

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

**اجرای Microsoft Word و آغاز کار با آن :**

برای شروع از منوی Start ، زیر منوی Programs و سپس گزینه Microsoft Word را انتخاب می کنیم.

- آشنایی با محیط کار و اجزای آن :

**دکمه Close** یا بستن پنجره : جهت بستن یک پنجره باز باید از این دکمه استفاده نمود ( البته از کلید ترکیبی ALT+F4 نیز میتوان استفاده کرد). باید توجه داشت برای بستن هر پرونده میتوانید از دکمه office گزینه Close را انتخاب نمایید.

**دکمه Maximize** یا حداکثر سازی : برای اینکه بتوان پنجره را به حداکثر اندازه خود رساند میتوان از این دکمه استفاده نمود.

**دکمه Restore** : پس از اینکه پنجره به حداکثر اندازه خود رسید برای تبدیل به اندازه قبلی خود از این دکمه استفاده می شود.

**دکمه Minimize** یا حداقل سازی : با کلیک کردن بر روی این دکمه میتوان یک پنجره حداکثر شده و یا معمولی را حداقل نمود با

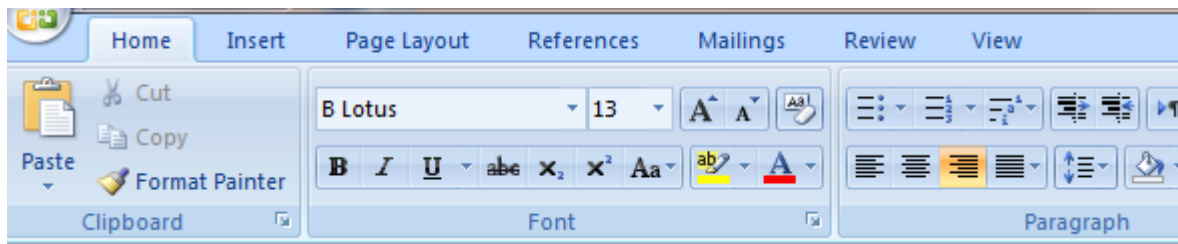
انجام این عمل پنجره به حداقل خود می رسد و روی Task bar قرار می گیرد. توجه داشته باشید که پنجره ای که حداقل شده است بسته نشده و هنوز در حافظه مستقر است.

- **نوار عنوان یا Title Bar** : نواری که اسم پنجره روی آن قرار دارد نوار عنوان نامیده میشود از نوار عنوان میتوان برای حداکثر سازی

و یا بازگردانی پنجره به حالت " وضعیت قبلی " استفاده نمود برای این کار کافی است روی نوار عنوان دبل کلیک نمائید .

**نوار ریبون:** نواری است که شامل گزینه های home,insert,page layout,reference,mailing,review,view می باشد.

که هر کدام کار خاصی را انجام می دهد.به هر قسمت سربرگ میگویند.



**Ruler** یا خط کش : خط کش یکی دیگر از ابزارهای کارآمد در برنامه Word میباشد. این خط کش بسیار دقیق بوده و با آنچه که

شما روی کاغذ اندازه میگیرید برابر است. خط کش برای تنظیم حاشیه ها و تورفتگی ابتدای پاراگرافها استفاده میشود. برای ظاهر کردن خط کش از منوی View زیر منوی Ruler را انتخاب نمایید.

**Scroll Bar** یا نوارهای مرور : دکمه ها و نوارهایی هستند که توسط آنها میتوان صفحه را جابجا نمود. این دکمه ها بطور افقی برای جابجایی به چپ و راست و بطور عمودی برای بالا و پایین طراحی شده اند. بجای استفاده از دکمه های مرور که با هر بار فشردن آنها کمی صفحه جابجا می شود میتوان از نوارهای مرور نیز استفاده کرد.

**محیط تایپ** : این محیط اصلی ترین قسمت برنامه است. این قسمت محل تایپ، حروف چینی و صفحه آرایی شماست. تمام عملیاتی که باید در مورد کارتان انجام دهید در این محل خواهد بود.  
مکان نما : محل حرف بعدی را که تایپ خواهد شد نشان میدهد.

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

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

**Status Bar** یا نوار وضعیت : این نوار پائین ترین قسمت پنجره می باشد که به شما اطلاعاتی در مورد شماره صفحه، قسمت، کل صفحه، فاصله از بالای صفحه، خط روی صفحه، وضعیت کاراکتر و... می دهد توسط این سطر یا نوار شما میتوانید موقعیت خود را بیابید که اکنون در کدام صفحه و کدام سطر قرار گیرد.

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

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

## سربرگ Home

برای دسترسی به کادر محاوره ای Font میتوان عنوان کرد استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+D می باشد .

- کادر محاوره ای Font :

در این کادر محاوره ای دو کادر عربی و لاتین دیده میشود که با توجه به متن خود آنها را انتخاب می کنید توسط Box جلوی گزینه Font میتوانید از قلمهای گوناگونی استفاده نمائید هر قلم شکل متفاوتی با قلم دیگر دارد و برای آنکه قابل شناسایی باشد اسمی برای آن در نظر گرفته شده است .

- Font Style : توسط این گزینه قلمها را به یکی از حالتهاى نوشته در Box در میآورید. البته از کلید های ترکیبی Ctrl+B برای

حالت Bold و از کلیدهای ترکیبی Ctrl+I برای حالت Italic میتوان استفاده نمود. البته میتوانید دکمه Bold و Italic از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمائید.

- Size : توسط این گزینه میتوانید یک متن را ریز تر یا درشت تر بنویسید. برای تغییر اندازه قلم میتوان از کلید ترکیبی

Ctrl+Shift+> یا < و همچنین از کلید ترکیبی Ctrl+[ یا ] نیز استفاده نمود. یکی دیگر از راههای تغییر اندازه قلم استفاده از کلید

ترکیبی Ctrl+Shift+P سپس استفاده از کلیدهای جهت نما برای انتخاب سایز و زدن Enter جهت تأیید آن استفاده نمود. البته

میتوانید دکمه Size از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمائید.

Color : یکی دیگر از مزیتهاى Word این است که به شما امکان چاپ رنگی میدهد توسط این گزینه میتوانید برای فونتهای خود

رنگهای مختلف انتخاب کنید. توجه داشته باشید که اگر به متن خود رنگ دادید و این متن را با چاپگر سیاه و سفید چاپ نمودید چاپگر

، متن رنگی شما را به حالت طیفی از سیاه و سفید چاپ خواهد کرد. چنانچه رنگ خودکار Automatic را انتخاب کرده باشید اگر رنگ زیر زمینه عوض شود رنگ قلم نیز بطور خودکار و با توجه به رنگ زمینه عوض خواهد شد.

البته میتوانید دکمه Font Color از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمایید.

**Underline**: از طریق این گزینه میتوانید زیر متن خود خط بکشید. با انتخاب None که به صورت پیش فرض انتخاب شده است

زیر لغات خط کشیده نمی شود. انتخاب Word Only باعث می شود که فقط زیر لغات خط کشیده شود و زیر فاصله هایی که با Space هستند خطی کشیده نمی شود.

البته میتوانید دکمه Underline از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمایید و یا از کلید ترکیبی Ctrl+U استفاده نمایید.

### : Effect

**Superscript**: از این گزینه برای تایپ توان استفاده میشود البته از کلید ترکیبی Ctrl+Shift (+) نیز میتوان استفاده نمود.

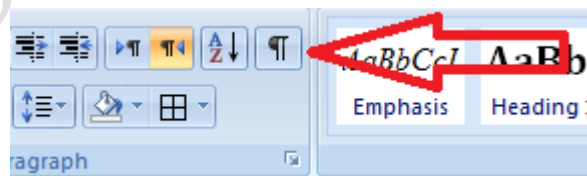
**Subscript**: از این گزینه برای اندیس پائین استفاده میشود البته از کلید ترکیبی Ctrl (+) نیز میتوان استفاده نمود.

**Hidden**: با استفاده از این گزینه می توان متن بلوک شده را پنهان نمود تا در پرونده نمایش داده نشود، برای نمایش مجدد باید

پرونده را بلوک کرده و ضربدر داخل این گزینه را برداشت. در صورتیکه خواستید متن بلوک شده پنهان شود و Hidden را انتخاب

نمودید و این کار صورت نگرفت دقت نمایید که :

1- علامت (Show/Hide) در سربرگ Home فعال باشد.



2- در مسیر زیر Hidden text، فعال نشده باشد.

Office button/Word option/Display

### کادر محاوره ای **Character Spacing** :

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

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

**Position**: متن خود را (Lowered) پائین تر و یا (Raised) بالاتر از خط اصلی قرار میدهد و برای تایپ فرمولها از آن استفاده

میشود . باید توجه داشت که بالا یا پائین رفتن کلمات از خط اصلی توسط کاربر تنظیم میشود و تفاوت آن با **Superscript**,

**Subscript** در همین است زیرا توسط این دو گزینه توان یا اندیس پائین فاصله آنها تا خط اصلی اتوماتیک تنظیم میشود.

### برگردان و انجام مجدد **Undo & Redo**

قلمی عوض کرده اید . متنی پاک کرده اید . رنگ قلم را تغییر داده اید هر عملی که انجام داده اید مهم نیست چنانچه از کاری که کرده

اید پشیمان شده اید از **Undo** یا کلید ترکیبی **Ctrl+Z** میتوانید استفاده نمائید. حالا اگر خواستید عملی را که لغو کرده اید مجددا انجام

دهید از **Redo** یا از کلید ترکیبی **Ctrl+Y** استفاده نمایید.

- همچنین میتوانید برای سرعت بخشیدن به کار از فلش کوچکی که به دو طرف خمیده شده است در نوار دسترسی سریع استفاده کنید.

### بزرگ نمایی (**Zoom**) :

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

صفحه را بزرگ نمایید. و حتی میتوان اندازه دلخواه را در **Box** تایپ نموده و **Enter** زد.

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

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

### **Format painter**

اگر از قالب متنی برای متن دیگر بخواهید استفاده نمایید متن مورد نظر را انتخاب کرده و گزینه **Format painter** را از سربرگ **Home** انتخاب نموده و توسط موس روی متنی که میخواهیم آن قالب را داشته باشد، می کشیم.

### کلیدهای ویرایشی

همانطور که میدانید برنامه **Word** دارای کلیدهای ترکیبی فراوانی می باشد که در زیر چند نمونه از مهمترین این کلیدها آمده است .  
بعضی از این جهت ها بستگی به فارسی و لاتین بودن متن دارد.

Ctrl+چپ	کلید جهت دار سمت چپ	کلمه بعدی
Ctrl+راست	کلید جهت دار سمت راست	کلمه قبلی
Ctrl+پایین	کلید جهت دار سمت پایین	پاراگراف بعدی
Ctrl+بالا	کلید جهت دار سمت بالا	پاراگراف قبلی
Ctrl+Home		ابتدای پرونده
Ctrl+End		انتهای پرونده
Enter		ایجاد پاراگراف جدید
	کلید جهت دار سمت پایین	سطر بعدی
	کلید جهت دار سمت بالا	سطر قبلی
Delete		حذف حرف بعدی مکان نما

Back Space	حذف حرف قبل مکان نما
Ctrl+Back Space	حذف کلمه قبل
Ctrl+Delete	حذف کلمه بعدی
Ctrl+C	ذخیره در حافظه COPY
Ctrl+X	ذخیره در حافظه و حذف CUT
Ctrl+V	فراخوانی از حافظه PASTE

کلیدهای ترکیبی:

اُ	Shift+W	آ	Shift+H
اِ	Shift+E	آّ (تشدید)	Shift+F
،	Shift+T	أ	Shift+Q
ؤ	Shift+V	ء	Shift+M
ژ	Shift+C	أ	Shift+N
هَ	Shift+	إ	Shift+B
:	Shift+;	"	Shift+'

## کادر محاوره ای Paragraph

- پاراگراف و قالب بندی آن (Paragraph) :

همانطور که در پیش از این آموختید پاراگراف شامل یک حرف ، یک کلمه ، یک جمله ، یک سطر یا چند سطر است که تا پایان نپذیرفته **Enter** نمی زنیم. هر جا که **Enter** زده شد به معنای پایان یک پاراگراف است .

علامت پاراگراف آشکار/پنهان (**Show/Hide**) :

در **Word** این امکان وجود دارد تا به طریقی انتهای پاراگرافهای خود را ببینید. چنانچه روی نوار ابزار **Standard** را مشاهده کنید با علامت برخوردار خواهید خورد که با فشردن این علامت، انتهای هر پاراگراف آن را مشاهده خواهید کرد.

با فعال کردن دکمه **Show/Hide** در نوار ابزار میتوانید این کاراکترهای خاص که هر کدام بیانگر عملیاتی که شما انجام داده اید، هست را ببینید. ( پاراگراف .... فاصله (ایتر) ایجاد سطر جدید در درون یک پاراگراف )

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

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

- سطر بندی یا جهت (**Direction**) : توسط این گزینه میتوانید نوع و جهت تایپ خود را مشخص نمایید. (**Arabic-Latin**)
- مسیر ،تراز (**Alignment**) : بعد از تعیین جهت تایپ اکنون نوبت محل قرار گرفتن متن است . فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید به گزینه های زیر برخوردار خواهید خورد.

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

استفاده کنید.

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

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

- تراز شده حداقل (**Justify Low**)

- تراز شده متوسط (**Justify Medium**)

- تراز شده حداکثر (**Justify high**)

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

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

• **بطور ویژه (Special):** اگر این گزینه را برگزینید و فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید به گزینه های زیر برخورد خواهید خورد.

- **None:** هیچ اتفاقی نخواهد افتاد.

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

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

انواع پاراگراف :

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

پاراگراف قالبی : در این نوع پاراگراف هیچ نوع تورفتگی از چپ و راست مشاهده نمی شود و متن از ابتدای پاراگراف شروع و تا انتها

ادامه دارد. در این حالت میتوانید توسط گزینه **Special** و با انتخاب گزینه **None** این عمل را انجام دهید یا میتوانید متن خود را بلوک کرده از نوار ابزار **Formatting** کلید **Justify** و یا از کلید ترکیبی **Ctrl+J** استفاده کنید.

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

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

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

زمانی که فلش **First Line** جلوتر از **Hanging** قرار بگیرد پاراگراف بصورت نیمه قالبی و در صورتیکه فلش **Hanging** جلوتر از **First Line** باشد پاراگراف بصورت زائده دار می باشد .

#### • فاصله ها ( **Spacing** ) :

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

#### • فاصله خطوط ( **Line Spacing** ) :

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

## بلوک و عملیات مربوط به آن

- حذف (DELETE)

- انتقال (CUT)

- تکثیر (COPY)

- فراخوانی PASTE

بلوک به کمک صفحه کلید :

برای انتخاب قسمتی از متن باید کلید Shift را پائین نگه دارید و سپس به کمک مکان نمای چپ ، راست ، بالا و پائین متن مورد نظر را انتخاب کنید. هنگامی که متن بلوک میشود رنگ قلم و زمینه به حالت ننگاتیو در می آید ( برای خارج نمودن از حالت بلوک حرکت مکان نما بدون نگه داشتن Shift کافی است ).

در زیر کلیدهای دیگری نیز برای بلوک کردن آمده است

کلید جهت دار سمت راست+Shift	بلوک حرف سمت راست
کلید جهت دار سمت چپ+Shift	بلوک حرف سمت چپ
کلید جهت دار سمت بالا+Shift	بلوک از محل مکان نما تا محل مکان نما در سطر بالا
کلید جهت دار سمت پایین+Shift	بلوک از محل مکان نما تا محل مکان نما در سطر پائین
کلید جهت دار سمت راست+Ctrl+Shift	بلوک کلمه سمت راست
کلید جهت دار سمت چپ+Ctrl+Shift	بلوک کلمه سمت چپ
کلیدهای جهت دار بالا و پایین+Ctrl+Shift	بلوک یک پاراگراف

Shift+Home	بلوک از محل مکان نما تا ابتدای سطر
Shift+End	بلوک از محل مان نما تا انتهای سطر
F8 فشردن کلید	حرکت مکان نما موجب بلوک می گردد
F8 دو مرتبه فشردن کلید	بلوک کلمه
F8 سه مرتبه فشردن کلید	بلوک جمله
F8 چهار مرتبه فشردن کلید	بلوک کل پرونده
Ctrl+A	بلوک کل پرونده
Shift+ Ctrl+Home	بلوک از محل مکان نما تا ابتدای پرونده
Shift+ Ctrl+End	بلوک از محل مکان نما تا انتهای پرونده

### بلوک به کمک ماوس

برای بلوک کردن به کمک ماوس کافی است روی نقطه شروع ، دکمه سمت چپ ماوس را نگه دارید و تا آخرین جایی که میخواهید بلوک شود دکمه چپ را رها نکنید. پس از بلوک کردن متن نوبت آن است که عملیات لازم را روی قسمت بلوک شده انجام دهید مانند :

تغییر قلم ، تغییر سایز ، تغییر رنگ و...

حذف به کمک صفحه کلید :

برای حذف محدوده ی بلوک شده بایستی کلید **Delete** را فشار دهید.

حذف به کمک ماوس :

برای حذف قسمتی از پرونده به کمک ماوس باید متن را توسط ماوس انتخاب نمائید و با کمک زیر منوی **Clear** از منوی **Edit** قسمت انتخابی را حذف کنید.

### حذف به کمک صفحه کلید :

برای حذف باید از انتخاب متن یا بلوک کردن کلید **Delete** را فشار دهید. فشردن این کلید موجب حذف بلوک خواهد شد.

### انتقال بوسیله صفحه کلید:

برای آنکه بتوانید متن را جابجا کنید و یا آن را از یک محل به محل دیگر ببرید باید به روش زیر عمل کنید:

- 1- به کمک کلیدهای بلوک ، متن خود را بلوک کنید.
  - 2- کلیدهای ترکیبی **(Ctrl+X)** و یا **(Shift+Delete)** را بفشارید. با فشردن این کلیدهای ترکیبی متن شما ناپدید خواهد شد . البته متن ناپدید نگردیده بلکه از محل خود برداشته شده و به داخل حافظه **(Clip board)** رفته است .
  - 3- حال مکان نمای خود را جابجا نموده و به محلی که میخواهید متن به آنجا انتقال یابد، بروید.
  - 4- پس از قرارگرفتن در محل مورد نظر کلیدهای ترکیبی **(Ctrl+V)** و یا کلیدهای **(Shift+Insert)** را فشار دهید تا متن از حافظه به محل جدید انتقال یابد.
- اگر مجدداً کلیدهای ترکیبی **(Ctrl+V)** را بفشارید متن مجدداً از حافظه فراخوانی خواهد شد. زیرا این متن تا زمانی که در ویندوز قرار دارد در حافظه باقی میماند.
- البته برای انتقال میتوانستید از زیر منوی **Cut** در سربرگ **Home** برای ( ذخیره در حافظه و حذف ) و برای ( فراخوانی از حافظه ) از زیر منوی **Paste** استفاده کنید.

### انتقال به کمک ماوس:

برای آنکه توسط ماوس قسمتی از پرونده را انتقال دهید به روش زیر عمل کنید:

1- توسط ماوس متن مورد نظر را بلوک کنید.

2- با نگه داشتن دکمه ماوس روی قسمت انتخاب شده متن خود را به محل جدید بکشید. بدین ترتیب متن شما به محل جدید انتقال خواهد یافت. معمولاً انتقال به کمک ماوس زمانی صورت می گیرد که بخواهید متن خود را چند سطر بالاتر یا پائین تر انتقال دهید. برای انتقال می توانستید پس از بلوک کردن، کلیک راست نموده و از منوی فوری، Cut را انتخاب کنید.

### تکثیر و انتقال

تکثیر به کمک صفحه کلید :

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

- 1- به کمک کلیدهای فوری متن خود را بلوک کنید.
  - 2- کلید های ترکیبی (Ctrl+C) و یا (Ctrl+ Insert) را فشار دهید تا متن در حافظه کپی شود.
  - 3- مکان نما را حرکت داده و به محل جدید بروید.
  - 4- در محل جدید کلید های ترکیبی (Ctrl+V) و یا (Shift+Insert) را بزنید تا متن درون حافظه در محل جدید فراخوانی شود.
- برای تکثیر می توانستید از زیر منوی Copy و برای فراخوانی از Paste که هر دو در سربرگ Home وجود دارند استفاده کنید.

تکثیر به کمک ماوس :

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

1- توسط ماوس متن خود را انتخاب کنید.

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

\* توجه داشته باشید که تمامی عملیات ذکر شدن تنها برای متن نیست و میتوان برای تصاویر نیز این کار را انجام داد.

انتقال و تکثیر به کمک کلید سمت راست ماوس :

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

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

### - جستجو (**Find**):

توسط این فرمان که در سربرگ **Home** می باشد میتوانید دنبال حروف و کلمات بگردید و یا میتوانید از کلید ترکیبی **Ctrl+F** استفاده کنید.

متنی را تایپ کنید. در قسمت **Find** گزینه **Find What** کلمه ای را که جستجو می کنید تایپ کنید و **Enter** بزنید تا اولین کلمه یافت شود با کلیک روی گزینه **Next Find** میتوانید به دنبال بقیه کلمه (مورد نظر) موجود در متن بگردید.

در صورتیکه کلید **More** را بفشارید کادر دیگری ظاهر میشود در این کادر شما میتوانید حساسیت هایی را برای جستجوی متن ایجاد کنید.

### جایگزینی (**Replace**):

این زیر منو که در منوی **Edit** وجود دارد به شما امکان میدهد تا به دنبال یک کلمه گشته و آن را با کلمه دیگری جایگزین نمایید. از کلید فوری و ترکیبی **Ctrl +H** نیز میتوانید برای دسترسی به این زیر منو استفاده کنید.

برای انجام این کار کافیست تا در **Find What** کلمه مورد جستجو را وارد کنید و در **Replace With** کلمه ای را وارد کنید که میخواهید جایگزین گردد. بقیه گزینه ها همان است که در فرمان **Find** در اختیار داشتید. اما در این پنجره دو گزینه دیگر بنام

**Replace, Replace All** وجود دارد. گزینه **Replace** کلمه یافته شده را تک تک با کلمه جدید جایگزین می نماید اما گزینه **Replace** هر آنچه را که بیابد جایگزین خواهد نمود.

- برو به .... (Go To) :

این زیر منو در منوی Edit وجود دارد و میتوانید از کلید فوری Ctrl+G یا F5 یا دبل کلیک روی سمت چپ سطر وضعیت به این کادر محاوره ای دسترسی پیدا کنید. اگر به شما بگویند در یک پرونده فرضاً 200 صفحه ای به صفحه 42 بروید آیا فقط به کمک کلیدهای ویرایشی این کار را انجام میدهید ( یعنی با کلیدهایی مثل Page Down, Page Up ). این روش ، روش صحیحی نیست کفایت تا کلید فوری این زیر منو را بزنید. این گزینه به شما امکان میدهد تا به فرامین زیر دسترسی سریعتر داشته باشید. فرضاً اگر این گزینه را روی page تنظیم کنید و عدد 20 را وارد کنید ، مکان نمای شما ابتدای صفحه 20 خواهد ایستاد. پس از رفتن به صفحه 20 اگر خواستید تا به صفحه 24 بروید ( یعنی 4 صفحه جلوتر) کفایت تا +4 را تایپ کنید با این عمل 4 صفحه به جلو میروید و اگر بخواهید به صفحه 18 بروید کفایت تا -6 را تایپ کنید با این عمل 6 صفحه به عقب میروید میتوانید توسط next به صفحه بعد و توسط گزینه Previous به صفحه قبل بروید.

## سربرگ Insert

Word ابزارهایی را برای ایجاد ترسیمات مورد نظر در مدارک، فراهم میکند.

- ایجاد خطوط و موضوعات :

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

از سربرگ Insert گزینه Shapes را انتخاب کنید.

- برای ترسیم یک خط یا فلش : روی گزینه Arrow کلیک کرده ، اشاره گر را در جایی که میخواهید خط یا فلش را شروع کنید قرار داده، کلید ماوس را فشار داده و به سمت انتهای خط یا فلش Drag کرده و دکمه ماوس را رها کنید. برای ایجاد یک خط مستقیم افقی یا عمودی و یا فلش عمودی یا افقی ، کلید Shift را پائین نگه دارید و بعد Drag کنید.
- برای ترسیم یک مستطیل یا مربع : روی گزینه basic shapes کلیک کرده اشاره گر ماوس را در محلی که میخواهید گوشه ای از مستطیل باشد قرار داده کلید ماوس را فشار دهید و ماوس را به سمت گوشه مخالف Drag کرده و دکمه ماوس را رها کنید. در صورتی

که میخواهید یک مربع ترسیم کنید ، کلید **Shift** را پائین نگه دارید.

• برای ترسیم یک بیضی یا دایره : روی گزینه **basic shapes** کلیک کرده اشاره گر ماوس را در محلی که میخواهید گوشه ای از مستطیل محاط بر بیضی باشد قرار داده و دکمه ماوس را فشار دهید، سپس ماوس را به سمت گوشه مخالف ، درگ کرده و دکمه ماوس را رها کنید. در صورتیکه میخواهید یک دایره رسم کنید ، کلید **Shift** را پائین نگه دارید.

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

\*\*\*پس از اضافه شدن **shape**، سزبرگ **format** افزوده میشود.

#### - انتخاب خطوط و موضوعات :

قبل از اینکه خطوط و موضوعات را اصلاح ، انتقال و یا تغییر اندازه دهید، بایستی قادر باشید تا خطوط و یا موضوعات را انتخاب کنید. یک خط یا موضوع انتخاب شده یکسری از کادرهای کوچک را در نقاط انتهایی یا روی هر سمت و گوشه موضوع نمایش میدهد. برای انتخاب خطوط یا موضوعات اعمال زیر را انجام دهید:

1- برای انتخاب یک خط یا موضوع ، روی آن کلیک کنید.

2- برای انتخاب بیش از یک خط یا موضوع ، اولین عنصر را انتخاب کرده و کلید **Shift** را پائین نگه دارید و سپس روی هر عنصر اضافی، کلیک کنید.

3- اگر بطور اتفاقی عنصری را انتخاب کنید که مد نظرتان نبوده است، کلید **Shift** را فشار داده و روی عنصر کلیک کنید تا کادرهای کوچک از بین رفته و از حالت انتخاب خارج شوند.

کادرهای کوچک دور موضوع انتخاب شده ، اجرا کننده های تغییر اندازه موضوع نیز هستند.

- تغییر اندازه خطوط و موضوعات :

ترسیم یک عنصر با اندازه دقیق و مورد نظر ساده نیست ولی تغییر اندازه ترسیم ، مشکل نیست . مراحل زیر به شما کمک خواهند کرد تا

این عمل را انجام دهید:

1- عنصر را انتخاب کنید.

2- به یکی از کادرهای تغییر اندازه اشاره کرده و آنرا در مسیر مناسب درگ کنید.

3- کادر تغییر اندازه موجود در انتهای خط یا فلش را در هر مسیری درگ کنید تا طول آن کوتاهتر یا بلند تر شده و یا محل نقطه پایانی

را تغییر دهید. برای اینکه هنگام درگ کردن خط راست بماند، Shift را نگه دارید.

4- کادر تغییر اندازه وسط بالایی یا پایینی موضوعی را به سمت داخل یا خارج از مرکز درگ کنید تا آن را کوتاهتر یا بلند تر سازید.

5- کادر تغییر اندازه وسط سمت چپ یا راست موضوعی را به سمت داخل یا خارج از مرکز، درگ کنید تا آن را باریک تر یا پهن تر

کنید.

**نکته :** زمانی که به یک کادر تغییر اندازه اشاره می کنید، اشاره گر ماوس تبدیل به یک فلش دو طرفه میشود که نشان میدهد در کدام

جهت میتوانید درگ کنید.

4- کادر تغییر اندازه گوشه ای را به سمت بیرون یا درون موضوعی درگ کنید تا اندازه آنرا بزرگتر یا کوچکتر سازید. درگ کردن کادر

تغییر اندازه گوشه در سایر جهات ابعاد کلی موضوع را تغییر میدهد. برای اینکه ابعاد موضوع متناسب با موضوع اصلی باشند هنگام درگ

کردن ، کلید Shift را فشار دهید.

### اصلاح صفات خط

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

ها و اشکال اعمال شوند.

اعمال یک صفت خطی به خط ، فلش یا شکلهای انتخاب شده

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

- روی شکل مورد نظر راست کلیک کرده و **Format Auto shapes** انتخاب شود. در این کادر محاوره ای انتخاب بیشتری برای گزینه های شیوه خط وجود دارد.

- **Dash**: یک شیوه خط تیره یا نقطه ای را انتخاب کنید.

- **Arrow Style**: تا شیوه و مسیر فلش را تعیین کنید

- اصلاح صفات رنگ آمیزی داخل شکلهای :

بیضی ها ، مستطیل ها و اشکال دارای صفات رنگ آمیزی درونی می باشند.

برای اعمال صفات رنگ آمیزی درون شکل به یک موضوع انتخاب شده مراحل زیر را انجام دهید:

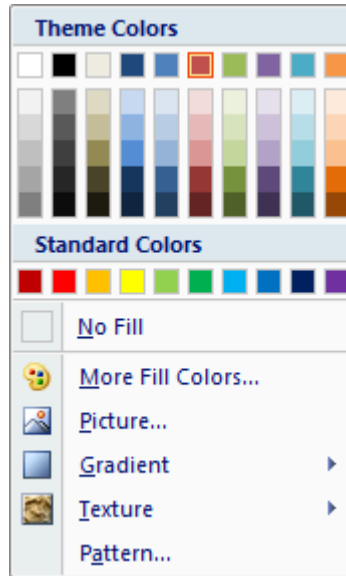
1- روی گزینه **shape fill** کلیک کنید تا رنگ جاری اعمال شود.

2- روی فلش رو به پائین بعد از دکمه **Fill Color** کلیک کنید تا رنگ را از جعبه رنگها انتخاب کنید. اگر نمی خواهید درون عنصر

رنگ آمیزی شود، روی گزینه **No Fill** کلیک کنید. اگر میخواهید انتخابهای بیشتری از رنگها را مشاهده کنید روی **More Fill**

**Colors** کلیک کنید.

3- برای انتخاب تصویر یا طیف رنگی یا **texture** به عنوان پس زمینه ی **shape**، نیز می توان استفاده نمود.



### ایجاد سایر اصلاحات

Word ابزارهای ترسیمی بیشتری را برای بهبود موضوعات ترسیمی، ارائه میدهد. بعضی از این ویژگیها که ممکن است بخواهید به کار ببرید عبارتند از:

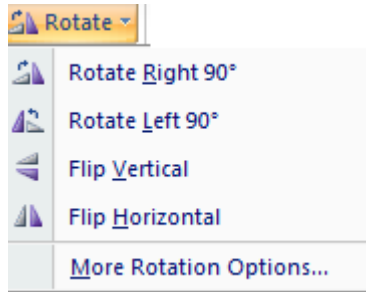
**Free Rotate:** برای چرخاندن موضوع انتخاب شده اشاره گر ماوس را روی دکمه سبز رنگ شکل قرار داده و در یک حرکت دایره ای درگ کنید تا موضوع در زاویه مورد نظر قرار گیرد.

### گزینه Rotate

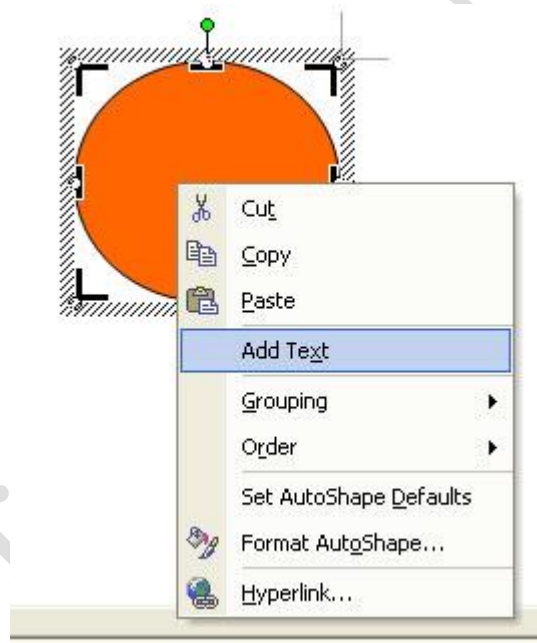
**Rotate Or Flip:** برای چرخاندن یک موضوع به اندازه 90 درجه در جهت حرکت عقربه های ساعت یا مخالف آن، گزینه

**Rotate Left/Rotate Right** را انتخاب کنید. برای چرخاندن یک موضوع بطور افقی و یا عمودی گزینه های **Flip Vertical/**

**Flip Horizontal** را انتخاب کنید.



افزودن متن به شکلهای



ایجاد دیاگرام ها در Word ساده شده است . زیرا آنها مجبور به ایجاد کادر متن مجزایی برای زمانی که میخواهند متن در مستطیل ، بیضی یا سایر اشکال ظاهر شود، نیستند ( این در خطوط و فلش ها کار نمی کند ) برای اضافه کردن متن ، روی موضوع کلیک راست کرده و سپس **Add Text** را از منوی باز شو انتخاب کنید یک نقطه درج در شکل ظاهر شده و میتوانید متن را وارد کنید.

اگر موضوع دارای متن بوده و میخواهید تغییر دهید، روی موضوع کلیک راست کرده و از منوی باز شو، گزینه **Edit Text** را انتخاب کنید.

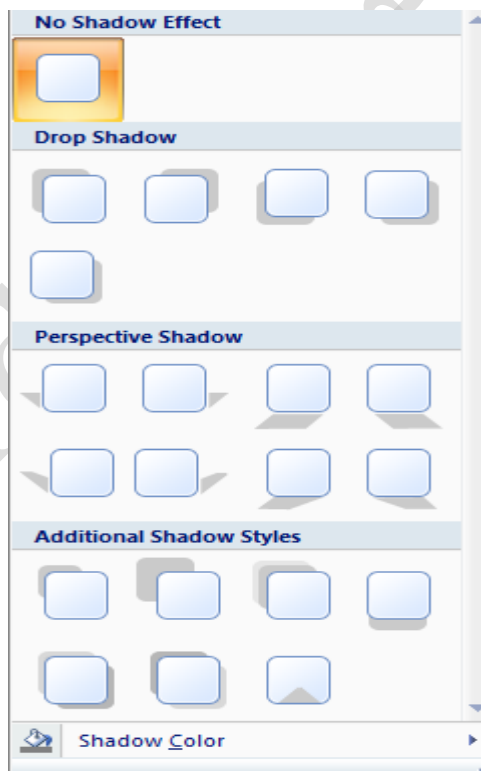
- ایجاد و اصلاح شکلهای سه بعدی :

برای بدست آوردن خطوط ، اشکال بصورت سه بعدی ، افکت های سه بعدی را به آنها اضافه کنید . مراحل زیر را برای ایجاد یک موضوع سه بعدی ، انجام دهید:

1- موضوعی که میخواهید سه بعدی شود انتخاب یا ترسیم کنید.

2- روی دکمه D-3 در سربرگ Format کلیک کنید.

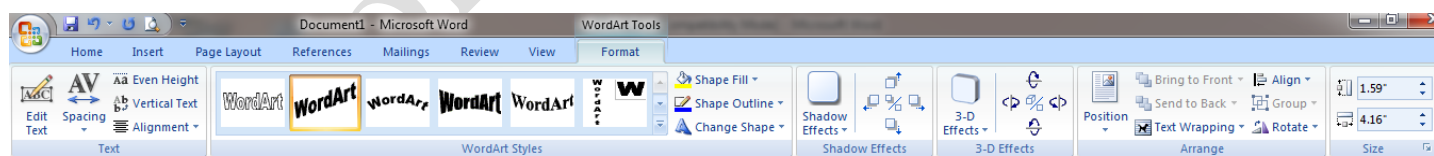
3- شیوه سه بعدی مورد نظر را از جعبه انتخاب کنید.



## اضافه کردن Word Art

Word Art برنامه جداگانه ای است که به همراه میکروسافت آفیس ارائه شده است. این برنامه متن را در اشکال از پیش تعیین شده ای قرار داده و سپس آنها را در مدرک درج میکند. با کلیک کردن روی سربرگ Insert، گزینه Word Art را انتخاب نمایید. برای استفاده از Word Art، مراحل زیر را بکار ببرید:

- 1- افکت Word Art مورد نظر را از کادر محاوره ای Word Art Gallery انتخاب کنید روی Ok کلیک کنید.
- 2- هنگامی که کادر محاوره ای Edit Text Word Art ظاهر میشود، متن جدید را جایگزین متن قبلی کنید.
- 3- قلم مورد نظر را از لیست باز شو انتخاب کرده و اندازه آن را تعیین کنید در صورتی که میخواهید قلم سیاه یا ایتالیک باشد روی دکمه های متناسب، کلیک کنید.
- 4- موضوع Word Art در مدرک ظاهر شده، و در اطراف آن کادرهای کوچک تغییر اندازه وجود دارد که نشان میدهند این موضوع هنوز در حالت انتخاب می باشد.
- 5- از نوار ابزار Word Art توسط کلید text میتوانید حالت های مختلف از قبیل تغییر رنگ خط دور متن، پر کردن درون متن، تغییر پهنا، عرض، ارتفاع و ..... را انجام دهید.
- 6- از طریق کلید Word Art style میتوانید حالت های مختلف برای متن خود طراحی کنید.



## - اضافه کردن Clip Art :

به همراه Word، کتابخانه ای از Clip Art ارائه میشود که امکان اضافه کردن مواردی به مدرک و جالبتر کردن آن توسط تصاویر را فراهم می سازد.

برای اضافه کردن یکی از این تصاویر Clip Art به مدرک، مراحل زیر را انجام دهید:

1- مکان نما را به محلی که میخواهید تصویر **Clip Art** را در مدرک جای دهید ، انتقال دهید.

2- از سربرگ **Insert** ،گزینه ی **Art Clip** ، را انتخاب نمایید.

3- از لیست سمت چپ کادر محاوره ای **Clip Gallery Microsoft** ، گروه تصویر را انتخاب کنید. برای مشاهده تمام **Clip Art** ها ، **Categories All** را انتخاب کنید.

4- برای اضافه کردن تصویر به مدرک روی **Insert** کلیک کنید.

- حذف و تعیین محل گرافیک :

حذف یک گرافیک ، کار ساده بوده و با انتخاب گرافیک و سپس فشار دادن کلید **Delete** انجام میگردد. هنگامی که میخواهید گرافیک را انتقال دهید، بو سطر گرافیک اشاره کنید تا اشاره گر ماوس تبدیل به یک فلش چهارطرفه شود ، در این حالت دکمه ماوس را فشار داده و خط بیرونی گرافیک را به محل جدید، درگ کنید. سپس دکمه ماوس را رها کنید تا گرافیک در محل جدید ظاهر شود. هنگامی که نیاز به انتقال گرافیک به صفحه یا مدرک دیگری دارید، آن را انتخاب کرده و روی دکمه **Cut** در نوار ابزار کلیک کرده و مکان نما را در محلی که میخواهید گرافیک ظاهر شود ، قرار داده و سپس روی دکمه **Paste** در نوار ابزار کلیک کنید.

- شماره صفحه ( **Numbers Page** ) :

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

● موقعیت **Position** :

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

1- سرصفحه **Top of page -Header**

2- پائین صفحه **Bottom of page - Footer**

● ترازبندی **Alignment** :

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

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

در صورتیکه بخواهید شماره صفحه در صفحه اول به نمایش در آید میتوانید از این گزینه استفاده کنید در غیر این صورت تیک جلوی این گزینه را برمیدارید و شماره صفحه در صفحه اول تایپ نمی شود.

سرصفحه و پا صفحه Header & Footer

سر صفحه و پا صفحه دو جز، اصلی یک صفحه می باشد. زیر منوی Footer & Header را در منوی Insert کلیک کنید. در داخل حاشیه پائین و بالا یک مستطیل خط چین ظاهر می گردد.

پس از باز شدن محدوده متن سرصفحه و پا صفحه، یک نوار ابزار باز میگردد که این نوار ابزار همان نوار ابزار Footer & Header است.

• Insert Auto Text :

درج متن بصورت پیش فرض .

• درج شماره صفحه (number Insert page) :

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

1- زیر منوی Footer & Header را از منوی Insert باز کنید.

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

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

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

5- با زدن چند Ctrl+Enter چند صفحه خالی بوجود آورید. حال به هر صفحه که مراجعه کنید شماره آن صفحه را به رنگ

خاکستری ( که البته مشکی چاپ میشود) خواهید دید.

6- چنانچه قصد دادن تغییر در سرصفحه و یا پا صفحه را داشتید کفایت تا روی متن خاکستری رنگ دبل کلیک نمائید تا سرصفحه مجدداً باز گردد. البته میتوانید از منوی **View** نیز سرصفحه را باز کنید.

• قالب بندی شماره صفحه (**Format page number**) :

با کلیک روی این نشانه میتوانید تنظیمات شماره صفحه را تغییر دهید. با کلیک روی این نشانه پنجره ای ظاهر میشود که به عنوان انتخابهای شماره صفحه است . این گزینه دارای امکانات زیر است .

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

\* شماره صفحه (**Page numbering**) :

- ادامه از بخش قبلی (**previous section Continue from**) در حالت عادی شماره صفحه از یک شروع خواهد شد و ادامه پیدا خواهد کرد تا پایان پرونده پس میتوانیم به برنامه فرمان دهیم شماره صفحه را ادامه بخش قبلی بزند.
- شروع از (**Start at**) توسط این گزینه میتوانید شماره صفحه را خودتان تعیین کنید.

• درج تاریخ (**Insert Date**) :

توسط این گزینه میتوانید تاریخ روز را درج کنید یا از کلید ترکیبی **Alt+Shift+D** درج تاریخ کنید.

• درج ساعت (**Insert Time**) : توسط این گزینه میتوانید ساعت را درج کنید یا از کلید ترکیبی **Alt+Shift+T** برای درج

ساعت استفاده کنید.

**تنظیمات صفحه Page Setup**

با کلیک روی این نشانه **Page setup** ظاهر میشود قبلاً با این پنجره آشنا شده بودید حالا با کادر حاشیه ها (**Margins**) بروید . در

گزینه **From Edge** دو گزینه بنام **Footer & Header** می بینید که محل درج متن سرصفحه و یا پائین صفحه را نسبت به لبه

کاغذ نشان میدهد.

سرفصحات و پا صفحات متفاوت (Footer & Header) :

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

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

در حالت عادی و قبل از اینکه در داخل این گزینه علامت تیک بزینید سرفصله و یا پا صفحه های صفحات زوج و فرد همانند یکدیگرند یعنی اگر در صفحه 1 کلمه "بنام خدا" را تایپ کنید ، این کلمه در تمام صفحات زوج و فرد تکرار میگردد. اما اگر در داخل این گزینه تیک بزینید حال سرفصحات و یا پا صفحات ، زوج با فرد متفاوت است یعنی میتوانید برای صفحات زوج یک سرفصله و یا پا صفحه و برای صفحات فرد سرفصله و یا پاصفحه دیگری داشته باشید.

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

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

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

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

• رفت و آمد بین سرفصله و پا صفحه (Footer & Switch Between Header) :

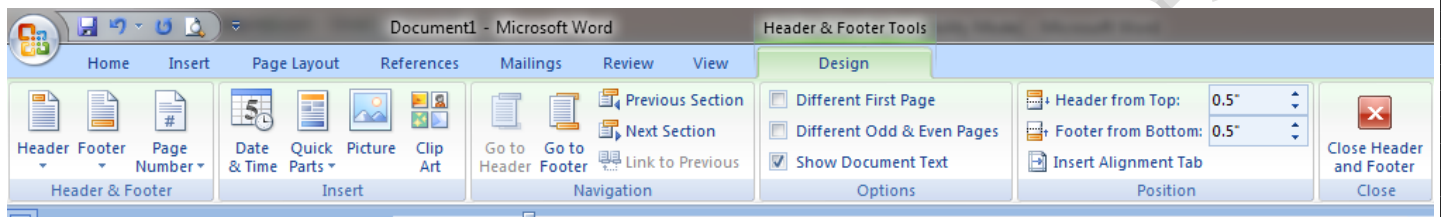
هنگامی که روی زیر منوی Footer & Header در منوی View کلیک میکنید تا سرفصله شما باز گردد مکان نمای شما در داخل سرفصله قرار دارد. با فشردن این نشانه مکان نما به داخل پا صفحه میرود اگر یکبار دیگر این نشانه را بفشارید مکان نما مجدداً از پا صفحه به داخل سرفصله خواهد آمد و بدین ترتیب میتوانید در سرفصله و پا صفحه رفت و آمد کنید البته میتوانید از کلیدهای Arrow

Key یا جهت نما نیز استفاده کنید.

• نمایش سرصفحه و پا صفحه در صفحه قبل و بعد (Show next) , (Show previous):

چنانچه در Page setup جلوی گزینه even & Diffren odd علامت تیک قرار داده باشید، صفحات زوج و فرد با هم متفاوت خواهند بود. توسط کلیک روی این نشانه به سرصفحه و پا صفحه زوج و فرد میتوانید مراجعه کنید.

• بستن سرصفحه و پا صفحه با Close انجام میشود.



## علائم Symbol

Word به شما امکان میدهد تا از قلم های علائم استفاده کنید. با این قلمها حق تایپ ندارید فقط حق دارید تا برای درج علائم استفاده کنید علائمی مانند : فلش ، هواپیما، گوشی تلفن و... برای درج این علائم در صفحه باید روی منوی Insert زیر منوی Symbol کلیک نمائید تا پنجره آن ظاهر گردد. توسط این کادر محاوره ای میتونید علائم مختلف را درج کنید. برای این کار اول لازم است تا یکی از قلم های علائم را انتخاب کنید. حال روی کاراکتر مورد نظر کلیک نمائید و بعد با کلیک روی کلید Insert آن کاراکتر روی صفحه شما ( در محل مکان نما) درج خواهد شد. شما میتونید برای کاراکتر مورد نظر کلید ترکیبی و میانبر نیز تعریف نمائید برای این کار:

- 1- کاراکتر مورد نظر خود را انتخاب نمائید.
- 2- روی کلید Shortcut key کلیک نمائید.
- 3- در قسمت Press new shortcut key کلید میانبر و ترکیبی را تعریف کنید.
- 4- روی دکمه Assign سپس دکمه Close کلیک نمائید.

## سربرگ Page Layout

### 1- حاشیه ها (Margins) :

هنگامی که میخواهید شروع به تایپ نمائید، مسلماً از لبه کاغذ شروع نمی کنید و یک مقدار فاصله از بالا، راست، چپ و پائین می دهید.

یعنی در قسمتهای کناری کاغذ چیزی تایپ نمی شود که به این قسمتها حاشیه می گویند.

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

اگر اندازه های شما Inches است و آنها را میخواهید تبدیل به سانتیمتر بکنید از منوی Tools زیر منوی Options برگ نشان

General سپس گزینه Measurement units میتوانید واحد اندازه گیری مورد نظر خود را انتخاب نمائید.

### • عمق شیرازه (Gutter) :

شاید تاکنون برایتان پیش آمده باشد که بخواهید چند صفحه ای پراکنده را از حالت برگ برگ بصورت یک جزوه در آورید. برای اینکار

احتیاج دارید تا از یک سمت (سمت راست) گیره ای بزنید، یا جزوه را سیمی کنید. به قسمتی که سیمی میشود یا در یک کتاب برای

صحافی به داخل میرود عمق شیرازه میگویند.

چنانچه خواستید تا اینگونه جزوات را تهیه کنید به خاطر بسپارید که در کتب فارسی عمق شیرازه در صفحات فرد از سمت راست و در

صفحات زوج از سمت چپ می باشد که خود Word بطور اتوماتیک اینگونه عمل مینماید. توجه داشته باشید که عمق شیرازه هنگامی

استفاده میشود که جزوات شما پشت و رو چاپ شوند. چنانچه قرار باشد جزوات بصورت تک رو باشند فقط باید حاشیه راست را

بیشتر داد.

نکته قابل توجه اینکه عددی که به عمق شیرازه میدهید به حاشیه ها اضافه میشود. یعنی اگر حاشیه راست 2 و چپ 2 باشد و شما

عمق شیرازه را 1 سانتیمتر بدهید در کتابهای فارسی حاشیه راست در صفحات فرد 3 خواهد شد و حاشیه چپ 2 سانتیمتر باقی

خواهد ماند.

• اثر گذاری (Apply to) :

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

2- سایز کاغذ (Size) :

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

• جهت (Orientation) :

در Word این امکان وجود دارد که کاغذ را به دو حالت قرار دهید.

حالت ایستاده (Portrait) : در این حالت کاغذ به حالت ایستاده قرار می گیرد.

حالت خوابیده (Landscape) : در این تعریف شما فرمان میدهید تا کاغذ به حالت خوابیده قرار گیرد.

توجه داشته باشید که در هر دو حالت کاغذ شکل عادی وارد چاپگر خواهد شد و این خود برنامه است که متن را بصورت افقی و یا عمودی چاپ می گیرد.

3- لایه (Layout) :

با گزینه های این کادر مانند Footers-Section & Borders-Header در فصل های آینده آشنا خواهید شد. توسط گزینه

Line numbers میتوانید برای سطرهای خود شماره در نظر بگیرید. با کلیک کردن روی این گزینه کادر محاوره ای Line

numbers ظاهر میشود که با تیک زدن در Box روبروی Add line numbering تمام گزینه ها فعال خواهد شد.

توجه داشته باشید برای اینکه شماره سطرها را مشاهده کنید پنجره را به حالت Page layout ببرید.

• **Start at** :

ممکن است یک تایپ پرونده را برای سریعتر تایپ شدن بین خود و دوستان تقسیم کنید و قسمت دوم پرونده به شما بیفتد برای شماره زدن خطها ممکن است از شماره 1 تا 88 در قسمت اول پرونده باشد مطمئناً برای تایپ قسمت دوم شما شماره را از یک شروع نخواهید کرد و از ادامه آن یعنی 89 به بعد استفاده میکنید پس در قسمت **Start at** شماره 89 را وارد خواهید کرد.

• **From text** :

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

• **Count by** :

این گزینه یعنی شمردن توسط چه شماره ای انجام بگیرد. توسط این گزینه تعریف میشود که چند تا چند تا شمارش سطر انجام گیرد مثل 5 ، 10 ، 15 یعنی شماره سطرها هر پنج سطر یکبار درج شود.

• **Restart each page** :

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

• **Restart each section** :

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

• **Continuous** :

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

– **ستون بندی Columns**

در حالت عادی مشغول تایپ متن یک ستونی هستید. اما چنانچه بخواهید میتوانید متن خود را در بیش از یک ستون تایپ کنید.

برای استفاده از ستون بندی استفاده از زیر منوی **Columns** در منوی **Format** میباشد.

حال تعداد ستونهای لازم را برگزینید ( فرضاً سه ستونی ) برای این کار باید روی سه ستونی با ماوس کلیک کنید.

پس از تایپ ستون اول پر شده ، سپس به ستون دوم می‌رود پس از پر شدن ستون دوم ، ستون سوم پر می‌گردد و بعد از پر شدن ستون سوم ، صفحه بعد شروع به پر شدن می‌کند.

● **تعداد ستون (Presets) :**

توسط این گزینه می‌توانید تعداد ستون لازم را انتخاب کنید. همانطور که می‌بینید در سه ستون اول عرض ستونها مساوی می‌باشد اما در نوع چهار و پنج Left,Right عرض ستونها مساوی نیست.

اگر انواع ستون بندی بالا مورد پسندتان نبود و تعداد ستون بندی بیشتری نیاز داشتید می‌توانید توسط گزینه **Number of Columns** ، تعداد ستون مورد نیاز را انتخاب کنید.

● **خط مابین ستونها (Line Between) :**

در صورت لزوم و با زدن علامت تیک می‌توانید از برنامه بخواهید تا بین ستونهای شما خط بیندازد. در صورتیکه غیر از دستور تک ستون را انتخاب کنید این گزینه فعال میشود.

● **ترتیب پر شدن ستونها :**

در حالت عادی پس از انتخاب ستون بندی بخاطر پیش فرض بودن ، برنامه ستون اول را ستون سمت چپ قرار میدهد و اول این ستون را پر میکند. یعنی اول ستون سمت چپ پر میشود ، سپس ستون وسط و در انتها ستون سمت راست . این موضوع بخاطر این است که **Word** سطر بندی شما را لاتین فرض میکند. اگر نیاز داشتید تا ستون سمت راست اول پر شود، سپس به ترتیب ستونهای دوم و سوم، باید گزینه **Right to Left** را تیک بزنید.

● **عرض و فاصله ستونها (Width and Spacing) :**

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

● عرض ستونهای مساوی (Equal Column Width) :

با زدن ضربدر داخل این گزینه عرض ستونهای شما مساوی خواهد شد و تمامی ستونها با هم برابر میگردد. چنانچه داخل این گزینه ضربدر بزنید دیگر قادر به تعریف عرض ستونهای متفاوت نخواهید بود.

● شکستن ستونها (Column Break) :

همانطور که میدانید برای رفتن به ستون بندی حتماً باید ستون مورد نظر شما پر شود. اما اگر خواستید تا ستون پر نشده و با همین مقدار

به ستون بعد بروید باید از کلید ترکیبی **Ctrl+Shift+Enter** استفاده کنید یا از منوی **Insert** زیر منوی **Break** گزینه **Column**

**Break** را انتخاب کنید. با استفاده از این دستورات هر چقدر از ستون پر شده باشد مهم نیست، این ستون نیمه کاره مانده و با همین

مقدار به ستون بعد میرود. و برای رفتن به صفحه بعد شما میتوانید از کلید ترکیبی **Ctrl+Enter** استفاده کنید یا از منوی **Insert** زیر

منوی **Break** گزینه **Page Break** را انتخاب کنید.

● محدوده عمل ستون :

در صورتیکه قصد دارید قسمتی خاص ستون بندی شود کافیهست تا آن قسمت را بلوک کنید و سپس فرمان ستون بندی را روی بلوک

اعمال نمائید. اما اگر قبلاً دستور ستون بندی داده اید و حال میخواهید از این پس ستون بندی اعمال نشود متن خود را بلوک نموده و

دستور تک ستون را صادر کنید.

کناره ها و سایه ها **Border & Shading**

این زیر منو که در منوی **Format** قرار دارد به شما امکان میدهد تا دور کاغذ یا دور پاراگراف خود را کادری بیندازید و یا داخل

پاراگراف خود را رنگی بدهید.

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

● **Borders** :

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

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

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

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

- **Preview** : توسط این قسمت میتوانید تغییرات انجام شده را مشاهده کنید این یکی از اعمال مرور است . عمل دیگر آن این است که

با کلیک روی قسمتهای مختلف آن میتوانید خطوط را تغییر دهید.

- **Apply** : توسط این گزینه میتوانید مشخص کنید که این کادر دور چه چیزی تاثیر بگذارد. انتخاب خود را از جعبه باز شو انجام دهید.

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

### • **Page Border** :

توسط این کادر میتوانید یک چهارگوش یا کادر را دور صفحه خود بیندازید همه گزینه های آن همانند کادر محاوره ای **Borders** می

باشد با این تفاوت که اثر گذاری آن در قسمتهای زیر است :

- تمام پرونده **Whole Document**

- این بخش **This Section**

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

- این بخش - ابتدای همه صفحات اول ( ابتدای همه صفحات اول بخشها)

**This Section- All except first page**

### • **Shading** :

توسط این کادر میتوانید داخل پاراگراف و یا متن خود را رنگی کنید . کافیست تا از گزینه **Fill** که دارای تنوع رنگ است استفاده کنید.

توسط دو گزینه Style,Color میتوانید سایه انتخابی خود را به حالت ترکیبی درآورید.

توجه: تاثیر عمل سایه بر روی متن و پاراگراف میباشد.

## سربرگ References

### پاورقی Footnote

برای درج پاورقی باید از سربرگ Refernce گزینه Footnote را انتخاب کنید.

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

برای درج اولین پاورقی در پاراگراف اول مکان نما را بعد از کلمه راه انداز قرار دهید، حال از منوی Insert روی زیر منوی

Footnote رفته کلیک نمایید. اکنون Footnote را تیک بزنید. حال کلید Ok را بزنید پس از زدن Ok مکان نما به پائین صفحه

انتقال پیدا خواهد کرد و شما میتوانید توضیح پائین صفحه را بنویسید. با زدن ok خود برنامه بطور خودکار عدد یک را کمی بالاتر در

محیط متن بعد از کلمه راه انداز قرار داده و همین طور عدد یک پائین صفحه را و از طرفی برا جدا کردن محیط متن و پاورقی خطی

رسم کرده است. در کل میتوان گفت شما فقط یک درج پاورقی کردید و توضیح نوشتید اما برنامه دو عدد یک (یکی در بالای متن و

یکی در پائین متن) درج کرد و خط جداکننده محیط و متن را نیز کشیده است.

چنانچه قلم عددهای بالای متن کوچک هستند شما میتوانید سایز آنها را تغییر دهید.

زمانی که روی کلمه در درون متن قرار بگیرید توضیح متن پائین صفحه را بشما در Box کوچکی نشان خواهد داد.

- در صورتیکه بخواهید پاورقی را از بین ببرید کافی است شماره بالای کلمه درون متن را بلوک کرده و کلید Delete را از صفحه کلید

بفشارید.

### انتها نویس Endnote

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

## سربرگ Review

### استفاده از خطایاب

خطایابی املائی و گرامری هنگام تایپ :

علاوه بر کنترل املا، و گرامر کل مدرک در هر بار ، Word میتواند متن را هنگام تایپ نیز کنترل کند. کلماتی که در فرهنگ لغت وجود ندارند، با یک زیر خط موجدار قرمز رنگ و خطاهای گرامری را با یک خط سبز رنگ مشخص و مارک دار می شوند. میتوانید خطاها را بلافاصله یا در هر زمانی که می خواهید رفع کنید. برای کار کردن با یک کلمه یا عبارتی که با خطایاب خودکار املا، یا گرامر ، زیر خط دار شده است ، روی کلمه یا عبارت ، کلیک راست کنید. یک منوی بازشو ظاهر میشود که شامل پیشنهادات جایگزینی کلمه ( در صورت پیدا شدن ) و چندین فرمان مرتبط می باشد.

برای خطای املائی ، انتخابهایی بصورت زیر وجود دارد :

- 1- متنی را تایپ کنید در صورت پیدا شدن زیر خط دار موج دار قرمز رنگ روی کلمه کلیک راست کنید.
- 2- برای جایگزینی کلمه با یکی از جایگزین های پیشنهادی ، روی کلمه جایگزین کلیک کنید.
- 3- برای چشم پوشی از تمام موارد مشابه کلمه در مدرک ، روی Ignore All کلیک کنید.
- 4- برای اضافه کردن کلمه به فرهنگ لغت ، روی Add کلیک کنید.
- 5- برای افزودن اشتباه تایپی به لیست Correct Auto را انتخاب کرده و سپس املائی جایگزین مناسب را انتخاب کنید.
- 6- برای شروع یک خطایابی منظم ، روی Spelling کلیک کنید.

It Is a Doaar  
I Am a Studant



تمام گزینه هایی که در بالا گفته شد در این کادر وجود دارد.

هنگامی که روی یک خطای گرامری کلیک راست می کنید انتخابهای زیر به شما پیشنهاد میشوند :

- 1- یک جایگزین پیشنهادی را برای درج در مدرک ، انتخاب کنید.
- 2- برای چشم پوشی از خطای موجود ، Ignore Sentence را انتخاب کنید.
- 3- برای شروع یک خطایابی گرامری منظم ، Grammar را انتخاب کنید.



البته میتوانید از کلید ترکیبی F7 یا از نوار ابزار Standard کلید Grammer & Spelling را نیز انتخاب کنید.

برای ظاهر کردن کلمات زیر خط دار با خطیابی خودکار املائی و گرامری از منوی Tools زیر منوی Option سپس برگ نشان

Grammer & Spelling و گزینه های Check Grammer Spelling as you type, Check Spelling as you

type را انتخاب کنید.

اگر مدرکتان شامل کلمات زیرخط داری با خطیابی خودکار املائی و گرامری است و میخواهید زیر خط ها را

پنهان سازید، از منوی Tools زیر منوی Option سپس برگ نشان Grammer & Spelling و گزینه های

Hide Spelling Errors in This Document, Hide Grammatical Errors in This Document را برگزینید. برای

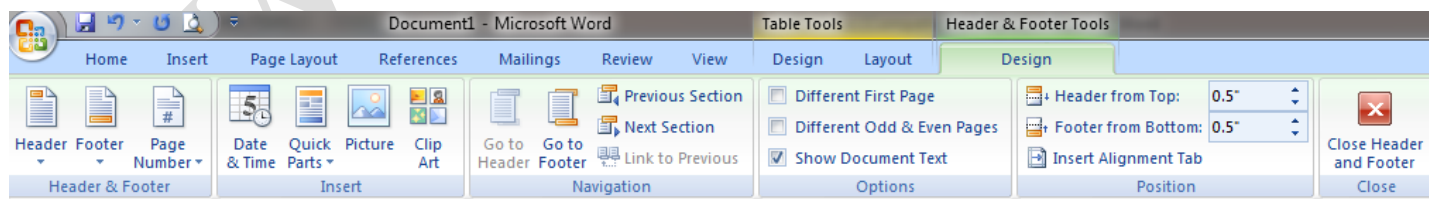
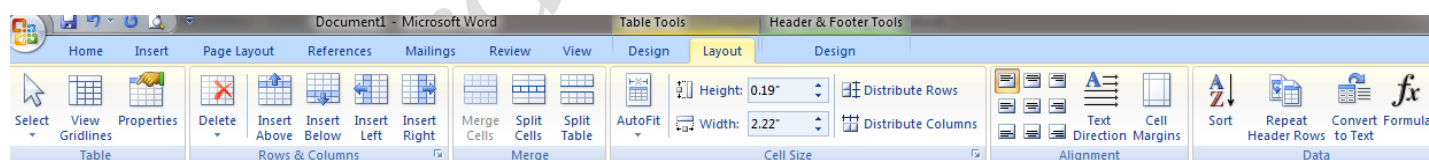
نمایش دوباره زیر خط ها این دو گزینه را از انتخاب خارج کنید.

### ایجاد جدول از طریق منوی جدول

- ایجاد جدول از طریق منوی جدول (Draw Table):

از سربرگ Insert گزینه Table را کلیک نمائید با کلیک روی این گزینه نوار ابزار Border & Table ظاهر میگردد و گزینه قلم

موجود روی این نوار ابزار به داخل میرود.



روی مداد کلیک کنید. اکنون مداد در دست شماست به راحتی میتوانید با کلیک روی یک نقطه و کشیدن آن یک چهارگوش که همان

خط دور یا حاشیه جدول است را رسم کنید.

حال نوبت کشیدن خط های وسطی جدول است . رسم این خط ها نیز آسان است کافیتست تا از نقطه بالایی یک خط به سمت نقطه پائینی چهارگوش رسم کنید. برای بوجود آوردن بقیه ستونها و ردیفها از همین روش استفاده کنید.

تمرین :

1- جدول زیر را بکشید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر
۱	سهیل	مرادی	امیر
۲	محمد	مرتضوی	مراد
۳	علی	محمدی	رضا

- امکان تغییر عرض خانه ها :

برای آنکه بتوانید عرض خانه های خود را کم و زیاد کنید ، کافیتست تا بین دو خانه قرار بگیرید با قرار گرفتن بین دو خانه نشانه شما به شکل یک فلش دو طرفه درخواهد آمد. حال با کشیدن خط به سمت دیگر یک خانه بزرگتر و خانه دیگر کوچکتر می گردد. اگر خواستید تا فقط یک خانه بزرگتر گردد نه یک ستون باید آن خانه را بلوک کنید. برای انجام این کار باید نشانگر ماوس خود را روی آن خانه قرار دهید و یک کلیک کنید تا خانه شما بلوک گردد. در این حالت است که با تغییر عرض خانه فقط عرض خانه بلوک شده در آن ردیف تغییر پیدا میکند. با قرار گرفتن بین خانه ها و جابجایی ستون فقط همان ستونی که روی آن قرار گرفته اید تغییر عرض پیدا خواهد کرد.

- امکان تغییر ارتفاع خانه :

همانطور که برای تغییر عرض ستون مابین دو ستون قرار گرفتید برای تغییر ارتفاع خانه ها نیز باید بین دو ردیف قرار بگیرید. اکنون میتوانید ارتفاع خانه ها را به دلخواه تغییر دهید.

تمرین :

1- جدول زیر را بکشید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر
۱	سهیل	مرادی	امیر
۲	محمد	مرتضوی	مراد
۳	علی	محمدی	رضا

2- عرض خانه های جدول را تغییر دهید.

3- ارتفاع خانه های جدول را تغییر دهید.

- ادغام و حذف خانه ها :

برای آنکه بتوانید خانه ها را ادغام و یا حذف کنید باید از روی سربرگ **layout** روی نشانه پاک کن (**Eraser**) کلیک کنید حال روی یک خط که وسط دو خانه قرار گرفته کلیک نمائید با انجام این عمل خط حذف خواهد شد و دو خانه شما تبدیل به یک خانه میگردد. این عمل را میتوانید برای دیگر خانه ها نیز انجام دهید تا خطوط جدول حذف گردد و با برداشتن این خط ها خانه های جدول ادغام و یا حذف می گردند.

- درج متن در محل های گوناگون یک خانه (**Alignment**) : برای آنکه بتوانید در محل های گوناگون یک خانه تایپ کنید کفایت تا روی خانه مورد نظر کلیک راست کنید. حال با انتخاب گزینه **Alignment** سه حالت مختلف برای قرار گرفتن متن در یک خانه در اختیار شماست که البته این حالتها را روی نوار ابزار میتوانید مشاهده کنید.

- تایپ عمودی ( **Text Direction** ) :

برای تایپ عمودی در جدول کافی است تا خانه مورد نظر را انتخاب کرده سپس کلیک راست نمائید. حال با انتخاب گزینه **Text Direction** متن شما بطور عمودی تایپ خواهد شد البته هر با کلیک مجدد موجب چرخش به حالتی دیگر میگردد. این گزینه را میتوانید بر روی نوار ابزار و یا از منوی **Format** انتخاب کنید. با کلیک روی این گزینه انتخاب نوع تایپ وجود دارد کفایت تا روی گزینه آن کلیک نموده و **ok** را بزنید.

تمرین :

1- جدول زیر را بکشید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر
۱	سهیل مرادی	امیر
۲	معلم رضوی	مراد
۳	علی محمدی	رضا

2- تغییرات بالا را که در جدول بوجود آمده در جدول تمرین قبل انجام دهید.

- تقسیم خانه ها (Cells Split) :

برای آنکه بتوانید یک خانه را به دو خانه تقسیم کنید باید روی خانه مورد نظر کلیک راست کنید و سپس با استفاده از این منوی فوری

گزینه Split Cells را انتخاب کنید و یا از نوار ابزار یا از منوی Table استفاده کنید.

• تعداد ستون ها (Number of Columns) :

در این گزینه باید مشخص کنید که خانه یا خانه هایی که انتخاب کرده اید به چند خانه تقسیم شود فرضاً اگر یک خانه انتخاب کرده

باشید میتوانید عدد دو را در این گزینه وارد کنید تا یک خانه به دو خانه تقسیم شود.

• تعداد ردیف ها (Number of Rows) :

در این گزینه تعداد ردیفها را میتوان مشخص نمود.

• ادغام خانه ها قبل از تقسیم (Merge Cells Before Split) :

توسط این گزینه میتوانید مشخص کنید که در صورت نیاز اول خانه های انتخابی را با هم یکی کرده (ادغام) سپس عمل تقسیم را انجام

دهد. زمانی که دو خانه را بلوک می کنید با زدن کلیک راست Merge Cells ظاهر میشود و یا میتوانید از نوار ابزار و یا از منوی Table استفاده کنید.

تمرین :

1- جدول زیر را بکشید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر
۱	سهیل	مرادی	امیر
۲	محمد	مرتضوی	مراد
۳	علی	محمدی	رضا

2- در ردیف 2 در ستون نام خانوادگی خانه مرتضوی را به دو خانه تقسیم کنید.

- مساوی کردن عرض و ارتفاع خانه ها:

برای مساوی کردن عرض و ارتفاع خانه ها دو نشانه روی نوار ابزار Border & Table وجود دارد یکی عرض

خانه ها را مساوی میکند (Distribute Columns Evenly) و دیگری ارتفاع خانه ها را مساوی می نماید (Distribute

Rows Evenly) این دو گزینه را نیز میتوانید در منوی Table بیابید.

تمرین :

1- جدول زیر را بکشید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر
۱	سهیل	مرادی	امیر
۲	محمد	مرتضوی	مراد
۳	علی	محمدی	رضا

2- جدول بالا را به عرض و ارتفاع مساوی تقسیم کنید.

### درج ستون

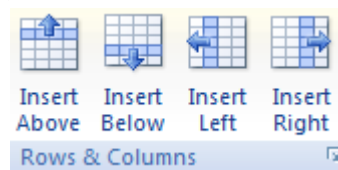
- درج ستون (Insert Colmun) :

برای اضافه کردن یک ستون از سربرگ Layout زیر منوی Rows& Colmuns میتوان استفاده کرد.

- درج ردیف (Insert Row) :

برای اضافه کردن یک ردیف از سربرگ Layout زیر منوی Rows& Colmuns میتوان استفاده کرد. در صورتیکه بخواهید به آخر

جدول یک ردیف اضافه کنید کافی است مکان نما رادر آخرین خانه قرار داده سپس کلید Tab صفحه کلید را بفشارید.



تمرین :

1- جدول زیر را بکشید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر
۱	سهیل	مرادی	امیر
۲	محمد	مرتضوی	مراد
۳	علی	محمدی	رضا

2- یک ستون به آخر جدول خود اضافه کنید.

3- یک ردیف به آخر جدول خود اضافه کنید.

4- بین ردیف 2 و 3 یک ردیف اضافه کنید

5- بین ستون نام خانوادگی و نام پدر یک ستون اضافه کنید.

جدول شما باید به این شکل در بیاید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر
۱	سهیل	مرادی	امیر
۲	محمد	مرتضوی	مراد
۳	علی	محمدی	رضا

- حذف (Delete):

برای حذف کردن یک ستون و یک ردیف و یا یک خانه سربرگ Layout زیر منوی Rows& Colmuns میتوان استفاده کرد.

- شکستن جدول (Break Table) در طور صفحه:

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

تمرین:

1- جدول زیر را بکشید:

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	نام پدر	صنایع
۱	سهیل	مرادی	۱۲	امیر	آبادان
۲	محمد	مرتضوی	۵۱	مراد	اصفهان
۳	رویا	سینایی	۸۴	حسین	شیراز
۴	علی	محمدی	۴۵۷	رضا	تهران

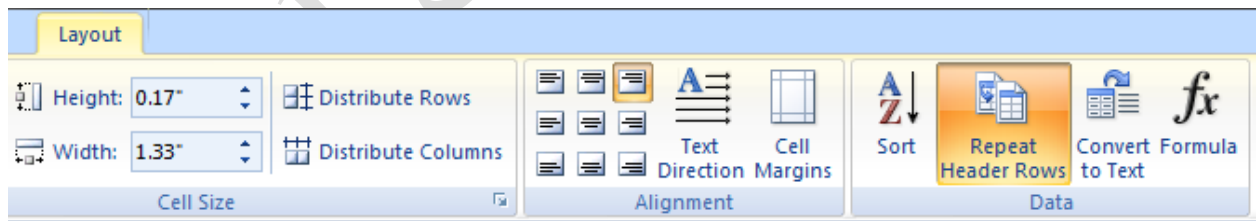
2- ستون شماره شناسنامه را حذف نمائید.

3- ردیف 3 را حذف نمائید.

4- از ردیف 2 جدول را به صفحه بعد انتقال دهید. (از روش شکستن جدول استفاده کنید)

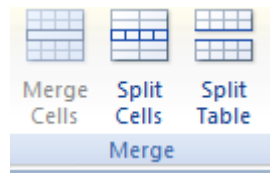
- تکرار تیتراصلی در جدول (**Heading**):

قبل از دانستن این نکته باید بدانید که در یک جدول بالاترین ردیف بعنوان تیتراصلی در نظر گرفته میشود. حال اگر میخواهید این تیتراصلی جدول در تمامی صفحات ( هنگامی که جدول در چند صفحه پشت سرهم تایپ میشود) تکرار شود کفایت تا مکان نما را روی تیتراصلی قرار داده و گزینه **repeat Header & Row** را از سربرگ **Layout** انتخاب نمائید.



- جداکردن یک جدول به دو جدول مستقل (**Split Table**):

انتخاب **Split table** از سربرگ **Layout** می باشد.



تمرین :

1- جدول زیر را بکشید با تمام خصوصیتی که برایش تعریف شده است. لازم به ذکر است برای کشیدن این جدول تمام مراحل از نوار ابزار **Border & Table** استفاده شده است.

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره		نام پدر	جنسیت
۱	محمد	حسینی	۱۲		امیر	مرد
۲	علی	سجادی	۱	۲	حسن	مرد
			۳	۴		
۳	رضا	رضایی	۵۶		حسین	مرد

پیش نمایش چاپ (**Print Preview**):

حال موقع آن رسیده است تا هر آنچه را که در محیط تایپ مشاهده می کنید آنرا به شکل واقعی چاپ ببینید. منظور از محیط واقعی چاپ محیطی است که متن پرونده شما را به حالتی نشان میدهد که دقیقاً قرار است چاپ شود.

برای رفتن به محیط پیش نمایش از دکمه **office** گزینه ی **print** و سپس **Print Preview** و یا از کلید ترکیبی **Ctrl+F2** استفاده

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

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

- ذره بین (Magnifier): هنگامیکه به پیش نمایش چاپ وارد می شوید این علامت به داخل رفته است و ذره بین را در اختیار شما قرار داده است. کافیست تا روی صفحه مورد نظر خود کلیک نمائید تا صفحه مورد نظر بزرگتر به نمایش در آید در صورتی که روی ذره بین رفته و روی آن کلیک کنید این امکان برای شما فراهم می شود که در روی صفحه تایپ و عملیاتی را انجام دهید.
- مرور تک صفحه (One Page): با فشردن دکمه ماوس بر روی این نشانه صفحه جاری بطور کامل به نمایش در می آید در این حالت میتوانید کل صفحه را مشاهده کنید.
- مرور چند صفحه (two pages): چنانچه بیش از یک صفحه را در اختیار داشته باشید، میتوانید صفحات را کنار هم قرار دهید و صفحات را در کنار هم مشاهده کنید. برای انجام این عمل کافیست تا با ماوس روی این نشانه کلیک کنید و تعداد صفحات مورد نظر خود را انتخاب کنید تا این صفحات را کنار یکدیگر مشاهده نمائید.
- بزرگنمایی (Zoom): توسط این گزینه میتوانید صفحات خود را بزرگتر و یا کوچکتر مشاهده نمائید نکته قابل توجه اینکه این گزینه فقط صفحه را بزرگتر و یا کوچکتر نشان میدهد و تاثیری در چاپ پرونده شما ندارد. در صورت لزوم میتوانید عدد مقدار بزرگنمایی را به دلخواه وارد کنید برای این کار کافیست تا عدد مورد نظر را وارد نموده و Enter را بزنید.
- خط کش (Ruler): با کلیک روی این گزینه میتوانید از خط کش استفاده نمائید.
- فشرده سازی متن (Shrink on page): فرض کنید مشغول تایپ یک نامه هستید و نامه شما پس از پایان، یک صفحه و دو خط شد. وجود این دو خط در صفحه بعد شاید زیاد جالب نباشد و شاید بخواهید تا این دو خط نیز به صفحه قبل منتقل شود. همانطور که میدانید یا باید قلم خود را ریزتر کنید و یا فاصله بین سطرها را کم کنید. اما میتوانید بجای این کارها از این گزینه استفاده کنید. این گزینه با کم کردن فاصله بین سطرها متن شما را جمع تر می کند تا متنی که در یک صفحه و دو خط جا گرفته بود اکنون در یک صفحه کامل جا شود.
- بستن (Close): خروج از پیش نمایش است با کلیک روی این گزینه و یا فشردن کلید ESC میتوانید از محیط پیش نمایش خارج شوید و مجدداً به محیط تایپ باز گردید.

## چاپ پرونده

اکنون نوبت به آن رسیده است که پرونده خود را به چاپ رسانید. برای چاپ پرونده باید از زیر منوی **Print** از منوی **File** استفاده کنید یا از کلید ترکیبی و فوری **Ctrl+P** و یا از نشانه چاپگر روی نوار ابزار استفاده شود.

اولین گزینه ای که در این زیرمنو با آن برخورد خواهید خورد نوع چاپگر است. تعریف نوع چاپگر همانند تعریف نوع قلم بعهده ویندوز می باشد. برای آنکه بتوانید فرمان چاپ را صادر کنید باید چاپگر را در ویندوز نصب کنید. توجه داشته باشید در صورتی که در **Word** رنگی تایپ نمودید حتماً باید چاپگر رنگی در اختیار داشته باشید.

• **چاپ صفحات انتخابی (Page Range)**: از آنجا که ممکن است بخواهید صفحه یا صفحات خاصی از سند خود را به چاپ برسانید لذا در اینجا امکانات متنوعی برای چاپ صفحات وجود دارد که عبارتند از:

**All-**: چاپ تمام صفحات پرونده یا سند.

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

**Selection**: فقط قسمتی که مارک شده یا بلوک شده به چاپ میرسد.

**Pages**: توسط این گزینه میتوانید صفحات خود را به دلخواه انتخاب نمایید و چاپ بگیریید عبارتی چاپ صفحات انتخابی است. توجه داشته باشید برای جدا کردن صفحات از علامت (,) و برای صدور فرمان چاپ صفحات پشت سرهم از علامت (-) استفاده میشود. مثال: 2,7,9,16 و برای چاپ صفحات پشت سر هم 30-50.

• **Copies**: چنانچه خواستید از یک صفحه بیش از یکی چاپ شود میتوانید از این گزینه استفاده کنید. کافیست تا تعداد کپی را در گزینه **Number of copies** مشخص کنید.

**Collate**: فرض را بر این داشته باشید که خواستید تا از صفحه 1 تا 15 چاپ بگیریید و تعداد کپی را روی سه قرار داده اید (یعنی از هر صفحه 3 برگ) حال چنانچه گزینه **Collate** علامت تیک داشته باشد یک بار از صفحه یک تا 15 چاپ میشود و سپس چاپگر

مرتبۀ دوم چاپ صفحه یک تا 15 را آغاز میکنند و پس از پایان برای بار سوم و آخرین بار ( چون تعداد کپی 3 بود) از صفحه یک تا 15 چاپ می گیرند. یعنی سه دسته 1 تا 15 جدا شده، آماده اند. اما چنانچه این گزینه علامت تیک نداشته باشد از صفحه یک سه بار، دو سه بار، سه سه بار و ... همینطور این عمل تا صفحه 15 که آخرین صفحه است ادامه خواهد یافت.

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