

راهنمای استفاده

# نوشت افزار

شرکت داده کاوی ایران



# فهرست مطالب

اول	وارد کردن متن	۱
۱-۱	ورود به «نوشت افزار»	۱
۲-۱	وارد کردن متن	۲
۳-۱	اصلاح متن	۴
۴-۱	ضبط نوشتار	۶
۵-۱	خروج از «نوشت افزار»	۷
۶-۱	خلاصه	۷
دوم	ویرایش	۹
۱-۲	آوردن نوشتار	۹
۲-۲	درج و تعویض متن	۱۰
۳-۲	حرکت درون متن	۱۱
۴-۲	درج نوشته های لاتین	۱۲
۵-۲	استفاده از راهنمایی های «نوشت افزار»	۱۳
۶-۲	خلاصه	۱۳
سوم	کار با سطرها (۱)	۱۵
۱-۳	ایجاد سطر جدید	۱۵
۲-۳	حذف سطر	۱۶
۳-۳	شکستن سطر	۱۷

۱۷ . . . . .	ادغام سطرها	۴-۳
۱۸ . . . . .	کار با بیش از یک سطر	۵-۳
۱۹ . . . . .	نسخه برداری از بخش علامت خورده	۶-۳
۱۹ . . . . .	خلاصه	۷-۳

## چهارم کار با سطرها (۲) ۲۱

۲۱ . . . . .	انتقال بخش علامت خورده	۱-۴
۲۲ . . . . .	حذف بخش علامت خورده	۲-۴
۲۳ . . . . .	بازیابی تغییرات	۳-۴
۲۳ . . . . .	انواع دیگر علامت زدن	۴-۴
۲۴ . . . . .	خلاصه	۵-۴

## پنجم دريچه‌ها ۲۷

۲۷ . . . . .	باز کردن دريچه جديد	۱-۵
۲۸ . . . . .	انتقال بين دريچه‌ها	۲-۵
۲۹ . . . . .	ضبط نوشتار و بستن دريچه	۳-۵
۲۹ . . . . .	زيردستی	۴-۵
۳۰ . . . . .	جستجو و جايگزينی	۵-۵
۳۱ . . . . .	چند دستور ديگر برای دريچه‌ها	۶-۵
۳۱ . . . . .	خلاصه	۷-۵

## مقدمه

نوشتن و تایپ کردن انواع متن‌ها از قبیل نامه، گزارش، یادداشت، قرارداد و... از جمله کارهایی است که هر روز مجبور به انجام آنها هستیم و معمولاً با وجود این که وقت زیادی صرف این کار می‌کنیم، نتیجه چندان رضایت‌بخش نیست.

اگر با ماشین‌تحریر و یا حتی با بسیاری از ویراستارهای کامپیوتری که وعده رفع این گرفتاری‌ها را می‌دهند کار کرده باشید، تأیید خواهید کرد که تهیه و آماده‌سازی یک متن با چه دشواری‌هایی همراه است. هنگام کار برخلاف فرض نادرستی که در ماشین‌تحریر یا آن گونه ویراستارها وجود دارد، ما با یک متن واحد روبرو نیستیم بلکه تمایل داریم نوشته خود را با متن‌های دیگر مقایسه کنیم؛ بخشی از متن مندرج در نوشته‌ای دیگر را به نوشته خود انتقال دهیم؛ یا برعکس قسمتی از متنی را که اکنون آماده شده، در جای خاصی از نوشته‌ای دیگر قرار دهیم. ایجاد نظم و سازماندهی نوشتارها به‌طوری که در مراجعات بعدی به راحتی بتوان نوشته مورد نظر را یافت، از دیگر ضروریاتی است که با استفاده از این وسایل نمی‌توان به شکل رضایت‌بخشی از عهده آن برآمد.

بسته نرم‌افزاری «نوشت افزار» محیط مناسبی را فراهم می‌آورد که می‌توانید در آن به راحتی متن‌های دلخواه‌تان را بنویسید، تغییرات لازم را اعمال کنید و سرانجام آن را چاپ کرده و یا برای مراجعه بعدی در کامپیوتر ضبط کنید. از دیگر قابلیت‌های این برنامه به‌طور خلاصه می‌توان موارد زیر را برشمرد:

- ویرایش چندین متن جداگانه به‌طور هم‌زمان،
- امکان ایجاد نوشتارهایی با حجم نامحدود،
- انتقال یا نسخه‌برداری تمامی (یا بخشی از) یک متن به محل دیگری در همان نوشتار یا نوشتاری دیگر،
- حذف هر قسمت دلخواهی از متن،

- درج مطالب جدید در هر بخشی از متن،
- ورود هم‌زمان متن‌های فارسی و لاتین،
- ضبط تغییرات انجام‌گرفته روی متن در فواصل زمانی دلخواه،
- جستجو برای یافتن یک کلمه خاص درون متن و در صورت نیاز تغییر آن با کلمه‌ای دیگر،
- به‌کارگیری زبانی بسیار قوی (عبارات باقاعده) برای مشخص ساختن کلماتی که قصد یافتن یا جایگزینی آنها را داریم،
- سهولت کار با برنامه،
- ایجاد محیطی یکسان در سیستم‌های عامل متفاوت،
- امکان تعریف کلید برای انجام کارهای تکراری،
- و ...

هنگام طراحی این برنامه فرض بر این بوده است: «فردی که قرار است از «نوشت‌افزار» استفاده کند هیچ‌گونه آشنایی قبلی با کامپیوتر ندارد و برای اولین بار با این دستگاه روبرو می‌شود.» بنابراین شما با هر تحصیلات و در هر شغلی می‌توانید کار با این برنامه را آغاز کنید و به‌تدریج بر نحوه استفاده از آن تسلط پیدا کنید. با این وجود محیط کار و دستورات «نوشت‌افزار» طوری طرح شده که اگر شما قبلاً با یکی دو بسته نرم‌افزاری کار کرده باشید نیاز چندانی به یادگیری مطالب جدید ندارید و به‌راحتی می‌توانید از آن استفاده کنید. هنگام کار با برنامه چنانچه به اشکالی برخوردید، می‌توانید از راهنمایی‌هایی که برنامه در اختیاران می‌گذارد استفاده کنید.

# فصل اول

## وارد کردن متن

بعد از خواندن این فصل، می‌توانیم کارهای زیر را به‌سادگی انجام دهیم:

- ورود به برنامه «نوشت افزار»،
- وارد کردن متن توسط «نوشت افزار»،
- انجام اصلاحات جزئی در متن،
- ضبط نوشتار در حافظه دائمی کامپیوتر،
- خروج از «نوشت افزار».

اگر قبلاً با یکی از برنامه‌های واژه‌پرداز کار کرده‌اید، می‌توانید به‌سرعت از این فصل رد شوید و فقط به خواندن خلاصه آخر فصل اکتفا کنید. در غیر این صورت بهتر است به‌دقت مطالب فصل را بخوانید و به آن‌ها عمل کنید.

### ۱-۱ ورود به «نوشت افزار»

وقتی کامپیوتر را روشن می‌کنید بعد از پایان عملیات مربوط به راه‌اندازی، هنگامی که دستگاه آماده استفاده است باید به‌طریقی آماده‌گی خود را برای اجرای فرمان به اطلاع شما برساند. کامپیوتر این کار را با نشان دادن پیام **آمادگی** انجام می‌دهد. پیام آمادگی که شما روی صفحه‌نمایش می‌بینید چیزی شبیه این خواهد بود:


C:\>\_

خط کوچکی که مقابل > در حال چشمک زدن است مکان‌نما نام دارد. هر چیزی که با صفحه‌کلید تایپ کنید در محلی که مکان‌نما قرار دارد روی صفحه نمایش ظاهر خواهد شد.

### ◀ برای ورود به «نوشت‌افزار»:


- مقابل پیام آمادگی دستور زیر را تایپ کنید:

C:\>fed\_

- کلید  را فشار دهید.

پس از اجرای این دستور وارد «نوشت‌افزار» می‌شوید. اگر حروف فارسی روی صفحه‌نمایش ظاهر نشده است،

### ◀ برای فارسی کردن صفحه‌نمایش:

- کلید  - Ctrl<sup>۱</sup> را فشار دهید.

پس از این کار صفحه‌نمایش فارسی می‌شود. حال می‌توانید متنی را که در نظر دارید، تایپ کنید. چون هنگام ورود به نوشت‌افزار اسمی برای پرونده خود انتخاب نکردیم، «نوشت‌افزار» خود نامی بر آن گذاشته تا یادآوری کند که این متن هنوز اسم ندارد. اولین نوشتار بدون اسم «بدون نام ۱» نامیده می‌شود.

## ۲-۱ وارد کردن متن

متنی را که در تابلوی ۱-۱ می‌بینید، با توجه به توضیح صفحه‌های بعد تایپ کنید. توجه کنید که برای حروفی که شکل آن‌ها در اول، وسط و آخر کلمه متفاوت است کلیدهای متفاوتی را باید بزنید:

---

<sup>۱</sup> کلیدهای Shift، Ctrl و Alt را کلیدهای مبدا می‌خوانند. هرگاه در این جزوه یک کلید مبدا و یک کلید دیگر با تیره به هم مربوط شده بودند می‌باید ابتدا کلید مبدا را به‌طور فشرده نگه‌دارید و هم‌زمان کلید دیگر را بفشارید.



برای حرف	در کلمه	این کلید را بزنید
همزه	املاء	Shift-H
همزه	خانه	Ctrl-X
ا	بار	Shift-"
ط	خط	4
ط	طوطی	~
ظ	حفظ	3
ظ	ظهر	Shift-~
ع	معرفی	8
غ	تغییر	7
ع	تابع	Shift-V
غ	تبلیغ	Shift-C
لا	سلام	B
لا	بالا	B
ه	مهتاب	9
ه	ماه	Shift-I
ی	نی	Shift-D
ی	روی	Shift-X

محل علایم و حروف الفبای فارسی روی صفحه کلید را می توانید با فشردن کلید F1 ببینید. با توجه به این شکل، نویسه های ردیف پایین هر کلید با فشردن عادی کلیدها و نویسه های ردیف وسط با فشردن هم زمان کلیدها با Shift حاصل می شود. هم چنین نویسه های ردیف بالا با فشردن هم زمان این کلیدها و Ctrl به دست می آید.<sup>۲</sup>

کلیدها را به آرامی و برای مدت کوتاهی فشار دهید. چنانچه انگشت خود را بیش از مدت زمان لازم روی کلیدی نگه دارید، حرف مربوط به آن کلید تکرار خواهد شد. درست مثل این که کلید را چندین بار فشار داده باشید. اگر به چنین موردی برخوردید یا کلیدی را اشتباهی فشار دادید، می توانید با استفاده از امکاناتی که نوشت افزار برای اصلاح متن در اختیارتان قرار می دهد متن را تصحیح کنید.

---

<sup>۲</sup> اگر برخی از کلیدهای کنترلی با روشی که گفته شد تولید نشد، آن ها را به صورت ترکیبی با پیشوند Ctrl V بزنید. و در نهایت، تولید آن ها را با پیشوند Ctrl V و خود کلید بدون کنترل انجام دهید.

نمونه ۱-۱: وارد کردن متن در «نوشت افزار»

هر کس قلم به دست می‌گیرد که اثری بیافریند باید از خود پیامی و سخنی داشته باشد. اگر هم جاذبهٔ اندیشه‌ای از آن دیگران در وی انگیزه‌ای برای نوشتن پدید آورده باید آن اندیشه را ابتدا هضم کرده و از آن خود ساخته باشد؛ به سخن دیگر، اقتباس او باید خلاص باشد. در این حال، اندیشه رنگ دیگری به خود خواهد گرفت و بیان تازه‌ای خواهد یافت، چیزی بر آن افزوده یا از آن منتزع خواهد شد، شدت و تاکید یا تخفیف و تعدیلی پیدا خواهد کرد و از همه مهمتر به نظام فکری یا عاطفی نویسنده درخواهد آمد و به دیگر اندیشه‌ها و عواطف او پیوند خواهد خورد، غریبه و غریه و وصله جلوه نخواهد کرد و سرانجام، مهر وجود نویسنده بر آن زده خواهد شد. احمد سمیعی گیلانی، آیین نگارش

### ۳-۱ اصلاح متن

فرض کنید می‌خواستید کلمهٔ قلم را تایپ کنید ولی چون کلید «م» را زیاد فشار داده‌اید چنین تایپ شده است:

قلممممم

#### ◀ برای تصحیح اشتباهات تایپی:

- کلید Back Space را بزنید. زدن این کلید نویسهٔ قبل از مکان نما را پاک می‌کند.

برای اصلاح اشتباه بالا کافی است چهار بار کلید Back Space را فشار دهید  
کلمات متن با فاصله‌ای از هم جدا می‌شوند، به این ترتیب متن زیباتر و خواناتر دیده می‌شود و علاوه بر این برنامه‌های حروف چین آزادی بیشتری در چیدن سطرها خواهند داشت.

#### ◀ برای فاصله‌گذاری بین کلمات:

- بلندترین کلید یعنی کلید Space را که در پایین صفحه کلید قرار دارد بزنید. فشار دادن این کلید بین کلمات فاصله قرار می‌دهد. اگر انگشت خود را روی این کلید نگه دارید فاصله تکرار خواهد شد.

هنگامی که به انتهای سطر می‌رسید برای رفتن به سطر بعدی نیازی به فشار دادن کلید ↵ یا هیچ کلید دیگری ندارید. چنانچه نوشت افزار نتواند کلمه‌ای را در سطر جاری جای دهد، آن را به سطر بعد منتقل می‌کند. به این ترتیب بدون آن که نگران اندازه سطرها باشید، می‌توانید مطالب خود را به سرعت تایپ کنید. اما ابتدای پاراگراف‌های جدید را باید به طریقی مشخص کنیم:

#### ◀ برای شروع پاراگراف جدید:

- کلید ↵ را دو بار فشار دهید.

وجود یک سطر خالی پیش از هر پاراگراف نشانه شروع پاراگراف جدید است. در گوشه پایین و سمت چپ صفحه دو عدد وجود دارد. دو عددی که با «:» از هم جدا شده‌اند از سمت چپ به ترتیب نشان‌دهنده شماره سطر و ستونی هستند که مکان‌نما فعلاً در آنجا قرار دارد. چون مکان‌نما همیشه در حال چشمک‌زدن است، به راحتی می‌توان آن را روی صفحه‌نمایش پیدا کرد، ولی در موقع لازم از این اعداد نیز می‌توان برای یافتن مکان‌نما استفاده کرد. شماره سطر و ستون در موارد دیگری نیز به کار می‌روند که بعداً با آن‌ها آشنا خواهیم شد.

با استفاده از چهار کلید جهت‌دار ( کلید ← ، کلید → ، کلید ↑ و کلید ↓ ) که روی صفحه‌کلید وجود دارد، می‌توانید مکان‌نما را در قسمت‌های مختلف متن حرکت دهید و در صورتی که مطلبی را اشتباه تایپ کرده‌اید تصحیح کنید:

#### ◀ برای تصحیح اشتباهات تایپی:

- کلید Delete را بزنید. فشار دادن این کلید نویسه زیر مکان‌نما را پاک می‌کند.

توجه به تفاوت بین کلید Back Space و کلید Delete دقت کنید. اولی نویسه قبل از مکان‌نما و دومی نویسه‌ای را که زیر مکان‌نماست پاک می‌کند.

فرض کنید هنگام تایپ سطر پنجم متوجه می‌شوید که در سطر دوم کلمه دل را اشتباهی بیدل وارد کرده‌اید. برای تصحیح اشتباه خود باید:

- با استفاده از کلیدهای جهت‌دار، مکان‌نما را به سطر دوم و زیر حرف اول کلمه بیدل انتقال دهید.

- کلید Delete را دو بار فشار دهید.

## ۴-۱ ضبط نوشتار

مطالبی که تاکنون تایپ کرده‌ایم همه در حافظه موقت کامپیوتر قرار گرفته‌اند. حافظه موقت کامپیوتر با قطع برق یا خاموش شدن دستگاه پاک شده و از بین می‌رود. برای جلوگیری از وقوع این حالت باید هر از چند گاهی متن تایپ شده را ضبط کرد.

### برای ضبط نوشتار بدون اسم روی حافظه دائمی:

- کلید F2 را بزنید تا دریچه ضبط نوشتار روی صفحه ظاهر شود.
- نامی را که برای نوشتار خود انتخاب کرده‌اید در مقابل «نام پرونده» در محلی که مکان‌نما قرار دارد تایپ کنید.
- با چند بار زدن کلید Tab ، روی دکمه «تایید» که در دریچه ضبط وجود دارد قرار بگیرید و کلید ↵ را فشار دهید.
- پیامی در پایین صفحه ظاهر می‌شود که تعداد سطرهاى ضبط شده را نشان می‌دهد.
- به این ترتیب نوشتار شما، با نامی که تعیین کرده‌اید، روی حافظه دائمی ضبط می‌شود.
- برای این که متنی را که تاکنون تایپ کرده‌ایم در حافظه دائمی کامپیوتر ذخیره کنیم به ترتیب زیر عمل می‌کنیم:

- کلید F2 را بزنید تا دریچه ضبط نوشتار روی صفحه ظاهر شود.
- مقابل «نام پرونده» تایپ کنید: `tamrin.tex`
- کلید Tab را چند بار بزنید تا روی دکمه «تایید» که در دریچه ضبط وجود دارد قرار بگیرید.
- کلید ↵ را بزنید.

تمام نوشتارهایی که در حافظه نگهداری می‌شوند باید دارای نامی باشند تا بتوان آن‌ها را از هم تشخیص داد. وقتی خواستیم متنی را که تایپ کرده‌ایم در حافظه دائمی ضبط کنیم، نوشت افزار احتیاج به نام نوشتار داشت. از این پس چون نوشتار اسم دارد هنگام ضبط کردن آن نیازی به دادن اسم نیست. بدین معنی که با فشردن کلید F2 دریچه ضبط نوشتار دیگر گشوده نخواهد شد و فقط تعداد سطرهاى ضبط شده جدید در پایین صفحه نمایش ظاهر خواهد شد.

◀ برای ضبط نوشتاری که اسم دارد:

- کافی است که کلید  $\overline{F2}$  را بزنید.

## ۵-۱ خروج از «نوشت افزار»

بعد از آن که کار با نوشتار به پایان رسید و آن را به همان ترتیبی که در نظر داشتیم ضبط کردیم دیگر موقع آن رسیده است که از نوشتار خارج شویم و ادامه کار را به بعد موکول سازیم.

◀ برای خروج از نوشتار:

- کلید  $\overline{Alt} - \overline{X}$  را فشار دهید.

اگر بعد از آخرین باری که نوشتار را ضبط کردیم، تغییری در آن داده شده باشد، برنامه با پیام «آیا تغییرات داده شده ضبط شود؟» از شما می پرسد که آیا می خواهید تغییراتِ اخیرِ اعمال شود یا نه؟ اگر می خواهید تغییری را که بعد از آخرین ضبط انجام داده اید اعمال شوند کافی است هنگامی که پیام روی صفحه نمایش دکمه «بله» را مشخص کرده است کلید  $\overline{Enter}$  را فشار دهید. و اگر نمی خواهید تغییری را که بعد از آخرین ضبط انجام داده اید اعمال شوند کافی است هنگامی که پیام روی صفحه است با کلید  $\overline{Tab}$  روی دکمه «خیر» بروید و کلید  $\overline{Enter}$  را فشار دهید.

---

**هشدار** در پاسخ دادن به این پیام دقت کنید. چون جواب اشتباه ممکن است باعث از دست رفتن بخش بزرگی از متنی شود که ساعت ها صرف تایپ آن کرده اید.

---

## ۶-۱ خلاصه

خلاصه مطالبی را که در این فصل یاد گرفتیم، در اینجا آورده شده است. قبل از آن که فصل بعدی را بخوانید از یادگیری این مطالب اطمینان حاصل کنید.

چنین کنید	برای
مقابل پیام آمادگی وارد کنید: fed	ورود به «نوشت‌افزار»
کلید <u>Ctrl</u> – <u>F10</u> را بزنید.	فارسی کردن صفحه‌نمایش
کلید <u>Back Space</u> را بزنید.	پاک کردن نویسه قبل از مکان‌نما
کلید <u>Space</u> را بزنید.	فاصله‌گذاری بین کلمات
دو بار کلید <u>↵</u> را بزنید.	شروع پاراگراف جدید
کلید <u>Delete</u> را بزنید.	پاک کردن نویسه زیر مکان‌نما
کلید <u>F2</u> را بزنید.	ضبط نوشتار
کلید <u>خ</u> – <u>Alt</u> را بزنید.	خروج از «نوشت‌افزار»

شکل ۱-۱: خلاصه فصل ۱

## فصل دوم

### ویرایش

با استفاده از مطالبی که در فصل قبل آموختیم، اکنون می‌توانیم وارد «نوشت افزار» شویم، متنی را تایپ کرده و اصلاحات جزئی روی آن انجام دهیم، و سرانجام نوشتاری را که ایجاد کرده‌ایم ضبط و بایگانی کرده و از برنامه خارج شویم. مطالعه این فصل ما را برای انجام این کارها آماده می‌سازد:

- آوردن نوشتار،
- ایجاد تغییر در متن،
- حرکت درون نوشتار،
- وارد کردن متن لاتین بین نوشته فارسی،
- استفاده از راهنمایی‌های برنامه،
- چاپ نوشتار.

آگاهی از مطالبی که در فصل قبل مطرح شد برای شروع این فصل ضروری است. بنابراین بهتر است قبل از آغاز کار، خلاصه فصل قبل را مرور کنید. اگر با برنامه‌های واژه‌پرداز آشنایی دارید فقط خلاصه انتهای فصل را ببینید و گرنه تمام موضوعات عنوان شده را بخوانید و آن‌ها را انجام دهید.

#### ۱-۲ آوردن نوشتار


برای این که بتوان نوشتاری را که قبلاً ایجاد شده تغییر داد باید آن را روی صفحه نمایش آورد.

۱۰. داده‌کاوی ایران . . . . .

### ◀ برای آوردن نوشتاری که قبلاً ایجاد شده:

- مقابل پیام آمادگی ابتدا دستور fed و سپس با یک فاصله نام پرونده را تایپ کنید:

```
C:\>fed <file name>
```


- کلید  را فشار دهید.

پس از اجرای این دستور وارد «نوشت افزار» می‌شوید و می‌توانید تغییرات و اضافات دلخواه را در پرونده مورد نظر اعمال کنید.

مثلاً اگر بخواهید نوشتاری را که در فصل قبل ایجاد کرده‌اید دوباره روی صفحه نمایش بیاورید:

- مقابل پیام آمادگی دستور زیر را تایپ کنید:

```
C:\>fed tamrin.tex
```

- کلید  را فشار دهید.

## ۲-۲ درج و تعویض متن

در فصل قبل دیدیم که چگونه می‌توان اشتباهات تایپی را اصلاح کرد. حال اگر فراموش کرده باشیم در قسمتی از متن کلمه‌ای را تایپ کنیم چه باید کرد؟

### ◀ برای درج متن بین نوشته‌های قبلی:

- مکان‌نما را زیر نویسه‌ای که می‌خواهید کلمه جافتاده را قبل از آن اضافه کنید قرار دهید.

- متن دلخواه خود را تایپ کنید.

فرض کنید می‌خواستیم در سطر اول متنی که در فصل قبل وارد کردیم بعد از کلمه «سخنی» عبارت «اصلی» را نیز اضافه کنیم. برای این کار کافی است:

- مکان‌نما را زیر حرف «د» کلمه «داشته باشد» منتقل کنید.

- تایپ کنید اصلی.

گاهی اوقات نمی‌خواهیم چیزی بین نوشته قبلی اضافه شود بلکه قصد داریم به جای کلمه‌ای، کلمه دیگری را جایگزین کنیم.



### ۱- برای تعویض متن با متنی دیگر:

- کلید Insert را فشار دهید تا وارد حالت تعویض شوید. در این حالت مکان نما تبدیل به مستطیل چشمک زن خواهد شد.
  - مکان نما را زیر کلمه ای که می خواهید تغییر دهید منتقل کنید.
  - متن جدید را تایپ کنید.
  - با فشار مجدد کلید Insert دوباره به حالت درج برگردید.
- برای مثال در همان متن می خواهیم کلمه «مهمتر» را به «مهم تر» تبدیل کنیم. برای انجام این کار کافی است:
- با فشار دادن کلید Insert وارد حالت تعویض شوید.
  - مکان نما را زیر حرف «م» منتقل کنید.
  - تایپ کنید: م.

## ۳-۲ حرکت درون متن

برای انتقال مکان نما به قسمت های مختلف نوشتار از کلیدهای زیر استفاده می کنیم:

این کلید را بزنید	برای انتقال به
<u>Home</u>	ابتدای سطر
<u>Shift</u> – <u>Home</u>	ابتدای پرونده
<u>End</u>	انتهای سطر
<u>Shift</u> – <u>End</u>	انتهای پرونده
<u>Page Up</u>	یک صفحه بالاتر
<u>Page Down</u>	یک صفحه پایین تر

انتهای سطر محلی است که آخرین نویسه آن سطر در آن قرار دارد. برای مثال در تابلوی ۱-۱ کلمات «سخنی» و «برای» به ترتیب پایان سطرهای اول و دوم هستند. گاهی اوقات نیز برای شروع پاراگراف جدید خودمان با زدن کلید ↵ سطر را تمام می‌کنیم و سراغ سطر جدیدی می‌رویم. در همان شکل عبارت «خلاق باشد.» پایان سطر چهارم است.

به این ترتیب وقتی روی سطر اول هستیم فشار دادن کلید End مکان‌نما را بعد از کلمه «سخنی» قرار خواهد داد؛ و هنگامی که روی سطر چهارم هستیم فشار دادن این کلید مکان‌نما را به انتهای کلمه «باشد.» منتقل می‌کند.

روی صفحه‌نمایش بیشتر از چند سطر از نوشتار را نمی‌توان دید. بنابر این وقتی اندازه متن از این تعداد بیشتر شد همیشه بخشی از آن از دید ما پنهان است. برای دیدن سطرهای قبلی از کلید Page Up و برای دیدن سطرهای بعدی از کلید Page Down استفاده می‌کنیم.

## ۴-۲ درج نوشته‌های لاتین

گاهی اوقات لازم است بین نوشته‌های فارسی، چند کلمه لاتین نیز درج کنیم:

### ◀ برای درج متن لاتین:

- کلید F10 را فشار دهید.
- متن لاتین مورد نظر را تایپ کنید.
- بعد از پایان متن لاتین دوباره کلید F10 را فشار دهید.
- برای مثال فرض کنید می‌خواستیم سطر زیر را تایپ کنیم:  
یکی از پارک‌های اصلی در مرکز لندن هاید پارک (Hyde Park) است.
- برای انجام این کار

- چند کلمه فارسی ابتدای سطر را مطابق معمول تایپ کنید.
- کلید F10 را فشار دهید.
- تایپ کنید: (Hyde Park).
- دوباره کلید F10 را فشار دهید.
- دنباله متن را تایپ کنید.

## ۵-۲ استفاده از راهنمایی های «نوشت افزار»

اگر در حین کار با برنامه با اشکالی مواجه شدید یا نکته ای را فراموش کردید علاوه بر مراجعه به این راهنما می توانید از راهنمایی هایی که برنامه در اختیارتان می گذارد استفاده کنید.

### ◀ برای دیدن راهنمایی های کلی و مختصر:

- در هر جا که باشید کافی است کلید F1 را فشار دهید.

در اینجا نیز می توانید از کلید Page Down برای دیدن صفحات بعد و از کلید Page Up برای دیدن صفحات قبل راهنما استفاده کنید.

### ◀ برای خروج از متن راهنما و برگشتن به محل قبلی:

- کلید Esc را فشار دهید.

## ۶-۲ خلاصه

خلاصه مطالبی را که در این فصل یاد گرفتیم در اینجا آورده می شود. قبل از آن که فصل بعدی را بخوانید از یادگیری این مطالب مطمئن شوید.

برای	چنین کنید
آوردن نوشتار	تایپ کنید: <اسم‌نوشتار > fed
درج متن بین نوشته‌های قبلی	مکان‌نما را زیر نویسه‌ای که می‌خواهید کلمه را قبل از آن درج کنید قرار داده و متن دلخواه را تایپ کنید.
تعویض متن با متنی دیگر	با فشردن کلید <u>Insert</u> به حالت تعویض وارد شوید، مکان‌نما را زیر کلمه‌ای که می‌خواهید تغییر دهید منتقل کنید و متن جدید را تایپ کنید.
انتقال به ابتدای سطر	کلید <u>Home</u> را بزنید.
انتقال به انتهای سطر	کلید <u>End</u> را بزنید.
انتقال به یک صفحه بالاتر	کلید <u>Page Up</u> را بزنید.
انتقال به یک صفحه پایین‌تر	کلید <u>Page Down</u> را بزنید.
درج متن لاتین	کلید <u>F10</u> را بزنید.
استفاده از راهنمایی‌های برنامه	کلید <u>F1</u> را فشار دهید.

شکل ۲-۱: خلاصه فصل ۲

## فصل سوم

### کار با سطرها (۱)

در فصل قبل با برخی از امکانات ویرایش نوشتارها آشنا شدیم و دیدیم که چگونه می‌توان از راهنمایی‌هایی که برنامه در اختیار ما می‌گذارد استفاده کرد و سرانجام این که چگونه می‌توان نوشتاری را که ایجاد کرده‌ایم، چاپ کنیم. در این فصل با این عناوین آشنا خواهیم شد:

- ایجاد و حذف سطر جدید
- شکستن و ادغام سطرها
- علامت زدن سطرها
- نسخه‌برداری از سطرها
- پاک کردن علامت

آگاهی از مطالبی که در فصل قبل مطرح شد برای شروع این فصل ضروری است. بنابر این بهتر است قبل از آغاز کار، خلاصه فصل‌های قبل را مرور کنید. اگر با برنامه‌های واژه‌پرداز آشنایی دارید فقط خلاصه انتهای فصل‌ها را ببینید وگرنه تمام موضوعات عنوان‌شده را بخوانید و آن‌ها را انجام دهید.

### ۱-۳ ایجاد سطر جدید

اگر بخواهیم بین سطرهای متنی که قبلاً تایپ کرده‌ایم متن جدیدی اضافه کنیم، ابتدا باید در محلی که می‌خواهیم مطالب جدید اضافه شود سطر جدید درست کنیم.

### ◀ برای ایجاد سطر جدید:

- مکان‌نما را روی سطری قرار دهید که می‌خواهید سطر جدید زیر آن ایجاد شود.
- کلید Shift - Insert را فشار دهید.
- برای مثال فرض کنید می‌خواهیم بین دو پاراگرافی که در تابلوی ۱-۳ وجود دارد، پاراگراف سومی اضافه کنیم، در این صورت باید چنین عمل کنیم:
- مکان‌نما را به سطر خالی بعد از کلمه «دارد.» منتقل کنید.
- کلید Shift - Insert را فشار دهید تا سطر جدیدی ایجاد شود.
- متن مورد نظر را به روشی که تاکنون یاد گرفته‌ایم تایپ کنید.

نمونه ۱-۳: کار با سطرها در «نوشت‌افزار»

لندن یکی از پایتخت‌هایی است که فضای سبز زیادی دارد. در کنار ساختمان‌های زیادی که در مرکز شهر می‌توان یافت؛ پارک‌ها، باغ‌ها و میدان‌های فراوانی نیز وجود دارد.

پارک‌های اصلی لندن عبارتند از: هاید پارک، کنزینگتون گاردن، ریجنتز پارک، گرین پارک و سنت‌جیمز پارک.

## ۲-۳ حذف سطر

اگر قصد داشته باشیم یک سطر از متن را به کلی حذف کنیم به ترتیب زیر عمل می‌کنیم:

### ◀ برای حذف سطر:

- مکان‌نما را روی سطری که می‌خواهید حذف شود منتقل کنید.
- کلید Shift - Delete را فشار دهید.
- برای مثال اگر در تابلوی ۱-۳ قصد داشته باشیم سطری را که در بخش قبل اضافه کردیم حذف کنیم به این ترتیب عمل می‌کنیم:

- با کلیدهای جهت دار مکان نما را به آن سطر منتقل می کنیم.
- کلید Shift - Delete را فشار می دهیم.

### ۳-۳ شکستن سطر

اگر بخواهیم بخشی از یک سطر را شکسته و به سطر پایین آن منتقل کنیم به این ترتیب عمل می کنیم:

#### ◀ برای شکستن سطر:

- مکان نما را زیر حرفی که می خواهید سطر از آنجا شکسته شود منتقل کنید.
- کلید F6 را فشار دهید.
- برای مثال برای انتقال جمله دوم در سطر اول تابلو ۱-۳ کافی است:
- مکان نما را زیر حرف «د» در کلمه «در کنار» قرار دهید.
- کلید F6 را فشار دهید.

---

راهنمایی     راه ایجاد سطر جدید در بالای اولین سطر، بردن مکان نما به ابتدای سطر و زدن کلید F6 است.

---

### ۴-۳ ادغام سطرها

اگر در انتهای یک سطر به اندازه کافی فضای خالی وجود داشته باشد می توان به دلخواه بخشی از محتویات سطر پایین را به سطر جاری منتقل کرد.

#### ◀ برای ادغام دو سطر:

- مکان نما را به سطری که می خواهید آن را با سطر پایینی اش ادغام کنید منتقل کنید.
- کلید Shift - F6 را فشار دهید.

مثلاً اگر بخواهیم دو سطری را که در قسمت قبل شکستیم با هم ادغام کنیم باید:

- مکان‌نما را به سطری که با کلمه «لندن» شروع می‌شود منتقل کنید.

- کلید  $\overline{F6} - \text{Shift}$  را فشار دهید.

به این ترتیب تا جایی که در سطری که مکان‌نما روی آن است، جا باشد از سطر پایین به آن سطر منتقل می‌شود.

### ۳-۵ کار با بیش از یک سطر

تاکنون تمام دستوراتی که فراگرفتیم برای کار با یک سطر بوده است ولی گاهی می‌خواهیم حوزه عمل دستورات را به بیش از یک سطر گسترش دهیم. مثلاً به جای این که پنج سطر را تک تک حذف کنیم می‌خواهیم با یک دستور تمام آن‌ها را یک جا حذف کنیم. برای این کار ابتدا باید مجموعه آن چند سطر یعنی بلوک مورد نظر را مشخص کنیم و سپس دستور را صادر کنیم:

#### ◀ برای علامت زدن چند سطر:

- مکان‌نما را به اولین سطر از آن چند سطر منتقل کنید.

- کلید  $\overline{F7}$  را فشار دهید.

- مکان‌نما را به آخرین سطر از آن چند سطر منتقل کنید.

- کلید  $\overline{F7}$  را فشار دهید.

به این ترتیب رنگ بلوک مورد نظر عوض می‌شود و دستوراتی نیز که صادر می‌شود برای تمام بلوک معتبر است.

---

توجه فقط یک بار می‌توان چند سطر متوالی را علامت زد و امکان علامت زدن سطرهای جدا از هم وجود ندارد.

---



### ۶-۳ نسخه برداری از بخش علامت خورده

اگر بخواهیم نسخه ای از چند سطر را در قسمت دیگری از آن نوشتار کپی کنیم باید به ترتیبی که در بخش قبل دیدیم آن چند سطر را علامت بزنیم و سپس مکان نما را به محلی که می خواهیم نسخه جدید در آنجا ایجاد شود منتقل کنیم و دستور لازم را صادر کنیم:

#### < برای نسخه برداری از بخش علامت خورده:

- سطرهای مورد نظر را به ترتیبی که در بخش قبل گفته شد علامت بزنید.
- مکان نما را به سطری که می خواهید نسخه جدید زیر آن کپی شود منتقل کنید.
- کلید  $\overline{F8}$  را فشار دهید.

---

توجه قسمت های علامت خورده را نمی توان درون محدوده علامت خورده نسخه برداری کرد.

---

به این ترتیب نسخه جدیدی از آن چند سطر علامت خورده ایجاد می شود ولی هنوز رنگ آن بخش متفاوت از بقیه قسمت های متن است:

#### < برای پاک کردن علامت:

- کلید  $\overline{F7} - \overline{\text{Shift}}$  را فشار دهید.

### ۷-۳ خلاصه

خلاصه مطالبی را که در این فصل یاد گرفتیم در این جا تکرار شده است. قبل از آن که فصل بعدی را بخوانید از یادگیری این مطالب اطمینان حاصل کنید.

چنین کنید	برای
کلید <u>Shift</u> - <u>Insert</u>	ایجاد سطر جدید
کلید <u>Shift</u> - <u>Delete</u>	حذف سطر
کلید <u>F6</u>	شکستن سطر
کلید <u>Shift</u> - <u>F6</u>	ادغام سطرها
کلید <u>F7</u>	علامت زدن سطرها
کلید <u>Shift</u> - <u>F7</u>	پاک کردن علامت
کلید <u>F8</u>	نسخه‌برداری از سطرها

شکل ۳-۱: خلاصه فصل ۳

## فصل چهارم

### کار با سطرها (۲)

در فصل قبل با بخشی از دستورات کار با سطرها آشنا شدیم و دیدیم که چگونه می‌توان سطرهای جدیدی ایجاد یا سطرهای قبلی را حذف کرد، سطرها را علامت زد، از آن‌ها نسخه جدید ایجاد کرد و سرانجام چگونه علامت‌ها را پاک کرد. در این فصل با این موضوعات آشنا خواهیم شد:

- انتقال و حذف بخش‌های علامت‌خورده
- بازیابی آخرین تغییرات انجام شده
- انواع دیگر علامت‌زدن متن
- چند دستور دیگر برای حرکت در متن

آگاهی از مطالبی که در فصل‌های قبل مطرح شد برای شروع این فصل ضروری است. بنابراین بهتر است قبل از آغاز کار، خلاصه فصل‌های قبل را مرور کنید. اگر قبلاً با برنامه‌های واژه‌پرداز آشنایی دارید خلاصه انتهای فصل‌های قبلی را ببینید وگرنه تمام موضوعات عنوان شده را بخوانید و تمام آن‌ها را انجام دهید.

#### ۱-۴ انتقال بخش علامت‌خورده

اگر قصد داشته باشیم بخشی از متن را به قسمت دیگری از نوشتار منتقل کنیم ابتدا باید آن بخش را به ترتیبی که در فصل قبل دیدیم علامت بزنیم و سپس دستور انتقال را صادر کنیم.

#### ◁ برای انتقال بخش علامت‌خورده:

- بخش مورد نظر را علامت بزنید.
- مکان‌نما را به محل دلخواه منتقل کنید.
- کلید  $\overline{F9}$  را فشار دهید.

---

**توجه** به تفاوت بین نسخه‌برداری و انتقال توجه کنید. هنگام نسخه‌برداری، نسخه اصلی سر جای خود باقی می‌ماند ولی هنگام انتقال، این نسخه اصلی است که منتقل می‌شود و رنگ علامت نیز از بین می‌رود. یعنی نیازی به پاک کردن علامت نیست.

---

### ۲-۴ حذف بخش علامت‌خورده

اگر قصد داشته باشیم چند سطر متوالی را حذف کنیم می‌توانیم به ترتیبی که در فصل قبل دیدیم تک تک سطرها را به‌طور متوالی پاک کنیم. ولی تصور کنید اگر تعداد این سطرها خیلی زیاد باشد انجام این کار چقدر وقت‌گیر خواهد بود. راه ساده‌تر این است که تمام آن سطرها را علامت بزنیم و با دادن یک دستور همه را یک‌جا حذف کنیم.

#### ◁ برای حذف بخش علامت‌خورده:

- سطرهایی را که می‌خواهید حذف شوند علامت بزنید.
- کلید  $\overline{Shift} - \overline{F2}$  را بزنید.

---

**توجه** هنگامی که بخشی از نوشتار علامت‌خورده است دقت کنید تا از پاک شدن احتمالی آن بخش در اثر زدن کلید  $\overline{Shift} - \overline{F2}$  جلوگیری شود.

---

## ۳-۴ بازیابی تغییرات

اگر در نتیجه یک اشتباه بخشی از متن مثلاً با فشار دادن کلید  $\overline{\text{Shift}} - \overline{\text{F2}}$  پاک شد می‌توان آن را بازیابی کرد.

### ◀ برای بازیابی بخش حذف شده:

- کلید  $\overline{\text{Esc}}$  را فشار دهید.
  - با زدن کلیدهای جهت‌دار مورد «ویرایش» را انتخاب کنید.
  - کلید  $\overline{\leftarrow}$  را بزنید.
  - با زدن کلیدهای جهت‌دار مورد «بازیابی آخرین تغییر» را انتخاب کنید.
  - کلید  $\overline{\leftarrow}$  را بزنید.
- اگر هنگام کار با «نوشت افزار»، کلیدی را اشتبهاً فشار دادید و این کار باعث شد بخشی از متن آن سطر از بین برود می‌توانید پیش از رفتن به سطرهای دیگر اشتباه‌تان را تصحیح کنید.

### ◀ برای بازیابی سطر:

- کلید  $\overline{\text{Shift}} - \overline{\text{F4}}$  را فشار دهید.

## ۴-۴ انواع دیگر علامت زدن

تاکنون دیدیم که چگونه می‌توان سطرها را علامت زد و کارهای مورد نظر را با آنها انجام داد. ولی گاهی فقط به بخشی از متن موجود در یک سطر نیاز داریم.

### ◀ برای علامت زدن بخشی از سطر:

- مکان‌نما را روی اولین حرفی که می‌خواهید علامت از آنجا شروع شود قرار دهید.
- کلید  $\overline{\text{Ctrl}} - \overline{\text{F7}}$  را فشار دهید.
- مکان‌نما را روی آخرین حرفی که می‌خواهید علامت در آنجا تمام شود قرار دهید.
- کلید  $\overline{\text{Ctrl}} - \overline{\text{F7}}$  را فشار دهید.

به این ترتیب تمام عملیاتی را که با سطرهای علامت‌خورده می‌توانستید انجام دهید با کلمات علامت‌خورده نیز می‌توان انجام داد. توجه داشته باشید که این نوع علامت روی چند سطر نیز می‌تواند گسترش یابد. یعنی بخش‌هایی از متن به صورت یک مربع مستطیل علامت می‌خورند و تمام عملیاتی را که روی سطرهای علامت‌خورده می‌توانستیم انجام دهیم روی این بخش‌ها نیز می‌توان انجام داد.

نوع دیگری از علامت زدن، به صورت مارپیچ است. در این حالت بخش علامت‌خورده از میان یک سطر شروع می‌شود و پایان آن در میان سطر دیگری قرار می‌گیرد مثلاً از اواسط سطر سوم شروع می‌شود و در اواخر سطر هفتم تمام شود.

#### ◀ برای علامت زدن مارپیچ:

- مکان‌نما را به ابتدای متن مورد نظر منتقل کنید.
- کلید  $\overline{\text{Alt}} - \overline{\text{N}}$  را فشار دهید.
- مکان‌نما را به انتهای متن مورد نظر منتقل کنید.
- کلید  $\overline{\text{Alt}} - \overline{\text{N}}$  را فشار دهید.

توجه: در مورد علامت‌های مارپیچ و چهارگوش نکات زیر را در نظر بگیرید:

- هنگام کپی کردن، مجموع محتویات یک سطر و بخش علامت‌خورده‌ای که به آن اضافه می‌شود نمی‌تواند از طول سطر بیشتر شود؛ اضافی آن از انتهای سطر حذف می‌شود.
- این علامت‌ها قابل بازیابی نیستند، بنابراین بهتر است برای حذف آن از کلید  $\overline{\text{Shift}} - \overline{\text{F9}}$  استفاده شود.

## ۵-۴ خلاصه

خلاصه مطالبی را که در این فصل یاد گرفتیم در اینجا آورده شده است. قبل از آن که فصل بعدی را بخوانید از یادگیری این مطالب مطمئن شوید.

برای	چنین کنید
انتقال بخش علامت خورده	کلید <u>F9</u>
حذف بخش علامت خورده	کلید <u>Shift</u> - <u>F2</u>
بازیابی بخش حذف شده	انتخاب مورد «بازیابی آخرین تغییر» در منوی «ویرایش»
بازیابی سطر	کلید <u>Shift</u> - <u>F4</u>
علامت زدن بخشی از سطر	کلید <u>Alt</u> - <u>ن</u>
علامت زدن چهارگوش	کلید <u>Ctrl</u> - <u>F7</u>

شکل ۴-۱: خلاصه فصل ۴





## فصل پنجم

### دریچه‌ها

در فصل قبل با بقیه دستورات کار با سطرها آشنا شدیم و دیدیم که چگونه می‌توان بخش‌های علامت خورده متن را انتقال داد یا حذف کرد، سطرهای حذف شده را بازیابی کرد، متن را به دو شیوه دیگر علامت زد و سرانجام چند دستور دیگر حرکت درون متن را فراگرفتیم. در این فصل با اعمال زیر آشنا خواهیم شد:

- باز کردن دریچه‌های جدید
- انتقال و نسخه‌برداری متن بین دریچه‌ها
- جستجو و تعویض متن

#### ۱-۵ باز کردن دریچه جدید

اغلب اوقات احتیاج داریم که علاوه بر متنی که در حال کار با آن هستیم متن دیگری را نیز ببینیم. در «نوشت افزار» هر نوشتاری از طریق یک دریچه قابل رؤیت است و در هر دریچه فقط یک نوشتار را می‌توان دید. اگر بخواهیم بیش از یک نوشتار را روی صفحه ببینیم باید دریچه جدیدی باز کنیم.

≤ برای باز کردن دریچه جدید:

- کلید  $\overline{F3}$  را فشار دهید.
- در صفحه‌گفتگوی «آوردن نوشتار» نام نوشتار مورد نظرتان را تایپ کنید.

• با کلید Tab روی دکمه «در دریچه جدید» بروید.

• کلید ← را فشار دهید.

به این ترتیب می‌توانیم نوشتارهایی را که قبلاً ایجاد کرده‌ایم روی دریچه‌ای دیگر ببینیم یا نوشتاری جدید را با نامی دلخواه ایجاد کنیم. گاهی اوقات فقط می‌خواهیم دریچه‌ای جدید باز کنیم و اسم نوشتار درون آن فعلاً برای مان اهمیتی ندارد.

◁ برای باز کردن دریچه جدید حاوی نوشتار بدون اسم:

• کلید ف - Alt را فشار دهید.

توجه دستور فوق برای باز کردن دریچه‌ای است که نوشتار درون آن فارسی است. یعنی جهت حرکت مکان‌نما در آن از سمت راست به چپ است.

◁ برای باز کردن دریچه حاوی نوشتار لاتین:

• کلید ل - Alt را فشار دهید.

## ۲-۵ انتقال بین دریچه‌ها

هنگام کار با دریچه‌ها باید بتوانیم بعد از این که کارمان با یکی از دریچه‌ها تمام شد به دریچه دیگر منتقل شویم و برعکس.

◁ برای انتقال بین دریچه‌ها:

• کلید F6 - Ctrl را فشار دهید.

با زدن کلید F6 - Ctrl به دریچه بعدی منتقل می‌شویم. اگر بیش از دو دریچه باز باشد فشار مجدد این کلید ما را به دریچه سوم منتقل می‌کند و اگر تعداد دریچه‌ها بیشتر باشد به همین ترتیب می‌توان با فشار دادن کلید F6 - Ctrl دریچه‌ها را رو به جلو پیمود.

### ۳-۵ ضبط نوشتار و بستن دریچه

بعد از این که کارمان با یکی از دریچه ها تمام شد باید بتوانیم نوشتار درون دریچه را ضبط کنیم و آن دریچه را ببندیم.

◁ برای ضبط نوشتار و بستن دریچه آن:

- کلید  $\overline{F2}$  را فشار دهید.

### ۴-۵ زیردستی

همانطور که قبلاً دیدیم می توان بخشی از متن یک نوشتار را به محل دیگری در آن نوشتار انتقال داد. «نوشت افزار» برای انتقال متن از نوشتاری در یک دریچه به نوشتار دیگری که در دریچه ای دیگر قرار دارد، از یک نوشتار موقت به نام «زیردستی» استفاده می کند. به این ترتیب که بخش مورد نظر را ابتدا به زیردستی منتقل می کند و سپس در نوشتار مقصد آن بخش را از زیردستی می خواند.

◁ برای کپی یک قسمت از نوشتار به نوشتاری دیگر:

- بخش مورد نظر را در نوشتار اول به ترتیبی که در فصل های قبل دیده ایم علامت بزنید.
- کلید  $\overline{F8} - \overline{Shift}$  را فشار دهید.
- مکان نما را در نوشتار دوم به محلی که می خواهید منتقل کنید.
- کلید  $\overline{F9} - \overline{Ctrl}$  را فشار دهید.

---

توجه روش فوق برای نسخه برداری بخشی از متن در یک نوشتار به نوشتار دیگر است. اگر می خواهید آن بخش از نوشتار اول به نوشتار دوم منتقل شود به جای کلید  $\overline{F8} - \overline{Shift}$  می توانید کلید  $\overline{F9} - \overline{Shift}$  را فشار دهید.

---

## ۵-۵ جستجو و جایگزینی

برای یافتن کلمه یا کلماتی درون متن می‌توان به راحتی از امکاناتی که «نوشت افزار» در اختیار می‌گذارد استفاده کرد.

### ◀ برای جستجوی متن:

- کلید  $\overline{\text{Alt}}$  -  $\overline{\text{Y}}$  را فشار دهید.
  - در محل مخصوص، متن مورد نظر را تایپ کنید.
  - کلید  $\overline{\text{L}}$  را فشار دهید.
- با این دستور اولین واقعه از آن متن پیدا می‌شود.

### ◀ برای یافتن واقعه بعدی:

- با زدن کلید  $\overline{\text{F5}}$  واقعه بعدی آن متن را پیدا کنید.

### ◀ برای یافتن واقعه قبلی:

- با زدن کلید  $\overline{\text{Shift}}$  -  $\overline{\text{F5}}$  واقعه قبلی آن متن را پیدا کنید.
- اگر قصدمان از یافتن متن عوض کردن آن با متن دیگری باشد این کار را نیز می‌توان به طور خودکار و با دستور دیگری انجام داد.

### ◀ برای جستجو و تعویض متن با متن دیگر:

- کلید  $\overline{\text{Alt}}$  -  $\overline{\text{T}}$  را فشار دهید.
  - در محل مخصوص صفحه گفتگویی که ظاهر می‌شود متن مورد نظر و متن جایگزین را تایپ کنید.
  - کلید  $\overline{\text{L}}$  را فشار دهید.
- می‌توانیم به راحتی به سطر دلخواه منتقل شویم

### ◀ برای انتقال به یک سطر خاص:

- کلید Alt - B را فشار دهید.
- در صفحه گفتگویی که ظاهر می شود شماره سطر مورد نظر را تایپ کنید.
- کلید Enter را فشار دهید.

## ۶-۵ چند دستور دیگر برای دریچه ها

اندازه دریچه ها به دلخواه شما قابل تغییر است و می توانید آن را از طول و عرض تغییر دهید.

### ◀ برای تغییر اندازه دریچه ها:

- کلید Alt - A را فشار دهید.
- با گرفتن کلید Shift همراه با کلیدهای جهت دار اندازه دلخواه را تعیین کنید.
- کلید Enter را فشار دهید.

علاوه بر این می توان محل دریچه ها را روی صفحه نمایش تغییر داد.

### ◀ برای تغییر مکان دریچه ها:

- کلید Alt - A را فشار دهید.
- با کلیدهای جهت دار مکان دلخواه را انتخاب کنید.
- کلید Enter را فشار دهید.

## ۷-۵ خلاصه

خلاصه مطالبی را که در این فصل یاد گرفتیم در این جا آورده شده است.

برای	چنین کنید
باز کردن نوشتار دیگر	کلید <u>F3</u> را بزنید.
دریچه جدید فارسی	کلید <u>ف</u> - <u>Alt</u> را بزنید.
دریچه جدید لاتین	کلید <u>ل</u> - <u>Alt</u> را بزنید.
انتقال به دریچه بعدی	کلید <u>F6</u> - <u>Ctrl</u> را بزنید.
ضبط نوشتار و بستن دریچه	کلید <u>F2</u> را بزنید.
کپی کردن متن به زیردستی	کلید <u>F8</u> - <u>Shift</u> را بزنید.
انتقال متن به زیردستی	کلید <u>F9</u> - <u>Shift</u> را بزنید.
کپی کردن متن از زیردستی	کلید <u>F9</u> - <u>Ctrl</u> را بزنید.
جستجوی متن	کلید <u>ی</u> - <u>Alt</u>
جستجوی بعدی	کلید <u>F5</u> را بزنید.
جستجو و تعویض	کلید <u>ت</u> - <u>Alt</u> را بزنید.
انتقال به سطر	کلید <u>ب</u> - <u>Alt</u> را بزنید.
تغییر اندازه دریچه	کلید <u>ا</u> - <u>Alt</u> را فشار دهید و کلید <u>Shift</u> را همراه با کلیدهای جهت‌دار فشار دهید. در پایان کلید <u>←</u> را بزنید.
تغییر مکان دریچه‌ها	کلید <u>ا</u> - <u>Alt</u> را فشار دهید و با کلیدهای جهت‌دار محل مناسب را انتخاب کنید در پایان کلید <u>←</u> را بزنید