

آموزش Word

مقدمه

دوره ی آموزشی Word سومین مهارت از استاندارد ICDL می باشد . برنامه Word متداولترین برنامه وازه پرداز موجود به شمار می آید . هدف اصلی برنامه این است که در تایپ و قالب بندی متنها مفید واقع شود . اما ویژگیهای قدرتمند دیگری نیز دارد که امکان ایجاد جدولهای مختلف - کار با تصویرهای گرافیکی - طراحی صفحه وب و بسیاری از قابلیتهای دیگر را برایتان فراهم کرده است . برای مطالعه ی این دوره ی آموزشی نیاز است کاربران محترم آشنایی مقدماتی با محیط Windows داشته باشند . جهت نصب و اجرای نرم افزارهای Office که Word نیز شامل آن می شود ، نیاز به سیستمی با مشخصات ذیل می باشد :

- حداقل سیستم مورد نیاز پنتیوم ۲۳۳

- ۱۶ مگابایت Ram

- حدود ۶۰۰ مگا بایت فضای آزاد

اصول کار با WORD

- اجرای Microsoft Word و آغاز کار با آن :

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

- آشنایی با محیط کار و اجزای آن :

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

دکمه Maximize یا حداکثر سازی : برای اینکه بتوان پنجره را به حداکثر اندازه خود رساند میتوان از این دکمه استفاده نمود. **دکمه Restore** : پس از اینکه پنجره به حداکثر اندازه خود رسید برای تبدیل به اندازه قبلی خود از این دکمه استفاده می شود.

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

- نوار عنوان یا Title Bar :

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

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

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

- Menu Bar یا نوار منو :

هر يك از منوها با توجه به نام خود، عملکردی خاص دارند. پس از باز شدن منو زیر منوها را مشاهده خواهید کرد که هر زیر منو به معنای يك فرمان می باشد .

Toolbars یا نوار ابزار :

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

الف) انتخاب زیر منوی Toolbars از منوی View

ب) کلیک راست بر روی Menu bar

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

- Ruler یا خط کش :

خط کش یکی دیگر از ابزارهای کارآمد در برنامه Word میباشد. این خط کش بسیار دقیق بوده و با آنچه که شما روی کاغذ اندازه میگیرید برابر است . خط کش برای تنظیم حاشیه ها و تورفتگی ابتدای پاراگرافها استفاده میشود. برای ظاهر کردن خط کش از منوی View زیر منوی Ruler را انتخاب نمایید. برای ظاهر کردن خط کش عمودی نیز میتوانید از منوی View پنجره را به حالت Page Layout برده و سپس از منوی Tools زیر منوی Options را انتخاب و از روی برگ نشان View گزینه Vertical Ruler را انتخاب نمایید. در صورتیکه بخواهید خط کش شما در سمت راست پنجره ظاهر شود مراحل بالا را تکرار و گزینه Right Ruler را انتخاب نمایید.

Scroll Bar یا نوارهای مرور :

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

- محیط تایپ :

این محیط اصلی ترین قسمت برنامه است. این قسمت محل تایپ ، حروف چینی و صفحه آرایی شماست . تمام عملیاتی که باید در مورد کارتان انجام دهید در این محل خواهد بود .

مکان نما : محل حرف بعدی را که تایپ خواهد شد نشان میدهد.

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

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

Status Bar یا نوار وضعیت :

این نوار پائین ترین قسمت پنجره می باشد که به شما اطلاعاتی در مورد شماره صفحه ، قسمت ، کل صفحه ، فاصله از بالای صفحه، خط روی صفحه ، وضعیت کاراکتر و... می دهد توسط این سطر یا نوار شما میتوانید موقعیت خود را بیابید که اکنون در کدام صفحه و کدام سطر قرار گیرد. برای ظاهر کردن این نوار بر روی پنجره باید پنجره را از منوی View به حالت Page layout برده و سپس از منوی Tools و زیر منوی Options در برگ نشان View گزینه Status Bar را انتخاب کنید.

اصول و قوانین تایپ

- قوانین تایپ

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

- اصول تایپ

تمرین :

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

- از کلید میانبر ALT+SHIFT سمت چپ برای تبدیل صفحه کلید به لاتین و از کلید میانبر ALT+SHIFT سمت راست برای تبدیل صفحه کلید به فارسی استفاده کنید.

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

آشنایی با میز کار و صندلی تایپیست

میز تایپیست معمولاً دارای دو یا سه کشو می باشد. تایپیست میتواند وسایل کار خود را در آنها قرار دهد. ارتفاع استاندارد این میز معمولاً ۷۰ تا ۷۲ سانتیمتر می باشد.

میز تایپیست باید طوری قرار گیرد که نور طبیعی از پشت سر و یا سمت راست تایپیست بتابد و اگر تایپیست از چراغ رومیزی استفاده میکند می بایست چراغ روشنایی در سمت راست متناسب با دید وی نصب شود. صندلی تایپیست دارای تکیه گاه با دو فنر نرم می باشد، این تکیه گاه بوسیله یک اهرم به میله صندلی متصل است که تایپیست میتواند ارتفاع آن را متناسب اندام خود کم یا زیاد کند.

میله صندلی از پائین به یک فنر قوی در زیر نشیمن گاه مربوط است که میتوان آن را به طرف جلو و یا عقب حرکت داد. این صندلی گردان است . ارتفاع استاندارد آن از کف تا زیر زانو ۴۵ سانتی متر است ولی تایپیست به تناسب اندام خود میتواند آنرا بالا و یا پائین ببرد این صندلی بدون دسته و چرخ دار می باشد . قبل از شروع کار به نکات زیر توجه نمائید :

بطوری که تکیه گاه پشت ، کف پاها و همچنین مهره های ستون فقرات به حالت صاف قرار گیرند، روی صندلی بنشینند. خم شدن به جلو یا عقب ضمن ایجاد خستگی باعث بروز عوارض ناشی از عدم رعایت صحیح نشستن نیز می گردد. اکنون کارهای عملی را شرح خواهیم داد :

۱- صفحه کلید را طوری روی میز قرار دهید که لبه کی برد با لبه میز موازی باشد و به حالت صحیح و مناسب بین دو دست شما قرار گیرد.

۲- صندلی خود را طوری میزان کنید که فاصله مناسب و دلخواه را داشته باشید.

۳- پاهایتان زیر صندلی قرار نگیرد بلکه کف پاها در زیر میز و بطور صاف روی زمین قرار گیرد و پای راست کمی جلوتر از پای چپ

شما باشد .

۴- دستهای شما می بایست با ماشین زاویه ۹۰ درجه تشکیل دهد.

۵- انگشتان خود را به حالت نیمه خمیده روی دگمه ها بگذارید و از تکان دادن بازو یا مچ ها خودداری کنید.

مکاتبات اداری و بازرگانی

مکاتبات :

مکاتبات عبارت است از نوشته هایی به منظور آگاهی ، اطلاع و خبر بین دو یا چند نفر ، موسسه ، شرکت و سازمان که میتواند به وسیله پست یا فرد انجام گیرد.

مکاتبات در وحله اول بررسی ، اقدام و سپس بایگانی می گردد.

مکاتبات بر دو نوع است :

۱- مکاتبات بازرگانی

۲- مکاتبات اداری

- مکاتبات بازرگانی :

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

-علامت تجاری

-نام موسسه

-شماره ثبت دفتر شرکت ها

-نشانی

-تلفن

-نشانی تلگرافی و تلکس و یا فاکس

-نوع فعالیت

- مکاتبات اداری :

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

ابعاد نامه های اداری :

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

- کاغذهای A3 :

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

- کاغذ های A4 :

مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه A4 بیشتر باشد (برای گزارش هم از این کاغذ استفاده می شود).

- کاغذ A5 :

مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه A4 کمتر باشد .

- کاغذ A6 :

بدون سرلوحه است و برای نامه نگاری بین کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد و فقط در طرف چپ و بالای کاغذ کلمه (یادداشت) چاپ میشود.

طبق این دستورالعمل اندازه نامه های اداری بر دو نوع است :

- نامه های بزرگ A4 :

به ابعاد ۲۹۷ × ۲۱۰ میلیمتر ، مطالبی که از ۵ سطر بیشتر باشد روی این کاغذ ماشین میشود.
- نامه های کوچک A5 :

به ابعاد ۱۴۸ × ۲۱۰ میلیمتر ، مطالبی که از ۵ سطر کمتر باشد روی این کاغذ ماشین میشود.

نحوه تهیه نامه های اداری :

اجزاء مختلف نامه اداری :

هر نامه اداری دارای پنج جزء بشرح زیر می باشد :

۱-سرلوحه

۲-عنوان گیرنده ، فرستنده ، موضوع نامه

۳-متن نامه

۴-مشخصات امضاء کننده نامه

۵-گیرندگان رونوشت

اینک بشرح هر یک از اجزاء بالا می پردازیم :

۱- سرلوحه :

-آرم جمهوری اسلامی ایران سمت راست یا بالای نامه .

-نام سازمان اصلی زیر آرم و نام واحد یا اداره

وابسته زیر نام اصلی .

-تاریخ در سمت چپ

-شماره در سمت چپ

-پیوست در سمت چپ

۲- عنوان گیرنده ، فرستنده ، موضوع نامه :

الف : عنوان گیرنده

عنوان گیرنده که با کلمه (به) در نامه مشخص میشود عبارت است از :

نام شخص یا موسسه ای که نامه برای او فرستاده میشود.

ب : عنوان فرستنده

عنوان فرستنده که با کلمه (از) در نامه مشخص میشود عبارت است از :

نام شخص ، موسسه ، سازمان و یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن نوشته میشود.

ج : موضوع نامه

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

مثال :

به : سازمان انرژی اتمی اصفهان

از: فنی حرفه ای استان اصفهان

موضوع: ماموریت جهت آموزش

۳- متن نامه :

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

متن نامه ممکن است از يك یا چند پاراگراف تشکیل شده باشد که قسمت اول را پاراگراف افتتاحیه و بعد از آن را پاراگراف

میانی و قسمت آخر را پاراگراف اختتامیه می نامند.

پاراگراف :

اصولاً پاراگراف شامل يك بند يا يك قسمت است که از چند جمله مربوط به هم تشکیل شده و ضمن اینکه پاراگراف ، خود دارای معني مستقلي است اما با پاراگراف هاي بعدي نیز ارتباط دارد و با Enter از هم جدا مي شوند.

۴- مشخصات امضاء کننده نامه :

مشخصات امضاء کننده نامه در سمت چپ نامه مي باشد .

نام و نام خانوادگي مقام

يك يا دو سطر فاصله

موقعيت سازماني امضاء کننده

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

در مواردی که مقام دیگری حق امضاء نامه را بجای امضاء کننده اصلي داشته باشد در قسمت مربوط به مشخصات امضاء کننده نام و نام خانوادگي امضاء کننده اصلي و همچنین عنوان سازماني وي نوشته شده و با اضافه کردن عبارت (از طرف) در جلوي آن امضاي نامه بوسیله مقامي که به او تفویض اختیار شده صورت مي گیرد .

نامه هاي اداري بر دو نوع است :

۱-نامه هاي وارده : آن دسته از نامه هايي که به درون ارگان يا سازماني وارد ميشود.

۲-نامه هاي صادره : آن دسته از نامه هايي که به بیرون از ارگان يا سازمان ارسال ميشود.

لازم به یاد آوري است که دفتری بنام دفتر اندیکاتور وجود دارد که مخصوص ثبت کلیه مکاتبات نامه هاي وارده و صادره میباشد. براي ماشين کردن نامه هاي اداري باید به نکات زیر توجه کرد :

تحریر کردن مشخصات گیرندگان رونوشت :

رونوشت عبارت است از نسخه برداري يا کپي برداري از روي نامه اصلي اگر نامه اداري دارای سه رونوشت براي سه محل مختلف باشد آن نامه در ۵ نسخه تایپ ميشود که سه نسخه آن براي آن سه محل ، يك نسخه از رونوشت براي بایگاني قسمت مربوطه و يك نسخه هم که همان نامه اصلي مي باشد.

شروع عبارت رونوشت از لبه سمت راست پس از يك يا دو فاصله سطري از عنوان سازماني امضاء کننده نامه مي باشد. پس از تایپ عبارت (رونوشت) دو نقطه گذاشته و يك فاصله سطري داده ، از زیر دو نقطه با خط تیره شروع به تایپ قسمت هايي که نامه باید به آنجا فرستاده شود مي نمائیم.

مثال :

رونوشت :

- جناب آقای ... (با توضیح سمت)

- جناب آقای ... (با توضیح سمت)

- جناب آقای ... (با توضیح سمت)

- بایگاني

پیوست : هر مدرکي که همراه نامه فرستاده ميشود پیوست نامیده ميشود. در قسمت بالاي نامه کلمه پیوست در سمت چپ بصورت چاپي مي باشد که اگر نامه اي دارای پیوست باشد باید جلوي کلمه پیوست (دارد) را اضافه کنیم و اگر نداشته باشد بصورت خط تیره يا کلمه (ندارد) نشان داده ميشود.

نمونه نامه اداری

تاریخ : ۱۳۸۱/۸/۷

شماره :

۶۳۷۵۹۸۷ پیوست : دارد

سازمان آموزش فني و حرفه اي استان اصفهان

به : سرپرست آموزش

از : شرکت پیشگام وابسته به انرژی اتمی اصفهان

موضوع : آموزش اینترنت

عطف به نامه شماره ۴۴۱ مورخ ۱۳۸۱/۶/۵ از آن سازمان محترم درخواست میشود يك نفر مدرس را جهت آموزش اینترنت به این مرکز معرفی نمائید . ضمناً خواهشمند است دستور فرمائید چند نسخه از جزوه آموزشی اینترنت به این شرکت ارسال نمایند.

قبلاً از همکاری شما سپاسگزارى میگردد.

نام و نام خانوادگی

مسئول امور اداری

نمونه دیگری از يك نامه اداری همراه با رونوشت :

تاریخ : ۱۳۸۱/۸/۷

شماره : پ/۷۵۰۳۴

پیوست : دارد

سازمان آموزش فني و حرفه اي استان اصفهان

به : سرپرست آموزش

از : شرکت پیشگام وابسته به انرژی اتمی اصفهان

موضوع : آموزش Word

احتراماً

عطف به نامه شماره ۴۴۱ مورخ ۱۳۸۱/۶/۵ از آن سازمان محترم درخواست میشود يك نفر مدرس را جهت آموزش Word به این شرکت معرفی نمائید . ضمناً خواهشمند است دستور فرمائید چند نسخه از جزوه آموزشی Word به این شرکت ارسال نمایند.

قبلاً از همکاری شما سپاسگزارى میگردد.

نام و نام خانوادگی

مسئول امور اداری

رونوشت :

- اداره اطلاعات

- بایگانی

انتخاب قلم Font

قلم مهمترین ابزار يك برنامه تايپي مي باشد.

براي دسترسي به اين قلمها راههاي متفاوتي وجود دارد يكي از آنها استفاده از منوي Format و زير منوي Font است . روش ديگر استفاده از ماوس است كه بر روي يكي از سطرهاي تايپ شده رفته و كليك راست مي كنيم و گزینه Font را انتخاب مي نمائيم . روش ديگري كه براي دسترسي به كادر محاوره اي Font ميتوان عنوان كرد استفاده از كليك تركيبي Ctrl+D مي باشد .

روش ديگر استفاده از كليك تركيبي Ctrl+Shift+F سپس استفاده از كليك هاي جهت نما يا Arrow Key و انتخاب قلم مورد نظر و زدن كليك Enter مي باشد .

- كادر محاوره اي Font :

در اين كادر محاوره اي دو كادر عربي و لاتين ديده ميشود كه با توجه به متن خود آنها را انتخاب مي كنيد توسط Box جلوي گزینه Font ميتوانيد از قلمهاي گوناگوني استفاده نمايند هر قلم شكل متفاوتي با قلم ديگر دارد و براي آنكه قابل شناسايي باشد اسمي براي آن در نظر گرفته شده است .

- **Font Style** : توسط اين گزینه قلمها را به يكي از حالتهاي نوشته در Box در ميآوريد. البته از كليك هاي تركيبي Ctrl+B براي حالت Bold و از كليكهاي تركيبي Ctrl+I براي حالت Italic ميتوان استفاده نمود. البته ميتوانيد دكمه Bold و Italic از نوار ابزار Formatting را نيز انتخاب نمايند.

- **Size** : توسط اين گزینه ميتوانيد يك متن را ريز تر يا درشت تر بنويسيد. براي تغيير اندازه قلم ميتوان از كليك تركيبي Ctrl+Shift+I; يا < و همچنين از كليك تركيبي Ctrl+] يا [نيز استفاده نمود. يكي ديگر از راههاي تغيير اندازه قلم استفاده از كليك تركيبي Ctrl+Shift+P سپس استفاده از كليكهاي جهت نما براي انتخاب سايز و زدن Enter جهت تاييد آن استفاده نمود. البته ميتوانيد دكمه Size از نوار ابزار Formatting را نيز انتخاب نمايند.

- **Color** : يكي ديگر از مزيتهاي Word اين است كه به شما امكان چاپ رنگي ميدهد توسط اين گزینه ميتوانيد براي فونتهاي خود رنگهاي مختلف انتخاب كنيد. توجه داشته باشيد كه اگر به متن خود رنگ داديد و اين متن را با چاپگر سياه و سفيد چاپ نموديد چاپگر ، متن رنگي شما را به حالت طيفي از سياه و سفيد چاپ خواهد كرد. چنانچه رنگ خودكار Automatic را انتخاب کرده باشيد اگر رنگ زير زمينه عوض شود رنگ قلم نيز بطور خودكار و با توجه به رنگ زمينه عوض خواهد شد. البته ميتوانيد دكمه Font Color از نوار ابزار Formatting را نيز انتخاب نمايند.

- **Underline** : از طريق اين گزینه ميتوانيد زير متن خود خط بكشيد . با انتخاب None كه به صورت پيش فرض انتخاب شده است زير لغات خط كشيده نمی شود. انتخاب Word Only باعث می شود كه فقط زير لغات خط كشيده شود و زير فاصله هايي كه با Space هستند خطي كشيده نمی شود. البته ميتوانيد دكمه Underline از نوار ابزار Formatting را نيز انتخاب نمايند و يا از كليك تركيبي Ctrl+U استفاده نماييد.

- Effect :

- **Superscript** : از اين گزینه براي تايپ توان استفاده ميشود البته از كليك تركيبي Ctrl+Shift+(+) نيز ميتوان استفاده نمود.
- **Subscript** : از اين گزینه براي انديس پائين استفاده ميشود البته از كليك تركيبي Ctrl+(+) نيز ميتوان استفاده نمود.
- **Hidden** : با استفاده از اين گزینه می توان متن بلوك شده را پنهان نمود تا در پرونده نمايش داده نشود ، براي نمايش مجدد بايد پرونده را بلوك کرده و ضربه در داخل اين گزینه را برداشت. درصورتيكه خواستيد متن بلوك شده پنهان شود و Hidden را انتخاب نموديد و اين كار صورت نگرفت دقت نماييد كه :

- ۱- علامت (Show/Hide) در نوار ابزار Standard غیر فعال باشد.
- ۲- در منوی Tools زیر منوی Option ، برگ نشان View گزینه Hidden text انتخاب نشده باشد.
- Default** : تمام تنظیمات را به حالت پیش فرض برمی گرداند.
- Preview** : جعبه نمایش است .

کادر محاوره ای Character Spacing :

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

Spacing : فاصله بین حروف يك کلمه را کم و یا زیاد می کند.

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

کادر محاوره ای Text Effects :

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

برگردان و انجام مجدد - Undo & Redo :

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

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

بزرگ نمایی (Zoom) :

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

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

Page Width : بزرگنمایی به اندازه ای است که عرض صفحه (پهنا) مشخص باشد.

Whole Page : بزرگنمایی به اندازه ای است که تمام صفحه در این حالت با جزئیات آن کاملاً مشخص است . Many Page :

توسط این گزینه میتوانید چند صفحه را همزمان مشاهده کنید.

Percent : بزرگنمایی میتواند بصورت دلخواه باشد. باید توجه داشت در صورتیکه بخواهید تمام گزینه های فوق فعال باشند باید پنجره روی حالت Page Layout باشد . این گزینه را میتوانید از منوی View انتخاب نمائید.

کلیدهای ویرایشی

کلید های ویرایشی :

همانطور که میدانید برنامه Word دارای کلیدهای ترکیبی فراوانی می باشد که در زیر چند نمونه از مهمترین این کلیدها آمده است .

بعضی از این جهت ها بستگی به فارسی و لاتین بودن متن دارد.

کلمه بعدی +Ctrl کلید جهت دار سمت چپ

کلمه قبلي Ctrl+کليد جهت دار سمت راست
پاراگراف بعدي Ctrl+کليد جهت دار سمت پايين
پاراگراف قبلي Ctrl+کليد جهت دار سمت بالا
ابتدای پرونده Ctrl+Home
انتهای پرونده Ctrl+End
ايجاد پاراگراف جديد Enter
سطر بعدي کليد جهت دار سمت پايين
سطر قبلي کليد جهت دار سمت بالا
حذف حرف بعدي مکان نما Delete
حذف حرف قبل مکان نما Back Space
حذف کلمه قبل Ctrl+Back Space
حذف کلمه بعدي Ctrl+Delete
ذخيره در حافظه Ctrl+C COPY
ذخيره در حافظه و حذف Ctrl+X CUT
فراخواني از حافظه Ctrl+V PASTE

-بلوک و عملیات مربوط به آن

- حذف (DELETE)

- انتقال (CUT)

- تکثیر (COPY)

- فراخواني PASTE

بلوک به کمک صفحه کليد :

برای انتخاب قسمتي از متن باید کليد Shift را پائين نگه دارید و سپس به کمک مکان نماي چپ ، راست ، بالا و پائين متن مورد نظر را انتخاب کنید. هنگامی که متن بلوک میشود رنگ قلم و زمینه به حالت نکاتيو در می آید (برای خارج نمودن از حالت بلوک حرکت مکان نما بدون نگه داشتن Shift کافي است).

در زیر کليدهای ديگري نیز برای بلوک کردن آمده است

بلوک حرف سمت راست Shift+کليد جهت دار سمت راست

بلوک حرف سمت چپ Shift+کليد جهت دار سمت چپ

بلوک از محل مکان نما تا محل مکان نما در سطر بالا Shift+کليد جهت دار سمت بالا

بلوک از محل مکان نما تا محل مکان نما در سطر پائين Shift+کليد جهت دار سمت پايين

بلوک کلمه سمت راست Ctrl+Shift+کليد جهت دار سمت راست

بلوک کلمه سمت چپ Ctrl+Shift+کليد جهت دار سمت چپ

بلوک يك پاراگراف Shift+Ctrl+کليدهای جهت دار بالا و پايين

بلوک از محل مکان نما تا ابتدای سطر Shift+Home

بلوک از محل مان نما تا انتهای سطر Shift+End

حرکت مکان نما موجب بلوک می گردد فشردن کليد F8

بلوک کلمه دو مرتبه فشردن کليد F8

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

بلوك به كمك ماوس

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

حذف به كمك صفحه كليد :

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

حذف به كمك ماوس :

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

انتقال بوسيله صفحه كليد

براي آنكه بتوانيد متن را جابجا كنيد و يا آن را از يك محل به محل ديگر ببريد بايد به روش زير عمل كنيد: ۱- به كمك كليدهاي بلوك ، متن خود را بلوك كنيد.
۲- كليدهاي تركيبي (Ctrl+X) و يا (Shift+Delete) را بفشاريد. با فشردن اين كليدهاي تركيبي متن شما ناپديد خواهد شد . البته متن ناپديد نگرديده بلكه از محل خود برداشته شده و به داخل حافظه (Clip board) رفته است .
۳- حال مكان نماي خود را جابجا نموده و به محلي كه ميخواهيد متن به آنجا انتقال يابد، برويد.
۴- پس از قرارگرفتن در محل مورد نظر كليدهاي تركيبي (Ctrl+V) و يا كليدهاي (Shift+Insert) را فشار دهيد تا متن از حافظه به محل جديد انتقال يابد.
اگر مجدداً كليدهاي تركيبي (Ctrl+V) را بفشاريد متن مجدداً از حافظه فراخواني خواهد شد. زيرا اين متن تا زماني كه در ويندوز قرار دارد در حافظه باقي ميماند.
البته براي انتقال ميتوانستيد از زير منوي Cut در منوي Edit براي (ذخيره در حافظه و حذف) و براي (فراخواني از حافظه) از زير منوي Paste در منوي Edit استفاده كنيد.

انتقال به كمك ماوس

براي انتقال قسمتي از پرونده توسط ماوس به روش زير عمل كنيد:
۱- توسط ماوس متن مورد نظر را بلوك كنيد.
۲- با ننگه داشتن دكمه ماوس روي قسمت انتخاب شده متن خود را به محل جديد بکشيد. بدین ترتیب متن شما به محل جديد انتقال خواهد يافت . معمولاً انتقال به كمك ماوس زماني صورت مي گيرد كه بخواهيد متن خود را چند سطر بالاتر يا پائين تر انتقال دهيد. براي انتقال مي توانيد پس از بلوك كردنء كليك راست نموده و از منوي فوري Cut را انتخاب كنيد.

تکثیر به کمک صفحه کلید :

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

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

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

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

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

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

تکثیر به کمک ماوس :

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

۱- توسط ماوس متن خود را انتخاب کنید.

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

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

انتقال و تکثیر به کمک کلید سمت راست ماوس :

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

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

چند برش با یک حافظه

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

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

Save - Save as

ضبط با نام (amp; Save as& Save)

- ضبط خودکار

- پرونده جدید (New)

- کار با الگوها (Template)

- خواندن و بازکردن پرونده (Open)

- پیش نمایش چاپ (Print Preview)

ضبط و ضبط با نام (amp; Save as& Save)

به بالای محیط Word نگاه کنید روی نوار عنوان یادداشت شده Microsoft Word Document 1 اسم Document 1 : همان

نام پرونده شماست که خود برنامه هنگامیکه پرونده جدید باز میشود به آن نام Document میدهد. هنگامی که پرونده ای را

ضبط می‌کنید برنامه از شما خواهد پرسید که نام پرونده چه باشد یعنی اسم Document را خود برنامه به پرونده میدهد تا

قبل از ضبط کردن توسط شما ، پرونده نام داشته باشد. اکنون پس از اینکه فرمان ضبط پرونده را صادر کردید برنامه از شما نام پرونده را خواهد پرسید پس زمانی که شما برای اولین بار بخواهید پرونده خود را Save کنید کادر محاوره ای Save as برای شما باز خواهد شد. برای اینکه دستور ضبط پرونده را اجرا کنید میتوانید از کلید ترکیبی Ctrl+S استفاده کنید یا اینکه از نوار ابزار استاندارد دکمه Save را فشار دهید یا از منوی File روی زیر منوی Save بروید.

پس از اینکه یکی از این دستورات را اجرا کردید چون پرونده شما اسم نداشته و از اسم پیش فرض خود برنامه استفاده مینموده است کادر محاوره ای Save as باز میشود. توسط Save in میتوانید محل نگهداری پرونده را مشخص کنید. توسط Up one level خواهید توانست به یک پوشه بالاتر (قبل) بروید یعنی از پوشه جاری که در آن قرار گرفته اید خارج شوید. در قسمت File name میتوانید اسم مورد نظر خود را تایپ نمایید. در قسمت Save as type Word Document را انتخاب کنید. و در آخر دکمه Save را انتخاب نمایید. حال پرونده با نامی که وارد نموده اید ضبط شده و شما میتوانید روی نوار عنوان ، نام پرونده خود را مشاهده نمایید. این نام میتواند تا ۲۵۶ حرف باشد از طرفی میتوان بین نامی که داده میشود فاصله هم زد. اگر اطلاعات جدید یا تغییراتی در سند خود وارد کنید این بار با یکی از روشها مثلاً Ctrl+S پرونده شما ضبط خواهد شد و دیگر کادر محاوره ای Save as باز نخواهد شد زیرا پرونده شما نام دارد.

Save خودکار

برای اینکه دستور دهید که بصورت خودکار پرونده در Word ضبط شود وارد منوی Tools زیر منوی Options می شوید و دستور Save Autorecover info every علامت بگذارید و در Box رویی Minutes زمان را تعیین کنید مثلاً اگر زمان ۵ دقیقه در نظر گرفتید هر ۵ دقیقه یکبار پرونده شما بصورت خودکار ضبط خواهد شد. یا اینکه میتوانید در Box مقابل Always Create Backup علامت بگذارید .

پرونده جدید

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

کار با الگوها

کار با الگوها (Template) :

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

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

۱. از منوی File زیر منوی New را انتخاب کنید تا کادرمحاوره ای ظاهر شود.
۲. در کادر محاوره ای ظاهر شده ، برگ نشان مورد نظر را انتخاب کنید . سپس نشانه ای را برای الگویی که میخواهید مدرک بر اساس آن باشد، انتخاب کنید.
۳. گزینه Document را در ناحیه Create New انتخاب کنید .

۴. روی دکمه OK کلیک کنید.
۵. متن مورد نظر خودتان را با متن نمونه در الگو مقایسه کنید و مطالب اضافی را پاک کنید و مطالب مورد نظر خود را اضافه کنید تا مدرک تمام شود.
۶. از منوی File زیر منوی Save را انتخاب کنید. الگوی اصلاح شده نیز ذخیره خواهد شد.

ایجاد الگوی جدید

ایجاد الگوی جدید :

روش اول :

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

روش دوم :

۱. از منوی File زیر منوی New در قسمت Create new گزینه Template را انتخاب کنید.
 ۲. مدرک مورد نظر را تایپ کرده و دستور قالب بندی که میخواهید در الگو ظاهر شود را انتخاب نمایید.
 ۳. از منوی File گزینه Save as را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای ظاهر شود.
 ۴. در قسمت File name یک نام تشریحی برای الگوی خود تایپ کنید.
 ۵. در قسمت Save as type گزینه Document Template انتخاب شده است و نیاز به انتخاب شما ندارد.
 ۶. دکمه Save را فشار دهید.
- توجه داشته باشید برای بازنگری و فراخوانی الگوها باید آنها را از منوی File زیر منوی New در برگ نشان General جستجو کرد

خواندن و باز کردن برنامه

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

Look in : توسط این نشانه میتوانید محل نگهداری پرونده را مشخص کنید.

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

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

List : فقط اسامی سندهای شما به نمایش گذاشته خواهد شد.

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

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

Preview : با انتخاب این قسمت می‌توانید در سمت راست پنجره نمایشی از پرونده را در اختیار داشته باشید.

اگر روی پرونده رفته و کلیک راست کنید منوی میانبری ظاهر میشود :
خواندن (Open) : استفاده از این گزینه موجب خواهد شد تا پرونده انتخابی خوانده شود در این حالت امکان ایجاد تغییرات و ویرایش را بطور کامل بر روی پرونده مورد نظر خواهید داشت .

خواندن بدون تغییرات (Open read only) : در این حالت فقط می‌توانید پرونده را بخوانید.

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

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

- پیش نمایش چاپ (Print Preview) :

حال موقع آن رسیده است تا هر آنچه را که در محیط تایپ مشاهده می کنید ، به شکل واقعی چاپ ببینید. منظور از محیط واقعی چاپ محیطی است که متن پرونده شما را به حالتی نشان میدهد که دقیقاً قرار است چاپ شود. برای رفتن به محیط پیش نمایش از نشانه Print Preview بر روی نوار ابزار استاندارد استفاده نمائید و یا از منوی File زیر منوی Print preview را انتخاب کنید و یا از کلید ترکیبی Ctrl+F2 استفاده نمائید.

آنچه در پیش نمایش می بینید عبارتست از نوار ابزاری که در این محیط ظاهر می گردد نشانه های این نوار ابزار عبارتند از :

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

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

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

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

بزرگنمایی (Zoom): توسط این گزینه می‌توانید صفحات خود را بزرگتر و یا کوچکتر مشاهده نمایید نکته قابل توجه اینکه این گزینه فقط صفحه را بزرگتر و یا کوچکتر نشان می‌دهد و تاثیری در چاپ پرونده شما ندارد.

در صورت لزوم می‌توانید عدد مقدار بزرگنمایی را به دلخواه وارد کنید برای این کار کافیست عدد مورد نظر را وارد نموده و Enter را بزنید.

خط کش (Ruler): با کلیک روی این گزینه می‌توانید از خط کش استفاده نمایید.

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

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

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

راهنمای مشخصات پاراگراف (Context Sensitive Help): برخورد با گزینه علامت سؤال همیشه و همه جا ما را به فکر راهنما می‌اندازد. در اینجا توسط این گزینه می‌توانید مشخصات پاراگراف دلخواه را ببینید.

برای انجام این کار باید متنی داشته باشید سپس روی این گزینه کلیک نمایید تا شکل نشانگر شما بصورت نشانه همراه علامت سؤال درآید. حال با این حالت ماوس روی پاراگرافی که به اطلاعات آن نیاز دارید کلیک نمایید تا مشخصات آن پاراگراف به شما داده شود.

در این پنجره تو رفتگی‌ها، نوع قلم‌های بکار رفته در پاراگراف و دیگر مشخصات برایتان به نمایش گذاشته میشود.

تنظیمات صفحه

تنظیمات صفحه (Setup Page) :

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

۱- حاشیه‌ها (Margins) :

هنگامی که میخواهید شروع به تایپ نمایید، مسلماً از لبه کاغذ شروع نمی‌کنید و یک مقدار فاصله از بالا، راست، چپ و پائین می‌دهید. یعنی در قسمتهای کناری کاغذ چیزی تایپ نمی‌شود، که به این قسمتها حاشیه می‌گویند.

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

اگر اندازه‌های شما بر حسب Inche است و میخواهید آنرا تبدیل به سانتیمتر کنید از منوی Tools زیر منوی Options برگ نشان General سپس گزینه Measurement units می‌توانید واحد اندازه گیری مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

عمق شیرازه (Gutter) :

شاید تاکنون برایتان پیش آمده باشد که بخواهید چند صفحه‌ای پراکنده را از حالت برگ برگ بصورت یک جزوه در آورید. برای اینکار احتیاج دارید تا از یک سمت (سمت راست) گیره‌ای بزنید، یا جزوه را سیمی کنید.

به قسمتی که سیمی میشود یا در یک کتاب برای صحافی به داخل می‌رود عمق شیرازه می‌گویند.

چنانچه خواستید اینگونه جزوات را تهیه کنید به خاطر بسپارید که در کتب فارسی عمق شیرازه در صفحات فرد از سمت راست و در صفحات زوج از سمت چپ می‌باشد که خود Word بطور اتوماتیک اینگونه عمل مینماید.

توجه داشته باشید که عمق شیرازه هنگامی استفاده میشود که جزوات شما پشت و رو چاپ شوند . چنانچه قرار باشد جزوات بصورت تك رو باشند فقط باید حاشیه راست را بیشتر داد.
نکته قابل توجه اینکه عددی که به عمق شیرازه میدهید به حاشیه ها اضافه میشود. یعنی اگر حاشیه راست ۲ و چپ ۲ باشد و شما عمق شیرازه را ۱ سانتیمتر بدهید در کتابهای فارسی حاشیه راست در صفحات فرد ۲ خواهد شد و حاشیه چپ ۲ سانتیمتر باقی خواهد ماند.

حاشیه های آینه ای (Mirror Margins) :

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

اثر گذاری (Apply to) :

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

سایز کاغذ (Paper Size) :

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

جهت (Orientation) :

در Word این امکان وجود دارد که کاغذ را به دو حالت قرار دهید.
حالت ایستاده (Portrait) : در این حالت کاغذ به حالت ایستاده قرار می گیرد.
حالت خوابیده (Landscape) : در این تعریف شما فرمان میدهید تا کاغذ به حالت خوابیده قرار گیرد.
توجه داشته باشید که در هر دو حالت کاغذ به صورت عادی وارد چاپگر خواهد شد و این خود برنامه است که متن را بصورت افقی و یا عمودی چاپ می گیرد.

مبدا کاغذ (Paper Source) :

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

۴- لایه (Layout) :

با گزینه های این کادر مانند Section & Borders-Header-Footers در فصل های آینده آشنا خواهید شد.
توسط گزینه Line numbers میتوانید برای سطرهای خود شماره در نظر بگیرید. با کلیک کردن روی این گزینه کادر محاوره ای Line numbers ظاهر میشود که با تیک زدن در Box روبروی Add line numbering تمام گزینه ها فعال خواهد شد.
توجه داشته باشید برای اینکه شماره سطرها را مشاهده کنید پنجره را به حالت Page layout ببرید.
at - : ممکن است يك تايپ پرونده را براي سریعتر تايپ شدن بین خود و دوستتان تقسیم کنید و قسمت دوم پرونده به شما بیفتد برای شماره زدن خطها ممکن است از شماره ۱ تا ۸۸ در قسمت اول پرونده باشد مطمئناً برای تايپ قسمت دوم شما شماره را از يك شروع نخواهید کرد و از ادامه آن یعنی ۸۹ به بعد استفاده میکنید پس در قسمت Start at ، شماره ۸۹ را وارد خواهید کرد.

: From text

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

:Count by

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

: Restart each page

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

: Restart each section

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

: Continuous

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

- درشت نویسی حرف اول پاراگراف (Drop Cap) :

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

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

Dropped : در این حالت ، حرف اول يك پاراگراف درشت نوشته خواهد شد و بقیه سطرها زیر این حرف قرار خواهند گرفت.
In margin : در این حالت عمل درشت نویسی انجام میشود ولی سطرهای بعدی دقیقاً زیر حرف دوم حرف درشت شده قرار می گیرند. پس از انتخاب یکی از حالتهاى دوم یا سوم میتواند نوع قلم (Font) آن را نیز تعیین کنید. از طرفی با انتخاب گزینه Line to drop میتواند تعداد سطرهایی را مشخص کنید که حرف اول باید اشغال کند. فرضاً اگر تعداد خط را پنج بگذارید حرف شما به اندازه ای بزرگ میشود که پنج سطر اشغال کند. چنانچه خواستید تا حرف اول درشت با متن شما فاصله بگیرد میتوانید از گزینه Distance from text استفاده کنید.

پاراگراف و قالب بندی آن

پاراگراف و قالب بندی آن (Paragraph) :

همانطور که آموختید پاراگراف شامل يك حرف ، يك کلمه ، يك جمله ، يك سطر یا چند سطر است که تا پایان نپذیرفته، Enter نمی زنیم. هر جا که Enter زده شد به معنای پایان يك پاراگراف است .

علامت پاراگراف آشکار/پنهان (Show/Hide) :

در Word این امکان وجود دارد تا به طریقی انتهای پاراگرافهای خود را ببینید. چنانچه روی نوارابزار Standard را مشاهده کنید با علامت Show/Hide برخورد می کنید که با فشردن این علامت ، انتهای هر پاراگراف آن را مشاهده خواهید کرد. با فعال کردن دکمه Show/Hide در نوارابزار میتوانید این کاراکترهای خاص که هر کدام بیانگر عملیاتی که شما انجام داده اید ، هست را ببینید.

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

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

سطربندی یا جهت (Direction) : توسط این گزینه میتوانید نوع و جهت تایپ خود را مشخص نمائید. (Arabic-Latin)
مسیر، تراز(Alignment) : بعد از تعیین جهت تایپ اکنون نوبت محل قرار گرفتن متن است. اگر فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید به گزینه های زیر برخورد خواهید کرد.

چپ چین (Left) :

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

راست چین (Right) :

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

وسط چین (Center) :

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

- تراز شده حداقل (Justify Low)

- تراز شده متوسط (Justify Medium)

- تراز شده حداکثر (Justify high)

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

مثال : گزینه ، Latin

- تو رفتگی (Indentation) :

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

- بطور ویژه (Spatial) : اگر این گزینه را انتخاب کنید و فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید به گزینه های زیر برواهید خورد.

None: هیچ اتفاقی نخواهد افتاد.

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

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

انواع پاراگراف :

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

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

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

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

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

First Line باشد پاراگراف بصورت زائده دار می باشد .

فاصله ها (Spacing) :

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

فاصله خطوط (Line Spacing) :

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

چاپ پرونده

چاپ پرونده (Print) :

اکنون نوبت به آن رسیده است که پرونده خود را به چاپ رسانید. برای چاپ پرونده باید از زیر منوی Print از منوی File استفاده کنید یا از کلید ترکیبی و فوری Ctrl+P و یا از نشانه چاپگر روی نوار ابزار استفاده شود. اولین گزینه ای که در این زیرمنو با آن روبرو می شوید نوع چاپگر است . تعریف نوع چاپگر همانند تعریف نوع قلم بعدی ویندوز می باشد. برای آنکه بتوانید فرمان چاپ را صادر کنید باید چاپگر را در ویندوز نصب کنید. توجه داشته باشید در صورتی که در Word بصورت رنگی تایپ نموده اید حتماً باید چاپگر رنگی در اختیار داشته باشید. چاپ صفحات انتخابی (Page Range) : از آنجا که ممکن است بخواهید صفحه یا صفحات خاصی از سند خود را به چاپ برسانید لذا در اینجا امکانات متنوعی برای چاپ صفحات وجود دارد که عبارتند از : All: چاپ تمام صفحات پرونده یا سند.

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

:Selection

فقط قسمتی که مارک شده یا بلوک شده به چاپ میرسد.

:Pages

توسط این گزینه میتوانید صفحات خود را به دلخواه انتخاب و چاپ نمایید . به عبارتی چاپ صفحات انتخابی است. توجه داشته باشید برای جدا کردن صفحات از علامت (,) و برای صدور فرمان چاپ صفحات پشت سرهم از علامت (-) استفاده میشود. مثال : ۲،۷،۹،۱۶ و برای چاپ صفحات پشت سر هم ۳۰-۵۰.

: Copies

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

: Collate

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

: Print

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

عکس در چاپگر قرار داده و بعد فرمان چاپ صفحات زوج را صادر می کنیم تا صفحات زوج پشت صفحات فرد چاپ شوند).

ترسیم در مدارک

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

ترسیم در مدارک :

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

انتقال و جابجایی خطوط و موضوعات

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

- ۱- خط، فلش یا موضوع را انتخاب کنید.
 - ۲- به وسط خط ، فلش یا موضوع اشاره کنید. مطمئن باشید که روی کادرهای تغییر اندازه قرار ندارید. اشاره گر ماوس تبدیل به يك فلش چهار طرفه میشود.
 - ۳- دکمه ماوس را پائین نگه داشته و خطوط نقطه ای عنصر را به محل جدید آن ، درگ کنید.
 - ۴- هنگامی که خطوط نقطه ای در محل مورد نظر قرار گرفتند، دکمه ماوس را رها کنید. در این حالت عنصر در آن نقطه ظاهر خواهد شد.
- اشاره گر ماوس تبدیل به فلش چهار طرفه میشود که بیان میکند عنصر برای انتقال ، آماده است . درگ کردن يك خط ، فلش یا موضوع به صفحه دیگر، عملی نیست، بنابراین اگر عنصری را میخواهید به صفحه دیگری انتقال دهید، از فرمانهای Cut,Paste استفاده کنید. موضوع را انتخاب کرده روی دکمه Cut در نوار ابزار Standard کلیک کرده و مکان نما را در محلی که میخواهید موضوع در آنجا قرار گیرد، سپس روی دکمه Paste در نوار ابزار فشار دهید.

- اصلاح صفات خط :

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

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

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

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

روی دکمه Arrow Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید(کاربردی برای موضوعات ندارد) تا شیوه و مسیر فلش را تعیین نمایید.

در جعبه Arrow Style روي گزینه More Arrows كليك كنيد تا كادر محاوره اي Format Auto shapes باز شده و انتخابهاي بيشتري را ارائه دهد. روي دكمه Line Color در نوار ابزار كليك كنيد تا رنگ جاري به خط، فلش يا شكل اعمال شود. روي فلش رو به پائين بعد از دكمه كليك كنيد تا انتخابهاي بيشتري از رنگ را مشاهده كنيد. براي حذف يك خط، No Line را انتخاب كنيد.

روي خط، فلش يا شكل، دبل كليك كنيد تا كادر محاوره اي Format Auto shapes باز شود كه در آن كار تمام گزینه هاي صفت خط را پيشنهاد کرده و امكان تنظيم ضخامت خط را فراهم می سازد. ميتوان كادر محاوره اي Format Auto shapes را با كليك راست روي خط، فلش يا شكل و سپس انتخاب Format Auto shapes از منوي ميانبر باز كرد.

اصطلاح صفات رنگ آمیزی داخل شكلها

بيضي ها، مستطيل ها و اشكال داراي صفات رنگ آميزي دروني مي باشند. براي اعمال صفات رنگ آميزي درون شكل به يك موضوع انتخاب شده مراحل زير را انجام دهيد:

- روي دكمه Fill Color در نوارابزار Drawing كليك كنيد تا رنگ جاري اعمال شود.
- روي فلش رو به پائين بعد از دكمه Fill Color كليك كنيد تا رنگ را از جعبه رنگها انتخاب كنيد. اگر نمي خواهيد درون عنصر رنگ آميزي شود، روي گزینه No Fill كليك نماييد. اگر ميخواهيد انتخابهاي بيشتري از رنگها را مشاهده كنيد روي More Fill Colors كليك كنيد.
- براي انتخاب يك رنگ غير از رنگ ثابت، روي فلش بعد از دكمه Fill Color كليك کرده و سپس Fill Effects را انتخاب كنيد تا كادر محاوره اي Fill Effects باز شود.
- هنگامي كه كادر محاوره اي Fill Effects را باز مي كنيد، اين مزيت را دارد كه قبل از كليك كردن روي Ok، چگونگي انتخابها را مشاهده مي كنيد. در گوشه سمت راست پائين كادر محاوره اي، كادر Sample وجود دارد كه انتخاب رنگ آميزي را ميتوانيد در آنجا مرور كنيد. با استفاده از Fill Effects شما ميتوانيد تركيب رنگهاي مختلفي داشته باشيد.

ايجاد ساير اصلاحات

Word ابزارهاي ترسيم بيشتري را براي بهبود موضوعات ترسمي، ارائه ميدهد. بعضي از اين ابزارها عبارتند از:

Free Rotate: براي چرخاندن موضوع انتخاب شده، روي دكمه Free Rotate در نوار ابزار Drawing كليك کرده نشانگر ماوس را روي يكي از چهار گوشه موضوع قرار داده و در يك حركت دايره اي درگ كنيد تا موضوع در زاويه مورد نظر قرار گيرد.

Rotate Or Flip: براي چرخاندن يك موضوع به اندازه ۹۰ درجه در جهت حركت عقربه هاي ساعت يا مخالف آن، روي دكمه Draw از نوار ابزار Drawing كليك کرده و از منوي باز شو گزینه Rotate Or Flip و سپس Rotate Left/Rotate Right را انتخاب كنيد. براي چرخاندن يك موضوع بطور افقي و يا عمودي گزینه هاي Flip Vertical/ Flip Horizontal را انتخاب نماييد.

: Order

همانطوري كه موضوعات بيشتري را ترسيم مي كنيد، آنها روي هم قرار گرفته و بعضي مواقع ممكن است كه موضوع قبلي را بپوشاند. براي تغيير ترتيب يك موضوع آن را انتخاب كنيد.

سپس روي دكمه Draw از نوار ابزار كليك كنيد تا منوي بازشو را مشاهده نماييد. در اين منو، گزینه Order را انتخاب کرده و سپس يكي از فرمانهاي ترتيب گذاري را برگزينيد.

: Align Or Distribute

براي تنظيم دو يا چند موضوع انتخاب شده در جاهاي مختلف صفحه، روي دكمه Draw از نوار ابزار كليك کرده، گزینه Align Or Distribute را انتخاب کرده و سپس يكي از گزینه هاي ترازبندي را برگزينيد. در صورتيكه گزینه ها غير فعال بود، آخر فهرست گزينشي گزینه اي بنام Relative to Page را انتخاب كنيد تا بقيه گزینه ها فعال شود.

: Shadow

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

افزودن متن به شکلهما

جهت افزودن متن ، روی موضوع کلیک راست کرده و سپس Add Text را از منوی باز شده انتخاب کنید يك نقطه درج در شکل ظاهر می شود . شما می توانید متن را وارد کنید. اگر موضوع دارای متن بوده و میخواهید تغییر دهید، روی موضوع کلیک راست کرده و از منوی باز شده، گزینه Edit Text را انتخاب نمایید.

- ایجاد و اصلاح شکلهاي سه بعدي :

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

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

- ایجاد خطوط و موضوعات :

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

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

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

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

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

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

انتخاب خطوط و موضوعات :

قبل از اینکه خطوط و موضوعات را اصلاح، انتقال و یا تغییر اندازه دهید، بایستی قادر باشید خطوط و یا موضوعات را انتخاب کنید. يك خط یا موضوع انتخاب شده پیکسری از کادرهای کوچک را در نقاط انتهایی یا روی هر سمت و گوشه موضوع نمایش

میدهد. برای انتخاب خطوط یا موضوعات ، اعمال زیر را انجام دهید:

- ۱- برای انتخاب يك خط یا موضوع ، روی آن کلیک کنید.
- ۲- برای انتخاب بیش از يك خط یا موضوع ، اولین عنصر را انتخاب کرده و کلید Shift را پائین نگه دارید و سپس روی هر عنصر اضافی، کلیک کنید.
- ۳- برای انتخاب گروهی از موضوعات منظم ، روی دکمه Select Objects در نوار ابزار Drawing کلیک کرده و مستطیلی در دور عناصر مورد نظر درگ کنید.
- ۴- هنگامی که دکمه ماوس را رها می کنید، تمام عناصر داخل مستطیل دارای کادرهای کوچک شده و کادر انتخاب ناپدید خواهد شد.
- ۵- اگر بطور اتفاقی عنصری را انتخاب کنید که مد نظرتان نبوده است، کلید Shift را فشار داده و روی عنصر کلیک کنید تا کادرهای کوچک از بین رفته و از حالت انتخاب خارج شوند. کادرهای کوچک دور موضوع انتخاب شده، اجرا کننده های تغییر اندازه موضوع نیز هستند.

تغییر اندازه خطوط و موضوعات :

- ترسیم يك عنصر با اندازه دقیق و مورد نظر ساده نیست ولی تغییر اندازه ترسیم ، مشکل نیست . مراحل زیر به شما کمک خواهند کرد تا این عمل را انجام دهید: ۱
- عنصر را انتخاب کنید.
 - ۲- به یکی از کادرهای تغییر اندازه اشاره کرده و آنرا در مسیر مناسب درگ کنید.
 - ۳- کادر تغییر اندازه موجود در انتهای خط یا فلش را در هر مسیری درگ کنید تا طول آن کوتاهتر یا بلند تر شده و یا محل نقطه پایانی را تغییر دهید. برای اینکه هنگام درگ کردن خط راست بماند، Shift را نگه دارید. ۴- کادر تغییر اندازه قسمت وسط بالا یا پائین موضوع را به سمت داخل یا خارج از مرکز درگ کنید تا آن را کوتاهتر یا بلند تر سازید.
 - ۵- کادر تغییر اندازه وسط سمت چپ یا راست موضوعی را به سمت داخل یا خارج از مرکز، درگ کنید تا آن را باریک تر یا پهن تر کنید.
- زمانی که به يك کادر تغییر اندازه اشاره می کنید، اشاره گر ماوس تبدیل به يك فلش دو طرفه میشود که نشان میدهد در کدام جهت میتوانید درگ کنید.
- ۶- کادر تغییر اندازه گوشه ای را به سمت بیرون یا درون موضوعی درگ کنید تا اندازه آنرا بزرگتر یا کوچکتر سازید. درگ کردن کادر تغییر اندازه گوشه در سایر جهات ، ابعاد کلی موضوع را تغییر میدهد. برای اینکه ابعاد موضوع متناسب با موضوع اصلی باشند هنگام درگ کردن ، کلید Shift را فشار دهید.
 - ۷- Auto Shapes دارای يك تغییر اندازه اضافی است . لوزی زرد رنگ کوچکی وجود دارد هنگامی که این علامت را جابجا کنید شکل را تنظیم میکند. هنگامی که لوزی زرد رنگ روی شکل ، مثلاً مثلث را جابجا میکنید، سبب تغییر زاویه مثلث میشود خط نقطه چین چگونگی ظاهر شدن شکل پس از رها کردن دکمه ماوس را نشان میدهد.
 - ۸- همزمان با جابجایی ، خط نقطه ای را بیرون از شکل مشاهده خواهید کرد که نشان دهنده چگونگی عنصر بعد از رها کردن دکمه ماوس است .
 - ۹- هنگامی که عنصر به اندازه دلخواه تبدیل شد، دکمه ماوس را رها کنید.

اضافه کردن Word-art

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

برای استفاده از Word Art ، مراحل زیر را بکار ببرید:

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

اضافه کردن Clip Art :

- به همراه Word ، کتابخانه ای از Clip Art ارائه میشود که امکان افزودن مواردی به مدرک و جالبتر کردن آن توسط تصاویر را فراهم می سازد.
- برای اضافه کردن یکی از این تصاویر Clip Art به مدرک ، مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱- مکان نما را به محلی که میخواهید تصویر Clip Art را در مدرک جای دهید ، انتقال دهید.
 - ۲- از منوی Insert زیر منوی Picture و سپس انتخاب Clip Art ، میتوان به آن دسترسی پیدا کردو یا از نوار ابزار Drawing کلید Insert Clip Art را انتخاب کرد .
 - ۳- از لیست سمت چپ کادر محاوره ای Microsoft Clip Gallery ، گروه تصویر را انتخاب کنید. برای مشاهده تمام Clip Art ها ، All Categories را انتخاب کنید.
 - ۴- برای اضافه کردن تصویر به مدرک روی Insert کلیک کنید.
 - ۵- با ظاهر شدن تصویر، نوار ابزار Picture ظاهر میشود که میتوان این نوار ابزار را از فهرست نوارهای ابزار در منوی View انتخاب کرد.
 - ۶- با استفاده از دکمه Insert Picture از نوار ابزار Picture میتوانید به مدرک تصویر اضافه کنید.
 - ۷- دکمه Color از نوار ابزار رنگ تصویر را تغییر میدهد مثلاً آنرا به حالت رنگی و یا سیاه و سفید و... نشان میدهد.
 - ۸- دکمه More Contrast, Less Contrast درجه وضوح تصویر را کم و زیاد میکند.
 - ۹- توسط دکمه Crop میتوان قسمتی از تصویر را برید.
 - ۱۰- برای چرخاندن تصویر میتوان از دکمه Rotate از نوار ابزار Picture استفاده کرد.
 - ۱۱- توسط دکمه Line Style میتوان شیوه خط را تغییر داد.
 - از نوار ابزار Picture توسط کلید Format Picture میتوانید حالتیهای مختلف از قبیل تغییر رنگ خط دور متن ، پر کردن درون متن ، تغییر پهنا ، عرض ، ارتفاع و را انجام دهید.
 - ۱۳- با استفاده از کلید Text Wrapping میتوانید متن خود را به حالتیهای مختلف تنظیم کنید که دور تصویر یا روی تصویر یا بالا و پائین تصویر و قرار گیرد.
 - ۱۴- میتوانید تغییراتی که در تصویر داده ایدو مورد پسند شما واقع نشده را ، توسط دکمه Picture Reset دوباره به حالت اولیه بازگردانید.

- حذف و تعیین محل گرافیک :

حذف يك گرافيك ، كار ساده ای بوده و با انتخاب گرافيك و سپس فشار دادن كليد Delete انجام ميگيرد. براي جابجا كردن گرافيك بر روي گرافيك اشاره كنيد تا اشاره گر ماوس تبديل به يك فلش چهارطرفه شود ، در اين حالت دكمه ماوس را فشار داده و خط بيروني گرافيك را به محل جديد، درگ كنيد. سپس دكمه ماوس را رها كنيد تا گرافيك در محل جديد ظاهر شود. هنگامي كه نياز به انتقال گرافيك به صفحه يا مدرک ديگري داريد، آن را انتخاب کرده و روي دكمه Cut در نوار ابزار كليك کرده و مكان نما را به محل قرار گرفتن گرافيك برده ، سپس روي دكمه Paste در نوار ابزار كليك كنيد.

ستون بندی Columns

ستون بندی (Columns)

- شماره صفحه (Page Numbers)
 - كناره ها و سايه ها (Shading & Borders)
 - سرصفحه و پا صفحه (Footer & Header)
 - علائم (Symble)
 - گلوله ها و شماره ها (Numbering & Bullets)
- در حالت عادي مشغول تايپ متن يك ستوني هستيد. اما چنانچه بخواهيد ميتوانيد متن خود را در بيش از يك ستون تايپ كنيد. جهت ستون بندی صفحه به گزينه Columns از منوی Format استفاده كنيد . .
- حال تعداد ستونهاي لازم را برگزينيد (فرضاً سه ستوني) براي اين كار بايد روي سه ستوني با ماوس كليك كنيد. پس از تايپ ، ستون اول پر شده و سپس به ستون دوم ميرود پس از پر شدن ستون دوم ، ستون سوم پر مي گردد و بعد از پر شدن ستون سوم ، صفحه بعد شروع به پر شدن مي كند.

تعداد ستون (Presets) :

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

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

خط مابين ستونها (Line Between) :

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

ترتيب پر شدن ستونها :

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

عرض و فاصله ستونها (Width and Spacing) :

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

عرض ستونهاي مساوي (Equal Column Width) :

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

شكستن ستونها (Column Break) :

همانطور که میدانید برای رفتن به ستون بعدی حتماً باید ستون مورد نظر شما پر شود. اما اگر خواستید تا ستون پر نشده و با همین مقدار به ستون بعد بروید باید از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+Enter استفاده کنید یا از منوی Insert زیر منوی Break گزینه Break 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 منوی Insert زیر منوی Break گزینه Page Break را انتخاب کنید.

محدوده عمل ستون :

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

- شماره صفحه (Page Numbers) :

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

موقعیت Position :

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

۱- سرصفحه (Header) Top of page

۲- پائین صفحه (Footer) Bottom of page

ترازبندی یا Alignment :

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

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

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

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

کناره ها و سایه ها

کناره ها و سایه ها (Shading & Border):

این زیر منو که در منوی Format قرار دارد ، به ایجاد کادر رنگی دور پاراگراف می پردازد.

پس از کلیک روی این زیرمنو پنجره ای باز میشود که دارای سه کادر محاوره ای زیر است.

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

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

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

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

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

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

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

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

تمام پرونده Whole Document

این بخش This Section

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

این بخش - ابتدای همه صفحات اول (ابتدای همه صفحات اول بخشها)
توسط این کادر میتونید داخل پاراگراف و یا متن خود را رنگی کنید . کافیسست تا از گزینه Fill که دارای تنوع رنگ است استفاده کنید.

توسط دو گزینه Style,Color میتونید سایه انتخابی خود را به حالت ترکیبی درآورید.
توجه : تاثیر عمل سایه بر روی متن و پاراگراف میباشد.

سر صفحه و پا صفحه

سرصفحه و پا صفحه (Footer & Header) :

سر صفحه و پا صفحه دو جزء اصلی يك صفحه مي باشد. زیر منوی Footer & Header را در منوی View کلیک کنید. در داخل حاشیه پائین و بالا يك مستطیل خط چین ظاهر مي گردد.
پس از باز شدن محدوده متن سرصفحه و پاصفحه ، يك نوار ابزار باز میگردد که این نوار ابزار همان نوار ابزار Footer & Header است .

Insert Auto Text: درج متن بصورت پیش فرض

درج شماره صفحه (page number Insert) :

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

۱- زیر منوی Footer & Header را از منوی View باز کنید.

۲- روی نشانه " درج شماره صفحه " یکبار کلیک کنید تا شماره صفحه درج گردد.

۳- پس از درج شدن شماره صفحه در صورت نیاز میتونید سایز قلم و نوع قلم خود را تغییر دهید.

۴- توسط گزینه Close روی نوار ابزار ، سرصفحه را ببندید.

۵- با زدن چند Ctrl+Enter چند صفحه خالی بوجود آورید. حال به هر صفحه که مراجعه کنید شماره آن صفحه را به رنگ خاکستری (که البته مشکلی چاپ میشود) خواهید دید.

۶- چنانچه قصد تغییر دادن در سرصفحه و یا پا صفحه را داشتید کافیسست تا روی متن خاکستری رنگ دوبار کلیک کرده تا سرصفحه مجدداً باز گردد. البته میتونید از منوی View نیز سرصفحه را باز کنید.

قالب بندی شماره صفحه (Format page number) :

با کلیک روی این نشانه میتونید تنظیمات شماره صفحه را تغییر دهید. با کلیک روی این نشانه پنجره ای ظاهر میشود که به عنوان انتخابهای شماره صفحه است .

این گزینه دارای امکانات زیر است .

قالب بندی شماره (Number Format) : توسط این گزینه نوع شماره گذاری را تغییر دهید.

شماره صفحه (Page numbering) :

-ادامه از بخش قبلی (Continue from previous section) در حالت عادی شماره صفحه از يك شروع خواهد شد و ادامه پیدا خواهد کرد تا پایان پرونده پس میتونیم به برنامه فرمان دهیم شماره صفحه را ادامه بخش قبلی بزنند.

- شروع از (Start at) توسط این گزینه میتونید شماره صفحه را خودتان تعیین کنید.

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

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

تنظیمات صفحه

تنظیمات صفحه (Page Setup) :

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

سرفصحات و پا صفحات متفاوت (Footer & Header) :

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

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

در حالت عادی و قبل از اینکه در داخل این گزینه علامت تیک بزیند سرصفحه و یا پا صفحه های صفحات زوج و فرد همانند یکدیگرند یعنی اگر در صفحه ۱ کلمه "بنام خدا" را تایپ کنید ، این کلمه در تمام صفحات زوج و فرد تکرار میگردد. اما اگر در داخل این گزینه تیک بزیند حال سرفصحات و یا پا صفحات ، زوج با فرد متفاوت است یعنی میتوانید برای صفحات زوج يك سرصفحه و یا پا صفحه و برای صفحات فرد سرصفحه و یا پاصفحه دیگری داشته باشید.

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

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

آشکار و پنهان کردن متن پرونده

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

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

رفت و آمد بین سرصفحه و پا صفحه (Footer & Switch Between Header) : هنگامی که روی زیر منوی Header &

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

نمایش سرصفحه و پا صفحه در صفحه قبل و بعد (Previous) (Show next Show) : چنانچه در Page setup جلوی

گزینه even & Diffren odd علامت تیک قرار داده باشید، صفحات زوج و فرد با هم متفاوت خواهند بود. توسط کلیک روی این نشانه به سرصفحه و پاصفحه زوج و فرد میتوانید مراجعه کنید. بستن سرصفحه و پاصفحه با Close انجام میشود.

علائم (Symbol) :

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

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

خواهد شد. شما میتوانید برای کاراکتر مورد نظر کلید ترکیبی و میانبر نیز تعریف نمایید برای این کار:

۱- کاراکتر مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

۲- روی کلید Shortcut key کلیک نمایید.

۳- در قسمت Press new shortcut key کلید میانبر و ترکیبی را تعریف کنید.

۴- روی دکمه Assign سپس دکمه Close کلیک نمایید.

گلوله ها و شماره ها

گلوله ها و شماره ها (Numbering & Bullets) :

توسط این زیر منو که در منوی Format قرار دارد میتوانید به اول هر پاراگراف یک گلوله یا شماره اضافه کنید . البته میتوانید از نوار ابزار Formatting با کلیک بر روی دکمه های Numbers , Bullets نیز استفاده کنید که البته برای غیر فعال شدن دکمه های نوار ابزار میتوانید از کلید Backspace استفاده نمایید.

گلوله ها (Bulleted) :

توسط این پنجره میتوانید به ابتدای هر پاراگراف گلوله ای بیفزایید در این پنجره علائم مختلفی وجود دارد که میتوانید بجای استفاده از گلوله از آنها استفاده نمایید.
اگر هیچکدام از نمونه های علائم مورد نظر شما نبود میتوانید توسط گزینه Customize علائم دیگری را انتخاب کنید برای فعال شدن این گزینه باید هر چیزی را غیر از None انتخاب کنید با کلیک روی این گزینه پنجره دیگری باز میشود.
اگر دکمه Font را بفشارید تغییر علائم را در کادر محاوره ای Font فقط در قسمت لاتین میتوانید اعمال کنید از قبیل تغییر رنگ یا سایز قلم .
اگر دکمه Bulleted را بفشارید وارد کادر محاوره ای Symbole میشوید و میتوانید یکی از علائم دلخواه را انتخاب کنید.
در قسمت Bullet position میتوانید موقعیت گلوله خود را در سطر جابجا کنید.
در قسمت Text Position میتوانید موقعیت متن را نسبت به گلوله مشخص کنید. میتوانید متن خود را به گلوله نزدیک و یا از آن دور کنید پس از تعیین این انتخاب ok را بزنید.

شماره (Numbered) :

توسط این کادر میتوانید بجای استفاده از گلوله در اول هر پاراگراف از شماره یا حرف استفاده کنید در این پنجره نمونه های مختلف شماره وجود دارد اگر هیچ یک مورد پسند شما واقع نشد میتوانید توسط گزینه Customize خودتان انتخابها را تعریف کنید.
در قسمت Number Format نوع قالب شماره را میتوانید تعیین کنید و در قسمت Start at شما میتوانید مشخص کنید که اولین پاراگراف چه شماره ای داشته باشد .
در قسمت Number position میتوانید موقعیت شماره را مشخص کنید و در قسمت Text position میتوانید مقدار تو رفتگی لازم را برای فاصله متن نسبت به شماره مشخص کنید.

پاورقی

پاورقی (Footnote)

- جستجو (Find)

- جایگزینی (Replace)

- برو به (Go to)

- استفاده از خطایاب

- پاورقی (Footnote) :

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

پاورقی (Footnote) :

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

برای درج اولین پاورقی در پاراگراف اول مکان نما را بعد از کلمه راه انداز قرار دهید، حال از منوی Insert روی زیر منوی Footnote رفته کلیک نمایید. اکنون Footnote را تیک بزنید. حال کلید Ok را بزنید پس از زدن Ok مکان نما به پائین صفحه انتقال پیدا خواهد کرد و شما می‌توانید توضیح پائین صفحه را بنویسید. با زدن Ok خود برنامه بطور خودکار عدد يك را کمی بالاتر در محیط متن بعد از کلمه راه انداز قرار داده و همین طور عدد يك پائین صفحه را و از طرفی برا جدا کردن محیط متن و پاورقی خطی رسم کرده است . در کل می‌توان گفت شما فقط يك درج پاورقی کردید و توضیح نوشتید اما برنامه دو عدد يك (يكي در بالای متن و يكي در پائین متن) درج کرد و خط جداکننده محیط و متن را نیز کشیده است . چنانچه قلم عددهای بالای متن کوچک هستند شما می‌توانید سایز آنها را تغییر دهید. زمانی که روی کلمه در درون متن قرار بگیرید توضیح متن پائین صفحه را بشما در Box کوچکی نشان خواهد داد. در صورتیکه بخواهید پاورقی را از بین ببرید کافی است شماره بالای کلمه درون متن را بلوک کرده و کلید Delete را از صفحه کلید بفشارید.

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

- ۱- صفحه را از منوی View به حالت Normal ببرید.
- ۲- از منوی View زیر منوی Footnotes را انتخاب کنید توجه داشته باشید دستور Footnote را از منوی Insert فعال کرده باشید وگرنه این زیر منو برای شما فعال نخواهد بود.
- ۳- زمانی که صفحه به دو قسمت تقسیم شد از Drap Down جعبه Footnote در صورتیکه Footnote را انتخاب کرده باشید و در جعبه Endnote در صورتیکه Endnote را انتخاب کرده باشید گزینه Footnote Separator را انتخاب کنید خط ظاهر شده و شما می‌توانید از نوار ابزار Formatting با استفاده از کلیدهای Center برای وسط چین کردن Align Right برای راست چین کردن و Align Left برای چپ چین کردن خط استفاده کنید.
- ۴- شما می‌توانید از منوی View حال پنجره را به حالت Page Layout ببرید.

انتها نویسی

انتها نویسی (Endnote) :

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

شماره (Numbering) :

شماره خودکار (Auto Number) : برنامه بطور خودکار شماره می‌زند.
علائم (Custom Mart) : در این انتخاب می‌توانید بجای استفاده از شماره یا حرف از علائم استفاده کنید ، در اینصورت برنامه برای پاورقی اول یکبار آن علامت را درج کرده و به همین ترتیب ادامه می‌دهد ؛ با کلیک روی Symbol می‌توان علامت مورد نظر را انتخاب کرد.

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

همه پاورقی ها (All Footnote) :

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

- ۱- در پائین صفحه (Bottom of Page) که این گزینه معمولاً متداول است.
- ۲- در زیر متن (Beneath Text) که معمولاً متداول نیست.

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

شروع از (Start at) : معمولاً شروع اولین پاورقی عدد يك می‌باشد، اما اگر روی ادامه يك کتاب یا پرونده دیگر کار می‌کنید

میتوانید شماره شروع را تغییر دهید.

همه انتها نویسی ها (All Endnote) :

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

۱- انتهای هر بخش (End of section)

۲- انتهای هر پرونده (End of document)

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

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

شماره گذاری (Numbering) :

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

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

تبدیل (Convert) :

برای فعال شدن این گزینه ابتدا باید Footnote یا Endnote را انتخاب کرد.

اگر يك پرونده را کامل تایپ کنید و در آن از پاورقی استفاده نمایید، به کمک کادر محاوره ای All Footnote و با کلیک روی گزینه Convert میتوان تمام پاورقی ها را به انتها نویسی تبدیل کرد.

این گزینه در کادر محاوره ای All Endnote نیز وجود دارد و در صورت وجود انتهائونیس، همه انتها نویسی ها را به پاورقی تبدیل می کند.

- جستجو (Find) :

توسط این فرمان که در منوی Edit قرار دارد میتوان حروف و کلمات را جستجو کرد و یا میتوان از کلید ترکیبی Ctrl+F استفاده نمود.

متنی را تایپ کنید. در قسمت Find از گزینه Find What کلمه ای را که جستجو می کنید تایپ کرده و Enter را بزنید تا اولین کلمه یافت می شود . حال با کلیک روی گزینه Find Next میتوانید به دنبال بقیه کلمه (مورد نظر) موجود در متن بگردید. در صورتیکه کلید More را فشار دهید کادر دیگری باز میشود. در این کادر میتوان برای جستجوی متن حساسیت هایی را ایجاد نمود.

محدوده جستجو (Search) :

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

جایگزینی (Replace) :

این زیر منو که در منوی Edit قرار گرفته به شما این امکان را میدهد تا به دنبال کلمه گشته و بتوانید آن را با کلمه دیگری جایگزین نمایید. برای دسترسی به این زیر منو از کلید فوری و ترکیبی Ctrl +H نیز میتوان استفاده نمود. برای انجام این کار کافیست در Find What کلمه مورد نظر را در Replace With کلمه ی جایگزین را وارد کرد. بقیه گزینه ها همان است که در فرمان Find در اختیار داشتید. اما در این پنجره دو گزینه دیگر بنام Replace, Replace All وجود دارد. گزینه Replace تک تک ، کلمه یافته شده را با کلمه جدید جایگزین میکند اما گزینه Replace All هر آنچه را که بیابد جایگزین خواهد کرد.

برو به (To Go) :

این زیر منو در منوی Edit وجود دارد و از کلید فوری Ctrl+G یا F5 یا دبل کلیک روی سمت چپ سطر وضعیت می توان به این کادر محاوره ای دسترسی پیدا کرد. اگر به شما بگویند در يك پرونده ی فرضاً ۲۰۰ صفحه ای به صفحه ۴۲ بروید آیا فقط به

كمك كليدهاي ويرايشي اين كار را انجام ميدهيد (يعني با كليدهايي مثل Page Up ,Page Down) . اين روش ، روش صحيحي نيست ، كافيست كليد فوري اين زير منو را بزويد. اين گزینه به شما اين امكان را خواهد داد تا به فرامين زير دسترسي سريعتر داشته باشيد.

استفاده از خطاياب

خطايابي املايي و گرامري هنگام تايپ :

علاوه بر کنترل املاء و گرامر كل مدرک در هر بار ، Word ميتواند متن را هنگام تايپ نيز کنترل کند. کلماتي که در فرهنگ لغت وجود ندارند، با يك خط موجدار قرمز رنگ و خطايهاي گرامري با يك خط سبز رنگ مشخص مي شوند. خطاها را می توان همان موقع يا هر زمان ديگري رفع نمود. براي کار کردن با يك کلمه يا عبارتي که با خطاياب خودکار املاء يا گرامر ، زير خط دار شده است ، روي کلمه يا عبارت ، کليک راست کنید. منويي ظاهر ميشود که شامل پيشنهادهاي جايگزيني کلمه (در صورت پيدا شدن) و چندين فرمان مرتبط است.

براي خطايهاي املايي ، انتخابهايي بصورت زير وجود دارد : ۱- متني را تايپ کنید در صورت پيدا شدن زير خط موج دار قرمز روي کلمه کليک راست کنید.

۲- براي جايگزيني کلمه با يکي از جايگزين هاي پيشنهادي ، روي کلمه جايگزين کليک کنید.

۳- براي چشم پوشي از تمام موارد مشابه در مدرک ، برروي Ignore All کليک کنید.

۴- براي اضافه کردن کلمه به فرهنگ لغت ، برروي Add کليک کنید.

۵- براي افزودن اشتباه تايپي به ليست ابتدا ، Auto Correct ابتدا را انتخاب کرده و سپس املايي جايگزين مناسب را انتخاب کنید.

۶- براي شروع يك خطايابي منظم ، روي Spelling کليک کنید.

تمام گزینه هايي که در بالا گفته شد در اين کادر وجود دارد.

هنگامي که روي يك خطاي گرامري کليک راست مي کنید انتخابهاي زير به شما پيشنهاده ميشوند :

۱- يك جايگزين پيشنهادي براي درج در مدرک ، انتخاب کنید.

۲- براي چشم پوشي از خطاي موجود ، Ignore Sentence را انتخاب کنید.

۳- براي شروع يك خطايابي گرامري منظم ، Grammar را انتخاب کنید.

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

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

و

اگر مدرکنتان شامل کلمات زيرخط داري با خطايابي خودکار املايي و گرامري است و ميخواهيد زير خط ها را

پنهان سازيد، از منوي Tools زير منوي Option سپس برگ نشان Grammer & Spelling و گزینه هاي Hide

Document,Hide Grammatical Errors in This Document Spelling Errors in This Document را برگزينيد. براي نمايش دوباره زير خط ها اين دو گزینه را از انتخاب خارج کنید.

ايجاد جدول از طريق منوي جدول

ايجاد جدول از طريق منوي جدول (Draw Table)

- امكان تغيير عرض خانه ها

- امكان تغيير ارتفاع خانه ها

- ادغام و حذف خانه ها

- درج متن در محل هاي گوناگون يك خانه (Alignment)

- تاپ عمودي (Text Direction)
- تقسيم خانه ها (Split Cells)
- مساوي كردن عرض و ارتفاع خانه ها (Distribute Rows Evenly) , (Distribute Columns Evenly)
- قالب بندي خودكار (Table Auto Format)
- درج ستون (Insert Colmun)
- درج ردیف (Insert Row)
- درج خانه (Insert Cell)
- حذف (Delete)
- شكستن جدول (Break Table)
- تکرار تیترا اصلي در جدول (Heading)
- جدا كردن يك جدول به دو جدول مستقل (Split Table)
- مرتب سازي (Sort)

ايجاد جدول از طريق منوي جدول (Draw Table) :

از منوي Table روي زير منوي Draw Table كليك نماييد با كليك روي اين گزینه نوار ابزار Border & Table ظاهر ميگردد و گزینه قلم موجود روي اين نوار ابزار به داخل ميرود.

روي مداد كليك كنيد. اکنون مداد در دست شماست ، به راحتی ميتوانيد با كليك روي يك نقطه و كشيدن آن چهارگوشی كه همان خط دور يا حاشيه جدول است ، رسم كنيد.

حال نوبت كشيدن خط هاي وسطی جدول است . رسم اين خط ها نیز آسان است كافيست تا از نقطه بالايي يك خط به سمت نقطه پائيني چهارگوش رسم كنيد. براي ايجاد بقيه ستونها و ردیفها از همين روش استفاده كنيد.

- روش ديگر ايجاد جدول :

اين روش از طريق نوار ابزار استاندارد انجام ميگيرد . براي درج جدول بايد روي نشانه جدول كه به نام Insert Table مي باشد كليك كنيد.

- امكان تغيير عرض خانه ها :

براي آنكه بتوانيد عرض خانه هاي خود را كم و زياد كنيد ، كافيست تا بين دو خانه قرار بگيريد با قرار گرفتن بين دو خانه نشانه شما به شكل يك فلش دو طرفه درخواهد آمد. حال با كشيدن خط به سمت ديگر يك خانه بزرگتر و خانه ديگر كوچكتر مي گردد.

اگر خواستيد فقط يك خانه بزرگتر گردد نه يك ستون بايد آن را بلوك كنيد. براي انجام اين كار بايد نشانگر ماوس را بر روي آن خانه قرار داده و يك كليك كنيد تا خانه مورد نظر بلوك گردد. در اين حالت است كه با تغيير عرض خانه فقط عرض خانه بلوك شده در آن ردیف تغيير پيدا ميكند. با قرار گرفتن بين خانه ها و جابجايي ستون فقط همان ستوني كه روي آن قرار گرفته ايد تغيير عرض پيدا خواهد كرد.

- امكان تغيير ارتفاع خانه :

همانطور كه براي تغيير عرض ستون مابين دو ستون قرار گرفتيد براي تغيير ارتفاع خانه ها نیز بايد بين دو ردیف قرار بگيريد. اکنون ميتوانيد ارتفاع خانه ها را به دلخواه تغيير دهيد.

- ادغام و حذف خانه ها :

براي آنكه بتوان خانه ها را ادغام و يا حذف نمود بايد از روي نوار ابزار Border & Table روي نشانه پاك كن (Eraser) و سپس روي خطی كه وسط دو خانه قرار گرفته كليك نمود. با انجام اين عمل خط حذف شده و دو خانه تبديل به يك خانه ميگردد. اين عمل را ميتوان براي ديگر خانه ها نیز انجام داد تا خطوط جدول حذف گردند . با برداشتن اين خطوط خانه هاي جدول ادغام يا حذف مي گردند.

- درج متن در محل هاي گوناگون يك خانه (Alignment) :

برای آنکه بتوانید در محل های گوناگون يك خانه تاپ كنيد كافيست روي خانه مورد نظر كليك راست كنيد. حال با انتخاب گزینه Alignment سه حالت مختلف برای قرار گرفتن متن در يك خانه در اختيار شماست اين حالتها را می توانيد از روي نوار ابزار مشاهده كنيد.

- تاپ عمودي (Direction Text) :

برای تاپ عمودي در جدول كافي است خانه مورد نظر را انتخاب کرده سپس كليك راست نماييد. حال با انتخاب گزینه Text Direction متن به شكل عمودي تاپ خواهد شد. البته هر بار كليك مجدد موجب چرخش به حالي ديگر ميگردد. اين گزینه را ميتوان از روي نوار ابزار يا از منوي Format انتخاب كرد. با كليك روي اين گزینه انتخاب نوع تاپ وجود دارد كافيست تا روي گزینه آن كليك نموده و OK را بزنييد.

- تعداد ستون ها (Number of Columns) :

در اين گزینه بايد مشخص كنيد كه خانه يا خانه هاي انتخاب شده به چند خانه تقسيم شوند فرضاً اگر يك خانه انتخاب کرده باشيد ميتوانيد عدد دو را در اين گزینه وارد كنيد تا يك خانه به دو خانه تقسيم شود.

- تعداد ردیف ها (Number of Rows) :

در اين گزینه می توان تعداد ردیفها را مشخص نمود.

- ادغام خانه ها قبل از تقسيم (Merge Cells Before Split) :

توسط اين گزینه ميتوانيد مشخص كنيد كه در صورت نياز اول خانه هاي انتخابي با هم ادغام شده (ادغام) سپس عمل تقسيم انجام پذيرد. زماني كه دو خانه را بلوك مي كنيد با زدن كليك راست Merge Cells ظاهر ميشود يا ميتوانيد از نوار ابزار و يا از منوي Table استفاده كنيد.

- مساوي کردن عرض و ارتفاع خانه ها :

برای مساوي کردن عرض و ارتفاع خانه ها دو نشانه روي نوار ابزار Border & Table وجود دارد يكي عرض خانه ها را مساوي کرده (Distribute Columns Evenly) و ديگري ارتفاع خانه ها را مساوي مي نمايد (Distribute Rows Evenly) اين دو گزینه را در منوي Table ميتوانيد بيابيد.

قالب بندی خودكار

قالب بندي خودكار (Table Auto Format)

اين زير منو كه در منوي Table قراردارد اين امكان را ايجاد می كند تا از طرح هاي پيش آماده برنامه Word استفاده كنيد. با كليك روي اين زير منو پنجره اي ظاهر ميشود. در سمت چپ توسط گزینه Formats انواع و اقسام طرح هاي آماده را در اختيار داريد. پس از تاپ جدول و بلوك آن كافيست يكي از اين طرحها را انتخاب كنيد. با انتخاب طرح مورد نظر تمامی جدول شما به شكل نمونه انتخابي در خواهد آمد.

۱- تائيد قالبها (Format To Apply) :

- الف) كناره ها (Borders) : توسط اين گزینه ميتوان خطهاي جدول را برداشته يا گذاشت.
 - ب) سايه (Shading) : توسط اين گزینه ميتوان از انواع و اقسام سايه در جدول استفاده نمود.
 - ج) قلم (Font) : توسط اين گزینه انواع و اقسام مختلف قلمها را می توان در جدول بكار برد.
 - د) رنگ (Color) : توسط اين گزینه اين امكان را داريد تا از رنگهاي مختلف در جدول استفاده كنيد. (البته در صورتيكه چاپگر رنگي در اختيار داشته باشيد).
 - ه) جمع کردن خودكار (Autofit) : اين گزینه موجب جمع شدن و مرتب شدن جدول ميگردد.
- توجه : اگر داخل اين گزینه ضربه نزنييد با ضربه زدن داخل گزینه ی سايه فقط از ترام هاي بين سفيد و مشكي براي رنگهاي داخل جدول استفاده ميشود.

- تائيد قالبهاي ویژه (Apply Special Formats to) :

با انتخاب اين گزینه ميتوانيد مشخصات تير اصلي را تغيير جلوه دهيد.

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

درج ستون

درج ستون (Insert Colmun) :

برای اضافه کردن یک ستون می توان از منوی Table زیر منوی Insert Colmun را انتخاب نمود .

- درج ردیف (Insert Row) :

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

- درج خانه (Insert Cell) :

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

حذف (Delete) :

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

شکستن جدول (Break Table) در طول صفحه:

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

- تکرار تیتر اصلی در جدول (Heading) :

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

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

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

مرتب سازی (Sort) :

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

در کادر محاوره ای Sort میتوان به ترتیب سه ستون را مرتب نمود.

در گزینه Sort by باید نام ستونی را که قصد مرتب سازی آن را دارید وارد کنید.

در گزینه Type مشخص کنید در خانه ها چه تایپ شده که برای آن سه انتخاب وجود دارد ۱- متن

۲- شماره

۳- تاریخ

اگر گزینه Ascending را انتخاب نمایید مرتب سازی صعودی انجام میشود و اگر گزینه Descending را انتخاب نمایید مرتب سازی نزولی انجام می پذیرد.

توسط گزینه های Then by میتوان ستونهای دیگر را نیز مرتب کرد. (البته به شرطی که موجب برهم زدن ستون اولی که برای مرتب سازی تعیین شده نگردند). توسط گزینه My list has باید مشخص کنید که آیا سررتیتر دارید یا خیر؟ اگر دارید باید بر روی Header row کلیک کنید تا آن را هنگام مرتب سازی جایجا ننماید.

مفهوم ماکرو

مفهوم ماکرو (Macro)

- ضبط و اجرای ماکرو

- کار با شیوه ها (Style)

- علائم (Mark Book)

- مفهوم ماکرو (Macro):

ماکرو ها برنامه های کوچکی هستند که برای خودکار کردن وظایف تکراری بکار میروند.

- ضبط و اجرای ماکروها :

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

برای ضبط یک ماکرو مراحل زیر را انجام دهید :

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

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

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

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

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

روی دکمه ای که به نوار ابزار اضافه کرده اید کلیک کنید.

کلید های ترکیبی که بصورت کلید میانبر ایجاد کرده اید را فشار دهید.

کلید های ALT+F8 را فشار دهید تا کادر محاوره ای Macros ظاهر شود نام ماکرو مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی Run کلیک کنید.

از منوی Tools زیر منوی Macro و سپس گزینه Macros را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای Macros ظاهر شود نام ماکرویی که

میخواهید بکار ببرید را انتخاب کرد و سپس روی Run کلیک کنید.
برای حذف ماکرو میتوانید کلید های ALT+F8 را فشار دهید تا کادر محاوره ای Macros ظاهر شود نام ماکرو مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی Delete کلیک کنید.

کار با شیوه ها (Style) :

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

- تعیین شیوه برای متن :

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

- ۱- در نوار ابزار Formatting روی فلش رو به پائین Style کلیک کنید تا لیستی از شیوه های قابل دسترس با نام هر شیوه که در قلم شیوه نمایش داده شده است را مشاهده کنید. نمادهای موجود در لیست نیز نشان میدهند که شیوه يك شیوه پاراگرافی یا کاراکتری است و ضمناً اندازه قلم و ترازبندی آن را نمایش میدهند.
- ۲- شیوه مورد نظر را با کلیک کردن روی نام آن ، انتخاب کنید. شیوه به متن مشخص شده اعمال میشود.
- ۳- البته شما میتوانید از کلید های ترکیبی Ctrl+Shift+S و استفاده از کلید های Arrow Key و زدن Enter شیوه مورد نظر خود را انتخاب و اعمال نمائید.

ایجاد و اعمال يك شیوه جدید :

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

- ۱- از منوی Format روی زیر منوی Style کلیک کنید.
- ۲- روی دکمه New کلیک کنید. کادر محاوره ای Style New ظاهر میشود.
- ۳- گزینه های شیوه را بصورت زیر تنظیم کنید:
در کادر متن Name نام شیوه جدید را وارد کنید.
از لیست بازشو Style Type ، انتخاب Paragraph را برگزینید.
اگر میخواهید شیوه جدید بر اساس يك شیوه موجود باشد، روی فلش بازشو Based on کلیک کرده و شیوه پایه مورد نظر را از لیست انتخاب کنید.

اگر میخواهید شیوه جدید، بخشی از الگویی باشد که مدرک جاری بر اساس آن است، گزینه to Template Add را انتخاب کنید. اگر این گزینه را انتخاب نکنید، شیوه جدید فقط در مدرک جاری قابل دسترس خواهد بود.
اگر میخواهید تغییرات قالب بندی بطور مستقیم به پاراگراف های قالب بندی شده با این شیوه ارائه شوند، گزینه Automatically Update را انتخاب کنید(فقط برای شیوه های پاراگرافی قابل دسترس است) تا بطور خودکار به تعریف شیوه اضافه شوند.

روی دکمه Format کلیک کرده و قالب بندی و تغییرات را از گزینه ها انتخاب کنید.

برای بازگشت به کادر محاوره ای Style روی Ok کلیک کنید.

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

علامت گذاری Book Mark چیست ؟

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

نمایش Book Mark در سند :

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

- گزینه Book Mark را انتخاب کنید.

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

اضافه کردن Book Mark در سند :

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

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

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

۴- روی Add کلیک کنید.

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

حذف یک Book Mark :

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

رجوع به یک Book Mark معین :

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

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

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

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

۵- روی Go To کلیک نمائید.

البته میتوانید با کمک کلید ترکیبی Ctrl+Shift+F5 به کادر محاوره ای Book Mark دسترسی پیدا کنید.

چگونه میشه در ورد اعداد فارسی تایپ کرد

در Word نمایش اعداد با نمایش حروف تفاوت دارد و برای دیدن اعداد بصورت فارسی باید در قسمت Options تغییرات زیر رو اعمال کنید:

- ابتدا از منوی Tools گزینه Options رو انتخاب کنید تا پنجره تنظیمات Word ظاهر بشه.

- حالا اگر دقت کنید توی این پنجره جدید از گزینه های بالا (اصطلاحاً Tabs) شما گزینه Complex Scripts رو خواهید دید.

- پس گزینه Complex Scripts رو انتخاب کنید.

- حالا توی گزینه های نمایش داده شده در مجموعه General دنبال گزینه Numeral بگردید و لیست اون رو باز کنید.

- خب حالا اگر میخواهید نمایش اعداد فارسی باشه باید گزینه Context رو انتخاب کنید.

توجه: اگر با گزینه بالا هم اعداد نمایش داده شده فارسی نشد یکی دیگه از گزینه ها مانند Arabic و یا Hindi رو انتخاب کنید.

راستی یادتون نره که تمام این کارها رو با زدن کلید OK تایید کنید.

منبع فناوری اطلاعات ایران

dbigdeli@yahoo.com

www.bigdeli.blogfa.com