

آموزش word

فصل اول: شروع کار با word,

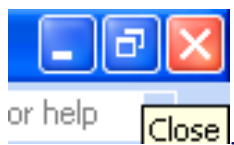
باز کردن واژه پرداز Word با استفاده از منوی شروع (start) :

روی آیکن شروع (Start) برای نمایش دادن منوی شروع کلیک کنید سپس بر روی All Program رفته و از داخل گزینه Microsoft Office ، بر روی Microsoft Office Word 2003 کلیک کنید .



• بستن واژه پرداز word :

۱. روی آیکن Close در سمت راست و بالای صفحه Word کلیک کنید .



۲. کلید Alt+F4 را فشار دهید.

۳. از منوی File گزینه Exit را انتخاب نمایید.

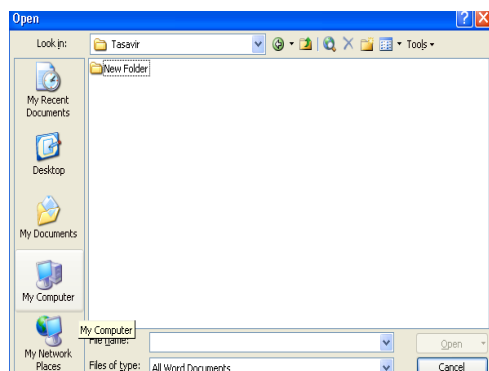
• باز کردن یک فایل :

۱. از منوی File روی آیکن Open و یا از نوار ابزار روی دکمه Open کلیک کنید .



۲. با استفاده از منوی باز شو Look in پوشه یا درایو حاوی فایل مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۳. برای باز کردن فایل مورد نظر، می توانید روی آن دابل کلیک کنید یا روی اسم فایل یک بار کلیک کرده و Open را



بزنید.

- باز کردن فایل از روی دیسک (فلاپی دیسک) :

روی آیکن open کلیک کنید تا یک کادر محاوره ای نمایش داده شود.

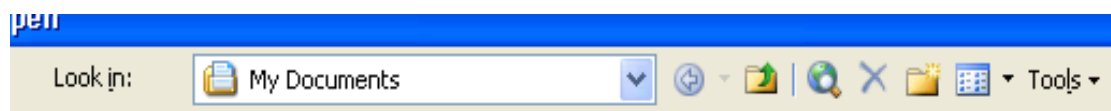
روی فلش سمت راست کادر look in کلیک کنید.

از لیست نمایش داده شده گزینه ی A floppy را انتخاب کنید.

فایل مورد نظر را انتخاب کرده، سپس open را بزنید.

- ابزارهای کمکی برای باز کردن فایل ها

می توانید از آیکن های بالای کادر محاوره ای برای باز کردن فایل مورد نظر خود استفاده نمایید. فلش رو به پایین را کلیک کنید تا پوشه ها و درایوها نمایش داده شوند



See Recent File : امکان دسترسی به تمام پوشه ها و فایل های اخیرا باز شده را به شما می

دهد. این گزینه مانند دکمه Back در یک مرورگر وب (مانند Internet Explorer) عمل می کند.



Move up One Folder Level : با کلیک کردن روی این آیکن در سلسله مراتب پوشه های (درخت

پوشه ها) خود به یک سطح بالاتر خواهید رفت.



Search the Web : برای جستجو کردن در اینترنت روی این آیکن کلیک کنید. (زمانی از این دکمه

استفاده نمائید که به شبکه اینترنت متصل می باشید).



، Delete the Selected File :  : برای حذف کردن فایل ها یا پوشه های انتخاب شده روی این آیکن

کلیک کنید.

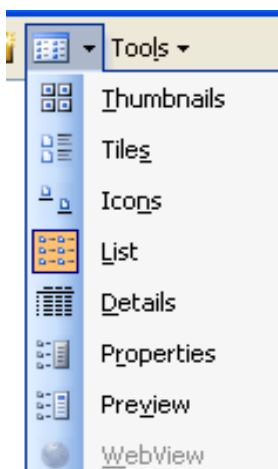
، Create a New Folder :  : برای ساختن یک پوشه جدید در داخل پوشه انتخاب شده این آیکن را کلیک

کنید.

، See Different "Opening View" :  : این آیکن را کلیک کنید تا منوی زیر نمایان شود. از این منو می

توانید گزینه مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

>



- انتخاب چند فایل پشت سرهم برای باز کردن ,

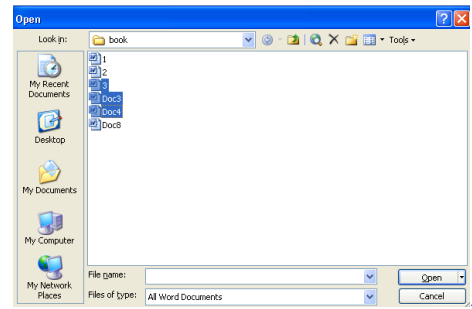
روی آیکن open کلیک کنید تا کادر محاوره ای باز شود.

روی اولین فایل از فایل‌هایی که می خواهید انتخاب شوند، کلیک کرده و کلید shift را نگه دارید.

روی آخرین فایل مورد نظر کلیک نمایید.

زمانی که کلید Shift را رها کنید تمامی فایل‌های مورد نظر انتخاب ,

می شوند سپس Open را بزنید.

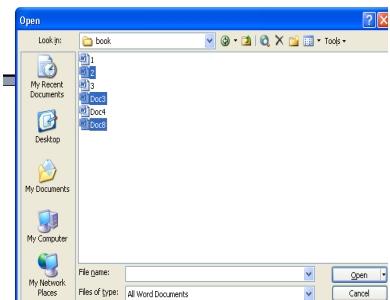


- انتخاب چند فایل که پشت سرهم نیستند: ,
روی آیکن open کلیک کنید. ,

از کادر محاوره ای نمایش داده شده، روی اولین فایلی که می خواهید انتخاب کنید کلیک کرده و کلید **ctrl** را نگه دارید.

روی فایل های دیگر که می خواهید انتخاب شوند، کلیک کنید.

زمانی که کلید **ctrl** را رها کنید، فایل های انتخاب شده پررنگ باقی خواهند ماند سپس **Open** را بزنید.



- ایجاد سند جدید (الگوهای دیگر) ,

۱. روی آیکن **new** کلیک کنید تا یک سند خالی جدید ایجاد شود.



۲. بر ذخیره کردن این سند پس از وارد کردن متن، روی آیکن **save** کلیک کرده و برای سند خود نام انتخاب کنید.

ایجاد سند جدید (الگوهای دیگر) ,

از منوی **file** گزینه **New** را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای **New** نمایش داده شود.

سپس معمولاً الگوی **blank document** را که در برگه ی **General** وجود دارد خواهید دید.

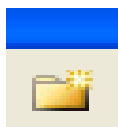
می توانید **blank document** را انتخاب کنید یا الگوی مناسب دیگری را بیابید.

روی آیکن مورد نظر کلیک کنید. (می توانید پیش نمایش الگو را از طریق preview که در سمت راست صفحه قرار دارد، مشاهده کنید.)

روی دکمه ok کلیک کنید.

- ایجاد یک پوشه (Folder) جدید :

روی آیکن Create New Folder در کادر محاوره ای Save as کلیک کنید تا New Folder ظاهر شود.



اسم پوشه جدید را وارد کرده و ok

بزنید.

پوشه جدید در داخل پوشه جاری ایجاد می شود.

- ذخیره کردن سند بر روی درایو مورد نظر :

۱- ذخیره کردن سند با استفاده از آیکن Save,

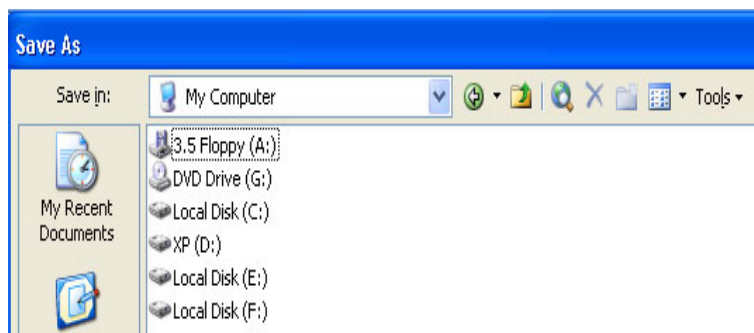
روی آیکن Save کلیک کرده و از کادر محاوره ای باز شده پوشه مورد نظر را انتخاب کنید.



اسم فایل را وارد کنید و روی دکمه save کلیک کنید.

۲- ذخیره کردن فایل در دیسک

از منوی File ، فرمان Save as را انتخاب کنید. کادر محاوره ای ظاهر می شود.



روی فلش سمت راست از قسمت save in از کادر محاوره ای کلیک کنید تا منوی بازشو نمایش داده شود.

آیکن floppy(a): را انتخاب کنید. ,



اسم فایل را وارد کرده و روی دکمه Save کلیک نمایید.

۳- ذخیره کردن سند با نام جدید (Save as).

از منوی File فرمان Save as را انتخاب کنید یا کلید F12 را فشار دهید.

با فرمان Save as می توان سند فعال در صفحه نمایش را تغییر نام داد و در این حالت می توانید تغییرات انجام شده را با نام جدید ذخیره کنید، نسخه ایجاد شده قبلی نیز حفظ خواهد شد.

۴- ذخیره کردن سند با پسوندهایی مانند Text، Rich Text، Format، HTML، Template و ...،

ذخیره کردن فایل با قالبی غیر از قالب برنامه Word،

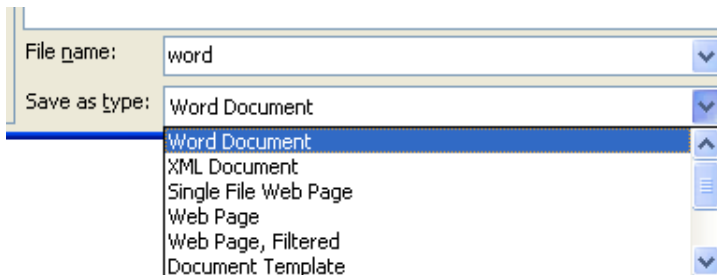
از منوی file فرمان Save as را انتخاب کنید.

روی فلش سمت راست کادر Save as type کلیک کنید و نوع قالبی که ،

می خواهید فایل مورد نظر با آن ذخیره شود مانند HTML، RTF و ... را انتخاب نمایید.

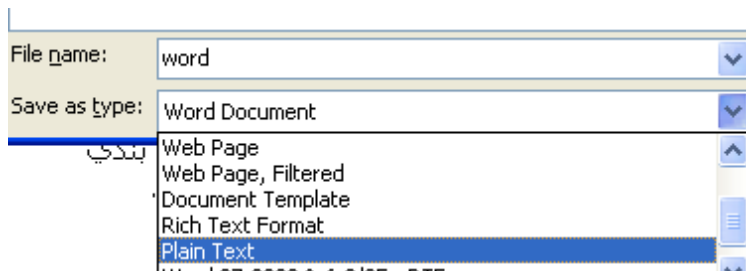
اسم فایل را وارد کرده و روی دکمه save کلیک کنید. (توجه کنید ممکن است برخی اطلاعات قالب بندی اولیه از

بین برود).



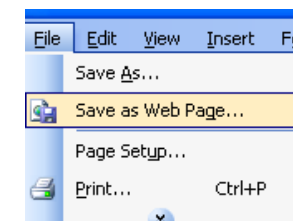
توضیح: RTF : در این فایلها از قالب بندی پیچیده استفاده شده اندازه فایل بسیار بزرگتر از یک فایل عادی Word می باشد. بنابر این ذخیره سازی آن برای انتقال در اینترنت یا اینترنت یا روی دیسک محدود است. ,

TXT : اگر فایل را تحت عنوان Text Only ذخیره کنید، فایل مورد نظر به جای پسوند معمولی doc. ، پسوند txt. را به خود خواهد گرفت. بعلاوه تمام اطلاعات قالب بندی (و همچنین تمام تصاویر) در این فرایند از بین می رود و فقط متن ذخیره می شود.



۵- ذخیره کردن سند Word در قالب صفحات وب،

در منوی file روی فرمان Save as Web Page کلیک نمایید.



جهت ذخیره سازی دکمه Save را کلیک کنید.

- بستن سند در واژه پرداز Word :

۷ روی آیکن Close در سمت راست و بالای پنجره کلیک کنید.

برای بسته شدن سند جاری، به جای این کار روی دکمه Close که در پایین آیکن Close واژه پرداز قرار دارد، کلیک



کنید.

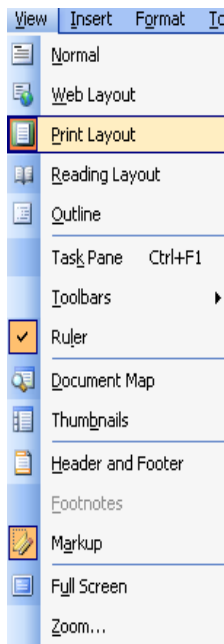
- اعمال تنظیمات :

جایجایی بین نماهای مختلف Word،

نماها در منوی View قرار دارد و با انتخاب هر یک از آنها به شما امکان داده می شود بتوانید نماهای مختلفی از سند را مشاهده کنید. مانند Normal، Outline یا Print Layout view.

Normal : سریعتر عمل می کند چون برای اجرا به حافظه کمتر نیاز دارد. اما هنگام استفاده از قالب بندی های پیچیده نمای درستی از آنچه چاپ خواهد شد نشان نمی دهد. این نما امکان تایپ، ویرایش و قالب بندی سندها را فراهم می کند اما اطلاعات اضافی مانند سر صفحه و پا صفحه را نشان نمی دهد.

Print Layout : ارتباط بهتری بین آن چیزی که روی صفحه دیده می شود با آنچه که هنگام چاپ می بینید، برقرار می کند. در این نما ستونها، زیرنویس ها، سر صفحه و پا صفحه را مشاهده می کنید. حتی توانایی مشاهده گرافیک ها را خواهید



داشت

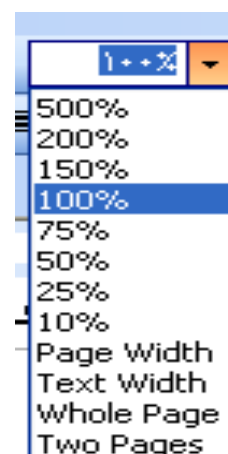
Web Layout : سند شما را به فرم صفحات وب نشان می دهد.

Full Screen : امکان تایپ، ویرایش و قالب بندی سند را فراهم می کند.

Zoom : این گزینه امکان بزرگ و کوچک کردن نمای صفحه نمایش را نشان می دهد.

استفاده از ابزار بزرگ نمایی (Zoom).

آیکن Zoom در نوار ابزار Standard برای تنظیم سریع بزرگ نمایی استفاده می شود. در کنار این آیکن روی فلش رو به پایین کلیک کنید، فهرستی از مقادیر از پیش تعریف شده (یا هر درصدی که مایل باشید آنرا در کادر مربوطه تایپ کنید) مربوط به بزرگ نمایی وجود دارد که می توانید بدینوسیله نمای صفحه را بزرگ و کوچک نمایید.



نمایش یا پنهان کردن نوار ابزارهای پیش ساخته.

برای نمایش نوار ابزارها از منوی View فرمان Toolbars را انتخاب کنید تا منو باز شود. در اینجا فهرستی از انواع نوار ابزارها وجود دارد که عبارتند از: Standard، Formatting، Borders، Drawing، Data base و

برای نمایش و پنهان سازی سریع نوار ابزار.

روی نوار ابزار موجود کلیک راست کرده تا منوی Toolbars ظاهر شود. اکنون می توانید نوار ابزار مورد نظر را انتخاب نموده یا از حالت انتخاب خارج کنید.

پنهان کردن و نمایش دادن کاراکترهایی که چاپ نمی شوند.

کاراکترهای قابل چاپ، کاراکترهایی هستند که به طور معمول در چاپ،

می توانید آنها را ببینید. مانند حروف الفباء، علائم نقطه گذاری و غیره. کاراکترهای غیر قابل چاپ، نشانگر کد های پنهان در سند هستند و چگونگی قالب بندی صفحه ها را مشخص می کنند.

مثال: هنگامی که کلید Enter را فشار می دهید یک کد درون متن قرار خواهد گرفت که پاراگراف را مشخص کرده و نشانه پایان پاراگراف می باشد. زمانی که کاراکترهای غیر چاپی پنهان باشد.

فصل دوم: عملیات اصلی

✓ درج داده ها

✓ ویرایش داده ها

✓ جستجو و جایگزینی

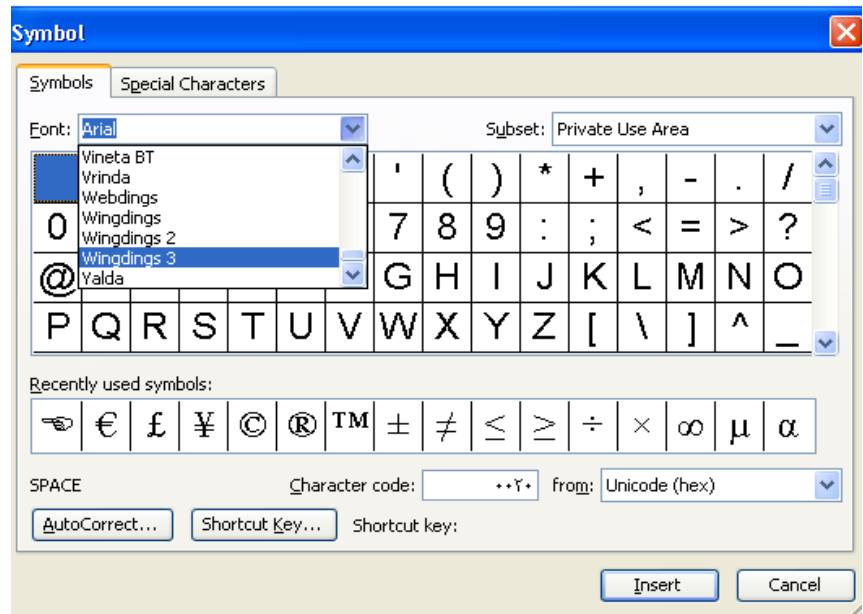
درج داده ها

- استفاده از حالت Insert برای وارد کردن متن: در حالت Insert متن در نقطه مشخص شده در سند درج می گردد. این حالت، حالت پیش فرض سیستم است که در آن متن موجود، به سمت جلو حرکت می کند.

- درج پاراگراف جدید: اگر کلید Enter را فشار دهید، یک پاراف جدید ایجاد می شود. واژه پرداز Word ناحیه بین Enter ها را به عنوان یک پاراگراف جهت قالب بندی در نظر می گیرد و به طور معمول با دو بار Enter یک خط خالی ایجاد می شود.

- درج کاراکترهای خاص و علامت های ویژه :

تعداد کلیدهای روی صفحه کلید بسیار محدود است حتی ترکیب دکمه Shift همراه با دکمه های بعدی نیز چندان مشکل ما را حل نمی کند. برای این منظور از علامت های ویژه استفاده می کنیم.



در محل مورد نظر روی منوی Insert رفته و گزینه Symbol را انتخاب کنید.

از کادر محاوره ای Symbol هر علامتی را که بخواهید انتخاب کرده و Insert را بزنید تا داخل متن قرار گیرد.

با کلیک روی فلش رو به پایین font از همین کادر فونت های دیگر را می توانید برگزینید.

• استفاده از قابلیت Autocorrect (اصلاح خودکار) برای درج علامت :

این قابلیت باعث می شود به طور مثال عبارت "(C)" به صورت خودکار به یک علامت حق انحصاری کپی تبدیل شود. حال اگر بلافاصله کلید Backspace را بزنید تغییرات معکوس و مثل اول می شود.

-اگر (C) را وارد کنید به صورت خودکار تبدیل به © می شود.

-اگر (r) را وارد کنید به صورت خودکار تبدیل به ® می شود.

-اگر (tm) را وارد کنید به صورت خودکار تبدیل به ™ می شود.

• انتخاب داده ها :

در بیشتر مواقع لازم است قبل از اعمال قالب بندی متن خود را انتخاب کنیم. به طور کل وقتی از نرم افزار تحت ویندوز مانند واژه پرداز Word استفاده می کنیم قانون طلایی وجود دارد که ابتدا کلمه یا پاراگراف مورد نظر را انتخاب کرده و بعد تغییرات را اعمال کنیم. اما چون Word خود قادر به تشخیص کلمه و پاراگراف می باشد در بیشتر مواقع لزومی به انتخاب نیست.

انتخاب یک کاراکتر

قبل از کاراکتری که می خواهید انتخاب شود، کلیک کنید.

 کلید Shift را فشار داده و نگه دارید.

 کلید جهت دار سمت راست را فشار دهید.

 دکمه Shift را رها کنید.

انتخاب یک کلمه

روی کلمه مورد نظر دابل کلیک کنید.

انتخاب یک خط

 در صورتی که از چپ می نویسید مکان نما را به سمت چپ و در صورت عکس به سمت راست خطی که می خواهید انتخاب کنید، انتقال دهید.

 کلیک کنید تا علامت ماوس از حالت I، به شکل فلش تغییر یابد شما در حال حاضر درون نوار گزینش که یک عنصر پنهان در صفحه می باشد، هستید.

 یک مرتبه با ماوس کلیک کنید تا خط انتخاب شود.

انتخاب یک جمله

 مکان نما را داخل جمله ای که می خواهید انتخاب شود، قرار دارد.

 کلید Ctrl را نگه داشته و سپس درون جمله کلیک نمایید.

انتخاب یک پاراگراف

مکان نما را داخل پاراگرافی که می خواهید انتخاب شود، قرار داده و سپس سه مرتبه کلیک کنید.

انتخاب تمام متن

کلید Ctrl+A را فشار داده یا از منوی Edit فرمان Select All را انتخاب کنید.

ویرایش داده ها :

- اصلاح متن موجود

۱- متن مورد نظر را انتخاب و سپس روی آن تایپ کنید. متن تایپ شده جایگزین متن انتخاب شده می شود.

۲- استفاده از حالت رونویسی برای وارد کردن متن:

 متن جدید بر روی متن موجود نوشته می شود (متن قبلی از بین می رود).

 برای رفتن به حالت overtype کلید Insert را فشار دهید.

 زمانی که تایپ کردن را شروع کنید، متن جدید جایگزین متن موجود می شود.

- استفاده از فرمانهای Redo , Undo :

(لغو آخرین فعالیت) Undo و (اجرای مجدد) Redo;



از منوی Edit فرمان Undo را انتخاب یا ترکیب کلیدهای Ctrl+z را فشار دهید یا دکمه Undo () در نوار ابزار Standard کلیک نمایید.



از منوی Edit فرمان Repeat را انتخاب یا کلید F4 را فشار داده یا روی دکمه () در نوار ابزار Standard کلیک کنید.

اگر اشاره گر ماوس را به طرف فلش رو به پایین که سمت راست آیکن های Redo و Undo در نوار ابزار Standard است حرکت داده و کلیک کنیم تعداد خاصی فهرست قابل پیمایش از آن فعالیتهایی وجود دارد که قبلا انجام دادیم. بنابراین می توانید برای لغو یا اجرای مجدد فعالیتهای قبلی با کلیک روی هر یک از آنها تنظیمات را به اتمام برسانید.

- نسخه برداری، انتقال و حذف :

کپی متن در داخل یک سند.

متنی را که می خواهید کپی کنید انتخاب کنید.

از منوی Edit فرمان Copy را انتخاب کنید.

در جایی از سند که می خواهید متن انتخاب شده را در آن کپی کنید، کلیک نمایید.

از منوی Edit فرمان Paste را انتخاب کنید.

کپی متن از یک سند به سند دیگر:

در داخل اولین سند، متنی را که می خواهید کپی شود، انتخاب کنید.

از منوی Edit فرمان Copy را انتخاب کنید.

سند دوم را که می خواهید متن انتخاب شده به آن کپی شود را باز نمایید.

در دومین سند، روی جایی که می خواهید متن انتخاب شده در آن کپی شود، کلیک کنید.

از منوی Edit فرمان Paste را انتخاب کنید.

- انتقال متن در یک سند یا بین سند های باز :



انتقال دادن متن در یک سند.

 متنی را که می خواهید منتقل شود، انتخاب کنید.

 از منوی Edit فرمان Cut را انتخاب کنید.

 در محلی از سند که می خواهید متن انتخاب شده انتقال یابد، کلیک نمایید.

 از منوی Edit فرمان Paste را انتخاب کنید.

• حذف کردن یک متن :

حذف یک کاراکتر


مکان نما را در سمت چپ کاراکتری که می خواهید حذف شود قرار داده و سپس کلید Delete را فشار دهید. یا اینکه مکان نما را به سمت راست کاراکتری که می خواهید حذف شود قرار داده و کلید Backspace را بزنید.

حذف یک کلمه

روی کلمه ای که می خواهید حذف شود، دابل کلیک کنید و کلید Delete را بزنید یا اینکه مکان نما را در سمت راست کلمه مورد نظر برای حذف، قرار داده و سپس از ترکیب کلیدهای Ctrl+Backspace استفاده کنید.

حذف یک یا چند خط

مکان نما را در سمت چپ، نزدیک به اولین خط متن یا اولین خط داخلی که می خواهید حذف شود قرار دهید. (اشاره گر ماوس به یک فلش رو به بالا و راست تبدیل می شود).

 برای انتخاب خطی از متن یا یک خط خالی که می خواهید حذف شود، روی دکمه چپ ماوس کلیک کنید و یا با کشیدن اشاره گر ماوس به طرف پایین در حاشیه سمت چپ، خطوطی که می خواهید حذف شوند را انتخاب نمایید.

 دکمه Delete را فشار دهید.

حذف یک جمله

 کلید Ctrl را نگه دارید و بعد مکان نما را روی جمله ای که می خواهید حذف شود

قرار دهید.

 به وسیله کلیک سمت چپ ماوس، جمله را انتخاب کرده و سپس کلید delete را فشار دهید.

حذف یک پاراگراف،

مکان نما ماوس را در سمت چپ حاشیه نزدیک به اولین پاراگرافی که باید حذف شود، قرار دهید.

برای انتخاب پاراگراف، روی دکمه سمت چپ ماوس، دابل کلیک کرده و سپس کلید Delete را بزنید.

- حذف قسمتی از متن،

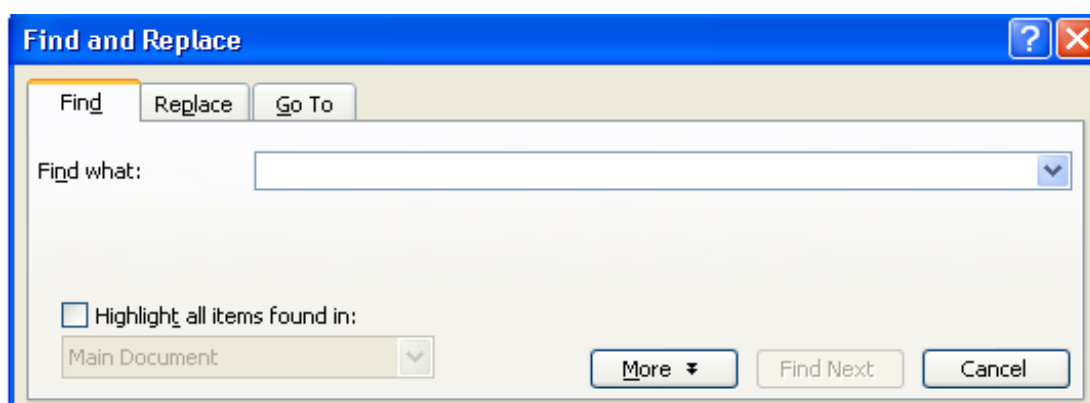
برای حذف قسمتی از متن که می خواهید حذف شود دکمه سمت چپ ماوس را نگه داشته و اشاره گر ماوس را روی متن مورد نظر بکشید. وقتی متن انتخاب شد، کلید Delete را بزنید.

جستجو و جایگزینی :

جستجو در متن ،

فرمان Find،

اگر از منوی Edit فرمان Find را انتخاب کنید، جعبه محاوره ای مانند شکل روبرو برای شما باز خواهد شد.




فرمان Find and Replace این امکان را به شما می دهد که کلمه یا عبارتی که در سراسر متن پراکنده شده را یافته و آنرا تغییر داده و کلمه دیگری را جایگزین کنید. ،

درون منوی Edit دو فرمان مشابه با نامهای Find و Replace وجود دارد که در واقع همان Find است. یعنی فرمان Replace داخل فرمان Find قرار دارد و برای سهولت جایگزینی کلمه یا عبارت خاص از فرمان Replace استفاده می شود.

پیدا کردن متن در سند،

 مکان نما را در جایی که می خواهید جستجو شروع شود، قرار دهید.

 از منوی Edit، فرمان Find را انتخاب کرده یا از ترکیب کلیدهای Ctrl+F استفاده کنید تا کادر محاوره ای Find and Replace که در بالا نشان داده شد ظاهر شود.

 متنی را که می خواهید پیدا شود، در کادر متنی Find What تایپ کرده و دکمه Find Next را کلیک نمایید تا جای بعدی آن که در متن قرار دارد، بیابید.

پیدا کردن و جایگزینی یک متن در یک سند

 مکان نما را در جایی که می خواهید جستجو شروع شود، قرار دهید.

 از منوی edit فرمان Find and Replace نمایش داده شود.

 در کادر متنی Find What، متنی که می خواهید پیدا کرده و جایگزین کنید را تایپ نمایید. (در این کادر می توانید تا ۲۵۵ کاراکتر را وارد کنید).

 در کادر متنی Replace with متن جایگزین را تایپ کنید. بسته به کاری که می خواهید انجام شود، یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید:

Find Next : جای بعدی کلمه، عبارت یا قالب انتخاب شده را پیدا

می کند.

Replace : کلمه، عبارت یا قالب پیدا شده را جایگزین می کند.

Replace All : تمام موارد کلمه، قالب یا عبارت انتخاب شده را در کل متن جایگزین می نماید.

 هنگام استفاده از این گزینه بسیار دقت کنید چون ممکن است نتیجه نهایی، جواب مورد نظر شما نباشد.

 اگر جستجو را از وسط متن شروع کنید، یک پیغام نشان داده می شود که متن به انتها رسیده است.

 اگر می خواهید جستجو را از ابتدای سند ادامه دهید، yes را انتخاب کرده و اگر No را بزنید جستجو خاتمه پیدا می کند.

 با انتخاب گزینه cancel، جستجو خاتمه می یابد و کادر محاوره ای بسته می شود.

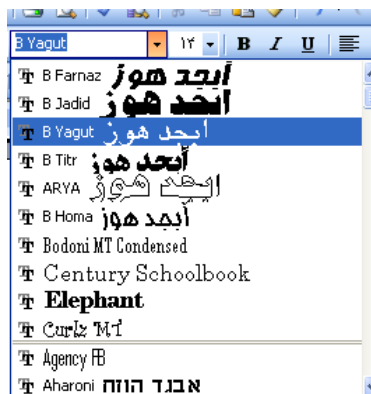
فصل سوم: قالب بندی

• قالب بندی متن :

با قالب بندی می توان نوع فونت را در هر نقطه از سند یا قسمتی که انتخاب نموده اید، تغییر دهید. این ویژگی باعث می شود متن داخل سند با سبک و ظاهری متفاوت نمایش داده شود.

تغییر ظاهر متن : اندازه فونت و انواع فونت

متن انتخاب شده برای عوض کردن فونت می تواند یک کلمه، یک جمله یا یک پاراگراف باشد.



متن انتخاب شده برای عوض کردن فونت می تواند یک کلمه، یک جمله یا یک پاراگراف باشد.

یک راه حل سریع برای تغییر اندازه فونت وجود دارد، اینکه از نوار ابزار Formatting استفاده شود (شکل روبرو) یا از منوی Format فرمان Font را انتخاب کرده تا کادر محاوره ای Font ظاهر شود.

Font : نمای کلی مجموعه کاراکترها مشخص می کند.

Font Style : در مورد کاراکترها تصمیم می گیرد که Bold یا Italic یا زیر خط دار (Underline) باشد.

Size : با این فرمان، اندازه کاراکترها مشخص می شود.

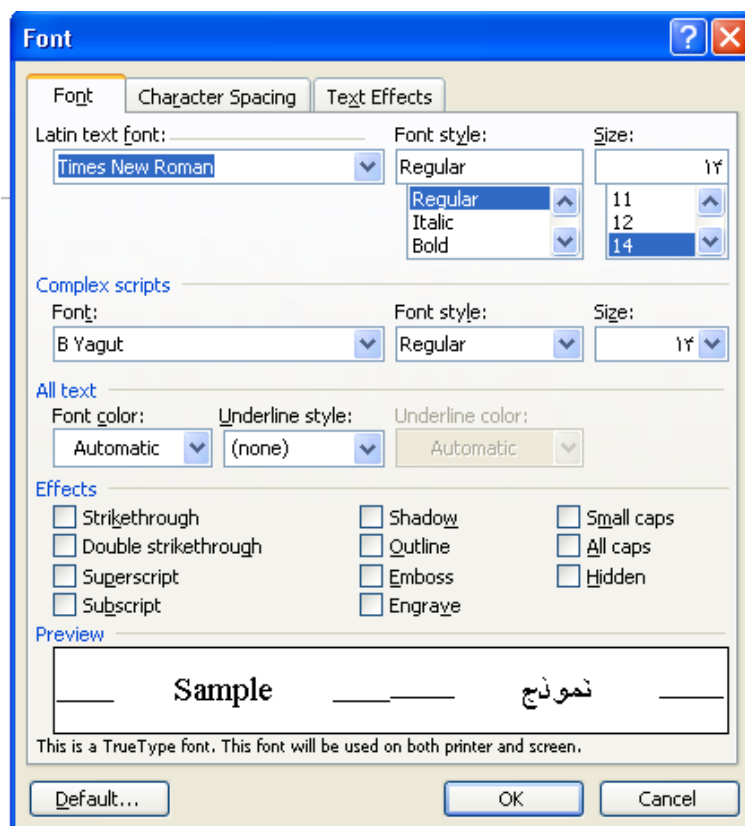
Underline : با این فرمان تعیین می کنید که هیچ خطی زیر کلمات نباشد، یا یک خط تنها، یک خط دوبل، و یا خطوط متفاوت دیگر زیر کلمه ها قرار گیرد.

Color : رنگ متن را به همان شکلی که در صفحه نمایش داده شده، نشان می دهد.

Strikethrough : خطی است که روی کاراکترهای انتخاب شده کشیده می شود.

Double Strikethrough : دو تا خط کنار هم روی کاراکترهای انتخاب شده کشیده می شود.

Superscript : متن را نسبت به جای معمول خودش کمی بالاتر می نویسد.



Subscript : متن را نسبت به جای معمول خودش کمی پایین تر می نویسد.

Shadow : سایه ای را کنار متن ایجاد می کند.

Outline : مرزهای درونی و بیرونی هر کاراکتر را نشان می دهد.

Emboss : به نظر می رسد که متن از صفحه بالا آمده به صورت برجسته نمایش داده می شود.

Engrave : به نظر می رسد که متن در صفحه حک شده و یا داخل آن فرو رفته باشد.

Small caps : متن انتخاب شده به صورت حروف کوچک قالب بندی می شود.

All caps : کل متن به قالب حروف بزرگ در می آید.

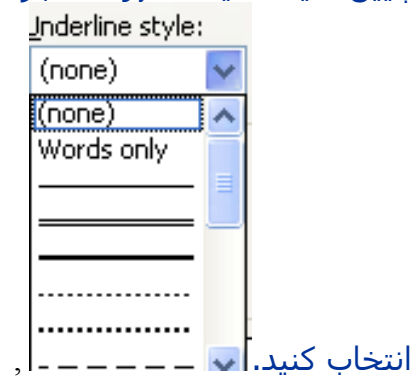
Hidden : کاراکتر در صفحه پنهان می شود.

Preview : ظاهر فونت را قبل از اعمال آن در صفحه نمایش نشان می دهد.

استفاده از قالبهای Bold، Italic و Underline

متن مورد نظر را به حالت انتخاب در آورید. روی آیکن Bold یا Italic یا Underline در نوار ابزار Formatting کلیک کنید. برای اینکه متن دوباره از این حالتها خارج شود دوباره روی همان قالب کلیک کنید.

برای تغییر دادن نمونه های خط زیرین در Underline در کنار همان جعبه کوچک فلش رو به پایین کلیک کنید تا فهرست بازشو از این گزینه نمایش داده شود. سپس گزینه مورد نظر را



استفاده از قالبهای Subscript و Superscript

متن مورد نظر را انتخاب کنید. از منوی Format فرمان Font را انتخاب می کنیم تا کادر محاوره ای Font ظاهر شود. در قسمت Effect فرمان Subscript یا Superscript را بنا به عملی که قرار است انجام دهیم، انتخاب می کنیم.

در Subscript متن از جای معمولی خودش کمی پایین تر نوشته می شود.

غلط درست

H₂O H2O

در Superscript متن از جای معمولی خودش کمی بالاتر نوشته می شود.

غلط درست

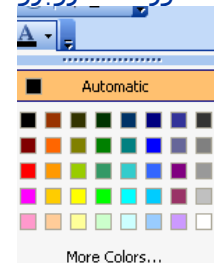
E=MC² E=MC2

تغییر کوچکی و بزرگی حروف در متن (Change Case)

متن مورد نظر را انتخاب کنید. از منوی Format فرمان Change Case را انتخاب کنید. از کادر محاوره ای ظاهر شده حالت مورد نظر را انتخاب و Ok را بزنید. با کلیک بر روی علامت سوال در بالا و سمت راست همین کادر محاوره ای می توانید راهنمایی های مربوط به گزینه درون کادر را بگیرید.

بکار بردن رنگهای مختلف در متن :

متن مورد نظر را انتخاب کنید. روی فلش روبه پایین مربوط به آیکن Font Color کلیک کرده تا کادر محاوره ای مربوطه نشان داده شود. سپس رنگی را که می خواهید انتخاب کرده و کلیک کنید.



- بکار بردن رنگهای زمینه مختلف برای متن :

متن مورد نظر را انتخاب کنید. از منوی Format فرمان Border and Shading را انتخاب کنید. سپس از کادر محاوره ای برگه Shading را انتخاب و روی رنگ مورد نظر رفته و Ok بزنید.

- کپی نوع قالب بندی از یک قطعه متن به قطعه دیگر (Format Painter) :

متنی را که قبلا قالب بندی کرده اید، انتخاب نمایید.

روی آیکن format pointer کلیک کنید. اکنون مشاهده خواهید کرد که ،

اشاره گر ماوس به شکل یک برس کوچک نقاشی در خواهد آمد.

متنی را که می خواهید قالب مورد نظر به آن انتقال یابد انتخاب کنید.

هنگامی که دکمه ماوس را رها کنید می بینید که قالب بندی موجود در متن انتخاب شده اولی بر روی این متن اعمال می شود.

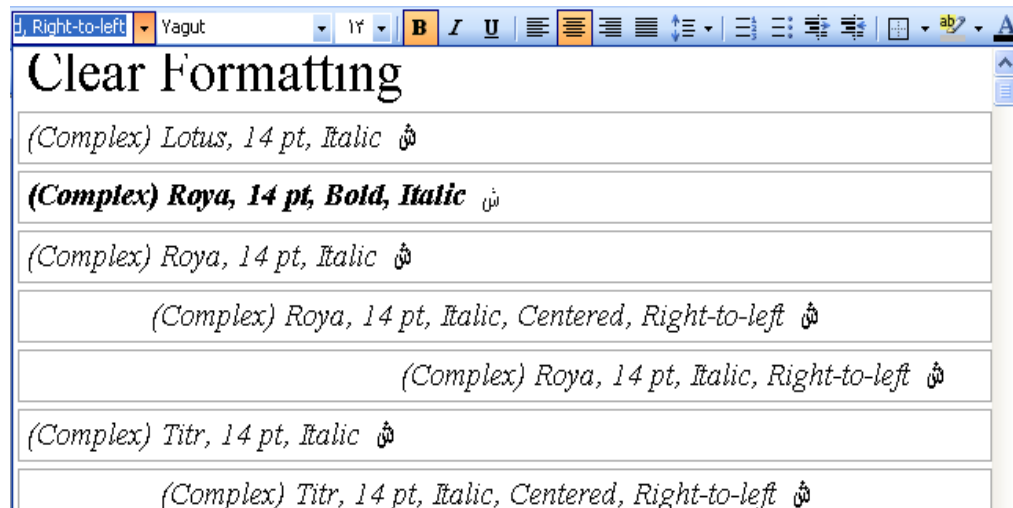
- بکار بردن سبک نگارش برای یک کلمه، خط و یا پاراگراف :

یک سری از قالب های گروهی از پاراگراف ها و کاراکترها است که به عنوان یک سبک نگارش آنرا تعریف می کنیم و می خواهیم در کل متن از آن استفاده شود. آنرا در برگه ثبت سبک های نگارش ذخیره می کنیم. و برای صرفه جوی در زمان برای قالب بندی سندهایی که دارای سبک یکسان ،

می باشد از آن استفاده می کنیم.

- اعمال یک سبک نگارش :

متن مورد نظر را انتخاب کرده روی فلش رو به پایین در سمت راست کادر Style کلیک کنید. کادر Style list تمام سبک های نگارش کلمه را که می تواند در سند اعمال شود نشان می دهد. حال اگر یکی از سندها را انتخاب کنید، آن سبک روی آن متن اعمال می شود.



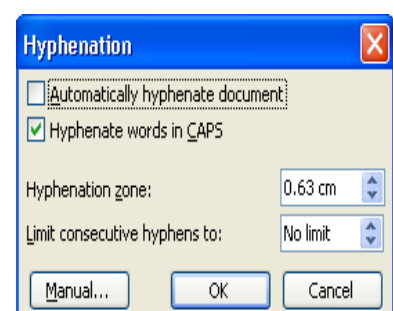
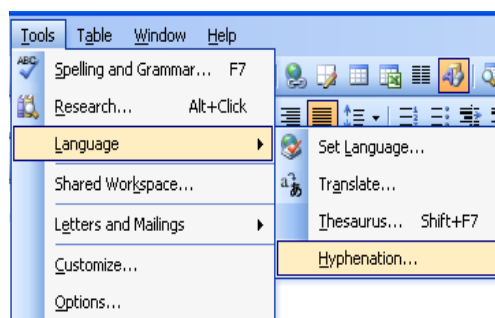
- استفاده از خط فاصله گذاری به (Hyphenation) صورت خودکار :

از منوی Tools فرمان Language را انتخاب کنید.

از زیر منوی نمایش داده شده فرمان Hyphenation را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

برای اینکه در متن خط فاصله به صورت خودکار گذاشته شود کادر انتخابی hyphenate automatically document کلیک کنید.

در این کادر می توانید با کم و زیاد کردن اندازه در Hyphenation zone فاصله متن نسبت به سمت راست صفحه را تنظیم کنید.



- تنظیم دستی خط فاصله ها :

از منوی Tools فرمان Hyphenation را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود. روی دکمه Manual کلیک کنید تا کادر محاوره ای دیگری به شکل روبرو باز شود. سپس مابین کلمه ها فاصله است که در صورت دلخواه شخص با فشردن Yes فاصله گذاری می شود.



- قرار دادن یا برداشتن علامت خط فاصله خالی یا علامت اتمام خط :

کلید Shift+Enter را فشار دهید. برای نمایش دادن کاراکتر اتمام خط روی آیکن Show/Hide کلیک نمایید. برای برداشتن علامت خط فاصله یا اتمام خط دوباره Show/Hide را انتخاب کنید.

- مرتب سازی متن از چپ، مرکز، راست و به صورت تراز شده :

بیشتر اوقات برای تنظیم متن نسبت به حاشیه های صفحه از طریق

مرتب سازی می توانیم متن مان را جلوه دهیم. در متن های اداری که از چپ به راست تنظیم می شود یا تیترو عنوان صفحات که از مرکز چیده می شود و یا در روزنامه که متن ممکن است از هر طرفی چیده شده باشد.

برای مرتب کردن متن مورد نظر مکان نما را در ابتدای آن متن قرار

می دهیم. آیکن Alignment در نوار ابزار Formatting را انتخاب کنید.

Justify : با گسترده یا فشرده کردن فاصله بین کلمات متن را از حاشیه یکسان تنظیم می

کند.

Align Right : متن را از سمت راست حاشیه مرتب می کند.

Center : متن را در وسط صفحه مرتب می کند.



Align Left : متن را از سمت چپ حاشیه مرتب می کند.





- تورفتگی پاراگراف از چپ، راست، اولین خط یا بعد از آن :

برای انجام سریع تورفتگی می توانید از Increase Indent و یا Decrease Indent که در نوار ابزار



بالای صفحه قرار دارد استفاده کنید.

- تورفتگی متن :

پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید یا مکان نما را داخل پاراگرافی که می خواهید تورفته شود قرار دهید.

از منوی Format > Paragraph را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود

برگه Indents and Spacing را انتخاب کنید. سپس می توانید یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید.

Indentation

Before text: 0 cm

After text: 0 cm

Special: (none)

By:

Left : اگر یک عدد مثبت را وارد کنید، پاراگراف از سمت راست حاشیه چپ مرتب می شود. اگر یک عدد منفی وارد کنید، پاراگراف از سمت چپ حاشیه چپ مرتب می شود.

Right : اگر یک عدد مثبت را وارد کنید، پاراگراف از سمت چپ حاشیه راست مرتب می شود. اگر یک عدد منفی وارد کنید، پاراگراف از سمت راست حاشیه راست مرتب می شود.

Special : تعیین می کند که تورفتگی از نوع خط اول صورت گیرد یا به صورت معلق باشد.

None : تورفتگی ایجاد نمی کند.

Special:

(none)

(none)

First line

Hanging

By:

First line : فقط خط اول پاراگراف را تورفتگی می دهد.



Hanging : یک تو رفتگی معلق انجام می دهد.

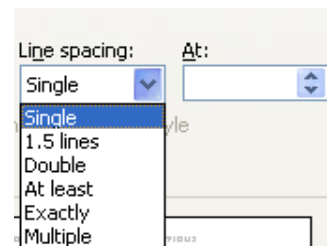
By : فاصله تو رفتگی را از کادر مشخص می کند. برای کم کردن یا زیاد کردن مقدار آن برحسب دهم اینچ، از فلش های رو به بالا یا پایین استفاده نمایید.

- تنظیم فاصله خطوط در یک سند :

مکان نما را در جایی که می خواهید متن با فاصله های جدید درج شود قرار دهید.

از منوی Format فرمان Paragraph را کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

روی فلش رو به پایین سمت چپ کادر line spacing کلیک کنید.



Single : حالت پیش فرض تنظیمات است و مشخص می کند که یک خط فاصله بین خطوط باشد.

1.5 Line : مشخص می کند که به اندازه ۱/۵ برابر خط، بین خطوط فاصله باشد.

Double : مشخص می کند که به اندازه دو برابر خط، بین خطوط فاصله باشد.

At least : نشانگر حداقل فاصله بین خطوط می باشد.

Exactly : یک مقدار ثابت را به عنوان فاصله، بین خطوط در نظر می گیرد.

Multiple : در کادر At فاصله خطوطی که مورد نظر است را تایپ یا انتخاب کنید.

At : میزان فاصله بین خطوط پاراگراف را بر حسب خطوط یا نقطه تعیین

می کند.

- اعمال کردن فاصله در بالا و پایین پاراگراف :

مکان نما را در درون پاراگرافی که می خواهید فاصله خطوط آن تغییر یابد، قرار دهید.

اگر می خواهید فاصله خطوط را در چند پاراگراف تغییر دهید، آنها را انتخاب کنید.

از منوی format فرمان Paragraph را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

از قسمت spacing بر حسب نیاز، فاصله گذاری را در Before و After تنظیم کنید ،
روی دکمه ok کلیک کنید.

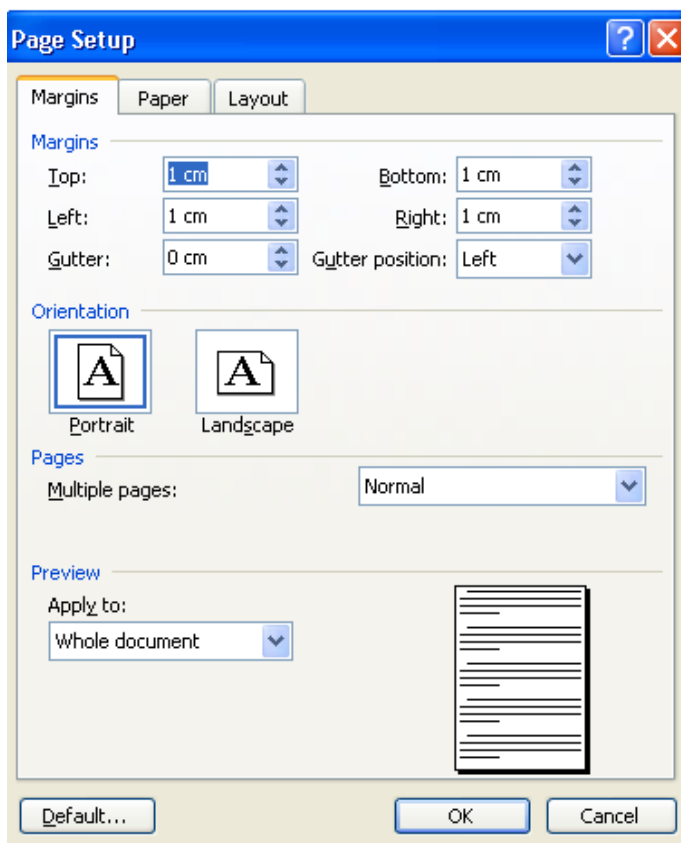
فصل چهارم : قالب بندی سند,

- گزینه های قالب بندی سند ,
- تغییر اندازه صفحه ,
- تنظیم موقعیت صفحه ,
- تغییر حاشیه های کل سند ,
- درج قطع صفحه ,
- حذف قطع صفحه ,
- افزودن یا اصلاح متن در سر صفحه و پا صفحه ,
- ایجاد یک سر صفحه یا پا صفحه ,
- اصلاح یک سر صفحه یا پا صفحه ,
- درج فیلد تاریخ که موقع باز شدن سند در هر زمان به طور خودکار به روز شود ,
- درج تاریخی که به طور خودکار به روز نمی شود ,
- درج شماره صفحه با استفاده از قالب X از Y ,
- درج زمان یا تاریخ در یک سر صفحه یا پا صفحه ,
- درج نام مولف در سر صفحه یا پا صفحه ,
- درج نام مولف، تاریخ و شماره صفحه در یک سر صفحه یا پا صفحه ,
- درج موقعیت فایل ,
- شماره گذاری صفحه ها ,

- اعمال روی جدول ،
- تصاویر و عکس ها ،
- درج نمودار در سند ،
- انتخاب یک شی گرافیکی ،

گزینه های قالب بندی سند

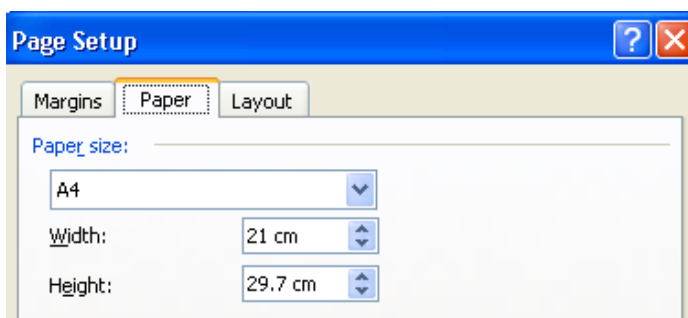
گزینه های تنظیم سند در منوی بازشو File قرار دارند و از طریق فرمان Page setup، قابل دسترسی است.



تغییر اندازه صفحه

از منوی file گزینه Page setup را انتخاب کنید. 

برگه paper را باز کرده و در کادر Paper size اندازه کاغذی را که می خواهید انتخاب کنید. 



تنظیم موقعیت صفحه

برای انتخاب موقعیت صفحه از برگه Margins در قسمت Orientation روی دکمه های Portrait یا Landscape کلیک کنید.



تغییر حاشیه های کل سند

در هر صفحه یا هر محل از سند می توانید حاشیه های بالا، پایین، چپ و راست را تغییر دهید.

تنظیم حاشیه ها با استفاده از فرمان Page setup

از منوی File فرمان Page setup را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود. 0

برگه Margins را انتخاب کنید. 0

Top : تنظیم حاشیه ها از بالا

Bottom : تنظیم حاشیه ها از پایین

Left : تنظیم حاشیه از چپ

Right : تنظیم حاشیه از راست

Gutter : تنظیم پهنای حاشیه عمق شیرازه بین صفحه ها که جهت صحافی و ... بکار می رود.

گزینه های دیگر موجود در برگه Margins

From Edge Header : تنظیم فاصله سر صفحه از حاشیه بالا

From Edge Footer : تنظیم فاصله پا صفحه از حاشیه پایین

Preview : نمایش تنظیمات ایجاد شده برای حاشیه ها

Mirror Margins : تضمین اینکه حاشیه ها در صفحه ها چپ و راست به صورت آینه ای تنظیم می شوند.

Apply to : اعمال تنظیمات حاشیه برای کل سند یا متن انتخاب شده

درج قطع صفحه

مکان نما را در جایی قرار دهید که می خواهید صفحه به اتمام برسد و صفحه بعدی شروع شود و بعد کلیدهای Ctrl+Enter را فشار دهید.

حذف قطع صفحه

اگر می خواهید خاتمه صفحه را حذف کنید، نمای صفحه را به حالت Normal تغییر دهید و بعد مکان نما را زیر علامت خاتمه صفحه، زیر خط چین قرار دهید و سپس کلید Backspace را فشار دهید.

افزودن یا اصلاح متن در سر صفحه و پا صفحه

اگر می خواهید اطلاعاتی را در بالا و پایین هر صفحه قرار دهید مانند عنوانهای فصلها ، شماره صفحه ها و ... با استفاده از سر صفحه و پا صفحه می توانید اینکار را انجام دهید. اطلاعات سرصفحه و پا صفحه در حالت Print Layout View و Print Preview مشاهده نمایید اما در حالت Normal نمایش داده نمی شوند.

ایجاد یک سر صفحه یا پا صفحه

از منوی  view فرمان Header and Footer را انتخاب کنید. در این حالت نوار ابزار Header and Footer باز می شود.



از نوار ابزار گزینه header یا footer را انتخاب کنید. 

می توانید با کلیک بر روی دکمه Switch between Header and Footer، بین آن دو جابجا شوید. 



متن مربوط به header و Footer را در کادر متنی مناسب، وارد نمایید.

بعد از اینکه متن مربوطه را وارد کردید برای اتمام کار دکمه close را فشار دهید.

اگر به طور مناسب روی آیکن های header و Footer کلیک کنید می توانید شماره صفحه جاری، زمان و تاریخ را در سر صفحه یا پا صفحه درج نمایید.

باعث می شود تا بتوانید بین بخشهای سر صفحه و پا صفحه جابجا شده و سر صفحه و پا صفحه



را ویرایش کنید.

سر صفحه یا پا صفحه فصل قبلی از متن را نشان می دهد.



سر صفحه یا پا صفحه فصل بعدی از متن را نشان می دهد.



سر صفحه یا پا صفحه فصل جاری را همانند فصل قبلی یا جدید می کند.



شماره صفحه را در سر صفحه یا پا صفحه درج می کند.



تاریخ روز جاری را درج می کند.



زمان جاری سیستم را درج می کند.



کادر محاوره ای Page setup را باز می کند.



متن سند را نمایش داده یا پنهان می کند.



نوار ابزار را می بندد.



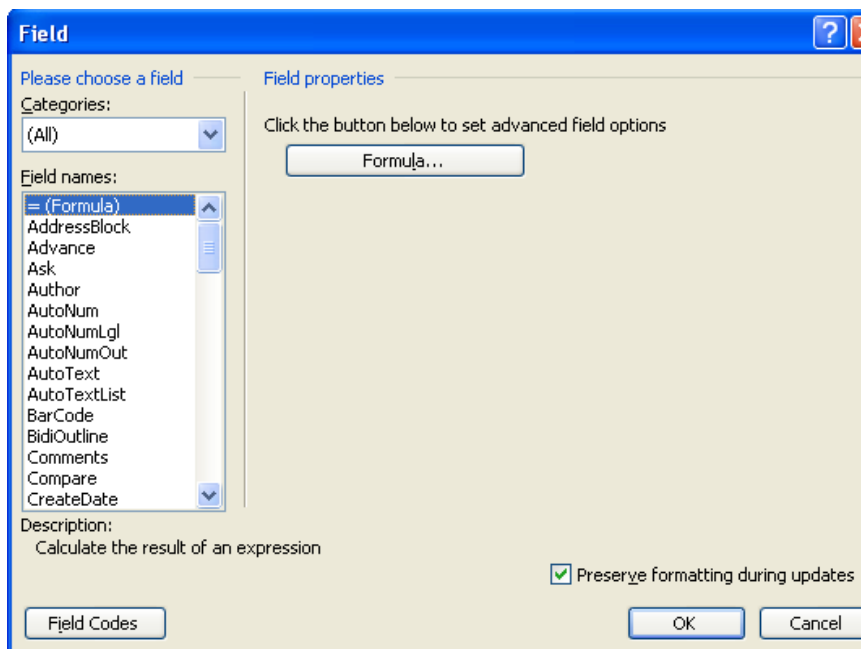
اصلاح یک سر صفحه یا پا صفحه

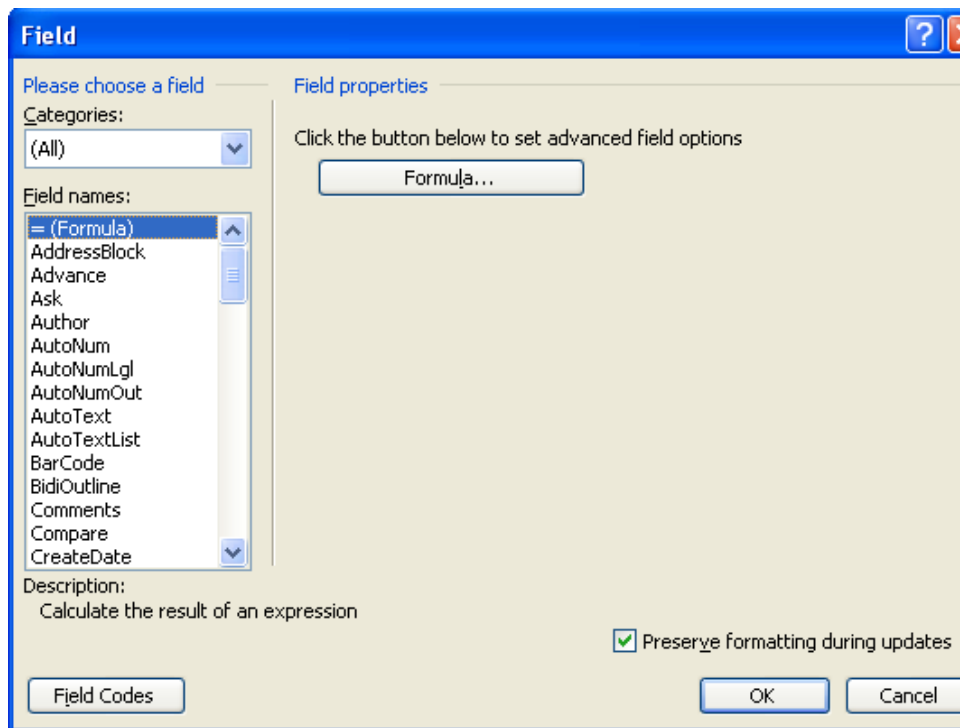
از منوی View فرمان Header and Footer را انتخاب کنید. پس از باز شدن کادر محاوره ای آن متن را به طور معمولی ویرایش کنید.

افزودن فیلد به سر صفحه ها و پا صفحه ها مثل تاریخ، شماره صفحه و موقعیت فایل مورد نظر

فیلدها، کدهایی هستند که می توانند در یک سند از Word درج شوند تا به طریقی کار شما را در این محیط، خودکار کرده و کاربرد آن را موثرتر نمایند. مثلا، فیلدها را می توان برای ایجاد خودکار جدولی از محتویات یک سند بزرگ بکار برده یا اینکه فیلدهای گوناگون را برای درج زمان و تاریخ جاری مورد استفاده قرار داد. در بعضی موارد بایستی عملا یک کد فیلد را درج کنید. در موارد دیگر واژه پرداز Word به طور خودکار، یک کد فیلد را در سند درج می کند. شما برای دریافت بهترین اثر از بکارگیری فیلدها، کادر محاوره ای Field را باز نمایید.

برای باز کردن کادر محاوره ای Field بر روی منوی Insert رفته و آنرا انتخاب کنید.





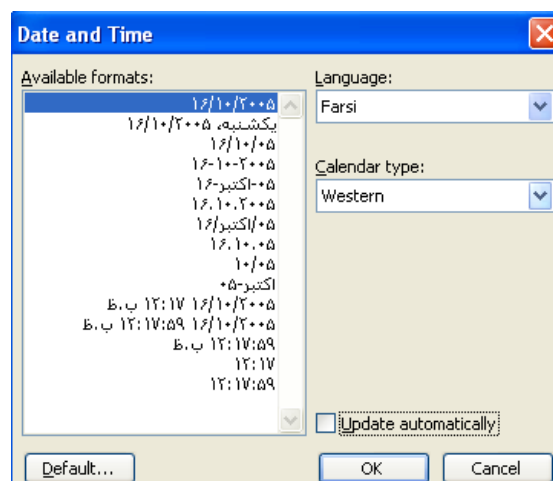
به روز شدن خودکار فیلد

شما می توانید تاریخ را به صورت یک متن دائمی و یا به صورت یک فیلد وارد سند کنید. اگر تاریخ به صورت دائمی وارد شود، پس از درج تاریخ، اگر شما در روز دیگری سند را باز کرده یا آن را چاپ کنید، تاریخ مورد نظر، تغییری نکرده و ثابت می ماند. اما اگر تاریخ را به صورت فیلد درج نمایید، در صفحه نمایش و موقع چاپ، تاریخ روز را نشان می دهد و در تاریخ روز را نشان می دهد و در تاریخ های بعد به طور خودکار به روز خواهد شد.

درج فیلد تاریخ که موقع باز شدن سند در هر زمان به طور خودکار به روز شود

مکان نما را در جایی از سند که می خواهید تاریخ درج شود، قرار دهید. 

از منوی **insert** فرمان **Date and Time** را کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.



کادر **Check Box** از کادر محاوره ای **Update Automatically** را با علامت (ت) انتخاب نمایید.

سپس دکمه **Ok** را کلیک کنید.

درج تاریخی که به طور خودکار به روز نمی شود

اشاره گر ماوس را در جایی از سند که می خواهید تاریخ در آنجا درج شود، قرار دهید.

از منوی **insert** فرمان **Date and Time** را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

مطمئن شوید که کادر **Update Automatically** علامت تیک نخورده باشد.

دکمه **ok** را فشار دهید.

درج شماره صفحه در سر صفحه یا پا صفحه

از منوی **view** فرمان **Header and Footer** را انتخاب کنید. تا کادر محاوره ای آن باز شود.

مکان نما را در جایی از سر صفحه یا پا صفحه که می خواهید شماره صفحه درج شود



قرار داده و سپس آیکن **Insert Page Number** را کلیک کنید.

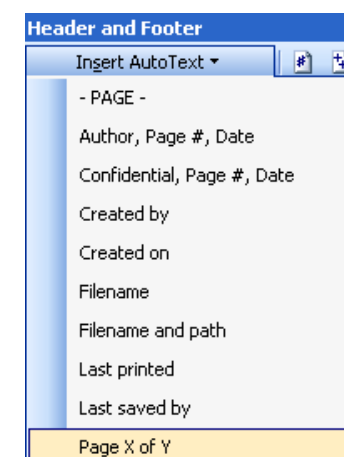
درج شماره صفحه با استفاده از قالب X از Y

در بعضی مواقع، هنگام ایجاد یک سند طولانی ممکن است بخواهید از یک سر صفحه مثلا به شکل صفحه ۱ از ۶ صفحه استفاده نمایید (اگر به فرض سند شما ۶ صفحه ای باشد). برای انجام اینکار:

از منوی **View** فرمان **Header and Footer** را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.



مکان نما را در جایی از سر صفحه یا پا صفحه که می خواهید شماره صفحه وارد شود، قرار دهید (با استفاده از قالب X از Y).



روی دکمه Insert Auto Text در نوار ابزار کلیک کنید.

سپس گزینه page x of y را انتخاب نمایید تا شماره صفحه ها به طور خودکار در قالب مناسب درج شود.

درج زمان یا تاریخ در یک سر صفحه یا پا صفحه

از منوی view فرمان Header and Footer را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

مکان نما را در محلی از سر صفحه یا پا صفحه قرار دهید که می خواهید تاریخ وارد شود، سپس روی آیکن date کلیک کنید.



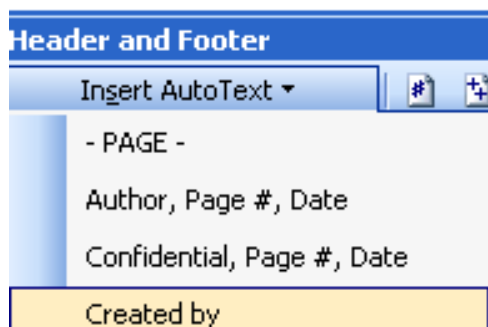
برای درج زمان، روی آیکن TIME کلیک کنید.



درج نام مولف در سر صفحه یا پا صفحه

از منوی View فرمان Header and Footer را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

• مکان نما را در محلی از سر صفحه یا پا صفحه قرار دهید که می خواهید اسم مولف در آنجا



درج شود.

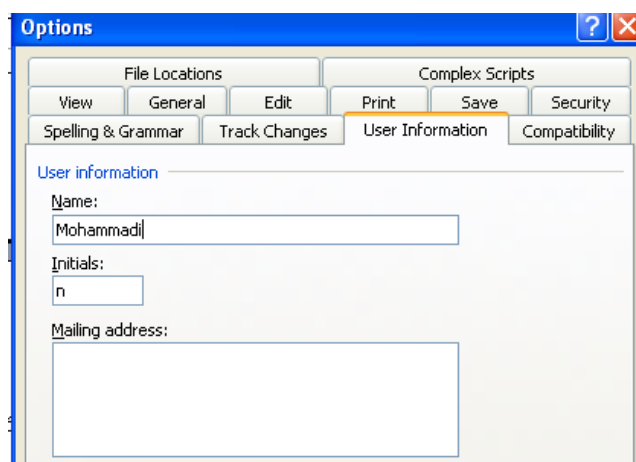
در نوار ابزار روی دکمه insert auto text کلیک کنید.

گزینه created by را انتخاب کنید تا نام مولف که درون واژه پرداز Word قرار دارد، به طور خودکار درج

شود.

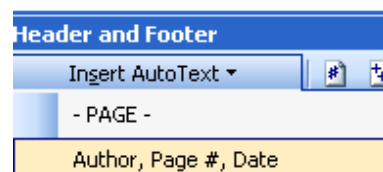
*** توضیح:**

نام مولف از اسمی که در هنگام نصب اولیه واژه پرداز Word در کامپیوتر داده شده است، برداشته می شود. برای تغییر دادن این نام، از منوی Tools فرمان Options را انتخاب کنید. از کادر محاوره ای نشان داده شده برگه User Information را انتخاب کرده و در صورت نیاز آن را ویرایش کنید.



درج نام مولف، تاریخ و شماره صفحه در یک سر صفحه یا پا صفحه

• از منوی View فرمان Header and Footer را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود،



مکان نما را در داخل سر صفحه یا پا صفحه قرار داده و سپس روی دکمه Insert Auto Text در نوار ابزار کلیک کنید. گزینه Date و Page # و Author را انتخاب کنید تا هر سه مورد درج شوند.

درج موقعیت فایل

از منوی view فرمان Header and Footer را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

مکان نما را در داخل سر صفحه یا پا صفحه قرار داده و سپس روی دکمه Insert Auto Text در نوار ابزار کلیک کنید.

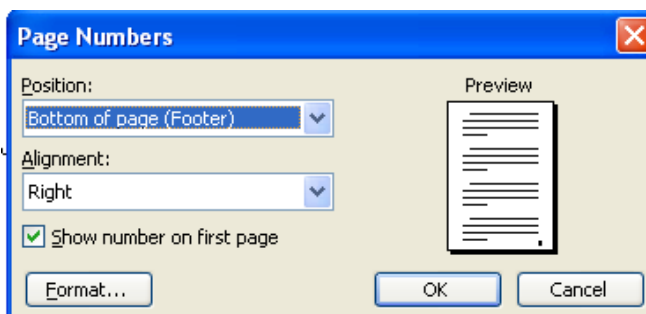
یکی از گزینه ها file name یا File name and path را انتخاب نمایید.

هنگامی که این فیلد ذخیره شد، در صورتی که نام فایل یا مکان ذخیره سازی آن عوض شود، در این فیلد منعکس می شود.

شماره گذاری صفحه ها

با این روش بجای شماره گذاری دستی صفحه ها به طور خودکار می توان شماره صفحه را درج کرد.

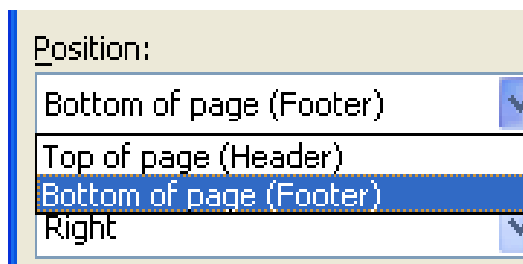
از منوی Insert فرمان Page Numbers را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود. برای درج شماره صفحه می توانید از گزینه های زیر استفاده کنید.



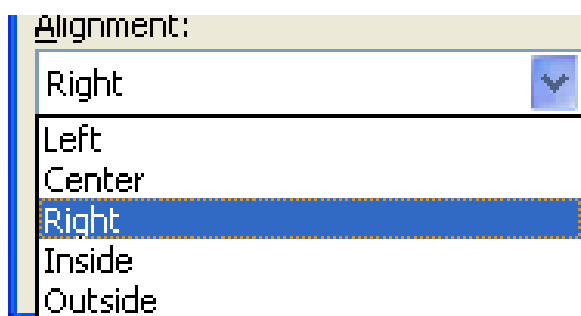
Position

Header : شماره صفحه را در قسمت سر صفحه در بالای صفحه قرار می دهد.

Footer : شماره صفحه را در قسمت پا صفحه در پایین صفحه قرار می دهد. ,



: Alignment



Left : تمام شماره صفحه ها به صورت مرتب از گوشه سمت چپ قرار خواهند گرفت.

Right : تمام شماره صفحه ها به صورت مرتب از گوشه سمت راست قرار خواهند گرفت.

Center : شماره گذاری در وسط صفحه درج می شود.

Inside : شماره صفحه ها در کادر داخلی صفحه های زوج و فرد قرار می گیرند.

Outline : شماره صفحه ها در کادر بیرونی صفحه های زوج و فرد قرار می گیرند.

اعمال روی جدول

درج یک سطر یا ستون در جدول

سطر و ستونی که می خواهید آن جا سطر و ستون جدید قرار بگیرد، را انتخاب کنید. 

از منوی Table فرمان Insert Column یا Insert Rows را انتخاب کنید. 

حذف ستون یا سطر داخل جدول

سطر یا ستونی که می خواهید حذف شود را انتخاب کنید. 

سپس از منوی table فرمان Delete Rows یا Delete Columns را انتخاب نمایید. 

درج سطر یا ستون با استفاده از آیکن های نوار ابزار

یک سطر یا ستون را انتخاب کنید. 

سپس روی آیکونی از نوار ابزار standard کلیک کنید. 




(Column)




(Table)



(Row)

اگر سطر یا ستون را انتخاب نکرده باشید و مکان نما را داخل یک سلول در جدول قرار دهید کلیک روی آن باعث می شود سطر یا بالای سطر جاری درج شود. 

اگر سطر یا ستون را انتخاب کنید و کلید del را فشار دهید، فقط داده های داخل منطقه انتخاب شده حذف می شود و خود سطر یا ستون حذف نمی شود. 

اگر چندین سطر از بالا یا پایین جدول را به همراه یک خط از پایین یا بالا را انتخاب نمایید، کلید del باعث حذف این خط به همراه سطرهای انتخاب شده از جدول می شود. 

تعیین ارتفاع سطر

یک سطر را انتخاب کنید. 

از منوی table، فرمان Table Properties را انتخاب کرده و بعد برگه Row را انتخاب کنید. 

روی کادر انتخابی Specify Height کلیک کرده و عدد مورد نظر را به آن وارد کنید. 

سپس روی دکمه ok کلیک کنید. 

تعیین پهنای ستون (روش اول و طولانی)

یک ستون را انتخاب کنید. 

از منوی بازشو TABLE، فرمان Table Properties را انتخاب کرده و سپس روی برگه Column کلیک نمایید. 

روی کادر انتخابی width Preferred کلیک کرده و در کنار آن، یک مقدار وارد نمایید. 

سپس کلید Ok را بزنید. 

تعیین پهنای ستون (روش دوم و آسان)

اشاره گر ماوس را به کادر عمودی در سمت راست ستونی که می خواهید پهنای آن تغییر یابد انتقال دهید. شکل اشاره گر ماوس هنگامی که دقیقاً روی کادر عمودی قرار می گیرد عوض می شود.

زمانی که شکل ماوس عوض شد، دکمه ماوس را نگه داشته و به سمت چپ یا راست بکشید تا پهنای ستون تغییر کند.

هنگامی که دکمه ماوس را رها کنید تغییرات اعمال خواهند شد.

افزودن کادر به جدول

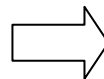
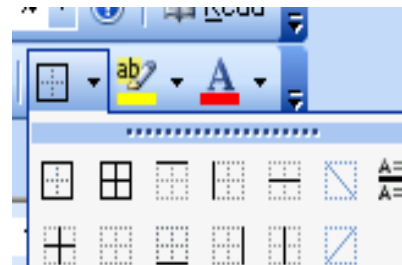
درون جدول کلیک کنید.

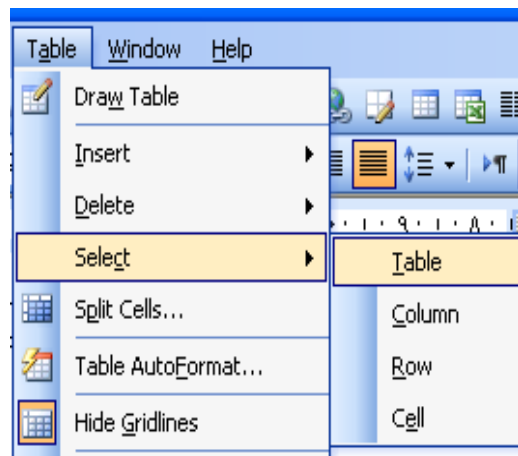
سپس از منوی باز شو table روی فرمان Select کلیک کنید.

از زیر منوی نمایش داده شده، روی گزینه table کلیک نمایید تا تمام جدول انتخاب شود.

هنگامی که جدول انتخاب شد، برای گزینش و اعمال قالب های کادر در جدول، روی فلش رو به پایین در کنار آیکن Border در نوار ابزار Formatting، کلیک کرده و حالت مورد نظر را انتخاب کنید.

برای مشاهده نتایج تغییرات جدول را از حالت انتخاب خارج کنید.



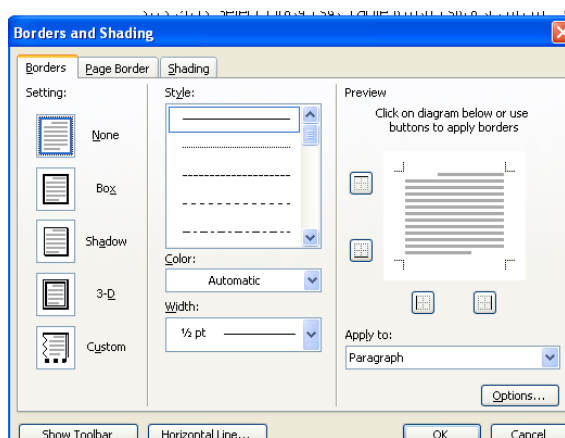


تعیین پهنا، سبک و رنگ یک کادر

در جدولی که می خواهید پهنا و سبک کادر آن تغییر یابد، کلیک نمایید. 

از منوی باز شو format فرمان Borders and Style را انتخاب کنید. 

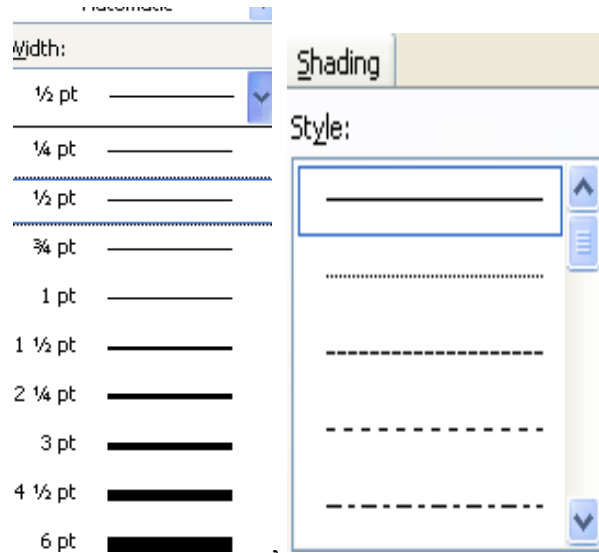
در صورت لزوم برگه borders را از درون کادر محاوره ای انتخاب نمایید. 



از کادر style سبک مورد نیاز را انتخاب کنید. 

برای تنظیم پهنا از کادر withe استفاده کنید. 

برای نمایش گستره وسیعی از گزینه ها از نوار پیمایش درون این قسمت از کادر محاوره ای استفاده کنید. 



در صورت لزوم از بخش color در کادر محاوره ای، رنگ مناسب را انتخاب نمایید. 

برای اعمال انتخاب های انجام شده، روی دکمه ok کلیک کنید. 

سایه گذاری برای سلول های درون یک جدول

سلول های داخل جدول را انتخاب کنید یا تمام جدول را انتخاب نمایید. از منوی Format فرمان Border and Shading را کلیک کنید.

نصاویر و عکس ها

درج طرح های آماده در سند

از منوی View بر روی آیکن Toolbars رفته و Drawing را فعال کنید. یا روی آیکن  از نوار ابزار Drawing کلیک کنید.

روی آیکن Insert Clip Art در نوار ابزار Drawing کلیک نمایید.

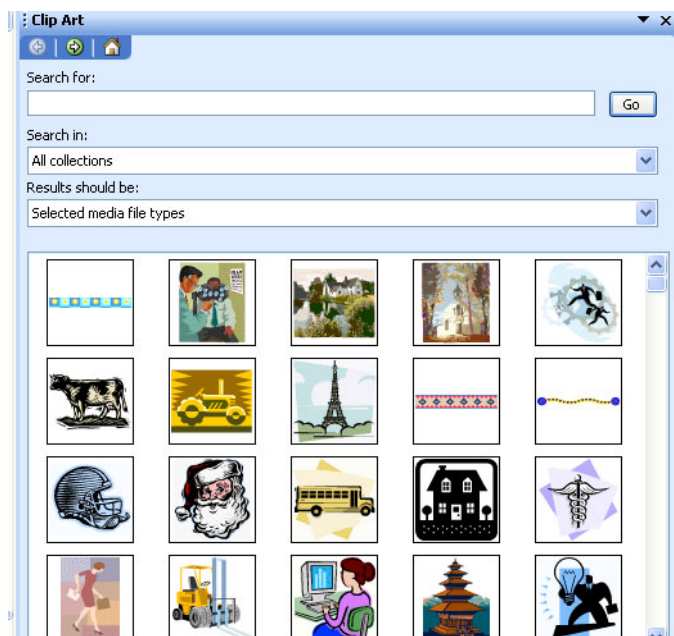
اکنون پنجره ای را مشاهده می کنید که به شما یادآوری می کند که طرح های آماده بسیاری در Microsoft Office وجود دارد که می توانید از طریق CD این نرم افزار به آنها دست پیدا کنید. برای ادامه کار نیز باید کلید Ok را بزنید.

آلبومی از طرح های آماده به شما نشان داده می شود.

سپس گروه متناسب با نیاز خود را انتخاب کرده و شکل مورد نظر را کلیک کنید.

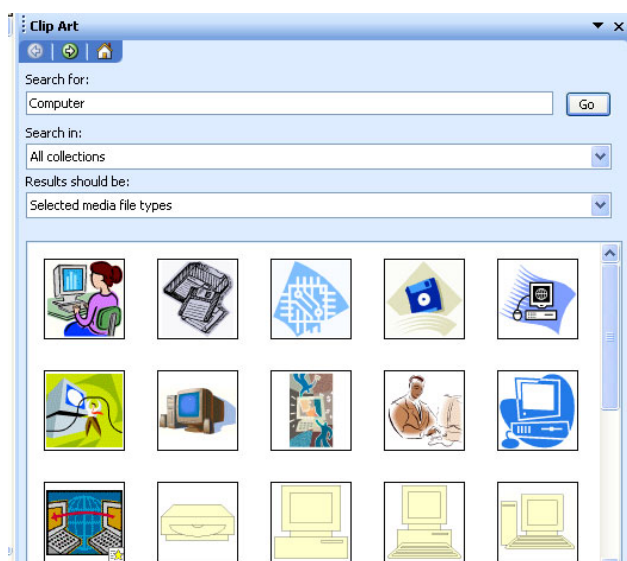
از نوار پیمایش برای دیدن تمام طرح های موجود استفاده کنید.

روی طرح آماده مورد دلخواه یکبار کلیک کنید. سپس روی عکس مورد نظر کلیک راست کرده تا منوی میانبر آن را مشاهده کنید. بعد با کلیک کردن روی اولین گزینه از منوی میانبر نمایان شده طرح مورد نظر در سند ما قرار خواهد گرفت.



جستجوی طرح های آماده

در قسمت Search for Clips از کادر محاوره ای Clipart، کلمه کلیدی مورد نظر خود را وارد کنید. بعد کلید Enter را بزنید. در مثال زیر کلمه کلیدی انتخابی، Computer می باشد.



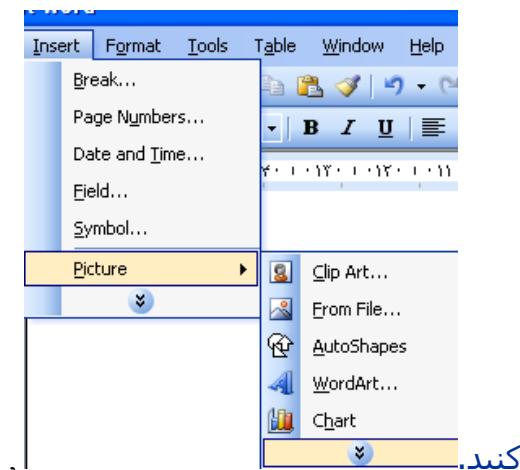
درج تصاویری که به صورت فایل روی دیسک ذخیره شده اند، در سند

• در سند مورد نظر، در محلی که تصویر باید قرار گیرد، کلیک کنید.

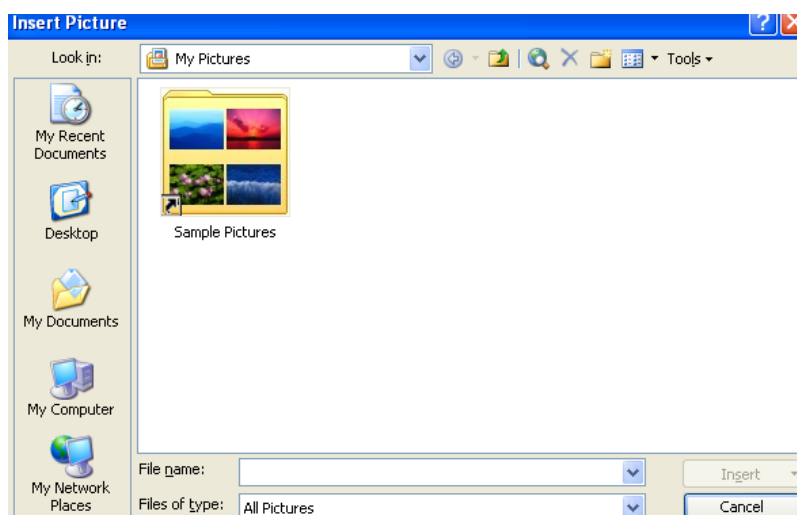
• از منوی بازشو Insert، گزینه Picture را انتخاب کنید.

• از زیر منوی نمایش داده شده گزینه From File را انتخاب کنید.

• از پنجره محاوره ای نمایش داده شده، فایل مورد نظر خود را انتخاب کرده و کلید Insert کلیک



MY Picture یکی از فولدر های مربوطه به My Computer می باشد که بصورت پیش فرض محل جمع آوری و ذخیره تصاویر می باشد و می توان از قسمت : Look in آدرس مربوطه را به آدرس مورد نظر تغییر داد .

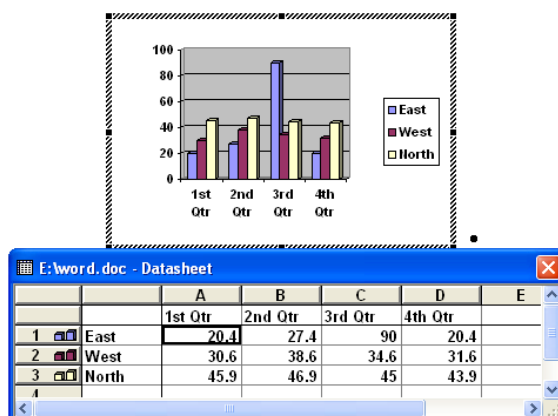


درج نمودار در سند

در محلی از سند که می خواهید نمودار مورد نظر درج گردد، کلیک نمایید.

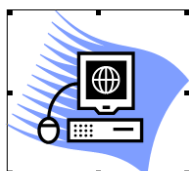
از منوی بازشو Insert گزینه Picture را انتخاب کرده و از زیر منوی نمایش داده شده روی گزینه Chart کلیک نمایید.

می توانید داده ها را بر اساس نیاز خود تغییر دهید.



انتخاب یک شی گرافیکی

یک بار روی گرافیک مورد نظر کلیک کنید. گرافیک انتخاب شده با هشت مربع سیاه کوچک (دستگیره) احاطه می شود، که برگزیدن و کشیدن آنها باعث تغییر اندازه (Resize) تصویر مورد نظر می شود.



نسخه برداری از تصویر، عکس یا نمودار در داخل یک سند یا از یک سند به سند دیگر

کپی گرافیک در سند

گرافیکی را که می خواهید کپی کنید با یک بار کلیک روی آن انتخاب کنید.

از منوی بازشو edit، فرمان Copy را انتخاب کنید.


در محلی از سند که می خواهید گرافیک آنجا کپی شود، کلیک کنید.

از منوی بازشو Edit فرمان Paste را انتخاب کنید.

کپی گرافیک بین سند های باز

 گرافیک مورد نظر را با یکبار کلیک انتخاب کنید.

 از منوی بازشو، edit فرمان کپی را انتخاب کنید.

 سندی که می خواهید گرافیک انتخاب شده را در آن کپی نمایید باز نمایید و محل مورد نظر را انتخاب کنید.

 از منوی بازشو edit فرمان Paste را انتخاب کنید.

انتقال عکس، تصویر یا نمودار

 گرافیکی که می خواهید آنرا انتقال دهید را با یکبار کلیک روی آن انتخاب کنید.


 از منوی بازشو edit فرمان Cut را انتخاب کنید.

 در محلی از سند که می خواهید گرافیک به آنجا انتقال یابد کلیک کنید.

 از منوی بازشو edit فرمان Paste را انتخاب کنید.

تغییر اندازه عکس، تصویر یا نمودار

 گرافیک مورد نظر را با یکبار کلیک انتخاب کنید.

 اشاره گر ماوس را به یک گوشه از گرافیک انتخاب شده بکشید تا اشاره گر ماوس به یک فلش دو سر با زاویه ۴۵ درجه تبدیل گردد.

 دکمه ماوس را نگه داشته و برای تغییر اندازه تصویر در سند آن را بکشید.

 در آخر کار دکمه ماوس را رها کنید.

حذف تصویر، عکس یا سند

 برای انتخاب تصویر مورد نظر، روی آن کلیک کنید.

 کلید delete را فشار دهید.

فصل پنجم: ادغام پستی

- مفاهیم و طرز عملکرد ،
- باز کردن و آماده کردن سند اصلی جهت ادغام پستی و درج فیلدهای داده ،
- ایجاد یک سند اصلی جدید ،

- ادغام یک فهرست پستی با یک نامه یا برچسب

مفاهیم و طرز عملکرد

به طور کل گزینه Mail Merge به منظور وارد کردن داده های متغیر در قالب های ثابت با استفاده از ترکیب دو فایل در یک فایل، مورد استفاده واقع می شود.

ابتدا باید دو فایل جداگانه ایجاد شود که یکی فایل **داده** باشد و دیگری فایل **سند اصلی**. اطلاعات متغیر شامل نامها، آدرسها و ... هستند که در فایل **داده** ذخیره شده و آماده اند تا در فایل **سند اصلی** ادغام شوند.

اطلاعات ثابت و نام فیلدها در فایل سند اصلی ذخیره می شوند. به طوری که هر نام فیلد به یک فیلد درون فایل داده اشاره خواهد کرد. داده های موجود در فایل سپس با هم یکی شده و مانند یک سری از نامه های شخصی در می آیند.

باز کردن و آماده کردن سند اصلی جهت ادغام پستی و درج فیلدهای داده

ایجاد یک سند اصلی جدید

برای ایجاد یک سند اصلی جدید، روی آیکن new کلیک کنید.



از منوی بازشو tools فرمان Mail Merge Helper یا را انتخاب نمایید تا کادر محاوره ای آن نمایش



داده شود.

در قسمت main document کادر محاوره ای باز شده، روی دکمه Create کلیک کنید



از منوی بازشو نمایش داده شده، گزینه form letters را انتخاب کنید.



در کادر محاوره ای نمایش داده شده، windows active را کلیک کنید.



صفحه mail merged helper دوباره نمایش داده می شود. با این تفاوت که در این حالت، قسمت



دوم آن فعال می باشد.

روی دکمه gate date در قسمت Date Source کلیک کرده و از منوی بازشو نمایش داده شده، گزینه



Open Data Source را انتخاب کنید.

در این حالت، منبع داده شده یک فایل text است که شامل جزئیات پرسنل شرکت می باشد. کادر



محاوره ای Open Data Source نمایش داده شده است. می توانید یک فایل نمونه به نام Mail Merge Data را انتخاب کنید.



به صورت پیش فرض Microsoft Word، فایل‌های txt. را در این کادر محاوره ای باز شده، نمایش نمی دهد. بنابراین شما روی فلش پایینی در سمت راست قسمت Files of Type در کادر محاوره ای کلیک کرده و گزینه Text Files را انتخاب نمایید. اکنون فایل مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه Open را کلیک کنید.

کادر محاوره ای دیگری نمایش داده می شود. روی دکمه document edit main کلیک کنید.

صفحه مربوطه، صفحه ای مطابق شکل زیر می باشد. به دکمه insert merge field که در بالای سند نمایان شده توجه کنید.

در داخل سند کلیک کرده و سپس دکمه insert merge field را کلیک کنید. لیست بازشو مطابق شکل زیر نمایش داده می شود.

عنوان مورد نظر را انتخاب کنید.

یک بار Spacebar را فشار دهید.

دکمه insert merge field را کلیک کرده و گزینه First name را انتخاب کنید.

یک بار Spacebar را فشار دهید.

دکمه insert merge field را کلیک کرده و Second name را انتخاب نمایید.

کلید enter را بزنید.

دکمه insert merge field را کلیک کرده و Department را انتخاب کنید.

برای ایجاد فاصله، سه بار کلید enter را بزنید.

کلمه hello را تایپ کنید.

دکمه Spacebar را یکبار فشار دهید.

روی دکمه insert merge field کلیک کرده و First name را بزنید.

برای ایجاد مقداری فاصله سه بار کلید enter را فشار دهید.

سپس مطالبی را که می خواهید برای اعضای درون لیست داده data list خود بفرستید را تایپ کنید. صفحه نمایش شما شبیه به صفحه زیر خواهد بود.

اکنون سند را می توان ادغام پستی کرده و در یک فایل جدید قرار داد، یا مستقیماً برای چاپ به چاپگر ارسال نمود.



ادغام پستی و ارسال مستقیم به چاپگر

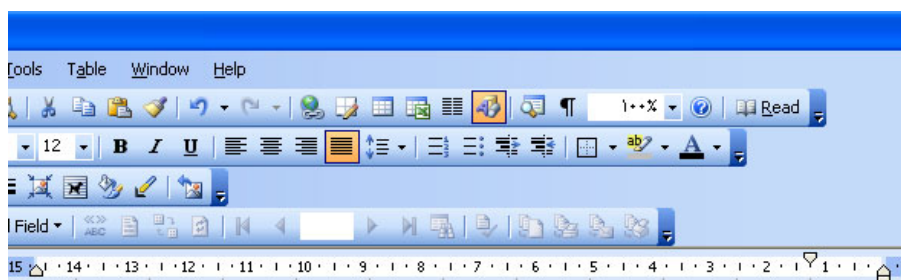


ادغام پستی به یک سند جدید

ایجاد یک فهرست پستی یا فایل داده

در این مورد، یک سند جدید ایجاد کرده و جدولی حاوی ۴ ستون و ۷ سطر در آن درج نمایید.

داده های زیر را در جدول وارد کنید.



Title	First-name	Second-name	Department
Mr	David	Murray	Marketing
Mr	Rowan	Smith	Sales
Mrs	Lou	Brown	Marketing
Mr	Elliot	Smith	Production
Mrs	Allison	Buck	Sales
Mr	Ann	Trout	Packaging

در جدول کلیک کنید.

از منوی table فرمان Convert را انتخاب کنید.

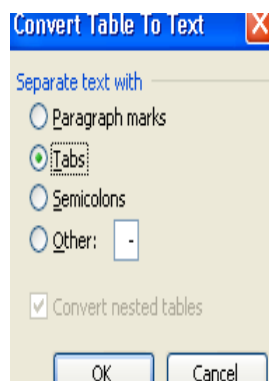
زیر منوی نمایش داده شده گزینه text table to را انتخاب کنید.

در کادر محاوره ای نمایش داده شده، گزینه tab را انتخاب کرده و سپس دکمه Ok را کلیک کنید. این باعث خواهد شد که قالب جدول طوری تغییر یابد که فیلد های داده، به اندازه یک کلید Tab از هم فاصله داشته



باشند. این نوع قالب به نام Tab delimited Format شناخته می شود.

فایل را با قالب Text Only ذخیره کنید. برای انجام این کار روی آیکن Save کلیک کرده و سپس یک نام فایل مثل Data File را وارد کنید. روی فلش رو به پایین در سمت راست کادر Save as Type کلیک کرده و سپس Text Only را انتخاب کنید. حال روی دکمه Save کلیک کنید تا فایل



مورد نظر ذخیره شود.

ادغام یک فهرست پستی با یک نامه یا برچسب

این موضوع همانند ادغام فهرست پستی با یک نامه می باشد.

اگر بخواهید فهرست پستی را با برچسب ادغام کنید، کاملاً مشابه قبل است، به جز اینکه در اولین صفحه راهنمای Mail Merge Helper شما باید گزینه Mailing Labels را به جای From Letters انتخاب نمایید.

همانطور که نشان داده شده، سپس در فرایند ادغام در مورد انتخاب نوع برچسب از شما سوال می شود.

فصل ششم: آماده سازی خروجی های

- غلط گیری سند ,
- افزودن یک کلمه به لغت نامه سفارشی ,
- پیش نمایش چاپ یک سند ,
- آیکن های نوار ابزار ,
- چاپ PRINT : ,
- چاپ کردن در واژه پرداز Word ,

کاربرد غلط گیر املائی Spell Checker

همیشه سعی کنید قبل از اینکه سند را به مشتری تحویل بدهید آنرا حتما غلط گیری کنید. برای اطمینان از اینکه سند خوب بنظر می آید از قابلیت پیش نمایش چاپ (Print Preview) استفاده نمایید.

غلط یاب املائی

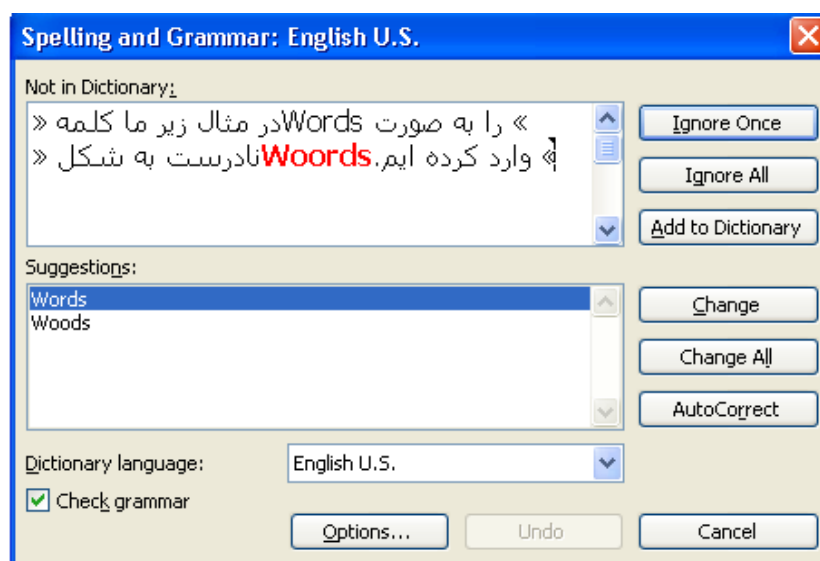
واژه پرداز Word زیر کلمات دارای غلط املائی خط قرمز می کشد. با کلیک روی آیکن Spelling از نوار ابزار



Standard یا فشردن کلید F7 فعال سازید.

تصحیح فوری کلمه ای که املای آن نادرست است

اگر کلمه ای را اشتباه وارد کرده باشید، زیر کلمه خط قرمز کشیده می شود، که برای تصحیح آن روی کلمه قرمز کلیک راست کنید تا یک کادر محاوره ای میانبر نمایان شود. این کادر دارای گزینه های صحیح پیشنهادی است. در مثال زیر ما کلمه «Words» را به صورت نادرست به شکل «Woords» وارد کرده ایم.



غیر فعال کردن غلط یابی املائی خودکار

از منوی tools گزینه Options را انتخاب نمایید.

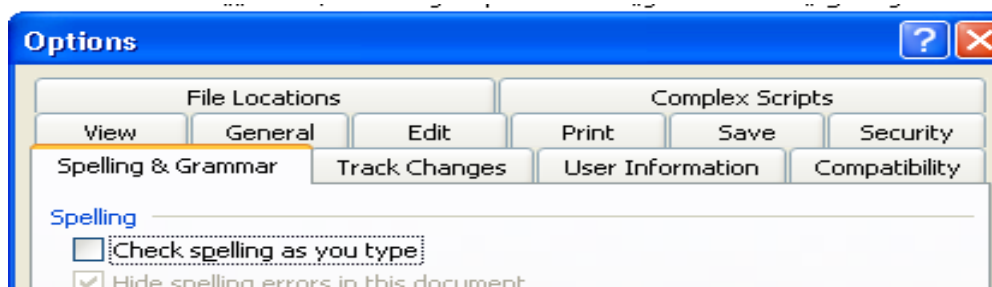


برگه Spelling & Grammar را کلیک کنید.



علامت تیک کنار Check Spelling as you type را بردارید.





غلط گیری املائی در یک سند

مکان نما را در جایی که می خواهید غلط یابی املائی شروع شود، قرار دهید یا متنی را که می خواهید بررسی شود، انتخاب نمایید.

روی آیکن Spelling در نوار ابزار Standard کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود.

اولین کلمه ای که مطابقت ندارد در کادر متنی not in dictionary نشان داده می شود.

می توانید یکی از انتخاب های زیر را انجام دهید:

ignore : کلمه را به همان شکلی که هست نگه می دارد.

Ignore All : تمام موارد دیگر وقوع کلمه مورد نظر در سند را بدون تغییر رها می کند.

Add : کلمه مورد نظر را به لغت نامه اضافه می کند.

Change : کلمه را با کلمه ای که مورد نظر است، عوض می کند.

Change All : کلیه موارد وقوع کلمه مورد نظر در متن را با کلمه پیشنهادی ما عوض می کند.

Auto Correct : این ویژگی، تصحیح خودکار را برای تصحیح موارد دیگر وقوع کلمه در متن، بکار می گیرد.

Cancel : از حالت غلط یابی املایی خارج می شود.

Dictionary Language : امکان می دهد که زبان مورد استفاده برای غلط یابی املایی را انتخاب کنید.

Undo : آخرین تصحیح انجام شده را لغو می کند.

Suggestions : فهرستی از تصحیح های پیشنهادی را نمایش می دهد.

Options : این توانایی را به شما می دهد که گزینه های غلط یابی املایی را تغییر دهید.

Delete : تکرارهای یک کلمه را در سند، حذف می کند.

افزودن یک کلمه به لغت نامه سفارشی



اگر یک کلمه ناشناس در کادر محاوره ای غلط یاب املایی نمایش داده شود و مطمئن باشید که املای کلمه صحیح است، می توانید کل کلمه را به لغت نامه سفارشی، اضافه کنید. به این معنی که این کلمه توسط برنامه غلط یاب املایی تشخیص داده خواهد شد و زمانی که برنامه غلط یاب دوباره اجرا شود مانند یک کلمه ناشناس نشان داده نمی شود. مثالهای مناسب در این مورد، شامل نام اشخاص و شرکتها است. برای اضافه کردن کلمه مورد نظر به لغت نامه، روی دکمه Add to Dictionary کلیک کنید.

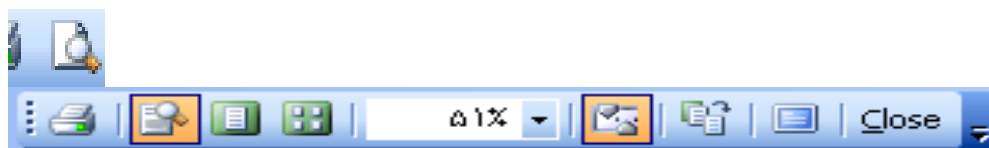
پیش نمایش چاپ یک سند

روی آیکن  preview print کلیک کنید، صفحه Print Preview نمایان می شود.

یکبار روی سند کلیک کنید. اشاره گر ماوس به ابزار zoom تغییر شکل می دهد.

دوباره بر روی متن کلیک نمایید تا متن را از نزدیک مشاهده کنید. با کلیک کردن های مکرر بر روی سند، می توانید آنرا از نزدیک تر مشاهده کنید.

آیکن های نوار ابزار



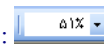
 Print, : سند برای چاپ شدن فرستاده می شود.

 Magnifier, : مشابه کلیک کردن روی سند، امکان یک سطح بزرگ نمایی را به شما می دهد.

 One Page, : نمای یک صفحه را نشان می دهد.



Multiple pages, به شما امکان دیدن پیش نمایش چاپ ۶ را هم زمان و در یک صفحه می دهد.



Zoom Control, امکان کنترل درصد بزرگ نمایی را به شما می دهد.



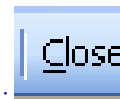
View Ruler, امکان مشاهده خط کش همراه با Tabها و اندازه ها را می دهد.



Shrink to Fit, امکان جا دادن سند در یک تک صفحه را به شما می دهد.



Full Screen, سند را به صورت تمام صفحه به شما نشان می دهد.

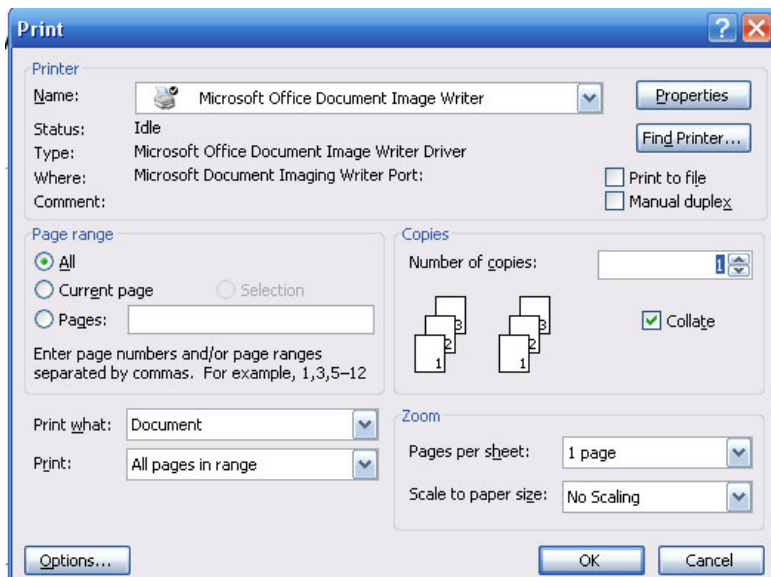


Close, اجازه می دهد که پنجره Print Preview را بسته و به صفحه اصلی Word برگردید.

Help, : اجازه می دهد که در مورد گزینه Print Preview از برنامه راهنمای Windows استفاده نمایید.

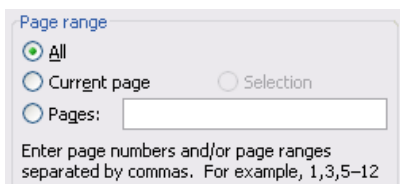
چاپ PRINT :





مشخص کردن آنچه قرار است چاپ شود

از منوی باز شو  file Print را انتخاب کنید. تغییرات مورد نیاز را در قسمت Page Range از کادر محاوره ای، ایجاد کنید.



برای چاپ تمام سند، گزینه all را انتخاب کنید. 

برای چاپ صفحه ای که مشاهده می کنید، گزینه Current page را کلیک کنید. 

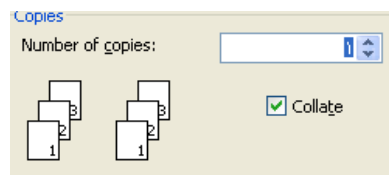
برای انتخاب صفحه هایی را که می خواهید چاپ شوند، گزینه pages را انتخاب کرده و شماره صفحه های مورد نظر را وارد نمایید.

برای مثال اگر می خواهید صفحه ۴ و همچنین صفحه های ۷ تا ۹ چاپ شوند، باید این عبارت را وارد کنید. 

"۷،۴-۹"

مشخص کردن تعداد کپی های مورد نیاز

از منوی بازشو File فرمان Print را انتخاب کنید و سپس تعداد کپی های لازم را در قسمت Copies از کادر محاوره

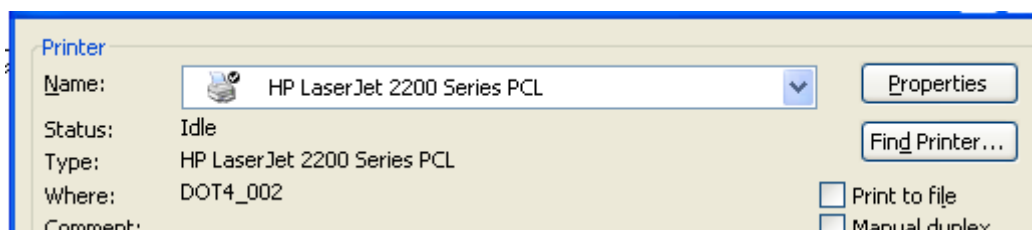


ای، وارد نمایید.

چاپ کردن سند روی فایل

از منوی file فرمان Print را انتخاب کنید در بخش Printer از کادر محاوره ای، گزینه Print To File را انتخاب نمایید.

یک کادر محاوره ای نمایش داده می شود و شما می توانید اسم فایل و موقعیتی از حافظه که باید درون آن فایل ذخیره شود را مشخص کنید.



چاپ کردن در واژه پرداز Word

واژه پرداز Word، برای مطابقت با چاپگر مورد استفاده، به نصب یک برنامه راه انداز چاپگر در محیط ویندوز نیاز دارد. تمام برنامه های ویندوز به صورت مشترک از این برنامه راه انداز چاپگر استفاده خواهند نمود. اگر نوع چاپگر را عوض کنید باید برنامه راه انداز چاپگر جدید بر روی ویندوز نصب شود.

انتخاب یک چاپگر

از منوی file فرمان Print را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای Print نمایش داده شود.

چاپگر مورد نظر را از بین چاپگرهای موجود در فهرست چاپگرهای نصب شده، انتخاب نمایید. اگر چاپگری که می خواهید، در فهرست موجود نباشد، باید برنامه راه انداز مناسب چاپگر را نصب نموده و آنرا تحت ویندوز و Word 2000، تنظیم نمایید.

می توانید این کار را به کمک امکانات موجود در قسمت printers از Windows Control Panel، انجام دهید.

برای فرستادن چاپ به چاپگر پیش فرض روی آیکن print کلیک کنید.

