

کاملاً آموزتتر

Teach Yourself VISUALLY™



کتاب خودآموز تصویری فارسی

Microsoft® Word 2010



WILEY



Elaine Marmel

www.Karamoozesh.com



 Info@karamoozesh.com

با توجه به اهمیت امر آموزش رایانه برای افراد از سنین پایین، نیاز به آموزش صحیح و اصولی کاملاً محسوس می‌باشد. به دلیل آنکه کودکان و نوجوانان معمولاً خود اقدام به یادگیری کرده و یا از افراد سوالاتی می‌پرسند، فرآیند آموزش به صوت صحیح طی نمی‌شود و هرگز به تمام قابلیت‌های یک نرم افزار مسلط نشده و حتی آگاهی نیز نمی‌یابند. همچنین، نبود کتاب فارسی مناسب در این زمینه موجب کاهش افراد با دانش در این حوزه‌ها می‌گردد. این کتاب موارد مورد نیاز سطوح مبتدی تا متوسط را با روشی کاملاً علمی و با استفاده از تصویرسازی بیان می‌کند. بنابراین با مطالعه این کتاب می‌توانید کار با ویژگی‌های مختلف ۲۰۱۰ Microsoft Word، را یاد بگیرید.

این کتاب از سری آموزش‌های تصویری گروه کارا آموزش می‌باشد. به زودی مجموعه‌های دیگری نیز از همین سبک آموزش در اختیار شما کاربران گرامی قرار خواهد گرفت. در این کتاب سعی در رعایت استانداردهای ترجمه و طراحی گریده است. بی‌صبرانه منتظر دریافت نظرات و پیشنهادات و حتی انتقادات شما هستیم. ما را در این راه یاری فرمایید. جهت دسترسی به سایت گروه می‌توانید از آدرس زیر اقدام نمایید.



WILEY

وب سایت WebSite

www.wiley.com



کاراآموزش

وب سایت WebSite

www.karamoozesh.com

Credits

Executive Editor

Jody Lefevere

Project Editor

Jade L. Williams

Technical Editor

Vince Averello

Copy Editor

Kim Heusel

Editorial Director

Robyn Siesky

Editorial Manager

Cricket Krenzel

Business Manager

Amy Knies

Senior Marketing Manager

Sandy Smith

Vice President and Executive Group Publisher

Richard Swadley

Vice President and Executive Publisher

Barry Pruett

Project Coordinator

Sheree Montgomery

Graphics and Production Specialists

Jennifer Henry

Andrea Hornberger

Jennifer Mayberry

Quality Control Technician

Jessica Kramer

Proofreading and Indexing

Cindy Ballew

Potomac Indexing, LLC

Screen Artist

Jill A. Proll

Ronald Terry

Illustrators

Ronda David-Burroughs

Cheryl Grubbs

Mark Pinto

همکاران

سرویراستار
سعید عاطفی

انتخاب کننده کتاب
سعید عاطفی

ویراستار علمی / زبانی
مجید عاطفی
اشکان مهری

سرپرست مترجمین
مجید عاطفی

گرافیکست
بهرام کاردل

مترجمین
محمد جمشیدی
غفار رضوانی

صفحه آرا
امین عظیمی

انتشار مجازی
امیر عظیمی

چگونه از این کتاب استفاده کنیم

این کتاب برای چه کسانی است

این کتاب برای خواندگانی است که یا هرگز از این تکنولوژی کاربردی و برنامه نرم افزاری، استفاده نکرده اند یا قصد دارند دانش خود را در این زمینه توسعه دهند.

آیا قبل از نگاه مطالب به تصاویر موجود در یک کتاب یا روزنامه نگاه می کنید؟ آیا نگاه به تصاویر را به جای خواندن در مورد انجام کاری را ترجیح می دهید؟ بیشتر از این جستجو نکنید. این کتاب برای شما است. کتاب خودآموز تصویری Office ۲۰۱۰ Word به شما اجازه می دهد در مورد Word، کمتر بخوانید و بیشتر یاد بگیرید.

قراردادهای این کتاب

۱ مراحل:

این کتاب از یک قالب بندی گام به گام برای راهنمایی شما در انجام هر وظیفه استفاده می کند. مراحل شماره گذاری شده، همان اعمالی است که شما باید انجام دهید، مراحل لیست شده (بالت شده) یک نکته، مرحله، یا ویژگی اختیاری را روشن می کند، و مراحل برگزیده، نتیجه را ارائه می دارد.

۲ یادداشت ها:

یادداشت ها اطلاعات اضافی و شرایط خاصی است، که در حین یک عمل ممکن است رخ دهد، یک موقعیتی است شمامی خواهید از آن اجتناب کنید، یا ارجاعی به ناحیه مرتبطی از کتاب می باشد.

۳ آیکون ها و کلید ها:

آیکون ها و کلید ها دقیقا آنچه را که شما نیاز است برای اجرای آن عمل کلیک کنید، نشان می دهند.

۴ راهنمایی ها:

راهنمایی ها اطلاعات اضافی، شامل پیشنهادات و میا نبرها را شامل می گردند.

۵ عبارات توپر (Bold):

نام فرامین و گزینه هایی که با آن ها سروکار دارید و همچنین متن یا عددی که باید در کادر محاوره ای تایپ کنید را مشخص می کند.

۶ عبارات کج (Italic):

یک اصلاح جدید را معرفی می کند و به همراه یک تعریف می آید.

The image is a composite of several screenshots from the book, illustrating the layout and features. Red arrows point to specific elements:

- Arrow 1:** Points to a 'Screen shot' section header.
- Arrow 2:** Points to a 'Screenshot' section header.
- Arrow 3:** Points to a 'Screenshot' section header.
- Arrow 4:** Points to a 'Screenshot' section header.
- Arrow 5:** Points to a 'Screenshot' section header.
- Arrow 6:** Points to a 'Screenshot' section header.

The screenshots show various parts of the book, including a 'Screen shot' section with a blue header, a 'Word 2010' section with a yellow header, and a 'Screenshot' section with a blue header. The text in the screenshots is in Persian and describes various features and icons used in the book.



Photon

مجله آموزشی - اطلاع رسانی IT



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

روی تخته سیاه جهان

زنگ خورد

ناظم صبح آمد سر صف

توی برنامه ی صبحگاهی

رو به خورشید گفت:

باز هم دفتر مشق دیروز خط خورد

و کتابِ شبِ پیش را

ماه با خودش برد.

آی خورشید!

روی این آسمان

روی تخته سیاه جهان

با گچ نور بنویس :

دانش آموز خوبی نبود.

آدمی زاده هرگز

زیر این گنبد گرد و کور و کبود

فهرست عناوین

آشنا شدن با Word

فصل اول

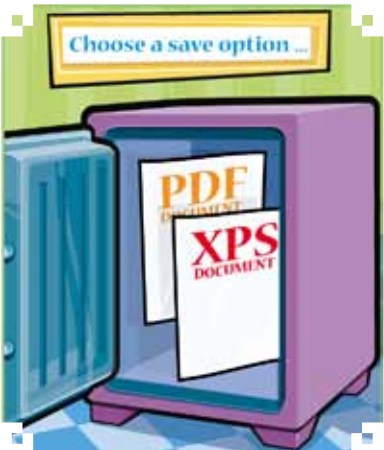
- ۴.....Word اجرای
- ۵.....Word کاوش در پنجره
- ۶.....Backstage کار بانمایش
- ۸.....انتخاب فرامین با استفاده از صفحه کلید
- ۱۰.....انتخاب فرامین با ماوس
- ۱۱.....کار با نوار ابزار Mini (کوچک)
- ۱۲.....کار با منوی متنی
- ۱۳.....اجرای کادر محاوره‌ای
- ۱۴.....کار با فرامین
- ۱۶.....وارد کردن متن
- ۱۸.....جا بجایی در یک سند
- ۲۰.....در یافت راهنما



مدیریت اسناد

فصل دوم

- ۲۴.....ذخیره سازی سند
- ۲۶.....اجرای مجدد یک سند ذخیره نشده
- ۲۸.....ذخیره سازی سند با فرمت Word ۹۷-۲۰۰۳
- ۲۹.....ذخیره سازی سند در قالب PDF یا XPS
- ۳۰.....تنظیم گزینه‌ها برای ذخیره سندها
- ۳۲.....باز کردن یک سند Word
- ۳۴.....باز کردن یک سند با فرمت دیگر
- ۳۶.....شروع یک سند جدید
- ۳۸.....جابجایی بین اسناد باز



فهرست عناوین



- ۴۰..... مقایسه پهلو به پهلو اسناد
- ۴۲..... کار با خصوصیات اسناد
- ۴۳..... بستن یک سند
- ۴۴..... بازرسی سند قبل از اشتراک گذاری
- ۴۶..... کار با اسناد محافظت شده
- ۴۸..... نشانه گذاری یک سند به عنوان نسخه نهایی
- ۵۰..... انتقال اسناد Word از نسخه‌های اولیه به Word ۲۰۱۰

فصل سوم

ویرایش متن



- ۵۴..... وارد کردن متن
- ۵۶..... حذف متن
- ۵۸..... وارد کردن خطوط خالی
- ۵۹..... بازگرداندن تغییرات
- ۶۰..... انتخاب متن
- ۶۲..... نشانه گذاری و پیدا کردن محل خود
- ۶۴..... جا به جایی یا کپی متن
- ۶۶..... به اشتراک گذاشتن متن بین اسناد
- ۶۸..... جا به جایی و کپی کردن چندین المان
- ۷۰..... مزایای گزینه‌های Paste
- ۷۲..... تغییر نمایش اسناد
- ۷۳..... آشنایی با نمایش اسناد
- ۷۴..... کار با بخش Navigation
- ۷۶..... بزرگنمایی و دورنمایی
- ۷۸..... اضافه کردن Symbol ها
- ۸۰..... کار با فرمول ها
- ۸۲..... تنظیم گزینه‌ها برای عمل‌های اضافی
- ۸۳..... استفاده از گزینه‌های اضافی
- ۸۴..... ترجمه متن

فهرست عناوین

فصل دهم

غلط گیری در Word



- ۸۸..... جستجوی متن
- ۹۰..... تعویض متن
- ۹۲..... شمارش واژه‌ها در یک سند
- ۹۴..... تصحیح اشتباهات به طور خودکار
- ۹۶..... درج متن استفاده شده به صورت خودکار
- ۹۸..... چک کردن املائی و گرامر
- ۱۰۰..... غیر فعال کردن چک کردن گرامری و املائی
- ۱۰۲..... پیدا کردن یک مترادف یا متضاد با استفاده از واژه نامه تزاروس
- ۱۰۴..... جستجوی اطلاعات
- ۱۰۶..... اضافه کردن توضیحات به سند
- ۱۰۸..... علامت گذاری تغییرات سند در طول بازبینی
- ۱۱۰..... بازبینی تغییرات علامت گذاری شده
- ۱۱۲..... ترکیب توضیحات باز بین کنندگان

فصل پنجم

قالب بندی متن



- ۱۱۶..... تغییر دادن فونت
- ۱۱۷..... تغییر اندازه متن
- ۱۱۸..... Underline، Bold، Italic یا
- ۱۱۹..... پردازش یا زیر نویسی متن
- ۱۲۰..... تغییر قالب متن
- ۱۲۱..... تغییر دادن رنگ متن
- ۱۲۲..... بکار بردن جلوه‌های متن

فهرست عناوین



- ۱۲۴..... بکار بردن تنظیمات برای یک سبک فونت
- ۱۲۶..... پررنگ کردن متن
- ۱۲۷..... خط زدن متن
- ۱۲۸..... کپی کردن قالب بندی متن
- ۱۲۹..... حذف کردن قالب بندی متن
- ۱۳۰..... تنظیم فونت پیش فرض برای تمام اسناد جدید

فصل ششم

قالب بندی پاراگرافها

- ۱۳۴..... تغییر تراز بندی متن
- ۱۳۵..... تنظیم فاصله خطوط در داخل یک پاراگراف
- ۱۳۶..... تنظیم فاصله خطوط در بین پاراگرافها
- ۱۳۸..... ایجاد لیست علامت یا شماره دار
- ۱۴۰..... نمایش علائم قالب بندیها
- ۱۴۱..... اخفا یا نمایش خط کش
- ۱۴۲..... تورفتگی پاراگرافها
- ۱۴۴..... تنظیم زبانهها
- ۱۴۸..... افزودن یک حد و مرز پاراگراف
- ۱۵۰..... کنترل ناهماهنگی قالب بندی
- ۱۵۲..... مرور و تغییر قالب بندی
- ۱۵۴..... مقایسه قالب بندی
- ۱۵۶..... کاربرد قالب بندی با استفاده از سبکها
- ۱۵۸..... به کار انداختن سبکها
- ۱۶۰..... ثبت قالب بندی در یک سبک
- ۱۶۲..... تعدیل یک سبک
- ۱۶۳..... افزودن سایه به پاراگراف

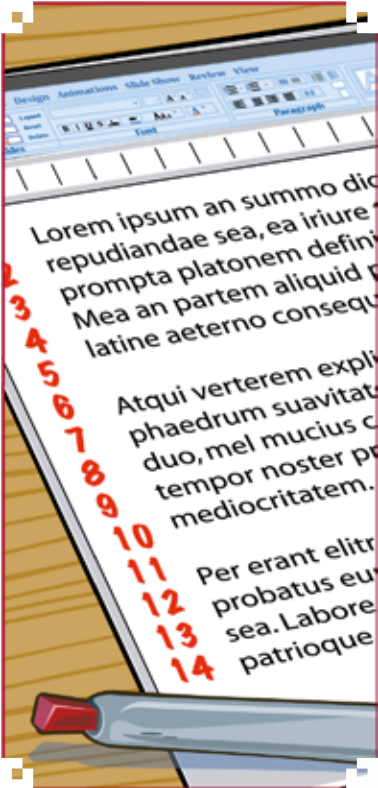


فهرست عناوین

فصل هفتم

قالب بندی صفحه

- ۱۶۶.....تنظیم حاشیه‌ها
- ۱۶۸..... Page Break کردن
- ۱۷۰..... کنترل صفحه گذاری و صفحه بندی
- ۱۷۲..... تراز عمودی متن در صفحه
- ۱۷۳..... تغییر جهت صفحه
- ۱۷۴..... Section Break درج یک
- ۱۷۶..... افزودن شماره‌های صفحه به سند
- ۱۷۸..... افزودن شماره‌های سطر به سند
- ۱۸۰..... استفاده از قطعات پیش ساخته
- ۱۸۲..... افزودن سربرگ‌ها یا پاورقی
- ۱۸۴..... استفاده از سربرگ‌ها یا پاورقی‌های مختلف همراه یک سند
- ۱۸۶..... افزودن پاورقی صفحه
- ۱۸۷..... افزودن پی نوشت
- ۱۸۸..... پیدا کردن، ویرایش یا حذف پی نوشت یا پایان صفحه
- ۱۹۰..... تبدیل پاورقی به پی نوشت
- ۱۹۲..... ایجاد فهرست عناوین
- ۱۹۴..... افزودن یک متن پس زمینه
- ۱۹۶..... افزودن کادر صفحه
- ۱۹۸..... ایجاد ستون‌های روزنامه



فصل هشتم

چاپ اسناد

- ۲۰۲..... بازبینی و چاپ یک سند
- ۲۰۴..... چاپ کاغذ در اندازه‌های مختلف
- ۲۰۶..... چاپ پاکت نامه
- ۲۰۸..... تنظیم برچسب‌ها برای چاپ

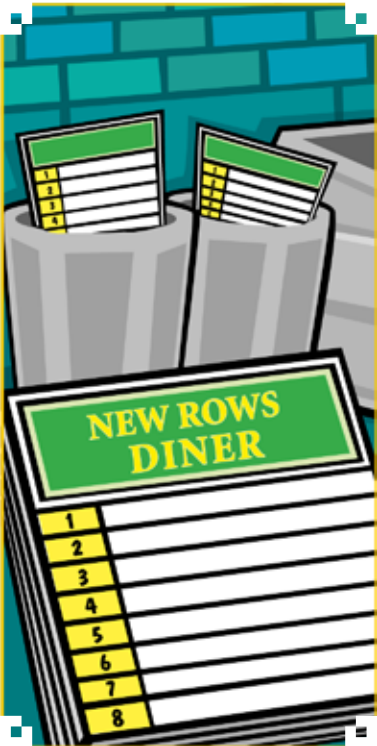


فهرست عناوین

فصل نهم

ایجاد کردن جداول و نمودارها

- ۲۱۲ ایجاد یک جدول
- ۲۱۴ تغییر ارتفاع سطر یا عرض ستون
- ۲۱۶ انتقال جدول
- ۲۱۷ اندازه گیری مجدد جدول
- ۲۱۸ افزودن یا حذف سطر
- ۲۲۰ افزودن یا حذف یک ستون
- ۲۲۲ تنظیم حاشیه‌های سلول
- ۲۲۳ افزودن فاصله بین سلول‌ها
- ۲۲۴ ترکیب سلول‌ها
- ۲۲۵ تقسیم سلول‌ها
- ۲۲۶ تقسیم یک جدول
- ۲۲۷ افزودن یک فرمول به جدول
- ۲۲۸ تراز کردن متن در سلول
- ۲۲۹ افزودن سایه به سلول‌ها
- ۲۳۰ تغییر حاشیه‌ی سلول
- ۲۳۲ قالب بندی جدول
- ۲۳۴ افزودن یک کادر
- ۲۳۶ مفاهیم نمودار



فهرست عناوین

فصل دهم

کار با گرافیک‌ها



۲۴۰.....	افزودن Word Attrt
۲۴۲.....	افزودن عکس
۲۴۴.....	افزودن Screenshot
۲۴۶.....	افزودن کلیپ هنری
۲۴۸.....	افزودن شکل
۲۵۰.....	اضافه کردن یک جعبه متنی
۲۵۲.....	جاب‌جا کردن یا تغییر اندازه تصویر
۲۵۴.....	برش یک عکس
۲۵۶.....	چرخش تصویر
۲۵۷.....	اصلاح درخشندگی و تقابل رنگ یک عکس
۲۵۸.....	تغییر رنگ عکس
۲۵۹.....	تغییر رنگ یک طرح
۲۶۰.....	اضافه کردن سایه به یک گرافیک
۲۶۱.....	ساخت یک تصویر سه بعدی
۲۶۲.....	به کار بردن یک سبک برای یک گرافیک
۲۶۳.....	به کار بردن رنگ نمای کلی برای یک پاراگراف
۲۶۴.....	چینش متن و گرافیک
۲۶۵.....	چینش متن دور یک گرافیک
۲۶۶.....	کار بانمودارهای ترتیبی

فهرست عناوین

فصل یازدهم

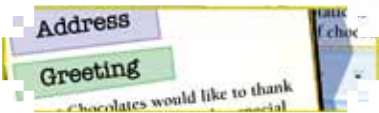
سفارشی سازی word



- ۲۷۲..... کنترل نمایش نشان گذار های قالب بندی
- ۲۷۳..... سفارش سازی نوار وضعیت
- ۲۷۴..... پنهان کردن یا نمایش دادن دکمه های روبان
- ۲۷۶..... اضافه کردن یک گروه از پیش تعریف شده با سربرگ روبان
- ۲۷۸..... ایجاد گروه دلخواه در روبان
- ۲۸۲..... ایجاد سربرگ دلخواه در روبان
- ۲۸۶..... کار با نوار ابزار دسترسی سریع
- ۲۹۰..... افزودن کلید های میان بر
- ۲۹۲..... اضافه کردن یک ماکرو
- ۲۹۴..... اجرای یک ماکرو

فصل دوازدهم

کار با ابزار های نامه نگاری انبوه



- ۲۹۸..... ایجاد نامه ها برای نامه نگاری انبوه
- ۳۰۴..... اضافه کردن پکت نامه ها در نامه نگاری انبوه
- ۳۰۶..... ایجاد برچسب ها در نامه نگاری انبوه

فصل سیزدهم

استفاده از Word برای فعالیت در اینترنت

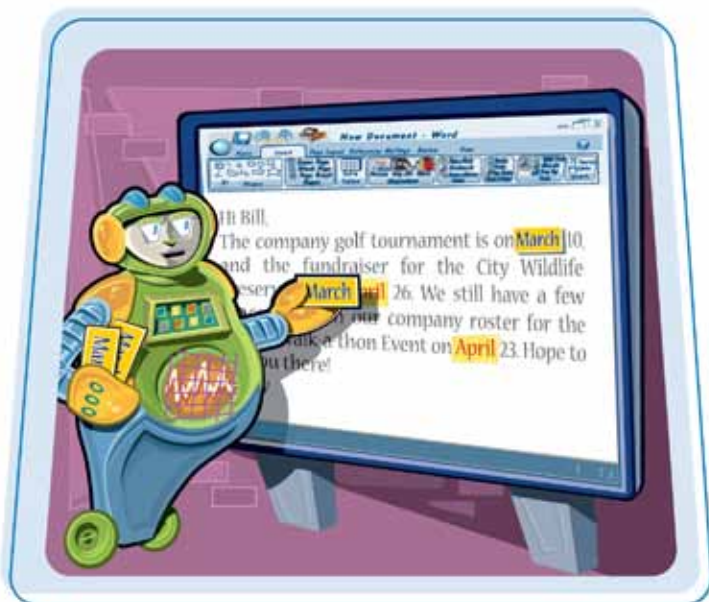


- ۳۱۴..... ایمیل کردن یک سند
- ۳۱۶..... ایجاد یک پیوند
- ۳۱۸..... ذخیره کردن یک سند به عنوان صفحه وب
- ۳۲۰..... ارسال به وبلاگ شما
- ۳۲۲..... جستجوی روش های جدید برای کار

CHAPTER

1

آشنا شدن با Word ۲۰۱۰



آیا برای کار با Word ۲۰۱۰ آماده هستید؟
در این فصل، شما با محیط کاری Word آشنا می‌شوید و روش‌های اصلی برای درج و هدایت متن را می‌آموزید.

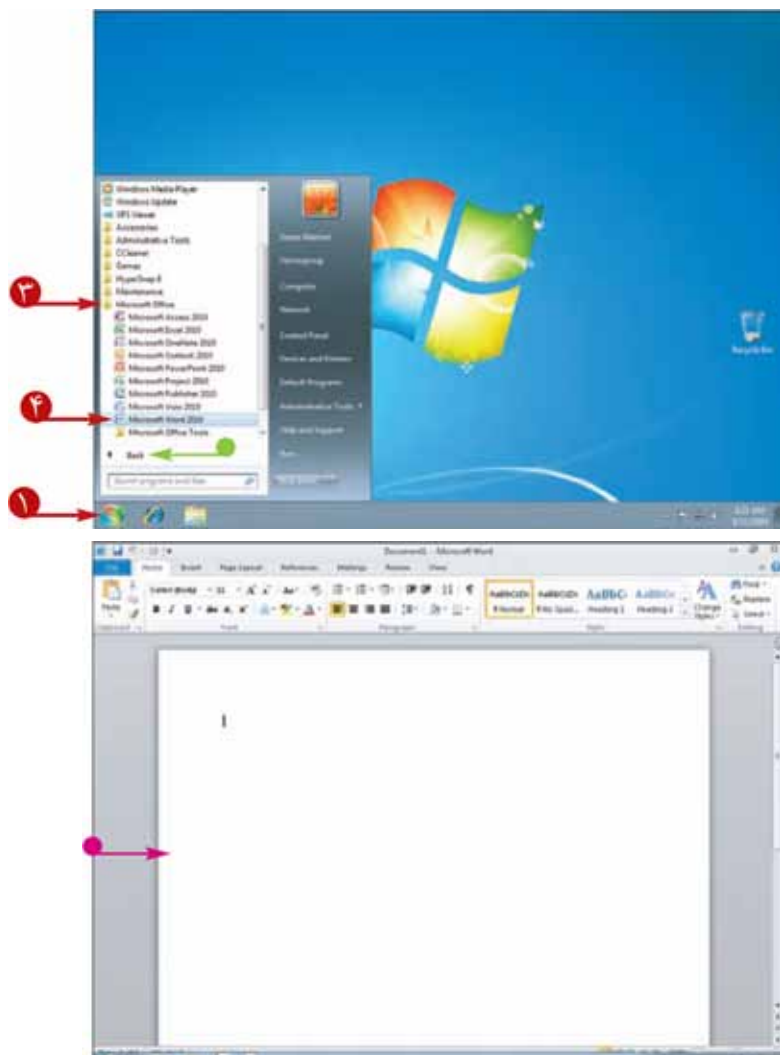


۴.....	اجرای Word
۵.....	کاوش در پنجره Word
۶.....	کار با نمای Backstage
۸.....	انتخاب فرامین با استفاده از صفحه کلید
۱۰.....	انتخاب فرامین با ماوس
۱۱.....	کار با نوار ابزار Mini (کوچک)
۱۲.....	کار با منوی متنی
۱۳.....	اجرای کادر محاوره‌ای
۱۴.....	کار با فرامین
۱۶.....	وارد کردن متن
۱۸.....	جابجایی در یک سند
۲۰.....	دریافت راهنما



شما می توانید Microsoft Word را با چند روش اجرا کنید. این قسمت نشان می دهد چگونه برنامه Word را از منوی All Programs باز کنید. هنگامی که Word باز می شود، یک سند خالی برای تایپ متن شما، ظاهر می شود.

اجرای Word



۱ روی Start کلیک کنید.

۲ روی All Programs کلیک کنید.

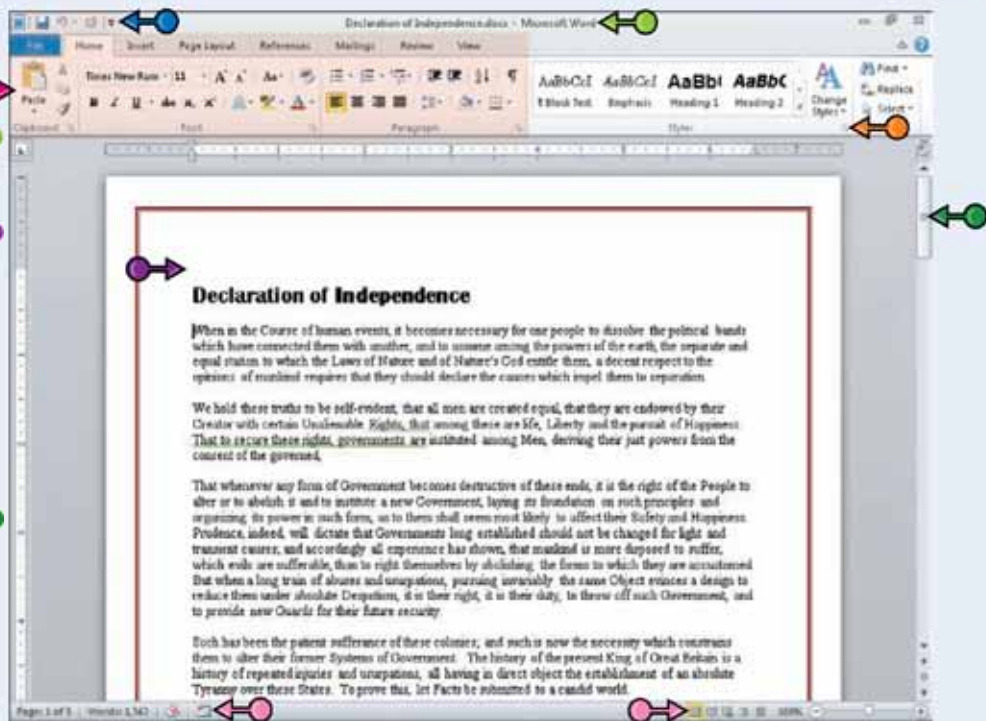
۳ عبارت All Programs با کلیک بر روی آن به Back تبدیل می شود.

۴ روی Microsoft Office کلیک کنید.

۵ روی Microsoft Word 2010 کلیک کنید.

۶ یک سند خالی در پنجره Word ظاهر می شود.

پنجره Word شامل ابزارهایی است که می‌توانید برای ایجاد سریع‌تر و دقیق‌تر اسناد از آن‌ها استفاده نمایید.



زبانه عنوان

عنوان برنامه‌ها و اسناد را نشان می‌دهد.

محیط سند

این محیط جایی است که شما در آن تایپ می‌کنید. نوار چشمک زن عمودی، که نقطه ثبت یا ورود نامیده می‌شود محل نمایش متنی که تایپ می‌کنید را نمایش می‌دهد.

Scroll Bar

شما را قادر به حرکت عمودی پنجره سند می‌کند. نوار لغزنده را بکشید یا روی جهت‌نماهای نوار لغزنده کلیک کنید.

روبان

شامل فرامینی است که به سه قسمت طبقه بندی می‌شود، سربرگ‌ها، گروه‌ها و فرامین. سربرگ‌ها اعمال رایج در Word را نشان می‌دهند. آن‌ها در سراسر بالای روبان ظاهر و گروه‌هایی از فرامین مربوطه را شامل می‌شوند. گروه‌ها، فرامین مرتبط با یکدیگر را بر اساس نام هر گروه که در پایین گروه در روبان نمایش داده می‌شود، سازماندهی می‌کنند. فرامین، درون هر گروه ظاهر می‌شوند. برای سفارش سازی روبان فصل ۱۱ را مشاهده کنید.

نوار وضعیت

اطلاعات سند مانند محل اشاره گر را نشان می‌دهد. این نوار از چپ به راست شامل شماره صفحه‌ای که نقطه ثبت اکنون در آن وجود دارد، تعداد کل صفحات و کلمات موجود در سند، دکمه تصحیح اشتباهات و دکمه وضعیت ثبت ماکرو، دکمه‌ها و نوارهای لغزنده زوم می‌باشد. برای سفارش سازی نوار وضعیت، فصل ۱۱ را مشاهده کنید.

راه انداز کادر محاوره‌ای

در گوشه پایین سمت راست اغلب گروه‌ها در روبان ظاهر می‌شوند. کلیک روی این دکمه یک کادر محاوره‌ای یا بخشی که گزینه‌های بیشتری را در اختیار قرار می‌دهد را باز می‌کند.

نوار ابزار دسترسی سریع

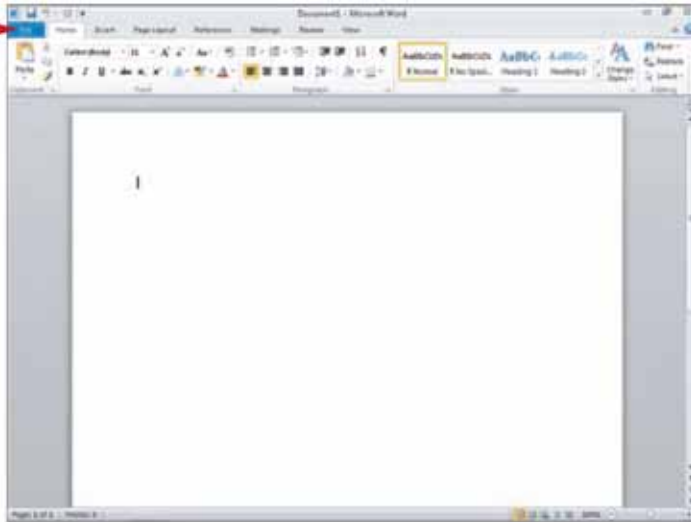
شامل دکمه‌هایی است که کارهای متداول را اجرا می‌کند: ذخیره سازی سند، خنثی کردن آخرین عمل شما، یا تکرار کارکرد آخرین عمل. برای سفارش سازی نوار ابزار دسترسی سریع، فصل ۱۱ را مشاهده نمایید.

با کلیک بر روی سربرگ File، منوی مخفی باز می‌شود. در نمایش Backstage شما یک لیست از فرامین که برای مدیریت فایل‌ها و گزینه‌ها استفاده می‌شود، دارید. برای مثال با این منو می‌توانید اطلاعات حساس را باز، ذخیره، چاپ، حذف کنید و نیز گزینه‌های عملکرد برنامه را تنظیم نمایید.



کار با نمای Backstage

۱ روی سربرگ File کلیک کنید.



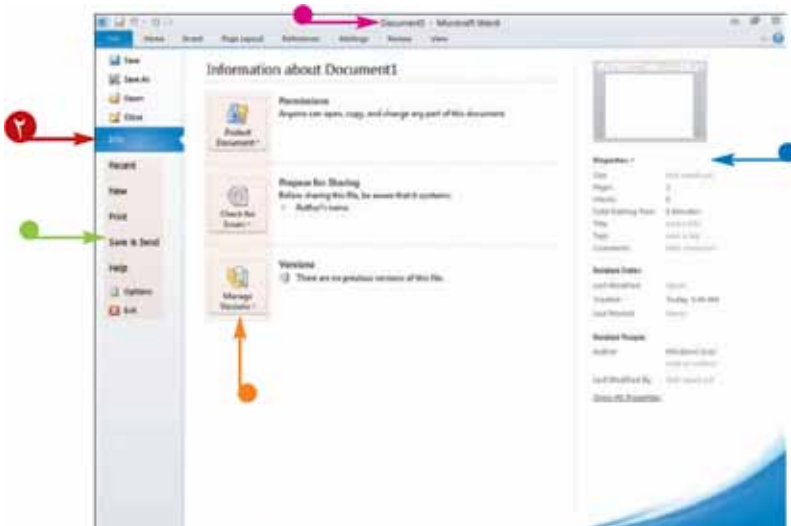
۲ در نمایش Backstage، فرامین مدیریت برنامه و فایل در اینجا ظاهر می‌شوند.

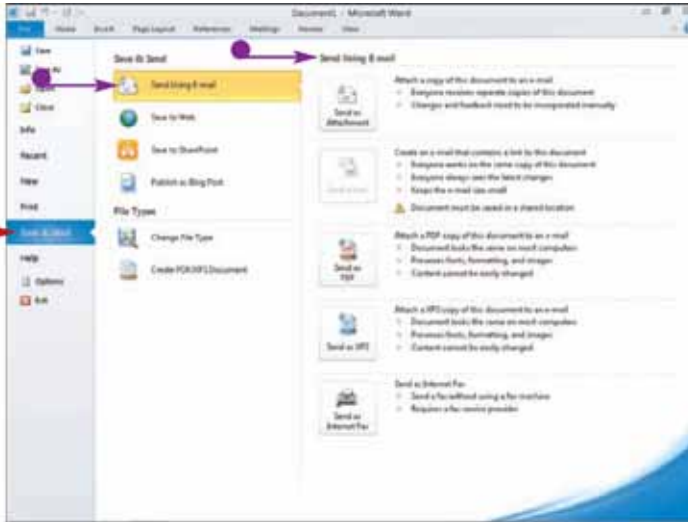
۳ روی Info کلیک کنید.

۴ عنوان سند باز شده در اینجا نشان داده می‌شود.

۵ اطلاعات سندی که اکنون باز می‌باشد در اینجا ظاهر می‌شود.

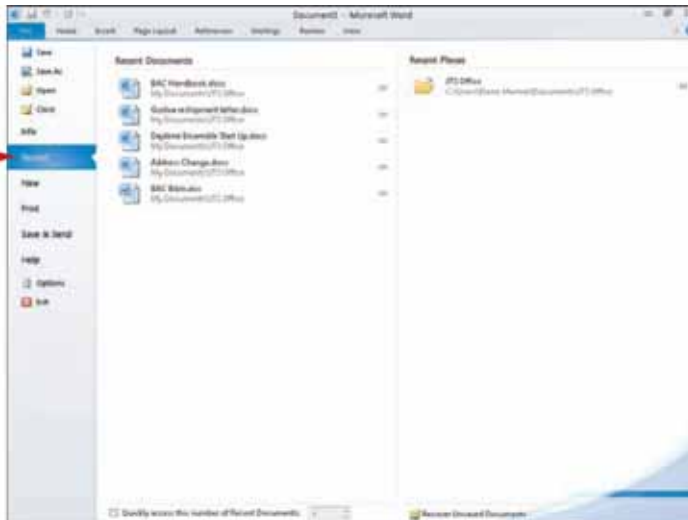
۶ دکمه‌هایی که می‌توانید روی آن‌ها کلیک کنید، ظاهر می‌شوند.





۳ روی یک گزینه در ستون چپ کلیک کنید؛ این مثال، نتیجه کلیک بر روی **Save&Send** را نشان می‌دهد. فرامینی که به شما کمک می‌کند اسناد Word را به اشتراک بگذارید.

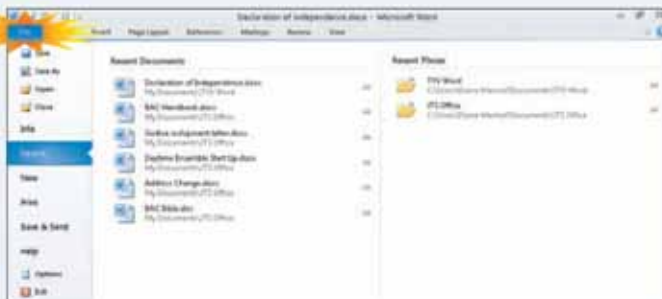
• هنگامی که روی یک دکمه در ستون **Save&Send** کلیک می‌کنید اطلاعات به منظور تغییرات درست نشان داده می‌شوند.



۴ مرحله ۳ را تا یافتن فرمان مورد نظر خود تکرار کنید. این مثال نتیجه کلیک بر روی **Recent** را نشان می‌دهد، این کار ۲۰ سند نهایی بعلاوه پوشه‌هایی که به تازه گی باز شده‌اند را نمایش می‌دهد. شما می‌توانید یک سند یا یک پوشه را برای باز کردن انتخاب کنید، فصل ۲ را مشاهده نمایید.

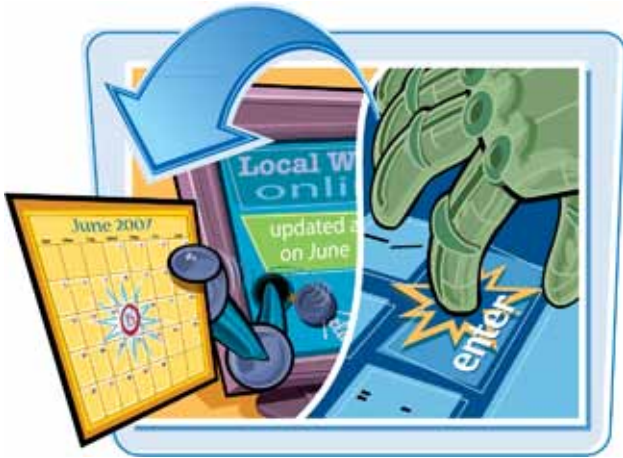
آیا روشی برای بازگشت به محیط کار Word بدون انتخابی در نمایش Backstage وجود دارد؟

راهنمای



بله. شما می‌توانید روی **File** کلیک کنید یا کلید **ESC** در صفحه کلید را فشار دهید. اگر وسوسه شدید دکمه **Exit** را کلیک کنید، در برابر وسوسه خود مقاومت کنید، زیرا با کلیک روی **Exit**، برنامه Word کاملاً بسته می‌شود.

انتخاب فرامین با استفاده از صفحه کلید



به منظور استفاده موثر از صفحه کلید و کار موثر با آن، می توانید از صفحه کلید برای انتخاب فرامین از روبان یا نوار ابزار دسترسی سریع استفاده نمایید.

انتخاب فرامین با استفاده از صفحه کلید

- 1 اگر قصد دارید از فرمان مناسبی استفاده کنید، نشانگر را روی کلمه یا پاراگراف مناسب قرار دهید.
- 2 دکمه **Alt** روی صفحه کلید را فشار دهید.



حروف و اعداد میانبر، در روبان ظاهر می شوند.

نکته: اعداد، فرامین نوار ابزار دسترسی سریع را کنترل می کنند.

3 برای انتخاب سربرگ در روبان یک حرف را فشار دهید.

این مثال از حرف **P** استفاده کرده است.





● Word، سربرگ و حروف مناسب برای هر فرمان را نمایش می‌دهد.

۴ یک یا چند حرف برای انتخاب یک فرمان را فشار دهید.



● Word، گزینه‌های فرمان انتخاب شده را نشان می‌دهد.

۵ یک حرف را فشار دهید یا از کلیدهای جهت نمای صفحه کلید

برای انتخاب یک گزینه استفاده کنید.

Word، فرمان و گزینه‌های مورد نظر شما را اجرا می‌کند.

چنانچه من تصادفاً کلیدی را به اشتباه فشار دهم چه باید بکنم؟

برای برگشت به عمل قبلی، می‌توانید کلید **Esc** را فشار دهید.

برای مثال اگر شما مراحل ۱ تا ۳ را انجام دادید

و به جای **S**، حرف **W** را فشار دادید،

دکمه **Esc** حروف مرتبط با سربرگ‌ها را

مجدداً نمایش می‌دهد و شما می‌توانید

حرف **W** را فشار دهید.



آیا راهی برای جا بجایی بین سند و روبان با استفاده از صفحه کلید وجود دارد؟

بله. هر بار که شما **F6** را فشار دهید؛ Word،

تمرکز از برنامه را بین سند، نوار

وضعیت و روبان به ترتیب

تغییر می‌دهد.



انتخاب فرامین با ماوس

شما می‌توانید برای حرکت در روبان یا انتخاب فرمان از نوار ابزار دسترسی سریع در بالای پنجره، از ماوس استفاده کنید. روبان، وظایف را با استفاده از سربرگ‌ها سازماندهی می‌کند. در هر سربرگ مشخص، می‌توانید گروه‌هایی از فرامین مرتبط با آن وظیفه را بیابید.

نوار ابزار دسترسی سریع، در سمت چپ نوار عنوان ظاهر می‌شود، بلافاصله در بالای سربرگ‌های File و Home و شامل سه فرمان رایج می‌شود: ذخیره، Undo، Redo. روی یک دکمه برای اجرای آن فرمان کلیک کنید. برای سفارشی سازی نوار ابزار دسترسی سریع، فصل ۱۱ را مشاهده کنید.

انتخاب فرامین با ماوس

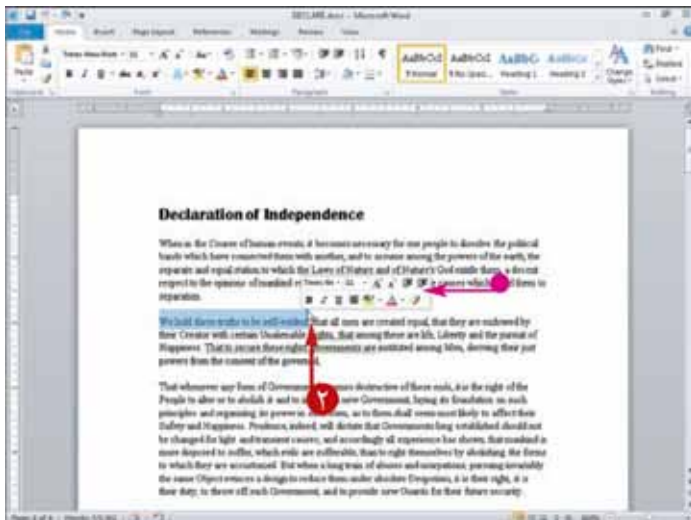


۱ روی سربرگی که شامل فرمان مورد نظر شما می‌باشد، کلیک کنید.

۲ روی متن یا پاراگرافی که می‌خواهید آن را اصلاح کنید، کلیک نمایید.

۳ به فرمان مورد نظر خود اشاره کنید.

۴ Word، یک صفحه راهنما را نمایش می‌دهد که عملکرد دکمه‌ای که ماوس به آن اشاره می‌کند را شرح می‌دهد.



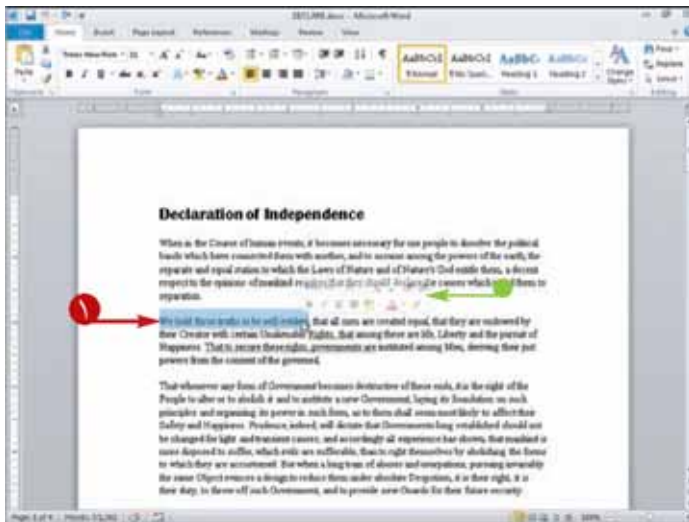
۴ روی فرمان مورد نظر کلیک کنید.

۵ Word، فرمان مورد نظر شما را اجرا می‌کند.

شما می‌توانید بدون مراجعه به سربرگ Home، از نوار ابزار Mini برای قالب بندی متن استفاده نمایید. نوار ابزار Mini شامل ترکیبی از فرامین موجود در گروه فونت و گروه پاراگراف در سربرگ Home می‌باشد.

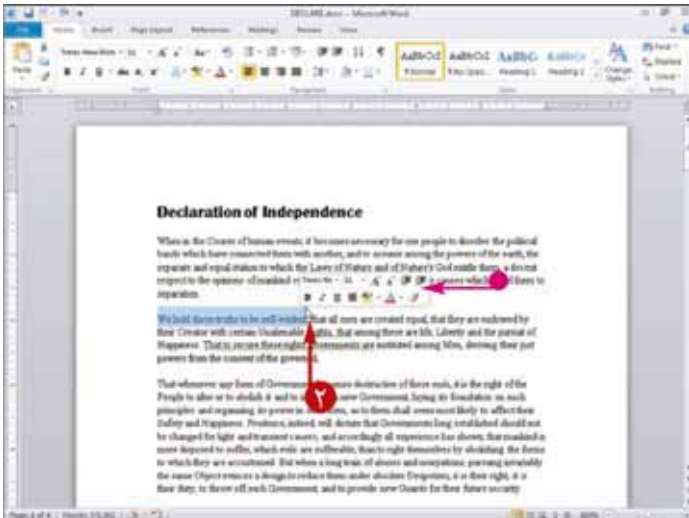


کار با نوار ابزار Mini



۱ متن را انتخاب کنید.

۲ نوار ابزار Mini به طور شفاف در Backstage View ظاهر می‌شود.



۳ نشانگر ماوس را نزدیک یا بالای نوار ابزار Mini قرار دهید.

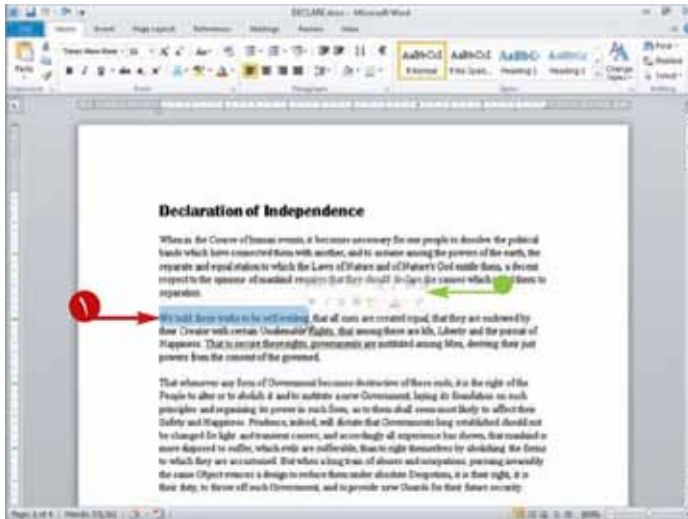
۴ نوار ابزار Mini به طور پیش فرض ظاهر می‌شود.

۵ فرمان یا دکمه را کلیک کنید. Word، اعمالی که با فرمان یا دکمه مورد نظر مرتبط می‌باشد را اجرا می‌کند.



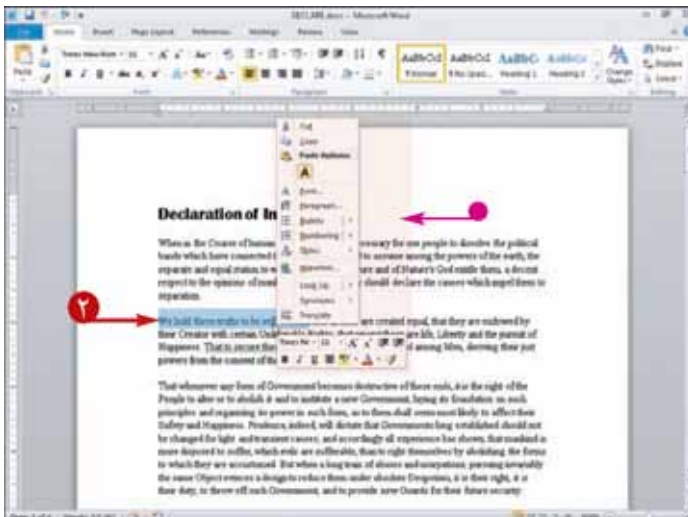
شما می توانید بدون رفتن به سربرگ Home از منوی متنی برای قالب بندی متن استفاده کنید. منوهای متنی شامل نوار ابزار Mini و ترکیبی از فرامین موجود در گروه فونت و گروه پاراگراف در سربرگ Home می باشد.

کار با منوهای متنی



1 متن را انتخاب کنید.

2 نوار ابزار Mini در پس زمینه ظاهر می شود.



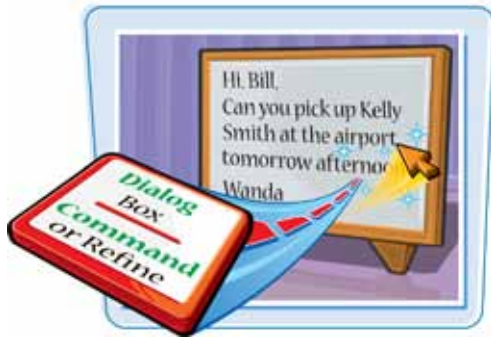
3 روی متن مورد نظر کلیک راست کنید.

4 منوی متن در امتداد نوار ابزار Mini ظاهر می شود.

نکته: برای نمایش نوار ابزار Mini و منوی متن می توانید هر جای متن و نه فقط در متن انتخاب شده، کلیک راست کنید.

5 روی یک فرمان یا دکمه کلیک کنید.

Word، اعمال مرتبط با فرمان یا دکمه را اجرا می کند.



اگر چه روبان، اغلب فرامینی را شامل می‌شود که به طور منظم می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید، با این حال هنوز برای انتخاب فرمان یا تغییر یک انتخاب نیاز به کادرهای محاوره‌ای دارید.

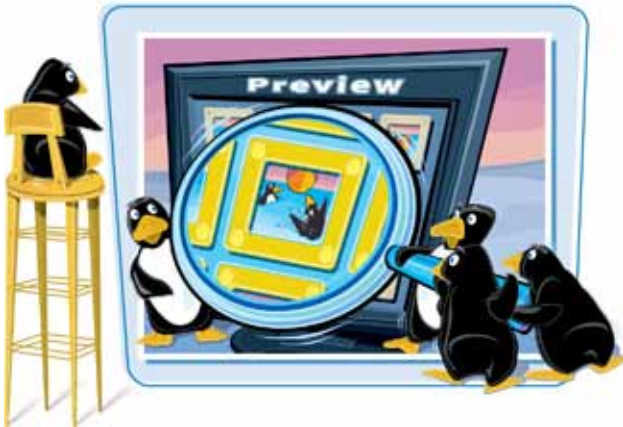
راه اندازی کادر محاوره‌ای



- ۱ نشانگر ماوس را بر روی دکمه راه اندازی کادر محاوره‌ای قرار دهید. (□)
- ۲ Word، یک صفحه راهنما را نشان می‌دهد که مشخص می‌کند پس از کلیک چه اتفاقاتی خواهد افتاد. این مثال از کادر محاوره‌ای Paragraph استفاده می‌کند.
- ۳ بر روی (□) کلیک کنید.



- کادر محاوره‌ای Paragraph ناپدید می‌شود.

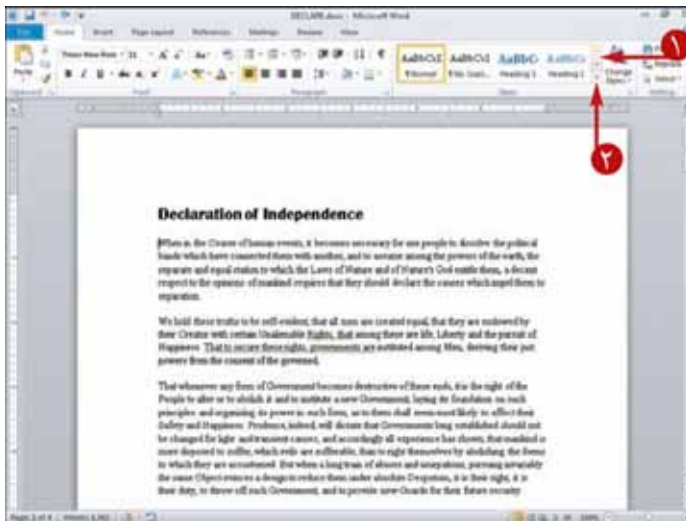


شما می‌توانید از گالری‌ها که Word اغلب آن‌ها را برای مشاهده گزینه‌های یک فرمان خاص فراهم می‌کند، استفاده نماید.

در بسیاری از موارد، Word 2010، یک پیش‌نمایش از جلوه‌های فرمان مورد نظر را قبل از انتخاب آن ارائه می‌دهد. هدف از این ویژگی فرصتی برای امتحان کردن قبل از اجرای آن می‌باشد.

کار با فرامین

کار با گالری‌ها



1 در گالری‌هایی که دکمه‌های بیشتری دارند، برای حرکت در بین فرامین روی و کلیک کنید.

2 با کلیک بر روی گالری و گزینه‌های اضافی را باز و مشاهده کنید.



3 Word را برای نمایش گالری مخفی می‌کند.

4 برای مشاهده پیش‌نمایش ماوس را روی گزینه‌ها حرکت دهید.

5 بر روی گزینه مورد نظر در گالری کلیک کنید.

به منظور بستن گالری بدون انتخاب یک فرمان خاص، در هر جای دیگری خارج از آن کلیک نمایید.

مشاهده پیش نمایش زنده

- ۱ بر روی کلمه یا پاراگرافی که می‌خواهید آنرا تصحیح کنید، کلیک نمایید.
- ۲ بر روی سربرگ فرمانی که قصد انجام آن را دارید، کلیک کنید.

- ۳ نشانگر ماوس را بر روی گزینه مورد نظر خود قرار دهید.

Word، تأثیرات گزینه مورد نظر را بدون اجرای آن نمایش می‌دهد.

در این مثال: پاراگرافی که شامل اشاره گر می‌باشد با استایل Heading ۱ ظاهر می‌شود.

می‌توانید برای انتخاب گزینه خود، روی آن کلیک کنید.

جهت نمای کوچک روبه پایین در کنار و زیر هر دکمه چه کاری انجام می‌دهد؟

زمانی که شما جهت نمای کوچکی (□) را روی یک دکمه مشاهده می‌کنید، چندین گزینه برای آن دکمه وجود دارد.

اگر مستقیماً روی دکمه کلیک کنید، Word گزینه پیش فرض را استفاده می‌کند. به هر حال اگر روی □ کلیک کنید، Word گزینه‌های اضافی یا همان لیست‌ها یا گالری‌ها را نشان می‌دهد. در حالیکه شما نشانگر ماوس را بر روی دو بخش دکمه حرکت می‌دهید، Word یک یا هر دو بخش دکمه را برجسته می‌کند تا به شما نشان دهد که گزینه‌های بیشتری برای انتخاب دارید.



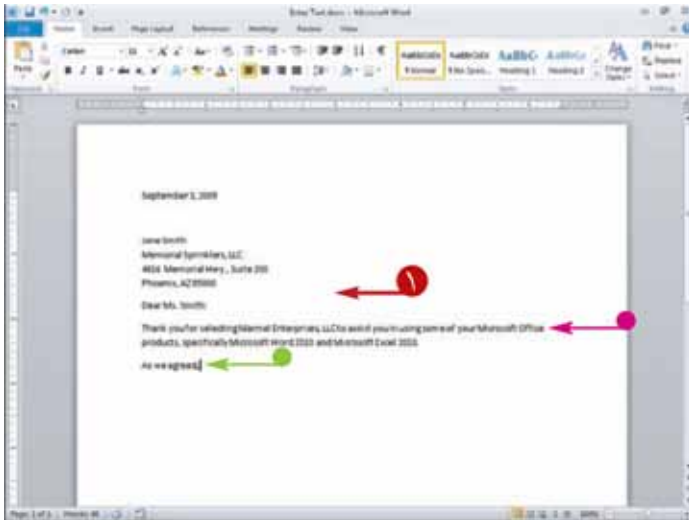


Word، تایپ کردن را آسان می کند: شما نیاز نیست که برای شروع یک خط جدید کلید Enter را فشار دهید. Word، محاسبه می کند چه زمانی یک خط جدید باید آغاز شود، و به صورت خودکار این کار را برای شما انجام می دهد.

برای افزودن بیش از یک فاصله بین کلمات، از کلید Tab به جای کلید Space استفاده کنید. برای مشاهده جزئیات بیشتر در باره تنظیمات Tab فصل ۶ را مشاهده کنید.

وارد کردن متن

تایپ متن



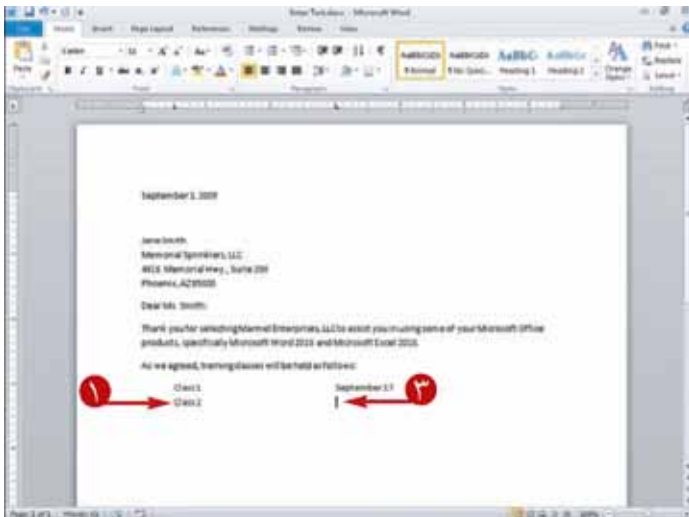
۱ متنی که می خواهید در سند شما نشان داده شود را تایپ کنید.

۲ متن در سمت چپ یا راست اشاره گر با توجه به نوع زبان انتخابی ظاهر می شود.

۳ همان طور که اشاره گر به پایان خط می رسد، کلمه به صورت خودکار به خط جدید می رود.

تنها برای شروع یک پاراگراف جدید، **Enter** را فشار دهید.

جدا کردن اطلاعات



۱ یک کلمه یا عبارت را تایپ کنید.

۲ **Tab** را فشار دهید.

برای چیدمان مناسب متن، **Tab** را فشار دهید تا بیش از یک فاصله بین کلمات ایجاد کند.

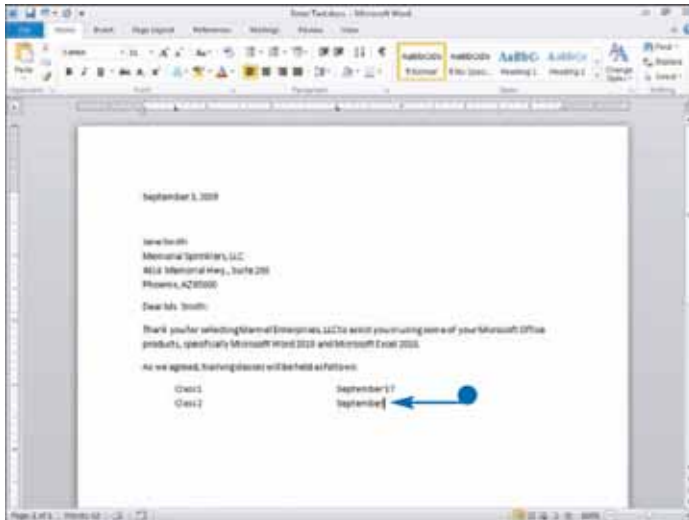
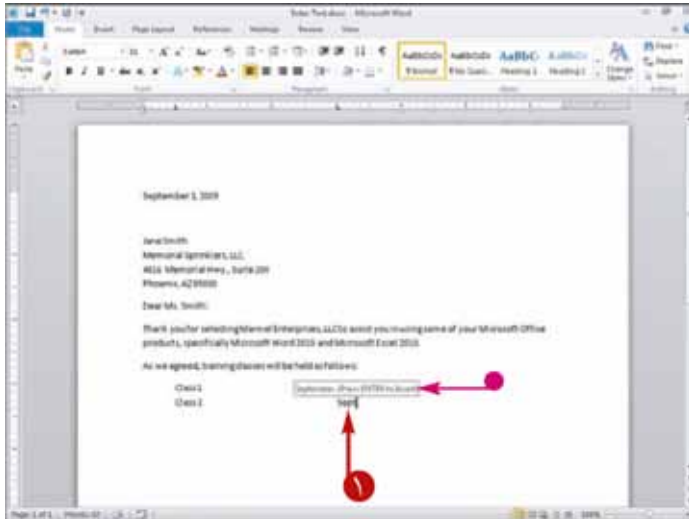
چند فاصله بین آخرین حرف تایپ شده و اشاره گر ظاهر می شود.

۳ عبارت یا کلمه دیگری را تایپ کنید.

وارد کردن متن به صورت خودکار

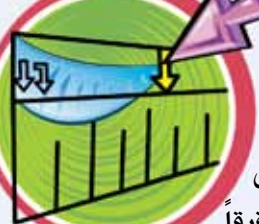
۱ شروع به تایپ یک کلمه، عبارت یا تاریخ کنید.

ویژگی Auto complete، کلمات و عبارت‌های رایج را مبتنی بر آنچه که شما تایپ می‌کنید، نمایش می‌دهد. Word، باقی کلمه، عبارت یا ماه را پیشنهاد می‌دهد.



با فشار روی **Enter** به Word اجازه می‌دهید کلمه، عبارت یا ماه مورد نظر را برای شما تکمیل کند. برای نادیده گرفتن پیشنهادهای Word، به تایپ خود ادامه دهید.

چرا من باید از **Tab** به جای **Spacebar** جهت ایجاد بیش از یک فاصله بین کلمات استفاده کنم؟



اصولاً، زمانی که شما بیش از یک فاصله بین کلمات یا عبارت دارید، متن را در قالب مد ستونی چیدمان کرده‌اید. اکثر فونت‌ها نسبی هستند، به این معنی که هر کاراکتر یک فونت، مقدار متفاوتی از فضا را در یک خط اشغال می‌کند. بنابراین نمی‌توانید تعداد فاصله‌ها را برای چیدمان کلمات در زیر یکدیگر محاسبه کنید. **Tab** ها، روی محل‌های خاصی از یک خط مثلاً ۳ اینچ، تنظیم می‌شوند. زمانی که شما **Tab** را فشار می‌دهید دقیقاً می‌دانید کلمات یا عبارات در کجای خط ظاهر می‌شوند. برای جلوگیری از چند بار فشردن **Tab**، به منظور جداسازی کلمات، تنظیمات **Tab** را تغییر دهید. برای مشاهده جزئیات بیشتر، فصل ۶ را مشاهده کنید.

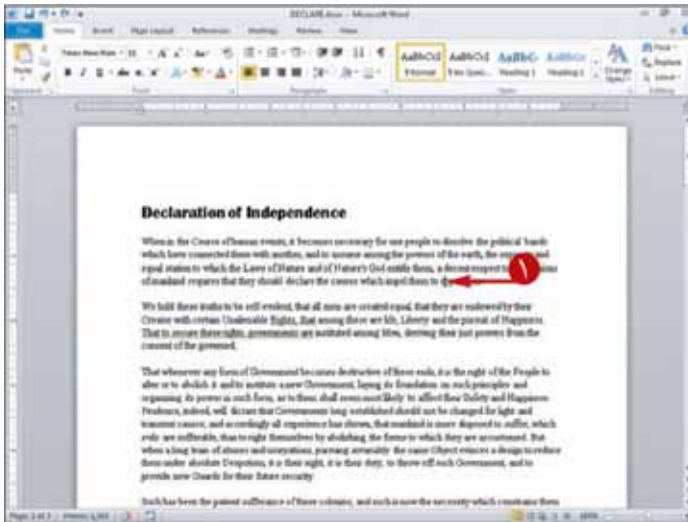
می‌توانید چند روش برای جا به جایی به یک محل متفاوت در سند بکار برید، روشی که شما انتخاب می‌کنید به محل جا به جایی شما بستگی دارد.



جا به جایی در یک سند

جا به جایی بر روی کاراکتر

- ۱ به محل اشاره گر توجه کنید.
- ۲ را فشار دهید.



Word، مکان نما را یک کاراکتر به سمت راست جا به جا می‌کند.

می‌توانید **↵**، **↶** یا **↷** را برای حرکت مکان نما به اندازه یک کاراکتر به سمت بالا، راست یا پایین، فشار دهید.

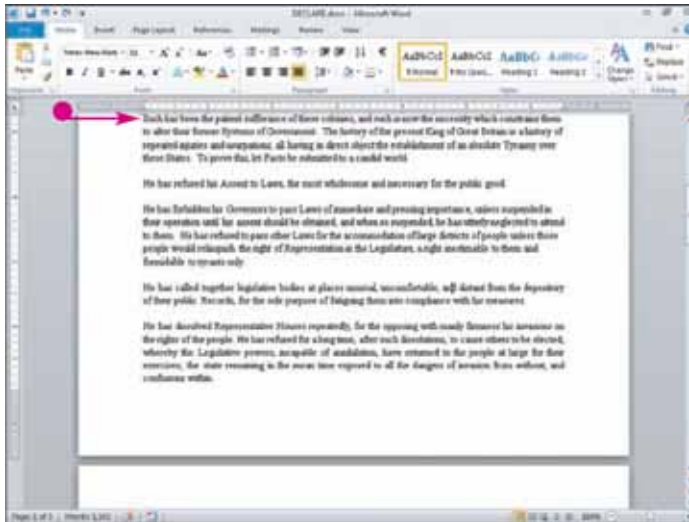
نگه داشتن هر کدام از کلیدهای جهت نما، مکان نما را به صورت متوالی در راستای جهت نما حرکت می‌دهد.

برای حرکت مکان نما به یک کلمه راست یا چپ می‌توانید **Ctrl+↵** یا **Ctrl+↶** را فشار دهید.



حرکت یک صفحه

۱ به آخرین خط در دسترس روی صفحه توجه کنید.

۲ را فشار دهید. **Page down**

● Word، مکان نما را به یک صفحه پایین تر می برد.

● برای انتقال مکان نما به یک صفحه بالاتر، می توانید روی **Page up** کلیک کنید.● برای انتقال مکان نما به یک خط بالاتر روی **Page up** و برای یک خط پایین تر روی **Page down** کلیک کنید.

راهنمایی

آیا روش دیگری برای جا به جایی مکان نما به یک محل خاص وجود دارد؟

بله می توانید از بوک مارکها برای نشانه گذاری یک محل خاص و مراجعه به آن استفاده کنید. برای مطالعه بیشتر جهت ایجاد یک بوک مارک به بخش بوک مارک در فصل ۳ رجوع کنید. همچنین برای مشاهده جزئیات بیشتر جستجوی یک کلمه خاص، جایگزینی آن کلمه با کلمه دیگر فصل ۴ را مشاهده کنید.



چگونه می توانم مکان نما را سریعاً به ابتدا یا انتهای یک سند منتقل کنم؟



برای جا به جایی مکان نما به ابتدای سند **Ctrl + Home** و برای جا به جایی مکان نما به انتهای سند **Ctrl + End** را فشار دهید. برای جا به جایی مکان نما به محل آخرین تغییر شما در سند، می توانید **Shift + F5** را فشار دهید.



می توانید به جستجوی راهنما در مورد کارهایی که در Word انجام می دهید پردازید. به طور پیش فرض Word، فایل Help را در رایانه یا اینترنت جستجو می کند.

دریافت راهنما



۱ روی دکمه Help کلیک کنید (؟).



پنجره Word Help ظاهر می شود.

۲ یک کلمه یا عبارت مربوط به عنوان مورد نظر برای راهنمایی تایپ کنید.

۳ روی Search کلیک کنید یا Enter را فشار دهید.



● عناوین Help مرتبط با کلمه یا عبارت تایپ شده، در Task Pane ظاهر می‌شود.

۴ روی عنوان نزدیک به موضوع خود کلیک کنید و از منوی Help استفاده کنید.



● اطلاعات مبحث Help در پنجره Word Help ظاهر می‌گردد.

۵ با کلیک روی (ⓧ) پنجره Help بسته می‌شود.

پنجره Word دوباره ظاهر می‌شود.

من می‌خواهم پنجره Help را بدون اینکه روی پنجره Word قرار بگیرد باز نگه دارم. آیا راهی برای قرار دادن آن در نوار وظیفه وجود دارد؟

بله، بر روی دکمه (ⓧ) Pushpin کلیک کنید، زمانی که روی پنجره Word کلیک می‌کنید، پنجره Word Help در نوار وظیفه ویندوز قرار می‌گیرد. شما می‌توانید Word Help را به وسیله کلیک کردن دکمه نوار وظیفه دوباره مشاهده کنید.



آیا من می‌توانم پنجره باز Word Help را در حالیکه در Word کار می‌کنم ترک کنم؟

بله به سادگی. مرحله ۵ را انجام ندهید. به طور پیش فرض، پنجره Word Help بر روی پنجره Word باقی می‌ماند. شما می‌توانید پنجره Word Help را به وسیله کشیدن نوار عنوان جا به جا کنید. با قرار دادن نشانگر ماوس بر بالای لبه پنجره، می‌توانید اندازه آن را تغییر دهید؛ زمانی که نشانگر ماوس به جهت نمای دو طرفه تغییر می‌کند، برای کوچک‌تر کردن پنجره، آن را به داخل و برای بزرگ‌تر شدن آن را به خارج بکشید.

CHAPTER

2

مدیریت اسناد



حال شما با مبانی آشنا شده‌اید، زمان آن رسیده است که پی ببرید چگونه اسناد Word را به صورت موثر راهبری کنید. در این فصل می‌آموزید چگونه اسناد Word ایجاد شده را مدیریت کنید.



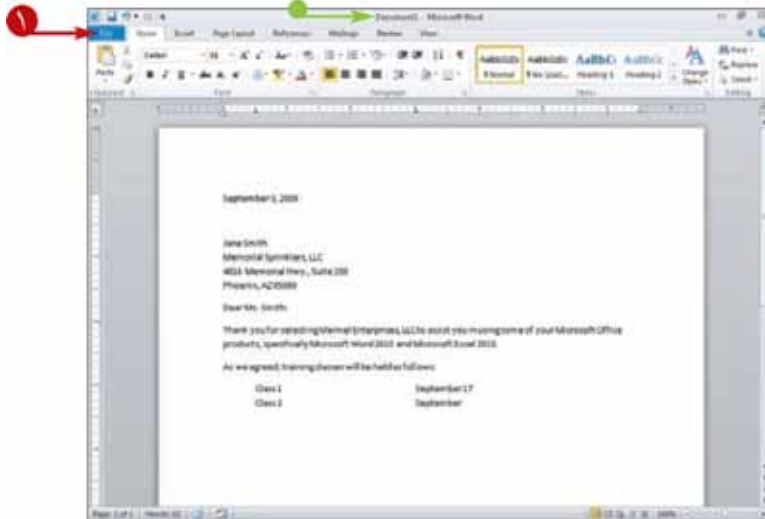
۲۴.....	ذخیره سازی سند
۲۶.....	اجرای مجدد یک سند ذخیره نشده
۲۸.....	ذخیره سازی سند با فرمت Word ۹۷ یا ۲۰۰۳
۲۹.....	ذخیره سازی سند در قالب PDF یا XPS
۳۰.....	تنظیم گزینه‌ها برای ذخیره سندها
۳۲.....	باز کردن یک سند Word
۳۴.....	باز کردن یک سند با فرمت دیگر
۳۶.....	شروع یک سند جدید
۳۸.....	جابه‌جایی بین اسناد باز
۴۰.....	مقایسه دو سند در کنار یکدیگر
۴۲.....	کار با خصوصیات اسناد
۴۳.....	بستن یک سند
۴۴.....	بازرسی سند قبل از اشتراک گذاری
۴۶.....	کار با اسناد محافظت شده
۴۸.....	نشانه گذاری یک سند به عنوان نسخه نهایی
۵۰.....	تبدیل اسناد Word از نسخه‌های قبلی به Word ۲۰۱۰



برای استفاده مجدد از یک سند Word در زمان دیگر، می توانید آن را ذخیره نمایید. Word 2010 نیز از همان فرمت فایل مبتنی بر XML استفاده می کند که در Word 2007 جهت کاهش اندازه یک سند Word، و توسعه صحیح بازیابی اطلاعات از یک فایل معیوب، استفاده می شده است.

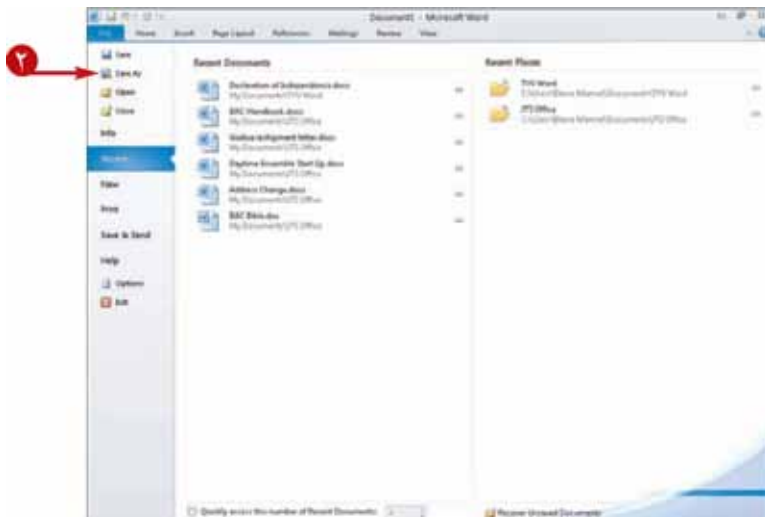
بعد از اینکه شما یک سند را برای اولین بار ذخیره کردید، می توانید آیکون ذخیره، را در نوار ابزار دسترسی سریع، جهت ذخیره مجدد آن کلیک کنید.

ذخیره سازی یک سند



قبل از اینکه شما سند را ذخیره کنید، Word یک اسم معمول در زبانه عنوان را نمایش می دهد.

۱ بر روی زبانه **File** کلیک کنید.



منوی مخفی ظاهر می شود.

۲ بر روی **Save As** کلیک کنید.

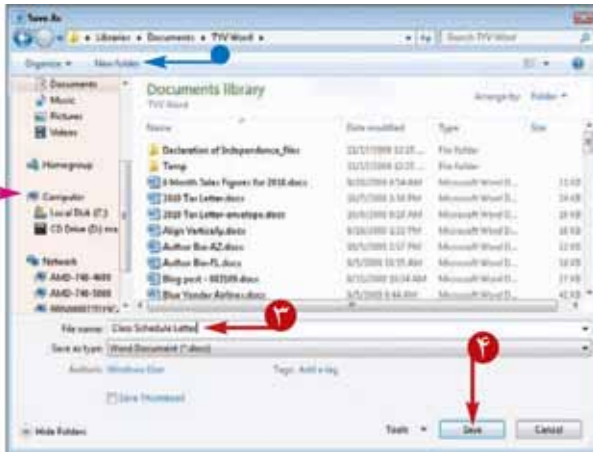
کادر محاوره‌ای **Save As** ظاهر می‌شود.

۳ یک اسم برای سند تایپ کنید.

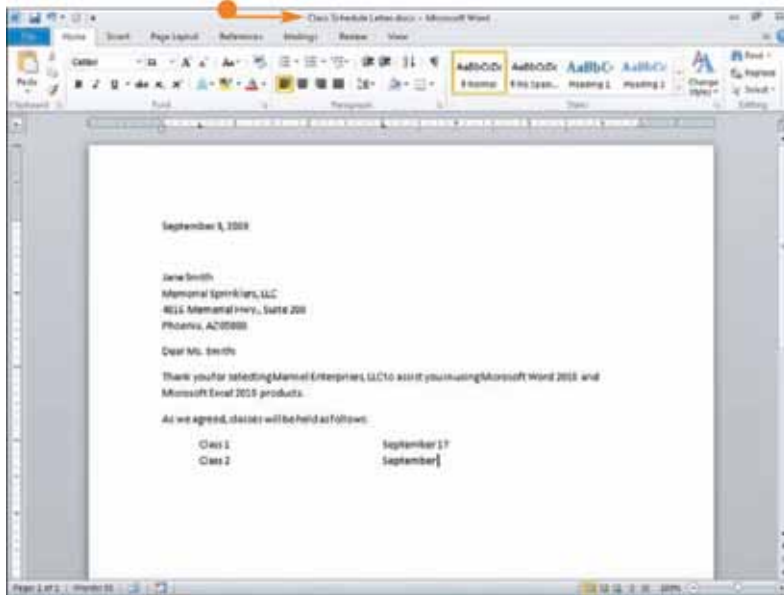
در اینجا می‌توانید محل ذخیره سازی فایل در رایانه خود را انتخاب کنید.

۴ برای ایجاد یک پوشه برای ذخیره سند، می‌توانید بر روی دکمه **New Folder** کلیک کنید.

۵ بر روی **Save** کلیک کنید.



۶ Word، سند را ذخیره می‌کند و نامی که به آن اختصاص داده‌اید را در نوار عنوان نمایش می‌دهد.



چگونه می‌توانم تعیین کنم که آیا در حال کار روی سند ذخیره شده در Word ۲۰۱۰ هستم یا Word ۲۰۰۳؟

Word ۲۰۱۰، از پسوند .docx به عنوان فرمت فایل خود استفاده می‌کند، در حالیکه Word ۲۰۰۳ دارای پسوند .doc می‌باشد. اگر Folder option کامپیوتر خود را برای نمایش پسوند فایل‌ها تنظیم کرده باشید، نام کامل سند در نوار عنوان برنامه ظاهر می‌شود.

آیا همکار من که از Word ۲۰۰۳ استفاده می‌کند می‌تواند سندی که من در Word ۲۰۱۰ ذخیره کرده‌ام را باز کند؟

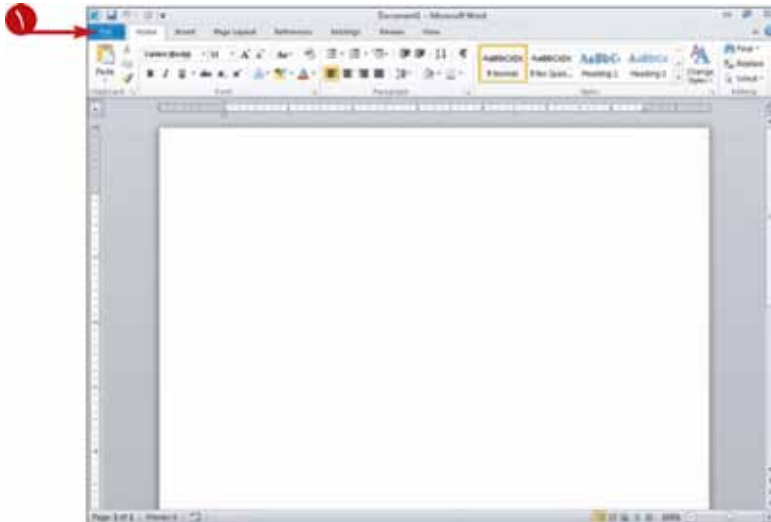


برای راحت‌تر شدن کار همکاران، می‌توانید سند را در Word ۲۰۱۰ ایجادولی با فرمت Word ۲۰۰۳ ذخیره کنید. برای اطلاعات بیشتر، بخش «ذخیره سند با فرمت ۲۰۰۳-۹۷» را مشاهده نمایید.

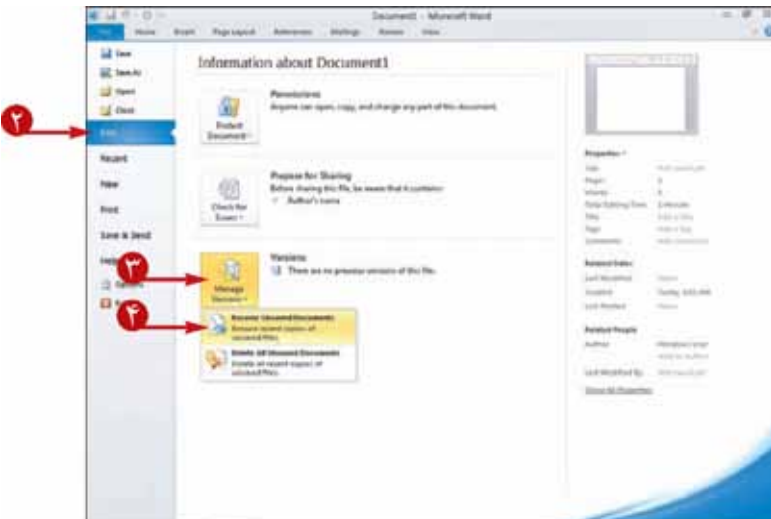


می‌توانید اسنادی که در ۷ روز گذشته ایجاد کرده‌اید ولی ذخیره نکرده‌اید را باز کنید، زیرا حتی اگر کاری برای ذخیره کردن سند انجام ندهید، Word به صورت خودکار آن را ذخیره می‌کند.

اجرای مجدد یک سند ذخیره نشده



۱ بر روی سربرگ **File** کلیک کنید.

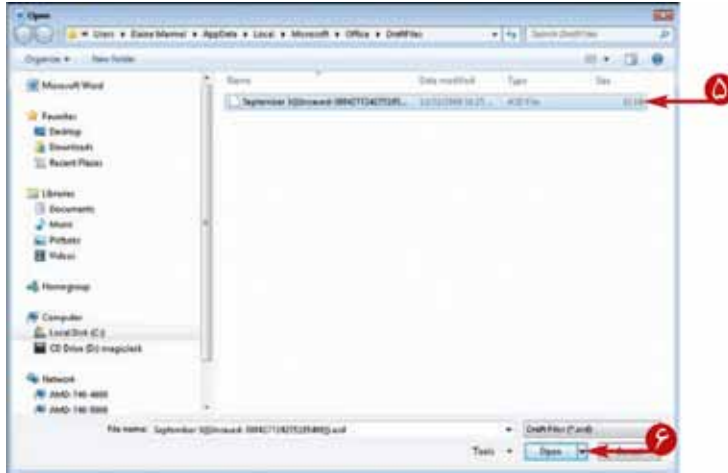


منوی مخفی ظاهر می‌شود.

۲ روی **Info** کلیک کنید.

۳ روی **Manage Versions** کلیک کنید.

۴ روی **Recover Draft Versions** کلیک کنید.



کادر محاوره‌ای Open ظاهر می‌شود و فایل‌های پیش نویس موجود را که به صورت خودکار توسط Word و نه به وسیله خودتان، ذخیره شده‌اند را نمایش می‌دهد.

بر روی فایل ذخیره نشده مورد نظر کلیک کنید.

بر روی Open کلیک کنید.



نسخه پیش نویس بر روی صفحه به عنوان فایل Read-Only ظاهر می‌شود که در این صورت نمی‌توانید تغییرات را در آن ذخیره نمایید.

این نوار طلایی رنگ، تعداد روزهایی که Word اسناد را قبل از حذف خودکار، ذخیره می‌کند را مشخص می‌کند.

برای ذخیره فایل به عنوان سند Word، روی Save as کلیک کنید.

نکته: قسمت «ذخیره سند» را برای مطالعه بیشتر مشاهده کنید.

بعد از اینکه شما سند را ذخیره کردید، نوار طلایی رنگ ناپدید می‌شود.

آیا می‌توانم گزینه‌هایی که با ذخیره خودکار اسناد در Word سر و کار دارند را کنترل کنم؟



می‌توانید مشخص کنید Word هر چند وقت یک بار به صورت خودکار سند شما را ذخیره کند و محل ذخیره کردن فایل‌هایی که Word برای بازیابی کارهای کم شده شما استفاده می‌کند را هم تعیین کنید. هم چنین می‌توانید بعضی از تنظیمات دیگر که با ذخیره اسناد مرتبط می‌باشند را کنترل کنید. برای جزئیات بیشتر بخش «تنظیم گزینه برای ذخیره سازی اسناد» را در همین فصل مشاهده نمایید.

آیا می‌توانم اسنادی که بدون ذخیره سازی بسته شده‌اند را اجرا کنم؟



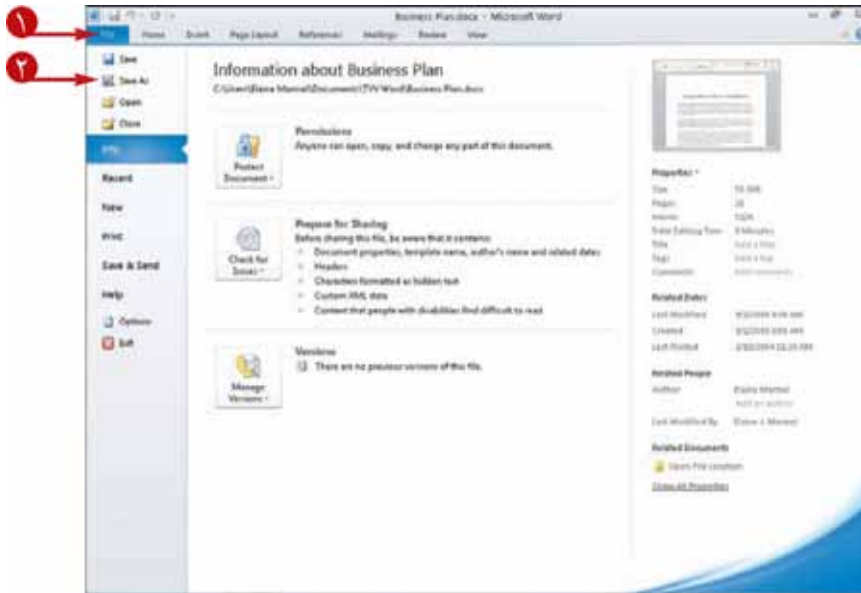
بله، به شرطی که آن‌ها را نسبتاً سریع پس از اینکه بدون ذخیره کردن بستید، باز کنید. این اسناد در لیست اسناد تازه استفاده شده ظاهر می‌شوند و تا زمانی که ۲۰ سند دیگر را باز کنید، در آنجا باقی می‌مانند. شما می‌توانید نسخه ذخیره نشده را با نسخه ذخیره شده مقایسه نمایید یا نسخه ذخیره شده را با نسخه ذخیره نشده جایگزین کنید. برای اطلاعات بیشتر درباره اسناد تازه استفاده شده، بخش «اجرای یک سند» را مشاهده نمایید.



می‌توانید اسناد ایجاد شده در Word را با فرمت های متنوع دیگر، مانند الگوهای Word، فایل های متنی یا فرمت ۲۰۰۳-۹۷ Word، برای اشتراک گذاری آن ها با افرادی که از Word ۲۰۱۰ استفاده نمی کنند را ذخیره کنید.

به هر حال، مراحل این فصل بر اساس ذخیره سازی یک سند با فرمت ۲۰۰۳-۹۷ است، می‌توانید این مراحل را برای ذخیره یک سند با فرمت های پشتیبانی شده توسط Word داشته باشید.

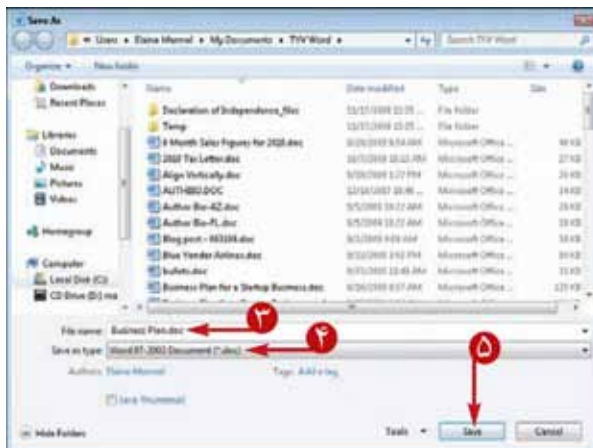
ذخیره سازی یک سند با فرمت ۲۰۰۳-۹۷ Word



۱ بر روی سربرگ **File** کلیک کنید.

منوی مخفی ظاهر می‌شود.

۲ روی **Save As** کلیک کنید.



کادر محاوره‌ای **Save As** ظاهر می‌شود.

۳ یک نام برای سند تایپ کنید.

۴ در اینجا جهت نمایش فرمت های موجود برای سند کلیک کنید و **Word ۲۰۰۳-۹۷ Document (*.doc)** را انتخاب کنید.

۵ بر روی **Save** کلیک کنید.

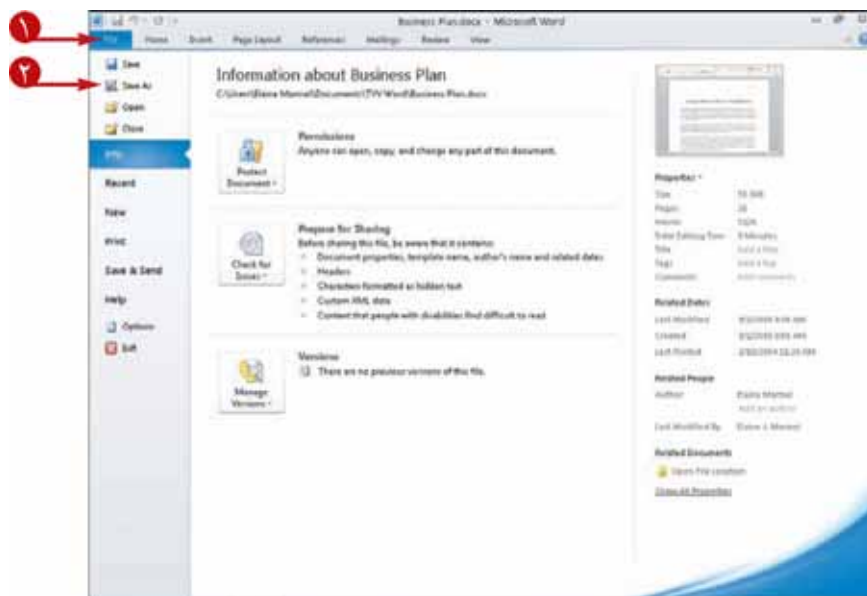
Word، اسناد را با فرمت مورد نظر شما ذخیره می‌کند.



شما می‌توانید اسناد Word را با فرمت های PDF یا XPS ذخیره کنید. هر کسی که از Adobe Reader شرکت Adobe استفاده می‌کند می‌تواند فایل PDF را باز کند. XPS، جایگزین مایکروسافت برای PDF می‌باشد.

ویندوز ویستا و ویندوز ۷، با یک نمایشگر XPS ارائه می‌شوند؛ کاربرهای نسخه‌های دیگر ویندوز می‌توانند اسناد XPS را با مرورگر اینترنت ۷ یا بالاتر مشاهده کنند.

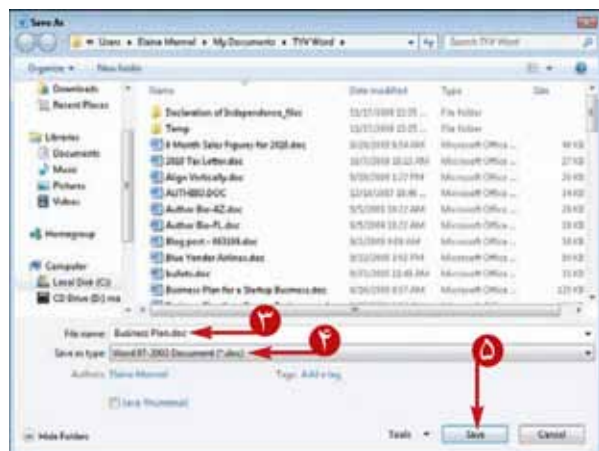
ذخیره سند با فرمت XPS یا PDF



۱ بر روی سربرگ File کلیک کنید.

منوی مخفی ظاهر می‌شود.

۲ روی Save As کلیک کنید.



کادر محاوره‌ای Save As ظاهر می‌شود.

۳ در اینجا کلیک کنید و اسم سند خود را تایپ کنید.

۴ برای انتخاب PDF یا سند XPS در این قسمت کلیک کنید.

نکته: اگر فرمت XPS را انتخاب کردید، می‌توانید Save را انتخاب و سپس سند را باز کنید.

۵ بر روی Save کلیک کنید.

Word، اسناد را با فرمت مورد نظر شما ذخیره می‌کند.

تنظیم گزینه‌ها برای ذخیره اسناد



می‌توانید گزینه‌های مختلفی را برای ذخیره اسناد تنظیم کنید. برای مثال اینکه آیا Word یک کپی پشتیبان از اسناد شما ایجاد کرده و محلی برای ذخیره اسناد مورد نظر شما پیشنهاد می‌دهد؟

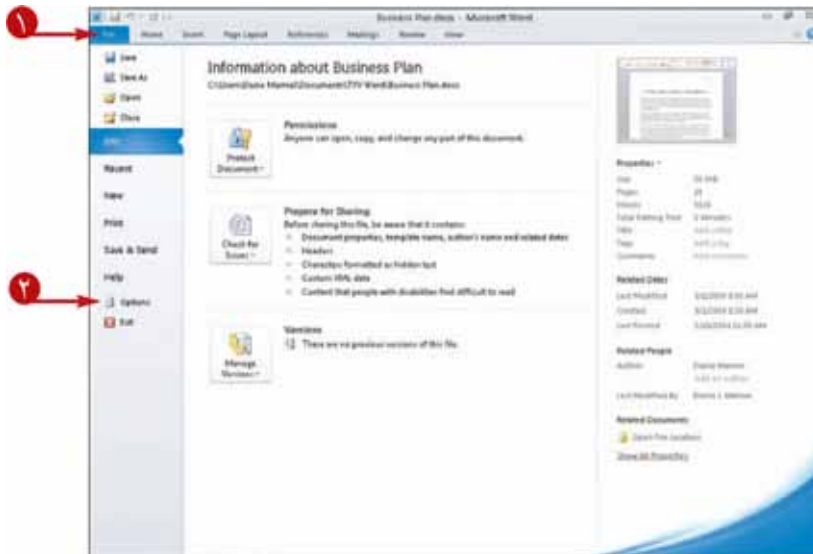
تنظیم گزینه‌ها ذخیره سازی اسناد

تنظیم گزینه‌های ذخیره فایل

۱ بر روی سربرگ **File** کلیک کنید.

منوی مخفی ظاهر می‌شود.

۲ روی **Options** کلیک کنید.



کادر محاوره‌ای Word Options ظاهر می‌شود.

۳ روی **Save** کلیک کنید.

گزینه **Save Auto Recover Information** را انتخاب کنید

(تغییر به) و یک فاصله زمانی برای ذخیره اطلاعات بازیابی شده

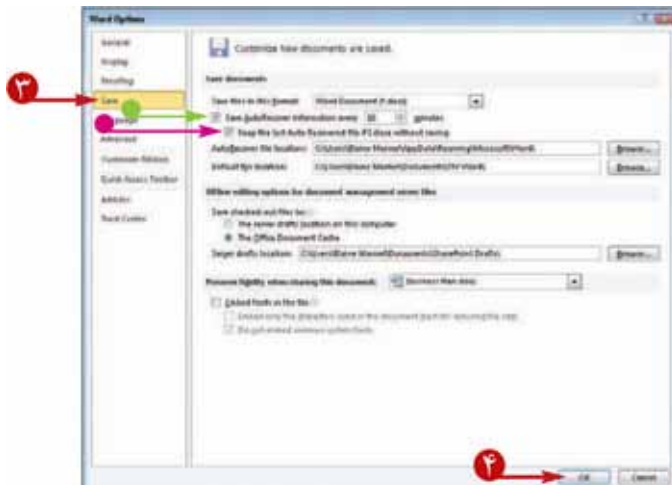
مشخص نمایید...

برای اطمینان از ذخیره کردن اسناد ذخیره نشده، گزینه

Keep the last AutoRecovered file if I close without saving را

انتخاب کنید. (تغییر به)

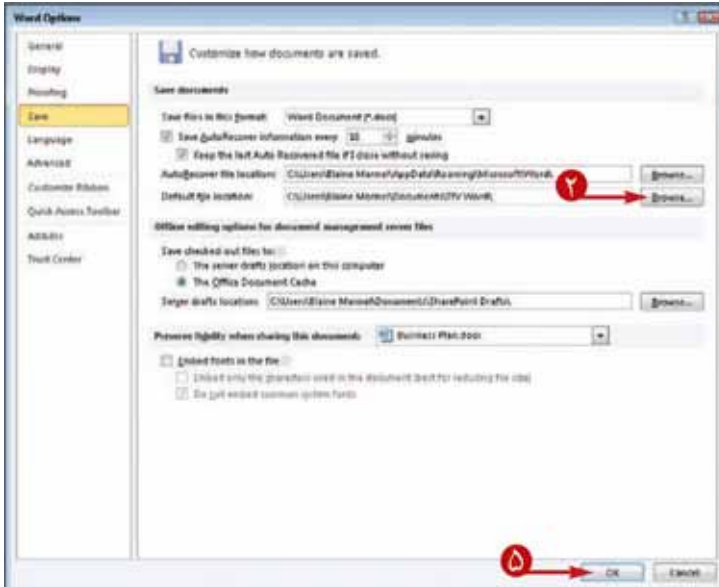
۴ جهت ذخیره تغییرات، روی **Ok** کلیک کنید.



تنظیم محل‌های ذخیره سازی فایل

۱ مراحل ۱ تا ۳ از زیر بخش «تنظیم گزینه‌های ذخیره سازی فایل»، را در صفحه قبل تکمیل کنید.

۲ روی **Browse** کنار **Default File Location** کلیک کنید.



کادر محاوره‌ای **Modify Location** ظاهر می‌شود.

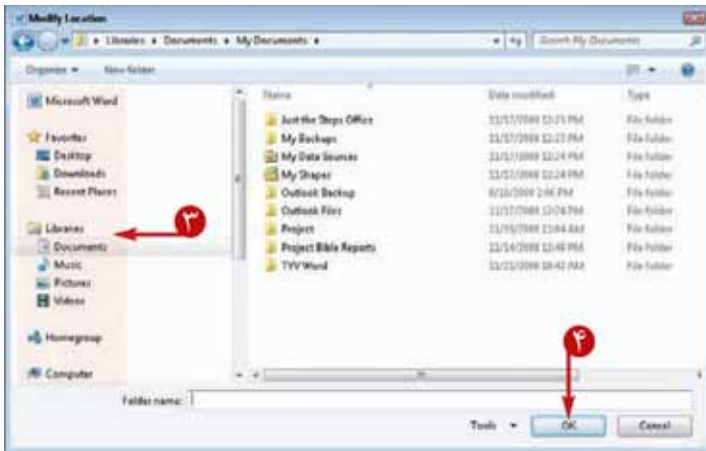
۳ برای مراجعه به پوشه ای که می‌خواهید سند Word را در آن ذخیره کنید، در اینجا کلیک کنید.

۴ جهت نمایش مجدد کادر محاوره‌ای **Word Options** روی **Ok** کلیک کنید.

برای تنظیم فایل بازیابی خود کار و محل پیش نویس های سرور می‌توانید مراحل ۲ و ۳ را تکرار کنید.

۵ روی **Ok** کلیک کنید.

Word، تغییرات شما را ذخیره می‌کند.



آیا می‌توانیم Word را برای ذخیره خود کار یک کپی پشتیبان از سند خودم تنظیم کنیم؟

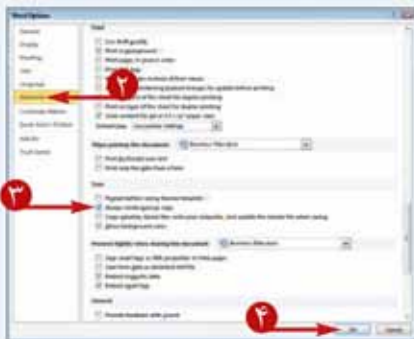
بله، این مراحل را دنبال کنید:

۱ مراحل ۱ و ۲ در بخش «تنظیم گزینه‌های ذخیره سازی فایل» در صفحه قبل تکمیل کنید.

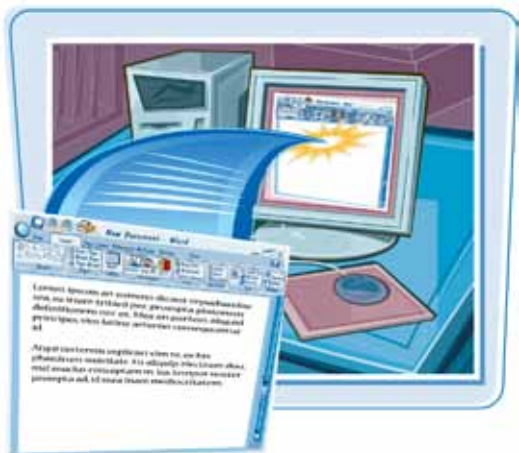
۲ بر روی **Advanced** کلیک کنید و به قسمت ذخیره رجوع کنید.

۳ گزینه **Always create Backup Copy** را انتخاب کنید.

۴ بر روی **Ok** کلیک کنید.

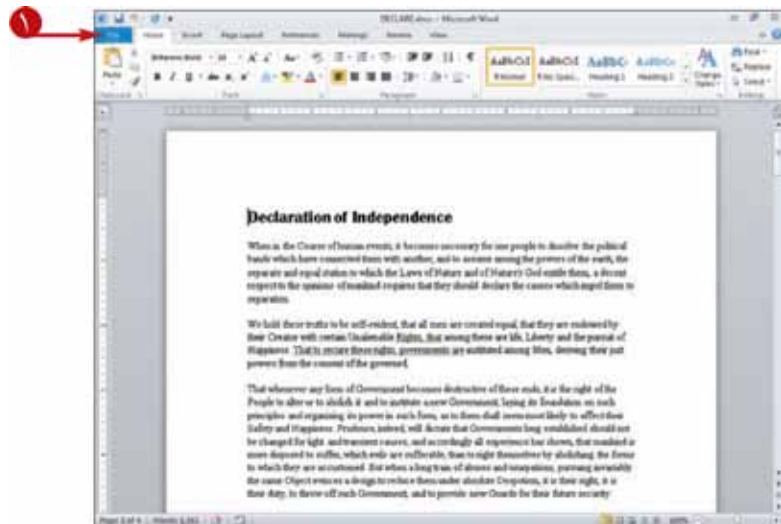


Word کردن یک سند

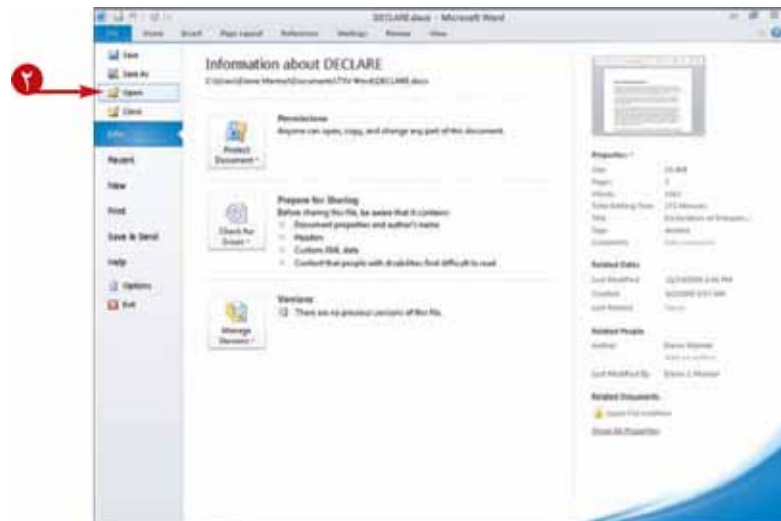


شما می توانید اسنادی که قبلاً ذخیره کرده‌اید را در صفحه نمایش دهید. زمانی که شما یک سند را باز کردید، می توانید آن را تغییر دهید.

Word کردن یک سند



۱ بر روی سربرگ **File** کلیک کنید.

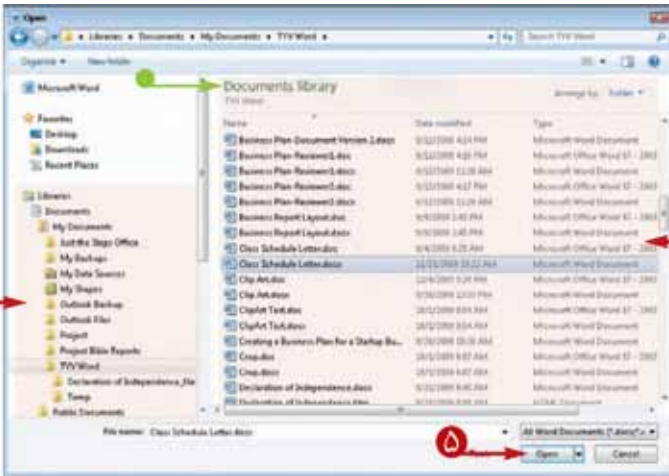


منوی مخفی ظاهر می‌شود.

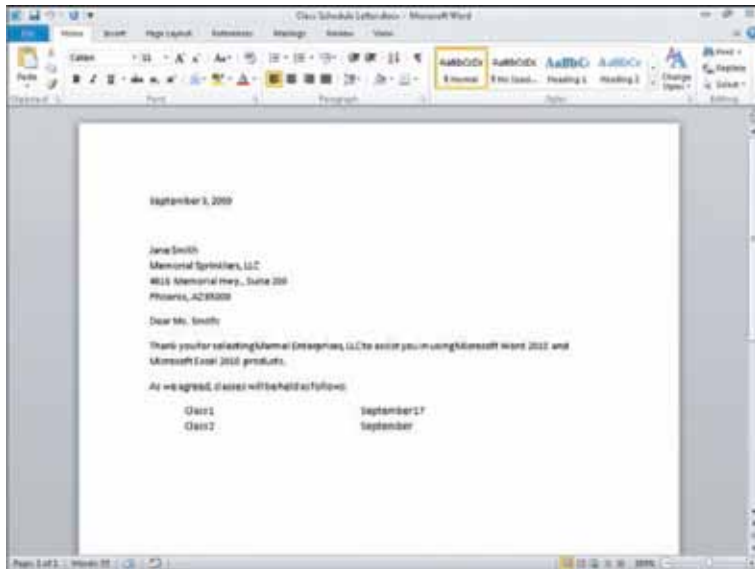
۲ روی **Open** کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Open ظاهر می‌شود.

- ۳ برای رفتن به پوشه‌ای که شامل سند مورد نظر شما می‌باشد در اینجا کلیک کنید.
- ۱ اسناد در یک پوشه ظاهر می‌شود.
- ۲ روی سندی که قصد باز کردن آن را دارید، کلیک کنید.
- ۵ بر روی **Open** کلیک کنید.



سند بر روی صفحه ظاهر می‌شود.



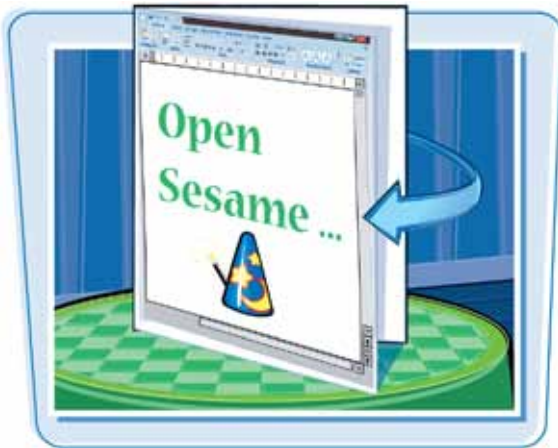
آیا روش‌هایی دیگر برای باز کردن اسناد وجود دارد؟

بله، به طور پیش فرض، ۲۵ سند اجرا شده اخیر، در منوی مخفی ظاهر می‌شود. شما می‌توانید روی هر یک از این اسناد، جهت اجرا کلیک کنید.

- ۱ روی سربرگ **File** جهت نمایش منوی مخفی کلیک کنید.
- ۲ روی **Recent** کلیک کنید.
- ۳ روی سند مورد نظر کلیک کنید.

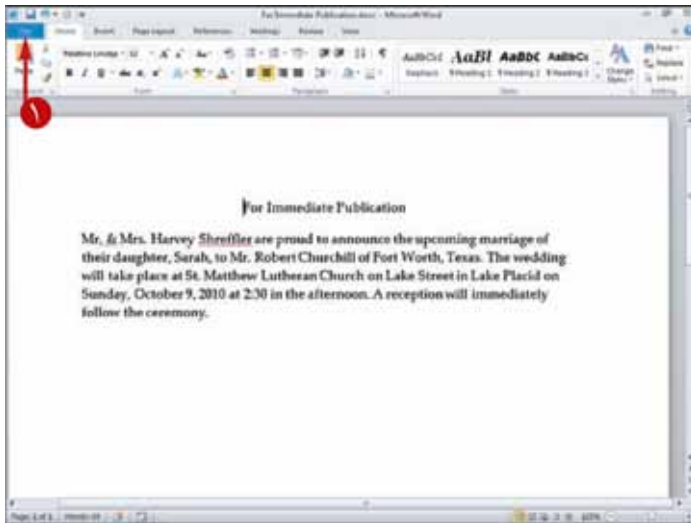


باز کردن یک سند با فرمت دیگر

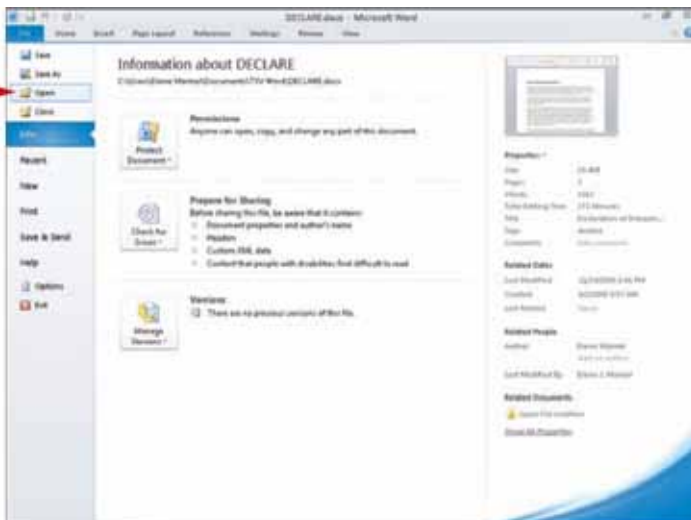


می‌توانید اسناد ایجاد شده توسط همکاران را در کنار Word، با استفاده از چندین برنامه پردازش کلمه نیز باز کنید.

باز کردن یک سند با فرمت دیگر

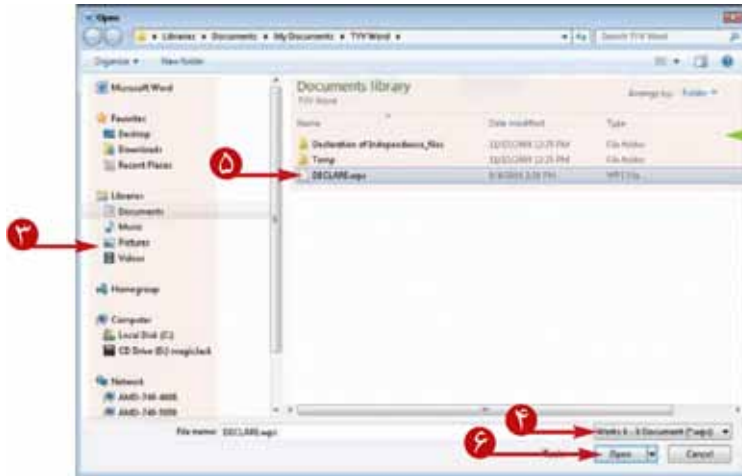


۱ بر روی سربرگ **File** کلیک کنید.



نموی مخفی ظاهر می‌شود.

۲ روی **Open** کلیک کنید.



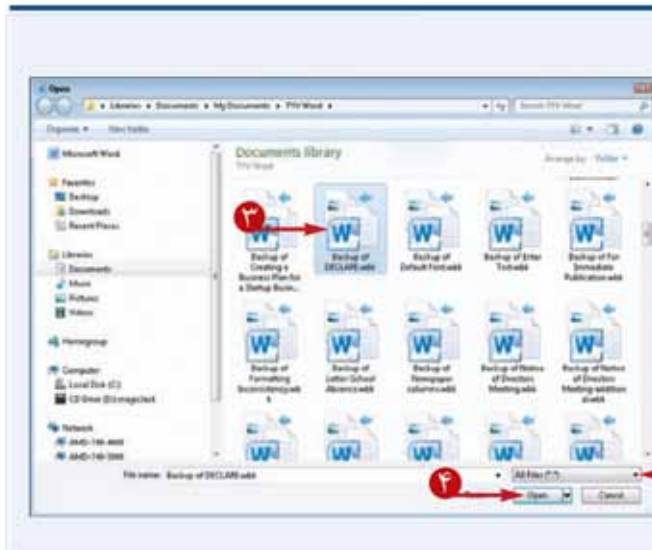
- کادر محاوره‌ای Open ظاهر می‌شود.
 ۲ برای مراجعه به پوشه ای که شامل سند مورد نظر شما برای باز کردن است، در اینجا کلیک نمایید.
 اسناد در یک پوشه ظاهر می‌شود.
 ۴ به منظور انتخاب نوع سندی که قصد باز کردن آن را دارید در اینجا کلیک کنید.
 ۵ روی فایل مورد نظر خود کلیک کنید.
 ۶ روی **Open** کلیک کنید.



نکته: ممکن است جهت باز کردن فایل مجبور شوید یک مبدل نصب کنید، بر روی Yes یا NO جهت نصب مبدل کلیک کرده و فایل را باز نمایید.

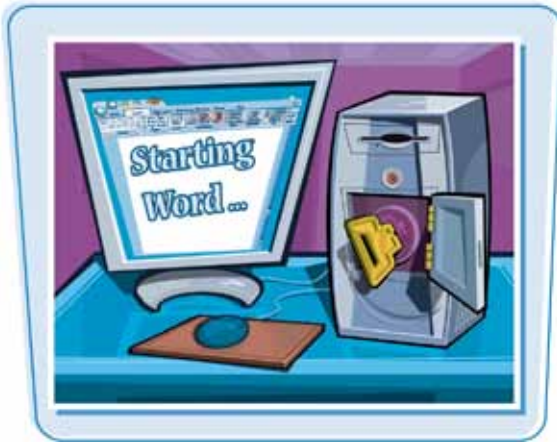
● Word فایل را در حالت Compatibility Mode اجرا می‌کند.

چگونه من یک کپی پشتیبان را باز کنم؟



- ۱ مراحل ۱ تا ۳ را در این قسمت اجرا کنید.
 ۲ در اینجا کلیک کنید و بر روی **All Files** کلیک کنید.
 ۳ سند مورد نظر را انتخاب کنید. عبارت «Back of» قبل از نام فایل است و پسوند آن نیز .wbk می‌باشد.
 ۴ روی **Open** کلیک کنید.

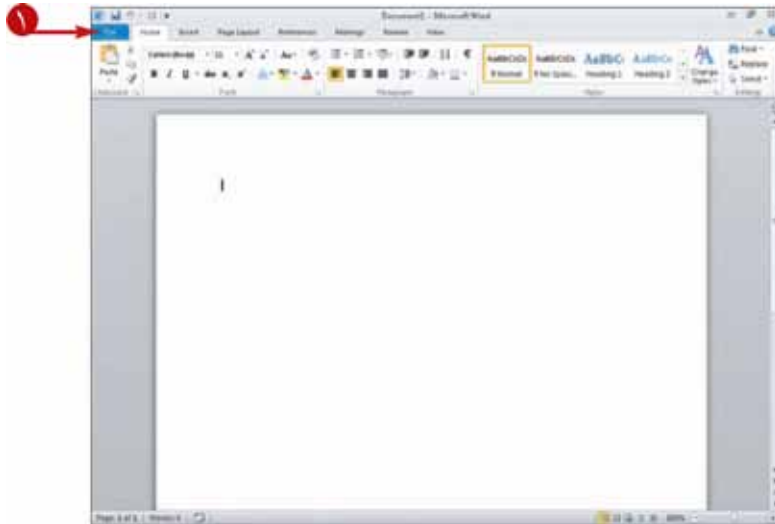
شروع یک سند جدید



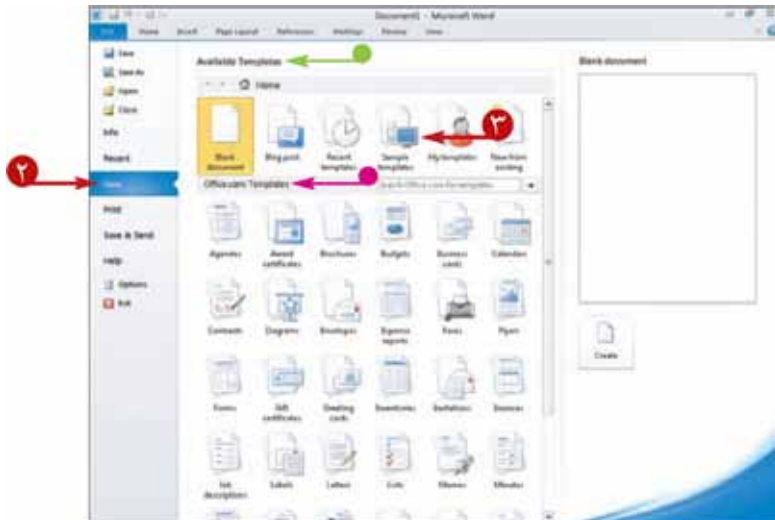
اگر چه یک سند خالی جدید در زمانی که Word را باز می کنید ظاهر می شود، ولی نیاز نیست برای شروع یک سند خالی و جدید دیگر، Word را ببندید و مجدداً آنرا باز کنید.

برای جلوگیری از انجام یک سری از تنظیمات توسط خودتان، می توانید از نمونه های اسنادی که دارای تنظیمات پیش فرض می باشند، به عنوان شالوده اسناد خود استفاده کنید.

شروع یک سند جدید



۱ بر روی سربرگ **File** کلیک کنید.



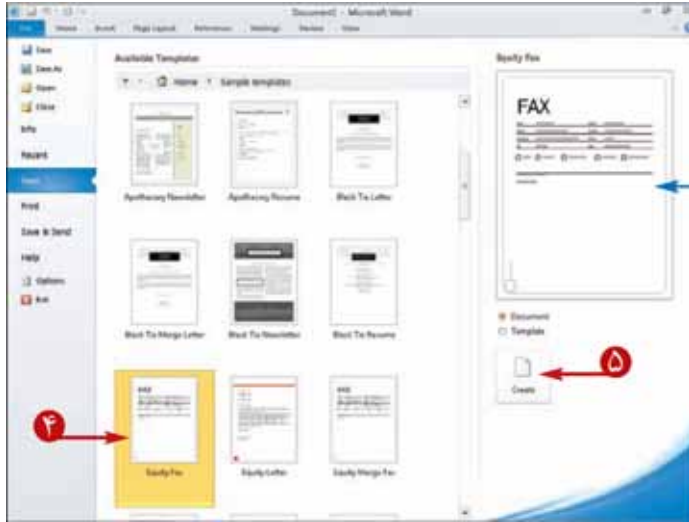
منوی مخفی ظاهر می شود.

۲ روی **New** کلیک کنید.

۳ الگوهای موجود در رایانه شما، اینجا ظاهر می شوند.

۴ الگوهای آن لاین، اینجا ظاهر می شوند.

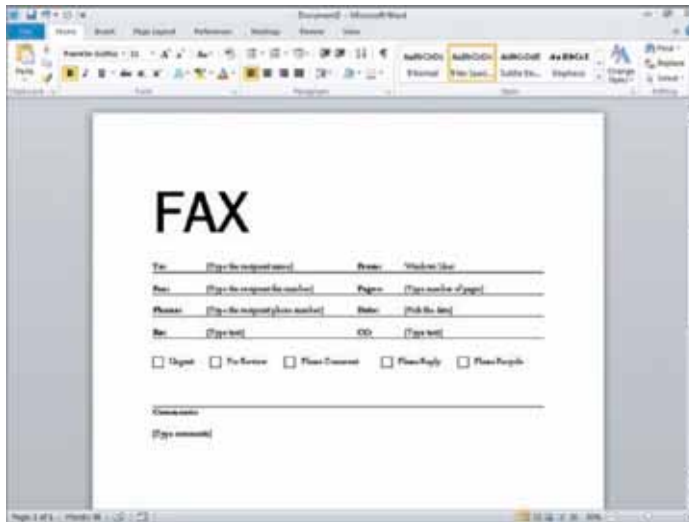
۵ روی یکی از الگوهای موجود کلیک کنید.



۴ یک الگو جهت استفاده برای سند خود انتخاب کنید.

پیش نمایشی از الگو در اینجا ظاهر می شود.

۵ روی **Create** کلیک کنید.



سند جدید ظاهر می شود.

شما می توانید این سند مطابق راه و شیوه خود ویرایش کنید.

الگو چیست؟

یک الگو یک ساختار برای یک سند Word می باشد. تمام اسناد یا استفاده از یکی از الگوها ساخته می شوند؛ اسناد خالی، بر روی الگوی Normal ساخته می شوند. با استفاده از الگوها، شرکت شما می تواند اسنادی با ظاهر ثابت ایجاد نماید زیرا الگوها شامل مجموعه ویژه ای از فونت ها و سبک ها می باشند و از فرمت بندی مشابه استفاده می کند. بعضی از الگوهای Word مانند صفحه اولیه فکس و فرم ها، شامل متنی می باشند که به شما کمک می کند به سرعت و به راحتی یک سند را ایجاد نمایید. تعدادی زیادی از الگوهای موجود از وب سایت آنلاین Office آورده شده اند. زمانی که یکی از الگوها را انتخاب می کنید، دانلود می شود.



جابه‌جایی بین اسناد باز

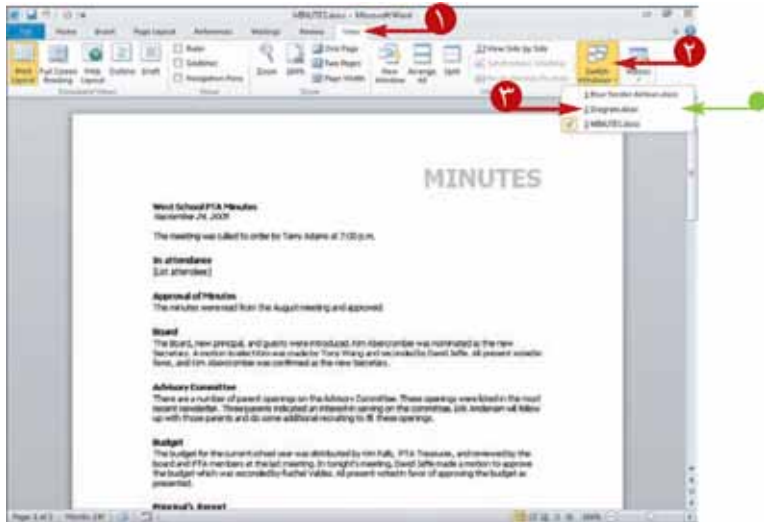


اگر شما دو یا چند سند باز دارید، می‌توانید به وسیله نوار وظیفه ویندوز یا از درون Word، بین آن‌ها جابجا شوید.

اگر دکمه‌هایی که هر یک از اسناد باز را نمایش می‌دهند، ظاهر نشوند، می‌توانید گزینه‌هایی برای نمایش آن‌ها تنظیم کنید.

جابه‌جایی بین اسناد باز

جابه‌جایی بین اسناد در حال استفاده Word

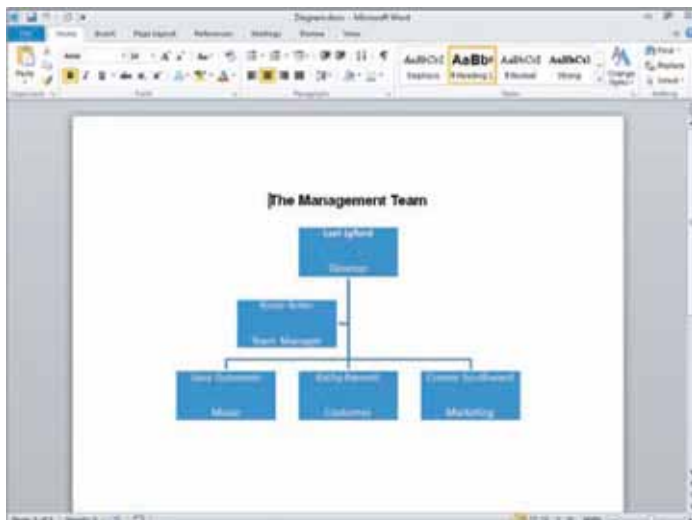


۱ روی سربرگ **View** کلیک کنید.

۲ روی **Switch Windows** کلیک کنید.

لیستی از همه اسناد باز، در انتهای منو ظاهر می‌شود.

۳ روی سند مورد نظر خود کلیک کنید.



سند انتخاب شده ظاهر می‌شود.

جابه‌جایی بین اسناد در حال استفاده، از طریق نوار وظیفه ویندوز

۱ تمام اسناد مورد نیاز خود را باز کنید.

نکته: برای باز کردن یک سند، «باز کردن اسناد» را مشاهده کنید.

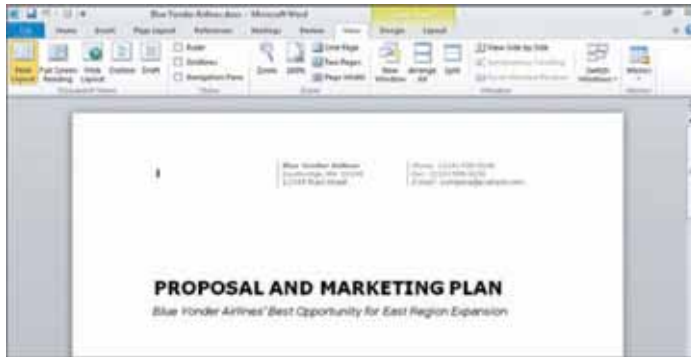
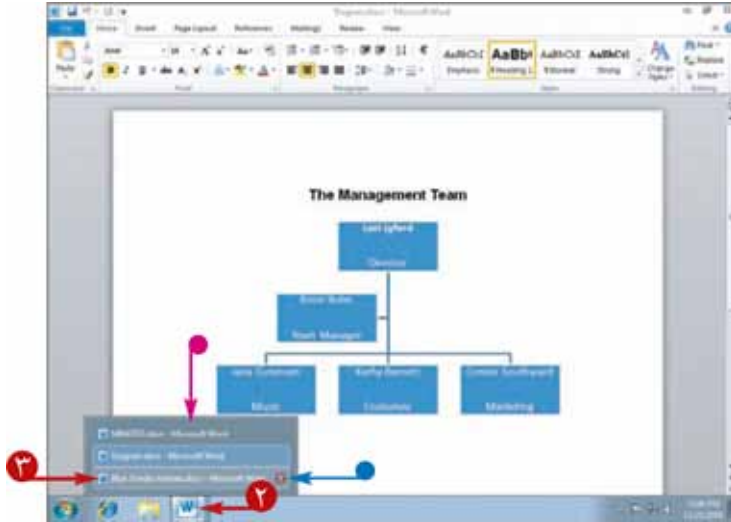
۲ در نوار وظیفه ویندوز، روی دکمه Word کلیک کنید.

یک ورودی برای هر سند باز ظاهر می‌شود.

می‌توانید به یک ورودی اشاره کنید و روی X قرمز رنگ (🔴) کلیک کنید تا سند بسته شود.

۳ برای مشاهده یک سند، دکمه نوار ابزار آن یا نام آن را در لیست کلیک کنید.

سند ظاهر می‌شود.



چگونه می‌توانم ویژگی قرار دادن یک دکمه در نوار وظیفه ویندوز را غیر فعال کنم؟

این مراحل را برای از کار انداختن ویژگی مورد نظر انجام دهید:

۱ کادر محاوره‌ای Word Options را باز کنید.

نکته: برای باز کردن یک سند، «باز کردن اسناد» را مشاهده کنید.

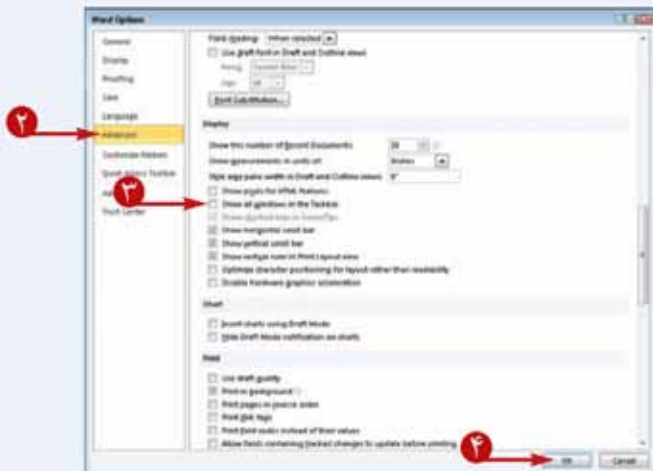
۲ بر روی Advanced کلیک کنید.

۳ در قسمت Display، گزینه

Show All Windows In the Task Bar

انتخاب کنید. (☑️ تغییر به ☐)

۴ بر روی Ok کلیک کنید.



برای نمایش تشابهات و تفاوت‌های دو سند، می‌توانید آن‌ها را در کنار یکدیگر باز کنید.



مقایسه دو سند در کنار یکدیگر

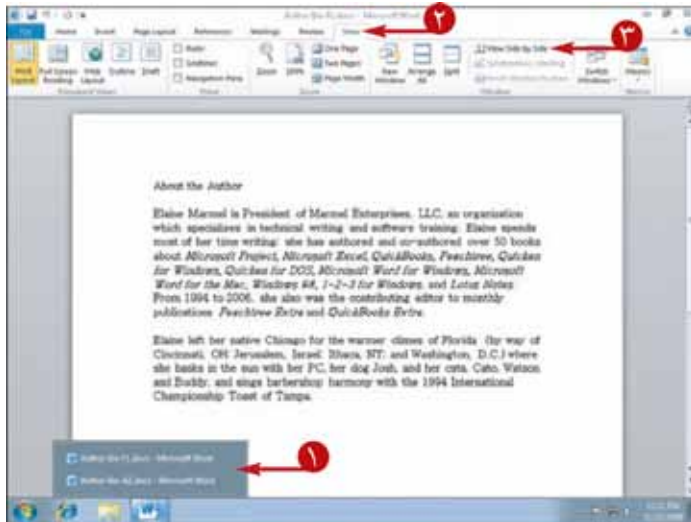
مقایسه کردن اسناد

۱ دو سند مورد نظر برای مقایسه، باز کنید.

نکته: برای مطالعه بیشتر در مورد باز کردن سند بخش «باز کردن اسناد» را مشاهده نمایید.

۲ روی سربرگ **View** کلیک کنید.

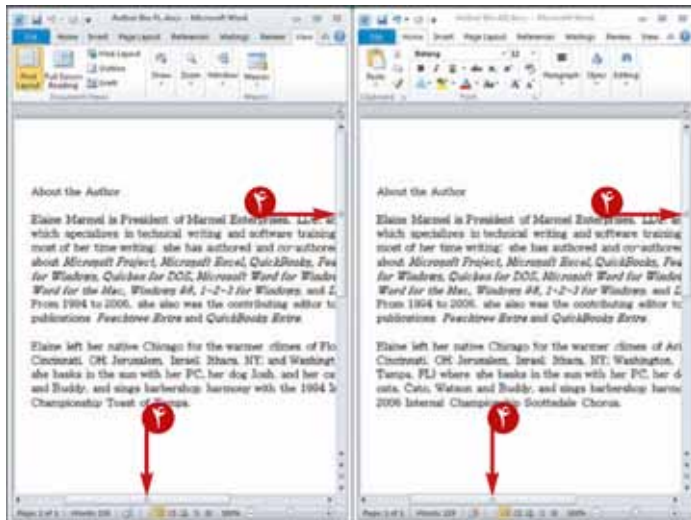
۳ روی **View Side By Side** کلیک کنید.



Word، اسناد را در دو صفحه کنار هم نمایش می‌دهد.

۴ هر یک از دو نوار لغزنده سند را جا بجا کنید.

Word، هم‌زمان هر دو سند را حرکت می‌دهد.

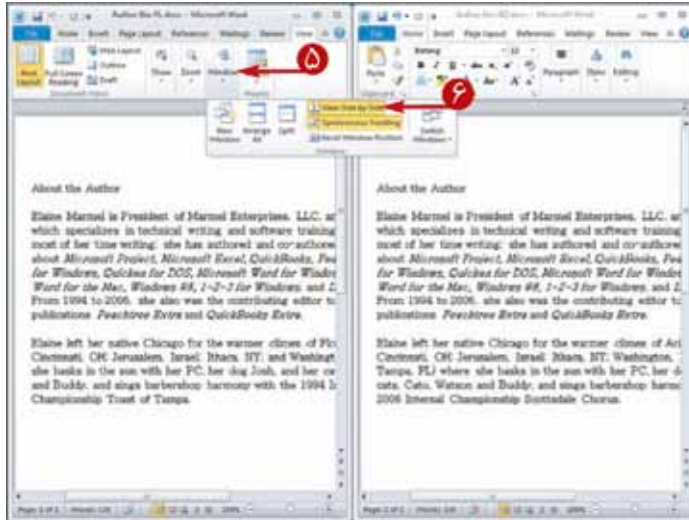


متوقف کردن مقایسه اسناد

۵ در سمت چپ سند روی **Window** کلیک کنید.

گزینه ها از دکمه window پایین می افتند.

۶ روی **View Side by Side** کلیک کنید.



Word مجدداً سند را در حالت تمام صفحه نمایش می دهد.

● سند دوم هنوز باز است. می توانید دکمه های هر دو سند را در نوار وظیفه ویندوز مشاهده کنید. می توانید برای جابه جایی بین اسناد روی دکمه های آنها کلیک کنید.

نکته: توجه: برای اطلاعات بیشتر در مورد این تکنیک، بخش «جابه جایی بین اسناد» را مشاهده کنید.

راهنمای

دکمه Reset Window Position چه کاری انجام می دهد؟
 برای قرار گرفتن یک پنجره روی سایر پنجره ها می توانید **Arrange All** استفاده کنید که هر یک در محل جداگانه ای قرار می گیرد. برای بازگشت به نمایش پهلو به پهلو، روی **Reset Window Position** کلیک کنید.



آیا راهی برای مقایسه دو سند با ارتفاع متفاوت وجود دارد؟

بله. برای مشاهده تفاوت اسناد مختلف می توانید نسخه های آنها را با هم مقایسه کنید. فصل ۴ را مشاهده کنید.

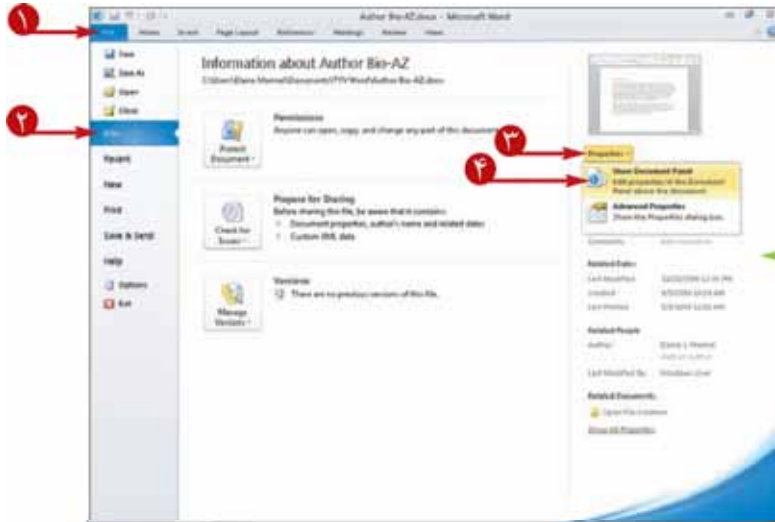




می توانید اطلاعاتی را درباره سند فراهم کنید تا زمانیکه دنبال آن می گردید از آن اطلاعات استفاده کنید.

کاربران ویندوز XP می توانند با داندود Windows Desktop Search از سایت مایکروسافت ، به دنبال فایل های خود بگردند. کاربران ویتدوز ۷ و ویستا می توانند از موتور جستجوی درون خود ویندوز استفاده کنند.

کار با ویژگی های اسناد



۱ روی سربرگ **File** کلیک کنید.

منوی مخفی نمایش داده می شود.

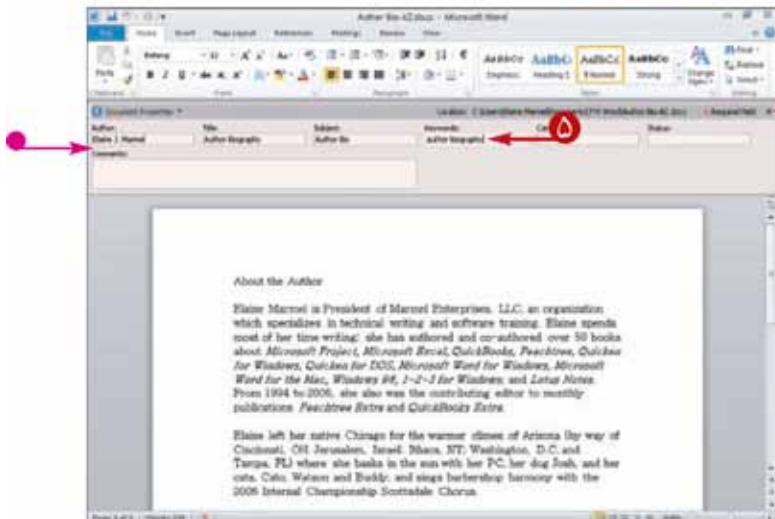
۲ روی **Info** کلیک کنید.

پنل **Information** ظاهر می شود.

۳ روی **Properties** کلیک کنید.

۴ برای نمایش ویژگی هایی که می توانید آن را پر کنید ،

روی **Show Document Panel** کلیک کنید.



۵ پنل ویژگی های سند ، بالای سند نمایش داده می شود.

۵ درون یک فیلد کلیک و اطلاعات را تایپ کنید.

۶ در صورت نیاز مرحله ۵ را تکرار کنید.

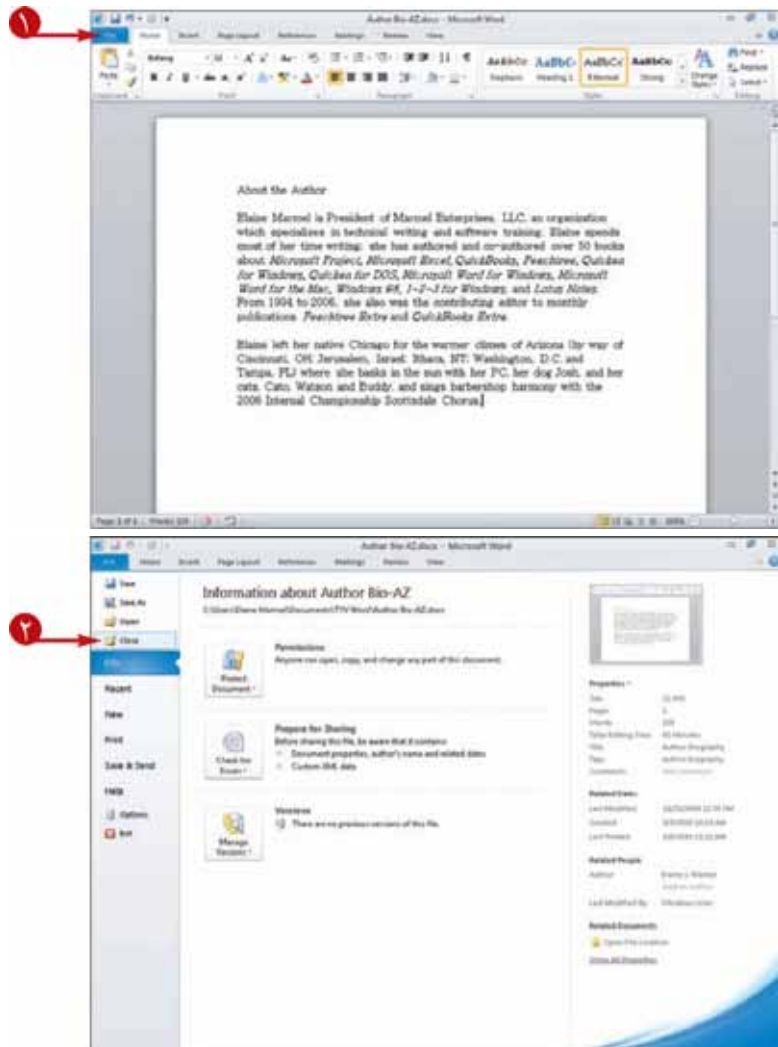
۷ برای ذخیره تغییرات و بازگشت به ویرایش سند ،

روی **X** کلیک کنید.



زمانیکه کار با سند را تمام کردید، آن را می بندید. اگر هر تغییری در آن داده باشید ، Word به شما اطلاع می دهد که قبل از بستن سند آن را ذخیره کنید.

بستن سند



۱ بر روی سربرگ **File** کلیک کنید.

منوی مخفی نمایش داده می شود.

۲ روی **Close** کلیک کنید.

Word ، سند را می بندد.

اگر اسناد دیگری باز است، Word آخرین سندی که استفاده کرده اید را نمایش می دهد؛ در غیر اینصورت یک سند خالی مشاهده می کنید.

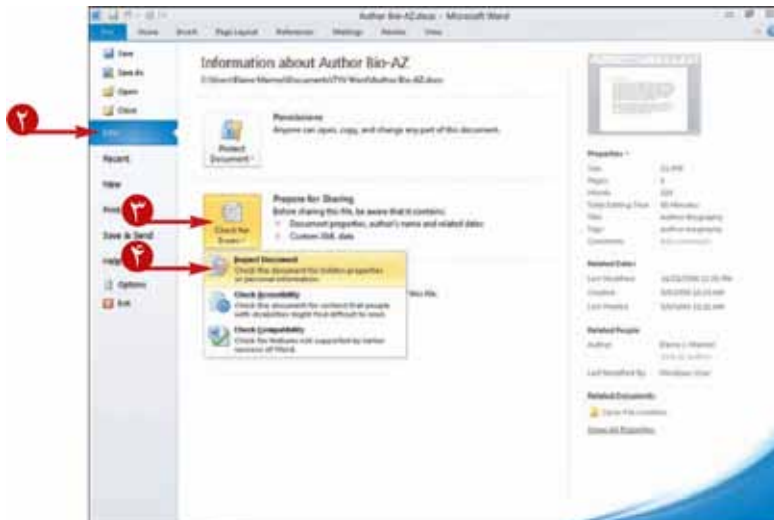


می توانید قبل از اینکه سند را در اختیار دیگران قرار دهید، هر گونه اطلاعات شخصی که Word در سند ذخیره می کند را حذف کنید.

بررسی یک سند قبل از به اشتراک گذاشتن



روی سربگ **File** کلیک کنید. ❶



منوی مخفی ظاهر می شود.

روی **Info** کلیک کنید. ❷

روی **Check For Issues** کلیک کنید. ❸

روی **Inspect Document** کلیک کنید. ❹

نکته: اگر دارای تغییرات ذخیره نشده ای می باشید، Word به شما اطلاع می دهد که با کلیک روی **Yes** می توانید آن را ذخیره کنید.

پنجره Document Inspector ظاهر می شود.

● برای غیر فعال کردن گزینه ها به منظور جلوگیری از بررسی سند روی این المان ها کلیک کنید.

۵ روی **Inspect** کلیک کنید.



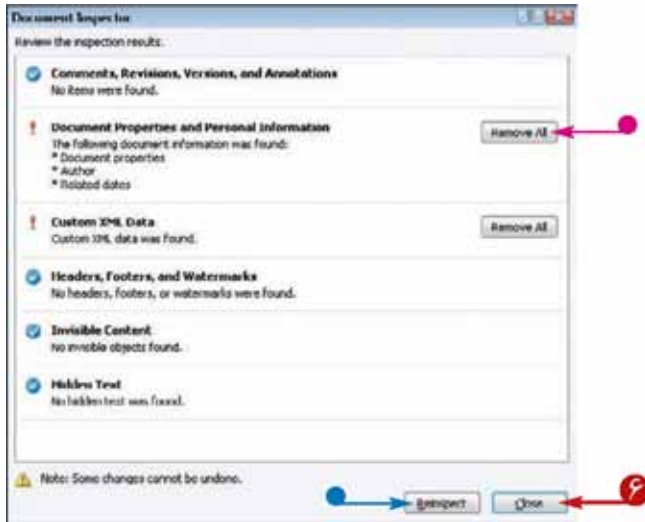
Document Inspector ، به دنبال اطلاعاتی که مشخص

کرده اید می گردد و نتیجه را نمایش می دهد.

● با کلیک روی **Remove All** در کنار هر المان ، می توانید اطلاعات شناسایی آن را پاک کنید.

● پس از حذف اطلاعات شناسایی ، می توانید روی **Reinspect** کلیک کنید.

۶ روی **Close** کلیک کنید.



اگر پس از حذف این اطلاعات به این نتیجه برسیم که آنها را لازم داریم چه کار باید انجام دهیم؟

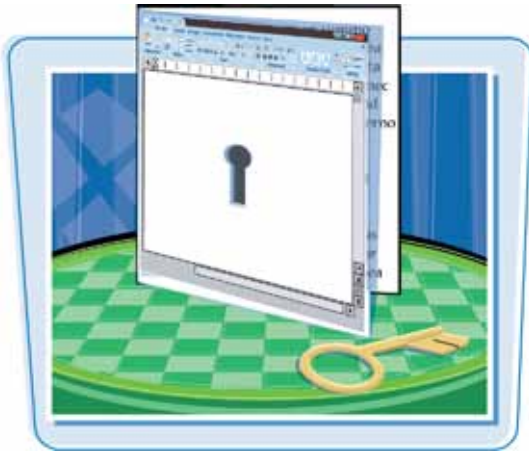


نمی توانید تاثیر حذف اطلاعات را خنثی کنید. اما می توانید سند را بدون ذخیره تغییرات ببندید و مجدداً آن را باز کنید.

آیا می توانم اطلاعاتی که Document Inspector قبل از حذف آنها توسط من ، نمایش می دهد را بازبینی کنم؟



نه.تنها راه ، بستن سند بدون حذف این اطلاعات و اجرای مجدد Document Inspector می باشد.



با محافظت از سند توسط یک کلمه عبور، می توانید تغییراتی که دیگران می توانند در سند ایجاد کنند را محدود کنید. Word دو نوع محافظت به شما پیشنهاد می دهد: اعتبار سنجی کلمه عبور و کاربر. اعتبارسنجی کاربر در این بخش نشان داده نمی شود.

می توانید تغییراتی که کاربران می توانند انجام دهند و کاربرانی که می توانند این تغییرات را اعمال کنند را محدود کنید.

کار با اسناد محافظت شده



۱ روی سربرگ **Review** کلیک کنید.

۲ روی **Restrict Editing** کلیک کنید.

ناحیه Restrict Formatting and Editing ظاهر

می شود.

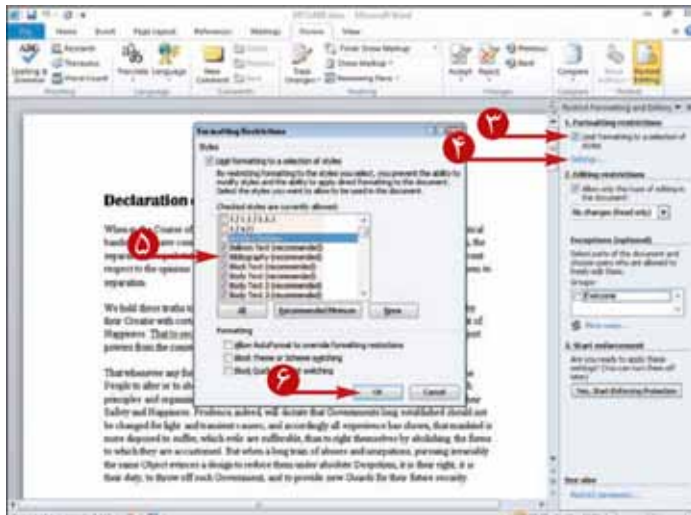
۳ برای محدود کردن فرمت بندی سند این گزینه را انتخاب کنید
(تغییر به)

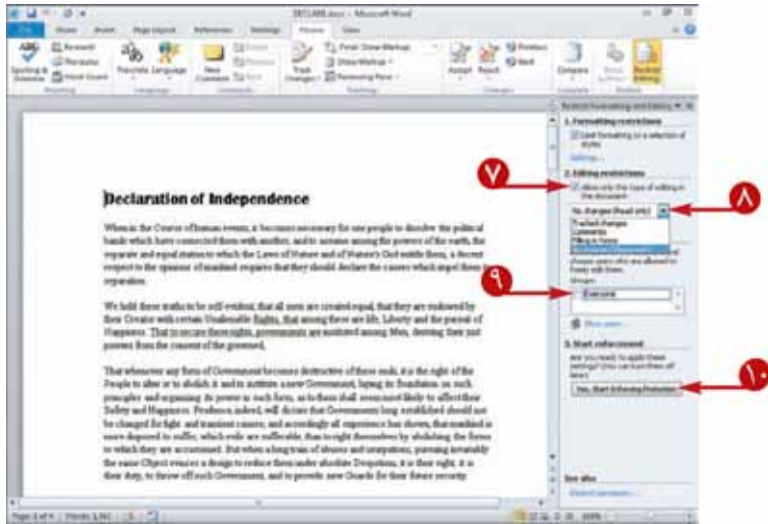
۴ روی لینک **Setting** کلیک کنید.

کادر محاوره ای Restriction Formatting ظاهر می شود.

۵ استایل هایی که می خواهید در دسترس نباشند را انتخاب نمایید
(تغییر به)

۶ روی **Ok** کلیک کنید.





۷ برای تعیین محدودیت های ویرایش روی این گزینه کلیک کنید. (تغییر به)

۸ اینجا را کلیک کرده و نوع ویرایشی را که اجازه دارید را انتخاب نمایید.

۹ می توانید بخشی از سند را برای ویرایش انتخاب کنید. برای تعیین کاربرانی که مجاز هستند در بخش انتخابی

۱۰ ویرایش ، کار کنند ، اینجا را کلیک کنید. (تغییر به) روی **Yse,Start Enforcing Protection** کلیک کنید.



۱۱ کادر محاوره ای Start Enforcing Protection ظاهر می شود.

۱۲ کلمه عبور را تایپ کنید.

۱۳ کلمه عبور را مجدداً تایپ کنید.

۱۴ روی دکمه **Save** کلیک کنید (تایپ). روی دکمه **Ok** کلیک نمایید.

Word از سند محافظت می کند.



اگر روی **Restrict Permission** در پایین صفحه **Protect Document** کلیک کنیم، چه اتفاقی می افتد؟

Word پیشنهاد **Windows Right Management** می دهد.

که یک سرویس برای کمک به پیشگیری از ارسال، ویرایش یا کپی بدون مجوز می باشد را می دهد. برای اطلاعات بیشتر روی **Learn more about this feature** کلیک کنید.

چگونه می توانم یک سند محافظت شده را باز کنم و روی آن کار کنم؟



سند محافظت شده را مانند سایر اسناد باز کنید. بخشهایی که می توانید آن ها را ویرایش کنید ، پررنگ می شوند. اگر بخواهید سایر بخش ها را تغییر دهید، یک پیام در نوار وضعیت ظاهر می شود که می گوید نمی توانید تغییر دهید زیرا این بخش از سند محافظت شده است. برای جستجوی بخش هایی که می توانید تغییر دهید ، مراحل ۱ و ۲ را انجام دهید و روی **Show All Regions I Can Edit** کلیک کنید. برای غیر فعال کردن محافظت سند ، به کلمه عبور سند نیاز دارید.

نشانه گذاری سند به عنوان نسخه پایانی



زمانیکه یک سند را به عنوان نسخه پایانی نشانه گذاری می کنید ، Word سند را در حالت فقط خواندنی (Read Only) قرار می دهد.

نشانه گذاری یک سند به عنوان نسخه پایانی ، یک ویژگی امنیتی نمی باشد؛ در عوض، این ویژگی به شما کمک می کند تا به جای ویرایش کردن بر روی خواندن متمرکز شوید، زیرا ویرایش کردن آن امکان پذیر نیست.

نشانه گذاری سند به عنوان نسخه پایانی

نشانه گذاری سند

۱ روی سربرگ **File** کلیک کنید.

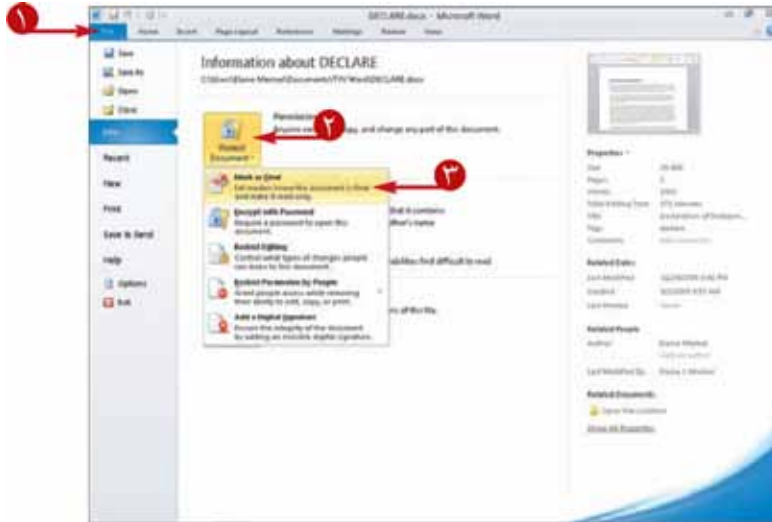
منوی مخفی ظاهر می شود.

۲ روی **Protect Document** کلیک کنید.

۳ روی **Mark as Final** کلیک کنید.

یک پیام ظاهر می شود که توضیح می دهد Word سند را نهایی کرده است.

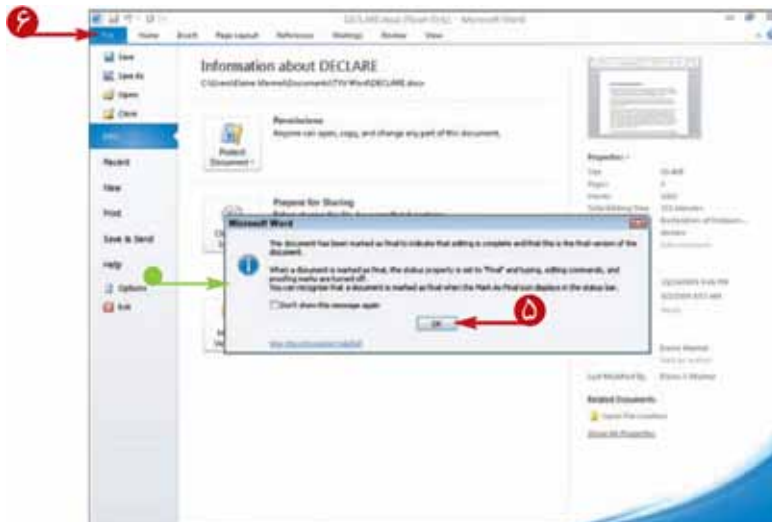
۴ روی **Ok** کلیک کنید.



۵ Word سند را ذخیره می کند و تایید می کند که به عنوان نسخه نهایی نشانه گذاری شده است و فرامین ویرایشی غیر فعال می باشد.

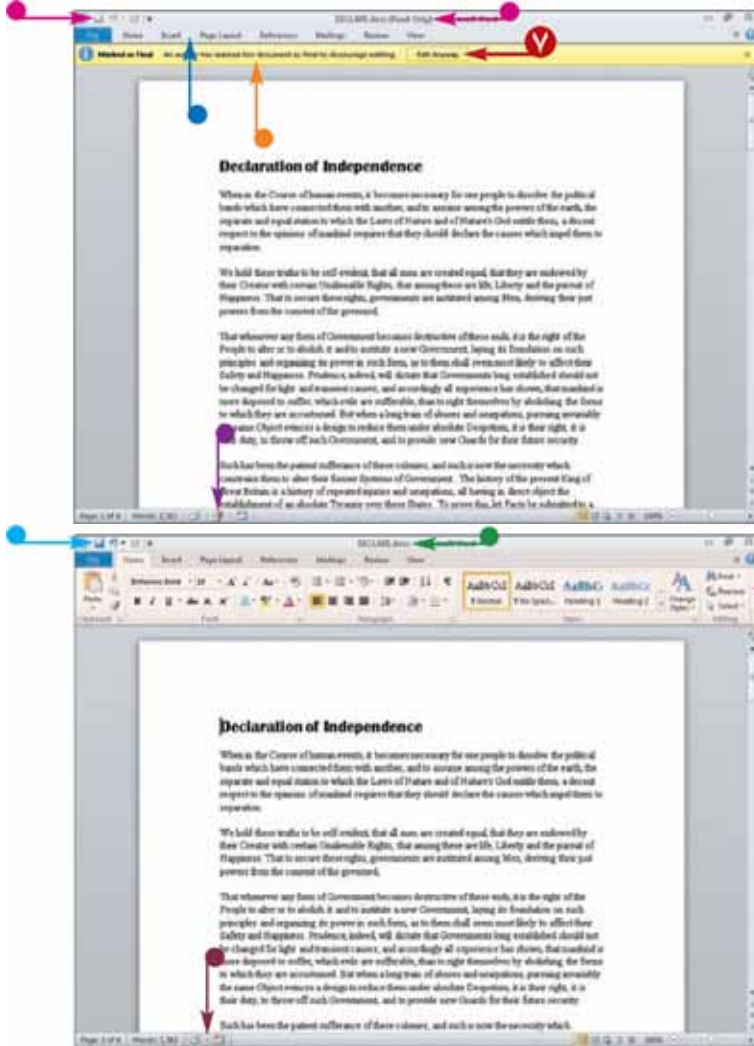
۵ روی **Ok** کلیک کنید.

۶ روی سربرگ **File** کلیک کنید.



ویرایش سند نهایی شده

- سند اکنون در حالت فقط خواندنی می باشد و دکمه ذخیره (Save) در نوار ابزار دسترسی سریع ، غیر فعال می باشد.
- Word دکمه های روان را مخفی می کند زیرا بیشتر فرامین ویرایشی در دسترس نمی باشند.
- نوار طلایی رنگ ظاهر شده ، تعیین می کند که سند نهایی شده است.
- دکمه Mark As Final (M) در نوار وضعیت ظاهر می شود.
- در نوار قرمز در بالای سند روی Edit Anyway کلیک کنید.
- Word سند را از حالت فقط خواندنی خارج می کند.
- Word ، دکمه های روان را در دسترس قرار می دهد.
- در دسترس می باشد.
- از نوار وضعیت حذف می شود.



در منوی مخفی ، دکمه Protect Document چه کاری انجام می دهد؟

برای اختصاص دادن یک کلمه عبور یا امضای الکترونیکی به سند ، می توانید از این دکمه استفاده کنید. امضای الکترونیکی تعیین می کند که سند تا زمانی که شما آن را امضاء نکرده باشید ، قابل ویرایش نمی باشد.



آیا هر کاربری می تواند سند را از حالت نهایی خارج کند ؟

بله. اگر نمی خواهید دیگران سند شما را تغییر دهند یا ویرایش کنند، گزینه های امنیتی را در نظر بگیرید. اگر سندی را بدون مجوز تغییر در اختیار دیگران قرار دهید ، از آن محافظت کرده اید. همچنین می توانید سند را با فرمت PDF یا XPS ذخیره کنید که قبلا در این فصل توضیح داده شده اند.



تبدیل اسناد Word از نسخه های قبلی به Word ۲۰۱۰



می توانید اسناد Word ۹۷-Word ۲۰۰۳ را به فرمت جدید ۲۰۰۷ تبدیل کنید. همچنین می توانید word ۲۰۰۷ را نیز به Word ۲۰۱۰ تبدیل کنید.

تبدیل اسناد Word از نسخه های قبلی به Word ۲۰۱۰



۱ سندی که نسخه آن قدیمی می باشد را باز کنید ؛ این مثال

از Word ۲۰۰۳ استفاده کرده است.

نکته: بخش «بازکردن سند» را مشاهده کنید.

۲ در نوار عنوان ، Word تعیین می کند که سند در حالت

Compatibility باز است.

۳ روی سربرگ **File** کلیک کنید.



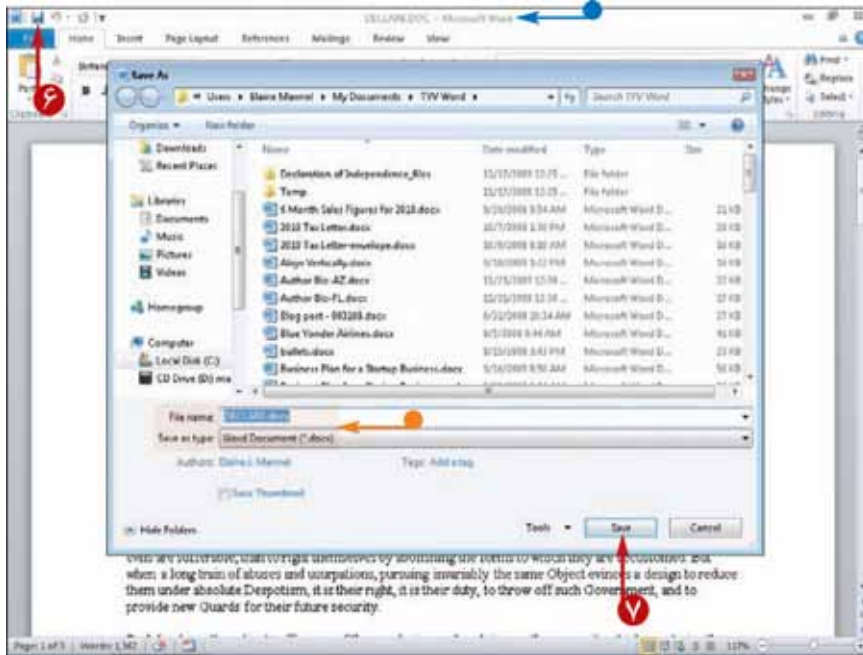
منوی مخفی ظاهر می شود.

۳ روی **Info** کلیک کنید.

۴ روی **Convert** کلیک کنید.



Word منوی مخفی را می‌بندد و یک پیام که تعیین می‌کند فایل را به سند با فرمت جدید تبدیل کرده است نمایش می‌دهد.



اگر شما نمی‌خواهید این پیام‌ها را مشاهده کنید، این گزینه را انتخاب کنید (☐ تغییر به...☑).

روی **OK** کلیک کنید.

Word سند را تبدیل و Mode Compatibility را از نوار عنوان حذف می‌کند.

روی **☐** کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای **Save As** ظاهر می‌شود.

Word، همان نام قبلی را با پسوند جدید پیشنهاد می‌دهد.

روی **Save** کلیک کنید.

Word، سند را با فرمت ۲۰۱۰ Word ذخیره می‌کند.

آیا قبل از کار با نسخه‌های قبلی سند در Word ۲۰۱۰، باید آن را تبدیل کنم؟

نه. می‌توانید روی اسنادی که در نسخه‌های قدیمی ایجاد شده‌اند هم کار کنید.



تنها اسنادی را باید تبدیل کنید که انتظار دارید شامل ویژگی‌هایی باشند که تنها در Word ۲۰۱۰ در دسترس باشند.

آیا تفاوتی بین روش توضیح داده شده در این بخش با باز کردن یک سند ۹۷-۲۰۰۳ Word و ذخیره آن با استفاده از دستور **Save As** می‌باشد؟

نه واقعاً؛ اگر از متد **Save As** استفاده می‌کنید و

انتخاب کردید، Word به شما برای

تبدیل نسخه قدیمی به Word ۲۰۱۰

با استفاده از فرمان تبدیل که در آن

بخش توضیح داده شد، اطلاع می‌دهد.



CHAPTER

3

ویرایش متن در Word



حال که می‌دانید چگونه در Word حرکت کنید، زمان آن رسیده است که با متنی که خودتان بر روی صفحه تایپ کرده‌اید کار کنید. در این فصل، شما تکنیک‌های ویرایشی را می‌آموزید که می‌توانید برای تغییر متن در اسناد ایجاد شده خود استفاده کنید.



۵۴.....	وارد کردن متن
۵۶.....	حذف متن
۵۸.....	وارد کردن خطوط خالی
۵۹.....	بازگرداندن تغییرات
۶۰.....	انتخاب متن
۶۲.....	نشانه گذاری و پیدا کردن محل خود
۶۴.....	جا به جایی یا کپی متن
۶۶.....	به اشتراک گذاشتن متن بین اسناد
۶۸.....	جا به جایی و کپی کردن چندین اِلمان
۷۰.....	مزایای گزینه‌های Paste
۷۲.....	تغییر نمایش اسناد
۷۳.....	آشنایی با نمایش اسناد
۷۴.....	کار با بخش Navigation
۷۶.....	بزرگنمایی و دورنمایی
۷۸.....	اضافه کردن Symbol ها
۸۰.....	کار با فرمول‌ها
۸۲.....	تنظیم گزینه‌ها برای عمل‌های اضافی
۸۳.....	استفاده از گزینه‌های اضافی
۸۴.....	ترجمه متن



شما می‌توانید متنی را درون یک سند بوسیله اضافه کردن به متن موجود یا جایگزین کردن آن، وارد کنید. در حالت Overtyping، نرم افزار Word متن موجود را از سمت مکان نما، کاراکتر (حرف) به کاراکتر جایگزین می‌کند.

وارد کردن متن

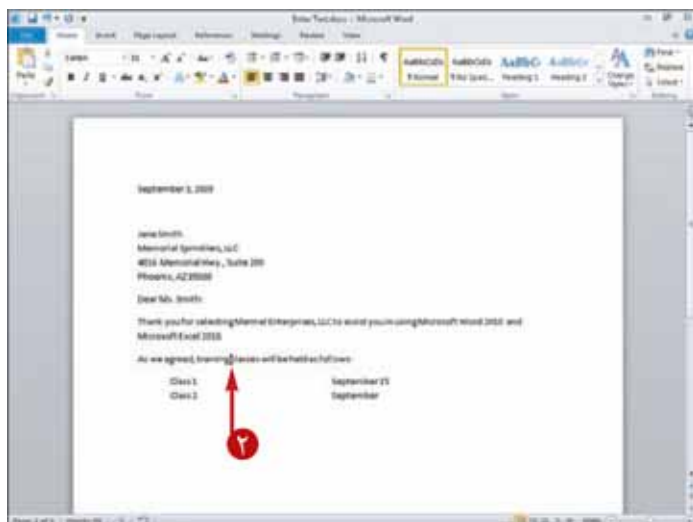
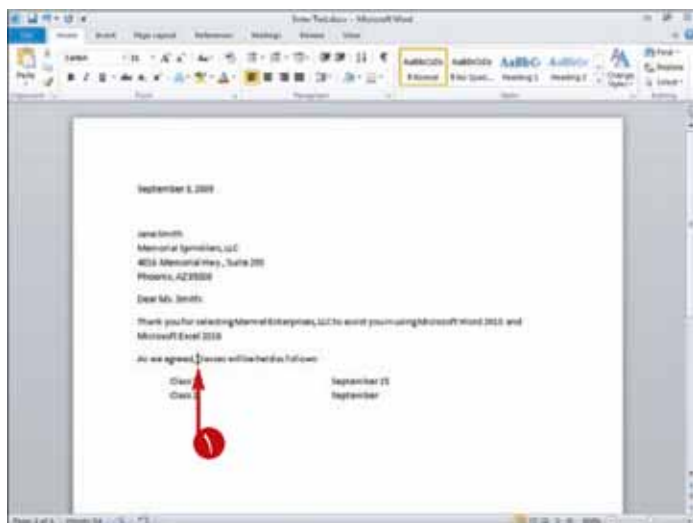
وارد نمودن و اضافه کردن متن

۱ در محلی که می‌خواهید تایپ کنید کلیک کنید.

نشانه‌گر محل مورد نظر را با فلش زدن نشان می‌دهد.

شما می‌توانید \leftarrow ، \rightarrow ، \uparrow یا \downarrow را فشار دهید تا اشاره گر را یک کاراکتر یا یک خط جا به جا کنید.

شما می‌توانید \leftarrow یا \rightarrow + Ctrl را فشار دهید تا اشاره گر یک کلمه را به سمت راست یا چپ جا به جا کند.



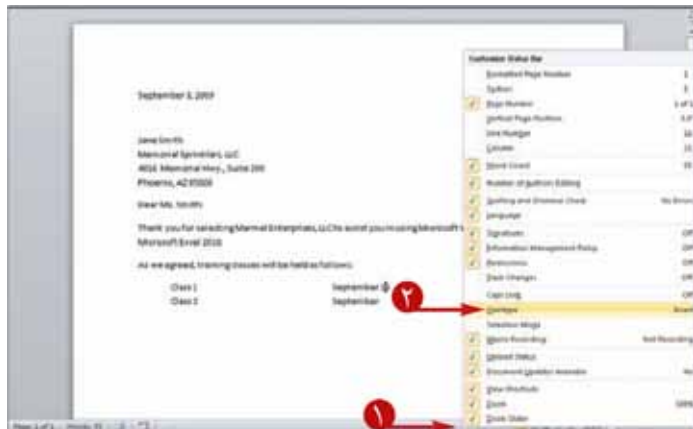
۲ متنی را که می‌خواهید وارد کنید تایپ کنید.

Word، متن را به سمت چپ اشاره گر اضافه و متن موجود را به سمت راست منتقل می‌کند.

وارد و جایگزینی کردن متن

۱ روی نوار وضعیت کلیک کنید.

۲ روی **Overtyp** کلیک کنید.



یک شاخص در نوار وضعیت ظاهر می‌شود.

۳ برای تغییر حالت **Overtyp**، روی شاخص کلیک کنید.

هر بار که روی شاخص کلیک کنید، شما بین حالت **Insert** و **Overtyp** جا بجا می‌شوید.

۴ اشاره گر را در محلی قرار دهید که می‌خواهید متن موجود را جایگزین و متن جدید را تایپ نمایید.



آیا می‌توانیم با استفاده از صفحه کلید بین حالت **Insert** و حالت **Overtyp** گردش کنیم؟

بله، این مراحل را انجام دهید:

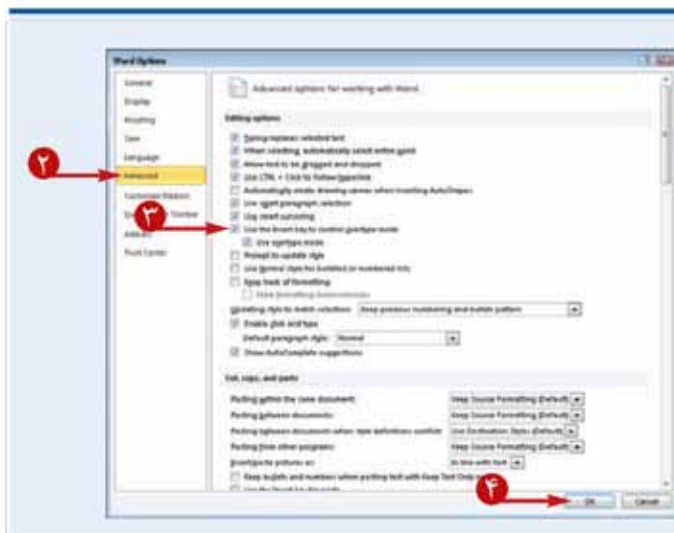
۱ روی سربرگ **File** فایل و سپس **Options** کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای **Word Options** نمایش داده شود.

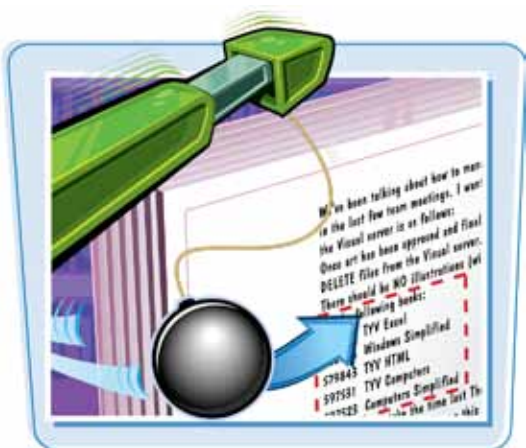
۲ روی **Advanced** کلیک کنید.

۳ گزینه **Use The Insert Key To Control Overtyp Mode** را انتخاب کنید (با کلیک روی تغییر به) .

۴ روی **Ok** کلیک کنید و سپس **Insert** را در صفحه کلید فشار دهید.

حالت **Word** بین **Insert** و **Overtyp** جا بجا می‌شود.



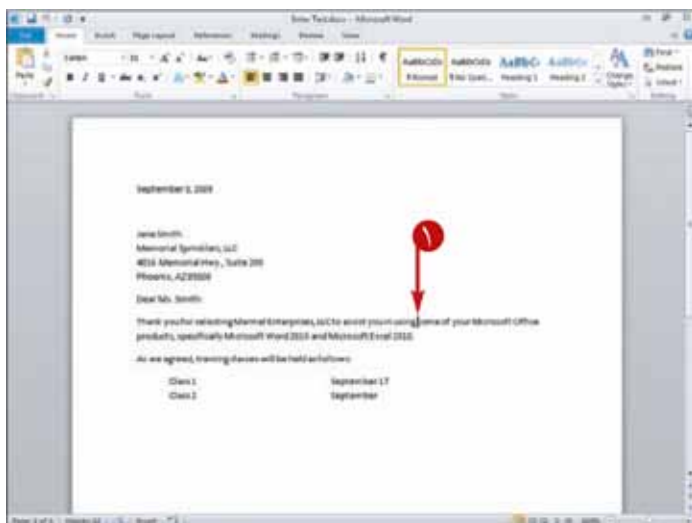


با استفاده از کلیدهای Delete یا Backspace بر روی صفحه کلید، می‌توانید به آسانی متن را از یک سند حذف کنید.

با استفاده از کلید Delete

۱ سمت چپ یا راست (انگلیسی/فارسی) متنی که قصد حذف آن را دارید، کلیک کنید. نشانگر در محلی که کلیک شده چشمک می‌زند.

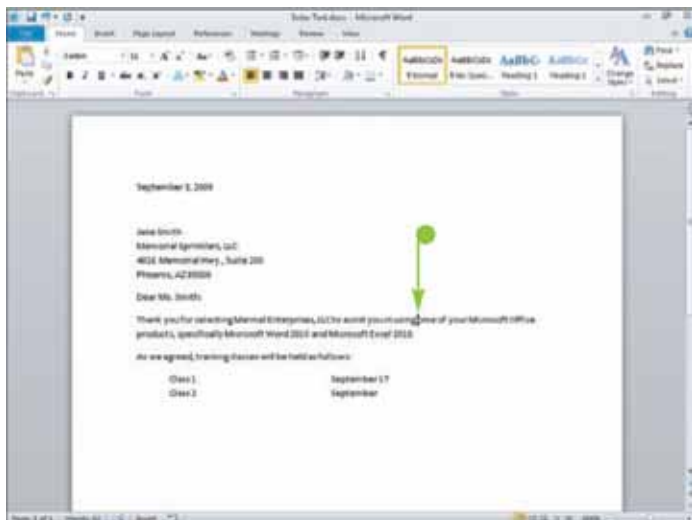
شما می‌توانید \leftarrow ، \rightarrow یا \uparrow را فشار دهید تا اشاره گر را یک کاراکتر یا یک خط جا به جا کنید. شما می‌توانید \leftarrow یا \rightarrow + Ctrl را فشار دهید تا اشاره گر یک کلمه را به سمت راست یا چپ جا به جا کند.



۲ Del را در صفحه کلید فشار دهید.

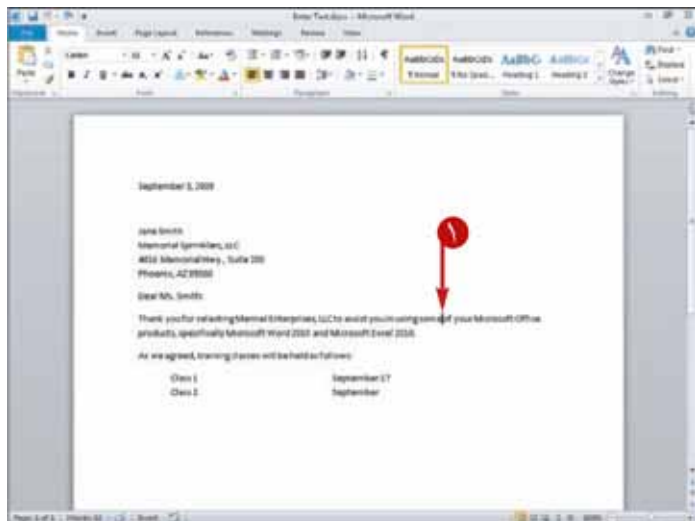
Word، فوراً کاراکتر سمت راست اشاره گر را حذف می‌کند.

شما می‌توانید Del را نگاه دارید تا کاراکترهایی از سمت راست نشانه گر مرتباً حذف شوند. می‌توانید با فشردن Ctrl + Del کلمه‌ای که در سمت راست نشانه گر می‌باشد را حذف نمایید.



با استفاده از کلید Backspace

۱ در سمت راست یا چپ (انگلیسی/فارسی) محلی که می‌خواهید متن را حذف کنید، کلیک کنید. نشانه گر، محل کلیک شده را با چشمک زدن نشان می‌دهد.

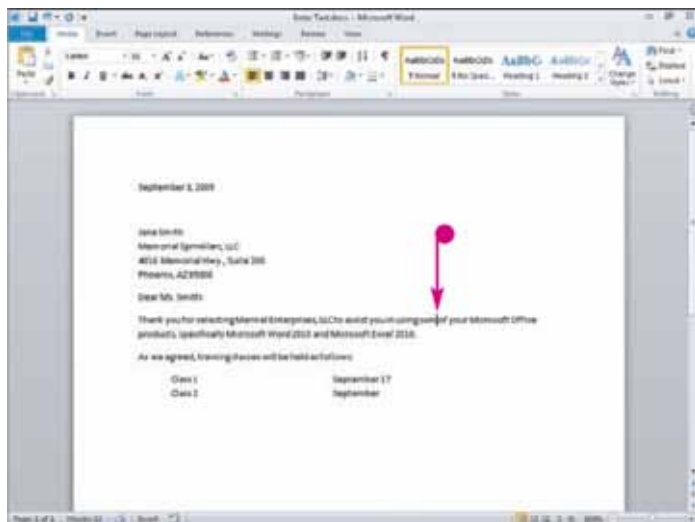


۲ **Backspace** را روی صفحه کلید خود فشار دهید.

Word، کارا کتری که در سمت راست نشانگر می‌باشد را فوراً حذف می‌کند.

می‌توانید **Backspace** را نگاه دارید تا کاراکترهای سمت چپ نشانه گر به ترتیب حذف شوند.

می‌توانید **Ctrl + Backspace** را فشار دهید تا کلمه سمت چپ اشاره گر حذف شود.



را انتخاب کنید

اگر من متنی را اشتباهی حذف کنم چه باید کنم؟

شما باید از خاصیت **Undo** در **Word** برای بازگرداندن متن حذف شده استفاده کنید. برای مطالعه جزئیات کار با این ویژگی، بعداً در همین فصل بخش «بازگرداندن تغییرات» را مشاهده کنید.



آیا برای حذف یک قطعه بزرگ از متن باید آن را کاراکتر به کاراکتر یا یک کلمه به کلمه حذف کنم؟



خیر، شما می‌توانید قطعه‌ای از متن را انتخاب کنید و سپس **Backspace** یا **Del** را فشار دهید. برای مطالعه جزئیات انتخاب متن، بعداً در همین فصل بخش «انتخاب متن» را مشاهده کنید.



شما می‌توانید خطوط خالی را در متن مورد نظر خود وارد کنید تا پاراگراف‌های جدید به وسیله درج خطوط شکسته یا نشانه‌های پاراگراف معنی پیدا کنند. شما از خطوط شکسته برای آغاز یک خط جدید بدون شروع یک پاراگراف جدید استفاده می‌کنید.

Word، در این بخش قالب بندی پاراگراف‌ها را در نشانه پاراگراف که در این بخش ذخیره شده است نمایش می‌دهد. زمانی که شما یک پاراگراف جدید را آغاز می‌کنید، می‌توانید قالب بندی پاراگراف جدید را بدون تأثیر در پاراگراف قبلی تغییر دهید. برای اطلاعات بیشتر در مورد سبک‌ها و نمایش علامات پاراگراف، فصل ۶ را مشاهده کنید.

وارد کردن خطوط خالی

ایجاد یک پاراگراف جدید

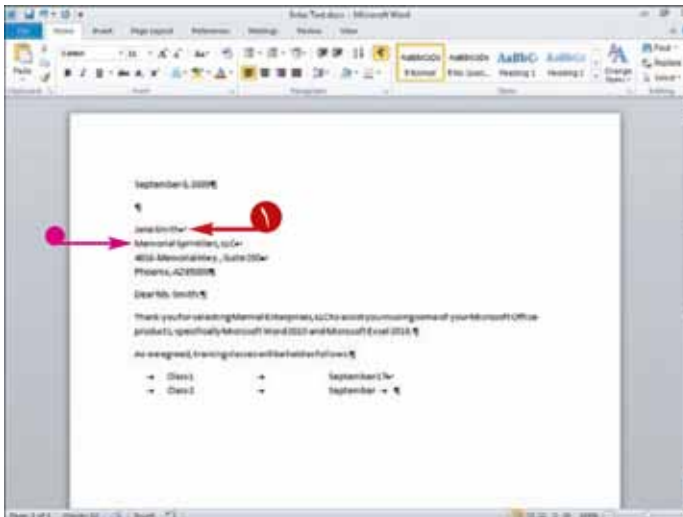
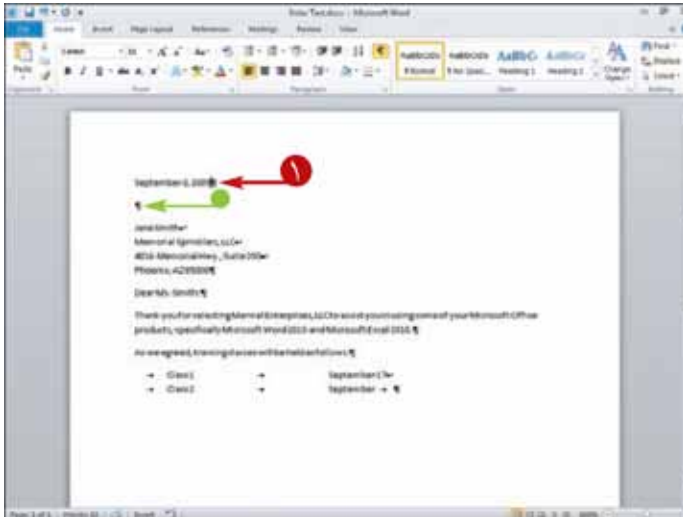
۱ محل مورد نظر برای شروع پاراگراف جدید را کلیک کنید.

۲ **Enter** را فشار دهید.

۳ Word یک علامت پاراگراف را درج می‌کند و هر متنی که در

سمت راست نشانگر باشد را به پاراگراف جدید منتقل می‌کند.

۴ برای وارد کردن هر خط خالی، مراحل ۱ و ۲ را تکرار کنید.



وارد کردن Line Break

۱ محلی که می‌خواهید پاراگراف جدید شروع شود را کلیک کنید.

۲ **Shift + Enter** را فشار دهید.

۳ Word، یک Line Break درج می‌کند و هر متنی که در

سمت راست نشانگر را به خط جدید منتقل می‌کند.

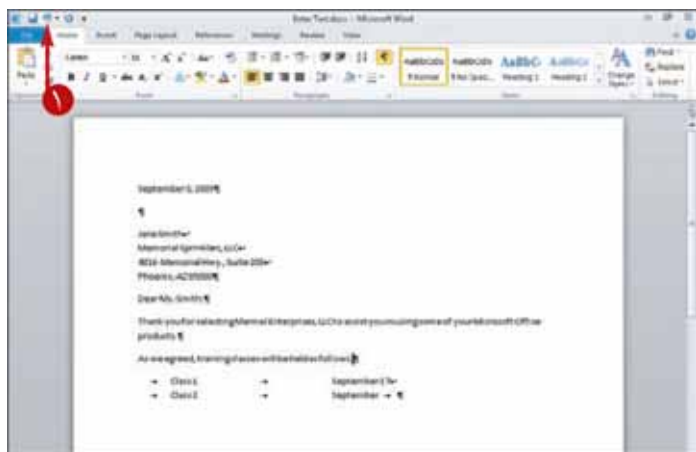
شما می‌توانید از ویژگی Undo برای بازگرداندن فعالیت‌هایی که در هنگام کار با سند انجام داده‌اید، مانند حذف یا قالب بندی متن، استفاده کنید.

ویژگی Undo علی‌الخصوص هنگامی که متنی را اشتباهی حذف می‌کنید بسیار مفید می‌باشد، زمانی که شما از این ویژگی استفاده می‌کنید، می‌توانید متن را بازیابی کنید.




بازگرداندن تغییرات

1 روی دکمه Undo کلیک کنید. (🔍)

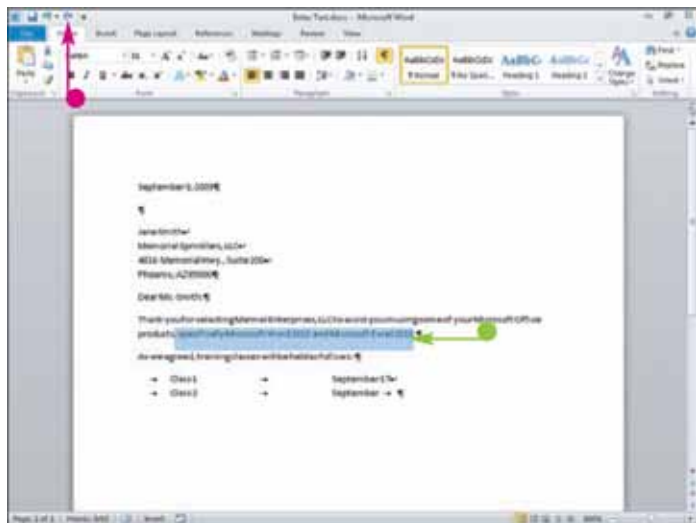


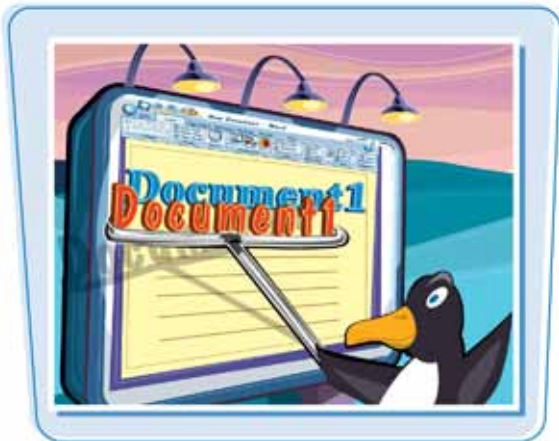
● Word، اثرات آخرین تغییر ایجاد شده را خنثی می‌کند.

می‌توانید مرتباً  را کلیک کنید تا هر فعالیتی که شما انجام داده‌اید از آخر به اول باز گردد.

همچنین می‌توانید **Ctrl + Z** را برای بازگرداندن عمل فشار دهید.

● اگر پس از کلیک روی ، تصمیم گرفتید که نباید این عمل را باز می‌گردانید روی دکمه  **Redo** کلیک کنید.

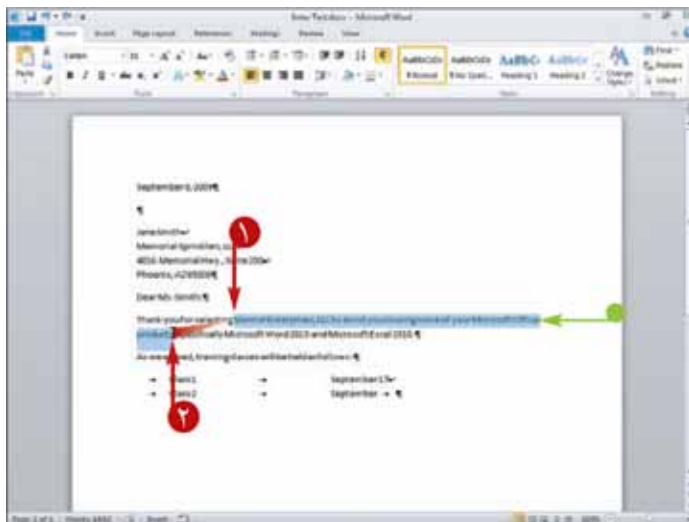








قبل از اجرای کارهای متعدد در Word، باید متنی که قصد کار با آن را دارید تعیین کنید. به عنوان مثال، شما متن موجود را برای زیر خط دار شدن انتخاب کرده‌اید، اندازه فونت آن یا رنگی را که برای آن به کار برده‌اید، تغییر می‌دهید.

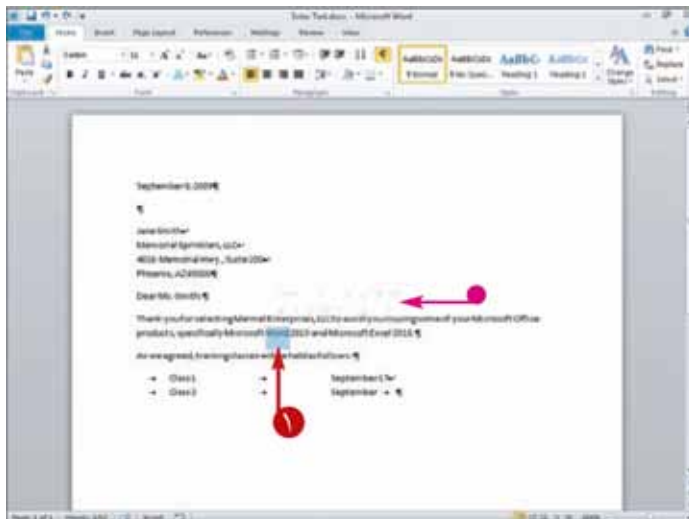
انتخاب متن

انتخاب یک بخش از متن



- 1 اشاره گر ماوس را در سمت چپ اولین حرفی که می‌خواهید انتخاب کنید قرار دهید.
 - 2 ماوس را کلیک کنید و به سمت راست و پایین متنی که می‌خواهید انتخاب شود بکشید و سپس دکمه ماوس را رها کنید.
- بخش انتخابی به صورت پررنگ نمایش داده می‌شود و نوار ابزار کوچکی به صورت کم رنگ در بالای آن ظاهر می‌شود.
 - برای اینکه از حالت انتخاب خارج شوید، می‌توانید ، ،  یا  یا هر جایی در صفحه را کلیک کنید.

انتخاب یک کلمه



- 1 روی کلمه مورد نظر خود دو بار کلیک کنید.
- Word، یک کلمه را انتخاب می‌کند و نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) به صورت کم رنگ در پس زمینه نمایان می‌شود.
 - برای اینکه گزینه‌های این نوار ابزار در دسترس شما باشد می‌توانید ماوس را به آن نزدیک کنید.
 - نکته: برای مشاهده جزئیات در باره استفاده از نوار ابزار کوچک به فصل 1 مراجعه نمایید.

انتخاب یک جمله

۱ **Ctrl** را فشار داده و نگه دارید.

۲ در یک محل از جمله‌ای که می‌خواهید انتخاب شود کلیک کنید.

• **Word**، جمله را کامل انتخاب می‌کند و نوار ابزار کوچک به صورت کم رنگ در پس زمینه ظاهر می‌شود. می‌توانید اشاره گر ماوس را نزدیک به نوار ابزار کوچک بکشید، تا گزینه‌ها بری شما قابل دسترس شوند.
 نکته: فصل ۱ را برای جزئیات استفاده از نوار ابزار کوچک مشاهده نمایید.

انتخاب تمام سند

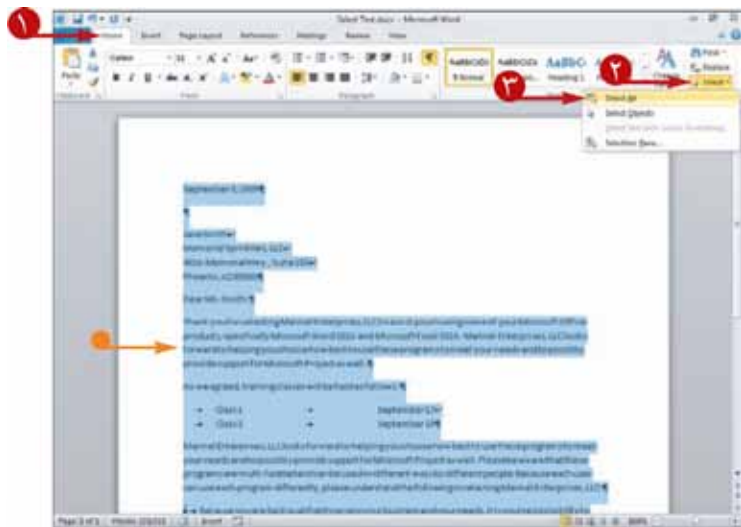
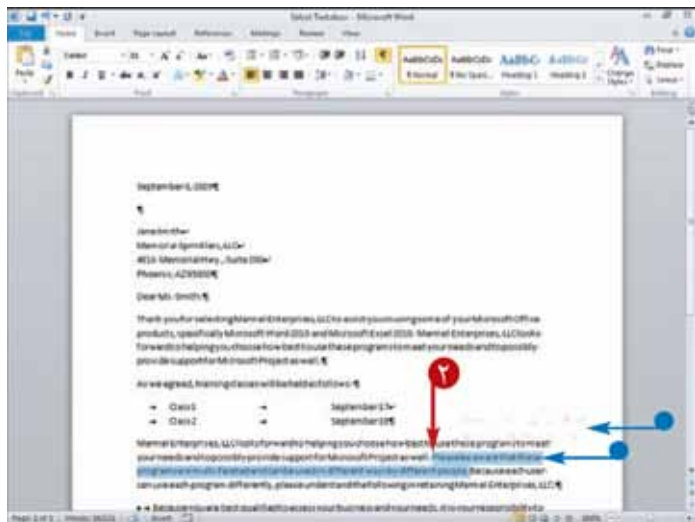
۱ روی سربرگ **Home** کلیک کنید.

۲ روی **Select** کلیک نمایید.

۳ روی **Select All** کلیک نمایید.

• **Word**، تمام سند را انتخاب می‌کند.

شما همچنین می‌توانید **Ctrl** را فشار دهید و نگه دارید و با فشردن **A** کل سند را انتخاب کنید. برای لغو انتخاب می‌توانید در هر جایی کلیک کنید.



آیا می‌توانم متن‌های غیر پیوسته را انتخاب کنم؟

بله، اولین ناحیه را با استفاده از تکنیک‌های شرح داده شده در این بخش انتخاب کنید. سپس در هنگام انتخاب سایر نواحی، **Ctrl** را فشار داده و نگه دارید. **Word**، تمام ناحیه‌ها را حتی اگر متنی بین آن‌ها باشد، انتخاب می‌کند.

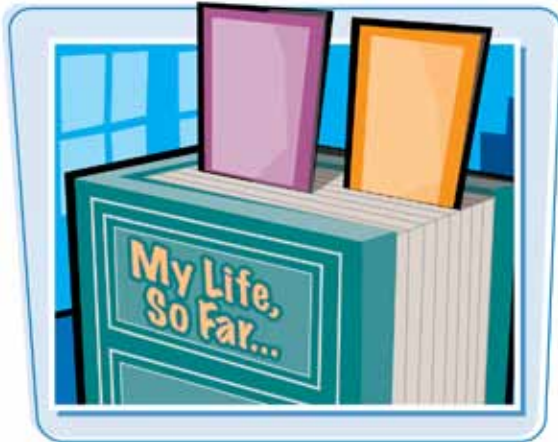


آیا می‌توانم متنی را با استفاده از صفحه کلید انتخاب کنم؟

بله **Shift** را فشار دهید و نگه دارید و **↑**، **↓**، **→**، **←** یا **↵** را فشار دهید. همچنین می‌توانید برای انتخاب چند کلمه پشت سرهم در یک خط **Ctrl + Shift** را فشار دهید. به عنوان مثال، چنانچه **Ctrl + Shift** را فشار داده و نگه دارید، و پنج مرتبه **→** را فشار دهید، پنج کلمه پشت سرهم در سمت راست نشانگر را انتخاب کرده‌اید.



نشانه گذاری و یافتن محل شما در متن

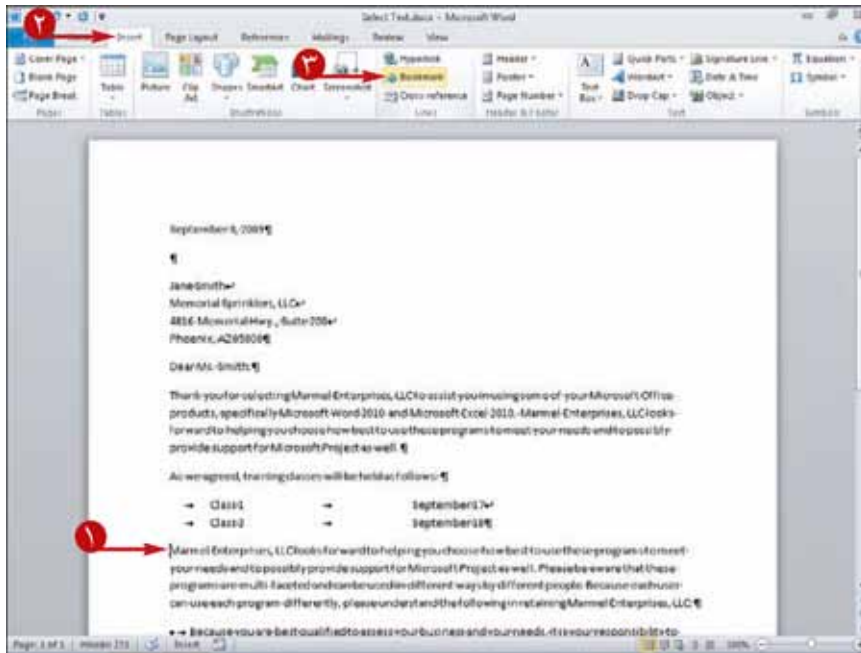


برای اینکه بتوانید در دفعات بعدی به راحتی به محل مورد نظر خود در متن برگردید، می‌توانید از ویژگی و ویژگی نشانه گذاری (Bookmark) استفاده کنید.

همچنین شما می‌توانید از نشانه گذاری‌ها برای ذخیره نمودن متن استفاده کنید، و Word از نشانه گذاری‌ها در پشت صحنه برای اجرای بعضی از ویژگی‌های خود استفاده می‌کند.

نشانه گذاری و یافتن محل شما در متن

نشانه گذاری محل مورد نظر تان در متن



۱ در محل مورد نظر برای نشانه گذاری کلیک کنید.
نکته: اگر شما متن را به جای کلیک کردن در محلی که می‌خواهید نشانه گذاری کنید، انتخاب نمایید، Word یک نشانه گذاری حاوی متن را ایجاد می‌کند.

۲ روی سربرگ **Insert** کلیک کنید.

۳ روی **Bookmark** کلیک کنید.



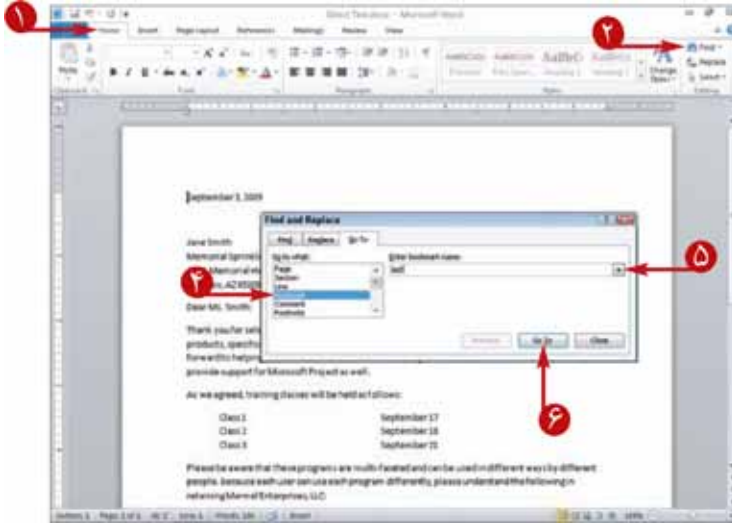
کادر محاوره‌ای Bookmark ظاهر می‌شود.

۴ یک نام برای نشانه گذاری تایپ نمایید

۵ **Add** را کلیک کنید.

Word، بوک مارک ذخیره می‌کند و کادر محاوره‌ای Bookmark را می‌بندد.

محل خود در متن را پیدا کنید



۱ روی سربرگ Home کلیک کنید.

۲ رو جهت نمای روبه پایین کنار Find کلیک کنید.

۳ بر روی Go to کلیک کنید.

سربرگ GoTo از Find and Replace ظاهر می‌شود.

۴ روی Bookmark کلیک کنید.

۵ در اینجا کلیک کنید و یک بوک مارک را انتخاب کنید.

۶ روی GoTo کلیک کنید.



● Word، مکان نما را به بوک مارک منتقل می‌کند.

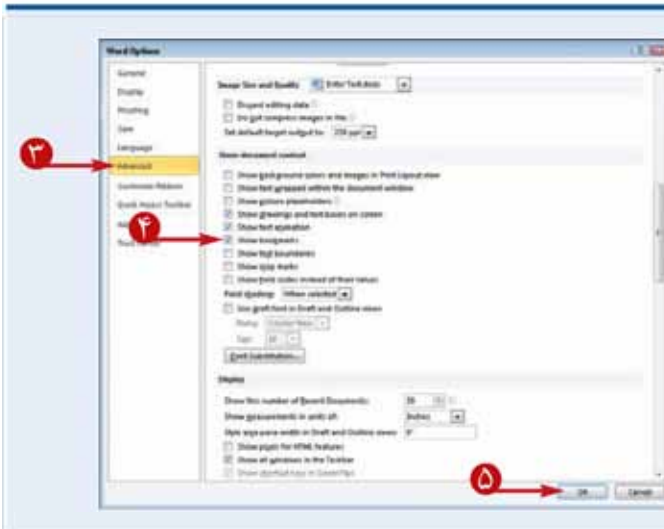
نکته: اگر یک بوک مارک شامل متن باشد، Word متن موجود در آن را انتخاب می‌کند.

۷ روی Close کلیک کنید یا Esc را فشار دهید.

Word، کادر محاوره‌ای Find and Replace می‌بندد.

راهنمایی

آیا می‌توانم بوک مارک‌ها را در سند خود نمایش دهم؟



بله، این مراحل را انجام دهید:

۱ روی سربرگ File کلیک کنید.

۲ روی Options کلیک کنید.

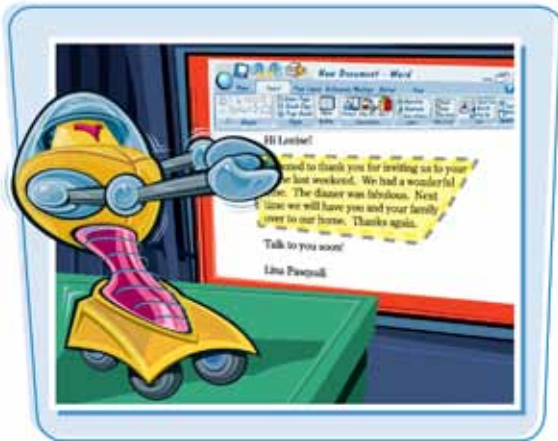
۳ روی Advanced کلیک کنید.

۴ گزینه Show bookmarks را انتخاب کنید. (☑ تغییر)

به (☑).

۵ Ok را کلیک نمایید.

Word، پرانتزهای باز و بسته که نمایانگر بوک مارک می‌باشد را نمایش می‌دهد.

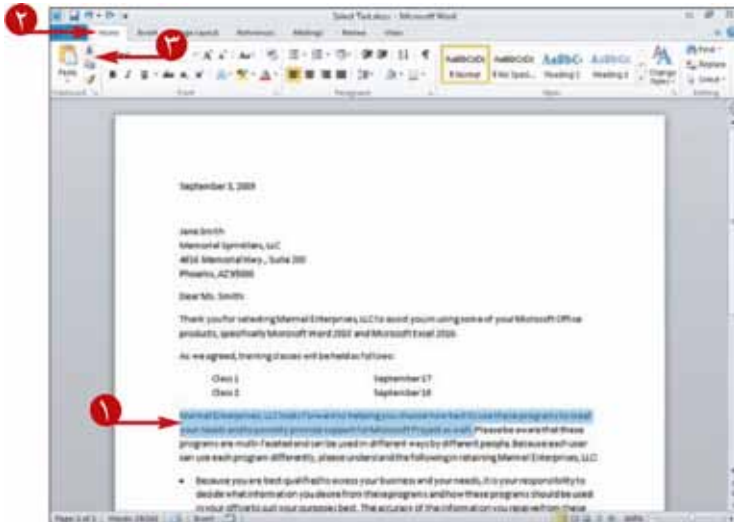


شما می‌توانید با برش (Cut) و سپس Paste کردن متن، آن را در سند خود به صورت یکجا جمع کنید. همچنین می‌توانید متن را به وسیله Copy & Paste تکرار کنید.

زمانی که متنی را با Cut & Paste جا به جا می‌کنید، متن از محل اصلی خود محو و در محل جدید ظاهر می‌گردد. زمانی که متن را Copy & Paste می‌کنید، متن هم در محل اصلی خود باقی می‌ماند و هم در محل جدید خود ظاهر می‌گردد.

جا به جا و کپی کردن متن

با استفاده از دکمه‌های روبرو



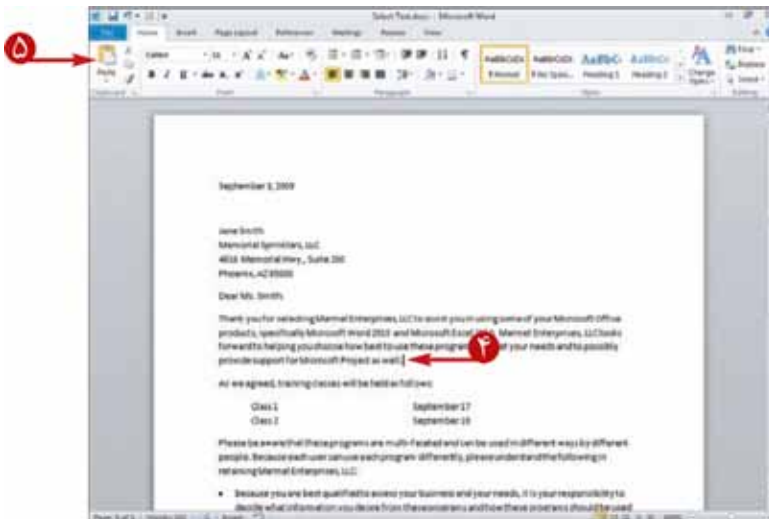
۱ متن مورد نظر برای جا به جایی و کپی را انتخاب کنید.

نکته: برای انتخاب متن، فصل «انتخاب متن» را مشاهده کنید.

۲ روی سربرگ Home کلیک کنید.

۳ برای جا به جایی متن، دکمه Cut (✂) را کلیک کنید، برای

کپی کردن متن، دکمه Copy (📄) را کلیک کنید.

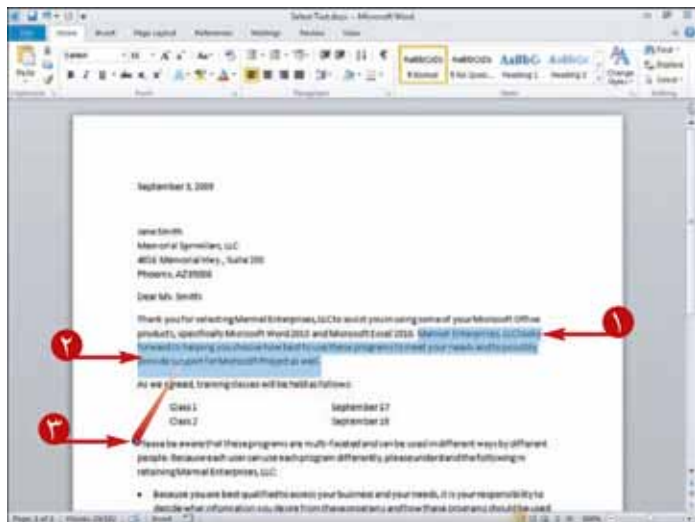


۴ در محلی که می‌خواهید متن ظاهر شود، کلیک کنید.


۵ دکمه Paste (📄) را کلیک کنید.

متن در محل جدید ظاهر می‌شود.


گرفتن و کشیدن متن




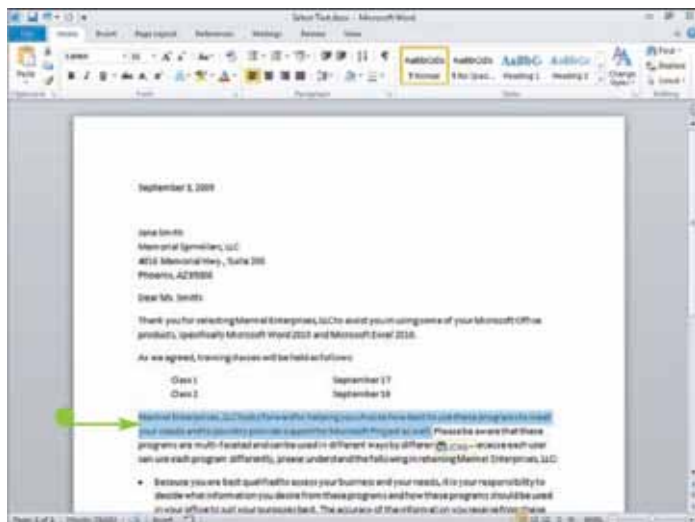
۱ متن مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۲ اشاره گر ماوس را در بالای متن انتخاب شده قرار دهید (تغییر به ) .

۳ متن مورد نظر را کپی یا جا به جا کنید.

برای جا به جایی متن، ماوس را بکشید. (تغییر به ) .

برای کپی کردن متن، کلید **Ctrl** را فشار داده و نگاه دارید و ماوس متن را بکشید (تغییر به ) .



● متن در محل جدید ظاهر می‌شود.

راهنما

آیا می‌توانم اطلاعاتی غیر از متن را کپی یا جا به جا کنم؟

بله. می‌توانید هر نوعی از اِمان‌های سند Word خود را کپی یا جا به جا کنید: متن، تصویر، جدول‌ها، گرافیک‌ها، و غیره. می‌توانید هر اِمانی که قابل انتخاب می‌باشد را کپی یا جا به جا کنید. همچنین می‌توانید متنی را از یک سند Word به سند دیگر، کپی یا جا به جا کنید. به قسمت «تقسیم کردن متن ما بین اسناد» در ادامه این فصل توجه کنید.



آیا راهی برای جا به جا یا کپی کردن متن با استفاده از منوها وجود دارد؟

بله، شما می‌توانید متنی که می‌خواهید کپی یا جا به جا کنید را انتخاب و سپس روی آن کلیک راست کنید. منوی Context و Mini toolbar ظاهر می‌شود، **Cut** یا **Copy** را کلیک کنید. سپس اشاره گر ماوس را در محلی که می‌خواهید متن مورد نظر بگیرد قرار دهید و دوباره کلیک راست کنید. از منوی Context، بر روی **Paste** کلیک کنید.





زمانی که شما متن را Cut, Copy یا Paste می کنید، به استفاده از متن موجود در یک سند محدود نیستید. می توانید متن را از یک سند به سند دیگر کپی یا جا به جا کنید.

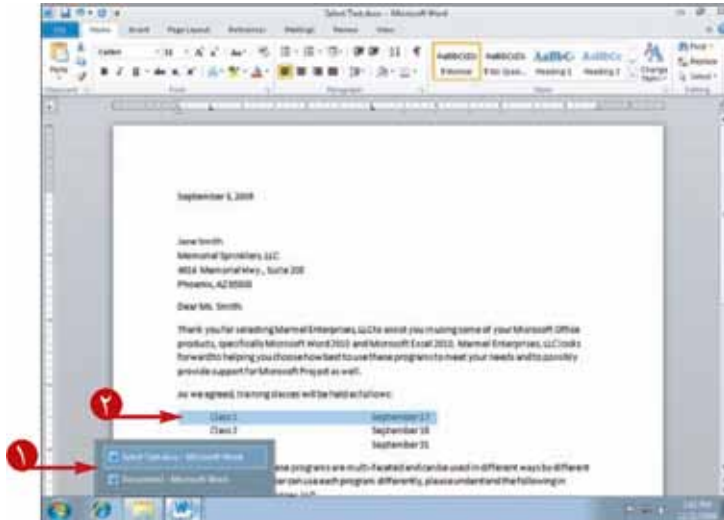
هر متنی را که شما از محل اصلی خود Cut می کنید، محو می شود. متنی که شما کپی می کنید در جای اصلی خود باقی می ماند.

اشتراک گذاشتن متن در بین اسناد

۱ دو سند مورد نظر را برای به اشتراک گذاشتن متن، باز کنید.

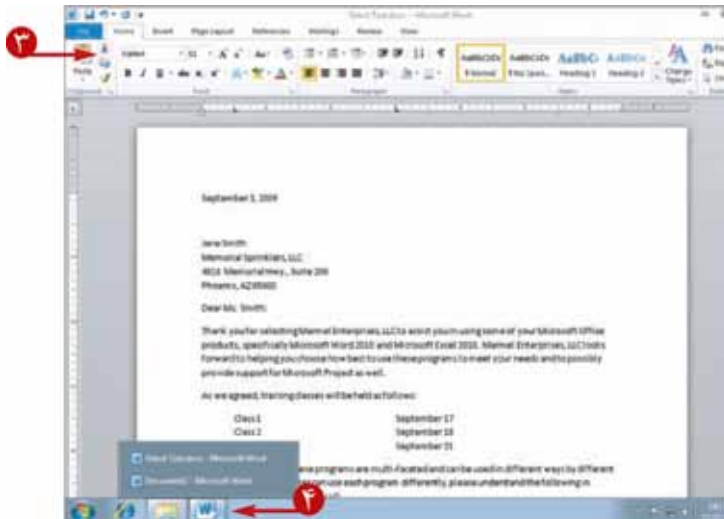
۲ متنی که قصد کپی یا جا به جا کردن آن را دارید، انتخاب کنید.

نکته: برای جزییات انتخاب متن به بخش «انتخاب متن» مراجعه کنید.



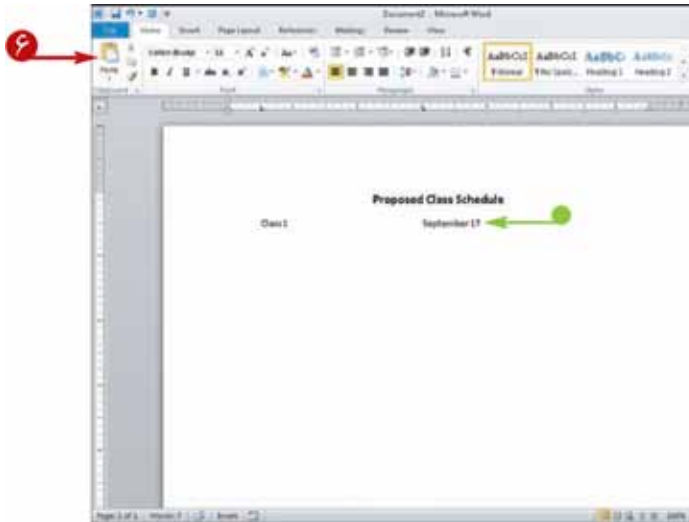
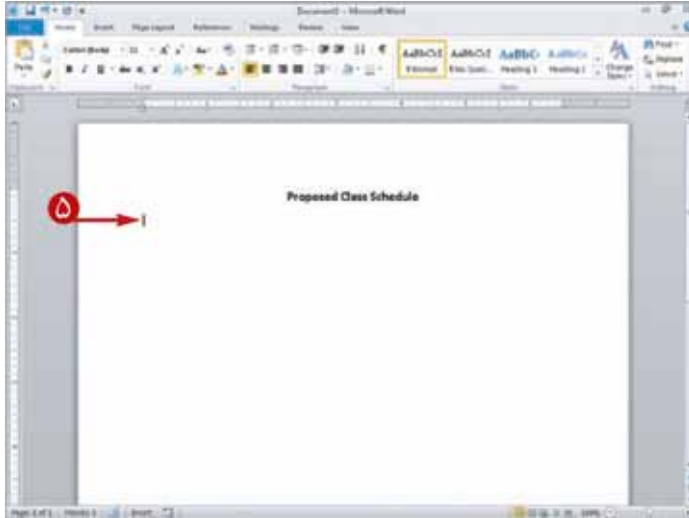
۳ برای منتقل کردن متن، روی و برای کپی کردن متن، روی کلیک کنید.

۴ جا به جایی بین اسناد را به وسیله کلیک بر روی دکمه آن در نوار وظیفه ویندوز انجام دهید.



سند دیگر ظاهر می‌گردد.

نشانهگر را در محلی که می‌خواهید متنی که کپی یا جا به جا شده ظاهر شود، قرار دهید.



را کلیک کنید.

متن در محل جدید ظاهر می‌شود.

Word، از چه فرمتی برای متنی که من Paste کرده‌ام استفاده می‌کند؟



ظاهر پیش فرض متن Paste شده، به گزینه‌های موجود در کادر محاوره‌ای Word Options بستگی دارد. برای مشاهده یا تنظیم ظاهر پیش فرض، روی **Set Default Paste** و سپس **Cut**

کلیک کنید تا گزینه‌های **Cut**، **Copy** و **Paste** در کادر محاوره‌ای Word Options نمایش داده شود.

را بخوانید

چرا در هنگام Paste کردن، دکمه‌ای می‌بینم؟

Word، دکمه گزینه‌های Paste را نمایش می‌دهد تا بدین وسیله فرصتی فراهم آورد تا تعیین کنید چگونه قالب بندی متن انتخابی که شما Paste کرده‌اید انجام شود. برای جزئیات چگونگی استفاده از گزینه‌های Paste کردن بخش «مزایای گزینه‌های Paste» را مشاهده نمایید.



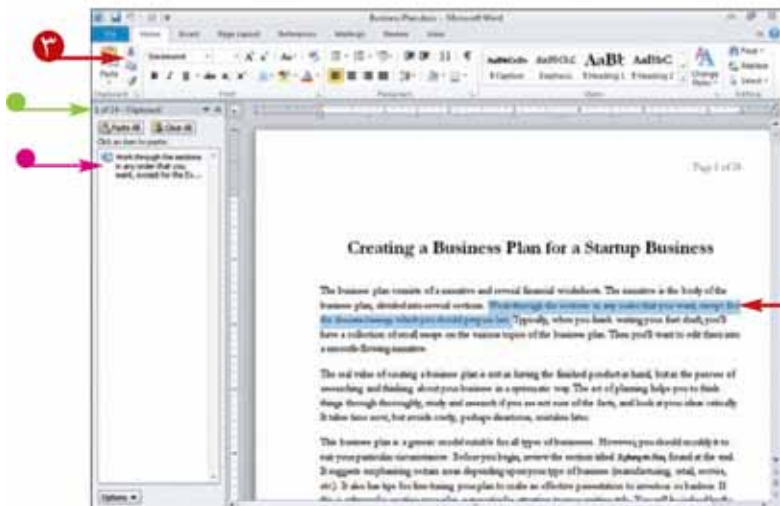


شما می‌توانید با استفاده از Clipboard چندین متن انتخابی را هم‌زمان جا به جا یا کپی کنید. Office Clipboard محلی است که اطلاعات Copy یا Cut شده در آنجا ذخیره می‌شود تا آن‌ها را Paste نمایید.

Clipboard می‌تواند ۲۴ المان انتخاب شده که در هر برنامه اداری Copy یا Cut کرده‌اید را نگهداری نماید.



روی کلیک کنید.



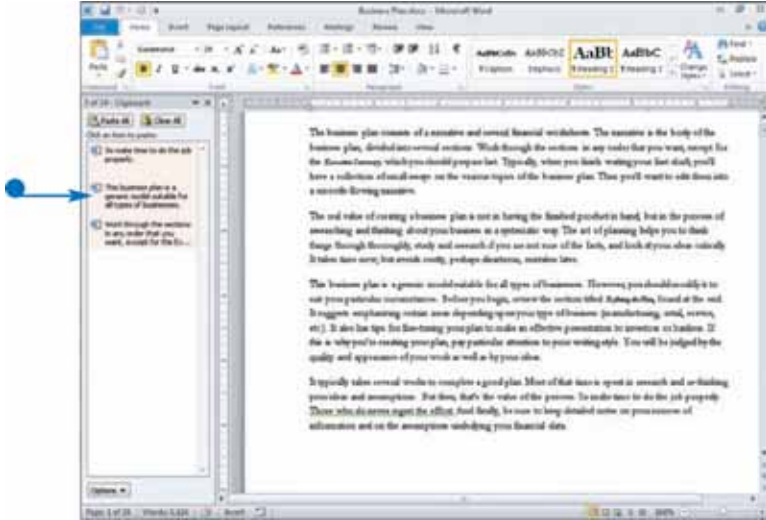
پنجره Office Clipboard ظاهر می‌شود.

نکته: اگر شما هر چیزی را در قبل از این زمان، Copy یا Cut کنید، یک ورودی در پنجره Clipboard ظاهر می‌شود.

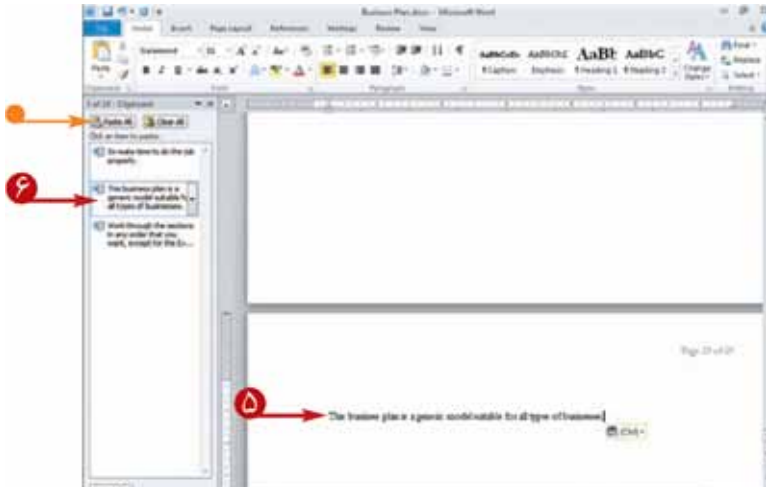
۲ متن یا اطلاعاتی که قصد کپی یا انتقال آن را دارید انتخاب کنید.

۳ روی یا کلیک کنید.

هر المان ورودی در پنجره Clipboard ظاهر می‌شود.



- ۴ برای هر المانی که می‌خواهید Copy یا Paste شود مراحل ۲ و ۳ را تکرار کنید.
- Word، هر المان ورودی را به پنجره Clipboard اضافه می‌کند، جدیدترین ورودی در بالای پنجره ظاهر می‌شود.



- ۵ در سندی که می‌خواهید متن Copy یا Paste شده خود را قرار دهید کلیک کنید.
- ۶ برای قرار دادن هر المان در سند، روی آن المان در پنجره Clipboard کلیک کنید.
- ۷ جهت Paste کردن موارد دیگر از Clipboard، مراحل ۵ و ۶ را تکرار کنید.
- اگر شما می‌خواهید تمامی المان‌ها را در یک مکان قرار دهید و روی **Paste All** را کلیک کنید.



آیا من باید جهت جمع آوری عناصر کپی شده Office Clipboard را نمایش دهم؟

نه. کلید **Options** را در انتهای پنجره Clipboard کلیک کنید و سپس **Collect Without Showing Office Clipboard** را کلیک کنید. همان‌طور که شما Copy یا Paste می‌کنید، یک پیام در پایین‌ترین گوشه سمت راست ظاهر می‌شود که بیان می‌کند چند آیتم در Office Clipboard ذخیره شده است. برای Paste کردن هر آیتم بجز آخرین آیتمی که Copy یا Cut کرده‌اید، باید Office Clipboard را نمایش دهید.



چرا زمانی که من به یک المان در پنجره Clipboard اشاره می‌کنم ظاهر می‌شود؟

اگر شما  را کلیک کنید، یک منو ظاهر می‌شود. از این منو می‌توانید برای اضافه کردن آیتم به سند خود، روی **Paste**، و برای حذف آیتم از پنجره Clipboard، روی **Delete** کلیک کنید.

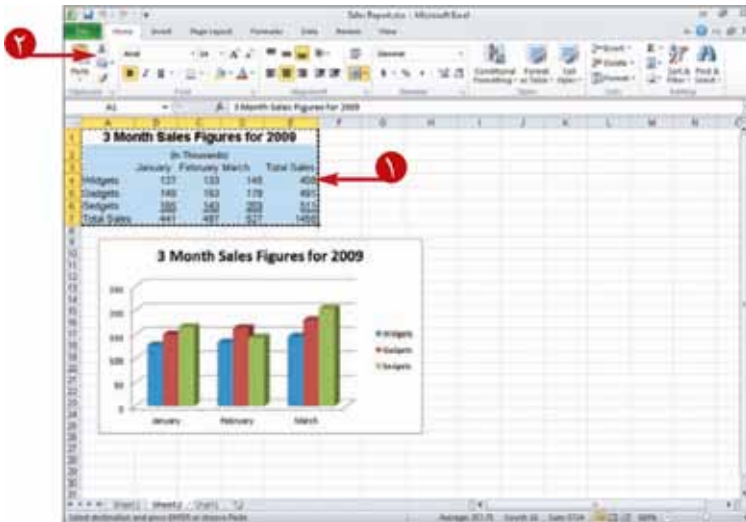




مزایای استفاده از Paste های گزینه‌های

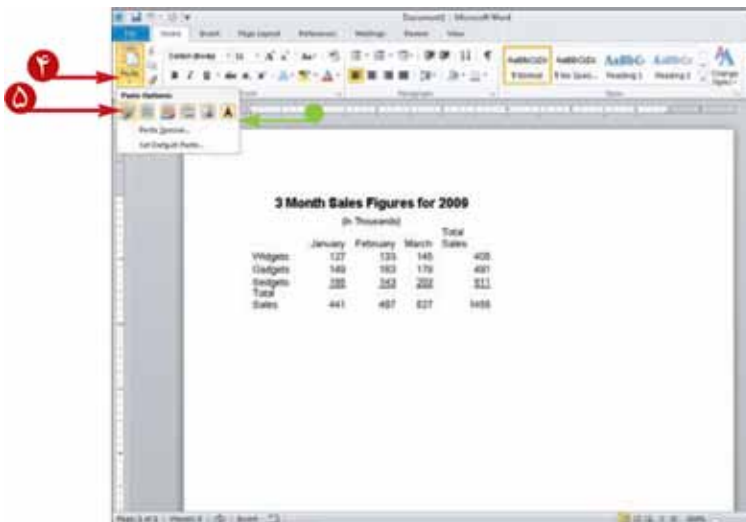
زمانی که شما اطلاعاتی را کپی یا جا به جا می کنید، می توانید فرمتی که Word برای آیتم انتخابی در محل جدیدش بکار می گیرد را انتخاب کنید.





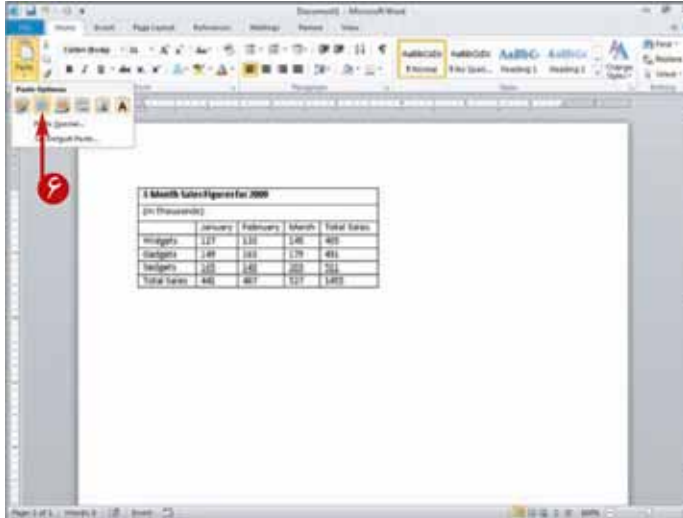
مزایای استفاده از گزینه‌های Paste



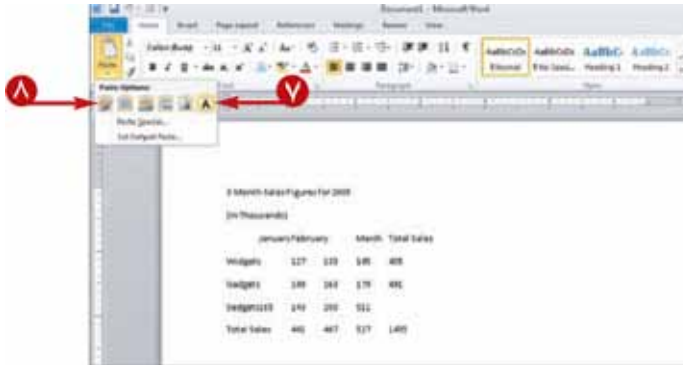
- 1 یک آیتم را انتخاب کنید، این مثال از یک صفحه گسترده اکسل استفاده می کند، اما شما می توانید متن موجود در یک سند Word را انتخاب کنید.
- 2 یا  یا  را کلیک کنید.



- 3 نشانگر را در سند Word خود در محلی که قصد Paste کردن اطلاعات را دارید قرار دهید.
- 4 Paste را کلیک کنید. 
- 5 کلیدهای نمایانگر گزینه‌های Paste ظاهر می شوند. برای پیش نمایش ظاهر آیتم انتخابی به دکمه **Keep Source Formatting**  اشاره کنید.



۶ برای پیش نمایش ظاهر آیتم انتخابی، به دکمه **Use Destination Styles** (¶) اشاره کنید.



۷ برای پیش نمایش ظاهر آیتم انتخابی، به دکمه **Keep Text Only** (¶) اشاره کنید.

۸ جهت Paste کردن آیتم و تعیین فرمت آن در سند Word روی کلید **Paste Options** کلیک کنید.

کلیدهای گوناگون گزینه‌های Paste، چه کاری انجام می‌دهند؟

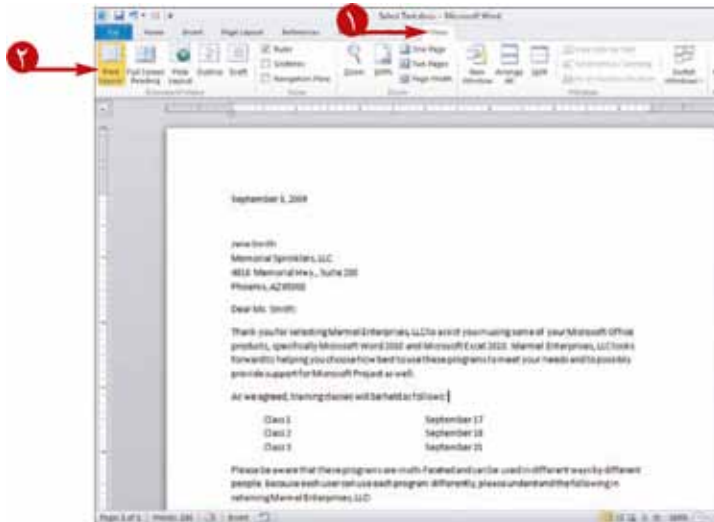
کلید Paste Options	عملیات
	از فرمت آیتمی که Copy یا Cut کرده‌اید استفاده می‌کند.
	آیتم انتخابی را با استفاده از استایل محلی که می‌خواهید آیتم را Paste کنید، فرمت بندی می‌کند.
	از فرمت آیتمی که Copy یا Cut کرده‌اید استفاده می‌کند و آیتم انتخابی در محل جدید را به آیتم انتخاب در محل قدیم متصل می‌کند.
	آیتم انتخابی را با استفاده از استایل محلی که آیتم انتخابی را Paste می‌کنید فرمت بندی می‌کند و آیتم انتخابی در محل جدید را به آیتم انتخاب در محل قدیم متصل می‌کند.
	گزینه انتخابی را به عنوان یک گرافیکی که نمی‌توانید در Word ویرایش کنید فرمت کنید.
	هیچ فرمتی برای متن بکار نمی‌گیرد؛ فقط متن ظاهر می‌شود.



شما می توانید از پنج طریق سند را بازنگری کنید، بازنگری شما کاملاً بستگی به عملکرد شما در آن زمان دارد، نمایشی از سند را انتخاب کنید که نیاز شما را به بهترین شکل رفع می کند. برای نمایش های متنوع سند، بخش «آشنایی با نمایش های اسناد» را مشاهده نمایید.

دکمه مربوط به سند انتخابی کنونی به رنگ نارنجی نمایش داده می شود.

تغییر نمایش اسناد



۱ روی سربرگ **View** کلیک کنید.

۲ یکی از دکمه ها نمایش های اسناد در روبان را کلیک کنید.

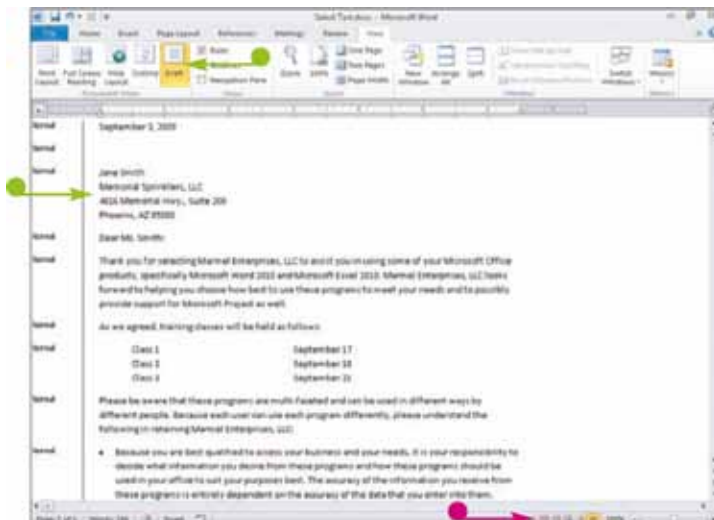
Print Layout

Full screen Reading

Web Layout

Outline

Draft



● **Word**، سند شما را با نمایش سندی که انتخاب کرده اید نشان می دهد.

● دکمه هر نمایش سند در لبه راست **Status Bar** ظاهر می شود، اشاره گر ماوس را بر روی هر دکمه قرار دهید تا عملکرد آن را مشاهده نمایید و برای تغییر نمایش سند روی یک دکمه کلیک کنید.

شما باید نمایشی که به بهترین شکل نیاز شما را در برمی گیرد انتخاب کنید. اما کدام نمایش برای شما مناسب است؟ هدف هر کدام از انواع نمایش در این قسمت تعریف شده است.

برای جابجایی بین اسناد، بخش «تعویض نمایش اسناد» را مشاهده کنید.

نمایش Draft



نمایش Draft برای ویرایش و قالب بندی طراحی شده است، این نمایش، سند شما را آن طور که چاپ خواهند شد نمایش نمی دهد. در عوض، می توانید اجزایی مانند ناحیه Style را در گوشه سمت چپ صفحه نمایش مشاهده کنید، اما نمی توانید حاشیه های اسناد را ببینید، سرفصل ها و پاورقی ها، یا گرافیک ها در جایی قرار می گیرند که باید ظاهر شوند.

نمایش Web Layout

نمایش آرایش وب هنگام طراحی صفحه وب مفید خواهد بود.



نمایش Print Layout



این نمایش بیانگر این نکته است که شما همان چیزی را دریافت می کنید که می بینید و این همان نمایش سند شماست. در این نمایش، شما عناصری از سند که صفحه پرینت شده را تحت تأثیر قرار می دهند (مانند حاشیه) مشاهده می کنید.

نمایش Outline



این نمایش به شما کمک می کند با ساختار یک سند کار کنید. Word شروع به دندان دار کردن متن نگارش شده همانند عنوان بندی بر اساس شماره سر فصل می کند، شما می توانید با کپی یا انتقال سرفصل، کل آن بخش از سند را جا به جا کنید.

نمایش Full Screen



Full screen برای به حداقل رساندن تغییر جهت دید شما در هنگام خواندن یک سند طراحی شده است. این نمایش اکثر نوار ابزارها را حذف می کند. برای بازگشت به نمایش دیگر، روی کلید Close () در گوشه سمت راست بالای صفحه کلیک کنید.



برای حرکت در سندی که شامل متن دارای استایل می باشد، می توانید از پنجره Navigation استفاده کنید.

این پنجره ، برای اسنادی که دارای Heading Styles نمی باشند، غیر فعال می باشد.

کار با پنجره Navigation

حرکت با استفاده از سرعنوان

۱ در سندی که حاوی متن نگارش شده با Heading Syle می باشد ، روی زبانه **View** کلیک کنید .

۲ **Navigate Pane** را کلیک کنید (تغییر به).



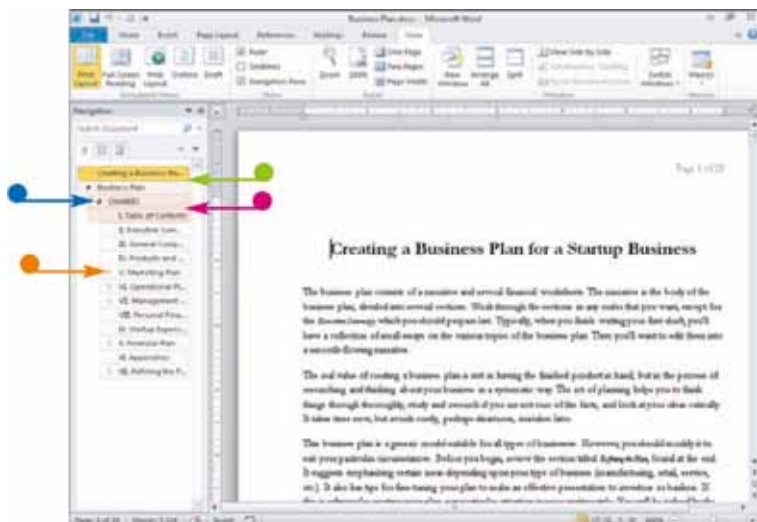
پنجره Navigation ظاهر می شود .

● سرفصل ۱ در لبه سمت چپ پنجره Navigation ظاهر می شود .

● Word ، سرفصل ۲ را کمی داخل تر قرار می دهد. هر کدام از زیر مجموعه های این سرفصل را نیز به نسبت سرفصل ۲ ، کمی داخل تر قرار می دهد.



● این آیکن ، سرفصل هایی را نمایش می دهد که دارای سرفصل می باشند؛ برای مخفی کردن روی آن کلیک کنید.

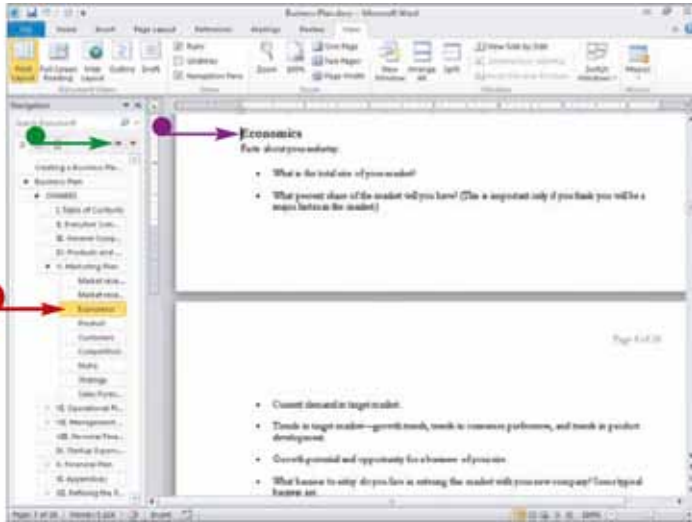
● این آیکن یک سرفصل را برای زیر فصل ها مخفی تعیین می کند، می توانید برای نمایش زیر فصل ها روی آن کلیک کنید.



۳ با کلیک بر روی هر سرفصل در پنجره Navigation آن را انتخاب کنید.

۴ Word، نشانگر را به سرفصل مورد نظر در سند شما منتقل می‌کند.

۵ شما می‌توانید برای حرکت یک سرفصل در سند خود،  یا  را کلیک کنید.





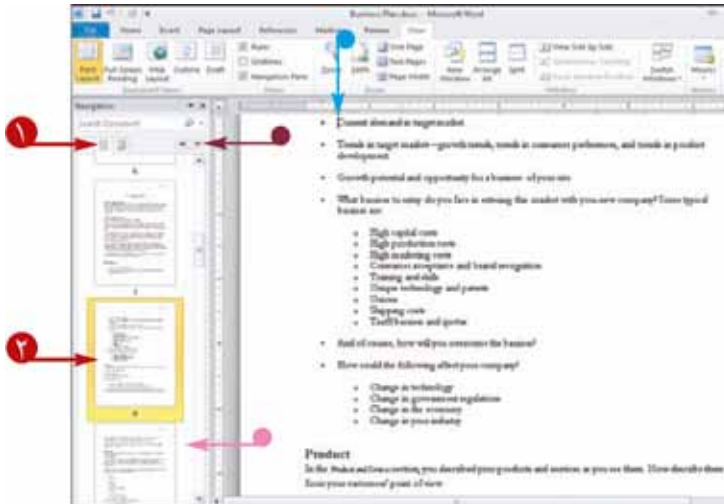
۱ این جا را کلیک کنید .

۲ Word، هر صفحه در سند شما را به صورت thumbnail نمایش می‌دهد .



۳ بر روی یک thumbnail کلیک کنید .

۴ Word، آن صفحه را در پنجره Navigation انتخاب می‌کند و نشانگر را به قسمت بالای صفحه انتقال می‌دهد.

۵ شما می‌توانید برای حرکت یک صفحه در سند خود،  یا  را کلیک کنید



می‌دانیم که می‌شود پنجره Navigation را به وسیله کلیک بر روی  در گوشه بالای سمت راست پنجره بست . دکمه  کنار چه کاری انجام می‌دهد؟

زمانی که شما  را کلیک می‌کنید، یک منو ظاهر می‌شود . می‌توانید با استفاده از منو برای انتقال یا تغییر اندازه پنجره Navigation استفاده کنید. همچنین منو شامل یک فرمان Close می‌باشد که می‌توانید به جای  از آن برای بستن پنجره Navigation استفاده کنید .



چه کاری با کادر جستجوی سند می‌توانم انجام دهم ؟

می‌توانید از کادر جستجوی سند برای یافتن متن در سند خود استفاده کنید، فصل ۴ را برای جزییات استفاده از این کادر مشاهده کنید .



شما می توانید از مشخصه Zoom برای بزرگ کردن یا کاهش اندازه متن در صفحه نمایش استفاده کنید. Zooming In متن را بزرگ نمایش می دهد. Zooming Out متن را کوچک نمایش می دهد.



بزرگ نمایی یا کوچک کردن



۱ روی سربرگ **View** کلیک کنید .

۲ روی **Zoom** کلیک کنید .



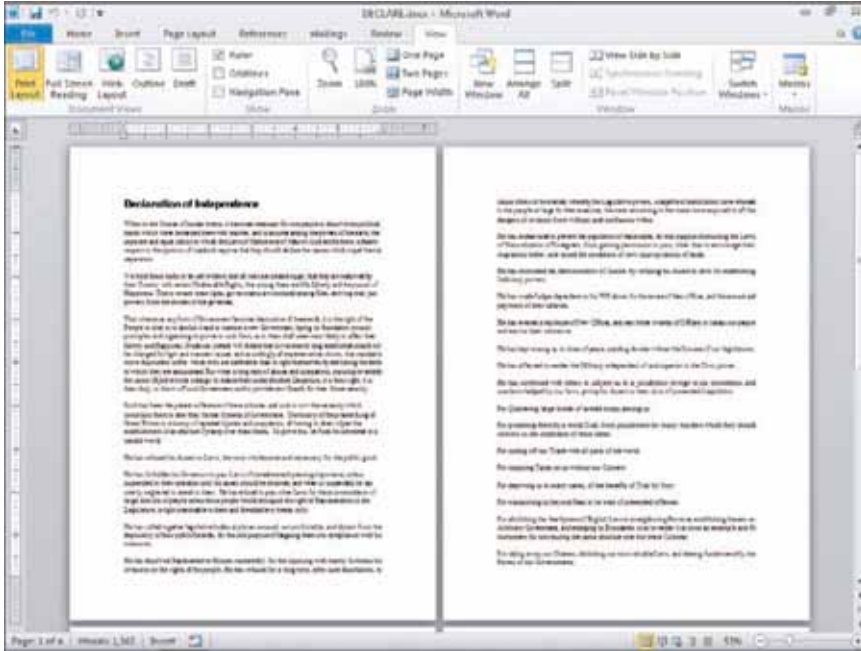
کادر محاوره‌ای Zoom ظاهر می شود.

۳ یکی از تنظیمات Zoom را انتخاب کنید .



شما می‌توانید دکمه **Many pages** را کلیک کنید و نمایش هم زمان چندین صفحه را انتخاب کنید.

نکته: تعداد صفحاتی که شما قادر به دیدن آن می‌باشید بستگی به تنظیم وضوح تصویر نمایشگر شما دارد
روی **Ok** کلیک کنید.



سندی که بر روی صفحه نمایان می‌شود از تنظیم بزرگنمایی جدید استفاده می‌کند.



گزینه‌های Page Width و Text Width چه عملی انجام

می‌دهند؟



می‌توانید برای تنظیم عرض صفحه‌ای که شامل حاشیه می‌باشد، گزینه **Page Width** را انتخاب کنید و برای تنظیم متن بدون حاشیه، گزینه **Text Width** را انتخاب نمایید. دکمه **Page Width** موجود در روبان، کاری مشابه با دکمه **Page Width** در کادر محاوره‌ای **Zoom** را انجام می‌دهد. هنگامی که شما گزینه **Many Pages** در کادر محاوره‌ای **Zoom** را انتخاب کرده‌اید، دکمه **One Page** و **Two Page** در روبان، گزینه‌های رایجی می‌باشند.

آیا می‌توانم عمل بزرگنمایی را با ماوس انجام دهم؟



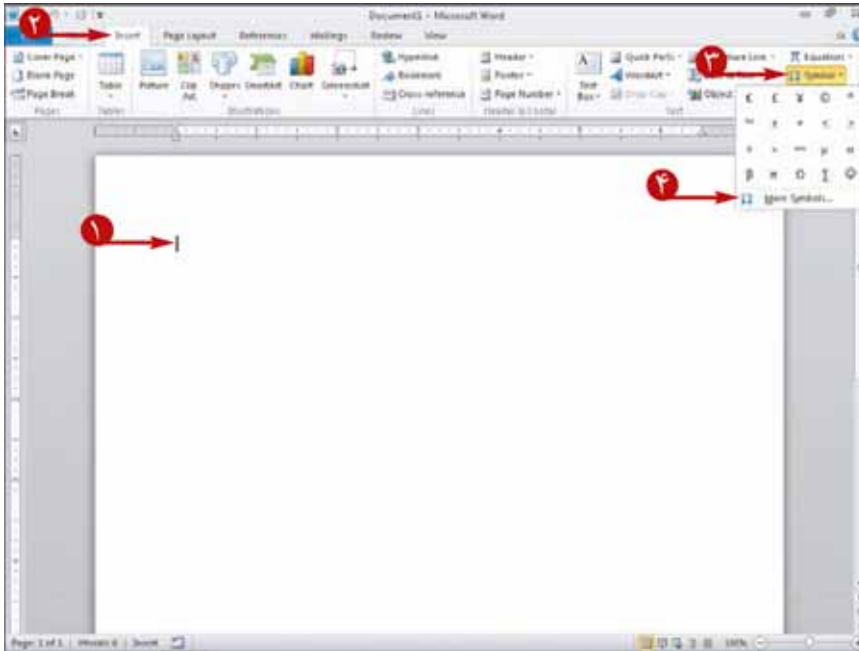
بله، روی نوار لغزنده زوم در نوار وضعیت کلیک کرده و بکشید یا روی نشانه‌های جمع و منها در ابتدا یا انتهای این نوار لغزنده کلیک کنید. با هر بار کلیک روی علامت بعلاوه، صفحه به اندازه ۱۰ درصد بزرگ (**Zoom IN**) و با هر بار کلیک بر روی علامت منها به اندازه ۱۰ درصد کوچک (**Zoom OUT**) می‌شود.

درج یک نماد

با استفاده از ویژگی نماد، شما می‌توانید کاراکترهایی که در صفحه کلید شما موجود نمی‌باشند را در سند خود وارد نمایید.



درج یک نماد



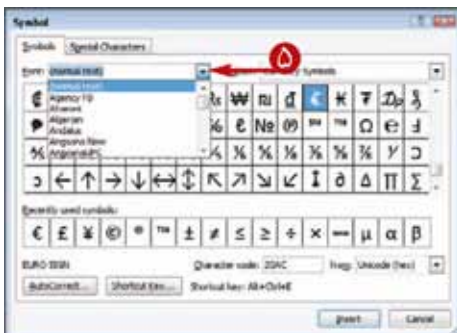
۱ محلی که می‌خواهید نماد مورد نظر بر روی سند شما ظاهر شود کلیک کنید .

۲ روی سربرگ **Insert** کلیک کنید .

۳ روی **Symbol** کلیک کنید .

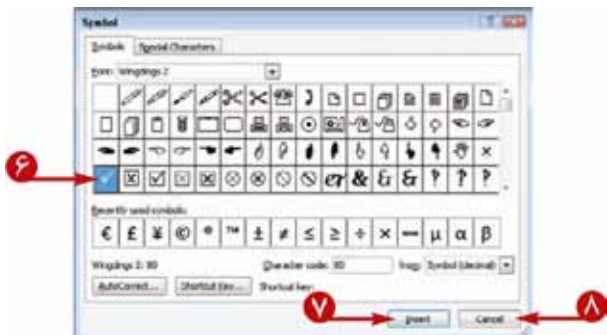
لیستی از نمادهای استفاده شده نمایان می‌شود. اگر نمادهای مورد نیاز شما در این لیست باشند می‌توانید روی آن کلیک کنید .

۴ **More Symbols** را کلیک کنید .



کادر محاوره‌ای **Symbol** ظاهر می‌شود.

۵ در اینجا کلیک کنید و نماد فونت را انتخاب کنید.

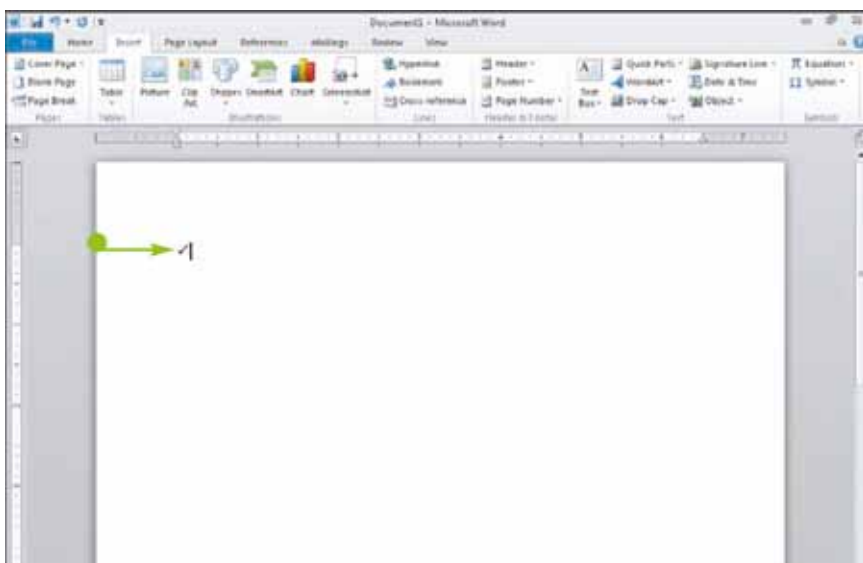


نمادهای موجود برای مطابقت با فونت انتخابی شما تغییر می‌کنند.

۶ یک نماد را انتخاب کنید.

۷ Insert را کلیک کنید.

۸ برای بستن کادر محاوره‌ای Symbol روی کلیک Close کنید.



● نماد در سند نمایان می‌شود.

نکته: می‌توانید اندازه این نماد را به همان روشی که اندازه متن را تنظیم می‌کنید، کنترل کنید.

من از نماد خاصی به صورت مداوم استفاده می‌کنم، چگونه می‌توانم به آسانی آن را درج کنم؟

شما می‌توانید یک میانبر صفحه کلید را برای قرار دادن نماد اختصاص دهید.

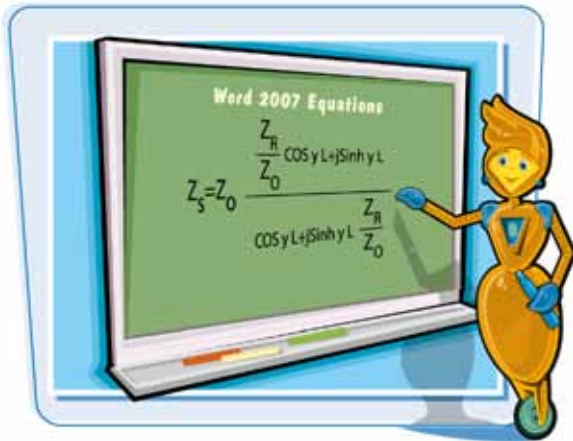
۱ مراحل ۱ تا ۶ در این قسمت را کامل کنید و سپس Short Key را کلیک کنید.

۲ در کادر محاوره‌ای Customize Keyboard، Alt یا Ctrl و یک کلید دیگری را فشار دهید، این ترکیب نباید در قالب انتخاب شده موجود باشد.

۳ Assign را کلیک کنید.

۴ Close را در هر دو کادر محاوره‌ای کلیک کنید.

اکنون می‌توانید نشانگر را در محل مورد نظر خود قرار دهید و میانبر صفحه کلید اختصاص یافته را برای قرار دادن نماد فشار دهید.

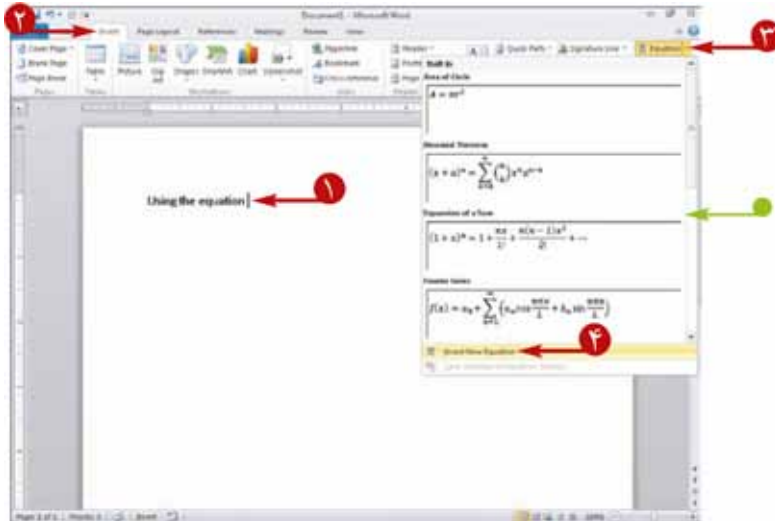


در Word ۲۰۱۰ به آسانی قادرید مجموعه معادلاتی را با ابزار طراحی Equation موجود در روبان ایجاد کنید. لازم نیست مانند نسخه‌های قبل از Word ۲۰۰۷ از ابزارهای افزودنی استفاده کنید.

اگر ساختاری را به یک Equation اضافه کنید، Word، یک کادر نقطه چین برای شما فراهم می‌آورد تا در آن کلیک کنید و متغیرها و مقادیر ثابت را در آن قرار دهید. توجه کنید که مشخصه Equation، زمانی که در حالت تطبیق پذیر (Compatibility) کار می‌کنید غیر فعال است.

کار با توابع

افزافه نمودن یک Equation



۱ نشانگر را در محلی که می‌خواهید یک Equation را درج کنید قرار دهید.

۲ روی سربرگ **Insert** کلیک کنید.

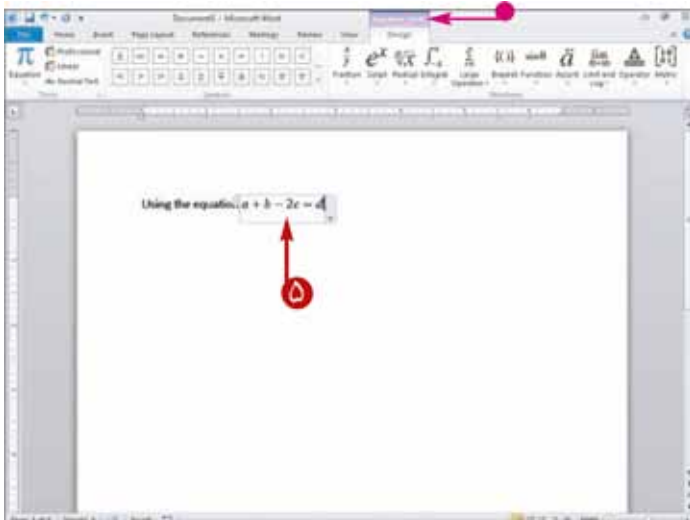
۳ در دکمه **Equation** روی کلیک کنید.

گالری Equation، یک لیستی از معادلات معمول استفاده شده، را نمایان می‌سازد.

شما می‌توانید برای درج یک معادله روی آن کلیک کنید و سپس از مراحل ۴ و ۵ بگذرید.

۴ روی **Insert New Equation** کلیک کنید.

Word، یک کادر خالی معادله را درج می‌کند.

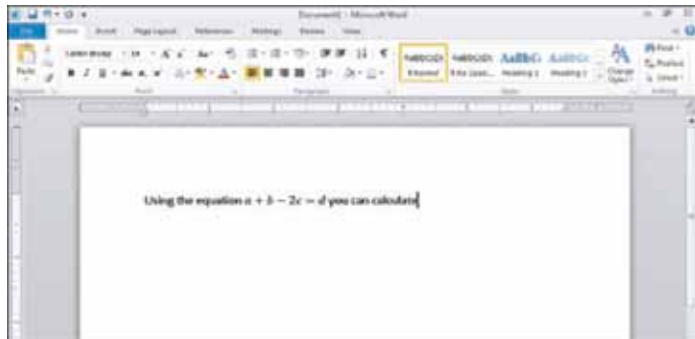


سربرگ Equation Tools Design در روبان ظاهر می‌شود.

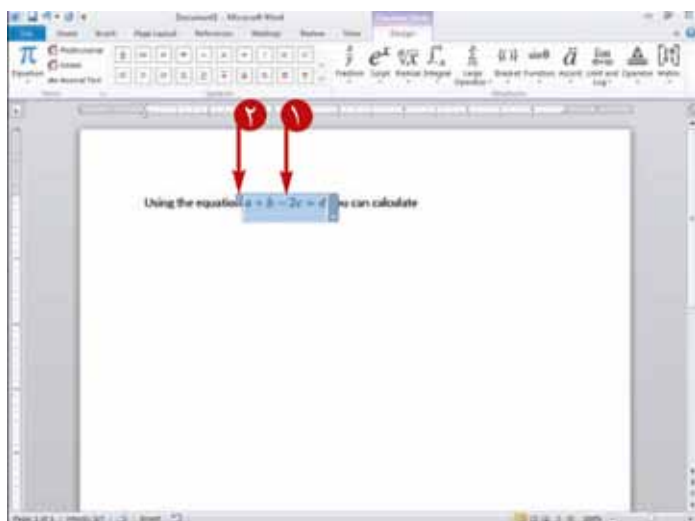
۵ معادله مورد نظر را تایپ کنید.

می‌توانید روی ابزارهایی در روبان کلیک کنید تا به شما جهت تایپ معادله کمک کنند.

➡ را فشار دهید یا در خارج از کادر معادله کلیک کنید.



Word، جعبه معادله را پنهان کرده و شما می‌توانید به تایپ کردن خود ادامه دهید.

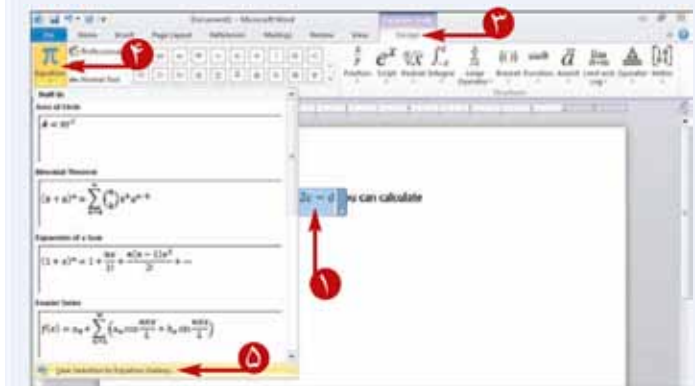


حذف یک معادله

- ۱ در جایی از معادله کلیک کنید تا کادر معادله نمایش داده شود.
- ۲ روی علامت سه نقطه در سمت چپ و بالای جعبه کلیک کنید.
- ۳ Word، آن چه را که درون کادر می‌باشد را برجسته می‌کند.
- ۴ کلید **Del** را فشار دهید.
- ۵ معادله از سند حذف می‌شود.

راهنمایی

آیا می‌توانم برای جلوگیری از ساخت مجدد معادلات پر کاربرد آن‌ها را ذخیره کنم؟



- بله، مراحل زیر را دنبال کنید :
- ۱ در جایی از معادله کلیک کنید.
 - ۲ روی علامت ۳ نقطه در سمت چپ و بالای جعبه کلیک نمایید.
 - ۳ روی زبانه **Equation Tools Design** کلیک کنید.
 - ۴ روی دکمه **Equation** کلیک کنید.
 - ۵ گزینه **Save Selection Equation Gallery** را انتخاب کنید.
 - ۶ در کادر محاوره‌ای **Block Create New Building** روی دکمه **Ok** کلیک کنید.
- هر زمان که لیست مجموعه معادله را باز کنید، معادله شما در لیست دیده می‌شود.

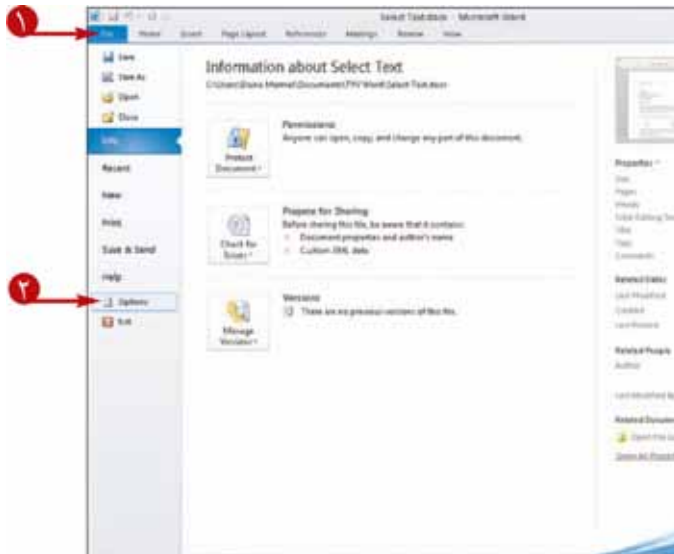
تنظیم گزینه‌ها برای انجام کارهای جانبی

می‌توانید انواع اطلاعاتی را که Word برای انجام کارهای جانبی مشخص می‌نماید، کنترل کنید. این کار در صرفه جویی زمان به شما کمک می‌کند.

همچنین می‌توانید فعالیت جانبی تخصصی داده شده را غیر فعال کنید.



تنظیم گزینه‌ها برای انجام کارهای جانبی



۱ روی کلید **File** کلیک کنید.

منوی آفیس ظاهر می‌گردد.

۲ گزینه **Options** را انتخاب کنید.

کادر محاوره‌ای Word Options ظاهر می‌گردد.

۳ روی گزینه **Proofing** کلیک کنید.

۴ روی دکمه **Autocorrect Options** کلیک نمایید.

کادر محاوره‌ای Autocorrect Options ظاهر می‌شود.

۵ زبانه **Actions** را انتخاب کنید.

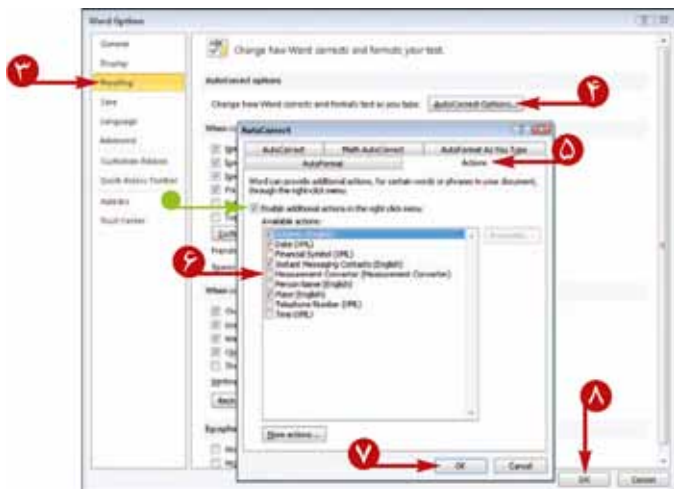
برای غیر فعال کردن **Additional Actions** در اینجا کلیک کنید. (تغییر به) .

۶ برای فعال کردن هر فعالیت جانبی، گزینه مربوط به آن را کلیک کنید.

۷ دکمه **Ok** را کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای **AutoCorrect Options** بسته شود.

۸ برای بستن کادر محاوره‌ای **Word Options**، روی دکمه **Ok** کلیک نمایید.

Word، این امکانات را برای شما ذخیره می‌کند.

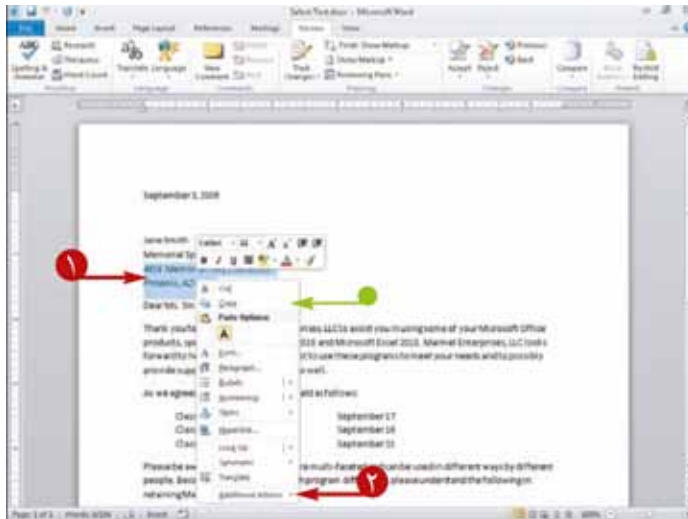




شما می‌توانید از این ابزار که پیش‌تر برچسب‌های «Smart Tags» نامیده می‌شد استفاده کنید. با استفاده از این ابزار، Word می‌تواند اندازه‌گیری‌ها را تبدیل کرده و به لیست تماس در برنامه Outlook، شماره تلفن اضافه کند یا اینکه زمان بندی یک جلسه را مشخص کند.

این ابزار ممکن است در حالت پیش‌فرض غیر فعال باشد. بخش «تنظیم گزینه‌ها برای انجام کارهای جانبی را» مشاهده کنید.

استفاده از کارهای جانبی



- ۱ بر روی متنی که می‌خواهید یک کار جانبی انجام شود، راست کلیک کنید. در این مثال، از یک نشانی استفاده می‌کند.
- ۲ منوی متن (میانبر) ظاهر می‌شود.

۳ روی گزینه **Additional Actions** کلیک کنید.



- ۱ Word، یک لیست از کارهای جانبی قابل اجرا را نشان می‌دهد.
- ۲ روی یک گزینه کلیک کنید.

Word، آن عمل را اجرا می‌کند و یا برنامه مربوط به آن گزینه را روی صفحه نشان می‌دهد.



با استفاده از ابزار ترجمه، می‌توانید یک کلمه را از یک زبان به زبان‌های دیگر که واژه‌نامه آن‌ها را روی رایانه شما نصب کرده است، ترجمه کنید.

اگر به اینترنت متصل باشید واژه‌نامه‌های رایانه شما مانند واژه‌نامه‌های آنلاین توسط ابزار ترجمه جستجو می‌شوند.

ترجمه متن

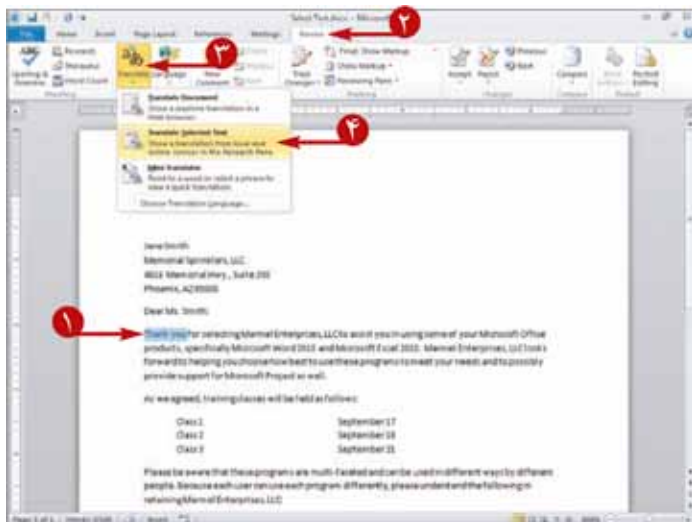
ترجمه یک عبارت

۱ یک عبارت را برای ترجمه انتخاب کنید.

۲ روی زبانه **Review** کلیک کنید.

۳ روی دکمه **Translate** کلیک کنید.

۴ از منوی باز شده گزینه **Translate Selected Text** را انتخاب کنید.



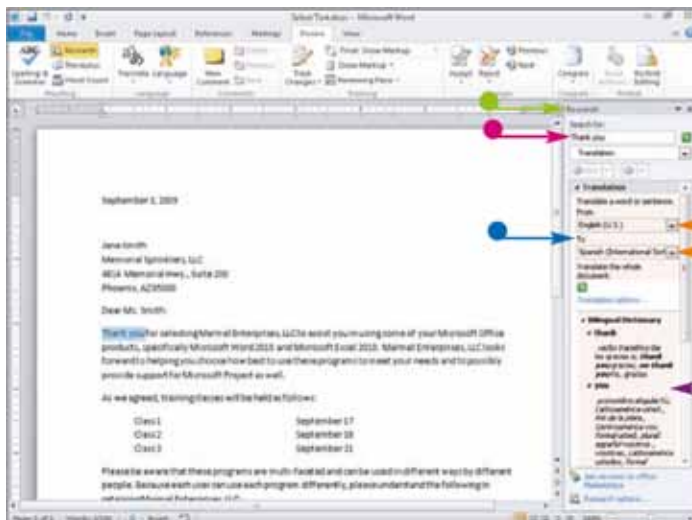
● پنجره وظیفه **Reaserch** ظاهر می‌شود.

● عبارتی که انتخاب کرده‌اید در این جا دیده می‌شود.

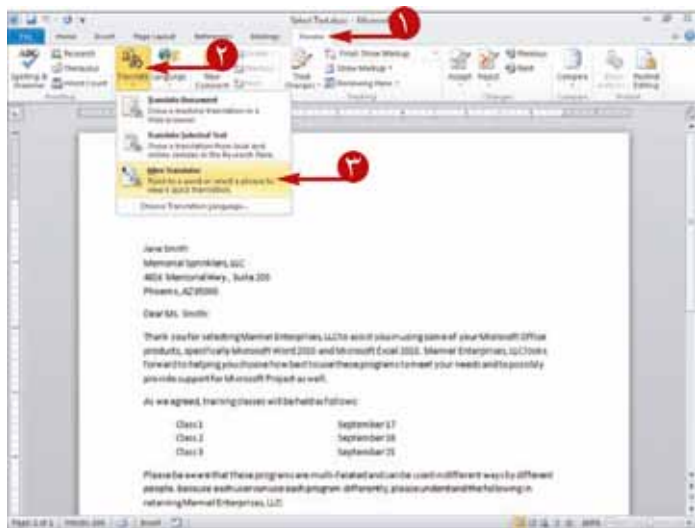
● زبان فعلی و زبان ترجمه در این جا قرار دارند.

● شما می‌توانید برای مشاهده زبان‌های موجود برای ترجمه، روی دکمه مثلی شکل کلیک کنید.

● ترجمه در این جا ظاهر می‌شود.



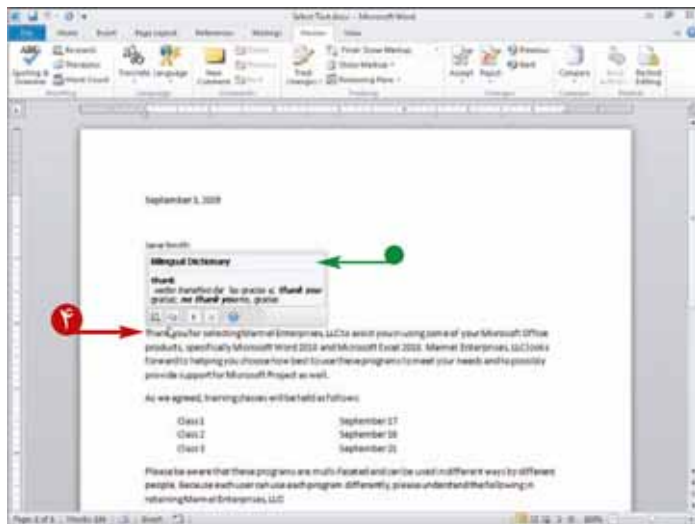
استفاده از مترجم کوچک



۱ روی زبانه Review کلیک کنید.

۲ روی دکمه Translate کلیک کنید.

۳ گزینه Mini Translate را انتخاب کنید.



۴ اشاره گر را روی یک کلمه ببرید.

• ترجمه کلمه دیده می شود.

۵ مرحله ۴ را برای هر کلمه‌ای که می‌خواهید، تکرار کنید.

برای متوقف کردن عمل ترجمه مراحل ۱ تا ۳ را تکرار کنید.

چگونه می‌توانم زبان ترجمه را برای ابزار مترجم کوچک تنظیم کرد؟

روی زبانه Review، سپس دکمه Translate کلیک و از پایین منو، Choose Your Translation Language را انتخاب کنید. در سمت چپ جعبه محاوره‌ای «Translation Language Option» سپس روی Mini Translate کلیک کنید و با استفاده از دکمه  زبان مبدأ و زبان ترجمه را انتخاب کنید.

آیا می‌توانم با استفاده از ویژگی Translation، سند موجود خود را ترجمه کنم؟

بله و خیر. اگر ابزار با ترجمه‌های پیچیده‌ای مواجه شود، ممکن است متن شما را نفهمد. شما می‌توانید گزینه Translation Document را از بالای منوی ترجمه باز کرده و سند را از طریق اینترنت جهت ترجمه ارسال کنید. توجه داشته باشید که سند به صورت فایل HTML و حفاظت نشده انتقال می‌یابد. اگر امنیت سند برای شما اهمیت دارد، این مسیر را انتخاب نکنید و بهتر است از یک مترجم حرفه‌ای استفاده کنید.



به ما بپیوندید



www.Karamoozesh.com

به سایت ما مراجعه کنید | پیشنهاد کتاب دهید | همکار ما شوید

www.Karamoozesh.com



 Info@karamoozesh.com



Photon

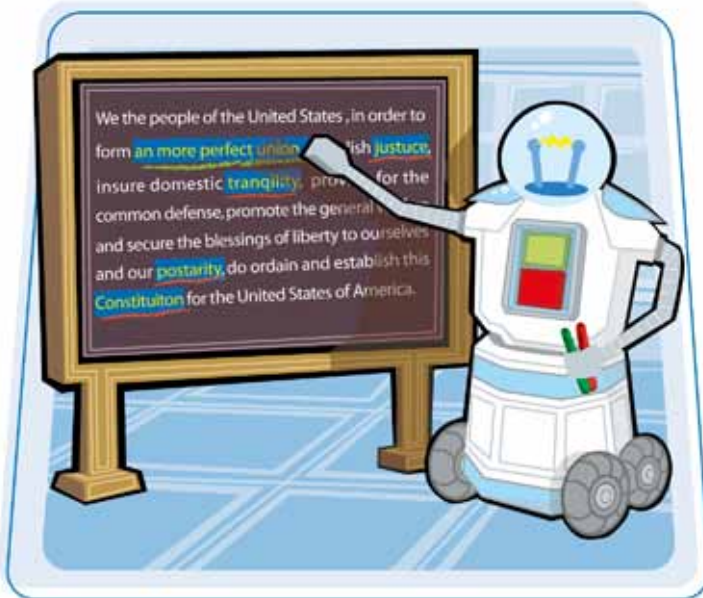
مجله آموزشی - اطلاع رسانی IT



CHAPTER

4

غلط گیری در Word ۲۰۱۰



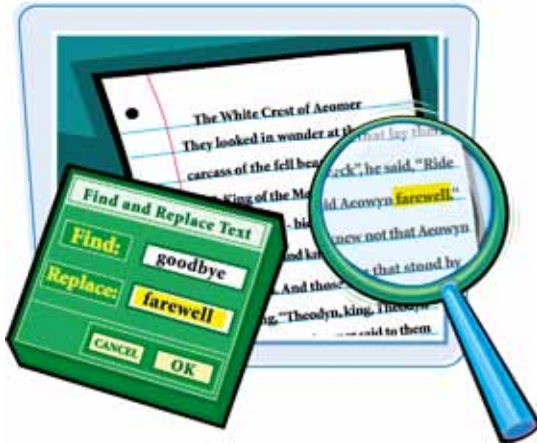
این فصل به شما غلط گیری در Word را نشان می دهد. می توانید کل متن را برای یافتن چیز خاصی، و نیز برای جایگزین کردن متنی خاص جستجو کنید. Word شامل بعضی امکانات برای کمک به شما جهت جلوگیری از اشتباهات گرامری و املایی و نیز قابلیت جستجویی کمک کننده می باشد. همچنین این فصل به شما نشان می دهد چگونه اصلاحات را پیگیری کنید و با اصلاحاتی که توسط بازیبن کنندگان فراهم شده کار کنید.



۸۸.....	جستجوی متن
۹۰.....	تعویض متن
۹۲.....	شمارش واژه‌ها در یک سند
۹۴.....	تصحیح اشتباهات به طور خودکار
۹۶.....	درج متن استفاده شده به صورت خودکار
۹۸.....	چک کردن املائی و گرامر
۱۰۰.....	غیر فعال کردن چک کردن گرامری و املائی
۱۰۲.....	پیدا کردن یک مترادف یا متضاد با استفاده از واژه نامه تزاروس
۱۰۴.....	جستجوی اطلاعات
۱۰۶.....	اضافه کردن توضیحات به سند
۱۰۸.....	علامت گذاری تغییرات سند در طول بازبینی
۱۱۰.....	بازبینی تغییرات علامت گذاری شده
۱۱۲.....	ادغام نظر باز بین کننده ها

گاهی نیاز به جستجو برای لغت یا عبارتی در یک سند دارید. می توانید موارد را به صورت یکجا یا مجزا جستجو کنید.

تاکید این بخش روی پیدا کردن متن است، بخش بعدی «تعویض متن» اطلاعاتی جهت یافتن و جایگزینی متن ارائه می دهد.



جستجوی متن

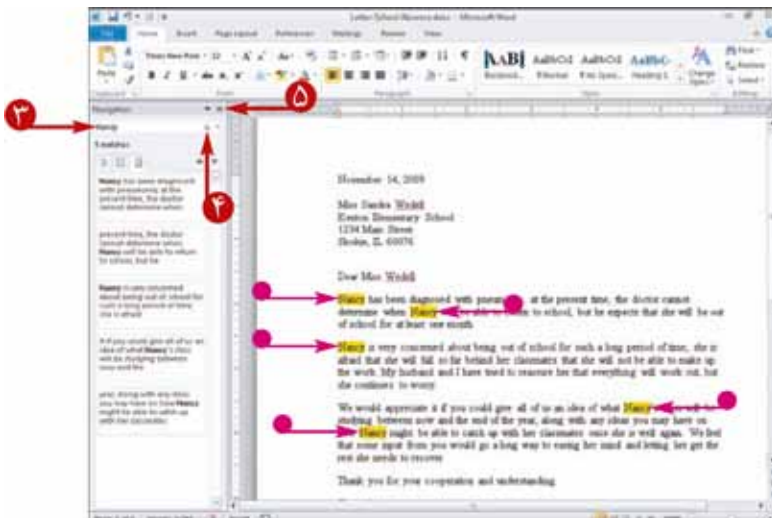
جستجو همه رویدادها



۱ روی زبانه Home کلیک کنید.

۲ Final را کلیک کنید.

۳ پنجره Navigation ظاهر می شود.



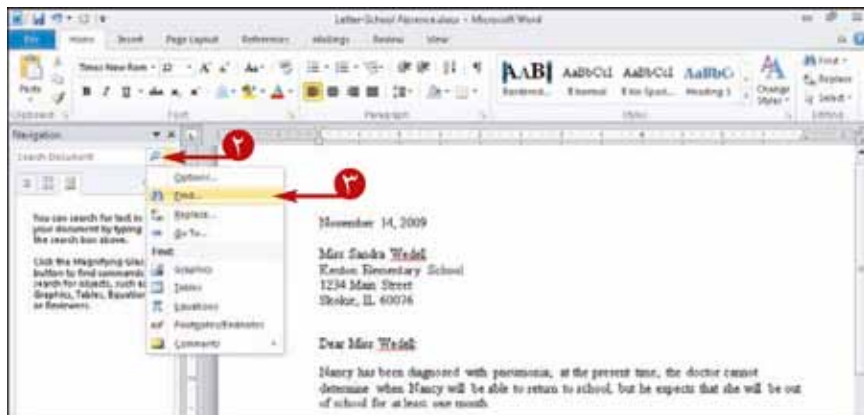
۳ برای هر چیزی که می خواهید جستجو کنید کلمه یا عبارت مورد نظر را تایپ کنید.

۴ Word همه موارد مربوط به کلمه یا عبارت را به رنگ زرد پررنگ نشان می دهد.

۵ Close (X) را برای ذخیره نتایج و یافته ها کلیک کنید.

۶ برای بستن پنجره Close Navigation (X) را کلیک کنید.

جستجوی یک رویداد در یک زمان

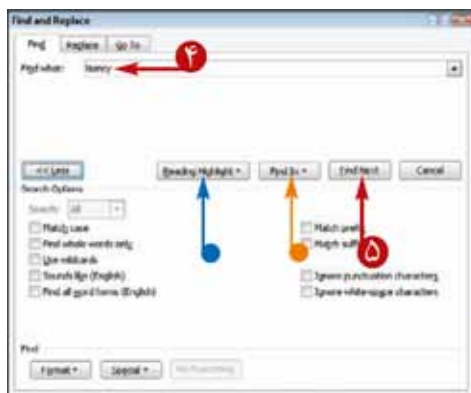


۱ مراحل ۱ و ۲ را در زیر مجموعه «جستجوی تمام موارد» کامل کنید.

۲ دکمه **Magnifying Glass** را کلیک کنید.

۳ از منویی که ظاهر می‌شود، **Find** را انتخاب کنید و کادر محاوره‌ای **Find And Replace** ظاهر می‌شود.

۴ اینجا را کلیک کنید و واژه و عبارت مورد نظر را تایپ کنید.



می‌توانید **Reading Highlight** را کلیک و سپس **Highlight All** را برای پررنگ کردن هر مورد از واژه‌های به رنگ زرد را کلیک کنید.

می‌توانید **Find in** را جهت محدود کردن جستجو در سند اصلی یا سر فصل‌ها و پاورقی‌ها کلیک کنید.

۵ **Find Next** را برای نمایش هر موردی کلیک کنید.

وقتی کلمه موردی دیگری را پیدا نمی‌کند، یک کادر محاوره‌ای ظاهر می‌شود که اعلام می‌دارد جستجو تمام شد. **Ok** را کلیک کنید.

چطور می‌توانم جهت محدود کردن جستجو در پنجره Navigation گزینه‌ها را تنظیم کنم؟

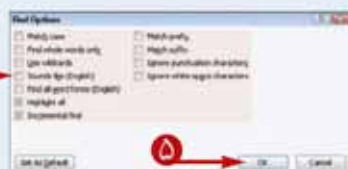
۱ مراحل ۱ و ۲ را در زیر مجموعه‌ها «جستجوی همه موارد» کامل کنید.

۲ **Find Options** را کلیک کنید.

۳ از منوی ظاهر شده، **Options** را برای نشان دادن کادر محاوره‌ای **Find Options** کلیک کنید.

۴ گزینه‌های مورد نظر خود را جهت استفاده انتخاب کنید. (تغییر به)

۵ **Ok** را کلیک و باقی مراحل را در بخش مربوطه، کامل کنید.





شما بعضی اوقات می خواهید یک واژه یا عبارتی را پیدا کنید، چون نیاز به تعویض چند واژه برای آن دارید.

می توانید یک واژه یا عبارت را برای همه موارد تکرار واژه یا عبارت اصلی جا به جا یا به صورت انتخابی و گزینشی تعویض کنید.

تعویض متن



۱ روی زبانه **Home** کلیک کنید.

۲ **Replace** را کلیک کنید.

واژه یا عبارتی که می خواهید جایگزین کنید را اینجا تایپ کنید.

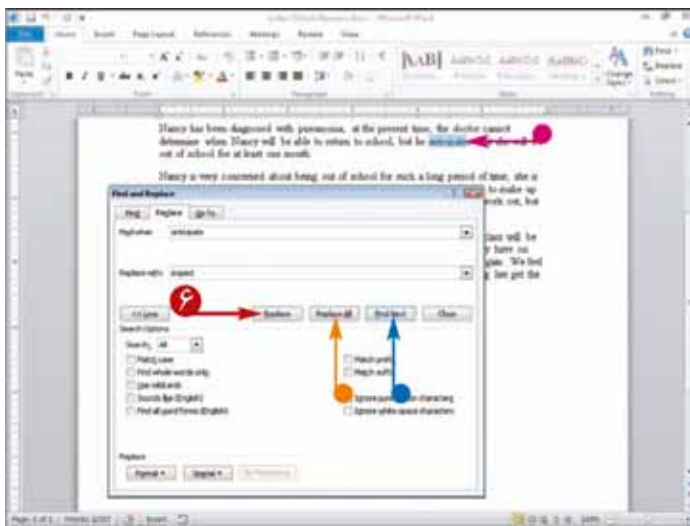
۳ واژه یا عبارتی که می خواهید با کلمه مورد نظر تعویض شود در اینجا تایپ کنید.

۴ واژه یا عبارت مورد نظر خود را تایپ نمایید تا Word در اینجا جایگزین کند.

می توانید **More** را برای نمایش جستجوی بیشتر و جایگزینی گزینه ها کلیک کنید، دکمه **More** به **Less** تغییر می یابد.

۵ **Find Next** را کلیک کنید.



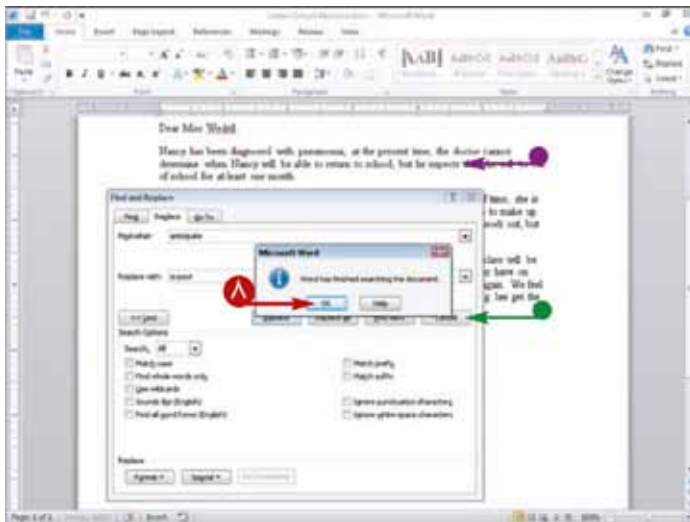


● Word اولین مورد از واژه یا عبارتی را که می‌باید پررنگ می‌کند.

● اگر شما نمی‌خواهید که موارد پررنگ شده را تغییر دهید می‌توانید با کلیک بر روی **Find Next** از آن چشم‌پوشی کنید.

● **Replace** را کلیک کنید.

● برای تغییر همه موارد در سند می‌توانید **Replace All** را کلیک کنید.



● Word واژه اصلی جایگزین می‌کند یا عبارت با واژه‌های که شما تعیین کرده‌اید تعویض می‌شود.

● در صورت لزوم مراحل ۵ و ۶ را تکرار کنید.

● وقتی واژه هیچ موردی را پیدا نمی‌کند، کادر محاوره‌ای ظاهر می‌شود که اعلام می‌کند جستجو تمام شده است، **Ok** را کلیک کنید.

● دکمه **Cancel** به **Close** تغییر می‌کند.

● **Close** را برای بستن کادر محاوره‌ای **Find and Replace** کلیک کنید.

می‌توانیم کاراکترهای خاص مانند **Paragraph** یا **Tab** را جستجو و جایگزین کنیم؟

بله، مراحل ۱ و ۲ را کلیک کنید و **More** را جهت گسترش دادن پنجره کلیک کنید.

سپس مراحل ۳ و ۴ را ادامه دهید، اما به

جای تایپ کردن متن، بر روی **Special**

جهت نمایش یک منو از کاراکترهای

خاص کلیک کنید. در مرحله ۳، کاراکتر

خاص مورد نظر خود را انتخاب کنید. در مرحله ۴،

کاراکتر خاص مورد نظر را برای جابه‌جایی انتخاب کنید.

سپس مراحل ۵ تا ۹ را کامل کنید.



می‌توانیم متن **Italic** را پیدا و آن را به متن **BoldFace** تغییر دهیم؟

بله، مراحل ۱ و ۲ را ادامه داده و **More** را برای گسترش پنجره کلیک کنید. مراحل ۳ و ۴ را دنبال

کنید اما به جای تایپ متن

Format را کلیک کنید و

Font را کلیک کنید.

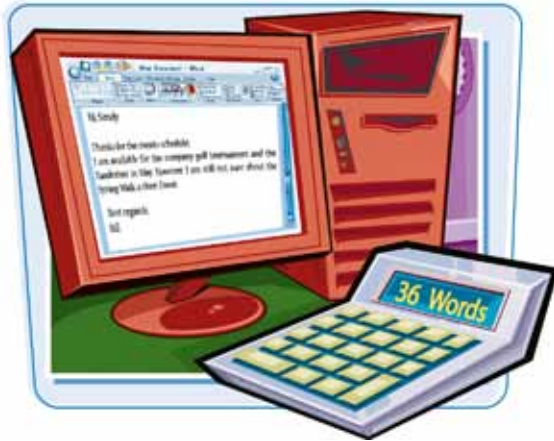
در **FontStyle** لیستی از کادر

محاوره‌ای **Font** ظاهر می‌شود.

برای مراحل ۲ روی **Italic** کلیک و برای مرحله ۴ **Bold**

را کلیک کنید، سپس مراحل ۵ تا ۹ را کامل نمایید.





می‌توانید تعداد واژه‌ها در سند یا هر قسمتی از سند را شمارش کنید. این به طور دستی است و وقتی شما باید تعدادی از واژه‌ها در قسمتی از یک سند محدود کنید. از این ویژگی هنگامیکه با یک پروژه کاری یا مدرسه نیاز به یک شمارش مخصوص از کلمات است می‌توانید استفاده کنید.

شمارش واژه‌ها در یک سند

شمارش واژه‌ها در یک سند

۱ بر روی **Status Bar** کلیک راست نمایید.

منوی **Status bar Configuration** ظاهر می‌شود.

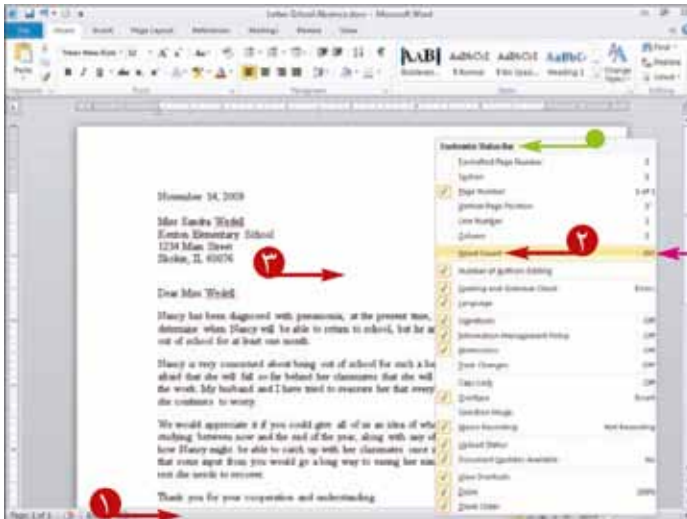
۲ عدد مقابل **Word count** شماره واژه‌ها را در سند می‌باشد.

۲ اگر علامت چک در کنار **Word Count** ظاهر نشود

بر روی **Word Count** کلیک کنید، در غیر اینصورت،

این مرحله را نادیده بگیرید.

۳ در هر جایی خارج از منو کلیک کنید.



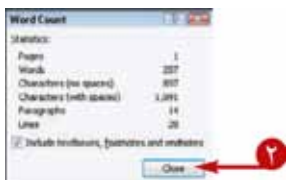
۴ **Word** من را می‌بندد و شماره واژه‌ها در سند بر روی نوار

وضعیت ظاهر می‌گردد.

نمایش آمارهای شمارشی



۱ برروی Word Count در نوار وضعیت کلیک کنید.



کادر محاوره‌ای Word Count ظاهر می‌شود.

کادر محاوره‌ای Word Count تعداد صفحات، واژه‌ها، کاراکترهای فاصله دار و بدون فاصله، پاراگراف و خط‌ها در یک سند را گزارش می‌دهد.

۲ زمانیکه شما بازبینی آمارهای شمارش را تمام می‌کنید، روی Close کلیک کنید.

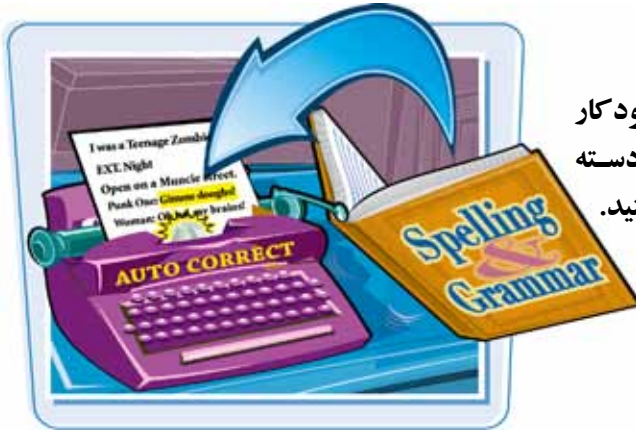
می‌توانم تعداد واژه‌ها در یک پاراگراف را شمارش کنم؟

بله مراحل زیر را دنبال کنید :

۱ متن مورد نظر را جهت شمارش انتخاب کنید.

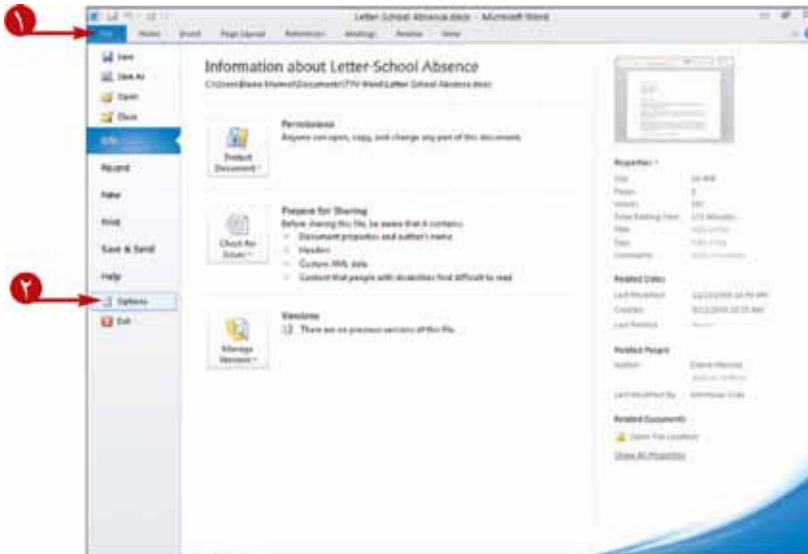
● شماره واژه‌ها و مجموع واژه‌ها در سند هر دو در کادر Word Count در نوار وضعیت ظاهر می‌شود.





با استفاده از ویژگی Auto Correct، در Word به صورت خودکار غلط املائی و تایپی را اصلاح می کند، همچنین می توانید دسته اشتباهات خود و اصلاحات را به لیست مرجع Word اضافه کنید.

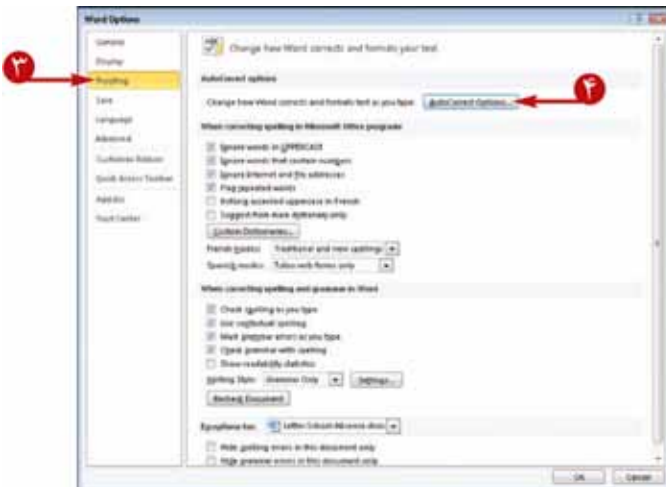
اصلاح اشتباهات به صورت خودکار



۱ بروی زبانه **File** کلیک کنید.

Backstage View ظاهر می شود.

۲ بروی **Options** کلیک کنید.



کادر محاوره‌ای Word Options ظاهر می شود.

۳ بروی **Proofing** جهت نمایش گزینه‌های اصلاح کلیک

نمایید.

۴ بروی **AutoCorrect** کلیک کنید.

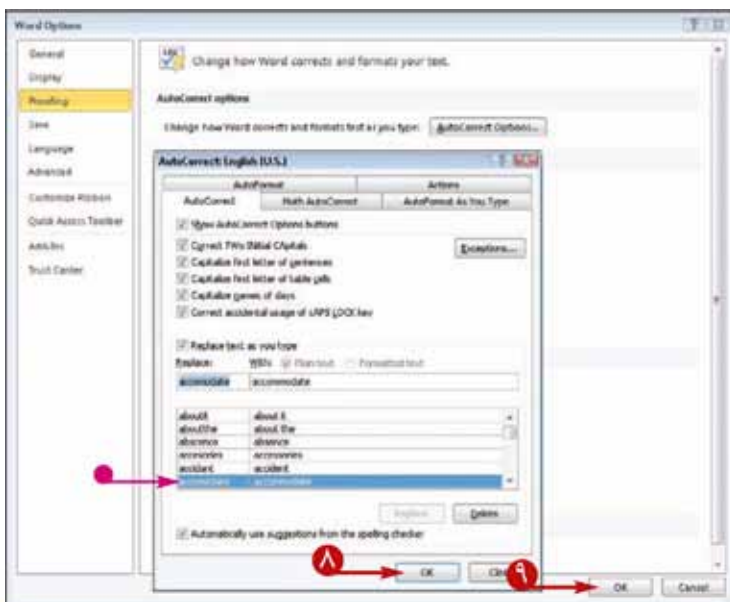
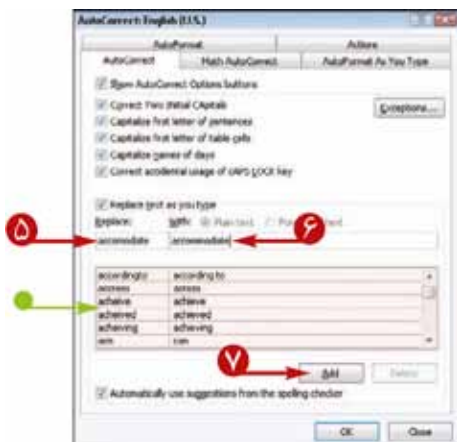
کادر محاوره‌های تصحیح خودکار ظاهر می‌شود.

● Word اصلاحات را همواره در این محیط به صورت خودکار نمایش می‌دهد.

۵ در اینجا کلیک کرده و کلمه‌ای با غلط املائی را تایپ کنید.

۶ اینجا را کلیک کنید و نوع صحیح واژه را تایپ کنید.

۷ Add را کلیک کنید.



● Word به طور خودکار اصلاحات را به لیست ورودی اضافه می‌کند.

شما می‌توانید مراحل ۵ تا ۶ را برای هر اصلاح خودکار مورد نظر خود تکرار کنید.

۸ برای بستن کادر محاوره‌ای تصحیح خودکار، Ok را کلیک کنید.

۹ برای بستن کادر محاوره‌ای Word Options، روی Ok کلیک کنید.

چه کاری باید انجام بدهم، وقتی Word به صورت خودکار ورودی داده را تعویض می‌کند در صورتیکه من نمی‌خواهم تعویض شود؟



نشانه گر مکانی را در ابتدای تصحیح کننده خودکار Word قرار داده و دکمه (↵) را کلیک کنید.

از لیست نمایش انتخابی **Change Back to** را کلیک کنید. برای توقف موقت تصحیح یک

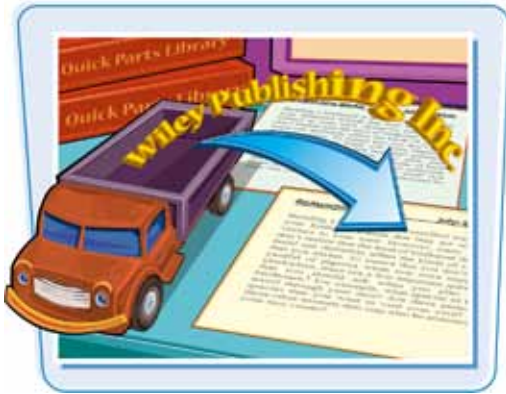
ورودی Word، مراحل ۱ تا ۴ را دنبال کنید، و سپس Delete را کلیک کنید.

تصحیح خودکار چگونه کار می‌کند؟



نیازی نیست که کار غیر عادی انجام دهید فقط تایپ کنید؛ اگر شما یک کلمه با غلط املائی یا اشتباه تایپی داشتید، Word ورودی تصحیح خودکار را ذخیره می‌کند، وقتی شما **Tab**، **Spacebar**، یا **Enter** را

فشار می‌دهید، Word ورودی را تصحیح می‌کند.

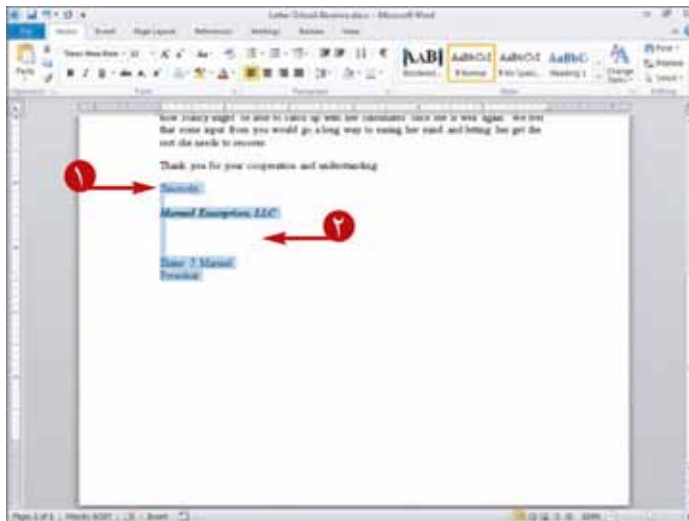


متن استفاده شده غالباً به صورت خودکار درج می‌شود. با استفاده از ویژگی Quick part، می‌توانید عبارت‌های درج شده را که مکرراً استفاده می‌کنید، ذخیره نمایید. ویژگی Quick Parts خصوصاً برای عبارت‌های که بیشتر از یک خط در بر می‌گیرند بسیار مفید است، مانند: نام، عنوان، و نام شرکت که در انتهای متن ظاهر می‌شود.

Quick parts به عنوان ورودی AutoText در نسخه قبلی Word ۲۰۰۷ تا Word ۲۰۰۷ بسیار شناخته شده بود. هر ورودی AutoText ایجاد شده توسط شما در Word ۲۰۱۰ ظاهر می‌شود، مگر اینکه شما اسامی آن‌ها را به خاطر داشته باشید، شما می‌توانید آن‌ها را وارد کنید و فقط از Gallery AutoText استفاده کنید. به جای Word ۲۰۱۰، استفاده از Quick parts سریع‌تر و آسان‌تر است.

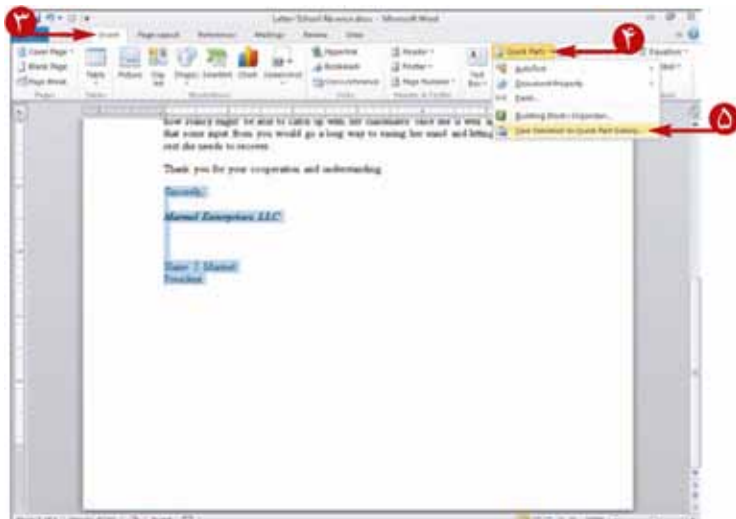
درج خودکار متن پر کاربرد

متن استفاده شده غالباً به صورت خودکار درج می‌شود.



۱ متن مورد نظر خود برای ذخیره کردن تایپ کنید، حاوی قالبی است که باید هر باری که شما ورودی را درج می‌کنید ظاهر شود.

۲ متن تایپ شده مورد نظر را انتخاب کنید.



۳ بروی زبانه Insert کلیک کنید.

۴ بروی Quick Parts کلیک کنید.

۵ بروی Save Selection To Quick Part Gallery کلیک کنید.

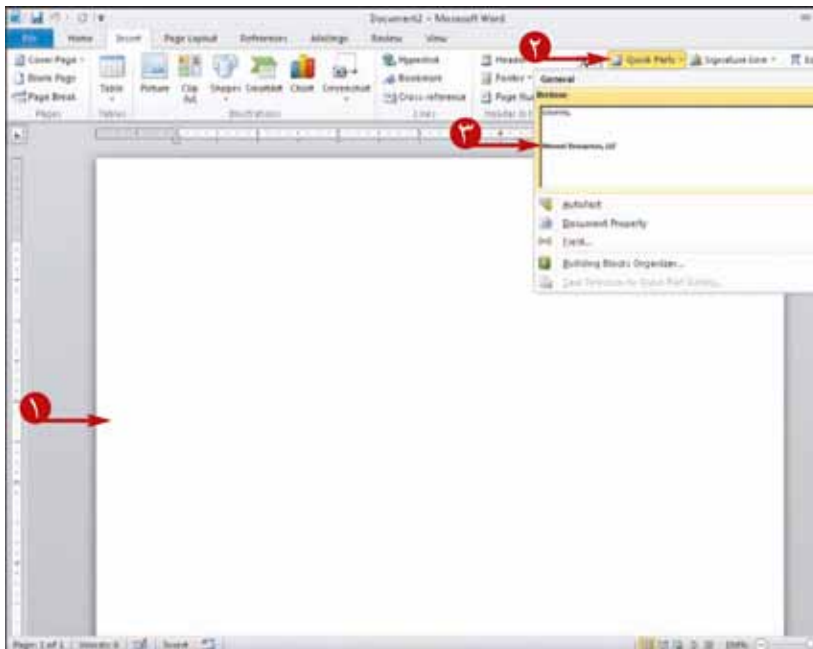


کادر محاوره‌ای Create New Building Block ظاهر می‌شود.

یک اسم برای ورودی که می‌خواهید به عنوان یک میانبر استفاده کنید، تایپ کنید.

روی **Ok** کلیک کنید.

Word ورودی را در Quick Part Gallery ذخیره می‌کند.



درج یک ورودی Quick Part

نشانی مکانی را در محلی که ورودی Quick Part ظاهر می‌شود قرار دهید.

روی **Quick Parts** کلیک کنید.

تمام موانع ساختاری تعریف شده توسط شما همانند Quick Part Gallery در Quick Parts

ظاهر می‌شود.

ورودی را کلیک کنید.

Word ورودی Quick Part را درج می‌کند.

چگونه می‌توانم ورودی داده AutoText را پیدا و از آن استفاده کنم؟

ورودی AutoText هنگامیکه Quick Part Gallery را باز می‌کنید ظاهر نمی‌شود. برای یافتن ورودی AutoText باید Quick Part's Building Blocks Organizer را کلیک کنید. سپس



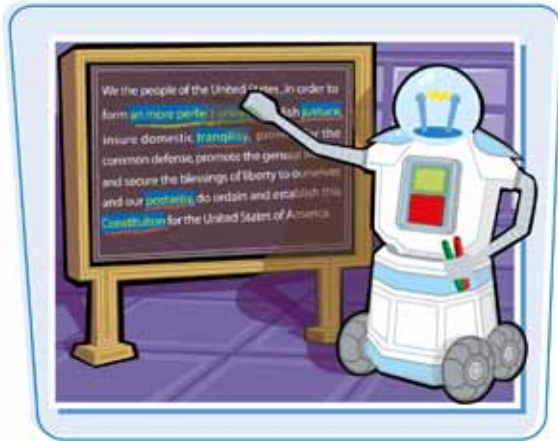
را کلیک نمایید. در پنجره Building Blocks Organizer که ظاهر می‌گردد، ورودی را کلیک کنید و **Insert** را کلیک کنید.

آیا روشی جهت استفاده از Quick Part بدون استفاده از ماوس وجود دارد؟

بله، اسمی را که برای ورودی داده اختصاصی داده‌اید را تایپ کنید و **F3** را فشار دهید.

Word در ادامه همچنین Quick Parts را درج می‌کند.





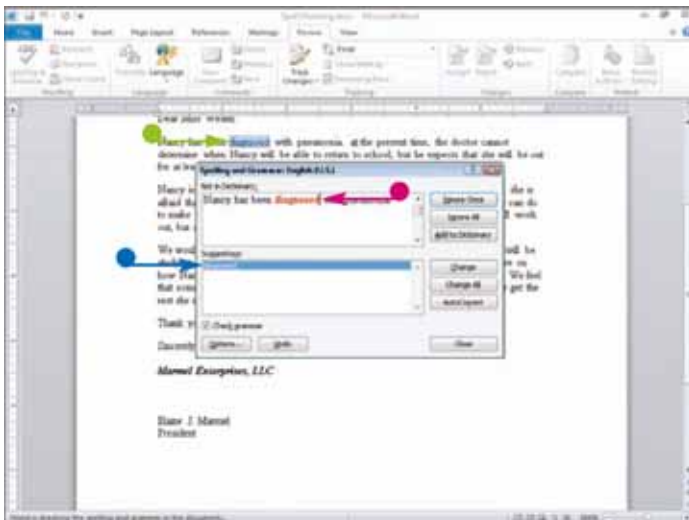
با استفاده از بررسی کننده گرامر و املا، شما می توانید تمام اشتباهات گرامری و املائی موجود در سند را جستجو و تصحیح نمایید. به صفحه Word یک خط موج دار قرمز رنگ در زیر اشتباهات املائی قرار می گیرد، یک خط موج دار سبز رنگ در اشتباهات گرامری و یک خط موج دار آبی رنگ نیز به معنی کاربرد اشتباه کلمه از نظر معنایی است.

بررسی گرامر و املا



۱ روی زبانه **Review** را کلیک کنید.

۲ روی **Spelling and Grammar** کلیک کنید.



• Word، اولین اشتباه گرامری یا املائی را انتخاب می کند و پنجره Spelling and grammar نمایش می دهد.

نکته: اگر سند شما خطایی نداشته باشد، این پنجره ظاهر نمی شود.

• این قسمت اشتباه گرامری و املائی را نمایش می دهد.

• این قسمت پیشنهادهایی را برای اصلاح خطا ارائه می دهد.



۳ پیشنهاد مورد نظر خود جهت استفاده را کلیک کنید.

۴ Change را کلیک کنید.

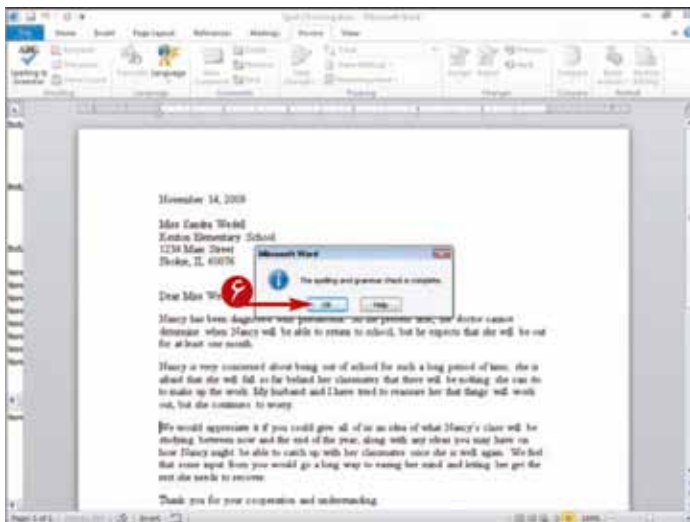
می‌توانید **Ignore All** یا **Ignore Once** را جهت چشم پوشی از

کلمه یا عبارت انتخابی تغییر نیافته کلیک کنید.

Word اشتباه گرامری یا املائی بعدی را انتخاب می‌کند.

۵ مراحل ۳ و ۴ را برای هر اشتباه گرامری و املائی را به پایان

می‌رساند یک کادر محاوره‌ای را نمایش می‌دهد.

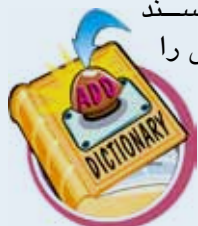


Word یک کادر محاوره‌ای را هنگام پایان یافتن چک املائی

و اشتباهات گرامری نمایش می‌دهد.

۶ Ok را کلیک کنید.

در چه زمانی باید از کلید **Add to Dictionary** استفاده کرد؟



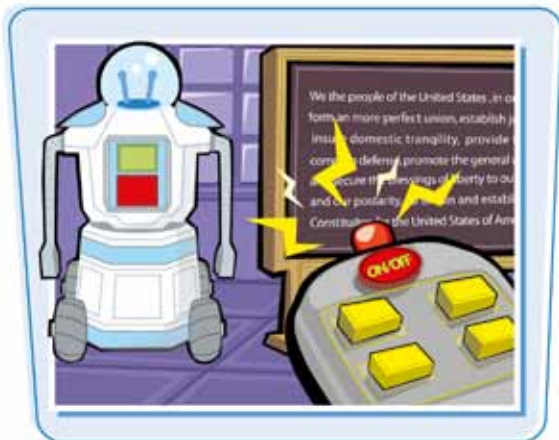
Word، با مقایسه کردن کلمات موجود در سند شما و کلمات واژه نامه خود، غلط املائی را مشخص می‌کند. هنگامی که یک کلمه در واژه نامه برنامه نباشد، در این حالت آن کلمه به عنوان یک غلط املائی علامت زده می‌شود. اگر از آن کلمه زیاد استفاده کنید، روی دکمه **Add to Dictionary** کلیک نمایید تا Word آن را به عنوان یک غلط املائی علامت نزند.

آیا من می‌توانم بدون استفاده از غلط یاب برنامه، اشتباهات املائی و دستور زبانی را اشتباه کنم؟



بله هر زمان که شما در زیر یک عبارت یا کلمه، خط قرمز، سبز و یا آبی مشاهده کردید، روی آن کلمه یا عبارت راست کلیک کنید. Word، یک منو از پیشنهادها را نمایش می‌دهد. برای اصلاح آن اشتباه، روی یکی از پیشنهادها کلیک نمایید.

غیر فعال کردن بررسی گرامر و نگارش املایی



به طور پیش فرض، Word به طور خود کار نکات گرامری و نگارشی را بانمایش خطوط منحنی سبز و قرمز در هر جاییکه تشخیص دهد اشتباه املایی یا گرامری وجود دارد چک می کند. اگر خطوط منحنی قرمز و سبز شما را اذیت می کند، شما می توانید چک کننده خود کار اشتباهات گرامری و املایی را خاموش کنید.

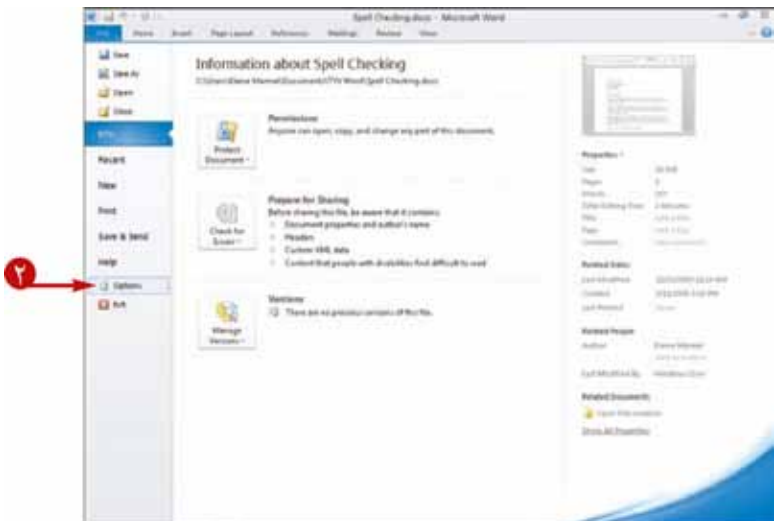
غیر فعال کردن بررسی گرامر و نگارش املایی

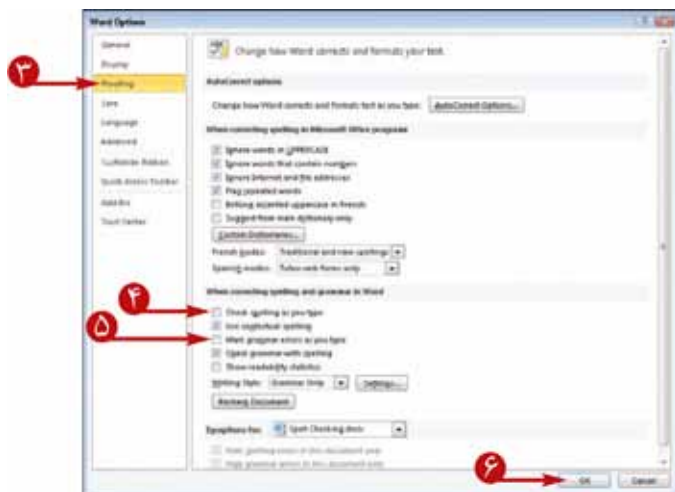
1 زبانه File را کلیک کنید



Backstage View ظاهر می شود.

2 Option را کلیک کنید.





کادر محاوره ای Word Options ظاهر می شود.

۳ **Proofing** را کلیک کنید.

۴ انتخاب گزینه **Check Spelling as you type** را حذف کنید (تغییر به) تا بررسی کننده خودکار املائی غیر فعال شود.

۵ **Mark Grammar Errors** را حذف کنید (تغییر به) تا بررسی کننده خودکار گرامر غیر فعال شود.

۶ **Ok** را کلیک کنید.



● Word خیلی زود خطاهای گرامری و املائی در سند شما را تشخیص می دهد.

اگر من بررسی کننده نگارش و گرامر را از کار بیندازم، آیا راهی برای چک کردن گرامر و نگارش وجود دارد؟



بله. از روند تعریف شده در قسمت «بررسی املا و گرامر» استفاده کنید، زمانیکه شما در این قسمت روند را دنبال می کنید، تنها بخشی از ویژگی را در محلی که Word به صورت خودکار اشتباهات گرامری و غلط املائی با منحنی قرمز یا سبزرنگ مشخص شده غیرفعال می کنید.

اگر من نظرم را تغییر دهم و تصمیم بگیرم منحنی های سبز و قرمز رنگ را مشاهده کنم چه باید بکنم؟



مراحل این قسمت را تکرار کنید، گزینه هایی که قبلاً از حالت انتخاب حذف کرده بودید را مجدد انتخاب کنید (تغییر به).

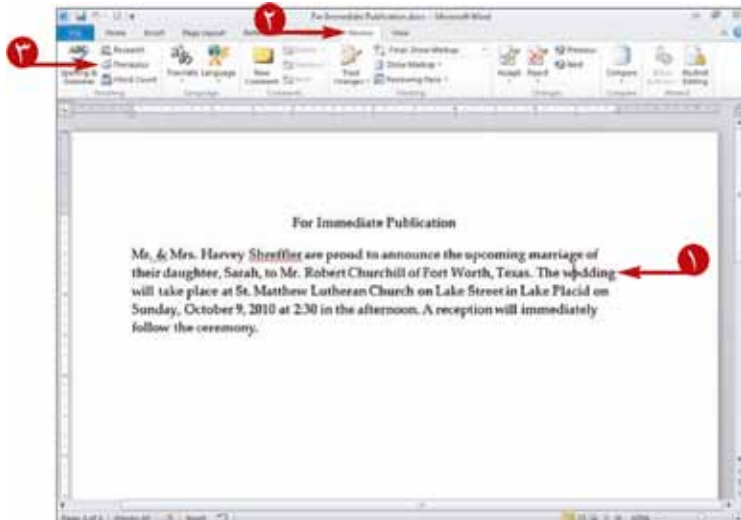
پیدا کردن مترادف یا متضاد با استفاده از واژه نامه تزاروس



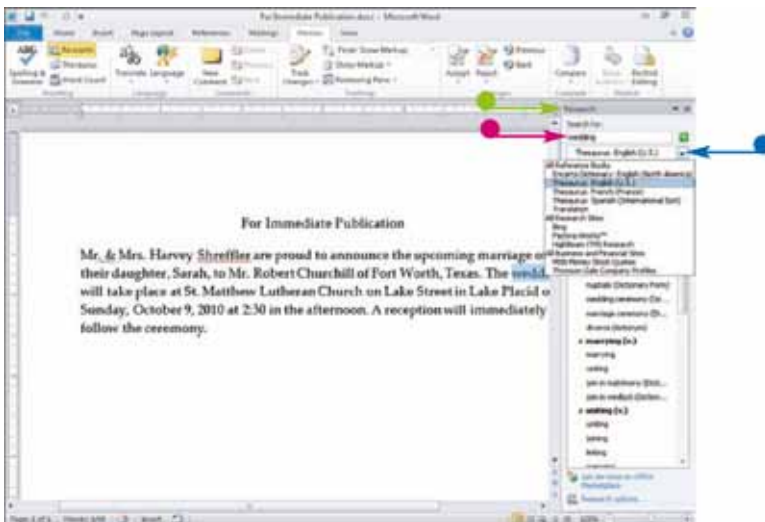
با استفاده از واژه نامه تزاروس، می توانید واژه بسیار مناسب تری نسبت به واژه ای که معمولاً انتخاب می کنید، پیدا کنید. تزاروس می تواند به شما جهت یافتن یک واژه با معنی مشابه، و همچنین متضاد، کلمه ای با معنی مخالف، پیدا کند.

این بحث فقط در زبان انگلیسی قابل انجام می باشد و از زبان فارسی پشتیبانی نمی کند.

پیدا کردن مترادف یا متضاد با استفاده از واژه نامه تزاروس



- ۱ بر روی واژه‌های که می خواهید برای آن مترادف یا متضاد پیدا کنید، کلیک کنید.
- ۲ بر روی زبانه **Review** کلیک کنید.
- ۳ **Thesaurus** را کلیک کنید .



صفحه **Research Task** ظاهر می شود.

- واژه مورد نظر شما در اینجا ظاهر می شود.
- در این مکان کلیک کنید تا لیستی از منابع جهت جستجوی اطلاعات مورد نظر شما نمایش داده شود.
- هر واژه‌ی پررنگ نشانگر یک معنی از کلمه انتخاب شده را به شکل‌های مختلف اسم، فعل، و یا صفت نمایش می‌دهد.

یک لیستی از واژه‌های هم معنی ظاهر می‌شود.

هر واژه‌ی لیست شده زیر واژه‌ی پررنگ یک مترادف برای واژه‌است.

متضادها مشخص شده‌اند.

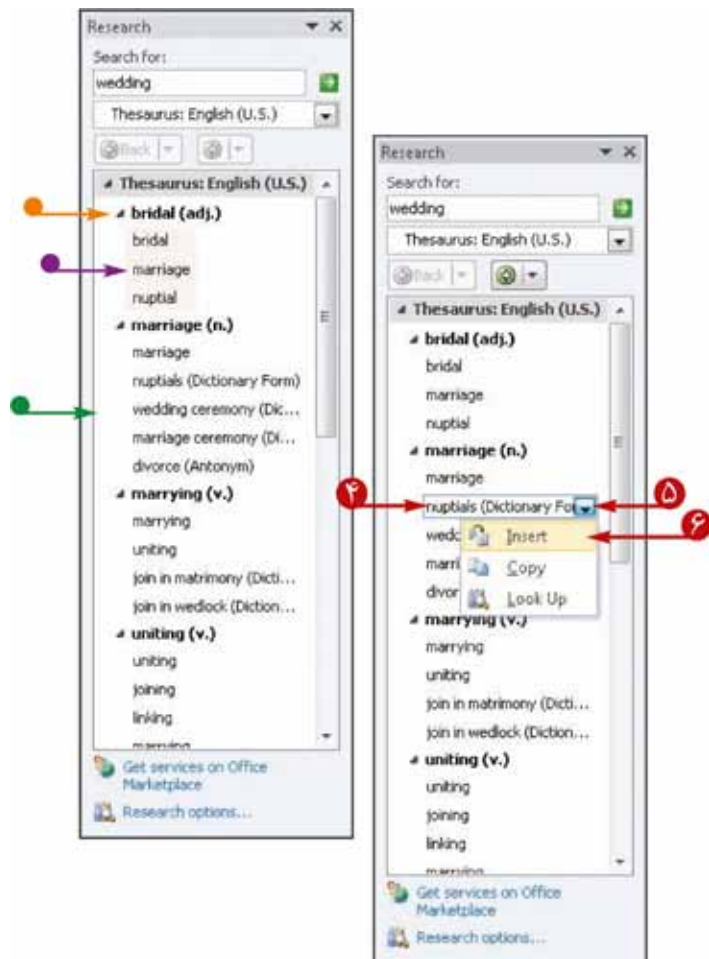
مکان نمای ماوس را بر روی واژه‌ای که می‌خواهید در سند خود استفاده کنید، قرار دهید.

کنار واژه ظاهر می‌شود.

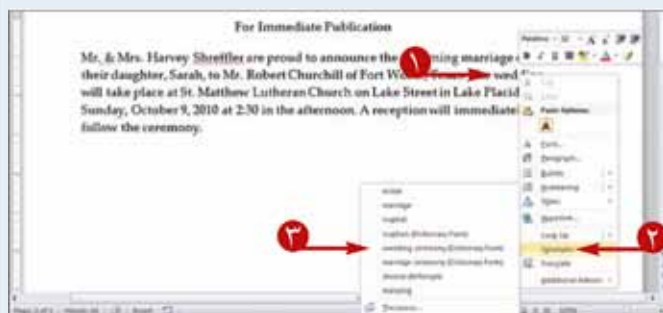
اینجا را جهت نمایش لیستی از انتخاب‌ها کلیک کنید.

Insert را کلیک کنید.

Word واژه‌ای که در سند شما است را با یکی از واژه‌های ظاهر شده در پنجره‌ی Research task جایگزین می‌کند.



آیا راه سریع‌تری برای نمایش مترادف‌ها و متضادها وجود دارد؟



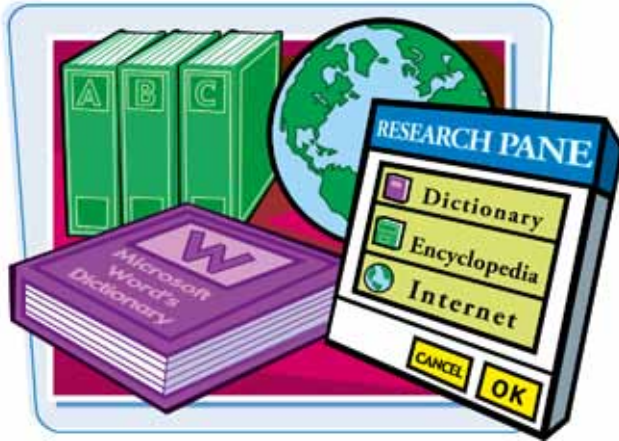
بله، این مراحل را دنبال کنید.

۱ بر روی واژه مترادف یا متضاد مورد نظر خود کلیک کنید.

۲ **Shift + F7** را فشار دهید یا بر روی واژه کلیک راست کرده

و **Synonyms** را کلیک کنید.

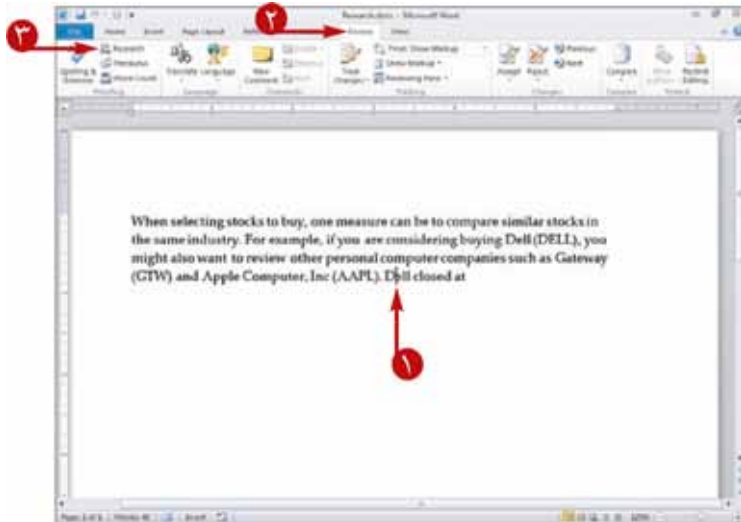
۳ یک مورد را جهت جایگزینی واژه مورد نظر کلیک کنید.



با استفاده از پنجره وظیفه Research، شما می‌توانید درباره یک واژه در فرهنگ لغت تحقیق کنید یا منابع اطلاعاتی آنلاین را جهت گرفتن اطلاعات درباره موضوعات مختلف، با به‌کارگیری فرهنگ نامه یا منابع کاری آنلاین جستجو کنید.

با استفاده از منابع آنلاین، شما می‌توانید اخبار شغلی و اطلاعاتی را جستجو کنید که به شما برای کمک جهت اتخاذ تصمیمات مناسب‌تر و سریع‌تر کمک خواهد کرد؛ و شما می‌توانید یک تخمین (stock quote) بگیرید.

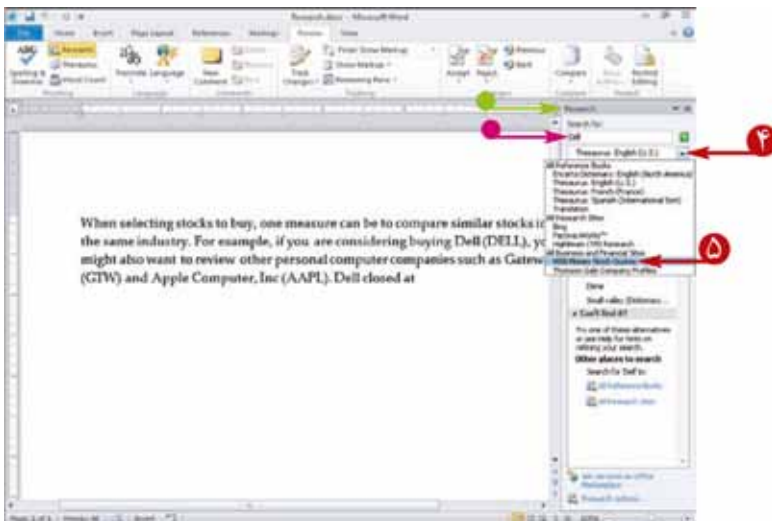
جستجو درباره اطلاعات



۱ یک واژه را در یک سندی که قصد جستجو در آن را دارید کلیک کنید.

۲ زبانه Review را کلیک کنید.

۳ Research را کلیک کنید.



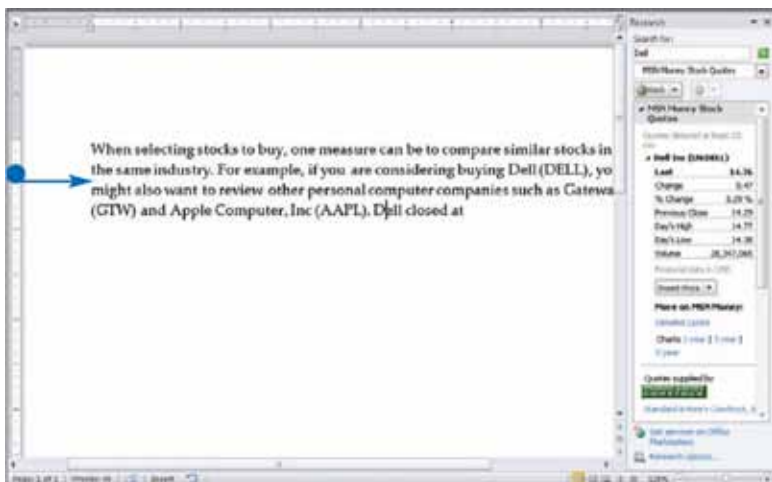
صفحه وظیفه Research ظاهر می‌شود.

۱ واژه مورد نظری را که در مرحله ۱ کلیک کردید در اینجا ظاهر می‌شود.

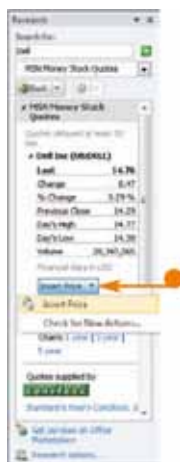
۲ در اینجا کلیک کنید تا لیستی از منابع موجود جستجو نمایش داده شود.

۳ منبع مورد نظر خود را کلیک کنید.

نکته: این مثال درباره Stock Quote Money MSN به کار برده شده است.



- اطلاعات از ابزار جستجوگر مورد نظر در پنجره وظیفه Research ظاهر می‌گردد.



- بعضی از ابزار جستجو به شما پیشنهاد می‌کند تا جستجو را در سند خودتان مورد ملاحظه قرار دهید، برای مثال در موضوع Stock Quotes Money MSN می‌توانید را کلیک کنید و سپس **Insert Price** را کلیک نمایید.



چگونه می‌تواند به من کمک کند؟ Factiva iworks

Factiva iworks ظرفیت‌های جستجوی وب را به طور مجانی ارائه می‌دهد و طوری طراحی شده تا امکان دستیابی به محتوا را برای کارمندان سریعتر می‌سازد، بیشتر، تصمیمات شغلی اعلام می‌دارد آن یک نسخه موثر و ساده از Factiva.com می‌باشد، اساساً موتور جستجوگر درون Office ۲۰۰۳ و به بعد می‌باشد.

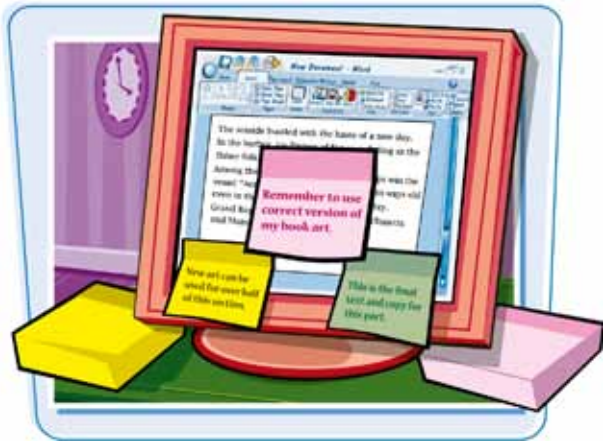


آیا همه اطلاعات تحقیق را می‌توان به صورت رایگان پیدا کرد؟

اگر برای این کار نیاز به پرداخت هزینه‌ای باشید، یک پیوند در پنجره وظیفه Research ظاهر می‌گردد.

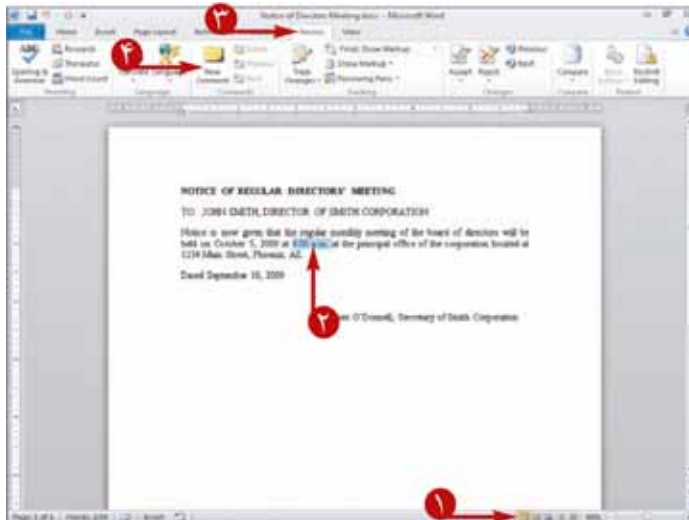


می‌توانید توضیحاتی برای شفاف سازی اسناد خود ارائه دهید. برای مثال، می‌توانید با استفاده از یک توضیح، متن مورد نظر خود را شرح دهید، یک یادداشت توضیح اضافه کنید یا انجام یک کار را به شما یادآور شود.



افزودن توضیحات به یک سند

افزافه کردن یک توضیح



1 در نوار وضعیت، دکمه **Full Screen Reading** کلیک کنید

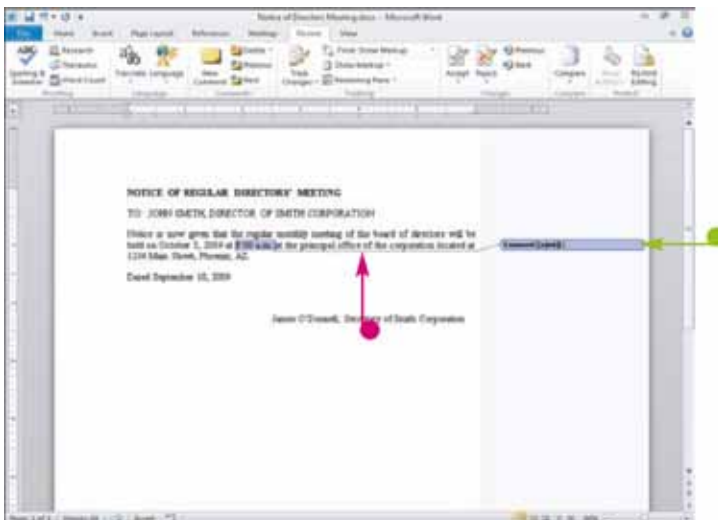
کنید (☐)، دکمه **Web Lay out** (☐) را کلیک کنید، یا دکمه **Print Lay out** (☐) را برای نمایش سند خود کلیک کنید.

می‌توانید متناوباً (☐)، (☐) یا (☐) را در زبانه **View** کلیک کنید.

2 متن مورد نظر را برای توضیح انتخاب کنید.

3 زبانه **Review** را کلیک کنید.

4 **New Comment** را انتخاب کنید.



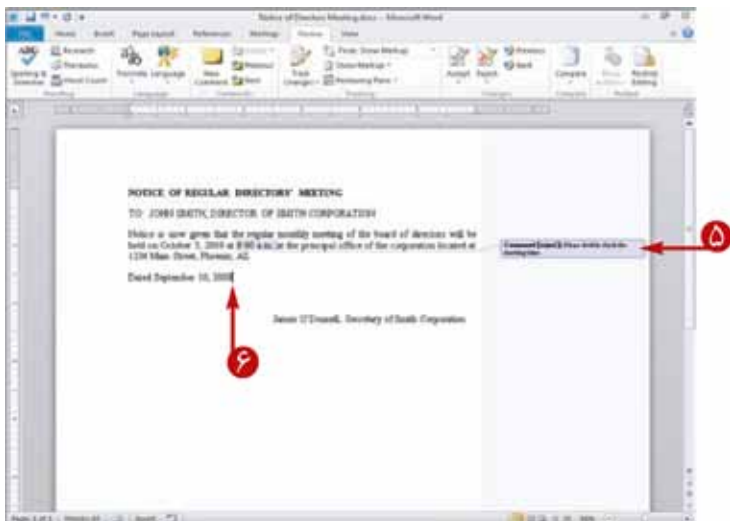
1 یک بالون توضیح در محیط Markup در سمت راست سند ظاهر می‌شود.

2 بالون توضیح با متن مورد نظر شما تطبیق داده می‌شود که به رنگ بالون پررنگ شده است.

3 نکته: در توضیح، Word آدرس‌های ذخیره شده در قسمت مخصوص کادر محاوره‌ای **Options Word** را با یک عدد توضیح ذخیره می‌کند.

۵ متن مورد نظر برای ذخیره در توضیح تایپ کنید.

۶ در بیرون بالون توضیح، جهت ذخیره متن توضیح خود کلیک کنید.



حذف یک توضیح

۱ در هر جایی از بالون توضیح برای حذف آن کلیک کنید.

۲ در زبانه **Review**، دکمه **Delete** را کلیک کنید.



آیا من می توانم در صفحه پیش نویس یا Outline یک توضیح درج کنم؟

بله، این مراحل را دنبال کنید.

۱ مراحل ۱ تا ۴ در این قسمت را دنبال کنید، صفحه **Draft** (☐)

یا **Outline** (☐) در مرحله اول کلیک کنید.

۲ توضیح مورد نظر خود را تایپ کنید.

۳ به کار خود ادامه دهید، در جایی از سند کلیک کنید.

برای پنهان کردن پنجره، کلید **Close** (☒) را کلیک کنید.





Word می تواند تغییرات ویرایشی و قالب بندی به وجود آمده در سند شما را پی گیری کند. این ویژگی خصوصاً زمانی مفید است که بیشتر از یک کاربر بروی یک سند کار می کنند.

وقتی Word بازبینی سند را دنبال می کند، تغییرات ایجاد شده و کسی که آن ها را به وجود آورده را علامت گذاری می کند. بنابراین می توانید به آسانی هویت کسی که سند را ایجاد کرده، تشخیص دهید.

پیگیری تغییرات سند در حین بازبینی

۱ روی کلیک کنید.

سند در نمای Print Layout ظاهر می شود.

۲ زبانه **Review** را کلیک کنید.

۳ **Track Changes** را کلیک کنید.

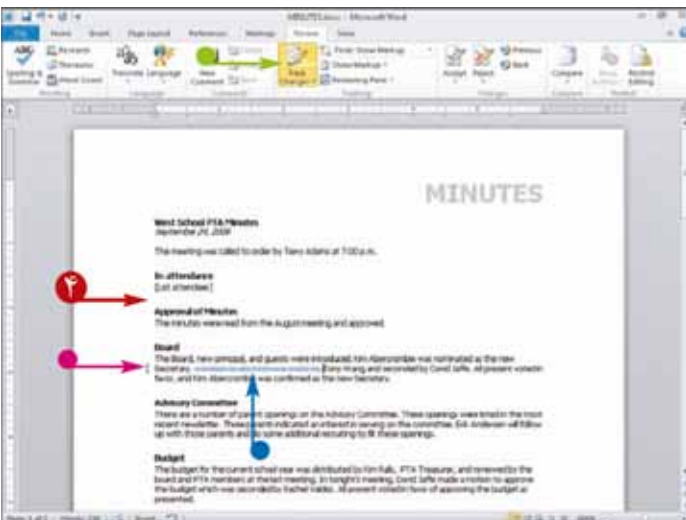


۴ دکمه **Track Changes** ظاهر شده را فشار دهید.

۵ در صورت نیاز سند را تغییر دهید.

خط عمودی در حاشیه چپ کنار خطهای حاوی تغییرات ظاهر می شود.

تغییرات متن حذف شده با قالب بندی خط خورده ظاهر می شود.





● متن اضافه شده با یک خط رنگی به غیر از رنگ مشکی رسم شده زیر متن، ظاهر می‌گردد.

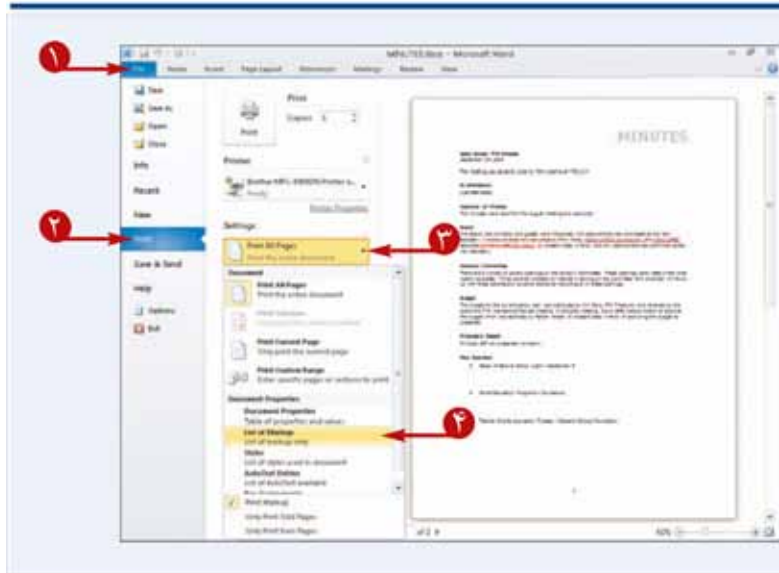
هر تغییر بازبین با یک رنگ متفاوت ظاهر می‌شود.



● با قرار دادن نشانگر ماوس روی تغییر می‌توانید جزئیات را در مورد تغییر و اینکه چه کسی آن را انجام داده، مشاهده کنید.

می‌توانید علامت گذاری تغییرات را با تکرار مراحل ۲ و ۳ متوقف نمایید.

نکته: برای بازبین تغییرات و پذیرش یا رد آنها، قسمت «بازبینی تغییرات پی گیری» را مشاهده کنید.



آیا می‌توانیم اصلاحات را پرینت کنید؟

بله، شما می‌توانید اصلاحات در سند را زمانی که بر روی صفحه ظاهر می‌شوند، پرینت کنید. یا یک لیست از اصلاحات جدا پرینت بگیرید.

۱ زبانه **File** را کلیک کنید. صفحه پشت پرده ظاهر می‌شود.

۲ **Print** را کلیک کنید.

۳ دکمه زیر **Settings** را کلیک کنید.

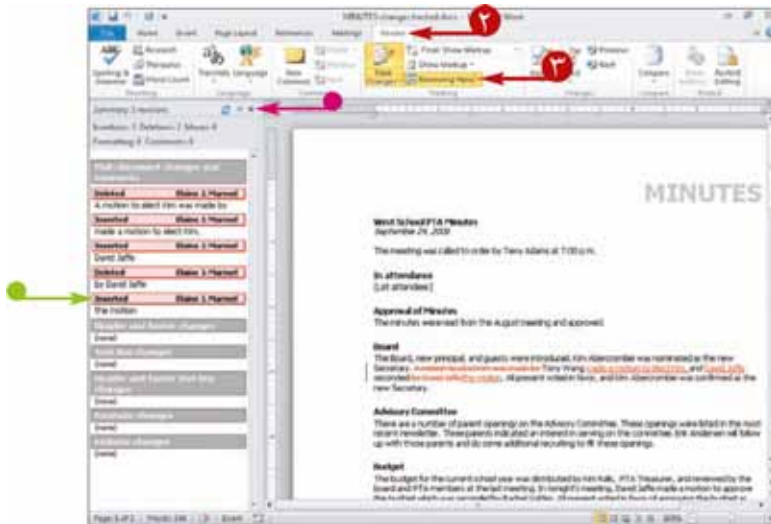
۴ **List of Markup** را کلیک کنید.

۵ **Print** را کلیک کنید.

هنگامی که شما یک سند حاوی تغییرات علامت گذاری را بررسی می کنید، شما تصمیم می گیرید که تغییرات را قبول یا رد کنید. وقتی که شما تغییرات را قبول یا رد می نمایید، Word علامت گذاری های اصلاح را حذف می کند.



بازبینی تغییرات علامت گذاری شده



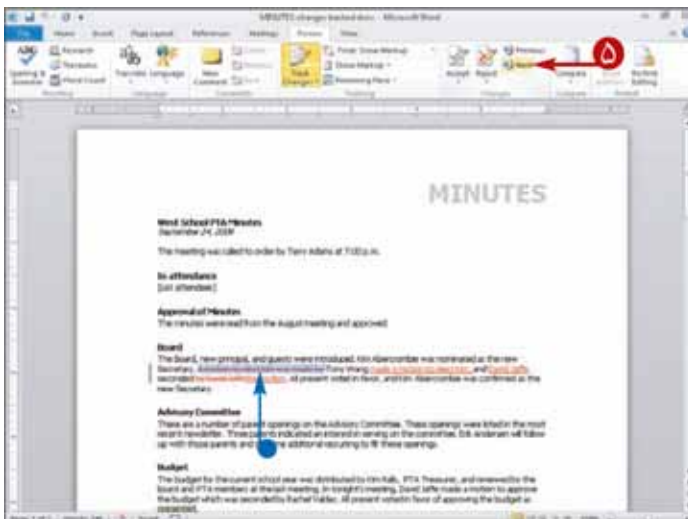
۱ سندی را که تغییرات در آن علامت گذاری شده را باز کنید.

۲ زبانه **Review** را کلیک کنید.

۳ **Review Pane** را کلیک کنید.

● برای هر تغییری، Word نام منتقد، تاریخ و ساعت تغییر و جزئیات تغییر را نمایش می دهد.

● می توانید را برای بستن پنجره کلیک کنید.

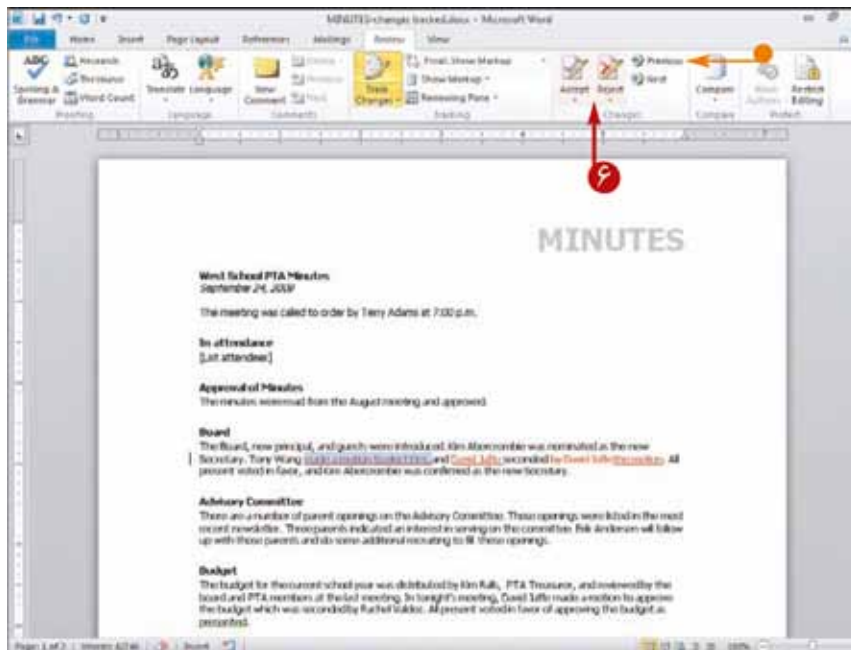


۴ **Ctrl + Home** را جهت قرار دادن نشانگر مکان در ابتدای سند فشار دهید.

۵ **Next** را برای مشاهده اولین تغییر کلیک کنید.

● Word تغییر را نمایان می کند.

می توانید دوباره **Next** را بدون قبول کردن یا رد کردن تغییر جهت چشم پوشی، کلیک کنید.



۶ **Accept** را جهت اعمال تغییر در سند یا **Reject** را جهت برگشت متن به حالت اصلی کلیک کنید. Word تغییر را قبول یا رد می کند، علامت گذاری ها اصلاح را حذف می کند و تغییر بعدی را برجسته نشان می دهد.

۷ مرحله ۶ را برای بررسی همه ی اصلاحات تکرار کنید.

اگر نیاز دارید به تغییراتی که قبلاً انجام داده اید برگردید، می توانید **Previous** را کلیک کنید.



هنگامی که تمام تغییرات مورد بازبینی قرار گرفت، این کادر محاوره ای ظاهر می گردد.

۸ **Ok** را کلیک کنید.

آیا راهی وجود دارد که بتوانید بر روی سند بدون آدرس دادن تغییرات یا مشاهده کردن علامت های جستجو شده، کار کنیم؟

بله، شما می توانید بر روی اصل سند قبل از تغییرات یا بر روی سند ویرایش شده بعد از تغییرات کار کنید.



۱ **Display for Review** را از لیست منوی کلیک کنید.

۲ **Final** را برای مشاهده سند ویرایش شده بدون علامت های اصلاح کلیک کنید و یا **Original** را برای مشاهده سند بدون علامت های اصلاح شده، قبل از هر نوع تغییری کلیک نمایید.



می‌توانید ۲ نسخه از یک سند مشابه را ترکیب کنید. این ویژگی خصوصاً زمانی مفید است که دو منتقد یک منبع یکسان را بررسی کرده باشند و شما بخواهید بر روی ترکیب تغییرات هر دو منتقد کار کنید.

ادغام نظر بازرین کننده‌ها



۱ زبانه Review را کلیک کنید.

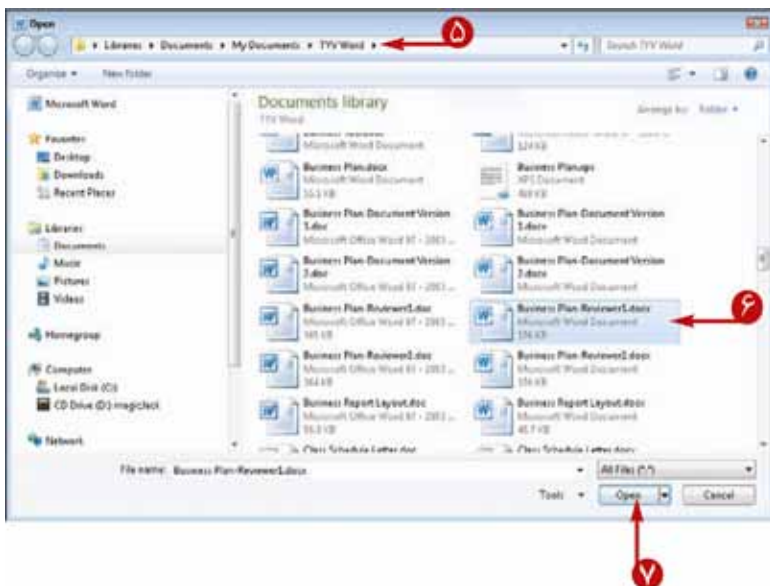
۲ Compare را کلیک کنید.

۳ Combine را کلیک کنید.



کادر محاوره‌ای Combine Documents ظاهر می‌شود.

۴ دکمه Open را برای سند اصلی کلیک کنید.



کادر محاوره‌ای Open ظاهر می‌شود.

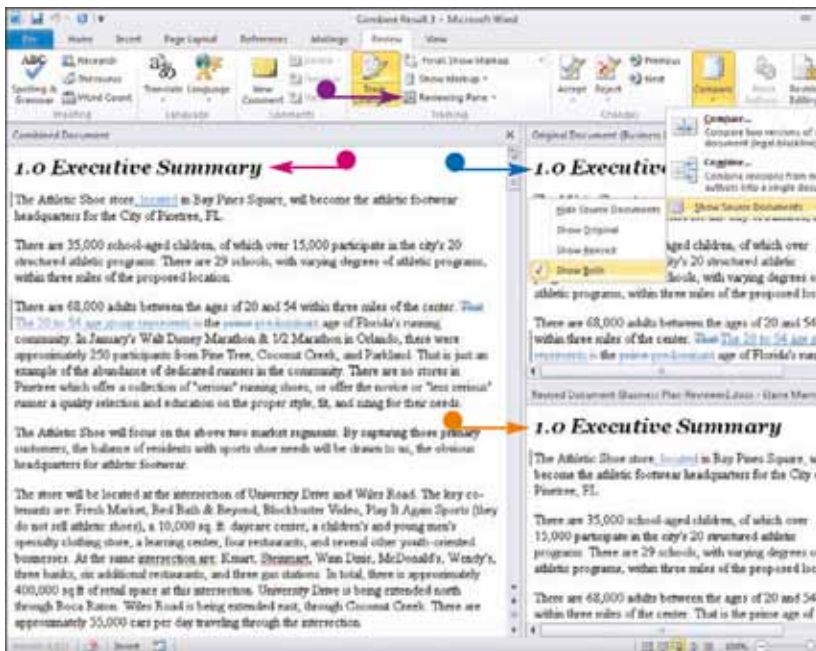
۵ به پوشه‌ی حاوی فایل اصلی که می‌خواهید ترکیب کنید بیاید.

۶ فایل مورد نظر را کلیک کنید.

۷ Open را کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای ترکیب اسناد ظاهر می‌گردد.

مرحل ۴ تا ۷ را با کلیک (📄) برای سند اصلاح شده تکرار نمایید.



می‌توانید یک برچسب برای تغییرات در هر سندی در این کادرها تایپ کنید.

۹ Ok را کلیک کنید.

Word سه پنجره نمایش می‌دهد.

قاب سمت چپ شامل نتایج جمع آوری شده از هر دو سند می‌باشد.

پنجره راست- بالا سندی را که شما در مرحله ۶ انتخاب کرده‌اید نمایش می‌دهد.

پنجره راست- پایین سندی که شما در مرحله ۸ انتخاب کرده‌اید را نمایش می‌دهد.

می‌توانید با کلیک کردن بر روی **Reviewing Pane** اطلاعات درباره‌ی هر اصلاح را نمایش دهید.

دو منتقد سند مشابهی را بازبینی می‌کنند اما فراموش می‌کنند تغییرات را علامت گذاری نمایند. چگونه می‌توان تغییرات آن‌ها را دید؟



شما می‌توانید اسناد را با سند اصلی یا با یکدیگر مقایسه کنید. مراحل در این بخش را دنبال کنید اما در مرحله ۲ **Compare** را کلیک نمایید. Word دوباره ۳ پنجره را نمایش می‌دهد. نتایج مقایسه در سند، در پنجره سمت

چپ ظاهر می‌شود در حالیکه سند مورد نظر در مرحله ۶ در پنجره راست-بالا ظاهر می‌شود و سند موجود در مرحله ۸ در پنجره راست-پایین ظاهر می‌شود.

چه اتفاقی می‌افتد وقتی من دکمه More را کلیک کنم؟



Word یک سری از تنظیماتی

که می‌توانید کنترل کنید را نمایش می‌دهد. شما می‌توانید تشابهاتی را که ایجاد کرده‌اید تعیین کنید و می‌توانید مشخص کنید که تغییرات چگونه نمایش داده شوند.

برای مثال شما می‌توانید تعیین کنید که Word تغییرات را در سند اصلی، یا سند بازبینی شده یا یک سند جدید نمایش دهد.

CHAPTER

5

قالب بندی متن



می‌توانید متن را جهت خوانایی بهتر قالب بندی کنید؛ و اگر چه انواع منحصر به فرد قالب بندی جداگانه مورد بحث قرار گرفته است. می‌توانید هر یک از Task های این فصل را بر روی یک گزینش از متن اجرا کنید.



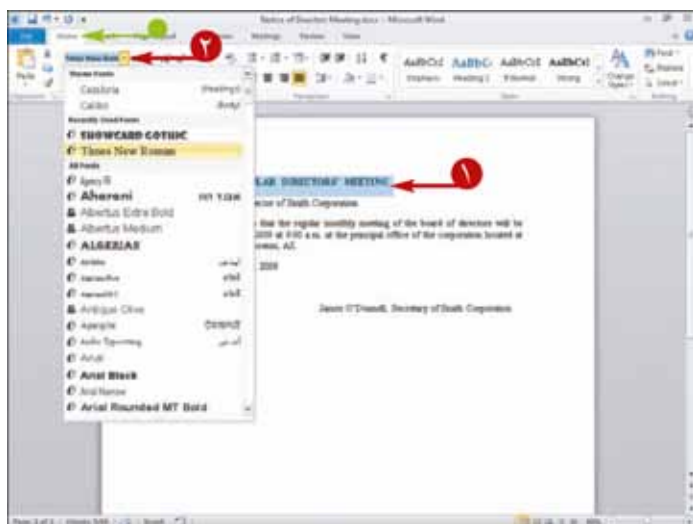
- ۱۱۶..... تغییر دادن فونت
- ۱۱۷..... تغییر اندازه متن
- ۱۱۸..... اهمیت اطلاعات با **Bold**، *Italic* یا Underline
- ۱۱۹..... پردازش یا زیر نویسی متن
- ۱۲۰..... تغییر قالب متن ..
- ۱۲۱..... تغییر دادن رنگ متن ..
- ۱۲۲..... بکار بردن جلوه‌های متن
- ۱۲۴..... بکار بردن تنظیمات برای یک سبک فونت
- ۱۲۶..... پررنگ کردن متن
- ۱۲۷..... خط زدن متن
- ۱۲۸..... کپی کردن قالب بندی متن
- ۱۲۹..... حذف کردن قالب بندی متن
- ۱۳۰..... تنظیم فونت پیش فرض برای تمام اسناد جدید




می‌توانید با تغییر فونت طرح حروفی که در سند شما ظاهر می‌گردد را تغییر دهید، تغییر فونت می‌تواند به خوانندگان کمک کند که سند شما را بهتر درک کنند.

از فونت‌های Serif استفاده کنید، فونت‌هایی که با خط کوتاه ساقه‌ای از حروف زیرین، برای ایجاد یک خط لوله که به راهنمایی چشم‌ان خوانندگان کمک می‌کند. از فونت‌های sans Serif استفاده کنید، فونت‌های بدون خطوط کوتاه ساقه‌ای از حروف زیرین برای سر تیترها.

تغییر فونت

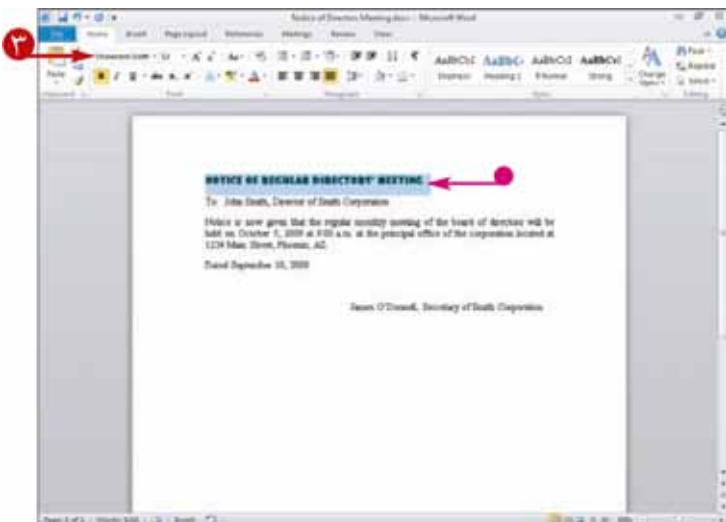


۱ متنی را که می‌خواهید به فونت دیگری تغییر دهید، انتخاب کنید.

اگر اشاره گر را بر روی انتخاب حرکت دهید، نوار ابزار Mini کم شده در پس زمینه ظاهر می‌شود؛ و می‌توانید با حرکت دادن  در میان نوار ابزار Mini از آن استفاده کنید.

برای استفاده از روبان، می‌توانید زبانه Home را کلیک کنید.

۲ در اینجا برای نمایش فونت‌های موجود در رایانه کلیک کنید.



Word یک نمونه از متن انتخاب شده در هر فونتی که شما روی آن با ماوس اشاره کنید نمایش می‌دهد.

نکته: برای جزئیات Live Preview و نوار ابزار Mini به فصل ۱ مراجعه کنید.

۳ فونتی مورد نظر خود را کلیک کنید.

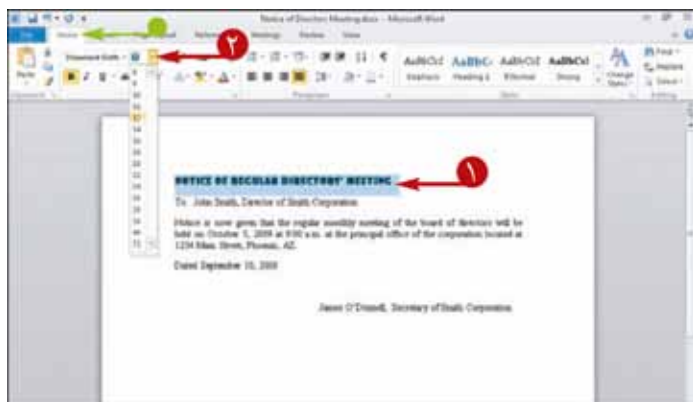
Word، فوت انتخاب شده را به متن مورد نظر ارجاع می‌دهد.

می‌توانید هر جایی بیرون از انتخاب برای ادامه کلیک کنید.



می‌توانید اندازه سند را کاهش یا افزایش دهید. افزایش اندازه، خواندن متن را آسان‌تر می‌سازد، کاهش اندازه برای جا دادن متن بیشتر در صفحه می‌باشد.

تغییر دادن اندازه متن



۱ متنی را که می‌خواهید اندازه جدید برای آن تعیین کنید انتخاب نمایید.

اگر اشاره گر را بر روی انتخاب حرکت دهید، نوار ابزار Mini کم شده در پس زمینه ظاهر می‌شود؛ و می‌توانید با حرکت دادن در میان نوار ابزار Mini از آن استفاده کنید.

۲ برای استفاده از روبان، می‌توانید زبانه Home را کلیک کنید.

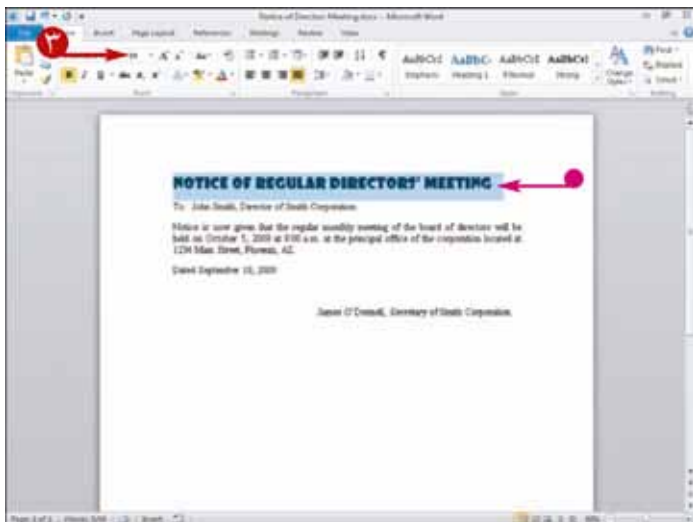
۳ در اینجا جهت نمایش یک لیستی از اندازه‌های ممکن برای فونت‌های موجود رایج کلیک کنید.

Word یک نمونه از متن انتخاب شده در هر فونتی که شما روی آن با ماوس اشاره کنید نمایش می‌دهد. نکته: برای جزئیات Live Preview و نوار ابزار Mini به فصل ۱ مراجعه کنید.

۴ اندازه مورد نظر خود را کلیک کنید.

۵ Word اندازه متن انتخاب شده را تغییر می‌دهد.

می‌توانید هر جایی بیرون از انتخاب برای ادامه کلیک کنید.




اهمیت اطلاعات با Bold, Italic یا Underline






می‌توانید متن مورد نظر را برای تاکید در سند Bold Face، Italics یا Underlining کنید.

اهمیت اطلاعات با Bold, Italic یا Underline

۱ متن مورد نظر خود را برای تاکید انتخاب نمایید.

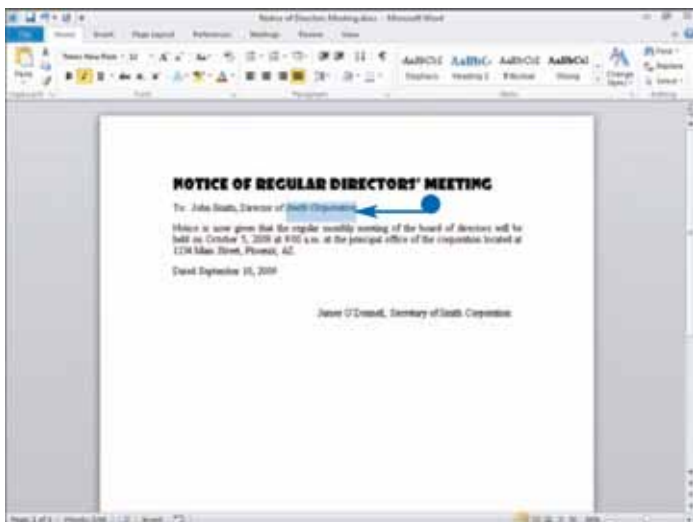
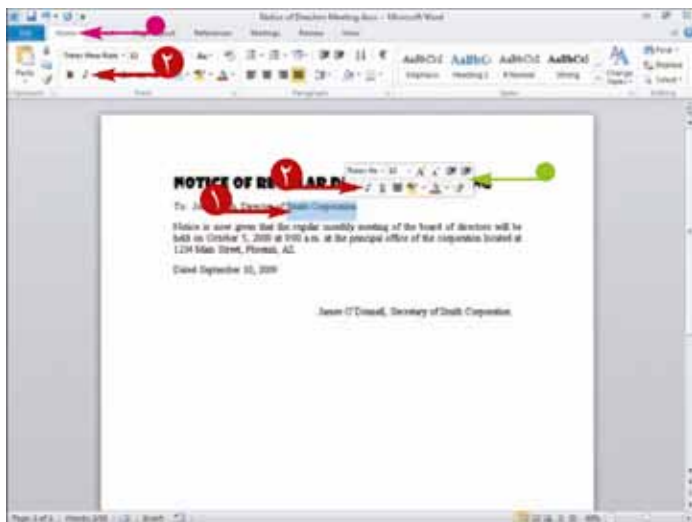
اگر اشاره گر را بر روی انتخاب حرکت دهید، نوار ابزار Mini کم شده در پس زمینه ظاهر می‌شود؛ و می‌توانید با حرکت دادن  در میان نوار ابزار Mini از آن استفاده کنید.

اگر می‌خواهید از روبان استفاده کنید زبانه Home را کلیک کنید.

۲ دکمه Bold () یا دکمه Italic () یا دکمه Underlined () را در روبان یا نوار ابزار Mini کلیک نمایید.

۳ Word مورد تاکید انتخاب شما را اجرا می‌کند.

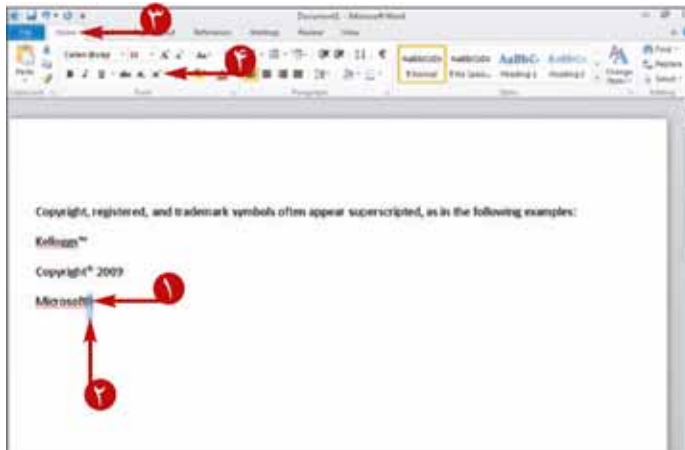
این مثال متن انتخاب شده بعد از Italic را نشان می‌دهد. می‌توانید در هر نقطه‌ای بیرون از انتخاب جهت ادامه کار کلیک کنید.





می‌توانید نشان گذاری زیر نویس یا بالانویسی در بالا یا پایین یک خط منظم از متن اختصاص دهید. زیر نویس و بالانویسی اغلب جهت درج نمادهای علائم تجاری مورد استفاده قرار می‌گیرد.

مثال این بخش، از زیر نویسی استفاده می‌کند.



۱ متنی که می‌خواهید پردازش یا زیر نویس کنید تایپ نمایید.

۲ متنی را که می‌خواهید پردازش یا زیر نویس نمایید انتخاب کنید.

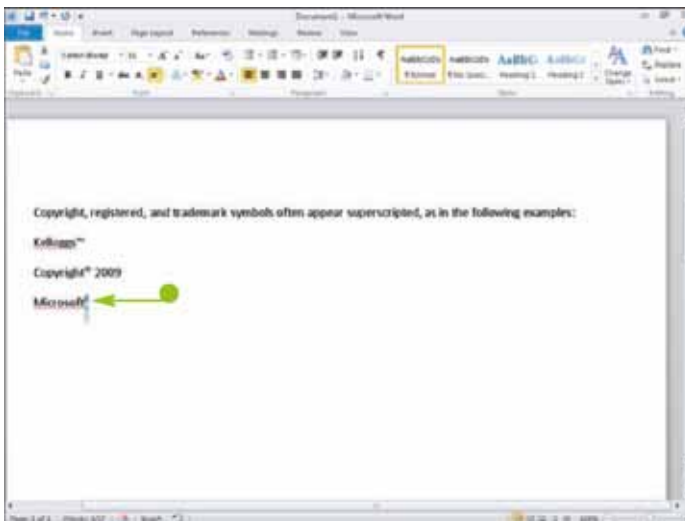
اگر اشاره گر بر روی انتخاب مورد نظر حرکت دهید، نوار ابزار Mini به صورت کم رنگ در پس زمینه ظاهر می‌شود.

نکته: برای جزئیات در نوار ابزار Mini به فصل ۱ مراجعه کنید.

۳ زبانه Home را کلیک کنید.

۴ دکمه **Superscript** (x²) یا دکمه **Subscript** (x₂) را کلیک کنید.

• Word، متن گزینش شده را پردازش یا زیر نویس می‌کند.

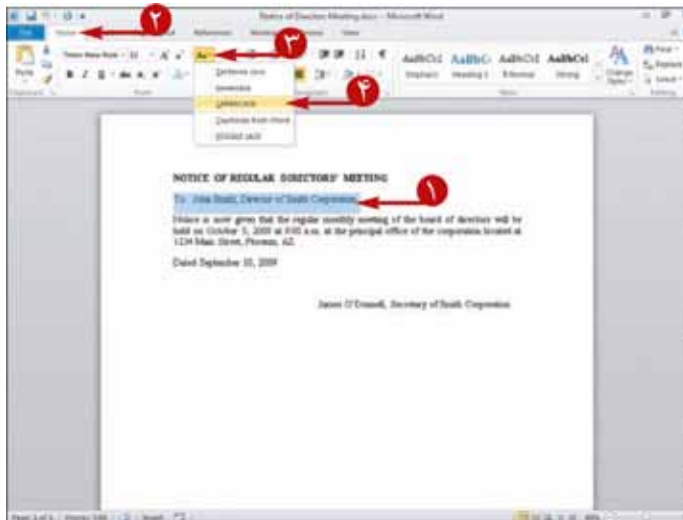


می‌توانید در هر نقطه‌ای بیرون از گزینش جهت ادامه کار کلیک کنید.



می‌توانید قالب متن گزینش شده را به جای تایپ دوباره آن با یک قالب جدید تغییر دهید.

تغییر قالب متن

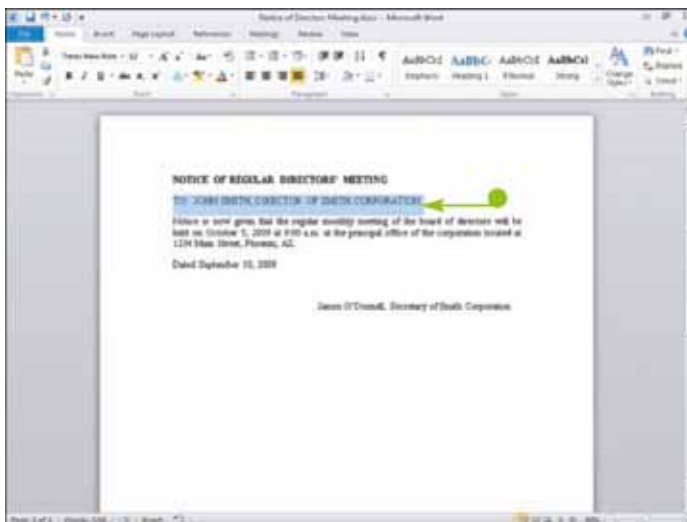


- ۱ متنی را که می‌خواهید یک قالب جدید اختصاص دهید انتخاب نمایید.
- اگر بر روی انتخاب درآگ کنید، نوار ابزار Mini که در پس زمینه محو بود، ظاهر می‌شود.
- نکته: برای جزئیات نوار ابزار Mini به فصل ۱ مراجعه کنید.

۲ زبانه Home را کلیک کنید.

۳ دکمه Change Case را کلیک کنید.

۴ قالب مورد نظر خود را کلیک کنید.



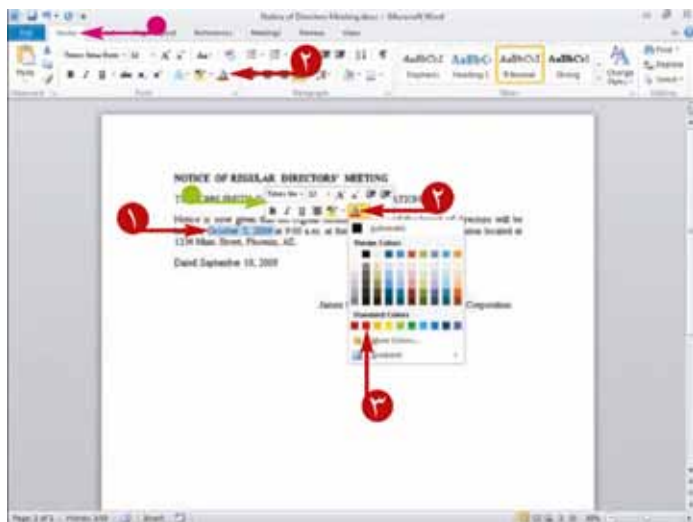
● متن انتخاب شده در قالب جدید ظاهر می‌گردد.

می‌توانید بر روی هر نقطه‌ای خارج از گزینش جهت ادامه کار کلیک نمایید.




می‌توانید رنگ متن انتخاب شده را جهت تاکید بیشتر تغییر دهید. وقتی که شما سند را بر روی صفحه مشاهده می‌کنید این تغییر رنگ مفید است، آن را به عنوان فایل PDF یا XPS در نظر بگیرید، یا از آن با استفاده از چاپگر رنگی، پرینت بگیرید.


تغییر دادن رنگ متن



۱ متنی که می‌خواهید به رنگ مختلف دیگر تغییر دهید انتخاب نمایید.

۲ اگر اشاره گر را بر روی انتخاب حرکت دهید، نوار ابزار Mini کم شده در پس زمینه ظاهر می‌شود؛ و می‌توانید با حرکت دادن  در میان نوار ابزار Mini از آن استفاده کنید.

۳ برای استفاده از روبان، می‌توانید زبانه Home را کلیک کنید.

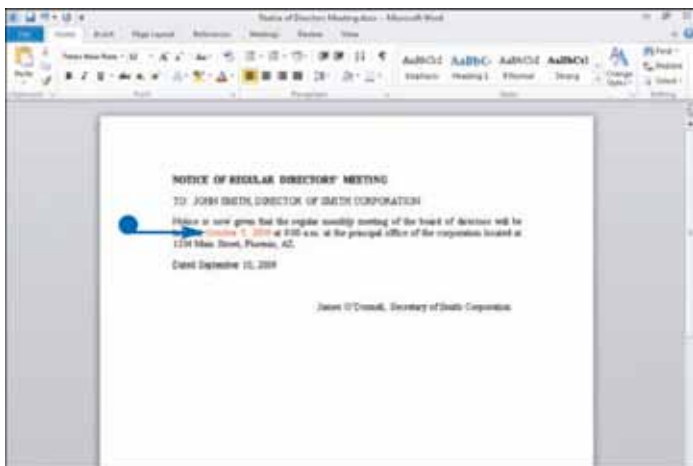
۴ دکمه  Font Color بر روی روبان یا نوار ابزار Mini کلیک کنید و یک رنگ را انتخاب نمایید. Word یک نمونه از متن انتخاب شده را نمایش می‌دهد.

نکته: برای جزئیات Live Preview و نوار ابزار Mini به فصل ۱ مراجعه کنید.

۵ Color را کلیک کنید.

۶ Word رنگ را به متن انتخاب شده اختصاص می‌دهد.

می‌توانید بر روی هر نقطه خارج از گزینش جهت ادامه کار کلیک نمایید.



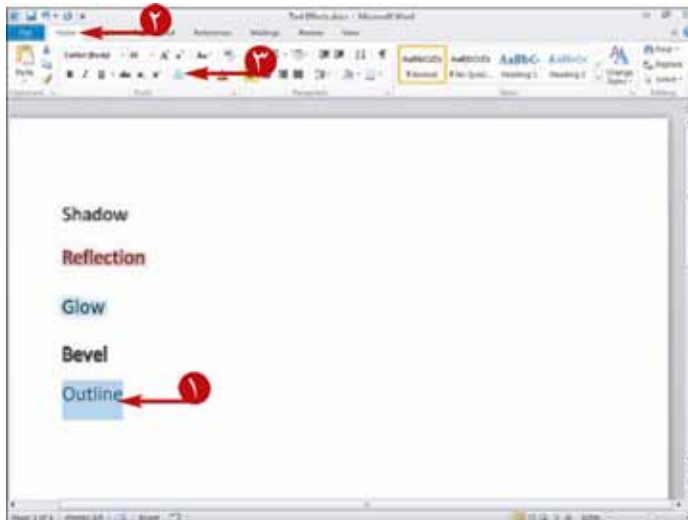
می‌توانید متنی به صورت یک طرح کلی، سایه، بازتاب‌ها، و اریب رسم کنید زیرا چشم خواننده به متوجه خواهد شد.

این مثال یک طرح کلی را در متن بکار می‌برد.



به کار بردن جلوه‌های متن

اختصاص دادن یک اثر متن

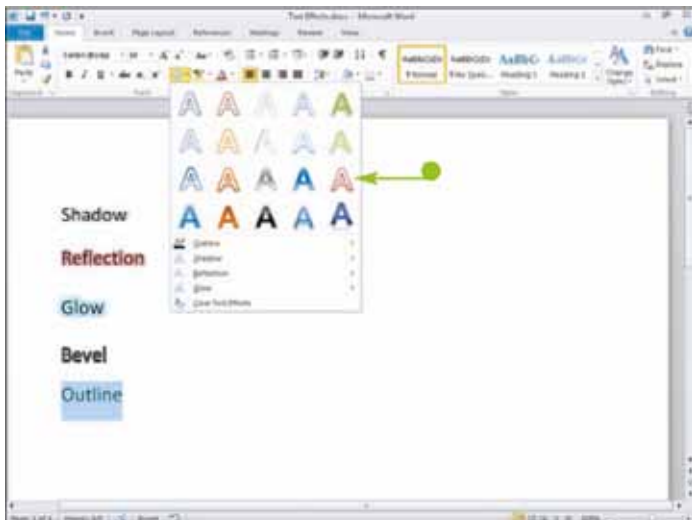


۱ متن مورد نظر خود را برای اعمال اثر انتخاب و تایپ نمایید.

اگر اشاره گر را بر روی انتخاب مورد نظر حرکت دهید، نوار ابزار Mini به صورت محو در پس زمینه ظاهر می‌شود.

۲ زبانه Home را کلیک کنید.

۳ دکمه Text Effects (☰) را کلیک کنید.



● گالری Text Effects ظاهر می‌شود.

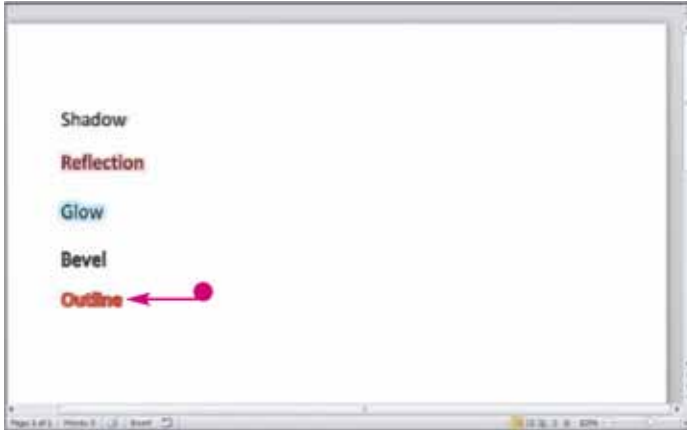
Word، یک نمونه از متن مورد نظر را روی هر کدام از تأثیرات متنی که با ماوس بر روی آن اشاره شده، نمایش می‌دهد.

نکته: برای جزییات Live Preview و نوار ابزار Mini به فصل ۱ مراجعه کنید.

۴ بر روی گزینه‌ای از گالری جهت بکارگیری آن کلیک کنید.

● Word، انتخاب مورد نظر را در متن اعمال می کند.

برای ادامه کار می توانید در هر جایی در خارج از انتخاب کلیک کنید.



تنظیم نحوه نمایش جلوه های متنی

۱ متنی که اثری در آن اعمال شده است را انتخاب نمایید.

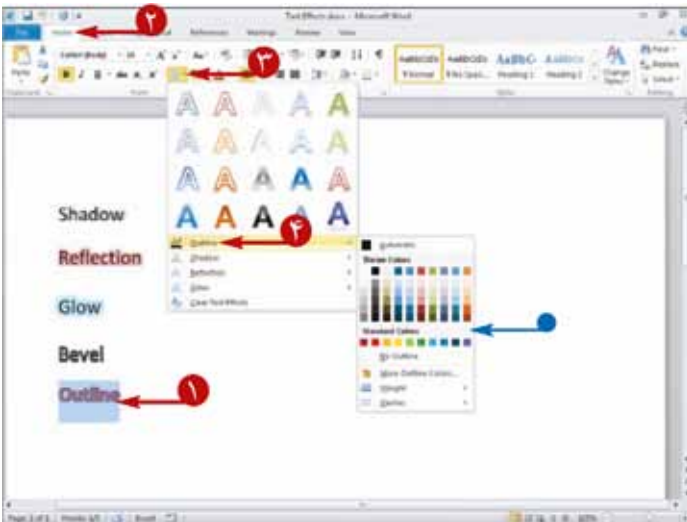
۲ زبانه Home را کلیک کنید.

۳ را برای نمایش گالری Text Effect کلیک کنید.

۴ نوع جلوه متنی بکار برده شده را کلیک کنید.

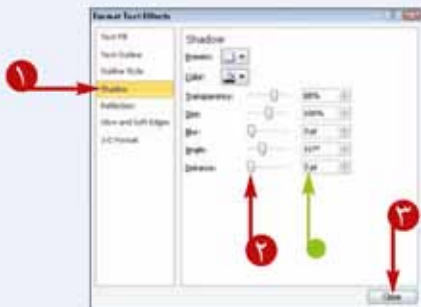
از منوی که برای تغییر جلوه متن ظاهر می شود، استفاده نمایید.

تغییری که شما می توانید انجام دهید بستگی به نوع جلوه متنی دارد که بکار برده اید.



من یک سایه در متن بکار برده ام اما نمی توانم آن را ببینم، چکار باید انجام دهم؟

از پنجره Format Text Effects برای افزودن مقدار سایه استفاده نمایید. در هنگام مشاهده گالری Text Effects بر روی Shadow کلیک کنید و سپس Shadow Options را کلیک کنید.



۱ بر روی Shadow کلیک نمایید.

۲ نوار لغزنده برای افزایش مقدار سایه بکشید.

۳ می توانید مقدار را اینجا تایپ نمایید.

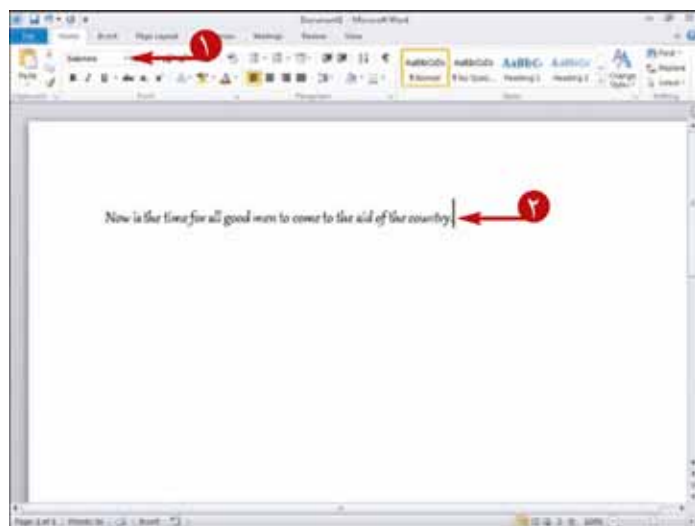
۴ Close را کلیک کنید.

می‌توانید با استفاده از روش‌های تنظیم فونت وضوح فونت‌های
Open Type را افزایش دهید.

بیشترین اختلاف در تغییرات Style Set را وقتی مشاهده می‌کنید که
یک عدد بزرگ‌تر از لیست کادر Stylistic Sets انتخاب می‌کنید.



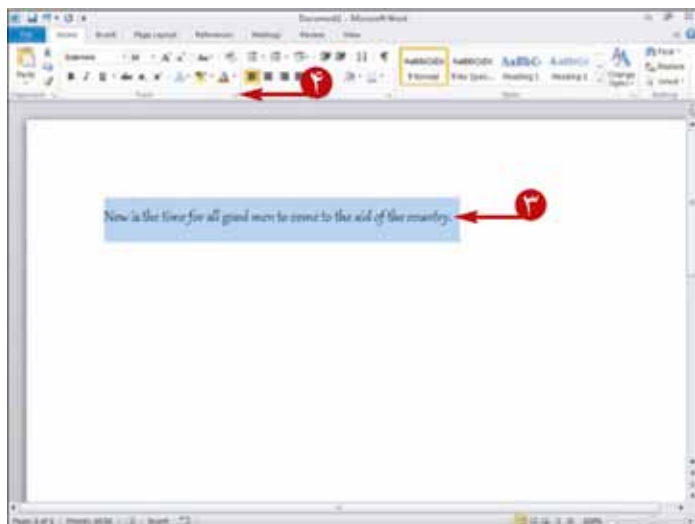
تنظیمات برای یک سبک فونت



1 فونت Open Type را انتخاب کنید.

این مثال از Gabriola استفاده می‌کند.

2 مقدار متنی را تایپ نمایید.



3 متنی را که تایپ کردید انتخاب کنید.

اگر اشاره گر را بر روی انتخاب مورد نظر حرکت دهید، نوار ابزار
Mini به صورت محو در پس زمینه ظاهر می‌شود.

4 Font (□) را کلیک کنید.



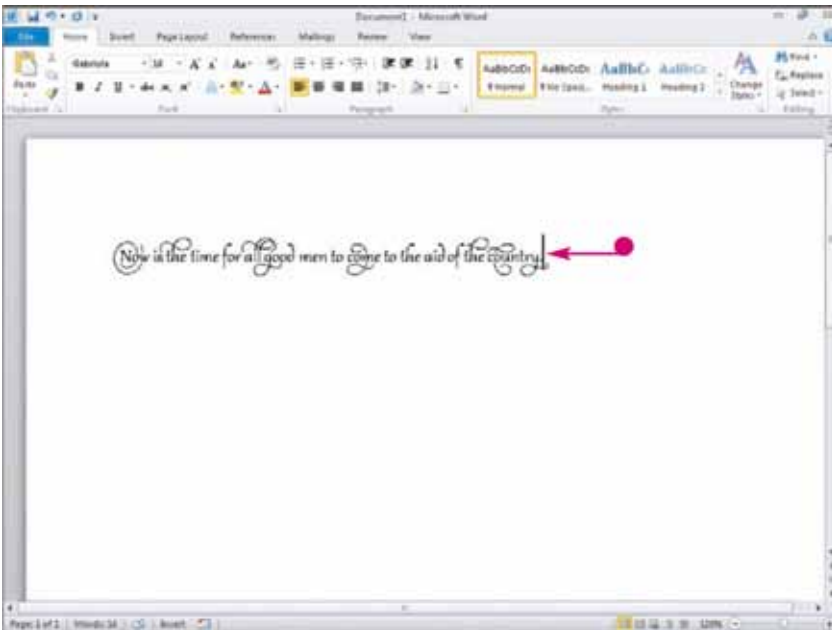
کادر محاوره‌ای ظاهر می‌شود.

زبان Advantage را کلیک کنید. (5)

Stylistic Sets (6) را کلیک کنید و 7 را انتخاب کنید.

انتخاب پیشین شما در اینجا ظاهر می‌شود. (7)

Ok را انتخاب کنید. (7)



Word تنظیم سبک فونت را برای انتخاب مورد نظر

شما بکار می‌برد.

شما می‌توانید در هر جایی بیرون از انتخاب برای

ادامه کار کلیک کنید.



گزینه اشکال عددی چه تأثیری در کادر محاوره‌ای Font دارد؟

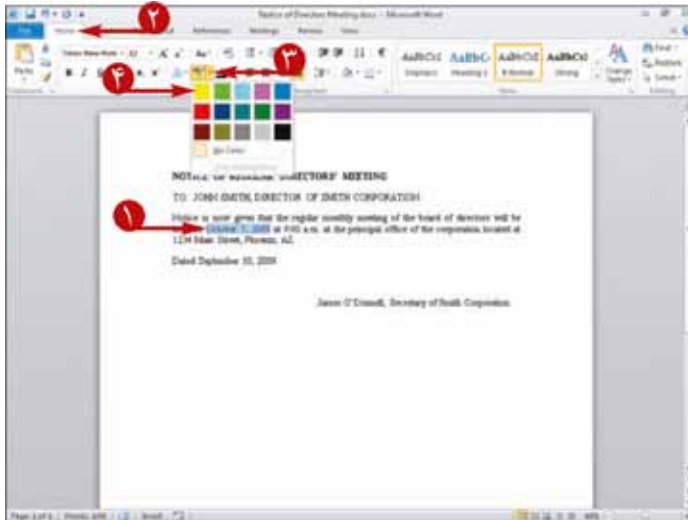
123456789	Old Style
123456789	Lining

زمانیکه شما (6) را کلیک می‌کنید، می‌توانید هر یک از Oldstyle یا Lining را انتخاب کنید. این ویژگی برای تأثیر فونت‌های Open Type جهت تنظیم اعداد بالا و پایین خط افقی است. OldStyle اعداد را بالا و پایین خط فرضی، و Lining اعداد را در یک خط تنظیم می‌کند.




شما می‌توانید با استفاده از رنگ در یک سند آن را برجسته نشان دهید تا باعث جلب توجه شود. برجسته سازی زمانی موثر است که شما یک سند را روی صفحه برای خواندن مشاهده کنید یا هنگامی که آن را با استفاده از چاپگر رنگی پرینت می‌کنید.

پررنگ کردن متن



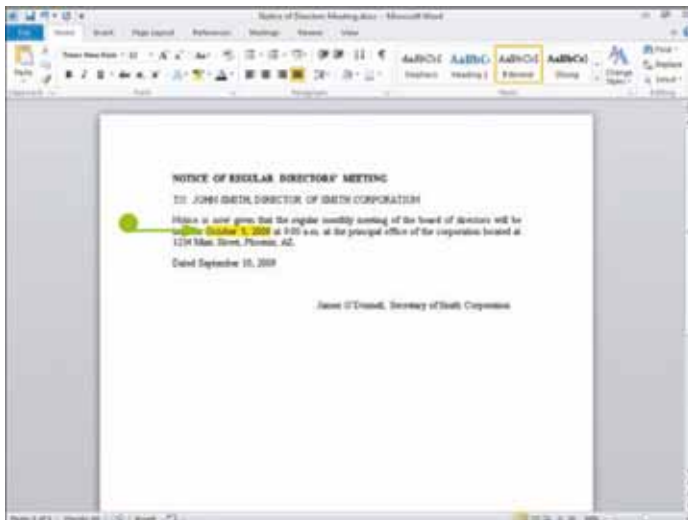
۱ متنی را که می‌خواهید برجسته کنید انتخاب نمایید.

اگر اشاره گر را بر روی انتخاب حرکت دهید، نوار ابزار Mini کم شده در پس زمینه ظاهر می‌شود؛ و می‌توانید با حرکت دادن  در میان نوار ابزار Mini از آن استفاده کنید.

۲ جهت استفاده از روبان، زبانه **Home** را کلیک کنید.

۳ را کنار دکمه **Text High Light Color** () بر روی روبان یا نوار ابزار Mini کلیک کرده و یک رنگ انتخاب کنید.

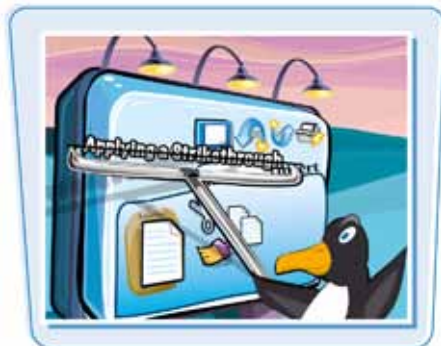
Word یک نمونه از متن برجسته شده با رنگی که اشاره گر ماوس بر روی آن قرار دارد، نشان می‌دهد.



نکته: برای جزییات پیش نمایش و نوار ابزار Mini به فصل ۱ مراجعه کنید.

۴ یک رنگ را کلیک کنید.

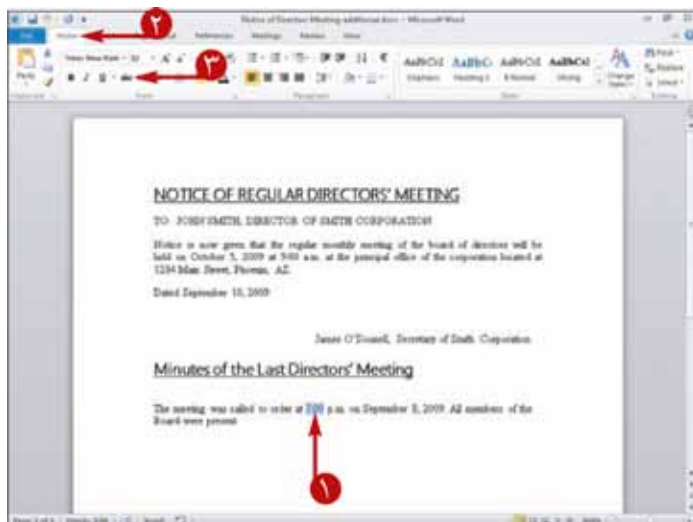
● Word، متن انتخابی را با استفاده از رنگی که شما انتخاب کرده‌اید، برجسته می‌کند.



قالب بندی خط زیر متن اغلب در جوامع قانونی برای شناسایی متن مورد نظر استفاده می شود، در حالیکه بازیکنان تصمییم به حذف آن را دارد.

اگر نیاز است هر دو عمل حذف و اضافه شدن را پی گیری کنید و بخواهید سند به طور خودکار به روز شود، از ویژگی جستجوی بازبینی خودکار Word استفاده کنید همانطور که در فصل ۴ توضیح داده شده است.

خط زدن متن



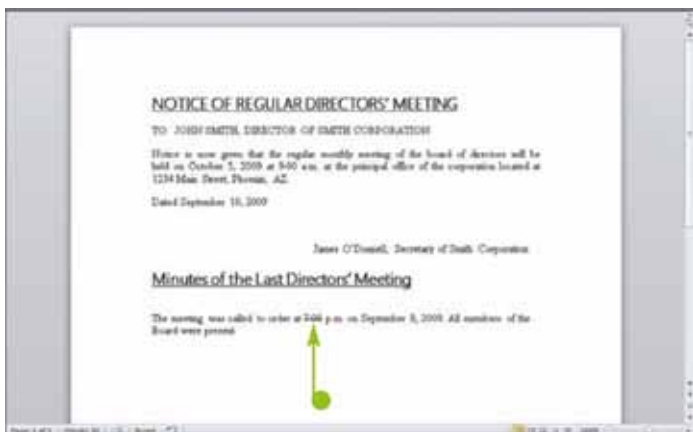
۱ متن مورد نظر برای اعمال قالب بندی خط زدن انتخاب نمایید.

اگر روی انتخاب بکشید، نوار ابزار محو شده در پس زمینه ظاهر می شود.

نکته: برای جزئیات بیشتر به نوار ابزار Mini در فصل ۱ مراجعه کنید.

۲ زبانه Home را کلیک کنید.

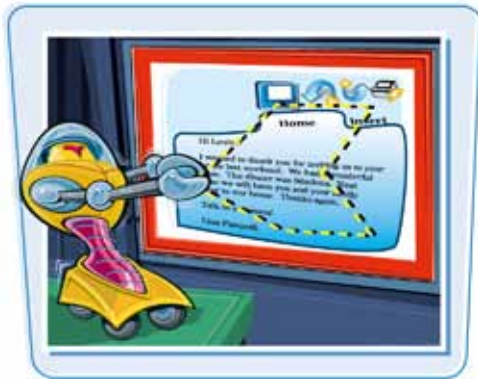
۳ دکمه Strikethrough (ABC) را کلیک کنید.



• Word قالب بندی خط زدن متن برای متن مورد نظر اعمال می کند.

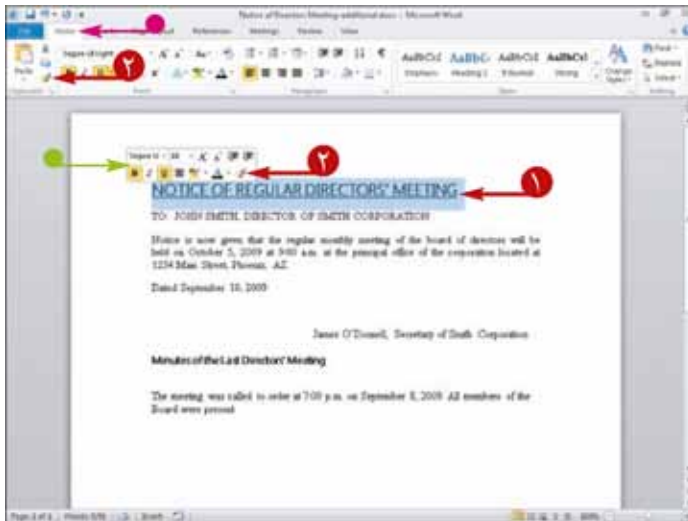
می توانید در هر کجا بیرون از انتخاب جهت ادامه کار کلیک نمایید.

می توانید این مراحل را برای حذف قالب بندی خط زدن متن تکرار کنید.




برای صرفه جویی در وقت، می‌توانید قالب بندی که برای متن خود به کار برده‌اید برای قسمتی از سند خود یا قسمتی از هر سند دیگر کپی کنید.

کپی کردن قالب بندی متن

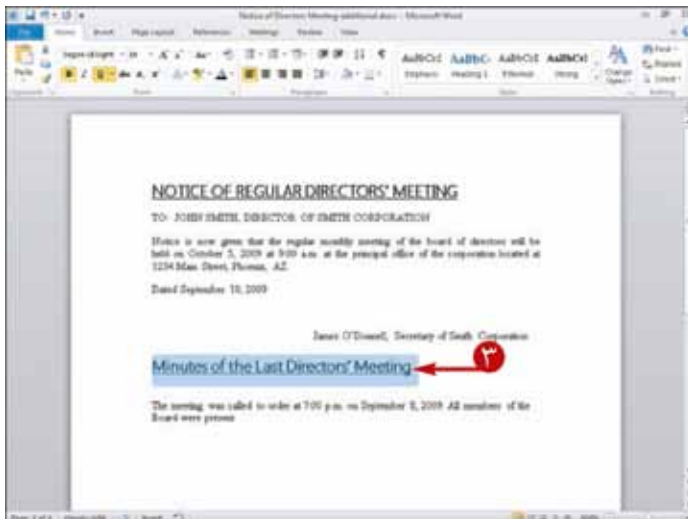



۱ متنی را که در برگرفته قالب بندی که قصد کپی آن را دارید را انتخاب کنید.

۲ اگر روی انتخاب با ماوس بکشید، نوار ابزار Mini که در پس زمینه است، ظاهر می‌شود. می‌توانید با حرکت دادن  در نوار ابزار Mini از آن استفاده نمایید.

۳ برای استفاده از روبان، زبانه Home را کلیک کنید.

۴ دکمه **Format Painter** () را کلیک کنید.



اشاره گر ماوس به  تغییر می‌کند زمانیکه شما با ماوس روی سندتان حرکت می‌کنید.

۳ متنی را که می‌خواهید قالب بندی را به آن اختصاص دهید، انتخاب کنید.

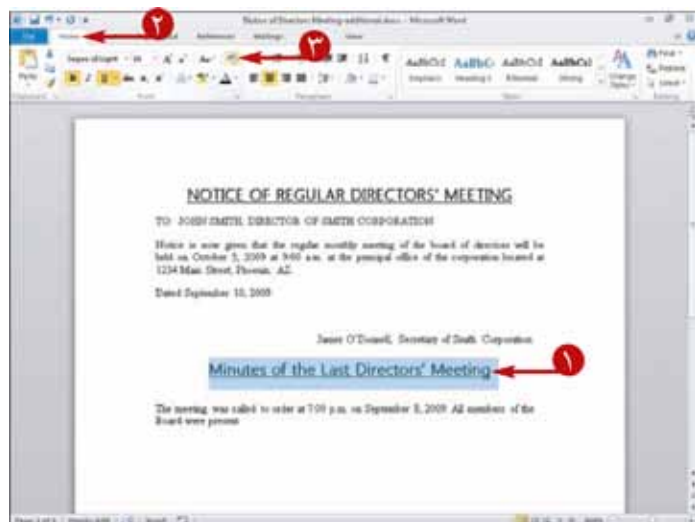
متن که اخیراً انتخاب شده به قالب بندی استفاده شده در گزینش اصلی تغییر می‌کند.

برای ادامه کار می‌توانید در هر نقطه‌ای خارج از گزینش کلیک کنید.



شما می توانید به راحتی قالب بندی که در متن سند بکار برده اید را حذف کنید.

حذف قالب بندی متن



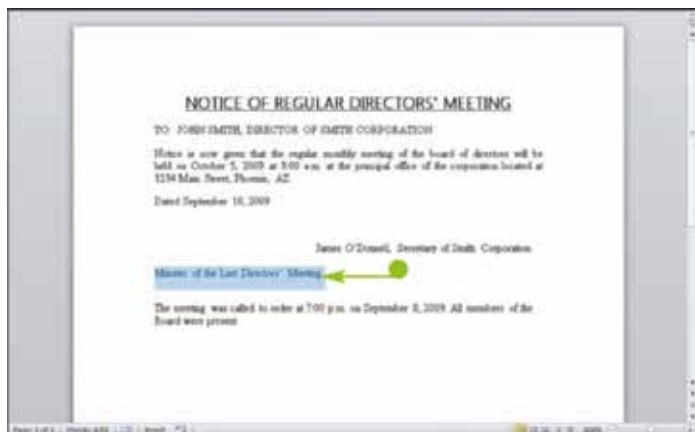
۱ متنی را که می خواهید قالب بندی آن را حذف کنید، انتخاب کنید.

نکته: اگر نخواهید متن را انتخاب کنید، Word قالب بندی متن را از سند حذف می کند.

نوار ابزار Mini در پس زمینه ظاهر می گردد.

۲ زبانه Home را کلیک کنید.

۳ دکمه Clear Formatting (🗑️) را کلیک کنید.



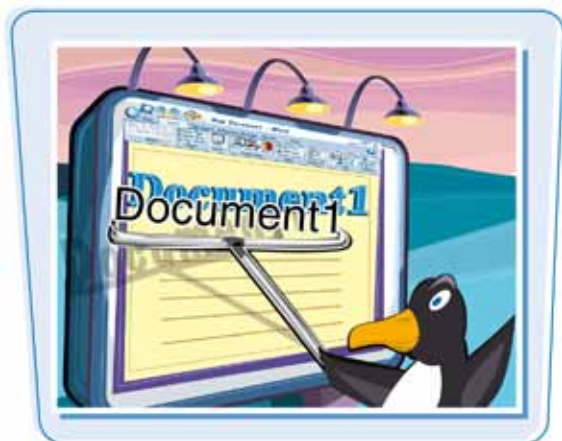
● Word همه قالب بندی های که در متن بکار برده شده را حذف می کند.

جهت ادامه کار در هر جا بیرون از انتخاب کلیک کنید.

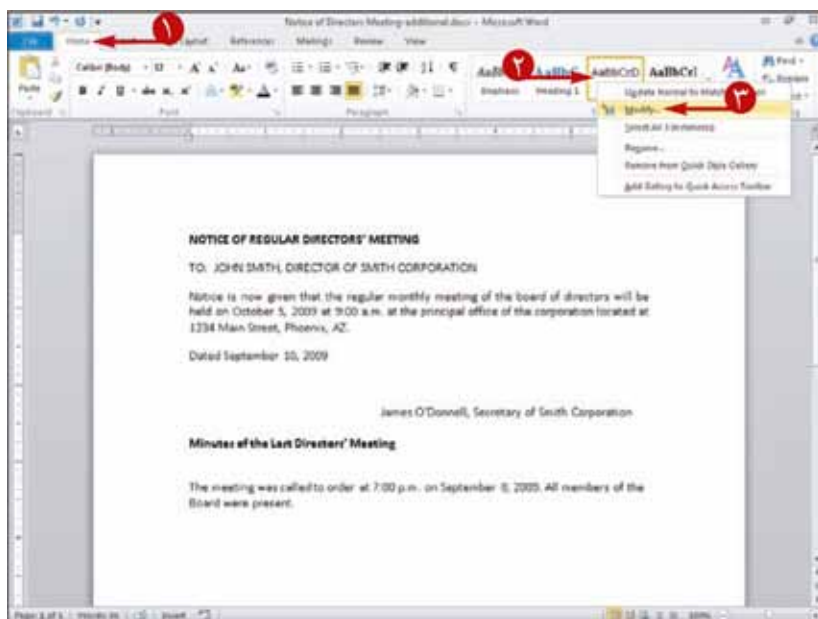
تنظیم فونت پیش فرض برای تمام اسناد جدید

شما می‌توانید فونت پیش فرض را که Word برای همه اسناد جدید که ایجاد کرده و استفاده می‌کند، تغییر دهید. فونت پیش فرض فونت Calibri، با مقدار ۱۱ می‌باشد.

تغییر دادن فونت پیش فرض بر روی اسنادی که قبلاً ایجاد کرده‌اید اثر نمی‌گذارد.



تنظیم فونت پیش فرض برای تمام اسناد جدید



۱ روی زبانه **Home** کلیک کنید.

۲ در گروه **Styles**، روی سبک **Normal** کلیک راست کنید.

۳ روی **Modify** کلیک کنید.

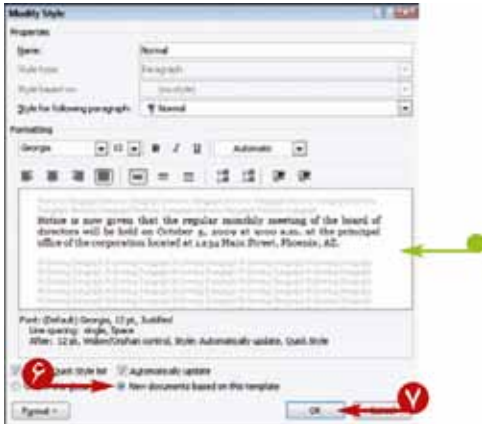


کادر محاوره‌ای **Modify Style** ظاهر می‌شود.

۴ را برای انتخاب فونتی که می‌خواهید برای همه اسناد جدید استفاده کنید کلیک کنید.

۵ را برای انتخاب اندازه فونتی که می‌خواهید برای همه اسناد جدید استفاده نمایید، کلیک کنید.

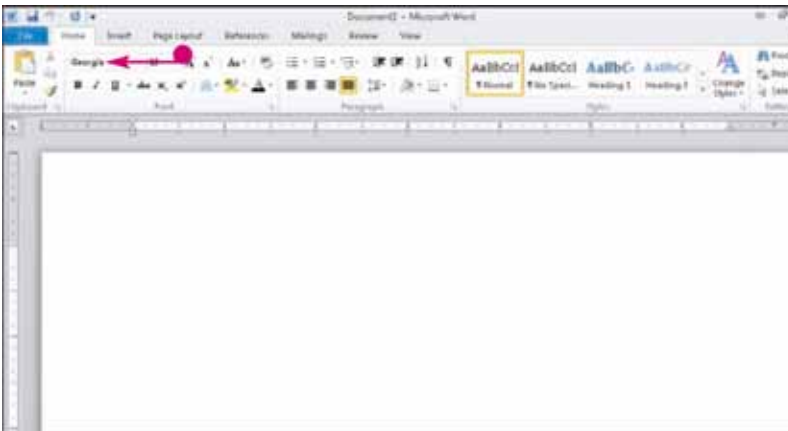
یک پیش نمایش از انتخاب‌های جدید در اینجا ظاهر می‌شود.



گزینه New documents based on this template

را انتخاب کنید (تغییر به).

روی **Ok** کلیک کنید.



هنگامی که سند جدید را باز می‌کنید، فونت پیش فرض

همان فوتتی است که شما انتخاب کرده‌اید.

نکته: برای باز کردن سند جدید، به فصل ۲ مراجعه کنید.



من فونت پیش فرض را دوست دارم اما من می‌خواهم اولین خط از هر پاراگراف را به طور پیش فرض برجسته کنم. آیا می‌توانم آن را ایجاد کنم.

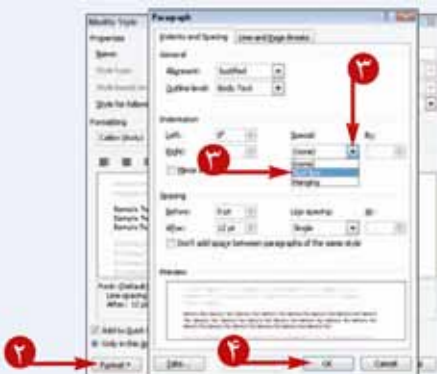
بله، این مراحل را دنبال کنید.

۱ مراحل ۱ تا ۳ را کامل کنید.

۲ **Format** را کلیک کنید، و از لیستی که ظاهر می‌گردد، **Paragraph** را کلیک کنید.

۳ اینجا کلیک کنید و **First line** را کلیک کنید.

۴ دوباره **Ok** را کلیک کنید.



CHAPTER

6

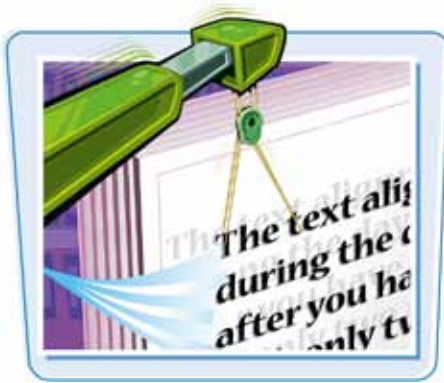
قالب بندی پاراگرافها



به جای قالب بندی واژه‌های اختصاصی در سندتان، می‌توانید از تغییراتی برای کل پاراگراف استفاده کنید که به موجب آن قسمت‌های مشخصی از متن به صورت برجسته باقی بماند. می‌توانید از قالب بندی‌هایی مانند خط فاصله، bullet ها (پیام‌های برجسته)، حاشیه‌های پاراگراف‌ها در سندتان استفاده کنید تا در جهت تسهیل در ظاهر سند مؤثر باشد.



- تغییر تراز بندی متن ۱۳۴
- تنظیم فاصله خطوط در داخل یک پاراگراف ۱۳۵
- تنظیم فاصله خطوط در بین پاراگراف ها ۱۳۶
- ایجاد لیست علامت یا شماره دار ۱۳۸
- نمایش علائم قالب بندی ها ۱۴۰
- اخفا یا نمایش خط کش ۱۴۱
- تورفتگی پاراگراف ها ۱۴۲
- تنظیم زبانه ها ۱۴۴
- افزودن یک حد و مرز پاراگراف ۱۴۸
- کنترل ناهماهنگی قالب بندی ۱۵۰
- مرور و تغییر قالب بندی ۱۵۲
- مقایسه قالب بندی ۱۵۴
- کاربرد قالب بندی با استفاده از سبک ها ۱۵۶
- به کار انداختن سبک ها ۱۵۸
- ثبت قالب بندی در یک سبک ۱۶۰
- اصلاح یک سبک ۱۶۲
- افزودن سایه به پاراگراف ۱۶۳



شما می‌توانید تنظیم پاراگراف‌های مختلف در سندتان را تغییر دهید تا ظاهر پاراگراف به صورت برجسته باقی بماند.

شما می‌توانید متن را با کمک حاشیه‌های سمت چپ و راست آن تنظیم کنید، آن را به صورت افقی در بین دو حاشیه متمرکز کنید و یا حاشیه‌های متن را طوری هم تراز کنید که با حاشیه‌های چپ و راست در یک شکل قرار بگیرند. برای تنظیم متن عمودی به فصل ۷ مراجعه کنید. مثال موجود در قسمت‌های مرکزی همانند قرار دادن سر تیترها بین حاشیه‌های راست و چپ را نشان می‌دهد.

تغییر دادن تراز بندی متن



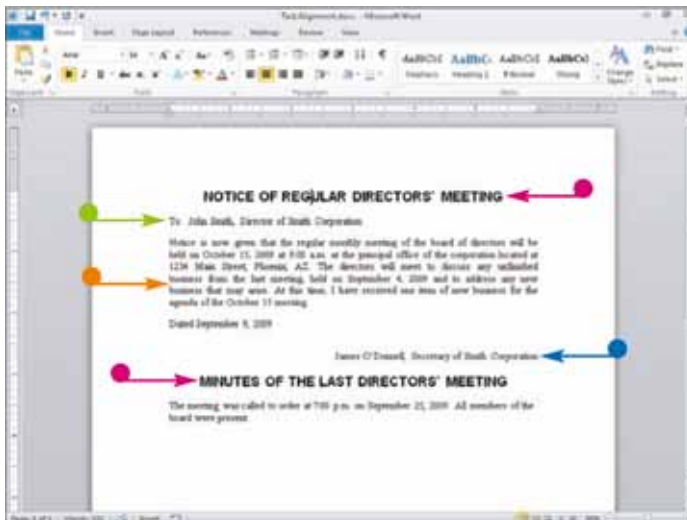
۱ هر قسمت از پاراگراف را که قصد تنظیم دارید کلیک کنید.

۲ روی زبانه **Home** کلیک کنید.

۳ کلید تراز بندی را کلیک کنید.

کلید چپ چین تنظیمات متن با حاشیه سمت چپ، کلید وسط چین مرکز متن بین حاشیه‌های چپ و راست، کلید راست چین متن تنظیم شده به وسیله حاشیه سمت راستی، و کلید هم تراز متن تنظیم حد فاصل حاشیه‌های سمت راست و چپ را هم تراز می‌کند.

Word، متن را تنظیم می‌کند.

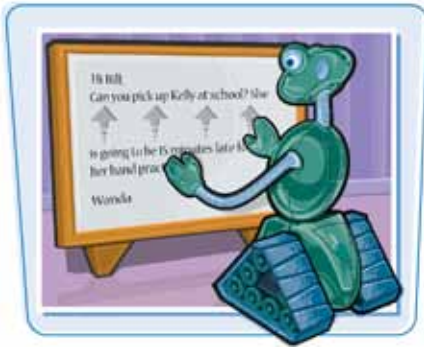


این متن به وسیله حاشیه‌ی سمت چپ تراز شده است.

این متن در مرکز هر دو حاشیه قرار دارد.

این متن به وسیله حاشیه‌ی سمت راست تراز شده است.

این متن در بین هر دو حاشیه هم تراز شده است.



شما می توانید تعداد فاصله Word Place های ما بین خطوط موجود در متن داخلی هر پاراگراف را تغییر دهید. Word ۲۰۱۰ فاصله خطوط فرضی متفاوتی را نسبت به ۲۰۰۳ و نسخه های قبلی آن استفاده می کند.

Word قادر به اندازه گیری فاصله خطوط بر حسب اینچ است، اما عموماً اندازه گیری آن در قالب Points به صورت Pts آسان ترین کار است. تقریباً فاصله بین خطوط ۱۲ Pts می باشد.

تنظیم فاصله خطوط در داخل یک پاراگراف



۱ روی پاراگرافی که قصد تغییر خط فاصله را دارید کلیک کنید.

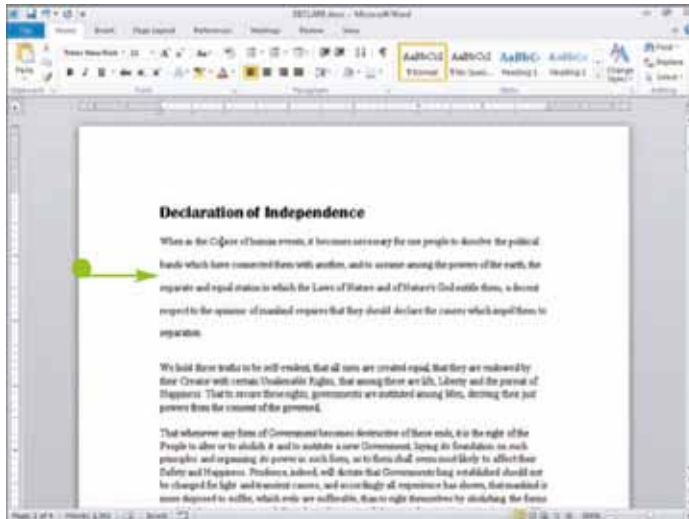
۲ زبانه Home را کلیک کنید.

۳ روی کلید Line Spacing (☰) را کلیک کنید.

۴ یک شماره را کلیک کنید.

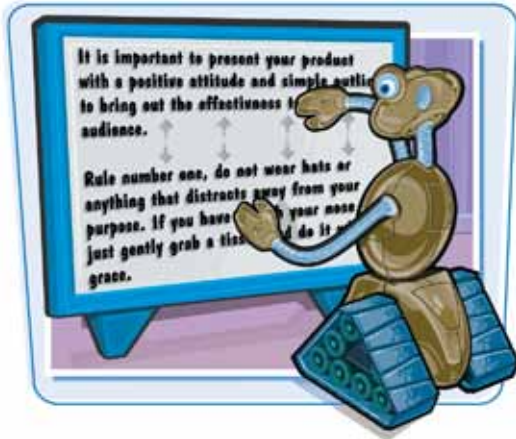
عدد ۱ نشان دهنده ی یک خط فاصله است، پیش فرض در ۹۷-
 Word ۲۰۰۳: ۱۵/۱ به عنوان پیش فرض فاصله در word
 ۲۰۱۰، ۱،۵ به جای نصف جای خالی در بین خطوط متن قرار
 می گیرد، ۲ نشان دهنده ی دو جای خالی است. ۲/۵ به جای
 ۱/۵ جای خالی در بین خطوط متن قرار می گیرد و ۳ نشان
 دهنده ی سه جای خالی است.

● word، خط فاصله ای که شما برای متن مورد نظر تعیین کردید را به کار می برد.

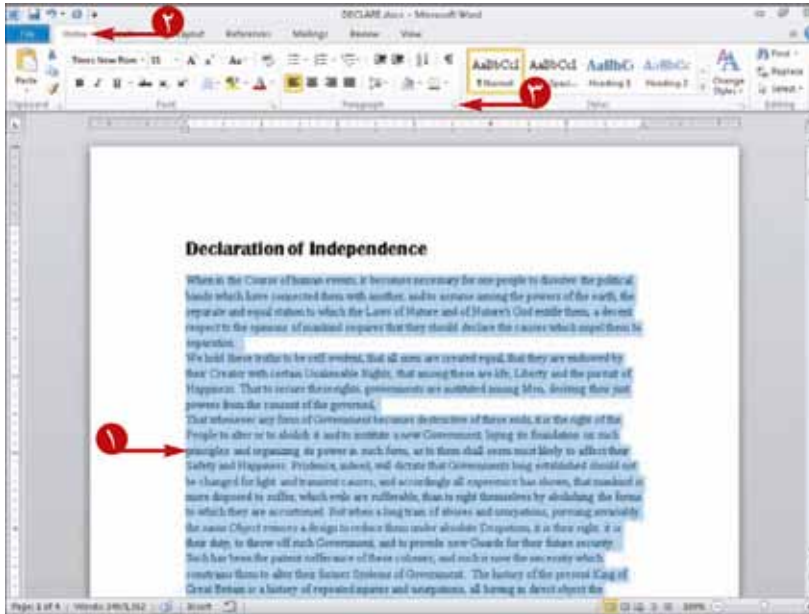


شما قادر به تغییر مقدار اندازه فاصله خطوط بین پاراگراف‌های متن هستید. به عنوان مثال شما می‌توانید این تکنیک را برای تنظیم فضای دوگانه در بین پاراگراف‌ها تا زمان حفظ یک جای خالی داخل هر پاراگراف استفاده کنید.

با این پیش فرض، Word ۲۰۱۰ از تنظیمات متفاوت تری نسبت به Word ۲۰۰۳ و پیش‌تر از آن برای جاخالی بین پاراگراف‌ها استفاده می‌کند.



تنظیم فاصله خطوط بین پاراگراف‌ها



۱ پاراگراف یا پاراگراف‌ها را تنظیم کنید.

۲ روی زبانه **Home** کلیک کنید.

۳ روی **Paragraph** (□) کلیک کنید.



کادر محاوره‌ای پاراگراف باز می‌شود.

۴ اینجا را کلیک کنید تا جای خالی قبل از پاراگراف انتخاب شده

کم و زیاد شود.



۵ اینجا را کلیک کنید تا جای خالی بعد از پاراگراف انتخاب شده کم

و زیاد شود.

۶ روی دکمه Ok کلیک کنید.



● Word، فاصله‌ها را قبل و بعد از پاراگراف انتخابی به کار می‌برد.

۷ برای ادامه کار خود، در جایی خارج از انتخاب کلیک کنید.

از چه تعداد Points قبل و بعد از پاراگرافها باید استفاده کنیم؟



۶ Points قبل و بعد از هر پاراگراف قرار دهید. ۶ Points از فضای دکمه پاراگراف ۱ به اضافه ۶ نقطه فضای بالای پاراگراف ۲ برابر با ۱۲ نقطه یا یک خط است. هر نقطه معادل ۷۲ اینچ است. یک خط ۷۲ نقطه‌ای از متن تقریباً معادل بیش از ۱ اینچ است. یک اینچ از متن را به صورت عمودی اندازه بگیرید، در بیشتر موارد، شش خط یک متن، یک اینچ عمودی فضا را پر می‌کند. هر یک خط حدوداً برابر ۱/۶ اینچ است، و ۱/۶ اینچ معادل ۱۲ نقطه از فضای عمودی خطی است.

گزینه Do not add space between Paragraphs of the same style در کادر محاوره‌ای Paragraph چه کاری انجام می‌دهد؟



همانطور که پیش‌تر در این فصل توضیح داده شد، شما می‌توانید از سبک‌ها برای قرار دادن تنظیمات پیش‌تعریف شده‌ی اطلاعات قالب بندی همانند فونت و اطلاعات پاراگراف استفاده کنید. با این پیش‌فرض، word سبک معمولی را برای هر متن پاراگراف به کار می‌برد. شما می‌توانید از Do not add space between Paragraphs بین پاراگراف‌های هم سبک checkbox برای هر دو جاخالی‌های مشابه در بین یک پاراگراف یا میان پاراگراف‌هایی که سبک مشابهی که برای آن برگزیده‌اید را استفاده نمایید.

شما از شماره‌ها و bullet ها می‌توانید برای جلب توجه لیست‌هایی که در سند خود فراهم کرده‌اید استفاده کنید.

از شماره‌ها زمانی که عناوین موجود در لیست شما از یک ترتیب خاصی پیروی می‌کند، استفاده کنید. از Bullet ها زمانی که عناوین موجود در لیست شما از یک ترتیب خاصی پیروی نمی‌کند، استفاده کنید.

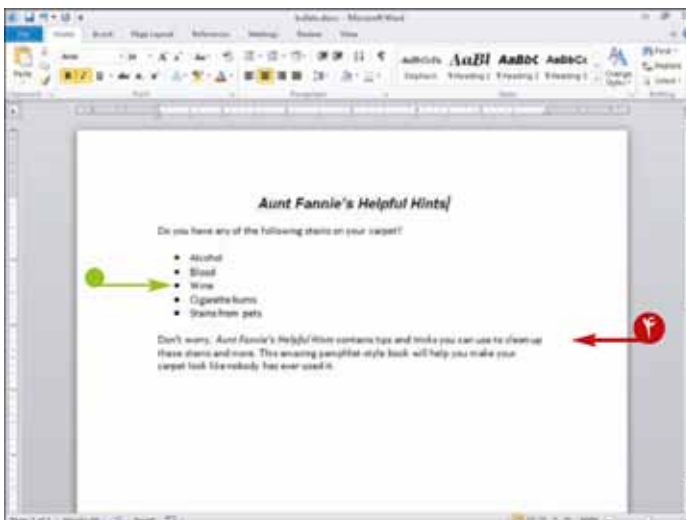


ایجاد لیست Bullet یا شماره دار

ایجاد یک لیست از متن موجود



1. متنی که قصد گذاردن شماره یا Bullet دارید را انتخاب کنید.
2. روی زبانه **Home** کلیک کنید.
3. روی کلید **Numbering** یا کلید **Bullet** را کلیک کنید.



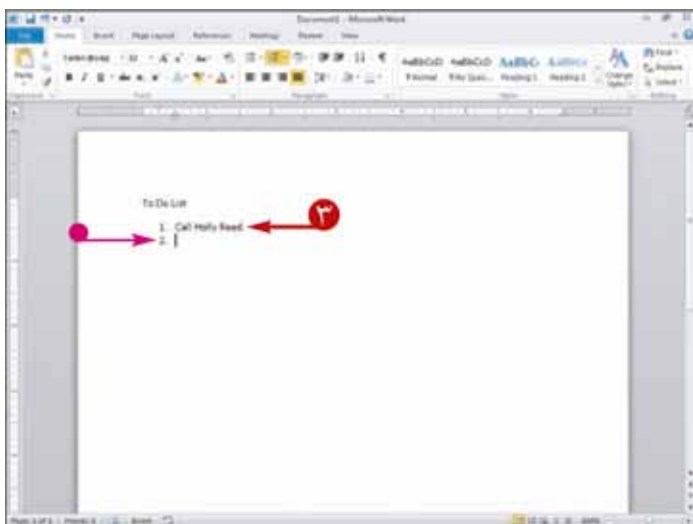
- Word از شماره‌ها و bullet ها برای متن استفاده می‌کند.
- این مثال از Bullet استفاده می‌کند.
- در جایی خارج از گزینه کلیک کنید و به ادامه کار پردازید.

ایجاد یک لیست در هنگام تایپ



۱ عدد ۱ را تایپ کنید تا لیست شماره دار یا * را برای ایجاد متن Bullet دار تایپ کنید.

۲ **Tab** یا **Spacebar** را فشار دهید.



Word، به صورت خودکار ورودی را به عنوان یک عنوان لیست قرار می‌دهد و دکمه‌ی Options AutoCorrect را نمایش می‌دهد. بنابراین شما می‌توانید با استفاده از این دکمه، عمل شماره گذاری یا بولت گذاری را برای لیست متوقف کنید.

۳ یک مورد از لیست را تایپ کنید.

۴ **Enter** را فشار دهید تا برای تایپ عنوان لیست بعدی آماده شوید.

Word به صورت خودکار یک شماره یا علامت به عنوان لیست بعدی اضافه می‌کند.

۵ مراحل ۳ و ۴ را برای هر مورد لیست تکرار کنید.

برای متوقف کردن عناوین ورودی در لیست، **Enter** را دو بار فشار دهید.



آیا قادر به ایجاد لیست علامت دار یا شماره دار با بیش از یک میزان مانند تایپ لیستی که در هنگام ایجاد یک نمای کلی استفاده می‌شود، هستیم؟

بله، می‌توانید از کلید multilevel list استفاده کنید.

۱ **Alt** را کلیک کنید.

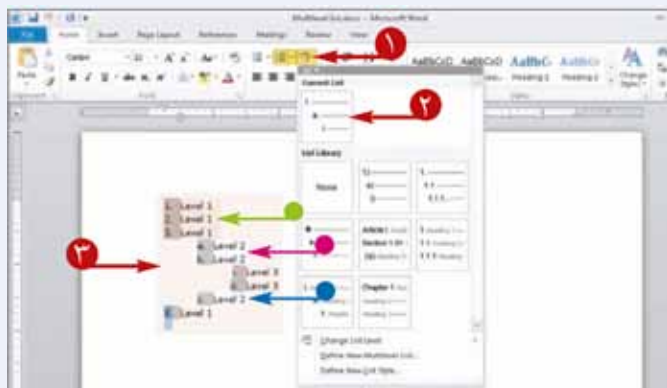
۲ یک فرمت را کلیک کنید.

۳ لیست خود را تایپ کنید.

می‌توانید با فشار دادن **Enter** وارد عنوان لیست جدیدی در همان سطح لیست شوید.

هر زمانیکه **Tab** را فشار دهید، word، سطحی را در لیست درج می‌کند.

هر زمان که **Shift + Tab** را فشار می‌دهید، word، سطحی از لیست را به سمت چپ بسط گسترش می‌دهد.



می‌توانید علائم قالب بندی که پرینت نمی‌شوند ولی به شما در شناختن قالب‌ها در سندتان کمک می‌کند به نمایش بگذارید.

Word می‌تواند علائم قالب بندی را که نشان دهنده‌ی فاصله‌ها، زبانه‌ها، پاراگراف‌ها، متن مخفی و خط ارتباطی اختیاری هستند را نشان دهد.

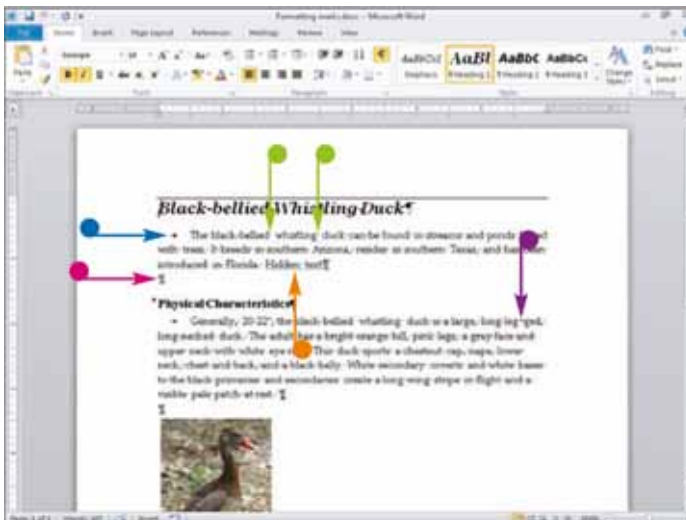


نمایش علامت‌های قالب بندی

۱ سندی را باز کنید.

۲ روی زبانه‌ی **Tab** کلیک کنید.

۳ دکمه (کلید) **Show/Hide (¶)** را کلیک کنید.



Word تمام علائم قالب بندی در سندتان را نشان می‌دهد.

در هر زمانی که **Spacebar** را فشار دهید نقطه به تنهایی (.) ظاهر می‌شود.

هر زمان که **Enter** را فشار دهید علائم پاراگراف ¶ ظاهر می‌شود.

هر وقت که **Tab** را فشار دهید فلش‌ها (→) ظاهر می‌شوند.

متن‌های مخفی به صورت خط کشی شده نقطه چین ظاهر می‌شوند.

خط فاصله‌های اختیاری، که با فشار دادن **Ctrl + *** درج شده است، به صورت ¶ ظاهر می‌شوند.



شما می توانید جهت شناسایی بهتر مکان نقطه درج شده یا متن تراز بندی شده خط کش های عمودی یا افقی را پنهان یا نمایش دهید.

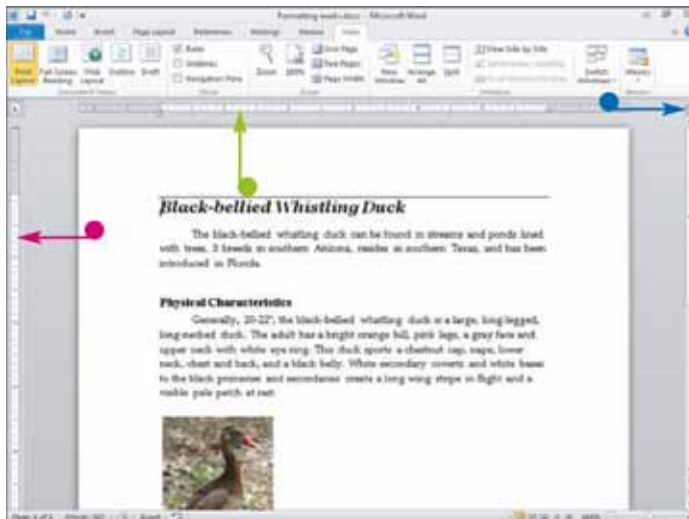
شما می توانید از خط کش برای برجسته نشان دادن پاراگرافها یا تنظیم زبانهها در سندتان استفاده کنید، به قسمت هایی «تورفتگی پاراگرافها» و «تنظیم زبانهها» مراجعه کنید.

مخفی یا نشان دادن خط کش



۱ زبانه‌ی View را کلیک کنید.

۲ Ruler را کلیک کنید.



● یک خط کش بالای سندتان ظاهر می شود.

● یک خط کش در سمت چپ سندتان ظاهر می شود.

● برای مخفی یا نشان دادن خط کشها می توانید کلید **Ruler** (☰) را کلیک کنید.



شما می توانید پاراگرافها را در سندتان از چپ و راست حاشیهها به صورت یک تورفتگی در آورید. شما همچنین می توانید فقط اولین و یا تمام خطوط پاراگراف به جز اولین خط آن را به صورت برجسته نشان دهید.

تورفتگی پاراگرافها



۱ متنی که قصد برجسته کردن آن را دارید انتخاب کنید.

۲ روی زبانه **Home** کلیک کنید.

۳ روی **Paragraph** (¶) کلیک کنید.



کادر محاوره‌ای پاراگراف باز می شود.

۴ اینجا را کلیک کنید تا شماره اینچها برای آغاز و حرکت متن

به چپ و راست لبه پاراگراف مشخص شود.

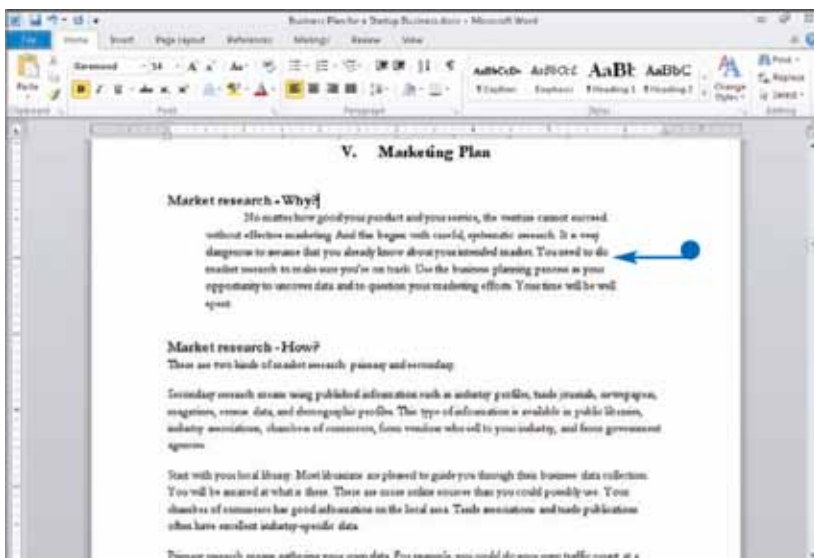
تأثیر تنظیمات شما اینجا ظاهر می شود.



اینجا را کلیک کنید و یک گزینه تو رفته را انتخاب کنید. ۵

Firstline فقط اولین خط پاراگراف را تو رفته می کند،
Hanging تمام خطوط به غیر از اولین خط پاراگراف را به صورت تو رفته نشان می دهد.

اینجا را کلیک کنید تا مقدار تورفتگی **First line** یا **Hanging** تنظیم شود. ۶



تأثیر تنظیمات شما اینجا مشخص می شود. ۷

Ok را کلیک کنید. ۸

Word تنظیمات شما را برای پاراگراف مورد نظر به کار می برد. ۹

برای ادامه کار هر جایی در بیرون از گزینه انتخابی کلیک کنید. ۱۰



کلید افزایش تورفتگی و کاهش تورفتگی چه نقشی را بر عهده دارند؟

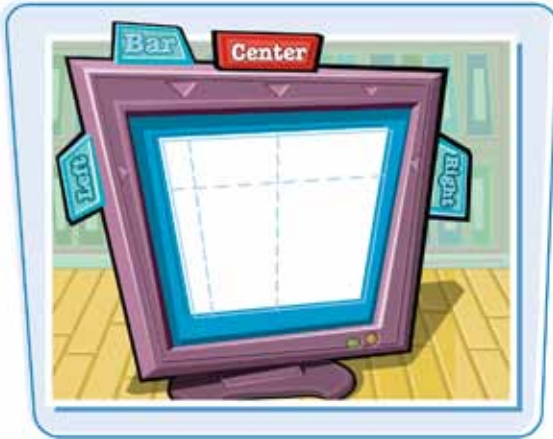
کلید افزایش تورفتگی (F4) مقدار تورفتگی نسبت به حاشیه سمت چپ را بیشتر می کند. دکمه کاهش تورفتگی (F5) مقدار تورفتگی نسبت به حاشیه سمت چپ را کمتر می کند.



آیا می توانم تورفتگی های پاراگراف را بدون استفاده از جعبه محاوره تنظیم کنم؟



بله، می توانید از دکمه ها در خط کش استفاده کنید. کلید **Left indent** (□) را روی خط کش حرکت دهید تا همه خطوط از سمت چپ حاشیه شکل بگیرد، کلید **Hanging indent** را حرکت دهید (□) تا تورفتگی همه خطوط پاراگراف به جز خط اول وجود بیاید، یا کلید **First Line indent** را حرکت دهید (□) تا بدین وسیله تورفتگی همه خطوط نسبت به حاشیه راست شکل بگیرد. بر روی سمت راست خط کش، دکمه **Right indent** را تکان دهید (□)، تا تمام خطوط سمت راست حاشیه شکل بگیرد.



شما می‌توانید از چپ، مرکزی، راست، اعشاری یا ستون زبانه‌ها برای مرتب کردن ستونی (بالا به پایین) اطلاعات استفاده کنید. با استفاده از زبانه‌ها مطمئن شوید اطلاعات با یک ترتیب صحیح در بین ستون قرار گرفته‌اند.

به طور پیش فرض Word، زبانه‌ها را به فواصل ۵ اینچی (۱/۲۷ سانتی متری) در بین حاشیه‌های چپ و راست صفحه تنظیم می‌کند.

تنظیم زبانه‌ها

اضافه کردن زبانه‌ها

۱ اینجا را کلیک کنید تا زمانیکه نوع زبانه‌ای که قصد افزودن

آن را دارید ظاهر شود.

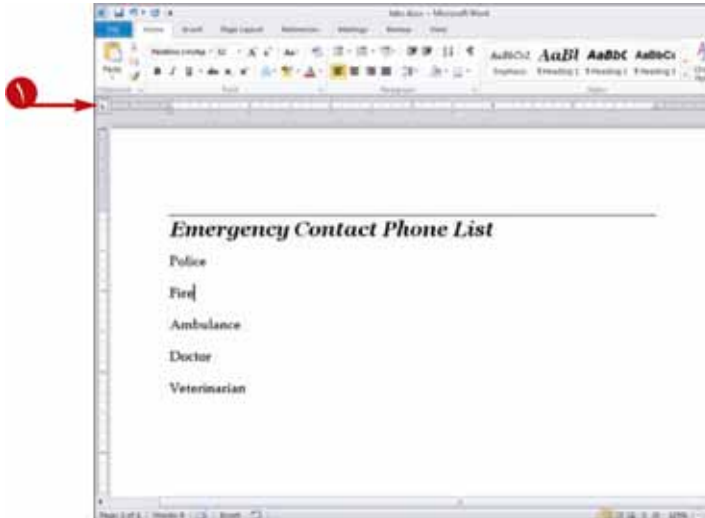
زبانه سمت چپ.

زبانه مرکزی.

زبانه سمت راست.

زبانه اعشاری.

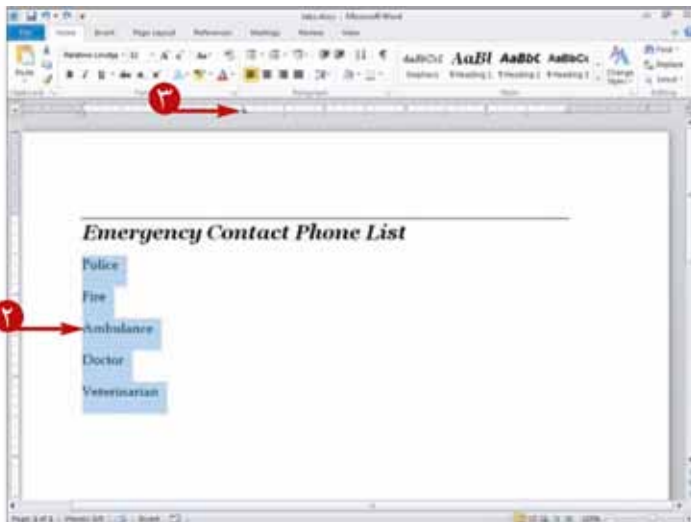
زبانه ستونی.



۲ خطوطی را که قصد افزودن یک زبانه را دارید، انتخاب کنید.

۳ خط کش را در جاییکه می‌خواهید زبانه ظاهر شود کلیک کنید.

Word یک زبانه را در محل مورد نظر کلیک شده بر روی هر خط نمایش داده می‌شود.



استفاده از زبانه



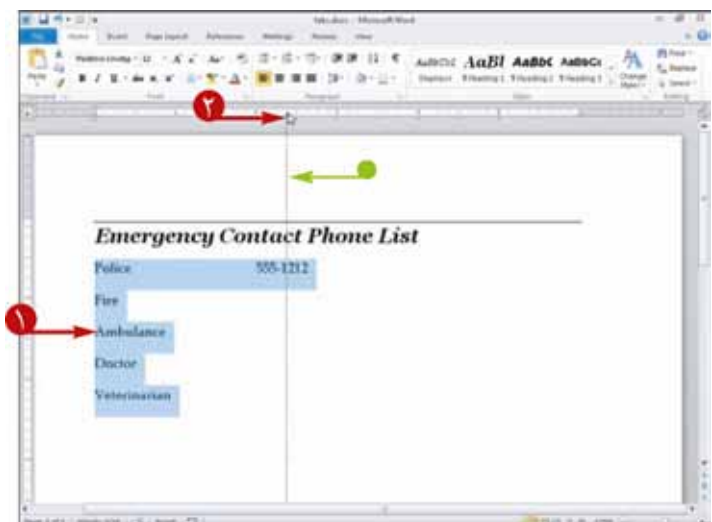
۱ روی اطلاعات سمت چپ که می‌خواهید در زبانه ظاهر شود، کلیک کنید.

۲ را فشار دهید. Tab

۳ متن خود را تایپ کنید.

متن در محل درج زبانه ظاهر می‌شود.

انتقال یک زبانه



۱ خطی که از زبانه استفاده می‌کند را کلیک کنید یا خطوطی از متن که متأثر از زبانه هستند را انتخاب کنید.

۲ زبانه را به سمت چپ یا راست بکشید.

• یک خط عمودی خودش را در هنگام حرکت مشخص می‌کند.

وقتی که یک زبانه را کلیک یا حرکت می‌دهید، متن با زبانه منتقل می‌شود.



چگونه یک زبانه را حذف کنیم؟

طبق مراحل زیر عمل کنید.

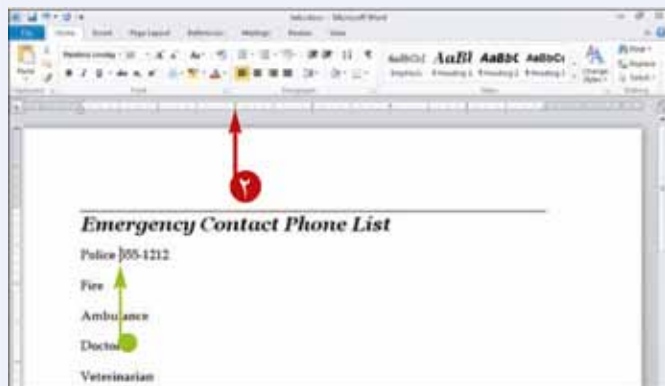
۱ پاراگراف‌های دارای زبانه را انتخاب و کلیک کنید.

۲ حرکت زبانه روی خط کش را متوقف کنید.

• هنگامی که زبانه‌ای را حذف می‌کنید، متن در زبانه

طوری تراز می‌شود که سمت اولین زبانه پیش تنظیم شده

بر روی خط منتقل می‌شود.

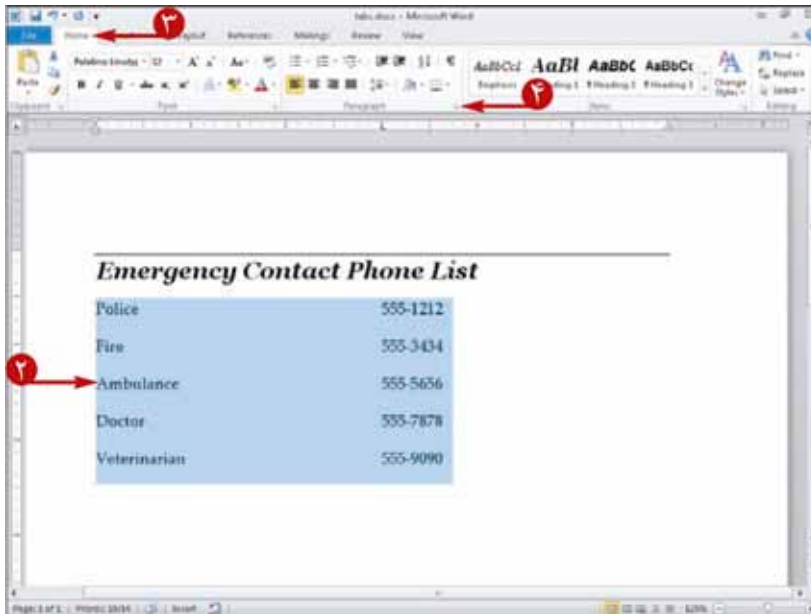


شما می‌توانید از نقطه راهنمای زبانه‌ها برای کمک به خواننده خود جهت دنبال نمودن اطلاعات در طول صفحه استفاده کنید.



تنظیم زبانه‌ها (ادامه)

اضافه کردن کاراکترهای راهنما برای زبانه



۱ طبق مراحل ۱ تا ۳ در زیر مجموعه‌ی «اضافه کردن زبانه» عمل کنید تا ایستگاه (پایگاه) زبانه ایجاد شود.

۲ متنی که حاوی زبانه مورد نیاز شما برای افزودن به نقطه راهنما است را انتخاب کنید.

۳ زبانه Home را کلیک کنید.

۴ روی Paragraph کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Paragraph ظاهر می‌شود.

۵ Tabs را کلیک کنید.



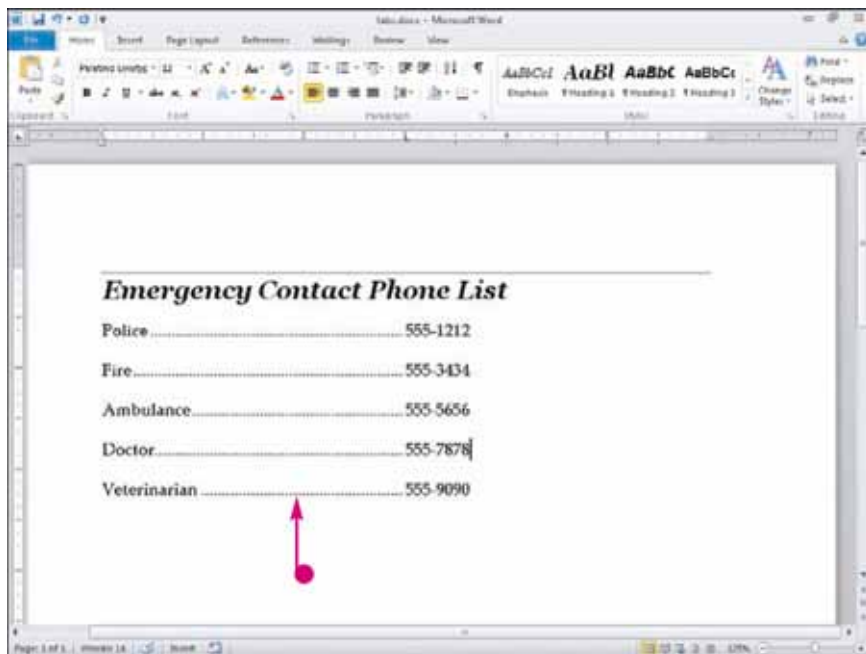
کادر محاوره‌ای Tabs ظاهر می‌شوند.



روی تنظیم زبانه که قصد افزودن به راهنماها را دارید کلیک کنید. (6)

گزینه راهنما را انتخاب کنید (تغییر به می‌یابد). (7)

Ok را کلیک کنید. (8)



Word کاراکترهای راهنمای موجود در آخرین کاراکتر ما قبل آخر زبانه را به اولین کاراکتر زبانه می‌افزاید.

برای ادامه کار خود در جایی خارج از گزینه کلیک کنید.



آیا می‌توانم تنظیم زبانه‌های به جای استفاده از خط کش از کادر محاوره‌ای Tabs ایجاد کنم؟

بله، به شکل زیر عمل کنید.

1 طبق مراحل 2 تا 5 این صفحه عمل کنید تا جعبه محاوره‌ای ظاهر شود.

2 اینجا را کلیک کنید و جایگاه ایستگاه زبانه را تایپ کنید.

3 اینجا را کلیک کنید و گزینه تنظیم زبانه را انتخاب کنید (تغییر به می‌یابد).

4 Set را کلیک کنید.

5 مراحل 2 تا 4 را برای هر پایگاهی که قصد تنظیم دارید تکرار کنید.

6 Ok را کلیک کنید تا زبانه‌ای را که تنظیم کرده‌اید بر روی خط کش قرار بگیرد.

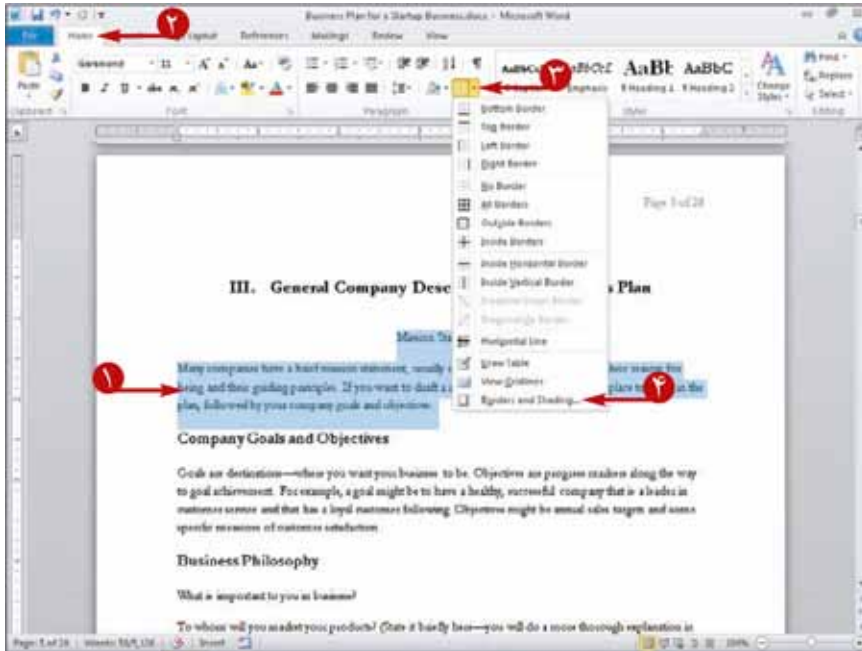


اضافه کردن کادر برای یک پاراگراف

شما می‌توانید برای جلب توجه و مهم جلوه دادن یک پاراگراف یک کادر به آن اضافه کنید.



اضافه کردن کادر برای یک پاراگراف



۱ متنی که می‌خواهید توسط یک کادر احاطه کنید را انتخاب کنید.

۲ زبانه Home را کلیک کنید.

۳ کنار کلید Borders () ظاهر می‌شود.

۴ Borders و Shading را کلیک کنید.

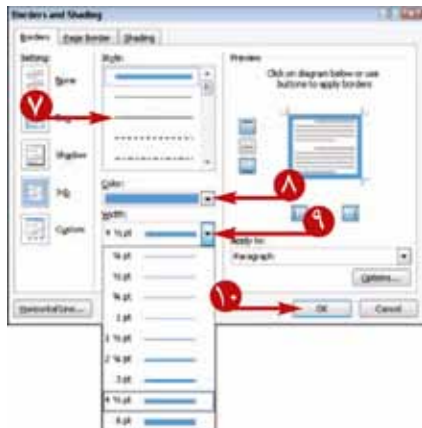


کادر محاوره‌ای Borders و Shading ظاهر می‌شود.

۵ روی زبانه Borders را کلیک کنید.

۶ اینجا را کلیک کنید تا نوع حاشیه را انتخاب کنید.

این مثال از ۳-D استفاده می‌کند.



۷ اینجا را کلیک کنید تا نوع خط کادر را انتخاب کنید.

۸ اینجا را کلیک کنید تا رنگ خط انتخاب شود.

۹ اینجا را برای انتخاب نوع ضخامت کادر کلیک کنید.

این منطقه نتایج تنظیماتی که انتخاب کرده‌اید را نشان می‌دهد.

۱۰ Ok را کلیک کنید.



● کادر در اطراف متنی که در مرحله ۱ انتخاب کرده‌اید ظاهر می‌شود.

۱۱ برای ادامه کار خود در جایی خارج از انتخاب کلیک کنید.



چگونه حاشیه را حذف کنیم؟

به ترتیب این مراحل را انجام دهید؛ و اگر شما مایل به استفاده از رنگ‌ها، سبک و ضخامت مشابهی برای حاشیه هستید، همچنین می‌توانید این مراحل را انجام دهید تا هر چه سریع‌تر کادری را برای هر پاراگراف به کار بگیرید. برای نوع کادر هر پاراگراف در مرحله ۴ کلیک کنید.

۱ جایی را در متن که به وسیله کادر احاطه شده، کلیک کنید.

۲ روی زبانه‌ی Home کلیک کنید.

۳ را روی کلیک کنید.

۴ No Border را کلیک کنید.

Word کادر را حذف می‌کند.





شما می‌توانید از Word که قادر به پخش مطالب تأکید شده نامرتب آبی رنگ است برای علامت گذاری متن سندتان به صورت ناهماهنگ شکل گرفته، استفاده کنید. این مشخصه زمانی مفید خواهد بود که، بخواهید از کاربرد مستقیم قالب بندی، مانند حروف ایتالیک و پیوستگی اطمینان حاصل کنید و یا اینکه از سبک‌ها در زمان مناسب استفاده کنید.

برای هر تناقض در قالب بندی، Word یک روش را ارائه می‌دهد که می‌توانید قالب بندی یکپارچه ای را ایجاد نموده و ظاهری کاملاً حرفه ای به سند شما می‌بخشد.

کنترل ناهماهنگی قالب بندی

نمایش ناهماهنگی‌های قالب بندی

۱ زبانه‌ی **File** را کلیک کنید.

Backstage View ظاهر می‌شود.

۲ **Options** را کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Word Options ظاهر می‌شود.

۳ **Advanced** را کلیک کنید.

۴ در قسمت گزینه‌های ویرایشی،

Keep track of formatting را انتخاب کنید. (☑)

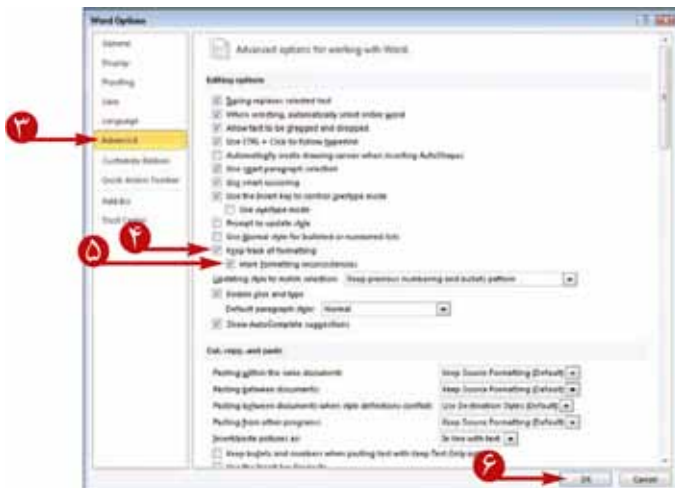
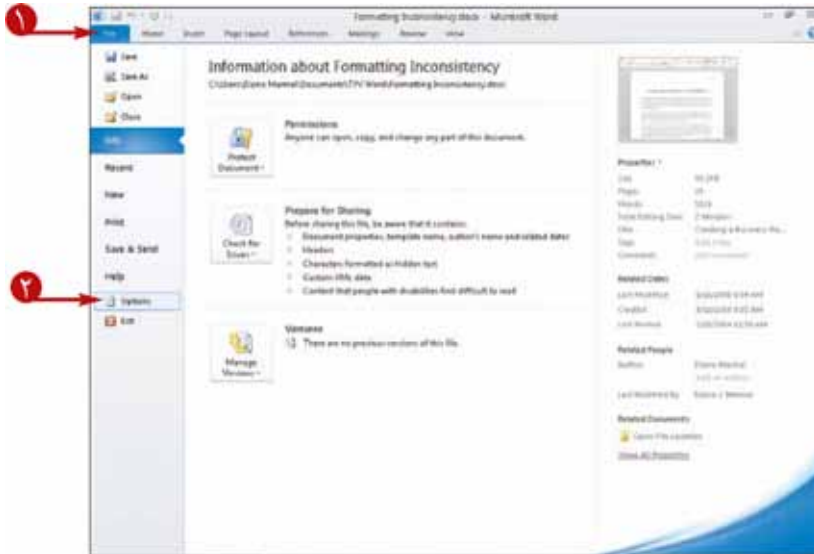
تغییر به ☐.)

۵ **Mark formatting inconsistencies** را انتخاب

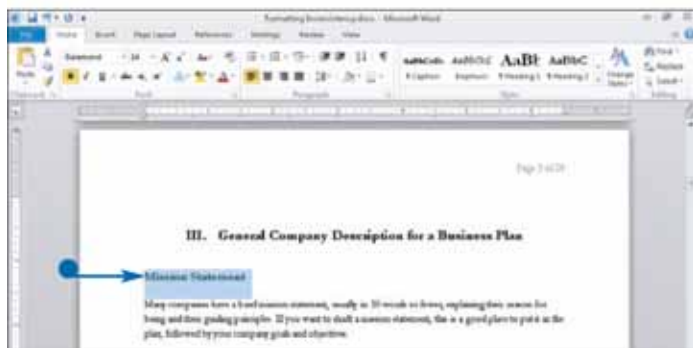
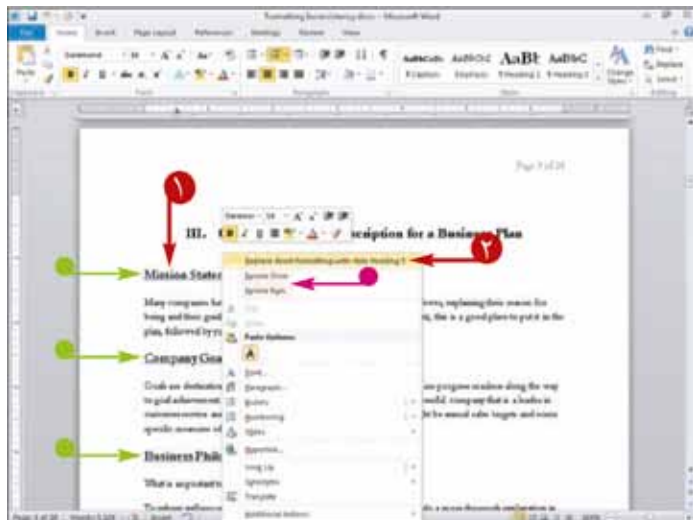
کنید. (☑ تغییر به ☐)

۶ **Ok** را کلیک کنید.

Word تنظیمات شما را ثبت می‌کند.



اصلاح تناقض‌های قالب بندی



- ۱ روی قالب بندی ناهماهنگی‌های کلیک راست کنید تا منوی متن ظاهر شود.
- ۲ شکل گیری تناقض‌ها با خطوط برجسته آبی رنگ به هم ریخته ظاهر می‌شوند.
- ۳ برای تصحیح این تناقض‌ها، اولین گزینه روی منو را کلیک کنید.
- ۴ شما می‌توانید با کلیک روی Ignore once این ناهماهنگی را نادیده بگیرید، یا با کلیک روی Ignore Rule همه موارد ناهماهنگی‌ها را نادیده بگیرید.
- ۵ Word، این ناهماهنگی‌ها را انتخاب می‌کند، به تصحیح یا رد آن می‌پردازد، و خطوط آبی رنگ در زیر آن را حذف می‌کند.
- ۶ برای ادامه کار خود در جایی خارج از انتخاب کلیک کنید.
- ۷ مراحل ۱ و ۲ را در مورد هر کدام از ناهماهنگی‌ها تکرار کنید.



من نمی‌خواهم که Word ناهماهنگی را در هر شرایطی نادیده بگیرد. چگونه این ویژگی را خاموش کنیم؟

مراحل ۱ تا ۵ را در زیر مجموعه‌ی

«Display Format Inconsistencies»

تکرار کنید. اما در مرحله ۴ تیک گزینه

تغییر به .

Deselect the Mark formatting inconsistencies

بردارید.

وقتی که **Ok** را در مرحله ۵ کلیک می‌کنید Word این ویژگی را نمایش می‌دهد.

یک Word چه نوع قالبی از ناهماهنگی را بررسی می‌کند؟

Word موارد مشابه البته نه مساوی

را در متن جستجو می‌کند، آن نوع

قالب بندی که شما به طور مستقیم

در متن یا لیست‌ها استفاده

می‌کنید. Word همچنین در

جستجوی مواردی از قالب بندی

است که شما به طور مستقیم در

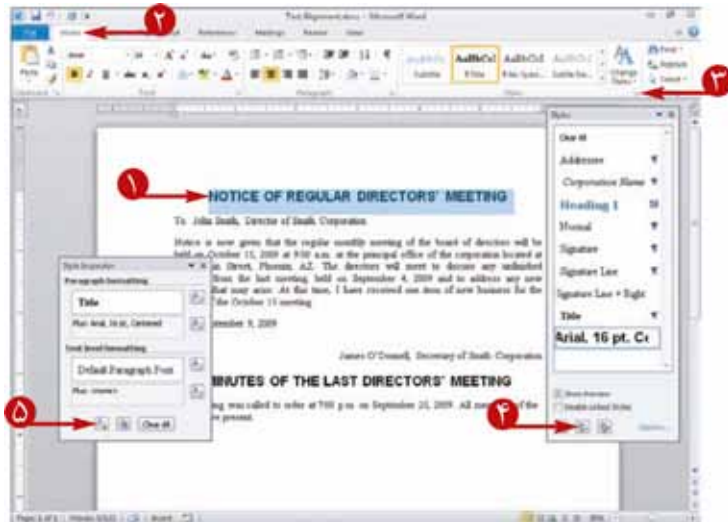
مورد متن‌هایی که سبک‌های کاربردی

شما در جای دیگری از سندتان می‌باشد، مطابقت می‌دهد.

شما می‌توانید وابستگی و پیوستگی فرمت را با متن در سند خود مرور کنید تا به نوع دقیق جزئیات قالب بندی به کار برده شده در متن پی ببرید.



بازبینی و تغییر قالب



۱ متن قالب بندی مورد نظر را برای بررسی انتخاب نمایید

۲ زبانه Home را کلیک کنید.

۳ Style را کلیک کنید.

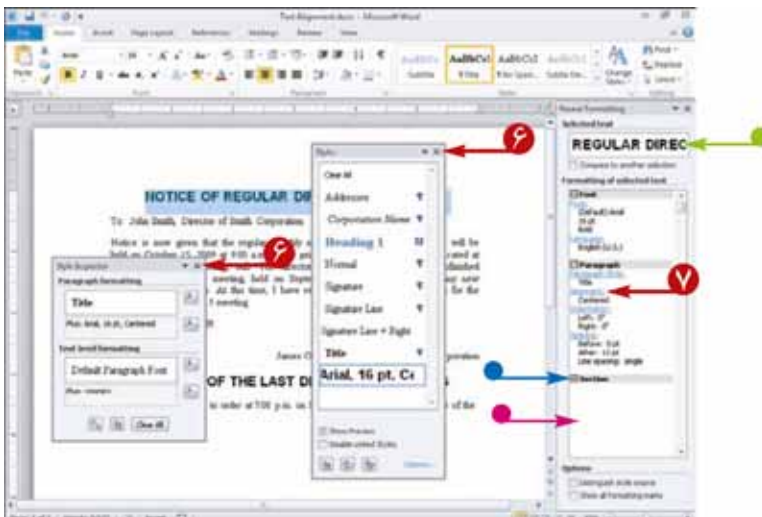
قالب Styles ظاهر می‌شود.

۴ کلید **Style Inspector** (F1) را کلیک کنید.

قالب Style Inspector ظاهر می‌شود.

۵ کلید **Reveal formatting** (F1) را کلیک کنید.

قالب Reveal formatting آشکار می‌شود.



۶ کلیدهای **Close** (X) را کلیک کنید تا قالب Styles و قالب Style Inspector بسته شود.

قسمتی از متن انتخاب شده اینجا ظاهر می‌شود.

جزئیات قالب بندی متن‌های انتخاب شده در اینجا ظاهر می‌شود.

شما می‌توانید با کلیک روی علامت بعلاوه (+) کنار سر فصل پررنگ در جعبه Reveal formatting ظاهر شدن لینک‌ها را داشته باشید.

۷ لینک مورد نظر برای نوع تغییر مورد نظر را کلیک کنید.

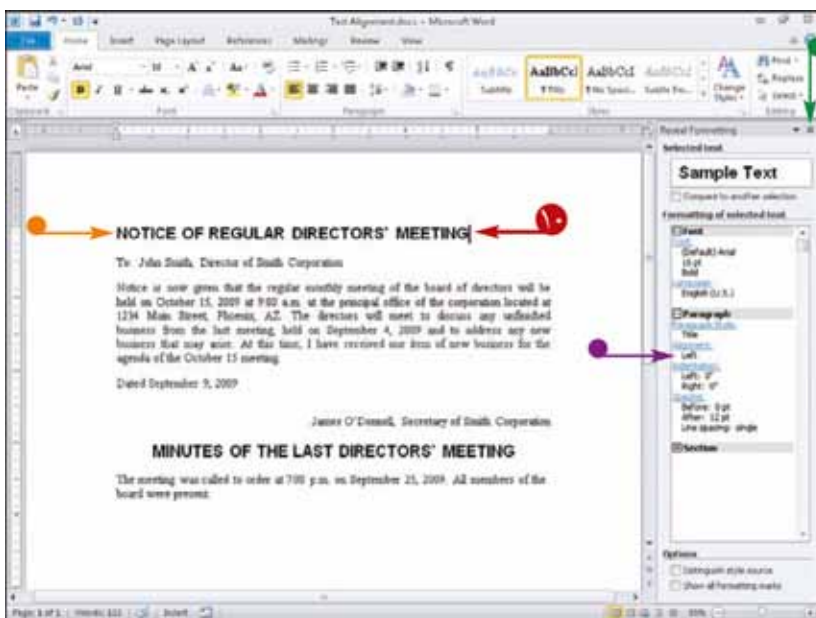


در این مثال زبانه‌ی Indent And Spacing در کادر

مجاورهای Paragraph ظاهر می‌شود.

گزینه‌هایی را که قصد تغییر دارید انتخاب کنید.

Ok را کلیک کنید.



Word تغییرات قالب بندی را به کار می‌برد.

اطلاعات موجود در قاب Reveal Formatting به

روز می‌شود.

برای ادامه کار خود در جایی خارج از انتخاب کلیک کنید.

با کلیک روی قاب وظیفه Reveal Formatting

بسته شود.

اگر من گزینه Distinguish style source که در زیر قاب وظیفه Reveal Formatting را انتخاب کنیم چه اتفاقی رخ می‌دهد؟

زمانی که شما این گزینه را انتخاب می‌کنید (تغییر به) Word، اسامی و همه سبک‌های استفاده شده در را نشان می‌دهد. جهت اطلاعات بیشتر در مورد استفاده Styles (سبک‌ها) به قسمت «قالب بندی با استفاده از سبک‌ها» مراجعه کنید.

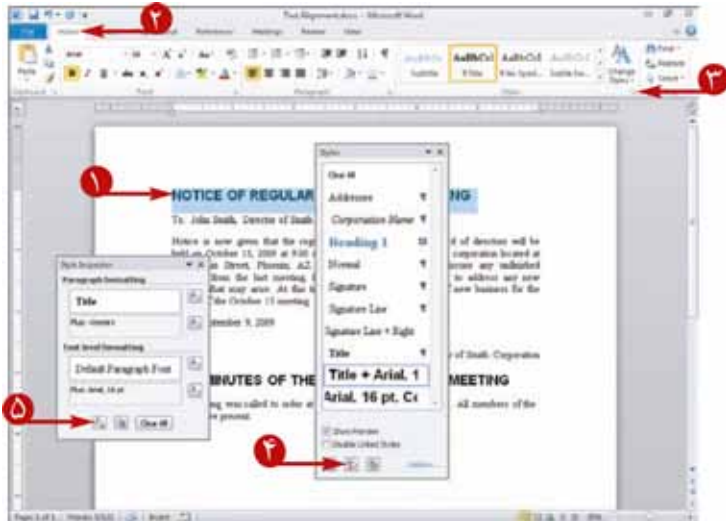
Options

- Distinguish style source
 Show all formatting marks

شما می‌توانید نوع قالب بندی یک گزینه را با دیگر گزینه‌ها مقایسه کنید تا با داشتن Word update گزینه دوم نیز آن با گزینه اول مطابقت می‌کند. این ویژگی مفید و کاربردی است چرا که به شما این اطمینان را می‌دهد که قالب بندی دستی یکپارچه‌ای را برای چندین انتخاب بکار برده‌اید.



مقایسه قالب بندی



۱ متنی که حاوی قالب بندی مورد نظر شما برای مقایسه است را انتخاب کنید.

۲ زبانه‌ی **Home** را کلیک کنید.

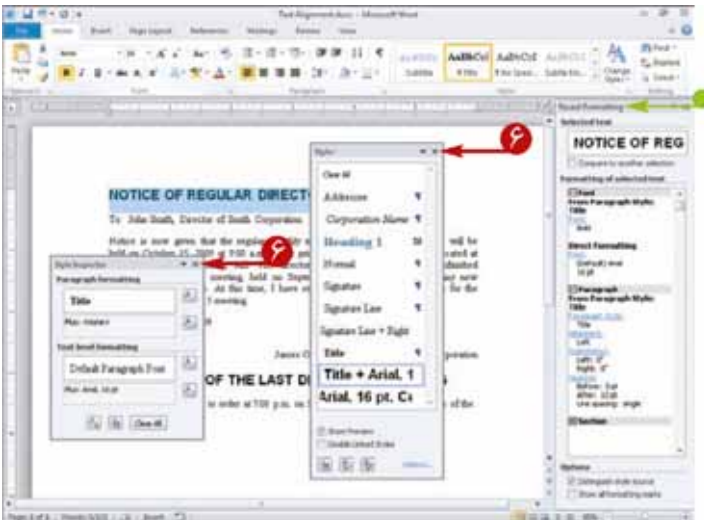
۳ **Styles** را کلیک کنید.

۴ پنجره وظیفه **Styles** ظاهر می‌شود.

۵ **Style Inspector** را کلیک کنید.

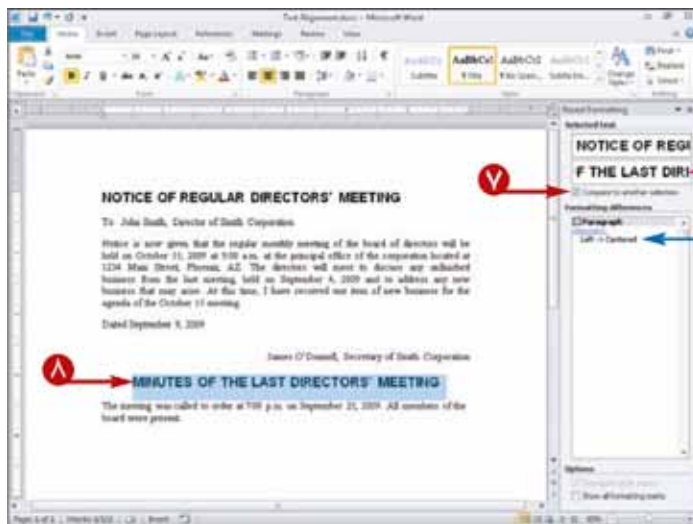
۶ قالب **Style Inspector** ظاهر می‌شود.

۷ **Reveal Formatting** را کلیک کنید.



۸ قالب **Reveal Formatting** ظاهر می‌شود.

۹ برای بستن قالب **Styles** و **Style Inspector** دکمه **Close** (X) را کلیک کنید.



گزینه **Compare to another Selection** را

انتخاب کنید. (تغییر به)

کادر دوم برای متن انتخابی، در این جا ظاهر می شود.

متنی را که می خواهید با متن انتخاب شده در مرحله ۱

مقایسه شود، انتخاب کنید.

تفاوت های قالب بندی بین دو متن انتخاب شده، در این جا

دید می شود.

برای تطبیق قالب بندی ها، اشاره گر را روی متن انتخابی

دوم ببرید.

را کلیک کنید.

گزینه **Apply Formatting of Original Selection**

را انتخاب کنید. Selection را انتخاب کنید.

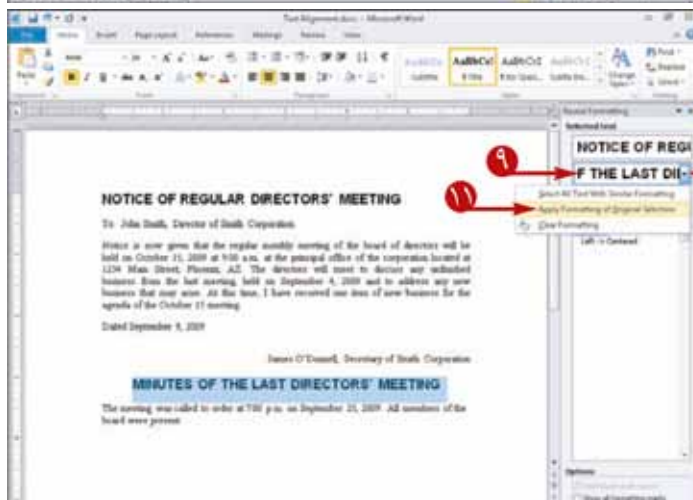
Word، قالب بندی انتخاب اول را روی انتخاب دوم

اعمال می کند.

برای ادامه کار خود در جایی خارج از انتخاب کلیک کنید.

برای بستن قاب وظیفه **Reveal Formatting** رو دکمه

Close (☒) کلیک کنید.



اگر در پایین قاب وظیفه **Reveal Formatting**، گزینه **Show all formatting marks** تیک زده شوند چه

اتفاقی خواهد افتاد؟

اگر این گزینه را انتخاب کنید، Word نشان گذاری های قالب بندی در سند شما را نمایش می دهد. این نشان گذاری ها، محل درج زبانه ها، فاصله ها پاراگراف ها قطع های خط و غیره را مشخص می کنند.



در قاب وظیفه **Reveal Formatting**، چه نوع تفاوت های قالب بندی مشخص می شوند؟

برای هر دو انتخاب، Word تفاوت های در فونت، سبک پاراگراف، تراز بندی، سطح Outline، فاصله قبل و بعد از پاراگراف ها، قطع های خط و صفحه، بولت ها و شماره گذاری ها را مشخص می کند. شما می توانید هر کدام از این تفاوت ها را تغییر دهید. برای تغییر دادن این تفاوت ها، مراحل گفته شده در بخش «بازبینی و تغییر دادن قالب بندی» را دنبال کنید.



به کار بردن قالب بندی با استفاده از سبک‌ها

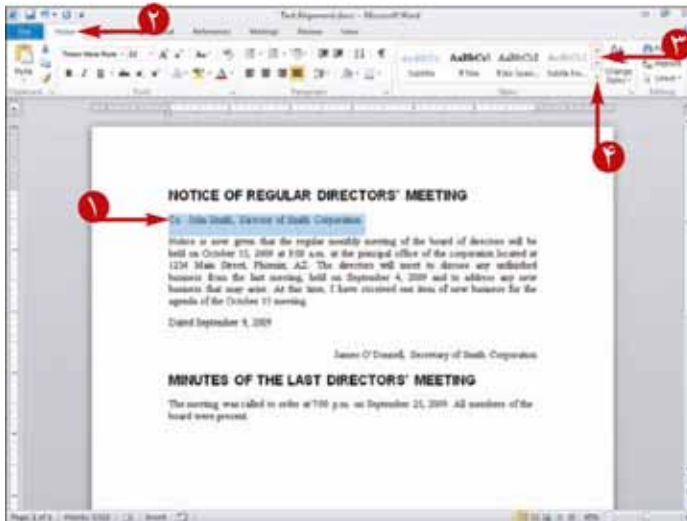


شما با استفاده از سبک‌ها می‌توانید قالب بندی و حفظ تداوم متن را حفظ کنید تا در جاهای دیگر به سرعت از آن استفاده کنید. سبک‌ها تنظیمات از پیش تعریف شده‌ای از قالب بندی هستند که شامل فونت، پاراگراف، لیست، حاشیه و اطلاعات سایه گذاری می‌باشند.

شما می‌توانید سبک‌هایی را که به طور پیوسته در قسمت Quick style gallery استفاده می‌کنید ذخیره کنید، با این حال شما به راحتی قادر به استفاده از سبک‌های ذخیره شده در Quick style gallery نیز هستید.

به کار بردن قالب بندی با استفاده از سبک‌ها

استفاده از Quick style gallery

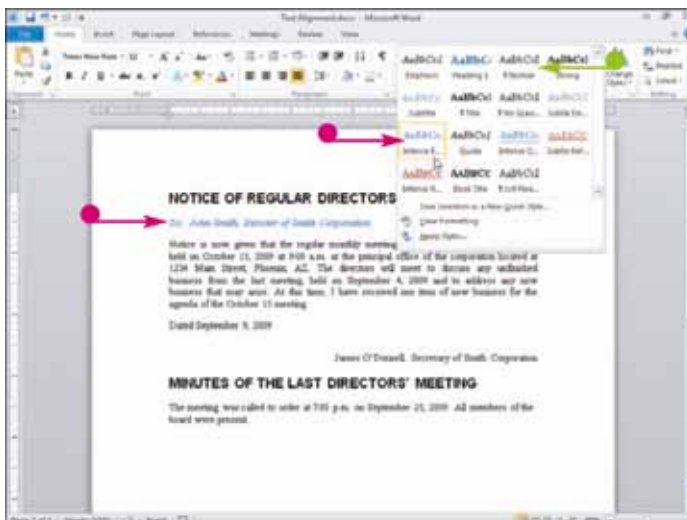


۱ متنی را که قصد قالب بندی روی آن را دارید، انتخاب کنید.

۲ زبانه Home را کلیک کنید.

۳ برای پیمایش در Quick style، روی و کلیک کنید.

۴ را کلیک کنید .

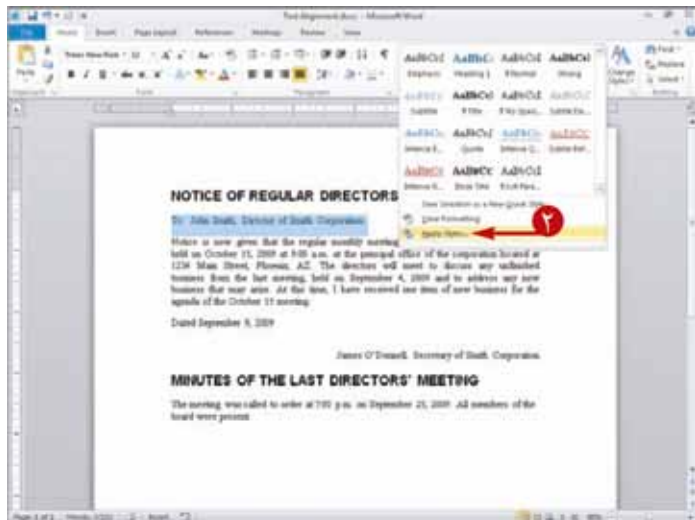


Word. Quick style gallery را نمایش می‌دهد.

● سبک متن انتخاب شده به صورت پررنگ ظاهر می‌شود.

● به محض اینکه اشاره گر ماوس روی هر کدام از سبک‌های قرار بگیرد، پیش نمایش روشنی که شما متن مورد نظر را در هر سبکی جستجو کرده‌اید نمایش می‌دهد.

با کلیک بر روی یک سبک کلیک کنید تا روی متن مورد نظر به کار برده شود.



- ۱ مراحل ۱ تا ۳ را زیر مجموعه «با استفاده از یک سبک در quick style gallery» تکمیل کنید.
- ۲ Apply styles را کلیک کنید.

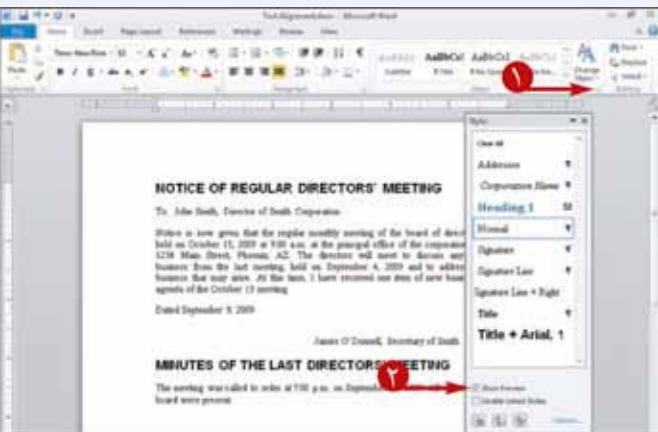


قالب Apply styles ظاهر می شود.

- ۳ را کلیک کنید تا لیست اسامی سبک باز شود و سپس یک سبک را انتخاب کنید.
 - Word این سبک را برای متن منتخب به کار می برد.
 - ۴ را کلیک کنید تا قالب Apply style بسته شود.
- برای ادامه کار خود در جایی خارج از انتخاب کلیک کنید.



آیا می توانم به مشاهده سبک های به کار رفته در Apply styles Pane با استفاده از Live Preview بپردازم؟



- بله، طبق این مراحل عمل کنید.
- ۱ Styles (☑) را کلیک کنید.
 - ۲ در قساب وظیفه Styles، گزینه Show Preview را انتخاب کنید. (☑ تغییر به ☑)
- دفعه دیگر که قساب Apply style را باز می کنید، Word بازدید قبلی از سبک را در قاب نمایش می دهد.

شما به راحتی می‌توانید تمام متنی که از یک سبک به سبک دیگری تشکیل شده را تغییر دهید. با استفاده از این روش می‌توانید هماهنگی قالب بندی در سندتان حفظ کنید.



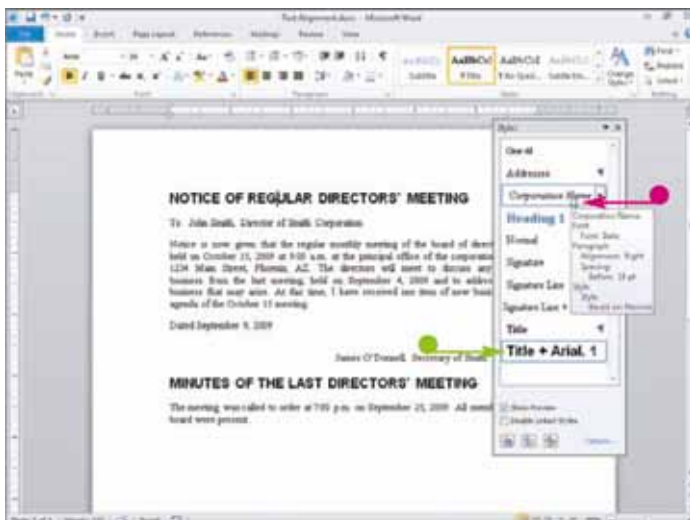
تغییر دادن سبک‌ها



۱ محل درج را مکان یابی کنید و یا مثالی از متن که حاوی قالب بندی مورد نظر شما برای تغییر است را انتخاب کنید.

۲ زبانه Home را کلیک کنید.

۳ روی Styles (□) کلیک کنید.



Word قالب Styles را نمایش می‌دهد.

● سبک متن انتخاب شده به صورت پررنگ ظاهر می‌شود.

● شما می‌توانید □ روی هر سبکی قرار دهید تا اطلاعات قالب بندی را نمایش دهد.



۴ اشاره گر ماوس را روی یک سبک قرار دهید تا ظاهر شود.

۵ روی کلیک کنید تا لیستی از گزینه‌ها ظاهر شود.

۶ روی **Select All instances** کلیک کنید.

● تمام متن موجود در سندتان را انتخاب می‌کند و از سبک متن که در مرحله ۱ انتخاب کرده‌اید استفاده می‌کند.



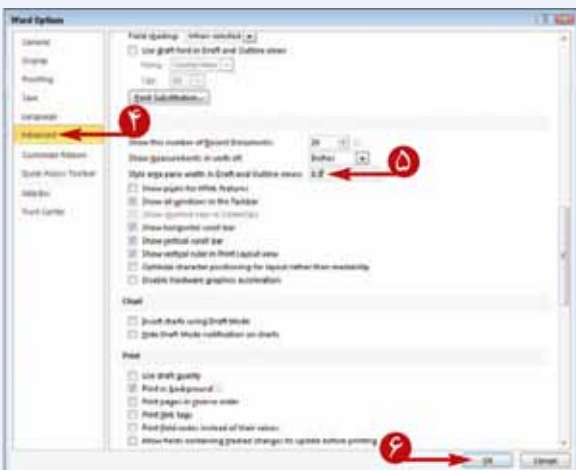
۷ سبک مورد نظر خود را برای بکار بردن در تمام متن انتخاب نمایید.

● تمام متن مورد نظر را متناسب با سبک انتخاب شده، تغییر می‌دهد.

برای ادامه کار خود در جایی خارج از انتخاب کلیک کنید.



آیا روش آسانی برای مشاهده روش اختصاص داده شده برای هر پاراگراف سند وجود دارد؟



بله، شما می‌توانید از قالب Style موجود در سمت چپ نمای Draft استفاده کنید.

۱ روی بر روی Status Bar کلیک کنید تا Draft View ظاهر شود.

۲ زبانه **File** را کلیک کنید.

۳ در **View Backstage**، گزینه **Options** را کلیک کنید تا کادر

محواره‌ای **Word Options** باز شود.

۴ **Advanced** را کلیک کنید.

۵ اینجا را کلیک کنید و یک مقدار حداقل ۵ اینچی را انتخاب کنید.

۶ روی **Ok** را کلیک کنید.

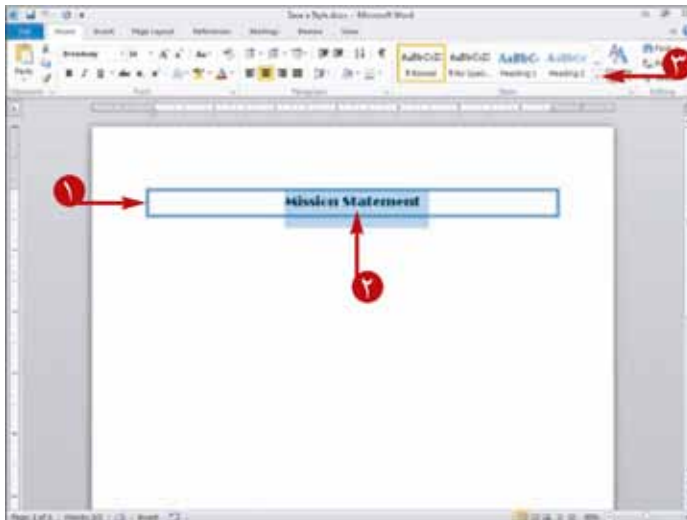
ثبت قالب بندی در یک سبک

شما به راحتی می توانید سبک های خودتان را ذخیره کنید تا بدینوسیله آن دسته از اطلاعات قالب بندی که قادر به یافتن یک سبک غیر قابل انتقال کاملاً مناسب با نیازهایتان می باشد را پیدا کنید.

وقتی که سبک جدیدی را ایجاد می کنید، شما می توانید آن را در Quick style gallery ظاهر کنید.



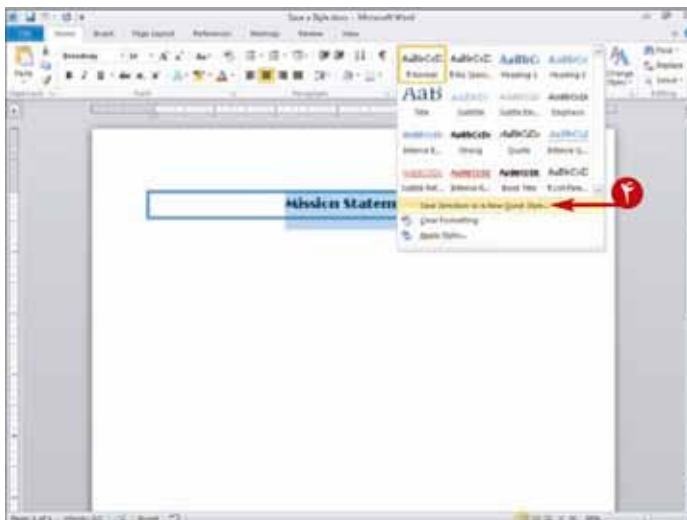
ثبت قالب بندی در یک سبک



1 متن سند را با استفاده از قالب مورد نظر خود ذخیره کنید.

2 متنی که حاوی قالب بندی مورد نظر شما برای ثبت کردن است را انتخاب کنید.

3 را کلیک کنید.



Quick Style Gallery ظاهر می شود.

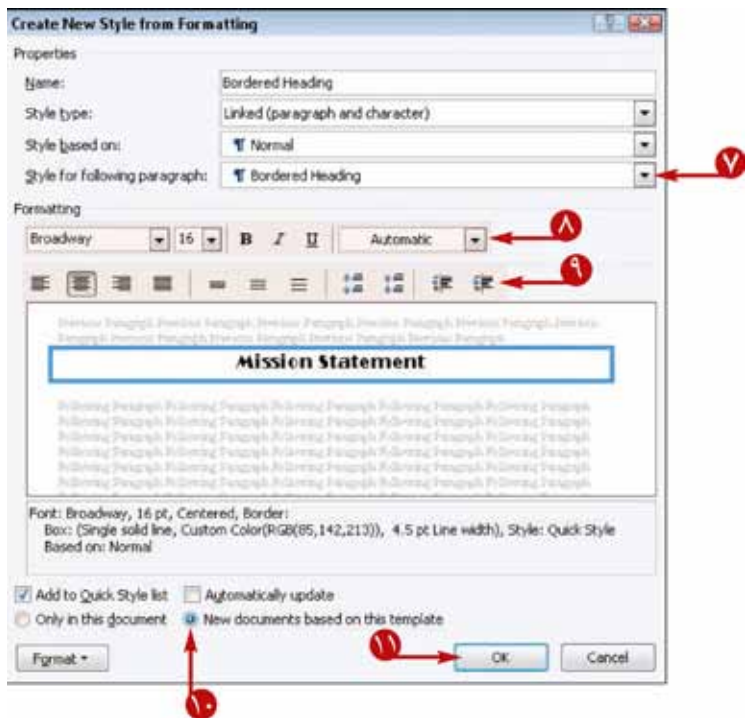
4 روی selection as New quick style save کلیک کنید.



کادر محاوره‌ی ای create New style from formatting ظاهر می‌شود.

نامی را برای سبک تایپ کنید. (5)

Modify را کلیک کنید. (6)



Word گزینه‌های دیگری را در کادر محاوره‌ی نشان می‌دهد.

اینجا را کلیک کنید و سبک پاراگرافی را که از Style که توسط شما ایجاد شده است را انتخاب کنید. (7)

قالب بندی فونت گزینه‌های Style را انتخاب کنید. (8)

تنظیم فاصله گذاری و تراز بندی و تورفتگی پاراگراف را انتخاب کنید. (9)

این گزینه را انتخاب کنید تا سبک موجود در سند جدید شما قابل دسترس باشد. (تغییر به) (10)

Ok را کلیک کنید. (11)

Word، سبک جدید ایجاد شده را ذخیره می‌کند.

اگر Format را کلیک کنیم چه اتفاقی می‌افتد؟

یک منو وقتی ظاهر می‌شود، که می‌توانید قالب‌های اضافی را مشخص کنید. نوع قالب بندی را انتخاب کنید،



Word یک کادر محاوره‌ای را در جایی که شما قادر به افزودن مشخصات قالب بندی Style هستید، نشان می‌دهد.



یک استایل بر پایه چه گزینه‌ای عمل می‌کند؟

هر استایلی که توسط شما خلق می‌شود بر اساس یک استایل Word است. تغییر استایل درونی می‌تواند نتیجه‌ی تغییرات زیاد استایل‌ها باشد. به عنوان مثال، بسیاری از استایل‌ها بر اساس استایل‌های عادی پایه گذاری شده‌اند. اگر فونت یک استایل عادی را تغییر دهید، در واقع فونت همه استایل‌ها را بر اساس آن استایل عادی تغییر داده‌اید.



در بعضی موارد ممکن است تصمیم بگیرید یک استایل را قالب بندی کنید ممکن است در بعضی موارد به طور دقیق به آنچه می‌خواهید دست پیدا نکنید، در این حالت نیاز به ایجاد یک استایل جدید نیست، به اصلاح استایل نیاز دارید.

شما می‌توانید یک استایل را اصلاح کنید. همانطور که Word تنظیمات Style را به روز می‌کند.

اصلاح یک سبک



۱ سندی را که حاوی استایل مورد نیاز شما برای تغییر است را انتخاب کنید.

۲ روی زبانه‌ی **Home** کلیک کنید.

۳ **Styles** (□) را کلیک کنید تا قاب وظیفه سبک‌ها ظاهر شوند.

۴ نوک اشاره گر ماوس را روی استایل مورد نظر خود قرار دهید □ ظاهر می‌شود.

۵ □ را کلیک کنید.

۶ **Modify** را کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای **Modify style** ظاهر می‌شود.

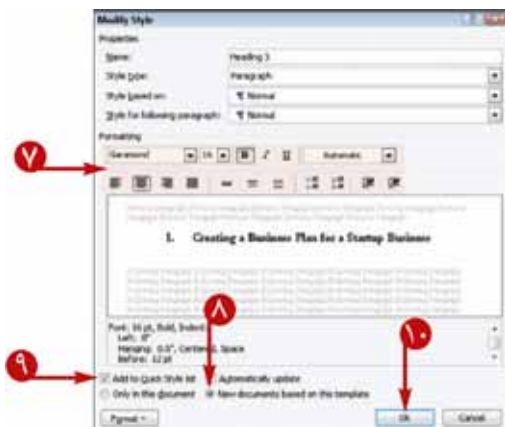
۷ هر قالب بندی فونت یا پاراگراف که قصد انجام آن را دارید انتخاب کنید.

۸ این گزینه را انتخاب کنید، (□) تغییر به (□) تا سبک اصلاح شده در سند جدید قابل دسترس باشد.

۹ این گزینه را انتخاب کنید (□) تغییر به (□) تا این استایل به قسمت **Quick style gallery** اضافه شود.

۱۰ **Ok** را کلیک کنید.

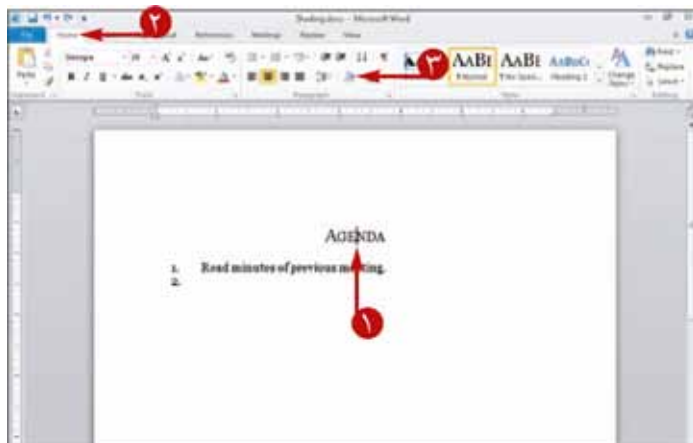
Word تمام متن‌ها را در سندی که با سبک مورد نظر شما قالب بندی شده است، به روز می‌کند.





سایه انداختن یکی دیگر از تکنیک‌هایی است که برای جلب توجه خوانندگان به کار می‌رود. این در موقعی ظاهر می‌شود که سندتان را پرینت کنید. اگر از پرینتر رنگی استفاده نمی‌کنید، مواظب باشید که حتماً از سایه قهوه‌ای برای سایه انداختن استفاده کنید

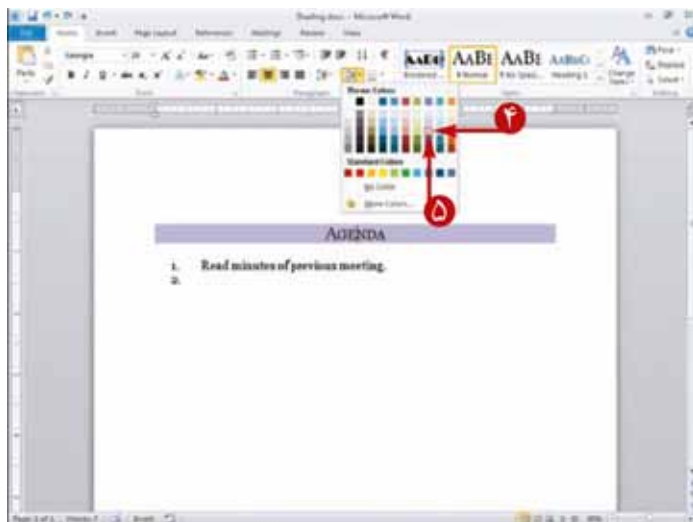
اضافه کردن سایه به پاراگراف



۱ محل درج را در پاراگرافی که می‌خواهید سایه بیندازید مشخص کنید.

۲ زبانه‌ی **Home** را کلیک کنید.

۳ را کنار کلید سایه گذاری (☐) کلیک کنید.



Shading gallery ظاهر می‌شود.

۴ روی یک رنگ قرار بگیرید.

۵ **Live Preview** پاراگرافی را که حاوی موارد درج شده است با رنگی که ماوس مشخص کرده پررنگ می‌کند.

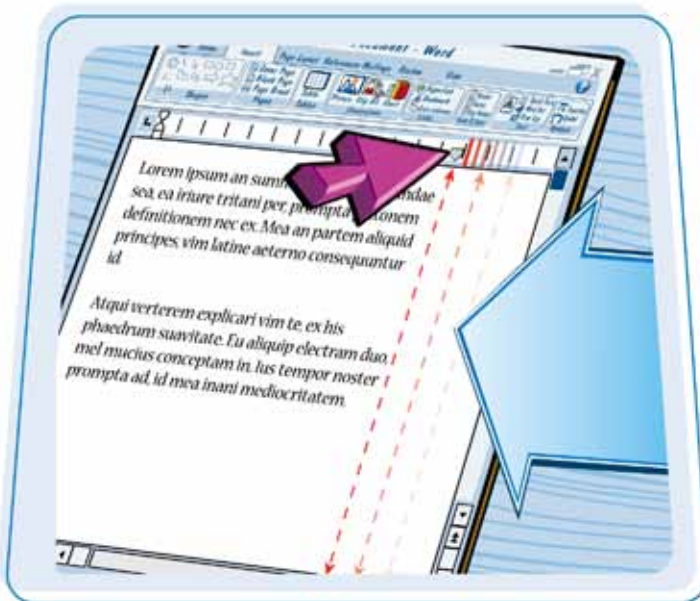
یک رنگ را به عنوان رنگ سایه پاراگراف انتخاب کنید.

نکته: اگر Word سایه اندازی را برای متن بیشتری نسبت به آنچه شما انتخاب کرده‌اید به کار برد، را کلیک کنید و Word تعداد متن‌هایی را که برای سایه انداختن به کار برده را کاهش می‌دهد.

CHAPTER

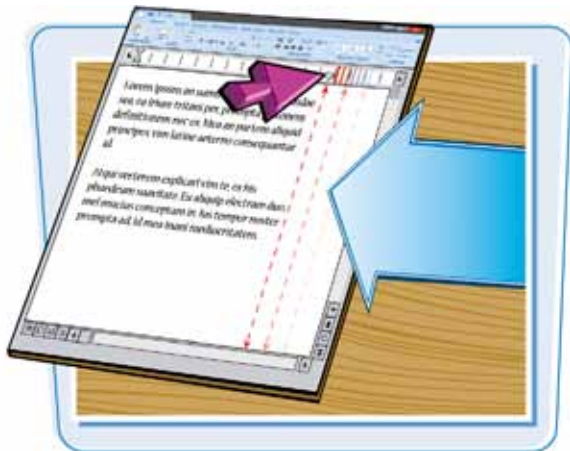
7

قالب بندی صفحه



با توجه به اعمال قالب بندی برای کاراکترها و پاراگراف‌ها می‌توانید صفحات سند خود را در Word قالب بندی کنید. در این فصل در می‌یابید چگونه قالب بندی صفحات به بهترین حالت صورت می‌گیرد.

۱۶۶	تنظیم حاشیه‌ها
۱۶۸	درج کردن قطع کننده در صفحه
۱۷۰	کنترل صفحه گذاری و صفحه بندی
۱۷۲	تراز عمودی متن در صفحه
۱۷۳	تغییر جهت صفحه
۱۷۴	درج یک Section Break
۱۷۶	افزودن شماره‌های صفحه به سند
۱۷۸	افزودن شماره‌های سطر به سند
۱۸۰	استفاده از قطعات پیش ساخته
۱۸۲	افزودن سربرگ‌ها یا پاورقی
۱۸۴	استفاده از سربرگ‌ها یا پاورقی‌های مختلف همراه یک سند
۱۸۶	افزودن پاورقی صفحه
۱۸۷	افزودن پی نوشت
۱۸۸	پیدا کردن، ویرایش یا حذف پی نوشت یا پایان صفحه
۱۹۰	تبدیل پاورقی به پی نوشت
۱۹۲	ایجاد فهرست عناوین
۱۹۴	افزودن یک متن پس زمینه
۱۹۶	افزودن کادر صفحه
۱۹۸	ایجاد ستون‌های روزنامه



می‌توانید حاشیه‌های راست، چپ، بالا و پایین سند خود را تنظیم نمایید. وقتی حاشیه‌ها را تنظیم می‌کنید، Word حاشیه‌ها را از محل درج تا انتهای سند تنظیم می‌کند.

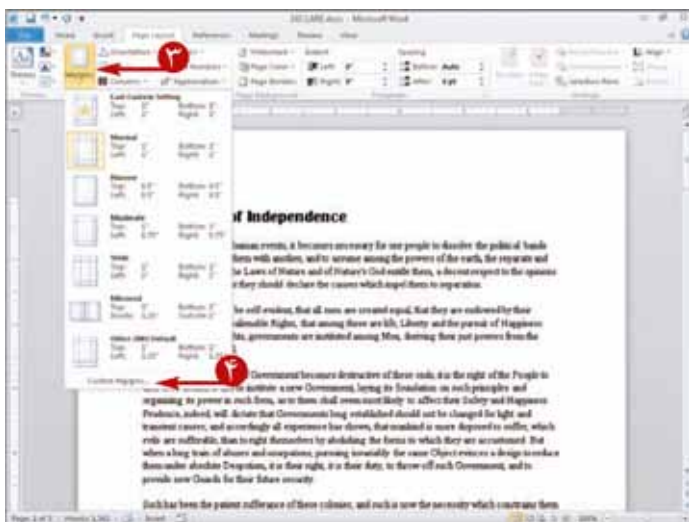
در حالت پیش فرض، Word همه حاشیه‌های راست، چپ، بالا و پایین - به فاصله یک اینچ (۲/۵۴ سانتی متر) تنظیم می‌کند.

تنظیم حاشیه‌ها



1 در هر بخش یا قسمت از سند که می‌خواهید حاشیه‌های آن را تغییر دهید، کلیک نمایید.

2 سربرگ Page Layout را کلیک کنید.



3 Margins را کلیک کنید.

Margins Gallery ظاهر می‌گردد.

اگر حاشیه‌هایی که می‌خواهید استفاده کنید در Margins Gallery ظاهر شده، آن‌ها را کلیک کرده و از بقیه مراحل صرف نظر کنید. در غیر این صورت، مراحل 4 تا 9 دنبال کنید.

4 Custom Margins را کلیک نمایید.

کادر محاوره‌ای Page Setup ظاهر می‌گردد، که زبانه Margins را نمایش می‌دهد.

نشانگر ماوس را روی هر گونه تنظیمات حاشیه بکشید تا عدد مورد نظر را انتخاب کنید.

تنظیمات جدید حاشیه تایپ کنید.

مراحل ۵ و ۶ را برای تنظیم حاشیه تکرار کنید.

Ok را کلیک کنید.



Word، تغییرات شما را ذخیره و آن‌ها را در سند شما به کار می‌برد.



آیا می‌توانم با استفاده از ماوس حاشیه‌ها را تغییر دهم؟

در نمای Word، Print Layout حاشیه‌ها را با خط کش آبی رنگ نمایش می‌دهد. متنی را که می‌خواهید تغییر دهید انتخاب نمایید. جهت تغییر وضعیت حاشیه سمت چپ، ماوس را بر روی □ خط کش قرار داده و آن را به سمت چپ بکشید. برای تنظیم حاشیه راست □ را به راست یا چپ بکشید، جهت تنظیم حاشیه‌های بالا و پایین، ماوس را در محیط درون خط کش در سمت چپ پنجره، بین بخش‌های آبی و سفید خط کش حرکت دهید. □ که علامت □ به □ تبدیل شد جهت تغییر موقعیت حاشیه آن را به بالا یا پایین بکشید.



آیا می‌توانم حاشیه‌ها را فقط برای یک بخش از سند خود تغییر دهم؟

بله، شما می‌توانید با استفاده از Section break را به چند بخش تقسیم کنید. می‌توانید حاشیه‌ها را برای هر قسمت از سند به صورت

مجزا قرار دهید. برای اطلاعات بیشتر به قسمت «درج یک قطعه بخش» مراجعه کنید.



درج یک قطع کننده در صفحه

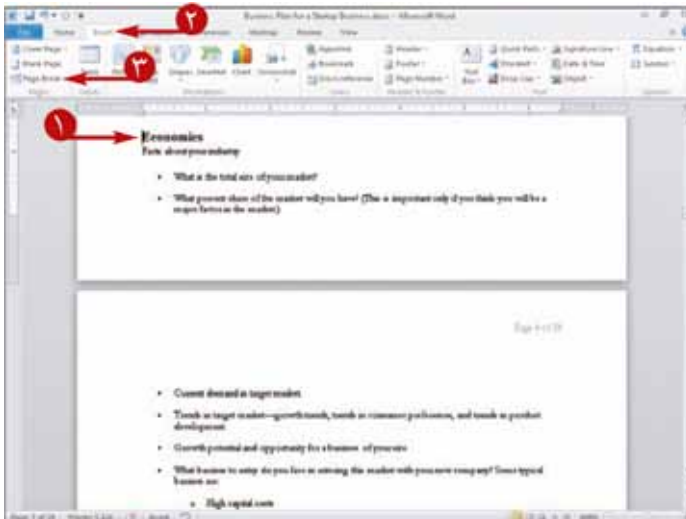
می‌توانید با درج یک قطع صفحه، Word را مجبور به شروع متن در صفحه جدید کنید. Word زمانی که صفحه رایج از متن پر شد به طور خودکار یک صفحه جدید را شروع می‌کند.

می‌توانید یک قطع صفحه را با استفاده از ماوس یا صفحه کلید درج نمایید.



درج یک قطع کننده صفحه

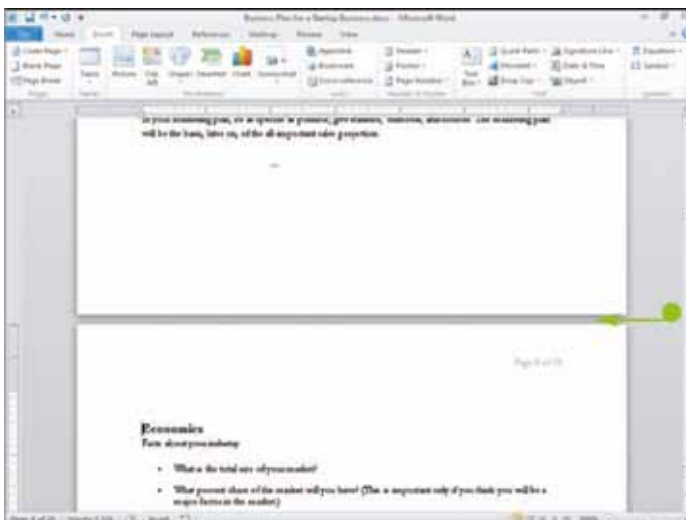
استفاده از ماوس



۱ محل درج را قبل از اینکه متن مورد نظر شما بر روی صفحه جدید ظاهر گردد سریعاً در محل قرار دهید.

۲ سربرگ **Insert** را کلیک کنید.

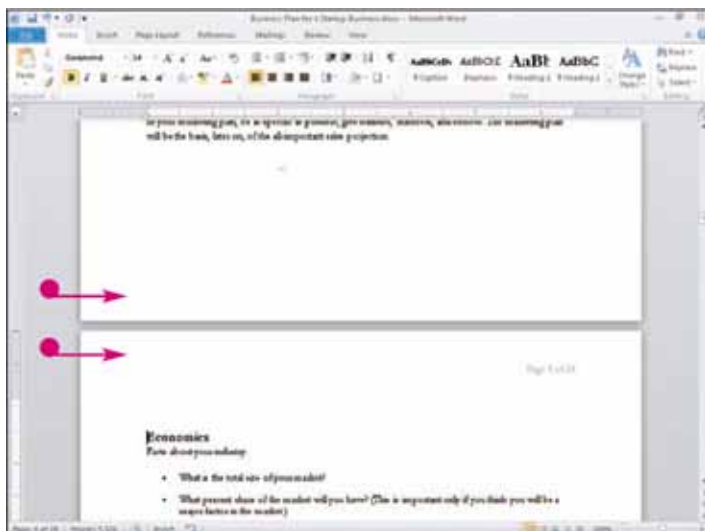
۳ **Page Break** را کلیک کنید.



● Word، یک قطع صفحه را درج و همه متن را بعد از محل درج قطع به بخش به صفحه‌ی جدید منتقل می‌کند.

استفاده از صفحه کلید

- ۱ قبل از اینکه متن مورد نظر بر روی صفحه جدید ظاهر گردد سریعاً محل درج را تعیین نمایید.
- ۲ **Enter + Ctrl** را فشار دهید.



- Word، قطعه صفحه را درج و همه متن را بعد از محل درج قطعه صفحه به صفحه جدید انتقال می دهد.



آیا می توانم قطعه صفحه را حذف کنم؟

بله، می توانید قطعه صفحه هایی که در سند خود درج نموده اید را حذف کنید.

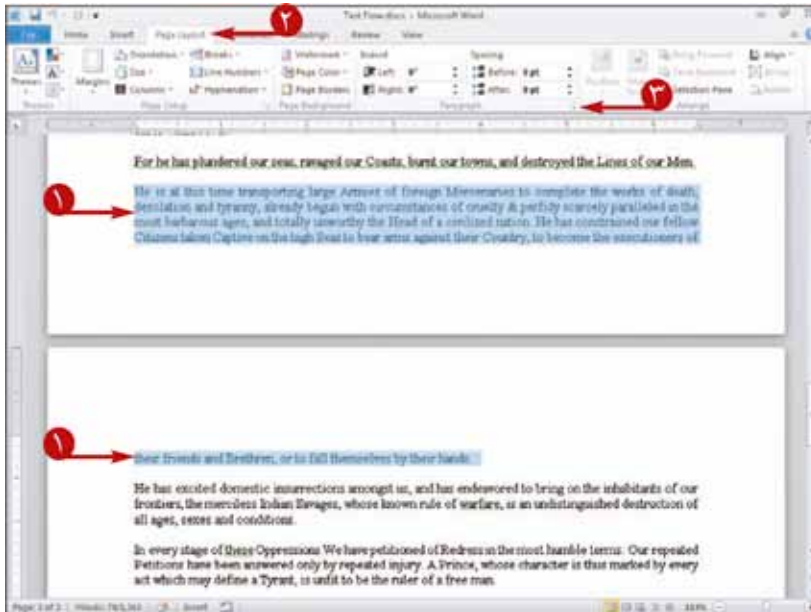
- ۱ دکمه **Draft View** (☐) را کلیک کنید.
- ۲ سربرگ **Home** را کلیک کنید.
- ۳ دکمه **Paragraph** (¶) را کلیک کنید.
- خط های نمایانگر قطعه صفحه ظاهر می شود.
- سطرهای نقطه چین شده بدون نام «Page Break»، آنباهی هستند که به طور خودکار توسط Word درج شده اند.
- ۴ در لبه سمت چپ خط **Page Break** کلیک نمایید.
- ۵ **Del** را فشار دهید.



می توانید جابجایی خود کار قطعه صفحه توسط Word درج می شود را کنترل کنید این قطعه صفحه به طور خود کار هنگام پر شدن صفحه، درج می شوند.

می توانید Widow و Orphan را حذف کنید، تمام پاراگراف را در یک صفحه نگه دارید، یک پاراگراف با پاراگراف بعدی را در یک صفحه نگه دارید، یا قطعه صفحه را قبل از پاراگراف درج کنید.

کنترل صفحه بندی متنی



۱ متنی را که می خواهید روی آن تغییری اعمال شود انتخاب کنید.

نکته: برای کنترل Widow و Orphans، نیازی به انتخاب متن ندارید.

۲ سربرگ Page Layout را کلیک کنید.

۳ در قسمت Paragraph دکمه  را کلیک کنید.



کادر محاوره‌ای Paragraph ظاهر می گردد.

۴ زبانه Line and Page Break را کلیک کنید.

در این محیط می توان از گزینه‌های که برای کنترل متن و صفحه بندی خودکار موجود است، استفاده کنید.

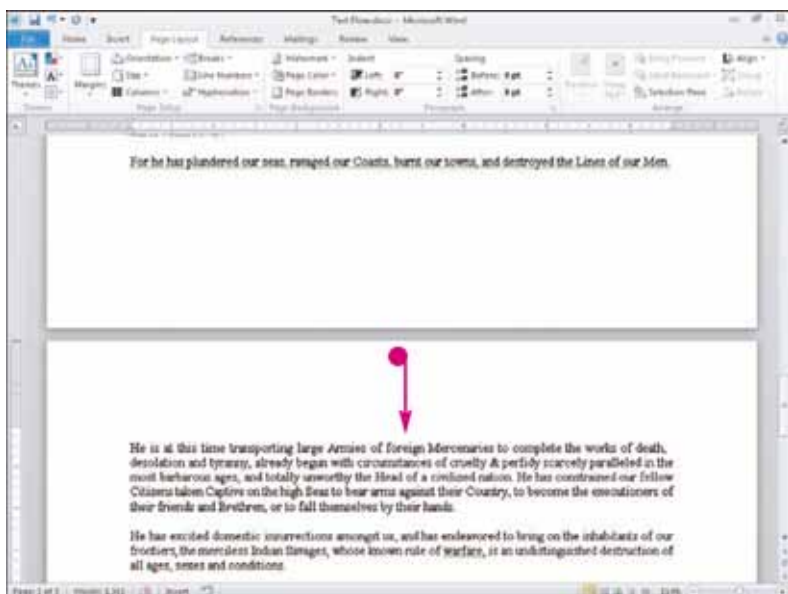
۵ گزینه تغییر به را انتخاب کنید.

۶ در صورت لزوم مرحله ۵ را تکرار کنید.

۷ Ok را کلیک کنید.



• Word، متن انتخاب شده را در وضعیتی که شما تعیین نموده‌اید، دسته بندی می‌کند.



Widow چیست؟

اصطلاحی است که با استفاده از آن دسته بندی متن را توضیح می‌دهند. بنابراین خط اول یک پاراگراف در انتهای صفحه ظاهر می‌گردد و خط‌های بعدی در ادامه صفحه ظاهر می‌شوند. خطوط widow، برای فهم مطالعه گیج کننده هستند.



Orphan چیست؟

اصطلاحی است که با استفاده از آن نیز دسته بندی متن را توضیح می‌دهند. پس آخرین خط یک پاراگراف در بالای صفحه جدید ظاهر می‌شود و همه خط‌های قبلی در انتهای صفحه پیشین ظاهر می‌گردد. مثل Widows، Orphan ها برای فهم مطالعه گیج کننده هستند.

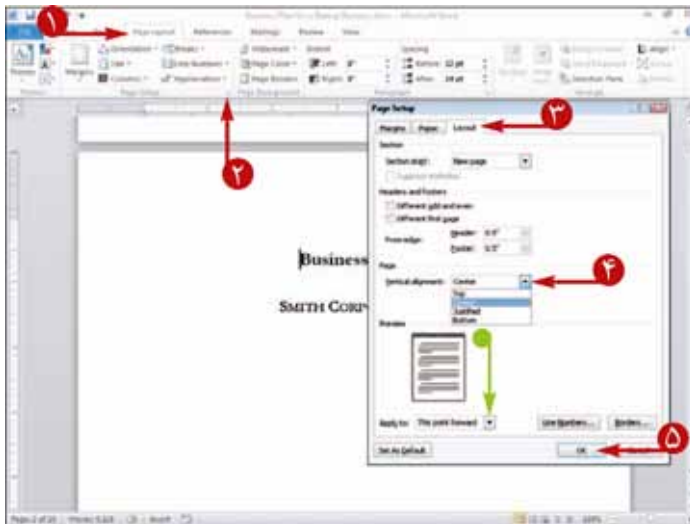




اگر متن صفحه را پر نکرد می‌توانید بین حاشیه‌های بالا و پایین از صفحه را تراز بندی کنید. برای مثال، قالب عمودی متن اغلب ظاهر نامه‌های کوتاه تجاری یا صفحات اول نمابر را از لحاظ وضعیت خوانایی بهتر می‌کند.

در حالت پیش فرض، Word تراز بندی عمودی تمام سند شما را اعمال می‌کند، اما اگر سند را به چند بخش تقسیم کنید، شما می‌توانید تراز بندی را محدود کنید برای اطلاعات بیشتر بخش «درج یک قطعه بخش» را مشاهده کنید.

تراز عمودی متن در صفحه



۱ در سندی که می‌خواهید تراز بندی کنید، سربرگ Page Layout را کلیک کنید.

۲ **Page setup** (☰) را کلیک کنید.

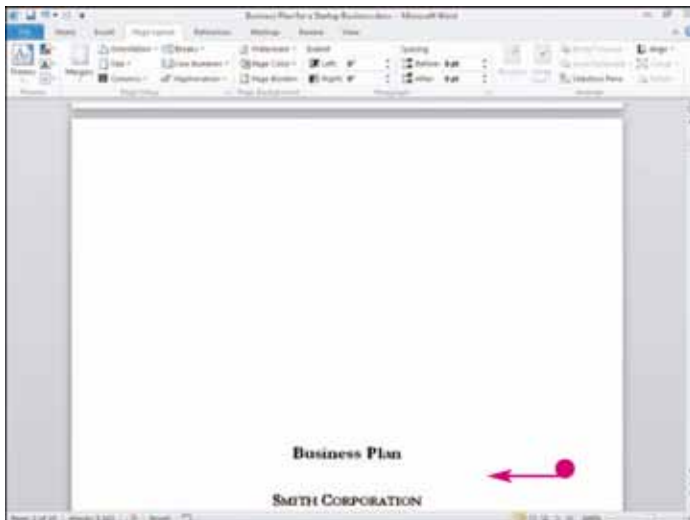
کادر محاوره‌ای Page setup ظاهر می‌گردد.

۳ سربرگ **Layout** را کلیک کنید.

۴ در قسمت **Vertical alignment**، را کلیک کرده و یک گزینه را انتخاب نمایید.

برای تراز بندی همه صفحات از محل درج تا انتهای سند دکمه مربوط گزینه **Apply to** را کلیک و **This point forward** را انتخاب کنید.

۵ **Ok** را کلیک کنید.



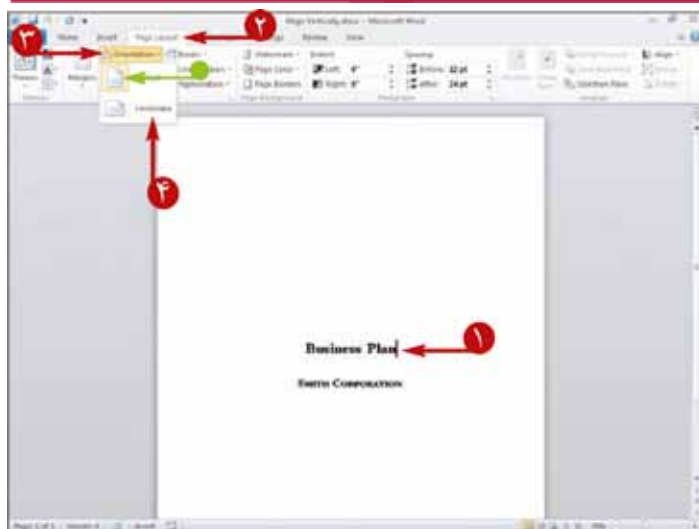
● Word تراز بندی عمودی را اعمال می‌کند.



می توانید جهت صفحه را در حالت افقی یا عمودی تغییر داده و طول و عرض آن را عوض کنید.

جهت یادآوری اختلاف مابین جهت یابی، به تصاویر نقاشی‌ها فکر کنید. لئوناردو داوینچی اثر معروف خویش تصویر مونالیزا بر روی کرباس به صورت عمودی نقاشی کرد. George Seurat اثر معروف بعد از ظهر آفتابی، چشم انداز جزیره گرندجات را به صورت افقی نقاشی کرد.

تغییر جهت صفحه



۱ در هر قسمتی از سند کلیک کنید.

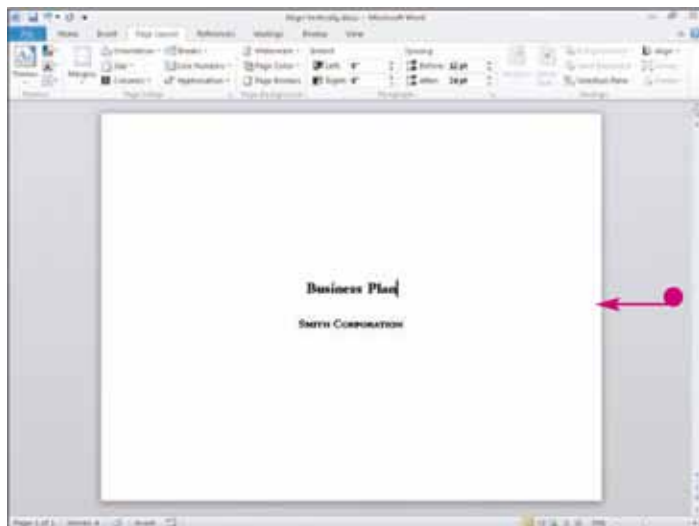
نکته: سند نشان داده شده در این مثال برای نمایش بهتر کمی کوچک شده است.

۲ سربرگ **Layout Page** را کلیک کنید.

۳ سربرگ **Orientation** را کلیک کنید.

● جهت یابی رایج به صورت برجسته ظاهر می گردد.

۴ Option را کلیک کنید.



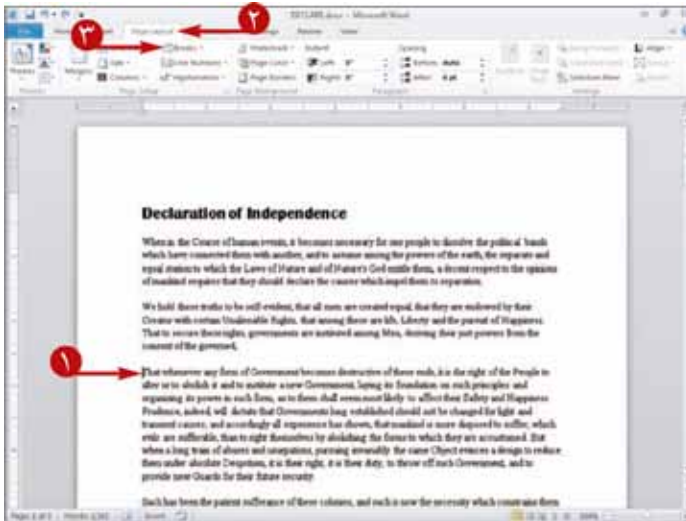
● **Word**، جهت را تغییر می دهد.

نکته: در حالت پیش فرض، **Word** جهت‌ها را برای تمام سند تغییر می دهد، برای محدود کردن تغییرات جهت، سند را به چند بخش تقسیم کنید، قسمت «درج یک قطعه بخش» را مشاهده کنید.

می‌توانید قطعه بخش را در یک سند جهت ثبت حاشیه‌های مختلف، سربرگ‌ها، پاورقی‌ها، تراز عمودی صفحه و سایر تنظیمات قالب بندی صفحه در تصاویر مختلف از سند خود درج نمایید.



درج یک قطعه بخش



۱ در محلی که می‌خواهید یک قسمت جدید در سند خود شروع کنید کلیک کنید.

۲ سربرگ **Page Layout** را کلیک کنید.


۳ **Breaks** را کلیک نمایید.

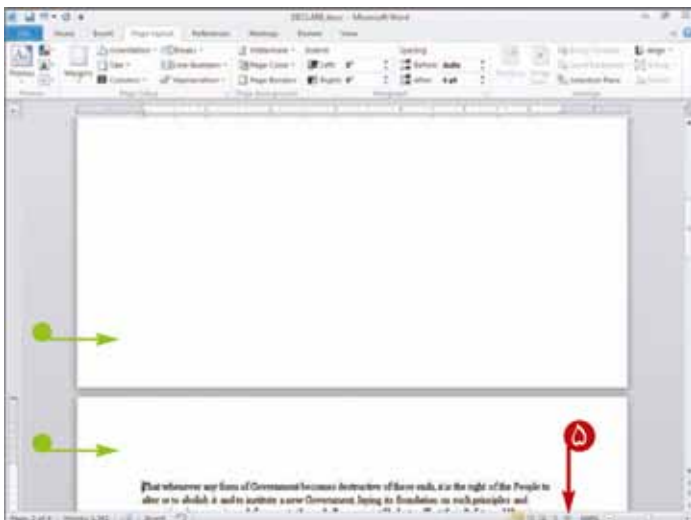


Breaks Gallery ظاهر می‌شود.

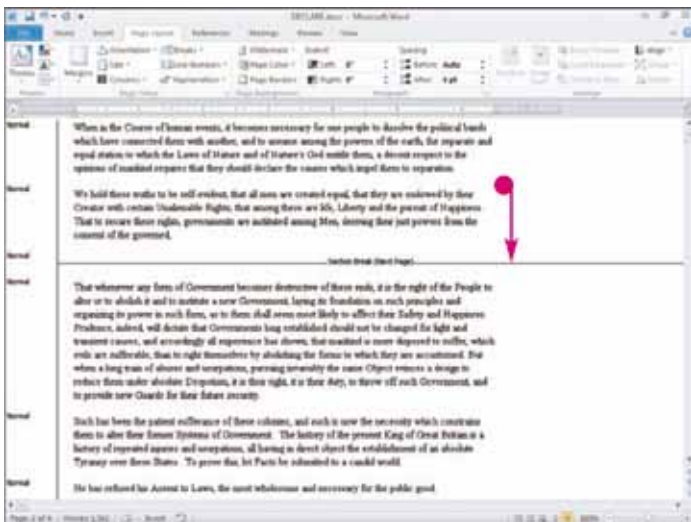
۴ گزینه‌ای را که می‌خواهید جهت انتخاب نوع Section Break درج کنید، کلیک کنید.

● Word نوع Break مورد نظر شما را درج می‌کند.

🔥 دکمه  را برای نمایش سند در نمای Draft کلیک کنید.



● در قسمت درج قطعه بخش یک خط ظاهر می‌شود.



می‌توانید قطعه بخش را با کلیک کردن خط مربوط به قطعه بخش و فشار کلید **Del** را روی صفحه کلید حذف نمایید.

چه اتفاقی می‌افتد اگر من صفحه زوج (Odd page) یا صفحه فرد (Even page) را انتخاب کنم؟



اگر روی این گزینه کلیک کنید، Word بخش بعدی از سند را در صفحه بعد با شماره زوج یا فرد ایجاد می‌کند. اگر شما گزینه Even Page را انتخاب نمایید، Word یک قطعه بخش را درج کرده، یک صفحه فرد را خالی رها می‌کند و بخش بعدی را در صفحه‌ای با شماره زوج آغاز می‌کند، به همین ترتیب، با کلیک کردن روی گزینه Odd Page می‌توانید بخش بعدی را در صفحه‌ای با شماره فرد آغاز کنید در حالی که یک صفحه زوج خالی رها شده است.

چگونه Word، زمانی که من در قسمت قطعه بخش در حال درج می‌باشم عمل چاپ را سازمان دهی می‌کند؟

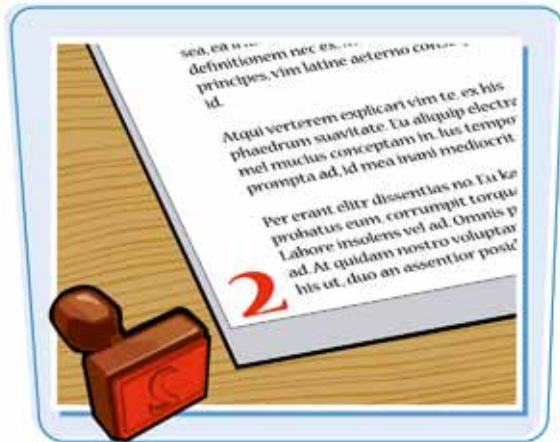


قطعه بخش‌ها نشانه‌های قالب بندی هستند که پرینت نمی‌شوند، در عوض، تأیید قطعه بخش در زمانی که چاپ می‌کنید مشهود است. برای مثال، اگر شما Next Page Section Break را مانند مثال نشان داده شده در این بخش درج کنید، متن موجود در زیر خط مربوط به این قطعه بخش، در یک صفحه جدید آغاز می‌شود.

شما می توانید برای صفحات سند خود شماره گذاری کنید و Word به طور خود کار در هنگام چاپ آن ها را نشان می دهد. همان طور که شما متنی از سند را ویرایش یا حذف می کنید، در نتیجه Word سند و شماره های صفحه را تنظیم می کند.

شماره های صفحه فقط در نمای Print Layout بر روی صفحه ظاهر می شوند.

افزودن شماره صفحه به یک سند



۱ سربرگ Insert را کلیک کنید.

۲ Page Number را کلیک کنید.

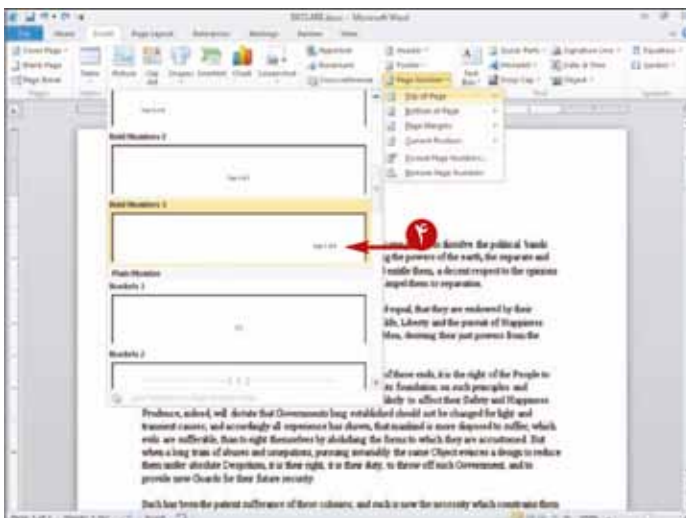
گزینه هایی برای تعیین مکان شماره صفحه ظاهر می شود.

۳ یک گزینه را کلیک کنید.



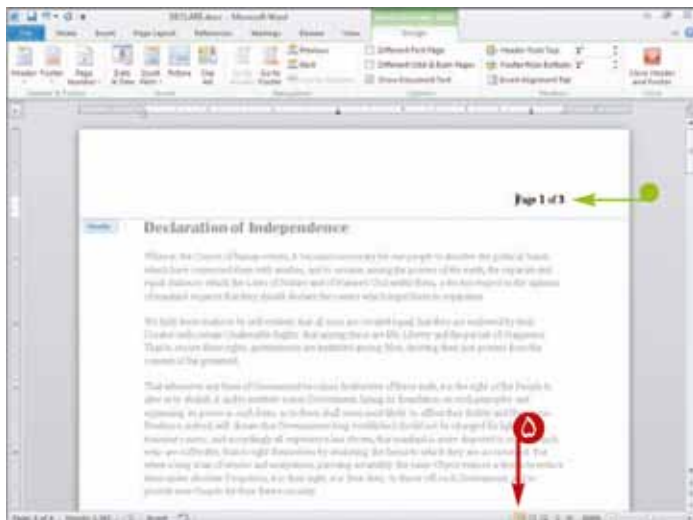
یک گالری با گزینه های مختلف ظاهر می گردد. با استفاده از آن ها می توانید قالب بندی و تراز شماره صفحه را مشخص کنید.

۴ یک گزینه را کلیک کنید.



● شماره صفحه در سربرگ یا پاورقی ظاهر می‌شود.

❶ دکمه **Print layout** (☰) را برای نمایش سند در نمای **Print layout** کلیک کرده و کار بر روی سند را ادامه دهید.



● شماره صفحه، بر اساس قالب بندی مکانی که تعیین کرده‌اید ظاهر می‌شود.

نکته: شماره صفحه به صورت خاکستری ظاهر شد؛ و ویرایش آن در نمای **Print layout** غیر ممکن است. برای کار کردن با شماره صفحه، باید یک سربرگ باز کنید. قسمت «درج یک سربرگ یا پا برگ» را بعداً در این فصل مشاهده کنید.



چگونه می‌توانم هر بخش از سند خود را با صفحه ۱ شروع کنم؟

می‌توانید سند را در ۲ بخش جدا کنید و از این مراحل برای شروع هر قسمت از صفحه ۱ استفاده کنید.

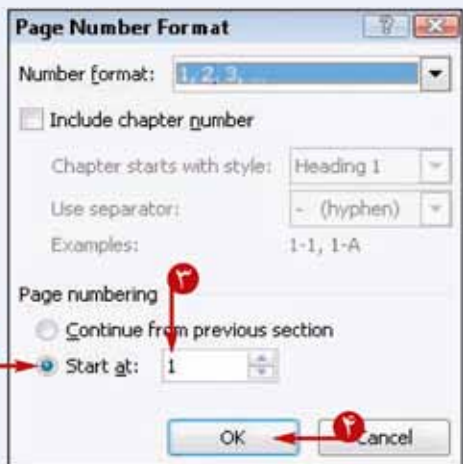
❶ مراحل ۱ تا ۴ را در این بخش تکمیل کنید.

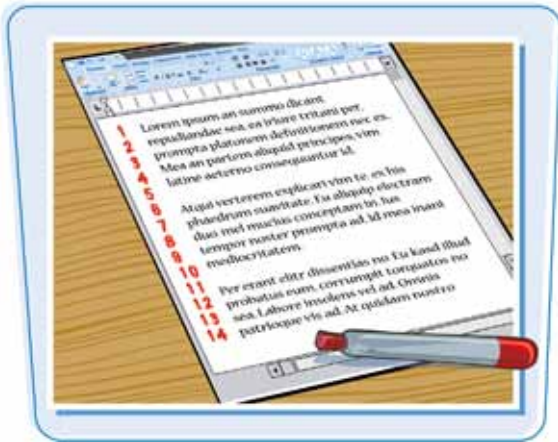
❷ محل درج را در بخش دوم از سند خود قرار داده و مراحل ۱ تا ۳ را تکرار کنید، در مرحله ۳ **Format Page Numbers** را انتخاب کنید.

❸ در قسمت صفحه گذاری، گزینه **Start at** را انتخاب (☑) به تغییر (☒ می‌کند) و ۱ را در کادر تایپ نمایید.

❹ **Ok** را کلیک نمایید.

❺ این مراحل را برای هر قسمت بعدی از سند خود تکرار نمایید.





می‌توانید شماره‌ها را در لبه سمت چپ هر خط از سند اضافه نمایید. شماره‌های سطر عموماً برای غلط‌یابی سودمند است؛ و غلط‌یابی‌ها می‌توانند به وسیله شماره‌های خطوط به جاهای در سند مراجعه کنند.

شماره‌های خط فقط در نمای **Print Layout** به روی صفحه ظاهر می‌شوند.

افزودن شماره‌های خطوط به سند

افزودن شماره‌های خط



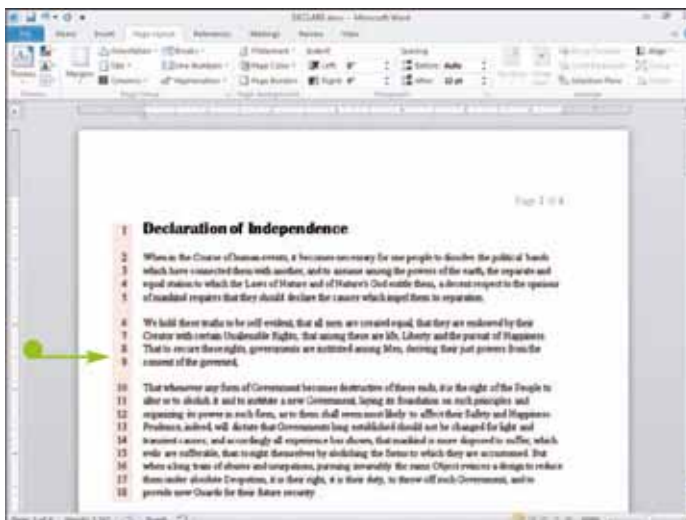
۱ را جهت نمایش سند در نمای **Print Layout** کلیک کنید.

۲ سربرگ **Page Layout** را کلیک کنید.

۳ **Line Numbers** را کلیک کنید.

۴ یک گزینه از **Line numbering** (شماره گذاری خط را انتخاب کنید.

در این مثال از گزینه **Continuous** استفاده شده است.



۵ **Word**، شماره‌های خط را به هر خط از سند اختصاص می‌دهد.

عدد در بازه های غیر معمول

۱ با استفاده از مراحل ۱ تا ۳ بالا، شماره های خط را اضافه کنید.

۲ مراحل ۱ الی ۳ را تکرار کرده و در مرحله سوم **Line Numbering Options** انتخاب کنید.

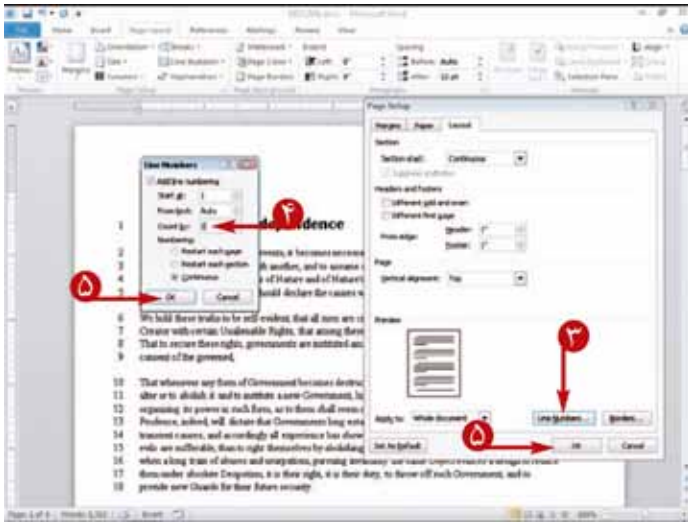
سربرگ Layout در کادر محاوره ای Page Setup ظاهر می گردد.

۳ بر روی **Line Numbers** جهت نمایش کادر محاوره ای **Line Numbers** کلیک کنید.

۴ در کنار کادر **Count by**، را جهت تعیین شماره های خط کلیک کنید.

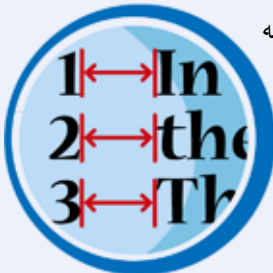
۵ Ok را دوبار کلیک کنید.

● شماره های خط با مقدار تعیین شده روی صفحه ظاهر می شود.



گزینه کنترل From Text در جعبه محاوره ای Line Numbers چه کاری انجام می دهد؟

با استفاده از این گزینه می توانید فاصله شماره خطوط را از حاشیه چپ جایی که شماره های خطوط ظاهر خواهد شد تعیین نمایید. اگر فاصله تعیین شده خیلی بزرگ باشد شماره ها در چاپ دیده نخواهد شد.



چگونه شماره های خطوط را حذف کنیم؟

مراحل ۱ تا ۴ را در این قسمت «اضافه کردن شماره خطوط» دنبال کنید، در مرحله ۴، None را کلیک کنید. Word شماره های خطوط را از سند حذف می کند.





قطعات پیش ساخته، متن‌های قالب بندی شده و گرافیکی هستند که از قبل قالب بندی شده‌اند. از این قطعات برای زیبا ساختن سند خود استفاده نمایید. اغلب این قطعات به صورت پیش فرض در گزینه مجموعه Word دیده می‌شوند.

Word این قطعات را در مجموعه مختلفی مانند صفحات جلد، سربرگ‌ها، پاورقی‌ها، جداول و کادرهای متن قرار داده است، بنابراین می‌توانید به آسانی آیتم مورد نیاز خود را پیدا کنید. این بخش اضافه کردن یک قطعه پیش ساخته برای سربرگ را نشان می‌دهد.

استفاده از قطعات پیش ساخته



۱ یک سند که می‌خواهید یک قطعه پیش ساخته به آن اضافه کنید، باز کنید
نکته: با توجه به نوع قطعه پیش ساخته که قصد استفاده آن را دارید، باید محل درج را در جایی که می‌خواهید قطعه پیش ساخته ظاهر شود قرار دهید.

۲ سربرگ Insert را کلیک کنید.

۳ Quick Parts را کلیک کنید.

۴ Building Blocks Organizer را کلیک کنید.

پنجره Building Blocks Organizer ظاهر می‌شود.

قطعات پیش ساخته در اینجا ظاهر می‌شوند

در اینجا می‌توانید یک قطعه پیش ساخته شده را مشاهده کنید.

۵ ستون سر فصل را جهت نوع قطعه پیش ساخته کلیک کنید.

Storing by Gallery (دسته بندی مجموعه) برای یافتن یک قطعه پیش ساخته جهت هدف خاص بسیار مفید می‌باشد.

۶ یک قطعه پیش ساخته را کلیک کنید.

۷ Insert را کلیک کنید.



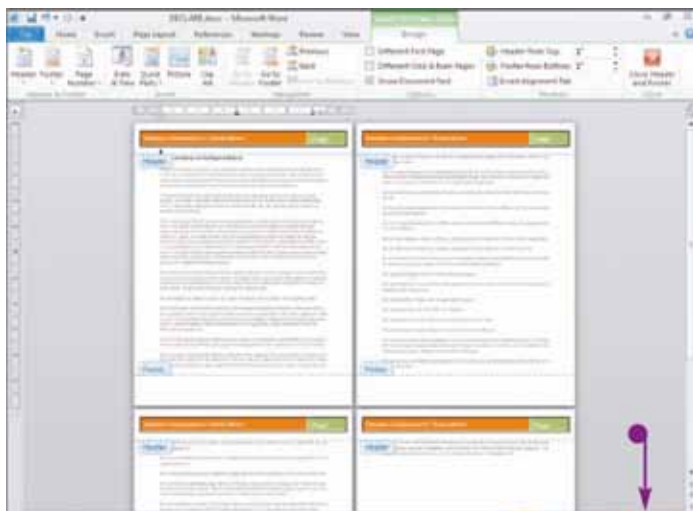
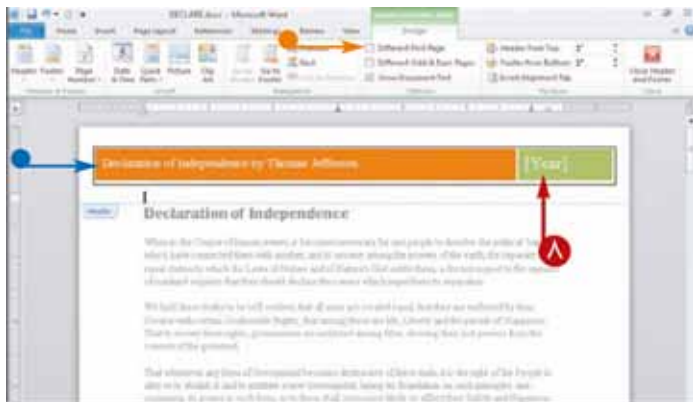
● قطعه پیش ساخته در سند شما ظاهر می شود.

۸ هر گونه اطلاعات لازم در قطعه پیش ساخته را وارد کنید.

این مثال مکانی را جهت درج تاریخ در سربرگ ایجاد می کند.

● برای سربرگ ها و پاورقی ها، اگر گزینه **Different First Page** را انتخاب نکرده اید، می توانید یک قطعه پیش ساخته را برای همه صفحات سند خود ایجاد کنید.

● برای مشاهده چند صفحه از سند خود و تایید کردن سربرگ ها و پاورقی ها، از زبانه بزرگ نمایی استفاده کرده و صفحه را کوچک تر کنید.



چگونه می توانم بفهمم که Word، در سند یک قطعه پیش ساخته ایجاد کرده است؟

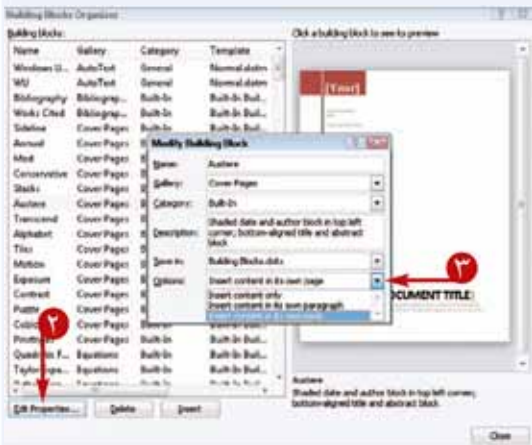
Word، محل ظاهر شدن قطعه پیش ساخته را بر اساس خصوصیات آن قطعه تعیین می کند. مراحل زیر را دنبال کنید :

۱ مراحل ۱ تا ۴ را دنبال کنید تا پنجره **Building Blocks Organizer** ظاهر گردد.

۲ روی دکمه **Edit Properties** کلیک کنید.

۳ در جلوی گزینه **Options**، را کلیک کرده و محل ظاهر شدن قطعه پیش ساخته را در سند خود تعیین کنید.

این مراحل را برای هر قسمت بعدی از سند خود تکرار نمایید.





می توانید از سربرگ‌های بالای صفحه و پاورقی‌های پایین صفحه، برای اضافه کردن اطلاعاتی که می خواهید در هر صفحه از سند ظاهر شوند، استفاده کنید.

این بخش نحوه اضافه کردن یک پا برگ را نشان می دهد. اما شما می توانید با تکرار همین مراحل یک سربرگ را به سند خود اضافه کنید. فقط باید به جای انتخاب دکمه Header، footer را کلیک کنید.

اضافه کردن یک سربرگ یا پاورقی



۱ روی سربرگ Insert کلیک کنید.

۲ دکمه Footer را کلیک کنید.

Footer Gallery ظاهر می شود.

۳ یکی از سبک‌های پا برگ را انتخاب کنید.

نکته: سربرگ‌ها و پا برگ‌هایی که در این مجموعه‌ها ظاهر می شوند، قطعات پیش ساخته‌ای هستند که در Building Blocks Organizer نیز مشاهده می شوند. برای مشاهده جزئیات بیشتر، بخش «استفاده از قطعات پیش ساخته» را ببینید.



● متن در سند شما کم رنگ می شود.

● نقطه درج در ناحیه پا برگ ظاهر می گردد.

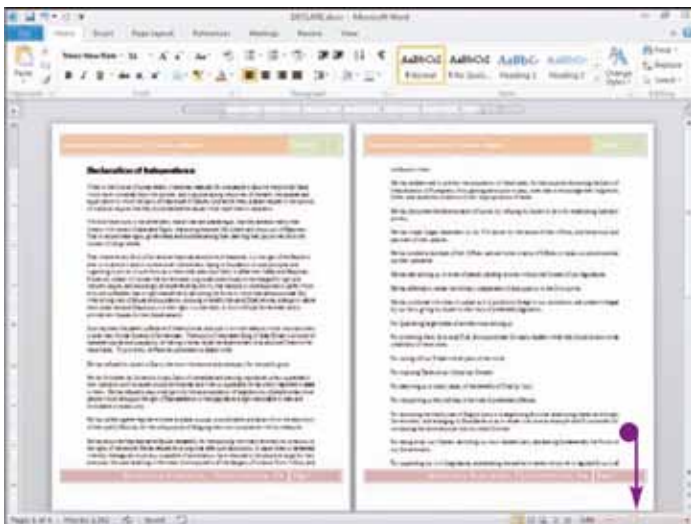
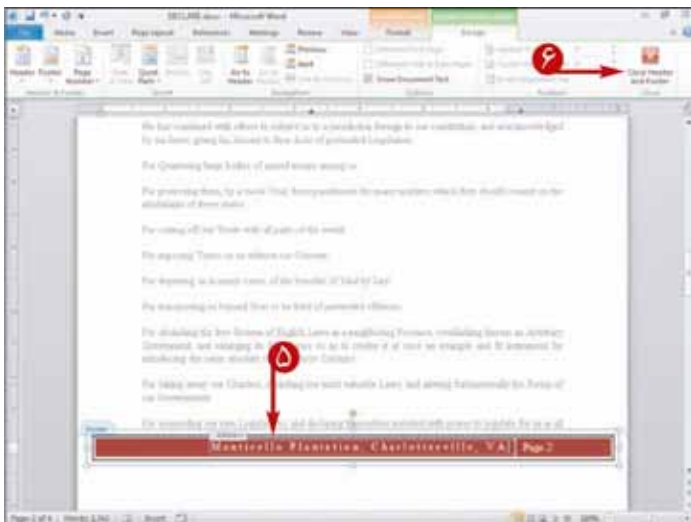
● زبانه Header & Footer Tools در نوار ابزار دیده می شود.

● اغلب پا برگ‌ها دارای نشانه‌های اطلاعاتی می باشند.

۴ یکی از اطلاعات آماده را انتخاب کنید یا روی آن کلیک کنید.

۵ اطلاعات پا برگ را تایپ کنید.

۶ روی **Close header and Footer** کلیک کنید.



Word، پا برگ شما را ذخیره می کند.

● شما می توانید برای مشاهده پا برگ ها در چند صفحه، صفحه را کوچک تر کنید. با استفاده از زبانه بزرگ نمایی در نوار وضعیت، این کار را انجام دهید.

آیا می توانم متن موجود در سربرگ یا پا برگ را قالب بندی کنم؟



بله شما می توانید گزینه های توپر کردن، مایل کردن، زیر خط دار کردن و دیگر مشخصات قالب بندی را مشابه آن چه که روی بدنه سند انجام داده اید، روی متن موجود در سربرگ یا پا برگ نیز اعمال کنید. ناحیه سربرگ و پا برگ دارای ۲ زبانه از پیش تعیین شده است. بنابراین می توانید متنی را که تایپ کرده اید، از هر سمتی تراز بندی کنید.

آیا من می توانم سبک سربرگ یا پا برگ را تغییر دهم؟

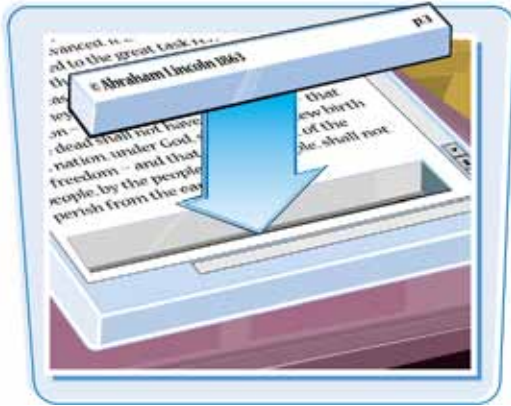


بله. اگر قالب سربرگ و پا برگ را بستید، مراحل ۱ تا ۳ را انجام دهید. در مرحله ۳، روی گزینه **Edit Header** یا **Edit Footer**

کلیک نمایید. سپس در سمت چپ

نوار ابزار، روی دکمه **Header**

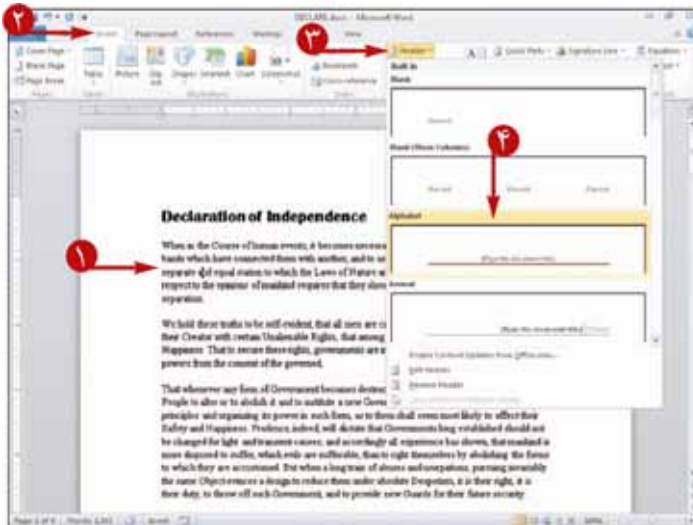
یا **Footer** کلیک نمایید تا مجموعه سربرگ ها و یا مجموعه پا برگ ها دوباره ظاهر شوند. حال می توانید یک گزینه متفاوت با قبل را انتخاب کنید.



در بخش‌های مختلف یک سند، سربرگ‌ها و پا برگ‌های متفاوتی را می‌توانید درج کنید. اگر قصد دارید که بیش‌تر از یک سربرگ و پا برگ استفاده نمایید قبل از آن باید قطعه‌های بخش را درج کنید. برای مشاهده جزئیات، بخش «درج یک قطع بخش» را ببینید.

این بخش، چگونگی ایجاد سربرگ‌های متفاوت را در سندتان نشان می‌دهد. اما می‌توانید با تکرار همین مراحل پا برگ‌های متفاوت را نیز ایجاد کنید. فقط باید Footer را بجای دکمه Header، انتخاب کنید.

استفاده از سربرگ و پا برگ متفاوت در یک سند



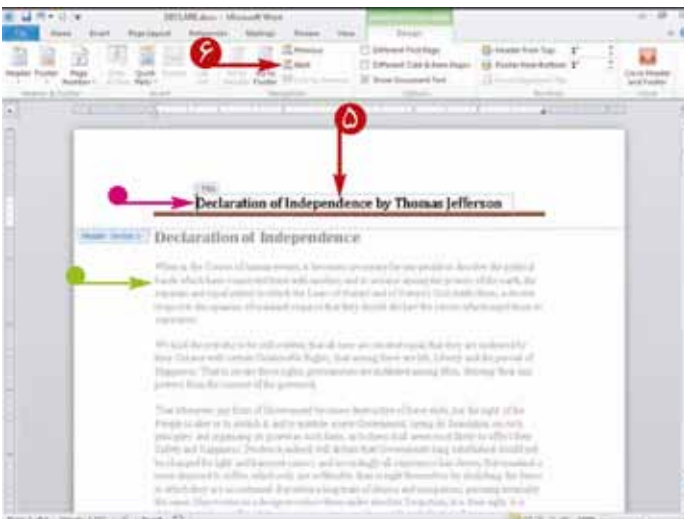
1 در بخش اولی که می‌خواهید یک سربرگ ایجاد شود، کلیک نمایید.

2 سربرگ Insert را کلیک کنید.

3 روی Header کلیک کنید.

Header Gallery ظاهر می‌شود.

4 یک سربرگ را انتخاب کنید.



Word، یک سربرگ را درج می‌کند.

متن موجود در سند شما کم رنگ می‌شود.

نشانه مکانی در کادر بخش سربرگ ظاهر می‌شود.

متن مورد نیاز خود را در سربرگ تایپ کنید.

دکمه Next را کلیک کنید.

Word، نشانگر مکانی را به سربرگ بخش ۲ منتقل می کند.

● کادر Header Section ۲ ظاهر می شود.

● Word، کنار سربرگ یا پا برگ یک نشان گذار به نام «Same as Previous» نشان می دهد.

● برای جدا کردن و غیر مرتبط کردن سربرگ های موجود در دو بخش، روی دکمه **Link to Previous** کلیک کنید.

● Word از سمت راست کادر سربرگ «Same as Previous» را حذف می کند.

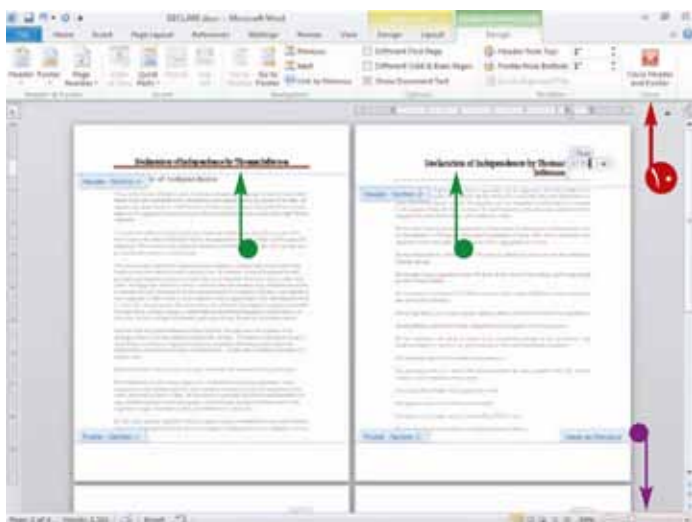
● برای درج یک سربرگ جدید در بخش ۲، مراحل ۲ تا ۵ را تکرار کنید.

● برای هر بخشی که می خواهید یک سربرگ متفاوت در آن درج شود، مراحل ۶ تا ۸ را تکرار کنید.

● برای مشاهده پیش نمایش سربرگ های متفاوت می توانید از بزرگ نمایی استفاده کنید.

● Word، دو سربرگ متفاوت در سند را نمایش می دهد.

● روی دکمه **Close Header And Footer** کلیک کنید.



راهنمایی

آیا می توانم سربرگ ها و پا برگ های متفاوتی را برای صفحات زوج یا فرد ایجاد کنم؟

بله. در این جا نیاز نیست که قطع های بخش را ایجاد کنید.

● مراحل ۲ تا ۵ را در این بخش کامل نمایید.

● در قسمت **Header and Footer Tools** و در زبانه **Design**، روی

دکمه **Different odd & Even Pages** کلیک کنید.

● هر کادر سربرگ یا پا برگ برای صفحه زوج یا فرد، دوباره نام گذاری می شود.

● برای جا به جایی بین سربرگ صفحه زوج یا فرد، روی دکمه

Next Section کلیک کرده و متن خود را تایپ کنید.

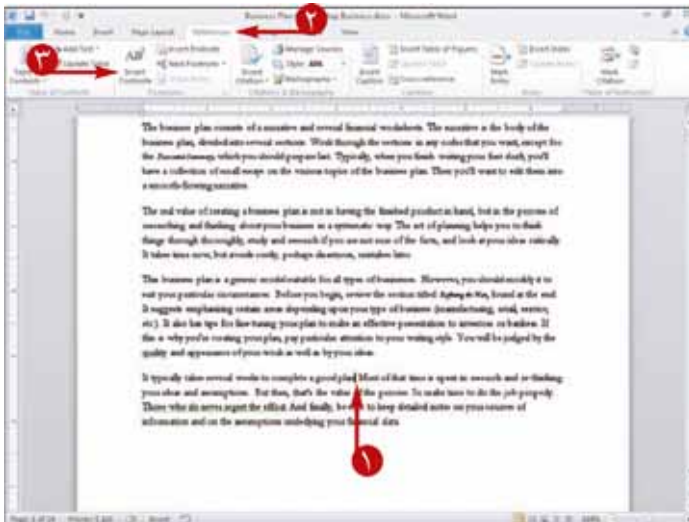


برای نوشتن اطلاعات توضیحی و یا ذکر منابع می توانید یک پاورقی را به سند خود اضافه کنید.

پاورقی‌ها با اعداد ۱ و ۲ و ۳ شماره گذاری شده و در نماهای Print Layout و Full Screen Reading در سند دیده می‌شوند. شماره‌های ارجاع پاورقی در بدنه سند، در همه نماها دیده می‌شوند.



اضافه کردن یک پاورقی



۱ در جایی از سند خود که می‌خواهید یک شماره پاورقی درج شود، کلیک کنید.

۲ روی سربرگ **Reference** کلیک کنید.

۳ **Insert Footnote** کلیک کنید.



۴ Word، شماره پاورقی را در بدنه سند و در قسمت یادداشت نشان می‌دهد.

۵ متن مورد نظر را برای پاورقی تایپ کنید.

۶ **Shift + F5** را فشار دهید.

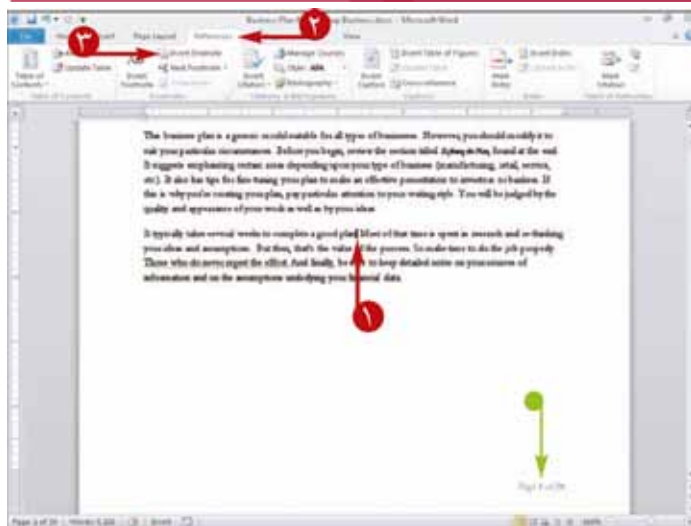
Word، مکان نما را به محل پاورقی درج شده در سند بر می‌گرداند.



برای نوشتن اطلاعات توضیحی یا ذکر منابع، می توانید پی نوشت ها را به سند خود اضافه کنید.

پی نوشت ها به صورت i، ii، iii شماره گذاری می شوند و در نمادهای Print Layout و Full Screen Reading در سند دیده می شوند. شماره های ارجاع پی نوشت در بدنه سند در همه نماها دیده می شوند.

افزودن یک پی نوشت

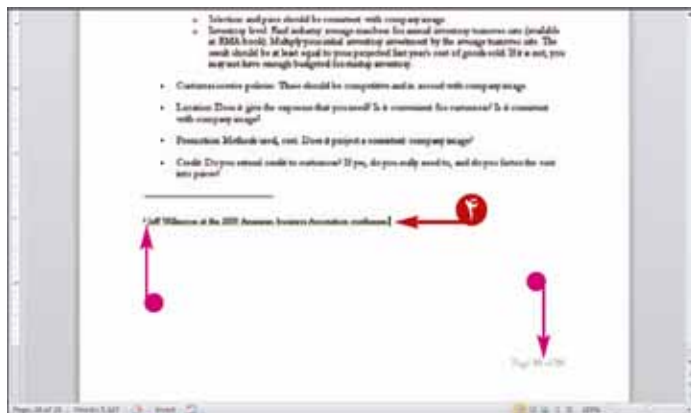


۱ در جایی از سند که می خواهید یک شماره پی نوشت را درج کنید، کلیک کنید.

۲ در این مثال شماره پی نوشت در صفحه ۱ دیده می شود.

۳ روی سربرگ **References** کلیک کنید.

۴ روی **Insert Endnote** کلیک کنید.



Word، شماره پی نوشت را در بدنه سند درج می کند.

۶ Word، همچنین شماره پی نوشت را در آخر سند درج کرده و مکان نما در قسمت پی نوشت نشان می دهد.

۷ متن مورد نظر را برای پی نوشت تایپ کنید.

۸ **Shift + F5** را فشار دهید.

مکان نما به محل پی نوشت درج شده در سند بر می گردد.

یافتن، ویرایش یا حذف کردن پاورقی‌ها و پی‌نوشت‌ها



در هر نمایی که کار می‌کنید می‌توانید یک پاورقی یا پی‌نوشت را پیدا کرده، متن آن را اصلاح و یا آن پی‌نوشت یا پاورقی را حذف نمایید.

یافتن، ویرایش یا حذف پاورقی‌ها و پی‌نوشت‌ها

پیدا کردن پاورقی‌ها یا پی‌نوشت‌ها



۱. را فشار دهید تا مکان نما به ابتدای سند انتقال یابد.

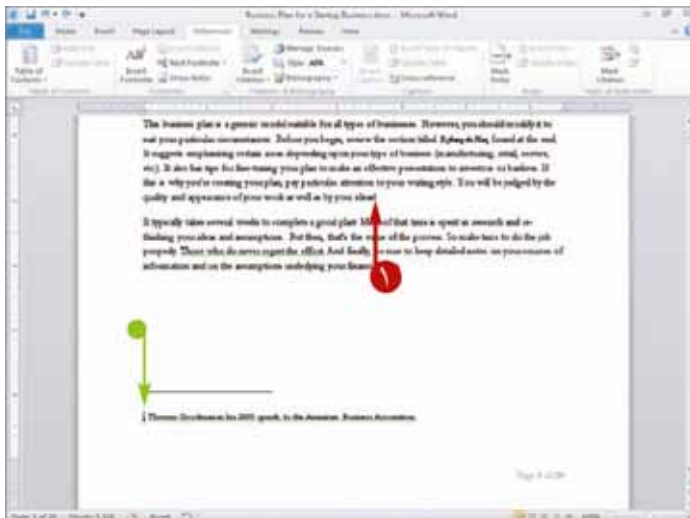
۲. روی سربرگ **References** کلیک کنید.

۳. کنار دکمه **Next Footnotes** کلیک کنید.

۴. یکی از گزینه‌های موجود را برای پیدا کردن پاورقی یا پی‌نوشت قبلی یا بعدی انتخاب کنید.

Word، مکان نما را به پاورقی یا پی‌نوشت قبل یا بعد انتقال می‌دهد.

ویرایش پاورقی‌ها یا پی‌نوشت‌ها



۱. پاورقی یا پی‌نوشت شماره گذاری شده در سند را انتخاب کنید.

۲. روی آن ۲ بار کلیک کنید.

نکته: برای راحتی کار ویرایش پی‌نوشت‌ها، با استفاده از فشار دادن کلیدهای **Ctrl + End** مکان نما را به انتهای سند انتقال دهید.

در نمای **Print Layout**، Word مکان نما را به کادر پاورقی یا پی‌نوشت منتقل می‌کند.

- در نمای Draft، Word کادر پی نوشت ها را در قاب پی نوشت نمایش می دهد.
- متن نوشته شده را در صورت نیاز ویرایش کنید.
- در نمای Draft و هنگام پایان کار ویرایش، روی (X) کلیک نمایید.

حذف پاورقی یا پی نوشت

- شماره ارجاع پاورقی یا پی نوشتی را که می خواهید حذف شود، انتخاب نمایید.
- را روی صفحه کلید فشار دهید.
- Word، شماره پاورقی یا پی نوشت و اطلاعات مربوط به آن را از سند حذف کرده و به طور خودکار پاورقی ها و پی نوشت ها بعدی را به ترتیب شماره گذاری می کند.

آیا می توانم پی نوشت ها را در یک صفحه جدا چاپ کنم؟

بله مراحل زیر را دنبال کنید :

- قبل از اولین پی نوشت در سند خود کلیک کنید.
- روی سربرگ Insert کلیک کنید.
- Page Break را کلیک کنید.

Word، یک قطع صفحه را فوراً قبل از پی نوشت ها ایجاد کرده و آن ها را در یک صفحه جداگانه در آخر سند شما قرار می دهد.





اگر نظر شما تغییر کند و بخواهید پاورقی‌ها را به جای پی نوشت ها و یا پی نوشت ها را به جای پاورقی‌ها استفاده کنید، می‌توانید یکی را انتخاب کنید.

تبدیل پاورقی‌ها به پی نوشت ها



۱ روی سربرگ **References** کلیک کنید.


۲ در **Footnotes** را کلیک کنید.



کادر محاوره‌ای Footnote and Endnote ظاهر می‌شود.

۳ **Convert**. را کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Convert Notes ظاهر می‌شود.

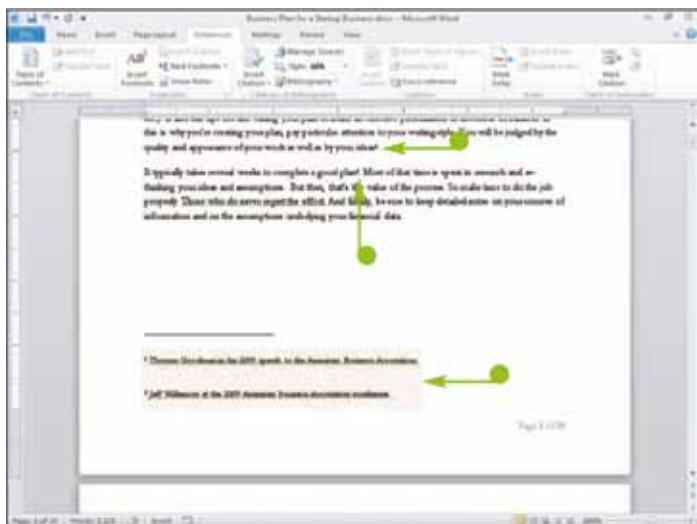
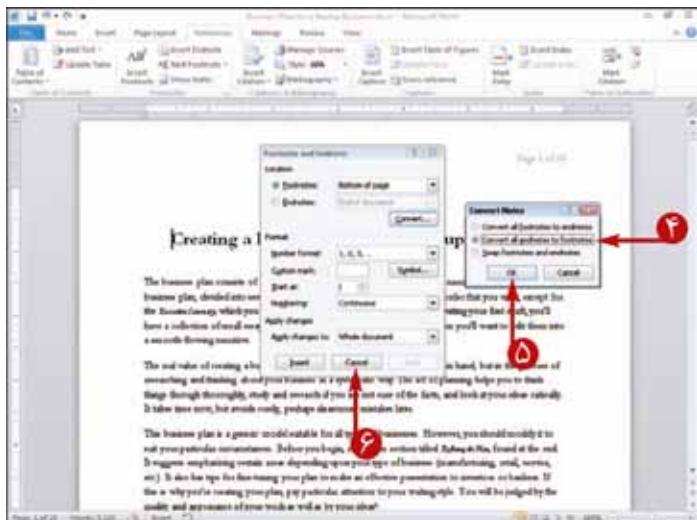
۴ گزینه مورد نظر را با توجه به توضیحات آن انتخاب کنید.
 (تغییر به )

۵ برای نمایش مجدد کادر محاوره‌ای Footnote and Endnote، روی دکمه Ok کلیک کنید.

در این کادر دکمه Cancel به دکمه Close تغییر می‌کند.

۶ Close را کلیک کنید.

● Word، تغییرات را انجام داده و پاورقی‌ها و پی‌نوشت‌ها را دوباره شماره گذاری می‌کند.



دکمه Show Notes چه کاری انجام می‌دهد؟

اگر در سند شما فقط یکی از موارد پاورقی و پای‌نوشت وجود داشته باشد، Word به قسمت مربوط به آن پاورقی یا پی‌نوشت در سند پرش می‌کند. ولی اگر سند شما شامل هر دو آیتم پاورقی و پای‌نوشت باشد، این جعبه محاوره‌ای ظاهر می‌شود تا یکی از آن‌ها را برای نمایش انتخاب کنید.



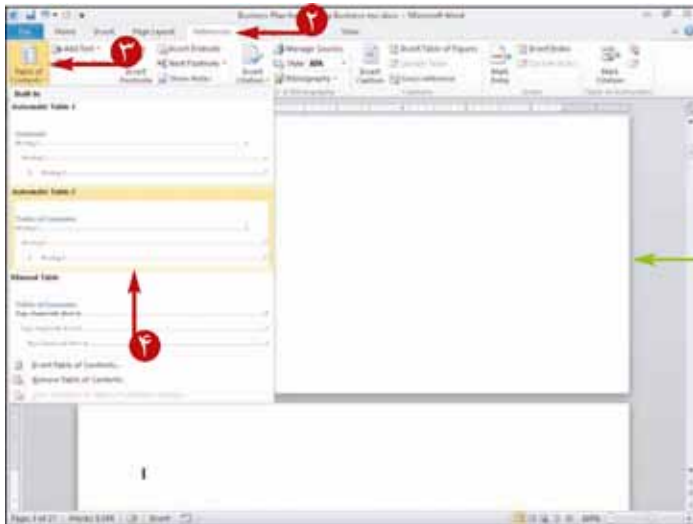


می‌توانید برای سند خود یک فهرست عناوین ایجاد کنید. آیتم‌های فهرست عناوین می‌تواند از سرفصل‌های متن یا هر نوشته‌ای که مورد نظر شماست، انتخاب شود. سرفصل‌های متن باید در سبک‌های **Heading 1**، **Heading 2**، **Heading 3**، باشند تا در فهرست عناوین ظاهر شوند.

شما می‌توانید فهرست عناوین ایجاد کرده و در هر زمان که می‌خواهید به صورت خودکار این فهرست را با اطلاعات جدید به روز کنید. این بخش، فهرست ایجاد شده با استفاده از سبک‌های سرفصل را نشان می‌دهد. برای مشاهده جزئیات ایجاد یک سبک برای سرفصل‌ها، فصل ۲ را مشاهده کنید.

ایجاد یک فهرست عناوین

درج یک فهرست عناوین



۱ مکان نما را در جایی از سند که می‌خواهید فهرست عناوین در آن جا ظاهر شود قرار دهید.

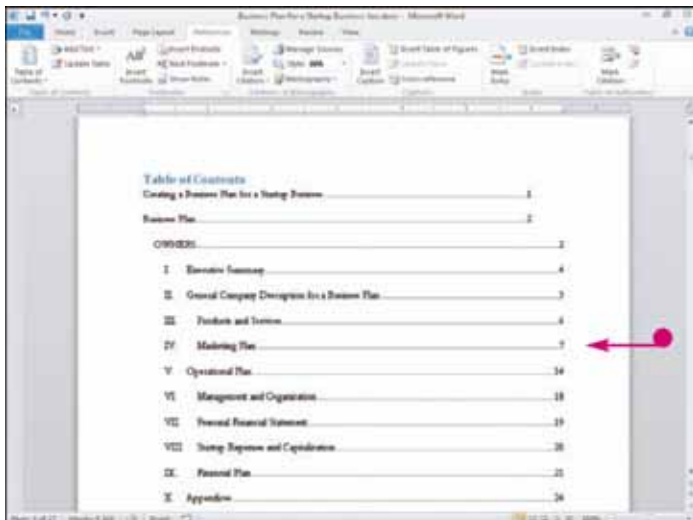
این مثال فهرست عناوین را در یک صفحه خالی، بعد از جلد قرار می‌دهد.

۲ روی سربرگ **References** کلیک کنید.

۳ **Table of Contents** را کلیک کنید.

Table of Contents Gallery ظاهر می‌شود.

۴ روی یکی از طرح بندی‌ها کلیک کنید.

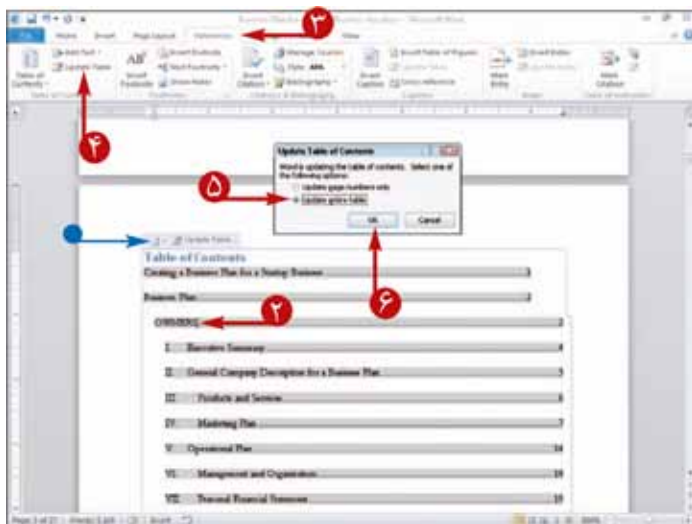


Word، یک فهرست عناوین را در جایی که مکان نما قرار دارد، درج می‌کند.

اطلاعات فهرست عناوین، شامل متونی هستند که روی آن‌ها یکی از سبک‌های **Heading 1**، **Heading 2**، **Heading 3**، اعمال شده باشد.

شما می‌توانید با اضافه کردن متونی در سبک‌های **Heading**، کار خود را ادامه دهید.

نکته: به طور مستقیم در فهرست عناوین تایپ نکنید و موارد اصلاحی خود را در سند انجام دهید.



۱ در سند خود، متونی را در سبک Heading اضافه کنید و یا متون در این سبکها تغییر دهید.

۲ در جایی از فهرست عناوین کلیک کنید.

۳ روی سربرگ **References** کلیک کنید.

۴ روی دکمه **Update Table** در قاب **Table of Contents** کلیک کنید.

۵ دکمه **Update Table** در بالای فهرست عناوین نیز وجود دارد. می توانید از آنها هم استفاده کنید.

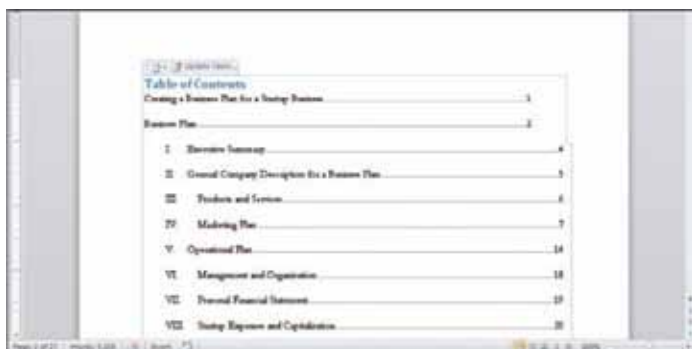
کادر محاوره‌ای **Update Table of Contents** ظاهر می شود.

۵ گزینه **Update Table of Contents** را انتخاب کنید.

(تغییر به)

۶ **Ok** را کلیک کنید.

Word، بر اساس تغییراتی که انجام داده‌اید فهرست عناوین را به روز می کند



آیا می توان سبک های اضافی سرفصل، مانند Heading ۴ در فهرست عناوین قرار دهیم؟

بله. به سادگی مراحل زیر را دنبال کنید:

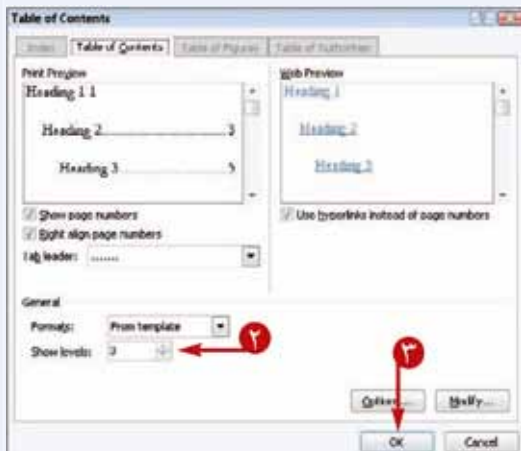
۱ مراحل ۲ تا ۴ در زیر بخش «درج یک فهرست عناوین» را کامل کنید. در مرحله ۴، گزینه **Insert Table of Contents** را انتخاب تا کادر محاوره‌ای **Table of Contents** نشان داده شود.

۲ برای تغییر دادن شماره سبک های سرفصل در فهرست عناوین، روی دکمه کار گزینه **Show Levels** کلیک نمایید.

۳ **Ok** را کلیک کنید.

Word، تغییر فهرست عناوین فعلی را به شما اعلام می کند.

۴ روی دکمه **Yes** کلیک کنید تا فهرست عناوین به روز شود.





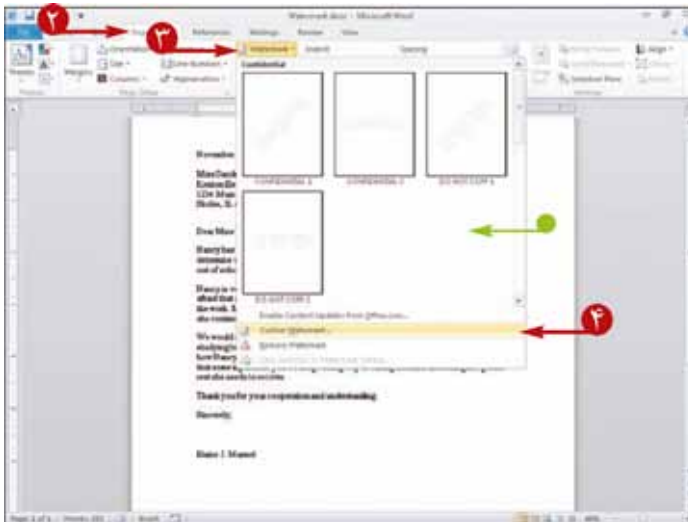
می توان یک متن پس زمینه ای به سند خود اضافه کنید. این متن به شکل یک نوشته کم رنگ در پشت اطلاعات یک سند ظاهر می شود. این کار برای رساندن یک پیام با جلب توجه انجام می شود.

متن های پس زمینه در نمای **Print Layout** و هنگام چاپ سند دیده می شود.

اضافه کردن یک متن پس زمینه



1 برای نمایش دادن سند خود در نمای **Print Layout**، را کلیک کنید.



2 روی سربرگ **Page Layout** کلیک کنید.

3 را **Watermark** کلیک کنید.

Table of Contents Gallery ظاهر می شود.

4 اگر در مجموعه باز شده، متن پس زمینه دلخواه را مشاهده کردید روی آن کلیک کنید و از بقیه مراحل ذکر شده در این بخش صرف نظر نمایید.

4 **Custom watermark** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای Printed Watermark ظاهر می شود.

۵ Text Watermark را انتخاب کنید. (تغییر به) در این جا کلیک کرده و متن پس زمینه مورد نظر خود را انتخاب یا آن را تایپ کنید.

شما می توانید از گزینه ها برای کنترل فونت، اندازه، رنگ، شدت، نمای کلی متن زمینه استفاده نمایید. Ok را کلیک کنید.

Word، متنی زمینه را در هر صفحه از سند شما نمایش می دهد.



گزینه Picture Watermark در کادر محاوره ای Printed Watermark چه کاری انجام می دهد؟

در صورت انتخاب این گزینه، شما می توانید از عکس های ذخیره شده در هارد رایانه خود به عنوان یک متن پس زمینه در سند استفاده نمایید. مراحل ۱ تا ۵ را دنبال کرده و در مرحله ۵، گزینه Picture Watermark را انتخاب کنید.

۲ در کادر محاوره ای Printed Watermark، باید، Select Picture را کلیک کنید.

۳ در کادر محاوره ای Printed Watermark، عکس مورد نظر را به عنوان متن پس زمینه انتخاب کنید.

۴ دکمه Insert کلیک کنید.

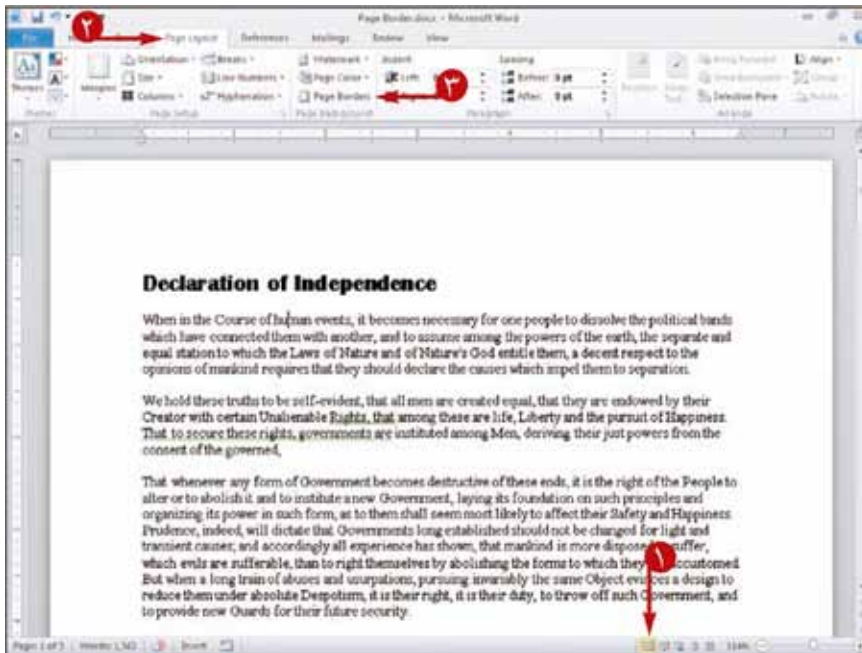
۵ در کادر محاوره ای Printed Watermark دکمه Ok را کلیک کنید تا تصویر انتخاب شده به عنوان متن پس زمینه، به سند شما اضافه گردد.



می‌توانید به حاشیه هر سرفصل از سند خود یک کادر را اضافه کنید، سند شما در این حالت جالب تر می‌شود.



اضافه کردن یک کادر صفحه



۱ کلیک کنید تا سند شما در نمای Print Layout ظاهر می‌شود.

۲ روی سربرگ Page Layout کلیک کنید.

۳ Page Borders را کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Borders and Shading

ظاهر می‌شود. سربرگ Page Borders را

انتخاب کنید.

۴ نوع کادر را که می‌خواهید به سند خود اضافه کنید

انتخاب نمایید.

۵ برای تعیین سبک خود کادر، روی یکی از سبک‌های

موجود کلیک کنید.

پیش‌نمایشی از کادر در این جا نشان داده می‌شود.

می‌توانید در این جا کلیک کرده و یکی از رنگ‌ها را برای کادر

صفحه انتخاب کنید.





- برای انتخاب ضخامت کادر، در این جا کلیک کرده و یک گزینه را انتخاب کنید.
- برای تعیین صفحاتی که می‌خواهید به آن‌ها یک کادر اضافه شود، در این جا کلیک کرده و با توجه به توضیح گزینه‌ها یکی را انتخاب نمایید.
- Ok را کلیک کنید.

Word، کادر تعیین شده را اعمال می‌کند.



آیا می‌توان کادری را اضافه کرد که کل صفحه را احاطه نکند؟



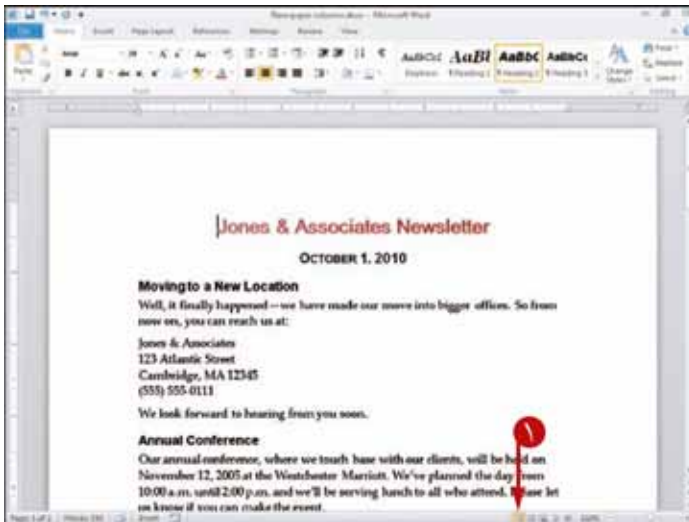
- بله مراحل زیر را دنبال کنید :
- مراحل ۱ تا ۶ برای انتخاب کادر که می‌خواهید، دنبال کنید.
 - در ناحیه پیش نمایش و روی گزینه مربوط به خطوطی که نمی‌خواهید در شما نشان داده شوند، کلیک نمایید. به حالت پیش نمایش توجه کنید.
 - Ok را کلیک کنید.
- Word، کادر اصلاح شده را اعمال می‌کند.

متن سند را می‌توان به شکل ستون‌هایی مانند ستون‌های روزنامه، قالب بندی کرد. قالب بندی به شکل ستون روزنامه‌ای، برای ایجاد خبرنامه‌ها و یا جزوه‌ها مفید است.

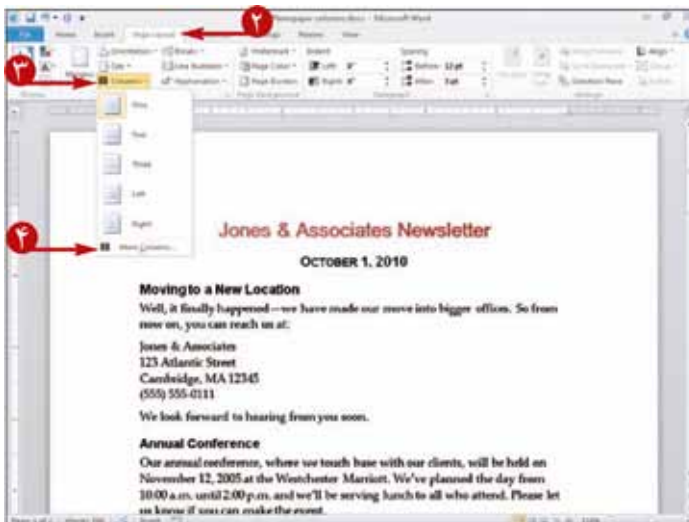
متون یا قالب بندی ستون‌های روزنامه‌ای، فقط در نمای **Print Layout** ظاهر می‌شود.



ایجاد ستون‌های روزنامه‌ای



۱ را کلیک کنید تا سند شما در نمای **Print Layout** ظاهر شود.



۲ روی سربرگ **Page Layout** کلیک کنید.

۳ روی **Columns** کلیک کنید.

مجموعه **Columns** ظاهر می‌شود.

نکته: اگر شما می‌توانید روی یک طرح بندی ستونی کلیک کرده و از بقیه مراحل صرف نظر کنید، اما با استفاده دیگر مراحل، می‌توانید طرح بندی ستونی را بهتر انجام دهید.

۴ را کلیک کنید **More Columns**.

کادر محاوره‌ای Columns ظاهر می‌گردد.

یکی از گزینه‌های موجود را با توجه به نوع ستون مورد نیاز خود انتخاب کنید.

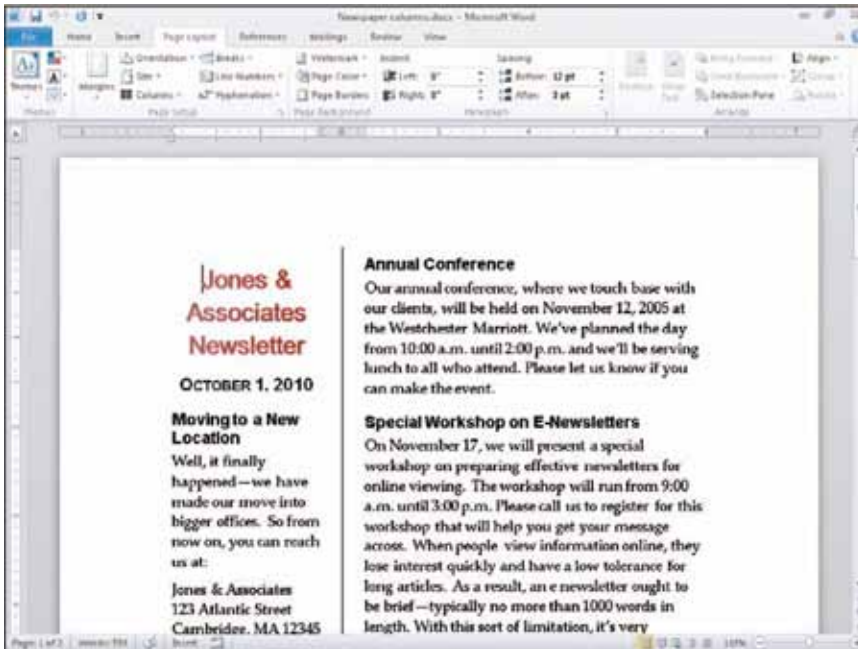
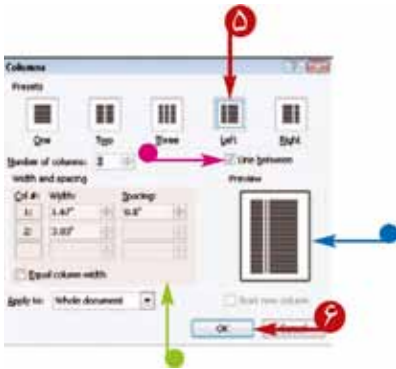
شما می‌توانید برای تغییر دادن عرض ستون و فاصله ستون‌ها، از این تنظیمات استفاده نمایید.

برای اضافه کردن یک خط بین ستون‌ها، گزینه **Line Between** را انتخاب کنید (تغییر به).

یک پیش‌نمایش در این جا ظاهر می‌گردد.

Ok را کلیک کنید.

Word تنظیمات ستون را اعمال می‌کند.



آیا می‌توان متنی را از ستون سمت چپ به بالای ستون بعدی انتقال داد؟

بله شما می‌توانید یک قطع ستون ایجاد کنید.

در سمت چپ لبه متنی که می‌خواهید در بالای ستون دوم ظاهر شود، کلیک نمایید.

نکته: در متون فارسی اگر بخواهید متنی را از ستون سمت راست به بالای ستون دوم انتقال دهید، باید در سمت راست لبه آن متن کلیک کرده و مراحل زیر را ادامه دهید.

روی سربرگ **Page Layout** کلیک نمایید.

Breaks را کلیک کنید.

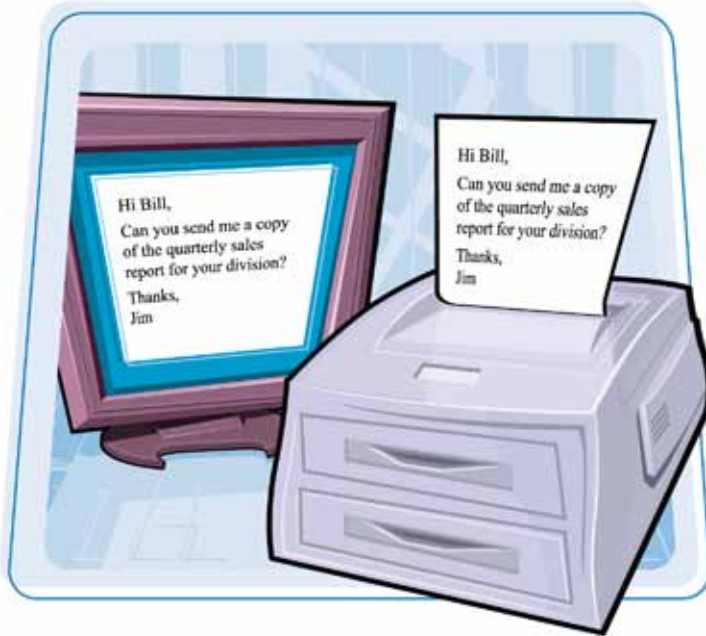
Column را انتخاب نمایید.



CHAPTER

8

چاپ اسناد در Word ۲۰۱۰



زمانی که سند شما به روشی که مد نظرتان است آماده شود می‌توانید آن را پخش کنید. در این فصل چگونگی پیش نمایش و چاپ اسناد، پاکت نامه‌ها و برچسب‌ها را می‌آموزید.



۲۰۲	بازبینی و چاپ یک سند
۲۰۴	چاپ کاغذ در اندازه‌های مختلف
۲۰۶	چاپ پاکت نامه
۲۰۸	تنظیم برجسب‌ها برای چاپ



اگر رایانه شما به یک چاپگر متصل باشد، می‌توانید سند خود را جهت جستجوی خطاها و دیگر ناهماهنگی‌های قالب بندی، بازبینی و آن را چاپ نمایید.

بازبینی و چاپ یک سند



۱ سندی را که می‌خواهید چاپ کنید، باز نمایید.

۲ سربرگ **File** را کلیک کنید.

جهت چاپ متن انتخاب شده، آن را انتخاب نمایید.



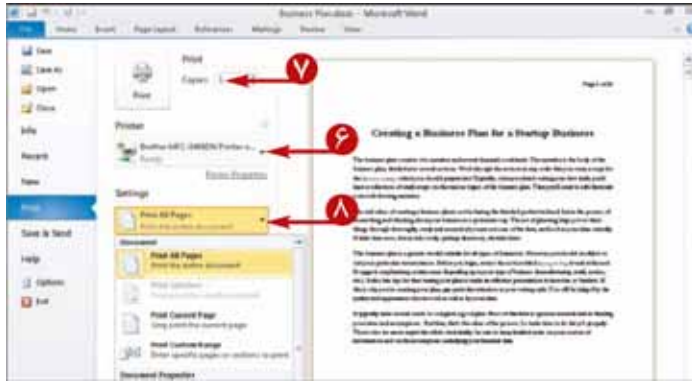
Backstage View ظاهر می‌شود.

۳ **Print** را کلیک کنید.

پیش نمایش سند شما در این جا ظاهر می‌شود.

۴ برای مشاهده صفحات، می‌توانید روی دکمه‌های فلش مانند کلیک کنید.

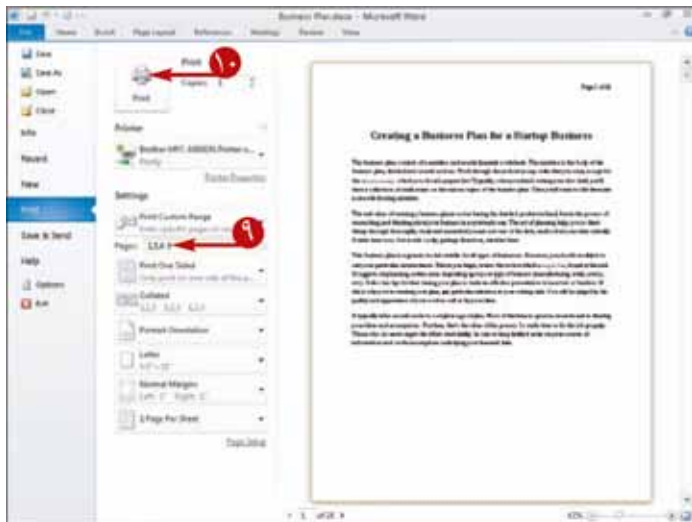
۵ جهت بزرگنمایی یک بخش از صفحه، نوار لغزنده آن را بکشید.



۶ برای انتخاب چاپگر اینجا را کلیک نمایید.

۷ جهت چاپ بیشتر از یک نسخه، تعداد نسخه‌ها را برای چاپ در این قسمت تایپ نمایید.

۸ دکمه **Settings** را جهت چاپ تمام سند کلیک نمایید، متن انتخاب شده شما، فقط صفحه جاری، یا عناصر سند از قبیل خصوصیات سند یا یک لیست از سبک‌های استفاده شده در آن است.



۹ برای چاپ صفحه‌های غیر متوالی، صفحه مورد نظر برای چاپ را تایپ نمایید، در این مثال، ۱،۵،۶،۹ در کادر Pages تایپ شده‌اند.

۱۰ برای چاپ سند، دکمه **Print** را کلیک نمایید.

اگر تصمیمتان عوض شد و نمی‌خواهید چاپ نمایید، سربرگ **File** را برای برگشتن به پنجره سند کلیک نمایید.

چه گزینه‌های دیگر چاپ را می‌توانم تنظیم کنم؟

در قسمت **Other Setting**، دکمه‌ها را جهت انتخاب گزینه کلیک نمایید.

Option	Purpose
Print One Sided	چگونگی عمل چاپ را تعیین می‌کند. می‌توانید سند را در یک طرف کاغذ یا در هر دو طرف آن چاپ کنید.
Printed	هنگام چاپ چند نسخه‌ای سند، تعیین می‌کند که تمام صفحات هر نسخه، باهم چاپ شوند یا اینکه صفحات مشابه هر نسخه، در کنار یکدیگر قرار گرفته و چاپ گردند.
Printed Orientation	انتخاب چاپ تصویر به صورت منظره یا نقاشی.
Letter	انتخاب اندازه‌ی (سایز) کاغذ.
Normal Margins	انتخاب حاشیه‌های صفحه.
1 Page Per Sheet	تعیین شماره‌ی صفحه‌ها جهت چاپ در یک برگ از کاغذ.





می‌توانید قسمتی از سند خود را در یک اندازه از کاغذ مشخص و قسمت دیگر را در اندازه متفاوتی از کاغذ قبلی چاپ نمایید. برای مثال، شاید بخواهید یک بخش از سند را در کاغذی با اندازه Legal و دیگری را در کاغذی با اندازه Letter چاپ نمایید. باید در سندتان برای هر بخشی که می‌خواهید کاغذ را در اندازه‌های متفاوت چاپ نمایید، یک قطعه بخش (Section break) درج کنید. برای یادگیری چگونگی درج Section break فصل ۷ را مشاهده کنید.

چاپ کاغذ در اندازه‌های مختلف



۱ بعد از تقسیم سند به چند قسمت، محل درج را در بخشی که می‌خواهید کاغذ در اندازه‌های متفاوت چاپ شود، قرار دهید.

۲ سربرگ Page layout را کلیک کنید.

۳ کادر محاوره‌ای Page Setup (☐) را کلیک نمایید.



۴ کادر محاوره‌ای Page Setup ظاهر می‌گردد که زبانه Margins را نمایش می‌دهد.

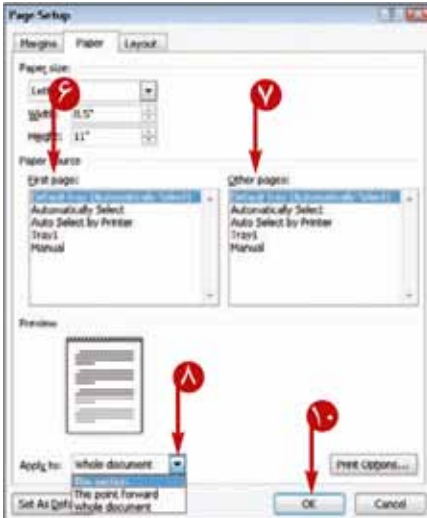
۵ سربرگ Paper را کلیک نمایید.

۶ اینجا کلیک کرده و اندازه‌ی کاغذی که می‌خواهید استفاده کنید را انتخاب نمایید.



● ارتفاع و عرض اندازه کاغذی که انتخاب نموده‌اید در اینجا ظاهر می‌شود.

● پیش نمایش انتخاب شما در اینجا ظاهر می‌شود.



❶ در اینجا جهت انتخاب محفظه کاغذ برای چاپ صفحه اول در این قسمت کلیک کنید.

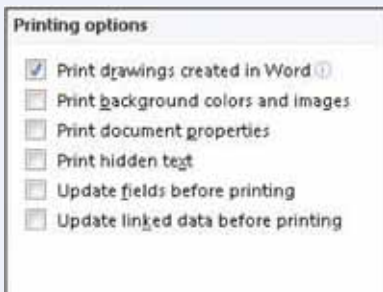
❷ در اینجا جهت انتخاب محفظه کاغذ برای چاپ الباقی صفحات کلیک نمایید.

❸ Apply to را کلیک کرده و **This Section** را کلیک نمایید.

❹ این مراحل را برای قسمت‌های دیگر سند تکرار نمایید.

❺ Ok را جهت ذخیره تغییرات، کلیک نمایید.

زمانی که من **Print Option** را در کادر محاوره‌ای **Setup** کلیک کنم، چه اتفاقی می‌افتد؟



زبان **Display** در کادر محاوره‌ای **Word Options** ظاهر می‌شود. در قسمت **Printing Option**، می‌توانید کادرهای بررسی را جهت کنترل چاپ انواع گزینه‌های دیگر **Word** انتخاب نمایید.



اگر چاپگر شما چاپ پاکت نامه‌ها را پشتیبانی می‌کند، Word، می‌تواند آدرس برگشت و تحویل را بر روی پاکت نامه چاپ کند. اگر نمی‌دانید که چاپگرتان قابلیت چاپ پاکت نامه‌ها را دارد یا خیر، می‌توانید از راهنمای چاپگر استفاده نمایید.

چاپ یک پاکت نامه



۱ سربرگ **Mailings** را کلیک کنید.

۲ **Envelopes and Labels** را کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای **Envelopes and Labels** ظاهر

می‌گردد.

۳ زبانه **Envelopes** را کلیک نمایید.

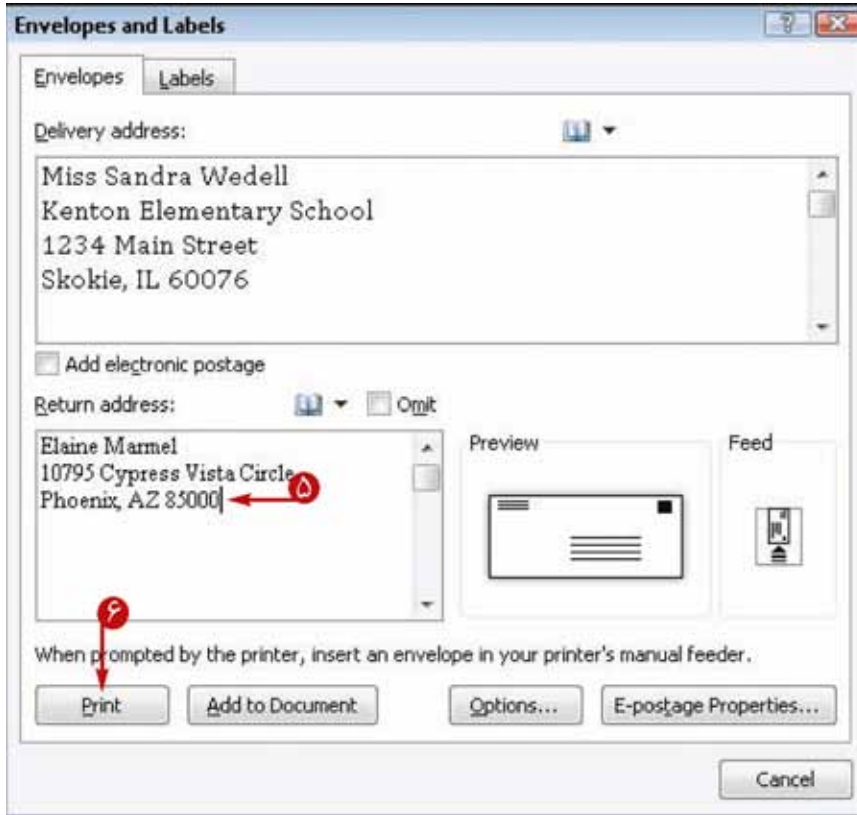
نکته: اگر Word یک آدرس را نزدیک بالای سند شما پیدا کرده، آن آدرس را در کادر آدرس **Delivery** ثبت می‌کند.

۴ می‌توانید آدرس مقصد را تایپ کنید.

می‌توانید آدرس موجود را با فشار دادن **Del** از روی

صفحه کلید خود پاک سازید.





در حالت پیش فرض، Word آدرس مبدأ را در کادر آدرس Return نمایش می‌دهد. در اینجا برای تایپ آدرس مبدأ کلیک نمایید.

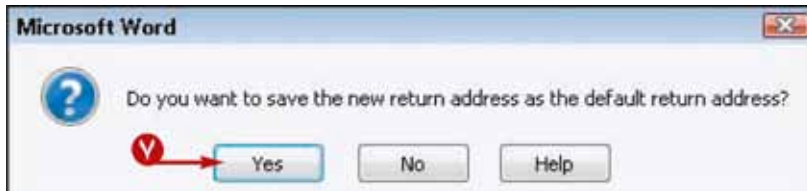
Print را کلیک نمایید.

اگر شما آدرس مبدأ را ایجاد کرده باشید یک کادر محاوره‌ای ظاهر می‌گردد.

نکته: اگر آدرس مبدأ را ذخیره کنید، Word هر زمان که شما یک پاکت نامه را چاپ کنید آن را نمایش می‌دهد و این کادر محاوره‌ای را نمایش نمی‌دهد.

Yes را کلیک نمایید.

Word، آدرس مبدأ را به عنوان پیش فرض ذخیره می‌کند و پاکت نامه را چاپ می‌کند.



اگر من Option را در کادر محاوره‌ای Envelopes and Labels کلیک کنم، چه اتفاقی رخ می‌دهد؟



Word کادر محاوره‌ای Envelopes Options را نمایش می‌دهد. در زبانه Envelopes Options، می‌توانید اندازه پاکت نامه، که شامل بارکد آدرس مبدأ و مقصد، و فونت‌ها را نیز تنظیم کنید. در زبانه Printing Options، می‌توانید نوع کاغذ و سینی را برای چاپگر تنظیم نمایید.

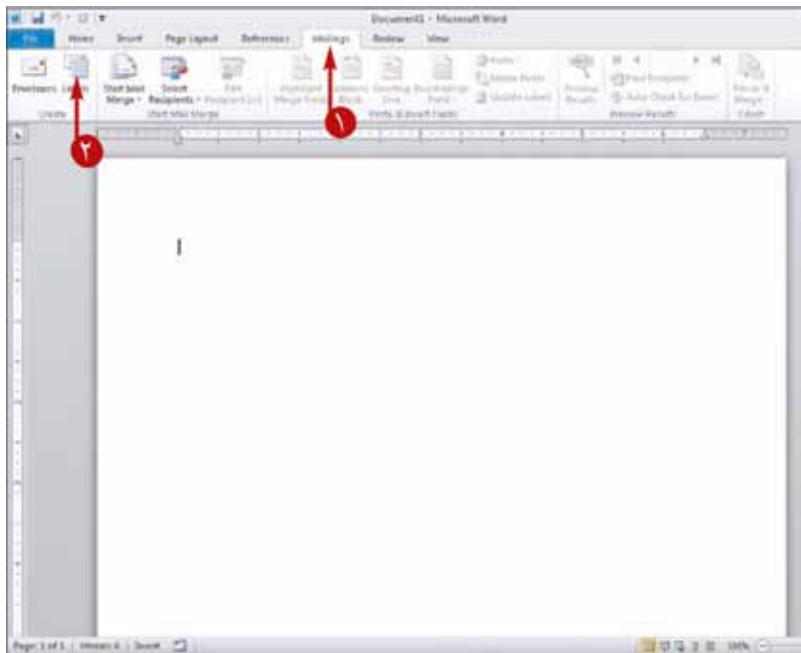
تنظیم برچسب‌ها برای چاپ



می‌توانید سند Word را قالب بندی کنید بنابراین می‌توانید از آن برای تایپ برچسب‌ها استفاده نمایید، برای مثال، می‌توانید یک آدرس، برچسب نام، و پوشه فایل برچسب‌ها را ایجاد کنید.

این قسمت چگونگی ایجاد یک صفحه خالی را برای برچسب‌ها نشان می‌دهد. در این صفحه می‌توانید اطلاعات مربوط به برچسب‌ها را تایپ نمایید.

تنظیم برچسب‌ها برای چاپ



۱ سربرگ **Mailings** را کلیک کنید.

۲ سربرگ **Labels** را کلیک کنید.



کادر محاوره‌ای Envelopes and labels ظاهر می‌شود.

این محیط برچسب انتخاب شده جاری را نشان می‌دهد.

۳ **Options** را کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Label Options ظاهر می‌گردد.

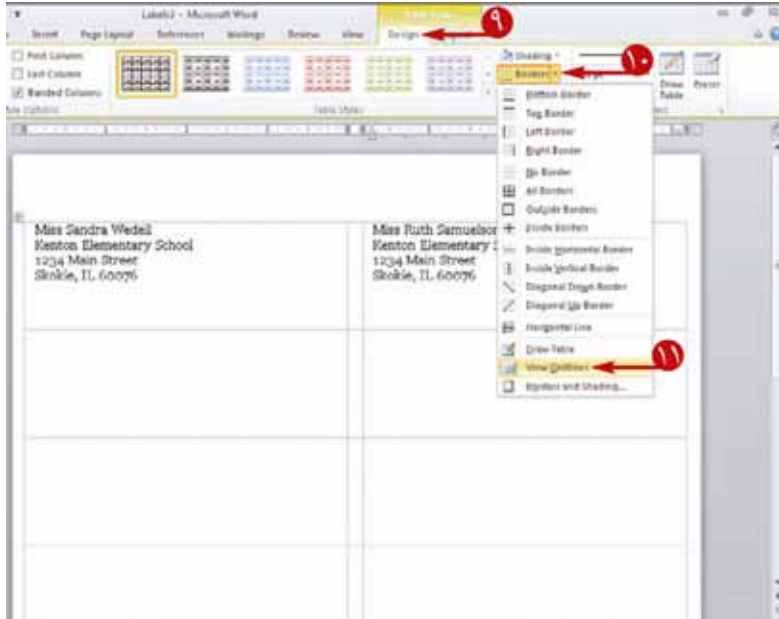


در این محیط، نوع چاپگر و سینی چاپگر را جهت چاپ برچسب‌ها انتخاب کنید. (تغییر به)

در اینجا برای انتخاب سازنده برچسب‌های شما کلیک کنید. برچسب‌ها انتخاب کنید.

شماره تولید برچسب‌های خود را کلیک کنید.

Ok را کلیک کنید.



New Document را در کادر محاوره‌ای Envelopes and Labels کلیک کنید.

Word یک سند خالی برای تنظیم اطلاعات برچسب‌ها نمایش می‌دهد.

اگر خط‌های مشبک جهت جدا کردن برچسب‌ها مشاهده نمی‌کنید، Design را کلیک نمایید.

روی کنار دکمه Borders را کلیک نمایید.

View Gridlines را کلیک نمایید.

یک برچسب تایپ کنید.

برای حرکت به برچسب بعدی و تایپ آدرس Tab را فشار دهید.

نکته: جهت چاپ «Preview and Print Document» را در ابتدای این فصل مشاهده کنید.

راهنمایی

آیا می‌توانم تنها یک برچسب را چاپ کنم؟



مراحل ۱ و ۲ را در این قسمت جهت بازکردن کادر محاوره‌ای Envelopes and Labels را تکمیل کنید.

گزینه Single labels را انتخاب کنید. (تغییر به)

یک ردیف و ستون از برچسبی که می‌خواهید در ورقه‌ی برچسب استفاده کنید تایپ نمایید.

اطلاعات برچسب را اینجا تایپ کنید.

Print را کلیک و Word یک برچسب تک را چاپ می‌کند.

www.Karamoozesh.com



 Info@karamoozesh.com



Photon

مجله آموزشی - اطلاع رسانی IT



به ما بپیوندید



www.Karamoozesh.com

به سایت ما مراجعه کنید | پیشنهاد کتاب دهید | همکار ما شوید

CHAPTER

9

ایجاد کردن جداول و نمودارها



آیا می‌خواهید نگهداری اطلاعات در سند Word برای خواندن آسان شود؟

شاید افزودن یک جدول که در برگزیده اطلاعات شماست جواب خیلی خوبی باشد. در این فصل، یاد می‌گیرید که چگونه در Word جداول را ایجاد و با آنها کار کنید.



۲۱۲	ایجاد یک جدول
۲۱۴	تغییر ارتفاع سطر یا عرض ستون
۲۱۶	انتقال جدول
۲۱۷	اندازه گیری مجدد جدول
۲۱۸	افزودن یا حذف سطر
۲۲۰	افزودن یا حذف یک ستون
۲۲۲	تنظیم حاشیه‌های سلول
۲۲۳	افزون فاصله بین سلول‌ها
۲۲۴	ترکیب سلول‌ها
۲۲۵	تقسیم سلول‌ها
۲۲۶	تقسیم یک جدول
۲۲۷	افزودن یک فرمول به جدول
۲۲۸	تراز کردن متن در سلول
۲۲۹	افزودن سایه به سلول‌ها
۲۳۰	تغییر حاشیه‌ی سلول
۲۳۲	قالب بندی جدول
۲۳۴	افزودن یک کادر
۲۳۶	مفاهیم نمودار

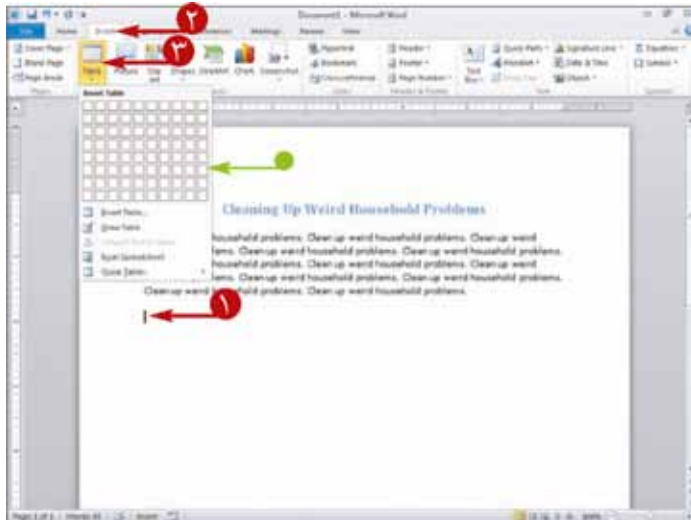


می‌توانید یک جدول ایجاد کرده و متنی را در آن تایپ نمایید، جداول برای سازماندهی و نمایش مقدار زیادی از اطلاعات بسیار مناسب هستند.

شاید اولین جدولی که می‌سازید شماره تعداد سطرها و ستون‌هایی که نهایتاً به آن احتیاج دارید را شامل نشود، اما همواره بعداً می‌توانید سطرها یا ستون‌هایی به جدول مورد نظر اضافه کنید.

ایجاد یک جدول

تنظیم جدول

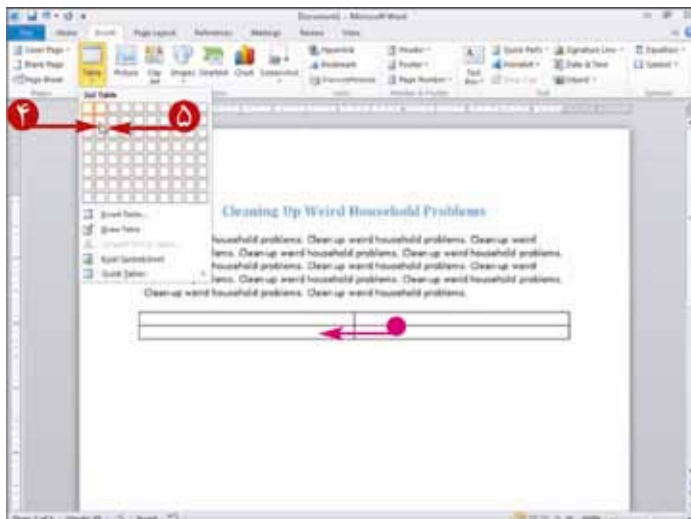


۱ درجایی از سند که می‌خواهید جدول در آنجا ظاهر شود کلیک نمایید.

۲ سربرگ **Insert** را کلیک کنید.

۳ **Table** را کلیک کنید.

● Word یک مختصاتی از جدول را نمایش می‌دهد.



۴ نشانگر ماوس را به آرامی بر روی مربع‌ها که معرف شماره سطرها و ستون‌هایی است که می‌خواهید در جدول باشند حرکت دهید.

● **Live Preview** یک نمونه از جدول را بر روی صفحه رسم می‌کند.

۵ مربعی را که معرف گوشه‌ی پایین سمت راست جدولتان است را کلیک نمایید.

جدول در سند شما ظاهر می‌شود.

● Table Tools در روبان ظاهر می‌شود.

● در یک سلول جدول کلیک کرده و اطلاعات را تایپ نمایید.

● در صورت لزوم Word اندازه سطر را جهت مطابقت با متن بزرگ‌تر می‌کند.

● جهت انتقال مکان نما به سلول بعدی می‌توانید **Tab** را فشار دهید.

حذف یک جدول

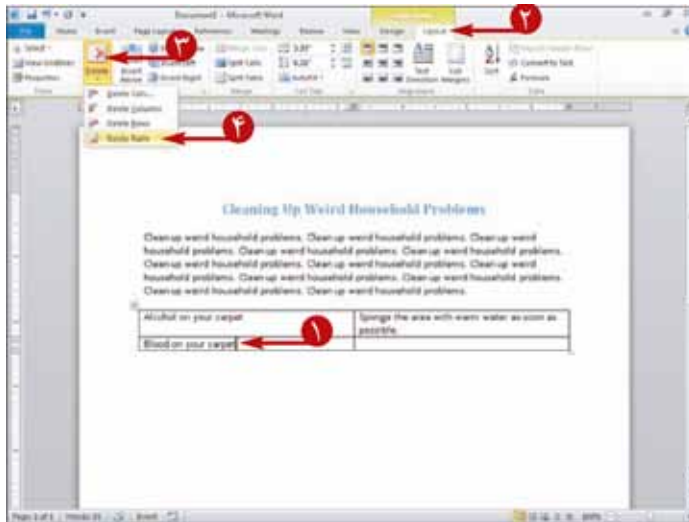
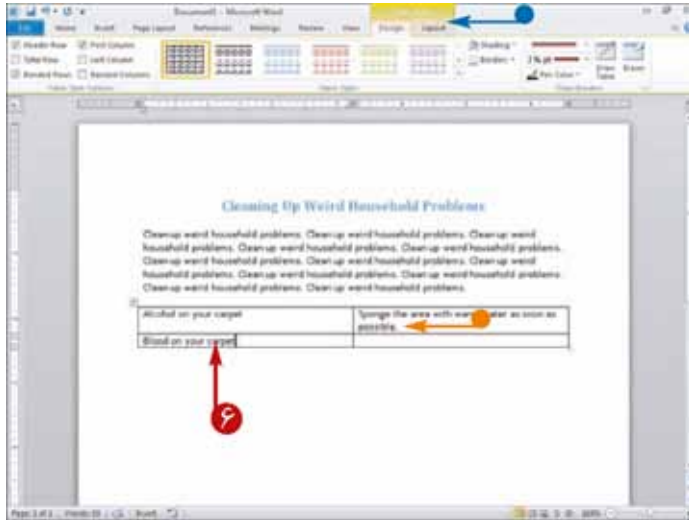
● در هر جایی از جدول که می‌خواهید حذف انجام شود کلیک کنید.

● سربرگ **Layout** را کلیک کنید.

● **Delete** را کلیک کنید.

● **Delete Table** را کلیک کنید.

Word جدول و مندرجات داخل آن را حذف می‌نماید.



خانه (سلول) جدول دقیقاً به چه معنی است؟



سلول اصطلاحی است که جهت مراجعه به مربعی که در تقاطع یک ردیف و یک ستون ظاهر می‌شود به کار برده می‌شود. در برنامه‌های صفحه گسترده، ستون‌ها با حروف و ردیف‌ها با شماره‌ها نام برده می‌شوند و سلول نامی است که برای حرف ستون و شماره ردیف استفاده می‌شود. برای مثال، سلول در تقاطع ستون A و سطر ۲، A۲ نامیده می‌شود.

آیا می‌توانم به انتهای جدول سطرهای اضافه نمایم؟

بله به آسانی می‌توانید سطرها را در انتهای جدول با قرار دادن مکان نما در آخرین خانه جدول اضافه نموده و کلید **Tab** را فشار دهید.



تغییر ارتفاع سطر و عرض ستون



می‌توانیم ارتفاع سطرها یا عرضی ستون‌ها را جهت مطابقت با اطلاعات جدولتان تغییر دهید.

مطمئن شوید که در حال کار کردن با نمای **Print Layout** یا **Web Layout** هستید، در صورت لزوم می‌توانید از دکمه‌ها روی نوار وضعیت جهت تغییر نماها استفاده کنید.

تغییر ارتفاع سطر و عرض ستون

تغییر طول سطر

۱ دکمه‌ی **Print Layout** (☐) یا **Web Layout** (☐)

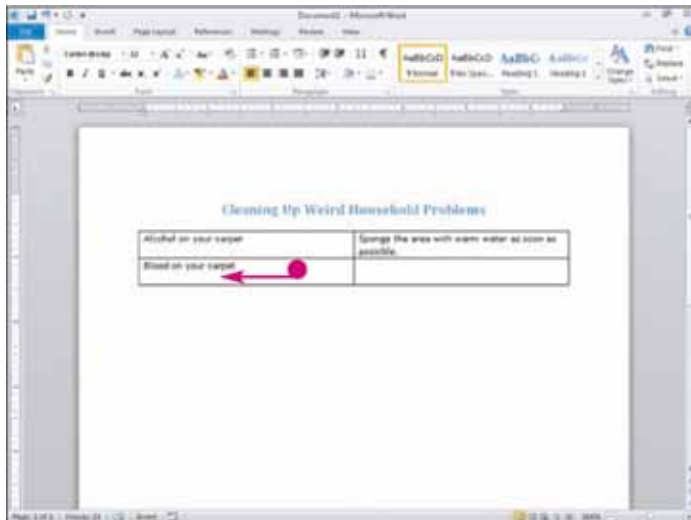
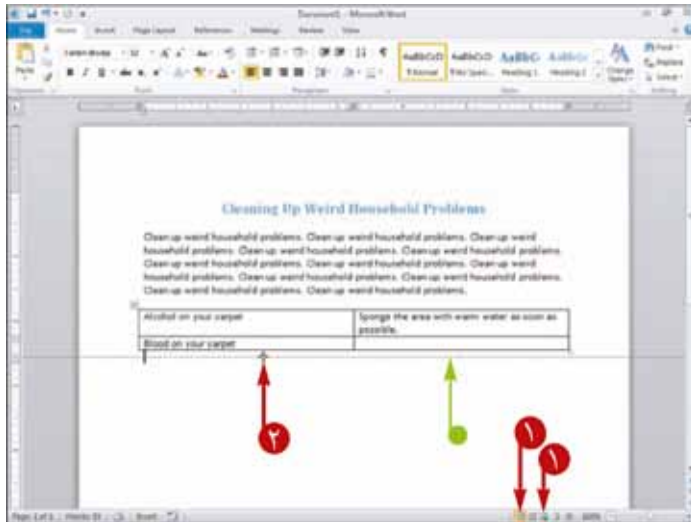
را کلیک کنید.

۲ اشاره‌گر را روی انتهای سطری که می‌خواهید آن را تغییر دهید قرار

داده (☐ تغییر به +) و لبه ردیف را به بالا جهت کاستن و یا به پایین جهت طولانی کردن ارتفاع ردیف حرکت دهید.



● انتهای محل درج شدن سطر، توسط خط چین نشان داده می‌شود.

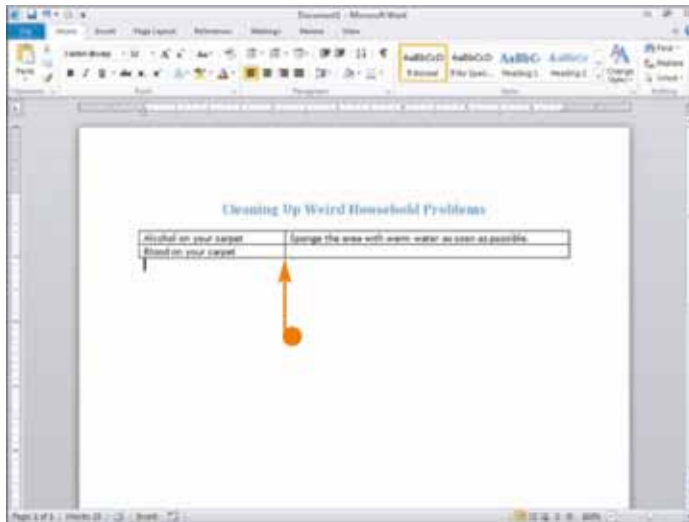
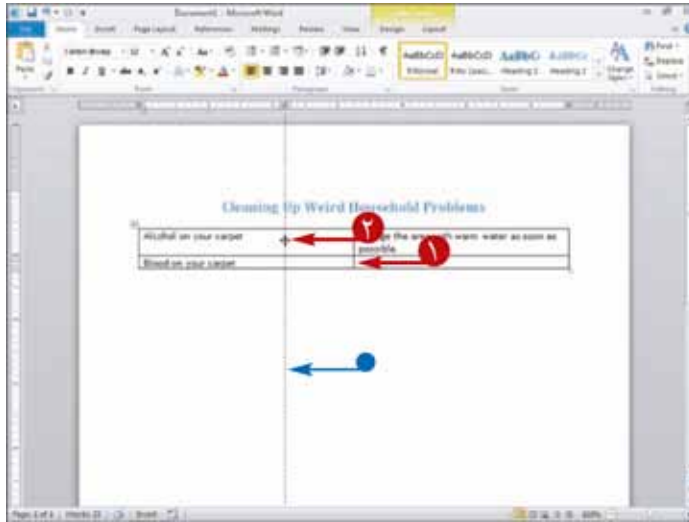
۳ وقتی که ارتفاع سطر مد نظر شما بود، دکمه ماوس را رها کنید.



● **Word** ارتفاع سطر را تنظیم می‌کند.

تغییر عرضی ستون


- ۱ اشاره گر ماوس را روی سمت راست ستونی که می‌خواهید تغییر دهید قرار دهید ( تغییر به )
- ۲ لبه سمت راست ستون را جهت عریض کردن و سمت چپ را جهت باریک کردن پهنای ستون حرکت دهید.
- ۳ خط چین خط سمت راست ستون را نشان می‌دهد.
- ۴ ماوس را رها کنید.



● Word عرض ستون را تنظیم می‌کند.

نکته: تغییر عرض هر ستون بجز ستون سمت راست، عرض ستون‌ها سمت راست آن را نیز تغییر می‌دهد، اما سرتاسر اندازه جدول ثابت می‌ماند. وقتی که شما عرض سمت راست ستون را تغییر می‌دهید، شما عرض کل جدول را تغییر دادید.

راهنمایی

من تلاش کردم که ارتفاع ردیف را تغییر دهم اما اشاره گر ماوس هیچ‌وقت به علامت  تغییر نکرد چه اشتباهی مرتکب شده‌ام؟

زمانی می‌توانید ارتفاع ردیف را تغییر دهید که سند شما در یکی از نماهای Print Layout یا Web Layout نمایش داده شود.

مطمئن شوید که یکی از آن نماها را با کلیک کردن

دکمه نمای **Print Layout** () یا دکمه نمای

Web Layout () انتخاب کنید. فصل ۳ را جهت

فهم بیشتر و جا به جایی بین نماهای سند مشاهده کنید.



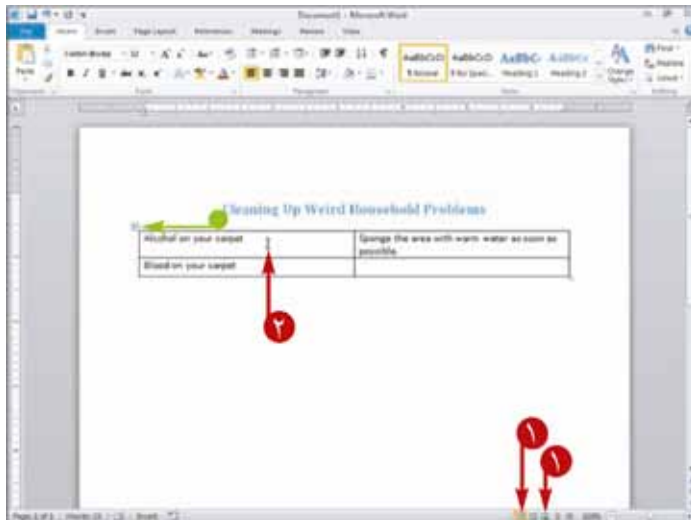
بله. در لبه سمت راست ستون دو بار کلیک کنید. Word ستونی که بر پایه طولانی‌ترین ورودی می‌باشد را عریض یا باریک می‌کند. وقتی از این روش استفاده می‌کنید، Word سرتاسر اندازه جدول را تنظیم می‌کند.



می‌توانید یک جدول را به مکان متفاوتی در جدول خود انتقال دهید.

مطمئن شوید که در حال کار کردن با نمای **Print Layout** یا **Web Layout** هستید، در صورت لزوم می‌توانید از دکمه‌های روی نوار وضعیت جهت برای جا به جایی نماها استفاده کنید.

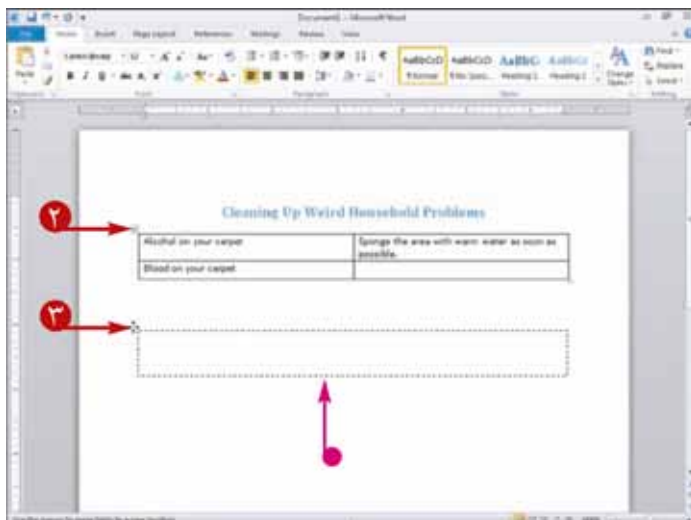
انتقال یک جدول




۱ یا ۲ را کلیک کنید.

۲ اشاره گر ماوس را روی جدول قرار دهید.

۳ یک مربع کوچک (+) در گوشه بالای سمت چپ جدول ظاهر می‌گردد.



۳ اشاره گر ماوس را روی مربع کوچک قرار دهید. (تغییر به )

۴ جدول را به محل جدید حرکت دهید.

۵ یک خط چین معرف محل جدول پیشنهادی می‌باشد.

۵ دکمه ماوس را رها کنید.

جدول در محل جدید ظاهر می‌گردد.

جهت کپی کردن جدول، این مراحل را انجام دهید اما در

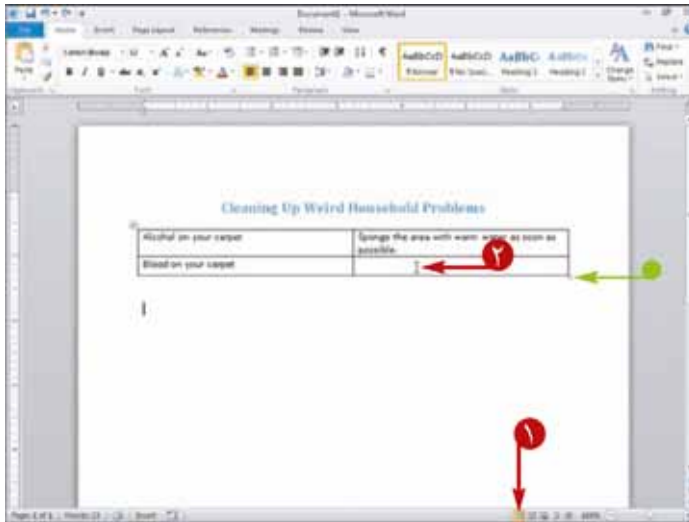
مرحله ۳، **Ctrl** را فشار دهید.



اگر متوجه شدید که ابعاد جدول مناسب هدف شما نیست، می توانید از نمای **Print Layout** یا **Web Layout** مجدداً اندازه گیری نمایید. برای مثال، شاید بخواهید دوباره اندازه جدول را بلندتر یا باریک تر کنید.

مطمئن شوید که در حال کار کردن با نمای **Print Layout** یا **Web Layout** هستید، در صورت لزوم می توانید از دکمه های نوار وضعیت برای جا به جایی نماها استفاده نمایید.

اندازه گیری مجدد جدول

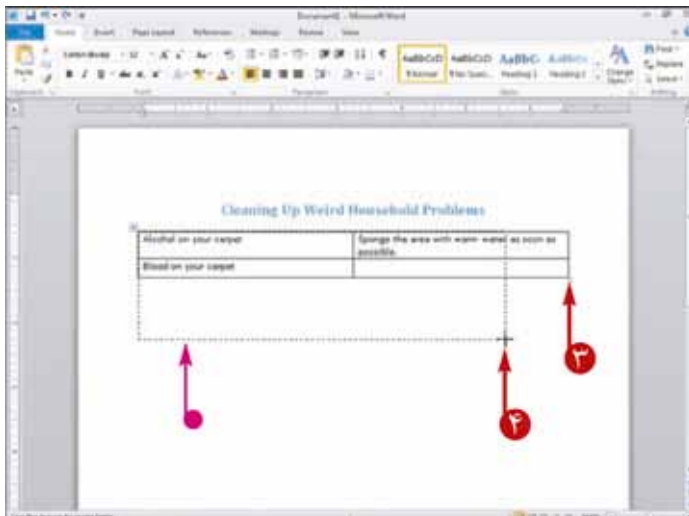


۱. را کلیک کنید.

۲. اشاره گر ماوس را روی جدول قرار دهید.

۳. یک در گوشه ی پایین سمت راست ظاهر می گردد.

ماوس را رها کنید.



۳. اشاره گر را روی مربع قرار دهید. تغییر به .

۴. جدول را به سمت بالا جهت کوتاه کردن و به سمت پایین جهت طولانی کردن حرکت دهید به تغییر می کند

نکته: می توانید جهت تغییر هم زمان عرضی و ارتفاع جدول به صورت اریب حرکت دهید.

خط چین ها، معرف اندازه جدول پیشنهادی می باشد.

۵. دکمه ماوس را جهت تغییر اندازه ی جدول رها کنید.

افزودن یا حذف یک ردیف از جدول



به آسانی می‌توانید ردیف‌هایی جهت جا دادن اطلاعات بیشتر اضافه کنید یا ردیف‌هایی از اطلاعاتی که به آنها نیازی ندارید حذف کنید.

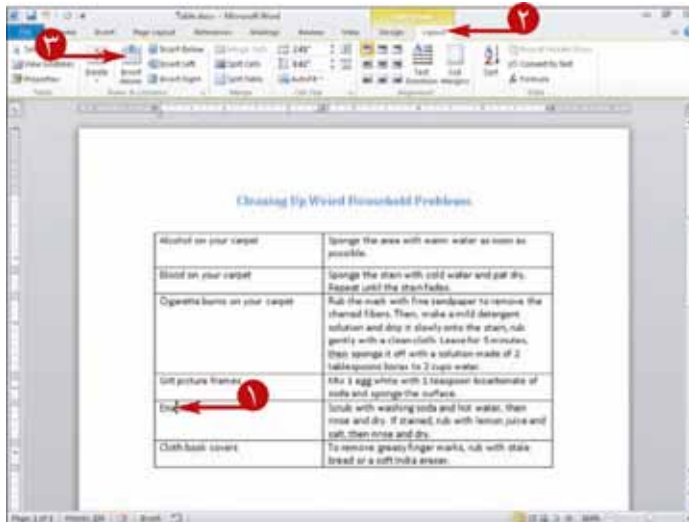
افزودن یا حذف یک ردیف

افزودن یک ردیف

۱ در ردیف پایین جایی که می‌خواهید ردیف جدید ظاهر شود کلیک کنید.

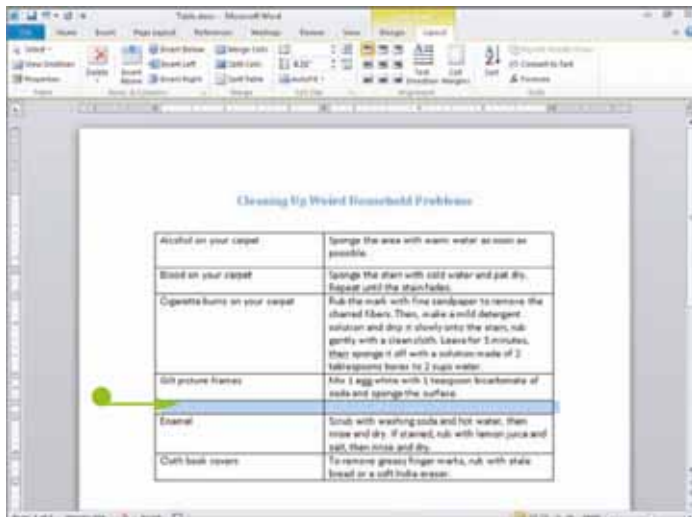
۲ سربرگ **Layout** را کلیک کنید.

۳ **Insert Above** را کلیک کنید.



● **Word** یک ردیف درج و آن را انتخاب می‌کند.

می‌توانید درون ردیف جهت افزودن اطلاعات در جدول کلیک کنید.



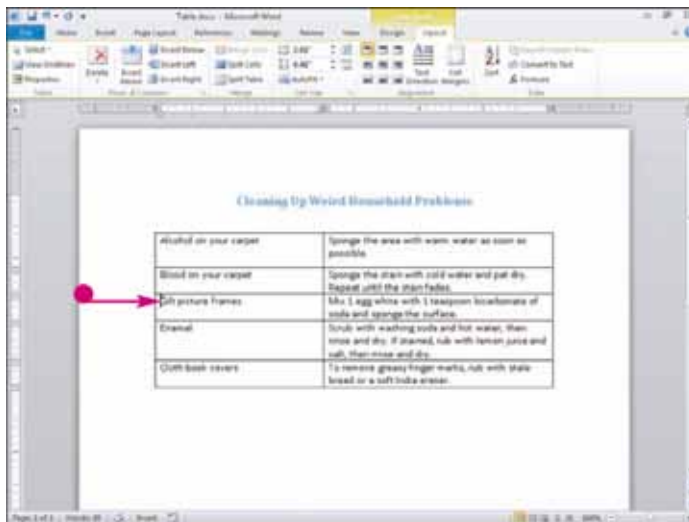
حذف یک ردیف

۱ در هر جایی از ردیف که می‌خواهید ردیفی را حذف کنید کلیک نمایید

۲ سربرگ **Layout** را کلیک کنید.

۳ **Delete** را کلیک کنید.

۴ **Delete Rows** را کلیک کنید.



• Word ردیف و هر متن داخل آن را از جدول حذف می‌کند.

راهنمایی

آیا می‌توانم همزمان بیشتر از یک ردیف وارد (درج) کنم؟

بله، شماره‌ی ردیف‌هایی که می‌خواهید وارد کنید قبل از اجرای مراحل ۲ و ۳ در قسمت «Add a Row» انتخاب کنید. می‌توانید ردیف‌های پایین جایی که ردیف‌های جدید را می‌خواهید، انتخاب کرده و سپس مراحل ۲ و ۳ را اجرا کنید، یا ردیف‌های بالای ردیف‌های جدیدی که می‌خواهید، انتخاب و در مرحله ۳، **Rows Below** را کلیک نمایید.

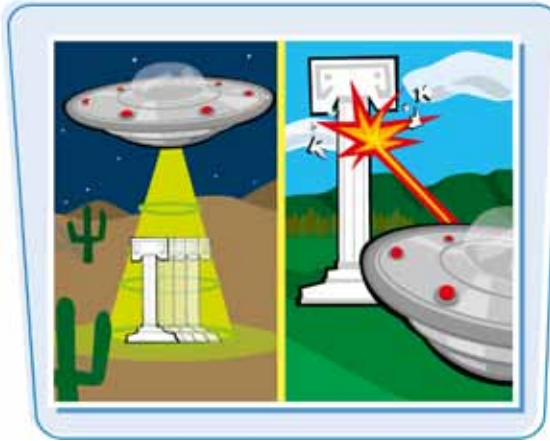


آیا می‌توانم در یک لحظه بیشتر از یک ردیف را حذف کنم؟

بله، ردیف‌هایی که می‌خواهید حذف کنید را انتخاب و مراحل ۲ تا ۴ را در بخش «Delete a Row» اجرا کنید. جهت انتخاب ردیف‌ها، را بیرون سمت چپ جدول قرار دهید (I) به (II) تغییر می‌کند) جهت انتخاب ردیف‌هایی که می‌خواهید حذف کنید، حرکت دهید.



افزودن یا حذف یک ستون



می‌توانید برای تغییر ساختار جدول جهت مطابقت با اطلاعات ستون‌هایی را اضافه یا حذف نمایید.

وقتی که یک ستون اضافه می‌کنید، Word برای مطابقت با ستون جدید اندازه ستون‌های دیگر را کاهش می‌دهد اما اندازه کل جدول را حفظ می‌کند.

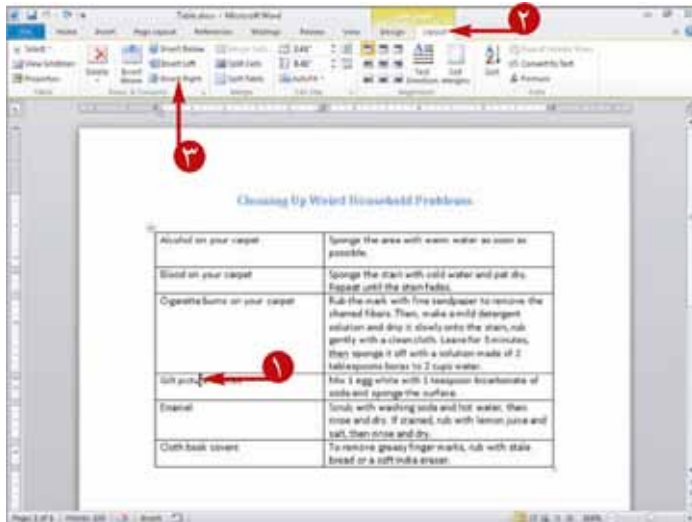
افزودن یا حذف یک ستون

افزودن یک ستون

۱ در ستون سمت چپ ستونی که می‌خواهید اضافه کنید کلیک نمایید.

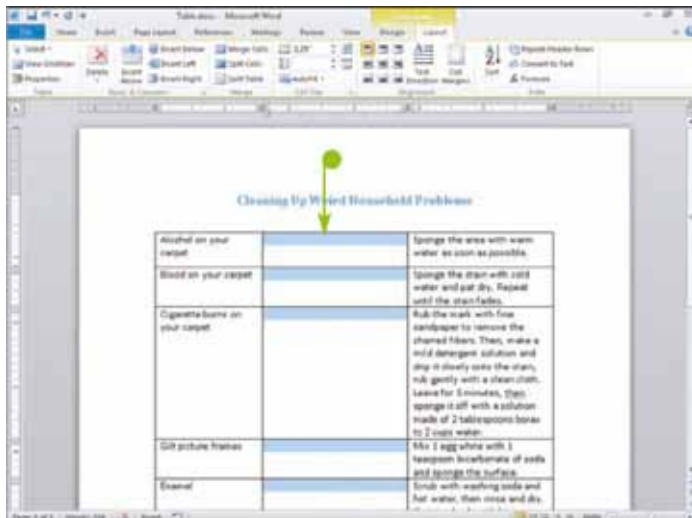
۲ سربرگ **Layout** را کلیک کنید.

۳ **Insert Right** را کلیک کنید.

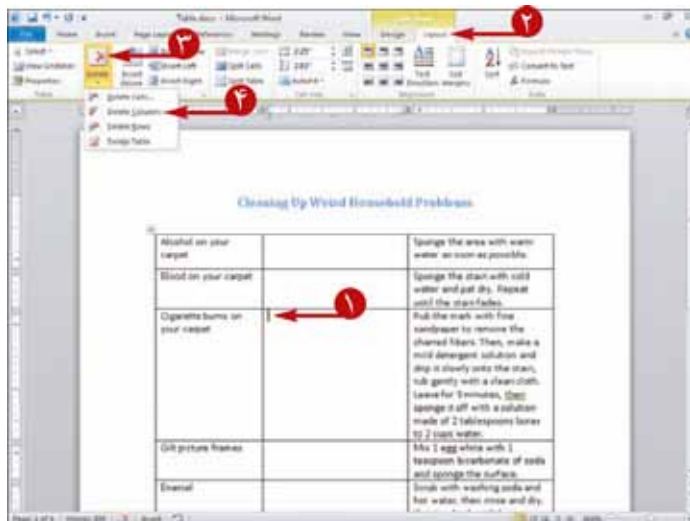


● Word یک ستون جدید در جدول به سمت راست ستونی که شما در مرحله ۱ کلیک کرده‌اید درج می‌کند و ستون جدید را انتخاب می‌کند.

برای افزودن متن می‌توانید درون ستون کلیک نمایید.



حذف یک ستون

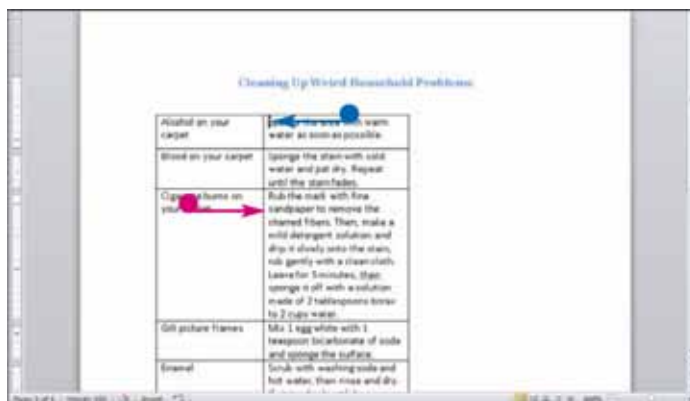


۱ در هر جایی از ستون که می‌خواهید حذف شود کلیک نمایید.

۲ سربرگ **Layout** را کلیک کنید.

۳ **Delete** را کلیک کنید.

۴ **Delete Columns** را کلیک کنید.

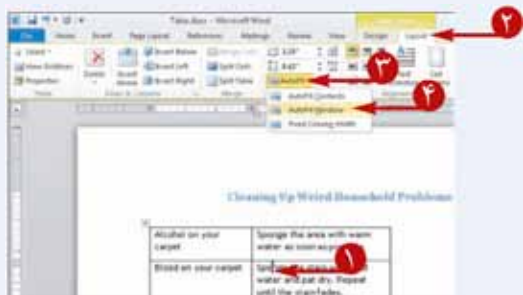


● **Word** ستون و محتویات آن را از جدول حذف می‌کند.

● مکان نما در ستون سمت راست که شما حذف کرده‌اید ظاهر می‌شود.

Word ستون‌هایی موجود را جهت استفاده فضایی که قبلاً به خاطر ستون‌های حذف شده ایجاد شده است را اندازه‌گیری مجدد نمی‌کند.

آیا راهی وجود دارد که بتوانم به آسانی یک جدول را جهت پر کردن فضای بین حاشیه‌های چپ و راست بعد از حذف کردن یک ستون وجود داد؟



بله، این مراحل را دنبال کنید:

۱ در هر جایی از جدول کلیک کنید.

۲ سربرگ **Layout** را کلیک کنید.

۳ **AutoFit** را کلیک کنید.

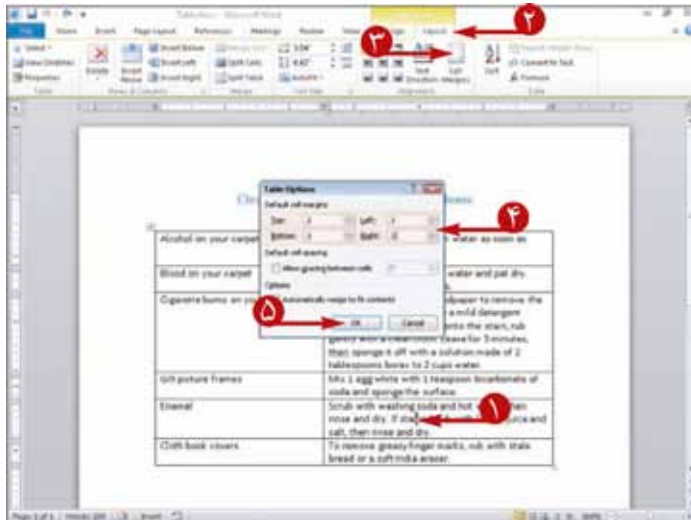
۴ **AutoFit Window** را کلیک کنید.

محتوای جدول و ستون‌ها برای پر کردن فضا دوباره تنظیم می‌شو

می توانید حاشیه ها را در خانه های (سلول هایی) جدول برای خوانا تر کردن اطلاعات جدول تنظیم کنید.



تنظیم حاشیه های سلول



۱ در هر جای جدول کلیک نمایید.

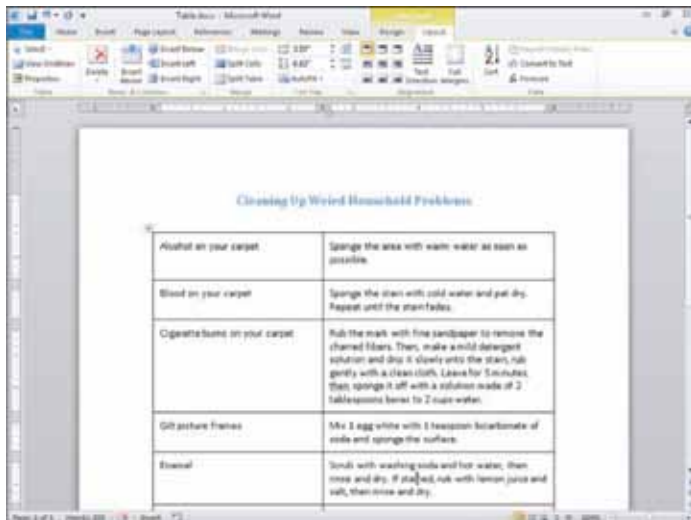
۲ سربرگ **Layout** را کلیک کنید.

۳ **Cell Margins** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای **Table Option** ظاهر می شود.

۴ تنظیمات حاشیه را در اینجا تایپ کنید.

۵ **Ok** را کلیک کنید.

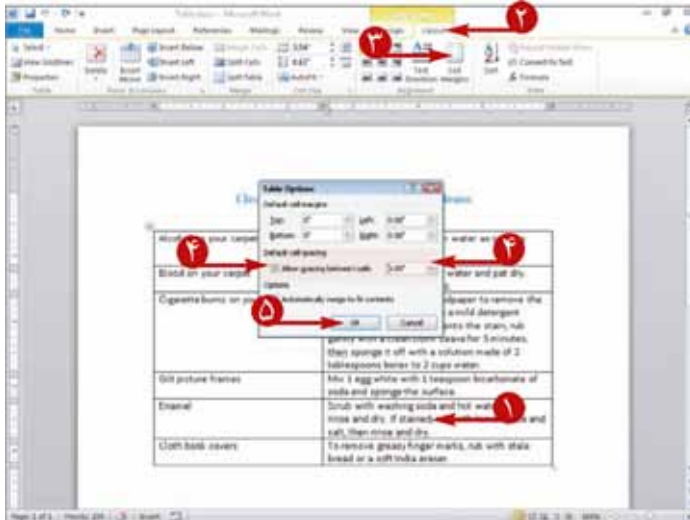


Word تنظیمات حاشیه سلول را به کار می برد.



می‌توانید فضای بین سلول‌هایی جدول را برای خواندن آسان‌تر و جذابیت بیشتر تنظیم کنید.

افزودن فاصله بین سلول‌ها



۱ در هر جای جدول کلیک نمایید.

۲ سربرگ **Layout** را کلیک کنید.

۳ **Cell Margins** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای **Table Option** ظاهر می‌شود.

۴ گزینه **Allow Spacing between** را انتخاب

(تغییر به) و تنظیماتی را برای فضای بین

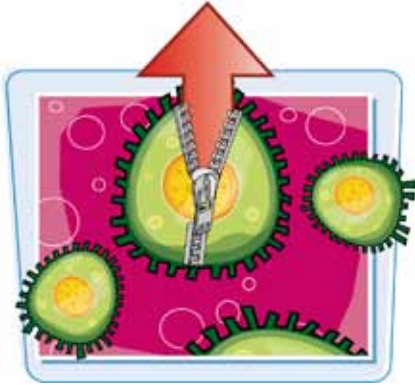
سلول‌ها تایپ کنید.

۵ **Ok** را کلیک کنید.

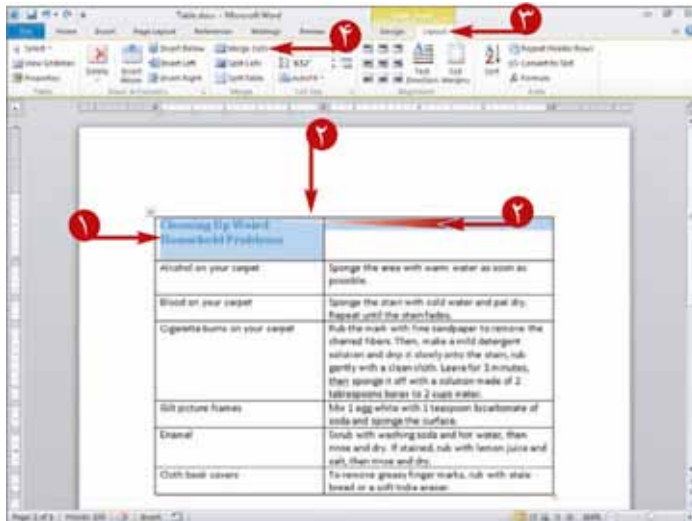


● **Word** فاصله بین سلول‌ها افزایش می‌دهد.

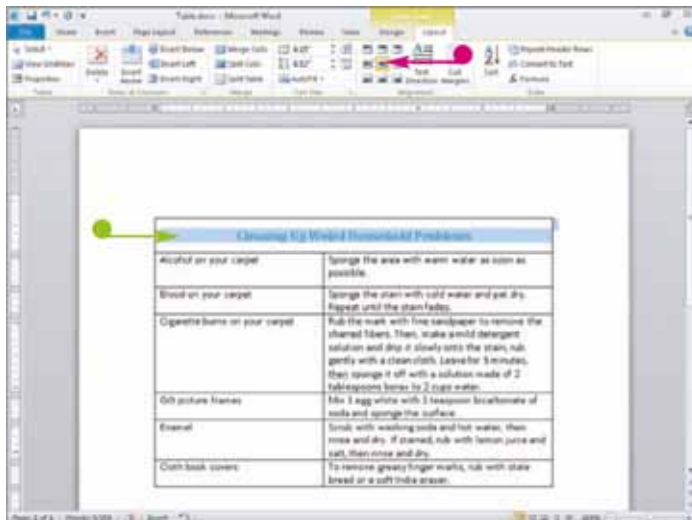
می‌توانید یک یا چند سلول را جهت ایجاد یک خانه بزرگ در جایی که بتوانید ذخیره کنید ترکیب نمایید، برای مثال، عنوان جدول.



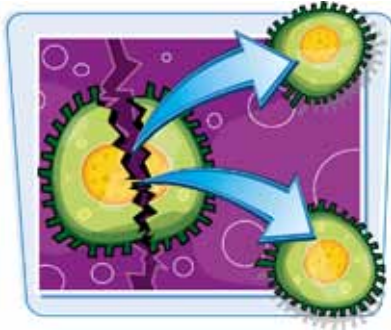
ترکیب سلول‌ها (خانه‌ها)



- ۱ اشاره گر ماوس را در داخل اولین سلولی که می‌خواهید ادغام کنید قرار دهید (☐ به ☐ تغییر می‌کند)
- ۲ ☐ را از میان سلول‌هایی که می‌خواهید جهت ادغام آنها را انتخاب کنید حرکت دهید.
- ۳ سربرگ **Layout** را کلیک کنید.
- ۴ **Merge Cells** را کلیک کنید.

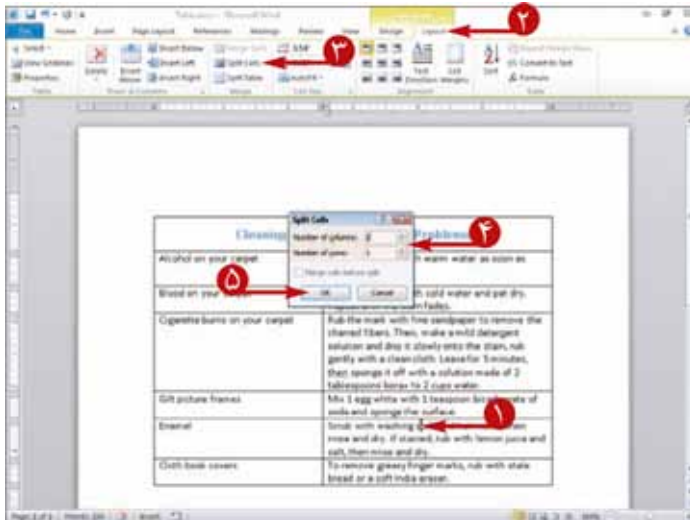


- Word سلول‌ها را درون یک سلول ادغام و آن را انتخاب می‌کند.
- برای عنوان سلول، می‌توانید دکمه **Align Center** (☐) را کلیک کنید تا متن در مرکز آن به صورت عمودی و افقی قرار گیرد.
- برای حذف انتخاب در جایی کلیک کنید.



اگر می‌خواهید که اطلاعات بیشتری درون یک سلول قرار دهید، می‌توانید سلول را به دو یا چند سلول تقسیم کنید. که شامل یک یا چند ستون است که می‌تواند اطلاعات اضافی را در آن جای دهد.

تقسیم سلول‌ها (خانه‌ها)



۱ هر جای سلولی که می‌خواهید تقسیم شود، کلیک کنید.

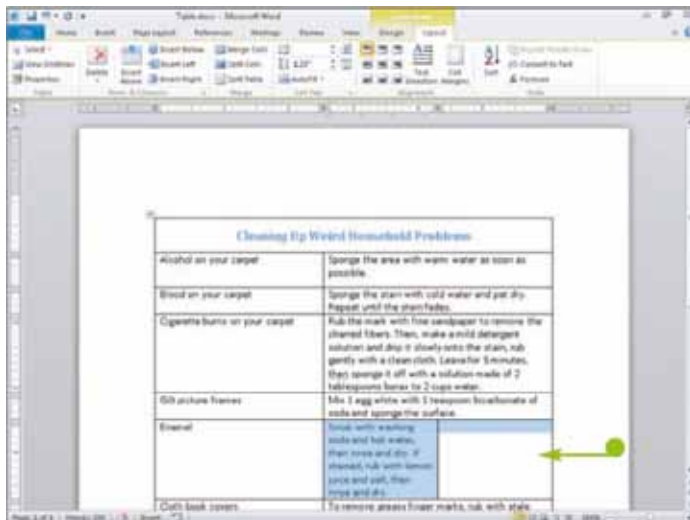
۲ سربرگ **Layout** را کلیک کنید.

۳ **Split Cells** را کلیک کنید.

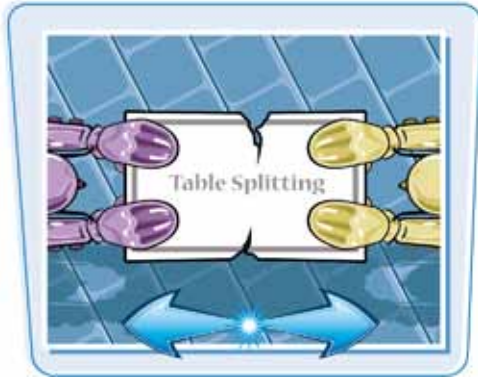
کادر مجاوره ای **Split Cells** ظاهر می‌شود.

۴ شماره ستون‌ها و ردیف‌ها را کلیک کنید.

۵ **Ok** را کلیک کنید.

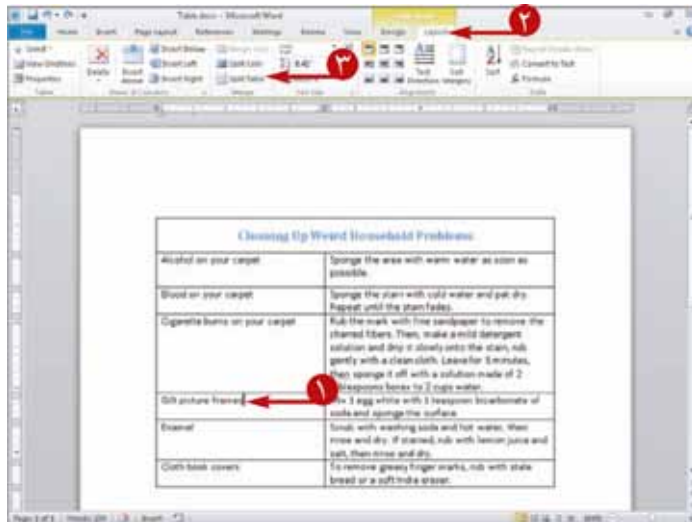


● **Word** سلول را جدا کرده و آن را انتخاب می‌کند.



می‌توانید یک جدول را به دو جدول تقسیم کنید. این ویژگی خصوصاً زمانی مفید است که یک مقدار قابل توجهی از اطلاعاتی را که در یک جدول وارد کردید، جدا کنید.

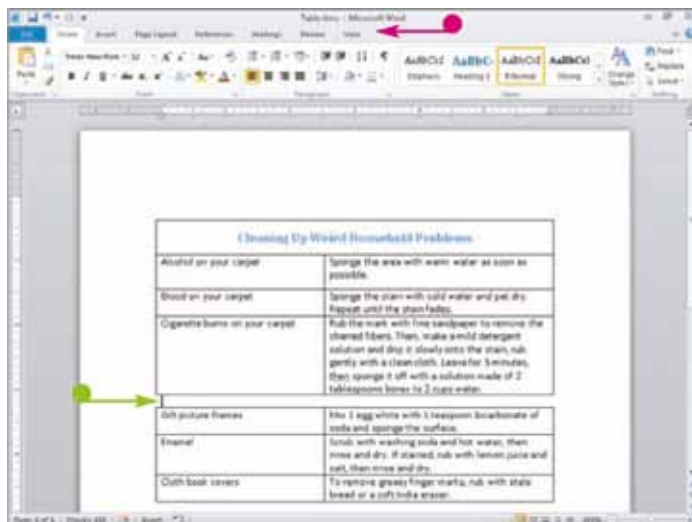
جدا کردن یک جدول



۱ مکان نما را در هر جایی از ردیف که باید به عنوان ردیف اول از جدول جدید ظاهر شود قرار دهید.

۲ سربرگ **Layout** را کلیک کنید.

۳ **Split Table** را کلیک کنید.



● **Word** جدول را به دو جدول جدا کرده و مکان نما را بین این ۲ جدول قرار می‌دهد.

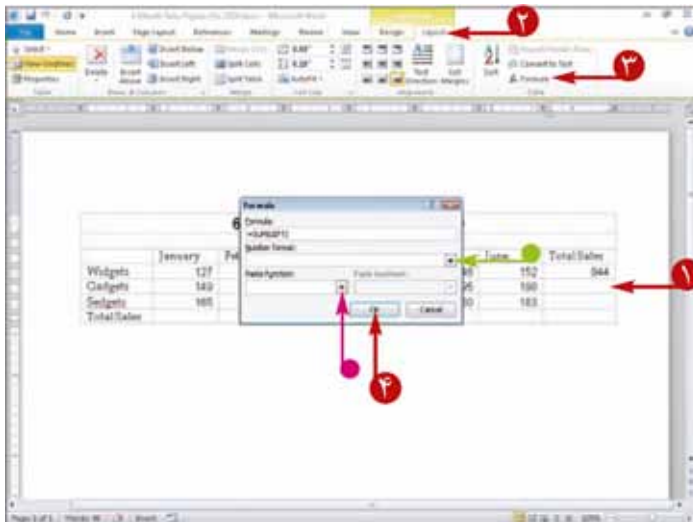
● برای اینکه مکان نما در سلول جدول ساکن نیست، **Table Tools** خیلی زود در روبان ظاهر می‌شود.



می توانید اجازه دهید Word بصورت خودکار برایتان محاسبات را انجام دهد. معمولاً Word فرمول درستی را برای جایگزینی پیشنهاد می کند.

می توانید مانند این مثال، فرمول پیشنهادی را بپذیرید یا در صورت لزوم فرمول متفاوتی را انتخاب نمایید.

افزودن فرمول به جدول



۱ در جدولی که شامل اعداد است، در خانه ای که باید شامل حاصل جمع ردیف یا ستون باشد کلیک کنید.

۲ سربرگ **Layout** را کلیک کنید.

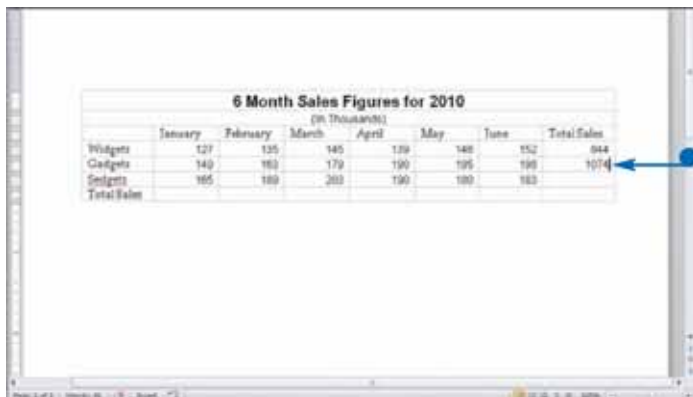
۳ **Formula** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای **Formula** که با یک فرمول را پیشنهاد ظاهر می گردد.

می توانید جهت انتخاب قالب بندی حاصل فرمول در اینجا کلیک کنید.

می توانید جهت انتخاب فرمول متفاوت در اینجا کلیک کنید.

۴ **Ok** را کلیک کنید.

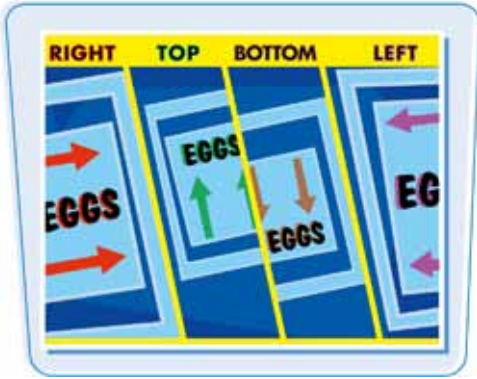


Word فرمول را در سلولی که مکان نما است قرار داده و نتیجه فرمول حساب شده را نمایش می دهد.

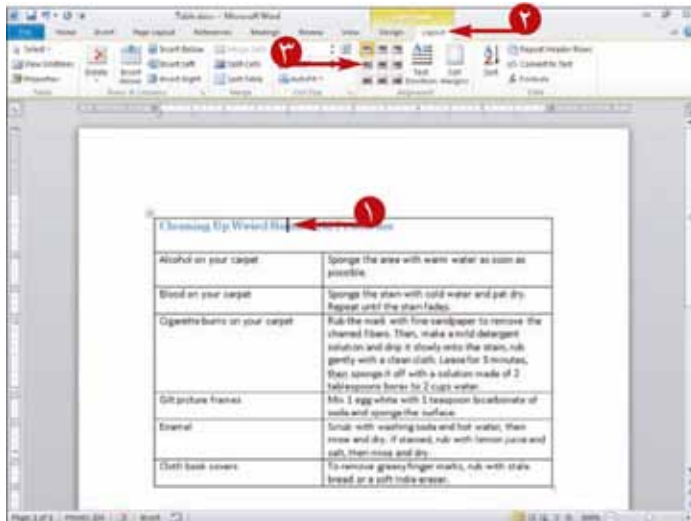
اگر هر مقدار از ردیف یا ستون که حاصل فرمول می باشد را تغییر دهید، می توانید در سلولی که شامل فرمول است کلیک کرده و **F9** را جهت به روز کردن نتیجه فرمول فشار دهید.

برای اینکه متن شما بیشتر یکسان به نظر برسد، می‌توانید متن یا شماره‌ها را بالا، پایین، چپ، راست یا مرکز سلول‌ها تراز کنید.

در حالت پیش فرض، Word ورودی جدول در لبه چپ بالا هم تراز می‌کند.



تراز کردن متن در سلول

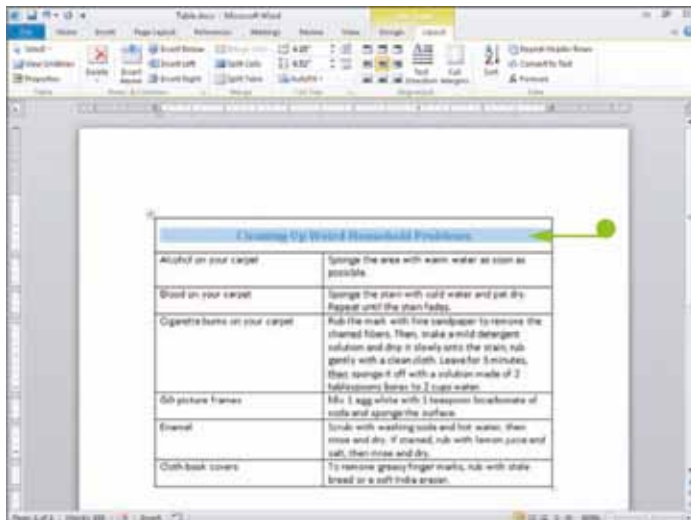


1 سلولی را که می‌خواهید تراز بندی کنید کلیک کنید.

می‌توانید اشاره گر ماوس را روی لبه سمت چپ سلولی که برای تراز بندی تغییر دهید، قرار داده (☐) به (☐) تغییر می‌کند) و برای انتخاب چندین سلول، حرکت دهید.

2 سربرگ Layout را کلیک کنید.

3 یکی از دکمه‌های تراز بندی را کلیک کنید.



Word متن را انتخاب و بر طبق سلول هم تراز می‌کند.

4 در هر جایی جهت حذف کردن انتخاب، کلیک کنید.

می‌توانید با افزودن سایه به سلولها، آنها را بیشتر مورد توجه قرار دهید.



افزودن سایه به سلولها

۱ در هر جایی از سلول که می‌خواهید سایه اضافه کنید کلیک نمایید.

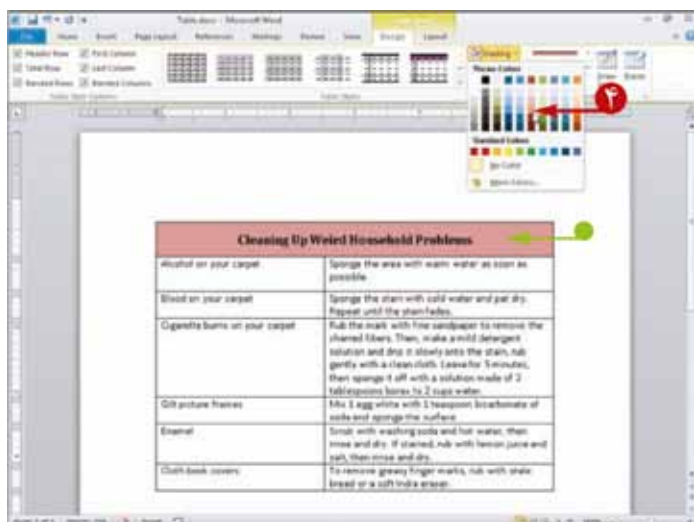
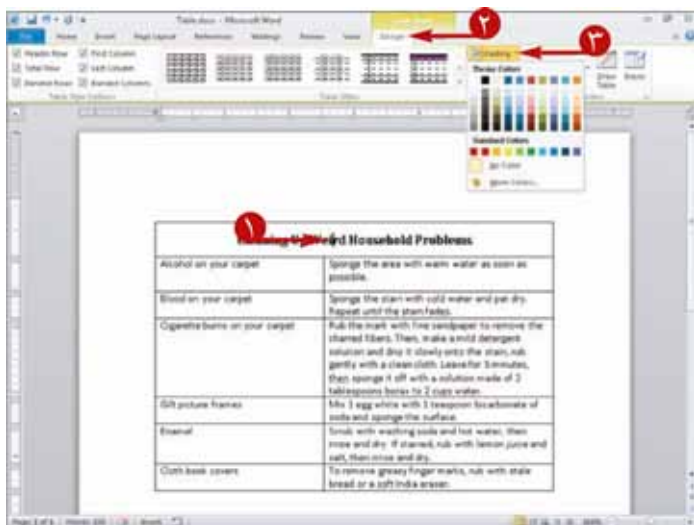
می‌توانید اشاره گر ماوس را روی لبه چپ هر سلول قرار داده و (□ به □) تغییر می‌کند) برای انتخاب چندین سلول، حرکت دهید.

۲ سربرگ Design را کلیک کنید.

۳ Shading را کلیک کنید.
Shading Gallery ظاهر می‌شود.

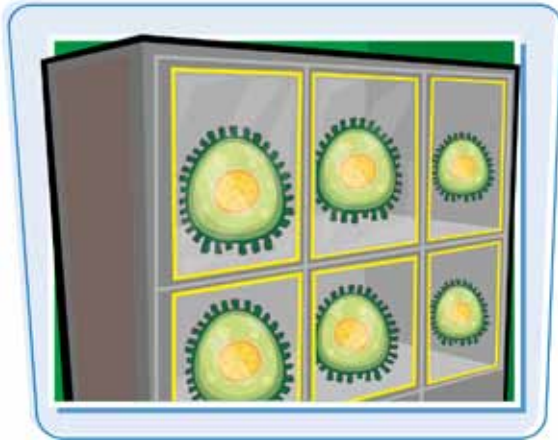
می‌توانید اشاره گر ماوس را روی رنگ قرار داده تا Live Preview یک نمونه از سلولهای سایه دار شده با رنگ پیشنهادی را نمایش می‌دهد.
۴ یک رنگ را انتخاب کنید.

● Word سایه را بر روی سلولهای انتخاب شده اعمال می‌کند و Shading Gallery را می‌بندد.

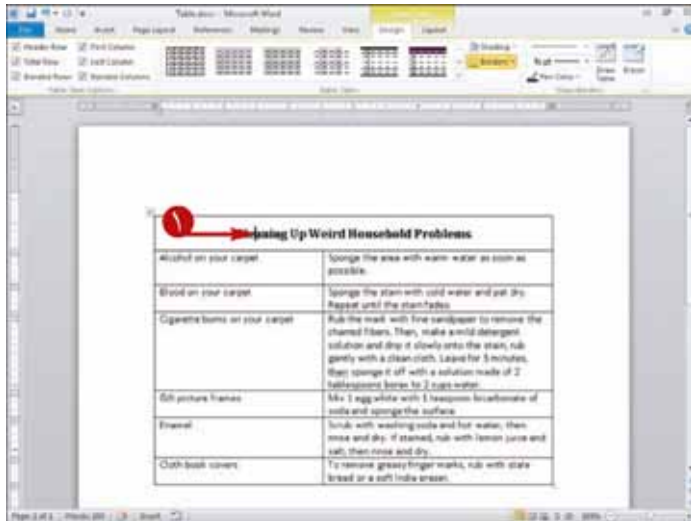



تغییر حاشیه (کادر) سلول

می توانید ظاهر کادرهای سلول را جهت جلب توجه آنها تغییر دهید.



تغییر حاشیه (کادر) سلول



۱ در هر جایی از اطراف سلولی که قصد دارید برای آن حاشیه بگذارید کلیک کنید.
می توانید اشاره گر ماوس را روی لبهٔ چپ هر سلول قرار داده (به ) تغییر می کند) و برای انتخاب چند سلول، حرکت دهید.



۲ سربرگ Design را کلیک کنید.

۳ Line Style را کلیک کنید.

Line Style Gallery ظاهر می شود.

۴ سبک خطی را که می خواهید به کار ببرید، کلیک کنید.



می‌توانید **Pen Color** و **Line Weight** را جهت انتخاب

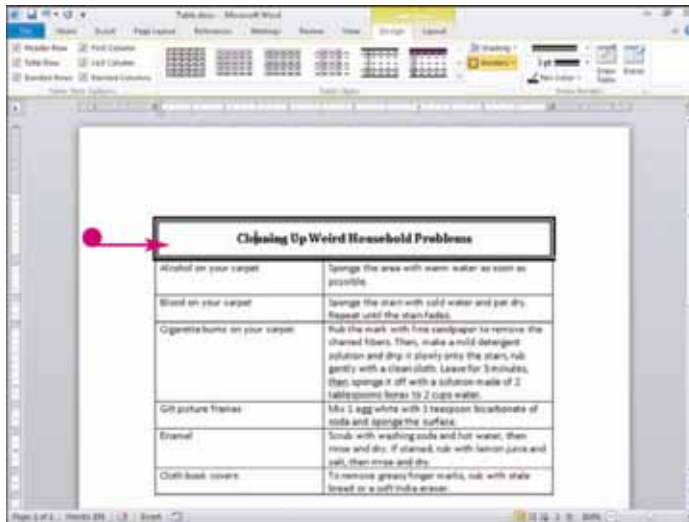
میزان پهنای خط و رنگ حاشیه خط کلیک کنید.

Borders را کلیک کنید. ۵

Borders Gallery ظاهر می‌شود.

نوع حاشیه را که می‌خواهید به کار ببرید، کلیک کنید. ۶

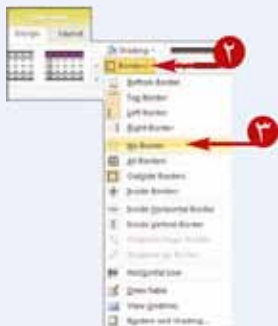
این مثال از **Outside Borders** استفاده می‌کند.



Word مرز بندی را با استفاده از سبک انتخاب شده خط بوزن

، و رنگ قلم بر سلول‌های مورد نظر اعمال نماید.

چگونه می‌توانیم حاشیه‌ها را از سلول‌های جدول حذف کنیم؟



این مراحل را دنبال کنید:

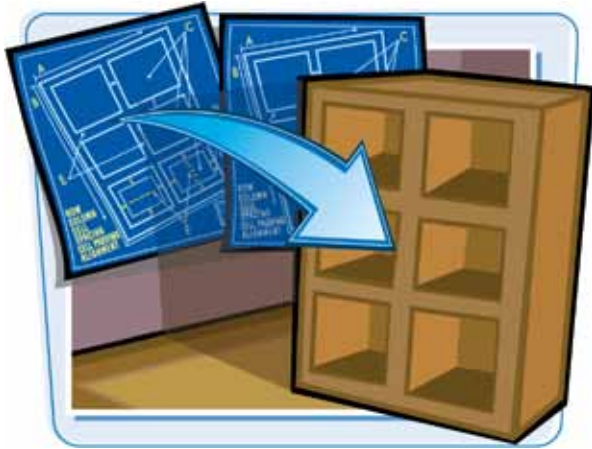
۱ مراحل ۱ تا ۳ این بخش را کامل کنید.

۲ در کنار **Borders**، را کلیک کنید.

۳ **No Borders** را کلیک کنید.

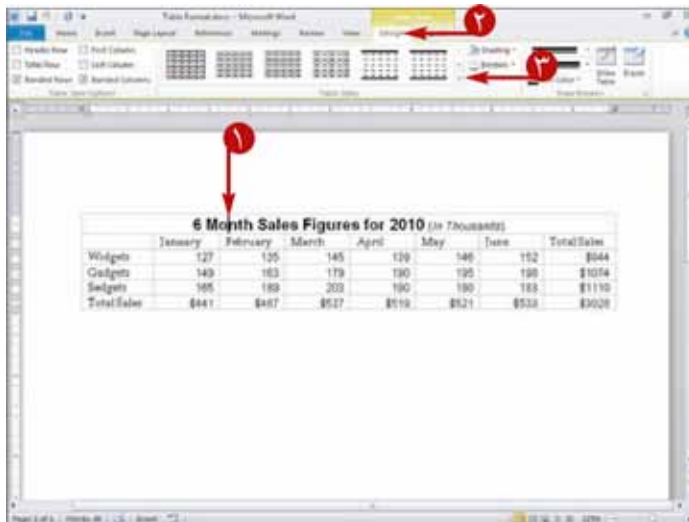
Word حاشیه‌ها را از خانه‌های جدول حذف می‌کند.

خط چین‌هایی آبی رنگی که در صفحه ظاهر می‌شوند، در چاپ ظاهر نمی‌گردند.



می‌توانید هر یک از سبک‌های از پیش تعیین شده جدول را برای قالب بندی جدول بکار ببرید.

قالب بندی جدول



۱ در هر جایی از جدول کلیک کنید.

۲ سربرگ **Design** را کلیک کنید.

۳ را در گروه Table Styles کلیک کنید.

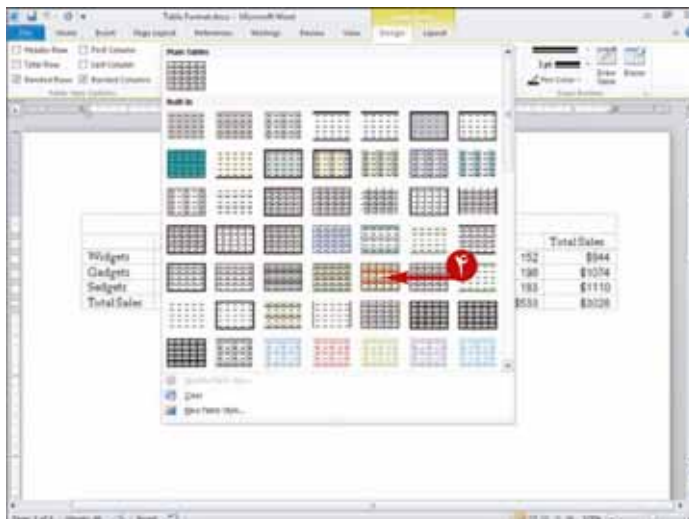
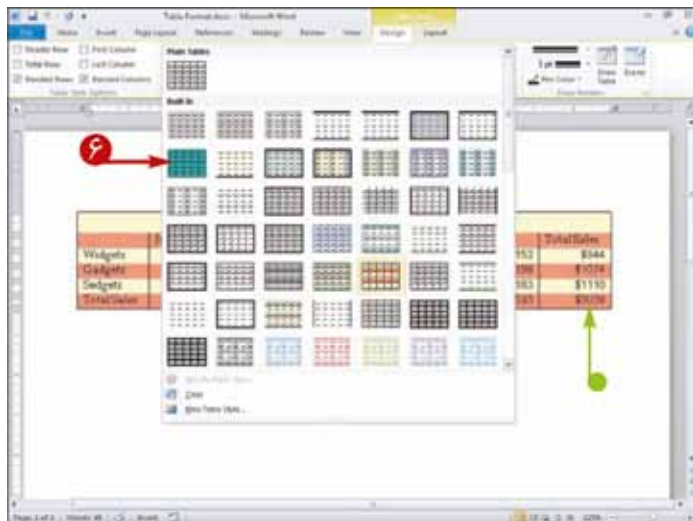
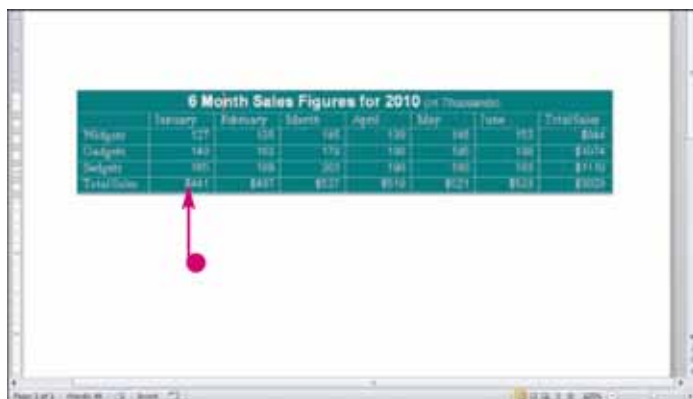


Table Style Gallery ظاهر می‌شود.

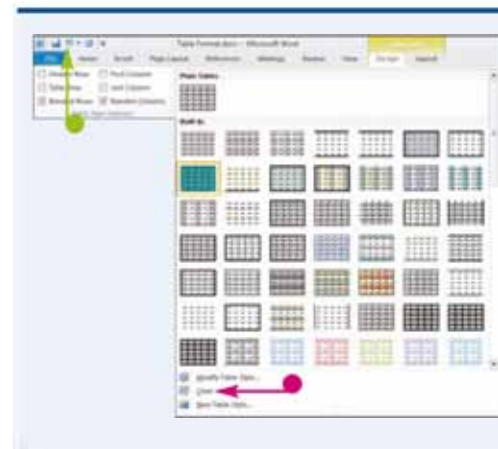
۴ اشاره گر ماوس را روی یکی از سبک‌های جدول قرار دهید.



- پیش نمایشی از جدول با توجه به سبک جدول پیشنهادی، نمایش می‌دهد.
- برای پیدا کردن سبک جدول مورد نظرتان مرحله ۴ را تکرار نمایید.
- سبک جدولی را که می‌خواهید استفاده کنید را کلیک نمایید.



- Word جدول را در سبکی که شما انتخاب نموده‌اید، نمایش می‌دهد.



چگونه می‌توانم طرح قالب بندی جدول را حذف کنم؟

شما چند گزینه دارید:

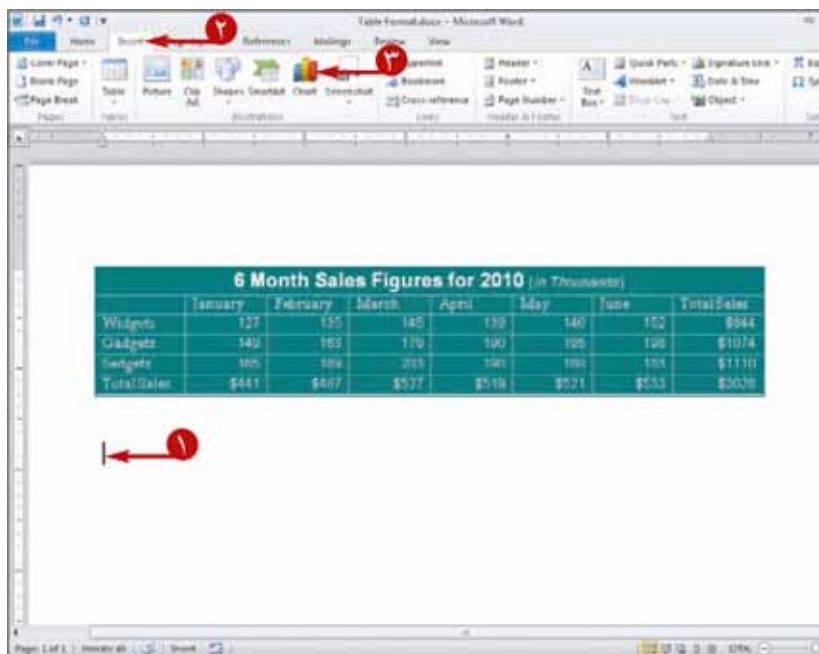
- اگر فقط یک قالب را بکارگیری کرده اید، می‌توانید دکمه **Undo** (↶) را کلیک کنید.
- اگر از زمانی که یک طرح قالب بندی را بکار گرفته اید کارهای دیگری نیز انجام داده اید، مراحل ۱ تا ۲ را در این بخش انجام داده و سپس **Clear** را کلیک کنید.



می‌توانید در ۲۰۱۰ Microsoft Word اطلاعات خود را روی نمودار بکشید. این فرایند از ۲۰۱۰ Microsoft Excel استفاده می‌کند.

اگرچه این مثال یک نمودار را درون یک سند که شامل جدولی می‌باشد وارد می‌کند اما جدول مستقل از نمودار می‌باشد. شما داده‌های مورد نیاز نمودار را درون Excel فراهم می‌کنید و نیازی به استفاده از اطلاعات جدول در Word ندارید.

افزودن یک نمودار



۱ در سندی که می‌خواهید نمودار ظاهر شود کلیک کنید.

۲ سربرگ **Insert** را کلیک کنید.

۳ **Chart** را کلیک کنید.

پنجره **Insert Chart** ظاهر می‌شود.

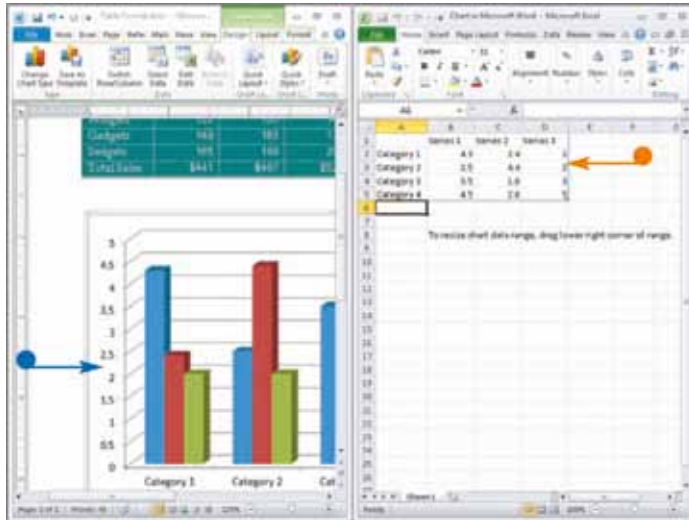


۴ نوع نمودار را تایپ کنید.

انواع نمودار سازماندهی شده با (Category) دسته بندی اینجا ظاهر می‌شود.

انواع نمودار طبقه بندی شده در اینجا ظاهر می‌شود

۵ **Ok** را کلیک کنید.



Microsoft Word کنار Microsoft Excel

ظاهر می شود.

● یک نمونه از نمودار اطلاعات در Word ظاهر می شود.

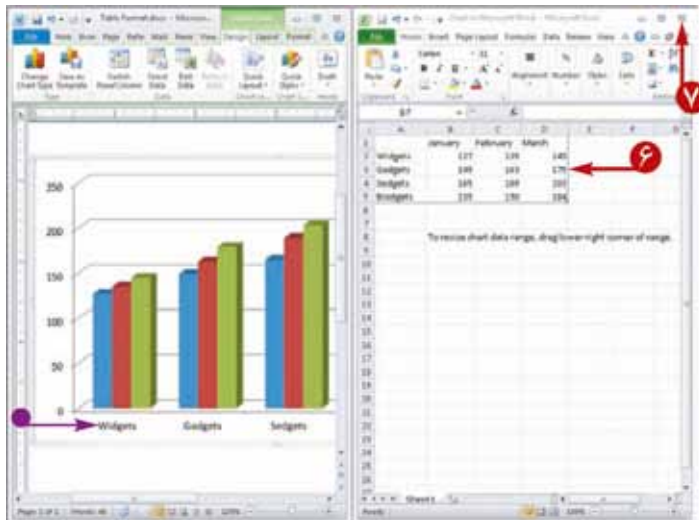
● نمونه اطلاعات در Excel ظاهر می شود.

🔍 اطلاعات را در Excel تغییر دهید.

● نمودار در Word جهت منعکس کردن تغییرات به روز می شود.

🔍 می توانید Excel را بدون ذخیره کردن با کلیک دکمه

Close (X) ببندید.



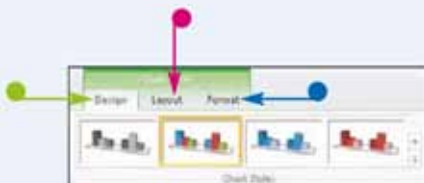
آیا می توانم نمودار را در Word قالب بندی کنم؟

بله. وقتی پنجره Word را بزرگ و نمودار را انتخاب می کنید، Word باید Chart Tools را روی روبان نمایش دهد.

● از سربرگ Design می توانید یک Layout و استایل خاص را از Chart Layout و Chart Styles Galleries انتخاب نمایید.

● در سربرگ Layout می توانید عنوان نمودار، محورها و داده های برچسب ها را تعیین کنید.

● سربرگ Format، گزینه هایی را برای استایل های Shape و WordArt در اختیار قرار می دهد.



در هنگام ایجاد نمودار، انتخاب‌های متنوع زیادی دارید. می‌توانید نمودارهای ستونی، نمودارهای خطی، نمودارهای نامرتب، نمودارهای میله‌ای، نمودارهای منطقه‌ای، نمودارهای نقطه‌ای، نمودارهای سهمی، نمودارهای صفحه‌ای، نمودارهای اسناد، نمودارهای حیایی و نمودارهای راداری ایجاد کنید.

هر نموداری برای هدف متفاوتی بکار می‌رود و اطلاعات متفاوتی را به خواننده منتقل می‌سازد. نوع نموداری که شما استفاده می‌کنید بستگی به اطلاعاتی دارد که شما سعی دارید به خواننده خود انتقال دهید. به علاوه، شما محدود به استفاده از اولین نوع نموداری که انتخاب کرده‌اید نیستید، اگر پی ببرید که نمودار انتخاب شده بهینه نیست، نوع دیگری را امتحان کنید.

نمودارهای ستونی (Column Charts)

یک نمودار ستونی نشان می‌دهد که اطلاعات در یک دوره زمانی تغییر و می‌توانید مجموعه‌ای از اطلاعات متفاوت را مقایسه کنید. نمودار ستونی شامل ستون‌های عمودی جهت دار می‌باشد.



نمودارهای خطی (Line Charts)

نمودارهای خطی به شما کمک می‌کنند که روند کار را ببینید. نمودار خطی شامل بسیاری از تکه‌های مرتبط داده‌ها می‌باشد، با متصل کردن این نقاط توسط یک خط، روند کلی را مشاهده می‌کنید.



نمودارهای پای (Pie Charts)

نمودارهای پای ارتباط یک قسمت را نسبت به تمام نمودار شرح می‌دهد. نمودارهای پای زمانی مؤثر هستند که شما سعی دارید برای مثال، درصد فروش کل را برای مسئول منطقه Midwest نشان دهید.



نمودارهای میله‌ای (Bar Charts)

این نمودار مجموعه‌های متفاوتی از داده‌ها را مقایسه می‌کند و می‌تواند تغییر داده‌ها را در طول زمان نشان دهد. این نمودار شبیه نمودار ستونی می‌باشد با این تفاوت که این نمودار افقی می‌باشد.



نمودارهای منطقه‌ای (Area Charts)

این نمودار داده‌ها را در طول زمان نشان می‌دهد، اما کمک می‌کند تا داده‌ها را به جای نقاط داده‌ای مستقل بصورت گسترده مشاهده کنید.



نمودارهای XY

آمار شناسان اغلب از نمودار XY استفاده می‌کنند، این نمودارها همچنین نمودار پراکنده هم نامیده می‌شوند، تعیین اینکه آیا همبستگی بین دو متغیر موجود است، هر دو محور روی نمودار پراکنده عددی هستند، و محور می‌تواند به صورت خطی یا لگاریتمی باشد.

**نمودارهای سهامی (Stock Charts)**

نمودارهای (بالا و پایین) High-Low و (باز و بسته) Open-Close هم نامیده می‌شوند. نمودارهای موجودی برای گزارش موجودی فروش بکار می‌روند. این نوع نمودار برای نمایش اطلاعاتی که دائماً نوسان دارند بسیار مؤثر است.

**نمودارهای سطحی (Surface Charts)**

نقشه های مکان برداری نمودارهای سطحی هستند، استفاده از رنگ‌ها و نقش‌ها جهت تشخیص مناطق در محدوده مقدار مشابه به کار می‌روند. نمودار سطحی زمانی مفید است که شما بخواهید بهترین امکان ترکیب بین دو مجموعه از اطلاعات را پیدا کنید.

**نمودارهای حلقه ای (Doughnut Charts)**

مشابه نمودار پای، یک نمودار حلقه ای رابطه ای از جز به کل را توضیح می‌دهد. نمودار پای فقط یک سری از داده ها را شامل می‌شد، ولی نمودار حلقه ای می‌تواند چند سری از داده ها را پوشش دهد. این نمودارها مانند نمودار های پای، دایره ای هستند با این تفاوت که در نمودارهای حلقه ای، برای هر سری از داده ها یک حلقه جداگانه ظاهر خواهد شد.

**نمودار های حبابی (Bubble Charts)**

این نمودار مانند نمودارهای نقطه ای است با این تفاوت که برای ارایه آن، سه مجموعه داده مورد نیاز است. اندازه حباب، مقدار متغیر سوم را نشان می‌دهد. شما می‌توانید برای مرتب کردن داده ها در یک نمودار حبابی، مقادیر X را در یک ستون و مقادیر Y را در ستون‌هایی هم جوار وارد کنید.

**نمودار های راداری (Radar Charts)**

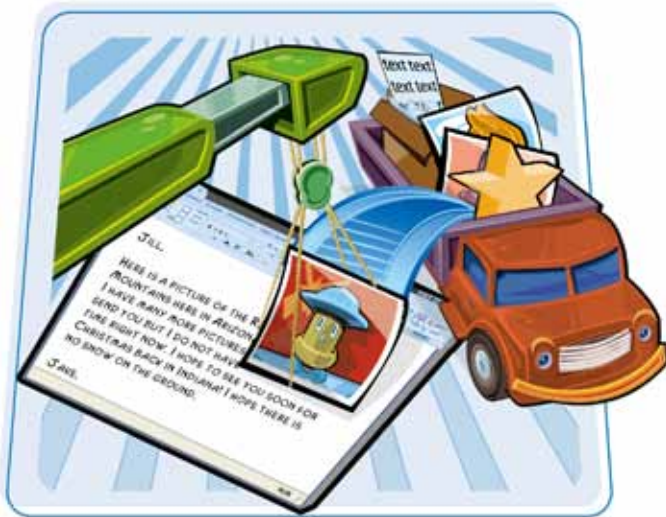
این نمودار برای مقایسه مجموعه داده‌هایی که شامل متغیرهای جداگانه هستند، استفاده می‌شود. هر مجموعه داده در یک نمودار راداری، محور خود را دارند که از نقطه مرکزی نمودار خارج شده است. خطوط، نقاط هر مجموعه را بهم متصل می‌کند.



CHAPTER

10

کار با گرافیک‌ها



با اضافه نمودن اشکال گرافیکی متنوع به سند خود ، می توانید آن را زیباتر کنید ؛ تکنیک های اضافه کردن گرافیک ها ب اساس نوع آن ها متفاوت می باشد. در هنگام ویرایش ، بعضی از تکنیک ها برای تمامی انواع گرافیک ها رایج می باشند و بقیه بر اساس نوع گرافیک متفاوت هستند. در این فصل زمانیکه از تکنیکی برای همه انواع گرافیک ها استفاده می شود ، از واژه عمومی «گرافیک» (Graphic) و برای تکنیک های ویرایشی که روی تصاویر ، clipart و screenshot ها بکار می روند از واژه « تصاویر» (Pictures) استفاده می شود. همچنین برای تکنیک هایی که روی WordArt ها ، اشکال (Shape) و کادرهای متنی بکار می روند از واژه «رسم» (Drawing) استفاده می شود.



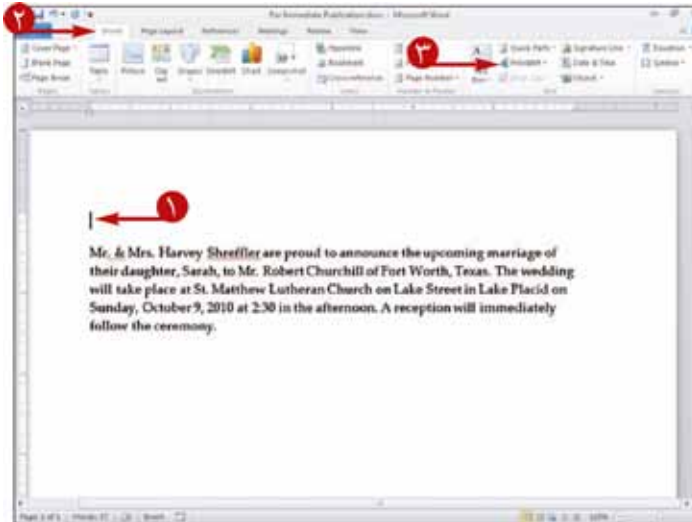
کارآموزتر

- ۲۴۰..... افزودن word Attrt
- ۲۴۲..... افزودن عکس
- ۲۴۴..... اضافه کردن یک Screenshot (تصویر از صفحه)
- ۲۴۶..... افزودن کلیپ هنری
- ۲۴۸..... افزودن شکل
- ۲۵۰..... اضافه کردن یک جعبه متنی
- ۲۵۲..... جابه‌جا کردن یا تغییر اندازه تصویر
- ۲۵۴..... برش یک عکس
- ۲۵۶..... چرخش تصویر
- ۲۵۷..... اصلاح درخشندگی و تقابل رنگ یک عکس
- ۲۵۸..... تغییر رنگ عکس
- ۲۵۹..... تغییر رنگ یک طرح
- ۲۶۰..... اضافه کردن سایه به یک گرافیک
- ۲۶۱..... ساخت یک تصویر سه بعدی
- ۲۶۲..... به کار بردن یک سبک برای یک گرافیک
- ۲۶۳..... به کار بردن رنگ‌نمای کلی برای یک پاراگراف
- ۲۶۴..... چینش متن و گرافیک
- ۲۶۵..... چینش متن دور یک گرافیک
- ۲۶۶..... کار بانمودارهای ترتیبی



Word Art متن تزئینی است که می‌توانید به سند به عنوان تأثیر چشم‌گیر بصری بیافزایید. می‌توانید متن Word Art ایجاد کنید، می‌توانید گرافیک Word Art ایجاد کنید، یا قادرید سبک Word Art به متن موجود اعمال کنید.

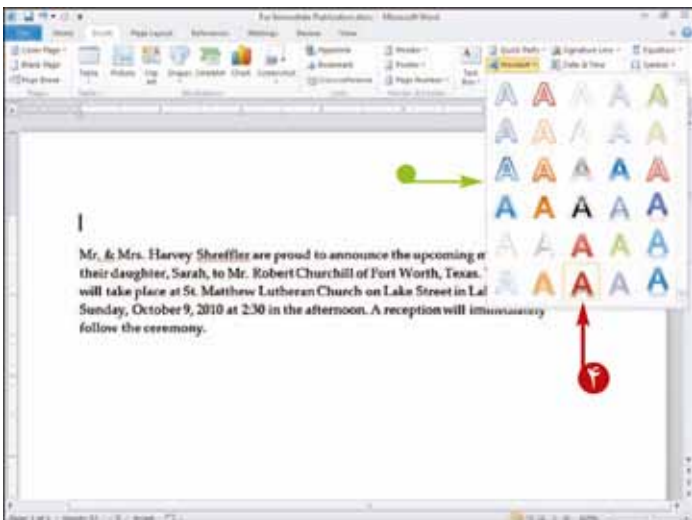
افزودن Word Art



۱ در جایی از سند که می‌خواهید Word Art اضافه کنید کلیک کنید یا متن موجود را جهت اعمال Word Art انتخاب نمایید.

۲ سربرگ **Insert** را کلیک کنید.

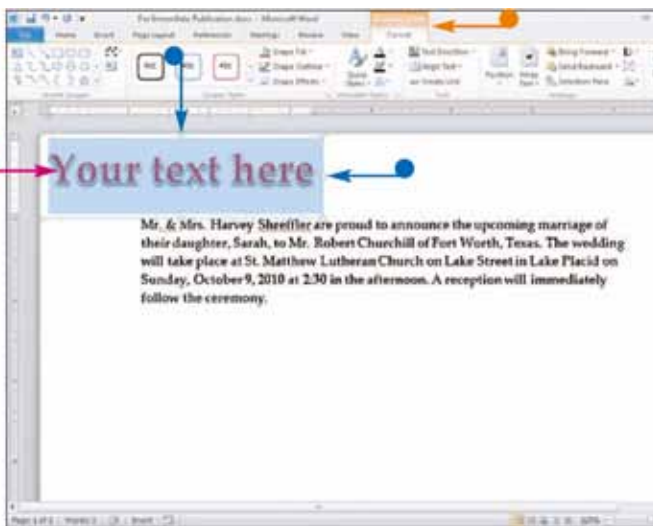
۳ **Word Art** را کلیک کنید.



● Word Gallery ظاهر می‌شود.

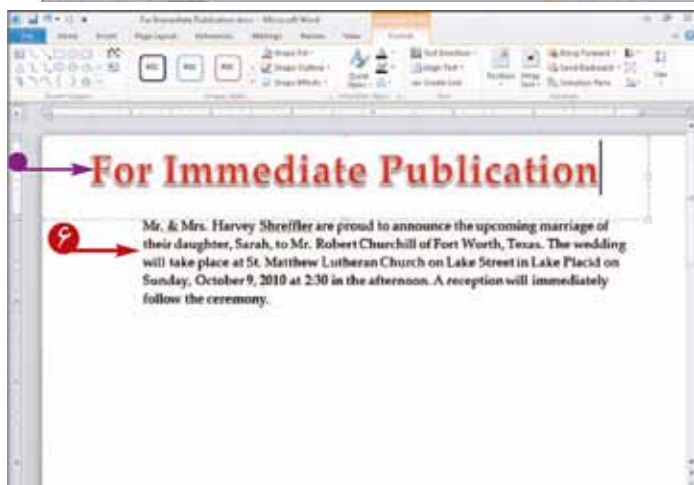
۴ سبک Word Art را که می‌خواهید به کار ببرید را کلیک کنید.

- اگر متنی را در مرحله ۱ انتخاب کردید، متن انتخاب شده در سبک Word Art ظاهر می‌شود، در غیر این صورت، کلمه‌های «Your Text Here» در گوشه بالای چپ سند شما ظاهر می‌گردد.
- با دست‌گیره‌های (☐ و ☐) در اطراف گرافیک Word Art قادر را دست‌کاری کنید.
- Drawing Tools در روبان ظاهر می‌شود، می‌توانید از این ابزارها جهت قالب بندی Word Art، اشکال و کادرهای متن استفاده کنید.
- در صورت لزوم، متن را تایپ کنید.



- Word متن را به گرافیک Word Art تبدیل می‌کند.

- برای ادامه کار خود در جایی کلیک کنید.



- نکته: می‌توانید Word Art را انتقال دهید، قسمت «جابه‌جا کردن یا تغییر دادن اندازه یک قطعه تصویر» را مشاهده نمایید.

- نکته: می‌توانید اندازه فرمت Word Art را با انتخاب کردن متن Word Art تغییر دهید و در سربرگ Home اندازه فونت را از Font list در گروه Font انتخاب نمایید.

آیا می‌توانم Word Art را حذف کنم؟



بله، اما مواظب باشید که حذف طراحی متن منجر به حذف خود متن نیز می‌شود. در نزدیک لبه طراحی کلیک کنید یا، اگر در داخل آن کلیک کردید، از گیره‌های (☐ یا ☐) جهت انتخاب کلیک کنید. سپس **Del** را فشار دهید.

آیا می‌توانم Word Art را ویرایش نمایم؟

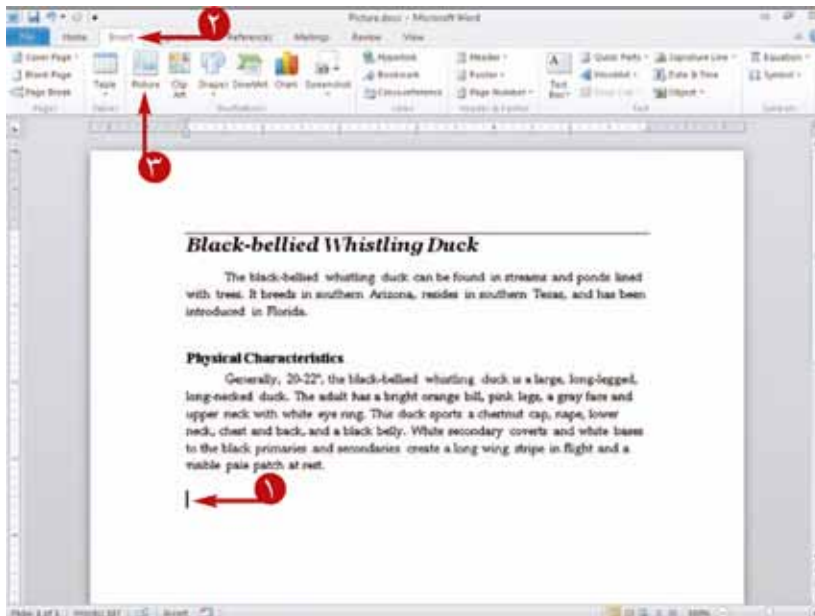


بله. در داخل Word Art کلیک کنید. گیره‌های (☐ و ☐) در اطراف Word Art ظاهر می‌شوند. هر متنی را به هر نحوی که دوست دارید ویرایش، حذف کنید و یا اینکه تغییر مورد نیاز روی آن انجام دهید.

می‌توانید یک فایل تصویری گرافیکی ذخیره شده در رایانه خود را در سند Word قرار دهید.



افزودن یک عکس



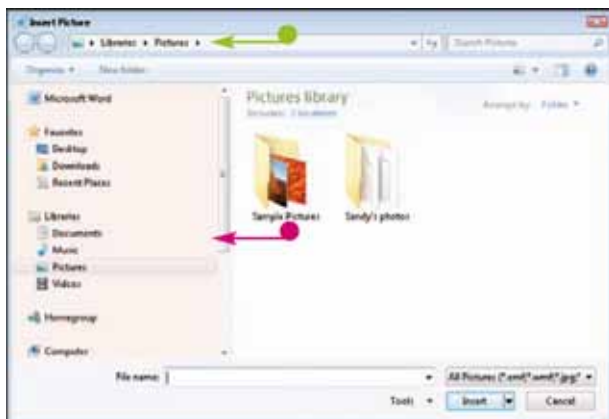
۱ در سندی که می‌خواهید تصویر اضافه کنید کلیک نمایید.

۲ سربرگ **Insert** را کلیک کنید.

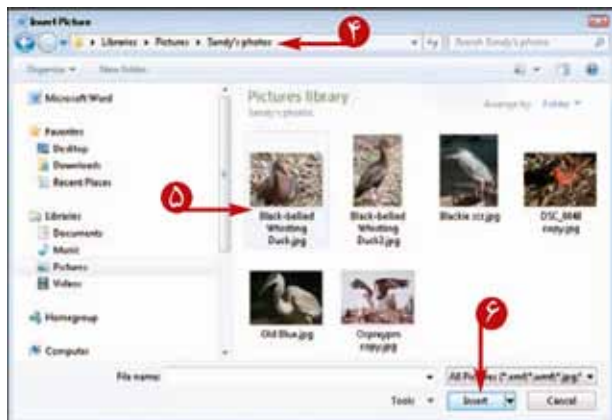
۳ **Picture** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای insert picture ظاهر می‌شود.

پوشه ای که مشاهده می‌کنید در اینجا ظاهر می‌شود.



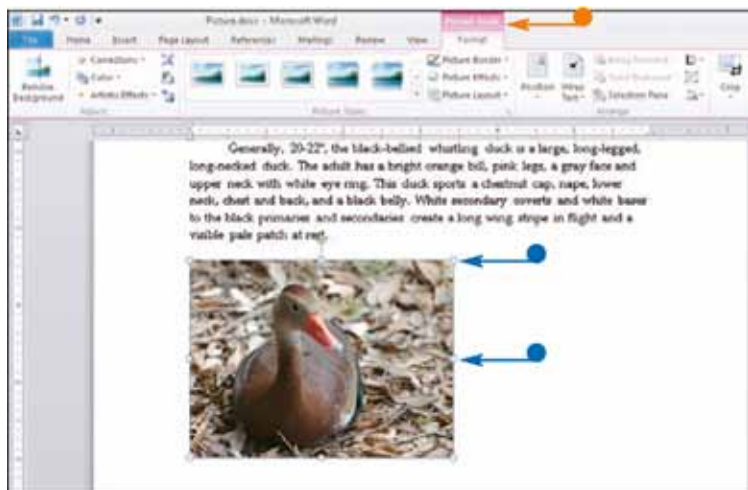
می‌توانید برای هدایت جهت استفاده معمولی مکان‌هایی که ممکن است تصاویر در آنجا ذخیره شوند در اینجا کلیک کنید.



۴ پوشه ای را که شامل تصویری است که می‌خواهید پیدا کنید.

۵ روی تصویری که می‌خواهید به سند خود اضافه کنید را کلیک نمایید.

۶ Insert را کلیک کنید.



تصویر در سند شما ظاهر می‌شود، تصویر در سند شما با گیره‌های (و) انتخاب شده و ظاهر می‌شود.

۷ Pictures Tools در روپان ظاهر می‌شود، می‌توانید از این ابزار برای قالب بندی تصاویر استفاده کنید.

چگونه می‌توانم تصویری را حذف کنم؟

۱ اشاره گر ماوس را روی تصویر حرکت دهید.

۲ اشاره گر به این علامت تغییر می‌کند.

۳ برای انتخاب، تصویر را کلیک کنید.

۴ Del را فشار دهید.



اضافه کردن یک Screenshot (تصویر از صفحه)



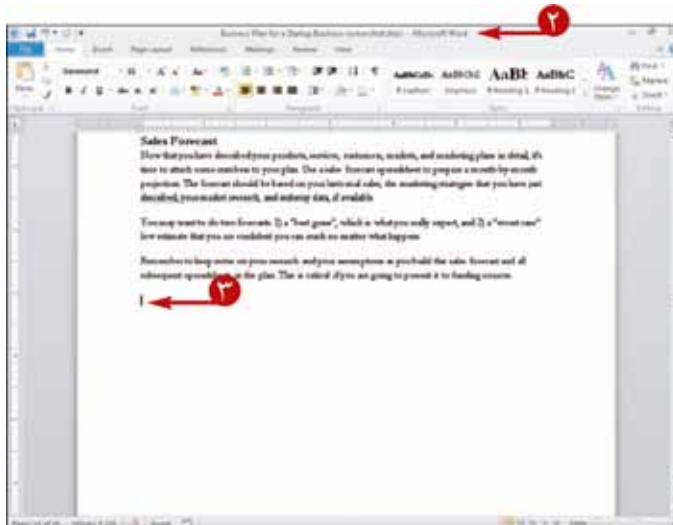
می توانید یک نوع عکس را که تصویر صفحه نامیده می شود در سند خود درج کنید. این تصویر صفحه ممکن است از سند باز شده در برنامه Word یا برنامه دیگر باشد.

افزودن یک تصویر به صفحه



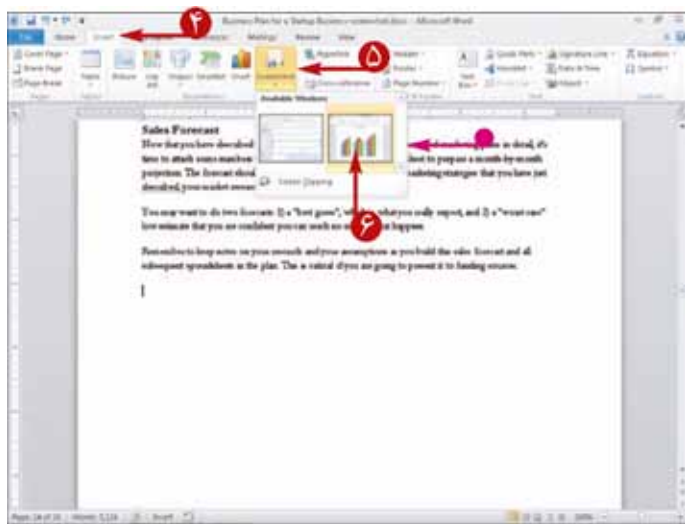
۱ یک سند را باز کنید.

۲ این مثال یک نمودار در Excel را نشان می دهد.



۳ سند Word را که می خواهید تصویر صفحه از سندی که در مرحله ۱ باز کردید درج شود، باز کنید.

۴ مکان نما را در جایی که می خواهید تصویر صفحه ظاهر شود کلیک کنید.



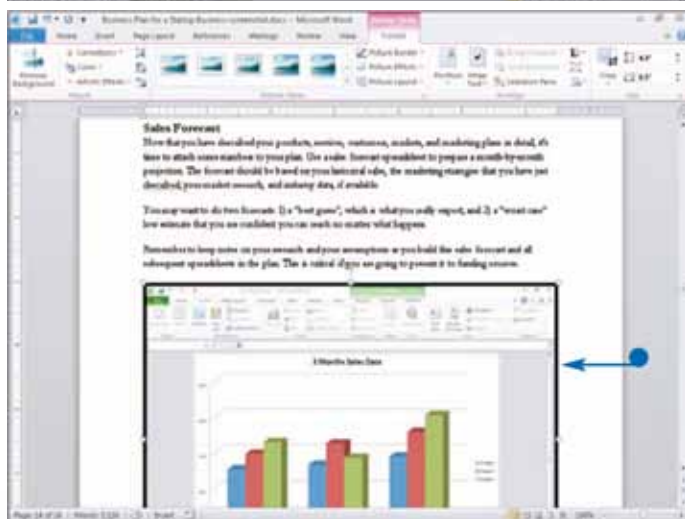
۴ Insert را کلیک کنید.

۵ Screenshot را کلیک کنید.

• Screenshot Gallery برنامه‌های باز شده و تصویر صفحه‌های قابل استفاده از آن برنامه‌ها را نشان می‌دهد.

نکته: می‌توانید هر تعداد برنامه یا اسنادی که رایانه شما اجازه می‌دهد باز کنید. در این مثال، علاوه بر Excel و Word برنامه Outlook Calender نیز باز می‌شود.

۶ تصویر صفحه‌ای را که می‌خواهید در سند Word درج کنید، کلیک نمایید.



• تصویر صفحه به صورت انتخاب شده در سند Word ظاهر می‌شود.

جهت ادامه کار در هر جایی که خارج از تصویر صفحه کلیک نمایید.

آیا می‌توانیم از ویژگی Screenshot جهت برداشتن عکس از میز کار استفاده کنیم؟



خیر، ولی می‌توانید از میز کار خود یک تصویر برداشته و آن را در سند Word درج کنید.

در حالیکه desktop را مشاهده می‌کنید، **Print scrn** را فشار دهید. سپس به Word عوض کرده و مکان نما را در جایی که می‌خواهید Screenshot ظاهر شود قرار دهید. **Ctrl + V** را جهت چسباندن تصویر در داخل سند Word خود فشار دهید.

آیا می‌توانیم از ویژگی Screenshot جهت تصویری از سند Word کنونی، درون یک سند مشابه استفاده کنیم؟



نه ولی راه حلی برای آن وجود دارد. سندی که می‌خواهید Screenshot را به آن اضافه کنید باز کنید و سپس یک سند خالی را باز کنید. تصویر سند اولی را درون سند خالی قرار دهید. روی **Copy (⌘C)** کلیک کنید و سپس به سند اول بروید. در جایی که می‌خواهید تصویر در آن قرار بگیرد و سپس روی **Paste (⌘V)** کلیک نمایید.



می توانید تصاویر Clip Art را برای رساندن یک پیام یا جالب شدن سند اضافه کنید.

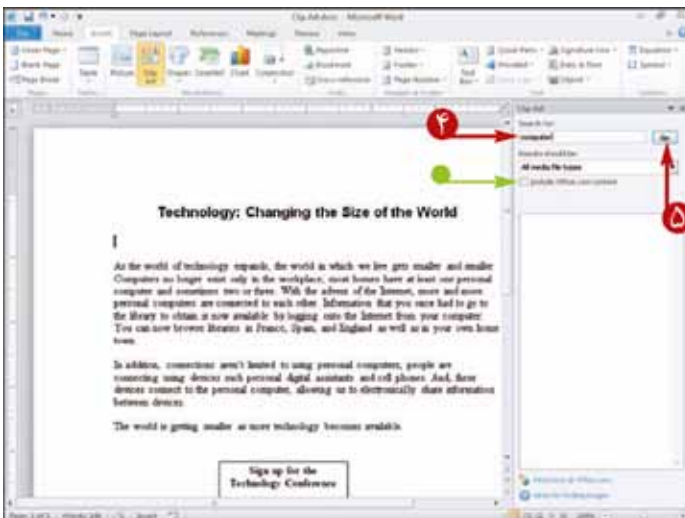
افزودن یک تصویر Clip Art



1 در جایی از سند که می خواهید یک تصویر را قرار دهید کلیک نمایید.

2 سربرگ **Insert** را کلیک کنید.

3 **Clip Art** را کلیک کنید.

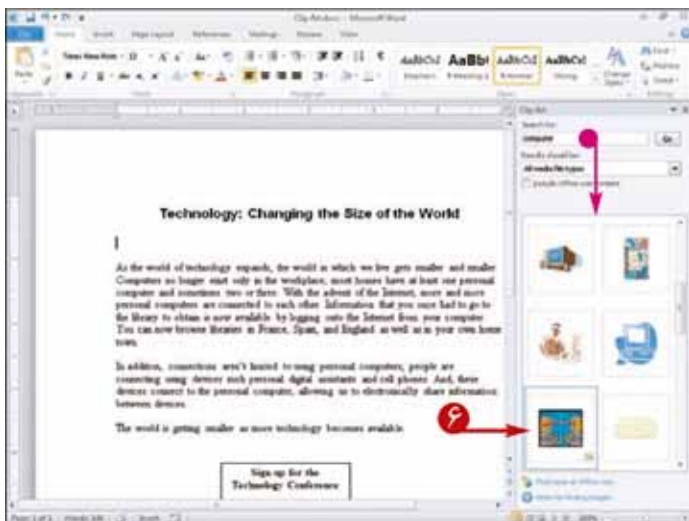


در سمت راست صفحه شما Clip Art pane ظاهر می شود.

4 در اینجا کلیک کرده و یک یا چند کلمه جهت توصیف تصویری که می خواهید پیدا کنید تایپ نمایید.

می توانید در اینجا (به تغییر می کند) جهت جستجوی آنلاین در Office.com برای Clip Art بیشتر کلیک کنید.

5 **Go** را کلیک کنید.



- تصاویر مرتبط با کلمه های که شما تایپ نموده‌اید در اینجا ظاهر می‌شوند.
- تصویر مورد نظر را کلیک کنید.



- تصویر به صورت انتخاب شده، با گیره‌هایی (□ و □) در دور آن ظاهر می‌شود.
- Picture Tools بر روی روبان ظاهر می‌شود.
- جهت ادامه کار در هر جایی از سند کلیک نمایید.

چه اتفاقی رخ می‌دهد اگر من (□) کنار گزینه Result Should be کلیک کنم؟

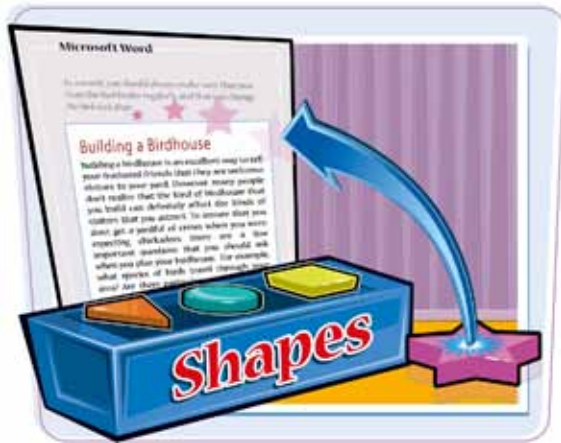


شما فرصت تعیین انواع رسانه برای چیزی که می‌خواهید جستجو کنید را دارید. اگر شما جستجو را محدود نمایید جستجو کردن وقت کمتری می‌گیرد، اما در صورت محدود کردن آن شاید جستجو کردن تصاویر زیادی از Clip Art را نمایش ندهد.

چه نوع رسانه‌هایی برای جستجو کردن قابل استفاده هستند؟

زمانیکه از تنظیمات پیش فرض استفاده می‌کنید، به دنبال تصاویر، ویدیوها و فایل‌های صوتی می‌گردید. با استفاده از Result Shoud Be می‌توانید نتیجه جستجو را به هر یک یا ترکیبی از انواع رسانه محدود کنید.

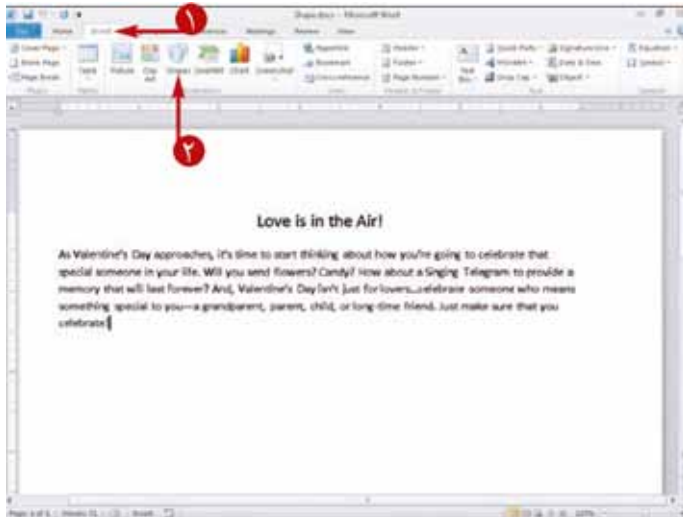




برای جذابیت بخشیدن به سند Word می‌توانید اشکال گرافیکی مانند خط‌ها، پیکان‌ها (فلش‌ها)، ستاره‌ها و علامت‌ها را اضافه کنید.

اشکال در نماهای **Print Layout** و **Web Layout** و همچنین **Reading Layout** قابل مشاهده هستند.

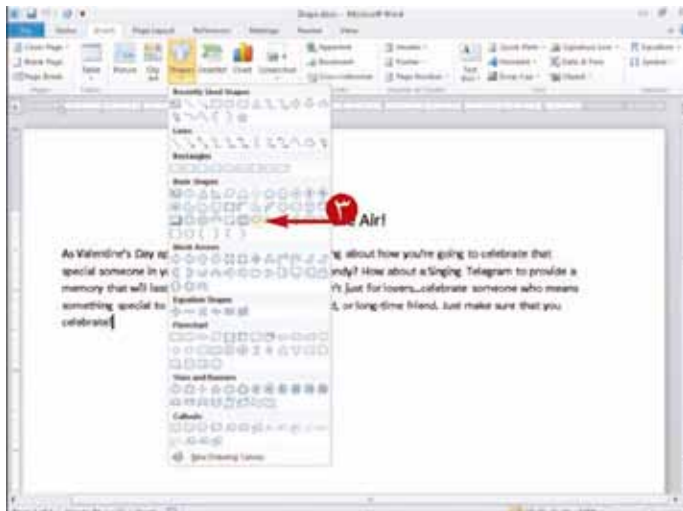
افزودن یک شکل



۱ سربرگ **Insert** را کلیک کنید.

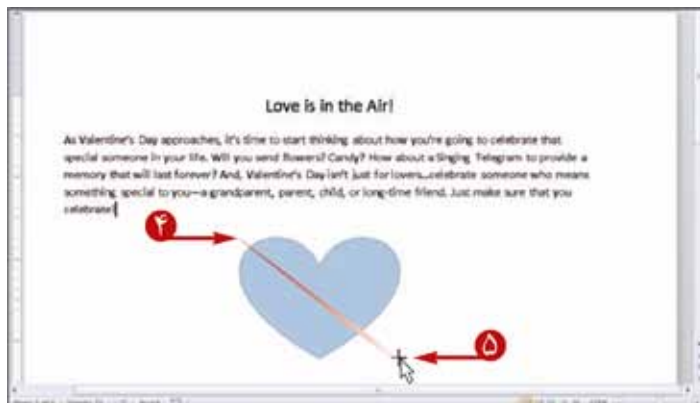
۲ **Shapes** را کلیک کنید.

Shape Gallery ظاهر می‌شود.



۳ یک شکل را کلیک کنید.

اشاره گر ماوس (☒) به (☑) تغییر می‌کند).



۴ اشاره گر ماوس را در گوشه بالای چپ مکانی می‌خواهید شکل ظاهر شود، قرار دهید.

۵ اشاره گر ماوس را (+) به پایین و راست حرکت دهید تا اینکه اندازه شکل مورد نظر شما شود. وقتی که دکمه ماوس را رها کنید، شکل ظاهر می‌شود.



وقتی که دکمه ماوس را رها کنید، شکل ظاهر می‌شود.

● گیره‌های (☐ و ☐) انتخاب شده و ظاهر می‌شود.

● Drawing Tools در روبان ظاهر می‌شود.

می‌توانید Esc را فشار یا در هر جایی از سند جهت ادامه‌ی کار کلیک کنید.

انتخاب

آیا می‌توانم رنگ شکل را تغییر دهم؟

بله، می‌توانید رنگ داخل شکل را به خوبی رنگ پیرامون آن تغییر داد.

۱ برای انتخاب، شکل را کلیک کنید.

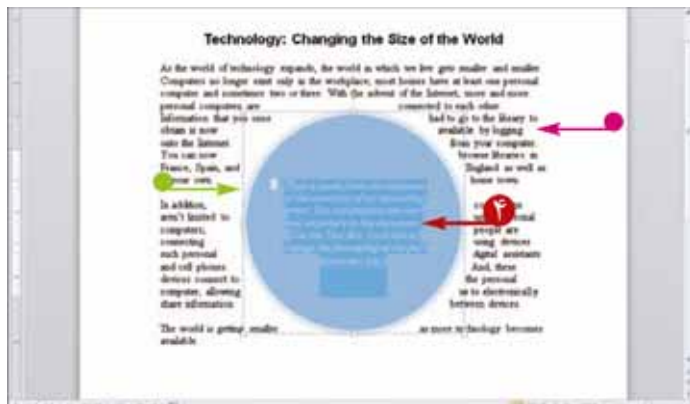
۲ بر روی روبان، در گروه Shape Styles، دکمه Shape Fill را جهت نمایش گالری رنگ کلیک کنید.

۳ ماوس را روی گالری Color حرکت داده و Live Preview پیرامون شکل را در رنگ پیشنهادی نمایش می‌دهد.

۴ رنگ را کلیک کنید.

۵ این مراحل را تکرار کنید، در مرحله ۲، Shape Outline را انتخاب کنید.





● Word یک جعبه متنی را در سند شما قرار می‌دهد.

● متن موجود در اطراف کادر دیده می‌شود.

متن نمونه داخل یک کادر و درون یک جعبه متنی ظاهر می‌شود، جایی که بتوانید متن خود را تایپ کنید.

۴ اشاره گر ماوس را داخل جعبه متنی روی متن نمونه قرار داده و کلیک کنید.

Word متن نمونه را انتخاب می‌کند.

۵ متن خود را تایپ کنید.

۶ بیرون کادر متن کلیک کنید.

متن شما روی کادر ظاهر می‌شود.

نکته: می‌توانید متن را با استفاده از تکنیکی که در فصل ۵ توصیف شد، قالب بندی نمایید.



چه کاری باید انجام دهم اگر هیچ کدام از قالب بندی‌های کادر متن از پیش تعریف شده را دوست نداشته‌ام؟



می‌توانید کادر متن مورد نظر خود را طراحی و قالب بندی نمایید. این مراحل را دنبال کنید.

۱ مراحل ۱ و ۲ در این فصل را تکمیل کنید.

۲ Draw Text Box را کلیک کنید. (به \square به \boxplus تغییر می‌کند).

۳ اشاره گر ماوس (\boxplus) از سمت چپ بالا به سمت راست پایین جایی که می‌خواهید جعبه متنی ظاهر شود بکشید. جعبه متنی ظاهر می‌شود.



اگر دیدید که یک گرافیک - تصویر، Shape، ClipArt، کادر متنی یا WordArt، در محلی که می‌خواهید قرار نگرفته است یا خیلی بزرگ یا کوچک می‌باشد، می‌توانید آن را جابجا کنید یا تغییر اندازه دهید.

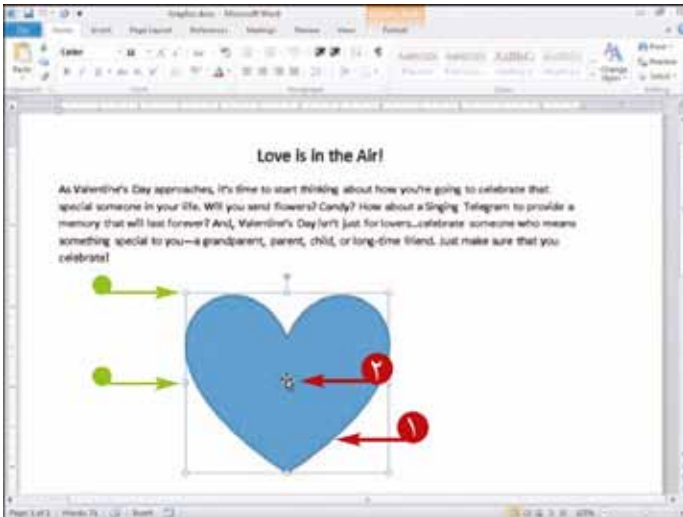
جابه‌جا کردن یا تغییر اندازه یک گرافیک

انتقال گرافیک

۱ گرافیک را کلیک کنید.

● گیره‌ها (□ و □) دور قطعه گرافیک ظاهر می‌شوند.

۲ اشاره گر ماوس را روی شکل Word Art، تصویر، تصویر Clip Art، یا شکل، یا روی لبه کادر متن قرار دهید (☒ به ☒ تغییر می‌کند).



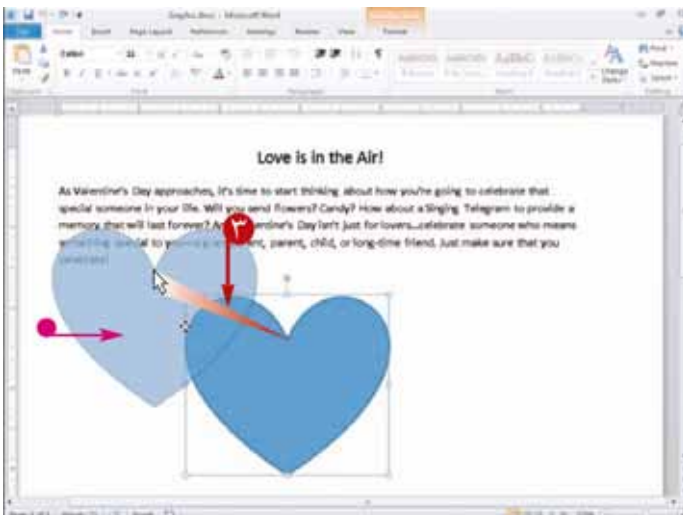
۳ گرافیک را به محل جدید حرکت دهید.

● یک نسخه کم رنگ سایه دار شده از گرافیک در محل پیشنهادی گرافیک نشان داده می‌شود.

۴ دکمه ماوس را رها کنید.

گرافیک (تصویر) در محل جدید ظاهر می‌شود.

۵ جهت حذف انتخاب در خارج از تصویر کلیک کنید.



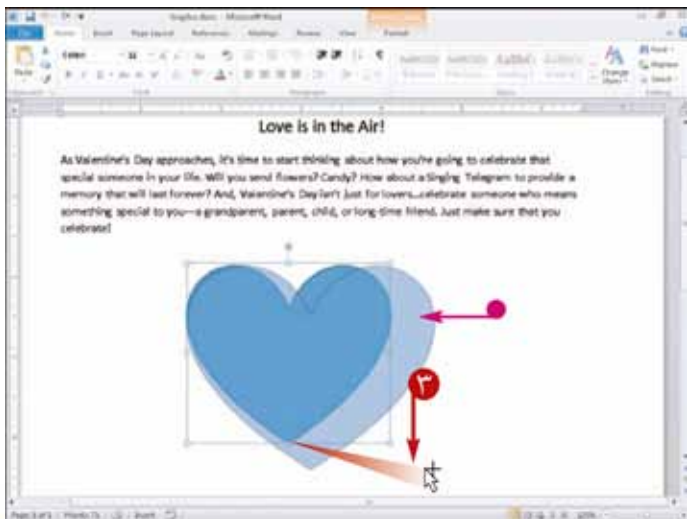
تغییر اندازه یک تصویر



۱ بر روی تصویر (گرافیک) کلیک کنید.

۲ گیره‌های (☐ و ☐) در اطراف تصویر ظاهر می‌شوند.

۳ اشاره گر ماوس را یکی از یکی از گیره‌ها قرار دهید. (☐ به ☐ و ☐ و ☐ تغییر می‌کند)



۴ گیره را تا زمانی که تصویر به اندازه مناسب برسد بکشید (علایم ☐، ☐، ☐ یا ☐ به ☐ تغییر می‌کند)

۵ یک نسخه کم رنگ سایه دار شده از تصویر اندازه پیشنهادی از تصویر را نشان می‌دهد.

۶ دکمه ماوس را رها کنید.

تصویر در اندازه جدید ظاهر می‌شود.

۷ در خارج از تصویر جهت انتخاب آن کلیک کنید.

آیا راه آسان‌تری وجود دارد که بتوانیم تصویر را به صورت افقی یا عمودی و نه به صورت اریبی جابه‌جا کنیم؟

آیا مهم است که کدامیک از گیره‌ها را جهت اندازه جدید تصویر استفاده کنیم؟



اگر شما هر یک از گیره‌ها که در گوشه قرار دارند را کلیک کرده و بکشید، تناسب قطعه تصویری را که اندازه آن تغییر می‌کند، حفظ می‌کنید.

اما گیره‌ها در کناره‌ها، بالا، یا پایین هر تصویری فقط عرض و ارتفاع تصویر را تغییر می‌دهد.



بله، در حالی که تصویر را حرکت می‌دهید کلید **Shift** را فشار دهید و نگهدارید. Word به شما اجازه می‌دهد که تصویر را به صورت عمودی یا افقی و نه به صورت اریب وار جابه‌جا کنید.



می‌توانید عکس، تصویر صفحه، تصویر Clip Art را جهت کاهش اندازه یا تغییر مرکز توجه تصویر برش دهید.

برای مثال، شاید بخواهید خط سیاه رنگ حاشیه تصویر صفحه که از Word گرفته‌اید را حذف کنید یا روبان را از تصویر محو کنید.

برش یک عکس



۱ بر روی تصویر جهت انتخاب آن کلیک کنید. گیره‌های (□ و □) در اطراف تصویر ظاهر می‌شوند.

۲ Picture Tools را کلیک کنید.

۳ Crop را کلیک کنید.

گیره‌ها سیاه رنگ برای کاهش در هر گوشه و در وسط هر سمت از تصویر ظاهر می‌شوند، تناسب قاب عکس حفظ خواهد شد.

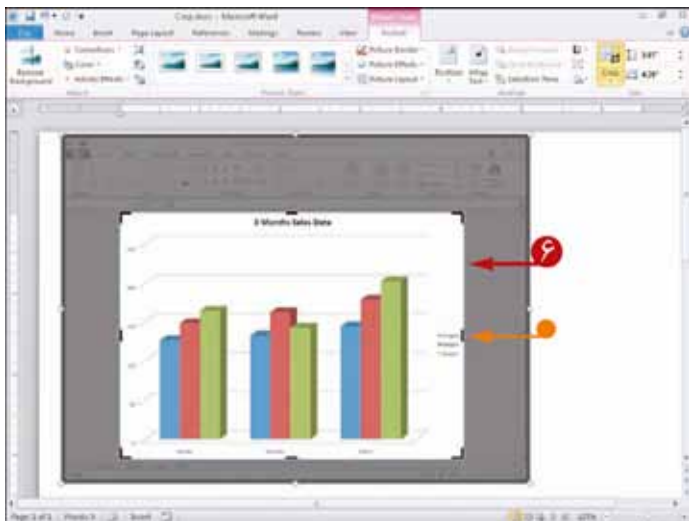
۴ اشاره گر ماوس را روی گیره‌های برش قرار دهید (⬅️ و ➡️) و با یا به علائم یا تغییر می‌کند.

۵ گیره را کلیک و به طرف مرکز تصویر بکشید.

همان طوری که اشاره گر را می‌کشید، گیره برش به تغییر می‌کند.

Word محلی را که حذف خواهد شد به رنگ سیاه سایه نمایش می‌دهد.

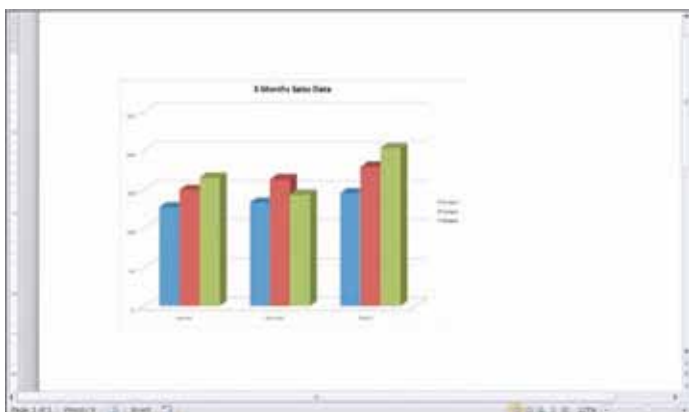




مرحله ۴ و ۵ را در صورت لزوم تکرار کنید تا اینکه گیره‌های برش بخشی از تصویر را که می‌خواهید نگهدارید چارچوب بندی کنند.

قسمت‌های حذف شده به صورت سایه سیاه رنگ ظاهر می‌شوند.

Enter را فشار دهید.



تصویر برش داده شده ظاهر می‌شود.

می‌توانید جهت حذف انتخاب آن **Esc** را فشار یا خارج از تصویر کلیک نمایید.

آیا راهی برای برش تصویر با استفاده از شکل خاصی وجود دارد؟

بله، این مراحل را دنبال کنید.

۱ مراحل ۱ و ۲ بالا را کامل کنید.

۲ بر روی دکمه **Crop** را کلیک کنید.

۳ **Crop to Shape** را کلیک کنید.

۴ از گالری شکل که ظاهر می‌گردد، یکی را انتخاب نمایید.

• **Word**، تصویر انتخاب شده را به شکلی که شما انتخاب

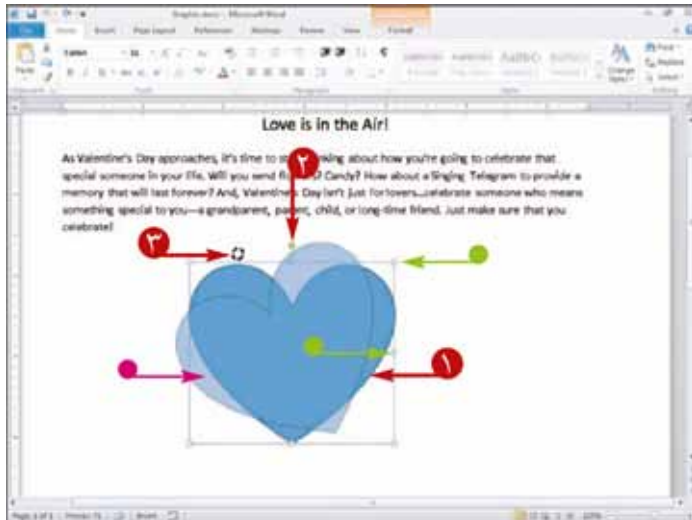
نموده‌اید، برش می‌دهد.





برای اضافه کردن جلوه های نمایش جهت تأثیر مهیج می توانید تصاویر، تصاویر Clip Art و برخی از تصاویر را بچرخانید. چرخاندن جعبه های متنی ممکن نیست.

چرخاندن یک تصویر



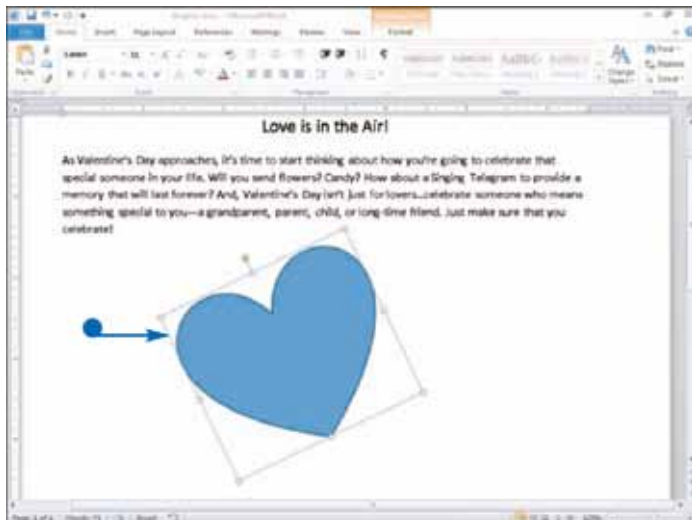
۱ تصویر را که می خواهید آن را بچرخانید کلیک کنید.

۲ گره های (☐ و □) در اطراف تصویر ظاهر می شوند.

۳ اشاره گر ماوس را روی گره سبز رنگ در قسمت بالای تصویر قرار دهید (☐ به □ تغییر می کند).

۴ ماوس را در جهتی که می خواهید تصویر را بچرخانید بکشید (☐ به □ تغییر می کند).

۵ یک نسخه سایه دار کم رنگ از تصویر، موقعیت پیشنهادی تصویر را نشان می دهد.



۶ Word تصویر چرخانده شده را نمایش می دهد.

می توانید **Esc** را فشار یا خارج از تصویر جهت حذف انتخاب خود کلیک کنید.

می‌توانید روشنایی و تقابل رنگ یک عکس، Clip Art، یا تصویر صفحه را جهت و بهتر کردن وضوح آن تغییر دهید.



اصلاح روشنایی و تقابل رنگ تصویر

۱ عکس را جهت انتخاب آن کلیک کنید.

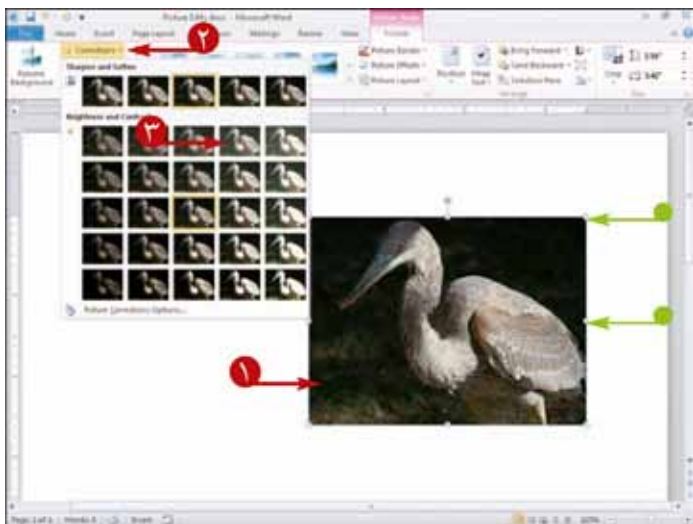
۲ گیره‌های (و) در اطراف تصویر ظاهر می‌شوند.

۳ Picture Tools در روبان ظاهر می‌شود.

۴ Corrections را کلیک کنید.

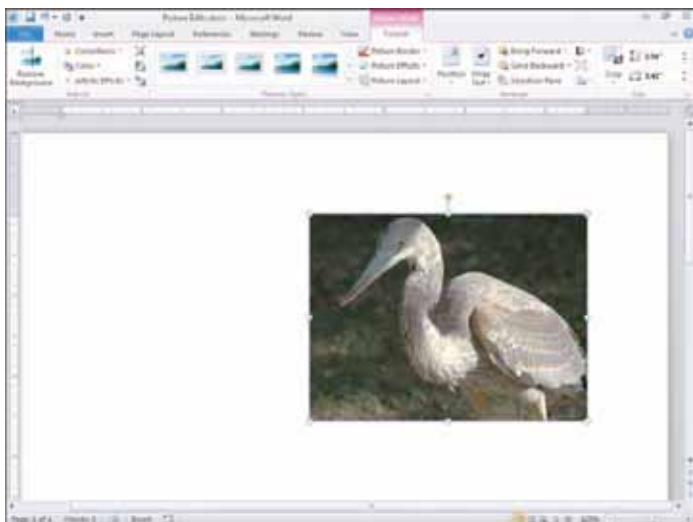
می‌توانید ماوس را گزینه‌ای در گالری که ظاهر می‌شود قرار دهید و Live Preview عکسی که از آن گزینه استفاده می‌کند را نمایش می‌دهد.

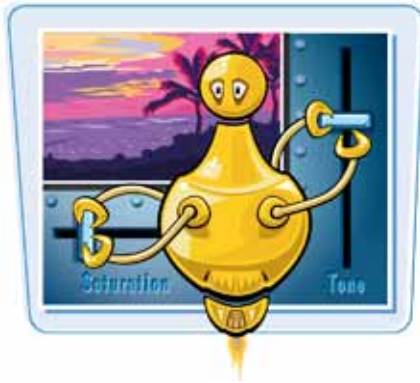
۵ گزینه مورد نظر را کلیک کنید.



Word اصلاح عکس اعمال می‌کند.

می‌توانید **Esc** را فشار دهید یا بیرون از عکس جهت حذف انتخاب خود کلیک کنید.





می توانید رنگ یک تصویر یا Screenshot را با استفاده از افزایش یا کاهش تیرگی یا سایه روشن رنگ تعیین کنید. همچنین می توانید یک تصویر را برای داشتن جلوه بیشتر مجدداً رنگ کنید.

تیرگی رنگ، مقدار رنگ قرمز و سبز عکس را کنترل می‌کند، در حالی که سایه روشن رنگ، مقدار رنگ آبی و زرد را کنترل می‌کند.

اصلاح رنگ تصویر



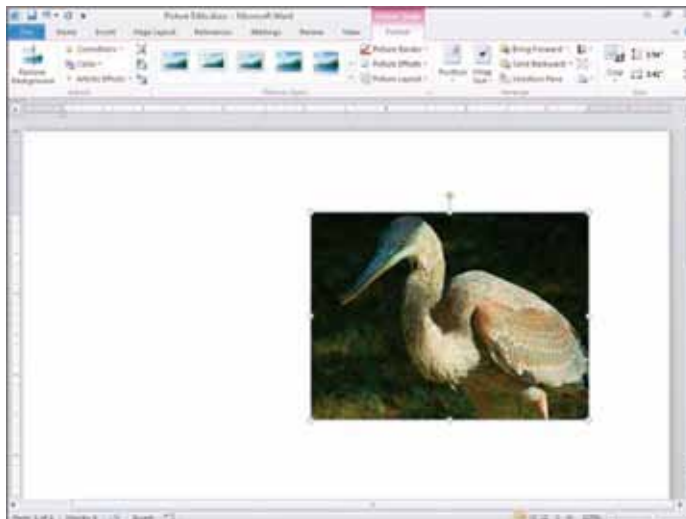
۱ تصویر را جهت انتخاب کلیک کنید.

۲ گیره های (و) در اطراف تصویر ظاهر می‌شوند.

۳ Picture Tools در روبان ظاهر می‌شود.

۴ Color را کلیک کنید.

می‌توانید اشاره گر ماوس را روی گزینه ای که در گالری ظاهر می‌شود قرار دهید و Live Preview با استفاده از آن گزینه ظاهر تصویر را نمایش می‌دهد.
گزینه مورد نظر را کلیک کنید.



Word گزینه را برای تصویر اعمال می‌کند.

می‌توانید **Esc** را فشار یا بیرون از تصویر برای حذف انتخاب آن کلیک کنید.

می‌توانید رنگ شکل را در تصویر Word Art یا برای جلب توجه به جعبه متنی یا جذابیت بیشتر تغییر و یا به آن اضافه نمایید.



تغییر رنگ طرح و شکل



۱ شکل یا جعبه متنی را جهت انتخاب آن کلیک کنید.

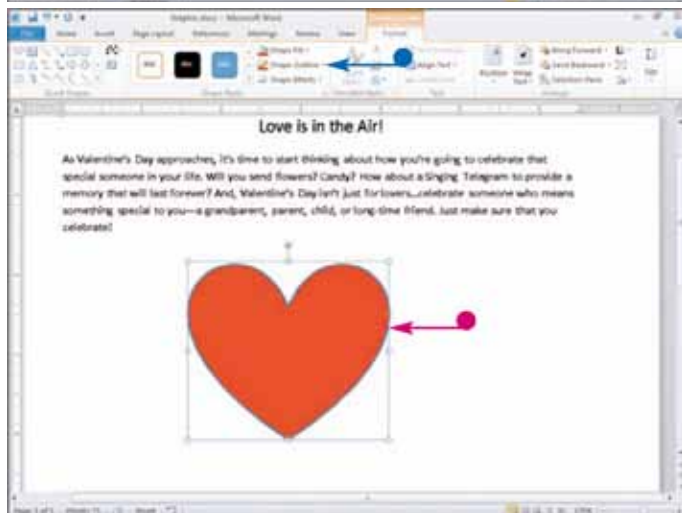
● گیره های (□ و □) در اطراف تصویر ظاهر می‌شوند.

۲ Drawing Tools را کلیک کنید.

۳ Shape Fill را برای نمایش رنگ‌های قابل استفاده کلیک کنید.

می‌توانید اشاره گر ماوس را روی رنگ در گالری قرار دهید و Live Preview تصویر را در شکل مورد نظر نمایش می‌دهد.

۴ رنگی را که می‌خواهید به کار ببرید، کلیک کنید.

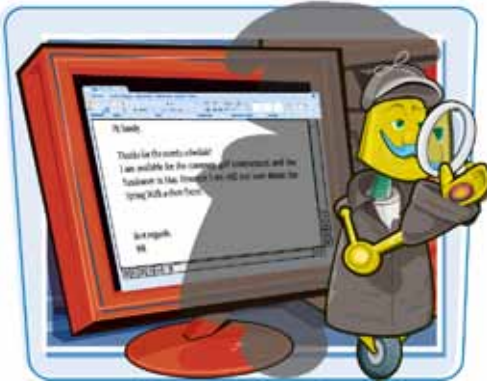


● Word طرح را با رنگ انتخاب شده پر می‌کند.

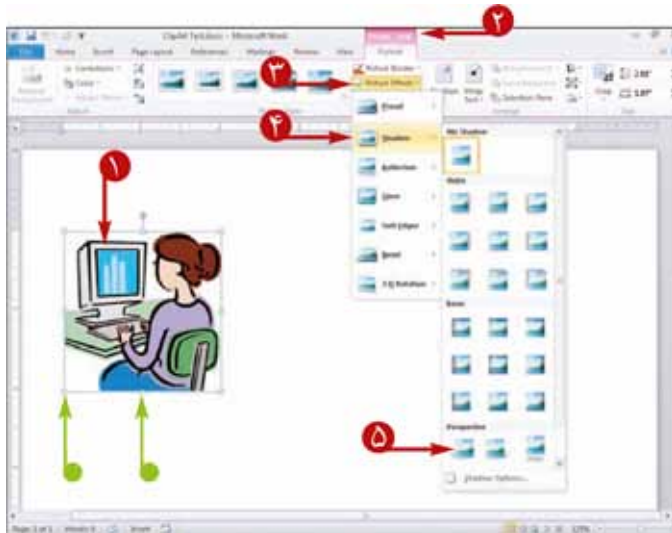
● برای تغییر رنگ پیرامون طرح، می‌توانید مراحل ۱ تا ۴ را تکرار کرده، Shape Outline را کلیک کنید، که در مرحله ۳ در پایین Shape Fill ظاهر می‌شود، کلیک کنید.

می‌توانید **Esc** را فشار یا خارج از تصویر جهت حذف انتخاب خود کلیک کنید.

می‌توانید با افزودن سایه به هر تصویر یا طرح به آنها عمق ببخشید.



افزودن سایه به تصویر (گرافیک)



۱ تصویر را جهت انتخاب کلیک کنید.

● گیره های (□ و □) در اطراف تصویر ظاهر می‌شوند.

۲ سربرگ **Tools Format Picture** را کلیک کنید.

۳ **Picture Effects** یا **Shape Effects** را کلیک کنید.

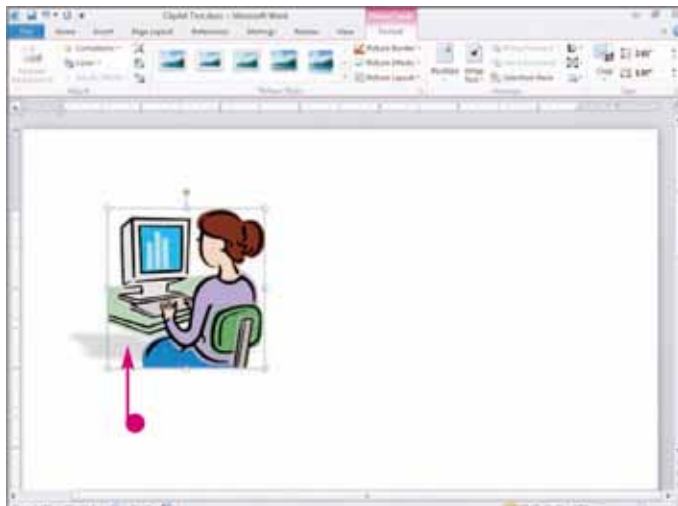
۴ **Shadow** را کلیک کنید.

می‌توانید اشاره گر ماوس را روی گزینه مورد نظر در گالری قرار دهید و **Live Preview** تصویری که از گزینه استفاده کرده را نمایش می‌دهد.

۵ روی یکی از جلوه‌های سایه کلیک کنید.

● **Word** جلوه سایه را در تصویر انتخاب شده، اعمال می‌کند.

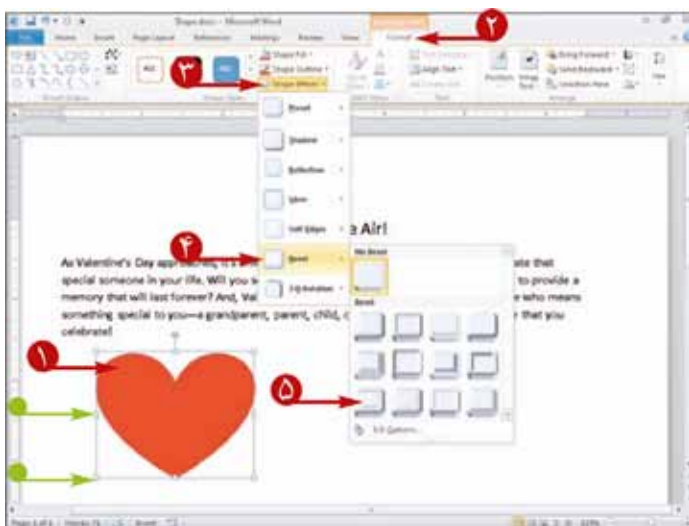
برای حذف سایه، مراحل ۱ تا ۵ را با انتخاب **No Shadow Effect** در مرحله ۵ تکرار کنید.





برای ایجاد یک جلوه تصویری زیبا، می‌توانید یک گرافیک، تصویر، ClipArt، WordArt، کادر متنی و Shape را بصورت سه بعدی نمایش دهید.

ساختن تصویر سه بعدی



۱ تصویر را کلیک کنید.

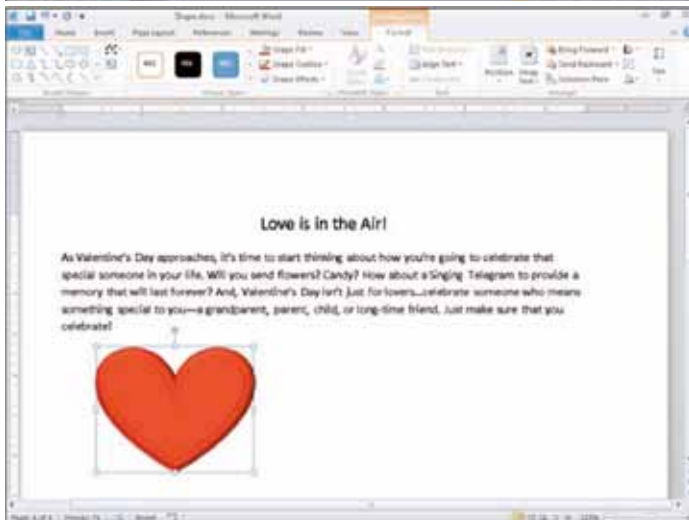
گیره‌های (و) در اطراف تصویر ظاهر می‌شوند.

۲ Format را کلیک کنید.

۳ Picture Effects یا Shape Effects را کلیک کنید.

۴ Bevel را کلیک کنید.

گالری Bevel ظاهر می‌شود.



می‌توانید اشاره گر ماوس را روی گزینه مورد نظر در گالری قرار داده و Live Preview تصویر را که از گزینه مورد نظر استفاده کرده را نمایش می‌دهد.

۵ جلوه اریب را کلیک کنید.

برای حذف ظاهر سه بعدی، مراحل ۱ تا ۵ را تکرار کنید، No Bevel را در مرحله ۵ انتخاب نمایید.

Word جلوه اریب را به تصویر اضافه، و به آن ظاهر سه بعدی می‌دهد.



می‌توانید یک سبک از پیش تعریف شده در شکل، جعبه متنی، تصویر Word Art، عکس یا تصویر Clip Art به کار ببرید. سبک‌ها، رنگ‌ها و افکت‌های از پیش تعریف شده را شامل می‌شوند و به شما کمک می‌کنند که به سرعت به تصویر جذابیت ببخشید.

اعمال یک سبک، افکت‌های دیگر که شما به کار برده‌اید را مانند سایه یا افکت اریب حذف کند.

اعمال یک سبک در تصویر

۱ تصویرری که می‌خواهید را کلیک کنید.

● گیره‌های (□ و ▭) در اطراف تصویر ظاهر می‌شوند.

۲ **Format** را کلیک کنید.

۳ دکمه **More** (□) را کلیک کنید.

Style Gallery برای نوع تصویری که در مرحله ۱ انتخاب

کرده‌اید ظاهر می‌شود.

نکته: این قاب Shape Styles Gallery را نمایش می‌دهد.

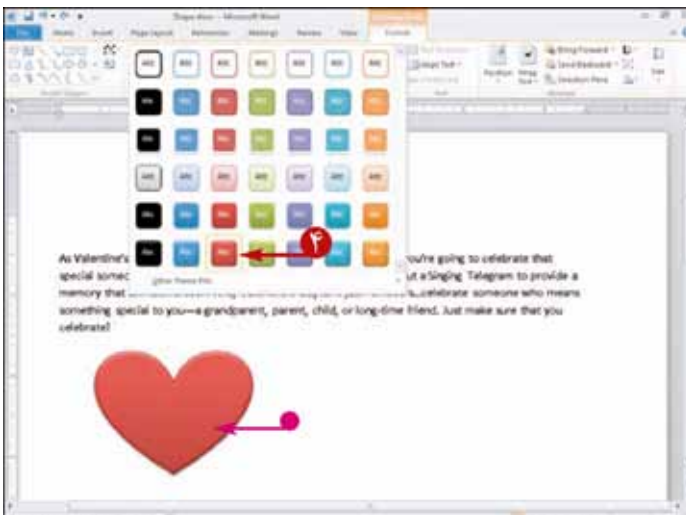
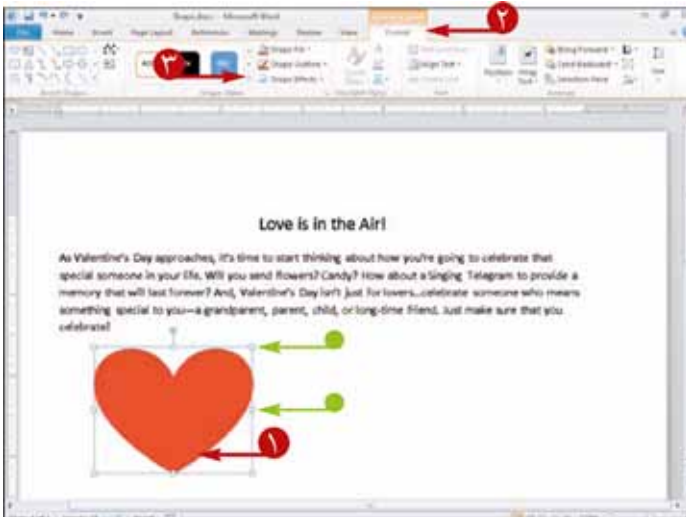
می‌توانید اشاره گر ماوس را روی گزینه ای در گالری قرار داده و

Live Preview تصویری که از گزینه مورد نظر استفاده کرده

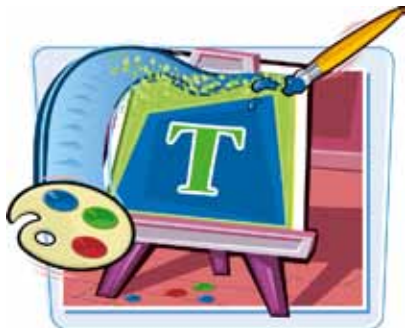
است را نمایش می‌دهد.

۴ سبک را کلیک کنید.

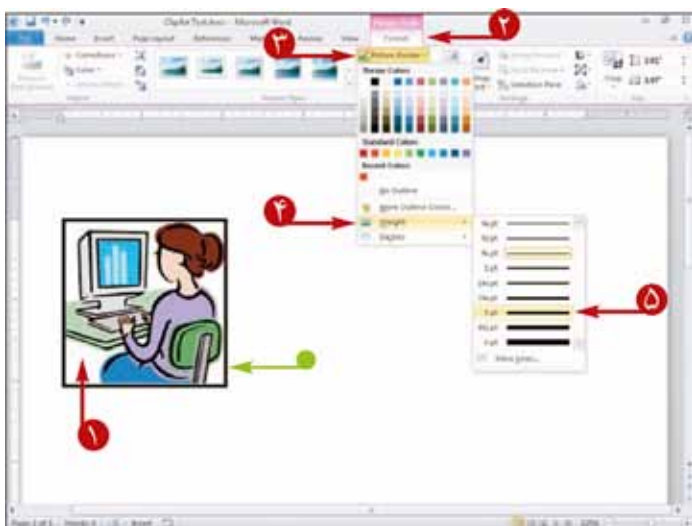
● Word، سبک را روی تصویر انتخاب شده، اعمال می‌کند.



می‌توانید پیرامون تصویری که یک سبکی را برای آن بکار برده‌اید را تغییر دهید.



بکار بردن رنگ برای پیرامون تصویر



۱ تصویر را کلیک کنید.

گیره‌های (□ و □) در اطراف تصویر ظاهر می‌شوند.

۲ سربگ **Picture Tools Format** را کلیک کنید.

۳ **Picture Border** یا **Shape out line** را کلیک کنید.

می‌توانید اشاره گر ماوس را روی گزینه ای در گالری قرار داده و **Live Preview** تصویری که از آن گزینه مورد نظر را نمایش می‌دهد.

۴ **Weight** را کلیک کنید.

۵ یک ضخامت را برای طرح دور خط انتخاب کنید.

● **Word**، یک خط سیاه را با ضخامتی که انتخاب کرده‌اید، روی خط دور تصویر اعمال می‌کند.

۶ **Picture Border** یا **Shape Outline** را کلیک کنید.

۷ رنگ را کلیک کنید.

● **Word**، رنگ خط دور تصویر انتخاب شده را اعمال می‌کند.



وقتی که تصاویر را در سند Word درج می کنید، می توانید روشی که متن اطراف تصویر را می پوشاند کنترل کنید، در حالت پیش فرض، بیشترین تصاویر که شما درج می کنید نسبتاً مرز چهار گوش مربع شکل دارند، حتی اگر تصویر مربعی نباشد، باز هم این مرز وجود خواهد داشت.

با ویرایش نکته های چینش تصویر، می توانید مرز مربع را جهت شباهت بیشتر شکل تصویر تغییر دهید و متن را با دقت بیشتری اطراف شکل تغییر داد.

Tight

متن اطراف لبه های تصاویر چیده می شود تفاوت ظاهری بین این گزینه و حالت Square این است که در این حالت شکل به صورت غیر مربعی دیده می شود. در حالت Tight شما می توانید فاصله بین متن و لبه های سمت چپ و راست تصویر را کنترل نمایید. Word، بین متن و لبه های پایین و بالا تصویر فاصله ای قرار نمی دهد.

Square

متن اطراف مربع تصویر شما صرف نظر از شکل آن چیده می شود. شما می توانید مقدار فاصله بین متن و لبه های تصویر را کنترل کنید.

Through

در این حالت اگر شما نقاط چینش تصویر را ویرایش کنید، می توانید متن را در میان شکل تصویر نیز بچینید.

Top and Bottom

متن در بالا و پایین تصویر چیده شده و فاصله لبه های دیگر قطعه تصویر خالی رها می شود.

Behind Text

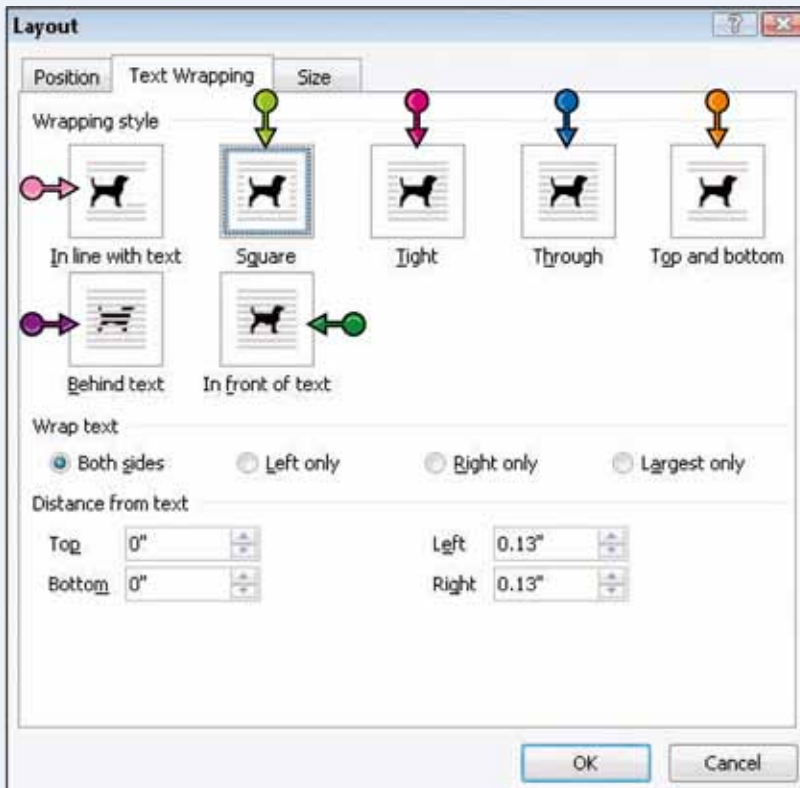
با این روش متن در سرتاسر تصویر پخش می شود، مثل اینکه تصویر آنجا نبوده است.

In Front of Text

در این حالت متن روی قطعه تصویر قرار می گیرد، مثل این که قطعه تصویر در آن جا وجود ندارد.

In Line with Text

در این حالت، متن اطراف تصویر چیده نمی شود. Word تصویر را دقیقاً در جایی که شما مشخص نموده اید قرار می دهد. اگر متنی را اضافه یا حذف کنید قطعه تصویر نسبت به آن متن جا به جا می شود، اما هیچ متنی در سمت چپ و راست تصویر ظاهر نمی شود.





می‌توانید روشی که Word اطراف متن و تصویر گرافیکی را در سند شما چیدمان می‌کند، کنترل کنید. نحوه چیدن متن، برای درج تصاویر در فضا های کم مانند یک خبرنامه دو ستونی بسیار حائز اهمیت می‌باشد.

اطلاعات در این بخش چینش متن برای یک شکل را نشان می‌دهد اما چینش متن برای هر نوع تصویری را می‌توان به کار برد.

چینش متن اطراف یک تصویر



۱ تصویر را کلیک کنید.

۲ گیره های () و () در اطراف تصویر ظاهر می‌شوند.

۳ Format را کلیک کنید.

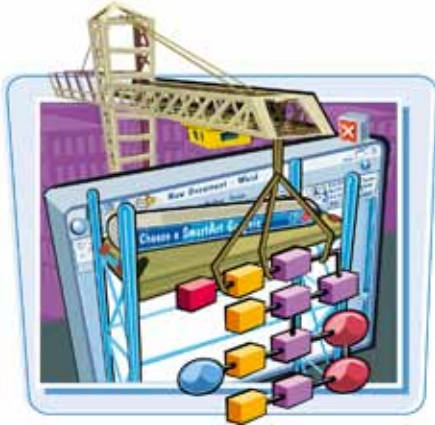
۴ Wrap Text را کلیک کنید.

۵ سبک چینشی را که می‌خواهید به کار ببرید، کلیک کنید.



Word، متن اطراف تصویر را با استفاده از گزینه چینش انتخاب

شده می‌پوشاند.

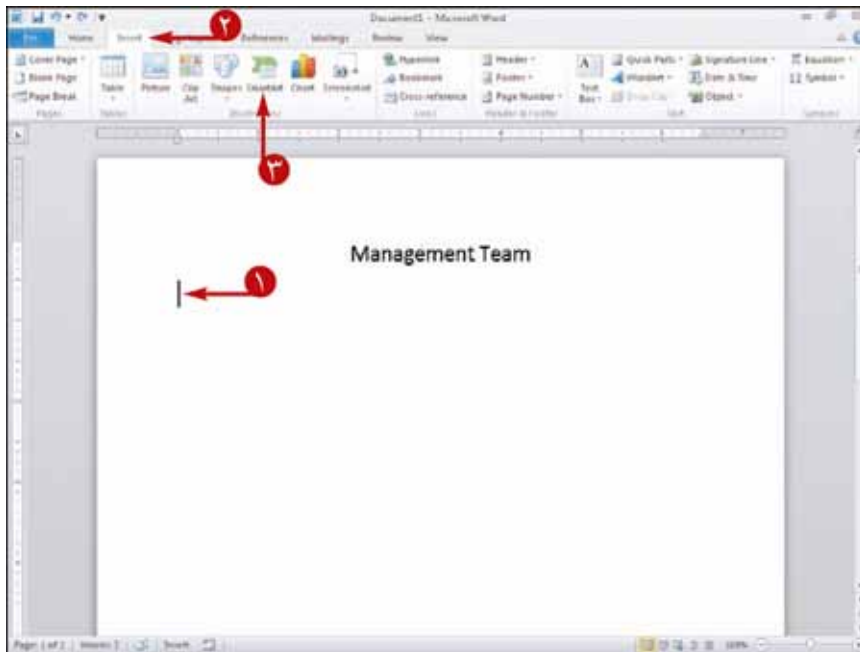


با استفاده از Smart Art، می‌توانید هر نوع از نمودارهای ترتیبی را جهت آراستن مفهوم کلی سند به آن اضافه نمایید. برای مثال، می‌توانید نمودارهای سازمانی، نمودارهای مرحله‌ای (تدریجی)، و نمودارهای دیگر که اطلاعات لیست را به خوبی انواع دیگر نمودارها عرضه می‌کنند، ایجاد کنید.

مثال این بخش افزودن نمودار سازماندهی را شرح می‌دهد.

کار با نمودارهای ترتیبی

اضافه کردن یک نمودار



۱ در جایی از سند که می‌خواهید نمودار ظاهر شود، کلیک کنید.

۲ سربرگ **Insert** را کلیک کنید.

۳ **Smart Art** را کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای **Choose a Smart Art Graphic** ظاهر می‌شود.



۴ یک طبقه بندی نمودار را کلیک کنید.

۵ نوع نموداری که می‌خواهید اضافه کنید را کلیک کنید.

توصیف نمودار انتخاب شده شما اینجا ظاهر می‌شود.

۶ **Ok** را کلیک کنید.

Word نمودار را به سند شما اضافه می‌کند.

کادر دور نمودار تصویر نشان می‌دهد که این نمودار انتخاب شده است. کادر چاپ نخواهد شد.

Smart Art Tools بر روی روبان ظاهر می‌شود.

پنجره Text اینجا ظاهر می‌شود.

اگر پنجره text ظاهر نشد، **Text Pane** را کلیک کنید.

هر چیزی در داخل نمودار شکل نامیده می‌شود.

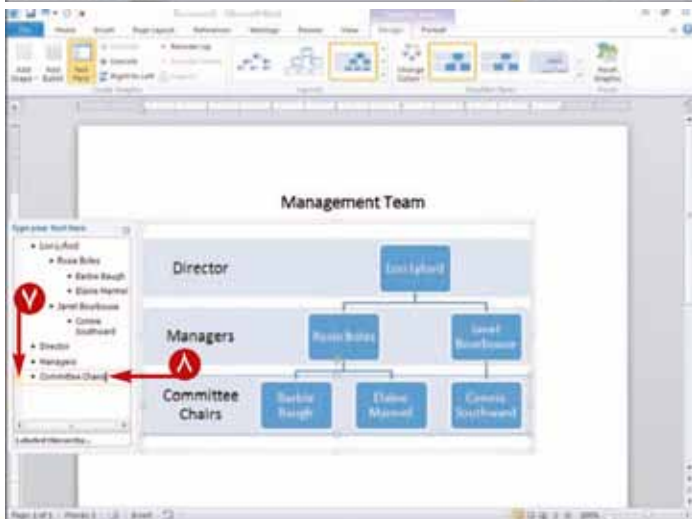
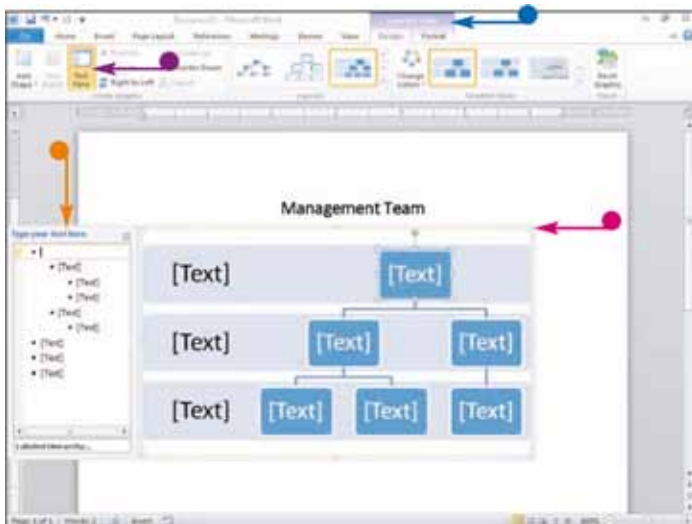
افزودن متن به نمودار

روی بولت بعدی در پنجره Text را کلیک کنید.

متنی را که می‌خواهید اضافه کنید تایپ نمایید.

مراحل ۱ تا ۲ را برای هر شکل در نمودار تکرار کنید.

نکته: احتیاجی به استفاده از پنجره Text ندارید، می‌توانید مستقیماً در شکل تایپ کنید.



آیا می‌توان اندازه و مکان نمودار ترتیبی را در صفحه کنترل کرد؟

بله، به سربرگ **Format** رفته و روی دکمه **Size** کلیک کنید. با استفاده از دکمه (□)، ارتفاع و عرض را تغییر دهید.

Word، مکان تعیین شده نمودار را همراه با متن شما تنظیم می‌کند. با استفاده از مجموعه موقعیتی‌ها، می‌توانید نمودار ترتیبی خود را در یکی از نه مکان از پیش تعیین شده در صفحه قرار دهید. در سربرگ **Format** روی دکمه **Arrange** کلیک کرده و گزینه **Position** را انتخاب کنید تا مجموعه موقعیت ظاهر می‌شود.



آیا می‌توان دو خط متن را به یک شکل اضافه کرد؟

بعد از این که خط اول را تایپ کردید، کلیدهای

Enter + Shift را فشار دهید. سپس خط

دوم را تایپ کنید. Word، اندازه فونت

متن را برای قرار دادن در شکل تنظیم

می‌کند. برای هماهنگی همچنین اندازه

فونت کل متن در نمودار ترتیبی را

نیز تنظیم می‌شود. با فشار دادن کلید **Enter** یک شکل

دیگر به نمودار ترتیبی اضافه شده و اندازه همه شکل‌ها

تنظیم می‌گردد.





برای جذاب و رایج نگه داشتن نمودارها، می‌توانید اشکال را اضافه یا حذف کنید و سبک‌ها را برای نمودارها اعمال کنید.

کار با نمودارهای ترتیبی (ادامه)

افزودن یا حذف شکل‌ها

۱ سربرگ Design را کلیک کنید.

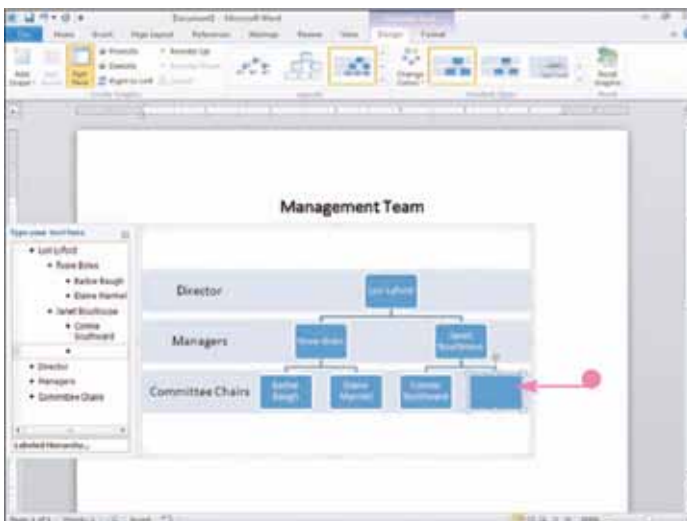
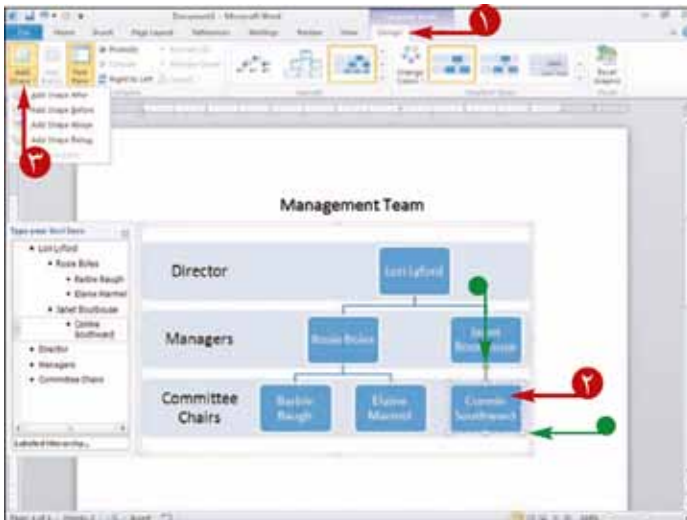
۲ شکل بالا یا کناری را که می‌خواهید به شکل اضافه کنید کلیک نمایید.

● گیره‌های (و) در اطراف تصویر ظاهر می‌شوند.

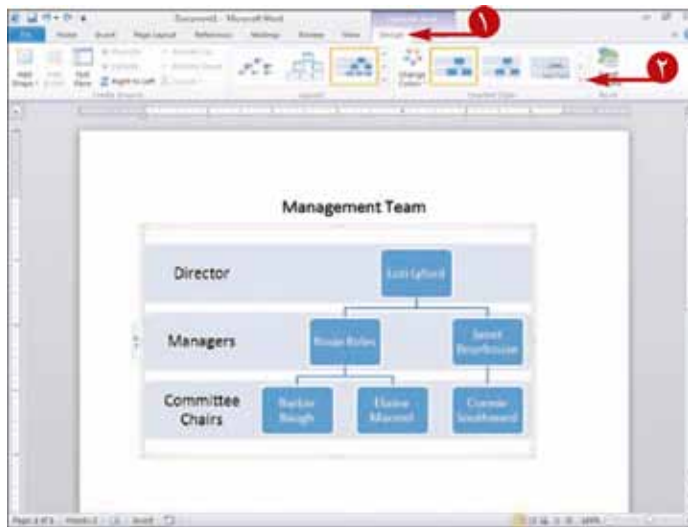
۳ کنار کادر لیست Add Shape را کلیک کرده و گزینه‌ای که محل ظاهر شدن شکل را توصیف می‌کند انتخاب نمایید.

● شکل جدید ظاهر می‌شود.

می‌توانید متن را با پیگیری مراحل در قسمت فرعی «اضافه کردن متن به نمودار ترتیبی» در صفحه قبلی در شکل جدید اضافه کنید.

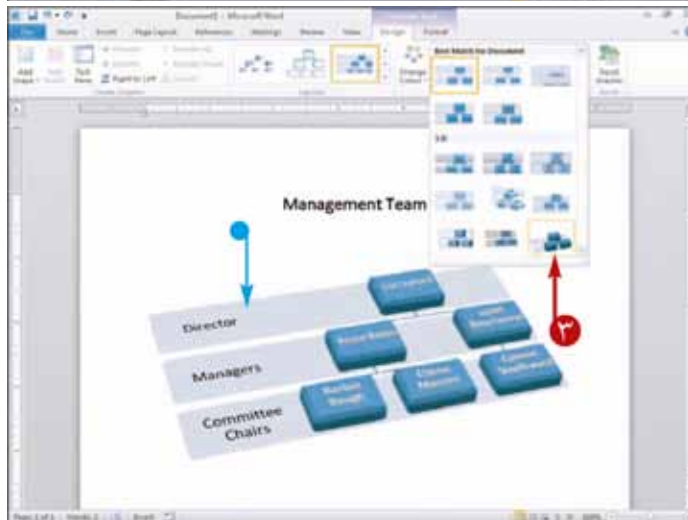


اعمال سبک برای نمودار



۱ سربرگ **Design** را کلیک کنید.

۲ دکمه **More** (☰) را در گروه Smart Art Styles را برای نمایش Quick Styles Gallery کلیک کنید.



Quick Styles Gallery ظاهر می‌شود.

می‌توانید اشاره گر ماوس را روی گزینه ای در گالری قرار داده و **Live Preview** تصویری که از گزینه استفاده می‌کند را نمایش می‌دهد.

۳ سبک را کلیک کنید.

Word سبک انتخاب شده را روی نمودار اعمال می‌کند.

می‌توانید برای ادامه کار در هر جایی خارج از نمودار کلیک کنید.

چگونه می‌توانیم یک شکل را حذف کنیم؟ آیا می‌توانیم طرح بندی یک نمودار سازمانی را پس از درج کردن آن تغییر داد؟

بله. روی کادر این نمودار کلیک کنید تا انتخاب شود. سپس روی سربرگ **Design** کلیک کرده و در گروه Layouts برای نمایش دادن مجموعه طرح بندی‌ها، روی دکمه **More** (☰) کلیک کنید. سپس از این مجموعه یک ساختار متفاوت را انتخاب کنید. شما می‌توانید برای باز کردن مجدد جعبه محاوره ای **Choose a Smart Art Graphic**، روی عبارت **More Layouts** در انتهای منوی مجموعه طرح بندی‌ها کلیک نمایید.



چگونه می‌توانیم یک شکل را حذف کنیم؟

روی کادر بیرونی شکل کلیک کنید. گیره های (☒ و ☑) در اطراف شکل ظاهر می‌شوند. **Del** را فشار دهید تا شکل انتخاب شده از نمودار ترتیبی حذف شود.



CHAPTER

11

سفارشی سازی Word ۲۰۱۰



آیا شما به تنظیمات پیش فرض word علاقه‌مندید؟ اگر این طور نیست می‌توانید به آسانی گزینه‌های برنامه word را سفارش سازی نمایید تا از خطی که در آن کار می‌کنید بیشتر استفاده کنید.



- ۲۷۲..... کنترل نمایش نشان گذار های قالب بندی
- ۲۷۳..... سفارش سازی نوار وضعیت
- ۲۷۴..... پنهان کردن یا نمایش دادن دکمه های روبان
- ۲۷۶..... اضافه کردن یک گروه از پیش تعریف شده با سربرگ روبان
- ۲۷۸..... ایجاد گروه دلخواه در روبان
- ۲۸۲..... ایجاد سربرگ دلخواه در روبان
- ۲۸۶..... کار با نوار ابزار دسترسی سریع
- ۲۹۰..... افزودن کلید های میان بر
- ۲۹۲..... اضافه کردن یک ماکرو
- ۲۹۴..... اجرای یک ماکرو

کنترل نمایش نشان گذاری‌های قالب بندی

اگرچه شما می‌توانید نشان گذاری‌هایی قالب بندی را نمایش دهید ولی نمی‌توان نشان گذاری‌هایی قالب بندی را محدود کرد. در این صورت WORD فقط نشان گذاری‌هایی مورد نظر شما را نشان می‌دهد.

با استفاده از دکمه علایم قالب بندی، همه نشان گذاری‌های قالب بندی نشان داده می‌شوند.

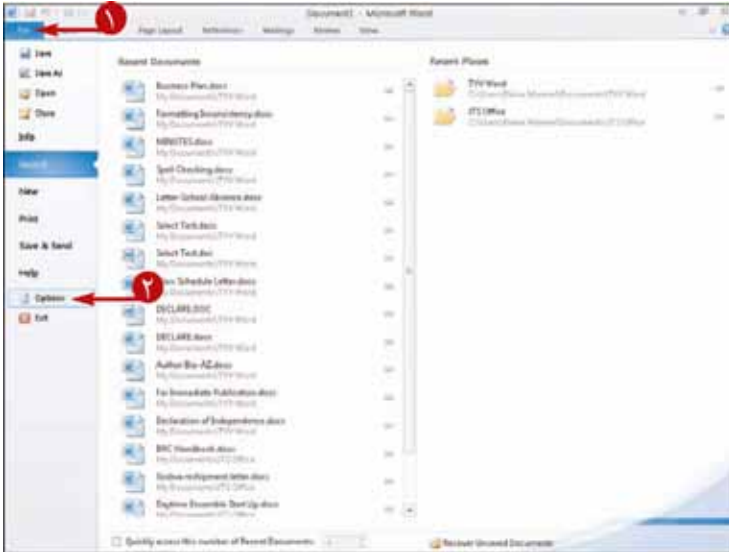


کنترل نمایش نشان گذاری‌های قالب بندی

۱ بر روی سربرگ **File** کلیک کنید.

Backstage View ظاهر می‌شود.

۲ بر روی **Option** کلیک کنید.



کادر محاوره ای word option نمایش داده می‌شود.

۳ بر روی **Display** کلیک کنید.

می‌توانید برای نمایش همه نشان گذاری‌های قالب بندی **Show All Formatting** را انتخاب کنید.

۴ هر یک از نشان گذار های را که نیاز دارید نمایش داده شوند را انتخاب نمایید. (تغییر به)

۵ بر روی **OK** کلیک نمایید.

Word فقط نشان گذاری‌های انتخابی را نشان می‌دهد.





شما می توانید نوار وضعیت را برای نمایش اطلاعات مورد نیاز، که می خواهید در حین کار قابل مشاهده باشند، سفارشی سازی کنید. مانند شماره صفحات و محل درج مکان نما.

سفارشی سازی نوار وضعیت



۱ روی نوار وضعیت راست را کلیک کنید.

۲ Word، منوی Customize Status Bar را نمایش می دهد.

۳ روی گزینه ای که می خواهید در نوار وضعیت نمایش داده شود، کلیک کنید.

۴ مرحله ۲ را برای هر گزینه ای که می خواهید در نوار وضعیت نشان داده شود، تکرار کنید.



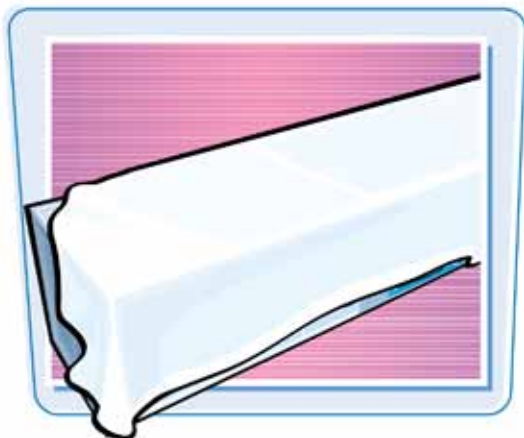
۵ Word، گزینه یا گزینه هایی را که انتخاب کرده اید در نوار وضعیت نشان می دهد.

برای بستن منو، در جایی خارج از آن کلیک کنید.

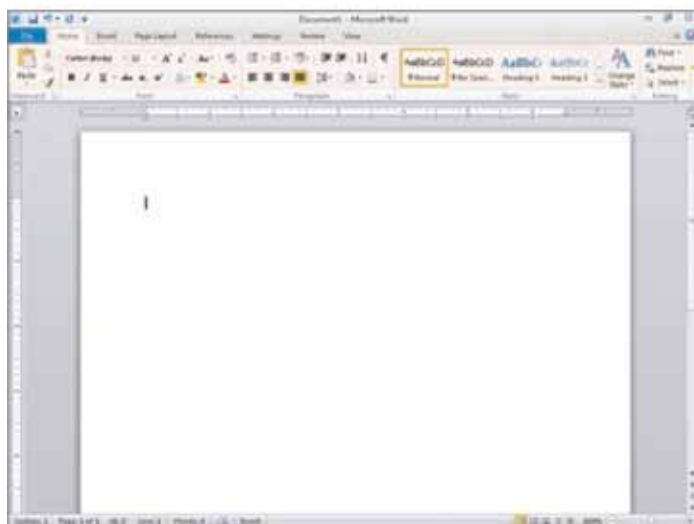
پنهان کردن یا نمایش دادن دکمه های روبان

شما می توانید نوار ابزار را در هنگام کار پنهان کنید و در صورت نیاز آن را دوباره نمایش دهید. پنهان کردن نوار ابزار می تواند صفحه شما را خوانا تر کند.

هنگامی که نوار ابزار را پنهان می کنید، دکمه های هر سربرگ پنهان شده ولی نام سربرگها دیده می شوند.

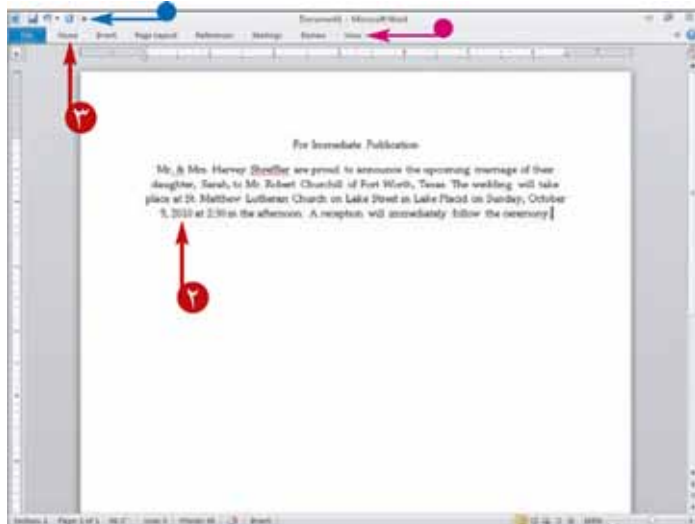


پنهان کردن یا نمایش دادن دکمه های روبان



در حالت پیش فرض، Word روبان را نمایش می دهد.

روی دکمه کوچکتر کردن نوار ابزار کلیک کنید (☰).



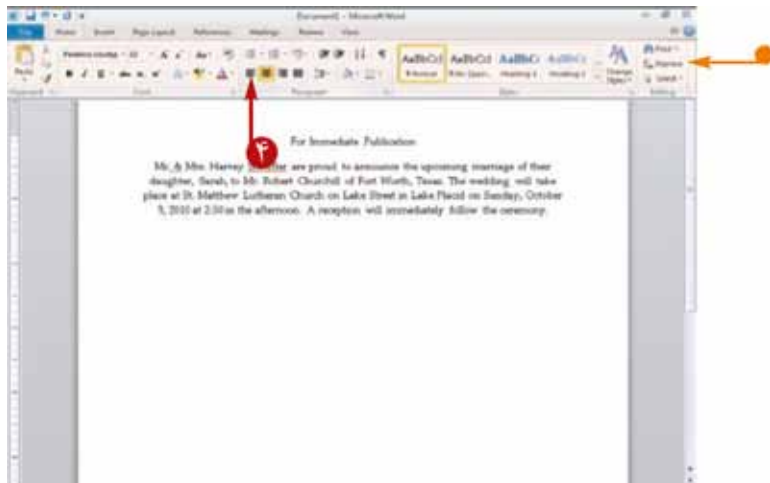
Word، دکمه ای روبان را پنهان می کند در حالی که نام سربرگها دیده می شوند.

نوار ابزار دسترسی سریع دیده می شود.

تایپ کردن را به شکل معمول انجام دهید.

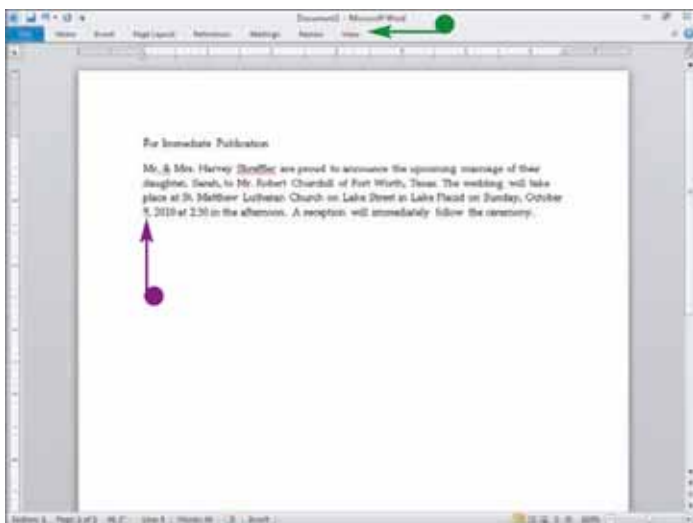
زمانی که به یک دکمه در نوار ابزار نیاز دارید، روی آن سربرگ روبان کلیک کنید.

نکته: شما می توانید روی هر یک از سربرگهای روبان کلیک کنید، اما با کلیک کردن روی سربرگی که دکمه مورد نظر شما در آن است در وقت صرفه جویی می کنید.



دکمه های نوار ابزار نمایش داده می شوند.

دکمه ای که نیاز دارید را کلیک کنید.



Word، دستور مورد نظر را اعمال می کند.

Word، مجدد دکمه های روبان را پنهان می کند.



آیا راه دیگری برای پنهان کردن دکمه های روبان وجود دارد؟



بله. شما می توانید روی لبه پایینی هر گروه در

نوار ابزار راست کلیک کرده و از منوی ظاهر

شده گزینه **Minimize the Ribbon** را انتخاب

کنید. هنگامی که دکمه های نوار ابزار پنهان شدند

می توانید روی یک سربرگ روبان راست کلیک کرده

و علامت چک کنار گزینه **Minimize the Ribbon** ظاهر

می شود. می توانید فرمان **Minimize the Ribbon** را کلیک کنید. تا

دوباره دکمه های روبان نمایش داده شوند.

چگونه می توان دکمه های روبان را

برای همیشه نمایش داد؟

مرحله ۱ را تکرار کنید.



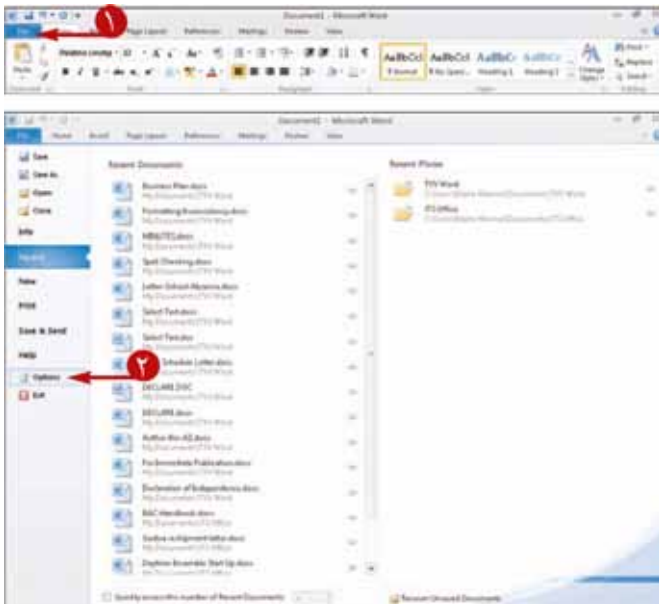
افزودن یک گروه از پیش تعیین شده به سربرگ رومان



می‌توانید Word را طوری تنظیم کنید که کارایی بیشتری داشته باشد. این کار با سفارش سازی نوار ابزار انجام می‌شود. همچنین می‌توانید دکمه‌هایی را که بیشتر استفاده می‌کنید در گروه‌ها و این گروه‌ها را در سربرگ تکی قرار دهید.

برای مثال، فرض کنید که بیشتر دکمه‌هایی که نیاز دارید در سربرگ Home قرار دارند، ولی شما اغلب از گروه Page Setup در سربرگ Page Layout برای تغییر دادن حاشیه‌های سند و تنظیم کردن ستون‌ها استفاده می‌کنید. در این حالت می‌توانید گروه Page Setup را به سربرگ Home اضافه کنید.

افزودن یک گروه از پیش تعیین شده به سربرگ رومان



۱ روی سربرگ File کلیک کنید.

Backstage View ظاهر می‌شود.

۲ Options را انتخاب کنید.

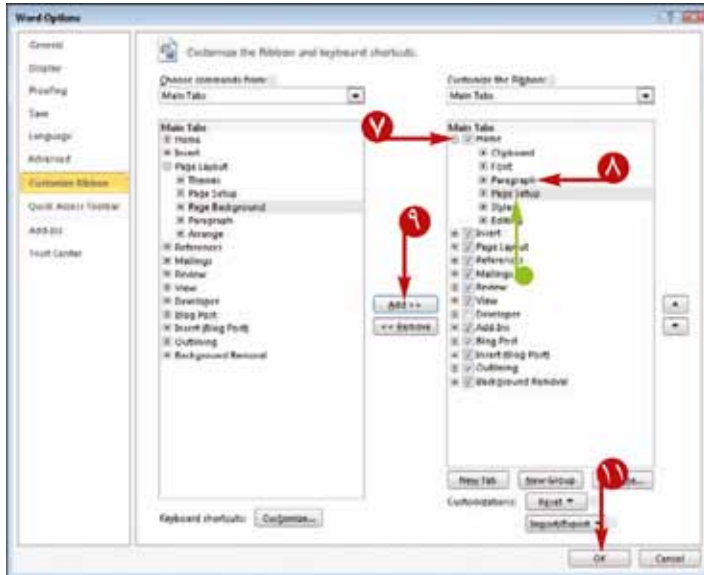


۳ در کادر محاوره ای Word Options، روی عبارت Customize Ribbon کلیک کنید.

۴ روی دکمه مثلی شکل کنار لیست () را کلیک کرده و گزینه Main Tabs را انتخاب کنید.

۵ روی علامت (+) کنار سربرگی که شامل مورد نظر شما برای اضافه شدن است، کلیک کنید (+) تغییر به (-)

۶ گروهی را که می‌خواهید اضافه شود، انتخاب کنید.



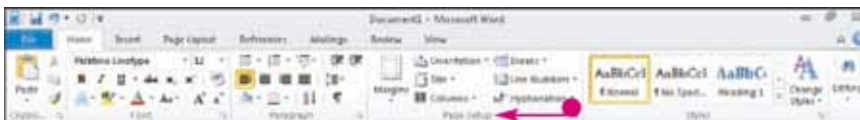
روی علامت \oplus کنار سربرگی که می‌خواهید گروه انتخاب شده در مرحله ۶ در آن قرار گیرد، کلیک کنید. (\oplus تغییر به \ominus)

روی گروهی که می‌خواهید در سمت چپ گروه جدید در روبان قرار گیرد، کلیک نمایید.
Add را کلیک کنید.

Word، گروه انتخاب در مرحله ۶ را به زیر مجموعه گروه انتخاب شده در مرحله ۸ اضافه می‌کند.

مراحل ۵ تا ۹ را در نیاز تکرار کنید.

Ok را کلیک نمایید.



Word گروه انتخاب شده شما را به زبانه روبان مورد نظر اضافه می‌کند.

نکته: Word، ممکن است نحوه چینش گروهها را برای درج کردن گروه جدید تغییر دهد. در این مثال Word نحوه چینش Quick Styles Gallery را تغییر داده است.

توجه

چگونه می‌توانم تغییرات انجام شده در روبان را حذف کنم؟

مراحل ۱ تا ۳ را کامل کنید. در ستون



سمت راست، گزینه Ribbon Tab را انتخاب کرده و روی گروهی که اضافه کرده‌اید کلیک کنید. بالای دکمه Ok،

روی عبارت **Restore Defaults**

کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه

Restore Only Selected Ribbon tab را انتخاب کنید. سپس

روی دکمه **Ok** کلیک نمایید.

چگونه می‌توان به جای اضافه کردن یک گروه، فقط یک

دکمه را به گروههای موجود در روبان اضافه کرد؟

نمی‌توانید یک دکمه را به گروههای پیش فرض در روبان اضافه کنید. اما می‌توانید گروهی را که شامل دکمه‌های مورد نظر شماست ایجاد کرده و در روبان نمایش



دهید و گروه پیش فرض Word را

پنهان کنید. بخش «ایجاد گروه دلخواه

در روبان» را در این فصل ببینید.

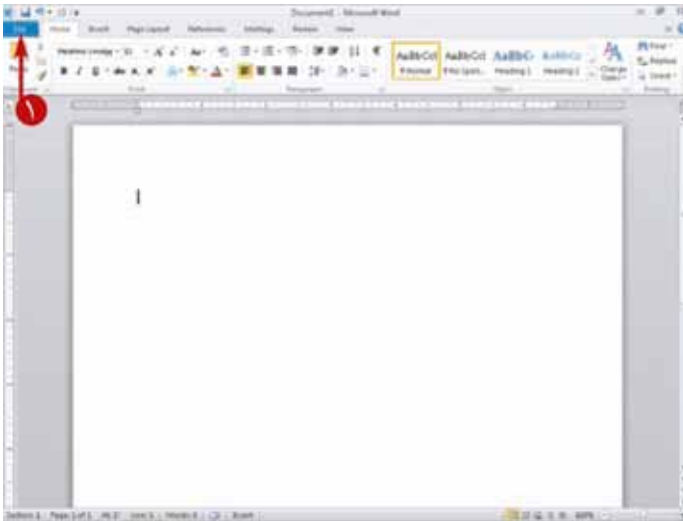


شما نمی‌توانید دکمه‌هایی را به گروه‌های از پیش تعیین شده نوار ابزار اضافه یا از آن‌ها حذف نمایید. اما می‌توانید یک گروه ایجاد کرده و دکمه‌های مورد نظر خود را در آن گروه قرار دهید.

ایجاد گروه دلخواه در روبان

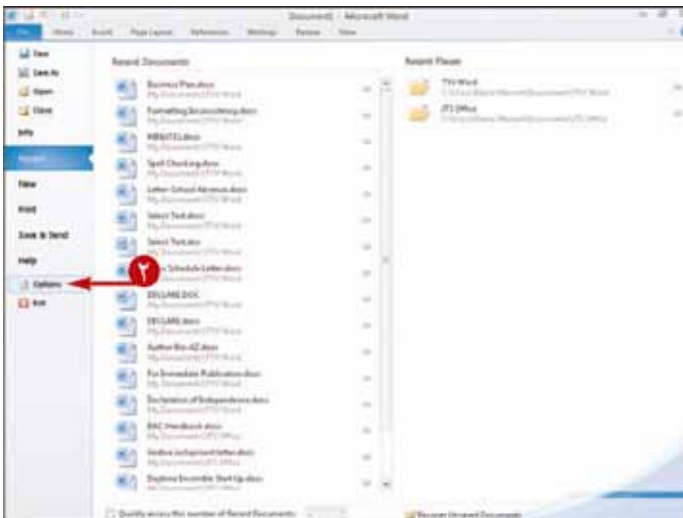
ساخت یک گروه

1 سربرگ **File** را کلیک کنید.



Backstage View ظاهر می‌شود.

2 **Options** را انتخاب نمایید.



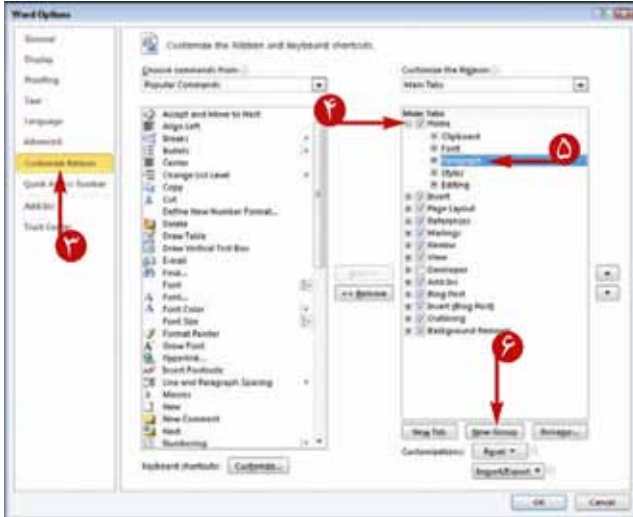
کادر محاوره ای Word Options ظاهر می شود.

۳ روی عبارت **Customize Ribbon** کلیک کنید.

۴ روی علامت \oplus کنار سربرگی که می خواهید گروه جدید به آن اضافه شود، کلیک کنید. (\oplus تغییر به \ominus)

۵ روی گروهی که می خواهید در سمت چپ گروه جدید در نوار ابزار نشان داده شود، کلیک کنید.

۶ **New Group** را کلیک کنید.



● Word، یک گروه جدید را به سربرگی که شامل گروه انتخاب شده در مرحله ۵ است، اضافه می کند.



آیا می توانم مکان گروه جدید را به زبانه دیگری جابه جا کرد؟

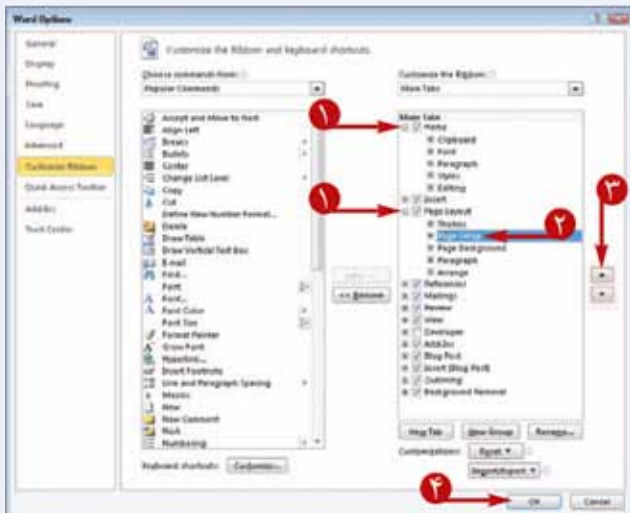
بله. مراحل ۱ تا ۳ را کامل کرده و سپس مراحل زیر را دنبال نمایید:

۱ روی علامت \oplus کنار دو زبانه مبدأ و مقصد گروه مورد نظر کلیک کنید تا گروه ها نشان داده شوند.

۲ روی گروهی که می خواهید جا به جا شود، کلیک نمایید.

۳ کلید **Move Up** (\uparrow) و **Move Down** (\downarrow) مکرراً برای قرار دادن گروه کلیک نمایید.

۴ برای ذخیره کردن تغییرات، **Ok** را کلیک کنید.



پس از این که یک گروه را به سربرگی اضافه کردید، می توانید یک نام برای آن مشخص کنید و سپس هر تعداد دکمه ای را که نیاز دارید به آن گروه اضافه کنید.



ایجاد گروه دلخواه در روبان (ادامه)

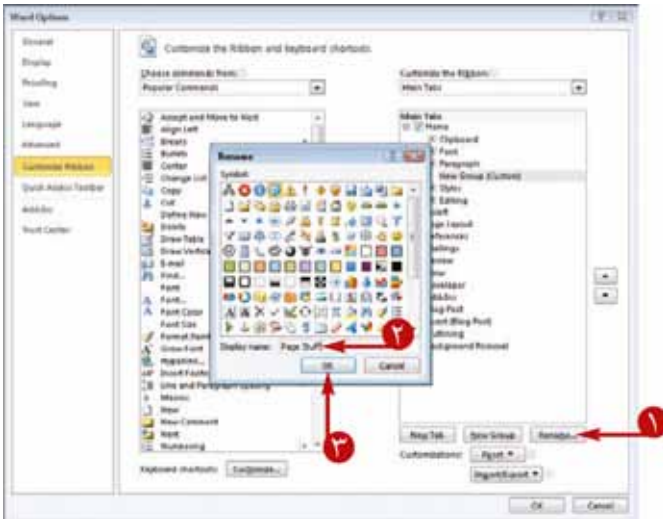
تعیین نام برای گروه

۱ Rename را کلیک کنید.

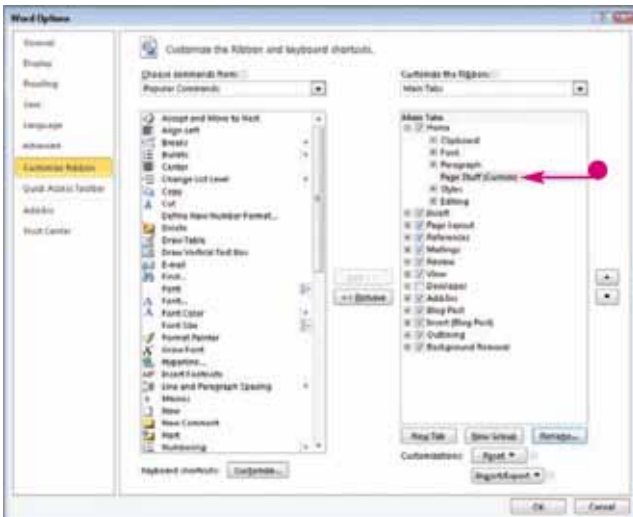
کادر محاوره ای Rename باز می شود.

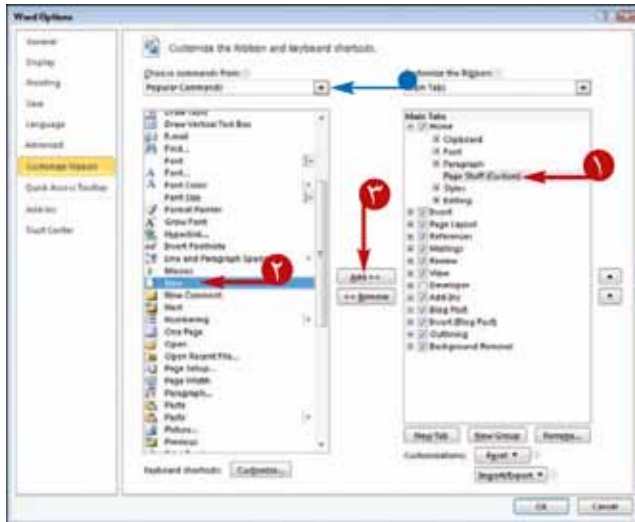
۲ یک نام را برای گروه خود تایپ نمایید.

۳ Ok را کلیک کنید.



• Word، نام را برای گروه تعیین می کند.





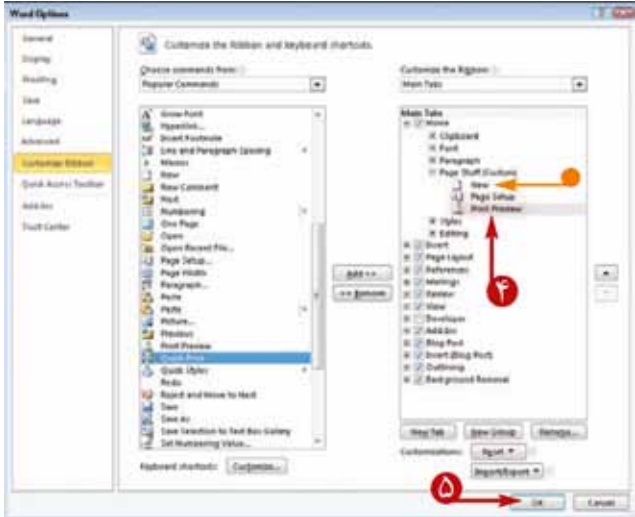
افزافه کردن دکمه ها به گروه

۱ روی گروهی که ایجاد کرده‌اید کلیک کنید.

۲ روی یک دستور کلیک کنید.

۳ اگر دستوری که می‌خواهید در لیست دیده نمی‌شود، روی دکمه مثلثی کنار لیست (□) کلیک کرده و **All Command** را انتخاب کنید.

۴ **Add** را کلیک کنید.



۵ دستور، در زیر گروهی که انتخاب کرده‌اید ظاهر می‌شود.

۶ مراحل ۲ و ۳ را برای هر دکمه ای که می‌خواهید به گروه شما اضافه شود تکرار کنید.

۷ برای ذخیره کردن تغییرات، **Ok** را کلیک کنید.

چگونه می‌توانم کلید های میان بر صفحه کلید را برای دکمه های اضافه شده به گروه خود تعیین کرد؟

شما نیازی به اختصاص دادن کلید های میان بر ندارید. Word، بر اساس کلید های تا کنون برای دکمه های دیگر در گروه های هر سربرگ استفاده شده است، این کار را برای شما انجام می‌دهد. توجه کنید که می‌توانید یک کلید را در دو زبانه متفاوت قرار دهید. در این صورت Word کلید های میان بر متفاوتی را برای آن‌ها در هر زبانه تعیین می‌کند. شما نمی‌توانید کلیدی را که Word برای دکمه های گروه شما تعیین کرده است، تغییر دهید. اما می‌توانید کلید تعیین شده برای دکمه موجود در روبان پیش فرض را تغییر دهید. بخش «افزافه کردن کلید های میان بر» در این فصل ببینید.



آیا محدودیتی برای نام‌های تعیین شده برای گروه های ایجاد شده وجود دارد؟

خیر. در واقع شما می‌توانید حتی یک نام موجود در نوار ابزار مانند Font را تعیین کرده و این نام را در زبانه Home که گروهی با این نام در آن وجود دارد، قرار دهید، بدیهی است که در زبانه های دیگر نیز می‌توانید از این نام‌ها استفاده کنید.



ایجاد سربرگ دلخواه در روبان

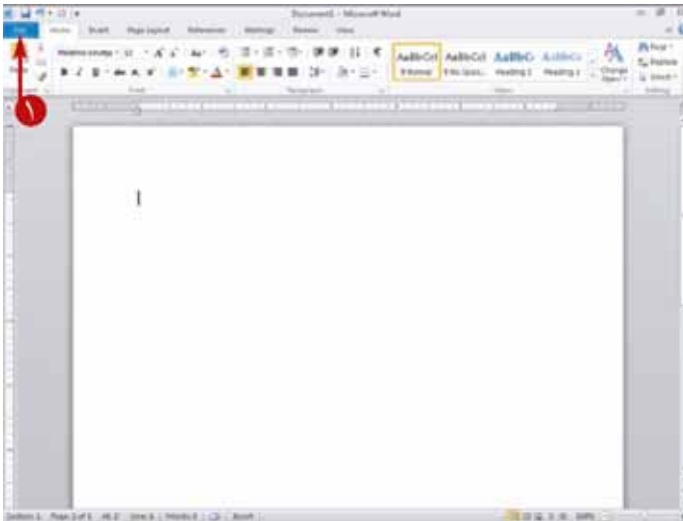
شما می‌توانید یک زبانه دلخواه را در نوار ابزار ایجاد کنید. این زبانه می‌تواند شامل دکمه‌هایی باشد که شما اغلب استفاده می‌کنید. این کار برای صرفه جویی در وقت انجام می‌شود.



ایجاد سربرگ دلخواه در روبان

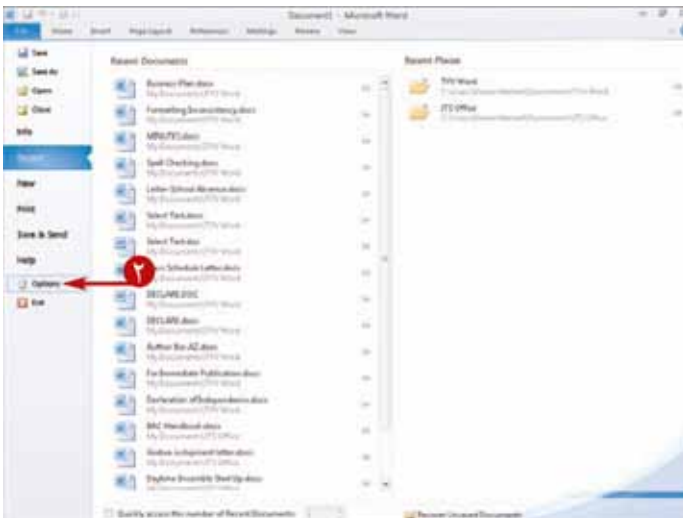
ساخت یک زبانه

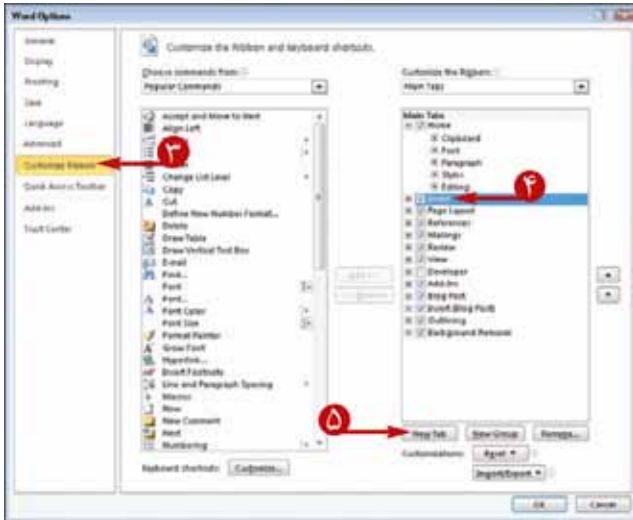
۱ روی سربرگ **File** کلیک کنید.



Backstage View ظاهر می‌شود.

۲ **Options** را انتخاب کنید.



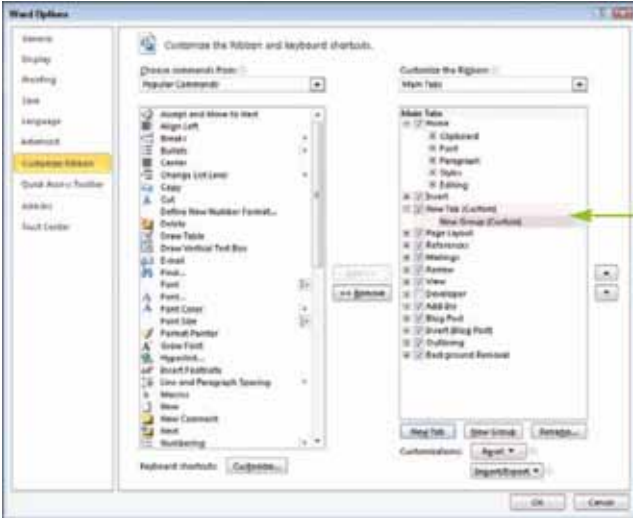


کادر محاوره ای Word Options ظاهر می شود.

۳ روی گزینه **Customize Ribbon** کلیک کنید.

۴ زبانه ای را که می خواهید در سمت چپ زبانه جدید نشان داده می شود، انتخاب کنید.

۵ **New Tab** را کلیک کنید.



● Word، یک زبانه جدید را در کنار زبانه ای که در مرحله ۴ انتخاب کرده اید، ایجاد می کند. این زبانه جدید نیز شامل یک گروه جدید است.

گزینه Developer Tab چیست و چرا چک مارک کنار آن تیک نخورده است؟



Developer Tab شامل ابزاری است که برای استفاده برنامه نویس ها برای اجرا کردن خودکار گزینه های Word به کار می رود. هنگامی که این گزینه تیک نخورده است، Word آن را در روبان نشان می دهد و در این حالت اغلب نیازی به استفاده از ابزار موجود در این سربرگ را ندارند. بنابراین Word در حالت پیش فرض نشان نمی دهد.

آیا می توانم مکان یک زبانه را تغییر دهم؟

بله. با استفاده از همان روشی که محل گروه ها را تغییر دادید. مکان زبانه ها را نیز می توانید جابه جا کنید. مراحل ۱ تا ۳ را کامل کنید. تا کادر محاوره ای Word Options در قاب Customize Ribbon ظاهر شود. در لیست سمت راست روی زبانه مورد نظر کلیک کرده و با دکمه های یا مکان آن را تغییر دهید. این دکمه ها در لبه سمت راست کادر محاوره ای Word Options دیده می شوند.



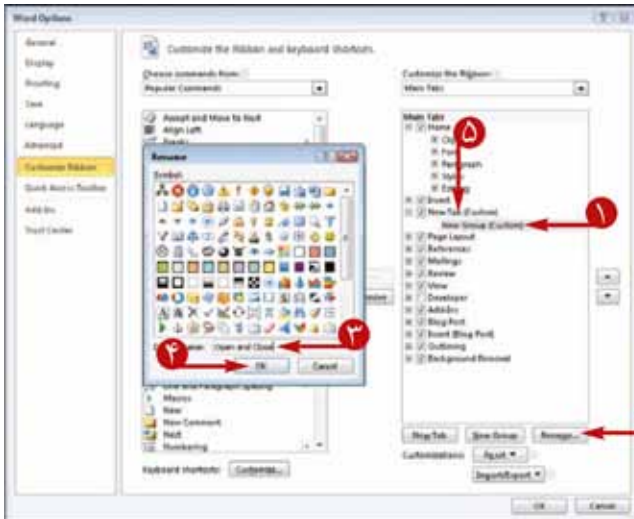


هنگامی که یک زبانه سفارشی ایجاد می‌کنید، Word به صورت خودکار یک گروه را برای آن زبانه اضافه کرده و می‌توانید به آسانی دکمه‌هایی را به سربرگ جدید اضافه کنید.

شما می‌توانید دیگر گروه‌ها را به سربرگ اضافه کنید. بخش «ایجاد قاب دلخواه در روبان» را در صفحات قبلی همین فصل مشاهده کنید.

ایجاد سربرگ دلخواه در روبان (ادامه)

تعیین کردن نام‌ها



۱ New Group را کلیک کنید. (Custom)

۲ Rename را کلیک کنید.

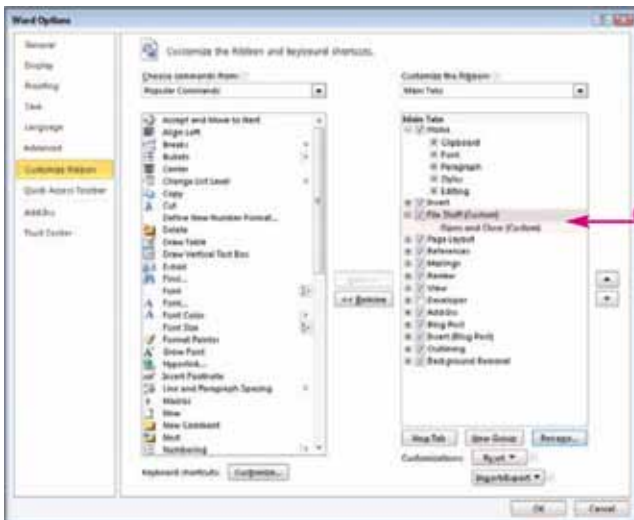
کادر محاوره‌ای Rename ظاهر می‌شود.

۳ نامی را برای گروه خود تایپ نمایید.

۴ Ok را کلیک کنید.

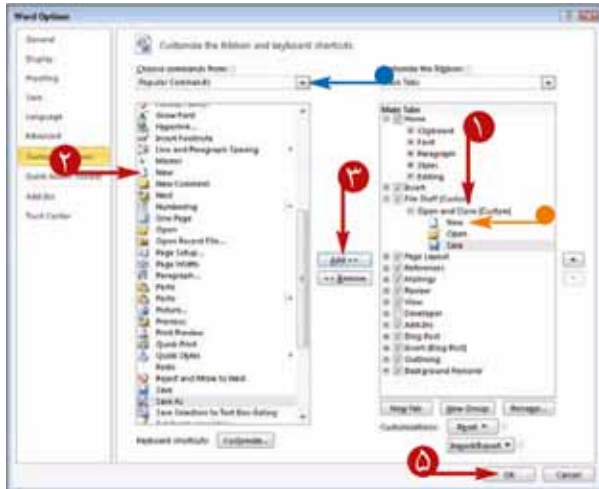
۵ New Tab را کلیک کنید. (Custom)

۶ مراحل ۲ تا ۴ را تکرار کنید.



۷ Word نام‌ها را برای سربرگ و گروه شما اختصاص می‌دهد.

افزافه کردن دکمه ها به گروه



۱ روی گروهی که ایجاد کرده‌اید، کلیک کنید.

۲ روی یک دستور کلیک نمایید.

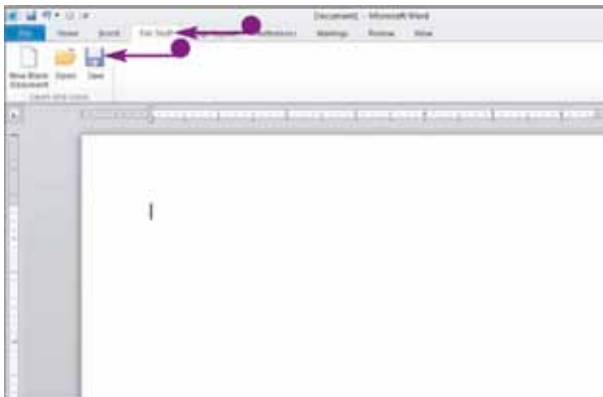
۳ اگر دستوری که می‌خواهید در لیست دیده نشود، روی دکمه کنار کادر لیست () کلیک کنید و گزینه **All Commands** را انتخاب کنید.

۴ **Add** را کلیک نمایید.

۵ دستور، در زیر گروهی که انتخاب کرده‌اید ظاهر می‌شود.

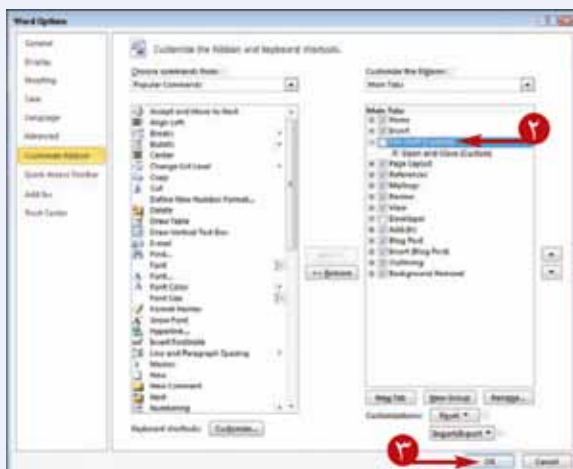
۶ مراحل ۲ و ۳ را برای هر دکمه ای که می‌خواهید به گروه شما اضافه شود، تکرار کنید.

۷ برای ذخیره کردن تغییرات، **Ok** را کلیک کنید.



۸ زبانه جدید در روبان ظاهر می‌شود. در آن شامل گروهی از دکمه‌هایی است که به آن اضافه کرده‌اید، می‌باشد.

اگر من به Custom tab بر روی روبان را نخواستم چه باید بکنم؟



می‌توانید زبانه را بدون این که حذف شود، پنهان کنید.

۱ مراحل ۱ تا ۳ در زیر بخش «ساخت یک زبانه» را کامل کنید.

۲ چک مارک کنار زبانه ای را که می‌خواهید پنهان کنید بر

دارید. () تغییر به ()

۳ **Ok** را کلیک کنید.

Word، روبان را بدون Custom tab نمایش می‌دهد.

می‌توانید نوار ابزار دسترسی سریع (QAT) را در Word ۲۰۱۰ تغییر دادن نحوه نمایش و محتویات آن سفارش سازی کنید.



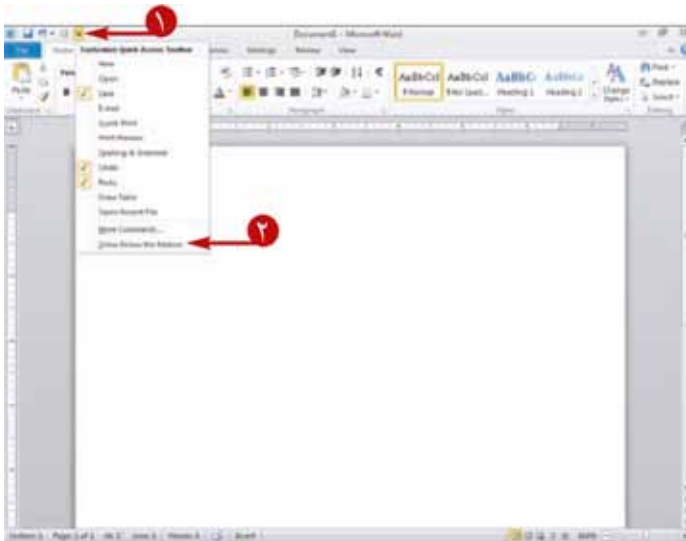
کار با نوار ابزار دسترسی سریع

تغییر دادن موقعیت مکانی

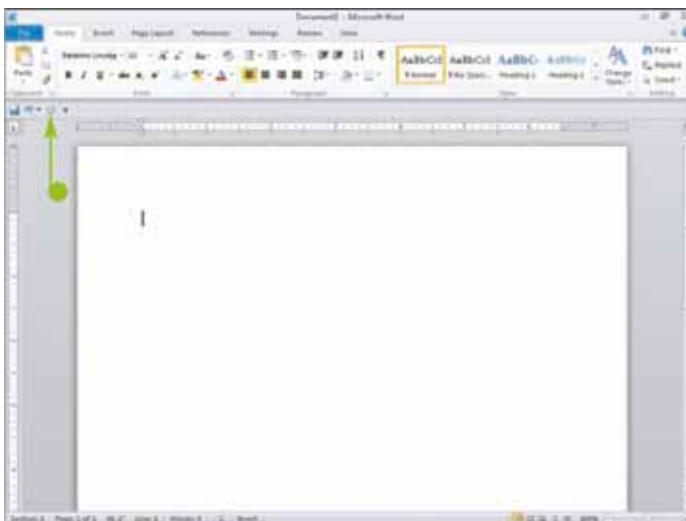
۱ روی دکمه **Customize Quick Access Toolbar** کلیک نمایید.

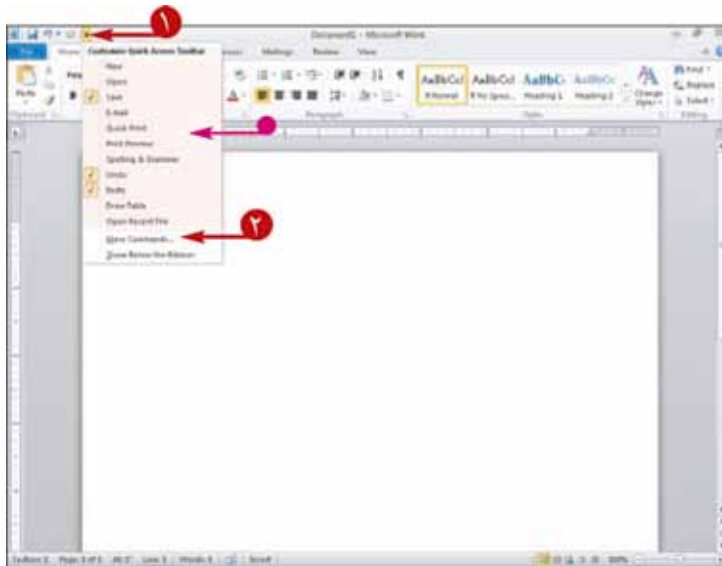
Word یک نمونه از انتخاب‌ها را نمایش می‌دهد.

۲ **Show Below the Ribbon** را کلیک کنید.



۳ نوار ابزار دسترسی سریع (QAT) به جای بالای روبان در پایین آن ظاهر می‌شود.





افزافه کردن دکمه ها به گروه

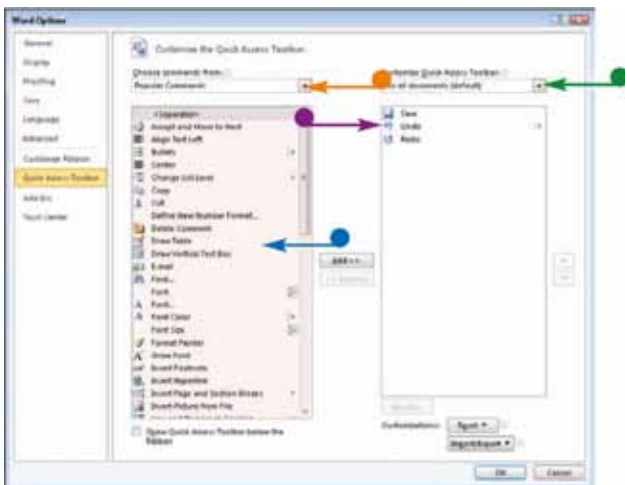
۱ را کلیک کنید.

Word، لیستی از گزینه ها ی انتخابی را نمایش می دهد.

شما می توانید برای اضافه کردن هر یک از دستورات این لیست به QAT، روی آن دست و کلیک نمایید.

۲ را کلیک کنید **More Commands**

کادر محاوره ای Word Options ظاهر می شود.



در این کادر گزینه های Quick Access Toolbar Customization دیده می شوند.

شما می توانید هر کدام از دستورات را به QAT اضافه کنید.

اگر دستوری که می خواهید در لیست دیده نمی شود، روی دکمه کنار لیست (☑) کلیک کرده و گزینه **All Commands** را برگزینید.

دستورات موجود در QAT در این جا ظاهر می شوند.

شما می توانید از این لیست برای سفارشی سازی QAT برای سند جاری یا کل اسناد استفاده کنید.

راهبانی

آیا روش ساده تری وجود دارد تا از تغییراتی که در نوار ابزار ایجاد کرده ام رهایی یابم؟

بله. می توانید با دنبال کردن مراحل زیر این کار را انجام دهید:

۱ مراحل ۱ و ۲ را که در قسمت بالا گفته شد، انجام دهید.

۲ در کادر محاوره ای Word Options، روی دکمه **Reset** کلیک کرده و گزینه **Reset only Quick Access Toolbar** را انتخاب کنید.



کادر محاوره ای **Reset Customization** ظاهر شده و برای

اطمینان شما برای انجام دادن عمل برگشت تغییرات سؤال می پرسد.

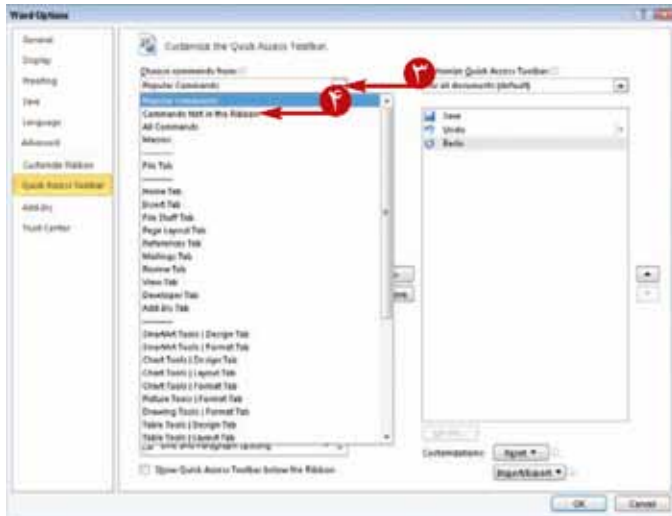
۳ **Yes** را کلیک کنید. Word، QAT را به حالت اولیه باز می گرداند.

۴ **OK** را کلیک کنید.

شما می‌توانید دستوراتی را به نوار ابزار دسترسی سریع اضافه کرده و دستوراتی را که می‌خواهید در QAT ظاهر شوند، تعیین کنید.



کار با نوار ابزار دسترسی سریع (ادامه)



۳ روی دکمه کنار لیست () کلیک کنید تا طبقه بندی متنوعی از دستورها نشان داده شوند.

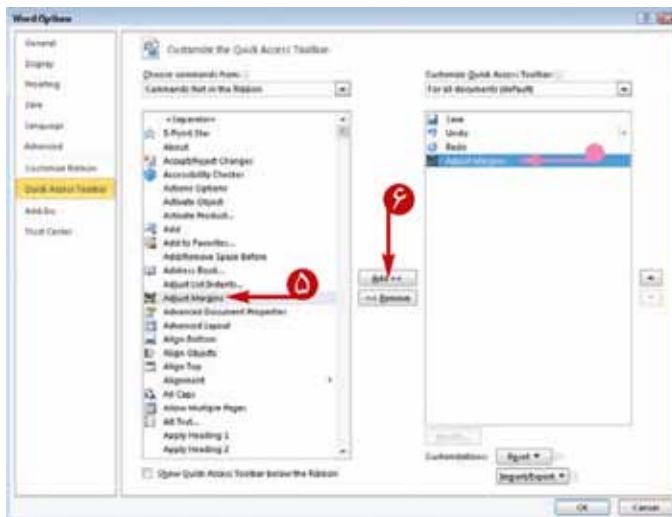
شما می‌توانید برای دیدن همه دستورها به ترتیب حروف الفبا و بدون طبقه بندی، روی **All Commands** کلیک نمایید.

۴ یک نوع از دستورها کلیک کنید.

این مثال از گزینه

Commands Not in the Ribbon Category

استفاده می‌کند.

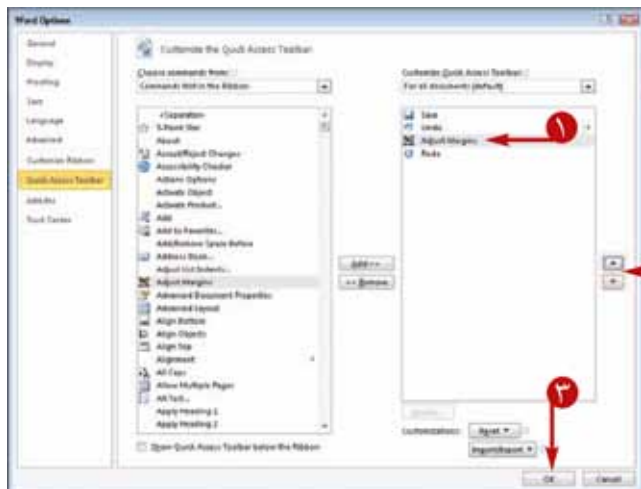


۵ روی دستوری که می‌خواهید به روبران اضافه شود، کلیک کنید.

۶ **Add** را کلیک کنید.

۷ **Word**، دستور را از لیست سمت چپ به لیست سمت راست منتقل می‌کند.

۸ مراحل ۳ تا ۶ را برای هر دستوری که می‌خواهید به نوار ابزار دسترسی سریع اضافه شود، تکرار نمایید.

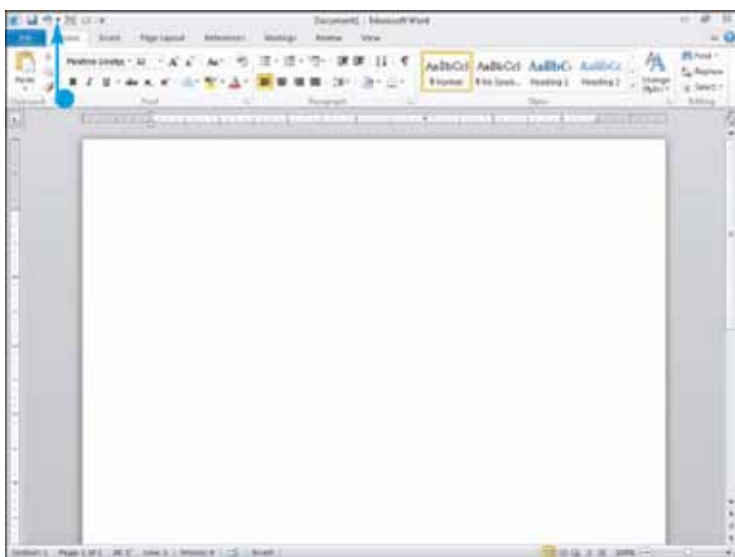


مرتب سازی دکمه های QAT

۱ هنگام مشاهده گزینه های سفارش سازی QAT در کادر مجاوره ای Word Options، روی یک دستور در سمت راست کلیک کنید.

۲ روی یکی از دکمه های () یا () کلیک کنید تا این دستور در نوار ابزار دسترسی سریع قرار گیرد.

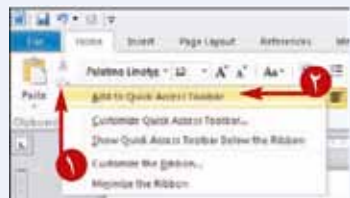
۳ Ok را کلیک کنید.



• نوار ابزار دسترسی سریع بروز شده و ظاهر می گردد.

چگونه می توانم یک دکمه از روبان به نوار ابزار دسترسی سریع (QAT) اضافه کرد؟

برای اضافه کردن دکمه هایی از روبان به نوار ابزار دسترسی سریع (QAT) این مراحل را دنبال کنید:



۱ روی دکمه راست کنید.

۲ Add to Quick Access Toolbar را انتخاب نمایید.

Word، این دکمه را به QAT اضافه می کند.

برای دستوراتی که زیاد استفاده می شوند، می توان کلید های میان بر قرار داد. استفاده از کلید میان بر نسبت به کلیک کردن روی دستور یا دکمه در روبان یا QAT سریع تر و بهتر است.

نمایش یک دستور به عنوان یک کلید در روبان مناسب نیست. شما می توانید کلید های میانبر را اضافه کنید.

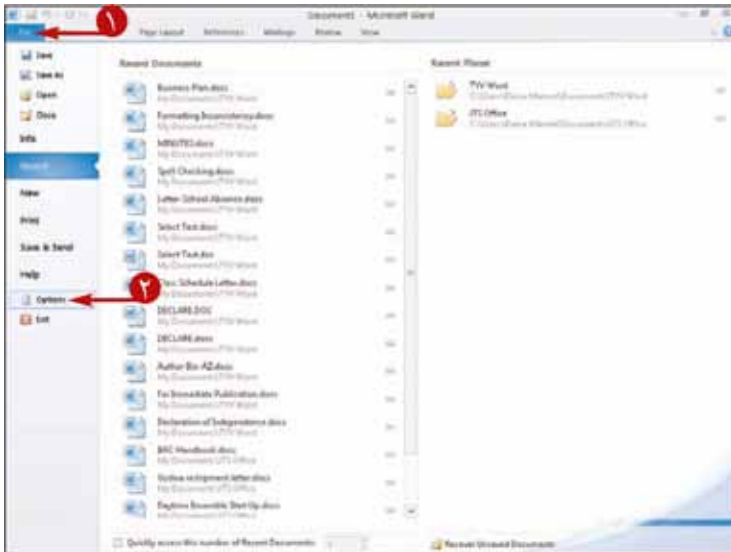
افزودن کلید های میانبر



۱ روی سربرگ **File** کلیک کنید

Backstage View ظاهر می شود.

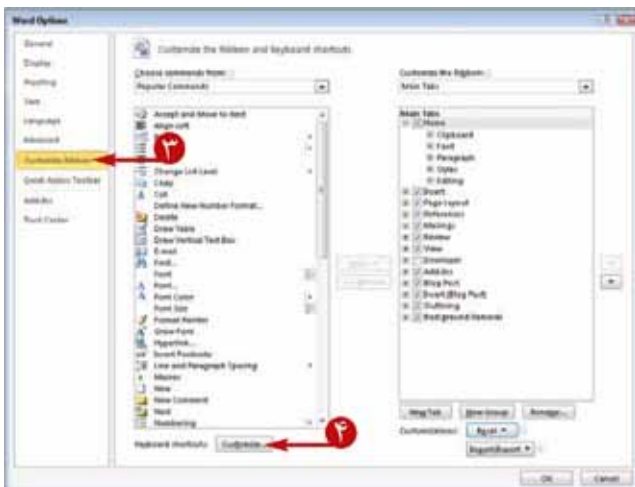
۲ **Options** را کلیک کنید.



کادر محاوره ای Word Options ظاهر می شود.

۳ **Customize Ribbon** را کلیک نمایید.

۴ **Customize** را کلیک کنید.





کادر محاوره ای Customize Keyboard ظاهر می‌گردد.

نوع طبقه بندی‌های دستورات در اینجا مشاهده می‌گردد.

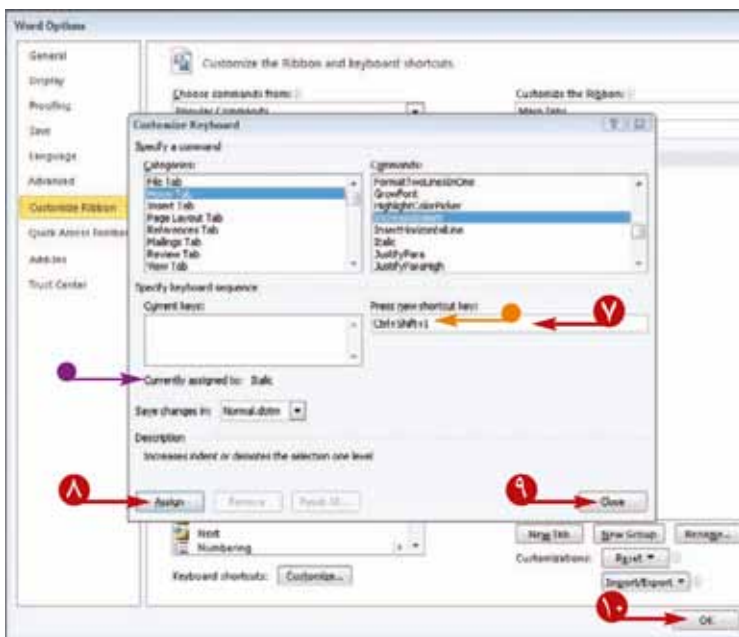
دستورات درون یک طبقه بندی در این جا ظاهر می‌شوند.

روی نوع طبقه بندی که می‌خواهید برای یک کلید میان بر مشخص کنید کلیک کنید.

دستور را کلیک کنید.

کلید های میان بر برای هر دستور انتخاب شده در این جا ظاهر

می‌شود.



در این جا کلیک کرده و کلید های ترکیبی روی صفحه کلید

را فشار دهید. یعنی یک کلید را نگه داشته و کلید دیگری را فشار دهید.

کلیدهایی که فشار داده‌اید در این جا ظاهر می‌شوند.

دستوری که در حال حاضر کلید برای میان بر فعلی تعیین شده است، در این جا ظاهر می‌شود.

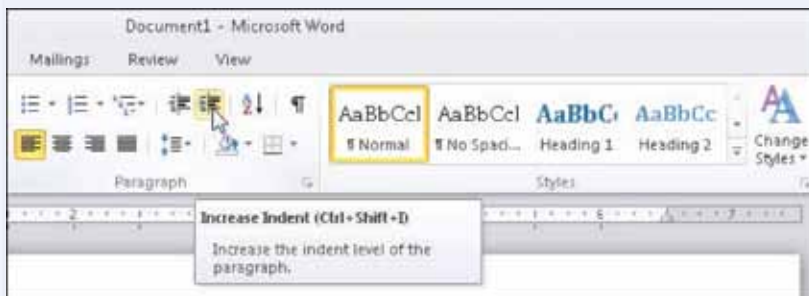
Assign را کلیک کنید.

Close را کلیک کنید.

Ok را کلیک نمایید.

Word، میان بر را ذخیره می‌کند.

چگونه می‌توانم یک کلید میان بر را امتحان کرد تا از درستی عملکرد آن اطمینان پیدا کنم؟



شما می‌توانید کلید های تعیین شده را فشار

دهید. همچنین می‌توانید اشاره گر ماوس

را روی آن ابزار در روبان قرار دهید، میان

بر های کلید تعیین شده برای آن دکمه در

کادر راهنمای ابزار (ToolTip) ظاهر

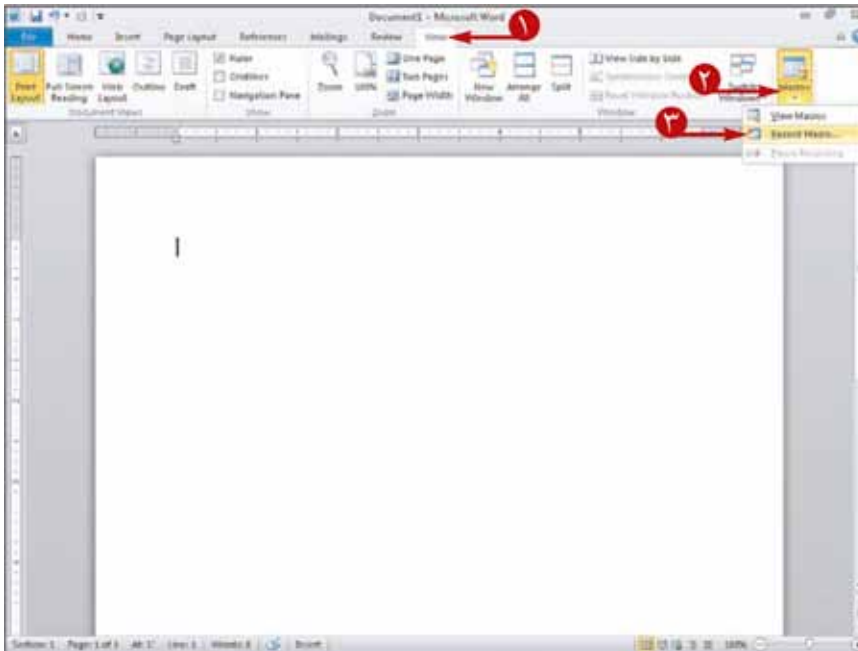
می‌شوند.



برای صرفه جویی در زمان، می‌توانید یک ماکرو ایجاد کنید. یک ماکرو مجموعه‌ای از یک سری از کارها در یک دستور می‌باشد. به عنوان مثال، می‌توانید متنی را که زیاد مکرراً از آن استفاده می‌کنید در یک ماکرو ذخیره کنید به طوری که بتوانید آن را به سادگی و سریع درج نمایید.

اغلب افراد راحت‌ترین راه ایجاد یک ماکرو را ضبط کردن کلیدهایی می‌دانند که می‌خواهند در یک ماکرو برای انجام یک عمل ذخیره کنند.

ایجاد یک ماکرو



۱ سربرگ **View** را کلیک کنید.

۲ روی (☑) پایین دکمه **Macros** کلیک کنید.

۳ **Record Macro** را انتخاب کنید.

کادر محاوره‌ای Record Macro ظاهر می‌شود.

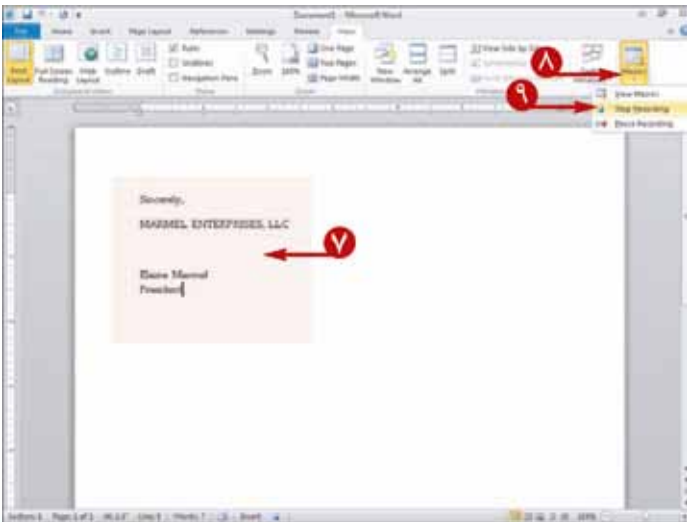
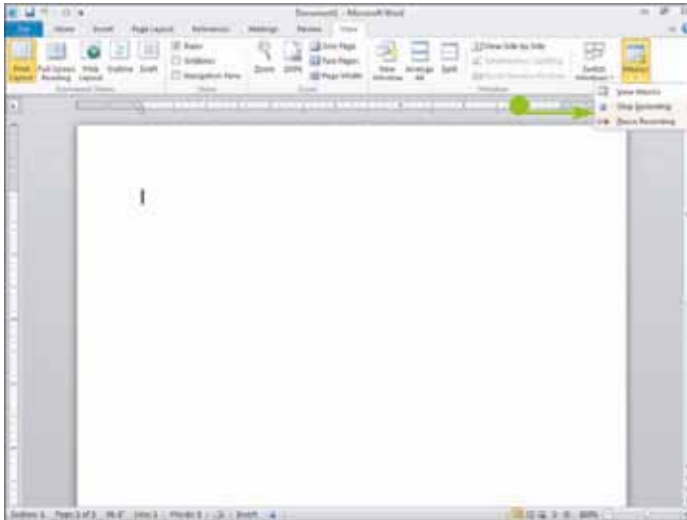


۴ یک نام را برای ماکرو تایپ کنید.

نکته: نام‌های ماکرو باید با یک حرف شروع شوند و هیچ فاصله‌ای بین کاراکترها نباشد.

۵ در این جا یک توضیح را برای ماکرو تایپ نمایید.

۶ **Ok** را کلیک کنید.



● هنگام کلیک روی Macros، دکمه های

Stop Recording و Pause Recording ظاهر می شوند.

اشاره گر ماوس به (⌨) تبدیل می شود.

❶ اعمالی را که می خواهید در ماکرو قرار گیرند، انجام دهید.

نکته: ماکروها می توانند شامل تایپ، قالب بندی و دستورها باشند. شما نمی توانید از ماوس برای تعیین مکان نقطه درج استفاده کنید.

❷ هنگامی که همه کارهایی را که می خواهید در ماکرو قرار گیرند، انجام دادید روی (⌨) پایین دکمه Macros کلیک کنید.

❸ Stop Recording را کلیک کنید.

Word، ماکرو را ذخیره می کند.



در کادر محاوره ای Record Macro، کلیدهای Keyboard و Button چه کاری انجام می دهد؟

آیا ماکروها در Word ۲۰۱۰ یا Word ۲۰۰۷ را باید دوباره ایجاد کرد؟
خیر. اگر شما Word ۲۰۱۰ یا Word ۲۰۰۷ را ارتقا دهید، Word ۲۰۱۰ الگوی معمولی استفاده شده در آن نسخه ها را

تبدیل می کند. الگوی معمولی تبدیل شده همه ماکروهای شما را شامل می شود و آن ها باید در کادر محاوره ای Macros در Word ۲۰۱۰ نشان داده شده و عمل خود را انجام دهند.

آن ها شما را قادر می سازند که برای یک ماکرو، یک کلید میان بر با یک دکمه در QAT اختصاص دهید. شما همیشه می توانید

پس از ایجاد یک ماکرو برای آن یک دکمه در QAT یا یک کلید میان بر اختصاص دهید. بخش «اجرای یک ماکرو» را در ادامه این مشاهده کنید.

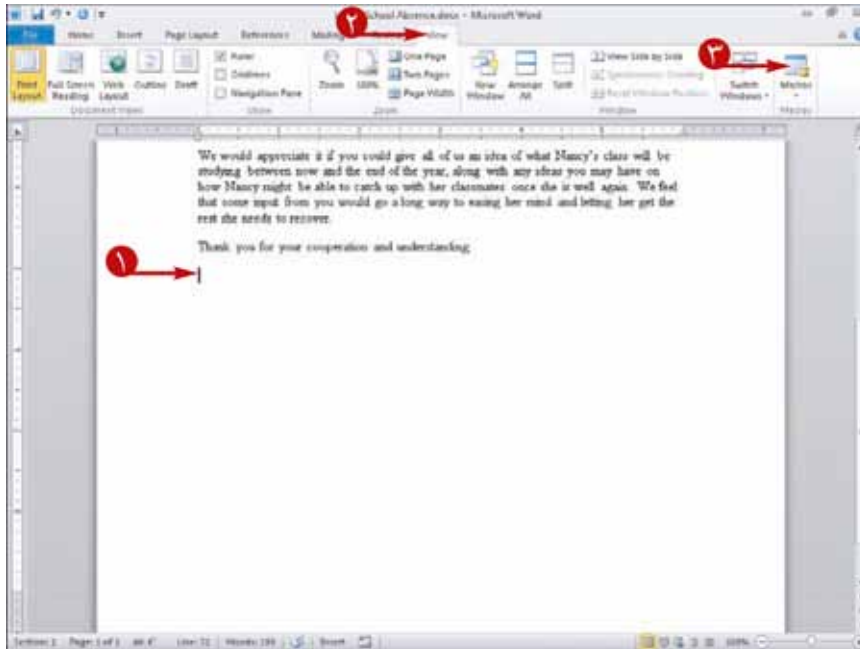




می‌توانید با اجرای ماکرویی که ایجاد کرده‌اید، در وقت صرفه جویی کنید. زیرا Word هر عملی را که در آن ذخیره کرده‌اید اجرا می‌کند. روشی را که برای اجرای یک ماکرو انتخاب می‌کنید وابسته به نیازی است که برای چگونگی اجرای آن دارید. اگر فقط شرایط خاصی از ماکرو استفاده می‌کنید می‌توانید یک دکمه در نوار ابزار دسترسی سریع قرار داده و با یک کلید میانبر به آن اختصاص دهید. برای ضبط یک ماکرو، بخش «ایجاد یک ماکرو» را در همین فصل مشاهده کنید.

اجرای یک ماکرو

استفاده از کادر محاوره ای Macros



۱ مکان نما را در جایی از سند خود که می‌خواهید نتایج ماکرو در آن جا ظاهر شود، قرار دهید.

۲ سربرگ View را کلیک کنید.

۳ Macros را کلیک کنید.

کادر محاوره ای Macros ظاهر می‌شود.

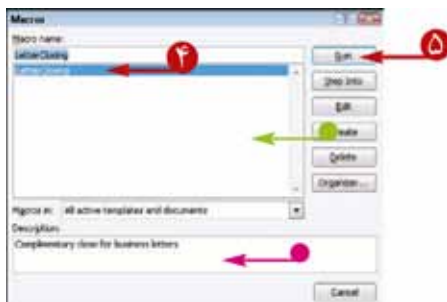
● ماکرو های موجود در این جا دیده می‌شود.

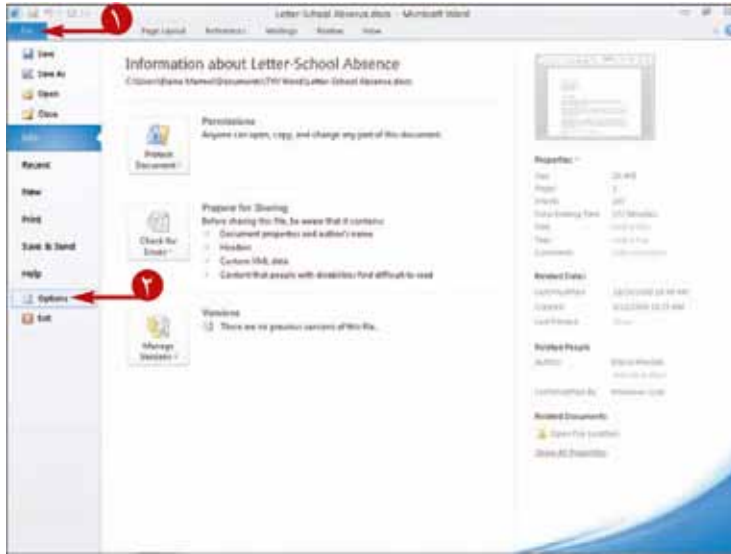
۴ روی ماکروی که می‌خواهید اجرا شود، کلیک کنید.

● توضیح ماکرو در این جا ظاهر می‌شود.

۵ Run را کلیک کنید.

Word، اعمال ذخیره شده در ماکرو را اجرا می‌کند.





اختصاص دادن و استفاده از یک دکمه QAT

1 سربرگ File را کلیک کنید.

Backstage View ظاهر می شود.

2 Options را کلیک کنید.

کادر محاوره ای Word Options ظاهر می شود.

3 Quick Access Toolbar را کلیک کنید.

4 روی دکمه (☐) کلیک کنید و Macros را انتخاب کنید.

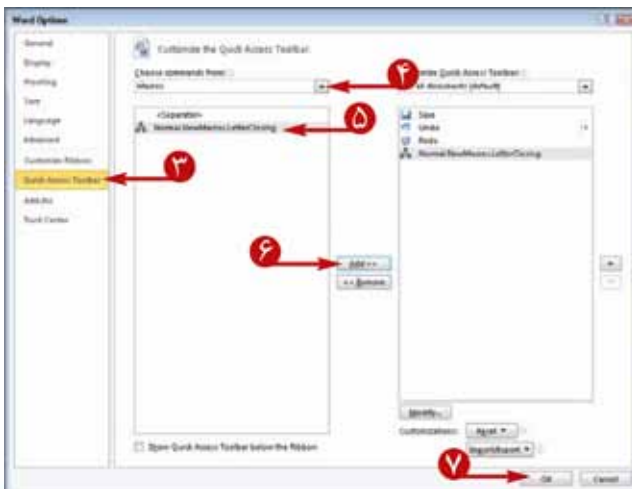
5 ماکرویی که می خواهید به QAT اضافه شود، کلیک نمایید.

6 Add را کلیک کنید.

7 Ok را کلیک کنید.

8 برای اجرای اعمال ذخیره شده در ماکرو، روی دکمه مربوط به آن در

QAT کلیک کنید.



آیا می توانم یک راهنمای صفحه را در هنگامی که اشاره گر ماوس را در دکمه QAT قرار می دهم برای آن که شامل یک نامی که من می شناسم

ایجاد کنم؟



بله. شما می توانید دکمه را در QAT دوباره نام گذاری کنید. مراحل 1 تا 6 در زیر بخش «اختصاص دادن یک دکمه در QAT» را کامل کنید. سپس لیست سمت راست ماکرو را انتخاب کرده و در پایین

لیست روی دکمه Modify کلیک کنید. در کادر محاوره ای Modify Button می توانید یک تصویر برای دکمه تعیین کرد، این تصویر در QAT ظاهر می شود و در کادر متنی پایین نماد های دکمه، نام جدیدی برای ماکروی خود تایپ نمایید.

چگونه می توانم یک کلید میان بر برای یک ماکرو تعیین کنم؟

می تواند از همان روشی که برای یک دستور یا دکمه، کلید میان بر تعیین کردید، استفاده نمایید. پیش تر بخش «افزودن یک کلید میان بر» را در همین مشاهده کنید.

مراحل 1 تا 4 در قسمت بالا کامل کنید. در مرحله 5 به

انتهای لیست رفته و Macros را انتخاب

نمایید. در مرحله 6 ماکرو را انتخاب کرده

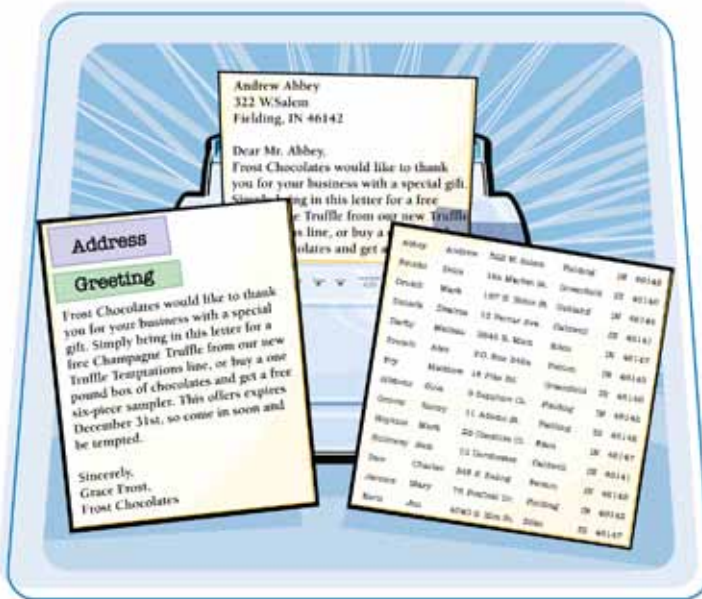
و سپس مراحل 7 تا 10 را کامل کنید.



CHAPTER

12

کار با ابزار های نامه نگاری انبوه



چرا شما با خودتان کلنجار می‌روید؟
می‌توانید از ابزار های نامه نگاری برای ایجاد و
ارسال فرم نامه ها استفاده کنید.



۲۹۸ ایجاد نامه ها برای نامه نگاری انبوه

۳۰۴ اضافه کردن پاکت نامه ها در نامه نگاری انبوه

۳۰۶ ایجاد برجسب ها در نامه نگاری انبوه

با استفاده از یک فرم نامه و لیست نامه نگاری می توانید به سرعت و به آسانی یک نامه نگاری انبوه ایجاد کرده که نشانی ها را از فهرست لیستی درون فرم نامه ادغام می کند.

به طور نمونه، تنها اطلاعاتی که در فرم نامه تغییر می کند اطلاعات آدرس ها می باشد. می توانید در حین ایجاد نامه نگاری انبوه، یک فهرست ایجاد کنید، یا می توانید از فهرست نامه نگاری انبوه که در سند Word دیگری موجود است استفاده نمایید. یک فایل Excel یا Outlook Contact، استفاده نمایید. این مثال از فایل Excel استفاده می کند.



ایجاد نامه ها برای نامه نگاری انبوه

تنظیم یک ادغام پستی

۱ سند Word که می خواهید به عنوان فرم نامه استفاده کنید را باز کنید.

نکته: نامه نباید شامل اطلاعاتی باشند که از نامه ای به نامه ای تغییر می کند، باشد. مانند آدرس های داخلی.

۲ سربرگ Mailing را کلیک کنید.

۳ Start Mail Merge را کلیک کنید.

۴ Letters را کلیک کنید.

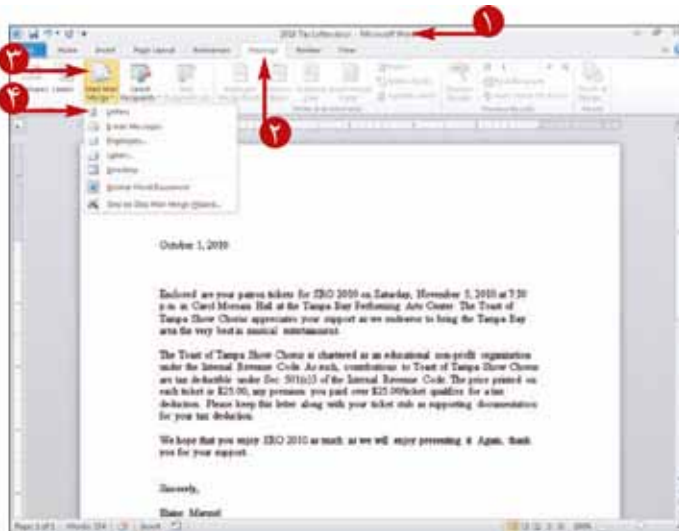
ظاهر صفحه تغییر نمی کند اما Word یک ادغام پستی را تنظیم می کند.

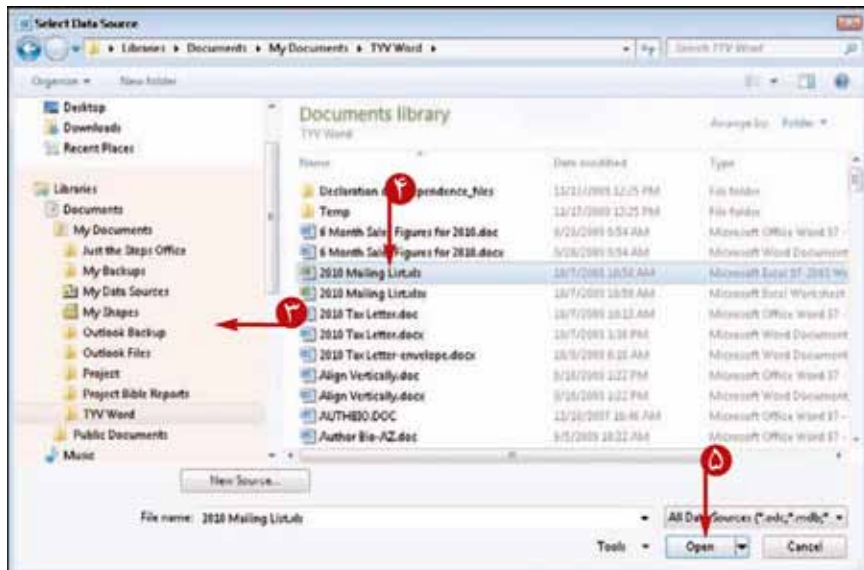
تعیین هویت وصول کننده ها

۱ Select Recipients را کلیک نمایید.

۲ نوع لیستی را که می خواهید برای تعیین گیرنده ها استفاده شود، انتخاب نمایید.

این مثال از لیست موجود در یک فایل Excel استفاده می کند.





کادر محاوره ای Select Data Source ظاهر می شود.

- ۲ در این جا کلیک کنید و پوشه حاوی فایل لیست پستی را پیدا کنید.
- نکته: توجه کنید که گزینه های مرحله ۳ در ویندوزهای مختلف متفاوت هستند.
- ۴ روی فایل حاوی لیست پستی کلیک کنید.
- ۵ Open را کلیک کنید.



Word، یک پیوند بین Excel و کادر محاوره ای Select Table برقرار می کند.

- نکته: اگر فایل Excel شامل چند صفحه باشد، شما می توانید یک صفحه مشخص را در کادر محاوره ای Select Table انتخاب نمایید.
- ۶ در صورت نیاز یک صفحه را انتخاب کنید.
- ۷ Ok را کلیک کنید.



چگونه یک لیست پستی ایجاد کنم؟

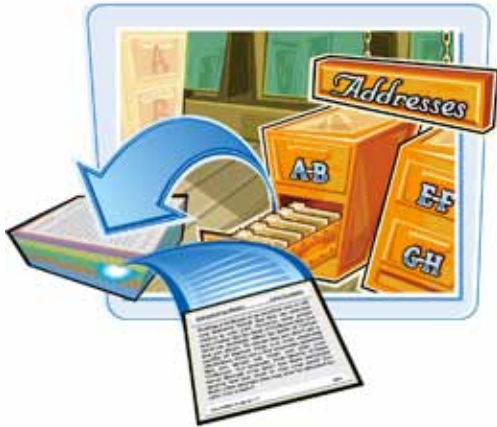
برای یک لیست پستی مراحل زیر را دنبال کنید:



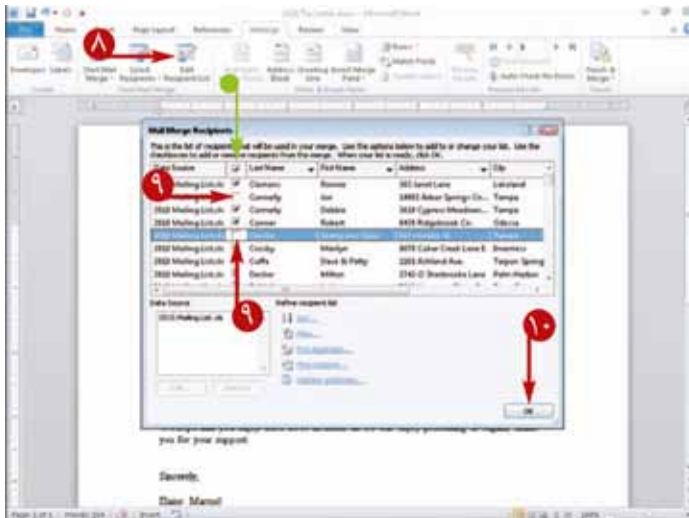
- ۱ در مرحله ۲ از زیر بخش «تعیین گیرنده ها»، روی گزینه Type New List کلیک کنید.
- ۲ در کادر محاوره ای New Address List، اطلاعات گیرنده را برای هر نشانی تایپ نمایید.
- ۳ Ok را کلیک کنید.
- ۴ در کادر محاوره ای Save Address List که ظاهر شده است، فایل را ذخیره کنید.
- ۵ در پایان، از انجام دادن مراحل زیر بخش «ایجاد یک قطعه نشانی» صرف نظر کنید.

ایجاد نامه ها برای نگاری انبوه (ادامه)

می توانید گیرنده های خاصی را از لیست پستی برای دریافت فرم نامه انتخاب کرده و از فیلدهای ادغام به منظور تعیین مکانی در سند برای ظاهر شدن نشانی گیرنده استفاده کنید.



ایجاد نامه ها برای نگاری انبوه (ادامه)



1. Edit Recipient List کلیک کنید.

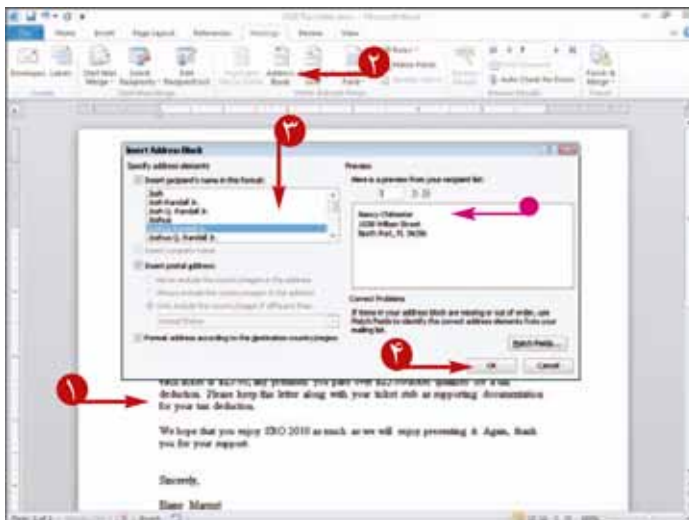
2. پنجره Mail Merge Recipients ظاهر می شود.

3. برای تعیین گیرنده های فرم نامه، در کنار نام هر شخص یک علامت (☑) دیده می شود.

4. تیک چک باکس کنار نام هر شخصی را نمی خواهید برای او فرم نامه تهیه شود، بردارید. (☑ تغییر به ☐)

5. Ok را کلیک کنید.

ایجاد یک قطعه نشانی



1. در مکانی که می خواهید آدرس داخلی در آن جا ظاهر شود کلیک نمایید.

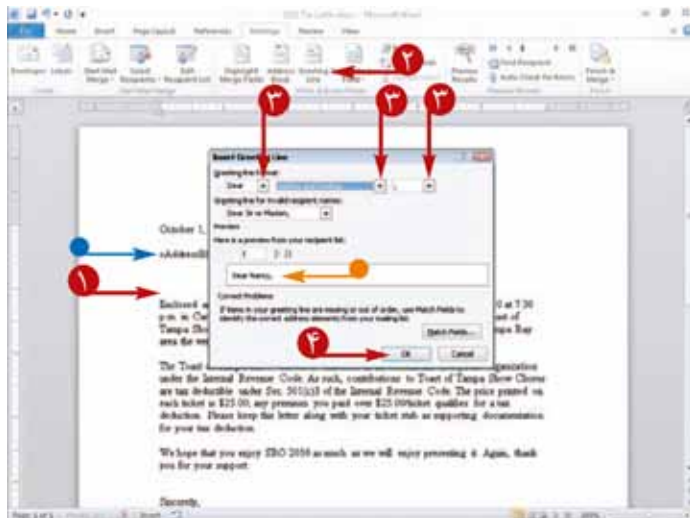
2. Address Block را کلیک کنید.

3. کادر محاوره ای Insert Address Block ظاهر می شود.

4. یک قالب بندی برای نام هر گیرنده انتخاب کنید.

5. شما می توانید پیش نمایش قالب بندی را در اینجا مشاهده نمایید.

6. Ok را کلیک کنید.



● فیلد ادغام <Address Block> ظاهر می‌شود.

ایجاد یک تبریک یا احوال‌پرسی

1 در مکانی که می‌خواهید یک تبریک در آن جا ظاهر شود، کلیک کنید.

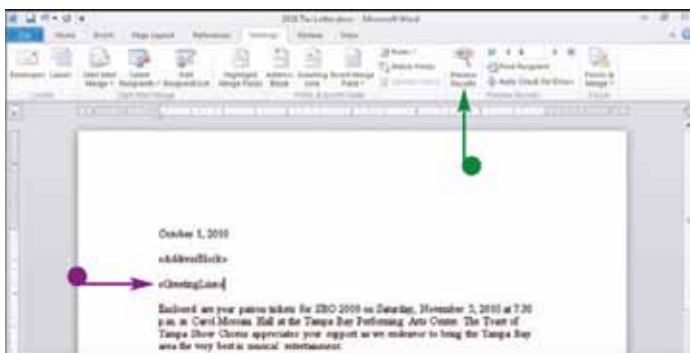
2 **Greeting Line** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای **Insert Greeting Line** ظاهر می‌شود.

3 برای انتخاب قالب بندی تبریک، روی دکمه (▼) کلیک کنید.

یک پیش نمایش از تبریک در اینجا ظاهر می‌شود.

4 **Ok** را کلیک کنید.



● فیلد ادغام <Greeting Line> در نامه ظاهر می‌شود.

نکته: هنگامی که ادغام را کامل کردید، **Word** اطلاعات تبریک را جایگزین فیلد ادغام می‌کند.

● شما می‌توانید برای پیش نمایش و ادغام نتایج خود، **Preview Results** کلیک کنید.

اگر پیش نمایش ظاهر شده در کادر محاوره ای **Insert Address Block** خالی یا نادرست باشد چه باید کرد؟
برای یک لیست پستی مراحل زیر را دنبال کنید:



مراحل زیر را دنبال کنید:

1 زمانی که مرحله 2 در زیر بخش «ایجاد یک قطعه نشانی» را کامل کردید، روی **Match Fields** کلیک کنید.

کادر محاوره ای **Match Fields** ظاهر می‌شود.

2 کنار هر فیلدی که ادغام کرده‌اید، روی دکمه (▼) کلیک کرده و نام فیلد نام‌ها را در فایل لیست پستی خود را انتخاب کنید.

3 **Ok** را کلیک کنید و مرحله 4 در زیر بخش «ایجاد یک قطعه نشانی» را ادامه دهید.

Word، فیلد های شما را تطبیق می‌دهد.

ایجاد نامه ها برای نامه نگاری انبوه (ادامه)



پس از پایان اضافه کردن فیلدهای ادغام، می‌توانید پیش‌نمایش نامه‌ها را ببینید، سپس گیرنده‌های خاصی را تعیین کرده و نامه‌های شخصی را برای هر فرد در فایل لیست پستی ایجاد کنید.

همچنین می‌توانید با استفاده از ایجاد فایل الکترونیکی برای نامه‌ها، آن‌ها را به صورت مستقیم در چاپگر خود ادغام کرده و سپس نامه‌ها را به عنوان یک پیام الکترونیکی ارسال کنید.

ایجاد نامه‌ها برای نامه نگاری انبوه (ادامه)



● Word، با استفاده از محتویات نامه و اطلاعات فایل نشانی که بدون تغییر مانده‌اند، یک پیش‌نمایش از نامه شده نشان می‌دهد.

● شما می‌توانید برای پیش‌نمایش نامه قبلی و بعدی، به ترتیب روی دکمه **Previous Record** (◀) و **Next Record** (▶) کلیک نمایید.

● برای نمایش مجدد فیلدهای ادغام، می‌توانید روی دکمه **Preview Results** کلیک نمایید.



● روی دکمه **Finish & Merge** کلیک کنید.

● **Edit Individual Documents** را انتخاب کنید.

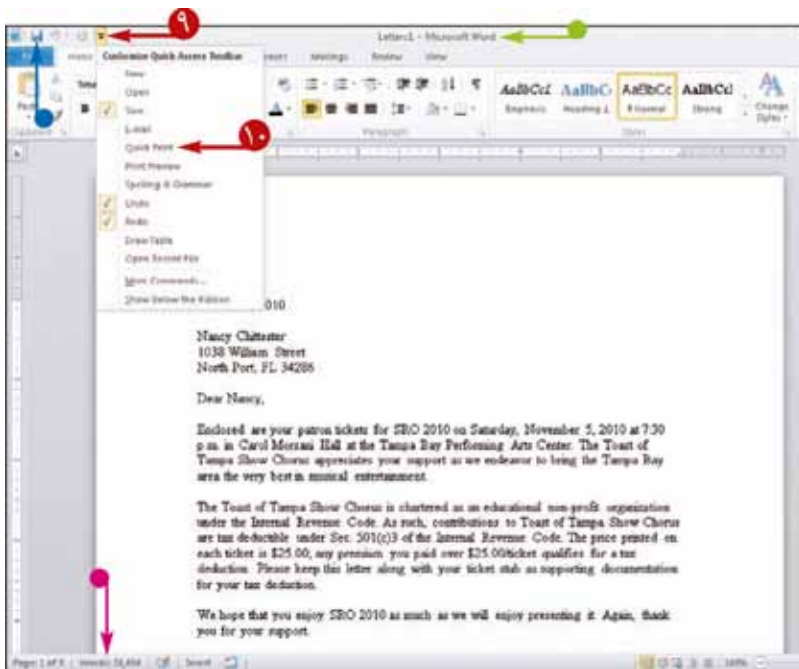


کادر محاوره ای Merge to New Document ظاهر می‌شود.

برای تعیین گیرنده نامه یک گزینه را انتخاب نمایید (تغییر به)

گزینه **All** یک نامه را برای همه آیت‌های موجود در لیست پستی ایجاد می‌کند، گزینه **Current Record** فقط یک نامه برای گیرنده ای که پیش نمایش نامه آن را دیده‌اید، می‌سازد و گزینه **Form** و **To** نامه‌هایی را برای گیرنده های لیست نشانی که بر اساس شماره عددی و نه بر اساس نام آن‌ها مشخص شده‌اند ایجاد می‌کند.

Ok را کلیک کنید.



Word، اطلاعات فرم نامه را با اطلاعات لیست پستی ترکیب کرده و نتایج را در یک سند جدید با نام Letters قرار می‌دهد.

سند جدید حاوی نامه های شخصی برای هر گیرنده لیست پستی است.

روی دکمه سفارشی سازی نوار ابزار دسترسی سریع

() کلیک کنید.

Quick Part را کلیک کنید.

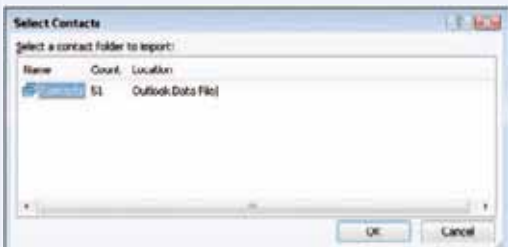
شما می‌توانید روی دکمه () Save در QAT کلیک

کرده و یک نام جدیدی را برای نامه های ادغام شده اختصاص دهید.



برای ارسال نامه ها به Outlook Contacts چه کاری باید انجام داد؟

این روند بسیار مشابه آن چه که در این مراحل شرح داده شد، است. در مرحله ۲ از زیر بخش «تعیین گیرنده ها»، **Select from Outlook Contacts** را انتخاب کنید. اگر بیش از یک پروفایل دارید یکی را انتخاب کنید. سپس پنجره **Select Contacts** ظاهر می‌شود. یکی از پوشه ها را انتخاب کنید و **Ok** را کلیک کنید. پنجره **Mail Merge Recipients** که در مرحله ۶ از زیر بخش «تعیین گیرنده ها» نشان داده شد. ظاهر می‌شود. شما می‌توانید تماس‌هایی را برای دریافت نامه انتخاب نمایید.



افزودن پاکت نامه ها در نامه نگاری انبوه

پاکت نامه های دارای نشانی را به نامه هایی که با استفاده از ابزار Mail Merge ایجاد شده اند، می توان اضافه کرد.

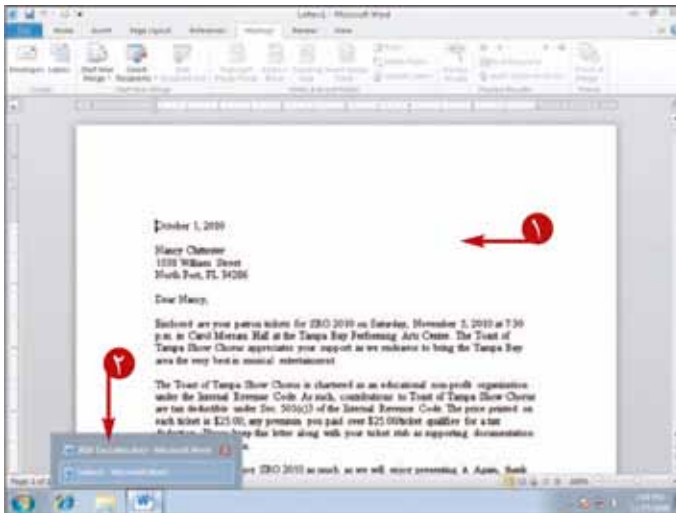


افزودن پاکت نامه ها در نامه نگاری انبوه

1 نامه هایی را برای پاکت نامه ها ایجاد کنید.

نکته: برای مشاهده جزئیات ایجاد نامه ها، بخش «ایجاد نامه ها برای نامه نگاری انبوه» را مشاهده نمایید.

2 در نوار وظیفه ویندوز روی فرم نامه ای که برای ایجاد نامه های ادغام شده استفاده کرده اید، کلیک کنید.



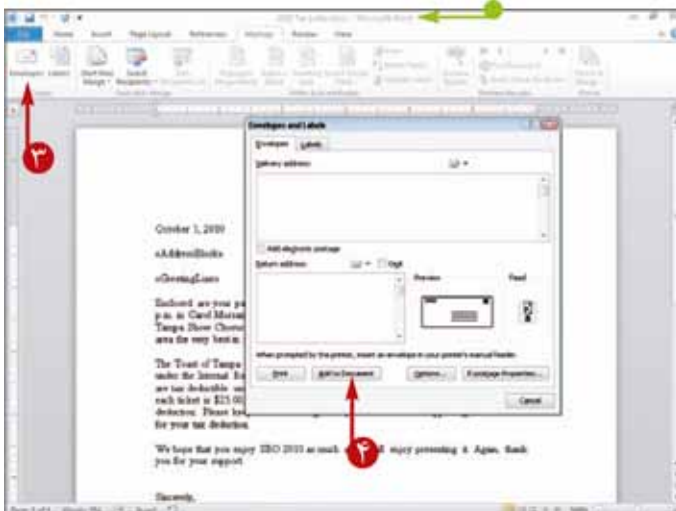
3 Word، نامه ای را که شما برای یک ادغام پستی تنظیم کرده اید، نشان می دهد.

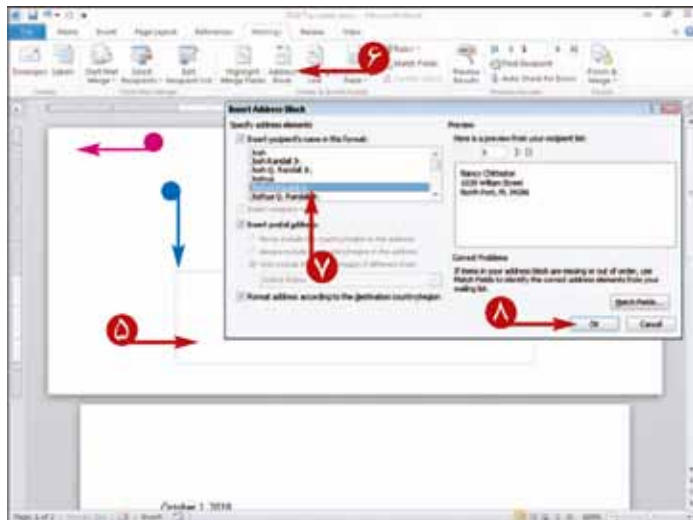
نکته: این مثال فیلد های ادغام شده را نشان می دهد. برای جایجایی بین فیلد های ادغام و متن نهایی روی دکمه Preview Results کلیک نمایید.

4 Envelopes را کلیک کنید.

کادر محاوره ای Envelopes and Labels ظاهر می شود.

5 Add to Document را کلیک نمایید.





یک پاکت نامه در سند شما ظاهر می‌شود.

شما می‌توانید یک نشانی برگشت را تایپ کنید.

برای تعیین مکان کادر نشانی، در پایین‌ترین مرکز پاکت نامه کلیک نمایید.

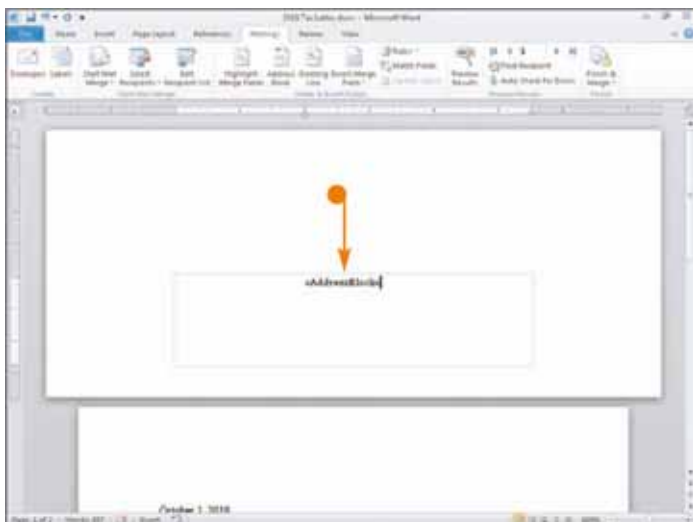
خط چین‌هایی دور این کادر احاطه کرده‌اند.

Address Block را کلیک کنید.

کادر محاوره ای **Address Block** ظاهر می‌شود.

روی یک قالب بندی نشانی کلیک کنید.

Ok را کلیک کنید.



فیلد ادغام <Address Block> در پاکت نامه ظاهر می‌شود.

شما می‌توانید مراحل گفته شده درباره پیش نمایش و ادغام را در بخش «ایجاد نامه‌ها برای نامه نگاری انبوه» دنبال کنید. این مراحل به منظور پیش نمایش پاکت نامه، ترکیب اطلاعات نشانی روی پاکت نامه‌ها و چاپ پاکت نامه، ترکیب اطلاعات نشانی روی پاکت نامه‌ها و نامه‌های شما توضیح داده شده‌اند.

اگر چاپگر ما دو عدد محفظه کاغذ نداشته باشد و همزمان نتواند دو کاغذ در اندازه‌های مختلف را چاپ کند، آیا باز هم می‌توان پاکت نامه‌هایی برای نامه‌ها ایجاد کرد؟



بله شما می‌توانید پاکت نامه‌های خود را در یک سند ادغام شده جداگانه ایجاد کنید. یک سند خالی ایجاد کرده و مراحل گفته شده در بخش «ایجاد نامه‌ها برای نامه نگاری انبوه» را دنبال کنید. اما در مرحله ۴، به جای انتخاب **Letters** روی گزینه **Envelopes** کلیک نمایید. کادر محاوره ای **Envelope Options** ظاهر می‌شود. اندازه پاکت نامه خود را انتخاب کرده و **OK** را کلیک کنید. سپس ادامه مراحل زیر بخش «ایجاد نامه‌ها برای نامه نگاری انبوه» را کامل کنید.

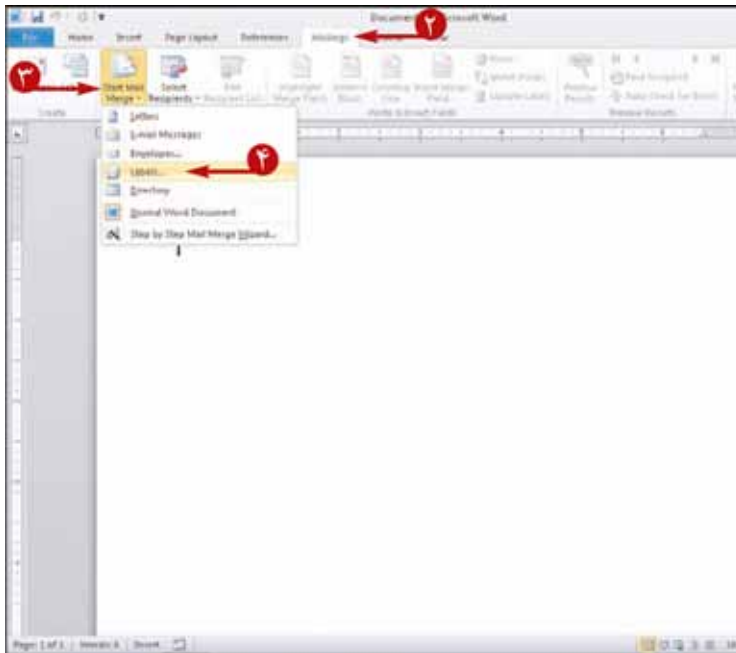
ایجاد برچسب‌ها برای نامه نگاری انبوه

علاوه بر ایجاد فرم نامه های شخصی در نامه نگاری انبوه می توانید با استفاده از ابزار ادغام، برچسب‌هایی را برای گیرنده های نامه نگاری انبوه ایجاد کنید. این مثال از نشانی‌های ذخیره شده در فایل Excel استفاده می کند.



ایجاد برچسب‌ها برای نامه نگاری انبوه

انتخاب یک قالب بندی برچسب



۱ یک سند خالی را ایجاد کنید.

نکته: برای مشاهده جزئیات شروع یکسند فصل ۲ را مشاهده کنید.

۲ روی سربرگ **Mailings** کلیک کنید.

۳ **Start Mail Merge** را کلیک کنید.

۴ **Labels** را کلیک کنید.

کادر محاوره ای **Labels Options** ظاهر می شود.

۵ یکی از گزینه های چاپگر را انتخاب کنید. (تغییر به)

۶ برای انتخاب سازنده برچسب، روی دکمه () کلیک کنید و گزینه را انتخاب کنید.

۷ با استفاده از دکمه های () و ()، شماره تولید برچسب را پیدا کرده و روی آن کلیک کنید.

اطلاعات ابعاد برچسب در این جا ظاهر می شود.

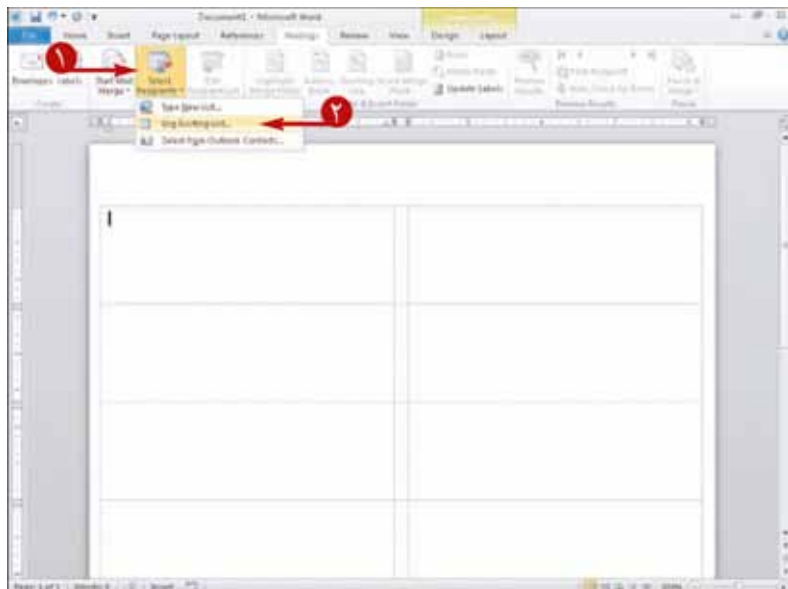
۸ **Ok** را کلیک کنید.

Word، سند را برای برچسب‌هایی که انتخاب کرده‌اید، تنظیم می کند.

نکته: اگر خطوط مشبک تعیین کننده برچسب‌های شخصی ظاهر نشوند، روی سربرگ **Layout** کلیک کرده و **View Gridlines** را انتخاب کنید.



تعیین هویت گیرنده ها



۱ روی دکمه **Select Recipients** کلیک کنید.

۲ یک نوع از لیست گیرنده را که می‌خواهید استفاده نمود، انتخاب نمایید.

این مثال از یک لیست موجود در یک فایل Excel استفاده می‌کند.



کادر محاوره ای **Select Data Source** ظاهر می‌شود.

۳ در این جا کلیک کرده و پوشه حاوی فایل لیست پستی را پیدا کنید.

۴ روی فایل حاوی لیست پستی کلیک کنید.

۵ **Open** را کلیک نمایید.



دکمه **New Labels** در کادر محاوره ای **Labels Options** چه کاری انجام می‌دهد؟



یک کادر محاوره ای ظاهر می‌شود که شما می‌توانید از آن برای ایجاد برچسب‌های شخصی خود استفاده کنید. این کادر محاوره ای را

بر اساس تنظیمات صورت گرفته در کادر محاوره ای

Label Options نمایش می‌دهد. یک نام برای برچسب تایپ کرده و سپس حاشیه‌ها، عرض و ارتفاع، تعداد خانه‌های عرضی و طولی، طول و عرض خانه‌ها و اندازه صفحه را در صورت نیاز تنظیم می‌کند.

دکمه **Details** در کادر محاوره ای **Label Options** چه کاری انجام می‌دهد؟

با کلیک روی این دکمه، یک کادر محاوره

ای شامل حاشیه‌ها و ابعاد برچسب، تعداد برچسب‌های هر سطر و تعداد سطرهای برچسب‌ها همراه با اندازه صفحه ظاهر می‌شود.

هر چند شما می‌توانید این ابعاد را تغییر دهید، اما ممکن است هنگام چاپ آن‌ها به طور دقیق به خواسته خود نرسید.



ایجاد برچسب‌ها برای نامه نگاری انبوه (ادامه)



با استفاده از گزینه‌هایی که برای برچسب تعیین می‌کنید، Word یک سند از برچسب‌ها را تنظیم می‌نماید. می‌توان به این سند یک فایل دارای اطلاعات گیرنده را ضمیمه و سپس اطلاعات ترکیبی را اضافه کرد.

شما می‌توانید در هنگام ایجاد برچسب‌ها، یک فایل نشانی ایجاد کرده و یا این که از نشانی‌های ذخیره شده در یک فایل Excel یا لیست تماس در Outlook استفاده می‌کنید.

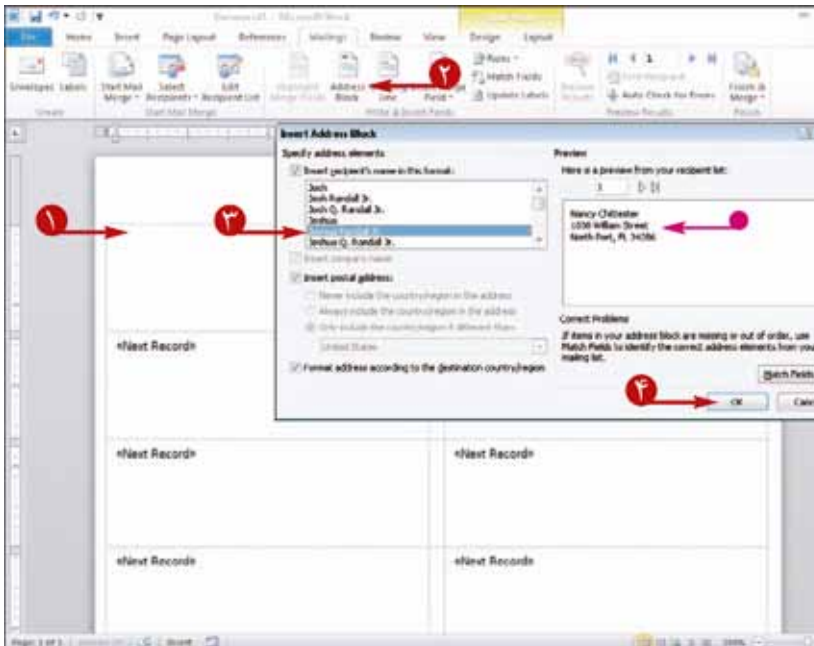
ایجاد برچسب‌ها برای نامه نگاری انبوه (ادامه)

Word با Excel ارتباط برقرار کرده و کادر محاوره‌ای Select Table را نشان می‌دهد.



نکته: اگر فایل Excel شما چند صفحه‌ای است شما می‌توانید یک صفحه خاص را در کادر محاوره‌ای Select Table انتخاب کنید. اگر لازم است یک صفحه را انتخاب کنید.

Ok را انتخاب کنید.



Word، در بار اول یک فیلد <Next Record> را در هر برچسب درج می‌کند.

افزودن فیلد‌های ادغام

برای قرار دادن مکان نما در اولین برچسب، روی آن کلیک کنید.

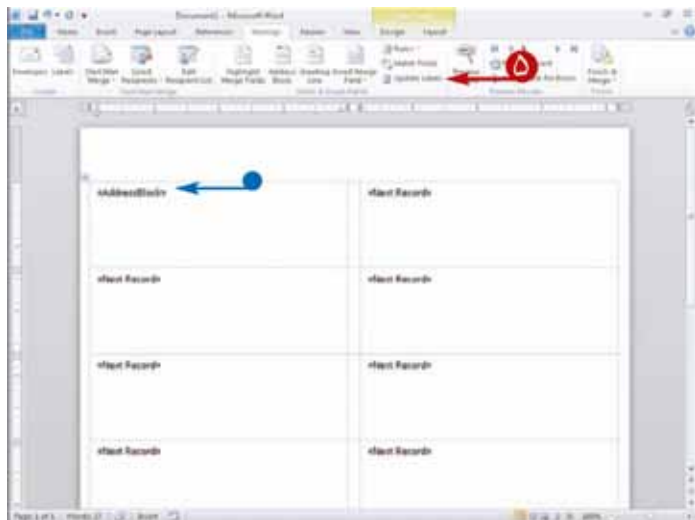
Address Block را کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Insert Address Block ظاهر می‌شود.

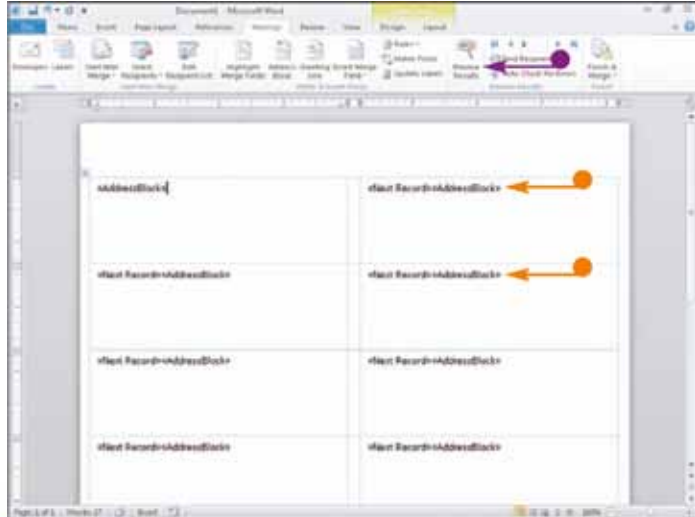
برای نام هر گیرنده، روی یک قالب بندی کلیک کنید.

شما می‌توانید پیش نمایش قالب بندی را در اینجا ببینید.

Ok را کلیک کنید.



- Word، فیلد ادغام <Address Block> را به اولین برچسب اضافه می‌کند.
نکته: هنگامی که شما اطلاعات را ادغام می‌کنید، Word اطلاعات فایل نشانی پستی را جایگزین فیلد ادغام می‌کند.
5 Updates labels را کلیک کنید.



- Word، یک فیلد ادغام <Address Block> را به اولین برچسب اضافه می‌کند.
● شما می‌توانید برای پیش نمایش و ادغام نتایج، روی دکمه Preview Results کلیک نمایید.



آیا می‌توانم با استفاده از یک فایل موجود، برچسب‌هایی را به صورت انتخابی ایجاد کنم؟
بله مراحل زیر را دنبال کنید:



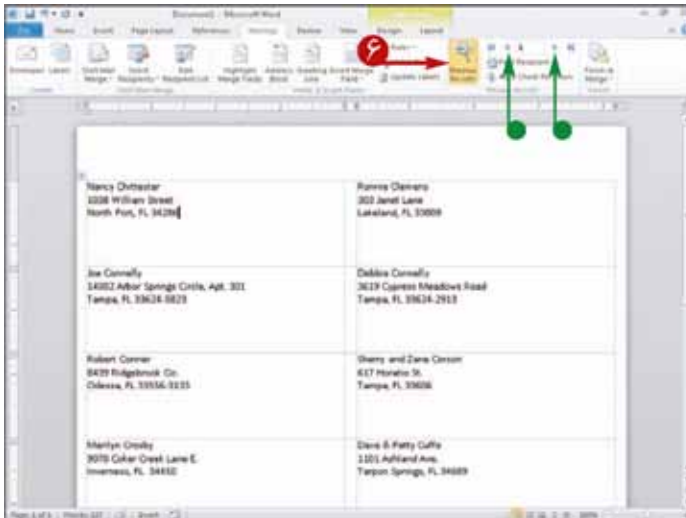
- 1 Edit Recipients List کلیک کنید.
- 2 تیک کنار هر نشانی را که نمی‌خواهید برای آن یک برچسب پستی ایجاد شود، بردارید. (تغییر به)
- 3 Ok را کلیک کنید.

ایجاد برچسب‌ها برای نامه نگاری انبوه (ادامه)

قبل از اینکه برچسب‌ها را چاپ کنید، می‌توانید پیش‌نمایش آن‌ها را مشاهده نمایید. هنگامی که مرحله ادغام را کامل کردید، می‌توانید همه یادداشت‌های ثبت شده در فایل لیست پستی یا فقط بعضی از آن‌ها را ادغام کنید.



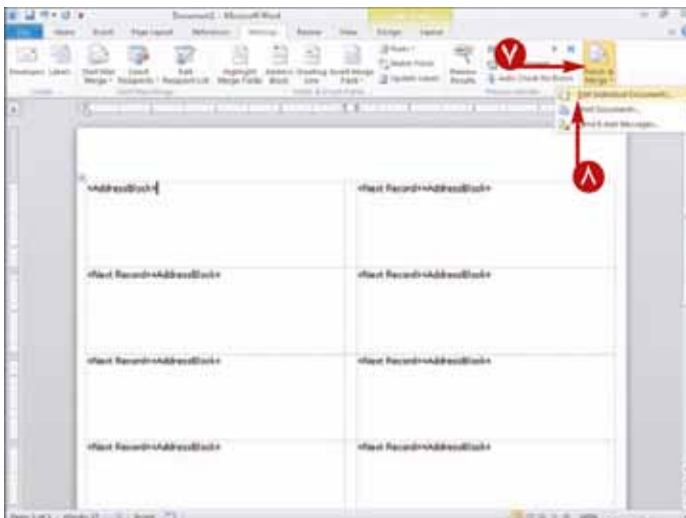
ایجاد برچسب‌ها برای نامه نگاری انبوه (ادامه)



Word، یک پیش‌نمایش از برچسب‌ها نشان می‌دهد. در این برچسب‌ها اطلاعات فایل لیست پستی، جایگزین فیلد ادغام شده است.

● شما می‌توانید برای مشاهده برچسب قبلی و بعدی، به ترتیب روی دکمه‌های (◀) و (▶) کلیک کنید.

۶ برای نمایش مجدد فیلد‌های ادغام روی دکمه **Preview Results** کلیک نمایید.

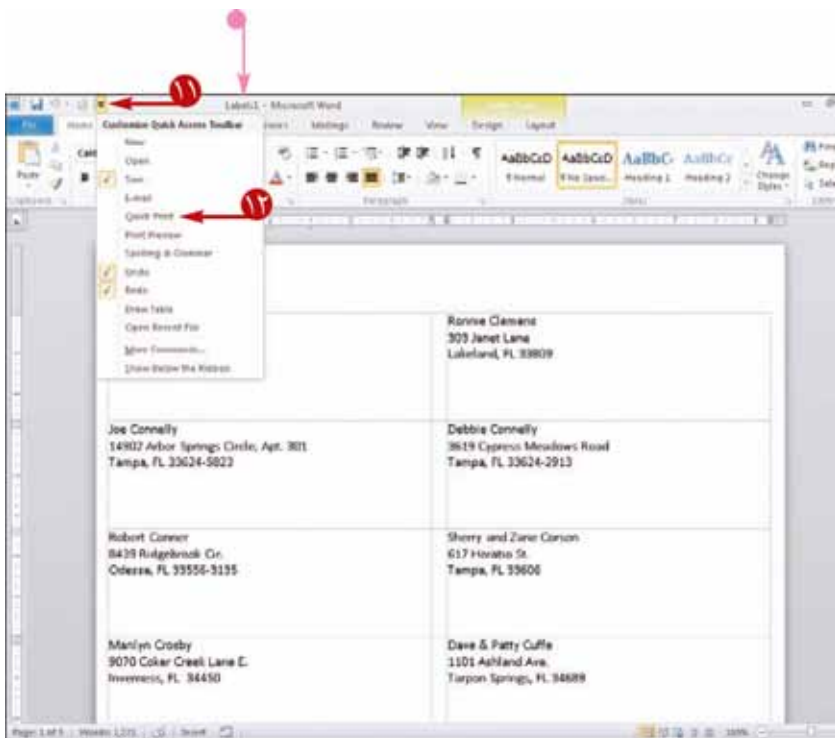


۷ **Finish & Merge** کلیک کنید.

۸ **Edit Individual Documents** را انتخاب نمایید.



کادر محاوره ای Merge to New Document ظاهر می شود.
 ۱ برای تعیین گیرنده های نامه یک گزینه را انتخاب کنید (☐) تغییر به (☑)



گزینه **All** یک نامه را برای همه آیتم های لیست پستی ایجاد می کند، گزینه **Current Record** فقط یک نام برای گیرنده ای که پیش نمایش نامه آن را دیده اید، می سازد و گزینه **Form** و **To** نامه هایی را برای گیرنده های لیست نشانی که بر اساس شماره عددی و نه بر اساس نام آن ها مشخص شده اند، ایجاد می کند. ۱۰ را کلیک کنید.

۱۱ Word، برچسب ها را در یک سند جدید به نام Labels ایجاد می کند.

سند جدید شامل برچسب های شخصی برای هر دریافت کننده لیست پستی است. ۱۱ را کلیک کنید.

۱۲ **Quick Print** را کلیک کنید.

برچسب ها چاپ می شوند.

دکمه Auto Check for Errors در نوار ابزار چه کاری انجام می دهد؟



هنگامی که روی این دکمه کلیک می کنید، Word به شما این امکان را می دهد که درستی تنظیم کردن ادغام را بررسی کنید. کادر محاوره ای Checking and Reporting Errors ظاهر می شود. یک گزینه را انتخاب کرده (☐) تغییر به (☑) و **Ok** را کلیک نمایید. با توجه به گزینه ای که انتخاب کرده اید، Word خطاهای موجود در سند جدید را گزارش می کند.

CHAPTER

13

استفاده از Word برای فعالیت در اینترنت



با استفاده از Word می‌توانید در اینترنت فعالیت کنید. شما می‌توانید یک سند را ایمیل کنید، یک پیوند با سندی که یک صفحه وب را در سایت شما باز می‌کند، ایجاد کنید و آن را به عنوان یک صفحه وب ذخیره نمایید. Word، برای ارسال سند به وبلاگ شما نیز استفاده می‌شود.



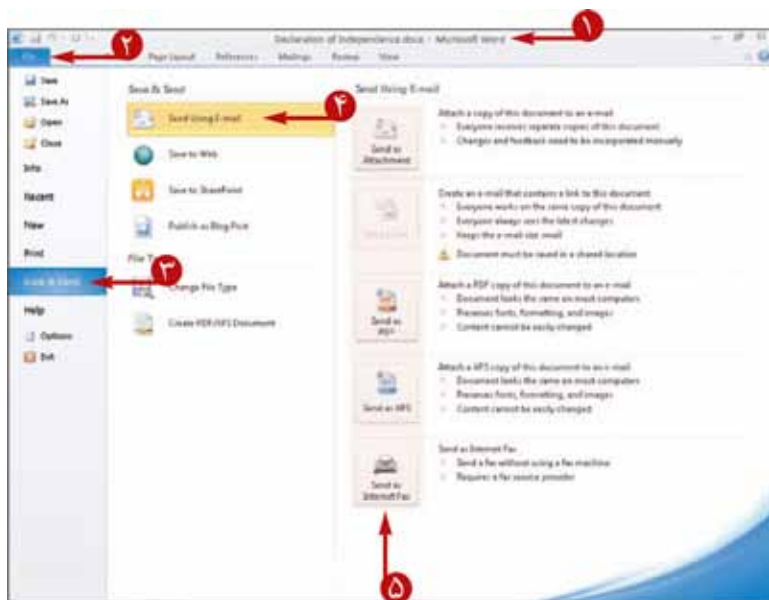
- ۳۱۴.....ایمیل کردن یک سند
- ۳۱۶.....ایجاد یک پیوند
- ۳۱۸.....ذخیره کردن یک سند به عنوان صفحه وب
- ۳۲۰.....ارسال به وبلاگ شما
- ۳۲۲.....جستجوی روش‌های جدید برای کار



هنگامی که در محیط برنامه کار می‌کنید، می‌توانید یک سند Word را ایمیل کنید. شما به باز کردن ایمیل خود و فرستادن سند از این طریق نیازی ندارید. Word سند را به عنوان ضمیمه ارسال می‌کند.

اگرچه نیازی به ارسال سند از طریق ایمیل خود ندارید، اما برنامه مربوط به E mail باید روی رایانه نصب شده باشد.

ایمیل کردن یک سند



۱ سندی را که می‌خواهید از طریق E mail ارسال شود، باز کنید.

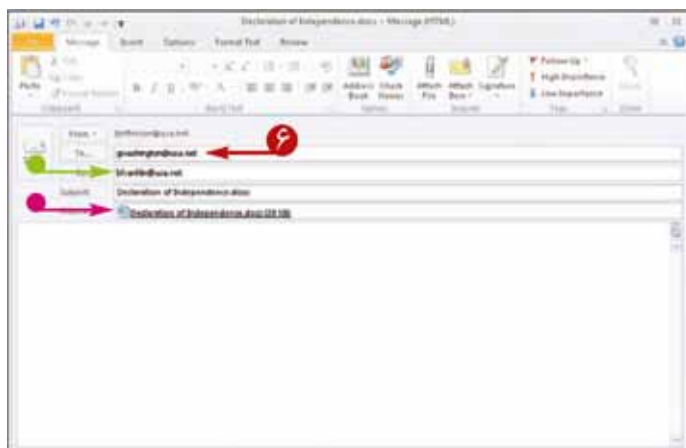
۲ روی سربرگ **File** کلیک کنید.

۳ گزینه **Save & Send** را کلیک کنید.

۴ **Send Using E-mail** را کلیک نمایید.

۵ یک روش را برای فرستادن سند انتخاب نمایید.

این مثال، سند را به عنوان یک ضمیمه ارسال می‌کند.



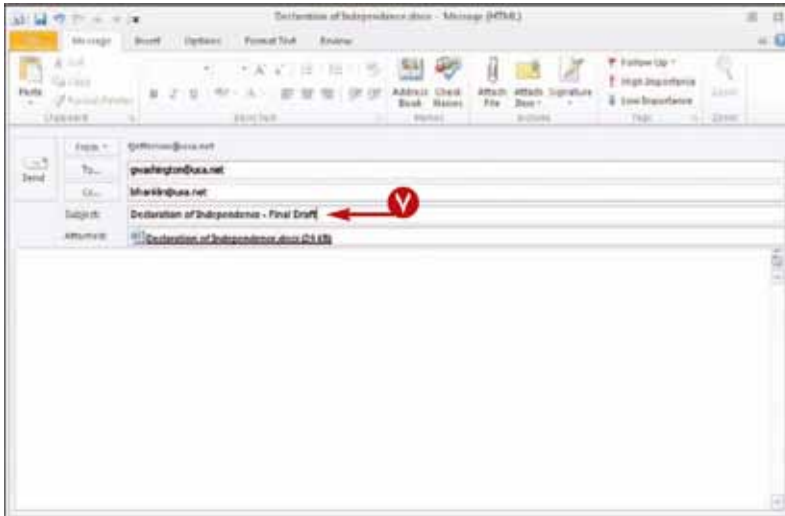
یک پنجره پیام e mail ظاهر می‌شود.

۶ ضمیمه ایمیل در این جا ظاهر می‌شود. در این مثال ضمیمه ما یک سند Word است.

۷ در این جا کلیک کرده و نشانی E mail دریافت کننده را تایپ کنید.

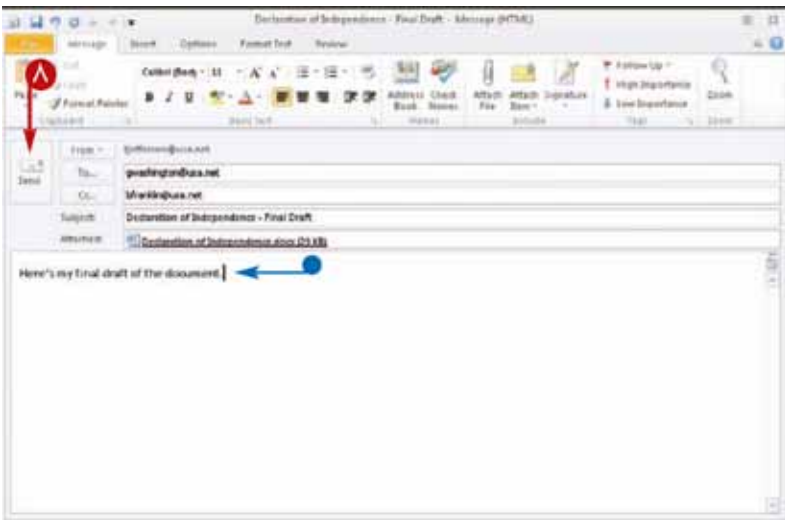
۸ شما همچنین می‌توانید نشانی Email شخصی را که می‌خواهید یک نسخه از پیام به دست او نیز برسد، در این جا تایپ کنید.

نکته: برای ارسال به چند نفر، نشانی هر ایمیل را با درج علامت (/) و یک فاصله جدا کنید.



موضوع پیام E-mail را در اینجا تایپ کنید.

نکته: درج موضوع اختیاری است و بهتر آن است که یک نکته ای را در خود داشته باشد. در صورت درج نکردن موضوع، Word به صورت خودکار نام سند را برای موضوع قرار می دهد. شما می توانید نام سند را با هر چیزی که می خواهید، جایگزین کنید.



شما می توانید یک پیام را در این جا تایپ کنید.

Start را کلیک کنید.

Word، پیام را در قسمت Outbox برنامه E-mail قرار داده و پنجره پیام e mail را می بندد. نکته: شما باید برنامه E-mail خود را باز کنید و اگر برنامه ایمیل شما به طور خودکار آن را فرستاده است، دو بار آن را ارسال نمایید.


انتخاب گزینه Send as PDF در مرحله ۵ چه کاری انجام می دهد؟



Word، یک نسخه PDF از سند ایجاد کرده و آن را به جای فایل Word، ضمیمه پیام ایمیل می کند. در یافت کننده نمی تواند فایل PDF را در برنامه Word ویرایش کند. دریافت کننده، برای ویرایش سند نیاز به نرم افزار ویژه ای دارد.

در هنگام مشاهده پنجره پیام E-mail، برای صرف نظر کردن از ارسال پیام چه کاری را باید انجام داد؟

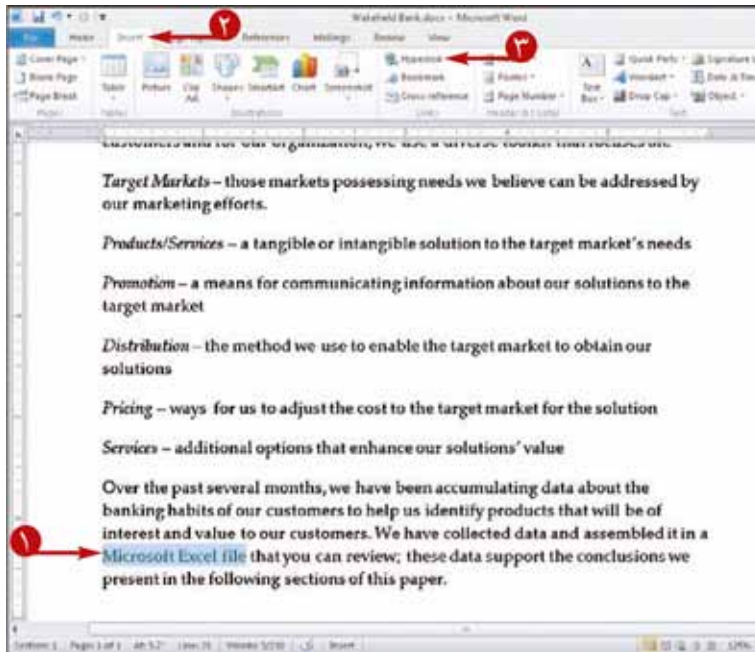


روی علامت  کلیک کنید تا پنجره پیام E-mail بسته شود. یک پیام متنی بر این که آیا می خواهید این پیام ذخیره شود یا خیر، ظاهر می شود. No را کلیک کنید.

با استفاده از پیوند می‌توانید یک کلمه، عبارت، قطعه تصویر در سند Word را به اسناد دیگر در رایانه خود یا در شبکه شرکت خود یا در صفحه وب در اینترنت متصل کنید.



ایجاد یک پیوند



۱ متن یا قطعه تصویری را که می‌خواهید از یک پیوند استفاده کند انتخاب کنید.

۲ روی سربرگ **Insert** کلیک کنید.

۳ **Hyperlink** را کلیک کنید.

شما می‌توانید به جای انجام دادن مراحل ۲ و ۳، روی انتخاب خود راست کلیک کرده و گزینه **Hyperlink** را انتخاب کنید.

کادر محاوره ای **Insert Hyperlink** ظاهر می‌شود.

۴ **Existing File or Web Page** را انتخاب نمایید.

فایل‌های پوشه جاری در این جا دیده می‌شوند.

۵ در این جا کلیک کرده و پوشه مورد نظر خود را که شامل سندی برای پیوند است، پیدا کنید.

۶ برای انتخاب یک فایل روی آن کلیک کنید.

۷ **Screen Tip** را کلیک نمایید.





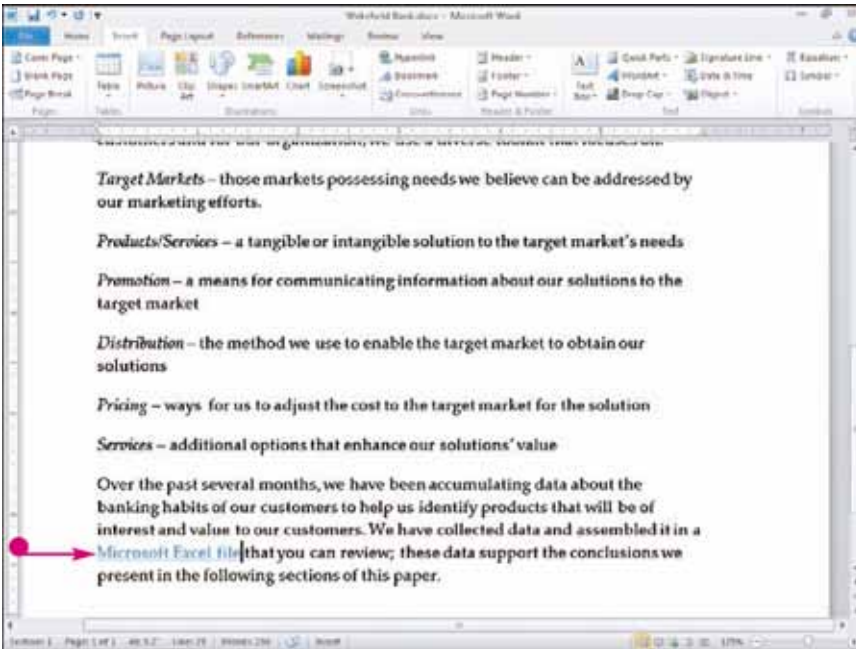
کادر محاوره ای Set Hyperlink Screen Tip ظاهر می‌شود.

متنی را که می‌خواهید در صورت قرار گرفتن اشاره گر روی پیوند

ظاهر می‌شود، در این جا تایپ کنید.

Ok را کلیک کنید.

کادر محاوره ای Insert Hyperlink ظاهر می‌شود.



Ok را کلیک کنید.

Word، یک پیوند را با رنگ آبی و با متن زیر خط

دار در سند شما ایجاد می‌کند.

چگونه می‌توانیم از یک پیوندی که در سند Word دیده می‌شود، استفاده کرد؟

هنگامی که می‌خواهید روی پیوند

کلیک کنید، Ctrl را فشار داده

و نگه دارید، سند یا صفحه

وب پیوند داده شده ظاهر

می‌شود.

در صورت ایجاد نکردن یک جعبه توضیح (ScreenTip)

برای پیوند، هنگام قرار گرفتن اشاره گر روی پیوند چه

چیزی ظاهر می‌شود؟

Word، مکان آن فایل را در هارد

رایانه شما نشان می‌دهد و اگر

آن فایل به عنوان یک صفحه

وب درج شده باشد،

Word، نشانی صفحه

وب را نشان می‌دهد.

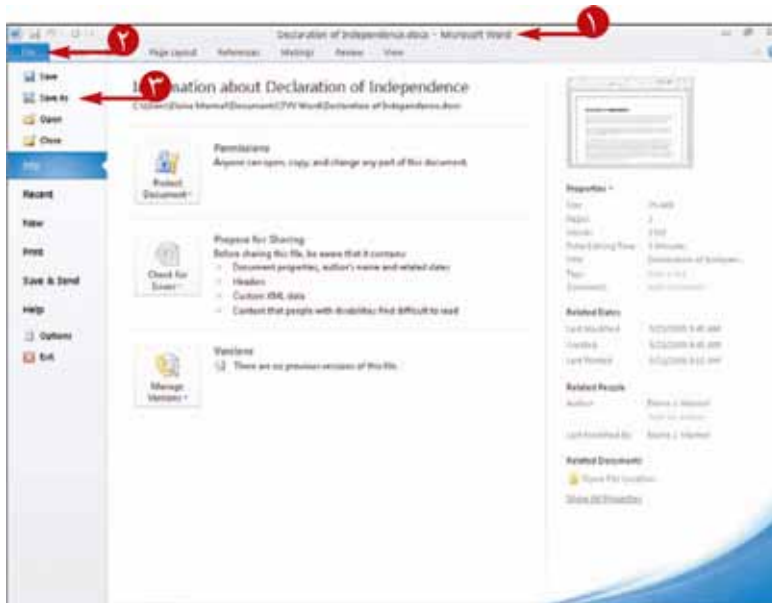


ذخیره کردن یک سند به عنوان صفحه وب

می‌توانید هر سند Word را به عنوان یک صفحه وب ذخیره کرده و آن را در اینترنت قرار دهید.



ذخیره کردن یک سند به عنوان صفحه وب



۱ سندی را که می‌خواهید به عنوان یک صفحه وب ذخیره شود، باز کنید.

۲ روی سربرگ **File** کلیک کنید.

منوی **Backstage View** ظاهر می‌شود.

۳ در **Save As** کلیک نمایید.

کادر محاوره ای **Save AS** ظاهر می‌شود.

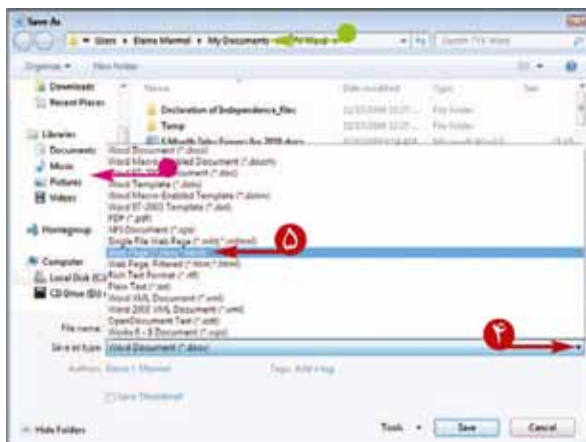
در این جا محل ذخیره شدن فایل را تعیین کنید.

شما می‌توانید در این جا کلیک کرده و مکان دیگری را انتخاب نمایید.

نکته: توجه داشته باشید که گزینه‌های تعیین مسیر و مراحل انجام این کار در ویندوزهای مختلف متفاوت است.

در این جا کلیک کنید.

۵ **Web Page** را کلیک کنید.



۶ یک نام را برای صفحه وب در اینجا تایپ کنید.

۷ Change Title را کلیک نمایید.

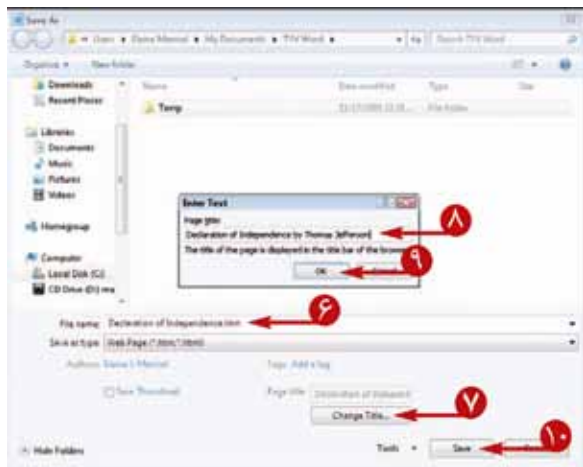
کادر محاوره ای Enter Text ظاهر می‌شود. برای تعیین عنوان

صفحه وب از این کادر استفاده کنید.

۸ عنوانی را که می‌خواهید در بالای صفحه، هنگام نمایش مرورگر

وب ظاهر می‌شود، تایپ کنید.

۹ Ok را کلیک کنید.



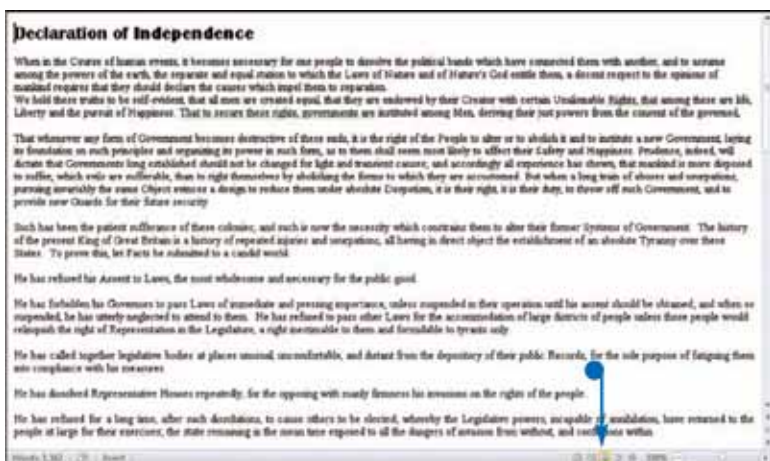
کادر محاوره ای Save AS دوباره ظاهر می‌شود.

۱۰ Save را کلیک کنید.

Word سند را به عنوان یک صفحه وب ذخیره می‌کند و آن را

در نمای Web Layout نشان می‌دهد، و نمایش آن سند در

یک مرورگر وب ظاهر خواهد شد.



پس از بستن صفحه وب، برای باز کردن دوباره آن چه کاری را باید انجام داد؟

مراحل زیر را دنبال کنید:

۱ روی سربرگ File کلیک کنید و از منوی، Backstage View

Open را انتخاب کنید.

۲ در این جا کلیک کرده و پوشه ای را که می‌خواهید به عنوان

صفحه وب ذخیره شود، پیدا کنید.

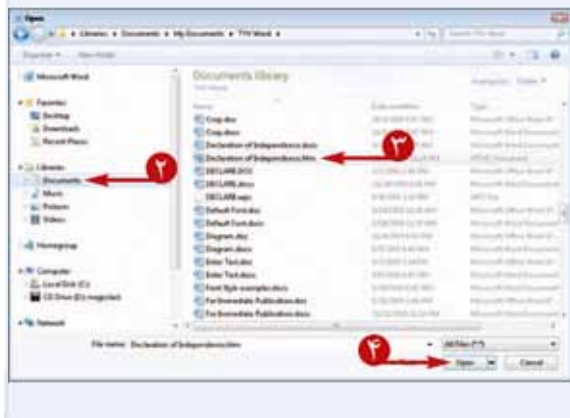
نکته: توجه داشته باشید که گزینه های تعیین مسیر و مراحل

انجام این کار در ویدئوهای مختلف متفاوت است.

۳ روی سند صفحه وب کلیک کنید.

۴ Open را کلیک کنید.

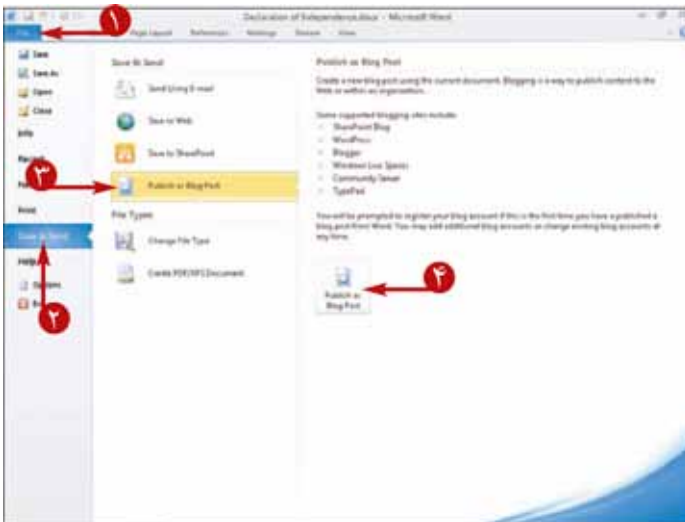
Word، دوباره صفحه وب را باز می‌کند.





اگر فضایی را برای یک وبلاگ در اختیار دارید، می توانید از Word برای ارسال آیتنهایی به وبلاگ خود استفاده کنید. اگر به این فضا دسترسی ندارید، می توانید از خدمات وبلاگ رایگان یا خدماتی که در ازای آن ها مبلغی گرفته می شود، استفاده نمایید.

ارسال به وبلاگ شما



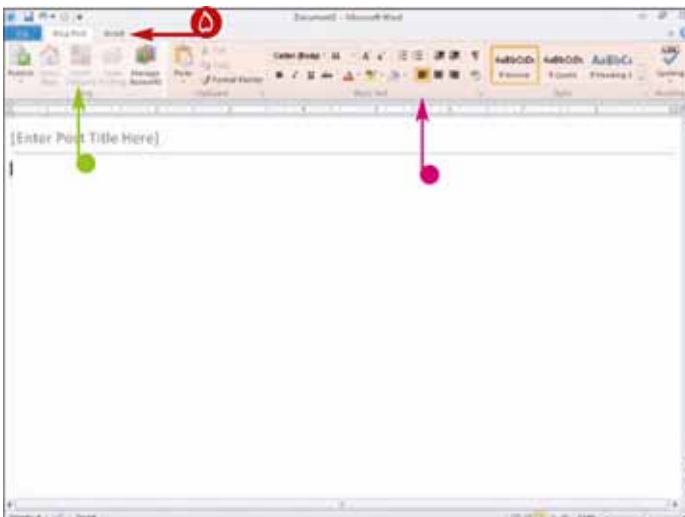
۱ روی سربرگ **File** کلیک نمایید.

Backstage View ظاهر می شود.

۲ **Save & Send** را کلیک کنید.

۳ **Publish as Blog Post** را کلیک نمایید.

۴ **Publish to blog** را انتخاب نمایید.

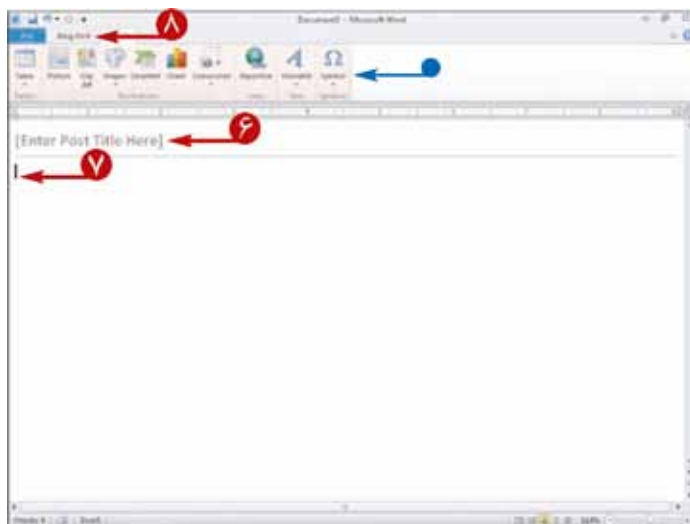


Word، یک سند جدید را برای ارسال آیتنهای وبلاگ آماده می کند.

شما می توانید از این دکمه ها برای مدیریت آیتنهای وبلاگ استفاده کنید. به عنوان مثال شما می توانید با کلیک روی دکمه **Manage Accounts**، می توانید حساب کاربری وبلاگ را تنظیم کنید.

شما می توانید برای قالب بندی متنی که تایپ می کنید، از این ابزار استفاده نمایید.

۵ روی سربرگ **Insert** کلیک کنید.

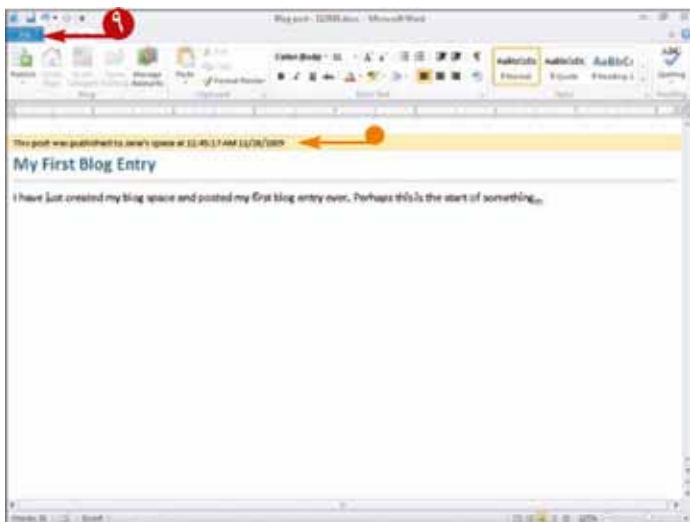


از این دکمه ها برای ترکیب جدول، عکس ها، Clip Art، شکل ها، تصاویر، تصویر های صفحات، Word Art، نماد ها و پیوند ها در یک آیتم وبلاگ استفاده کنید.

در این جا کلیک کرده و عنوان آیتم وبلاگ خود را تایپ کنید.

در این جا کلیک کرده و آیتم خود را تایپ نمایید.

روی سربرگ **Blog Post** کلیک کنید.



نکته: شما می توانید آیتم وبلاگ خود را در رایانه خود ذخیره کنید. این کار همانند ذخیره کردن یک سند انجام می شود.

Publish را کلیک نمایید.

Word، به اینترنت متصل شده و ایتم های شما را ارسال می کند.

پیامی مبنی بر تایید ارسال آیتم شما، ظاهر می شود.

آیا می توان قبل از قرار دادن آیتم های برای مشاهده عمومی، آن ها را به عنوان نسخه پیش نویس ارسال کرد؟



بله. در پایین دکمه **Publish**، روی دکمه کلیک کرده و گزینه **Publish as Draft** را

انتخاب نمایید. هنگامی که بازبینی

نهایی آیتم شما آماده شد، آن را در Word باز کرده و روی **Publish** کلیک کنید.

چگونه می توانم از یک حساب کاربری وبلاگ در Word استفاده کنم؟

هنگامی که مرحله ۴ را در بار اول انجام می دهید، word از شما می خواهد حساب کاربری وبلاگ را ثبت نمایید. روی دکمه **Register Now** کلیک کنید. پنجره ثبت وبلاگ ظاهر می شود. در کادر محاوره ای **New Blog Account**، محل ساخت وبلاگ خود را انتخاب کرده و روی دکمه **Next** کلیک نمایید و سپس اطلاعات خواسته شده را وارد کنید. اطلاعات محل های ساخت وبلاگ با یکدیگر متفاوت هستند. روی **Ok** کلیک کنید. Word حساب کاربری وبلاگ شما را ثبت می نماید. برای تنظیم حساب های کاربری جانبی، روی **Manage Accounts** کلیک نمایید.



Office ۲۰۱۰ روش‌های جدیدی را برای همکاری در هنگام ایجاد اسناد معرفی می‌نماید. علاوه بر آن با استفاده از صفحه کاری با محصولات ویرایشی Office، شما می‌توانید از طریق اینترنت با استفاده از برنامه‌های وب آفیس همکاری داشته باشید.

معرفی برنامه‌های وب



برنامه‌های وب آفیس یک تجربه آشنا از میکروسافت آفیس در هنگامی که شما به دور از ابزارهای آن بر روی رایانه خود می‌باشید ارائه می‌دهد. برنامه‌های وب آفیس بر اساس مرورگر هستند و شما را قادر می‌سازد تا به با خیال آسوده ویرایش Word ۲۰۱۰، Excel ۲۰۱۰، PowerPoint ۲۰۱۰، و فایل‌های ۲۰۱۰ OneNote را انجام دهید. برنامه‌های وب آفیس همچنین به اشتراک گذاری اسناد را راحت ساخته، چرا که دوستان و همکاران نیاز نیست نگران نسخه ایی از آفیس که آن‌ها استفاده می‌کنند، باشند.

با هم نوشتن یک سند Word



با استفاده از برنامه وب، چندین نویسنده می‌توانند یک سند Word را همزمان بدون در نظر گرفتن موقعیت جغرافیایی ویرایش نمایند. یک آیکن، نام هر شخص را در همان قسمت که او در حال ویرایش می‌باشد، نشان می‌دهد. شما می‌توانید نویسندگان دیگر را از ویرایش بخش‌هایی از سند که خود بر روی آن کار می‌کنید مسدود نمایید. ذخیره کردن تغییرات آشکار و در دسترس می‌باشد: زمانی که ذخیره می‌نمایید، آن تغییرات برای دیگران در دسترس خواهد بود، و شما می‌توانید ایجاد تغییرات و ذخیره شدن آن‌ها را مشاهده کنید؛ و نویسندگان دیگر نیز زمانی که شما تغییرات را ذخیره کردید، آن‌ها را می‌بینند.

گفتگو کردن در مورد کار خود



هم زمان که کار می‌کنید، می‌توانید در مورد کار با افراد دیگر بر روی سند بحث کنید. در نمای پشت صحنه، در حین مشاهده خصوصیات یک سند، می‌توانید اشاره گر ماوس را بر روی نام یک نویسنده قرار دهید. کلیدهایی ظاهر می‌شود که شما می‌توانید نامه الکترونیکی یا پیام فوری به نویسنده ارسال نمایید. در حین کار به صورت آنلاین، حضور دکمه‌ها حاکی از این است که چنانچه هم نویسی آنلاین است و شما می‌توانید بدون خارج شدن از برنامه Word گفتگو را آغاز نمایید.

همکاری با کاربران : به اشتراک گذاری صفحه کاری

اگر سازمان شما از ارتباط دهنده Office R۲ ۲۰۰۷ و سرور رابط Office R۲ ۲۰۰۷، استفاده می‌کند، شما می‌توانید از نمای پشت صحنه برای آغاز اشتراک گذاری فصول بکار ببرید که صفحه کاری رایانه شما را، نه Word، به اشتراک می‌گذارد. آن‌ها با فصل اشتراکی شما در ارتباط هستند و می‌توانند تغییرات ایجاد شده بوسیله شما را مشاهده کنند. همچنین می‌توان اسناد را از طریق پیام‌های فوری ارسال کرد.



کار کردن از هر مکان

به خاطر برنامه های وب آفیس، شما می‌توانید از هر موقعیت مکانی با یک رایانه متصل به اینترنت کار نمایید. شما با استفاده از موبایل آفیس تلفن‌های هوشمند، می‌توانید اسناد آفیس را ایجاد، و ذخیره نمایید. موبایل آفیس شما را قادر می‌سازد تا از تلفن‌های هوشمند برای دیدن نمودارها، و تصاویر مشاهده کنید، می‌توانید برنامه ها را کپی کرده و بچسبانید و اسناد را از طریق ایمیل ارسال کنید و آن‌ها را ذخیره نمایید، و یا مستقیماً به SharePoint ۲۰۱۰ یا Windows Live برگردانید.



لوازم مورد نیاز برای افراد خاص

این افراد خاص می‌توانند از برنامه های وب آفیس برای همکاری و گفتگو حتی بدون داشتن SharePoint ۲۰۱۰ استفاده نمایند. افراد خاص می‌توانند از برنامه های وب به جای ثبت نام برای یک Windows Live ID و ورود به سرویس‌های Windows Live بکار ببرند.



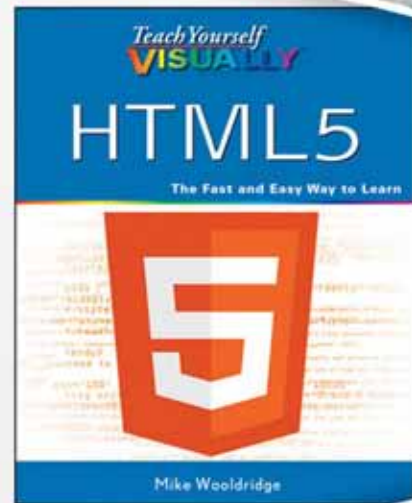
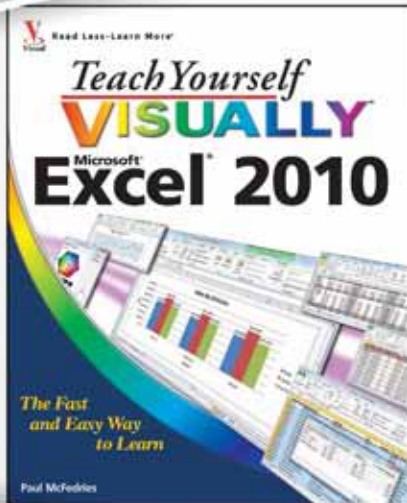
ابزار لازم برای همکاری کاربران

برای هم نویسی یک سند، همکاری کاربران نیازمند یک نرم افزار SharePoint ۲۰۱۰ است. برای گفتگو با دیگران در حین همکاری، جمعی از کاربران به ارتباط دهنده Office R۲ ۲۰۰۷ و رابط Office Server R۲ ۲۰۰۷ نیاز دارند.

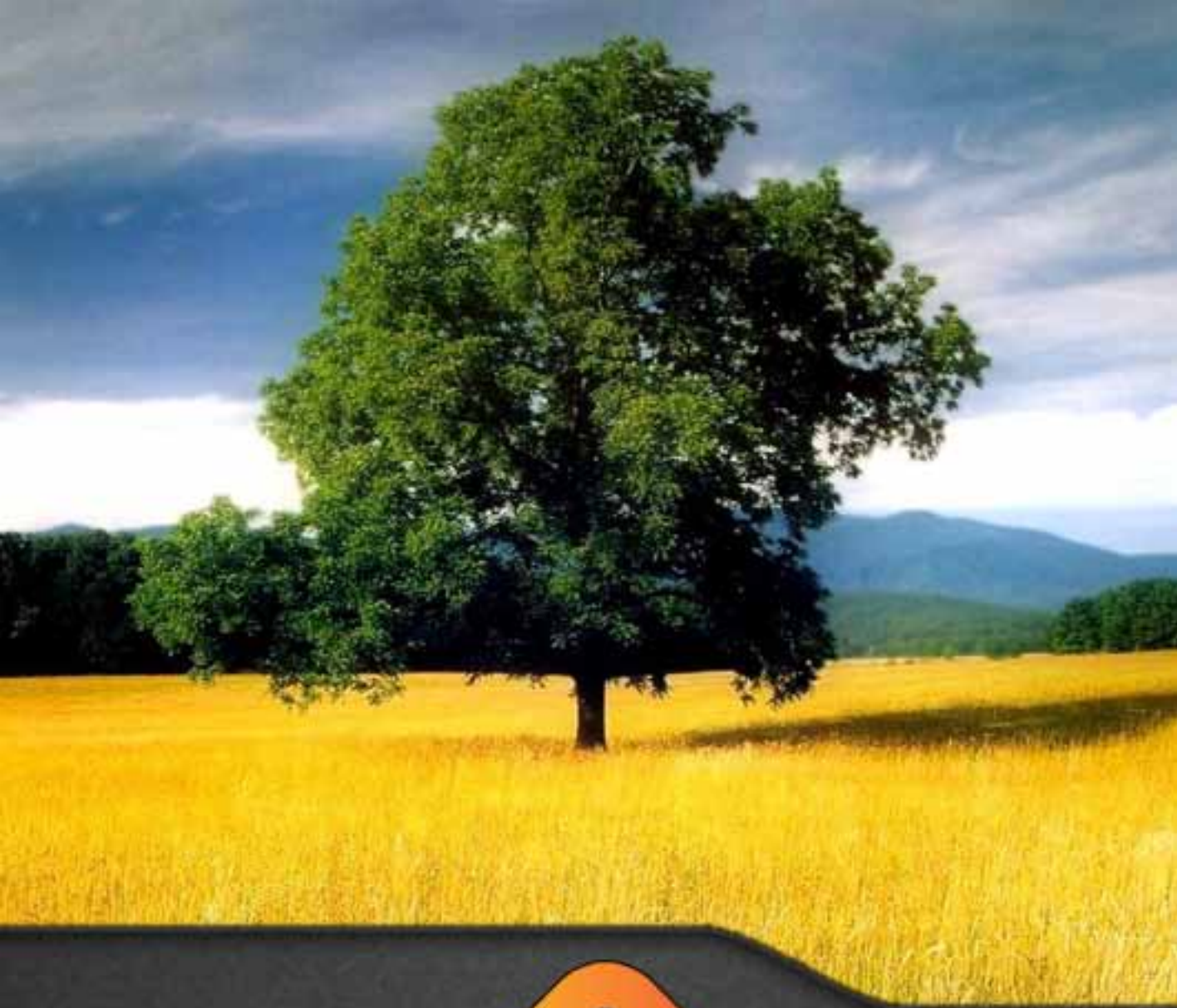




کتاب های در حال آماده سازی



بزودی در وب سایت ما بصورت فارسی و رایگان



کاملاً آموزتتر

کاملاً آموزتتر