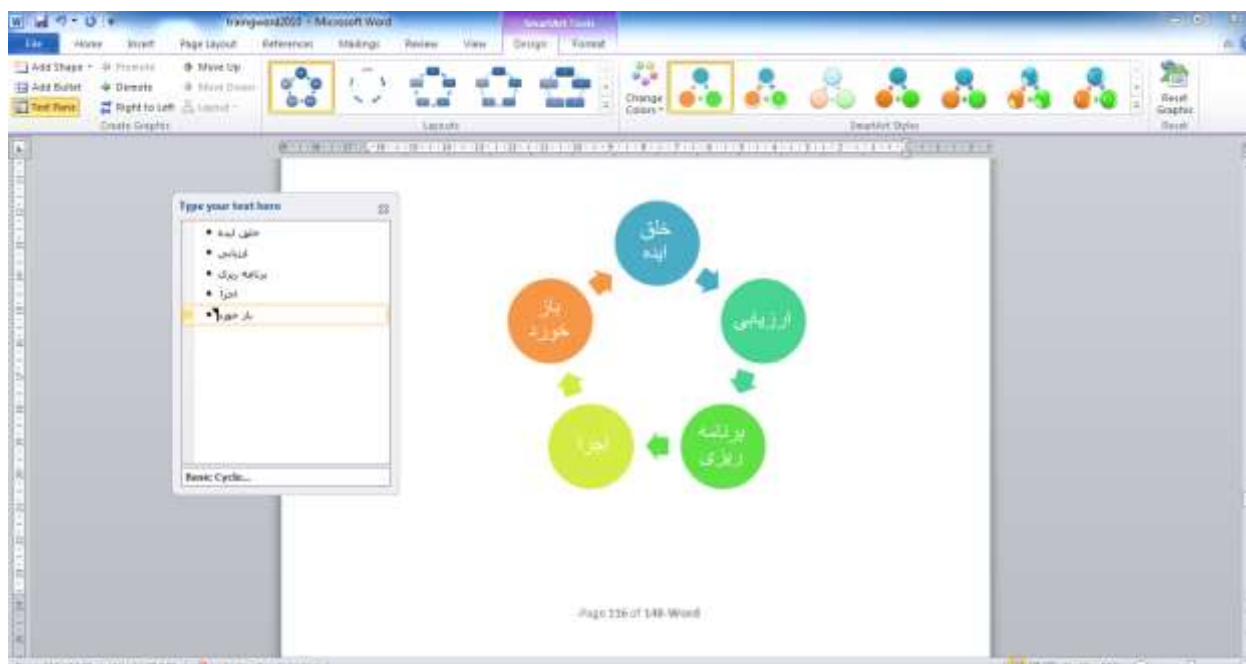
اگرچه شما با شکل های معمولی هم خودتان میتوانید مشابه آنها را بسازید اما هوشمندی این ابزار باعث می شود که با سرعت و زیبایی بیشتری بتوانید در سند های خود لیست های جذاب و فرآیندها و رابطه های مختلف و مواردی از این دست به شکل گرافیکی نمایش دهید .

برای درج تصاویر هوشمند از سربرگ insert گزینه ی smartart را انتخاب کنید تا پنجره ی زیر ظاهر شود و سپس بر حسب نیاز خود نوع شکل را انتخاب کنید .



## ۱۳۱ -pic-word

بعد از انتخاب نوع در سمت چپ ، در سمت راست می توانید شکل نمایش را انتخاب کنید . با انتخاب شما پنجره ی باز می شود که به شما اجازه نوشتن متن درون شکل را به سادگی می دهد .



## ۱۳۲ -pic-word

همانطور که مشاهده می کنید استفاده از ابزار با سرعت و سادگی کمک می کند تا شما تصاویر گویا و جذابی برای ارائه در سند خود ایجاد کنید. این نوع اشکال برای بیان مفاهیم به شکل بصری برای مواردی مثل مقاله و گزارش های درسی و اداری بسیار میتواند مفید باشد . هنگامی که یکی از این تصاویر هوشمند را که در صفحه درج شده است انتخاب میکنید سربرگ Format به شکل زیر تغییر میکند و به شما اجازه می دهد تا مطابق نیاز خود تغییر شکل ، رنگ و یا سبک دهید .



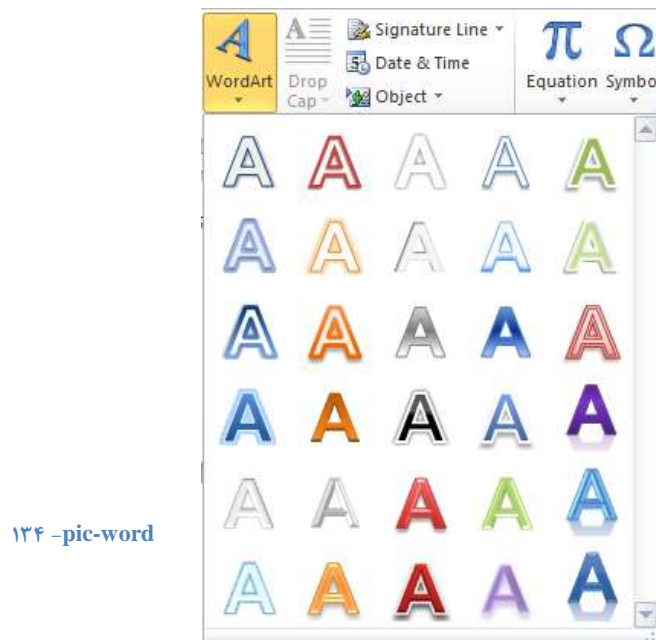
## ۱۳۳ -pic-word

در بخش create graphic شما می توانید شکل هایی را در پایین ، بالا ، راست یا چپ مورد انتخابی دلخواه رسم کنید . در بخش layout شکل نمایش را به شکل دلخواه می توانید تغییر دهید . Smart art style : سبک های مختلف و زیبایی را برای اعمال بر روی تصویر هوشمندی که انتخاب کرده اید در اختیاران می گذارد . Reset graphic : تغییرات شما را بی اثر می کند و به حالت اولیه اش در می آورد .

## درج متن های هنری (Word Art) و قالب بندی آن ها

با انتخاب گزینه word art از سربرگ insert می توانید از میان شکل های مختلف و قالب های مختلف آماده ی آن متن دلخواه خود را به

شکل هنری بنویسید .



۱۳۴ -pic-word

پایان تکامل آغاز فنا است...

۱۳۵ -pic-word

اگر بعد از نوشتن متنی به شکل هنری علاقمند بودید تا متن آنرا ویرایش کنید یا قالب آنرا تغییر دهید و یا افکتی خاص به آن تخصیص دهید کافی است متن هنری نوشته شده را انتخاب کرده و سپس از نوار ابزار drawing tools بر حسب نیاز آنرا ویرایش کنید .



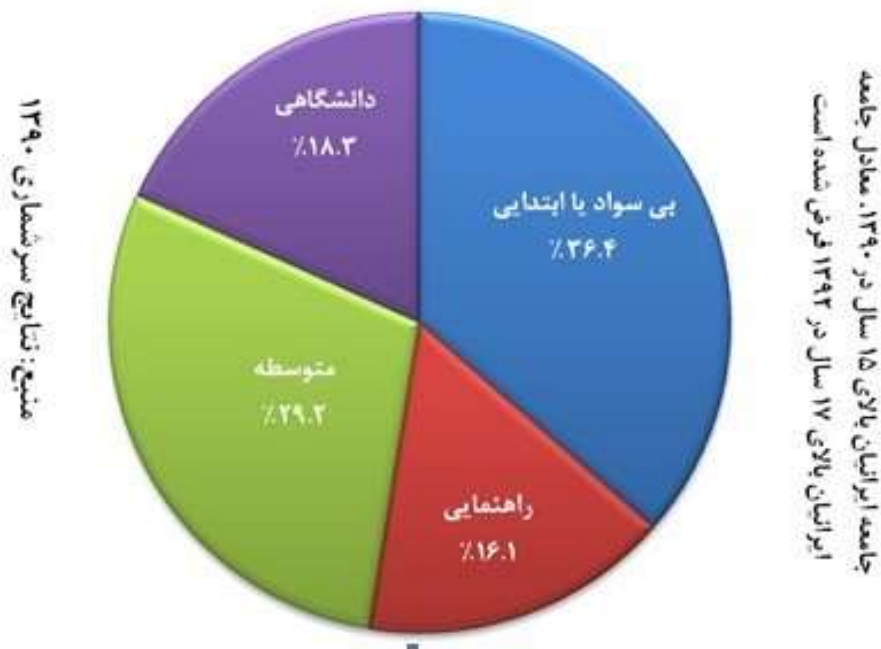
۱۳۶ -pic-word

## درج انواع نمودارها (Smart Art) و (Chart)

استفاده از نمودارها باعث می شود تا اسنادی که در برنامه ی ورد تولید می کنیم ارتباط بهتری با مخاطبین خود برقرار کند. به طور کلی ، با کمک نمودارها و شکل های هنری مختلف می توان مطالب را به شکل زیباتر و گویاتری بیان نمود .

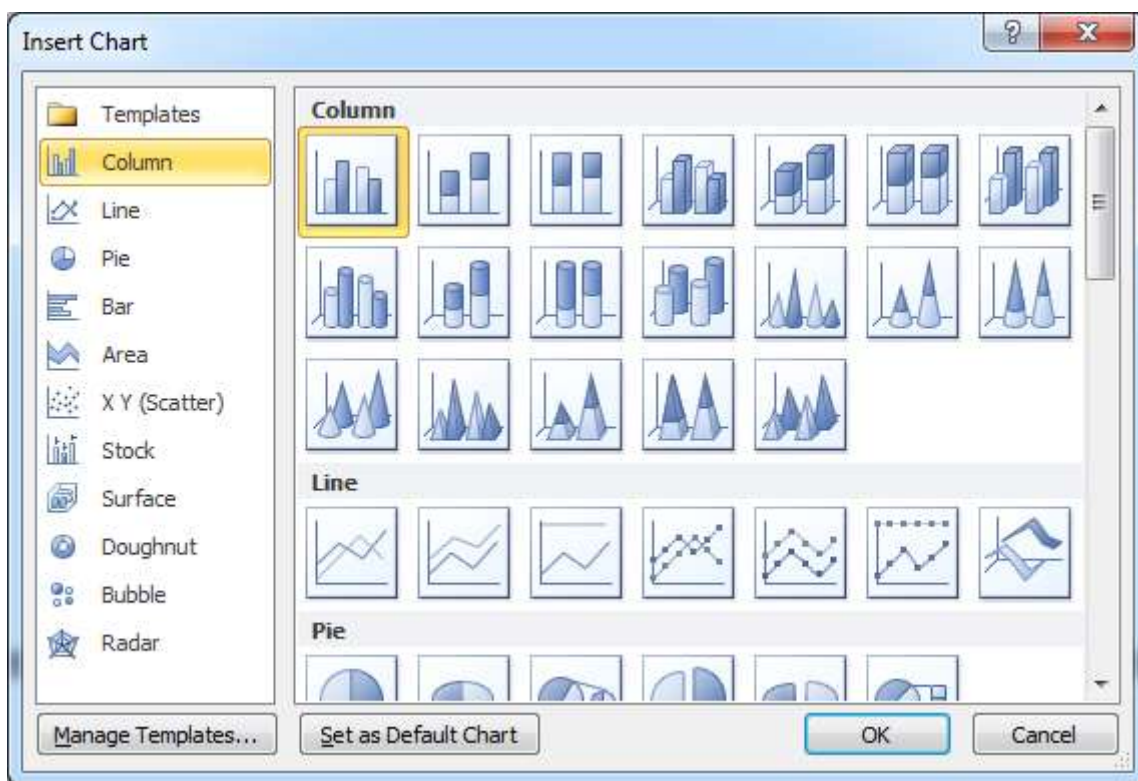
برای درج نمودار ها ی مختلف در برنامه ی ورد کافی است از سربرگ insert ، گزینه ی chart را انتخاب میکنیم تا از بین شکل های مختلف بر حسب نیاز نمودار مناسب را رسم میکنیم .

## تحصیلات ایرانیان بالای ۱۷ سال



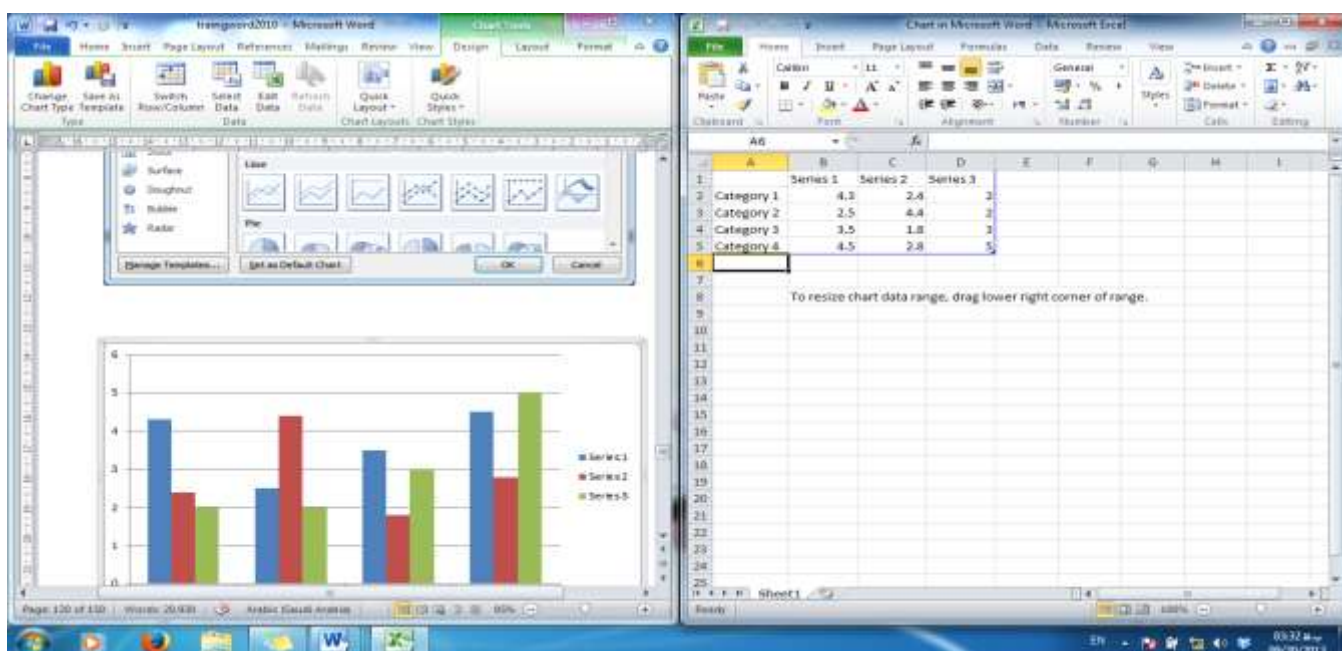
۱۳۷ - pic-word

برای رسم چارت یا نمودار در ورد ابتدا از سربرگ insert، گزینه ی column را انتخاب میکنیم. سپس از پنجره ای که ظاهر می شود، شکل نمودار را انتخاب میکنیم.



pic-word- 138

برنامه ی اکسل در داخل ورد باز می شود و به شما اجازه می دهد اعداد مورد نظر را در آن نوشته و مطابق با اعداد نمودار مورد نظر خود را در ورد رسم کنید.



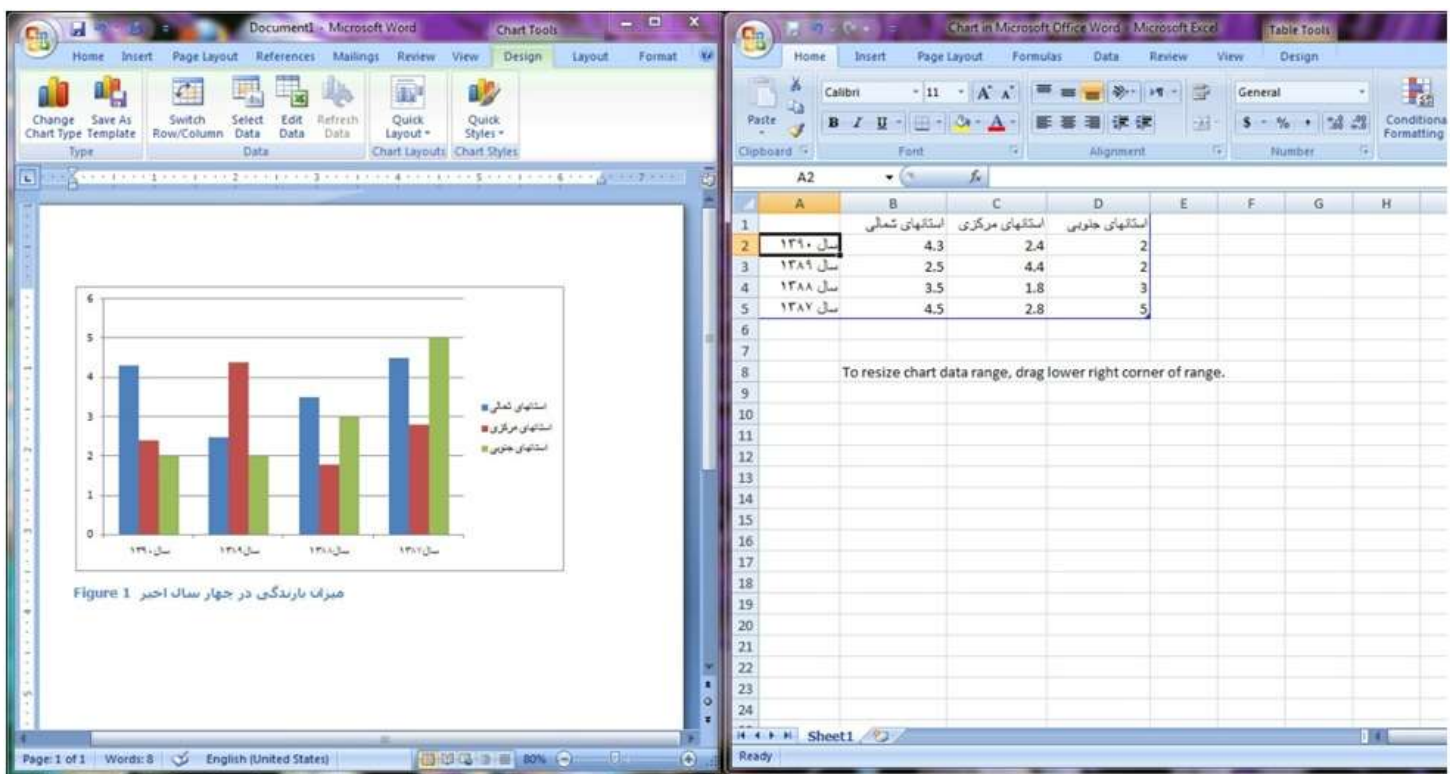
pic-word - ۱۳۹

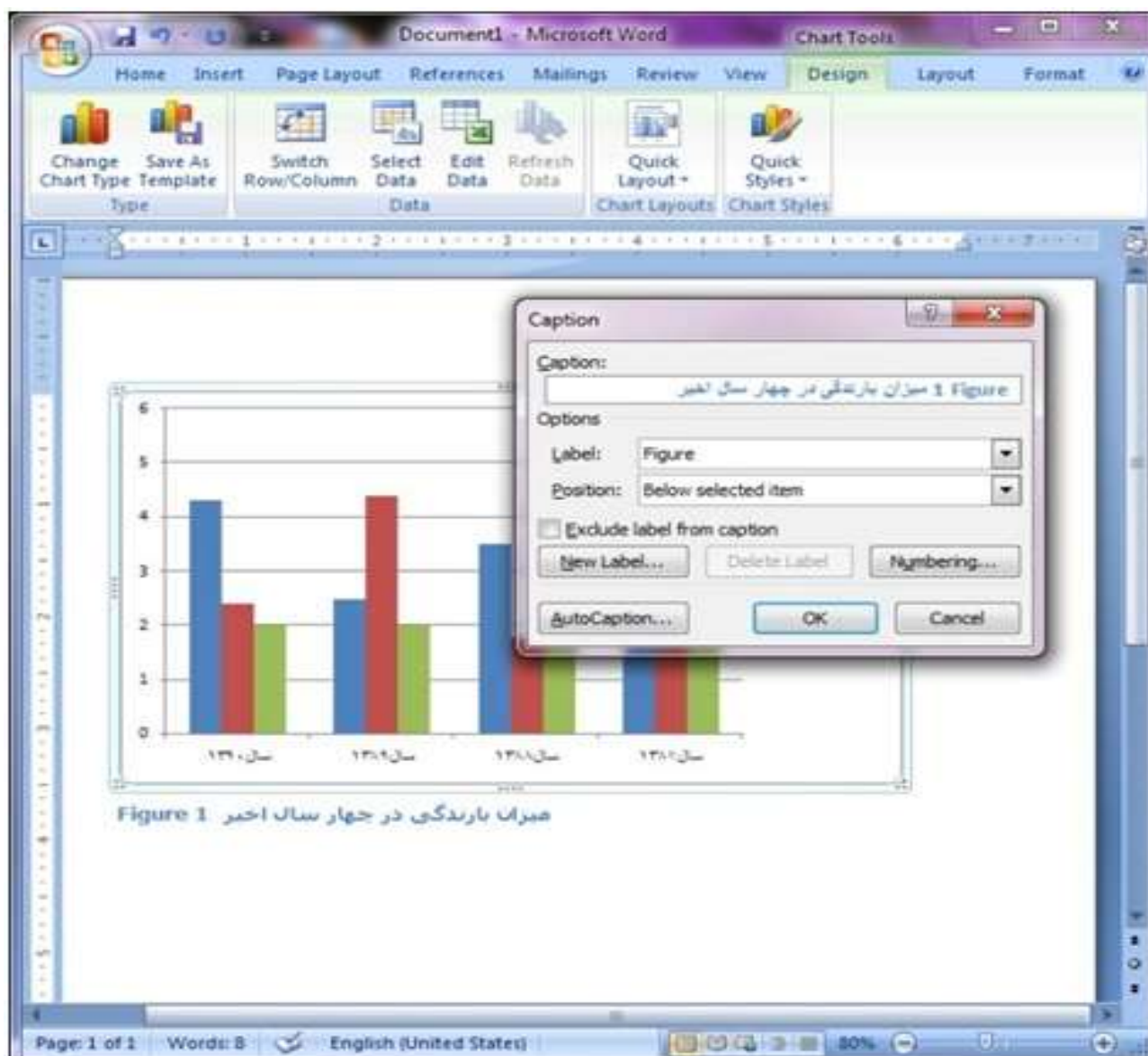
برای تنظیم نمودار درج شده با نمودار مورد نظرمان، باید تغییرات را در نرم افزار Excel انجام دهیم. فرض کنید می خواهیم نموداری با مشخصات زیر ایجاد کنیم:

میزان بارندگی در چهار سال اخیر در استان های شمالی، مرکزی و جنوبی کشور .

در این صورت سلول های نرم افزار Excel را به نام های «سال ۱۳۹۱»، «سال ۱۳۹۰»، «سال ۱۳۸۹» و «سال ۱۳۸۸» تغییر می دهیم. به همین ترتیب ستون های نمودار را به نشانه استان های شمالی، مرکزی و جنوبی نامگذاری می کنیم. حال کافی است که اطلاعات را به درستی در نرم افزار Excel وارد کنیم. هر تغییراتی در Excel، به سند Word اعمال می شود.

نکته: برای انتخاب یک تعریف یا عبارت برای نمودار، بر روی نمودار درج شده راست کلیک کرده و سپس گزینه Insert Caption را انتخاب می کنیم. در پنجره باز شده، توضیح نمودار را می نویسیم.



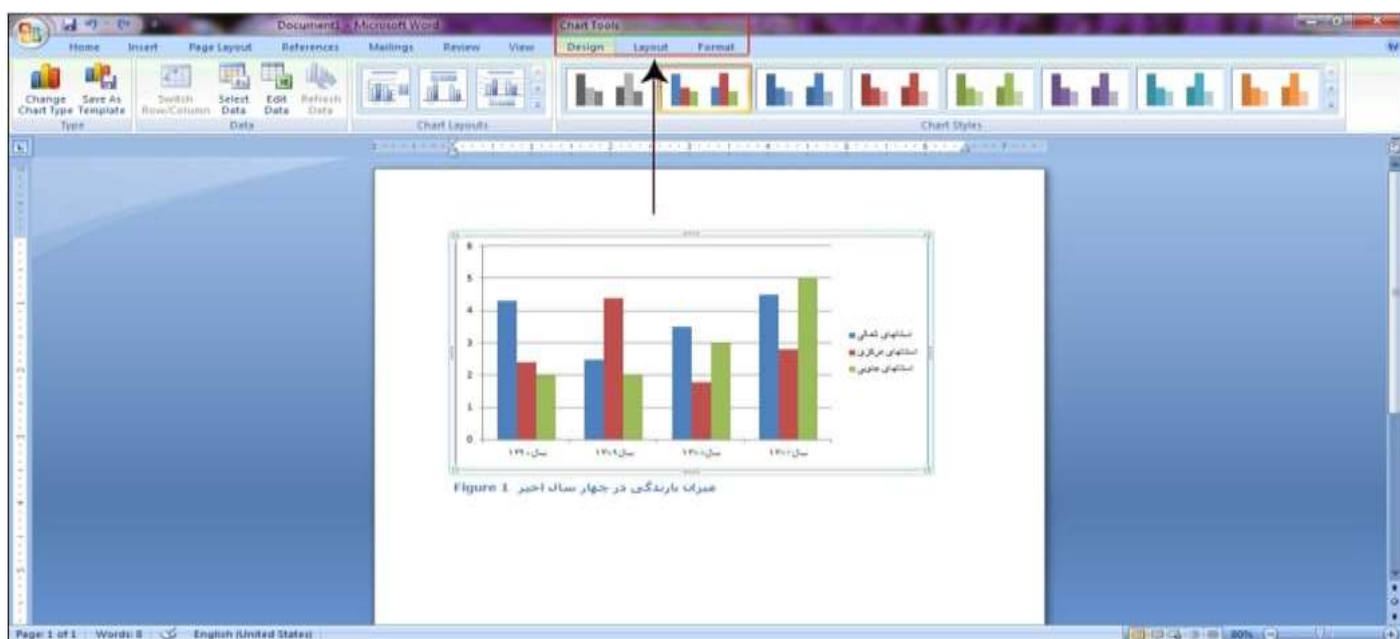


۱۴۱ -pic-word

## ویرایش نمودار

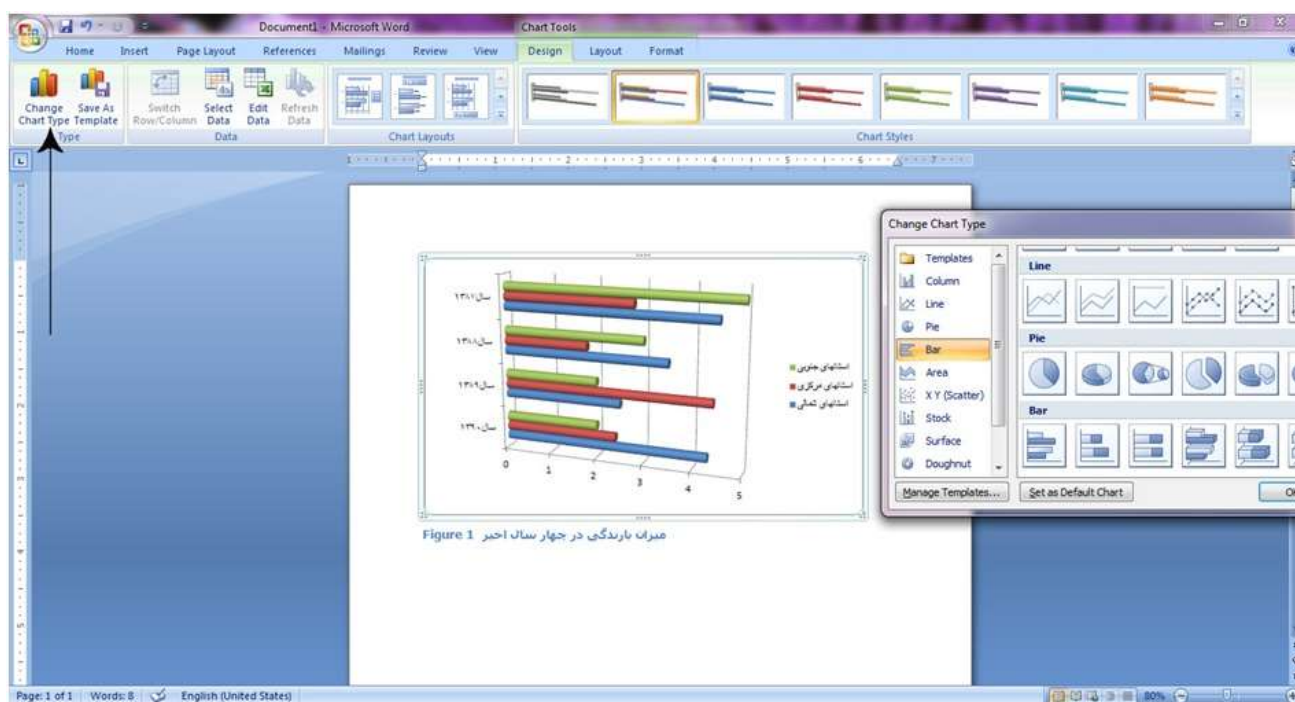
برای ویرایش نمودار درج شده، باید از گزینه های مربوط به زبانه مخفی Chart tools که با درج نمودار ظاهر می شود استفاده کنیم. اگر به زبانه دیگری مراجعه کردید و این زبانه مخفی شد، بر روی نمودار درج شده دو بار کلیک کنید تا زبانه Chart tools مجدداً نشان داده شود. این زبانه از سه بخش Design و Layout و Format تشکیل شده است.





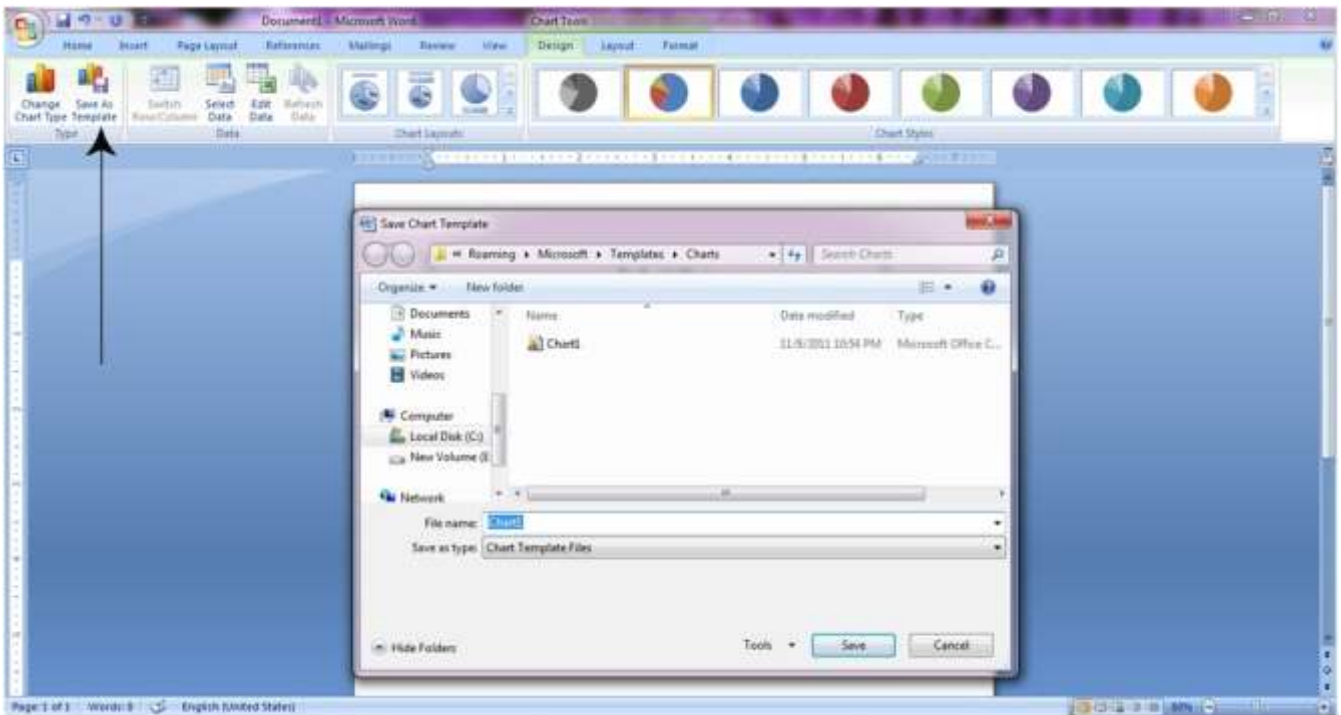
۱۴۲ -pic-word

بررسی گزینه Design از زبانه Chart tools  
گزینه Change Chart Type برای تغییر نمودار درج شده به کار می رود.



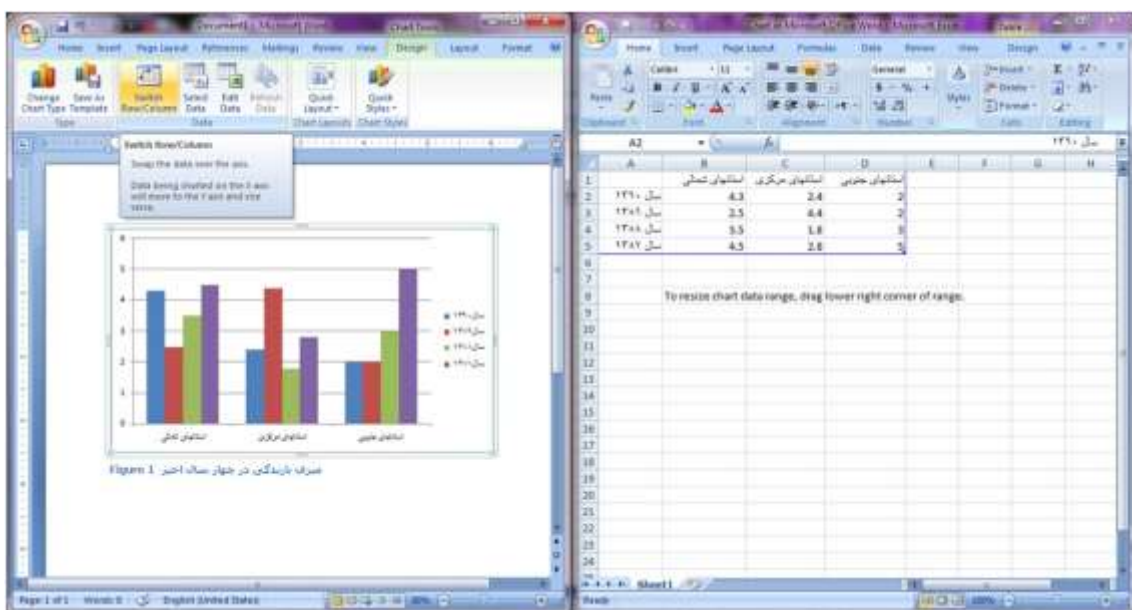
۱۴۳ -pic-word

گزینه Save as Templates نمودار درج شده را در پوشه ای به نام Templates ذخیره می کند تا در صورتی که دفعات بعدی مجدداً به این نمودار احتیاج پیدا کردید، از آن استفاده کنید.



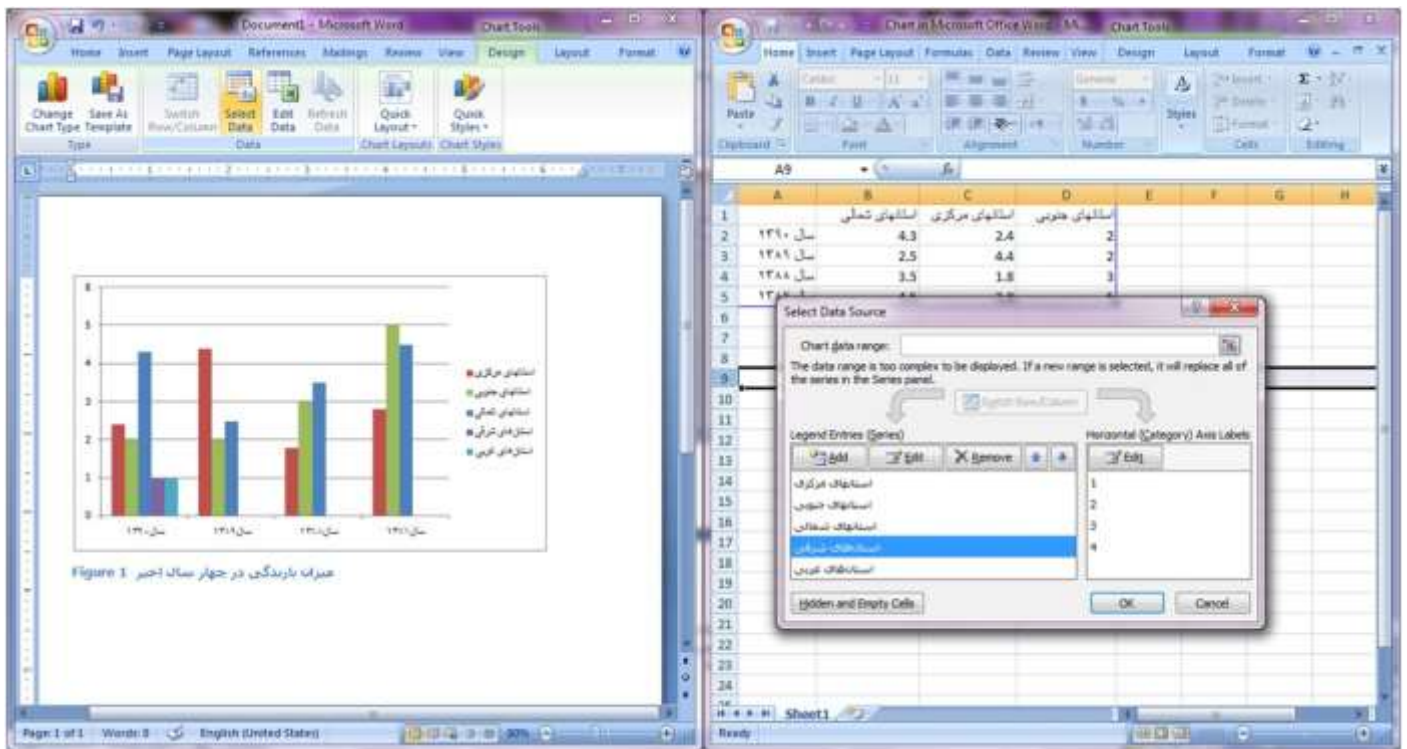
pic-word - ۱۴۴

گزینه Switch Row/Columns جای سطرها و ستون های نمودار را با یکدیگر عوض می کند. به عنوان مثال، در "نمودار ستونی میزان بارندگی در چهار سال اخیر"، که ستون ها نمایانگر سال بود، با انتخاب این گزینه، ستون ها نمایانگر استان ها و رنگ آنها نمایانگر سال خواهد شد.



pic-word - ۱۴۵

با استفاده از گزینه Select Data می توان اطلاعات مندرج در ستون ها را انتخاب، حذف و اضافه کرد. به عنوان مثال، با استفاده از دکمه Add می توان عبارت «استان های غربی» و «استان های شرقی» را به ستون های موجود اضافه کرد. همچنین با استفاده از دکمه Remove می توان ستون های موجود را پاک کرد. باید توجه داشت که بعد از اضافه کردن ستون، اطلاعات مندرج در آن را نیز تخصیص داد. مثلا در تصویر زیر، عبارت های «استان های غربی» و «استان های شرقی» درج شده، اما چون اطلاعاتی به آن داده نشده، در ستون ها نشان داده نمی شوند.

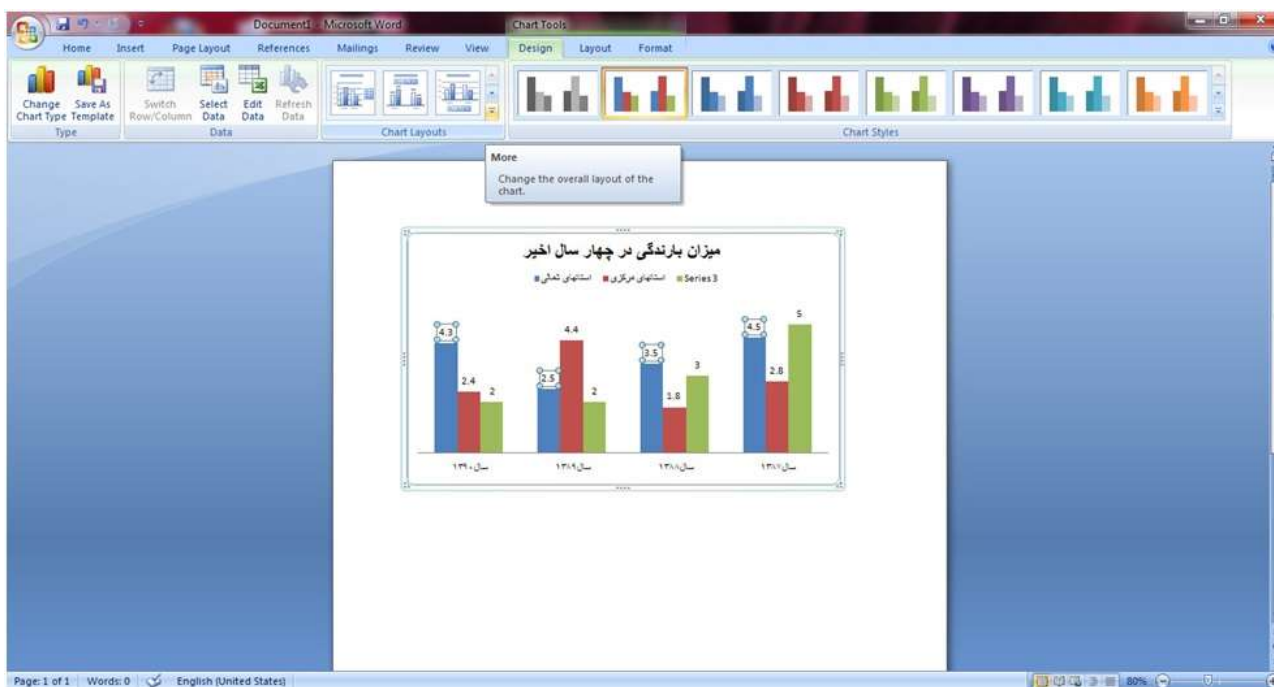


۱۴۶-pic-word

گزینه Edit data نیز به شما اجازه می دهد تا در نرم افزار Excel، اطلاعات مربوط به نمودار را ویرایش کنید. این کار را از گزینه قبلی (Select data) نیز می توانستید انجام دهید.

گزینه Refresh Data برای «به روز کردن اطلاعات» استفاده می شود. مثلا هر چند دقیقه که شما اطلاعات نمودار را در نرم افزار Excel تغییر می دهید، با انتخاب این گزینه می توانید اطلاعات تغییر داده شده را در نرم افزار Word مشاهده کنید.

گزینه Chart Layout ساختار نمودار درج شده را تغییر می دهد. به معنای اینکه محل عنوان نمودار، شکل ستون ها، محل قرارگیری داده ها و... به شکل های مختلفی تغییر پیدا می کند که بسته به سلیقه، می توان یک نمونه از آنها را انتخاب کرد. با کلیک بر ساختارهای موجود، می توان تغییرات را در نمودار درج شده مشاهده کرد. در تصویر زیر یک نمونه از نمودارها نشان داده شده است:



۱۴۷ - pic-word

گزینه Chart Style رنگ و ظاهر نمودار را تغییر می دهد و تغییری در ساختار آن نمی دهد. یک نمونه از رنگ بندی نمودار در این گزینه را در تصویر زیر می بینید.



۱۴۸ - pic-word

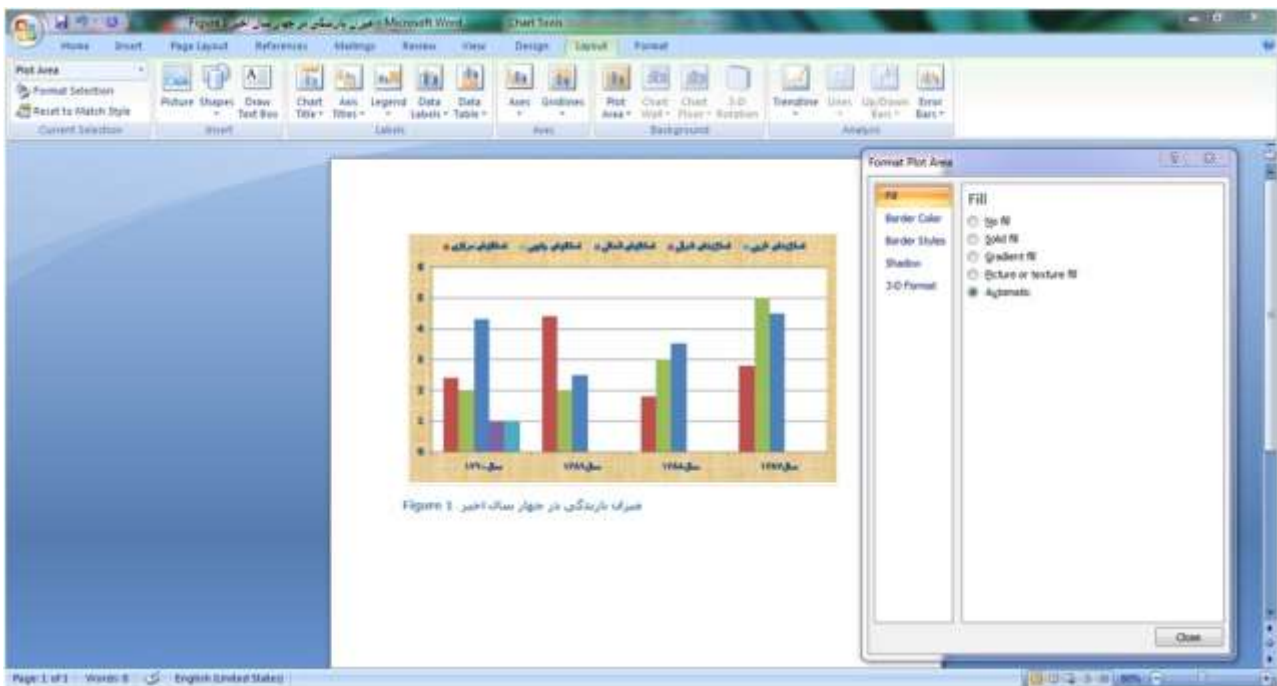
بررسی گزینه Layout از منوی Chart Tools

بخش Current Selection

دو گزینه Format Selection و Reset to Match Style در این بخش وجود دارد.

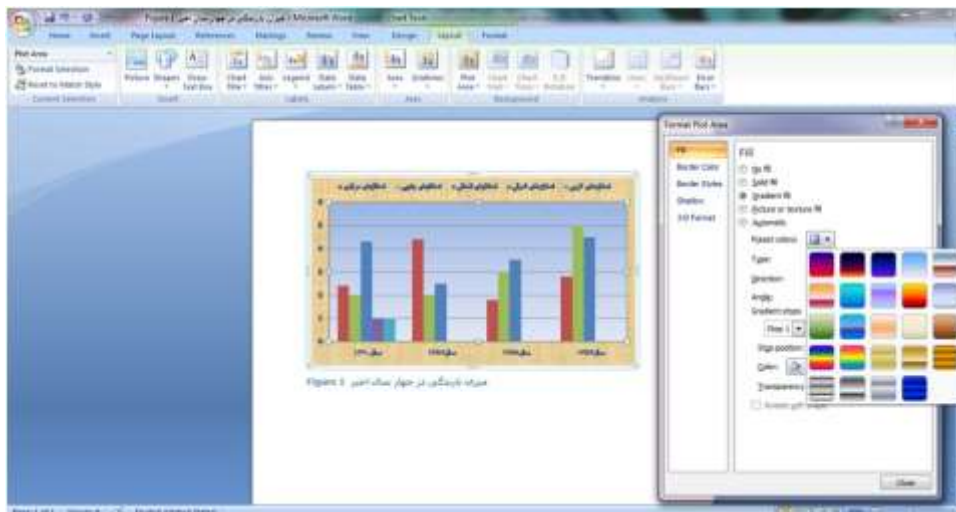
Format Selection

با کلیک بر روی این گزینه، پنجره ای باز می شود که با استفاده از آن می توان ساختار نمودار را به شکل دلخواه نمایش داد. در پنجره باز شده، گزینه های Fill و Border Color و Border Style و Shadow و ۳ Format وجود دارد که برای تغییرات در رنگ و شکل نمودار به کار می رود.



۱۴۹ - pic-word

به عنوان مثال در بخش Fill می توان درون نمودار را به رنگ دلخواه تغییر داد.



۱۵۰ - pic-word

گزینه Reset to Match Style نیز زمانی به کار می رود که در گزینه قبلی (Format Selection) تغییراتی بر روی نمودار اعمال کرده باشید اما در نهایت از تغییرات انجام داده شده پشیمان شوید. در این صورت، این گزینه نمودار را به حالت اولیه باز می گرداند.

دومین بخش از زیر مجموعه های Layout بخش Insert است که دارای سه گزینه Picture و Shapes و Draw Text Box است.



۱۵۱ - pic-word

گزینه های Picture و Shapes را پیش از این آموخته ایم. این گزینه ها تصاویر و اشکال گرافیکی را بر روی نمودار درج می کنند. اما گزینه Draw Text Box گزینه ای است که امکان درج متن بر روی نمودار را می دهد. با کلیک بر روی این گزینه می توانید با ماوس، یک چهارگوش بر روی نمودار رسم کنید و پس از آن، عبارت مورد نظرتان را درون آن بنویسید. باید توجه داشت که پس از درج عبارت، شکل چهارگوش از بین می رود و فقط متن نوشته شده شما باقی خواهد ماند.

گزینه های Labels و Axes و Background و Analysis شامل گزینه هایی هستند که مربوط به درج، ویرایش و آنالیز نمودار است و آموزش آن به یادگیری نرم افزار Excel نیاز دارد. بهتر است این بخش ها را به طور دقیق تر در دوره آموزشی Excel در درسنامه مطالعه کنید. اما به طور کلی وظیفه این بخش ها بدین ترتیب است:

**Labels:** گزینه های این بخش برای ایجاد و ویرایش انواع برجسب ها در نمودار به کار می روند. به طور مثال، عنوان نمودار یک «برجسب» قلمداد می شود که می توان موقعیت آن را نسبت به نمودار (مثلا بالا و یا در مرکز و پشت نمودار) مشخص کرد

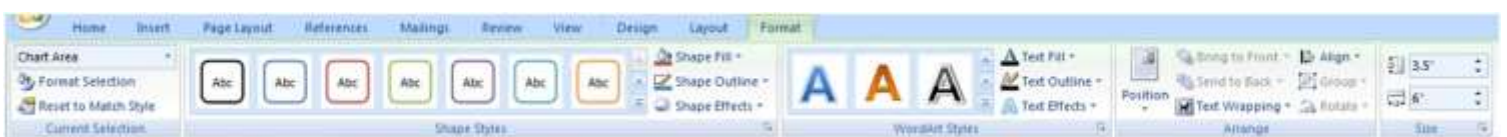
**Axes:** گزینه های این بخش برای ایجاد و ویرایش «محور» در نمودار به کار می رود. مثلا می توان در هر نمودار، خطوط و محورهایی را برای بهتر دیده شدن داده ها ترسیم کرد.

**Background:** گزینه های این بخش برای تنظیمات پس زمینه نمودار به کار می رود. به عنوان مثال می توان پس زمینه نمودار را به رنگ خاصی تنظیم کرد.

**Analysis:** گزینه های این بخش برای بررسی و آنالیز دقیق تر اطلاعات نمودار به کار می رود. مثلا می توان درصد و آنالیز رشد یک پدیده در نمودار را در آن نشان داد.

بررسی گزینه Format از منوی Chart Tools

این گزینه از ۵ بخش تشکیل شده است:



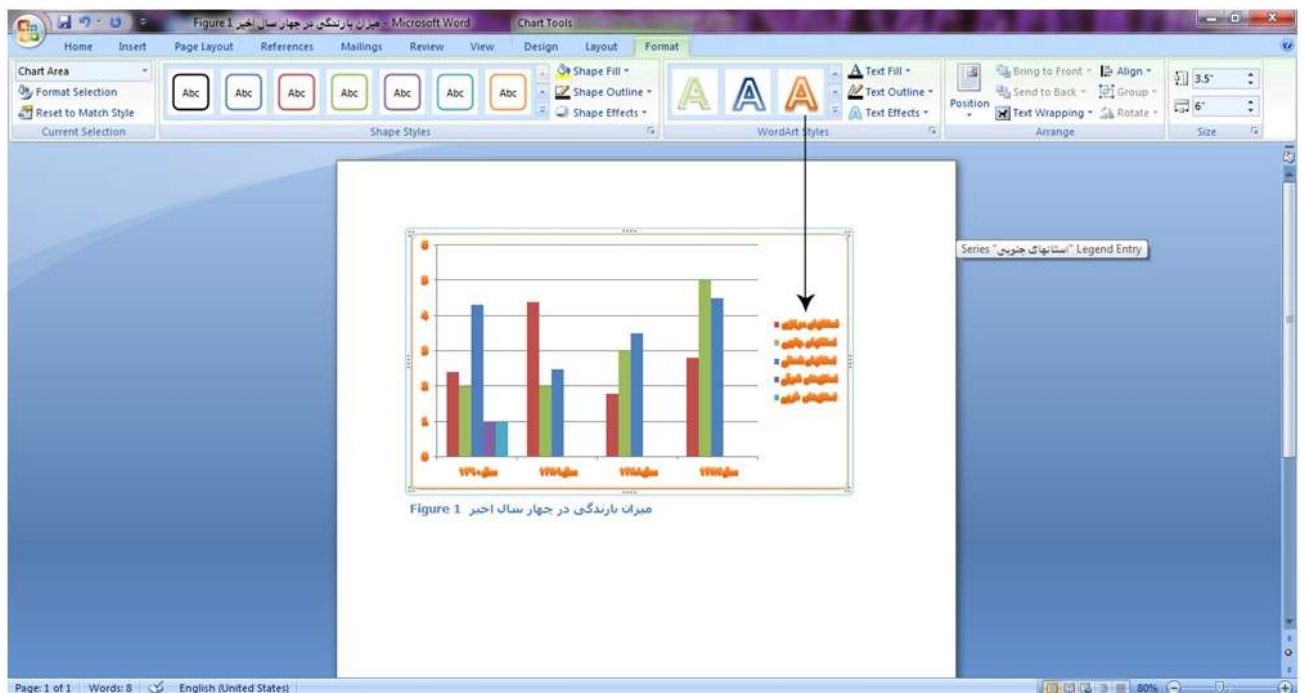
۱۵۲ - pic-word

بخش Current Selection که پیش تر توضیح داده شد.

بخش Shape Style برای تغییر رنگ درون و شکل نمودار به کار می رود. با استفاده از گزینه های Shape Fill و Shape Outline و Shape Effect نیز می توان به ترتیب: رنگ نمودار را تغییر داد؛ خط دور نمودار را پررنگ تر کرد و یا تغییر رنگ داد.

### بخش Word Art Style

با استفاده از این بخش می توان نوشته های روی نمودار را به صورت «هنری» تغییر داد. این گزینه بیشتر برای حروف انگلیسی کاربرد دارد اگر چه بر روی حروف فارسی هم تغییرات را اعمال می کند. اما به نظر می رسد برای زیباتر کردن حروف انگلیسی این حروف «هنری» ایجاد شده است. با انتخاب یکی از Word Art ها، تغییرات را بر روی اطلاعات نوشته شده در نمودار مشاهده می کنید.



۱۵۳ - pic-word

گزینه های Text Fill و Text Outline و Text Effects نیز دقیقا مشابه حالت Shape عمل می کند با این تفاوت که تغییرات را بر روی متن نمودار اعمال می کند. بخش Arrange و Size هم مطابق آنچه در بخشهای قبل گفته شود عمل میکنند.

## فصل هشتم - غلط‌یابی و اصلاح خطا در متن

در این فصل با امکاناتی که ورد برای غلط‌یابی و اصلاح خطا فراهم کرده است آشنا خواهید شد و با استفاده از آنها ضمن آنکه فایل‌های ورد خود را بدون غلط‌های املایی یا نگارشی آماده می‌کنید می‌توانید از روشهایی برای اصلاح خودکار برخی اشتباهات رایج و یا تغییر خودکار واژه‌ای با واژه‌ی دیگر برای کمک به سرعت بخشید فعالیت‌های خودتان در ورد نیز استفاده کنید.

## غلط‌های املایی و دستوری

ورود برنامه ایست که برای ایجاد اسناد به شکل حرفه‌ای استفاده می‌شود، اشتباهات املایی یا گرامری می‌تواند به ارزش اسناد لطمه بزند به همین جهت امکاناتی در ورد در نظر گرفته شده است تا از امکانات آن کمک گرفته شود و سند تولید شده توسط برنامه بدون اشتباه ذخیره شود. ورد غلط‌نامه‌هایی به زبانهای مختلف دارد که بر حسب نیاز می‌توانید از آنها استفاده کنید.

یکی از سربرگ‌های برنامه‌ی ورد review نام دارد که تمام امکانات مربوط به غلط‌یابی و اصلاح خطاهای متن را می‌تواند در آن یافت.



pic-word - ۱۵۴

## بررسی خودکار غلط‌های املایی

ورد به شکل خودکار غلط‌های املایی و دستوری را با خطوط قرمز و سبزی که زیر نوشته‌ها می‌کشد مشخص می‌کند

وقتی زیر نوشته‌ای با خط قرمز مشخص می‌شود یعنی خطای املایی دارد و اگر خط سبز رنگ زیر آن کشیده شده باشد یعنی غلطی دستوری در آن توسط غلط‌یاب ورد شناسایی شده است.

اگر همانجا رایت کلیک کنید برنامه‌ی ورد پیشنهادهای خودش را اعلام می‌کند تا شما بر حسب نظرتان یکی از آنها را انتخاب کنید.



**Nine Things Successful People Do Differently**

Are you at the top of your game--or still trying to get there? Take your cues from the short and powerful "9 Things Successful People Do Differently," where the strategies and goals of the world's most successful people are on display--backed by research that shows exactly what has the biggest impact on performance. Here's a hint: accomplished people reach their goals because of what they do, not just who they are. Readers have called this "a gem of a book." Get ready to accomplish your goals at last.

HBR Singles provide brief yet potent business ideas for today's thinking professional. They are available in print and digitally at [HBR.org](http://HBR.org) and through the Kindle Store, the iBookstore and other ebooksellers.

در اینجا غلط املائی شناسایی شده است

در اینجا غلط دستوری شناسایی شده است

۱۵۵ -pic-word

هنگامی که به شکل خودکار خطهای قرمز یا سبز در نوشته ی شما ظاهر می شود یعنی غلط یاب خودکار ورد فعال است و به شما کمک می کند تا متنی بدون خطای املائی یا دستوری بنویسید و شما به سادگی با راییت کلیک کردن و دیدن انتخاب های مختلفی که دارید می توانید از آن استفاده کنید .

شما می توانید واژه ی پیشنهادی یا شکل نگارش پیشنهادی را انتخاب کنید تا جایگزین واژه ی اشتباه شود .

شما می توانید در منوی ظاهر شده از گزینه Ignore برای رد کردن خطا و یا از گزینه add it to the dictionary استفاده کنید .

بطور پیش فرض ، ورد بصورت اتوماتیک سند شما را از لحاظ املائی و گرامری ، باهم ، خطایابی می کند و نیازی نیست که بصورت جدا بررسی شود و خطاها را با نشانه هایی مانند خطوط موج دار و رنگی نشان می دهد .

- خط قرمز : نشانگر غلط املائی است.
- خط سبز : نشانگر غلط گرامری است.
- خط آبی : نوعی خاص از اشتباه است که بصورت پیش فرض خاموش است . این خط زمانی رخ می دهد که کلمه درستی باشد اما با توجه به جمله املائی آن درست نباشد . برای مثال در اول نوشته داشته باشیم . Deer Mr. Bin : در اینجا کلمه درستی است ، اما با توجه به معنی جمله باید نوشته شود . Dear Mr Bin :

استفاده از ویژگی خطیابی گرامری :

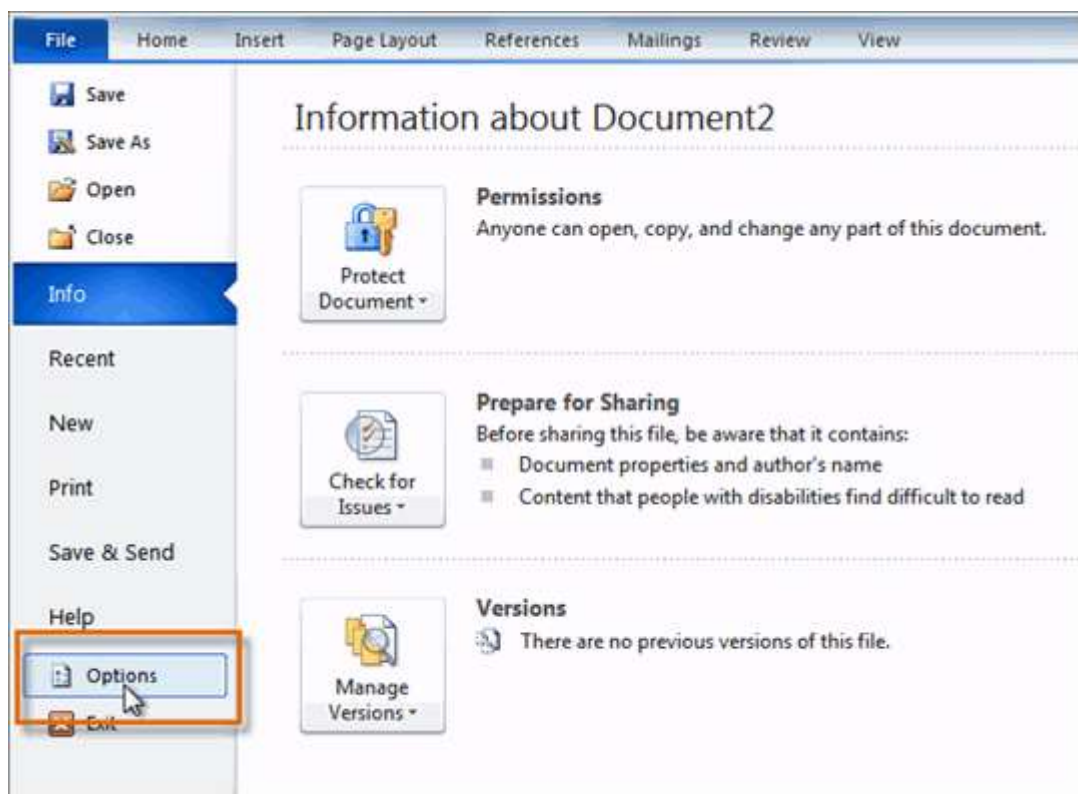
۴. اگر در سند شما کلمه یا متنی بود که خطوط موج دار سبز زیر آن بود ، روی آن کلیک راست کنید . منویی ظاهر می شود.
۵. عبارت درست را از میان گزینه های پیشنهادی انتخاب کنید.
۶. گزینه انتخاب شده در سند شما ظاهر می شود.

استفاده از ویژگی خطیابی گرامری

تغییرات ویژگی خطیابی :

برای تغییر دادن تنظیمات ویژگی خطیابی باید به روش زیر عمل کنید :

۷. لبه File را باز کنید و روی گزینه Options کلیک کنید.

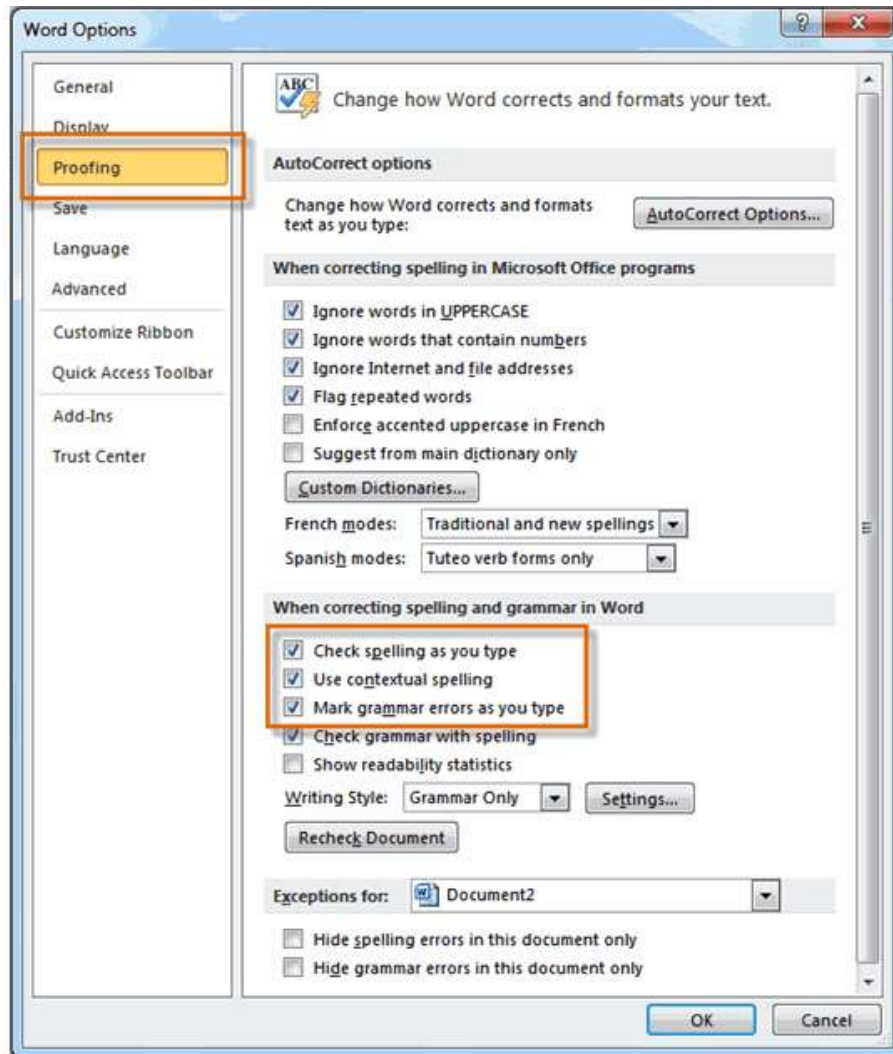


pic-word- 156

تغییرات ویژگی خطیابی

۸. گزینه Proofing را کلیک کنید . پنجره باز شده امکاناتی را برای تغییر در اختیاران قرار می دهد . اگر نمی خواهید خطیابی در سند شما باشد تیک گزینه Check spelling as you type را بردارید .
۹. اگر نمی خواهید خطیابی گرامری در سند شما باشد تیک گزینه Mark grammar errors as you type را بردارید .

۱۰. اگر نمی خواهید خطایابی املايي در سند شما باشد تیک گزینه Use contextual spelling را بردارید.
  ۱۱. گزینه Proofing را کلیک کنید . پنجره باز شده امکاناتی را برای تغییر در اختیارتان قرار می دهد . اگر نمی خواهید خطایابی در سند شما باشد تیک گزینه Check spelling as you type را بردارید.
  ۱۲. اگر نمی خواهید خطایابی گرامری در سند شما باشد تیک گزینه Mark grammar errors as you type را بردارید.
  ۱۳. اگر نمی خواهید خطایابی املايي در سند شما باشد تیک گزینه Use contextual spelling را بردارید.
- نکته : اگر شما تیک های خطایابی را بردارید ، همچنان می توانید با رفتن به لبه از ویژگی Review خطایابی استفاده کنید .

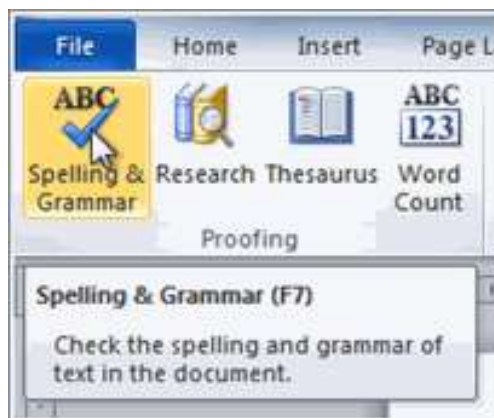


۱۵۷ -pic-word

## بررسی غلط‌های املائی با دستور Spelling and Grammar

برای چک کردن املا و گرامر کافی است ابتدا، به سربرگ review بروید و سپس روی گزینه Spelling & Grammar کلیک کنید تا پنجره Spelling & Grammar باز شود. کلید میانبر ظاهر شدن این پنجره F7 می‌باشد.

۱۵۸ -pic-word



هنگامی که این گزینه را کلیک می‌کنید پنجره‌ی غلط‌یابی فعال می‌شود:

۱. پنجره باز شده و خطاها در آن به رنگ قرمز می‌شود.



pic-word- 159

ورد به شما پیشنهادهای مختلفی به جای آن لغت می‌دهد تا شما از میان آنها درست‌ترین را انتخاب کنید، سپس روی گزینه درست دلخواه کلیک کرده و دکمه را بزنید.

با فشردن دکمه‌ی Change واژه‌ی اشتباه به واژه‌ی درست انتخابی تغییر میکند.

نادیده گرفتن خطا :

در بعضی مواقع چک کردن املا و گرامر ورد درست نیست . مخصوصا در قسمت گرامر و همچنین در قسمت املايي بعضی کلمات مثلا نام اشخاص در دیکشنری ورد موجود نیست و به همین دلیل ممکن است آنها را خطا بشمارد . اگر ورد به شما اخطار داد در خیلی از موارد می توانید آن را نادیده بگیرید و به جای Change از گزینه های دیگری استفاده کنید :

• برای خطاهای املايي:

۱. Ignore Once : خطا را بدون تغییر رد می کند .
۲. Ignore All : خطا را بدون تغییر رد می کند و همچنین در ادامه هم اگر به چنین خطایی برخورد ، آن را نادیده می گیرد .
۳. Add to Dictionary : کلمه ای به دیکشنری ورد اضافه می شود که بصورت خطا شناخته شده باشد . قبل از اینکه این گزینه را انتخاب کنید از درست بودن املايي کلمه مطمئن باشید .

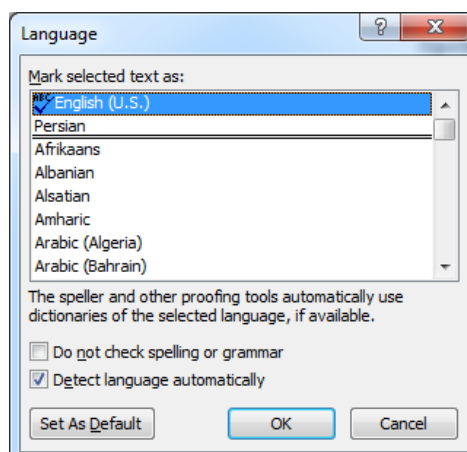
• برای خطاهای گرامری:

۱. Ignore Once : خطا را بدون تغییر رد می کند .
۲. Ignore Rule : علاوه بر رد کردن خطا ، چنین قاعده ای را از قوانین ورد در این سند از بین می برد .
۳. Next Sentence : خطا را بدون تغییر رد می کند و آن را به عنوان یک خطا نشانه دار می کند . به عبارت دیگر در هربار چک کردن این خطا به شما یادآوری می شود .

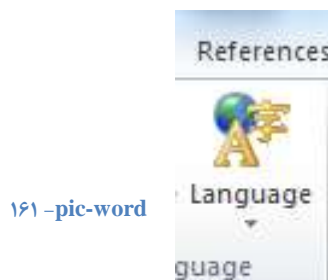
نکته : اگر شما به نوشته خود از لحاظ گرامری مطمئن هستید ، روی گزینه Explain کلیک کنید تا ورد به شما علت خطا را توضیح دهد . این ویژگی به شما اطمینان می دهد که نوشته شما تا چه حد درست است .

## تغییر زبان غلط یاب املايي

با کلیک روی زبان غلط یاب که در نوار وضعیت است پنجره ی انتخاب زبان ظاهر می شود و می توانید زبان دلخواه برای غلط یابی را انتخاب کنید .



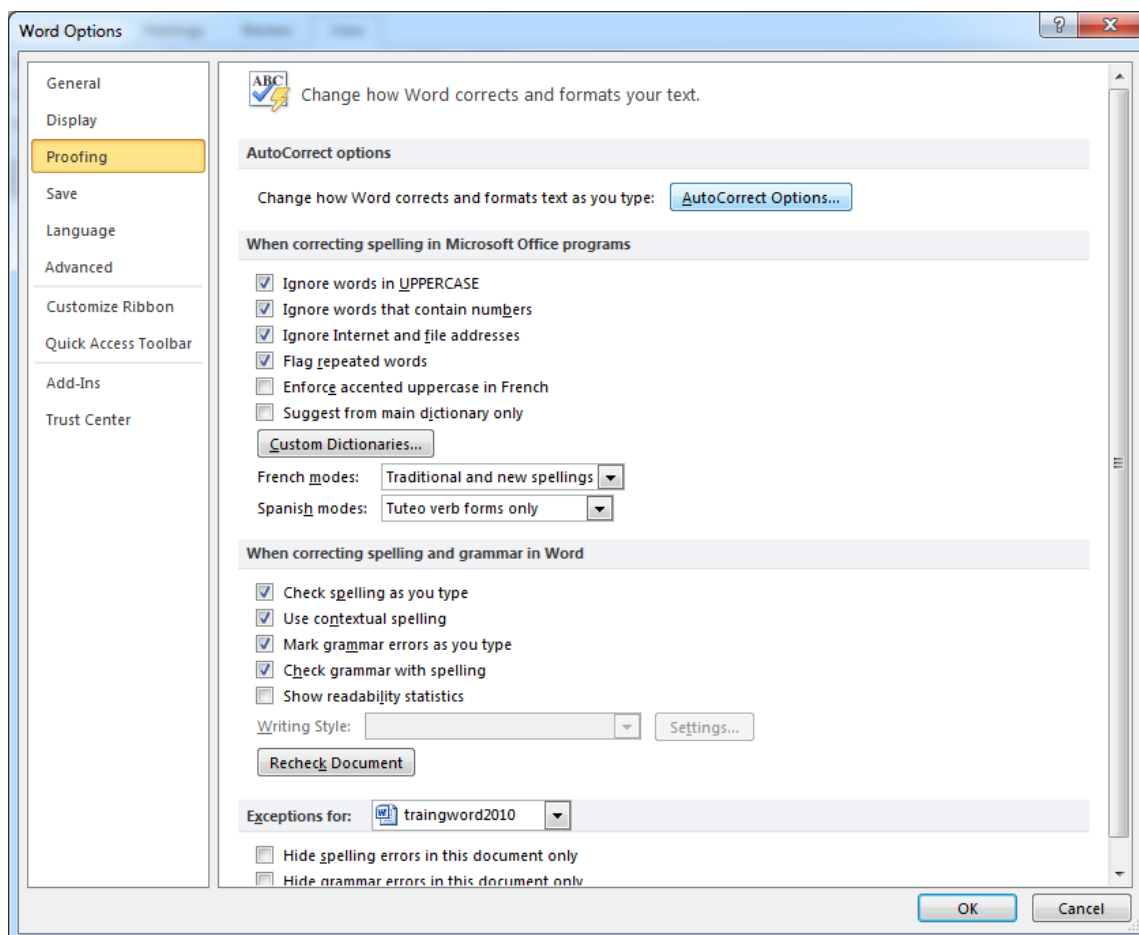
برای دسترسی به پنجره ی تغییر زمان می توانید از منوی review گزینه ی language را انتخاب کنید .



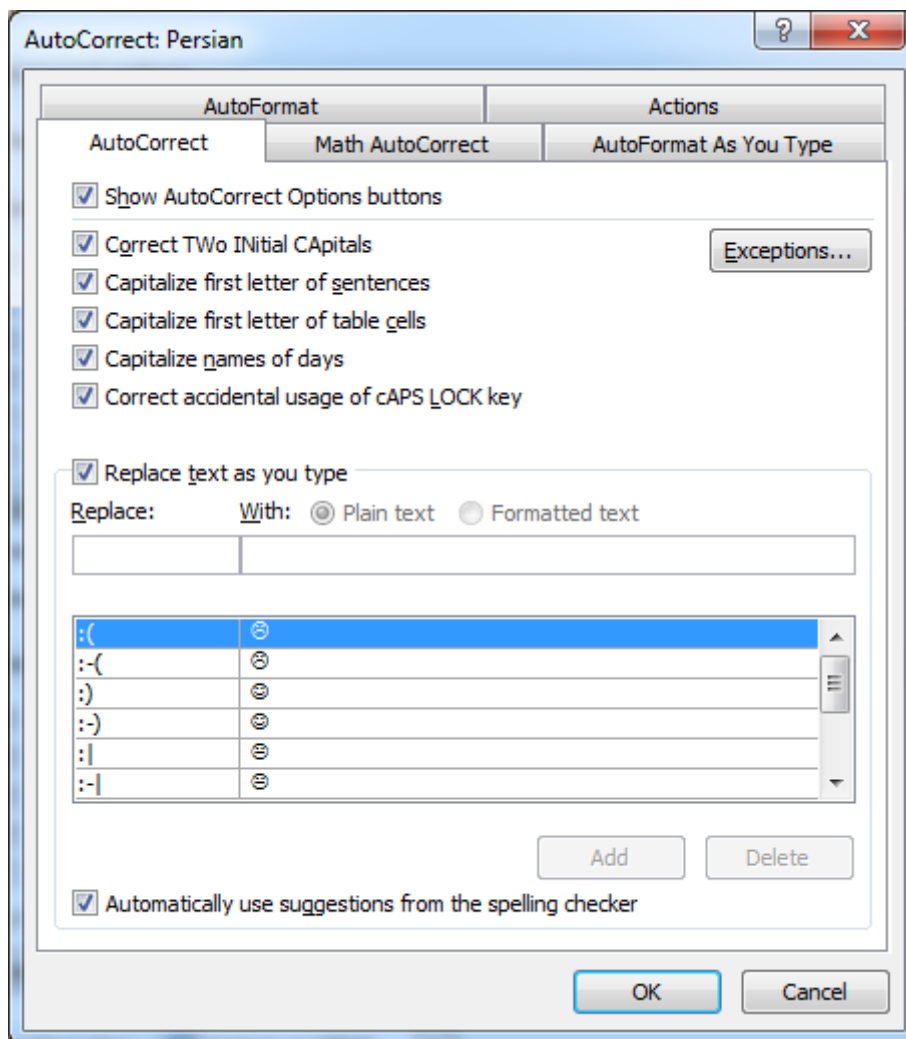
## کار با AutoCorrect

اگر علاقمند هستید به شکل خودکار هر کجا واژه ای نوشته شد غلط یاب ورد آنرا با واژه ای دیگر جایگزین کند از گزینه ی autocorrect کمک بگیرید.

برای دسترسی به گزینه autocorrect در برنامه ی word 2010 ابتدا از منوی فایل گزینه ی option را انتخاب میکنیم و سپس از بخش proofing دکمه ی autocorrect را کلیک کنید.



- Show Autocorrect option buttons: گزینه های تغییر خودکار را نشان بدهد
- Correct two initial capitals: دو حرف اول عبارات را به شکل بزرگ می نویسد .
- Capitalize first letter of table cells: حرف اول خانه های جدول را بزرگ می نویسد.
- Capitalize name of days: اسامی روزها را بزرگ می کند .
- Correct accidental usage of caps lock key: تصحیح استفاده تصادفی از کلید caps lock



۱۶۳ -pic-word

## اصلاح خودکار کلمه تایپ شده

در پنجره ی اصلاح خودکار شما می توانید واژه ای که قرار است به شکل خودکار با واژه ی دیگر یا عبارت یا نماد دیگری جایگزین شود را مشخص کنید .

اگر به شکل عادی واژه ای را به شکل اشتباه تایپ می کنید یا تایپ واژه ی درست سخت است می توانید در اینجا واژه خودتان را در بخش replace و واژه ی جدید را در بخش with بنویسد .

به طور مثال شما برای اینکه هر بار برای نوشتن حرف ژ در واژه مشکل نداشته باشید می گوید هر کجا من نوشتم واژه به شکل خودکار آنرا تبدیل به واژه کن!

## درج سریع یک علامت

یکی از کاربردهای autocorrect درج یک علامت به شکل سریع است . به طور مثال اگر شما در ورد (: را بنویسید بلافاصله به ☺ تبدیل می شود . مگر اینکه شما با زدن CTRL +Z اعلام کنید که نمی خواهید این تبدیل اتفاق بیافتد .

شما می توانید درج سریع علامتهای خودکاری که در ورد وجود دارد را نیز بر حسب سلیقه ی خود ویرایش کنید و تغییر دهید .

## درج سریع یک کلمه طولانی

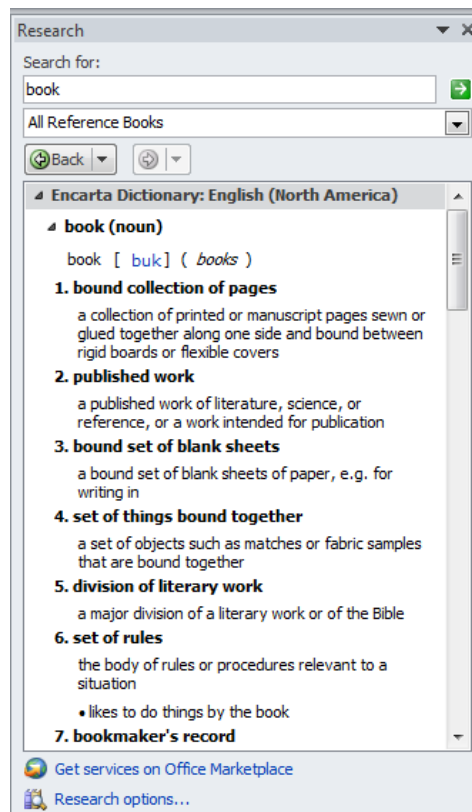
یکی دیگر از کاربردهای autocorrect درج سریع یک کلمه ی طولانی است . به طور مثال ما می توانیم در این پنجره تغییر خودکار بگوییم که هر بار نوشتم : شبکه بنویسید : شبکه ارتباطی مدیران ایران

به این شکل شما می توانید عبارت طولانی که به شکل پیوسته از آنها زیاد استفاده می کنید را با سادگی بیشتری استفاده کنید .

## فرهنگ کلمات و یافتن مترادف یک عبارت

با انتخاب گزینه ی Thesaurus ، از سربرگ review پنجره ای در ورد باز می شود که به شما اجازه می دهد از واژه نامه های مختلف برای یافتن مترادف های یک عبارت استفاده کنید . متأسفانه این فرهنگ کلمات در زبان فارسی فعال نیستند .

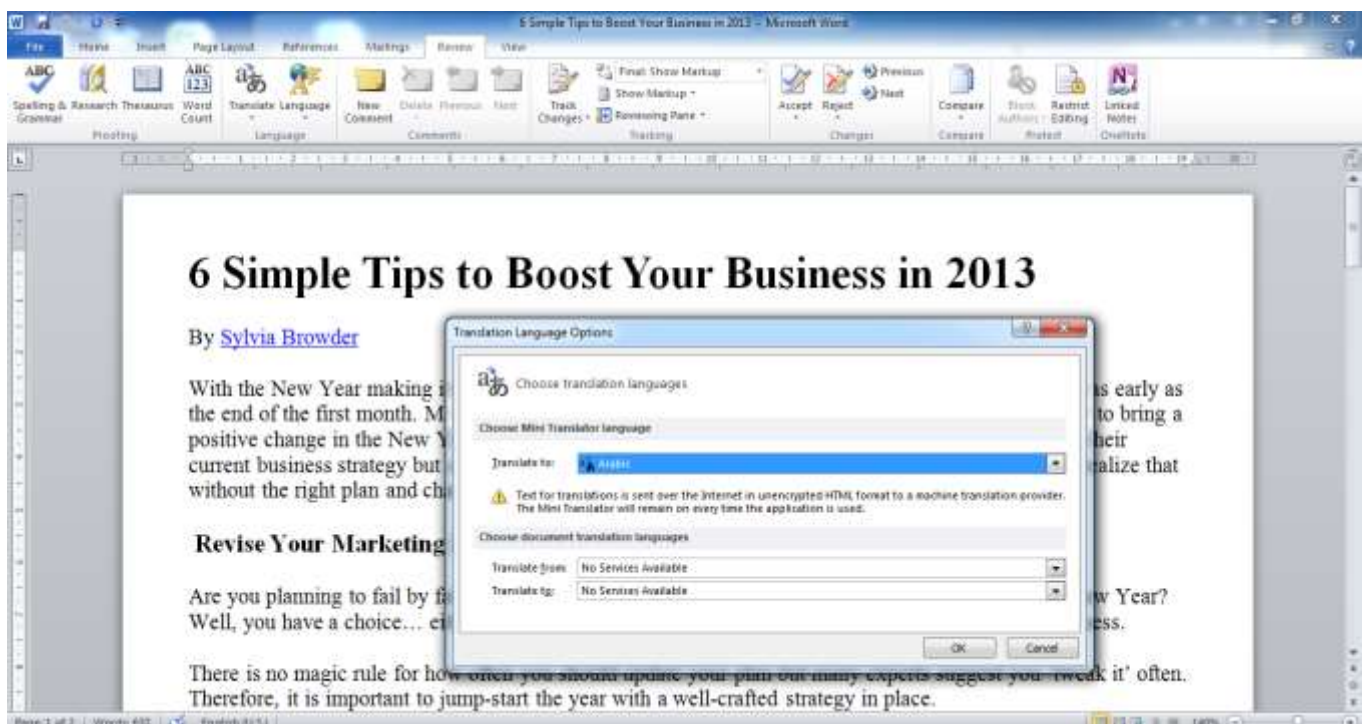




## ترجمه ی متن

ورد این امکان را دارد که سندجاری شما را ترجمه کند . البته متاسفانه امکان ترجمه فارسی را ندارد و تعداد زبانهایی که می تواند ترجمه کند محدود است .

برای استفاده از این امکان از سربرگ review گزینه ی translate را انتخاب کنید تا پنجره ی ترجمه ظاهر شود .



## پنهان سازی خطاهای املایی و گرامری :

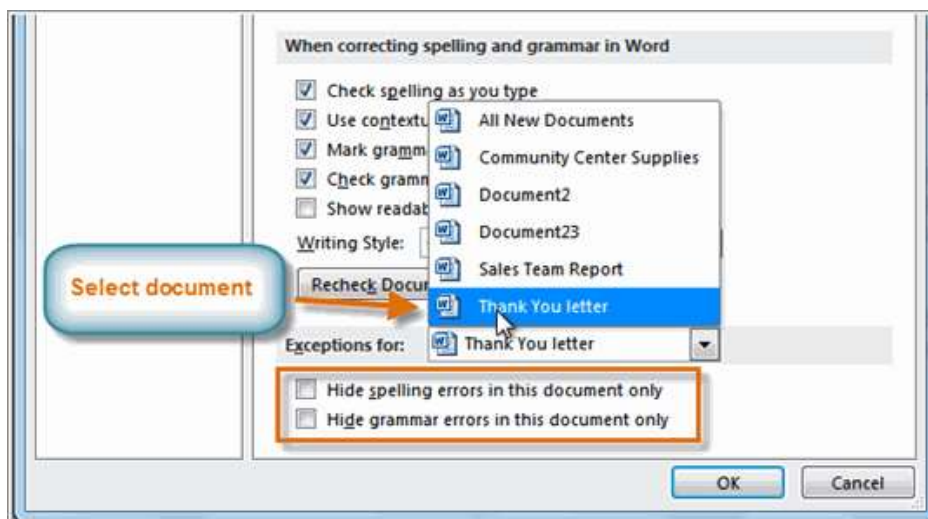
اگر در حال آماده کردن یک رزومه هستید ، مسلماً نمی خواهید خطوط رنگی را در زیر کلمات و جملات سند خود ببینید . می توانید چک کردن اتوماتیک خطایابی را خاموش کنید . اما در این روش فقط در همان کامپیوتر اجرا می شود و در دیگر کامپیوترها باز هم نمایان می شود . برای اینکه در همه جا پنهان باشد باید به روش زیر عمل کنید :

۱. روی لبه File رفته و گزینه Options را کلیک کنید.

۲. Proofing را انتخاب کنید.

۳. اگر بیشتر از یک سند دارید ، سند مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

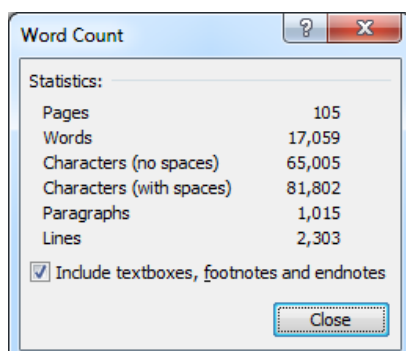
۴. مانند تصویر زیر ، دو گزینه Hide spelling errors in this document only و Hide grammar errors in this document only را انتخاب کرده و OK کنید.



pic-word- 166

## بررسی تعداد کلمات

هنگامی که د ربرنامه ی ورد فایلی باز است در نوار وضعیت که پایین قرار گرفته است تعداد کلمات نمایش داد می شود و باکم یا زیاد شدن بروز می شود . اگر روی عددی که نمایش می دهد دوبار کلیک کنید پنجره ای مطابق زیر گشوده می شود که امار واژه های داخل فایل جاری را به شکل کاملتری نشان می دهد .



برای دسترسی به پنجره‌ی بالا می‌توانید از سربرگ review، گزینه‌ی Word count را نیز انتخاب کنید.



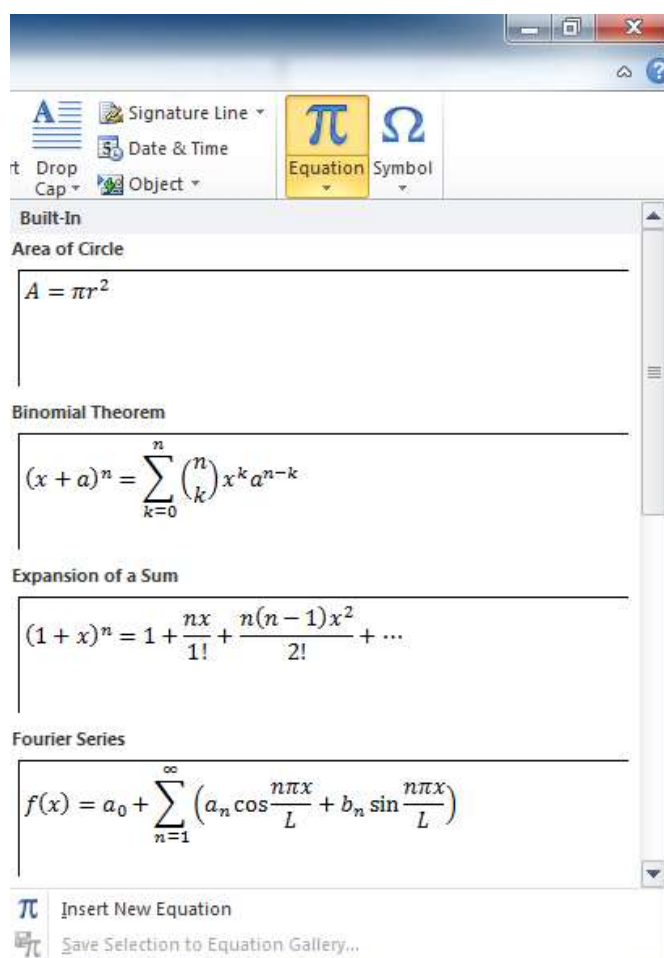
۱۶۸ -pic-word

## فصل نهم – ابزارهای پیشرفته

در این فصل شما با چند مورد از کاربرد های حرفه ای تر و ابزارهای پیشرفته ورد ۲۰۱۰، آشنا می شوید مواردی که در این فصل خواهید آموخت عبارتند از: فرمول نویسی و درج یک فرمول، ایجاد فهرست مطالب (Table Of Contents)، ایجاد جدول تصاویر، ایجاد انواع پیوند (Hyperlink)، (Book Mark) و (Cross-refrence) و ادغام پستی

## فرمول نویسی و درج یک فرمول

نوشتن فرمولهای ریاضی مختلف در برنامه ی ورد در نسخه های مختلف به مرور تکامل پیدا کرده است، اکنون در نسخه ی 2010 این برنامه برای دسترسی به امکانات نوشتن فرمول نویسی است کافی است از سربرگ insert، گزینه ی equation را انتخاب کنید تا انواع مختلف شکل ها ی نوشتن فرمول باز شده و شما فرمول مورد نظر را انتخاب کنید



۱۶۹ - pic-word

وقتی شما یکی از انواع فرمول را انتخاب می کنید در محل مکان نما درج می شود :

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

با انتخاب فرمول نوار ابزار جدیدی به نام equation tool که کلیه ابزارهای مربوط به فرمول نویسی را در خود گرفته است ظاهر می شود و شما می توانید با کمک این ابزار فرمول را به شکل دلخواه خود تغییر دهید .



۱۷۰ -pic-word

## ایجاد فهرست مطالب (Table Of Contents)

هنگامی که سندی که در حال نگارش آن هستید سرفصل های مختلفی دارد ، مثلا یک کتاب است یا پایان نامه آنوقت نیاز دارد که فهرست مطالب را در ابتدای آن ایجاد کنید تا پیدا کردن مطالعه ی مطالب برای خواننده ساده شود .

برای اینکه ورد امکانی را در نظر گرفته است تا در تهیه ی فهرست مطالب به شما کمک کند . برای استفاده از این امکان ابتدا ز سربرگ references ، گزینه ی table of contents را انتخاب کنید تا شکل های مختلفی که به شما پیشنهاد می دهد را مشاهده کنید .



سپس از بین آنها شکل مورد نظر برای نمایش فهرست مطالب را انتخاب کنید .

**Table of Contents**

1 ..... **Type chapter title (level 1)**

2 ..... Type chapter title (level 2)

3 ..... Type chapter title (level 3)

4 ..... **Type chapter title (level 1)**

5 ..... Type chapter title (level 2)

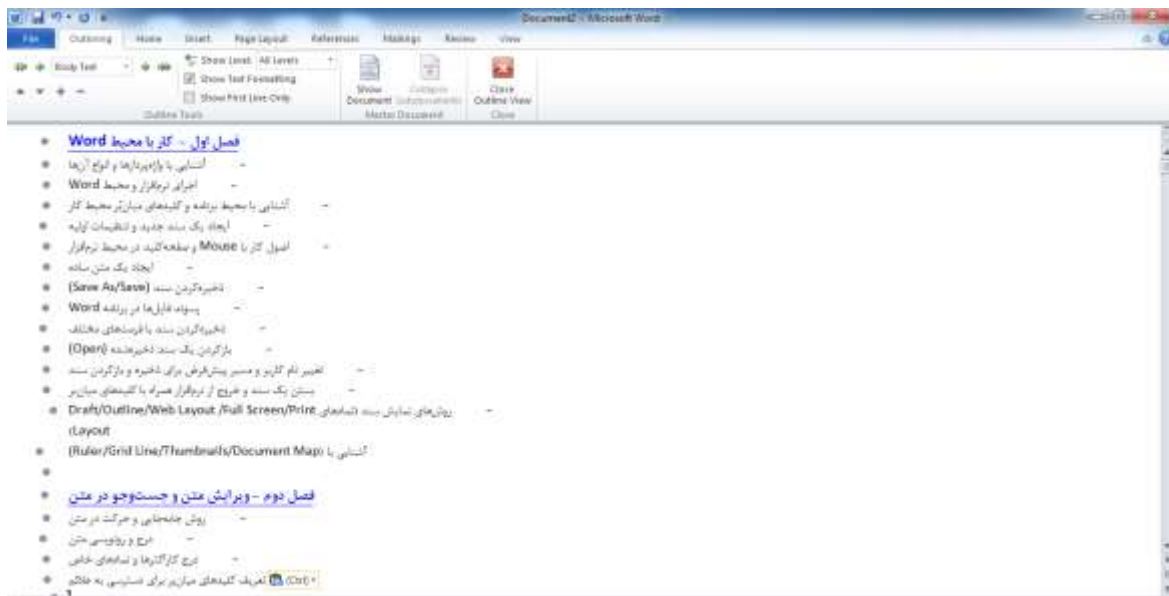
6 ..... Type chapter title (level 3)

با استفاده از گزینه ی insert table of content می توانید تنظیمات بیشتری روی فهرست مطالب خودتان داشته باشید و با استفاده از remove table of content فهرست مطالب انتخابی را می توانید حذف کنید .

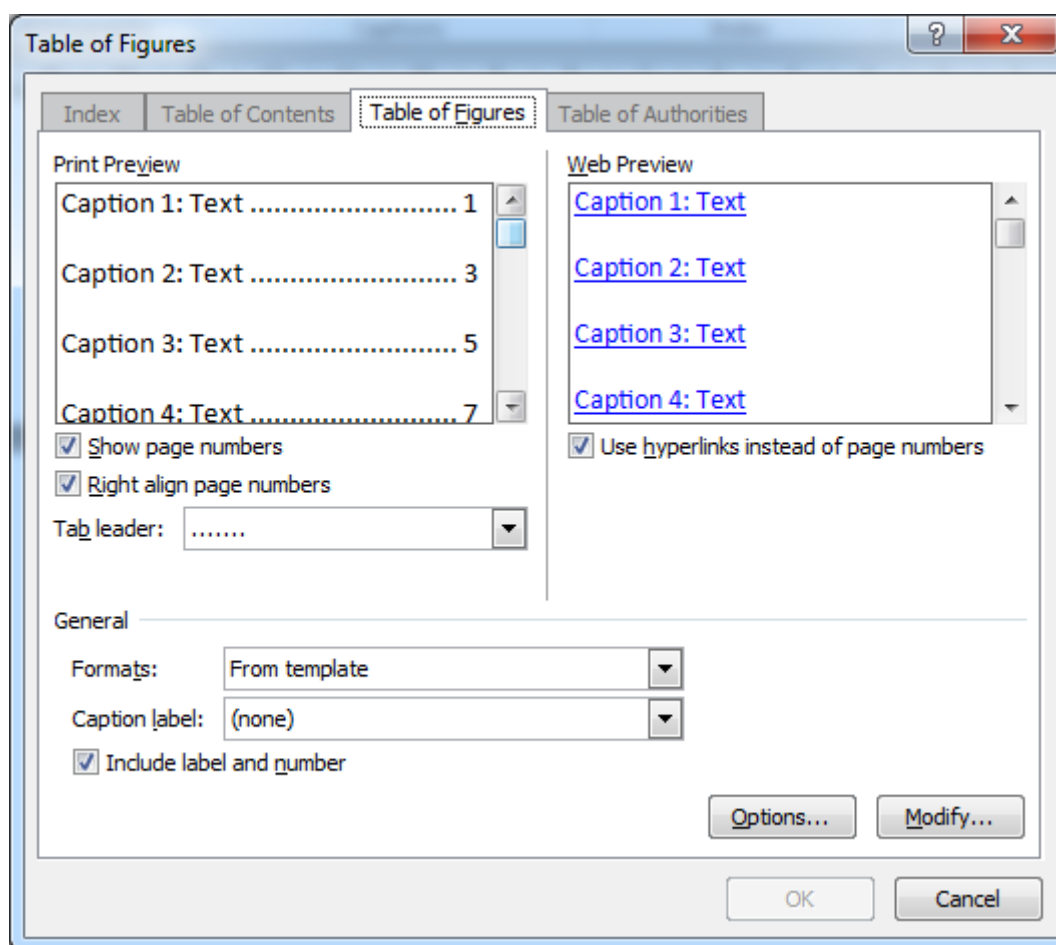
اگر از حالت های اتوماتیک استفاده کنید تمام مواردی که به عنوان سرفصل تعیین کرده اید دقیقاً به شکلی که شما مشخص کرده اید و با همان فرو رفتگی ها و ترتیب به طور خودکار در جدول فهرست ذکر خواهد شد .

همانطور که بخاطر دارید تعیین سطح عنوان را میتوانید با استفاده از Styles مدیریت کنید و به طور مثال برای تمام سر فصل های اصلی heading 1 و برای زیر مجموعه های سطح اول آن از Heading 2 استفاده کنید .

اگر با انتخاب آیکون outline نوار وضعیت به حالت نمایش outline برود در آنجا نیز می توانید فهرست خودتان را مشاهده کنید و بر حسب نیاز مدیریت کنید .



با انتخاب گزینه های insert table of figures ، لیستی از تصاویر استفاده شده در سند جاری نمایش داده می شود .

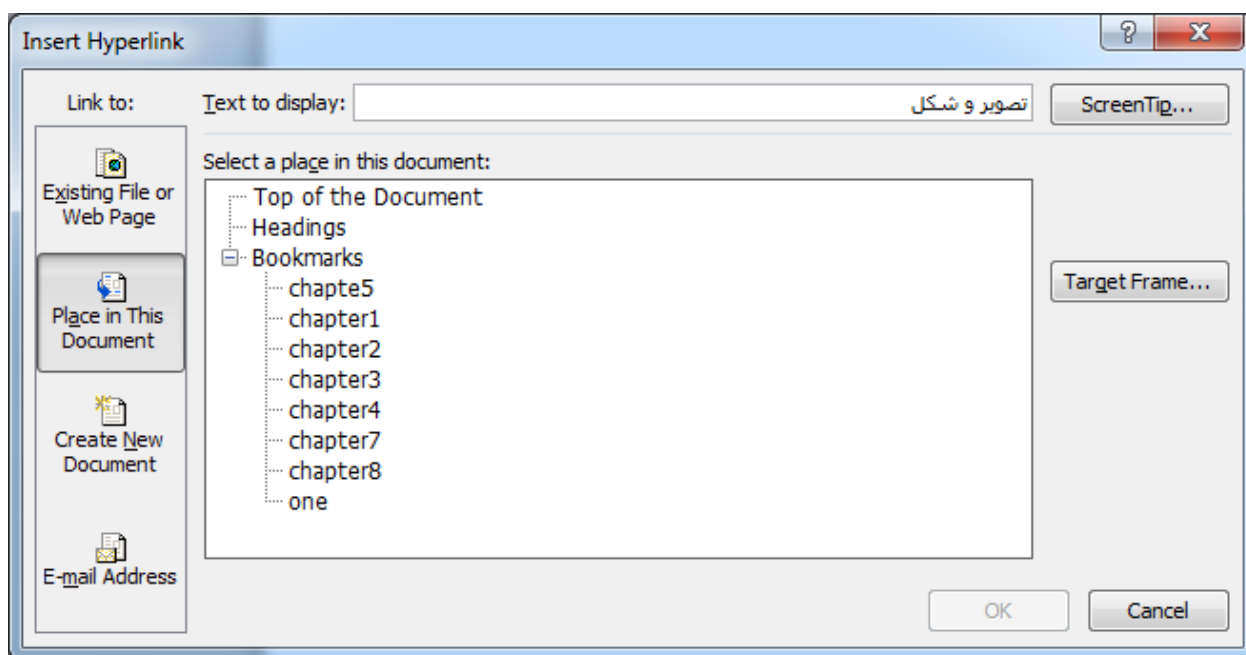


۱۲۳ -pic-word

## ایجاد انواع پیوند (Hyperlink)، (Book Mark) و (Cross-reference)

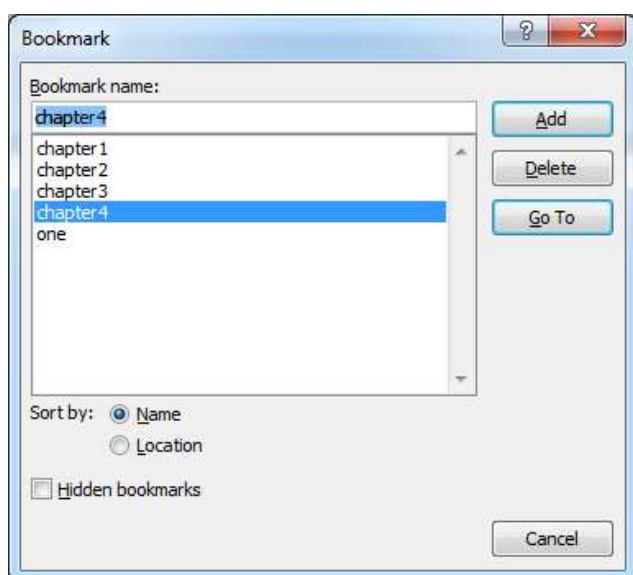
در برنامه ی Word سه لینک یا پیوند می توانید ایجاد کنید .

Hyperlink: این گزینه به شما اجازه می دهد متن انتخابی یا تصویر و شکل انتخابی را به یک فایل بیرونی یا یک صفحه ی وب ، یک ایمیل ، بخشی از متن جاری پیوند داد.



۱۷۴ -pic-word

Book mark: بوک مارک ، نشانه گذاری کردن متن است. شما می توانید با استفاده از این گزینه بخشی از متن را نشانه گذاری کنید تا به آن به سادگی بازگردید . برای بوک مارک کردن کافی مکان نما را به جای دلخواه بروید و از سربرگ insert ، bookmark را انتخاب کنید . پنجره ی زیر ظاهر می شود.

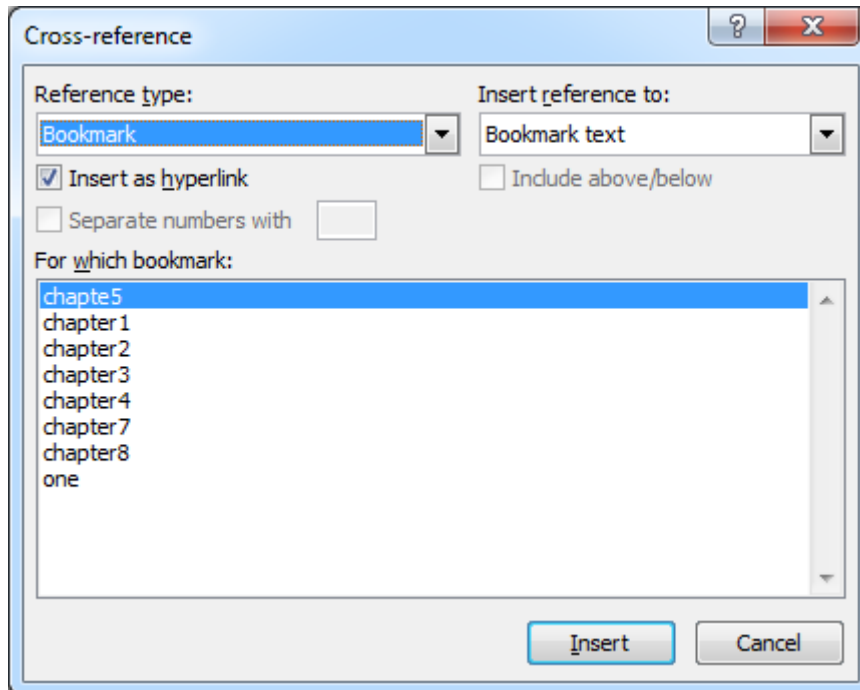


۱۷۵ -pic-word

شما می توانید هر نام دلخواهی را بر نشانه های خودتان بنویسید و دکمه ی Add را کلیک کنید .  
و یا با انتخاب نام یک نشانه قبلی از لیست با زدن مکان نما را نشانه ی انتخابی خود ببرید .



Cross-reference، به معنای ارجاع متقابل است و در برنامه ی word 2010 هنگامی مورد استفاده قرار میگیرد که بخواهید، برای یک پاراگراف یا نشانه، جدول، عکس، شماره، عنوان یا یکی از مواردی که در لیست type این پنجره آمده است ارتباطی با موردی دیگر که در لیست insert reference to مشخص کرده اید، برقرار کنید.



۱۷۶ -pic-word

### ادغام پستی

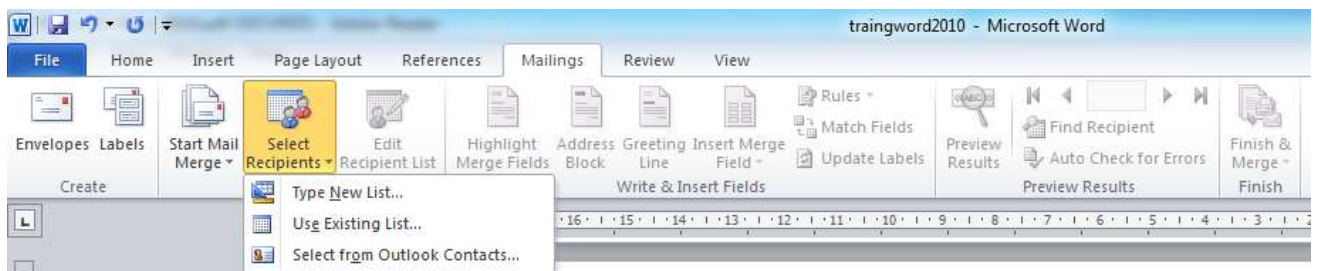
ادغام پستی (نامه نگاری انبوه) از کاربردهای پیشرفته ورد است. کاربرد آنرا هنگامی است که به طور مثال شما می خواهید یک متن دعوتنامه را برای افراد مختلفی فاکس یا ایمیل کنید. اما علاقمند هستید در متنی که ارسال می کنید مطالبی را بر حسب مورد عوض کنید. مثلا نام افراد را در مشخص درج کنید و در برخی از بخش های متن نوشته های مختلفی را برای افراد مختلف درج کنید. در این صورت اگر چه شما می توانید به شکل دستی اینکار را انجام دهید ولی قطعا زمان زیادی از شما صرف خواهد کرد. ادغام پستی به شما اجازه میدهد که با ترکیبی دو فایل اینکار بسیار ساده تر انجام دهید.

شما برای استفاده از این امکان متن مشترک را در یک فایل می نویسید و جای اطلاعاتی که می خواهید متغیر باشد (فیلد) را نیز در آن مشخص می کند. اطلاعات متغیر را هم در یک فایل دیگر و در جای دیگر خواهید داشت و سپس در وقت دلخواه این دو را باهم ادغام می کنید.

در استفاده از mail merge ، شما عملا دو فایل دارید . فایل اصلی و فایلی که اطلاعات لیستی را در آن ذخیره کرده اید .

لیست اطلاعات را می توانید با استفاده از گزینه ی select recipients یا از طریق یک فایلی که قبلا ایجاد شده است و حتی ممکن است در قالب یک فایل اکسل یا اکسس باشند مورد استفاده قرار دهید و یا در همین جا یعنی در برنامه ی ورد توسط گزینه ی type new list تایپ نمایید .

Select from outlook contact ، به شما اجازه می دهد که یک گروه از تماس های خودتان را از برنامه outlook ، به عنوان لیست استفاده ی عملیات ارسال انبوه مورد استفاده قرار دهید .



۱۷۷ -pic-word

در پنجره ی new address list شما می توانید اطلاعات لیست خودتان را با بنویسید .

New entry : امکان وارد کردن یک سطر جدید اطلاعات را به شما می دهد.

Find : کمک می کند واژه ی خاصی را بیابید.

Delete entry : سطر دلخواه شما را حذف میکند.

Customiza columns : به شما اجازه می دهد که ستونها را بر حسب سلیقه و نیاز خودتان ویرایش کنید .



هنگامی که شما لیستی را با استفاده از این پنجره ایجاد می کنید در انتهای کار باید آنرا با نامی به عنوان یک بانک اطلاعاتی که حاوی لیست شماست ذخیره کنید تا در وقت های دیگری که نیاز دارید هم به آن دسترسی داشته باشید .

گزینه ی edit recipient list از سر برگ mailing به شما اجازه می دهد تا صورت نیاز لیست را ویرایش کنید .

گزینه هایی که در بخش write & insert fields در سربرگ mailing قرار گرفته است همگی برای قرار دادن و نوشتن متن و گذاشتن فیلد ها می باشد . فیلد یعنی عبارتهای مشخصی که بعد نشانه ی یکی از ستون جدول لیست ما هستند و توسط اطلاعات لیست جایگزین می شوند .

اگر لیست اطلاعات را آماده کرده اید ، اکنون کافی است شما متن را نوشته در محل های دلخواه فیلد هارا بگذارید .

به طور مثال بنویسید :

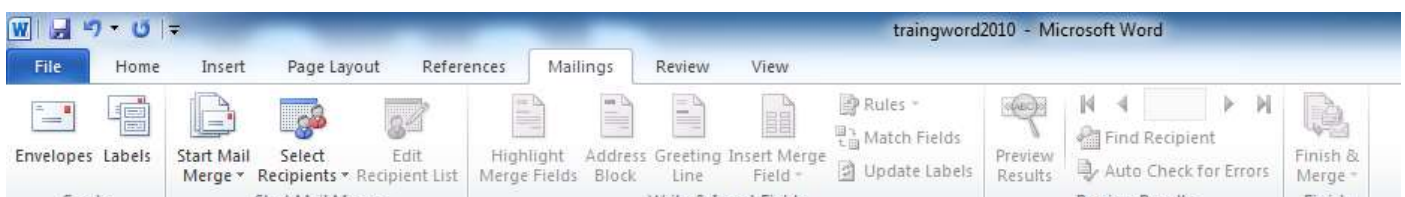
«Title» «Last\_Name» محترم

با سلام و احترام

مدیر محترم «Company\_Name»

اکنون با کلید های جلو بر و عقب برنده می توانید اطلاعات لیست را در نامه مشاهده کنید و در انتها با فشردن finish & merge به کار با این ابزار خاتمه دهید .

یک راه ساده برای استفاده از ارسال انبوده (mail merge) استفاده از امکان راهنمای گام به گامی است که در ورد در نظر گرفته شده است . ابرای استفاده از این امکان ابتدا از سر برگ mailing ، گزینه ی start mail merge را انتخاب میکنید .



۱۷۸ -pic-word

از بین گزینه ی start mail merge آخرین گزینه را انتخاب می کنید .

پنجره ی داخل ورد باز می شود که در شش گام به شما کمک می کند عملیات mail merge را انجام دهید .

گام اول انتخاب م یکنید که سندی که می خواهید روی آن کار کنید چه نوعی است .

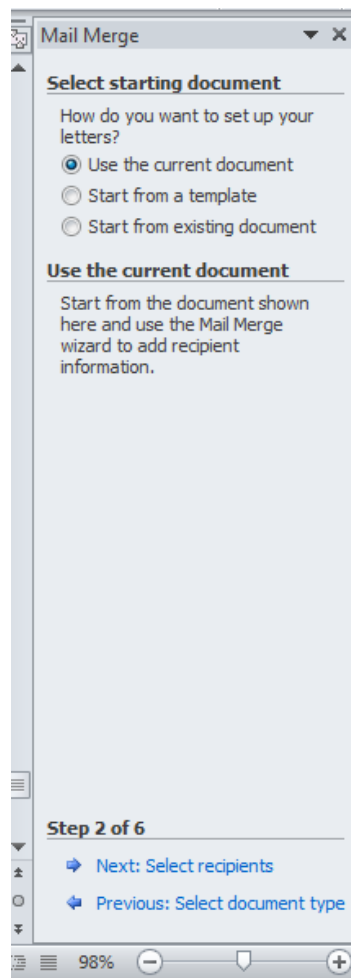
اینکه شما می خواهید روی نامه ، ایمیل ، پاکت نامه ، برچسب

یا دایرکتوری کار کنید در گام اول با انتخاب شما و کلیک

گزینه next تعیین می شود.



۱۸۰ - pic-word



در گام دوم مشخص می کنید که آیا می خواهید روی سند جاری

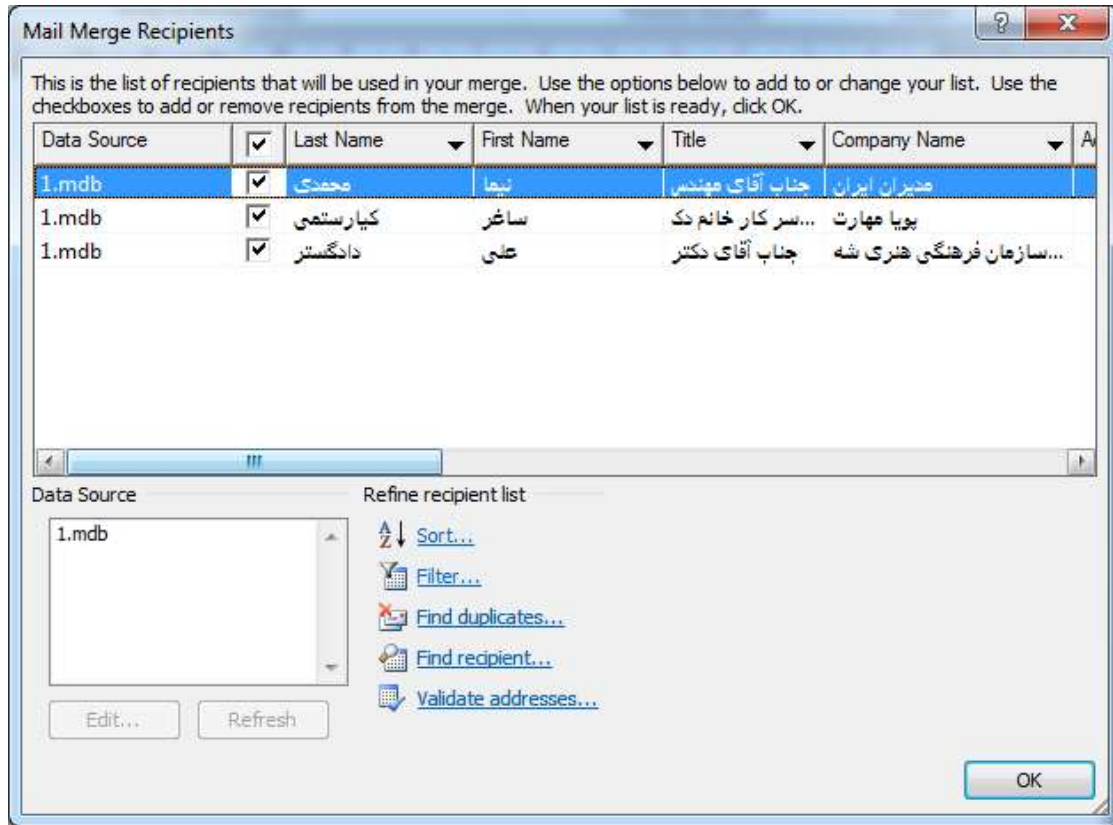
کار کنید روی یک الگوی از قبل آماده کار کنید که البته می تواند

یک صفحه ی سفید جدید باشد و یا بر روی سندی که قبلا ذخیره

کرده اید و اکنون باید آنرا فراخوانی کنید .

در گام بعدی شما می توانید گیرندگان را انتخاب کنید. در این گام شما می توانید گیرندگان را از میان لیست موجود ، اطلاعات تماسی که قبلا در آوت لوک ذخیره کرده اید و یا از میان لیستی که اکنون تایپ می کنید ،انتخاب شود ..

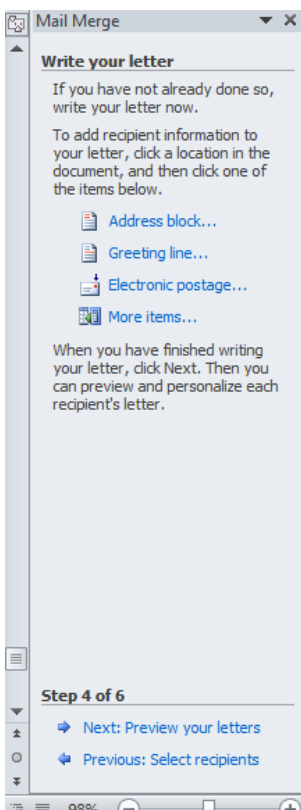
اگر مورد نگارش لیست را انتخاب کنید بعد از نوشتن کامل لیست باید آنرا به عنوان یک بانک اطلاعات ذخیره نیز کنید .



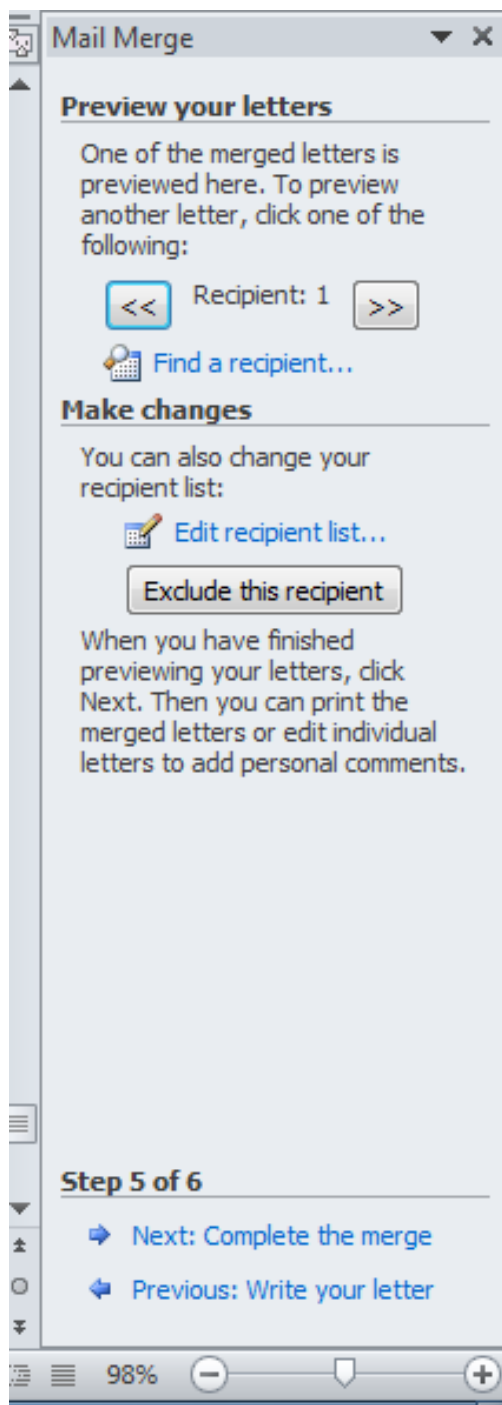
## ۱۸۱ -pic-word

در این گام نوبت نوشتن اصل نامه می شود و شما می توانید مطالب لازم را در آنچه می خواهیم

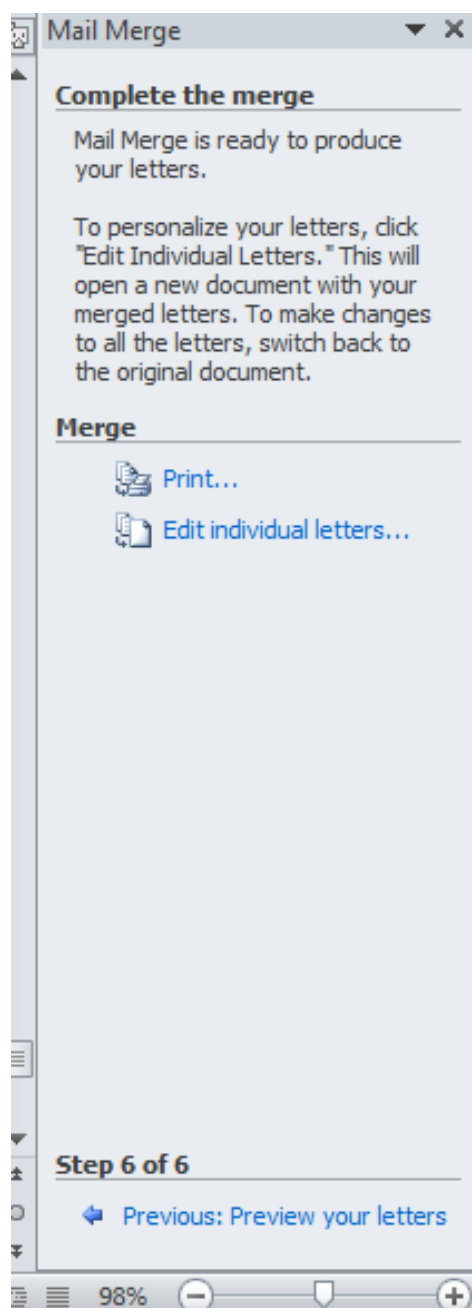
ارسال انبوه شود درج می کنید .



در گام پنجم سطر به سطر اطلاعات شما دقیقاً در جاهایی که مشخص کرده اید جایگزین می شود.



۱۸۳ - pic-word



pic-word- 184

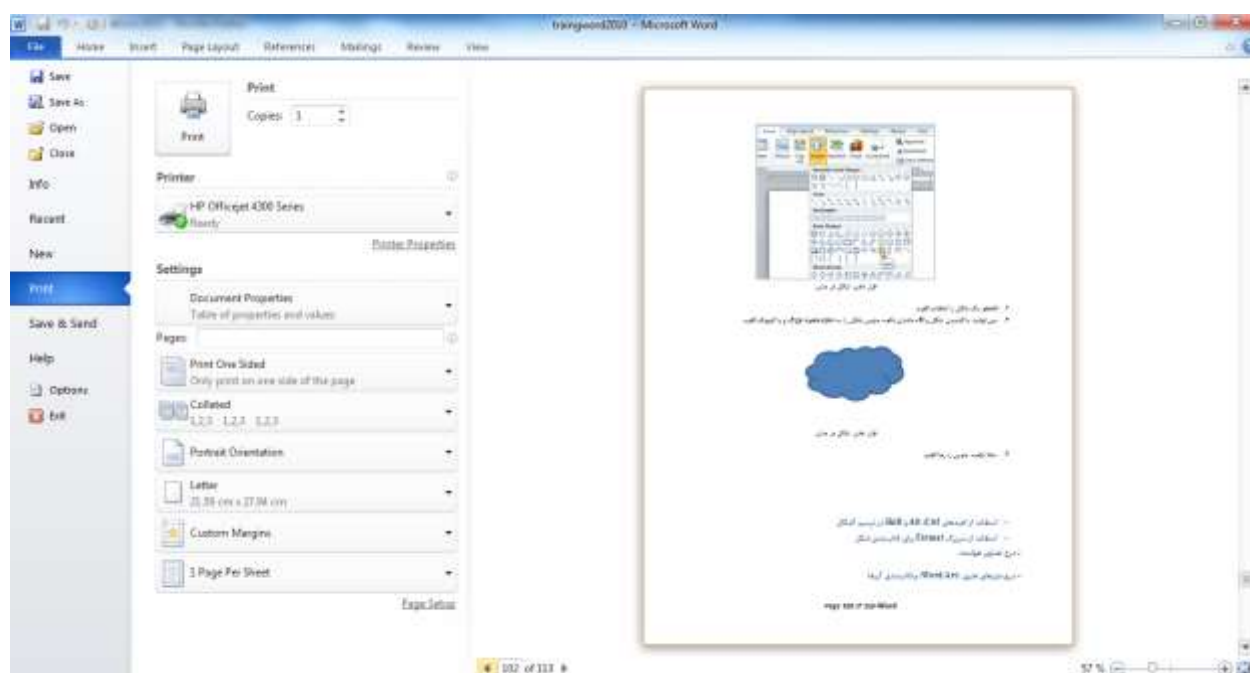
در گام ششم شما می توانید انبوه نامه هایی که با نشستن اطلاعات در محل های مشخص شده ایجاد شده است را یا برای چاپ بفرستید یا برای ذخیره شدن در یک فایل جدید نامی انتخاب کنید. شما می توانید از این روش برای ارسال ایمیل انبوه به دستگاه چاپ فاکس استفاده کنید و یا به همین شکل ایمیل های انبوه تولید کرده و ارسال نمایید .

در این فصل شما می آموزید که چگونه سند جاری را چاپ کنید و عملیات چاپ خود را میریت کنید . تا با حاشیه ی دلخواه و صفحات دلخواه شما بخشهایی از سند که می خواهید به چاپگر ارسال شود .

تنظیمات پیشرفته چاپ ، ذخیره فایل ها با قابل pdf و نیز چاپ پاکت نامه و بر چسب از جمله مواردیست که در این فصل خواهید آموخت .

### پیش نمایش چاپ (Print Preview)

در برنامه ی word 2010 ، پیش نمایش نسبت به نسخه های قبلی تفاوت کوچکی کرده است به این معنا که برای مشاهده ی پیش نمایش کافی است از منوی فایل گزینه ی print را انتخاب میکنید تا پنجره ظاهر شود . در همین پنجره پیش نمایش چاپ در سمت راست پنجره ای که ظاهر شده است مشاهده کنید و صفحات مختلف را می توان با اندازه ی دلخواه در آنجا مشاهده کرد .



۱۸۵ - pic-word



## چاپ صفحه جاری، چاپ متن انتخاب شده، چاپ صفحاتی از متن، چاپ صفحات زوج و فرد

با استفاده از گزینه ی print ، پنجره ی چاپ را ظاهر کنید ، اکنون اگر در این پنجره اولین گزینه ی زیر مجموعه ی setting را کلیک کنید،  
میتوانید مدیریت بیشتری در مورد صفحاتی که می خواهید چاپ شود داشته باشید.

Page all page: کلیه صفحات سند جاری را چاپ میکند.

Print selection ، بخش انتخابی را چاپ میکند.

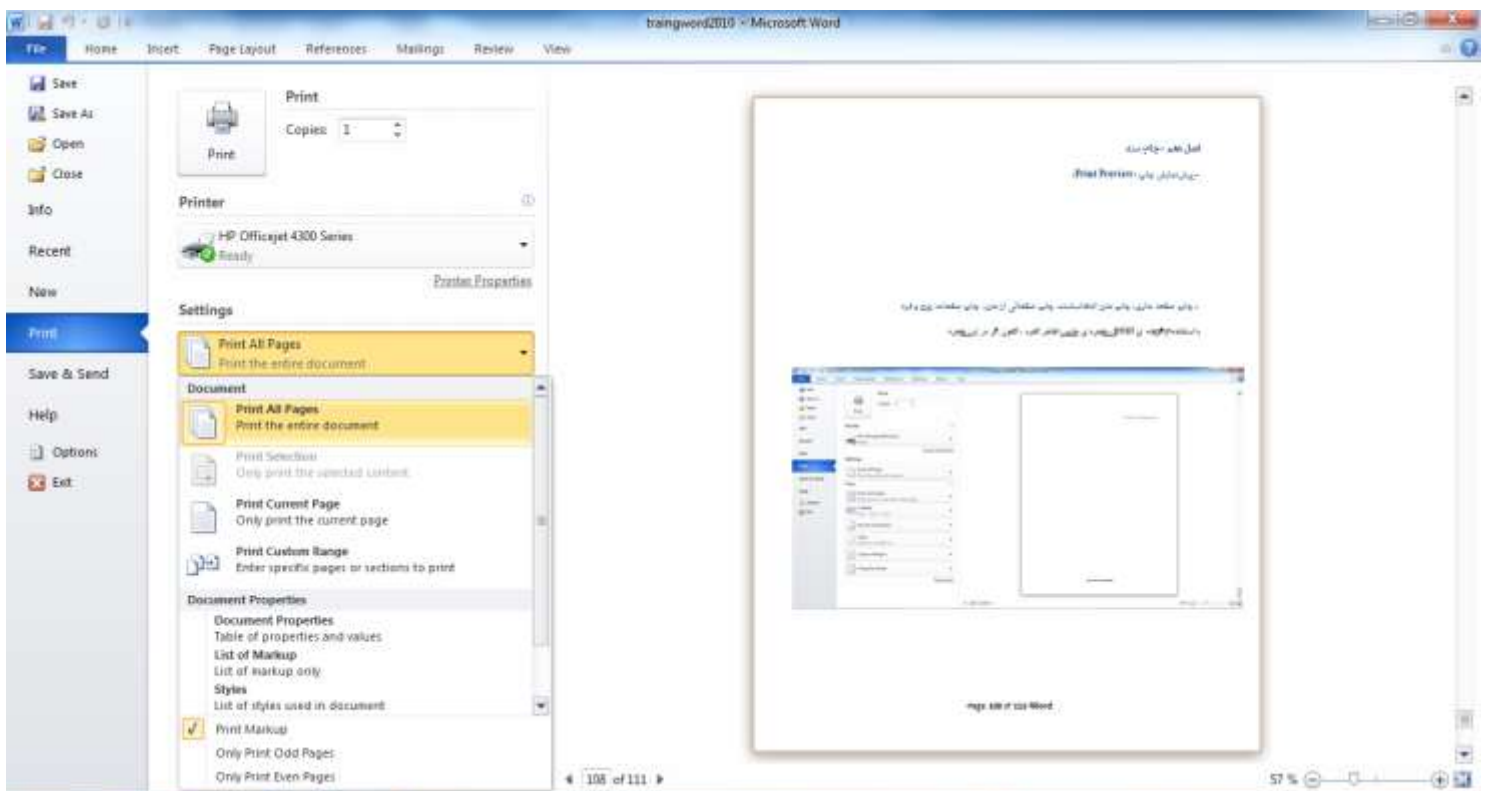
Print current page: فقط صفحه ی جاری که نشانگر ماوس در آن قرار دارد چاپ می شود.

Print custom page: صفحات دلخواه را چنان را که شما می خواهید منتشر می کند.

Document propertied: مشخصات سند جاری را چاپ میکند.

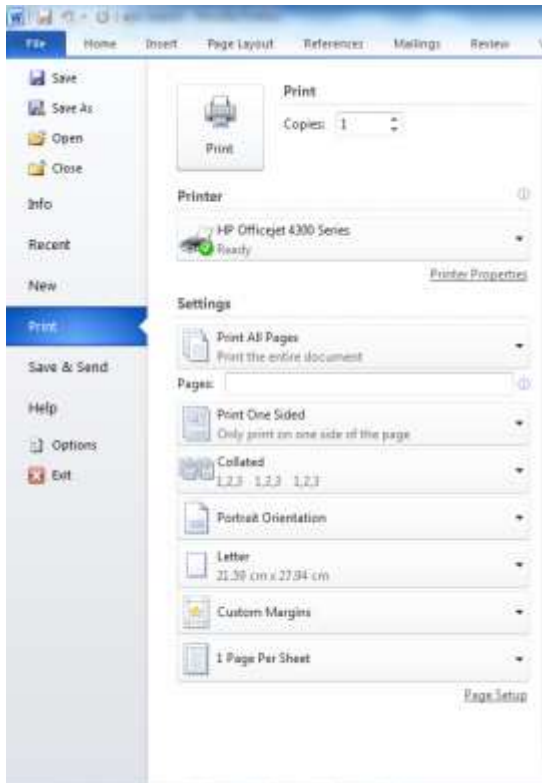
Only print odd pages: فقط صفحه های زوج سند جاری را چاپ می کند.

Only even pages: فقط صفحه های فرد سند جاری را چاپ می کند.



## تنظیمات پیشرفته چاپ

برای انجام تنظیمات بیشتر برای چاپ از گزینه های موجود در بخش Setting در پنجره ی چاپ که با کلیک کردن دکمه ی print از منوی فایل ظاهر می شود استفاده کرد .



۱۸۷ - pic-word

Copies: تعداد نسخه های چاپ را مشخص می کند.

Printer: نام چاپگری که می خواهید توسط آن چاپ انجام شود را انتخاب

می کند . بدیهی است که این چاپگر ها قبلا باید به سیستم معرفی شده باشند.

امکان انتخاب چاپگر های موجود در شبکه در وجود دسترسی لازم نیز در اینجا میباشد .

در اولین گزینه از مجموعه ی تنظیمات مربوط به Setting مشخص می کند که کدام یک از صفحات سند جاری برای چاپ ارسال شود .

Print one sided: مشخص میکند که سندها یک رو یا دو رو چاپ شوند.

Collated: ترتیب چاپ را با استفاده از این گزینه تعیین می کنیم. این گزینه های هنگامی

که می خواهید چند صفحه را در چند نسخه چاپ کنید می تواند برای نظم دلخواه چاپ برایتان مفید باشد .

Print orientation: عمودی یا افقی بودن چاپ را مشخص میکند.

Custom margins: اجازه می دهد حاشه ی دلخواه را برای سند خود تعیین کنید .

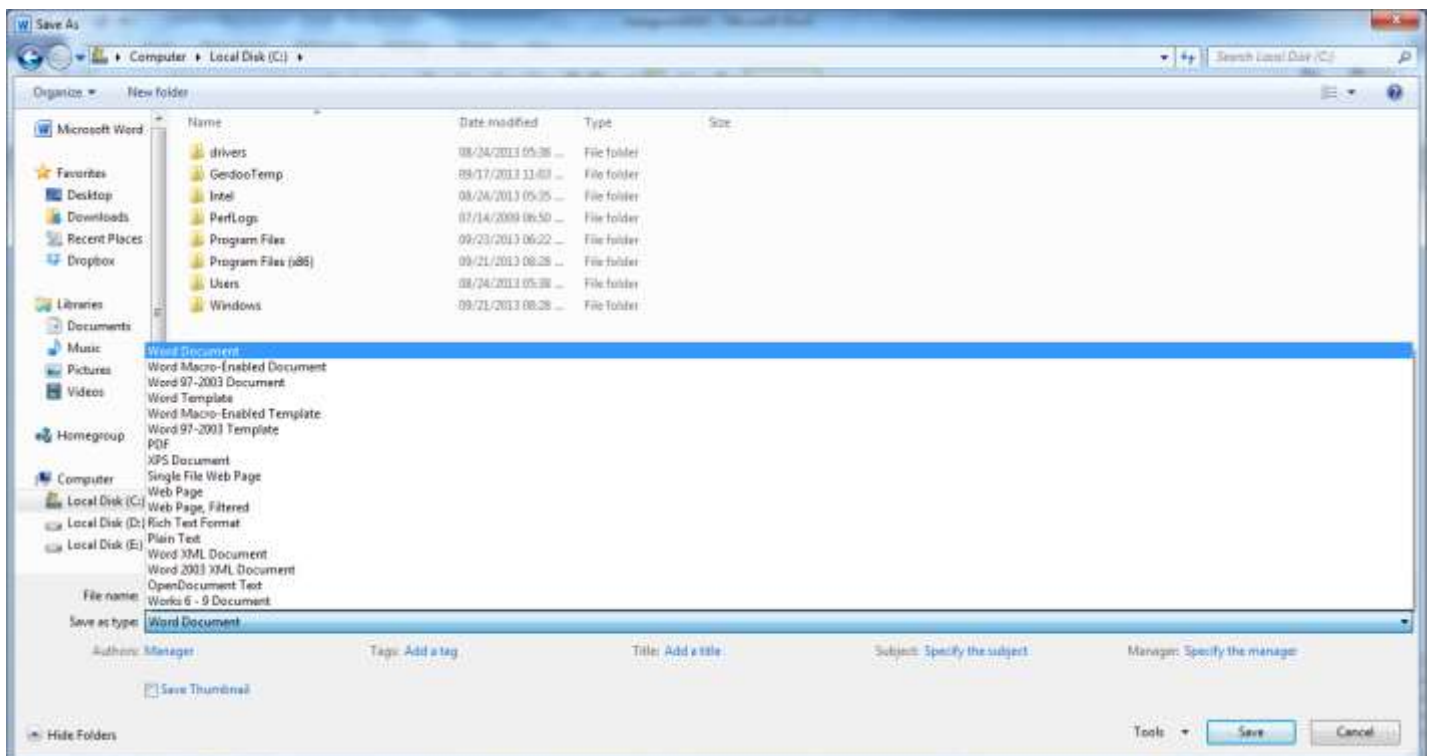
1 page per sheet : به شما کمک میکند که تعیین کنید در هر صفحه چند صفحه چاپ شود .

Page setup : با انتخاب این گزینه پنجره ی تنظیمات صفحه برای انتخاب و تعیین حاشیه و جهت و مواردی از این دست گشوده می شود .

## ذخیره کردن با فرمت pdf

در نسخه های جدید برنامه ی ورد برای ذخیره کردن فایل جاری با فرمت pdf کافی است هنگام save as از بین انواع مختلف موجود pdf را انتخاب کنید تا فایل با پسوند pdf ذخیره شود .

وقتی فایلی با پسوند pdf ذخیره می شود ، اگر در دستگاه دیگری مشاهده شود فونت ها و ظاهر و چینش آن تغییر نمی کند و بدون برنامه های ویژه نمی توان در محتوای آن تغییری ایجاد نمود . برای هنگامی که می خواهید فایلی را در دستگاه دیگر مشاهده کنید یا فایلی را به شخص دیگری بدهید و آن شخص در آن نیازی ندارد تغییری بدهد استفاده از فرمت pdf انتخاب مناسبی خواهد بود .



۱۸۸ -pic-word

## چاپ بر روی پاکت نامه و برچسب

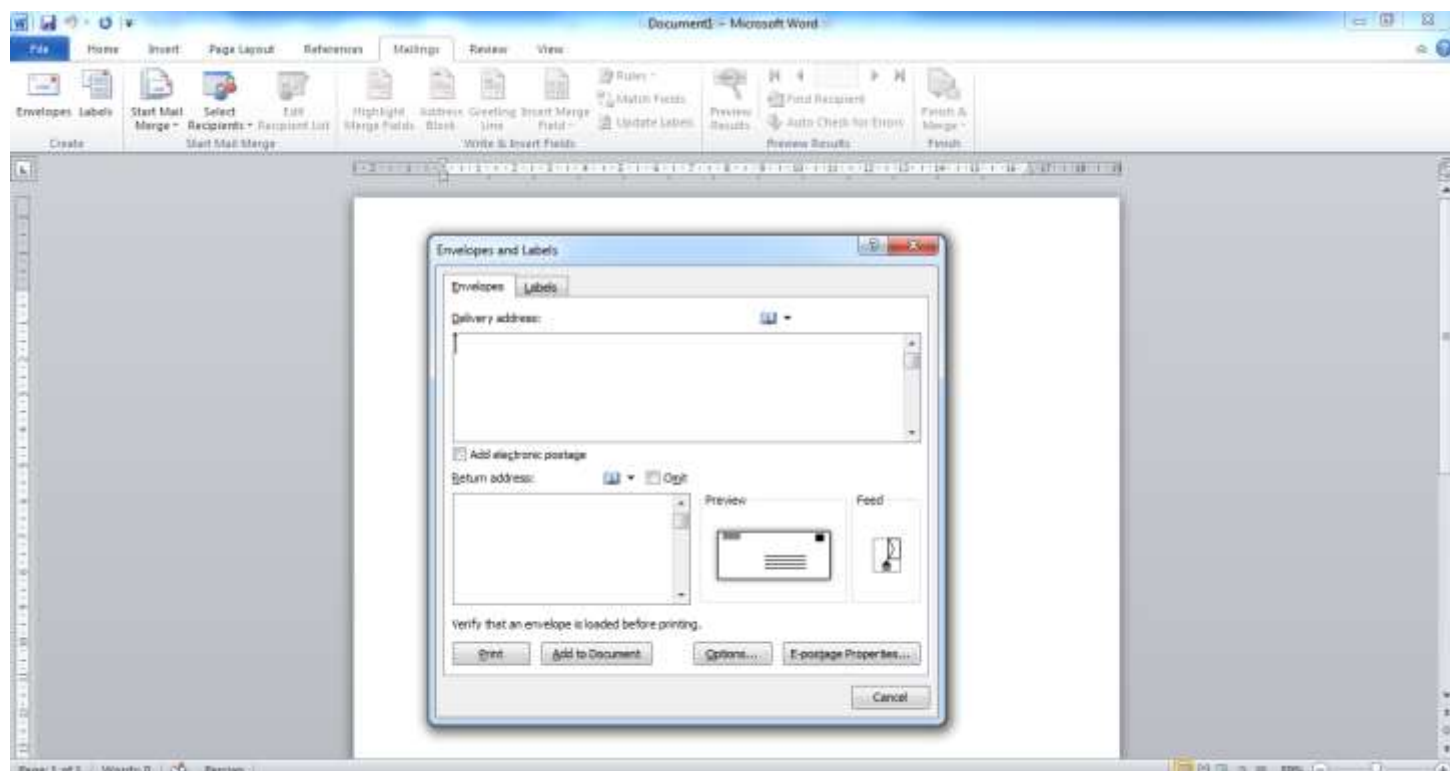
در Word ۲۰۱۰، می توانید ظاهر پاکت نامه های ارسالی خود را در ابعاد و اندازه های مختلف و همراه با جزئیات فراوان طراحی کرده و نهایتاً چاپ کنید. همچنین می توانید برچسب های مختلف مورد نیاز خود را نیز از این طریق ایجاد کنید. در این ترفند به نحوه ی انجام این کار می پردازیم. بدین منظور:

ابتدا در سربرگ MAILINGS مراجعه کرده و روی Envelopes کلیک کنید.

در پنجره ی باز شده در قسمت Delivery address بایستی آدرس گیرنده و در قسمت Return address نیز آدرس فرستنده را وارد کنید. با کلیک بر روی قسمت Feed نیز می توانید محل قرارگیری طرح پاکت روی کاغذ را مشخص کنید.

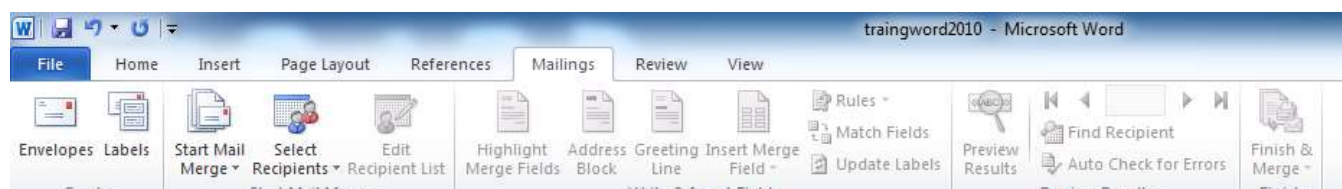
همچنین با کلیک بر روی Options نیز می توانید ابعاد پاکت را تعیین کنید.

در نهایت با کلیک بر روی Print می‌توانید طرح را چاپ کنید.  
برای طراحی برچسب نیز در همین پنجره به تب Labels بروید.  
اکنون در قسمت Address آدرس فرستنده را درج کنید.  
با کلیک بر روی قسمت Labels نیز می‌توانید اندازه برچسب را تغییر دهید.  
در آخر با کلیک بر روی Print برچسب را بر روی کاغذ چاپ خواهید کرد.



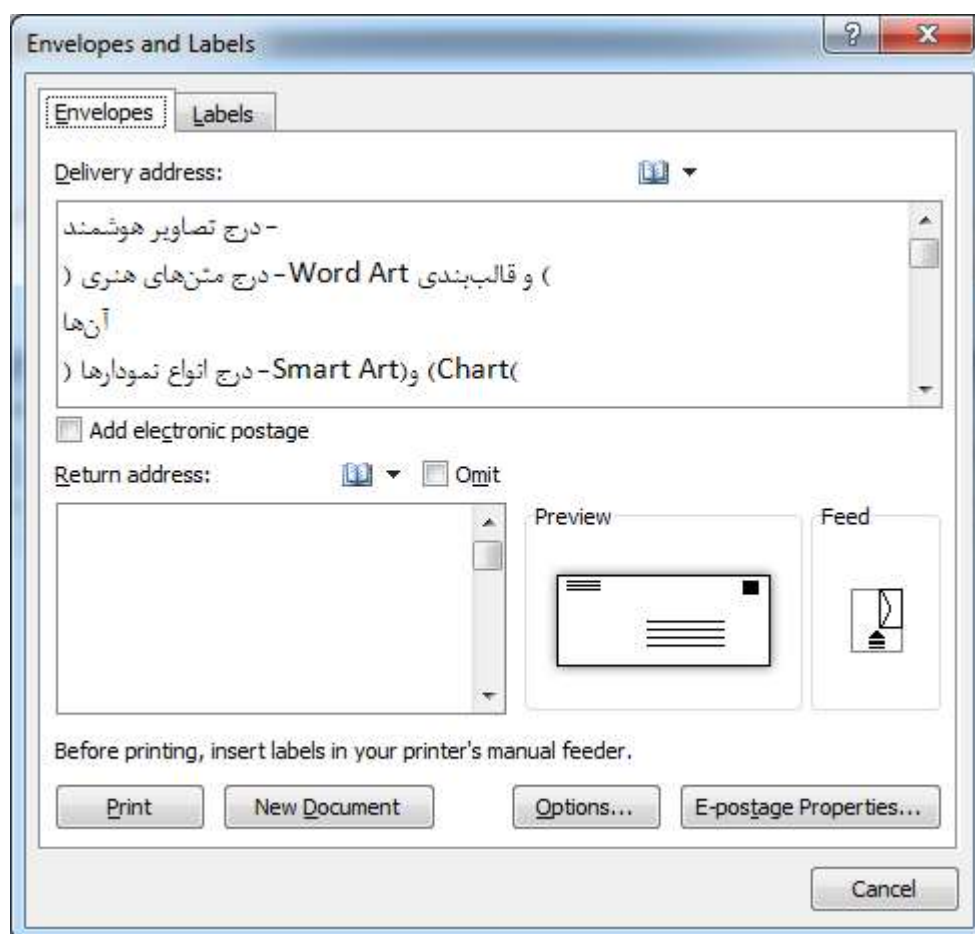
۱۸۹ - pic-word

برای ایجاد پاکت نامه و برچسب‌ها می‌توانید از سربرگ mailing گزینه‌ی envelopes یا label را بر حسب مورد انتخاب می‌کنیم تا پنجره‌ی تغییر آن گشوده شود.



۱۹۰ - pic-word

در پنجره ی envelopes and labels می توانید بر چسب ها و پاکت ها را بر آنچه می خواهید تعیین کنید .



۱۹۱ -pic-word