

# آموزش آفیس-ورد ۲۰۰۷

گردآوری و تنظیم توسط: نکات کوچک

نکات کوچک [www.tinytips.ir](http://www.tinytips.ir)

## فهرست مطالب

۱	درس اول - مقدمه و آشنایی با نرم افزار ورد(Word)
۱	مجموعه آفیس چیست؟
۲	نرم افزار Word چیست؟
۲	ایجاد یک سند Word
۳	معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word
۶	معرفی زبانه های اصلی
۶	زبانه Home
۶	زبانه Insert
۶	زبانه Page Layout
۷	زبانه References
۷	زبانه Mailings
۷	زبانه Review
۷	زبانه View
۸	ذخیره سازی، دسته بندی، نام گذاری، تغییر نام و حذف اسناد
۸	ذخیره سازی یک سند
۹	دسته بندی اسناد
۱۰	تغییر نام یک سند
۱۰	حذف یک سند
۱۱	درس دوم - شروع یک تایپ ساده
۱۲	اضافه کردن واژه
۱۳	پاک کردن یک واژه
۱۴	انتخاب، رونویسی و جایگزینی یک واژه یا متن

۱۴	انتخاب یک متن.....
۱۴	انتخاب با استفاده از دکمه Shift
۱۵	رونوشت (Copy) یک متن.....
۱۶	جایگزینی (Paste) یک متن.....
۱۶	برش (Cut) کردن یک متن .....
۱۷	استفاده از گزینه های Copy, Cut, Paste در زبانه Home
۱۷	برگردان و انجام مجدد(Undo and Redo)
۱۹	پیدا کردن و جایگزینی یک واژه در سند .....
۱۹	جایگزینی یک واژه با واژه دیگر .....
۲۱	درس سوم - زیباسازی متن- بخش اول .....
۲۱	تغییر اندازه متن.....
۲۲	کوچک کردن و بزرگ کردن سریع واژه ها .....
۲۲	برجسته سازی متون(Bold, Italic, Underline)
۲۳	کشیدن خط بر روی متن.....
۲۴	ایجاد واژه های کوچک در بالا و پایین یک خط.....
۲۴	تغییر رنگ متن .....
۲۵	تاكيد کردن بر واژه ها (Highlight) با استفاده از رنگ ها.....
۲۶	تغییر فونت متن.....
۲۷	اضافه کردن فونت های فارسی به نرم افزار Word .....
۲۸	تغییر وضعیت حروف (انگلیسی) .....
۳۰	بازگشت به فرمت اولیه .....
۳۰	باز کردن گزینه های گروه Font با استفاده از پنجره Font dialog box

۳۲.....	درس چهارم - زیباسازی متن- بخش دوم.....
۳۲ .....	مرتب سازی(Alignment)
۳۳ .....	ایجاد لیست .....
۳۶ .....	شماره گذاری .....
۳۷ .....	ایجاد لیست چند بخشی.....
۳۸ .....	تغییر محل پاراگراف ها با استفاده از گزینه Indent
۳۹ .....	تنظیم فاصله بین خطوط .....
۴۴ .....	رنگ آمیزی پس زمینه .....
۴۵.....	درج خط به دور یک پاراگراف .....
۴۵.....	استفاده از خط کش .....
۴۷.....	تنظیم فاصله و استفاده از کل صفحه در یک سند .....
۴۹.....	درس پنجم - کار با صفحات و شیوه های نمایش یک سند .....
۴۹.....	کار با صفحات .....
۴۹.....	اضافه کردن سربرگ (صفحه روی جلد) در صفحه نخست .....
۵۰.....	ایجاد صفحه خالی.....
۵۰.....	منتقل کردن پاراگراف ها به صفحه بعدی .....
۵۱.....	شیوه های نمایش یک سند .....
۵۱.....	شیوه Print Layout .....
۵۱.....	شیوه Full Screen Reading .....
۵۱.....	شیوه Web Layout .....
۵۱.....	شیوه Outline .....
۵۲ .....	شیوه Draft .....

۵۲	نمایش خط کش و نمایش نقشه سند
۵۳	بزرگنمایی یک سند
۵۴	کار با چند سند
۵۶	<b>درس ششم - کار با جدول ها</b>
۵۶	درج جدول
۵۶	روش اول: تعیین خانه های جدول
۵۷	تغییر فاصله سطرها و ستون ها
۵۸	روش دوم: رسم جدول
۶۱	مرتب سازی سطرها و ستون ها
۶۵	تغییر رنگ مداد
۶۶	تغییر اندازه نوک مداد
۶۶	استفاده از ابزار پاک کن
۶۸	رنگ آمیزی سلول ها
۶۸	استفاده از سبک های نمونه
۶۹	ویرایش جدول
۶۹	اضافه کردن یک ردیف سلول
۷۱	پاک کردن سلول ها
۷۳	ادغام سلول ها با یکدیگر
۷۴	ویرایش و مرتب سازی داخل سلول ها
۷۵	عمودی کردن واژه ها در سلول
۷۷	<b>درس هفتم - کار با تصاویر</b>
۷۷	گزینه Brightness

۷۸	..... Contrast گزینه
۸۰	..... Dark Variation
۸۱	..... Light Variation
۸۲	..... More Variations
۸۲	..... Set Transparent Color
۸۳	..... فشرده کردن تصویر
۸۴	..... تغییر تصویر
۸۴	..... بازگرداندن تصویر به حالت اولیه
۸۵	..... سبک های نمونه برای تصاویر
۸۶	..... ترسیم خط به دور تصویر
۸۸	..... اعمال افکت های بیشتر به تصاویر
۸۸	..... موقعیت قرارگیری تصویر در متن
۸۹	..... Text Wrapping گزینه
۹۱	..... مشخص کردن جایگاه تصویر با استفاده از گزینه Align
۹۱	..... چرخاندن و تغییر درجه تصویر
۹۱	..... بریدن بخشی از تصویر با استفاده از گزینه Crop
۹۳	..... تغییر سایز تصویر
۹۴	..... درس هشتم - درج اشکال گرافیکی
۹۴	..... درج اشکال گرافیکی
۹۵	..... اضافه کردن متن به اشکال گرافیکی
۹۶	..... بررسی منوی Format
۹۶	..... Insert Shape

۹۶	..... Shape Style
۹۸	ایجاد سایه و افکت بر روی شکل درج شده
۹۸	افکت های سه بعدی
۱۰۳	..... Smart Art
۱۰۴	..... Design زبانه
۱۰۹	..... Format بخش
۱۱۳	..... درس نهم - نمودارها
۱۱۳	..... درج نمودار
۱۱۶	..... ویرایش نمودار
۱۱۷	..... بررسی گزینه Chart tools از زبانه Design
۱۲۱	..... بررسی گزینه Chart Tools از منوی Layout
۱۲۱	..... Current Selection بخش
۱۲۱	..... Format Selection
۱۲۳	..... بررسی گزینه Chart Tools از منوی Format
۱۲۵	..... درس دهم - درج لینک، سربرگ، پاورقی و شماره گذاری صفحات
۱۲۵	..... بررسی گزینه های بخش Insert از زبانه Links
۱۲۵	..... گزینه Hyperlink
۱۲۸	..... اضافه کردن سربرگ، پاورقی و شماره گذاری صفحات
۱۳۳	..... درس یازدهم - درج واژه های هنری، امضای اسناد و نمادها در Word
۱۳۳	..... بررسی بخش های Text و Symbols از زبانه Insert
۱۳۳	..... بررسی بخش Text
۱۳۳	..... گزینه Text Box

۱۳۴ .....	Quick Parts گزینه
۱۳۵ .....	Word Art گزینه
۱۳۶ .....	بررسی گزینه Drop Cap
۱۳۷ .....	بررسی گزینه Signature Line
۱۳۹ .....	گزینه Time & Date
۱۳۹ .....	گزینه Object
۱۴۰ .....	بررسی بخش Symbols
۱۴۰ .....	گزینه Equation
۱۴۲ .....	گزینه Symbol
۱۴۳ .....	درس دوازدهم - فرمت بندی صفحات
۱۴۳ .....	تنظیمات صفحه
۱۴۳ .....	فاصله متن با کناره های صفحه
۱۴۴ .....	عمودی و افقی کردن صفحه
۱۴۵ .....	تغییر اندازه صفحه
۱۴۶ .....	تقسیم بندی صفحات به ستون های متفاوت
۱۴۷ .....	تنظیمات پس زمینه صفحه
۱۴۷ .....	قرار دادن واژه یا متن مشخص به عنوان پس زمینه
۱۴۹ .....	تغییر رنگ پس زمینه
۱۵۰ .....	درج کادر در صفحه
۱۵۳ .....	تنظیم پاراگراف و فاصله ها
۱۵۵ .....	درس سیزدهم - ایجاد فهرست، منابع و پاورقی
۱۵۵ .....	ایجاد فهرست

۱۵۸ .....	به روز رسانی فهرست
۱۵۹ .....	ایجاد پاورقی
۱۶۰ .....	راست به چپ کردن خط جدا کننده پاورقی
۱۶۱ .....	<b>درس چهاردهم - سرویس های پستی و نامه نگاری در نرم افزار Word</b>
۱۶۱.....	ساخت پاکت نامه و قابلیت ادغام پستی
۱۶۳.....	قابلیت ادغام پستی
۱۶۵.....	<b>درس پانزدهم - چند ترفند دیگر در نرم افزار Word</b>
۱۶۵.....	برخی قابلیت های نرم افزار Word برای متون انگلیسی
۱۶۵.....	کنترل درستی واژه ها و گرامر
۱۶۶.....	پیدا کردن معنی واژه ها از «فرهنگ جامع»
۱۶۶.....	ترجمه متون انگلیسی به بیش از ۲۰ زبان
۱۶۷.....	شمارنده واژه ها و وضعیت سند
۱۶۸.....	اضافه کردن نکته یا پیام به واژه ها
۱۶۹.....	نمایش آخرین ویرایش سند با رنگ دیگر
۱۷۱.....	اضافه کردن توضیح صوتی برای کاربری دیگر
۱۷۲ .....	ویرایش یک سند به صورت گروهی و دیدن تغییرات افراد

## درس اول - مقدمه و آشنایی با نرم افزار ورد (Word)

### مجموعه آفیس چیست؟

از زمانی که کامپیوترا ن را تهیه کرده اید، احتمالاً به جز واژه «ویندوز»، بارها واژه ای به اسم بسته نرم افزاری «آفیس» را هم شنیده اید.

مجموعه آفیس، یکی از پرکاربردترین مجموعه نرم افزارها است که اجزاء آن به سه دسته برنامه های اداری (Desktop application)، برنامه های سرویس دهنده (Server applications) و برنامه هایی با کاربرد اینترنتی (Internet applications) تقسیم می شود.

البته بیشتر شهرت آفیس به دلیل تولید برنامه های بخش نخست ( برنامه های اداری ) است. این بخش از اجزائی همچون ورد (Word)، اکسل (Excel)، اکسس (Access)، پاورپوینت (PowerPoint) و ... تشکیل شده است.

این نرم افزارها تحول جدی ای در دنیای کامپیوتر ایجاد کردند و هر کدام نقش مهمی در انجام ساده تر و بهتر کارهای انسانی ایفا می کنند. مثلاً نرم افزار اکسل برای انجام محاسبات ریاضی و کشیدن نمودار به وسیله ابزارهای گرافیکی به کار می رود و توانایی انجام محاسبات پیچیده ریاضی را دارد. یا نرم افزار پاورپوینت، نرم افزار مشهوری است که برای ارائه بهتر سخنرانی ها و سخنرانی ها بکار می رود. همچنین از نرم افزار اکسس برای ایجاد و مدیریت پایگاه های اطلاعاتی استفاده می شود.

مجموعه آفیس از سال ۱۹۸۹ رسماً به بازار عرضه شد و تاکنون نسخه های متعددی را سازگار با سیستم عامل های مختلف عرضه کرده است که عموماً در هر نسخه سعی شده نسبت به نسخه قبلی «به روز رسانی» صورت بگیرد.

آخرین نسخه مجموعه آفیس، آفیس ۲۰۱۳ نام دارد که در سال ۲۰۱۳ برای سیستم عامل «ویندوز» منتشر شد.

ما در این دوره قرار است با نرم افزار Word از مجموعه آفیس ۲۰۰۷ آشنا شویم. دلیل انتخاب ما برای آموزش Word 2007 این است که بسیاری از کاربران ایرانی، همچنان از این مجموعه استفاده می

کنند و در ایمیل هایی که دریافت کرده بودیم، کاربران خواستار تهیه دوره ای برای ورد ۲۰۰۷ شده بودند.

### نرم افزار Word چیست؟

نرم افزار Word یک نرم افزار «واژه پرداز» است که برای تایپ، ویرایش و طراحی متون استفاده می شود. این نرم افزار نخستین بار در سال ۱۹۸۴ برای کامپیوتر اپل و سیستم عامل «مکینتاش» منتشر شد، اما پس از آن و در سال ۱۹۸۹ این برنامه به عنوان جزئی از مجموعه نرم افزاری Office تبدیل شد.

### ایجاد یک سند Word

پس از آنکه مجموعه نرم افزاری Office ۲۰۰۷ را در سیستم عامل خود نصب کردید، خواهید دید که در لیست برنامه های ویندوز، نرم افزار Word، به همراه دیگر مجموعه نرم افزارهای آفیس در پوشه مربوطه نمایش داده می شود.

برای ایجاد یک سند Word:

از منوی Start در ویندوز، گزینه All Programs را انتخاب کرده و با کلیک بر روی پوشه Microsoft Office Word 2007 روی آیکون کلیک کنید.

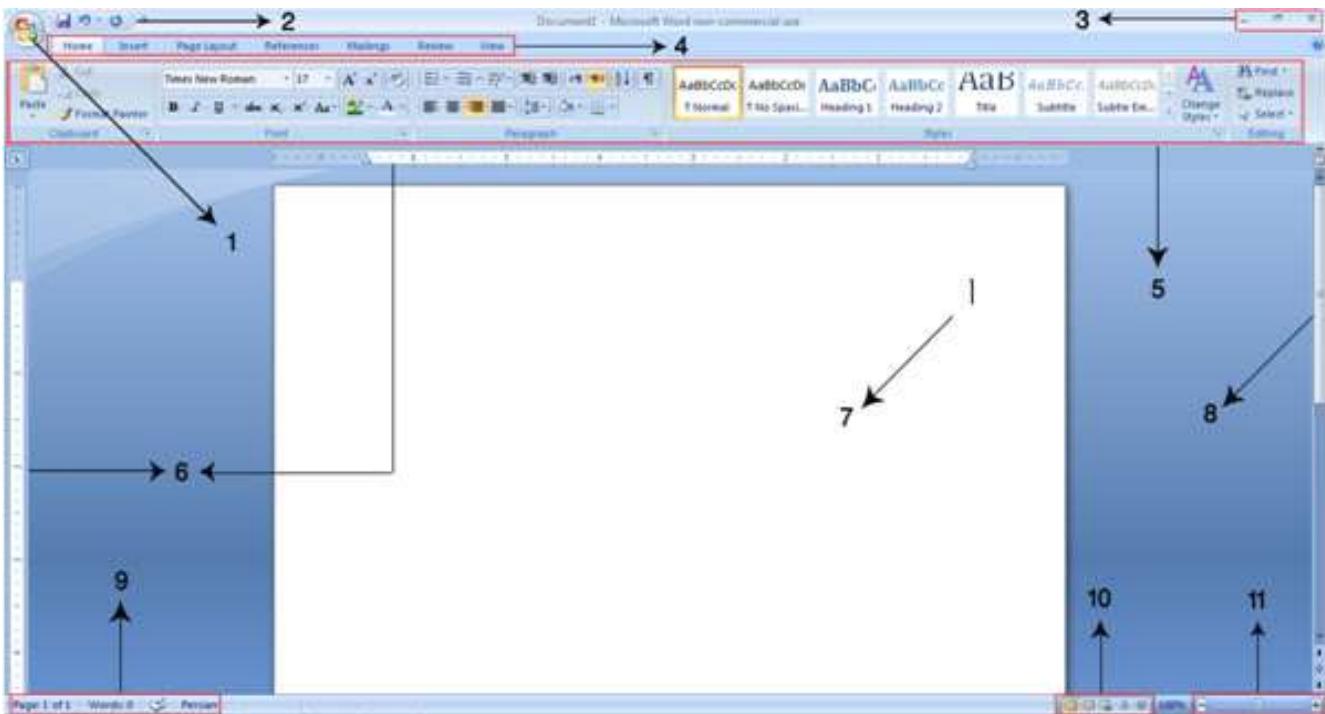
در این صورت یک سند Word، ایجاد می شود.



## معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word

پیش از آنکه نخستین پروژه تایپ را انجام دهیم، بهتر است با بخش ها، گزینه ها و زبانه ها در یک سند Word و همچنین کاربردهای آنها آشنا شویم.

همانطور که در تصویر زیر می بینید، در صفحه اصلی یک سند Word، گزینه ها و ابزارهایی وجود دارد که در زیر به طور خلاصه کاربرد هر مورد را توضیح می دهیم. برخی از گزینه ها نیاز به توضیح مفصل تر دارد که در درس های بعدی با آنها بیشتر آشنا خواهیم شد.



شماره ۱: دکمه Microsoft Office Button. اگر بر روی این دکمه کلیک کنید، پنجره کوچکی مشاهده خواهید کرد که با استفاده از گزینه های موجود در آن، می توان سند جدیدی ایجاد کرد، یا سندی که قبلا کار کرده اید را باز و ویرایش کرد. همچنین برای ذخیره، چاپ، بستن سند و... می توان از گزینه های این دکمه استفاده کرد.

شماره ۲: بخشی است به اسم Access toolbar. در نرم افزار Word برخی ابزارها هستند که کاربرد زیادی دارند. شما می توانید ابزارهای دلخواهتان را به این بخش اضافه کنید تا دسترسی به آن ساده تر و سریع تر باشد.

شماره ۳: دارای سه دکمه است. دکمه ضربدر، سند Word را می بندد. دکمه وسط برای بزرگ و کوچک کردن سند استفاده می شود و دکمه سمت چپ حالتی است که یک سند را اصطلاحا «مینیمایز» می کند. بدین صورت که بدون اینکه سند را به طور کامل ببندد، آن را به پایین صفحه ویندوز هدایت می کند تا شما بتوانید به کارهای دیگری که در ویندوز برایتان پیش آمده، رسیدگی کنید.

شماره ۴: زبانه های اصلی نرم افزار Word در این بخش قرار دارد. با کارکرد این زبانه ها در همین درس آشنا خواهیم شد. با کلیک بر روی هر کدام از این زبانه ها، بخش ها و منوهای مربوط به آن نمایش داده می شود.

شماره ۵: همانطور که در توضیح مربوط به بخش شماره ۴ اشاره شد، هر زبانه از چند بخش و یک سری گزینه تشکیل شده، که هر کدام از آنها، کارکرد و قابلیت خاص خودشان را دارند. در تصویر فوق و در عدد شماره ۵، بخش های مربوط به زبانه Homee نمایش داده شده است. اگر بر روی زبانه Insert کلیک کنید، خواهید دید که بخش های Insert، کاملا با بخش های Home متفاوت است.

شماره ۶: خط کش است که می توان اندازه صفحه را با آن تنظیم کرد. در بخش چاپ اسناد بیشتر با این ابزار آشنا خواهیم شد.

شماره ۷: علامت چشمک زنی که در صفحه سفید سند Word می بینید را «مکان نما» می نامند. با تغییر محل مکان نما، می توان واژه ها را در محل مناسبان درج کرد.

شماره ۸: این آیکون را «Scroll Bar» می نامند. با نگه داشتن ماوس بر روی آیکون Scroll Bar و بالا و پایین کردن آن، می توان به محل مورد نظر در یک سند Word، دسترسی پیدا کرد.

شماره ۹: این بخش، وضعیت سند را نمایش می دهد: تعداد لغت های تایپ شده، وضعیت صفحه در سند و نمایش زبان انتخابی.

شماره ۱۰: با استفاده از این گزینه ها می توان یک حالت نمایشی مناسب برای نوشتن متون انتخاب کرد. یک سند Word می تواند به ۵ صورت نمایش داده شود که حالت پیش فرض و بهینه آن، حالت Print Layout است. با نگه داشتن ماوس بر روی هر کدام از گزینه هایی که در سمت چپ ابزار تغییر Zom مشاهده می کنید، می توانید نام شکل نمایشی را ببینید و در نهایت با دو بار کلیک کردن، یک شکل نمایشی را انتخاب کنید.

شماره ۱۱: حالت های نمایشی است. با استفاده از این ابزار و علامت «درصد» که در سمت چپ آن مشاهده می کنید، می توان در متن نوشته شده «Zom» کرد و حروف را به صورت درشت تر دید. کافی

است ماوس را بر روی زبانه مشخص شده نگه داشته و آن را به سمت چپ و راست ببرید تا تغییرات را مشاهده کنید.

### معرفی زبانه های اصلی

همانطور که در تصویر بالا (شماره ۴) دیدیم، زبانه های اصلی نرم افزار Word به ۸ دسته تقسیم می شوند. البته یک سری زبانه های «مخفي» هم وجود دارد که در درس های بعد با آنها آشنا خواهیم شد. در زیر به معرفی کارکرد زبانه های اصلی می پردازیم.

#### زبانه Home



گزینه های این زبانه، امکان تایپ متن، ویرایش، تنظیمات پاراگراف و ... را به شما می دهد.

#### زبانه Insert



با استفاده از مجموعه گزینه های زبانه Insert، می توانید مواردی از قبیل جدول، عکس، نمودار و... را در یک سند درج کنید. به طور کلی برای «درج» هر چیزی در یک سند، از این زبانه استفاده می شود.

#### زبانه Page Layout



گزینه های این زبانه مربوط به تنظیمات صفحه در یک سند است. به طور کلی برای پیکربندی و بهینه سازی صفحات از گزینه های این زبانه استفاده می شود.

## زبانه References



با استفاده از گزینه های این زبانه می توان صفحات و طرح های خاصی در یک سند Word ایجاد کرد. طرح هایی همچون «تقدیرنامه»، «اعلامیه» و... از طریق زبانه Reference قابل ایجاد است.

## زبانه Mailings



با استفاده از گزینه های این زبانه Mailings می توان از ویژگی های نرم افزار Word برای ارسال ایمیل با طراحی های دلخواه استفاده کرد.

## زبانه Review



با استفاده از گزینه های این زبانه می توانید تغییرات خاصی در نرم افزار ایجاد کنید. مثلاً تصحیح گر واژگان را به دلخواه خودتان تنظیم کنید، از مترجم اسناد Word برای بهبود کیفیت متن خود استفاده کنید، متن تان را با متون دیگر مقایسه کنید و.... .

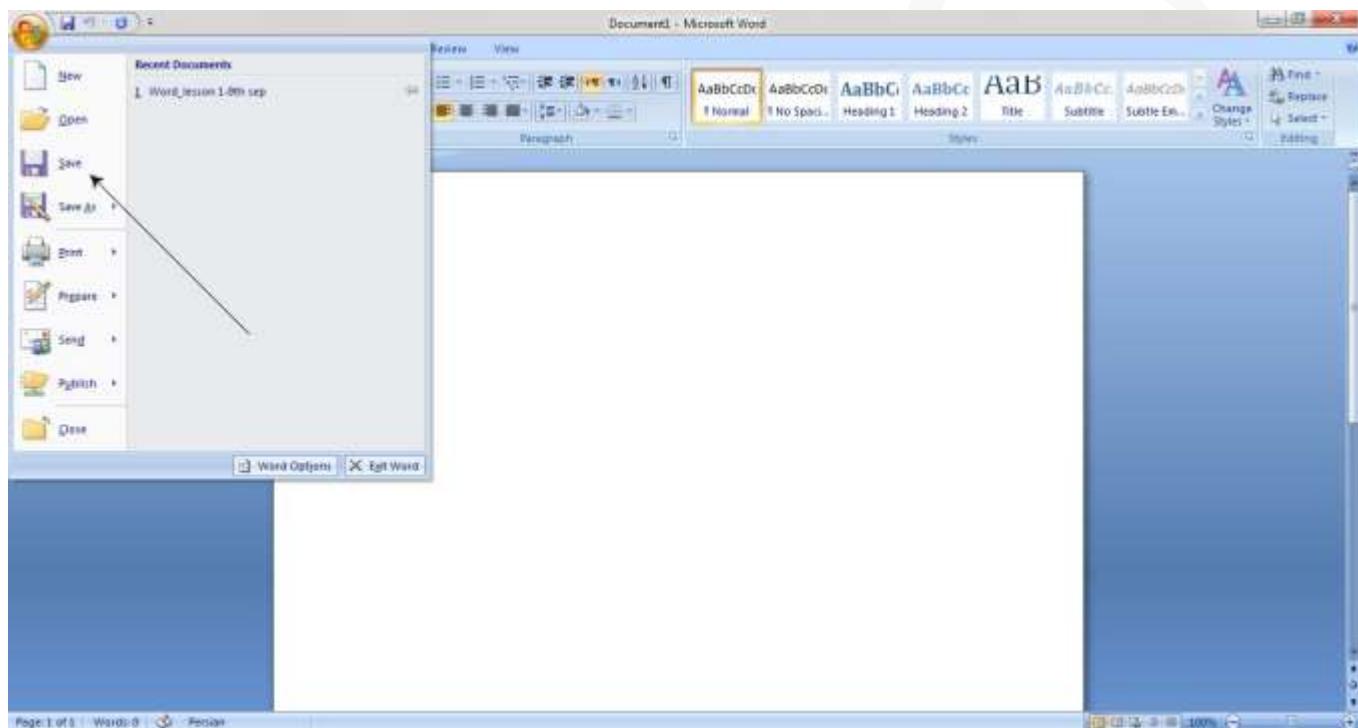
## زبانه View



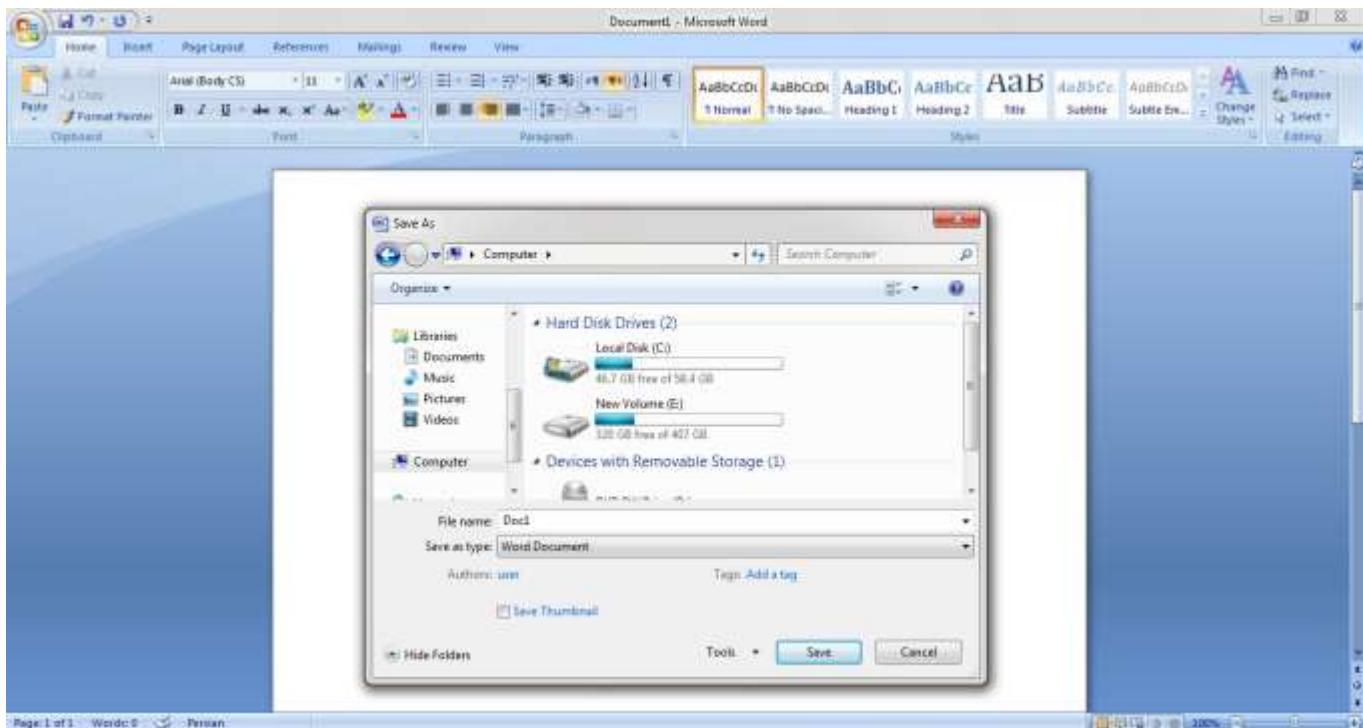
از گزینه های این زبانه برای نمایش یک سند Word استفاده می شود. مثلاً می توان شکل نمایش صفحه را انتخاب کرد، می توان سند را در حالت بزرگنمایی تماشا کرد و... همچنین می توان گزینه های دلخواهی را در صفحه نمایش یک سند Word اضافه یا حذف کرد.

## ذخیره سازی، دسته بندی، نام‌گذاری، تغییر نام و حذف اسناد ذخیره سازی یک سند

بعد از ایجاد یک سند Word و درج متون مورد نظر، نیاز به ذخیره سازی آن سند دارد. برای ذخیره کردن یک سند ابتدا بر روی گزینه شماره «۱» در تصویر بالا (Microsoft Office Button) کلیک کنید و سپس گزینه Save را انتخاب کنید.



در صورتی که برای نخستین بار بر روی گزینه Save کلیک کنید، ویندوز از شما محلی برای ذخیره سازی می‌خواهد. با انتخاب نام و محلی برای ذخیره سازی، می‌توان سند مورد نظر را ذخیره کرد.

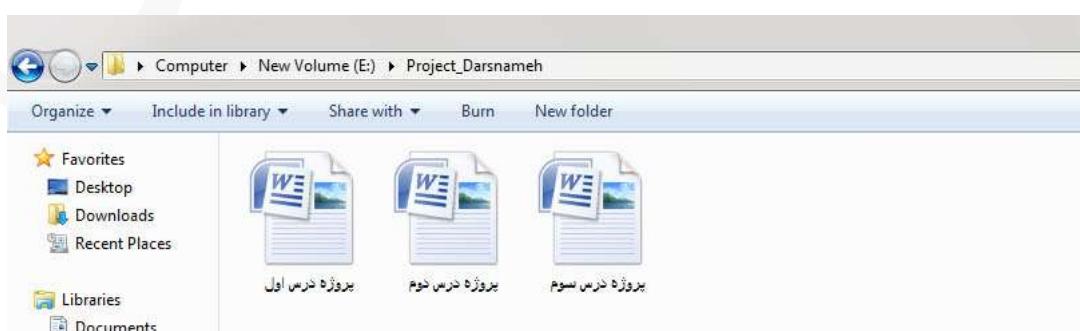


## دسته بندی اسناد

درست مثل دسته بندی کتاب هایتان در کتابخانه، بهتر است پیش از شروع کار با Word، برای هر سند یک نامی انتخاب کنید و آن را در محل مناسب ذخیره کنید.

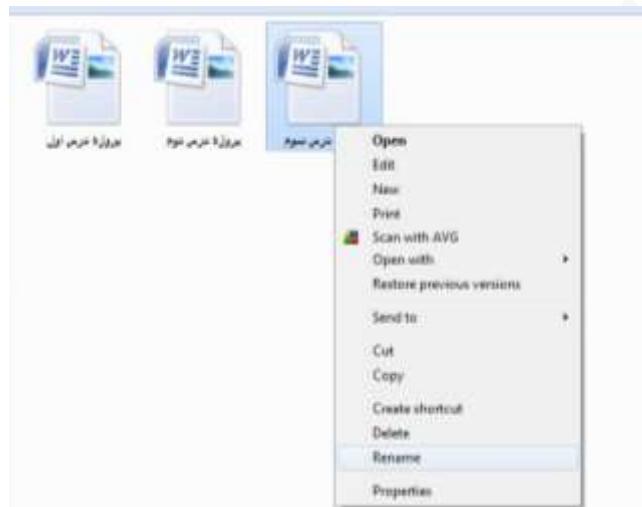
تاکنون با شیوه ایجاد یک سند آشنا شده اید. اکنون بهتر است محلی برای ذخیره اسنادتان در کامپیوتر در نظر بگیرید. (به طور مثال، یک پوشه ای به نام Project\_Darsnameh در یکی از درایوهای کامپیوترتان ایجاد کنید و پروژه هر درس را با نام آن درس به صورت یک سند مجزا ذخیره کنید).

مثال:



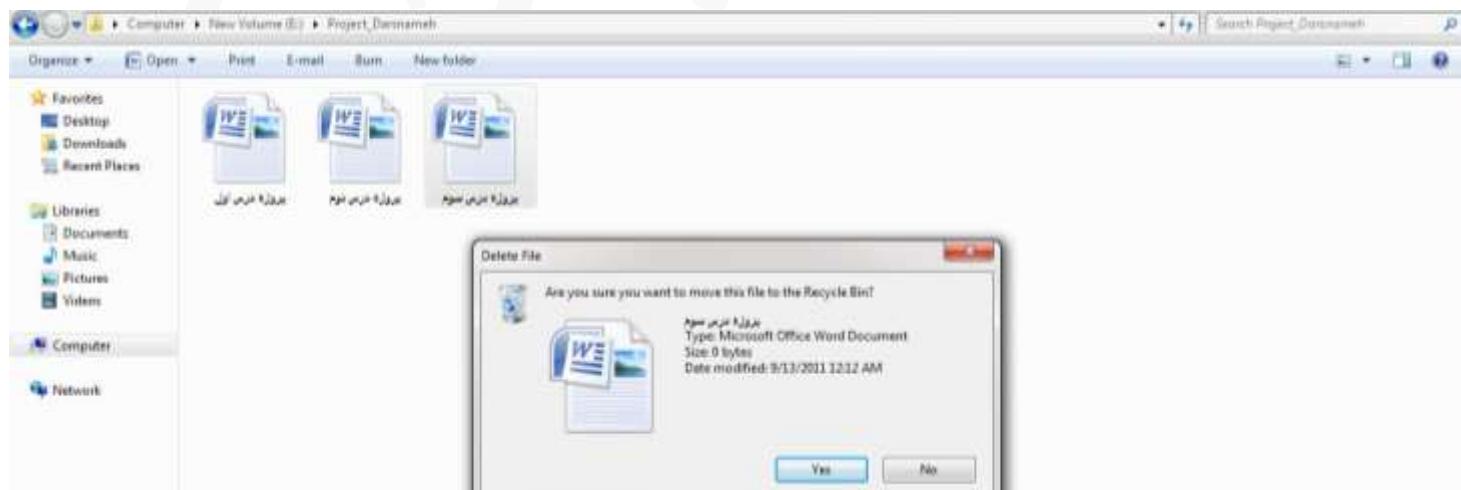
## تغییر نام یک سند

برای تغییر نام یک سند، کافی است بر روی سند راست کلیک کنید و گزینه Rename را انتخاب کنید. در این صورت مشاهده می کنید که نام سند مجددا برای نوشتن فعال می شود و می توانید نام جدیدی برای سندتان انتخاب کنید.



## حذف یک سند

برای حذف یک سند کافی است بر روی سند راست کلیک کنید و گزینه Delete را انتخاب کنید. در این صورت با پیغامی انگلیسی روبرو خواهید شد که از شما می پرسد: «مطمئن هستید که می خواهید سند مربوطه را به سطل بازیافت ویندوز منتقل کنید؟» که در صورتی که دکمه Yes را بزنید، سند مورد نظر حذف خواهد شد.



## درس دوم - شروع یک تایپ ساده

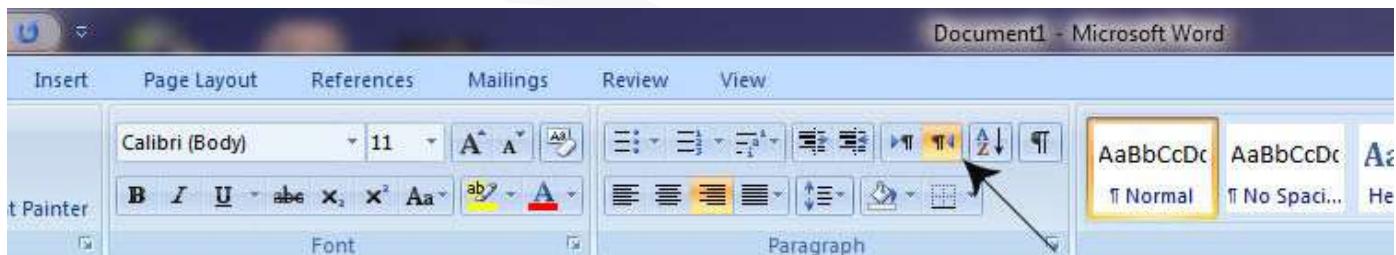
در درس قبل آموختیم که چگونه یک سند Word ایجاد کنیم و آن را در کنار دیگر اسنادمان ذخیره کنیم. همچنین با بخش های اصلی نرم افزار Word آشنا شدیم. آموختیم که نرم افزار Word ، هشت زبانه اصلی دارد که هر کدام از آنها با زیرمجموعه هایشان، با هدف مشخصی طراحی شده اند.

در این درس با چگونگی درج و ویرایش یک متن برای انجام یک پروژه ساده آشنا خواهیم شد. در حین انجام پروژه، کارکرد گزینه های نخستین زبانه (Home) را بررسی خواهیم کرد.

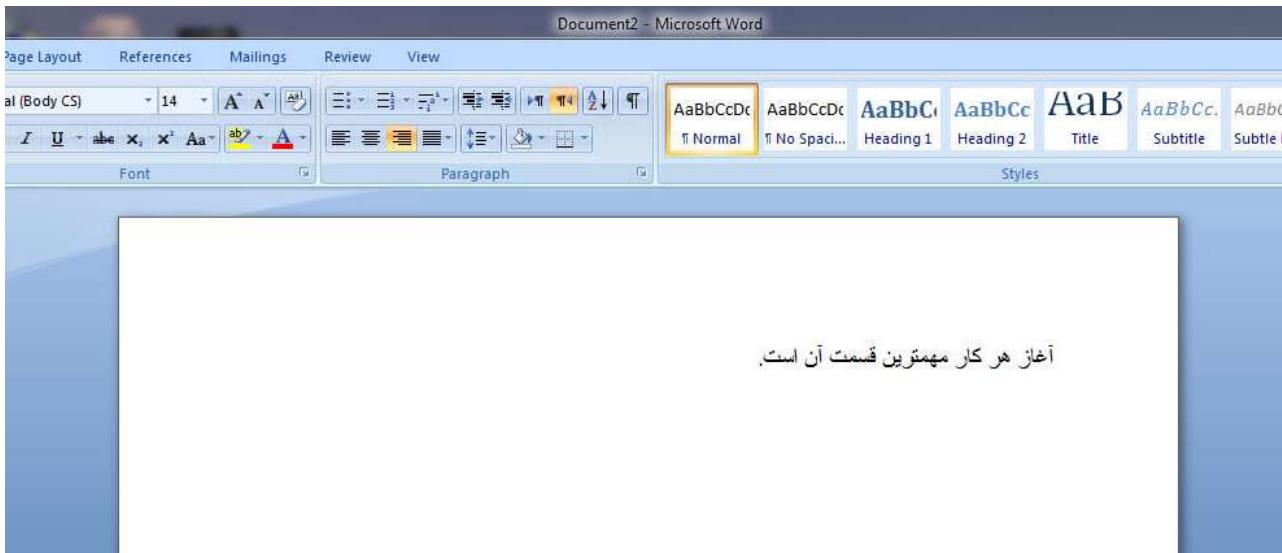
بعد از ایجاد یک سند Word ، اولین چیزی که توجه شما را در صفحه سفید سند جلب می کند، علامت «مکان نما» است که در نخستین تصویر درس قبل، (عدد شماره ۷) با کارکرد آن آشنا شدیم.

از آنجا که نرم افزار Word به صورت پیش فرض برای زبان انگلیسی تهیه شده، باید در ابتداء علامت مکان نما را برای تایپ فارسی از سمت راست به چپ تنظیم کرد.

با استفاده از آیکون «راست چین» که در تصویر زیر مشاهده می کنید، می توان مکان نما را به سمت راست هدایت کرد.



اکنون زبان ویندوز را به حالت «فارسی» تغییر دهید (سمت راست پایین صفحه ویندوز- همچنین می توانید از دکمه های Alt+Shift از صفحه کلید برای تغییر زبان استفاده کنید) و نخستین جمله را تایپ کنید.



آغاز هر کار مهمترین قسمت آن است.

**نکته ۱:** بین هر دو واژه فقط یک فاصله ایجاد کنید.

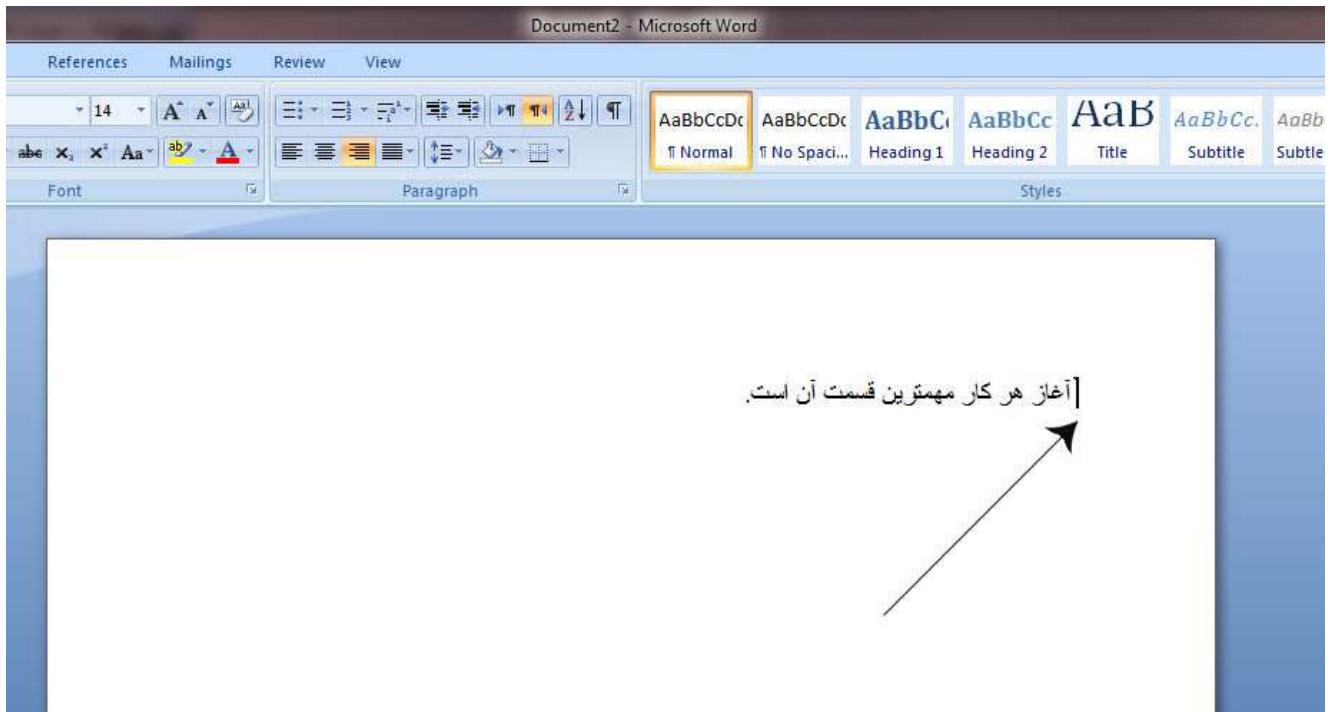
**نکته ۲:** پس از آنکه یک جمله کامل را درج کردید و خواستید ادامه متن را در خط بعد بنویسید، از کلید Enter استفاده کنید.

در تصویر زیر دکمه ایجاد فاصله و همچنین دکمه Enter در صفحه کلید نشان داده شده است.

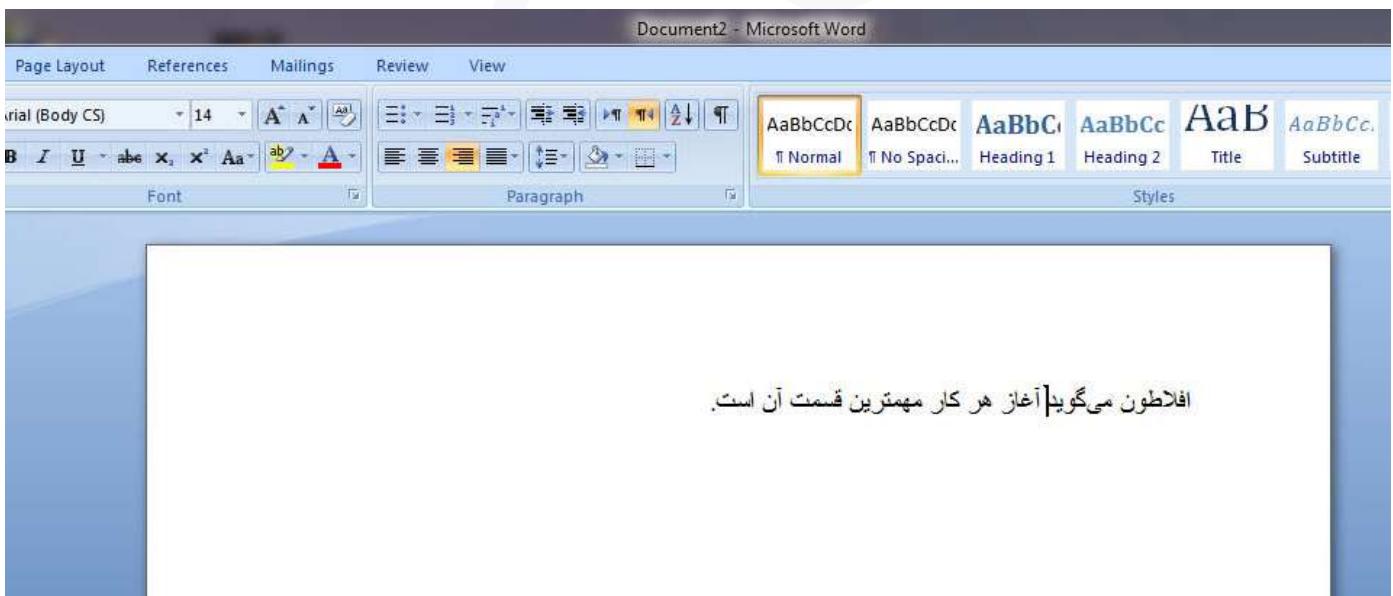


### اضافه کردن واژه

همانطور که قبلا اشاره کردیم، علامت «مکان نما» در هر بخشی از سند باشد، می توان به آن بخش واژه و یا متنی اضافه کرد. برای اضافه کردن واژه به متن، کافیست با ماوس در محلی که قرار است واژه را تایپ کنیم، کلیک کنیم.



اکنون واژه‌های مورد نظر را در محلی که مکان نما در آنجا قرار دارد، تایپ می‌کنیم:



## پاک کردن یک واژه

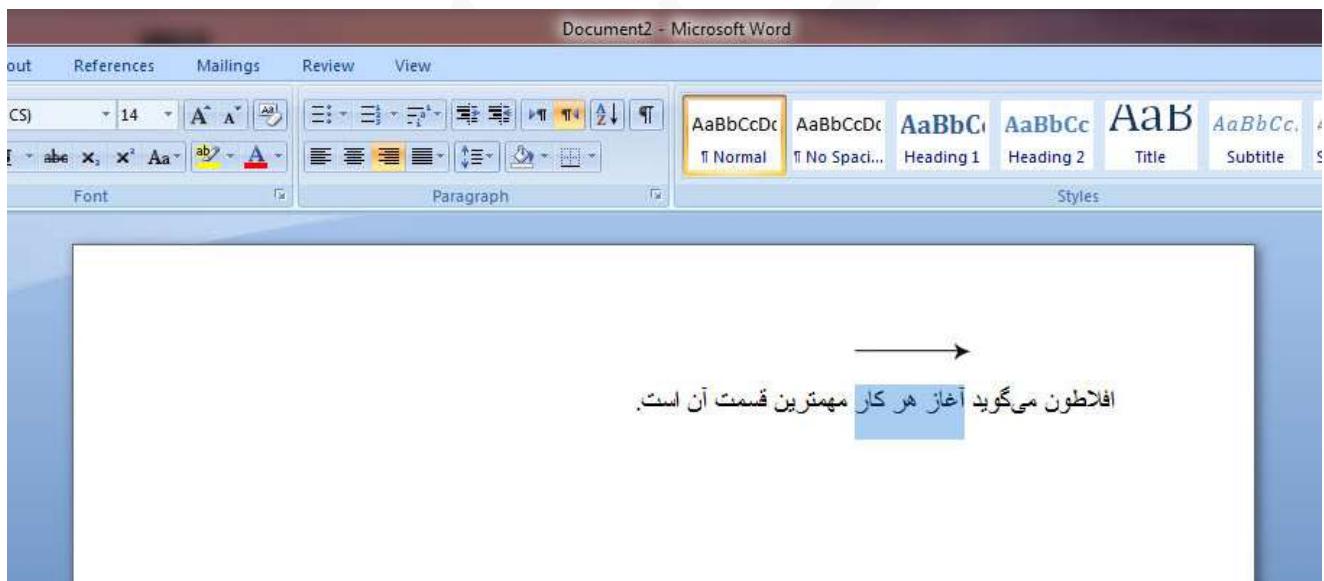
-با استفاده از کلید «Back Space» برای پاک کردن یک واژه کافی است مکان نما را در انتهای لغت مورد نظر قرار داده و با فشار دادن کلید «Back Space» از صفحه کلید، واژه مورد نظر را پاک کنید. این کلید، مکان نما را یک فضا (Space) به عقب باز می‌گرداند.

-با استفاده از کلید «Delete» بر خلاف کلید Back Space که مکان نما را به سمت عقب باز می گرداند و واژه ها را پاک می کند، کلید Delete ، تمام واژه های بعد از مکان نما را پاک می کند. اگر در مثال بالا مکان نما را بعد از واژه «افلاطون» قرار دهید، با هر بار فشار دادن کلید Delete ، می بینید که حروف بعد از این واژه یک به یک پاک می شوند.

### انتخاب، رونویسی و جایگزینی یک واژه یا متن

#### انتخاب یک متن

برای انتخاب یک واژه یا متن، کافی است مکان نما را در آخرین واژه ای که می خواهید انتخاب کنید، کلیک چپ کنید و دکمه ماوس را نگه دارید، آن را به عقب باز گردانید و تا جایی که می خواهید انتخاب کنید، دکمه سمت چپ ماوس را نیز نگه دارید. پس از آنکه واژه یا متن مورد نظرتان انتخاب شد، دکمه سمت چپ ماوس را رها کنید:



#### انتخاب با استفاده از دکمه Shift

یکی دیگر از روش های انتخاب متن (یا بخش هایی از متن) استفاده از دکمه Shift از صفحه کلید است. برای این کار کافی است مکان نما را به ابتدای واژه ای که می خواهید انتخاب کنید، تنظیم کنید و سپس دکمه Shift را نگه داشته و با استفاده از کلیدهای هدایت کننده «بالا، پایین، چپ و راست» از صفحه کلید، متن را تا جایی که می خواهید، انتخاب کنید. (در صورتی که متن فارسی تایپ می کنید، باید از کلید هدایت کننده سمت چپ استفاده کنید.)

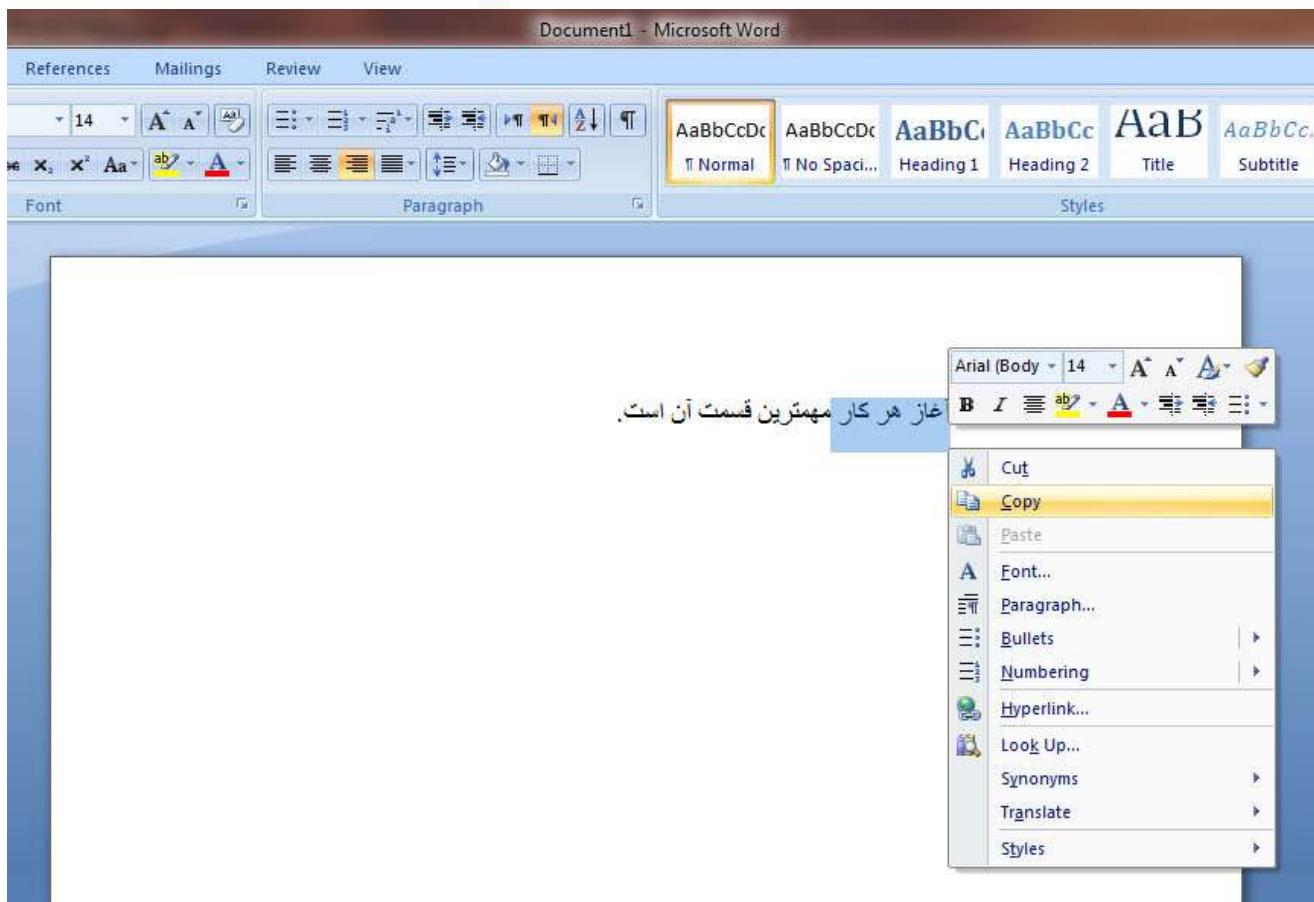
این شیوه انتخاب، حروف را یک به یک انتخاب می کند و عملیات انتخاب را دقیق تر از ماوس انجام می دهد. در صورتی که کلید هدایت کننده «پایین» را انتخاب کنید، خط به خط متن را انتخاب می کند.

بعد از انتخاب یک واژه یا متن، می توان آن بخش را حذف، رونویسی (Copy) و یا برش (Cut) داد. برای حذف بخش انتخاب شده، کافی است از کلید (Delete) استفاده کنید. در حال انتخاب یک متن، هر دو کلید، بخش انتخاب شده را حذف می کنند.

### رونوشت (Copy) یک متن

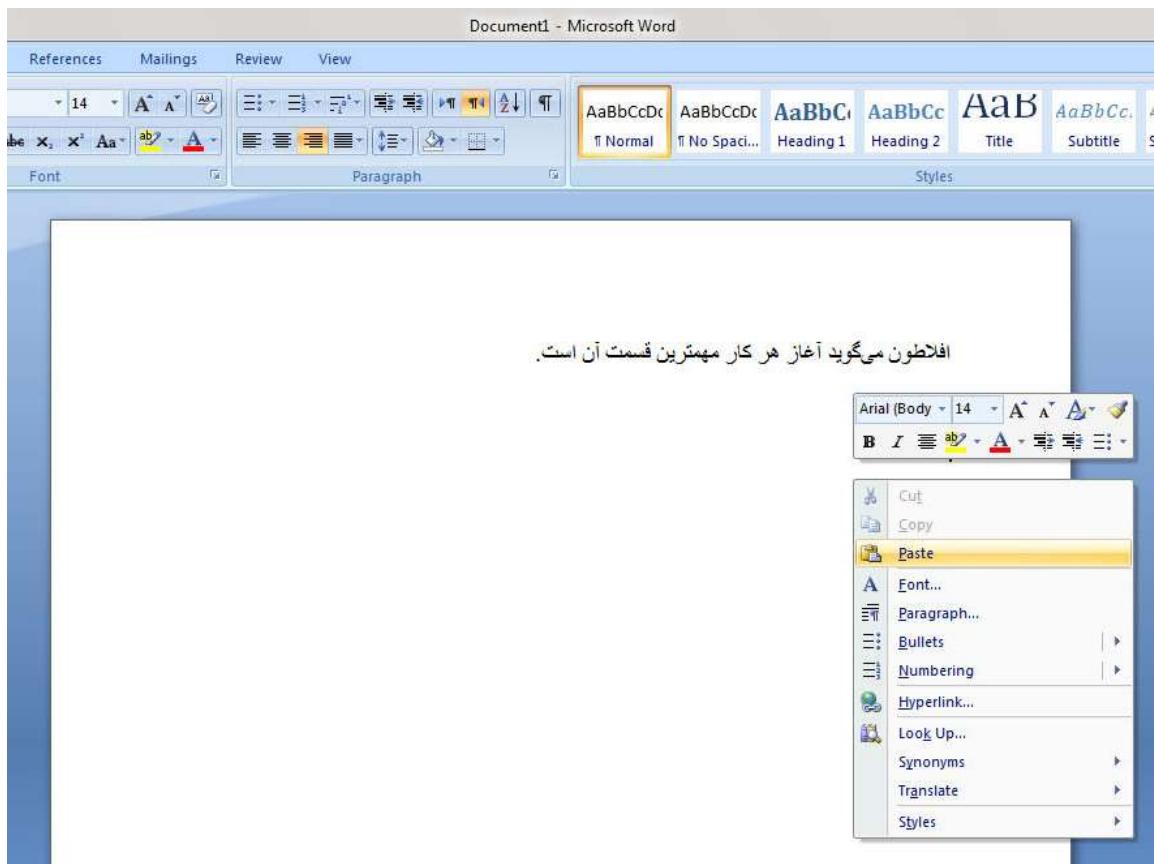
گاهی لازم است واژه یا متنی را از بخشی از سندتان انتخاب، کپی و آن را در بخش دیگری جایگزین کنید.

برای رونویسی (کپی کردن) یک واژه یا متن، ابتدا آن را انتخاب کنید، سپس بر روی بخش انتخابی کلیک راست کنید و از گزینه های موجود، گزینه Copy را انتخاب کنید.



## جایگزینی (Paste) یک متن

برای جایگزینی یک متن کپی شده، کافی است مکان نما را در محلی که می خواهید متن را جایگزین کنید تنظیم و سپس با کلیک راست از گزینه های موجود، گزینه Paste را انتخاب کنید.



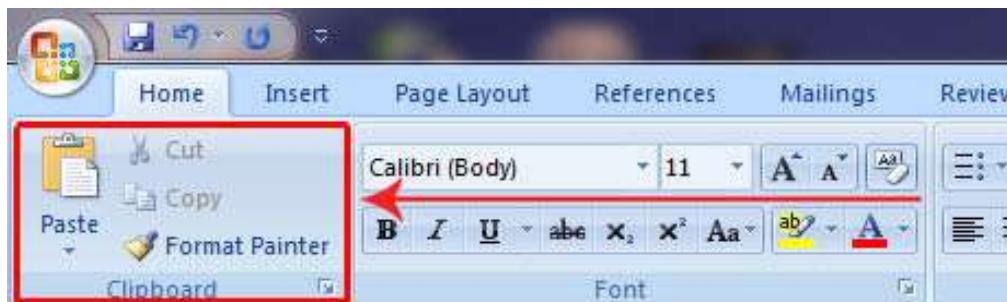
## برش (Cut) کردن یک متن

گاهی نیاز است واژه یا متنی را از محلی به محل دیگر منتقل کرد. این عمل را اصطلاحاً بریدن یا (Cut) کردن یک بخش از متن می گویند. روای این کار درست مانند روای کپی کردن است، با این تفاوت که پس از کلیک راست بر روی بخش انتخابی، به جای گزینه Copy ، گزینه Cut را انتخاب می کنیم.

ملاحظه می کنید که بخش انتخابی به طور کامل حذف شد. اکنون مکان نما را به محل مورد نظر تنظیم کرده و بعد از کلیک راست، واژه یا متن Cut شده Paste را کنید.

## استفاده از گزینه های Copy, Cut, Paste در زبانه Home

اگر به گزینه های زبانه Home توجه کنید، اولین بخش، بخشی است به اسم Clipboard که می توان عملیات رونویسی، برش و جایگزاری را از این طریق نیز انجام داد.

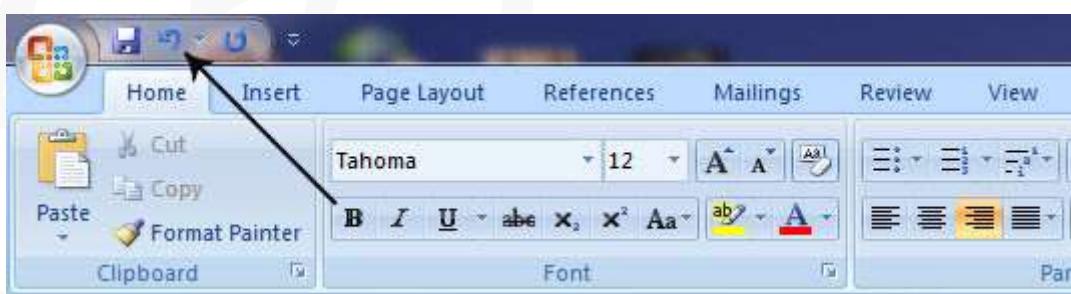


کافی است واژه یا متنی را انتخاب کنید و با استفاده از گزینه های این بخش، آن را به محلی دیگر منتقل یا جایگزینی کنید.

## برگردان و انجام مجدد (Undo and Redo)

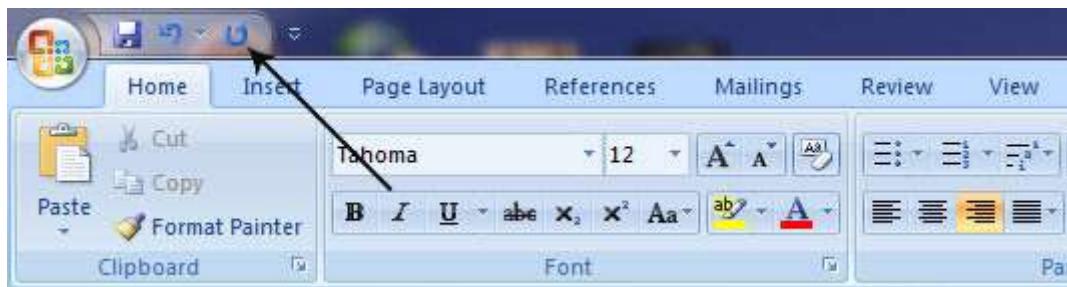
### Undo

در حین تایپ واژگان در یک سند Word ، ممکن است دستوراتی انجام دهید (مثلا اندازه واژه را بزرگ یا کوچک کرده باشید، یا لغتی را اشتباه نوشته باشید، یا به متن رنگی زده باشید و...) چنانچه از عملی که انجام داده اید، پشیمان شده باشید می توانید با استفاده از گزینه Undo که در Access toolbar نمایش داده شده، تغییر مورد نظر را حذف و آن را به حالت اولیه بازگردانید.



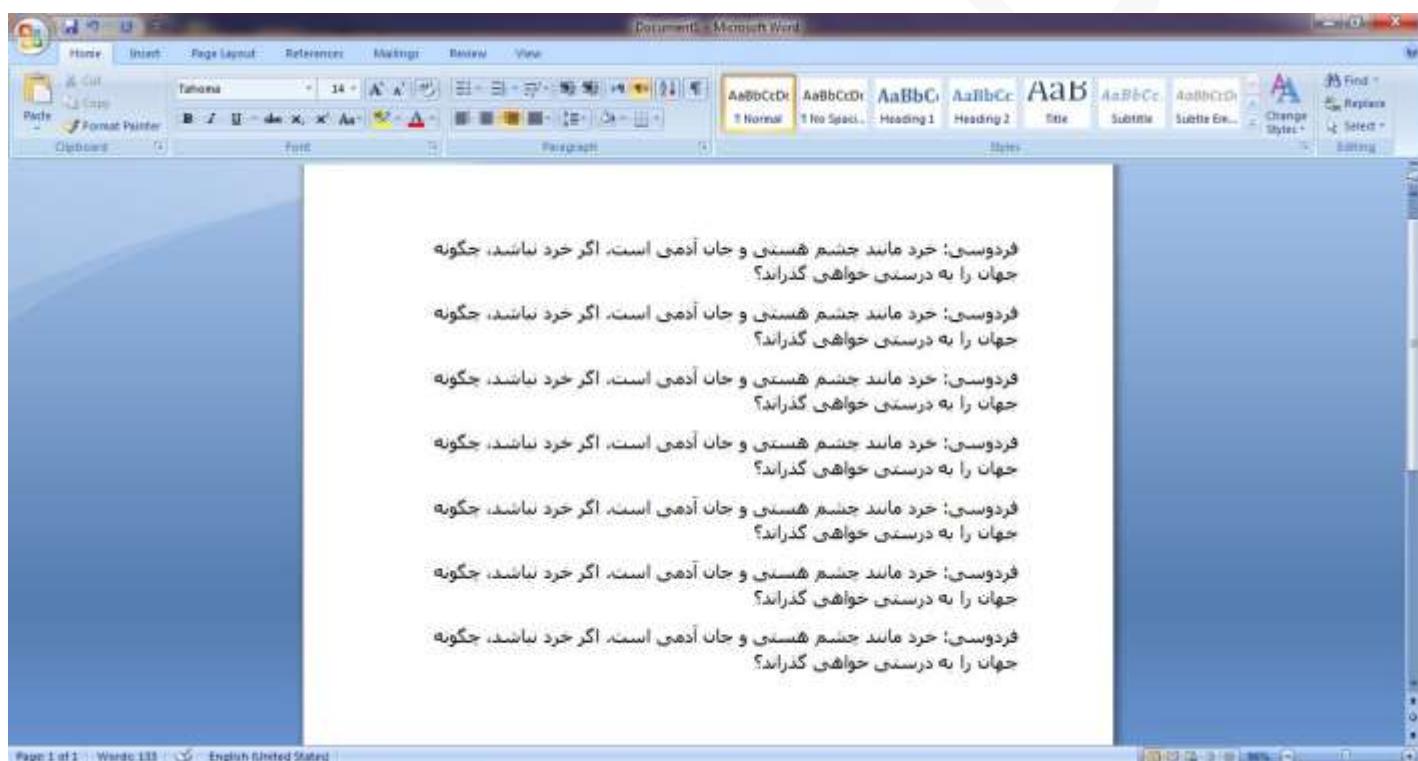
### Redo

بعد از آنکه از گزینه Undo برای لغو آخرین دستور انجام شده استفاده کردید، ممکن است باز پشیمان شوید و بخواهید عملی را که لغو کرده اید مجددا انجام دهید. در این صورت از گزینه Redo استفاده کنید.



برای یادگیری بهتر این بخش، یک سند Word ایجاد کنید و جمله‌ای که در تصویر زیر مشاهده می‌کنید را در آن یک بار تایپ کنید.

سپس کل جمله را انتخاب کرده و در خطوط بعدی جایگزین (Paste) کنید.

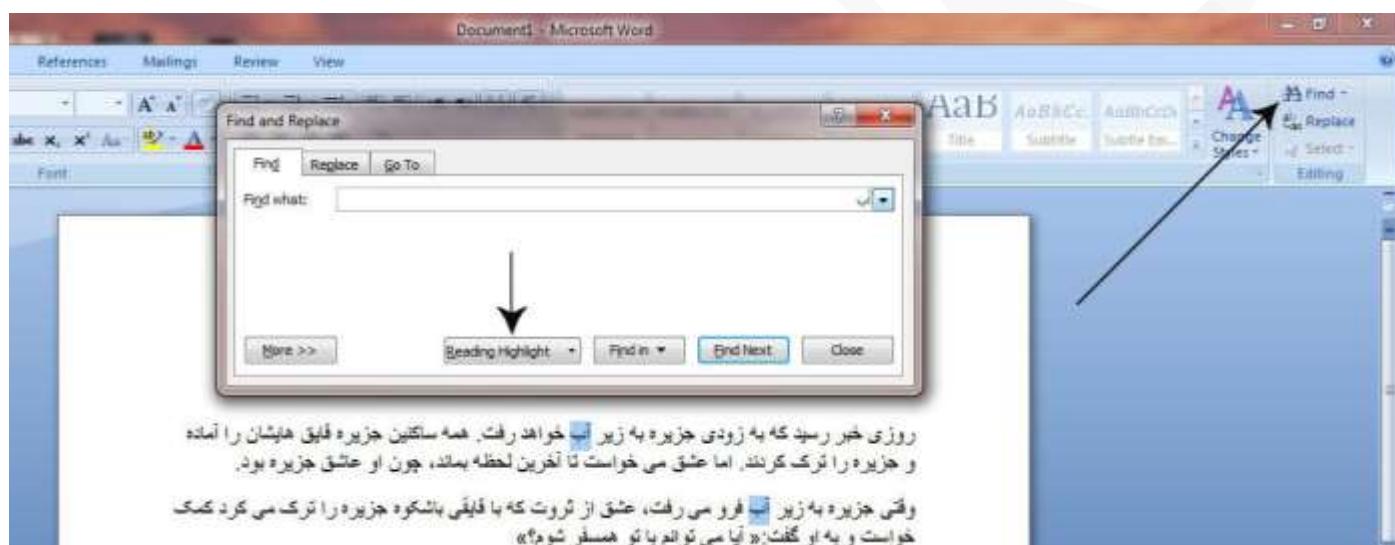


اکنون با استفاده از گزینه Undo ، یک مرحله به عقب باز گردید. این کار را تا پاک شدن کامل متون ادامه دهید.

سپس با استفاده از گزینه Redo ، کلیه جملات حذف شده را به سندتان بازگردانید.

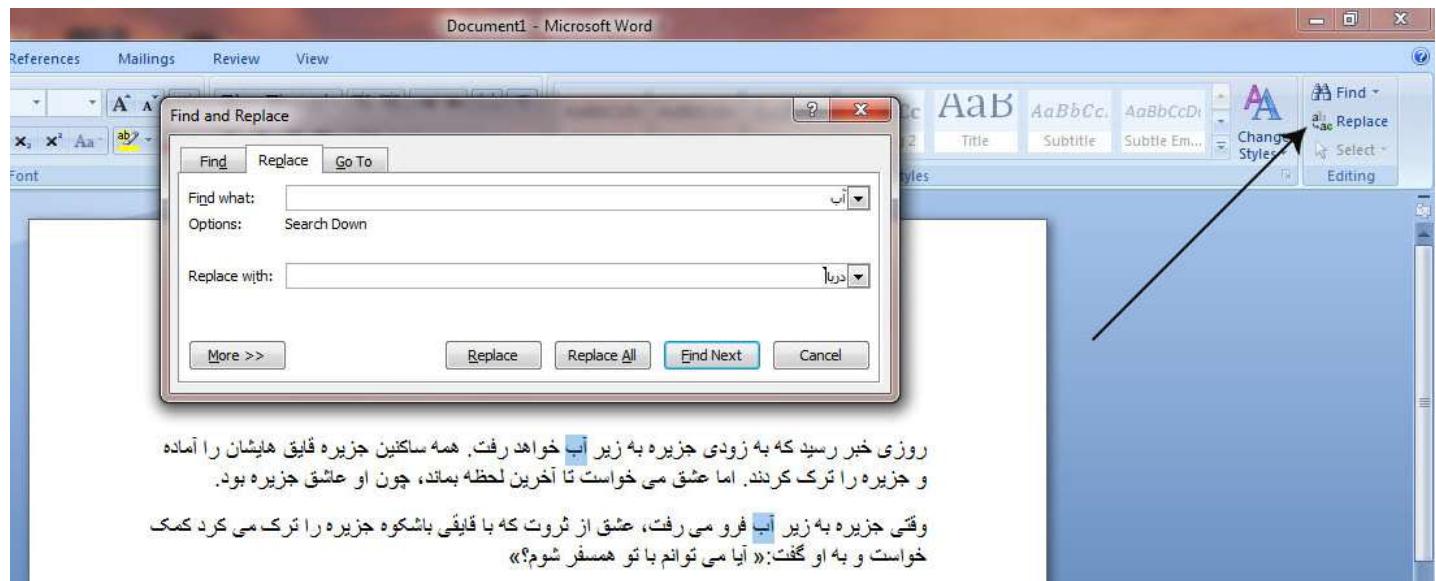
## پیدا کردن و جایگزینی یک واژه در سند

برای پیدا کردن یک واژه در سند از گزینه Find در بخش Editing استفاده کنید. با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای باز می شود که می توانید عبارت مورد جستجو را در آن پنجره تایپ کرده و گزینه Find next را کلیک کنید. نکته: اگر بخش Reading highlight که در تصویر زیر نشان داده شده را انتخاب کنید، واژه مورد جستجو را در تمام متن نشان می دهد. در تصویر زیر واژه «آب» جستجو شده که در همه متن نشان داده شده است.



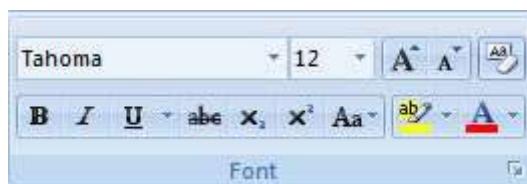
## جایگزینی یک واژه با واژه دیگر

در صورتی که بخواهید به جای یک واژه ای، از واژه جایگزینی در تمام سند استفاده کنید، باید بر روی گزینه Replace از بخش Editing (زبانه Home) کلیک کنید. در این صورت پنجره ای مطابق شکل زیر باز می شود که در بخش Find What عبارت مورد جستجو و در بخش Replace with عبارت جایگزین را تایپ می کنید. سپس گزینه Replace را کلیک می کنید. در این صورت واژه جدید، جایگزین واژه قبلی خواهد شد.



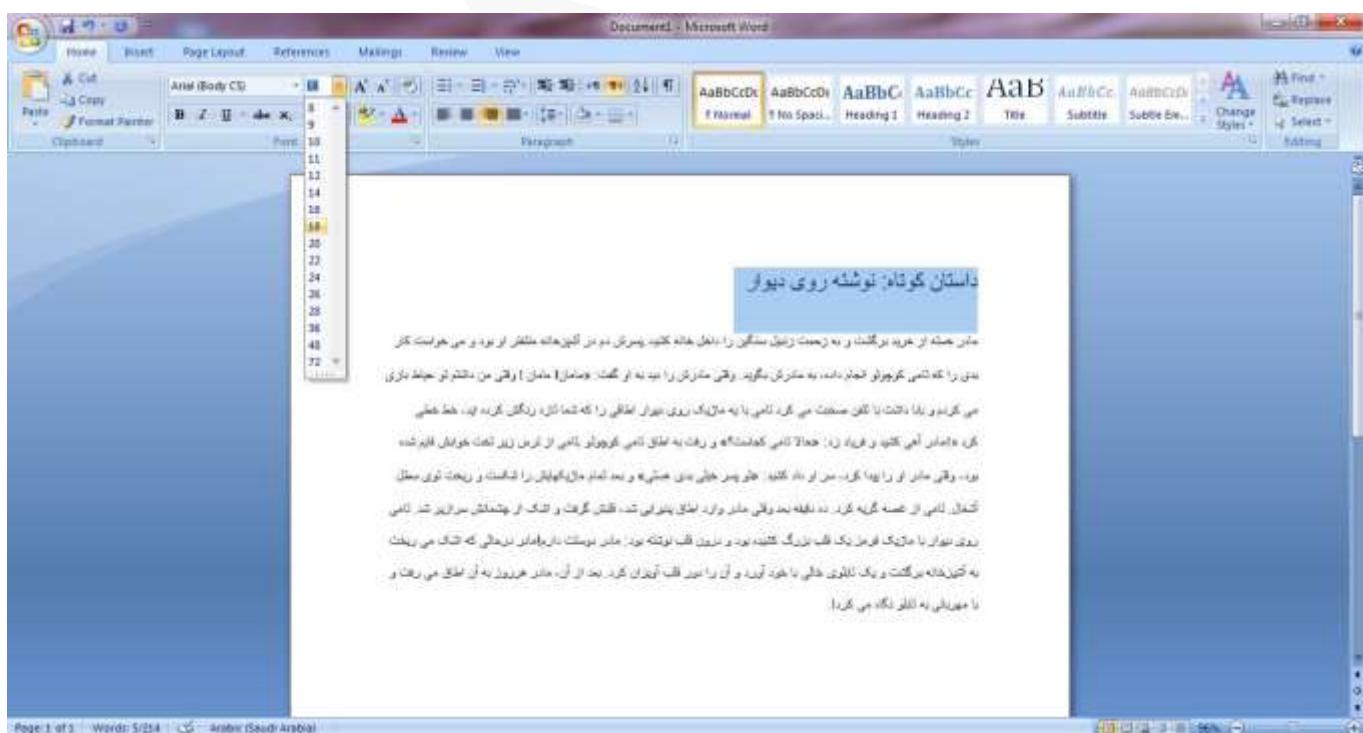
## درس سوم - زیباسازی متن - بخش اول

در درس های قبل آموختیم که چگونه یک سند Word را ایجاد و یک متن ساده در آن تایپ کنیم. اکنون برای زیباسازی متن تایپ شده، با گزینه های بیشتری از نرم افزار Word آشنا خواهیم شد. اگر به زبانه Home دقت کنید، دومین دسته از زیرمنوهای آن، بخشی است با عنوان «Font» در ادامه با گزینه های این بخش آشنا خواهیم شد.



### تغییر اندازه متن

برای تغییر اندازه واژه و یا بخشی از متن، ابتدا باید بخش مورد نظر را انتخاب کنیم. پس از انتخاب کردن بخش مورد نظر، با استفاده از محلی که شماره «اندازه» در آن نشان داده شده، متن را به اندازه دلخواه تنظیم می کنیم.



**نکته:** همانطور که می بینید در لیستی که برای تغییر اندازه متن باز می شود، بعد از عدد ۲۸، عدد ۳۶ و پس از آن عدد ۴۸ نشان داده می شود. برای تغییر اندازه متن گاهی لازم است عدد دقیق تری

استفاده کنیم که در لیست اعداد وجود ندارد (مثلا اندازه ۲۹۹). برای این کار کافی است بر روی عدد ۱۲ (که اندازه پیش فرض نرم افزار برای متون است) کلیک کرده و با استفاده از کلیدهای «شماره» در صفحه کلید، اندازه مورد نظرمان را تایپ کنیم:

## کوچک کردن و پزرگ کردن سریع واژه ها

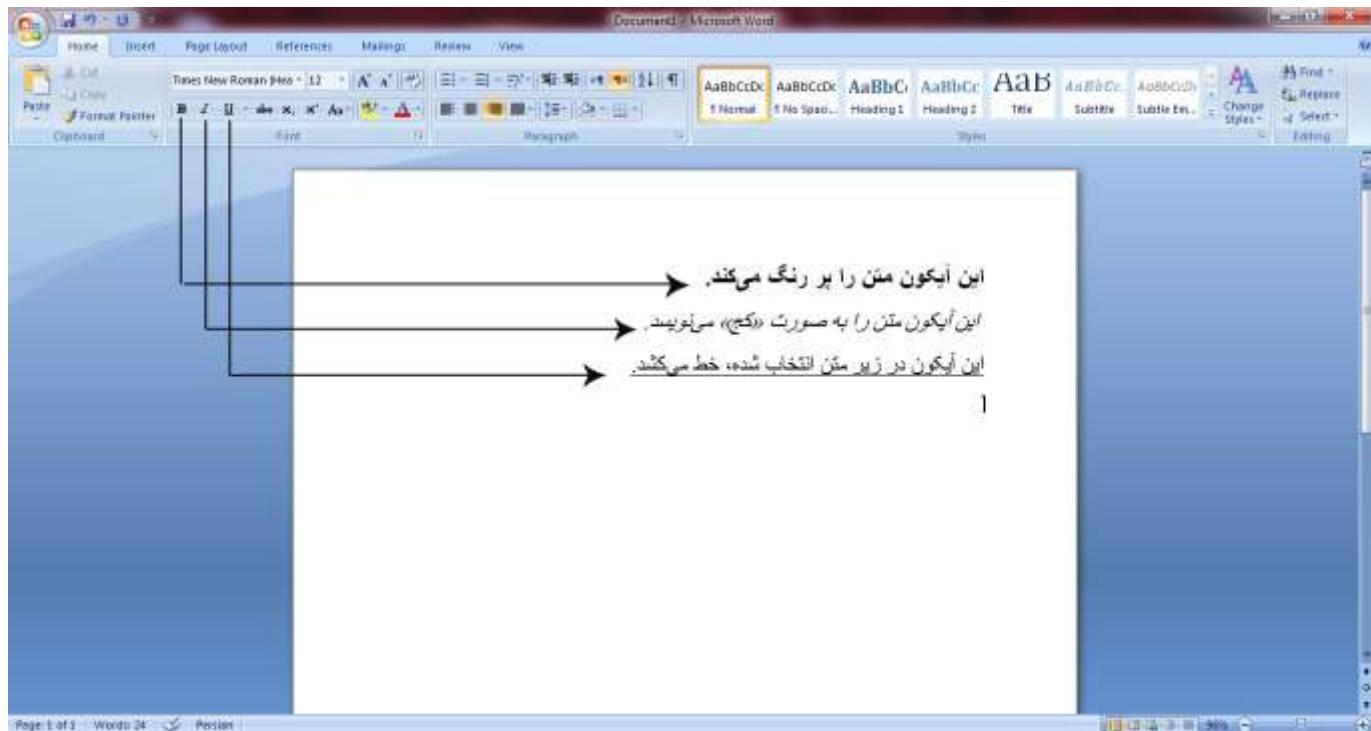
تاکنون آموختیم که چطور می توان اندازه واژه و یا متن را با استفاده از جعبه اندازه و انتخاب شماره سایز، تغییر داد. اگر بخواهید این کار را به طور سریع انجام دهید (یعنی هر واژه را یک شماره بزرگ یا کوچک کنید)، باید از دو گزینه Shrink Font و Grow Font که در تصویر زیر نشان داده شده، استفاده کنید.



**(Bold, Italic, Underline) پر جستہ سازی متور**

گاهی نیاز است که در یک سند، واژه و یا بخشی از متن را به صورت خاص بر جسته کنید تا از واژه های دیگر متفاوت باشد. مثلاً واژه ای را پر رنگ کنید، به صورت «کچ» آن را تایپ کنید و یا خطی در زیر واژه بکشید.

با استفاده از سه آیکون (نماد) که در شکل زیر می بینید، می توانید واژه و یا متن خود را برجسته کنید. کافی است بخش مورد نظر را انتخاب و بر روی آیکون مورد نظر کلیک کنید تا تغییرات را ببینید:



## کشیدن خط بر روی متن

با استفاده از گزینه Strikethrough می توان یک خط بر روی متن رسم کرد.



## ایجاد واژه های کوچک در بالا و پایین یک خط

برای ایجاد یک واژه کوچک در بالا یا پایین یک خط از دو گزینه Superscript و Subscript استفاده کنید.



## تفصیل رنگ متن

برای تغییر رنگ یک واژه و یا متن، از جعبه رنگی که در بخش Font در منوی Home وجود دارد استفاده کنید.



اگر بخواهید به جز رنگ های استاندارد که در تصویر بالا مشاهده می کنید، رنگ های دیگری انتخاب کنید، در این صورت با استفاده از گزینه More color که در زیر جعبه رنگ نوشته شده، پنجره کوچکی باز می شود که می توانید طیفی از رنگ ها را ببینید و انتخاب کنید. گزینه Standard رنگ های پر استفاده و گزینه Custom رنگ های بیشتری است که می توان به طور دقیق تر رنگ مورد نظر را انتخاب کرد.

توجه داشته باشید که زبانه سمت راست که در تصویر زیر نشان داده شده، می تواند رنگ را از روشن ترین تا تیره ترین وضعیت تغییر دهد.

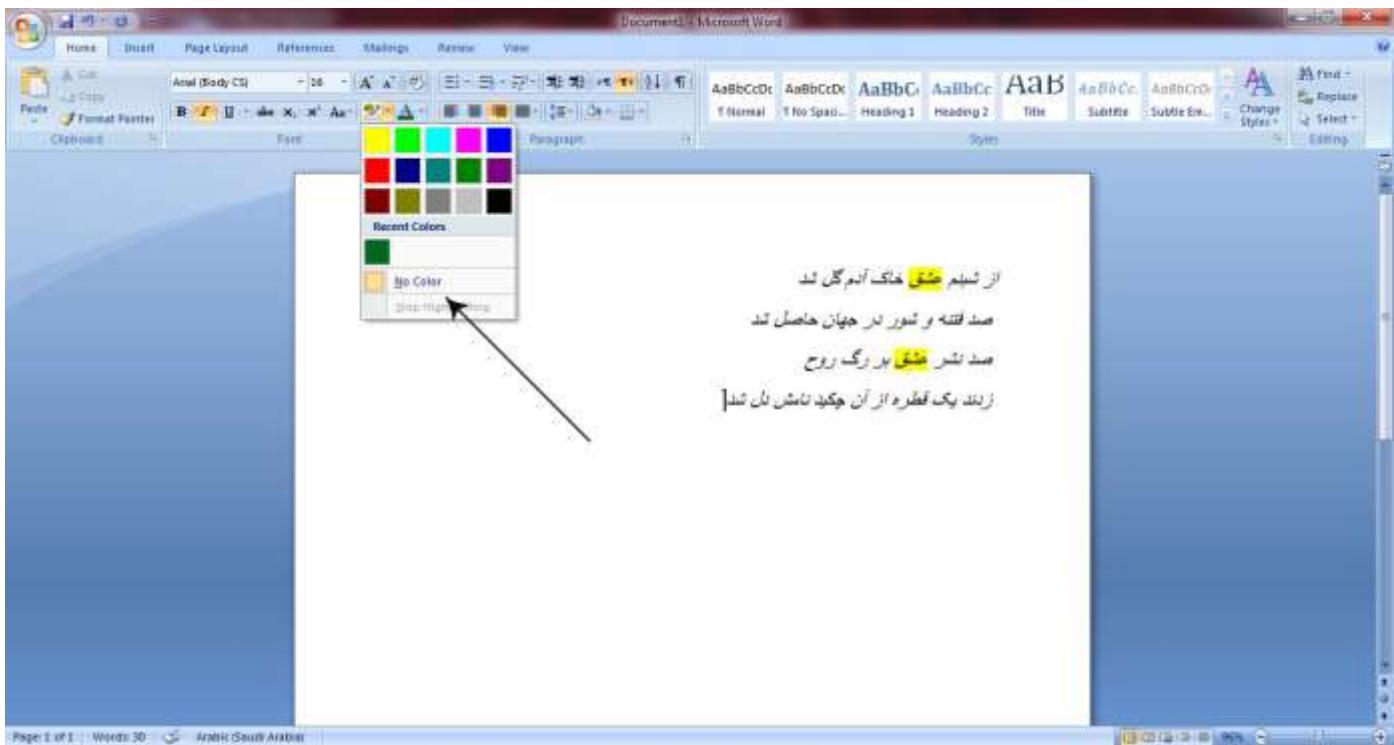


### تاكيد كردن بر واژه ها (Highlight) با استفاده از رنگ ها

برای (Highlight) کردن واژه ها از گزینه ای که در تصویر زیر نشان داده شده استفاده می کنیم.

نکته: اگر بخواهیم متن را از حالت Highlight خارج کنیم، کافی است بخش Highlight شده را انتخاب و بر روی گزینه No color کلیک کنیم.

در تصویر زیر واژه «عشق» با رنگ زرد Highlight شده است.



## تغییر فونت متن

فونت به معنای شکل یک واژه یا متن است. استفاده از فونت‌ها و اینکه کدام فونت مناسب چه متنی است، تاثیر زیادی در زیباسازی متن دارد.

هر فونت با یک اسم نمایش داده می‌شود که از جعبه فونت‌ها قابل انتخاب و تغییر است. مثل همیشه، برای اعمال تغییرات در واژه و یا متن مورد نظر، ابتدا آن را انتخاب و سپس فونت آن را تغییر می‌دهیم.

فونت پیش فرض نرم افزار Word، فونت Times New Roman است. اما در تصویر زیر، متن انتخاب شده با فونت Tahoma نوشته شده است.



## اضافه کردن فونت های فارسی به نرم افزار Word

بیشتر فونت های موجود در نرم افزار Word، برای متن های انگلیسی قابل استفاده است و نمی توان برای متن فارسی از آنها استفاده کرد.

برای اضافه کردن فونت های فارسی به نرم افزار Word ابتدا باید فونت مورد نظرتان را از اینترنت پیدا و در کامپیوتران ذخیره کنید. فونت های مختلف و متنوعی در اینترنت وجود دارد که توسط برنامه نویسان ساخته می شود. به طور مثال در تصویر زیر از فونت نستعلیق استفاده شده که از [اینجا](#) می توانید آن را دانلود کنید.

صد قنه و شور در جهان حاصل شد

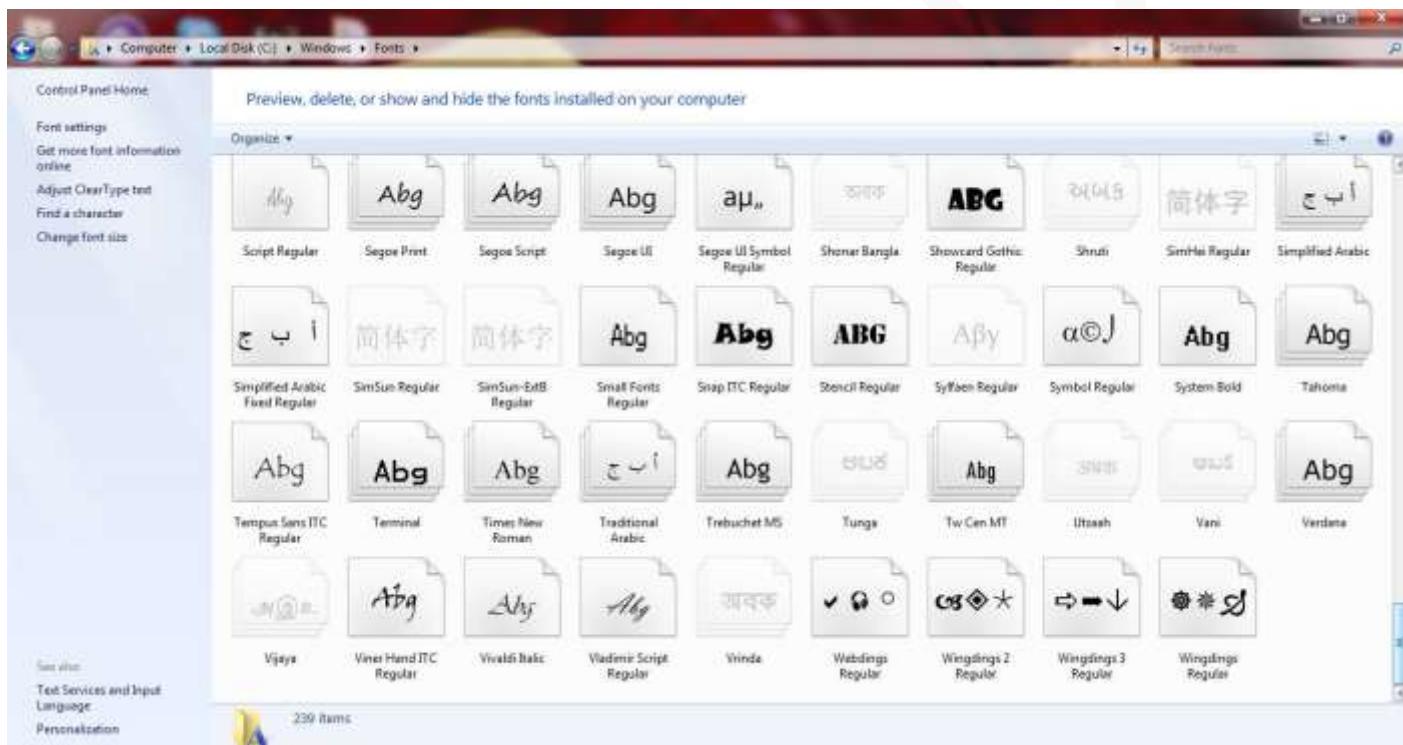
از شبنم عشق خاک آدم گل شد

یک قله از آن چکید و ناش دل شد

صد نشر عشق بر ک رو زند

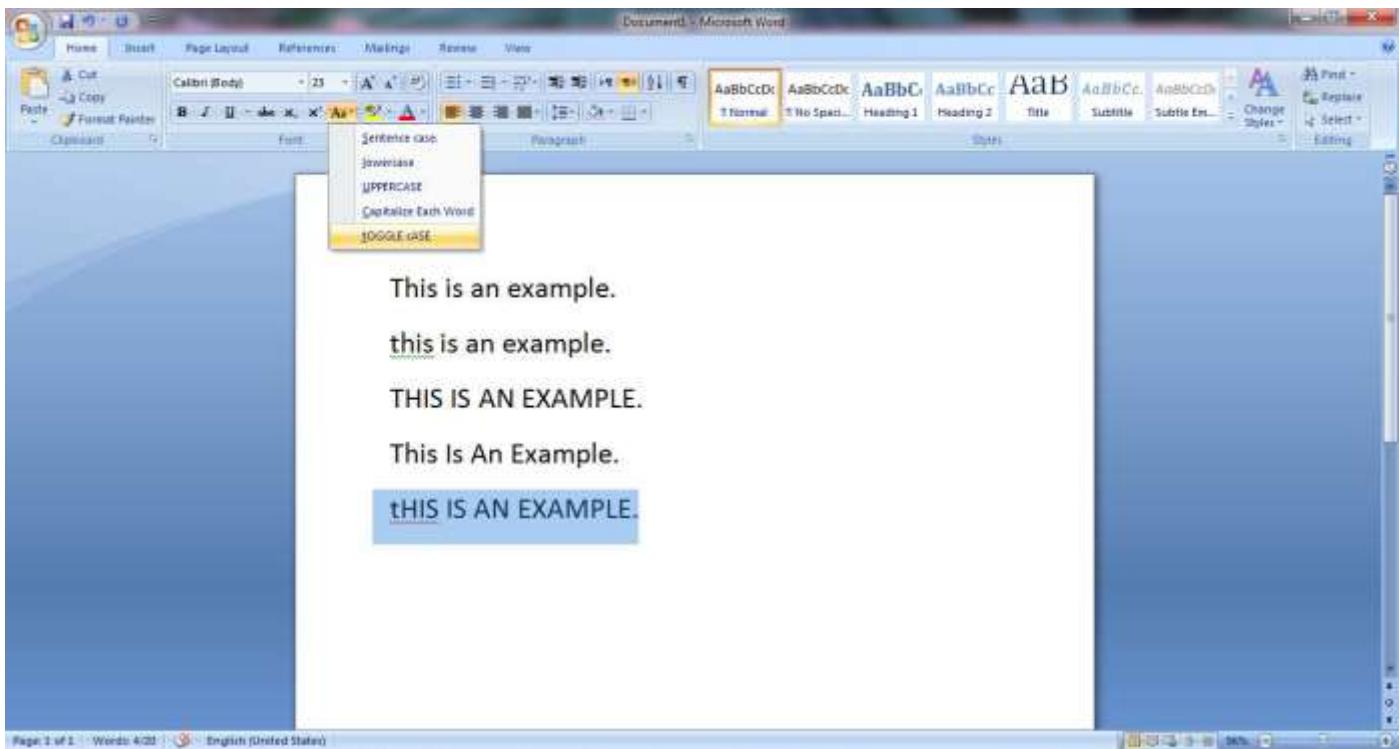
برای پیدا کردن فونت های مختلف فارسی در اینترنت، کافی است در سایت های جستجو مثل گوگل، عبارت «فونت فارسی» را تایپ کنید. فونت های فارسی مشهور، معمولاً با اغلب ویندوزها سازگار هستند. اگر از سیستم عامل های خاصی مانند Mac استفاده می کنید، می توانید عبارت «فونت فارسی برای Mac» را جستجو کنید.

پس از پیدا کردن و ذخیره فونت مورد نظرتان، آن را در پوشه Fonts که در پوشه Windows و در درایوی که ویندوز نصب شده) معمولاً درایو C قرار دارد، جایگذاری (Paste) کنید. تمام فونت های موجود در نرم افزارها در این پوشه ذخیره شده اند:



### تغییر وضعیت حروف (انگلیسی)

گزینه Change Case که در تصویر زیر می بینید، برای تغییر حالت کوچک یا بزرگ بودن حروف انگلیسی به کار می رود و کاربردی برای زبان فارسی ندارد.



اولین گزینه، که با نام Sentence Case نشان داده شده، نخستین حرف جمله را به صورت بزرگ می‌نویسد.

دومین گزینه، که با نام lower case نشان داده شده، تمام حروف انتخاب شده را به حروف کوچک انگلیسی تغییر می‌دهد.

سومین گزینه که با نام UPPER CASE نشان داده شده، تمام حروف انتخاب شده را به حروف بزرگ انگلیسی تغییر می‌دهد.

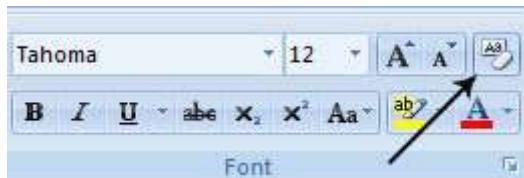
چهارمین گزینه که با نام Capitalize Each Word نشان داده شده، نخستین حرف هر واژه را به صورت حرف بزرگ می‌نویسد.

و بالاخره پنجمین گزینه که با نام tOGGLE cASE نشان داده شده، حروف کوچک را به بزرگ و حروف بزرگ را به کوچک تبدیل می‌کند.

نکته: در تصویر بالا گزینه‌ها به ترتیب بر روی جمله نوشته شده اعمال شده است.

## بازگشت به فرمت اولیه

آخرین گزینه از گروه Font در منوی Home گزینه‌ای است به اسم Clear Formatting که در تصویر زیر نشان داده شده است.

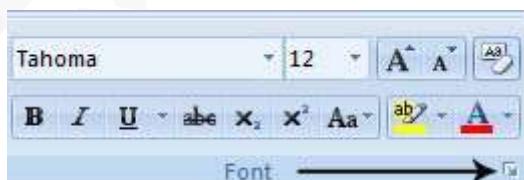


از این گزینه برای بازگشت تغییرات در فونت به حالت اولیه نرم افزار Word استفاده می‌شود. به طور مثال اگر شما فونت بخشی از متن را تغییر داده باشید، رنگ آن را عوض کرده باشید، در زیر آن خط کشیده باشید، آن را Highlight کرده باشید و خلاصه هر تغییری در شکل متن داده باشید، اگر آن بخش را انتخاب و گزینه Clear Formatting را کلیک کنید، خواهید دید که کلیه تغییرات از بین رفته و متن به حالت اولیه باز می‌گردد.

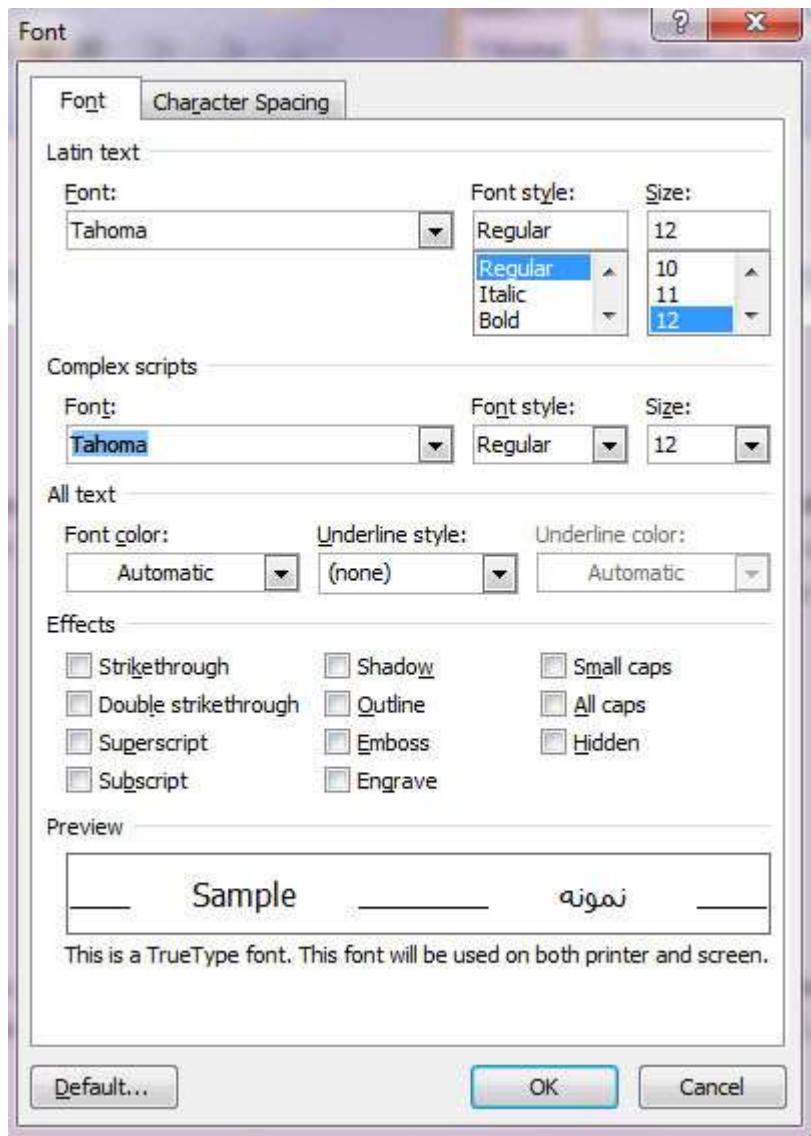
**یادآوری:** در صورتی که از این کار پشیمان شدید، می‌توانید با استفاده از گزینه Undo که در درس قبل خواندیم، به شکل قبلی تغییرات بازگردید.

## بازگردان گزینه‌های گروه Font با استفاده از پنجره Font dialog box

تاکنون با کاربرد همه گزینه‌های گروه Font از منوی Home آشنا شده اید. اکنون می‌توانید با استفاده از علامت مربع کوچکی که در سمت راست (پایین) جعبه گروه فونت قرار دارد، این گزینه‌ها را در یک پنجره مجزا باز کنید.



اگر می‌خواهید همزمان چند تغییر به متن (یا بخشی از متن) اعمال کنید، ابتدا آن بخش را انتخاب کنید. پس از انتخاب و با کلیک بر روی گزینه‌ای که در تصویر بالا نشان داده شده، پنجره زیر باز می‌شود:



در این پنجره علاوه بر گزینه هایی که تاکنون خوانده ایم (مثل برجسته کردن، تغییر فونت، اندازه متن و...) گزینه ای به نام Effects وجود دارد که می تواند تغییراتی به بخش انتخاب شده اعمال کند که در محلی که عبارت «Sample» یا «نمونه» در آن نوشته شده، شکل این تغییرات یا افکت ها، نشان داده می شود.

به طور مثال اگر گزینه Strikethrough (اولین گزینه) را انتخاب کنید، یک خط بر روی واژه انتخاب شده کشیده می شود که پیشتر آن را خواندیم. اکنون گزینه های دیگر را امتحان کنید و تغییرات را بر روی متن مورد نظر مشاهده کنید.

## درس چهارم - زیباسازی متن - بخش دوم

در درس قبل با گزینه های مربوط به بخش Home از منوی Font آشنا شدیم. در این درس با گزینه های بخش Paragraph که بیشتر برای پاراگراف بندی و شکل دهی به متن، به منظور زیباتر شدن متن نوشته شده در نرم افزار Word استفاده می شود، آشنا خواهیم شد.



### مرتب سازی (Alignment)

برای مرتب سازی متن، ابتدا باید مشخص کنید که متن شما به انگلیسی است یا فارسی. اگر متن به فارسی است، باید مکان نما را به طور پیش فرض «راست به چپ» تنظیم کنید. در این صورت با رفتن به خط بعدی، مکان نما به طور پیش فرض در سمت راست قرار می گیرد و واژه ها از راست به چپ نوشته می شود.

برای این کار از دو آیکون زیر استفاده کنید.



متن های نوشته شده در نرم افزار Word را می توان به چهار بخش «راست چین»، «چپ چین»، «وسط چین» و «چیدمان مرتب از دو سمت» تنظیم کرد.

برای تنظیم متن به هر کدام از این چهار حالت، ابتدا پاراگراف مورد نظر از متن را انتخاب و سپس با استفاده از آیکون های مرتب سازی، تغییرات را به پاراگراف اعمال می کنیم.

در تصویر زیر آیکون های مرتب سازی را می بینید:



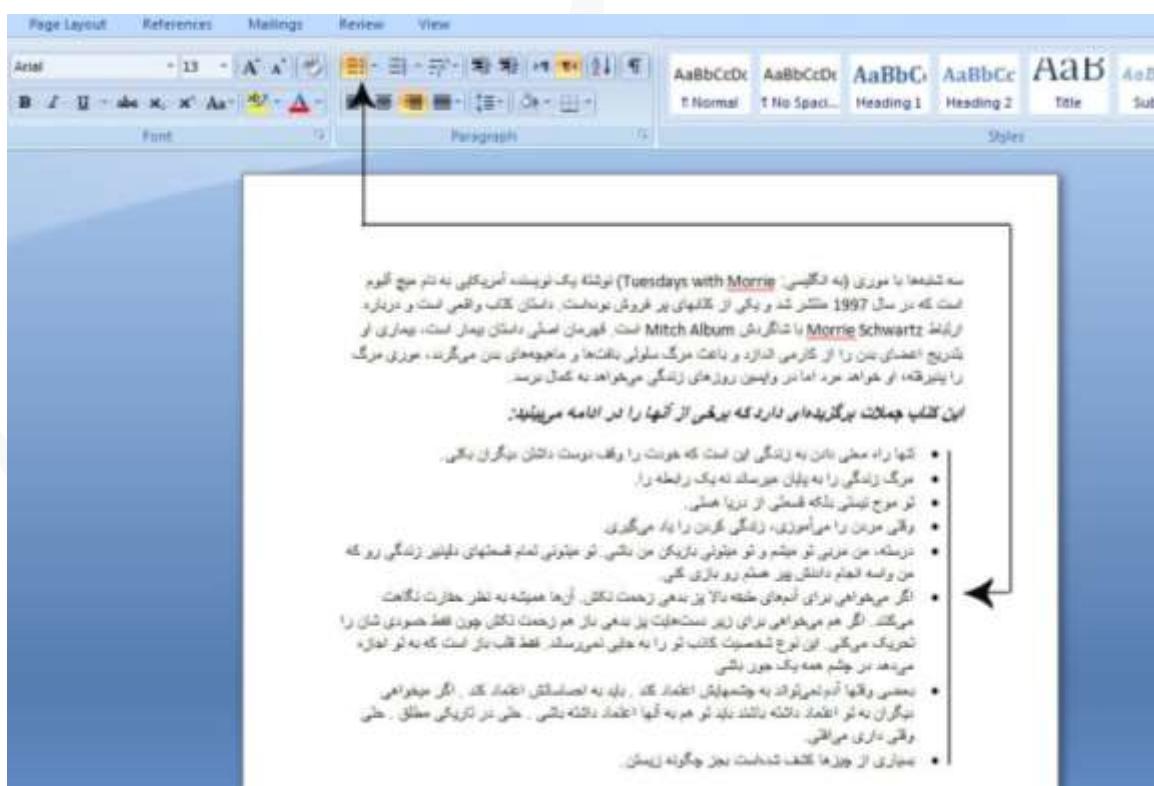
این آیکون ها، همانطور که از شکلشان هم پیداست، به ترتیب برای چیدمان مرتب از دو سمت، راست چین کردن، وسط چین و چپ چین کردن پاراگراف انتخاب شده به کار می رود.

## به مثال زیر توجه کنید:

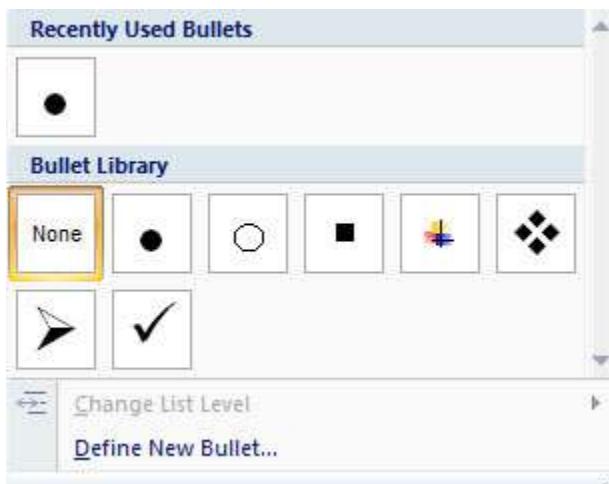


ایجاد لیست

با استفاده از گزینه Bullets (bullets) می‌توان خطوط نوشته شده را به صورت یک لیست با نماد گرافیکی مشخص تنظیم کرد.



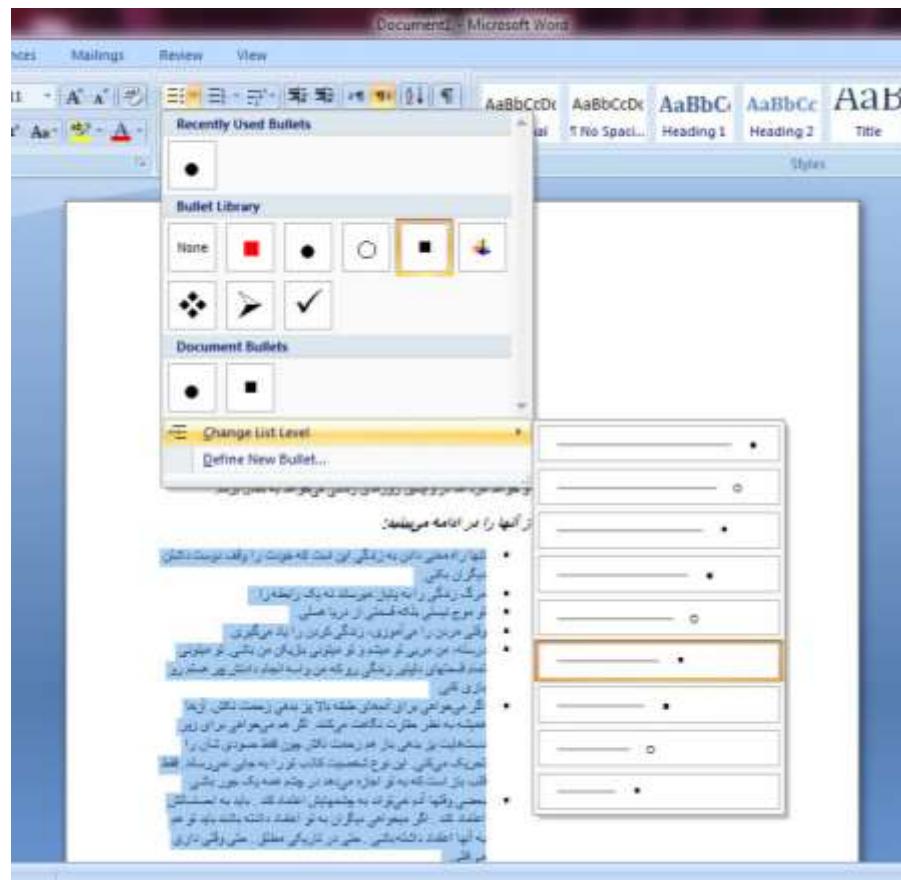
با کلیک بر روی گزینه Bullets شکل زیر نشان داده می شود که دارای چهار گزینه Recently Used Bullets و Define New Bullet و Change List Level و Bullet Library و Bullets است.



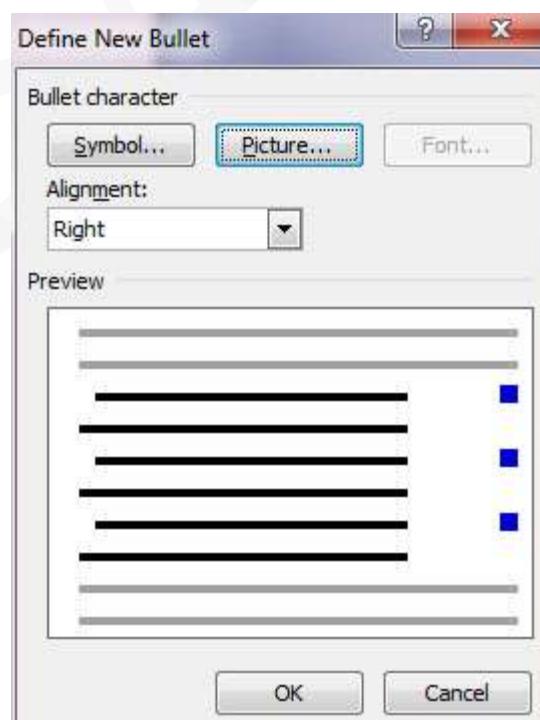
گزینه Recently Used Bullets گزینه آخرین آیکون های استفاده شده را نشان می دهد.

با استفاده از بخش Bullet Library می توان شکل آیکون برای لیست را عوض کرد.

از گزینه Change List Level زمانی استفاده می شود که بخواهید فاصله یک لیست را از سمت راست صفحه بیشتر کنید. برای فعل این گزینه ابتدا لیست مورد نظر را انتخاب و سپس فاصله آن را با آیکون مشخص شده، تنظیم کنید.



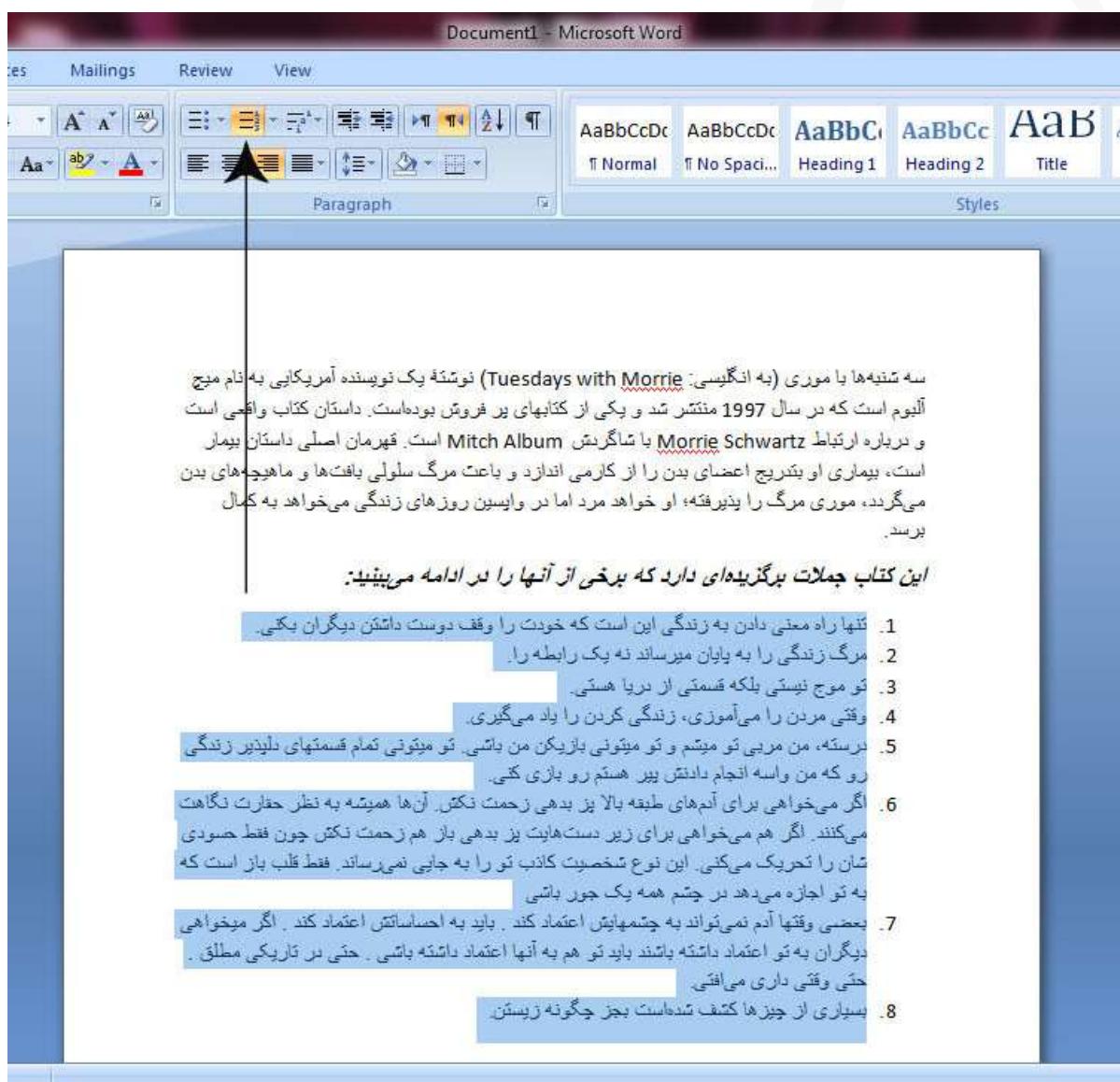
با استفاده از گزینه Define New Bullet می توان یک آیکون جدید ایجاد کرد. با کلیک بر این گزینه پنجره زیر باز می شود:



از گزینه Symbol برای انتخاب نماد آیکون، از گزینه Picture برای انتخاب تصویر آیکون و از بخش Alignment برای تنظیم نسبت فاصله آیکون تا متن استفاده کنید. در بخش Preview شکل آیکون و فاصله تنظیمی آن نمایش داده می شود.

## شماره گذاری

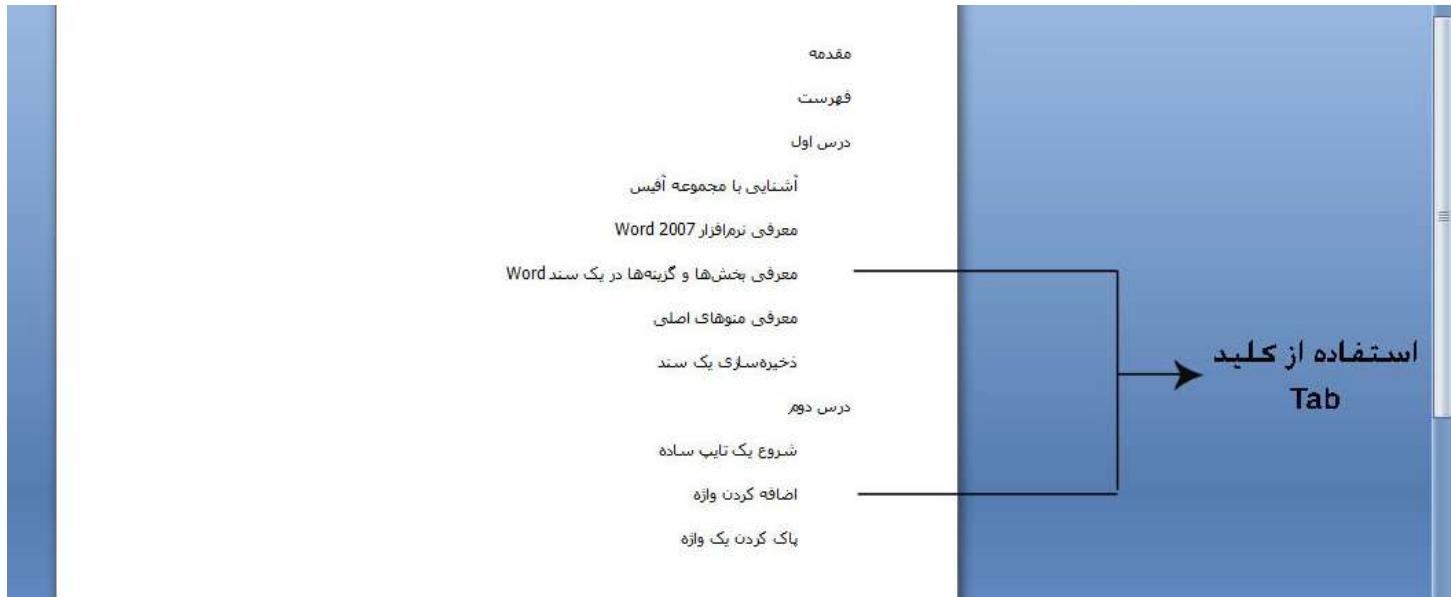
برای شماره گذاری یک مجموعه یا یک لیست، از گزینه Numbering استفاده می کنیم.



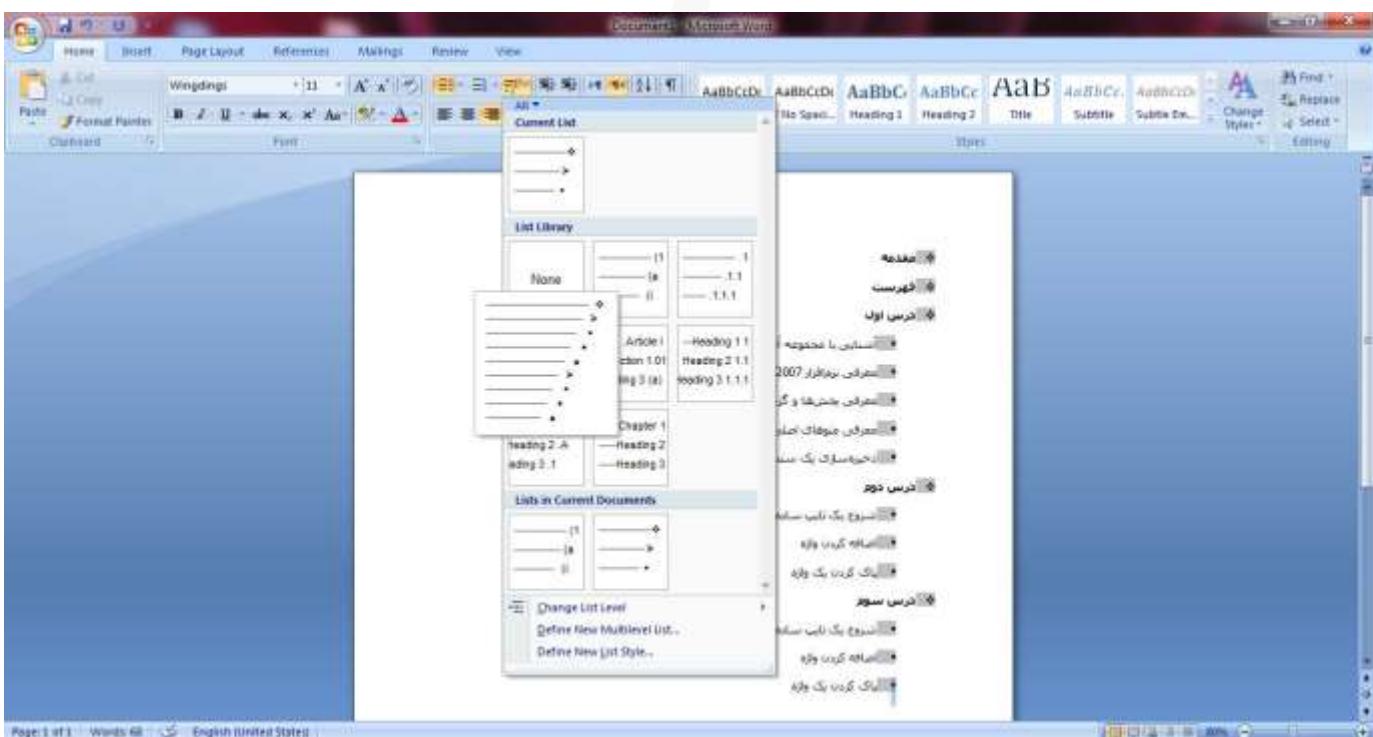
گزینه های بخش Numbering شبیه گزینه های بخش Bullets است، با این تفاوت که در بخش Numbering گزینه ای به نام Set Numbering Value وجود دارد که پس از تخصیص شماره گذاری به یک لیست، می توان شماره نخست آن را از «۱» به عدد دلخواه دیگری تغییر داد.

## ایجاد لیست چند بخشی

برای ایجاد یک لیست چند بخشی ابتدا تمام موارد لیست را پشت سر هم بنویسید. سپس خط هایی که می خواهید به عنوان «زیر مجموعه لیست قبلی» قرار بگیرد را یک «فاصله» به جلو ببرید. برای این کار از کلید Tab استفاده کنید.



اکنون با استفاده از گزینه لیست، شکل آیکون مورد نظرتان را از بخش List Library انتخاب و لیست تان را ایجاد کنید. برای زیباتر شدن کار می توان فونت بخش های اصلی را برجسته و یا تغییر داد.

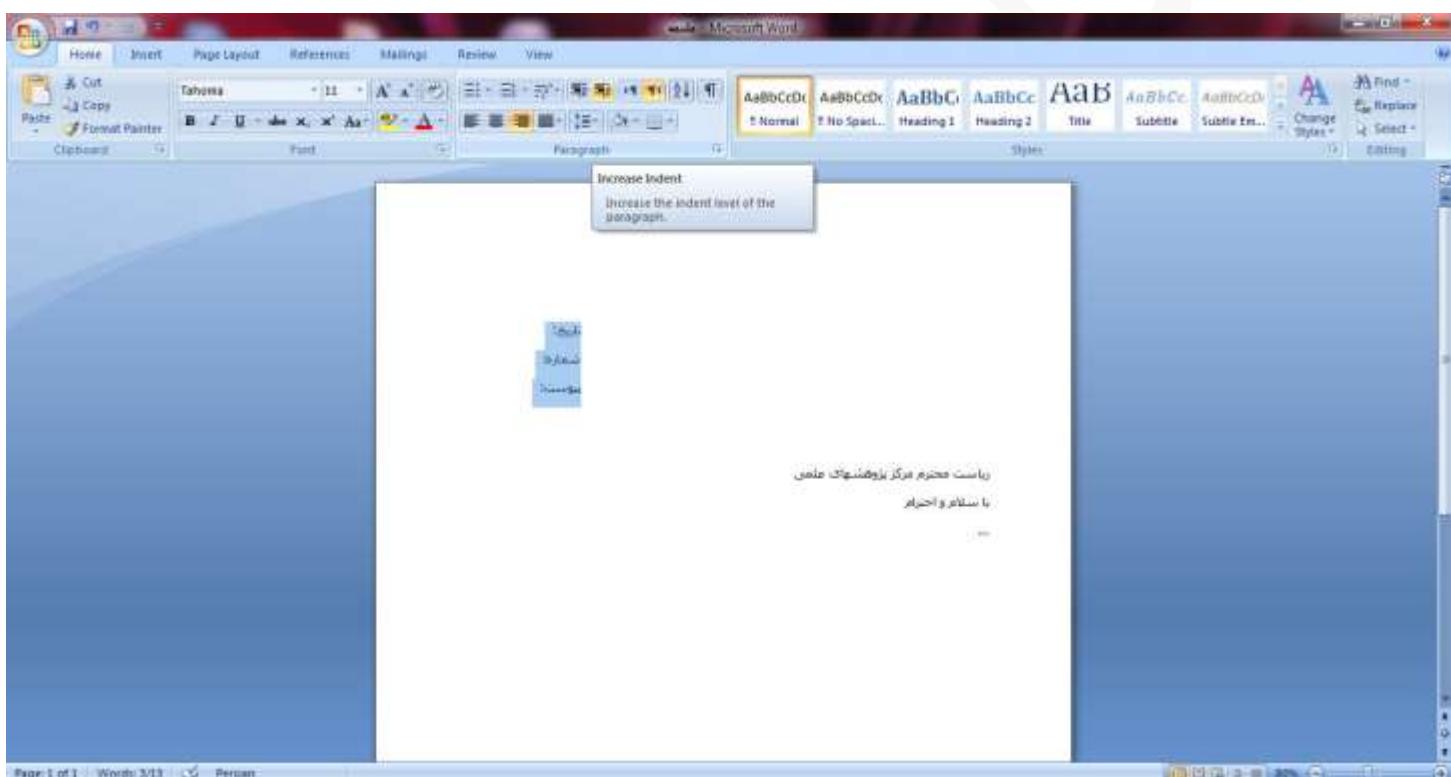


## تغییر محل پاراگراف‌ها با استفاده از گزینه **Indent**

اگر بخواهید بخشی از متن نوشته شده را با فاصله‌ای مجزا از متون دیگر به سمت چپ یا راست صفحه منتقل کنید، می‌توانید از گزینه‌های Increase Indent و Decrease Indent که در تصویر زیر نشان داده شده، استفاده کنید.



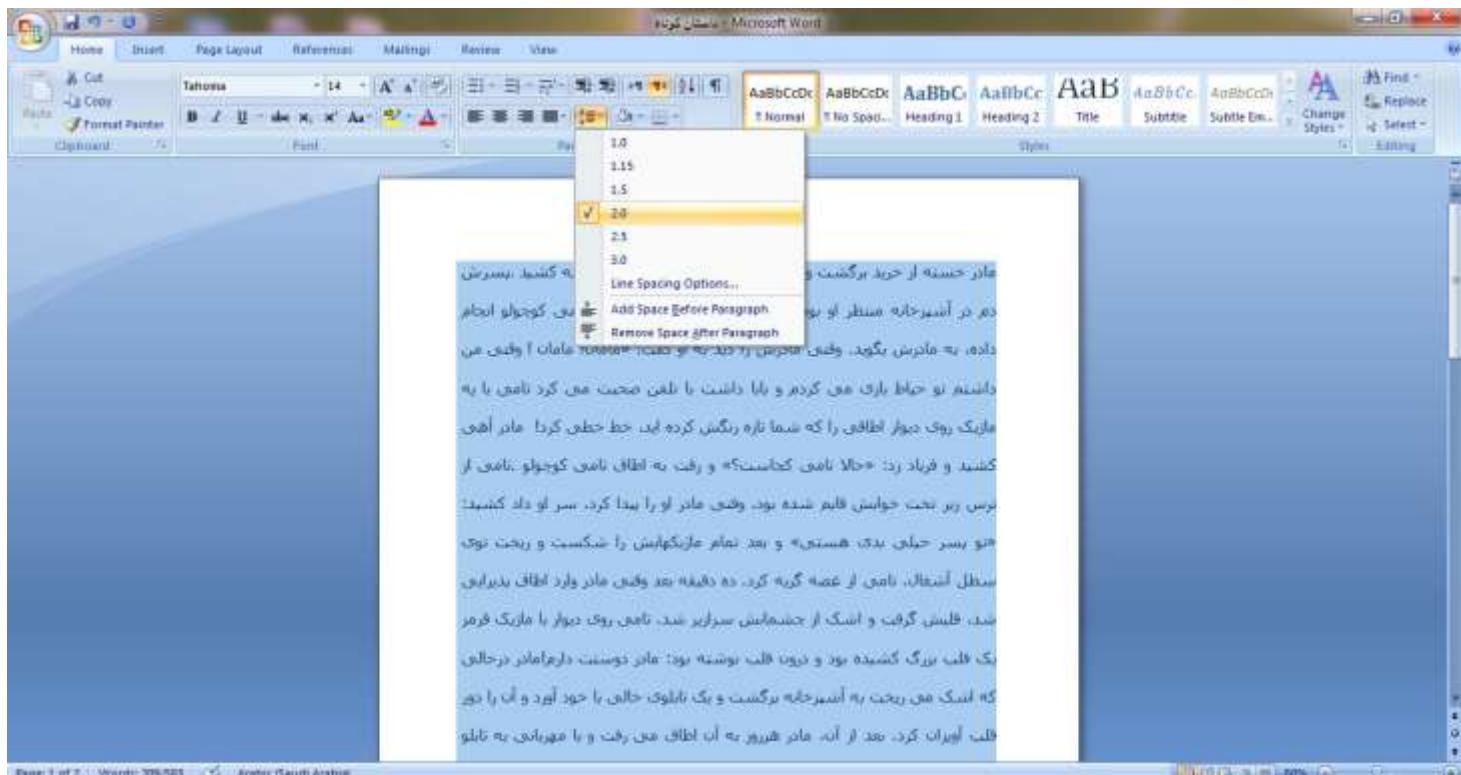
برای مثال در تصویر زیر عبارت‌های «تاریخ، شماره، پیوست» را با استفاده از گزینه Increase Indent به سمت چپ سند منتقل کردیم.



نکته: اگر مکان نما را بعد از واژه «پیوست» قرار دهیم و کلید Enter را بزنیم، مکان نما در خط بعد درست زیر واژه پیوست قرار می‌گیرد. برای بازگشت مکان نما به محل اصلی، می‌توان از گزینه Decrease Indent استفاده کرد.

## تنظیم فاصله بین خطوط

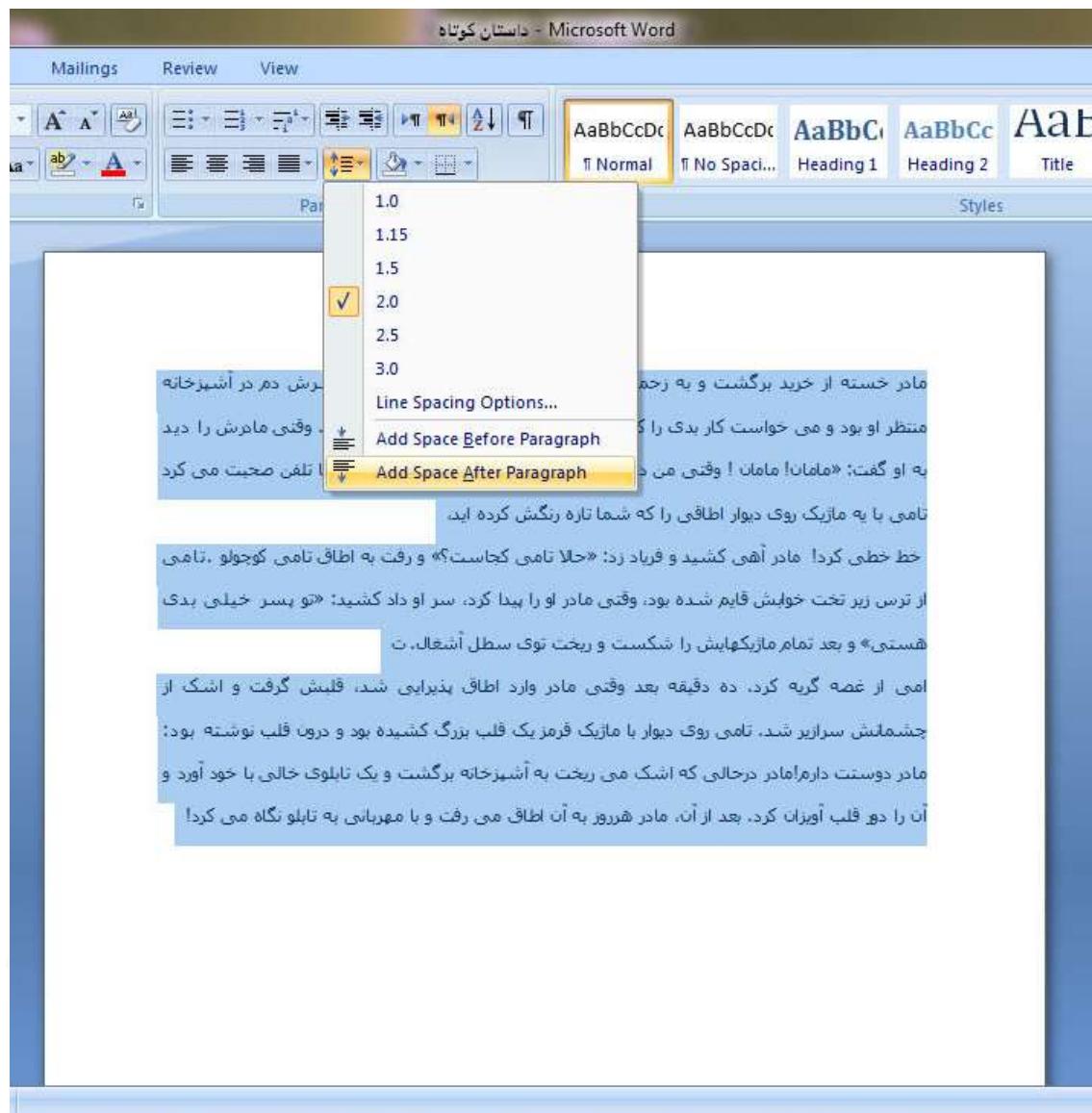
برای تغییر اندازه بین خط ها از گزینه Line Spacing که در تصویر زیر نشان داده شده است، استفاده کنید.



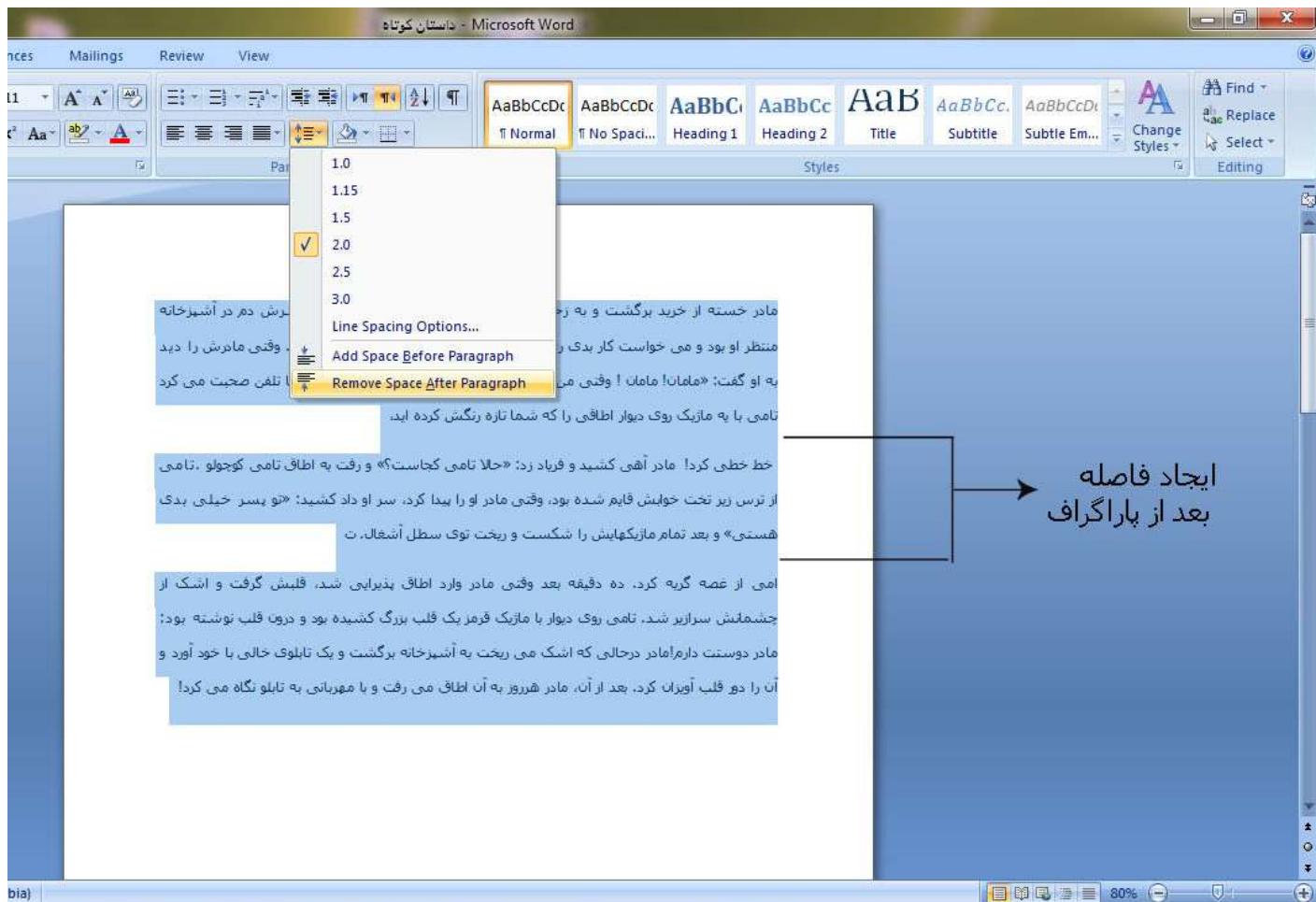
همانطور که در تصویر مشاهده می کنید، اندازه بین خط ها از حالت پیش فرض که ۱/۱۵ بود را به عدد ۲ تغییر دادیم.

دیگر زیرمنوهای مربوط به گزینه Line Spacing عبارت است از:

با استفاده از این گزینه، می‌توان بعد از هر پاراگراف یک فاصله ایجاد کرد.



در صورتی که بر روی گزینه Add Space After Paragraph کلیک کنید، فاصله بعد از پاراگراف اعمال و این گزینه تبدیل به Remove Space After Paragraph می‌شود. به این معنا که هرگاه از ایجاد فاصله بعد از پاراگراف پشیمان شدید، با کلیک دوباره بر این گزینه، فاصله مورد نظر حذف خواهد شد.



**ایجاد فاصله در پاراگراف «بعدی»، این فاصله را در پاراگراف «قبلی» اعمال می کند.** برای بازگرداندن حالت پاراگراف به صورت قبلی نیز پس از اعمال فاصله، گزینه Remove Space Before Paragraph را کلیک کنید.

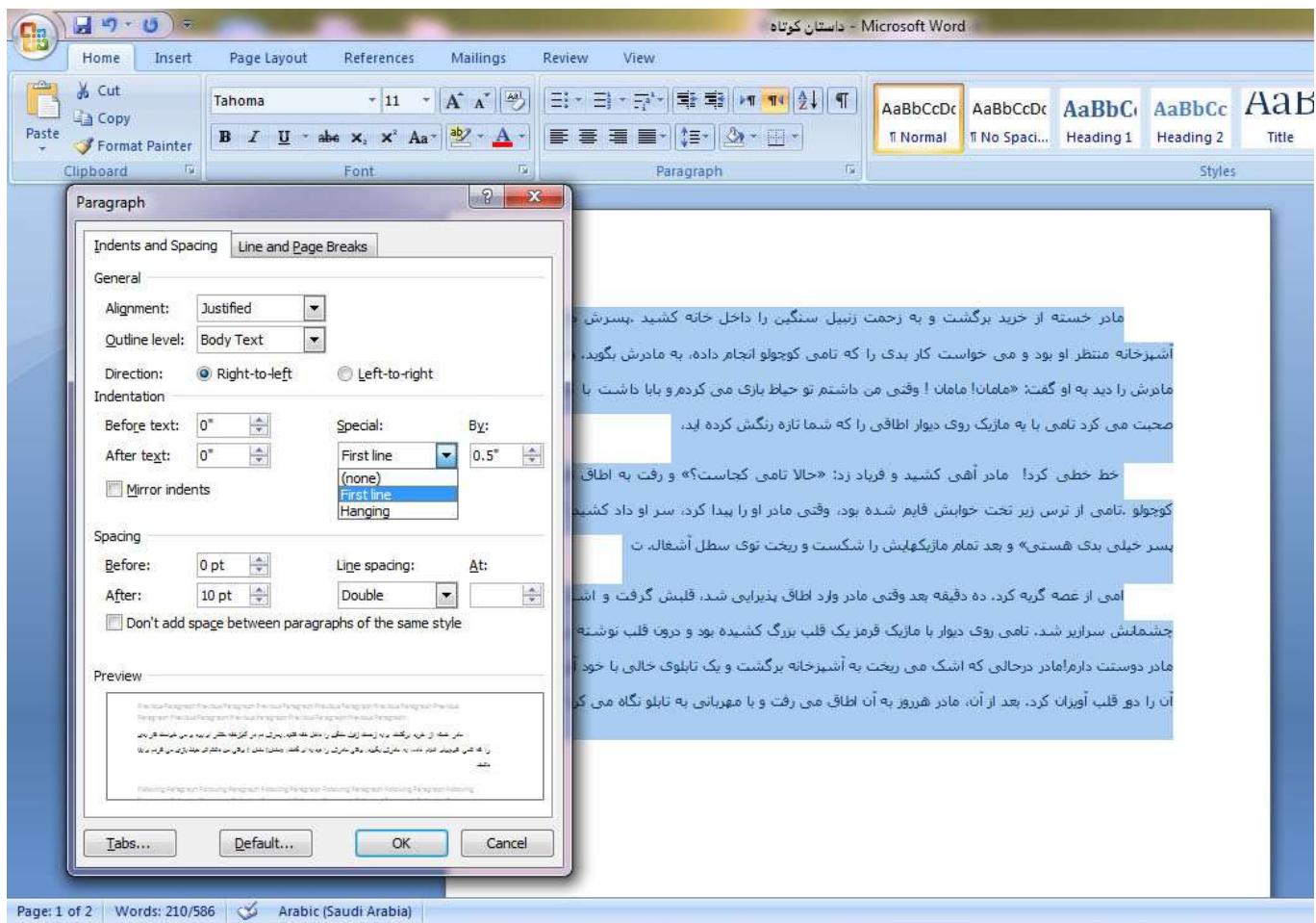
با انتخاب این گزینه، پنجره‌ای به شکل زیر باز می‌شود:



با استفاده از این پنجره می‌توان تنظیمات کلی پاراگراف (که البته تاکنون با برخی از آنان آشنا شده ایم) را انجام داد. به طور کلی این پنجره دارای چهار بخش General و Indentation و Spacing و Preview است. بخش General مربوط به مرتب سازی یا (Alignment) است و بخش Indentation مربوط به تغییر محل پاراگراف هاست که در این درس توضیح داده شد.

در این بخش‌ها می‌توانید تنظیمات دقیق‌تری بر روی آنها اعمال کنید. به طور مثال آموختیم که با استفاده از گزینه Indent می‌توانیم بخشی از متن نوشته شده را با فاصله‌ای مجزا از متون دیگر به سمت چپ یا راست صفحه منتقل کنیم. در این پنجره می‌توانیم این فاصله را با اندازه دقیق تری

اعمال کنیم. همچنین می توانیم سند Word را به صورتی تنظیم کنیم که نخستین خط از متن نوشته شده در هر پاراگراف را با فاصله کمی از سمت راست و متفاوت نسبت به دیگر خطوط درج کند. برای این کار از گزینه Special در پنجره Line Spacing استفاده می کنیم:



در بخش Spacing نیز می توان تنظیمات مربوط به فاصله بین خطوط را انجام داد. مثلا می توان اندازه بین پاراگراف با پاراگراف بعدی (یا قبلی) را به طور دقیق مشخص کرد. (برای این کار عددی را از گزینه های Before و After انتخاب کنید).

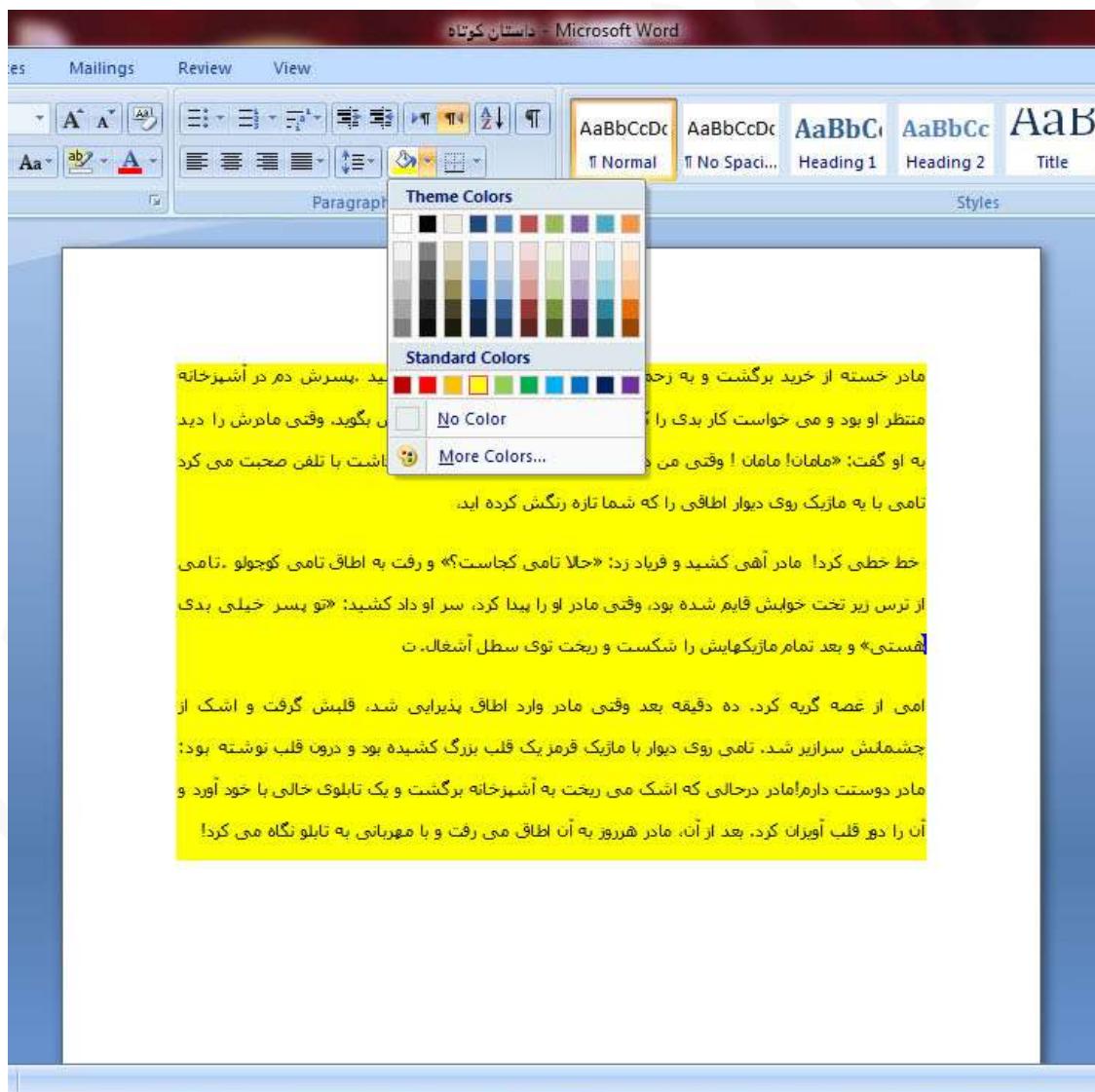
کلیه تغییراتی که در این پنجره بر روی پاراگراف اعمال می کنید، از منوی Preview قابل نمایش است.

نکته: در پنجره باز شده اگر بر روی گزینه Default کلیک کنید، نرم افزار Word تغییرات جاری را به عنوان تنظیمات پیشفرض در نظر می گیرد.

## رنگ آمیزی پس زمینه

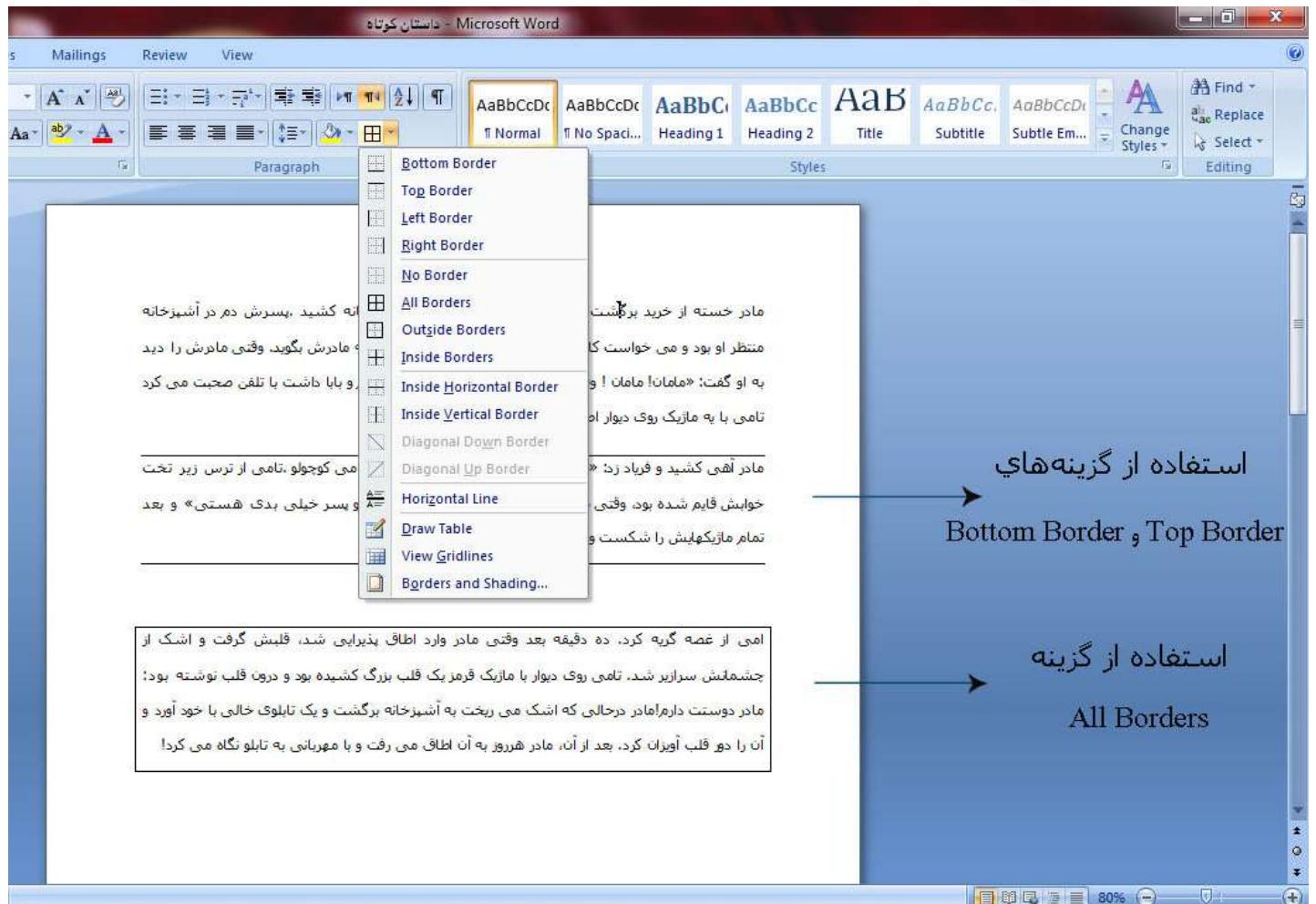
با استفاده از گزینه Theme Color ، می توانید پس زمینه متن نوشته شده را به رنگ دلخواه درآورید.

این رنگ آمیزی می تواند شامل یک پاراگراف و یا کل متن باشد. تفاوت Theme Color با گزینه Highlight که در درس قبل خواندیم در این است که گزینه Highlight تنها پس زمینه واژه، یا واژه های انتخاب شده را رنگ آمیزی می کند، اما در گزینه Theme Color رنگ پس زمینه تغییر و با اضافه کردن واژه، پس زمینه آن نیز به طور اتوماتیک تغییر می کند. این تغییر تا جایی که رنگ پس زمینه را به حالت پیش فرض (سفید) برنگرداندیم، ادامه پیدا می کند. گزینه های مربوط به زیر منوی Theme Color همانند گزینه های Highlight است.



## درج خط به دور یک پاراگراف

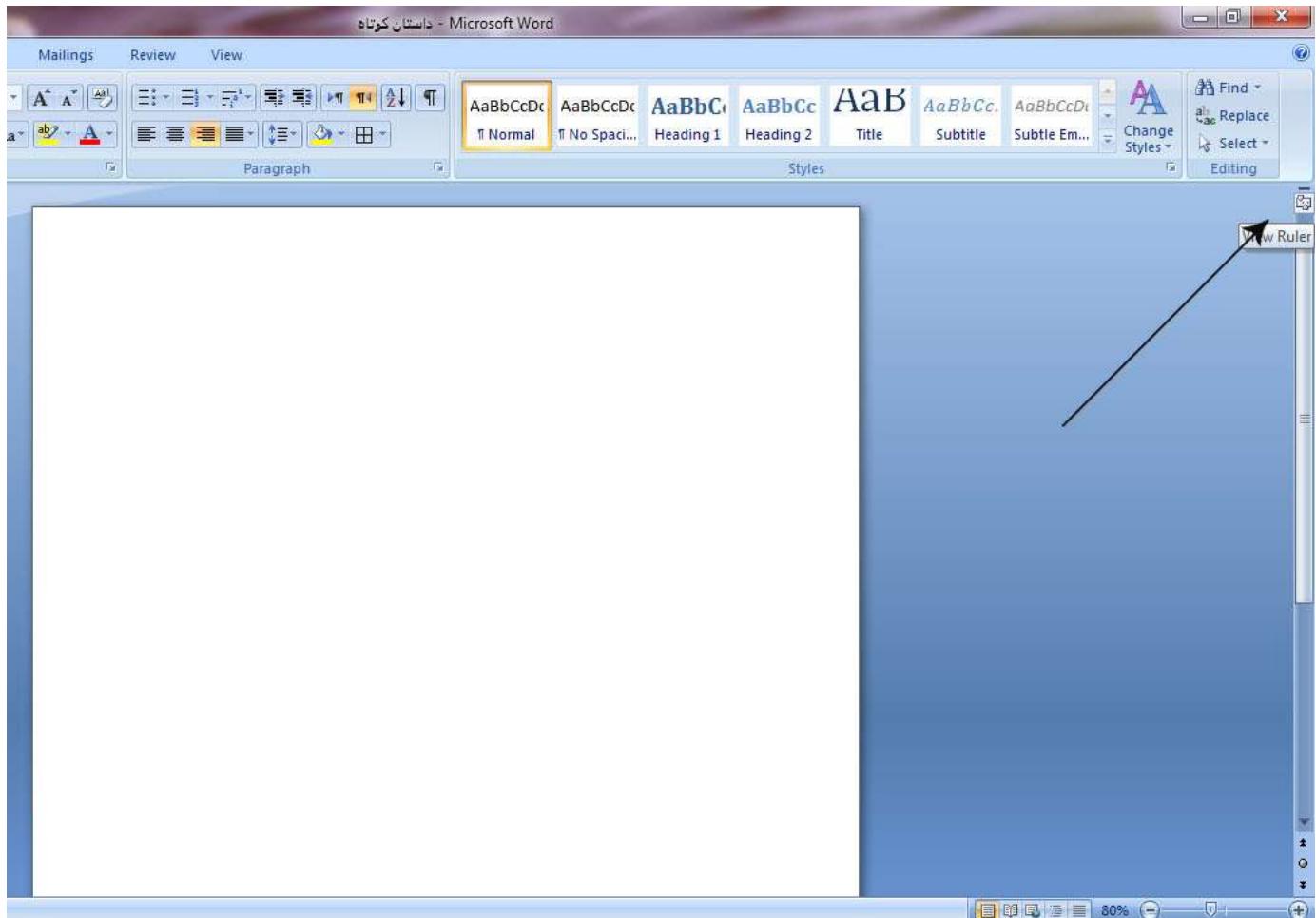
از منوی Border برای درج خط در زیر، بالا، سمت چپ و یا سمت راست یک پاراگراف استفاده می‌شود. در این منو، گزینه‌های دیگری نیز وجود دارد که در بخش درج جدول در نرم‌افزار Word با آنها آشنا خواهیم شد.



برای حذف خطوط ایجاد شده، کافی است بخش مورد نظر را انتخاب و از منوی Borders ، گزینه No Border را کلیک کنید.

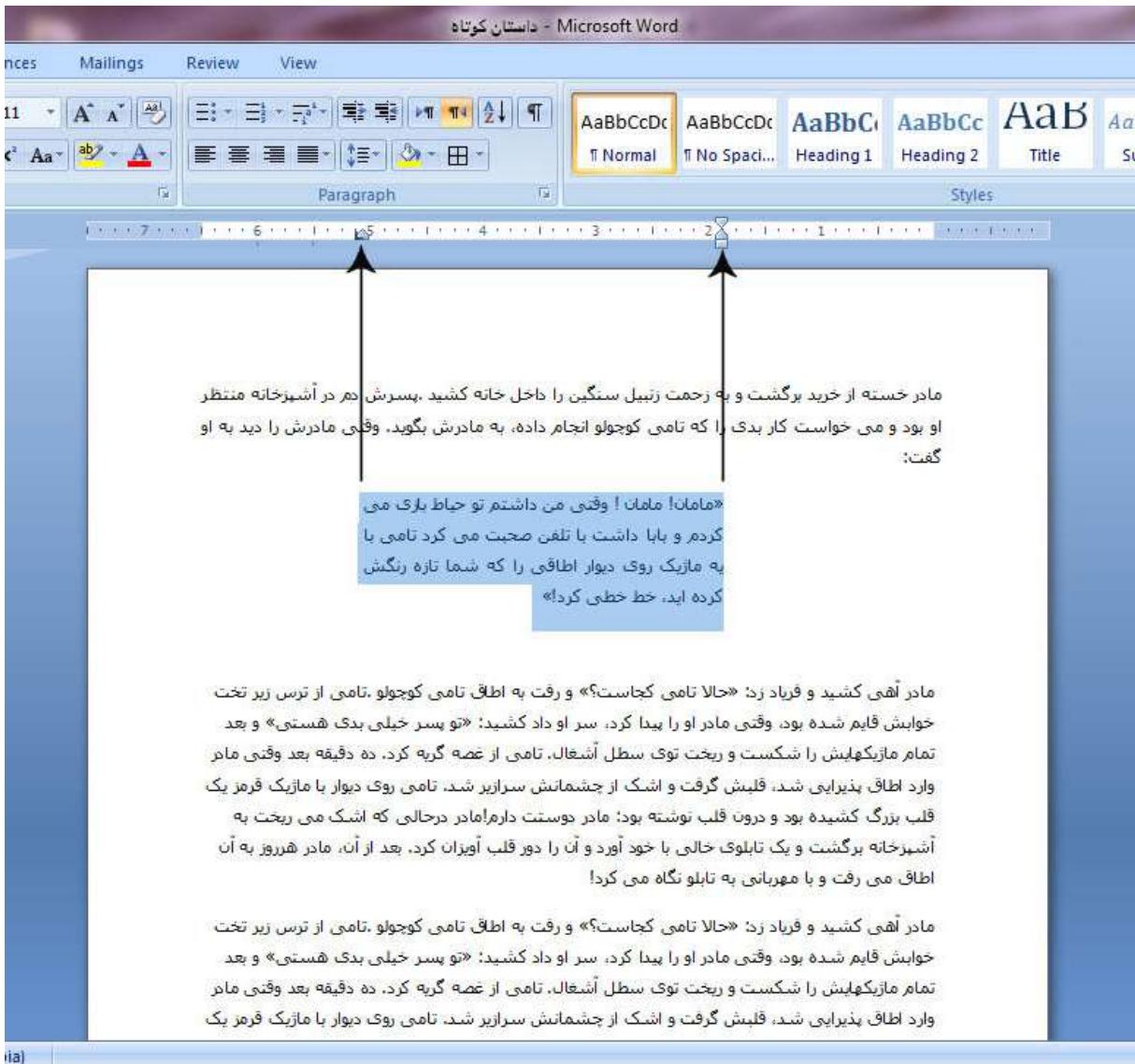
## استفاده از خط کش

برای فعال کردن خط کش ابتدا از آیکون بالای اسکرول بار، (سمت راست) بر روی آیکونی که در تصویر زیر می‌بینید، کلیک کنید). اگر ماوس را بر روی این آیکون نگه دارد، گزینه View Ruler نشان داده می‌شود. برای مخفی کردن خط کش هم از همین گزینه استفاده کنید).



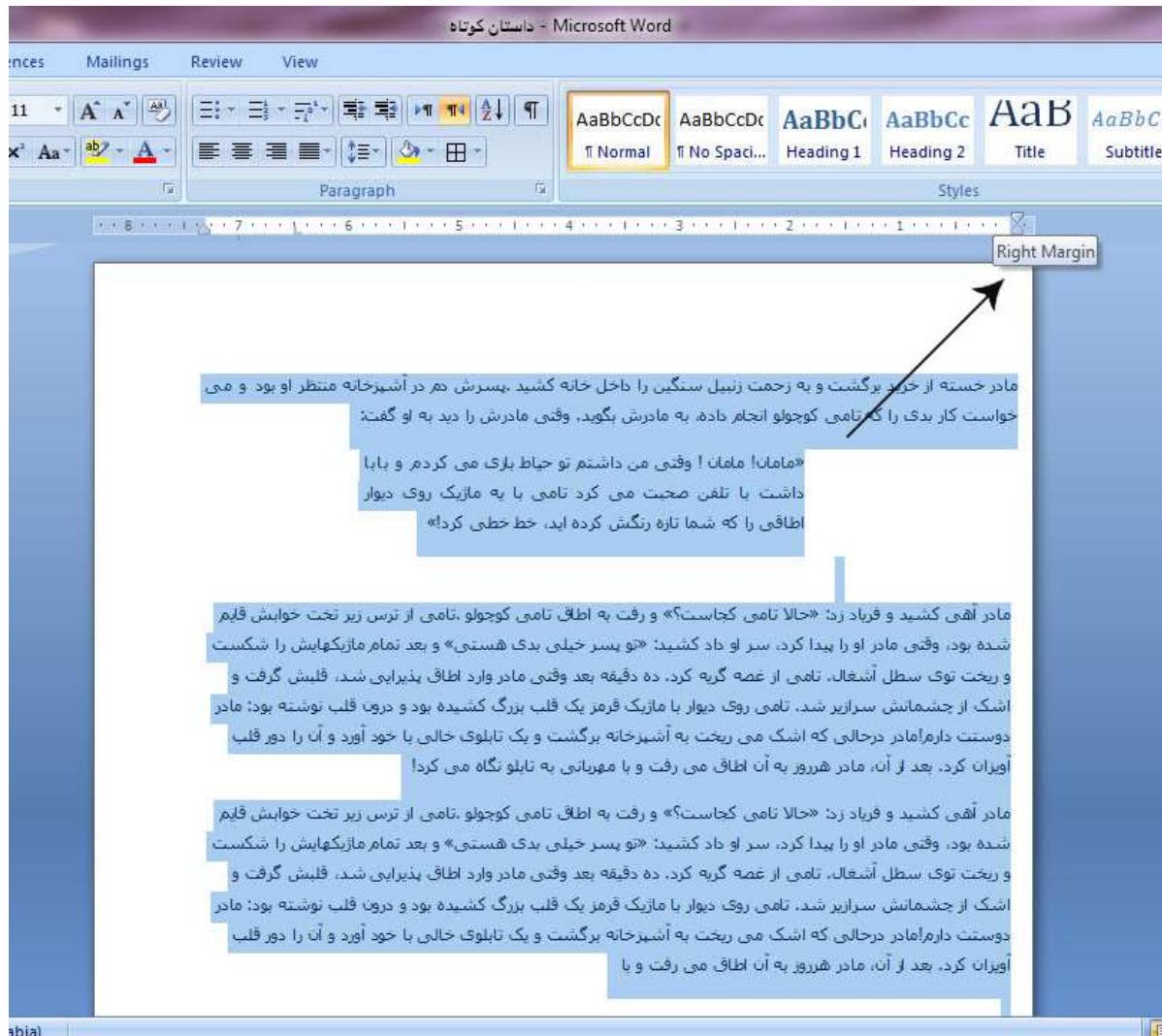
همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید، خط کش در نرم افزار Word به دو صورت عمودی و افقی ظاهر شده است. از خط کش برای تنظیم دقیق تر فاصله پاراگراف ها با کناره های صفحه استفاده می شود.

خط کش افقی دو گیره چپ و راست دارد. از این گیره ها می توان برای تنظیم پاراگراف ها استفاده کرد. برای مثال، در تصویر زیر، بخش انتخابی با دو گیره راست و چپ خط کش، به وسط صفحه منتقل شده است:



## تنظیم فاصله و استفاده از کل صفحه در یک سند

با استفاده از خط کش می توان استفاده بیشتری از یک صفحه کرد. نرم افزار Word به طور پیش فرض، متن را با فاصله مشخصی از بالا، پایین، راست و چپ صفحه تنظیم می کند. برای کم کردن این فاصله، (برای شروع از سمت راست) کافی است ماوس را به سمت راست خط کش هدایت کرده و در بخشی که خط کش با دو رنگ آبی و سفید از هم تفکیک شده (Margin Right) این فاصله را با درگ کردن (نگه داشتن کلیک چپ، حرکت به سمت راست و رها کردن کلیک)، کم کنید.



همین کار را با زیاد کردن طول خط کش به سمت چپ، بالا و پایین نیز انجام دهید.

توجه داشته باشید که خط کش در حالت Print Layout نمایش داده می شود.

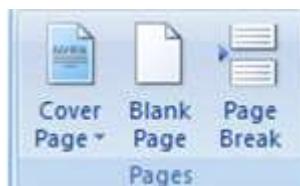
برای بازگرداندن تنظیمات به بخش اولیه، می توانید از گزینه Undo که در درس های قبلی آموختیم، استفاده کنید.

## درس پنجم - کار با صفحات و شیوه های نمایش یک سند

در درس های قبل با گزینه های مربوط به زبانه Home آشنا شدیم. در این درس با نخستین بخش از زبانه Insert و همچنین مهم ترین گزینه های زبانه View آشنا خواهیم شد.

### کار با صفحات

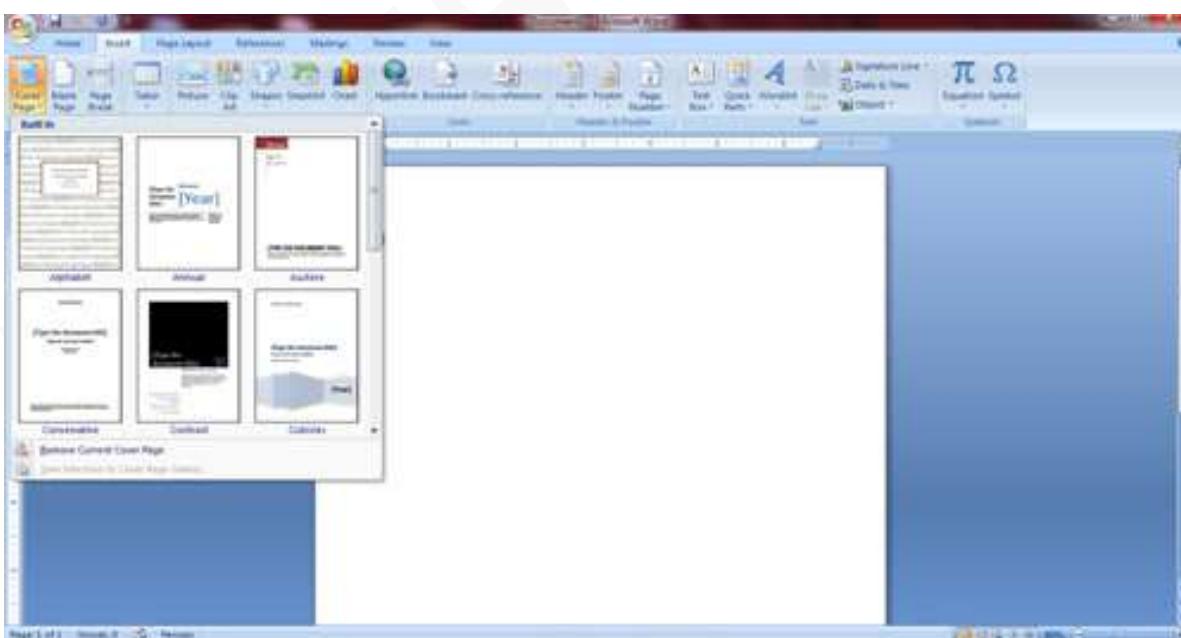
نخستین بخش از منوی Insert ، کار با صفحات است که در بخش Page در تصویر زیر نشان داده شده است.



### اضافه کردن سربرگ (صفحه روی جلد) در صفحه نخست

برای تنظیم یک مجموعه نوشتاری در نرم افزار Word ، تهیه یک سربرگ و یا صفحه روی ضروری به نظر می رسد.

برای این کار از گزینه Cover Page استفاده کنید و از نمونه سربرگ های موجود، یک سربرگ را انتخاب کنید.



بعد از درج سربرگ، نخستین کار ویرایش عبارت های نوشته شده است. در این سربرگ ها عبارت هایی همچون Type the document subtitle و Type the document title نوشته شده که با کلیک بر روی آنها، می توانید «عنوان» و «زیر عنوان» مورد نظرتان را به جای آن درج کنید.

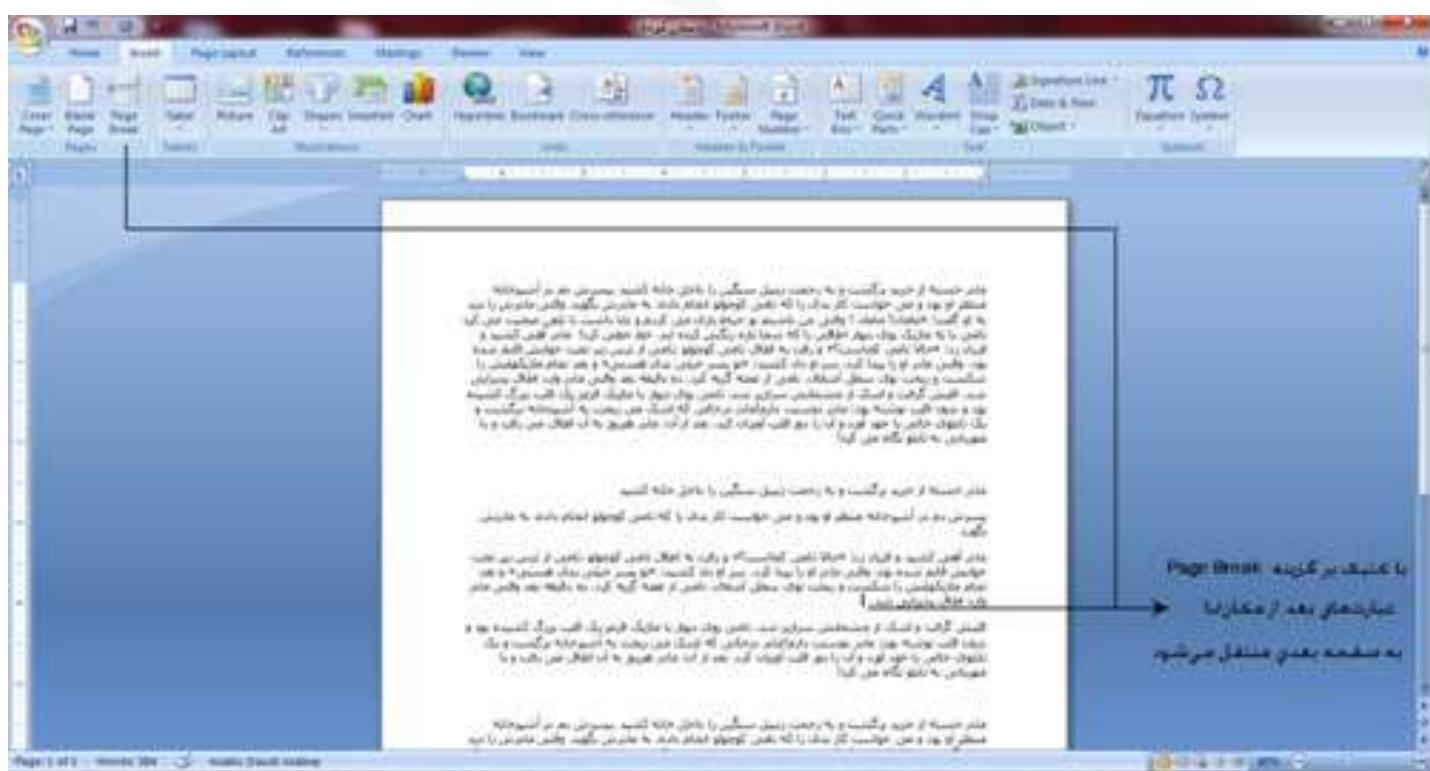
برای حذف سربرگ ایجاد شده کافی است از منوی Cover Page گزینه Remove current cover page را انتخاب کنید.

## ایجاد صفحه خالی

برای ایجاد یک صفحه خالی بین دو صفحه، از گزینه Blank Page استفاده کنید. طبیعی است که به تعداد کلیک بر روی این گزینه، صفحه خالی در سندتان ایجاد می شود.

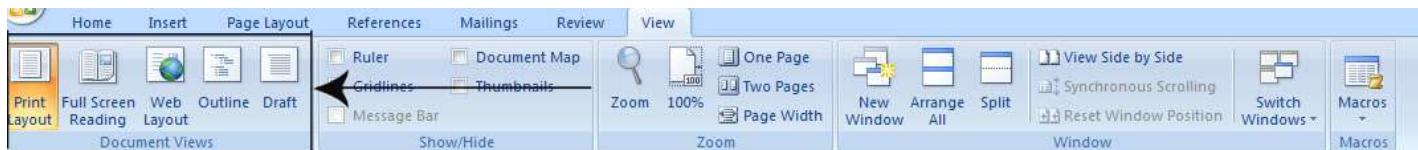
## منتقل کردن پاراگراف ها به صفحه بعدی

گزینه Page Break ، سومین گزینه از گزینه های مربوط به کار با صفحات است. با کلیک بر روی این گزینه، مکان نما در هر نقطه ای قرار داشته باشد، تمام عبارت های بعد از آن به ابتدای صفحه بعدی منتقل می شود.



## شیوه های نمایش یک سند

یک سند Word را می توان به ۵ شیوه نمایش داد. این شیوه ها در بخش Document views از زبانه View قابل انتخاب هستند.



### Print Layout

متداول ترین شیوه نمایشی، شیوه Print Layout است. این شیوه به شما نشان می دهد که سند شما هنگام چاپ، به چه صورتی چاپ خواهد شد. در واقع صفحه تنظیم شده در این سند، حکم یک صفحه A4 را دارد که فاصله واژه ها از چهار طرف در هنگام نوشتمن در سند Word به میزان متناسبی در هنگام چاپ هم تنظیم می شود.

### Full Screen Reading

با استفاده از این شیوه، می توان سند را به صورت نمایش کامل در صفحه مشاهده کرد. این گزینه زبانه ها و منوها را به شما نشان نمی دهد اما به جای آن، متن به صورت بزرگتر و واضح تری نشان داده خواهد شد. استفاده از این شیوه برای خواندن متون Word توصیه می شود. برای خروج از این حالت، کافی است صفحه Full Screen شده را ببندید. در این صورت مجدداً به حالت Print Layout باز خواهید گشت.

### Web Layout

این شیوه سند شما را به صورت درج شده در یک صفحه وب نشان می دهد.

### Outline

این شیوه برای ساختار بندی متن نوشته شده در یک سند به کار می رود. به خصوص وقتی که می خواهید برای متن خود فهرستی تهیه کنید. در این شیوه می توان به هر تیتر، یک مرحله «Level» اختصاص داد و هر مرحله را می توان به زیر مراحلی تقسیم کرد. برای خروج از این بخش، گزینه Close Outline View که در سمت راست قرار دارد را کلیک کنید.

## Draft شیوه

با استفاده از این شیوه می توان تمام سند را به صورت ساده و در «یک نگاه» تماشا کرد. در حالت Draft، تصاویر و پاورقی ها مشخص نیستند. این شیوه برای تماشای تمام صفحات در یک نگاه به کار می رود.

## نمایش خط کش و نمایش نقشه سند

دومین بخش از زبانه View بخشی است به نام Show/Hide.



این بخش برای فعال و غیر فعال کردن موارد زیر به کار می رود:

**Ruler:** با فعال کردن این گزینه، خط کش در صفحه (بالا و سمت چپ) نشان داده می شود و می توانید فاصله خطوط را از چپ و راست، بالا و پایین تنظیم کنید.

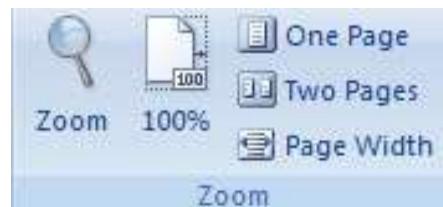
**Gridlines:** این گزینه یک شبکه شطرنجی پشت متن ایجاد می کند. این گزینه برای زمانی که می خواهید شکلی در صفحه درج کنید و اندازه آن را با دقت تنظیم کنید، کاربرد مناسبی دارد.

**Document Map:** با استفاده از این گزینه می توان «نقشه سند» را مشاهده کرد. یعنی تیترها، زیرتیترها و تیترهای زیر تیترها به طور مرتب نمایش داده می شوند به طوری که نشان می دهد اکنون شما در کجای سند خود قرار دارید.

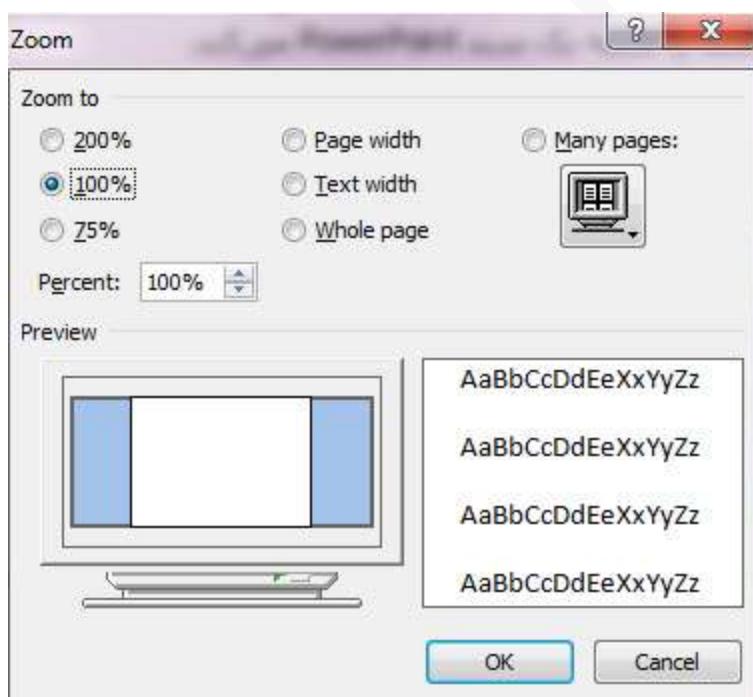
**Thumbnails:** این گزینه یک ستون در سمت چپ فعال می کند که صفحات را در آن نشان می دهد. این حالت، سند را شبیه یک سند PowerPoint می کند.

## بزرگنمایی یک سند

برای بزرگ نمایی یک سند از بخش View از زبانه Zoom استفاده می کنیم.



اگر بر روی نماد ذره بین کلیک کنید، پنجره ای که در تصویر زیر نشان داده شده، باز می شود.



همانطور که در تصویر می بینید، نمایش صفحه به صورت پیش فرض در حالت ۱۰۰ درصد قرار دارد.

اگر گزینه ۲۰۰ % را کلیک کنید، صفحه دو برابر بزرگنمایی یا «زوم» می شود.

گزینه ۷۵ % نیز صفحه را از فضای سه چهارمی به شما نشان می دهد. برای تنظیم دقیق درصد نمایش، درصد مورد نظر خود را در مقابل گزینه Percent وارد کنید و کلید OK را کلیک کنید.

سه گزینه Page width و Text width و Whole Page نیز سه حالت بزرگنمایی پیشنهادی است که می توانید با انتخاب آنها، تغییرات انجام شده در بزرگنمایی را مشاهده کنید. گزینه Many Pages نیز تمام صفحات یک سند را در یک صفحه به شما نشان می دهد.

بازگردیم به بخش های دیگر منوی Zoom.

هر تغییراتی که در بزرگنمایی ایجاد کرده اید، اگر بر روی ۱۰۰٪ کلیک کنید، مجدداً به حالت اولیه بازخواهید گشت.



یک سند در حالت عادی، به صورت یک صفحه یا «One Page» نشان داده می شود. اگر می خواهید یک سند را به صورت ۲ صفحه ای مشاهده کنید، بر روی گزینه Two Pages کلیک کنید. گزینه Page Width نیز صفحه را به صورت پهن تری (معمولًا با بزرگنمایی ۱۵۷ درصد) نشان می دهد.

### کار با چند سند

اگر هم زمان چند سند را باز کرده اید، می توانید با گزینه های بخش View Window از زبانه View اسنادتان را مدیریت کنید.



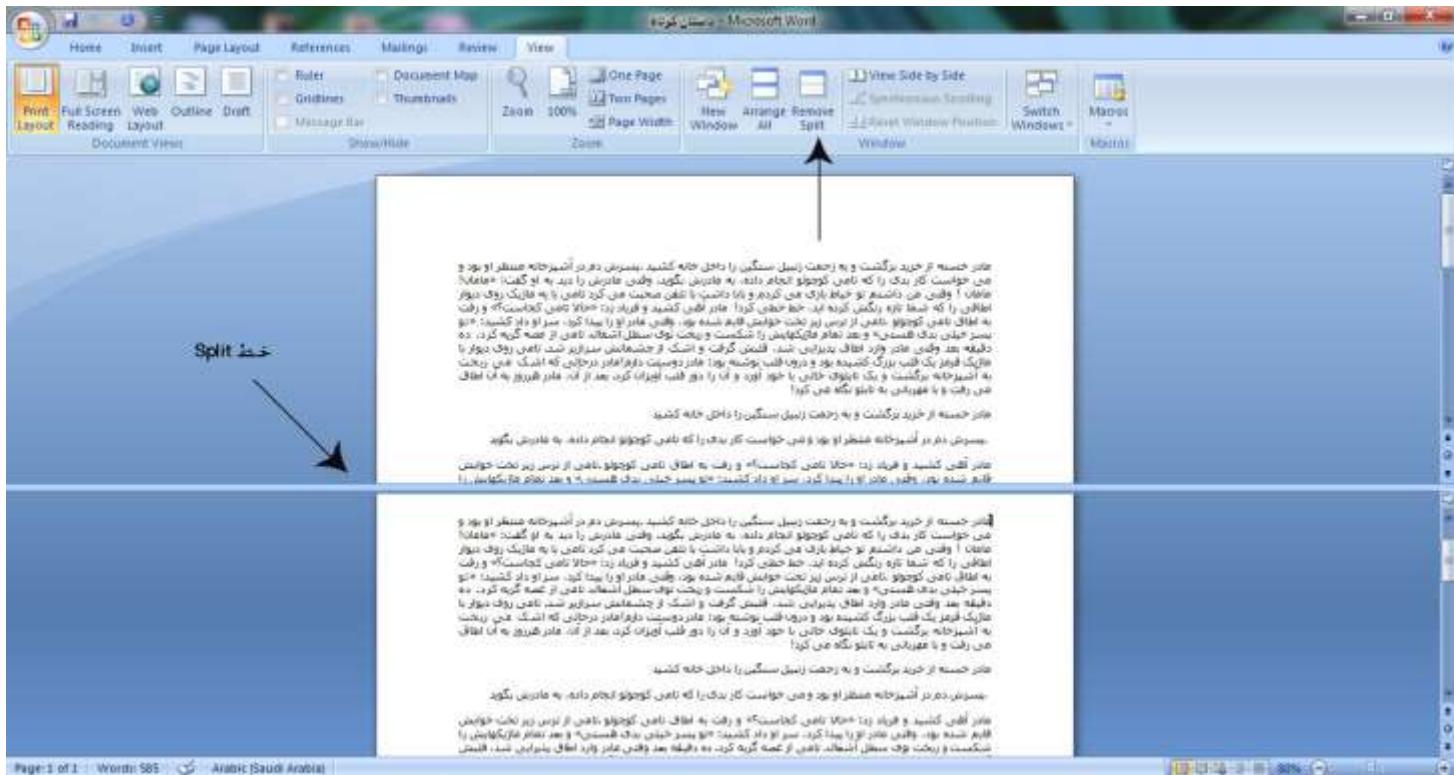
مهم ترین گزینه های بخش Window را از راست به چپ بررسی می کنیم.

گزینه Switch Windows برای تغییر یک سند به سند باز شده دیگر است.

با استفاده از گزینه View Side by Side می توان سند های باز شده را در کنار یکدیگر مشاهده کرد.

گزینه Split زمانی به کار می رود که بخواهید از یک پاراگراف دلخواه، سندتان را در پشت صفحه موجود مشاهده کنید. اگر بر روی این گزینه کلیک کنید، خطی فعال می شود که با حرکت ماوس می توان محل مورد نظر را انتخاب کرد. با کلیک بر روی محل مورد نظر، سند شما در دو صفحه نشان داده می شود که بخش بالایی، در واقع «پشت صفحه» سند اصلی تان است.

برای بازگشت به حالت اولیه، گزینه Remove Split را کلیک کنید.



گزینه New Window نیز سند را در یک پنجره جدید نشان می‌دهد.

## درس ششم - کار با جداول ها

### درج جدول

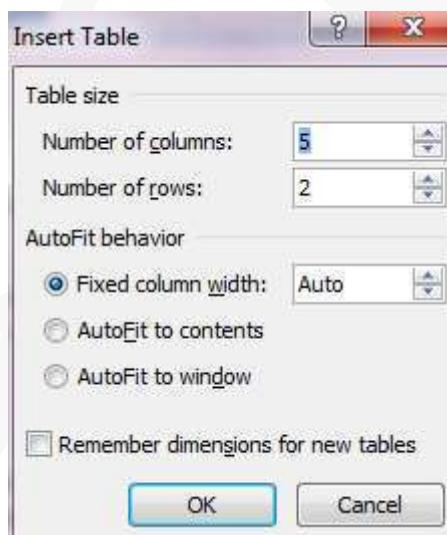
درج جدول در نرم افزار Word یکی از مهم ترین بخش هایی است که برای مسلط شدن بر آن نیاز به تمرین کافی دارد.

در این درس، شیوه درج و ویرایش جداول های مختلف توضیح داده خواهد شد، اما بهتر است به مثال های این درس اکتفا نکنید و سعی کنید جداول متعددی را ترسیم کنید تا تسلط کافی پیدا کنید.

### روش اول: تعیین خانه های جدول

ساده ترین شکل درج جدول، تعیین تعداد خانه های جدول است. شما تنها اندازه طول و عرض را مشخص می کنید و نرم افزار به صورت اتوماتیک جدول را برای شما درج می کند.

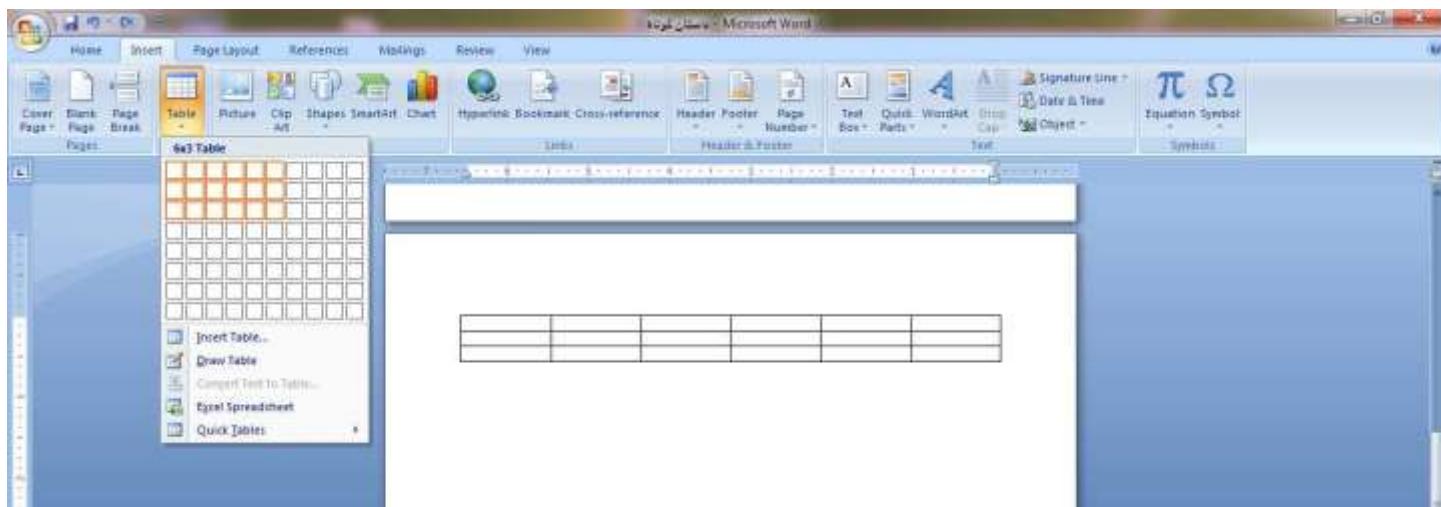
برای این کار از منوی Table گزینه Insert را انتخاب کنید. در این صورت پنجره زیر باز می شود:



از بخش Number of columns تعداد ستون ها و از بخش Number of rows تعداد سطرهای جدول مورد نظرتان را انتخاب کنید. در صورتی که این پنجره را OK کنید، یک جدول ۵ در ۲ ترسیم خواهد شد.

نکته: اگر تعداد ستون های جدول ۱۰ یا کمتر از ۱۰، و اگر تعداد سطرهای جدول ۸ یا کمتر از ۸ باشد، می توانید جدول را به صورت ساده تری درج کنید. برای این کار از خانه های مربعی شکلی که با

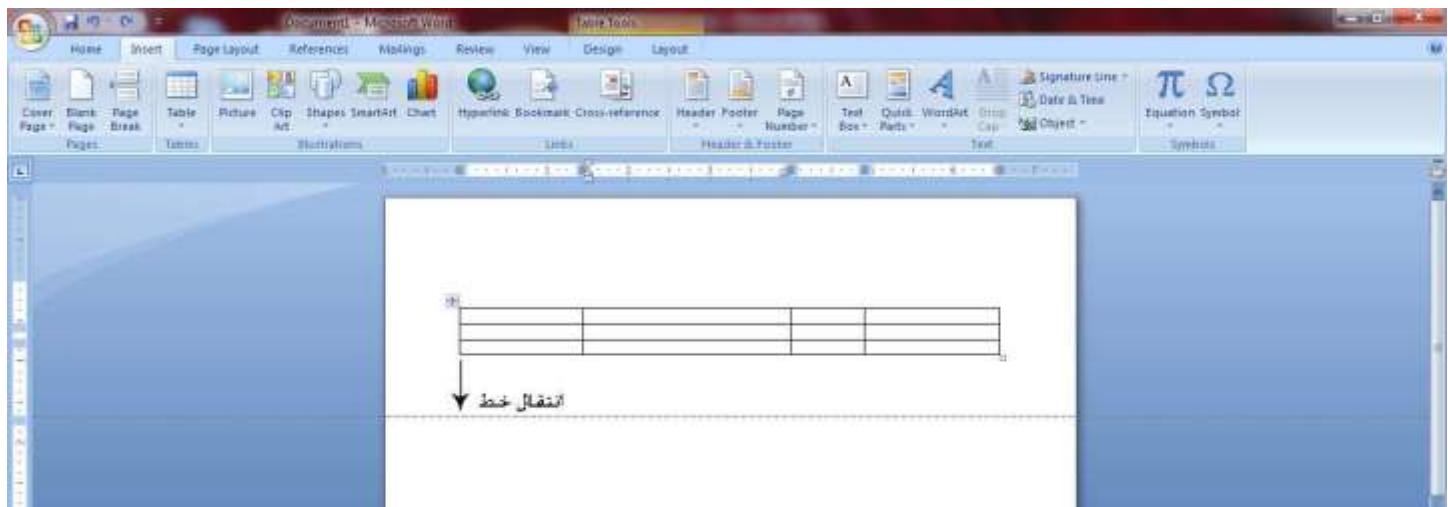
کلیک بر روی گزینه Table مشاهده می کنید، استفاده کنید. با حرکت ماوس بر روی این خانه ها، می توانید اندازه جدول را در بخش بالای آن ببینید و جدول مورد نظرتان را انتخاب کنید. در عین حال از روش قبلی هم می توان به صورت دستی، تعداد سطر و ستون را تنظیم کرد.



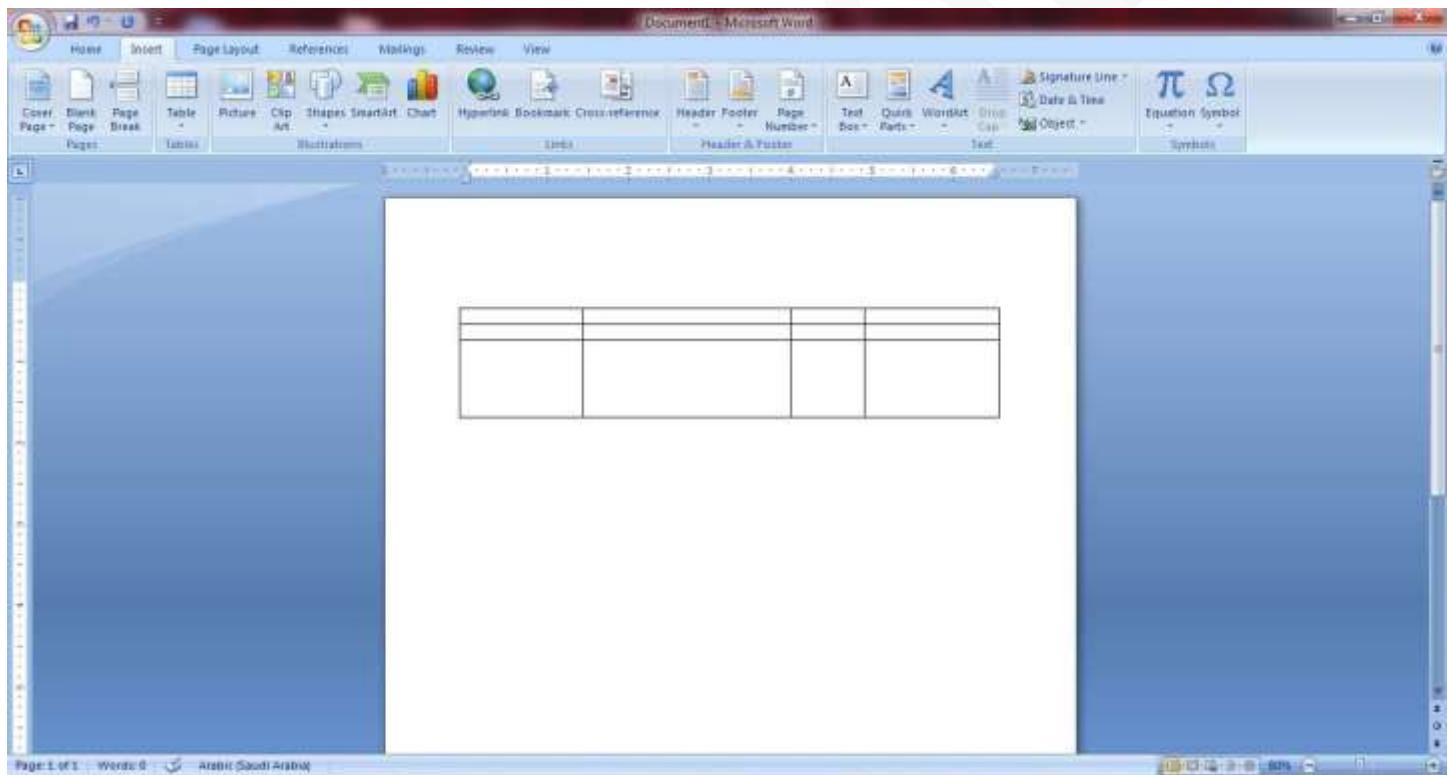
### تغییر فاصله سطرها و ستون ها

برای تغییر فاصله هر سطر یا ستون، کافی است ماوس را بر روی خط مورد نظر برای جابجایی نگه دارید. وقتی شکل مکان نما به صورت زیر تغییر کرد، آنگاه کلیک چپ را نگه دارید و خط را به سمت چپ یا راست منتقل کنید.





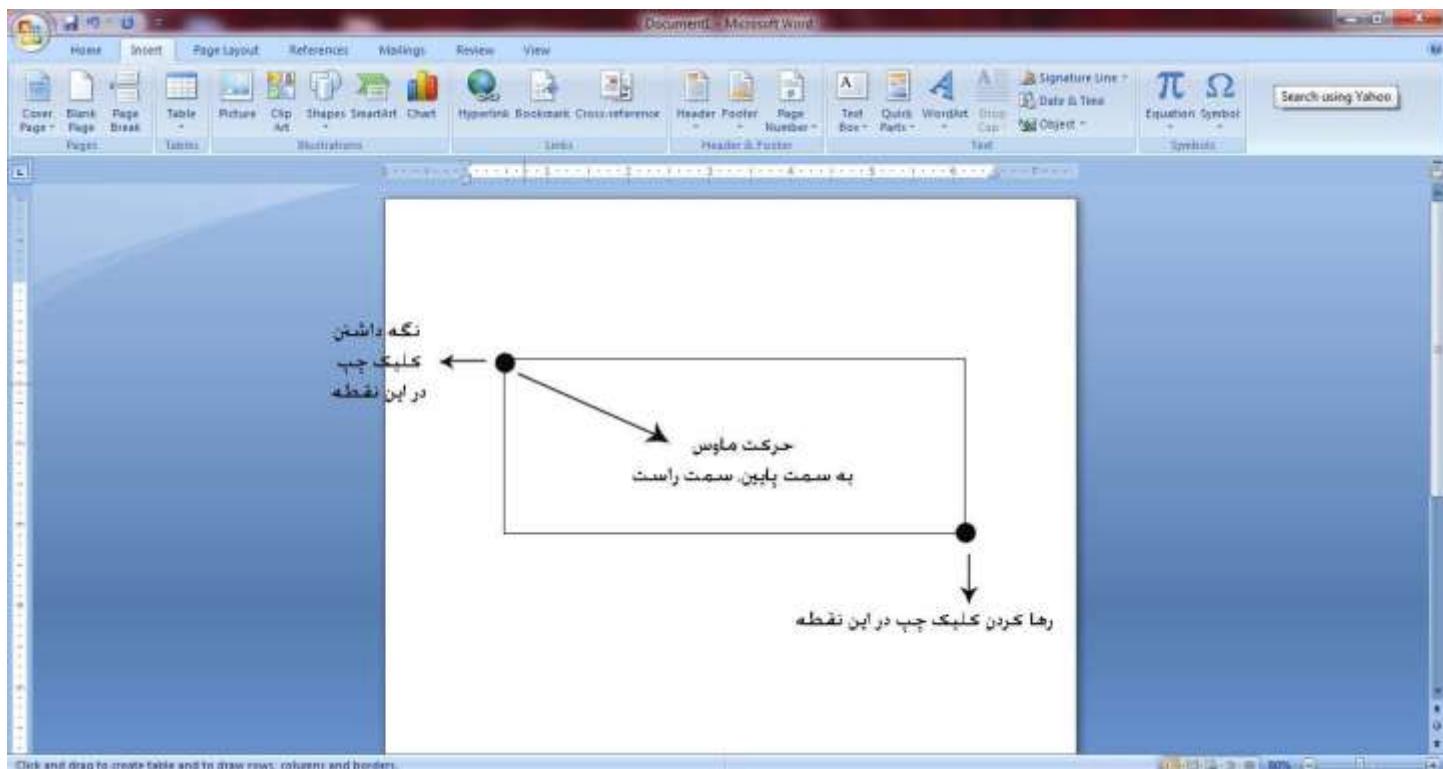
تصویر جدید:



## روش دوم: رسم جدول

جدول ها را به جز ایجاد کردن از طریق انتخاب تعداد سطر و ستون، می توان رسم کرد. برای رسم جدول از بخش Table، گزینه Draw Table را انتخاب کنید. در این صورت تصویر یک مداد به جای مکان نما، نشان داده می شود. برای درج جدول ابتدا باید بدنه جدول را رسم کنید. منظور از بدنه، مستطیلی است که با انتخاب ابزار Draw Table ایجاد می کنید.

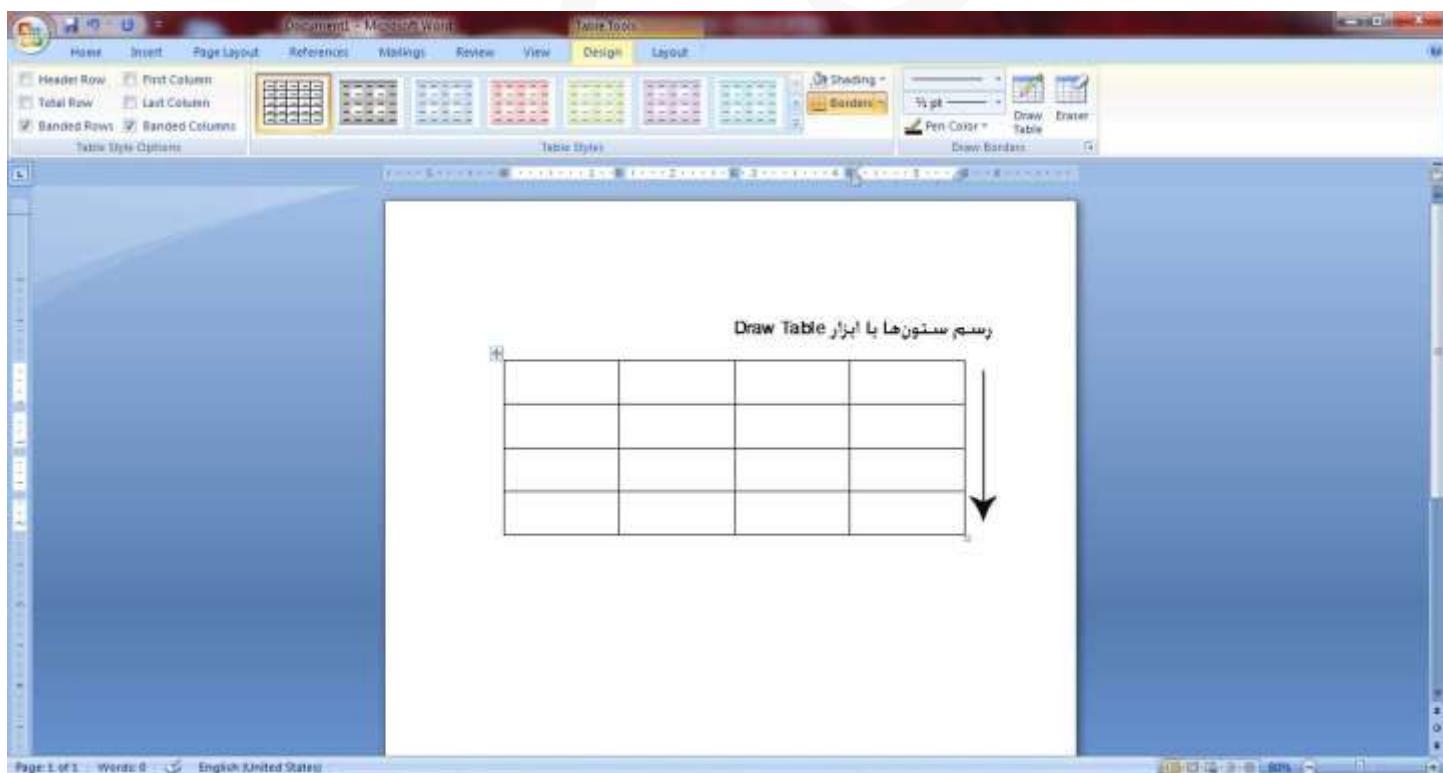
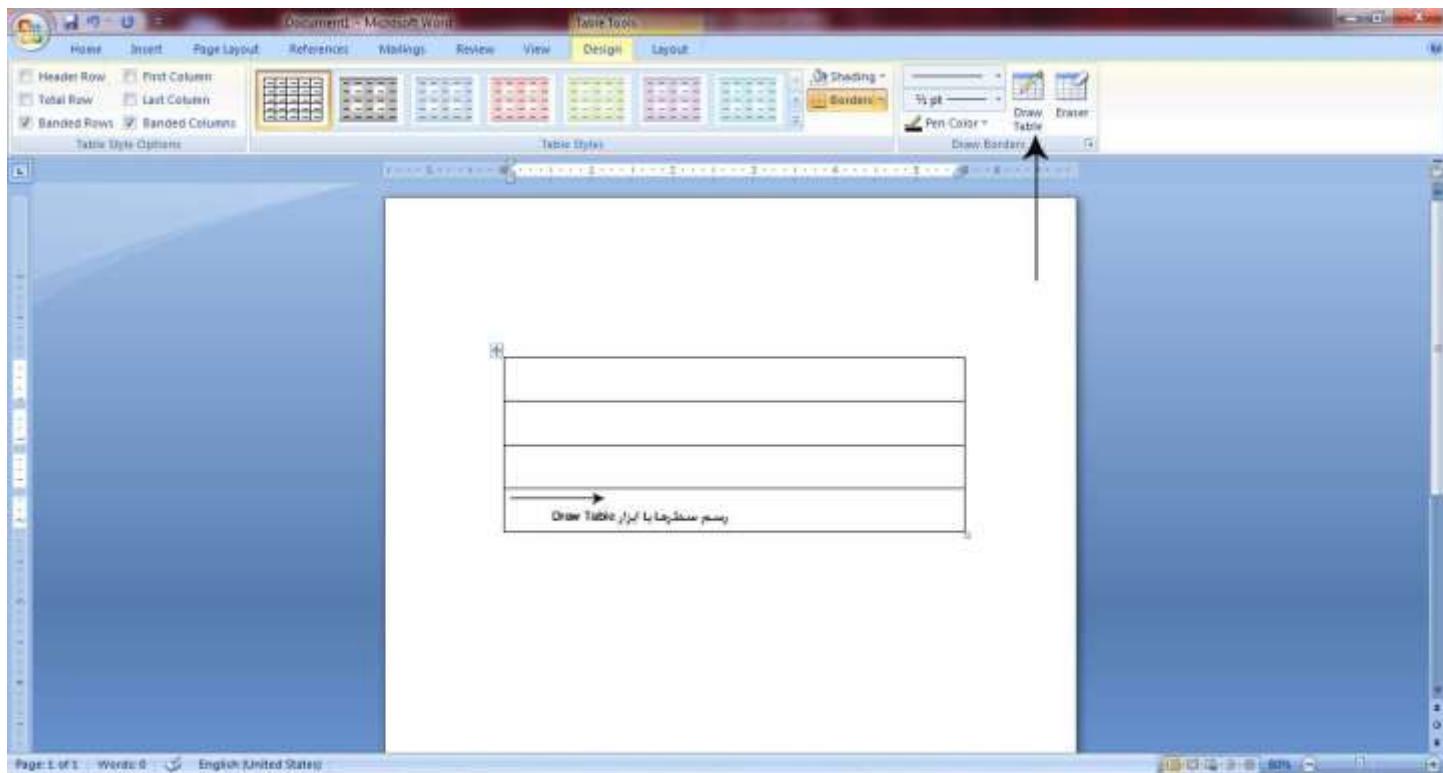
برای این کار وقتی شکل مداد به جای مکان نما ظاهر شد، در گوشه سمت چپ و بالای نقطه ای که می خواهید جدول را رسم کنید، کلیک کرده و کلیک چپ را تا زمانی که مستطیل را رسم می کنید، نگه دارید.



بعد از رسم مستطیل یا بدن جدول، کافی است با انتخاب ابزار رسم (مداد یا گزینه Draw Table)، سطرها و ستون ها را یک به یک ترسیم کنید.

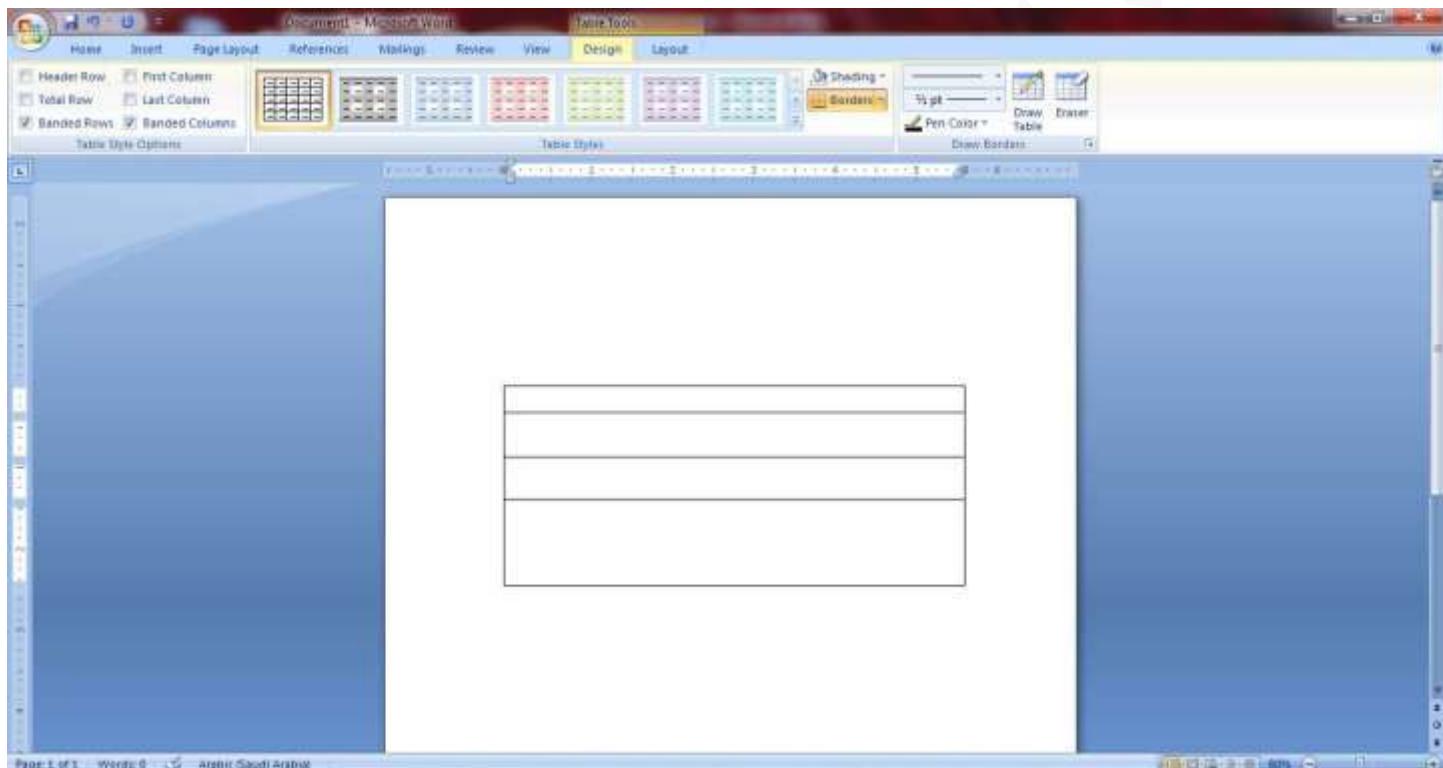
**نکته ۱:** وقتی گزینه Draw Table را فعال می کنید، یک منوی جدید به اسم Design ظاهر می شود که در این بخش می توان جدول را ویرایش کرد. با گزینه های این بخش، آشنا خواهیم شد.

**نکته ۲:** بعد از استفاده از مداد، وقتی که کار رسم شما تمام شد، اگر خواستید شکل مکان نما به حالت سابق بازگردد، مجددا بر روی گزینه Draw Table کلیک کنید.

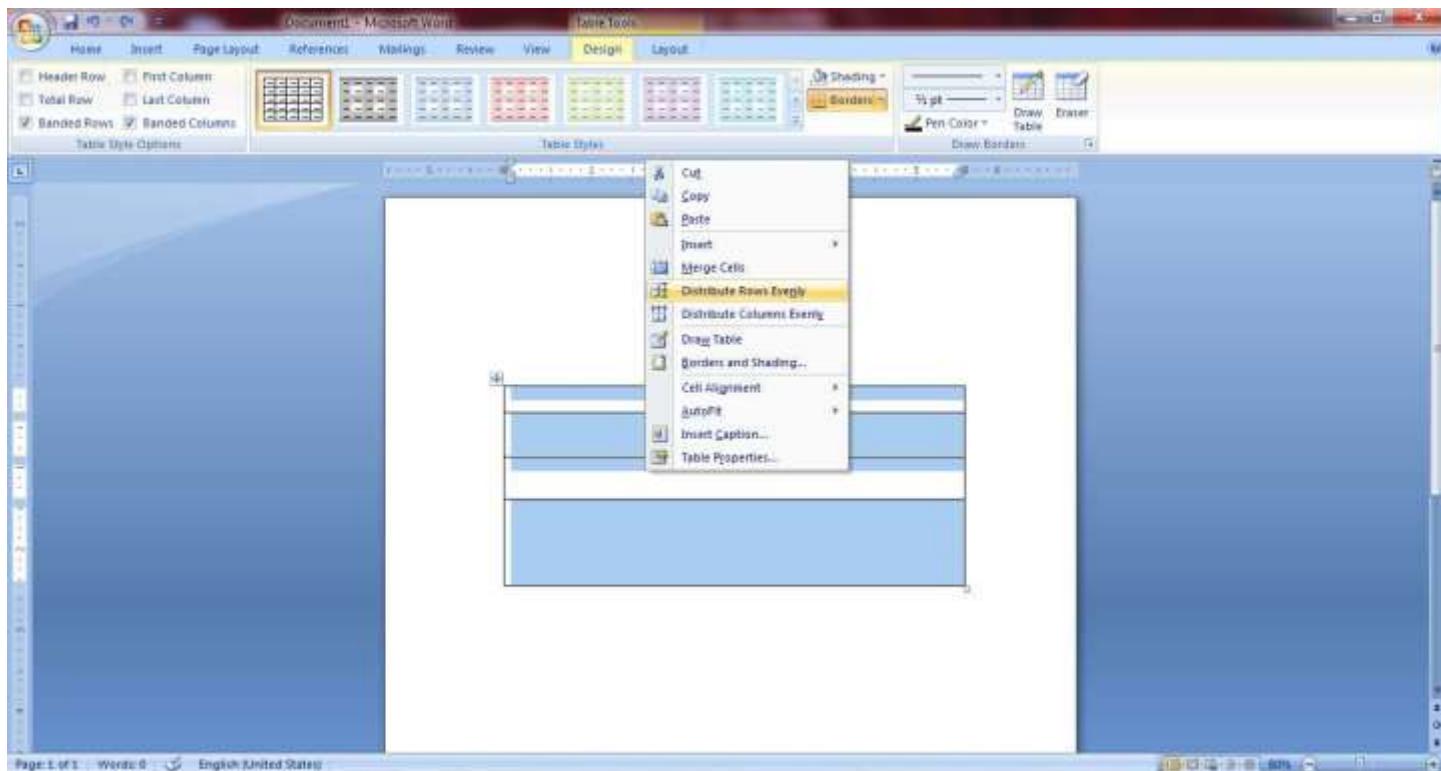


## مرتب سازی سطرها و ستون ها

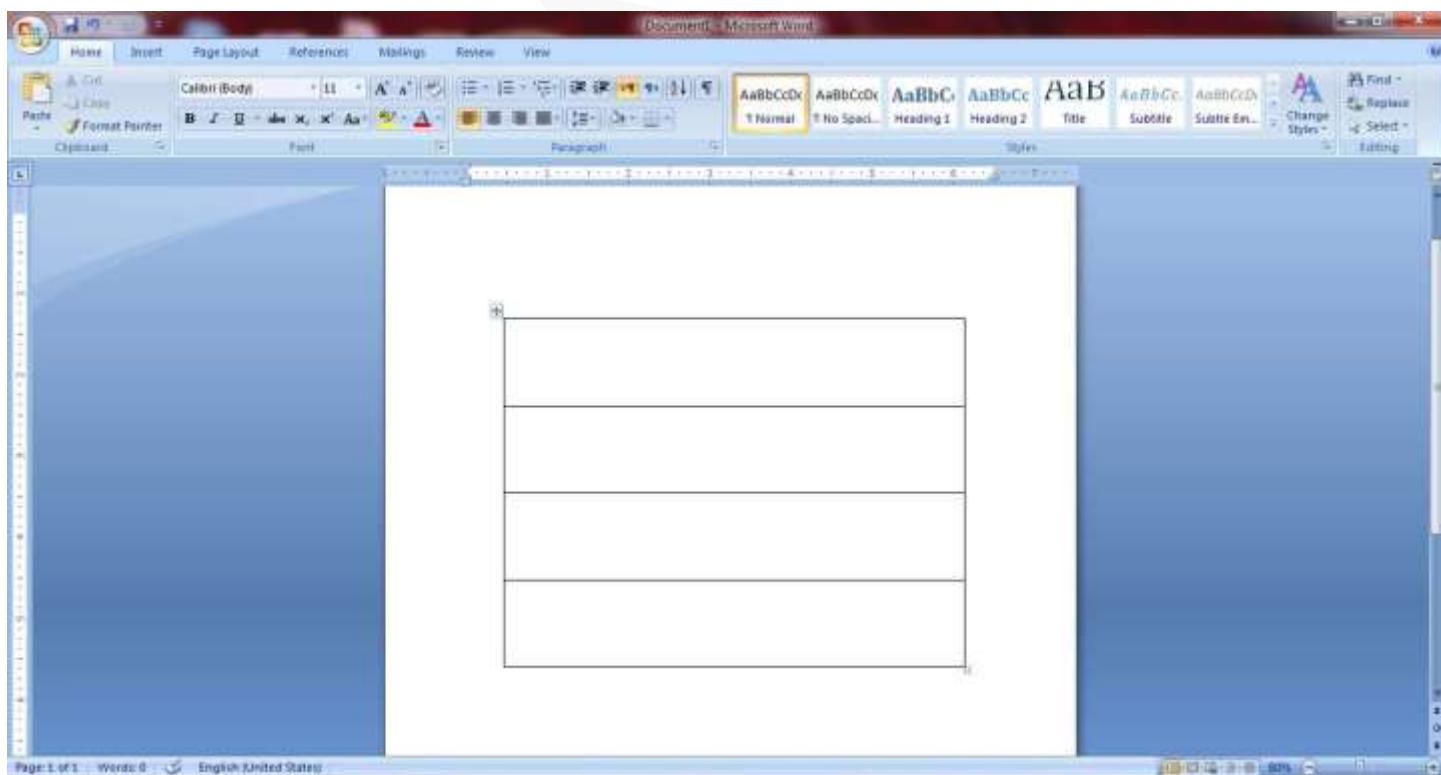
در هنگام رسم جدول، شاید نتوان فاصله هر سطر با سطر قبلی یا بعدی را به طور دقیق در نظر گرفت. به بیان دیگر، وقتی سطرها را رسم می کنید، اگر در فاصله بین آنها دقیق نکنید، شکلی به صورت زیر می بینید:



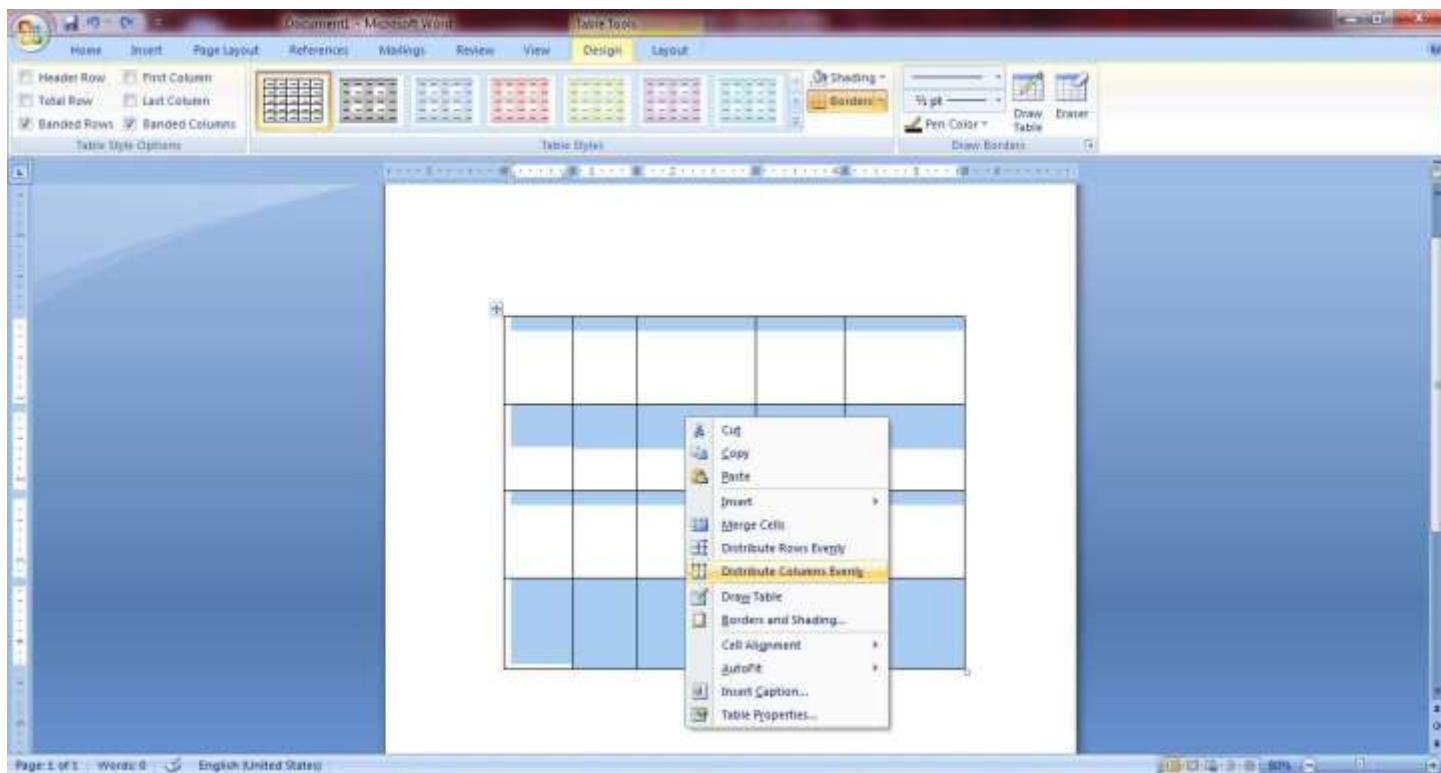
مشکلی نیست! برای تنظیم فاصله ها گزینه ای وجود دارد! برای این کار ابتدا سطرها را انتخاب کرده و سپس بر روی جدول راست کلیک کنید. از گزینه های موجود، گزینه Distribute Rows Evenly را انتخاب کنید.



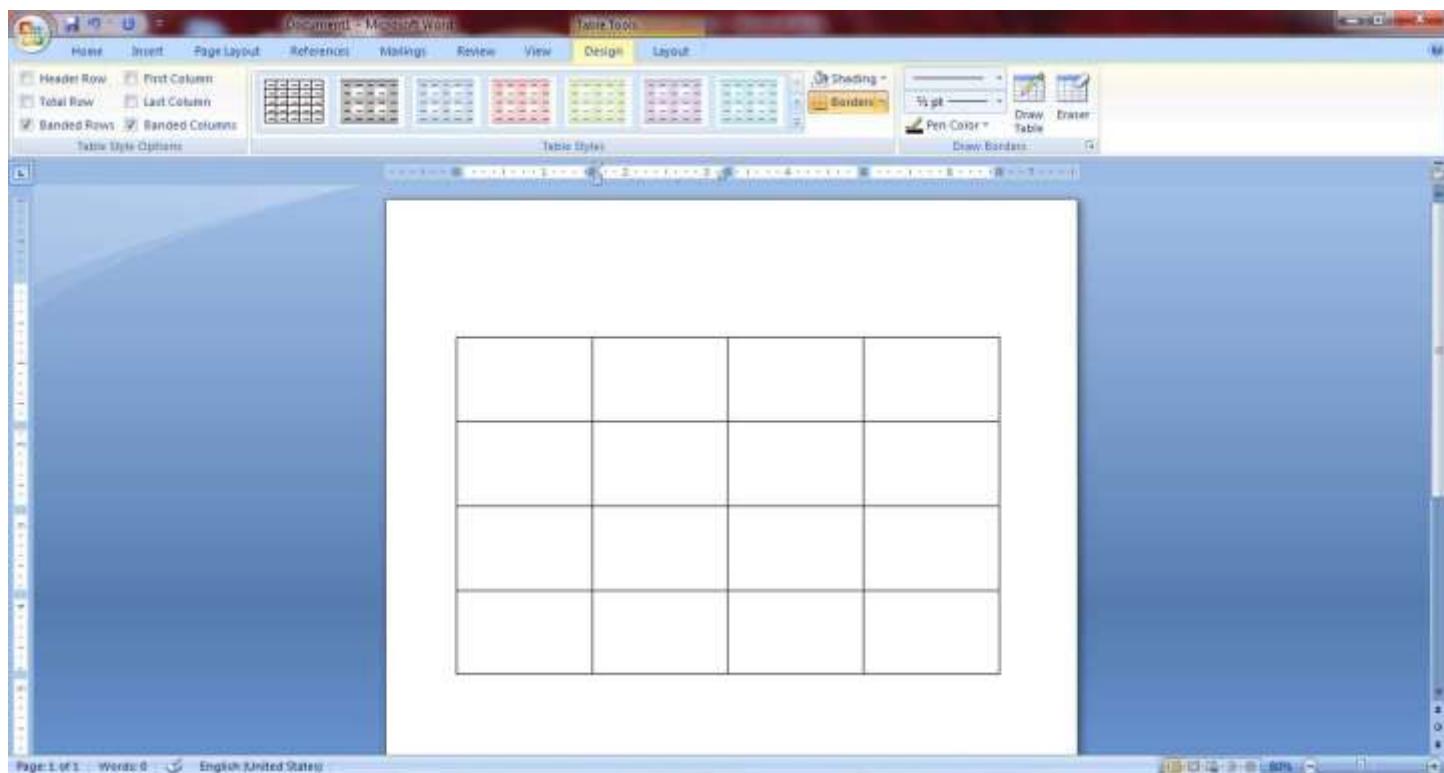
پس از انتخاب این گزینه، فاصله سطرها با هم برابر می شوند:



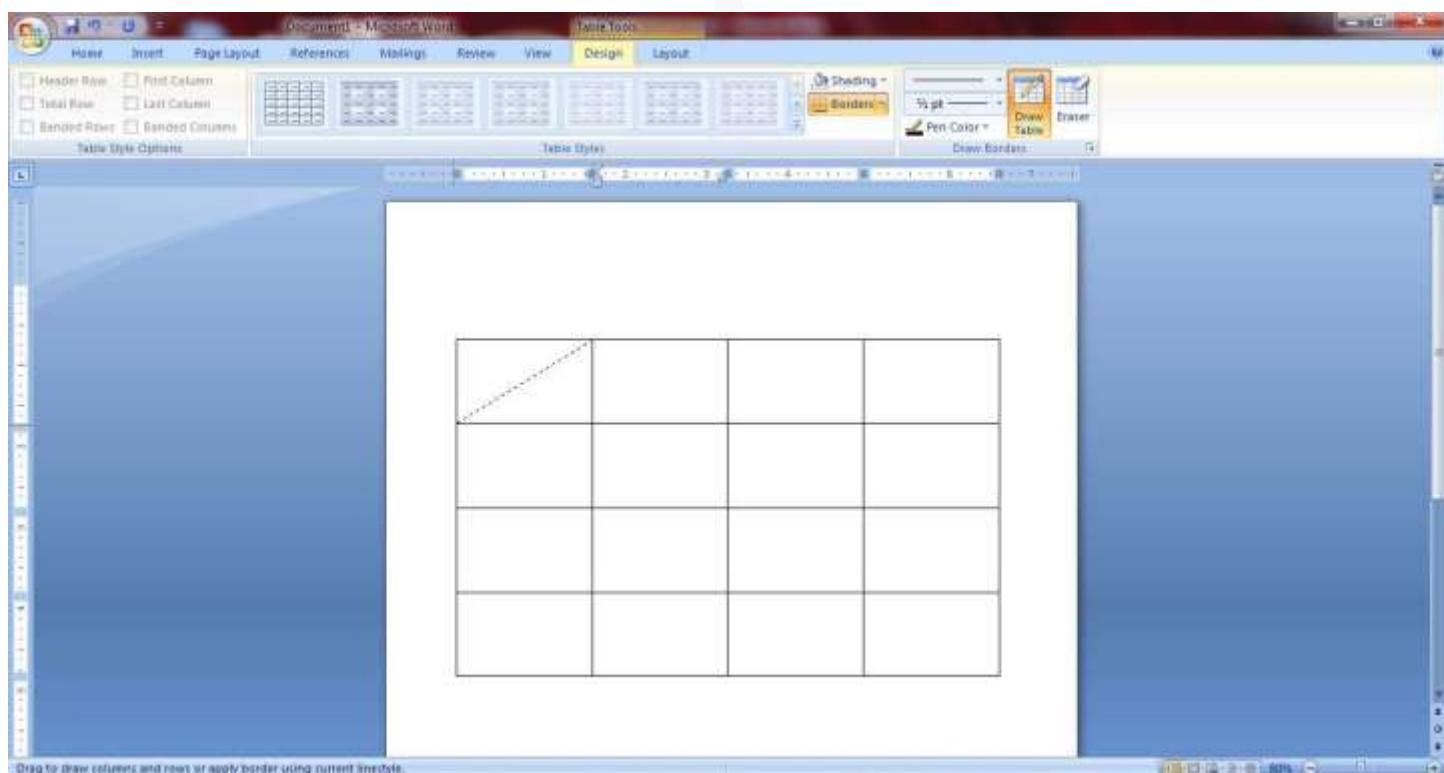
به همین ترتیب، اگر ستون هایتان با فاصله نامرتبی رسم شده، بعد از انتخاب ستون ها، می توانید با استفاده از گزینه Distribute Columns Evenly، فاصله آنها را مرتب کنید.

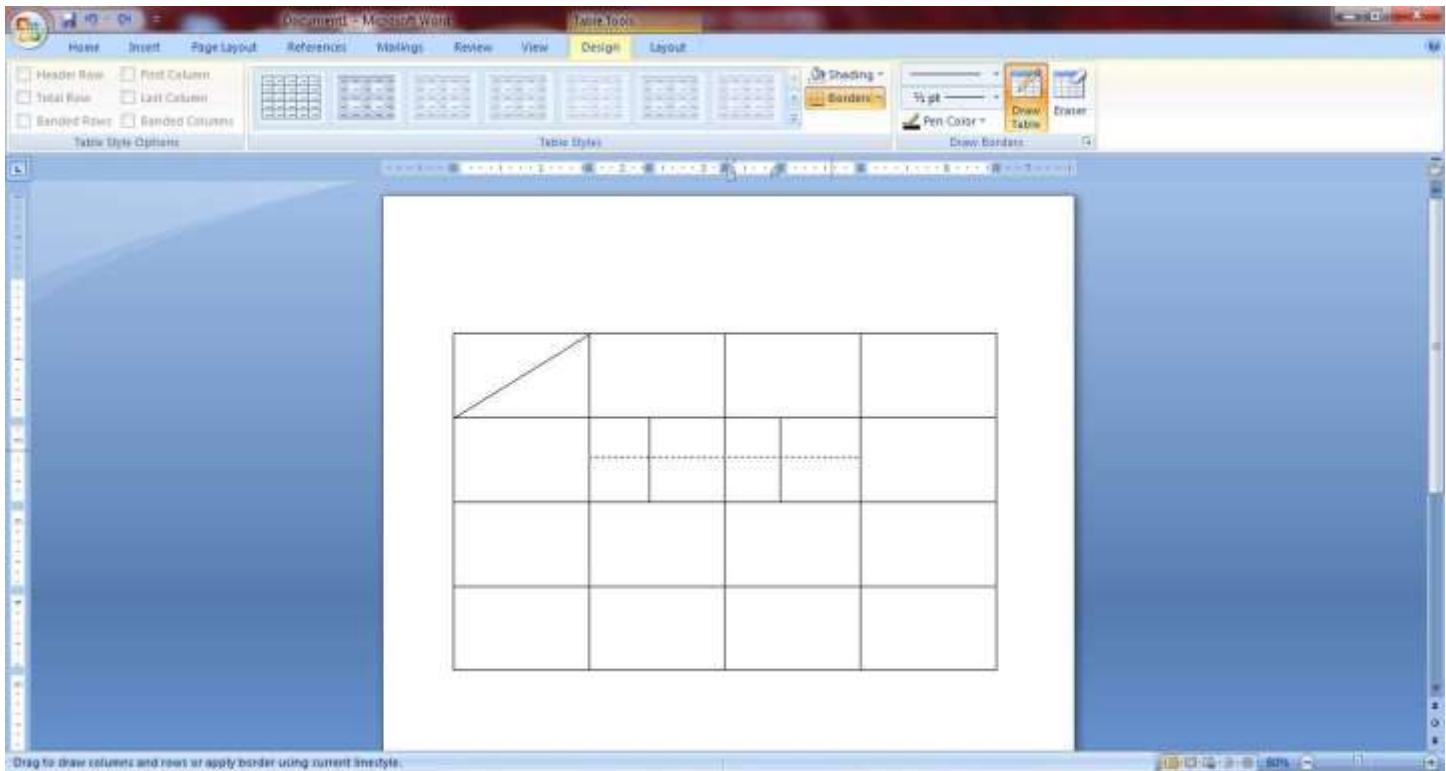


هر جدول از تعدادی «سلول» تشکیل شده است. مستطیل های داخل بدنه اصلی را «سلول» می گویند. به طور مثال جدول زیر، یک جدول ۴ در ۴ است که ۱۶ سلول دارد.



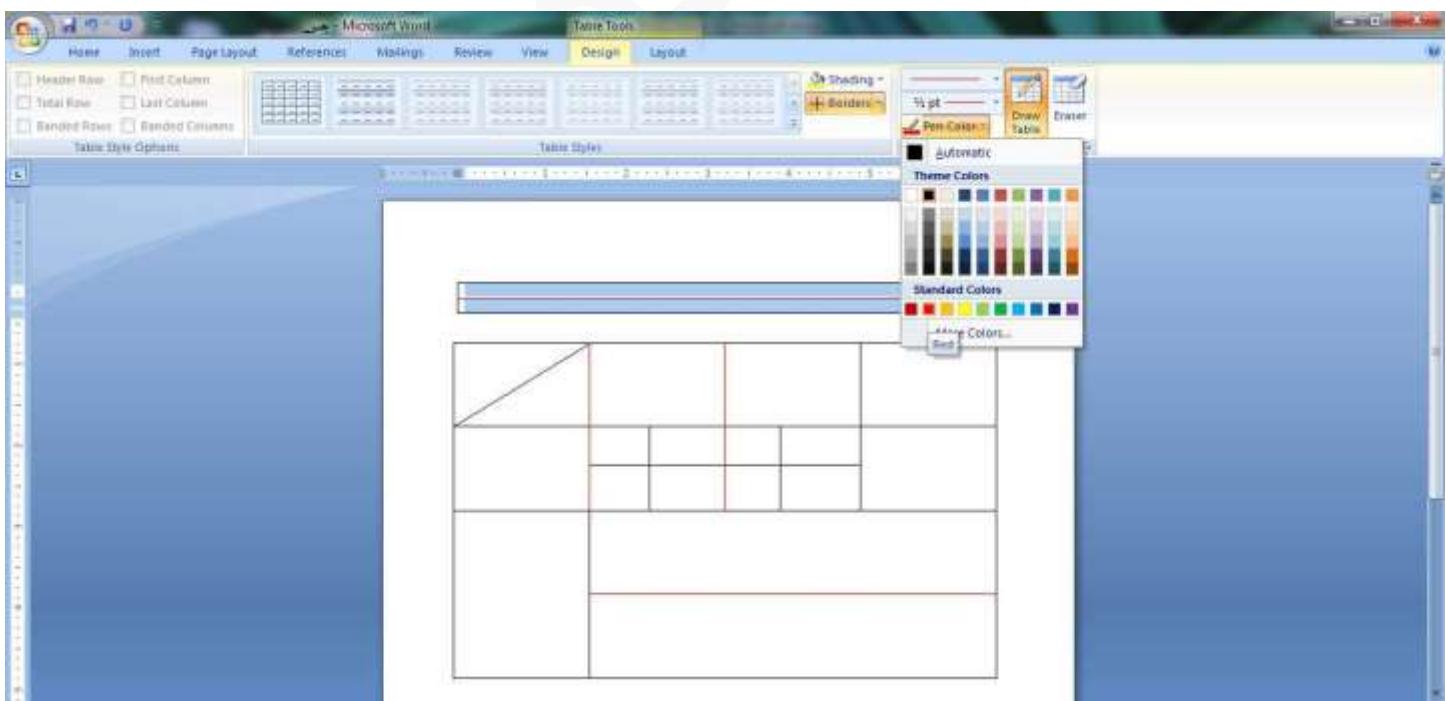
شما می توانید در داخل هر سلول نیز، خطوطی رسم کنید و برخی از سلول ها را به دو بخش تقسیم کنید، یا از ابتدا جدول را به شکلی که می خواهید ترسیم کنید.





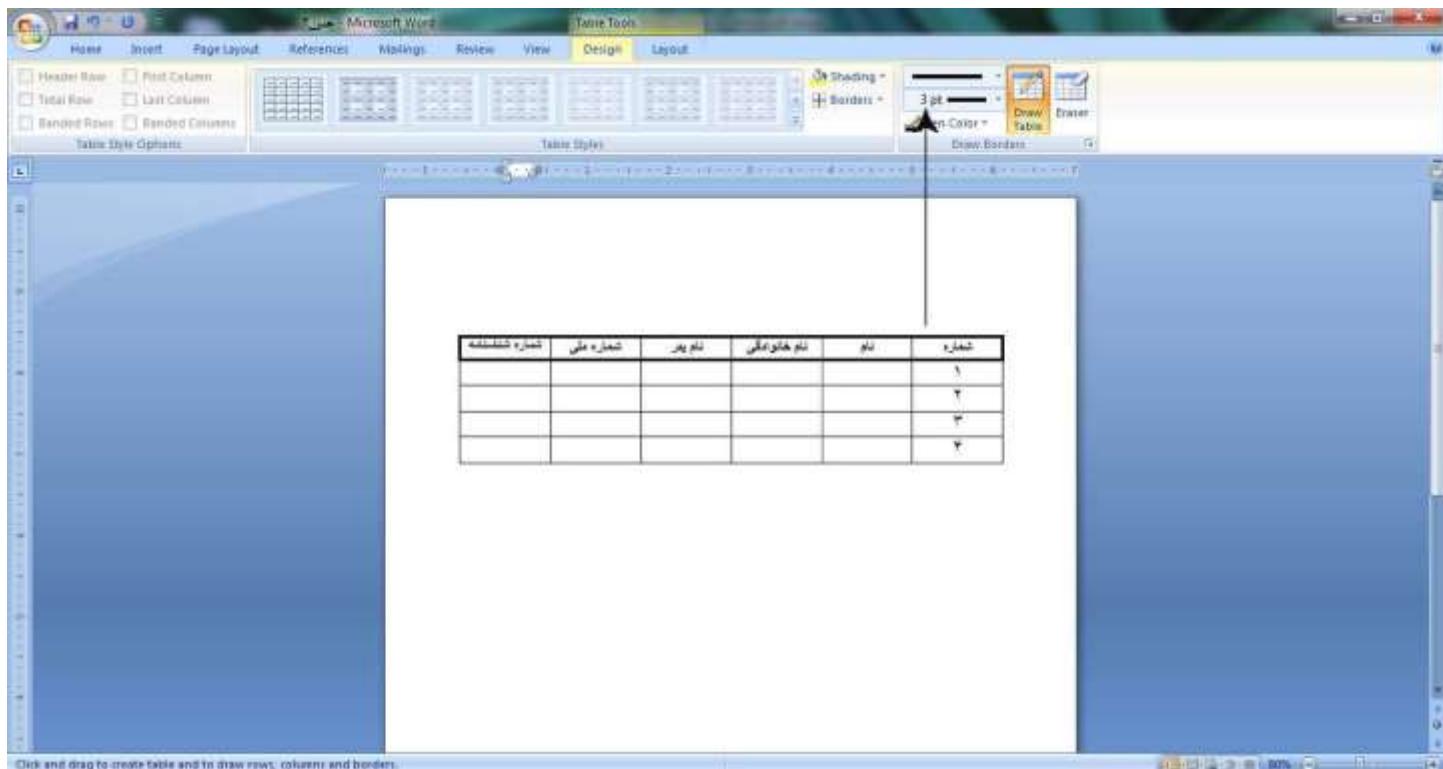
## تغییر رنگ مداد

با استفاده از گزینه Pen Color که در سمت چپ ابزار مداد قرار دارد، می توانید رنگ مداد را برای رسم جدول تغییر دهید.



## تغییر اندازه نوک مداد

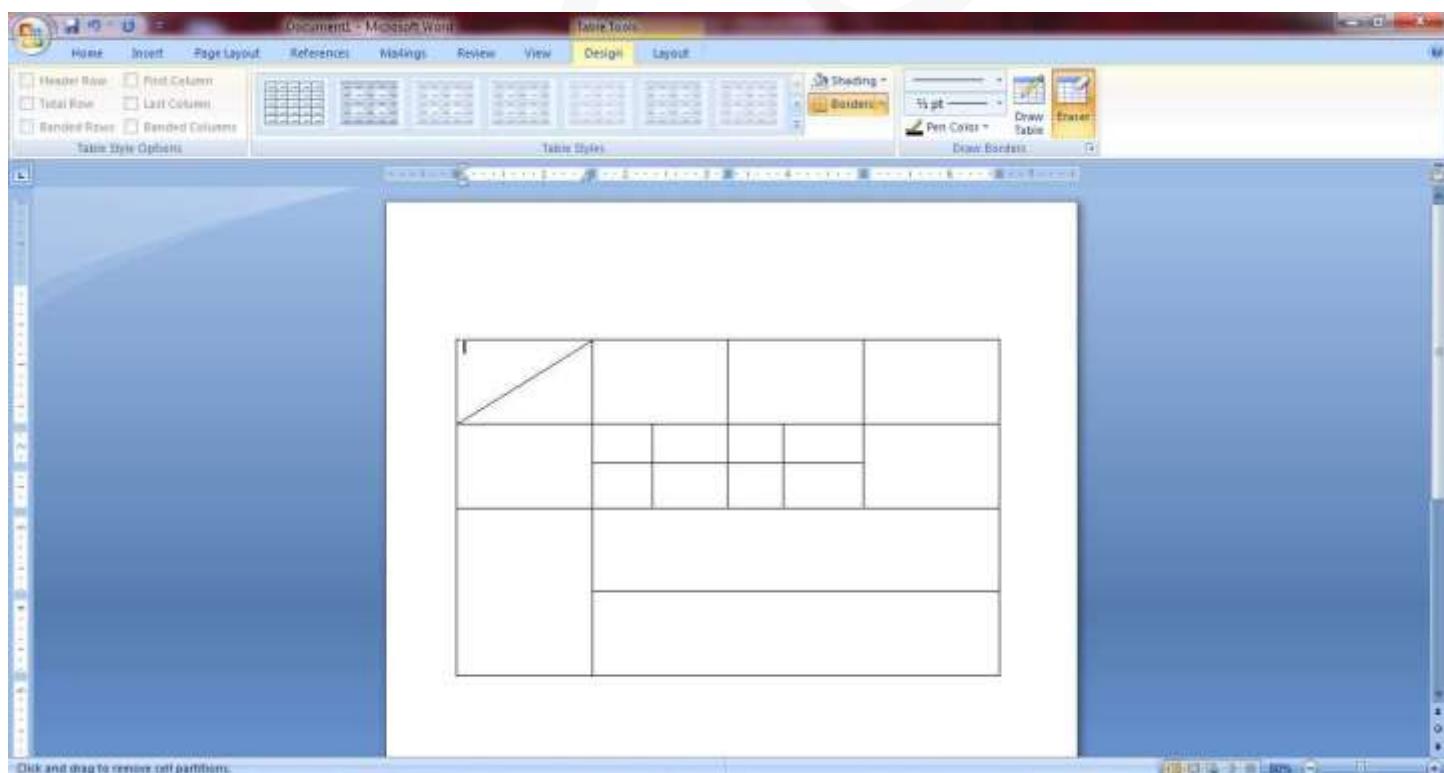
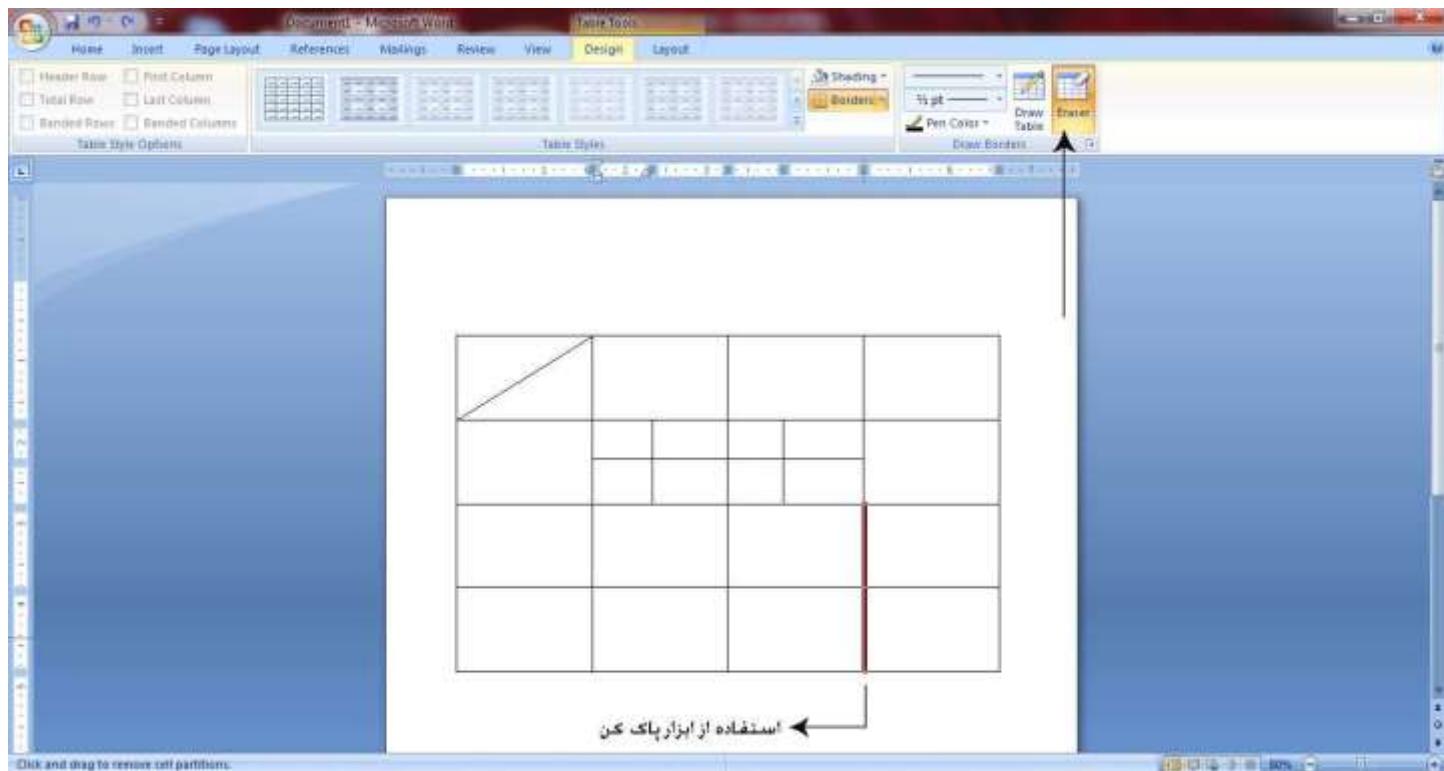
گاهی لازم است برخی خطوط را در جدول پر رنگ تر از بقیه خطوط مشخص کرد. در تصویر زیر، اندازه نوک مداد در سطر اول به ۳pt تغییر داده شده است.



## استفاده از ابزار پاک کن

وقتی که از مداد استفاده می کنید، به طور طبیعی به «پاک کن» هم نیاز دارید! بخصوص اگر در حال رسم باشید. ابزار پاک کن، درست در کنار ابزار Draw Table قرار دارد. اسم این ابزار Eraser است. با کلیک بر روی این ابزار، علامت مکان نما به شکل یک پاک کن تغییر پیدا می کند و با کلیک بر روی هر کدام از خطوط یا سلول ها، می توان آن ها را پاک کرد.

توجه داشته باشید که پس از استفاده از پاک کن و برای فعال کردن دوباره مکان نما، باید بر روی ابزار پاک کن یکبار دیگر کلیک کنید یا اینکه بر روی نقطه ای سفید از صفحه، دو بار کلیک کنید.



## رنگ آمیزی سلول ها

برای زیباتر کردن جدول ایجاد شده، گاهی لازم است برخی سلول ها را با رنگ خاصی از سلول های دیگر متمایز کرد. برای این کار ابتدا سلول یا سلول های مورد نظر را انتخاب و سپس از گزینه Shading رنگ مورد نظرمان را بر روی آن اعمال می کنیم.



## استفاده از سبک های نمونه

تعدادی سبک نمونه در نرم افزار Word وجود دارد که می توان از آنها برای زیباتر کردن جدول استفاده کرد. این سبک ها در بخش Table Style وجود دارد.



نکته: با استفاده از گزینه هایی که در سمت چپ سبک های نمونه قرار دارند (Table Style Options)، می توانید تغییراتی در این سبک ها بدهید.

برای تماشای این تغییرات، پس از اعمال یک سبک نمونه به جدول مورد نظرتان، گزینه ها را فعال یا غیر فعال کنید.

به عنوان نمونه، با غیر فعال کردن گزینه Banded Rows، تفکیکی که بین سطرها با رنگ آبی کمرنگ اعمال شده، از بین می رود و پس زمینه جدول سفید می شود.

## ویرایش جدول اضافه کردن یک ردیف سلول

با هر کدام از روش هایی که جدول را ایجاد کردیم، می توانیم با استفاده از گزینه هایی جدول را به شکل مورد نظرمان تغییر دهیم.

برای اضافه کردن یک مجموعه سلول در جدول، ابتدا محلی که می خواهیم سلول ها را اضافه کنیم مشخص می کنیم. سپس راست کلیک کرده و:

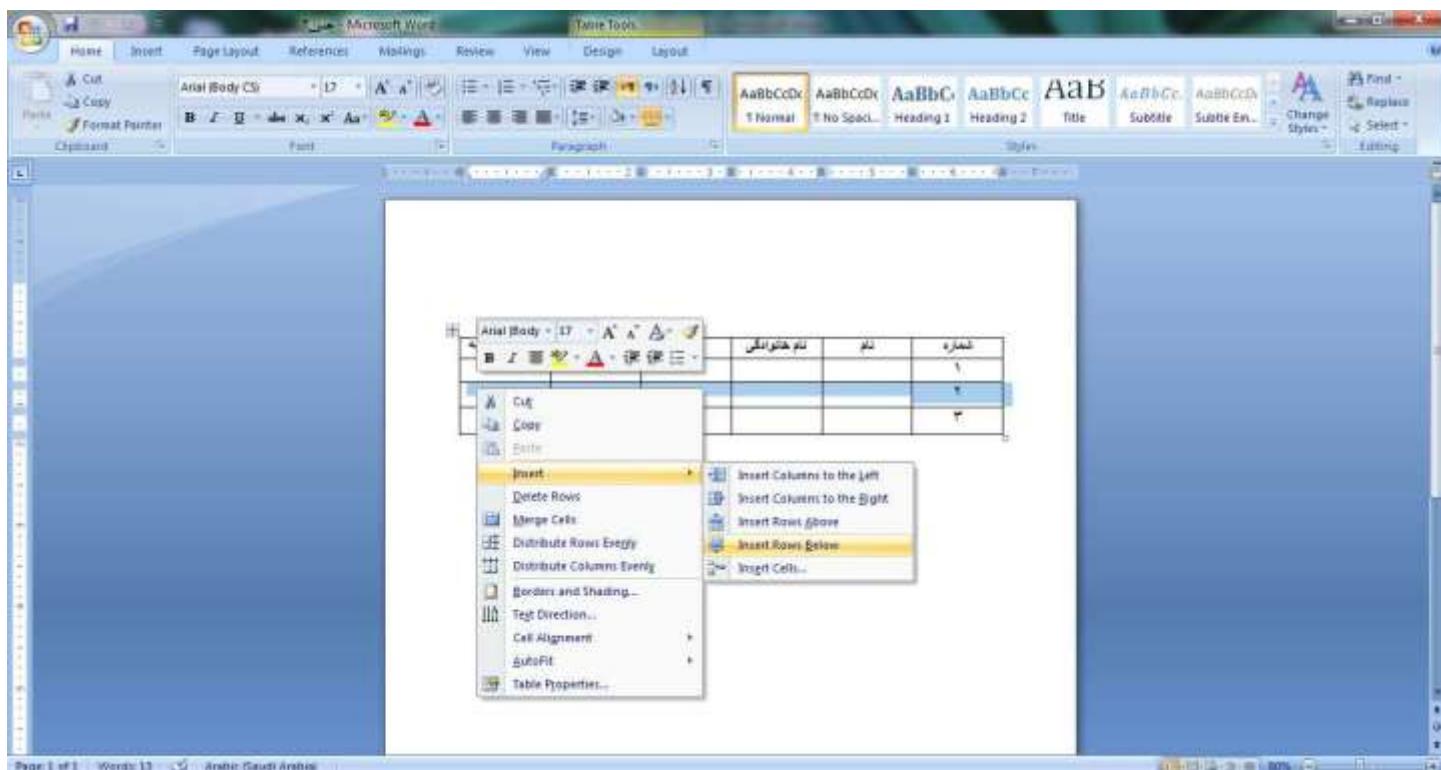
- برای اضافه کردن یک «سطر» به سطرهای «بالا»، گزینه Insert Rows Above را انتخاب می کنیم.

- برای اضافه کردن یک «سطر» به سطرهای «پایین»، گزینه Insert Rows Below را انتخاب می کنیم.

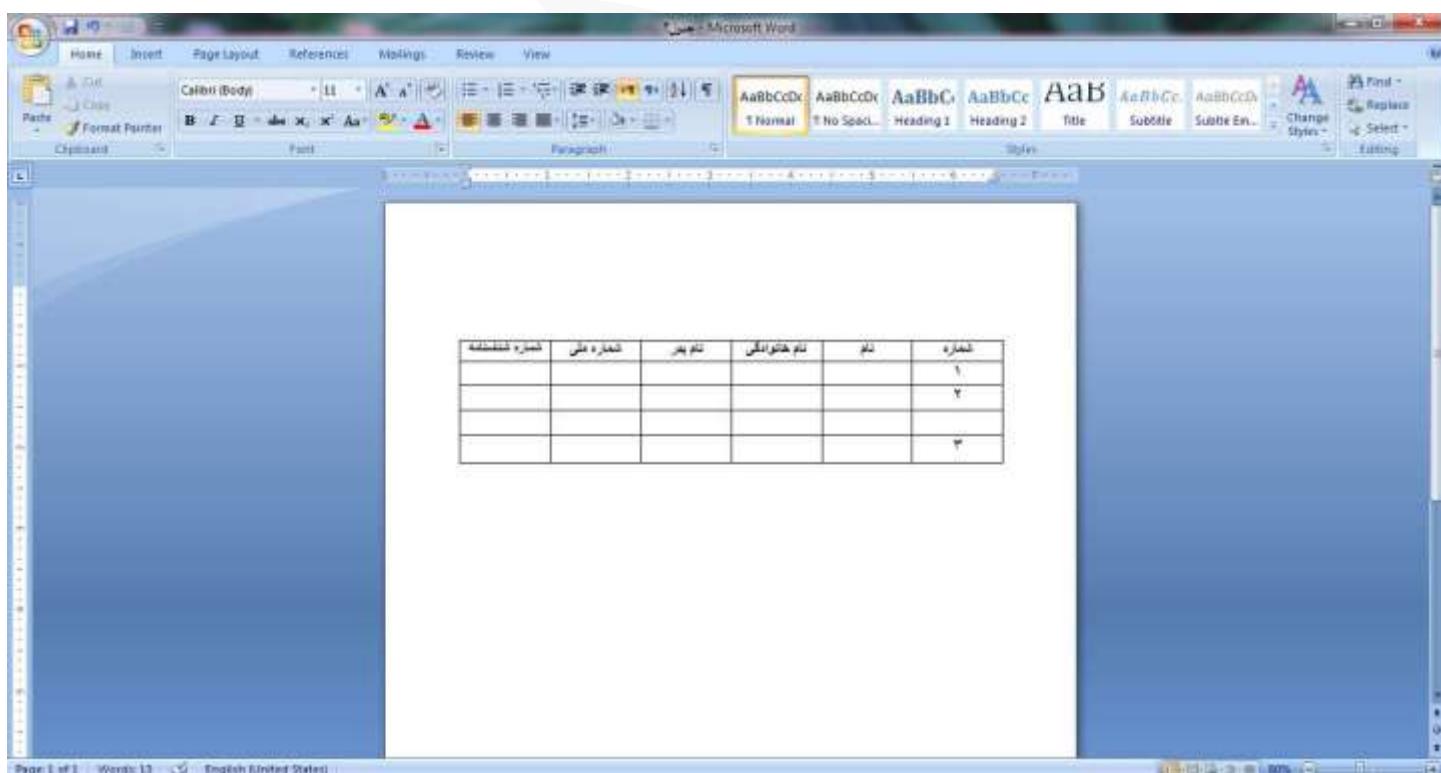
- برای اضافه کردن یک «ستون» به ستون های «سمت راست»، گزینه Insert Columns to the Right را انتخاب می کنیم.

- برای اضافه کردن یک «ستون» به ستون های «سمت چپ»، گزینه Insert Columns to the Left را انتخاب می کنیم.

مثال: اضافه کردن یک «سطر» به سطرهای «پایین»:



تصویر جدید:

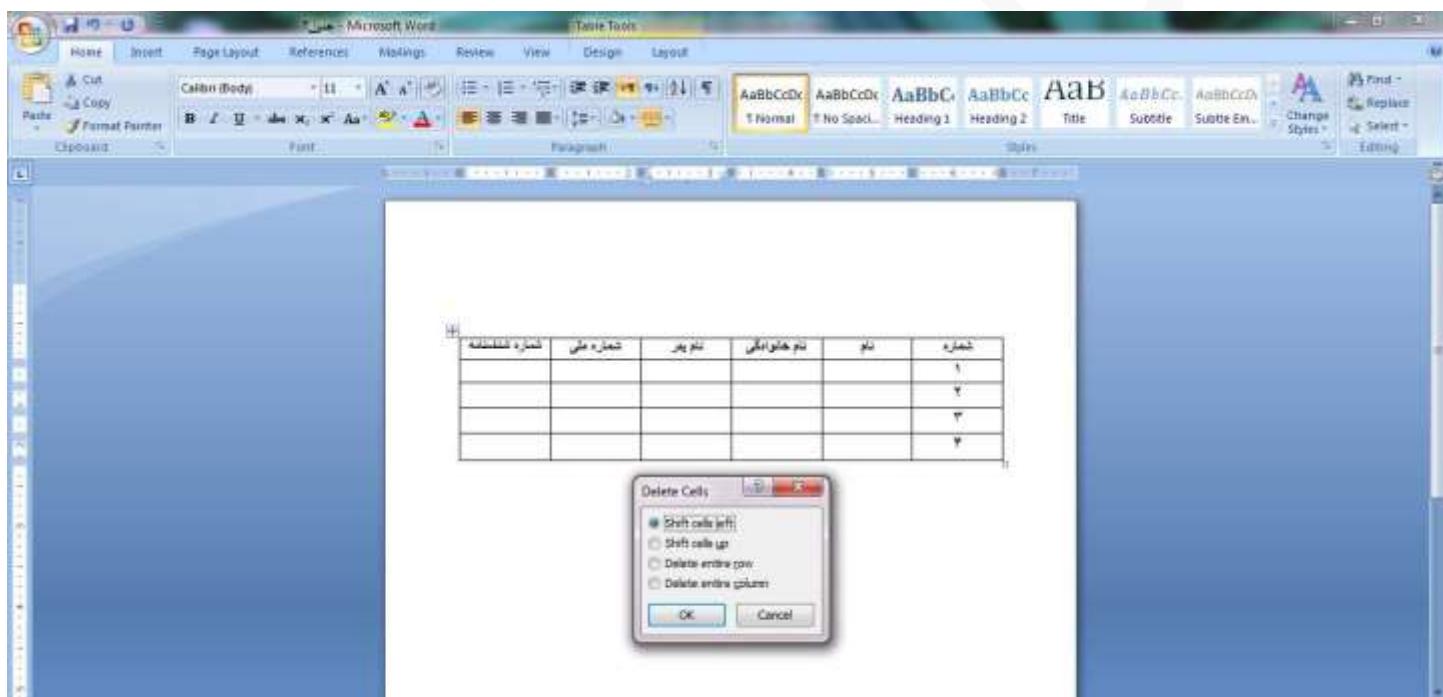


## پاک کردن سلول ها

برای پاک کردن سلول ها، می توان از دو روش استفاده کرد. روش نخست با استفاده از ابزار پاک کن است که باید به اندازه کافی در رسم و ویرایش جدول ها تسلط داشته باشد، چرا که ممکن است با استفاده از پاک کن، سلول های دیگری را حذف کنید که قصد حذف کردن آنها را نداشته بودید.

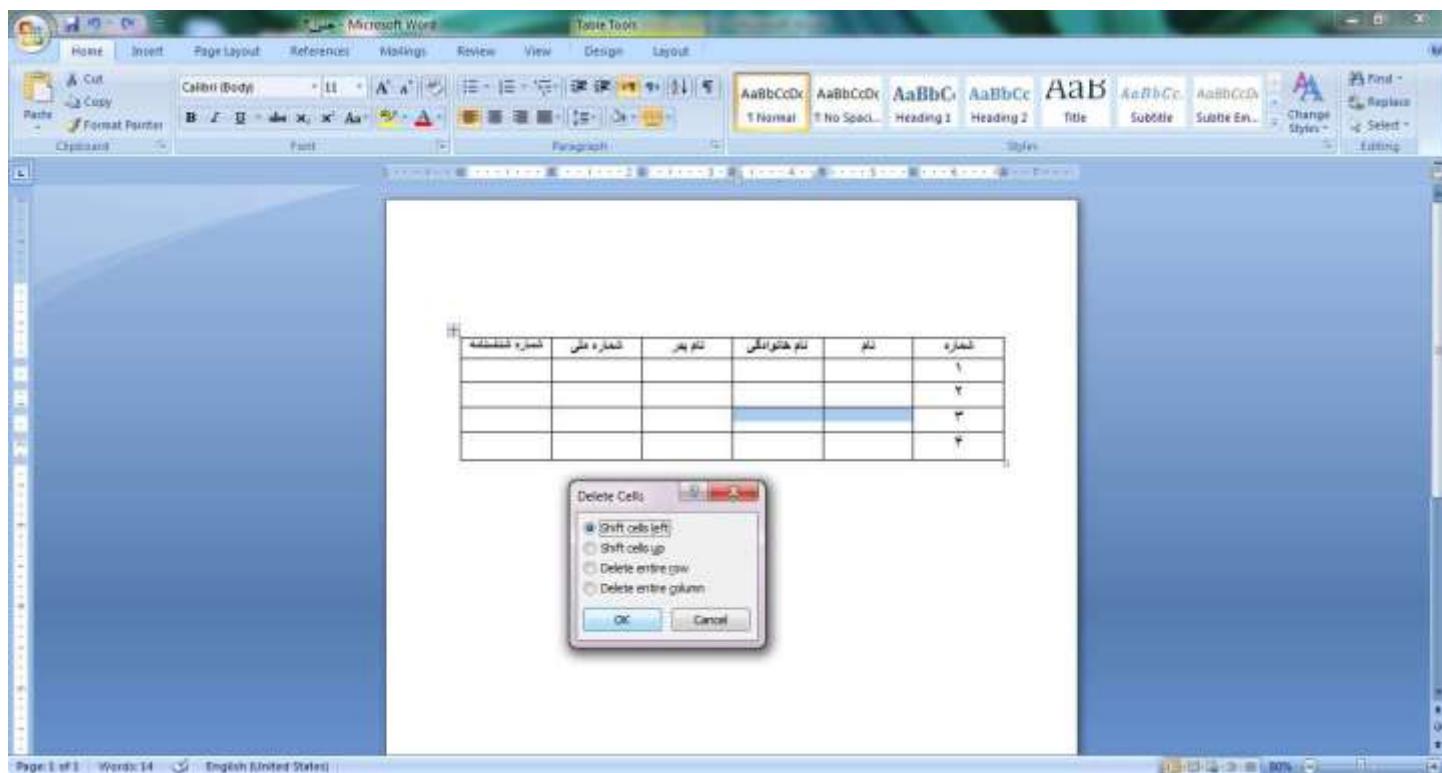
در روشنی دیگر می توان سلول های مورد نظر را انتخاب کرد و بر روی آن سلول ها راست کلیک کرد و سپس گزینه Delete را انتخاب کرد.

پس از انتخاب گزینه Delete چهار گزینه نشان داده می شود.

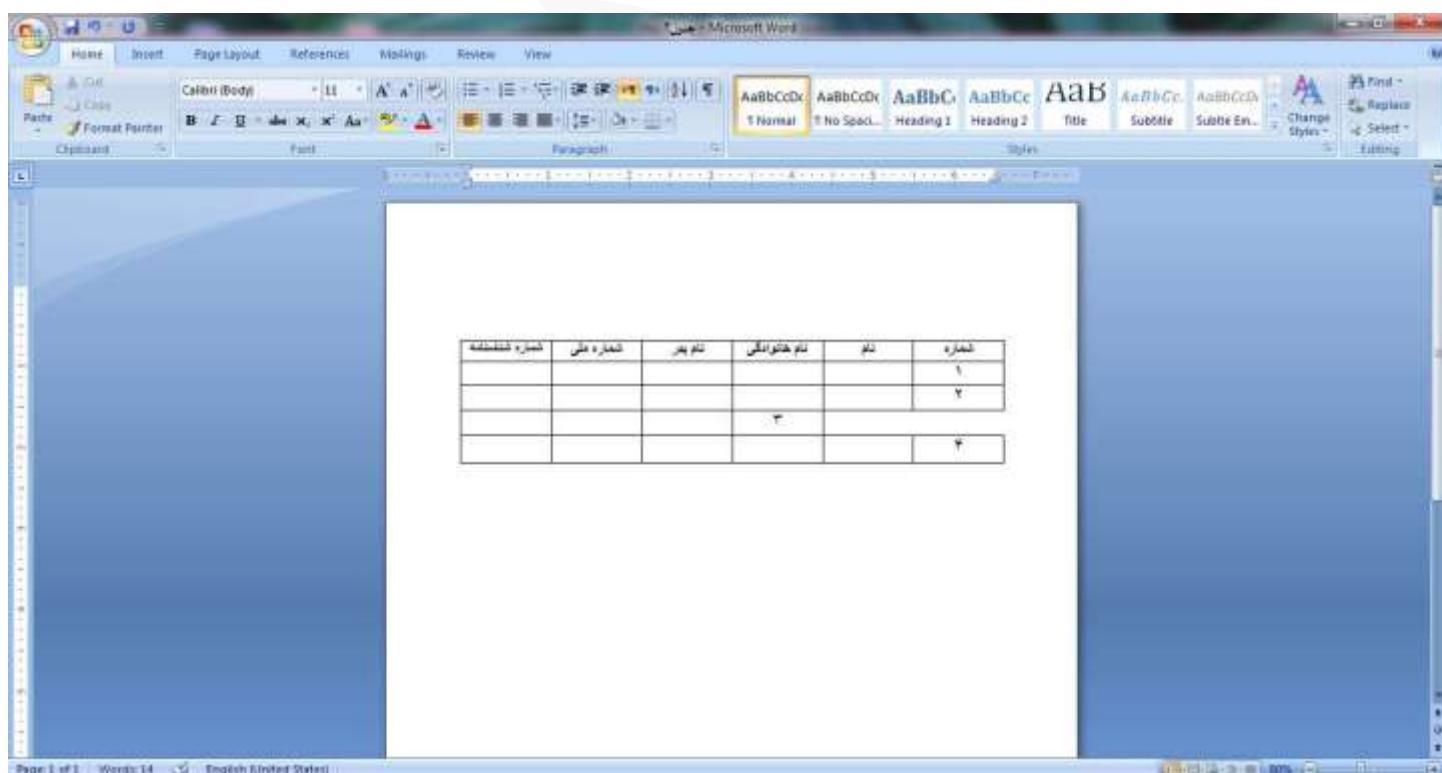


- گزینه Shift Cells Left سلول های انتخابی را حذف، و سلول های باقیمانده را به سمت چپ می برد.
- گزینه Shift Cells Up سلول های انتخابی را حذف و سلول های باقیمانده را به بالا می برد.
- گزینه Delete entire rows کل سطر را حذف می کند.
- گزینه Delete entire columns کل ستون را حذف می کند.

**مثال:** حذف سلول های انتخابی و جایه جایی (Shift) سلول های باقیمانده به سمت چپ:

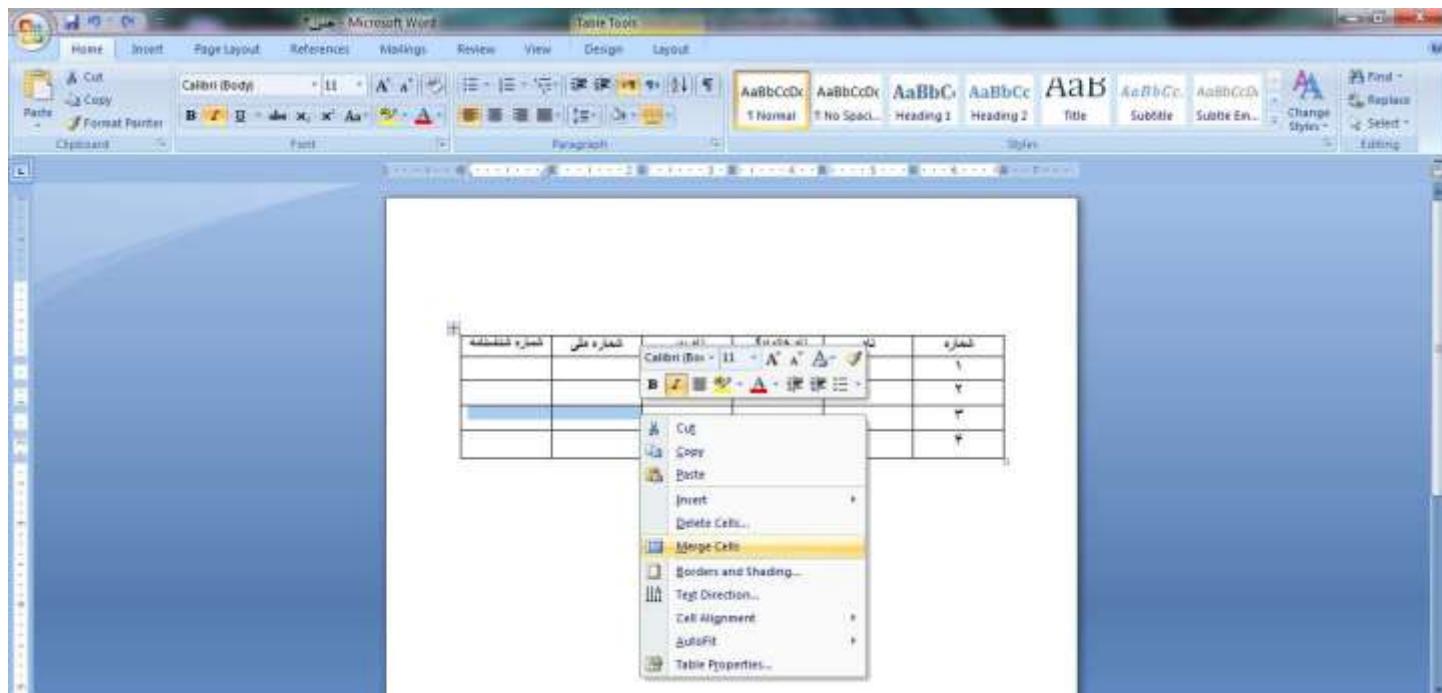


تصویر جدید:

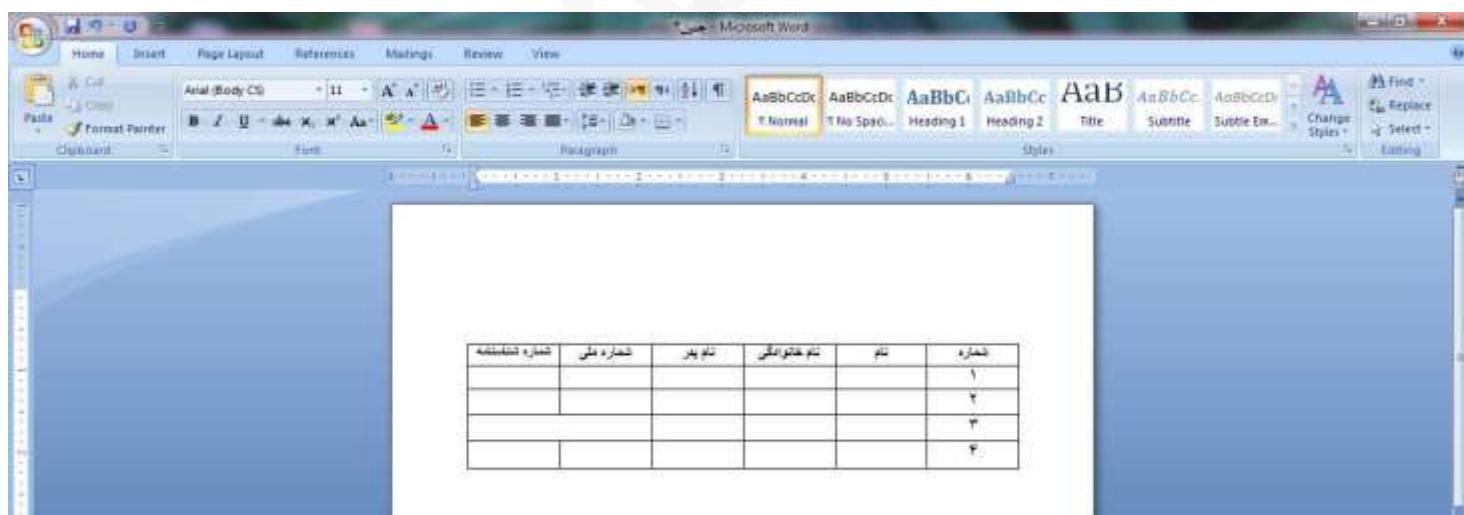


## ادغام سلول ها با یکدیگر

برای ادغام سلول ها با یکدیگر ابتدا سلول های مورد نظر را انتخاب و پس از کلیک راست بر روی آنها، گزینه Merge Cells را انتخاب کنید.



تصویر جدید:



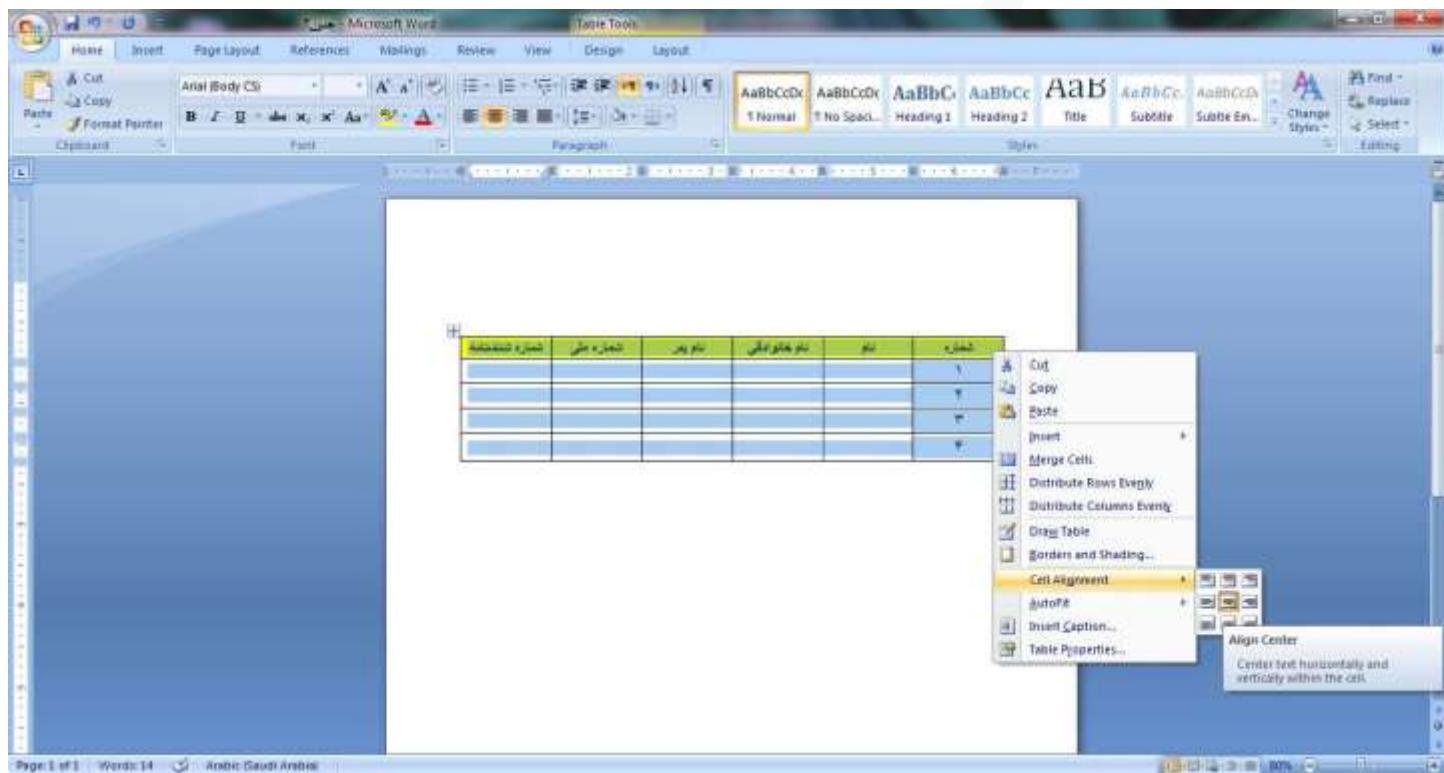
## ویرایش و مرتب سازی داخل سلول ها

یک نکته ای که در طول کار با جدول ها باید به آن توجه داشت این است که هر سلول به طور مجزا فونت، سایز و رنگ خود را می گیرد و اگر تغییری در یک سلول بدھید، سلول های دیگر از آن تغییر تبعیت نمی کنند.

به طور کلی اگر می خواهید همه سلول ها با هم یک سایز، یک فونت و یک رنگ داشته باشند، باید همه آنها را با هم انتخاب کنید و تغییرات مورد نظرتان را بر آنها اعمال کنید.

برای مرتب سازی و نوع قرارگیری متن (راستچین، چپچین و وسط چین) نیز همین قانون حاکم است.

در تصویر زیر تمام سلول ها انتخاب و گزینه وسط چین انتخاب شده است.



همانطور که در تصویر بالا می بینید، نوع قرارگیری متن در داخل سلول در ۹ حالت نشان داده شده است. یعنی سه ردیف راستچین، چپچین و وسط چین.

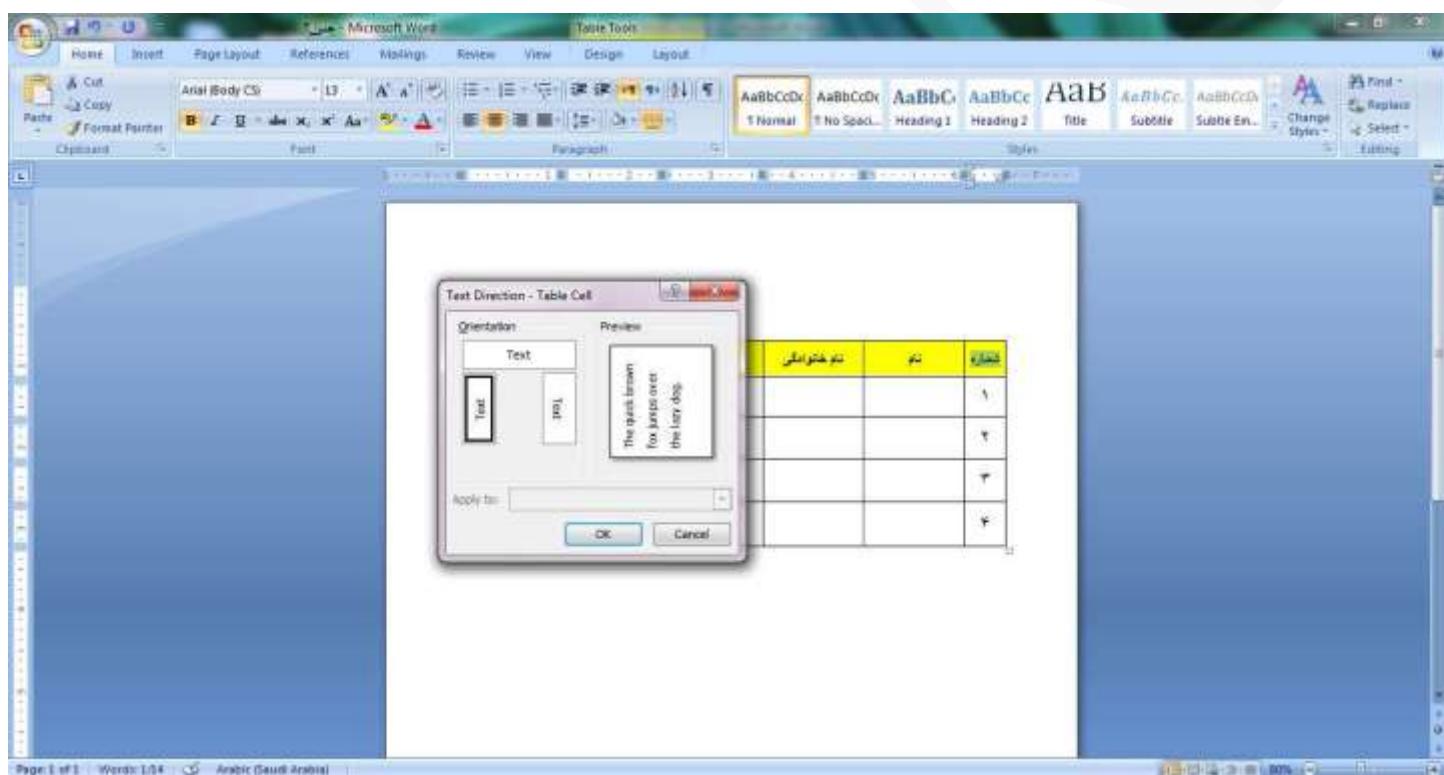
در ردیف اول، متن با بالای سلول فاصله کمی پیدا می کند اما با پایین سلول فاصله بیشتری دارد.

در ردیف دوم، با پایین و بالای سلول فاصله یکسانی پیدا می کند (اگر وسط چین را از این ردیف انتخاب کنید، متن دقیقاً وسط سلول قرار می گیرد.).

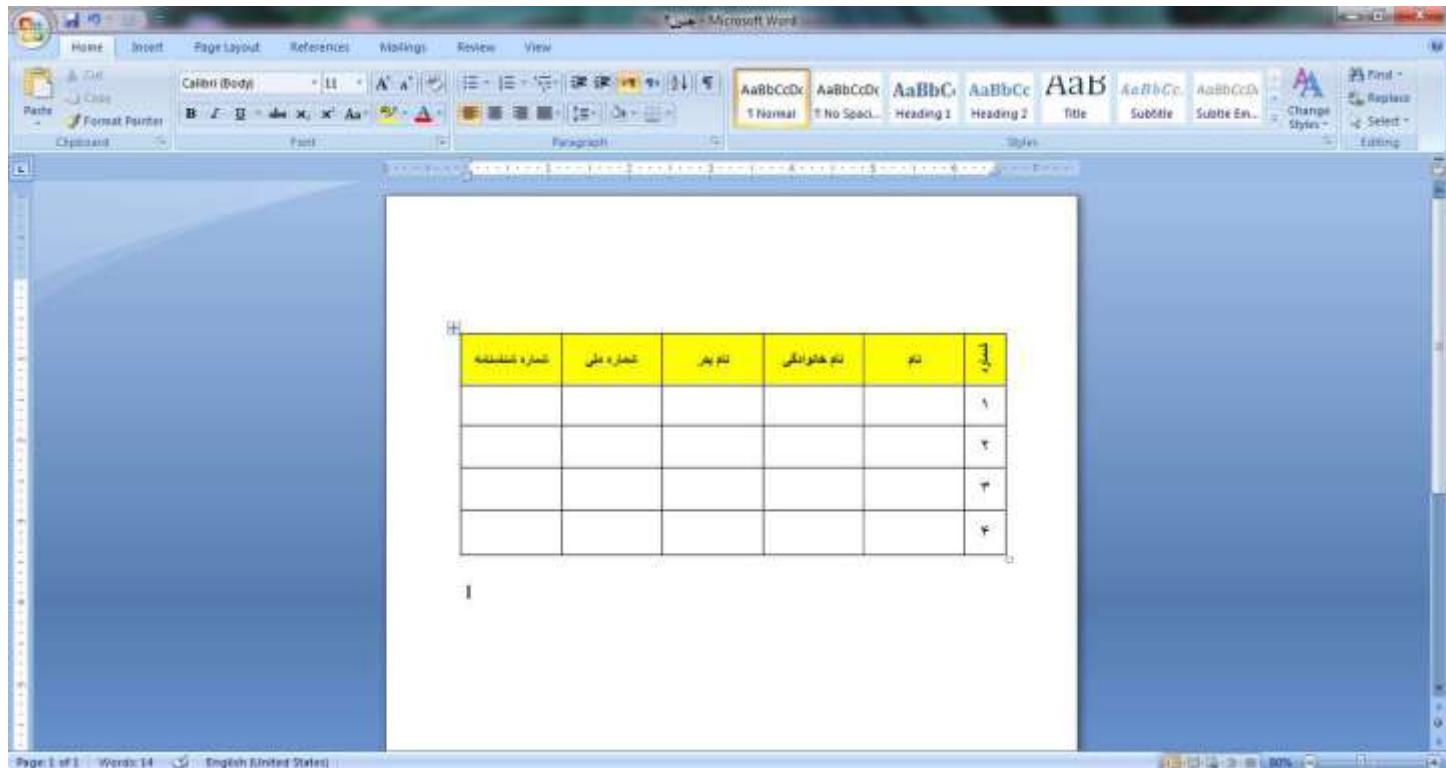
در ردیف سوم، متن با پایین سلول فاصله کمی پیدا می کند اما با بالای سلول فاصله بیشتری دارد.

### عمودی کردن واژه هادر سلول

گاهی نیاز است در یک سلول، واژه را از بالا به پایین نوشت. برای این کار بر روی واژه راست کلیک کرده و گزینه Text Direction را انتخاب می کنیم.



تصویر جدید:



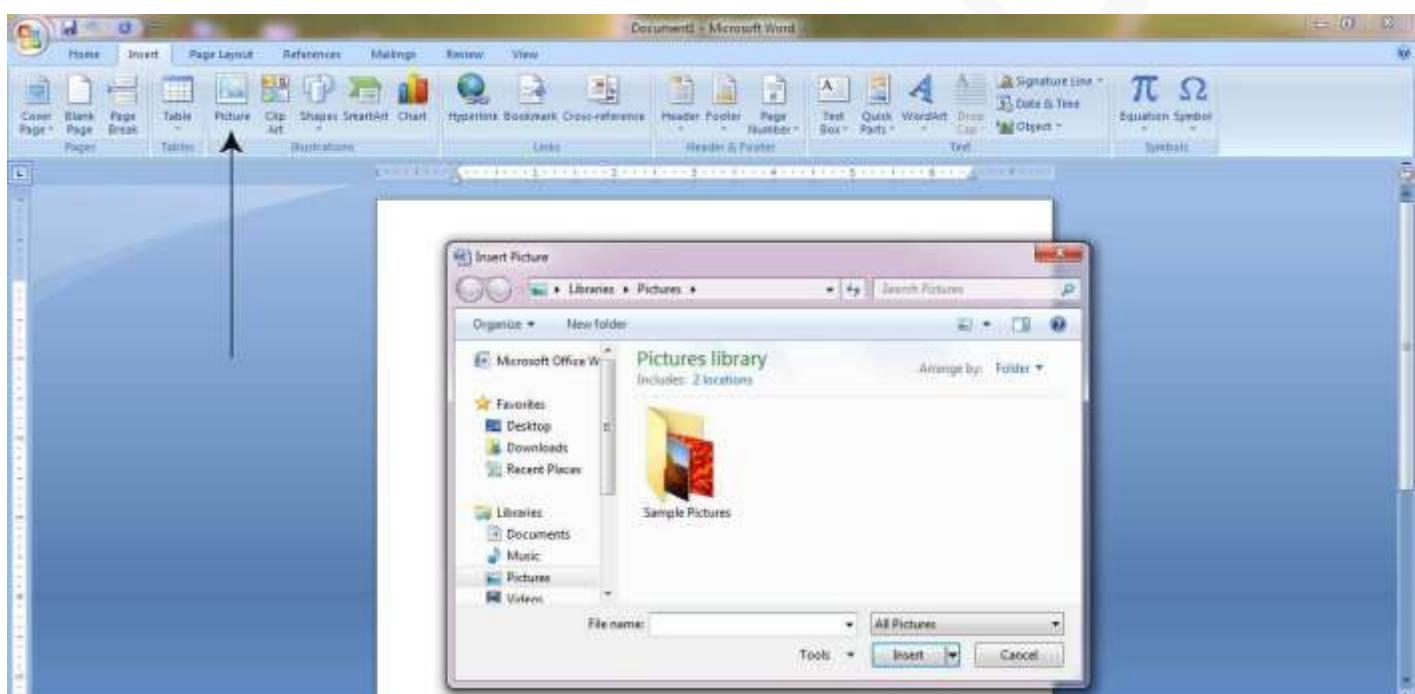
نکته: برای بازگرداندن متن به حالت افقی، مجددا همین گزینه را انتخاب و این بار بخشی که عبارت Text به صورت افقی نوشته شده را انتخاب می کنیم.

## درس هفتم - کار با تصاویر

همانطور که در درس های قبل اشاره کردیم، گزینه هایی که در زبانه Insert وجود دارند، برای درج کردن اشکال، جدول ها و تصاویر در نرم افزار Word به کار می روند.

در درس قبل با درج جدول آشنا شدیم. در این درس کار با تصاویر را خواهیم آموخت.

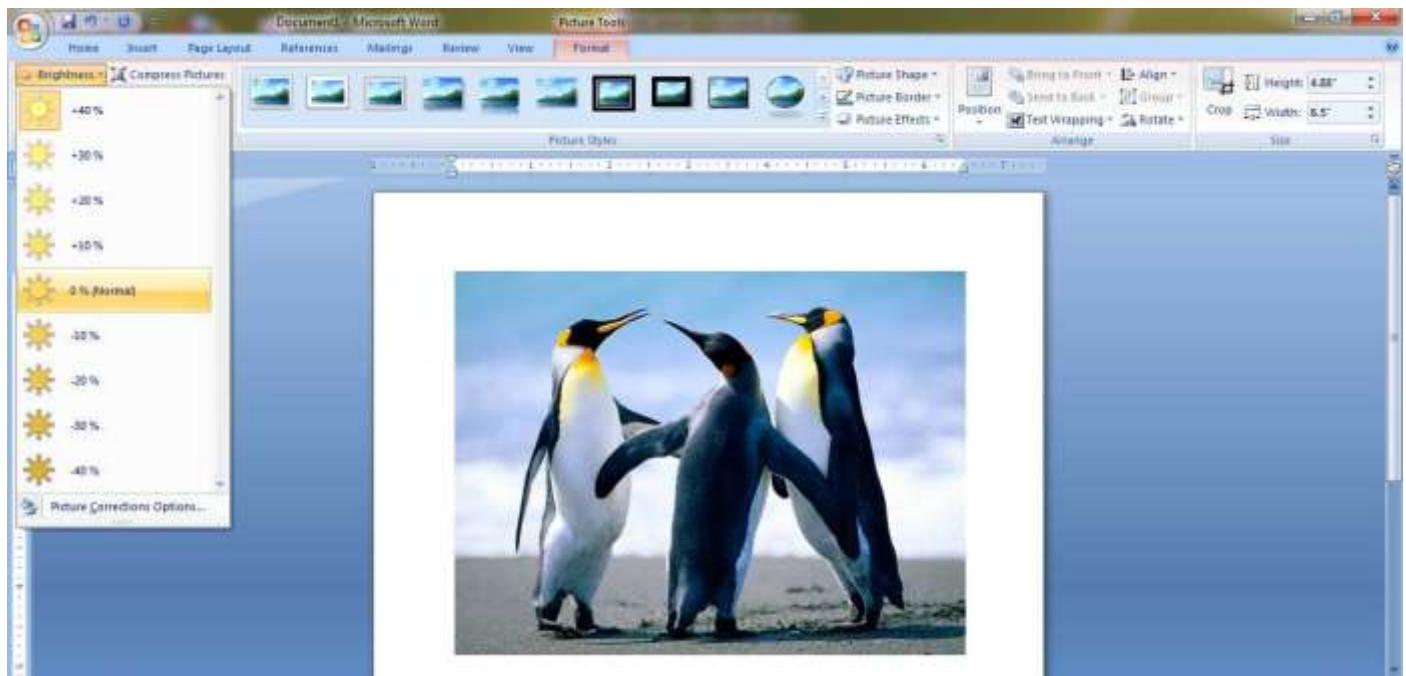
برای درج تصویر، از زبانه Insert گزینه Picture را انتخاب می کنیم. بعد از انتخاب این گزینه، پنجره ای باز می شود که می توانید عکس مورد نظرتان را از حافظه کامپیوترتان انتخاب و گزینه Insert را کلیک کنید.



بعد از درج یک تصویر در نرم افزار، زبانه Format ظاهر می شود که گزینه های مربوط به این زبانه، برای ویرایش تصویر به کار می روند. این گزینه ها را از چپ به راست بررسی می کنیم.

### گزینه Brightness

از این گزینه برای تنظیم روشنایی تصویر استفاده می شود. هر چه درصد بالاتر باشد، تصویر روشن تر و هر چه درصد پایین تر باشد (درصد منفی) تصویر تاریک تر می شود. درصد صفر نیز تصویر را به صورت عادی نشان می دهد.



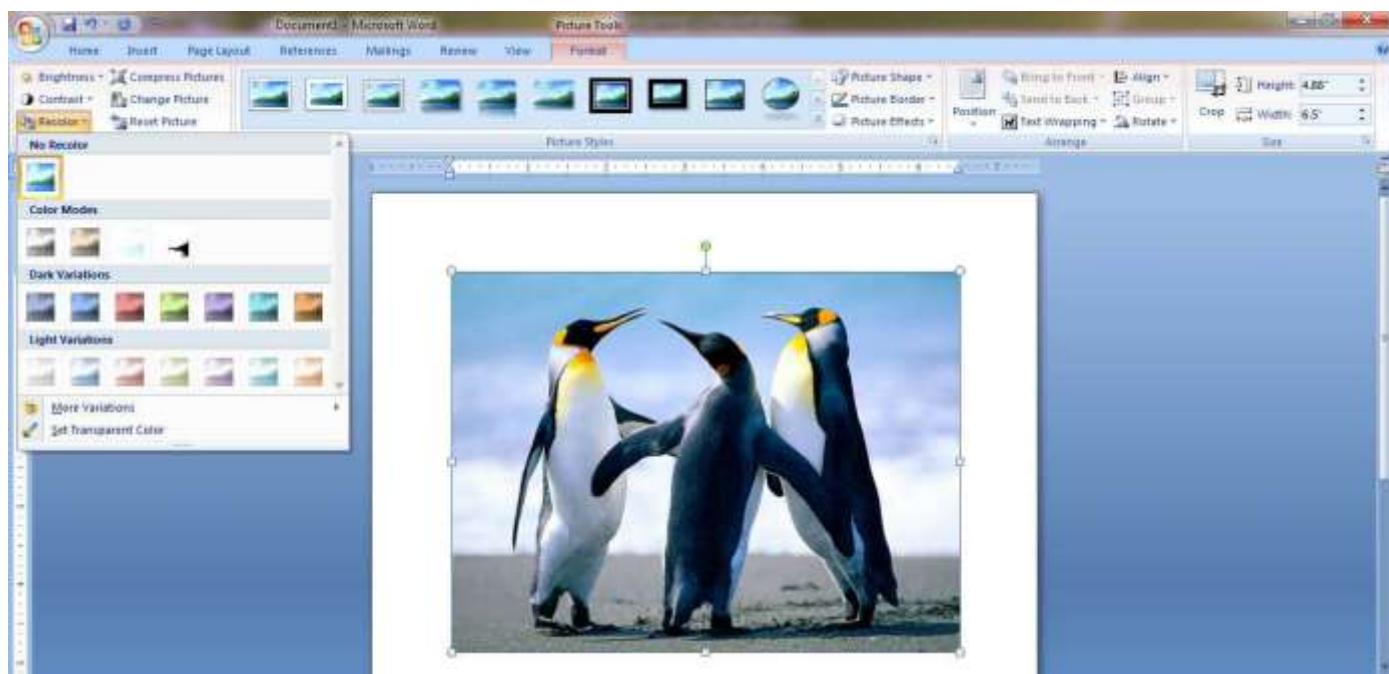
## گزینه Contrast

از این گزینه برای تنظیم «شدت نور» استفاده می‌شود. مثل گزینه Brightness هر چه درصد بیشتر باشد، «شدت نور» اعمال شده به تصویر بیشتر، و هر چه درصد کمتر باشد، نور تصویر با شدت کمتری نمایش داده می‌شود.



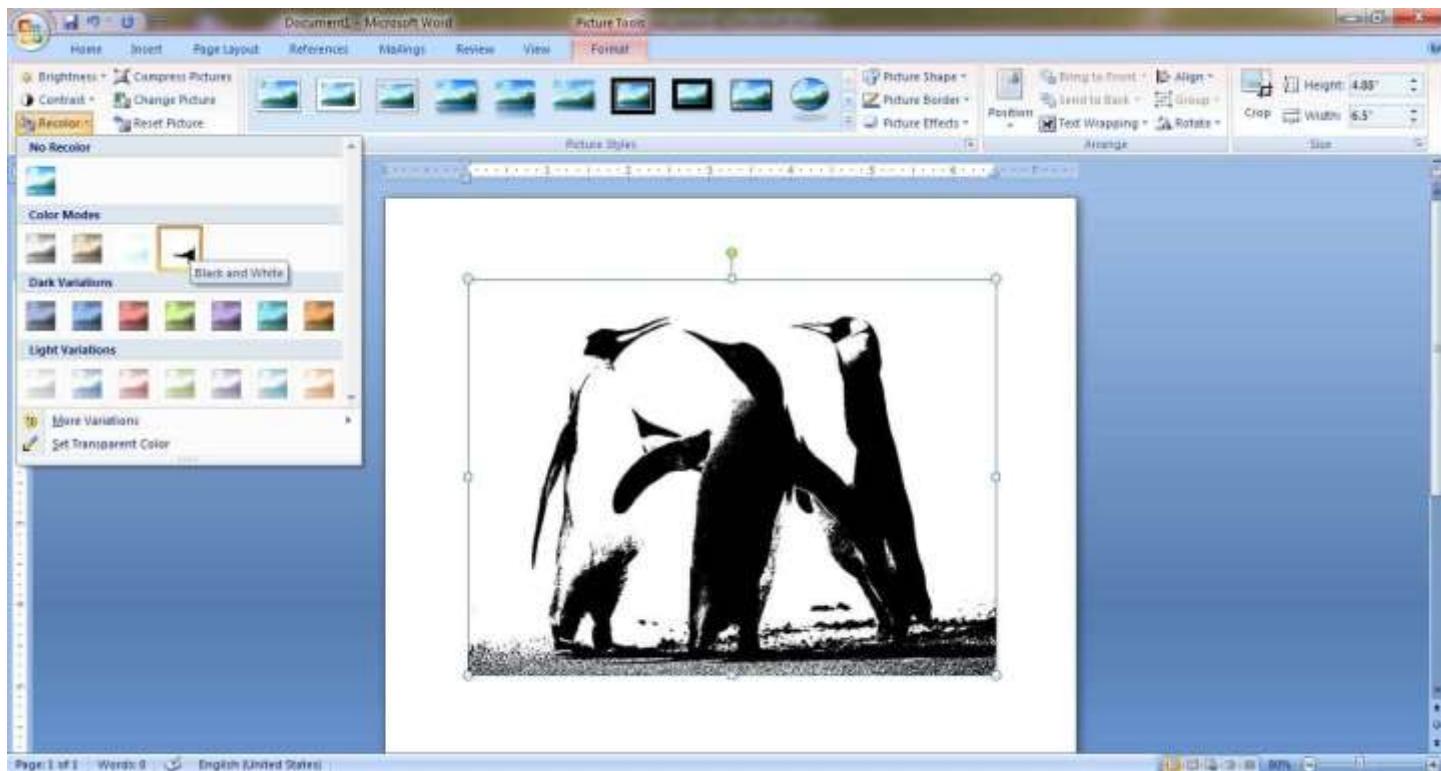
### گزینه Recolor

از این گزینه برای تغییر رنگ تصویر استفاده می شود و دارای ۶ بخش است.



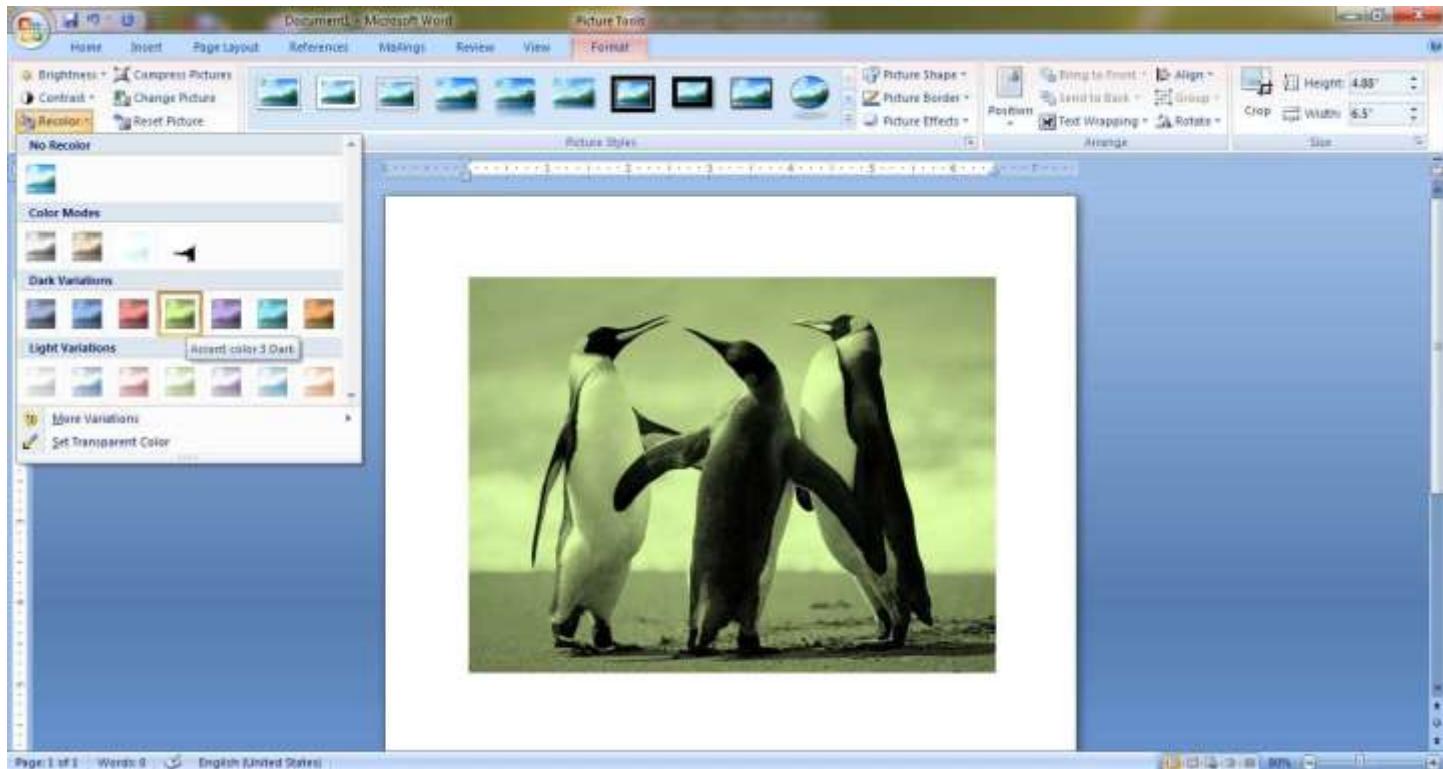
**No Color:** اگر تصویر را با استفاده از گزینه های بعدی، تغییر رنگ دهیم، می توانیم با این گزینه تصویر را به حالت اولیه برگردانیم.

**Color Mode:** با استفاده از این گزینه، می توان رنگ تصویر را به طور کلی به یک «مدل» خاص تغییر داد. مثلا در تصویر زیر، آخرین بخش از «رنگ مدل» انتخاب شده که تصویر را سیاه و سفید کرده است.



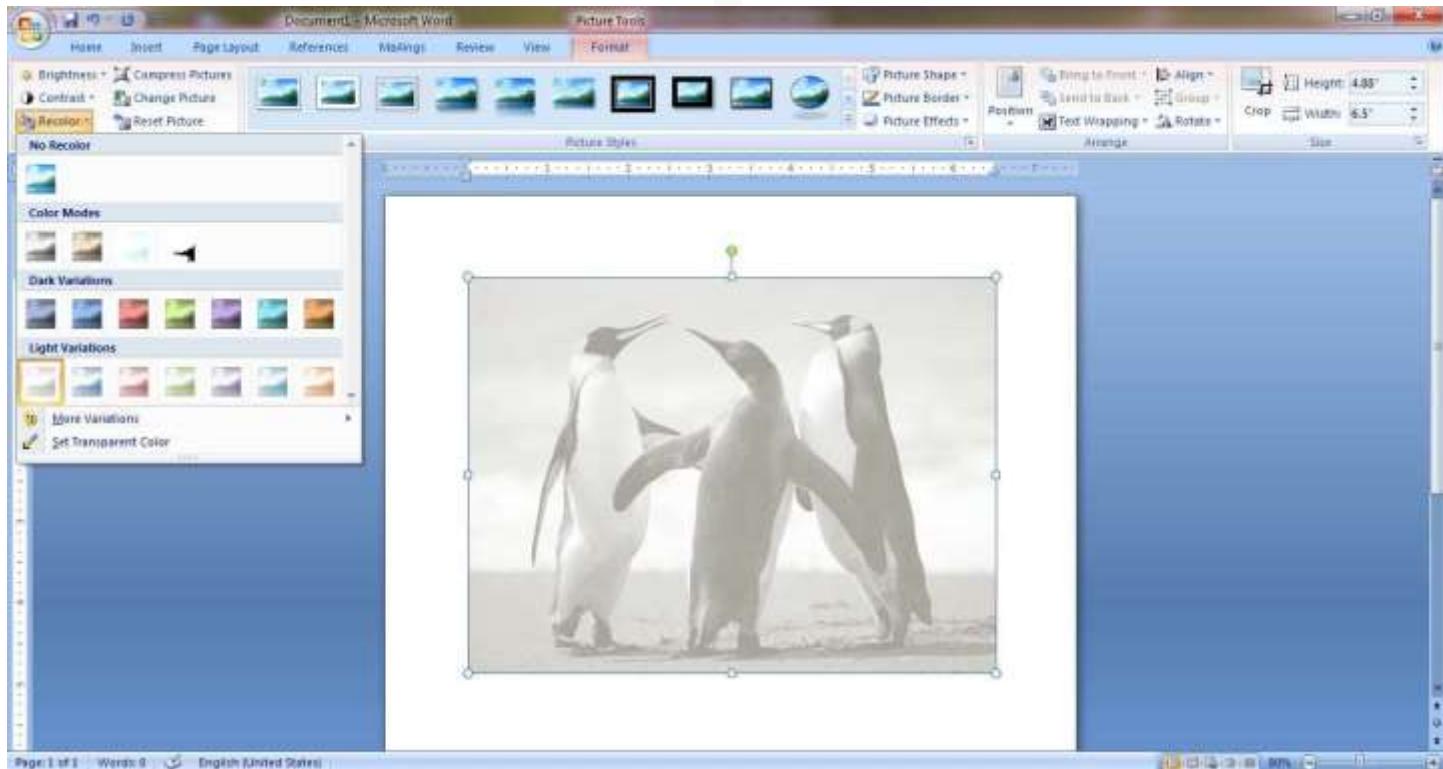
## Dark Variation

این گزینه پشت صحنه تصویر را به رنگ های گوناگون «تیره» می کند. هفت حالت وجود دارد که در تصویر زیر، پشت صحنه ای با رنگ تقریبا سبز انتخاب و به تصویر اعمال شده است.



## Light Variation

عملکرد این گزینه، مثل گزینه قبلی است با این تفاوت که پس زمینه تصویر را «روشن» می کند.



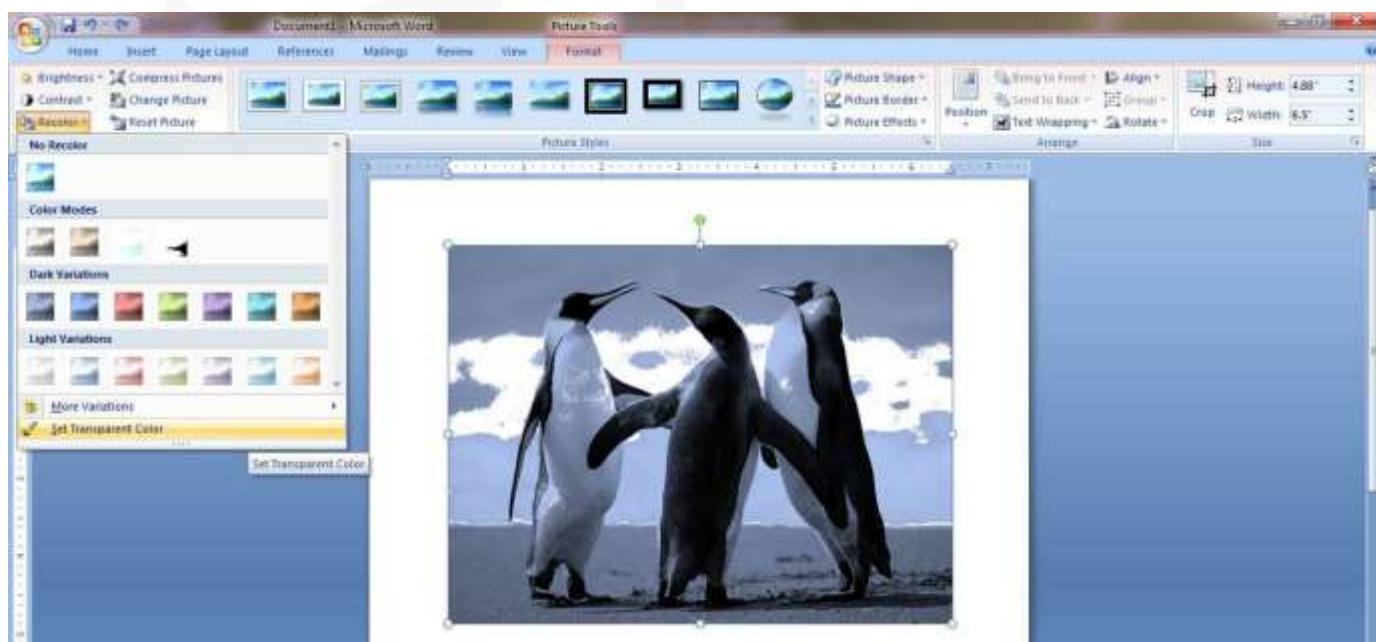
## More Variations

از این گزینه می توان رنگ های بیشتری برای پس زمینه انتخاب کرد.



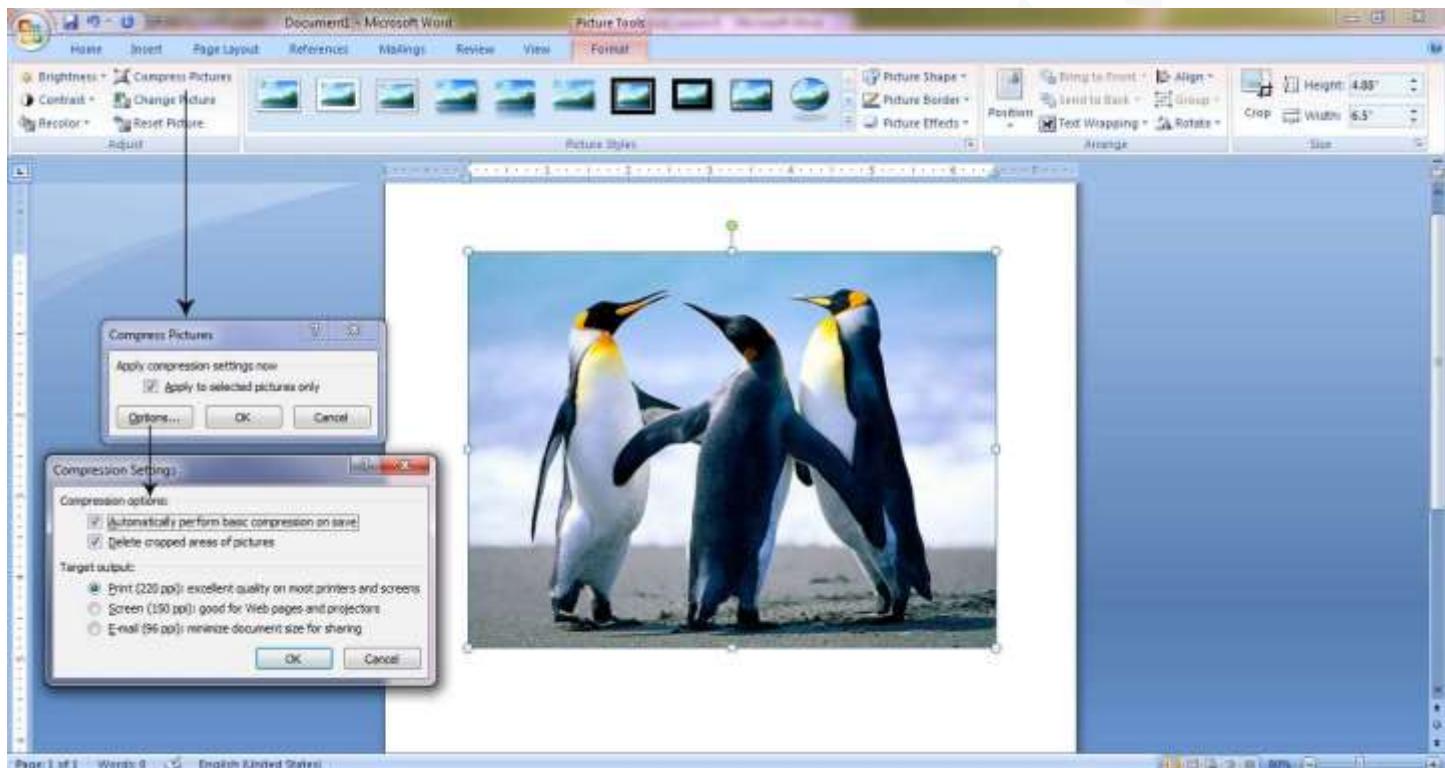
## Set Transparent Color

واژه Transparent به معنای «شفاف» است. با انتخاب این گزینه، مکان نما به شکل یک «مداد» تغییر پیدا می کند و با کشیدن آن بر روی تصویر، طیفی از رنگ های یکدست را تا حد امکان شفاف می کند.



## فسرده کردن تصویر

برای فشرده کردن تصویر از گزینه Compress Pictures استفاده می کنیم. منظور از فشرده سازی، کوچک کردن حجم سایز است، به طوری که حتی الامکان کیفیت تصویر تغییر نکند. البته باید توجه داشت که این گزینه، به طور پیشفرض تصویر را به طور مطلوبی فشرده می کند.



با کلیک بر روی گزینه Compress Pictures پنجره ای باز می شود که عبارت Setting Now در آن نوشته شده است. اگر چند تصویر در صفحه داشته باشد، می توانید آنها را انتخاب کنید. در صورتی که تیک این گزینه را بردارید، فشرده سازی بر تصویر اعمال نمی شود. با کلیک بر گزینه Option پنجره دیگری باز می شود که گزینه های بیشتری برای فشرده سازی در اختیار کاربر قرار می دهد.

در بخش Compression Option درباره شکل فشرده سازی سوال پرسیده شده است (فسرده سازی اتوماتیک و پاک کردن بخش های زائد)، و بخش Target Output درباره شکل نهایی تصویر است. حالت اول (Print) بهترین کیفیت تصویر است که برای چاپ تصاویر مناسب است. حالت دوم (Screen)، تصویر را به قدری فشرده می کند که برای استفاده در وب و پروژه ها (و نه چاپ) مناسب

است. حالت سوم (Email)، تصویر را تا حد امکان فشرده می کند تا برای فرستادن ایمیل مناسب باشد.

بهتر است گزینه های بخش فشرده سازی را در همان حالت پیش فرض قرار دهید.

### تغییر تصویر

برای تغییر تصویر، از گزینه Change Picture استفاده می کنیم. در این صورت پنجره ای باز می شود که با انتخاب تصویر جدید، می توان آن را جایگزین تصویر قبلی کرد.



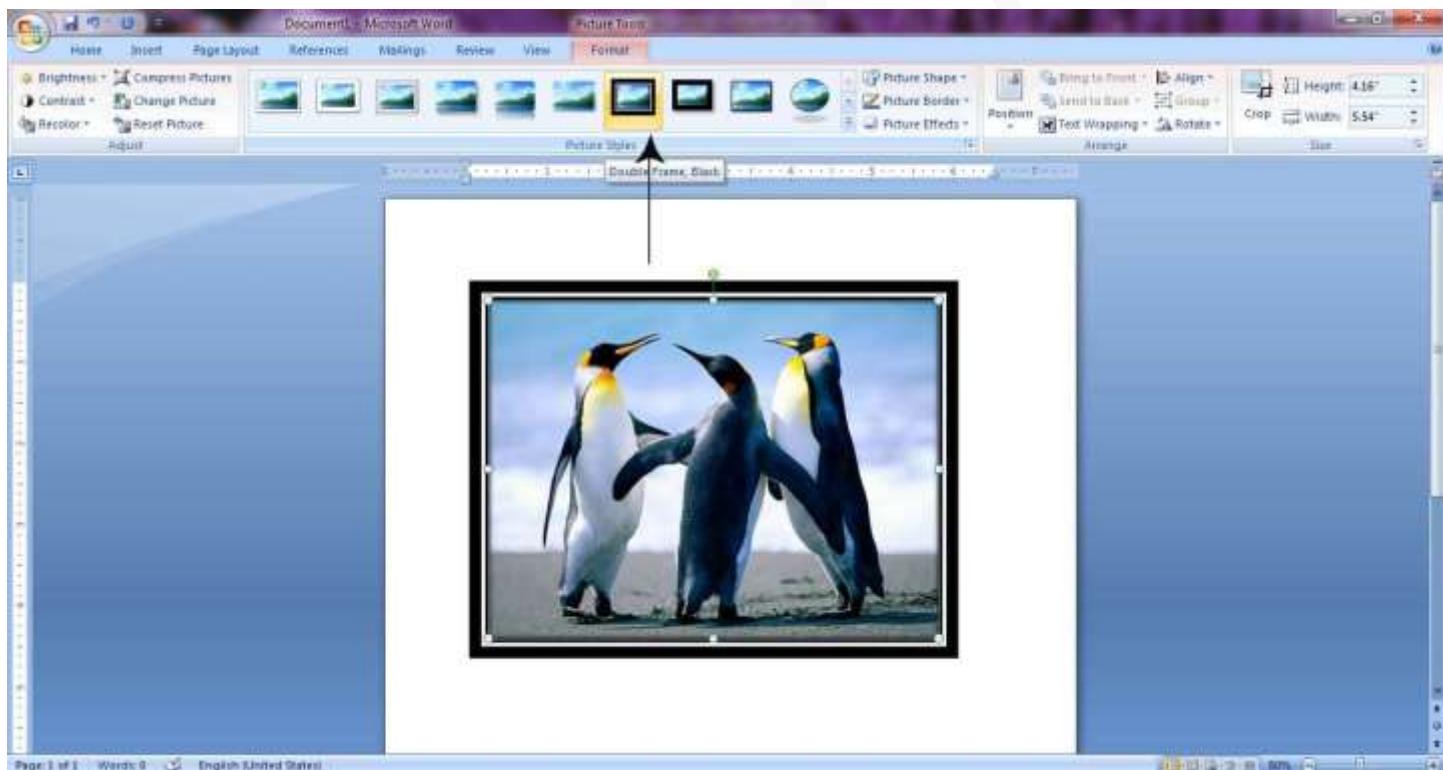
### بازگرداندن تصویر به حالت اولیه

اگر بخواهید از کلیه تنظیمات انجام شده بر روی تصویرتان صرف نظر کنید و آن را به حالت اولیه اش برگردانید، می توانید از گزینه Reset Picture استفاده کنید.



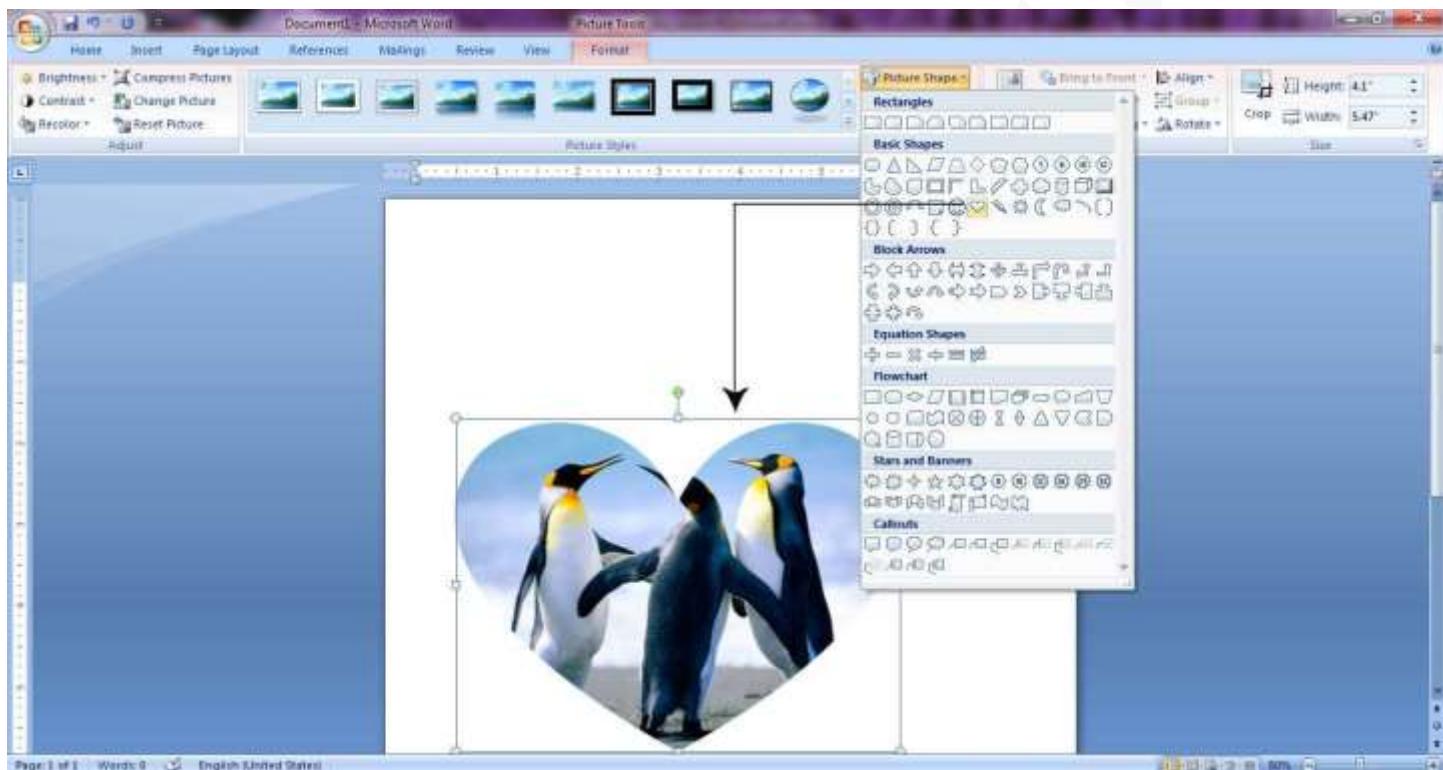
## سبک های نمونه برای تصاویر

گزینه Picture Style تصویر را به سبک های نمونه ای تبدیل می کند. برای این کار تصویر مورد نظرتان را انتخاب و گزینه های مختلف این سبک ها را آزمایش کنید.



## قرار دادن تصویر در اشکال مختلف

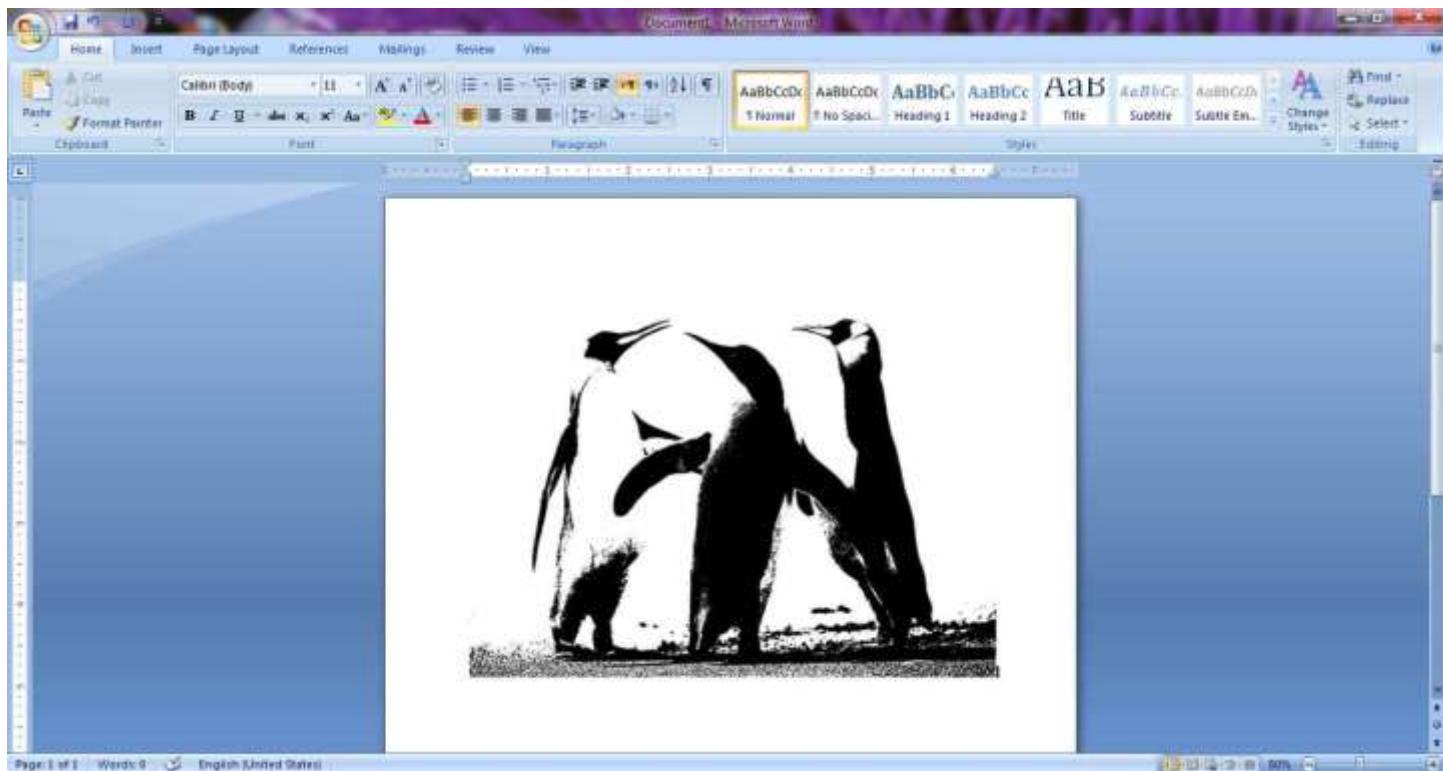
با استفاده از گزینه Picture Shape می توان تصویر را در شکل های مختلفی که در این گزینه نشان داده شده، قرار داد. این اشکال در هفت دسته طبقه بندی شده اند که بسته به کاربرد تصاویر، قابل انتخاب هستند. در تصویر زیر، شکل قلب به عکس انتخابی اعمال شده است.



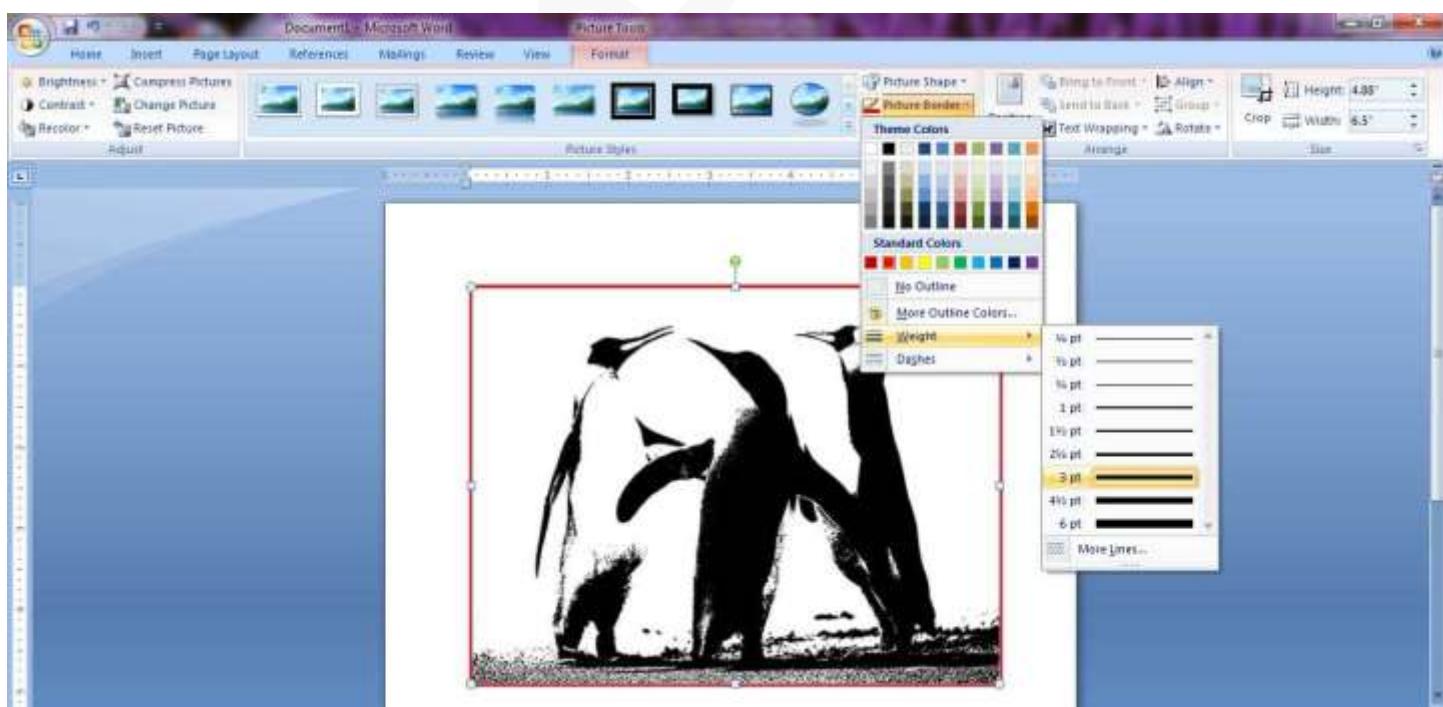
## ترسیم خط به دور تصویر

برای رسم یک خط به دور تصویر، از گزینه Picture Border استفاده می کنیم.

مثال: تصویر زیر، حالت «سیاه و سفید» شده تصویر قبلی است.

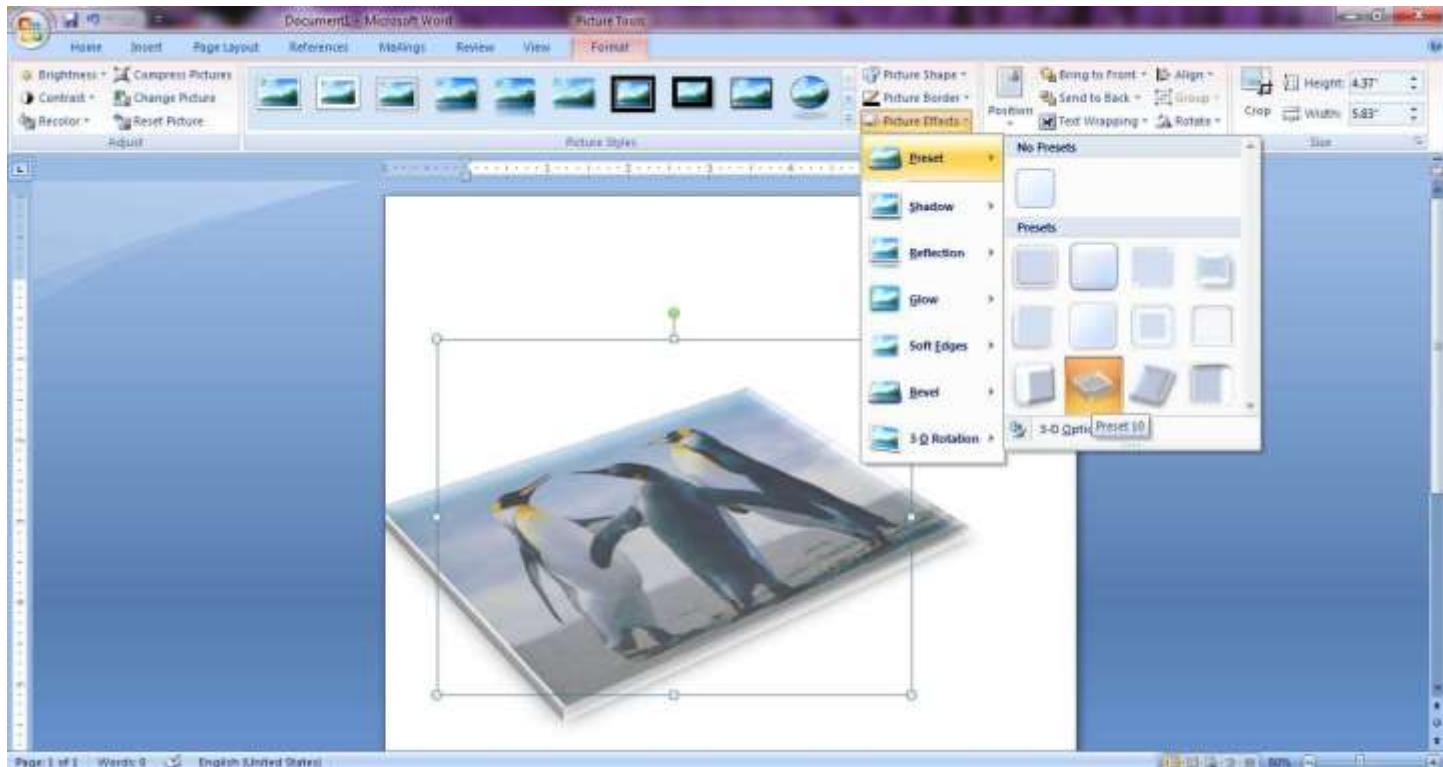


برای رسم یک خط به دور این تصویر، بر روی گزینه Picture Border کلیک کرده و رنگ مورد نظر را انتخاب می کنیم. همچنین می توان از گزینه های Dashes و Weight به ترتیب برای اندازه خط ترسیمی، و شکل خط ترسیمی (مثلا به صورت نقطه چین و...) استفاده کرد.



## اعمال افکت های بیشتر به تصاویر

با استفاده از گزینه Picture Effects می توان به تصویر افکت های گوناگونی داد و حالت تصویر را با توجه به طرح مورد نیاز تنظیم کرد. در تصاویر زیر، برخی از این افکت ها را می بینید.



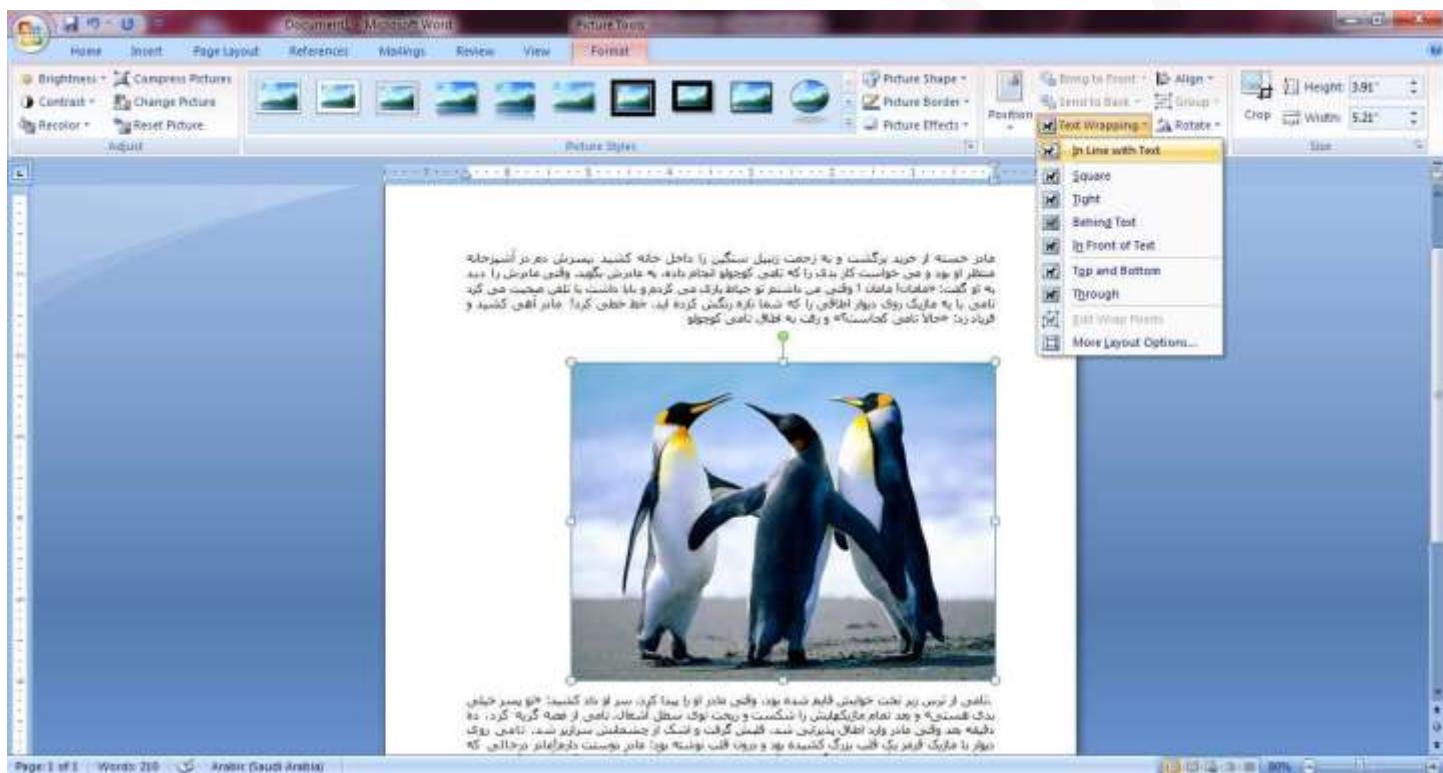
## موقعیت قرارگیری تصویر در متن

با استفاده از گزینه Position می توان موقعیت تصویر نسبت به متن را مشخص کرد.



## گزینه Text Wrapping

با استفاده از گزینه های این بخش می توان موقعیت تصویر را نسبت به متن مشخص کرد. اگر گزینه (In line with text) را انتخاب کنید، تصویر در هر حالتی نمایش داده خواهد شد. اما اگر به جای گزینه (Sent to Back) گزینه های دیگر را انتخاب کنید، در این صورت دو گزینه بالایی (In line with text) و (Bring to Front) نیز فعال خواهد شد و ممکن است بخشی از تصویر به پشت متن و یا در جلوی متن قرار گرفته و دیده نشود. با استفاده از گزینه های (Bring to Back) و (Send to Back) می توان موقعیت تصویر و عکس را به طور دقیق تری مشخص کرد.

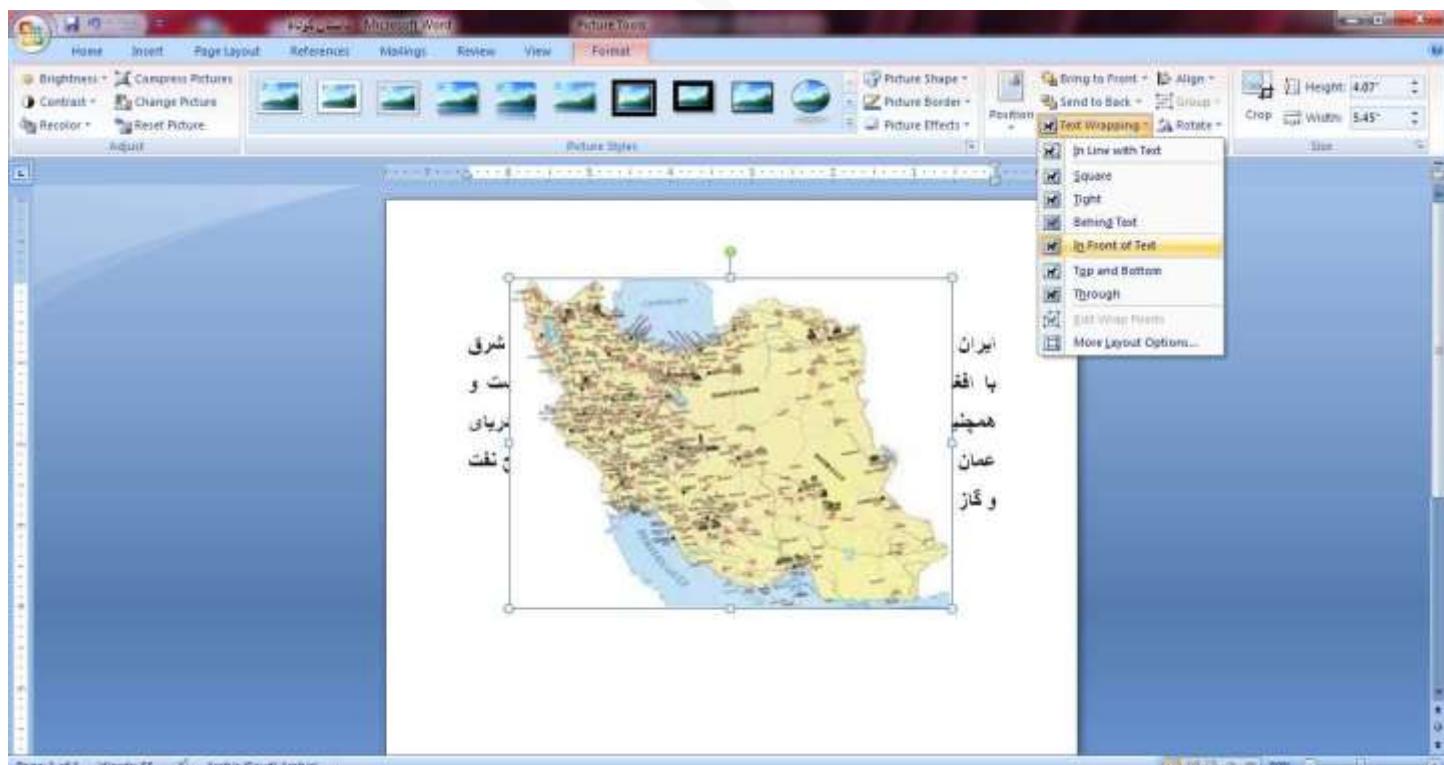


اگر به جای گزینه اول (In line with text) گزینه های دیگر را انتخاب کنید، در این صورت دو گزینه بالایی نیز فعال خواهد شد. از دو گزینه بالا (Bring to Front و Sent to Back) می توان موقعیت تصویر و عکس را به طور دقیق تری مشخص کرد.

**مثال ۱:** در تصویر زیر، گزینه Behind Text را انتخاب می کنیم. در این صورت تصویر به پشت متن منتقل می شود.

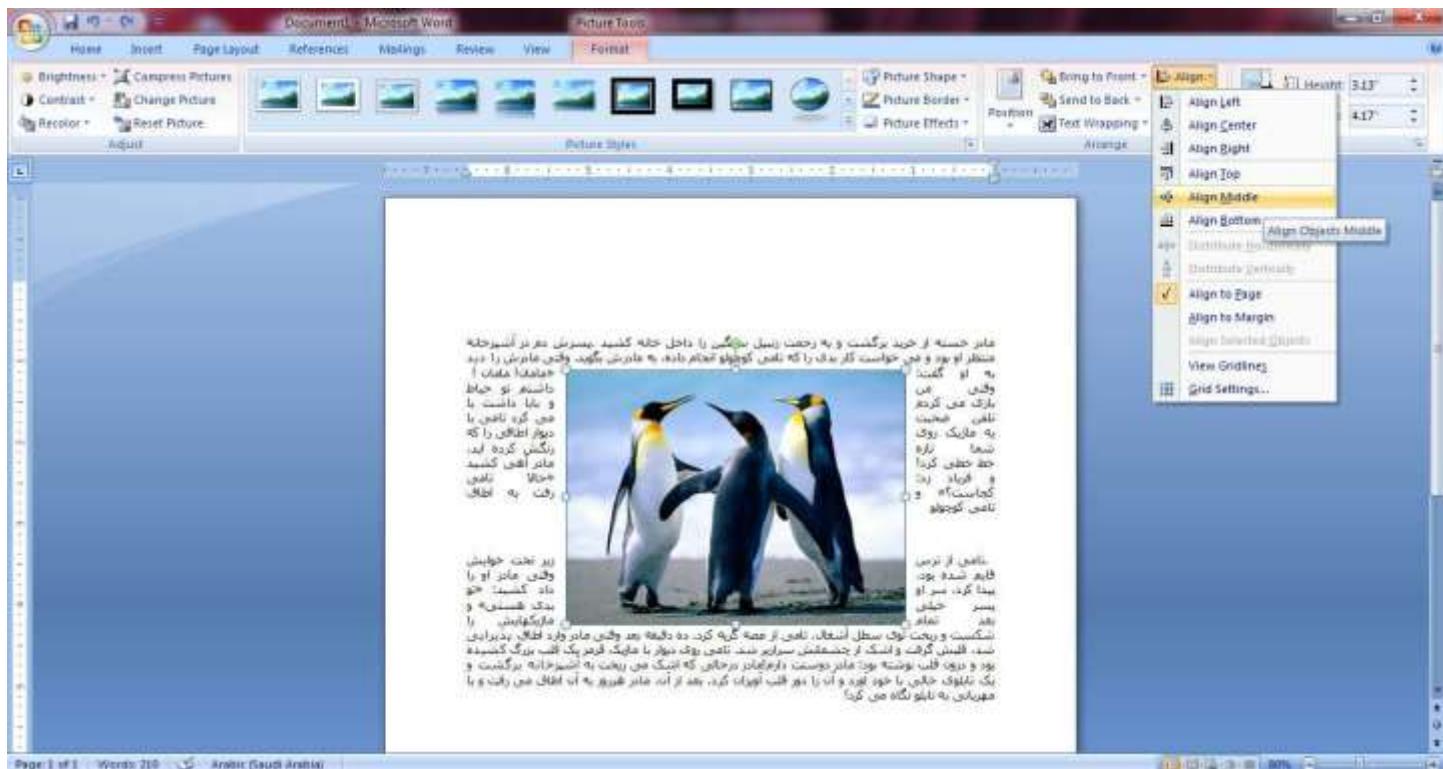


مثال ۲: در تصویر زیر گزینه In front of text را انتخاب می کنیم. در این صورت متن در پشت تصویر قرار می گیرد.



## مشخص کردن جایگاه تصویر با استفاده از گزینه Align

با استفاده از گزینه Align، می‌توان تصویر را به سمت راست، چپ، وسط، بالا، پایین و مرکز صفحه منتقل کرد.



## چرخاندن و تغییر درجه تصویر

- برای چرخاندن تصویر از گزینه Rotate استفاده کنید.

تصویر را ۹۰ درجه به سمت راست می‌چرخاند.

تصویر را ۹۰ درجه به سمت چپ می‌چرخاند.

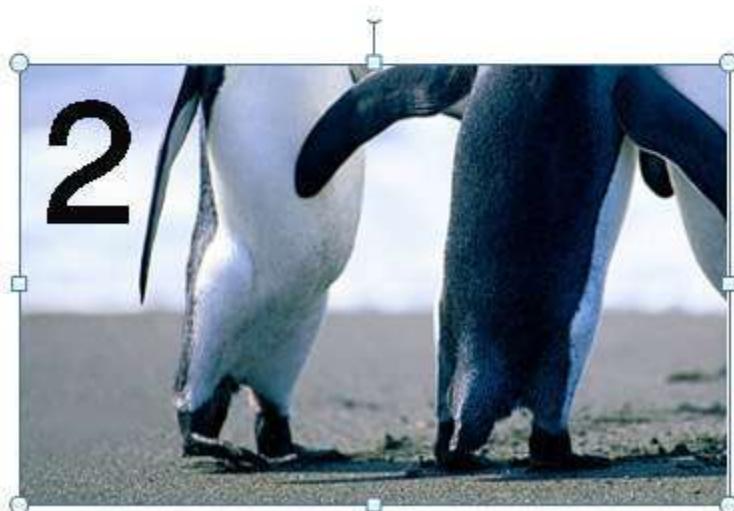
تصویر را ۱۸۰ درجه به سمت پایین می‌چرخاند.

تصویر را ۱۸۰ درجه به سمت بالا می‌چرخاند.

## بریدن بخشی از تصویر با استفاده از گزینه Crop

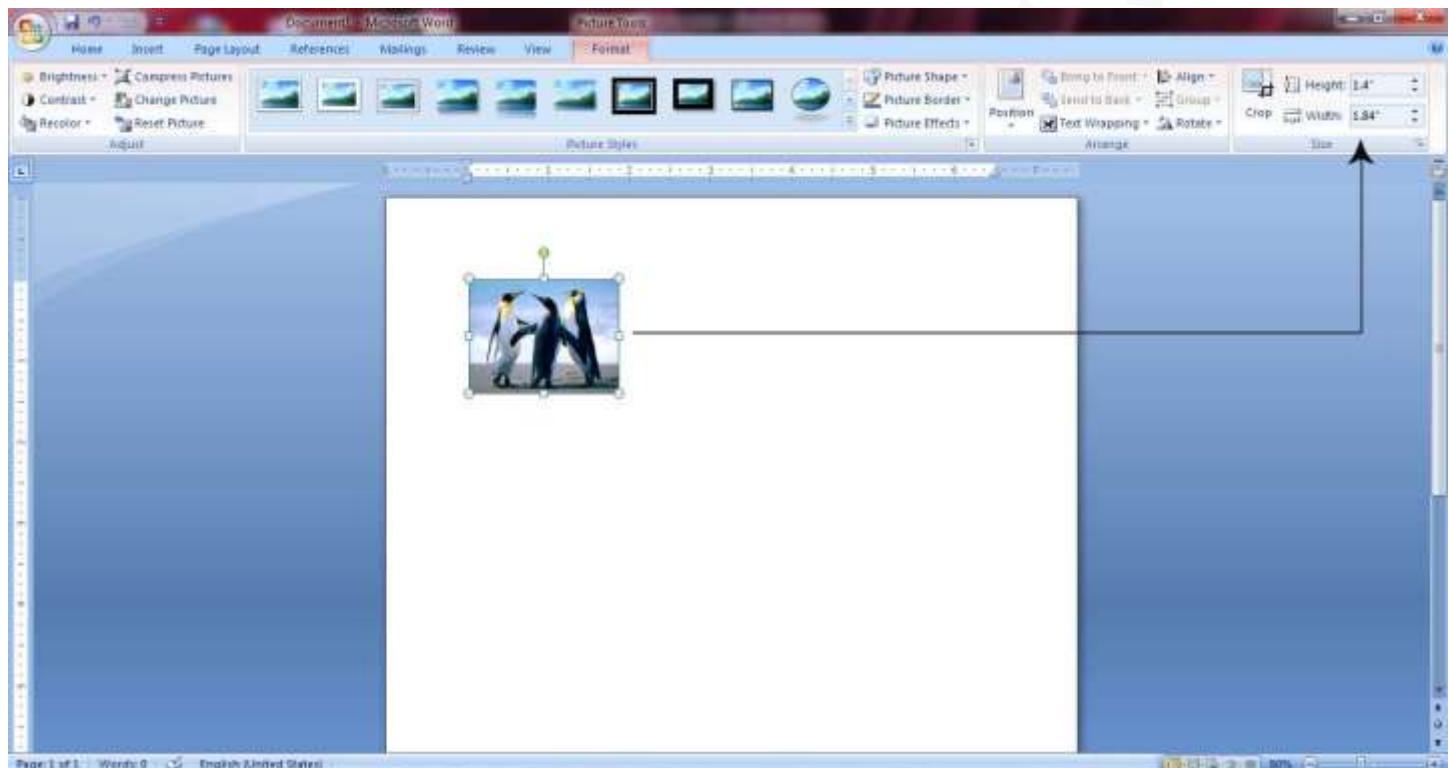
برای بریدن بخشی از تصویر ابتدا بر روی گزینه Crop کلیک کنید. در این صورت چهار گوشه تصویر قابلیت این را دارند که با ماوس کوچک شوند. کافی است کلیک چپ را نگه دارید و مانند تصویر زیر،

با سمت پایین و چپ حرکت کنید. در نقطه ای که می خواهید تصویر بریده شود، کلیک چپ را رها کنید. تصویر جدید، مانند تصویر شماره ۲ خواهد شد.



## تغییر سایز تصویر

برای تغییر سایز تصویر می‌توان طول و عرض تصویر را به صورت دستی وارد کرد و اندازه عکس را تغییر داد. باید توجه داشت که با تغییر هر کدام (طول یا عرض) دیگری نیز متناسب با آن تغییر خواهد کرد.



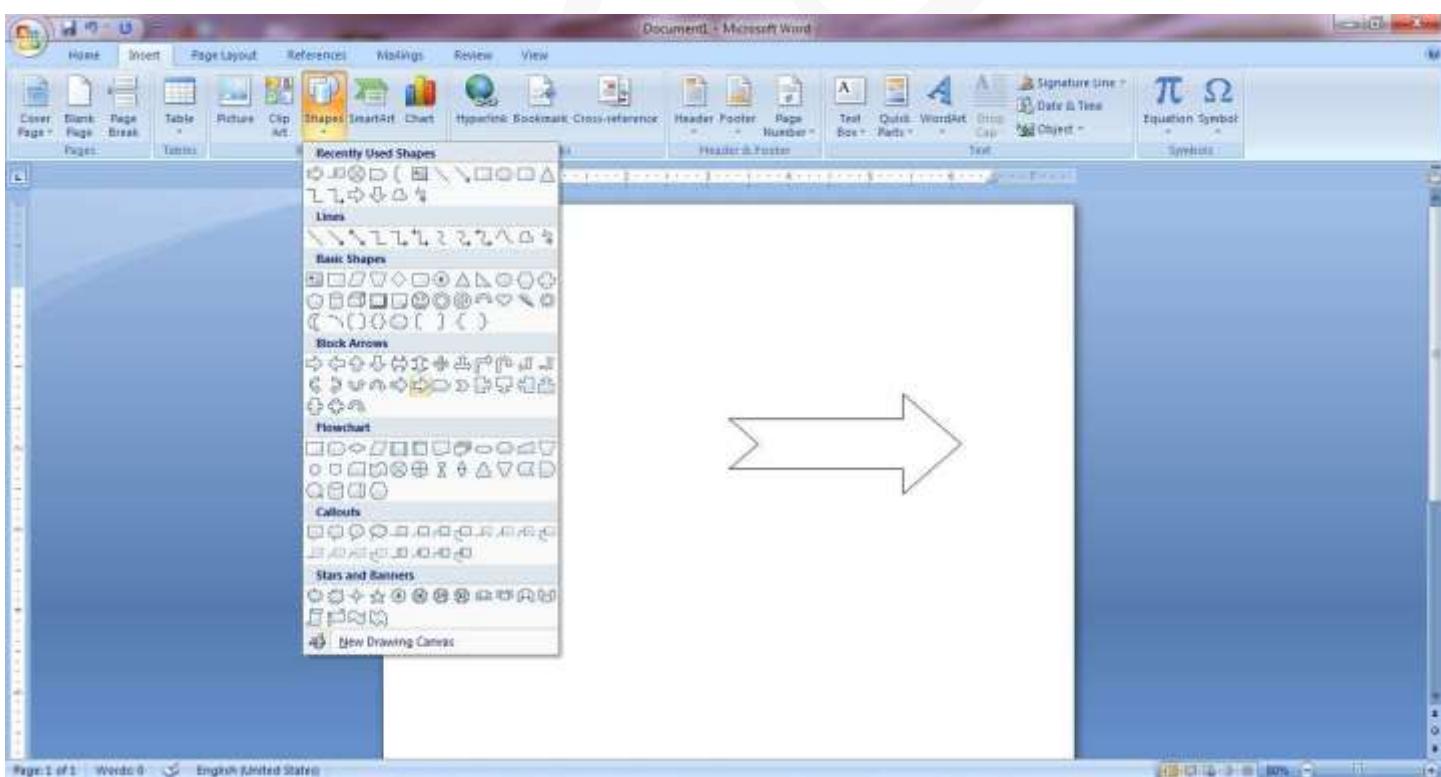
## درس هشتم - درج اشکال گرافیکی

در درس های قبل چگونگی درج جدول و عکس را آموختیم. در این درس با گزینه های بیشتری از زبانه Insert آشنا خواهیم شد.

برای زیباسازی متن تایپ شده، گاهی نیاز است که از اشکال گرافیکی و نمودار در پروژه ها استفاده کنیم.

### درج اشکال گرافیکی

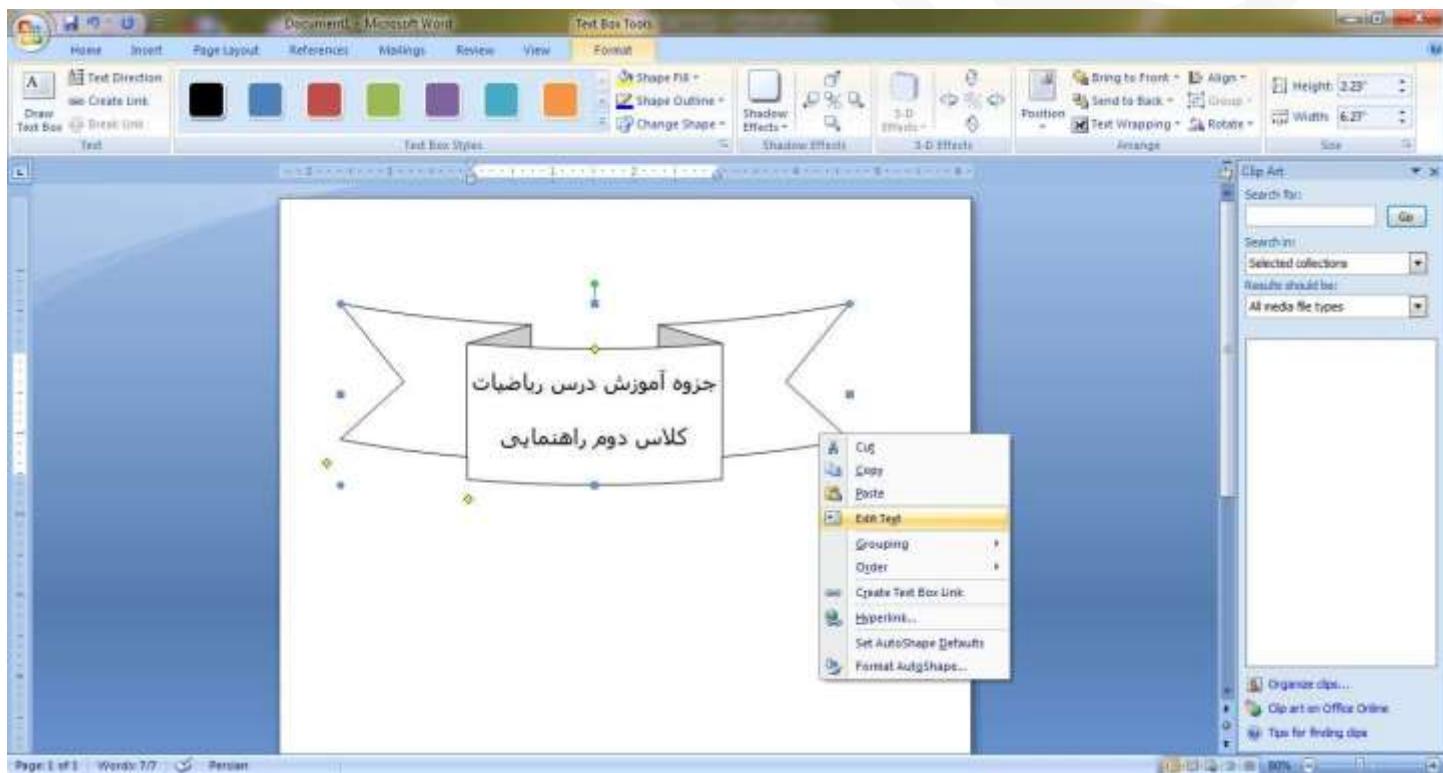
در زبانه Insert گزینه ای به نام Shape وجود دارد. از این بخش می توانید اشکال گرافیکی را در سند خود رسم کنید. برای این کار یکی از اشکال مورد نظرتان را انتخاب کنید، در این صورت شکل ماوس و علامت «مکان نما» به صورت علامت مثبت (+) ظاهر می شود که با رسم آن بر روی هر نقطه ای از صفحه و به اندازه دلخواه، می توان شکل مورد نظر را ترسیم کرد.



## اضافه کردن متن به اشکال گرافیکی

گاهی لازم است برای زیباتر کردن سند خود درون اشکال گرافیکی متنی نوشته شود. برای اضافه کردن متن به اشکال گرافیکی کافی است بر روی شکل راست کلیک کرده و گزینه Add Text را انتخاب کنید.

پس از نوشتتن متن، می توانید اندازه و فونت آن را تنظیم کنید. سپس برای ویرایش متن درج شده، مجددا بر روی شکل راست کلیک کنید. این بار گزینه Add text به گزینه Edit text تبدیل می شود.



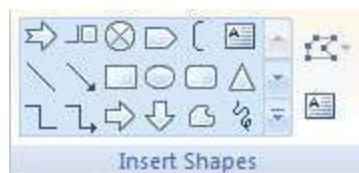
بعد از کشیدن تصویر، یک منوی اصطلاحا «مخفي» با نام Format به منوهای اصلی اضافه می شود. گزینه های این منو برای ویرایش شکل کشیده شده به کار می روند.



نکته: اگر شکل گرافیکی را در صفحه درج کردید، سپس به منوی دیگری مراجعه کردید و منوی Format مجددا مخفی شد، کافی است بر روی شکل درج شده، دو بار کلیک کنید. در این صورت منوی Format مجددا نشان داده خواهد شد.

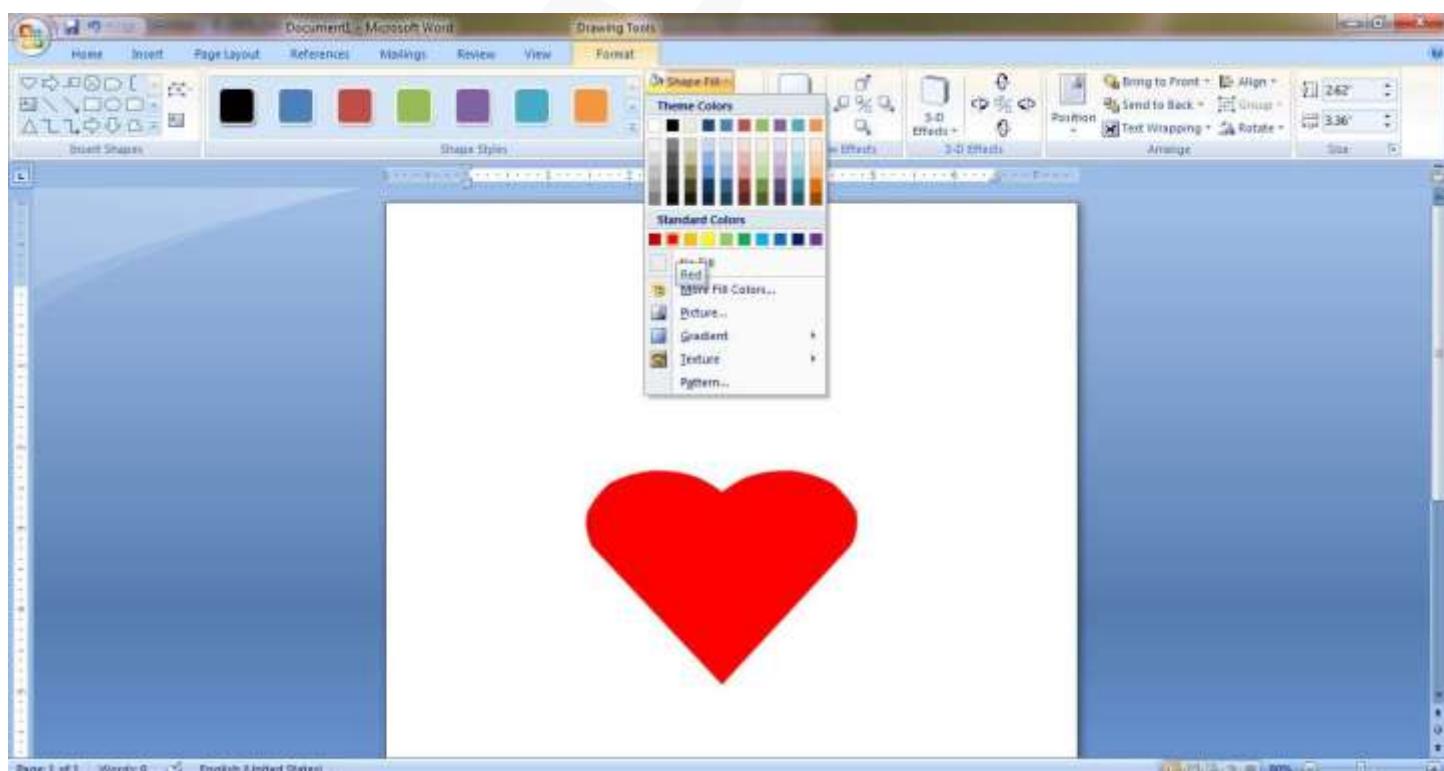
**بررسی منوی Format****Insert Shape**

از این گزینه دسترسی سریع تری به اشکال گرافیکی خواهد داشت. اشکال گرافیکی موجود در این گزینه، تفاوتی با اشکال گرافیکی در بخش Shape که در ابتدای درس توضیح داده شد ندارد.

**Shape Style**

با استفاده از گزینه های این بخش، می توان شکل گرافیکی درج شده را رنگ آمیزی کرد و یا حالت نمایشی آن را تغییر داد. در سمت راست رنگ های نمونه، سه گزینه وجود دارد:

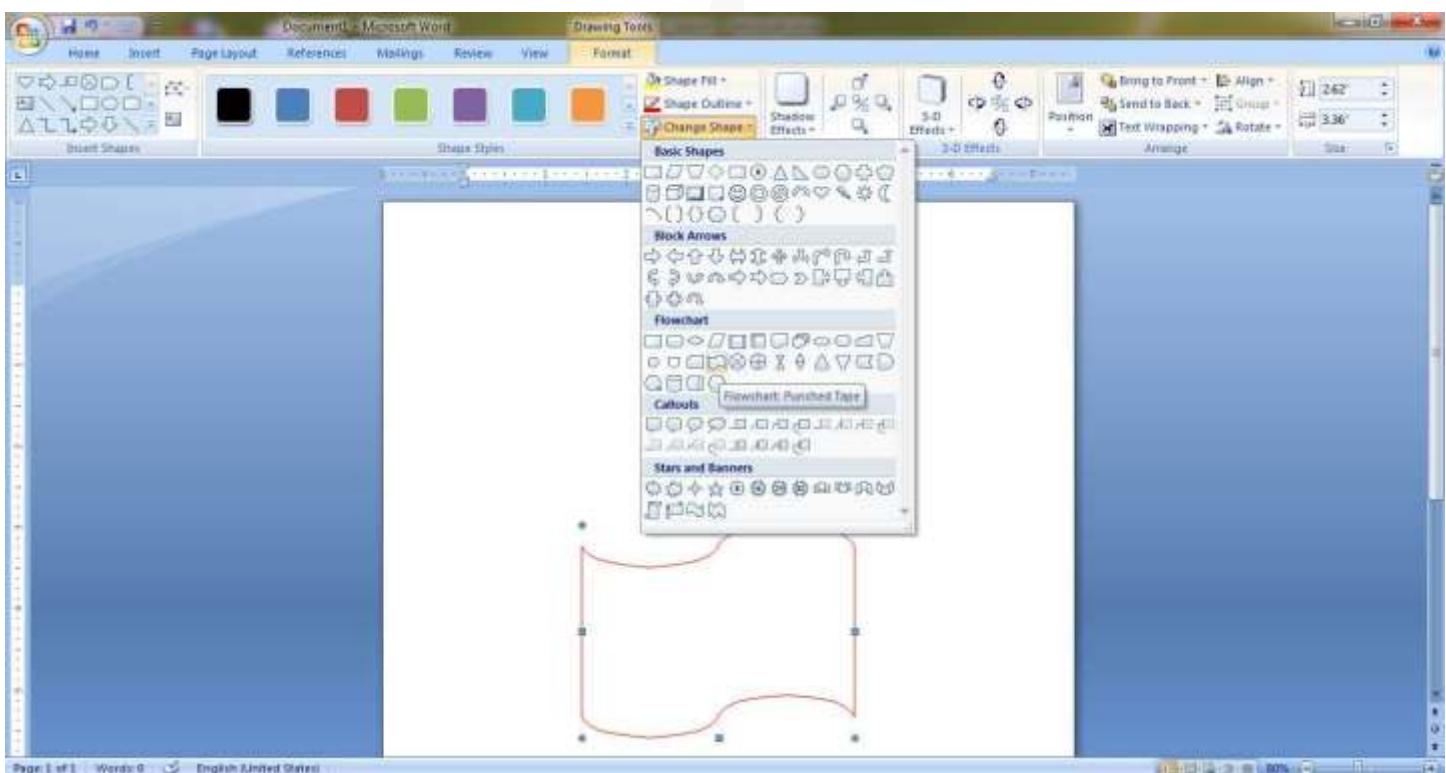
**Shape Fill**: با استفاده از این گزینه، می توان داخل شکل درج شده را رنگ آمیزی کرد.



با استفاده از این گزینه می توان رنگ خط بیرونی شکل درج شده را تغییر داد.

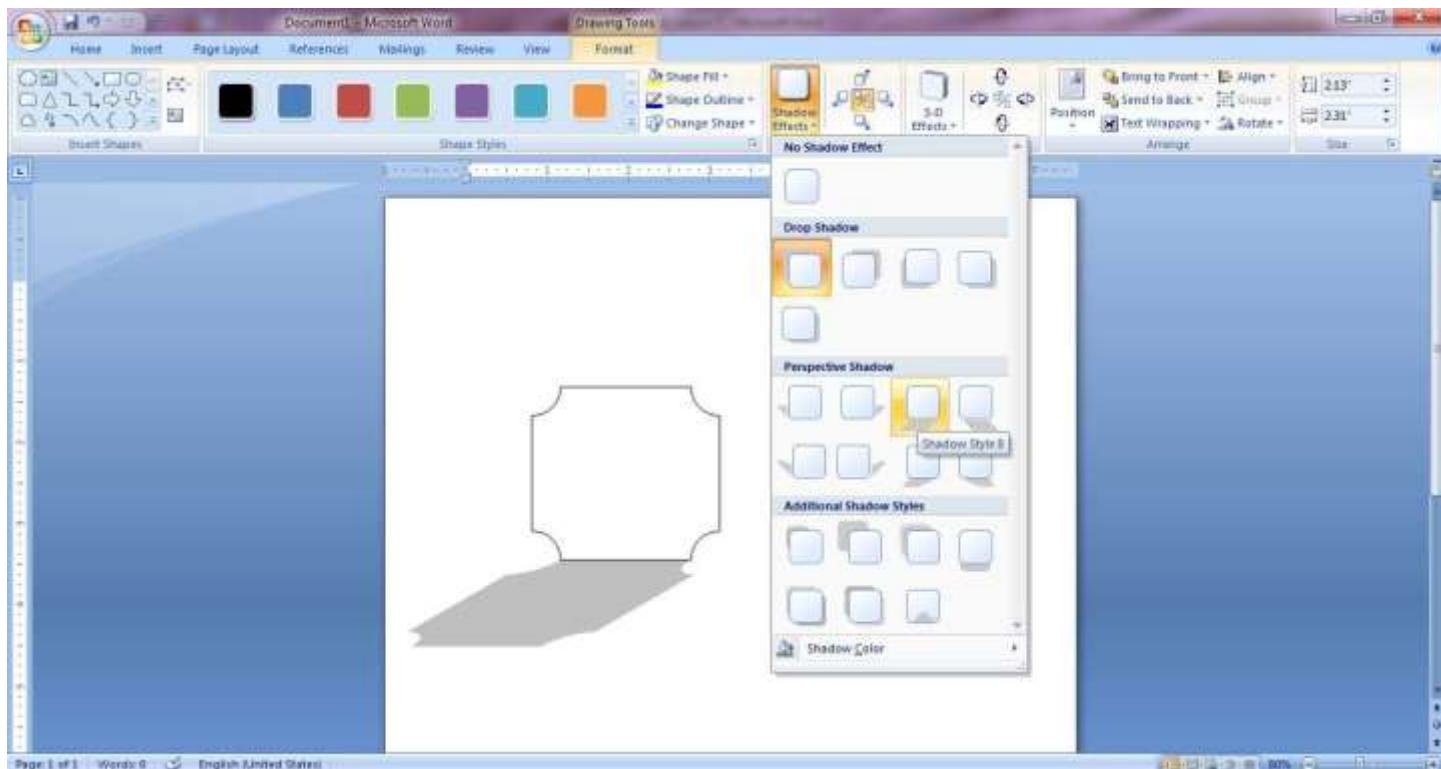


با استفاده از این گزینه می توان شکل درج شده را تغییر داد.



## ایجاد سایه و افکت بر روی شکل درج شده

با استفاده از گزینه Shadow Effects می توان از زاویه های مختلف، به شکل درج شده سایه داد.

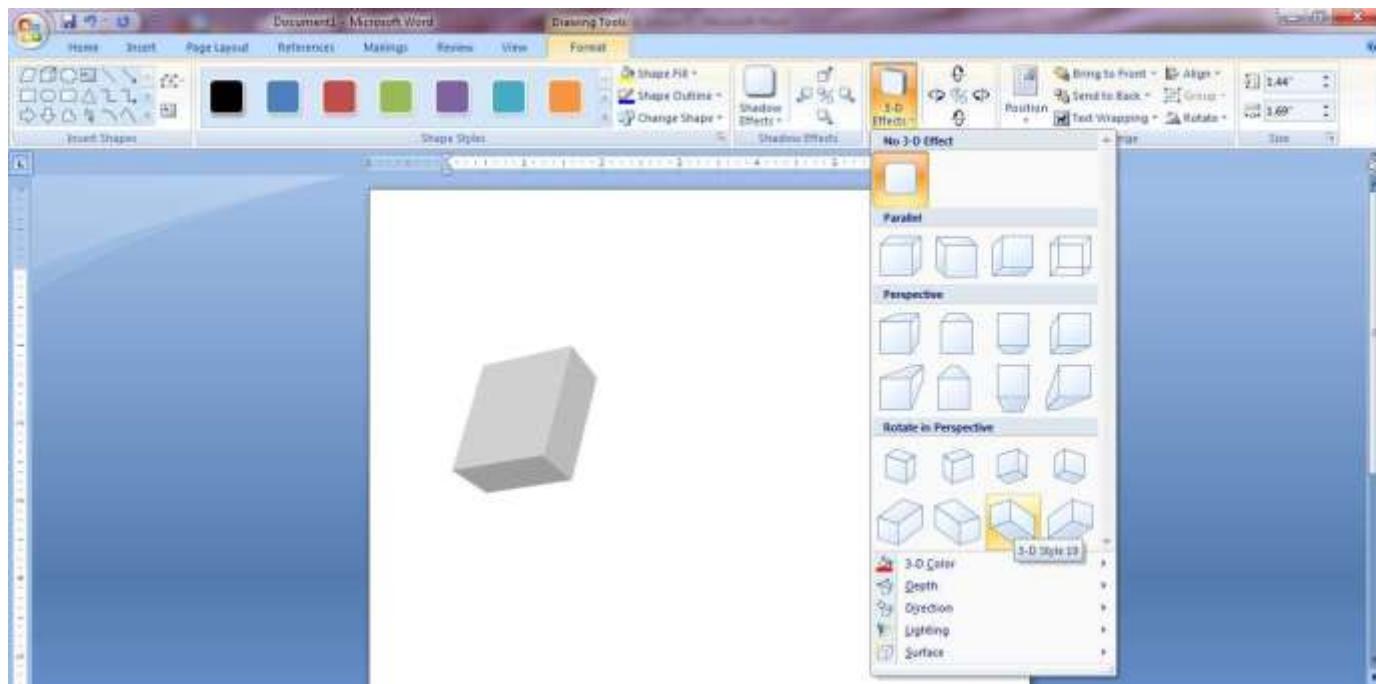


گزینه سمت راست درج سایه، توانایی جابجایی سایه درج شده را دارد. بدین ترتیب که با کلیک بر روی فلش های سمت راست، چپ، بالا و پایین، سایه درج شده به جهت های کلیک شده منتقل خواهد شد.



## افکت های سه بعدی

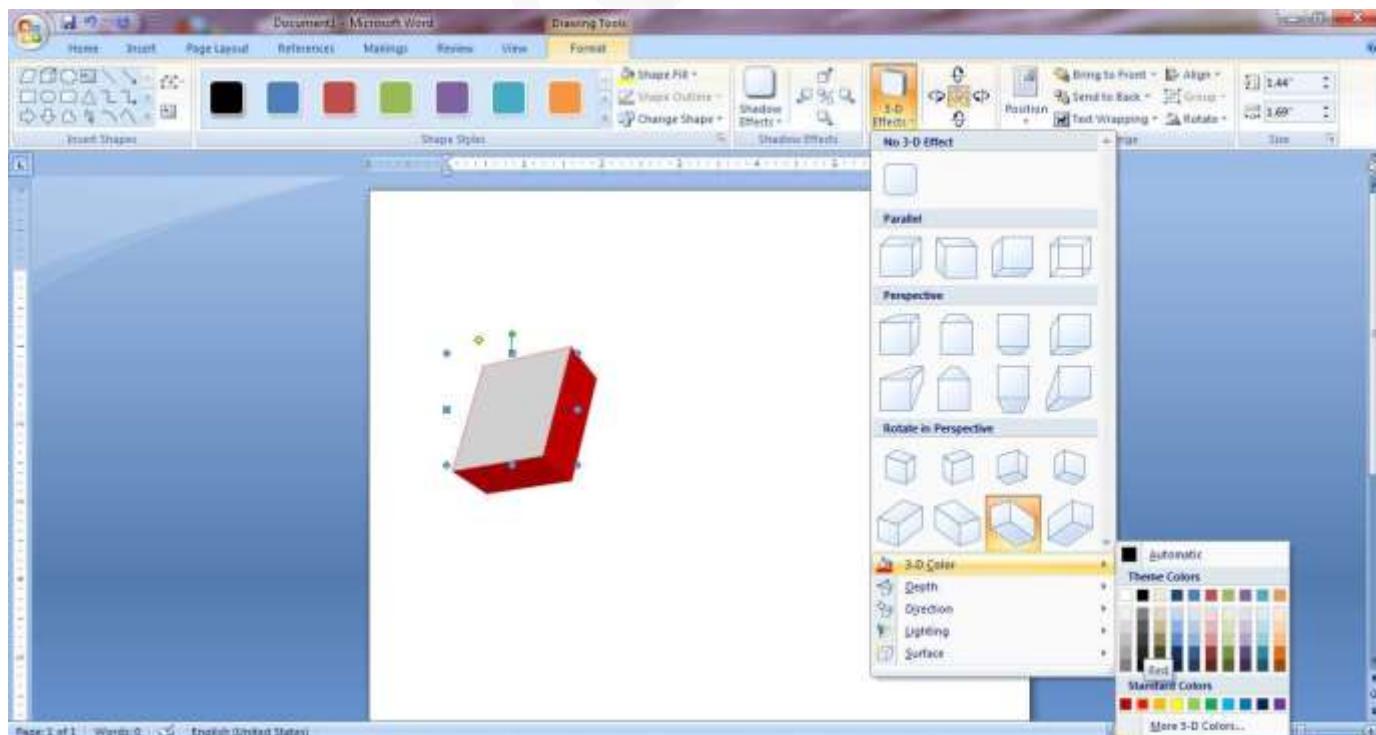
علاوه بر ایجاد سایه، می توان به اشکال گرافیکی درج شده افکت های سه بعدی تخصیص داد. باید توجه داشت که برای اعمال افکت سه بعدی، شکل گرافیکی انتخاب شده الزاماً باید دو بعدی باشد.



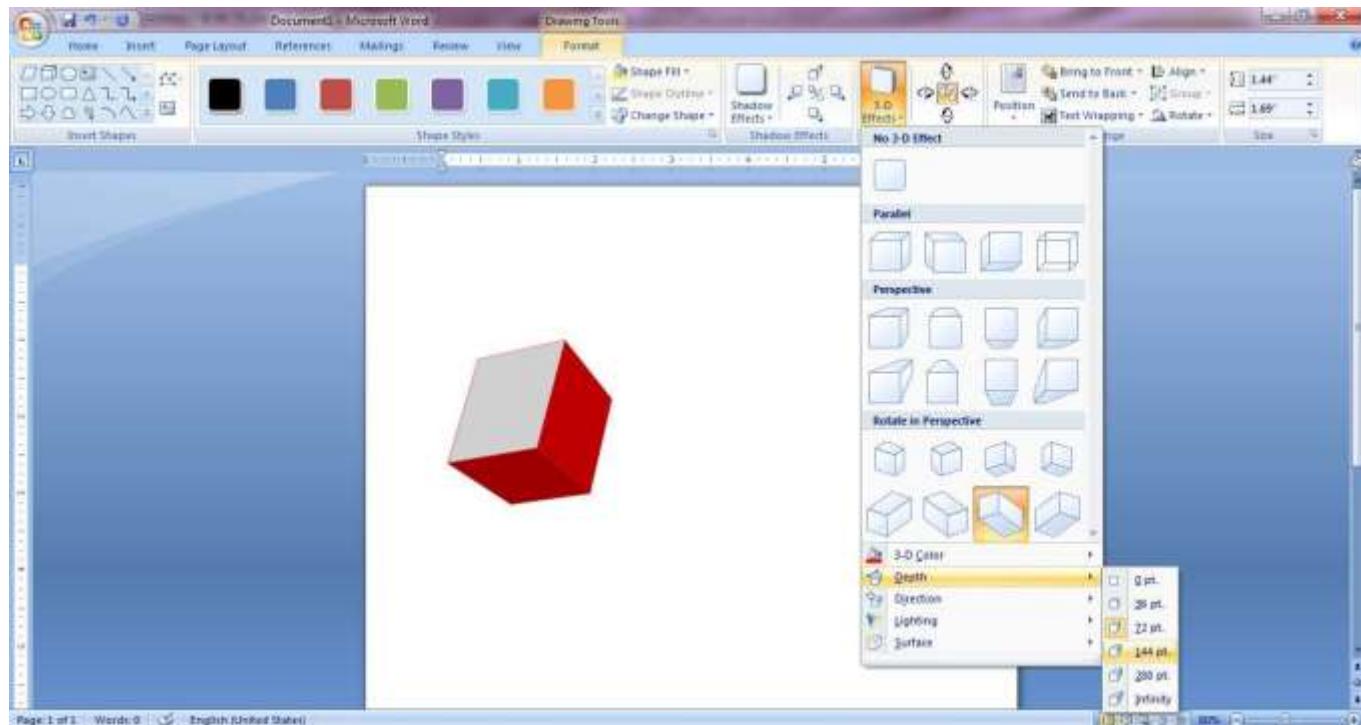
## تنظیمات افکت های سه بعدی

یک افکت سه بعدی را می توان به حالت های دلخواه تغییر داد و تنظیم کرد.

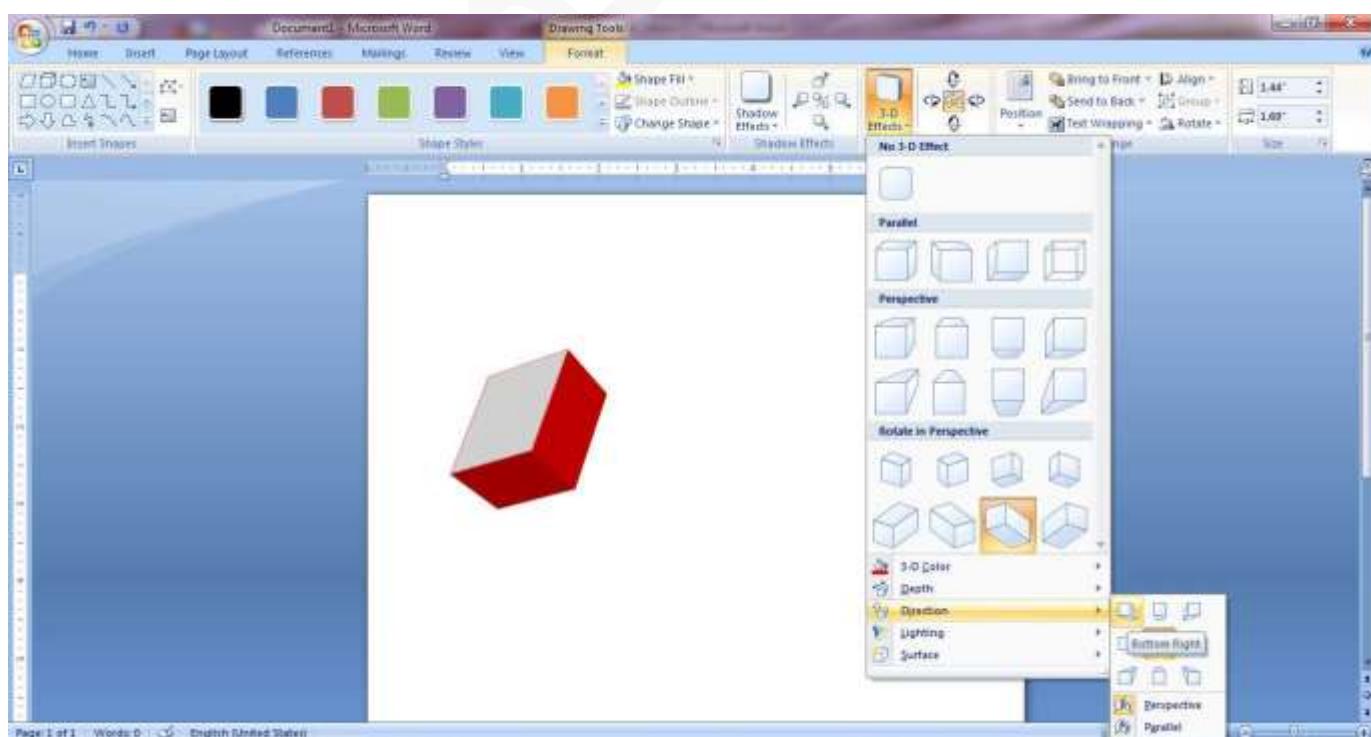
نخستین گزینه از گزینه های مربوط به افکت های سه بعدی، گزینه ۳D Color است. این گزینه، رنگ بعد اضافه شده را تغییر می دهد.



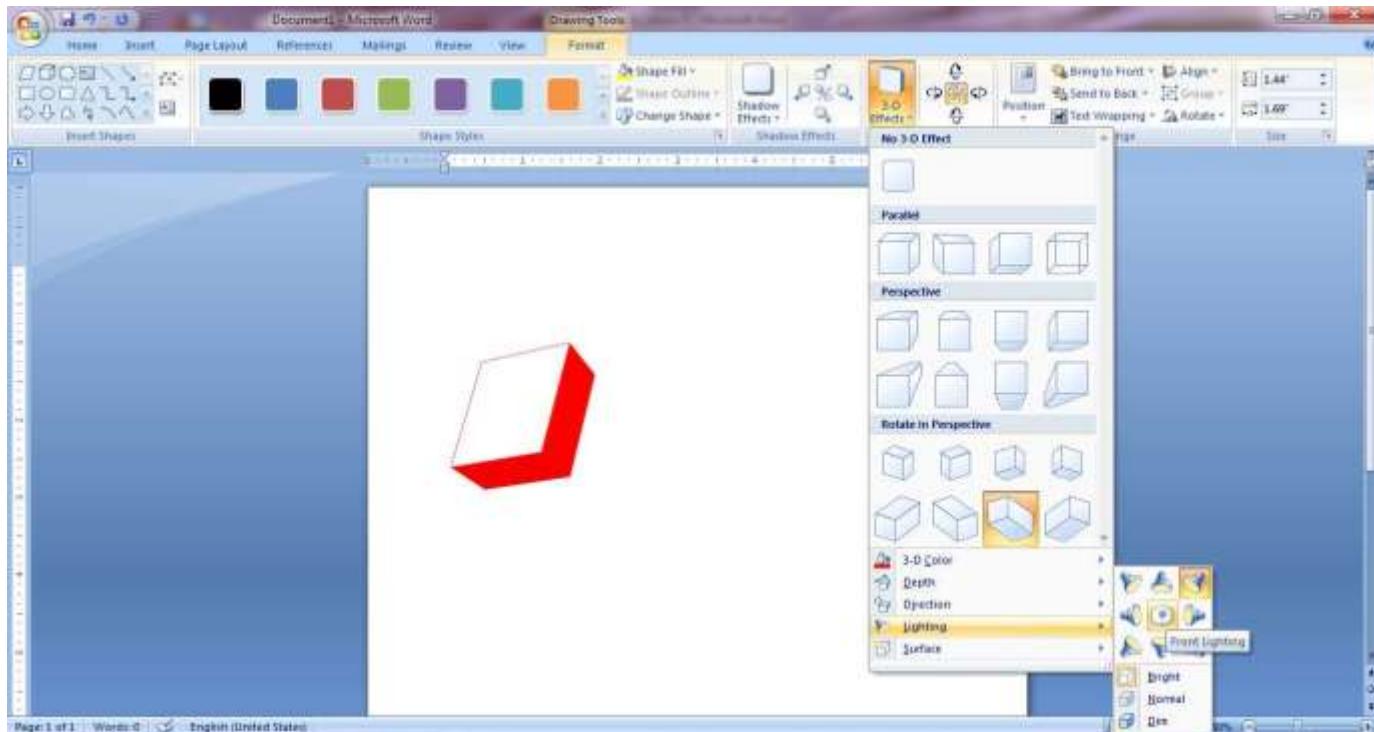
گزینه بعدی، گزینه‌ای با نام Depth و به معنای «عمق» است. این گزینه عمق بعد اضافه شده را افزایش می‌دهد.



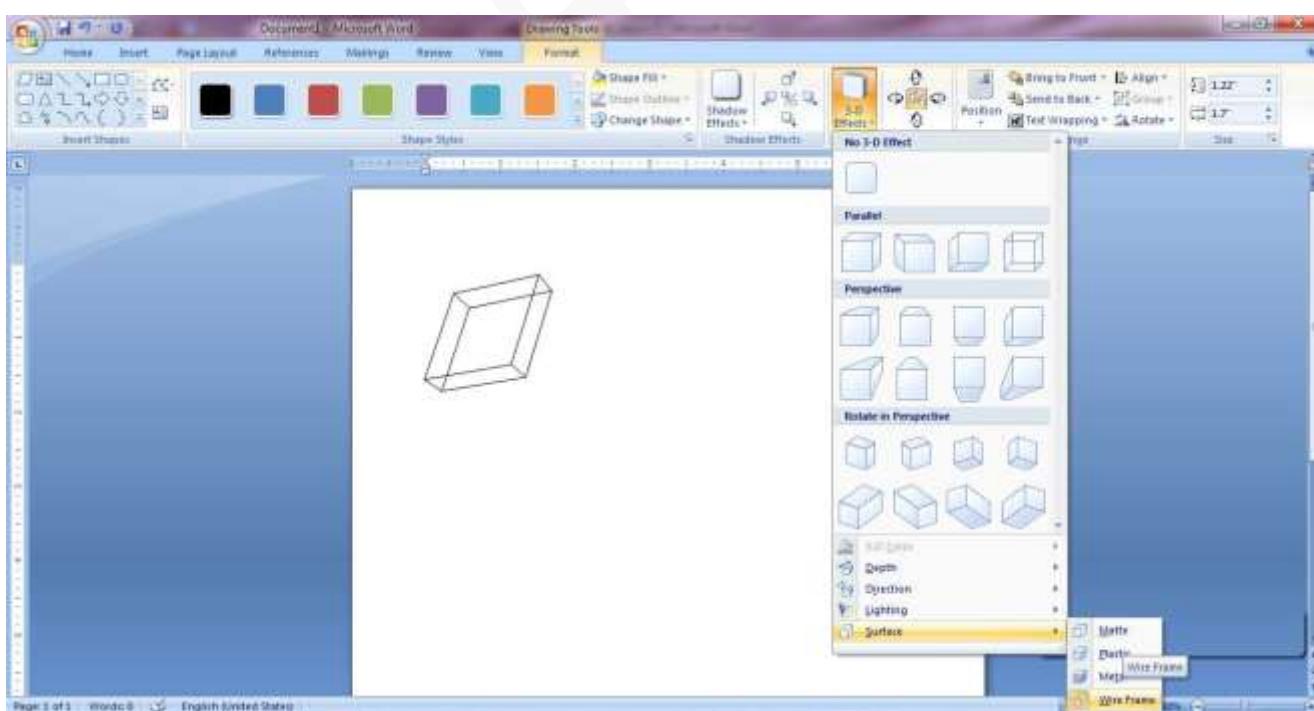
گزینه بعدی، گزینه Direction است. این گزینه موقعیت بعد ایجاد شده را نسبت به تصویر تغییر می‌دهد. اگر شکل وسط را انتخاب کنید، بعد تصویر به حالت سابق باز می‌گردد.



چهارمین گزینه، گزینه Lighting است که برای تنظیم نور بعد درج شده استفاده می شود.

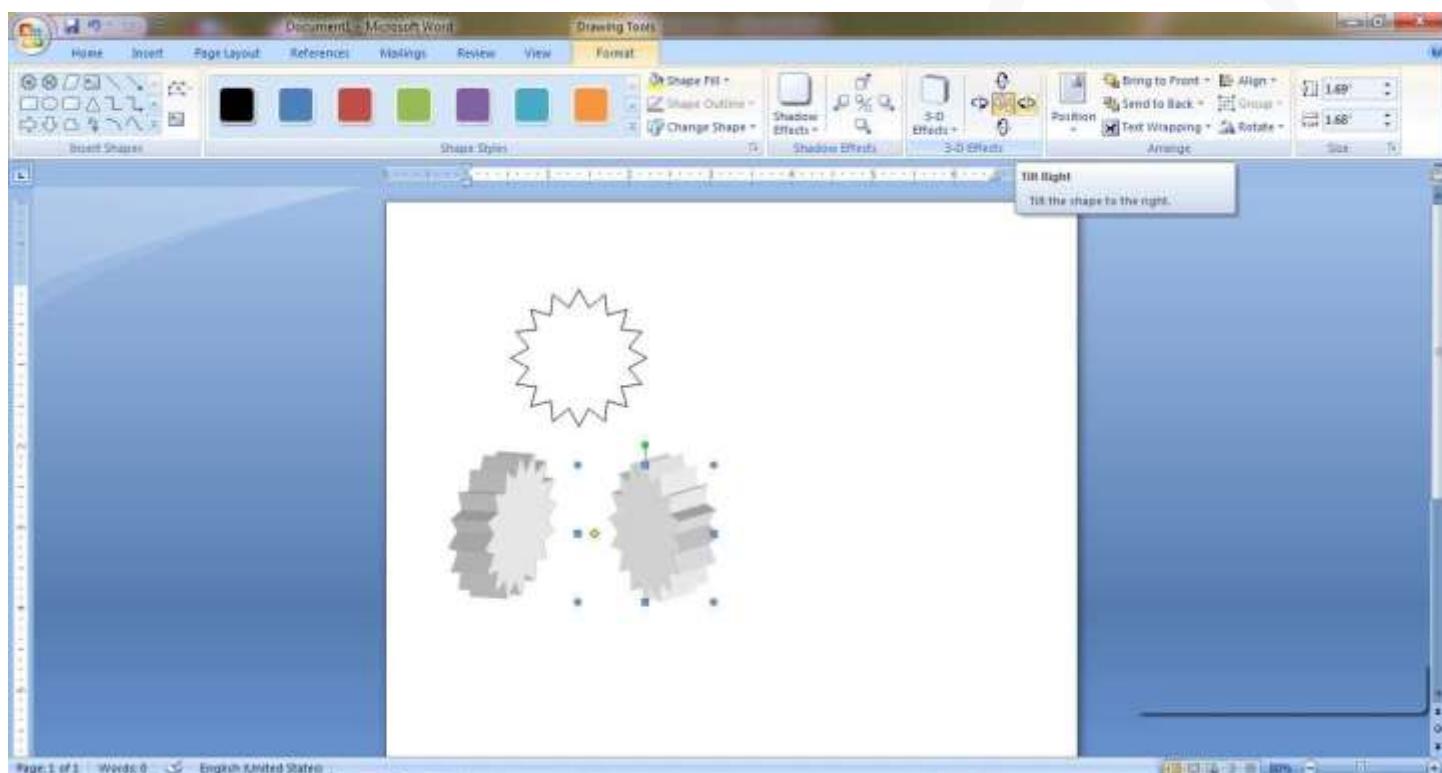


آخرین گزینه، گزینه Surface است که به چهار بخش Wire Frame و Metal و Plastic و Matte تقسیم می شود. این گزینه ها، شکل و سایه را به حالت های خاصی تغییر می دهد که در زیر نمونه Wire Frame (به معنی قاب سیمی) نشان داده شده است.



## چرخش اشکال سه بعدی درج شده

در سمت راست گزینه **D Effects<sup>۳</sup>** چهار علامت مکان نما به سمت بالا، پایین، چپ و راست وجود دارد که با استفاده از آنها می‌توان شکل سه بعدی درج شده را به جهت‌های مشخص شده چرخاند. در شکل زیر، تصویر بالا، یکی از تصاویر درج شده از گزینه **Shapes** را نشان می‌دهد که در دو تصویر پایین، به سمت راست و چپ، چرخانده شده است.

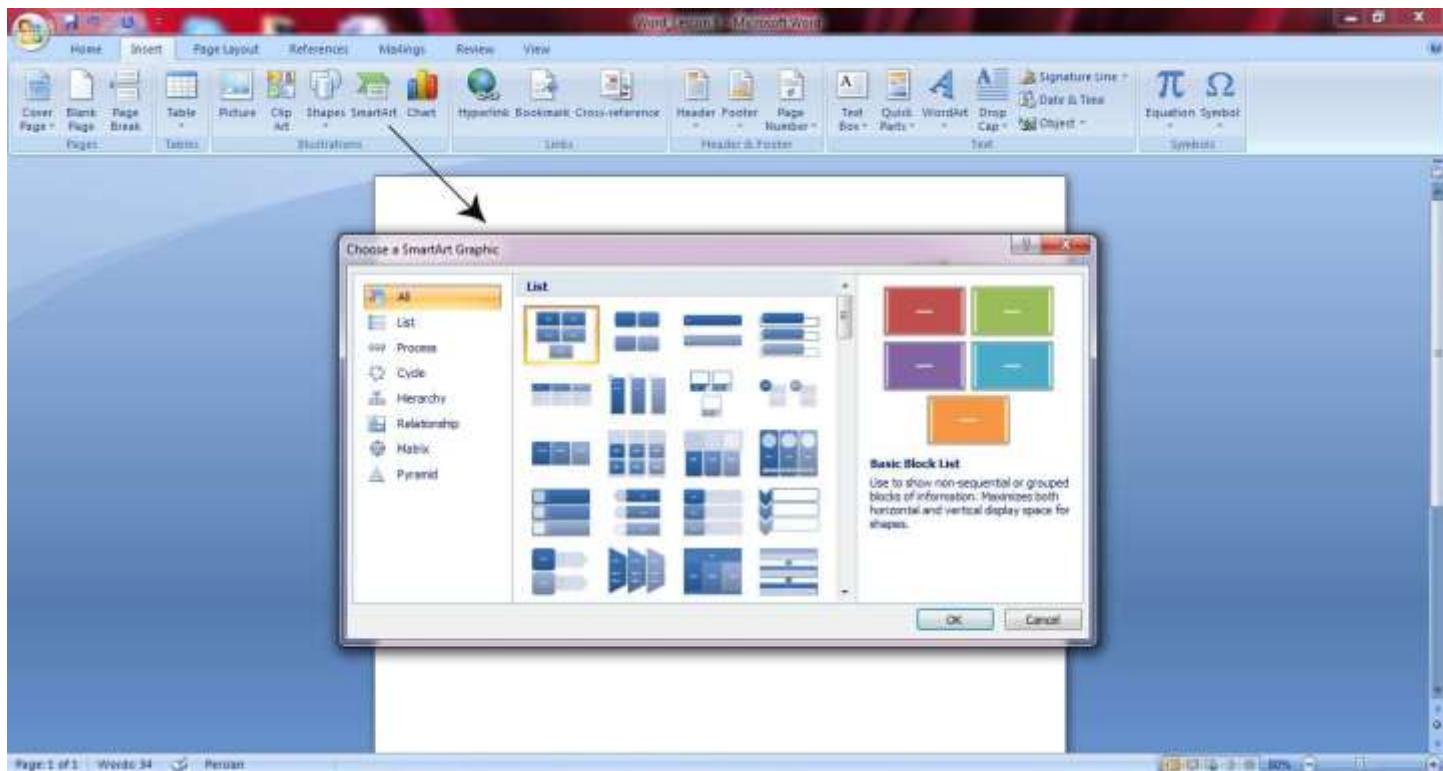


نکته: تمامی گزینه‌های بخش **Arrange** و **Size** در بخش کار با تصاویر توضیح داده شد. این گزینه‌ها برای اشکال گرافیکی نیز سازگار است و تفاوتی با تصاویر ندارد.



## درج Smart Art

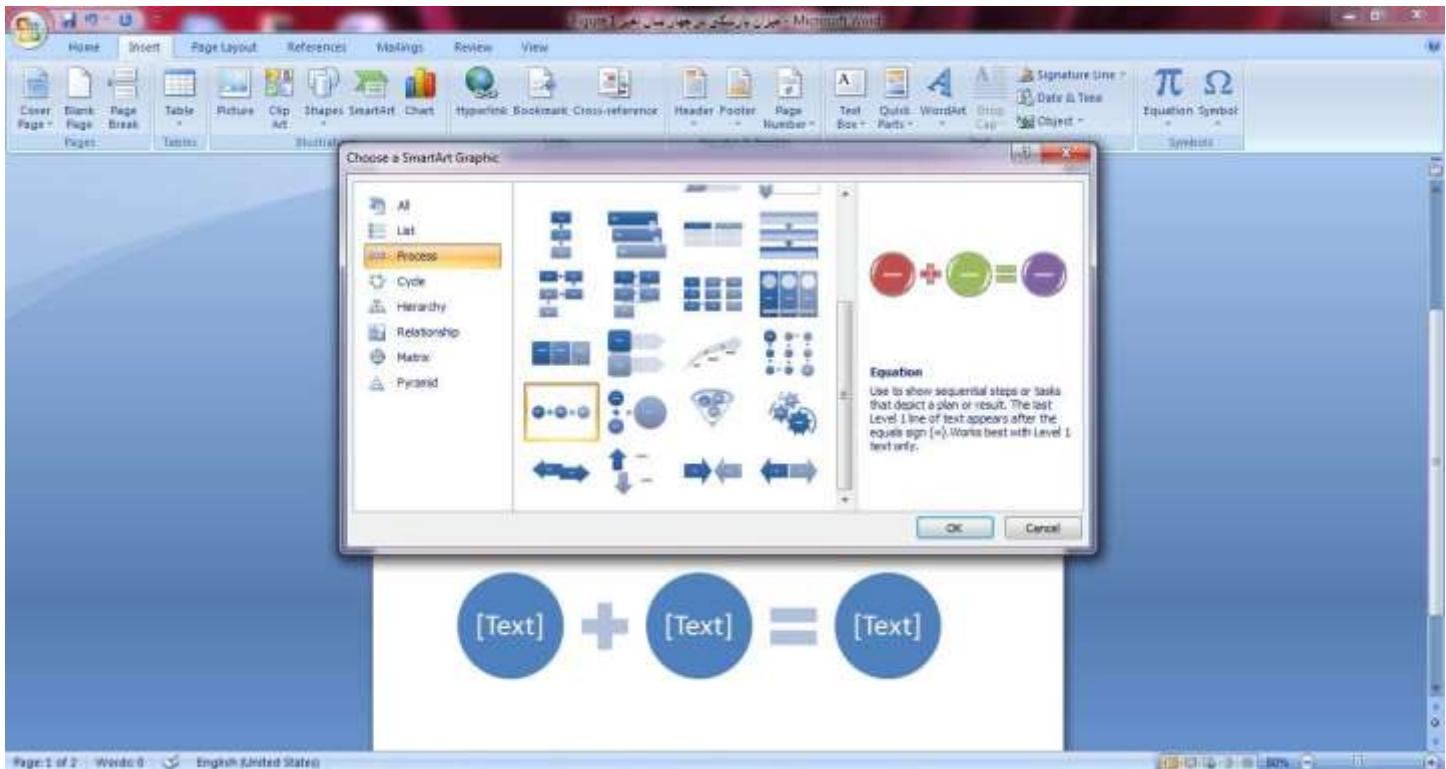
یکی از گزینه های بخش Insert گزینه ای است به نام Smart Art که قابلیت ایجاد یک لیست به صورت اشکال گرافیکی را دارد.



در سمت چپ پنجره باز شده، عناوینی وجود دارد که با انتخاب آنها، زیر مجموعه هر کدام از این عناوین به صورت تصویر در پنجره روی آن نشان داده می شود. به طور مثال، با انتخاب عنوان Cycle، اشکال چرخشی و با انتخاب گزینه Pyramid، اشکال هرمی انتخاب می شوند.

با درج هر کدام از این اشکال، می توان متن های مورد نظر را درون آن بخش های آن تایپ کرد تا در نهایت، محتوا به صورت زیباتری ارائه شود.

به عنوان نمونه، یک شکل از اشکال Process را انتخاب می کنیم:



پس از انتخاب شکل مورد نظر، منوی پنهانی با عنوان Smart Art tools ظاهر می شود که می توان تغییراتی در شکل مورد نظر اعمال کرد.



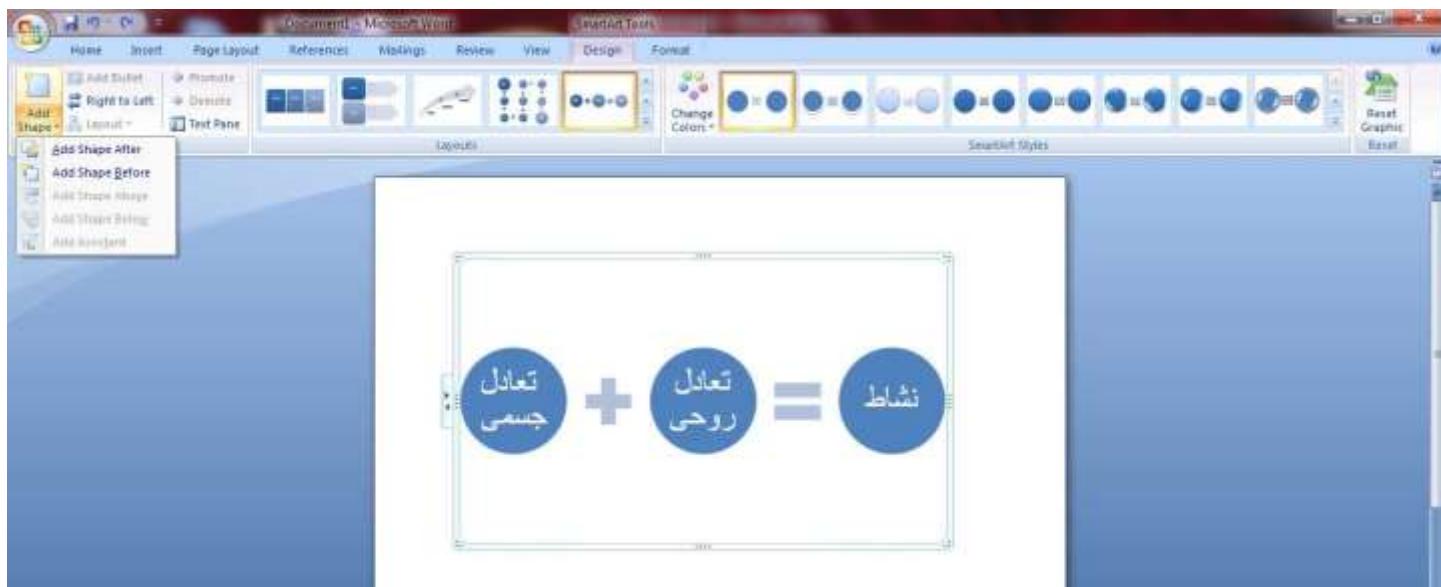
این منو، از دو زبانه Format و Design تشکیل شده که به بررسی آنها می پردازیم.

## زبانه Design

بررسی گزینه ها از چپ به راست:

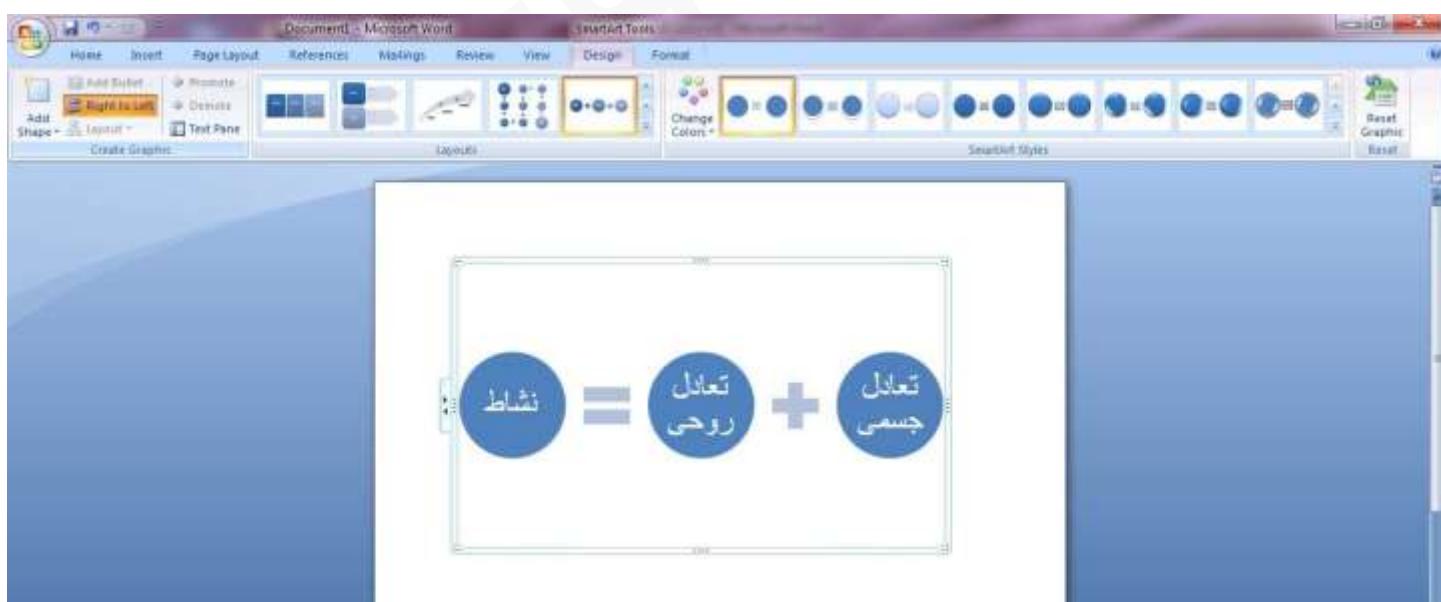
**گزینه Add Shape:** این گزینه برای اضافه کردن بخش های بیشتر به شکل استفاده می شود. «فعال» یا «غیر فعال» بودن زیرمنوهای Add Shape بسته به شکل مورد نظر متفاوت است. به عنوان مثال، تصویر زیر، از دایره هایی تشکیل شده که می توان به سمت چپ یا راست آن، باز هم دایره اضافه نمود. اما ساختار این شکل به صورت خطی است و نمی توان به بالا یا پایین آن، دایره اضافه کرد. برای این کار باید تصویر دیگری از بخش Process انتخاب کنیم.

در تصویر زیر برای اضافه کردن یک دایره بعد از دایره های موجود از گزینه Add Shape After و برای اضافه کردن یک دایره قبل از دایره های موجود، از گزینه Add Shape Before استفاده می کنیم.



با استفاده از گزینه Add Bullet می توان یک نماد گرافیکی قبل از واژه درج کرد. این گزینه در درس چهارم توضیح داده شد که کاربرد آن در اینجا نیز مشابه همان است.

گزینه Right to Left عناصر شکل را «برعکس» می کند. یعنی آنها را از راست به چپ و یا برعکس، تنظیم می کند.

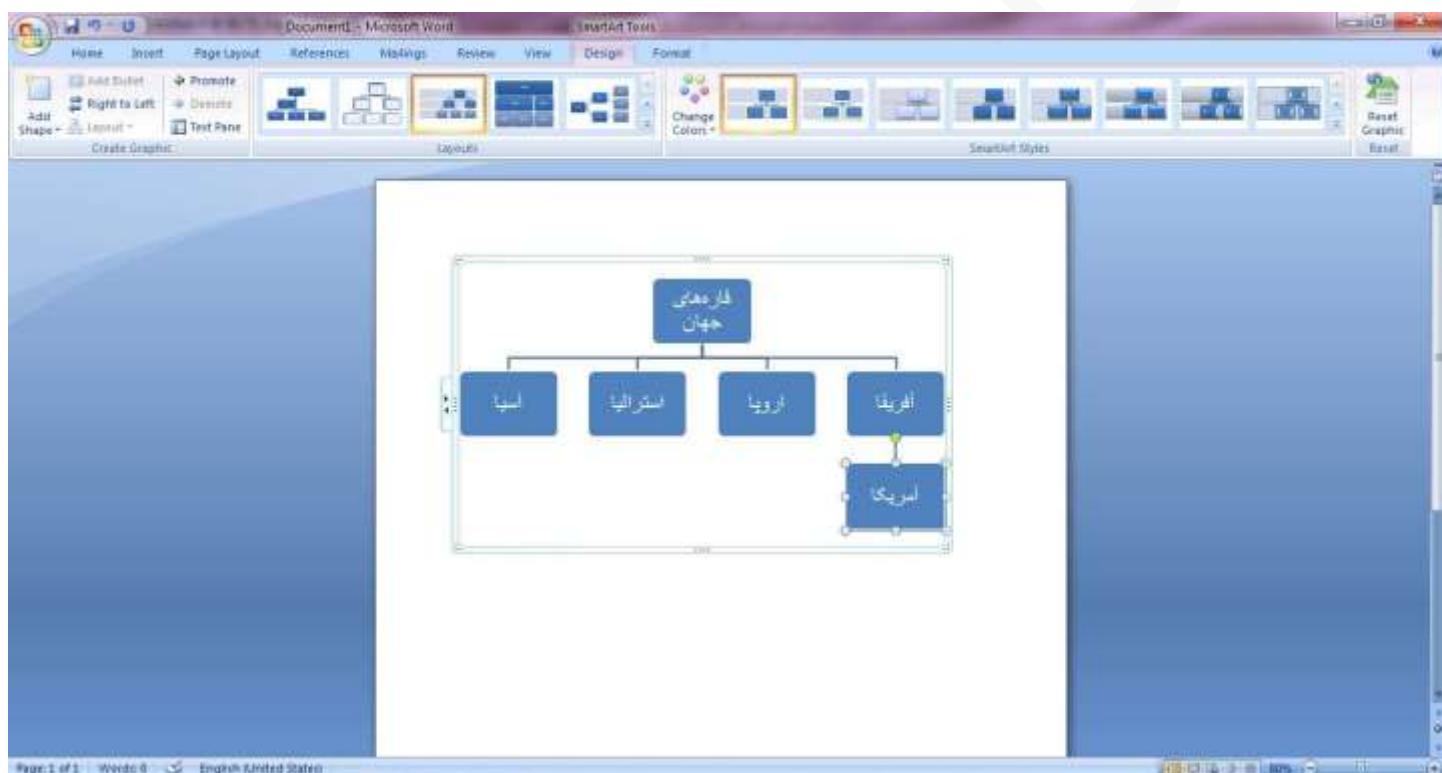


گزینه های Layout و Demote و Promote برای بخش های خاصی از اشکال Smart Art برای درج نمودارهای طبقه بندی شده بکار می رود و این گزینه ها با استفاده می شود.

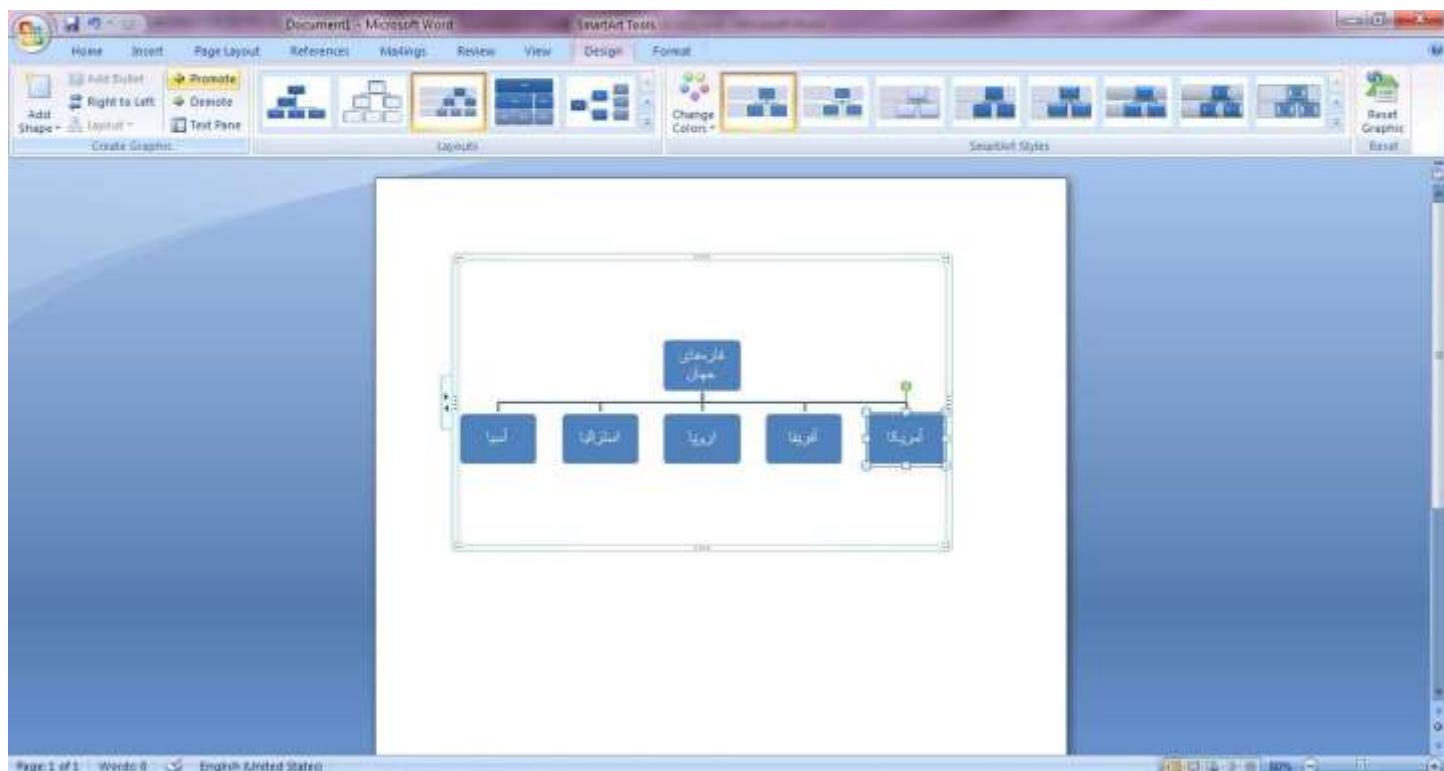
به عنوان مثال بخش Hierarchy، برای درج نمودارهای طبقه بندی شده بکار می رود و این گزینه ها با انتخاب این بخش فعال می شوند.

با استفاده از گزینه Layout می توان نمودار درج شده را تغییر داد.

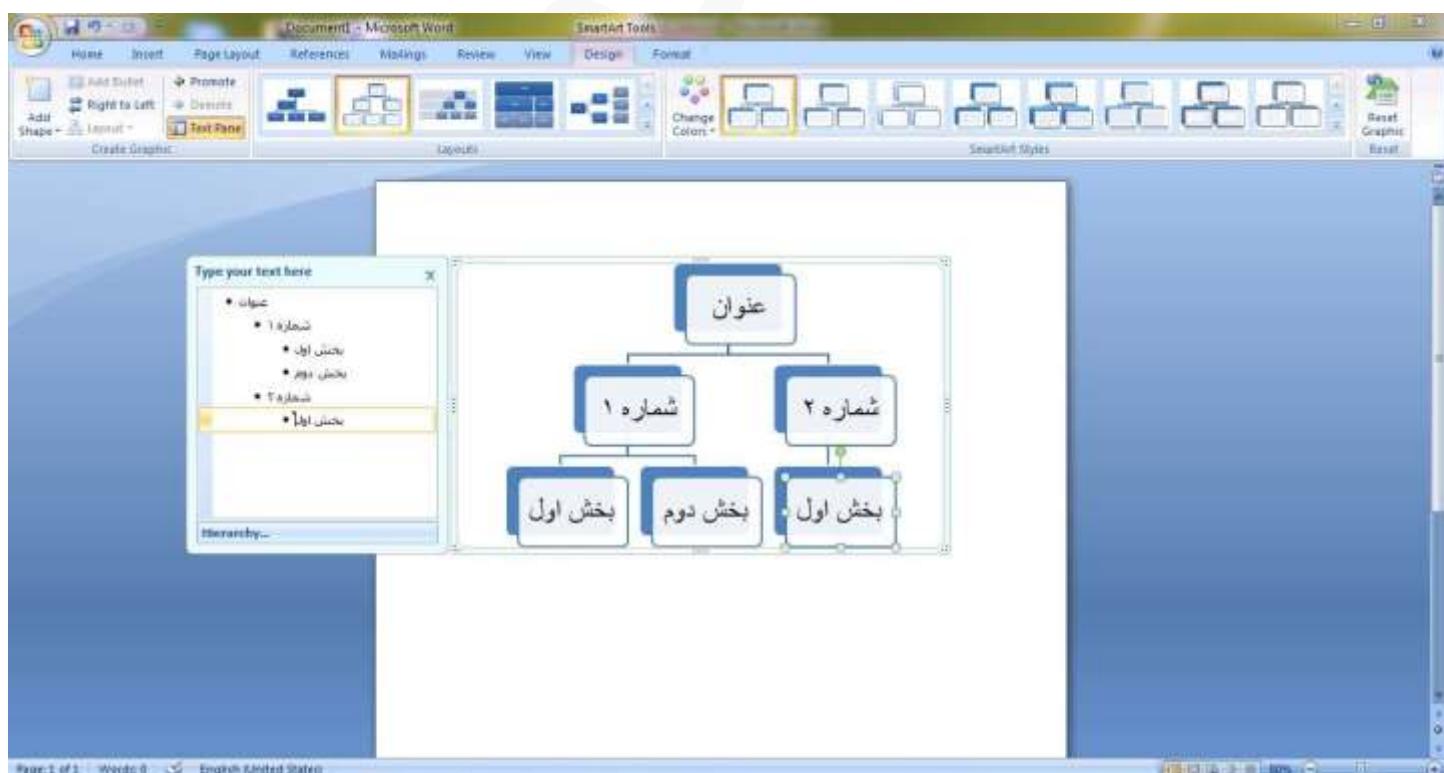
گزینه Promote نیز برای «ارتقای» یک مرحله از شکل انتخاب شده به مرحله بالاتر کاربرد دارد. به شکل زیر توجه کنید:



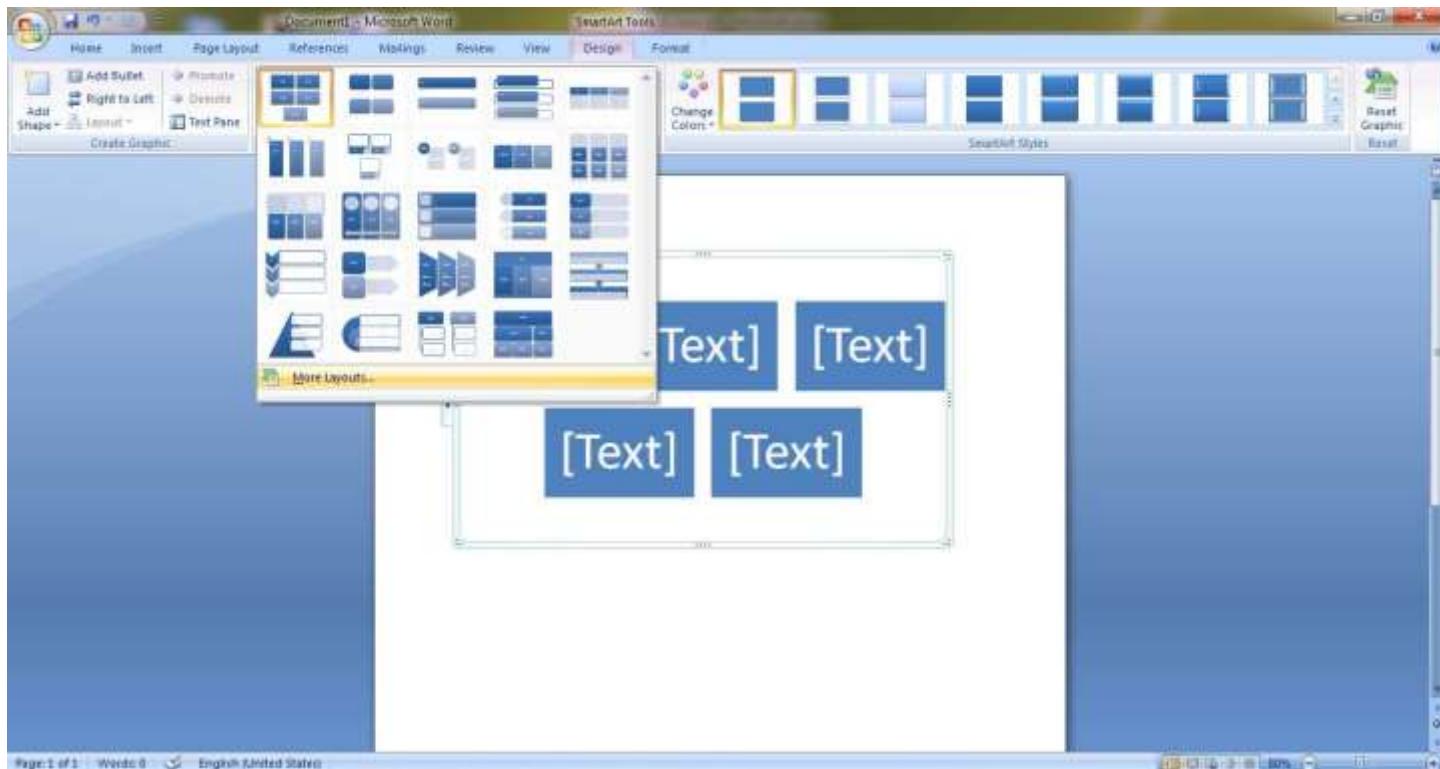
برای اینکه قاره «آمریکا» را در سطح یکم این نمودار انتقال دهیم، گزینه Promote را انتخاب می کنیم. گزینه Demote دقیقاً برعکس Promote عمل می کند.



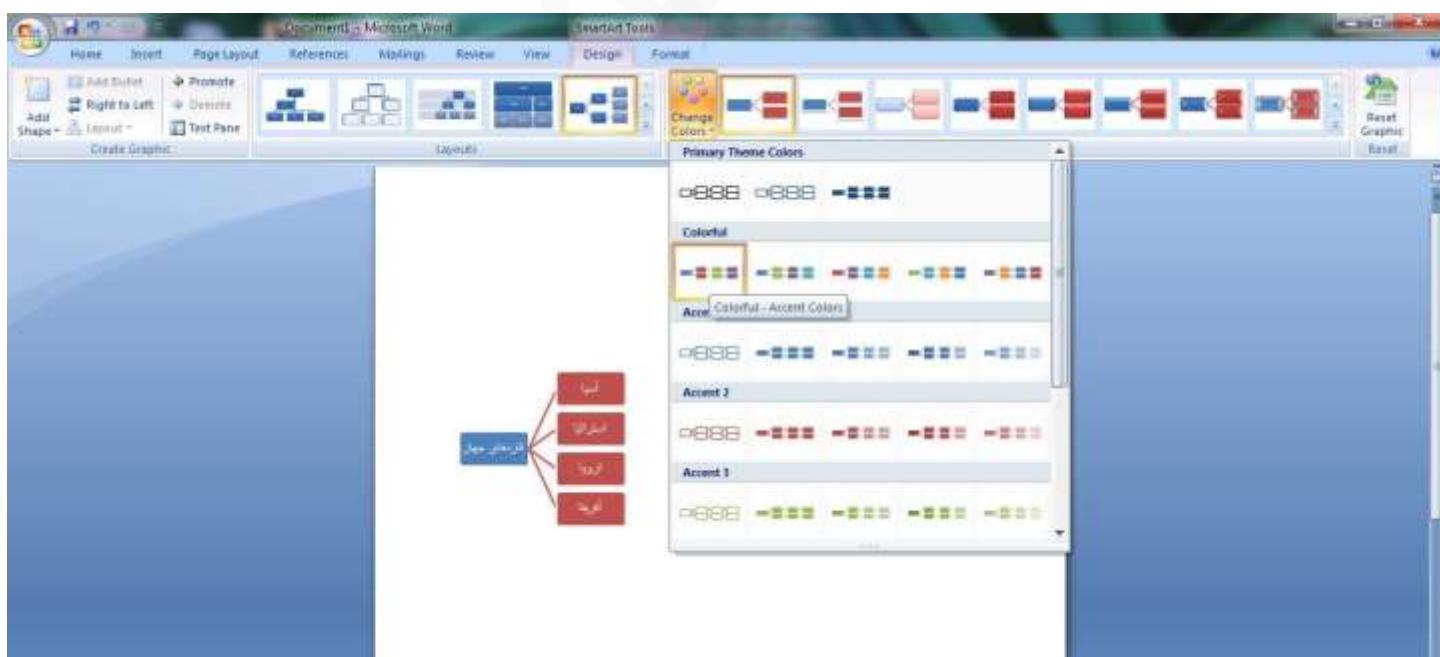
گزینه Text Pane برای درج و ویرایش متن درون باکس های شکل به کار می رود. در تصویر زیر، ابتدا شکل مورد نظر درج و سپس با استفاده از گزینه Text Pane عناوین به آن اضافه شده است.



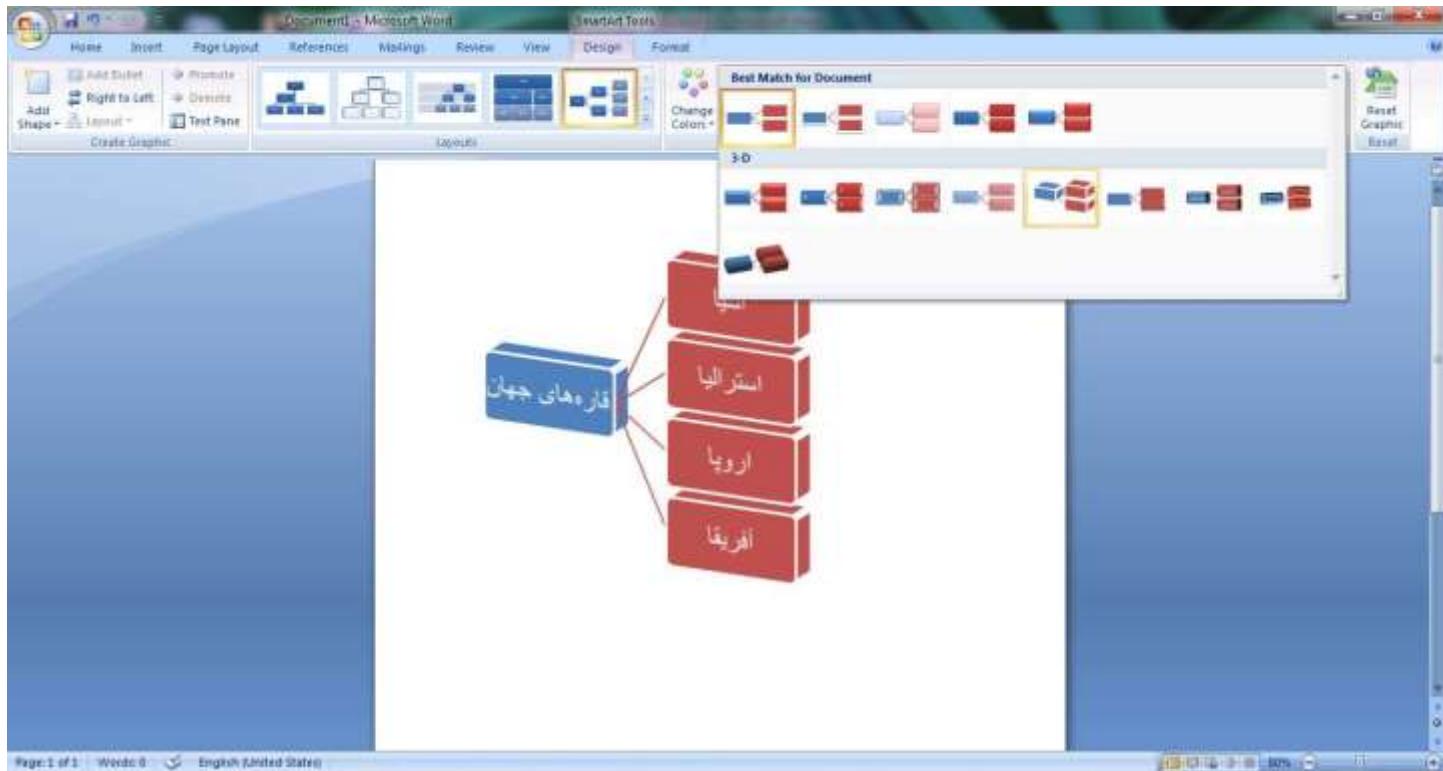
گزینه Layout برای تغییر شکل Smart Art به کار می رود. با کلیک بر روی گزینه More Layout پنجره مجددا باز می شود که می توان اشکال را از گروه های موجود انتخاب کرد.



گزینه Change Color برای تغییر رنگ نمودار درج شده به کار می رود.



با استفاده از گزینه Smart Art Style می‌توان شکل نمودار درج شده را تغییر داد.



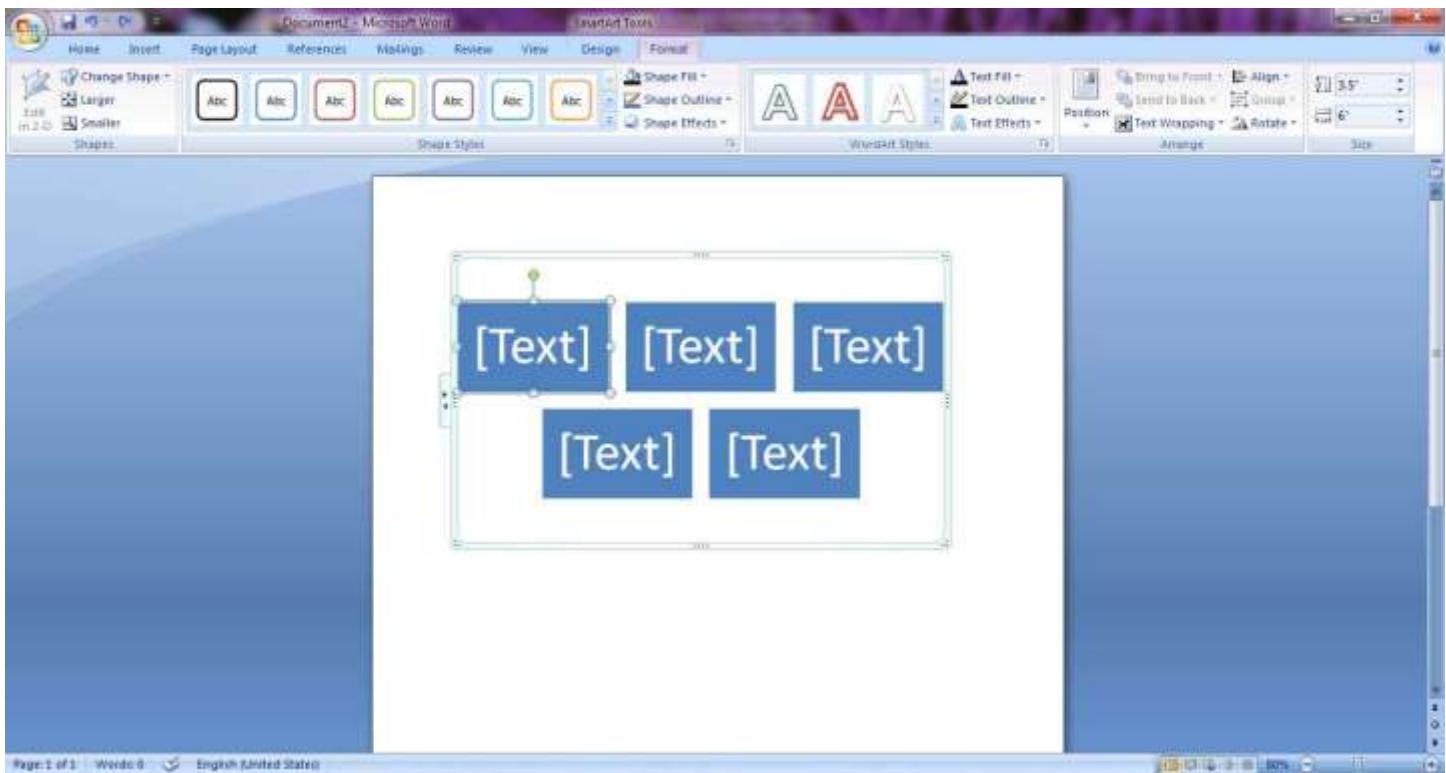
گزینه Reset Graphic نیز برای بازگرداندن شکل به حالت اولیه استفاده می‌شود.

## بخش Format

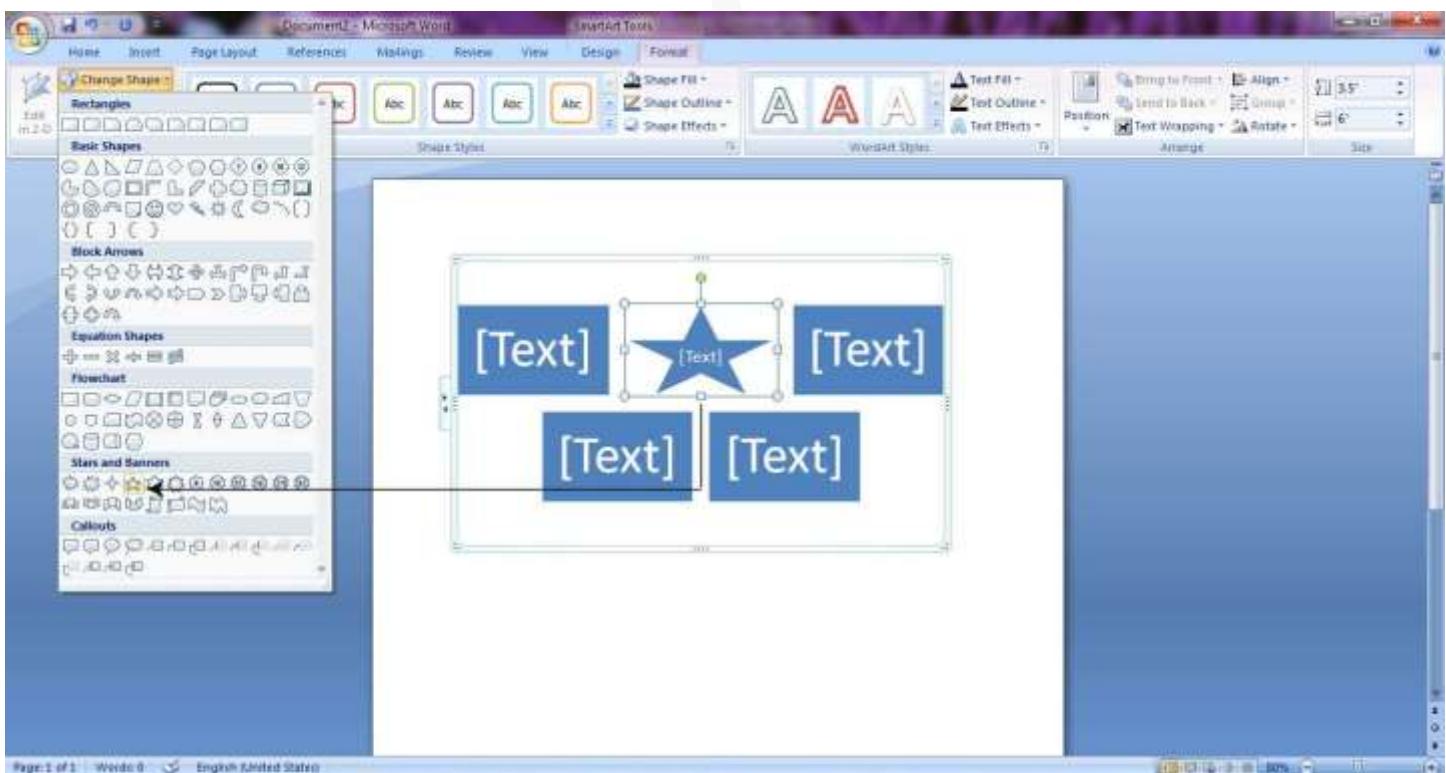
گزینه های این بخش ساختار شکل درج شده را تغییر می دهند. این گزینه ها را از چپ به راست بررسی می کنیم:

گزینه Change Shape برای تغییر شکل بخش انتخابی به کار می رود.

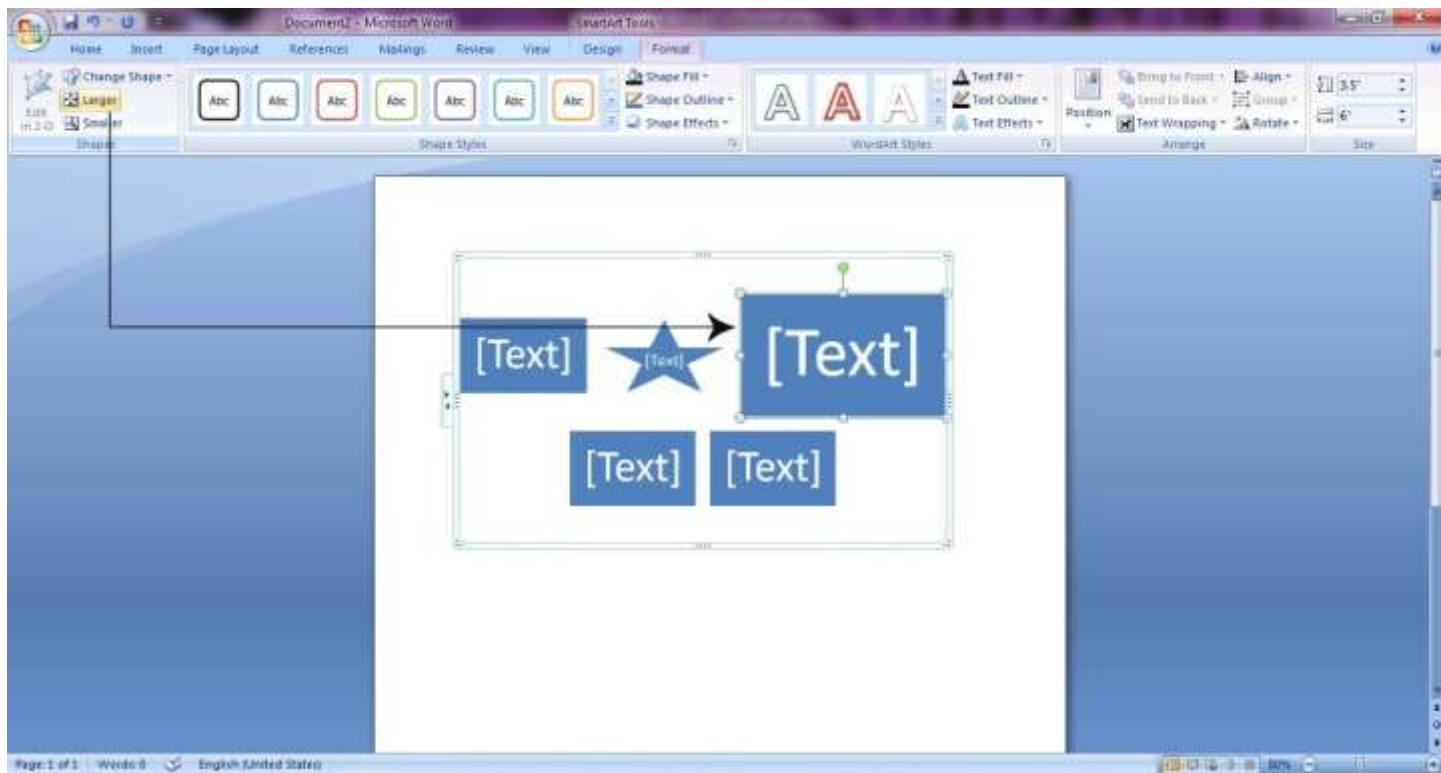
تصویر زیر یکی از اشکال بخش «List» را در حالت عادی نشان می دهد.



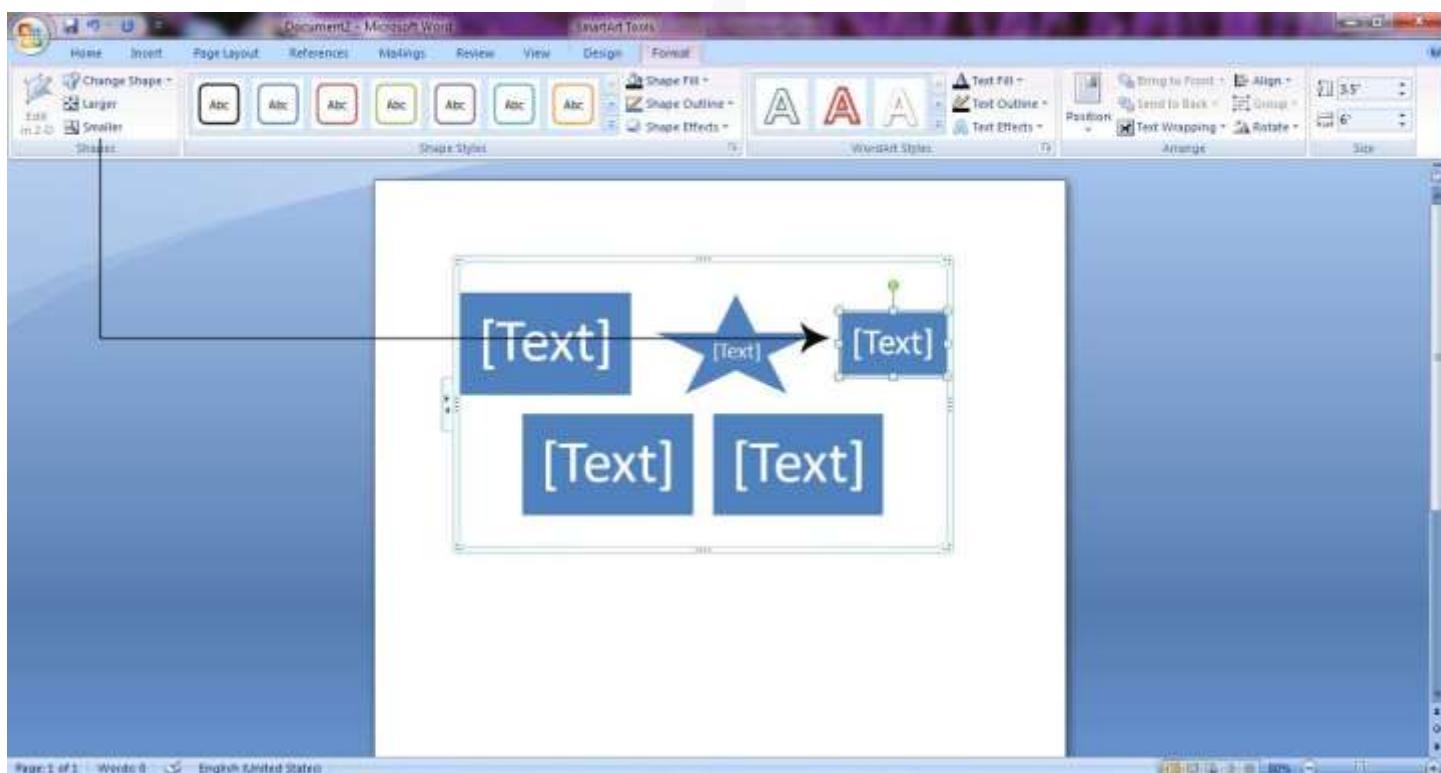
برای تغییر شکل هر کدام از مستطیل ها، کافی است آن را انتخاب کرده و با استفاده از گزینه Change Shape شکل جدیدی جایگزین آن کنیم.



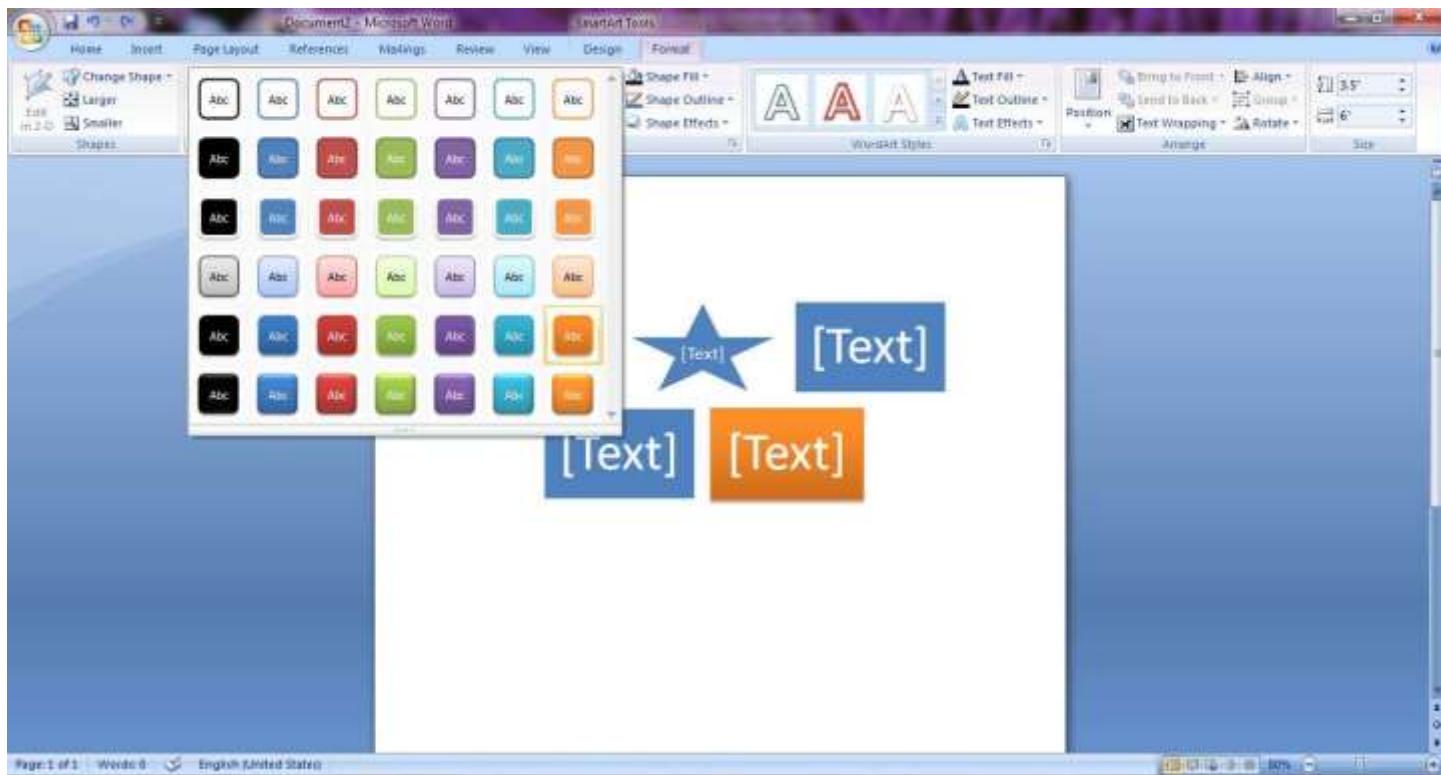
با استفاده از گزینه Larger می توان شکل انتخاب شده را «بزرگ تر» کرد.



با استفاده از گزینه Smaller می توان شکل انتخاب شده را «کوچک تر» کرد.



گزینه Shape Style برای تغییر رنگ شکل انتخاب شده به کار می رود.



با استفاده از گزینه های Shape Effect و Shape Outline و Shape Fill نیز می توان به ترتیب: رنگ شکل را تغییر داد؛ خط دور شکل را پررنگ تر کرد و یا تغییر رنگ داد؛ به نمودار «سایه» اعمال کرد.

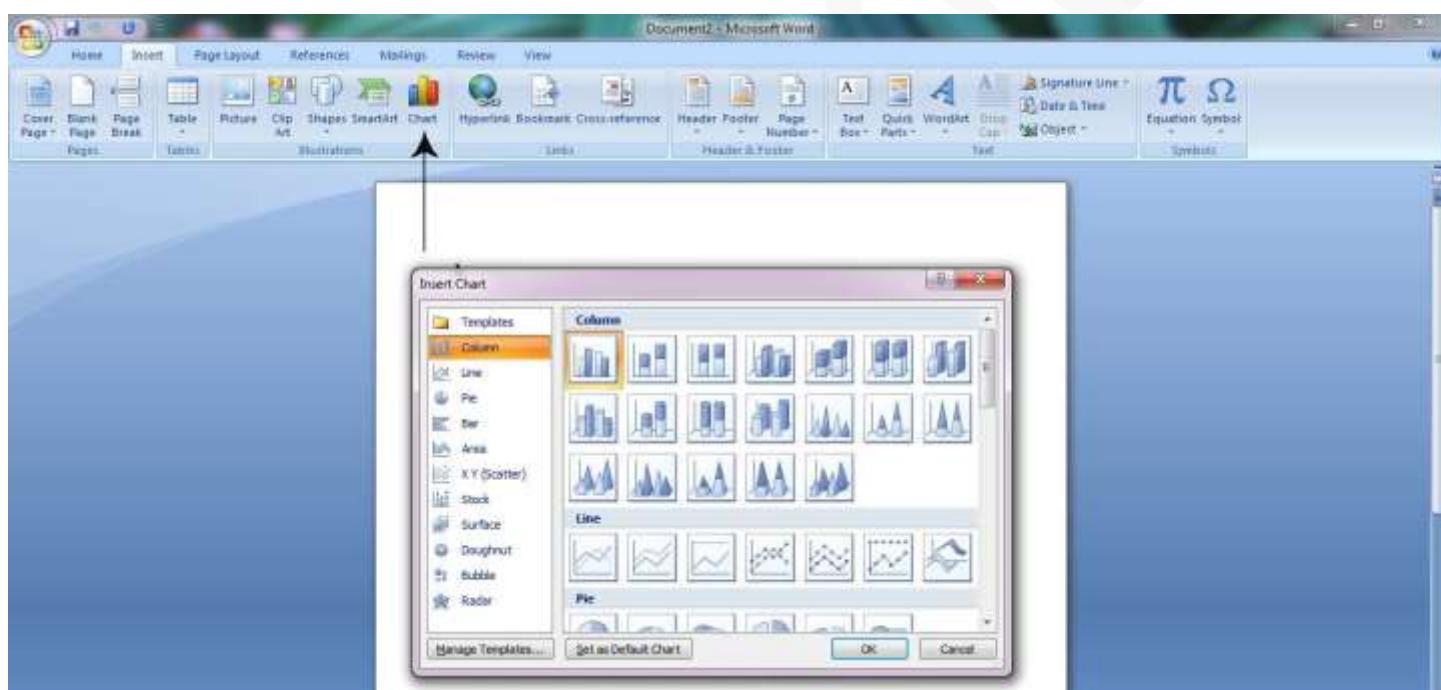
بخش های Word Art Style و Size و Arrange و Bx نیز در درس های قبل توضیح داده شده اند. گزینه های این بخش ها برای تغییر شکل متن، مرتب سازی و تغییر اندازه شکل مورد نظر استفاده می شوند.

## درس نهم - نمودارها

### درج نمودار

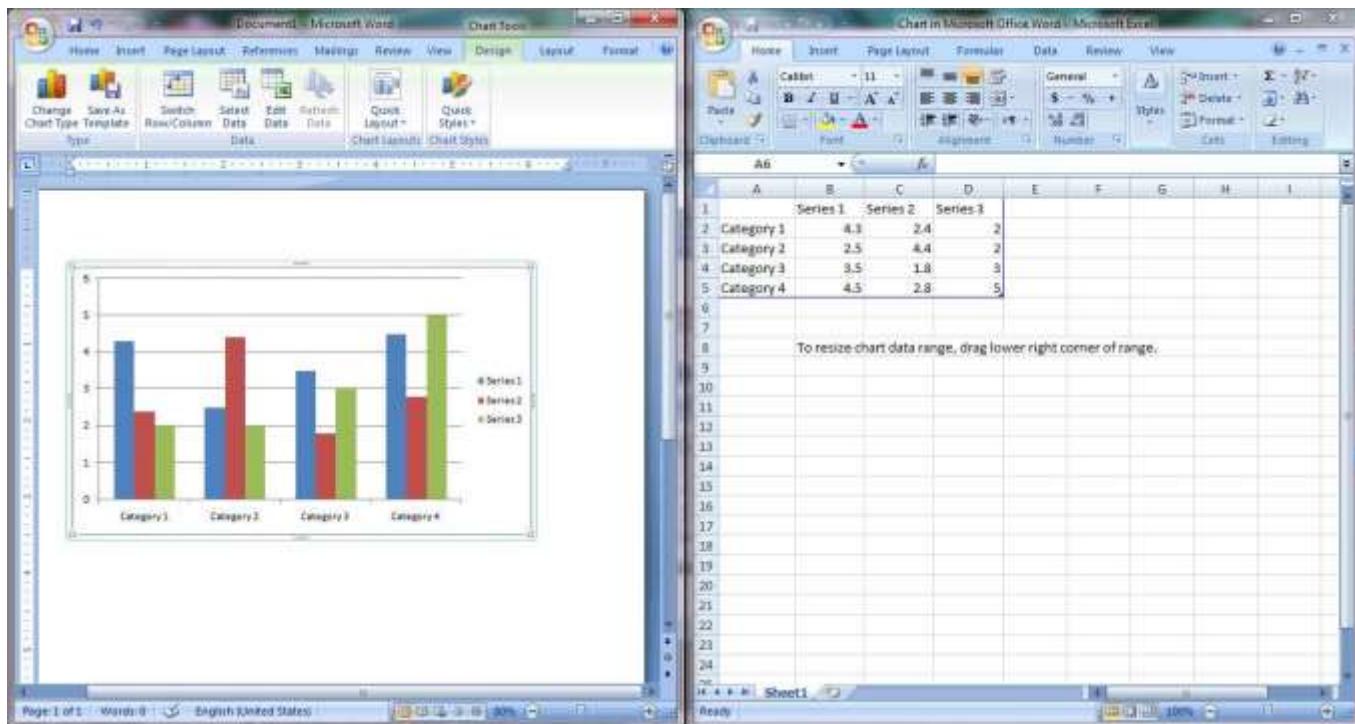
همانطور که پیش تر گفته شد، بسته نرم افزاری آفیس از مجموعه نرم افزارهایی تشکیل شده که بین آنها نوعی ارتباط از نظر ساختاری و گزینه ها وجود دارد. نرم افزار اکسل (Excel) برای انجام محاسبات ریاضی و کشیدن نمودار به وسیله ابزارهای گرافیکی به کار می رود و توانایی انجام محاسبات پیچیده ریاضی را دارد. برای درج نمودار در نرم افزار Word لازم است که آشنایی مختصری با نرم افزار Excel داشته باشیم چرا که داده های نمودار از طریق نرم افزار Excel قابل ویرایش و تغییر است.

برای درج نمودار، ابتدا از زبانه Insert گزینه Chart را انتخاب می کنیم:



همانطور که در تصویر مشاهده می کنید، می توان نمودارهای ستونی، خطی، دایره‌ای و انواع دیگری از نمودارها که در لیست سمت چپ آمده را انتخاب کرد.

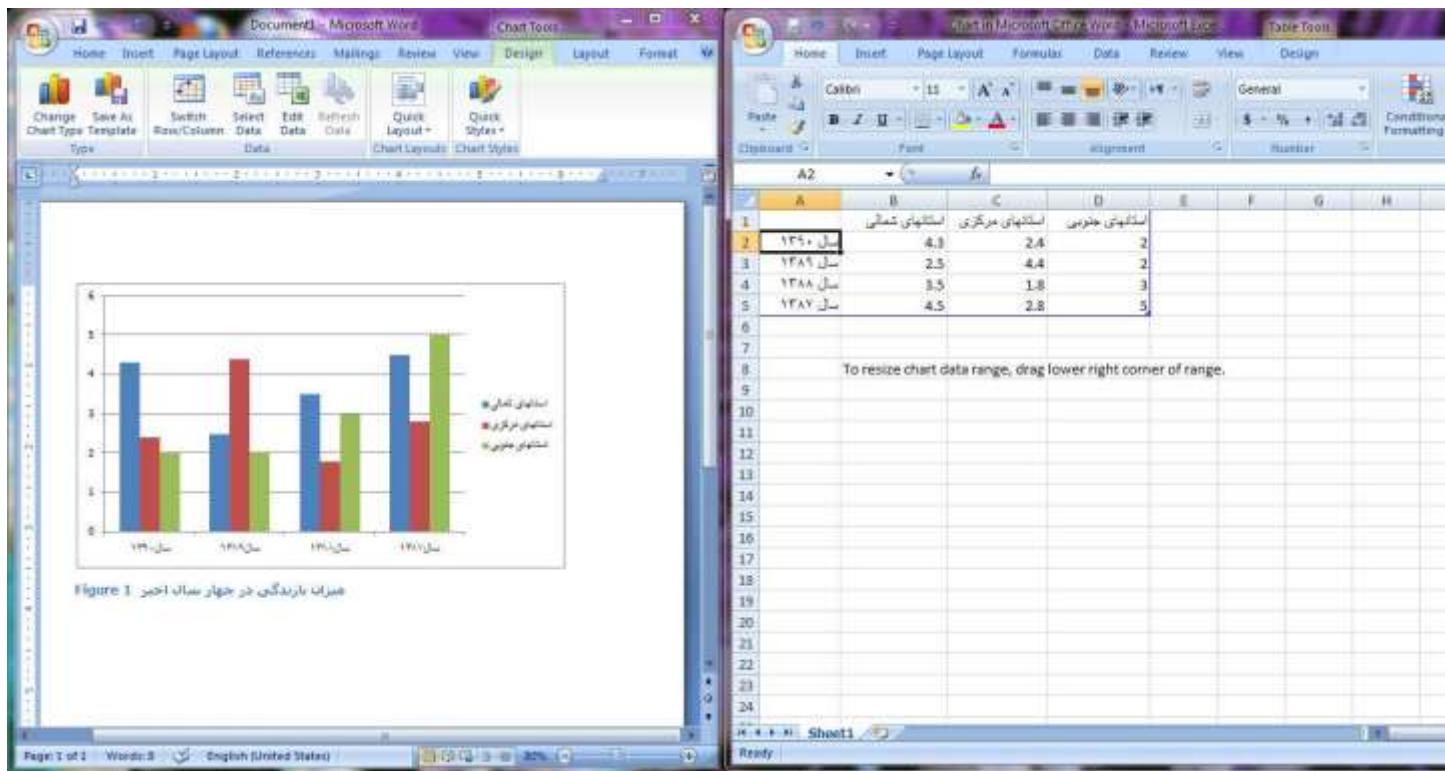
ما برای درج اطلاعات و ویرایش آن در نرم افزار Excel، یک نمودار خطی را انتخاب می کنیم. به محض انتخاب، یک سند Excel در کنار سند Word باز می شود.



برای تنظیم نمودار درج شده با نمودار مورد نظرمان، باید تغییرات را در نرم افزار Excel انجام دهیم.  
فرض کنید می خواهیم نموداری با مشخصات زیر ایجاد کنیم:

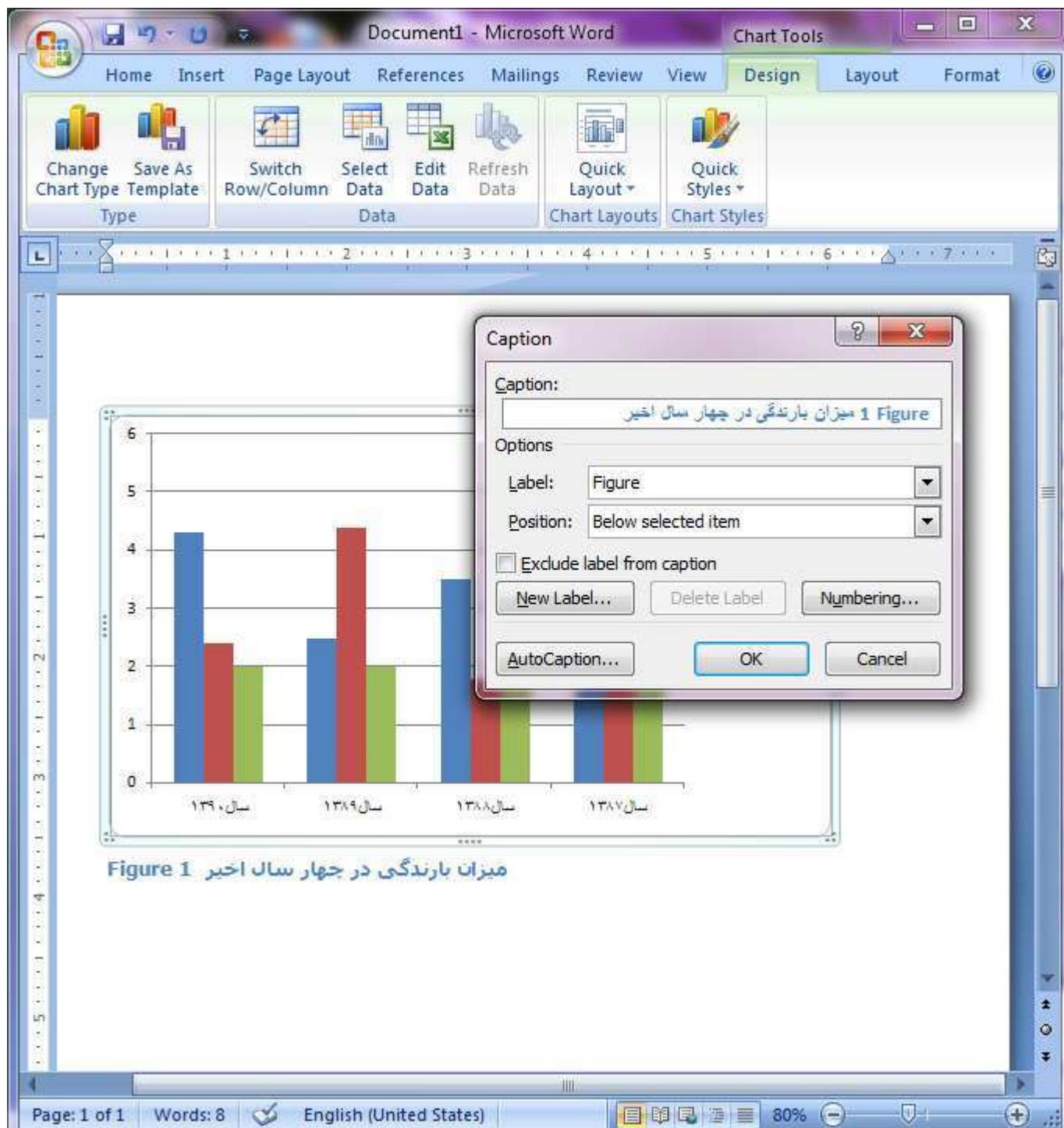
میزان بارندگی در چهار سال اخیر در استان های شمالی، مرکزی و جنوبی کشور.

در این صورت سلول های نرم افزار Excel را به نام های «سال ۱۳۸۹»، «سال ۱۳۹۰»، «سال ۱۳۹۱» و «سال ۱۳۸۸» تغییر می دهیم. به همین ترتیب ستون های نمودار را به نشانه استان های شمالی، مرکزی و جنوبی نامگذاری می کنیم. حال کافی است که اطلاعات را به درستی در نرم افزار Excel وارد کنیم. هر تغییراتی در Excel، به سند Word اعمال می شود.



فهراب بازدیدگان در جهوار سالان اخیر

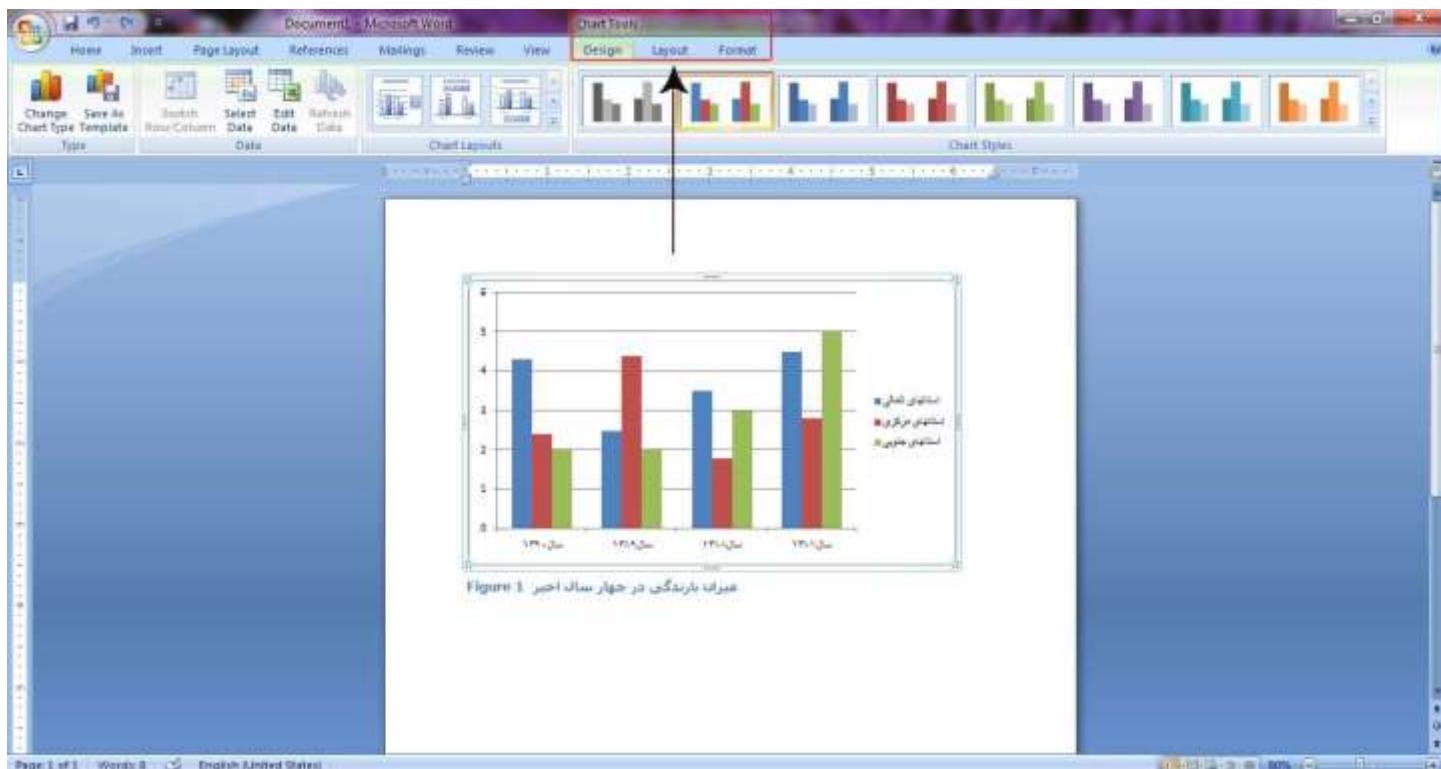
نکته: برای انتخاب یک تعريف یا عبارت برای نمودار، بر روی نمودار درج شده راست کلیک کرده و سپس گزینه Insert Caption را انتخاب می کنیم. در پنجره باز شده، توضیح نمودار را می نویسیم.



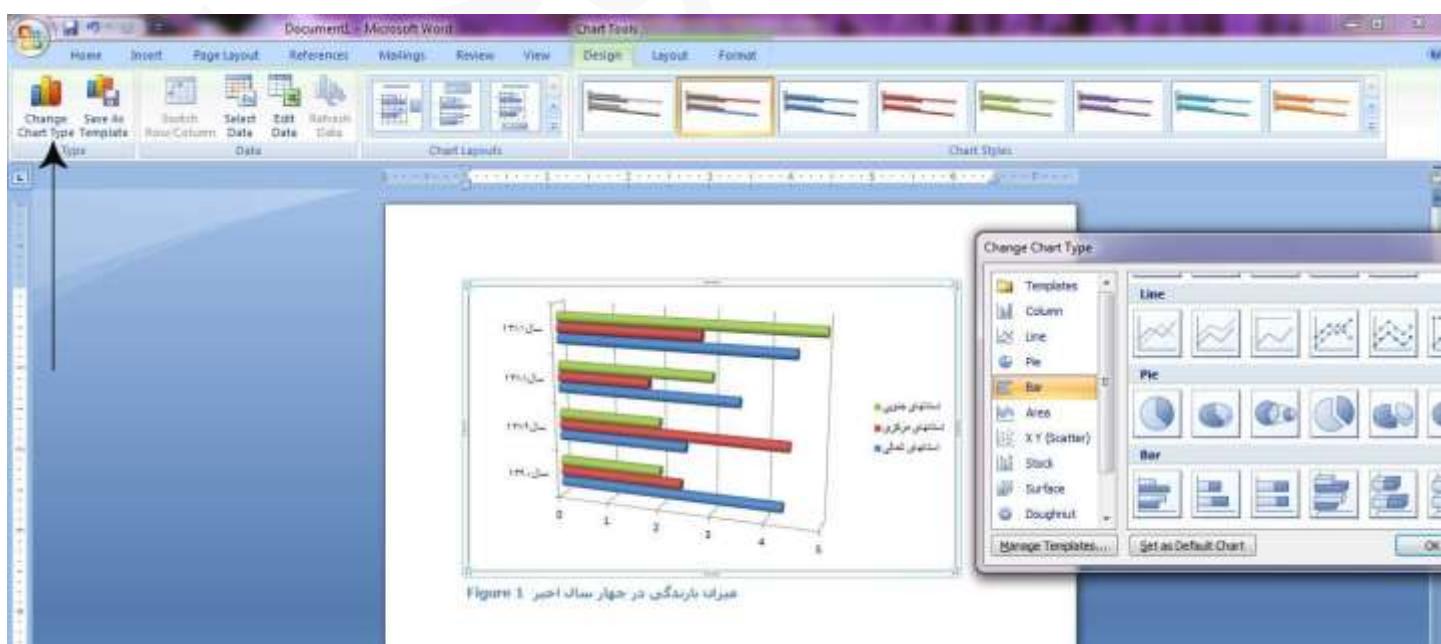
## ویرایش نمودار

برای ویرایش نمودار درج شده، باید از گزینه های مربوط به زبانه مخفی Chart tools که با درج نمودار ظاهر می شود استفاده کنیم. اگر به زبانه دیگری مراجعه کردید و این زبانه مخفی شد، بر روی نمودار

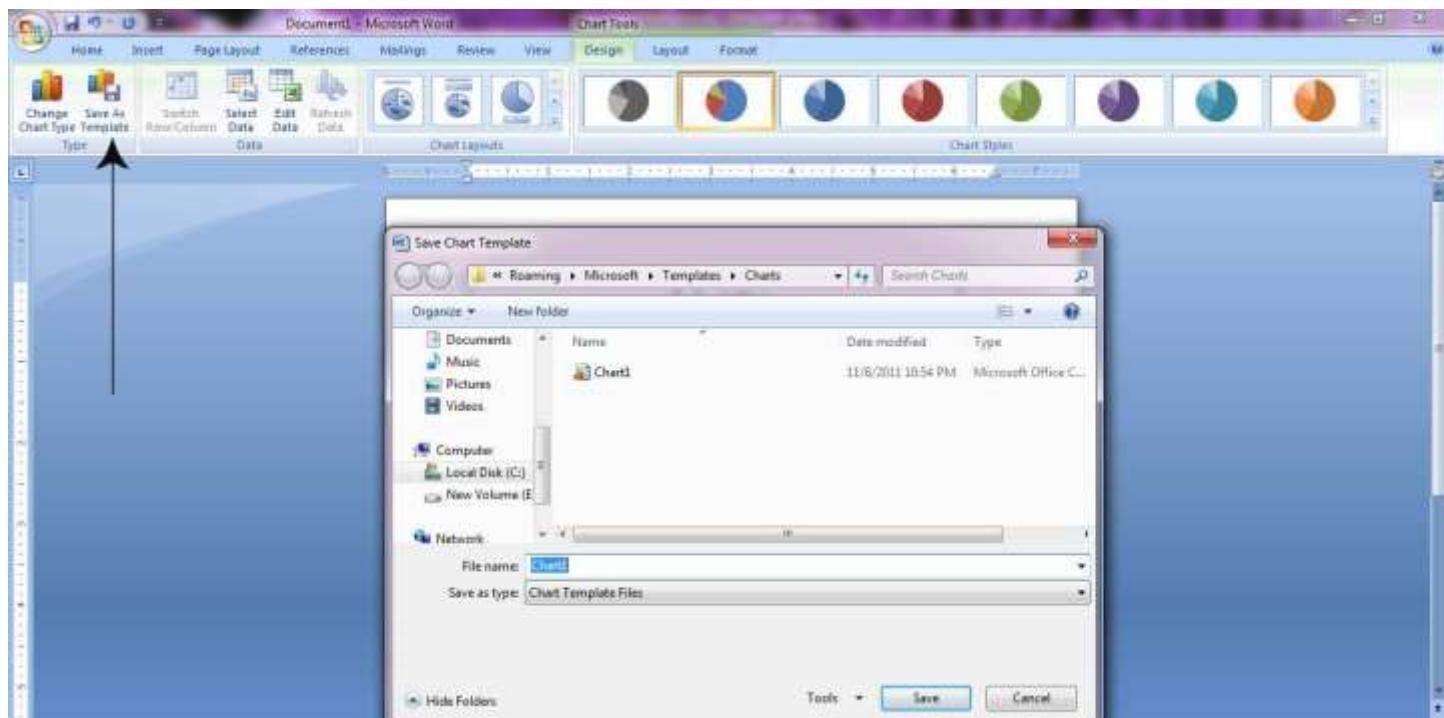
درج شده دو بار کلیک کنید تا زبانه Chart tools مجددا نشان داده شود. این زبانه از سه بخش Design و Layout و Format تشکیل شده است.



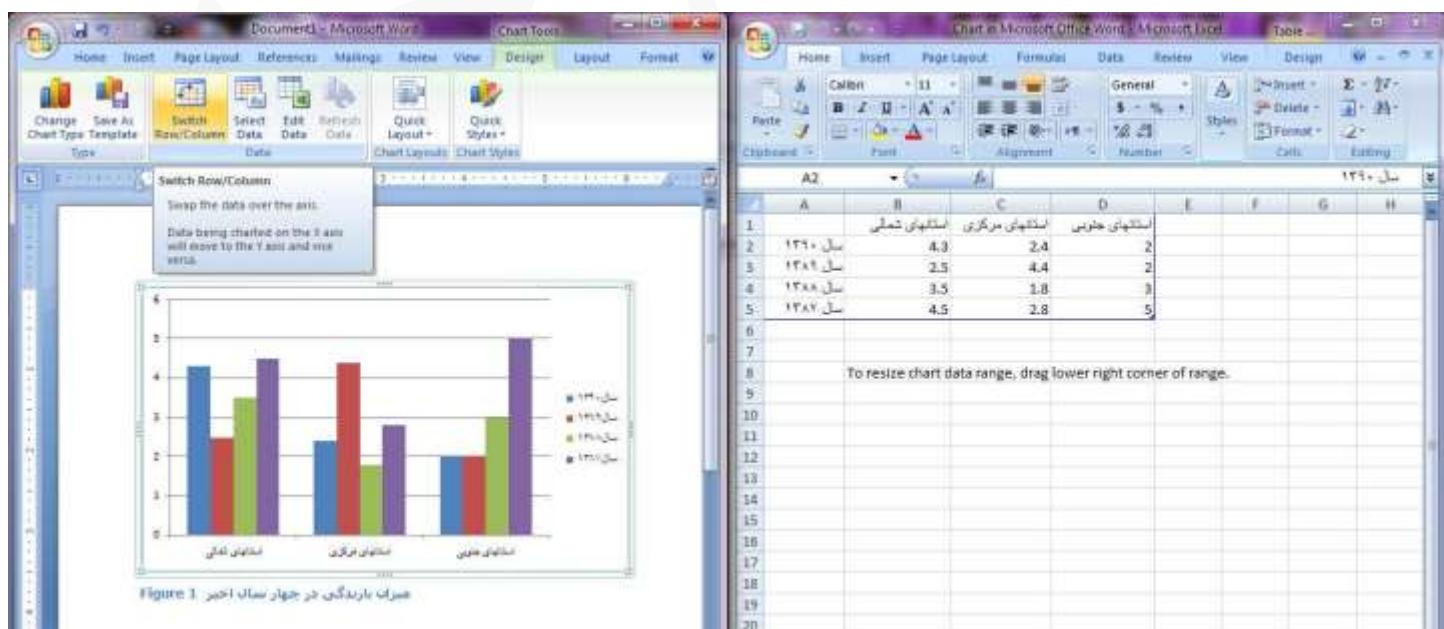
**بررسی گزینه Chart tools از زبانه Design** برای تغییر نمودار درج شده به کار می رود.



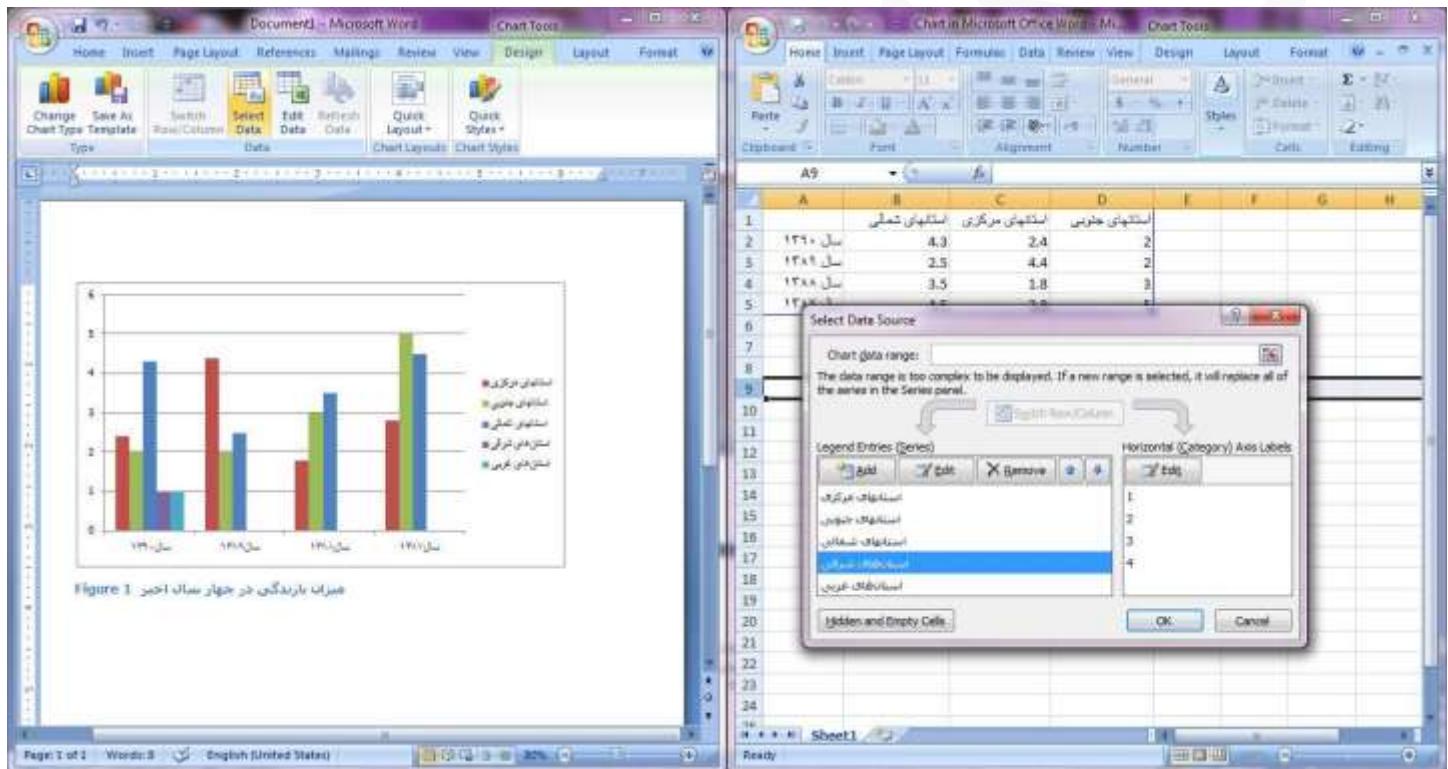
گزینه Save as Templates نمودار درج شده را در پوشه ای به نام Templates ذخیره می کند تا در صورتی که دفعات بعدی مجدداً به این نمودار احتیاج پیدا کردید، از آن استفاده کنید.



گزینه Switch Row/Columns جای سطرها و ستون های نمودار را با یکدیگر عوض می کند. به عنوان مثال، در نمودار ستونی میزان بارندگی در چهار سال اخیر که ستون ها نمایانگر سال بود، با انتخاب این گزینه، ستون ها نمایانگر استان ها و رنگ آنها نمایانگر سال خواهد شد.



با استفاده از گزینه Select Data می توان اطلاعات مندرج در ستون ها را انتخاب، حذف و اضافه کرد. به عنوان مثال، با استفاده از دکمه Add می توان عبارت «استان های غربی» و «استان های شرقی» را به ستون های موجود اضافه کرد. همچنین با استفاده از دکمه Remove می توان ستون های موجود را پاک کرد. باید توجه داشت که بعد از اضافه کردن ستون، اطلاعات مندرج در آن را نیز تخصیص داد. مثلا در تصویر زیر، عبارت های «استان های غربی» و «استان های شرقی» درج شده، اما چون اطلاعاتی به آن داده نشده، در ستون ها نشان داده نمی شوند.

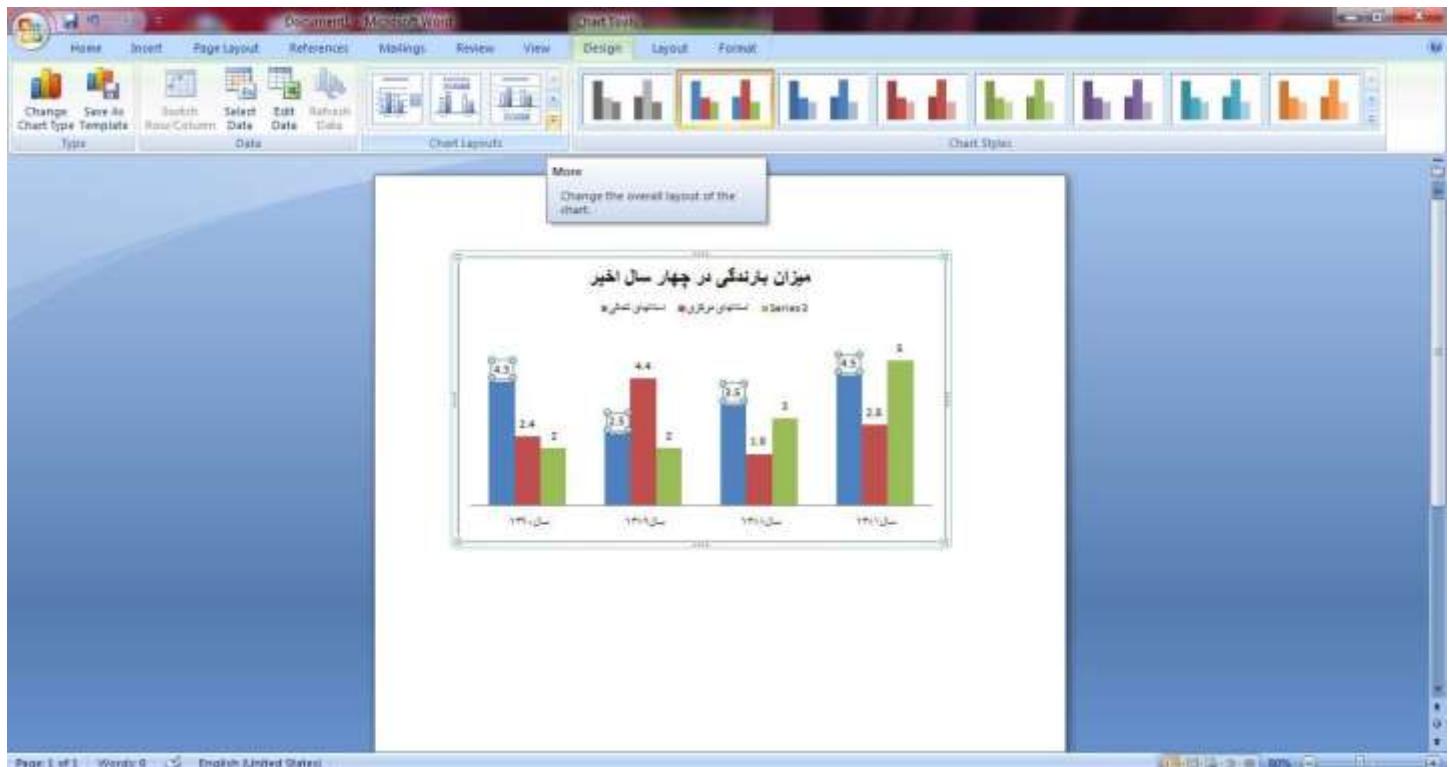


گزینه Edit data نیز به شما اجازه می دهد تا در نرم افزار Excel، اطلاعات مربوط به نمودار را ویرایش کنید. این کار را از گزینه قبلی (Select data) نیز می توانستید انجام دهید.

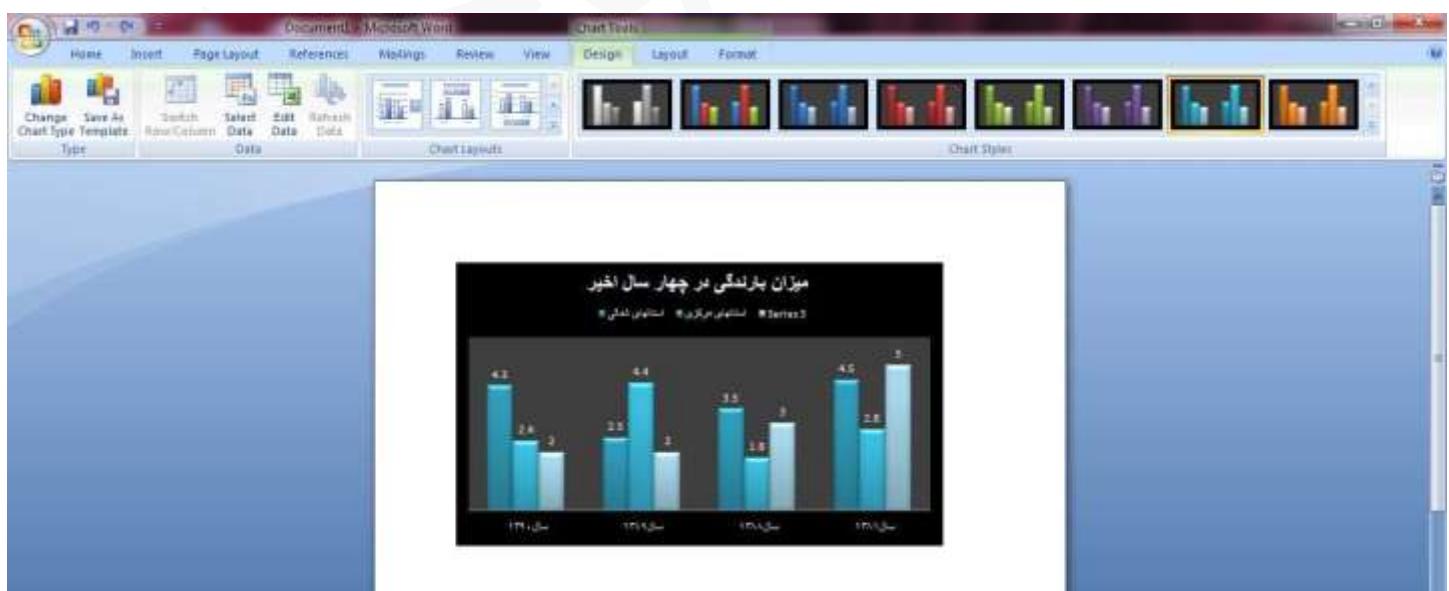
گزینه Refresh Data برای «به روز کردن اطلاعات» استفاده می شود. مثلا هر چند دقیقه که شما اطلاعات نمودار را در نرم افزار Excel تغییر می دهید، با انتخاب این گزینه می توانید اطلاعات تغییر داده شده را در نرم افزار Word مشاهده کنید.

گزینه Chart Layout ساختار نمودار درج شده را تغییر می دهد. به معنای اینکه محل عنوان نمودار، شکل ستون ها، محل قرارگیری داده ها و... به شکل های مختلفی تغییر پیدا می کند که بسته به

سلیقه، می توان یک نمونه از آنها را انتخاب کرد. با کلیک بر ساختارهای موجود، می توان تغییرات را در نمودار درج شده مشاهده کرد. در تصویر زیر یک نمونه از نمودارها نشان داده شده است:



گزینه Chart Style رنگ و ظاهر نمودار را تغییر می دهد و تغییری در ساختار آن نمی دهد. یک نمونه از رنگ بندی نمودار در این گزینه را در تصویر زیر می بینید.



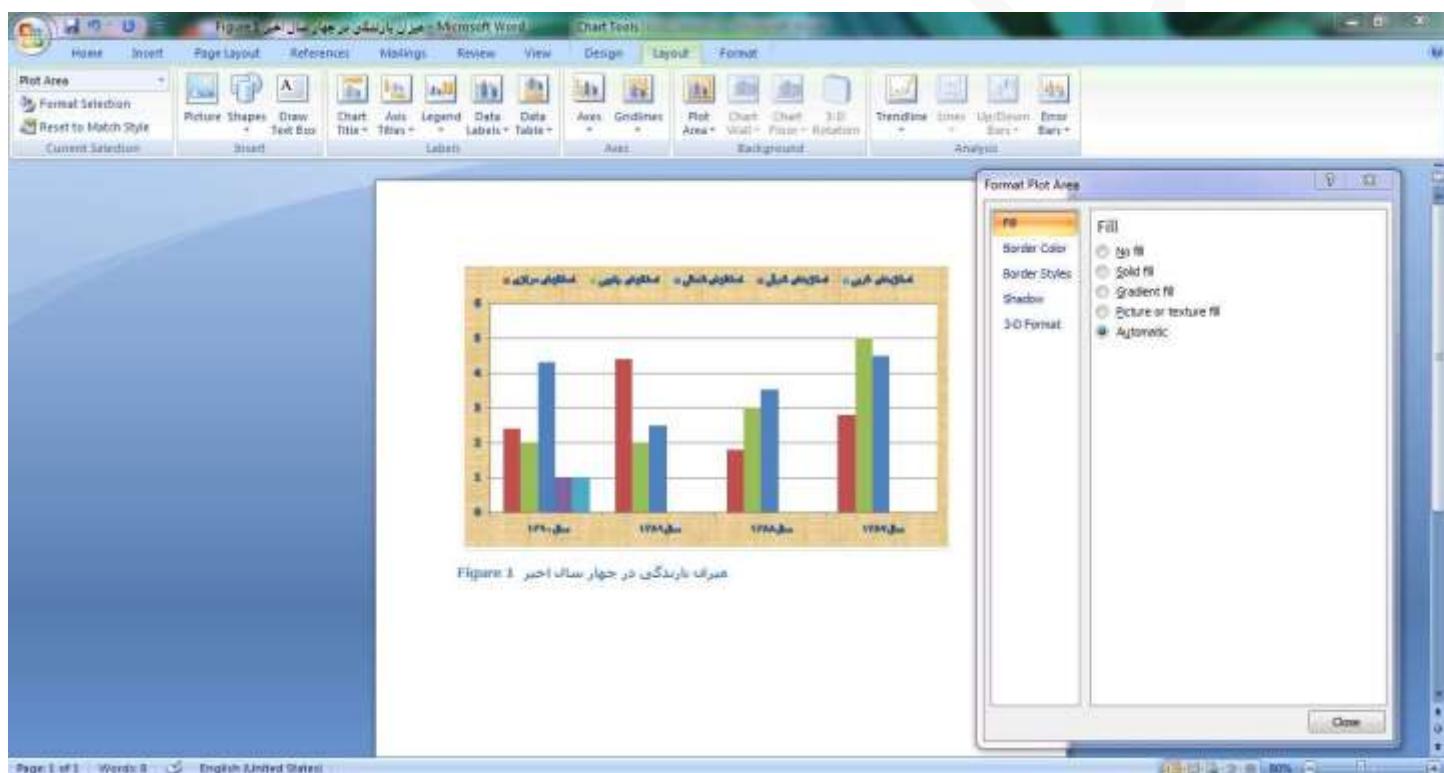
## بررسی گزینه Layout از منوی Chart Tools

### بخش Current Selection

دو گزینه Reset to Match Style و Format Selection در این بخش وجود دارد.

### Format Selection

با کلیک بر روی این گزینه، پنجره‌ای باز می‌شود که با استفاده از آن می‌توان ساختار نمودار را به شکل دلخواه نمایش داد. در پنجره باز شده، گزینه‌های Fill و Border Color و Border Style و Shadow و Format ۳D وجود دارد که برای تغییرات در رنگ و شکل نمودار به کار می‌رود.



به عنوان مثال در بخش Fill می‌توان درون نمودار را به رنگ دلخواه تغییر داد.



گزینه Reset to Match Style نیز زمانی به کار می رود که در گزینه قبلی (Format Selection) تغییراتی بر روی نمودار اعمال کرده باشید اما در نهایت از تغییرات انجام داده شده پیشمان شوید. در این صورت، این گزینه نمودار را به حالت اولیه باز می گرداند.

دومین بخش از زیر مجموعه های Insert بخش Layout است که دارای سه گزینه Picture و Shapes و Draw Text Box است.



گزینه های Picture و Shapes را پیش از این آموخته ایم. این گزینه ها تصاویر و اشکال گرافیکی را بر روی نمودار درج می کنند. اما گزینه Draw Text Box گزینه ای است که امکان درج متن بر روی نمودار را می دهد. با کلیک بر روی این گزینه می توانید با ماوس، یک چهارگوش بر روی نمودار رسم کنید و پس از آن، عبارت مورد نظرتان را درون آن بنویسید. باید توجه داشت که پس از درج عبارت، شکل چهارگوش از بین می رود و فقط متن نوشته شده شما باقی خواهد ماند.

گزینه های Labels و Axes و Background و Analysis شامل گزینه هایی هستند که مربوط به درج، ویرایش و آنالیز نمودار است و آموزش آن به یادگیری نرم افزار Excel نیاز دارد. بهتر است این بخش ها را به طور دقیق تر در دوره آموزشی Excel در درسنامه مطالعه کنید. اما به طور کلی وظیفه این بخش ها بدین ترتیب است:

- Labels: گزینه های این بخش برای ایجاد و ویرایش انواع برچسب ها در نمودار به کار می روند. به طور مثال، عنوان نمودار یک «برچسب» قلمداد می شود که می توان موقعیت آن را نسبت به نمودار (مثلا بالا و یا در مرکز و پشت نمودار) مشخص کرد.
- Axes: گزینه های این بخش برای ایجاد و ویرایش «محور» در نمودار به کار می رود. مثلا می توان در هر نمودار، خطوط و محورهایی را برای بهتر دیده شدن داده ها ترسیم کرد.
- Background: گزینه های این بخش برای تنظیمات پس زمینه نمودار به کار می رود. به عنوان مثال می توان پس زمینه نمودار را به رنگ خاصی تنظیم کرد.
- Analysis: گزینه های این بخش برای بررسی و آنالیز دقیق تر اطلاعات نمودار به کار می رود. مثلا می توان درصد و آنالیز رشد یک پدیده در نمودار را در آن نشان داد.

## بررسی گزینه Format از منوی Chart Tools

این گزینه از ۵ بخش تشکیل شده است:

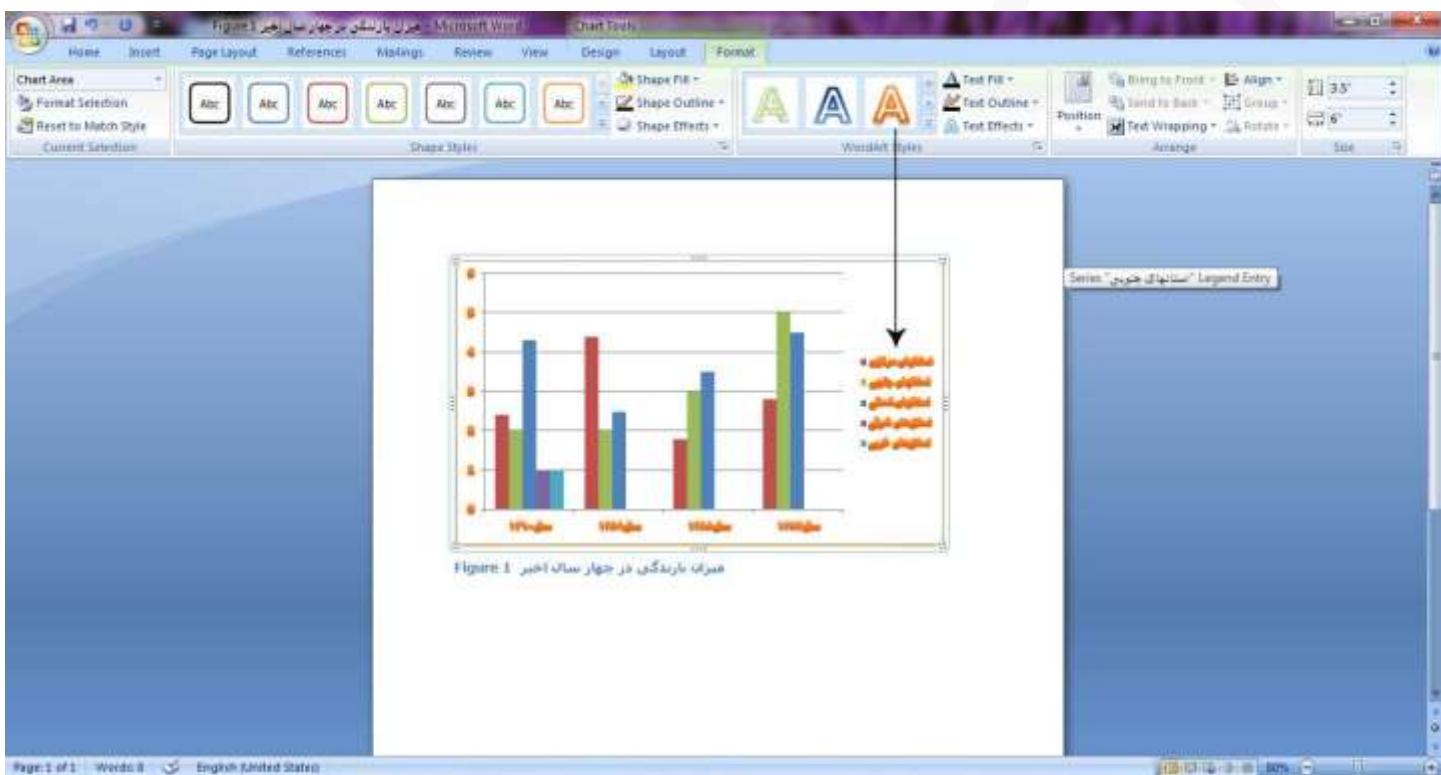


بخش Current Selection که پیش تر توضیح داده شد.

بخش Shape Style برای تغییر رنگ درون و شکل نمودار به کار می رود. با استفاده از گزینه های Shape Effect و Shape Outline و Shape Fill نیز می توان به ترتیب: رنگ نمودار را تغییر داد؛ خط دور نمودار را پررنگ تر کرد و یا تغییر رنگ داد؛ به نمودار «سایه» اعمال کرد.

## بخش Word Art Style

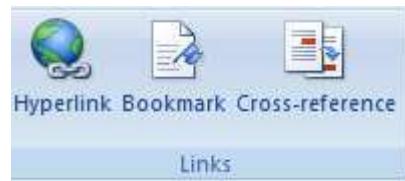
با استفاده از این بخش می توان نوشته های روی نمودار را به صورت «هنری» تغییر داد. این گزینه بیشتر برای حروف انگلیسی کاربرد دارد اگر چه بر روی حروف فارسی هم تغییرات را اعمال می کند. اما به نظر می رسد برای زیباتر کردن حروف انگلیسی این حروف «هنری» ایجاد شده است. با انتخاب یکی از Word Art ها، تغییرات را بر روی اطلاعات نوشته شده در نمودار مشاهده می کنید.



گزینه های Text Fill و Text Outline و Text Effects نیز دقیقا مشابه حالت Shape عمل می کند با این تفاوت که تغییرات را بر روی متن نمودار اعمال می کند. بخش Size و Arrange هم پیش تر توضیح داده شده است.

## درس دهم - درج لینک، سربرگ، پاورقی و شماره‌گذاری صفحات

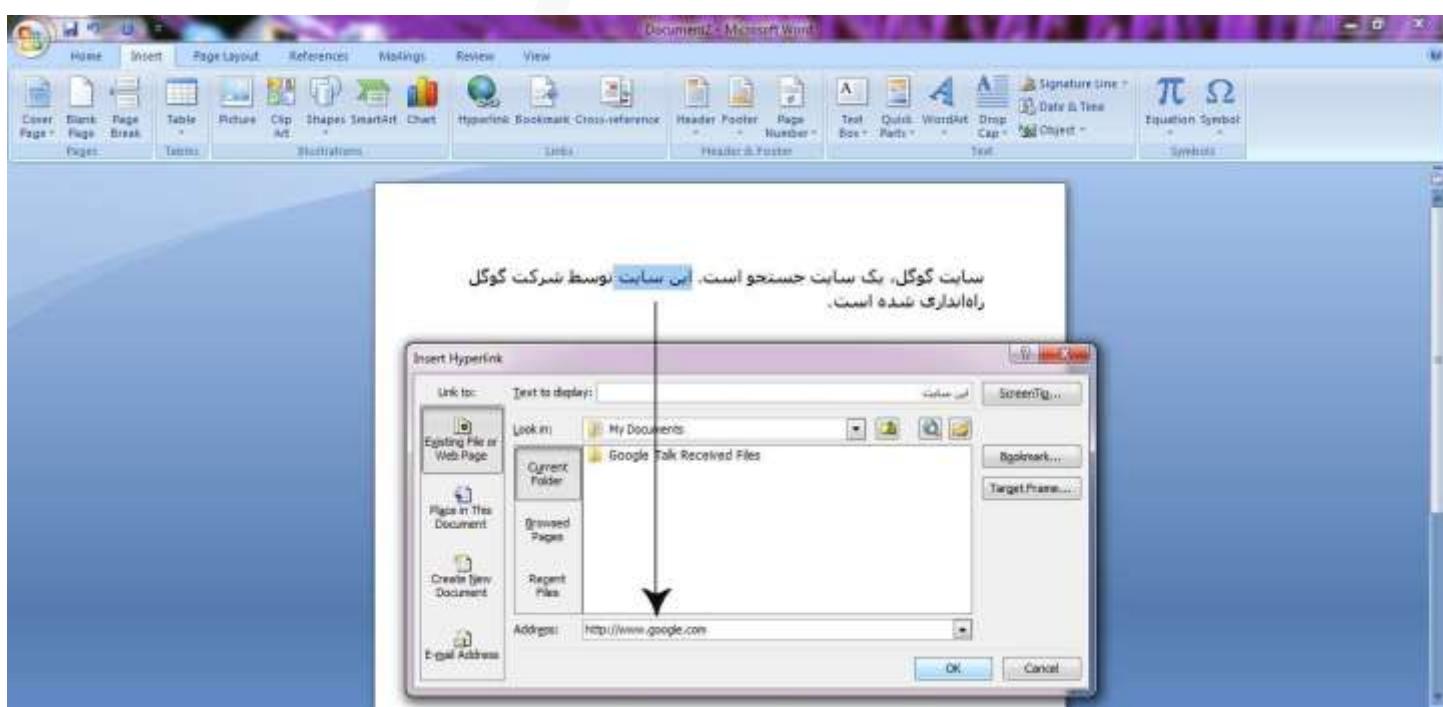
### بررسی گزینه‌های بخش Links از زبانه Insert



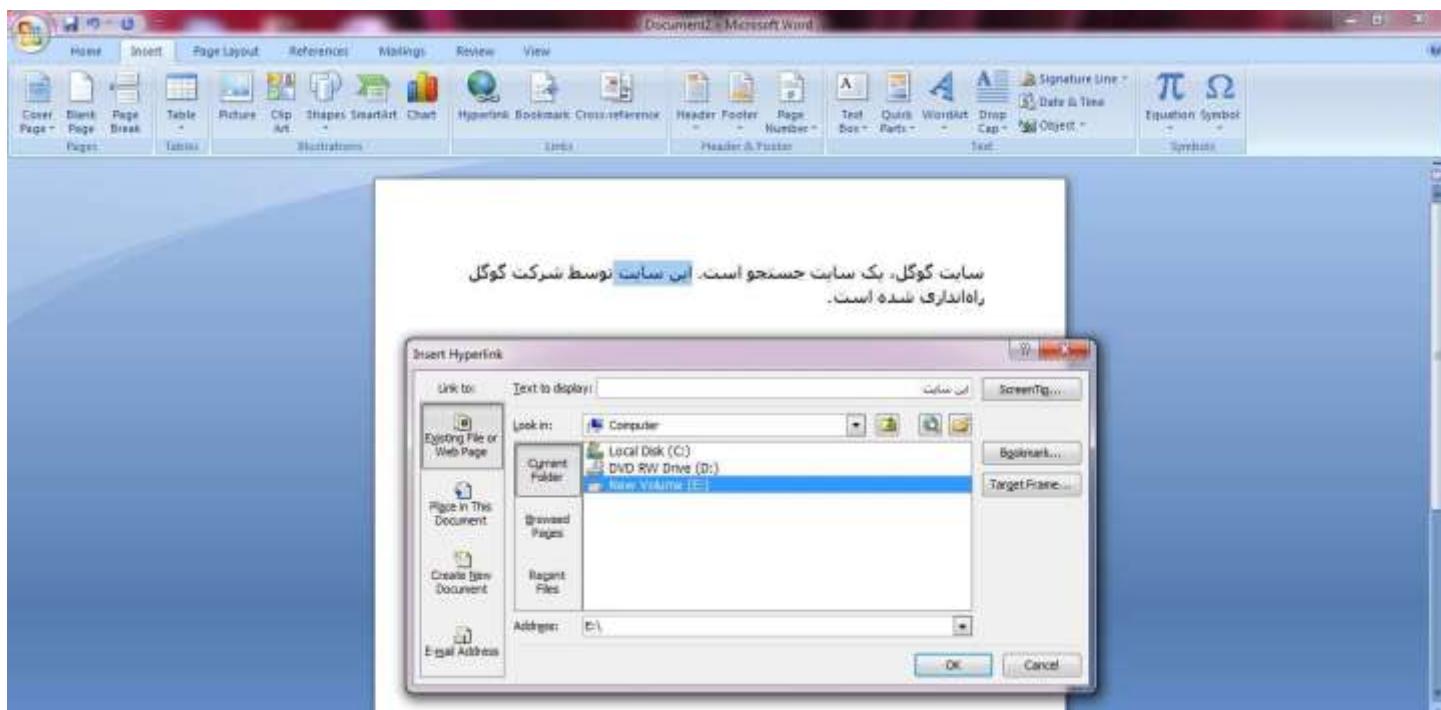
بخش لینک از سه گزینه Hyperlink و Bookmark و Cross-reference تشکیل شده است. گزینه های این بخش عمدتاً برای درج یک «پیوند» به محلی دیگر استفاده می شوند.

#### گزینه Hyperlink

اگر واژه یا متنی را اصطلاحاً Hyperlink کنید، می توانید با کلیک بر روی آن واژه یا متن، به محل جدید وارد شوید. به طور مثال فرض کنید می خواهید عبارت «این سایت» شما را به یک صفحه اینترنتی هدایت کند. برای این کار، ابتدا عبارت «این سایت» را انتخاب کنید و با کلیک بر روی گزینه آدرس سایت را وارد کنید.

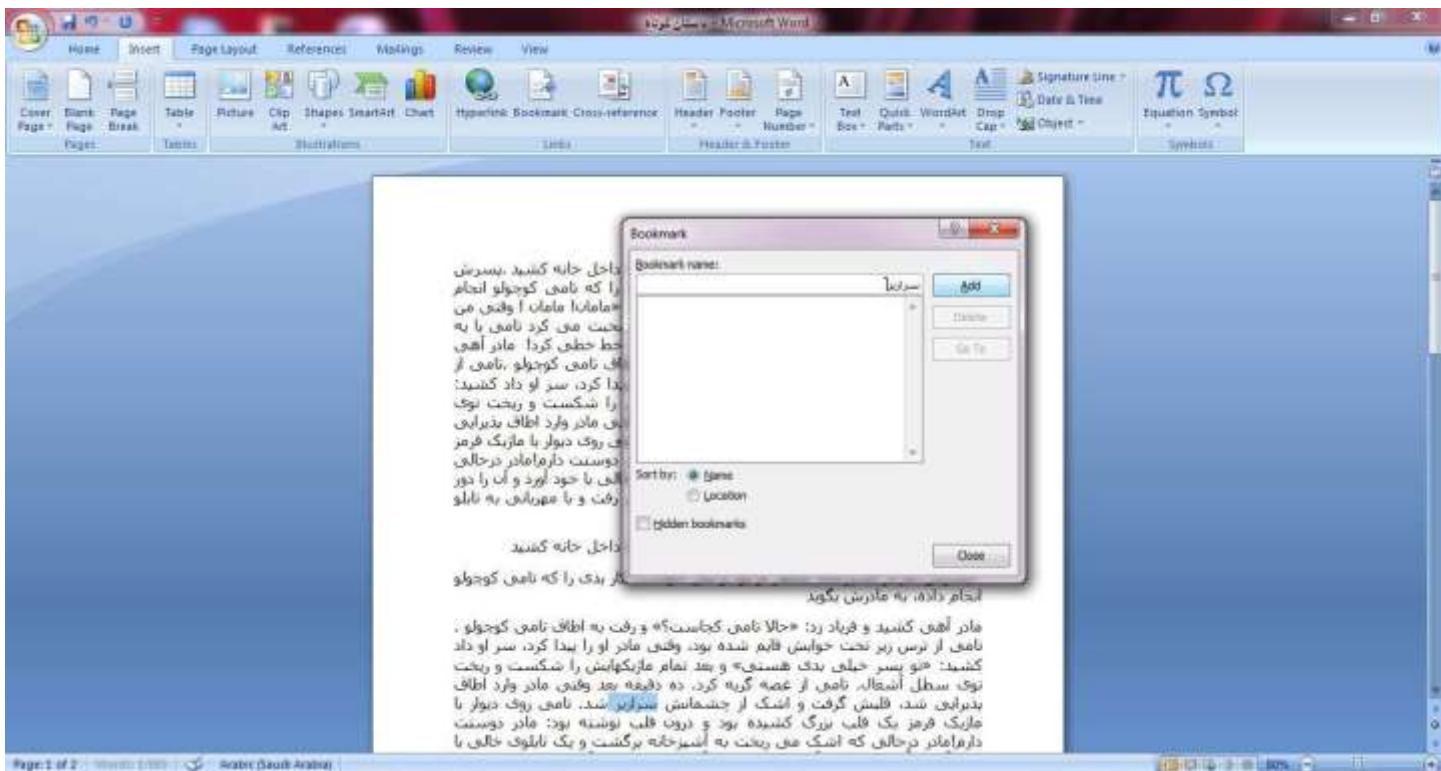


از طریق گزینه **Hyperlink** می‌توان واژه‌ها و عبارات را به جز سایت‌ها، به محل‌های دیگری نیز پیوند (لینک) کرد. کافی است به جای درج آدرس در محل مورد نظر، از سمت چپ پنجره باز شده محلی را برای پیوند انتخاب کرد. مثلاً در تصویر زیر، عبارت «این سایت» به درایو E پیوند شده است.



گزینه **Bookmark** برای مشخص کردن یک واژه یا عبارت در متن و بازگشت فوری به آن عبارت به کار می‌رود.

مثال: می‌خواهیم در داستان کوتاه زیر، واژه «سرازیر» را Bookmark کنیم. برای این کار، این واژه را انتخاب و بر روی گزینه **Bookmark** کلیک می‌کنیم. در پنجره باز شده یک نام برای عبارت مورد نظر (در اینجا همان سرازیر) انتخاب و گزینه Add را کلیک می‌کنیم. اکنون واژه «سرازیر» بوك مارک شد.



حالا پنجره را می بندیم. در انبوه خطوط تایپ شده، پیدا کردن واژه سرازیر کار دشواری به نظر می رسد. برای بازگشت به واژه بوک مارک شده، مجدداً گزینه Bookmark را کلیک می کنیم، و از لیست بوک مارک های اضافه شده، واژه سرازیر را انتخاب و گزینه Go To را کلیک می کنیم. خواهیم دید که مجدداً به واژه «سرازیر» بازگشتمیم.

هر چند که می توان این واژه را با استفاده از گزینه Find نیز پیدا کرد، اما تفاوت بوک مارک با Find در این است که اولاً در بخش Find نمی توان یک عبارت را پیدا کرد و فقط می توان به دنبال واژگان گشت و ثانیاً در بوک مارک می توان لیستی از عبارات و واژه ها را اضافه کرد که بازگشت به آنها را ساده تر می کند. این گزینه برای متون بلندی که بعضی عبارت های یکسان در آنها به کار می رود کاربرد دارد. بدین ترتیب که برای پیدا کردن عبارت های مشخص، دچار سردرگمی نشویم.

### گزینه Cross-reference

اگر سند شما یک سند بلند (مانند مقاله علمی) باشد ممکن است بخواهید خوانندگان را به بخش های دیگری از سند ارجاع دهید. با استفاده از گزینه Cross reference می توان این کار را انجام داد. تفاوت گزینه Cross reference با گزینه Bookmark در این است که در گزینه Cross reference می توان

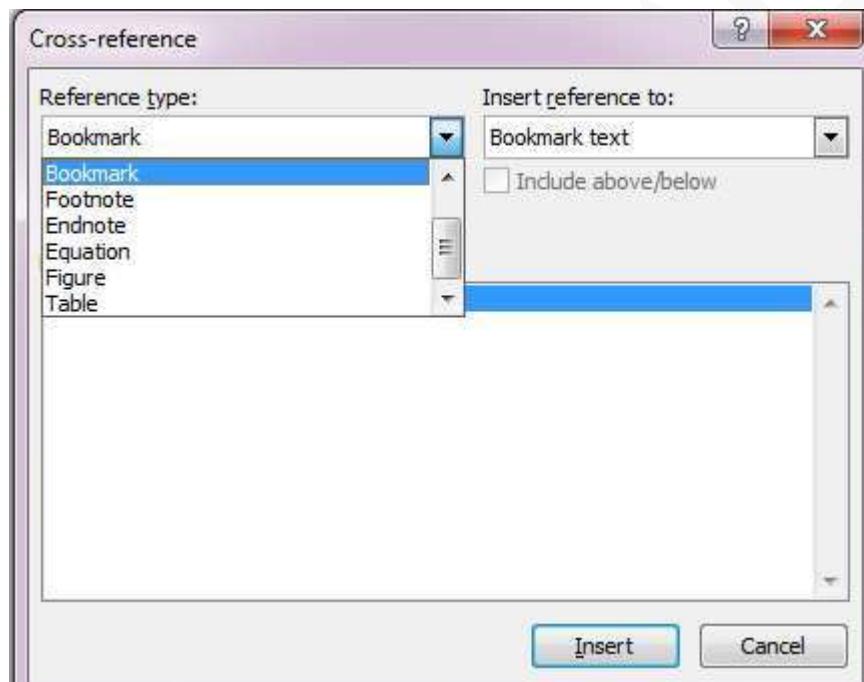
بخش مورد نظر را به یک بخش و یا انواع بوک مارک ها ارجاع داد اما در بوک مارک، واژه ها ارجاع دهنده هستند.

برای ایجاد یک Cross-reference کافی است مراحل زیر را طی کنید:

- ۱- محلی که می خواهید Cross-reference را در آنجا قرار دهید، انتخاب کنید.
- ۲- از زبانه Insert گزینه Cross-reference را انتخاب کنید.

۳- در پنجره باز شده، اگر واژه یا عباراتی را قبلاً بوک مارک کرده باشد، لیست آنها را مشاهده می کنید. بدین ترتیب می توان آنها را انتخاب و درج کرد.

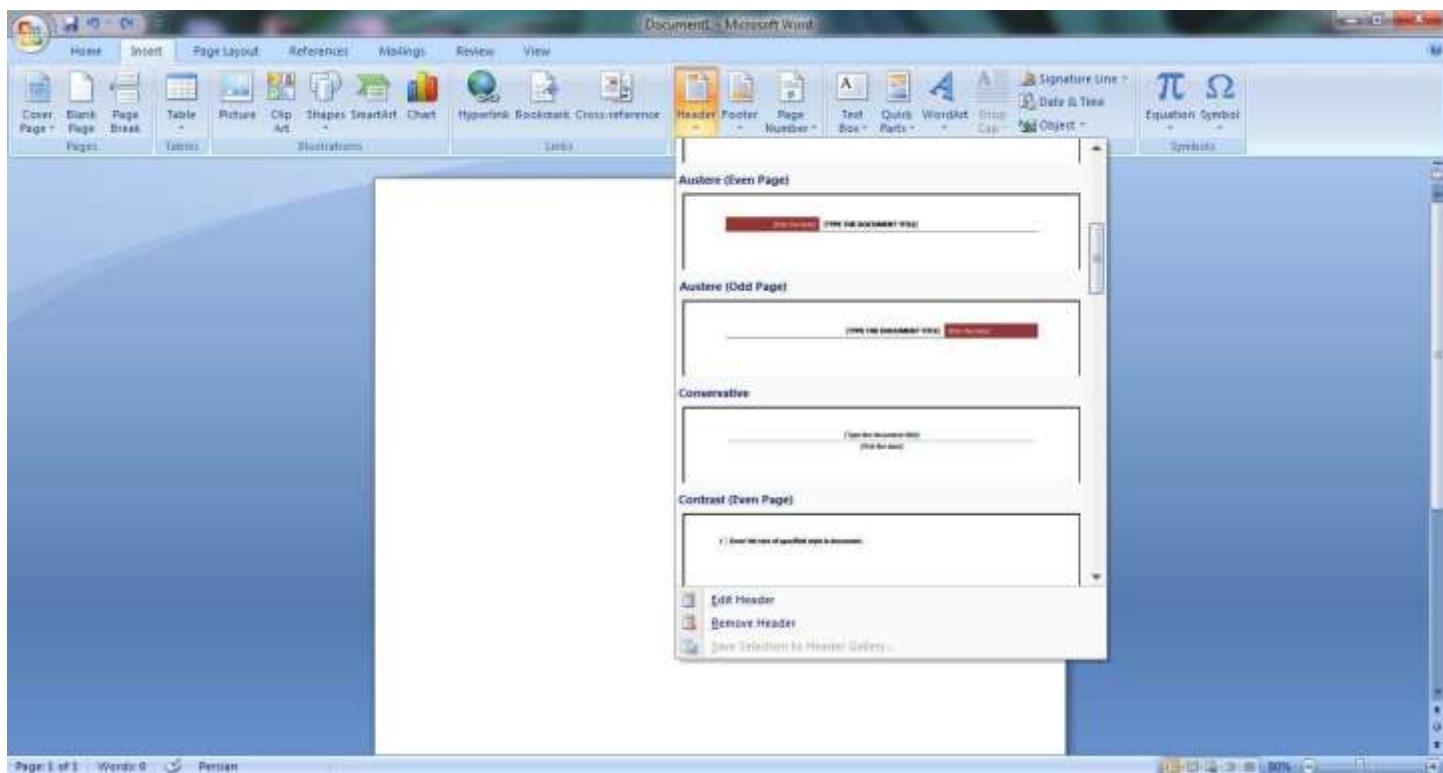
پس از آنکه متن یا عبارتی را Cross-Reference کردید، می توانید با نگه داشتن کلید کنترل و چپ کلیک کردن بر روی عبارت، به منبع بوک مارک شده رجوع کنید.



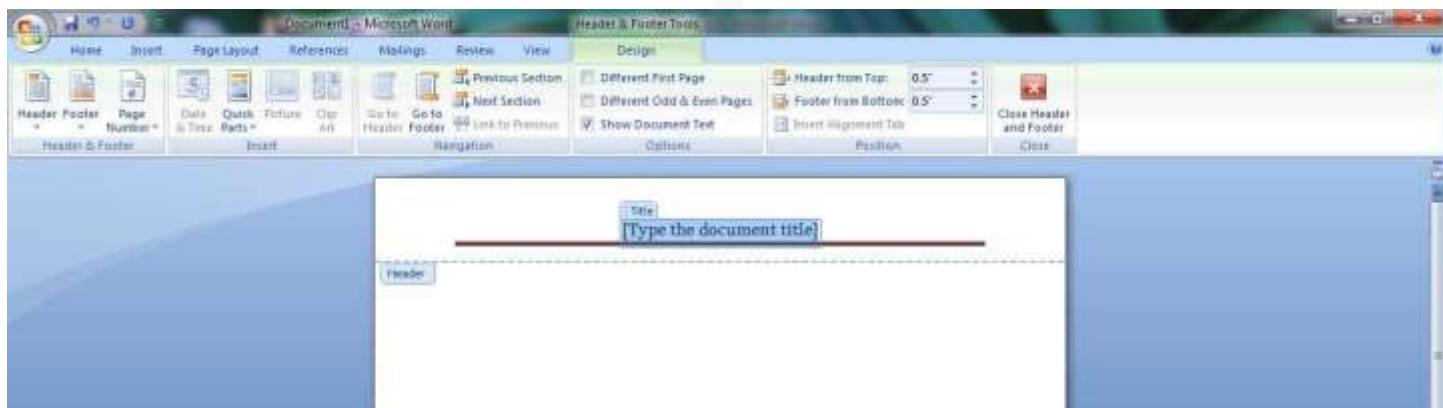
## اضافه کردن سربرگ، پاورقی و شماره گذاری صفحات

بخش Header and Footer در زبانه Insert برای درج سربرگ، پاورقی و شماره گذاری صفحات به کار می رود.

برای درج سربرگ از منوی Header استفاده کنید. با کلیک بر روی این گزینه، سربرگ های نمونه نشان داده می شوند که می توانید یکی از آنها را انتخاب کنید.



پس از انتخاب سربرگ، زبانه ای با عنوان Design نمایش داده می شود که گزینه های آن مربوط به تنظیم سربرگ و پاورقی است.

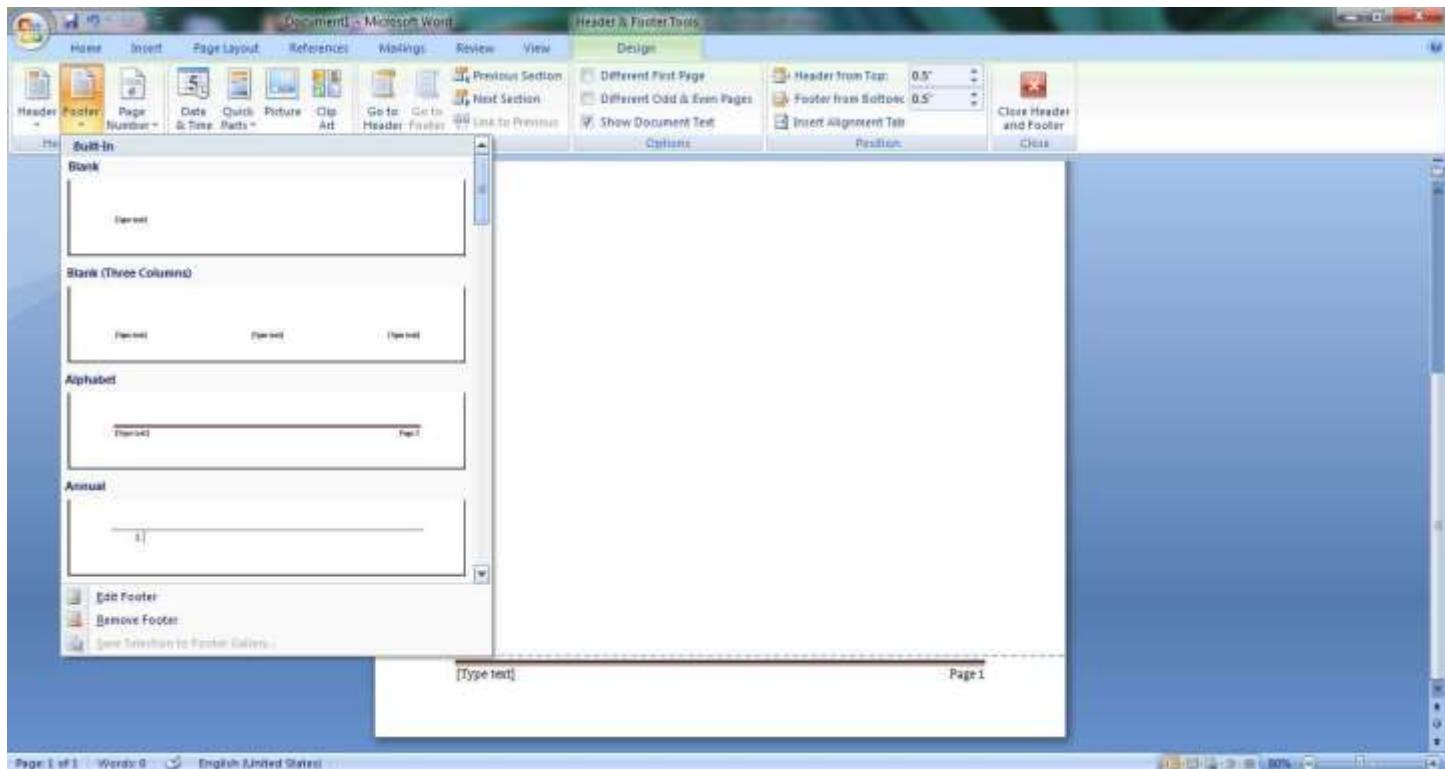


برای خروج از تنظیمات سربرگ، گزینه Close Header and Footer را کلیک کنید. (سمت راست، اولین گزینه)

در سربرگ ایجاد شده، به جای عبارت (Type the document title) عنوان سربرگ تان را بنویسید. این عنوان در همه صفحات نشان داده خواهد شد.

## درج پاورقی

برای درج پاورقی نیز از گزینه Footer استفاده کنید. شیوه کار درست مانند درج سربرگ است.

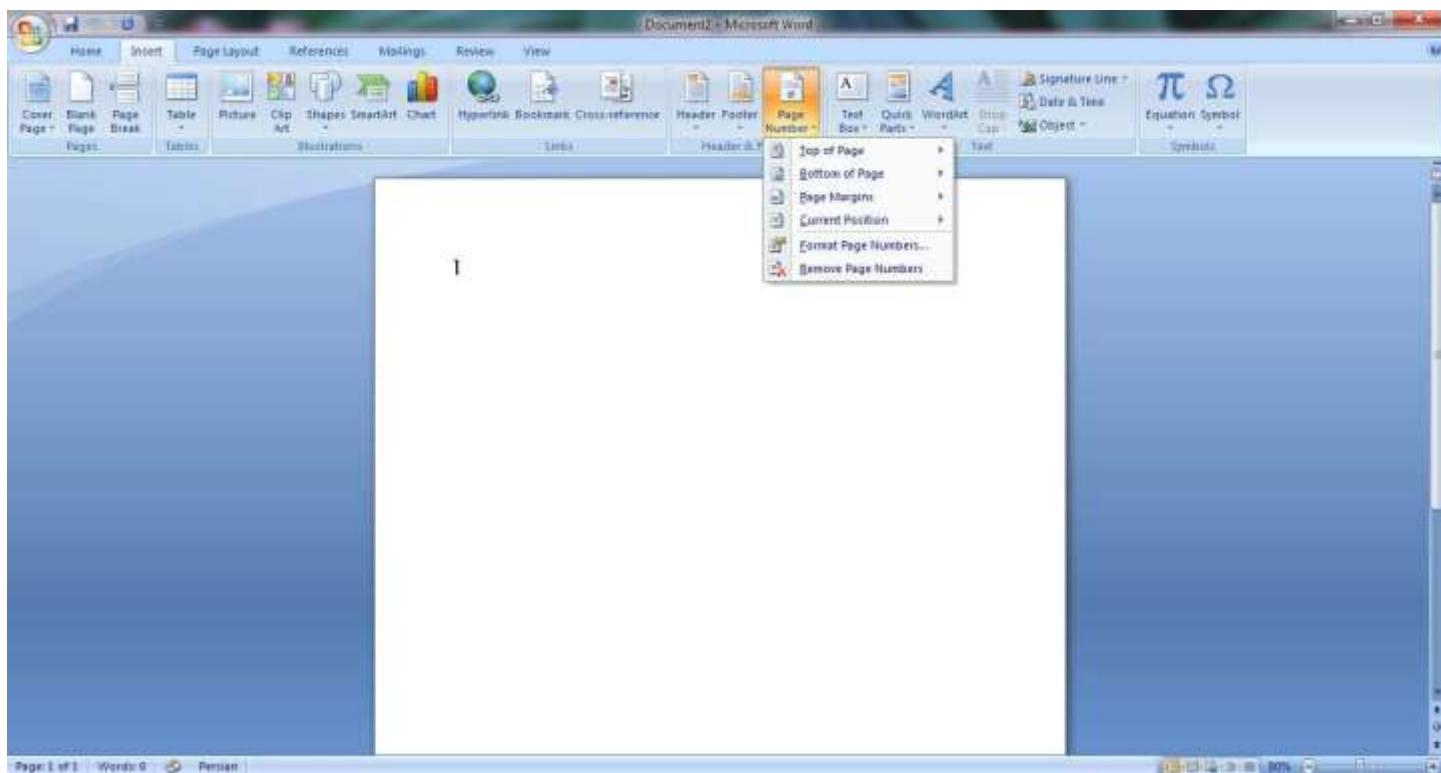


## ویرایش و حذف سربرگ و پاورقی

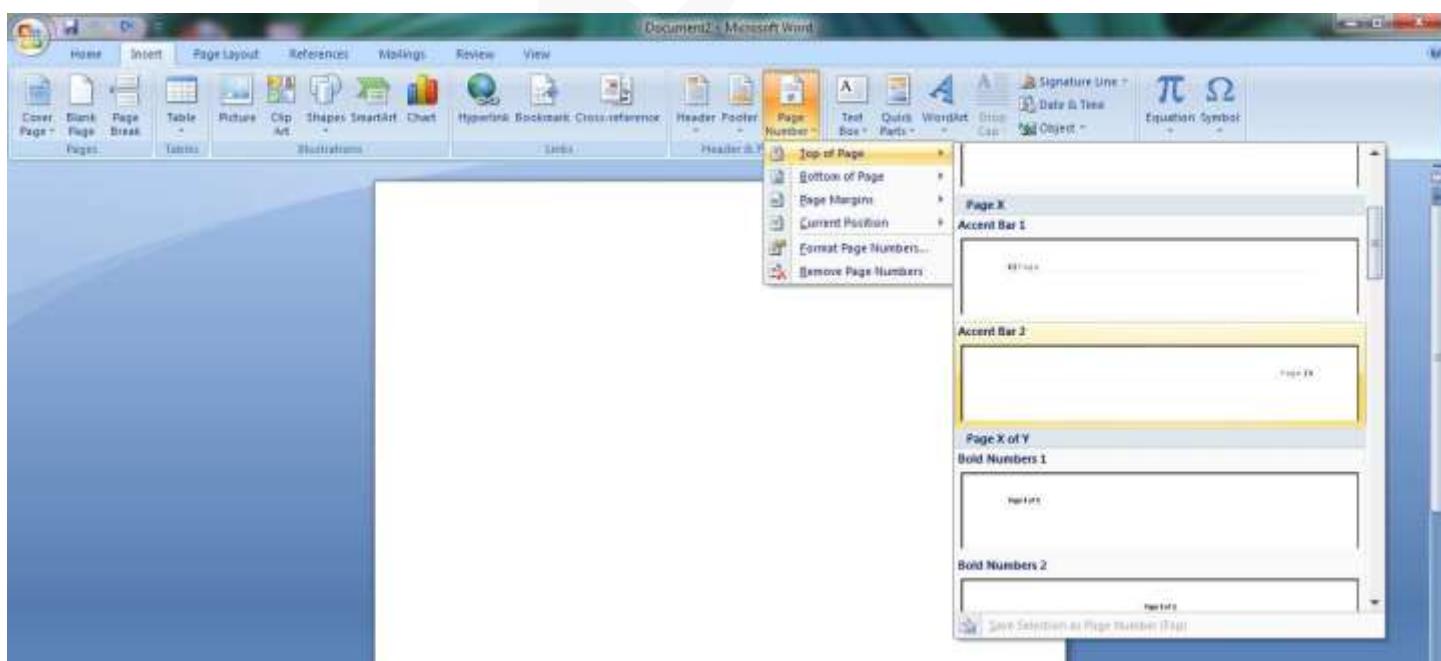
پس از درج سربرگ یا پاورقی، می توانید آنها را ویرایش و یا حذف کنید. برای این کار، در هر کدام از گزینه های Header and Footer که کلیک کنید، در قسمت پایین سربرگ ها و پاورقی های نمونه، دو گزینه Edit و Remove می بینید که به ترتیب برای تغییر و حذف سربرگ (یا پاورقی) استفاده می شود.

## شماره گذاری صفحات

برای شماره گذاری صفحات، از گزینه Page Number استفاده کنید. این گزینه زیرمنوهایی دارد که هر کدام نوع خاصی از شماره گذاری را پیشنهاد می دهد.



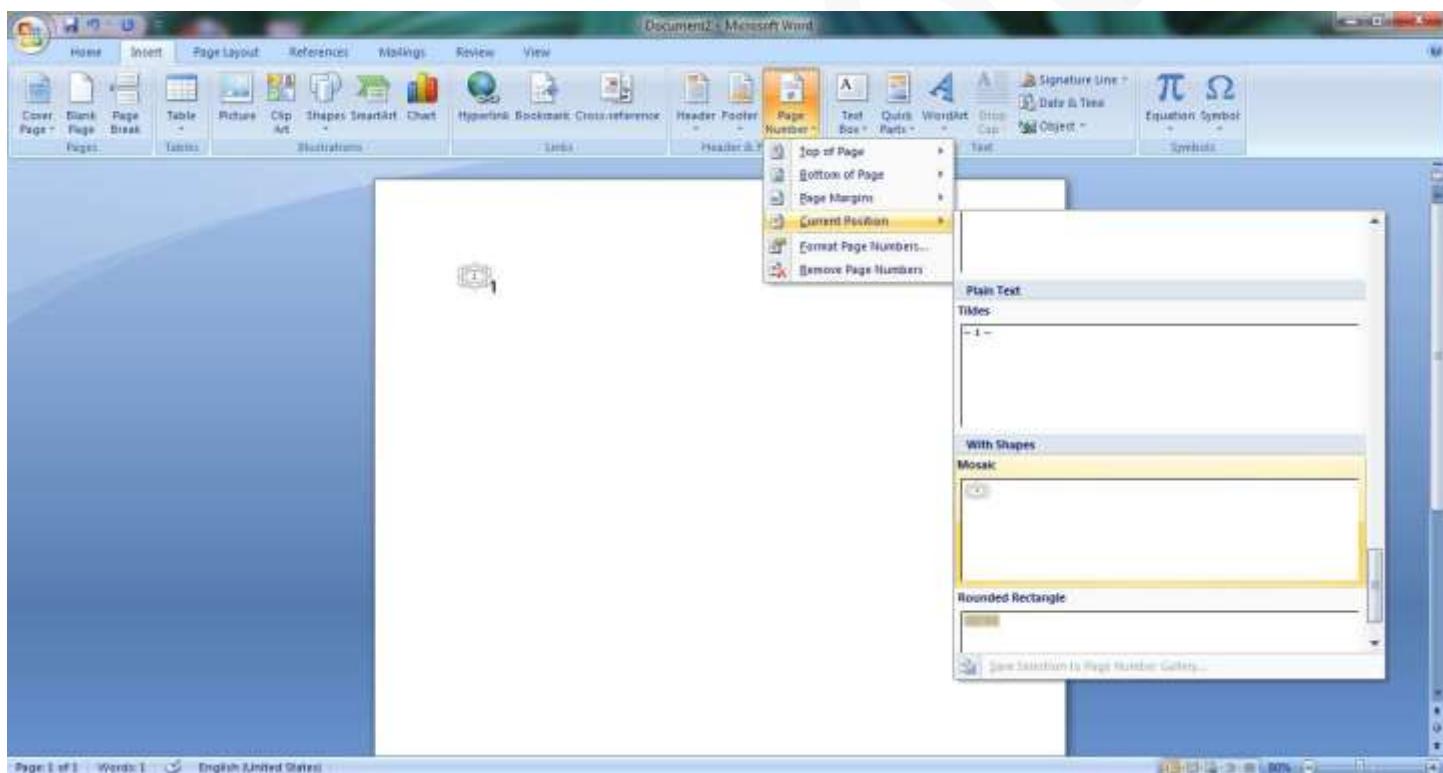
**گزینه اول (Top of Pages):** با استفاده از این گزینه، می‌توان شماره گذاری را در «بالای» صفحات درج کرد. این گزینه شکل درج شماره صفحه را نیز نشان می‌دهد. مثلاً می‌توان صفحات را به صورت ساده شماره گذاری کرد و یا صفحات به صورت زیر نشان داده شوند.



**گزینه دوم (Bottom of Page):** با استفاده از این گزینه، می‌توان شماره گذاری را در «پایین» صفحات درج کرد.

**گزینه سوم (Page Margins):** با استفاده از این گزینه می‌توان شماره گذاری را در بخش‌های دیگری از صفحات درج کرد. (به عنوان مثال، بالا-راست، پایین-چپ و...)

**گزینه چهارم (Current Position):** این گزینه شماره صفحه را در مکان جاری یعنی موقعیت ماوس درج می‌کند. علاوه بر این با استفاده از این گزینه، می‌توان شماره‌ها را به حالت‌های خاصی نشان داد. به عنوان مثال، شماره گذاری صفحات در تصویر زیر که شکل موزاییک (Mosaic) به آن اعمال شده، درون یک شکل «موزاییکی» درج می‌شود.



**گزینه پنجم (Format Page Number):** این گزینه برای تغییرات در ساختار شماره گذاری به کار می‌رود. مثلاً می‌توان شماره صفحات را نه به صورت عدد، که به صورت حروف انگلیسی (c, b, a,...) درج کرد.

**گزینه ششم (Remove Page Numbers):** این گزینه برای حذف شماره گذاری صفحات استفاده می‌شود.

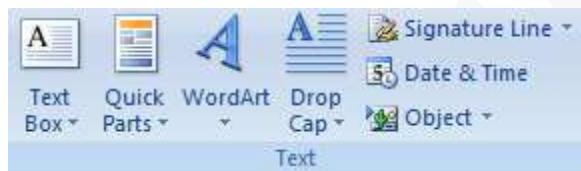
## درس یازدهم - درج واژه های هنری، امضای اسناد و نمادها در Word

### بررسی بخش های Text و Symbols از زبانه Insert

زبانه Insert شامل هفت زیر مجموعه است که تاکنون با ۵ بخش از آن آشنا شده ایم. در این درس به بررسی بخش های Text و Symbols خواهیم پرداخت.

#### بررسی بخش Text

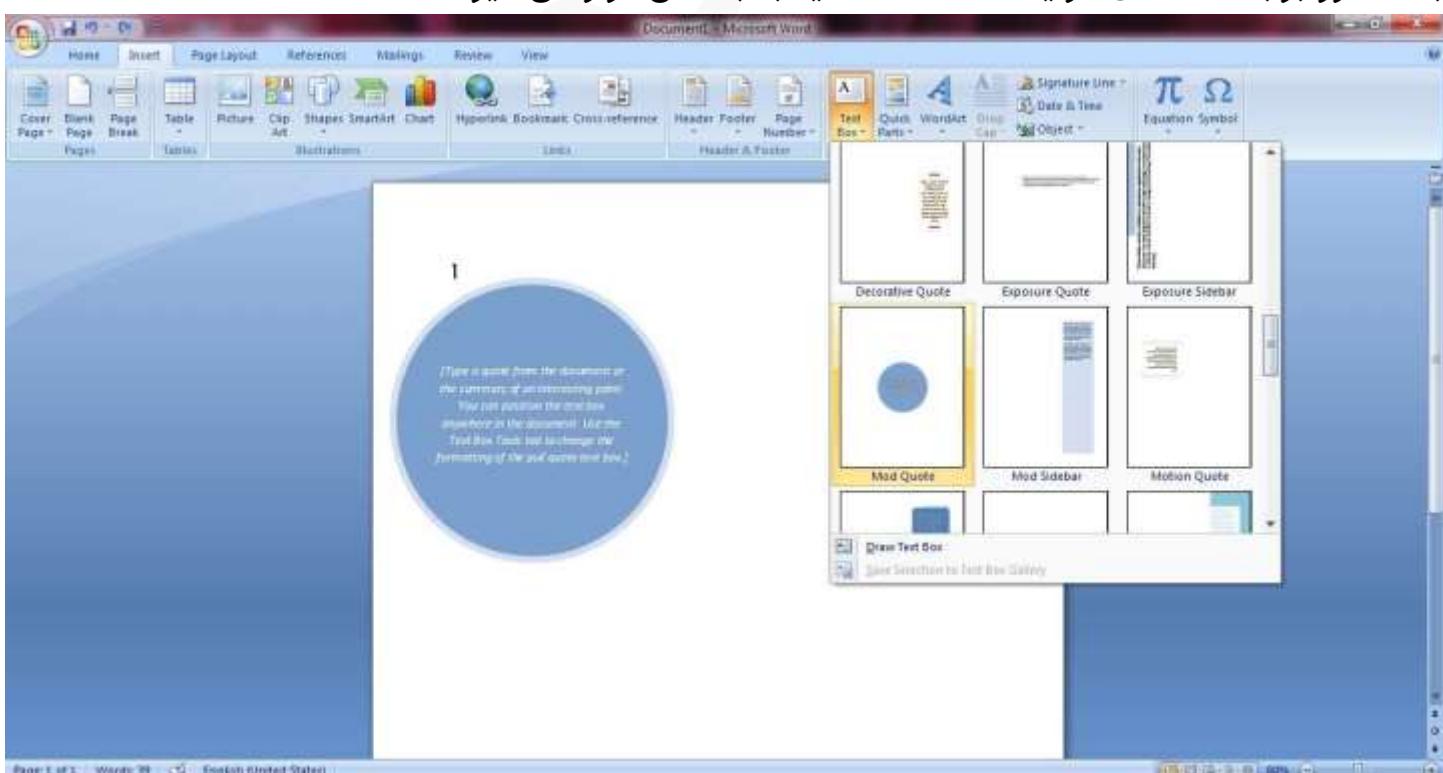
این بخش شامل هفت گزینه است.



این گزینه ها را از چپ به راست بررسی می کنیم.

#### گزینه Text Box

با استفاده از این گزینه می توان متن را در یک باکس (جعبه) نوشت. این بخش برای طراحی صفحاتی که شبیه روزنامه هستند، کاربرد دارند. به عنوان مثال، فرض کنید در یک صفحه، مصاحبه با یک شخص به صورت سوال و جواب درج شده، اما در میانه صفحه، بخشی از جملات فرد مصاحبه شونده به منظور برجسته شدن در یک (Text box) یا جعبه متن قرار می گیرد.

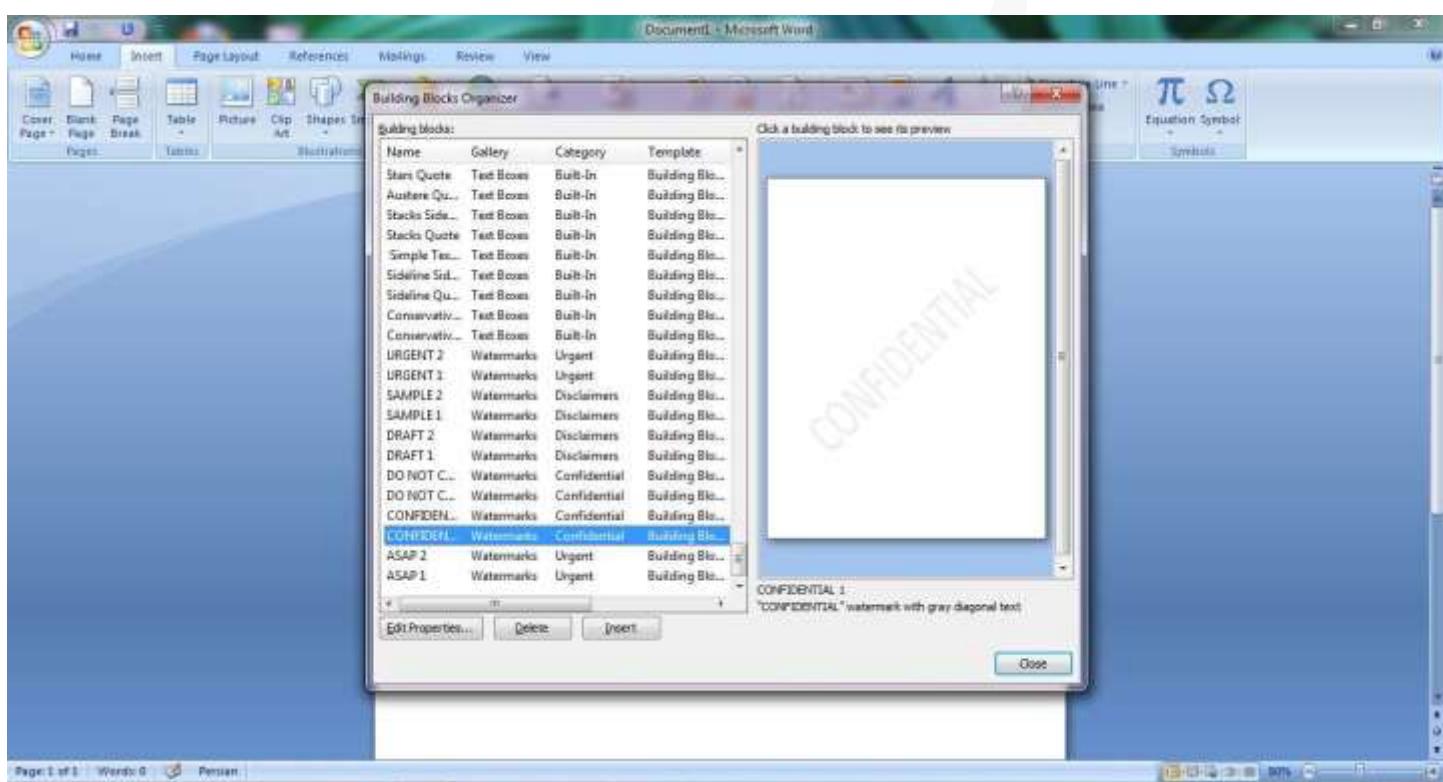


## گزینه Quick Parts

برای بررسی این گزینه، در یک سند عبارت Sticky Quote را تایپ کرده و کلید F3 را از صفحه کلید بزنید. ملاحظه می کنید که این عبارت ناپدید و به جای آن، یک کادر شناور صورتی رنگ، شبیه به یک یادداشت چسبان، ظاهر می شود.

این ترفند جالب تنها یکی از Quick Parts های رایج در نرم افزار Word است. برای مشاهده فهرست کامل اسامی Quick Parts بعد از کلیک بر روی این گزینه، گزینه Building Blocks Organizer را انتخاب کنید. موارد جالب بسیاری در فهرست Quick Parts خواهد یافت.

برای مثال، کوئیک پارت Confidential، چاپ کم رنگی از کلمه CONFIDENTIAL را در زمینه متن سند جاری شما وارد می کند.



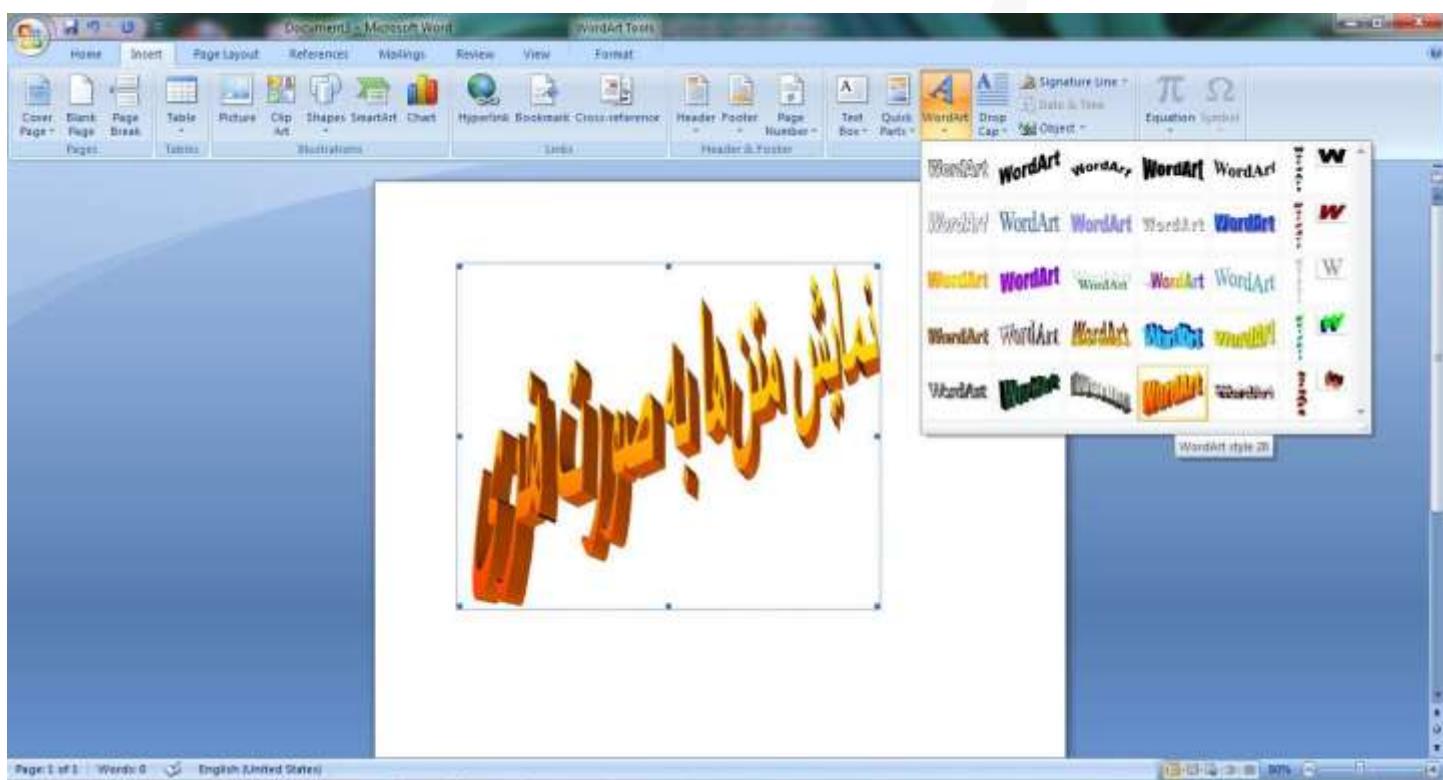
همچنین می توانید خودتان نمونه ای را ایجاد کنید. برای انجام این کار، بخشی از یک محتوا (از یک واژه تا متنی شامل چند پاراگراف به همراه تصویر) را انتخاب و کلیدهای Alt + F3 را فشار دهید. کادر محاوره ای Create New Quick Part ظاهر می شود. در این کادر محاوره ای می توانید به Quick Part مخصوص خود نام بدهید و آن را ذخیره کنید.

خود نامی اختصاص داده و تعیین کنید که آیا باید پاراگراف یا صفحه خاص خود را اشغال کند یا در میان متنی که در حال تایپ آن هستید، ظاهر شود.

پس از پایان تولید این Quick Part، می توانید با تایپ نامی که برای آن انتخاب کرده اید و فشار کلیدهای Alt + F3 آن را در هر سند Word وارد کنید.

## گزینه Word Art

این گزینه واژه ها و متون را به صورت هنری نشان می دهد. البته در طراحی نرم افزار آفیس، به نظر می رسد که این Word Art ها واژه های انگلیسی را زیباتر از واژه های فارسی نشان می دهند و باید گفت که اساسا این Word Art ها برای حروف انگلیسی طراحی شده اند، اما به هر حال، برای نوشه های فارسی نیز قابل استفاده اند. در زیر یک مثال از این واژه های هنری را مشاهده می کنید.



بعد از درج یک Word Art منوی پنهان Format ظاهر می شود که گزینه های آن، مربوط به ویرایش Word Art درج شده است. پیش از این با منوهای پنهان آشنا شده ایم و بیشتر گزینه های این منو نیز شبیه همان گزینه های منوهای پنهانی است که در درس های قبل آموختیم. در اینجا فقط به بخش Text از منوی Format می پردازیم.

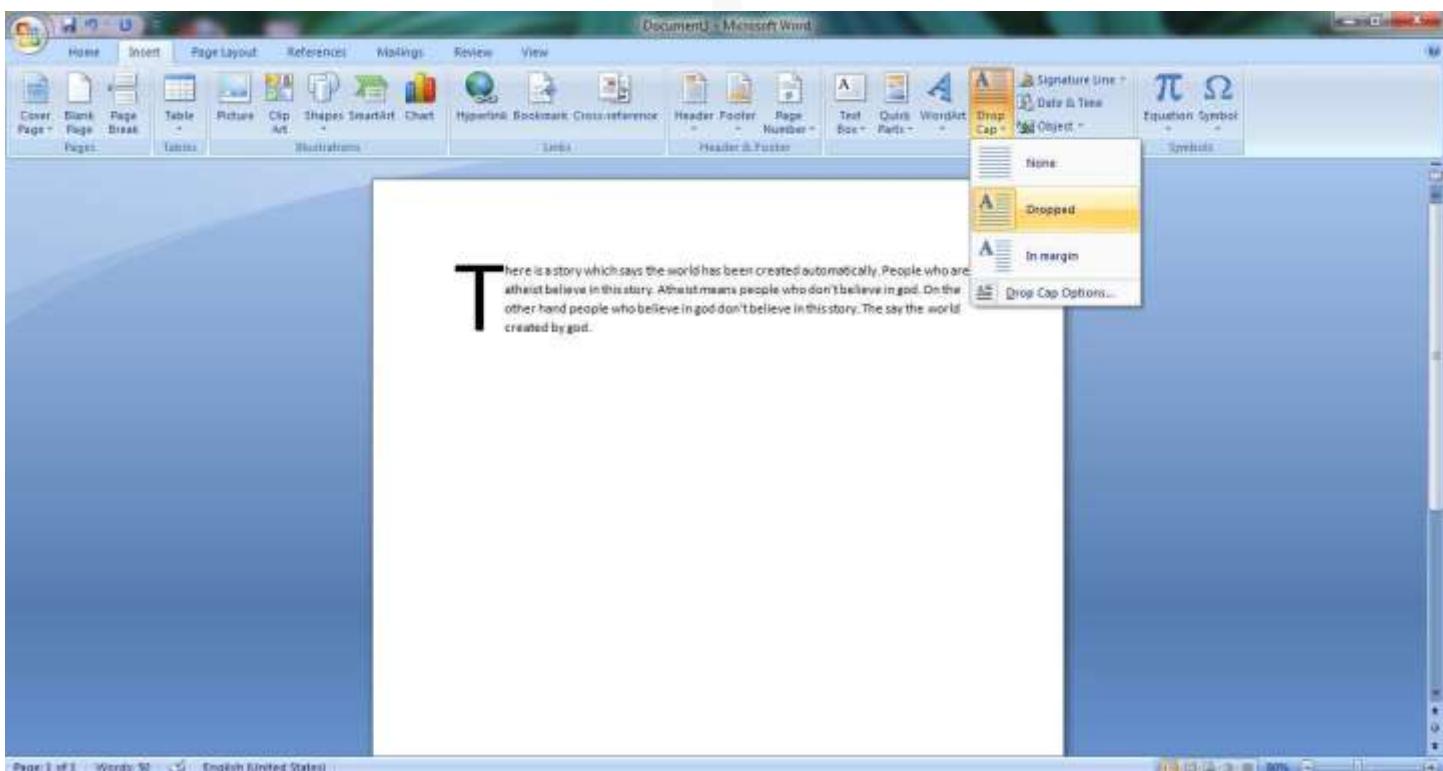


بررسی گزینه های بخش Text از منوی Format از چپ به راست:

- گزینه Edit Text برای ویرایش متن تایپ شده به کار می رود.
- گزینه Spacing برای نزدیکی یا دوری فاصله های حروف به یکدیگر به کار می رود.
- گزینه Even Height برای بلندتر کردن ارتفاع حروف به کار می رود.
- گزینه Vertical Text برای عمودی کردن حروف درج شده به کار می رود.
- گزینه Alignment نیز برای قرار گیری محل درج شده عبارت در صفحه به کار می رود.

### بررسی گزینه Drop Cap

با استفاده از این گزینه می توان حرف نخستین کلمه در پاراگراف را تغییر داد (چه از نظر فونت، و چه از نظر اندازه). این امر غالبا در روزنامه ها و مجلات انگلیسی زبان مرسوم است.



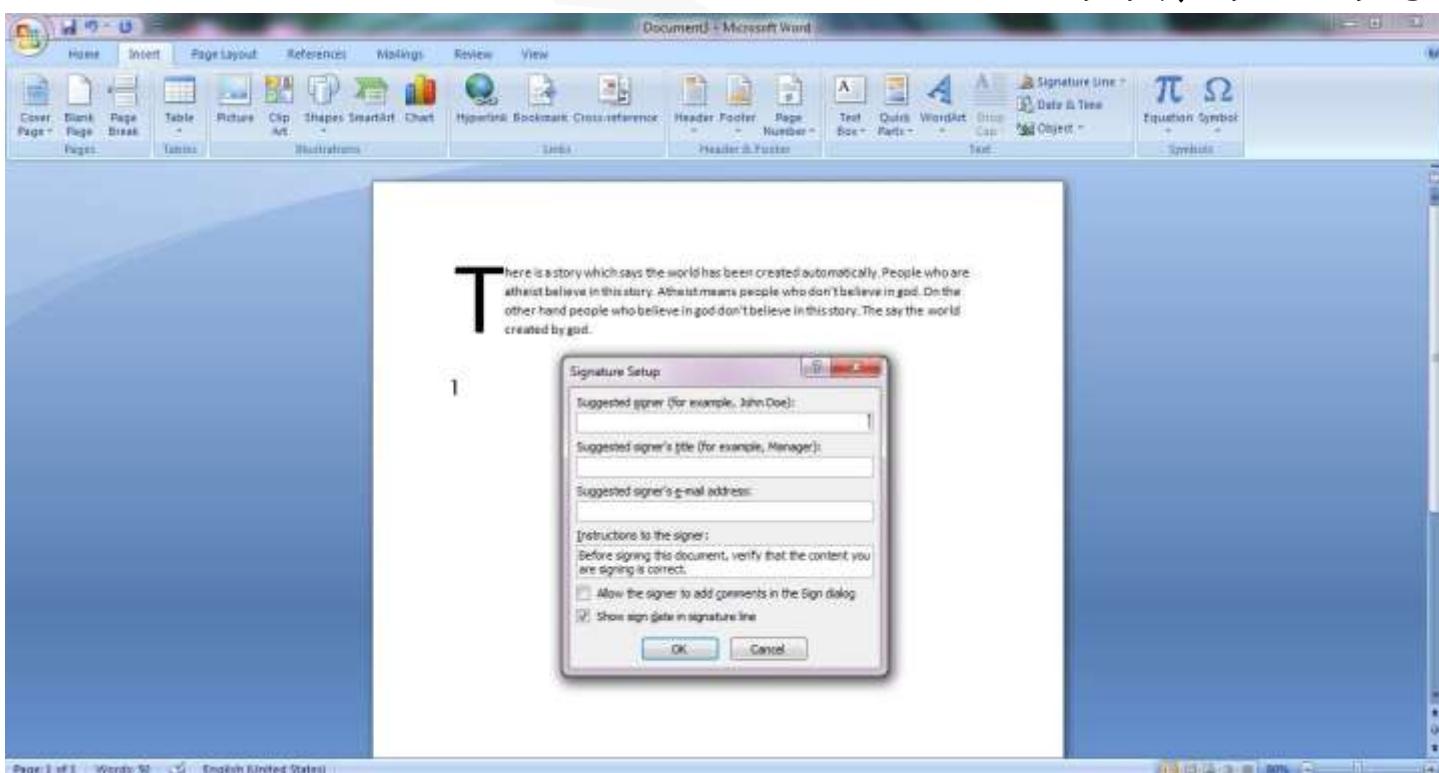
## بررسی گزینه Signature Line

با استفاده از این گزینه می توانید فایل های تایپ شده یتان را امضا کنید. این امضا، به نوعی امضای الکترونیکی محسوب می شود و می تواند به عنوان هویت شما در زیر اسناد Word درج شود.

با استفاده از این روش می توان صورت جلسه ها و نامه هایی که باید آرشیو شوند را نیز امضا کرد. در این صورت نیازی نیست که نامه ها را پرینت کنید و علاوه بر صرفه جویی در کاغذ و هزینه هایی از قبیل پرینت، می توان به صورت ساده تری اسناد را نگهداری کرد.

به طور مثال می توانید صورت جلسه ای را در نرم افزار Word آماده کنید و برای اشخاصی که باید آن را امضا کنند، ارسال کنید. هر شخص پس از امضا، آن را برای شما مجددا باز می گرداند. در نهایت شما فایل را به همراه کلیه امضاهای الکترونیکی ذخیره می کنید. از آنجا که پس از نخستین امضا، به هیچ عنوان امکان تغییر در فایل وجود ندارد (مگر با حذف امضاهای بنا برای این اشخاص امضا کننده مطمئن هستند که متنی را که امضا کرده اند تغییر نخواهد یافت).

برای آماده سازی یک سند برای امضا، ابتدا باید متن مورد نظر را تایپ کنید و سپس مکان نما را به محلی که باید امضا در آنجا قرار بگیرد ببرید. پس از انتخاب گزینه Signature Line پنجره ای باز می شود که حاوی چهار گزینه است.



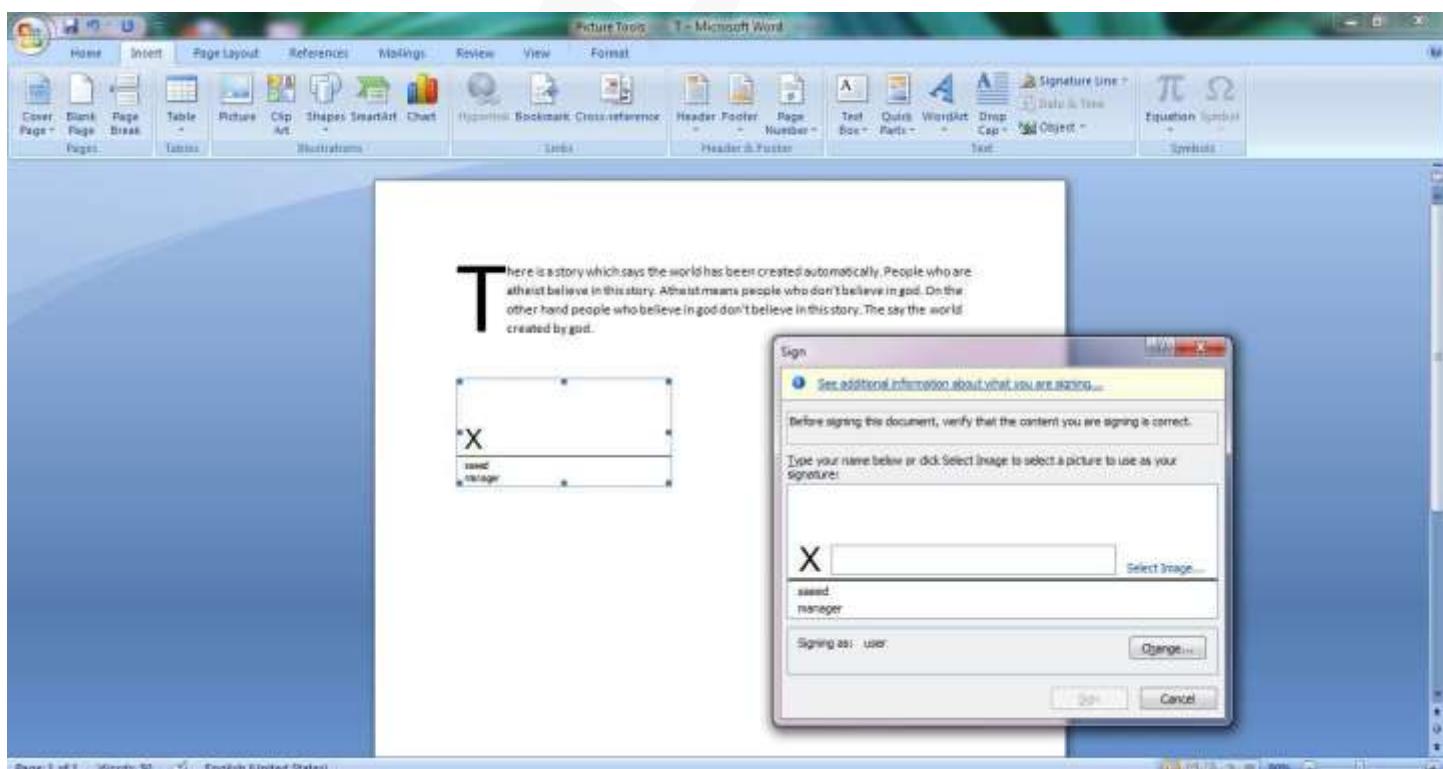
گزینه نخست **Suggested signer** است که برای درج اسم شخص امضا کننده به کار می رود. گزینه دوم **Suggested signer's title** است که با استفاده از آن می توان عنوان شخص امضا کننده را وارد کرد. (برای مثال، مدیر شرکت)

سومین گزینه **Suggested signer's e-mail address** است که برای درج ایمیل شخص امضا کننده استفاده می شود.

گزینه چهارم **Instructions to signer** است که می توان با استفاده از این گزینه، متن یا پیامی را برای شخص امضا کننده تایپ کرد. این متن هنگام امضا کردن ایمیل برای شخص مورد نظر نمایش داده می شود.

پس از انجام این تغییرات، دکمه OK را کلیک کنید. اکنون سند شما آماده امضا است. برای درج امضا ابتدا باید سند را ذخیره کنید و مجددا آن را باز کنید. اگر سندتان احتیاج به ویرایش دارد، ابتدا تغییرات را اعمال کنید چرا که پس از درج امضاها، امکان تغییر (بدون حذف امضا) وجود ندارد. اکنون بر روی محل امضا که پیش تر محل آن را مشخص کرده بودید، دو بار کلیک کنید.

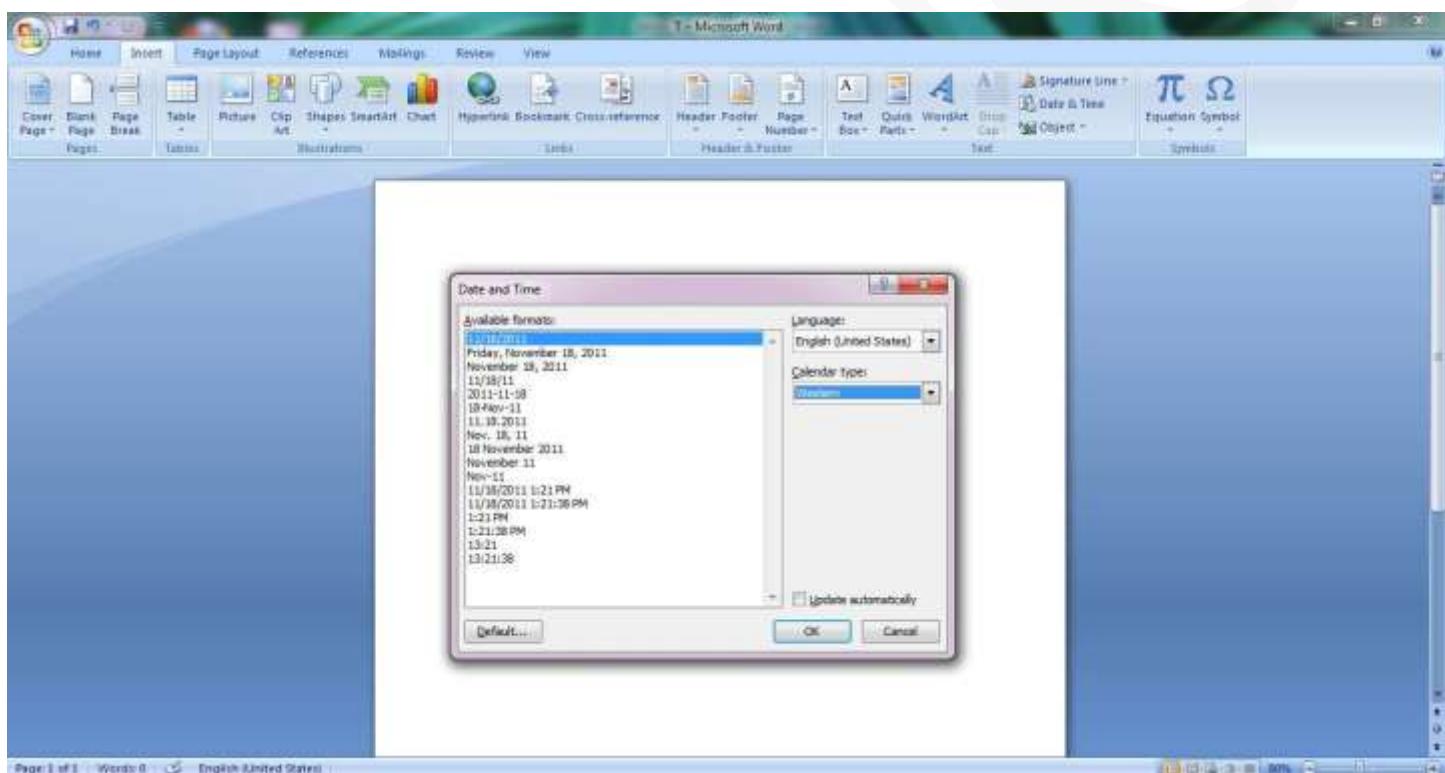
در مستطیل کنار ضربدر متن مورد نظرتان را وارد کنید. مثلا می توانید از عبارت «این نامه مورد تایید است» استفاده کنید.



همچنین می توانید به جای متن، عکسی را از بخش Select Image که با رنگ آبی کنار مستطیل نوشته شده، انتخاب و به جای امضای خود قرار دهید. در نهایت دکمه Sign را کلیک کنید. اکنون متن توسط شما امضا شده و امکان تغییر آن تا زمان حذف امضا وجود ندارد.

### گزینه Time & Date

این گزینه برای درج تاریخ و ساعت در صفحه به کار می رود. از بخش Language می توان زبان و از بخش Calendar Type می توان نوع تقویم (هجری- میلادی) را انتخاب کرد.

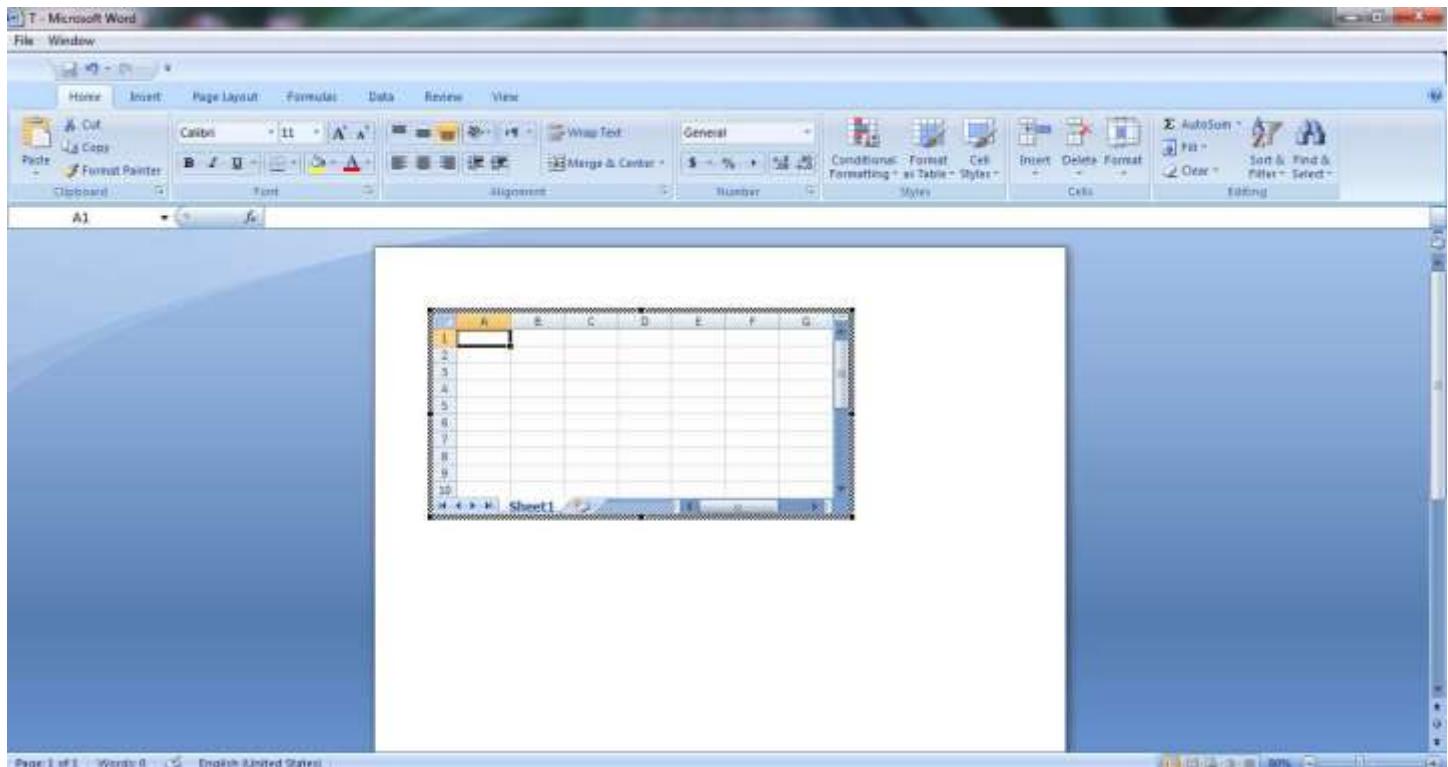


### گزینه Object

همانطور که پیش تر نیز اشاره شد، می توان نرم افزارهای آفیس را تا حدودی با یکدیگر ترکیب نمود. گزینه Object برای جاسازی یک صفحه و همچنین یک صفحه از پیش ساخته شده توسط برخی نرم افزارها، از جمله Excel در نرم افزار Word به کار می رود.

برای تمرین یک نمونه، ابتدا بر روی گزینه Object کلیک کنید. در لیست موجود از پنجره باز شده گزینه Microsoft Office Worksheet را انتخاب کنید.

در این صورت یک فایل جدید Excel باز شده و شما می توانید توسط ابزارهای موجود آن را ویرایش کرده و در نرم افزار Word آن را درج کنید.

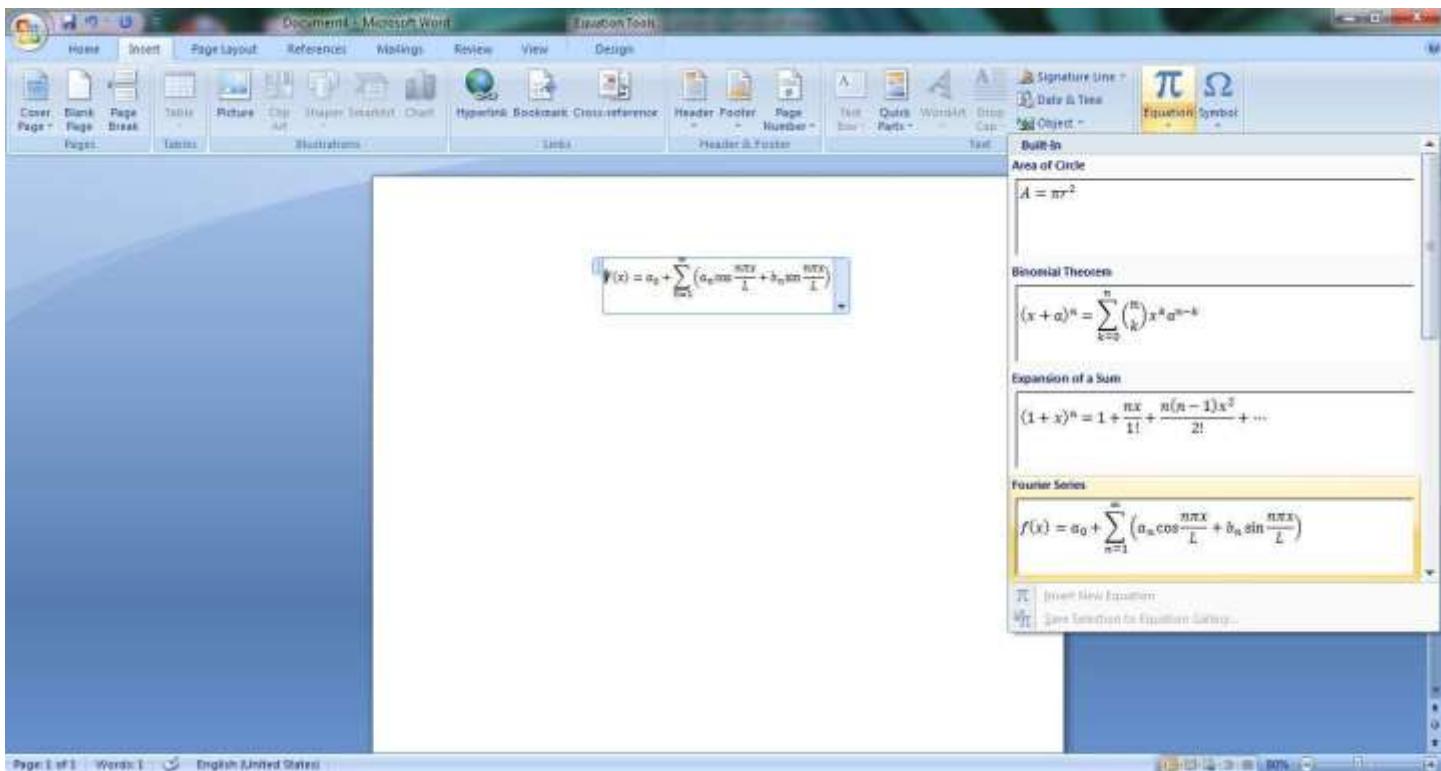


## Symbols بخش

آخرین بخش از منوی Insert بخش Symbols است که از دو گزینه Equation و Symbol تشکیل شده است.

## Equation گزینه

با استفاده از گزینه Equation می توان معادلات ریاضی را در سند تایپ کرد. برای این کار ابتدا معادله مورد نظر خود را انتخاب می کنیم (منظور معادله ای که شبیه به معادله مورد نظر ما برای تایپ کردن است).



بعد از درج معادله، منوی پنهانی به نام Format ظاهر می شود که گزینه های آن برای ویرایش معادله درج شده، یا درج معادلات پیچیده تر به کار می رود.



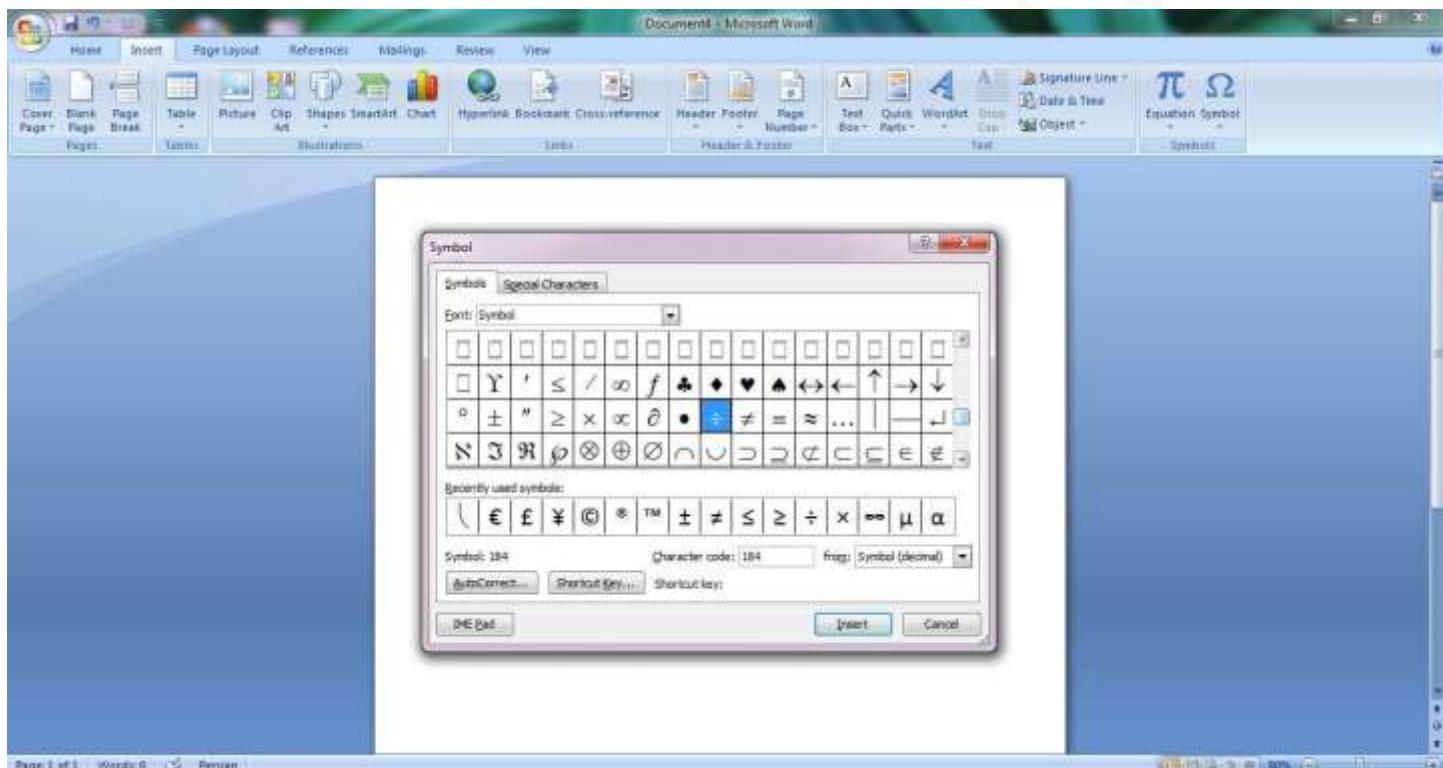
بخش Tools ابزارهای تغییر در شکل معادله نوشته شده را نشان می دهد. به عنوان مثال، دو گزینه Professional و Linear معادلات را به ترتیب به صورت شکل حرفه ای و شکل خطی نشان می دهد.

بخش Symbols برای درج نمادهای خاص ریاضی درون معادله به کار می رود.

در بخش Structure می توانید اشکالی که برای نوشتمن ساختار معادله کاربرد دارند را پیدا کنید. به عنوان مثال، اشکالی همچون براکت، رادیکال، انتگرال و.... .

## گزینه Symbol

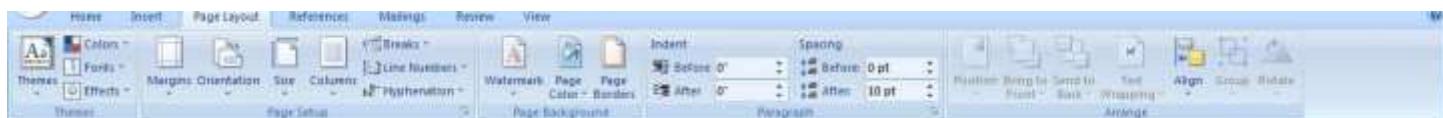
از این گزینه برای درج نمادهای خاص استفاده می‌شود. با انتخاب این گزینه، چند نماد ملاحظه می‌کنید اما اگر آخرین گزینه که عبارت More Symbols نوشته شده است را کلیک کنید، پنجره‌ای باز می‌شود که نمادهای بیشتری در آن قرار دارد.



کافی است نماد مورد نظرتان را انتخاب و کلید Insert را کلیک کنید.

## درس دوازدهم - فرمت بندی صفحات

گزینه های زبانه Page Layout برای ساختار و فرمت دهی به صفحات یک سند استفاده می شوند. در این درس با مهمترین بخش ها و گزینه های این زبانه، آشنا خواهیم شد.



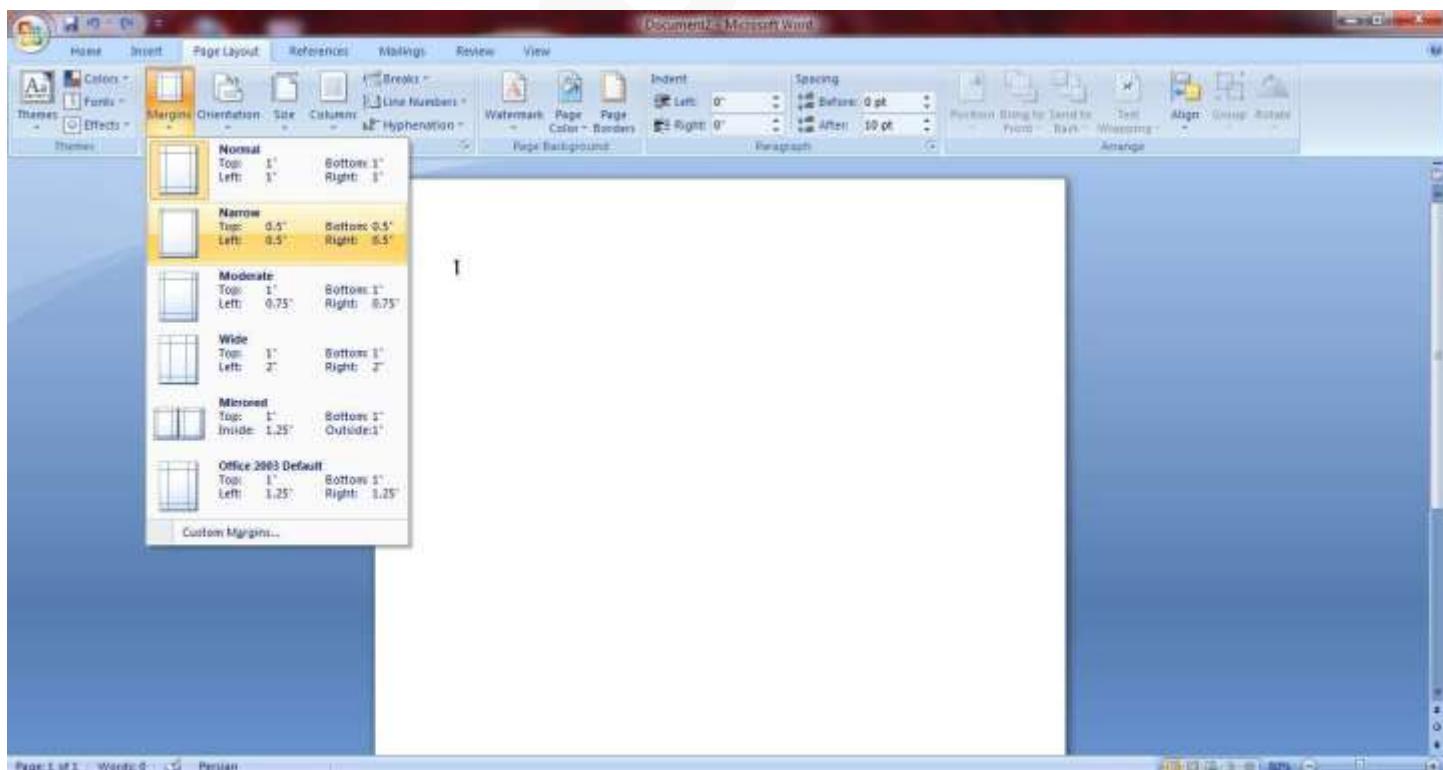
### تنظیمات صفحه

#### فاصله متن با کناره های صفحه

گزینه های بخش Page Setup برای تنظیمات اولیه یک صفحه به کار می رود. اگر بخواهید شروع و پایان یک متن، به میزان مشخصی از سمت چپ و راست و بالا و پایین صفحه درج شود، با استفاده از گزینه Margins می توانید این عملیات را انجام دهید.

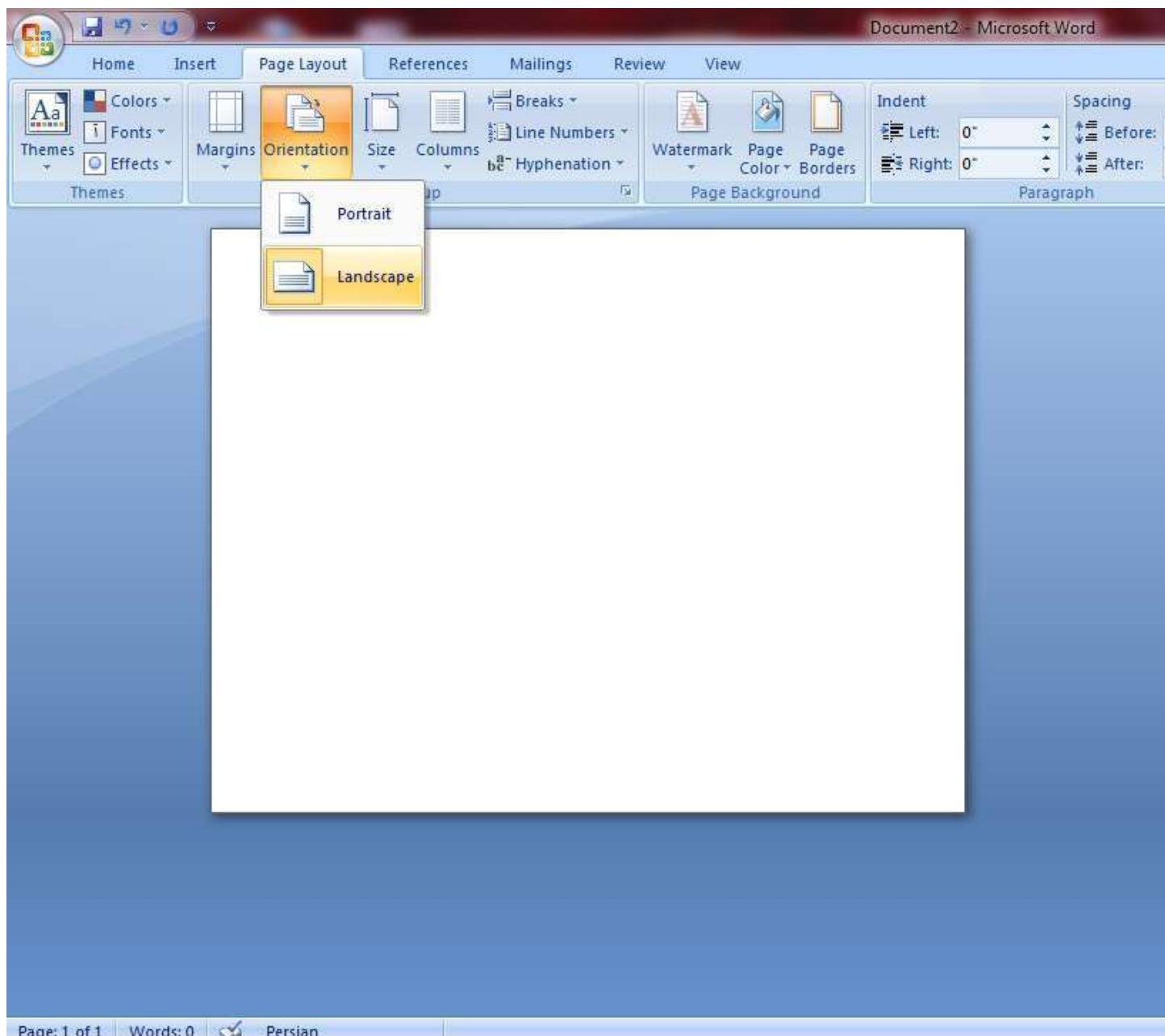
به طور مثال، اگر گزینه Narrow را از منوی Margin انتخاب کنید، فاصله نوشته ها با کناره های صفحه بسیار کم خواهد شد.

همچنین گزینه Moderate، فاصله نوشته ها با بخش بالا و پایین صفحه را زیاد می کند.



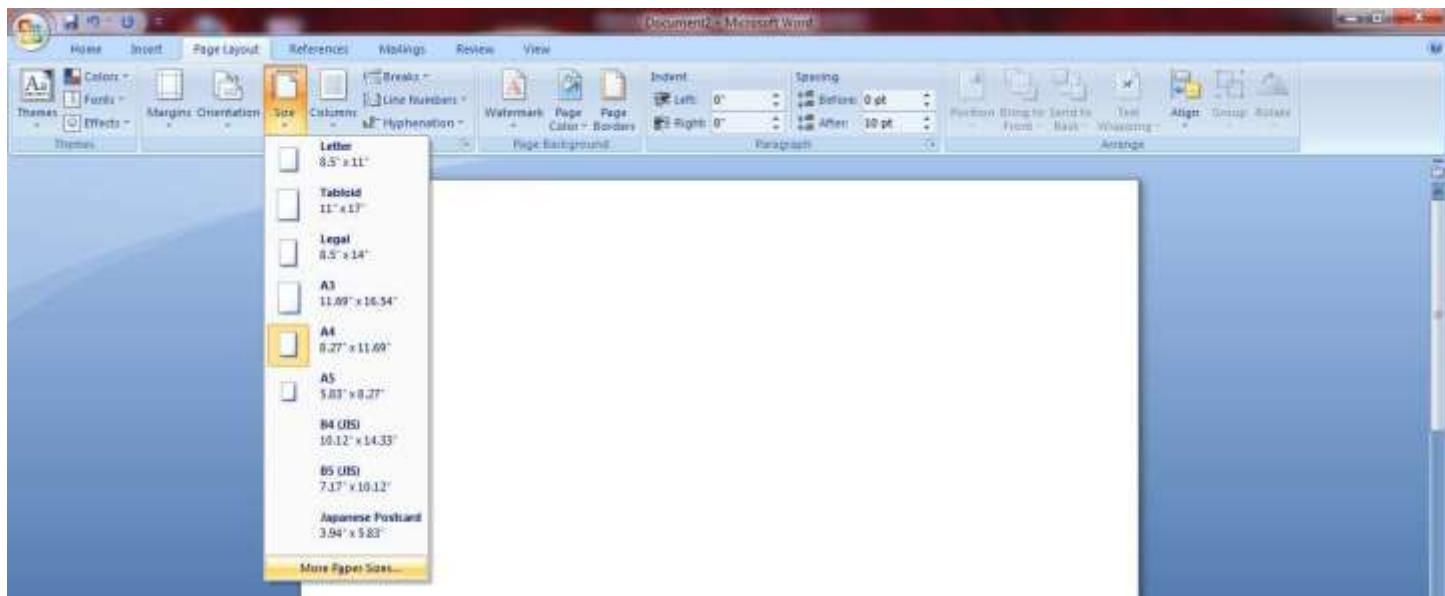
## عمودی و افقی کردن صفحه

یک صفحه از یک سند Word در حالت پیش فرض، صورت مستطیلی شکل و شبیه به یک برگه A4 است. با استفاده از گزینه Orientation می توان صفحه را به حالت افقی یا عمودی تنظیم کرد.

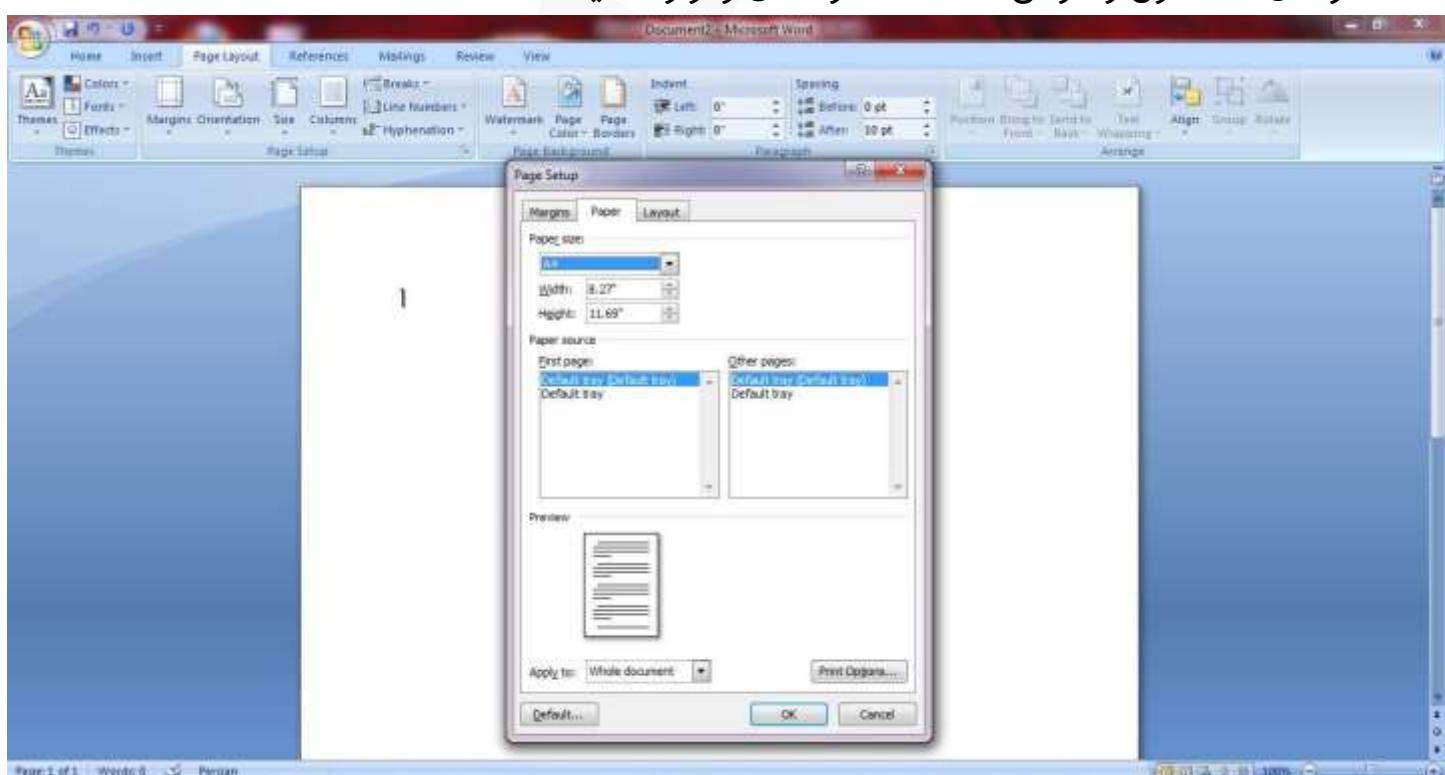


## تغییر اندازه صفحه

با استفاده از گزینه Size می توان اندازه صفحه را به حالت های A3 و A4 و A5 و B4 و B5 و یا به اندازه های دلخواه دیگر تغییر داد.



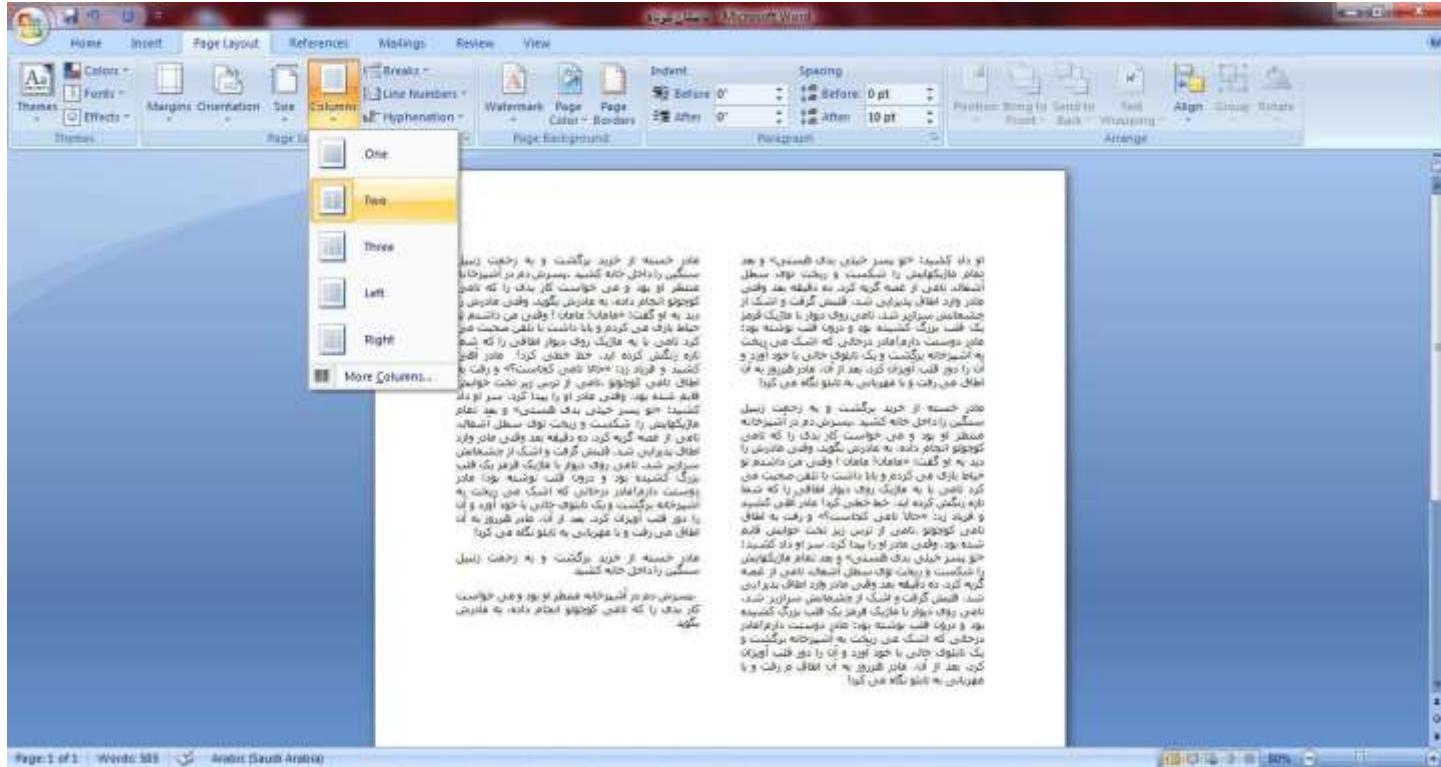
علاوه بر پیش فرض های مشخصی که در این گزینه ها می بینید، می توانید اندازه دلخواهی برای صفحه خود انتخاب کنید. برای این کار، آخرین گزینه (More Paper Sizes) را انتخاب کنید و از بخش Height و Width و عرض صفحه دلخواه تان را وارد کنید.



## تقسیم‌بندی صفحات به ستون‌های متفاوت

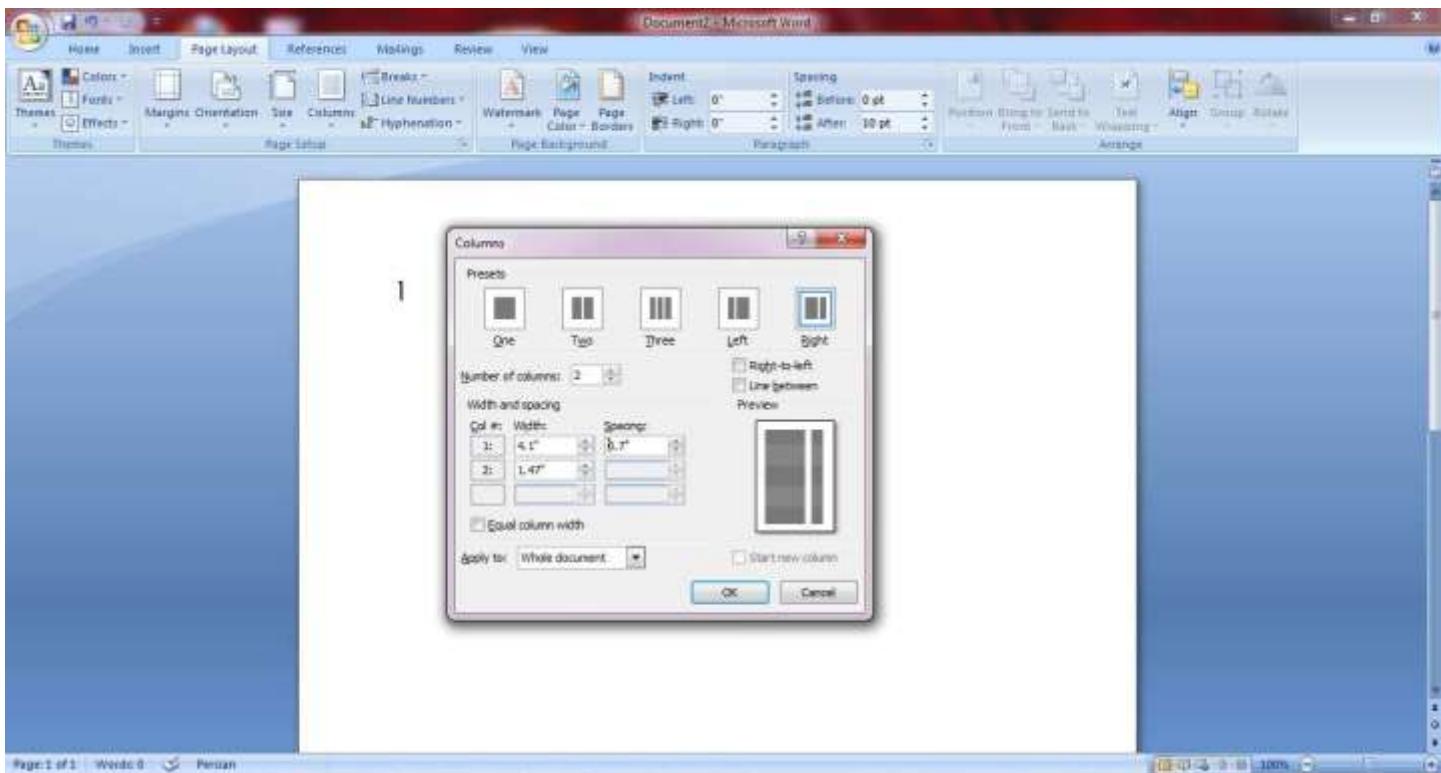
با استفاده از منوی Columns می‌توان صفحه را به ستون‌های متفاوتی تقسیم کرد. مثلاً می‌توان ستون نوشته شده را در دو یا سه ستون مساوی، و یا دو ستون متفاوت، به طوری که مثلاً ستون سمت راست، از ستون سمت چپ بزرگتر باشد تقسیم کرد.

در تصویر زیر، صفحه را به ۲ ستون مساوی تقسیم کرده ایم.



با استفاده از گزینه More Columns (آخرین گزینه) می توانیم ستون های بیشتری را انتخاب و یا ستون ها را به حالت دلخواه خود تنظیم کنیم.

مثلاً اگر صفحه را به دو ستون تقسیم کرده ایم، به طوری که ستون سمت راست، کوچک‌تر از ستون سمت چپ است، با استفاده از بخش‌های Width و Spacing می‌توانیم فاصله بین دو ستون، و همچنین اندازه هر ستون را به طور دقیق مشخص کنیم.



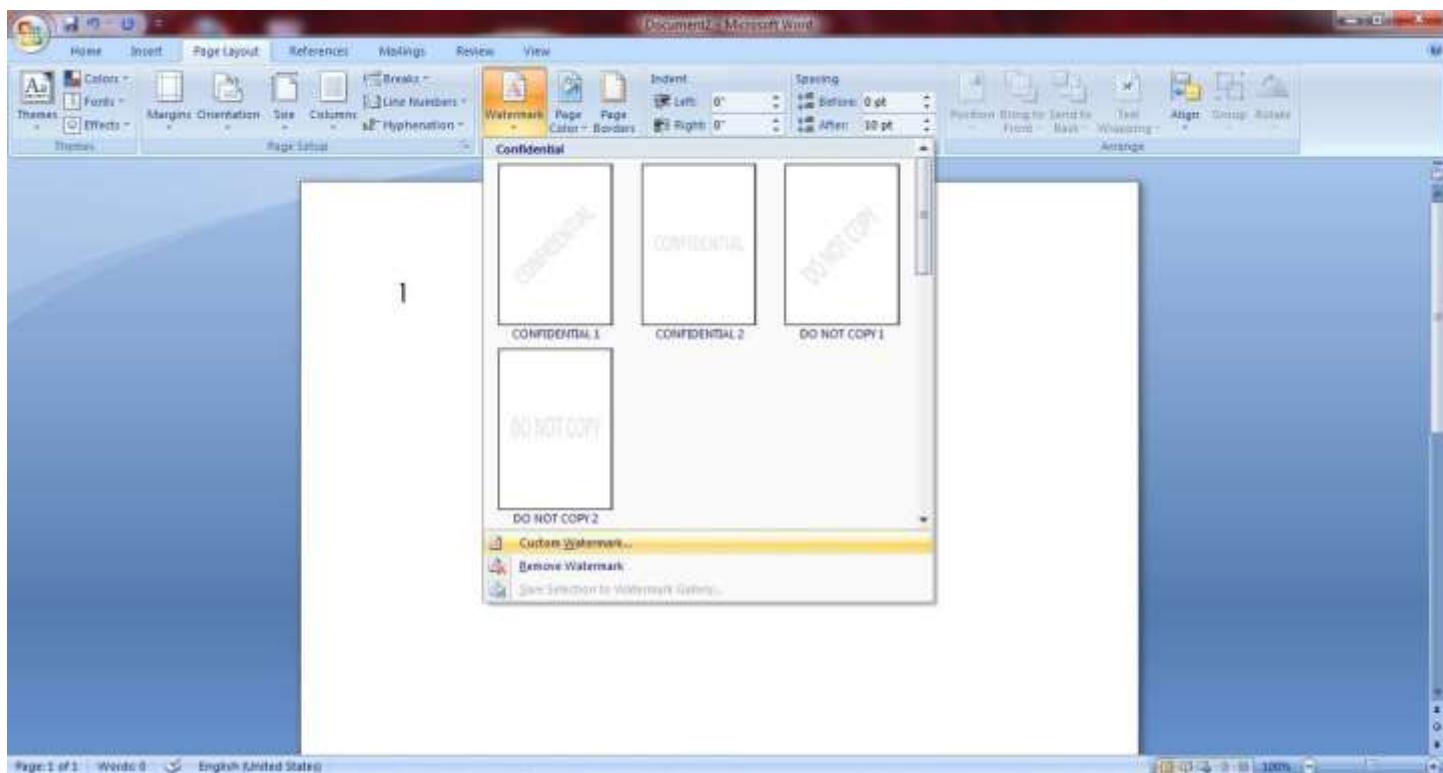
## تنظیمات پس زمینه صفحه

### قراردادن واژه یا متن مشخص به عنوان پس زمینه

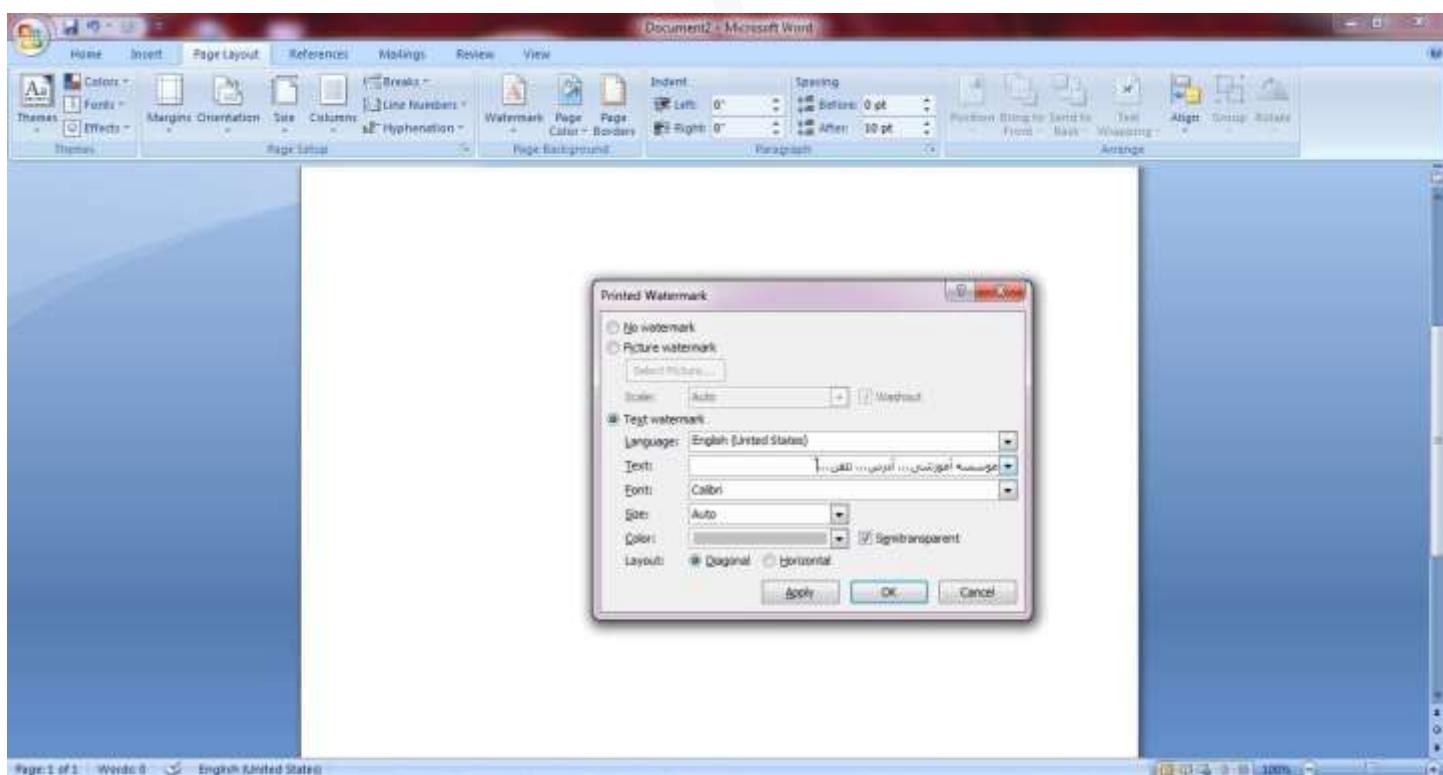
گاهی اوقات در برخی اسناد Word لازم است واژه و یا عبارتی را به عنوان پس زمینه درج کنید. این عبارت ها می توانند برای جلوگیری از کپی رایت استفاده شوند. مثلا نویسندهای جزوای آموزشی و یا آموزشگاه ها، برای اینکه کار خود را تبلیغ کنند، در پس زمینه جزوای آموزشی شان، نام و تلفن شان را درج می کنند تا در صورت تکثیر جزو، نام و تلفن آنها محفوظ بماند.

این واژه ها در پس زمینه و به صورت کمرنگ نشان داده می شوند و با کلیدهای Back Space و Delete قابل حذف نیستند.

برای درج این واژه ها از گزینه Watermark استفاده می کنیم. بعد از کلیک بر روی این گزینه، بر روی Custom Watermark کلیک کنید.

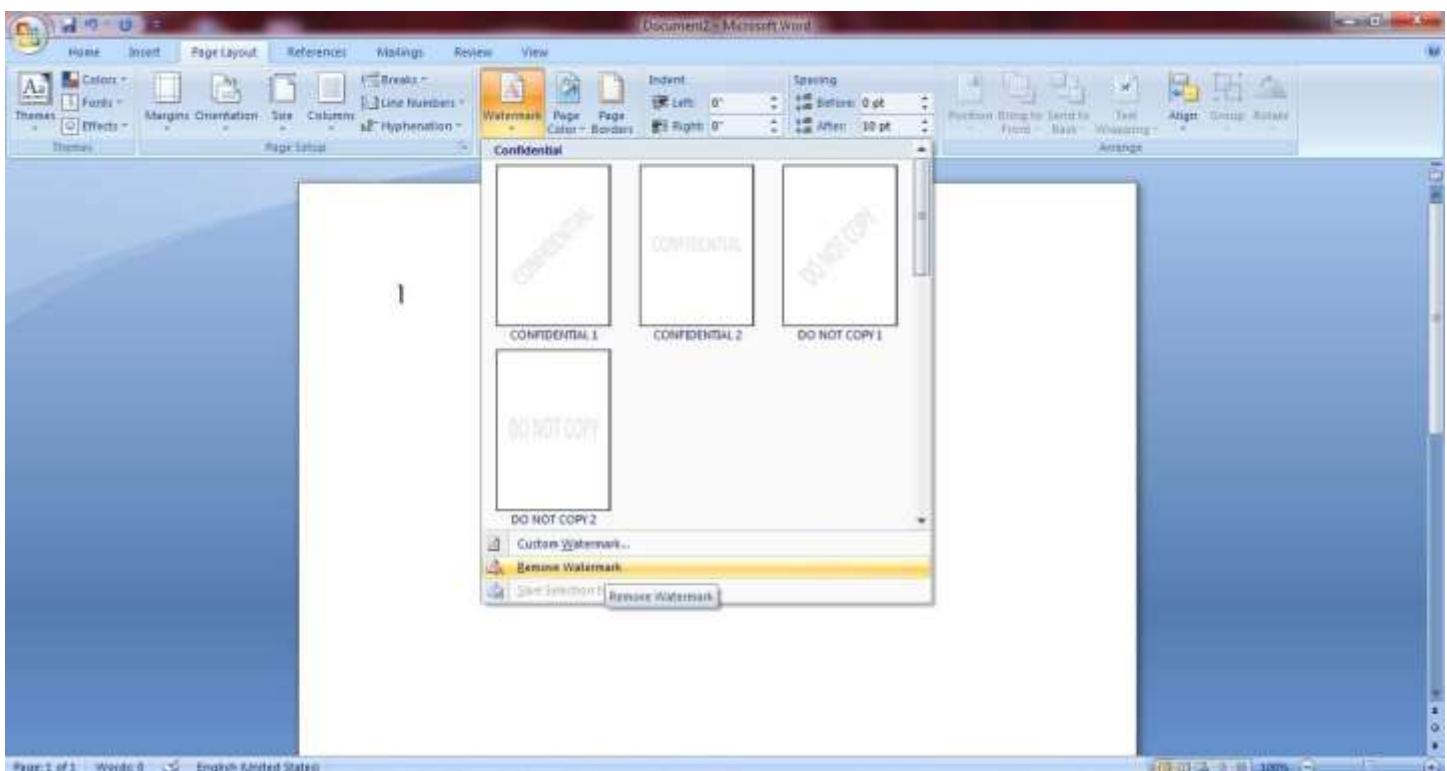


در پنجره باز شده دو گزینه Text Watermark و Picture Watermark وجود دارد که اولی برای درج عکس و دومی برای درج متن در پس زمینه صفحه به کار می رود.



در پایان کار، کلید OK را کلیک کنید.

برای حذف یک Watermark با کلیک بر روی گزینه Remove Watermark را انتخاب کنید.



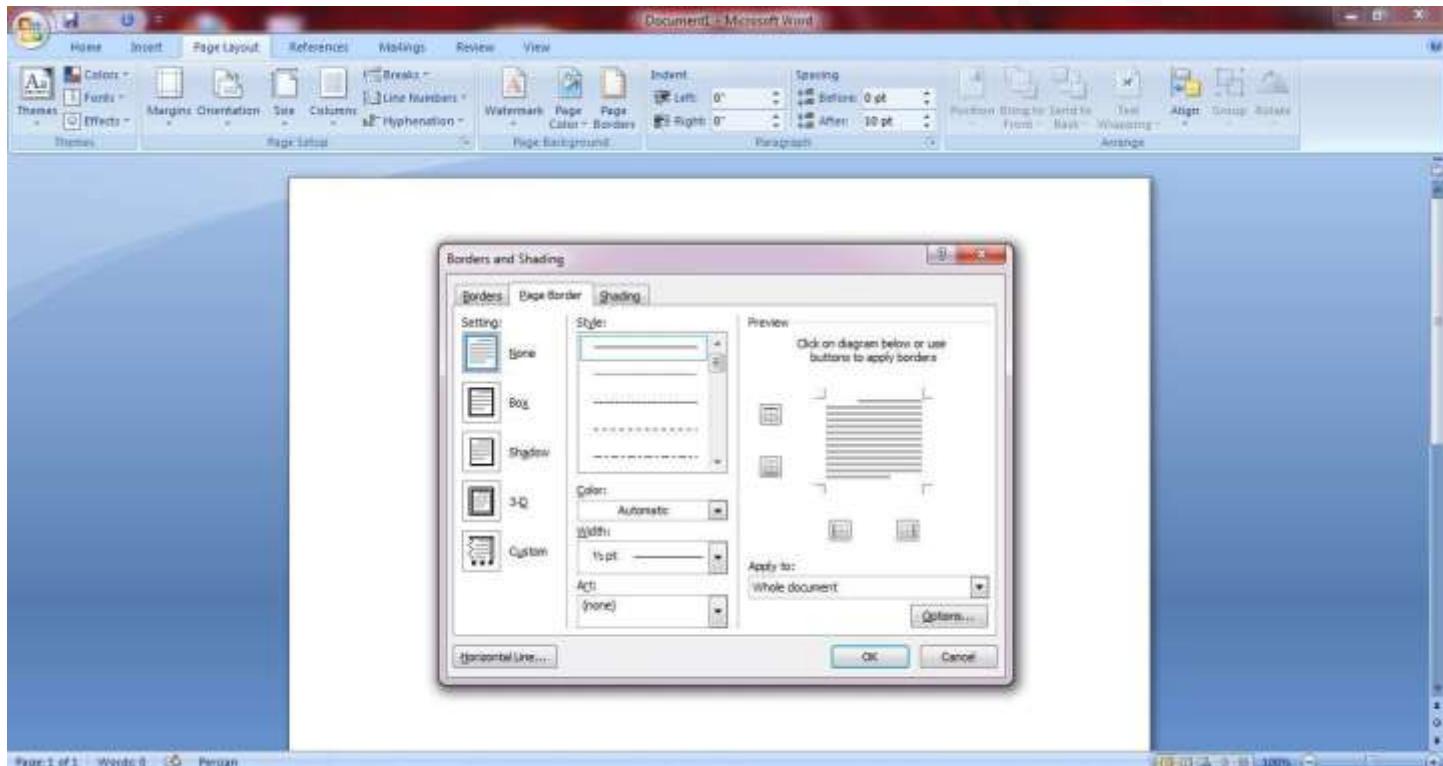
## تغییر رنگ پس زمینه

با استفاده از گزینه Page Color می توان رنگ پس زمینه صفحه را تغییر داد.

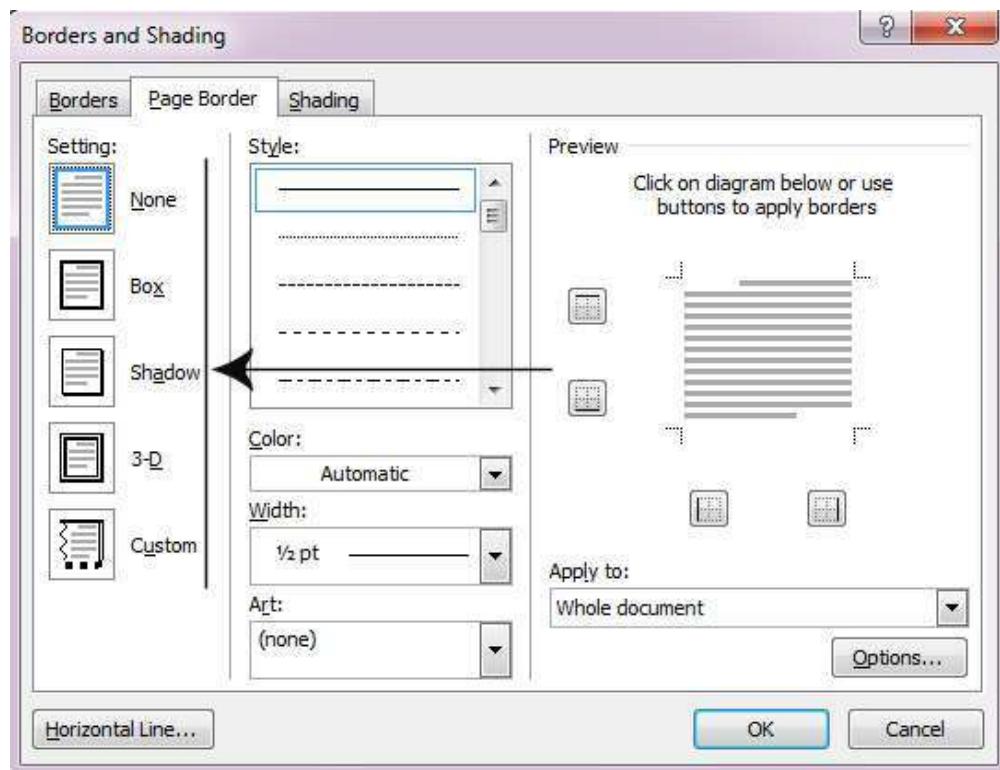


## درج کادر در صفحه

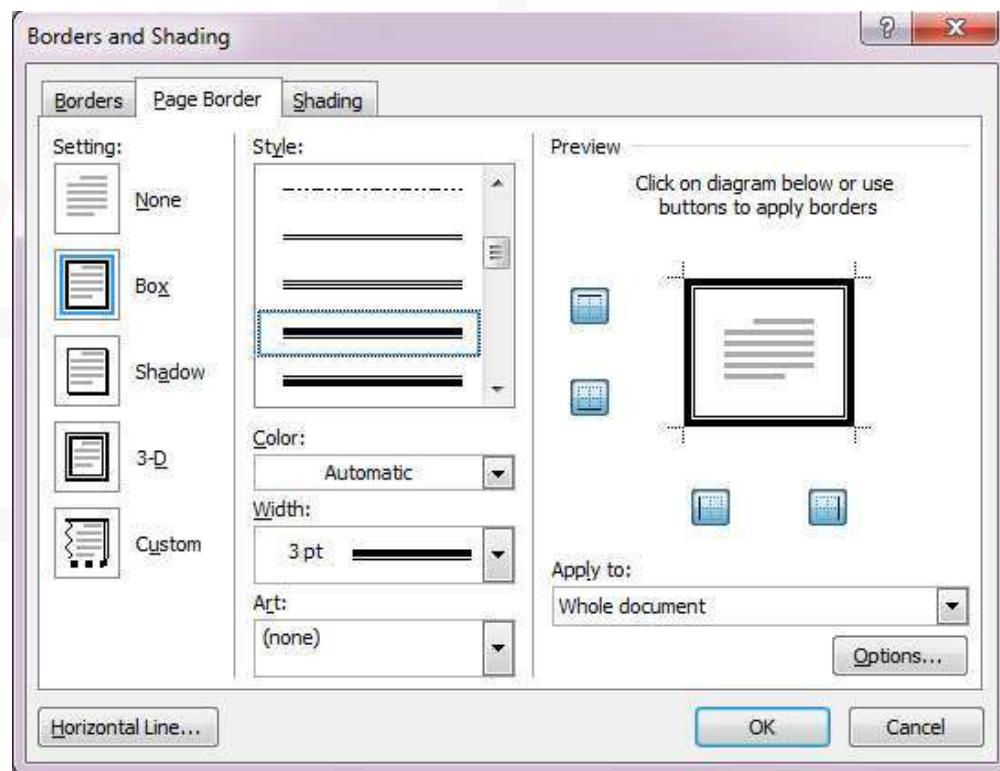
برای زیباتر کردن سند تایپ شده، می‌توان دور متن نوشته شده، یک کادر درج کرد. این کار با استفاده از گزینه Page Borders انجام می‌شود. بعد از کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ای باز می‌شود که به بررسی گزینه‌های آن می‌پردازیم.



گزینه ستون اول از سمت چپ، برای تنظیم حالت کلی کادر درج شده استفاده می‌شود. به طور مثال، گزینه Shadow یک سایه به کادر درج شده اضافه می‌کند. اگر گزینه None را انتخاب کنید، صفحه به حالت بدون کادر باقی خواهد ماند. این گزینه در واقع برای حذف کادر درج شده از صفحه به کار می‌رود.



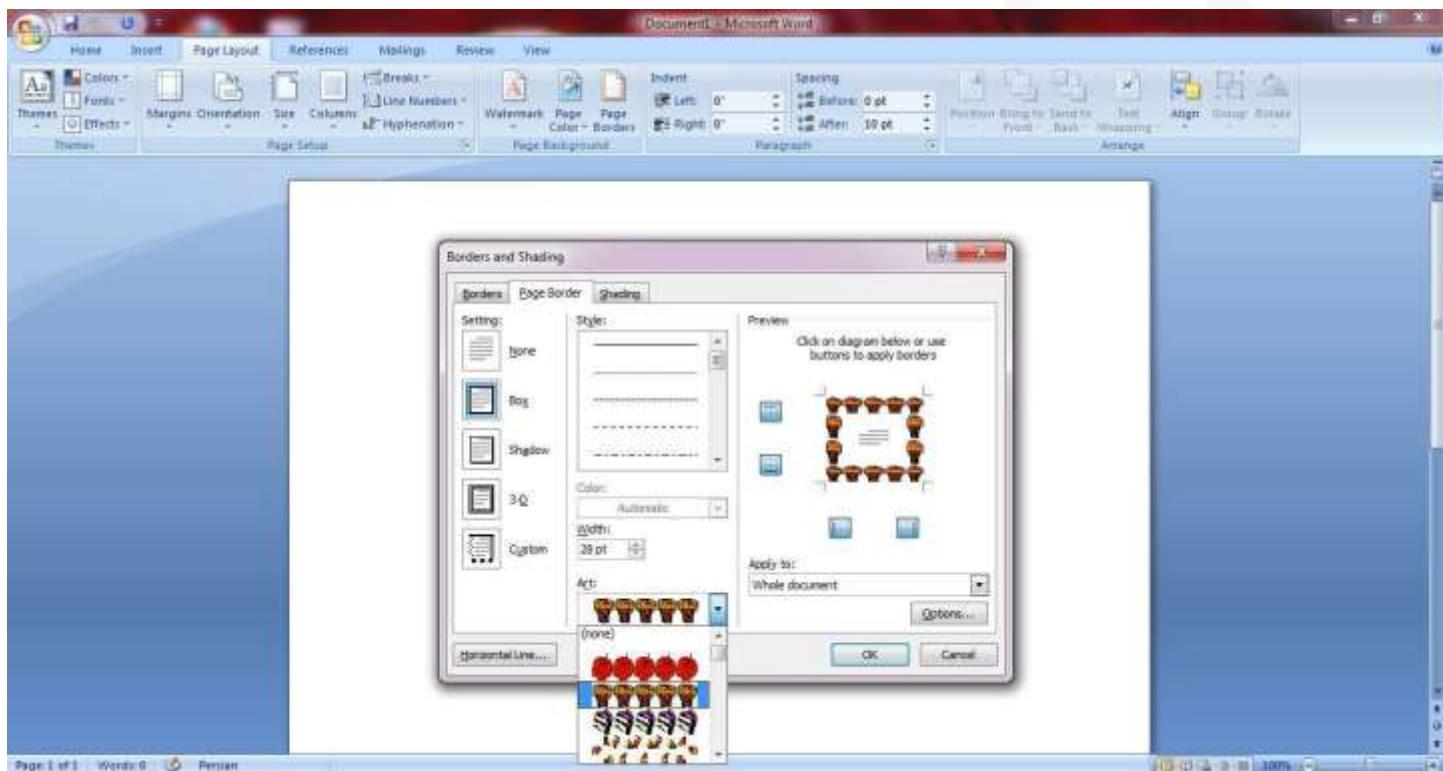
از بخش Style می توانید یک کادر دلخواه برای سندتان انتخاب کنید. برای تماشای تنوع این کادرها می توانید اسکرول آن را به سمت پایین هدایت کنید.



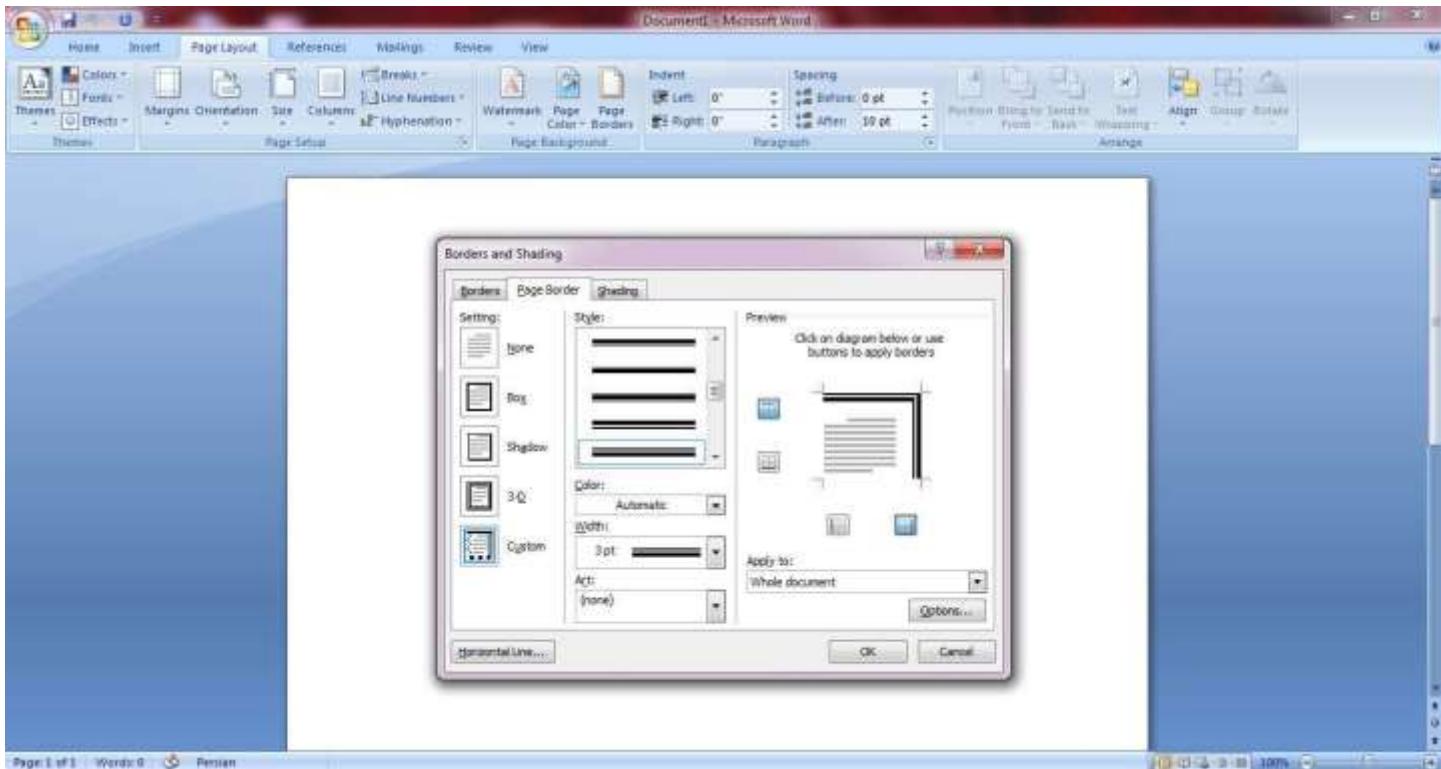
با استفاده از گزینه Color می توانید رنگ کادر مورد نظر خود را مشخص کنید.

از گزینه Width برای تنظیم ضخامت کادر درج شده استفاده می شود.

با استفاده از گزینه Art می توانید کادرهای جالب و هنری پیش فرض نرم افزار Word را به عنوان کادر سندتان استفاده کنید.



در ستون سمت راست پنجره درج شده، شکل کادر انتخاب شده را مشاهده می کنید. با استفاده از چهار کلیدی که در سمت چپ و پایین کادر درج شده می بینید، می توانید هر کدام از چهار گوشه کادر را حذف و یا اضافه کنید.



با استفاده از گزینه Apply to نیز می توانید کادر درج شده را به کل سند و یا فقط به صفحه اول سند اختصاص دهید.

### تنظیم پاراگراف و فاصله ها



در درس چهارم آموختیم که اگر بخواهیم بخشی از متن نوشته شده را با فاصله ای مجزا از متون دیگر به سمت چپ یا راست صفحه منتقل کنیم، می توانیم از گزینه های Decrease Indent و Increase Indent که در زبانه Home درج شده، استفاده کنیم.



در بخش Page Layout از منوی گزینه مشابهی وجود دارد که این تنظیم را به صورت دقیق تری انجام می دهد.

برای این کار، واژه مورد نظر خود را انتخاب، و با استفاده از دو گزینه Before و After، فاصله واژه مورد نظر را از سمت چپ و راست مشخص کنید.

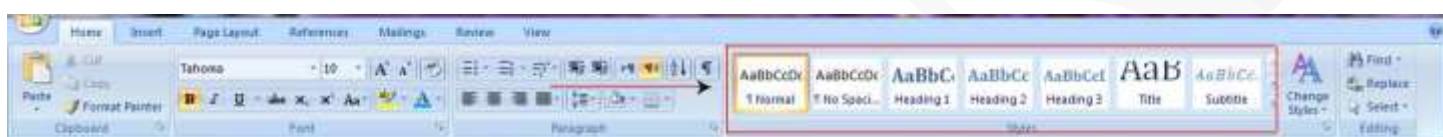
گزینه Spacing برای تنظیم اندازه بین دو پاراگراف به کار می رود. با استفاده از گزینه Before می توان فاصله یک پاراگراف را تا پاراگراف قبلی تنظیم کرد. گزینه After نیز برای تنظیم فاصله بین یک پاراگراف تا پاراگراف بعدی به کار می رود.

## درس سیزدهم - ایجاد فهرست، منابع و پاورقی

### ایجاد فهرست

بعد از تکمیل یک سند، به ویژه اگر این سند یک «جزوه آموزشی»، «پایاننامه» و یا یک «کتاب» باشد، نیاز است که برای آن فهرستی از مطالب تهیه کرد.

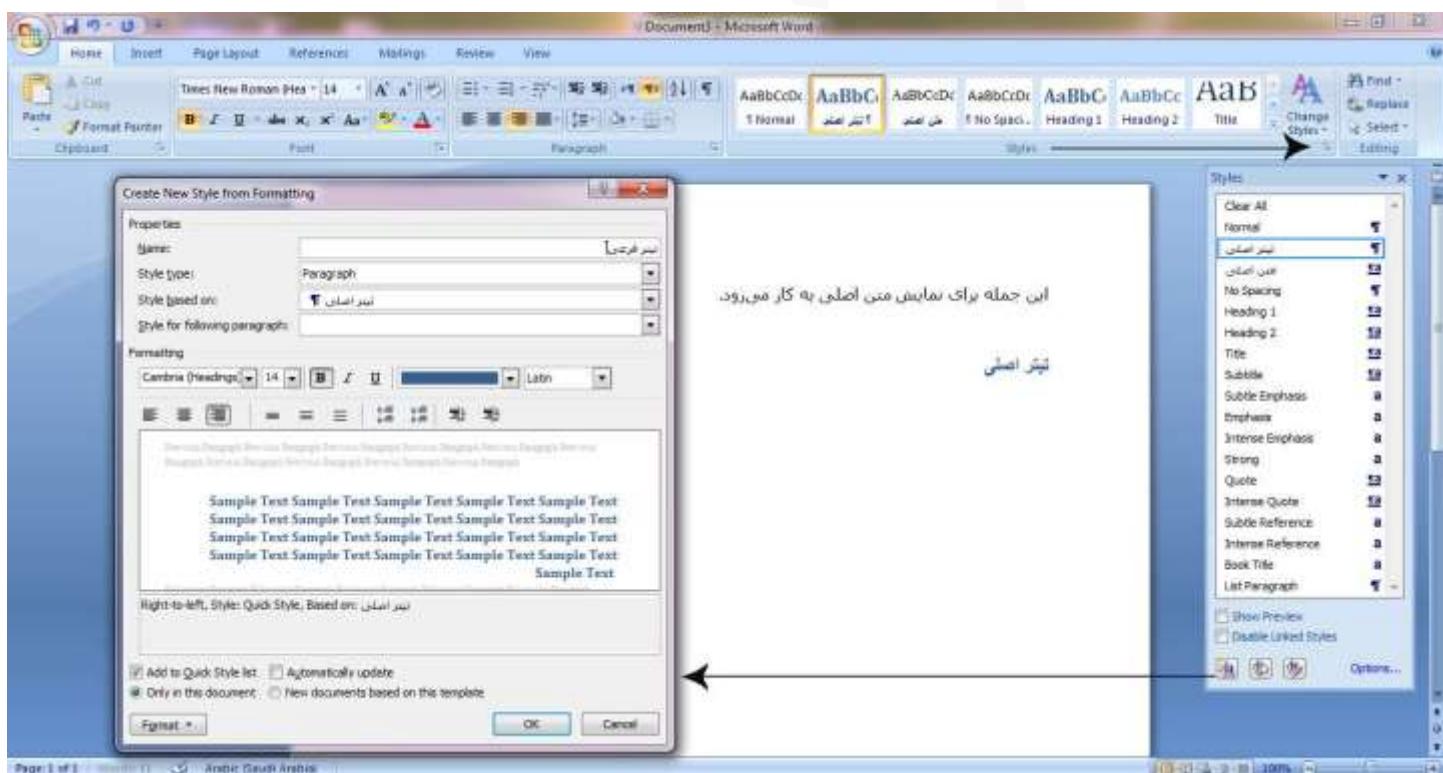
برای ایجاد یک فهرست، ابتدا باید «تیترها» را در سندتان مشخص کنید. برای این کار از زبانه Home و از بخش Style به هر کدام از تیترهایتان یک Heading اختصاص دهید.



بدین صورت که به طور مثال، تیترهای اصلی را با 1 Heading و تیترهای فرعی را با 2 مشخص کنید. ممکن است تیترهای فرعی، خود نیز به تیترهای زیر گروه تقسیم شوند. در این صورت زیرتیترهای 2 Heading را با 3 Heading مشخص کنید. به مثال زیر توجه کنید.

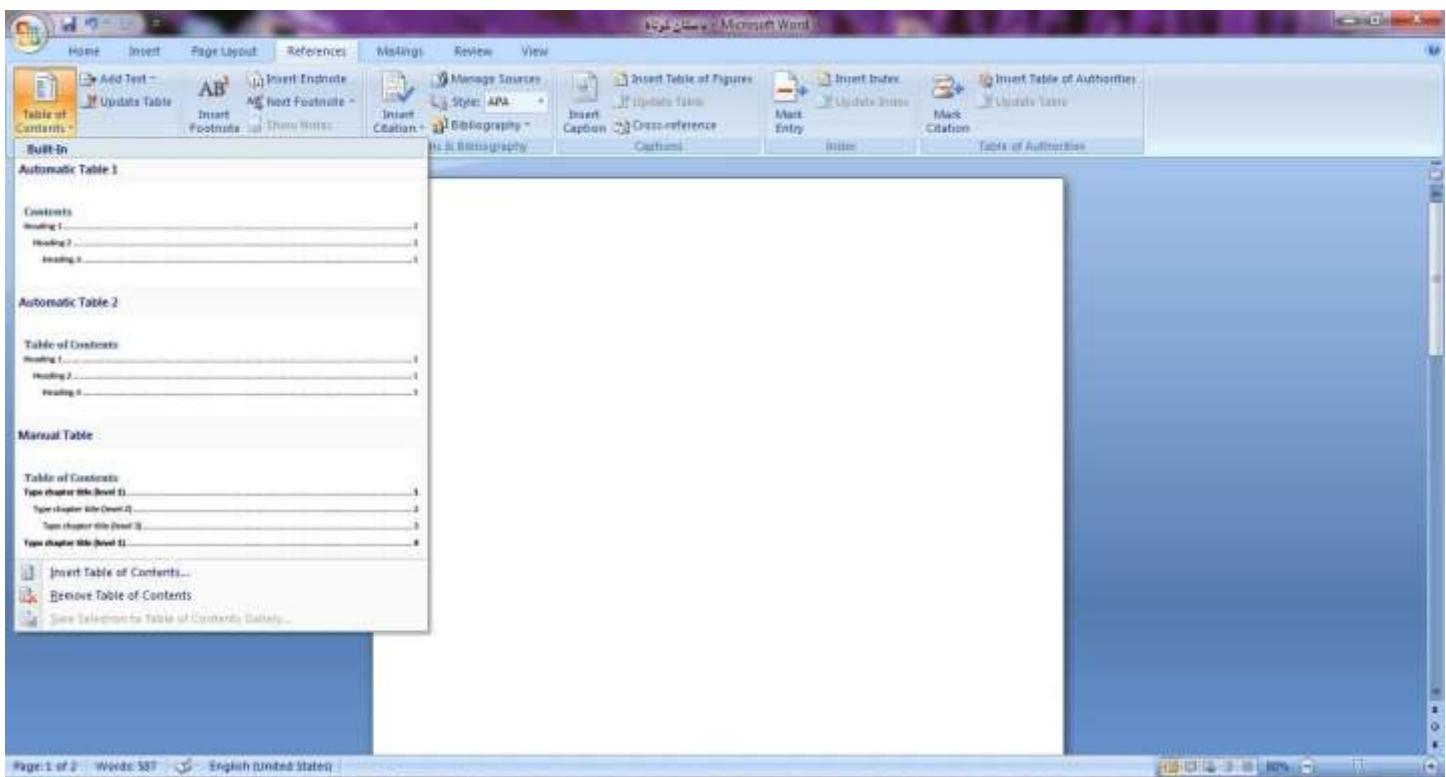
در تصویر بالا، به عنوان فصل‌ها که با رنگ مشکی نوشته شده، شیوه Heading 1 اختصاص داده شده است. عبارت‌های زیر تیتر فصل‌ها که با رنگ قرمز مشخص شده، 2 به آنها اختصاص داده شده است. عبارت‌های زیر تیتر 2 نیز که با رنگ آبی مشخص شده، 3 به آنها اختصاص داده شده است.

برای اینکه یک شیوه یا Style را برای استفاده‌های بعدی ذخیره کنیم، مطابق شکل زیر، بر روی دکمه ای که در گوشه سمت راست بخش Style وجود دارد کلیک کرده و سپس، دکمه ای که در شکل زیر نشان داده شده را انتخاب می‌کنیم. در این صورت پنجره‌ای باز می‌شود که می‌توان برای شیوه موجود، یک نام انتخاب کرد. این نام می‌تواند، «تیتر اصلی»، «تیتر فرعی»، «مراجع» و... باشد. این نام‌ها را ذخیره و مرتب می‌کنیم.

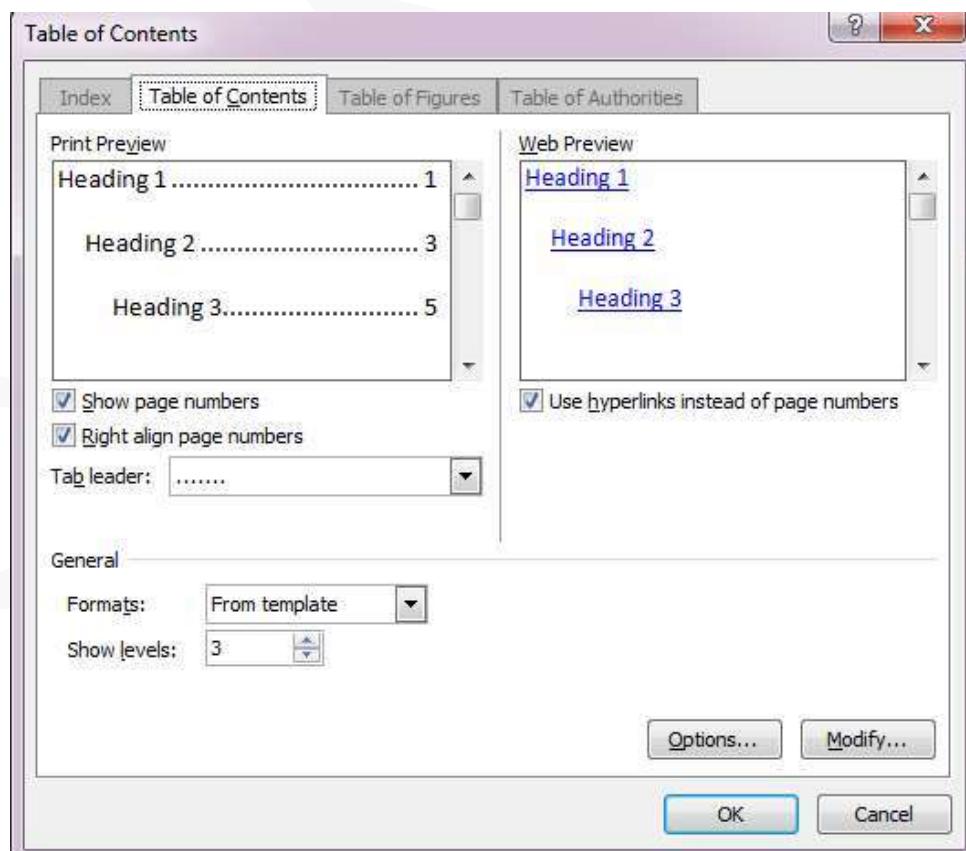


بعد از درج لیستی از Heading‌ها در سندتان، می‌توانید فهرست را درج کنید.

برای درج یک فهرست از زبانه References گزینه Table of Contents را کلیک کنید و سپس بر روی گزینه Insert table of content کلیک کنید.



در این صورت پنجره‌ای که در تصویر زیر نشان داده شده، باز می‌شود:



در پنجره باز شده، دو ناحیه نمایشی در سمت چپ و راست وجود دارد که بخش Print Preview پیش نمایش فهرست مطالب برای چاپ و بخش Web Preview پیش نمایش فهرست مطالب برای صفحه های وب است.

اگر گزینه Show Page Number (که در زیر بخش Print Preview قرار دارد) را فعال کنید، باعث درج شماره صفحه ها در فهرست می شود.

اگر گزینه Right align page numbers را فعال کنید، شماره ها در مقابل فهرست ها قرار خواهد گرفت و غیرفعال کردن آن باعث می شود شماره هر فهرست در جلوی آن درج شود.

با استفاده از بخش Tab Leader می توانید یک خط برای فاصله بین عنوان مطلب و شماره در صفحه فهرست انتخاب کنید.

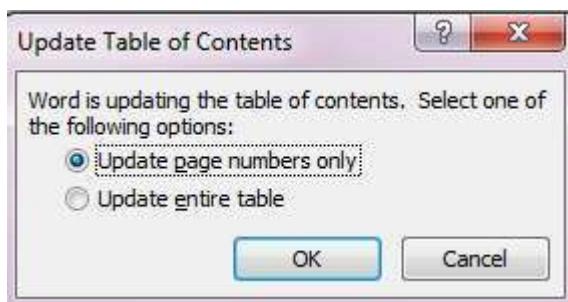
با استفاده از بخش Format می توانید صفحه فهرست خود را پیکربندی کنید. در این بخش قالب های متعددی وجود دارد که فهرست را به شیوه های متفاوتی نشان می دهد.

با استفاده از بخش Show levels می توانید تعداد زیرتیترهایی که در فهرست وجود دارند را تعیین کنید. در نرم افزار Word یک فهرست می تواند تا ۹ زیر تیتر داشته باشد.

اگر تیترها را در سند خود مشخص کرده باشید، اکنون می توانید بعد از تنظیمات مورد نظر، کلید OK را کلیک کنید تا فهرست محتویات در محل هایی که مشخص کرده اید، درج شود.

### به روز رسانی فهرست

برای به روز رسانی فهرست، پس از انجام تغییرات مورد نظر (حذف و اضافه تیترها) گزینه Update از بخش Table of content را کلیک کنید. در این صورت پنجره ای به صورت زیر باز می شود:



گزینه Update page numbers only تنها شماره صفحه های فهرست محتویات را به روز رسانی می کند.

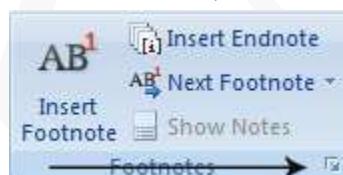
گزینه Update entire table نیز همه محتویات فهرست را به روز رسانی می کند.

### ایجاد پاورقی

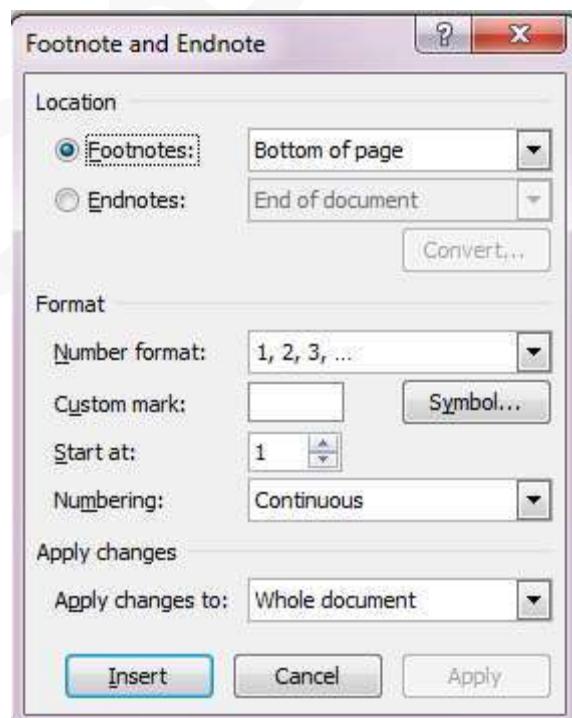
همانطور که می دانید گاهی نیاز است که در اسناد، برای واژه هایی توضیحات بیشتری درج کرد که معمولا از آن به عنوان «پاورقی» یاد می شود. برای درج یک پاورقی، ابتدا بعد از واژه ای که می خواهید برایش پاورقی درج کنید، یک بار کلیک کنید، سپس از منوی Insert گزینه Reference را انتخاب کنید. در این حالت به طور خودکار به پایین صفحه منتقل خواهد شد و می توانید توضیحات مربوط به واژه مورد نظر را در پاورقی بنویسید.

**حذف پاورقی:** برای حذف یک پاورقی، نمی توانید توضیحات آن را پاک کنید. باید شماره پاورقی را حذف کنید. در این صورت خواهید دید که توضیحات مربوطه نیز حذف خواهد شد.

**ویرایش پاورقی:** برای ویرایش پاورقی، دکمه کوچکی که در تصویر زیر نشان داده شده را کلیک کنید:



در این صورت پنجره ای، مطابق شکل زیر باز می شود:



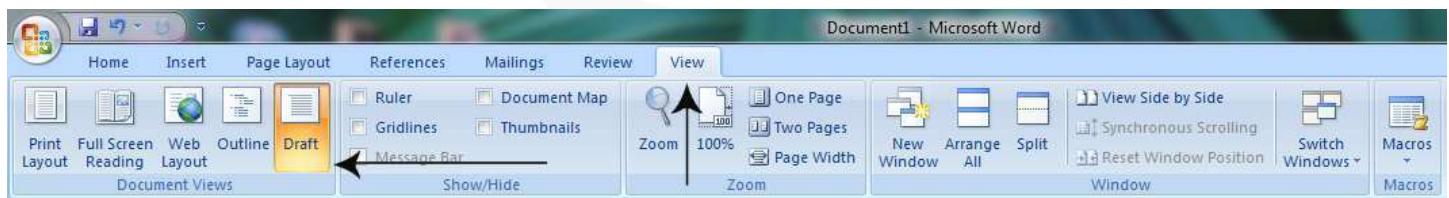
با استفاده از بخش Footnotes می توانید محل قرارگیری پاورقی را مشخص کنید. این محل می تواند پایین صفحه و یا بلافاصله پس از اتمام متن مورد نظر باشد.

در بخش Format نیز می توانید ساختار و شکل پاورقی را مشخص کنید. مثلا در بخش Number می توان به جای شماره گذاری، از حروف نیز استفاده کرد.

بخش Numbering نیز برای تنظیمات شماره گذاری پاورقی صورت می گیرد. در کتاب ها و مقاله های رسمی، شماره گذاری به صورت «صفحه به صفحه» است. اما در نرم افزار Word، شماره گذاری به صورت پیوسته است. برای تغییر این مورد از بخش Numbering گزینه Restart each page گزینه Continues می تواند باشد. در این صورت در هر صفحه شماره گذاری پاورقی از ۱ شروع می شود. گزینه Continues نیز به معنای این است که در کل متن، شماره گذاری به صورت پیوسته انجام می شود.

### راست به چپ کردن خط جداکننده پاورقی

خط جداکننده پاورقی (Separator) به طور پیش فرض، از چپ به راست قرار دارد. برای اینکه این خط را از راست به چپ تنظیم کنید، ابتدا از منوی View گزینه Draft را انتخاب کنید.



اکنون در محلی که شماره پاورقی درج شده، بر روی عدد درج شده دو بار کلیک کنید. در این صورت پنجره ای در پایین صفحه، مطابق شکل زیر باز می شود.

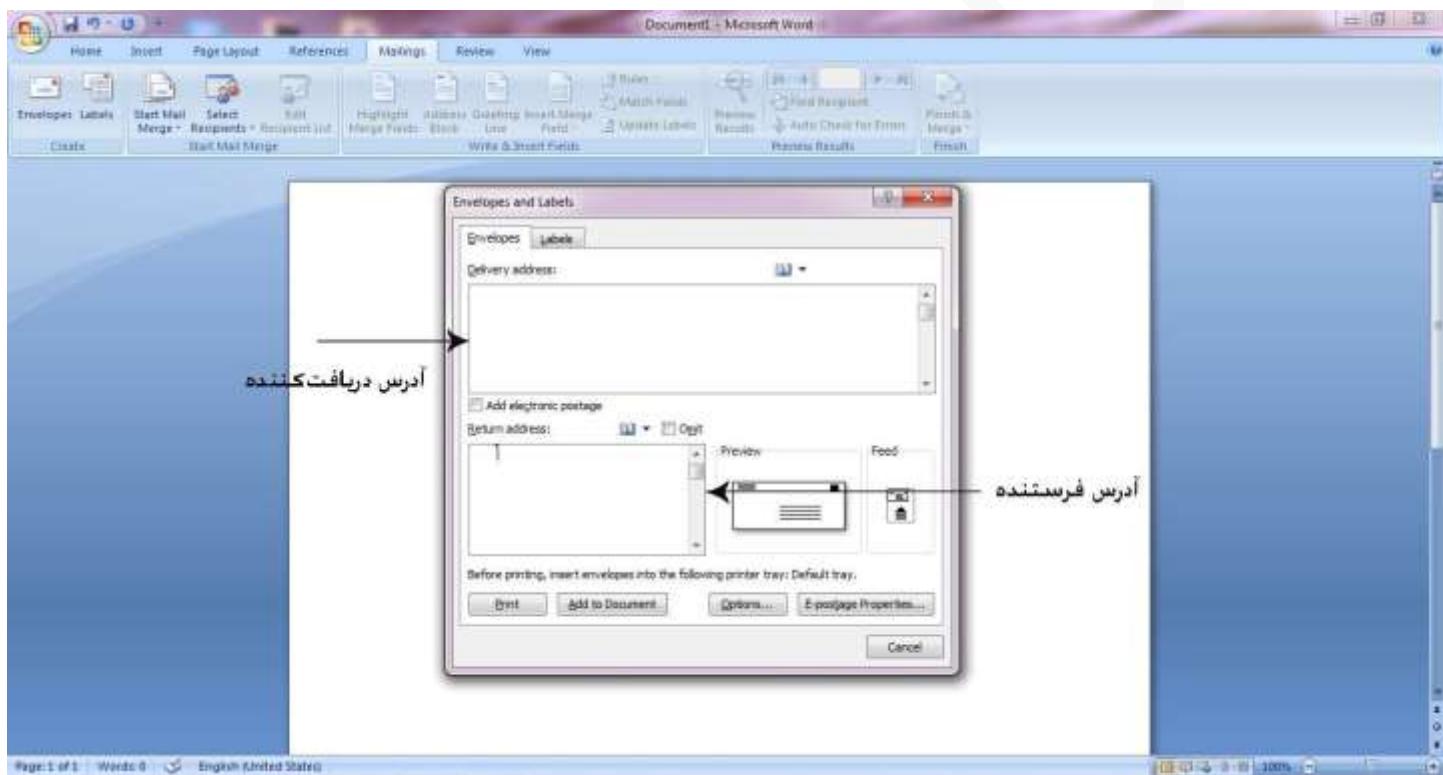


اکنون از گزینه های موجود، گزینه Footnote Separator را انتخاب کنید. در این حالت خطی به نمایش در خواهد آمد که می توانید با مراجعه به منوی Home و با راست چین کردن، خط را از سمت راست به چپ تنظیم کرد. برای بازگشت به حالت سابق، از منوی Print Layout حالت View را انتخاب کنید.

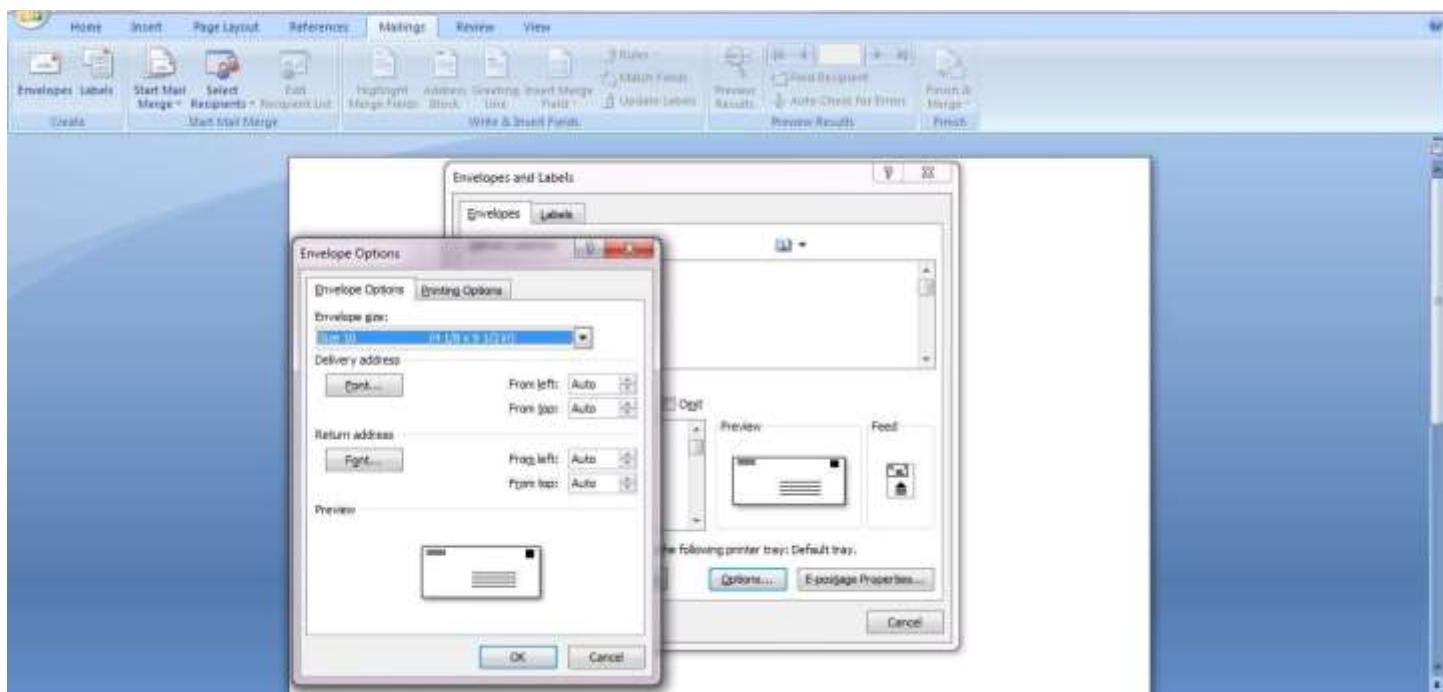
## درس چهاردهم - سرویس های پستی و نامه نگاری در نرم افزار Word

### ساخت پاکت نامه و قابلیت ادغام پستی

با استفاده از زبانه Mailing در نرم افزار Word می توان عملیاتی مرتبط با سرویس های پست الکترونیکی انجام داد. از سوی دیگر، می توان کاغذ را به شکل «پاکت نامه» ایجاد و چاپ کرد. برای ساخت یک پاکت نامه، باید از زبانه Mailing و از بخش Envelopes گزینه Create را انتخاب کنید. در این صورت، پنجره ای باز می شود که از شما آدرس فرستنده و گیرنده را می خواهد. در بخش آدرس دریافت کننده و در بخش Return Address، آدرس فرستنده را وارد کنید.

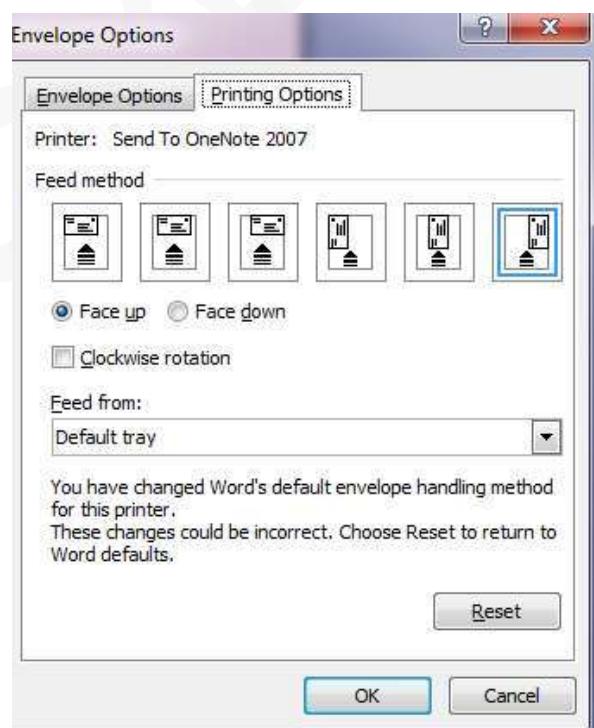


پس از درج آدرس، بر روی گزینه Options کلیک کنید تا تنظیمات بیشتری بر روی پاکت ایجاد شده قرار دهید. در پنجره باز شده و از بخش Envelope size می توان اندازه پاکت را تغییر داد.



پس از تنظیم اندازه پاکت، می توانید فونت نوشته های «آدرس فرستنده» و «آدرس گیرنده» که در زیر بخش اندازه وجود دارد را نیز تنظیم کنید.

در کادر محاوره ای Printing Options می توان فضای بین آدرس ها و لبه های پاکت را کنترل کرد. هنگام چاپ پاکت، مطمئن شوید که پاکت را بدستی در پرینتر قرار داده باشد. بسته به تنظیمات پرینتر، قسمت Feed در کادر محاوره ای به شما خواهد گفت که چگونه پاکت را در پرینتر وارد کنید.

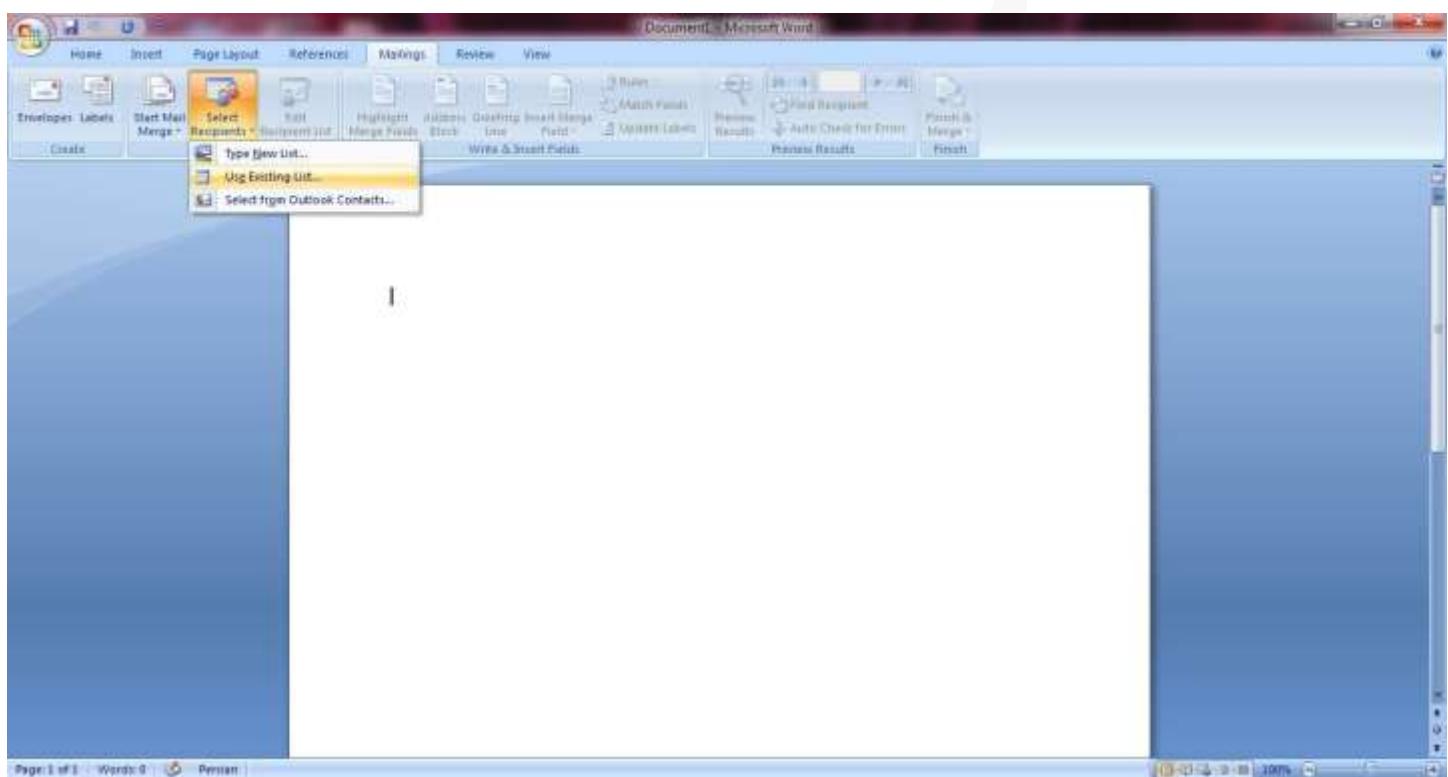


## قابلیت ادغام پستی

با استفاده از قابلیت ادغام پستی می توانید نامه های سفارشی ایجاد کنید. به عنوان نمونه، فرض کنید که می خواهید در یک برنامه، به یک گروه ۱۰۰ نفره از دانشآموزان، رتبه ۱ تا ۱۰۰ تقدیرنامه با متن مشابه بدهید که تنها نام فرد و رتبه کسب شده متفاوت هستند.

برای این کار بهتر است از نرم افزار Excel استفاده کنید. ابتدا باید در نرم افزار Excel در دو ستون، نام دانش آموزان و رتبه آنها (مقابل نامشان) درج کنید. سپس این فایل را ذخیره کنید.

اکنون از زبانه Mailing، گزینه Select recipients را کلیک کنید. ملاحظه می کنید که این گزینه، دارای سه بخش است. برای درج فایل ذخیره شده اکسل، باید از گزینه دوم (Use Existing List) استفاده کنید.

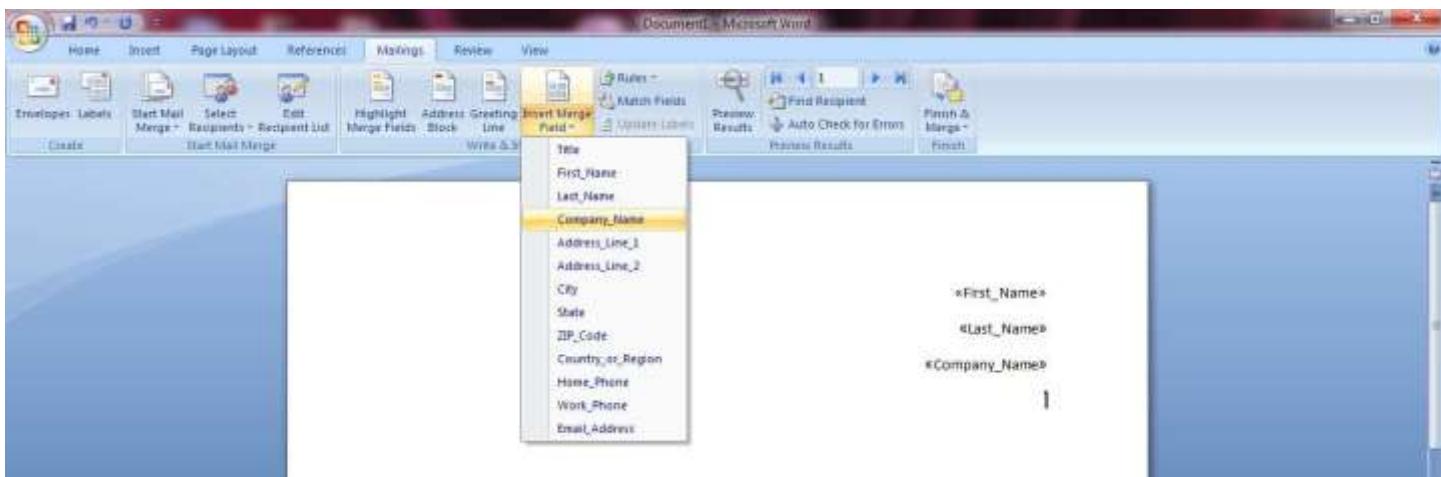


البته بدون استفاده از نرم افزار اکسل هم می توان به یک گروه از افراد، ایمیل فرستاد. اگر بر روی گزینه اول (Type New List) کلیک کنید، می توانید با استفاده از یک فایل Access ایجاد کنید.

در صورتی که از نرم افزار Outlook استفاده می کنید و لیست تان در این نرم افزار وجود دارد، می توانید از سومین گزینه (Select From Outlook Contacts) استفاده کنید.

پس از اتمام کار، با استفاده از بخش Insert Merge Field ساختار نامه را مشخص کنید. به عنوان نمونه، ابتدا نام، سپس در خط بعدی، نام خانوادگی، بعد نام شرکت و.... .

در این حالت یک سری کد در صفحه نشان داده می شوند که اصطلاحاً به آن «تگ» گفته می شود.



برای تماشای نتیجه تغییرات، بر روی گزینه Preview Result کلیک کنید. خواهید دید که به جای تگ‌ها، اطلاعات داده شده بر روی بانک اطلاعاتی (که در نرم افزارهای اکسل و اکسس وارد کرده بودید) نمایش داده خواهد شد.



در پایان بر روی گزینه Merge & Finish کلیک کنید. اکنون می توانید نامه های خود را پرینت گرفته و یا ایمیل کنید.



## درس پانزدهم - چند ترفند دیگر در نرم افزار Word

خسته نباشید! شما تا کنون با بیشتر گزینه ها و قابلیت های نرم افزار Word آشنا شده اید. در این درس که به عنوان آخرین درس این دوره آموزشی به شما ارائه می شود، به بررسی برخی قابلیت ها و ترفند های دیگر در نرم افزار Word می پردازیم.

### برخی قابلیت های نرم افزار Word برای متون انگلیسی

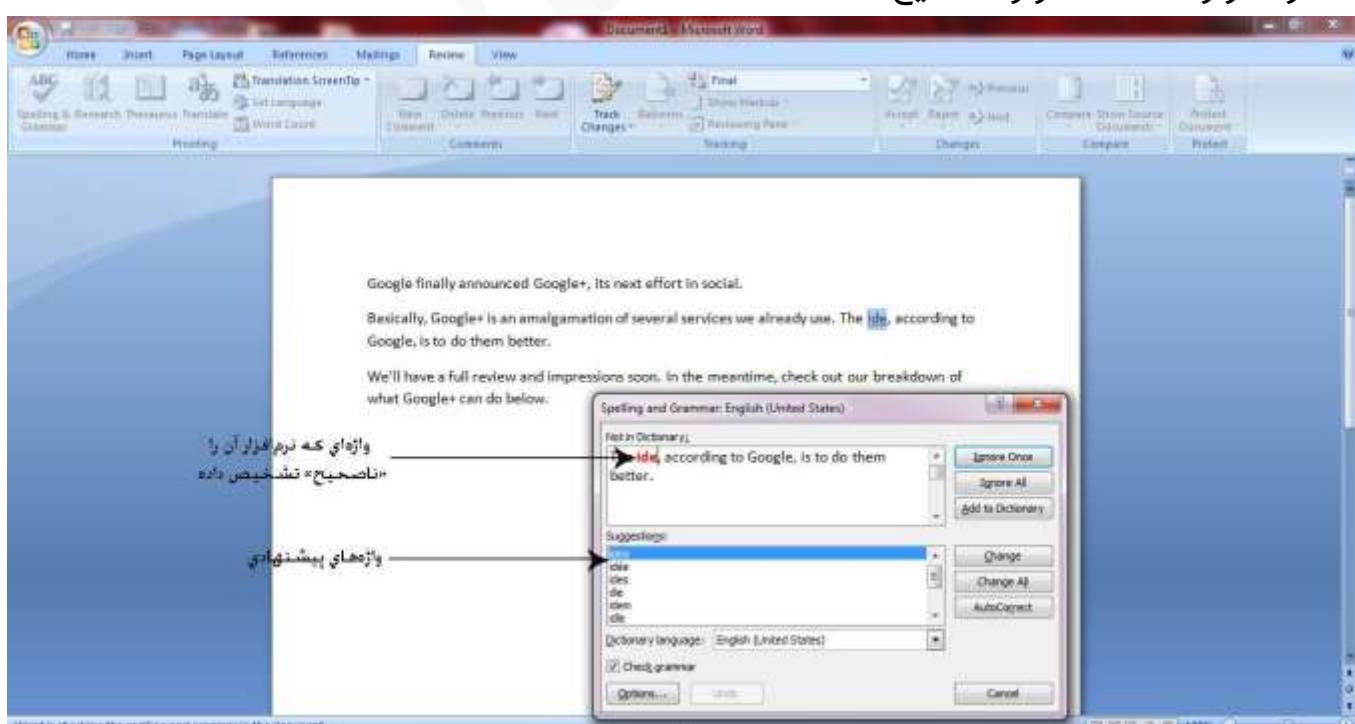
از آنجا که نرم افزار Word، به طور پیش فرض برای انگلیسی زبان ها تهیه شده، این برنامه قابلیت های خاصی برای زبان انگلیسی دارد که تاکنون با برخی از آنها، از جمله بزرگ و کوچک کردن حروف انگلیسی و حرف ابتدای کلمه آشنا شده ایم.

در این درس به برخی دیگر از این قابلیت ها می پردازیم.

### کنترل درستی واژه ها و گرامر

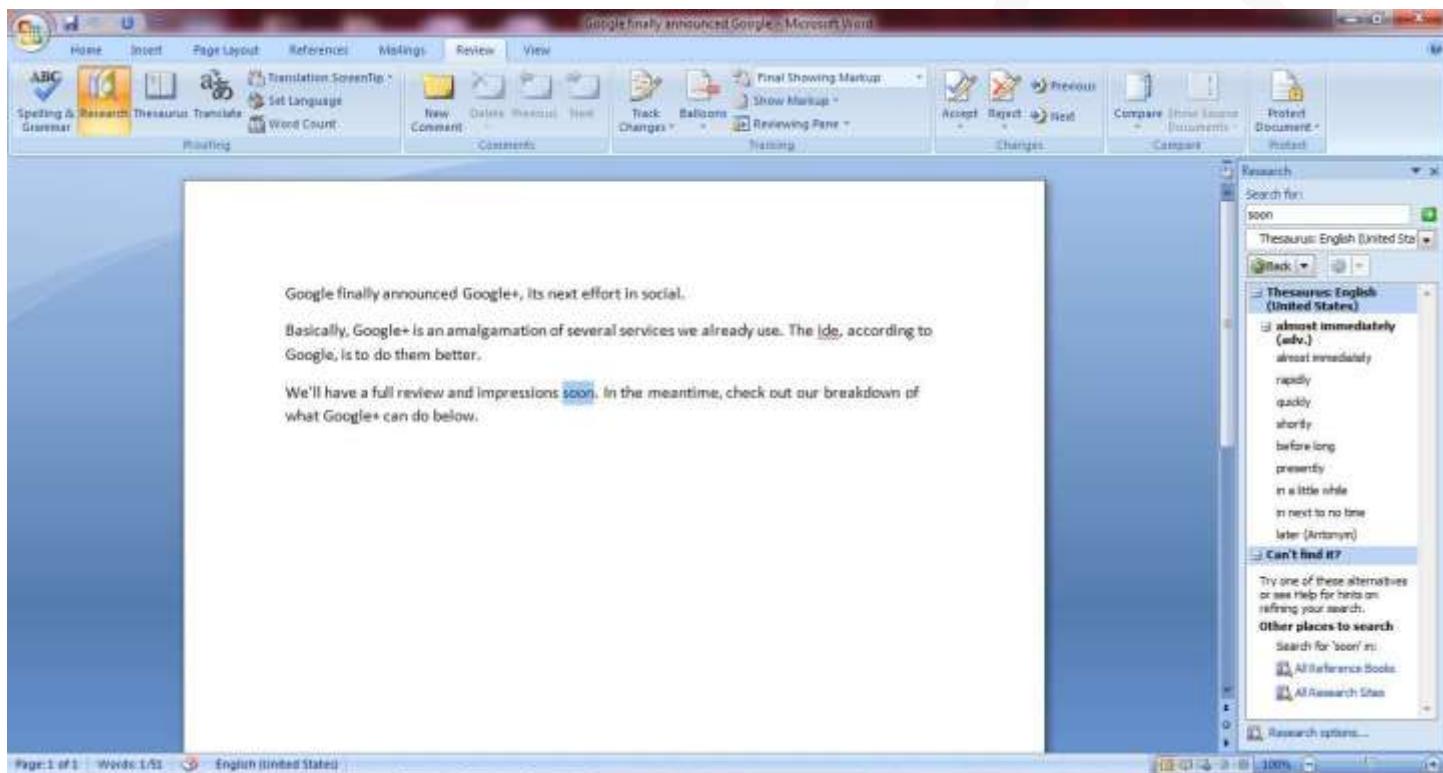
اگر یک متن انگلیسی تایپ کرده اید، می توانید درستی واژه ها و گرامر متن تایپ شده را کنترل کنید. برای این کار پس از انتخاب متن مورد نظر، از زبانه Grammar & Spelling Review گزینه را انتخاب کنید.

در این صورت پنجره ای باز می شود که واژه هایی که نرم افزار آنها را «ناصحيح» تشخیص داده، در آن نشان داده می شود. در بخش پایینی پنجره، واژه های پیشنهادی نرم افزار Word را می بینید که معمولاً، واژه نخست، واژه صحیح است.



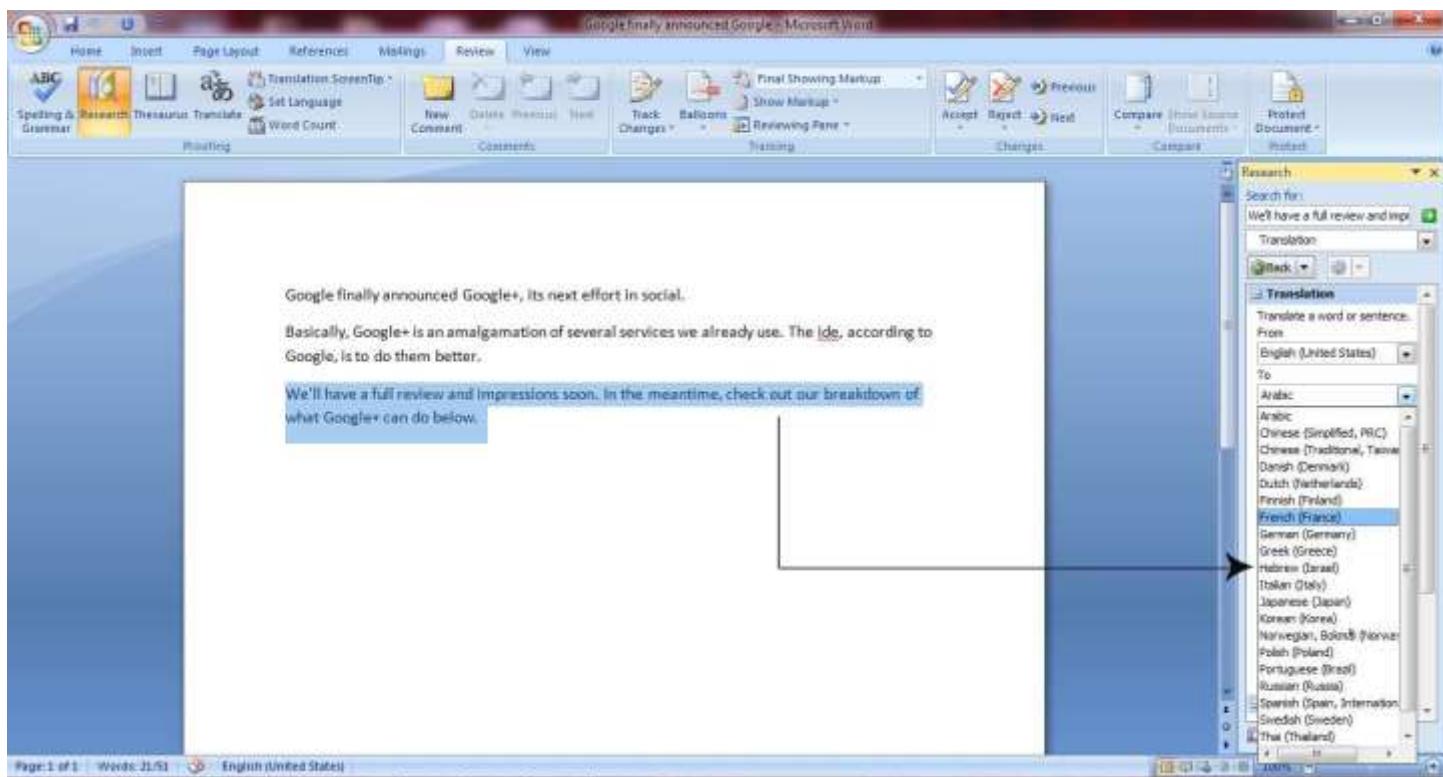
## پیدا کردن معنی واژه ها از «فرهنگ جامع»

در زبانه Review گزینه ای وجود دارد با نام Thesaurus. با استفاده از این گزینه می توان معنی واژه ها و همچنین واژه های متراffد کلمه انتخاب شده را از فرهنگ های جامع انگلیسی پیدا کرد. به طور مثال، در تصویر زیر معادل واژه soon و همچنین واژه های پیشنهادی به جای آن در ستون سمت راست نوشته شده است.



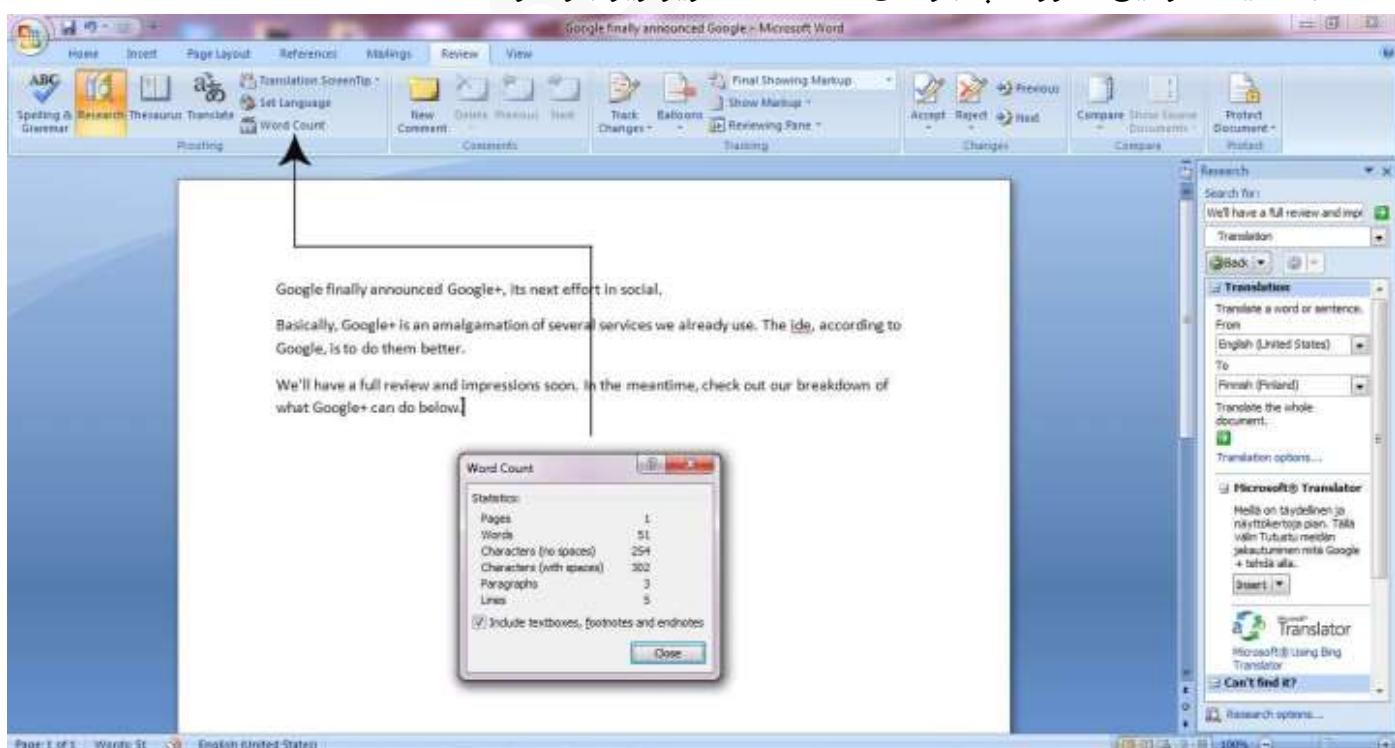
## ترجمه متون انگلیسی به بیش از ۲۰ زبان

در نرم افزار Word می توان متون انگلیسی را به بیش از ۲۰ زبان ترجمه کرد. این کار برای واژه ها هم شدنی است. کافی است واژه یا متن مورد نظر را انتخاب و سپس گزینه Translate را کلیک کنید. از ستون سمت راست زبان مورد نظر را انتخاب و از بخش پایین انتخاب زبان، گزینه Insert را کلیک کنید. متن ترجمه شده، در زیر متن انتخابی شما درج خواهد شد.

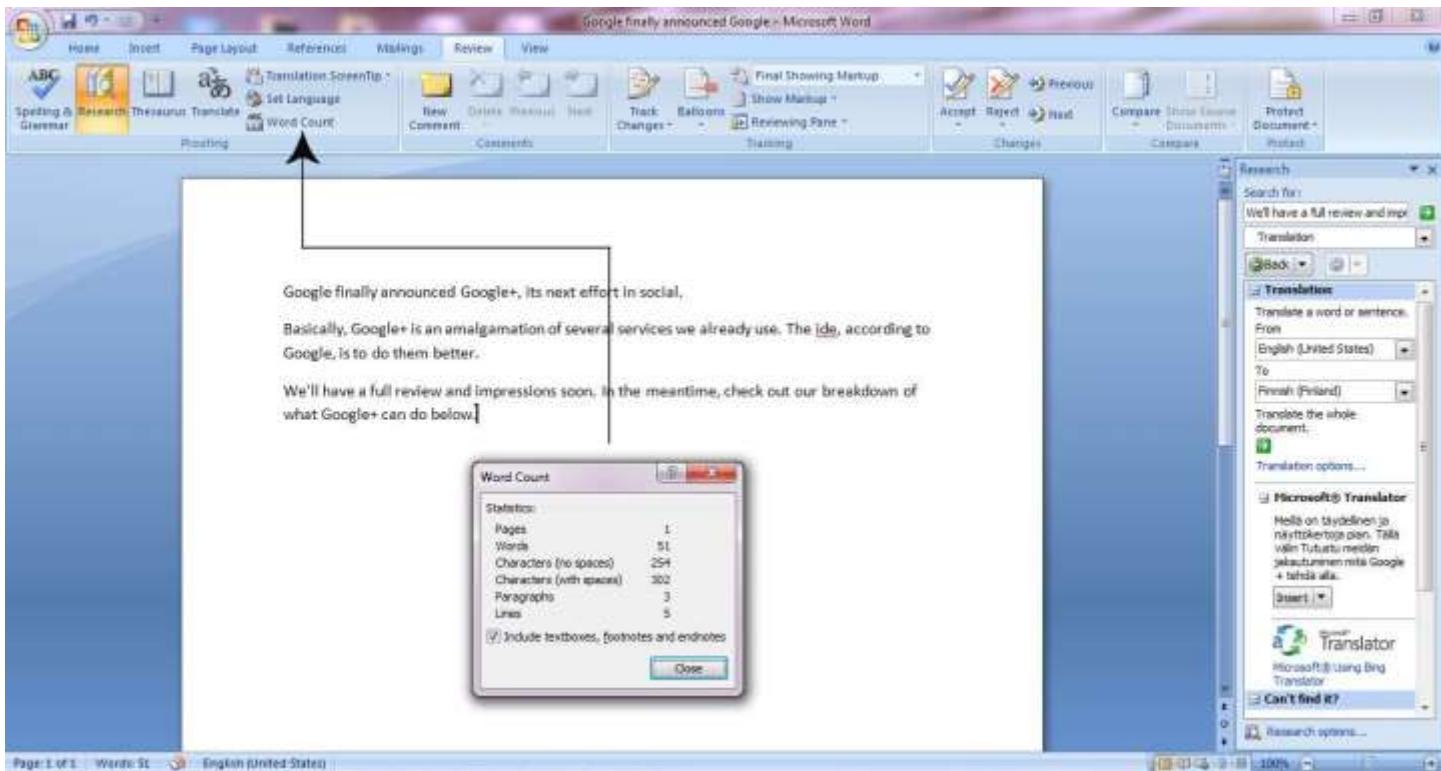


## شمارنده واژه ها و وضعیت سند

اگر بخواهید از تعداد کل واژه های نوشته شده در یک سند، همچنین تعداد خط ها، پاراگراف ها و به طور کلی اطلاعات آماری از این دست در یک سند مطلع شوید، از زبانه Review گزینه Word Count را انتخاب کنید. در این صورت پنجره ای همانند تصویر زیر باز خواهد شد.



در تصویر بالا، سند مورد نظر دارای ۱ صفحه، ۵۱ واژه، ۲۵۴ کاراکتر (شامل حرف و عدد) بدون فاصله، ۳۰۲ کاراکتر با فاصله، ۳ پاراگراف و ۵ خط است.



## اضافه کردن نکته یا پیام به واژه ها

در یک سند Word می توان به واژه ها، پیام یا نکاتی را اضافه کرد. این پیام ها می تواند برای اطلاع خود نویسنده سند باشد یا برای خواننده. همچنین این پیام ها را می توان در سند نشان داد و یا مخفی کرد.

برای درج یک پیام، ابتدا واژه مورد نظر را انتخاب کنید و سپس از منوی کامنت در زبانه Review، گزینه New Comment را کلیک کنید. در این صورت یک مستطیل قرمز رنگ در سمت راست صفحه ظاهر می شود و می توانید پیام مورد نظر را در آنجا بنویسید.



برای پاک کردن یک پیام، آن را انتخاب و گزینه Delete از منوی کامنت را کلیک کنید.

گزینه های Previous و Next نیز برای حرکت بین پیام ها به کار می روند. (Previous مکان نما را به پیام قبلی و Next مکان نما را به پیام بعدی منتقل می کند).

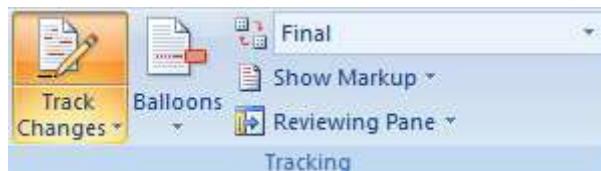
اگر می خواهید این پیام ها در صفحه نشان داده نشوند اما در عین حال موجود باشد، از منوی Review در زبانه Tracking گزینه Show Markup را انتخاب کرده و تیک گزینه Comment را بردارید. برای نشان دادن دوباره پیام ها در صفحه، باید گزینه Comment را به همین صورت، مجدداً فعال کنید.

## نمایش آخرین ویرایش سند بارنگ دیگر

در نرم افزار Word می توان متن را طوری ویرایش کرد که اگر فرد دیگری آن را مشاهده کرد، متوجه تغییرات انجام شده توسط فرد قبلی بشود.

این ویژگی معمولاً برای اسنادی کاربرد دارد که توسط بیش از یک نفر تایپ می شود.

برای فعال کردن این ویژگی، از منوی Review در زبانه Tracking Changes گزینه Track Changes را انتخاب کنید.  
در این صورت هر تغییری که در متن ایجاد شود، با رنگ قرمز نشان داده می شود.



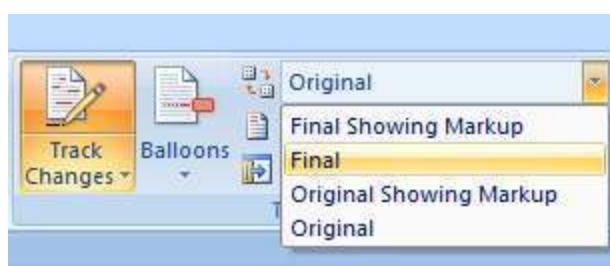
گزینه Balloons به شما این امکان را می دهد که تغییرات را در یک کادر در سمت راست صفحه ببینید یا اینکه این تغییرات را به صورت پشت سر هم و در خطوط تماشا کنید.



این گزینه دارای سه بخش است:

- Show Revisions in Balloons: نمایش تغییرات در یک کادر در سمت راست صفحه.
- Show All Revisions Inline: نمایش تغییرات پشت سر هم با رنگ قرمز.
- Show Only Comments and Formatting in Balloons: نمایش پیام ها و فرمات در کادر سمت راست صفحه.

گزینه های Original و Final نیز برای انتخاب حالت نهایی و حالت اولیه تغییرات به کار می رود.



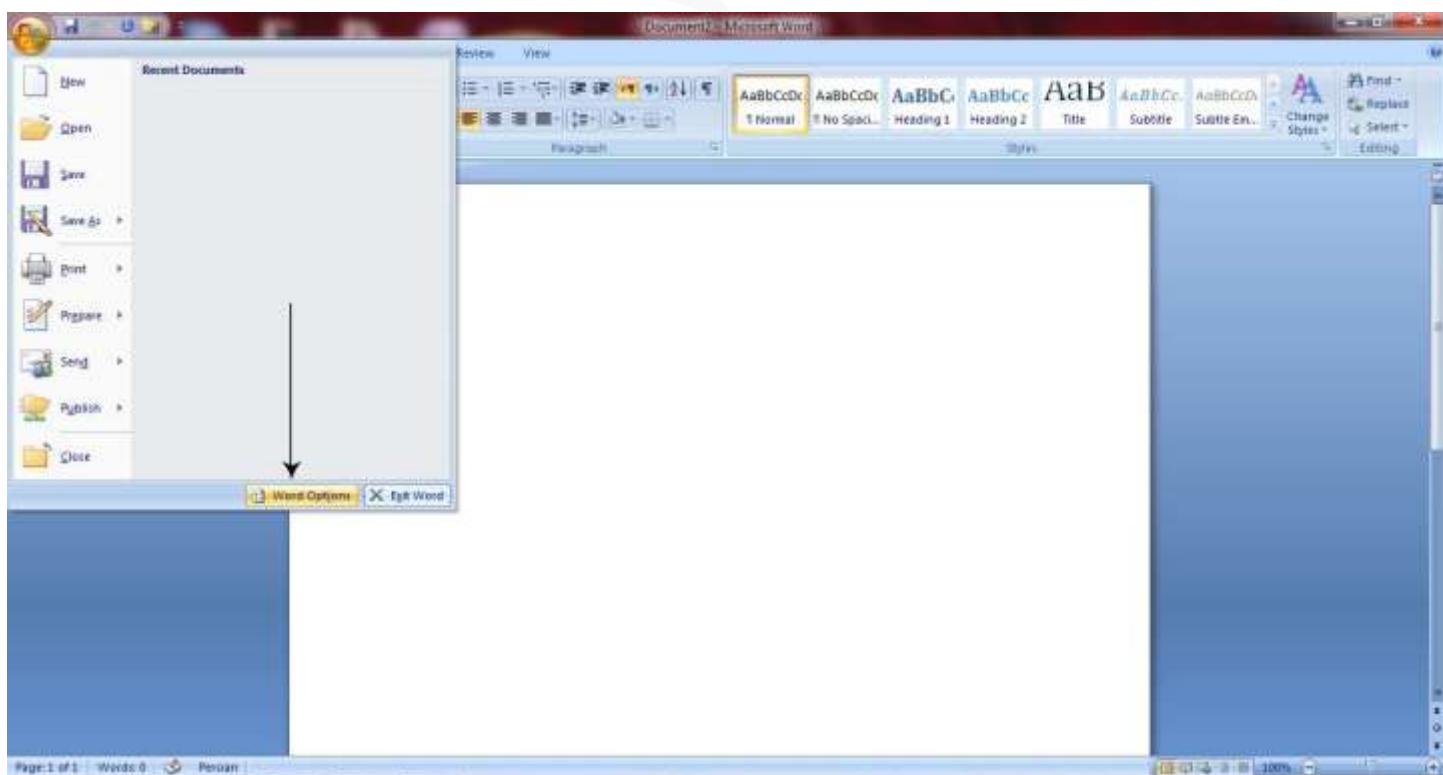
در صورتی که می خواهید تغییرات خود را نهایی کنید، گزینه Final را انتخاب کنید. در این صورت خواهید دید که همه Track Changes ها که به رنگ قرمز نوشته شده بودند، به سند اضافه شده و حالت عادی به خود می گیرند.

فرم Original نیز حالت اولیه سند را نشان می دهد. دو گزینه Final Showing Markup و Original Showing Markup نیز حالت اولیه و نهایی را به همراه تغییرات با رنگ قرمز نشان می دهند.

### اضافه کردن توضیح صوتی برای کاربری دیگر

همانطور که گفته شد، مشخص کردن تغییرات ویرایشی در بخش Tracking معمولا برای اسنادی کاربرد دارد که بیش از یک نفر آن را تایپ می کنند. به جز حالت های این بخش، می توان از یک قابلیت دیگر نرم افزار Word که اضافه کردن یک توضیح صوتی است نیز استفاده کرد.

برای این کار ابتدا باید گزینه مربوط به توضیح صوتی را به بخش Access Toolbar در منوهای بالا (که در درس اول توضیح داده شد) اضافه کرد. بدین منظور ابتدا بر روی Microsoft Office Button (بالا سمت چپ) کلیک کنید و گزینه Word Option را انتخاب کنید.

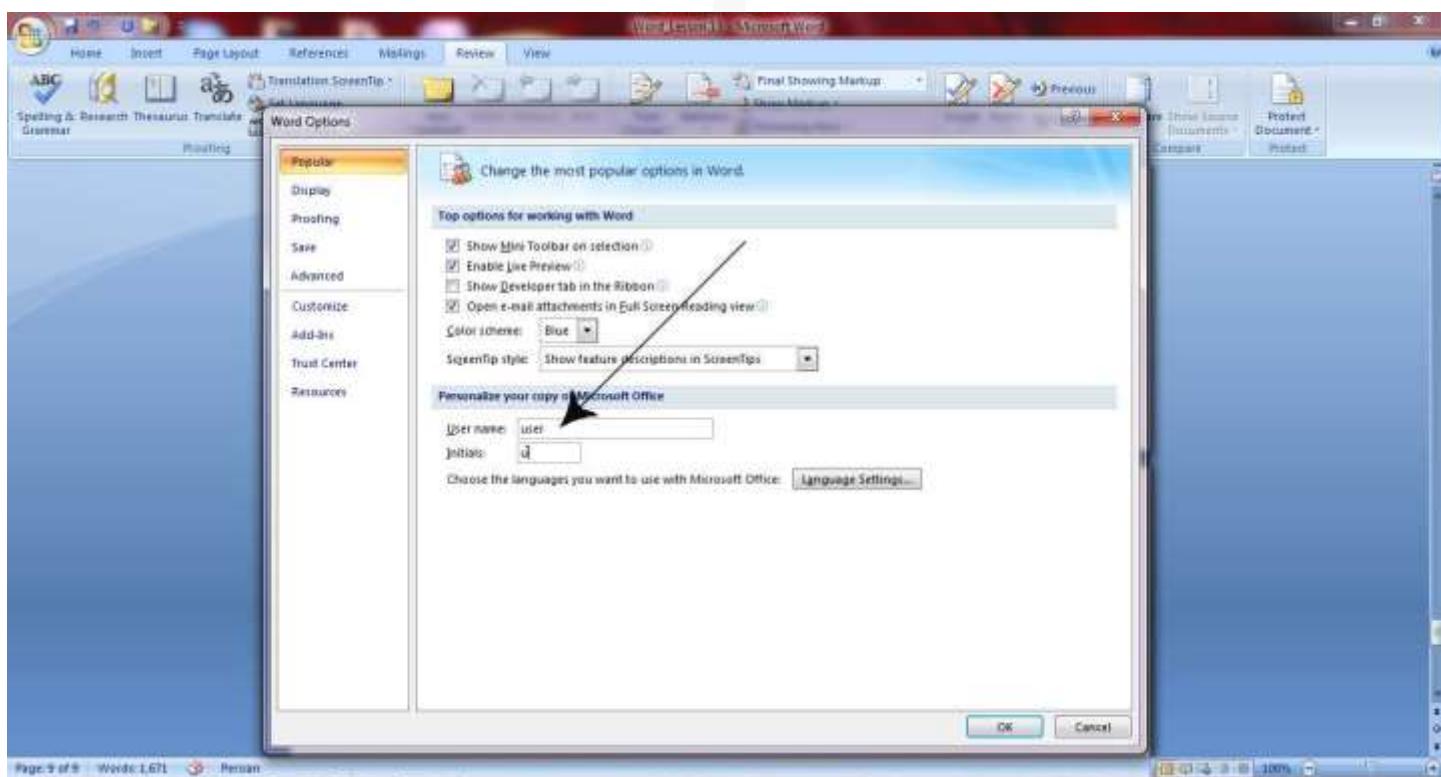


در این صورت پنجره ای باز می شود که باید از لیست سمت چپ، گزینه Customized را انتخاب کنید. پس از آن گزینه All Commands را انتخاب کرده و سپس در لیست دستورات، گزینه Insert Voice را کلیک کنید. در نهایت گزینه Add را کلیک کنید.

خواهید دید که کلید مربوط به اضافه کردن پیغام صوتی در بخش Access Toolbar (بالا و سمت چپ پنجره نرم افزار) ظاهر شده است. با کلیک بر روی این گزینه، پنجره ای باز می شود که می توانید پیغام صوتی خود را ضبط کرده و در بخشی از سند که مورد نظر شماست به صورت توضیح صوتی قرار دهید تا کاربر بعدی، ویرایش ها و پیغام شما را متوجه شود.

### ویرایش یک سند به صورت گروهی و دیدن تغییرات افراد

اگر یک گروه بر روی یک سند کار می کنند، می توان برای هر کدام از آنها یک نام کاربری (User Name) اختصاص داد تا همه افراد متوجه شوند که هر بخش توسط چه فردی ویرایش شده است. برای این کار، بر روی گزینه Track Changes کلیک کنید و سپس گزینه Change User Names را انتخاب کنید. همانطور که در تصویر زیر می بیند، در بخش User name می توانید نام کاربری مورد نظر خود را وارد کنید.



با استفاده از این روش، در زمان هایی که به طور گروهی بر روی یک سند کار می شود، همه افراد گروه متوجه خواهند شد که هر قسمت توسط چه کسی ویرایش شده و توضیحات نوشته شده مربوط به کدام شخص است.

**مرجع گردآوری مطالب: سایت درسنامه**

**گردآوری و تنظیم توسط: نکات کوچک**

**نکات کوچک** www.tinytips.ir