

فهرست مطالب :

- ۱- مقدمه
- ۲- نحوه اجرا و ورود به نرم افزار Word و چگونگی خروج از آن
- ۳- آشنائی با قسمت‌های مختلف پنجره اصلی
- ۴- تایپ متن
- ۵- کلیدهای میانبر (۱)
- ۶- فونت (Font)
- ۷- هم ترازى متن
- ۸- روش ذخیره متن (سند)
- ۹- فرامین Undo و Redo
- ۱۰- کلیدهای میانبر (۲)
- ۱۱- باز کردن یک سند (Open)
- ۱۲- ایجاد سند جدید (New)
- ۱۳- تغییر جهت نوشتار
- ۱۴- شماره گذاری و علامت گذاری سطرها (Numbering & Bullets)
- ۱۵- کنترل تورفتگی ها
- ۱۶- پاراگراف
- ۱۷- کلیدهای میانبر (۳)
- ۱۸- ستون بندی (Columns)
- ۱۹- جدول و چگونگی تولید آن
- ۲۰- طراحی صفحات تایپ شده
- ۲۱- شماره گذاری صفحات سند
- ۲۲- تعیین سرصفحه و پا صفحه (Header & Footer)
- ۲۳- تنظیمات صفحه (Page setup)
- ۲۴- ترسیم اشکال در Word (Drawing)
- ۲۵- پاورقی
- ۲۶- پیش نمایش چاپ (Print preview)
- ۲۷- چاپ سند (Print)
- ۲۸- بزرگنمایی (Zoom)
- ۲۹- Find (پیدا کردن)
- ۳۰- Replace (جایگزین کردن)
- ۳۱- Go to (برو به)
- ۳۲- Symbol (سمبلها)

۳۳- قسمتهای مهم کادر قسمت Option نرم افزار Word

۳۴- ضمیمه A

۳۵- ضمیمه B

۱- مقدمه :

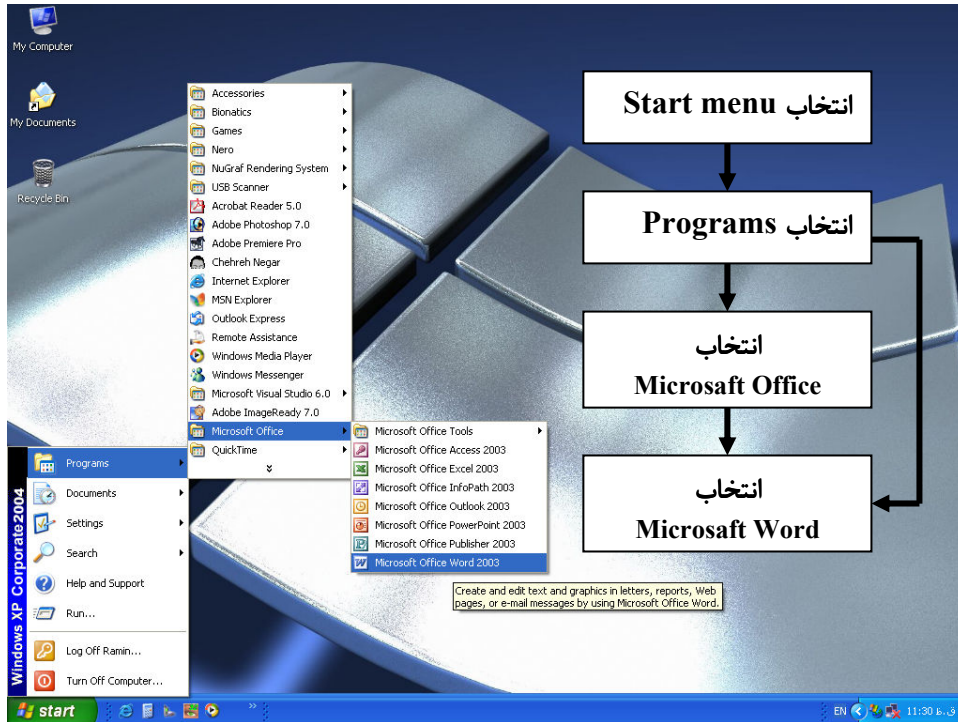
با توجه به اینکه امروزه مقوله تایپ و واژه پردازی یکی از موارد مهم مطرح در سازمانها و شرکتها می باشد علیهذا با توجه به اهمیت موضوع ، در مبحث ICDL آموزش این مهارت نیز جایگاه بخصوصی دارد.

در این جزوه سعی گردیده است تا با آموزش گام به گام نرم افزار Microsoft Word که نرم افزاری قدرتمند و متداول در امر تایپ و واژه پردازی می باشد قدمی دیگر در رسیدن به هدف نهائی یعنی آموزش استفاده از ابزارها و مفاهیم فن آوری اطلاعات برداشته شود.

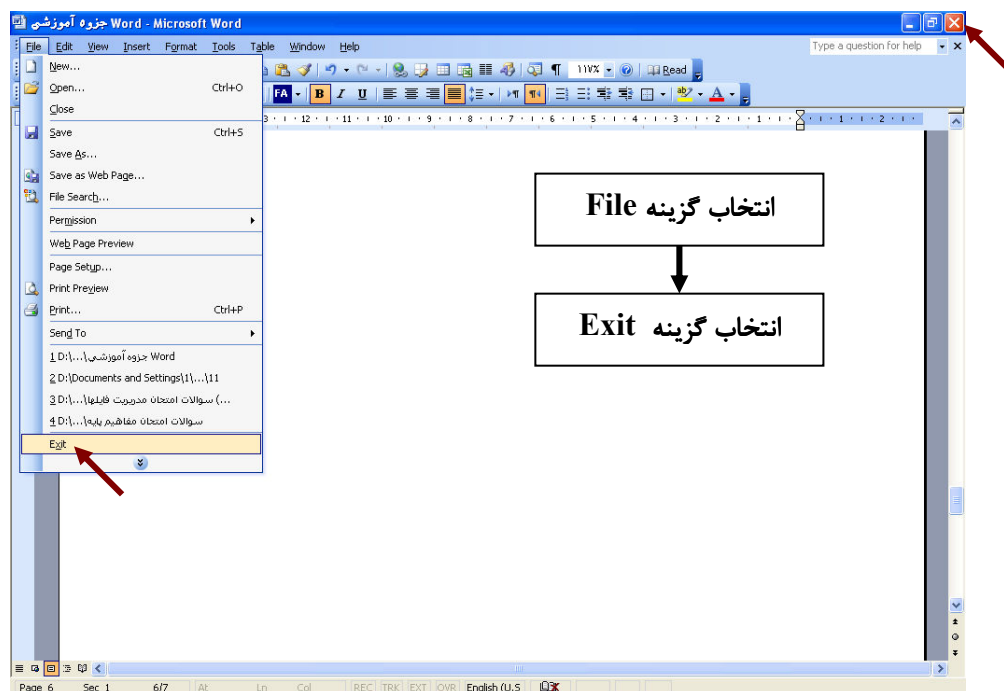
با آرزوی موفقیت
رامین کاظمی

۲- نحوه اجرا و ورود به نرم افزار Word و چگونگی خروج از آن

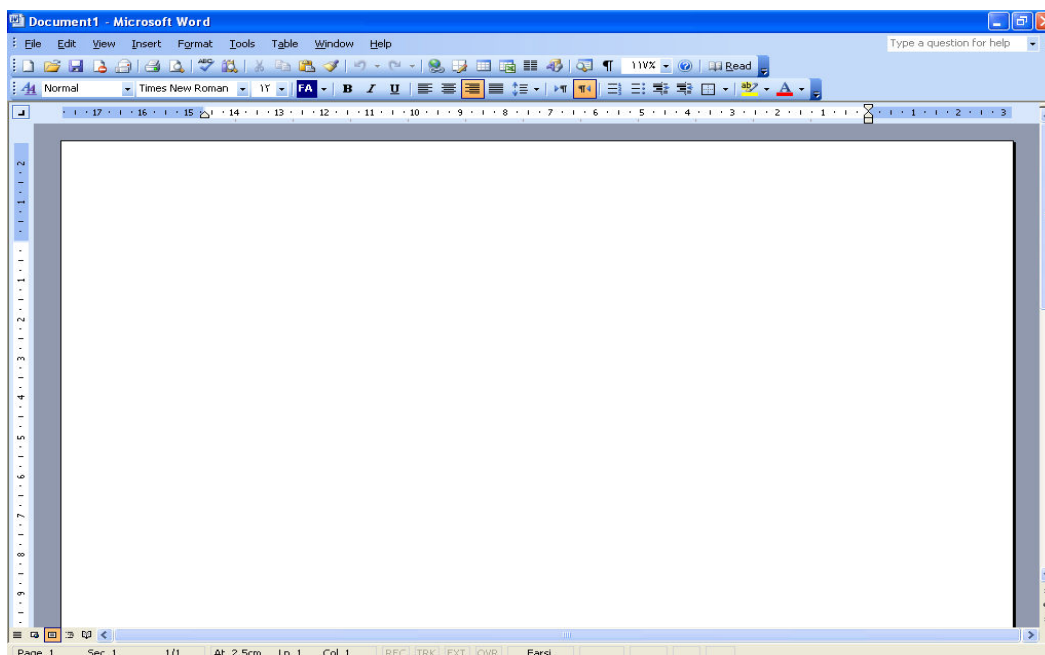
در صورت وجود آیکن نرم افزار Word در Desktop ویندوز می بایست بر روی آیکن آن دوبار کلیک کنید تا وارد برنامه شوید در غیر این صورت طبق مراحل قید شده در شماتیک ذیل عمل کنید :



جهت خروج از این نرم افزار می بایست بر روی علامت ضربدر قرمز رنگ موجود در گوشه بالای سمت راست پنجره این نرم افزار کلیک نمائید ، یا طبق مراحل قید شده در شماتیک ذیل عمل کنید :



۳- آشنائی با قسمتهای مختلف پنجره اصلی پنجره اصلی نرم افزار Word دارای قسمتهای ذیل می باشد:



الف - نوار عنوان : این قسمت شامل ابزارهای **Close** ، **Maximize** ، **Minimize** بوده و در طرف سمت چپ آن نام سند حاضر (سندی که مشغول بکار بر روی آن هستیم) نوشته می شود. (شکل زیر)



ب- نوار منو : این نوار امکان دسترسی به تمامی فرامین نرم افزار **Word** را بصورت گروه بندی شده فراهم می سازد. (شکل زیر)



ج- نوار ابزار استاندارد : این نوار دسترسی به دستورات و فرامین استاندارد نرم افزار **Word** را فراهم می سازد. (شکل زیر)

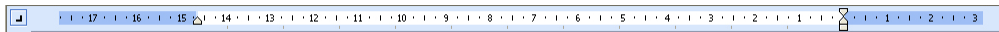


د- نوار ابزار فرمت : این نوار امکان فرمت دهی و شکل دهی به متن نوشته شده را فراهم می سازد. (شکل زیر)



توجه : نرم افزار **Word** بجز دو نوار ذکر شده فوق شامل نوار ابزارهای گوناگون دیگری جهت کاربرد های مختلف می باشد که روش فعال سازی آنها بعدا در همین جزوه عنوان خواهد گردید.

ه- خط کش : نشان دهنده عرض و طول صفحه می باشد و می توان قرارگیری علامتهای متن و حاشیه ها را با آن تنظیم کرد .این ابزار به حالت عمودی و افقی وجود دارد .(شکل زیر)



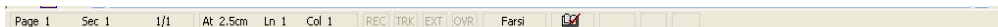
و- نوار مرور (Scroll Bar) : این نوار جهت نمایش قسمتهای مختلف متن نوشته شده ، استفاده می شود. این ابزار بصورت عمودی و افقی وجود دارد.(شکل زیر)



ز- آیکن های تغییر نمای دید متن : این آیکن ها ، جهت تغییر نمای دید متن ، مورد استفاده قرار می گیرند.(شکل زیر)



ح- نوار وضعیت : محل قرارگیری (مختصات) مکان نما و وضعیت نرم افزار را در هنگام انجام یک کار، نشان می دهد.(شکل زیر)



۴- تایپ متن

در صفحات قبل قسمتهای مختلف پنجره اصلی معرفی شد ، در این قسمت نحوه تایپ و روش استفاده از ابزارهای مربوطه را خواهید آموخت.

زمانیکه شما نرم افزار Word را اجرا نمائید بطور اتوماتیک یک سند (Document) جدید جهت تایپ متن ایجاد می گردد و مکان نما (خط عمودی چشمک زن) جهت آغاز تایپ در ابتدای سند قرار میگیرد حال می توانید کار تایپ را آغاز نمائید.

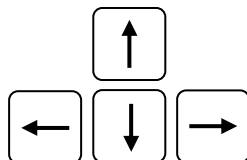
زمانیکه تایپ یک سطر به پایان رسید مکان نما بطور اتوماتیک به سطر بعدی منتقل می گردد ولی در صورتیکه قبل از اتمام سطر بخواهید به اول سطر بعدی بروید می بایست از Enter استفاده نمائید.

توجه : در هنگام تایپ باید سعی کنید تا از انگشتان هردو دست استفاده نمائید این عمل پس از مدتی تمرین ، باعث تسریع در تایپ می گردد.

کلیدهایی از صفحه کلید (علاوه بر کلیدهای حروف) که مورد استفاده زیادی در امر تایپ دارند بشرح ذیل می باشد:

۱- Space bar : از نظر اندازه بزرگترین کلید بوده و جهت ایجاد فاصله بین کلمات مورد استفاده قرار می گیرد .

۲- کلیدهای Up ، Down ، Left ، Right : به ترتیب جهت پیمایش بسمت بالا ، پائین ، چپ ، راست مورد استفاده قرار می گیرند .



۳- Delete : این کلید حروف سمت چپ محلی را که مکان نما در آن قرار دارد پاک می کند.

۴- Backspace : این کلید حروف سمت راست محلی را که مکان نما در آن قرار دارد پاک می کند.

۵- Enter : این کلید برای انتقال مکان نما به سطر جدید و ایجاد سطرهای خالی کاربرد دارد.

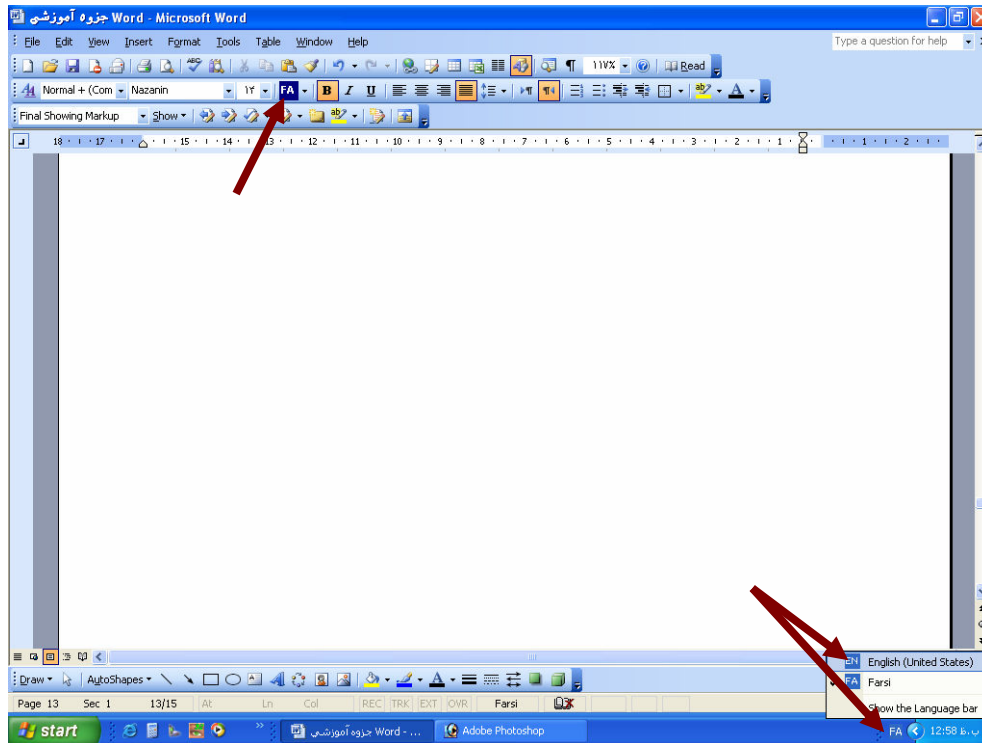
۶- Insert : از این کلید جهت تایپ کلمات جدید در فواصل (Insert) یا روی متن قبلی (OVR) استفاده می شود بطوریکه با یکبار فشار دادن آن ، می توان کلمات جدید را روی متن قبلی تایپ کرد (از حالت Insert خارج نمود) و در بار دیگر در فواصل متن ، کلماتی را وارد کرد. این عمل با دوبار کلیک برروی باکس OVR در قسمت نوار وضعیت نیز میسر می باشد.

لازم بذکر است نرم افزار Word بطور پیش فرض در حالت Insert ی می باشد.

۵- کلیدهای میانبر (۱) :

۱- کلیدهای (Alt + Shift) : جهت فارسی و یا لاتین نمودن صفحه کلید مورد استفاده قرار می گیرد.

توجه : شما می توانید بجای کلید میانبر فوق ، به روش نشان داده شده در شکل زیر نیز عمل کنید.



۲- کلیدهای (حرف + Shift) : جهت تبدیل حروف کوچک به حروف بزرگ استفاده می شود ، بطوریکه اگر کلید Shift را پائین نگه داشته و بطور همزمان حرفی را فشار دهید با حروف بزرگ نوشته می شود.

۳- کلیدهای (Shift + $\rightarrow$ Right) : در این حالت اگر Shift را پائین نگه داشته و کلید Right را فشار دهید ، در هربار فشار یک حرف از سمت راست مکان نما انتخاب می شود.

۴- کلیدهای (Shift + $\leftarrow$ Left) : در این حالت اگر Shift را پائین نگه داشته و کلید Left را فشار دهید ، در هربار فشار یک حرف از سمت چپ مکان نما انتخاب می شود.

۵- کلیدهای (Shift + $\uparrow$ Up) : در این حالت اگر Shift را پائین نگه داشته و کلید Up را فشار دهید ، کل کلماتی از آن سطر که در سمت راست مکان نما می باشند و همچنین کلماتی از سطر بالا (از انتهای سطر تا نقطه بالای مکان نما)، انتخاب می شوند. اگر مکان نما در اول سطر باشد ، سطر بالا انتخاب می شود.

۶- کلیدهای (Shift + Down) : در این حالت اگر Shift را پائین نگه داشته و کلید Down را فشار دهید ، کل کلماتی از آن سطر که در سمت چپ مکان نما می باشند و همچنین کلماتی از سطر پایین (از ابتدای سطر تا نقطه پایین مکان نما)، انتخاب می شوند. اگر مکان نما در آخر سطر باشد ، سطرپایین انتخاب می شود.

۷- کلیدهای (Ctrl + Shift + Left) : کلمه سمت چپ مکان نما را انتخاب می کند .

۸- کلیدهای (Ctrl + Shift + Right) : کلمه سمت راست مکان نما را انتخاب می کند .

۹- کلیدهای (Ctrl + A) : برای انتخاب کل متن (سند) استفاده می شود .

انتخاب از طریق ماوس :

۱- جهت انتخاب قسمتی از متن توسط ماوس ، اشاره گر ماوس را در ابتدای محل مورد نظر قرار داده و کلید سمت چپ ماوس را فشار داده و ماوس را روی متن مورد نظر به حرکت در آورید.

۲- جهت انتخاب یک سطر ، ماوس را جایی در ابتدای سطر قرار داده و کلید سمت چپ را کلیک کنید.(مکان نما باید بشکل اشاره گر سفید درآید)

۳- برای انتخاب یک لغت روی آن دابل کلیک کنید.

۴- برای انتخاب یک پاراگراف، کلید Ctrl را پائین نگه داشته و برروی پاراگراف کلیک کنید.

۵- برای خارج کردن یک متن از حالت انتخاب، باید در فضای خالی روی متن کلیک کنید.

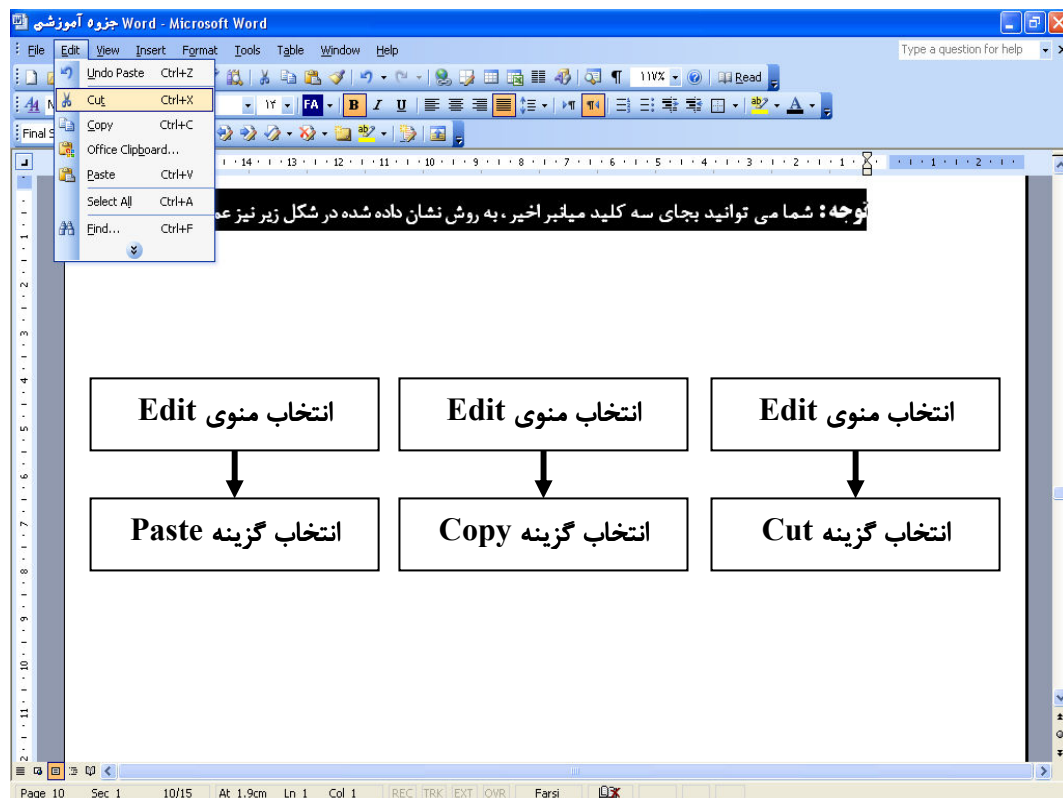
۹- کلیدهای (Ctrl + C) : برای کپی کردن قسمت انتخاب شده از متن مورد استفاده قرار می گیرد.

(قسمت کپی شده در Clipboard قرار می گیرد)

۱۰- کلیدهای (Ctrl + X) : برای برداشتن (کات کردن) قسمت انتخاب شده از متن مورد استفاده قرار می گیرد. (قسمت کات شده در Clipboard قرار می گیرد)

۱۱- کلیدهای (Ctrl + V) : برای قراردادن قسمت کپی یا کات شده ، در محل دلخواه مورد استفاده قرار می گیرد.

توجه : شما می توانید بجای سه کلید میانبر اخیر ، به روش نشان داده شده در شکل زیر نیز عمل کنید.



۱۲- کلیدهای (Ctrl + Home) : مکان نما را به اول متن (سند) منتقل می نماید .

۱۳- کلیدهای (Ctrl + End) : مکان نما را به انتهای متن (سند) منتقل می نماید .

۱۴- کلید Home : مکان نما را به اول سطر جاری منتقل می نماید .

۱۵- کلید End : مکان نما را به انتهای سطر جاری منتقل می نماید .

۱۶- کلیدهای (Ctrl + Page Up) : مکان نما را به یک صفحه قبل (بالا) منتقل می کند .

۱۷- کلیدهای (Ctrl + Page Down) : مکان نما را به یک صفحه بعد (پائین) منتقل می کند .

۱۸- کلیدهای (Ctrl + ← Left) : مکان نما را به اندازه یک کلمه به سمت چپ منتقل می کند .

۱۹- کلیدهای (Ctrl + → Right) : مکان نما را به اندازه یک کلمه به سمت راست منتقل می کند .

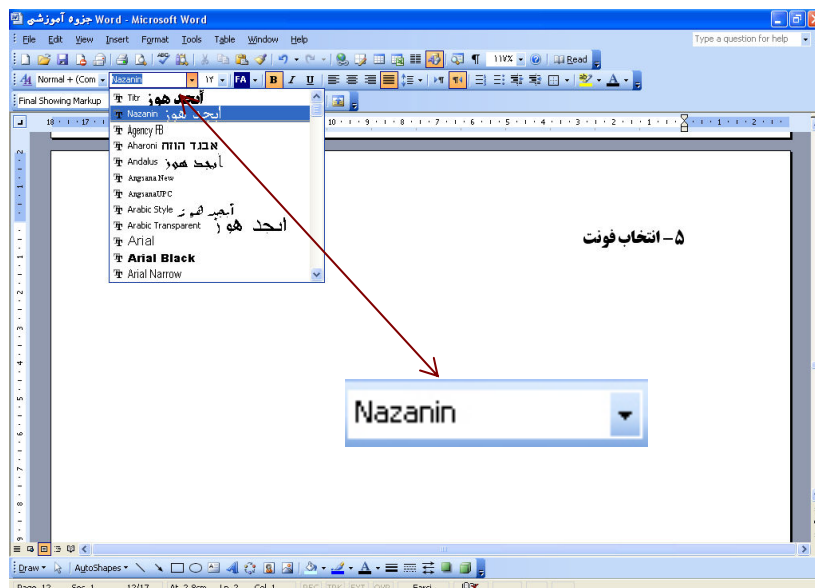
۶- فونت (Font)

فونت چیست ؟ سبک نوشتن حروف را فونت گویند.

انتخاب فونت توسط باکس موجود در نوار ابزار **Formating** ، صورت می گیرد بطوریکه می بایست روی مثلث موجود در کنار باکس ، کلیک کرده و از فونتهای موجود یکی را انتخاب نمود.

جهت تغییر فونت متن نوشته شده نیز می بایست آن را انتخاب کرده و توسط همین باکس ،فونت را انتخاب نمود.

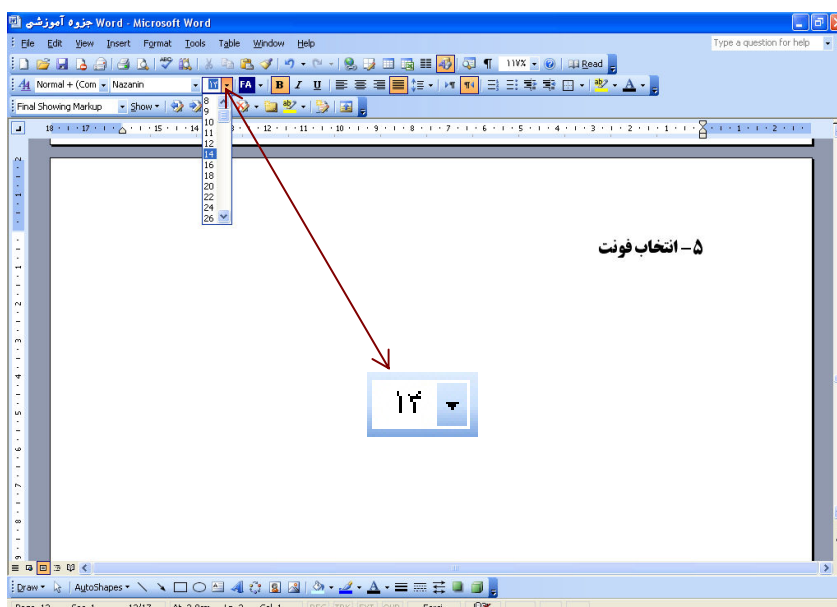
شکل زیر نحوه انتخاب فونت را نشان می دهد.



سایز فونت :

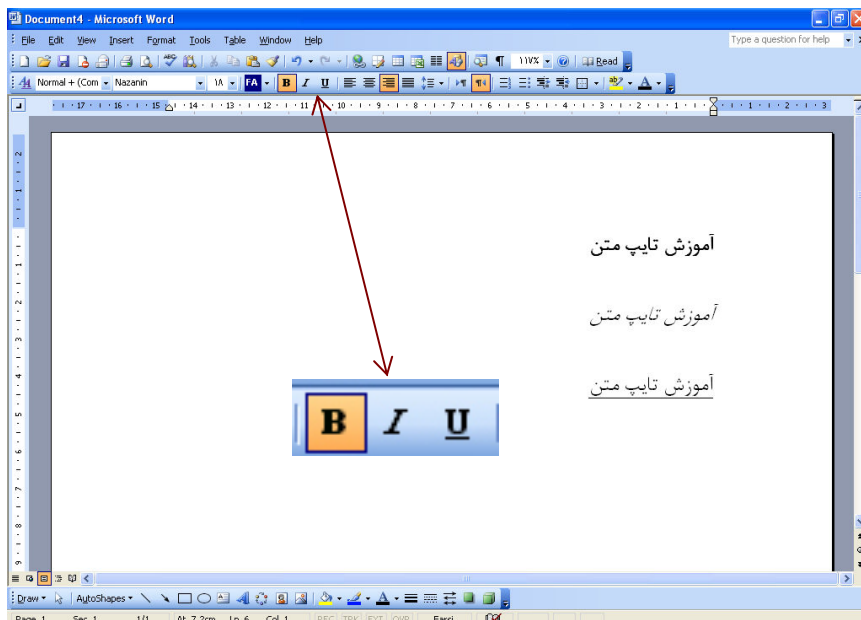
جهت انتخاب سایز فونت ، از قسمت نوار فرمت ، مثلث مربوطه را که در کنار باکس سایز موجود می باشد ، کلیک نموده و سایز مورد نظر را انتخاب کنید.

شکل زیر نحوه انتخاب سایز را نشان می دهد.

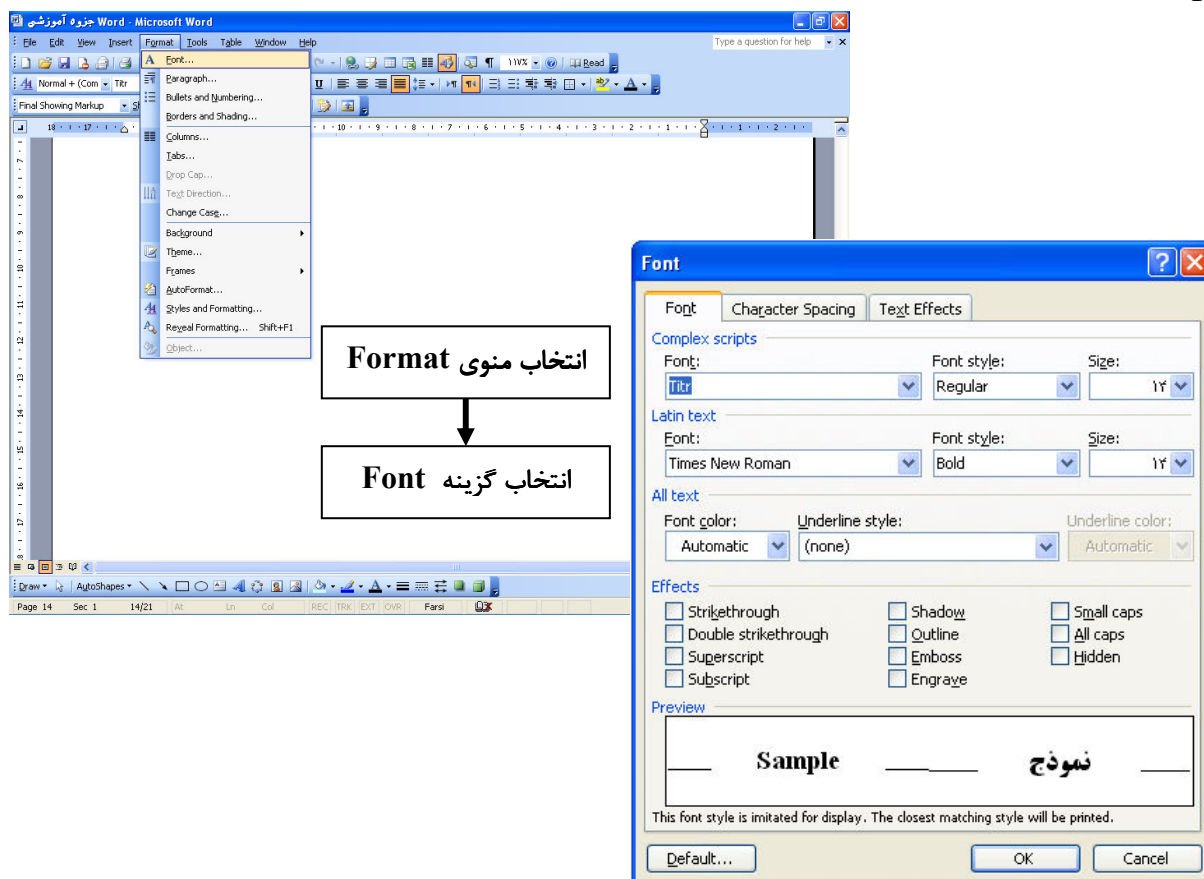


آیکن های Bold ، Italic ، Underline :

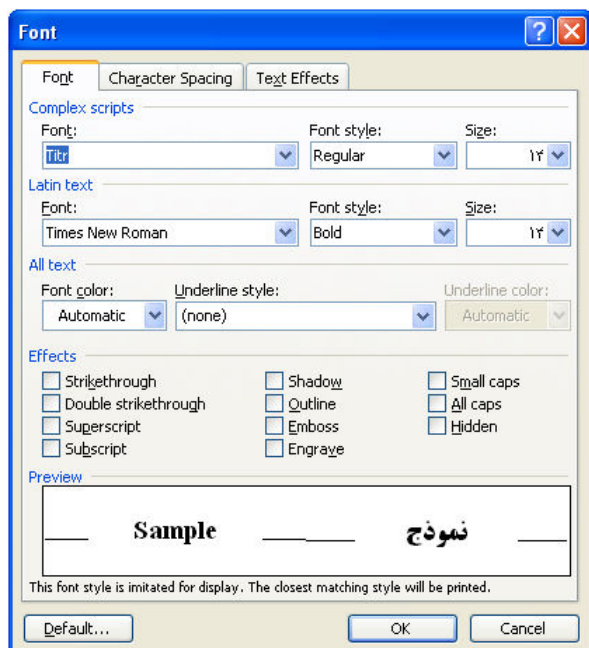
این آیکن ها روی نوار فرمت قرار داشته و به ترتیب برای پررنگ کردن ، مورب کردن و زیرخط دار کردن کلمات و جملات استفاده می شود.(شکل زیر)



به کلیه مراحل انتخاب نوع و سایز و انواع Effect های مربوط به فونت می توان بروش ذیل نیز دست یافت:



قسمتهای مهم و کلیدی کادر محاوره ای Font :



گزینه **Strikethrough** : این گزینه جهت کشیدن خط بر روی اشتباهات موجود در متن مورد استفاده قرار می گیرد.

گزینه **Subscript** : این گزینه برای ایجاد کاراکترهای کوچکتر در زیر کاراکترهای معمولی بکار می رود.(اندیس)

گزینه **Superscript** : این گزینه برای ایجاد کاراکترهای کوچکتر در بالای کاراکترهای معمولی بکار می رود.(مثلا : توان)

پروژه ۱:

درخصوص برگه های کادر محاوره ای فونت (Font ، Character spacing ، Text Effects) بررسی و جزئیات آنها را توضیح دهید.

۷- هم ترازى متن

این قسمت دارای چهار آیکن می باشد که سطور متن را به ترتیب (از چپ به راست) از سمت چپ ، وسط ، راست و ازدو طرف هم تراز می نماید . این آیکن ها در نوار ابزار فرمت قرار دارند.
در زیر شکل آیکن های مذکور نشان داده شده است.

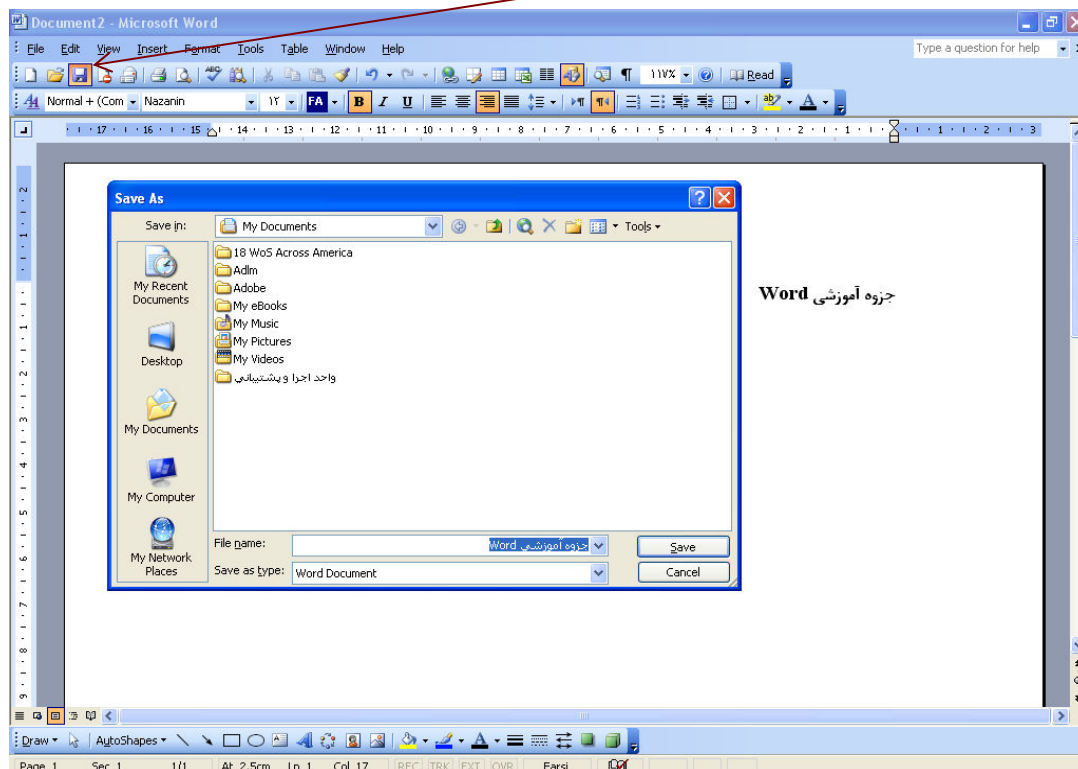


۸- روش ذخیره متن (سند)

جهت ذخیره سند (Document) به دو روش زیر می توان عمل نمود :

الف- روی آیکن Save در نوار ابزار استاندارد کلیک کرده و وارد پنجره مذکور شوید ، در این پنجره نام جدید و آدرس محل ذخیره را وارد و بر روی کلید Save کلیک کنید.(شکل زیر)

آیکن Save :



توجه : در پنجره Save در باکس جلوی Save in ، آدرس محل ذخیره و در باکس جلوی File name ، نام فایل را وارد کنید.

ب- بر روی منوی File کلیک کرده سپس گزینه Save را انتخاب کنید و مراحل بعدی را تکرار نمائید.
(شکل زیر)

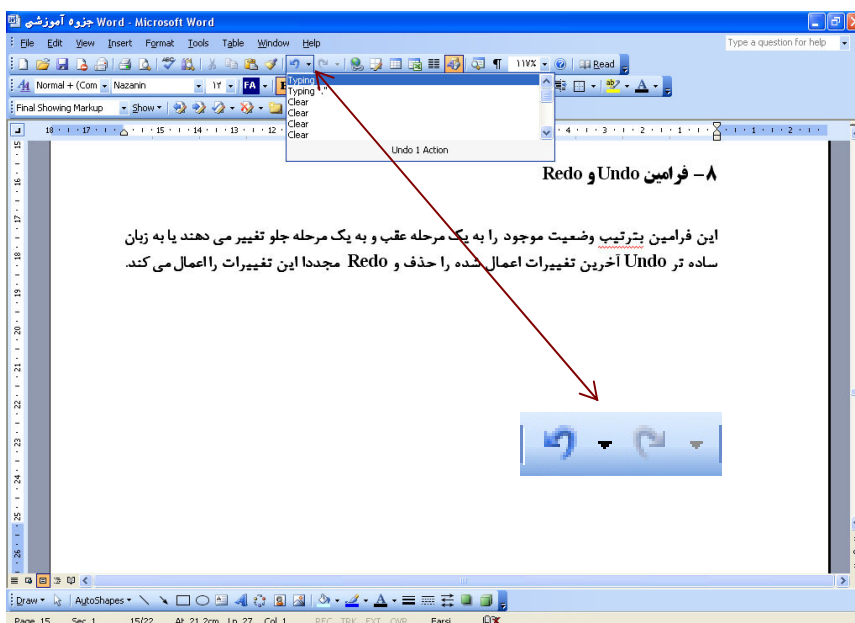


توجه : ۱- جهت ظهور پنجره Save می توان از کلید میانبر **Ctrl + S** نیز استفاده کرد.

۲- اگر قبلا سند را با نامی ذخیره کرده باشید و بخواهید پس از اعمال تغییرات مجددا سند را با همان نام ذخیره کنید ، با کلیک بر روی آیکن Save ، این تغییرات بر روی سند قبلی ذخیره می شود.(پنجره Save ظاهر نمی شود) جهت ذخیره سند با نام جدید ، از گزینه Save As در منوی File استفاده کنید.

۹- فرامین Undo و Redo

این فرامین بترتیب وضعیت موجود را به یک مرحله عقب و به یک مرحله جلو تغییر می دهند یا به زبان ساده تر Undo آخرین تغییرات اعمال شده را حذف و Redo مجددا این تغییرات را اعمال می کند.



بوسیله مثلث کنار آیکن های Undo و Redo می تواند تا ۵۰۰ عمل به عقب یا جلو حرکت کنید.

۱۰- کلیدهای میانبر (۲) :

- ۱- کلید F8 : با یکبار فشردن این کلید ، حرکت مکان نما باعث انتخاب متن می شود.
- ۲- دو بار کلید F8 : با دوبار فشردن این کلید ، کلمه سمت راست مکان نما انتخاب می شود.
- ۳- سه بار کلید F8 : با سه بار فشردن این کلید ، زمانیکه مکان نما روی پاراگراف باشد کل پاراگراف انتخاب میشود.
- ۴- چهار بار کلید F8 : با چهار بار فشردن این کلید ، کل سند انتخاب میشود.

۵- کلیدهای (Ctrl + F3) : جهت چند برش همزمان بکار می روند ، بطوریکه اگر پس از انتخاب قسمت مورد نظر از متن ، Ctrl + F3 را فشار دهید آن قسمت از متن داخل حافظه ذخیره می شود ، شما می توانید این کار را مجددا ادامه دهید و چند قسمت را برش داده و همزمان در حافظه نگهداری کنید نهایتا بوسیله کلیدهای معرفی شده در بند ۶ در محل مناسب قرار دهید.

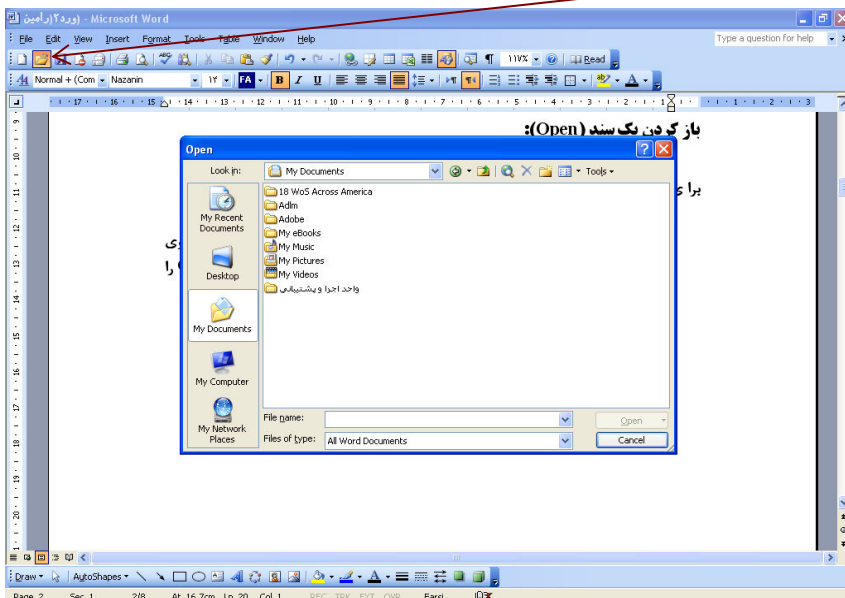
۶- کلیدهای (Ctrl + Shift + F3) : پس از قرار دادن قسمتهای متن در حافظه (بروش اشاره شده در بند ۵) جهت فراخوانی همزمان در محل مورد نظر، از این کلیدها استفاده می شود.

۱۱- باز کردن یک سند (Open):

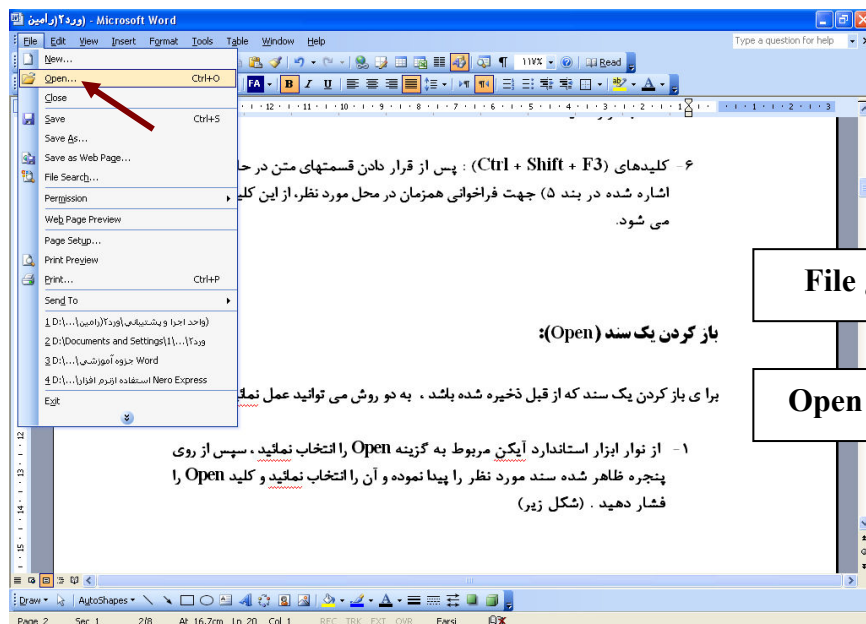
برای باز کردن یک سند که از قبل ذخیره شده باشد ، به دو روش می توانید عمل نمایید .

- ۱- از نوار ابزار استاندارد آیکن مربوط به گزینه Open را انتخاب نمایید ، سپس از روی پنجره ظاهر شده سند مورد نظر را پیدا نموده و آن را انتخاب نمایید و کلید Open را فشار دهید . (شکل زیر)

آیکن Open :



۲- از منوی File گزینه Open را انتخاب کنید و بقیه مراحل را مانند روش قبل ادامه دهید .



انتخاب منوی File

انتخاب گزینه Open

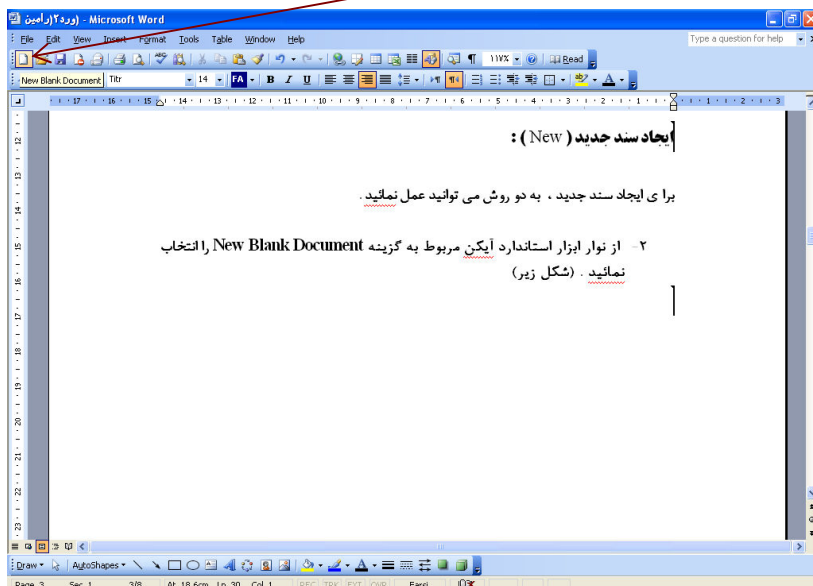
برای ظاهر شدن پنجره Open می توان از کلید میانبر Ctrl + O نیز استفاده نمود.

۱۲- ایجاد سند جدید (New) :

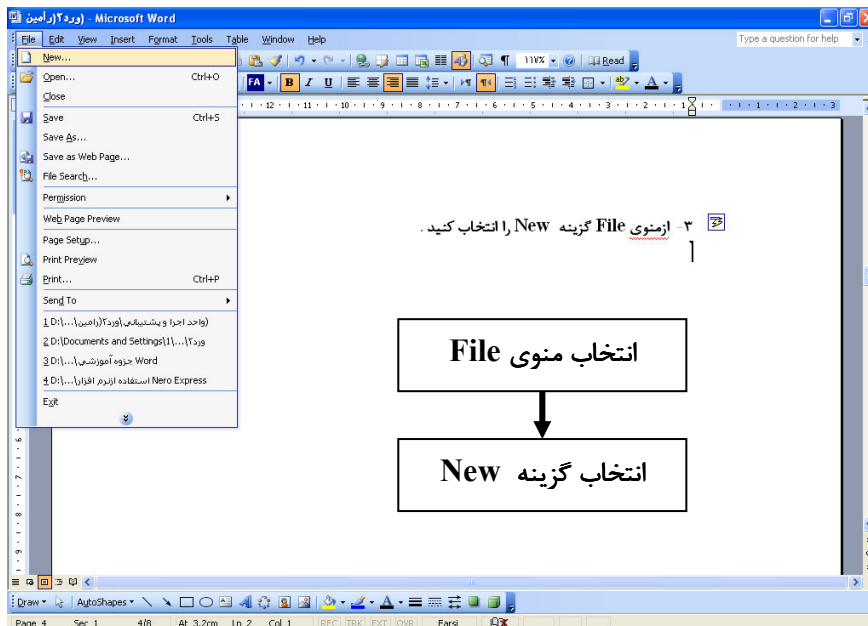
برای ایجاد سند جدید ، به دو روش می توانید عمل نمایید .

۱- از نوار ابزار استاندارد آیکن مربوط به گزینه New Blank Document را انتخاب نمایید .
(شکل زیر)

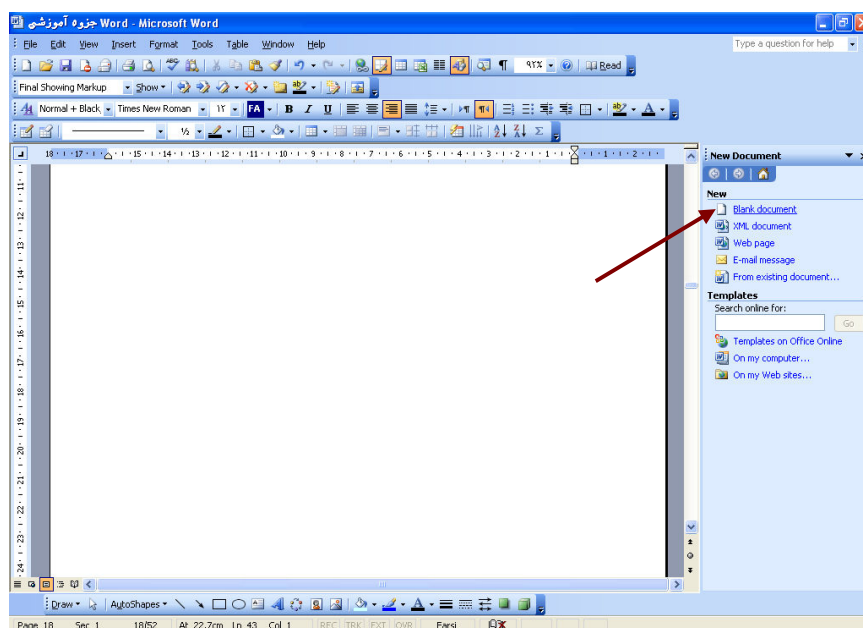
آیکن New Blank Document :



۲- ازنوی File گزینه New را انتخاب کنید. (شکل زیر)

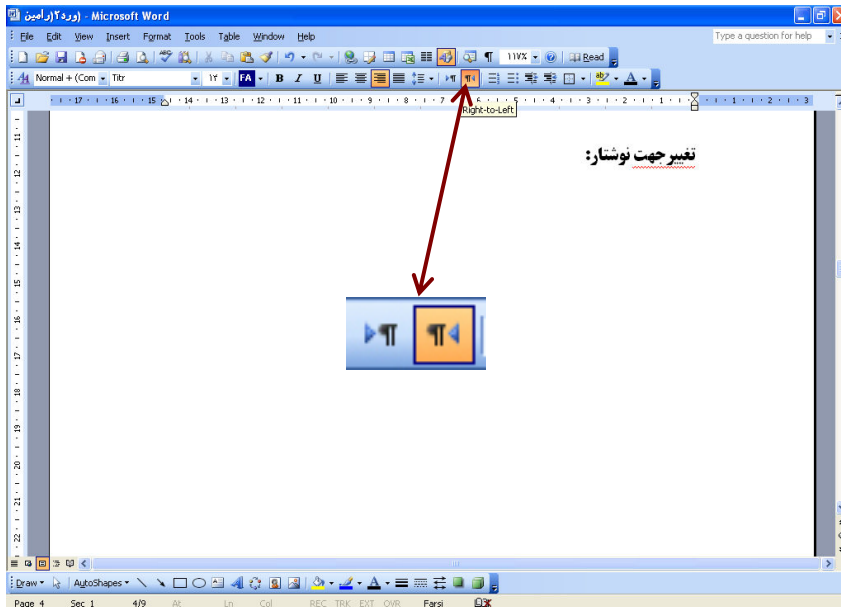


از کادر ظاهر شده در قسمت سمت راست صفحه (این کادر Task pane نام دارد) گزینه Blank Document را انتخاب کنید.



۱۳- تغییر جهت نوشتار:

شما می توانید بوسیله آیکن های **Left to Right** و **Right to Left** که در روی نوار ابزار فرمت قرار دارند نوشته های خود را از چپ به راست و یا از راست به چپ تایپ کنید. (شکل زیر)



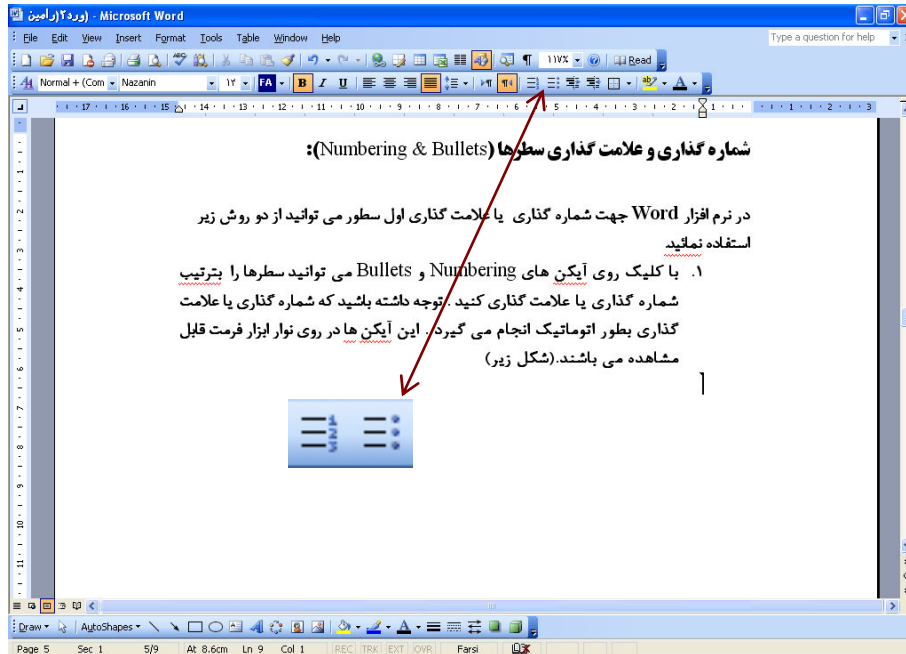
توجه :

در هنگام تایپ متون فارسی از گزینه **Right to Left** و در هنگام تایپ متون انگلیسی از گزینه **Left to Right** استفاده نمایید .

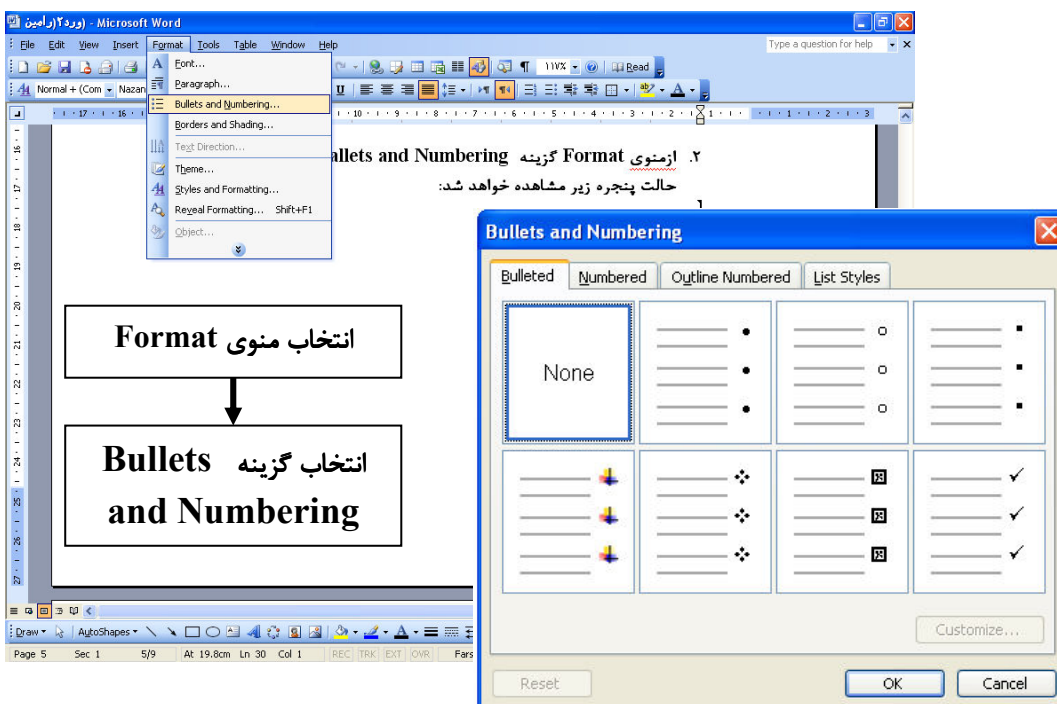
۱۴- شماره گذاری و علامت گذاری سطرها (Numbering & Bullets):

در نرم افزار Word جهت شماره گذاری یا علامت گذاری اول سطور می توانید از دو روش زیر استفاده نمائید.

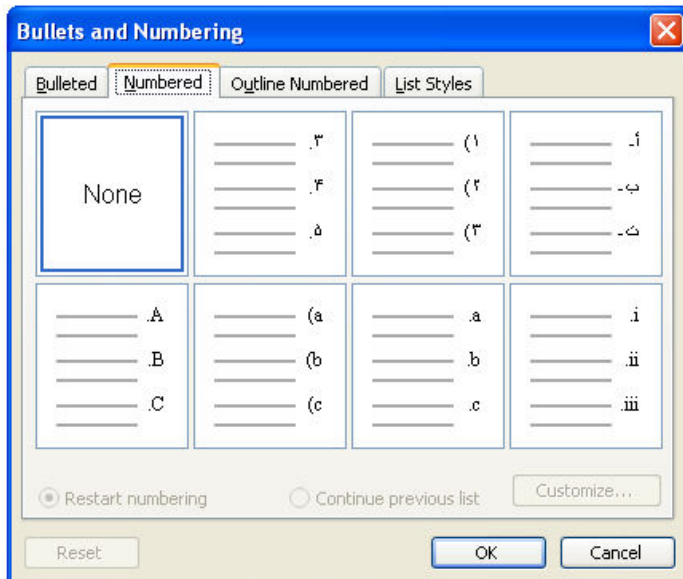
۱. با کلیک روی آیکن های Numbering و Bullets می توانید سطرها را بترتیب شماره گذاری یا علامت گذاری کنید. توجه داشته باشید که شماره گذاری یا علامت گذاری، بطور اتوماتیک انجام می گیرد. این آیکن ها در روی نوار ابزار فرمت قابل مشاهده می باشند. (شکل زیر)



۲. ازنوی Format گزینه Bullets and Numbering را انتخاب کنید. در این حالت کادر محاوره ای زیر مشاهده خواهد شد:



کادرمحاوره ای **Bullets and Numbering** شامل چهار برگه می باشد .
برگه اول جهت انتخاب نوع علامت گذاری (شکل صفحه قبل) و برگه دوم جهت انتخاب فرمت شماره گذاری می باشد (شکل زیر). برگه های سوم و چهارم برای انتخاب فرمت تورفتگی ها بکار می روند.



توجه : برنامه Word طوری طراحی شده است که وقتی مکان نما در انتهای یکی از عناصر علامت گذاری شده یا شماره گذاری شده قرار دارد ، هنگام فشار دادن کلید **Enter** یک شماره یا علامت دیگر ایجاد می شود ، بنابر این برای ایجاد یک خط خالی بدون علامت یا شماره ، باید بروش زیر عمل کنید :

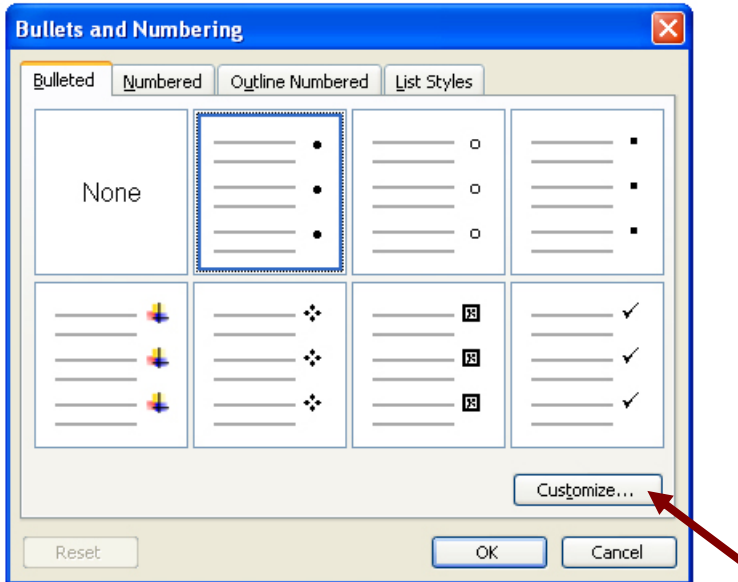
- ۱- نقطه درج را در انتهای سطری از لیست که می خواهید بعد از آن یک سطر خالی ایجاد شود ، قرار دهید.
- ۲- کلید **Shift** را پائین نگه داشته و کلید **Enter** را فشار دهید تا یک سطر خالی ایجاد شود.
- ۳- برای ایجاد سطور بعدی اینکار را ادامه دهید.

توجه : اگر شما بخواهید شماره گذاری ، در محلی متوقف و مجدداً از ابتدا شروع گردد می بایست در برگه **Numbered** روی دایره ای که قبل از لغت **Restart numbering** مشاهده می کنید کلیک کنید.
در صورتیکه بخواهید شماره گذاری به روال قبلی ادامه پیدا کند روی دایره قبل از لغت **Continue previous list** کلیک کنید.

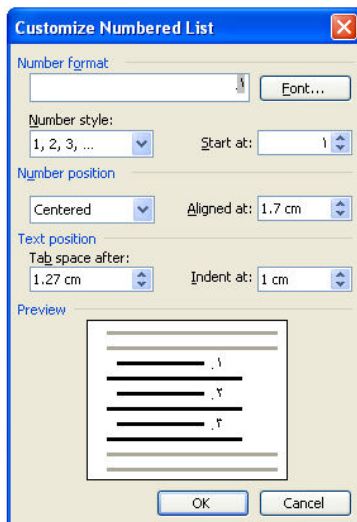
۱۵- کنترل تورفتگی ها

جهت کنترل میزان تورفتگی سطرهای علامت یا شماره گذاری شده، بروش زیر عمل کنید:

- ۱- در قسمت قبل چگونگی ظاهر نمودن کادرمحاوره ای **Bullets and Numbering** را یاد گرفتید. برای کنترل میزان تورفتگی می بایست این کادر را ظاهر نموده و کلید **Customize...** روی برگه **Bullets** یا **Numbering** را کلیک کنید. (شکل بعد)



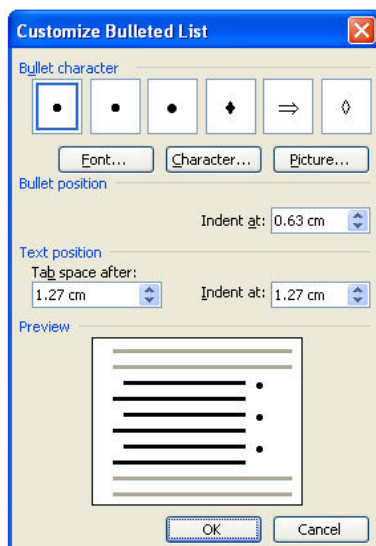
- ۲- در این حالت یکی از کادرهای محاوره ای زیر ظاهر می شود:



کادر محاوره ای **Customize Numbered List** :

- Font** : جهت انتخاب فونت می باشد.
- Start at** : جهت مشخص نمودن شماره شروع
- Number Style** : جهت مشخص نمودن فرمت شماره گذاری
- Aligned at** : میزان تورفتگی شماره را مشخص می کند
- Number Position** : چگونگی قرار گرفتن شماره را مشخص می کند
- Tab space after** : میزان تورفتگی سطر جلوی شماره را مشخص می کند.
- Inded at** : میزان تورفتگی سطرهای پائین شماره را مشخص می کند

کادر محاوره ای Customize Bulleted List :



Bullet character : نوع کاراکتر را مشخص می کنند
Indent at (Bullet position) : میزان تورفتگی علامت را نشان می دهد
Indent at (Text position) : میزان تورفتگی سطرهای زیرین علامت را نشان میدهد
Tab space after : میزان تورفتگی سطر جلوی علامت را نشان می دهد

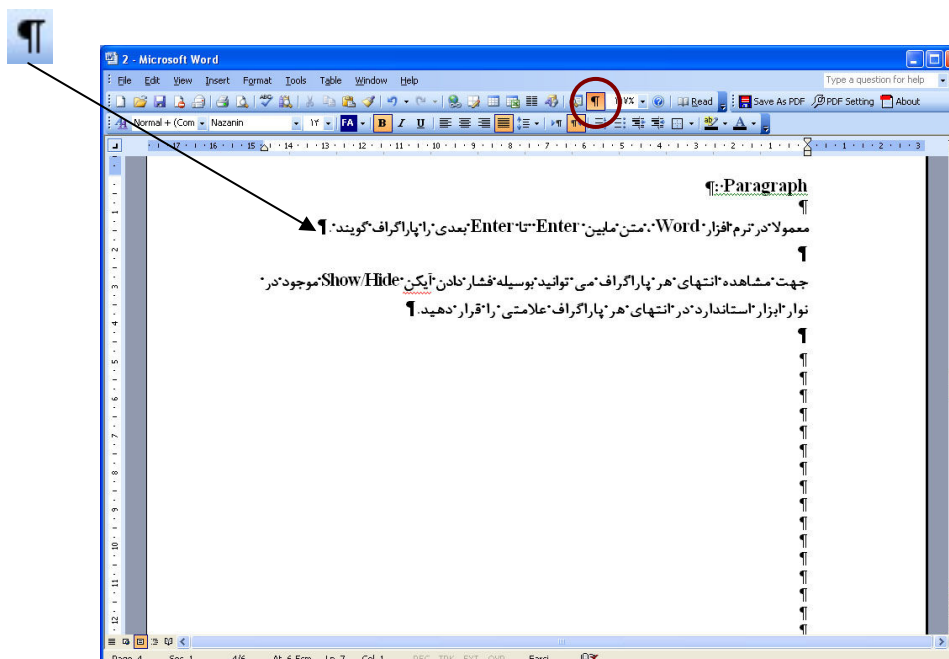
پروژه ۲:

در کادرمحاوره ای **Bullets and Numbering**، کاربرد برگه های **Outline** و **List Styles and Numbered** را بررسی و توضیح دهید.

۱۶- پاراگراف (Paragraph) :

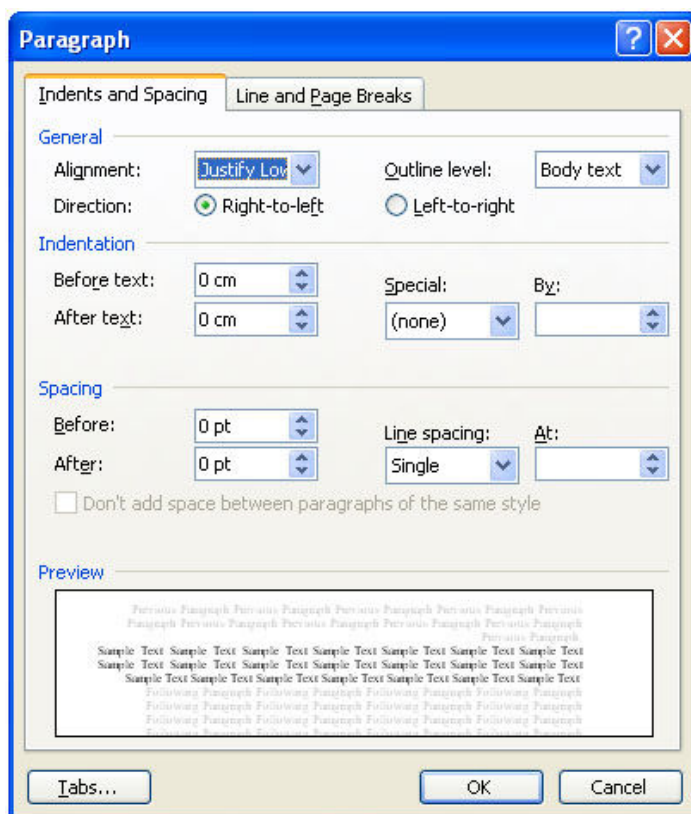
معمولا در نرم افزار Word ، متن مابین Enter تا Enter بعدی را پاراگراف گویند .

جهت مشاهده انتهای هر پاراگراف می توانید آیکن Show/Hide موجود در نوار ابزار استاندارد را فشار دهید تا انتهای هر پاراگراف با علامت خاصی مشخص گردد.



جهت تغییر قالب بندی پاراگرافها بصورت زیر عمل نمایید :
از منوی Format گزینه Paragraph را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای ذیل ظاهر گردد.





کادرمحاوره ای Paragraph شامل دو برگه بنامهای Indents and Spacing و Line and Page Breaks می باشد. در این قسمت شما با برگه اول آشنا خواهید شد.

Indents and Spacing : همانطوریکه در شکل فوق مشاهده می کنید این برگه دارای گزینه های ذیل می باشد :

۱- Alignment : جهت تراز بندی پارگراف می باشد.



Right: هم ترازى راست

Centered : هم ترازى وسط

Left : هم ترازى چپ

Justify Low: هم ترازى حداقل

Justify Medium: هم ترازى متوسط

Justify High : هم ترازى حداکثر

برای هم ترازى راست و چپ و وسط می توان بترتیب از کلیدهای میانبر Ctrl+R و Ctrl+L و Ctrl+E نیز استفاده کرد.

۲- Indentation: شامل باکسهای زیر می باشد :

Befor Text : فاصله قبل از متن

After Text : فاصله بعد از متن

Spacial : شامل سه گزینه زیر می باشد :

None : بدون تغییر

First Line : جهت حرکت سطر اول پاراگراف می باشد.

Hanging : جهت حرکت سطرهای بعدی پاراگراف می باشد.

By: اندازه حرکت را مشخص می کند

۳- Spacing : با توجه به اینکه فاصله بین پاراگرافها باید بیشتر از فاصله سطرهای داخلی پاراگراف باشد علیهذا برای تغییر فاصله پاراگرافها و سطرهای داخل آنها از باکسهای زیراستفاده می شود :

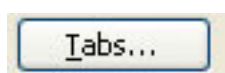
Before: فاصله قبل از پاراگراف

After: فاصله بعد از پاراگراف

Line Spacing: فاصله بین سطرهای پاراگراف

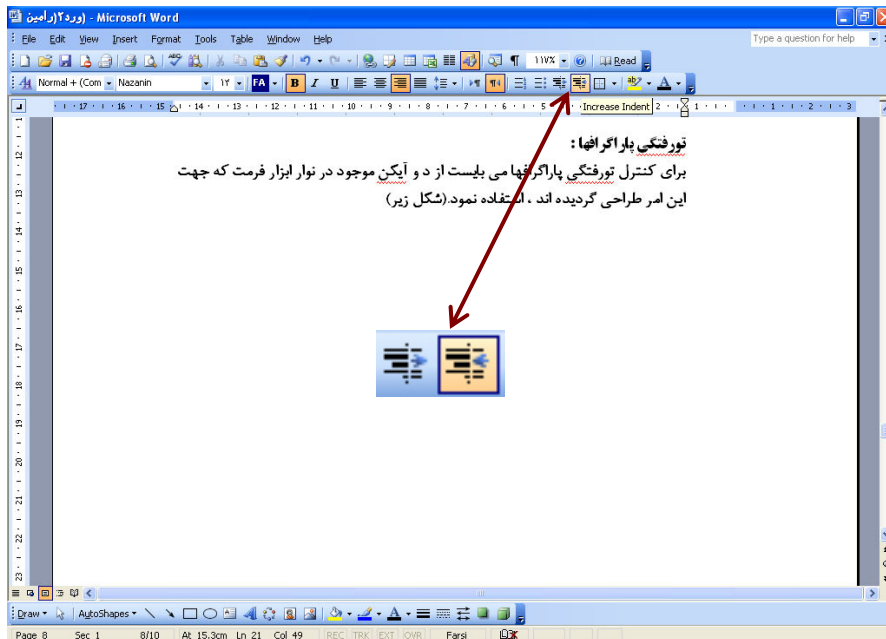
At : مقدار فاصله بین سطرها

۴- Tabs...: از این گزینه جهت دستکاری تنظیمات (ایجاد فرورفتگی) کلید Tab استفاده می شود.



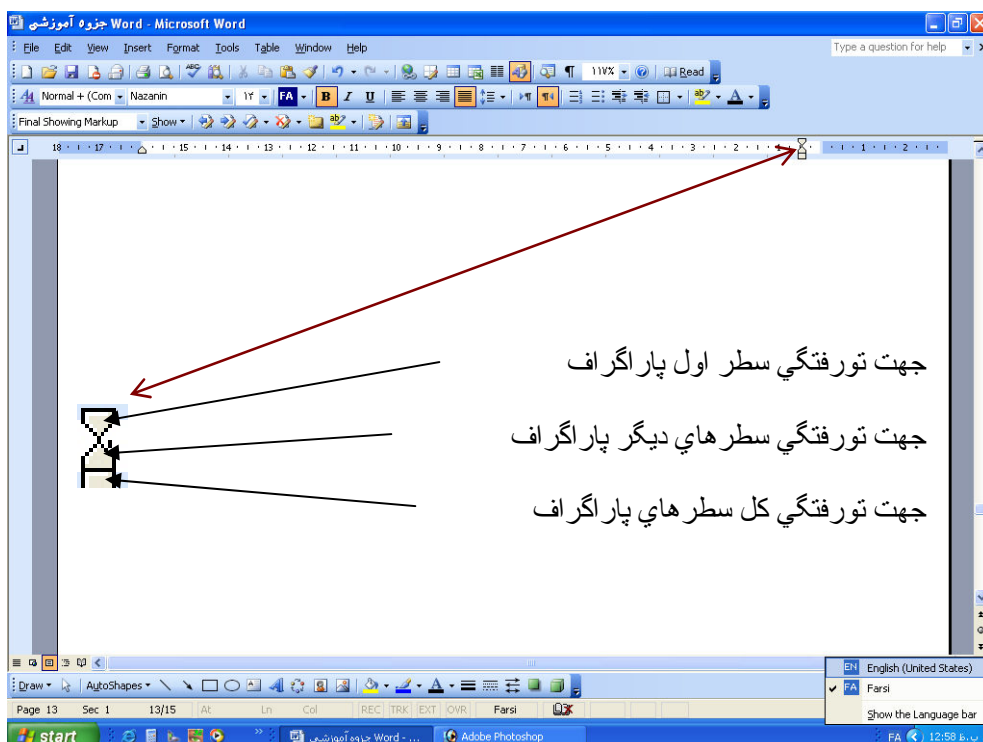
تورفتگی پاراگرافها :

برای کنترل تورفتگی پاراگرافها می بایست از دو آیکن موجود در نوار ابزار فرمت که جهت این امر طراحی گردیده اند ، استفاده نمود.(شکل زیر)



شکل آیکن سمت راست برای ایجاد تورفتگی و آیکن سمت چپ عمل عکس آن را انجام می دهد.

جهت ایجاد تورفتگی در پاراگرافها می توان از شاخص تورفتگی ابزار خط کش نیز استفاده کرد:



۱۷ - کلیدهای میانبر (۳):

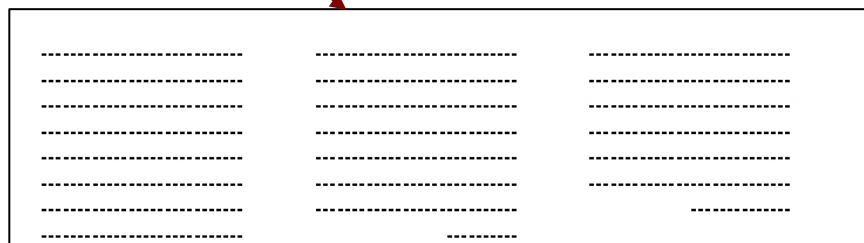
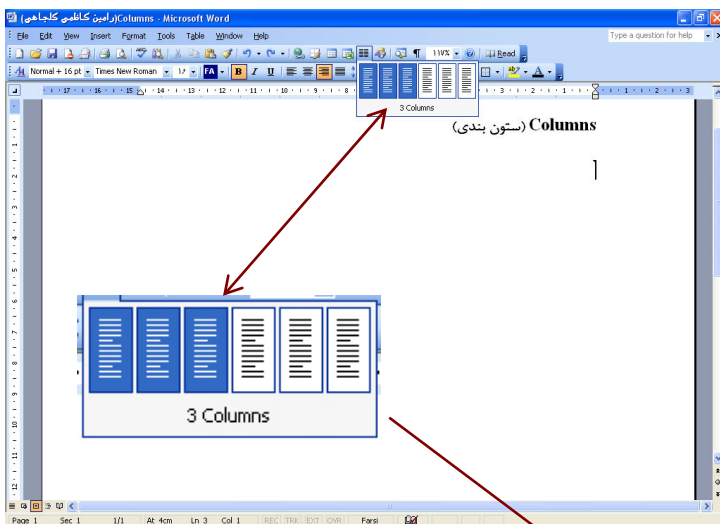
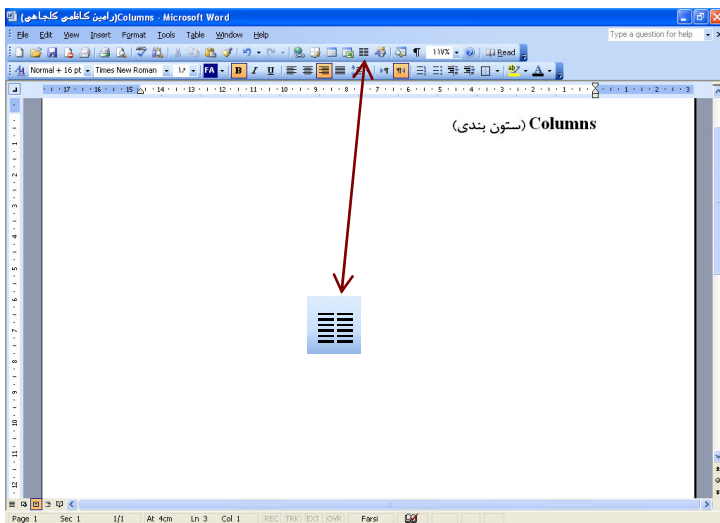
- ۱- کلید **Tab** : برای ایجاد تورفتگی در سطر اول پاراگراف بکار می رود.
- ۲- کلیدهای **(Ctrl + T)** : برای ایجاد تورفتگی در سطرهای دیگر پاراگراف استفاده میشود ، بطوریکه باید سطرها را انتخاب و با این کلیدها ایجاد تورفتگی نمائید.
- ۳- کلید **Backspace** : برای حذف تورفتگی سطر اول پاراگراف می باشد.
- ۴- کلیدهای **(Ctrl + Shift + T)**: برای حذف تورفتگی سطرهای دیگر پاراگراف بکار می رود.

۱۸- ستون بندی (Columns):

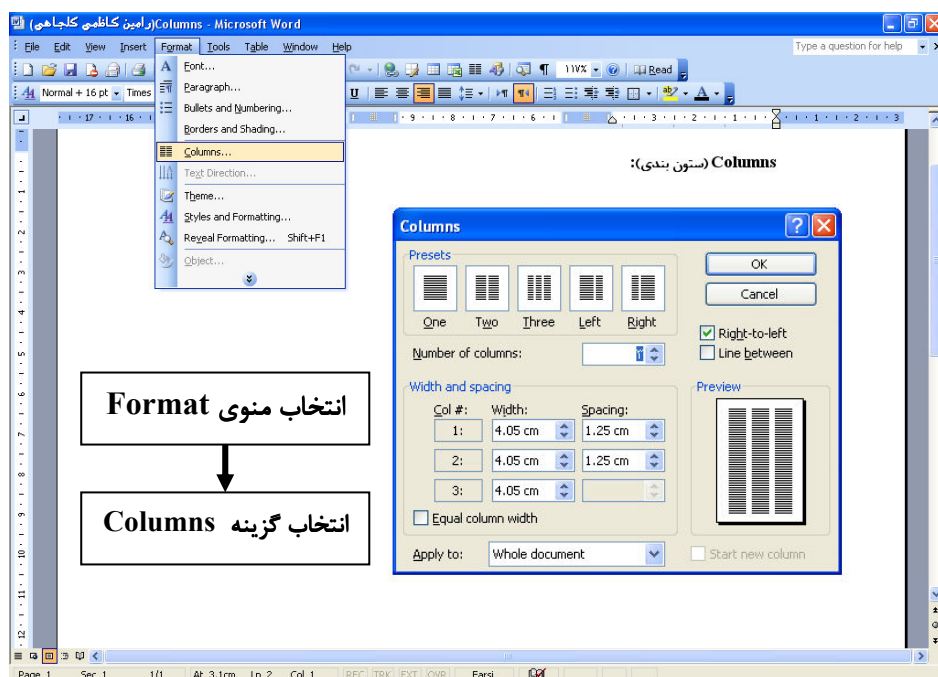
در این قسمت شما یاد خواهید گرفت که چگونه می توان نوشته را در چند ستون مجزا تایپ نمود (متن را ستون بندی کرد).

جهت این کار به یکی از روشهای ذیل عمل می کنید:

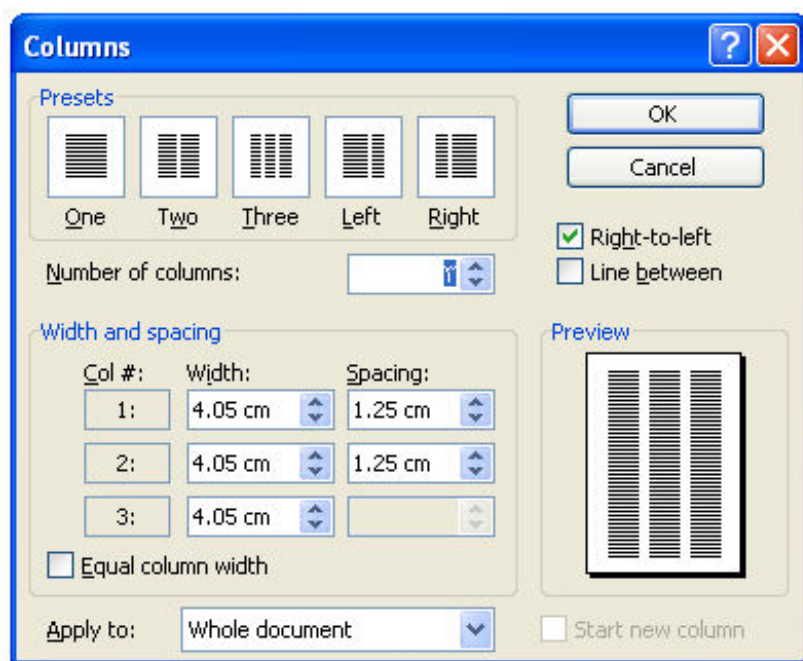
۱- از نوار ابزار استاندارد آیکن Columns را انتخاب کنید ، در این صورت صفحه شما دارای چندین ستون خواهد بود که شما می توانید نوشته های خود را در یک یا دو یا چند ستون مجزا تایپ کنید. (شکل زیر)



۲- از منوی Format گزینه Columns را انتخاب کنید تا کادرمحاوره ای Columns ظاهر شود.



حال قسمتهای مختلف این کادرمحاوره ای را خواهید آموخت.



الف- Presets : در این قسمت تعداد و ترتیب قرار گرفتن ستونها در صفحه مشخص می شود

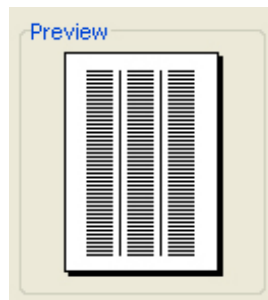


ب- Number of columns : تعداد ستونها را مشخص می کند .

Number of columns:

ج- Right to left و Line between : گزینه اول ترتیب پر شدن ستونها "از راست به چپ" و یا "از چپ به راست" (اول کدام ستون پر شود) را مشخص می کند.
گزینه دوم بین ستونها خط ایجاد می کند .

☒ Right-to-left
☐ Line between



د- Width and spacing : جهت مشخص کردن اندازه ستونها و اندازه فاصله بعد از ستونها می باشد.

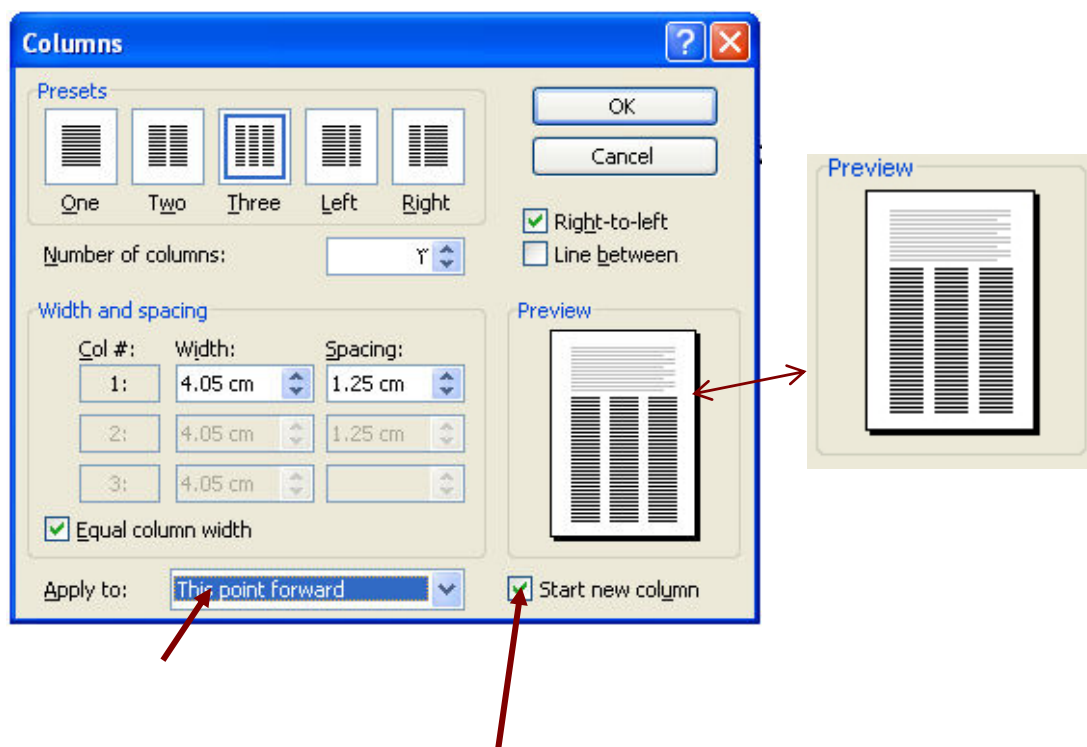
شماره ستون	اندازه ستونها	فاصله بعد از ستونها
Col #:	Width:	Spacing:
1:	4.05 cm	1.25 cm
2:	4.05 cm	1.25 cm
3:	4.05 cm	
☐ Equal column width		

مسای کردن اندازه ستونها

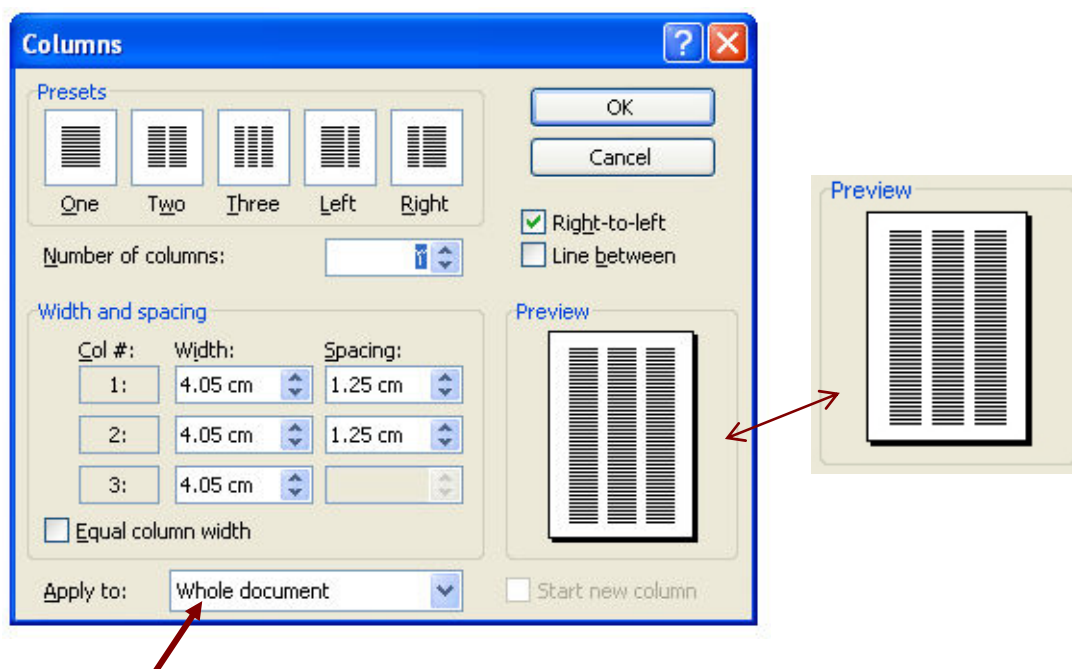
ه- Preview : پیش نمایش مراحل انجام کار می باشد.



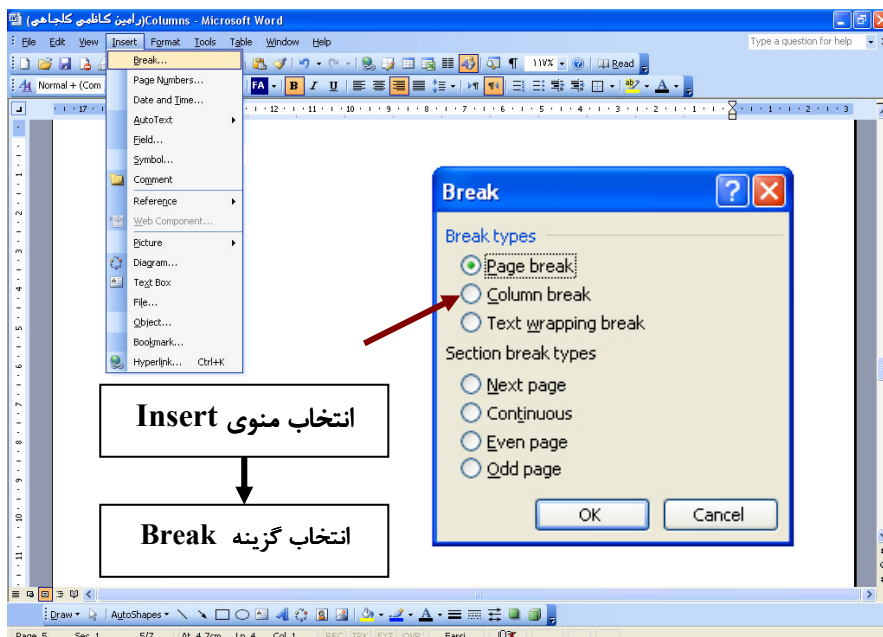
و- **Apply to** : توسط باکس مقابل این گزینه می توانید قسمتی از صفحه را تک ستونه و قسمت دیگر آن را چند ستونه در نظر بگیرید و یا تمام آن را ستون بندی کنید.



ستون بندی جدید را از صفحه بعدی شروع می کند (به اول صفحه بعدی می رود)



توجه: زمانی که یک صفحه از چندین ستون تشکیل شده باشد و شما بخواهید قبل از پر شدن یک ستون به ستون بعدی بروید از کلید میانبر **Ctrl + Shift + Enter** استفاده نمایید و یا از منوی **Insert** گزینه **Break...** را انتخاب کنید تا کادر ذیل ظاهر شود:



از کادر فوق، گزینه **Column Break** را انتخاب می کنیم تا قبل از پر شدن یک ستون، به ستون بعدی بروید.

در صورتیکه بخواهید به صفحه بعد بروید می توانید از کلید میانبر **Ctrl + Enter** استفاده نمایید و یا از کادرمحاوره ای **Break** گزینه **Page break** را انتخاب کنید.

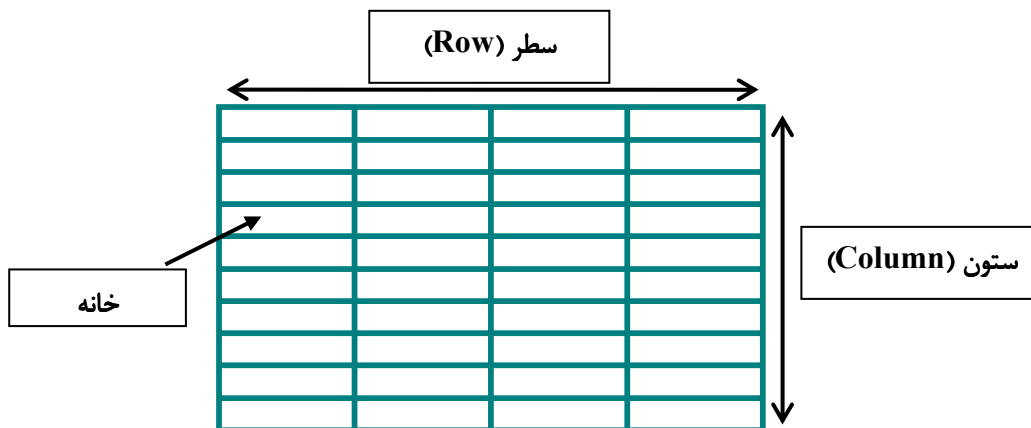
توضیح: اگر بخواهید متنی را که قبلا تایپ شده است به حالت چند ستونه درآورید می بایست متن را انتخاب کرده و توسط پنجره **Columns** فرمت مورد نظر را انتخاب کنید.

۱۹- جدول و چگونگی تولید آن

جدول چیست ؟ جدول عبارتست از کادری که به کادرهای کوچکتر تقسیم گردیده است و جهت مرتب کردن متن استفاده می گردد.

عناصر جدول :

در شکل زیر عناصر یک جدول نشان داده شده است :

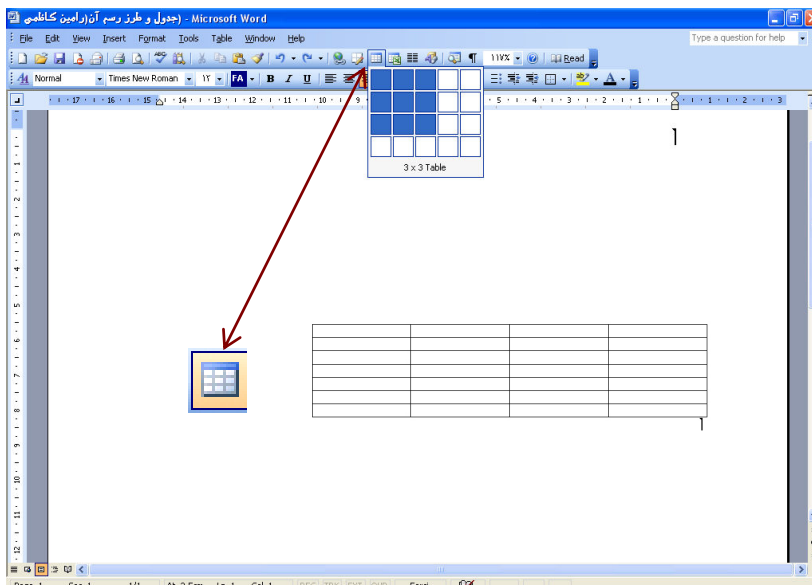


رسم جدول - شما می توانید جدول را بروشهای ذیل رسم نمایید :

رسم جدول بوسیله آیکن Insert Table موجود در نوار ابزار استاندارد:

در این روش از نوار ابزار استاندارد آیکن Insert Table را یافته و اشاره گر ماوس را روی آن قرار دهید سپس دگمه سمت چپ ماوس را فشار دهید تا تعدادی مربع در زیر آیکن مذکور ایجاد شود در همین حالت روی مربع ها حرکت کرده و تعداد سطر و ستون جدول خود را انتخاب کنید ، حال می توانید دگمه ماوس را رها کنید تا جدول مورد نظرتان تولید گردد .

(شکل زیر)



انتخاب ستونها و سطرهاى جدول :

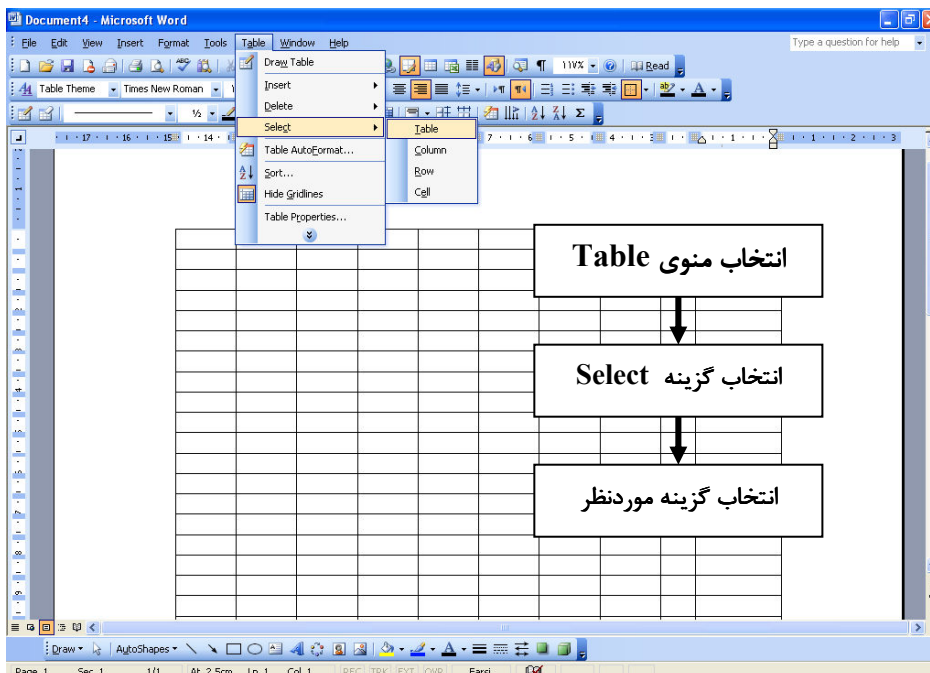
انتخاب ستونها : جهت انتخاب یک ستون می بایست اشاره گر ماوس را در بالای ستون قرار دهید تا بصورت فلش رو به پائین درآید ، در این حالت کلید سمت چپ ماوس را فشار دهید تا ستون مذکور انتخاب شود.

انتخاب سطرها : جهت انتخاب سطر می بایست اشاره گر ماوس را در فضای خالی اول سطر کلیک کنید تا سطر مورد نظر انتخاب گردد.

جهت انتخاب قسمتی از جدول : اشاره گر ماوس را روی خانه اول قسمت مورد نظر قرار دهید و دگمه سمت چپ ماوس را فشار داده روی خانه های مذکور به حرکت درآورید تا خانه های مورد نظر، انتخاب شود.

اگر بخواهید با استفاده از صفحه کلید سطر یا ستونهائی از جدول را انتخاب کنید کلید Shift را پائین نگه داشته و بوسیله کلیدهای جهت دار روی جدول پیمایش نمایید.

شما از طریق نوار منو نیز می توانید ستونها – سطرها – خانه ها و یا کل جدول را انتخاب کنید برای اینکار مکان نما را در محل مورد نظر در روی جدول قرار دهید و از منوی Table گزینه Select را انتخاب کنید تا پنجره منوی دیگری ظاهر شود در اینحالت با انتخاب گزینه های آن می توانید نتیجه را مشاهده نمایید.

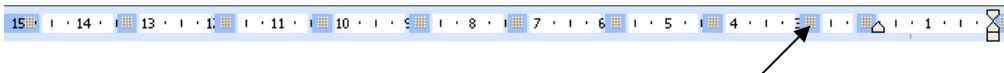


جهت خارج کردن از حالت انتخاب در جایی بیرون از جدول کلیک کنید.

تغییر اندازه ستونها و سطرهای جدول :

الف- با استفاده از ماوس : جهت تغییر اندازه ستونها بوسیله ماوس می بایست اشاره گر ماوس را روی مرز بین دو ستون قرار دهید تا به یک فلش دوطرفه تبدیل گردد در این حالت کلید سمت چپ ماوس را نگه داشته و به سمت مورد نظر بکشید تا اندازه ستون، تغییر یابد زمانیکه به اندازه موردنظر رسید، کلید ماوس را رها کنید.

شما می توانید اندازه ستونها را بوسیله خط کش نیز تغییر دهید برای اینکار اشاره گر ماوس را روی مربع هائی که نشان دهنده محدوده ستونها می باشد قرار دهید تا به شکل فلش دوطرفه درآید. در این حال کلید سمت چپ ماوس را نگه داشته و به سمت مورد نظر بکشید تا اندازه ستون، تغییر یابد. زمانیکه به اندازه موردنظر رسید کلید ماوس را رها کنید.



جهت تغییر ارتفاع سطرها نیز همانند ستونها عمل نمائید با این تفاوت که در این حالت با خط کش عمودی کار خواهید کرد.

ب- با استفاده از صفحه کلید و ماوس :

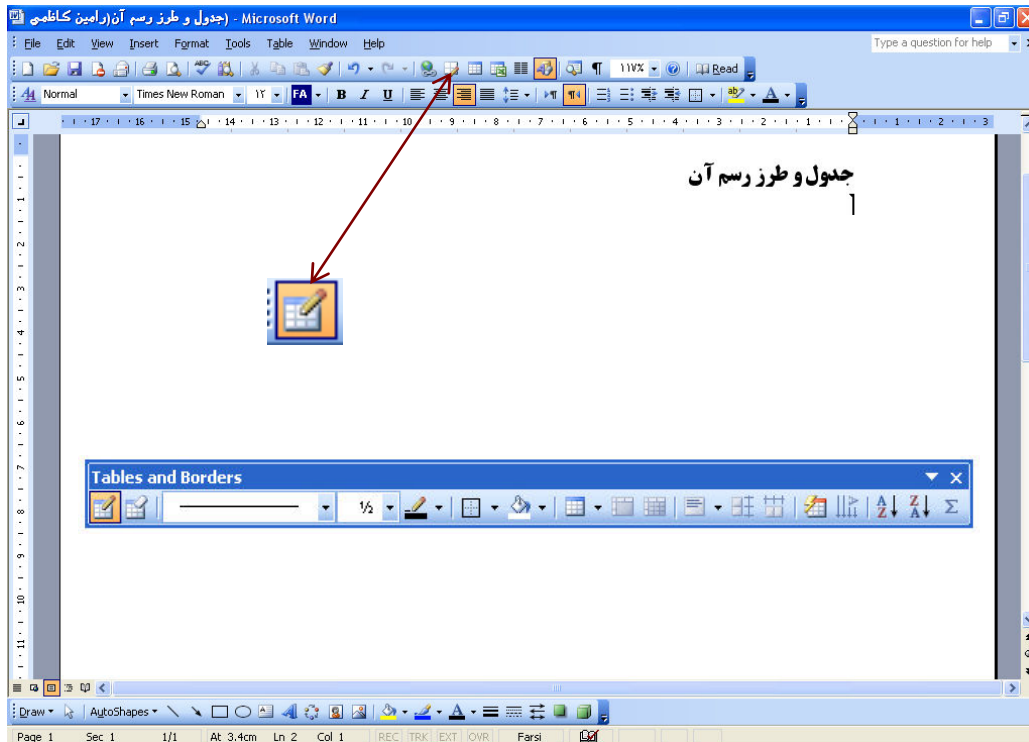
اگر هنگام درگ کردن، کلید Shift را پائین نگه دارید، فقط پهنای ستونی که در سمت چپ آن قرار دارید، تغییر می کند.

اگر هنگام درگ کردن، کلید Ctrl + Shift را پائین نگه دارید، پهنای ستونهایی که در سمت چپ آن قسمت (قسمت درگ شده) قرار دارند، به طور مساوی تغییر می کنند.

اگر هنگام درگ کردن، کلید Alt را پائین نگه دارید، اندازه پهنای ستونها در روی خط کش نمایش داده می شوند.

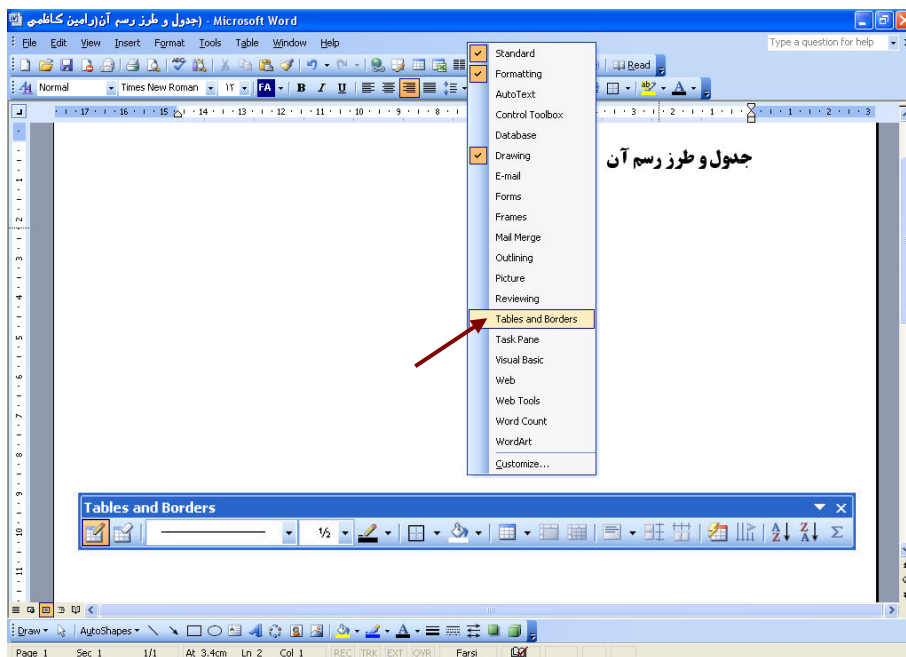
رسم جدول بوسیله نوار ابزار Tables and Borders :

در این روش از نوار ابزار استاندارد ، آیکن Tables and Borders را انتخاب کنید تا نوار ابزار جدیدی به همین نام ظاهر شود .



نوار ابزار Tables and Borders را می توان بروش ذیل نیز ظاهر کرد :

بر روی فضای خالی نوار منو راست کلیک کنید تا لیست نوار ابزارهای موجود نرم افزار Word ظاهر شود ، از لیست مذکور گزینه Tables and Borders را انتخاب کنید.



در این قسمت طرز استفاده از آیکن های موجود روی نوار ابزار Tables and Borders را یاد خواهید گرفت.

: Draw Table

از این آیکن برای ایجاد جدول بروش ترسیمی استفاده می گردد. اگر روی این آیکن کلیک کنید ، یک مداد روی پنجره Word ظاهر می گردد و شما می توانید توسط آن جدول را ایجاد کنید برای اینکار باید اشاره گر ماوس را روی محلی از صفحه که می خواهید جدول در آن ایجاد شود قرار داده و کلید سمت چپ ماوس را پائین نگه داشته و ماوس را روی صفحه بحرکت درآورید تا کادر بیرونی جدول ایجاد شود سپس اشاره گر را روی خطوط عمودی و افقی کادر قرار دهید و کلید سمت چپ ماوس را فشار داده و به روی نقطه مقابل در خط روبروی خط مذکور ، بکشید تا سطرها و ستونهای جدول ایجاد شود.



آیکن Draw table

: Eraser

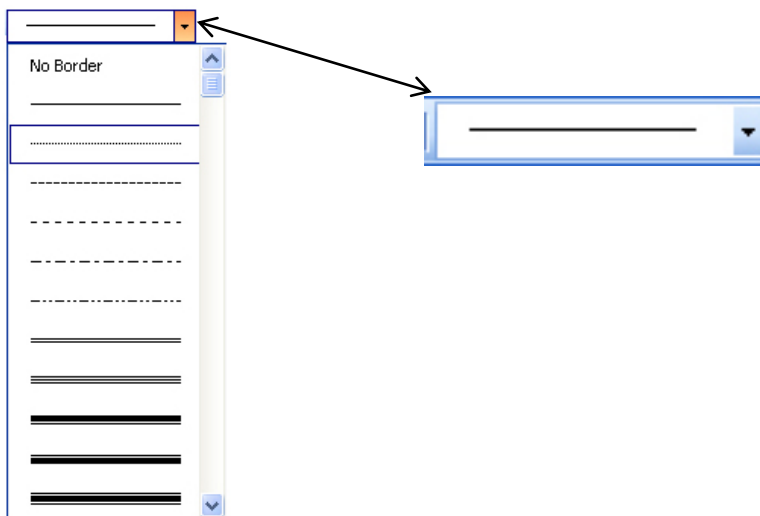
از این آیکن جهت پاک کردن خطوط جدول استفاده می شود. اگر این آیکن را انتخاب نمائید شکل یک پاک کن در روی صفحه ظاهر می شود و شما می توانید با قرار دادن آن روی خطوط جدول و کلیک نمودن دگمه سمت چپ ماوس، خط موردنظر را پاک نمائید.



آیکن Eraser

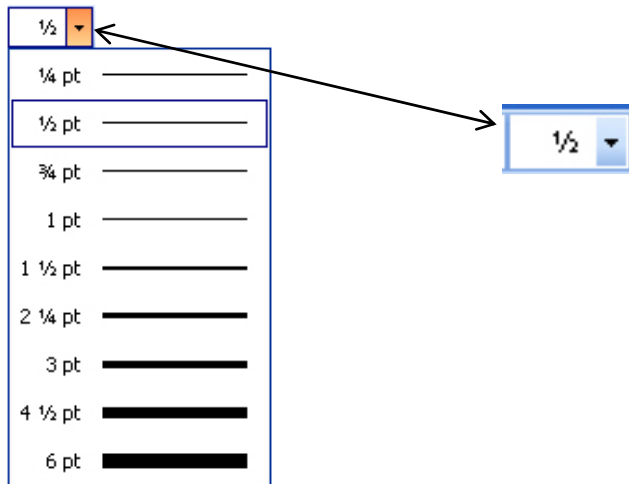
: Line style

از این باکس جهت تعیین نوع خطوط جدول استفاده می شود.(بر روی مثلث سمت راست این باکس کلیک کنید)

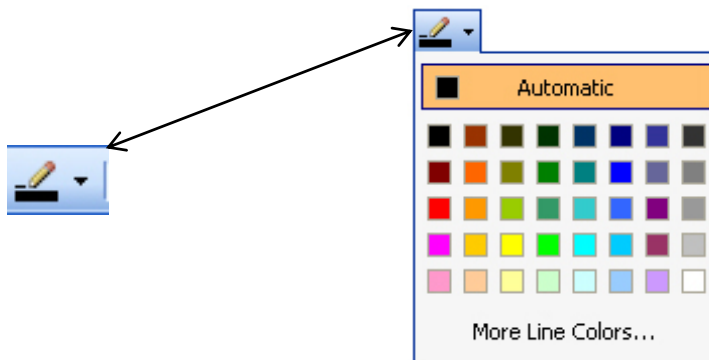


: Line Weight

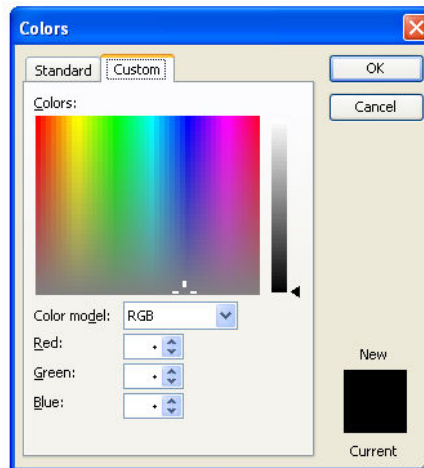
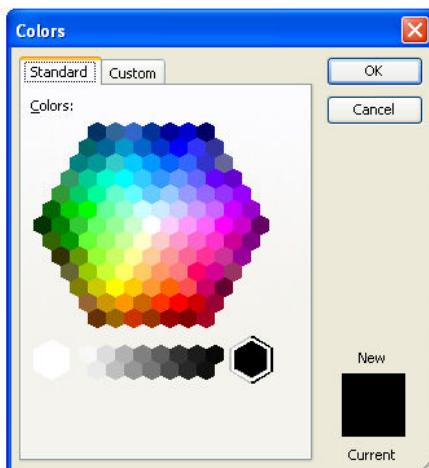
جهت تعیین ضخامت خط می باشد.



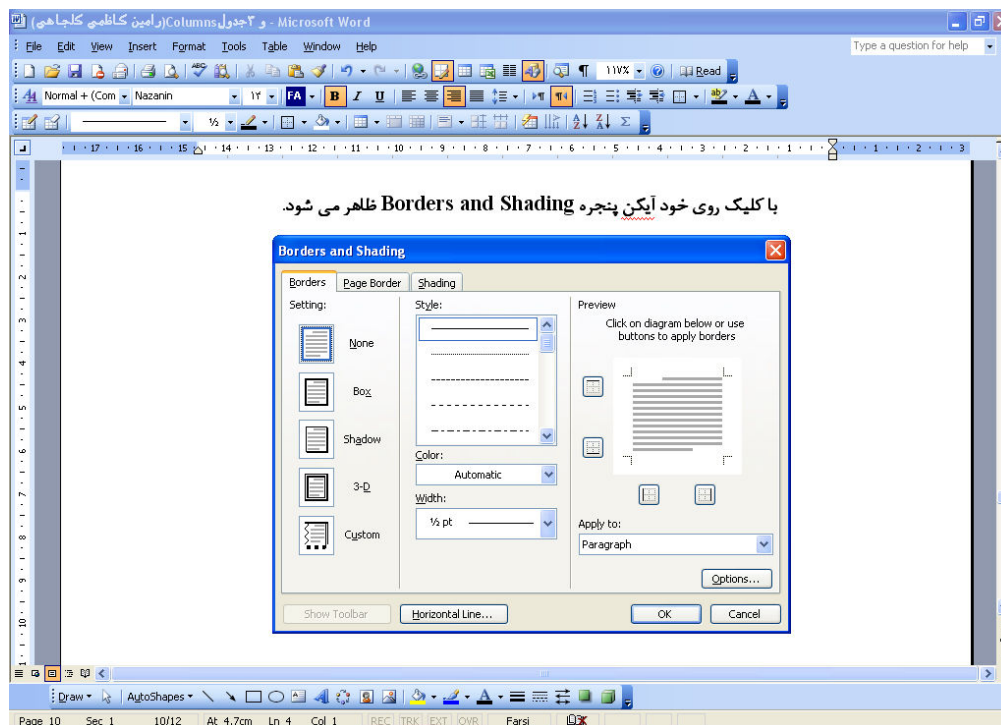
Border Color(Auto): از این آیکن جهت تعیین رنگ خطوط جدول و همچنین ظاهر نمودن کادرمحاوره ای **Borders and Shading** استفاده می گردد.
با کلیک روی مثلث سمت راست آیکن مذکور، می توانید رنگ مورد نظر را جهت خطوط جدول انتخاب نمائید.(شکل زیر)



جهت انتخاب رنگ مورد نظر تان می توانید یکی از مربع های رنگی نشان داده شده در شکل فوق را کلیک نمائید. روش دیگر جهت انتخاب رنگ استفاده از گزینه **More Line Colors...** میباشد.



با کلیک روی خود آیکن Border Color(Auto) ، کادرمحاوره ای Borders and Shading ظاهر می شود.



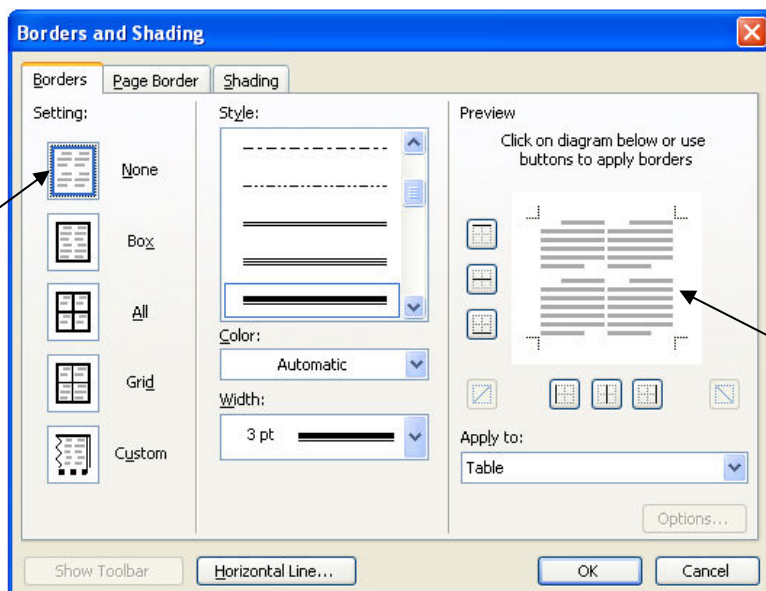
از این کادرمحاوره ای ، جهت تغییر خطوط حاشیه های جدول استفاده خواهید کرد(این کادر در مباحث دیگر نیز کاربرد دارد)

توجه: باید قبلا جدول را رسم نموده و قسمتی را که می خواهید خطوط حاشیه آن تغییر یابد ، انتخاب کرده باشید.

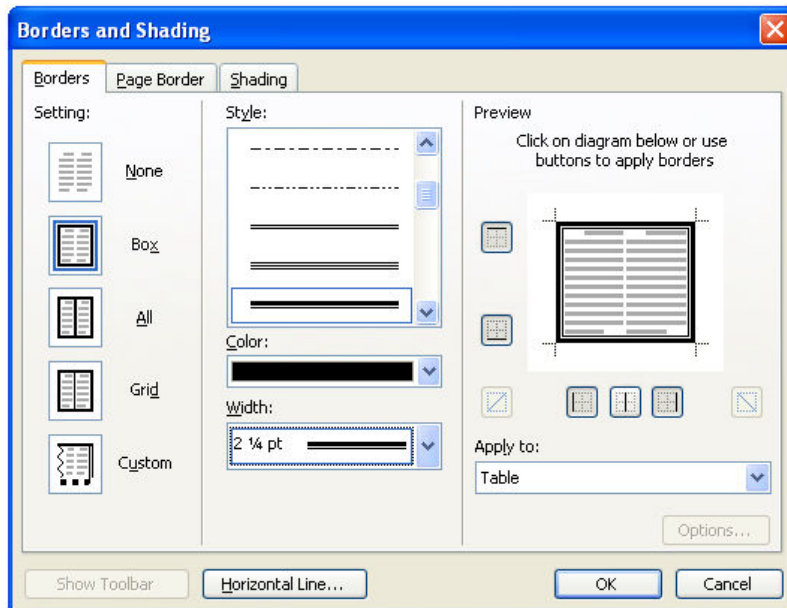
حال با ابزارهای موجود روی این کادرمحاوره ای آشنا می شوید.

Setting: این قسمت دارای پنج گزینه زیر می باشد:

None: خطوط حاشیه و داخلی قسمت انتخاب شده جدول را حذف می کند.

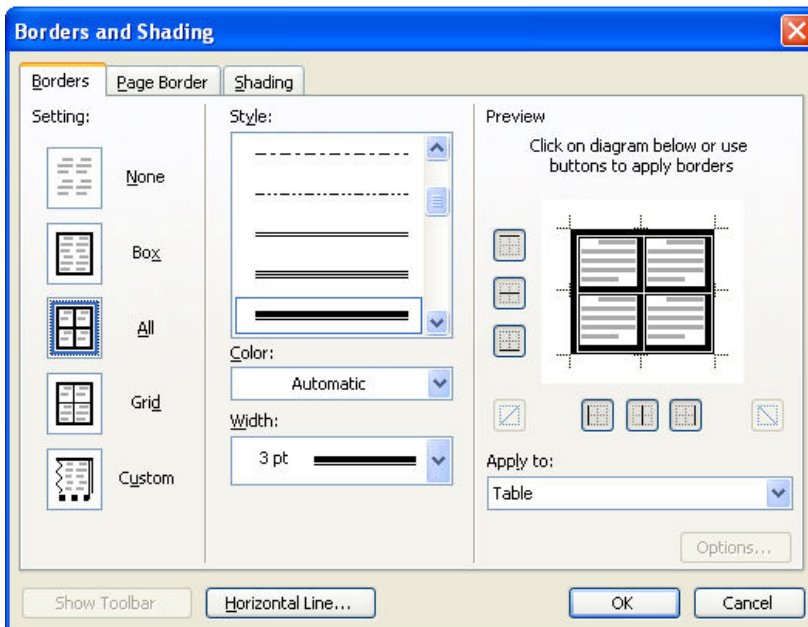


Box : فقط کادر بیرونی قسمت انتخاب شده جدول را قابل مشاهده نموده و اعمال تغییرات فقط در این قسمت میسر می باشد.



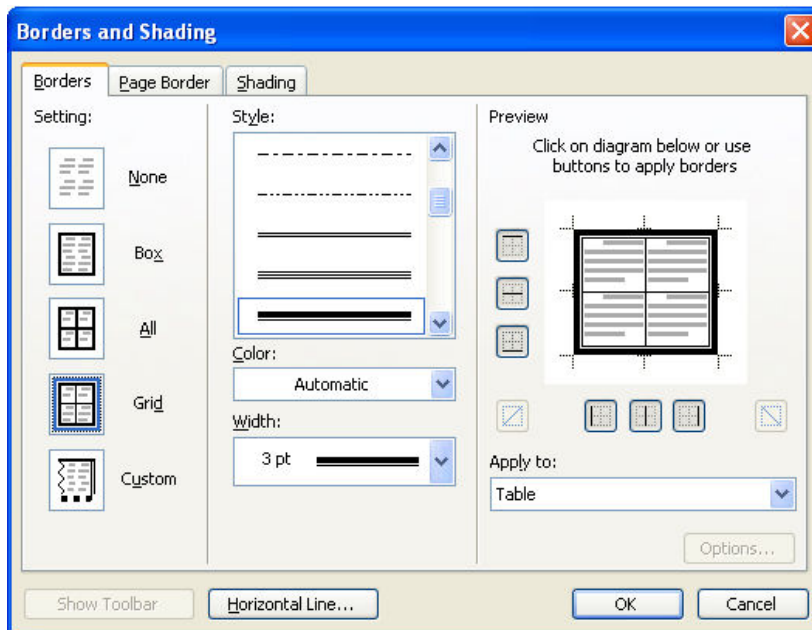
در این حالت سه باکس **Style** و **Color** و **Width** بترتیب جهت تعیین نوع و رنگ و ضخامت کادر بیرونی قسمت انتخاب شده جدول ، قابل استفاده می باشند.

All : کل خطوط قسمت انتخاب شده جدول را می توان بطور همزمان تغییر داد.



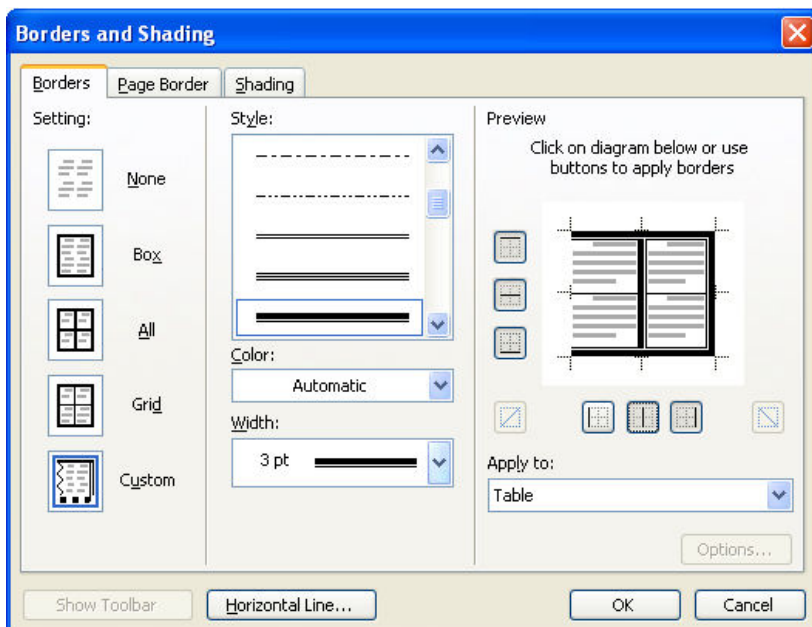
در این حالت سه باکس **Style** و **Color** و **Width** بترتیب جهت تعیین نوع و رنگ و ضخامت کل خطوط قسمت انتخاب شده جدول ، قابل استفاده می باشند.

Grid : کل خطوط قسمت انتخاب شده جدول قابل مشاهده می باشد ولی تغییرات فقط برای کادر بیرونی قسمت انتخاب شده ، قابل اعمال می باشد.



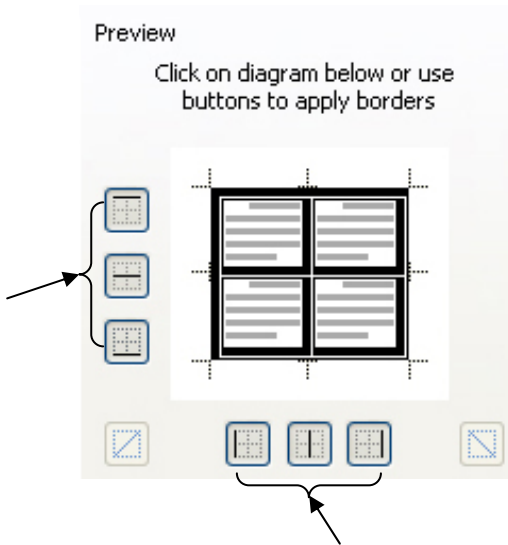
در این حالت سه باکس **Style** و **Color** و **Width** بترتیب جهت تعیین نوع و رنگ و ضخامت خطوط کادر بیرونی قسمت انتخاب شده جدول ، قابل استفاده می باشند.

Custom : در این حالت شما می توانید بطور انتخابی تغییرات را روی خطوط دلخواه اعمال کنید.

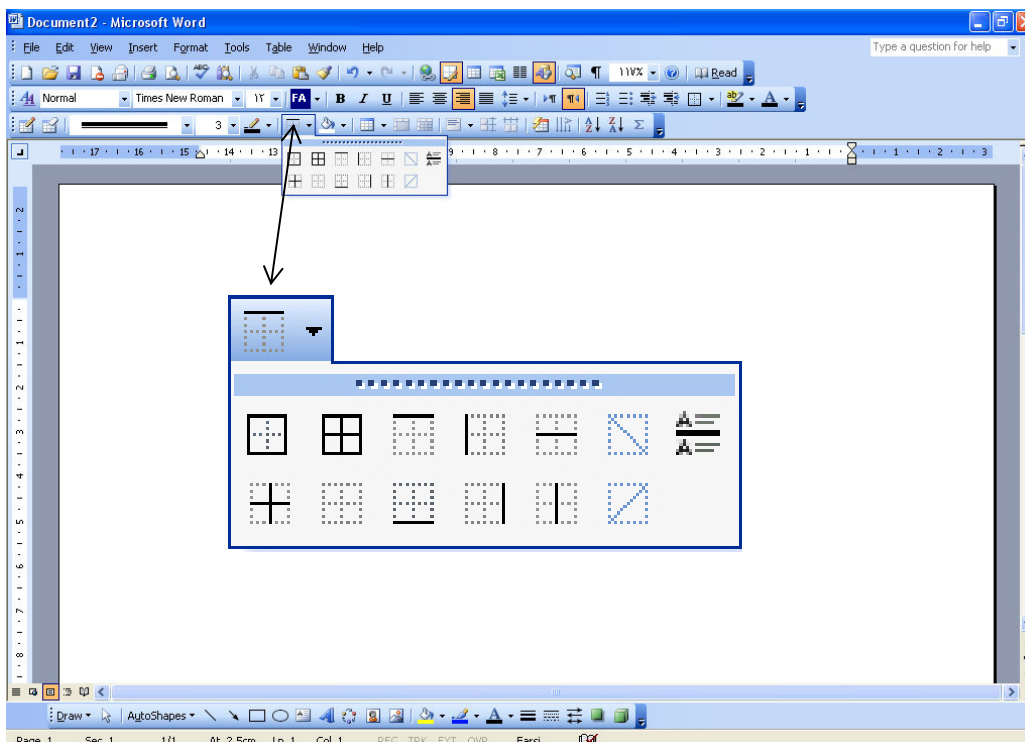


در این حالت سه باکس **Style** و **Color** و **Width** بترتیب جهت تعیین نوع و رنگ و ضخامت کل خطوط قسمت انتخاب شده جدول ، قابل استفاده می باشند.

در حالت Custom سه آیکن سمت چپ و سه آیکن زیرین قسمت Preview فعال گردیده و شما می توانید خطوط عمودی و یا افقی جدول را با آن حذف و یا ظاهر کنید.



Outside Border: این آیکن نیز یکی از آیکن های مهم نوار ابزار Tables and Borders می باشد و جهت حذف یا اعمال خطوط حاشیه قسمت انتخاب شده جدول ، مورد استفاده قرار می گیرد.



 حاشیه مورد نظر را در اطراف خانه های انتخاب شده اعمال می کند.

 حاشیه مورد نظر را در تمام خطوط داخلی و خارجی خانه های انتخاب شده اعمال میکند.

 تغییرات را در حاشیه بالا اعمال می کند.

 تغییرات را در حاشیه سمت چپ اعمال می کند.

 تغییرات را در حاشیه های افقی وسط اعمال می کند.

 تغییرات را در حاشیه های افقی و عمودی وسط اعمال می کند.

 قسمت انتخاب شده بدون حاشیه می گردد.

 تغییرات را در حاشیه پائین اعمال می کند.

 تغییرات را در حاشیه سمت راست اعمال می کند.

 تغییرات را در حاشیه های عمودی وسط اعمال می کند.

 در تمامی خانه های انتخاب شده یک خط مورب از گوشه بالا-چپ به گوشه پائین-راست اعمال می کند.

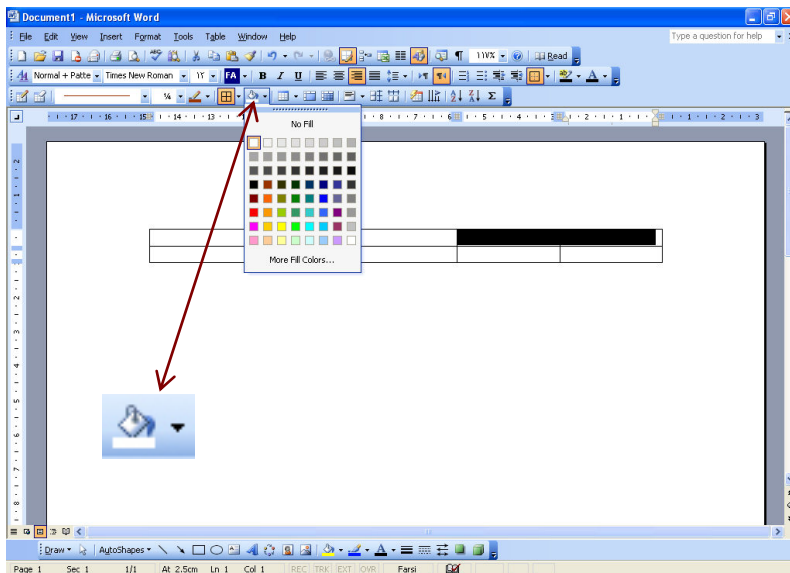
 در تمامی خانه های انتخاب شده یک خط مورب از گوشه پائین-چپ به گوشه بالا-راست اعمال می کند.

 جهت اعمال حاشیه یا خط خاکستری رنگ در محلی که مکان نما قرار دارد بکار می رود .

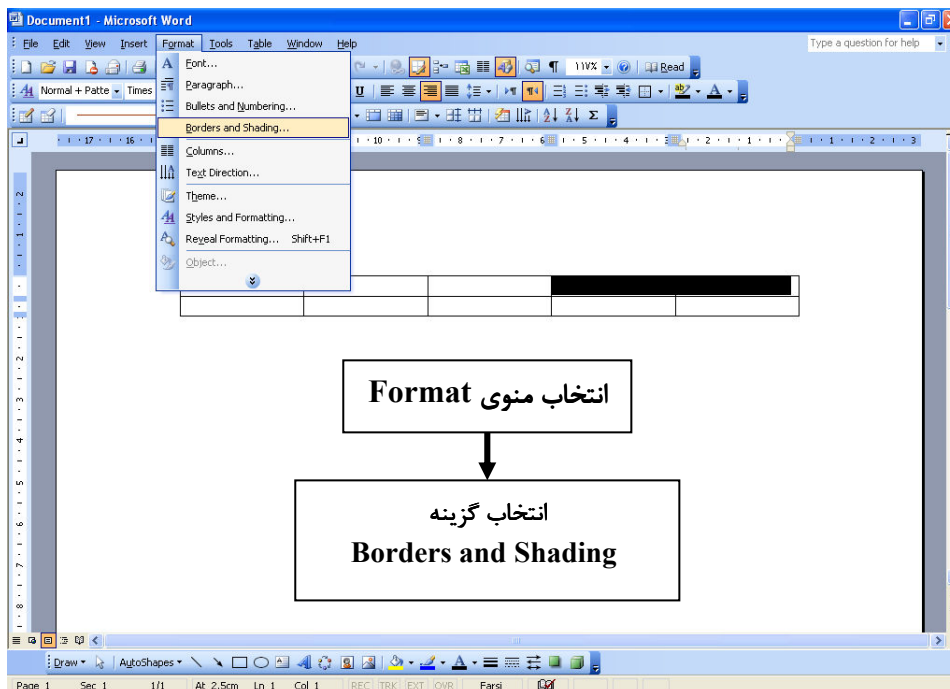
سایه زنی و رنگی کردن خانه های جدول :

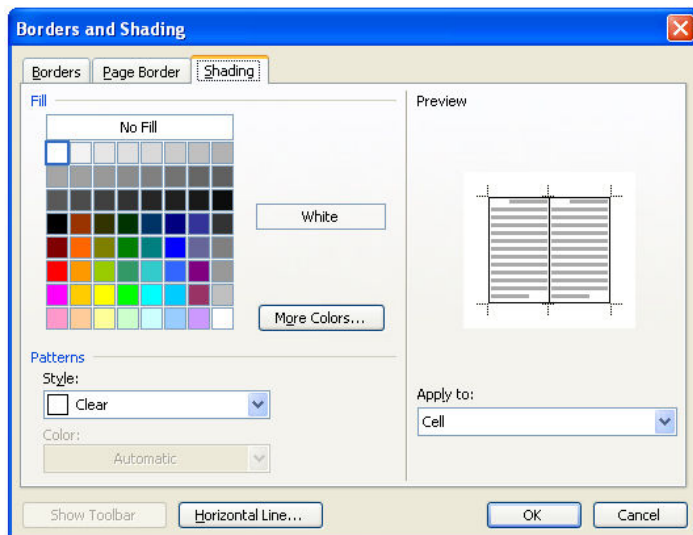
به دو روش زیر می توان داخل خانه های جدول را رنگی نمود :

الف - خانه مورد نظر جدول را انتخاب کرده و برروی مثلث کوچک سمت چپ آیکن **Shading Color** از نوار ابزار **Tables and Borders** کلیک کنید و از پنجره رنگ ظاهر شده، رنگ مورد نظر را انتخاب کنید تا خانه مذکور به رنگ انتخابی درآید.



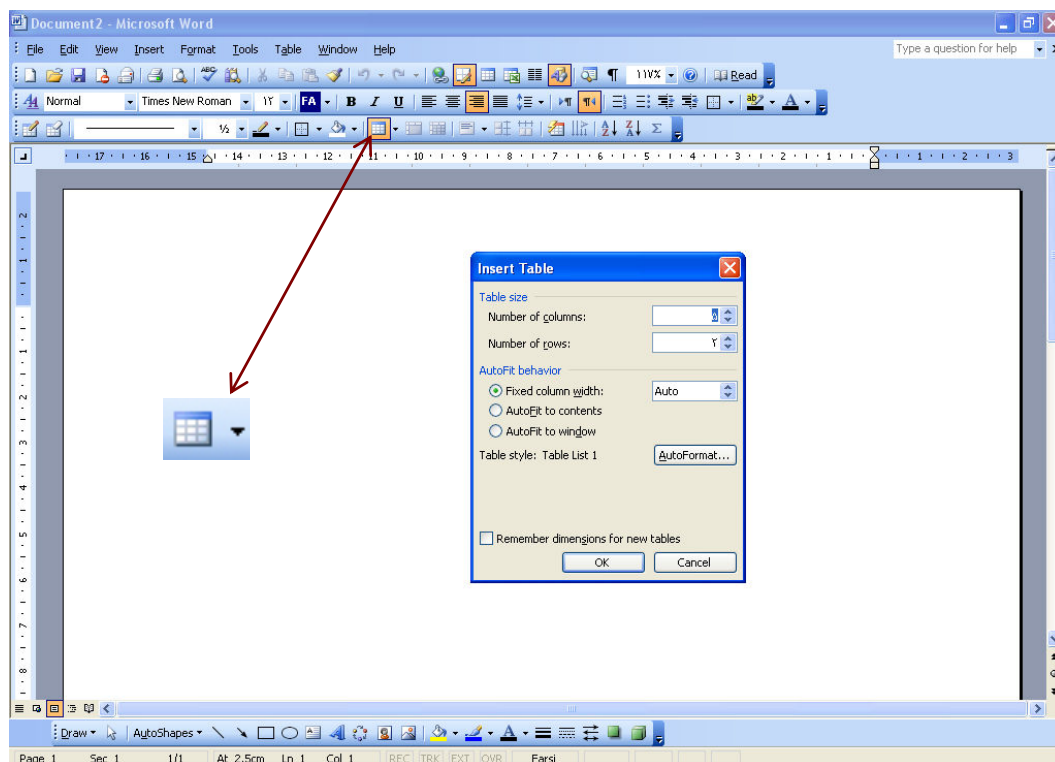
ب- خانه هایی را که می خواهید در آنها عمل سایه زنی انجام دهید انتخاب نمایید ، از منوی **Format** در نوار ابزار استاندارد گزینه **Borders and Shading** را انتخاب کنید تا کادرمحاوره ای مذکور نمایان شود ، دراین پنجره برگه **Shading** را انتخاب نمایید.





حال شما می توانید رنگ مورد نظر را برای خانه انتخاب شده جدول ، برگزینید.
جهت کم یا زیاد کردن شدت رنگ (میزان شفافیت) می توان از باکس Style در قسمت Patterns استفاده نمود.

رسم جدول با آیکن Insert Table موجود در نوار ابزار Tables and Borders :
از نوار ابزار Tables and Borders آیکن Insert Table را انتخاب کنید تا کادرمحاوره ای مذکور ظاهر شود.

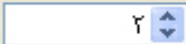


حال با گزینه های این کادرمحاوره ای ، آشنا خواهید شد :

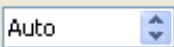
Number of Columns : تعدادستونهای جدول رامشخص می کند.

Number of columns: 

Number of Rows : تعداد سطرهای جدول را مشخص می کند.

Number of rows: 

Fixed column width : اگر این گزینه انتخاب شود می توانید در باکس روبروی این گزینه مقداری را که نشان دهنده اندازه طول ستونهای جدول میباشد وارد نمایید.

☒ Fixed column width: 

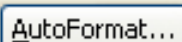
AutoFit to contents : با انتخاب این گزینه ، اندازه اولیه ستونها حداقل بوده و با نوشتن داخل آنها بزرگتر می شوند و طول نوشته داخل خانه ، طول ستون را تعیین می کند.

☐ AutoFit to contents

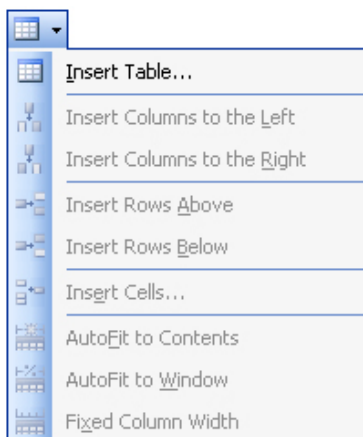
AutoFit to window : با انتخاب این گزینه طول ستونها نسبت به عرض صفحه تعیین می گردد. درواقع اندازه جدول برابر با اندازه فاصله بین اول سطر تا آخر سطر می باشد

☐ AutoFit to window

AutoFormat... : با کلیک بر روی این دگمه می توانید به تعدادی از فرمتهای آماده جدول دست بیابید.

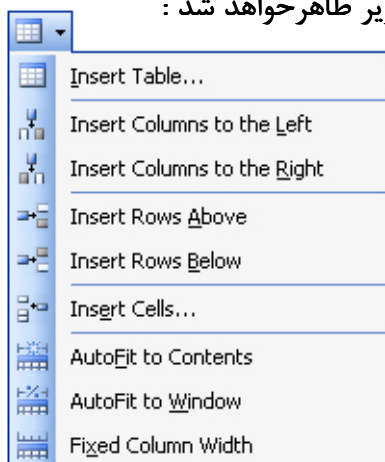


برای دستیابی به کادرمحاوره ای **Insert Table** می توان از مثلث کنار آیکن **Insert Table** نیز استفاده کرد ، برای اینکار روی آن کلیک کنید و از روی پنجره منوی ظاهر شده گزینه **Insert Table...** را انتخاب کنید.

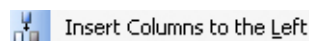


اضافه کردن یک یا چند ستون یا سطر به جدول :

جهت اینکار ابتدا مکان نما را در محلی (یکی از خانه های ستون یا سطر) که می خواهید قبل یا بعد از آن سطر یا ستون ایجاد کنید قرار دهید ، مثلث کوچک کنار آیکن **Insert Table** واقع در نوار ابزار **Tables and Borders** را کلیک کنید منوئی با گزینه های زیر ظاهر خواهد شد :



جهت اضافه کردن ستون به سمت چپ محل مکان نما



جهت اضافه کردن ستون به سمت راست محل مکان نما



جهت اضافه کردن سطر به قبل از محل مکان نما



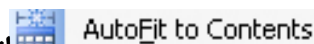
جهت اضافه کردن سطر به بعد از محل مکان نما



جهت اضافه کردن خانه



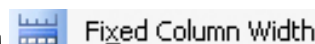
اندازه ستونها در هنگام نوشتن در داخل آنها افزایش می یابد



عرض جدول با عرض صفحه برابر می شود



اندازه ستونها را تثبیت میکند



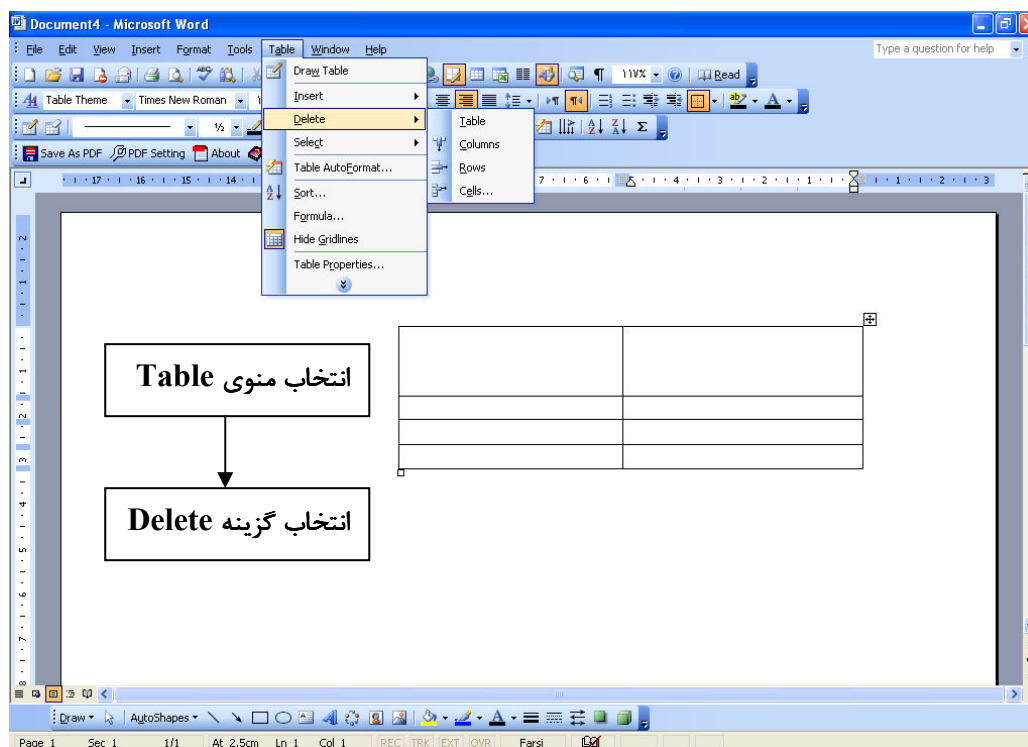
توجه :

۱- جهت اضافه کردن چند سطر یا ستون بصورت همزمان ، می بایست به همان تعداد از سطر و یا ستون را انتخاب کرده و در ادامه به روش فوق عمل کرد.

۲- جهت اضافه کردن سطر به آخر جدول می توان مکان نما را در آخرین خانه از آخرین سطر جدول قرار داده و با فشار دادن کلید **Tab** سطر های جدید را اضافه کرد.

حذف عناصر جدول :

جهت حذف عناصر جدول می بایست موضوع مربوطه را انتخاب و سپس از طریق گزینه Delete موجود در منوی Table آن را حذف نمود.



جهت حذف جدول

Table

جهت حذف سطرها



Rows

جهت حذف ستونها



Columns

جهت حذف خانه ها



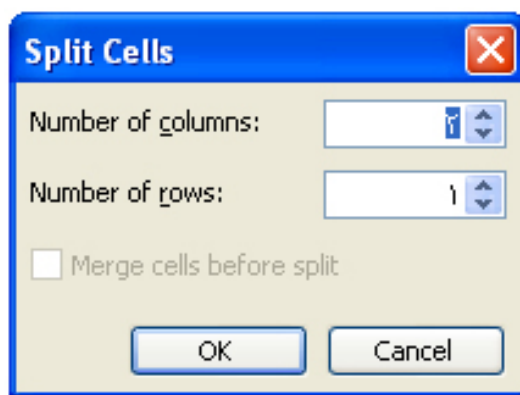
Cells...

توجه : شما می توانید بطور همزمان چند سطر یا ستون را انتخاب و حذف نمایید.

Merge Cells: این آیکن روی نوار ابزار Tables and Borders قرار داشته و جهت ادغام کردن خانه ها با یکدیگر، استفاده میشود. بطوریکه اگر چند خانه از جدول را انتخاب و این آیکن را فشار دهیم به یک خانه تبدیل می شوند .



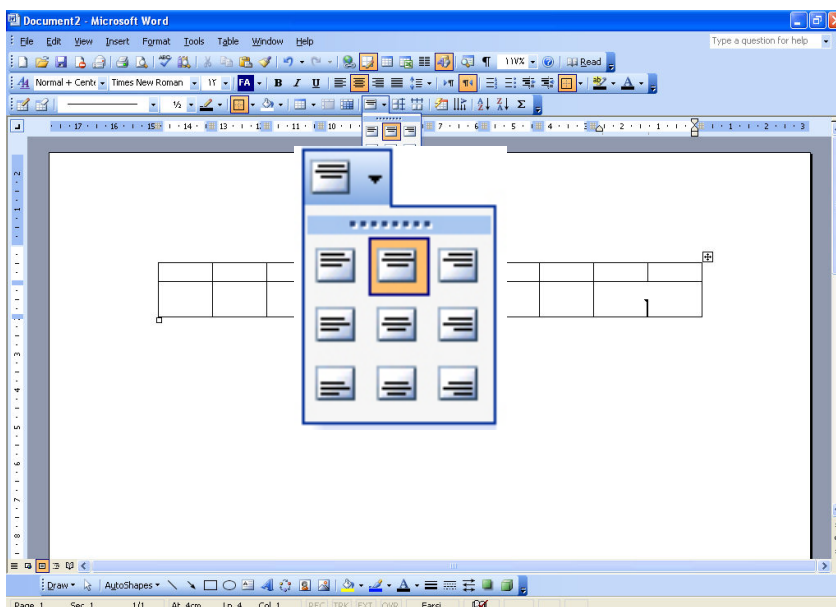
Split Cells: این آیکن روی نوار ابزار Tables and Borders قرار داشته و جهت تفکیک کردن یک خانه به چند خانه استفاده میشود . یک خانه از جدول را انتخاب و این آیکن را فشار دهید تا کادرمحاوره ای Split Cells ظاهر شود.



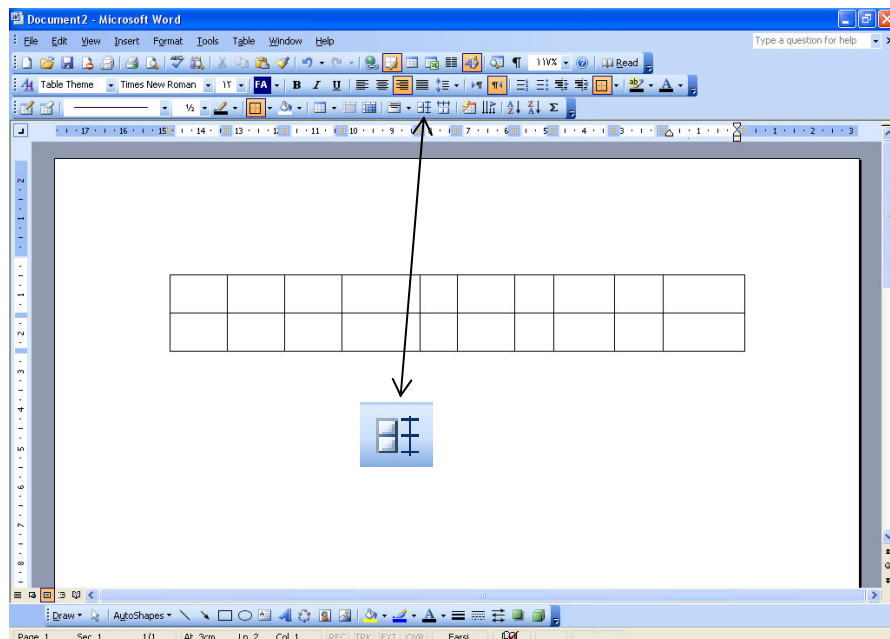
Number of columns: تعداد خانه ها در جهت افقی را مشخص می کند.

Number of rows: تعداد خانه ها در جهت عمودی را مشخص می کند.

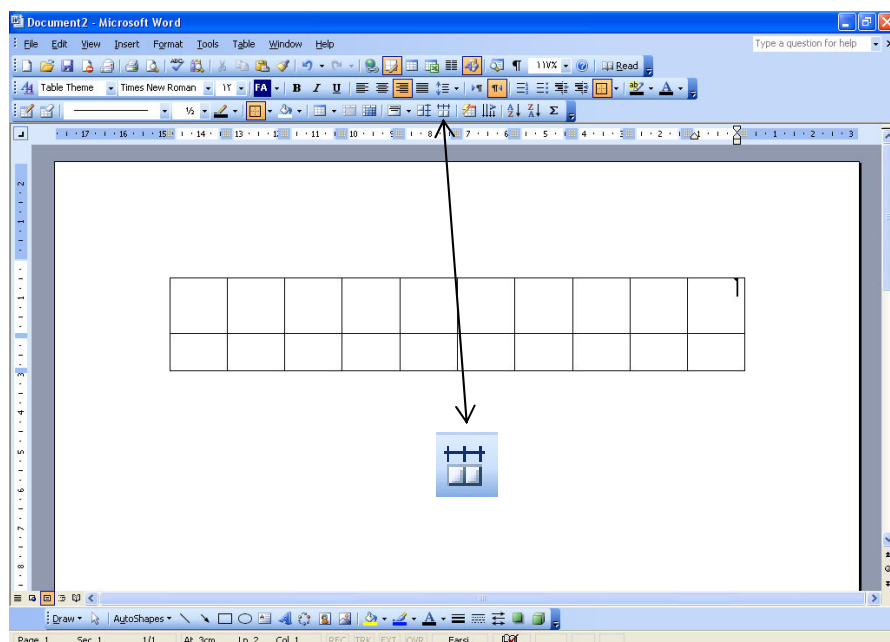
Align: از این آیکن جهت مشخص نمودن هم تراز متن داخل خانه های جدول استفاده میشود.



Distribute Rows Evenly: این آیکن جهت یکسان سازی اندازه ارتفاع خانه های جدول (سطرها) بکار می رود.



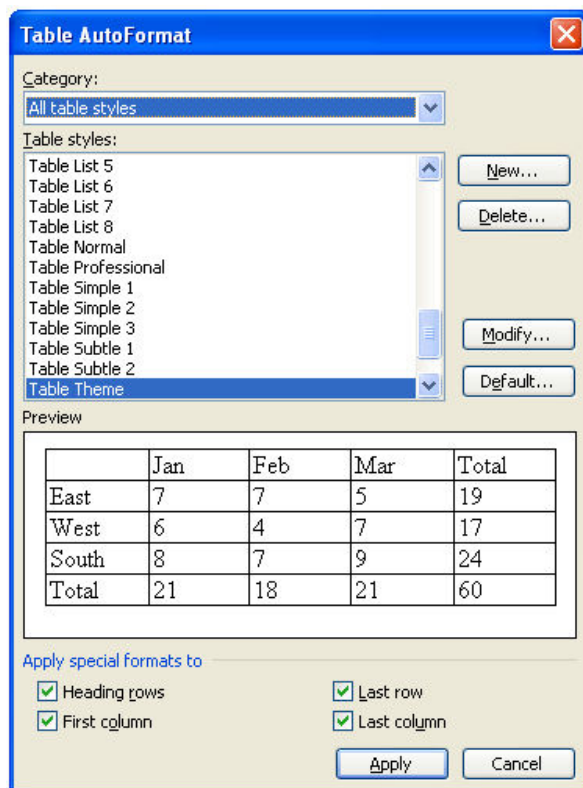
Distribute Columns Evenly: این آیکن جهت یکسان سازی اندازه خانه های جدول در جهت افقی (ستونها) بکار می رود.



Change Text Direction: از این آیکن جهت تعیین جهت نوشتار داخل خانه های جدول استفاده می شود بطوریکه در هربار کلیک بر روی این آیکن جهت نوشتار عوض میشود.



Table AutoFormat: توسط این آیکن شما می توانید به یک سری از فرمتهای آماده جداول دسترسی داشته باشید.



New: برای ایجاد فرمت جدید.

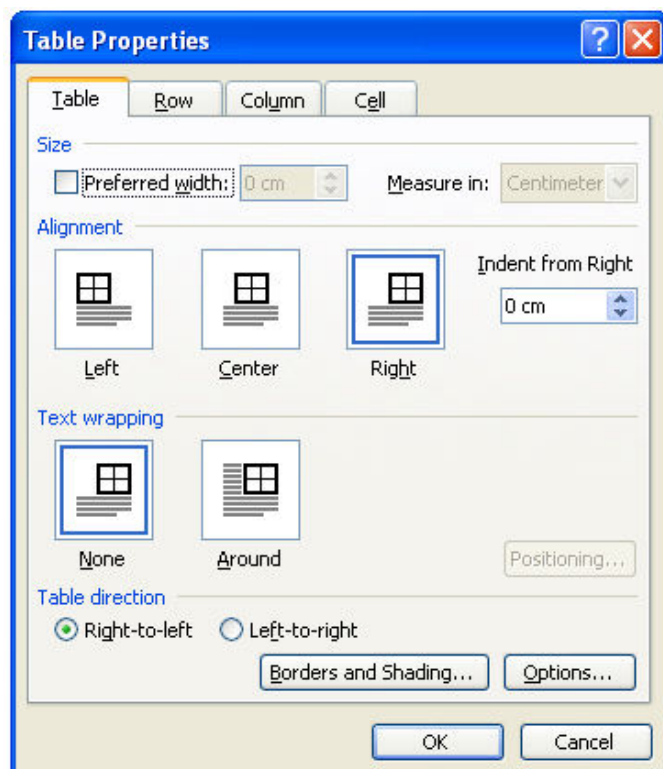
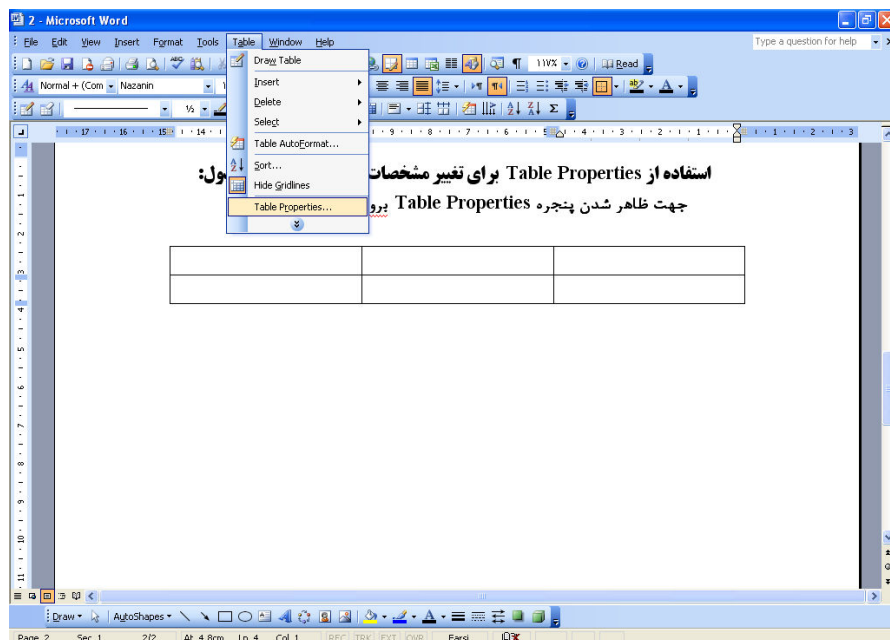
Delete: جهت حذف جدول

Modify: جهت تغییر مشخصات جدول

Default: پیش فرض قرار دادن جدول

بوسیله چهار گزینه زیرین این پنجره نیز می توانید یکی از ستونهای اول یا آخر و یا یکی از سطرهای اول یا آخر را بعنوان تیترا (عنوان ستونها یا سطرها) جدول انتخاب کنید.

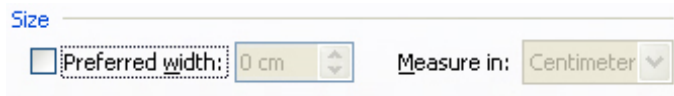
استفاده از Table Properties برای تغییر مشخصات سطرها و ستونهای جدول:
جهت ظاهر شدن کادرمحاوره ای Table Properties ، از منوی Table گزینه Table Properties را انتخاب کنید تا کادر مذکور ظاهر شود.



این کادرمحاوره ای دارای چهار برگه Table ، Row ، Column ، Cell می باشد .

برگه Table :

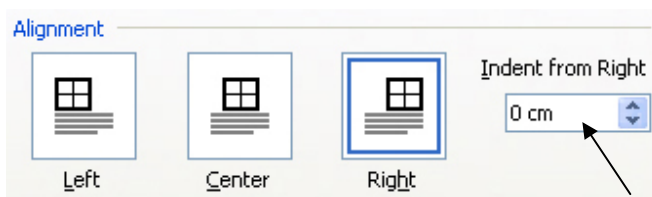
: Size



Preferred width: نشان دهنده پهنای جدول می باشد.

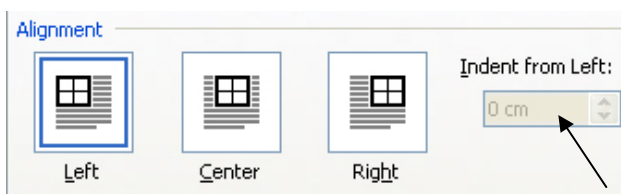
Measure in: واحد اندازه را مشخص می نماید.

: Alignment



این قسمت جهت مشخص نمودن محل قرار گرفتن جدول در صفحه نسبت به متن بیرون از آن می باشد.

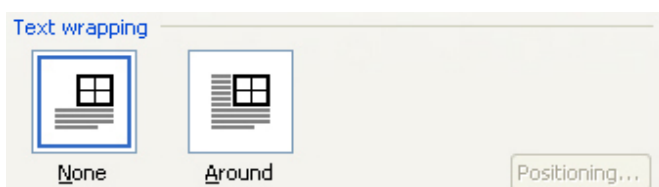
Indent from Right: جهت مشخص نمودن فاصله جدول از سمت راست صفحه می باشد .
(اگر Right to Left انتخاب شده باشد)



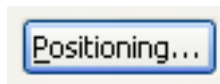
Indent from Left: جهت مشخص نمودن فاصله جدول از سمت چپ صفحه می باشد .
(اگر Left to Right انتخاب شده باشد)

: Text wrapping

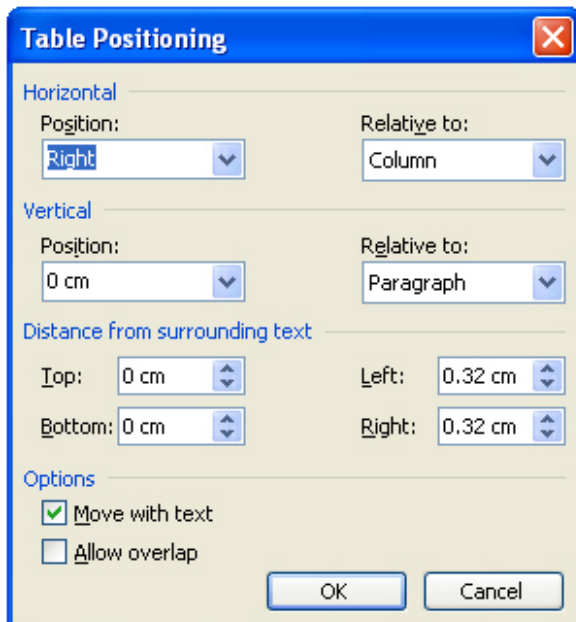
احاطه یا عدم احاطه جدول توسط متن را مشخص می کند .



: Positioning...



با کلیک بر روی این کلید کادر محاوره ای ذیل ظاهر می شود .



Horizontal : برای تعیین محل قرارگیری جدول در جهت افقی بکار می رود :
Position : محل قرارگیری
Relative to : مبدا

Vertical : برای تعیین محل قرارگیری جدول در جهت عمودی بکار می رود :
Position : محل قرارگیری
Relative to : مبدا

: Distance from surrounding text

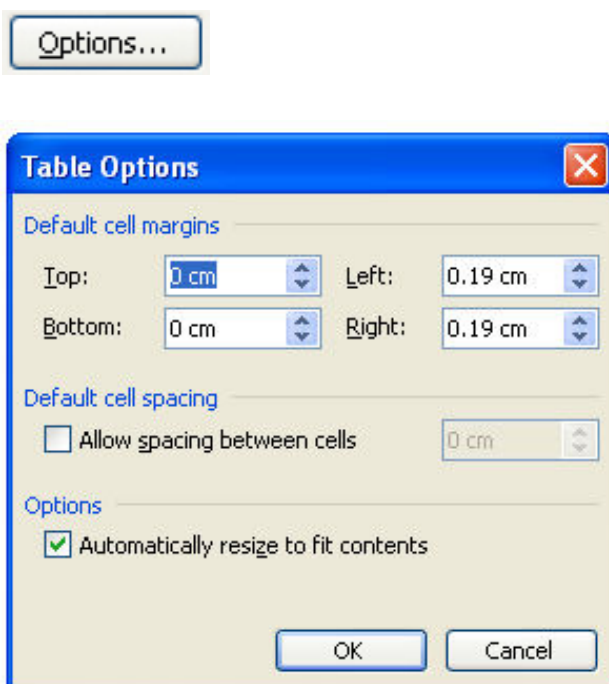
Bottom : فاصله از پائین
Right : فاصله از راست

Top : فاصله از بالا
Left : فاصله از چپ

جهت تغییر ترتیب نوشتار در خانه های جدول از گزینه های زیر (در برگه Table) استفاده می کنند :



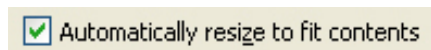
با کلیک بر روی کلید Options در برگه Table پنجره ذیل ظاهر می شود :



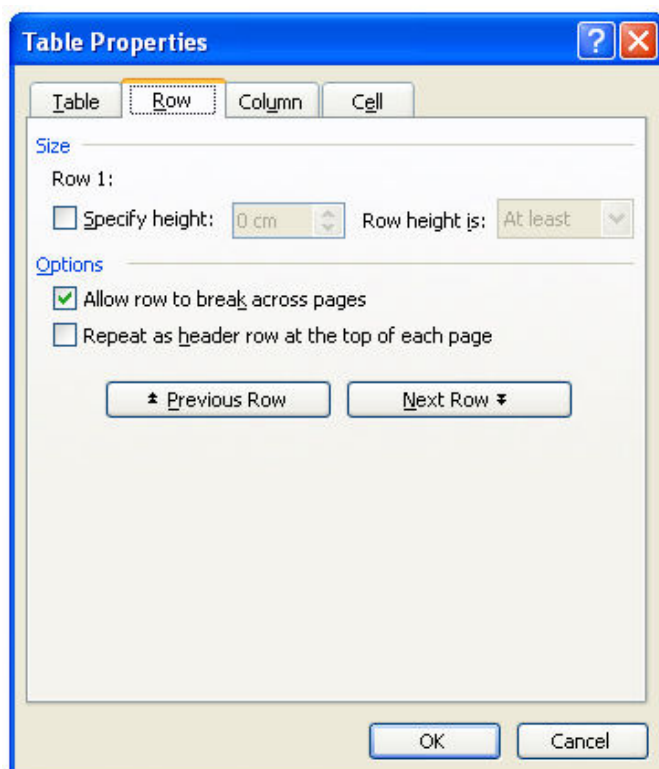
Default cell margins : فاصله متن داخل خانه های جدول را از خطوط حاشیه مشخص می کند.

Allow spacing between cells : فاصله بین خانه های جدول را مشخص میکند. (بین خانه های جدول ، فاصله ایجاد می کند)

Automatically resize to fit contents : اندازه خانه های جدول را تثبیت می نماید. (در صورت برداشتن تیک)

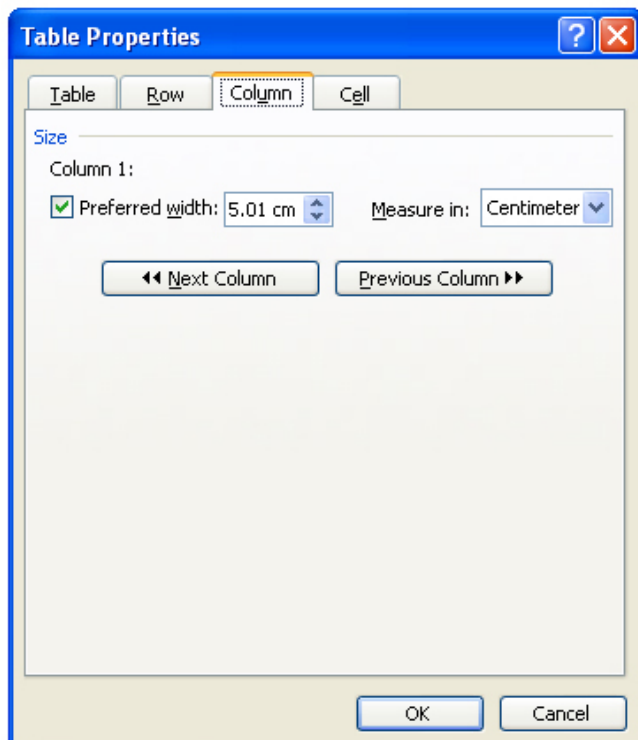


برگه Row :



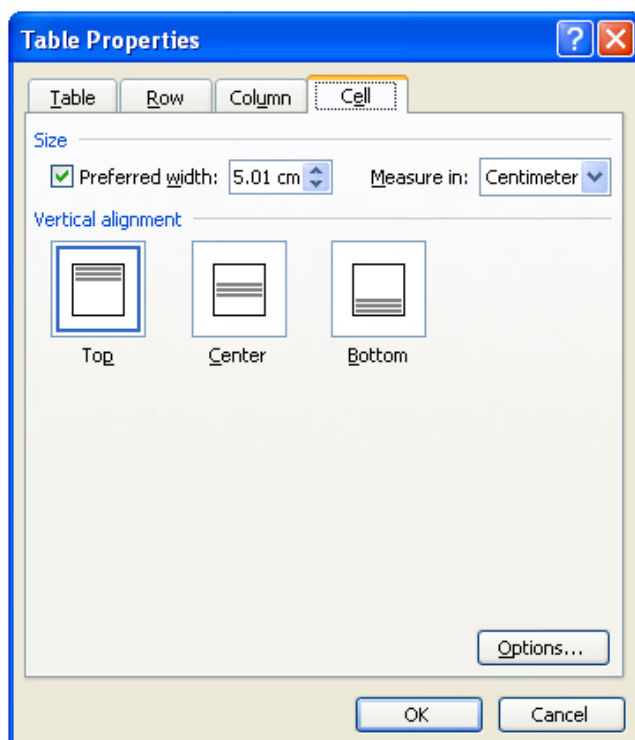
از این برگه جهت حرکت در سطرها و تغییر اندازه آنها استفاده می شود.

برگه Column :



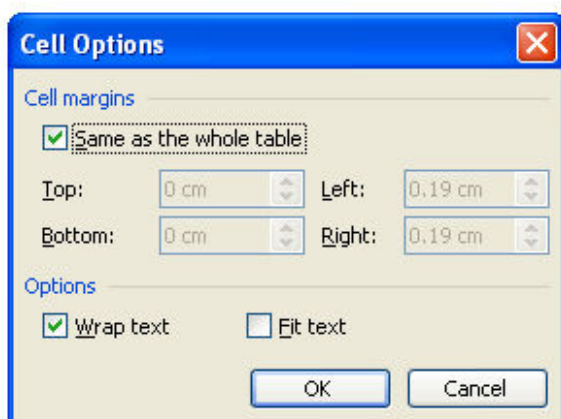
از این برگه جهت حرکت در ستونها و تغییر اندازه آنها استفاده می شود.

برگه Cell:

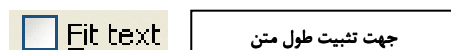


توسط این برگه می توان اندازه خانه و طرز شروع نوشتن متن داخل خانه را مشخص کرد(از بالا ، وسط ، پائین)

Options... : با کلیک بر روی این کلید کادرمحاوره ای ذیل ظاهر می شود:



توسط این کادر می توان فاصله نوشته ها از بالا ، پائین، چپ و راست را مشخص کرد و همچنین می توان طول متن را تثبیت نمود.



آیکن Sort Ascending: این آیکن بر روی نوار ابزار Table and Borders قرار دارد و جهت مرتب نمودن جدول بترتیب صعودی استفاده می گردد



آیکن Sort Descending: این آیکن بر روی نوار ابزار Table and Borders قرار دارد و جهت مرتب نمودن جدول بترتیب نزولی استفاده می گردد



توجه: جهت تعیین نوع Sort (برحسب عدد ، برحسب حرف ، برحسب تاریخ) ، می توانید از کادر محاوره ای مربوطه استفاده نمائید . برای دسترسی به این کادر، در منوی Table ، گزینه Sort را انتخاب کنید.



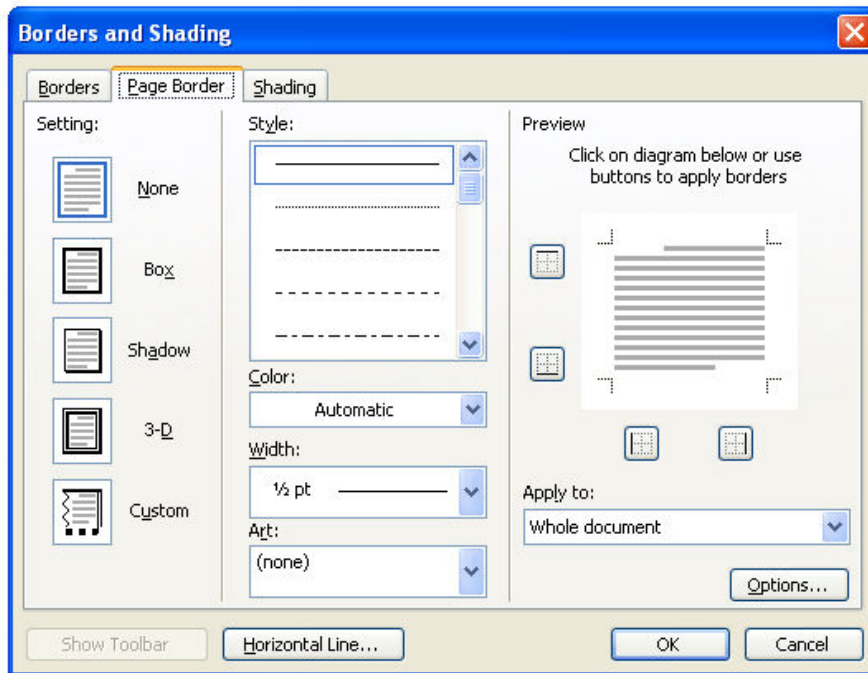
آیکن Auto sum: این آیکن بر روی نوار ابزار Table and Borders قرار دارد و جهت نمایش مجموع خانه های بالاتر از محل مکان نما (در صورتی که محتوی آنها عدد باشد) استفاده می گردد



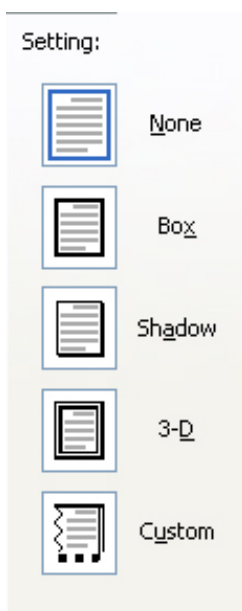
۲۰- طراحی صفحات تایپ شده :

کادر بندی صفحات و ایجاد پس زمینه :

جهت کادر بندی صفحات ، از منوی **Format** گزینه **Borders and Shading** را انتخاب کنید تا کادرمحاوره ای مذکور ظاهر گردد ، از این کادر، برگه **Page Border** را انتخاب کنید.(شکل زیر)



حال با قسمتهای مختلف این برگه ، آشنا می شوید:



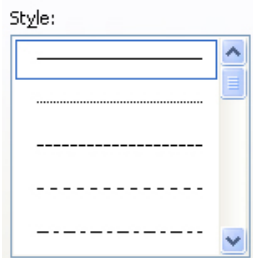
None : حالت بدون کادر

Box : ایجاد کادر ساده

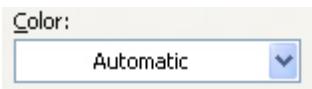
Shadow : ایجاد کادر سایه دار

3-D : ایجاد کادر سه بعدی

Custom : ایجاد کادر با اضلاع دلخواه



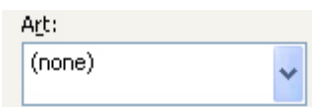
Style : نوع کادر را مشخص می کند.



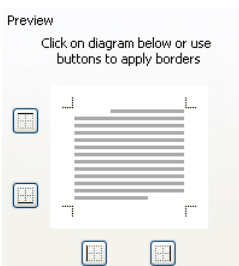
Color : رنگ کادر را مشخص می کند.



Width : ضخامت کادر را مشخص می کند.

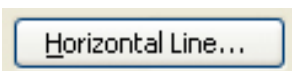


Art : فرمت های مختلف فانتزی از کادربندی را شامل می شود.

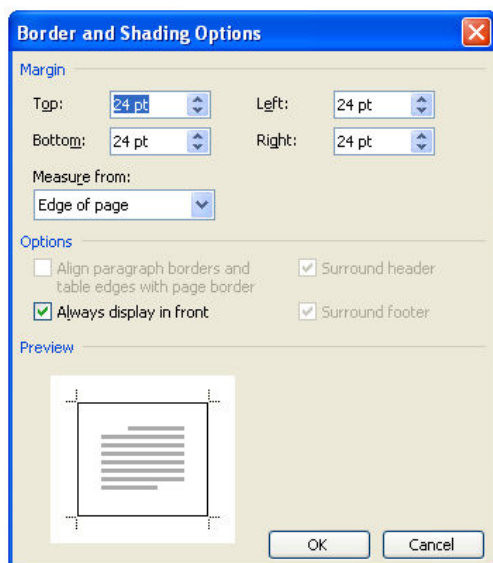


Preview : محل پیش نمایش کادر ایجاد شده می باشد.

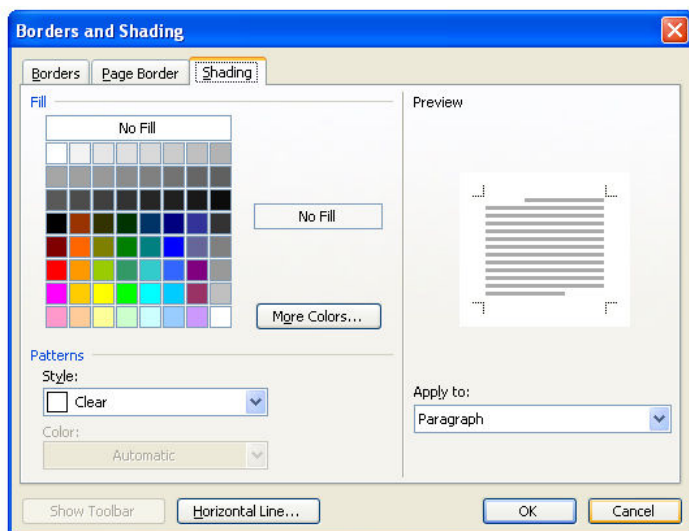
Horizontal Line... : خطوطی با شکل های متفاوت فانتزی در صفحه ایجاد می کند.



Options... : با کلیک بر روی این کلید ، کادرمحاوره ای ذیل ظاهر می شود و جهت تنظیم فاصله کادر از متن یا کناره های صفحه (از چهار طرف) مورد استفاده قرار می گیرد :



برگه Shading :

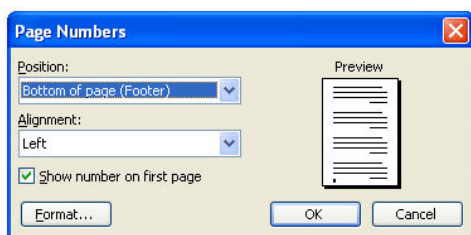


جهت ایجاد رنگ پس زمینه بکار می رود (مانند ایجاد پس زمینه در خانه های جدول می باشد).

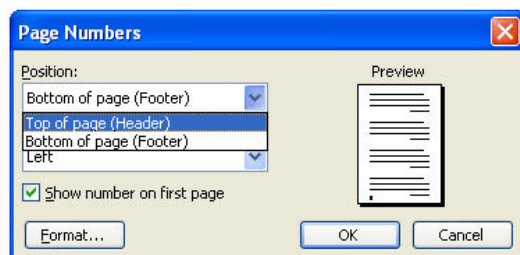
۲۱- شماره گذاری صفحات سند :

جهت شماره گذاری صفحات سند می بایست از منوی Insert گزینه Page number را انتخاب نمائید تا کادرمحاوره ای ذیل ظاهر شود:

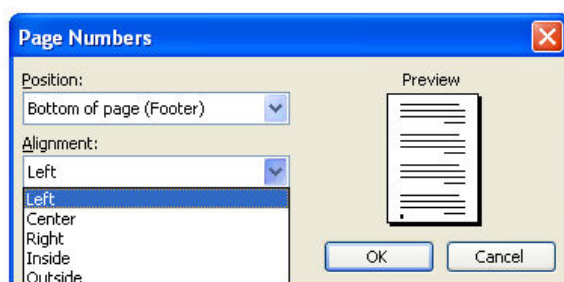
این کادرمحاوره ای، شامل دو باکس برای مشخص نمودن محل شماره روی صفحه می باشد.



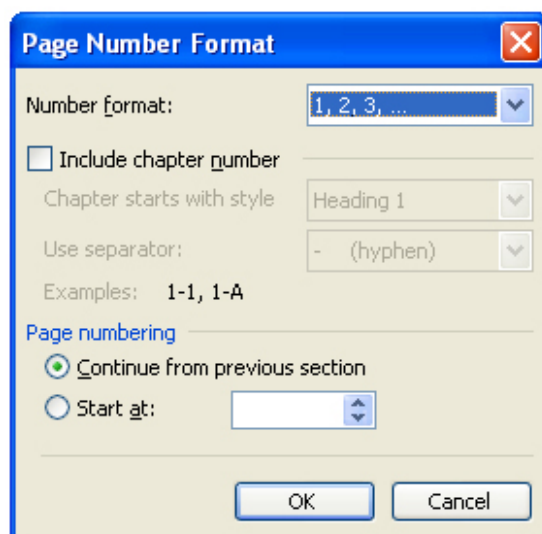
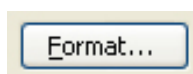
Position: توسط این گزینه می توان مشخص کرد که شماره صفحه در بالا یا پائین صفحه قرار گیرد. جهت انتخاب موقعیت شماره در روی صفحه می بایست فلش رو به پائین سمت راست این باکس را کلیک کرده و یکی از گزینه های **Bottom of page** (قرار گرفتن شماره در زیر صفحه) و **Top of page** (قرار گرفتن شماره در بالای صفحه) را انتخاب کرد.



Alignment: از این گزینه جهت انتخاب محل قرار گرفتن شماره در قسمت سمت راست (**Right**) یا چپ (**Left**) یا وسط (**Center**) و یا طرفین بیرونی (**Outside**) یا درونی (**Inside**) صفحه استفاده می شود.



Format...: در صورت کلیک بر روی این کلید، یک کادرمحاوره ای ظاهر می گردد که فرمت های مختلف شماره گذاری صفحات را مشخص می نماید.

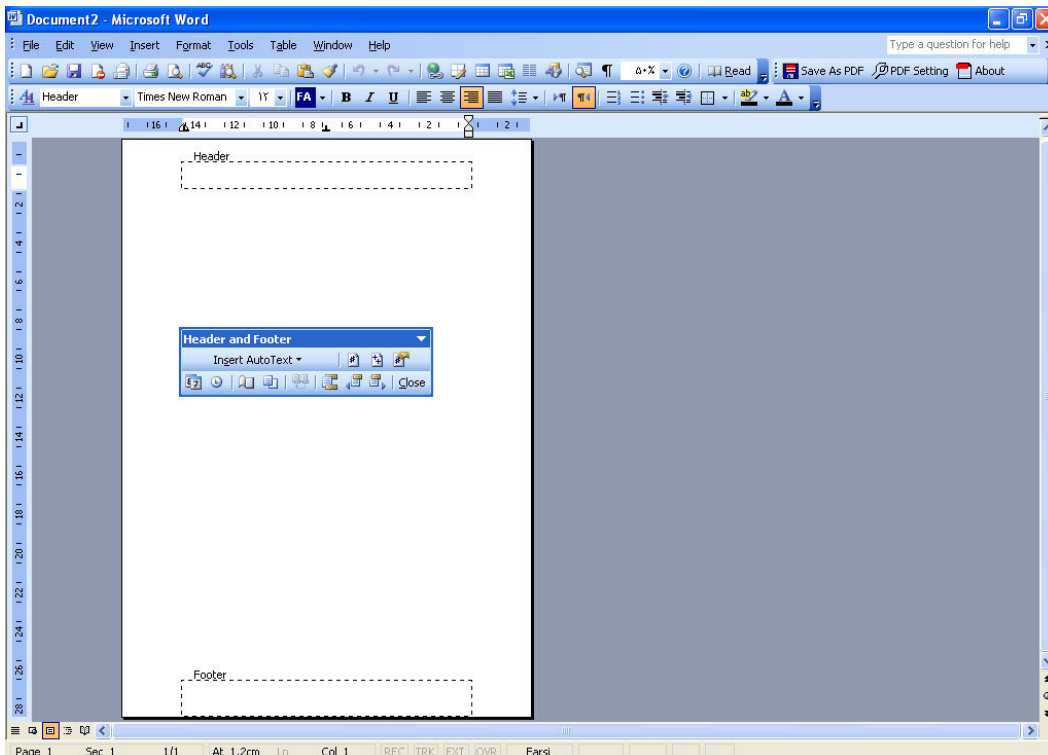


Header and Footer (سرفصله و پاصفحه):

از سرفصله و پاصفحه می توان جهت نوشتن متن یکسان در بالا و یا پائین تمامی صفحات سند استفاده می گردد.

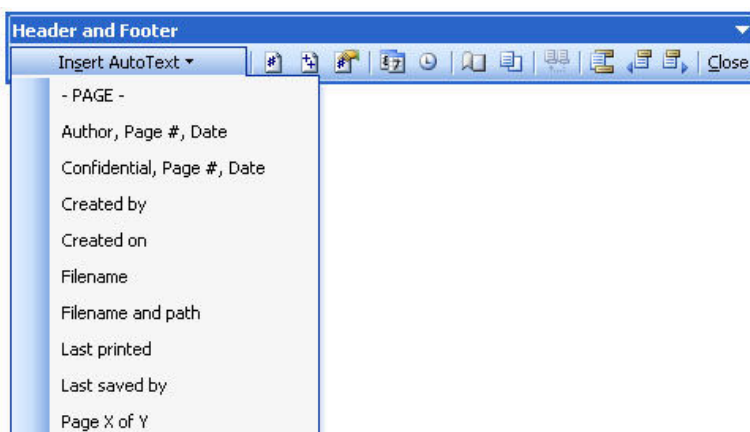
روش استفاده از این عناصر بشرح ذیل می باشد:

ازمنوی View گزینه Header and Footer را انتخاب کنید تا یک قسمت با حاشیه نقطه چین در بالا و پائین صفحه ایجاد شده و همچنین نوار ابزار Header and Footer فعال گردد.



حال با گزینه های روی نوار ابزار Header and Footer آشنا خواهید شد:

Insert Auto text: بوسیله این گزینه می توانید عناصری مانند شماره صفحه ، تاریخ اعمال تغییرات ، نام نویسنده متن ، محرمانه بودن متن ، صفحه چندم از کل صفحات و... را به Header یا Footer اضافه نمائید.



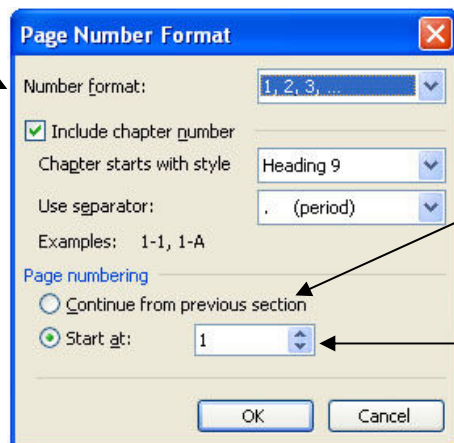
Insert Page Number: جهت ایجاد شماره صفحه استفاده می گردد.



Insert Number of Page: جهت نوشته شدن تعداد صفحات سند استفاده می گردد .



Format Page Number: جهت تغییر نوع شماره صفحه کاربرد دارد.



ادامه شماره صفحه از
قسمت یا فصل قبلی

تعیین شماره شروع

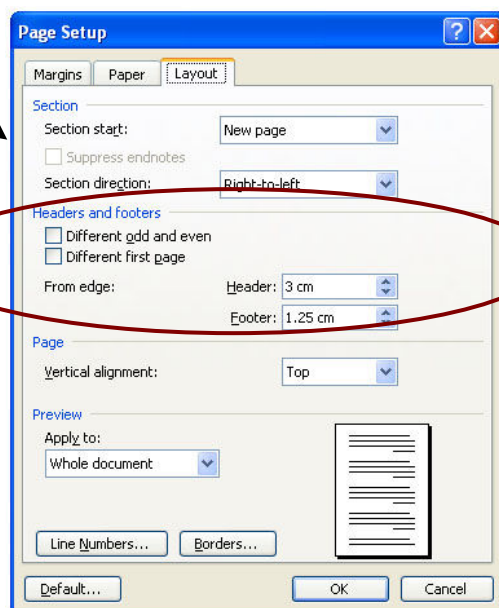
Insert Date: جهت درج تاریخ روز ، مورد استفاده قرار می گیرد.



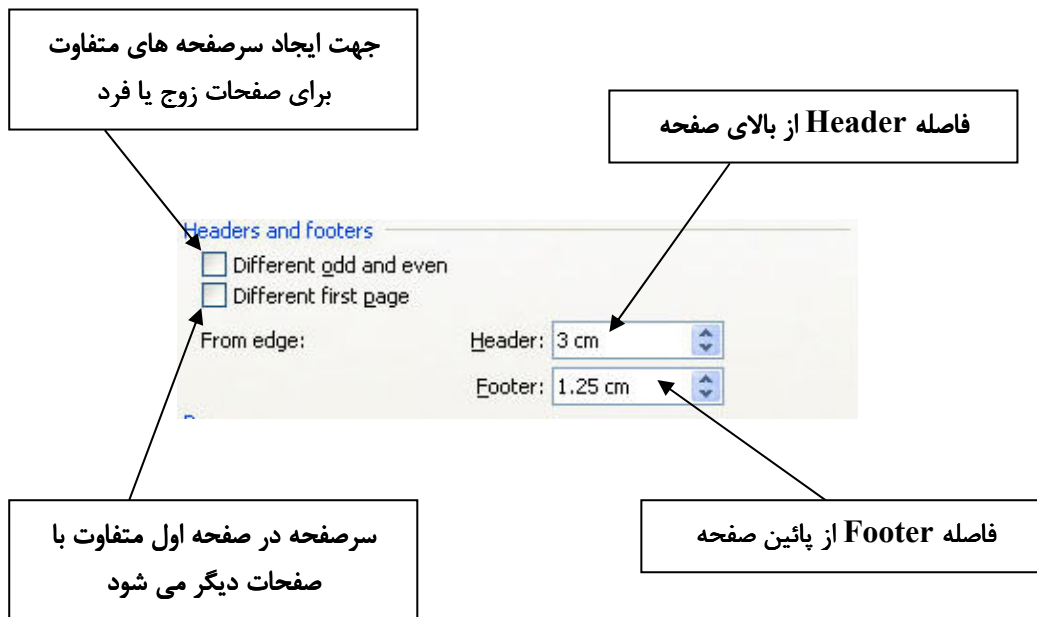
Insert Time: جهت درج ساعت مورد استفاده قرار می گیرد.



Page Setup: جهت ورود به کادرمحاوره ای Page Setup مورد استفاده قرار می گیرد.



در کادرمحاوره ای Page Setup برگه layout را انتخاب کنید . گزینه های مربوط به Header and Footer موجود در این برگه بشرح ذیل می باشند :



Show/Hide Document Text : این گزینه باعث مخفی یا آشکار شدن متن اصلی سند در زمان فعال بودن Header and Footer می گردد.



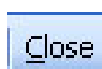
Switch Between Header and Footer : جهت انتقال مکان نما از Header به Footer و برعکس می شود.



Show Next و Show Previous : در صورتیکه Header یا Footer صفحات زوج و فرد با هم متفاوت باشند جهت انتقال مکان نما بین Header یا Footer این صفحات از این دو کلید استفاده می شود

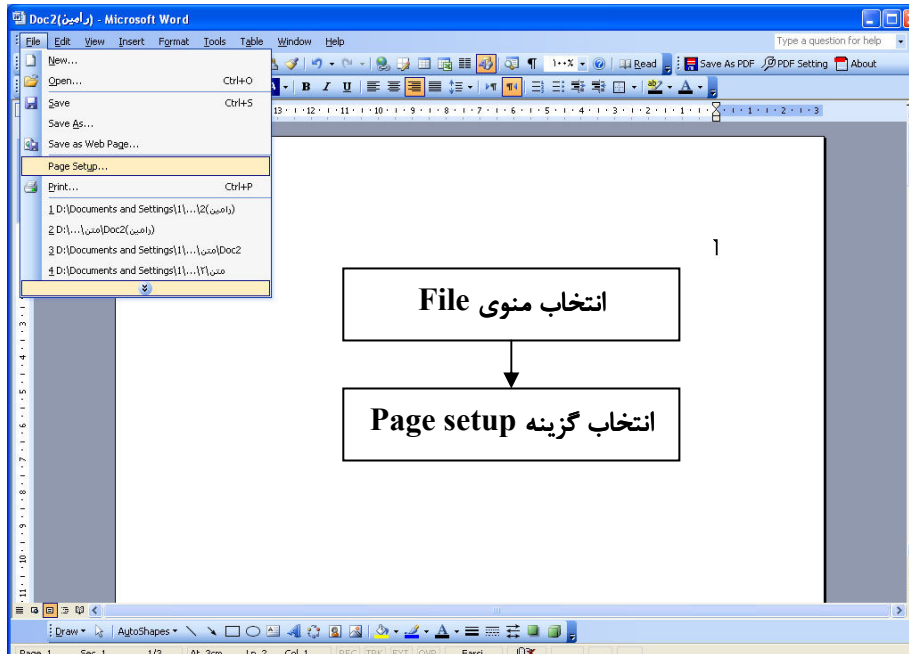


Close : جهت خارج شدن از پنجره Header and Footer می باشد .



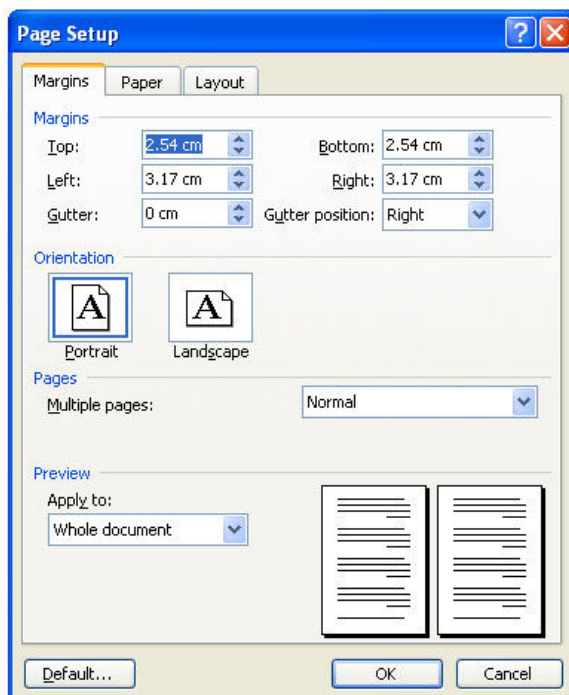
۲۳- Page Setup (تنظیمات صفحه):

در این قسمت شما با تنظیمات صفحات متن آشنا شده و خواهید آموخت که چگونه می توان اندازه فضای خالی کناره های صفحات را تعیین نمود.
از منوی File گزینه Page Setup را انتخاب کنید .



با انتخاب این گزینه کادرمحاوره ای Page Setup ظاهر می شود و شامل سه گزینه Margins و Paper و Layout می باشد.

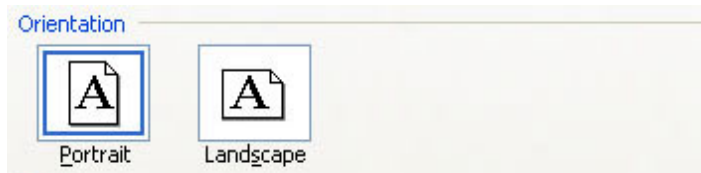
۱- برگه Margins (حاشیه ها) :



Right , Left , Bottom , Top : فاصله حاشیه بالا و پائین ، چپ و راست صفحه .
Gutter : اندازه ای که جهت عمق شیرازه در نظر گرفته می شود. در صفحات فرد در سمت راست کاغذ و در صفحات زوج در سمت چپ کاغذ اضافه می گردد.
توجه : در جزوات تک رو از **Gutter** استفاده نمی شود و فقط اندازه حاشیه راست بیشتر در نظر گرفته می شود .



Orientation : جهت تعیین جهت نوشتار در روی صفحه بکار می رود.



: Pages

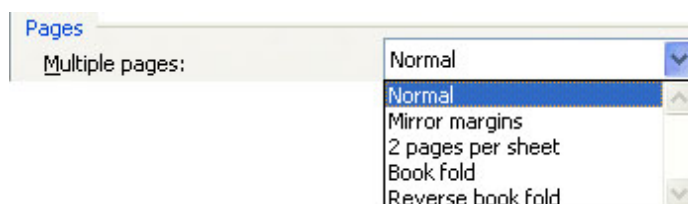
: Multiple Pages

Mirror margins : در این حالت بجای اندازه های حاشیه های چپ و راست ، اندازه حاشیه های درونی (**Inside**) و بیرونی (**Outside**) قابل تغییر می باشد. این حالت مانند **Gutter** عمل می کند با این تفاوت که در اندازه **Gutter** به اندازه حاشیه اضافه می شود ولی در این حالت اینگونه نیست . ضمناً در این حالت شما می توانید قسمتی از متن را انتخاب کرده و برای آن قسمت حاشیه بیرونی و درونی معرفی کنید در صورتیکه اندازه **Gutter** در کل متن یا از نقطه مکان نما در متن اعمال می شود.

2 Pages Per Sheet : اندازه دو صفحه متن به اندازه یک صفحه کاغذ تنظیم می گردد.

Book fold : اندازه حاشیه ها مانند تنظیمات صفحات کتاب تنظیم میشوند.

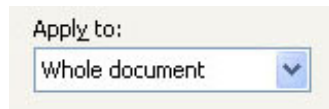
Reverse Book fold : برعکس حالت قبل



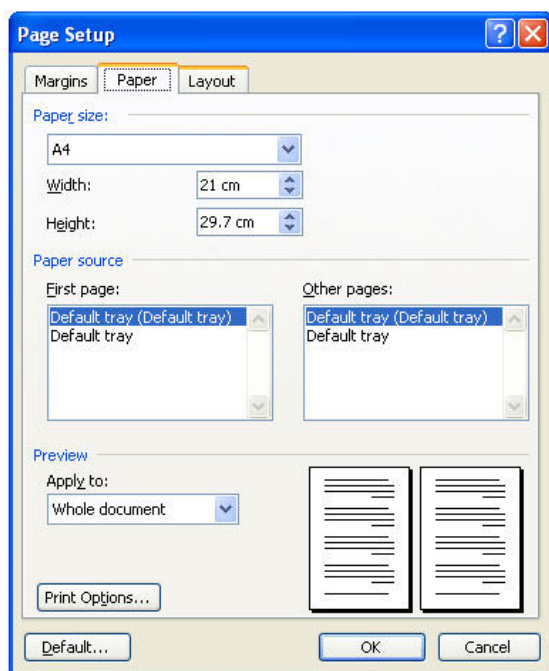
Apply to (محدود اثر) : دارای دو گزینه زیر می باشد :

Whole Document: تغییرات در تمامی سند اعمال می شود .

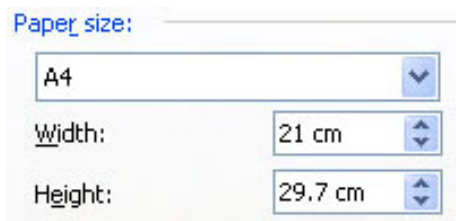
This Point Forward: تغییرات در قسمتهای بعد از محل قرارگیری مکان نما اعمال می گردند.



۲- برگه Paper :

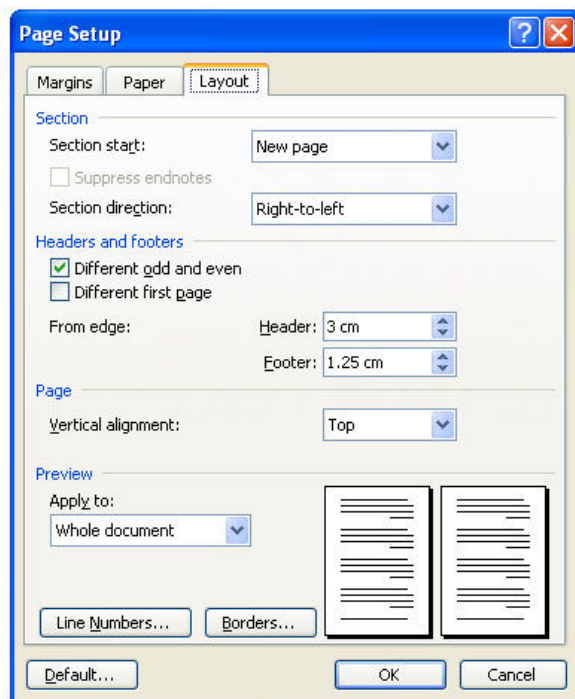


Paper Size : این قسمت جهت تعیین اندازه ابعاد کاغذ می باشد.



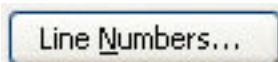
Paper Source : جهت تنظیمات مخزن کاغذ پرینتر می باشد (بهنگام نصب نرم افزار بطور اتوماتیک تنظیم می شود و این تنظیمات برای هر چاپگر متفاوت می باشد)

۳- برگه Layout :

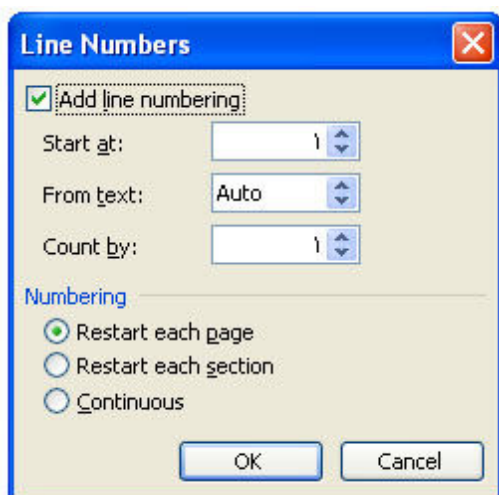


برخی از گزینه های این برگه در قسمتهای دیگر جزوه توضیح داده شده است حال برخی دیگر از گزینه های این برگه را خواهید آموخت .

Line Numbers... : جهت شماره گذاری سطر ها می باشد.



با کلیک بر روی این گزینه ، کادرمحاوره ای ذیل ظاهر می شود :



Add line numbering : جهت فعال کردن گزینه های مربوط به شماره گذاری سطر می باشد.



Start at : شماره شروع را مشخص می کند.

Start at:

From Text : فاصله شماره با متن می باشد.

From text:

Count by : مشخص می کند کدام سطرها شماره گذاری گردند (مثلا اگر داخل باکس مذکور عدد ۱۰ نوشته شده باشد سطرهای ۱ و ۱۰ و ۲۰ و ... شماره گذاری می شوند)

Count by:

Restart each page : برای هر صفحه شمارش مجددا شروع می گردد.

☒ Restart each page

Restart each Section : برای هر بخش شمارش مجددا شروع می گردد.

☐ Restart each section

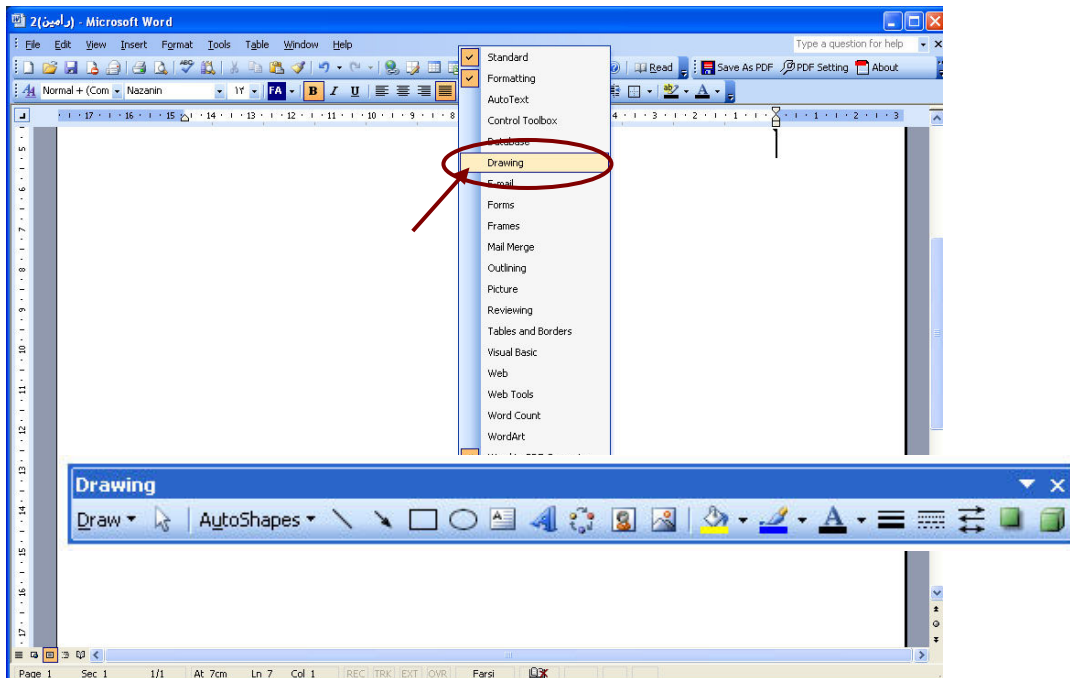
Countinuous : سطرها از اول تا آخر سند بصورت مداوم شماره گذاری شوند.

☐ Continuous

۲۴- ترسیم اشکال در Word (Drawing) :

جهت ترسیم اشکال و یا استفاده از تصاویر آماده در نرم افزار Word ، از نوار ابزار Drawing استفاده می شود.

جهت دسترسی به نوار ابزار Drawing ، بر روی فضای خالی نوار منو راست کلیک نمائید و از لیست نوار ابزار های موجود در نرم افزار Word ، نوار ابزار Drawind را انتخاب کنید تا ظاهر گردد.



حال با ابزار های موجود در این نوار ابزار آشنا خواهید شد.

Line : جهت ترسیم خط از این ابزار استفاده می گردد . روی ابزار مذکور کلیک کنید تا اشاره گر ماوس بشکل بعلاوه درآید سپس نقطه اول خط را در روی صفحه انتخاب و به طرف انتهای آن درگ کنید حال دگمه ماوس را رها کنید.



Arrow : جهت ترسیم پیکان جهت دار از این ابزار استفاده می گردد . روی ابزار مذکور کلیک کنید تا اشاره گر ماوس بشکل بعلاوه درآید سپس نقطه اول پیکان را در روی صفحه انتخاب و به طرف انتهای آن درگ کنید حال دگمه ماوس را رها کنید.



Rectangle : جهت ترسیم مستطیل استفاده می گردد. روی ابزار مذکور کلیک کنید تا اشاره گر ماوس بشکل بعلاوه درآید سپس یک گوشه از مستطیل را در روی صفحه انتخاب و به طرف گوشه دیگر آن درگ کنید(بطور مورب) حال دگمه ماوس را رها کنید.



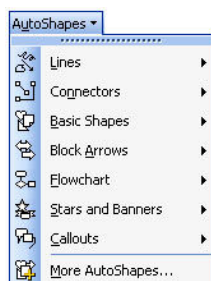
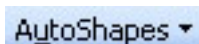
Oval : جهت ترسیم دایره و بیضی استفاده می گردد. روی ابزار مذکور کلیک کنید تا اشاره گر ماوس بشکل بعلاوه درآید. یک نقطه را روی صفحه انتخاب و درگ کنید تا شکل مذکور ترسیم گردد حال دگمه ماوس را رها کنید.



Text Box : جهت افزودن کادر (جهت نوشتن متن) مورد استفاده قرار می گیرد. روی ابزار مذکور کلیک کنید تا اشاره گر ماوس بشکل بعلاوه درآید. یک نقطه را روی صفحه انتخاب و درگ کنید تا شکل مذکور ترسیم گردد، حال دگمه ماوس را رها کنید.



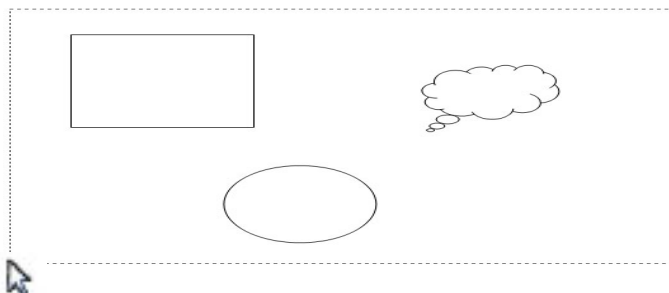
AutoShapes : جهت ترسیم برخی از اشکال آماده موجود، مورد استفاده قرار می گیرد. . روی ابزار مذکور کلیک کنید و از لیست ظاهر شده شکل دلخواه را انتخاب کنید تا اشاره گر ماوس بشکل بعلاوه درآید یک نقطه را روی صفحه انتخاب و درگ کنید تا شکل مذکور ترسیم گردد. حال دگمه ماوس را رها کنید.



انتخاب اشکال رسم شده : برای انتخاب اشکال رسم شده می بایست روی ابزار مربوطه کلیک کنید . در این حالت اشاره گر ماوس بشکل پیکان سفید رنگی قابل مشاهده خواهد بود . اشاره گر ماوس را در یک نقطه از صفحه کلیک کنید و دگمه ماوس را پائین نگه داشته و ماوس را درگ کنید تا اشکال مذکور در داخل کادر با حاشیه های نقطه چین قرار گیرند حال دگمه ماوس را رها کنید تا اشکال انتخاب گردند.

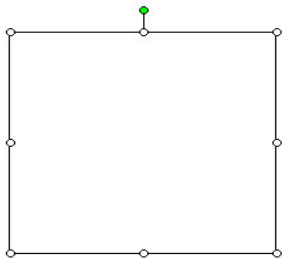


توجه داشته باشید که تمامی قسمتهای شکل باید داخل کادر نقطه چین قرار داشته باشد.



روش دیگر انتخاب اشکال، استفاده از کلید **Shift** می باشد. بدین ترتیب که کلید **Shift** را پائین نگه داشته و بر روی اشکال کلیک کنید . اگر در اینحالت مجدداً روی شکل مورد نظر کلیک کنید از حالت انتخاب خارج می شود.

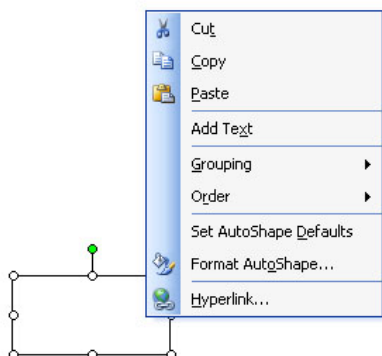
تغییر اندازه اشکال رسم شده : جهت تغییر اندازه اشکال رسم شده ابتدا آنها را انتخاب نمائید. در حالت انتخاب کادرهای کوچکی در کناره ها و گوشه های آن شکل ظاهر می گردد، اگر مکان نما را روی کادرها قرار دهید به فلش دوطرفه تبدیل خواهد شد . در اینصورت با کلیک کردن ماوس و درگ کردن می توانید اندازه آن را تغییر دهید.



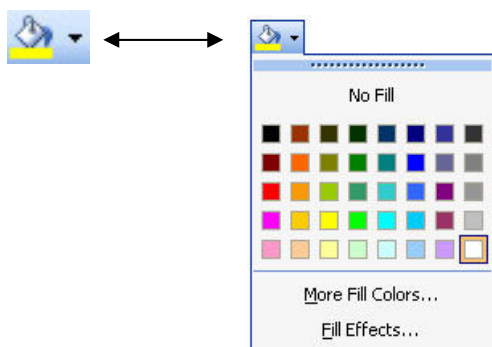
چرخش اشکال رسم شده : در حالت انتخاب اشکال ، دایره سبز رنگی نیز در کنار شکل ظاهر می گردد. از این دایره جهت چرخش شکل استفاده می شود ، بطوریکه اگر اشاره گر ماوس روی آن قرار گیرد بصورت فلش دایره ای شکلی در می آید در این حالت با کلیک کردن ماوس و درگ کردن می توانید شکل را چرخش دهید.

حرکت دادن اشکال رسم شده : جهت حرکت دادن اشکال رسم شده اشاره گر ماوس را روی شکل طوری قرار دهید که به حالت فلش چهارطرفه درآید ، در این حالت با کلیک کردن ماوس و درگ کردن می توانید شکل را حرکت دهید.

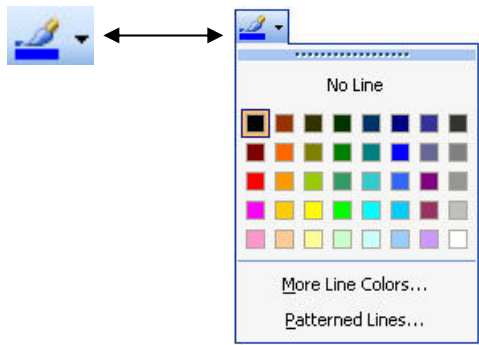
افزودن متن به اشکال : جهت افزودن متن به اشکال روی آنها راست کلیک نموده و از لیست ظاهر شده گزینه Add Text را انتخاب کنید.



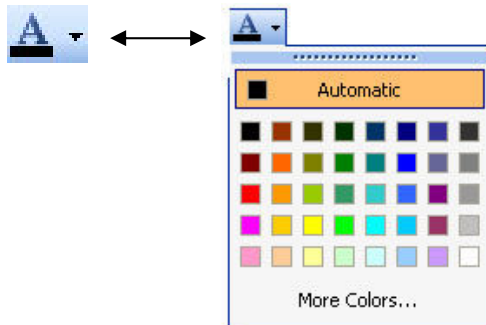
Fill Color : جهت انتخاب رنگ برای سطح اشکال می باشد. موضوع مورد نظر را انتخاب کرده سپس بوسیله این ابزار رنگ سطح آن را تغییر دهید.



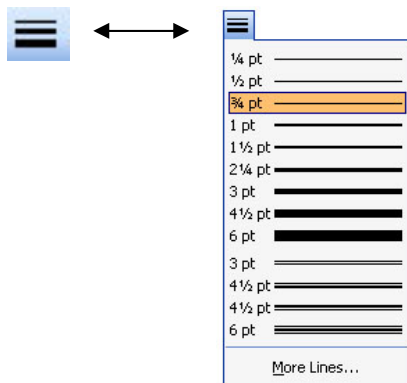
Line Color : جهت انتخاب رنگ برای خطوط تشکیل دهنده اشکال می باشد. شکل مورد نظر را انتخاب کرده سپس بوسیله این ابزار رنگ خطوط آن را تغییر دهید.



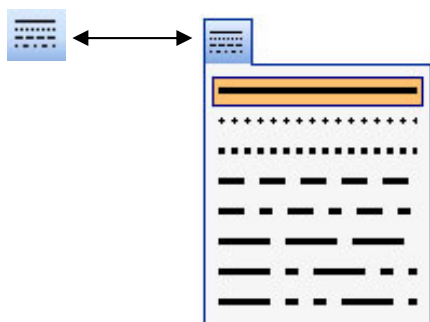
Font Color : جهت انتخاب رنگ متن استفاده شده در داخل اشکال می باشد. متن مورد نظر را انتخاب کرده سپس بوسیله این ابزار رنگ آن را تغییر دهید.



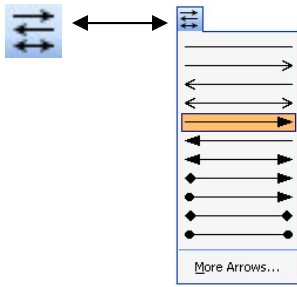
Line Style : جهت تغییر ضخامت خطوط تشکیل دهنده اشکال کاربرد دارد. شکل مورد نظر را انتخاب کرده سپس بوسیله این ابزار ضخامت خطوط آن را تغییر دهید.



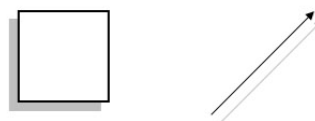
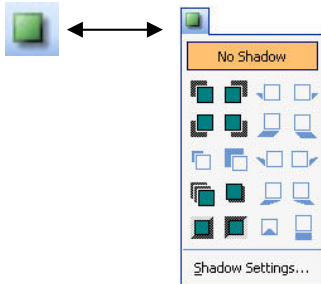
Dash Style : جهت انتخاب نوع خطوط تشکیل دهنده اشکال کاربرد دارد (خطوط ممتد یا خط چین). شکل مورد نظر را انتخاب کرده سپس بوسیله این ابزار نوع خطوط آن را تغییر دهید.



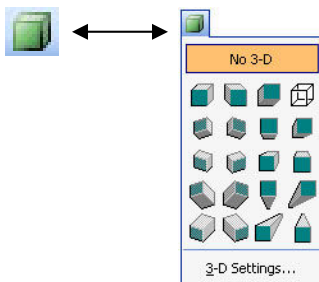
Arrow Style : جهت انتخاب نوع بردار از این ابزار استفاده می گردد . بردار مورد نظر را انتخاب کرده سپس بوسیله این ابزار نوع آن را تغییر دهید.



Shadow Style : جهت سایه دار کردن شکلهای رسم شده می باشد .شکل مورد نظر را انتخاب کرده سپس بوسیله این ابزار ، آن را سایه دار کنید.



3-D Style : جهت سه بعدی نمودن اشکال رسم شده می باشد .شکل مورد نظر را انتخاب کرده سپس بوسیله این ابزار ، آن را سه بعدی نمائید.



نوار ابزار 3-D Settings : از این نوار ابزار جهت تغییر حالت و ایجاد افکت در اشکال سه بعدی استفاده می گردد.

جهت ظاهر نمودن نوار ابزار مذکور می توانید به روشهای ذیل عمل نمائید:

الف- روی گزینه 3-D Style از نوار ابزار Drawing کلیک کنید و از لیست ظاهر شده، گزینه 3-D Settings را انتخاب کنید.

ب- روی فضای خالی نوارمنو راست کلیک کنید و از لیست نوار ابزار ها گزینه Customize را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای مربوطه ظاهر گردد . از برگه Toolbars واقع در این کادر محاوره ای گزینه 3-D Settings را فعال کنید و کلید OK را فشار دهید تا نوار ابزار مربوطه ظاهر گردد.



جهت تغییر حالت از سه بعدی به دوبعدی و برعکس 



شکل را به طرف جلو می چرخاند (Tilt Down).



شکل را به طرف عقب می چرخاند (Tilt Up).



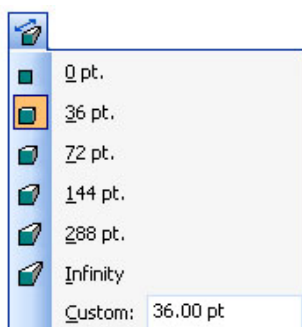
شکل را به طرف چپ می چرخاند (Tilt Left).



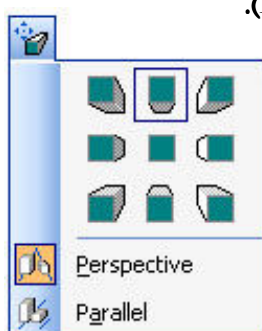
شکل را به طرف راست می چرخاند (Tilt Right).



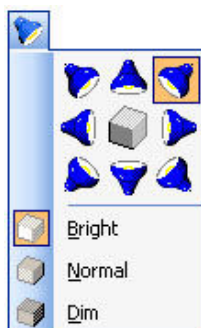
به شکل ترسیمی ، عمق می دهد (Depth).



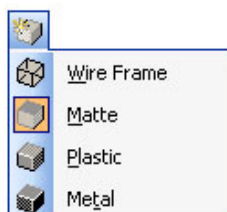
جهت شکل (جهت عمق شکل) را تغییر می دهد (Direction).



جهت تابش نور بشکل را تغییر می دهد (Lighting).

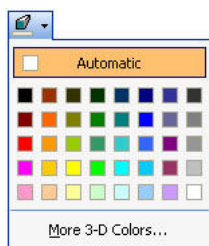


بافت سطح شکل را تغییر می دهد (Surface).



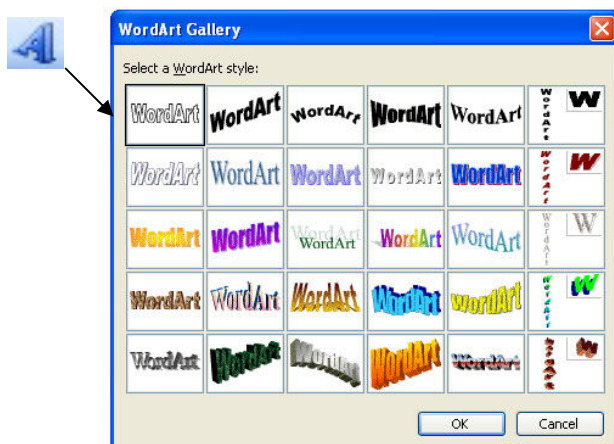


رنگ بندی شکل را در حالت سه بعدی تغییر می دهد (3-D Color).

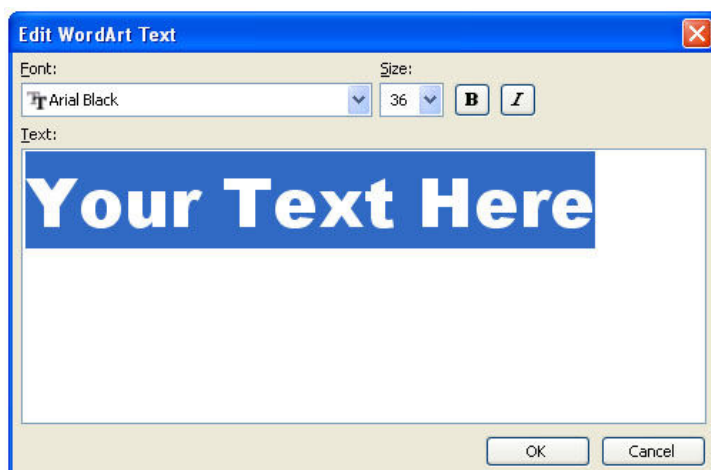


حال با بقیه ابزارهای نوار ابزار Drawing آشنا خواهید شد :

Insert WordArt : از این ابزار جهت تایپ نوشته هائی با فرمتهای فانتزی سه بعدی استفاده می گردد. روی ابزار مربوطه کلیک کنید تا پنجره WordArt Gallery ظاهر شود.



پس از انتخاب یکی از فرمتها ، کلید OK را فشار دهید تا پنجره ذیل ظاهر گردد.



در این پنجره متن دلخواه را تایپ و اندازه و نوع فونت آن را تعیین کنید و کلید OK را فشار دهید تا متن تایپ شده با فرمت انتخاب شده روی صفحه ظاهر گردد.

رامین کاظمی

جهت انتخاب مجدد فرمت یا اعمال تغییرات ، می توانید از نوار ابزار WordArt استفاده نمائید.



این نوار ابزار زمانی ظاهر می گردد که نوشته در حالت انتخاب باشد.

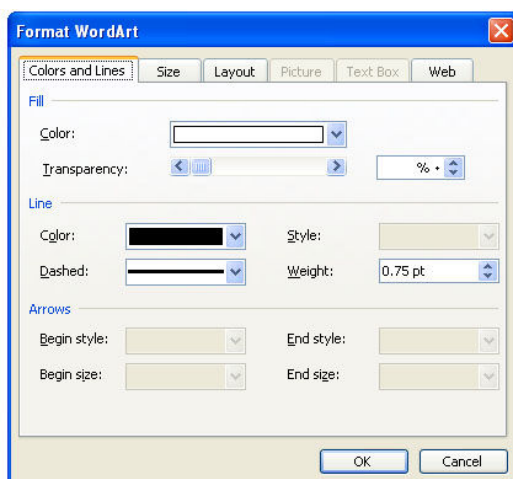
ابزارهای موجود در این نوار ابزار بدین شرح می باشند:

جهت انتخاب متن فانتزی جدید بکار می رود . 

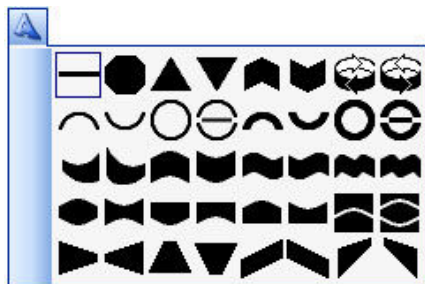
جهت اعمال تغییرات در متن بکار می رود . 

جهت انتخاب مجدد فرمت نوشتار از WordArt Gallery می باشد . 

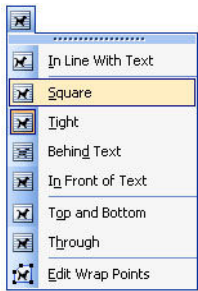
جهت اعمال تغییرات در متن مانند پرکردن درون متن تغییر حاشیه و تغییر ارتفاع و عرض و ... می باشد. 



جهت انتخاب حالت های مختلف برای متن می باشد . 



توسط این گزینه می توان انتخاب نمود که متن اصلی موجود در سند ، دور یا رو یا بالا یا پائین و ... متن فانتزی قرار گیرد .



ارتفاع حروف را بلند یا کوتاه می کند .



متن را به حالت عمودی یا افقی در می آورد .



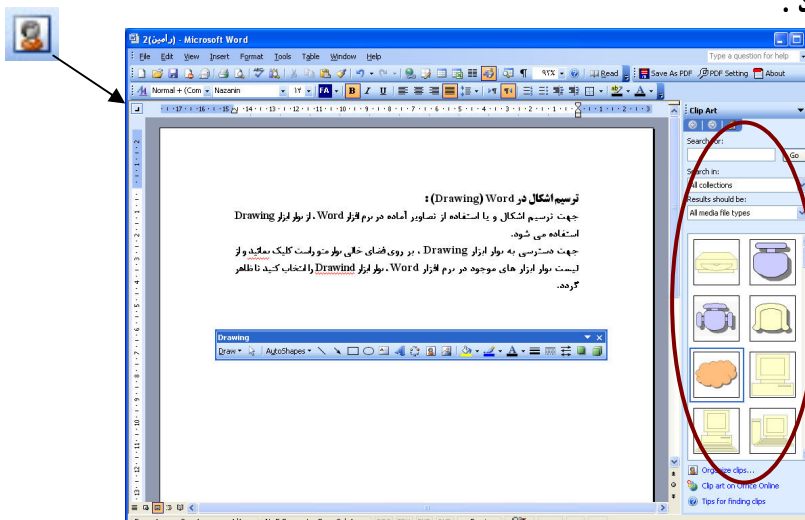
نوع هم تراز متن را تعیین می کند .



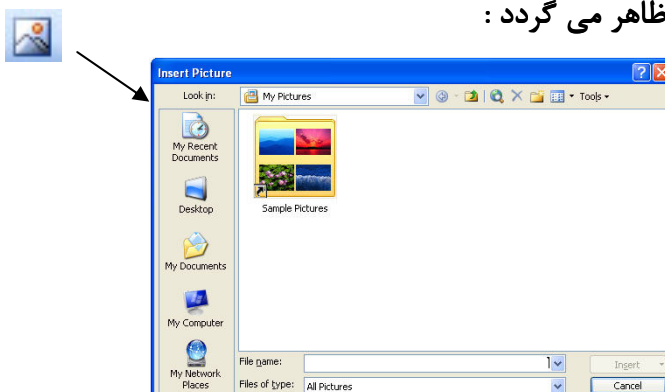
فاصله بین حروف را کم یا زیاد می کند .



Insert Clip Art : این ابزار امکان اضافه کردن اشکالی را که در کتابخانه نرم افزار Word موجود می باشد را فراهم می آورد .



Insert Picture : جهت فراخوانی تصاویر در درون نرم افزار Word از این ابزار استفاده می گردد. اگر این ابزار را انتخاب کنید پنجره ذیل ظاهر می گردد :



شما توسط این پنجره می توانید تصویر مورد نظر خود را انتخاب و درون متن خود از آن استفاده نمائید.

نوار ابزار Picture: این نوار ابزار با انتخاب تصویر در صفحه ، ظاهر می گردد.



 جهت وارد کردن تصویر جدید می باشد .

 جهت تغییر رنگ تصویر (سیاه و سفید شدن و...).

 تغییر درجه شفافیت تصویر

 میزان نور تصویر

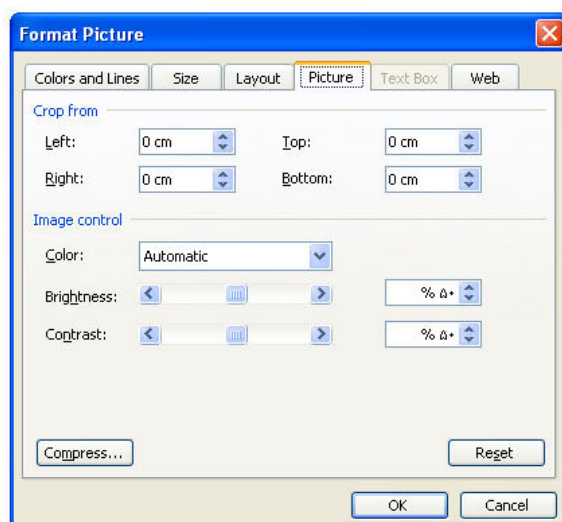
 جهت برش تصویر می باشد، برای اینکار روی ابزار کلیک کرده و اشاره گر ماوس را روی یکی از کادرهای حاشیه تصویر که می خواهید برش از آن قسمت صورت گیرد ، قرار داده و به طرف داخل تصویر درگ کنید.

 برای چرخش به اندازه ۹۰ درجه می باشد.

 جهت تعیین ضخامت خطوط حاشیه تصویر می باشد.

 چگونگی همپوشانی متن موجود در اطراف تصویر را مشخص می کند .

 پنجره **Format Picture** را جهت اعمال تنظیماتی روی تصویر، ظاهر می سازد.





جهت تغییر شفافیت تصویر می باشد .

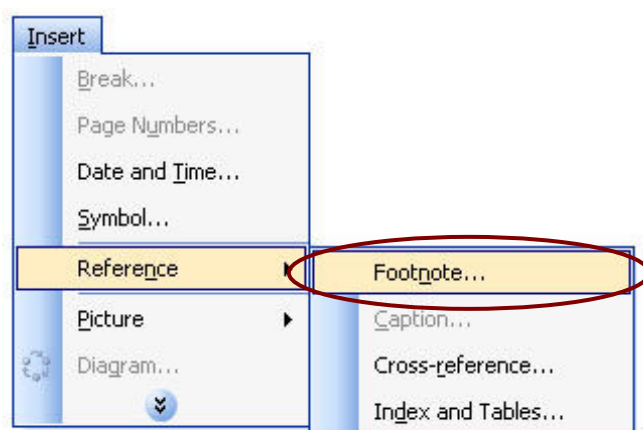


جهت بازیابی ابعاد و موقعیت اولیه تصویر می باشد .

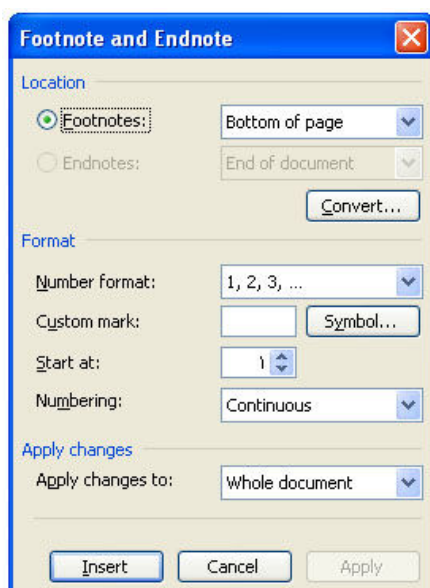
۲۵- پاورقی :

زمانیکه شما بخواهید درخصوص کلمه یا جمله ای توضیحات بیشتری بدهید، در اینصورت از پاورقی استفاده می نمائید. بطوریکه در بالای آن کلمه یا جمله عدد یا علامت کوچکی گذاشته و در انتهای آن صفحه با گذاشتن همان شماره یا علامت در ابتدای جمله ، توضیحات لازم مربوطه به کلمه یا جمله اولیه را نوشته و به آن ربط می دهید.

در نرم افزار Word این عمل بصورت اتوماتیک انجام می شود. یعنی شما وقتی کلمه یا جمله ای رسیدید که درخصوص آن نیاز به توضیح اضافی داشته باشید، مکان نما را بلافاصله بعد از کلمه یا جمله قرار داده و سپس از منوی Insert گزینه Reference و سپس گزینه Footnote... را انتخاب کنید.



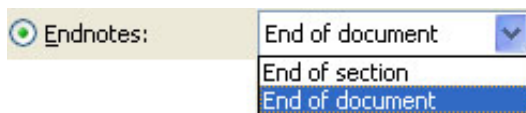
با انتخاب گزینه مذکور ، کادرمحاوره ای ذیل ظاهر می شود :



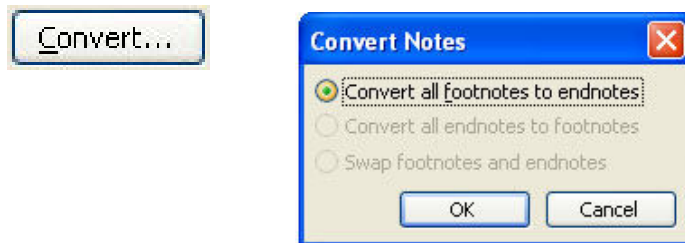
Footnotes: اگر این گزینه انتخاب شده باشد بوسیله باکس موجود در جلوی این گزینه می توانید در انتهای صفحه و یا بعد از نوشته های موجود در صفحه ، پاورقی ایجاد نمائید.



Endnotes: اگر این گزینه انتخاب شده باشد بوسیله باکس موجود در جلوی این گزینه می توانید در انتهای فصل و یا در انتهای سند توضیحاتی اضافه نمائید. (باید متن تماما تایپ شده باشد)



Convert: جهت تبدیل از حالت Footnotes به حالت Endnotes و بالعکس مورد استفاده دارد.



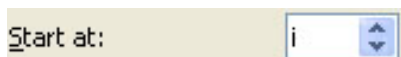
Number Format: جهت تعیین فرمت شماره گذاری می باشد.



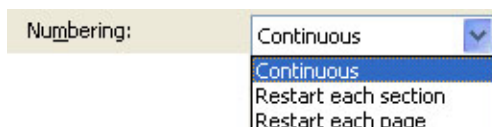
Custom mark: جهت ایجاد سمبل در اول توضیحات پاورقی مورد استفاده قرار می گیرد.



Start at: جهت مشخص نمودن شماره شروع می باشد.



Numbering: شامل سه گزینه می باشد

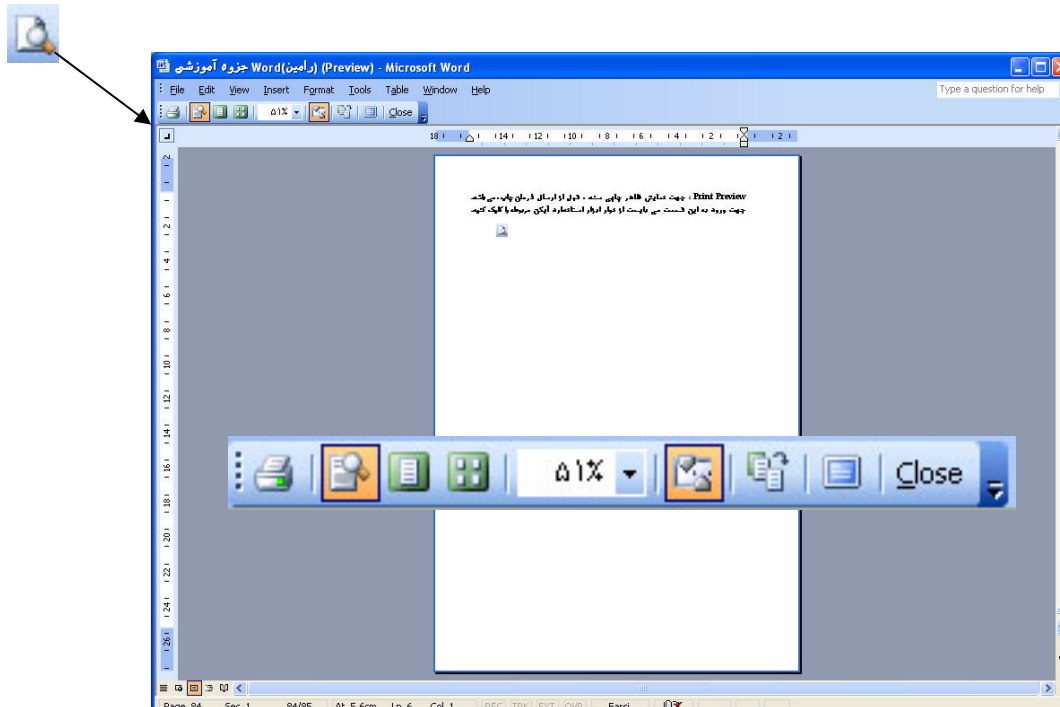


Continuous: از اول تا آخر متن شماره گذاری بطور پیوسته صورت می گیرد.

Restart each section: شروع شماره گذاری جدید از اول بخش جدید.

Restart each page: شروع شماره گذاری جدید از اول صفحه جدید.

۲۶- Print Preview : جهت نمایش ظاهر چاپی سند ، قبل از ارسال فرمان چاپ ، می باشد. جهت ورود به این قسمت می بایست از نوار ابزار استاندارد آیکن مربوطه را کلیک کنید.



این پنجره دارای نوار ابزاری است که در زیر با گزینه های آن آشنا خواهید شد.

با انتخاب این آیکن سند چاپ خواهد شد.



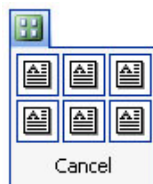
جهت فعال و غیر فعال کردن ذره بین برای zoom کردن (بزرگنمایی) روی صفحات سند مورد استفاده قرار می گیرد. (پس از فعال کردن این گزینه روی صفحه کلیک کنید)



جهت نمایش یک صفحه در پنجره دید می باشد.



جهت نمایش چند صفحه بطور همزمان ، در پنجره دید می باشد.



درصد بزرگنمایی را نشان می دهد.





جهت نمایش یا عدم نمایش خط کش می باشد.



جهت چاپ کل سند در یک صفحه می باشد و در مواقعی که اندازه سند کمی بیشتر از یک صفحه باشد مورد استفاده قرار می گیرد.



جهت نمایش تمام نمای صفحه مورد استفاده قرار می گیرد.



جهت خروج از پنجره Print Preview می باشد.

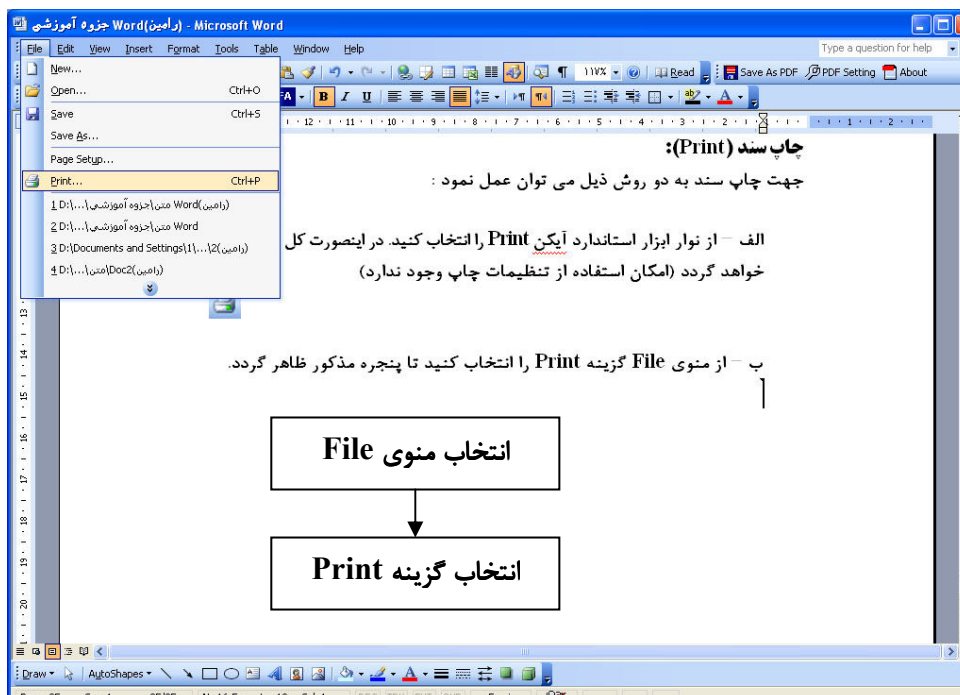
۲۷- چاپ سند (Print):

جهت چاپ سند به دو روش ذیل می توان عمل نمود :

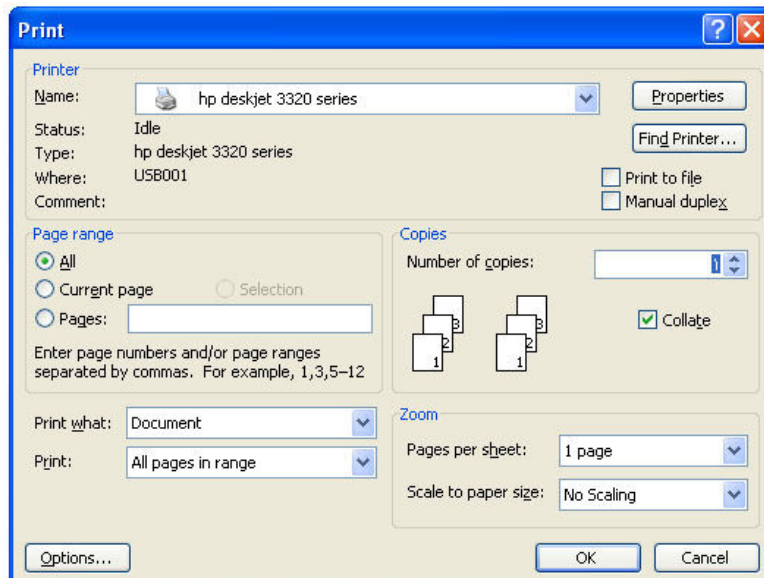
الف - از نوار ابزار استاندارد آیکن **Print** را انتخاب کنید. در اینصورت کل سند بر روی کاغذ چاپ خواهد گردد (امکان استفاده از تنظیمات چاپ وجود ندارد)



ب - از منوی **File** گزینه **Print** را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای مذکور ظاهر گردد.

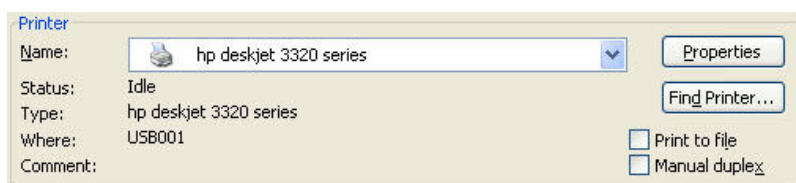


The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'File' menu is open, and 'Print...' is selected. The document content is visible in the background, showing the same text as the previous blocks. Below the screenshot, a flowchart indicates the steps: 'انتخاب منوی File' (Select File menu) leads to 'انتخاب گزینه Print' (Select Print option).

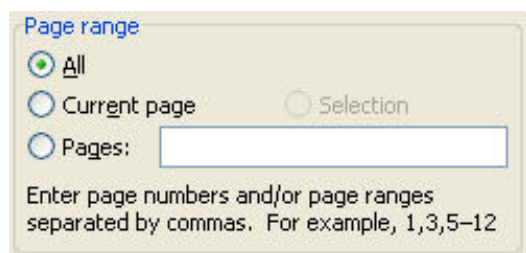


این پنجره دارای گزینه های زیر است :

Printer : جهت تعیین نوع چاپگر استفاده شده برای چاپ توسط نرم افزار می باشد.



Page range : جهت تعیین صفحاتی از سند که می خواهید آنها را چاپ کنید، مورد استفاده قرار می گیرد و چهار گزینه دارد.



All : کل سند چاپ می شود.

Current Page : فقط صفحه ای از سند که مکان نما روی آن قرار دارد ، چاپ می شود.

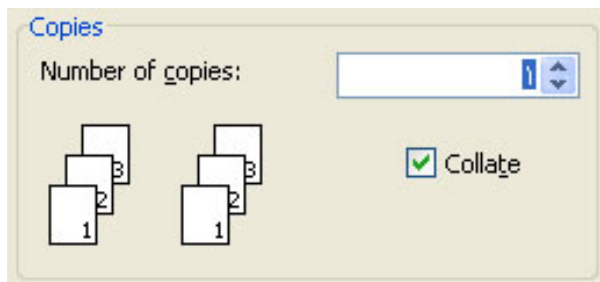
Selection : قسمتی از سند که انتخاب شده باشد ، چاپ می گردد.

Page : صفحات درخواست شده ، چاپ می گردند. بطوریکه اگر در داخل باکس روبروی این گزینه شماره صفحات نوشته شوند ، همان صفحات چاپ می گردند.

توضیح : شماره صفحات باید با علامت کاما از هم جدا شوند . اگر بین شماره صفحات از علامت خط تیره استفاده شده باشد خود صفحات و همچنین صفحات مابین این دو عدد چاپ می گردد مثلا اگر شماره صفحات بصورت ۱۰-۵ نوشته شده باشد صفحات ۵و۶و۷و۸و۹و۱۰ چاپ می شود.

Copies : این قسمت جهت مشخص نمودن تعداد نسخه های چاپ سند می باشد.

Collate : اگر این گزینه در حالت انتخاب باشد در صورتی که تعداد بیش از یک نسخه مورد درخواست باشد صفحات یک بار از اول تا آخر چاپ می شوند و مجدداً عمل چاپ از اولین صفحه سند شروع می گردد ولی در غیر اینصورت اول صفحه یک سند بتعداد نسخه، چاپ و بعد صفحه دوم و بهمین ترتیب الی آخر چاپ می گردد.

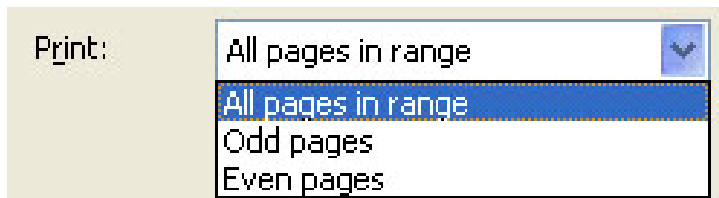


Print :

All pages in range : تمامی صفحات را چاپ می کند.

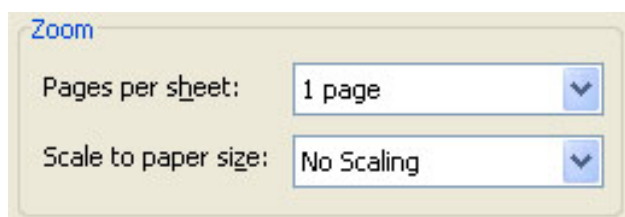
Odd pages : صفحات زوج چاپ می شوند.

Even pages : صفحات فرد چاپ می شوند.



این مورد زمانی کاربرد دارد که شما بخواهید متن را بصورت پشت و رو روی کاغذ چاپ کنید ، در این حالت اول صفحات فرد را در یک روی ورقها و سپس صفحات زوج را به ترتیب در طرف دیگر چاپ نمائید.

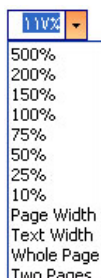
Zoom : جهت مشخص نمودن ابعاد صفحات و تعداد صفحاتی از سند که روی کاغذ چاپ میشوند مورد استفاده قرار می گیرد.



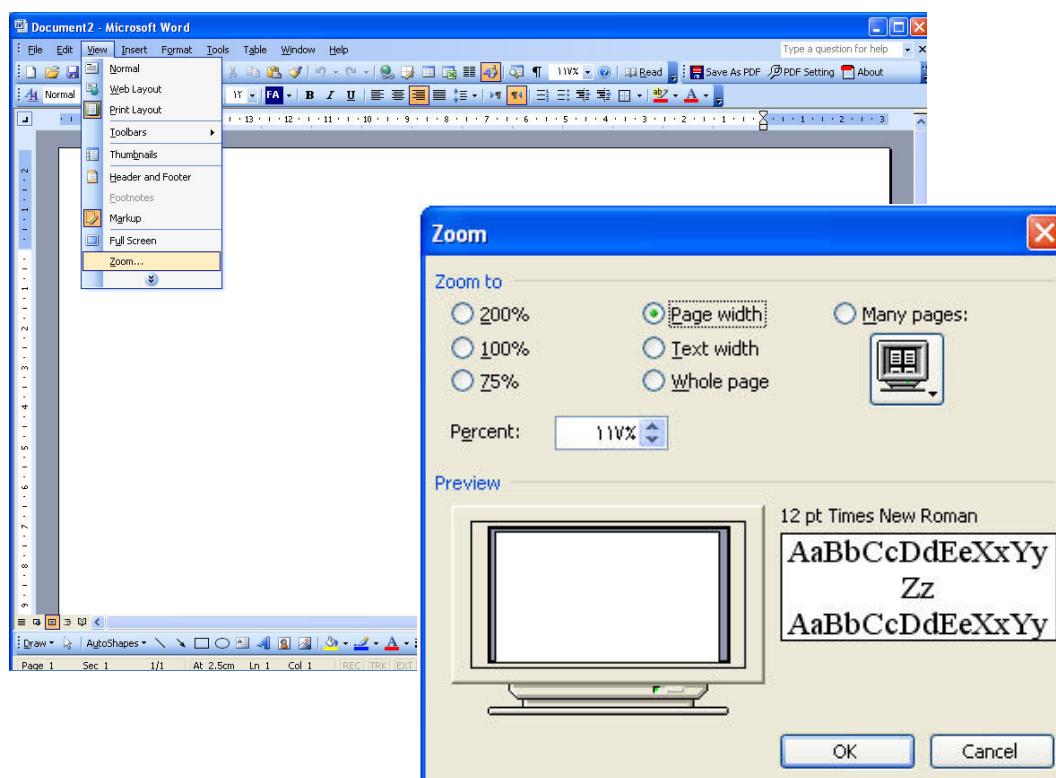
۲۷- Zoom (بزرگنمایی) : جهت بزرگنمایی صفحه مورد استفاده قرار می گیرد.

برای انجام اینکار به دو روش می توانید عمل نمائید عمل کنید:

- ۱- بوسیله باکس مربوط به بزرگنمایی روی نوار ابزار استاندارد می توانید صفحه را بزرگ و یا کوچک نمائید.

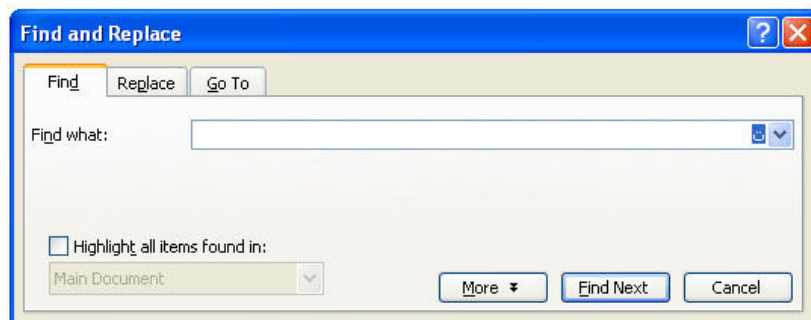


- ۲- از منوی View گزینه Zoom را انتخاب کنید تا کادرمحاوره ای ذیل ظاهر گردد :



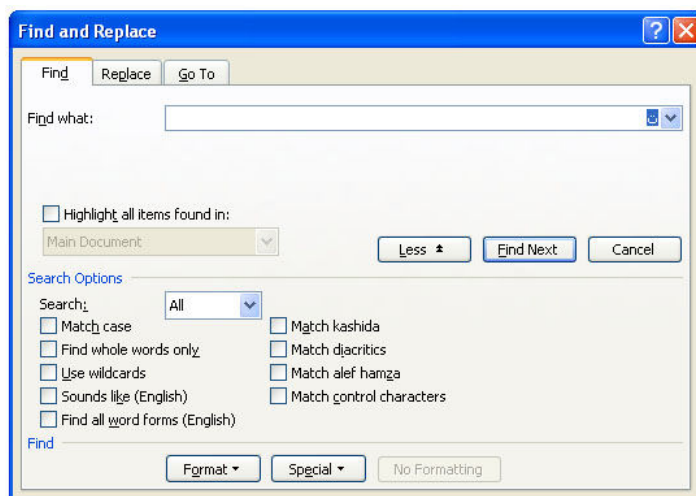
- Page width** : بزرگنمایی به اندازه ای که پهنای صفحه قابل مشاهده باشد .
- Text width** : بزرگنمایی به اندازه ای که پهنای متن قابل مشاهده باشد .
- Whole page** : بزرگنمایی به اندازه ای که تمام صفحه قابل مشاهده باشد .
- Many pages** : مشاهده همزمان چند صفحه .
- Percent** : جهت انتخاب بزرگنمایی به اندازه دلخواه .

۲۹- Find (پیدا کردن) : توسط این ابزار می توان حرف یا کلمه ای را داخل یک متن جستجو نمود. جهت انجام اینکار، از منوی Edit گزینه Find را انتخاب کنید تا کادرمحاوره ای ذیل ظاهر گردد :



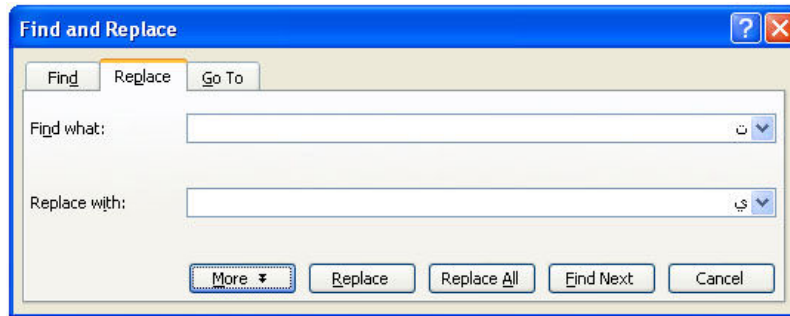
حرف یا کلمه مورد نظر را در داخل باکس روبروی گزینه Find what بنویسید و کلید Find را کلیک کنید تا اولین حرف یا کلمه موجود پیدا شود . در صورتیکه باز هم از حرف یا کلمه مذکور در متن وجود داشته باشد ، در هربار کلیک گزینه Find next آن حرف یا کلمه مشخص خواهد گردید.

More : با کلیک در روی این کلید ،گزینه های دیگری به کادرمحاوره ای مذکور اضافه می گردد و می توانید محدودیتها و یا ملاحظات بیشتری را برای جستجو قائل شوید.



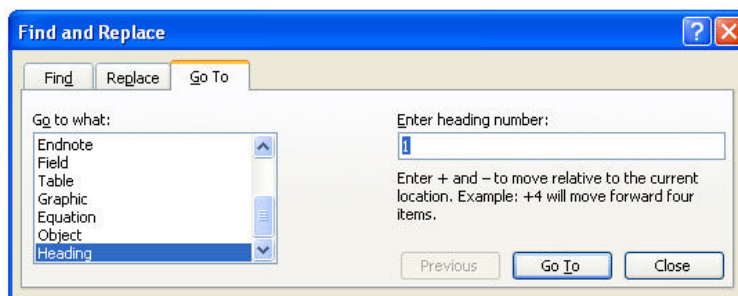
پروژه ۴ : گزینه های موجود را بررسی و کار هر یک را توضیح دهید.

۳۰- Replace (جایگزین کردن) : این کادرمحاوره ای جهت یافتن کلمات یا حروف مورد نظر و جایگزین نمودن آنها با کلمات یا حروف دیگر ،کاربرد دارد . برای استفاده از این کادر ، از منوی Edit گزینه Replace را انتخاب کنید یا کادر محاوره ای به همین نام ظاهر گردد.



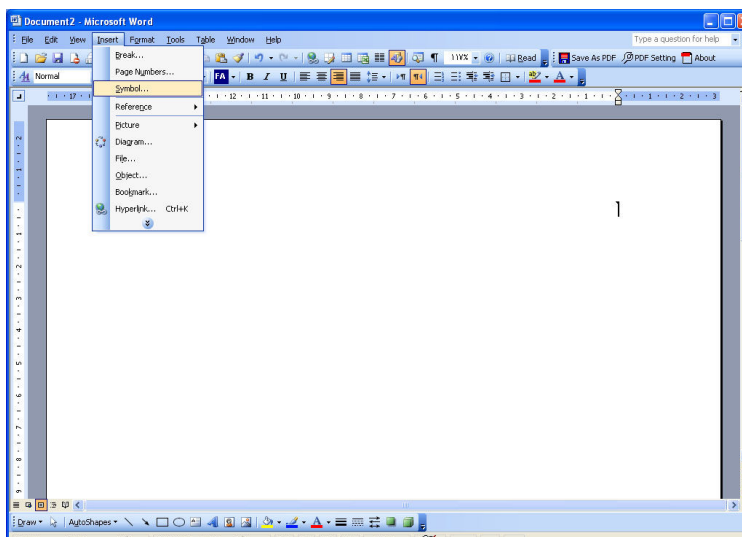
Find what : کلمه یا حرفی را که در متن جستجو می کنید در باکس روبروی این گزینه بنویسید.
Replace with : کلمه یا حرف جایگزین، در باکس روبروی این گزینه قرار می گیرد.
Replace : کلمات یا حروف را یافته و تک تک جایگزین می نماید.
Replace All : کلمات یا حروف را یافته و تماما جایگزین می نماید.

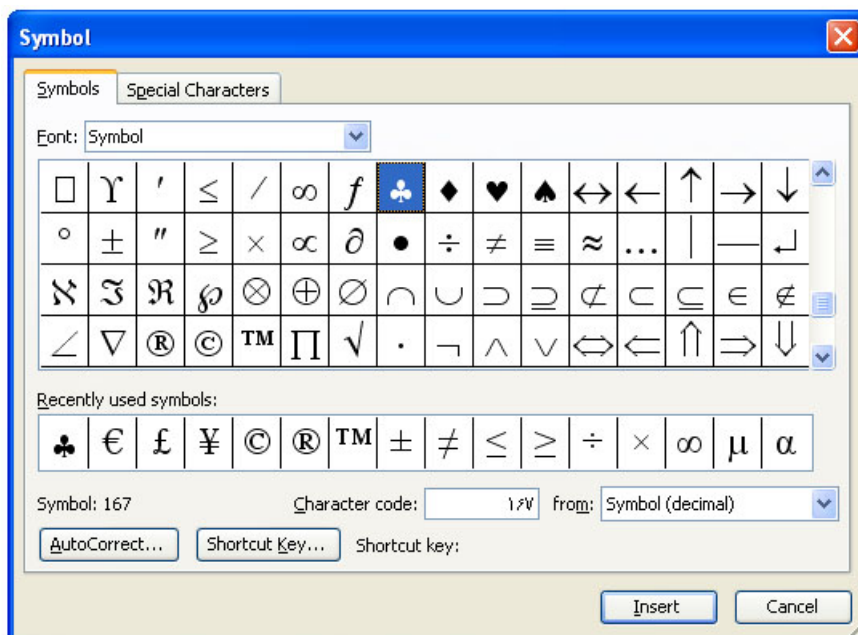
۳۱- Go to (برو به ...) : جهت انتقال مکان نما در روی متن بکار می رود. برای ظاهر نمودن کادرمحاوره ای مربوطه، از منوی **Edit** گزینه **Go to** را انتخاب کنید.



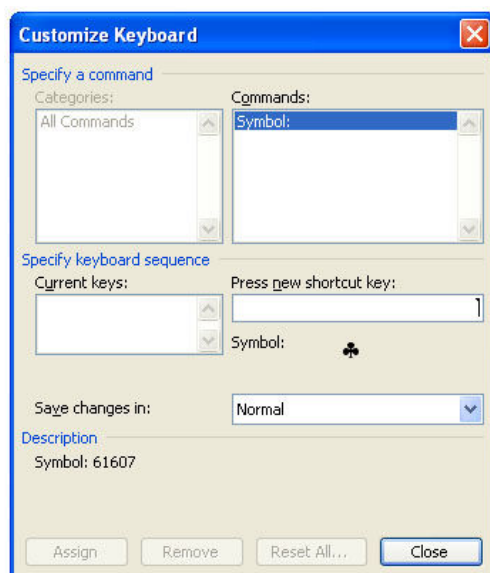
Go to what : نوع موضوعی را که می خواهید مکان نما به آن مراجعه کند، مشخص می نماید.
Enter number : شماره موضوع مورد نظر ، که می خواهید مکان نما بدان مراجعه کند در باکس زیرین این گزینه بنویسید. و کلید **Goto** را کلیک کنید.

۳۲- Symbol (علامت) : از این کادرمحاوره ای جهت درج یکسری سمبل یا علامت در متن استفاده می گردد. جهت دسترسی به این کادرمحاوره ای ، از منوی **Insert** گزینه **Symbol** را انتخاب کنید تا کادر ذیل ظاهر گردد:





جهت درج گزینه ها می بایست آن را انتخاب و کلید **Insert** را کلیک کنید.
شما می توانید برای هر علامت یا سمبل یک کلید میانبر تعریف نمائید جهت اینکار علامت مورد نظر را انتخاب نموده و کلید **Shortcut key** را فشار دهید تا کادرمحاوره ای ذیل ظاهر شود:

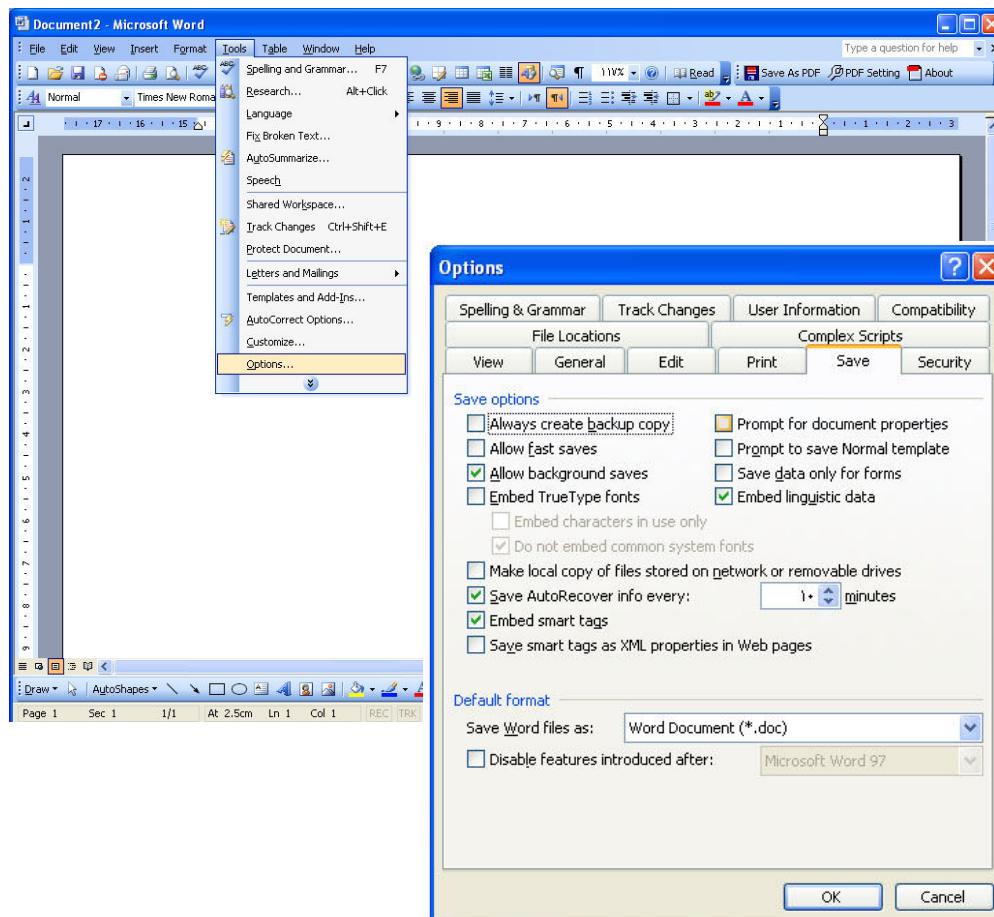


در قسمت **Press new shortcut key** از کادرمحاوره ای **Customize Keyboard** کلید میانبر موردنظر برای سمبل خود را وارد کنید و گزینه **Assign** را کلیک کنید تا کلید میانبر ثبت گردد. نهایتاً **Close** را انتخاب کنید تا کادرمحاوره ای مربوطه بسته شود.

۳۳- قسمتهای مهم قسمت Options نرم افزار Word :

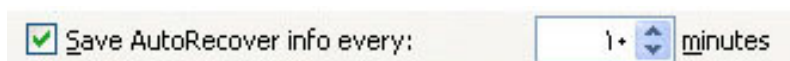
در قسمت Options نرم افزار Word یکسری از تنظیمات مهم مربوط به این نرم افزار که کاربردهای مهمی دارند ، گنجانده شده است . دراین قسمت شما با برخی از این کاربرد ها آشنا خواهید شد.

جهت دسترسی به قسمت Options از منوی Tools گزینه Options را انتخاب کنید تا کادرمحاوره ای مربوطه ظاهر گردد.



ذخیره سازی خودکار :

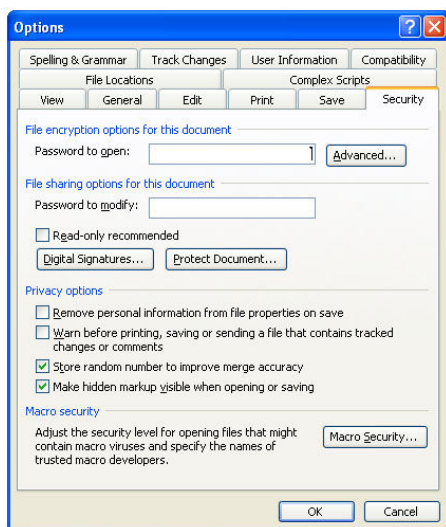
این کادرمحاوره ای دارای برگه های متعددی است . یکی از این برگه ها برگه Save می باشد. این برگه دارای گزینه ای است که بوسیله آن می توان به نرم افزار دستور داد تا در زمانهای معین اقدام به ذخیره خودکار سند حاضر نماید.



باکس Minutes جهت تعیین فاصله زمانی ذخیره سازی می باشد.

: Security

توسط این برگه شما می توانید برای ورود به سند خود کلمه رمز انتخاب نمایید.



Password to open:

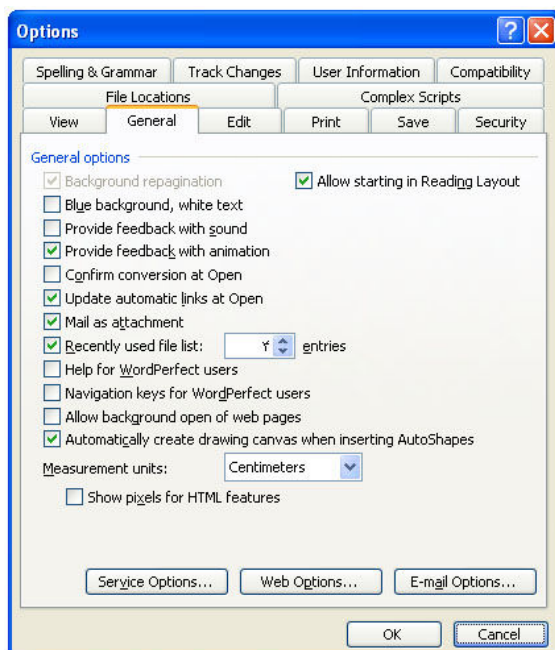
جهت انتخاب رمز ورودی برای سند ، رمز مورد نظر را داخل باکس روبروی گزینه **Password to open** وارد نموده و کلید **Ok** را کلیک کنید تا پنجره ذیل ظاهر گردد:



در این پنجره مجددا رمز ورودی را تکرار نموده و **Ok** را کلیک کنید .

تغییر واحد اندازه گیری در نرم افزار Word :

جهت اینکار از برگه **General** کادرمحاوره ای **Options** استفاده می گردد .



Measurement units:

Centimeters

ضمیمه A :

۱- روش ظاهر نمودن نوار ابزار ها در Word:

روی فضای خالی نوار منو راست کلیک نمائید تا لیستی از نوار ابزار های نرم افزار در اختیار شما قرار گیرد. روش دیگر ظاهر کردن نوار ابزار ها استفاده از گزینه Toolbars منوی view می باشد.

۲- روش ظاهر نمودن آیکن های موجود در نوار ابزار ها :

مثلت روبه پائین موجود در سمت راست نوار ابزار را کلیک کنید و از لیست ظاهر شده گزینه Add or Remove Buttons و سپس نام نوار ابزار موجود در داخل این گزینه را کلیک کرده و از لیست ابزار های موجود ، ابزار مورد نیاز را انتخاب نمائید.

۳- روش جداسازی و اتصال دو نوار ابزار استاندارد و Formatting :

روی منوی Tools کلیک نموده و گزینه Customize را انتخاب نمائید . سپس در روی برگه Options گزینه Show Standard and Formatting toolbars on two rows را انتخاب کنید .

۴- روش ظاهر نمودن خط کش ها :

از منوی View گزینه Ruler را انتخاب کنید.
جهت ظاهر نمودن خط کش های عمودی و افقی در حالت Print layout ، از منوی Tools گزینه Options را انتخاب و از برگه View گزینه مربوطه را انتخاب کنید.(Vertical ruler و Right ruler)

۵- روش ظاهر کردن Scroll bar :

جهت ظاهر نمودن Scroll bar عمودی و افقی در حالت Print layout ، از منوی Tools گزینه Options را انتخاب و از برگه View گزینه مربوطه را انتخاب کنید.(Vertical Scrollbar و Horizontal scrollbar)

۶- روش ظاهر کردن Status bar :

جهت ظاهر نمودن Status bar ، در حالت Print layout ، از منوی Tools گزینه Options را انتخاب و از برگه View گزینه مربوطه را انتخاب کنید.

ضمیمه B :

کلیدهای میانبر :

- ۱- کلیدهای (Alt + Shift) : جهت فارسی و یا لاتین نمودن صفحه کلید مورد استفاده قرار می گیرد.
- ۲- کلیدهای (حرف + Shift) : جهت تبدیل حروف کوچک به حروف بزرگ استفاده می شود ، بطوریکه اگر کلید Shift را پائین نگه داشته و بطور همزمان حرفی را فشار دهید با حروف بزرگ نوشته می شود.
- ۳- کلیدهای (Shift +  Right) : در این حالت اگر Shift را پائین نگه داشته و کلید Right را فشار دهید ، در هربار فشار یک حرف از سمت راست مکان نما انتخاب می شود.
- ۴- کلیدهای (Shift +  Left) : در این حالت اگر Shift را پائین نگه داشته و کلید Left را فشار دهید ، در هربار فشار یک حرف از سمت چپ مکان نما انتخاب می شود.
- ۵- کلیدهای (Shift +  Up) : در این حالت اگر Shift را پائین نگه داشته و کلید Up را فشار دهید ، کل کلماتی از آن سطر که در سمت راست مکان نما می باشند و همچنین کلماتی از سطر بالا (از انتهای سطر تا نقطه بالای مکان نما)، انتخاب می شوند. اگر مکان نما در اول سطر باشد ، سطر بالا انتخاب می شود.
- ۶- کلیدهای (Shift +  Down) : در این حالت اگر Shift را پائین نگه داشته و کلید Down را فشار دهید ، کل کلماتی از آن سطر که در سمت چپ مکان نما می باشند و همچنین کلماتی از سطر پایین (از ابتدای سطر تا نقطه پایین مکان نما)، انتخاب می شوند. اگر مکان نما در آخر سطر باشد ، سطرپایین انتخاب می شود.
- ۷- کلیدهای (Ctrl + Shift + Left) : کلمه سمت چپ مکان نما را انتخاب می کند .
- ۸- کلیدهای (Ctrl + Shift + Right) : کلمه سمت راست مکان نما را انتخاب می کند .
- ۹- کلیدهای (Ctrl + A) : برای انتخاب کل متن (سند) استفاده می شود .
- ۱۰- کلیدهای (Ctrl + C) : برای کپی کردن قسمت انتخاب شده از متن مورد استفاده قرار می گیرد.
- ۱۱- کلیدهای (Ctrl + X) : برای برداشتن (کات کردن) قسمت انتخاب شده از متن مورد استفاده قرار می گیرد.

۱۲- کلیدهای (Ctrl + V) : برای قراردادن قسمت کپی یا کات شده ، در محل دلخواه مورد استفاده قرار می گیرد.

۱۳- کلیدهای (Ctrl + Home) : مکان نما را به اول متن (سند) منتقل می نماید .

۱۴- کلیدهای (Ctrl + End) : مکان نما را به انتهای متن (سند) منتقل می نماید .

۱۵- کلید Home : مکان نما را به اول سطر جاری منتقل می نماید .

۱۶- کلید End : مکان نما را به انتهای سطر جاری منتقل می نماید .

۱۷- کلیدهای (Ctrl + Page Up) : مکان نما را به یک صفحه قبل (بالا) منتقل می کند .

۱۸- کلیدهای (Ctrl + Page Down) : مکان نما را به یک صفحه بعد (پائین) منتقل می کند .

۱۹- کلیدهای (Ctrl + Left) : مکان نما را به اندازه یک کلمه به سمت چپ منتقل می کند .

۲۰- کلیدهای (Ctrl + Right) : مکان نما را به اندازه یک کلمه به سمت راست منتقل می کند .

۲۱- کلید F8 : با یکبار فشردن این کلید ، حرکت مکان نما باعث انتخاب متن می شود.

۲۲- دو بار کلید F8 : با دوبار فشردن این کلید ، کلمه سمت راست مکان نما انتخاب می شود.

۲۳- سه بار کلید F8 : با سه بار فشردن این کلید ، زمانیکه مکان نما روی پاراگراف باشد کل پاراگراف انتخاب میشود.

۲۴- چهار بار کلید F8 : با چهار بار فشردن این کلید ، کل سند انتخاب میشود.

۲۵- کلیدهای (Ctrl + F3) : جهت چند برش همزمان بکار می روند ، بطوریکه اگر پس از انتخاب قسمت مورد نظر از متن Ctrl + F3 را فشار دهید آن قسمت از متن داخل حافظه ذخیره می شود ، شما می توانید این کار را مجددا ادامه دهید و چند قسمت را برش داده و همزمان در حافظه نگهداری کنید نهایتا بوسیله کلیدهای معرفی شده دربند ۲۶ در محل مناسب قرار دهید.

۲۶- کلیدهای (Ctrl + Shift + F3) : پس از قرار دادن قسمتهای متن در حافظه (بروش اشاره شده در بند ۲۵) جهت فراخوانی همزمان در محل مورد نظر، از این کلیدها استفاده می شود.

۲۷- کلید Tab : برای ایجاد تورفتگی در سطر اول پاراگراف بکار می رود.

۲۸- کلیدهای (Ctrl + T) : برای ایجاد تورفتگی در سطرهاى دیگر پاراگراف استفاده میشود ، بطوریکه باید سطرها را انتخاب و با این کلیدها ایجاد تورفتگی نمائید.

۲۹- کلید Backspace : برای حذف تورفتگی سطر اول پاراگراف می باشد.

۳۰- کلیدهای (Ctrl + Shift + T) : برای حذف تورفتگی سطرهاى دیگر پاراگراف بکار می رود.

۳۱- کلیدهای Ctrl + O : برای Open سند می باشد.

۳۲- کلیدهای Ctrl + S : برای Save سند می باشد.

۳۳- کلیدهای Ctrl + N : برای ایجاد سند جدید می باشد.

۳۴- کلیدهای Ctrl + P : برای چاپ سند می باشد.

۳۵- کلیدهای Ctrl + Z : برای Undo می باشد.

۳۶- کلیدهای Ctrl + Y : برای Redo می باشد.

۳۷- کلیدهای Ctrl + (*) : برای Show/Hide می باشد.

۳۸- کلیدهای Ctrl + F : برای Find می باشد.

۳۹- کلیدهای Ctrl + H : برای Replace می باشد.

۴۰- کلیدهای Ctrl + G : برای Go to می باشد.

۴۱- کلیدهای Ctrl + D : برای ظاهر کردن پنجره Font می باشد.

۴۲- کلیدهای Ctrl + Shift + F : برای انتخاب Font می باشد.

۴۳- کلیدهای Ctrl + B : برای حالت Bold می باشد.

- ۴۴- کلیدهای **Ctrl + I** : برای حالت **Italic** می باشد.
- ۴۵- کلیدهای **Ctrl + U** : برای حالت **Under line** می باشد.
- ۴۶- کلیدهای **Ctrl + F4** : برای **Close** کردن سند می باشد.
- ۴۷- کلیدهای **Ctrl + (+)** : برای حالت **Subscript** می باشد.
- ۴۸- کلیدهای **Ctrl + Shift + (+)** : برای حالت **Superscript** می باشد.
- ۴۹- کلیدهای **Ctrl + L** : برای هم ترازى چپ می باشد.
- ۵۰- کلیدهای **Ctrl + R** : برای هم ترازى راست می باشد.
- ۵۱- کلیدهای **Ctrl + E** : برای هم ترازى از وسط می باشد.
- ۵۲- کلیدهای **Alt + Shift + D** : برای درج تاریخ می باشد.
- ۵۳- کلیدهای **Alt + Shift + T** : برای درج ساعت می باشد.
- ۵۴- کلیدهای **Ctrl + F2** : برای پیش نمایش چاپ می باشد.
- ۵۵- کلیدهای **Ctrl + Alt + F** : جهت درج پاورقى می باشد.