



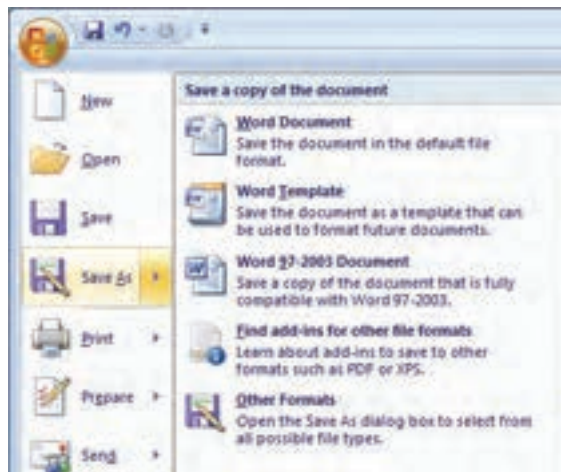
**نکته:** برنامه Word به صورت پیش فرض فایل را با پسوند docx ذخیره می کند.

## ۸-۱ ذخیره نمودن سند در قالب های مختلف و با نام دیگر

برای این که سند را با قالب های مختلف ذخیره کنید، می توانید از دکمه Office Button گزینه Save As را انتخاب نمایید. همان طور که در شکل ۱-۱۱ مشاهده می کنید، این گزینه دارای زیر منوهایی به شرح زیر است:

۱- Word Document: این گزینه سند را با قالب docx که قالب پیش فرض است، ذخیره می کند.

۲- Word Template: این گزینه سند را به صورت الگو با قالب dotx ذخیره می کند. در فصل های بعدی با کاربرد الگوها آشنا می شوید.



شکل ۱-۱ ذخیره با قالب جدید

۳- Word 97-2003: این گزینه سند را با قالب نسخه قدیمی Word که دارای پسوند doc است ذخیره می‌کند.

۴- Find add – ins for other file format: این گزینه سند با قالب pdf یا xps ذخیره می‌کند. این نوع قالب‌بندی‌ها باعث کاهش حجم فایل می‌شوند. فرمت pdf با استفاده از نرم افزار Adobe Acrobat Reader باز می‌شود. فرمت xps یک جایگزین جدید برای فرمت pdf است که توسط شرکت مایکروسافت آن را ارائه شده است. برای تبدیل اسناد Word به فرمت pdf به نرم‌افزار مربوطه (pdf ساز) نیاز دارید.

۵- Other format: با انتخاب این گزینه، پنجره‌ی Save As باز می‌شود و می‌توانید از قسمت save as Type نوع فرمت فایل را مشخص کنید.

بعد از انتخاب هر یک از قالب‌های ذکر شده کادر Save As باز می‌شود و شما می‌توانید نام و مسیر دلخواه خود را تعیین کنید. به این ترتیب فایل با قالب انتخاب شده ذخیره می‌گردد.

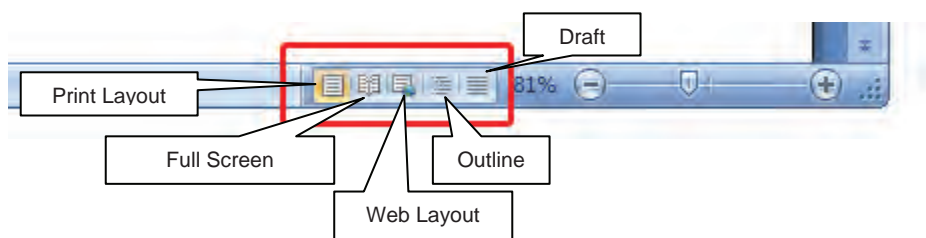
**نکته:** روش دیگر برای تغییر قالب سندها در Word، استفاده از کادر بازشوی Save as type در کادر Save as می‌باشد (شکل ۱۲-۱).

**نکته:** برای ذخیره‌ی سند با نام جدید یا در مسیری جدید، پنجره‌ی Save as را باز کنید. آنگاه نام و مسیر جدید را در کادرهای File name و Save in وارد کنید.



## ۱-۱۳ کار با نماهای مختلف سند

در Word 2007 هر سند را می‌توان در حالت‌های مختلف به نمایش درآورد. در گوشه سمت راست نوار وضعیت (Status Bar) می‌توانید ۵ حالت نمایش سند را مشاهده کنید و با کلیک روی هر کدام نمای موردنظر را فعال کنید (شکل ۱۸-۱).



شکل ۱۸-۱ نماهای Word

### ۱-۱۳-۱ نمای چاپ (Print Layout)

در این نما، سند به همان صورتی که چاپ می‌شود، به نمایش درمی‌آید و متن، تصویر، حاشیه‌ها و حتی سرصفحه و پاصفحه‌ها نیز دیده می‌شوند (شکل ۱۹-۱).

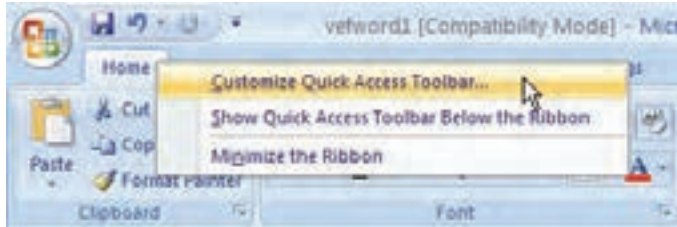
**نکته:** نمای چاپ کاربردی‌ترین نمای برنامه Word است.





## ۱۴- ۱ نمایش و مخفی کردن نوار ابزارها

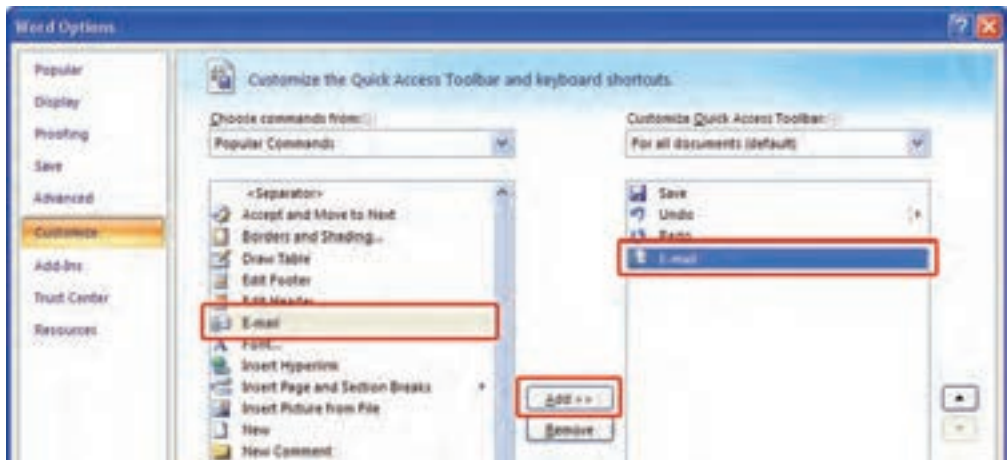
در Word 2007، اصولی برای مخفی کردن نوارها وجود ندارد. اما ترفندهایی برای سفارشی کردن زبانها موجود است. اگر بر روی زبانها کلیک راست نمایید سه گزینه ظاهر می‌گردد (شکل ۲۵-۱).



شکل ۲۵-۱ منوی میان‌بر زبانها

### ۱- Customize Quick Access Toolbar

با کلیک روی این گزینه پنجره Word Options باز می‌شود. در سمت چپ این پنجره می‌توان گزینه‌های موردنظر را انتخاب کرده و با استفاده از دکمه Add به نوار دسترسی سریع اضافه نمود (شکل ۲۶-۱).



شکل ۲۶-۱ سفارشی کردن نوار Quick Access



قالب‌بندی سند یکی از مهم‌ترین مباحث در نرم‌افزار Word است. معمولاً برای بهتر خوانده شدن و تأکید بیشتر روی متن، از قالب‌بندی‌ها استفاده می‌شود. قالب‌بندی‌ها به دو دسته کلی تقسیم می‌شوند: قالب‌بندی کاراکترها و قالب‌بندی پاراگراف‌ها. در این فصل به بررسی هر دو نوع قالب‌بندی پرداخته می‌شود. لیست‌ها و پرش‌ها (Tab) برای سهولت در خواندن یک سند استفاده می‌شوند. از لیست‌ها برای شماره‌گذاری پاراگراف‌ها و از پرش‌ها (Tab) برای تراز کردن پاراگراف‌ها به صورت ستونی استفاده می‌شود. در واقع به کمک قابلیت پرش (Tab) می‌توان جدول‌های ساده‌ای تهیه کرد.

## ۲-۱ قالب‌بندی متن

قالب‌هایی که نحوه‌ی نوشتاری متن را تغییر می‌دهند عبارتند از:

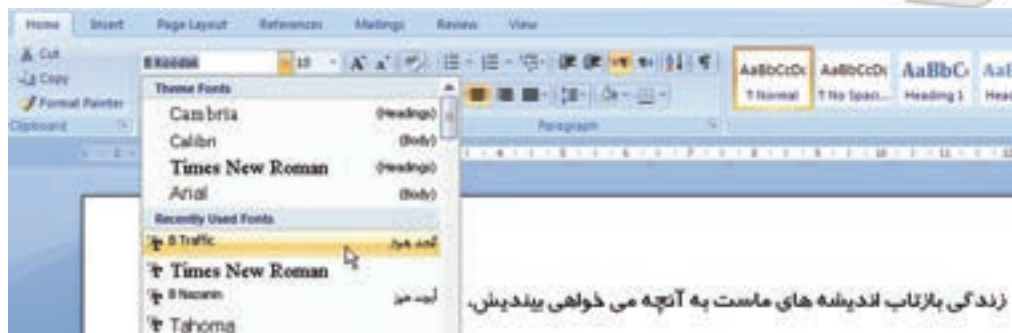
- نوع، سایز، سایه و رنگ قلم
  - سبک قلم (مورب، ضخیم، زیر خط‌دار)
  - شکل حروف لاتین (بزرگ یا کوچک)
  - رنگ زمینه قلم
  - اندیس بالا یا اندیس پایین
- در ادامه این قالب‌بندی‌ها مورد بررسی قرار می‌گیرند.

### ۲-۱-۱ تغییر نوع قلم

برای تغییر نوع قلم روش‌های مختلفی وجود دارد:

#### • روش اول استفاده از نوار (Ribbon)

- ۱- متنی را که می‌خواهید قلم آن را تغییر دهید انتخاب کنید (در ابتدای متن، کلید چپ ماوس را نگه‌داشته و آن را به سمت انتهای متن بکشید).
- ۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و از گروه Font، روی لیست بازشوی قلم‌ها کلیک کنید (شکل ۲-۱).
- ۳- قلم موردنظر خود را انتخاب کنید.



شکل ۱-۲ تغییر قلم با زبانه‌ی Home

### • روش دوم (استفاده از پنجره Font)

۱- متن را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و در گروه Font روی آیکن



کلیک نمایید تا کادر Font باز شود (شکل ۲-۲).

۳- در کادر Font، قلم دلخواه خود را انتخاب کنید. بخش

Complex Scripts شامل قلم‌های فارسی و بخش Latin

Scripts شامل قلم‌های لاتین می‌باشد.

۴- روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.



شکل ۲-۲ تغییر قلم با کادر محاوره‌ای Font

**نکته:** فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl + D منجر به باز شدن کادر محاوره‌ای Font می‌شود.



**نکته:** در Word 2007 سیزده نوع قلم جدید به قلم‌های قبلی اضافه شده است.





## ۲-۱-۴ تغییر جلوه‌ی قلم

به جلوه‌های ویژه‌ی قلم Effect می‌گویند. معمولاً Effectها جذاب بیشتری به نوشته‌ها می‌دهند. با ترکیب تعدادی از این جلوه‌ها، می‌توانید مطالب خود را زیباتر ارائه کنید. جلوه‌های ویژه‌ی Word در جدول ۲-۲ شرح داده شده است.

جدول ۲-۱ جلوه‌های ویژه قلم

نام جلوه	عملکرد	شکل نمونه
Strike Through	یک خط از میان متن عبور می‌کند.	Test
Double Strike Through	دو خط از میان متن عبور می‌کند.	Test
Superscript	نوشته‌ها را بالاتر از خط زمینه و کوچک‌تر نمایش می‌دهد (اندیس بالا).	$x^2$
Subscript	نوشته‌ها را پایین‌تر از خط زمینه و کوچک‌تر نمایش می‌دهد (اندیس پایین)	H <sub>2</sub> O
Shadow	متن را سایه‌دار می‌کند.	Test
Outline	متن را با دورخط و به صورت توخالی نمایش می‌دهد.	Outline
Emboss	متن را به صورت برآمده نمایش می‌دهد.	Emboss
Engrave	متن را به صورت فرو رفته نمایش می‌دهد.	Engrave
Small Caps	کلیه حروف انگلیسی را بزرگ می‌کند. اما حروفی که در اصل با Shift به صورت بزرگ تایپ شده اند، بلندتر از سایر حروف دیده می‌شوند.	SMALL CAPS
All caps	تمام حروف کوچک را بزرگ نمایش می‌دهد (در متن لاتین).	ALL CAPS
Hidden	متن را مخفی می‌کند.	

برای اعمال جلوه‌های ویژه از کادر Font استفاده می‌شود.



## ۲-۷ عملکرد فرمان Autoformat

وقتی سندی را ایجاد می‌کنید، ممکن است برای اعمال قالب‌بندی‌ها وقت زیادی را صرف کنید. برای صرفه‌جویی در وقت و سرعت می‌توانید متن را بدون قالب‌بندی تایپ کنید سپس از Word بخواهید تا قالب‌بندی‌های پیش‌فرض خود را به سند شما اعمال کند.

برای قالب‌بندی سند به صورت خودکار روش زیر را به کار ببرید:

۱- روی دکمه‌ی Office کلیک کنید.





- ۲- روی Word Options کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای آن باز شود.
- ۳- در کادر محاوره‌ای باز شده ، زبانه‌ی Proofing را انتخاب نمایید.
- ۴- روی دکمه‌ی Auto correct option کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای آن باز شود (شکل ۲-۳۴).
- ۵- در کادر محاوره‌ای باز شده زبانه‌ی Auto format as you type را انتخاب کنید.



شکل ۲-۳۴ تنظیم قالب‌بندی سند به صورت خودکار با کادر محاوره‌ای Word Options

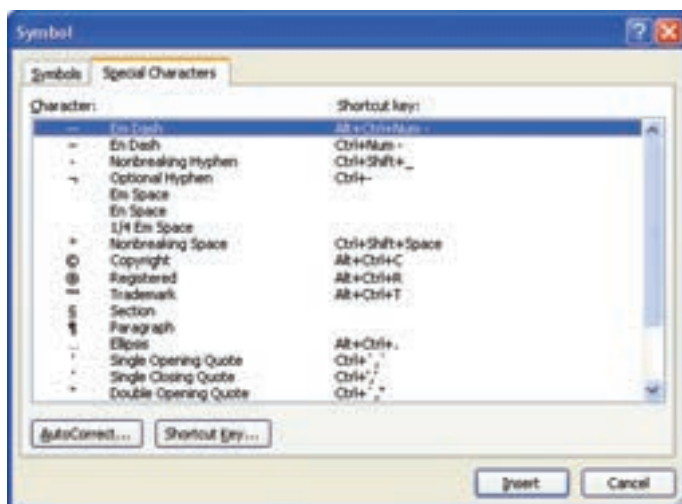
عبارت‌های 1<sup>st</sup> (first) , 2<sup>nd</sup> (second) را با استفاده از قالب‌بندی خودکار



سند تایپ کنید.



انتخاب هر کدام از کاراکترهای ویژه و کلیک روی دکمه‌ی Insert باعث درج آن در محل مکان‌نما می‌شود.



شکل ۲-۳ کادر محاوره‌ای Symbol، زبانه‌ی Special Characters

۳- پس از انتخاب نماد مورد نظر (از زبانه‌ی Symbol یا Special Characters)، روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید.

برای آنچه که قدرت تغییرش را نداری ☺ از خداوند طلب آرامش کن. ✕



یک فایل جدید ایجاد کنید سپس متن زیر را در آن تایپ نمایید.

ایستگاه اتوبوس

محل دوچرخه سواری

### ۱-۲-۳ تعریف کلیدهای میان‌بر برای دسترسی به نمادها

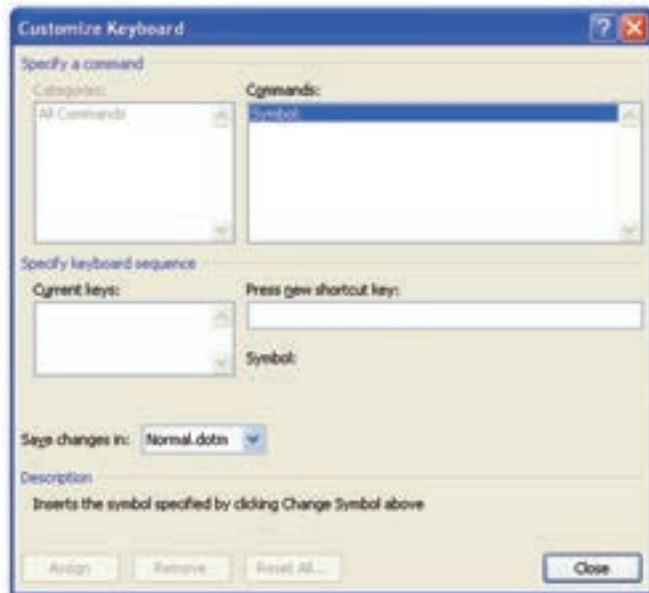
اگر از یک نماد به طور مداوم استفاده می‌کنید، بهتر است برای آن کلید میان‌بری تعریف کنید تا هر گاه به آن نماد نیاز داشتید بدون باز کردن کادر محاوره‌ای symbol فقط با زدن کلیدهای میان‌بر، آن نماد ظاهر شود. برای ایجاد کلید میان‌بر به روش زیر عمل کنید:

۱- روی زبانه‌ی Insert کلیک کنید.

۲- در گروه symbol روی گزینه‌ی symbol کلیک کنید. کادر محاوره‌ای آن باز می‌شود (شکل ۳-۶).



۳- در کادر symbol از زبانه‌ی symbol، ابتدا نماد مورد نظر را انتخاب کنید. سپس روی دکمه‌ی shortcut key کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای customize keyboard باز شود (شکل ۸-۳).



شکل ۸-۳ کادر محاوره‌ای customize keyboard برای تخصیص کلید میان‌بر به نمادها

در قسمت press new shortcut key یکی از کلیدهای Alt، Ctrl و یا Shift را همراه با یک حرف از صفحه کلید فشار دهید.

۴- دکمه‌ی assign را برای اختصاص دادن کلید میان‌بر به نماد مربوطه فشار دهید.

۵- در کادر محاوره‌ای symbol روی دکمه‌ی close کلیک کنید.

حال هر زمان کلیدهای ترکیبی را فشار دهید نماد مربوطه ظاهر می‌گردد.

**تمرین ۳-۳** به نماد  کلید میان‌بر Ctrl+Alt+f را اختصاص دهید.



### ۳-۳ تکنیک‌های انتخاب متن

یکی از مهم‌ترین تکنیک‌هایی که فراگیری آن ضروری است، انتخاب اجزای متن است. وقتی قسمتی از متن را انتخاب می‌کنید، محدوده‌ی انتخاب شده با یک تغییر رنگ موقت (Highlight) مشخص می‌شود که در چنین حالتی می‌توانید عملیاتی نظیر کپی، تغییر قلم، حذف و جابه‌جایی را روی این محدوده انجام دهید. روش‌های انتخاب متن در جدول ۳-۱ شرح داده شده است.



جدول ۱-۳ روش‌های انتخاب متن

انتخاب	روش
کلمه	۱- روی کلمه‌ی مورد نظر دابل کلیک کنید.
	۲- مکان‌نما را در ابتدای کلمه قرار دهید و با ماوس به سمت انتهای کلمه درگ کنید.
	۳- مکان‌نما را در ابتدای کلمه قرار دهید سپس کلیدهای Shift+ Ctrl+→ را به طور هم زمان فشار دهید.
جمله	۱- کلید Ctrl را نگاه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید (تشخیص جمله در صورتی اتفاق می‌افتد که در پایان جمله از علائم پایانی جمله استفاده کرده باشید).
	۲- با ماوس به ابتدا و یا انتهای جمله رفته و روی جمله مورد نظر درگ کنید.
صفحه	مکان‌نما را در ابتدای صفحه قرار دهید سپس با نگه داشتن کلید Shift، کلیدهای Page Down یا Page Up را فشار دهید (محدوده‌ای به اندازه یک صفحه نمایش انتخاب خواهد شد).
پاراگراف	بر روی پاراگراف مورد نظر سه بار پشت هم کلیک کنید (تریپل کلیک).
کل سند	کلیدهای Ctrl + A را به طور هم‌زمان فشار دهید. از زبانه‌ی Home روی گزینه‌ی Select All سپس Select All کلیک کنید.
متن‌های غیرهم‌جوار	قسمتی از متن را به روش‌های بالا انتخاب کنید سپس با نگه‌داشتن کلید Ctrl بخش‌های دیگر متن را انتخاب کنید.

تصویر زیر انتخاب متن‌های غیرهم‌جوار را نشان می‌دهد.

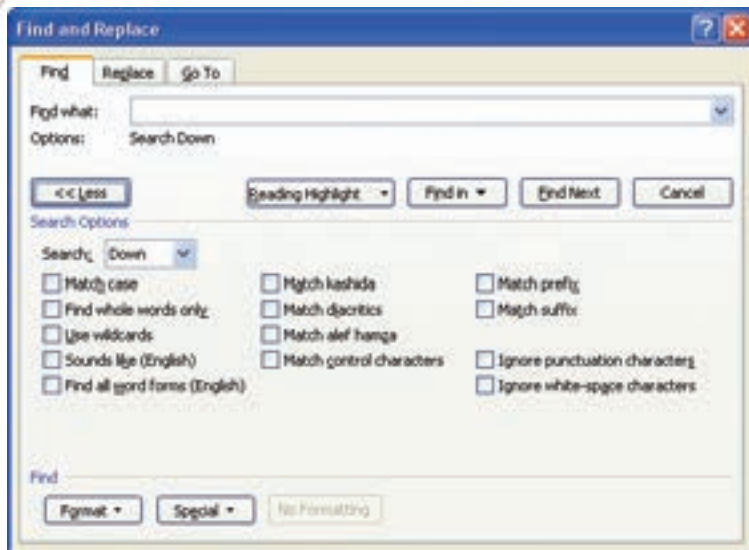
راننده محترم :

برای کم کردن آلودگی هوا در محیط زیست پیرامون خود همواره تلاش کنیم :

۱- با تنظیم موتور و تمیز کردن فیلتر سوخت در مصرف بنزین صرفه‌جویی نماییم.

۲- باد لاستیک‌ها را میزان نماییم و یا جلو و عقب نمودن لاستیک‌ها در هر ده‌هزار

کیلومتر، عمر لاستیک‌ها را افزایش دهیم.



شکل ۱۴-۳ بخش Search options

مهم‌ترین گزینه‌های بخش Search Options عبارتند از:

- **Match case:** در صورت انتخاب این گزینه، عبارت مورد جستجو از نظر کوچکی و بزرگی حروف انگلیسی با عبارت پیدا شده دقیقاً مطابقت داده می‌شود. به عنوان مثال اگر کلمه‌ی مورد جستجو The باشد، کلمه‌ی the پیدا نخواهد شد.
- **Find whole word only:** عبارت مورد جستجو را به عنوان یک کلمه‌ی مستقل جستجو می‌کند، نه به عنوان بخشی از یک کلمه مانند کلمه‌های Ali و Alireza.
- **Use wildcards:** در صورت انتخاب این گزینه، می‌توانید از کاراکترهای عمومی (\*و؟) در عبارت خود استفاده کنید. (\*درب‌گیرنده کل حروف می‌باشد و ؟ نشان‌دهنده‌ی فقط یک حرف است).
- **Find all word forms (English):** با انتخاب این گزینه کلیه‌ی فرم‌های دستوری کلمه، مورد جستجو قرار می‌گیرند (از قبیل فعل، فاعل، قید، اسم، صفت و ...).



## ع-۴ اضافه کردن تصویر زمینه (Background)

تصویر زمینه‌ی سند، Background نامیده می‌شود. این تصویر در زیر نوشته‌ها و تصویرها قرار می‌گیرد. شما می‌توانید تصویر زمینه را به صورت Watermark (کم‌رنگ) نمایش دهید تا متن روی آن به راحتی خوانده شود. تصویر زمینه بیشتر برای مرورگرهای وب کاربرد دارد. از Gradient (طیف رنگ)، Pattern (هاشورها)، Solid Color (رنگ‌های ساده) و Texture (بافت‌ها) می‌توان به عنوان تصویر زمینه استفاده کرد.

**نکته:** تصویر زمینه را فقط می‌توان در نمای Print Layout، Full Screen Reading مشاهده



### • تغییر زمینه سند

۱- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Background روی Page Color کلیک کنید (شکل ۹-۴).



شکل ۹-۴ انتخاب رنگ پس‌زمینه

۲- یکی از رنگ‌های بخش Standard Colors یا Theme Colors را به عنوان رنگ زمینه انتخاب کنید (شکل ۹-۴). همچنین می‌توانید از قسمت Fill Effects (شکل ۱۰-۴) برای انتخاب طیف رنگ (Gradient)، بافت (Texture) و هاشور (Pattern) استفاده کنید (شکل ۱۱-۴).



شکل ۱۰-۴ اعمال رنگ پس‌زمینه



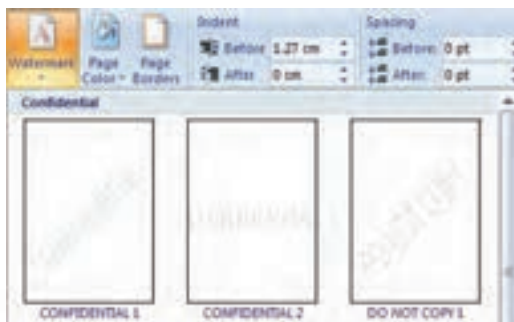
شکل ۱۱-۴ اعمال طیف رنگ برای تغییر رنگ زمینه

#### • حذف رنگ زمینه

در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Background روی Page Color کلیک کنید و گزینه‌ی No Color را انتخاب نمایید (شکل ۹-۴).

#### • ایجاد تصویر Watermark

- به تصویری که به صورت کم‌رنگ در زمینه ظاهر شود ، تصویر Watermark می‌گویند.
- ۱- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Background روی Watermark کلیک کنید. لیست شکل ۱۲-۴ باز می‌شود.
- ۲- روی گزینه‌ی Custom Watermark کلیک کنید.

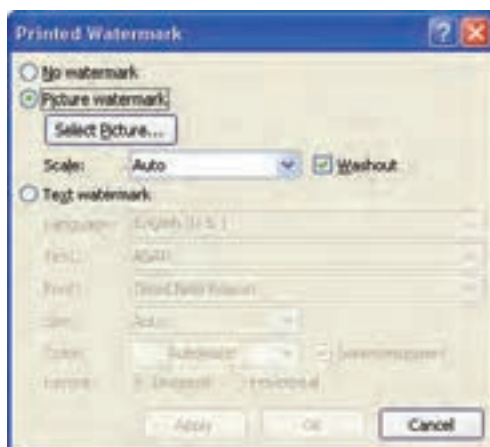


شکل ۱۲-۴ الگوهای Watermark





۳- در پنجره‌ی Printed Watermark گزینه‌ی Picture watermark را انتخاب کنید (شکل ۱۳-۴).



شکل ۱۳-۴ انتخاب تصویر برای Watermark

۴- روی دکمه‌ی Select Picture کلیک کنید.

۵- تصویر مورد نظر خود را انتخاب و روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید.

**نکته:** اگر گزینه‌ی Washout فعال باشد، تصویر زمینه، برای خواندن نوشته‌های صفحه مشکلی ایجاد نمی‌کند (شکل ۱۴-۴).



شکل ۱۴-۴

• حذف تصویر Watermark:

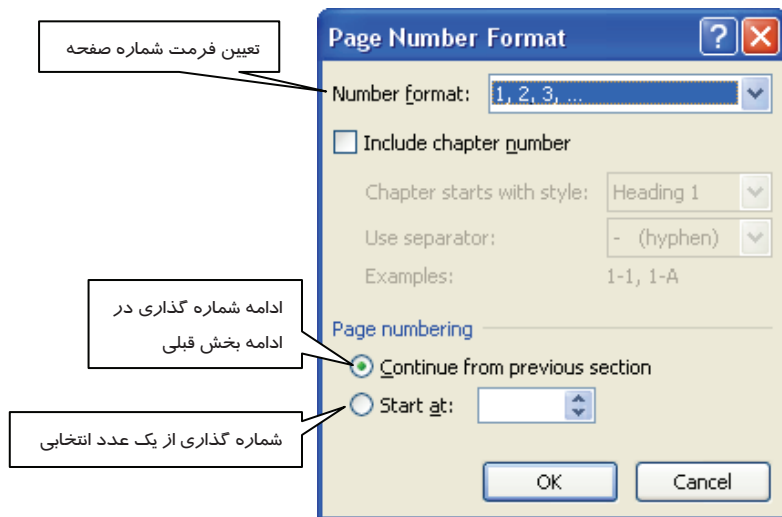
۱- در زبانه‌ی Page Layout از گروه Page Background روی Watermark کلیک کنید (شکل ۱۲-۴).

۲- گزینه‌ی Remove Watermark را انتخاب کنید (شکل ۱۵-۴).



### • قالب‌بندی شماره‌ی صفحه

- ۱- در زبانه‌ی Insert از گروه Header & Footer، روی Page Number کلیک کنید (شکل ۴-۲۴).
- ۲- از منوی باز شده، گزینه‌ی Format Page Number را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Page Number Format باز شود (شکل ۴-۲۵).



شکل ۴-۲۵ کادر قالب‌بندی شماره‌ی صفحه



## ۱-۱۰ ایجاد پاورقی (Foot note)

در هنگام تایپ یک کتاب یا مقاله، ضرورت ایجاد می‌کند که برای روشن شدن مطالب، از پاورقی استفاده کنید. برای مثال چنانچه مایل باشید اطلاعات بیشتری در مورد یک واژه از سندتان به خواننده بدهید یا معادل فارسی یا لاتین یک کلمه را درج کنید این اطلاعات را می‌توانید به صورت پاورقی در پایین صفحه ایجاد کنید.

### ۱-۱۰-۱ ایجاد پاورقی

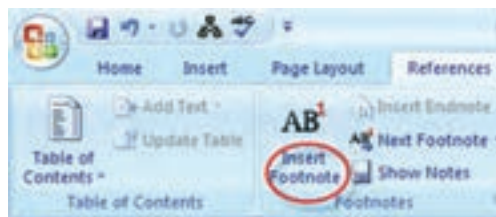
برای درج پاورقی برای یک عبارت خاص به روش زیر عمل کنید:

- روش اول (با زبانه‌ی References)

۱- مکان نمای ماوس را بعد از عبارتی که می‌خواهید برای آن پاورقی درج کنید، قرار دهید.

۲- زبانه‌ی References را انتخاب کنید.

۳- در گروه Footnotes روی گزینه‌ی Insert footnote کلیک کنید (شکل ۴-۳۲).




شکل ۴-۳۲ زبانه‌ی References برای ایجاد پاورقی

۴- بلافاصله مکان نما به پایین صفحه انتقال می‌یابد و شماره‌ی پاورقی به‌طور خودکار درج می‌شود.



۵- توضیح مربوط به پاورقی را تایپ کنید. در صورتی که توضیح شما به زبان فارسی است کلیدهای میان‌بر Ctrl + shift سمت راست را فشار دهید تا شماره‌ی پاورقی و مکان نما در سمت راست قرار گیرند.

• روش دوم (با کادر محاوره‌ای Footnote and endnote)

۱- در زبانه‌ی References در گروه Footnotes روی  کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Footnote and endnote باز شود.

۲- در کادر محاوره‌ای ظاهر شده می‌توانید قسمت‌های زیر را تنظیم کنید.

۳- روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید (شکل ۳۳-۴).



شکل ۳۳-۴ کادر محاوره‌ای برای انجام تنظیم‌های پاورقی

**نکته:** برای حذف پاورقی کافی است که شماره‌ی پاورقی مورد نظر را در داخل متن انتخاب نمائید و کلید Delete را از روی صفحه کلید فشار دهید.

**آیا می‌دانید که ...** کلید میان‌بر برای درج پاورقی Ctrl+Alt+F می‌باشد.



سبک‌ها در واقع مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌های از پیش تعریف شده برای متن می‌باشند که به راحتی می‌توان آن‌ها را روی سایر متن‌ها اعمال کرد. با استفاده از سبک‌ها می‌توانید به سرعت، متن را به شکل مطلوب تبدیل کنید. هر سبک می‌تواند شامل تنظیم‌های فونت، پاراگراف، فهرست‌ها و کادرهای متن باشد. از جمله ویژگی‌های برنامه‌ی Word جلوگیری از کارهای تکراری می‌باشد که با ایجاد الگو این مشکل برطرف می‌گردد. در این فصل چگونگی استفاده از سبک‌ها و الگوهای پیش فرض آموزش داده می‌شود.

## ۵-۱ با سبک (Style) و کاربرد آن

Word می‌تواند تعریف قالب‌بندی‌های قلم (رنگ، اندازه، نوع و سبک قلم) و قالب‌بندی‌های پاراگراف (تورفتگی، فاصله‌ی بین خط‌ها و ...) را تحت یک نام ذخیره کند. مجموعه‌ی این قالب‌بندی‌های از پیش تعیین شده (یا سفارشی)، سبک نامیده می‌شود. استفاده از سبک‌ها باعث به وجود آمدن هماهنگی در سند خواهد شد. به طور کلی سبک‌ها در Word به دو دسته تقسیم می‌شوند:

- **سبک‌های کاراکتری:** این سبک‌ها خصوصیات کاراکتری در خود ذخیره کرده‌اند. در نتیجه باعث تغییر خصوصیت متنی خواهند شد.
- **سبک‌های پاراگرافی:** این سبک‌ها ویژگی‌های متنی و پاراگرافی را در خود ذخیره کرده‌اند در نتیجه خصوصیت‌های متن و پاراگراف را با هم تغییر می‌دهند.

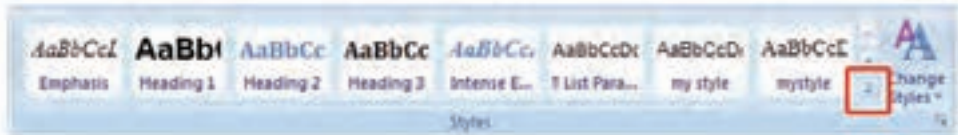
## ۵-۲ تعریف و کار با Style

یکی از روش‌های مدیریت و کنترل کل متن تایی، استفاده از سبک (Style) می‌باشد. با استفاده از Style تا حد زیادی در وقت صرفه‌جویی می‌شود و روند کار نیز بهینه خواهد شد. در این فصل می‌آموزید که علاوه بر به کارگیری سبک‌های از پیش تعریف شده، می‌توان سبک‌های جدیدی ایجاد و ذخیره نمود.

### ۵-۲-۱ استفاده از سبک‌ها

برای استفاده از سبک‌های موجود، روش زیر را به کار برید:

- ۱- قسمتی از متن مورد نظر را انتخاب کنید. روی زبانه‌ی Home کلیک کنید. در گروه Styles تعدادی از سبک‌های موجود نمایش داده خواهد شد (شکل ۵-۱).
- می‌توانید با استفاده از نوار پیمایش این بخش، سایر سبک‌ها را مشاهده کنید (شکل ۵-۲). از مهم‌ترین سبک‌های این قسمت، می‌توان به سبک Heading برای عنوان‌ها و سبک Normal (سبک پیش فرض) اشاره کرد.



شکل ۵-۱ دکمه‌ی More

۲- روی دکمه‌ی More  کلیک کنید تا کلیه‌ی سبک‌ها نمایش داده شوند (شکل ۵-۲).




شکل ۵-۲ نمایش سبک‌های بیشتر

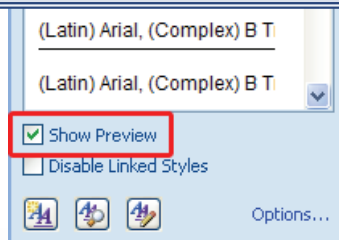
۳- روی یکی از سبک‌ها کلیک کنید تا روی متن انتخاب شده اعمال شود.

### آیا می‌دانید که ...

می‌توان پیش‌نمایش سبک‌ها را در هنگام انتخاب مشاهده کرد؟ این قابلیت به انتخاب صحیح سبک کمک می‌کند.

۱- در گروه Styles روی دکمه‌ی Dialog Box  کلیک کنید.

۲- در منوی باز شده گزینه‌ی Show Preview را فعال کنید (شکل ۵-۳).



شکل ۵-۳ پیش‌نمایش سبک‌ها



### ۳-۵ آشنایی با Template و کاربرد آن

الگوها نوع خاصی از سندهای برنامه‌ی Word هستند که می‌توانند مواردی از قبیل متن، مدل، سبک پاراگرافها و کلیدهای میان‌بر و غیره را در خود نگهداری کنند. در حقیقت الگو یک مدل آماده است که فقط کافیسیت متن در آن وارد شود. با استفاده از این ویژگی، از انجام یک سری عملیات تکراری در سندهای مختلف جلوگیری می‌شود.

**نکته:** پسوند فایل‌های الگو، dotx است.



- برنامه‌ی Word تعدادی الگوی از پیش تعریف شده دارد که می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید و مطابق نیاز خود تغییر دهید. همچنین می‌توانید الگوی موردنظر خود را از ابتدا طراحی و ذخیره کنید.
- برای استفاده از الگوی پیش‌ساخته یا پیش‌فرض به روش زیر عمل کنید:
- ۱- از منوی Office روی گزینه‌ی New کلیک کنید تا کادر New Document باز شود (شکل ۹-۵).
  - ۲- در لیست Templates واقع در سمت چپ کادر New Document گزینه‌ی Installed Templates را انتخاب کنید. لیستی از الگوها در سمت راست کادر به نمایش درمی‌آید.
  - ۳- روی یکی از الگوها کلیک کنید تا پیش‌نمایش آن در سمت راست کادر New Document دیده شود.
  - ۴- پس از انتخاب یکی از الگوها روی دکمه‌ی Create کلیک کنید.



## ۵-۵ کار با Theme

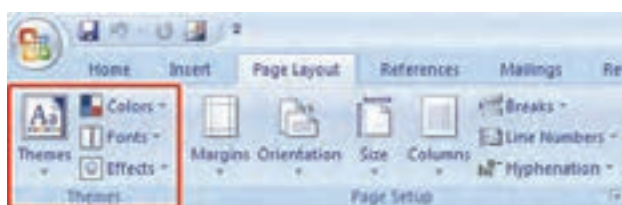
Theme مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌ها می‌باشد که روی یک سند اعمال می‌شود. یک Theme شامل رنگ‌ها، فونت‌ها و جلوه‌های ویژه است. Theme‌ها کمک می‌کنند تا خیلی سریع سند خود را به شکل یک سند حرفه‌ای درآورید.

### ۵-۵-۱ اعمال Theme روی سند

پس از باز کردن سند در Word می‌توانید یکی از Theme‌های از پیش تعریف شده را روی آن اعمال کنید. این Theme روی رنگ نوشته‌ها و زمینه، نوع فونت نوشته‌ها و جلوه‌های ویژه‌ی به کار رفته در سند تاثیر می‌گذارد. برای اعمال یک Theme روی سند از روش زیر استفاده کنید:

۱- متن خود را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید. گروه Themes را مشاهده می‌کنید (شکل ۵-۱۴).



شکل ۵-۱۴ گروه Themes

۳- پس از کلیک روی دکمه‌ی Themes یکی از Theme‌ها را انتخاب کنید (شکل ۵-۱۵).



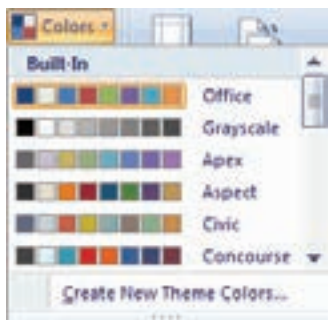


- بازیابی قالب اولیه از الگو
- دریافت قالب از وب سایت مایکروسافت
- دریافت قالب از کامپیوتر
- ذخیره سازی قالب

شکل ۱۵-۵- کالری الگوها (Theme)

Theme‌هایی که در قسمت Built-In قرار دارند، از قبل به‌وسیله‌ی Word تعریف شده‌اند.

## ۲-۵-۵ سفارشی کردن Theme



شکل ۱۶-۵ ایجاد Theme Color

می‌توانید برای رنگ‌های به کار رفته در سند، یک Theme ایجاد

کنید. برای ایجاد یک Theme Color به روش زیر عمل کنید:

۱. در گروه Themes روی (Colors) کلیک کنید.
۲. از لیست بازشوی ظاهر شده، روی Creat New Theme Colors کلیک کنید (شکل ۱۶-۵).

۳. در پنجره‌ی باز شده تغییرات مربوط به رنگ‌بندی را انجام دهید (شکل ۱۷-۵).



شکل ۱۷-۵ تغییرات رنگ‌بندی

۴. در قسمت Name، نام مناسبی برای Theme خود تایپ کنید و روی دکمه‌ی Save کلیک نمایید. با استفاده از روش مشابه می‌توانید Theme Fonts جدیدی ایجاد کنید. با این روش فقط رنگ یا فونت theme ذخیره می‌شود.

## تمرین ۵-۵

Theme Fonts جدیدی به نام Custom1 ایجاد کنید (مطابق شکل ۱۸-۵).



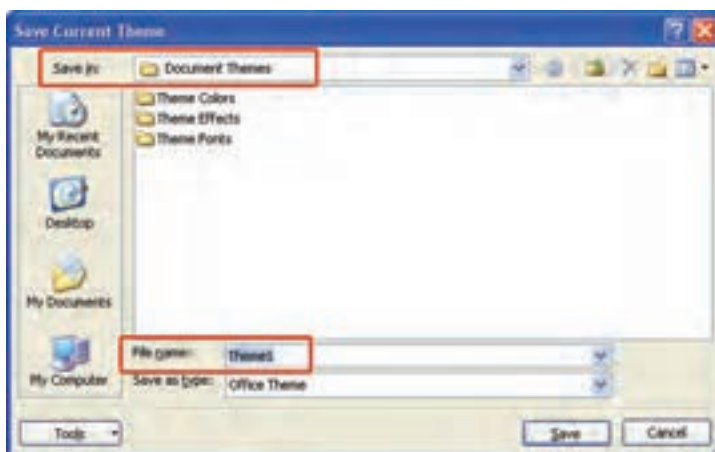
شکل ۱۸-۵ ایجاد Theme Font



### ۳-۵-۵ ذخیره کردن Theme

بعد از انجام تغییرات روی رنگ و فونت Theme ها، لازم است آن‌ها را ذخیره کنید. برای ذخیره‌سازی یک Theme از روش زیر استفاده کنید:

- ۱- در زبانه‌ی Page layout از گروه Themes روی دکمه‌ی Themes کلیک کنید.
- ۲- از لیست بازشوی ظاهر شده، روی Save Current Theme کلیک کنید. با این روش تمامی ویژگی‌های theme موردنظر ذخیره می‌شود (شکل ۵-۱۵).
- ۳- برای Theme ایجاد شده، یک نام تعیین کنید و روی دکمه‌ی Save کلیک نمایید (شکل ۵-۱۹).



شکل ۵-۱۹ مسیر و نام Theme

آیا می‌دانید که ...



Theme ها در چه مسیری ذخیره می‌شوند؟

C: \Document and setting \ User name \ Application data \ Microsoft \ Templates \ Document themes



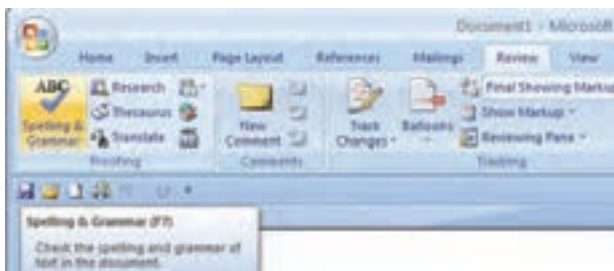
برنامه‌ی Word دارای امکاناتی جهت بررسی لغت‌ها از نظر املایی و دستوری است. در این برنامه می‌توانید در حین عمل تایپ نسبت به صحت تایپ لغت‌ها اطمینان حاصل کنید. برنامه‌ی Word، زیر لغت‌هایی که غلط املایی دارند، یک خط موج‌دار قرمز و زیر عباراتی که غلط دستوری دارند، یک خط موج‌دار سبز رسم می‌کند. اما این برنامه برای زبان فارسی چنین امکاناتی ندارد. در این درس با چگونگی رفع غلط‌های املایی و دستوری آشنا می‌شوید.

در برنامه‌ی Word این امکان وجود دارد که کلمه‌های تایپ شده از طریق فرهنگ لغات به زبان‌های زنده دنیا ترجمه شود. در این فصل با فرهنگ لغات برنامه‌ی Word که در متن استفاده می‌شود، آشنا می‌شوید.

## ۱-۶ کار با Spelling & Grammar

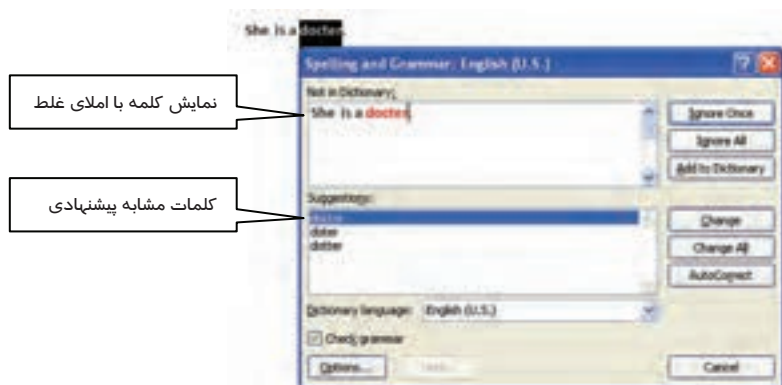
همان‌طور که گفته شد، برنامه‌ی Word دارای قابلیت کنترل خطاهای املایی پس از تایپ متن است. برای تصحیح غلط‌های املایی به روش زیر عمل کنید:

۱- در زبانه‌ی Review از گروه Proofing گزینه‌ی Spelling & Grammar را انتخاب کنید که کلید میانبر آن F7 می‌باشد (شکل ۱-۶).



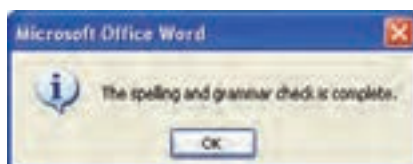
شکل ۱-۶ گزینه‌ی Spelling & Grammar

- ۲- پنجره‌ی Spelling and Grammar باز می‌شود و اولین غلط املایی پیدا شده، رنگی می‌شود (شکل ۲-۶).
- ۳- متنی که غلط املایی دارد در کادر متنی Not in Dictionary به رنگ قرمز دیده می‌شود.
- ۴- کلمه‌های صحیح مشابه به عنوان پیشنهاد‌های Word، در کادر متنی Suggestions نمایش داده می‌شوند. کلمه‌ی مناسب را از این کادر انتخاب و روی دکمه‌ی Change کلیک کنید.



شکل ۶-۲ کادر محاوره‌ای Spelling and Grammar

- در صورتی که مایل باشید کلمه‌ی اشتباه، یک‌بار نادیده گرفته شود، روی دکمه‌ی Ignore Once کلیک کنید.
  - اگر تمایلی به اصلاح کلمه‌ی اشتباه ندارید، می‌توانید روی دکمه‌ی Ignore All کلیک کنید تا کلیه موارد اشتباه این کلمه نادیده گرفته شود.
  - در صورتی که کلمه‌ی موردنظر یک اسم خاص و یا این که برای برنامه ناشناخته باشد از دکمه‌ی Add To Dictionary استفاده کنید تا آن کلمه را به مجموعه لغت‌های برنامه اضافه کند.
- ۵- پس از پایان عملیات تصحیح، پیغامی مبنی بر پایان کار ظاهر می‌شود. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید (شکل ۶-۳).



شکل ۶-۳ پایان عمل تصحیح

**نکته:** در انتهای پنجره‌ی Spelling and Grammar گزینه‌ی Check Grammar قرار دارد. با انتخاب این گزینه، سند از نظر دستوری هم خطایابی می‌شود.



**نکته:** اگر در سند موجود، هیچ‌گونه غلط املایی یا دستوری وجود نداشته باشد، کادر Spelling and Grammar باز نمی‌شود.





**مثال:** در متن زیر غلط‌های املائی و دستوری را برطرف خواهیم کرد.



روش حل :

۱. در شکل (۲-۶) کلمه‌ی اشتباه پیدا شده است و از نظر املائی تصحیح می‌گردد.

۲. در شکل (۲-۶) واژه برای Word ناشناخته است. با استفاده از دکمه‌ی Add to Dictionary آن را به فرهنگ لغات اضافه می‌کنیم.

### آیا می‌دانید که ...



می‌توان غلط‌های املائی و دستوری را در حین تایپ اصلاح کرد؟  
در صورت مشاهده‌ی خطوط موج‌دار قرمز یا سبز، روی آن کلیک راست کرده و از منوی باز شده (که موارد صحیح را پیشنهاد می‌کند) گزینه‌ی مناسب را انتخاب کنید.

**تمرین ۱-۶** متن زیر را تایپ کرده و خطایابی کنید.



He is a doctar. I want to be a doctor. I want to werk with animols

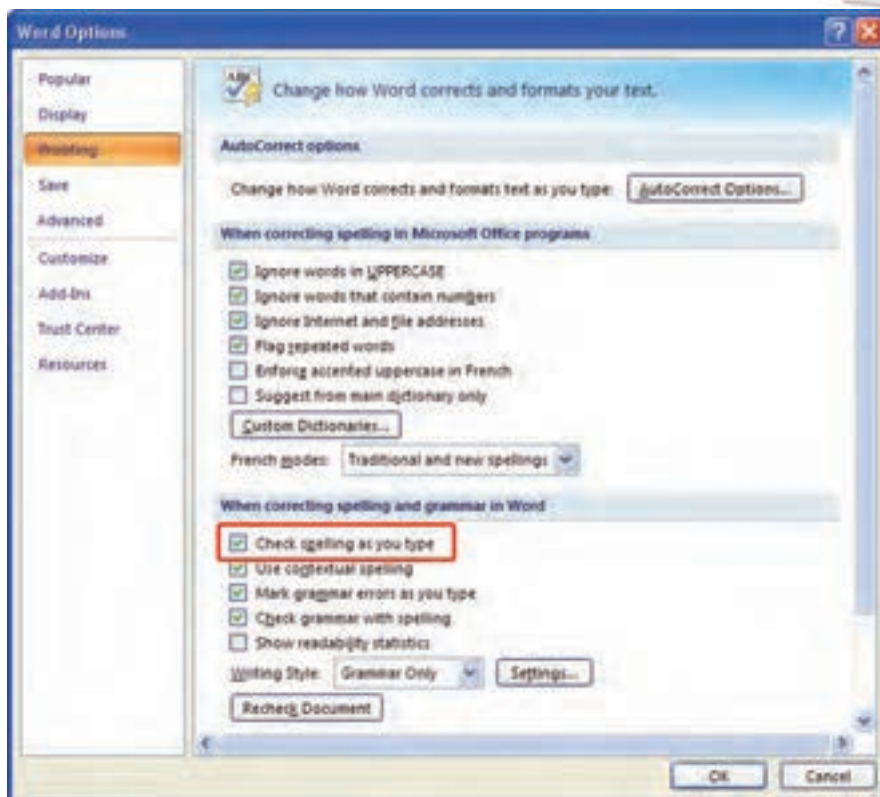
### ۱-۶ غیرفعال کردن خطایابی در حین تایپ

برنامه‌ی Word قادر به خطایابی متن در حین تایپ است. این ویژگی می‌تواند فعال یا غیرفعال باشد که به‌طور پیش‌فرض فعال است. برای غیرفعال کردن آن به روش زیر عمل کنید:

- ۱- در منوی Office روی دکمه‌ی Word Options کلیک کنید.
- ۲- کادر محاوره‌ای Word Options باز می‌شود (شکل ۴-۶). از سمت چپ پنجره گزینه‌ی Proofing را انتخاب کنید. در سمت راست گزینه‌هایی مربوط به تصحیح لغت‌ها ظاهر می‌گردد. گزینه‌ی Check spelling as you type قابلیت خطایابی را غیر فعال می‌کند.

**نکته:** با غیرفعال کردن خطایابی در حین تایپ، خطوط موج‌دار قرمز و سبز دیده نمی‌شوند.





شکل ۴-۶ کادر محاوره‌ای Word Options

## ۲-۶ کار با AutoCorrect

قابلیت AutoCorrect در تایپ مکرر کلمه‌ها از اهمیت زیادی برخوردار است. با استفاده از این ویژگی، می‌توانید عبارت‌ها را به صورت خلاصه تایپ کنید و تکمیل آن را به برنامه‌ی Word بسپارید. با فرض اینکه کلمه‌ی موردنظر و اختصار آن قبلاً به برنامه معرفی شده است، Word تکمیل شده‌ی آن را در متن جای می‌دهد. برای به کارگیری قابلیت AutoCorrect، به روش زیر عمل کنید:

- ۱- در منوی Office روی دکمه‌ی Word Options کلیک کنید تا پنجره‌ی مربوط به آن باز شود (شکل ۴-۶).
- ۲- از ستون سمت چپ پنجره‌ی Word Options گزینه‌ی Proofing را انتخاب کنید.
- ۳- روی دکمه‌ی AutoCorrect Options کلیک کنید (شکل ۴-۶).
- ۴- کادر AutoCorrect: English (U.S.) باز می‌شود (شکل ۵-۶). در کادر متنی Replace لغت اختصاری را تایپ کنید (این لغت می‌تواند کلمه‌ای رمزی نیز باشد).



شکل ۵-۶ کادر محاوره‌ای AutoCorrect: English (U.S.)

- ۵- در کادر متنی With لغت یا عبارت کامل را تایپ کنید.
- ۶- روی دکمه‌ی Add کلیک کنید. عبارت معرفی شده به لیست موجود اضافه می‌شود.
- ۷- روی دکمه‌ی OK کلیک کنید. به کادر Word Options باز می‌گردید.
- ۸- در کادر Word Options نیز روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.
- ۹- حال لغت اختصاری تعریف شده را در صفحه تایپ کنید. پس از فشردن کلید Space، عبارت معادل آن به صورت کامل نمایش داده می‌شود.

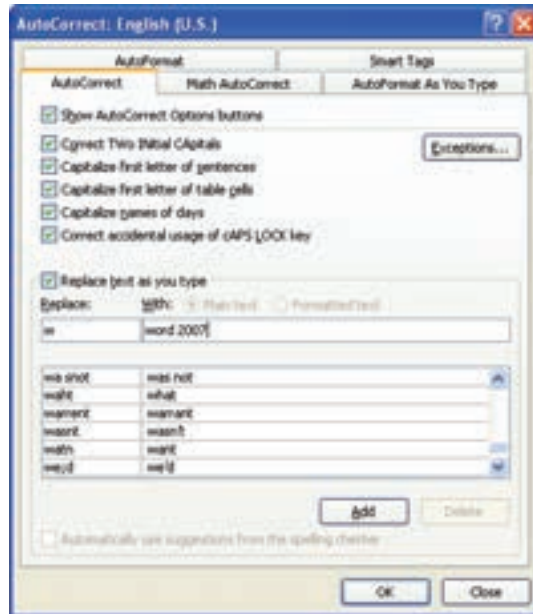
**مثال:** می‌خواهیم با فشردن کلید W، کلمه‌ی Word 2007 تایپ شود.



روش حل :

- ۱- در منوی Office روی دکمه‌ی Word Options کلیک کنید. در بخش Proofing روی دکمه‌ی Auto Correct Options کلیک کنید.
- ۲- در کادر متنی Replace کلمه‌ی W را تایپ کنید (شکل ۶-۶).
- ۳- در کادر متنی With، کلمه‌ی Word 2007 را تایپ کنید.





شکل ۶-۶ کادر محاورهای Auto correct

۴- ابتدا روی دکمه‌ی Add و سپس روی دکمه‌ی OK در هر دو کادر کلیک کنید.

۵- در صفحه متن، حرف W را تایپ کرده و کلید Space را فشار دهید. کلمه‌ی Word 2007 به طور خودکار درج می‌شود.

## تمرین ۲-۶

ویژگی AutoCorrect را طوری تنظیم کنید که با فشردن حرف M، Microsoft Office 2007 تایپ شود.

## ۳-۶ اصول کار با فرهنگ لغات

با استفاده از فرهنگ لغات موجود در برنامه‌ی Word، می‌توان متن موجود در سند را به برخی زبان‌های زنده دنیا که عمومیت بیشتری دارند، ترجمه کرد. این ترجمه‌ها عبارتند از:

- ترجمه‌ی متن از زبان انگلیسی به فرانسه و اسپانیایی و بر عکس.
- ترجمه‌ی متن از زبان عربی به فرانسه و بر عکس.

برای عمل ترجمه و دسترسی به فرهنگ لغات Word به روش زیر عمل کنید:

۱- لغتی را که می‌خواهید ترجمه نمایید، انتخاب کنید.



۲- در زبانه‌ی Review از گروه Proofing گزینه‌ی (Translate) را انتخاب کنید (شکل ۶-۷).



شکل ۶-۷ زبانه‌ی Review



شکل ۶-۸ تابلوی Research

- ۳- کادر Research در سمت راست برنامه باز می-شود. کلمه‌ی انتخاب شده در کادر متنی Search for و زبان مبدأ در کادر متنی From دیده می-شود (شکل ۶-۸).
- ۴- در کادر متنی To، زبان مقصد را انتخاب کنید. ترجمه‌ی لغت در قسمت Bilingual Dictionary مشاهده خواهد شد (شکل ۶-۸).

**نکته:** برای ترجمه‌ی کلمه یا عبارتی دیگر می‌توانید در کادر متنی Search For کلمه را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید یا کلمه‌ای دیگر از متن را انتخاب نمایید و عمل Research را انجام دهید.





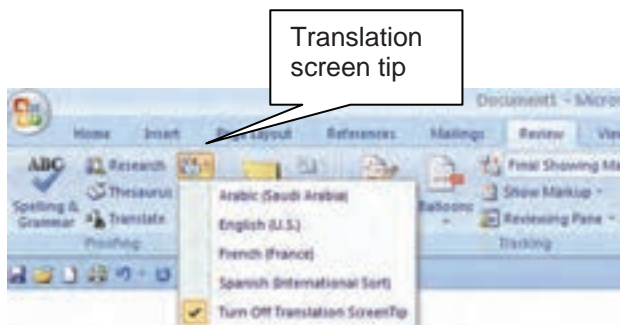
## آیا می‌دانید که ...



می‌توان معنی لغت‌ها را در متن تایپ شده مشاهده کرد؟

روش حل:

- ۱- در زبانه Review از گروه Proofing روی دکمه‌ی Translation Screen Tip کلیک کنید (شکل ۹-۶).



شکل ۹-۶ منوی دکمه‌ی Translation Screen Tip

- ۲- زبانی را که می‌خواهید لغت‌های تایپ شده در متن به آن زبان ترجمه شوند، انتخاب کنید (شکل ۱۰-۶).



شکل ۱۰-۶ ترجمه لغت در Tooltip

- ۳- حال با اشاره‌ی ماوس به لغت مورد نظر، ترجمه‌ی آن در یک کادر نمایش داده می‌شود.

**نکته:** برای غیر فعال کردن این ویژگی گزینه‌ی Turn Off Translation Screen Tip را از منوی شکل ۱۱-۶ انتخاب کنید.





### تمرین ۳-۶

متن عربی زیر را تایپ نمایید، سپس ترجمه‌ی لغت‌های را به زبان فرانسه نشان دهید.

نَجَّحَ سَعِيدٌ فِي امْتِحَانٍ . مَنَحَهُ وَالِدُهُ هَدِيَّةً سَمَكَةً صَغِيرَةً حَمْرَاءَ

### ۶-۴ بررسی تعداد کلمات

Word Count قابلیت مفیدی برای شمارش عناصر متنی یک سند (کلمه، پاراگراف، خط و ...) است. برای بررسی تعداد کلمه‌ها از روش‌های زیر استفاده کنید:

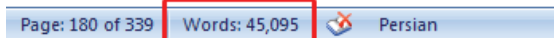
روش اول (نوار وضعیت):

۱- روی نوار وضعیت کلیک راست کنید (شکل ۶-۱۱).



شکل ۶-۱۱ شمارنده‌ی کلمه‌ها

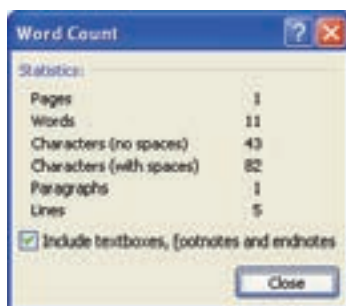
۲- در منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Word Count را انتخاب کنید. بخشی با عنوان Words روی نوار وضعیت فعال می‌شود که در آن تعداد کلمه‌های موجود در سند (حتی در حین تایپ) دیده می‌شود (شکل ۶-۱۲).



شکل ۶-۱۲ شمارش کلمه‌ها در حین تایپ



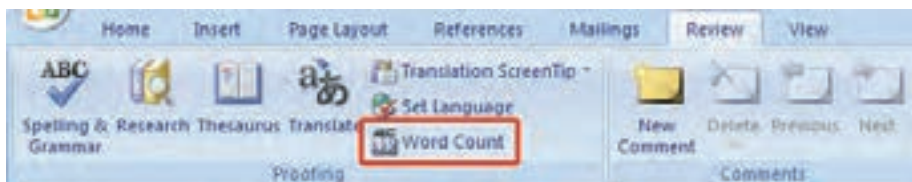
۳- روی کلمه‌ی Words در نوار وضعیت کلیک کنید. کادر Word Count نمایش داده می‌شود. در این کادر می‌توانید تعداد صفحه‌ها، کاراکترها، پاراگراف‌ها و تعداد خط‌های سند را مشاهده کنید (شکل ۶-۱۳).



شکل ۶-۱۳ کادر محاوره‌ای Word Count

### روش دوم ( نوار Ribbon):

۱- در زبانه‌ی Review از گروه Proofing، روی گزینه‌ی Word Count کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Word count نمایش داده شود (شکل ۶-۱۴).



شکل ۶-۱۴ دکمه‌ی Word Count در زبانه‌ی Review



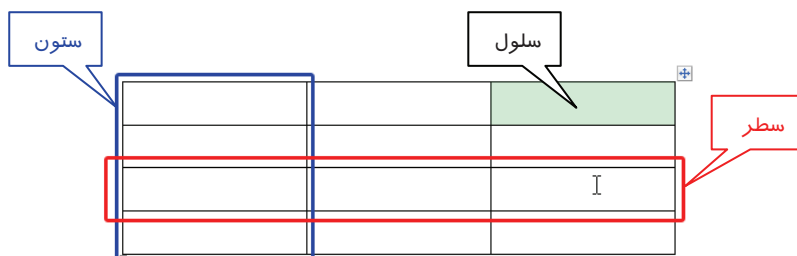
در صورتی که مایل باشید مقدار زیادی اطلاعات را به صورت منظم و سازماندهی شده نمایش دهید، به گونه‌ای که بالاترین سطح خوانایی را داشته باشد، بهترین روش، استفاده از جدول است. به این ترتیب خواننده می‌تواند در کوتاه‌ترین زمان ممکن بیشترین اطلاعات و آگاهی را به‌دست آورد.

## ۷-۱ ایجاد یک جدول (Table)

بیشتر اوقات لازم است که داده‌ها و اطلاعات را دسته‌بندی کنید و به صورت منظم و طبقه‌بندی شده نمایش دهید. در فصل دوم با کمک Tab، روشی برای طبقه‌بندی منظم اطلاعات آموختید. در این فصل با استفاده از جدول‌ها (Table) روش منظم کردن اطلاعات را می‌آموزید.

### ۷-۱-۱ ایجاد جدول


یک جدول از تعدادی سطر و ستون ساخته شده است. به ردیف‌های افقی سطر (Row) و به ردیف‌های عمودی ستون (Column) گفته می‌شود. از برخورد سطر و ستون، سلول (Cell) به وجود می‌آید (شکل ۷-۱).



شکل ۷-۱ اجزای جدول

برای ایجاد جدول یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

#### • روش اول (استفاده از زبانه‌ی Insert):

۱. در زبانه‌ی Insert از گروه Tables روی لیست بازشوی آیکن  کلیک کنید.
۲. در لیست بازشو، به تعداد سطر و ستون دلخواه خود درگ کنید (شکل ۷-۲).
۳. تعداد سطرها و ستون‌های جدول ایجاد شده در بالای لیست نمایش داده می‌شود. اولین عدد تعداد سطر و دومین عدد، تعداد ستون را نشان می‌دهد.
۴. پس از ایجاد جدول موردنظر، کلید ماوس را رها کنید.



شکل ۷-۲ ایجاد جدول با استفاده از زبانه‌ی Insert

#### • روش دوم (استفاده از کادر Table):

۱. در زبانه‌ی Insert از گروه Tables روی لیست بازشوی آیکن کلیک کنید.
۲. در لیست باز شده گزینه‌ی Insert Table را انتخاب کنید (شکل ۷-۲).
۳. کادر محاوره‌ای Insert Table باز می‌شود (شکل ۷-۳).





شکل ۷-۳ کادر محاوره‌ای Insert Table

۴. پس از تعیین تعداد سطر و ستون موردنظر، روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

#### • روش سوم (رسم جدول):




۱. در زبانه‌ی Insert از گروه Tables روی لیست بازشوی آیکن  کلیک کنید.
۲. گزینه‌ی Draw Table را انتخاب کنید (شکل ۲-۷).
۳. اشاره‌گر ماوس به شکل یک مداد دیده می‌شود. ابتدا کادر دور جدول و سپس خطوط جداکننده‌ی سطرها و ستون‌های آن را رسم کنید.
۴. در پایان برای بازگرداندن اشاره‌گر ماوس به شکل اصلی، کلید Esc را فشار دهید.

**نکته :**  Draw Table روش مناسبی برای رسم دقیق جدول‌های پیچیده نیست. ولی برای رسم سریع یک جدول ساده و غیر استاندارد مناسب است.

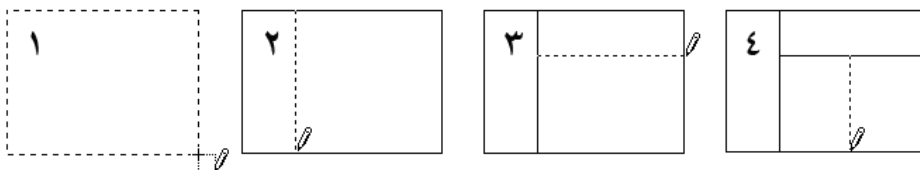
**تمرین ۱-۷**  با استفاده از زبانه‌ی Insert و گروه Tables، یک جدول  $2 \times 3$  رسم کنید.


**تمرین ۲-۷**  با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Table جدولی با ۶ ستون و ۱۰ سطر رسم کنید.

**تمرین ۳-۷**  جدول زیر را با ابزار Draw Table رسم کنید.

۱۲	۲	
	۳	۶

راهنمایی: برای رسم این جدول می‌توانید از شکل زیر کمک بگیرید.



**نکته :**  به محض اینکه در یکی از سلول‌های جدول کلیک کنید، دو زبانه‌ی جدید به نام‌های Design و Layout ظاهر می‌شوند. این دو زبانه ابزارهایی برای طراحی و ویرایش جدول ارائه می‌دهند.





## ۷-۲ درج و تغییر داده‌ها در جدول

پس از ایجاد جدول، می‌توانید متن را در سلول‌های آن وارد کنید و در صورت لزوم آن را ویرایش نمایید. دقت کنید که بهتر است ابتدا جدول موردنظر را به طور کامل ایجاد کنید و سپس شروع به وارد کردن داده‌های آن نمایید. به این ترتیب ویرایش جدول و کار با آن آسان‌تر خواهد بود.

### ۷-۲-۱ حرکت بین سلول‌های جدول

برای حرکت بین سلول‌های جدول می‌توانید از کلیدهای زیر استفاده کنید:

- کلید Tab مکان‌نما را به سلول بعدی انتقال می‌دهد.
- کلید Shift + Tab مکان‌نما را به سلول قبلی انتقال می‌دهد.
- کلیدهای جهت‌دار → و ← و ↑ و ↓ به ترتیب برای حرکت به سلول‌های قبلی، بعدی، بالایی و پایینی است.




**نکته :** در صورتی که زبان کامپیوتر روی فارسی تنظیم شده باشد، کلید Tab مکان‌نما را به سلول سمت چپ انتقال می‌دهد و اگر زبان لاتین باشد، مکان‌نما را به سلول سمت راست منتقل می‌کند.

### ۷-۲-۲ انتخاب جدول

گاهی اوقات لازم است که تغییراتی روی یک جدول انجام شود. برای مثال کادر دور جدول و یا رنگ زمینه‌ی آن تغییر یابد. در چنین شرایطی ابتدا باید جدول را انتخاب کنید. برای انتخاب جدول یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

#### • روش اول (با استفاده از آیکن انتخاب جدول)

۱. ماوس را روی جدول مورد نظر قرار دهید.
۲. در گوشه‌ی بالای سمت راست جدول (یا سمت چپ جدول)، روی آیکن  کلیک کنید.

#### • روش دوم (درگ)

روی اولین سلول جدول کلیک کنید و بدون رها کردن دکمه‌ی ماوس، آن را به طرف آخرین سلول جدول حرکت دهید.

#### • روش سوم (با استفاده از نوار Ribbon)

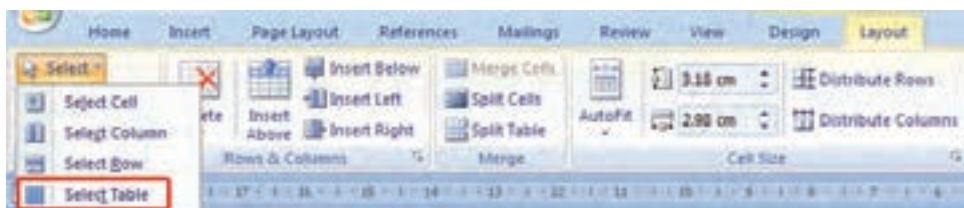
۱. روی یکی از سلول‌های جدول کلیک کنید.



۲. گزینه Table Tools را از زبانه‌ی Layout انتخاب کنید.

۳. در گروه Table روی لیست بازشوی کنار گزینه‌ی Select کلیک کنید تا منوی آن باز شود. گزینه‌های این منو در جدول ۷-۱ شرح داده شده است.

۴. گزینه‌ی Select Table را انتخاب کنید (شکل ۷-۴).

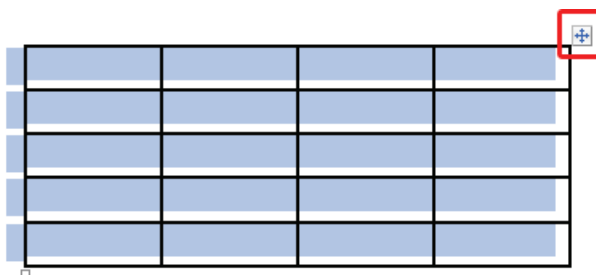


شکل ۷-۴ انتخاب جدول با استفاده از زبانه Layout

جدول ۷-۱ گزینه‌های Select Table

نام گزینه	شرح
Select Cell	انتخاب سلولی که مکان‌نما در آن قرار دارد.
Select Row	انتخاب سطری که مکان‌نما در آن قرار دارد.
Select Column	انتخاب ستونی که مکان‌نما در آن قرار دارد.
Select Table	انتخاب جدولی که مکان‌نما در آن قرار دارد.

تمرین ۷-۴ جدول شکل ۷-۵ را رسم کنید و با استفاده از روش اول آن را انتخاب نمایید.



شکل ۷-۵ انتخاب جدول با کمک آیکن کنار آن

### ۷-۲-۳ انتخاب یک یا چند سطر

برای انتخاب یک یا چند سطر جدول می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:



### • روش اول (با استفاده از کلیک ماوس)

ماوس را در حاشیه‌ی سمت راست صفحه (در جدول فارسی) در کنار سطر مورد نظر قرار دهید و کلیک کنید (در جدول انگلیسی از حاشیه سمت چپ استفاده می‌شود).

**نکته:** برای انتخاب چند سطر متوالی، در حاشیه‌ی کنار جدول با ماوس از اولین سطر تا آخرین



سطر موردنظر درگ کنید.

### • روش دوم (با استفاده از نوار Ribbon)

۱. در یکی از سلول‌های سطر مورد نظر کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Table Tools روی دکمه‌ی Select کلیک کنید.
۳. از منوی باز شده گزینه‌ی Select Row را انتخاب کنید (شکل ۷-۴).

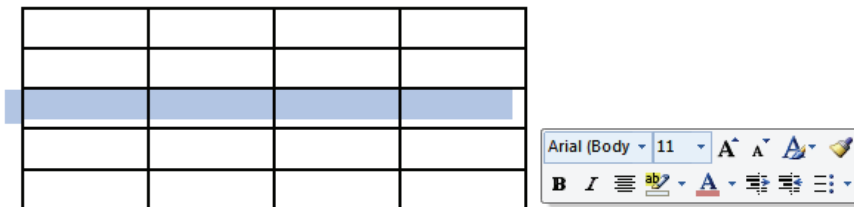
**نکته:** برای انتخاب چند سطر غیرمتوالی، ابتدا یکی از سطرها را انتخاب کنید. سپس کلید Ctrl را



پایین نگاه‌دارید و باقی سطرها را انتخاب کنید.

### تمرین ۵-۷

جدول شکل ۷-۶ را ایجاد کنید و سطر دوم را انتخاب نمایید (به محض این که سلول‌هایی از جدول انتخاب می‌شوند نوار ابزار کوچک نیز ظاهر می‌گردد که امکان قالب‌بندی سریع را فراهم می‌کند).



شکل ۷-۶ تمرین انتخاب یک سطر از جدول

### ۷-۲-۴ انتخاب یک یا چند ستون

#### • روش اول (با استفاده از کلیک ماوس)

اشاره‌گر ماوس را در بالای ستون موردنظر قرار داده و پس از مشاهده‌ی یک فلش سیاه رنگ، کلیک کنید (شکل ۷-۷).




شکل ۷-۷ انتخاب ستون

**نکته:** برای انتخاب چند ستون متوالی، در حاشیه‌ی بالای جدول پس از مشاهده‌ی فلش سیاه رنگ، با ماوس از اولین ستون تا آخرین ستون موردنظر درگ کنید.

#### • روش دوم (با استفاده از نوار Ribbon)

۱. در یکی از سلول‌های ستون موردنظر کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Table Tools روی دکمه‌ی Select کلیک کنید.
۳. از منوی باز شده گزینه‌ی Select Column را انتخاب کنید (شکل ۷-۸).

**نکته:** برای انتخاب چند ستون غیرمتوالی، ابتدا یکی از ستون‌ها را انتخاب کنید. سپس کلید Ctrl را پایین نگاه دارید و بقیه‌ی ستون‌ها را انتخاب کنید.

#### ۷-۲-۵ انتخاب یک یا چند سلول

گاهی اوقات لازم است عملیات مشترکی را روی چند سلول جدول انجام دهید. در چنین مواردی برای صرفه‌جویی در زمان، ابتدا سلول‌های مورد نظر را انتخاب کنید و سپس دستورهای مشترک را اعمال نمایید. روش‌های انتخاب یک یا چند سلول در جدول ۷-۲ شرح داده شده است.

جدول ۷-۲ روش‌های انتخاب یک یا چند سلول

روش انتخاب	موضوع
در سلول مورد نظر کلیک کنید. در زبانه‌ی Layout از گروه Table Tools روی دکمه‌ی Select کلیک کنید. از منوی باز شده گزینه‌ی Select Cell را انتخاب کنید (شکل ۷-۹).	یک سلول



موضوع	روش انتخاب
چند سلول مجاور	با ماوس از اولین سلول تا آخرین سلول محدوده‌ی موردنظر را درگ کنید.
	روی اولین سلول کلیک کنید. کلید Shift را پایین نگاه دارید و روی آخرین سلول کلیک کنید.

### ۳-۷ اضافه و حذف نمودن سلول‌ها، سطرها و ستون‌های جدول

گاهی اوقات پس از ایجاد جدول لازم است یک یا چند سطر و ستون را به آن اضافه کنیم. در این قسمت روش‌های اضافه و حذف کردن سطر، ستون و سلول را به جدول فرا می‌گیرید.

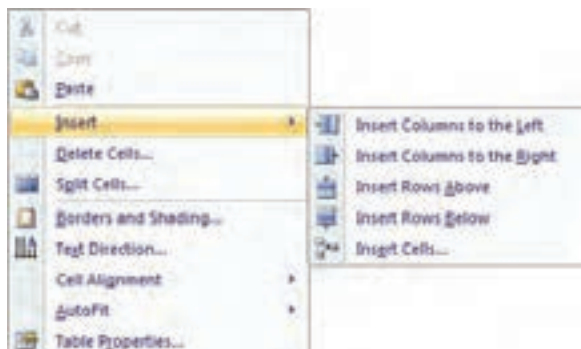
#### ۱-۳-۷ درج یک یا چند سطر

برای اضافه کردن یک یا چند سطر می‌توان از روش‌های زیر استفاده کرد:

##### • اضافه کردن یک سطر در میان جدول

۱. مکان‌نما را در سطری که مایلید سطر جدید را در بالا یا پایین آن درج کنید، قرار دهید و کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده گزینه‌ی Insert را انتخاب کنید. در جلوی آن یک لیست ظاهر می‌شود (شکل ۸-۷).
۳. یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:

- Insert Rows Above: یک سطر، بالای سطر فعلی ایجاد می‌کند.
- Insert Rows Below: یک سطر، پایین سطر فعلی ایجاد می‌کند.



شکل ۸-۷ درج سطر جدید با کلیک راست

##### • اضافه کردن چند سطر در جدول

۱. تعدادی سطر انتخاب کنید.



۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Rows & Columns یکی از گزینه‌های Insert Above (درج سطر در بالا) و Insert Below (درج سطر در پایین) را انتخاب کنید (شکل ۷-۹). مشاهده می‌کنید که به تعداد سطرهای انتخاب شده، سطر جدید ایجاد می‌شود.



شکل ۷-۹ درج سطر جدید با زبانه‌ی Layout



**نکته:** اگر مکان‌نما را در آخرین سلول جدول قرار داده (در فارسی چپ‌ترین سلول و در انگلیسی راست‌ترین سلول) و کلید Tab را فشار دهید، یک سطر به جدول اضافه می‌شود.

### ۲-۳-۷ درج یک یا چند ستون

به روش‌های مشابه درج سطر، می‌توانید یک یا چند ستون به جدول اضافه کنید.

#### • اضافه کردن یک ستون در جدول

۱. مکان‌نما را در ستونی که می‌خواهید ستون جدید را در سمت چپ یا راست آن درج کنید، قرار دهید و کلیک راست کنید.
۲. یکی از دو گزینه‌ی زیر را انتخاب کنید (شکل ۷-۸):
  - Insert Columns to the Left: یک ستون در سمت چپ ستون فعلی درج می‌شود.
  - Insert Columns to the Right: یک ستون در سمت راست ستون فعلی درج می‌شود.

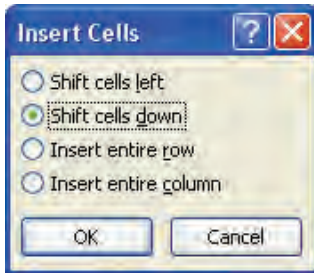
#### • اضافه کردن چند ستون در جدول

۱. به تعداد مورد نظر ستون انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Rows & Columns یکی از گزینه‌های Insert Left (درج ستون در سمت چپ) و Insert Right (درج ستون در سمت راست) را انتخاب کنید (شکل ۷-۹). مشاهده می‌کنید که به تعداد ستون‌های انتخاب شده، ستون جدید ایجاد می‌شود.

### ۳-۳-۷ درج یک سلول در جدول

برای اضافه کردن یک سلول در جدول از روش زیر استفاده کنید:

۱. سلولی را که می‌خواهید در کنار آن، سلول جدید درج شود، انتخاب کنید و روی آن کلیک راست نمایید.



شکل ۷-۱۰ کادر محاوره‌ای درج سلول

۲. از منوی باز شده گزینه‌ی Insert و سپس Insert Cells را انتخاب کنید (شکل ۷-۸). تا کادر محاوره‌ای مربوط به آن باز شود (شکل ۷-۱۰).  
 ۳. گزینه‌های این کادر با توجه به شرح گزینه‌ها در جدول ۷-۳ است. گزینه‌ی مناسب را انتخاب کنید.

جدول ۷-۳ گزینه‌های موجود در کادر درج سلول

نام گزینه	شرح
Shift cells left	سلول انتخاب شده و سلول‌های بعد از آن، یک خانه به سمت چپ منتقل می‌شوند تا فضایی به اندازه‌ی یک سلول، برای سلول جدید ایجاد شود (جابه‌جایی افقی).
Shift cells down	سلول انتخاب شده و سلول‌های بعد از آن، یک خانه به سمت پایین منتقل می‌شوند تا فضایی به اندازه‌ی یک سلول، برای سلول جدید ایجاد شود (جابه‌جایی عمودی).
Insert entire row	سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد به پایین منتقل می‌شود و یک سطر جدید در بالای آن ایجاد می‌شود.
Insert entire column	ستونی که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد به سمت راست (در جدول انگلیسی) منتقل می‌شود و یک ستون جدید در سمت چپ آن ایجاد می‌شود.

جدول زیر را ایجاد کنید.

## تمرین ۶-۷

۳	۲	۱
۷	۶	۴
۱۰	۹	۸

- یک سلول در سمت راست سلول ۶ ایجاد کنید.
- در این سلول عدد ۵ را تایپ کنید.
- یک سلول در بالای عدد ۱ ایجاد کنید.
- در این سلول عدد صفر را تایپ کنید.

## ۴-۳-۷ حذف کامل یک جدول

برای حذف کامل یک جدول به روش زیر عمل کنید:




۱. با کلیک روی آیکن  کل جدول را انتخاب کنید.


۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Tables روی لیست بازشوی آیکن  کلیک کنید (شکل ۷-۱۱).



شکل ۷-۱۱ لیست Delete در زبانه‌ی Layout

۳. گزینه‌ی Delete Table را انتخاب کنید.

**نکته:**  به خاطر داشته باشید که فشردن کلید Delete صفحه کلید، فقط محتویات یک جدول را حذف می‌کند و ساختار جدول باقی می‌ماند.

**نکته:**  با فشردن کلید Backspace سطر یا ستون انتخاب شده حذف می‌شود. در نتیجه اگر کل جدول را انتخاب کنید و کلید Backspace را فشار دهید، کلیه‌ی سطرها و ستون‌های انتخاب شده یعنی کل جدول حذف می‌شود.

### ۵-۳-۷ حذف یک یا چند سطر

برای حذف یک یا چند سطر از روش‌های زیر استفاده کنید:

#### • روش اول

۱. سطر یا سطرهای مورد نظر را انتخاب کنید و روی آنها کلیک راست نمایید.

۲. از منوی باز شده گزینه‌ی Delete Rows را انتخاب کنید.

#### • روش دوم

۱. سطر یا سطرهای مورد نظر را انتخاب کنید.





۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Table روی لیست بازشوی آیکن کلیک کنید. منوی Delete باز می‌شود (شکل ۷-۱۱).

۳. گزینه‌ی Delete Rows را انتخاب کنید.

### ۶-۳-۷ حذف یک یا چند ستون

برای حذف یک یا چند ستون از روش‌های زیر استفاده کنید:

#### • روش اول

۱. ستون یا ستون‌های مورد نظر را انتخاب کنید و روی آنها کلیک راست نمایید.
۲. از منوی باز شده گزینه‌ی Delete Columns را انتخاب کنید.

#### • روش دوم

۱. ستون یا ستون‌های مورد نظر را انتخاب کنید.



۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Table روی لیست بازشوی آیکن کلیک کنید. منوی Delete باز می‌شود (شکل ۷-۱۱).

۳. گزینه‌ی Delete Columns را انتخاب کنید.

### ۷-۳-۷ حذف یک سلول از جدول

اگر سلولی را حذف کنید، یک سلول از سلول‌های مجاور باید جایگزین آن شود. به این ترتیب کلیه سلول‌ها تا انتهای جدول، به اندازه یک سلول، به سمت فضای خالی شده، جابه‌جا می‌شوند. برای حذف یک سلول به روش زیر عمل کنید:

۱. سلول مورد نظر را انتخاب کنید و روی آن کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده گزینه‌ی Delete Cells را انتخاب کنید. کادر Delete Cells باز می‌شود (شکل ۷-۱۰).
۳. با توجه به شرح گزینه‌ها در جدول ۷-۴، گزینه‌ی مناسب را انتخاب کنید.

جدول ۷-۴ گزینه‌های پنجره‌ی Delete Cells

نام گزینه	شرح
Delete entire row	کل سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد، حذف می‌شود.
Delete entire column	کل ستونی که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد، حذف می‌شود.



جدول زیر را ایجاد کنید.

## تمرین ۷-۷

A	B	C
D	E	F
G	H	I

- سلول E را طوری حذف کنید که سلول H جایگزین آن شود. (مانند شکل سمت راست)
- سلول B را طوری حذف کنید که سطر آن کلاً حذف شود. (مانند شکل سمت چپ)

d	h	F
G		I

حذف سطر b

A	b	C
d	h	F
G		I

حذف خانه b

## ۷-۴ ادغام و تقسیم سلول‌های جدول

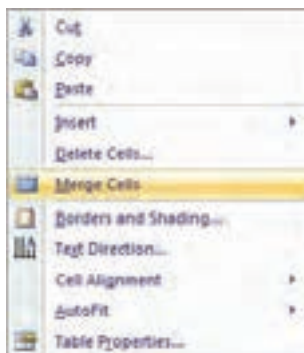
در طراحی جدول‌های پیچیده، با سلول‌هایی برخورد می‌کنید که از ادغام دو یا چند سلول دیگر ایجاد شده‌اند. عکس این حالت زمانی دیده می‌شود که یک سلول بزرگ به تعدادی سلول کوچک‌تر تقسیم شده است. این دو عمل، Merge (ادغام) و Split (تقسیم) نام دارند.

### ۷-۴-۱ ادغام سلول‌های جدول (Merge Cells)

برای ادغام چند سلول مجاور (ادغام کردن فقط برای سلول‌های مجاور انجام می‌شود)، یکی از روش‌های زیر را به کار برید:

- روش اول (با استفاده از منوی میانبر)

۱. سلول‌های مجاوری را که قصد ادغام آن‌ها را دارید، انتخاب کنید و روی آن‌ها کلیک راست نمایید.
۲. از منوی باز شده گزینه Merge Cells را انتخاب کنید (شکل ۷-۱۲).

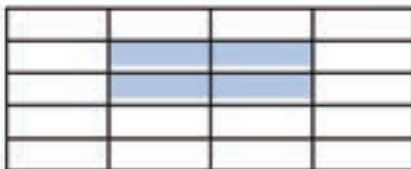
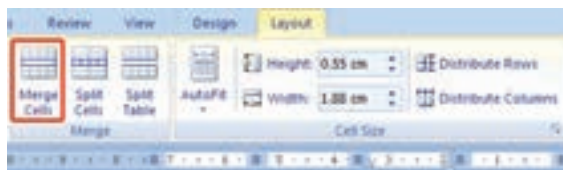


شکل ۷-۱۲ ادغام سلول‌های انتخاب شده



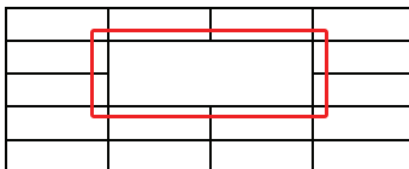
• روش دوم (با استفاده از نوار Ribbon)

۱. سلول‌های مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Merge روی دکمه‌ی Merge Cells کلیک کنید (شکل ۷-۱۳).



شکل ۷-۱۳ گزینه‌ی Merge Cells در زبانه‌ی Layout

پس از ادغام سلول‌ها، دکمه‌ی Merge غیرفعال می‌شود و سلول ادغام شده مانند شکل ۷-۱۴ مشاهده می‌شود.



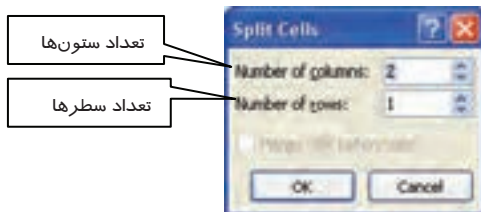
شکل ۷-۱۴ نمونه‌ای از خانه‌های ادغام شده

۲-۷ تقسیم سلول‌های جدول (Split Cells)

برای تقسیم یک سلول به چند سلول می‌توانید روش‌های زیر را استفاده کنید:

• روش اول (با استفاده از منوی میانبر)

۱. سلول مورد نظر را انتخاب کنید و روی آن کلیک راست نمایید.
۲. از منوی باز شده، گزینه‌ی Split Cells را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Split Cells باز شود (شکل ۷-۱۵).

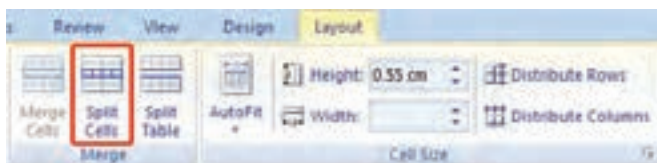


شکل ۱۵-۷ کادر Split cells برای تقسیم سلول‌ها

۳. قصد دارید این سلول را به چند سطر و ستون تقسیم کنید؟ پاسخ را در کادرهای مربوطه وارد کنید:
۴. اعداد وارد شده را با کلیک روی دکمه‌ی OK تایید کنید.

### • روش دوم (با استفاده از نوار Ribbon)

۱. در سلولی که قصد تقسیم کردن آن را دارید، کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout از گروه Merge روی گزینه‌ی Split Cells کلیک کنید (شکل ۱۶-۷).



شکل ۱۶-۷ تقسیم سلول‌ها با زبانه‌ی Layout

### ☆ آیا می‌دانید که ...

- می‌توان یک جدول را به دو جدول مجزا تفکیک کرد؟
۱. برای مثال، یک جدول ۵ سطری را در نظر بگیرید.
  ۲. مکان‌نما را در یکی از سلول‌های سطر سوم قرار دهید.
  ۳. در زبانه‌ی Layout از گروه Merge روی دکمه‌ی Split Table کلیک کنید.
  ۴. دو جدول حاصل می‌شود: یک جدول ۲ سطری و یک جدول ۳ سطری  
سطری که مکان‌نما را در آن قرار داده بودید، اکنون سطر اول از جدول دوم است.

### تمرین ۸-۷ جدول A را ایجاد کنید سپس آن را به جدول B تبدیل کنید.

جدول B

		۱
		۲
		۳
		۴

جدول A

		۱
		۲
		۳
		۴



جدول A



A جدول

		၁
		၂

		۱
		۲
		۳
		۴

		۳
		۴

## ۵-۷ ایجاد جدول‌های متداخل

شما می‌توانید یک جدول را در داخل جدول دیگری ایجاد کنید. این کار باعث می‌شود که جدول‌های پیچیده را به راحتی رسم کنید. روش کار به شرح زیر است:

۱. جدول بیرونی را به هر روشی که مایل هستید، ایجاد کنید.
۲. مکان نما را در خانه‌ای از جدول قرار دهید که مایل هستید جدول داخلی در آن درج شود.

۲. مکان نما را در خانه‌ای از جدول قرار دهید که مایل هستید جدول داخلی در آن درج شود.

۳. جدول داخلی را ایجاد کنید.

۳. جدول داخلی را ایجاد کنید.

تمرین ۱۱-۷ جدول زیر را ایجاد کنید.



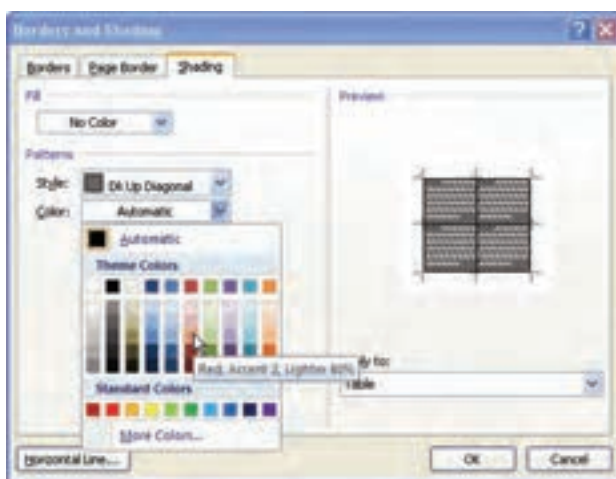
1					
2	<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> </tr> </table>	3	4	5	6
3	4				
5	6				



## ۵-۸-۷ هاشور زدن سلول‌های جدول

برای هاشور زدن سلول‌های جدول از روش زیر استفاده کنید:

۱. سلول‌های موردنظر را انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Design از گروه Table Styles روی لیست بازشوی دکمه‌ی Border کلیک کنید.
۳. در لیست بازشو روی Borders and Shading کلیک نمایید تا کادر محاوره‌ای Borders and Shading باز شود.
۴. در کادر Borders and Shading روی زبانه‌ی Shading کلیک کنید (شکل ۲۹-۷).
۵. از قسمت Fill رنگ زمینه‌ی سلول‌ها یا زمینه‌ی هاشور را انتخاب کنید.
۶. در قسمت Patterns، از لیست بازشوی Style مدل هاشور و از لیست Color رنگ خط‌های هاشور را انتخاب کنید (دقت کنید که گزینه‌ی Table در قسمت Apply To انتخاب شده باشد).
۷. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.



شکل ۲۹-۷ هاشور زدن سلول‌های جدول

جدول زیر را ایجاد کنید.

تمرین ۱۳-۷



قیمت			تاریخ ثبت	نام ثبت



## ۶-۸-۷ تغییر Style جدول

مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌های از پیش تعریف شده‌ی جدول را که شامل تنظیم‌های خطوط، هاشور، رنگ سلول و ... است، تحت Table Styles ارائه می‌شود که استفاده از آن‌ها برای طراحی سریع جدول‌های زیبا مناسب است. پس از ایجاد جدول، برای قالب‌بندی سریع آن، می‌توان یکی از Style های آماده را روی آن اعمال کرد. برای تغییر Style یک جدول از روش زیر استفاده کنید:

۱. مکان‌نما را در یکی از سلول‌های جدول قرار دهید.

۲. در زبانه‌ی Design از گروه Table Styles یکی از Style ها را انتخاب کنید (شکل ۷-۳۰).

۳. با کلیک روی آیکن  در قسمت Table Styles می‌توان Style های بیشتری را مشاهده و انتخاب کرد.



شکل ۷-۳۰ Table Styles



## ۲-۴-۸ کار با Smart Art

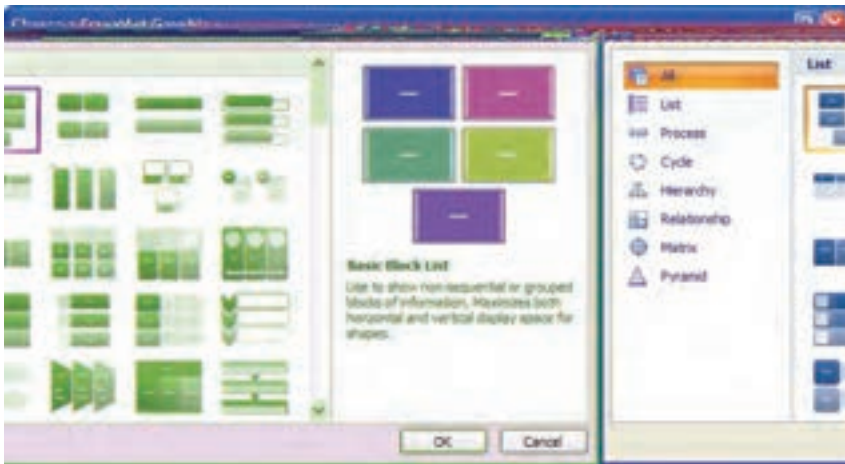
با استفاده از Smart Art می‌توانید نمودارهای سازمانی یا دیاگرام رسم کنید.

برای رسم نمودارهای سازمانی به روش زیر عمل کنید:

۱. در جایی که می‌خواهید نمودار رسم شود، کلیک کنید.

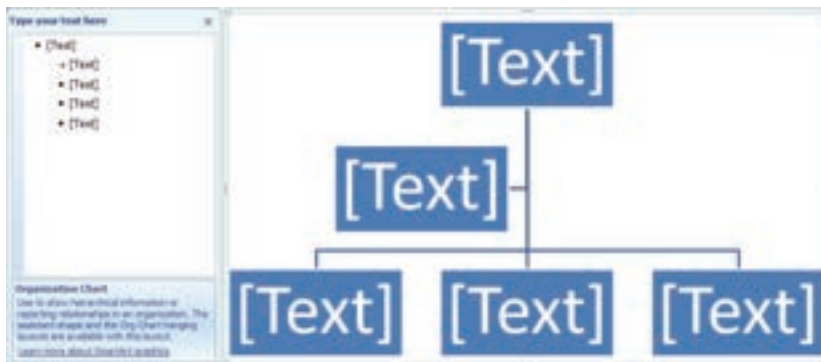
۲. در زبانه‌ی Insert از گروه Illustrations گزینه‌ی Smart Art را انتخاب کنید (شکل ۲۱-۸).

۳. پنجره‌ی Choose a Smart Art باز می‌شود. ناحیه‌ی سمت چپ پنجره مجموعه‌ای از نمودارهای سازمانی را نشان می‌دهد. روی یکی از مجموعه‌ها کلیک کنید (شکل ۲۶-۸).



شکل ۲۶-۸ انواع نمودارهای سازمانی

۴. در ناحیه‌ی سمت راست پنجره، نمودارهای مربوط به آن مجموعه نشان داده می‌شوند. یکی از آن‌ها را انتخاب کنید (شکل ۲۷-۸).



شکل ۲۷-۸ نمونه‌ای از نمودار سازمانی Smart Art

۵. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید. نمودار به سند اضافه می‌شود.



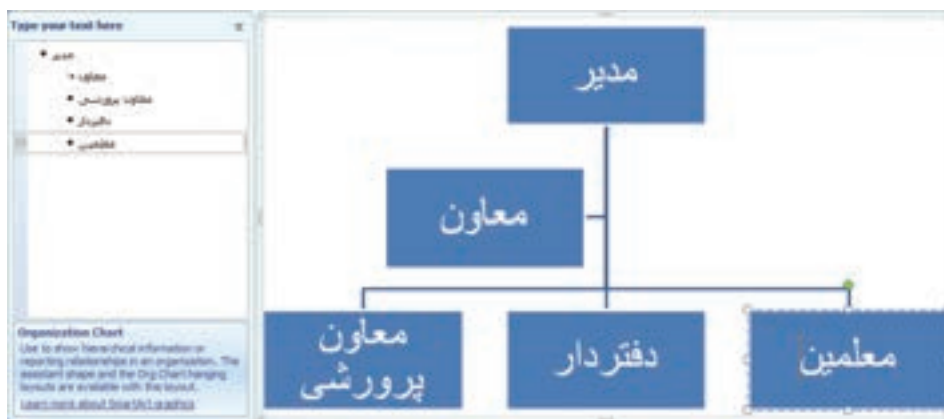


۶. در کنار نمودار سازمانی پنجره‌ی Type your text here دیده می‌شود. از این پنجره برای اضافه کردن متن به نمودار استفاده کنید (شکل ۸-۲۸).



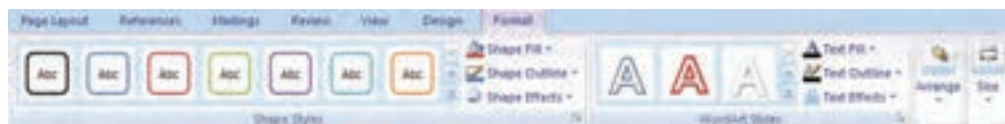
شکل ۸-۲۸/ اضافه کردن متن به نمودار سازمانی

۷. در پنجره‌ی Type your text here، روی اولین بال‌ت کلیک نمایید و متن آن را تایپ کنید.  
۸. روی سایر بال‌ت‌ها کلیک نمایید و متن مربوط به آن‌ها را تایپ کنید. متن‌های وارد شده روی نمودار قرار می‌گیرند (شکل ۸-۲۹).



شکل ۸-۲۹/ متن‌های وارد شده در نمودار

۹. با انتخاب نمودار سازمانی زبانه‌ی Format ظاهر می‌شود که به کمک آن می‌توان ویرایش نمودار را انجام داد (شکل ۸-۳۰).





شکل ۸-۳۰ ویرایش نمودار سازمانی با زبانه Format

### آیا می دانید که ...



می توان در کادرهای نمودار، متن را در بیش از یک خط تایپ کرد؟  
روش حل: برای تایپ بیش از یک خط، می توانید بعد از خط اول، برای رفتن به خط دوم دکمه های Shift+ Enter را با هم فشار دهید (شکل ۸-۳۱). اگر کلید Enter را به تنهایی فشار دهید یک کادر جدید به نمودار اضافه می شود.

### مدیر هنرستان

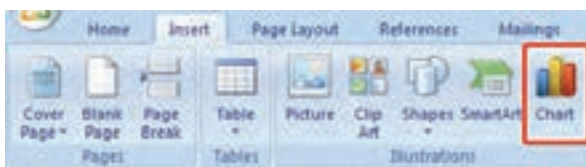
شکل ۸-۳۱ دو خطی کردن متن داخل کادرهای نمودار

## ۸-۵ کار با نمودار و Graph

نمودار (Chart) نمایش گرافیکی داده هاست که برای ارائه ی بهتر اطلاعاتی از قبیل آمار و ارقام به کار می رود.

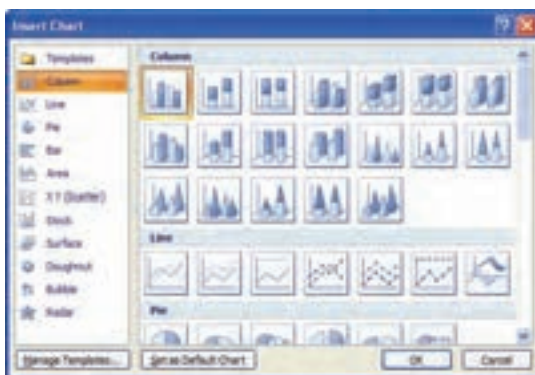
برای درج یک نمودار در سند به روش زیر عمل کنید:

۱. مکان نما را در جایی از سند که می خواهید نمودار رسم شود، قرار دهید.
۲. در زبانه ی Insert از گروه Illustrations روی دکمه ی Chart کلیک کنید (شکل ۸-۳۲).



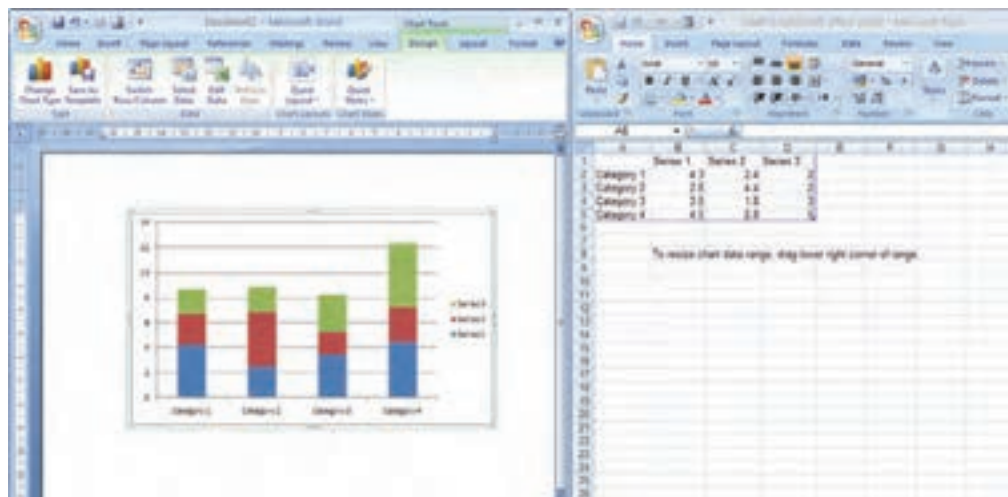
شکل ۸-۳۲ دکمه Chart برای درج نمودار

۳. کادر Insert Chart باز می شود. نوع نمودار را در سمت چپ و مدل های هر نوع را در سمت راست مشاهده و انتخاب کنید (شکل ۸-۳۳).



شکل ۲۳-۸ کادر محاوره‌ای Insert Chart برای تعیین نوع نمودار

۴. پنجره‌ی برنامه‌ی Excel باز می‌شود که حاوی یک جدول نمونه است. نمودار بر اساس داده‌های این جدول رسم می‌شود. داده‌های جدول را وارد کنید (شکل ۲۴-۸).



شکل ۲۴-۸ پنجره کاربرگ Excel همراه با نمودار مربوط به آن

**نکته:** در این مرحله، ارتباط این دو برنامه به گونه‌ای است که هر تغییری در سلول‌های Excel باعث تغییر نمودار در برنامه‌ی Word می‌گردد.



۵. پس از تشکیل نمودار، با انتخاب آن، زبانه‌ی Design ظاهر می‌شود که با استفاده از امکانات آن می‌توانید نمودار را ویرایش کنید و یا نوع آن را تغییر دهید (شکل ۲۵-۸).



شکل ۳۵-۸ زبانه Design مربوط به نمودارها

## ۸-۶ کار با صدا و ویدئو

برای جذاب شدن سند می‌توانید صوت و کلیپ به سند خود اضافه کنید و با کلیک روی آیکن‌های مربوطه، آن را اجرا نمایید.

برنامه‌ی Word به تنهایی قدرت اجرای فایل‌های صوتی و ویدئویی را ندارد و این کار را به کمک برنامه‌های پخش صوت انجام می‌دهد. رایج‌ترین برنامه‌ی پخش‌کننده صوت در ویندوز، Media Player است.

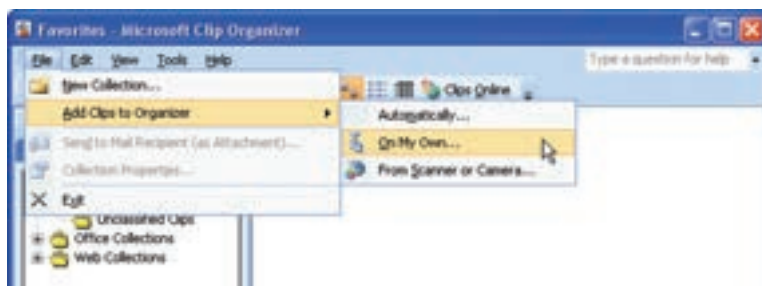
برای درج صدا و ویدئو در سند روش زیر را دنبال کنید:

۱. در زبانه‌ی Insert از گروه Illustration، گزینه‌ی Clip Art را انتخاب کنید.

۲. در ناحیه‌ی سمت راست برنامه‌ی Word، پنجره Clip Art باز می‌شود. گزینه‌ی Organize Clips را انتخاب کنید.

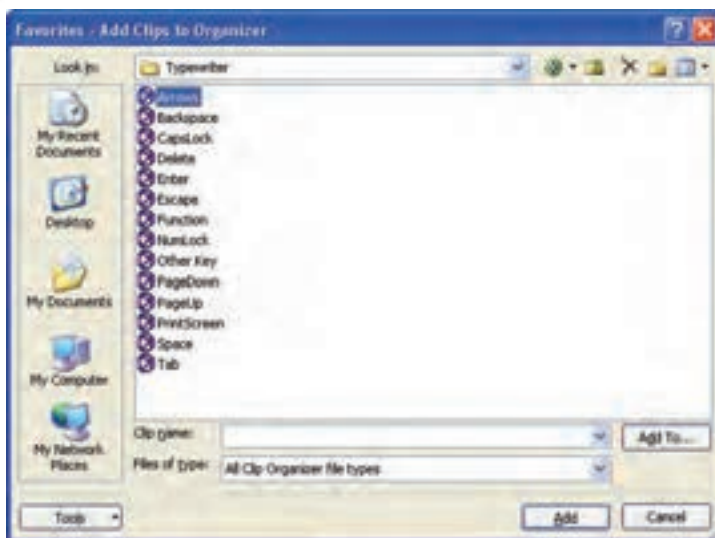
۳. پنجره Favorites - Microsoft Clip Organizer باز می‌شود. در این کادر روی منوی فایل کلیک کنید و

سپس گزینه‌ی Add Clips to Organizer و در نهایت گزینه‌ی On My Own .... را انتخاب کنید (شکل ۳۶-۸).



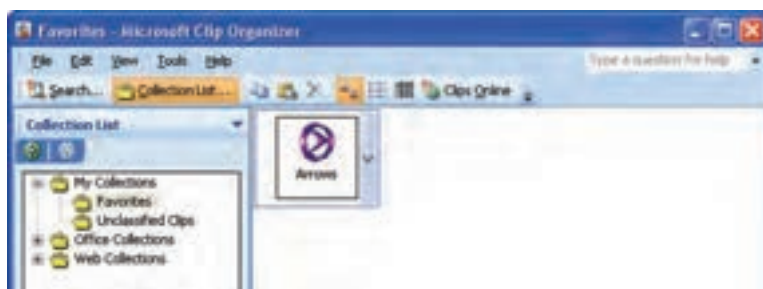
شکل ۳۶-۸ پنجره Microsoft Clip Organizer

۴. کادر Favorites - Add Clips to Organizer باز می‌شود (شکل ۳۷-۸).



شکل ۳۷- ۸ پنجره Add Clip to Organizer

۵. از کادر متنی Look in مسیر مربوط به فایل صدا یا ویدیو را بیابید.
۶. از میان فایل‌های صدا و یا تصویر یکی را انتخاب کنید و روی دکمه‌ی Add کلیک نمایید. فایل مربوطه به Collection List اضافه می‌شود (شکل ۳۸-۸).



شکل ۳۸- ۸ کادر Collection List

۷. با کمک ماوس، آیکن مربوط به فایل را به سمت صفحه‌ی سند درگ کنید. صدا و یا ویدئو در سند قرار می‌گیرد (شکل ۳۹-۸).



شکل ۳۹- ۸



۸. با دابل کلیک روی صدا یا ویدئوی درج شده ، نرم افزار پخش آن اجرا می شود و فایل را اجرا می کند (شکل ۸-۴۰).



شکل ۸-۴۰ پنجره Media Player برای پخش صوت یا فیلم

**نکته:** انواع فرمت های صوتی مانند MP3 و Wav را می توانید در برنامه درج کنید.



**تمرین ۸-۶** یک فایل جدید ایجاد کنید و یک کلیپ تصویری در آن درج نمایید.





همان‌طور که در کتاب‌ها و مجله‌ها مشاهده کرده‌اید، معمولاً در صفحه اول آنها فهرست محتویات یا همان فهرست مطالب مشاهده می‌شود. به این ترتیب خواننده سریع‌تر می‌تواند مطلب دلخواه خود را پیدا کند و دچار سردرگمی نمی‌شود. برنامه‌ی Word با استفاده از جدول محتویات، تهیه فهرست را تسهیل می‌نماید. همچنین می‌توان از پیوندهایی در صفحه‌های سند استفاده کرد و به راحتی بین صفحه‌های مختلف جابه‌جا شد. در این فصل با قابلیت‌هایی از این قبیل آشنا خواهید شد.

## ۹-۱ کار با جدول محتویات (فهرست مطالب)

در نرم‌افزار Word 2007، با انتخاب یک Heading Style می‌توانید به‌طور خودکار جدول محتویات (Table of Contents) را ایجاد کنید. جدول محتویات همان جدول مندرجات می‌باشد که در آن فهرست مطالب را درج می‌کنید.

### ۹-۱-۱ روش ایجاد فهرست مطالب

#### • روش اول: استفاده از الگوهای آماده

ساده‌ترین روش برای ایجاد جدول مندرجات روش زیر است:

۱. مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید فهرست مطالب در آنجا ایجاد شود، قرار دهید (معمولاً در ابتدای سند).

۲. زبانه‌ی References را فعال کنید.

۳. در گروه Table Of Contents روی لیست بازشوی آن کلیک کنید.

۴. در لیست بازشوی ظاهر شده (شکل ۹-۱)، روی یکی از الگوهای مربوط به جدول مندرجات کلیک کنید.

فهرست مطالب به‌طور پیش‌فرض از پاراگراف‌هایی که دارای سبک‌های Heading 1، Heading 2، Heading 3 هستند، ایجاد می‌گردد.

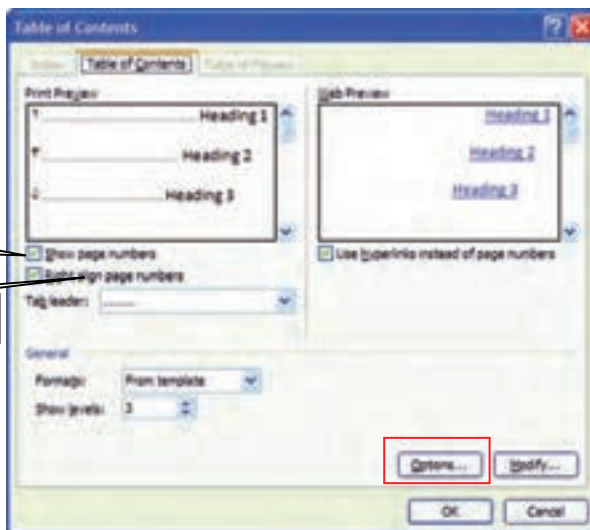


شکل ۹-۱ ایجاد جدول محتویات با زبانه‌ی References

### • روش دوم: ایجاد الگوی فهرست با

#### تنظیم دلخواه

۱. مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید فهرست مطالب در آن جا ایجاد گردد، قرار دهید.
۲. زبانه‌ی References را فعال کنید.
۳. از گروه Table Of Contents روی لیست بازشوی آن کلیک کنید (شکل ۹-۱).
۴. از لیست بازشو، گزینه‌ی Insert Table of Contents را کلیک کنید (شکل ۹-۲).
۵. در کادر ظاهر شده، روی دکمه‌ی Options کلیک کنید (شکل ۹-۳).



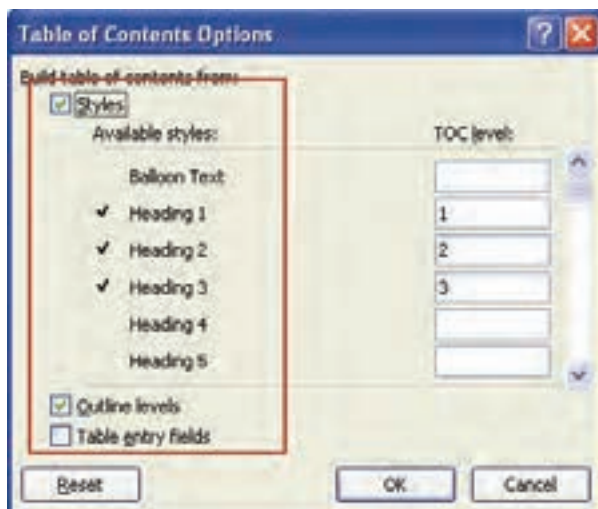
شکل ۹-۲ کادر محاوره‌ای Table of Contents

نمایش شماره صفحه

نمایش شماره صفحه سمت

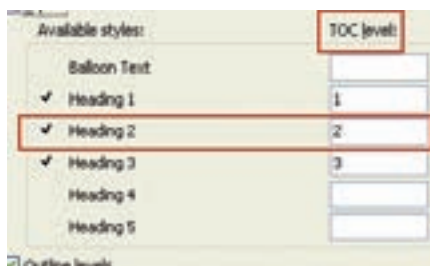
۶. از قسمت Available Style، سبک‌هایی را که مایل هستید در جدول مندرجات ظاهر شوند، انتخاب کنید (شکل ۹-۳).





شکل ۳-۹ کادر محاوره‌ای Table of Contents

در قسمت TOC level در کنار نام هر Style بر اساس اولویت آن، عددی بین ۱ تا ۹ تایپ کنید. این عدد نشان‌دهنده‌ی درجه‌بندی عنوان‌ها است. عدد ۱ نشان‌دهنده‌ی عنوان اصلی و عدددهای بیشتر از آن به ترتیب نشان‌دهنده‌ی زیر عنوان‌ها می‌باشد (شکل ۴-۹).

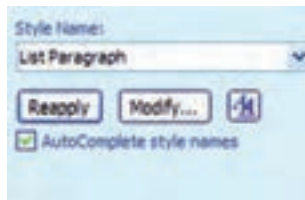


شکل ۴-۹ تعیین اولویت عناوین متن

اگر سبکی در لیست Available Styles غیرفعال باشد به محض وارد کردن عدد در کادر TOC level نام سبک فعال می‌شود.

### آیا می‌دانید که ...

چگونه می‌توان task pane (ناحیه‌ی وظیفه) مربوط به Style ها را ظاهر کرد؟  
برای مشاهده‌ی لیست Style ها می‌توانید کلیدهای Ctrl + Shift + S را فشار دهید. لیست بازشوی شکل ۵-۹ باز می‌شود.



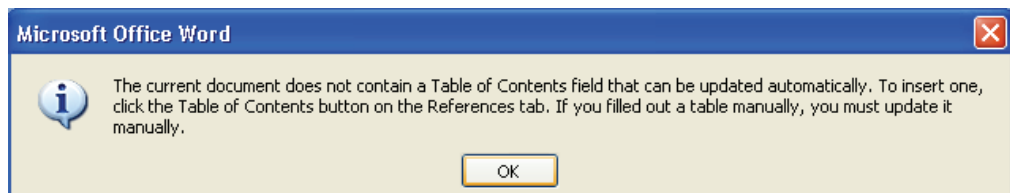
شکل ۹-۵ قسمتی از ناحیه وظیفه مربوط به Style

### ۹-۱-۲ به روز کردن فهرست مطالب

در صورت درج عنوان‌های جدید به سند و یا حذف برخی عنوان‌های موجود، باید فهرست مطالب و شماره‌ی صفحه‌های درج شده در فهرست، به روز شوند. برای به روز رساندن فهرست مطالب از روش زیر استفاده کنید:

۱. زبانه‌ی References را انتخاب کنید و از گروه Table of Contents روی Update Table کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای شکل ۹-۶ ظاهر شود.
۲. این کادر شامل گزینه‌های زیر است:

- Update page numbers only: به روز رساندن شماره‌ی صفحه‌ها
- Update entire table: به روز رساندن جدول محتویات به صورت کامل



شکل ۹-۶ کادر محاوره‌ای به روزرسانی جدول محتویات

### ۹-۱-۳ حذف فهرست مطالب

در صورت استفاده از فهرست مطالب، لازم است برای حذف عنوان‌های اضافی سند، از روش زیر استفاده کنید تا عنوان‌ها در فهرست مطالب نیز انجام شود:

۱. در زبانه‌ی References از گروه Table of Contents روی لیست بازشوی آن کلیک کنید.
۲. از لیست ظاهر شده، گزینه‌ی Remove Table of Contents را انتخاب کنید.

**تمرین ۹-۱** متن زیر را تایپ کنید و سبک‌های گفته شده را اعمال کنید.



شناسایی اصول کار با جدول محتویات و فهرست مطالب



ایجاد جدول محتویات

حذف جدول محتویات

شناسایی اصول کار با ماکروها

سبک‌های زیر را اعمال کنید.

- سبک Heading1 را به خط‌های اول و چهارم اعمال کنید.
- سبک Heading2 را به خط‌های دوم و سوم اعمال کنید.
- یک فهرست مندرجات از روی متن با لا در ابتدای سند ایجاد کنید.
- کدام یک از مندرجات جدول دارای تورفتگی بیشتری هستند؟

## ۹-۲ برقراری پیوند (Link)

در Word با استفاده از قابلیت Link می‌توانید به راحتی بین سندهای خود و سایت‌های اینترنت ارتباط برقرار کنید. با استفاده از پیوندها می‌توانید اعمال زیر را انجام دهید:

۱. ارسال سند از طریق پست الکترونیکی
۲. ایجاد پیوند جهت باز کردن یک صفحه‌ی وب
۳. ایجاد پیوند جهت باز کردن یک فایل از کامپیوتر
۴. ایجاد پیوند به یک سند Word

### ۹-۲-۱ ایجاد یک پیوند (Hyperlink)

برای ایجاد پیوند می‌توانید یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

#### • روش اول (با استفاده از نوار Ribbon)

۱. متن یا تصویری را که می‌خواهید از طریق پیوند با سند ارتباط برقرار کند، انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Insert از گروه Links روی دکمه Hyperlink کلیک کنید (شکل ۷-۹).



شکل ۷-۹ دکمه Hyperlink برای ایجاد پیوند

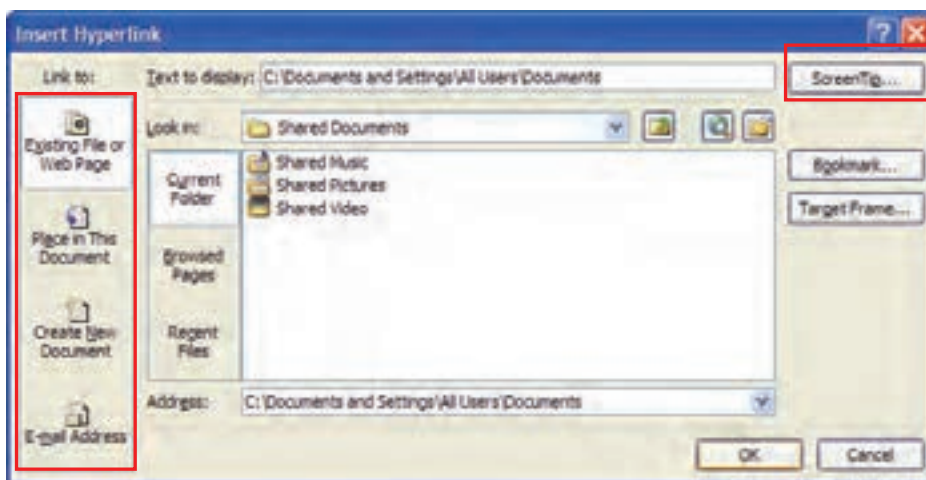
#### • روش دوم (با کلیک راست)

۱. متن یا تصویری را که می‌خواهید با سند ارتباط برقرار کند، انتخاب کنید.



۲. روی آن کلیک راست کنید و از منوی باز شده، گزینه‌ی Hyperlink را انتخاب نمایید.

۳. کادر محاوره‌ای Insert Hyperlink باز می‌شود (شکل ۹-۸). بخش‌های مهم این کادر در جدول ۹-۱ شرح داده شده است.



شکل ۹-۸ کادر محاوره‌ای برای ایجاد پیوند

جدول ۹-۱ گزینه‌های Insert Hyperlink

نام دکمه	شرح
Existing File or Web Page	با استفاده از این دکمه می‌توانید متن یا تصویر انتخاب شده را به فایلی که روی کامپیوتر شخصی خود قرار دارد و یا به آدرس یک وب سایت پیوند دهید. کافی است آدرس آن سایت را در کادر Address تایپ کنید.
Place in this Document	با استفاده از این دکمه می‌توانید متن یا تصویر انتخاب شده را به محل یا نشانه‌ای (Bookmark) <sup>۱</sup> از سند جاری پیوند بدهید.
Create New Document	اگر قصد دارید متن یا تصویر انتخاب شده را به فایلی که هنوز ایجاد نشده است پیوند دهید، با استفاده از این دکمه، نام فایل و مسیر آن را مشخص کنید تا پس از ایجاد فایل، پیوند برقرار شود.
E-mail Address	با استفاده از این گزینه می‌توانید سند خود را به یک آدرس الکترونیکی پیوند داده و آن را ارسال نمایید.

<sup>۱</sup> در همین فصل روش ایجاد یک نشانه را (Bookmark) در سند خواهید آموخت تا بتوانید مستقیماً به محل خاصی از سند مراجعه کنید.

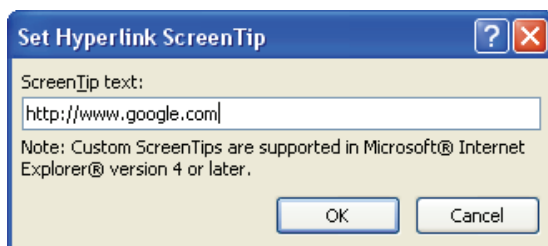


## آیا می‌دانید که ...



دکمه Screen Tip در کادر Insert Hyperlink چه کاربردی دارد؟

هنگامی که با ماوس به متن یا تصویر پیوند داده شده اشاره می‌کنید، یک متن راهنما در کادر کوچکی ظاهر می‌شود. اگر به یکی از صفحه‌های وب پیوند برقرار کرده باشید، آدرس آن صفحه به صورت Screen Tip ظاهر می‌شود و اگر با یکی از فایل‌های کامپیوتر خود پیوند برقرار کرده باشید، مسیر ذخیره‌سازی آن فایل نمایش داده می‌شود. با استفاده از دکمه Screen Tip می‌توانید یک متن دلخواه را به عنوان راهنمای پیوند تعریف کنید (شکل ۹-۹).



شکل ۹-۹ تعیین متن راهنما برای پیوندها

## ۹-۲-۲ چگونگی کار با پیوندها در یک سند



شکل ۹-۱۰ نمونه‌ای از متن راهنما برای کلمه Google

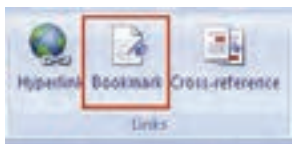
با روش ایجاد پیوند آشنا شدید. پس از ایجاد یک پیوند، برای استفاده از آن ماوس را روی پیوند نگه دارید تا راهنمای آن ظاهر شود. سپس در حالی که کلید Ctrl را پایین نگاه داشته‌اید، کلیک کنید. تمام پیوندهای متنی به رنگ آبی و زیرخطدار ظاهر می‌شوند و هنگامی که ماوس را روی پیوند نگاه می‌دارید، Screen Tip مشاهده می‌شود (شکل ۹-۱۰).

## تمرین ۹-۲

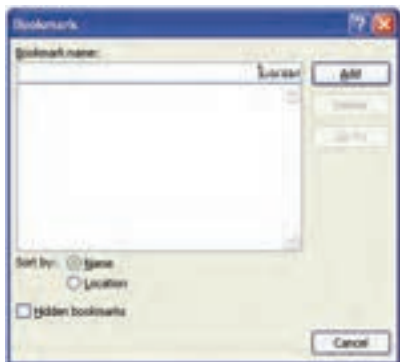
- عبارت مقابل را تایپ کنید. "برای باز کردن صفحه آغازین سایت Google، دکمه Home را کلیک کنید."
- در عبارت بالا یک پیوند ایجاد کنید که با کلیک روی کلمه Home به سایت [www.google.com](http://www.google.com) متصل شود.

## ۹-۲-۳ نشانه‌گذاری سند (Bookmark)

با استفاده از Bookmark می‌توانید قسمتی از سند خود را نشانه‌گذاری کنید. Bookmark، مراجعه به قسمت‌های مختلف سند را تسریع می‌کند. معمولاً عنوان‌های مهم را نشانه‌گذاری می‌کنند تا سریع‌تر در دسترس قرار گیرند.



شکل ۱۱-۹ ایجاد نشانه گذاری با Bookmark



شکل ۱۲-۹ کادر محاوره ای Bookmark

برای ایجاد Bookmark به روش زیر عمل کنید:

۱. مکان نما را در ابتدای متن مورد نظر جهت نشانه گذاری، قرار دهید.

۲. در زبانه ی Insert از گروه Link روی Bookmark کلیک کنید (شکل ۱۱-۹).

۳. کادر Bookmark باز می شود (شکل ۱۲-۹). در قسمت Bookmark name یک نام برای نشانه مورد نظر وارد کنید و روی دکمه ی Add کلیک نمایید.



**نکته:** نام Bookmark باید با یکی از حروف شروع شود. ولی می توانید از حرف دوم به بعد، از اعداد هم استفاده کنید، مانند Mark 1. استفاده از کاراکتر خط زیر ( \_ ) نیز در نامگذاری Bookmark مجاز است، مانند First\_Heading.

## ۴-۲-۹ پیوند به یک نشانه (Bookmark)

با نحوه ایجاد و کاربرد Bookmark آشنا شدید. اکنون با کاربرد Bookmark در تعریف Hyperlink آشنا می شوید. برای شروع مراحل زیر را طی کنید:

۱. متن یا تصویر مورد نظر را برای ایجاد Hyperlink انتخاب کنید.

۲. در زبانه ی Insert از گروه Links روی دکمه ی Hyperlink کلیک کنید ( شکل ۱۳-۹).



شکل ۱۳-۹ استفاده از Hyperlink برای پیوند یک Bookmark



۳. کادر Insert Hyperlink باز می‌شود. در بخش Link to، روی دکمه‌ی Existing File or Web Page کلیک کنید (شکل ۹-۸).
۴. در بخش Look in، سندی را که Bookmark آن مورد نظر است، مشخص کنید.
۵. روی دکمه‌ی Bookmark (در سمت راست کادر) کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای آن باز شود. سپس از قسمت Bookmark، نشانه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۹-۱۴).



شکل ۹-۱۴ انتخاب Bookmark مورد نظر برای ایجاد پیوند

۶. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.
۷. پنجره Insert Hyperlink را نیز با دکمه‌ی OK تایید کنید.

### تمرین ۳-۹

یک سند یک صفحه‌ای ایجاد کنید. سپس یک نشانه (book mark) به نام top of page بسازید که مکان‌نما را به ابتدای سند منتقل کند و یک نشانه به نام end of page بسازید که مکان‌نما را به انتهای سند منتقل نماید.

## ۳-۹ کار با ماکروها

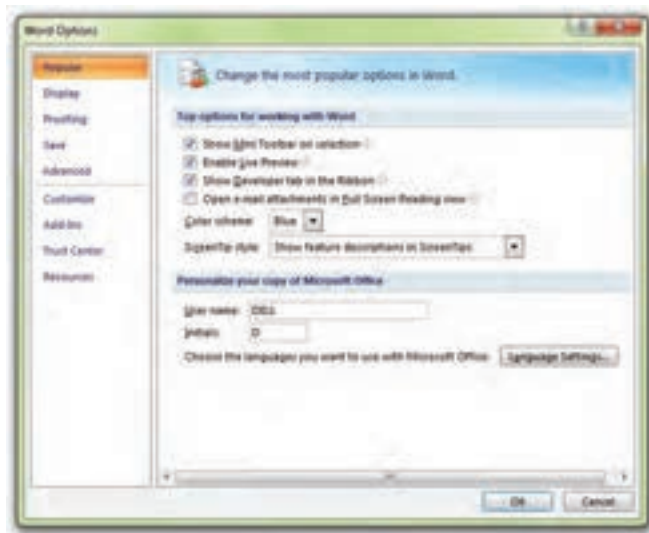
یک ماکرو شامل مجموعه‌ای از فرمان‌ها و دستورات است که ضبط می‌شوند تا در صورت لزوم به ترتیب و مکرراً اجرا شوند. با کمک ماکروها می‌توانید تعدادی دستور را در قالب یک دستور ذخیره نمایید و همگی آن‌ها را هم‌زمان اجرا کنید.

### مزیت‌های استفاده از ماکرو عبارتند از:

- اجرای مجموعه‌ای از دستورها به صورت هم‌زمان (برای مثال درج یک جدول با سایز و خطوط مشخص و تعداد سطر و ستون معین)
- سرعت بخشیدن به عمل ویرایش و قالب‌بندی سند
- اجرا کردن خودکار دستورها



برای کار با ماکروها از زبانه‌ی Developer استفاده می‌شود. برای فعال کردن این زبانه از روش زیر استفاده کنید:

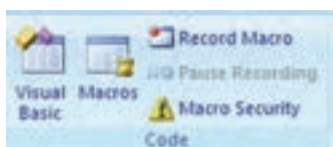


شکل ۱۵-۹ نمایش دادن زبانه‌ی developer در نوار Ribbon

۱. روی دکمه‌ی Office Button کلیک نمایید و دکمه‌ی Word Options را انتخاب کنید.
۲. از زبانه‌ی Popular گزینه‌ی Show Developer tab in the Ribbon را فعال نمایید و روی دکمه OK کلیک کنید (شکل ۱۵-۹).

### ۱-۳-۹ ایجاد و ضبط یک ماکرو

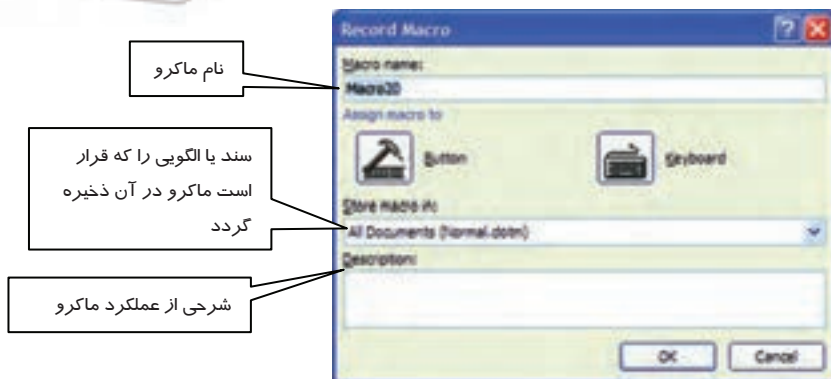
۱. روی زبانه‌ی Developer کلیک کنید.
۲. در گروه Code، روی Record Macro کلیک کنید (شکل ۱۶-۹).



شکل ۱۶-۹ گروه Code برای ایجاد یک ماکرو

۳. کادر Record Macro باز می‌شود (شکل ۱۷-۹). در قسمت Name نامی برای ماکرو تایپ کنید.





شکل ۱۷-۹ کادر محاوره‌ای برای ایجاد یک ماکرو



دکمه Button: با استفاده از این دکمه می‌توانید برای اجرای ماکرو، یک دکمه روی نوار ابزار سریع (Quick Access Toolbar) ایجاد کنید.  
دکمه Keyboard: با استفاده از این دکمه می‌توانید برای اجرای ماکرو، کلید میان‌بر ایجاد کنید.

بلافاصله بعد از انجام مراحل فوق، در کنار اشاره‌گر ماوس تصویر یک نوار کاست ظاهر می‌شود و در زبانه‌ی Developer، از گروه Code دو دستور Stop Recording و Pause Recording اضافه می‌گردند (شکل ۱۸-۹). از این لحظه به بعد کل عملیاتی که انجام می‌دهید ضبط خواهد شد و قابل اجرای مجدد خواهد بود. برای قطع موقت ضبط، روی آیکن Pause Recording کلیک کنید و برای ادامه‌ی ضبط روی آیکن Resume Recording کلیک کنید. برای قطع کامل ضبط روی آیکن Stop Recording کلیک نمایید.



شکل ۱۸-۹ دکمه‌های مربوط به قطع کامل و موقت ضبط ماکرو

### ۳-۲-۹ تعریف کردن کلید میان‌بر یا دکمه برای اجرای ماکرو

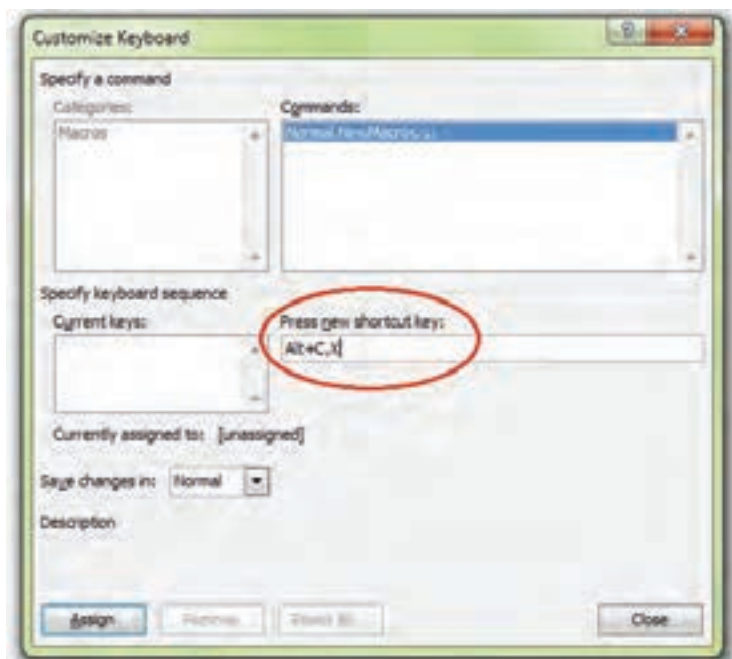
برای سهولت در اجرای ماکرو، می‌توانید برای آن یک کلید میان‌بر تعریف کنید. برای اختصاص دادن کلید میان‌بر به ماکرو از روش زیر استفاده کنید:

۱. روی آیکن Record Macro کلیک کنید.



۲. نامی برای ماکرو خود وارد کنید.

۳. روی Keyboard کلیک کنید تا پنجره‌ی Customize Keyboard باز شود (شکل ۹-۱۹).



شکل ۹-۱۹ اختصاص دادن کلید میانبر به یک ماکرو

۴. مکان‌نما را در کادر متنی Press new shortcut key قرار دهید.

۵. یک کلید میانبر دلخواه را روی صفحه کلید فشار دهید. نام کلید میانبر به‌طور خودکار در این کادر ظاهر می‌شود. بهتر است از کلیدی (یا ترکیب کلیدهایی) استفاده کنید که قبلاً به هیچ دستوری اختصاص داده نشده است (شکل ۹-۱۹).

۶. پس از تعیین کلید، دکمه‌ی Assign فعال می‌شود. روی این دکمه کلیک کنید تا میانبر تعیین شده، به ماکرو اختصاص داده شود.

**نکته:** توصیه می‌شود برای تعریف کلید میانبر از کلیدهای Alt یا Ctrl یا Shift به همراه کلیدهای



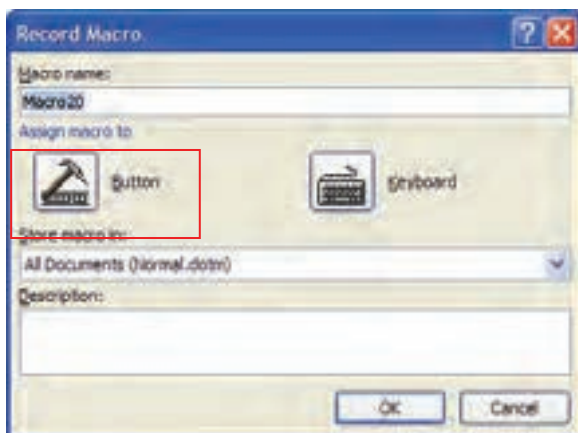
دیگر استفاده کنید.



### ۹-۳-۳ ایجاد دکمه برای اجرای ماکرو روی نوار Quick Access

یک روش دیگر برای اجرای سریع ماکرو، تعریف دکمه میانبر روی نوار ابزار سریع است. برای این منظور از روش زیر استفاده کنید:

۱. روی آیکن Record Macro کلیک کنید. کادر Record Macro باز می‌شود.
۲. پس از تعیین نام ماکرو، روی آیکن Button کلیک کنید تا پنجره‌ی Word Options باز شود (شکل ۹-۲۰).



شکل ۹-۲۰ کادر محاوره‌ای برای اختصاص دادن دکمه به ماکرو

۳. در قسمت Choose commands from نام ماکرو خود را انتخاب کنید.
۴. روی دکمه‌ی Add کلیک کنید تا نام ماکرو به لیست Quick Access Toolbar اضافه شود (شکل ۹-۲۱).
۵. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.



شکل ۹-۲۱ اضافه کردن نام ماکرو به نوار Quick Access

### ۹-۳-۴ اجرای یک ماکرو

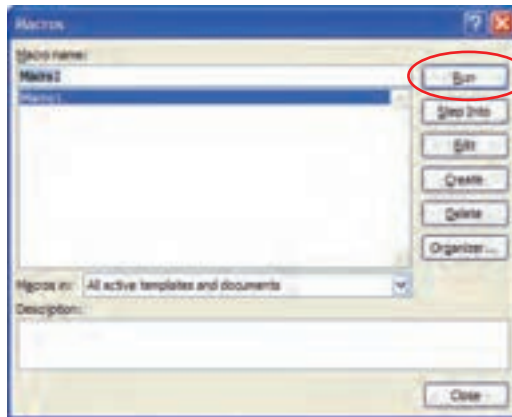
پس از تعریف ماکروها، می‌توانید آن‌ها را اجرا کنید و عملیات قالب‌بندی سند را با سرعت بیشتری انجام دهید. برای اجرای ماکروها می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:



- در صورتی که برای ماکرو کلید میان‌بر تعریف کرده‌اید، آن کلیدهای میان‌بر را فشار دهید.
- در صورتی که برای ماکرو دکمه‌ای روی نوار دسترسی سریع درج کرده‌اید، روی آن دکمه کلیک کنید.
- در صورتی که برای ماکرو کلید میان‌بر یا دکمه‌ی میان‌بر تعریف نکرده‌اید از روش زیر استفاده کنید:



۱. در زبانه‌ی Developer از گروه Code، روی دکمه‌ی کلیک کنید.
۲. در کادر Macros نام ماکرو را از بین ماکروهای تعریف شده انتخاب کنید (شکل ۹-۲۲).
۳. روی دکمه‌ی Run کلیک کنید.



شکل ۹-۲۲ کادر محاوره‌ای ماکرو برای اجرا، ویرایش، ایجاد و حذف ماکروها

**نکته:** دکمه‌ی Delete برای پاک کردن ماکرو استفاده می‌گردد.



## تمرین ۹-۴

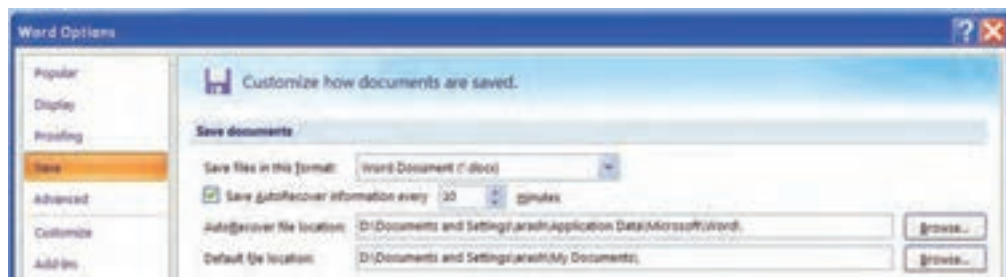
۱. یک ماکرو به نام Table Macro ایجاد کنید که بتواند جدولی با ۳ سطر و ۲ ستون رسم نماید و دارای Border ضخیم و رنگ زمینه‌ی آبی باشد.
۲. برای ماکروی بالا کلید میان‌بر Alt + Shift + H تعریف کنید.
۳. یک دکمه برای Table Macro روی Quick Access Toolbar ایجاد کنید.

## ۹-۴ ذخیره فایل به صورت خودکار

- در هنگام تایپ سند چنانچه مایل هستید سند به صورت خودکار هرچند دقیقه یک‌بار ذخیره شود می‌توانید از روش زیر استفاده کنید. بدین ترتیب مجبور نیستید زمانی را برای ذخیره‌سازی فایل صرف کنید.
- ۱- سند را با استفاده از گزینه‌های Save یا Save as برای بار اول ذخیره کنید.



- ۲- روی دکمه Office button کلیک کنید و گزینه‌ی Word options را انتخاب کنید.
- ۳- در کادر محاوره‌ای Word options روی زبانه‌ی Save کلیک کنید.
- ۴- گزینه Save auto recover information every x minutes را فعال کنید و تعیین نمایید که می‌خواهید فایل شما هر چند دقیقه یک‌بار از طریق Word ذخیره شود (شکل ۲۳-۹).



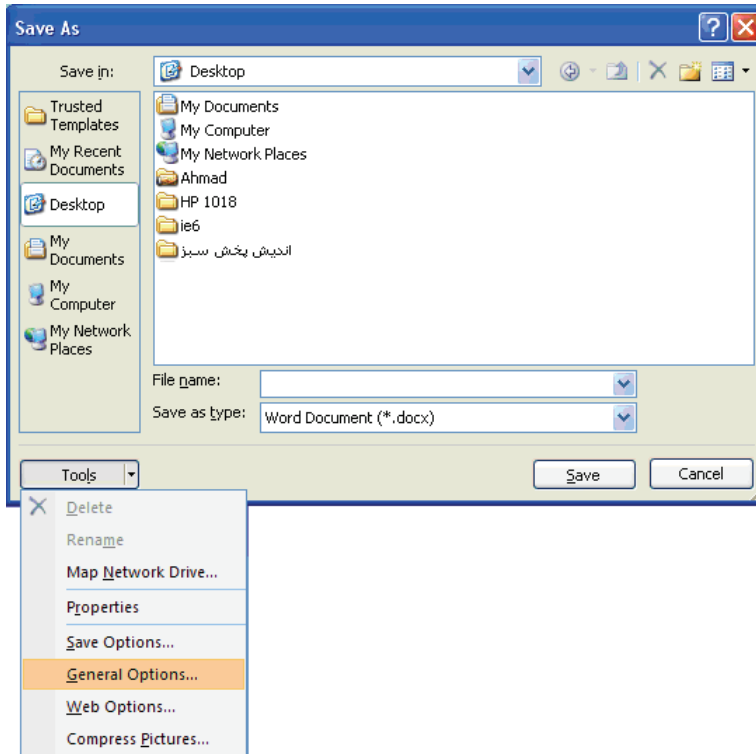
شکل ۲۳-۹ ذخیره‌سازی سند به صورت خودکار با Word options

**نکته:** در کادر محاوره‌ای Word options در قسمت Auto Recover file location محل ذخیره‌سازی فایل به صورت خودکار تعیین می‌شود. سندهایی که به این صورت ذخیره می‌شوند پسوند Asd دارند.



## ۵-۹ رمز گذاری سند – Read only کردن سند

- هنگامی که سند را به صورت معمولی ذخیره می‌کنید، هر فردی به راحتی می‌تواند سند شما را باز کند و تغییر بدهد. اگر هنگام ذخیره‌سازی یک اسم رمز یا کلمه‌ی عبور برای باز کردن یا تغییر دادن سند در نظر بگیرید، افراد مختلف نمی‌توانند آن را باز کنند یا تغییر دهند.
- برای رمز گذاری سند از روش زیر استفاده کنید:
- ۱- روی دکمه‌ی Office button کلیک کنید.
  - ۲- در صورتی که سند را برای اولین بار ذخیره می‌کنید روی گزینه Save کلیک نمائید. در غیر این صورت روی گزینه Save as کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای آن باز شود.
  - ۳- در کادر محاوره‌ای باز شده روی Tools کلیک کنید.
  - ۴- در لیست بازشوی ظاهر شده گزینه‌ی General options را انتخاب کنید (شکل ۲۴-۹).



شکل ۲۴-۹ گزینه General Option تنظیماتی برای ذخیره سازی سند

۵- در کادر محاوره‌ای General options در قسمت Password to open کلمه عبور را برای باز کردن سند درج کنید و در قسمت Password to modify کلمه عبور را برای انجام تغییرات روی سند درج نمایید (شکل ۲۵-۹).



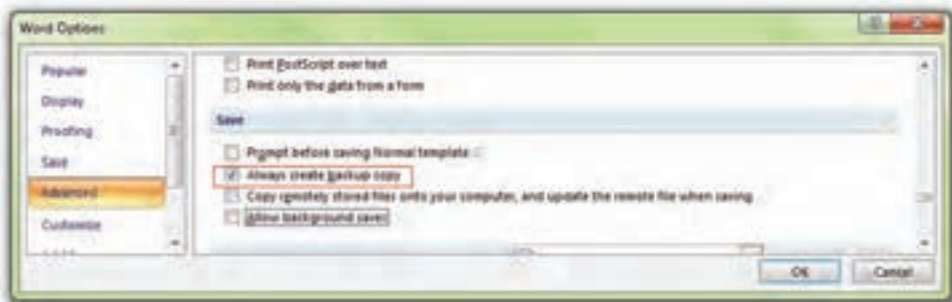
شکل ۲۵-۹ تعیین رمز برای باز کردن و ویرایش سند با کادر محاوره‌ای general option

**نکته:** در هنگام تایپ کلمه‌ی رمز به خاطر داشته باشید که کلید Caps lock خاموش باشد. همچنین زبان صفحه کلید خود را برای تایپ کلمه‌ی رمز، روی فارسی یا لاتین تنظیم کنید.



## ۹-۶ ایجاد فایل پشتیبان

- در صورتی که بخواهید همواره از سند‌های خود یک فایل پشتیبان (Back up) تهیه کنید تا در مواقع لزوم از این فایل پشتیبان استفاده کنید به روش زیر عمل کنید:
- ۱- روی دکمه‌ی Office button کلیک کنید.
  - ۲- گزینه‌ی Word option را انتخاب کنید.
  - ۳- زبانه‌ی Advanced را انتخاب کنید، از گروه Save گزینه‌ی Always create backup copy را فعال نمایید.
  - ۴- کادر محاوره‌ای را Ok کنید (شکل ۲۶-۹).



شکل ۲۶-۹ ایجاد فایل پشتیبان با word option





فرض کنید می‌خواهید نامه‌هایی با متن یکسان، ایجاد کنید. ولی به دلیل اینکه مشخصات گیرندگان آن نامه‌ها متفاوت هستند، ناچارید آن نامه‌ها را یکی یکی تنظیم کنید و چاپ نمایید. برای خودداری از انجام این‌گونه کارهای تکراری، برنامه Word قابلیت ادغام پستی را ارائه می‌دهد. با استفاده از این قابلیت، کافی است یک فایل به صورت لیست مشخصات گیرندگان نامه (مانند نام - نام خانوادگی - آدرس و...) و یک سند که دربرگیرنده متن مشترک نامه است، ایجاد نمایید. آن‌گاه Word می‌تواند با ابزار ادغام پستی (Mail Merge) آن دو فایل را ادغام نموده و نامه‌ها را تولید کند سپس شما می‌توانید آن‌ها را یکی یکی چاپ کنید.

## ۹-۸ کار با ادغام پستی (Mail Merge)

برای انجام ادغام پستی دو فایل زیر مورد نیاز است :

۱. نامه‌ی فرم (Form Letter): فایلی است که متن اصلی نامه در آن است و محتویات آن در تمام نامه‌ها تکرار می‌شود.
۲. فایل منبع داده‌ها (Data Source): فایلی است که لیست مشخصات گیرندگان نامه در آن قرار دارد. فایل لیست گیرندگان را می‌توانید در محیط Excel، Word و یا در لیست مخاطبین Outlook ایجاد کنید. برنامه‌ی Word با ادغام کردن آن فایل با فایل بدنه‌ی نامه می‌تواند نامه‌ها یا برچسب‌های ادغام شده را ایجاد و چاپ کند.

## ۹-۸-۱ ایجاد نامه‌ی ادغام شده (Mail Merge)

نامه‌ی فرم باید طوری تنظیم شود که محتویات آن در تمام نامه‌ها یکسان باشد (از یک نامه به نامه‌ی دیگر متفاوت نباشد). برای ایجاد نامه‌ی ادغام شده می‌توانید به دو صورت عمل نمایید:

- از قبل دو فایل برای نامه‌ی فرم (در محیط Word) و منبع داده (در محیط Word با رسم جدول - در محیط Excel - در دفترچه آدرس Outlook 2007) ایجاد نمایید و در مراحل ایجاد نامه‌ی ادغامی از آن‌ها استفاده کنید.
  - در حین انجام مراحل ادغام پستی، فایل‌های نامه فرم و منبع داده‌ها را نیز ایجاد نمایید.
- دو روش برای ایجاد نامه‌ی ادغام شده، وجود دارد:

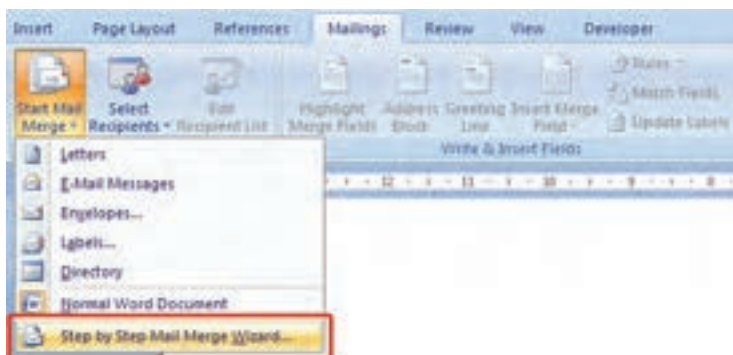
۱. روش گام به گام
۲. استفاده از زبانه‌ی Mailing

## ۹-۸-۱-۱ ایجاد نامه‌ی ادغامی به روش گام به گام (Step By Step)

یک فایل جدید باز کنید و محتویات نامه‌ی فرم را تایپ کنید (متن مشترک).



در زبانه‌ی Mailing از گروه Start Mail Merge روی لیست بازشوی Start Mail Merge کلیک کنید. در لیست بازشده علاوه بر گزینه‌ی ادغام نامه، گزینه‌هایی برای پاکت نامه‌های ادغامی، برچسب‌های ادغامی و غیره ارائه شده است (شکل ۹-۲۷). جدول ۹-۲ گزینه‌های این منو را شرح می‌دهد.



شکل ۹-۲۷ امکانات ادغام پستی

جدول ۹-۲ گزینه‌های منوی Start Mail Merge

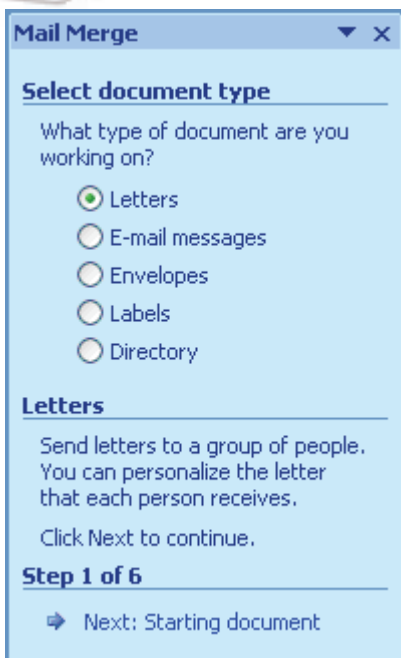
گزینه	شرح
Letters	فایل فرم و منبع داده‌ها را که مشخصات گیرندگان در آن قرار دارد ادغام می‌کند و از روی آن‌ها نامه‌های مشابه برای مخاطبان مختلف می‌سازد.
Email Messages	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام می‌کند و آن را به صورت پیام الکترونیکی Email ذخیره می‌سازد.
Envelopes	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام می‌کند و به صورت پاکت پستی ذخیره می‌کند.
Labels	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام می‌نماید و برچسب‌های آدرس را ایجاد می‌کند. در صورتی که نامه‌های شما محرمانه نباشند، می‌توانید از این برچسب‌ها استفاده کنید.
Directory	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام می‌کند و فهرست‌های آدرسی ایجاد می‌نماید.

روی گزینه‌ی Step By Step Mail Merge Wizard کلیک کنید.

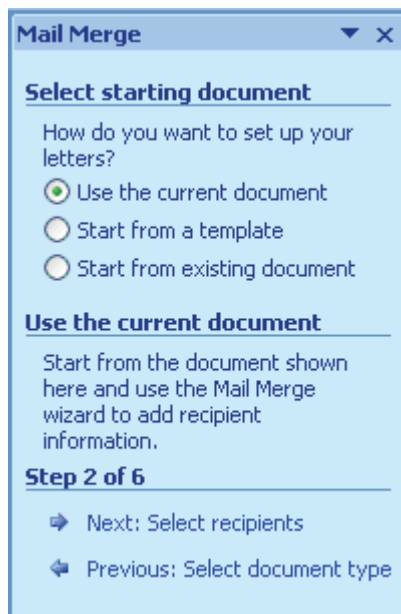
ساخت نامه‌های ادغام شده در ۶ مرحله انجام می‌شود که در ادامه آمده است:

**مرحله اول:** در این مرحله تعیین می‌کنید که چه نوع سندی باید ایجاد شود. (برچسب ادغامی، نامه‌های ادغامی، ...) برای ایجاد نامه‌ی ادغامی گزینه Letters را انتخاب کنید و سپس روی Next کلیک کنید (شکل ۹-۲۸).  
**مرحله دوم:** در این مرحله باید نامه‌ی فرم<sup>۱</sup> را انتخاب کنید (شکل ۹-۲۹). این انتخاب را می‌توانید بر اساس توضیح‌های جدول ۹-۳ انجام دهید.

<sup>۱</sup> فایلی که متن اصلی نامه در آن قرار دارد.



شکل ۲۸-۹ تعیین نوع سند ادغامی که در اینجا مورد نظر ما نامه ادغامی است.



شکل ۲۹-۹: تعیین نامه فرم

جدول ۳-۹

نام گزینه	شرح
Use the current document	فایل جاری که در ابتدای کار باز کرده‌اید، به عنوان نامه فرم در نظر گرفته می‌شود.
Start from a template	اگر نامه‌ی فرم را قبلاً به صورت یک الگو (Template) ذخیره کرده‌اید، برای استفاده از آن این گزینه را انتخاب کنید.
Start from existing document	اگر نامه‌ی فرم را قبلاً ایجاد و ذخیره کرده‌اید، برای استفاده از آن این گزینه را انتخاب کنید.

روی گزینه Start from existing document کلیک کنید و با دکمه Browse فایل نامه فرم خود را انتخاب کنید. سپس روی دکمه Next کلیک کنید.

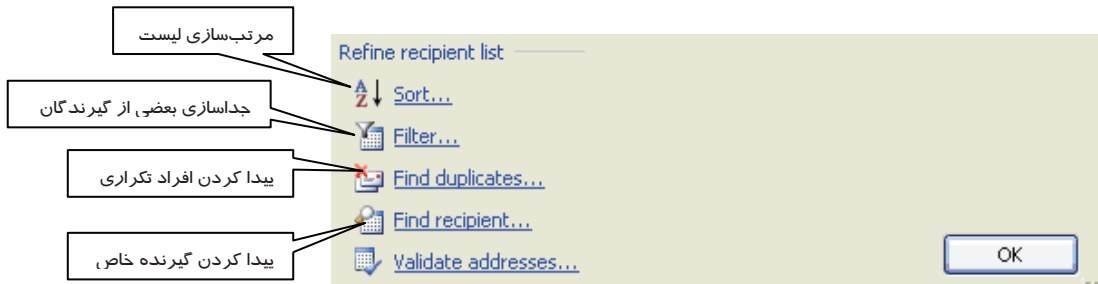


**مرحله سوم:** در این مرحله قرار است منبع داده‌ها<sup>۱</sup> انتخاب شود (شکل ۹-۳۰). این انتخاب را می‌توانید بر اساس جدول ۹-۴ انجام دهید.



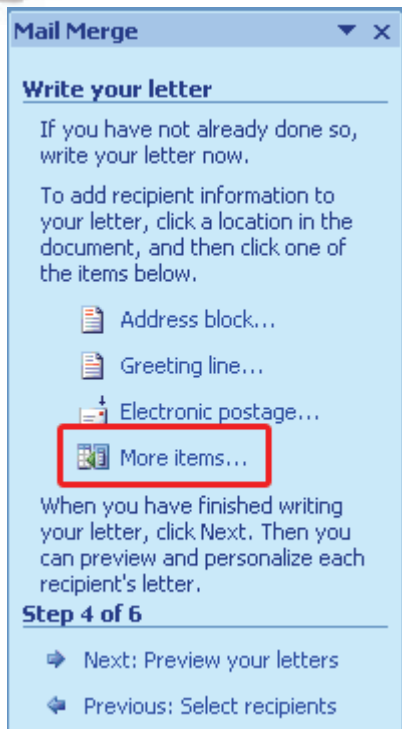
شکل ۹-۳۰ تعیین گیرندگان نامه‌ها

پس از انتخاب گزینه‌ی Use an existing list روی دکمه‌ی Browse کلیک کنید و فایل مورد نظر را انتخاب نمایید (شکل ۹-۳۰). سپس روی دکمه‌ی Next کلیک کنید. در کادر محاوره‌ای Mail Merge لیست کامل گیرندگان را مشاهده می‌کنید. دریافت کنندگان نامه را فعال کنید. عملیاتی که در این کادر محاوره‌ای می‌توانید انجام دهید (شکل ۹-۳۱).



شکل ۹-۳۱ تعیین عملیات اجرایی روی لیست گیرندگان نامه

<sup>۱</sup> فایلی که مشخصات گیرندگان در آن قرار دارد.



شکل ۳۳-۹ تکمیل نامه فرم

پس از تعیین نهایی لیست گیرندگان، روی دکمه OK کلیک کنید. سپس روی دکمه Next کلیک کنید.

**مرحله چهارم:** در این مرحله اگر از قبل نامه‌ی فرم خود را ایجاد نکرده باشید یا نامه تکمیل نشده باشد، می‌توانید آن را تکمیل کنید (شکل ۳۳-۹).

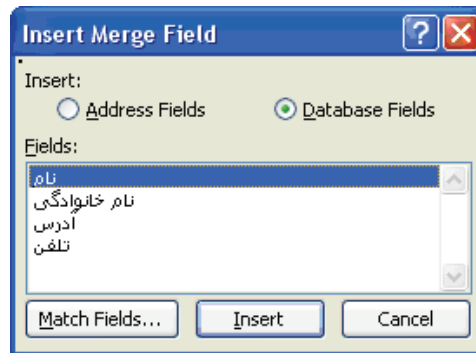
در این مرحله روی More Items کلیک کنید کادر محاوره‌ای Insert Merge Fields باز می‌شود. (شکل ۳۳-۹)

سعی کنید هر فیلدرا در محل اصلی خود Insert کنید. به این ترتیب فیلدهای ادغامی در سند جاری در داخل علامت‌های << و >> ظاهر می‌شوند.

**نکته:** منظور از Merge Fields فیلدهایی هستند که مقادیر آن‌ها در نامه‌های مختلف متفاوت است. (مانند نام و نام‌خانوادگی گیرنده) به این مشخصات غیرتکراری فیلدهای ادغام شده می‌گویند. این فیلدها مقادیر خود را از لیست مشخصات گیرندگان می‌گیرند.



فیلدهایی را که می‌خواهید در نامه‌ی ادغام شده درج شوند، انتخاب کنید و روی دکمه‌ی Insert کلیک نمایید تا در محل مکان‌نما قرار بگیرند. پس از درج فیلدهای دلخواه روی دکمه‌ی Close کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Insert Merge Field بسته شود (شکل ۳۳-۹).

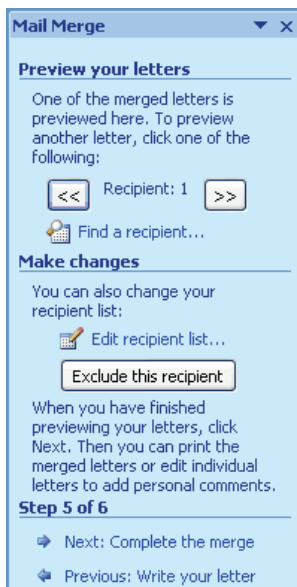


شکل ۹-۳۳ درج فیلدهای ادغامی

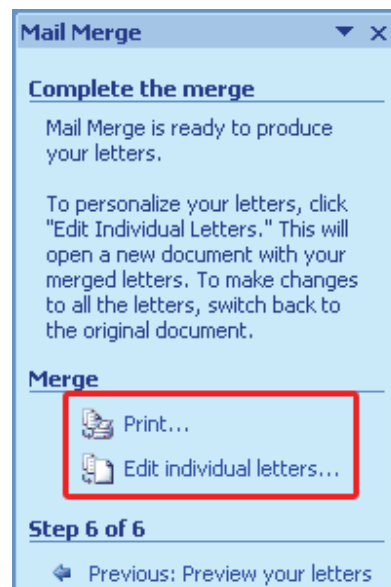
روی دکمه‌ی Next (شکل ۹-۳۲) کلیک کنید و به مرحله‌ی بعد بروید.

**مرحله پنجم:** در این مرحله یکی از نامه‌ها را روی صفحه می‌بینید و با کلیک روی دکمه‌های << و >> می‌توانید بقیه نامه‌های ادغام شده را به ترتیب مشاهده کنید و اصلاحات لازم را انجام دهید (شکل ۹-۳۴). برای اجرای مراحل بعد روی دکمه‌ی Next کلیک کنید.

**مرحله ششم:** در این مرحله که مرحله‌ی پایانی از ایجاد نامه‌های ادغام شده است، می‌توانید با کلیک روی Print نامه‌ها را چاپ کنید یا با کلیک روی Edit individual letters تک تک نامه‌ها را ویرایش نهایی نمایید (شکل ۹-۳۵). دکمه‌ی Previous برای رفتن به مراحل قبلی به کار می‌رود.



شکل ۹-۳۴ حرکت بین نامه‌های ادغامی آماده شده



شکل ۹-۳۵ مرحله چاپ و بررسی نهایی همه نامه‌ها



**تمرین ۵-۹** متن زیر را به عنوان نامه فرم تایپ کنید.

با عرض سلام  
ولی محترم دانش آموز  
لطفاً رضایت خود را مبنی بر حضور فرزند خود در اردوی که در ماه فروردین برگزار می‌شود، اعلام فرمائید.

لیست زیر را به عنوان منبع داده‌ها در محیط Excel وارد کنید.

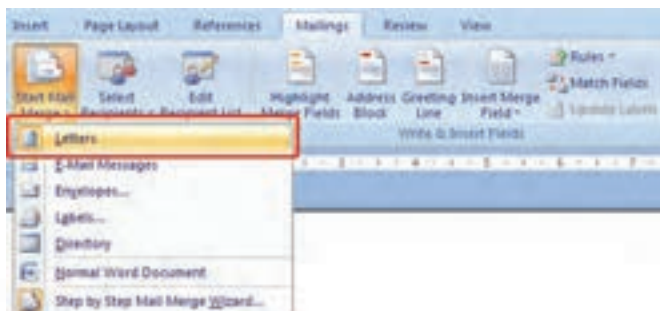
نام	نام خانوادگی	محل اردو	ماه
محمد	محمدی	پارک مرکزی	فروردین
علی	مجد	قم	آبان
رضا	رضایی	مشهد	اسفند

در مراحل ادغام، فیلدهای نام، نام خانوادگی، محل اردو، ماه را در نامه فرم درج کنید.  
دو فایل بالا را با هم ادغام کنید و نامه‌های ادغام شده را مانند نمونه زیر نمایش دهید.  
در زیر، اولین نامه ادغام شده را مشاهده می‌کنید.

با عرض سلام  
ولی محترم دانش آموز محمد محمدی  
لطفاً رضایت خود را مبنی بر حضور فرزند خود در اردوی پارک مرکزی که در ماه فروردین برگزار می‌شود، اعلام فرمائید.

## ۹-۸-۱-۲ ایجاد نامه ادغامی با استفاده از دستورات زبانه‌ی Mailing

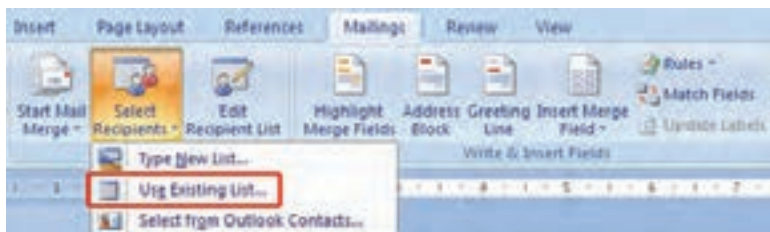
۱. یک فایل جدید باز کنید.
۲. در زبانه‌ی Mailing گروه Start Mail Merge روی دکمه‌ی Start Mail Merge کلیک کنید.
۳. از لیست باز شده، گزینه‌ی Letters را انتخاب کنید (شکل ۳۶-۹).



شکل ۳۶-۹ ایجاد نامه ادغامی با زبانه Mailing

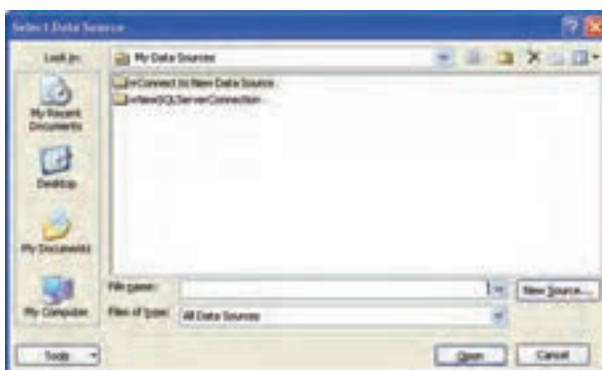


۴. در زبانه‌ی Mailing از گروه Start Mail Merge روی دکمه‌ی Select Recipients کلیک کنید.
۵. در لیست باز شده در صورتی که از قبل فایل لیست گیرندگان را ایجاد کرده‌اید، گزینه‌ی Use Existing List را انتخاب کنید (شکل ۳۷-۹).



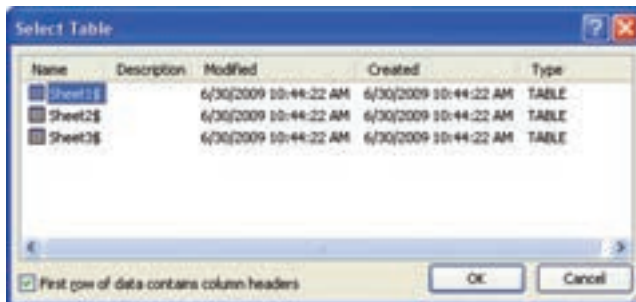
شکل ۳۷-۹ تعیین فایل لیست گیرندگان از فایل‌های ایجاد شده قبلی

۶. در کادر محاوره‌ای Select Data Source (شکل ۳۸-۹) فایلی که لیست گیرندگان نامه را در بردارد (به عنوان مثال یک فایل Excel)، انتخاب نمایید (با فرض این که قبلاً این فایل را ایجاد کرده‌اید).



شکل ۳۸-۹ کادر محاوره‌ای برای تعیین فایل منبع داده‌ها (لیست مشخصات گیرندگان)

۷. روی دکمه‌ی Open کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Select Table باز شود (شکل ۳۹-۹).



شکل ۳۹-۹ کادر محاوره‌ای تعیین برگه برای لیست گیرندگان





۸. در کادر محاوره‌ای Select Table، برگه (Sheet)‌هایی که لیست گیرندگان نامه در آن‌ها قرار دارد را انتخاب نمائید.
۹. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.
- به این ترتیب نامه‌های ادغامی شما آماده‌ی چاپ می‌شوند.

## ۹-۹ اضافه کردن Field

تا اینجا آموختید که چگونه هر صفحه را شماره‌گذاری کنید. همچنین طریقه ایجاد جلد سند و فهرست مطالب مندرجات را آموختید. در تمامی این موارد زمانی که در سند تغییری اعمال می‌کردید، این تغییرات روی شماره‌ی صفحه، جلد سند و فهرست مطالب بطور اتوماتیک انجام می‌شد. در این فصل قرار است سایر مشخصات سند مانند فیلد عنوان نویسنده و فیلد عنوان سند را نیز به صورت اتوماتیک در مکان‌های دلخواه از سند درج کنید.

### ۹-۹-۱ درج فیلد (Field)

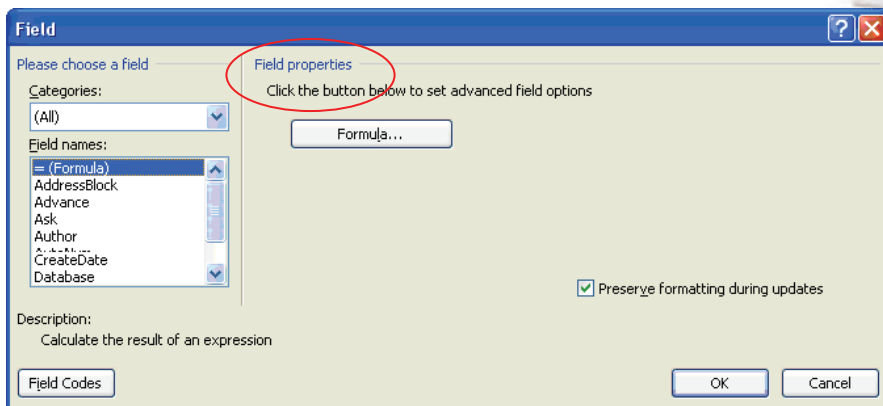
در هر مکانی از سند می‌توانید اطلاعاتی مانند تاریخ ایجاد سند، عنوان سند و نام نویسنده را درج کنید تا خواننده آن‌ها را مشاهده کند. این اطلاعات به صورت خودکار به روز می‌شوند. به این اطلاعات فیلد می‌گویند.

مراحل درج کردن یک فیلد در سند به روش زیر است:

۱. مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید فیلد مورد نظر در آنجا درج شود، قرار دهید.
۲. زبانه‌ی Insert را انتخاب کنید و از گروه Text روی Quick Parts کلیک کنید (شکل ۹-۴۰).
۳. روی گزینه‌ی Field کلیک کنید.
۴. یک طرح از لیست طرح‌های موجود در Category انتخاب کنید (شکل ۹-۴۱).
۵. روی فیلدهای دلخواه خود کلیک کنید و از قسمت Field Properties یکی از قالب‌بندی‌های آن فیلد را انتخاب کنید.
۶. روی دکمه OK کلیک کنید.



شکل ۹-۴۰ درج فیلد در سند



شکل ۹-۴۱ انتخاب یک طرح از لیست طرح‌های موجود برای فیلدها

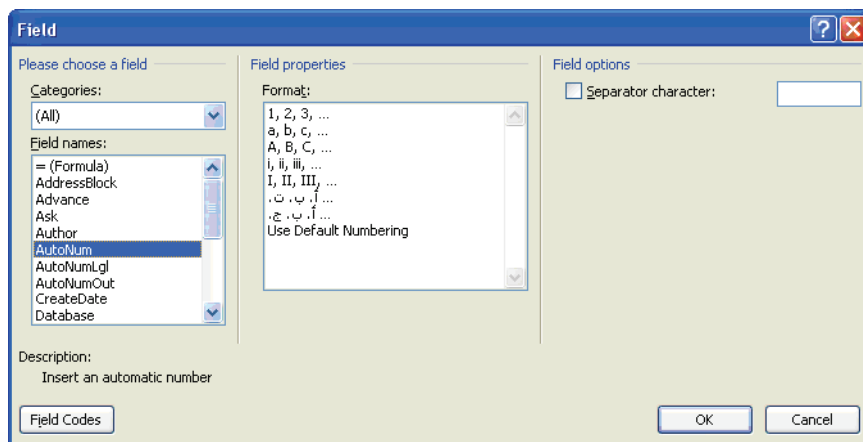
## تمرین ۹-۶

فیلدی را در خط اول سند درج کنید که تاریخ و ساعت فعلی سیستم را نمایش دهد.



### نکته

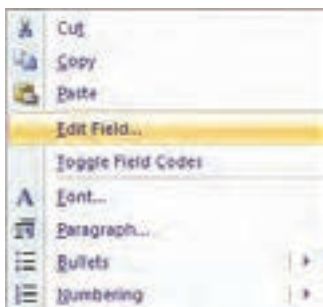
برای مشاهده‌ی کد فیلد درج شده در شکل ۹-۴۱ روی دکمه‌ی Field Codes کلیک کنید تا در سمت راست کادر محاوره‌ای Field کد فیلد درج شده را نمایش دهد (شکل ۹-۴۲).



شکل ۹-۴۲ انتخاب فیلد Autonum و نمایش قالب‌های مختلف این فیلد



## ۹-۲-۹ ویرایش و اصلاح فیلد درج شده



برای ویرایش فیلد درج شده مراحل زیر را طی کنید:

۱. فیلد درج شده را انتخاب نمایید و کلیک راست کنید.
۲. از منوی میانبر گزینه‌ی Edit Field را انتخاب کنید (شکل ۹-۴۳).
۳. خصوصیات آن فیلد را از قسمت Field Properties و Field Option تغییر دهید. (شکل ۹-۴۲)

شکل ۹-۴۳ ویرایش فیلد درج شده با کلیک راست

**تمرین ۹-۷** فیلد تاریخ و ساعت درج شده از تمرین قبلی را ویرایش کنید طوری که فقط ساعت را نمایش دهد.

## ۹-۲-۳ به روز کردن فیلدها

به محض اینکه سندی را باز می‌کنید، Word به‌طور خودکار تمام فیلدهای آن را به‌روز می‌کند. پس مطمئن باشید که این اطلاعات، همیشه به‌روز هستند. ولی گاهی اوقات ضروری است که برخی از فیلدها به صورت خودکار به‌روز نشوند. مثلاً فیلد تاریخ ایجاد سند را در سرصفحه درج کرده‌اید و نمی‌خواهید که این فیلد هر بار که سند را باز می‌کنید، به‌روز شود. برای این کار لازم است که فیلد خود را قفل کنید. جدول ۹-۴ کلیدهای میانبر قفل فیلدها را شرح می‌دهد.

جدول ۹-۴ کلیدهای میانبر قفل فیلدها

نام کلید میانبر	شرح
Ctrl + F11 (کلید میانبر قفل کردن فیلد)	اگر می‌خواهید فیلد بطور خودکار به روز نشود، آن را انتخاب کرده و این کلید میانبر را فشار دهید.
Ctrl + Shift + F11 (کلید میانبر از قفل در آوردن یک فیلد)	اگر فیلدی را قبلاً قفل کرده‌اید تا به صورت خودکار به‌روز نشود و اکنون قصد دارید آن را از قفل خارج کنید، فیلد را انتخاب کنید و این کلیدهای میانبر را فشار دهید.

## تمرین ۹-۸

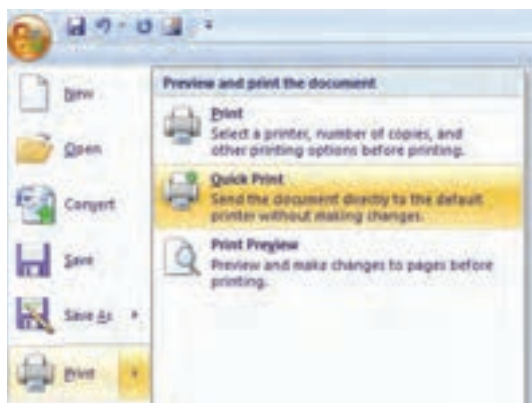
فیلد ساعت و تاریخ تمرین قبلی را قفل کنید.



## مقدمه

تا کنون آموختید که چگونه یک سند را به دلخواه خود ایجاد کنید و انواع قالب‌بندی‌ها را به آن اعمال نمایید. حال ممکن است که بخواهید سند را به صورت چاپ شده در اختیار داشته باشید. در این فصل می‌آموزید که چگونه سندی را به صورت پیش‌نمایش مشاهده و چاپ نمایید.

## ۱-۱ چاپ سریع



شکل ۱-۱ انتخاب گزینه Quick Print

گاهی نیاز است بدون مشاهده پیش‌نمایشی از سند آن را برای چاپ ارسال کنید. اگر چاپگر به کامپیوتر متصل است، برای چاپ سریع به روش زیر عمل کنید:

۱. روی دکمه‌ی Office کلیک کنید.
  ۲. گزینه Print را انتخاب کنید.
  ۳. روی گزینه Quick Print کلیک نمایید (شکل ۱-۱).
- اگر چاپگر روشن باشد، سند جاری چاپ می‌شود.

**نکته:** با کلیک روی لیست بازشوی نوار دسترسی سریع، گزینه‌ی Quick Print را انتخاب کنید تا در نوار دسترسی سریع قرار گیرد. با کلیک روی این گزینه می‌توانید از چاپ سریع استفاده کنید.



## ۱-۲ کار با پیش‌نمایش چاپ

- بهتر است قبل از چاپ سند، پیش‌نمایشی از آن را مشاهده کنید تا بتوانید اشتباه‌ها و ناهماهنگی‌های احتمالی را پیش از چاپ برطرف کنید. برای مشاهده‌ی پیش‌نمایش چاپ به روش زیر عمل کنید:
۱. روی دکمه‌ی Office کلیک کنید.
  ۲. گزینه‌ی Print را انتخاب کنید.



۳. روی گزینه‌ی Print Preview کلیک نمایید (شکل ۱۰-۱). سند شما در پنجره‌ی پیش‌نمایش چاپ مشاهده می‌شود.

در این محیط، زبانه‌ی Print Preview همراه با ابزارهایی جهت ویرایش مشاهده می‌شود. مهم‌ترین ابزارهای این زبانه در جدول ۱۰-۱ شرح داده شده است.

جدول ۱۰-۱ برخی از ابزارهای زبانه Print Preview

ابزار	شکل	چگونگی عملکرد
Print		شروع عملیات چاپ
Orientation		تعیین جهت کاغذ (عمودی یا افقی)
Size		نمایش ابعاد کاغذ
Magnifier (ذره‌بین)		بزرگ‌نمایی سند با استفاده از ابزار ذره‌بین
One Page		نمایش فقط یک صفحه در پنجره
Two Pages		نمایش دو صفحه در پنجره
Next Page		نمایش صفحه بعد
Previous Page		نمایش صفحه قبل
Close		خروج از حالت پیش‌نمایش چاپ

**نکته:** سند به همان صورتی که در پیش‌نمایش چاپ مشاهده می‌کنید، چاپ خواهد شد.



**آیا می‌دانید که ...**

در صورتی که سند در یک صفحه چاپی جای نگیرد، چگونه می‌توان با کوچک کردن اندازه سند، آن را در یک صفحه جای داد؟

**پاسخ:** با کلیک روی دکمه‌ی (Shrink One Page) از زبانه Review می‌توانید متن سند را مقداری کوچک نمایید تا در یک صفحه جای گیرد. این دکمه زمانی مفید است که تمام متن به جز چند سطر آخر آن در یک صفحه جای شده باشد.

فایل ozon را باز کنید آن را در حالت پیش‌نمایش چاپ قرار دهید.

**تمرین ۱-۱۰**





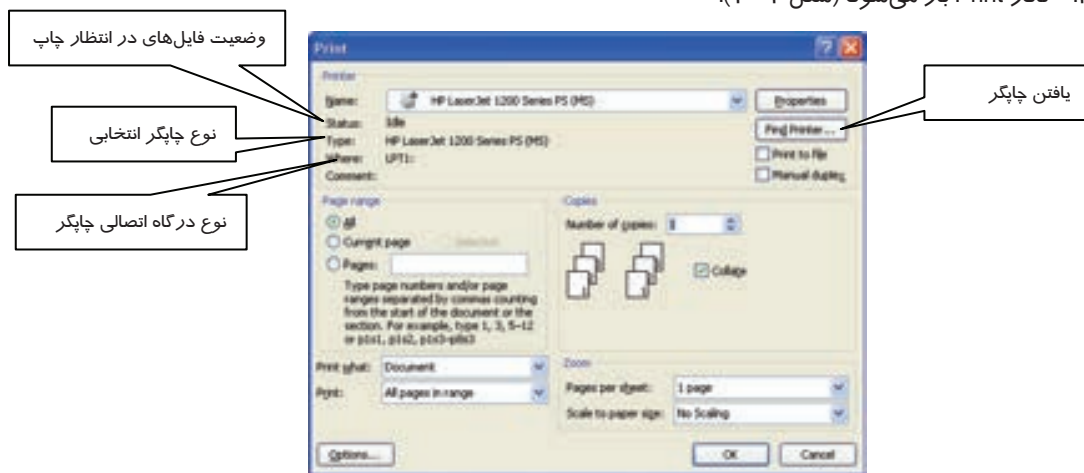
## ۳-۱ انتخاب و تنظیم چاپگر

پس از اطمینان از متصل بودن چاپگر به کامپیوتر و نصب نرم افزار آن<sup>۱</sup> برای انتخاب چاپگر به روش زیر عمل کنید:

۱. روی دکمه‌ی Office کلیک کنید.

۲. از زیر مجموعه‌ی گزینه‌ی Print، روی گزینه‌ی Print کلیک کنید.

۳. کادر Print باز می‌شود (شکل ۲-۱۰).



شکل ۲-۱۰ کادر محاوره‌ای Print

۴. در ناحیه‌ی Printer از این کادر، کادر متنی Name، انواع دستگاه‌های چاپگر نصب شده را نشان می‌دهد (شکل ۳-۱۰). چاپگر موردنظر خود را انتخاب کنید.



شکل ۳-۱۰ انتخاب چاپگر

<sup>۱</sup> در درس سیستم عامل چگونگی نصب چاپگر آموزش داده شده است.



**نکته:** زمانی به انتخاب چاپگر نیاز است که چند چاپگر به کامپیوتر شما متصل باشند.



## ۴-۱۰ چاپ در یک فایل PDF

فایل‌های PDF یا Portable Document Format فایل‌هایی هستند که فقط می‌توانید آن‌ها را مشاهده کنید و نمی‌توانید هیچ‌گونه تغییری در آن ایجاد کنید.



شکل ۴-۱۰ ذخیره‌ی فایل PDF

در فایل‌های PDF، متن و شکل‌های گرافیکی ثابت می‌مانند و چون فایل PDF، سند را به صفحه‌های مجزا تفکیک می‌کند، در هنگام چاپ، دقیقاً آنچه را که ذخیره می‌کند، می‌توان مشاهده کرد. حجم این نوع فایل‌ها، با فایل‌های دیگر Word تفاوت چندانی ندارد.

**نکته:** یک فایل PDF را نمی‌توان در Word باز نمود و ویرایش کرد



## ۵-۱۰ Fax کردن در Word

زمانی که مودم‌ها به بازار آمدند همه آن را "فکس / مودم" می‌نامیدند. کارت مودم دو قابلیت دارد: برقراری ارتباط با شبکه‌های گسترده و ارسال و دریافت فکس.



برای ارسال فکس روش زیر را دنبال کنید:

۱. ابتدا Fax Services<sup>۱</sup> را روی کامپیوتر نصب کنید.
  ۲. از دکمه‌ی Office، گزینه‌ی Print را انتخاب کنید تا کادر Print باز شود.
  ۳. از لیست بازشوی Name، Fax نصب شده را انتخاب کنید (شکل ۱۰-۳).
  ۴. دکمه OK را کلیک کنید.
- برنامه‌ی فکس ویندوز باز می‌شود تا به کمک آن بتوانید فکس را ارسال کنید.



**نکته:** توجه داشته باشید که ممکن است اصلاً چاپگر نداشته باشید، اما فکس ویندوز مانند چاپگر مجازی عمل خواهد کرد و هر چه روی آن چاپ کنید به شکل فکس ارسال خواهد شد.

## ۱۰-۶ چاپ نامه

برای چاپ یک نامه باید مشخصاتی از قبیل آدرس تحویل و آدرس بازگشتی را روی پاکت چاپ کنید.

برای چاپ یک پاکت به روش زیر عمل کنید:

۱. روی زبانه‌ی Mailings کلیک کنید.
۲. گزینه‌ی Envelopes را از گروه Create انتخاب نمایید (شکل ۱۰-۵).



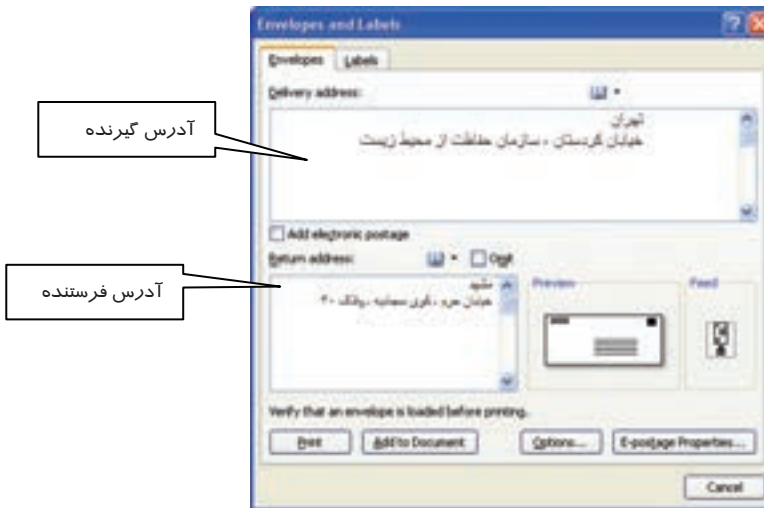
شکل ۱۰-۵ انتخاب Envelopes

۳. کادر Envelopes and Labels باز می‌شود. روی زبانه‌ی Envelope کلیک کنید (شکل ۱۰-۶).

۴. در ناحیه‌ی Delivery Address آدرس گیرنده و در ناحیه‌ی Return Address، آدرس بازگشتی یا فرستنده را تایپ کنید (شکل ۱۰-۶).

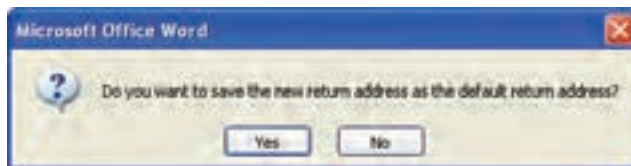
<sup>۱</sup> - در درس سیستم عامل نصب Fax Services آموزش داده می‌شود.





شکل ۱۰-۶ آدرس گیرنده و فرستنده

۵. پاکت نامه را در چاپگر قرار دهید و روی دکمه‌ی Print کلیک کنید.  
پیامی مبنی بر پیش فرض شدن آدرس فرستنده ظاهر می‌شود (شکل ۱۰-۷).



شکل ۱۰-۷ پیام پیش فرض شدن آدرس بازگشتی یا آدرس فرستنده

۶. روی دکمه‌ی Yes کلیک کنید و کادر را ببندید.

**نکته:** برای تغییر فونت آدرس گیرنده و آدرس فرستنده از دکمه‌ی Options در کادر Envelopes and Labels استفاده کنید.



- تمرین ۱۰-۲** پاکت نامه‌ای را برای چاپ آماده کنید. آدرس محل سکونت خود را در قسمت فرستنده و آدرس محل تحصیل را به عنوان آدرس گیرنده یادداشت نمایید.





## ۱۰-۷ چاپ برچسب‌ها

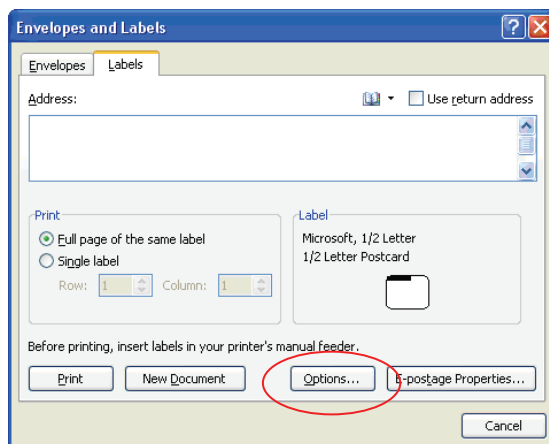
با استفاده از امکانات برنامه‌ی Word می‌توانید برچسب‌هایی را برای نام و آدرس بسازید. برای ایجاد برچسب آدرس به روش زیر عمل کنید:

۱. در زبانه Mailings از گروه Create روی گزینه‌ی Labels کلیک کنید (شکل ۸-۱۰).



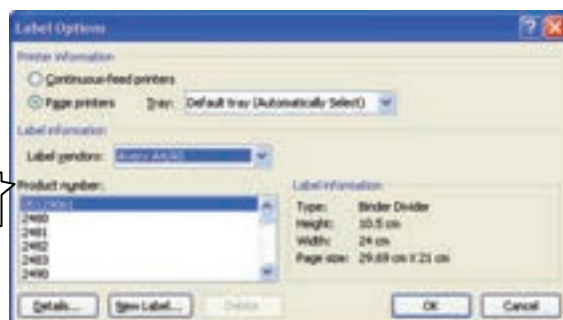
شکل ۸-۱۰ انتخاب Labels

۲. کادر Envelopes and Labels در حالی که زبانه‌ی Labels در آن فعال است، باز می‌شود (شکل ۹-۱۰). روی دکمه‌ی Options کلیک کنید.



شکل ۹-۱۰ کادر Envelopes and Labels برای ایجاد برچسب

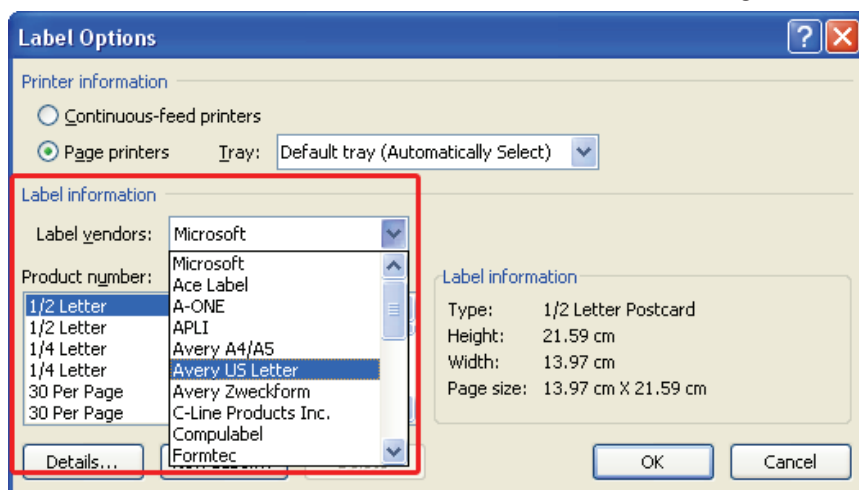
۳. کادر محاوره‌ای Label Options باز می‌شود (شکل ۱۰-۱۰).



اطلاعات Label ایجاد شده

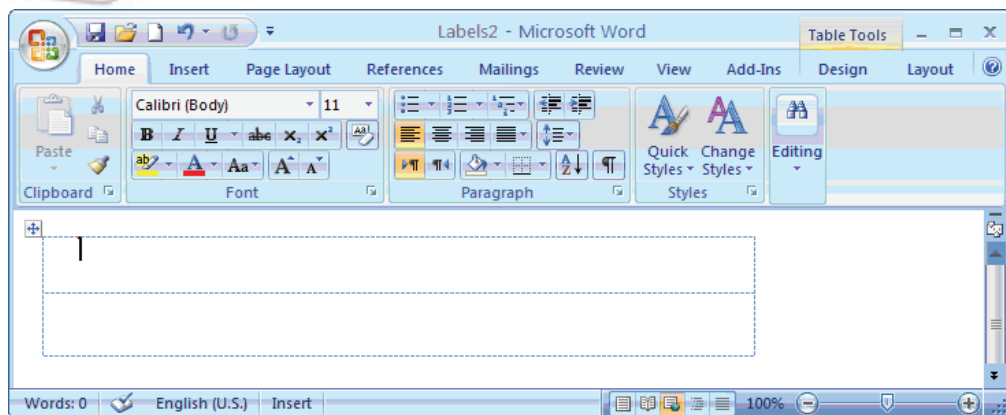
شکل ۱۰-۱۰ پنجره Label Options

۴. در قسمت Printer Information نوع چاپگر و نوع کاغذ چاپ برچسب را انتخاب کنید (شکل ۱۰-۱۰).
۵. روی لیست بازشوی کادر متنی Label Vendors کلیک کنید و یکی از انواع طرح‌های موجود برچسب‌ها را انتخاب کنید (شکل ۱۰-۱۱).



شکل ۱۰-۱۱ مجموعه‌ای از طرح‌های برچسب

۶. در ناحیه‌ی Product number شماره‌ی نوع برچسب خود را انتخاب کنید.
۷. روی دکمه‌ی OK کلیک کرده تا به کادر Envelopes and Labels بازگردید.
۸. روی دکمه‌ی New Document کلیک کنید. صفحه‌ای خالی که برچسب‌ها در آن قرار دارند نمایش داده می‌شود (شکل ۱۰-۱۲).



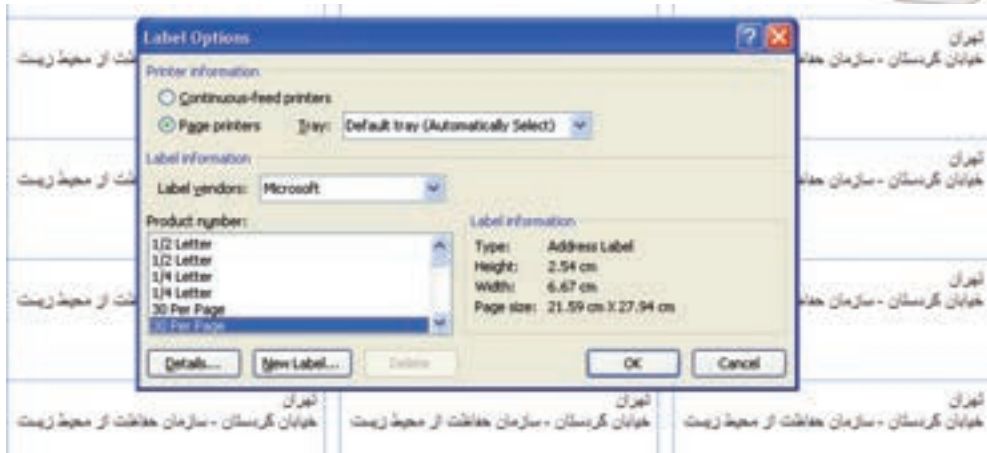
شکل ۱۲-۱۰ / ایجاد برچسب

۹. اطلاعات دلخواه را روی برچسب‌ها تایپ کنید.
۱۰. برای چاپ برچسب‌ها روی دکمه‌ی Office کلیک کنید و گزینه‌ی Print را انتخاب نمایید.

**نکته:** برای این‌که فقط یک برچسب را به چاپ برسانید در کادر Envelopes and Labels در



ناحیه Print، گزینه‌ی Single label را انتخاب کنید.

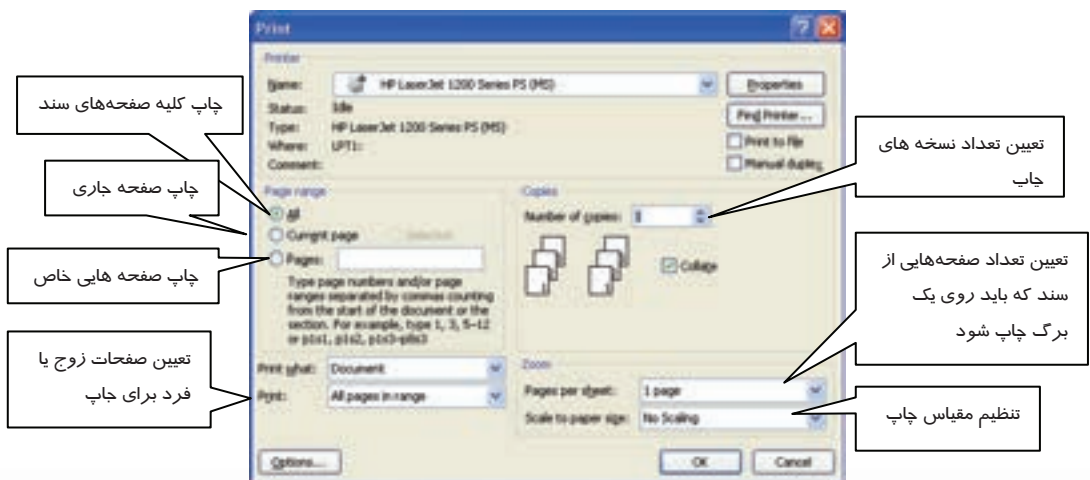


شکل ۱۳-۱۰ نمونه برچسب

## ۸-۱ چاپ سند

اگر چاپگر به رایانه شما متصل باشد و آن را روشن کنید، می‌توانید سند خود را چاپ کنید. برای چاپ یک سند به روش زیر عمل کنید:

۱. روی دکمه‌ی Office کلیک کنید و گزینه‌ی Print را انتخاب نمایید.
۲. روی گزینه‌ی Print کلیک کنید تا کادر Print باز شود.
۳. در این پنجره می‌توانید تنظیم‌های مربوط به چاپ سند را انجام دهید (شکل ۱۴-۱۰).



شکل ۱۴-۱۰ پنجره Print