

آموزش آسان بین المللی با طعم ایرانی

هفت مهارت ICDL Word



shatout.org

آموزش مهارت واژه پرداز Microsoft Word

فهرست مطالب

۷	جلسه ۱
۷	مقدمه
۷	اجرای نرم افزار Word
۸	آشنایی با محیط نرم افزار
۹	حذف و اضافه کردن دکمه به نوار ابزار دسترسی سریع
۹	کمینه (Minimize) کردن ریون
۱۰	آشنایی با کلیدهای صفحه کلید
۱۱	حرکت درسند
۱۲	درج کاراکترهای ویژه (Symbol)
۱۳	تعریف کلید میانبر برای یک کاراکتر ویژه
۱۴	ذخیره فایل جاری
۱۵	باز کردن یک فایل
۱۵	بستن فایل
۱۵	ایجاد فایل جدید
۱۶	جلسه ۲
۱۶	روش های انتخاب متن
۱۶	قالب بندی (Formatting) کاراکترها (متن)
۱۶	قالب بندی کاراکترها به کمک گروه Font از تب Home
۱۸	قالب بندی کاراکترها به کمک کادر محاوره ای Font
۱۹	قالب بندی کاراکترها به کمک کلیدهای صفحه کلید
۲۰	استفاده از دستورات Undo و Redo
۲۰	جلسه ۳
۲۰	نمایش علائم غیرچاپی
۲۰	تنظیمات خط کش و اندازه گیری

۲۱	 قالب بندی پاراگراف
۲۱	 تنظیم جهت پاراگراف
۲۱	 ترازبندی پاراگراف (Alignment)
۲۲	 تورفتگی پاراگراف (Indentation)
۲۴	 تنظیم فاصله بین خطوط و پاراگراف ها
۲۵	 قرار دادن رنگ زمینه و کادر دور برای پاراگراف
۲۷	 ابزار Format Painter
۲۷	 جلسه ۴
۲۷	 ایجاد لیست های علامت دار (Bullets)
۲۸	 ایجاد لیست های شماره گذاری شده (Numbering List)
۲۹	 ایجاد لیست های چند سطحی (Multilevel List)
۲۹	 آشنایی با Tab
۳۲	 آشنایی با Bookmark و دستور Go to
۳۳	 جلسه ۵
۳۳	 جستجو و جایگزینی در سند (Find and Replace)
۳۵	 درج معادلات و فرمول های ریاضی
۳۶	 چگونگی نمایش اعداد
۳۶	 تعیین مسیر پیش فرض برای ذخیره سند
۳۷	 جلسه ۶
۳۷	 آشنایی با جدول (Table)
۳۷	 درج جدول در سند
۴۰	 وارد کردن متن در جدول
۴۰	 تغییر جهت جدول
۴۰	 تبدیل متن به جدول
۴۱	 انتخاب قسمت های مختلف جدول

- انتخاب سطر ۴۱
- انتخاب ستون ۴۱
- انتخاب سلول ۴۱
- انتخاب جدول ۴۱
- اضافه کردن سطر و ستون و سلول جدید به جدول ۴۲
- حذف سلول ها، سطر ها و ستون های موجود در جدول ۴۳
- تغییر اندازه سطر و ستون ۴۴
- ادغام یا تقسیم سلول های جدول ۴۵
- ترازبندی متن های وارد شده در جدول ۴۶
- روش بکار گیری سبک (style) در جدول های ورد ۴۶
- قرار دادن رنگ زمینه برای سلول های جدول ۴۷
- قرار دادن حاشیه (Border) برای سلول های جدول ۴۸
- تبدیل جدول به متن ۴۸
- جلسه ۷ ۴۹
- اشیای گرافیکی ۴۹
- درج و مدیریت تصاویر (Pictures) ۴۹
- درج و مدیریت اشکال هندسی (Shapes) ۵۰
- درج و مدیریت تصاویر هوشمند (SmartArt) ۵۱
- درج و مدیریت نمودار های اکسل (Chart) ۵۳
- جلسه ۸ ۵۳
- ادغام پستی (Mail Merge) ۵۳
- چاپ پاکت نامه (Envelopes) ۶۰
- چاپ برچسب (Labels) ۶۰
- جلسه ۹ ۶۱
- طراحی صفحات سند ۶۱
- تنظیم حاشیه های کاغذ (Margins) ۶۱
- تنظیمات جهت (Orientation) و اندازه کاغذ (Size) ۶۳

۶۴	قرار دادن کادر برای صفحات (Page Border)
۶۴	قرار دادن Watermark
۶۷	ایجاد متن چند ستونی
۶۸	جلسه ۱۰
۶۸	طراحی صفحات سند
۶۸	سرصفحه و پا صفحه (Header & Footer)
۷۴	درج شماره صفحه (Page Number)
۷۷	جلسه ۱۱
۷۷	پاورقی (Footnote)
۷۹	الگوها (Template)
۸۱	جلسه ۱۲
۸۱	سبک ها (Style)
۸۲	روش های نمایش سند
۸۲	قراردادن Hyperlink درسند
۸۳	درج کادر متنی (TextBox)
۸۴	درج متن هنری (WordArt)
۸۴	غلط یاب املائی
۸۶	Autocorrect
۸۷	چاپ
۸۸	جلسه ۱۳
۸۸	فهرست بندی مقاله
۸۸	شماره گذاری خطوط
۸۹	ذخیره فایل بصورت Pdf

IT-ICDL-103	کد درس
۰۱	نسخه
۶	شماره

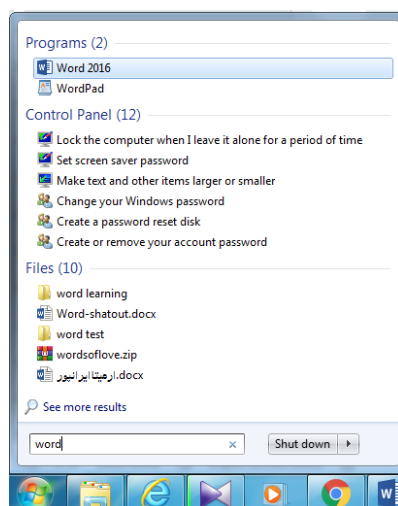
Word یا واژه پرداز، زیر مجموعه نرم افزارهای مایکروسافت آفیس (Microsoft office) می باشد. word قسمت ها و بخش های مختلف و زیادی دارد به همین خاطر محیط کار این نرم افزار نیاز به توضیح زیادی دارد. هدف اصلی نرم افزار word ، تایپ و قالب بندی متن ها می باشد. این ویژگی قدرتمند مزایای دیگر شامل کار با تصویر گرافیکی ، طراحی وب سایت و بسیاری از قابلیت های دیگر را فراهم آورده است. ابزارهای کاربردی گوناگونی در نرم افزار word وجود دارد که با استفاده از هر کدام می توانید متن خود را ویرایش کنید. همچنین با استفاده از نرم افزار word می توانید فرمول نویسی کنید. برای صفحه هایی که در word قرار دارد می توانید کادر در انواع و شکل های مختلف قرار دهید حتی می توانید برای هر صفحه جداگانه یک کادر انتخاب کنید.

اجرای نرم افزار Word

برای اجرای نرم افزار راه های گوناگونی در انواع ویندوزها وجود دارد.

روش اول : می توان برای اجرای نرم افزار روی آیکن آن در میز کار دو بار کلیک کرد. (دبل کلیک)

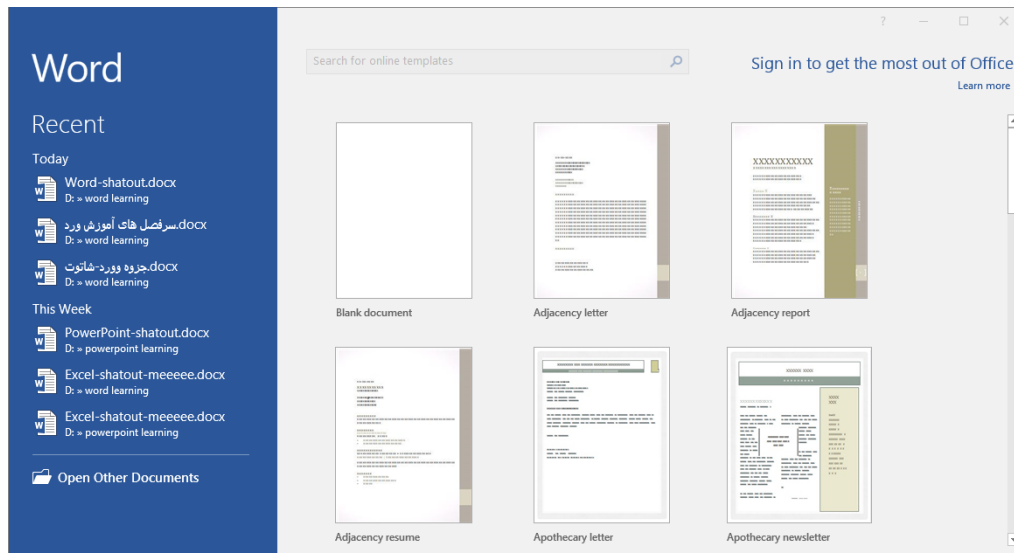
روش دوم : می توان نام نرم افزار را در منوی استارت جستجو کرد و پس از یافتن نرم افزار یک بار روی آن کلیک کرد تا نرم افزار اجرا شود.



روش سوم : می توان فایل اجرایی آن را در درایو ویندوز اجرا کرد. مسیر فایل اجرایی به صورت زیر می باشد:

C:\Program Files\Microsoft Office\Office16\WINWORD.EXE

پس از اجرای یکی از روش های بالا پنجره ای مانند شکل زیر باز می شود. در صورت انتخاب Blank Document یک فایل خالی ایجاد شده و شما می توانید سند خود را ایجاد کنید. اگر بخواهید سندی بر اساس الگوهای از قبل تعریف شده ایجاد کنید، یکی از الگوهای نمایش داده شده را به دلخواه انتخاب کنید.

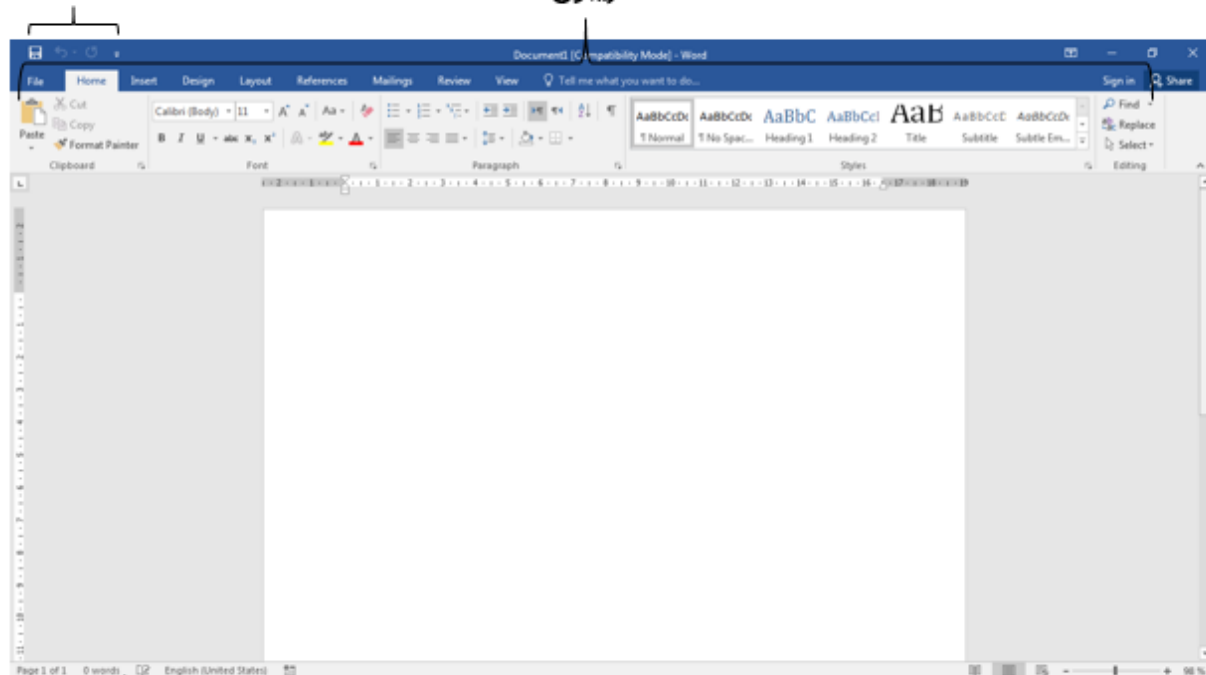


آشنایی با محیط نرم افزار

محیط کاری word شامل نوار عنوان در بالای پنجره می باشد که نام فایل جاری و نام نرم افزار را نمایش می دهد. همان طور که در تصویر زیر مشاهده می کنید نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) در انتهای این

نوار ابزار دسترسی سریع

ریبون



Status bar

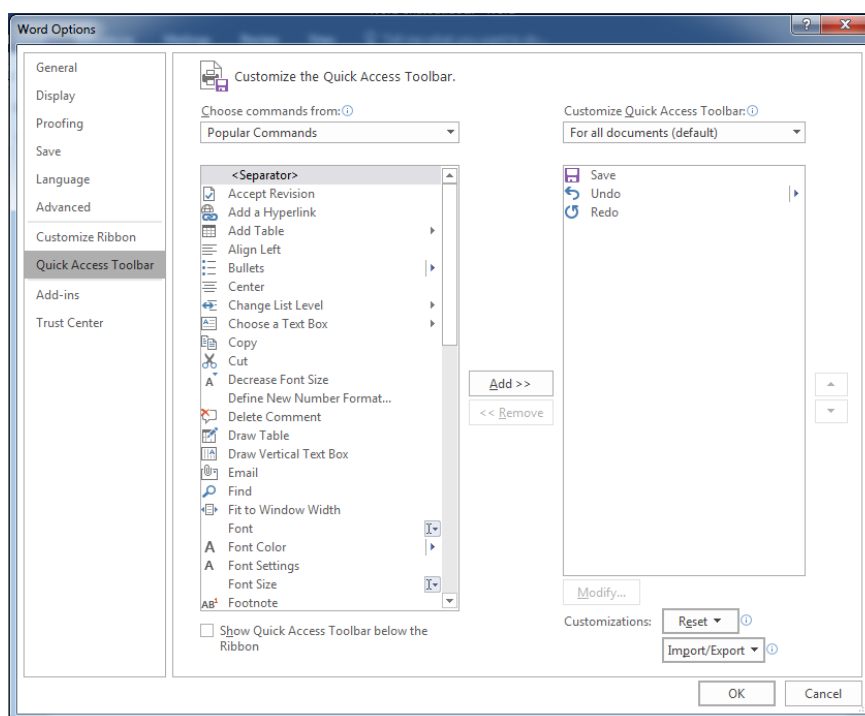
نوار قرار گرفته که می توان فرمانهای پرکاربرد را برای راحتی کار و دسترسی آسان به آن اضافه کرد. در زیر نوار عنوان، ریبون قرار گرفته که شامل تب هایی است که دارای فرمانهای مختلف کار با نرم افزار می باشد.

حذف و اضافه کردن دکمه به نوار ابزار دسترسی سریع

جهت دسترسی سریع به فرمان های word می توان آن ها را به Quick Access Toolbar اضافه کرد. به طور پیش فرض دکمه های Save و Undo و Redo در این نوار قرار دارند. برای اضافه کردن فرمان، روی دکمه

Customize Quick Access Toolbar () در انتهای نوار کلیک کنید. در لیست باز شده فرمان مورد نظر را انتخاب کنید. برای حذف فرمان کافی است روی آن کلیک کنید تا حذف شود.

برای اضافه کردن فرمانی به غیر از فرمان های این لیست، روی More Commands کلیک کنید تا کادر زیر باز شود:



در قسمت Choose Commands from گروه مورد نظر و در لیست پایین آن فرمان مورد نظر را انتخاب و روی دکمه Add کلیک کنید تا به لیست سمت راست اضافه شود. برای حذف فرمان، در همین کادر، فرمان مورد نظر را در لیست سمت راست انتخاب و روی دکمه Remove کلیک کنید.

کمینه (Minimize) کردن ریبون

برای اینکه فضای بیشتری در محیط نرم افزار داشته باشید می توانید ریبون را به طور موقت ببندید. برای این کار از یکی از روشهای زیر استفاده کنید:

روش اول : دابل کلیک روی تب (سربرگ) فعال

روش دوم : کلیدهای Ctrl+F1

در صورت نیاز به ریبون روی تب مورد نظر کلیک کنید تا ریبون به طور موقت باز شده و مجدداً بسته شود. استفاده مجدد از روشهای بالا، ریبون را به وضعیت قبل برمی گرداند.

آشنایی با کلیدهای صفحه کلید

درجدول زیر با نام علائم صفحه کلید آشنا می شوید:

نام علامت	علامت
هشتک	#
دلار (Dolar)	\$
درصد (Percent)	%
توان	^
Ampersand - به جای کلمه And (و) به کار می رود.	&
Dash (خط تیره) و Underline (زیرخط)	- _
Single quotation	'
Double quotation	"
Semicolon	;
At sign	@



در ادامه بابرخی از کاربردهای کلیدهای صفحه کلید آشنا می شوید:

کلید Escape

این کلید در اکثر کیبوردها بنام ESC دیده می شود و اکثراً برای بستن کادرهای محاوره ای استفاده می شود. البته گاهی هم با برگرداندن شما به صفحه قبلی در هنگام بروز یک مشکل می تواند به شما کمک کند.

کلید Caps Lock

اگر این کلید روشن باشد (روشن بودن آن با چراغی روی کیبورد مشخص است) کیبورد اقدام به تایپ حروف بزرگ لاتین می کند. اگر Caps Lock خاموش باشد، حروف کوچک تایپ می شود.

کلید Num Lock

اکثر کیبوردهای کامپیوتر در منتهی الیه سمت راست خود، یک مجموعه کوچک از کلیدها را دارند که به کی پد عددی یا Numeric Keypad معروف است. این کی پد مجموعه ای از کلیدهای اعداد را بعلاوه چند کلید اضافی مانند پیکانه‌های حرکت کرسر، PgDn، End و غیره دارد. عملکرد کی پد عددی با یک کلید بنام Num Lock تغییر می کند. وقتی کلید Num Lock روشن است (روشن بودن آن با چراغ کوچکی روی کیبورد مشخص می شود) این کی پد برای وارد کردن اعداد استفاده می شود.

این کی پد مورد علاقه حسابداران است که می توانند به سرعت اعداد را تایپ کنند. وقتی کلید Num Lock خاموش باشد، هر کلید در کی پد عملی را انجام می دهد که زیر عددها نوشته شده است. مثلاً کلیدهای پیکان برای حرکت دادن کرسر در صفحه استفاده می شود. کلیدهایی که با PgUp و PgDown مشخص شده اند می توانند کرسر را یک صفحه به بالا و پایین ببرند. کلیدهای Home و End کرسر را به اول یا آخر یک خط یا سند می برند.

کلید ویندوز

با زدن این کلید، دکمه Start فعال می شود.

کلید Shift

برای کلیدهایی که دو علامت روی آنها قرار دارد، نگه داشتن کلید Shift باعث تایپ علامت بالایی کلیدها می شود. همچنین نگه داشتن کلید Shift در تایپ حروف لاتین، عمل کلید Capslock را معکوس می کند.

کلید Back Space

این کلید، کاراکتر قبل از مکان نما را حذف می کند.

کلید Tab

این کلید، جهت پرش مکان نما استفاده می شود. به طور پیش فرض نیم اینچ (۲۷/۳۱) پرش می کند که می توانید آن را تغییر دهید.

کلید Delete یا Del

این کلید برای حذف متن انتخابی یا حذف کاراکتر بعد از مکان نما استفاده می شود.

کلید Space bar

بزرگترین کلید کیبورد همین Space bar است که برای وارد کردن یک جای خالی (یک کاراکتر فاصله) در متن استفاده می شود.

حرکت درسند

در هنگام تایپ، با زدن کلید Spacebar کلمه تمام شده و کلمه جدید شروع می شود. در پایان جمله نقطه قرار داده و پس از نقطه یک فاصله قرار دهید. به طور پیش فرض وقتی مکان نما به انتهای سطر رسید، شکسته شده و به سطر بعدی منتقل می شود. اگر بخواهید در اواسط سطر، به سطر بعدی بروید، دو حالت وجود دارد. اگر

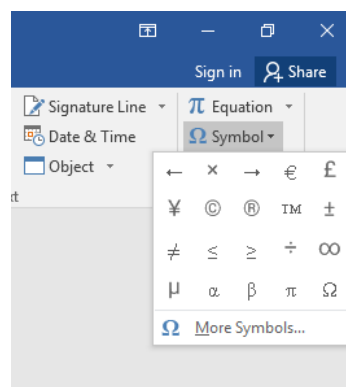
کلید Enter را بزنید با رفتن به سطر بعدی، پاراگراف جدیدی ایجاد می شود ولی اگر کلیدهای Shift+Enter را فشار دهید پاراگراف جدیدی ایجاد نمی شود و تنها به سطر بعدی منتقل می شوید. حال برای حرکت در سند به صورت جدول زیر عمل کنید:

کلیدهای مکانی چپ یا راست	رفتن به کاراکتر قبل یا بعد
کلیدهای مکانی بالا یا پایین	رفتن به سطر قبل یا بعد
کلید Home	انتقال مکان نما به ابتدای سطر جاری
کلید End	انتقال مکان نما به انتهای سطر جاری
کلید Ctrl همراه با کلیدهای مکانی چپ یا راست	انتقال مکان نما به ابتدای کلمه قبل یا بعد
کلید Ctrl همراه با کلیدهای مکانی بالا یا پایین	انتقال مکان نما به ابتدای پاراگراف قبل یا بعد
کلید Ctrl به همراه Pgdn یا Pgup	انتقال مکان نما به ابتدای صفحه قبل یا بعد
Ctrl+Home	انتقال مکان نما به ابتدای سند جاری
Ctrl+End	انتقال مکان نما به انتهای سند جاری

درج کاراکترهای ویژه (Symbol)

گاهی اوقات در هنگام تایپ به کاراکترهایی برمی خورید که روی کیبورد وجود ندارند. در این صورت از درج کاراکترهای ویژه word استفاده کنید. برای استفاده از آن مکان نما را در محل درج کاراکتر قرار داده و مراحل زیر را دنبال کنید:

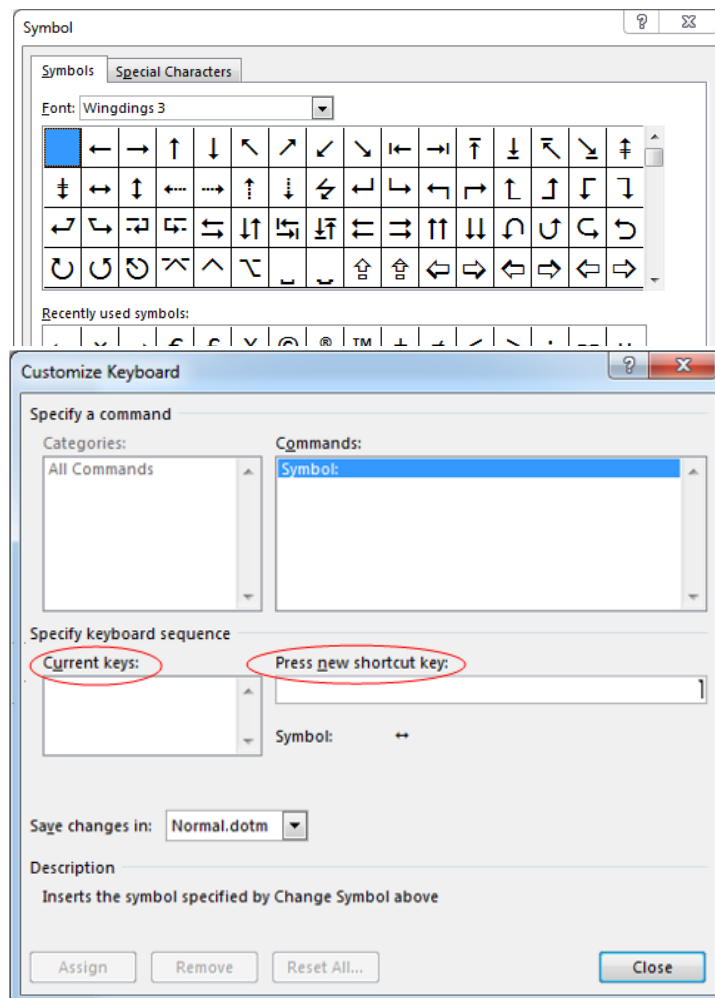
زبانه Insert را انتخاب کنید و سپس به سمت Symbols در سمت راست صفحه بروید. با کلیک بر روی Symbols یک فهرست از پرکاربردترین ها برایتان به نمایش در خواهد آمد.



می توانید نماد موردنظرتان را انتخاب کنید. اگر بر روی More Symbols کلیک کنید یک کادریا طیف بیشتری از نمادها ظاهر خواهد شد. نماد موردنظرتان را انتخاب کنید. شما می توانید یک توضیح از نمادی که انتخاب کردید را بالای دکمه AutoCorrect ببینید. برای درج نماد روی Insert کلیک کنید .

توجه داشته باشید هنگامی که یک نماد را کادر محاوره "Symbol" انتخاب می کنید، کادر محاوره "Symbol" به طور خودکار بسته نمی شود و شما با کمک این قابلیت می توانید، چندین نماد را آن واحد وارد کنید و در نهایت برای بستن کادر محاوره "Symbol" باید روی Close کلیک کنید. نمادهایی که اخیراً استفاده کرده اید در قسمت Recently used symbols لیست می شود که در صورتی که شما اغلب از نماد های یکسانی استفاده می کنید، این می تواند برای شما مفید باشد.

تعریف کلید میانبر برای یک کاراکتر ویژه



شما می توانید برای هر نماد، کلید میانبر مورد نظر خود را قرار دهید. منطقی نیست برای هر بار درج نماد، صفحه مربوط به نماد ها را باز کنید. راه بهتر این است که شما برای نماد هایی که زیاد استفاده می کنید، کلید میانبری را تعریف کنید که به راحتی به یادتان بماند. برای این کار، در کادر Symbol پس از انتخاب نماد موردنظر باید روی قسمت Shortcut Key کلیک کنید. حال کادر محاوره مربوط به کلید سفارشی باز می شود و شما

تنها کافیت مکان نمادار قسمت Press new shortcut key و کلید مورد نظر را روی کیبورد فشار دهید. سپس روی دکمه Assign کلیک کنید.

جهت حذف کلید میانبر تعریف شده مجدداً همین کادر را باز کرده و پس از انتخاب کلید میانبر در قسمت Current keys روی دکمه Remove کلیک کنید.

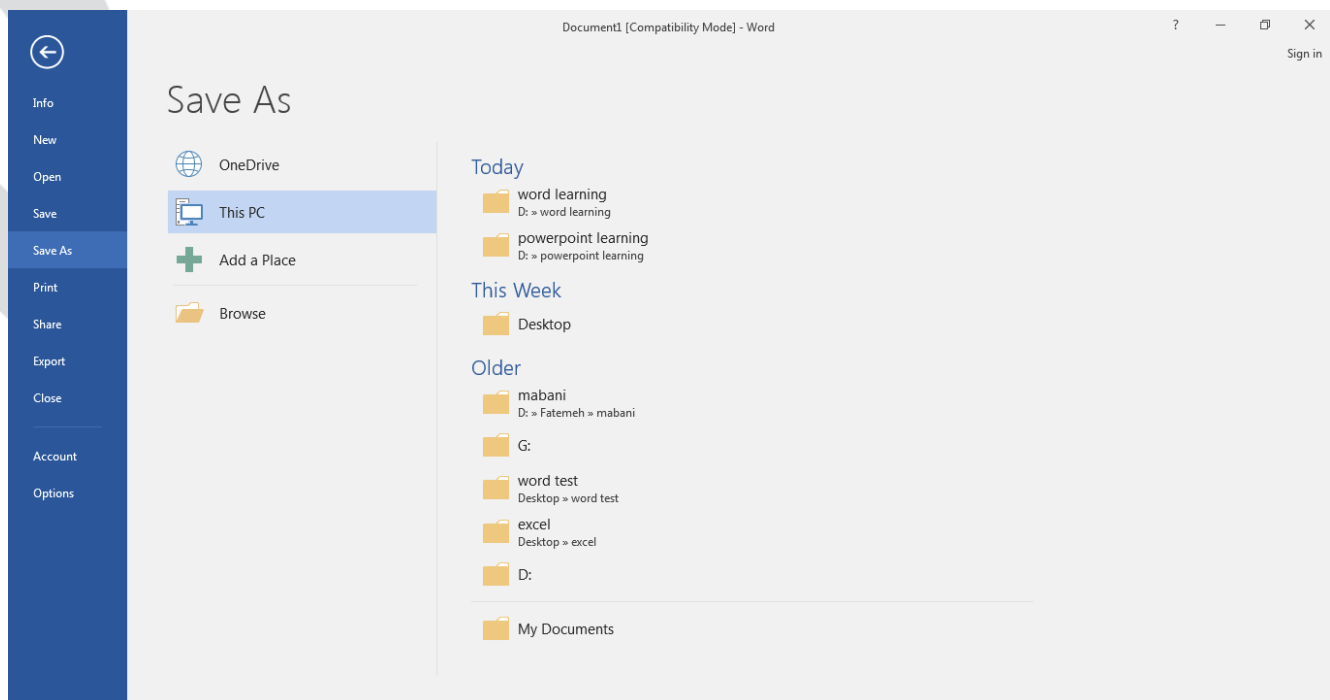
نکته: کلید میانبر تعریف شده باید ترکیبی باشد و حتماً شامل یکی از کلیدهای Ctrl یا Alt باشد.

ذخیره فایل جاری

پس از ایجاد فایل، جهت مراجعات بعدی به فایل باید آن را ذخیره کنید. جهت ذخیره فایل از روشهای زیر استفاده کنید:

- دکمه Save در نوار ابزار دسترسی سریع
- منوی File و سپس گزینه Save
- فشردن کلیدهای Ctrl+S

در اولین مرتبه ذخیره یک فایل، پس از استفاده از یکی از این روشها پنجره زیر نمایش داده می شود:



گزینه Browse را انتخاب کرده و در کادر باز شده مسیر و نام فایل را انتخاب کنید و سپس روی دکمه Save کلیک کنید.

نکته: فایل word به طور پیش فرض با پسوند docx. ذخیره می شود. به فایل های ایجاد شده در word، سند (Document) گفته می شود.

پس از اعمال تغییرات روی فایل ذخیره شده، اگر مجدد از گزینه Save استفاده کنید، دیگر پنجره ای باز نمی شود و آخرین تغییرات روی فایل جاری ذخیره می شود.

برای ذخیره فایل جاری با نامی دیگر یا در مکانی دیگر، به طوری که فایل جاری تغییر نکند و تغییرات اعمال شده در فایل دیگری ذخیره شود، از منوی File گزینه Save as را انتخاب کنید.

باز کردن یک فایل

اگر بخواهید یک فایل word که از قبل ذخیره کرده اید را باز کنید کافیست روی گزینه Open در منوی File کلیک کنید یا کلیدهای Ctrl+O صفحه کلید را بزنید. بعد از کلیک بر روی این گزینه، چند گزینه برای باز کردن یک فایل به شما پیشنهاد می شود:

- Recent : برای باز کردن فایل هایی که اخیراً از آنها استفاده نموده اید به کار می رود، در قسمت راست پنجره چند فایلی که اخیراً استفاده شده را مشاهده می کنید.
- Browse : برای باز کردن فایل هایی است که در رایانه شما وجود دارند. با انتخاب این گزینه کادری باز می شود که می توانید فایل مورد نظرتان را انتخاب و باز کنید.

بستن فایل

جهت بستن فایل جاری از یکی از روش های زیر استفاده کنید:

- انتخاب گزینه Close از منوی File
- کلیدهای Ctrl+W

در صورت ذخیره نکردن آخرین تغییرات فایل، پس از استفاده از روش های بالا ابتدا پیغامی مبنی بر ذخیره فایل نمایش داده می شود و سپس فایل بسته می شود.

جهت بستن فایل به همراه محیط word یا از کلیدهای Alt+F4 استفاده کنید یا دکمه Close (x) روی نوار عنوان را کلیک کنید.

ایجاد فایل جدید

برای ایجاد یک فایل جدید از یکی از دو روش زیر استفاده کنید:

روش اول: انتخاب گزینه New از منوی File

روش دوم: فشردن کلیدهای Ctrl+N

در روش دوم پس از فشردن کلیدهای Ctrl+N یک فایل خالی ایجاد می شود.

در روش اول پنجره ای باز می شود که نوع فایلی را که می خواهید ایجاد کنید می توانید انتخاب کنید. در این پنجره یا یکی از الگوهای نمایش داده شده را انتخاب کنید تا براساس آن ها فایل ایجاد شود و یا اینکه گزینه Blank Document را انتخاب کنید تا یک فایل خالی ایجاد شود.

روش های انتخاب متن

برای انتخاب قسمت های مختلف یک سند (به منظور قالب بندی، کپی یا انتقال) می توانید از جدول زیر استفاده کنید.

انتخاب یک کاراکتر	درگ کردن با ماوس
انتخاب یک کلمه	دابل کلیک روی کلمه موردنظر
انتخاب یک جمله	نگه داشتن کلید Ctrl و کلیک روی قسمتی از جمله
انتخاب یک پاراگراف	تریپل کلیک (سه بارکلیک بافاصله) روی پاراگراف
انتخاب کل سند	فشار دادن کلیدهای Ctrl+A

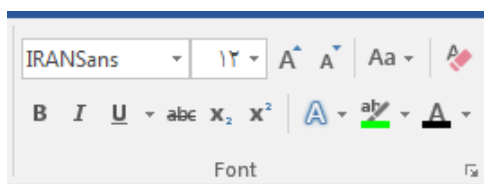
برخی مواقع در هنگام انتخاب با ماوس به مشکل برمیخوریم. در این مواقع می توانید از کلیدهای صفحه کلید استفاده کنید. به این صورت که مکان نما را در محل موردنظر قرارداده و سپس کلید Shift را پایین نگه داشته و بسته به انتخاب خود، کلیدهای مکانی چپ و راست و بالا و پایین و Pgdn و Pgup را فشار دهید.

قالب بندی (Formatting) کاراکترها (متن)

اصول قالب بندی متن در word یکی از مهم ترین توانایی هایی می باشد که شما باید در نرم افزار Word بیاموزید. معمولاً برای بهتر خوانده شدن و تاکید بیشتر روی متن، از قالب بندیها استفاده می شود. قالب بندی ها به سه دسته کلی تقسیم می شوند: قالب بندی کاراکترها و قالب بندی پاراگراف ها و قالب بندی سند. در این جلسه قالب بندی کاراکترها به سه روش زیر بیان می شود:

قالب بندی کاراکترها به کمک گروه Font از تب Home

برای استفاده از این روش ابتدا متن موردنظر را انتخاب کرده سپس از تب Home و گروه Font یکی از گزینه های زیر را انتخاب می کنیم:



Font : تغییر نوع قلم (فونت)

نکته: فونت های نمایش داده شده در این قسمت، در پوشه Font در Control Panel ویندوز قرار گرفته اند. در صورت نیاز به فونت جدید باید آن را در این پوشه کپی کنید تا به لیست فونت ها اضافه شود.

Font Size : تغییر اندازه قلم

Increase Font Size : افزایش اندازه قلم برحسب اندازه های پیش فرض قسمت Font Size

Decrease Font Size : کاهش اندازه قلم برحسب اندازه های پیش فرض قسمت Font Size

فرمان Change Case : از این فرمان برای تغییر کوچکی و بزرگی حروف انتخابی در متن های انگلیسی استفاده می شود که شامل گزینه های زیر می باشد:

- Sentence case : حرف اول هر جمله را به حرف بزرگ تبدیل می کند.
- Lowercase : همه حروف متن انتخابی را به حرف کوچک تبدیل می کند.
- UPPERCASE : همه حروف متن انتخابی را به حرف بزرگ تبدیل می کند.
- Capitalize Each Word : حرف اول هر کلمه در متن انتخابی را به حرف بزرگ تبدیل می کند.
- tOGGLE cASE : حروف بزرگ را به کوچک و کوچک را به بزرگ تبدیل می کند.

Clear All Formatting : حذف همه قالب بندی متن انتخابی

Bold : ضخیم کردن متن

Italic : کج یا مورب کردن متن

Underline : زیرخط دار کردن متن. با باز کردن لیست آن می توانید نوع زیرخط و رنگ آن را تغییر دهید.

Strikethrough : قرار دادن یک خط افقی روی متن

Subscript : نوشتن متن بصورت اندیس مانند H_2O

Superscript : نوشتن متن بصورت توان مانند a^2

Text Effects and Typography : قراردادن جلوه های ویژه روی متن. برخی از این جلوه ها بصورت زیر

هستند:

Outline : تنظیم خط دور متن

Shadow : سایه دار کردن متن

Reflection : اعمال انعکاس به متن

Glow : قرار دادن درخشندگی به رنگ دلخواه دور متن

Text Highlight Color : هایلایت (برجسته) کردن متن. برای این کار می توانید متن را انتخاب کرده و سپس

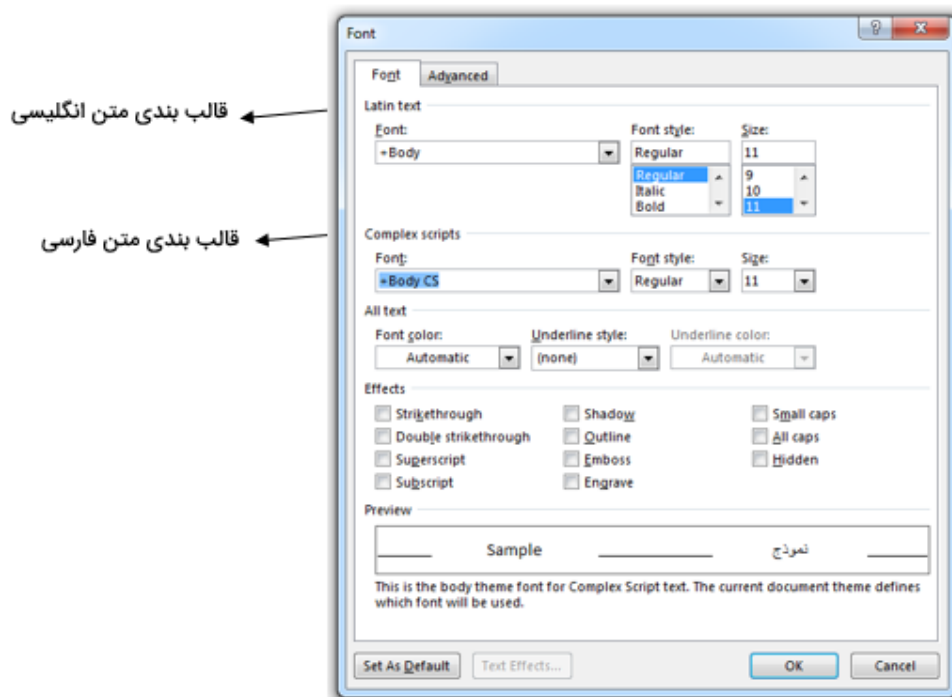
از این لیست یک رنگ را انتخاب کنید و یا اینکه بدون انتخاب متن ابتدا یک رنگ انتخاب کرده و وقتی اشاره

گر ماوس تغییر شکل داد روی متن درگ کنید. نتیجه به این صورت می باشد: شآتوت

Font Color : تغییر رنگ متن

قالب بندی کاراکترها به کمک کادر محاوره ای Font

علاوه بر گروه Font می توان از کادر محاوره ای Font هم برای قالب بندی متن استفاده کرد. برای باز کردن این کادر یا روی Launcher گروه Font کلیک کرده و یا از کلیدهای ترکیبی Ctrl+D استفاده کنید. یکی از مزیت های این کادر نسبت به گروه Font، امکان قالب بندی همزمان متن های فارسی و انگلیسی می باشد. کادر Font بصورت زیر می باشد:



در این کادر و در تب Font، در قسمت Latin text قالب بندی متن های انگلیسی و در قسمت Complex script قالب بندی متن های فارسی را انجام دهید. تنظیمات انجام شده در قسمت All text به کل متن اعمال می شود.

در قسمت Effects می توان جلوه های زیر را به متن اعمال کرد:

Strikethrough : قرار دادن یک خط افقی روی متن

Double Strikethrough : قرار دادن دو خط افقی روی متن

Subscript : نوشتن متن بصورت اندیس مانند H_2O

Superscript : نوشتن متن بصورت توان مانند a^2

Outline : تو خالی کردن متن

Shadow : سایه دار کردن متن

Emboss : برجسته کردن متن

Engrave: کنده کاری کردن متن

Small caps : همه حروف متن انگلیسی را به حرف بزرگ تبدیل می کند ولی حرف اول کمی بزرگتر

All caps : همه حروف متن انگلیسی را به حرف بزرگ تبدیل می کند با سبک یکسان و بزرگتر از حالت قبل

Hidden : مخفی کردن متن

در قسمت Preview متوانید پیش نمایشی از تنظیمات انجام شده را مشاهده کنید.

با کلیک روی دکمه Set As Default تنظیمات انجام شده به عنوان تنظیمات پیش فرض word قرار می گیرد.

برای اعمال جلوه های بیشتر می توانید روی دکمه Text Effects کلیک کنید.

در تب Advanced می توانید تنظیمات زیر را انجام دهید:

قسمت Character Spacing : در این قسمت فاصله بین کاراکترها تنظیم می شود که شامل گزینه های زیر است:

Scale: تنظیم مقیاس کشیدگی حروف

Spacing : تنظیم فاصله بین حروف- Normal معمولی - Expanded گسترده تر کردن فاصله و Condensed جمع تر کردن فاصله- در کادر by می توانید فاصله را تنظیم کنید.

Position: تنظیم موقعیت قرار گیری متن نسبت به خط زمینه. Raised بالاتر و Lowered پایین تر از خط زمینه. در قسمت by می توانید عدد مربوطه را انتخاب کنید.

Kerning for Fonts : برای کلمات انگلیسی می باشد به صورت خودکار میزان فضای بین ترکیبات ساخته شده به وسیله کاراکترها را می توانید تنظیم کنید. اگر در حین نوشتن فاصله ای بیشتر از یک space استفاده کرده باشید، این گزینه آن را به صورت خودکار تنظیم می کند.

قالب بندی کاراکترها به کمک کلیدهای صفحه کلید

در جدول زیر کلیدهای میانبر برای فرمان های پرکاربرد آمده است:

Bold	Ctrl+B
Italic	Ctrl+I
Underline	Ctrl+U
افزایش یک واحدی سایز متن	Ctrl+]
کاهش یک واحدی سایز متن	Ctrl+[
افزایش سایز متن طبق سایزهای پیش فرض	Ctrl+Shift+>
کاهش سایز متن طبق سایزهای پیش فرض	Ctrl+Shift+<
Subscript	Ctrl+=
Superscript	Ctrl+Shift+=

استفاده از دستورات Undo و Redo

این امر کاملاً بدیهی است که هر کاربری که در یک ویرایشگر متنی کار می کند، بتواند در صورت اشتباه یا لزوم به عقب برگردد. به ازای هر تغییری که انجام می شود، بتواند به لحظه قبل از آن تغییر بازگشت.



برای اینکار، کاربرانی که بصورت حرفه ای تر با word کار می کنند، از کلیدهای Ctrl + z استفاده می کنند که در واقع این کلیدهای میانبر همان کار undo را انجام می دهد و با هر بار فشردن این کلیدها، به عقب تر باز میگردید. شما علاوه بر این کلیدهای میانبر، از طریق Quick Access Toolbar هم می توانید Undo را انجام دهید. در واقع Undo گزینه ای برای ملغی کردن آخرین عمل می باشد و Redo جهت لغو Undo می باشد. این عمل پس از عمل Undo امکان دارد. کلید میانبر Redo کلیدهای Ctrl+Y می باشد. گزینه Repeat نیز تنها آخرین عمل انجام شده را مجدداً تکرار می نماید.

جلسه ۳

نمایش علائم غیرچاپی

برخی کاراکترها هستند که در چاپ و حتی در حالت عادی قابل چاپ یا نمایش نیستند. مانند : کاراکترهای

← Tab

* Space

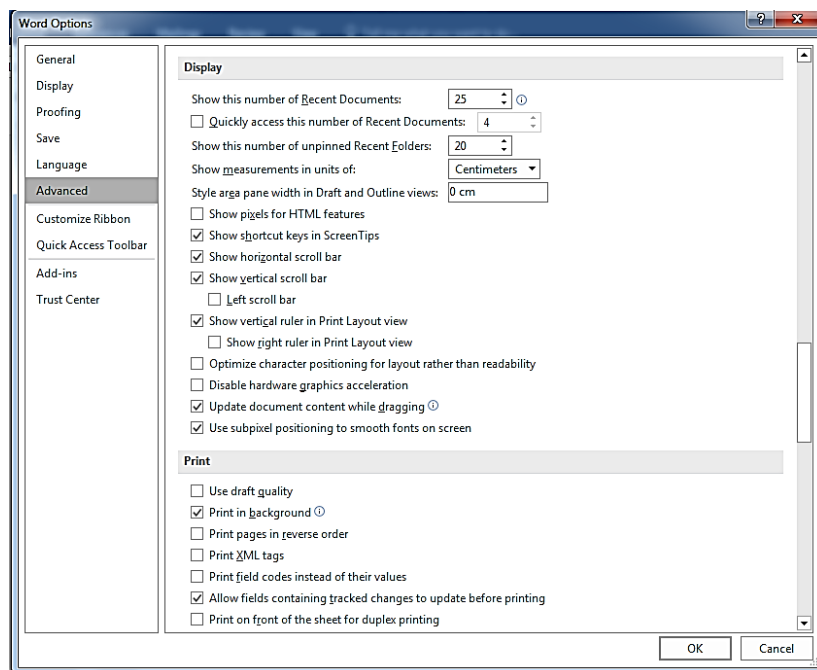
¶ Paragraph

برای آشکار نمودن این کاراکترها در سربرگ Home و گروه Paragraph بر روی دکمه  (Show/Hide) کلیک نمایید. درواقع این علائم به عنوان راهنما عمل می کنند برای آگاهی از اینکه درقسمتهای مختلف سند از چه علائمی استفاده کرده اید.

تنظیمات خط کش و اندازه گیری

جهت اعمال تنظیماتی مانند حاشیه ها و تورفتگی ها به خط کش نیاز داریم. برای مشاهده خط کش از تب View گزینه Ruler را فعال کنید.

می توانید واحد اندازه گیری خط کش یا اندازه هایی که درقسمتهای بعد به عنوان مثال برای تورفتگی ها... تنظیم می کنیدرا تغییر دهید. برای این کار از منوی File گزینه Options را انتخاب کنید تا کادر Word Options مانند شکل زیر باز شود:



در کادر باز شده از سمت چپ گزینه Advanced را انتخاب و در سمت راست، در قسمت Display در لیست جلوی show measurements in units of واحد مورد نظر را انتخاب کنید.

قالب بندی پاراگراف

تنظیم جهت پاراگراف

همان طور که ملاحظه کردید در تنظیمات فونت نیاز بود قسمتی که خواهان اعمال تغییر بر روی آن هستیم را به حالت انتخاب در بیاوریم اما در تنظیمات پاراگراف اینگونه نیست و تنها لازم است تا مکان نما در قسمتی از پاراگراف قرار بگیرد.

برای تنظیم جهت پاراگراف انتخابی از دکمه های Right-To-Left (راست به چپ) و Left-To-Right (چپ به راست) در گروه Paragraph از تب Home استفاده کنید. یا از کلیدهای Ctrl+Shift سمت راست صفحه کلید برای تغییر جهت به راست و از کلیدهای Ctrl+Shift سمت چپ صفحه کلید برای تغییر جهت به چپ استفاده کنید. همان طور که ملاحظه می کنید، جهت خط کش نیز تغییر می کند. برای تایپ فارسی جهت را راست به چپ تنظیم کنید.

تراز بندی پاراگراف (Alignment)

جهت تراز بندی پاراگراف جاری از یکی از سه روش زیر استفاده کنید.

روش اول: در سربرگ Home در گروه Paragraph روی یکی از این گزینه ها کلیک کنید.

پاراگراف را از سمت چپ تراز می نماید. Align Left

Align Right : پاراگراف را از سمت راست تراز می نماید.

Center : پاراگراف را از وسط تراز می نماید.

Justify : پاراگراف را از دو طرف تراز می نماید. گزینه اول هم تراز می معمولی بوده و با استفاده از آن به صورت نامحسوسی کشیدگی حروف متن و فاصله بین کلمات کمی افزایش می یابد تا انتهای خطوط هم تراز شوند. اگرچه گزینه اول بیشترین کاربرد را دارد اما گزینه های بیشتری هم وجود دارد. گزینه Justify Low به معنای هم تراز می کم، مقدار کشیدگی حروف و فاصله بین کلمات را تا حد امکان کم در نظر می گیرد. گزینه Justify Medium حالت وسطی را برای این کشیدگی و فاصله اعمال می کند و در نهایت گزینه Justify High بیشترین کشیدگی حروف و فاصله ی بین کلمات را روی متن شما ایجاد می نماید.

روش دوم: روی launcher گروه Paragraph در تب Home کلیک کنید تا کادر محاوره Paragraph باز شود. درکادر باز شده در تب Indents and spacing و در قسمت Alignment نوع تراز بندی را انتخاب کنید.

روش سوم: استفاده از کلیدهای میانبر

Align Left : Ctrl+L

Align Right : Ctrl+R

Center : Ctrl+E

Justify : Ctrl+J

تورفتگی پاراگراف (Indentation)

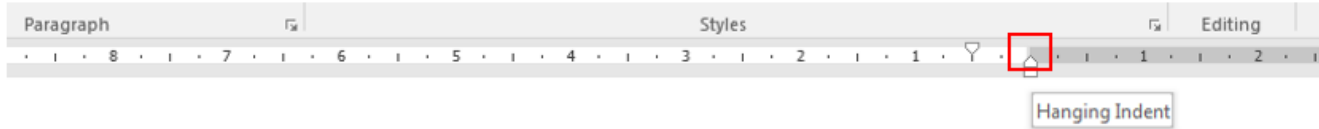
در بسیاری از اسناد ممکن است بخواهید فقط خط اول هر پاراگراف را کمی عقب تر ببرید، یعنی تو رفتگی (indent) ایجاد کنید. این امکان باعث جدا شدن پاراگراف ها از هم می شود. برای تنظیم تورفتگی پاراگراف از یکی از روش های زیر استفاده کنید:

روش اول: استفاده از خط کش افقی

برای اعمال تورفتگی به سطر اول، دستگیره First Line Indent را از سمت راست خط کش افقی به اندازه دلخواه به سمت چپ بکشید. اگر جهت متن چپ به راست باشد این دستگیره ها در سمت چپ قرار دارند.



برای اعمال تورفتگی به سطر های دوم به بعد پاراگراف، دستگیره Hanging Indent را از سمت راست خط کش افقی به اندازه دلخواه به سمت چپ بکشید.



برای استفاده همزمان از First Line Indent و Hanging Indent ماوس را بر روی نماد Right Indent برده و درگ کنید.



برای اعمال تورفتگی از سمت چپ نماد Left Indent را از سمت چپ خط کش افقی به اندازه دلخواه به سمت راست بکشید.

روش دوم: در کادر محاوره ای Paragraph و در تب Indents and spacing در قسمت Indentation تنظیمات زیر را انجام دهید.

Indentation			
Before text:	0 cm	Special:	By:
After text:	0 cm	(none)	
☐ Mirror indents			

Before text : تورفتگی قبل از متن . (اگر جهت پاراگراف از راست به چپ باشد، تو رفتگی راست می شود.)

After text : تورفتگی بعد از متن

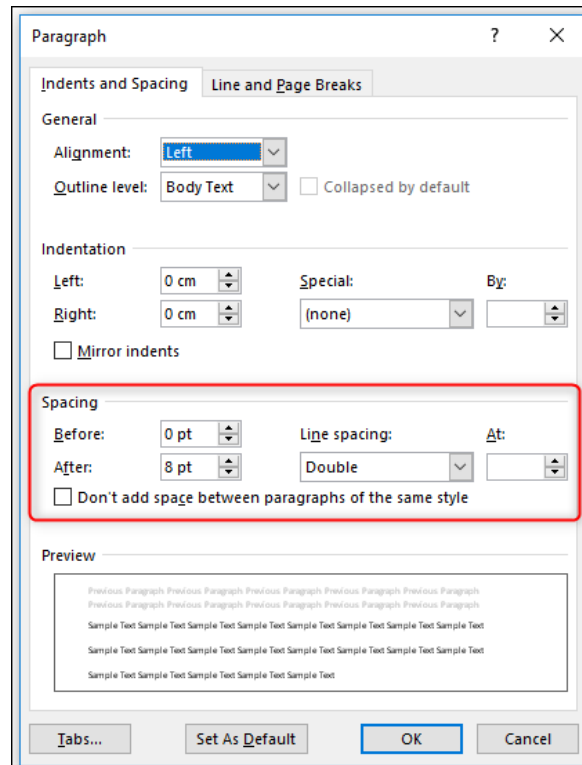
Special : در این لیست تورفتگی خط اول و خطوط دوم به بعد پاراگراف را انتخاب کنید و در قسمت By مقدار آن را وارد کنید.

روش سوم: استفاده از دکمه Increase Indent برای اعمال تورفتگی قبل از پاراگراف به اندازه ۱/۲۷ سانتی مترو Decrease Indent برای حذف تو رفتگی قبل از پاراگراف به اندازه ۱/۲۷ سانتی متر، در گروه Paragraph از تب

Home

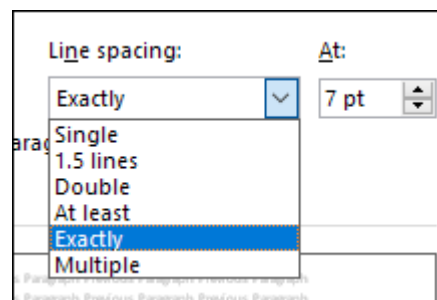
تنظیم فاصله بین خطوط و پاراگراف ها

دلایل زیادی برای این که بخواهیم مقدار فاصله بین خطوط را در یک پاراگراف ورد یا فاصله بین خود پاراگراف ها تغییر دهیم، وجود دارند. نرم افزار مایکروسافت ورد مقادیر از پیش تنظیم شده مناسبی برای استفاده ما ارائه کرده است، اما ممکن است بخواهید مقدار دقیق این فاصله بندی را کنترل کنید. برای این کار



کادر محاوره ای Paragraph را باز کنید. در زبانه Indents and Spacing در بخش Spacing می توانید تنظیمات دقیقی روی هر دو گزینه فاصله بندی خط و پاراگراف انتخاب کنید. در سمت چپ این کادر، می توانید از کنترل های Before و After برای تعیین میزان فاصله قبل و بعد از پاراگراف استفاده کنید.

در سمت راست این کادر، منوی باز شدنی Line Spacing قرار دارد که با استفاده از آن می توانید یکی از گزینه های زیر را برای فاصله بین خطوط تنظیم کنید.



Single - فاصله‌بندی خط در ورد به طور عمده بر اساس مضربی از اندازه فونت مورد استفاده در پاراگراف تعیین می‌شود. برای نمونه اگر از یک فونت با اندازه ۱۲ استفاده می‌کنید، در صورت انتخاب فاصله‌بندی «منفرد» (single)، فاصله بین خطوط برابر با ۱۲ پوینت خواهد بود.

1.5 lines - فاصله خطوط ۱/۵ برابر حالت قبل در نظر گرفته می‌شود.

Double - فاصله خطوط ۲ برابر حالت اول در نظر گرفته می‌شود.

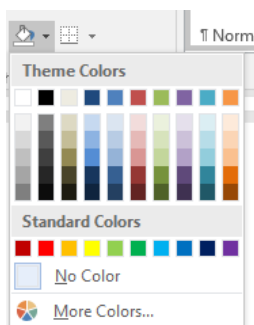
At least - می‌توان کمترین فاصله خطوط را مشخص ساخت. این گزینه در برخی شرایط خاص مفید است. برای نمونه فرض کنید یک خط در پاراگراف دارید که به هر دلیلی در آن از یک اندازه فونت کوچک‌تر نسبت به خطوط دیگر استفاده کرده‌اید. گزینه‌های معمول فاصله‌بندی ممکن است در این حالت عجیب به نظر برسند، اما با انتخاب کمینه فاصله‌بندی می‌توانید به بهبود نمایش ظاهری پاراگراف کمک کنید. Exactly - این گزینه امکان تعیین اندازه پوینت دقیق فاصله مورد استفاده بین خطوط پاراگراف‌های منتخب را فراهم می‌سازد.

Multiple - با استفاده از این گزینه می‌توانید یک مضرب خاصی از فاصله‌بندی را روی خطوط اعمال کنید. برای نمونه اگر فاصله‌بندی ۱/۵ موجب فشرده دیده شدن متن و فاصله‌بندی ۲/۰ موجب پراکنده دیده شدن می‌شود، می‌توانید از مضربی مانند ۱/۷۵ برای فاصله‌بندی بین خطوط استفاده کنید.

قرار دادن رنگ زمینه و کادر دور برای پاراگراف

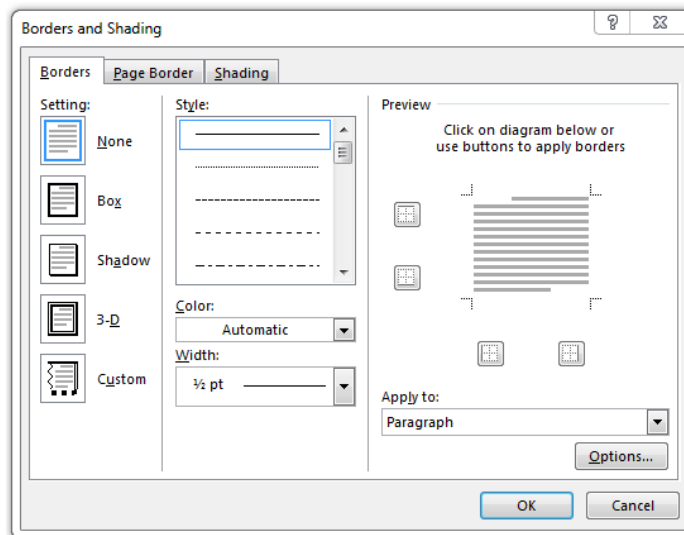
برای قرار دادن رنگ زمینه برای پاراگراف جاری روی دکمه Shading در گروه Paragraph از تب Home کلیک کرده و رنگ مورد نظرتان را انتخاب کنید.

برای قراردادن کادر دور برای پاراگراف جاری روی دکمه Borders در گروه Paragraph از تب Home کلیک کرده و کادر مورد نظرتان را انتخاب کنید.



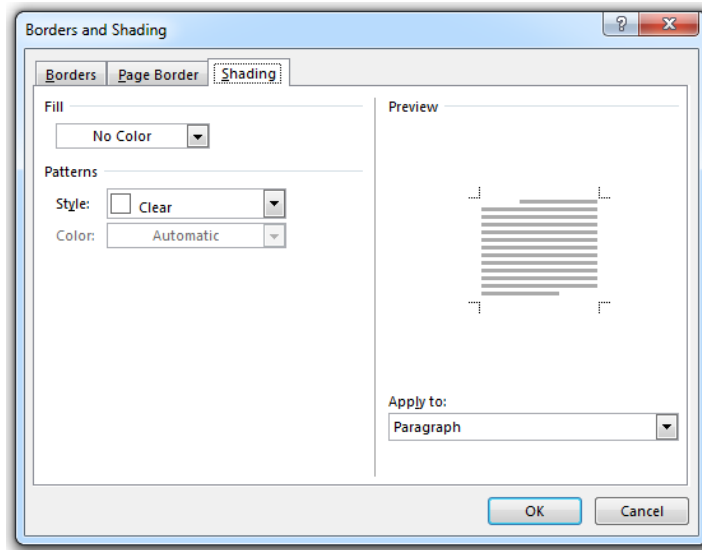
برای انجام تنظیمات بیشتر برای رنگ زمینه و کادر دورپاراگراف از کادر Borders and Shading استفاده کنید. برای باز کردن این کادر، منوی Borders را باز کرده و روی گزینه Borders and Shading کلیک کنید. از تب Borders برای تنظیم کادر دور پاراگراف جاری استفاده کنید.

از سمت چپ کادر شما یک حالتی که مد نظرتون هست می توانید انتخاب کنید. این حالت ها عبارتند از: Box: در این حالت یک کادر با تنظیمات انجام شده به کل پاراگراف اعمال می کند. Shadow: در این حالت یک کادر با تنظیمات انجام شده و سایه دار به کل پاراگراف اعمال می کند. 3 - D: در این حالت یک کادر با تنظیمات انجام شده و به صورت سه بعدی به کل پاراگراف اعمال می کند. Custom: اگر بخواهید چهار طرف پاراگراف خطوط متفاوت داشته باشند، این حالت را انتخاب کرده و یکی یکی



تنظیمات را انجام داده و هر بار در قسمت Preview روی جهت مورد نظر کلیک کنید. در قسمت Apply to از لیست کشویی آن گزینه Paragraph را انتخاب کنید. از قسمت Style انواع مختلفی از Borders ها قابل نمایش است یکی را به دلخواه خود انتخاب کنید. از قسمت Color رنگ Borders مورد نظر را انتخاب کنید. در نهایت از قسمت Width پهنایی را برای خطوط Borders انتخاب کنید.

از تب Shading برای رنگ زمینه پاراگراف استفاده کنید.



از سربرگ Shading از قسمت Fill رنگی جهت پر کردن پس زمینه کادر می توانید انتخاب کنید و از قسمت Patterns گزینه Style نوعی الگو جهت پس زمینه کادر انتخاب کنید و در قسمت Color رنگ الگو را انتخاب کرده و روی Ok کلیک کنید.

ابزار Format Painter

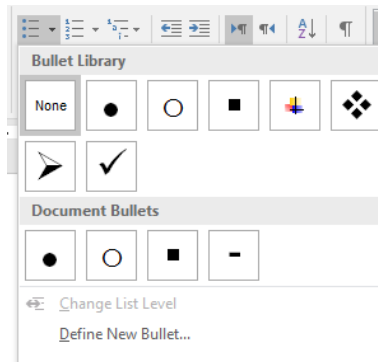
ابزار Format Painter یکی از بهترین ابزارهای word است که کار ما را بسیار سرعت می دهد. اگر شما ۲ متن با دو گونه قالب بندی داشته باشید و بخواهید که قالب یکی از این کلمات یا متن ها روی متن دیگر نیز اعمال شود باید ابتدا روی یکی از این کلمات که می خواهید مدل فونت و رنگ و سایز آن روی متن دیگر اعمال شود کلیک کرده سپس از زبانه Home گزینه Format Painter را انتخاب کرده و روی قسمتی که می خواهید تغییرات روی آن اعمال شود درگ کنید خواهید دید کلیه تغییرات روی متن یا کلمه مورد نظر اعمال می شود. اگر بخواهید قالب کپی شده را به چندین قسمت اعمال کنید، روی دکمه Format Painter به جای کلیک، دابل کلیک کنید. در انتها مجدداً روی این دکمه کلیک کرده و یا کلید Esc صفحه کلید را بزنید.

جلسه ۴

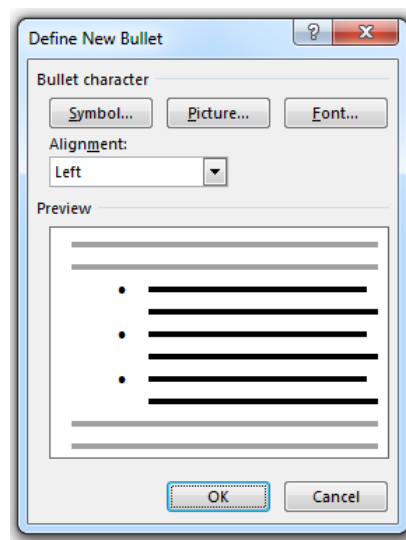
ایجاد لیست های علامت دار (Bullets)

لیست ها برای زیبایی و خوانایی مطالب و نشان دادن ارتباط مطالب می باشند. شما می توانید انواع مختلفی از لیست ها را با استفاده از امکانات Word ایجاد کنید. اگر در لیست مورد نظر خود ترتیب یا شمارش موارد، اهمیت چندانی نداشته باشد بهتر است از Bullets List استفاده کنید. علامت ها در ابتدای هر پاراگراف درج می شوند.

ابتدا از سربرگ Home در گروه Paragraph بر روی فلش کنار Bullets کلیک نمایید و علامت مورد نظر را انتخاب کنید.



برای حذف Bullets کافیست بر روی فلش کنار Bullets کلیک کرده و علامت None را انتخاب کنید. برای دسترسی به Bullets بیشتر می توانید Bullets را با استفاده از کادر Define New Bullet تعریف نمایید.



با استفاده از دکمه Symbol می توان یک سمبل یا کاراکتر ویژه را به عنوان Bullet قرارداد و سپس با دکمه Font قالب بندی آن را تغییر داد. اما گاهی اوقات خیلی جذاب تر می شود اگر بتوانید از عکسی که مربوط به نوشته می شود، یا لوگوی شرکت به جای این علائم استفاده کنید. در این صورت روی دکمه Picture در این کادر کلیک کنید.

ایجاد لیست های شماره گذاری شده (Numbering List)

اگر بخواهید لیستی ایجاد کنید که ترتیب در آن اهمیت داشته باشد از لیست های شماره گذاری شده استفاده کنید.

شماره هادر ابتدای هر پاراگراف درج می شوند.

ابتدا از سربرگ Home در گروه Paragraph بر روی فلش کنار Numbering کلیک نمایید و شماره گذاری مورد نظر را انتخاب کنید.

برای دسترسی به گزینه های بیشتر می توانید شماره گذاری را با استفاده از کادر Define New Number Format تعریف نمایید. با استفاده از گزینه Set Numbering Value می توانید شروع شماره گذاری را عددی غیر از یک قرار دهید.

ایجاد لیست های چند سطحی (Multilevel List)

ساخت یک لیست چند سطحی در Word به سادگی انجام می شود. برای شروع، یک یا چند خط برای لیست خود بنویسید و هر خط را به یک مورد اختصاص دهید. سپس این خط ها را انتخاب کنید. از زبانه Home و گروه Paragraph گزینه ی Multilevel Lists را زده و یکی از حالات موجود را برگزینید. اینک لیست شما به شکل قالبی که انتخاب کرده اید نمایش داده خواهد شد. تا اینجا یک لیست یک سطحی ایجاد کرده اید.

افزایش و کاهش سطح گزینه ها در لیست های چند سطحی

کاهش سطح یک گزینه باعث افزایش تو رفتگی یک خط و پیوستن آن به یک لیست داخلی تر می شود. افزایش سطح یک گزینه نیز دقیقاً برعکس آن عمل می کند.

ابتدا نشانه گر خود را در ابتدای خطی قرار دهید که قصد افزایش یا کاهش سطح آن را دارید. جهت کاهش سطح این خط به یک سطح داخلی تر، کلید «Tab» را فشار دهید. همچنین می توانید با فشردن مجدد کلید Tab، سطح یک خط را بیشتر از یک سطح کاهش دهید. برای اضافه کردن سطوح بیشتر به لیست می توانید به انجام این کار ادامه دهید تا لیست چند سطحی شما گسترش یابد.

همچنین امکان افزایش سطح یک لیست نیز وجود دارد. برای این کار مجدداً نشانه گر خود را در ابتدای خط مورد نظر قرار دهید. سپس کلیدهای Shift+Tab را فشار دهید. در کادر زیر یک لیست چند سطحی نمایش داده شده است:

- 1) This is my sample text.
- 2) I am creating a list.
 - i) I would like my list to have multiple levels.
 - (1) I like creating lists in Microsoft Word.
 - (a) I have so many levels in my list.
 - (i) I can create more and more levels of my list.

آشنایی با Tab

یکی از مواردی که می تواند در ترازبندی و ایجاد فواصل منظم در نرم افزار ورد کمک شایانی به شما کند کاربرد ویژگی Tab است. فکر کنید قرار است ابیات یک شعر را داخل سند Word تان تایپ نمایید، ایجاد فاصله دقیق بین مصرع ها بوسیله دکمه Space bar کار آسانی نیست بعلاوه که ممکن است خیلی وقت گیر باشد و نهایتاً مصرع ها بطور دقیق زیر هم قرار نگیرند. استفاده از تب بهترین روش برای انجام این کار است.

فشردن کلید Tab به طور پیش فرض ۱/۲۷ سانتی متر (نیم اینچ) فاصله ایجاد می کندولی شما می توانید به دلخواه خودتان برای کلید Tab حالت های مختلف تعریف کنید.

Tab بر چند نوع می باشند:

- Right Tab در محل کلیک شده از خط کش افقی Tab با هم تراز می نماید.
- Decimal Tab در محل کلیک شده از خط کش افقی Tab با هم تراز می نماید.
- Bar Tab در محل کلیک شده از خط کش افقی یک خط عمودی ایجاد می نماید.
- Left Tab در محل کلیک شده از خط کش افقی Tab با هم تراز می نماید.
- Center Tab در محل کلیک شده از خط کش افقی Tab با هم تراز می نماید.

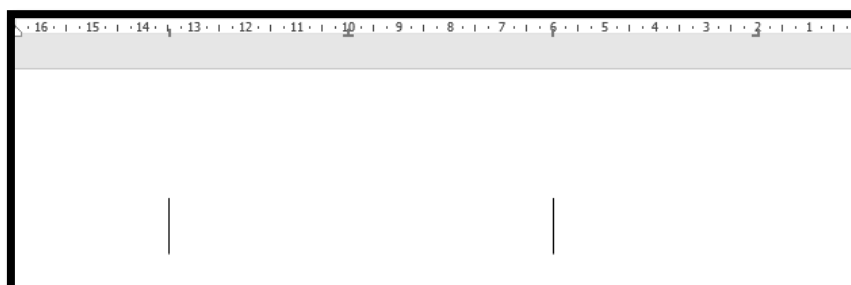
برای تعریف Tab از یکی از دو روش زیر می توانید استفاده کنید:

روش اول: استفاده از خط کش افقی

کلید توقف Tab در بالای خط کش افقی قرار گرفته است.



با هر بار کلیک روی این کلید، یک نوع متفاوت از تب ها در اختیارتان قرار می گیرند. برای استفاده از تب ها نیز فقط لازم است روی کلید آن ها کلیک کنید. حال پس از مشخص کردن نوع تب استاپ، می توانید با کلیک روی خط کش افقی نقاط توقف تب ها را تعیین کنید. حالا اگر خوب دقت کنید، می توانید نماد تب استاپ انتخاب شده تان را در نقطه تعیین شده روی خط کش ببینید. حالا فقط کافیست که در جای مناسب کلید تب را بفشارید تا تغییرات اعمال شوند.

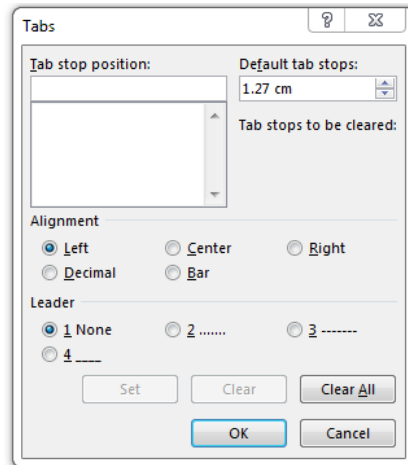


علاوه بر این می توانید از چند تب استاپ به طور همزمان در متن خود استفاده کنید و در شرایط مختلف از هر یک به بهترین نحو کمک بگیرید.

روش دوم: استفاده از کادر Tabs

اگر بخواهید هنگام تعریف Tab اندازه ها دقیق تر باشد و یا حتی خط راهنما برای Tab تعریف کنید این روش را به کار ببرید.

جهت انجام تنظیمات Tab لازم است از سربرگ Home ، launcher گروه Paragraph را کلیک کنید . بعد از کلیک بر روی launcher، کادر Paragraph باز می شود که لازم است بر روی گزینه Tabs پایین صفحه سمت چپ کلیک کنید . با کلیک بر روی گزینه Tabs کادر تنظیمات Tab باز می شود.



در قسمت Default tab stops مقدار پیش فرض پرش کلید Tab نمایش داده شده است.

در قسمت Tab stop position مقدار پرش با فشردن کلید Tab را می توان وارد کرد.

در ناحیه ی Alignment نوع Tab (ترازبندی) با هر بار فشردن کلید Tab را می توان مشخص کرد.

Leader: در این قسمت با فشردن کلید Tab خط راهنمایی درج می شود. از این قسمت می توان برای تهیه فهرست استفاده کرد.

با کلیک روی Clear ، تب انتخابی حذف می شود.

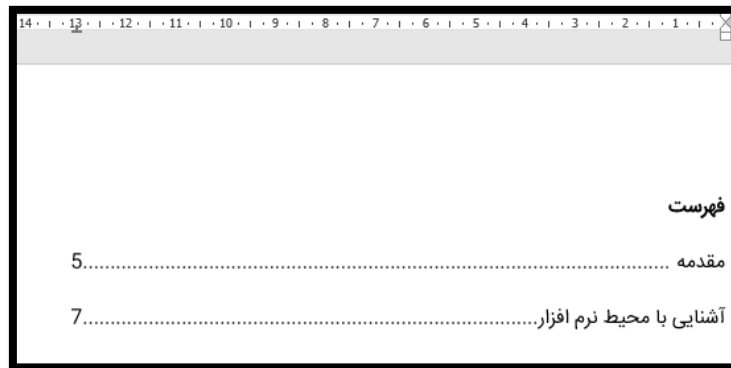
با کلیک روی دکمه Clear All همه تب های پاراگراف جاری حذف می شود.

حال برای تعریف Tab ها ابتدا اندازه پرش را در قسمت Tab stop position وارد کرده و سپس نوع ترازبندی را انتخاب کرده و روی دکمه Set کلیک کنید. همه Tab ها برای پاراگراف مورد نظر را به همین صورت تعریف کرده و در انتها روی OK کلیک کنید. سپس با فشردن کلید Tab در هنگام تایپ، مکان نما در محل تعریف Tab ایستاده و متن مورد نظر بر اساس Tab تعریف شده تراز می شود.

در کادر زیر یک نمونه از متن با تعریف Tab نمایش داده شده است:

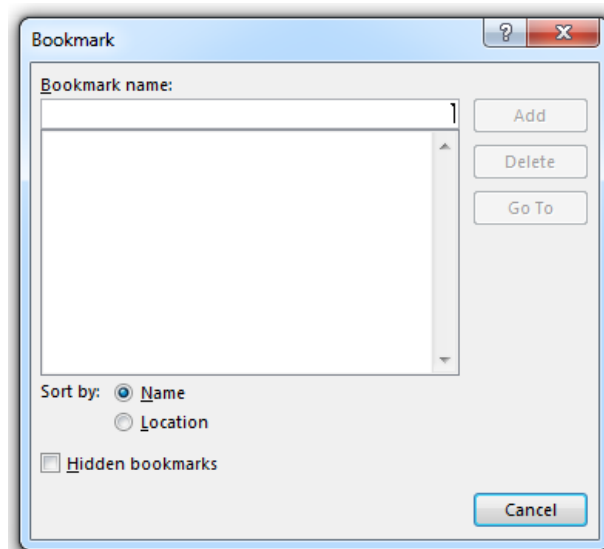
12.3	شاتوت	سبحان
20.2333	آموزش مجازی	مجتمع آموزشی

درکادر زیریک نمونه Tab با خط راهنما تعریف شده است:



آشنایی با Bookmark و دستور Go to

Bookmark کردن یک قسمت مثل این است که شما پرچمی را در آن نقطه می‌زنید تا راحت تر قابل شناسایی و پیدا کردن باشد. درواقع برای مراجعات بعدی راحت تر به آن نقطه دسترسی داشته باشید. قبل از اینکه یک بوکمارک جدید ایجاد کنید، مکان نما را به نقطه ای که می‌خواهید مشخص شود ببرید، یا قسمتی از متن را که می‌خواهید انتخاب کنید. کادر Bookmark را باز کنید. برای این کار از منوی Insert در گروه Links، بر روی Bookmark کلیک کنید تا کادر Bookmark باز شود. در این کادر یک اسم بنویسید و بر روی Add کلیک کنید. این قسمت از متن را با اسمی که انتخاب کردید بوکمارک شد.



توجه داشته باشید که اسم بوکمارکها می‌تواند از حروف، اعداد و برخی کاراکترها تشکیل شده باشد، اما حتماً با حرف شروع شود و فاصله نداشته باشد. برای حذف بوکمارک، در کادر Bookmark، بوکمارک موردنظر را انتخاب کنید و بر روی دکمه Delete کلیک کنید.

جهت مراجعات بعدی به بوکمارک، درکادر Bookmark ابتدا بوکمارک موردنظر را انتخاب کرده و سپس روی دکمه Go to کلیک کنید. علاوه بر این روش با استفاده از کادر Go To هم می توان به بوکمارک دسترسی پیدا کرد. برای بازکردن این کادر، مسیر زیر را طی کنید:

تب Home ← گزینه Find ← گزینه Go To

درکادر باز شده در قسمت Go to what گزینه Bookmark را انتخاب کرده و در سمت راست، نام بوکمارک را انتخاب کنید و روی Go to کلیک کنید.

همانطور که درکادر Go To مشاهده می کنید برای دسترسی به قسمت های دیگر سند، مانند خط، صفحه، بخش و... هم می توان از این کادر استفاده کرد.

جلسه ۵

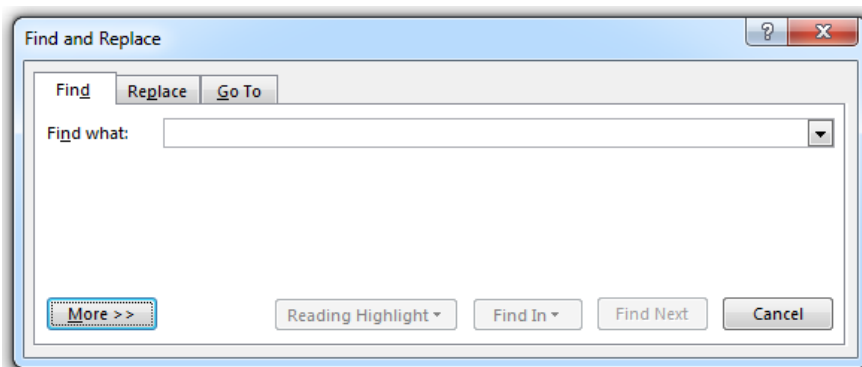
جستجو و جایگزینی در سند (Find and Replace)

وقتی بر روی اسناد کار می کنید احتمالاً یافتن و تصحیح کلمات یا عبارات در نوشته های کوتاه برای شما مقدور می باشد اما در مورد اسناد طولانی نمی توانید وقت خود را صرف پیدا کردن ایرادات در صدها کلمه کنید. اینجاست که ورد با قابلیت هایی همچون جستجو و جای گذاری به کمک شما می شتابد. شما به راحتی تمام می توانید از این ویژگی ها استفاده کنید تا بدون اتلاف وقت ده ها غلط املائی را جایگزین و یا اصلاح کنید. برای پیدا کردن یک کلمه یا عبارت بصورت زیر عمل کنید:

از سربرگ home روی فرمان Find کلیک کنید. همچنین می توانید از کلید های ترکیبی Ctrl + F نیز استفاده نمایید. صفحه شناوری در سمت چپ سند شما باز می شود. حالا می توانید متن مورد نظری که می خواهید را در کادر مربوطه در پنجره شناوری که باز است وارد نمایید.

بعد از این که تمامی واژه های همسان شما جستجو شدند، با رنگ زرد در متن مشخص می شوند و همین طور در پنجره شناور فهرست وار قرار می گیرد که اگر بر روی هر کدام از آن ها کلیک کنید ورد شما را به همان قسمت می برد. بعد از این که کارتان با دستور Find تمام شد می توانید با کلیک بر روی X پنجره شناور را ببندید. خواهید دید که تمام واژه های برجسته شده به رنگ زرد نیز در متن ناپدید شده اند.

اگر نیاز به گزینه های بیشتری برای جستجو داشتید می توانید با کلیک بر روی پیکان کشویی در کنار فیلد Find، در تب Home و انتخاب گزینه Advanced Find کادر زیر را باز کرده و جستجو را انجام دهید.



در این کادر می توان در قسمت Find What متن مورد نظر جهت جستجو را وارد کرد. با کلیک روی More قسمت Search Option نمایش داده می شود می توان کنترل بیشتری بر روی عمل جستجو داشت.

قسمت Search Options :

Search : با گشودن منویی مکان جستجو و نحوه آن را تعیین می کند.

Match Case : در هنگام جستجو به کوچکی و بزرگی حروف اهمیت می دهد.

Find whole Words Only : تنها عبارت یا متن تایپ شده را به صورت جداگانه (یک کلمه جدا) جستجو می کند. برای مثال بانوشتن کلمه علی برای جستجو و فعال کردن این گزینه فقط کلمه علی یافت می شود و کلماتی مانند علیرضا یافت نمی شود.

Use Wildcards : امکان استفاده از علامات جایگزینی مانند (* و ؟) را میسر می سازد.

پس از اعمال تنظیمات روی دکمه Find Next کلیک کنید. نرم افزار word اولین نمونه متن را پیدا کرده و آن را با رنگ خاکستری هایلایت می کند. با هر بار کلیک روی این دکمه واژه همسان بعدی نمایش داده می شود. گاهی اوقات، ممکن است بفهمید که یک اشتباه را در سراسر متن تکرار کرده اید. نظیر: غلط املائی نام یک شخص یا اینکه شما نیاز به تبادیل یک کلمه یا عبارت خاص برای قسمت های دیگر دارید. در این صورت از فرمان Replace استفاده کنید.

از سربرگ Home روی فرمان Replace کلیک کنید. همچنین می توانید از کلید های ترکیبی Ctrl+H نیز استفاده کنید.

کادر محاوره ای Find and Replace نمایان خواهد شد. متنی که می خواهید آن را پیدا کنید را در کادر Find what تایپ نمایید. متنی که می خواهید جایگزین آن شود را در کادر Replace with تایپ نمایید. سپس روی Find Next کلیک کنید. نرم افزار word اولین نمونه متن را پیدا کرده و آن را با رنگ خاکستری هایلایت می کند.

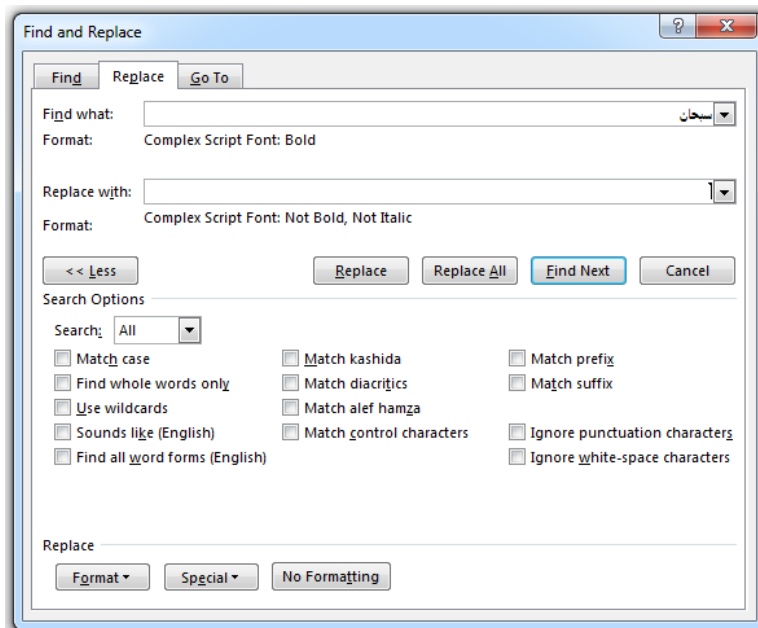
متن را مرور کنید تا مطمئن شوید که می خواهید آن را جایگزین کنید. اگر نیاز به جایگزینی ندارد. مجدداً روی Find next کلیک کنید تا به نمونه بعدی بروید. اگر می خواهید آن را جایگزین نمایید، روی Replace کلیک کنید. همچنین می توانید برای جایگزینی تمام نمونه های متن در سراسر سند گزینه Replace All را کلیک نمایید.

نکته: در هنگام جستجو می توانید واژه هایی را بیابید که دارای قالب بندی خاصی هستند، به این منظور در کادر Find and Replace وقتی مکان نما در قسمت Find what قرار گرفته روی دکمه Format کلیک کرده و نوع قالب بندی را انتخاب کرده و در کادرباز شده قالب بندی را انتخاب کنید.

همچنین در هنگام جایگزینی می توان کلمه یافت شده را با کلمه ای دیگر و قالب بندی دیگر جایگزین کرد. به این منظور در کادر Find and Replace وقتی مکان نما در قسمت Replace with قرار گرفته روی دکمه Format کلیک کرده و نوع قالب بندی را انتخاب کرده و در کادرباز شده قالب بندی را انتخاب کنید.

تمرین: در سند خود کلمات سبحان را که Bold هستند یافته و آنها را از حالت Bold خارج کنید.

جواب: تنظیمات رابه صورت زیر انجام دهید:



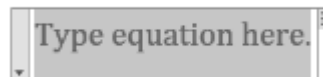
در قسمت Find what کلیک کرده و سپس روی دکمه Format و پس از آن Font را انتخاب کرده و حالت Bold را انتخاب کنید.

در قسمت Replace with کلیک کرده و سپس روی دکمه Format و پس از آن Font را انتخاب کرده و حالت Regular را انتخاب کنید.

درج معادلات و فرمول های ریاضی

در اغلب نرم افزارهای واژه پرداز امکاناتی برای تایپ فرمول تعبیه شده است. نرم افزار Word نیز به کمک ابزار ویرایشگر معادله یا Equation Editor به شما این امکان را می دهد که فرمول های ریاضی مدنظر خود را تایپ نمایید.

برای شروع کار با ابزار ویرایشگر معادله، نشانگر ورد را در محلی که می خواهید فرمول را تایپ کنید، قرار دهید. از سربرگ Insert در بالای نرم افزار، گزینه Equation را انتخاب نمایید. کادری مثل این مشاهده خواهید کرد که در آن می توانید فرمول مد نظر خود را تایپ کنید:



برای درج اجزای فرمول از قبیل کسر ها، توان ها، زیرنویس ها، بالانویس ها، حروف یونانی و علامت های ریاضی، از سربرگ Design در منوی بالای ورد استفاده کنید. دقت کنید که منظور سربرگی است که در هنگام استفاده از ویرایشگر معادله ظاهر می شود و در منتهی الیه سمت راست منو قرار دارد.

حتماً با این مشکل مواجه شده اید که در هنگام تایپ اعداد حتی وقتی زبان صفحه کلید روی فارسی تنظیم شده است، اعداد بصورت انگلیسی نمایش داده می شوند. برای حل این مشکل و نمایش اعداد به همان زبانی که تایپ کرده اید از تنظیمات زیر استفاده کنید:

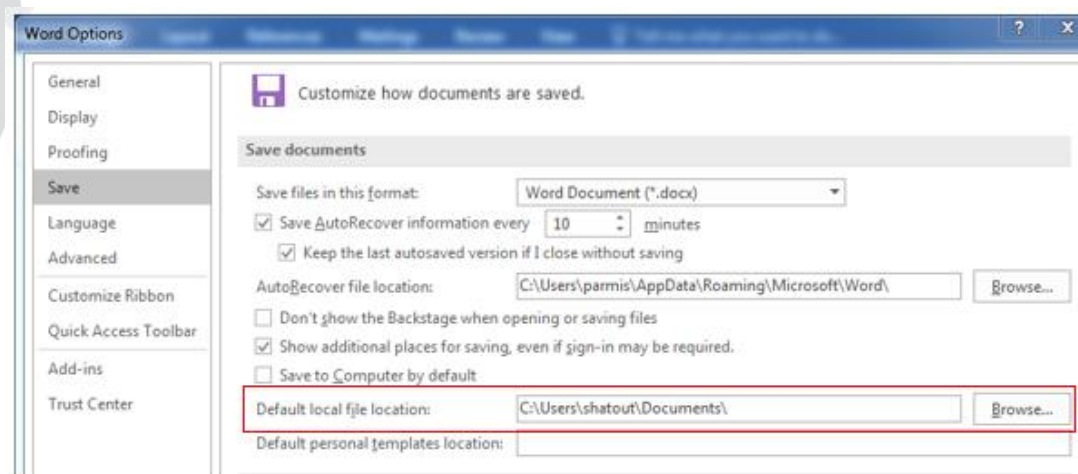
منوی File ← Options ← انتخاب Advanced از سمت چپ ← انتخاب حالت Context از لیست Numeral گزینه های دیگر این لیست عبارتند از:

Arabic: اعداد متن در چه داخل متون فارسی و چه در داخل متون لاتین، به صورت لاتین درج می شوند.
Hindi: اعداد متن چه در داخل متون فارسی و چه در داخل متون لاتین، به صورت فارسی درج می شوند.
System: نرم افزار ورد از تنظیمات Windows تبعیت می کند، که این تنظیمات در قسمت Region and Language در Control Panel تعیین می شود.

تعیین مسیر پیش فرض برای ذخیره سند

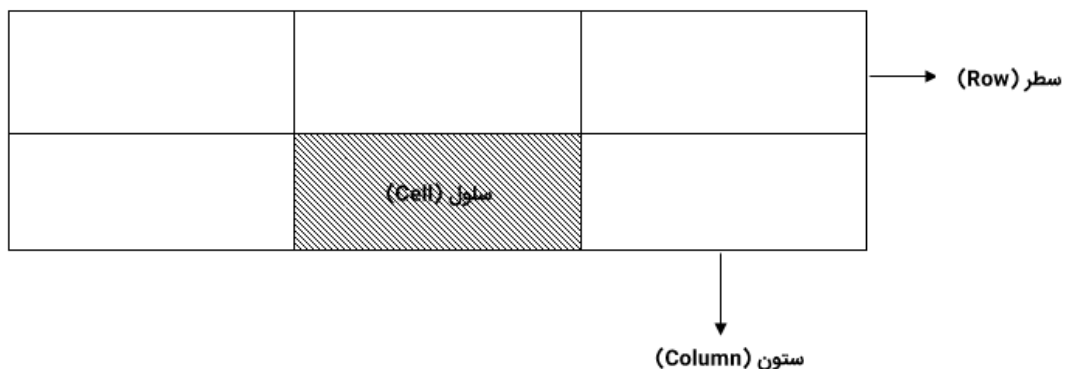
اگر هنگام ذخیره فایل مسیری برای آن در کادر Save تعیین نکنید، نرم افزار word به طور پیش فرض در پوشه Document ذخیره می کند. برای تغییر این مسیر، مراحل زیر را دنبال کنید:

منوی File ← Options ← انتخاب Save از سمت چپ ← انتخاب یک مسیر با استفاده از دکمه Browse در قسمت Default local file location



آشنایی با جدول (Table)

یکی از ویژگی‌هایی که نرم‌افزار word در اختیار کاربران خود قرار می‌دهد امکان کشیدن جدول است. نحوه کشیدن جدول در ورد مساله پرکاربردی است و بدون شک هر دانشجو و یا محقق که قصد مستندسازی پژوهش‌های خود را دارد، به آن نیاز پیدا خواهد کرد. در ادامه‌ی مقاله، به آموزش نحوه‌ی رسم جدول در word و نحوه‌ی تنظیمات آن خواهیم پرداخت. در شکل زیر، اجزای اصلی یک جدول نمایش داده شده است:

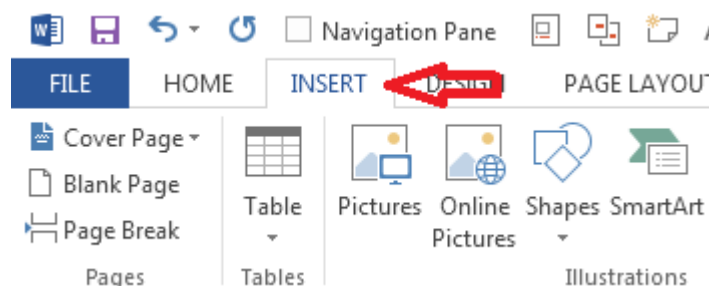


درج جدول در سند

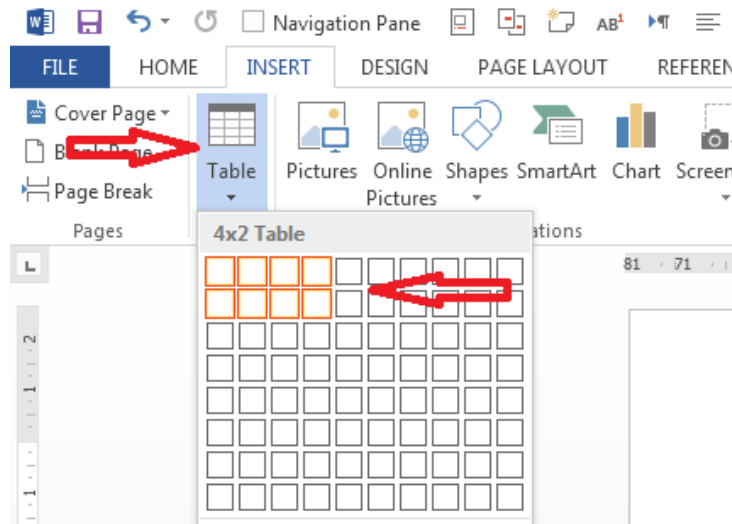
برای رسم جدول در ورد چهار روش مختلف وجود دارد که از هر کدام از آن‌ها می‌توانید استفاده کنید.

روش اول:

ابتدا مکان نما را در محل درج جدول قرار داده و به سربرگ Insert بروید.

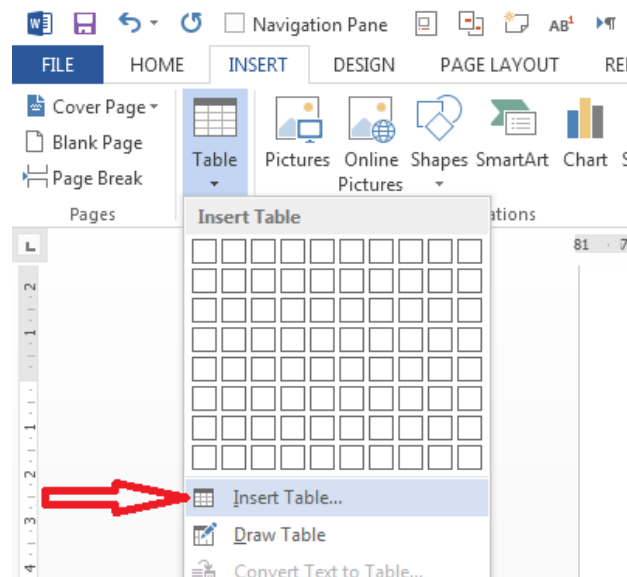


بر روی گزینه Table کلیک کنید. همانطور که مشاهده می‌کنید، مربع بزرگی متشکل از مربع‌های کوچکتر تشکیل شده است. هر کدام از مربع‌های کوچک به معنای یک سلول از جدولی که می‌خواهید رسم کنید است. تعداد سطر و ستون جدول مورد نظر خود را با حرکت ماوس انتخاب کنید. برای مثال در تصویر زیر یک جدول با ۴ ستون و ۲ سطر انتخاب شده است.

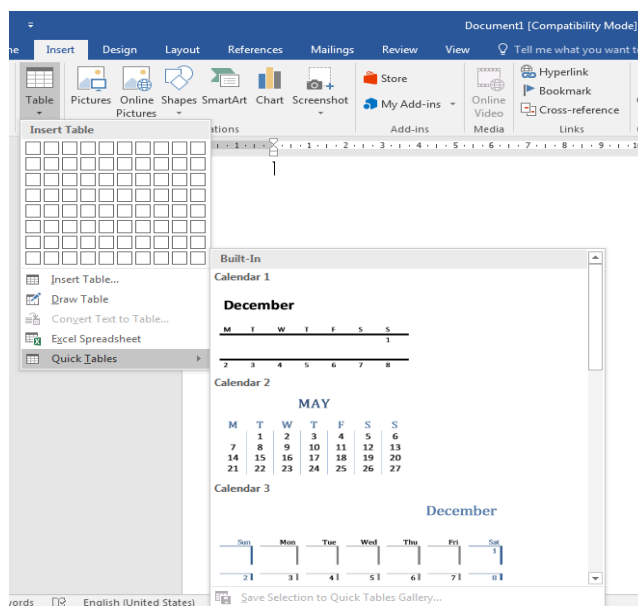


روش دوم (Insert Table):

ابتدا مکان نما را در محل درج جدول قرار داده و به سربرگ Insert بروید. بر روی گزینه Table کلیک کنید.



در کادر باز شده، گزینه‌ی Insert Table قابل مشاهده است. روی آن کلیک کنید صفحه‌ای مطابق تصویر زیر باز خواهد شد. تعداد سطر و ستون مورد نظر خود را در کادر وارد کنید. همانطور که در تصویر زیر می‌بینید، تنظیمات برای کشیدن جدول در ورد با ۴ ستون و ۲ سطر قرار داده شده است.



در بخش «AutoFit behavior» نیز گزینه‌هایی در اختیاران قرار دارد که به شرح زیر هستند:

- Fixed column width: به شما امکان انتخاب پهنای ثابت برای ستون‌ها را می‌دهد. در صورت انتخاب گزینه‌ی «Auto» این اندازه به صورت خودکار انتخاب خواهد شد.
- AutoFit to Contents: اندازه‌ی هر ستون را بر اساس محتوای آن انتخاب می‌کند.
- AutoFit to window: اندازه‌ی ستون‌ها را به گونه‌ای تنظیم می‌کند که در پنجره جا شوند.

در نهایت نیز اگر مایل به استفاده‌ی مجدد از این جدول با همین اندازه و مشخصات هستید، می‌توانید گزینه‌ی «Remember dimensions for new tables» را فعال نمایید تا مقادیر وارد شده ذخیره شوند.

روش سوم (Draw Table):

با انتخاب گزینه‌ی Draw Table در همان زیرمنوی Table از تب Insert، مدادی در اختیار شما قرار خواهد گرفت. با این مداد می‌توانید اقدام به کشیدن جدول مورد نظر خود نمایید. در ابتدا اندازه‌ی چهارچوب اصلی جدول را ترسیم نمایید و بعد از آن بسته به تعداد سطر و ستونی که برای جدول در نظر گرفته اید. شروع به ترسیم جزئیات جدول نمایید.

روش چهارم (Quick Table):

این روش برای حالتی است که شما قصد دارید از گزینه‌های از پیش طراحی شده‌ی ورد استفاده کنید. این جداول در مواردی بسیار کاربردی است و سرعت عمل شما را برای کشیدن جدول در ورد بالا می‌برد. برای استفاده از این مورد در همان کادر که قبل از این برای رسم جدول از آن استفاده کردیم، گزینه‌ی Quick Table را کلیک کنید. خیلی از جداول با کاربردهای خاص مانند تقویم، گانت چارت و موارد دیگر در این بخش قابل مشاهده است.

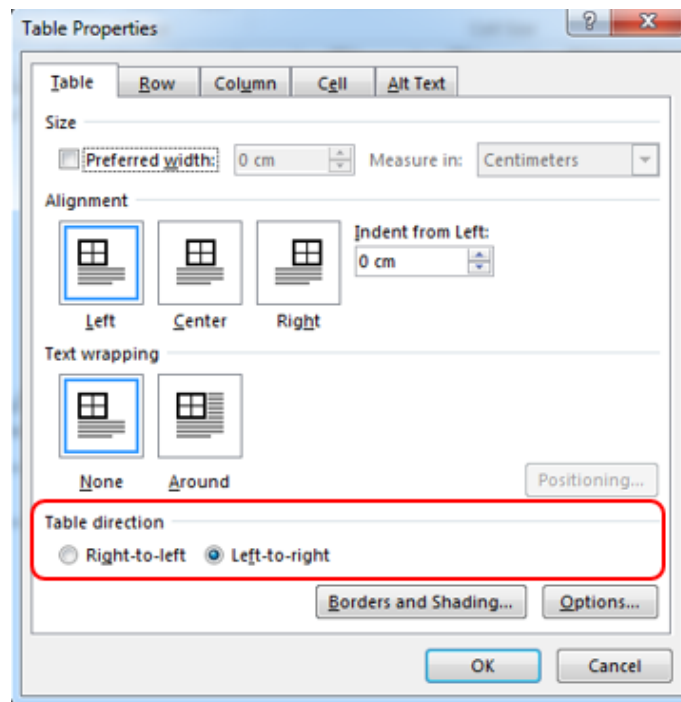
وارد کردن متن در جدول

برای وارد کردن متن تنها کافیست تا مکان نما را در داخل سلول مورد نظر ببرید و شروع به تایپ کنید. برای انتقال مکان نما به سلول بعدی، کلید Tab صفحه کلید را بزنید. برای انتقال به سلول بعدی از کلیدهای Shift+Tab استفاده کنید. اگر در آخرین سلول جدول باشید و کلید Tab را بزنید، یک سطر جدید به جدول اضافه می شود.

نکته: پس از درج جدول و انتخاب آن، تب های Design و Layout به ریون اضافه می شود که برای کار با جدول از این تب ها استفاده کنید.

تغییر جهت جدول

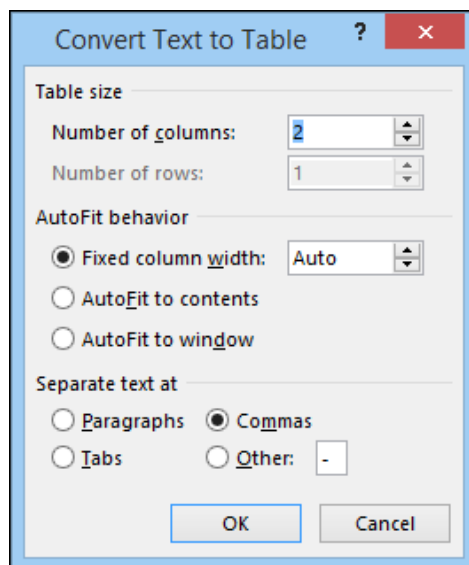
برای تغییر جهت جدول، روی جدول کلیک راست کرده و گزینه Table Properties را انتخاب کنید و همانند شکل زیر جهت مورد نظر را انتخاب کنید.



تبدیل متن به جدول

فرض کنید تعدادی متن و عدد دارید که به این نتیجه رسیده اید که بهتر است در سطر و ستون نمایش داده شوند. گزینه «Convert Text to Table» دقیقاً همان کار را به سرعت و سادگی برای شما انجام می دهد و تمام داده های شما را در جدولی می ریزد که به راحتی می توانید محتوای آن را قالب بندی کنید. برای این کار ابتدا محلی که می خواهید به جدول تبدیل نمایید را انتخاب کرده و سپس گزینه Convert Text to Table را از تب Insert و سپس Table بزنید. کادری که باز می شود امکان انتخاب تعداد سطر و ستون را در اختیارتان قرار می دهد.

تعداد سطرها به طور خودکار بر اساس شکستگی خطوط شما نمایش داده می‌شود، برای مثال اگر متن شما در چهار خط قرار داشته باشد، جدول شما نیز چهار سطر خواهد داشت. ستون‌ها بر اساس تعداد ویرگول‌ها (,) ، فاصله‌های Tab، شکستگی پاراگراف یا هر علامت دیگری که بتوانید به صورت دستی اعمال کنید انتخاب می‌شوند.



انتخاب قسمت های مختلف جدول

انتخاب سطر

ابتدا مکان نما را در قسمتی از سطر مورد نظر قرار داده و سپس از تب Layout گزینه Select و پس از آن Row را انتخاب کنید.

یا اشاره گر ماوس را کنار سطر مورد نظر برده و وقتی به شکل فلش سفید رنگ در آمد کلیک کنید. برای انتخاب سطرهای بیشتر، به سمت سطرهای دیگر درگ کنید.

انتخاب ستون

ابتدا مکان نما را در قسمتی از ستون مورد نظر قرار داده و سپس از تب Layout گزینه Select و پس از آن Column را انتخاب کنید.

یا اشاره گر ماوس را بالای ستون مورد نظر برده و وقتی به شکل فلش تو پر مشکی در آمد کلیک کنید. برای انتخاب ستون‌های بیشتر، به سمت ستون‌های دیگر درگ کنید.

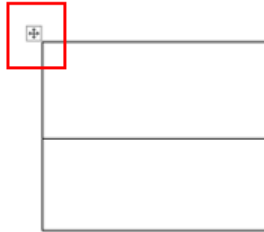
انتخاب سلول

ابتدا مکان نما را در سلول مورد نظر قرار داده و سپس از تب Layout گزینه Select و پس از آن Select Cell را انتخاب کنید.

انتخاب جدول

ابتدا مکان نما را در قسمتی از جدول قرار داده و سپس از تب Layout گزینه Select و پس از آن Select Table را انتخاب کنید.

یا اشاره گر ماوس را روی علامتی که در شکل زیر نشان داده شده برده و وقتی به شکل فلش چهارجهته درآمد کلیک کنید.



اضافه کردن سطر و ستون و سلول جدید به جدول

نکته: برای اضافه کردن سطر و یا ستون جدید به جدول موجود، ابتدا باید به تعداد سطرها و سلول ها یا ستون هایی که می خواهید اضافه شود ، سطر یا ستون یا سلول انتخاب کنید.
به چندین روش ساده می توانید سطر و ستون در جداول ورد اضافه کنید.
برای اضافه کردن سطر یا Row جدید در ورد کافیسیت ماوس را به کنار جدول ببرید، خواهید دید که علامت + برای اضافه کردن سطر جدید ظاهر خواهد شد. کافیسیت روی این + کلیک کنید تا Row یا سطر جدید قبل از سطر جاری ایجاد شود.



برای اضافه کردن ستون جدید هم کافیسیت ماوس را به بالای جدول ببرید و این بار علامت + برای اضافه کردن ستون جدید به جدول ظاهر خواهد شد. کافیسیت این علامت + را کلیک کنید تا ستون جدید قبل از ستون جاری اضافه شود.

روش دیگر برای اضافه کردن سطر یا ستون، پس از انتخاب سطرها و ستون ها، این است که از تب Layout یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید:

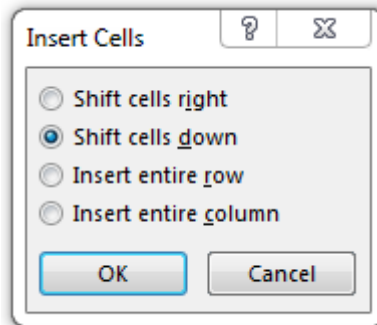
Insert Above : سطر جدید بالای سطر انتخابی درج می شود.

Insert Below : سطر جدید بالای سطر انتخابی درج می شود.

Insert left : ستون جدید در سمت چپ ستون انتخابی درج می شود.

Insert Right : ستون جدید در سمت راست ستون انتخابی درج می شود.

برای اضافه کردن سلول جدید، روی Launcher گروه Rows & Columns کلیک کنید. کادر زیر باز می شود:



یکی از گزینه های زیرانتخاب کنید:

Shift cells right : سلول جدید اضافه می شود و سلول های موجود به سمت راست منتقل می شوند.

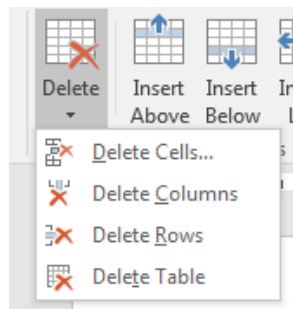
Shift cells down : سلول جدید اضافه می شود و سلول های موجود به پایین منتقل می شوند.

Insert entire row : یک سطر کامل قبل از سطر جاری اضافه می شود.

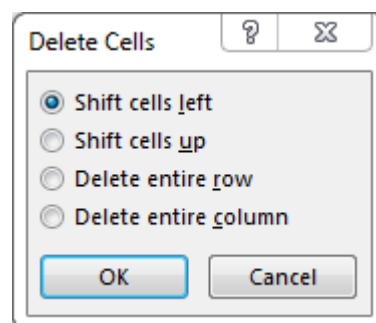
Insert entire column : یک ستون کامل قبل از ستون جاری اضافه می شود.

حذف سلول ها، سطر ها و ستون های موجود در جدول

برای حذف سلول ها، سطر ها و ستون های موجود در جدول، پس از انتخاب سطر و ستون و سلول مورد نظر از تب Layout و گروه Rows & columns و منوی Delete یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید.



Delete Cells : با انتخاب این گزینه ، سلول های انتخاب شده حذف می شوند. با انتخاب این گزینه کادر زیر باز می شود:



یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید:

Shift cells right : سلول انتخابی حذف می شود و سلول های موجود به سمت چپ منتقل می شوند.

Shift cells down : سلول انتخابی حذف می شود و سلول های موجود به بالا منتقل می شوند.

Delete entire row : سطر شامل سلول انتخابی به طور کامل حذف می شود.

Delete entire column : ستون شامل سلول انتخابی به طور کامل حذف می شود.

Delete Columns : با انتخاب این گزینه ستون انتخاب شده حذف می گردد.

Delete Rows : با انتخاب این گزینه سطر انتخابی شما حذف می گردد.

Delete Table : با انتخاب این گزینه جدول انتخاب شده حذف می گردد.

تغییر اندازه سطر و ستون

تغییر اندازه ارتفاع و عرض سلول های موجود در سطر و ستون دلخواه به سه صورت انجام می پذیرد:

- روش دستی (روش درگ کردن) :

برای تغییر سایز سلول (های) سطری و یا ستونی به این روش، ابتدا فلش ماوس را به خط مرزی سطر و یا ستون مورد نظر ببرید. سپس با ظاهر شدن فلش دوطرفه اقدام به کلیک و درگ نمودن خط مورد نظر نمایید. بدین ترتیب قادر خواهید بود تا نسبت به جهت درگ کردن، اندازه های سلول ها را کوچکتر و یا بزرگتر نمایید.

نکته : همزمان با درآگ کردن ماوس برای تغییر سایز خطی راهنما سایز جدید سلولها را به کاربر نشان می دهد تا تغییر سایز بسیار آسانتر انجام گیرد.

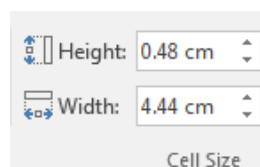
- وارد کردن اندازه دلخواه :

می توانید برای تغییر در اندازه سطر و ستون، ابتدا به گروه Cell Size در تب Layout مراجعه کرده و بنا به نیاز خود از گزینه های زیر استفاده نمایند:

گزینه Table Row Height که برای تغییر سایز سلول در جهت ارتفاع می باشد و با وارد کردن سایز جدید در کادر مقابل آن می توانید اقدام به کوچک و یا بزرگتر نمودن ارتفاع سلول ها (سطر) نمایید.

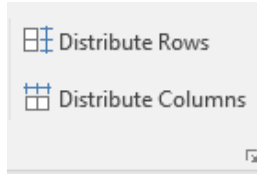
گزینه Table Row Height که برای تغییر سایز عرضی سلول می باشد و با وارد کردن سایز جدید در کادر مقابل آن می توانید اقدام به کوچک و یا بزرگتر نمودن عرض سلول ها (ستون) نمایید.

این دو گزینه در تصویر زیر نشان داده شده اند:



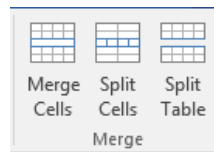
- تنظیم اندازه خودکار سطر ها و ستون ها

دو دکمه با نام های (Distribute Columns) و (Distribute Rows) در کنار گزینه های گفته شده در بالا تعبیه شده اند که از این دو دکمه برای یکسان سازی سطرها (گزینه اول) و یکسان سازی ستون ها (گزینه دوم) استفاده می شود. این دو دکمه در تصویر زیر نشان داده شده اند.



ادغام یا تقسیم سلول های جدول

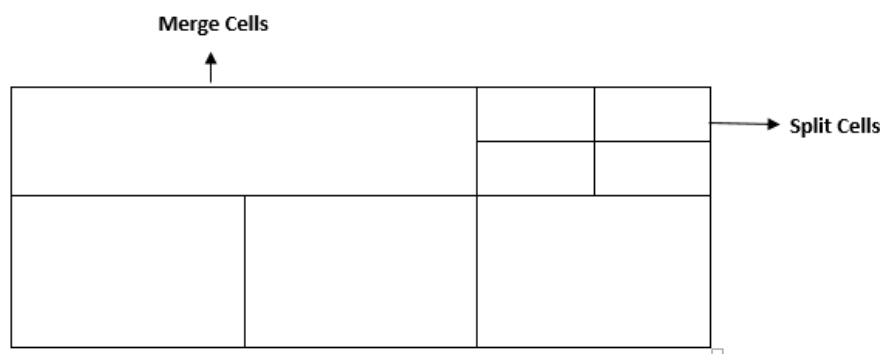
برای ادغام یا تقسیم سلول ها گروه Merge در تب Layout مراجعه نمایید.



در گروه سه گزینه Merge Cells و Split Cells و Split Table قرار داده شده اند که کارایی هرکدام از این گزینه ها عبارتند از :

Merge Cells: با انتخاب سلول های مورد نظر و با استفاده از این گزینه می توانید سلولها را به یک سلول واحد تبدیل (ادغام) کنید. با انتخاب این گزینه خط های میان سلولهای منتخب برداشته شده و به یک سلول واحد تبدیل می شوند.

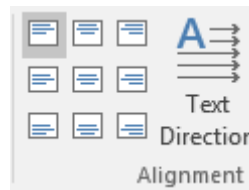
Split Cells: با انتخاب گزینه Split Cells می توانید سلولی که از قبل آن را انتخاب کرده اید را تقسیم به سلول های بیشتری نمایید. برای این کار کافی است ابتدا سلول را انتخاب کرده و سپس این گزینه را انتخاب کنید و در کادر باز شده مقدار تقسیم سلولی به صورت تعداد سطر و ستون را وارد کنید.



Split Table: با استفاده از این گزینه میتوانید تعداد سطرهای انتخابی از جدول را از آن جدا کنید. در این حالت تعداد سطر های انتخاب شده به سمت پایین حرکت کرده و جدولی جداگانه را تشکیل خواهند داد.

ترازبندی متن های وارد شده در جدول

برای ترازبندی متن سلول های انتخابی، از تب Layout و گروه Alignment استفاده کنید.



در همین گروه، از گزینه Text Direction برای چرخاندن متن داخل سلول استفاده کنید.

روش بکار گیری سبک (style) در جدول های ورد

سبک جداول (Table styles) به شما اجازه می دهد تا ظاهر جدول تان را بسرعت تغییر بدهید. آنها روی سه عنصر طراحی شامل رنگ، حاشیه، و فونت کنترل دارند. در یک نقطه دلخواه از جدولتان کلیک کنید تا انتخاب شود، سپس تب Design را در سمت راست ریبون



انتخاب کنید.

گروه Table Styles را پیدا کنید، سپس بر روی کادر باز شدنی آن کلیک کنید تا لیست کاملی از سبک ها (styles) را ببینید.

سبک (style) مورد نظرتان را از لیست انتخاب کنید.

سبک (style) انتخاب شده توسط شما، بر روی جدول مربوطه اعمال می گردد.

وقتی که یک سبک (style) را انتخاب کردید، این امکان را دارید تا گزینه های مختلف آن را خاموش و یا روشن کنید، تا ظاهر آن را تغییر بدهید. شش گزینه در آنجا وجود دارد :

Header Row, Total Row, Banded Rows, First Column, Last Column, and Banded Columns

بر روی یک نقطه دلخواه از جدول کلیک کنید و سپس وارد تب Design گردید.

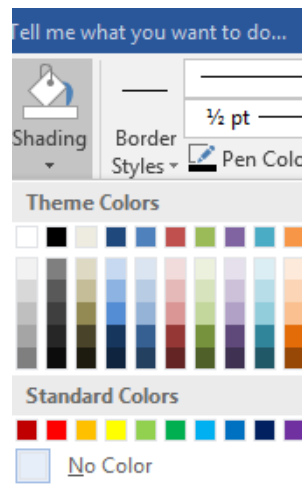
گروه Table Style Options را پیدا کنید، سپس گزینه های مورد نظرتان را خاموش و یا روشن کنید. (تیکش را بزنید و یا بردارید)

☒ Header Row	☒ First Column
☐ Total Row	☐ Last Column
☒ Banded Rows	☐ Banded Columns

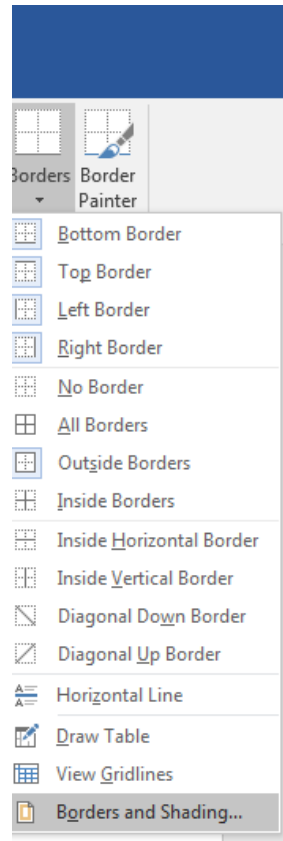
Table Style Options

قرار دادن رنگ زمینه برای سلول های جدول

برای قراردادن رنگ زمینه برای سلول های انتخابی در تب Design روی گزینه Shading کلیک کرده و رنگ مورد نظرتان را انتخاب کنید.

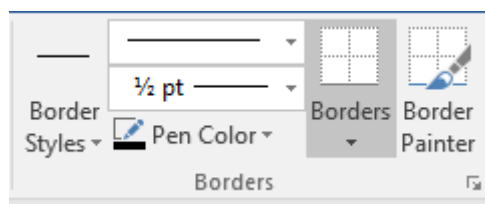


اگر بخواهید یک الگو را برای زمینه سلول انتخاب کنید، روی گزینه Borders کلیک کرده و سپس گزینه Border and Shading را انتخاب کنید و در کادر باز شده از سربرگ Shading الگوی مورد نظرتان را انتخاب کرده و در قسمت Apply to مشخص کنید که به کدام قسمت جدول می‌خواهید اعمال شود.



قرار دادن حاشیه (Border) برای سلول های جدول

برای تغییر خطوط جدول، پس از انتخاب سلول های موردنظر از تب Design و گروه Borders سبک و رنگ وضخامت خطوط را مشخص کرده و در قسمت Borders مشخص کنید که به کدام خطوط اعمال شود یا اینکه روی Launcher این گروه کلیک کرده و درکادر باز شده ازتب Border تنظیمات مورد نظر را انجام دهید.



تبدیل جدول به متن

اگر یک جدول از اطلاعات داشته باشید و بخواهید خطوط جدول نباشد و فقط متون جدول را داشته باشید لازم است اشاره گر موس را در جدول قرار دهید و سپس از سربرگ وابسته Layout گروه Data بر روی ابزار Convert to text کلیک کرده، کادر محاوره ای Convert Table to می شود. در این کادر علامت جدا کننده متن ها را انتخاب کنید.

اشیای گرافیکی

درج و مدیریت تصاویر (Pictures)

برای درج تصویر دلخواه، مکان نما را در محل درج قرار داده واز تب Insert وگروه Illustrations گزینه Pictures را انتخاب کرده ودر کادر باز شده تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.
پس از درج تصویرو انتخاب آن، تب Format به ریون اضافه می شود که با استفاده از آن می توانید تنظیمات تصویر راتغییردهید.

تب Format

Remove Background : حذف بکگراند تصویرکه معمولاًتمیز این کار را انجام نمی دهد.

Corrections : تنظیم روشنایی تصویر و همچنین میزان شفاف دیده شدن

Color : تعیین رنگ تصویر

Artistic Effects : ایجاد افکت هنری روی تصویر

Compress Picture : فشرده سازی تصویر و کاهش حجم آن و درنهایت کاهش حجم فایل

Change Picture: برای تغییر تصویر جاری با یک تصویر دیگر در صورتی که قالب ها و افکت ها همچنان باقی خواهند ماند.

Reset Picture: برای آنکه تصویر به حالت اول خود برگردد(حذف همه افکت ها و قالب بندی ها)

برای آنکه تصویر ما دارای کادر باشد ،می توان از تعدادی از کادرهای آماده استفاده نمود . درقسمت Picture Style می توان یک کادر (درواقع یک قالب بندی از قبل تعریف شده) را به تصویر اختصاص داد.

Picture Border : تغییر کادردورتصویر. می توانید رنگ ، اندازه ضخامت خطوط و نوع خطوط کادر را تعیین نمایید. برای آنکه کلا تصویر را بدون کادر کنیم ، می توانید گزینه No Outline را بزیند تا کادر از بین برود.

Picture Effect : اعمال جلوه به تصویر. مثل دادن سایه (Shadow) ، برجسته سازی تصویر (Bevel) ، انعکاس تصویر (Reflection) ، درخشش اطراف تصویر (Glow) ،محو کردن اطراف تصویر (Soft Edges)، چرخش تصویر (Rotation) و همچنین تعدادی از افکتهای آماده (Preset) .

Picture Layout : اگر این گزینه را باز کنید تعدادی قالب در آن وجود دارد که تصویر را در داخل این قالب ها قرار می دهد و همچنین می توانید متن هایی را در کنار قالب خود بنویسید. معمولاً این گزینه ها بنا به کاربرد استفاده می شود. همچنین بعد از انتخاب هر یک از قالب ها ، تب هایی نیز به نرم افزار اضافه می شود که می توانید کلی تغییرات روی قالب انتخاب شده خود بدهید.

Rotate : چرخش تصویر

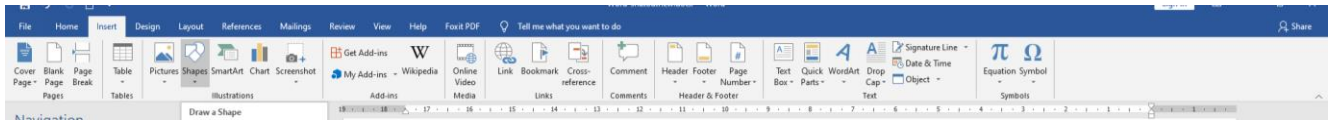
Crop : برش قسمت های اضافه تصویر

Width و Height : وارد کردن طول وعرض تصویر

نکته: اگرهنگام تغییر طول یا عرض تصویر، دیگری هم تغییر کردباید قفل بین اندازه طول و عرض را بردارید.روی Launcher گروه Size کلیک کرده وگزینه Lock aspect ratio را غیر فعال کنید.

درج و مدیریت اشکال هندسی (Shapes)

در تب Insert گزینه ای به نام Shape وجود دارد. این گزینه در بخش Drawing از تب Home نیز وجود دارد. که برای ترسیم اشکال مختلف به کار می رود.



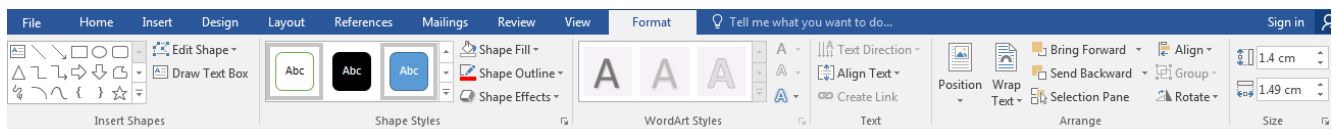
بر حسب نیاز می توانید با آن طراحی های خود را انجام دهید. برای این کار یکی از اشکال مورد نظرتان را انتخاب کنید، در این صورت شکل ماوس و علامت مکان نما به صورت علامت مثبت (+) ظاهر می شود که با درگ آن بر روی هر نقطه ای از صفحه و به اندازه دلخواه، می توان شکل مورد نظر را ترسیم کرد. برای اضافه کردن متن به شکل گرافیکی درج شده کافی است بر روی شکل کلیک کرده و متن خود را تایپ کنید و یا روی شکل کلیک راست کرده و گزینه Add Text را انتخاب کنید.

برای تغییر اندازه شکل می توانید دستگیره های اطراف آن را درگ کنید. بانگه داشتن Shift هنگام تغییر اندازه، تناسب طول و عرض تصویر حفظ می شود.

اگر هنگام رسم شکل، کلید Ctrl را نگه دارید، شکل از مرکز رسم می شود. با نگه داشتن کلید Shift هنگام رسم شکل، تناسب طول و عرض تصویر حفظ می شود. به عنوان مثال در هنگام انتخاب شکل مربع و مستطیل، فقط مربع رسم می شود.

برای جابجایی شکل مورد نظر کافی است روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود و سپس وقتی اشاره گر ماوس به صورت فلش چهارجهته درآمد، آن را درگ کنید. اگر هنگام درگ کردن کلید Ctrl را نگه دارید، شکل مورد نظر کپی می شود.

بعد از کشیدن تصویر، تب Format به تب های اصلی اضافه می شود. گزینه های این تب برای ویرایش شکل کشیده شده به کار می رود. اگر تب Format مخفی بود بر روی شکل ترسیم شده کلیک کنید تا تب Format ظاهر شود.



تب Format

گروه Insert Shape

قسمت نخست برای درج اشکال گرافیکی به کار می رود. با استفاده از گزینه Edit Shape می توان تغییراتی بر روی شکل درج شده اعمال کرد. با استفاده از قسمت Text Box هم می توانید یک کادر متنی را به بخش خاصی از سند اضافه کنید. اگر بر روی این گزینه کلیک کنید، می توانید در هر بخشی از سند یک کادر رسم کنید و در آن، واژه یا متن مورد نظرتان را بنویسید.

گروه Shape Style

با استفاده از گزینه های این بخش، می توان شکل گرافیکی درج شده را رنگ آمیزی کرد و یا حالت نمایشی آن را تغییر داد. در سمت راست رنگ های نمونه، سه گزینه وجود دارد:

Shape Fill: با استفاده از این گزینه، می توان داخل شکل درج شده را رنگ آمیزی کرد.

Shape Outline: با استفاده از این گزینه می توان رنگ خط دور شکل درج شده را تغییر داد.

Shape Effects: با استفاده از این گزینه می توان به شکل درج شده، افکت یا «جلوه های ویژه» اعمال کرد.

گروه Arrange

با استفاده از گزینه های این گروه، می توان شکل مورد نظر را چرخاند، تراز بندی کرد یا وقتی که چند شکل دارید آن را به زیر شکل های دیگر ببرید و یا روی شکل های دیگر قرار دهید.

Bring to front: با استفاده از این گزینه وقتی که شما چند شکل در اسلاید داشته باشید، با انتخاب شکل مورد نظر و انتخاب این گزینه شکل شما بر روی اشکال دیگر قرار می گیرد.

Send to Back: اگر چند شکل در اسلاید داشته باشید و یکی را انتخاب کنید و روی این گزینه کلیک کنید شکل انتخابی زیر همه اشکال دیگر قرار می گیرد.

Selection Pane: با استفاده از این بخش می توانید به اشیاء، اشکال و متن ها در سند دسترسی راحت تری داشته باشید. باکس عنوان یا محتوا، شکل و یا متن درج شده، و به طور کلی هر چیزی که در یک صفحه وجود دارد در سمت راست صفحه لیست می شود و با کلیک بر روی هر کدام از آنها، بخش مورد نظر انتخاب می شود.

Align: با استفاده از گزینه های بخش Align می توان تراز بندی اشکال را نسبت به همدیگر تنظیم کرد.

Group: اگر چند شکل را در سند درج کنید، هر کدام از آنها را می توانید به طور مجزا تغییر دهید. اما با استفاده از گزینه Group Objects می توانید چند شکل را به یک «گروه» تبدیل کنید و تغییرات را به صورت گروهی بر روی آنها اعمال کنید. برای این کار، ابتدا با نگه داشتن کلید Shift در صفحه کلید، همه اشکال را انتخاب کنید و روی Group کلیک کنید. و برای خارج کردن از حالت گروه بعد از انتخاب، بر روی Ungroup کلیک کنید.

Rotate: از گزینه Rotate برای چرخش شکل استفاده می شود. می توان شکل را به صورت ۹۰ درجه به سمت چپ و راست چرخاند و یا آن را با تغییر ۱۸۰ درجه ای، معکوس کرد. اگر بخواهید شکل را با درجه دقیق تری بچرخانید، می توانید از گزینه More Rotation Options استفاده کنید.

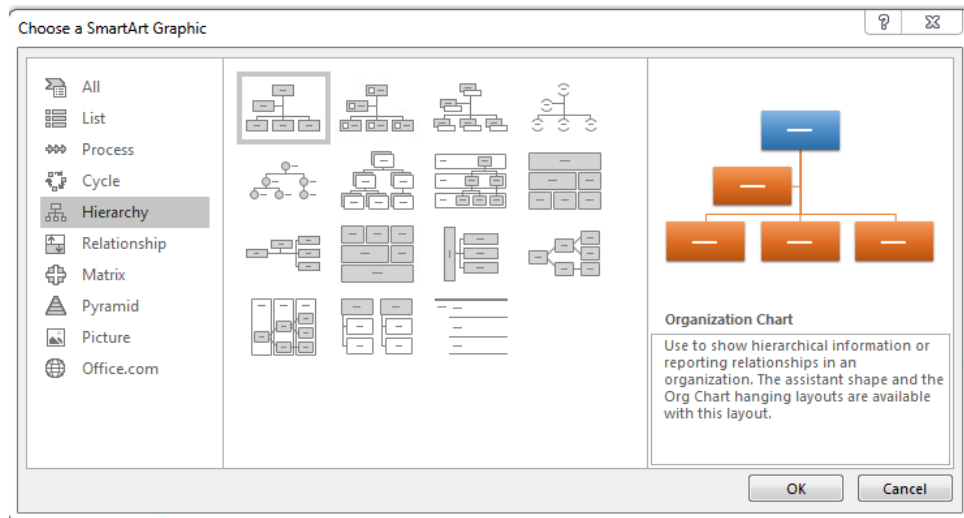
گروه Size

در این گروه می توان اندازه شکل را به صورت دقیق وارد کرد.

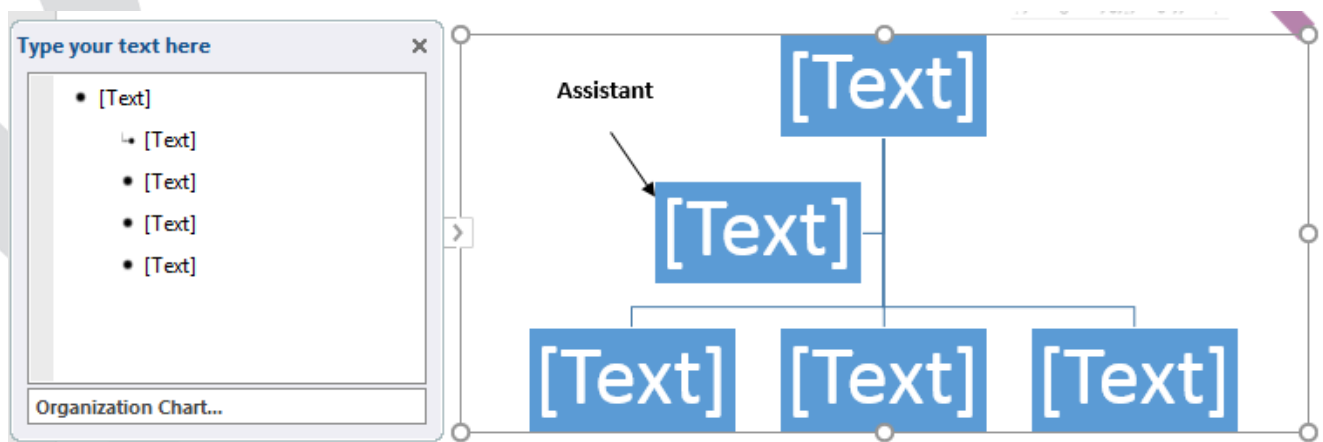
درج و مدیریت تصاویر هوشمند (SmartArt)

یکی از گزینه های گروه Illustrations در تب Insert گزینه ای است به نام Smart Art که به شما این امکان را می دهد تا با استفاده از تصاویر گرافیکی داده های خود را به نمایش بگذارید.

برای اضافه کردن SmartArt، مکان نما را در محل موردنظر قرارداده و سپس گزینه SmartArt را از تب Insert کلیک کنید. کادر زیرنمایش داده می شود:



از گروه های سمت چپ، نوع گرافیکی که می خواهید را انتخاب کرده و از سمت راست زیر گروه موردنظر را انتخاب و بعد روی OK کلیک کنید. نمودار درج می شود. در اینجا ما نوع سلسله مراتبی (Hierarchy) را انتخاب کرده ایم.



برای اضافه کردن متن در گرافیک، SmartArt را انتخاب کنید. پل متن در سمت چپ ظاهر خواهد شد. اما اگر ظاهر نشد بر روی فلش کوچک در لبه سمت چپ گرافیک کلیک کنید. متن را کنار جایگاه متن و در کنار گلوله مشکی وارد کنید. متن در شکل ظاهر شده و به صورت خودکار در اندازه قالب تنظیم می شود. همچنین برای وارد کردن متن می توانید روی هر باکس در گرافیک کلیک کرده و متن مورد نظر را تایپ کنید. پس از درج SmartArt، تب های Design و Format به ریبون اضافه می شوند. برای تغییر تنظیمات SmartArt درج شده از این تب ها استفاده می شود. در اینجا به صورت مختصر به توضیح برخی از این تنظیمات می پردازیم. برای مثال برای اضافه کردن بخش های بیشتر به شکل از گزینه Add Shape در تب Design استفاده می کنیم. به این صورت که باکسی را که می خواهیم قبل یا بعد از آن باکسی اضافه شود انتخاب کرده و سپس یکی از گزینه های زیر را انتخاب می کنیم.

«فعال» یا «غیر فعال» بودن زیرمنوهای Add Shape بسته به شکل مورد نظر متفاوت است.

Add Shape After: یک باکس بعد از باکس انتخابی اضافه می شود.

Add Shape Before: یک باکس قبل از باکس انتخابی اضافه می شود.

Add Shape Above: یک باکس بالای باکس انتخابی اضافه می شود.

Add Shape Below: یک باکس زیر باکس انتخابی اضافه می شود.

Add Assistant: یک دستیار برای باکس انتخابی قرار می دهد.

ارزگزینه های تب Format هم برای تغییر شکل ظاهری اشکال می توان استفاده کرد.

درج و مدیریت نمودار های اکسل (Chart)

برای درج نمودارهای مختلف مانند ستونی، میله ای، خطی و... ابتدا مکان نما را درمحل موردنظر قرارداده و سپس ازتب Insert گزینه Chart را انتخاب کنید. درکادر باز شده، ازسمت چپ نوع نمودار واز سمت راست زیرنوع موردنظر را انتخاب کنید.

پس اذدرج نمودار درصفحه اکسلی که نمایش داده می شود می توانید داده های خود را واردکنید. برای کاربا نمودار می توانید پس ازان انتخاب نمودار ازتب های Design وFormat استفاده کنید.

برای ویرایش داده های نمودار در مراجعات بعدی، ازتب Design گزینه Edit Data را انتخاب کنید. نمودارها در اکسل توضیح داده می شود.

جلسه ۸

ادغام پستی (Mail Merge)

فرض کنید شما قصد دارید تعداد زیادی نامه با متن یکسان، اما عنوان گیرنده متفاوت تهیه کنید. اگر تصمیم داشته باشید که برای هر نفر، یک نامه ایجاد کنید، مطمئنا این کار بسیار طاقت فرسا و زمان بر خواهد بود. پس چاره کار چیست؟ شما می توانید این کار را با استفاده از قابلیتی که در نرم افزار ورد وجود دارد بسیار سریع و دقیق انجام دهید.

با استفاده از قابلیت ادغام پستی (Mail Merge) در نرم افزار ورد، شما می توانید پس از تهیه فهرستی از اسامی، همراه با مشخصاتشان، این فایل را به متن نامه مورد نظرتان ارتباط دهید و در خروجی به تعداد اسامی، نامه آماده چاپ دریافت کنید. برای اینکه فهم مطلب راحت تر باشد در ادامه با ذکر یک مثال نحوه انجام این کار توضیح داده می شود.

تصور کنید مطابق تصویر زیر شما قصد دارید یک نامه تبریک از طرف شرکت خودتان به شرکت های دیگر تهیه و ارسال کنید. برای این کار ابتدا قسمت های مشترک نامه را تایپ کنید.

بسمه تعالی

جناب آقای / سرکار خانم

مدیرمحترم شرکت

با سلام

حلول سال نو و بهار پرطراوت را که نشانه قدرت لایزال الهی و تجدید حیات طبیعت می باشد را به شما تبریک و تهنیت عرض کرده و سالی سرشار از برکت و معنویت را از درگاه خداوند متعال و سبحان برای شما مسئلت داریم.

با احترام

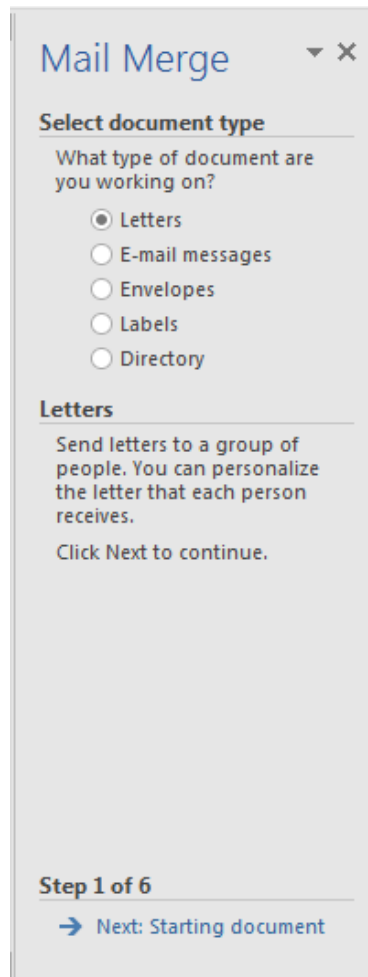
گروه آموزشی شاتوت

برای اینکه بصورت خودکار در سرتیتر نامه، نام مدیر و شرکت درج گردد مراحل زیر را طی کنید. به تب Mailings بروید (اگر این تب در ورد شما وجود ندارد بر روی منوی File کلیک کرده و گزینه Options را انتخاب کنید. در پنل سمت چپ بر روی Customize Ribbon کلیک کنید. در قسمت راست پنجره باز شده از بین گزینه های موجود در زیرمجموعه Customize the Ribbon، تیک گزینه Mailing را بزنید تا به تب های ورد اضافه شود).

در گروه Start mail Merge بر روی Start mail Merge کلیک کنید و سپس روی گزینه Step by Step Mail Merge Wizard کلیک کنید.



پس از انتخاب گزینه Step by Step Mail Merge Wizard، کادر Mail Merge در سمت راست نرم افزار ورد ظاهر می شود. همانطور که در پایین تصویر زیر مشاهده می کنید فرایند ادغام پستی، ۶ مرحله دارد.



مرحله اول: چون هدف تهیه یک نامه است در مرحله اول، گزینه Letters را انتخاب می نماییم. سپس روی Next کلیک می کنیم تا به مرحله دوم برویم.

مرحله دوم: در این مرحله می توانید انتخاب کنید که آیا قصد دارید عملیات را در همین سند انجام دهید یا در سند های دیگر. گزینه ی اول یعنی Use the current document را انتخاب می کنیم و سپس روی Next کلیک می کنیم تا به مرحله سوم برویم.

Mail Merge

Select starting document

How do you want to set up your letters?

☒ Use the current document

☐ Start from a template

☐ Start from existing document

Use the current document

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

Step 2 of 6

→ Next: Select recipients

← Previous: Select document ty

مرحله سوم: در این مرحله باید فهرست اطلاعات گیرنده ها را انتخاب کنیم. اگر این فهرست را در یک فایل اکسل یا اکسس آماده کرده‌اید پس از انتخاب گزینه Use an existing list، روی کلیک نموده و فایل خود را انتخاب کنید.

Mail Merge

Select recipients

☒ Use an existing list

☐ Select from Outlook contacts

☐ Type a new list

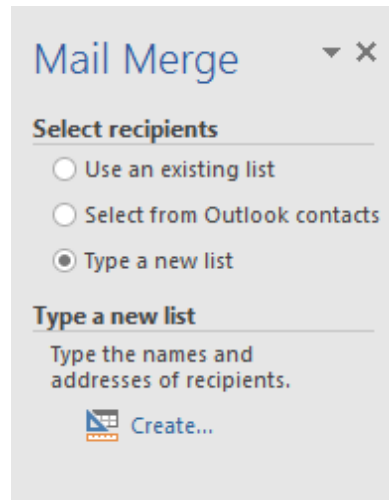
Use an existing list

Use names and addresses from a file or a database.

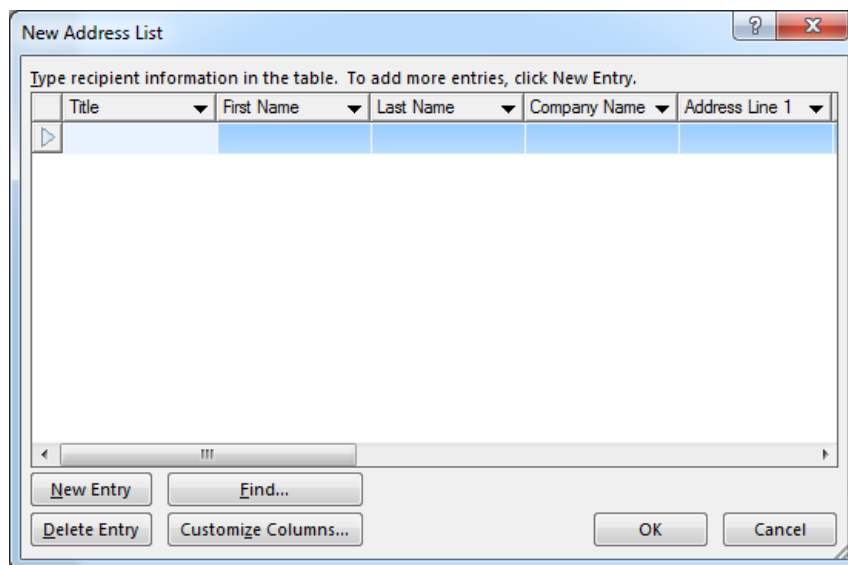
 Browse...

 Edit recipient list...

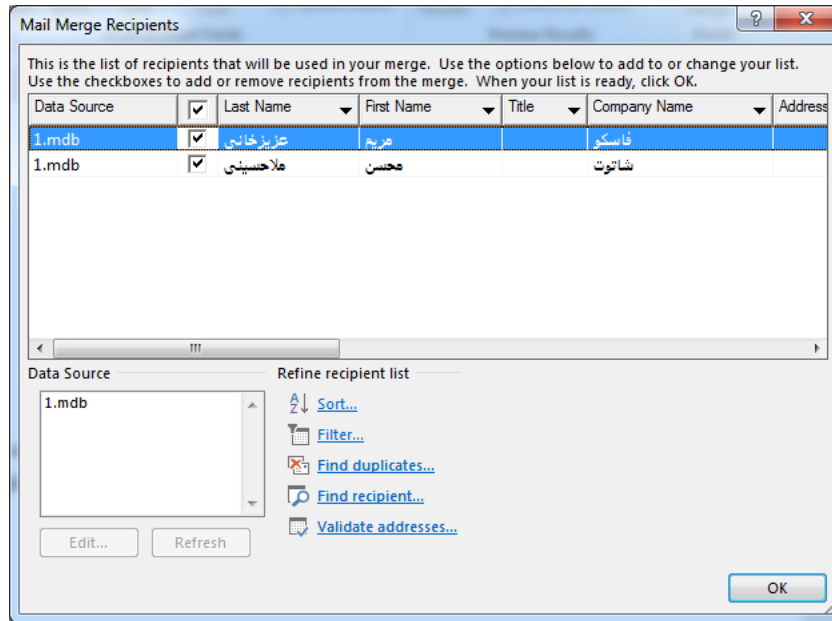
اما از آنجاییکه ما این فایل را آماده نکرده‌ایم گزینه‌ی سوم یعنی Type a new list را انتخاب می‌کنیم تا لیست داده را در فایل ورد بسازیم.



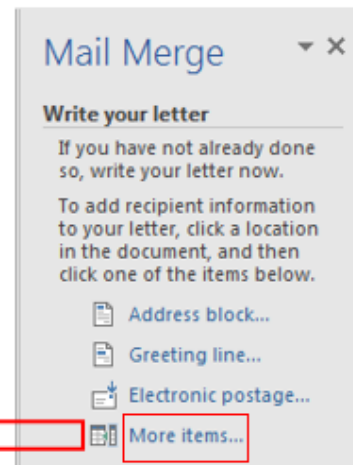
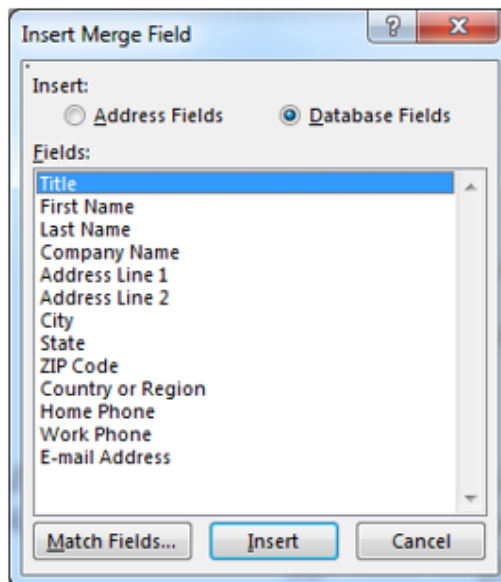
مطابق شکل بالا پس از انتخاب Type a new list، گزینه‌ی Create... ظاهر می‌شود. اگر روی آن کلیک کنیم با پنجره‌ی زیر روبرو می‌شویم.



در این پنجره با زدن دکمه‌ی Customize Columns می‌توانید فیلدهای جدول را تغییر داده و یا حذف کنید. داده‌های خود را در جدول وارد می‌کنیم (برای هرنفر روی New Entry کلیک کنید.) و روی OK کلیک و جدول را با پسوند mdb ذخیره می‌کنیم. همانطور که در تصویر زیر می‌بینید، پس از ذخیره‌ی جدول می‌توانیم جداول و داده‌های خود را مشاهده، مرتب و فیلتر کنیم.



روی دکمه Ok کلیک کنید. کار ایجاد و ساخت لیست و ورود داده‌ها به پایان رسید. به این لیست، Data Source می‌گویند. روی گزینه Next کلیک کنید تا به مرحله ۴ برسیم. مرحله چهارم: حال زمانی است که باید از لیستی که ایجاد کردیم استفاده کنیم. برای اینکار در متنی که قبلاً آماده کرده‌ایم در مکان‌هایی که باید اطلاعات را وارد کنیم کلیک می‌کنیم و از گزینه‌ی آخر یعنی More Items استفاده می‌کنیم.



مطابق تصویر بالا پس از کلیک روی More Items، پنجره Insert Merge Field ظاهر می‌شود. مطابق تصویر زیر فیلدها (فیلدهای ادغام) را در مکان‌های مورد نظر در نامه Insert نموده و در پایان روی گزینه Next کلیک می‌کنیم.

بسمه تعالی

جناب آقای / سرکار خانم «First_Name» «Last_Name»

مدیرمحرترم شرکت «Company_Name»

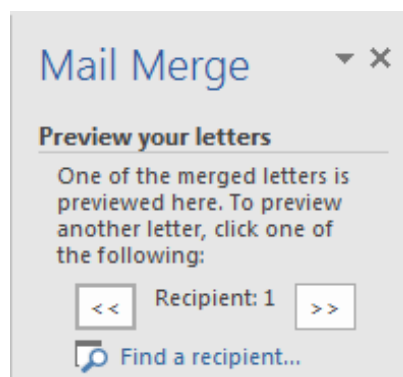
با سلام

حلول سال نو و بهار پرطراوت را که نشانه قدرت لایزال الهی و تجدید حیات طبیعت می باشد را
به شما تبریک و تهنیت عرض کرده و سالی سرشار از برکت و معنویت را از درگاه خداوند متعال و
سبحان برای شما مسئلت داریم.

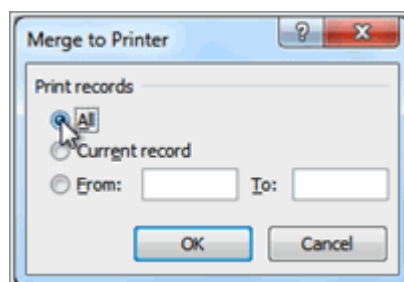
با احترام

گروه آموزشی شاتوت

مرحله پنجم: پس از کلیک روی Next، پیش نمایش نامه‌ها نمایش داده می‌شود. می‌توانید ببینید که فیلدها چگونه کار می‌کنند. با استفاده از فلش‌های سمت چپ و راست می‌توانید از صحت اطلاعات وارد شده برای همه دریافت کننده‌ها مطمئن شوید.



روی Next کلیک کنید تا به مرحله ششم بروید.
مرحله ششم: نامه‌ها آماده چاپ است. روی Print کلیک کنید.
پس از کلیک روی Print، پنجره Merge to Printer ظاهر می‌شود. گزینه All را انتخاب کنید و روی Ok کلیک کنید و نامه‌ها را چاپ کنید.



چاپ پاکت نامه (Envelopes)

در Word می‌توانید ظاهر پاکت نامه‌های ارسالی خود را در ابعاد و اندازه‌های مختلف و همراه با جزئیات فراوان طراحی کرده و نهایتاً چاپ کنید. همچنین می‌توانید برچسب‌های مختلف مورد نیاز خود را نیز از این طریق ایجاد کنید.



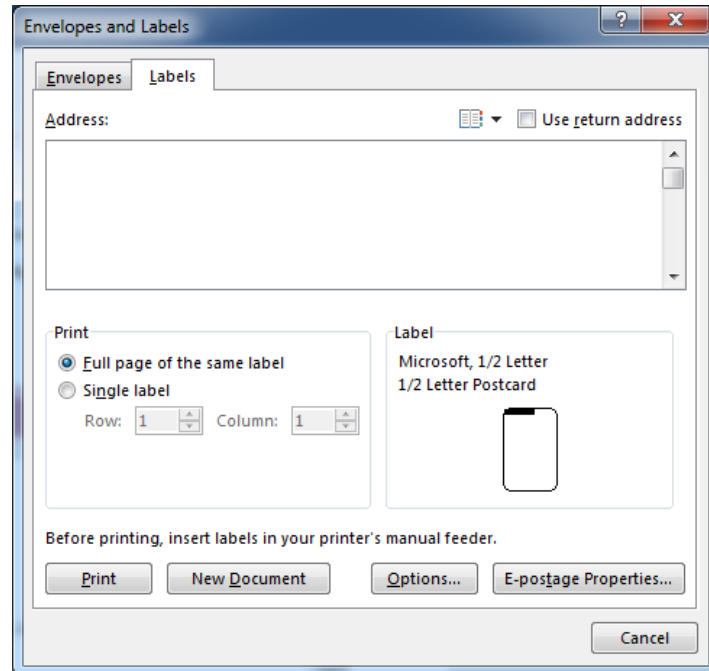
به تب Mailings مراجعه کرده و روی Envelopes کلیک کنید. در پنجره‌ی باز شده در قسمت Delivery address بایستی آدرس گیرنده و در قسمت Return address نیز آدرس فرستنده را وارد کنید. با کلیک بر روی قسمت Feed نیز می‌توانید محل قرارگیری طرح پاکت روی کاغذ را مشخص کنید. همچنین با کلیک بر روی Options نیز می‌توانید ابعاد پاکت و قالب بندی آدرس هارا تعیین کنید. در نهایت با کلیک بر روی Print می‌توانید طرح را چاپ کنید.

چاپ برچسب (Labels)

برای ساخت برچسب یک سند خالی باز کنید و سپس به زبانه Mailings بروید. روی دکمه Labels کلیک کنید.



در کادر Envelopes and Labels که باز می‌شود مستقیماً به زبانه Labels می‌روید. اطلاعاتی که می‌خواهید روی برچسب نمایش یابد را در کادر Address وارد کنید. اگر قبلاً یک پاکت ایجاد و نشانی فرستنده را وارد کرده باشید، می‌توانید تیک کنار کادر Use return address را بزنید تا اطلاعات برای شما وارد شود.



در بخش Print می‌توانید تعیین کنید که یک صفحه کامل از تکرار همان برچسب برای شما چاپ شود. همچنین می‌توانید گزینه Single Label را انتخاب کنید و با تعیین ردیف‌ها و ستون‌هایی که می‌خواهید تعداد معینی از برچسب پرینت شود. بخش Label توضیحی در مورد انتخاب جاری برچسب ارائه می‌کند. برای تغییر دادن آن باید Options را انتخاب کنید.

در کادر Label Options می‌توانید به ورد اعلام کنید که برچسب‌ها را چگونه پرینت می‌گیرید. زیر عنوان Product number نوع برچسب را از لیست ارائه شده انتخاب کنید. مشخصه‌های برچسب‌ها زیر عنوان Label information نمایش می‌یابد. اگر آن چه را به دنبالش هستید نمی‌یابید، می‌توانید New Label را انتخاب کرده و جزئیات دقیق آن چه را نیاز دارید وارد نمایید. زمانی که از این تنظیمات راضی بودید، روی OK کلیک کنید. مطمئن شوید که برچسب‌ها به شکل صحیح در سینی کاغذ پرینتر قرار گرفته‌اند و سپس روی Print کلیک کنید.

جلسه ۹

طراحی صفحات سند

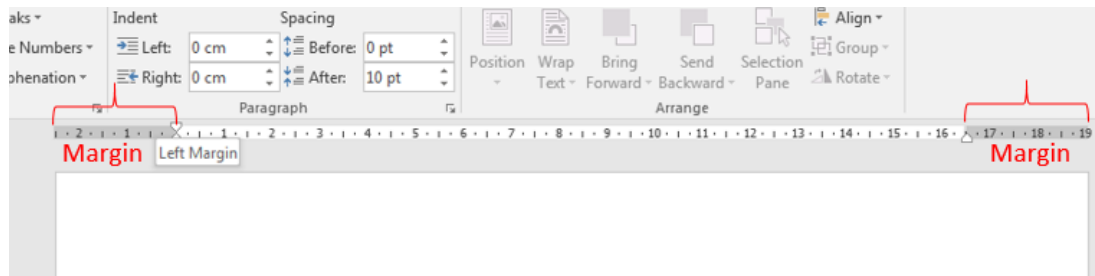
در این جلسه و جلسه بعد، مطالب مربوط به قالب بندی کل سند بیان می‌شود.

تنظیم حاشیه های کاغذ (Margins)

به فضای سفیدی که از بالا و پایین و چپ و راست کاغذ رها می‌شود، Margin می‌گویند. برای تنظیم حاشیه ها از دو روش می‌توانید استفاده کنید.

روش اول: استفاده از خط کش

همان طور که در شکل زیر می بینید حاشیه ها روی خط کش افقی وعمودی به رنگ خاکستری نمایش داده می شوند.

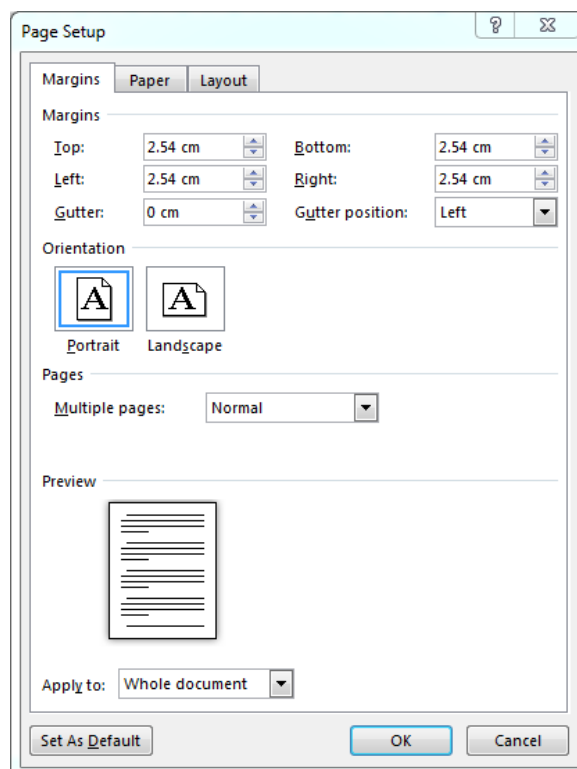


برای تنظیم حاشیه ها، اشاره گر ماوس را به لبه قسمت خاکستری وسفیدخط کش برده و وقتی به یک فلش دو جهته تبدیل شد، درگ کنید.

روش دوم:

قبل از استفاده از این روش واحد اندازه گیری خط کش را به صورتی که در جلسات قبل بیان شد، تنظیم کنید.

در سربرج Layout در گروه Page Setup بر روی گزینه Margins کلیک و سایز مورد نظر را انتخاب نمایید. اگر شما قصد دارید نوع حاشیه ها را خودتان انتخاب کنید می توانید از طریق گزینه Custom Margins موجود در انتهای همین کادر این کار را انجام دهید. با کلیک بر روی این گزینه کادری مطابق شکل زیر باز می شود. در قسمت Margins تنظیمات زیر را انجام دهید:



۱. Top : با تایپ و یا انتخاب مقدار مورد نظر در کادر این گزینه می توانید مقدار حاشیه مورد نظر خود از بالای صفحه را تنظیم نمایید.

۲. Left : با تایپ و یا انتخاب مقدار مورد نظر در کادر این گزینه میتوانید مقدار حاشیه مورد نظر خود از سمت چپ صفحه را تنظیم نمایید.

۳. Bottom : با تایپ و یا انتخاب مقدار مورد نظر در کادر این گزینه می توانید مقدار حاشیه مورد نظر خود از پایین صفحه را تنظیم نمایید.

۴. Right : با تایپ و یا انتخاب مقدار مورد نظر در کادر این گزینه میتوانید مقدار حاشیه مورد نظر خود از سمت راست را تنظیم نمایید.

۵. Gutter : توسط این گزینه مقدار عمق شیرازه قابل تنظیم می باشد.

۶. Gutter Position : توسط این گزینه می توانید سمت دلخواه خود را برای شیرازه انتخاب کنید.

تنظیمات جهت (Orientation) و اندازه کاغذ (Size)

برای تعیین جهت کاغذ از رو روش استفاده کنید.

روش اول: از سربرگ Layout در گروه Page Setup بر روی فلش رو به پایین Orientation کلیک کنید. دو گزینه دارد Portrait حالت چاپ عمودی (ایستاده) و Landscape حالت چاپ افقی (خوابیده). روش دوم: بر روی Launcher گروه Page Setup کلیک کرده و در کادر محاوره ای Page Setup بر روی تب Margin کلیک کنید و در قسمت Orientation جهت مورد نظر را انتخاب کنید.

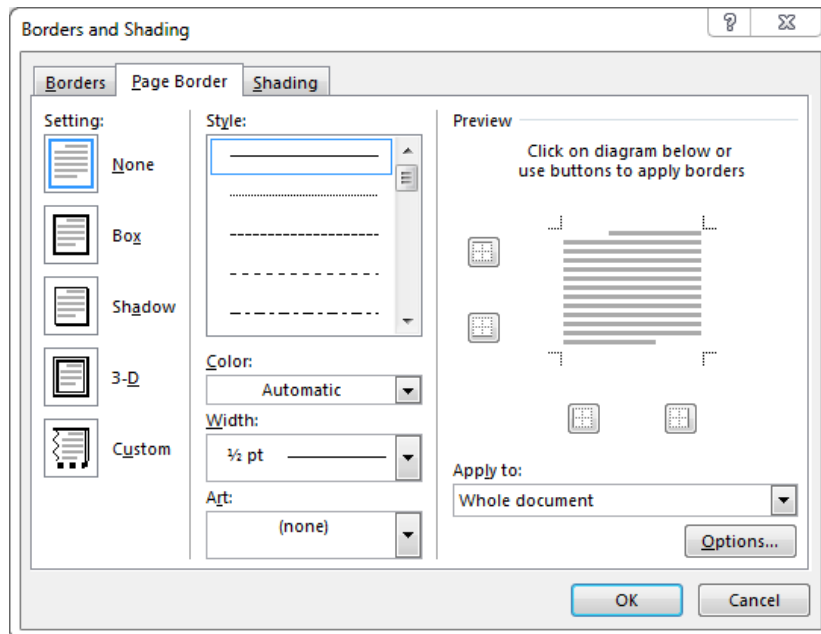
برای تعیین اندازه کاغذ نیز از رو روش استفاده کنید.

روش اول: از سربرگ Layout در گروه Page Setup بر روی فلش رو به پایین Size کلیک کنید. یکی از اندازه های موجود را انتخاب کنید.

روش دوم: بر روی Launcher گروه Page Setup کلیک کرده و در کادر محاوره ای Page Setup بر روی تب Paper کلیک کنید و در قسمت Paper Size اندازه مورد نظر را انتخاب کنید یا در قسمت width و Height اندازه مورد نظر را وارد کنید.

قرار دادن کادر برای صفحات (Page Border)

ابتدا هر سندی که می خواهید به دور آن یک کادر اضافه کنید را باز کنید. سپس به تب Design بروید و بر روی Page Borders کلیک کنید. دقت کنید که این گزینه در گروه Page Background قرار دارد. سپس خواهید دید که یک کادر مانند شکل زیر باز خواهد شد.



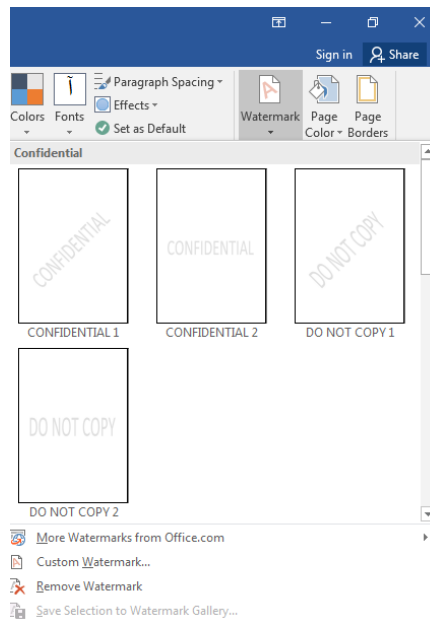
حالا بر روی تب Page Border کلیک کنید و در بخش Setting یکی از ۴ گزینه را انتخاب کنید. با انتخاب None کادر حذف می شود. با انتخاب Box و انتخاب یک کادر در قسمت Style، این کادر به کل صفحه اعمال می شود. با انتخاب Shadow و انتخاب یک کادر در قسمت Style، این کادر به کل صفحه همراه با سایه اعمال می شود. با انتخاب 3-D و انتخاب یک کادر در قسمت Style، این کادر به کل صفحه بصورت سه بعدی اعمال می شود. با انتخاب Custom می توان به هر کدام از چهار جهت کاغذ یک کادر دلخواه اعمال کرد. حالا از منوی Style یک کادر را انتخاب نمایید.

از قسمت Color بر روی منوی کشویی کلیک کنید و سپس یک رنگ را برای کادر خود مشخص نمایید. در قسمت Width می توانید یک عرض را برای کادر خود مشخص کنید. برای اینکه کادر زیباتری داشته باشیم، از قسمت Art یک گزینه را انتخاب نمایید. اکنون بر روی Ok کلیک کنید تا کادر مورد نظر به صفحات سند اضافه شود.

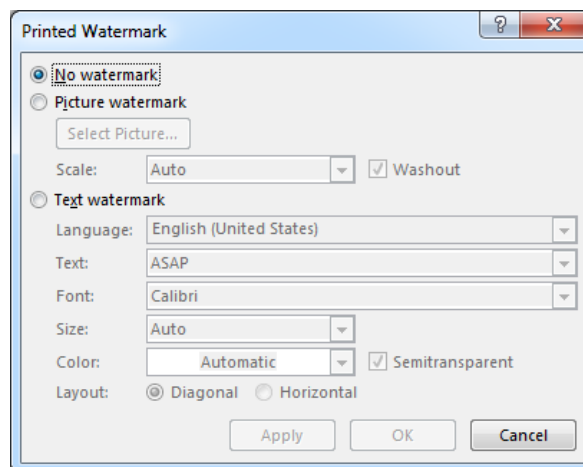
قرار دادن Watermark

Watermark ها متن ها و یا تصاویری هستند که در زمینه صفحه های یک سند قرار گرفته و بعنوان کپی رایت و یا معرفی صاحب اثر، سازمان، موسسه و یا شرکت نویسنده اثر می باشد. این نوع کپی رایت ها در پس زمینه صفحه و با حالتی محو شده قرار می گیرند تا به قسمت های اصلی متن و یا تصاویر موجود در صفحات آسیبی وارد نکنند. واتر مارک ها به دو صورت عکس و متن در صفحه های اسناد ورد استفاده خواهند شد که در ادامه در مورد این دو نوع Watermark صحبت خواهیم کرد.

برای قراردادن Watermark به سربرگ Design مراجعه کنید و در گروه Page Background بر روی گزینه Watermark کلیک کنید.



با کلیک روی گزینه Watermark کادر زیر مجموعه های آن ، در زیر این گزینه باز خواهد شد. این کادر انواع مختلف واترمارک آماده به زبان انگلیسی و بصورت پیش فرض می باشد که البته این واتر مارک های آماده نیاز ما را برآورده نخواهند کرد و ما به واترمارکی شخصی نیاز خواهیم داشت. اما در قسمت پایینی کادر زیر مجموعه ها گزینه ای با عنوان Custom Watermark قرار گرفته است که شما با استفاده از این گزینه میتوانید اقدام به قرار دادن واتر مارک های مورد نظر خود که بصورت یک متن نوشتاری و یا تصویر میباشد اقدام کنید. با انتخاب این گزینه کادر مربوط به تنظیمات واترمارکها باز خواهد شد. این کادر به شکل زیر خواهد بود.



قرار دادن تصویر (عکس) به عنوان Watermark

برای این کار از کادر باز شده گزینه Picture Watermark را تیک دار کنید، با این کار شاهد باز شدن گزینه های زیر مجموعه آن خواهید بود. این گزینه ها به ترتیب زیر می باشند:

۱. Select Picture (انتخاب تصویر) : با انتخاب این دکمه پنجره جدیدی باز خواهد شد که مربوط به فایل های سیستم شما خواهد بود. از این پنجره تصویر مورد نظر خود را در کامپیوتر پیدا کرده و با تایید آن را به سند ورد خود وارد نمایید.

۲. Scale (مقیاس تصویر) : این گزینه برای مقدار بزرگنمایی تصویر وارد شده استفاده می شود. با کلیک بر روی فلش کوچک کنار کادر این گزینه، مقیاس های بزرگنمایی تصویر در یک کادر کشویی باز خواهد شد. نکته : مقیاس تصویر بصورت پیش فرض بر روی گزینه Auto قرار گرفته است که باعث می شود تا تصویر در بزرگترین حالت ممکن بصورت خود کار در متن صفحه قرار گیرد.

۳. Washout : تیک دار نمودن این گزینه باعث محو شدگی تصویر واترمارک خواهد شد و در صورتی که تیک این گزینه را بردارید، تصویر واترمارک وارد شده بصورت عادی در زمینه صفحات نمایش داده خواهد شد. معمولاً در زمان استفاده از تصاویر برای واترمارک، تیک این گزینه را فعال کرده تا تصویر به حالت محو شده در زمینه تبدیل شود.

قرار دادن متن به عنوان Watermark

برای این کار از کادر باز شده گزینه Text Watermark را تیک دار کنید، با این کار شاهد باز شدن گزینه های زیر مجموعه آن خواهید بود. گزینه ها به ترتیب زیر می باشند:

۱. language (زبان) : از این گزینه برای انتخاب زبان مورد نظر استفاده می شود. با کلیک بر روی فلش کوچک کناری این گزینه زبانهای در دسترس برای شما نمایش داده خواهند شد.

۲. Text (متن) : متن نوشتاری واتر مارک در این کادر قابل تغییر می باشد. توجه داشته باشید که با کلیک بر روی فلش کوچک کناری این کادر، کادری بصورت کشویی باز خواهد شد که شامل برخی از متن ها به زبان انتخابی شما می باشد. در صورت نیاز برای استفاده از متن دیگر در کادر گزینه Text کلیک کرده و متن جدید را وارد نمایید.

۳. Font (نوع فونت) : نوع فونت نوشتاری از این کادر قابل تنظیم می باشد.

۴. Size (اندازه فونت) : سایز فونت انتخاب شده از این کادر قابل تنظیم می باشد.

نکته : این گزینه بصورت پیش فرض بر روی Auto قرار دارد که باعث میشود تا متن به بزرگترین حالت ممکن بصورت خودکار در صفحه قرار گیرد.

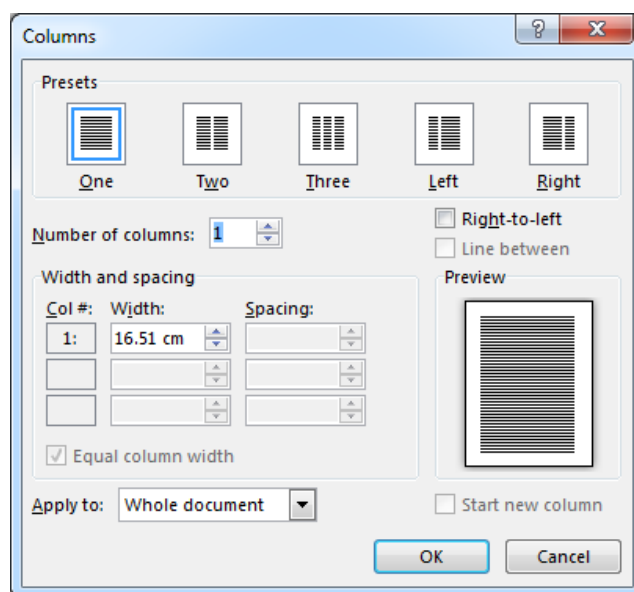
۵. Color (رنگ) : با کلیک بر روی فلش کوچک کناری این گزینه کادر رنگ ها باز خواهد شد که با استفاده از رنگ های موجود در این کادر می توانید تغییر رنگ دلخواه را در واترمارک اعمال نمایید.

۶. Layout (حالت قرار گیری) : دارای دو گزینه در کنار خود می باشد که این دوگزینه عبارتند از Diagonal و horizontal . با انتخاب گزینه Diagonal واترمارک شما بصورت مورب بر روی صفحه قرار خواهد گرفت و با انتخاب گزینه Horizontal واترمارک بصورت افقی خواهد بود.

۷. Semitransparent : فعال بودن این گزینه باعث محو شدگی بیشتر متن وارد شده بعنوان واترمارک خواهد شد، این گزینه بصورت پیش فرض فعال می باشد و این حالت محو شدگی بیشترین کاربرد در واتر مارک های متنی را دارد. اما با غیر فعال کردن این گزینه متن وارد شده بعنوان واترمارک بصورت عادی و پر رنگ نمایش داده خواهد شد.

ایجاد متن چند ستونی

در حالت عادی تمام متون ما در سند ورد یک ستونه می باشد. حال اگر بخواهید در یک سند ورد چند ستون ایجاد کنید چه باید بکنید. متون چند ستونه برای متن های روزنامه ای و مجله ای بیشتر کاربرد دارد. برای ایجاد یک متن چند ستونی لازم است از سربرگ Layout گروه Page Setup بر روی فلش رو به پایین Columns کلیک کرده و موارد موجود در لیست کشویی را مشاهده کنید. تعداد ستونهای لازم را برگزینید (فرضاً سه ستونی) برای این کار باید روی سه ستونی با ماوس کلیک کنید. پس از تایپ، ستون اول پر شده ، سپس به ستون دوم میرود پس از پر شدن ستون دوم ، ستون سوم پر می گردد و بعد از پر شدن ستون سوم ، صفحه بعد شروع به پر شدن می کند. در صورتی که متن خود را از قبل نوشته باشید و بخواهید آن را سه ستونه کنید، بایستی تمام متن را انتخاب کرده و مسیر بالا را طی کنید. برای انجام تنظیمات بیشتر در لیست کشویی روی More Columns کلیک کنید تا کادر زیر باز شود:



این کادر شامل قسمت های زیر می باشد:
تعداد ستون (Presets) :

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

اگر انواع ستون بندی بالا مورد پسندتان نبود و تعداد ستون بندی بیشتری نیاز داشتید می توانید در مقابل گزینه Number of columns تعداد ستون مورد نیاز را انتخاب کنید.

خط مابین ستونها (Line Between) :

در صورت لزوم و با زدن علامت تیک می توانید از برنامه بخواهید تا بین ستونهای شما خط بیندازد.

عرض و فاصله ستون ها (Width and Spacing) :

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

عرض ستونهای مساوی (Equal Column Width) :

با فعال کردن این گزینه عرض ستونهای شما مساوی خواهد شد و تمامی ستونها با هم برابر میگردد. چنانچه این گزینه را فعال کنید دیگر قادر به تعریف عرض ستونهای متفاوت نخواهید بود.

Apply To :

دراین قسمت تعیین می کنید که تنظیمات انجام شده به کدام قسمت سند اعمال شود.

شکستن ستونها (Column Break)

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

جلسه ۱۰

طراحی صفحات سند

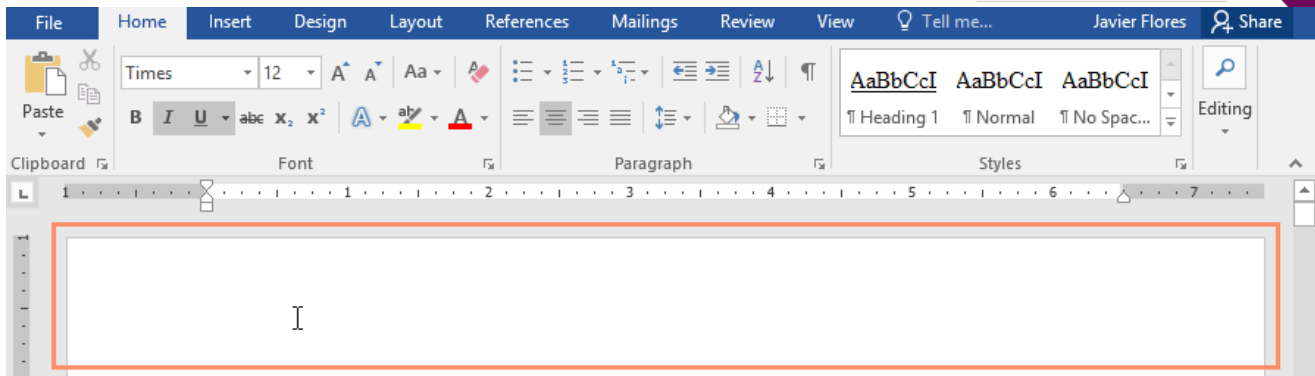
سرصفحه و پاصفحه (Header & Footer)

بخش header یا سر صفحه بخشی است که در حاشیه ی بالایی صفحات در Word قرار می گیرد و شامل محتوایی مانند شماره صفحه، عنوان مطلب و... می شود.

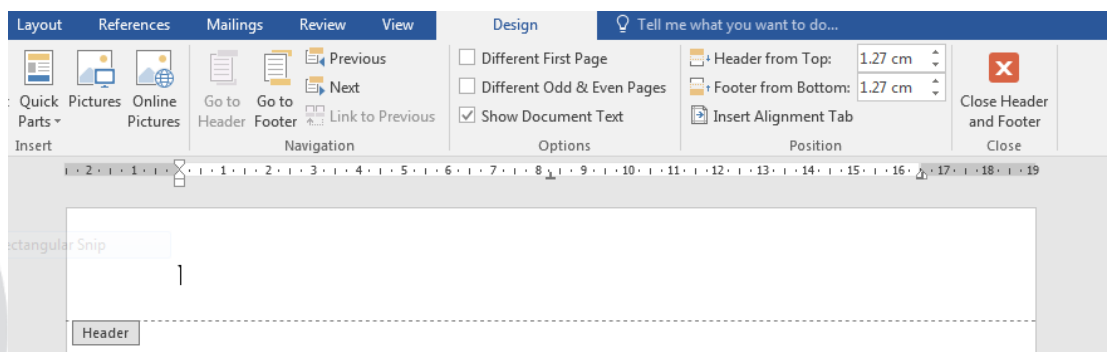
بخش footer یا پا صفحه، بخشی است که در حاشیه ی پایین صفحات در Word قرار می گیرد و شامل محتوایی مانند شماره صفحه، توضیحات و... می شود.

برای قرار دادن عبارتی در header یا footer ، بصورت زیر عمل کنید:

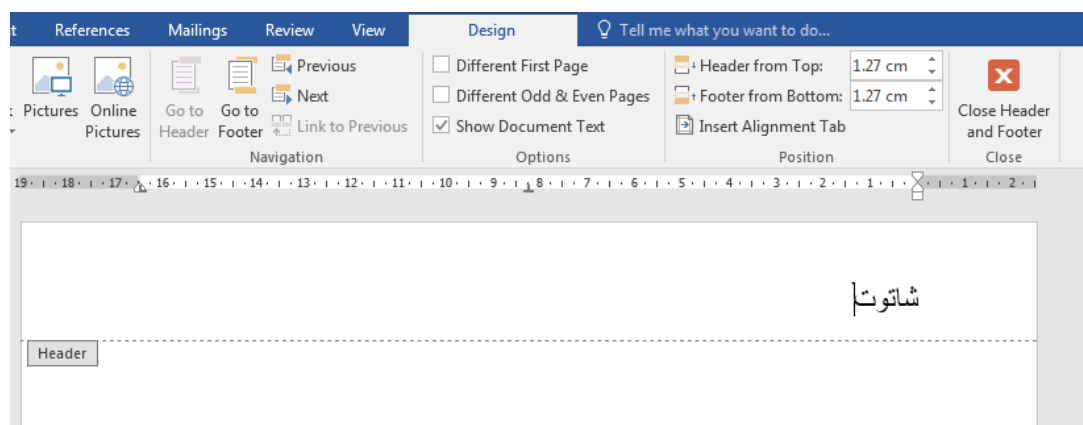
۱- روی حاشیه بالایی یا پایینی یک صفحه دوبار کلیک کنید.



۲- سپس بخش سرصفحه یا پا صفحه، باز شده و همزمان سربرگ Design نیز برای ویرایش سرصفحه یا پا صفحه باز می شود.



۳- اطلاعات مورد نظر را در سرصفحه یا پا صفحه، وارد کنید.



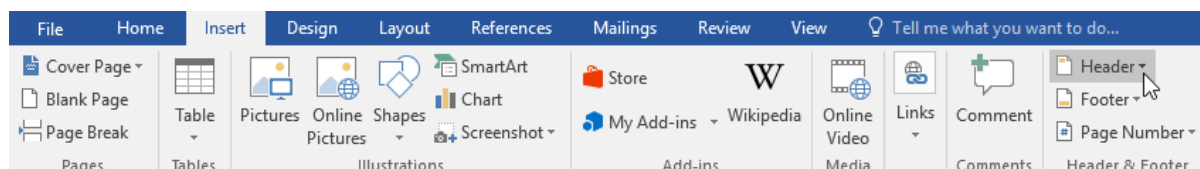
۴- بعد از تایپ اطلاعات، روی Close از سربرگ Design برای بستن سرصفحه یا پا صفحه، کلیک کنید.

۵- مشاهده خواهید کرد که متن مورد نظر در بخش سرصفحه یا پا صفحه، ظاهر می شود.

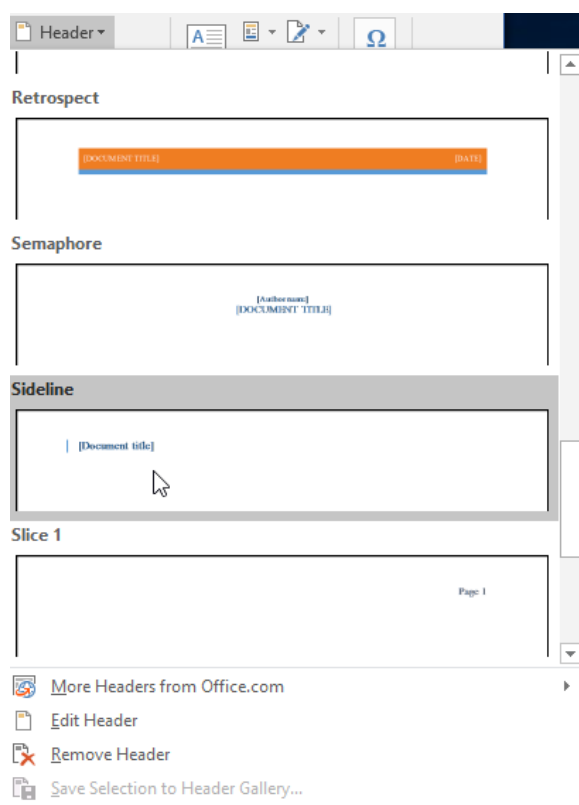
استفاده از طرح های آماده ی سر صفحه یا پا صفحه

Word طرح های از پیش طراحی شده ای از header یا footer ، را به شما پیشنهاد می دهد. این طرح ها شامل، شماره صفحه و عناوین طراحی شده است، که سرعت کار شما را بالا می برد. برای استفاده از این طرح های آماده ، مراحل زیر را دنبال کنید:

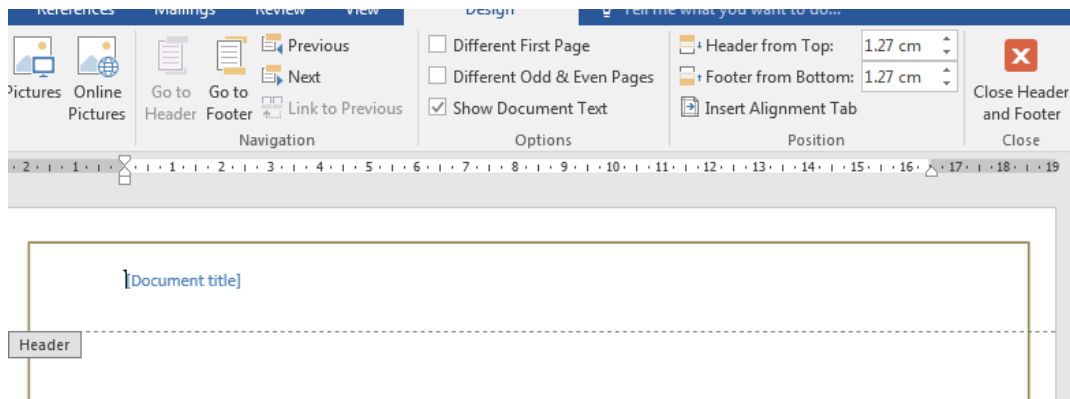
۱- در سربرگ Insert ، روی Header یا Footer ، برای ایجاد آن ها کلیک کنید.



۲- لیستی از طرح های آماده ی Header یا Footer ظاهر می شود. طرح مورد نظر را انتخاب کنید.



۳- سر صفحه یا پا صفحه مورد نظر، ایجاد می شود. بیشتر این طرح ها، حاوی فیلدی با نام Content Control برای درج اطلاعات مورد نظر هستند.



۴- برای ویرایش فیلد Content Control ، روی آن کلیک کرده و متن مورد نظر را تایپ کنید.

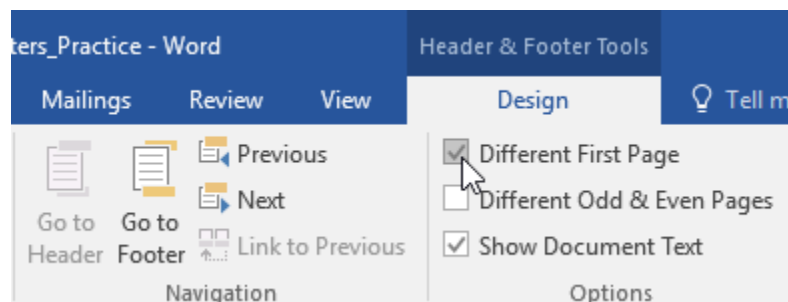
۵- زمانیکه تایپ اطلاعات در header یا footer تمام شد. روی Close از سربرگ Design، برای بستن header یا footer کلیک کنید.

نکته: برای حذف کردن فیلد Content Control ، روی آن راست کلیک کرده و گزینه Remove Content Control را انتخاب کنید.

گزینه های سربرگ Design

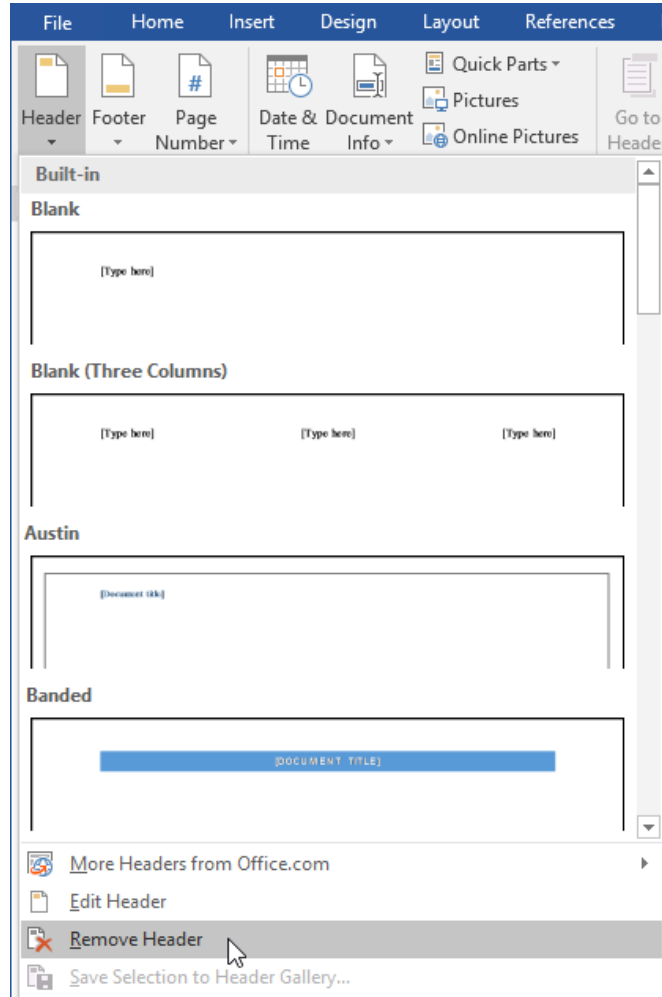
وقتی که header یا footer در حالت ویرایش قرار دارند. گزینه های سربرگ Design ظاهر می شود که بصورت زیر است:

- **متفاوت بودن Header و Footer صفحه اول با بقیه صفحات:** از سربرگ Design گزینه Different First Page را فعال کنید.

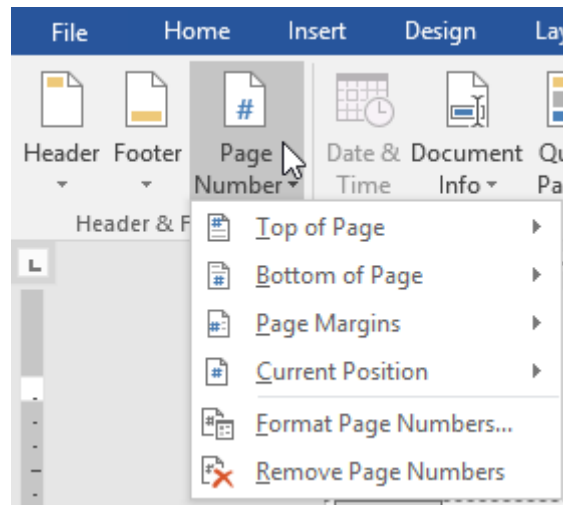


- **متفاوت بودن Header و Footer صفحات زوج و فرد:** از سربرگ Design گزینه Different Odd & Even را فعال کنید. (Odd به معنای فرد و Even به معنای زوج است.)

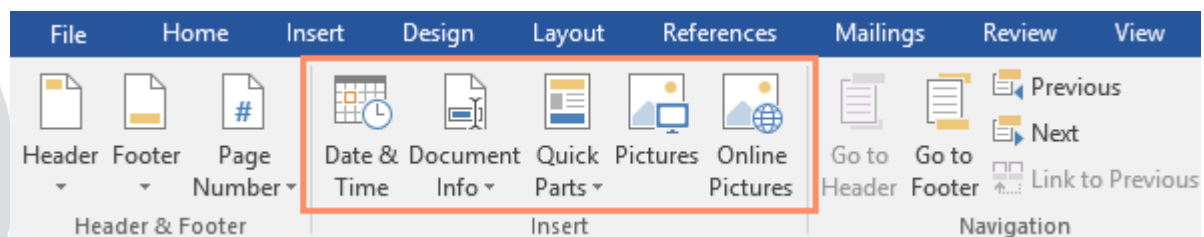
- حذف header یا footer : برای حذف این بخش ها نیز، در سربرگ Design روی header یا footer ، کلیک کرده و از انتها روی Remove کلیک کنید.



- درج شماره صفحه : می توانید تنظیم کنید که شماره صفحه بصورت خودکار در سرصفحه یا پاصفحه، درج شود. درج شماره صفحه در قسمت بعد توضیح داده می شود.



- **گزینه های Insert :** در بخش Insert ، گزینه های اضافه تر برای افزودن عکس، اطلاعات، ساعت و تاریخ و ... در دسترس است.



- **گزینه Link to Previous :** با فعال کردن این گزینه سرصفحه یا پاصفحه این بخش همانند بخش قبلی می شود. در قسمت های بعدی بخش بندی سند بیان شده است.

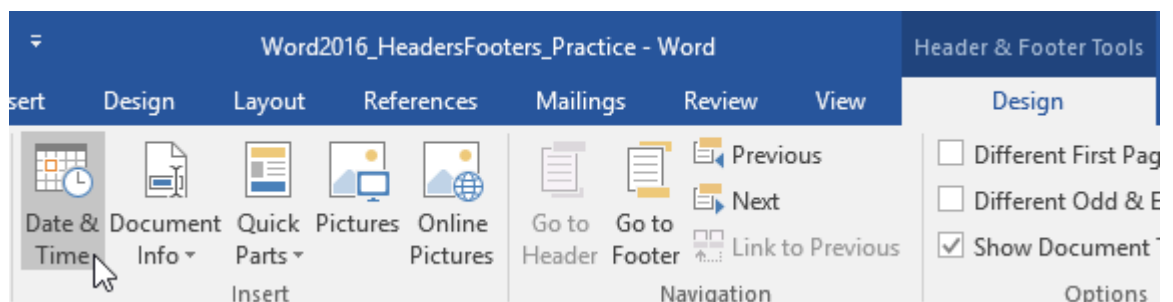
افزودن ساعت و تاریخ در سرصفحه یا پاصفحه

برای افزودن ساعت و تاریخ سیستم، در سرصفحه یا پاصفحه، بصورت زیر عمل کنید:

۱- روی سرصفحه یا پاصفحه کلیک کنید تا در حالت ویرایش قرار بگیرد.

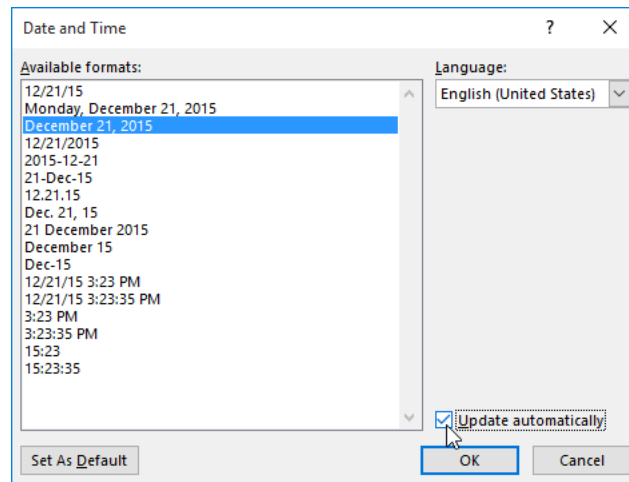
۲- سپس خط عمودی چشمک زن را در محلی که قصد دارید تاریخ و ساعت قرار بگیرد، قرار دهید.

۳- از سربرگ Design روی گزینه Date & Time کلیک کنید.



۴- پنجره تنظیم فرمت Date and Time ظاهر خواهد شد. سپس فرمت date یا time را انتخاب کنید.

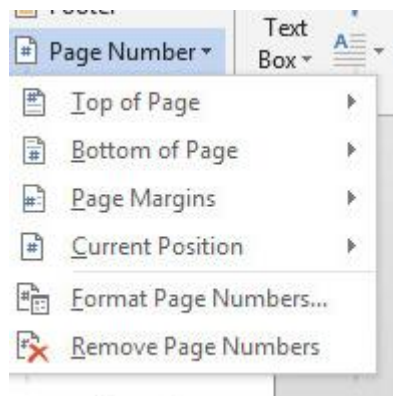
۵- چک گزینه ی Update Automatically را برای تنظیم خودکار ساعت و تاریخ بزنید و در نهایت روی Ok کلیک کنید.



۶- در نهایت ساعت و تاریخ سیستم در header یا footer نمایش داده می شود.
نکته: شما به سادگی می توانید برای ویرایش header یا footer روی آن دوبار کلیک کنید. تا اجازه ی ویرایش داده شود.

درج شماره صفحه (Page Number)

برای درج شماره گذاری خودکار در Word بصورت زیر عمل کنید:
ابتدا وارد تب insert شوید، سپس از بخش Footer & Header بر روی Page Number کلیک کنید.
شماره گذاری صفحات در ورد
با کلیک بر روی page number لیست منوی آن باز می شود.



همانطور که می بینید لیست باز شده دارای ۶ قسمت می باشد:
:Top of Page

این گزینه به شما این قابلیت را می دهد تا شماره صفحات را در بالای صفحات قرار دهید. با کلیک بر روی این گزینه زیر مجموعه های آن باز می شود، که شامل انواع مختلفی از استایلها برای قرار دادن شماره در بالای صفحه می باشد، و می توانید از این قسمت استایل مورد نظر را انتخاب نمایید.

:Bottom Of Page

این گزینه برعکس گزینه بالا می باشد یعنی شماره صفحات را در پایین برگه ها ایجاد خواهد کرد. این گزینه نیز شامل استایل های زیر مجموعه ای می باشد که بر اساس نیاز خود می توانید انواع مختلف آن را بکار ببرید.

:Page Margins

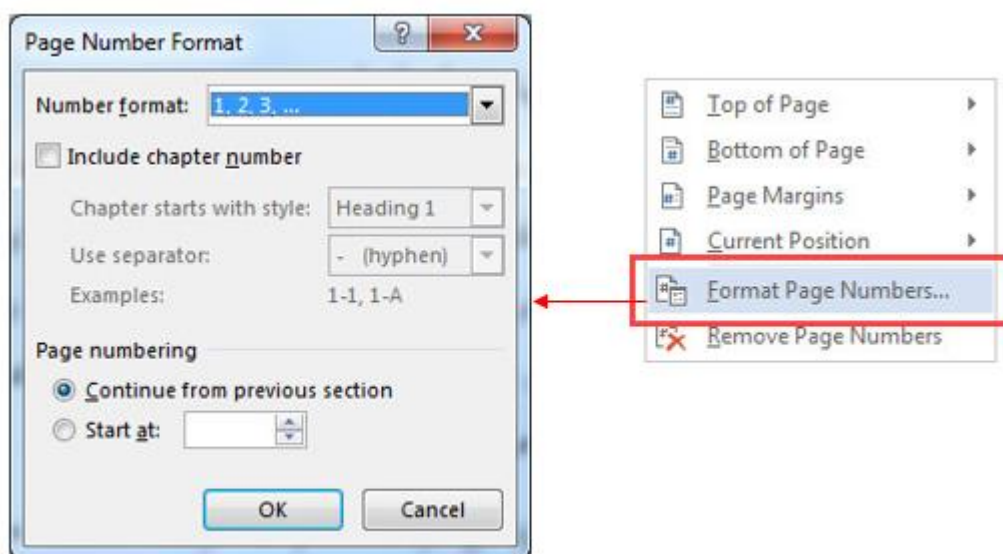
این گزینه به شما این توانایی را میدهد تا انتخاب کنید که شماره صفحات در کدام قسمت از حاشیه های کاغذ قرار گیرد.

:Current position

این گزینه باعث قرارگیری شماره صفحه درموقعیت جاری مکان نما می شود.

قالب بندی شماره گذاری صفحات

اگر از قسمت Page Number در تب Insert بر روی Format Page Numbers کلیک کنید، کادر قالب بندی شماره گذاری صفحات در ورد باز خواهد شد.



به کمک این کادر شما می توانید که نوع شماره گذاری را عوض کنید، می توانید، انتخاب کنید که شماره گذاری صفحات بر حسب ۱،۲،۳ باشد و یا برحسب حروف فارسی الف،ب،پ یا ا،ب،ج و یا حروف انگلیسی A,B,C و یا حروف یونانی

درقسمت Start at می توانید تنظیم کنید که شماره گذاری از چند شروع شود.

پس از قالب بندی اقدام به درج شماره صفحه کنید.

بخش بندی (Section)

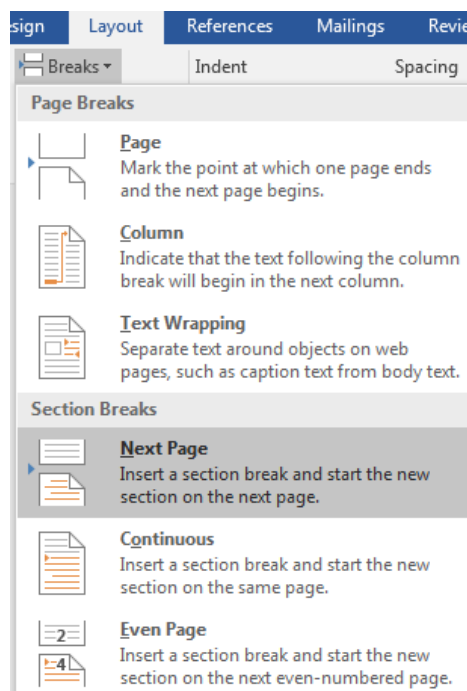
ایجاد بخش بندی در مواردی مثل: هدر و فوتر متفاوت ، شماره گذاری متفاوت صفحات ، کادر متفاوت و ... استفاده می شود.

برای اینکه بتوانید به عنوان مثال بخش مقدمه را از بخش اصلی جدا کنید باید از قابلیت Break در ورد استفاده کنید. Break در ورد این امکان را برای شما فراهم می کند تا بتوانید یک پرونده ی مستقل ورد را به چند بخش جداگانه که به آنها section گفته می شود تقسیم کنید و سپس بر روی هر بخش یا section تغییرات مورد نظر را اعمال کنید.

برای اینکه یک بخش جدید داخل پرونده ی ورد ایجاد کنید، باید در انتهای آخرین صفحه از بخش مورد نظر کلیک کنید تا مکان نمای چشمک زن ورد در آنجا ظاهر شود.

حال از تب Layout و در گروه Page Setup بر روی گزینه ی Break کلیک کنید تا منوی مربوطه برای شما نمایش داده شود.

از منوی گشوده شده و در بخش Section Breaks بر روی گزینه ی Next Page کلیک کنید.



با انجام کلیک، مکان نمای چشمک زن ورد به صفحه ی بعد منتقل خواهد شد و این بدان معناست که بخش جدید ایجاد شده است.

حال می توانید برای هر بخش به طور جداگانه سرصفحه و پاصفحه و کادروتنظیم کنید.

پاورقی (Footnote)

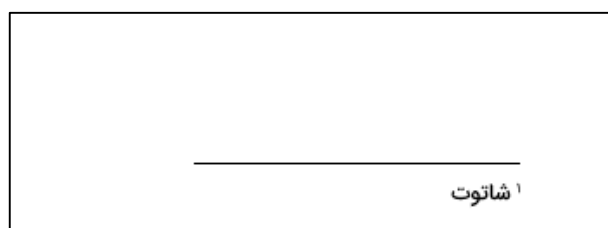
هنگام نوشتن پروژه‌های دانشگاهی و یا پایان نامه برای بسیاری از ما پیش آمده که قصد داریم توضیح بیشتری در خصوص یک کلمه یا عبارت ارائه دهیم، ولی نمی‌دانیم چطور باید این کار را انجام دهیم. نوشتن پاورقی می‌تواند مشکل ما را حل کند.

حتما در هنگام مطالعه کتاب ها، مجلات و ... مشاهده کرده اید که در کنار بعضی از کلمات عددی گذاشته شده و در پایین صفحه توضیحی در خصوص آن کلمه ارائه شده است.

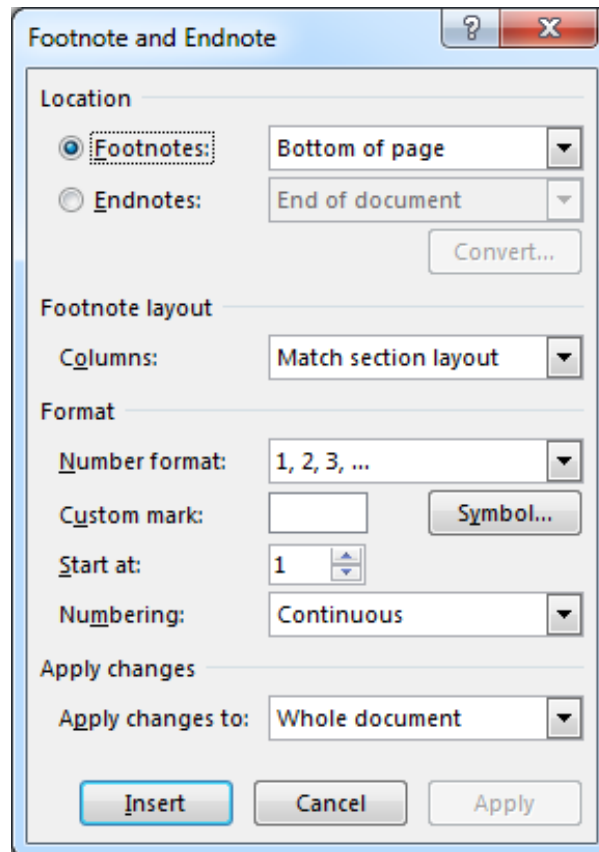
این توضیح می‌تواند ارائه نویسنده، تاریخ، عنوان، نظر نویسنده، مرجع اطلاعات و ... باشد. به برچسب، یادداشت یا مرجع که در پایین صفحه در یک کتاب یا سند قرار داده می‌شود پاورقی گفته می‌شود. با استفاده از Footnote در ورد به راحتی می‌توان پاورقی به سند ورد افزود.

روش اضافه کردن پاورقی

بعد از کلمه‌ای که می‌خواهید برایش پاورقی ایجاد کنید یک بار کلیک کنید و سپس بر روی تب Reference رفته گزینه Insert footnote را انتخاب کنید. در این حالت به طور اتوماتیک به پایین صفحه منتقل می‌شوید و می‌توانید توضیحات مربوط به کلمه مورد نظر را در پاورقی بنویسید.



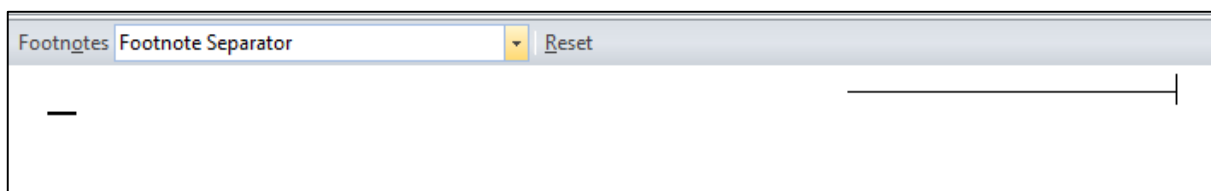
برای ویرایش پاورقی، بروی Launcher گروه Footnotes کلیک کنید. کادر زیر باز می‌شود که شامل گزینه های زیر است:



- قسمت Footnotes: محل قرارگیری پاورقی در این بخش تعیین می‌گردد که می‌تواند پایین صفحه (Bottom of page) و یا بعد از اتمام متن (Below text) مورد نظر باشد.
- Number format: قالب شماره گذاری پاورقی می‌تواند بر حسب شماره و یا حروف باشد.
- Numbering: با توجه به اینکه در نرم افزار ورد شماره گذاری به صورت پیوسته است اگر بخواهید شماره گذاری به صورت صفحه به صفحه باشد در این بخش می‌توانید گزینه Restart each page را انتخاب کنید تا در هر صفحه شماره گذاری پاورقی از یک شروع شود. یا اینکه با انتخاب گزینه Restart each section شماره گذاری در هر بخش از یک شروع می‌شود.

نکته: برای راست چین کردن پاورقی (در صورتی که پاورقی درست چپ صفحه درج شود)، از تب View و گروه views گزینه Draft را انتخاب نمایید.

سپس از تب References گزینه Show notes را انتخاب کنید. در پنجره‌ای که در پایین صفحه باز می‌شود متن پاورقی را انتخاب کرده و از تب Home گزینه Right to left Text Direction را انتخاب کنید.



سپس برای جا به جا کردن خط پاورقی بر روی فلش کوچکی که در قسمت Footnote قرار دارد کلیک کنید و این قسمت را بر روی Footnote Separator قرار دهید.

برای جا به جا کردن خط پاورقی به سمت راست کلیدهای Ctrl و شیفต์ راست یا (Ctrl+R) و برای جا به جا کردن خط پاورقی به سمت چپ کلیدهای Ctrl و شیفต์ چپ یا (Ctrl+L) را انتخاب کنید. در صورتی که مایل به حذف خط پاورقی هستید خط پاورقی را انتخاب کرده و دکمه Delete کیبورد را انتخاب کنید.

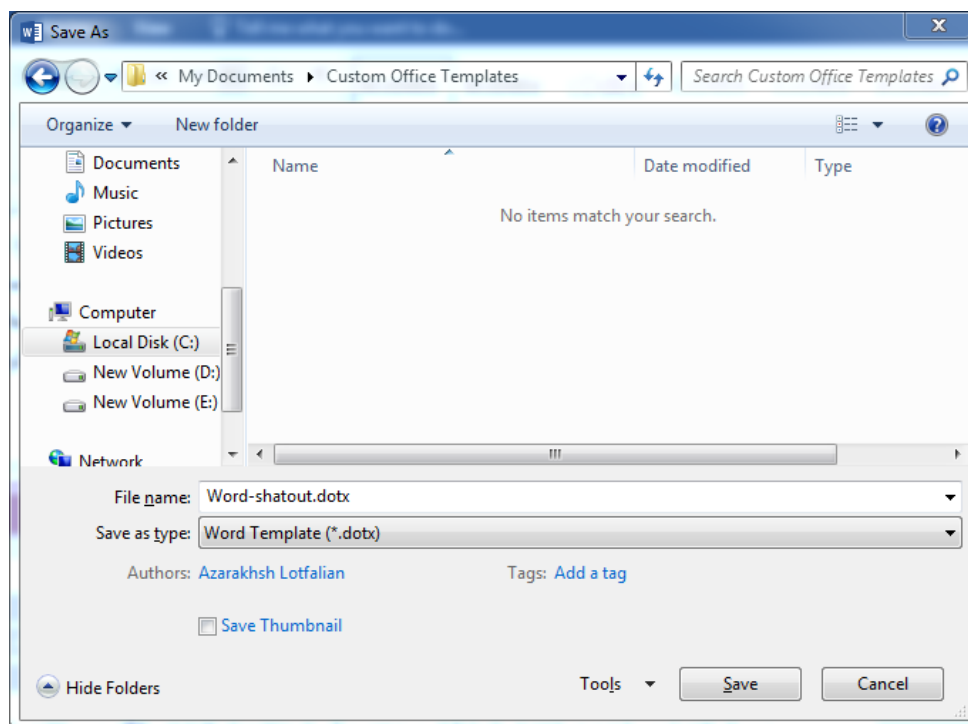
در پایان این مراحل وارد تب View شده و در قسمت Views حالت نمایش را از Draft به Print layout تغییر دهید یا دکمه print layout را از نوار ابزار پایین انتخاب کنید.

الگوها (Template)

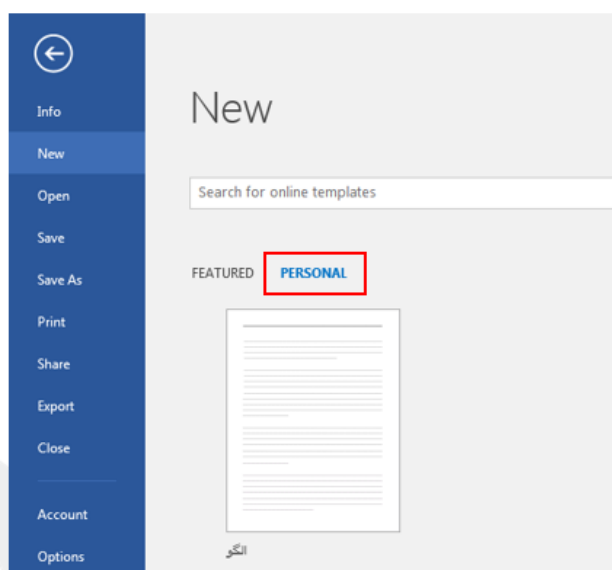
شاید شما هم در شرکت یا سازمان خود از سربرگ هایی استفاده می کنید که دارای حاشیه در بالا یا سمت راست کاغذ می باشند و برای ایجاد نامه های اداری، یا میبایست هر بار حاشیه کاغذ را تنظیم کنید و یا از فایل های ایجاد شده ی قبلی کپی گرفته و ویرایش نمایید که کاری وقت گیر و پردردسر است. و یا شاید برای انجام تایپ از فونت مورد علاقه ای برخوردار هستید که میبایست برای هر بار نگارش تنظیمات مربوطه را انجام دهید. اما روشی ساده تر و اصولی تر وجود دارد که شما را از دست این مشکلات خلاص کرده و تنظیمات بهتر و پیشرفته تری را نیز در اختیار شما قرار میدهد و آن استفاده از فایل های الگو می باشد. شما می توانید این تنظیمات مشترک را در یک فایل الگو ذخیره کرده و به دفعات از آن استفاده کنید.

برای ایجاد الگو ابتدا یک سند خالی ورد ایجاد کرده و تنظیمات و متن ها و قالب بندی های مشترک را در آن وارد کنید. سپس از یکی از روش هایی که قبلاً گفته شده کادر Save As را باز کرده و یک نام مناسب برای آن قرار داده و در قسمت Save as Type گزینه Word Template را انتخاب کنید.

نکته: فایل‌های الگو با پسوند .dotx ذخیره می‌شوند.



حال برای استفاده از الگوهای تعریف شده از منوی File گزینه New را انتخاب کنید و درکادر باز شده مطابق شکل روی PERSONAL کلیک کنید تا الگوهای شخصی نمایش داده شود. الگوی مورد نظر را انتخاب کنید.

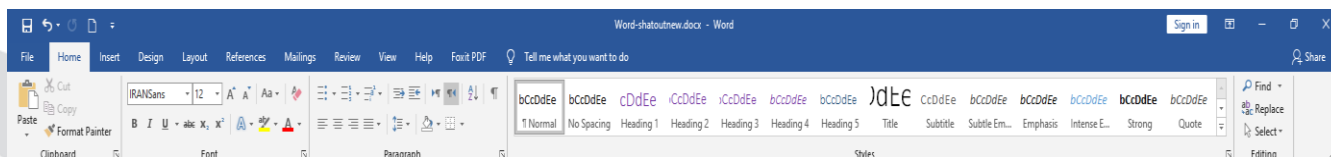


سبک ها (Style)

سبک ها یکی از قدرتمندترین ابزار در برنامه هستند که می توانند کمک کند تا سندی بسیار حرفه ای را ایجاد کنید. سبک ها قالبهای از پیش تعریف شده از فونت و رنگ و اندازه متن و... هستند. هم می توانید از سبکهای از قبل تعریف شده Word استفاده کنید و هم می توانید سبک دلخواهتان را ایجاد کنید و از آن استفاده کنید. ایجاد style به شما کمک می کند که با سرعت بیشتری بتوانید در ورد کار کنید و این باعث صرفه جویی در وقتتان می شود.

استفاده از سبک ها

متن مورد نظر را که می خواهید تغییر دهید را انتخاب کنید. در گروه Styles از تب Home ماوس را روی هر گزینه ای که می خواهید بغلطانید و می توانید از آنجا روی سبک ها هر کدام را انتخاب کنید. سبک مورد نظر خودتان را انتخاب کنید همان روی متن شما نشان داده خواهد شد.

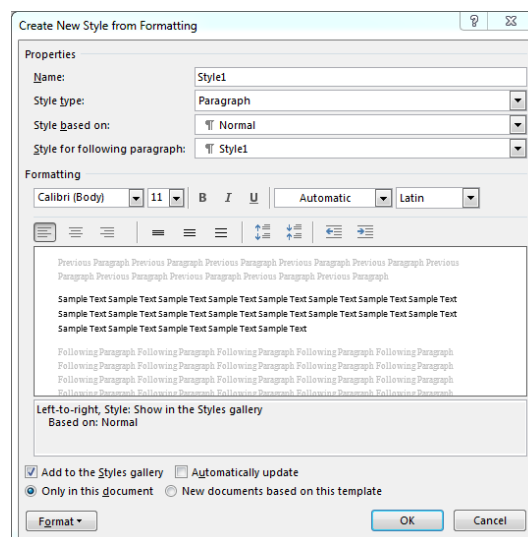


از سبک های Normal برای متن های معمولی و از سبک های Heading برای عناوین در سطوح مختلف استفاده کنید.

می توانید سبک های موجود را تغییر داده و یا حتی سبک جدید ایجاد کنید. برای این منظور روی Launcher این گروه کلیک کنید تا کادر Styles باز شود. روی Style مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Modify را انتخاب کنید. در کادر باز شده تغییرات را انجام داده و روی OK کلیک کنید.

تعریف سبک جدید

در کادر Styles روی دکمه New Style () کلیک کنید تا کادر زیر باز شود.



نام و نوع سبک (متنی، پاراگرافی، جدول و...) را انتخاب و در قسمت پایین تنظیمات موردنظر را انجام دهید و روی Ok کلیک کنید.

نکته: اگر سبکی برای جدول تعریف کنید، در لیست این سبکها نمایش داده نمی شود و پس از درج جدول و در تب Design مربوط به جدول می توانید به آن دسترسی داشته باشید.

روش های نمایش سند

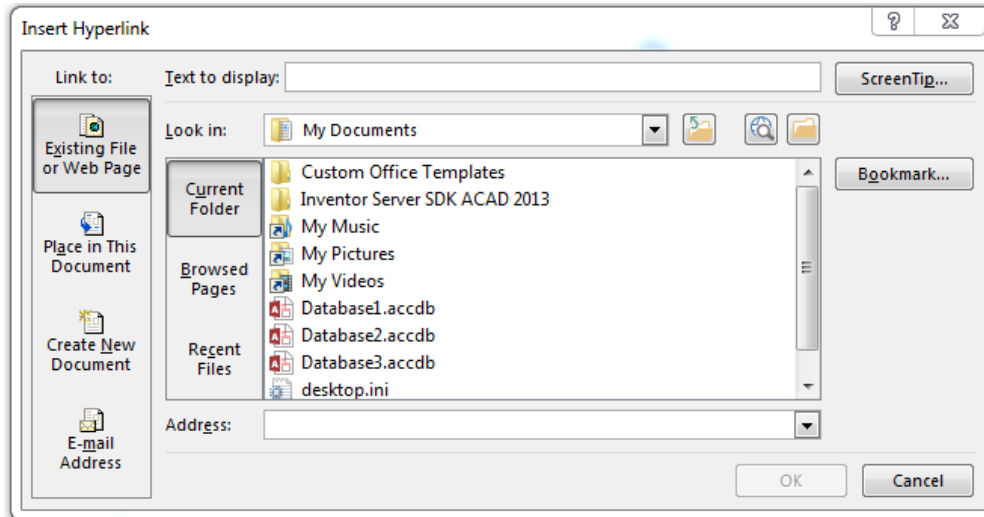
- در نرم افزار Word روش های زیادی برای نمایش وجود دارد که به آن View (نما) گفته می شود.
- برای تغییر نما در قسمت راست نوار وضعیت بر روی یکی از دکمه های نمایش کلیک نمایید یا در سربرگ View کلیک و در گروه Views (نما ها) روی یکی از روش های نمایش کلیک کنید.
- نماهای مختلف در Word بصورت زیر هستند:
- گزینه Read Mode : اگر می خواهید فقط به خواندن سند بپردازید این امکان را با حذف تمامی سربرگ ها، نوارها، و ابزارها برای شما فراهم می کند. برای بازگشت به حالت اولیه در این گزینه باید به سربرگ نمایش View رفته و روی گزینه Edit Document کلیک کنید.
 - گزینه Print Layout : این گزینه رایج ترین حالت نمایش صفحه را برای شما فراهم می کند. این نوع نمایش نشان می دهد که سند شما هنگام چاپ چگونه خواهد بود و همه اشیای گرافیکی، سرصفحه و پاصفحه و خط کش های افقی و عمودی و... در این نما قابل مشاهده است.
 - گزینه Web Layout : در این بخش صفحات را بدون فاصله و به صورت صفحات Web به شما نمایش می دهد.
 - گزینه Outline : این نوع نمایش شند را به شکل کلی نشان می دهد و پاراگراف ها و تیتراها به شکل نقطه نمایش داده می شود. می توانید سطح پاراگرافها را تغییر دهید. در این نما فقط متن نمایش داده می شود.
 - گزینه Draft : این نوع نمایش سند را بصورت پیش نویس نمایش می دهد که در آن فقط متن وجود دارد.

قراردادن Hyperlink درسند

با استفاده از این ویژگی، می توانید از اشیاء موجود در سند خود مانند متن، شکل های هندسی، تصاویر و... پیوندی به یک فایل، یک صفحه اینترنتی و یا قسمت خاص از فایل خود ایجاد کنید.

برای ایجاد لینک به صورت زیر عمل کنید:

ابتدا شکل هندسی، تصویر یا حتی متن موردنظر را انتخاب کرده و سپس از تب Insert گزینه Hyperlink را کلیک کنید. کادر زیر نمایش داده می شود:



اگر درست چپ گزینه Existing File or Web Page انتخاب باشد، می توانید سمت راست فایلی که می خواهید به آن پیوند داده شود را انتخاب کنید و در قسمت Address آدرس سایت موردنظر جهت پیوند را وارد کنید.

اگر درست چپ، گزینه Place in This Document انتخاب باشد، می توانید صفحاتی از همین فایل را برای پیوند انتخاب کنید.

تنظیمات دلخواه را انجام داده و روی دکمه OK کلیک کنید.

درج کادر متنی (TextBox)

هنگامی که متنی را در مایکروسافت ورد وارد می کنید، گزینه هایی در اختیار شما قرار می گیرند که با استفاده از آن ها می توانید ظاهر متن را به روش خاصی در صفحه نمایش دهید. اما این گزینه ها نسبتاً محدود هستند. «کادرهای متنی» (Text Boxes) قابلیت های قالب بندی متن را بسط می دهند و کنترل و انعطاف پذیری بیشتری در مورد شیوه نمایش متن در اختیار شما قرار می دهند. بدین ترتیب می توانید یک کادر متنی را درون سند قرار داده و آن را به رنگ و فونت متفاوتی قالب بندی کنید. این قابلیت به طور خاص در زمان ایجاد نقل قول ها در یک نوار کناری مفید است.

برای درج کادر متنی ابتدا گزینه Insert را در ریون انتخاب کنید. سپس در گروه Text گزینه Text Box را انتخاب کرده و روی یکی از قالب ها کلیک کنید. کادر متنی جدید در میانه متن ظاهر می شود و زبانه Format به صورت خودکار انتخاب می شود. کادر را بگیرید و به جایی که دوست دارید بکشید. برای تغییر دادن اندازه کادر، روی دایره های پیرامون لبه ها کلیک کرده و بکشید. برای تغییر دادن اندازه روی فلش های دایره ای در بخش فوقانی کادر کلیک کرده و بکشید. نشانگر ماوس خود را درون کادر قرار داده و اطلاعاتی را که می خواهید در آن ظاهر شود وارد کنید.

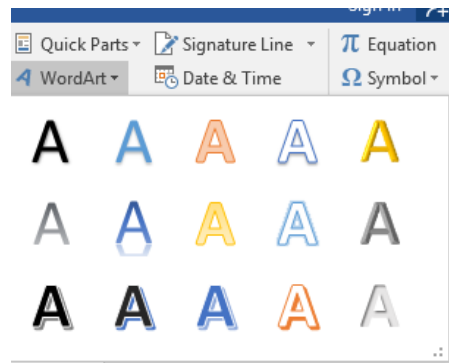
علاوه بر قالب های آماده می توانید از لیست TextBox گزینه Draw TextBox را انتخاب کرده و برای درج کادر متنی روی سند درگ کنید.

با تب Format آشنایی دارید.

درج متن هنری (WordArt)

برای اضافه نمودن یک متن هنری (Word Art) می توانید از سربرگ Insert در گروه Text بر روی Word Art کلیک نمایید. در کادری که ظاهر می شود متن را تایپ نمایید.

برای ویرایش و تغییرات بر روی متن از سربرگ Drawing Art وابسته بر روی سربرگ Format کلیک نمایید. با

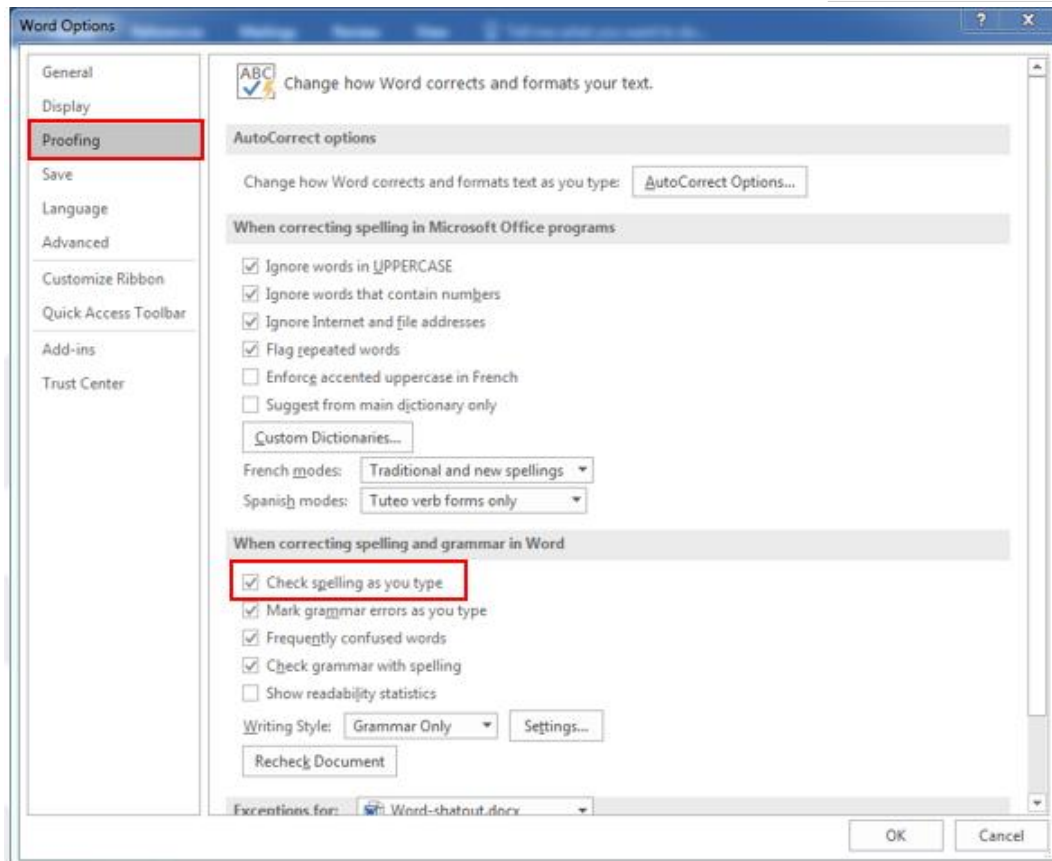


این تب در جلسات قبل آشنا شده اید.

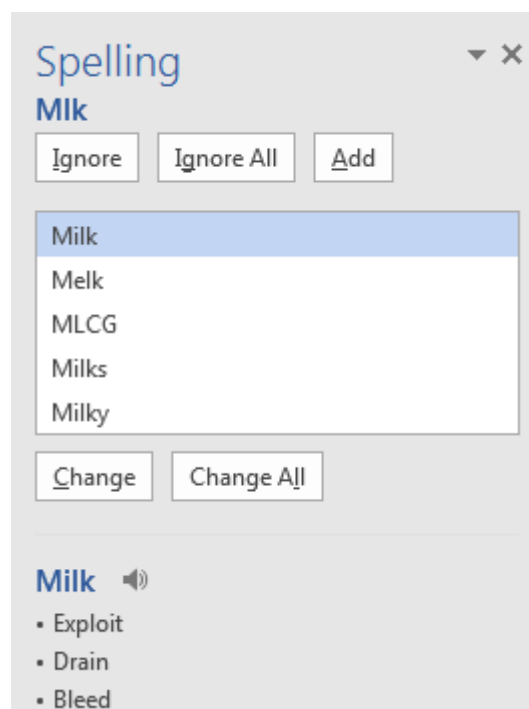
غلط یاب املائی

یک مترجم یا تایپیست حرفه ای لازم است پس از تایپ متن در ورد word ، آن را از لحاظ صحت املائی لغات چک نماید. تمامی برنامه های مایکروسافت آفیس می توانند املا و دستور زبان را بررسی کنند که برای این کار تنها کافیسست تا تنظیمات این بخش را یک بار انجام داده تا به صورت خودکار املا و گرامر بررسی گردد. در صورت فعال بودن غلط یاب املائی در هنگام تایپ، خط موج دار قرمز زیر کلمه غلط ظاهر می شود. برای فعال کردن غلط یاب املائی از مسیر زیر استفاده کنید:

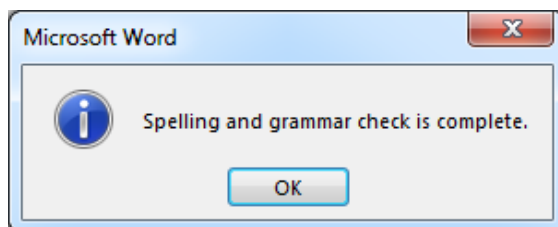
منوی File ← Options



می توانید روی کلمه غلط کلیک راست کرده و آن را با یکی از کلمات درست پیشنهادی جایگزین کنید. اگر بخواهید پس از اتمام تایپ، کل سند را از نظر املایی بررسی کنید یا کلید F7 را فشرده و یا از تب Review روی گزینه Spelling & Grammar کلیک کنید تا کادر زیر باز شود.



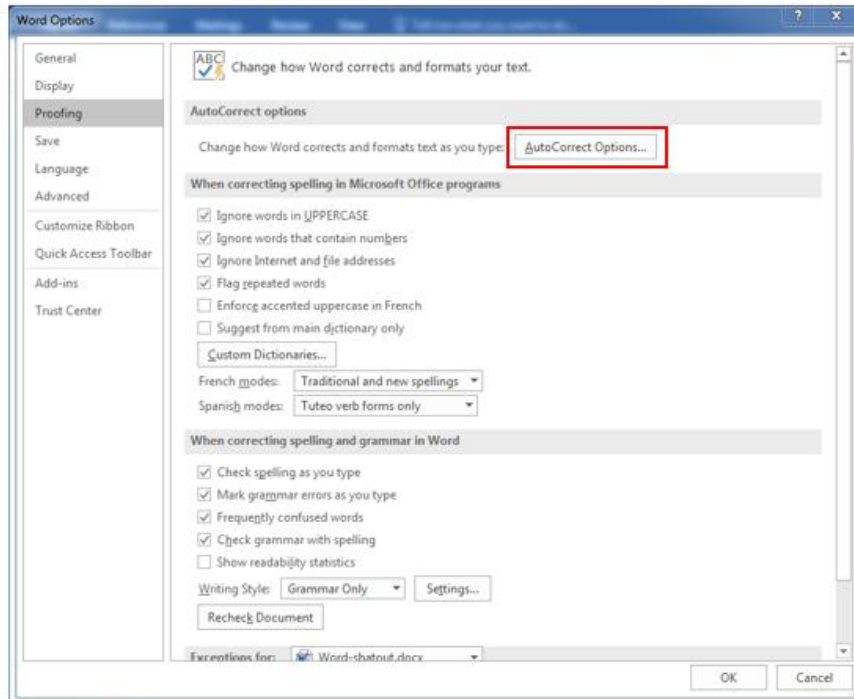
با کلیک روی دکمه Ignore از این غلط صرفنظر می شود و با کلیک روی Ignore All از این غلط درکل سند صرفنظر می شود. با کلیک روی Add این کلمه به دیکشنری اضافه می شود تا از این به بعد غلط گرفته نشود. یکی از کلمات پیشنهادی را انتخاب کرده و روی Change کلیک کنید تا کلمه درست جایگزین آن شود. پس از اینکه همه غلط های سند تصحیح شد پیغام زیرنمایش داده می شود.



Autocorrect

خاصیت دیگری که در نرم افزار وجود دارد خاصیت Auto correct (تصحیح خودکار) این خاصیت به شما این امکان را می دهد که بعضی ایراد ها رو به صورت خودکار رفع کنید یا اینکه شما می توانید با نوشتن چند حرف عبارت بزرگی رو به نمایش در بیاورید که به صورت خودکار بعضی از این کلمات در نرم افزار قرار گرفته مثلاً اگر شما به جای عبارت You در حین تایپ سریع اشتباه ها You را تایپ کنید با زدن کلیک Space خود به خود کلمه مورد نظر اصلاح شده و درست آن نمایش داده می شود ولی اگر شما قصدتان این است که کلمه You را اشتباه تایپ کنید می توانید بعد از درست شدن آن از ترکیب کلید های Ctrl + Z استفاده نمایید و کلمه مورد نظرتان به صورت قبل نمایش بدهید .

برای دسترسی به این لیست هم می توانید درمنوی File کلیک کنید و گزینه Options را انتخاب نمایید در قسمت Proofing روی دکمه Auto Correct Option کلیک کرده تا کادر مورد نظر نمایش داده شود در کادر نمایش داده شده روی تب Auto Correct کلیک کنید .



در کادر باز شده می توانید کلمه ای را به لیست Autocorrect ها اضافه کنید. به عنوان مثال می خواهیم با نوشتن کلمه شاتوت وزدن فاصله عبارت " شبکه آموزش مجازی شاتوت " جایگزین آن شود. در قسمت Replace کلمه شاتوت و در قسمت With عبارت " شبکه آموزش مجازی شاتوت " را تایپ کنید و روی Add کلیک کنید.

چاپ

برای چاپ سند، از منوی File گزینه Print را انتخاب کرده یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+P را فشار دهید. به پنجره Print منتقل می شوید. درست راست پیش نمایشی از چاپ سند نمایش داده می شود. در کادر سمت چپ تنظیمات زیر را می توانید انجام دهید:

با کلیک روی دکمه Print سند چاپ می شود.

در قسمت Copies هر تعداد کپی که می خواهید از سند چاپ کنید را مشخص کنید.

در قسمت Printer چاپگری که با آن چاپ می کنید را مشخص کنید.

در قسمت Settings صفحاتی را که می خواهید چاپ شود مشخص کنید.

Print All Pages : چاپ همه صفحات سند

Only Print Odd Pages : چاپ صفحات فرد

Only Print Even Pages : چاپ صفحات زوج

در کادر جلوی Pages می توانید شماره صفحاتی که می خواهید چاپ شود را وارد کنید. برای مثال 1-10 به معنای صفحات ۱ تا ۱۰ می باشد.

فهرست بندی مقاله

صرف نظر از اندازه سند، ایجاد فهرست در ورد می تواند خواننده را به جایی که نیاز دارد، هدایت کند. استفاده از فهرست مطالب علاوه بر این که موجب می شود سند برای خواننده متناسب تر می شود، امکان بازگشت مؤلف به سند و حذف یا اضافه محتوا در صورت نیاز را تسهیل می کند.

ورد به صورت پیش فرض یک فهرست مطالب را با استفاده از سه استایل عنوان (تیترا یا Heading) داخلی خود یعنی Heading1، Heading2، و Heading3 برای کاربر ایجاد می کند. برای اعمال این شیوه از تیتربندی، استایل خاصی را از زبانه Home انتخاب کنید. اگر از نوع استایل های عناوین موجود راضی نیستید، می توانید آن ها را تغییر دهید و به شیوه دلخواه خود ویرایش کنید.

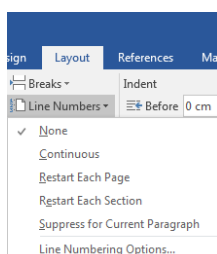
زمانی که استایل های عناوین را روی محتوا اعمال کردید، نوبت آن می رسد که نسبت به ایجاد فهرست در ورد اقدام کنید. نخستین کاری که باید انجام دهید این است که کursor را به جایی ببرید که می خواهید فهرست در ورد ایجاد شود. سپس به زبانه References بروید و گزینه Table of Contents را انتخاب کنید.

این زمان یک منوی بازشدنی ظاهر خواهد شد. در این منو بین سه گزینه فهرست مطالب موجود انتخاب کنید. با انتخاب هر یک از این گزینه ها به یک شیوه معین فهرست در ورد ایجاد خواهد شد.

ممکن است متوجه شده باشید که فهرست مطالب برخی سطوح فرعی وجود دارند. هر سطح نماینده یک استایل عنوان در سند است. بنابراین اگر از فهرست های خودکار استفاده کنید و بخواهید سطوح فرعی در فهرست مطالب داشته باشید باید از عنوان ۱ برای سطح ۱، از عنوان ۲ برای سطح ۲ و از عنوان ۳ برای سطح ۳ استفاده کنید.

شماره گذاری خطوط

برای آغاز نمایش شماره خط در ورد ابتدا باید سند مربوطه را باز کنید. در نوار ریبون فوقانی ورد، روی زبانه Layout کلیک کنید. در این بخش روی دکمه Line Numbers کلیک کنید. یک منوی بازشدنی با چند گزینه باز می شود. برای این که شماره های خط به صورت پیوسته در سراسر سند ادامه یابند و با تغییر صفحه ها از صفر آغاز نشوند، روی گزینه Continuous کلیک کنید.



برای این که شماره های خط روی هر صفحه جدید از نو آغاز شوند، می توانید گزینه Restart Each Page را انتخاب کنید.

شماره‌های خط تنها در حالت «نمای چاپ» (print view) نمایش خواهند یافت، بنابراین اگر حالت نمایش دیگری را انتخاب کرده‌اید، روی دکمه Print Layout در بخش راست-پایین پنجره سند ورد کلیک کنید. امکان جداسازی سند ورد به چندین بخش جداگانه با استفاده از (Section Break) وجود دارد. همانطور که در جلسات قبلی بیان شد. بدین ترتیب می‌توان توالی شماره‌های خط را برای هر بخش جداگانه از نو آغاز کرد. به این منظور از لیست Line Numbers گزینه Restart Each Section را انتخاب کنید.

ذخیره فایل بصورت Pdf

خیلی از مواقع پیش می‌آید که شما می‌خواهید یک فایل Word را تبدیل به PDF کنید تا خواندن و مطالعه آن ساده‌تر شود. استفاده کردن از فایل‌های PDF این مزیت را دارد که هر کسی بدون توجه به اینکه از چه نرم‌افزار پردازشگر متنی استفاده می‌کند می‌تواند فایل PDF را باز کرده و محتویات آن را مشاهده کند. از همه مهم‌تر زمانی که یک فایل Word را به PDF تبدیل می‌کنید دیگر ناهماهنگی‌ها و خطاهایی که در نرم‌افزار پردازشگر متنی Office Word وجود داشت، دیگر وجود نخواهد داشت، تبدیل کردن فایل‌های Word به PDF معمولاً برای فایل‌های Word ای مثل رزومه‌ها و مستندات مهم از قبیل پروژه‌های دانشگاهی و غیره انجام می‌شود.

برای ذخیره فایل بصورت Pdf علاوه بر نسخه docx که دارید، روی Save As در منوی File کلیک کنید و در کادر باز شده پس از انتخاب نام و محل ذخیره سازی در قسمت Save as type گزینه PDF را انتخاب کنید.

شبکه آموزش تصویری و تعاملی | شاتوت

تئاتوت
SHATOUT



 www.shatout.org

 021 3665 0626

  @shatout_org

 info@shatout.org