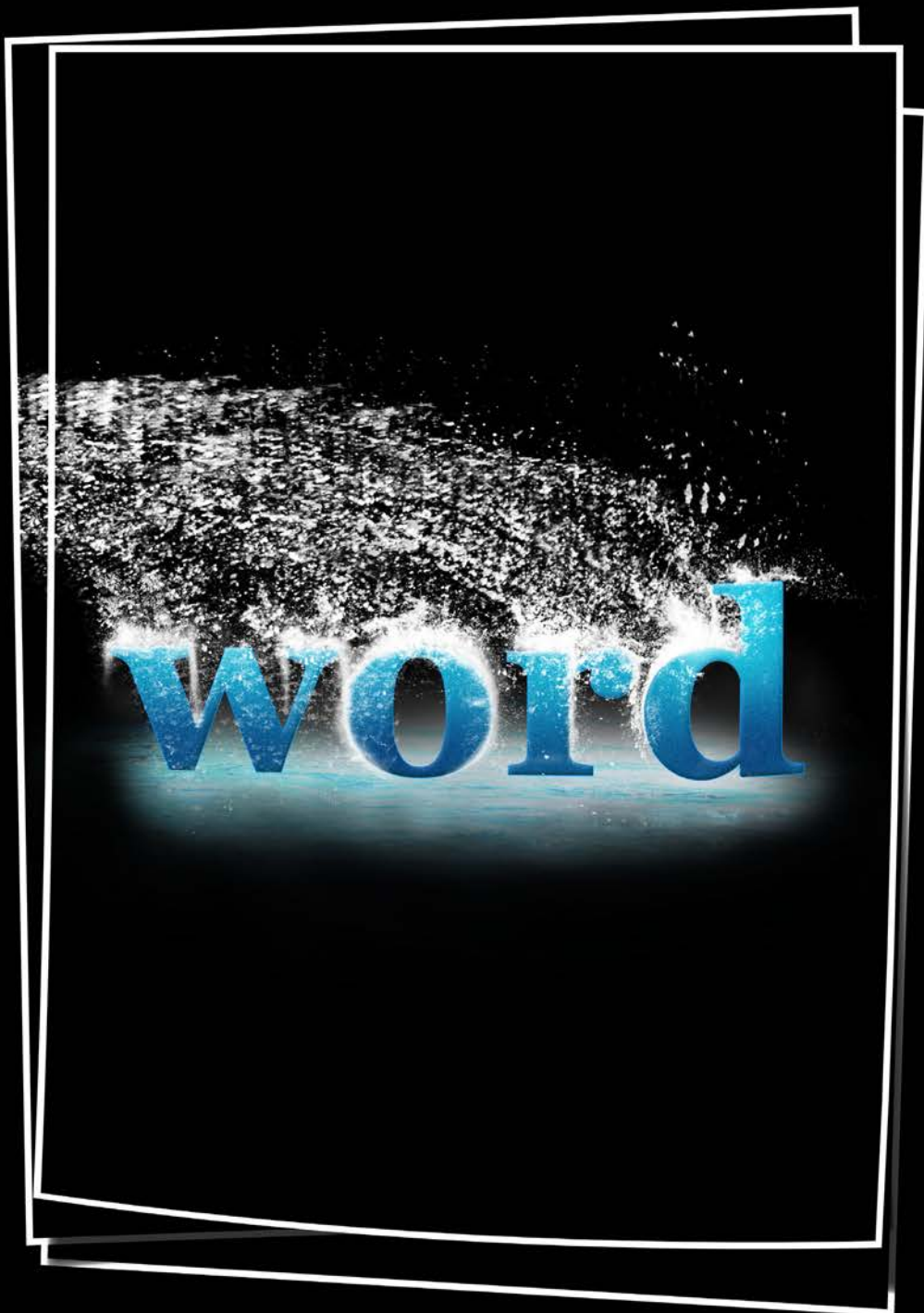


آموزش مرفه‌ای

Microsoft Office Word 2013



مقدمه

امروزه بسیاری از کاربران کامپیوتر دیگر کاربرانی مبتدی و نا آشنا با نرم افزارها و قابلیت های آنها نیستند. خوشبختانه در چند سال اخیر در کشورمان آگاهی مردم در مورد رایانه به گونه ای شده است که هرکس کم و بیش با سیستم عامل ها آشنا گشته و کارایی نرم افزارهایی همچون word را فرا گرفته است.

فراوانی نرم افزارهای قفل شکسته در بازار و همچنین بر روی سایت ها باعث گردیده است تا اکثر کاربران ایرانی حداقل مجموعه office را بر روی سیستم خود داشته باشند و در کار کردن با آن دارای مهارت نسبی شده باشند.

اما نکته ای که ما را بر آن داشت تا به تهیه آموزش word ۲۰۱۳ بپردازیم این بود که متوجه شدیم کاربران در سطح علمی بالاتری در کار با این نرم افزار قرار گرفته اند و همچنین محصولات آموزشی موجود در بازار علاوه بر این که این موضوع را نادیده گرفته اند حتی در بعضی از موارد فقط مباحث در نسخه های بسیار قدیمی word را شامل می شوند و انگار که این نرم افزار در چند سال گذشته پیشرفتی نداشته است.

ما در اینجا تلاش نمودیم تا به صورت سریع و حرفه ای تمامی مباحث کار با word ۲۰۱۳ را به گونه ای آموزش دهیم که هم کاربران مبتدی و هم کاربران حرفه ای این نرم افزار را شامل شود. توصیه ما به کاربران مبتدی این است که حداقل کار با ویندوز را فرا گرفته باشند و در فراگیری این مجموعه صبور و با تحمل باشند و مباحث را به صورت گام به گام با دقتی خاص فراگیرند تا در کار با نرم افزار دچار مشکل نشوند.

اما توصیه ما به تمامی کاربران و مطالعه کنندگان این کتاب این است که به دلیل فرار بودن یادگیری کار با نرم افزارها حتما در پایان هر قسمت یک پروژه فرضی را برای خود در نظر گرفته و آن را انجام دهند تا درصد یادگیری آنها بالاتر رود. ما بیان نمی کنیم که شما حتما تمامی مباحث را به صورت کامل به خاطر بسپارید، بلکه تنها لازم می دانیم تا با آنها آشنا شوید و کارکردها و کارایی های برنامه را فرا گیرید. این امر باعث می شود که شما در زمان احتیاج، به مبحث مربوطه رجوع کرده و آن را فرا گیرید. زیرا تا زمانی که شما نیاز و احتیاج به یادگیری را نداشته باشید خواندن بارها و بارها برای شما بی فایده است.

در پایان می بایست دو نکته را بیان کنیم: اول این که word ۲۰۱۳ بر روی ویندوز xp غیر قابل نصب است و در مورد طریقه نصب و فعال سازی برنامه می بایست با توجه به راهنمای منبع دریافت نرم افزار عمل کنید تا دچار مشکل نشوید. (سعی کنید برنامه را از شرکت ها و سایت های معتبر تهیه نمایید) دومین نکته هم اینکه ما سعی می کنیم در آینده و با توجه به نیازهای شما که از طریق آدرس kam.ameri@yahoo.com می توانید با ما در میان بگذارید به تکمیل هرچه بهتر آموزش بپردازیم.

فهرست

۵	شروع کار در word
۱۵	تکنیک‌های کار با متن
۴۳	صفحات در word
۵۳	طراحی در word
۶۱	افزودنی‌ها در Word (۱)
۷۵	افزودنی‌ها در Word (۲)
۱۰۱	نکات پایانی

شروع کار در word

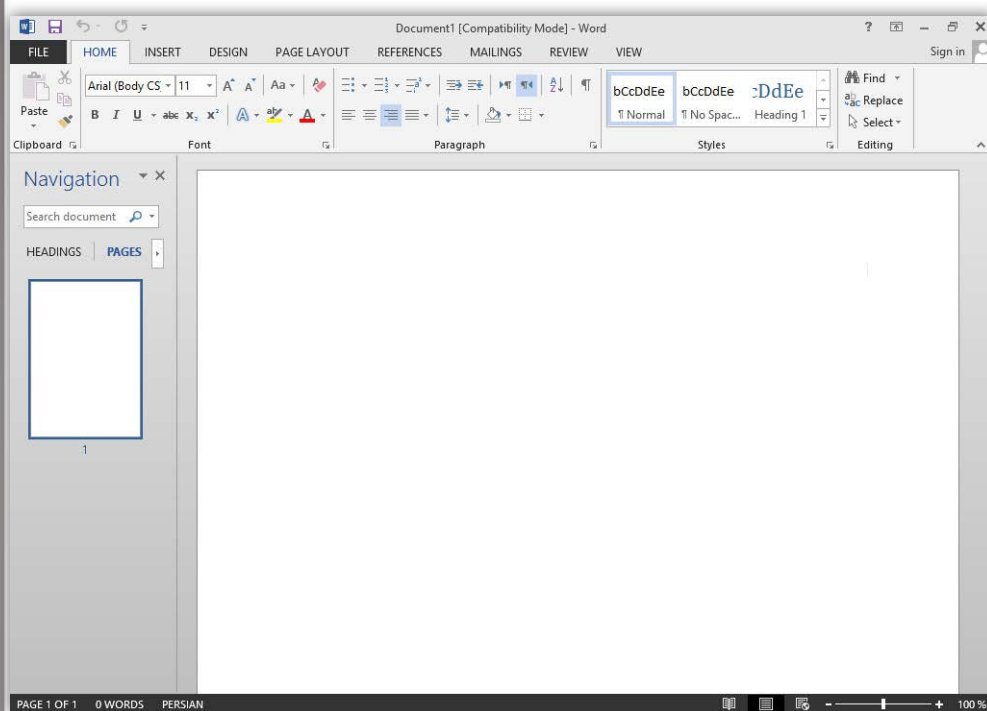
- محیط برنامه
- ایجاد یک سند
- باز و بسته کردن یک سند
- فرمت‌های یک فایل Word
- ذخیره یک سند
- حالت‌های نمایش و مرتب‌سازی اسناد

فصل اول

محیط برنامه

نرم افزار Word 2013 تشکیل شده است از :

۱. نوار عنوان
۲. سربرگ ها یا نوار ریبون
۳. محیط کاری
۴. نوار گزارش



الف) نوار عنوان: در این نوار می توان اطلاعات سند جاری در برنامه را مشاهده کرد

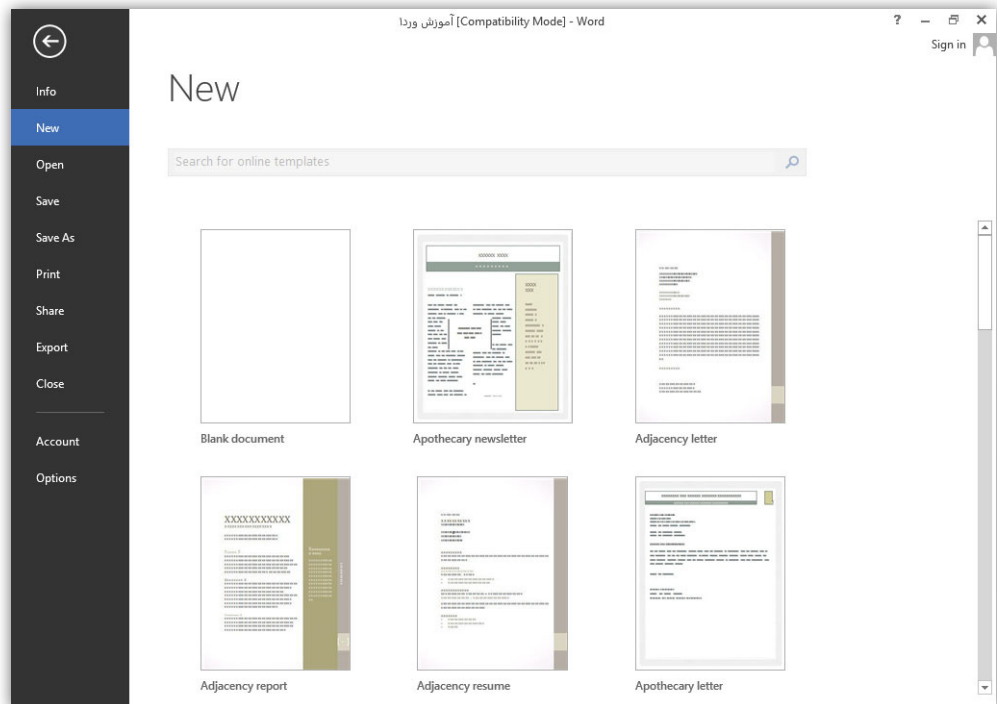
ب) سربرگ ها یا نوار ریبون: این بخش از برنامه که تغییر چشم گیری نسبت به نسخه های قبلی Word داشته است منوها تبدیل به سربرگ شده و ابزارها به صورت آیکون در آمده است که باعث آسانی کار شده است همچنین هر ابزاری که دارای زبانه است خود به مجموعه ای از ابزارها تقسیم می شود

ج) محیط کاری: صفحه کار ما در این بخش قرار می گیرد.

د) نوار گزارش: در این نوار در بخش چپ آن اطلاعات مربوط به صفحه و شماره آن قرار دارد. در سمت چپ آن آیکون هایی مربوط به تنظیم سند جاری قرار دارد.

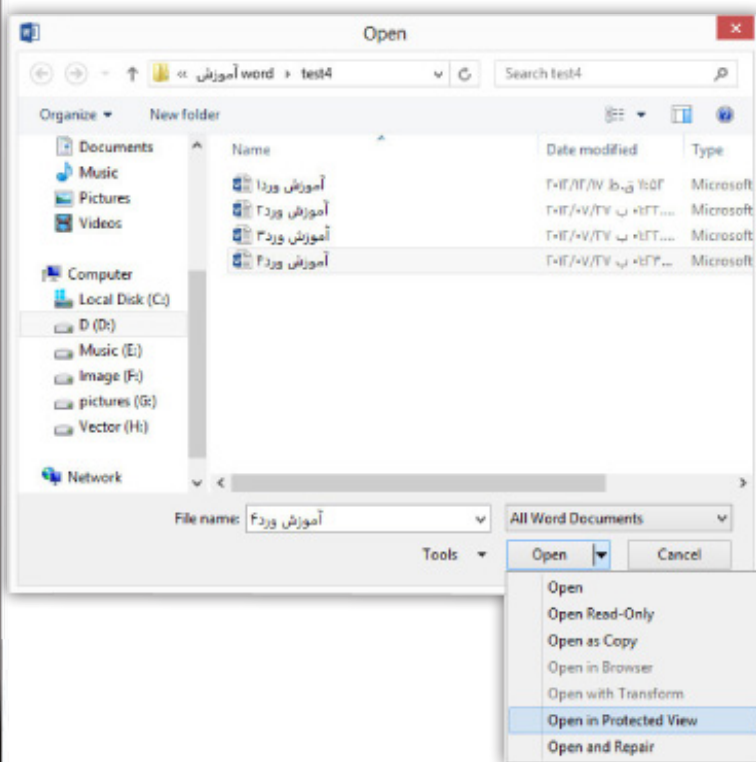
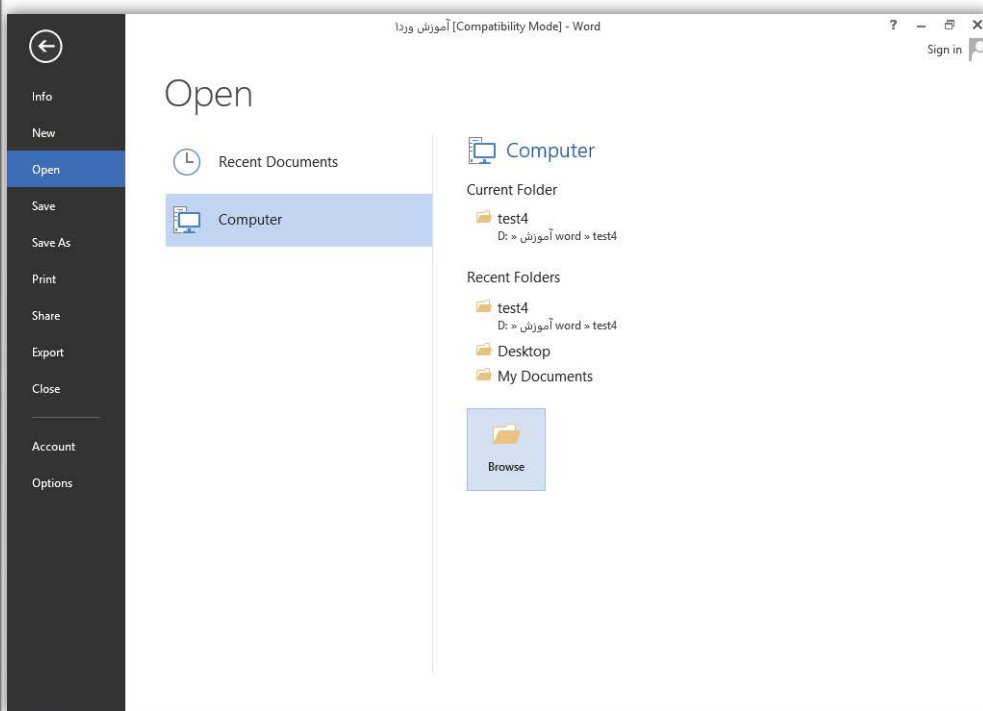
ایجاد یک سند

آسان ترین شیوه برای ایجاد یک سند در Word استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+ N است. در نگاه تخصصی تر شما برای این کار می بایست به سر برگ File رفته و در پانل New یکی از تم های دلخواه خود را انتخاب کنید و در صورت عدم تمایل به انتخاب تم های از پیش تهیه شده تم نخست که خالی می باشد را برگزینید.



باز و بسته کردن یک سند

آسان ترین شیوه برای باز کردن یک سند در Word استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+ O است. در نگاه تخصصی تر شما برای انجام این کار می بایست به سر برگ File رفته و در پانل Open گزینه Browse را در قسمت Computer کلیک کنید و سپس در کادر باز شده به جستجوی فایل خود پرداخته و آن را به برنامه معرفی کنید، و در پایان روی Open کلیک کنید. (زمانی که شما از فایل خود مطمئن نیستید و احتمال می دهید که فایلتان دارای ویروس است زبانه گزینه Open را باز کرده و Open In Protected View را انتخاب کنید)



برای بستن سند جاری رایج‌ترین شیوه استفاده از Close در بالای سمت راست برنامه است. (در صورت ذخیره نبودن سند پیغامی مبنی بر ذخیره کردن سند به شما نمایش داده می‌شود که در مباحث بعد به شما نحوه ذخیره سند را توضیح می‌دهم)

خوب با این کار برنامه هم بسته می‌شود اما اگر بخواهید فقط سند جاری بسته شود، برای این کار به سرگ File بروید و روی گزینه Close کلیک کنید.

عملکرد	کلیدها
ایجاد سند جدید	Ctrl+ N
باز کردن اسناد در Word	Ctrl+ O
ذخیره سند جاری	Ctrl+ S
برای Save As	F12
برای Cut کردن	Ctrl+ X
برای کپی کردن	Ctrl+ C
برای بازنشانی کردن (Paste)	Ctrl+ V
Undo (بازگشت و برگرداندن تغییرات)	Ctrl+ Z
Redo (بعد از Undo فعال می‌شود و بازگشت‌ها را بر می‌گرداند)	Ctrl+ Y

فرمت‌های یک فایل word

قبل از پرداختن به نحوه ذخیره فایل Word بهتره ابتدا فرمت‌های رایج رو براتون معرفی کنم.

DOCX: این فرمت رایج‌ترین و بهترین فرمت ذخیره سازی فایل‌های ورد است، اما ذکر این مطلب ضروری است که این فرمت قابل پشتیبانی تنها Word 2007-2010-2013 است.

DOCM: این فرمت برای ذخیره سازی سندهایی است که دارای Macro هستند.

DOC: این فرمت برای Word 97-2003 است

PDF: این فرمت فایل رو به صورت غیر قابل تغییر در می‌آورد؛ و قابل اجرا با Word نیست فایده این فرمت این است که سند شما به صورتی که آن را ایجاد کرده‌اید ذخیره میشود. پس می‌تونه خیلی مفید باشه

HTML و HTM: این دو فرمت صفحات Word را به صورت صفحات مورد استفاده در Web ذخیره می‌کند.

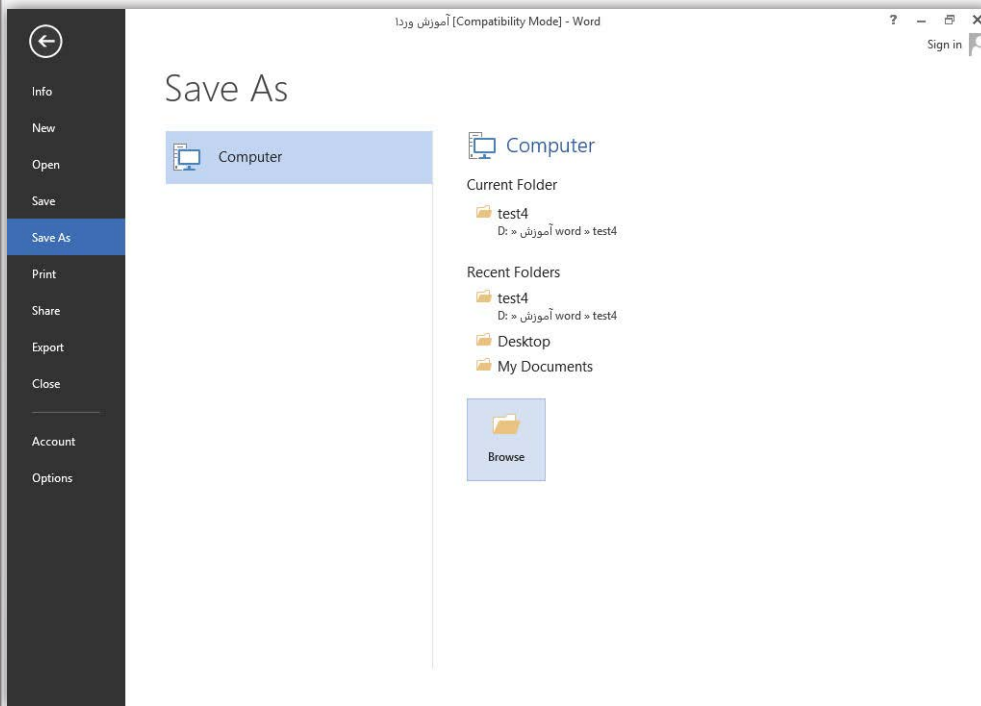
TXT: این فرمت گرچه نمی‌تونه تمامی قالب‌های سند شما رو ذخیره کنه اما می‌تونه در تمامی سیستم‌ها به اجرا در بیاد.

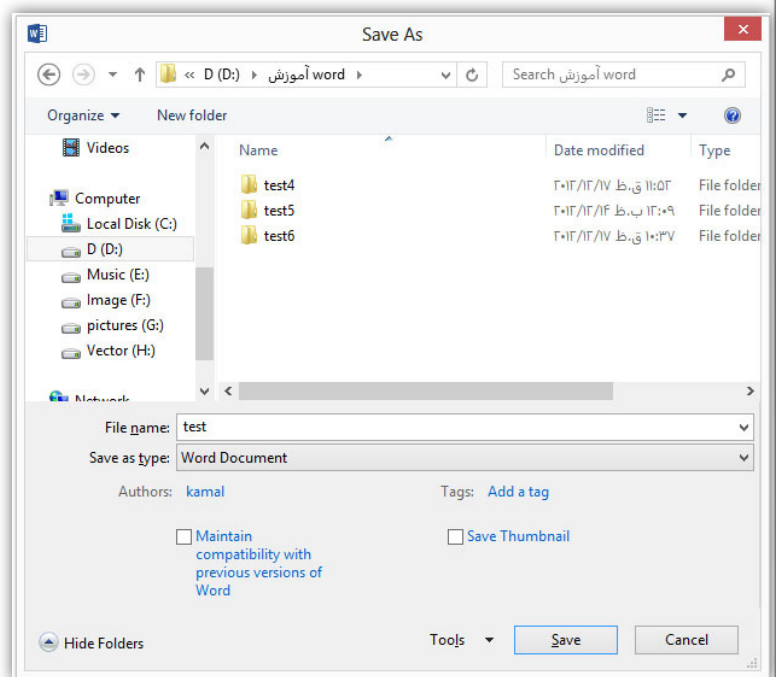
ذخیره یک سند

در ذخیره یک سند Word دو حالت وجود دارد که به آنها می‌پردازیم.

الف) زمانی که شما فقط بخواهید سند خود را ذخیره کنید و از محیط برنامه خارج شوید. برای این کار می‌توانید از کلیدهای ترکیبی Ctrl+S استفاده کنید یا از آیکن Save در نوار عنوان برنامه در سمت چپ استفاده کنید همچنین می‌توانید به سربرگ File رفته و روی گزینه Save کلیک کنید.

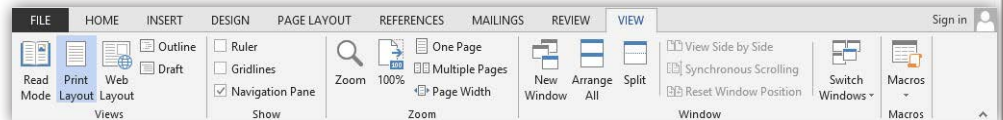
ب) زمانی که شما نیاز داشته باشید تا به سند خود آدرس ذخیره سازی داده و برای آن نامی را تعیین کنید. بدین منظور به سربرگ File رفته و در پانل Save As گزینه Browse را در قسمت Computer کلیک کنید سپس در کادر باز شده در بخش File Name نام دلخواه خود را به برنامه داده و در بخش Save As Type فرمت سند خود را تعیین کنید. در پایان به مسیر دلخواه خود رفته تا با کلیک روی گزینه Save سندتان در آنجا ذخیره شود.





حالت‌های نمایش و مرتب سازی اسناد

قبل از پرداختن به اصول تایپ و ویرایش متن می‌خواهم به شما نحوه به نمایش در آوردن اسناد و بزرگنمایی را آموزش دهم. بدین منظور در ابتدا به تمامی گزینه‌های سربرگ View می‌پردازیم.

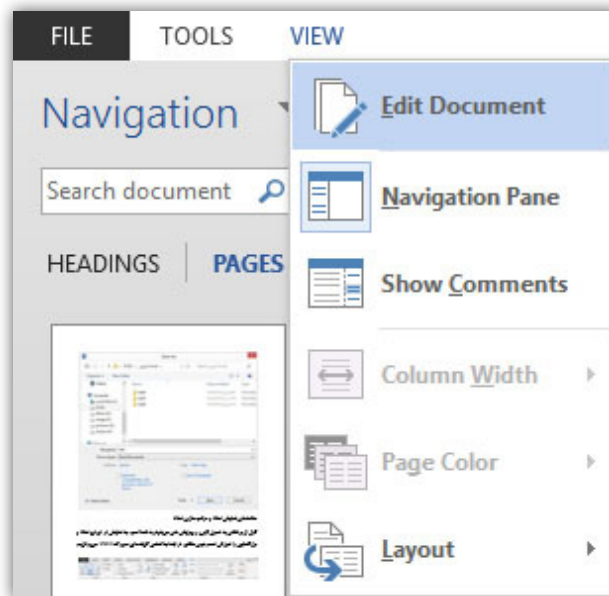


قبل از پرداختن به هرگونه فعالیت در Word شما نیاز دارید تا اندازه سند کاری خود را به اندازه مطلوب خود برسانید.

اولین بخش در سربرگ View بخش Views است.



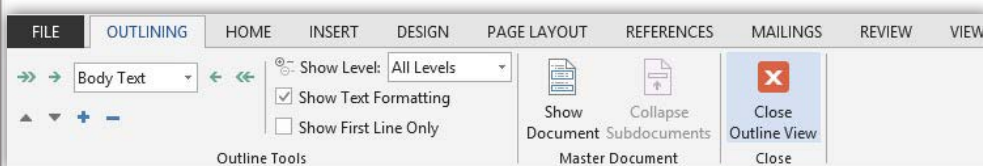
اگر می‌خواهید فقط به خواندن سند بپردازید گزینه Read Mode این امکان را برای شما با حذف تمامی سربرگ‌ها، نوارها و ابزارها فراهم می‌آورد. برای بازگشت به حالت اولیه به View رفته و گزینه Edit Document را انتخاب کنید.



دومین گزینه این بخش Print Layout که رایج‌ترین حالت نمایش صفحه را برای شما فراهم می‌کند.

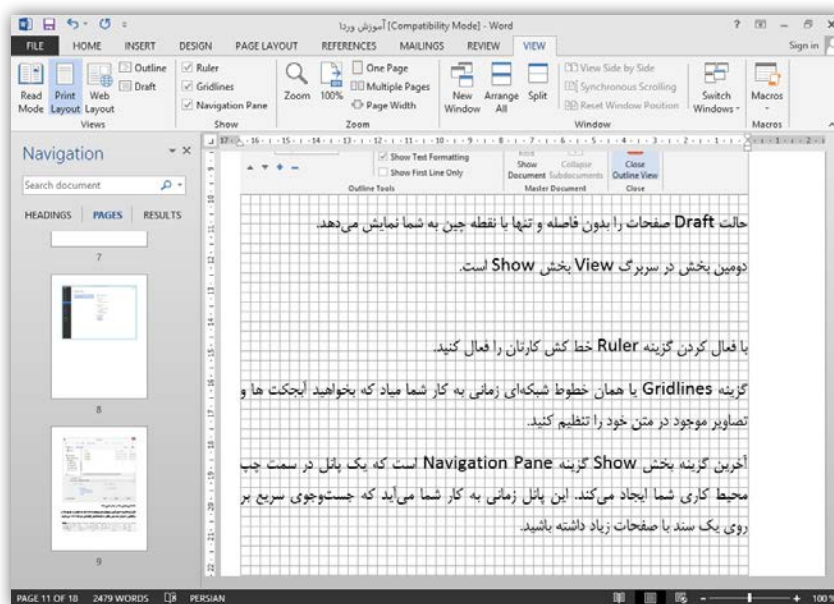
گزینه Web Layout در این بخش صفحات را بدون فاصله و به صورت صفحات Web به شما نمایش می‌دهد.

در حالت Outline می‌توانید قالب کار خود را مشخص کنید. (منتظر آموزش کامل این بخش بمانید) برای خارج شدن از این حالت بر روی Close کلیک کنید.



حالت Draft صفحات را بدون فاصله و تنها با نقطه چین به شما نمایش می‌دهد.

دومین بخش در سربرگ View بخش Show است.

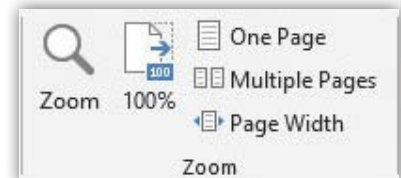


با فعال کردن گزینه Ruler خط کش کارتان را فعال کنید.

گزینه Gridlines یا همان خطوط شبکه‌ای زمانی به کار شما می‌آید که بخواهید آبجکت‌ها و تصاویر موجود در متن خود را تنظیم کنید.

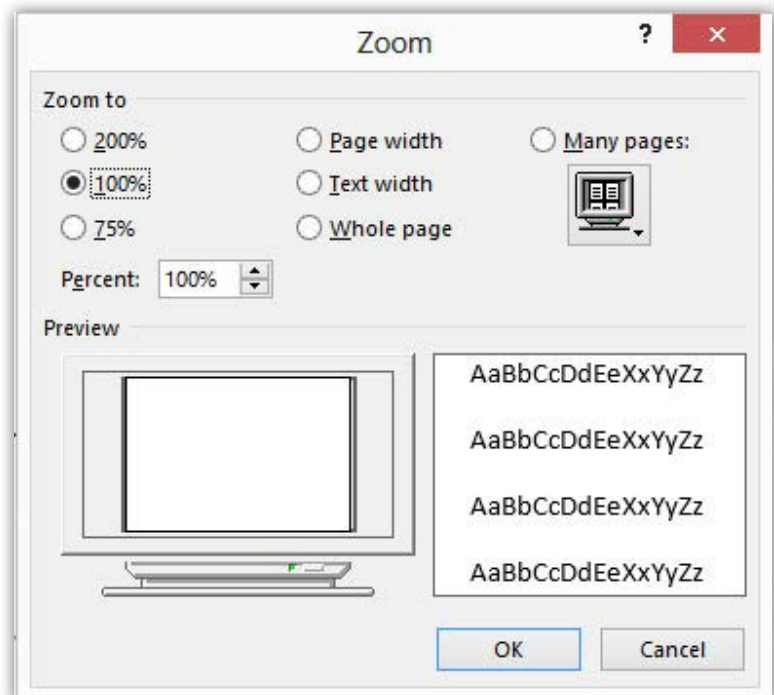
آخرین گزینه بخش Show گزینه Navigation Pane است که یک پانل در سمت چپ محیط کاری شما ایجاد می‌کند. این پانل زمانی به کار شما می‌آید که جست‌وجوی سریع بر روی یک سند با صفحات زیاد داشته باشید.

سومین بخش در سربرگ View بخش Zoom است.



زمانی که شما دیدی مناسب نسبت به صفحات ندارید این بخش پزشک شما خواهد بود.

با کلیک روی گزینه Zoom کادر Zoom برای شما به نمایش درآورده خواهد شد. در بخش Percent می‌توانید به صورت دستی میزان بزرگنمایی خود را وارد کنید. با کلیک بر روی گزینه Page Width محبوب‌ترین و رایج‌ترین بزرگنمایی را در دست بگیرید. اگر مایلید تا متن در سرتاسر صفحه به نمایش دربیاید گزینه Text Width را برگزینید. گزینه Whole Page صفحه رو به صورت کامل بر شما به نمایش در می‌آورد تا بتوانید دید کلی بر روی متن و صفحه داشته باشید. آخرین گزینه در این کادر Many Pages است که به شما امکان تماشای چندین صفحه را در آن واحد فراهم می‌کند.



چهارمین بخش در سربرگ View بخش Window است.

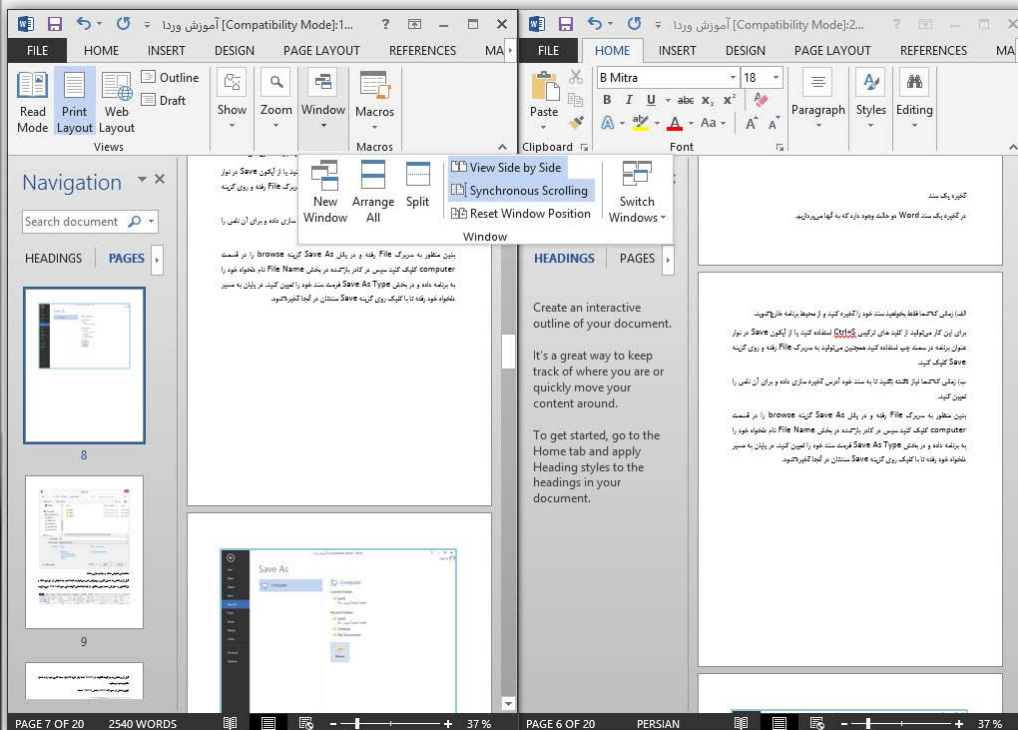


New Window یک پنجره دیگر باز می شود و سند شما در دو پنجره به نمایش در می آید.

در این زمان با کلیک Arrange All تمامی پنجره های ایجاد شده با هم نمایش داده می شود.

Split دو کپی یکسان از یک سند را برای شما در صفحه به نمایش می گذارد و برای کارهایی مثل Cut و Copy مناسب است. (برای بازگشت به حالت اولیه روی همین گزینه کلیک کنید)

زمانی که شما دو سند Word را باز کرده و بخواهید آنها را با هم مقایسه کنید و به صورت پهلو به پهلو در کنار هم داشته باشید، گزینه View Side By Side را فعال کنید. در همین حالت گزینه Synchronous Scrolling امکان مرور یکسان اسنادتان رو به شما می دهد و همچنین اگر در همین حالت تنظیمات پنجره یکی از سندها را تغییر دهید (برای مثال پنجره یکی از سندها را با درگ ماوس بکشید و بزرگ تر کنید) گزینه Re-set... تنظیمات پنجره ها را به همان حالت پهلو به پهلو برمی گرداند.



آخرین گزینه این بخش Switch Windows است که به شما امکان می دهد که هر کدام از سند های جاری خود که در حال اجرا است به نمایش در بیاورید.

تکنیک‌های کار با متن

- وارد کردن متن
- نحوه انتخاب و حرکت در متن
- ویرایش متن
- جستجو و جایگزینی در متن
- قالب‌بندی کاراکترها
- کادر font
- قالب‌بندی پاراگرافها
- فاصله گذاری
- ابزار Format Painter
- املا و گرامر
- ایجاد شماره و بولت
- ایجاد Tab
- ایجاد Building Block

فصل دوم

وارد کردن متن

برای وارد کردن متن در یک سند، کافی است نشانگر موش واره را به مکان مورد نظر برده و کلیک کنیم. آنگاه می‌توانیم متن مورد نظر را به صورت فارسی یا لاتین وارد کنیم. به طور پیش فرض نرم افزار متن را به صورت لاتین تایپ می‌کند. (بستگی به کیبرد ویندوز شما دارد)

پس ابتدا به نحوه درج متون لاتین می‌پردازیم

موقع اینکه شما شروع به کار می‌کنید و کلیدها را از روی صفحه کلید می‌فشارید متن شما شروع به درج شدن می‌کند. در وارد کردن کلمات باید بدانید که برای تایپ کردن حروف بزرگ شما می‌توانید با پایین نگه داشتن کلید Shift به درج حروف بپردازید اما اگر نیاز است که چندین حروف و یا کلمات را به صورت حروف بزرگ وارد کنید و یه جورایی پایین نگه داشتن Shift براتون سخته خوب یه بار کلید Caps Lock را فشار داده و بعد به درج متن با حروف بزرگ بپردازید. بعد از اینکه شما به انتهای خط رسیدید نرم افزار به صورت خودکار به سطر بعد رهنمون می‌شود و این را بدانید که با فشردن کلید Enter در هر کجای سطر که قرار دارید به سطر بعدی می‌روید ولی شما با این کار دستور ورود به پاراگرافی دیگر را به برنامه می‌دهید.

موقعی که شما نیاز دارید تا در یک پاراگراف یک سطر را ایجاد کنید می‌توانید با کلیدهای Shift+ Enter این کار را انجام دهید. زمانی که شما به انتهای یک صفحه رسیدید به صورت خودکار به صفحه بعد می‌روید، اما اگر در هر کجای صفحه قرار دارید و می‌خواهید به صفحه بعد بروید با استفاده از کلیدهای Ctrl+ Enter می‌توانید این کار را صورت دهید.

😊 وای خدای من یه قسمت از متنم رو اشتباه وارد کردم!

چنانچه در وارد کردن متن دچار اشتباه شوید، می‌توانید از کلید Backspace برای پاک کردن کاراکتر قبل از میله چشمک زن و از کلید Delete برای پاک کردن کاراکتر واقع در محل میله چشمک زن استفاده می‌کنیم.

😊 بهم نگفتی چگونه بین کلمات فاصله برقرار کنم؟ تازه بعضی از این علائم رو که روی کلیدها درج شده چگونه وارد میشه؟

با استفاده از کلید Space بین کلمات فاصله ایجاد میشه و زمانی هم نیاز است تا از کلیدهای ترکیبی Shift+ Space برای ایجاد فاصله درمتون فارسی استفاده کنید البته اگر کیبرد فارسی استاندارد بر روی سیستم شما نصب باشد! و برای درج علائم می‌تونی کلید Shift رو پایین نگه داری و علائم دلخواه خود رو درج کنی.

نحوه درج متون فارسی

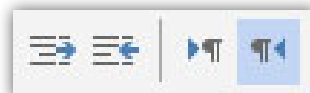
قبل از هر آموزشی ذکر این نکته الزامی می‌باشد که بدانید شما می‌بایست کیبرد فارسی ویندوزتان فعال بوده باشد. (برای اطمینان از فعال بودن زبان فارسی در نوار پایین ویندوز باید آیکن Language Bar ایجاد شده باشد و در آن زبان فارسی به نمایش درآمده باشد)

😊 کیبرد استاندارد فارسی چیه؟ چه کارایی داره؟ چطور فعال می‌شه؟

خیلی خلاصه بگم که اگه قراره با Word فارسی تایپ کنی حتما باید کیبرد استاندارد فارسی رو نصب کنی و ویندوز خودش اون رو نداره. می‌تونی با یه جستجو در اینترنت اون رو برای ورژن و نسخه ویندوزت دانلود و نصب کنی و بعدش در Language کنترل پنل فعالش کنی و یکی از کاربرهای ضروری اون میشه به ایجاد فاصله کوتاه (Shift+ Space) اشاره کرد.

برای درج متون فارسی ابتدا کلیدهای Alt+ Shift را فشار داده، سپس می‌توانید کار درج متن را انجام دهید.

همان طور که ملاحظه خواهید کرد درج متن از سمت چپ صورت می‌گیرد اما شما نیاز دارید تا نحوه درج متن از سمت راست صورت گیرد و همچنین بتوانید درج متون لاتین را نیز به صورت صحیح در لابه‌لای متن فارسی خود داشته باشید در سربرگ Home در قسمت Paragraph آیکون Right To Left Text Direction را فعال کنید. یا اینکه کلیدهای ترکیبی Ctrl+ Shift را فشار داده و به درج متن پردازید.



نحوه انتخاب و حرکت در متن

با استفاده از موشواره

شما می‌توانید با استفاده از کلید چرخان مرکزی موشواره و یا نوار سمت راست صفحه به مرور در متون خود پردازید.



اما برای انتخاب کردن شما می‌توانید با استفاده از درگ موشواره برای انتخاب متن اقدام نمایید و زمانی که نیاز دارید در چند مکان متفاوت مثل سطر اول و پنجم عمل انتخاب را انجام دهید کافی است پس از انتخاب سطر اول کلید Ctrl را پایین نگه داشته و به انتخاب سطر پنجم پردازید.

برای انتخاب یک کلمه کافی است تا روی آن کلمه دوبار کلیک کنید. برای انتخاب یک جمله شما می‌بایست ابتدا کلید Ctrl را پایین نگه داشته سپس تنها با یک کلیک در هر کجای جمله، آن جمله را به حالت انتخاب در بیاورید. برای انتخاب قسمتی از یک پاراگراف میله چشمک زن را در محلی از پاراگراف قرار داده و سپس سه بار پیاپی کلیک کنید.

برای انتخاب قسمت زیادی از یک متن در نقطه شروع کلیک کنید و سپس با پایین نگه داشتن کلید Shift در انتهای قسمت انتخابی مورد نظر خود کلیک کنید.

با استفاده از صفحه کلید

کلیدهای مکان نمای چهار طرفه به شما امکان حرکت به سمت های چپ، راست، بالا و پایین نسبت به میله چشمک زن را می‌دهد. با فشردن کلید Ctrl و سپس کلیدهای مکان نمای چپ یا راست می‌توانید یک کلمه به سمت چپ یا راست حرکت کنید و با کلیدهای مکان نمای بالا یا پایین می‌توانید به ابتدای پاراگراف جاری یا بعدی بروید.

کلید End میله چشمک زن را به انتهای خط جاری برده و با فشردن همزمان کلیدهای Ctrl+ End میله چشمک زن به انتهای سند جهش می‌کند. کلید Home میله چشمک زن را به ابتدای خط جاری برده و با فشردن همزمان کلیدهای Ctrl+ Home میله چشمک زن به ابتدای سند جهش می‌کند.

زمانی که میله چشمک زن را به ابتدای خط برده و کلیدهای ترکیبی Shift+ End را بفشارید تمامی کاراکترهای در طول خط به حالت انتخاب در می‌آیند و زمانی که شما در انتهای آخرین کاراکتر یک خط قرار دارید کلیدهای ترکیبی Shift+ Home تمامی کاراکترهای خط جاری را برای شما به حالت انتخاب قرار می‌دهد.

کلید Page Up میله چشمک زن را به اندازه یک صفحه به سمت بالا سوق داده و کلید Page Down امکان عکس این عمل را برای شما فراهم می‌کند. کلیدهای ترکیبی Ctrl+ Page Up میله چشمک زن را به ابتدای صفحه منتقل می‌کند و کلیدهای ترکیبی Ctrl+ Page Down میله چشمک زن را به انتهای آخرین کاراکتر موجود در صفحه منتقل می‌کند.

و اما برای انتخاب شما می‌توانید با پایین نگه داشتن کلید Shift و فشردن هر کدام از کلیدهای جهت نما به انتخاب در سمت‌ها بپردازید و اگر شما کلیدهای Shift+ Ctrl را به صورت ترکیبی فشرده و بعد با کلیدهای مکان نمای چپ و راست حرکت کنید برای شما امکان انتخاب کلمات در سمت‌های چپ و راست میله چشمک زن فراهم می‌شود.

برای به حالت انتخاب در آوردن یک پاراگراف می‌توان در ابتدا یا در انتهای آن قرار گرفته و با فشردن کلیدهای Shift+ Ctrl و سپس مکان نمای بالا یا پایین پاراگراف خود را به حالت انتخاب در بیاورید. لازم به ذکر است که اگر در ابتدای پاراگراف قرار دارید مکان نمای پایین و اگر در انتهای پاراگراف قرار دارید مکان نمای بالا را بفشارید.

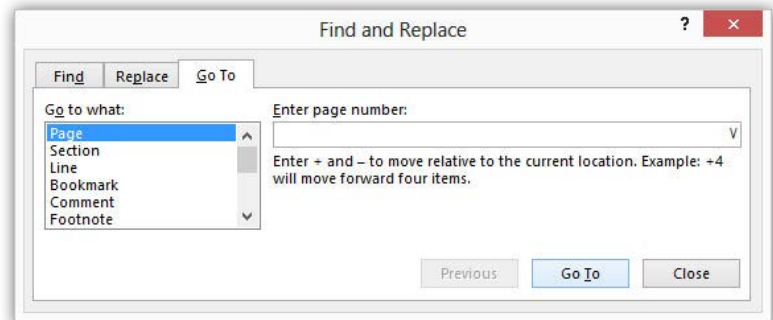
Ctrl+ A هم که کل سند شما را در حالت انتخاب قرار می‌دهد.

حال وقت آن رسیده است که شما بدانید کلید F8 نیز در محیط برنامه برای شما راحت‌ترین شیوه انتخاب را مهیا می‌سازد. در فشردن نخست این کلید شما با استفاده از مکان نماها می‌توانید به انتخاب در جهات پردازید در فشردن بعدی این کلید کلمه‌ای که قبل از میله قرار دارد به حالت انتخاب در می‌آید، در بار سوم جمله جاری و در مرتبه چهارم پاراگراف جاری و در فشردن پنجم کل متن به حالت انتخاب در می‌آید بعد از پایان کار لازم است تا کلید Esc را بفشارید تا این کلید غیر فعال شود.

☺ فکر نمی‌کنی این مبحث کار با صفحه کلید زیاد برامون کارایی نداشته؟

خیر! کاربران حرفه‌ای همواره مایل به استفاده هرچه بیشتر از صفحه کلید می‌باشند.

راستی کلید F5 صفحه کلید نیز مرور سریع را برای شما فراهم می‌آورد در کادر Find And Replace در سربرگ Go To مورد دلخواه خود را برای جستجو وارد و روی گزینه Next که به حالت Go To در می‌آید کلیک کنید.



عملکرد	کلیدها
رفتن به پاراگراف بعد	Enter
رفتن به سطر بعد	Shift+ Enter
رفتن به صفحه جدید (در هر کجای صفحه که قرار دارید)	Ctrl+ Enter
پاک کردن کاراکترهای قبل از نشانگر	Backspace
ایجاد فاصله بین کاراکترها	Space
ایجاد نیم‌فاصله (در متون فارسی)	Shift+ Space
برای تایپ فارسی (تغییر زبان تایپ)	Alt+ Shift
درج متن از سمت راست	Ctrl+ Shift (طرف راست صفحه کلید)
درج متن از سمت چپ	Ctrl+ Shift (طرف چپ صفحه کلید)
برای حرکت در جهات	کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید
برای انتخاب در جهات	کلیدهای جهت‌نما +Shift
حرکت بین کلمات	+Ctrl←→
حرکت بین پاراگراف‌ها	+Ctrl↑↓
انتقال اشاره‌گر به انتهای خط جاری	End
انتقال اشاره‌گر به انتهای سند	Ctrl+ End
انتقال اشاره‌گر به ابتدای خط جاری	Home
انتقال اشاره‌گر به ابتدای سند	Ctrl+ Home
انتقال متن به اندازه یک صفحه به سمت بالا	Page Up
انتقال متن به اندازه یک صفحه به سمت پایین	Page Down
انتقال اشاره‌گر به اولین کاراکتر صفحه نمایش جاری	Ctrl+ Page Up
انتقال اشاره‌گر به آخرین کاراکتر صفحه نمایش جاری	Ctrl+ Page Down
انتخاب کلمات در سمت چپ و راست اشاره‌گر	→← +Shift+ Ctrl
انتخاب پاراگراف در سمت بالا و پایین اشاره‌گر	↓↑ +Shift+ Ctrl
انتخاب کل سند	Ctrl+ A
به توضیحات درون متن آموزش مراجعه فرمایید (نحوه انتخاب و حرکت در متن)	F8
باز کردن کادر Find And Replace برای مرور سریع	F5

ویرایش متن

در ویرایش متن شما باید با سه دستور زیر آشنا باشید.

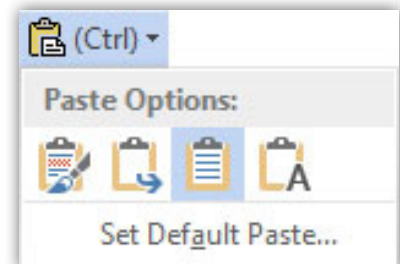
Cut برداشتن قسمتی از متن یا هر کاراکتری در صفحه برای انتقال آن

Copy استفاده از متن و یا کاراکترهای انتخابی در قسمت‌های دیگر از سند

Past برای باز نشانی قسمت‌های انتخابی که با یکی از دو دستور Cut یا Copy برداشت شده باشند.

حال شما با استفاده از موشواره بعد از انتخاب قسمت‌های دلخواه خود با راست کلیک بر روی آن عمل برداشت را انجام و با منتقل کردن موشواره در محل دلخواه خود بار دیگر با راست کلیک عمل بازنشانی را انجام دهید.

در بازنشانی شما با چهار حالت ممکن است روبرو شوید این حالات در کادر کم رنگی که در آن عبارت Ctrl قرار دارد ظاهر می‌شود با کلیک روی آن یا با کلید Ctrl در صفحه کلید آن را باز کنید. این چهار گزینه به شرح زیر است:



۱) Use Destination Theme از تم مقصد برای قالب متن بازنشانی استفاده شود

۲) Keep Source Formatting عمل بازنشانی را مطابق با همان قالب قسمت کپی برداری انجام می‌دهد

۳) Merge Formatting بخش کپی شده را با قالب محل بازنشانی بازنشانی می‌کند

۴) Keep Text Only قسمت انتخابی را بدون هیچ قالب بندی بازنشانی می‌کند

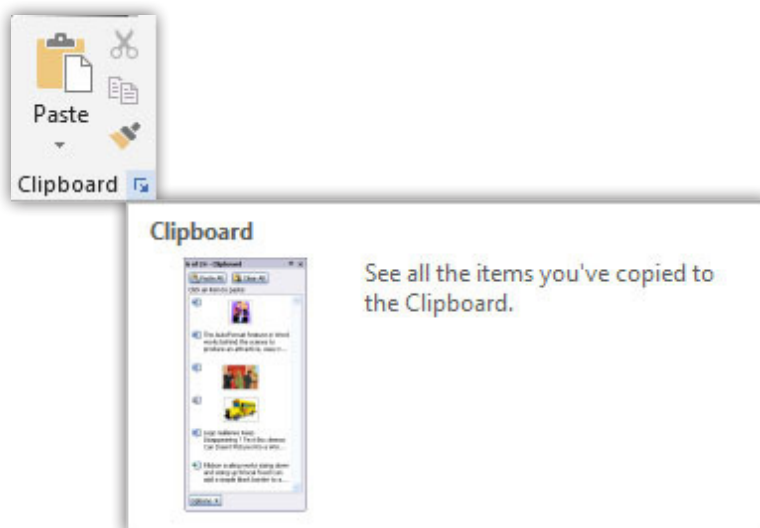
☺ با موشواره چقدر کند صورت می‌گیره نه!

اما استفاده از صفحه کلید برای اجرای دستورات ویرایشی برای مبتدیان نیز سرعت و آسانی زیادی را فراهم می‌آورد. Ctrl+ X برای عمل Cut و Ctrl+ C برای عمل Copy همچنین Ctrl+ V برای Paste کلید Ctrl هم بهتون امکان باز کردن حالات بعد از بازنشانی را فراهم می‌کند.

البته از هم اکنون بهتره که با دو دستور Undo و Redo آشنا شوید. (Ctrl+ Z =Undo) و (Ctrl+ Y =Redo) این دو دستور بخصوص برای افراد مبتدی در کار با نرم افزار بسیار پرکاربرد است چون به شما اجازه بازگشت-Undo- و رد بازگشت به مراحل قبل-Redo- را می‌دهد؛ و خیلی خیلی مفید واقع بوده و با سرعت زیاد اشتباهات خود را برطرف خواهید نمود.

قسمت Clipboard علاوه بر اینکه دستورات ویرایشی را برای شما فراهم می‌آورد به شما این امکان را می‌دهد تا قسمت‌های کپی شده خود را در اختیار داشته باشید.

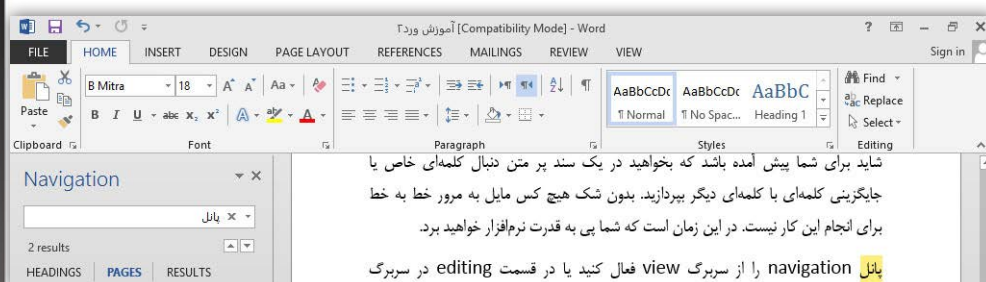
پس بر روی آیکون فلش کوچک در پایین این قسمت کلیک کنید تا پانل Clip-board برای شما به نمایش در آید ملاحظه خواهید کرد که قسمت‌های کپی شده شما در این صفحه به نمایش در آمده است در این زمان اگر شما در مکان دلخواه خود برای بازنشانی قرار بگیرید با کلیک روی هر مورد دلخواه بازنشانی صورت می‌پذیرد.



شاید برای شما پیش آمده باشد که بخواهید در یک سند پر متن دنبال کلمه‌ای خاص یا جایگزینی کلمه‌ای با کلمه‌ای دیگر بپردازید. بدون شک هیچ کس مایل به مرور خط به خط برای انجام این کار نیست. در این زمان است که شما پی به قدرت نرم‌افزار خواهید برد.

جستجو و جایگزینی در متن

پانل Navigation را از سربرگ View فعال کنید یا در قسمت Editing در سربرگ Home گزینه Find را کلیک کنید. اکنون در کادر متنی Search Document عبارت مورد نظر خود را برای جستجو وارد کنید نرم‌افزار جستجو را انجام و مورد شما را در کادر زرد رنگ به نمایش در می‌آورد با آیکون‌های بالا و پایین در زیر همین کادر دیگر موردهای یافت شده را تماشا کنید.



اما برای جایگزینی ابتدا برنامه باید جستجو را انجام و سپس مورد شما را جایگزین جستجو کند.

پس گزینه Replace را که در زیر، گزینه Find قرار دارد انتخاب کنید تا وارد کادر Find And Replace شوید. در سربرگ Replace در کادر Find What مورد جستجو و در کادر Replace With عبارت جایگزینی را وارد کنید. در آخرین گام با استفاده از گزینه‌های Replace یا Replace All کار خود را به پایان برسانید.

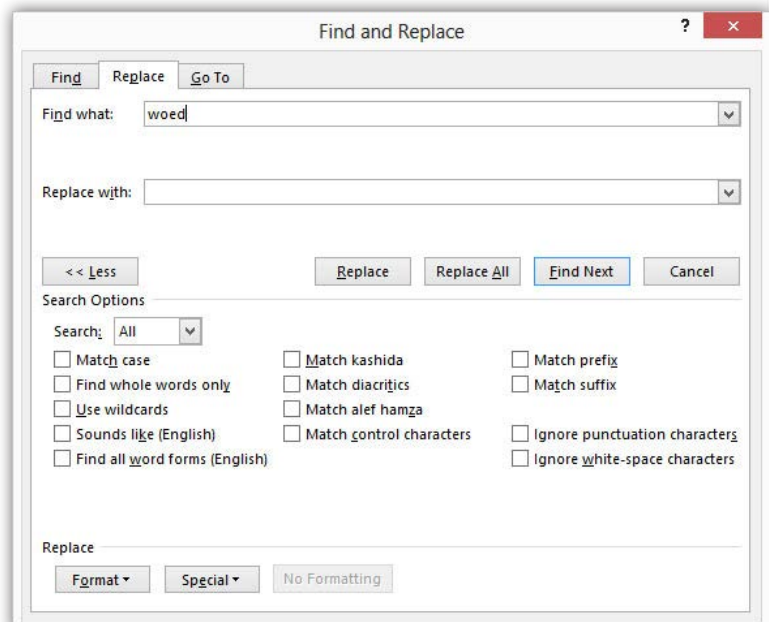


یه نکته کوچولو اما مهم در این قسمت گزینه More هست. این گزینه تنظیمات حرفه‌ای را در خصوص جستجو و جایگزینی را به شما می‌دهد. که در اینجا به چند مورد پرکاربرد از آن می‌پردازم.

Match Case جستجو و جایگزینی دقیقاً شبیه کاراکترها خواهد بود.

Find Whole Words Only کلمه مورد نظر را جستجو و در خصوص کلمات ترکیبی این کار را انجام نمی‌دهد.

Find All Word Forms اگر شما قصد جستجوی فعل را دارید زمان‌های متفاوت آن را نیز جستجو می‌کند البته در خصوص فارسی صدق نمی‌کند.

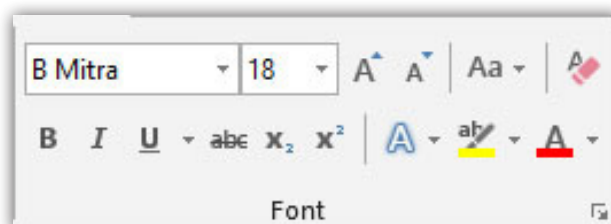


قالب‌بندی کار اکترها

حال وقت آن رسیده است تا درباره ابزارهای بخش فونت در سربرگ Home صحبت کنیم و به کارایی آنها بپردازیم. درواقع بخش فونت و پاراگراف در این سربرگ اصول پایه و غیر قابل انکار در ایجاد یک سند متنی می‌باشد و هر کاربر این نرم‌افزار باید با اصول کارکردهای این دو بخش آشنا باشد. قبل از شروع بحث ذکر این نکته الزامی است که فقط قسمتهای در حالت انتخاب شامل اعمال این تنظیمات و تغییرات می‌شوند.

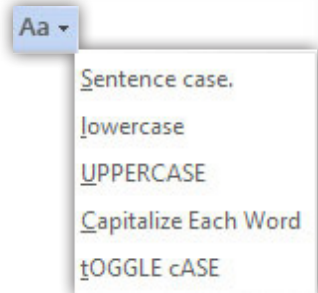
در کادر نخست این بخش امکان تغییر فونت قلم برای شما فراهم شده است و کلیدهای ترکیبی Shift+ Ctrl+ F نیز این امکان را برای شما فراهم می‌آورد. اما در کنار کادر فونت کادر دیگری وجود دارد که تغییر اندازه قلم را برای شما مهیا می‌سازد تا شما بتوانید به اندازه‌ای که دلخواه شما است متون خود را در سند قرار دهید و کلیدهای ترکیبی Shift+ Ctrl+ P نیز برای این عمل تعریف وظیفه شده است. به طور مثال اندازه استاندارد معمول قلم در متون فارسی در اندازه کاغذ A4 عدد ۱۴ می‌باشد.


راه دیگر انجام این عمل استفاده از دو آیکون Grow Font و Shrink Font است.



آیکون Change Case یک ابزار برای متون انگلیسی است و پنج حالت زیر را برایتان به اجرا در می‌آورد.

- (۱) Sentence Case متون را به همان شکل که درج شده‌اند نمایش می‌دهد
- (۲) Lower Case تمامی حروف حتی حرف اول یک جمله را به صورت کوچک به نمایش می‌گذارد
- (۳) Upper Case تمامی حروف را به صورت بزرگ در می‌آورد
- (۴) Capitalize Each Word باعث می‌شود تا اولین حرف کلمات با حروف بزرگ و حروف دیگر کلمات با حرف کوچک نوشته شود
- (۵) Toggle Case باعث می‌شود تا اولین حرف کلمات با حروف کوچک و حروف دیگر کلمات با حرف بزرگ نوشته شود



ابزار Clear Formatting  تنظیمات فونت، اندازه و رنگ کاراکترها را به حالت پیش فرض برنامه برمی‌گرداند.

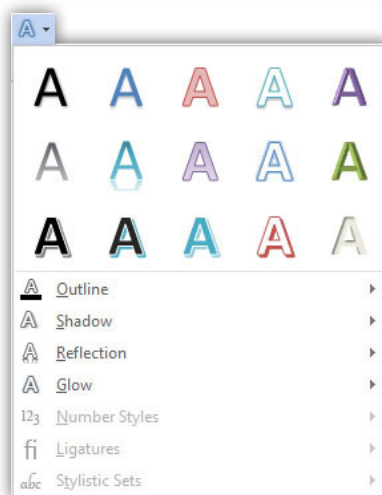
اما گزینه‌های Bold و Italic و Under Line به ترتیب موجب ذخیم، کجی و زیرخط دار گشتن حروف می‌شوند و کلیدهای ترکیبی Ctrl+ B و Ctrl+ I و Ctrl+ U اعمال این تغییرات را برای کاربران حرفه‌ای فراهم می‌سازد. البته شما می‌توانید با باز کردن زبانه ابزار Under Line شکل و رنگ خط زیر حروف را تغییر دهید.



گزینه Strikethrough خطی را روی حروف ایجاد می‌کند و ابزارهای Subscript و Superscript به ترتیب باعث می‌شوند تا حروف در زیر و بالای خط زمینه قرار بگیرند.

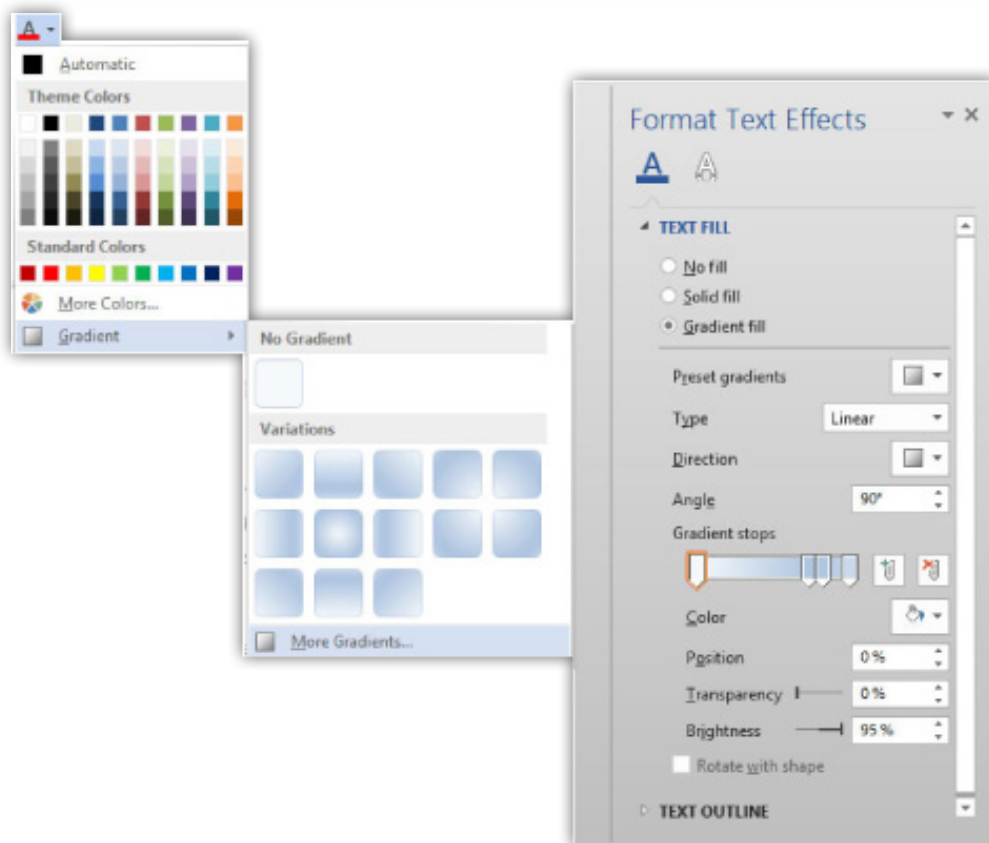


ابزار Text Effects به شما امکان اعمال افکت‌ها را بر روی حروف و کلمات را فراهم می‌سازد که نحوه کار با این قسمت را در مباحث آینده خواهید آموخت.



در اینجا ذکر این مطلب قابل توجه است که در واقع افکت‌ها اثر گرافیکی، هندسی و هنری را بر روی متون و حروف اعمال میکند تا قسمت‌های انتخابی به صورت خاص و متمایز جلوه‌نمایی کند.

آیکون Text Highlight Color ابزاری برای رنگ آمیزی پس‌زمینه حروف و کلمات می‌باشد و آخرین ابزار Font Color است که در این قسمت شما می‌توانید رنگ قلم خود را تغییر داده یا یک گرادین رنگی را برای آن انتخاب کنید که یک گرادین می‌تواند از یک یا چند رنگ در طیفی از بازتابش‌های متفاوت در جهات گوناگون باشد. پس شما با باز کردن ابزار Font Color گزینه آخر را انتخاب کرده و در کادر باز شده باز هم گزینه آخر را انتخاب کنید تا وارد پنل Format Text Effects شوید اکنون می‌توانید رنگ گرادین خود و درصد تابش آن را مشخص کنید یا اینکه به بخش Gradient Fill رفته و یکی از گرادین‌های پیش‌فرض را انتخاب و سپس نوع تابش و جهت تابش آن را مشخص کنید و دست آخر می‌توانید با کلیک بر روی هر گیره از گرادین انتخابی به تنظیماتی مانند تغییر رنگ آن گیره پردازید.

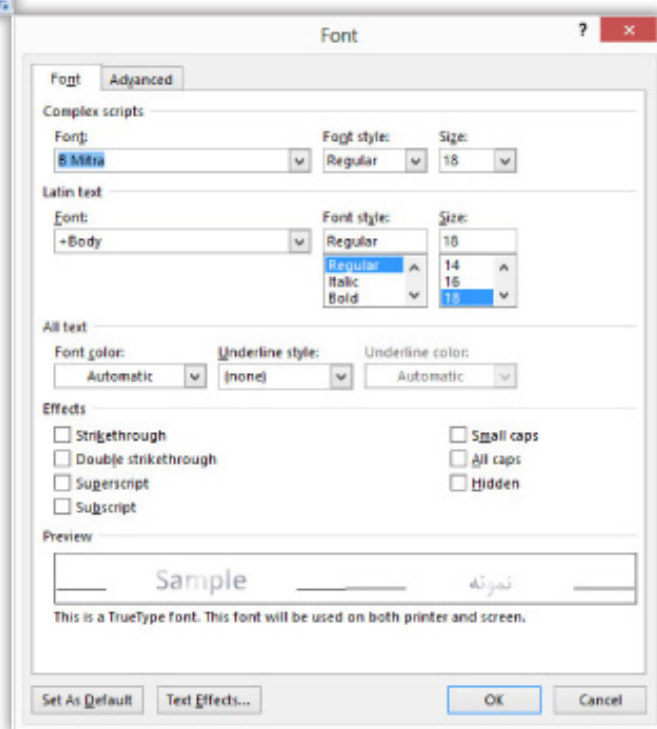
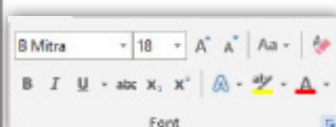


عملکرد	کلیدها
برای تغییر فونت نوشته انتخابی	Shift+ Ctrl+ F
برای تغییر اندازه قلم نوشته انتخابی	Shift+ Ctrl+ P
اعمال خط زیر برای متن انتخاب شده	Ctrl+ U
اعمال دو خط زیر برای متن انتخاب شده	Ctrl+ Shift+ D
ایتالیک کردن نوشته انتخابی	Ctrl+ I
ضخیم یا پررنگ کردن نوشته انتخابی	Ctrl+ B
باز شدن کادر Font	Ctrl+ D
بزرگتر کردن اندازه قلم	+.Ctrl+ Shift
کوچکتر کردن اندازه قلم	+,Ctrl+ Shift
بزرگتر کردن اندازه قلم به میزان یک واحد	[+Ctrl
کوچکتر کردن اندازه قلم به میزان یک واحد] +Ctrl
به صورت نمایی (توان) شدن متن انتخابی	+ +Ctrl+ Shift
زیر خط شدن متن انتخابی	= +Ctrl
چپ‌چین شدن متن	Ctrl+ L

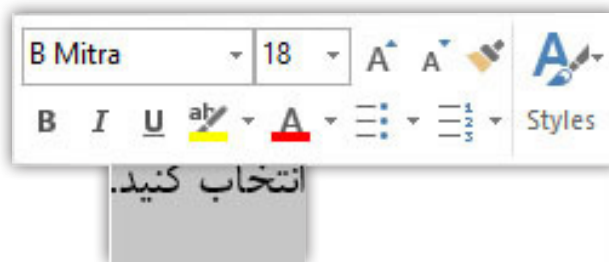
وسط چین شدن متن	Ctrl+ E
راست چین شدن متن	Ctrl+ R
تراز دو طرفه متن	Ctrl+ J

کادر Font

زمانی که شما مایل هستید تا تمامی تنظیمات بخش فونت را به صورت یکجا انجام دهید می‌بایست تا به کادر Font وارد شوید که آیکون فلش کوچک در گوشه پایین سمت راست این بخش این کادر را برای شما باز می‌کند یا این که کلیدهای ترکیبی Ctrl+ D را فشار داده تا این کادر به نمایش درآید. در این کادر بخش Latin Text برای حروف انگلیسی و بخش Complex Scripts برای تنظیمات حروف غیر انگلیسی مثل زبان شیرین فارسی طراحی شده است.



آخرین مطلبی که درباره ابزارهای بخش فونت بیان می‌کنم اینه که زمانی که شما کاراکتر یا بخشی از یک متن را انتخاب می‌کنید برخی از این ابزارها در کادر کوچکی به صورت کم رنگ به نمایش در می‌آید که به کلیک روی آن می‌توانید این کادر را نمایان ساخته و این ابزارها را انتخاب کنید.



قالب‌بندی پاراگرافها

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

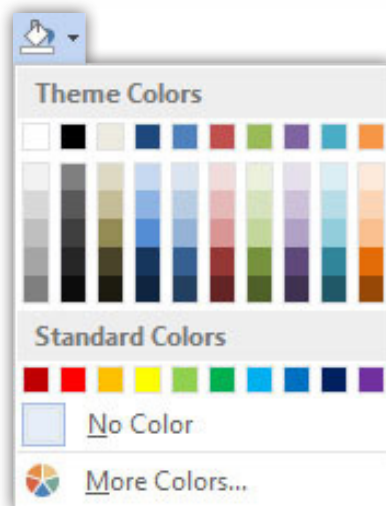
☺ خدا رو شکر کارم راحت!

نخستین گزینه‌های این بخش که مورد استفاده قرار می‌گیرد ابزارهای ترازبندی می‌باشد که عبارتند از:

- ۱) Align Text Left موجب چپ‌چین شدن خطوط می‌گردد (Ctrl+ L)
- ۲) Center موجب وسط‌چین شدن خطوط می‌گردد (Ctrl+ E)
- ۳) Align Text Right موجب راست‌چین شدن خطوط می‌گردد (Ctrl+ R)
- ۴) ابزارهای Justify که برای ترازبندی در دو طرف خطوط به کار می‌روند (Ctrl+ J)



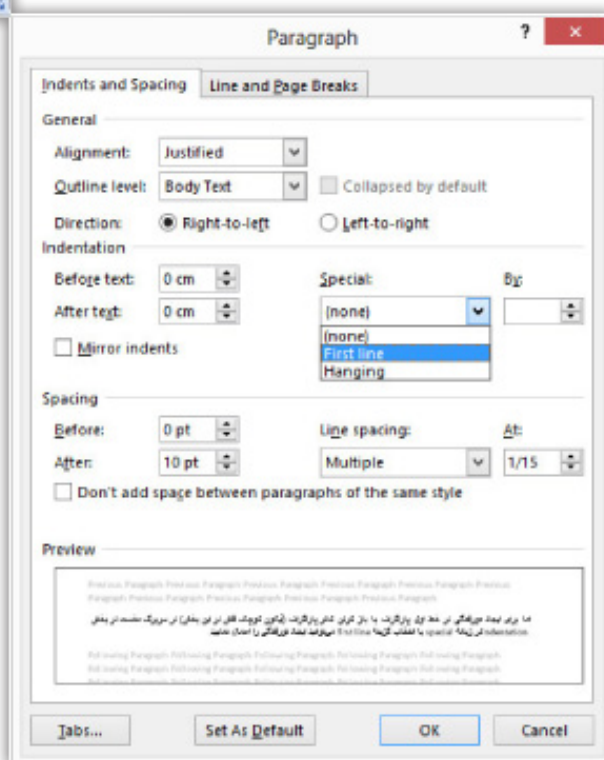
ابزار Shading برای ایجاد رنگ پس‌زمینه پاراگراف به کار می‌آید که از این بخش بیشتر برای نمایان ساختن پاراگراف یا سرفصل‌های یک سند متنی استفاده می‌شود.



اما ابزار Bottom Border که در آینده شما را با آن آشنا می‌کنم برای ایجاد قاب پاراگراف به کار می‌آید.

از ابزارهای Increase Indent و Decrease Indent برای ایجاد تورفتگی پاراگراف استفاده می‌شود که در زبان فارسی بیشتر برای بیان نقل قول کاربرد دارد.

اما برای ایجاد تورفتگی در خط اول پاراگراف با باز کردن کادر پاراگراف (آیکون کوچک فلش در این بخش) در سربرگ نخست در بخش Indentation در زبانه Spe- cial با انتخاب گزینه First Line می‌توانید ایجاد تورفتگی را اعمال نمایید.



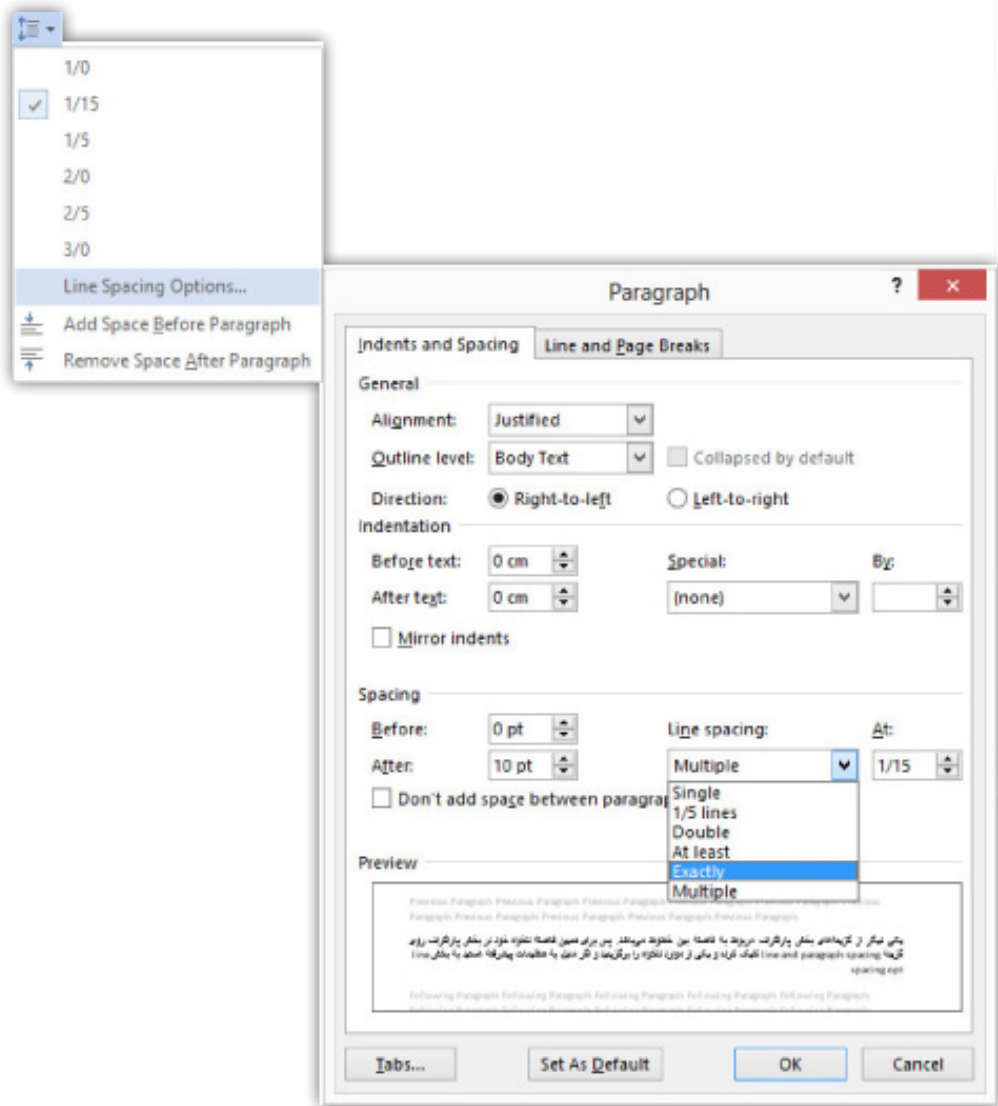
از آیکون کم کاربرد Show/Hide برای مخفی و آشکار ساختن سمبول‌های درون

یک پاراگراف استفاده می‌شود.

کاربرد دو ابزار بسیار با اهمیت Right-To-Left و Left-To-Right در این بخش این است که از گزینه اول برای تایپ فارسی و از گزینه دوم برای تایپ لاتین استفاده می‌شود و در موقع تایپ فعال بودن این گزینه‌ها برای درج صحیح جملات الزامی است.

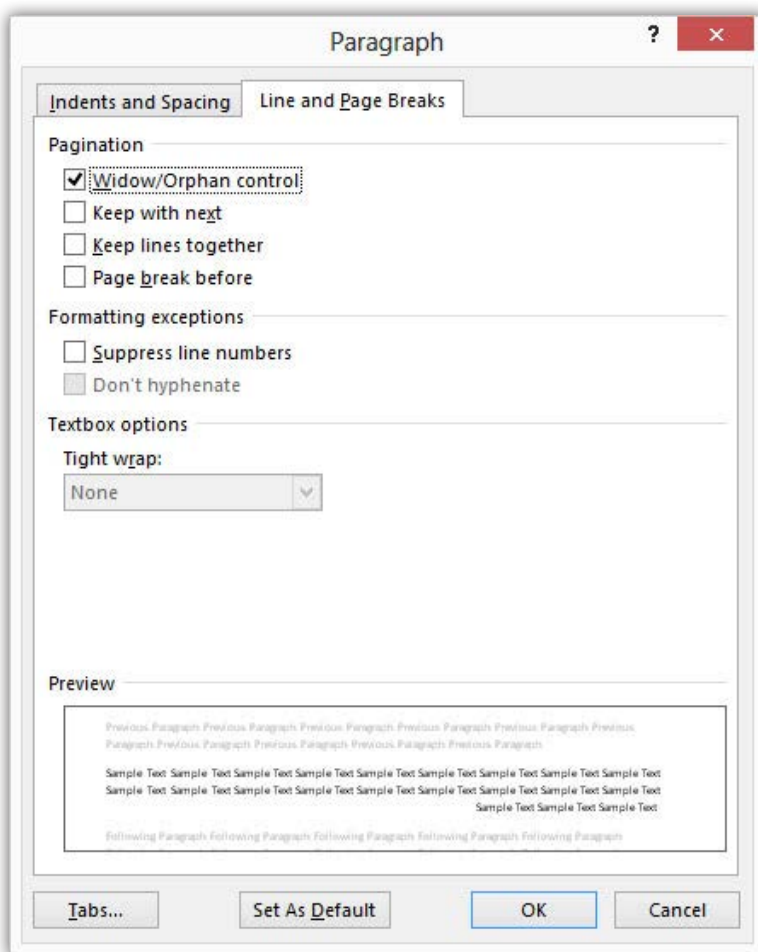
فاصله گذاری

یکی دیگر از گزینه‌های بخش پاراگراف مربوط به فاصله بین خطوط می‌باشد. پس برای تعیین فاصله دلخواه خود در بخش پاراگراف روی گزینه Line And Paragraph Spacing کلیک کرده و یکی از موارد دلخواه را برگزینید و اگر مایل به تنظیمات پیشرفته هستید به بخش Line Spacing Options بروید اکنون در بخش Spacing در دو کادر Before و After می‌توانید فاصله قبل و بعد از پاراگراف را تعیین نمایید. اما شما با قرار دادن زبان Line Spacing بر روی گزینه Exactly این بار می‌توانید فاصله بین خطوط را خود به صورت دستی وارد نمایید.

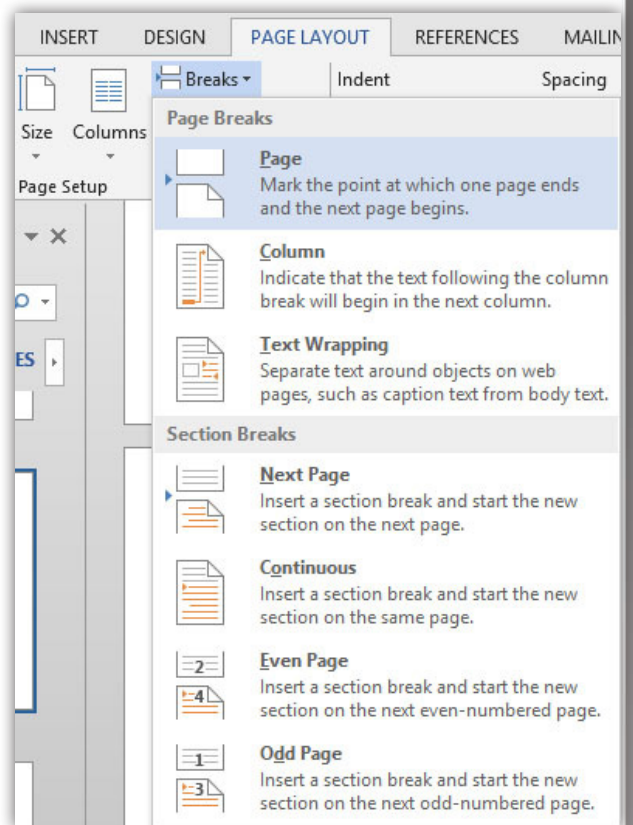


نکته دیگر این است که در کادر پاراگراف در سربرگ Line And Page Breaks در قسمت Pagination چهار حالت برایتان در موضوع پاراگراف و سرتیتر آن قرار داده شده است که به ترتیب اینگونه است:

- (۱) ...Widow خطوط پاراگراف که به صورت جداگانه هستند را در کنار دیگر خطوط قرار می‌دهد
- (۲) ...Keep پاراگراف را همیشه در پایین‌تر از سرتیتر آن قرار می‌دهد
- (۳) ...Keep باعث می‌شود تا تمامی یک پاراگراف در یک صفحه قرار بگیرد این در صورتی است که اندازه پاراگراف کوچک‌تر از یک صفحه باشد.
- (۴) ...Page هر سرتیتر را در صفحه جدیدی قرار می‌دهد



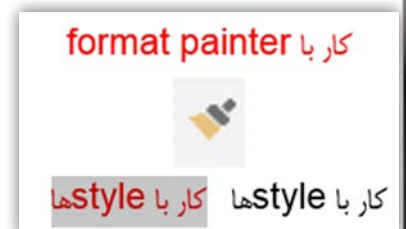
آخرین نکته‌ای که در خصوص مبحث فاصله گذاری بیان آن را برای شما لازم می‌دونم این‌ه، زمانی که شما در بخشی از صفحه قرار دارید و مایل هستید ادامه را در صفحه بعد امتداد دهید تنها کافی است از کلیدهای ترکیبی Ctrl+ Enter استفاده کنید یا در سربرگ Page Layout در بخش Page Setup در زبانه آی‌کون Breaks گزینه Page را انتخاب کنید.



ابزار Format Painter

به زمانی هست که شما می‌خواهید قالب‌بندی‌ها و تنظیمات پاراگراف بخشی از متن خود را در جایی دیگر از سند خود به کار ببرید. برای انجام این کار لازمه شما قسمتی از متن یا پاراگراف را که می‌خواهید از ظاهر آن استفاده کنید را انتخاب کرده و سپس ابزار Format Painter در بخش Clipboard در سربرگ Home انتخاب کنید.

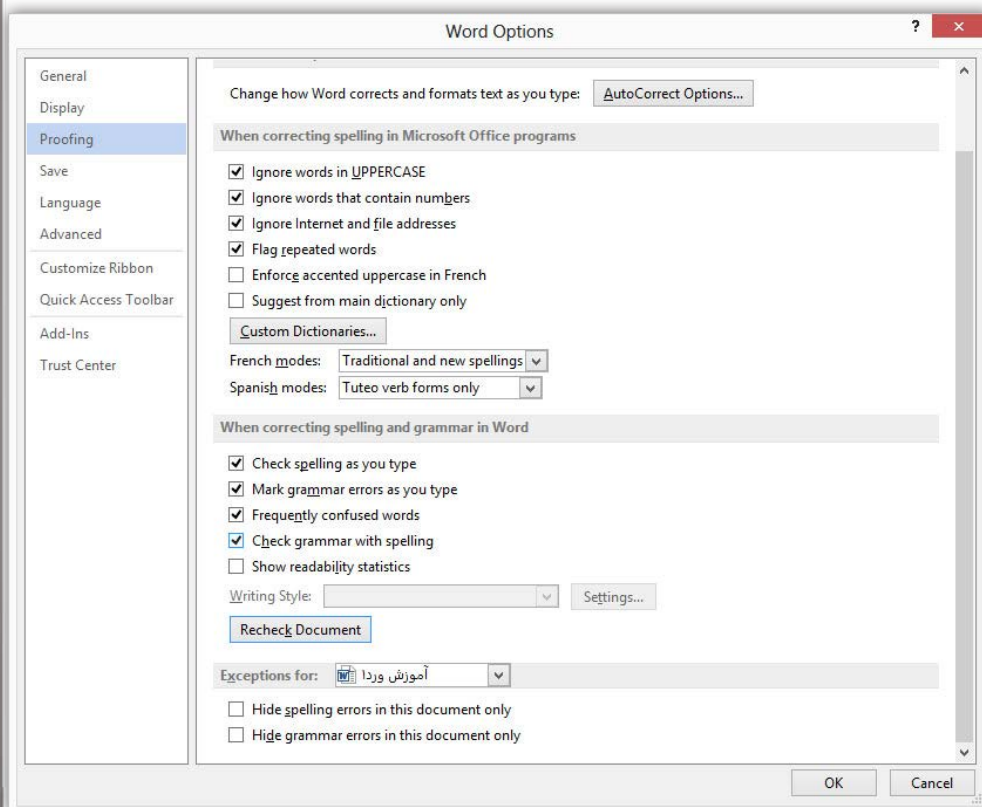
اکنون این ابزار را در محل مورد نظر بر روی متن خود درگ کنید و چنانچه شما بخواهید این عمل را در دیگر نقاط سند خود به کار بندید روی آیکون Format Painter دابل کلیک کنید و بعد از اتمام کار دوباره روی این آیکون کلیک کنید.



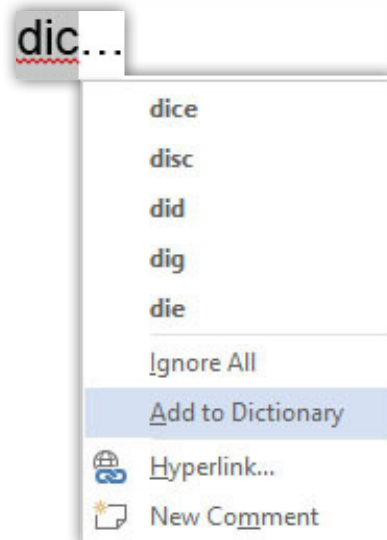
املا و گرامر

قبل از شروع به سر به سایت www.virastyar.ir بزن. دبیرخانه شورای عالی اطلاع رسانی به نرم‌افزاری به نام ویراستار تهیه کرده است که می‌تونی اون رو به صورت رایگان دانلود کنی. این نرم‌افزار کمک شما در تمامی مباحث ویراستاری زبان فارسی مثل ویرایش متن از نظر املائی است. توضیح بیشتر هم نمیدم چون تمامی توضیحات و راهنمایی‌ها رو می‌تونی داخل این سایت مشاهده کنید. پس اگر به هر دلیلی نیاز است تا متن شما ویستاری شده باشد به سر به این سایت بزنید.

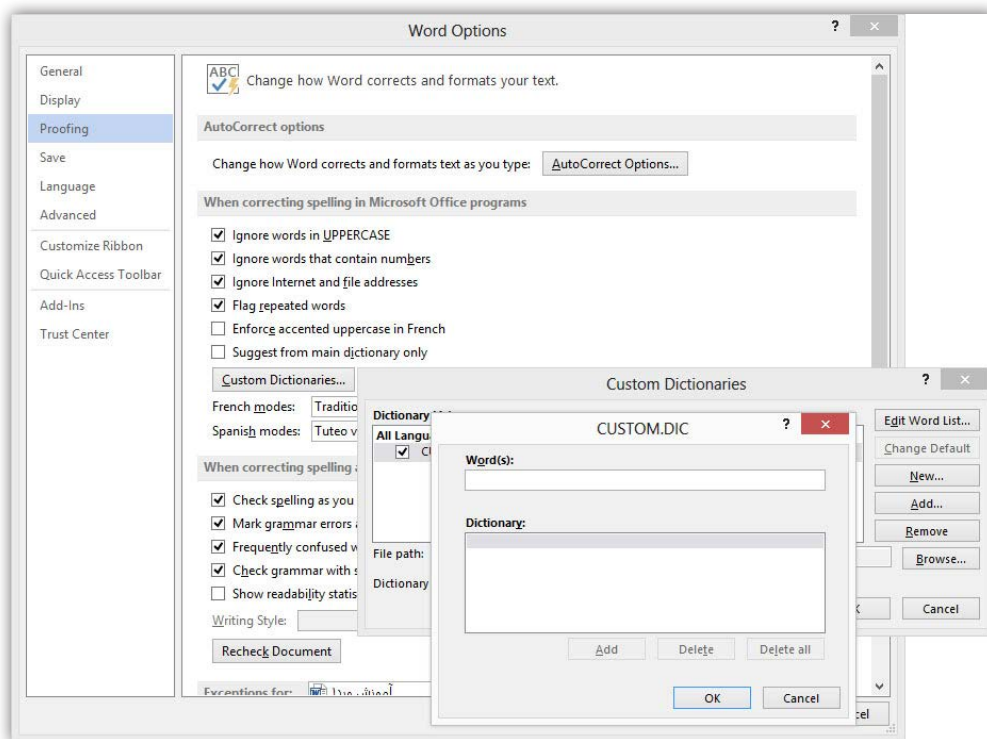
برای بررسی تنظیمات املا به Word Options رفته و در بخش Proofing به قسمت سوم بروید. اکنون اگر مایل به غیرفعال کردن بررسی املا و گرامر هستید می‌توانید گزینه‌های Check Spa... و Check Gr... را غیر فعال کنید و برای اینکه این دو عمل صورت پذیرد این دو گزینه باید فعال باشد.



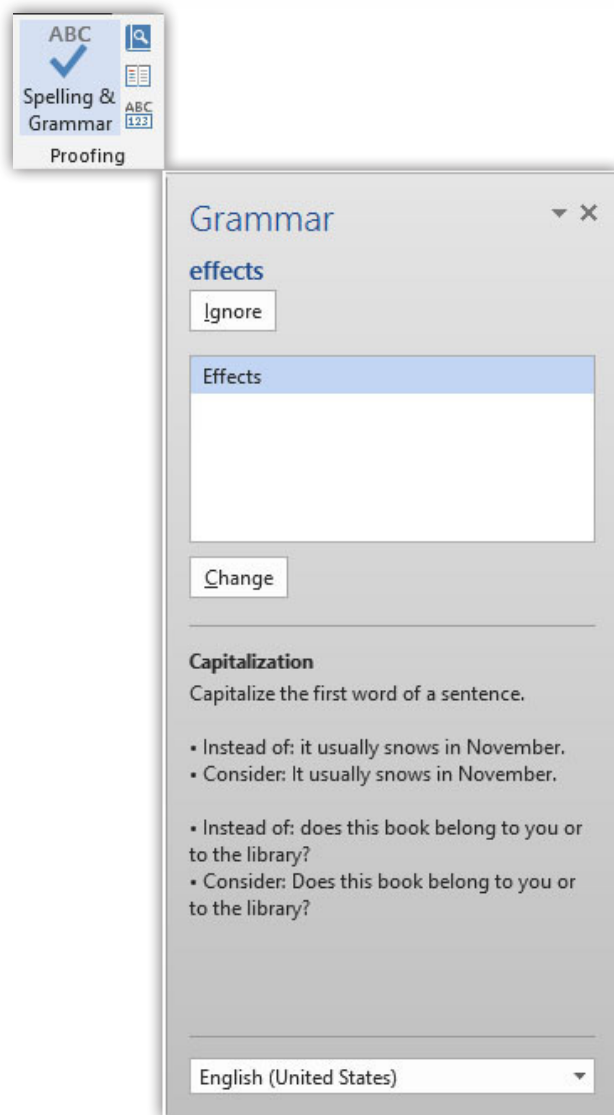
خطوط قرمز رنگ نشان دهنده غلط املائی و خطوط آبی رنگ نشان دهنده غلط گرامری می‌باشد. اما زمانی که کلمه‌ای را Word ناصحیح دانسته ولی شما تایپ آن را صحیح می‌دانید با راست کلیک بر روی آن گزینه Add To Dictionary را انتخاب کنید تا در فرهنگ لغت برنامه قرار بگیرد و همچنین باعث شود در دفعات دیگر به عنوان غلط املائی معرفی نگردد.



برای اینکه بتوانید کلمه‌ای را به دیکشنری برنامه بیفزایید به Word Options رفته و در بخش Proofing در قسمت دوم با کلیک بر روی آیکن Custom Dictionaries وارد کادری با همین نام می‌شوید که باید گزینه Edit Word List را انتخاب کنید و سپس در کادر باز شده در بخش Word کلمه مورد نظر را وارد کنید و سپس Add و بعد از آن با کلیک گزینه Ok کادرها را ببندید.



و اگر شما مایل هستید تا ابتدا املا یا گرامر صحیح یک مورد اشتباه را فقط تماشا کنید در سربرگ Review در قسمت Proofing آیکن Spelling را انتخاب و در پانل باز شده می‌توانید صورت صحیح را رویت نمایید.



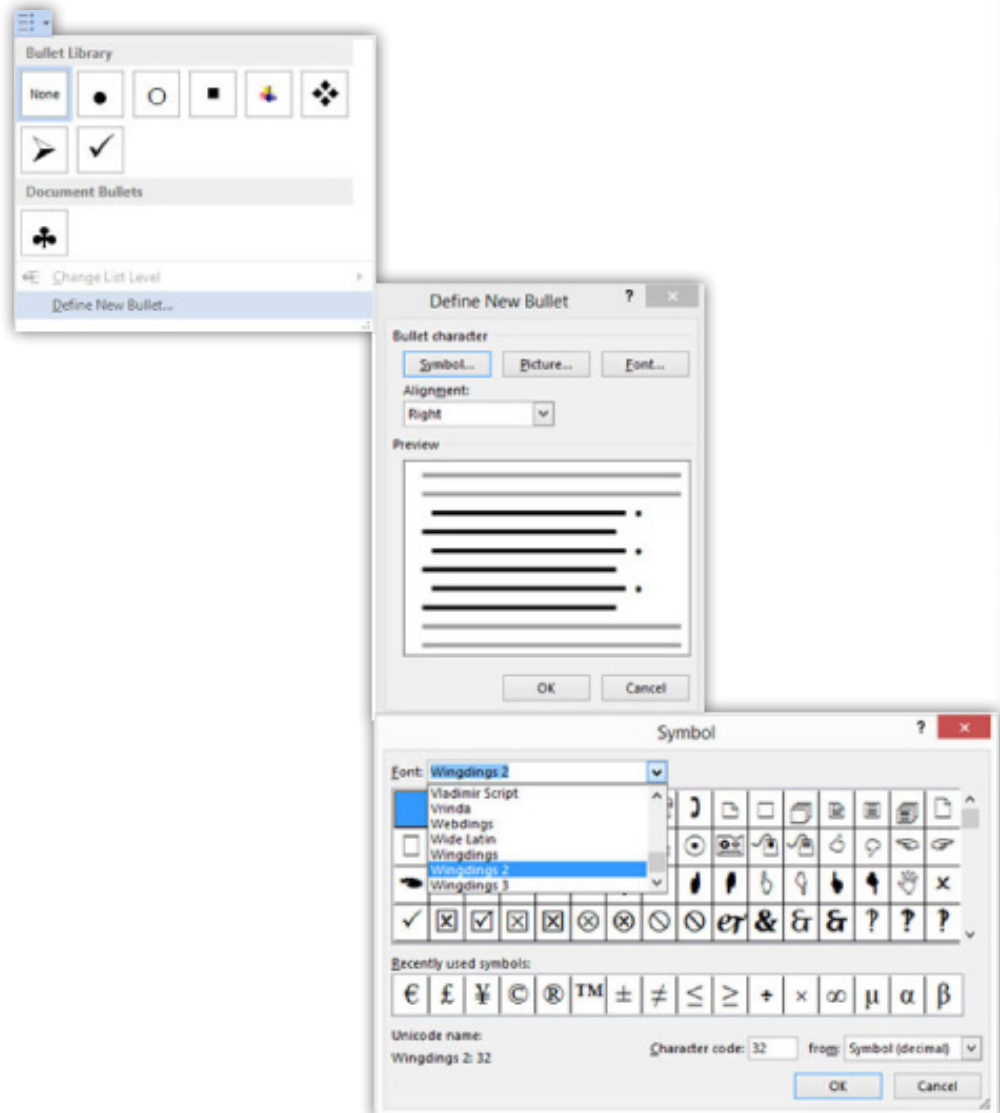
ایجاد شماره و بولت

دو ابزار دیگر از بخش پاراگراف مربوط به زمانی است که شما می‌خواهید مواردی را در متن خود بیان کنید که دارای اهمیت بوده یا این که مایل به جلب توجه نمودن آنها هستید.

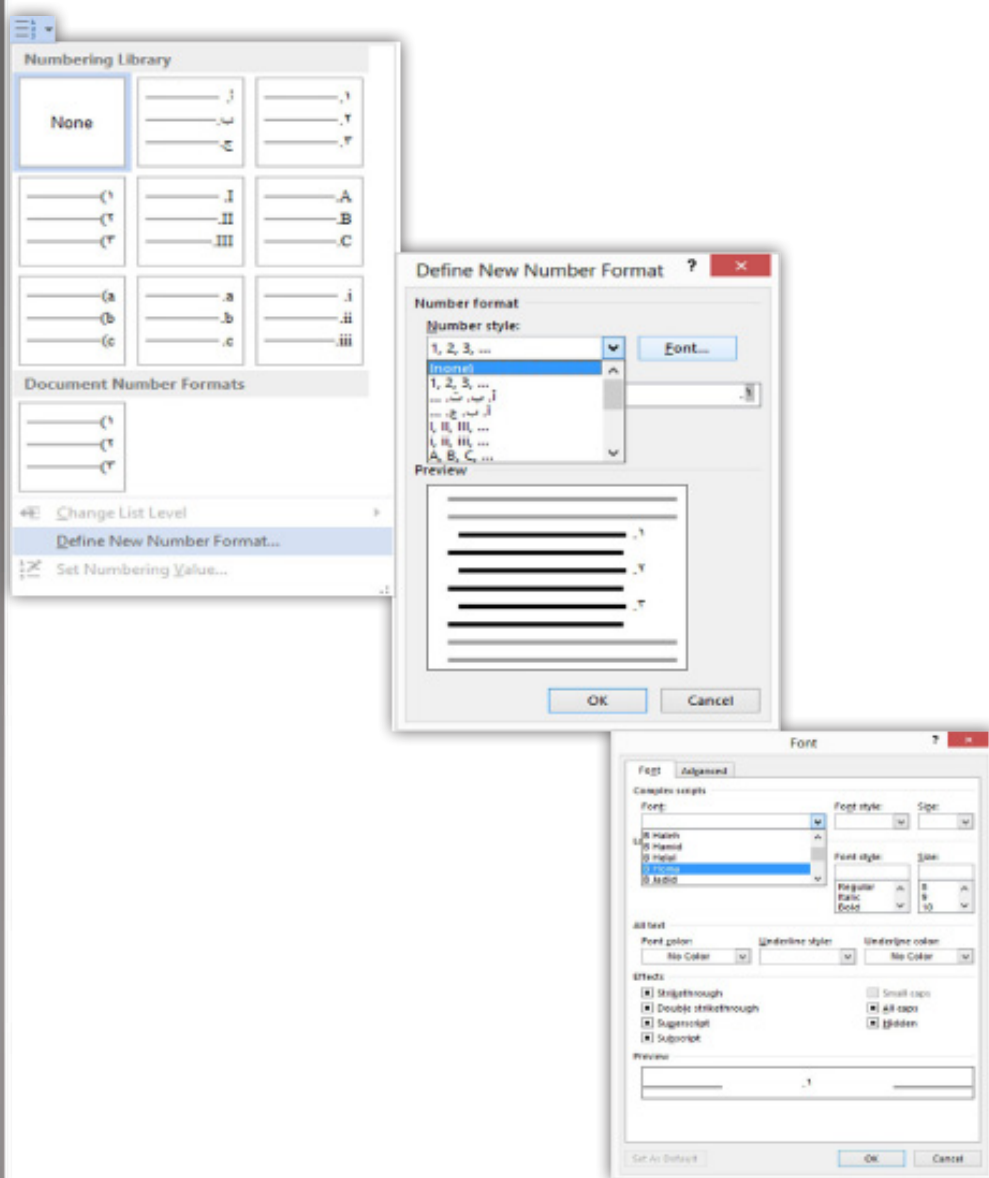
اکنون با این توضیحات برای ایجاد یک بولت شما کافی است تا در ابتدای خط قرار گرفته و گزینه Bullet را در این بخش انتخاب کنید. اکنون مشاهده خواهید کرد که خط شما کمی جلوتر رفته است (دلیل این امر جلب توجه نمودن است) سپس می‌توانید به تایپ پردازید و در ادامه با هر بار فشردن کلید Enter در سطر بعد یک بولت ایجاد می‌شود این عمل تا پایان ادامه خواهد یافت و زمانی که شما دیگر نمی‌خواهید این عمل را انجام دهید کافی است تا دوباره بر روی گزینه Bullet کلیک کنید.

آموزش دیگر که در خصوص بولتهاست این است که شما برای انتخاب بولتهای دیگر لازم است تا زبانه گزینه Bullet را باز کرده و گزینه Define New

Bullet را برگزینید. اکنون در کادر باز شده یکی از سه گزینه سمبول‌ها، عکس و یا فونت را انتخاب کنید و شما با انتخاب گزینه سمبول‌ها می‌توانید وارد کادر Symbol شوید و با تعیین هر فونت به دایره گسترده‌ای از سمبول‌ها دست یابید.

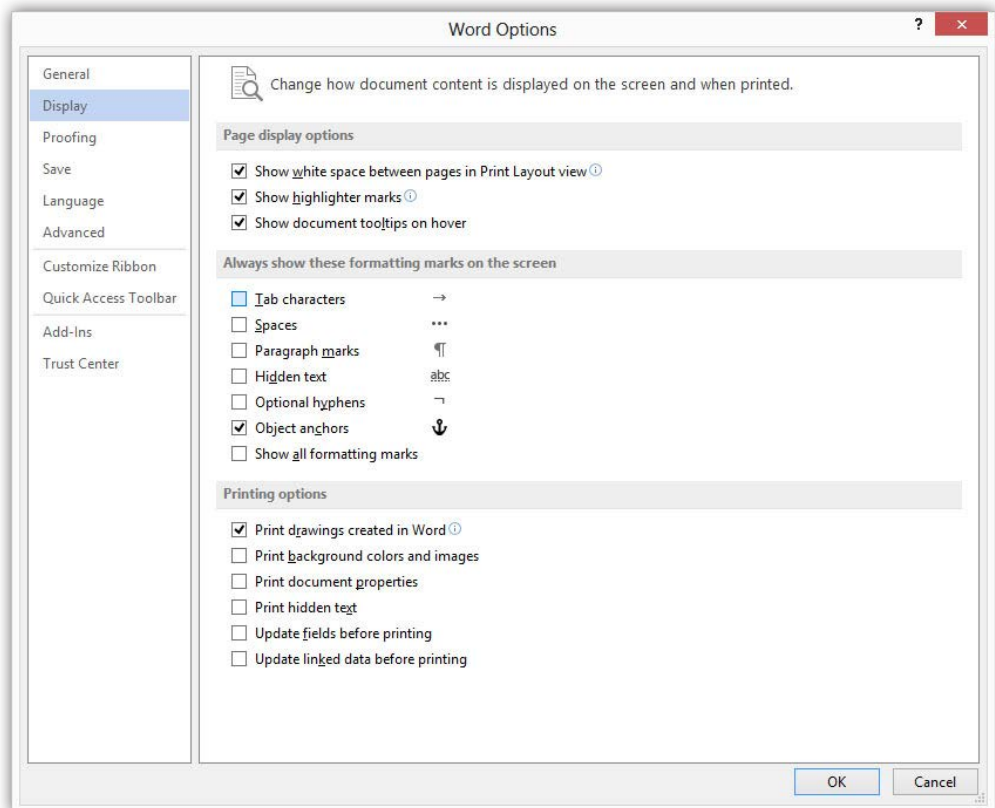


اما برای ایجاد شماره گذاری کافی است تا آیکون Numbering که در کنار آیکون بولت گذاری قرار دارد را انتخاب کنید. (برای شماره گذاری فارسی باید گزینه Right-To-Left فعال باشد) اما کاربران حرفه‌ای می‌توانند با انتخاب گزینه Define New... که در زبانه این ابزار قرار دارد به تنظیمات پیشرفته دست یابند البته تنظیمات این بخش آسان و واضح است و تنها نکته این است که در بخش فونت می‌توانید فونت شماره گذاری را معین کنید.



ایجاد Tab

در واقع تب‌ها ایجاد تورفتگی در درج متن است به طور معمول با هر بار فشردن کلید تب میله چشمک‌زن نیم اینچ به جلو جهش می‌نماید. برای نمایش تب‌های درون یک سند لازم است تا به سربرگ فایل رفته و سپس به بخش Options بروید و در کادر Word Options گزینه Display را انتخاب کنید اکنون در کادر باز شده در قسمت Always... گزینه Tab Characters را فعال کنید تا تب‌ها به شما نشان داده شود.



😊 نمی‌خوام تب‌ها داخل متن چاپ بشه.

به خاطر داشته باشید که فعال سازی نمایش تب باعث نمی‌شود که در چاپ کار شما این تب‌ها نمایش داده شود.

اکنون به حالت‌های دکمه تب که در سمت چپ خط‌کش افقی قرار دارد می‌پردازم و قبل از شروع لازم است که بدانید برای اجرای هر یک از حالت‌های تب لازم است تا در مکان دلخواه در خط‌کش افقی کلیک کرده و با کلیک بر روی دکمه Tab در صفحه کلید آن را به اجرا در بیاورید و در پایان برای حذف تب‌ها با درگ آن به سمت پایین آن‌ها را حذف می‌کنیم.



حالات اینگونه است:

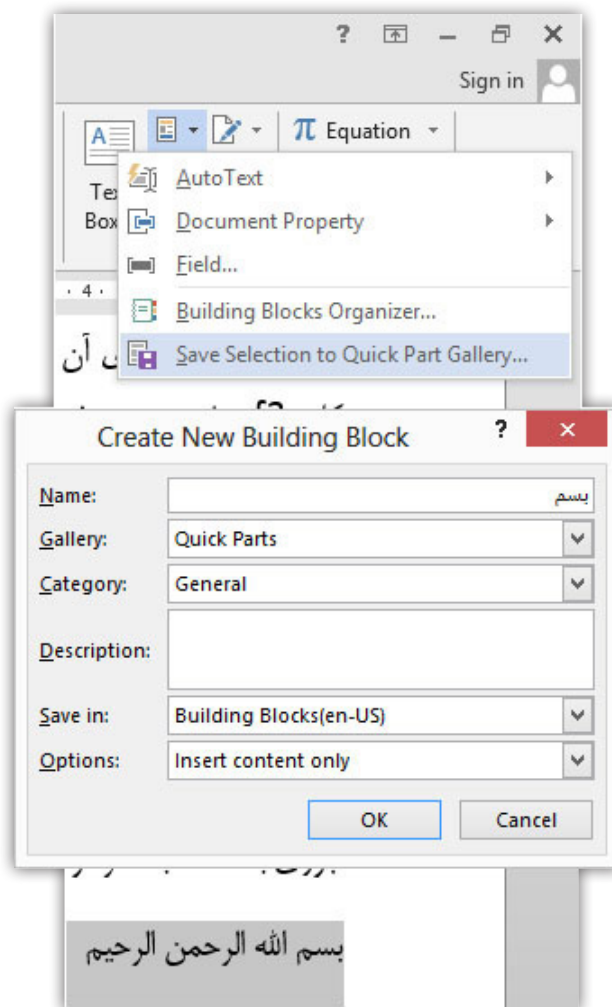
- ۱) Left Tab ایجاد تب در خط‌کش افقی برای حروف انگلیسی
- ۲) Center Tab متن در نقطه تب وسط چین می‌شود
- ۳) Right Tab ایجاد تب در خط‌کش افقی برای حروفی مانند فارسی و عربی
- ۴) Decimal Tab برای وسط چین کردن اعداد اعشاری
- ۵) First Line Indent ایجاد تورفتگی خط اول پاراگراف در محل ایجاد تب
- ۶) Hanging Indent ایجاد تورفتگی کل پاراگراف در محل ایجاد تب

ایجاد Building Block

شاید برای شما پیش آمده است تا بخواهید عبارتهایی را مثل بسم الله، آدرس و... که در سند های خود نیاز روزانه به آن دارید را به صورت سریع و با چند کلیک در نرم افزار وارد کنید.

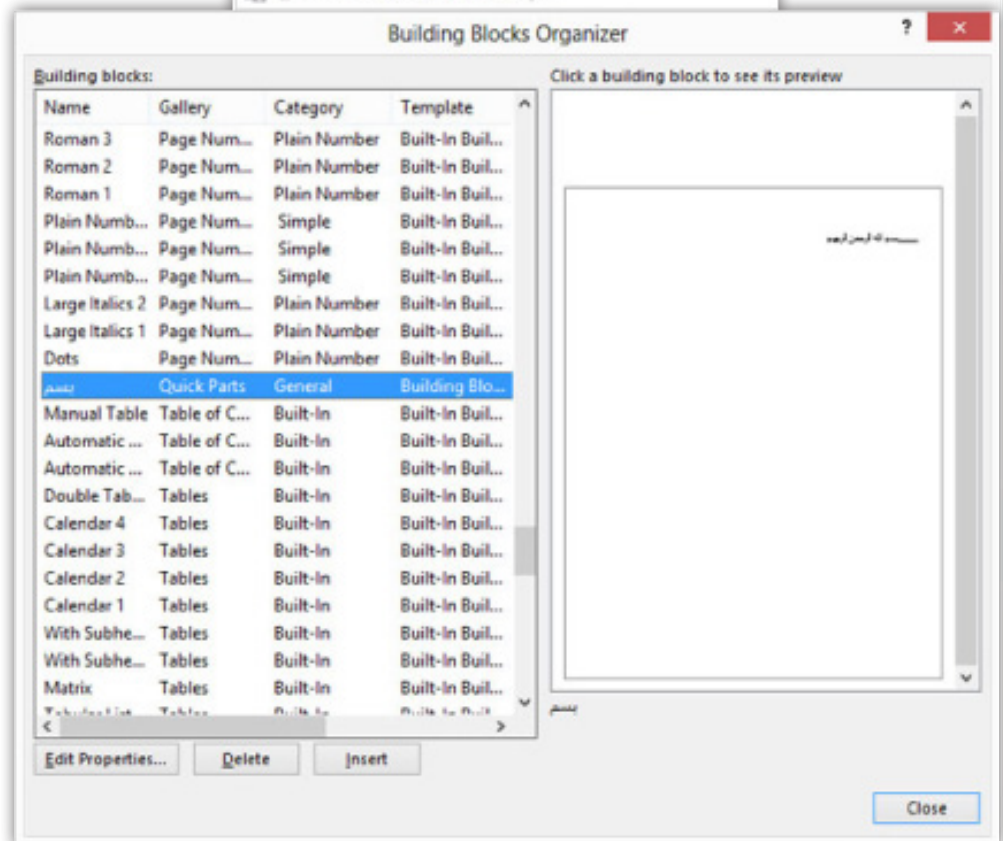
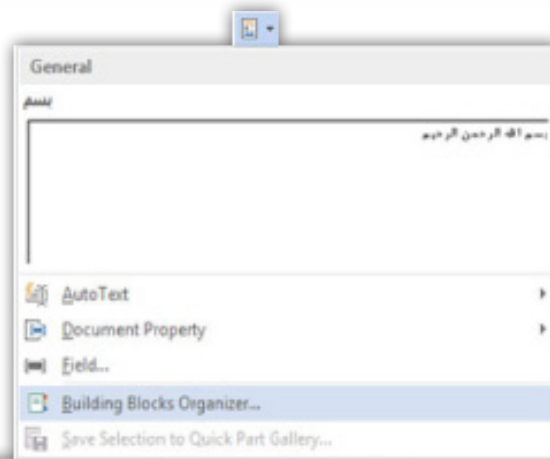
نرم افزار Word این امکان را به شما می دهد که از عبارت مورد نظر یک Build- ing Block ساخته و نامی را برای آن انتخاب کنید و سپس در حین کار با وارد کردن آن نام و با استفاده از کلید F3 عبارت مورد نظر را وارد کنید.

اکنون برای انجام این کار عبارت مورد نظر را در حالت انتخاب در آورید، سپس به سربرگ Insert رفته سپس در قسمت Text زیر منوی گزینه Quick Parts گزینه آخر را انتخاب کنید. (البته این کار رو می تونی با کلیدهای ترکیبی alt+F3 انجام بدی) سپس در کادر Building Block در قسمت Name نام Building Block خود را وارد کرده و در پایان روی Ok کلیک کنید. (پیشنهاد می کنم نامی رو که وارد می کنی کوتاه باشه و جوری باشه که بعد فراموش نکنی)



😊 چگونه میشه به تمام Building Block های ایجاد شده دسترسی داشت؟

برای دسترسی به تمام Building Block های خود می توانید در زیر منوی آیکون Quick Parts گزینه Building... را کلیک کنید.



صفحات در Word

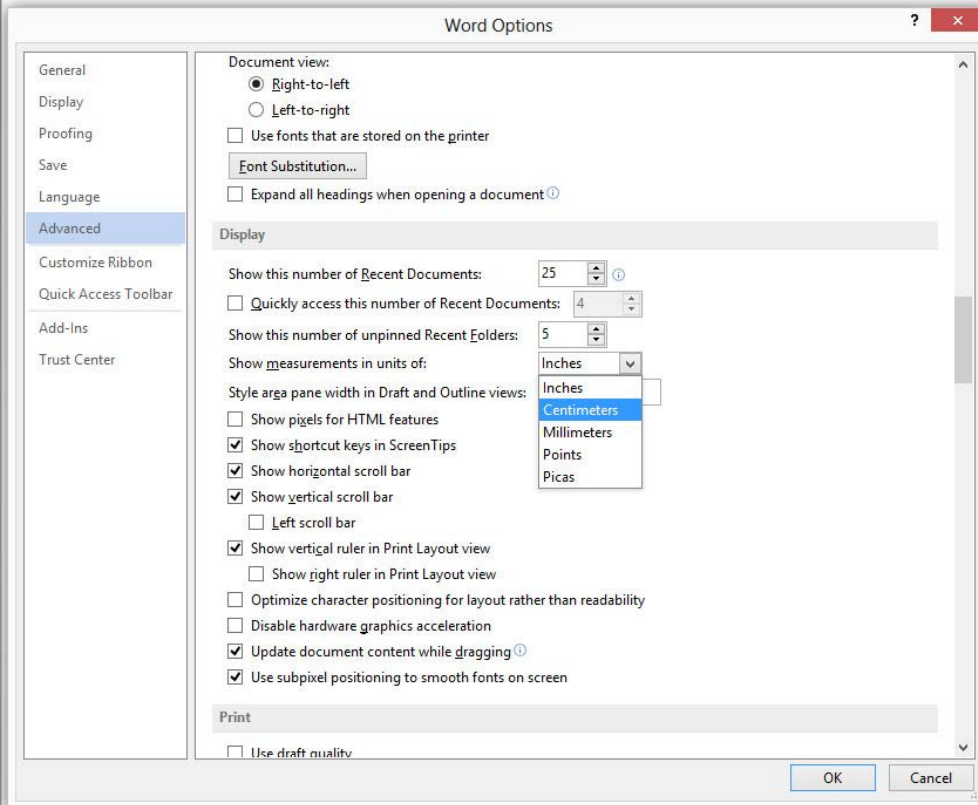
- کار با خطکش
- اندازه صفحات
- افزودن Water Mark
- پشتزمینه صفحات
- حاشیه صفحات
- سرصفحه و پاصفحه

فصل سوم

کار با خطکش

نیاز به وجود خطکش در یک کار Word بیشتر برای تنظیم حاشیه‌ها، کار با تب‌ها، ترسیم و درج اشکال و تصاویر است.

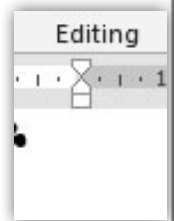
برای فعال سازی نمایش خطکش به سربرگ View رفته و گزینه Ruler را فعال کنید. اما برای تغییر واحد اندازه گیری خطکش لازم است تا به کادر Word Options (در سربرگ File) رفته و سپس در بخش Advanced در قسمت Display زبانه Show... را به واحد دلخواه خود تغییر بدهید.



برای تغییر اندازه لبه‌ها توسط خطکش به محل روشن و تاریک خطکش بروید تا علامت موش‌واره به یک پیکان دو سر تبدیل شود سپس کافی است تا درگ کنید.

😊 این مثلث‌های کوچک در خطکش چیه؟

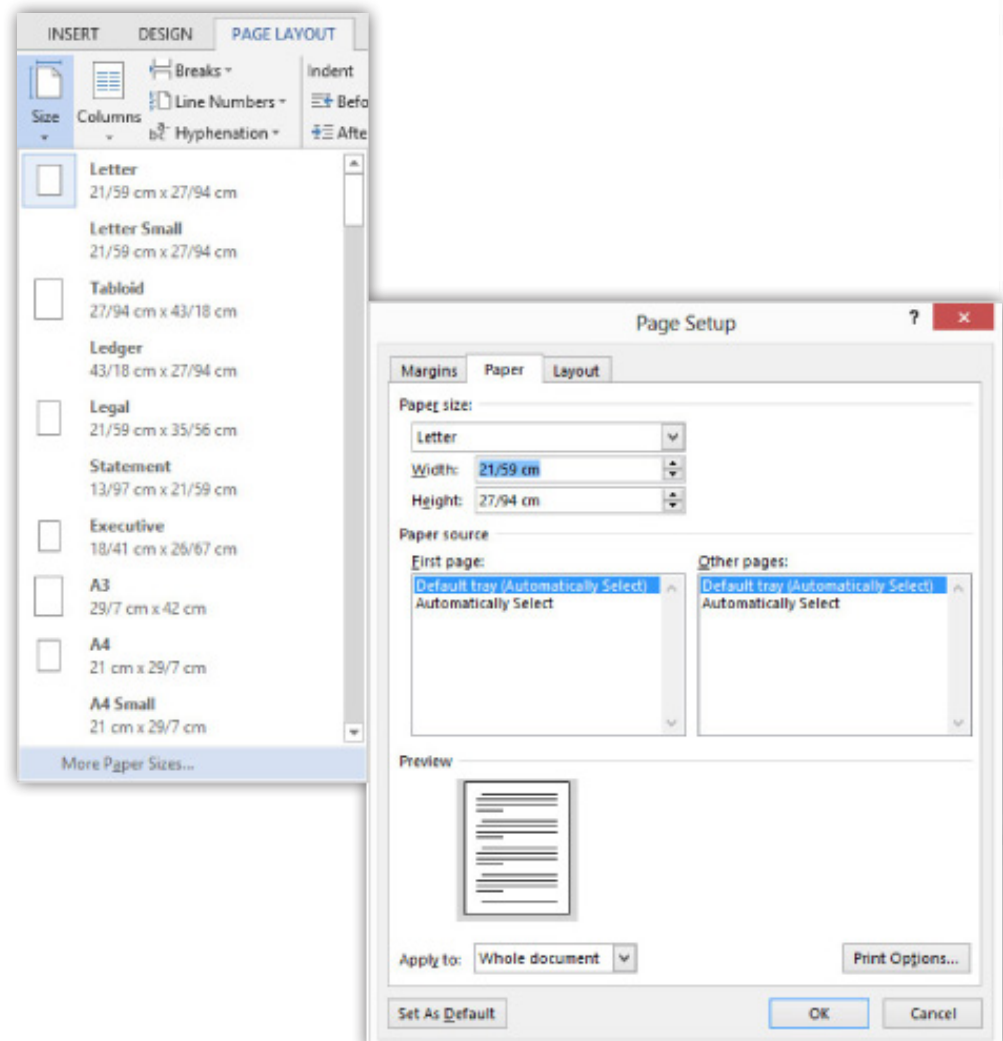
مثلث کوچک First Line Indent میزان تورفتگی خط اول پاراگراف را نشان می‌دهد که قابل جابجایی می‌باشد. اما مثلث کوچک Hanging Indent میزان تورفتگی کل پاراگراف را نشان می‌دهد که این نیز قابل جابجایی می‌باشد؛ و مستطیل کوچک Right Indent (در زمان تایپ فارسی از راست به چپ) با آن می‌توان میزان تورفتگی خط اول پاراگراف و کل پاراگراف را با هم تغییر داد.



اندازه صفحات

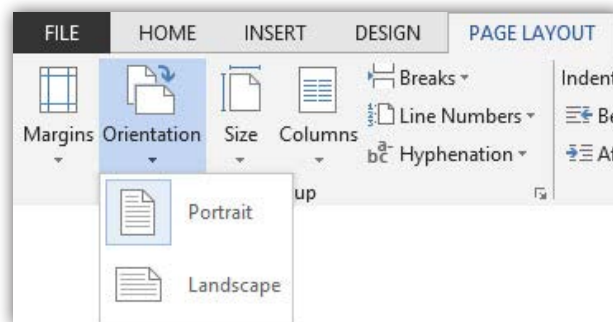
زمانی که شما خواستار آن باشید تا اندازه صفحه سند خود را تغییر دهید لازم است تا ابتدا به سربرگ Page Layout رفته و در بخش Page Setup روی آیکون Size کلیک کنید، حال می‌توانید یکی از صفحات دلخواه خود را انتخاب کنید.

اما چنان چه شما خواستار این باشید که اندازه طول و عرض صفحه را به صورت دستی وارد نمایید، بعد از باز نمودن آیکون Size گزینه More Paper Sizes در کادر Page Setup در سربرگ Paper میزان Width و Height مدنظر خود را وارد کرده و در آخر Ok را کلیک کنید.

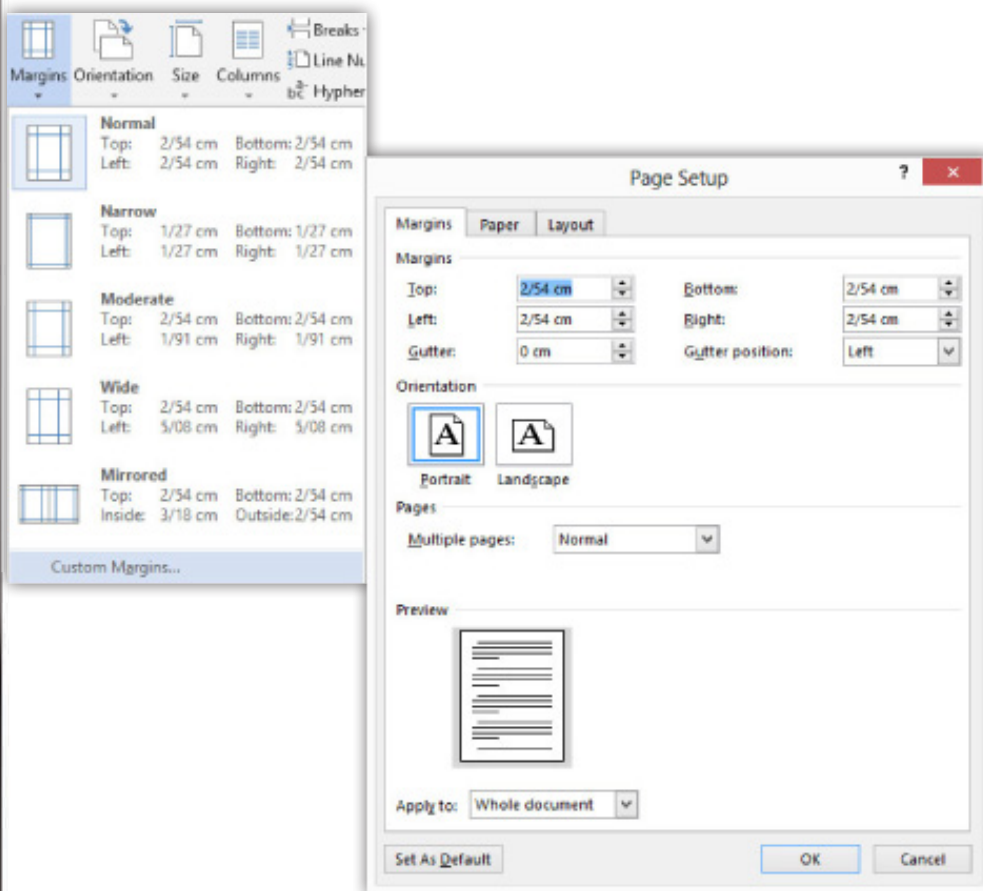


اما برای تغییر جهات صفحه و عوض کردن پهنا و ارتفاع صفحه شما می‌بایست

به سربرگ Page Layout رفته و در بخش Page Setup روی آیکون Orientation کلیک کنید. (راه دیگر رفتن به سربرگ Margins در کادر Page Setup است) اکنون گزینه Portrait صفحه را به شکلی نشان می‌دهد که ارتفاع از پهنا بیشتر است و گزینه Landscape صفحه را به شکلی نشان می‌دهد که ارتفاع از پهنا کمتر باشد.



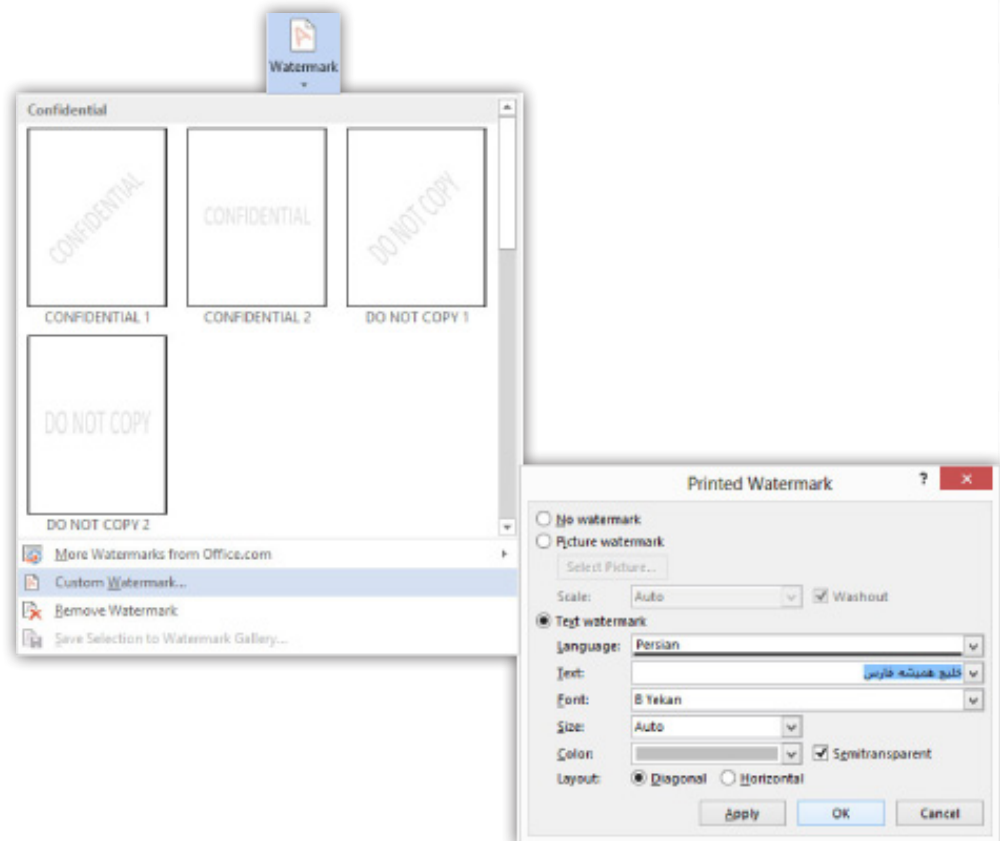
در زمانی که شما مایل به استفاده از حاشیه‌های پیش‌فرض برنامه نیستید و حاشیه خاصی مدنظر شما است برای تغییر حاشیه به سربرگ Page Layout بروید و گزینه Margins را انتخاب کنید اکنون یا می‌توانید یکی از حاشیه‌های پیش‌فرض متناسب کار خود را انتخاب کنید یا این که با کلیک روی گزینه Custom Margins کادر Page Setup را باز کرده و در سربرگ Margins در بخش Margins مقادیر دلخواه خود را وارد کرده و با کلیک بر روی گزینه Ok کار را به اتمام برسانید.



افزودن Water Mark

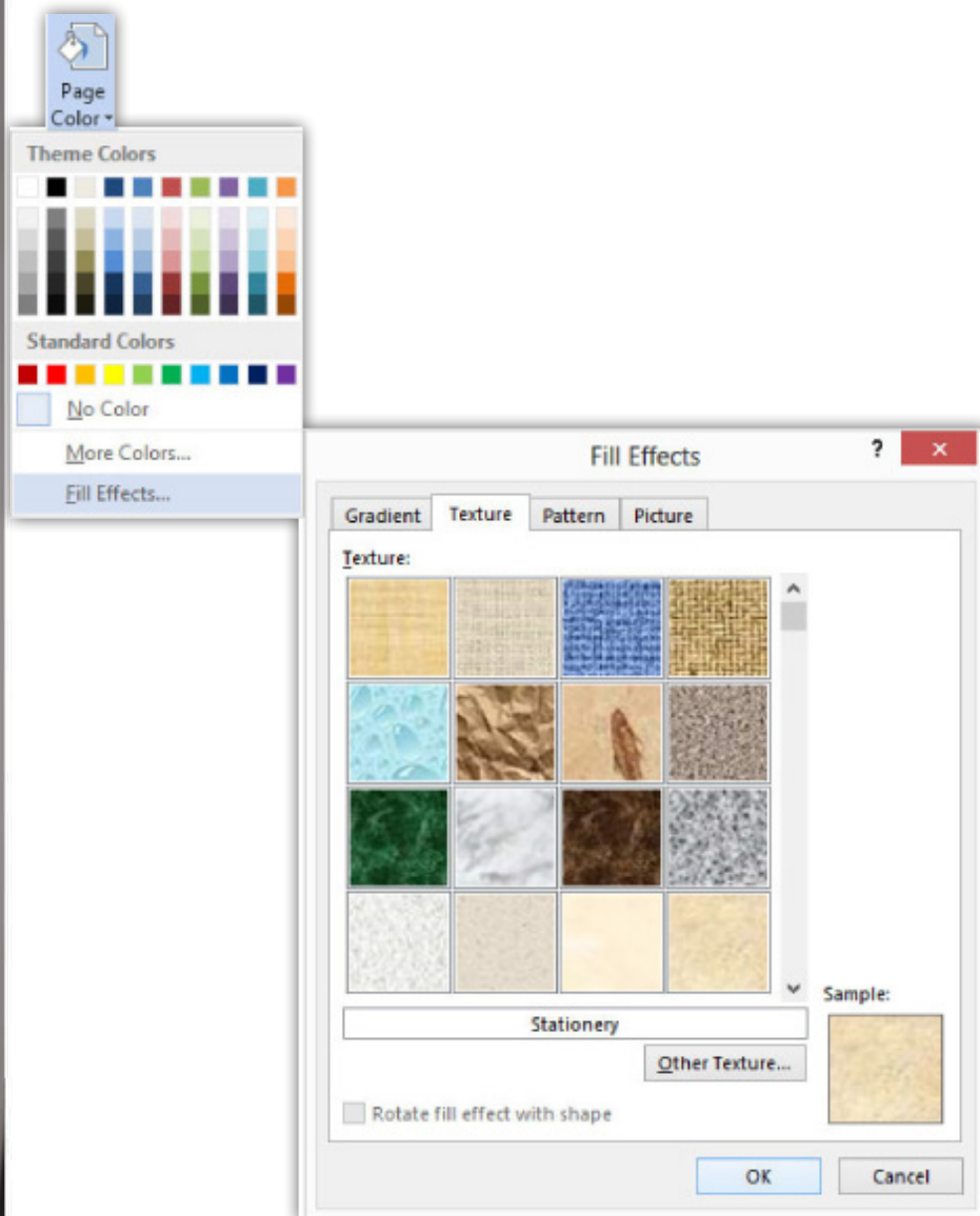
زمانی که شما خواستار این باشید تا به کارتان اصالت بدهید و یا نام شرکتی یا عبارت خاصی را به آن اختصاص بدهید می‌توانید از ایجاد Water Mark استفاده کنید. Water Mark می‌تواند یک فایل تصویری یا متنی کم رنگ باشد که در پس‌زمینه صفحه قرار می‌گیرد.

اکنون برای ایجاد Water Mark به سربرگ Design بروید و در بخش Page Back- ground آیکن Water Mark را باز کرده و گزینه Custom Watermark را انتخاب کنید. سپس در کادر Printed Watermark گزینه Picture Watermark را انتخاب کنید. اکنون در بخش Select Picture می‌توانید یک فایل گرافیکی را به عنوان Water Mark کار خود تعریف کنید. چنانچه شما مایل به افزودن یک فایل گرافیکی نباشید می‌توانید در کادر Printed Watermark گزینه Text Watermark را برگزینید سپس به ترتیب زبان متن خود، عبارت دلخواه، نوع قلم، اندازه قلم و رنگ قلم خود را وارد کرده و در آخر روی Ok کلیک کنید. همچنین برای حذف یک Water Mark بعد از کلیک روی آیکن Water Mark گزینه Remove Water Mark را انتخاب کنید.



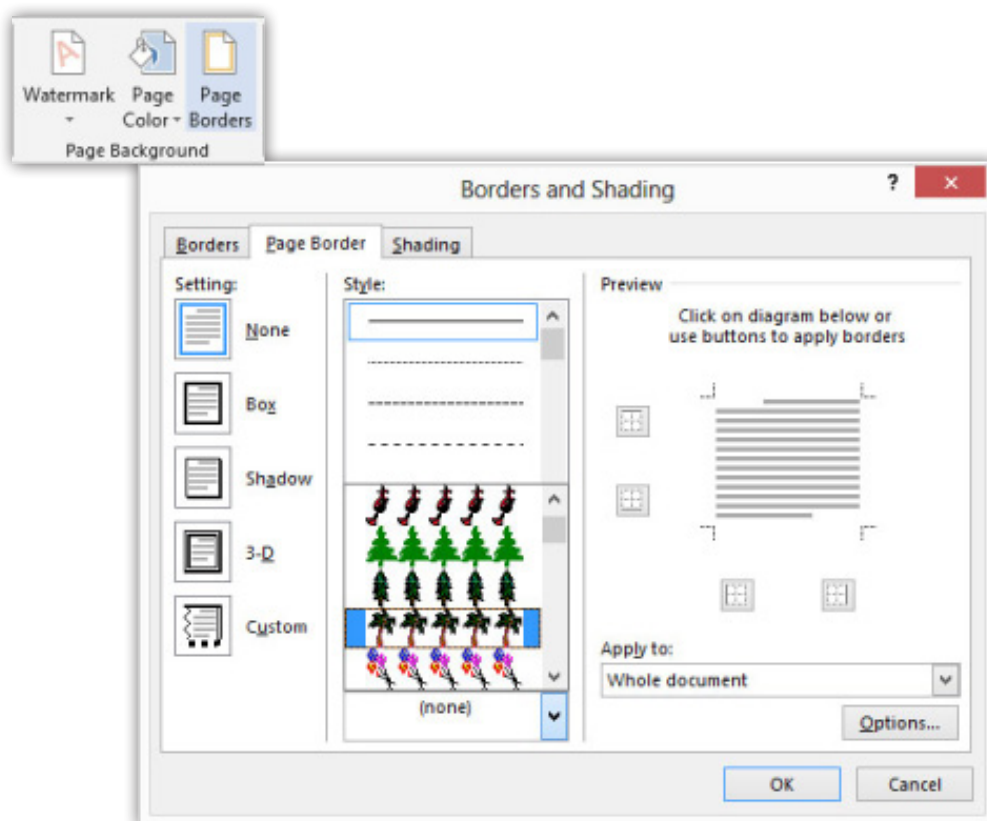
پشت زمینه صفحات

برای تغییر رنگ پشت زمینه صفحات به رنگ مورد نظر شما می‌توانید به سربرگ Design بروید و در بخش Page Background گزینه Page Color را کلیک کنید و رنگ مورد نظر خود را برگزینید و همچنین با کلیک بر روی گزینه Fill Effects می‌توانید در پشت زمینه گرادین، بافت، الگو و یا یک تصویر قرار دهید.



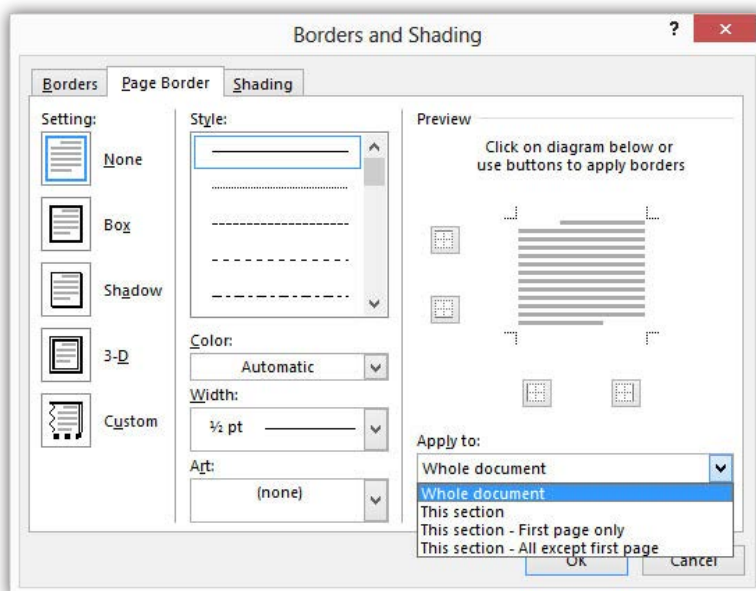
حاشیه صفحات

برای ایجاد قاب صفحات یا همان شکل حاشیه باید به سربرگ Design بروید و در بخش Page Background گزینه Page Borders را انتخاب کنید. سپس در کادر Borders And Shading می‌توانید در بخش Setting نوع قاب خود را مشخص کنید، سپس در بخش Style نمونه را انتخاب کنید و یا در بخش Art یک مدل گرافیکی را برگزینید و در گام‌های بعد رنگ و پهنای قاب خود را معرفی کنید.



پایان کار در زبانه Apply To چهار گزینه برای شما قرار داده شده که به ترتیب زیر می‌باشد

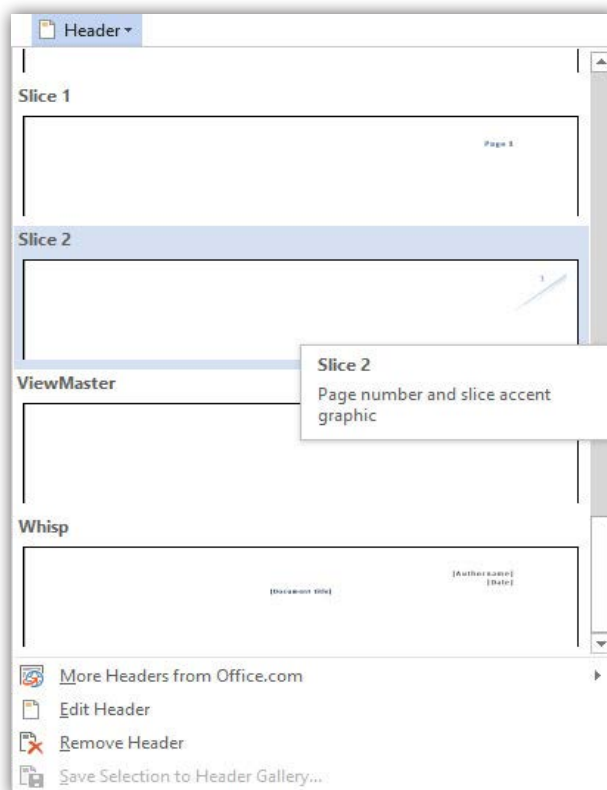
- ۱) شکل حاشیه را برای تمامی صفحات ایجاد می‌کند
- ۲) قاب را فقط برای صفحه جاری ایجاد می‌کند
- ۳) شکل حاشیه را فقط برای صفحه نخست ایجاد می‌کند
- ۴) قاب را در تمامی صفحات بجز صفحه نخست ایجاد می‌کند



سرصفحه و پاصفحه

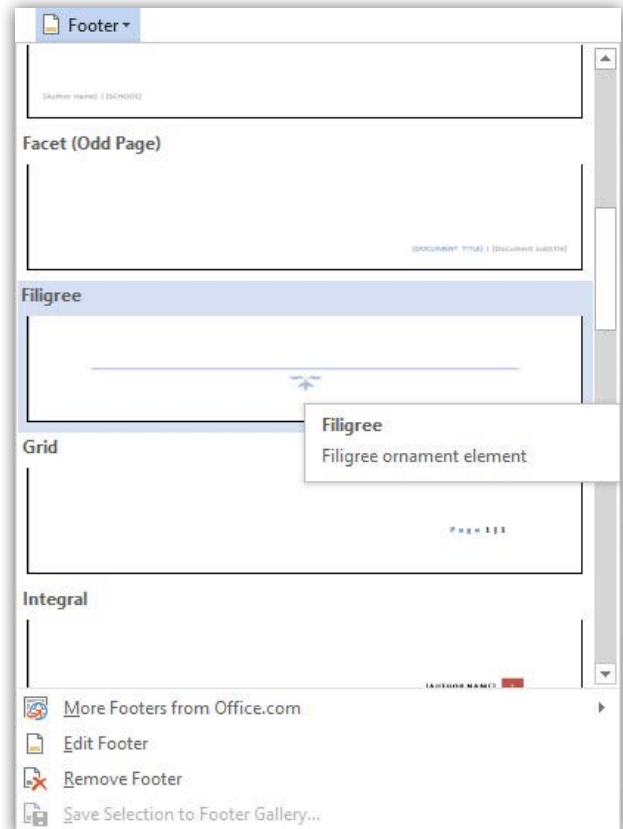
برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه شما می‌بایست ابتدا به سربرگ Insert رفته و سپس در بخش Header & Footer برای ایجاد سرصفحه روی گزینه Header کلیک کنید. در گام بعد در منوی Built-In یکی از موارد پیش فرض برنامه را انتخاب و روی آن کلیک کنید. اکنون شما باید در گام بعد به مرتب سازی آن به صورت دلخواه پردازید و بعد از اتمام کار خود در سربرگ Design گزینه Close را انتخاب کنید.

اگر شما دوباره مایل به اصلاح سرصفحه هستید می‌توانید با دابل کلیک در قسمت سرصفحه آن را فعال و به اصلاح آن پردازید.



برای ایجاد پاصفحه نیز شما می‌توانید به همین طریق عمل کنید و تنها لازم است در بخش Header & Footer گزینه Footer را برگزینید.

اما به نکته که اینجا ضرورت دارد بدونی اینه که شماره صفحات غیر قابل دستکاریه و شما نمیتونی به صورت دستی اونو تعیین کنید؛ و آخرین نکته این مبحث اینکه برای حذف این دو بعد از کلیک روی Header یا Footer در منوی باز شده می‌بایست روی گزینه Remove Header یا Remove Footer کلیک کنید.



طراحی در Word

- Style ها
- Template ها
- Theme ها
- Drop Cap ها
- Text Box ها

فصل چهارم

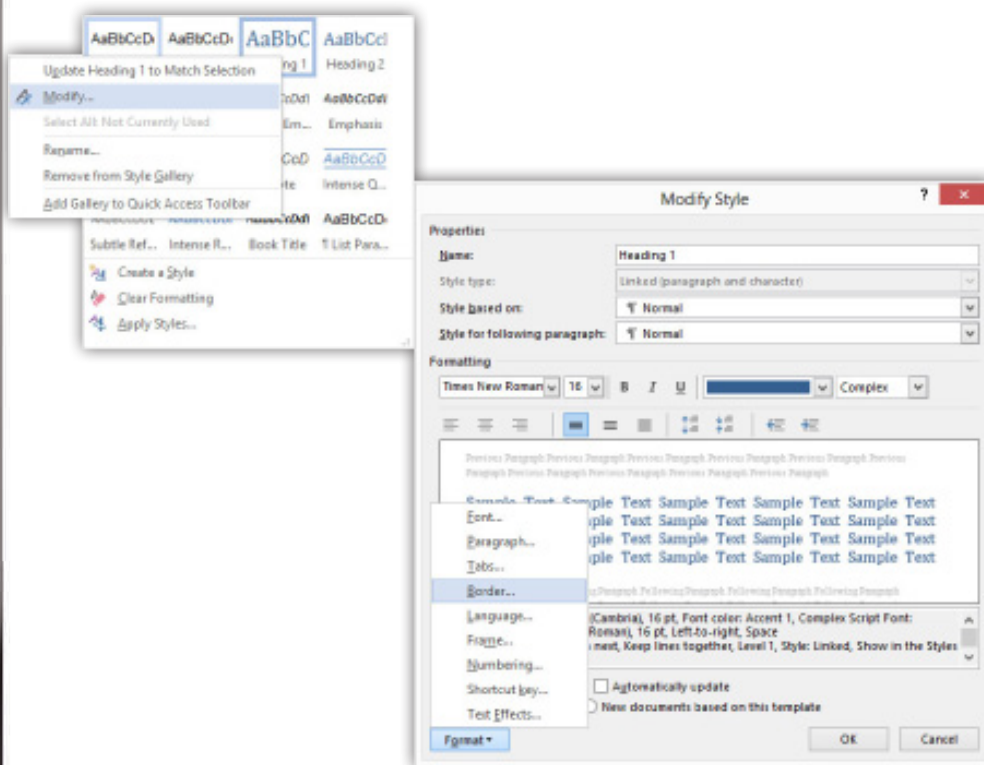


Styleها

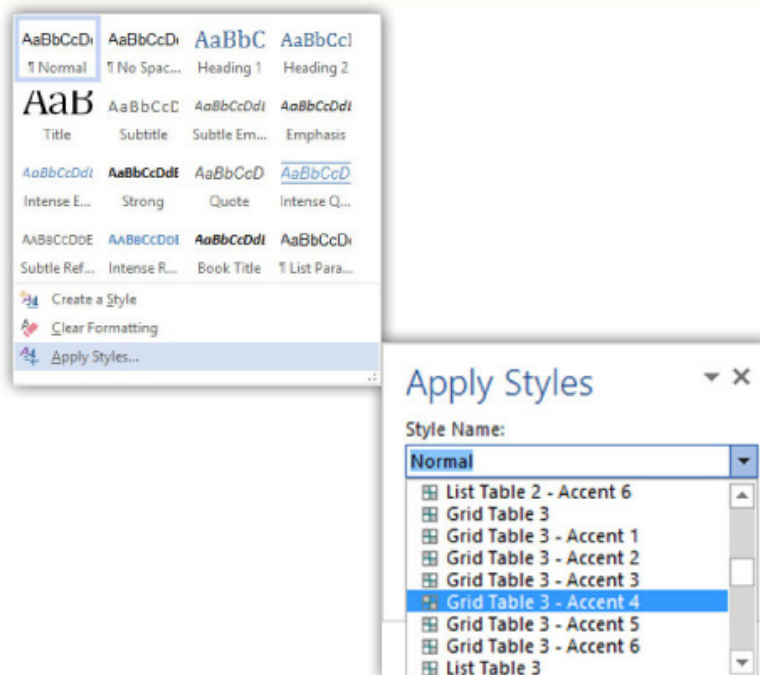
در واقع Styleها به شما این امکان رو می‌دهند که تنظیمات از قبل انجام شده را به صورت یک مرتبه بر روی موارد انتخابی خود در متن یا پاراگرافها اعمال کنید. ویکی از استفادهای بسیار مهم و بسیار پرکاربرد Styleها اینه؛ زمانی که شما برای متون خود از Styleها استفاده کرده‌اید برای انجام تغییراتی مثل تغییر رنگ قلم و... می‌توانید Style مربوطه را تغییر دهید تا تمامی آن قسمت از متن به صورت یکجا تغییر کند.



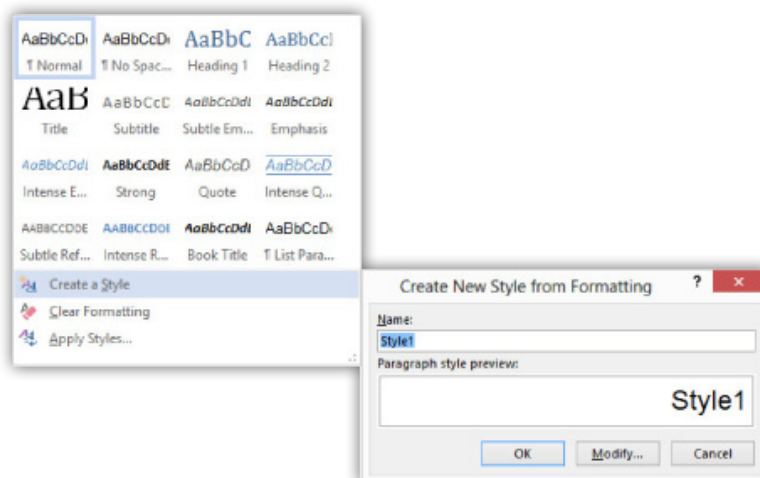
اولین مبحث آموزشی در خصوص Styleها نحوه اصلاح یک Style به شکل دلخواه خود است پس برای انجام این عمل شما بر روی Style مورد نظر خود (سربرگ Home) راست کلیک و گزینه Modify را انتخاب کنید. اکنون در کادر Modify Style شما می‌توانید به تنظیمات Style بپردازید و همچنین با کلیک بر روی گزینه For mat می‌توانید به تمامی تنظیمات قالب‌بندی متن دسترسی داشته باشید.



با باز کردن بخش Styles گزینه Apply Styles امکان دسترسی به تمامی Styleها و تنظیمات Modify آنها را به صورت یکجا در اختیار شما قرار می‌دهد.



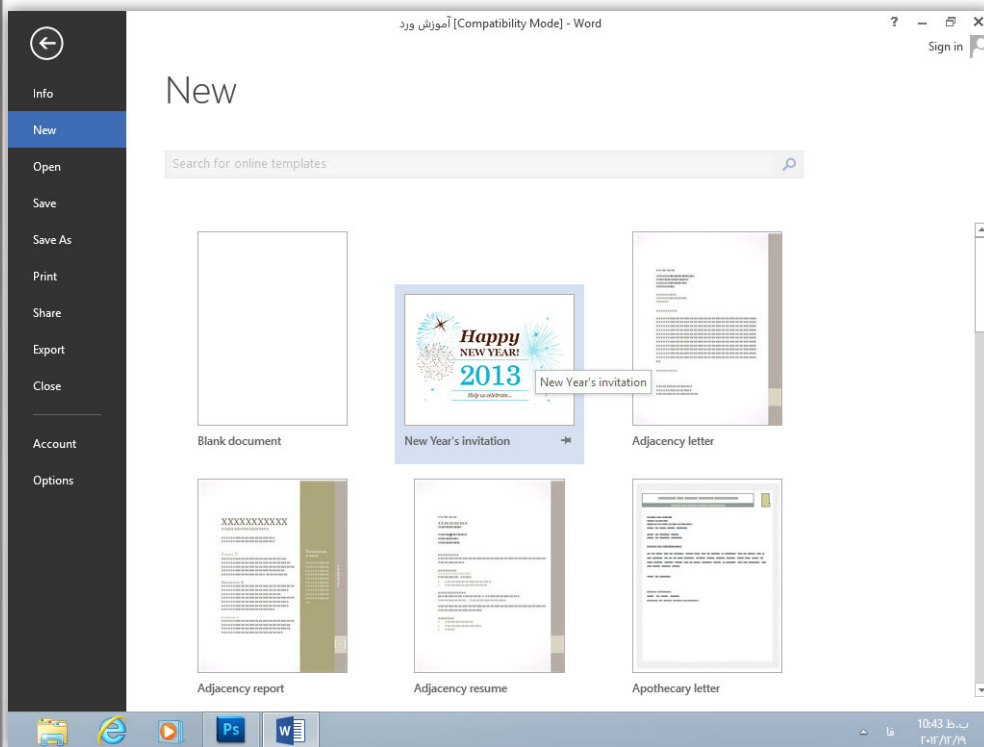
اما برای ایجاد یک Style بعد از انتخاب متن خود که دارای Style تغییر داده شده توسط شما است با باز کردن بخش Styles گزینه Create A Style را انتخاب و در کادر باز شده نام دلخواه خود را وارد کرده و Ok را کلیک کنید؛ و برای استفاده مجدد از آن می‌توانید آن را در آیکون فلش کوچک در این بخش فراخوانی کنید.



Template ها

Template ها زمانی مورد استفاده قرار می گیرند که شما زمان لازم را برای فراهم کردن یک نمونه کاری را نداشته و بخواهید یک طرح تقریباً گرافیکی را به اثر خود بدهید کافی است تا یک Template را برای صفحه خود قرار بدهید.

پس به سربرگ File بروید و در قسمت New مورد دلخواه خود را برگزینید. اکنون می توانید یکی از نمونه ها را به دلخواه انتخاب و با آن کار کنید.



Theme ها

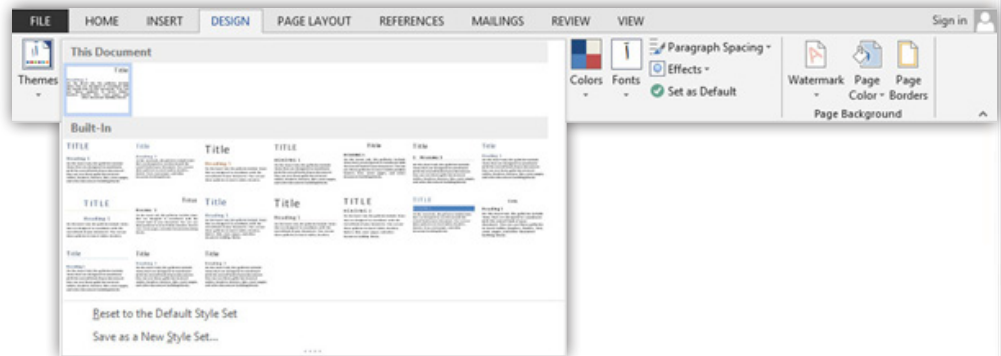
Theme ها به مانند Template ها می باشند با این تفاوت که شما می باید خود برای آن ها طرح ها را انتخاب کرده و می توانید بخش های آن را نیز به دلخواه خود تغییر دهید.

بخش Document Formatting در سربرگ Design از شش گزینه تشکیل شده است که عبارتند از:

- (۱) Themes: می توانید تم کاری خود را مشخص نمایید
- (۲) Colors: امکان تغییر ترکیب رنگ تم را برایتان ایجاد می نماید
- (۳) Fonts: می توانید فونت تم را تغییر دهید
- (۴) Paragraph Spacing: فاصله بین پاراگراف ها را تعیین کنید

۵) Effects: می‌توانید افکت‌ها را بر روی کار خود اعمال نمایید (به خاطر داشته باشید که این افکت‌ها بیشتر بر روی عکس و نمودارهای سند شما اثر دارد)

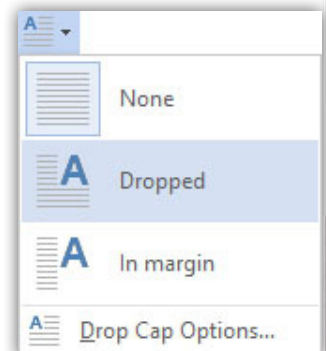
۶) Set As Default: تغییرات شما مانند تغییر رنگ را بر روی تم‌ها قرار می‌دهد



Drop Cap ها

زمانی که شما خواستار این باشید تا پاراگرافی را به صورت نمایان در بیاورید تا جلب توجه نماید می‌توانید از Drop Cap ها استفاده نمایید. Drop Cap ها به گونه‌ای عمل می‌نمایند که حرف نخست یک پاراگراف به صورت بزرگ نمایش داده شود.

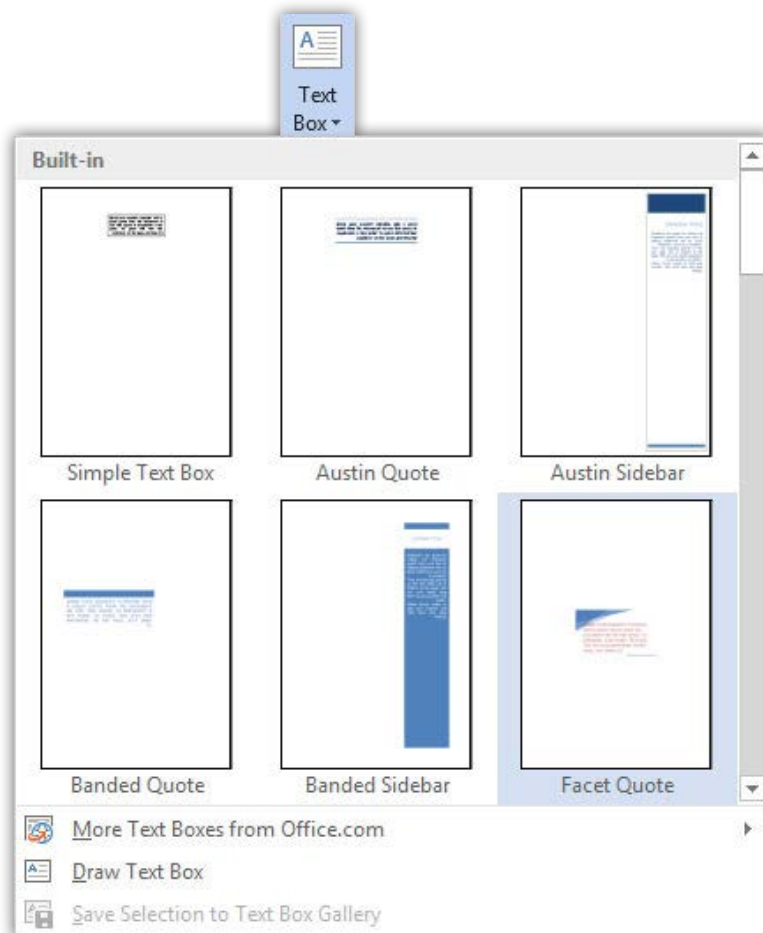
پس برای انجام این کار با قرار گرفتن در متن به سربرگ Insert رفته و در بخش Text زبانه ابزار Drop Cap را باز نمایید و یکی از گزینه‌های Propped یا In Margin را به دلخواه خود انتخاب کنید. اکنون شما می‌توانید با به انتخاب در آوردن Drop Cap به هرگونه تغییرات ظاهری آن پردازید.



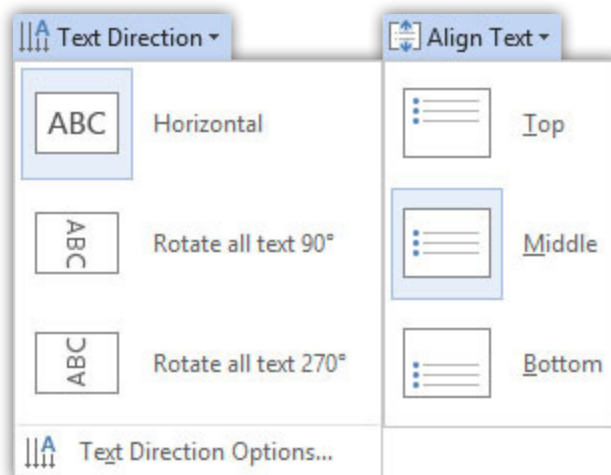
Text Box ها

Text Box ها را می توان جعبه های متنی نام برد که نوع خاصی از توجه نمایی را برای شما به ارمغان می آورند.

زمانی که شما مورد دلخواهی از Text Box ها را در سربرگ Insert و در بخش Text انتخاب کنید سربرگ Format برای شما ظاهر می شود که به مانند سربرگ For- mat در موقع استفاده از شکل ها است.



اما یادآوری می کنم که گزینه های Text Direction و Align Text به شما توانایی تغییر چیدمان و محل قرارگیری متن را در Text Box می دهد.



و نیز چند مورد از گزینه‌های ابزار Wrap Text به ترتیب زیر می‌باشد:

۱. In Line With Text: شکل را در اول پاراگراف قرار می‌دهد
۲. Square: شکل و متن آن به صورت لایه فوقانی روی متن زیرین قرار می‌گیرد
۳. Through: شکل به صورت لایه فوقانی روی متن زیرین قرار می‌گیرد
۴. Behind Text: شکل را زیر متن قرار می‌دهد
۵. More Layout Options: می‌توانید به صورت حرفه‌ای به تنظیمات قرارگیری شکل نسبت به متن بپردازید

😊 چرا ابزار Wrap Text را به صورت کامل توضیح نداده‌ای؟

خوشبختانه هرچه به جلو می‌رویم طراحان نرم‌افزارها تلاش می‌کنند تا ابزارها و آیکن‌های درون برنامه‌ها به صورت مفهومی درآیند و ما این نکته را می‌توانیم در Word به راحتی ببینیم و دلیل این که خیلی از موارد رو کم توضیح می‌دم اینه که خیلی راحت و آسان هستند و این اصل در آنها به خوبی رعایت شده و آموزش کامل اونا باعث می‌شه که در خواننده بی‌حوصلگی ایجاد بشه.

افزودنی‌ها در Word (۱)

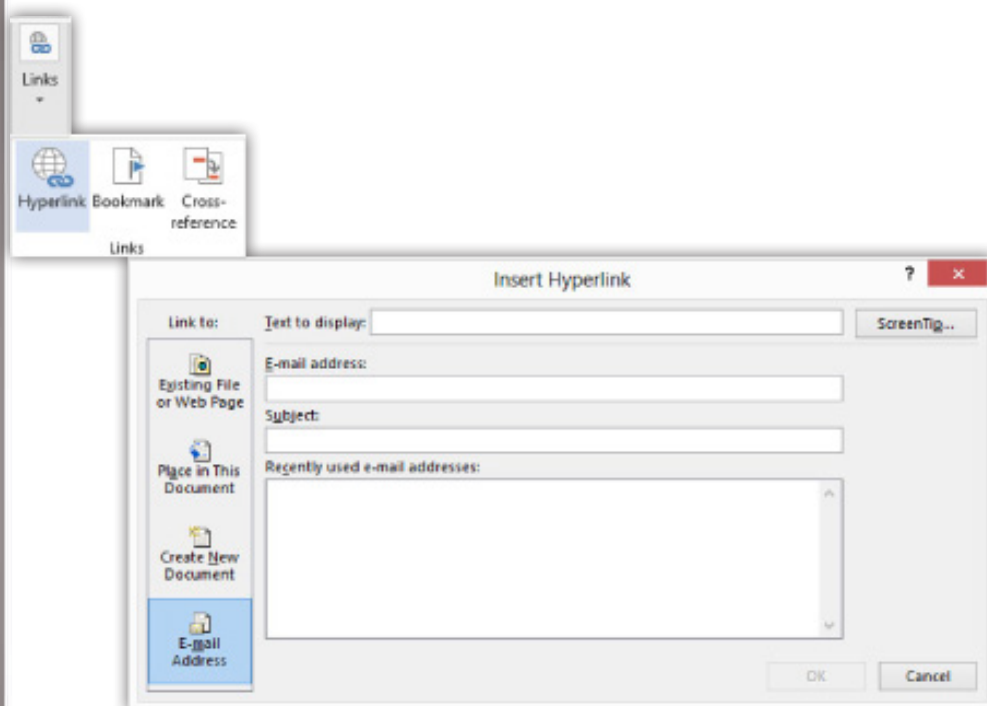
- Hyperlink‌ها
- Figure‌ها
- Symbol‌ها
- معادلات ریاضی
- زمان و تاریخ
- ایجاد فهرست
- ایجاد پاورقی
- ارجاع دهی

فصل پنجم

Hyperlink‌ها

یک Hyperlink به متن یا مورد انتخابی شما حالت پیوند دار ایجاد می‌نماید خواه این پیوند به بخش دیگری از متون خواه به یک عکس یا مورد دیگری باشد؛ و یکی از پرکاربردترین نمونه آن زمانی است که شما بخواهید تصویری را در خصوص یک عبارت یا متن توضیحی به نمایش بگذارید.

پس برای ایجاد یک Hyperlink قسمت مورد نظر را انتخاب و با راست کلیک گزینه Hyperlink را انتخاب و یا اینکه این گزینه را از سربرگ Insert برگزینید و سپس در کادر باز شده پیوند مورد نظرتان را معرفی نمایید و همچنین می‌توانید آدرس سایت یا وبلاگ را نیز معرفی نمایید.



به خاطر داشته باشید که برای ویرایش یک Hyperlink روی Hyperlink مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه Edit Hyperlink را انتخاب و به ویرایش پردازید. اما برای حذف یک Hyperlink بر روی Hyperlink مورد نظر خود راست کلیک و این بار گزینه Remove Hyperlink را انتخاب کنید.

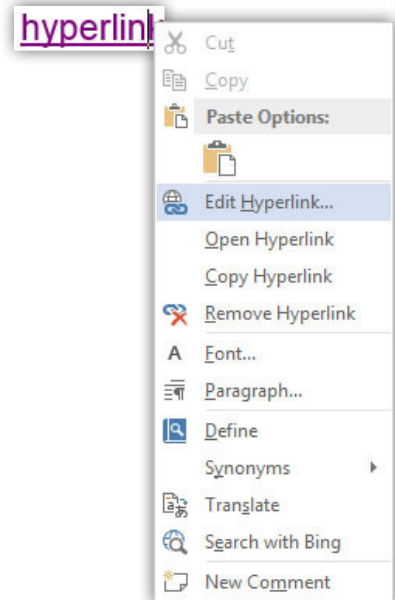


Figure ها

بخش چهارم سربرگ References مربوط به ایجاد Figure ها است. این بخش شباهت زیادی به Hyperlink دارد و شما می‌توانید یک آیتم مثل یک متن را معرفی کنید تا با فشردن کلید Ctrl و کلیک قسمت مربوطه آن آیتم نشان داده شود.

فیگرها برای اشاره به تصاویر، فرمول و جداول به کار می‌روند. پس در قسمت Captions با کلیک آیکن Insert Caption می‌توانید یک فیگر برای تصاویر، فرمول و جداول خود ایجاد نمایید.



Caption ? [X]

Caption: شکل ۱

Options

Label: شکل

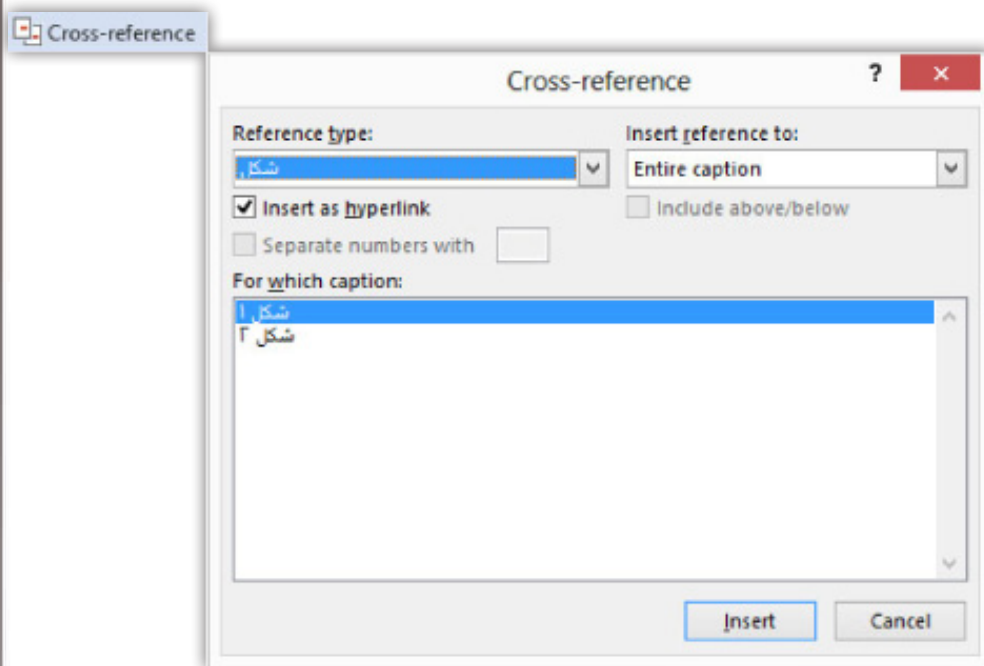
Position: Below selected item

Exclude label from caption

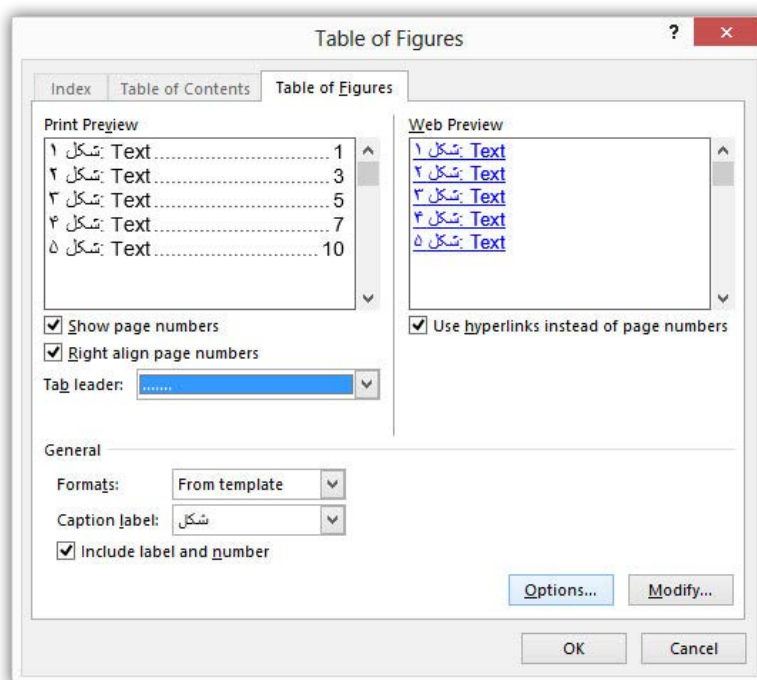
New Label... **Delete Label** **Numbering...**

AutoCaption... **OK** **Cancel**

در گام بعد با استفاده از گزینه Cross-Reference آن را به مکان دلخواه معرفی کنید.



و در آخر گزینه Insert Table Of Figures امکان ایجاد فهرستی از فیگرها را می‌دهد و تنها کافی است تا در کادر باز شده تغییرات دلخواه خود را داده و در پایان روی Ok کلیک کنید.

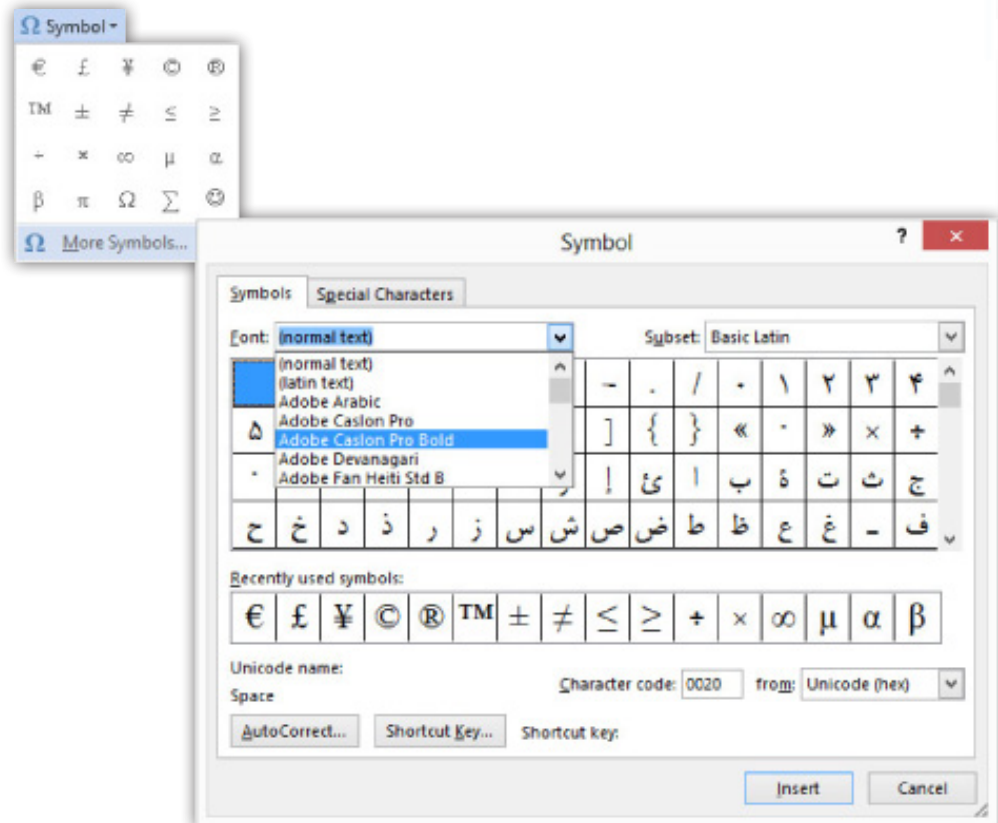


😊 حالا چطور میشه این فیگرها رو حذف کرد؟

در آخر به این هم اشاره کنیم که برای حذف یک فیگر آن را درون سند انتخاب و کلید Delete را می‌فشاریم.

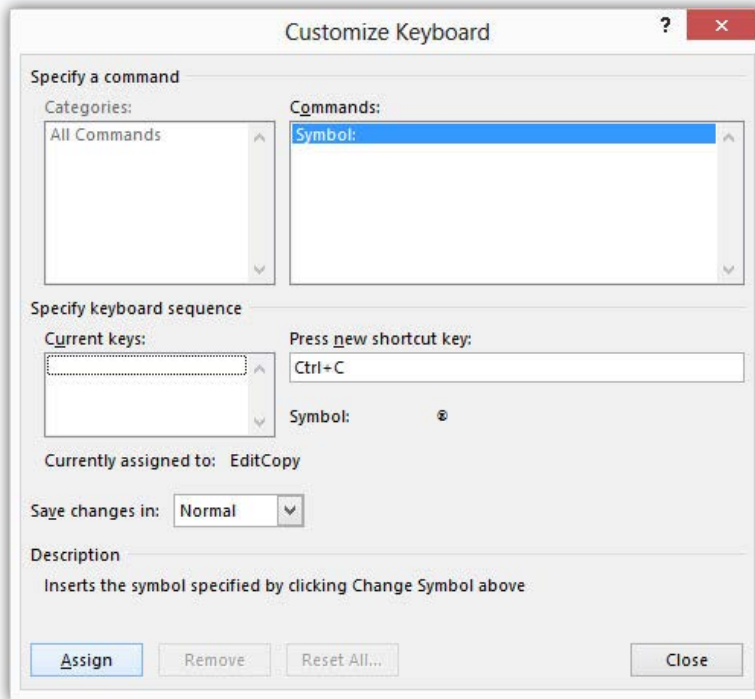
Symbol ها

برای وارد کردن انواع سیمبل‌ها زمانی که شما گزینه More Symbols را از آیکون Symbol در قسمت Symbols از سربرگ Insert انتخاب می‌کنید می‌توانید به طیف وسیعی از سیمبل‌ها دسترسی داشته باشید و با انتخاب هر Font سیمبل خاصی را در دسترس خود قرار دهید.



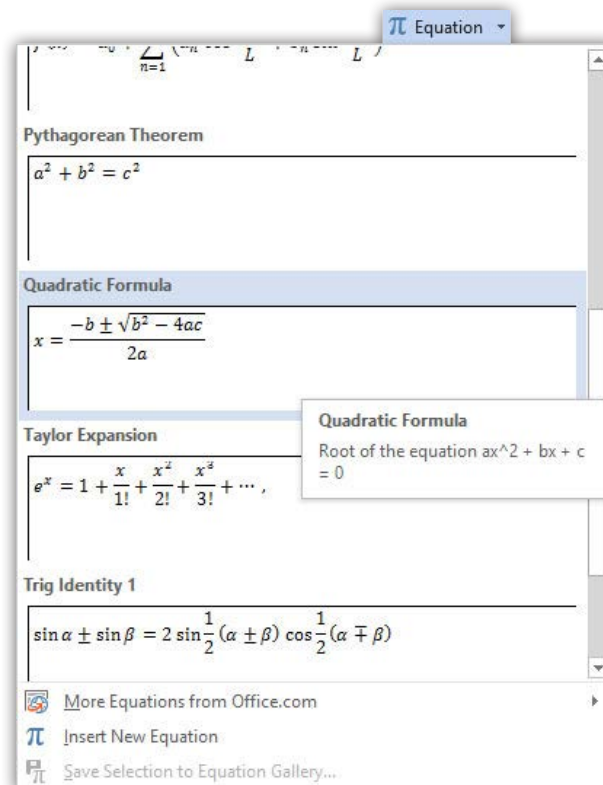
☺ یعنی می‌گی اگه قصد داشته باشم در یه صفحه چند بار یه سیمبول رو وارد کنم، هر بار باید این مسیر رو طی کنم؟

اکنون اگر شما قصد دارید تا از یک سیمبول برای تعداد دفعات زیاد استفاده کنید با استفاده از گزینه Autocorrect می‌توانید چند حرف را مشخص نمایید تا سیمبل دلخواه شما با درج این حروف و فشردن کلید Space ایجاد شود یا این که از طریق گزینه Shortcut Key کلیدهای ترکیبی را برای درج این سیمبل به برنامه معرفی کنید و با انتخاب گزینه Assign دیگر با فشردن این کلیدهای ترکیبی سیمبل مورد نظر شما درج خواهد شد.

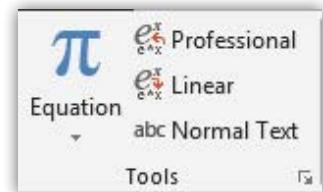


درج معادلات ریاضی

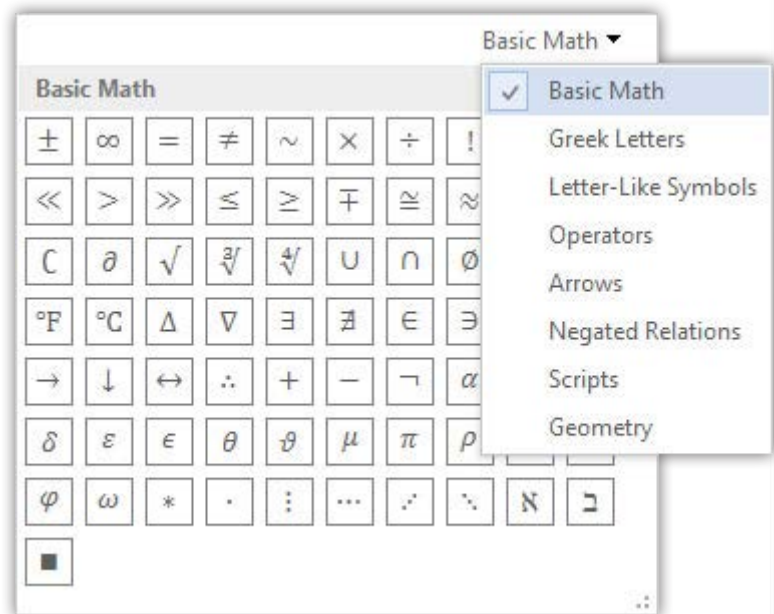
کاربرد گزینه Equation برای ایجاد یک معادله ریاضی است که شما می‌توانید با باز کردن زبانه این آیکون دستور به ایجاد یک معادله دلخواه را بدهید. پس از درج معادله سربرگ Design به همراه آن به نمایش در می‌آید و به شما این امکان را می‌دهد که خیلی راحت به نوشتن معادله و درج دیگر دستورات ریاضی در معادله جاری خود پردازید.



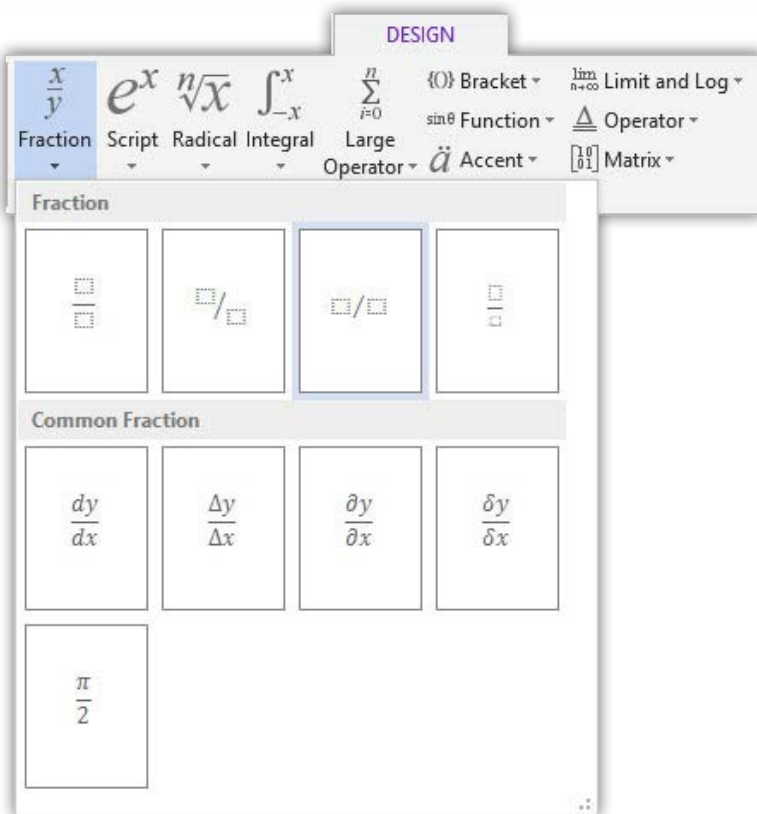
در سربرگ Design قسمت Tools این امکان را برای شما فراهم می‌سازد تا معادله‌ای دیگر را در محلی که میله‌چشم‌کزن قرار گرفته است وارد نمایید.



قسمت بعد که Symbols می‌باشد برای شما در ایجاد معادلات بسیار پرکاربرد خواهد بود زیرا امکان این را برای شما فراهم می‌آورد تا از هر علامتی که مدنظرتان می‌باشد در کار خود وارد نمایید.

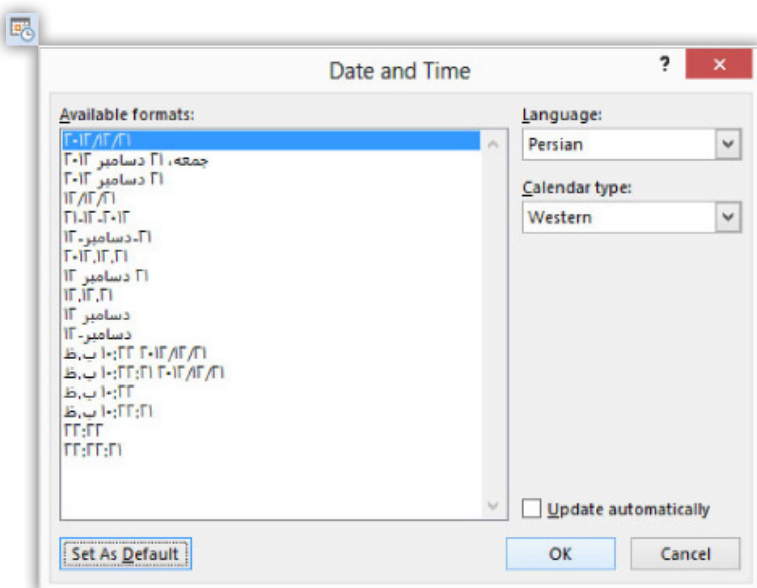


آخرین قسمت این سربرگ که مانند قسمت Symbols برای شما پرکاربرد خواهد بود Structures هست تا شما بتوانید هر نوع توابع و فرمول‌ها را انتخاب، اصلاح و ایجاد نموده که می‌توان کسر، توان، رادیکال و... را نام برد.



درج زمان و تاریخ

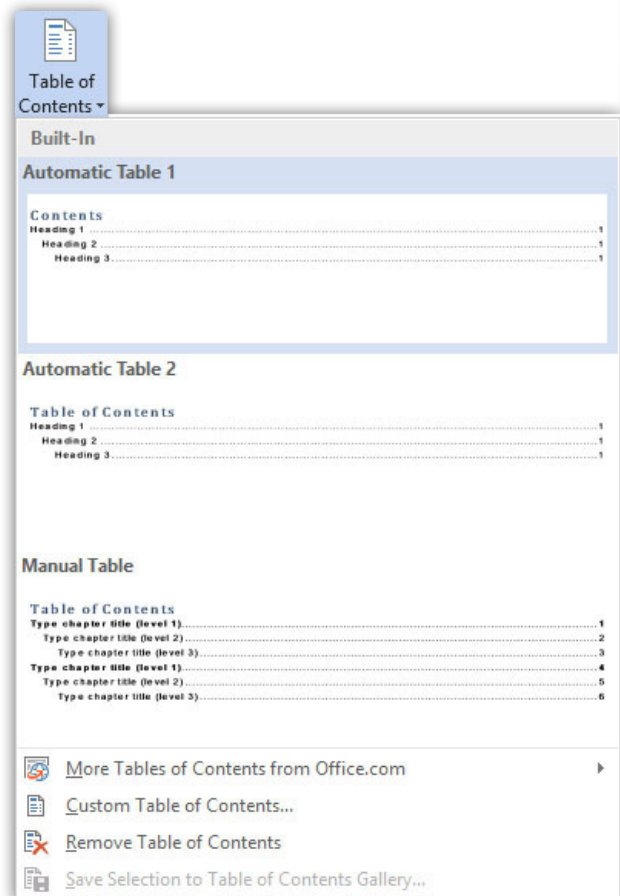
گزینه Date & Time به شما این امکان را می‌دهد تا بتوانید زمان و تاریخ را به کار خود بیفزایید. زمانی که شما این گزینه را در قسمت Text انتخاب می‌کنید در کادر باز شده تنها کافی است تا در بخش Language زبان و در قسمت Calendar Type نوع تاریخ مورد نظر را انتخاب کنید و سپس یکی از نگارش‌های تاریخ را برگزیده در پایان کار هم گزینه Ok را انتخاب کنید.



ایجاد فهرست

قبل از پرداختن به این مبحث بگم که قراره تو این چند درس یه نگاه کلی به سربرگ References داشته باشیم البته گزینه‌های این سربرگ بیشتر قرار به کار دانشجویان و کسانی بیاد که قراره از کارشون یه سند استاندارد بسازند نه یه کاربری که می‌خواد فقط متنی رو در Word قرار بده.

اولین قسمت در این سربرگ برای ایجاد فهرستی از مطالب سندتان می‌باشد. با باز کردن زبانه Table Of Contents شما می‌توانید فهرست خود را به صورت خودکار یا دستی ایجاد نمایید که بخش اول خودکار و بخش سوم فهرست دستی را برای شما فراهم می‌آورد.

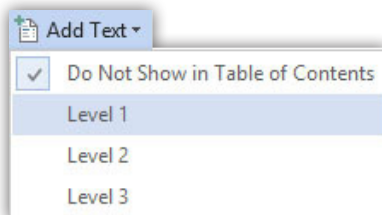


😊 همیشه درباره فهرست دهی خودکار بیشتر توضیح بدی

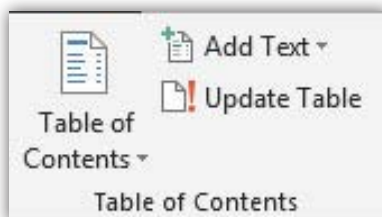
ولی خوب زمانی که شما قراره یه سند با فهرست‌های زیاد داشته باشید پس به فهرست دهی سریع و خودکار مایل هستید اما یه نکته ایجا هست و اون اینکه که متون فهرست شما باید دارای یک Level باشد و هر Level یک Heading را به متن شما می‌دهد و این رو به یاد داشته باشید که خیلی راحت می‌تونید Heading ها رو در بخش Styles در سربرگ Home با راست کلیک روی آنها و انتخاب گزینه Modify به اون قالبی که دوست دارید در بیاورید.



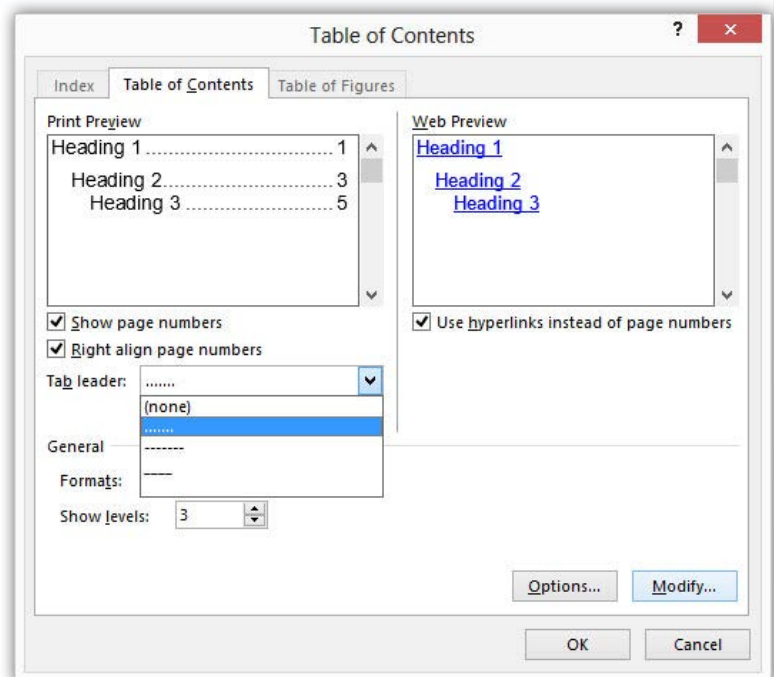
پس بعد از این که Headingها رو به صورت دلخواه خود در آوردید فهرست‌ها رو (اگر Heading ندارند) انتخاب و در Table Of Contents در گزینه Add Text به آنها سطح می‌دهیم و این هم بگم که نیاز نیست بیابید و یکی یکی این کار را انجام بدید باهم انتخاب کنید و بعد، این کار را انجام دهید.



در پایان کار نیز و در هر زمان که نیاز داشتید فهرست را به‌روز کنید تنها کافی است تا بر روی گزینه Update Table کلیک نمایید.

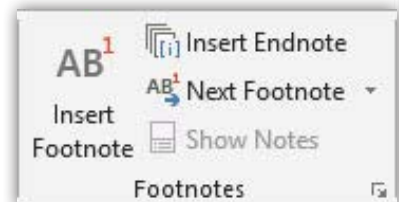


آخرین بخش این مبحث هم اینه که با باز کردن گزینه Table Of Contents و انتخاب Custom Table Of Contents شما می‌توانید به تنظیمات بخش فهرست مانند Tab Leader و Modify که مربوط به قالب نوشته‌های فهرست است پردازید.



ایجاد پاورقی

بخش دوم سربرگ References مربوط به ایجاد پاورقی و ارجاع‌دهی است و قبل از شروع این رو هم بگم که Footnote برای ارجاع دهی در صفحه جاری و Endnote برای ارجاع‌دهی در پایان سند استفاده می‌شود.



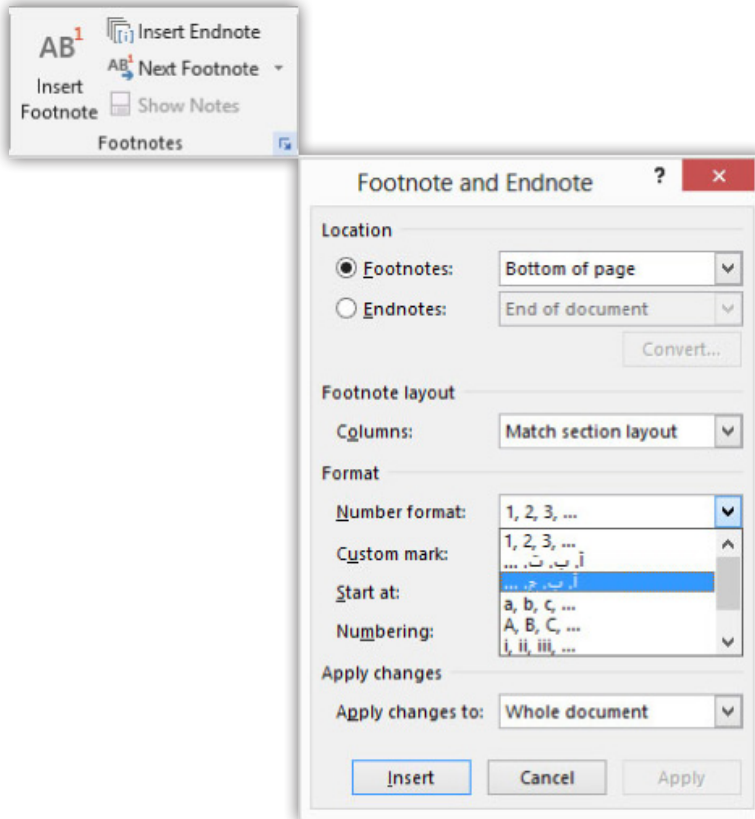
محلی از متن که می‌خواهیم ارجاع دهیم را میله‌چشم‌کزن قرار داده و روی Foot-note یا Endnote کلیک می‌کنیم و پاورقی خود را وارد می‌نماییم.

😊 وای! کلافه شدم هرکار می‌کنم نمی‌تونم این پاورقی اشتباه رو حذف کنم چجوریه؟

همچنین برای حذف یک ارجاع‌دهی کافیت تا عدد یا نشانه آن را در مکان ایجاد شده آن در متن حذف نماییم.

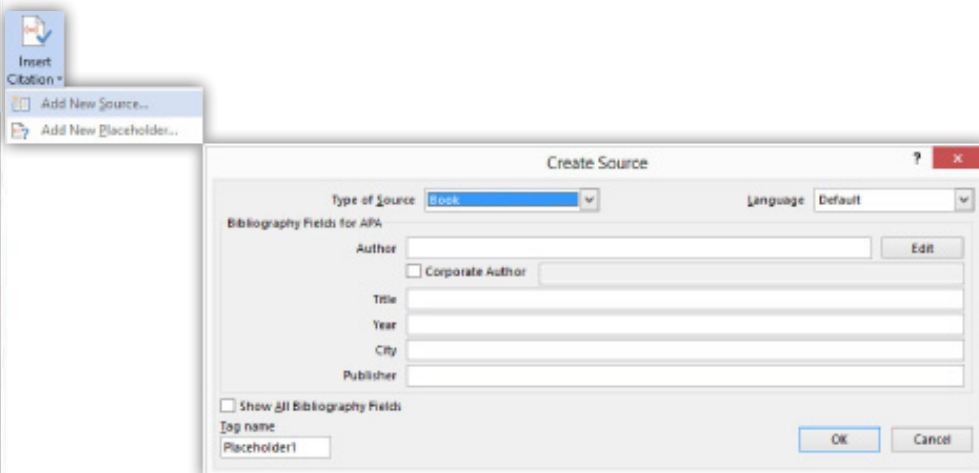
اما در خصوص تنظیمات این دو بخش می‌بایست روی آیکون کوچک این بخش کلیک کرد تا کادر Footnote And Endnote ظاهر گردد سپس در قسمت Location مشخص می‌کنیم که قصد تنظیم کدام یک را داریم و در گام بعد در بخش For-mat در قسمت Number Format می‌توانیم یکی از شماره‌گذاری‌ها را انتخاب یا این که با کمک گزینه Symbol یک نشانه را معرفی کرد همچنین در زبانه Start At

می‌توانیم نقطه شروع اعداد را شخصی نماییم و در پایان Insert را کلیک می‌نماییم.



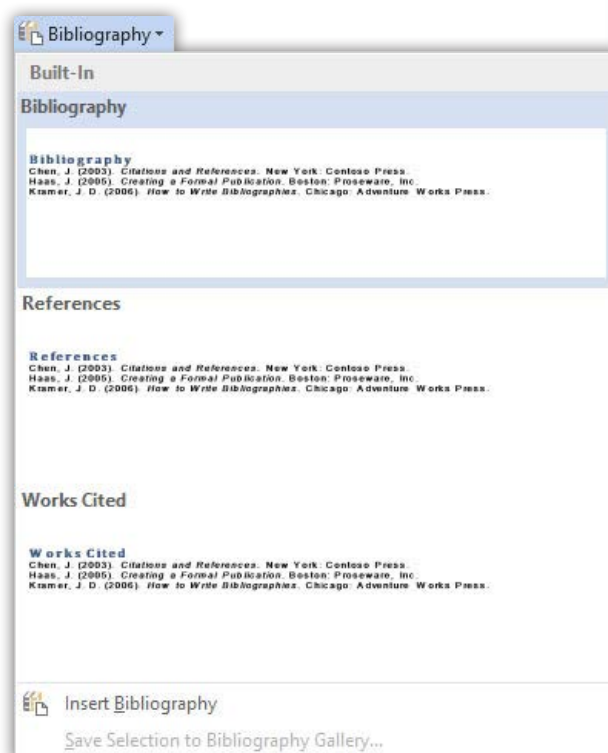
ارجاع دهی

بخش سوم سربرگ References مربوط به ایجاد Bibliography است. شما با کلیک گزینه Insert Citation می‌توانید به عنوان مثال اطلاعات مربوط به یک کتاب را وارد کنید. (Author: نام نویسنده Title: عنوان Year: سال City: شهر Publisher: ناشر)

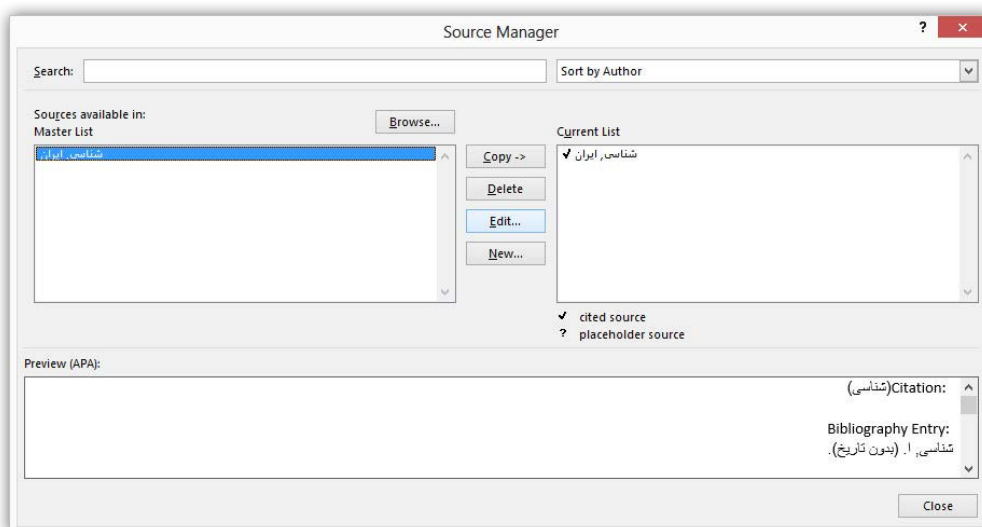


در گام بعد در مکان دلخواه زبانه Bibliography را باز کرده و یکی از حالت‌های دلخواه را انتخاب می‌کنیم تا عمل ارجاع‌دهی به اتمام برسد. یکی از فواید این

کار نسبت به پاورقی این است که از تایپ مجدد در ارجاع دهی چندین نوبت مشابه جلوگیری می کند.



در پایان آیکون Manage Sources به شما امکان دسترسی به تنظیمات این بخش را می دهد و شما می توانید به افزودن، حذف و ویرایش ارجاع های خود پردازید و همچنین با استفاده از این بخش از ارجاع ها در سندهای دیگر استفاده نمایید.



افزودنی‌ها در Word (۲)

- تصاویر
- شکل‌ها
- Smart Art‌ها
- نمودارها
- Screen Shot‌ها
- Object‌ها
- کار با جدول‌ها

فصل هشتم

تصاویر

برای وارد کردن تصویر در صفحه ابتدا میله چشمک‌زن را در مکان دلخواه خود برده و سپس در سربرگ Insert در بخش Illustrations روی گزینه Picture کلیک کنید و سپس تصویر مورد نظر خود را وارد نمایید.



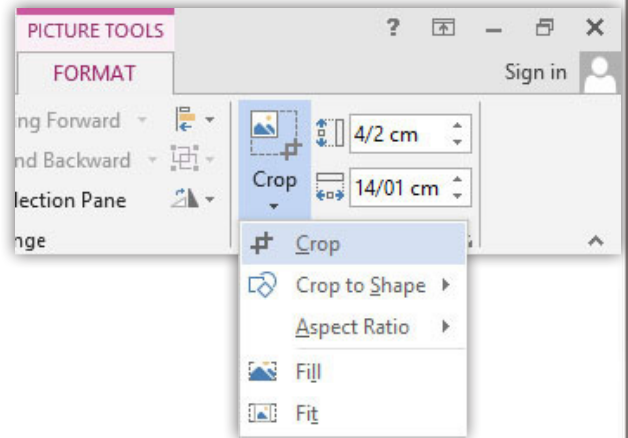
همان‌طور که مشاهده می‌کنید تصویر با یک سربرگ جدید با عنوان Format ظاهر می‌شود اولین موردی که به چشم می‌آید گیره‌های اطراف تصویر است که شما به کمک آنها می‌توانید اندازه تصور خود را تغییر دهید و یا این که آن را بچرخانید.

یادتون نره که در چرخاندن و تغییر سایز با استفاده از درگ، دو کلید Shift و Alt می‌تونه بهتون کمک کنه!

☺ چه کمکی؟

در چرخاندن با فشردن و نگه داشتن کلید Shift چرخش در جهات و زاویه معین و در تغییر سایز با فشردن و پایین نگه داشتن همزمان Shift+ Alt تغییر سایز متناسب با طول و عرض تصویر صورت می‌گیرد.

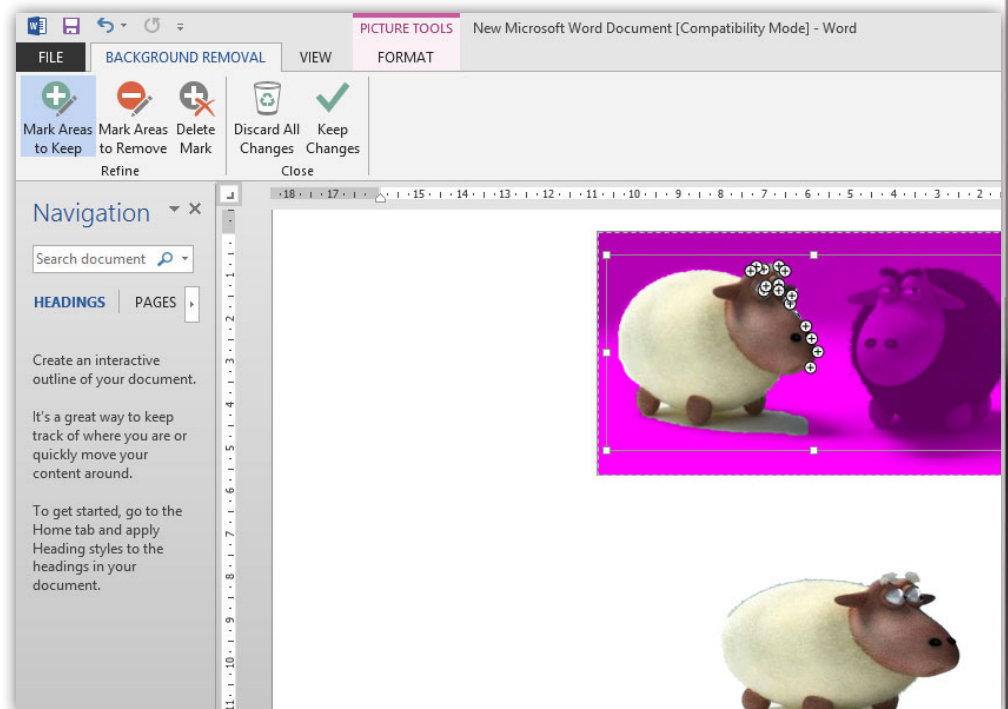
خوب در سربرگ Format شما می‌توانید در بخش Size اندازه تصویر خور را به صورت دقیق وارد نمایید و دیگر ابزار این بخش ابزار Crop می‌باشد که برای برش تصویر مورد استفاده قرار می‌گیرد. با باز کردن زبانه این ابزار سه گزینه در اختیار شما قرار می‌گیرد که گزینه اول یعنی Crop برش را به خودتان واگذار می‌کند و گزینه دوم یعنی Crop To Shape چیدن را بر اساس یک شکل انجام می‌دهد و گزینه Aspect Ratio تصویر شما را در اندازه‌های مشخصی می‌چیند و آخرین مطلب در خصوص این ابزار این است که زمانی که شما با استفاده از این ابزار عمل برش را انجام می‌دهید با فشردن کلید Enter برش را انجام و برای برگرداندن تصویر به حالت اولیه یا برشی دیگر دوباره این ابزار را انتخاب کنید.



بخش دیگر سربرگ Format بخش Adjust می‌باشد و قبل از توضیح بدانید که هر کدام از این ابزارها و آیکون‌ها دارای پانل تنظیمات مخصوص به خود می‌باشد که برای طولانی نشدن مبحث و همچنین آسانی کار با این پانل‌ها از توضیح آنها صرف نظر کرده‌ایم. حال این ابزارها به شرح زیر می‌باشد:

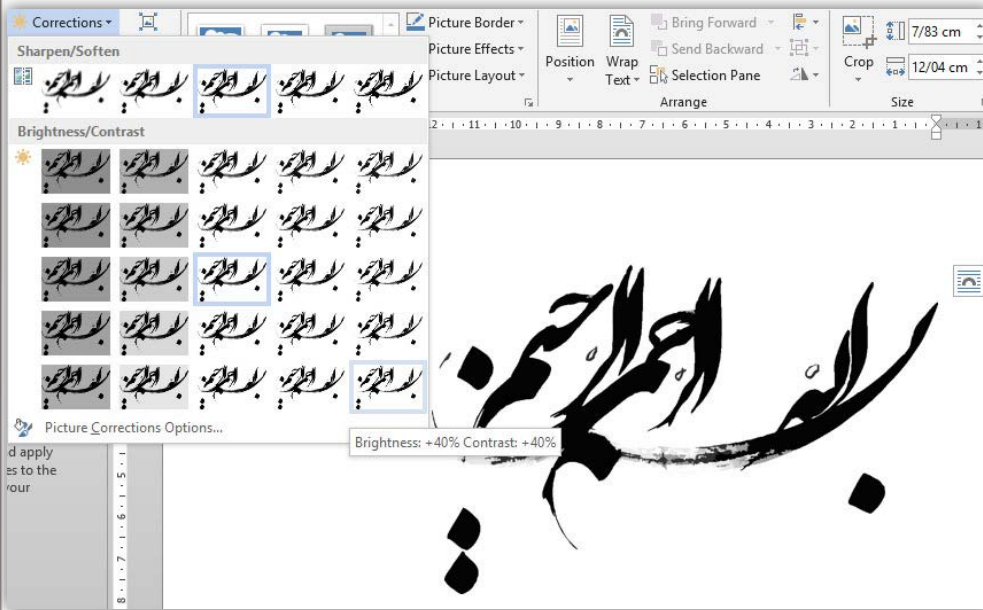
(۱) اولین گزینه آن در خصوص حذف پس‌زمینه تصویر می‌باشد با کلیک بر روی این ابزار می‌توانید قالب دلخواه خود را ایجاد نمایید و اولین گزینه در این کادر باعث می‌شود محل‌هایی را که انتخاب کنید حذف نشود و گزینه دوم باعث می‌شود محل‌هایی را که انتخاب می‌کنید حذف شده و گزینه سوم به شما امکان حذف این نقاط را می‌دهد و در پایان روی گزینه Keep Changes کلیک کنید.

اگر شما دوباره بخواهید تصویر را به حالت اولیه خود برگردانید با انتخاب تصویر بر روی گزینه Remove Background کلیک کرده و در کادر ظاهر شده گزینه Discard All Changes را انتخاب کنید.

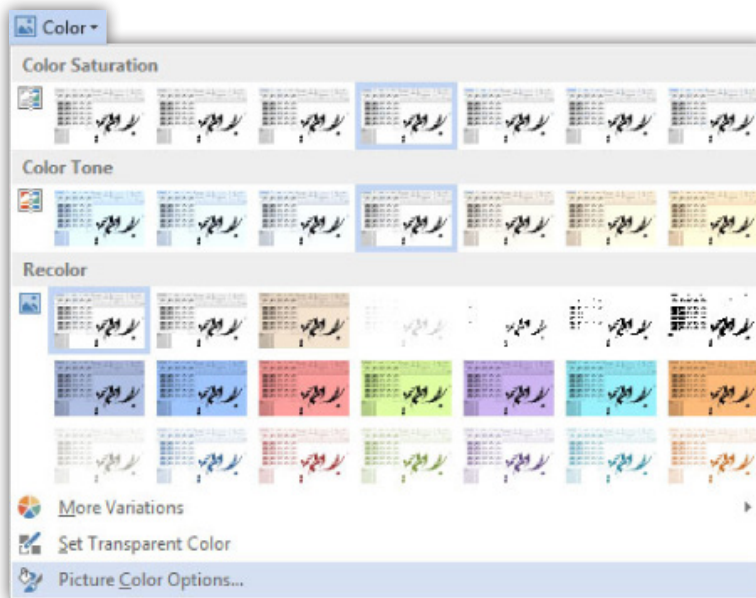


(۲) Corrections: به شما امکان تنظیمات نرمی لبه‌ها و روشنایی تصویر را می‌دهد که با کلیک هر مورد دلخواه می‌توانید تنظیمات را بر روی

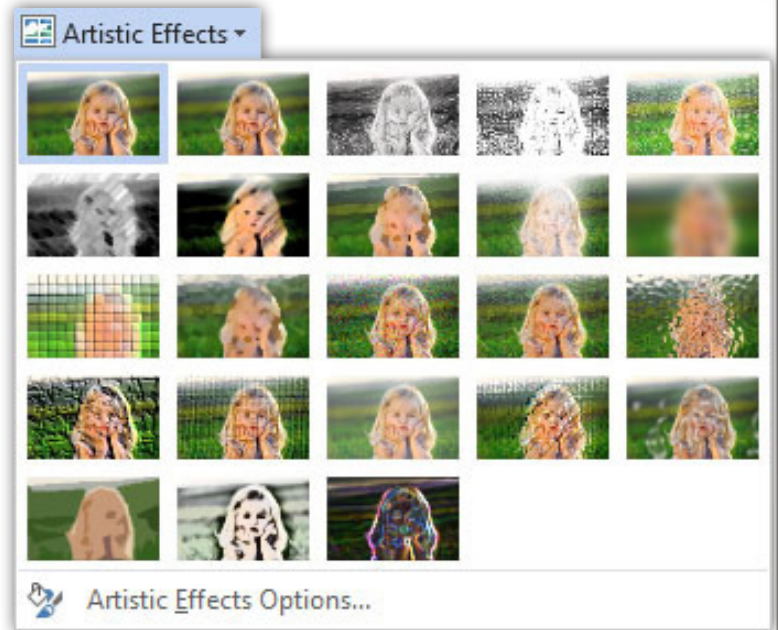
تصویر خود اعمال نمایید.



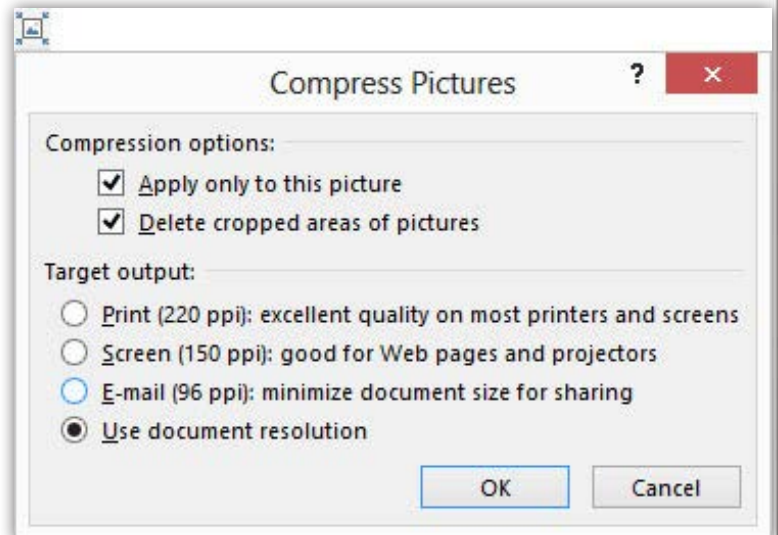
(۳) Color: این گزینه برای تنظیمات رنگ تصویر کاربرد دارد. در قسمت Saturation میزان غلظت و در قسمت Tone شدت رنگ و در قسمت Recolor برای تعیین نوع رنگ و دوباره سازی رنگ‌بندی تصویر است و اگر مایل به تنظیمات حرفه‌ای هستید می‌توانید با انتخاب گزینه آخر به این تنظیمات دست یابید.



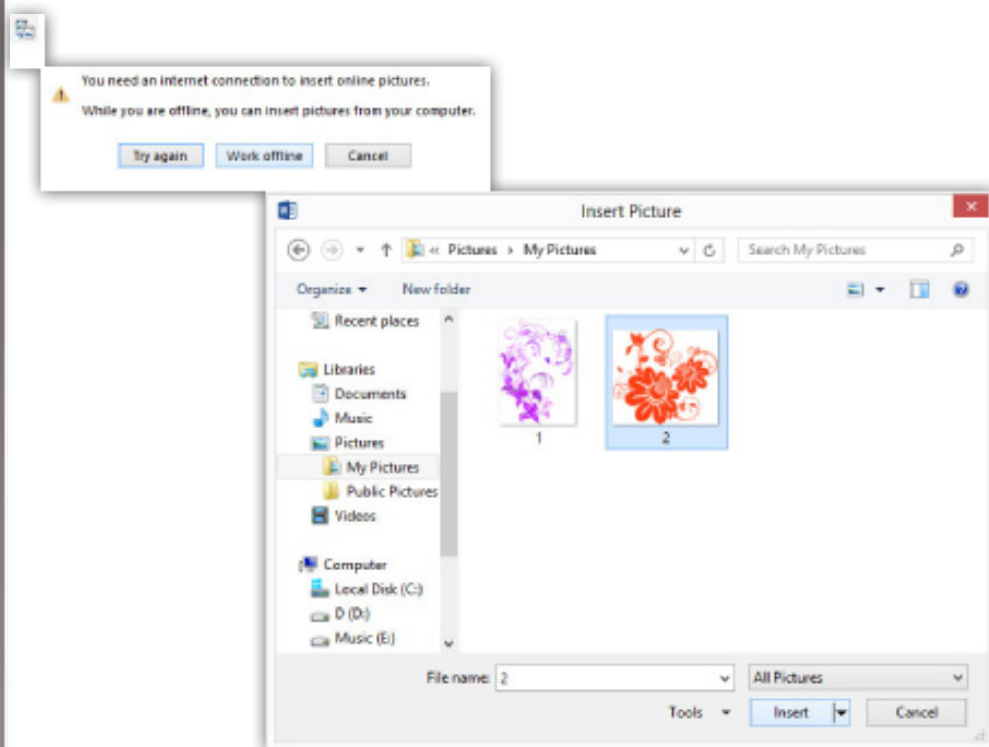
(۴) Artistic Effects: همان گونه که از نام این گزینه مشخص است به شما امکان تأثیر جلوه‌های هنری را می‌دهد که در موارد گوناگون بسیار مفید و پرکاربرد است و باعث می‌شود تا تصویر به صورت حرفه‌ای جلوه‌نمایی کند.



(۵) Compress Pictures: به مانند یک نرم افزار فشرده‌سازی عمل می‌کند و باعث کاهش حجم عکس و به تبع آن کیفیت عکس می‌شود.

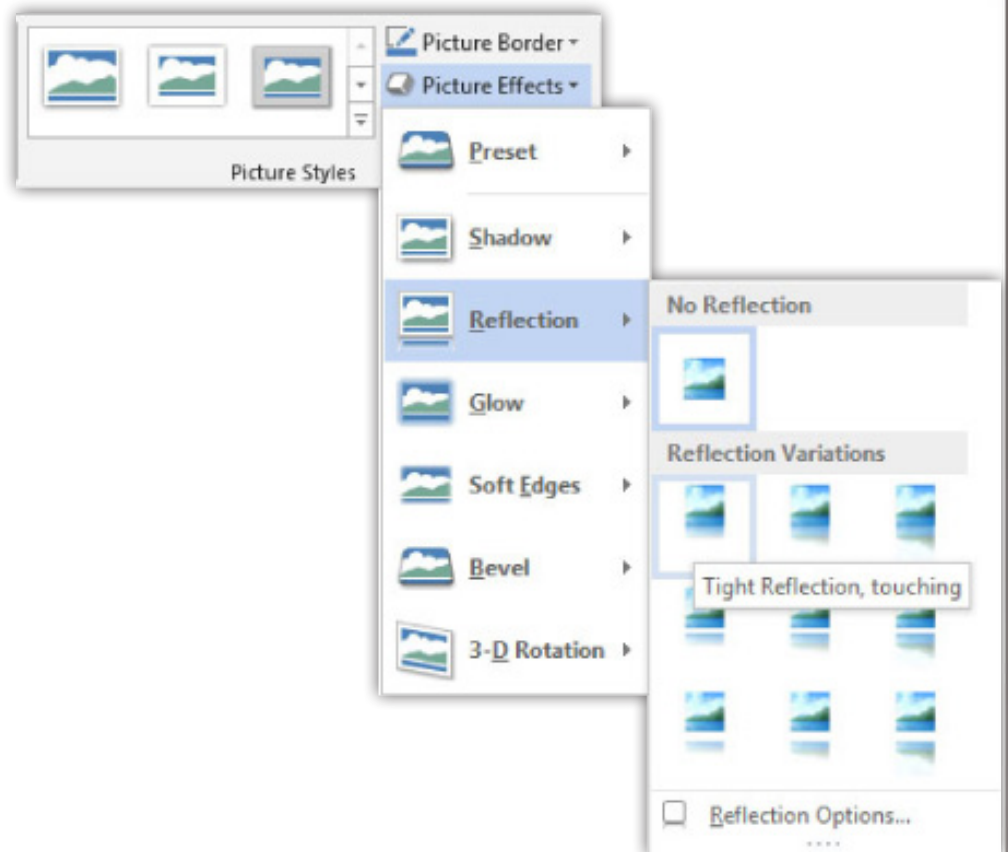


(۶) Change Picture: به کمک این گزینه می‌توانید تصویر موجود را با تصویری دیگر تعویض نمایید.



(۷) Reset Picture: این گزینه تصویر را به حالت نخست آن باز می‌گرداند.

اما در بخش Picture Styles شما می‌توانید قاب، شکل و فرم خاصی را به تصویر بدهید. گزینه Picture Border رنگ و خط حاشیه قاب شما را تنظیم و Picture Effects نوع جلوه‌ها را برای شما مشخص می‌کند تا بتوانید به شکل دهی و فرم خاص خود برسید که این بخش پرکاربردترین بخش تنظیمات تصویر برای کاربران Word است و گزینه Picture Layout بیشتر مربوط به کاربرد تصویر در چارتهای می‌باشد.



بخش دیگر این سربرگ مربوط به رابطه تصویر و متن می‌باشد.

😊 فکر نمی‌کنی گزینه Picture Layout و قسمت Arrange رو اصلا توضیح ندادی؟

به خاطر داشته باشید که نحوه کار با Smart Art ها و نحوه قرارگیری تصویر و اشکال در ارتباط با متن خود جزو مطالب مهم بوده که در ادامه در یک دید تخصصی به آن می‌پردازیم.

کار با Clip Art ها در Word

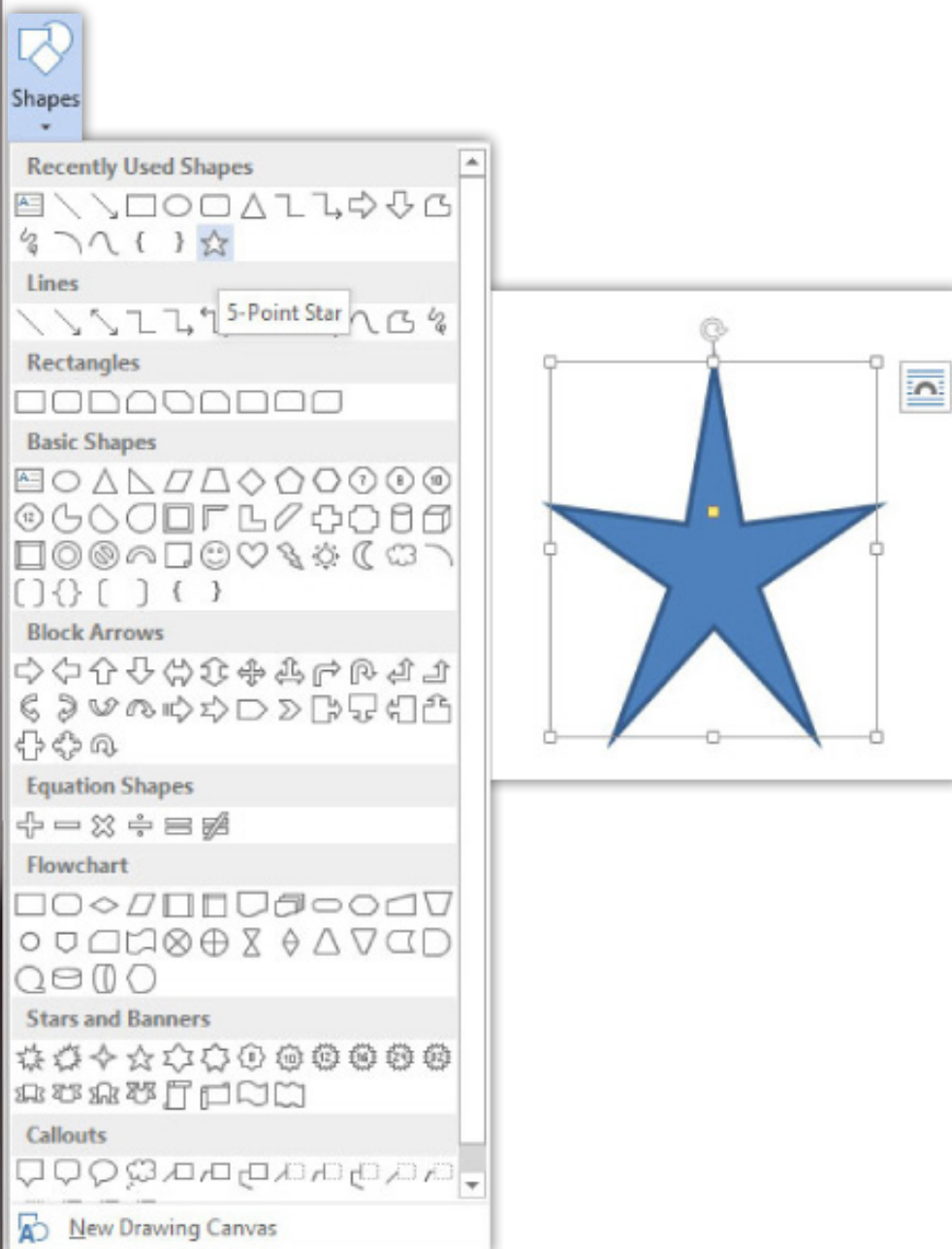
کلیپ‌آرت‌ها فایل‌های صوتی، تصویری، ویدئویی و... می‌باشد و بیشتر حالت یک اثر هنری را دارا می‌باشد. برای افزودن کلیپ‌آرت به کارتان در محل دلخواه قرار گرفته و در سربرگ Insert در بخش Illustrations روی گزینه Clip Art کلیک کنید البته متأسفانه این بخش کم کاربرد جای خود را Online Pictures داده است و دلیل این که چرا مایکروسافت بسیاری از موارد اینگونه را به عهده اتصال اینترنتی نهاده است مباحث خاص خود را دارد و می‌توان مهم‌ترین عامل آن را نگرش این شرکت به رایانش ابری دانست. نمی‌خواهم وارد این بحث‌ها بشیم چون زیاد باید درموردش بگویم که به مبحث ما هم مربوط همیشه ولی چون مجبور بودم بگویم چون در آینده کار کاربران ایرانی رو سخت می‌کنه از یه طرف باید متصل بشوند و از طرف دیگه هم این که ما دوست داریم از نرم‌افزارهای قفل شکسته استفاده کنیم و این کار رو سخت می‌کنه.

شکل‌ها

برای ترسیم اشکال هندسی می‌توان از گزینه Shapes استفاده کرد. بعد از انتخاب شکل دلخواه خود با درگ موش‌واره به ترسیم می‌پردازیم و بعد از ترسیم با رها کردن کلید موش‌واره می‌توانید با دستگیره‌های اطراف شکل نیز این کار را انجام دهید و به اندازه دلخواه خود از شکل دست یابید.

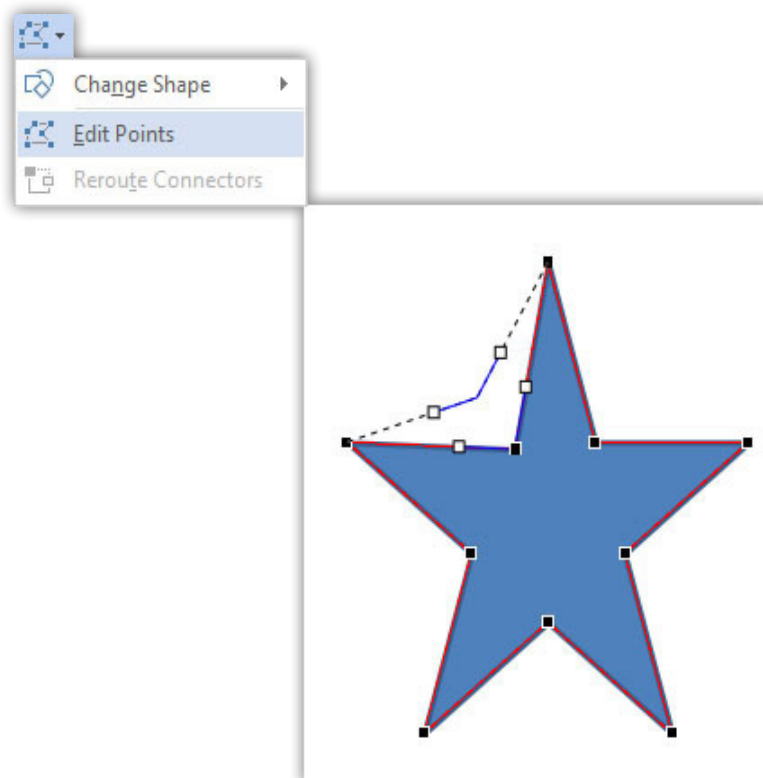
☺ کار دستگیره‌های زرد رنگ که در بعضی از اشکال دیده می‌شود چیه؟

دستگیره‌های زرد رنگی که در ترسیم بعضی از اشکال دیده می‌شود به شما کمک می‌کند تا بتوانید فرم شکل را تغییر دهید. به عنوان مثال در ترسیم شکل یک ستاره بتوانید آن را لاغرتر یا برعکس جلوه دهید.



در سربرگ Format شما می‌توانید در بخش Size به اندازه دلخواه از شکل خود برسید.

اما با استفاده از ابزار Edit Shape در بخش Insert Shape شما به راحتی می‌توانید شکل را با شکل دیگر تعویض یا با ایجاد نقاط ویرایشی فرم و حتی شکل خود را تغییر دهید.

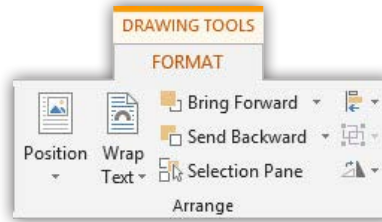


در قسمت Shape Styles سه گزینه زیر در اختیار شما قرار داده شده است:

- ۱) Shape Fill برای رنگ آمیزی داخل شکل است و حتی این امکان را به شما می‌دهد تا یک گرادین یا یک تصویر را به داخل شکل بیاورید
- ۲) Shape Outline این ابزار برای تنظیمات خطوط حاشیه شکل بوده که به شما امکان تغییر رنگ، ضخامت و نوع خطوط را می‌دهد
- ۳) Shape Effects برای اعمال جلوه‌ها به شکل می‌باشد

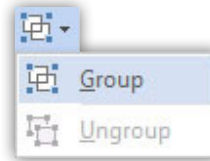


قسمت دیگری که در سربرگ Format قابل توجه است بخش Arrange است.

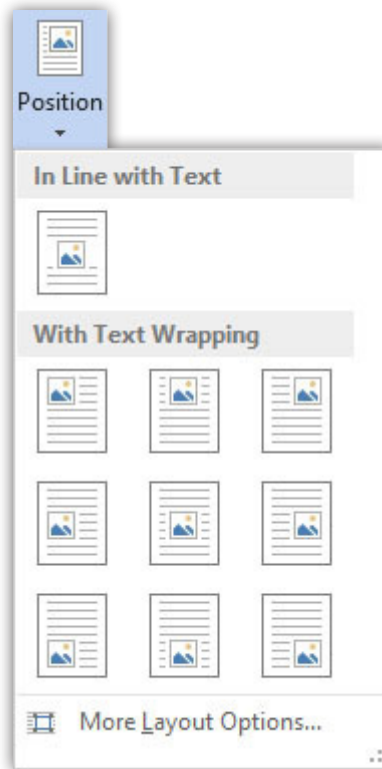


با استفاده از ابزار Rotate می‌توانید شکل خود را بچرخانید.

زمانی که شما چند شکل را همزمان در حالت انتخاب قرار دهید با استفاده از ابزار Group می‌توانید شکل‌ها را به یک گروه تبدیل کنید و آنها را با هم تغییر اندازه، شکل و رنگ دهید.



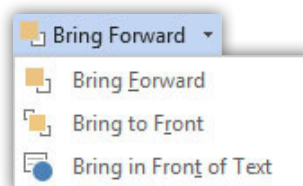
آیکون Position موقعیت شکل شما را در صفحه و متن تعیین می‌نماید و چون ساده است نیاز به توضیحش ندونستیم.



گزینه‌های ابزار Bring Forward:

- (۱) Bring Forward: شکل انتخابی یک پله نسبت به اشکال دیگر در سطح بالاتر قرار می‌گیرد
- (۲) Bring To Front: شکل انتخابی در بالا ترین سطح قرار می‌گیرد
- (۳) Bring In Front Of Text: شکل انتخابی در بالای سطح نوشته‌های متن قرار

می‌گیرد

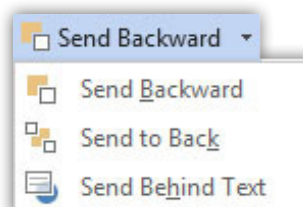


گزینه‌های ابزار Send Backward:

(۱) Send Backward: شکل انتخابی یک پله نسبت به اشکال دیگر در سطح پایین‌تر قرار می‌گیرد

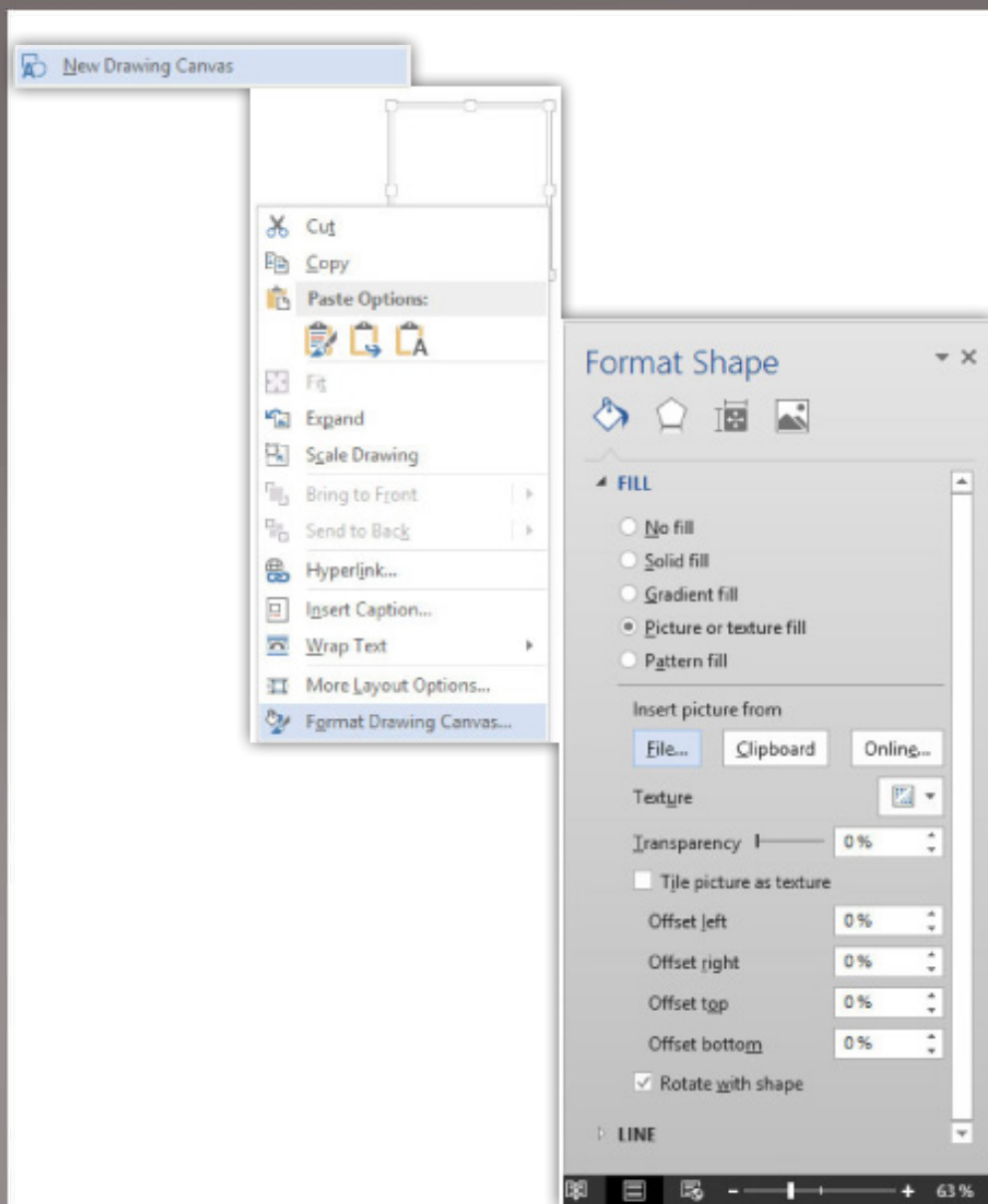
(۲) Send To Back: شکل انتخابی در پایین‌ترین سطح قرار می‌گیرد

(۳) Send Behind Text: شکل انتخابی در پایین سطح نوشته‌های متن قرار می‌گیرد



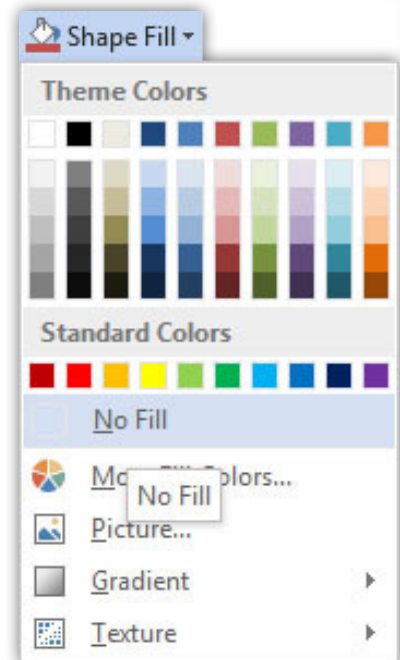
😊 چگونه میشه اشکال رو بر روی تصویر رسم کنم به گونه‌ای که وقتی تصویر را جابجا کنم اشکال هم باهاش جابجا بشه؟

شما می‌توانید با باز کردن آیکون Shapes گزینه آخر را انتخاب کنید. اکنون کادری در صفحه ایجاد می‌شود که با قرار گیری بر روی آن و زمانی که میله چشمک‌زن به پیکان چهار گوش تبدیل شد با راست کلیک بر روی آن گزینه Format... را انتخاب کنید تا وارد پانل تنظیمات شوید در این پانل در بخش Fill با استفاده از گزینه چهارم تصویر مورد نظر را معرفی کنید. مزیت این راه طولانی این است که Shape‌هایی را که بر روی تصویر ترسیم می‌کنید در زمان انتقال تصویر به همراه آن جابجا می‌شوند.



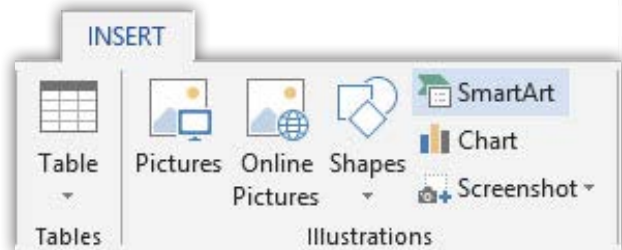
😊 چطور می‌شه شکلی مثل یک مستطیل تو خالی بر روی تصویر یا متن قرار بدم طوری که داخلش محتویات لایه زیرین نشان بده؟

یه نکته بسیار مهم و پرکاربرد در بحث تصاویر و اشکال اینه که شما نیاز دارید تا گاهی اوقات یه شکلی مثل مستطیل را در تصویر برای تاکید یا متمایز کردن آن بخش از تصویر قرار بدهید پس نیاز است تا اینگونه اشکال را تو خالی کنید. پس بعد از ترسیم شکل در سربرگ Format و در بخش Shape Styles با باز کردن زبانه ابزار Shape Fill گزینه No Fill را برگزینید.



Smart Art

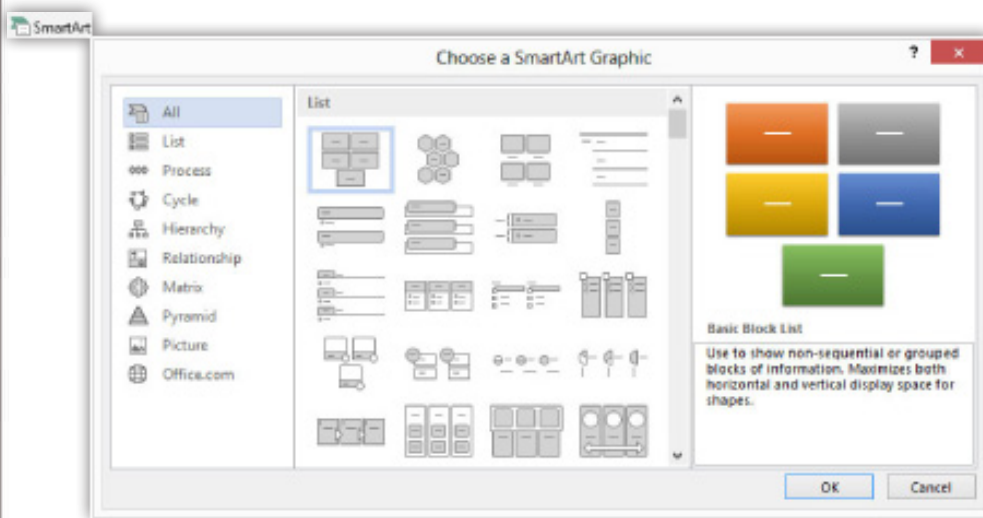
Smart Art چارتهایی می‌باشند که شما می‌توانید به کارتان بنا به هر گونه نیازی بیفزایید. پس برای افزودن یک Smart Art در سربرگ Insert در بخش Illustrations روی گزینه Smart Art کلیک کنید.



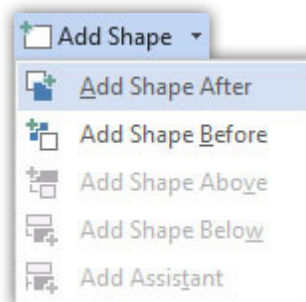
اکنون شما می‌توانید در کادر باز شده مورد دلخواه را برگزینید اما همان گونه که خواهید دید در سمت چپ کادر تقسیم‌بندی‌هایی وجود دارد که کار شما را در انتخاب راحت می‌نماید. این موارد اینگونه است:

- (۱) List: زمانی که شما مایل هستید تا خروجی کارتان را به صورت نمایان بیان کنید
- (۲) Process: با استفاده از این اشکال می‌توانید مراحل انجام یک کار را به صورت مرحله به مرحله بیان نمایید
- (۳) Cycle: می‌توانید ارتباطها، چرخه‌ها و خروجی‌ها را به نمایش در آورید
- (۴) Hierarchy: از این قسمت بیشتر برای به نمایش در آوردن چارتهای سازمانی و نشان دادن زیرمجموعه‌ها استفاده می‌شود

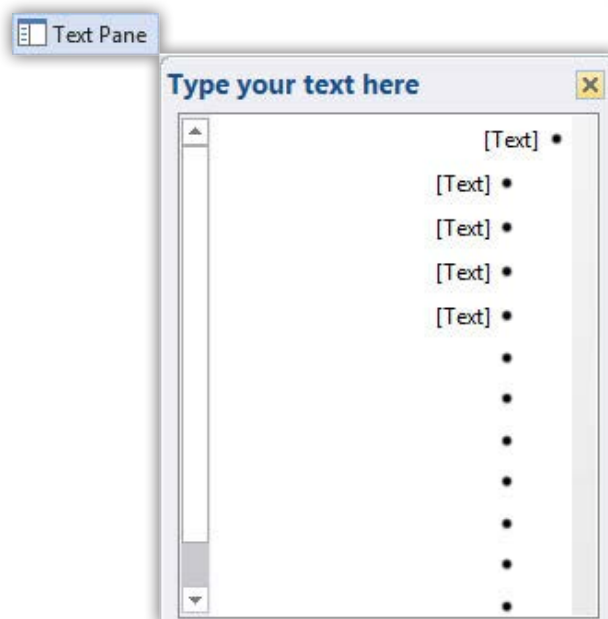
- (۵) Relationship: خیلی مختصر تا حدودی مانند بخش Cycle هست و در خصوص ارتباط بیشتر به کار می‌رود
- (۶) Matrix: برای حالات ماتریکسی مثل بیان شبکه‌ای به کار می‌رود
- (۷) Pyramid: می‌توانید آمارها و نتایج سرشماری‌ها را به صورت هرمی نمایش دهید
- (۸) Picture: این مورد به شما امکان می‌دهد تا کارتان را با تصویر ارائه کنید و بیشتر برای زمانی به کاربرد دارد که شما بخواهید راجع به تصویر مورد نظر توضیحی بیان نمایید
- (۹) Office.Com: می‌توانید به محدوده وسیعی از چارت‌ها دسترسی داشته باشید



سربرگ Design که به همراه Smart Art شما به نمایش در می‌آید شما می‌توانید با استفاده از گزینه Add Shape به تکثیر اشکال Smart Art خود پردازید.



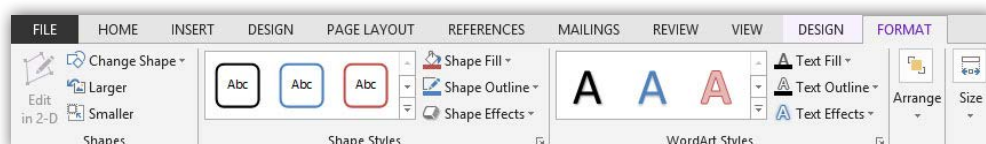
اما با استفاده از گزینه Text Pane هست که امکان دسترسی کامل به نوشته‌های روی Smart Art برای شما مهیا می‌شود و شما می‌توانید در این کادر به صورت سریع به ویرایش کاراکترهای متنی پردازید.



جذاب ترین قسمت سربرگ Design بخش SmartArt Styles است. شما می‌توانید با انتخاب رنگ‌بندی دلخواه و اعمال جلوه‌هایی همچون سه‌بعدی کردن؛ کار خود را بسیار زیبا و دلپسند کنید.



اما در سربرگ Format طبق توضیحات مباحث قبل کارایی ابزارها و امکانات آن جز در موارد جزئی یکسان است که در اینجا به طور مختصر به آن می‌پردازم.



گزینه Size برای تنظیمات اندازه است که تنها در موارد بسیار نادر استفاده می‌شود و کاربران بیشتر با درگ موش‌واره این کار را انجام می‌دهند.

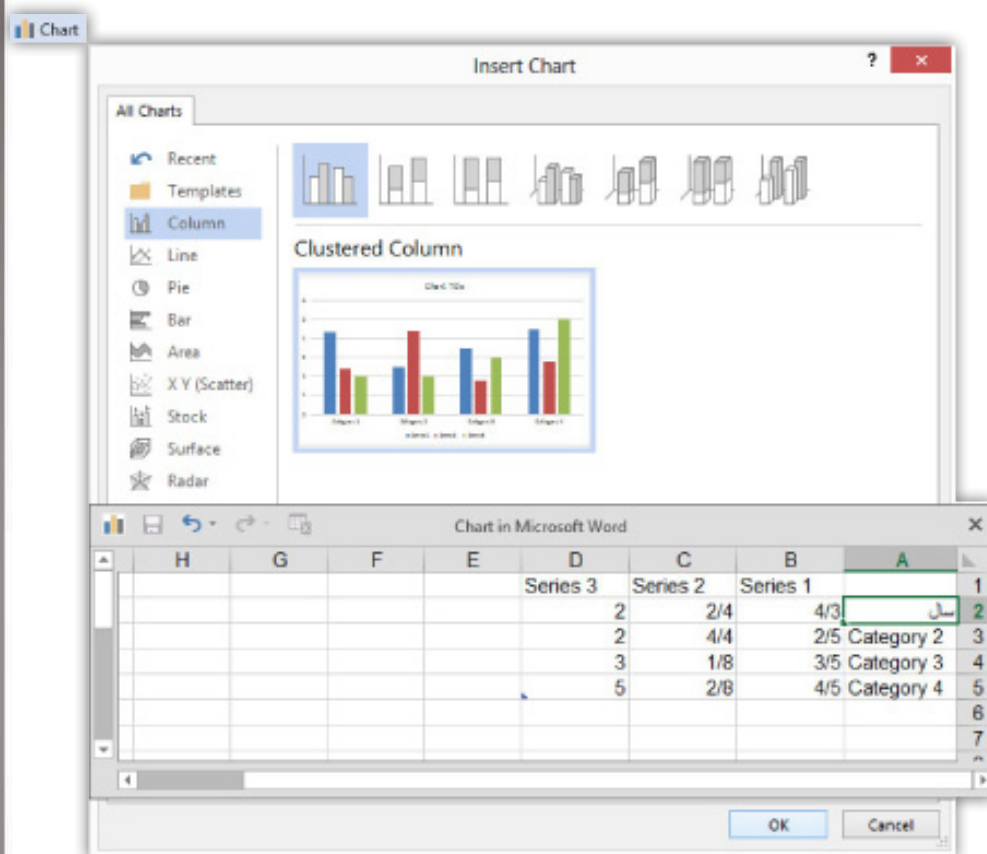
گزینه Edit In 2-D به شما امکان می‌دهد تا اگر شکلتان را سه‌بعدی کرده‌اید به دوبعدی تبدیل کنید. گزینه‌های Larger و Smaller برای بزرگ و کوچک کردن شکل مورد نظر است.

گزینه‌های بخش Shape Styles تنظیمات شکل‌های درون Smart Art را برایتان مهیا می‌سازد و ابزارهای بخش Word Art Styles امکان تنظیمات نوشته‌های داخل Smart Art را به شما می‌دهد.

و آخرین قسمت که به آن می‌پردازم Arrange است که شما می‌توانید تنظیمات لایه‌ای و ناحیه‌ای را برای شکل‌ها و نوشته‌های Smart Art خود به صورت حرفه‌ای و کامل انجام دهید.

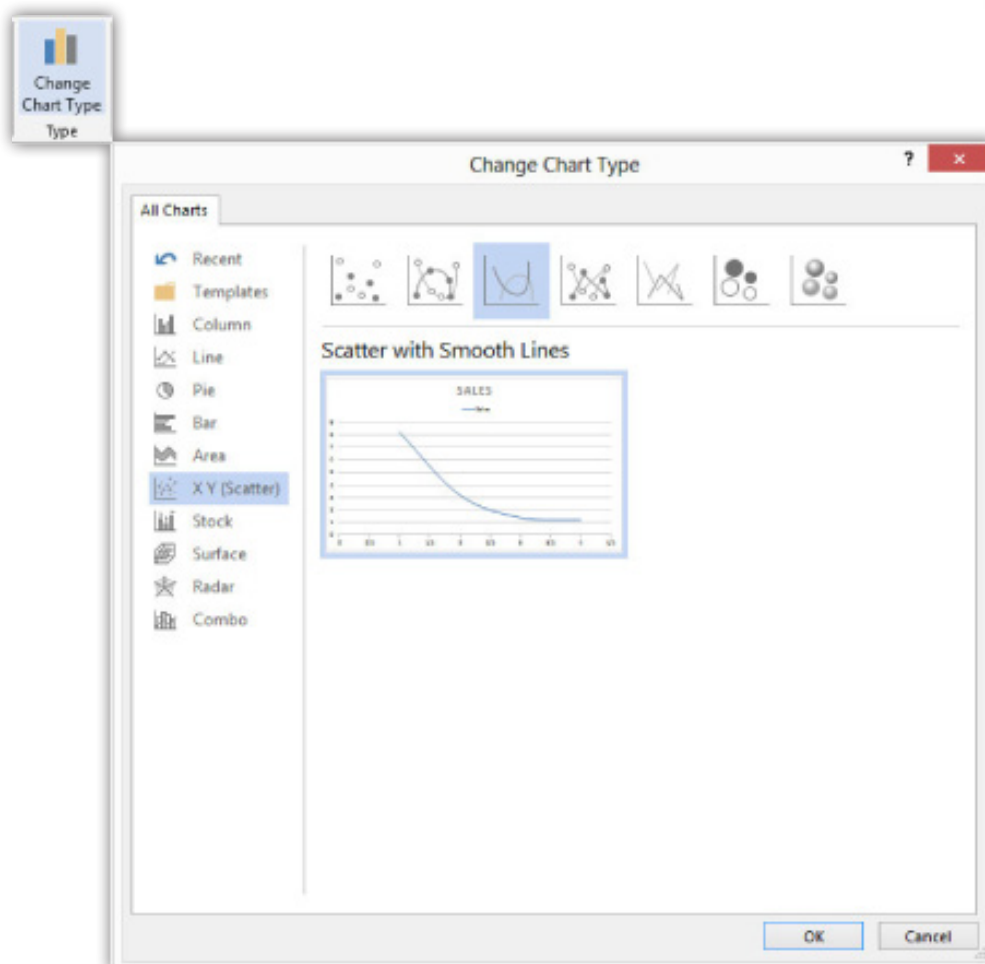
نمودارها

برای افزودن یک نمودار می‌بایست در سربرگ Insert در بخش Illustrations روی گزینه Chart کلیک کنید و سپس نمودار دلخواه خود را انتخاب کنید. به عنوان مثال از نمودار میله‌ای برای نمایش داده‌ها در سپری شدن زمان و از نمودار دایره‌ای برای نمایش درصد استفاده می‌شود.



بعد از انتخاب نمودار مورد نظر شما وارد نرم‌افزار Excel اکنون می‌توانید عنوان‌ها را تغییر داده و مقادیر خود را وارد نمایید و در پایان کار تنها لازم است با کلیک بر روی گزینه Exit در سربرگ File نمودار را ایجاد نمایید.

اکنون دو سربرگ برای شما ظاهر می‌شود که شما با سربرگ Format به طور کامل آشنا هستید اما در سربرگ Design در قسمت Type می‌توانید با گزینه Change Chart Type به تعویض نمودار خود پردازید.



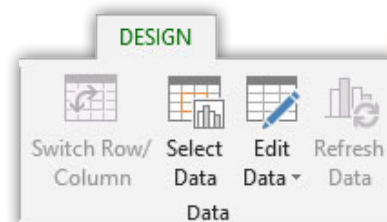
در بخش Data چهار گزینه در اختیار شما قرار می‌گیرد:

(۱) Switch Row/Column: برای جابجا کردن عنوان‌های محور X بجای عنوان‌های محور Y

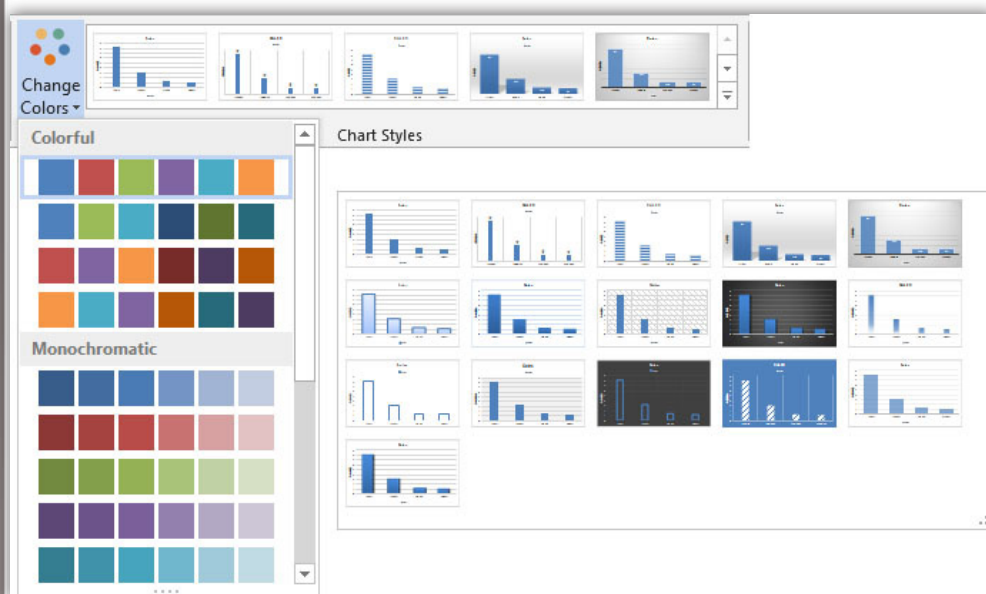
(۲) Select Data: برای ویرایش اطلاعات مربوط به جدول نمودار

(۳) Edit Data: نرم‌افزار Excel به منظور ویرایش نمودار برایتان باز می‌شود

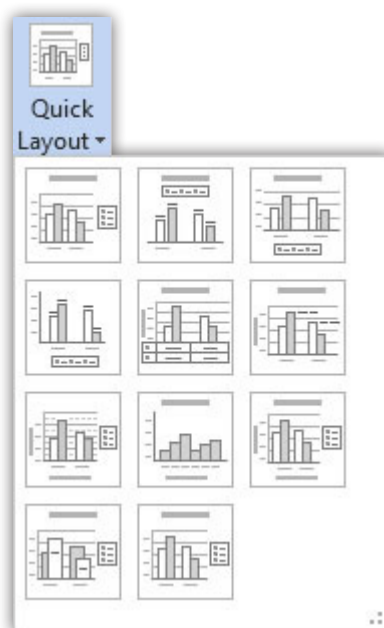
(۴) Refresh Data: اطلاعات را به حالت اول باز می‌گرداند



در قسمت Chart Styles رنگ‌بندی، شکل و بافت نمودار را می‌توانید تغییر دهید.



اکنون شما می‌توانید در قسمت Chart Layouts با کلیک آیکون Quick Layout یکی از طرح بندی‌های دلخواه را انتخاب کنید تا نمودار شما واضح‌تر و نمایان‌تر جلوه نماید.

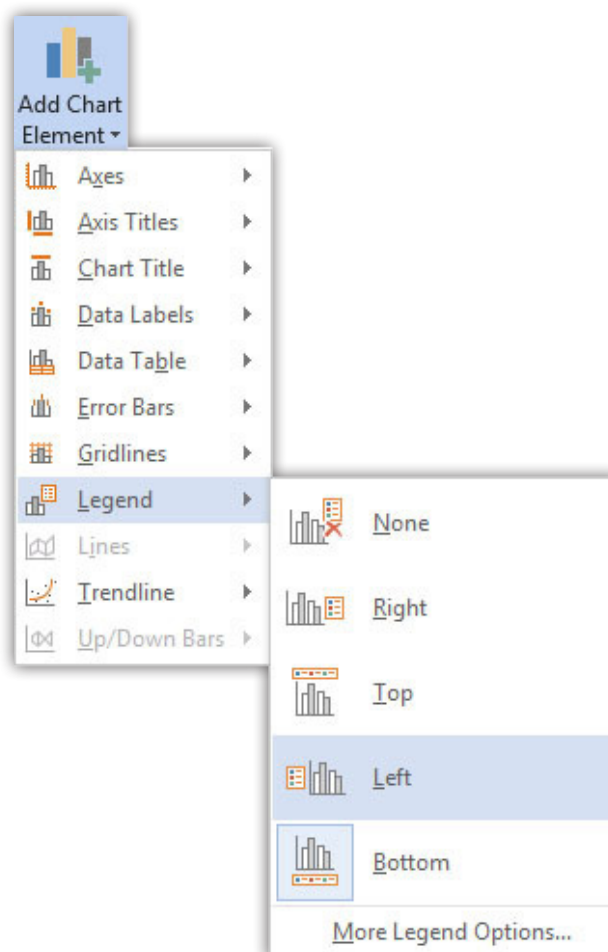


گزینه دیگر این قسمت Add Chart Element به شما امکان افزودن اجزایی را به نمودار می‌دهد که به تعدادی از آنها می‌پردازیم:

- (۱) Axes: تنظیمات نوشته‌های محور Y و X را برات فراهم می‌سازه
- (۲) Axis Titles: به شما این امکان رو میده تا برای محور Y و X عنوان و توضیح رو ایجاد کنید
- (۳) Chart Title: برای ایجاد عنوان نمودار به کار می‌رود
- (۴) Data Labels: می‌تونن میزان داده‌های هر ستون را به نمایش درآوری

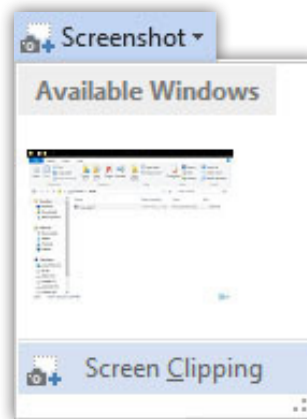
(۵) Gridlines: امکان ایجاد و تنظیمات خطوط محور عمودی و افقی را برایتان میسر می‌سازد

(۶) Legend: با این گزینه می‌توانید اطلاعات نمودار را به راحتی تغییر مکان دهید و به تنظیمان حرفه‌ای آن پردازید



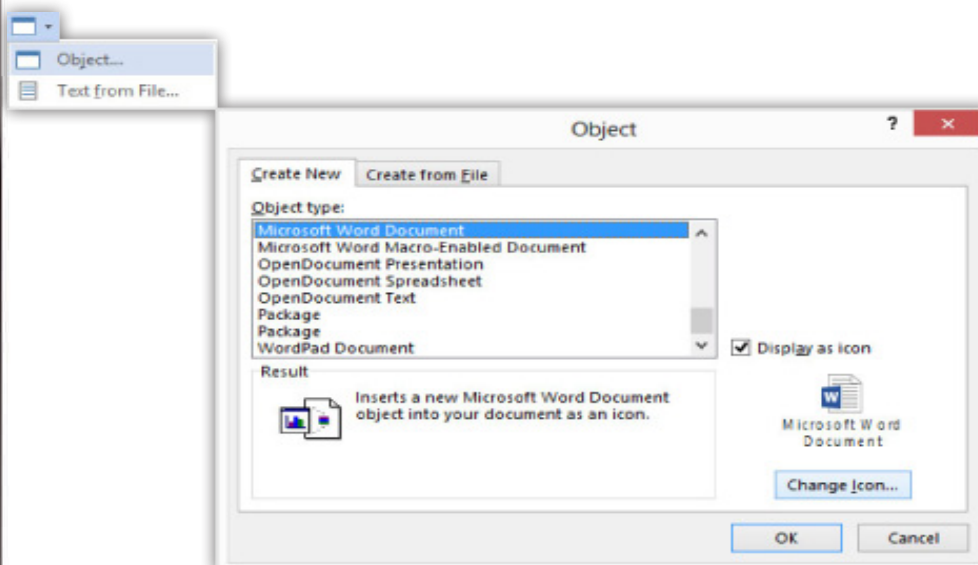
Screen Shotها

اسکرین شات‌ها زمانی مورد استفاده قرار می‌گیرند که شما بخواهید عکسی را در قسمتی از صفحه دکستاپ خود گرفته و آن را در سند خود به کار ببرید و بیشترین مورد استفاده از آن تهیه گزارش کار است. البته با استفاده از کلید پرینت اسکرین که در تمامی کیبوردها موجود است می‌توان به عکس‌برداری پرداخت اما ضعفی که در این جا وجود دارد این است که گاهی اوقات بعد از عکس‌برداری نیاز به برش است. نرم‌افزار قدرتمند Word این امکان را به شما داده است تا با استفاده از این ابزار مفید به انتخاب قسمتی که مایل به عکس‌برداری از آن هستید بپردازید و با رها کردن کلید موش‌واره تصویر شما مهیا شود و ادامه کار با آن همانند کار با تصاویر در Word است که در مباحث قبل توضیح داده شده است.



Objectها

آبجکت‌ها به شما کمک می‌کنند که بتوانید اشکال و یه سری آیکون رو به سند وارد کنید. شما با انتخاب گزینه Object در قسمت Text در سربرگ Insert می‌توانید شکل مورد نظر را انتخاب کرده و آن را به سند کاری خود بیفزایید.

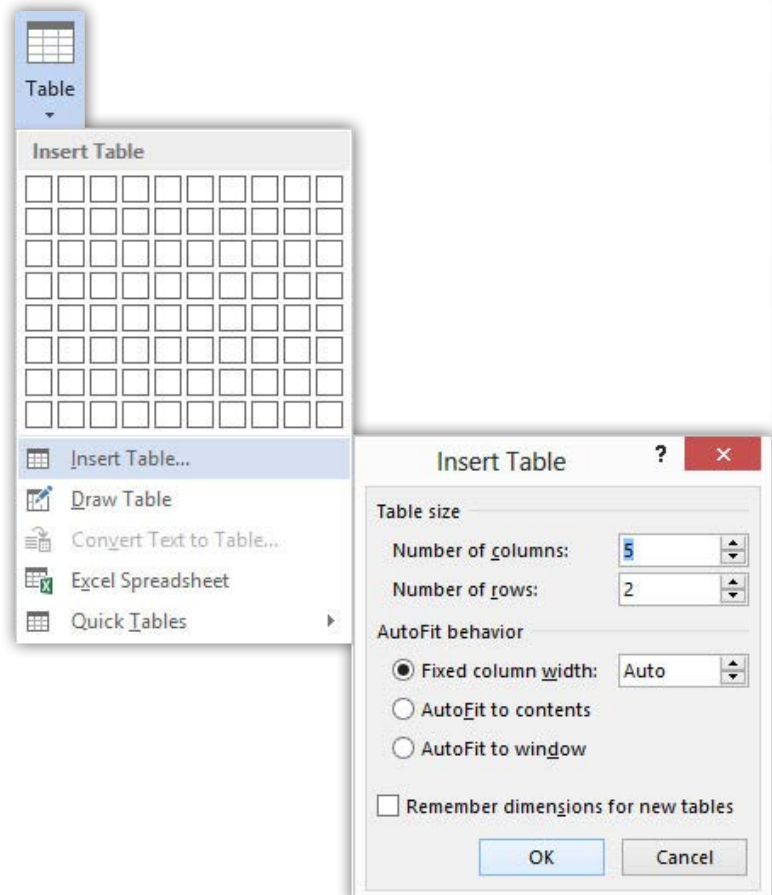


کار با جدول ها

قبل از شروع این رو بگم که می‌خواستم مبحث جدول رو در آموزش قسمت‌های سربرگ Insert توضیح بدم ولی برای دور نماندن از استانداردها و این که این بحث بسیار مهم و پرکاربرد هست قراره اینجا توضیح بدم.

قبل از شروع کار این رو بدونید که Columns به معنی ستون‌ها و Rows به معنی ردیف‌ها است و همچنین ستون‌ها عمودی قرار گرفته و ردیف‌ها افقی قرار می‌گیرند.

در سربرگ Insert و در قسمت Tables با زدن گزینه Insert Table شما می‌توانید تعداد ستون و ردیف‌های جدول خود را وارد نمایید و اگر مایل به طراحی دستی هستید گزینه Draw Table را کلیک کنید و بعد با درگ به ترسیم پردازید. دو گزینه آخر هم به شما اجازه می‌ده که جدولی را از Excel وارد و یا این که یکی از جداول پیش‌فرض که هر کدام برای موضوع خاصی طراحی شده است را وارد کنید.

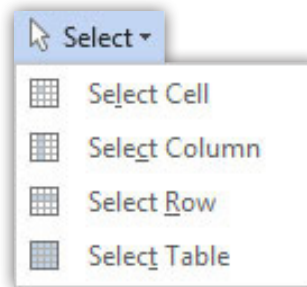


استفاده از موش‌واره و صفحه کلید در ایجاد جدول

در حین کار می‌توانید از کلید Tab برای جابجایی در ردیف‌ها استفاده کرد و در آخرین سلول جدول با زدن این کلید می‌توانید ردیف دیگری ایجاد نمایید و با فشردن همزمان کلیدهای Shift و Tab به یک سلول عقب برگردید. اما راحت‌ترین شیوه برای حرکت در سلول‌ها استفاده از کلیدهای جهت‌نما بر روی صفحه کلید است.

برای انتخاب هر سلول می‌توانید در آن سه بار کلیک کرده یا این که از کلیدهای Shift به همراه کلیدهای جهت نما استفاده نمایید. برای انتخاب‌های مختلف می‌توانید از کلید Ctrl بهره گرفته و به انتخاب پردازید. در انتخاب ستون‌ها در بالای ستون زمانی که نشانگر به یک فلش سیاه رنگ تبدیل شد کلیک کنید و برای انتخاب ردیف در کنار آن زمانی که نشانگر به یک فلش سفید توخالی تبدیل شد کلیک کنید. اما ساده‌ترین راه استفاده از درگ موش‌واره و بهره‌گیری از کلید Ctrl می‌باشد.

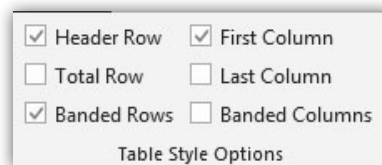
راه دیگر انتخاب این است که در زمان ایجاد جدول دو سربرگ ظاهر می‌شود در سربرگ Layout در بخش Table آیکن Select به شما امکان انتخاب سلول، انتخاب ستون و انتخاب ردیفی که نشانگر در آن است را می‌دهد و آخرین گزینه این آیکن امکان انتخاب کل جدول را می‌دهد که شما با انتخاب مربع کوچک بالای سمت چپ جدول نیز می‌توانید این کار را انجام دهید.



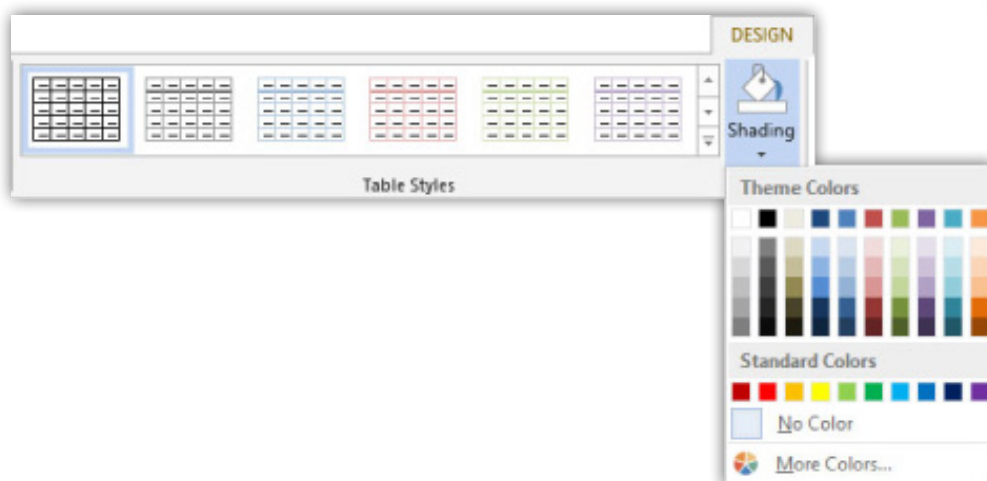
همان طور که قبلاً گفتیم در زمان ایجاد جدول دو سربرگ Design و Layout ظاهر می‌گردد که حال به بررسی آن می‌پردازیم.

سربرگ Design به شما امکان می‌دهد که به طراحی و رنگ‌بندی جدول خود پردازید و هرگونه تغییر شکلی را در جدول ایجاد نمایید. بخش Table Style Options به شما شش گزینه را می‌دهد که عبارتند از:

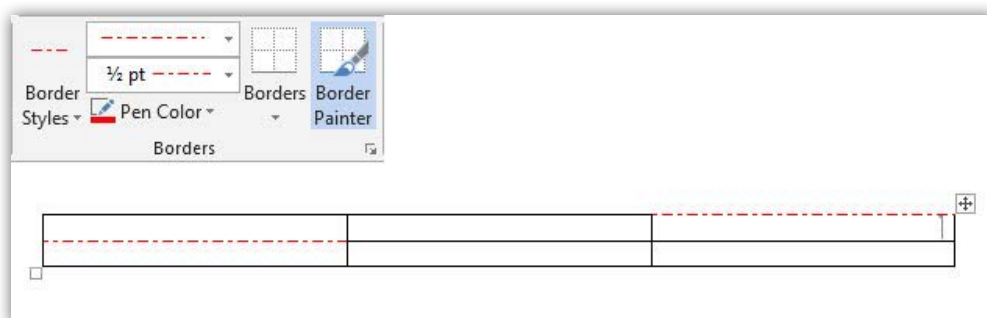
۱. Header Row اولین ردیف را برجسته می‌نماید
۲. Total Row آخرین ردیف را برجسته می‌نماید
۳. Banded Rows ردیف‌ها را یکی در میان برجسته می‌کند
۴. First Column اولین ستون را برجسته می‌کند
۵. Last Column آخرین ستون را برجسته می‌نماید
۶. Banded Columns ستون‌ها را یکی در میان برجسته می‌نماید



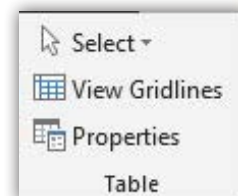
قسمت Table Styles رنگ‌بندی‌های پیش‌فرض را به شما نمایش می‌دهد که با انتخاب هر مورد دلخواه جدول شما به آن شکل و رنگ‌بندی در می‌آید و گزینه Shading امکان تغییر در رنگ‌بندی جدول را امکان‌پذیر می‌سازد.



آخرین قسمت این سربرگ Borders تنظیمات خطوط جدول را در خود جای داده است که شما می‌توانید نوع، ضخامت و رنگ خطوط را تغییر دهید به طور مثال وقتی که نوع خاصی از خط را برای خطوط جدول انتخاب کردید یک قلمو در اختیار شما داده می‌شود که با کلیک بر روی هر خطی از خطوط جدول آن خط به مدل دلخواه انتخابی شما در آید و در آخر گزینه Borders تنظیمات قالب قسمت‌های انتخابی جدول که همانند تنظیمات حاشیه است را مهیا می‌سازد.



سربرگ دیگر Layout نام دارد که در قسمت Table شما می‌توانید به انتخاب پردازید گزینه View Gridlines خطوط شبکه‌ای جدول شما را نمایان می‌سازد اما در خروجی کار نمایش داده نمی‌شود و فایده این گزینه این است که شما در زمان حذف خطوط جدول خود به عنوان خطوط راهنما برای بینایی شما نشان داده شود و آخرین گزینه این بخش Properties تنظیمات جدول را به صورت یکجا در کادری ظاهر می‌سازد که بیشتر مربوط به ارتباط جدول و متن است.

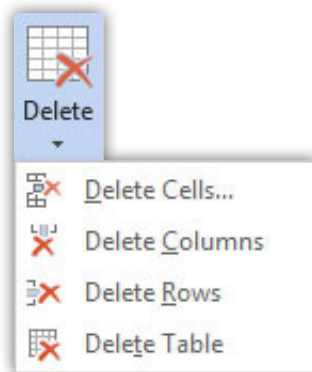


قسمت بعد که Draw نام دارد به شما در ترسیم جدول کمک می‌کند که شما با گزینه اول آن آشنا هستید و گزینه Eraser در پاک کردن هر خطی از جدول که مایل باشید کمکتان می‌نماید.



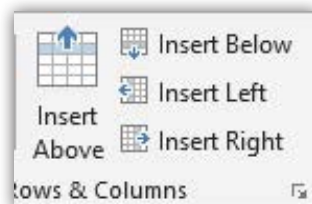
بخش بعدی Rows & Columns هست که آیکون Delete به ترتیب چهار حالت زیر را به همراه دارد

۱. حذف سلولی که میله چشمک‌زن در آن قرار دارد
۲. حذف ستونی که سلول جاری در آن است
۳. حذف ردیفی که سلول جاری در آن است
۴. حذف تمام جدول

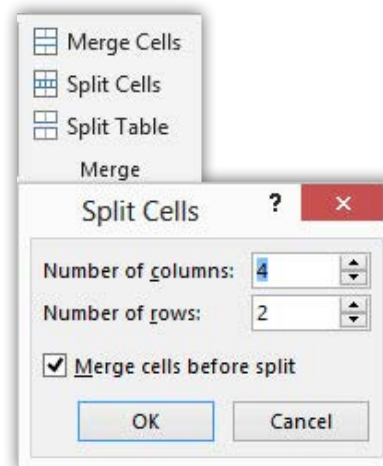


چهار گزینه دیگر این قسمت به شرح زیر می‌باشد

۱. Insert Above اضافه کردن یک ردیف بالای سلول جاری
۲. Insert Below اضافه کردن یک ردیف پایین سلول جاری
۳. Insert Left اضافه کردن یک ستون سمت چپ سلول جاری
۴. Insert Right اضافه کردن یک ستون سمت راست سلول جاری



اما در قسمت Merge امکان ادغام سازی تعریف شده است به گونه‌ای که وقتی شما بخواهید چند سلول را به یک سلول تبدیل کنید گزینه Merge Cells این عمل را انجام می‌دهد و زمانی که بخواهید یک سلول را به چندین سلول تقسیم نمایید با انتخاب آن و انتخاب گزینه Split Cells کادری برای شما باز می‌شود و با تعیین تعداد ستون و ردیف عمل تقسیم شما انجام می‌گردد و آخرین گزینه این قسمت که Split Table نام دارد ادامه جدول سلول جاری را جدا کرده و به عنوان جدول مستقل در می‌آورد.

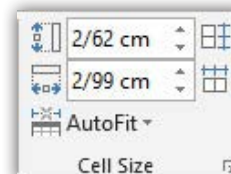


در اینجا این رو هم بگم که برای تغییر اندازه یک سلول می‌توانید با جابجایی خطوط آن این کار را انجام دهید به این صورت که وقتی بر روی خطوط دلخواه خود رفتید زمانی که نشانگر تغییر شکل داد با درگ تغییر اندازه را انجام دهید.

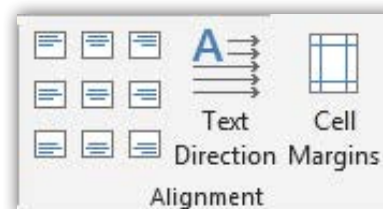
☹️ چگونه میشه فقط چندتا سلول از یک ردیف را تغییر اندازه داد؟

اگر مایل هستید تا این تغییر اندازه فقط برای یک یا چند سلول انجام شود آنها را از قبل انتخاب کنید.

به صورت مختصر قسمت Cell Size تنظیمات تغییر اندازه قسمت‌های انتخابی را به صورت دستی و شماره‌ای برای شما فراهم می‌آورد و تنها کافی است تا اندازه دلخواه خود را درون کادرها وارد نمایید.

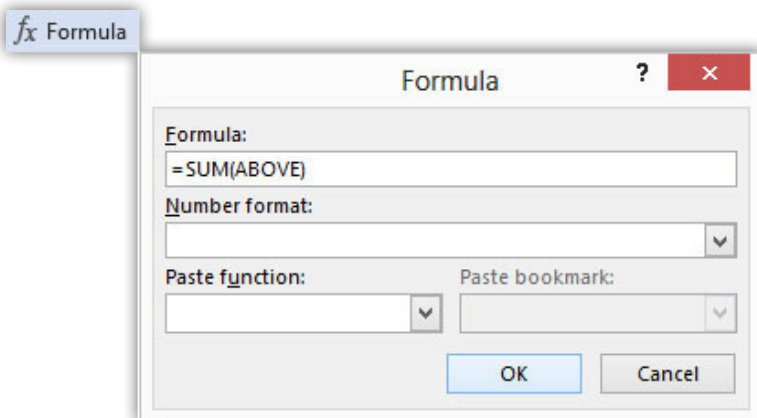


قسمت Alignment که پرکاربرد نیز هست تراز بندی متون درون سلول‌ها را برای شما فراهم نموده و بسیار راحت با مناظره هر ترازبندی و انتخاب مورد دلخواه آن را اعمال نماید این ترازبندی نوع چینش، فاصله و محل متن در سلول و قسمت‌های انتخابی را تعیین می‌کند.



در قسمت Data تنها به یه گزینه پرکاربرد می‌پردازم و اون گزینه Formula است. زمانی که شما بخواهید در پایان ردیف یا ستونی مقادیر آن ردیف یا ستون را با یک فرمول خاص مثل جمع یا ضرب در سلول آخر آن ردیف یا ستون نشان دهید با قرار گرفتن در سلول پایانی ردیف یا ستون و زدن این گزینه در کادر باز شده در قسمت Paste Function فرمول خود را معرفی و در آخر Ok و زمانی که شما نیاز به به‌روز کردن این سلول دارید تنها کافی است در آن قرار گرفته و کلید F9 را

بفشارید.



دیگه داره آموزش به پایان می‌رسه و قراره تو چند درس دیگه به چند مورد پردازم که بسیار مهم و بسیار ضروری می‌دونم ولی خوب خیلی مختصر و کوتاه بیان می‌کنم.

نکات پایانی

- نوار Quick Access Toolbar
- تعریف کلیدهای ترکیبی برای ابزارها
- تغییر پوسته برنامه
- نحوه دسترسی به اطلاعات یک سند
- فارسی نویسی در Word
- ایجاد رمز عبور برای یک سند
- تعریف زمان ذخیره‌سازی
- نحوه ذخیره مناسب فایل
- چاپ سند

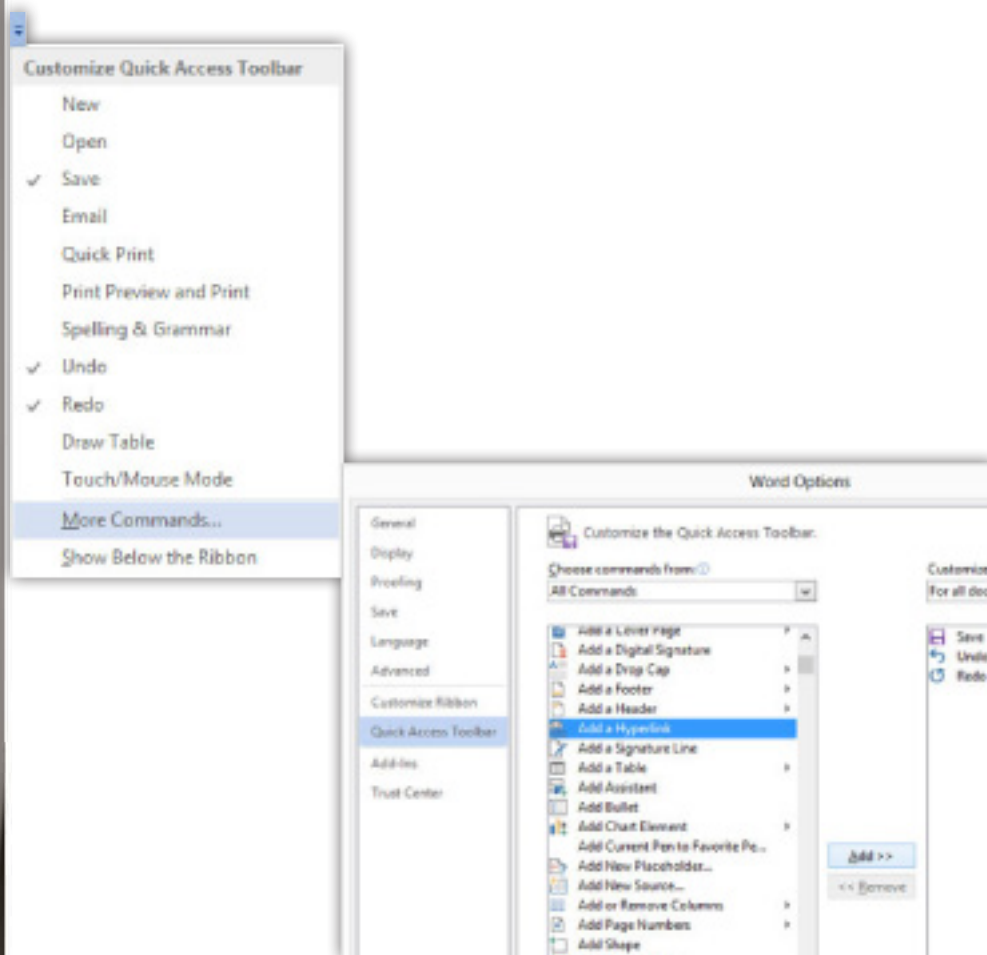
فصل هفتم

نوار Quick Access Toolbar

این نوار در بالای برنامه همون نوار عنوان قرار دارد معمولا دارای سه ابزار است ولی می‌تواند به شما این امکان را داده تا هر ابزاری که مایل باشید در این قسمت قرار داده تا دسترسی سریع به آن داشته باشید پس می‌بینید با این امکان میشه یک نوار پرکاربرد را ایجاد نمود.



برای آوردن ابزاری در این قسمت بر روی ابزار یا آیکون دلخواه خود کلیک راست کنید و گزینه Add To Quick Access Toolbar را انتخاب کنید یا با باز کردن زبانه این نوار More Commands را انتخاب و در کادر باز شده در قسمت Choose Commands More Commands را برگزینید. اکنون می‌توانید از بین تمامی ابزارها مورد دلخواه خود را انتخاب و در آخر Add و Ok.

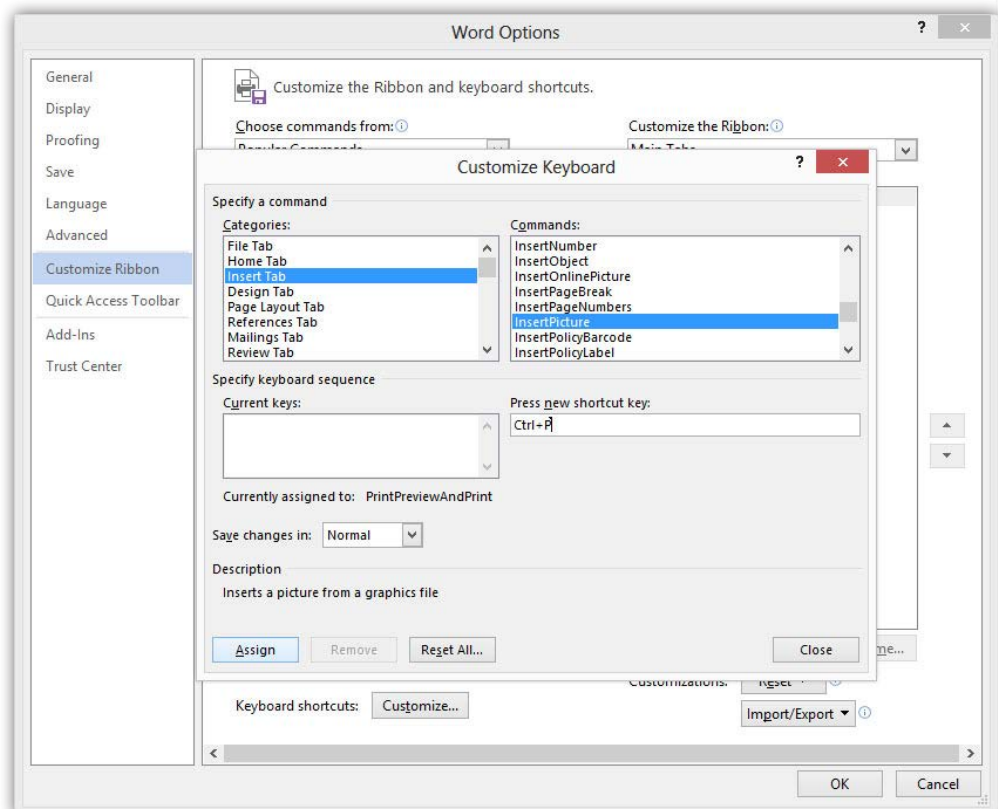


اگر هم خواستید تا به ابزاری رو از این نوار بردارید در همان کادر Word Options در قسمت Quick Access Toolbar ابزار رو از قسمت راست انتخاب و در آخر Remove و Ok یا این که در نوار روی ابزار راست کلیک و انتخاب گزینه اول.

- Remove from Quick Access Toolbar
- Customize Quick Access Toolbar...
- Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon
- Customize the Ribbon...
- Collapse the Ribbon

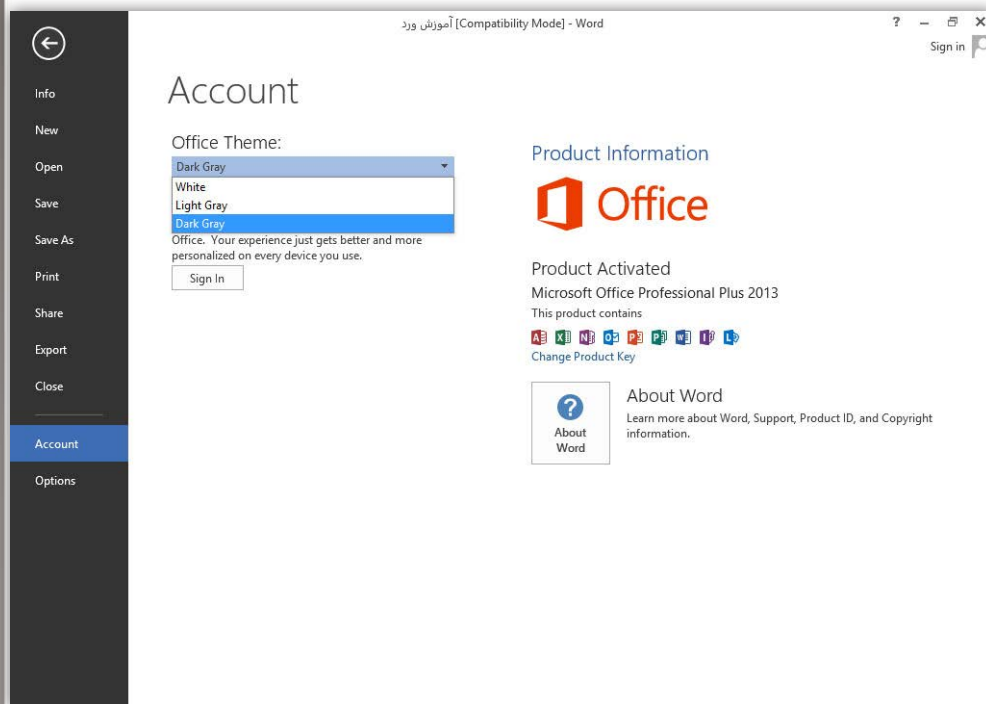
تعریف کلیدهای ترکیبی برای ابزارها

حال که اینجا هستید در Word Options به قسمت Customize Ribbon بروید قرار بهت بگم که چجوری برای یک ابزار کلید ترکیبی دلخواه خودت را تعریف بکنی. پس در این قسمت گزینه Customize را انتخاب و در کادر باز شده در قسمت Categories گزینه All Commands را برگزیده و سپس در Commands عمل دلخواه را انتخاب و با قرار گرفتن در کادر Press... کلیدهای دلخواه خود را می‌فشاریم و در آخر Assign و اگر خواستار حذف میانبری بودیم در همین قسمت در بخش Current Keys آن را انتخاب و در آخر Remove.



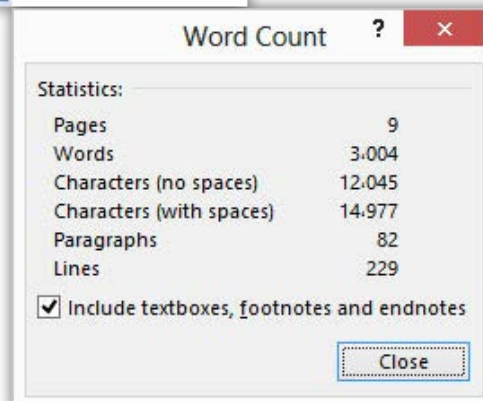
تغییر پوسته برنامه

با این تغییر ظاهری که Word 2013 داده فکر کنم مایل هستید که پوسته آن را تغییر بدید پس برای این کار ابتدا به سربرگ File رفته و گزینه Account را انتخاب کنید. اکنون می‌تونید یکی از سه مورد در Office Theme را انتخاب کنید.



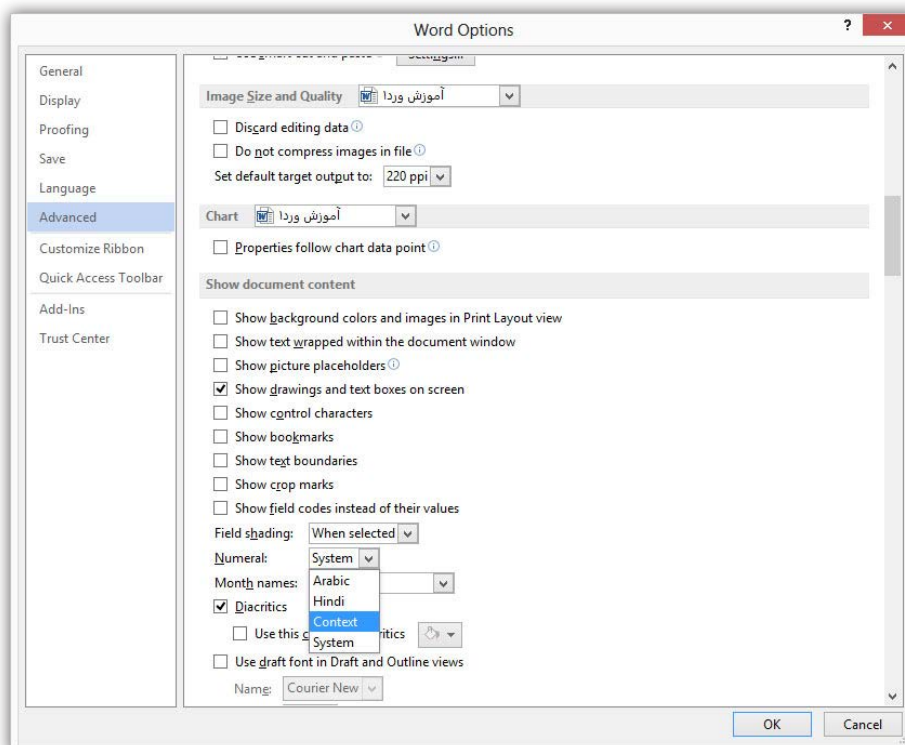
اطلاعات سند

برای تماشای تعداد صفحات و کلمات شما می‌توانید از اطلاعاتی که در نوار وضعیت قرار می‌گیرد استفاده کنید. اما برای مشاهده کامل این اطلاعات می‌بایست در سربرگ Review به بخش Proofing رفته و در این قسمت گزینه Word Count را انتخاب کنید.



فارسی نویسی

برای تایپ فارسی در متن که مشکلی ندارید فقط باید کیبرد فارسی ویندوزتون نصب باشه. (کنترل پنل قسمت Language) و باز هم می‌گم که حتماً از کیبرد استاندارد فارسی استفاده کنید نه از کیبرد فارسی ویندوز و این هیچ ربطی به سخت افزار شما ندارد. اما برای تایپ اعداد فارسی ابتدا به Word Options رفته سپس در قسمت Advanced به بخش Show Document Content مراجعه کنید. اکنون در کادر Numeral چهار گزینه دارید که با انتخاب Context می‌تونید فارسی تایپ کنید و اگر Hindi رو انتخاب کنید کل اعداد درون سند شما فارسی میشه.

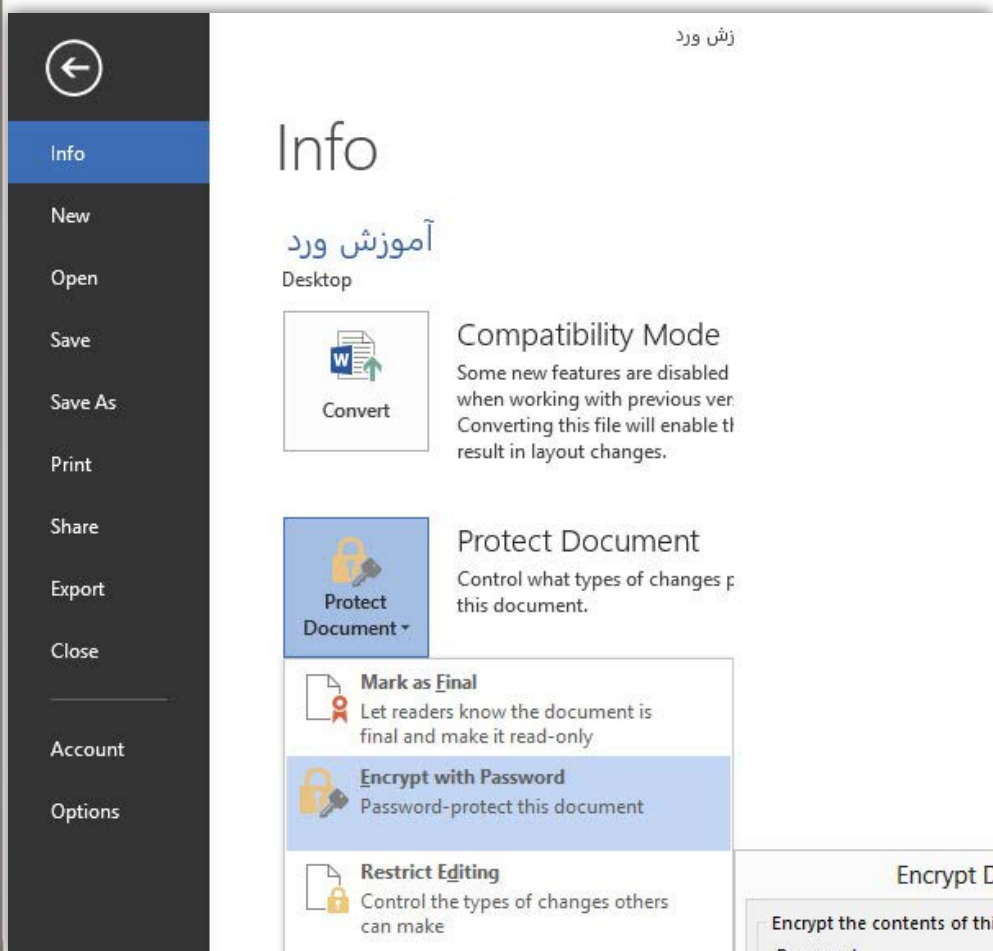


ایجاد رمز عبور

برای ایجاد رمز بر روی فایل خودتان در سربرگ File به بخش Info بروید و سپس در زبانه ایکون Protect Document گزینه دوم را برگزینید و بعد از آن به ترتیب در کارد باز شده رمز را وارد و Ok و بار دیگر در کادر بعدی دوباره رمز را وارد و Ok.

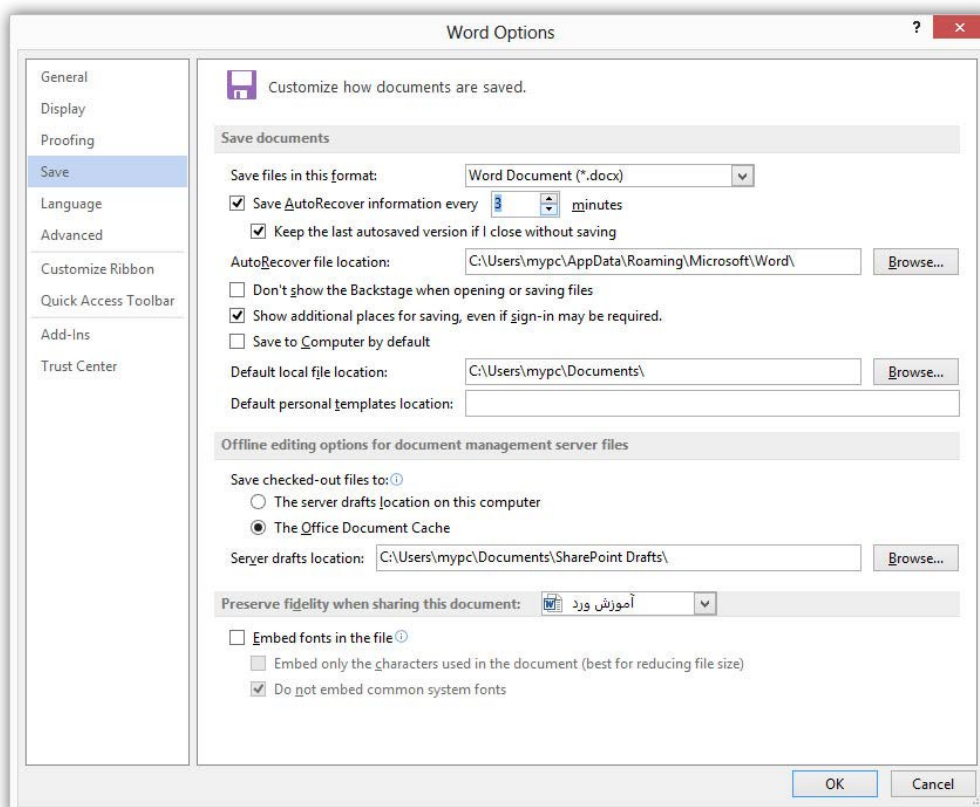
😊 حذف چگونه هست؟

هرگاه هم که خواستید رمز فایل خود را بردارید همین مراحل را طی کنید و اینک جای رمز را پاک کرده و هیچ رمزی را قرار ندهید و در آخر Ok.



تعریف زمان برای ذخیره فایل

شاید بارها براتون پیش آمده باشد که در موقع تایپ برق قطع بشه و مشکلات سخت‌افزاری و یا نرم‌افزاری باعث بشود که کار شما ذخیره نشود و دوباره مجبور به تایپ و درج مجدد باشید. برای رفع این مشکل به Word Options بروید و در قسمت Save در کادر کوچک دوم می‌توانید زمان دلخواهی را وارد کنید و در آخر Ok تا با سپری شدن آن زمان برنامه از فایل شما کپی گرفته تا در مواقع لزوم بتوانید آن را بارگذاری کنید و این به آن معنا نیست که فایل شما در آن مواقع ذخیره می‌شود بلکه فقط یک کپی از آن تهیه می‌گردد. (البته این راه خوبی هست و حتما ازش استفاده کنید ولی سعی کنید بیشتر از Ctrl+S استفاده کنید)



☺ چرا بیان کردی که بیشتر از Ctrl+S استفاده کنیم؟

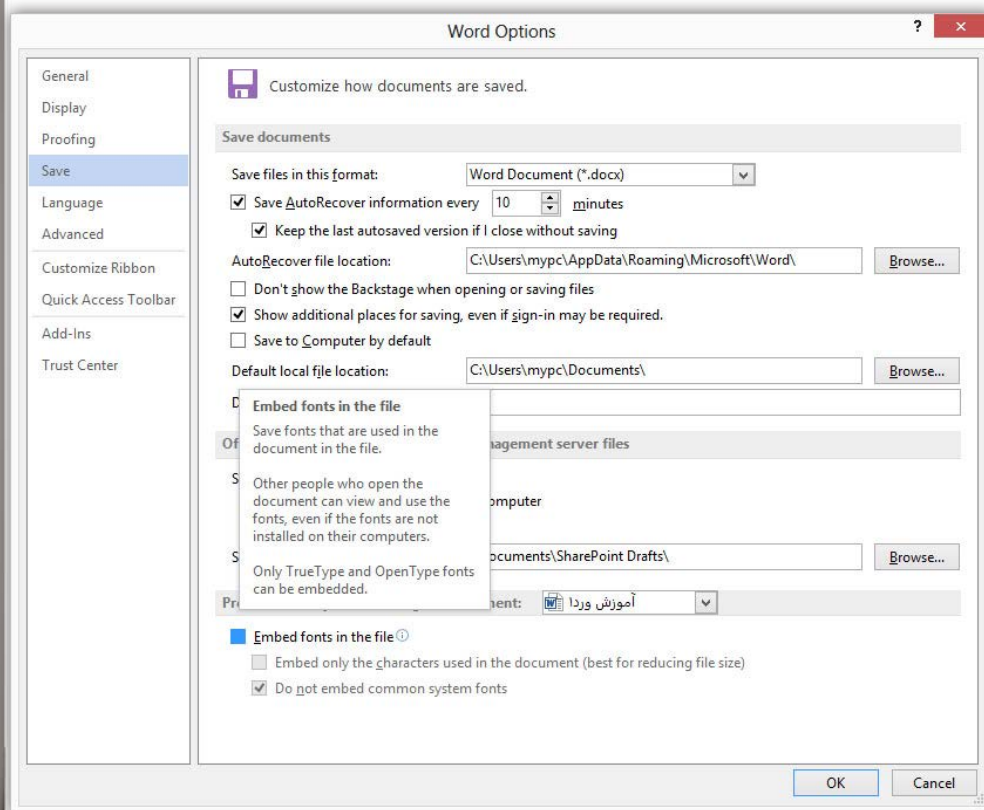
دلیل این کار این است که، زمانی که شما این زمان را از پنج دقیقه کاهش دهید تقریباً می‌شه گفت زمان سریع را تعریف کردید و تو تایپ کردن این زمان خیلی سریع می‌گذره و باز هم این مشکل نداره! اما مشکل زمانی شروع می‌شود که سیستم شما دارای سخت‌افزار ضعیف یا اگر هم قوی باشد ممکنه شما داشته باشید با یک سند حجیم و پر از کاراکترهای گوناگون استفاده کنید در این لحظه هست که زمان تهیه پشتیبان اختلال در کار نرم‌افزار ایجاد می‌شود و Word باید نسخه پشتیبان تهیه کند و به سختی می‌تواند به دستورات شما (مثل تایپ کردن) عمل کند. البته سرتون رو درد آوردم که بگم زمانی که دیدید نرم‌افزار داره نسخه پشتیبان یا ذخیره سازی می‌کنه دست نگه دارید و صبور باشید تا در کارش اختلال ایجاد نشود.

آموزش ورد: WORD IS SAVING

نحوه ذخیره مناسب فایل

این نکته‌ای که قراره توضیح بدم را حتما به خاطر بسپار و خودم آن را بیشتر از هر نکته‌ای که در این آموزش توضیح داده‌ام مهم می‌دانم و به خصوص برای کاربران ایرانی و اون‌ینه که اگه قراره فایل کار شما به هر دلیلی در یه سیستم سخت‌افزاری دیگه و حتی سیستم‌عامل دیگه باز بشه ممکن است اون سیستم فونت‌هایی رو که شما در کارتون ازش استفاده کردید رو نداشته باشد و کار شما در آن قالبی که شما تهیه کرده‌اید و خواستار اجرای آن هستید اجرا نگردد و دچار آشفتگی به خصوص در بخش فونت نوشته‌ها گردد. این مشکل بخصوص برای اساتید، دانشجویان و شاغلین که نیاز به ارائه مطلب دارند ممکن است پیش آید و قطعاً خواستار این پیش‌آمد نیستند.

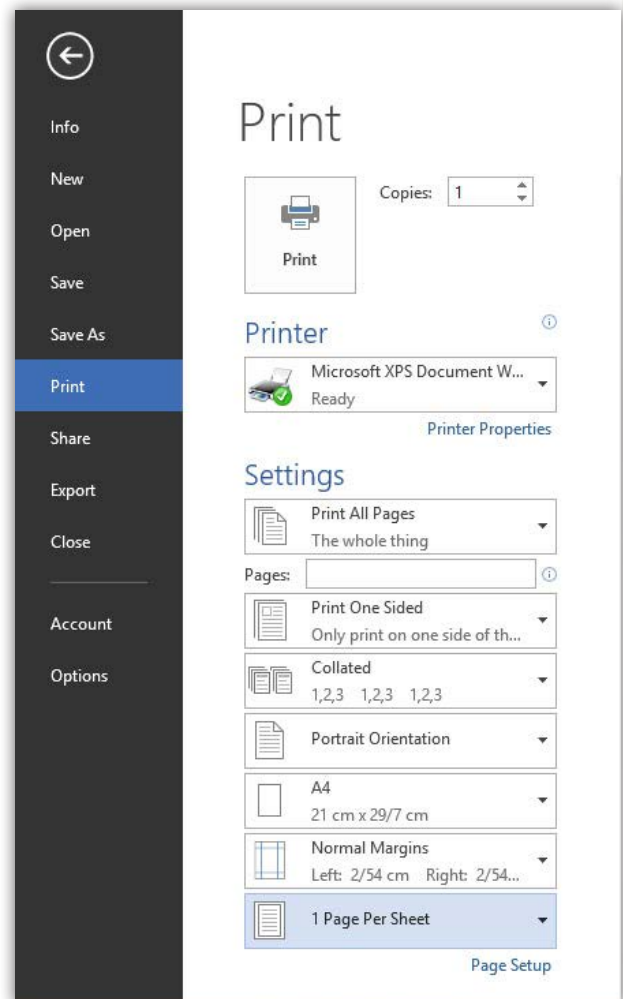
پس در Word Options و در قسمت Save تنها کافی است تا گزینه Embed Fonts In The File را فعال کنید و در پایان Ok.



چاپ سند

برای چاپ سند خود به سربرگ File رفته و گزینه Print را انتخاب کنید. اکنون در این قسمت می‌توانید پیش‌نمایش صفحات خود را مشاهده نمایید. می‌توانید در کادر Copies تعداد کپی‌هایی که قصد پرینت آن را دارید را وارد نمایید و اگر قصد چاپ تنها صفحاتی را دارید در کادر Pages با استفاده از خط فاصله شماره آنها را وارد کنید. شما می‌توانید با باز کردن منوی Print On Sided و انتخاب گزینه دوم چاپ

پشت و رو را انجام دهید و با باز کردن کادر Collated می‌توانید دستور چاپ دور به دور یا صفحه به صفحه را وارد نمایید و آخرین مطلب این که در زبانه Page Per Sheet انتخاب با شماست که در یک طرف کاغذ چند صفحه کارتان چاپ شود.



تنظیمات پیشرفته چاپ نداره؟ 😊

اما کاربران حرفه‌ای که به دنبال تنظیمات پیشرفته چاپ هستند می‌توانند به این تنظیمات در قسمت Printing Options سربرگ Display در کادر Word Options دست یابند که این شش گزینه به این ترتیب می‌باشد:

- ۱) غیرفعال کردن این گزینه باعث می‌شود که ترسیم‌های هندسی و تصاویر شما چاپ نشود
- ۲) در صورت فعال بودن این گزینه تصویر و رنگ پس‌زمینه صفحات کارتان چاپ خواهد شد
- ۳) در صورتی که این گزینه را فعال نمایید بعد از اتمام چاپ خصوصیات فایل‌تان در یک صفحه چاپ خواهد شد (این خصوصیات را می‌توانید در بخش Info در سربرگ File مشاهده نمایید)
- ۴) علائم مخفی کارتان را چاپ می‌نماید (مانند Tab ها)
- ۵) باعث بروز رسانی فیلدهای تاریخ و زمان موجود در کارتان می‌شود

۶) اطلاعات را با بروز رسانی چاپ می کند

