



وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

معاونت امور هنری

تایپ رایانه‌ای

Word 2019

دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری

کد استاندارد: ۸۳-۴/۱۱-ف، هـ



نظام جدید آموزش متوسطه دوم



آموزش استانداردهای مهارت تایپ رایانه‌ای

دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری
با کد استاندارد ۸۳-۱۱/۴ ف.هـ

فیبا:

سرشناسه: طالبی، تهپینه، ۱۳۶۵ - گردآورنده

عنوان و نام پدیدآور: تایپ رایانه‌ای دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری با کد استاندارد ۸۳ - ۱۱/۴ ف.ه. گردآورندگان تهپینه طالبی؛ نظارت و برنامه‌ریزی دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری [وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی]؛ تدوین‌کننده تهپینه طالبی؛ ویراستار رضا بادفر؛ [برای] وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معاونت امور هنری.

مشخصات نشر: تهران: موسسه توسعه هنرهای تجسمی معاصر، ۱۴۰۱.

مشخصات ظاهری: ۱۳۹ ص.: مصور (بخشی رنگی)، جدول.

شابک: ۳۲-۴-۷۹۵۴-۶۰۰-۹۷۸-۱۴۰۰۰۰۰ ریال

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

یادداشت: **عنوان روی جلد:** تایپ رایانه‌ای word ۲۰۱۹ دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری با کد استاندارد ۸۳ - ۱۱/۴ ف.ه. نظام جدید آموزش متوسطه دوم.

عنوان روی جلد: تایپ رایانه‌ای word ۲۰۱۹ دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری با کد استاندارد ۸۳ - ۱۱/۴ ف.ه. نظام جدید آموزش متوسطه دوم.

موضوع: ورد مایکروسافت Microsoft word

موضوع: ورد مایکروسافت -- آزمون‌ها و تمرین‌ها (متوسطه)

(Microsoft word -- Examinations, questions, etc. (Secondary

ورد مایکروسافت -- راهنمای آموزشی (متوسطه)

(Microsoft word -- Study and teaching (Secondary

موضوع: واژه‌پردازی Word processing

واژه‌پردازی -- نرم‌افزار -- راهنمای آموزشی (متوسطه)

Word processing -- Software -- Study and teaching (Secondary)

واژه‌پردازی -- نرم‌افزار -- آزمون‌ها و تمرین‌ها (متوسطه)

Word processing -- Software -- Examinations, questions, etc. (Secondary)

شناسه افزوده: ایران. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی. دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری

شناسه افزوده: ایران. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی. معاونت امور هنری

شناسه افزوده: موسسه توسعه هنرهای تجسمی معاصر

رده بندی کنگره: Z۵۲/۵

رده بندی دیویی: ۰۰۵/۵۲

شماره کتابشناسی ملی: ۹۰۷۵۳۸۳

اطلاعات رکورد کتابشناسی: فیبا

زیر نظر شورای نویسندگان

دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری



نظارت و برنامه‌ریزی

نایب رایانه‌ای

عنوان

تهمینه طالبی

گردآورندگان

تهمینه طالبی

تدوین‌کننده

رضا بادفر

ویراستار

ساهره شعبانی

صفحه‌آرا

غزاله روحی

طراح جلد

۹۷۸-۶۰۰-۷۹۵۴-۳۲-۴

شابک

مؤسسه توسعه‌ی هنرهای معاصر

ناشر

کتبیه

چاپ و صحافی

۱۰۰۰ نسخه

تیراژ

۱۴۰۰۰۰ ریال

قیمت

چاپ اول، ۱۴۰۱

سال انتشار



با اراده و عزم راسخ خود به طرف علم و عمل و کسب دانش و بیش حرکت نمایند که زندگی زیر چتر علم و آگاهی، آن قدر شیرین و انس با کتاب و قلم و اندوخته‌ها، آن قدر خاطره آفرین و پایدار است که همه تلخی‌ها و ناکامی‌های دیگر را از یاد می‌برد.

امام خمینی (ره)

مقدمه:

در عصر حاضر و پیشرفت روزافزون علم و فناوری نیاز به دانش کامپیوتر و استفاده از نرم افزارهای آن روزبه روز بیشتر احساس می شود؛ نرم افزار Word یکی از نرم افزارهای مجموعه آفیس (Office) محصول شرکت مایکروسافت می باشد که در بازار کار بسیار پر کاربرد است.

این نرم افزار با توجه به قابلیت های آن در دسته برنامه های اداری قرار دارد. به همین دلیل یکی از نرم افزارهایی است که بسیاری از افراد باید با آن آشنا باشند.

در این کتاب با این نرم افزار و کاربردهای آن در ایجاد فایل های متنی، جداول و وارد کردن تصاویر و اشکال آشنا خواهید شد؛ و در نهایت نحوه ی چاپ و ذخیره فایل را با فرمت های گوناگون خواهید آموخت.

فهرست مطالب

فصل اول: توانایی کار با محیط واژه پرداز Word	
۱۲	۱-۱ آشنایی با تعریف واژه پرداز
۱۲	۱-۲ آشنایی با انواع واژه پرداز
۱۲	۱-۳ آشنایی با روش اجرای نرم افزار Word
۱۳	۱-۴ شناسایی محیط اصلی نرم افزار Word و اجزای آن
۱۷	۱-۵ شناسایی اصول کار با صفحه کلید و ماوس در محیط نرم افزار
۲۰	پرسش های چهار گزینه ای
۲۰	سؤالات عملی
فصل دوم: توانایی ایجاد یک متن ساده	
۲۲	۲-۱ آشنایی با قلم و انواع آن
۲۲	۲-۲ شناسایی اصول انتخاب قلم
۲۳	۲-۳ شناسایی اصول تغییر اندازه ی قلم
۲۳	۲-۴ شناسایی اصول انتخاب سبک نگارش
۲۳	۲-۵ شناسایی اصول انتخاب رنگ قلم
۲۳	۲-۶ شناسایی اصول نمایش متن به روش های مختلف
۲۴	۲-۷ شناسایی اصول ذخیره کردن متن
۲۶	۲-۸ شناسایی اصول بازیابی فایل های موجود
۲۶	۲-۹ شناسایی اصول تایپ سریع
۲۸	پرسش های چهار گزینه ای
۲۸	سؤالات عملی
فصل سوم: توانایی انجام عملیات بر روی متن	
۳۰	۳-۱ شناسایی اصول انتقال مکان نما
۳۱	۳-۲ شناسایی اصول جستجو متن
۳۴	۳-۳ شناسایی اصول کار با فرمان Go To
۳۵	۳-۴ شناسایی اصول ویرایش متن با استفاده از صفحه کلید و ابزار موجود

۳۸	۳-۵ شناسایی اصول لغو آخرین عمل انجام شده
۳۸	۳-۶ شناسایی اصول بی اثر کردن لغو آخرین عمل
۳۹	پرسش های چهار گزینه ای
۳۹	سؤالات عملی

فصل چهارم: توانایی قالب بندی کاراکترها، پاراگراف ها و متن

۴۲	۴-۱ شناسایی اصول قالب بندی کاراکترها
۴۶	۴-۲ شناسایی اصول قالب بندی پاراگراف ها
۵۰	۴-۳ شناسایی اصول کار با ابزار Format Painter
۵۰	۴-۴ شناسایی اصول تولید لیست های علامت گذاری شده یا شماره گذاری شده
۵۲	۴-۵ شناسایی اصول کار با فرمان Bookmark
۵۲	۴-۶ شناسایی عملکرد فرمان Auto Format
۵۴	پرسش های چهار گزینه ای
۵۴	سؤالات عملی

فصل پنجم: توانایی کار با سبک ها و الگوها

۵۶	۵-۱ شناسایی اصول کار با سبک ها
۵۹	۵-۲ آشنایی با کاربرد الگو
۵۹	۵-۳ شناسایی اصول استفاده از الگوهای موجود
۶۰	۵-۴ شناسایی اصول ایجاد الگوهای جدید
۶۱	پرسش های چهار گزینه ای
۶۱	سؤالات عملی

فصل ششم: توانایی کار با Tab

۶۴	۶-۱ آشنایی با کاربرد Tab
۶۴	۶-۲ آشنایی با پیش فرض Tab
۶۴	۶-۳ شناسایی اصول تعریف Tab
۶۶	پرسش های چهار گزینه ای
۶۶	سؤالات عملی

فصل هفتم: توانایی کار با جدول‌ها

۶۸	۷-۱ آشنایی با جدول و کاربرد آن
۶۸	۷-۲ شناسایی اصول ایجاد جدول به روش درج و ترسیم
۷۰	۷-۳ شناسایی اصول تنظیم محل قرارگیری جدول در سند
۷۱	۷-۴ شناسایی اصول تایپ متن در جدول
۷۱	۷-۵ شناسایی اصول انتخاب جدول
۷۳	۷-۶ شناسایی اصول درج یا حذف سطر، ستون یا خانه‌ای در جدول
۷۶	۷-۷ شناسایی اصول تقسیم یک خانه به چند خانه
۷۶	۷-۸ شناسایی اصول ادغام چند خانه در یک خانه
۷۷	۷-۹ شناسایی اصول تقسیم یک جدول به دو جدول
۷۷	۷-۱۰ شناسایی اصول تغییر نوع جدول
۷۸	۷-۱۱ شناسایی اصول ایجاد تغییرات در قالب‌بندی خانه‌های جدول
۸۱	۷-۱۲ شناسایی اصول تبدیل جدول به متن و برعکس
۸۱	۷-۱۳ شناسایی اصول ایجاد جداول متداخل
۸۲	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۸۲	سؤالات عملی

فصل هشتم: توانایی طراحی صفحات

۸۴	۸-۱ شناسایی اصول کار با انواع کادرها و پس‌زمینه‌ها
۸۷	۸-۲ شناسایی اصول شمارش حروف، کلمات، پاراگراف و جملات متن
۸۷	۸-۳ شناسایی اصول ایجاد شماره‌ی صفحه
۸۸	۸-۴ شناخت اصول ایجاد سرصفحه (Header) و پاصفحه (Footer) و پاورقی (Footnote)
۹۱	۸-۵ شناسایی اصول حاشیه‌بندی صفحات سند
۹۲	۸-۶ شناسایی اصول تعیین اندازه و جهت کاغذ
۹۳	۸-۷ شناخت اصول چندستونی کردن متن
۹۴	۸-۸ شناخت اصول کار با Break
۹۴	۸-۹ شناسایی اصول درج شماره خطوط
۹۵	پرسش‌های چهارگزینه‌ای

فصل نهم: توانایی ایجاد و درج اشکال و ترسیمات گرافیکی

۹۸	۹-۱ شناسایی اصول ایجاد ترسیمات ساده
۱۰۳	۹-۲ شناسایی اصول درج تصاویر گرافیکی در متن
۱۰۴	۹-۳ شناسایی اصول کار با دستور Insert Symbol
۱۰۵	۹-۴ شناسایی اصول ایجاد پیوند بین فایل‌ها، آدرس‌های اینترنتی و...
۱۰۶	۹-۵ شناسایی اصول کار با کادرهای متنی (Textbox) و متن هنری (Word Art)
۱۰۸	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۱۰۸	سؤالات عملی

فصل دهم: توانایی انجام عملیات چاپ

۱۱۰	۱۰-۱ شناسایی اصول کار با پیش‌نمایش چاپ
۱۱۰	۱۰-۲ شناسایی اصول چاپ سند
۱۱۳	۱۰-۳ شناسایی اصول چاپ پاکت‌نامه
۱۱۳	۱۰-۴ شناسایی اصول چاپ برجسب
۱۱۴	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۱۱۴	سؤالات عملی

فصل یازدهم: توانایی کار با امکانات پیشرفته

۱۱۶	۱۱-۱ شناسایی اصول وارد کردن یک صفحه گسترده به سند
۱۱۶	۱۱-۲ شناسایی اصول ایجاد یک ترکیب پستی
۱۲۰	۱۱-۳ شناسایی اصول تصحیح خودکار متن
۱۲۲	۱۱-۴ شناسایی اصول ذخیره کردن فایل به صورت خودکار
۱۲۳	۱۱-۵ شناسایی اصول رمزگذاری سند - Read Only کردن سند
۱۲۴	۱۱-۶ شناسایی اصول ایجاد فایل پشتیبان
۱۲۴	۱۱-۷ شناسایی اصول ذخیره سند به صورت فایل PDF
۱۲۵	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۱۲۵	سؤالات عملی

وحدت

توانایی کار با محیط واژه‌پرداز Word

۲ ساعت نظری

۲ ساعت عملی

هدف‌های رفتاری:

آشنایی با واژه‌پرداز Word

کار با صفحه‌کلید و ماوس

آشنایی با قسمت‌های مختلف نرم‌افزار

۱-۱/۱ آشنایی با تعریف واژه‌پرداز

واژه‌پرداز به آن دسته از نرم‌افزارهای رایانه‌ای گفته می‌شود که برای نوشتن متون یا ویرایش نوشته‌ها به کار می‌رود. برنامه‌های واژه‌پرداز توانایی‌های بسیار دیگری نیز به جز نوشتن در دسترس کاربر قرار می‌دهند؛ از جمله افزودن تصاویر به متن، واریسی و اصلاح املا، چاپ متن و غیره.

۱-۱/۲ آشنایی با انواع واژه‌پرداز

واژه‌پردازهای مختلفی برای انجام عملیات تایپ وجود دارد. از جمله ساده‌ترین و ابتدایی‌ترین نرم‌افزارهای واژه‌پرداز، نرم‌افزار Notepad است که همراه با ویندوز نصب می‌شود. پرکاربردترین و مهم‌ترین نرم‌افزار واژه‌پرداز Word محصول شرکت Microsoft می‌باشد، که تاکنون نسخه‌های مختلفی از آن تولید شده است.

از جمله نرم‌افزارهای دیگر واژه‌پرداز می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

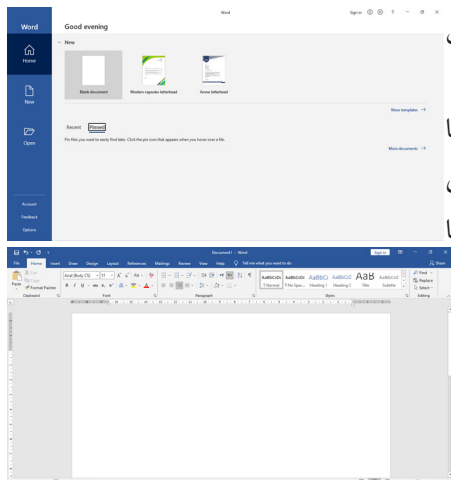
- واژه‌پرداز PE
- زرنگار
- WordPad
- Notepad
- Microsoft Office Word

۱-۱/۳ آشنایی با روش اجرای نرم‌افزار Word

در این کتاب به آموزش Microsoft Office Word 2019 خواهیم پرداخت. برای اجرای نرم‌افزار از منوی Start، گزینه‌ی All Programs، پوشه‌ی Microsoft Office را انتخاب کرده و بر روی زیرگزینه‌ی Word کلیک کنید تا نرم‌افزار اجرا شود. همچنین در منوی Start می‌توانید کلمه‌ی Word را در کادر Search تایپ کنید تا نرم‌افزار نمایش داده شود و با کلیک بر روی Word نرم‌افزار اجرا می‌شود.



۴-۱/۱ شناسایی محیط اصلی نرم‌افزار Word و اجزای آن



پس از اجرای برنامه، پنجره‌ای به شکل مقابل نمایش داده می‌شود.

این پنجره از قسمت‌های مختلفی تشکیل شده است با کلیک بر روی گزینه‌ی Blank Document پنجره‌ی زیر نمایش داده خواهد شد که شامل نوارها، منوها و ابزارهای مختلفی است که در ادامه به شرح آن می‌پردازیم.

• نوار عنوان Title Bar

به بالاترین نوار موجود در پنجره Word نوارعنوان گفته می‌شود. در این نوار نام فایل جاری نمایش داده می‌شود.


همچنین در سمت راست این نوار دکمه‌های  برای کوچک کردن،  برای به حداکثر رساندن و  برای بستن برنامه دیده می‌شود.

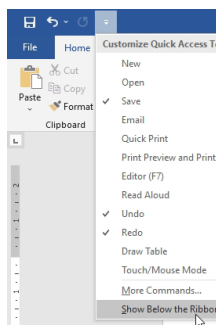


• نوار دسترسی سریع Quick Access Toolbar

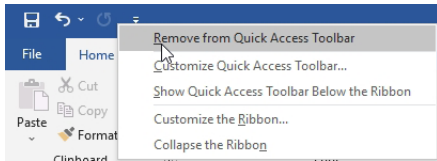
این نوار ابزار در سمت چپ نوار عنوان قرار دارد و همان‌طور که از نام آن مشخص است، شامل دستوراتی است که کاربرد زیادی دارند. این نوار به صورت پیش‌فرض دارای سه دکمه Save (ذخیره)، Undo (لغو عملیات) و Redo (انجام مجدد عمل لغو شده) است.



برای فعال کردن و نمایش گزینه‌های بیشتر در این نوار با کلیک بر روی گزینه  می‌توانید تمامی گزینه‌های این منو را مشاهده کنید، با انتخاب هر یک، گزینه‌ی مورد نظر به نوار ابزار اضافه می‌شود. با انتخاب گزینه‌ی More Commands از این منوی کنترلی می‌توانید ابزارهای بیشتری را به نوار دسترسی اضافه کنید و با انتخاب گزینه‌ی Show Below the Ribbon، نوار دسترسی به زیر نوار Ribbon منتقل می‌شود.



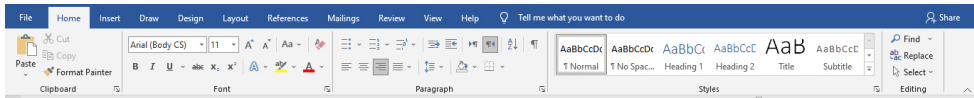
جهت بازگرداندن نوار دسترسی به بالای نوار Ribbon با باز کردن گزینه More ، زیرگزینه‌ی Show Above the Ribbon را انتخاب کنید. با کلیک راست بر روی هر یک از گزینه‌های نوار



دسترسی سریع و انتخاب گزینه‌ی Remove from Quick Access Toolbar می‌توانید ابزار مربوطه را از نوار دسترسی حذف کنید.

• نوار ریبون Ribbon

نرم‌افزار Word به جای استفاده از روش‌های سنتی از یک نوار، شامل زبان‌های متعدد استفاده می‌کند که Ribbon نام دارد. هر کدام از این زبان‌ها شامل دستوراتی جدا اما مربوط به هم هستند. برای مثال فونت شامل دستوراتی برای سازماندهی و تنظیم فونت سند است.

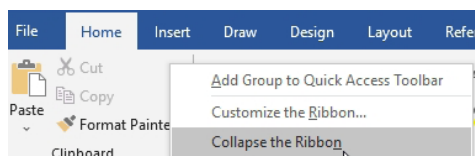


زبان‌های این نوار عبارتند از:

- ۱- Home: در این زبانه کلیه‌ی ابزارهای استاندارد و اولیه را مشاهده می‌کنید.
- ۲- Insert: کلیه‌ی ابزارهای قابل درج مانند جدول، تصویر، اشیا و ... در این زبانه قرار دارند.
- ۳- Draw: انواع قلم‌مو در جهت ترسیم در این زبانه قرار دارد.
- ۴- Design: در این زبانه تنظیمات عناصر طراحی صفحه و متن مانند سبک عناوین، رنگ‌های متن، کادر صفحه و ... وجود دارد.
- ۵- Layout: شامل یک سری ابزارهای کمکی و کاربردی برای تنظیم صفحه یا به اصطلاح صفحه‌بندی می‌باشد.
- ۶- References: گزینه‌های این قسمت برای درج منابع و فهرست و شماره‌گذاری می‌باشد.
- ۷- Mailing: برای انجام عملیات‌های ترکیب‌پستی، پاکت‌نامه و ... از این زبانه استفاده می‌شود.
- ۸- Review: برای نمایش و استفاده‌ی یک سری ابزارها و گزینه‌های پیش‌نمایشی از قبیل، تصحیح املا، غلط‌یابی و... از این زبانه استفاده می‌گردد.
- ۹- View: جهت نمایش یک‌سری ابزارها مانند خط‌کش در پنجره Word از این زبانه استفاده می‌شود.
- ۱۰- Help: این زبانه جهت راهنمایی استفاده از نرم‌افزار کاربرد دارد.

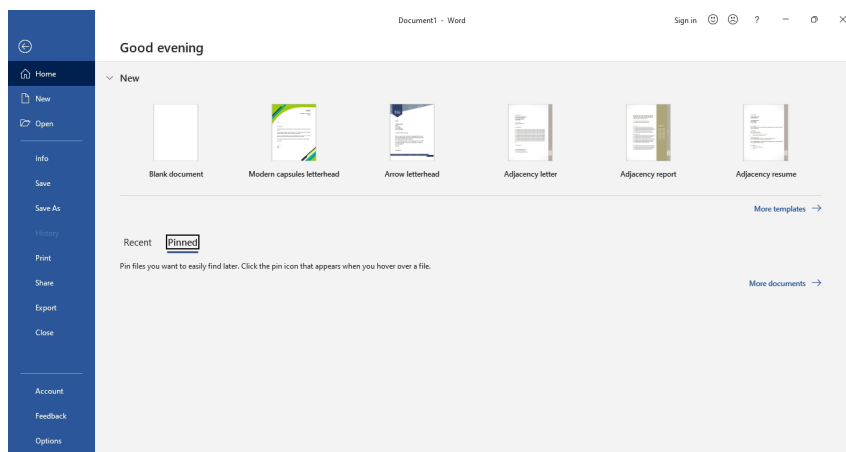
برای باز کردن منوها می‌توانید هم از ماوس استفاده کنید و هم با فشردن کلید Alt از صفحه‌کلید، حروفی را بر روی نام زبانه‌ها نمایان می‌کند که با فشردن هر یک از حروف می‌توانید وارد همان زبانه شوید. برای مخفی کردن حروف نمایش داده شده از کلید Esc و یا Alt استفاده کنید.

با کلیک راست بر روی نوار ریبون و انتخاب گزینه‌ی Collapse the Ribbon می‌توانید نوار ریبون را مخفی کرده و با کلیک بر روی زبانه‌ها، ابزارها نمایش داده می‌شوند. کلید میان‌بر جهت نمایش یا عدم نمایش نوار ریبون Ctrl + F1 است. همچنین با کلیک راست بر روی هر یک از ابزارها و انتخاب گزینه‌ی Add to Quick Access Toolbar ابزار مربوطه به نوار دسترسی سریع اضافه می‌شود.



• دکمه‌ی File

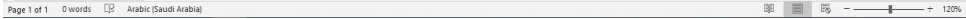
این دکمه شامل دستورات کاربردی و مهم Word می‌باشد. این گزینه به صورت پیش‌فرض در سمت چپ نرم‌افزار قرار دارد با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ی زیر نمایش داده می‌شود که شامل دستوراتی مانند New، Open، Save و غیره است. مهم‌ترین گزینه این قسمت Option می‌باشد که برای تنظیمات پیشرفته‌ی نرم‌افزار استفاده می‌شود.



• نوار وضعیت Status Bar

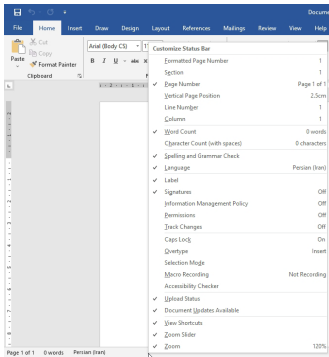
نوار وضعیت در قسمت پایین نرم‌افزار قرار دارد و شامل گزینه‌هایی می‌باشد که برای نمایش

وضعیت‌های خاص کاری مورد استفاده قرار می‌گیرد، همچنین اطلاعاتی مانند شماره صفحه، تعداد کلمات، نوع زبان نیز در این نوار نمایش داده می‌شود.



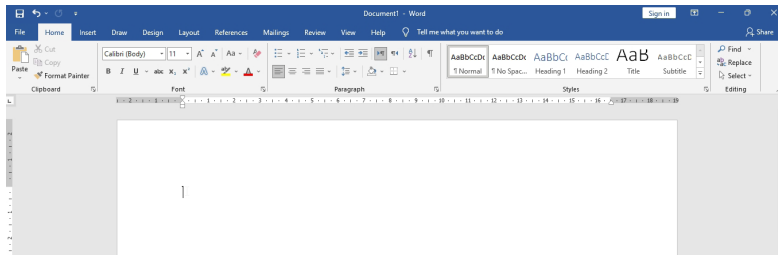
برای بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی باید به سادگی تمام، نوار لغزنده در گوشه سمت راست پایین صفحه را به سمت طرفین بکشید. همچنین می‌توانید این کار را با انتخاب + و - هم انجام دهید. شماره‌ای که به نمایش در می‌آید و یا روی نوار پایین صفحه وجود دارد سطح بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی را مشخص می‌کند.

با کلیک راست بر روی نوار وضعیت منوی میان‌بری باز می‌شود شامل یک‌سری از ویژگی‌ها که با کلیک روی هر یک و انتخاب آن، گزینه موردنظر به نوار وضعیت اضافه شده و در نوار نمایش داده می‌شود.



• محیط تایپ

محیط تایپ مانند یک برگه سفید، آماده نوشتن یا تایپ کردن است. مکان‌نما در این قسمت چشمک می‌زند و محل تایپ متن را مشخص می‌کند.



نکته: با کلید F6 می‌توان بین محیط تایپ، نوار وضعیت و نوار ریبون جابه‌جا شد.

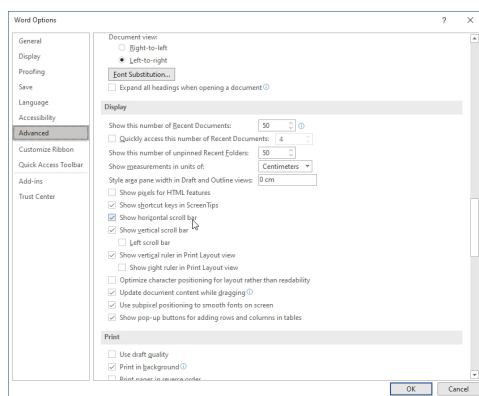
• نوار لغزان Scroll Bar

این نوار به طور پیش فرض در سمت راست نرم افزار قرار دارد و برای نمایش صفحه به صفحه اطلاعات استفاده می شود. برای استفاده از این نوار، هم می توانید اهرم وسط آن را بالا و پایین ببرید و هم بر روی فلش های بالا و پایین کلیک کنید.

نوار لغزان عمودی (Vertical Scroll) همواره فعال می باشد ولی نوار لغزان افقی (Horizontal Scroll) زمانی فعال می شود که عرض صفحه ی نرم افزار به حدی بزرگ شود که در صفحه نمایشگر قابل دیدن نباشد.

جهت نمایش دائم نوار لغزان افقی و همچنین جهت نمایش نوار لغزان عمودی در سمت راست می توانید از مسیر زیر استفاده کنید.

از منوی File گزینه ی Options را انتخاب کنید تا پنجره ی Word Options نمایش داده شود، از



سمت چپ پنجره زبانه ی Advance را برگزینید؛ از قسمت Display از گزینه های زیر جهت تنظیمات نوار لغزان استفاده کنید.

Show horizontal scroll bar
نوار لغزان افقی استفاده می شود.

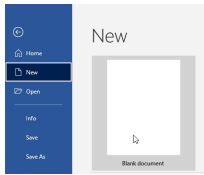
Show vertical scroll bar
نوار لغزان عمودی استفاده می شود.

Left scroll bar

عمودی در سمت چپ نرم افزار نمایش داده خواهد شد.

ایجاد یک سند جدید

در محیط Word می توانید به تعداد دلخواه سند های جدید ایجاد کنید و هم زمان با چند سند کار کنید. برای ایجاد سند جدید می توان از روش های مختلفی استفاده کرد.



۱- از منوی File بر روی گزینه New کلیک کرده و زیرگزینه Blank Document را انتخاب کنید.

۲- از کلیدهای میان‌بر Ctrl + N استفاده کنید.

۳- اضافه کردن گزینه New به نوار دسترسی سریع و کلیک بر روی آن.

از هر روشی که استفاده کنید سند جدیدی با نام Document ۱ که نام پیش‌فرض Word است، باز می‌شود. برای بستن یک سند نیز می‌توانید از منوی File گزینه Close را انتخاب کنید و یا از کلید میان‌بر Ctrl + W استفاده کنید. توجه داشته باشید که بستن سند سبب بسته‌شدن کامل نرم‌افزار نخواهد شد.


۵-۱/۱ شناسایی اصول کار با صفحه کلید و ماوس در محیط نرم‌افزار


در محیط نرم‌افزار Word می‌توانید هم از صفحه کلید و هم از ماوس برای انجام کارهای خود بهره ببرید. اما توصیه می‌شود تا جایی که ممکن است از صفحه کلید استفاده کنید، به این دلیل که هنگام انجام عمل تایپ از صفحه کلید استفاده می‌کنید حال اگر برای انجام عملیات ویرایشی و تنظیمی همزمان از ماوس نیز استفاده کنید وقفه‌ی زمانی کار شما بیشتر خواهد شد و سرعت عملتان کاهش می‌یابد.

• عملکرد ماوس

برای کار با ماوس در برنامه Word موارد زیر را در نظر بگیرید:

۱- اشاره‌گر ماوس تا زمانی که روی متن سند جاری قرار دارد به شکل | دیده می‌شود.

۲- به محض اینکه اشاره‌گر از متن خارج می‌شود و روی نوار ریبون قرار می‌گیرد به شکل فلش سفید رنگ  دیده می‌شود.

۳- اگر تصویری در سند شما باشد، شکل اشاره‌گر ماوس در زمان قرارگیری روی تصویر به صورت  در می‌آید.

کلیدهای قسمت‌های مختلف صفحه کلید

۱- کلید ESC: این کلید مخفف کلمه Escape است و برای بستن تمام کادرهای محاوره‌ای، منوهای میان‌بر و دستورات خاص نمایشی که به صورت شرح مختصر نمایش داده می‌شوند و همچنین برای لغو فرمان‌ها استفاده می‌شود.

۲- کلیدهای تابعی F۱ تا F۱۲: این کلیدها در بالای صفحه کلید قرار دارند و هر کدام برای انجام عمل خاصی به تنهایی و یا با ترکیب کلیدهای دیگر، استفاده می‌شوند. برای مثال کلید F۱ برای نمایش پنجره‌ی Help کاربرد دارد.

۳- کلیدهای تایی: این کلیدها در سه ردیف وسط صفحه کلید قرار داشته و برای تایپ حروف الفبای انگلیسی و فارسی و علائم مورد استفاده قرار می‌گیرد. ردیف چهارم از کلیدهای تایی در زیر کلیدهای تابعی و بالای صفحه کلید قرار دارد که برای تایپ اعداد و علائم خاص استفاده می‌شوند. دکمه‌هایی که دارای دو علامت هستند را می‌توان با نگه‌داشتن کلید shift استفاده نمود؛ بدین ترتیب که برای تایپ علامت بالایی دکمه هنگام فشردن دکمه مورد نظر باید کلید Shift را نیز همزمان نگه‌داشت. برای مثال با نگه‌داشتن کلید Shift و فشردن عدد یک علامت تعجب! تایپ می‌شود.

۴- کلید Tab: این دکمه در محیط تایپ برای حرکت به جلوی مکان‌نما به اندازه‌ی مشخص، در نظر گرفته شده است و در پنجره‌ها و کادرهای محاوره‌ای برای جابه‌جایی بین قسمت‌های مختلف پنجره در نظر گرفته می‌شود.

۵- کلید Caps Lock: اگر این کلید خاموش باشد حروف الفبای لاتین به صورت کوچک و در صورت روشن بودن آن حروف الفبای لاتین به صورت حروف بزرگ تایپ می‌شوند. در بیشتر صفحه کلیدها محل قرار گرفتن چراغ این دکمه، در سمت راست و بالای صفحه کلید است.

۶- کلیدهای Ctrl، Shift و Alt: این کلیدها تقریباً به تنهایی کاربرد خاصی نداشته و برای استفاده از کلیدهای میان‌بر و ترکیبی در نظر گرفته شده‌اند. هر کدام از این کلیدها در هر دو طرف صفحه کلید قرار دارند تا کاربر بتواند به راحتی از آن‌ها به همراه دیگر کلیدها استفاده کند. مانند Ctrl + N جهت باز کردن صفحه جدید.

۷- کلید Space: این کلید بزرگ‌ترین و کشیده‌ترین کلید در صفحه کلید است که در پایین آن قرار دارد و به دکمه‌ی Spacebar معروف است که برای ایجاد فاصله به اندازه‌ی یک کاراکتر در محیط تایپ استفاده می‌شود. البته در کادرهای محاوره‌ای برای تأیید یا عدم تأیید گزینه‌های انتخابی و اجرای دکمه‌ها نیز کاربرد دارد.

۸- کلید Enter: این کلید در محیط تایپ برای رفتن به خط بعدی و ایجاد یک پاراگراف جدید کاربرد دارد.

۹- کلیدهای جهت‌دار: این کلیدها به Arrow Key معروف بوده و برای جابه‌جایی بین قسمت‌های

مختلف صفحه استفاده می‌شوند.

۱۰- کلید Backspace: در بالای دکمه Enter قرار داشته و برای حذف حروف قبل از مکان‌نما استفاده می‌شود. به عبارتی در حالت فارسی برای حذف حروف سمت راست و در حالت انگلیسی برای حذف حروف سمت چپ مکان‌نما استفاده می‌شود.

۱۱- کلید Insert: با استفاده از این کلید می‌توان متن در حالت تایپ را جایگزین متن تایپ شده‌ی قبلی نمود.

۱۲- کلید Delete: این کلید برعکس Backspace در محیط تایپ عمل می‌کند. به عبارتی برای حذف حروف جلوی مکان‌نما و همچنین حذف اشکال و تصاویر در سند کاربرد دارد.

۱۳- کلیدهای ماشین حسابی: کلیدهایی هستند که در سمت راست صفحه کلید قرار داشته و شبیه به یک ماشین حساب می‌باشند. در صورتی می‌توانید از اعداد این قسمت استفاده کنید که چراغ کلید NumLock (این کلید در بالای عدد ۷ قرار دارد) در این قسمت روشن باشد.



پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل اول

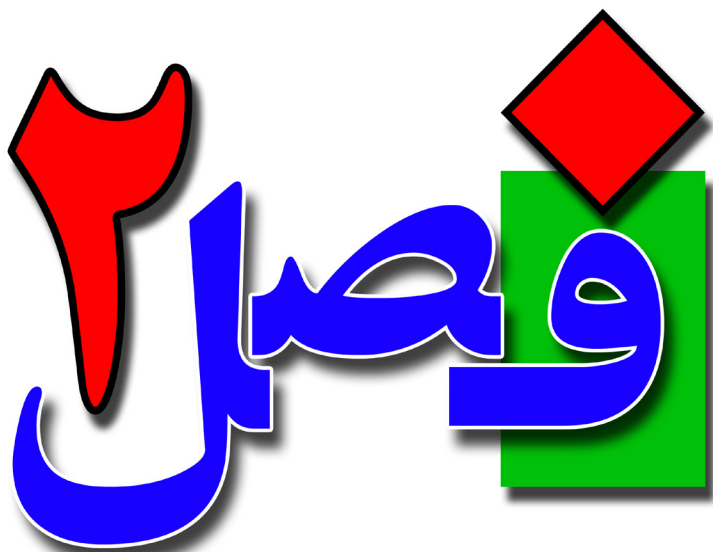
۱. کلید میان‌بر مخفی کردن نوار ریون کدام گزینه است؟
 الف) Ctrl + F۱ ب) F۱ ج) F۶ د) Ctrl + F۶
۲. در کدام زبانه گزینه‌های مربوط به درج منابع و فهرست قرار دارد؟
 الف) Insert ب) Mailing ج) References د) Review
۳. دستورات کاربردی و مهم Word در کدام منو قرار دارد؟
 الف) Home ب) File ج) View د) Layout
۴. کدام کلید برای لغو عملیات کاربرد دارد؟
 الف) Delete ب) Cancel ج) Enter د) Esc

جواب پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل اول

سؤال ۱	سؤال ۲	سؤال ۳	سؤال ۴
گزینه الف	گزینه ج	گزینه ب	گزینه د

سؤالات عملی فصل اول

۱. نوار دسترسی سریع را به زیر نوار Ribbon انتقال دهید، و ابزارهای New و Find را به این نوار اضافه کنید.
۲. نرم‌افزار خود را طوری تنظیم کنید که نوار لغزان افقی نمایش داده نشود و نوار لغزان عمودی نیز در سمت چپ نرم‌افزار نمایان گردد.



توانایی ایجاد یک متن ساده

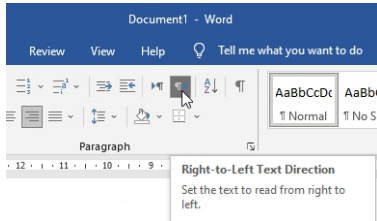
۴ ساعت نظری
۱۴ ساعت عملی

هدف‌های رفتاری:

نخیره‌سازی و بازکردن اسناد
شناخت نماهای مختلف کاری
آشنایی با انواع قلم، رنگ قلم و سبک نگارش
اصول تایپ سریع

۱-۲/۱ آشنایی با قلم و انواع آن

قلم مهم‌ترین ابزار یک برنامه‌تایی می‌باشد. برای شروع یک صفحه جدید باز کنید، در حالت عادی و پیش‌فرض مکان‌نما در سمت چپ صفحه قرار دارد. برای



تغییر موقعیت مکان‌نما به راست صفحه و تغییر وضعیت تایپ به حالت راست به چپ (مدل فارسی) از منوی Home، در سربرگ یا پالت Paragraph بر روی گزینه‌ی Right-to-Left Text Direction کلیک کنید و یا از کلید میان‌بر

Ctrl + Shift سمت راست صفحه‌کلید استفاده کنید.

برای تغییر زبان نیز می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:

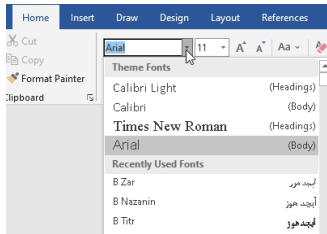
۱- در نوار وظیفه بر روی آیکن زبان کلیک کنید و از حالت انگلیسی (EN) به فارسی (FA) جابه‌جا شوید و یا بالعکس.

۲- از کلیدهای ترکیبی Alt + Shift (چپ یا راست فرقی نمی‌کند) استفاده کنید با فشردن هم‌زمان این دو کلید می‌توانید بین حالت‌های فارسی و انگلیسی جابه‌جا شوید.

پس از شروع تایپ متن و یا قبل از آن می‌توانید نوع قلم نوشته‌ها را تغییر دهید. برخی از قلم‌ها هستند که فقط مخصوص زبان‌های فارسی می‌باشند، مانند سری فونت‌های B (B Zar)، برخی دیگر از قلم‌ها فقط در زبان انگلیسی کاربرد داشته‌اند مانند Times New Roman و برخی دیگر هستند که در دو زبان مشترک هستند مانند Tahoma.

۲-۲/۱ شناسایی اصول انتخاب قلم

پس از تنظیمات حالت تایپ و قبل از شروع به تایپ کردن می‌توانید از مسیر زیر نوع قلم را تعیین کنید:



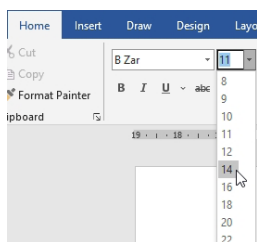
از منوی Home، پالت Font و گزینه‌ی Font را انتخاب کرده و بر روی فلش کنار آن کلیک کنید تا لیست فونت‌ها نمایش داده شود با انتخاب هر یک از آن‌ها متن با قلم انتخاب شده تایپ می‌شود.

برای تغییر نوع قلم پس از نوشتن متن، کافی است ابتدا متن موردنظر را انتخاب کرده و گزینه‌ی Font

را باز کرده و نوع قلم موردنظر را انتخاب کنید. جهت باز کردن گزینه‌ی Font از کلیدهای میان‌بر **Ctrl + Shift + F** نیز می‌توانید کمک بگیرید.

۳-۲/۱ شناسایی اصول تغییر اندازه‌ی قلم

برای تغییر اندازه‌ی قلم هم می‌توانید قبل از شروع تایپ متن اندازه‌ی آن را تعیین کنید و هم می‌توانید پس از تایپ متن اندازه‌ی آن را کم یا زیاد کنید. جهت تغییر اندازه‌ی قلم از منوی **Home**، پالت **Font**، فلش کنار گزینه‌ی **Font Size** را باز کنید تا لیستی از اعداد نمایش داده شود، با کلیک بر روی هر یک از اندازه‌ها می‌توانید اندازه‌ی قلم را تغییر دهید. اگر متن تایپ شده باشد برای تغییر اندازه آن ابتدا باید متن را انتخاب کنید، سپس از مسیر بالا استفاده کنید. همچنین می‌توانید عدد دلخواه خود را در کادر **Font Size** نیز تایپ کنید.



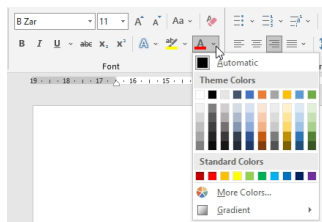
۴-۲/۱ شناسایی اصول انتخاب سبک نگارش

از سبک‌های نگارش برای تأکید بیشتر و متفاوت کردن قسمتی از متن استفاده می‌شود. می‌توان سبک‌های **Bold** و **Italic** را به صورت هم‌زمان بر روی متن اعمال کرد و اگر هیچ‌یک از سبک‌های ذکر شده بر روی متن فعال نباشد، سبک **Regular** فعال می‌شود. جهت فعال کردن هر یک از سبک‌ها بر روی متن، از منوی **Home**، پالت **Font**:

- ابزار **B** : **Bold**، با فعال کردن این گزینه نوشته به صورت ضخیم نمایش داده می‌شود.
- ابزار **I** : **Italic**، با فعال کردن این گزینه نوشته به صورت اریب و کج نمایش داده می‌شود.

۵-۲/۱ شناسایی اصول انتخاب رنگ قلم

جهت تغییر رنگ قلم، می‌توانید هم پس از تایپ متن و با انتخاب متن، هم قبل از شروع به تایپ کردن از مسیر زیر استفاده کنید:



از منوی **Home**، پالت **Font**، فلش کنار گزینه‌ی **Font Color** را باز کرده تا پالت رنگ نمایش داده شود با کلیک بر روی هر یک از رنگ‌ها، رنگ موردنظر بر روی متن اعمال می‌شود.

۶-۲/۱ شناسایی اصول نمایش متن به روش‌های مختلف

یک سند به صورت پیش فرض حالتی نمایش داده می‌شود که شما در خروجی می‌بینید. ولی می‌توانید نوع نمایش سند را تغییر دهید. سه نوع از حالت‌های نمایش در نوار وضعیت در دسترس می‌باشند؛



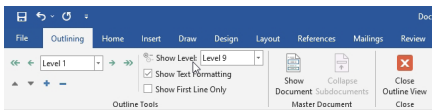
برای انتخاب حالت‌های نمایش بیشتر می‌توانید از منوی View و پالت Views استفاده کنید که شامل گزینه‌های زیر است.



- **Read Mode:** در این حالت، سند به صورت تمام صفحه نمایش داده می‌شود و اکثر نوارها حذف می‌شوند. این نما برای مطالعه سند و مقایسه صفحات آن سند مناسب است.
- **Print Layout:** در این نما، سند به همان صورتی که چاپ می‌شود، به نمایش در می‌آید و متن، تصویر، حاشیه‌ها و حتی سرصفحه و پاصفحه‌ها نیز دیده می‌شود. کلید میان‌بر این روش **Alt + Ctrl + P** می‌باشد.

- **Web Layout:** همان طور که از نام آن مشخص است در این نما می‌توانید سند را در حالت صفحات وب مشاهده کنید. به عبارت دیگر این حالت برای نمایش اطلاعات به صورت یک صفحه‌ی اینترنتی کاربرد دارد. در این حالت، صفحه‌ی نوشتاری به اندازه کل صفحه (عرضی و طولی) نمایش داده می‌شود همچنین شیوه‌ی نمایش متن‌ها و پیش‌زمینه‌ها دیده می‌شود ولی فاصله بین صفحات مشاهده نمی‌گردد.

- **Outline:** نمای طرح‌بندی یا برون‌خطی در سازماندهی سند به کاربران کمک می‌کند. در این حالت، برنامه، متن را بر حسب رتبه‌بندی فصول (سر فصل‌ها) به صورت تودرتو (ساختار درختی) نمایش می‌دهد. می‌توانید کل یک بخش را با استفاده از سر فصل آن جابه‌جا یا کپی کنید. در این



نما زبانه‌ای به نام **Outlining** در **Ribbon** ظاهر می‌شود که با استفاده از آن و منوی بازشوی **Show Level** می‌توانید سر فصل‌ها را به صورت‌های مختلف تغییر دهید.

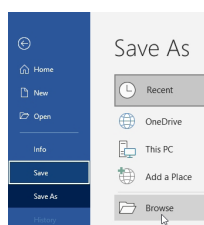
- با استفاده از کلید میان‌بر **Alt + Ctrl + O** نیز این نما را فعال کنید.
- **Draft:** در این نما می‌توانید نیم‌نگاهی به متن موجود در سند به صورت پیش‌نویس داشته باشید. این نما برای ویرایش و قالب‌بندی سند طراحی شده است. این حالت نسخه‌ی چاپی سند را نشان

نمی‌دهد. اما می‌توانید اجزایی همانند فضای سبک را در سمت چپ صفحه مشاهده کنید. حاشیه‌های متن، سرصفحه، پاورقی‌ها و گرافیک‌های موجود، در نمای پیش‌نویس نمایش داده نمی‌شوند. کلید میان‌بر فعال کردن این نما $Alt + Ctrl + N$ می‌باشد.

۷-۱/۲ شناسایی اصول ذخیره کردن متن

پس از ایجاد سند و نوشتن متن، جهت استفاده مجدد از اطلاعات آن و یا ویرایش سند، لازم است تا فایل خود را ذخیره کنید. این نکته را نیز فراموش نکنید که بهترین حالت این است که ذخیره‌سازی در ابتدای کار انجام شود؛ یعنی در زمانی که فایل جدیدی ایجاد می‌کنید ابتدا محل ذخیره‌سازی فایل را مشخص کنید.

فایل‌هایی که با Word 2019 ذخیره می‌شوند دارای پسوند docx. و پسوند فایل‌های Word 2003 نیز doc. است.



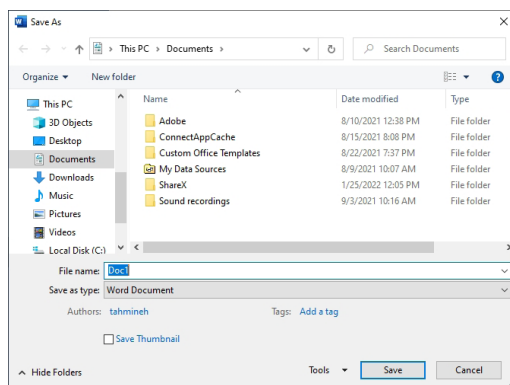
برای ذخیره فایل می‌توانید یکی از مراحل زیر را انجام دهید:

۱- از منوی File گزینه‌ی Save و سپس گزینه‌ی Browse را انتخاب کنید.

۲- از کلید میان‌بر $Ctrl + S$ استفاده کنید.

۳- از نوار دسترسی سریع بر روی ابزار Save کلیک کنید.

با انجام هر یک از روش‌های بالا پنجره‌ی Save As به صورت زیر نمایش داده می‌شود.



از نوار آدرس و یا از سمت چپ پنجره می‌توان مسیر ذخیره‌سازی را مشخص کرد.

قسمت File name: در این قسمت می‌توانید

نام فایل را تغییر دهید.

قسمت Save as type: در این قسمت

می‌توانید نوع فرمت ذخیره‌سازی را تغییر دهید

که با باز کردن این کشو گزینه‌های زیر نمایش

داده خواهد شد.

۱- Word Document: این گزینه سند را با قالب docx. قالب پیش‌فرض است، ذخیره می‌کند.

۲- Word Macro-Enabled Document: با انتخاب این گزینه سند به صورت یک فایل ماکرو

یا همان کدنویسی ذخیره می‌شود.

۳- Word Document ۲۰۰۳-۹۷: با انتخاب این گزینه می‌توانید سند خود را با پسوند doc. ذخیره کنید تا با نسخه‌های قبلی سازگاری داشته باشد.

۴- Word Template: این گزینه سند را به صورت الگو با قالب dotx. ذخیره می‌کند.

۵- Word Macro-Enabled Template: در این گزینه اطلاعات به صورت ماکروی الگو ذخیره می‌شود.

۶- Word Template ۲۰۰۳-۹۷: برای ذخیره‌سازی الگویی که با نسخه‌های قبلی نرم‌افزار هماهنگ باشد از این گزینه استفاده می‌شود. پسوند این فایل‌ها dot. می‌باشد.

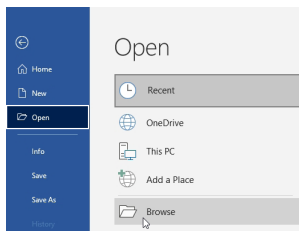
۷- Web Page: برای ذخیره‌سازی فایل به صورت یک فایل که در صفحات اینترنتی استفاده شود، کاربرد دارد. پسوند این فایل‌ها htm. است.

۸- Rich Text Format: برای ذخیره‌سازی فایل‌ها به صورت متن غنی شده از این نوع فرمت می‌توانید استفاده کنید.

پس از تنظیمات پنجره‌ی Save As بر روی گزینه‌ی Save کلیک کنید تا ذخیره‌ی فایل انجام شود. نکته: برای ذخیره‌سازی مجدد فایل با نام دیگر و یا در مکان دیگر می‌توانید از گزینه‌ی Save As در منوی File و یا از کلید میان‌بر F۱۲ استفاده کنید.

۸-۲/۱ شناسایی اصول بازیابی فایل‌های موجود

فایل‌هایی که قبلاً ذخیره کرده‌اید و یا در سیستم شما موجود هستند را می‌توانید مجدداً باز کرده، مشاهده و یا ویرایش کنید. برای باز کردن فایل‌های موجود می‌توانید یکی از روش‌های زیر را استفاده کنید:



۱- از منوی File، گزینه‌ی Open و گزینه‌ی Browse را انتخاب کنید و در پنجره‌ی باز شده فایل مورد نظر را از مسیری که در آن قرار دارد انتخاب کنید و روی فایل دابل کلیک کرده و یا فایل را انتخاب کنید و گزینه‌ی Open را بزنید.

۲- از کلید میان‌بر Ctrl + O و یا Ctrl + F۱۲ استفاده کنید.

۳- ابتدا گزینه‌ی Open را به نوار دسترسی سریع اضافه کنید سپس بر روی



آن کلیک کنید.

۹-۲/۱ شناسایی اصول تایپ سریع

برای تایپ سریع، روش‌های مختلفی وجود دارد، قدم اول و مهم‌ترین گزینه شناخت صفحه کلید و کلیدهای آن است که در فصل قبل توضیح داده شد، در ادامه به روش تایپ سریع می‌پردازیم:

قرار دادن صحیح انگشتان دست روی صفحه کلید

برای تایپ سریع ضروری است محل قرارگیری حروف را در ذهن خود بسپارید به طوری که هنگام تایپ کردن به

هیچ وجه به صفحه کلید نگاه نکنید. نگاه یک تایپیست حرفه‌ای باید روی متنی که در حال تایپ کردن آن است متمرکز باشد. حروف الفبای فارسی و انگلیسی در سه سطر قرار دارند. سطر دوم را در قسمت کلیدهای تایپی اصطلاحاً سطر پایگاه می‌گویند. زیرا پرکاربردترین حروف در این سطر قرار دارند و در تایپ ده انگشتی (حرفه‌ای) انگشتان دست در این ردیف مستقر می‌شوند. برای افزایش سرعت تایپ بهتر است صفحه کلید طوری قرار داده شود که تایپیست بر آن تسلط کامل داشته باشد و به راحتی دستان خود را روی کلیدهای ردیف‌های مختلف جابه‌جا کند.

شیوه قراردادن انگشتان در سطر پایگاه: انگشتان دست راست را به ترتیب روی حروف کلمه (کمنت) و انگشتان

دست چپ را روی حروف کلمه (شسیب) قرار دهید. از آنجایی که توصیه می‌شود، برای افزایش سرعت تایپ به

صفحه کلید نگاه نکنید، دو برآمدگی کوچک در محل قرار گرفتن انگشتان اشاره، یعنی روی کلیدهای (J) و (F) قرار داده شده است تا با لمس کردن آن‌ها، از قرار گرفتن صحیح انگشتان بر روی این کلیدها اطمینان حاصل کنید.

اگر در هنگام تایپ حروف انگلیسی کلید Shift را نگه داشته و حروف را بزنید، حروف انگلیسی به صورت بزرگ نوشته می‌شوند. (در صورتی که کلید Caps Lock خاموش باشد).

و هنگام تایپ حروف فارسی با نگه داشتن کلید Shift و برخی حروف، علائم خاص فارسی ایجاد می‌شوند. مانند ف + Shift = علامت ویرگول (،). الف + Shift = حرف آ.

پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل دوم

- برای تغییر وضعیت تایپ به حالت فارسی (راست به چپ) از کدام کلید استفاده می‌شود؟
 الف) Alt + Shift راست
 ب) Ctrl + Shift راست
 ج) Alt + Shift چپ
 د) Ctrl + Shift چپ
- انتخاب کدام گزینه سبب ضخیم شدن متن می‌شود؟
 الف) Bold
 ب) Italic
 ج) Underline
 د) Regular
- برای نمایش اطلاعات سند به صورت پیش‌نویس از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Read Mode
 ب) Outline
 ج) Draft
 د) Print Layout
- پسوند فایل‌های Word ۲۰۱۹ کدام گزینه است؟
 الف) .doc
 ب) .docx
 ج) .dot
 د) pdf

جواب پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل دوم

سؤال ۴	سؤال ۳	سؤال ۲	سؤال ۱
گزینه ب	گزینه ج	گزینه الف	گزینه ب

سؤالات عملی فصل دوم

- نرم‌افزار Word ۲۰۱۹ را اجرا نموده، ساختار تایپ را روی مدل فارسی قرار دهید، نام و فامیل خود را با نوع قلم B Nazanin، اندازه‌ی قلم ۲۳، به صورت اریب با رنگ آبی تایپ کرده و فایل خود را با نام Test روی میز کار ذخیره کنید.

و فصل

توانایی انجام عملیات بر روی متن

۱ ساعت نظری

۲ ساعت عملی

هدف‌های رفتاری:

آشنایی با روش‌های انتقال مکان‌نما

اصول جستجو و جایگزین کردن

اصول لغو عملیات و اجرای مجدد

۱-۳/۱ شناسایی اصول انتقال مکان نما

برای جابه‌جا شدن در سند هم می‌توانید از ماوس و هم از نوار مروگر استفاده کنید ولی در این قسمت به انواع جابه‌جایی با صفحه‌کلید می‌پردازیم:



• کاراکتر قبل - بعد

با استفاده از کلیدهای جهتی چپ و راست ( و ) می‌توانید براحتی در سند یک حرف به جلو یا عقب بروید.



• سطر قبل - بعد

در سند با استفاده‌های از کلیدهای جهتی بالا و پایین ( و ) می‌توانید یک سطر به بالا و یا یک سطر به پایین حرکت کنید.



• ابتدای کلمه قبل - بعد

اگر دکمه‌ی Ctrl را به همراه کلیدهای جهتی چپ یا راست ( و ) فشار دهید یک کلمه به عقب یا جلو منتقل می‌شوید.



• ابتدای پاراگراف جاری - بعدی

با فشردن هم‌زمان دکمه‌ی Ctrl و کلیدهای جهتی بالا یا پایین ( و ) یک پاراگراف به پایین یا یک پاراگراف به بالا منتقل می‌شوید.

• ابتدا و انتهای سطر جاری

با فشردن دکمه‌ی Home () به ابتدای سطر و با فشردن دکمه‌ی End () به انتهای سطر منتقل خواهید شد.

• صفحه‌ی قبلی - بعدی

با استفاده از کلید Page Up () می‌توانید به اندازه‌ی یک صفحه کاری به بالا منتقل شده و با استفاده از کلید Page Down () می‌توانید به اندازه‌ی یک صفحه به پایین منتقل شوید.

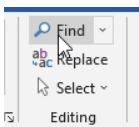
• ابتدا و انتهای فایل

با فشردن کلیدهای Ctrl + Home به ابتدای سند رفته و با Ctrl + End به انتهای سند منتقل می‌شوید.

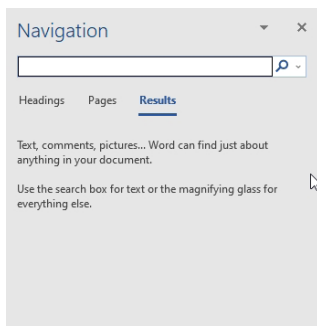
۲-۳/۱ شناسایی اصول جستجو متن

زمانی که یک متن کوتاه را در یک یا دو صفحه تایپ می کنید، پیدا کردن یک یا چند لغت بسیار ساده است. اما هنگامی که متنی به اندازه‌ی یک کتاب را تایپ کرده باشید، پیدا کردن یک لغت در آن بسیار دشوار است. برای جستجوی متن، برنامه‌ی Word ۲۰۱۹ امکانات پیشرفته‌ای را در اختیار کاربر قرار داده است تا بتوانید کلمه یا متنی را جستجو کرده و همچنین جایگزین کلمه جدید نمایید.

۲-۳/۱-۱ پیدا کردن کلمه یا عبارت Find



جهت پیدا کردن اطلاعات می توانید از منوی Home پالت Editing، بر روی گزینه‌ی Find کلیک کنید تا در سمت راست، پانل Navigation نمایش داده شود.

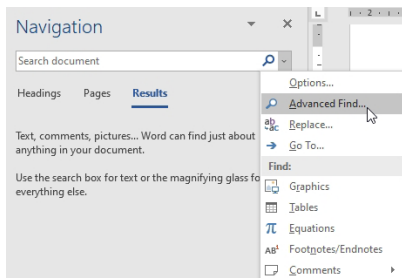


همچنین برای دسترسی به این پانل می توانید از کلید میان‌بر + Ctrl F نیز استفاده کنید.

در کادر جستجو (خالی) می توانید عبارت یا کلمه موردنظر را جهت جستجو تایپ کنید. در زیر کادر جستجو سه گزینه وجود دارد:

در بخش Headings، این گزینه کلمه مورد نظر مورد جستجو را مشخص و در صفحه اصلی به شما نشان خواهد داد.

در قسمت Pages، با کلیک و انتخاب بر روی این گزینه صفحاتی که دارای کلمه مورد نظر هستند را مشخص و در یک لیست در پایین آن به شما نشان داده خواهد شد. شما می توانید بر روی هر صفحه کلیک کنید و کلمه مورد جستجو را مشاهده کنید.

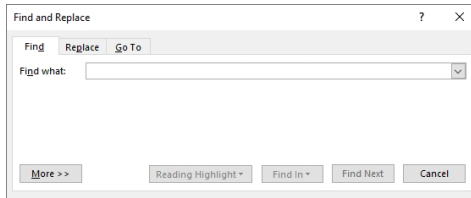


در قسمت Results، تمامی موارد پیدا شده نمایش داده می شود و کلمات پیدا شده نیز در متن، هایلایت می شوند و معمولاً با رنگ زرد مشخص می شود.

با باز کردن فلش کادر جستجو می توانید تنظیمات بیشتری را جهت جستجوی کلمه یا عبارت موردنظر انجام دهید. با

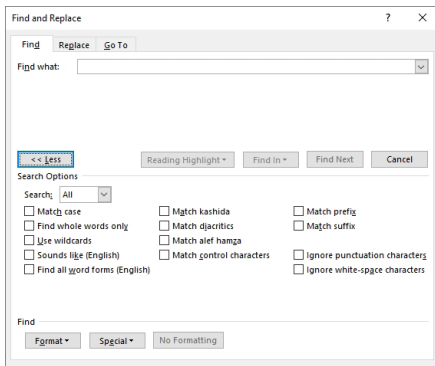
انتخاب گزینه‌ی Advanced Find، پنجره‌ی Find and Replac باز شده و می‌توانید گزینه‌های بیشتری را انتخاب کنید، برای دسترسی به این پنجره از منوی Home، پالت Editing، فلش کنار گزینه‌ی Find را نیز می‌توانید باز کرده و زیر گزینه‌ی Advand Find را انتخاب کنید.

پنجره‌ی Find and Raplace شامل گزینه‌های زیر است:



Find what: در این کادر می‌توانید کلمه یا عبارت مورد نظر را جهت جستجو تایپ کنید.

More: با کلیک بر روی این گزینه، مواردی



بیشتری جهت تنظیمات جستجوی کلمه یا عبارت نمایش داده می‌شود، زمانی که بر روی این دکمه کلیک می‌کند به گزینه‌ی Less تبدیل می‌شود که موارد کمتری را نشان می‌دهد. تمامی موارد این گزینه در پانل Navigation در قسمت فلش کنار کادر جستجو و گزینه‌ی Options نیز موجود است.

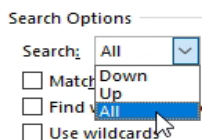
Reading Highlight: برای علامت‌گذاری موقت داده‌های پیدا شده استفاده می‌شود. با باز کردن فلش این گزینه، زیر گزینه‌ی Highlight All تمام موارد پیدا شده را با رنگی متفاوت نشان می‌دهد، و زیر گزینه‌ی Clear Highlighting نیز برای پاک کردن موارد انتخاب شده است.

Find In: با استفاده از این گزینه می‌توانید تعیین کنید که عمل جستجو در کدام قسمت از سند اتفاق بیافتد، که با انتخاب گزینه‌ی Main Document عمل جستجو در کل سند انجام می‌شود.

Find Next: با کلیک بر روی این گزینه عمل جستجو انجام می‌شود و با هر بار کلیک مجدد سایر موارد مشابه نمایش داده می‌شود.

Cancel: برای لغو عملیات و بستن پنجره از این گزینه استفاده می‌شود.

مهم‌ترین زیر گزینه‌های موجود در گزینه‌ی More عبارتند از:



Search: گزینه‌هایی که در این قسمت می‌باشند، نحوه‌ی جستجو را تعیین

می‌کنند. با انتخاب گزینه‌ی All جستجو در کل سند اتفاق می‌افتد، گزینه‌ی

Down عمل جستجو به سمت پایین انجام می‌شود و گزینه‌ی Up جستجو را به سمت بالا انجام می‌دهد.

Match Case: در صورت انتخاب این گزینه، عبارت مورد جستجو از نظر کوچکی و بزرگی حروف انگلیسی با

عبارت پیدا شده دقیقاً مطابقت داده می‌شود. به عنوان مثال اگر کلمه‌ی مورد جستجو The باشد، کلمه‌ی the پیدا نخواهد شد.

Find whole words only: عبارت مورد جستجو را به عنوان یک کلمه‌ی مستقل جستجو می‌کند، نه به عنوان بخشی از یک کلمه مانند کلمه‌های Ali و Alireza.

Use wildcards: در صورت انتخاب این گزینه، می‌توانید از کاراکترهای عمومی (؟ و *) در عبارت خود استفاده کنید. * دربرگیرنده کل حروف می‌باشد و ؟ نشان‌دهنده‌ی فقط یک حرف است.

Match prefix: فقط کلماتی را پیدا می‌کند که پیشوندشان معادل کلمه‌ی جستجو شده باشد. به عنوان مثال اگر کلمه‌ی Ali را مورد جستجو قرار دهید کلمه‌ی Amirali را به شما نمایش نمی‌دهد ولی کلمه‌ی Alireza را پیدا می‌کند.

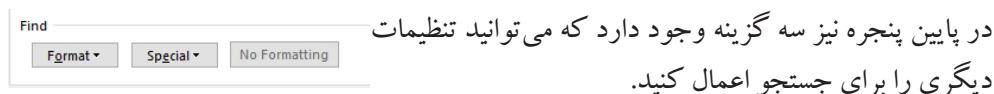
Match Suffix: فقط کلماتی را پیدا می‌کند که پسوندشان معادل کلمه‌ی جستجو شده باشد. به عنوان مثال اگر کلمه‌ی Ali را مورد جستجو قرار دهید کلمه‌ی Alireza را به شما نمایش نمی‌دهد ولی کلمه‌ی Amirali را پیدا می‌کند.

در پایین پنجره نیز سه گزینه وجود دارد که می‌توانید تنظیمات دیگری را برای جستجو اعمال کنید.

Format: با استفاده از این گزینه می‌توانید قالب‌بندی خاصی جهت جستجو در نظر بگیرید. به عنوان مثال کلماتی را جستجو کند که با نوع قلم خاص و رنگ خاصی تایپ شده‌اند.

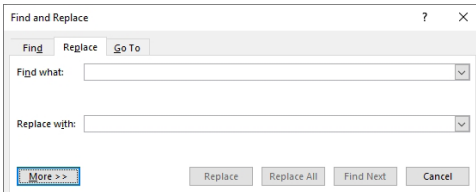
Special: این قسمت جستجو را برای کاراکترهای مخفی و ویژه انجام می‌دهد.. مانند تنظیمات مربوط به فاصله‌های خالی.

No Formatting: با کلیک بر روی این گزینه قالب‌بندی‌های خاص برای جستجو پاک می‌شود.



۲-۲-۳ جایگزین کردن کلمه یا عبارت جدید به جای کلمه یا عبارت فعلی

در بعضی موارد، پس از عمل جستجو و یافتن عبارت، نیاز به جایگزینی متن یافت شده با عبارت



جدید است. برای انجام عمل جایگزینی، از منوی Home، پالت Editing گزینه‌ی Replace را انتخاب کنید و یا از کلید میان‌بر **Ctrl + H** استفاده کنید. در کادر Find what

کلمه یا عبارت مورد جستجو را تایپ کنید. در

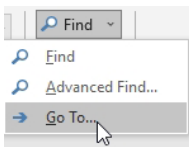
کادر Replace with کلمه یا عبارتی جدید را جهت جایگزینی تایپ کرده و یکی از گزینه‌های: Replace با کلیک بر روی این گزینه کلمه مورد نظر جایگزین اولین کلمه‌ای می‌شود که یافت شده است.

Replace All: عمل جایگزینی به صورت یک‌جا و همزمان بر روی کلیه کلمات متن انجام می‌شود.

۳-۳/۱ شناسایی اصول کار با فرمان Go To

با استفاده از این فرمان می‌توانید به نقاط خاصی از سند مانند خط، صفحه و ...

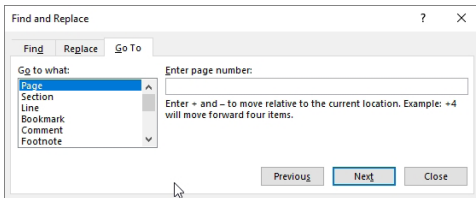
منتقل شوید. برای باز کردن این ابزار از منوی Home، گزینه‌ی Find را باز



کرده و زیرگزینه‌ی Go To را انتخاب کنید.

همچنین می‌توانید از کلید میان‌بر **Ctrl + G** نیز

استفاده کنید.



در پنجره‌ی Go To در قسمت Go to what

می‌توانید تعیین کنید که به کدام بخش از سند

منتقل شوید و در کادر Enter Page Number عدد یا شماره‌ی مورد نظر را وارد می‌کنید.

• Page: برای انتقال شدن به صفحه‌ی خاص.

• Section: برای انتقال به بخش خاص.

• Line: برای انتقال به خط خاص.

• Bookmark: برای رفتن به یک مارک خاص.

• Comment: رفتن به شرح مختصر مربوط به برخی نقاط.

• Footnote: برای رفتن به پاورقی پایان هر صفحه.

- Endnote: برای رفتن به پاورقی‌های پایان هر بخش.
- Field: برای رفتن به فیلدهای خاص، مانند تاریخ خودکار، زمان خودکار و... .
- Table: برای انتقال به جدول خاص.
- Graphic: برای انتقال به گرافیک و نمایش‌های خاص.
- Equation: برای رفتن به معادلات موجود در سند.
- Object: برای انتقال به اشیای خاص در سند.
- Heading: برای جستجو و انتقال به سرفصل‌ها.

نکته: اگر عدد مورد نظر را به صورت معمولی وارد کنید به همان صفحه‌ای منتقل می‌شوید که عدد را وارد کرده‌اید. برای مثال با وارد کردن عدد ۲ به صفحه‌ی ۲ منتقل می‌شوید. اما اگر اعداد را به صورت مثبت یا منفی (۲+ یا ۲-) وارد کنید اعداد از شماره‌ی صفحه‌ای که در آن هستید زیاد یا کم می‌شود. برای مثال اگر در صفحه‌ی ۴ باشید با وارد کردن عدد ۲+ به صفحه‌ی ۶ منتقل خواهید شد و با وارد کردن عدد ۲- به صفحه‌ی ۲ منتقل می‌شوید.

۴-۱/۳ شناسایی اصول ویرایش متن با استفاده از صفحه کلید و ابزار موجود

پس از تایپ متن می‌توانید متن را ویرایش کنید. اولین گام در عمل ویرایش، انتخاب متن است.

۴-۱-۱-۳ انتخاب متن موجود

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

• انتخاب کلمه

روی کلمه‌ی مورد نظر دابل کلیک کنید.

مکان‌نما را در ابتدای کلمه قرار دهید و با ماوس به سمت انتهای کلمه درگ کنید.

مکان‌نما را در ابتدای کلمه قرار دهید سپس کلیدهای $\rightarrow + \text{Ctrl} + \text{Shift}$ را به طور هم زمان فشار دهید.

• انتخاب جمله

کلید Ctrl را نگاه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید (تشخیص جمله در صورتی اتفاق می‌افتد که در پایان جمله از علائم پایانی جمله استفاده کرده باشید).

با ماوس به ابتدا و یا انتهای جمله رفته و روی جمله مورد نظر درگ کنید.

اگر کلید Shift + Home را فشار دهید از نقطه‌ی جاری مکان‌نما تا ابتدای سطر انتخاب می‌شود.

• انتخاب صفحه

مکان‌نما را در ابتدای صفحه قرار دهید سپس با نگه داشتن کلید Shift، کلیدهای Page Down یا Page Up را فشار دهید (محدوده‌ی ای به اندازه یک صفحه نمایش انتخاب خواهد شد).

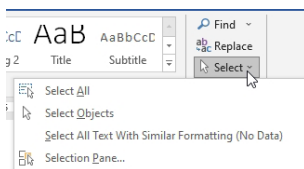
• انتخاب پاراگراف

بر روی پاراگراف مورد نظر سه بار پشت هم کلیک کنید (تریپل کلیک).

• انتخاب کل سند

کلیدهای Ctrl + A را به طور همزمان فشار دهید.

از منوی Home پالت Editing گزینه‌ی Select را انتخاب کرده تا گزینه‌های زیر نمایش داده



شود:

• Select All: با کلیک بر روی این گزینه کل سند انتخاب می‌شود.

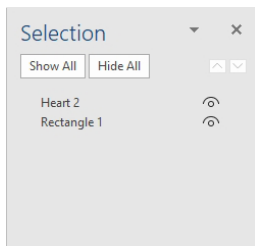
• Select Object: با انتخاب این گزینه می‌توانید اشیای موجود در

سند را انتخاب کنید.

• Select All Text With Similar Formatting: تمام متن‌هایی که از لحاظ فرمت و قالب‌بندی

با متن انتخاب شده‌ی جاری یکسان باشند را انتخاب خواهد کرد.

• Selection Pane: با انتخاب این گزینه پانلی در سمت چپ باز می‌شود که لیستی از تصاویر و



اشیای موجود در سند را نمایش می‌دهد با استفاده از این پانل می‌توانید

اشیا و تصاویر را انتخاب، مخفی، تغییر نام و ترتیب قرارگیری آن‌ها را

تغییر دهید. با کلیک بر روی نام هر یک از اشیا یا تصاویر، شی یا تصویر

موردنظر انتخاب شده و با کلیک مجدد روی نام آن می‌توانید نام آن را

تغییر دهید. با کلیک بر روی فلش‌های بالا و پایین می‌توانید

ترتیب قرار گرفتن اشیا و تصاویر را تغییر دهید. در مقابل نام هر شی یا

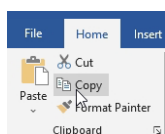
تصویر آیکن  قرار دارد که با کلیک بر روی آن می‌توانید تصویر یا شی را نمایش دهید یا مخفی

کنید.

• اگر کلید Alt را نگه داشته و ماوس را بر روی ناحیه‌ای از سند بکشید، انتخاب آزاد انجام می‌شود. همچنین برای انتخاب آزاد می‌توانید از کلیدهای میانبر $Ctrl + Shift + F^8$ استفاده کنید. متن‌های غیرهمجوار و همجوار قسمتی از متن را به روش‌های بالا انتخاب کنید سپس با نگه داشتن کلید Ctrl بخش‌های دیگر متن را به انتخاب اضافه کنید. و با نگه داشتن کلید Shift انتخاب پیوسته انجام می‌شود.

۲-۴-۱-۳ کپی کردن متن انتخاب شده

اگر بخواهید قسمتی از متنی را که قبلاً تایپ کرده‌اید را مجدداً در جای جدیدی از سند نیز استفاده کنید می‌توانید به جای تایپ مجدد متن، متن مورد نظر را انتخاب کرده و به روش‌های زیر در مکان جدید کپی کنید.



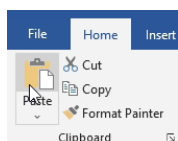
۱- متن را انتخاب کرده و از منوی Home، پالت Clipboard، گزینه‌ی Copy را انتخاب کنید.

۲- بر روی متن انتخاب شده کلیک راست کرده و گزینه‌ی Copy را انتخاب کنید.

۳- از کلید میانبر $Ctrl + C$ یا $Ctrl + Insert$ استفاده کنید.

پس از انجام عمل کپی به یکی از روش‌های بالا، برای جایگذاری یا به اصطلاح چسباندن متن در مکان جدید، در مقصد کلیک کرده و یکی از روش‌های زیر را اعمال کنید.

۱- در مقصد کلیک راست کرده و گزینه‌ی Paste را انتخاب کنید.

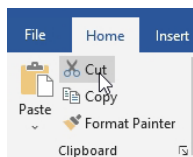


۲- در مقصد کلیک کرده و از منوی Home، پالت Clipboard، گزینه‌ی Paste را انتخاب کنید.

۳- از کلید میانبر $Ctrl + V$ یا $Shift + Insert$ استفاده کنید.

۳-۴-۱-۳ انتقال متن انتخاب شده

اگر بخواهید قسمتی از متنی را که قبلاً تایپ کرده‌اید را به مکان جدید در سند انتقال دهید کافی است متن مورد نظر را انتخاب کرده و به روش‌های زیر به مکان جدید منتقل کنید.



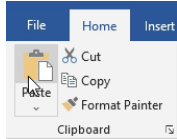
۱- متن را انتخاب کرده و از منوی Home، پالت Clipboard، گزینه‌ی Cut را انتخاب کنید.

۲- بر روی متن انتخاب شده کلیک راست کرده و گزینه‌ی Cut را انتخاب کنید.

۳- از کلید میان‌بر **Ctrl + X** و یا **Shift + Delete** استفاده کنید.

پس از انجام عمل انتقال به یکی از روش‌های بالا، برای جایگذاری یا به اصطلاح چسباندن متن در مکان جدید، در مقصد کلیک کرده و یکی از روش‌های زیر را اعمال کنید.

۱- در مقصد کلیک راست کرده و گزینه **Paste** را انتخاب کنید.



۲- در مقصد کلیک کرده و از منوی **Home**، پالت **Clipboard**، گزینه **Paste** را انتخاب کنید.

۳- از کلید میان‌بر **Ctrl + V** و یا **Shift + Insert** استفاده کنید.

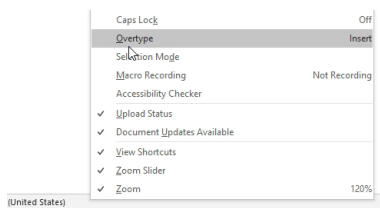
۴-۴-۱ حذف متن انتخاب شده

جهت حذف بخشی از متن تایپ شده، می‌توانید متن مورد نظر را انتخاب کنید و کلید **Delete** از صفحه‌کلید را بفشارید تا متن انتخاب شده حذف شود.

کلید میان‌بر **Ctrl + Delete** سبب حذف کلمه‌ی مقابل مکان‌نما و **Ctrl + Backspace** سبب حذف کلمه‌ی قبل از مکان‌نما می‌شود.

شناخت اصول رونویسی متن

در برنامه **Word** حالتی وجود دارد که می‌توانید بدون انتخاب متن، متنی را جایگزین متن دیگر



کنید. به این عمل **Overtyping** گویند. برای این کار روی

نوار وضعیت کلیک راست کرده و گزینه **Overtyping**

را انتخاب کنید. بر روی نوار وضعیت گزینه‌ای به نام

Insert نمایش داده می‌شود با کلیک بر روی آن گزینه به

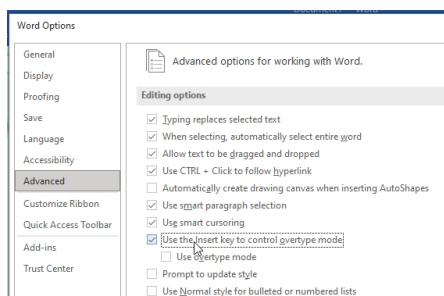
Overtyping تبدیل می‌شود، حال با تایپ متن، متن جدید

جایگزین متنی می‌شود که جلوی مکان‌نما قرار دارد.

و با کلیک بر روی گزینه **Overtyping** مجدداً به گزینه **Insert** تبدیل می‌شود که در این حالت

با تایپ متن، متن جدید در کنار مکان‌نما قرار گرفته و بقیه حروف جابه‌جا می‌شوند.

اگر بخواهید حالت‌های Insert و Overtyping را با استفاده از کلید Insert بر روی صفحه کلید فعال کنید باید از مسیر زیر استفاده کنید: از منوی File، گزینه‌ی Options را انتخاب کرده تا پنجره‌ی



Word Options باز شود؛ در سمت چپ پنجره گزینه‌ی Advanced را انتخاب کرده و از سمت راست گزینه‌ی Use control overtype mode the Insert key to را تیک زده و پنجره را Ok کنید.

۳/۱-۵ شناسایی اصول لغو آخرین عمل انجام شده

پس از انجام عملیات مختلف، ممکن است نیاز باشد که به عقب برگردید و عملیات انجام شده را لغو کنید برای این منظور می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:

۱- از کلید میان‌بر Ctrl + Z استفاده کنید، با هر بار فشردن این کلیدها به طور همزمان، یک مرحله به عقب باز می‌گردید.

۲- استفاده از ابزار Undo در نوار دسترسی سریع.  با هر بار کلیک بر روی این ابزار، یک مرحله به عقب باز خواهید گشت.

۳/۱-۶ شناسایی اصول بی‌اثر کردن لغو آخرین عمل

فرمان Redo بر عکس فرمان Undo عمل می‌کند و عملیات لغو شده را مجدداً انجام می‌دهد. برای دسترسی به عمل از روش‌های زیر استفاده کنید:

۱- از کلید میان‌بر Ctrl + Y استفاده کرده و یک مرحله یک مرحله به جلو باز گردید.

۲- استفاده از ابزار Redo در نوار دسترسی سریع.  با هر بار کلیک بر روی این ابزار، یک مرحله به جلو باز خواهید گشت.

پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل سوم

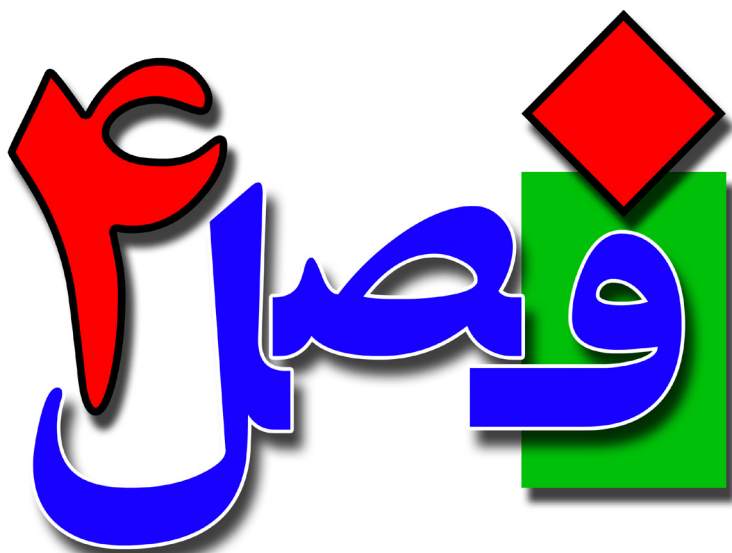
۱. با فشردن کدام کلید می‌توان به ابتدای سطر جاری منتقل شد؟
 الف) Ctrl + Home (ب) Home (ج) End (د) Ctrl + End
۲. کدام گزینه جهت جستجو یک کلمه یا عبارت است؟
 الف) Find (ب) Replace (ج) Select (د) Go To
۳. کلید Ctrl به همراه کدام کلید سبب انجام عمل کپی می‌شود؟
 الف) Insert (ب) X (ج) C (د) گزینه الف و ج
۴. برای لغو آخرین عمل از کدام فرمان استفاده می‌شود؟
 الف) Redo (ب) Change (ج) Undo (د) Ctrl + Y

جواب پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل سوم

سؤال ۴	سؤال ۳	سؤال ۲	سؤال ۱
گزینه ج	گزینه د	گزینه الف	گزینه ب

سؤالات عملی فصل سوم

۱. متن زیر را با اندازه‌ی قلم ۱۷ و نوع قلم B Titr تایپ کرده، در دو سطر کپی کنید، سپس کلمه‌ی «کسی» را با کلمه‌ی «شخصی» جایگزین نمایید.
 «بخشنده‌ترین مردم کسی است که در هنگام قدرت، می‌بخشد.»
۲. سندی را با متن «تمام آنچه که باید تصمیم بگیریم این است که با زمانی که به ما داده می‌شود چه کار کنیم» ایجاد کنید:
 الف) قبل از کلمه «به» کلمه «در زندگی» را درج کنید. (Insert)
 ب) کلمه‌ی «شده» را بر روی کلمه‌ی «می‌شود» رونویسی کنید. (Overtyping)



توانایی قالب‌بندی کاراکترها، پاراگراف‌ها و متن

۴ ساعت نظری

۸ ساعت عملی

هدف‌های رفتاری:

اصول قالب‌بندی کاراکترها

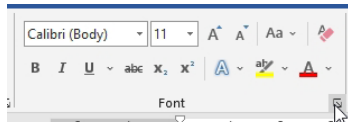
اصول قالب‌بندی پاراگراف‌ها


آشنایی کار با ابزار Format Painter

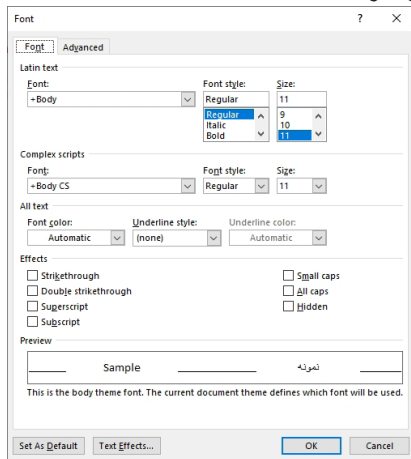
آشنایی با علامت‌گذاری و شماره‌گذاری پاراگراف‌ها

۱-۴/ شناسایی اصول قالب‌بندی کاراکترها

به تغییراتی مانند تغییر اندازه‌ی قلم، تغییر نوع قلم، تغییر رنگ قلم، تغییر سبک و... قالب‌بندی (Format) گویند. قبل از شروع به تایپ یا پس از تایپ متن می‌توانید قالب‌بندی متن را تغییر دهید. در فصل‌های گذشته تا حدودی با قالب‌بندی متن آشنا شده‌اید، در این مبحث به روش قالب‌بندی متن از طریق پنجره Font می‌پردازیم.



در نوار Ribbon، منوی Home، پالت Font بر روی آیکن فلش کوچک  که در سمت راست و پایین پالت قرار دارد



کلیک کرده تا پنجره‌ی Font باز شود. همچنین می‌توانید جهت دسترسی به این پنجره از کلید میان‌بر **Ctrl + D** استفاده کنید و یا بر روی قسمتی از متن کلیک راست کرده و گزینه‌ی Font را انتخاب کنید. در این پنجره دو زبانه به نام **Advanced** و **Font** قرار دارد.

۱- زبانه‌ی Font

• قسمت **Latin text**: در این قسمت می‌توانید تنظیمات مربوط به تایپ انگلیسی را مانند نوع قلم، اندازه و سبک را تعیین کنید.

• قسمت **Complex script**: گزینه‌های این قسمت، خاص زبان‌های راست به چپ و به تعبیر مایکروسافت زبان‌های مختلط (Complex) می‌باشد. گزینه Font نوع قلم را تعیین می‌کند. گزینه **Font Style** سبک نمایش متن را تغییر می‌دهد که شامل موارد: **Regular** متن به صورت منظم و عادی نمایش داده می‌شود، **Bold** متن را به صورت ضخیم، **Italic** سبک کج یا اریب شدن نوشته و **Bold Italic** نوشته را هم ضخیم و هم مورب می‌کند. گزینه **Size** نیز برای تعیین اندازه‌ی قلم کاربرد دارد.

• **All text**: تغییرات بر روی گزینه‌های این قسمت بر روی کل متن اثرگذار می‌باشد. گزینه‌ی **Font Color** برای تغییر رنگ قلم است. گزینه‌ی **Underline Style** جهت تغییر زیرخط نوشته‌ها است که شامل موارد: **None** زیرخط نخواهید داشت، **Words only** آنگاه زیرخط فقط زیرحروف ایجاد می‌شود، با انتخاب هر شکل می‌توانید زیرخط دلخواهی را انتخاب کنید و زیرگزینه‌ی

Underline Color نیز می‌توانید رنگ زیرخط را تعیین کنید.
• قسمت Effects: برای ایجاد جلوه‌ی خاص بر روی نوشته‌ها استفاده می‌شود.
گزینه‌های این قسمت عبارتند از:

Strikethrough: خطی وسط نوشته ایجاد می‌کند.

Double Strikethrough: دو خط وسط نوشته درج می‌کند.

Superscript: نوشته‌ها را به صورت اندیس بالا نمایش می‌دهد. مانند نوشتن توان.

Subscript: نوشته‌ها را به صورت اندیس پایین نمایش می‌دهد.

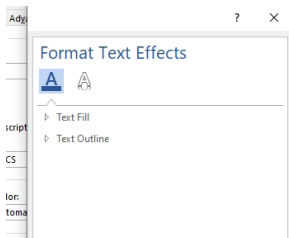
Small Caps: این گزینه برای نوشته‌های لاتین کاربرد دارد و کلیدی حروف را به صورت بزرگ نمایش می‌دهد. در این حالت فقط حرف اول از لحاظ گرافیکی بزرگ‌تر نوشته می‌شود. کلید میان‌بر این گزینه Ctrl + Shift + K است.

All Caps: این گزینه نیز مانند گزینه قبل عمل کرده با این تفاوت که کلیدی حروف از نظر گرافیکی بزرگ‌تر نمایش داده می‌شوند.

Hidden: نوشته‌ها را مخفی می‌کند. کلید میان‌بر این روش Ctrl + Shift + H است.

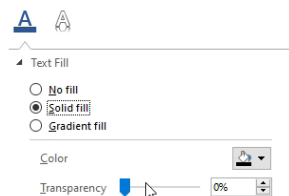
• قسمت Preview برای پیش‌نمایش کار می‌باشد.

در پایین و سمت چپ پنجره گزینه‌ی Set as Default باعث می‌شود تا تنظیماتی که در این پنجره تعیین کردید به عنوان حالت پیش‌فرض ذخیره شوند.



گزینه‌ی Text Effects که با کلیک بر روی این گزینه پانل جدیدی باز می‌شود که برای اعمال جلوه‌های بیشتر بر روی متن استفاده می‌شود. در قسمت Format Text Effects دو گزینه Text Fill & Outline که برای رنگ متن و رنگ خطوط اطراف متن کاربرد دارد و Text Effects که جهت اعمال جلوه‌های ویژه بر روی متن است.

• زبانه Text Fill & Outline در این زبانه دو گزینه‌ی Text Fill که جهت رنگ متن استفاده می‌شود با کلیک بر روی این گزینه:

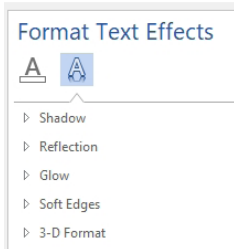


No Fill: با انتخاب این گزینه متن بدون رنگ خواهد بود.

Solid fill: با انتخاب این گزینه می‌توانید یک رنگ برای متن استفاده کرده و میزان شفافیت رنگ را با نوار Transparency تنظیم کنید.

Gradient Fill: با کلیک بر روی این گزینه می‌توانید یک طیف رنگی را روی متن اعمال کنید.

• زبانه‌ی Text Effects



Shadow با انتخاب این گزینه می‌توانید سایه بر روی متن اعمال کنید.

Reflection: با استفاده از این گزینه می‌توانید جلوه انعکاس بر روی متن اعمال کنید.

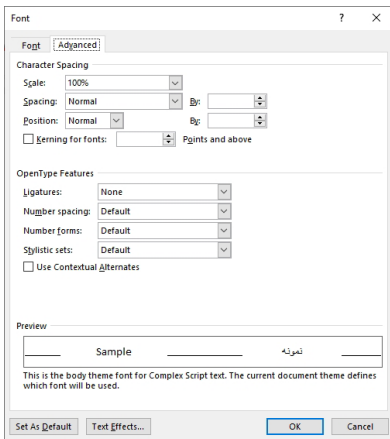
Glow: این گزینه سبب اعمال جلوه درخشش بر روی متن می‌شود.

Soft Edges: این جلوه سبب ایجاد لبه‌های نرم می‌شود.

3-D Format: برای ایجاد حالت‌های سه‌بعدی بر روی متن کاربرد دارد.

پس از اعمال تغییرات مربوط به رنگ و جلوه بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید تا تغییرات بر روی متن نیز اعمال شود و در صورت عدم نیاز به اعمال تغییرات دکمه‌ی Cancel را انتخاب کنید.

۲- زبانه‌ی Advanced



در پنجره‌ی Font زبانه‌ی دوم Advanced جهت تنظیمات فاصله‌ی بین حروف کاربرد دارد که شامل موارد زیر است:

- قسمت Character Spacing: گزینه‌ی Scale با استفاده

از این گزینه می‌توانید به صورت مقیاس‌بندی فاصله‌ی بین حروف را کم یا زیاد کنید.

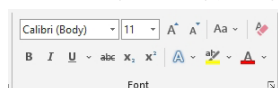
گزینه‌ی Spacing برای ایجاد فاصله بین حروف به صورت دستی می‌باشد که شامل Normal سبب ایجاد فاصله معمولی بین حروف است، Expanded با انتخاب این گزینه و وارد کردن مقدار در کادر مقابل آن در قسمت

By می‌توانید فاصله بین حروف را زیاد کنید و Condensed سبب کاهش فاصله‌ی بین حروف با توجه به عددی که در کادر By وارد می‌کنید، می‌شود.

گزینه‌ی Position برای تغییر جایگاه متن می‌باشد. اگر گزینه‌ی Raised را انتخاب کنید نوشته‌ها بالاتر از خط استاندارد قرار می‌گیرند و با انتخاب گزینه‌ی Lowered متن زیر خط استاندارد قرار می‌گیرد.


تغییر قالب‌بندی با نوار Ribbon

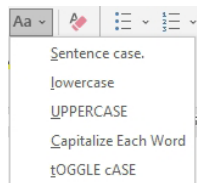
تقریباً اکثر مواردی که برای قالب‌بندی کاراکترها و حروف بیان شد در نوار ریبون در منوی Home




و پالت Font نیز قرار دارند که در فصل‌های گذشته با یکسری از آنها آشنا شده‌اید و بنابراین از بیان مجدد آنها خودداری می‌کنیم.

Increase Font Size : از این ابزار جهت افزایش اندازه‌های متن استفاده می‌شود؛ با هر بار کلیک بر روی این ابزار با توجه به اعداد ابزار Font Size اندازه متن افزایش می‌یابد. کلید میان‌بر این گزینه، **Ctrl + ,** می‌باشد.

Decrease Font Size : برای کاهش اندازه‌ی متن نوشته‌ها بر اساس اعداد و اندازه‌ی Font Size کاربرد دارد. کلید میان‌بر این ابزار، **Ctrl + Shift + ,** می‌باشد.



Change Case : از این ابزار جهت تغییر بزرگ و کوچک کردن حروف لاتین استفاده می‌کنند. که با باز کردن فلش این ابزار گزینه‌های زیر نمایش داده می‌شود:

Sentence case: با انتخاب این گزینه فقط حرف اول مربوط به جمله‌ها بزرگ نمایش داده می‌شوند.


lowercase: با انتخاب این حالت، تمامی نوشته‌ها با حروف کوچک نمایش داده می‌شوند.


UPPERCASE: همان‌طور که از شکل گزینه مشخص است، تمامی حروف در این حالت به صورت بزرگ نمایش داده می‌شوند. کلید میان‌بر این روش **Ctrl + Shift + A** است.

Capitalized Each Word: با انتخاب این گزینه حرف اول هر کلمه به صورت بزرگ نشان داده می‌شود.

tOGGLE cASE: در این حالت، حروف کوچک به بزرگ و حروف بزرگ به کوچک تبدیل می‌شوند.


برای جابه‌جا شدن بین حالت‌های **lowercase**، **UPPERCASE** و **Capitalized Each Word** می‌توانید از کلیدهای ترکیبی **Shift + F3** استفاده کنید.

Clear Formating : این ابزار سبب پاک شدن فرمت انتخاب شده برای متن می‌شود. بدین معنا که نوع قلم، اندازه‌ی قلم، راست‌چین و چپ‌چین و... به حالت پیش‌فرض نرم‌افزار تبدیل می‌شود.

Underline : جهت ایجاد زیرخط برای نوشته‌ها از این ابزار می‌توانید استفاده کنید. با باز کردن فلش کنار این ابزار می‌توانید نوع زیرخط و با استفاده از گزینه‌ی **Underline Color**

می‌توانید رنگ زیرخط را تعیین کنید. کلید میان‌بر این ابزار $Ctrl + U$ می‌باشد.

Strikethrough : برای ایجاد یک خط روی متن استفاده می‌شود.

Subscript : با استفاده از این ابزار می‌توانید اندیس پایین ایجاد کنید. کلید میان‌بر آن $Ctrl + =$

می‌باشد.

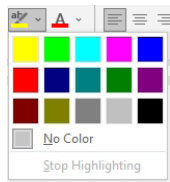
Superscript : برای ایجاد اندیس بالا کاربرد دارد و کلید میان‌بر آن $Ctrl + Shift + =$

می‌باشد.

Text Effects and Typography : از این ابزار برای اعمال جلوه‌های ویژه به متن استفاده

می‌شود که گزینه‌های آن را در قسمت Font شرح دادیم.


Text Highlight Color : برای تغییر رنگ پس‌زمینه‌ی متن از این ابزار استفاده می‌شود. در



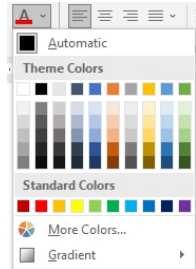
واقع این ابزار مانند ماژیک عمل کرده و روی متن کشیده می‌شود. با باز کردن

فلش این ابزار می‌توانید رنگ پس‌زمینه را انتخاب کرده و با انتخاب **No Color**

در این قسمت پس‌زمینه متن بدون رنگ و حالت عادی خواهد داشت.

Font Color : این ابزار برای تغییر رنگ قلم کاربرد دارد. با باز کردن فلش

آن



می‌توانید رنگ مورد نظر را انتخاب کنید و یا با کلیک بر روی گزینه‌ی **More**

Colors رنگ‌های متفاوتی را انتخاب کنید، همچنین از گزینه‌ی **Gradient** نیز

می‌توانید برای ایجاد طیف رنگی در متن استفاده کنید.

۴-۱-۲ شناسایی اصول قالب‌بندی پاراگراف‌ها

یک پاراگراف مجموعه‌ای از حروف و کلمات می‌باشد که با فشردن کلید **Enter** انتهای آن

مشخص می‌شود. برای قالب‌بندی یک پاراگراف کافی است مکان‌نما را در داخل آن قرار دهید و

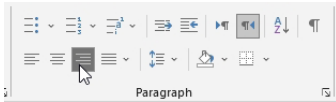
تنظیمات آن را انجام دهید.

۴-۱-۲-۱ ترازبندی پاراگراف‌ها

ترازبندی (**Alignment**) نحوه‌ی چیدمان پاراگراف نسبت به حاشیه‌ی چپ و راست صفحه را تعیین

می‌کند. جهت تعیین ترازبندی پاراگراف‌ها می‌توانید به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

روش اول:



در پاراگراف مورد نظر کلیک کنید تا مکان نما در آن پاراگراف نمایش داده شود. از نوار ریبون منوی Home، پالت Paragraph یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید.

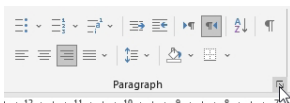
Align Right : برای راست چین کردن پاراگراف استفاده شده و کلید میانبر آن **Ctrl + R** می باشد.

Center : از این گزینه جهت وسط چین کردن پاراگراف استفاده می شود، کلید میانبر این گزینه **Ctrl + E** می باشد.

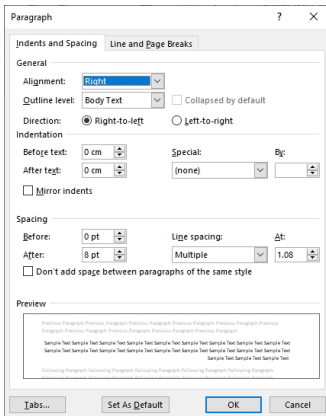
Align Left : برای چپ چین کردن پاراگراف استفاده شده و کلید میانبر آن **Ctrl + L** می باشد.

Justify : برای تراز پاراگراف از دو طرف استفاده می شود و کلید میانبر آن **Ctrl + J** می باشد.

روش دوم:



از منوی Home، پالت Paragraph روی فلش کوچک کنار سمت راست و پایین پالت کلیک کنید تا پنجره Paragraph به صورت زیر باز شود.



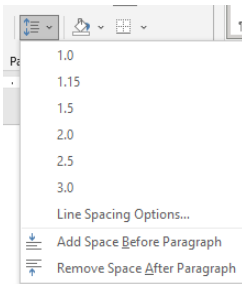
در زبانه Indents and Spacing قسمت General گزینه Alignment را باز کرده و یکی از زیرگزینه های آن را انتخاب کنید. سپس پنجره را OK کنید.

۲-۲-۴ تنظیم فاصله ی بین پاراگراف ها

یک پاراگراف ممکن است یک خطی یا چند خطی باشد. گاهی اوقات لازم است خطوط یک پاراگراف کمی به هم نزدیک تر شوند و یا فاصله ی بیشتری نسبت به هم داشته باشند. فاصله ی میان

خطوط را می توانید بر حسب واحدهایی مانند اینچ و سانتی متر تنظیم کنید، اما این کار معمولاً بر حسب نقطه (Point) انجام می شود و با نام اختصاری pt نمایش داده می شود. هر ۱۲ نقطه فاصله بین دو خط را تشکیل می دهند. برای تنظیم فاصله ی بین خط های یک پاراگراف از روش های زیر استفاده کنید:

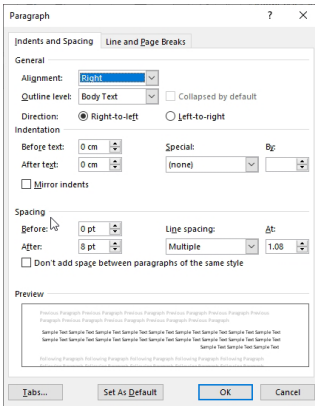
روش اول:



ابتدا خطوط مورد نظر را انتخاب کنید، سپس از منوی Home، پالت Paragraph فلش ابزار Line and Paragraph Spacing را باز کنید. با انتخاب هر یک از اعداد موجود در این لیست فاصله‌ی خطوط به همان اندازه افزایش می‌یابد، مثلاً با انتخاب عدد ۱,۵ فاصله بین خطوط به اندازه‌ی ۱,۵ سطر افزایش می‌یابد.

با انتخاب گزینه‌ی Line Spacing Options پنجره‌ی Paragraph جهت تنظیمات بیشتر باز می‌شود که در ادامه به این گزینه خواهیم پرداخت.

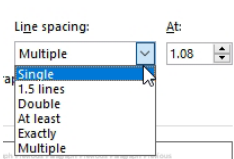
با کلیک بر روی گزینه‌ی Add Space Before Paragraph می‌توانید با پاراگراف قبلی یک فاصله ایجاد کنید و با کلیک بر روی گزینه‌ی Remove Space Paragraph فاصله موجود با پاراگراف بعدی پاک می‌شود. مقدار فاصله‌ی هر دوی این گزینه‌ها را در پنجره Paragraph می‌توان تعیین کرد.



روش دوم:

با انتخاب فلش کنار سمت راست و پایین پالت Paragraph پنجره‌ی Paragraph را باز کنید. در قسمت Spacing می‌توانید فاصله‌ی بین خطوط و بین پاراگراف‌ها را تغییر دهید. گزینه‌ی Before در کادر مقابل این گزینه با وارد کردن عدد دلخواه می‌توانید فاصله‌ی پاراگراف جاری با پاراگراف قبلی را افزایش دهید. با استفاده از کلیدهای $Ctrl + 0$ نیز می‌توانید فاصله را تعیین کنید.

گزینه‌ی After در کادر مقابل این گزینه می‌توانید با وارد کردن عدد دلخواه، فاصله‌ی پاراگراف جاری با پاراگراف بعدی را تعیین کنید.



Line Spacing: با باز کردن این گزینه موارد زیر نمایش داده می‌شود: Single: با انتخاب این گزینه فاصله‌ی عادی بین خطوط در نظر گرفته می‌شود. کلید میان‌بر این گزینه $Ctrl + 1$ می‌باشد.

Lines 1/5: این گزینه فاصله‌ی بین خطوط را ۱,۵ برابر می‌کند و کلید میان‌بر آن $Ctrl + 5$ است.

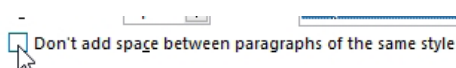
Double: برای دو برابر کردن فاصله‌ی بین خطوط کاربرد دارد. کلید میان بر این گزینه $Ctrl + 2$ می‌باشد.

At least: این گزینه برای تعیین حداقل فاصله بین خطوط است و مقدار آن را نیز باید در کادر مقابل آن At تعیین کنید. در صورت لزوم نرم‌افزار این مقدار افزایش می‌دهد.

Exactly: برای تعیین دقیق فاصله‌ی بین خطوط از این گزینه استفاده می‌شود و مقدار دقیق فاصله را نیز در کادر At می‌توان تعیین کرد.

Multiple: برای چندین برابر کردن فاصله‌ی بین خطوط به نسبت دلخواه است. با وارد کردن عدد موردنظر در کادر At به همان نسبت فاصله‌ی خطوط چند برابر می‌شود.

Don't add space between paragraph of the same style





، تنظیمات انجام شده بر روی پاراگراف بعدی اعمال نخواهد شد و فقط روی پاراگراف جاری تأثیر می‌گذارد.

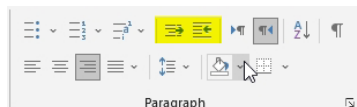
۳-۲-۴/۱ تنظیم تورفتگی پاراگراف‌ها

منظور از تورفتگی پاراگراف، فاصله خالی بین پاراگراف و حاشیه‌ی کاغذ است. حاشیه به کل صفحه اعمال می‌شود ولی تورفتگی روی پاراگراف دلخواهی اعمال می‌گردد. به این ترتیب می‌توان برای هر پاراگراف تورفتگی جداگانه‌ای تعیین کرد که می‌تواند در دو جهت چپ و راست اعمال شود.

به یکی از روش‌های زیر می‌توانید تورفتگی‌ها را تنظیم کنید:

روش اول:

پاراگرافی را که می‌خواهید تورفتگی داشته باشد، انتخاب کنید. از منوی Home، پالت Paragraph، ابزار Increase Indent  سبب افزایش تورفتگی و کلید میان‌بر آن $Ctrl + M$ می‌باشد و Decrease Indent  سبب کاهش تورفتگی می‌شود و کلید میان‌بر نیز $Ctrl + shift + M$ است.

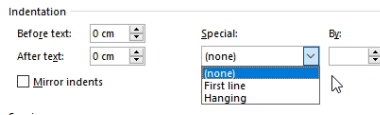


روش دوم:

پس از انتخاب زبانه‌ی Home روی آیکن ¶ از پالت Paragraph کلیک کنید تا پنجره‌ی Paragraph باز شود.

در قسمت Indentation، در کادر مقابل گزینه‌ی Before text می‌توان میزان تورفتگی را از سمت راست و از کادر مقابل گزینه‌ی After text می‌توانید میزان تورفتگی سمت چپ را تعیین کنید. با باز کردن گزینه‌ی Special می‌توانید میزان تورفتگی را به صورت اختصاصی تعیین کنید.

این گزینه شامل موارد زیر است:

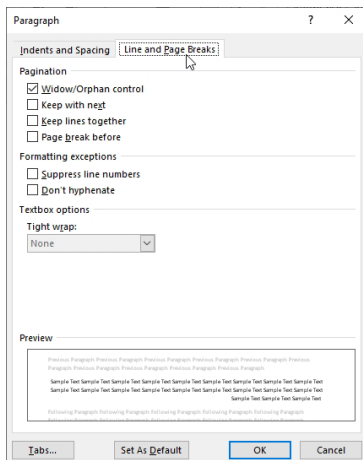


None: با انتخاب این گزینه هیچ تورفتگی خاصی در نظر گرفته نمی‌شود.

First Line: با استفاده از این گزینه می‌توانید فاصله‌ی اولین خط را از ابتدای پاراگراف به سمت جلو حرکت دهید، میزان این تورفتگی را نیز در کادر By می‌توانید تعیین کنید.

Hanging: این گزینه سطر اول پاراگراف را آویزان می‌کند، بدین معنی که بقیه‌ی سطرهای پاراگراف به اندازه‌ی مقدار تعیین شده در کادر By تورفته و سطر اول در جای خود باقی می‌ماند. کلید میانبر این روش Ctrl + T می‌باشد و برای کاهش تورفتگی با استفاده از این گزینه از کلید میانبر Ctrl + Shift + T استفاده کنید، برای حذف قالب‌بندی یک پاراگراف نیز از کلید میانبر Ctrl + Q استفاده می‌شود.

با علامت زدن گزینه‌ی Mirror Indents، تورفتگی برای صفحات متقارن تغییر می‌کند.



زبانه‌ی Line and Page Breaks

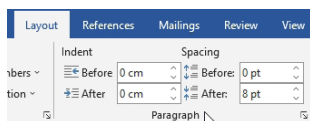
این زبانه برای شکستن خطوط و صفحه استفاده می‌شود.

در قسمت Pagination گزینه‌های مربوط به تنظیمات صفحه‌بندی وجود دارد که شامل:

Widow/Orphan control: با علامت زدن این گزینه، اولین خط پاراگراف که در انتهای یک صفحه از متن، تنها قرار دارد (Widow) و آخرین خط یک پاراگراف که در بالای یک صفحه از متن تنها قرار دارد (Orphan)، به

پاراگراف می‌پیوندد و اگر تیک این گزینه را بردارید این خطوط تنها می‌شوند.
 Keep with next: انتخاب این گزینه سبب می‌شود تا پاراگراف جاری به پاراگراف بعدی بچسبد و همراه آن به صفحه‌ی بعدی در صورت نیاز جابه‌جا شود.
 Keep Lines together: انتخاب این گزینه سبب به هم چسبیدن خطوط می‌شود.
 Page breake before: انتخاب این گزینه سبب شکسته‌شدن صفحه از ناحیه‌ی قبل پاراگراف جاری شده و پاراگراف جاری به صفحه‌ی بعد منتقل می‌شود.
 Formatting exceptions: گزینه‌های این قسمت برای قالب‌بندی استثنایی استفاده می‌شود.
 Suppress line numbers: تیک گذاشتن این گزینه سبب عدم نمایش شماره خطوط می‌شود.
 Don't hyphenate: خط ربط کلمات ترکیبی نمایش داده نخواهد شد.
 روش سوم:

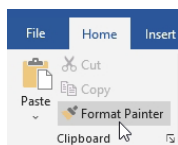
پاراگراف مورد نظر را انتخاب کرده و برای تعیین تورفتگی‌های سمت راست و چپ و همچنین فاصله‌ی بین پاراگراف با پاراگراف قبلی و بعدی، از منوی Layout، Paragraph گزینه‌های Indent و Spacing استفاده کنید.



۳-۱/۴ شناسایی اصول کار با ابزار Format Painter

با کمک این ابزار می‌توانید قالب‌بندی یک متن را روی متن دیگر کپی کنید. به این ترتیب در بسیاری از موارد، مجبور نیستید مجموعه‌ای از خصوصیات یک قالب‌بندی را چندین بار روی چندین متن اعمال کنید.

برای استفاده از ابزار Format Painter مراحل زیر را طی کنید:



- ۱- متنی را که می‌خواهید قالب‌بندی آن را کپی کنید، انتخاب نمایید.
- ۲- روی منوی Home کلیک کنید و در گروه Clipboard آیکن Format Painter را انتخاب نمایید. اشاره‌گر ماوس به شکل یک قلم‌مو نمایش داده می‌شود.

۳- قلم‌مو را روی متن مورد نظر درگ کنید.

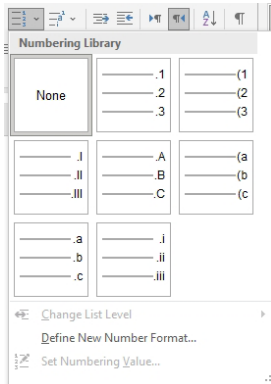
اگر بر روی این ابزار دابل کلیک کنید تا زمانی که دکمه‌ی Esc را فشار ندهید می‌توانید عمل کپی فرمت را انجام دهید. همچنین می‌توانید از کلید میان‌بر **Ctrl + Shift + C** جهت کپی قالب‌بندی و با کلید میان‌بر **Ctrl + Shift + V** فرمت کپی شده را بر روی متن مورد نظر اعمال کنید.

۴-۱/۴ شناسایی اصول تولید لیست‌های علامت‌گذاری شده یا شماره‌گذاری شده

علامت‌ها و شماره‌ها برای لیست کردن اقلام استفاده می‌شوند. Bullet علائم تصویری مانند * • را در کنار پاراگراف قرار می‌دهد تا اقلام در ذهن بهتر تفکیک شوند. در مورد اقلامی که ترتیب در نام بردن آن‌ها اهمیت دارد، از قابلیت Numbering استفاده می‌شود. Numbering در کنار پاراگراف به جای علائم تصویری، شماره می‌گذارد و در صورت اضافه یا کم کردن پاراگراف جدید، ترتیب اعداد را حفظ می‌کند. استفاده از این دو قابلیت به جلب توجه متن کمک می‌کند.

شماره‌گذاری Numbering

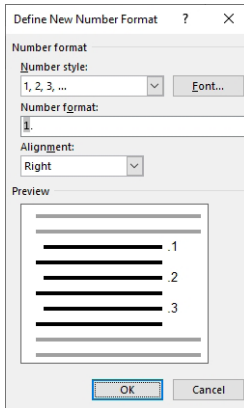
برای شماره‌گذاری پاراگراف به صورت خودکار از منوی Home، پالت Paragraph، روی ابزار Numbering کلیک کنید تا عدد اول در ابتدای پاراگراف اول درج شود. پس از اتمام هر پاراگراف و فشردن کلید Enter به طور خودکار پاراگراف بعدی شماره‌گذاری خواهد شد.



اگر بر روی فلش کنار این ابزار کلیک کنید منوی مقابل نمایش داده می‌شود:

در این پنجره می‌توانید هر مدلی را برای شماره‌گذاری انتخاب کنید؛ و

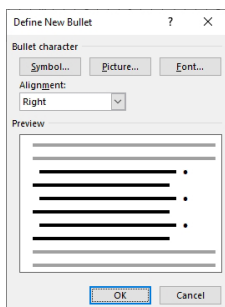
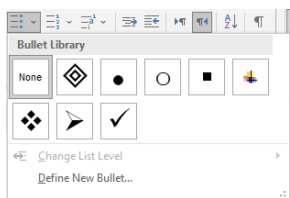
با کلیک بر روی گزینه Define New Number Format... پنجره‌ای باز می‌شود که می‌توانید اعداد را قالب‌بندی کنید.



در قسمت Number Style می‌توانید سبک شماره‌گذاری را انتخاب کنید و با کلیک بر روی گزینه Font می‌توانید نوع قلم، اندازه، رنگ و... اعداد را مشخص کنید. در کادر Alignment می‌توانید ترازبندی اعداد را تعیین کنید.

علامت گذاری یا Bullet

برای علامت گذاری پاراگراف به صورت خود کار از منوی Home، پالت Paragraph، روی ابزار Bullets کلیک کنید تا علامت اول در ابتدای پاراگراف اول درج شود. بعد از اتمام هر پاراگراف و فشردن کلید Enter به طور خود کار پاراگراف بعدی علامت گذاری خواهد شد. اگر بر روی فلش کنار این ابزار کلیک کنید منوی مقابل نمایش داده می شود، با کلیک بر روی هر شکل آن علامت ابتدای پاراگراف ها ایجاد می شود با کلیک بر روی گزینه Define New Bullet... می توانید علامت جدیدی را تعریف کنید در پنجره ای که باز می شود گزینه Symbol برای انتخاب علامت جدید می باشد، گزینه Picture برای انتخاب یک تصویر به عنوان علامت است.



لیست های چند گانه Multilevel List

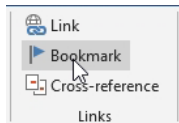
لیست های چند سطحی، مدلی از لیست ها بوده که شماره گذاری یا علامت گذارهای آن دارای زیرمجموعه می باشند. برای زیرمجموعه کردن یک پاراگراف به پاراگراف قبلی می توانید Indent آن را افزایش دهید. برای ایجاد لیست های چند سطحی می توانید از منوی Home، پالت Paragraph، روی ابزار Multilevel List کلیک کنید.

همچنین با کلیدهای Enter، Tab و Shift + Tab می توانید لیست های چند سطحی ایجاد کنید. کلید Enter را فشار دهید تا مکانما وارد پاراگراف جدید شود. هر بار که کلید Tab را فشار دهید متن یک سطح به جلو می رود. هر بار که کلید Shift + Tab را فشار دهید متن یک سطح به عقب بازمی گردد.

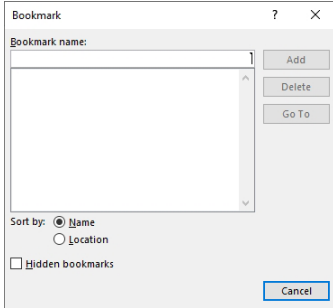
۵-۱/۴ شناسایی اصول کار با فرمان Bookmark

با استفاده از Bookmark می توانید قسمتی از سند خود را نشانه گذاری کنید. Bookmark، مراجعه به قسمت های مختلف سند را تسریع می کند. معمولاً عنوان های مهم را نشانه گذاری می کنند تا سریع تر در دسترس قرار گیرند. برای ایجاد Bookmark به روش زیر عمل کنید:

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



۲- از منوی Insert، پالت Link روی ابزار Bookmark کلیک کنید.



۳- پنجره‌ی Bookmark مقابل شکل روبرو باز می‌شود:

• **Bookmark name:** در این کادر نام مارک یا علامت جدید را وارد کنید.

• **Sort by:** این گزینه برای تعیین نوع مرتب‌سازی مارک‌ها بر اساس **Name** (نام) و یا **Location** (جایگاه) می‌باشد.

• **Hidden bookmark:** با علامت گذاشتن این گزینه، مارک انتخاب شده مخفی می‌شود.

• **Add:** برای اضافه کردن مارک جدید استفاده می‌شود.

• **Delete:** برای حذف کردن مارک قبلی، بعد از انتخاب آن کاربرد دارد.

• **Go To:** برای رفتن به یک مارک بعد از انتخاب آن از لیست مارک‌ها، بر روی این گزینه کلیک کنید.

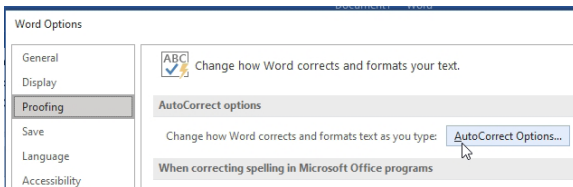
۶-۱/۴ شناسایی عملکرد فرمان Auto Format

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

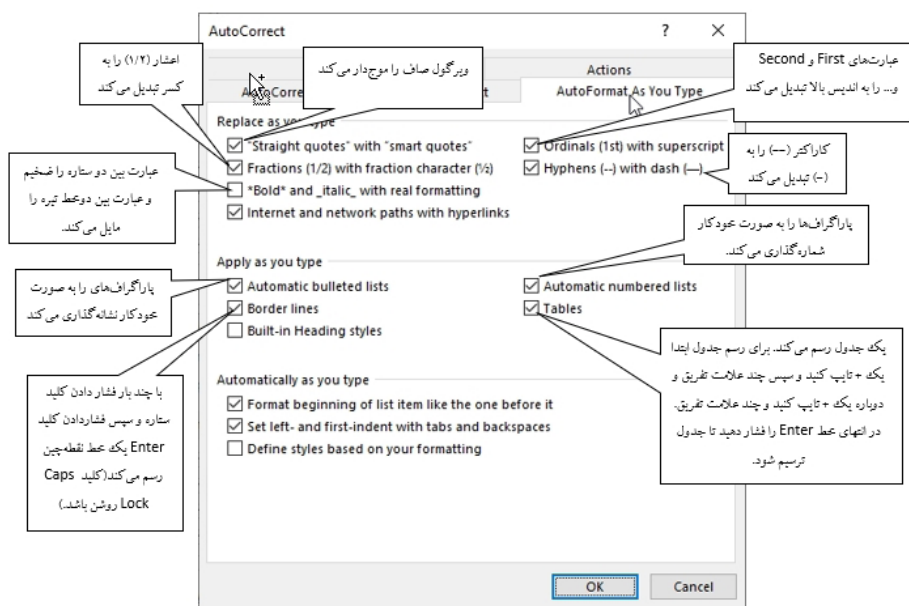
۱- روی دکمه‌ی File کلیک کنید و از نوار سمت چپ گزینه‌ی Options را انتخاب کنید.

۲- پنجره‌ی Word Options باز می‌شود، از سمت چپ پنجره روی گزینه‌ی Proofing کلیک کنید.

۳- از سمت راست پنجره روی گزینه‌ی Auto Correct Options کلیک کنید تا پنجره‌ی آن باز شود.



۴- در پنجره‌ی باز شده، زبانه‌ی Auto Format As You Type را انتخاب کنید.



پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل چهارم

۱. کلید میان‌بر پنجره‌ی Font جهت تنظیمات قالب‌بندی کدام گزینه است؟
 الف) Ctrl + F ب) Ctrl + G ج) Ctrl + D د) Ctrl + Shift + F
۲. با کلیک بر روی کدام ابزار متن به صورت اندیس بالا نوشته می‌شود؟
 الف) Superscript ب) Subscript ج) Underline د) Strikethrough
۳. با استفاده از کدام جلوه می‌توان به متن انعکاس داد؟
 الف) Shadow ب) Glow ج) Blend د) Reflection
۴. کلید میان‌بر جهت وسط‌چین کردن پاراگراف کدام گزینه است؟
 الف) Ctrl + M ب) Ctrl + E ج) Ctrl + R د) Ctrl + L

جواب پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل چهارم

سؤال ۴	سؤال ۳	سؤال ۲	سؤال ۱
گزینه ب	گزینه د	گزینه الف	گزینه ج

سؤالات عملی فصل چهارم

۱. متن زیر را با قلم B Nazanin و اندازه‌ی ۱۹ تایپ کنید به طوری که تورفتگی سمت راست ۱ سانتی‌متر و تورفتگی سمت چپ ۱,۵ سانتی‌متر باشد، ابتدای پاراگراف یک علامت به دلخواه با رنگ قرمز درج کنید، سپس مراحل زیر را بر روی متن اعمال کنید:
 الف) کلمه‌ی «دشمن» را به صورت ضخیم و کلمه‌ی «دوست» را به صورت مورب با زیرخط آبی نمایش دهید.
 ب) برای کلمه‌ی «امام‌علی^(ع)» یک انعکاس و روی کلمه را با رنگ سبز هایلایت کنید.
 ج) برای پاراگراف یک علامت مخفی با عنوان Mark بسازید.
 د) رنگ قلم کلمات «روزی» را با یک طیف تغییر دهید.
 «امام‌علی^(ع) فرمودند: با دوست چنان باش که گویی روزی با تو دشمن می‌شود و با دشمن چنان رفتار کن که گویی روزی با تو دوست می‌شود.»

وحدت

توانایی کار با سبک‌ها و الگوها

۲ ساعت نظری

۴ ساعت عملی

هدف‌های رفتاری:

آشنایی با مفهوم سبک و انواع آن

آشنایی با کاربرد سبک و الگو

اصول ایجاد سبک و الگو

۱-۱/۵ شناسایی اصول کار با سبک‌ها (Style)

سبک‌ها در واقع مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌های از پیش تعریف شده برای متن می‌باشند که به راحتی می‌توان آن‌ها را روی سایر متن‌ها اعمال کرد. با استفاده از سبک‌ها می‌توانید به سرعت، متن را به شکل مطلوب تبدیل کنید. هر سبک می‌تواند شامل تنظیم‌های فونت، پاراگراف، فهرست‌ها و کادرهای متن باشد. یکی از روش‌های مدیریت و کنترل کل متن تاییپی، استفاده از سبک (Style) می‌باشد. با استفاده از Style تا حد زیادی در وقت صرفه‌جویی می‌شود و روند کار نیز بهینه خواهد شد.

۱-۱-۱/۵ مفهوم سبک

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

به طور کلی سبک‌ها در Word به دو دسته تقسیم می‌شوند:

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

۲-۱-۱/۵ انواع سبک

سبک‌ها انواع مختلفی دارند که برخی از آن‌ها عبارتند از:

- سبک‌های مربوط به پا صفحه یا Footer: با این روش، سبک‌هایی ایجاد می‌کنید که در تمامی پا صفحه‌ها قابل استفاده می‌باشد.
- سبک‌های مربوط به سر صفحه یا Header: با این روش، سبک‌هایی ایجاد می‌کنید که در تمامی سر صفحه‌ها قابل استفاده می‌باشد.
- سبک‌های مربوط به عنوان، تیترا یا Heading: با این روش، سبک‌هایی ایجاد می‌کنید که در

تمامی عنوان‌ها قابل استفاده می‌باشد.


- سبک‌های عادی یا Normal: با این روش، سبک‌هایی ایجاد می‌کنید که در تمامی نوشته‌های عادی متن قابل استفاده می‌باشد.
- سبک‌های عادی وبی (Normal(web): با این روش، سبک‌هایی ایجاد می‌کنید که در تمامی نوشته‌های عادی متن در وب قابل استفاده می‌باشد.
- سبک‌های شماره صفحه Page Number: با این روش، سبک‌هایی ایجاد می‌کنید که در تمامی شماره‌گذاری صفحات قابل استفاده می‌باشد.
- سبک‌های عنوان Title: با این روش، سبک‌هایی ایجاد می‌کنید که در تمامی عنوان‌ها قابل استفاده می‌باشد.

۳-۱-۵/ انتخاب سبک

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

- ۱- از منوی Home، پالت Styles استفاده کنید. تعدادی از سبک‌های موجود نمایش داده خواهد شد.



می‌توانید با استفاده از نوار پیمایش این بخش ، سایر سبک‌ها را مشاهده کنید. از مهم‌ترین سبک‌های این قسمت، می‌توان به سبک Heading برای عنوان‌ها و سبک Normal (سبک پیش فرض) اشاره کرد.

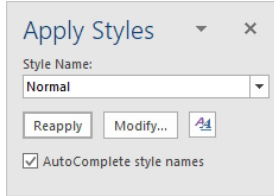
- ۲- با کلیک بر روی دکمه‌ی  More، کلیه سبک‌ها نمایش داده خواهد شد. با کلیک بر روی



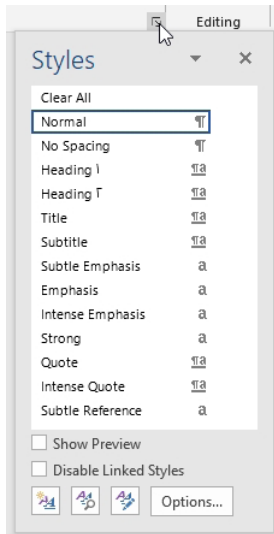
هر یک از سبک‌ها، همان سبک بر روی متن اعمال خواهد شد.

با انتخاب گزینه‌ی Clear Formatting در این منو، قالب‌بندی سبکی که انتخاب کرده‌اید پاک می‌شود و سبک به صورت پیش فرض باز می‌گردد.

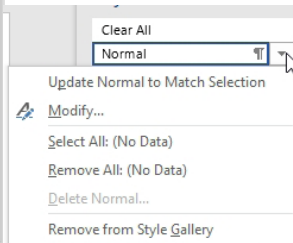
با کلیک بر روی گزینه‌ی **Apply Styles...** پانلی باز می‌شود که می‌توانید سبک جاری را تغییر نام داده و برای اعمال مجدد گزینه‌ی **Reapply** را انتخاب کنید و یا با استفاده از گزینه‌ی **Modify** سبک انتخاب شده را ویرایش کرده و تغییراتی را روی آن اعمال کنید. کلید میان‌بر جهت باز کردن این پانل **Ctrl + Shift + S** می‌باشد.



همچنین برای تغییر نام یا اعمال تغییرات بر روی قالب‌بندی سبک‌ها می‌توانید بر روی سبک مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید. اگر بر روی فلش کوچک پایین سمت راست پالت **Styles** کلیک کنید، کادر



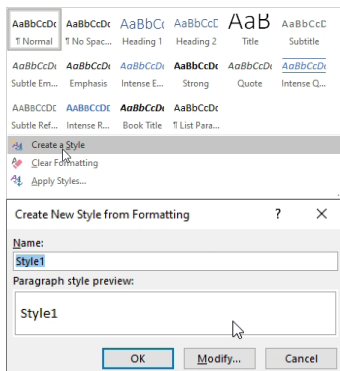
Styles باز می‌شود که می‌توانید با انتخاب هر یک از سبک‌ها و انتخاب گزینه‌ی **Show Preview** قبل از تأیید سبک، پیش‌نمایش آن را بر روی متن ببینید. برای باز کردن این کادر از کلید میان‌بر **Alt + Ctrl + Shift + S** نیز می‌توانید استفاده کنید.



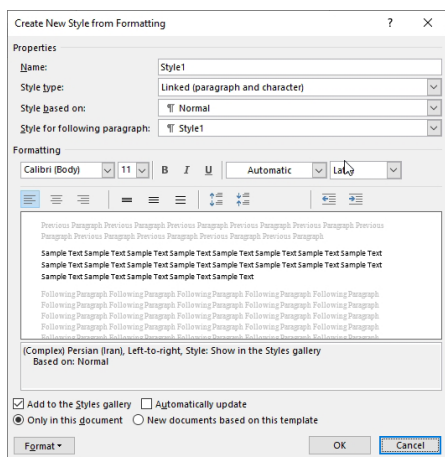
با کلیک بر روی هر سبک مقابل آن یک فلش نمایش داده می‌شود، با باز کردن این فلش منوی میان‌بری نمایشی داده می‌شود که می‌توانید سبک مورد نظر را ویرایش (**Modify...**) یا حذف (**Remove from Style Gallery**) کنید.

ایجاد سبک جدید

برای ساختن یک سبک جدید می‌توانید از روش‌های مختلفی استفاده کنید. از منوی **Home**، پالت **Styles** روی دکمه‌ی **More** کلیک کنید و از کادر باز شده گزینه‌ی **Create a Style** را انتخاب کنید.



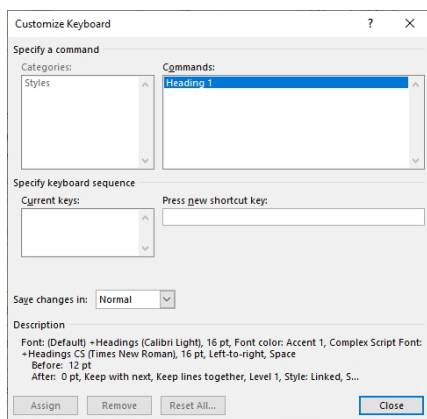
پنجره‌ای به شکل روبرو نمایش داده شود. ابتدا در کادر **Name** یک نام برای سبک جدید تعیین کنید و سپس برای تنظیمات



مربوط به سبک گزینه‌ی Modify را انتخاب کرده تا پنجره‌ی دیگری به شکل زیر باز شود. در این پنجره می‌توانید تنظیمات قالب‌بندی را برای سبک جدید تعیین کنید و با استفاده از گزینه‌ی Format در پایین و سمت چپ پنجره نیز می‌توانید سایر گزینه‌ها را جهت قالب‌بندی بیشتر سبک مشاهده کرده و تغییر دهید. پس از انجام تنظیمات بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید تا سبک مورد نظر ساخته شود و در لیست سبک‌ها نمایش داده شود.

۴-۱-۵/ تعریف کلید میان‌بر برای سبک

جهت ساختن کلید میان‌بر برای سبک، می‌توانید روی سبک مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه‌ی



Modify را انتخاب کنید، در پنجره‌ای که باز می‌شود از پایین پنجره و سمت چپ گزینه‌ی Format را باز کرده و روی گزینه‌ی Shortcut key کلیک کنید.

پنجره‌ای به شکل روبرو باز می‌شود. در قسمت Commands نام سبک انتخاب شده نمایش داده می‌شود. در قسمت Current Keys اگر این سبک دارای کلید میان‌بر باشد در قسمت نمایش داده می‌شود.

برای ساخت کلید میان‌بر مکان‌نما را در داخل قسمت

Press new shortcut key قرار دهید و یک کلید ترکیبی را از صفحه کلید فشار دهید، سعی کنید از کلیدهای میان‌بر پیش فرض Word استفاده نکنید، به این دلیل که کارایی کلید میان‌بر اولیه از بین خواهد رفت. پس از وارد کردن کلید میان‌بر بر روی دکمه‌ی Assign کلیک کنید تا کلید میان‌بر مورد نظر تولید شود. برای حذف کلید میان‌بر نیز می‌توانید پس از انتخاب کلید از قسمت Current keys بر روی دکمه‌ی Remove کلیک کنید.

۲-۵/۱ آشنایی با کاربرد الگو

الگوها (Template) نوع خاصی از سندهای برنامه‌ی Word هستند که می‌توانند مواردی از قبیل متن، مدل، سبک پاراگراف‌ها و کلیدهای میان‌بر و غیره را در خود نگهداری کنند. در حقیقت الگو یک مدل آماده است که فقط کافیست متن در آن وارد شود. با استفاده از این ویژگی، از انجام یک سری عملیات تکراری در سندهای مختلف جلوگیری می‌شود. یک الگو در word با پسوند dotx ذخیره می‌شود، پسوند الگو در نسخه‌ی ۲۰۰۳، dot بوده است.

۳-۵/۱ شناسایی اصول استفاده از الگوهای موجود

برنامه‌ی Word تعدادی الگوی از پیش تعریف شده دارد که می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید و مطابق نیاز خود تغییر دهید. همچنین می‌توانید الگوی موردنظر خود را از ابتدا طراحی و ذخیره کنید.

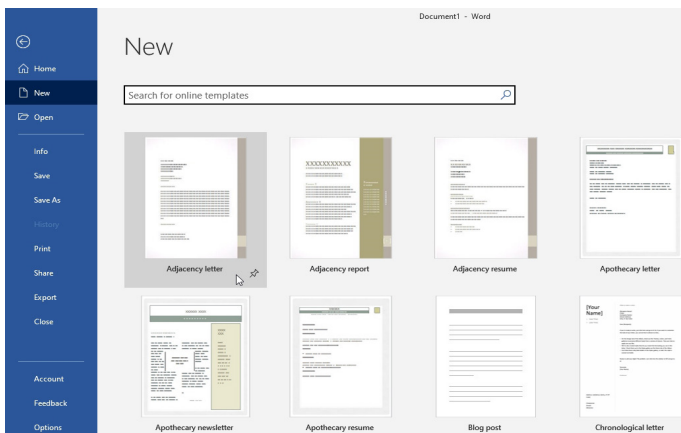
برای استفاده از الگوی پیش‌ساخته یا پیش‌فرض به روش زیر عمل کنید:

۱- از منوی File روی گزینه‌ی New کلیک کنید.

۲- در سمت راست پنجره، پایین گزینه‌ی Blank Document لیستی از الگوهای پیش‌فرض نمایش داده می‌شود.

۳- روی یکی از الگوها کلیک کنید تا پنجره‌ی جدید از برنامه با الگوی موردنظر باز شود. در صورت تمایل می‌توانید تغییراتی را روی این الگوی آماده اعمال کنید.

در کادر Search for online template نیز می‌توانید در میان کتابخانه آنلاین الگوهای شرکت Microsoft جستجو کنید.



۴-۵/۱ شناسایی اصول ایجاد الگوهای جدید

هرگاه قصد ایجاد سندهای زیادی را دارید که بسیار به هم شبیه هستند می‌توانید برای جلوگیری از انجام کارهای تکراری، سند را در قالب الگو طراحی کنید و سپس به دفعات از آن استفاده نمایید. برای ساخت یک الگوی جدید روش زیر را دنبال کنید:

۱- صفحه‌ی جدیدی باز کنید پس س طرح مورد نظر را روی آن ایجاد کنید.

۲- از منوی File گزینه‌ی Save as را انتخاب کنید تا پنجره‌ی ذخیره‌سازی باز شود.

۳- پس از تعیین محل ذخیره‌سازی و نام فایل، از کادر Save as type فرمت ذخیره‌سازی را به حالت Word Template تغییر دهید و فایل خود را ذخیره کنید.

پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل پنجم

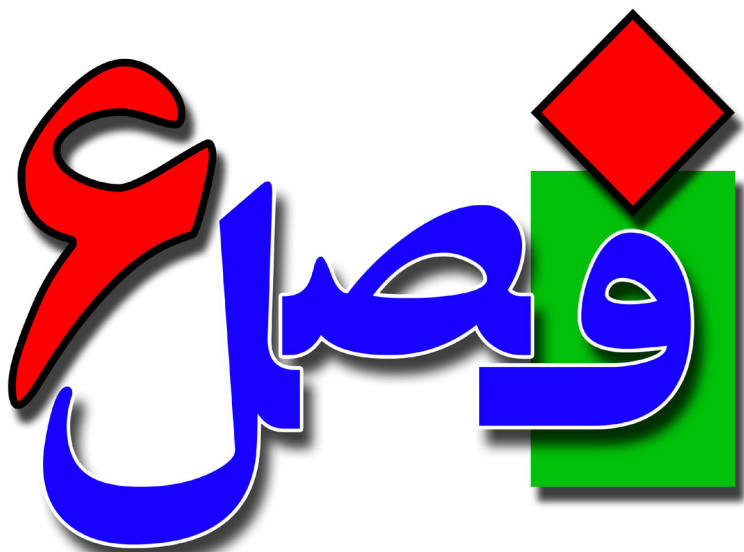
۱. برای ایجاد سبک از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
الف) Theme (ب) Style (ج) Template (د) Heading
۲. برای ذخیره‌ی یک فایل به صورت الگو کدام گزینه باید در قسمت Save as type انتخاب شود؟
الف) Word Document (ب) Word Web (ج) Word Template (د) Word Macro Document
۳. کدام گزینه سبک پیش فرض Word است؟
الف) Normal (ب) Heading (ج) Style (د) Title
۴. پسوند فایل‌های الگو کدام گزینه است؟
الف) .dot (ب) .doc (ج) .docx (د) .dotx

جواب پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل پنجم

سؤال ۴	سؤال ۳	سؤال ۲	سؤال ۱
گزینه د	گزینه الف	گزینه ج	گزینه ب

سؤالات عملی فصل پنجم

۱. سبکی به نام خود ایجاد کنید و ویژگی‌های آن را مطابق زیر تعریف کنید:
 قالب‌بندی قلم: نوع فونت B titr، اندازه فونت ۱۵، رنگ فونت بنفش، سبک فونت مورب .
 قالب‌بندی پاراگراف: تراز از وسط، جهت راست به چپ.
 کلید میان‌بر برای سبک خود در نظر بگیرید.



توانایی کار با Tab

۱ ساعت نظری

۲ ساعت عملی

هدف‌های رفتاری:

آشنایی با کاربرد Tab

آشنایی با پیش‌فرض‌های Tab

اصول ایجاد Tab با خط‌کش

۱-۶/۱ آشنایی با کاربرد Tab

کلید Tab برای ایجاد فاصله‌های منظم شده و استاندارد در واژه‌پرداز کاربرد دارد. با استفاده از Tab می‌توان فاصله‌های معین برای ساختارهایی مانند فهرست‌بندی، جدول‌سازی، ستون‌بندی و... را فراهم کرد.

۲-۶/۱ آشنایی با پیش‌فرض Tab

تب‌ها محل توقف مکان‌نما را مشخص می‌کنند. از این ویژگی می‌توان برای اعمال تورفتگی‌ها استفاده کرد. هر بار فشردن کلید Tab، مکان‌نما را به اندازه‌ی ۱,۲۷ سانتی‌متر به جلو پیش می‌برد. به مثال زیر توجه کنید:

نام	نام خانوادگی	نام پدر	کدملی
فاصله‌های بالا با استفاده از کلید Tab ایجاد شده است.			

۳-۶/۱ شناسایی اصول تعریف Tab

می‌توان اندازه‌ی پیش‌فرض Tab و تنظیمات آن را تغییر داد، برای این کار از روش‌های زیر می‌توانید استفاده کنید.

به کمک خط‌کش

با استفاده از خط‌کش می‌توانید ترازبندی‌های مختلف چه از لحاظ عمودی و چه از لحاظ افقی

مشخص کنید. اگر خط‌کش نمایش داده نمی‌شود از منوی View گزینه‌ی Ruler را علامت بزینید تا خط‌کش فعال شود.

یک خط‌کش دارای یک سری ابزارها و اهرم‌های خاص می‌باشد که عبارتند از:



این گزینه First Line Indent می‌باشد که تورفتگی خط‌اول را تعیین می‌کند.

قسمت بالایی این ابزار Hanging Indent و قسمت پایینی آن Right Indent می‌باشد.

این گزینه Left Indent می‌باشد جهت تنظیم تورفتگی سمت چپ استفاده می‌شود.

اگر ماوس را بر روی حاشیه‌ای با رنگ متفاوت خط‌کش قرار دهید می‌توانید حاشیه‌ی کاغذ را کم یا زیاد کنید.

برای ایجاد تب در خط‌کش

۱- در بالای خط‌کش عمودی و افقی روی آیکن مربوط به Tab‌ها کلیک کنید. با هر بار کلیک، نوع تب تغییر می‌کند.



Left Tab تب چپ، پاراگراف‌ها را در محل Tab از سمت چپ تراز می‌کند که بیشتر برای متون لاتین کاربرد دارد.

Center Tab، تب وسط، پاراگراف‌ها را در محل Tab از وسط تراز می‌کند.

Right Tab تب راست، پاراگراف‌ها را در محل Tab از سمت راست تراز می‌کند که بیشتر برای متون فارسی کاربرد دارد.

Decimal Tab تب اعشار، اعداد اعشاری را نسبت به محل قرارگیری ممیز تراز می‌کند. این Tab برای تراز کردن لیستی از اعداد اعشاری مناسب است.

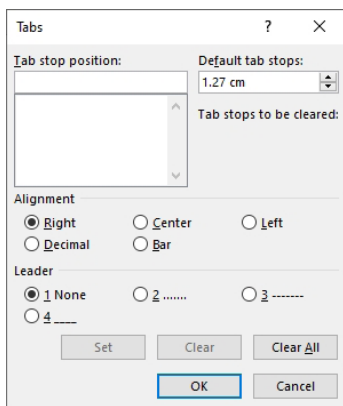
Bar Tab تب میله‌ای، یک خط عمودی در محل علامت Tab رسم می‌کند.

۲- زمانی که Tab مورد نظر ظاهر شد، در محل پرش روی خط کش افقی کلیک کنید.

۳- متن را تایپ کنید و برای رفتن به محل پرش بعدی، کلید Tab را از صفحه کلید فشار دهید.

به کمک فرمان Tab

جهت باز کردن پنجره Tab می‌توانید از منوی Home، پالت Paragraph روی فلش کوچک پایین و سمت راست پالت کلیک کنید تا پنجره Paragraph باز شود، سپس از پایین پنجره گزینه‌ی Tab را انتخاب کنید تا پنجره Tab باز شود. همچنین برای باز کردن این پنجره می‌توانید



ابتدا یک تب را روی خط کش اعمال کرده سپس بر روی تب اعمال شده دوبار پیاپی کلیک کنید.

در این پنجره گزینه‌های زیر نمایش داده می‌شود:

• **Tab stop position**: در این قسمت می‌توانید نقطه‌ی انتهایی قرار گرفتن Tab روی خط کش را تعیین کنید.

• **Default tab stops**: در این قسمت مقدار پیش فرض برای پرش Tab را می‌توانید مشخص کنید. که به صورت پیش فرض این مقدار ۱,۲۷ سانتی متر است.

• **Alignment**: از گزینه‌های موجود در این قسمت می‌توانید نوع تب را مشخص کنید.

• **Leader**: برای تعیین نقطه‌چین و نوع خطوط راهنما استفاده می‌شود.

• **Set**: با کلیک بر روی این دکمه تب مورد نظر اعمال می‌شود.

• **Clear**: با کلیک بر روی این دکمه می‌توانید تب انتخاب شده را پاک کنید.

• **Clear All**: این دکمه تمام Tab‌های ایجاد شده بر روی پاراگراف جاری را پاک می‌کند.

پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل ششم

۱. اندازه‌ی پیش فرض تب چند سانتی متر است؟
 الف) ۱,۲۷ ب) ۱,۳۸ ج) ۱,۷ د) ۱,۳۷
۲. از کدام دکمه جهت اعمال Tab استفاده می‌شود؟
 الف) Cancel ب) Set ج) Clear د) Assign
۳. کدام نوع تب ، تب میله‌ای نام دارد؟
 الف) Right ب) Left ج) Decimal د) Bar
۴. نوع خط چین تب در کدام قسمت مشخص می‌شود؟
 الف) Alignment ب) Position ج) Leader د) Point

جواب پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل ششم

سؤال ۴	سؤال ۳	سؤال ۲	سؤال ۱
گزینه ج	گزینه د	گزینه ب	گزینه الف

سؤالات عملی فصل ششم

۱. در ۱ سانتی متر تب راست ، در ۶ سانتی متر تب راست و در ۱۲ سانتی متر تب اعشار روی خط کش تعیین کنید و متن زیر را تایپ کنید.

نام خانوادگی	نام
محمدی	علی
کریمی	رضا
مبلغ دریافتی	
۱۵۰۰۰۰۰	
۲۷۰۰۰۰۰	

وکیل

توانایی کار با جدول‌ها

۳ ساعت نظری

۶ ساعت عملی

هدف‌های رفتاری:

آشنایی با جدول

اصول ایجاد جدول

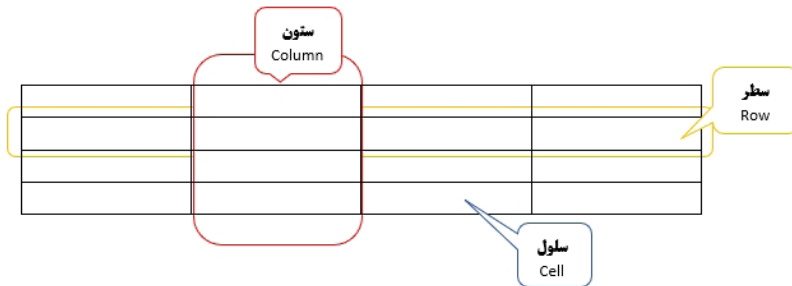
اصول تنظیمات جدول

۱-۷/۱ آشنایی با جدول و کاربرد آن

در صورتی که بخواهید مقدار زیادی اطلاعات را به صورت منظم و سازماندهی شده نمایش دهید، به گونه‌ای که بالاترین سطح خوانایی را داشته باشد، بهترین روش، استفاده از جدول است. به این ترتیب خواننده می‌تواند در کوتاه‌ترین زمان ممکن بیشترین اطلاعات و آگاهی را به دست آورد. بیشتر اوقات لازم است که داده‌ها و اطلاعات را دسته‌بندی کنید و به صورت منظم و طبقه‌بندی شده نمایش دهید. در این فصل با استفاده از جدول‌ها (Table) روش منظم کردن اطلاعات را می‌آموزید.

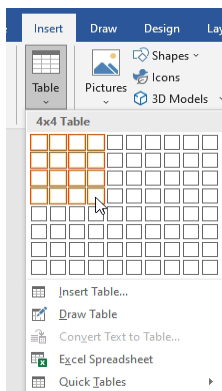
۲-۷/۱ شناسایی اصول ایجاد جدول به روش درج و ترسیم

یک جدول از تعدادی سطر و ستون ساخته شده است. به ردیف‌های افقی سطر (Row) و به ردیف‌های عمودی ستون (Column) گفته می‌شود. از برخورد سطر و ستون، سلول (Cell) به وجود می‌آید، در واقع به هر یک از خانه‌های جدول یک سلول گفته می‌شود.



در Word روش‌های مختلفی برای درج و ترسیم جدول وجود دارد که عبارتند از:

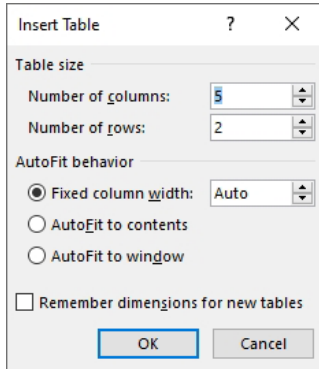
روش اول



از منوی Insert، پالت Table، ابزار Table را باز کنید تا به صورت روبرو نمایش داده شود، با حرکت ماوس روی مربع‌های نمایش داده شده می‌توانید یک جدول سریع ایجاد کنید؛ با حرکت به صورت افقی (راست) روی خانه‌ها تعداد ستون‌ها و با حرکت به صورت عمودی (پایین) می‌توانید تعداد سطرها را تعیین کنید.

نکته: در بالای لیست اعداد نمایش داده شده تعداد ستون و سطرها را مشخص می‌کند، عدد اول تعداد ستون و عدد دوم تعداد سطرها می‌باشد.

روش دوم



ابزار Table را باز کرده و از منوی باز شده گزینه‌ی Insert Table را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Insert Table باز شود.

این کادر دارای دو بخش می‌باشد.

بخش Table Size برای تعیین تعداد ستون و سطرهای جدول و بخش AutoFit Behavior برای تعیین رفتار جدول زمانی که اطلاعات درون آن را پر می‌کند.

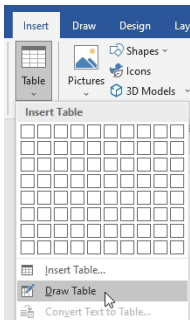
گزینه‌های این دو بخش عبارتند از:

- Number of columns: در کادر مقابل این گزینه می‌توانید تعداد ستون‌های جدول را تعیین کنید و اعداد بین ۱ تا ۶۳ را وارد کنید.
- Number of rows: در این قسمت می‌توانید تعداد سطرها را مشخص کرده و اعداد بین ۱ تا ۳۲۷۶۷ را وارد کنید.
- Fixed Column width: برای تعیین عرض ستون‌های جدول به صورت ثابت استفاده می‌شود، اگر گزینه‌ی Auto انتخاب شود، یک اندازه‌ی استاندارد برای ستون‌ها در نظر گرفته می‌شود، در غیر اینصورت می‌توانید مقداری دلخواه تعیین کنید.
- AutoFit to contents: با انتخاب این گزینه، عرض ستون‌ها و ارتفاع سطرهای جدول پویا شده و به صورت خودکار با محتویات داخل آن تغییر می‌کند.
- AutoFit to window: تغییر اندازه‌ی جدول به اندازه‌ی پنجره‌ی Word وابسته می‌شود.
- Remember dimension for new tables: تنظیماتی که در این کادر اعمال می‌کنید برای جدول‌های جدید نیز در نظر گرفته می‌شود، در واقع این تنظیمات در حافظه ذخیره می‌شود.

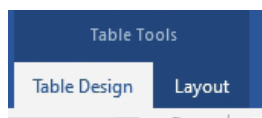
پس از انجام تنظیمات موردنظر بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید تا جدول در سند درج شود.

روش سوم

بر روی ابزار Table کلیک کنید و گزینه‌ی Draw Table را انتخاب کنید، اشاره‌گر ماوس به شکل یک مداد دیده می‌شود. ابتدا کادر دور جدول و سپس




خطوط جداکننده‌ی سطرها و ستون‌های آن را رسم کنید. اگر کلید Shift را نگه‌دارید آن‌گاه ماوس برای پاک کردن جدول آماده می‌شود و می‌توانید خطوط جدول را پاک کنید. در پایان برای بازگرداندن اشاره‌گر ماوس به شکل اصلی، کلید Esc را فشار دهید. این روش، روش مناسبی برای رسم دقیق جدول‌های پیچیده نیست. ولی برای رسم سریع یک جدول ساده و غیر استاندارد مناسب است.

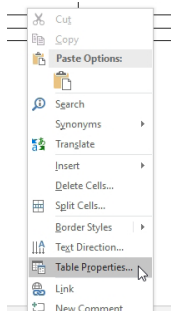


پس از درج جدول دو منو در مجموعه‌ای به نام Table Tools به نوار Ribbon اضافه می‌شود، منوی Table Design (برای طراحی جدول) و منوی Layout (برای لایه‌بندی جدول).

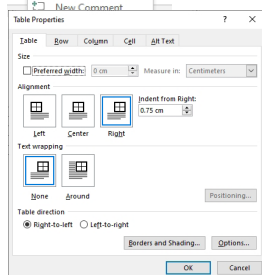
۳-۷/۱ شناسایی اصول تنظیم محل قرارگیری جدول در سند




زمانی که یک جدول در سند درج می‌کنید، ممکن است نیاز باشد تا مکان جدول تغییر کرده و به قسمت دیگری از سند منتقل شود، برای تغییر مکان جدول می‌توانید به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

۱- پس از درج جدول در سند، در گوشه‌ی سمت چپ و بالا و یا در گوشه‌ی سمت راست بالا علامت  دیده می‌شود با کلیک بر روی این علامت و نگه‌داشتن کلیک چپ ماوس و حرکت ماوس می‌توانید جدول را جابه‌جا کنید و به نقطه‌ی دیگری منتقل کنید. اگر هنگام جابه‌جایی کلید Ctrl را نیز نگه‌دارید عمل کپی‌برداری از جدول اتفاق می‌افتد.



۲- پس از درج جدول در سند، روی جدول کلیک راست کنید و گزینه‌ی Table Properties را انتخاب کنید تا پنجره‌ی Table Properties باز شود. برای دسترسی به این پنجره از منوی Layout و انتخاب ابزار Properties نیز می‌توانید استفاده کنید.



در این پنجره از زبانه‌ی Table و قسمت Alignment می‌توانید جایگاه قرارگیری جدول را تعیین کنید. انتخاب  Right سبب قرار گرفتن جدول در سمت راست صفحه می‌شود. انتخاب  Center سبب قرار گرفتن جدول در وسط صفحه می‌شود و انتخاب  Left سبب قرار گرفتن جدول در سمت چپ جدول می‌شود.

در قسمت Text wrapping می‌توانید تعیین کنید که اطراف جدول متن نوشته شود یا خیر.

با انتخاب گزینه‌ی None متن در زیر جدول قرار می‌گیرد.



None

با انتخاب گزینه‌ی Around متن در اطراف جدول نوشته می‌شود.



Around

در قسمت Table Direction نیز می‌توانید جهت جدول را انتخاب کنید در صورتی که جدول شامل داده‌های فارسی است از گزینه‌ی Right-to-left و در صورتی که جدول شامل داده‌های انگلیسی است از گزینه‌ی Left-to-right استفاده کنید.

۴-۱/۷ شناسایی اصول تایپ متن در جدول

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

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

• کلید Tab مکان‌نما را به سلول بعدی انتقال می‌دهد.

• کلید Shift + Tab مکان‌نما را به سلول قبلی انتقال می‌دهد.

• کلیدهای جهت‌دار برای حرکت به سلول‌های قبلی، بعدی، بالایی و پایینی است.

اگر در آخرین سطر و آخرین خانه‌ی سطر از یک جدول باشید، با زدن Tab یک سطر جدید ایجاد می‌شود. تمام گزینه‌های تغییر رنگ، تغییر ترازبندی و بقیه قالب‌بندی‌های متن و پاراگراف بر روی داده‌های جدول نیز قابل اعمال است.

• برای گذاشتن فاصله‌ی معین ۱,۲۷ سانتی‌متر در خانه‌های جدول می‌توانید از کلید میان‌بر Ctrl + Tab استفاده کنید.

• کلید Alt + Home به اولین خانه‌ی سطر جاری جدول می‌رود.

• کلید Alt + End به آخرین خانه‌ی سطر جاری جدول می‌رود.

• کلید Alt + Page Up به اولین خانه‌ی ستون جاری جدول می‌رود.


• کلید Alt + Page Down به آخرین خانه‌ی ستون جاری جدول می‌رود.

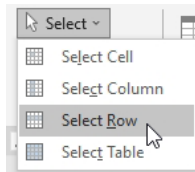
۵-۱/۷ شناسایی اصول انتخاب جدول

گاهی اوقات لازم است که تغییراتی روی یک جدول انجام شود. برای مثال کادر دور جدول و یا رنگ زمینه‌ی آن تغییر یابد.

انتخاب سطر

برای انتخاب سطر چند روش وجود دارد:


۱- ماوس را در حاشیه‌ی سمت راست صفحه (در جدول فارسی) در کنار سطر مورد نظر قرار دهید تا به شکل  نمایش داده شود و کلیک کنید (در جدول انگلیسی از حاشیه سمت چپ استفاده می‌شود). برای انتخاب چند سطر متوالی، در حاشیه‌ی کنار جدول با ماوس از اولین سطر تا آخرین سطر مورد نظر درگ کنید. از کلیدهای Ctrl یا Shift برای انتخاب پیوسته یا گسسته‌ی سطرها نیز می‌توانید استفاده کنید.

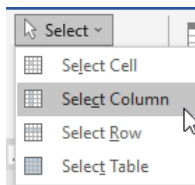


۲- زمانی که در یکی از خانه‌های سطر مورد نظر هستید از منوی Layout گزینه‌ی Select را باز کرده و زیرگزینه‌ی Select Row را انتخاب کنید. برای انتخاب چند سطر غیرمتوالی، ابتدا یکی از سطرها را انتخاب کنید. سپس کلید Ctrl را پایین نگاه دارید و باقی سطرها را انتخاب کنید.

انتخاب ستون

برای انتخاب ستون به می‌توانید به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

۱- اشاره‌گر ماوس را در بالای ستون مورد نظر قرار داده و پس از مشاهده‌ی یک فلش سیاه رنگ  کلیک کنید تا ستون مورد نظر انتخاب شود. در این حالت اگر ماوس را به راست یا چپ حرکت دهید ستون‌های بیشتری انتخاب می‌شود. با استفاده از کلیدهای Ctrl و Shift می‌توانید برای انتخاب پیوسته یا گسسته‌ی ستون‌ها استفاده کنید.

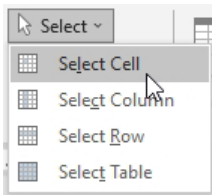


۲- زمانی که در یکی از خانه‌های ستون مورد نظر هستید از منوی Layout گزینه‌ی Select را باز کرده و زیرگزینه‌ی Select Column را انتخاب کنید. با فشردن کلید ترکیبی Alt + Shift + Page Down می‌توانید از خانه‌ی جاری تا انتهای همان ستون را انتخاب کنید و در صورت Alt + Shift + Page Up می‌توانید عمل انتخاب را از خانه‌ی جاری به سمت بالای همان ستون انجام دهید.

انتخاب خانه یا سلول

برای انتخاب یک خانه یا سلول به روش زیر عمل کنید:

۱- با ماوس در داخل یک خانه‌ی جدول که خالی از اطلاعات می‌باشد، سه بار کلیک پی‌پی کنید.




۲- از منوی Layout، گزینه‌ی Select، زیرگزینه‌ی Select Cell را انتخاب کنید.

۳- ماوس را در داخل یک خانه قرار داده و با نگه داشتن کلیک چپ بر روی چند خانه بکشید تا آن چند خانه انتخاب شوند و یا درون یک سلول کلیک کنید، کلید Shift را پایین نگه داشته و روی آخرین سلول موردنظر نیز کلیک کنید تا سلول‌ها به صورت پیوسته انتخاب شوند.

انتخاب کل جدول

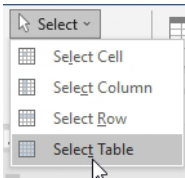
برای انتخاب جدول یکی از روش‌های زیر را به کار برید:

۱- مکان‌نما را در داخل جدول قرار دهید، در گوشه‌ی بالا سمت راست جدول (یا سمت چپ جدول)، روی آیکن  کلیک کنید تا کل جدول انتخاب شود.

۲- روی اولین سلول جدول کلیک کنید و بدون رها کردن دکمه‌ی ماوس، آن را به طرف آخرین سلول جدول حرکت دهید تا کل خانه‌های جدول انتخاب شود.

۳- در داخل جدول کلیک کرده و در حالتی که کلید Num Lock خاموش است کلید ترکیبی Alt + ۵ را فشار دهید.

۴- در حالی که کلید Alt را نگه داشته‌اید در یکی از خانه‌های خالی جدول که اطلاعات ندارد دابل کلیک کنید.



۵- زمانی که در یکی از خانه‌های جدول هستید از منوی Layout، گزینه‌ی Select، زیرگزینه‌ی Select Table را انتخاب کنید.

۶-۱/۷ شناسایی اصول درج یا حذف سطر، ستون یا خانه‌ای در جدول

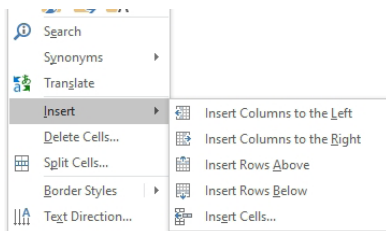
گاهی لازم است که سطر، ستون یا خانه‌ای از جدول را حذف کرده یا به جدول اضافه کنید، برای این کار روش‌های مختلفی وجود دارد. در هنگام درج یا حذف سطر، ستون یا خانه، همان تعداد که

انتخاب کرده‌اید عمل درج یا حذف انجام می‌شود. بدین معنی که اگر دو سطر را انتخاب کرده باشید هر دو سطر حذف می‌شوند یا دو سطر اضافه خواهد شد. در صورتی که سطر، ستون یا خانه‌ای را انتخاب نکرده باشید، سطر، ستون یا خانه‌ای حذف می‌شود که مکان‌نما در آن قرار دارد.

اضافه کردن ستون یا سطر

برای اضافه کردن سطر یا ستون می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:

۱- در داخل یک خانه که می‌خواهید سطر یا ستون جدید در کنار آن ایجاد شود، کلیک راست کرده و از منوی میان‌بر باز شده گزینه‌ی Insert و یکی از زیرگزینه‌های:



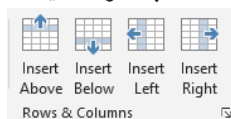
• **Insert Columns to the Left:** با انتخاب این گزینه ستون یا ستون‌های جدید در سمت چپ ستون جاری درج خواهد شد.

• **Insert Columns to the Right:** از این گزینه جهت درج ستون یا ستون‌های جدید در سمت راست ستون جاری استفاده می‌شود.

• **Insert Rows Above:** برای درج سطر یا سطرهای جدید در بالای سطر جاری کاربرد دارد.

• **Insert Rows Below:** از این گزینه برای درج سطر یا سطرهای جدید در پایین سطر جاری استفاده می‌شود.

۲- سطر یا ستونی که می‌خواهید در کنار آن‌ها سطر یا ستون جدید اضافه شود انتخاب کرده و یا در یک خانه از همان سطر یا ستون کلیک کنید، سپس از منوی Layout پالت



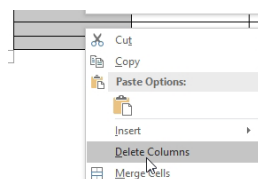
از **Rows & Column** از ابزارهای زیر استفاده کنید.

• **Insert Above:** برای درج سطر یا سطرها در بالای سطر جاری.

• **Insert Below:** برای درج سطر یا سطرها در پایین سطر جاری.

• **Insert Left:** برای درج ستون یا ستون‌ها در سمت چپ ستون جاری.

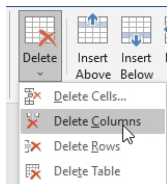
• **Insert Right:** برای درج ستون یا ستون‌ها در سمت راست ستون جاری.



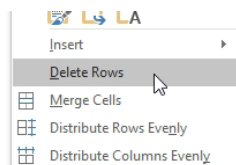
حذف ستون

۱- برای حذف یک ستون یا چند ستون کافی است ستون یا ستون‌های

موردنظر را انتخاب کرده، کلیک راست کرده و گزینهی Delete Columns را انتخاب کنید.

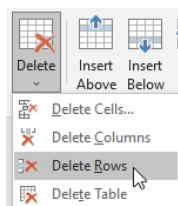


۲- پس از انتخاب ستون یا ستون‌های موردنظر از منوی Layout، پالت Rows & Column گزینهی Delete را باز کرده و زیر گزینهی Delete Columns را انتخاب کنید.



حذف سطر

۱- برای حذف یک سطر یا چند سطر کافی است سطر یا سطرهای موردنظر را انتخاب کرده، کلیک راست کرده و گزینهی Delete Rows را انتخاب کنید.



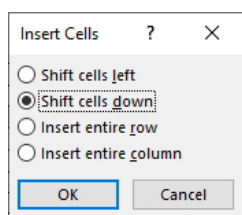
۲- پس از انتخاب سطر یا سطرهای موردنظر از منوی Layout، پالت Rows & Column گزینهی Delete را باز کرده و زیر گزینهی Delete Rows را انتخاب کنید.

اضافه کردن خانه یا سلول

برای اضافه کردن خانه نیز روش‌های مختلفی وجود دارد، البته همه‌ی روش‌ها به کادر محاوره‌ای Insert Cells ختم می‌شوند. برای باز کردن این کادر محاوره‌ای می‌توانید یکی از روش‌های زیر را اعمال کنید:

- بر روی خانه‌ی موردنظر کلیک راست، گزینهی Insert، و زیرگزینهی Insert Cells را انتخاب کنید.

- از منوی Layout، پالت Rows & Columns بر روی فلش کوچک سمت راست و پایین



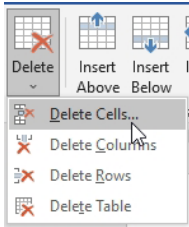
پالت کلیک کنید تا پنجره‌ی Insert Cells باز شود مطابق با شکل روبرو باز شود.

Shift cells left: یک خانه درج کرده و بقیه‌ی خانه‌ها را به سمت چپ حرکت می‌دهد. اگر حالت جدول انگلیسی باشد یعنی از چپ به راست باشد این گزینه به Shift cells right تبدیل شده و خانه‌ها را به سمت راست حرکت می‌دهد.

Shift cells down: یک خانه اضافه کرده و بقیه‌ی خانه‌ها را به پایین حرکت می‌دهد.
 Insert entire row: سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد به پایین منتقل می‌شود و یک سطر جدید در بالای آن ایجاد می‌شود.
 Insert entire column: ستونی که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد به راست منتقل می‌شود و یک ستون جدید در چپ آن ایجاد می‌شود.

حذف خانه یا سلول

در صورتی که بخواهید یک خانه یا چند خانه از جدول را حذف کنید، خانه یا خانه‌های موردنظر را انتخاب کرده، کلیک راست و گزینه‌ی Delete Cells را انتخاب کنید تا پنجره‌ی Delete Cells باز شود. برای باز کردن این پنجره همچنین می‌توانید از منوی Layout، پالت Rows & Columns گزینه‌ی Delete را باز کرده و زیر گزینه‌ی Delete Cells را انتخاب کنید.

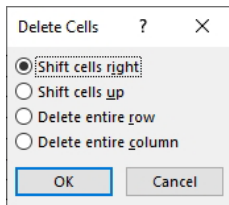


پنجره‌ی Delete Cells شامل گزینه‌های زیر است:

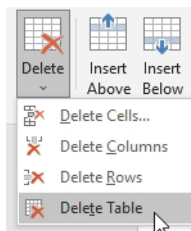
Shift cells right: با انتخاب این گزینه، سلول یا سلول‌های موردنظر حذف شده و باقی سلول‌ها به سمت راست حرکت می‌کنند. اگر جدول انگلیسی باشد یعنی از چپ به راست، این گزینه به Shift cells left تبدیل شده و خانه‌ها را به سمت چپ حرکت می‌دهد.

Shift cells up: با انتخاب این گزینه، سلول یا سلول‌های انتخاب شده حذف شده و باقی سلول‌ها به سمت بالا حرکت می‌کنند.

Delete entire row: حذف کل سطری که مکان‌نما در آن قرار دارد.
 Delete entire column: حذف کل ستونی که مکان‌نما در آن قرار دارد.



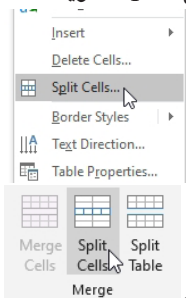
حذف کل جدول



برای حذف کل جدول ابتدا کل جدول را انتخاب کرده و از کلید Backspace صفحه‌کلید استفاده کنید و یا از منوی Layout، پالت Rows & Columns، گزینه‌ی Delete، زیر گزینه‌ی Delete Table را انتخاب کنید.

۷-۱-۷ شناسایی اصول تقسیم یک خانه به چند خانه

زمانی لازم است تا یک سلول به سلول‌های کوچک‌تری تقسیم شود، به این عمل Split گویند.

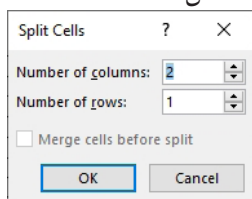


برای شکستن یک سلول به چند سلول:

۱- مکان‌نما را در سلول مورد نظر قرار داده و بر روی سلول کلیک راست کرده و گزینه‌ی Split Cells را انتخاب کنید.

۲- سلول یا سلول‌های مورد نظر را انتخاب کرده و از منوی Layout، پالت Merge، روی ابزار Split Cells کلیک کنید.

به هر یک از روش‌های بالا که عمل کنید کادر محاوره‌ای Split Cells به شکل زیر باز می‌شود.



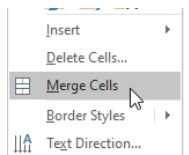
• Number of columns: در این قسمت تعداد ستون‌های خانه‌های جدید را تعیین می‌کنید.

• Number of rows: تعداد سطرهای مورد نظر را نیز در این قسمت تعیین می‌کنید.

در واقع با استفاده از این دو گزینه مشخص می‌کنید که خانه‌ی جدید چند ستون و سطر داشته باشد. • اگر چند خانه را انتخاب کرده باشید گزینه‌ی Merge cells before split فعال می‌شود که با تیک گذاشتن در مربع این گزینه خانه‌های انتخاب شده قبل از شکستن ادغام می‌شوند.

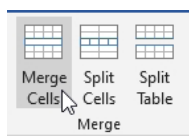
۷-۱-۸ شناسایی اصول ادغام چند خانه در یک خانه

در طراحی جدول‌های پیچیده، با سلول‌هایی برخورد می‌کنید که از ادغام دو یا چند سلول دیگر ایجاد شده‌اند. برای ادغام چند سلول مجاور (ادغام کردن فقط برای سلول‌های مجاور انجام می‌شود)، یکی از روش‌های زیر را به کار برید:

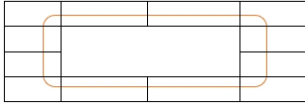


۱- سلول‌های مجاوری را که قصد ادغام آن‌ها را دارید، انتخاب کنید و روی آن‌ها کلیک راست نمایید، گزینه‌ی Merge Cells را انتخاب کنید.

۲- سلول‌های مورد نظر را انتخاب کنید، از منوی Layout، پالت Merge، روی ابزار Merge Cells کلیک کنید تا خانه‌های انتخاب شده ادغام شوند.

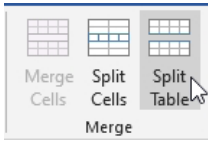


پس از ادغام خانه‌ها، ابزار Merge Cells غیرفعال شده و خانه‌های ادغام شده در جدول به شکل روبرو نمایش داده می‌شوند.



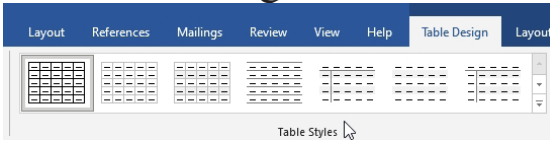
۷/۱-۹ شناسایی اصول تقسیم یک جدول به دو جدول

در هر ناحیه‌ای که بخواهید می‌توانید یک جدول را به دو قسمت تقسیم کنید و جدول را از آن ناحیه بشکنید. برای انجام این عمل در خانه‌ای از سطری که می‌خواهید جدول از آن نقطه شکسته شود، کلیک کنید، سپس از منوی Layout، پالت Merge روی ابزار Split Table کلیک کنید، تا جدول از نقطه‌ی موردنظر شکسته شود به جدول جداگانه‌ای تبدیل شود.



۷/۱-۱۰ شناسایی اصول تغییر نوع جدول

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

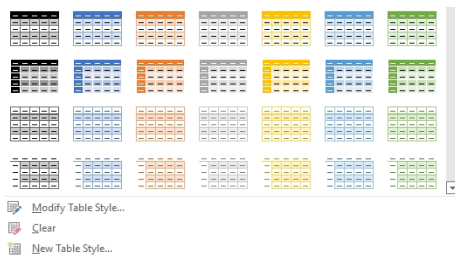


مکان‌نما را در داخل جدول قرار داده و از منوی Table Design، پالت Table

Styles یک سبک را به دلخواه انتخاب کنید.

با کلیک بر روی گزینه‌ی More می‌توانید سبک‌های بیشتری را مشاهده کنید.

با کلیک بر روی گزینه‌ی Modify Table Style پنجره‌ای باز می‌شود که می‌توانید سبک انتخاب



شده را تغییر دهید و ویرایش کنید.

با انتخاب گزینه‌ی Clear سبک و خطوط جدول پاک می‌شوند.



با کلیک بر روی گزینه‌ی New Table Style...

می‌توانید یک سبک جدید برای جدول بسازید.

۱۱-۷/۱ شناسایی اصول ایجاد تغییرات در قالب بندی خانه های جدول

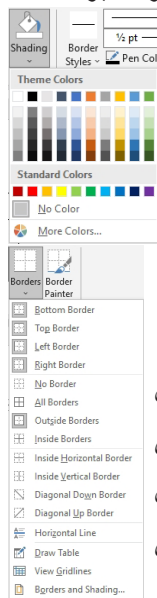
همان طور که قبلاً بیان شد، می توانید داده های موجود در خانه های جداول را از طریق منوی Home و گزینه های Font و Paragraph قالب بندی کنید اما برای تغییر خصوصیات خانه های جدول مانند تغییر رنگ خانه ها، هاشورزدن، تغییر خطوط و... باید از منوهای Layout و Table Design و یا کلیک راست بر روی خانه ها استفاده کنید.

تغییر اندازه ی جدول

برای تغییر اندازه ی جدول اشاره گر ماوس را روی جدول نگه دارید تا علامت  ظاهر شود. در این حالت یک علامت مربع کوچک  نیز در نقطه ی مقابل آن در پایین جدول ظاهر می گردد. از این علامت برای تغییر اندازه ی جدول استفاده می شود. با کمک ماوس، علامت مربع کوچک را به سمت داخل جدول (برای کوچک کردن) و به سمت خارج جدول (برای بزرگ کردن) درگ کنید.

قالب بندی با منوی Table Design

اگر یک یا چند خانه را انتخاب کرده باشید، در منوی Table Design گزینه های زیر کاربرد دارند:



Shading: از این ابزار برای رنگ یک یا چند سلول استفاده می شود، با استفاده از این ابزار می توان رنگ پس زمینه ی یک خانه را تغییر داد. اگر بر روی فلش روبه پایین این ابزار کلیک کنید منوی مقابل باز می شود، با انتخاب No Color رنگ انتخاب شده، پاک می شود، با کلیک بر روی هر یک از رنگ ها، پس زمینه سلول با آن رنگ پر می شود، با انتخاب گزینه ی More Color نیز می توانید تنالیته های رنگی بیشتری را انتخاب کنید.

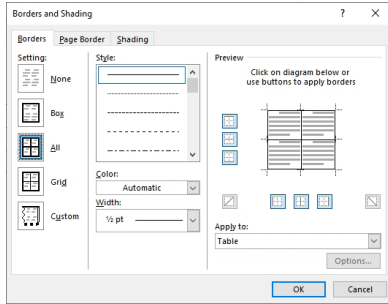
Borders: از این ابزار برای تغییر حاشیه های جدول استفاده می شود. با باز کردن فلش روبه پایین این ابزار منوی روبرو باز می شود، در این منو می توانید حاشیه های خانه ها یا کل جدول را تغییر دهید، انتخاب گزینه ی No Border سبب پاک شدن حاشیه می شود. با کلیک بر روی آخرین گزینه Borders & Shading پنجره ی

Borders & Shading باز می‌شود.

می‌توانید نوع حاشیه، رنگ و ضخامت جدول را در این پنجره تغییر دهید.

در زبانه‌ی Borders، در قسمت وسط پنجره، از قسمت Style می‌توانید نوع و سبک حاشیه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید، Color برای تغییر رنگ سبک انتخاب شده و Width برای تغییر ضخامت حاشیه‌ی مورد نظر است. در سمت

راست پنجره نمایی از جدول مشاهده می‌شود که خطوط اطراف و خطوط داخل نمایش داده می‌شود.

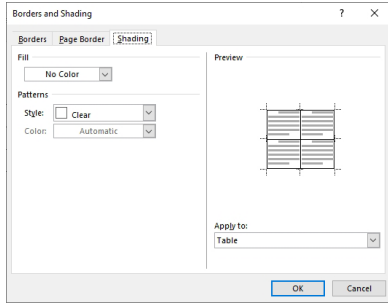


زبانه‌ی Shading: از این زبانه می‌توانید برای هاشور زدن داخل سلول استفاده کنید.

از قسمت Fill می‌توانید داخل سلول را با یک رنگ پر کنید، در واقع رنگ پس‌زمینه سلول را تغییر می‌دهد.

در قسمت Patterns، می‌توانید نوع الگوی هاشور را تعیین

کنید، از کادر Style جهت تعیین سبک یا مدل هاشور و کادر مقابل Color برای تعیین رنگ خط‌های هاشور استفاده می‌شود. پس از تنظیمات بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید تا تغییرات بر روی جدول اعمال شود.



تغییر قالب‌بندی با منوی Layout

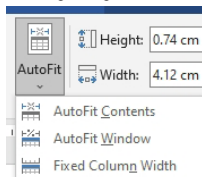
با استفاده از ابزارهای این منو می‌توانید عمل قالب‌بندی خانه‌ها را انجام دهید.

۱. پالت Cell Size: در این پالت ابزارهای زیر برای تغییر اندازه‌ی خانه‌های جدول وجود دارد.

ابزار AutoFit: با باز کردن این ابزار گزینه‌های زیر نمایش داده می‌شود که عملکرد هر یک

از این گزینه‌ها را در هنگام درج جدول به روش Insert Table نیز بیان کردیم.

AutoFit Contents: با انتخاب این گزینه عرض و ارتفاع سلول‌های جدول متناسب با محتویات آن تغییر می‌کند.



AutoFit Window: با انتخاب این گزینه اندازه‌ی جدول با اندازه‌ی پنجره‌ی سند باز شده متناسب می‌شود.

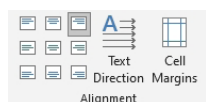
Fixed Column Width: انتخاب این گزینه سبب می‌شود اندازه‌ی ستون‌های جدول ثابت در نظر گرفته شود.

از این ابزار جهت تعیین ارتفاع خانه‌های جدول به میزان دلخواه استفاده می‌شود، با وارد کردن عدد موردنظر ارتفاع خانه‌ها به همان مقدار نمایش داده می‌شود. همچنین با فلش‌های بالا و پایین درون کادر نیز می‌توانید مقدار ارتفاع را کم یا زیاد کنید.

جهت تعیین عرض خانه‌های جدول از این ابزار استفاده می‌شود. با وارد کردن عدد دلخواه درون این کادر می‌توانید عرض خانه‌های جدول را تغییر دهید. با فلش‌های بالا و پایین درون کادر نیز می‌توانید مقدار عرض را کم یا زیاد کنید.

Distribute Rows: برای همسان کردن ارتفاع سطرهای انتخاب شده جدول از این ابزار می‌توانید استفاده کنید.

Distribute Columns: برای همسان کردن عرض ستون‌های انتخاب شده جدول از این ابزار می‌توانید استفاده کنید.



۲. پالت Alignment: ابزارهای موجود در این پالت جهت ترازبندی خانه‌های جدول کاربرد دارد.


Align Top Left: با کلیک بر روی این ابزار، متن داخل جدول در سمت چپ و بالای سلول قرار می‌گیرد.


Align Top Center: با کلیک بر روی این ابزار، متن داخل جدول در وسط و بالای سلول قرار می‌گیرد.

Align Top Right: با کلیک بر روی این ابزار، متن داخل جدول در سمت راست و بالای خانه قرار می‌گیرد.


Align Center Left: با کلیک بر روی این ابزار، متن داخل جدول در وسط و سمت چپ خانه قرار می‌گیرد.

Align Center: با انتخاب این ابزار، متن از هر دو جهت عمودی و افقی در وسط خانه قرار می‌گیرد.


Align Center Right : با انتخاب این ابزار، متن داخل جدول در وسط و سمت راست خانه قرار می‌گیرد.


Align Bottom Left : با انتخاب این ابزار، متن در پایین و سمت چپ خانه قرار می‌گیرد.

Align Bottom Center : با کلیک بر روی این گزینه، متن در پایین و وسط خانه قرار می‌گیرد.

Align Bottom Right : با انتخاب این گزینه متن در پایین و سمت راست خانه قرار می‌گیرد.

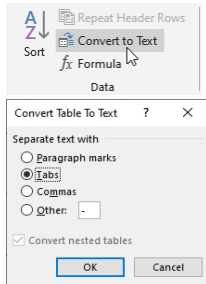
Word	Word
	Word

Text Direction : با استفاده از این ابزار می‌توانید جهت نمایش متن را تغییر دهید. با هر بار کلیک می‌توانید متن را به صورت عادی، از پایین به بالا و از بالا به پایین نمایش دهید.

Cell Margins : با کلیک بر روی این ابزار پنجره‌ی **Table Options** باز می‌شود که با استفاده از گزینه‌های موجود در آن می‌توانید فاصله‌ی حاشیه‌های خانه‌های جدول را تغییر دهید.

۷/۱-۱۲ شناسایی اصول تبدیل جدول به متن و برعکس

پس از طراحی یک جدول می‌توانید آن را طوری به متن تبدیل کنید که ساختار جدولی خود را حفظ کند. برای انجام این عمل، ابتدا درون یکی از خانه‌های جدول مکان‌نما را قرار دهید تا منوهای مخصوص جدول نمایش داده شوند، از منوی **Layout**، پالت **Data**، روی ابزار **Convert to Text** کلیک کنید تا پنجره‌ای به شکل زیر نمایش داده شود.



در این پنجره با انتخاب هر یک از گزینه‌ها به جای ستون و سطرها آن علامت قرار خواهد گرفت. به عنوان مثال با انتخاب **Tab** به جای ستون و سطرها فاصله‌ی معین ۱,۲۷ بین متن‌ها قرار می‌گیرد. با انتخاب گزینه‌ی **Other** می‌توانید یک کاراکتر ویژه را برای ایجاد فاصله بین متن‌ها تعیین کنید.

۷/۱-۱۳ شناسایی اصول ایجاد جداول متداخل

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

۱. جدول بیرونی را به هر روشی که مایل هستید، ایجاد کنید.

۲. مکان نما را در خانه‌ای از جدول قرار دهید که مایل هستید جدول داخلی در آن درج شود.
۳. جدول داخلی را به یکی از روش‌های ذکر شده درباره‌ی درج جدول، ایجاد کنید.

پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل هفتم

۱. کدام منو جهت لایه‌بندی و قالب‌بندی جدول کاربرد دارد؟
الف) Home (ب) Design (ج) Layout (د) Insert
۲. با استفاده از کدام کلیدها می‌توان در خانه‌ها به سمت عقب برگشت؟
الف) Tab (ب) Shift + Tab (ج) Ctrl + Tab (د) Alt + Tab
۳. انتخاب کدام گزینه سبب ادغام خانه‌های جدول می‌شود؟
الف) Merge (ب) Split (ج) Margins (د) Clear
۴. برای تغییر رنگ پس‌زمینه‌ی خانه‌های جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
الف) Color (ب) Border (ج) Shading (د) Properties

جواب پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل هفتم

سؤال ۴	سؤال ۳	سؤال ۲	سؤال ۱
گزینه ج	گزینه الف	گزینه ب	گزینه ج

سؤالات عملی فصل هفتم

۱. جدول زیر را با مشخصات خواسته شده ترسیم کرده و فایل را با نام Table به صورت الگو روی میز کار ذخیره کنید.
الف) عرض و ارتفاع جدول متناسب با محتویات جدول باشد.
ب) حاشیه‌های بیرونی جدول به رنگ بنفش و خطوط داخلی آن به رنگ سبز باشد.
ج) سطر اول جدول به رنگ آبی، نوع قلم B Titr، و به صورت ضخیم باشد. متن‌های کل جدول در وسط خانه‌ها باشد.

لیست دانشجویان				
ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	سریال شناسنامه
۱	تهمینه	طلایی	علی	۱۲۳۴ الف
۲	فاطمه	حسینی	محمد	۵۶۷۸ د

د) سطر دوم جدول دارای هاشور از نوع DK grid با رنگ قرمز و زمینه‌ی زرد باشد.

ویرایش

توانایی طراحی صفحات

۲ ساعت نظری

۴ ساعت عملی

هدف‌های رفتاری:

آشنایی با حاشیه‌گذاری اطراف صفحه

اصول شمارش کلمات و داده‌ها

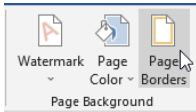
اصول شماره‌گذاری صفحات، سرصفحه و پاصفحه

تنظیم اندازه و جهت کاغذ

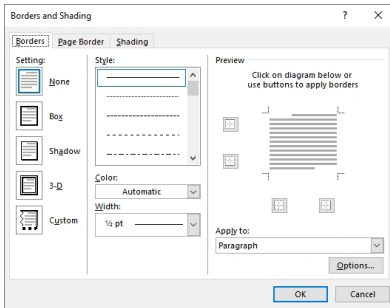
۱-۸/۱ شناسایی اصول کار با انواع کادرها و پس‌زمینه‌ها

شما می‌توانید برای پاراگراف و صفحه‌ی سند کادر ایجاد کنید. برای این منظور می‌توانید به روش زیر عمل کنید:

مکان‌نما را درون پاراگرافی که می‌خواهید برای آن کادر ایجاد کنید، قرار دهید. سپس از منوی Home، پالت Paragraph گزینه‌ی Borders را باز کرده و زیرگزینه‌ی Borders & Shading کلیک کنید.

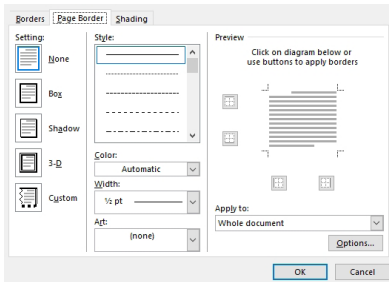


همچنین برای دسترسی به این پنجره می‌توانید از منوی Design، پالت Page Background، روی ابزار Page Borders کلیک کنید.



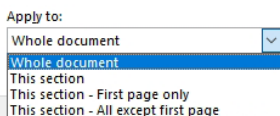
به هر یک از روش‌های بالا که عمل کنید پنجره‌ی Borders & Shading باز می‌شود.

۱- زبانه‌ی Borders: در این قسمت می‌توانید یک حاشیه برای اطراف پاراگراف موردنظر ایجاد کنید. از قسمت وسط، Style، یک سبک برای حاشیه انتخاب کرده، Color از کادر بازشوی این گزینه، رنگ حاشیه را تعیین کنید و در کادر Width می‌توانید ضخامت خطوط حاشیه را مشخص کنید. در سمت راست پنجره نیز Preview پیش‌نمایشی کار را مشاهده خواهید کرد.



۲- زبانه‌ی Page Borders: در این زبانه می‌توانید یک حاشیه در اطراف صفحه ایجاد کنید. سه گزینه‌ی اول همانند قسمت درج حاشیه برای پاراگراف می‌باشد، از کادر بازشوی Art می‌توانید یک حاشیه‌ی هنری را برای اطراف صفحه انتخاب کنید.

از سمت چپ پنجره در قسمت Apply to می‌توانید تعیین کنید که حاشیه مورد نظر در کدام صفحات درج شود:



Whole document با انتخاب این گزینه حاشیه در تمام صفحات ایجاد می‌شود.

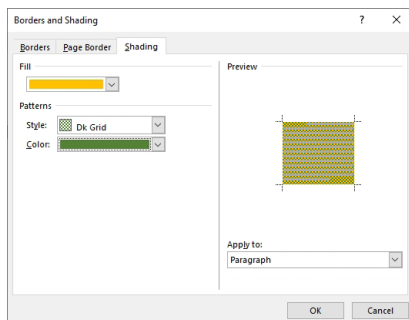
This section این گزینه سبب درج حاشیه فقط در بخش انتخاب شده می‌شود.

This section- First page only با انتخاب این گزینه حاشیه مورد نظر فقط در بخش جاری و صفحه‌ی اول ایجاد می‌شود.

This section-All except first page این گزینه سبب درج حاشیه در تمام صفحات به جز صفحه اول می‌شود.

در بالای دکمه‌ی Cancel، گزینه‌ی Options وجود دارد که با کلیک بر روی این گزینه می‌توانید فاصله‌ی حاشیه انتخاب شده تا لبه‌های کاغذ را مشخص کنید.

۳- زبانه‌ی Shading: این زبانه را قبلاً در مورد جدول نیز توضیح دادیم، در این زبانه می‌توانید بر روی زمینه‌ی پاراگراف خود یک رنگ و هاشور ایجاد کنید.



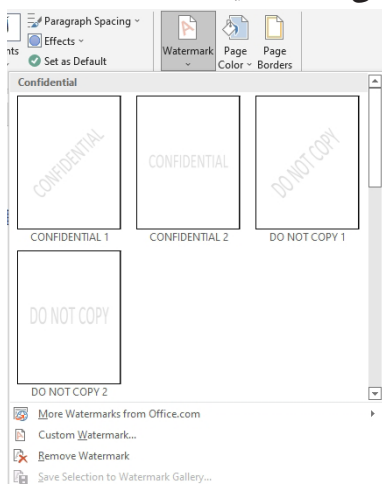
از قسمت Fill می‌توانید رنگ پس‌زمینه پاراگراف را مشخص کنید.

در قسمت Pattern می‌توانید نوع الگوهای هاشورگذاری را مشاهده و انتخاب کنید، از قسمت Style سبک هاشور و از قسمت Color رنگ خطوط هاشور را می‌توانید تعیین کنید.

• پس‌زمینه‌ی محو شده

ایجاد پس‌زمینه در سند

برای ایجاد یک پس‌زمینه در سند می‌توانید از روش‌های مختلفی استفاده کنید.

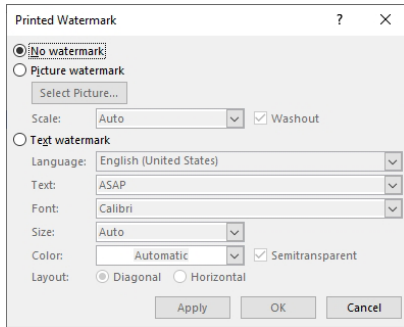


• پس‌زمینه‌ی محو شده

برای این منظور از منوی Design، پالت Page Background، روی فلش ابزار Watermark کلیک کنید.

در قسمت Confidential نمونه‌هایی از پس‌زمینه محو شده را مشاهده می‌کنید که با کلیک بر روی هر یک از آنها، همان طرح بر روی سند اعمال می‌شود.

در پایین کادر باز شده، گزینه‌ی Custom Watermark برای ایجاد یک پس‌زمینه محو شده به صورت اختصاصی



می‌باشد. با انتخاب این گزینه پنجره‌ی جدیدی باز می‌شود که شامل موارد زیر است:
No watermark: با انتخاب این گزینه سند پس‌زمینه‌ای نخواهد داشت.

Picture Watermark: با کلیک بر روی این گزینه و فعال کردن آن، می‌توانید برای سند یک پس‌زمینه محوشده به صورت تصویر در نظر بگیرید با علامت گذاشتن در این

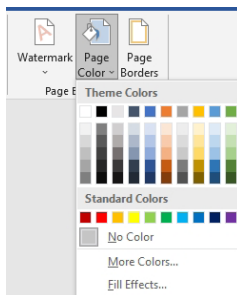
گزینه، گزینه‌ی **Select Picture** فعال شده که می‌توانید تصویر موردنظر را انتخاب کنید، پس از انتخاب تصویر از قسمت **Scale** می‌توانید مقیاس تصویر و با علامت گذاشتن گزینه **Washout** تصویر به صورت کم‌رنگ در سند درج می‌شود اگر علامت این گزینه را بردارید رنگ تصویر پررنگ‌تر می‌شود.

Text Watermark: با انتخاب این گزینه می‌توانید یک متن را به عنوان پس‌زمینه محو شده بر روی سند ایجاد کنید. پس از تعیین زبان، در کادر مقابل **Text** متن موردنظر را تایپ کرده و با استفاده از گزینه‌های بعدی نوع قلم، اندازه و رنگ قلم را تعیین کنید، در قسمت **Layout** با انتخاب گزینه‌ی **Diagonal** متن به صورت اریب و با انتخاب گزینه‌ی **Horizontal** متن به صورت افقی در سند ایجاد می‌شود، اگر گزینه‌ی **Semitransparent** تیک داشته باشد متن به صورت شفاف و کم‌رنگ در سند درج می‌شود.

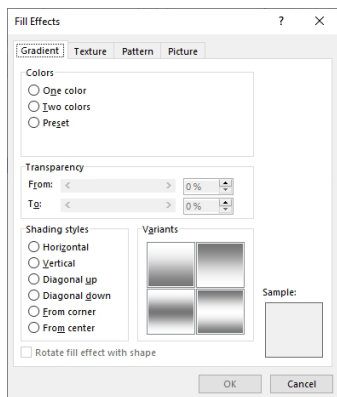
جهت حذف یک پس‌زمینه می‌توانید پس از بازکردن فلش ابزار **Watermark** از قسمت پایین پنجره گزینه‌ی **Remove Watermark** را انتخاب کنید.

• تغییر رنگ پس‌زمینه

از منوی **Design**، پالت **Page Background**، ابزار **Page Color** با استفاده از این ابزار می‌توانید



یک رنگ، بافت یا یک طیف را به عنوان پس‌زمینه صفحه انتخاب کنید. بر روی فلش پایین این ابزار کلیک کنید. با انتخاب هر یک از رنگ‌ها، همان رنگ بر روی پس‌زمینه صفحه ایجاد می‌شود. با انتخاب **No Color** پس‌زمینه صفحه دارای هیچ رنگ، بافت یا طیفی نخواهد بود و با انتخاب گزینه‌ی **Fill Effects** پنجره‌ی جدیدی باز می‌شود که شامل زبانه‌های زیر است:



زبان‌های Gradient: در این زبان‌ها می‌توانید یک طیف برای پس‌زمینه صفحه تعیین کنید.

زبان‌های Texture: با کلیک بر روی این زبان‌ها نمونه‌های مختلف از بافت‌ها نمایش داده می‌شود که با کلیک بر روی هر بافت، همان بافت روی پس‌زمینه صفحه نیز درج می‌گردد.

زبان‌های Pattern: با استفاده از این زبان‌ها می‌توانید بر روی پس‌زمینه صفحه یک الگو درج کنید.

زبان‌های Picture: در این قسمت می‌توانید یک تصویر را به عنوان پس‌زمینه صفحه انتخاب کنید.

۲-۱/۸ شناسایی اصول شمارش حروف، کلمات، پاراگراف و جملات متن

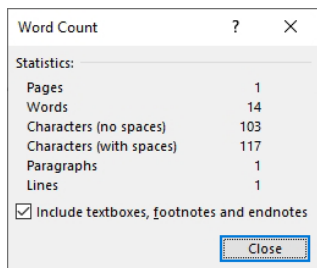
Word Count قابلیت مفیدی برای شمارش عناصر متنی یک سند (کلمه، پاراگراف، خط و ...) است. برای بررسی تعداد کلمه‌ها از روش‌های زیر استفاده کنید:

روش اول

روی نوار وظیفه کلیک راست کنید و در منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Word Count را انتخاب کنید. بخشی با عنوان Words روی نوار وضعیت فعال می‌شود که در آن تعداد کلمه‌های موجود در سند (حتی در حین تایپ) دیده می‌شود.

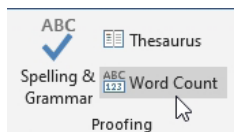
Page 1 of 1 14 words Persian (Iran)

روی کلمه‌ی Word در نوار وضعیت کلیک کنید. کادر Word Count نمایش داده می‌شود. در



این کادر می‌توانید تعداد صفحه‌ها، کاراکترها، پاراگراف‌ها و تعداد خط‌های سند را مشاهده کنید.

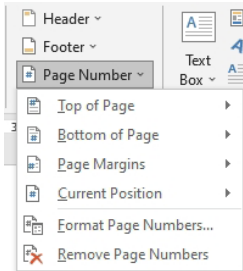
روش دوم



از منوی Review روی ابزار Word Count کلیک کنید تا پنجره‌ی Word Count باز شود. کلید میان‌بر این گزینه $Ctrl + Shift + G$ می‌باشد.

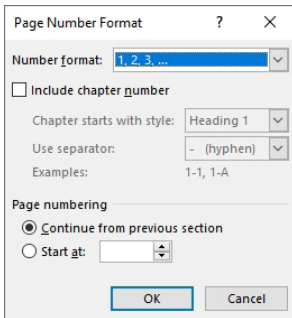
۳-۸/۱ شناسایی اصول ایجاد شماره‌ی صفحه

برای حفظ ترتیب صفحه‌ها، خصوصاً وقتی که قصد چاپ آن‌ها را دارید، باید صفحه‌های خود را شماره‌گذاری کنید. شماره‌ی هر صفحه در سرصفحه یا پاصفحه قرار می‌گیرد. از منوی Insert، پالت Header & Footer، فلش ابزار Page Number را باز کنید تا منوی زیر نمایش داده شود:



- Top of Page: شماره در بالای صفحه قرار می‌گیرد.
- Bottom of Page: شماره در پایین صفحه قرار می‌گیرد.
- Page Margins: شماره‌ی صفحه را در حاشیه‌های کاغذ یا اطراف آن قرار می‌دهد.
- Current Position: برای ایجاد شماره‌ی صفحه در نقطه‌ی موردنظر استفاده می‌شود.

• Format Page Number: با انتخاب این گزینه، پنجره‌ی Format Page Number باز می‌شود

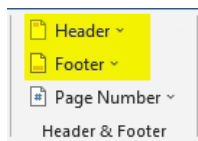


- که می‌توانید برای قالب‌بندی شماره‌گذاری صفحات استفاده کنید.
- در قسمت Number Format می‌توانید نوع قالب‌بندی اعداد را مشخص کنید.
- در قسمت Page numbering نیز می‌توانید شماره‌ی صفحه‌ها را ویرایش کنید.
- Continue from previous section با انتخاب این گزینه شماره‌ی صفحات از ادامه‌ی شماره‌های بعدی گذاشته شود و در کادر مقابل گزینه‌ی Start at می‌توانید تعیین کنید که شماره صفحات از کدام شماره آغاز شد.
- Remove Page Numbers: برای حذف شماره‌ی صفحات استفاده می‌شود.

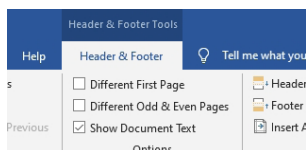
۴-۸/۱ شناخت اصول ایجاد سرصفحه (Header) و پاصفحه (Footer) و پاورقی (Footnote)

سرسفحه (Header) بخشی از صفحه است که عناصر آن در بالای تمامی صفحه‌ها تکرار می‌شود و پاصفحه (Footer) بخشی از صفحه است که عناصر آن در پایین تمامی صفحه‌ها تکرار می‌شود. معمولاً ساعت، تاریخ، شماره‌ی صفحه، آرم (Logo) شرکت، عنوان و نام فایل در سرصفحه و پا

صفحه درج می‌شوند. می‌توانید سرصفحه و پاصفحه‌های از قبل طراحی شده‌ی Word را در سند خود درج کنید و به آسانی آن را تغییر دهید و به صورت سرصفحه یا پاصفحه‌ی جدید به گالری خود اضافه کنید.

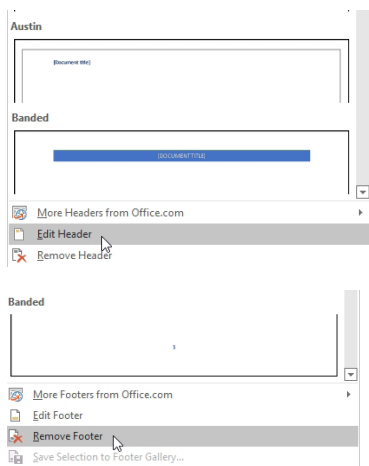


برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه از منوی Insert، پالت Header & Footer، روی ابزارهای Header یا Footer کلیک کنید. طرح موردنظر را انتخاب کرده و عنصرهایی را که قصد دارید در همه‌ی صفحات تکرار شود را در مکان مناسب درج کنید.



پس از درج سرصفحه و پاصفحه منویی به نام Header & Footer به نوار ریون اضافه می‌شود که می‌توانید سرصفحه و پاصفحه را ویرایش کرده و همچنین با استفاده از دکمه‌ی Close در این منو سرصفحه و پاصفحه را ببندید و یا خارج از سرصفحه یا پاصفحه در زیر خط‌چین‌های آبی رنگ، دوبار پیاپی کلیک کنید تا سرصفحه و پاصفحه بسته شود.

ویرایش سرصفحه و پاصفحه

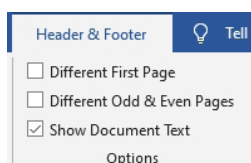


برای ویرایش سرصفحه یا پاصفحه کافی است از منوی Insert، پالت Header & Footer، فلش یکی از ابزارهای Header یا Footer را باز کرده و گزینه‌ی /Edit Header یا Footer را انتخاب کنید.

حذف سرصفحه یا پاصفحه

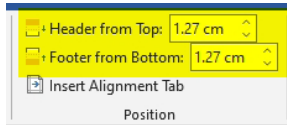
برای حذف سرصفحه یا پاصفحه کافی است از منوی Insert، پالت Header & Footer، فلش یکی از ابزارهای Header یا Footer را باز کرده و گزینه‌ی /Remove Header/Footer را انتخاب کنید.

درج سرصفحه و یا پاصفحه متفاوت در صفحات زوج یا فرد و یا در اولین صفحه



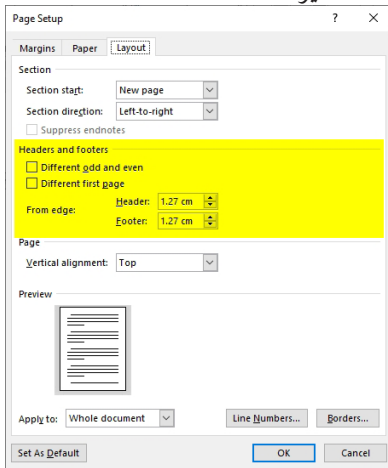
اگر می‌خواهید طراحی سرصفحه یا پاصفحه‌ها در صفحه‌های زوج یا فرد با یکدیگر متفاوت باشند، پس از درج سرصفحه یا پاصفحه از منوی Header & Footer، پالت Options، گزینه‌ی /Diffrents Odd &

Even Pages را علامت بزنید تا در این صورت سرصفحه و پاصفحه صفحات فرد و زوج را بتوانید متفاوت طراحی کنید. با علامت زدن گزینه‌ی Different First Page نیز می‌توانید برای صفحه‌ی اول سرصفحه یا پاصفحه متفاوتی ایجاد کنید.



از منوی Header & Footer پالت Position، در کادر مقابل ابزار Header from Top می‌توانید فاصله‌ی سرصفحه تا لبه‌ی بالای کاغذ را تنظیم کنید و در کادر مقابل ابزار Footer from Bottom نیز

می‌توانید فاصله‌ی پاصفحه تا لبه‌ی پایین کاغذ را تنظیم کنید.



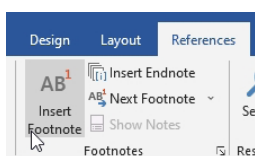
تنظیمات مربوط به سرصفحه و پاصفحه در منوی Layout، پالت Page Setup، بر روی فلش سمت راست و پایین پالت کلیک کنید تا پنجره‌ی Page Setup باز شود از زبانه‌ی Layout در قسمت Headers and Footers نیز قابل تغییر است. در From edge می‌توانید فاصله‌ی سرصفحه و پاصفحه تا لبه‌های کاغذ را تعیین کنید.

ایجاد پاورقی (Footnote)

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

روش اول

برای درج پاورقی برای یک کلمه یا عبارت خاص، مکان‌نما را بعد از کلمه یا عبارت موردنظر که می‌خواهید برای آن پاورقی ایجاد کنید، قرار دهید، از منوی References پالت Footnotes، روی

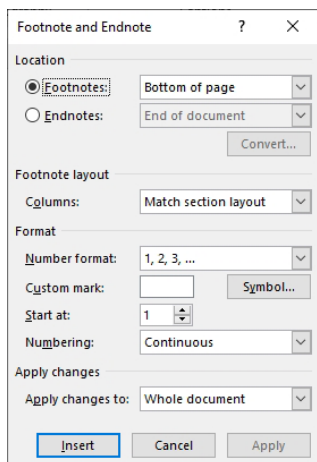


گزینه‌ی Insert Footnote کلیک کنید. کلید میان‌بر درج پاورقی Alt

+ Ctrl + F می‌باشد.

پس از کلیک بر روی این ابزار، بلافاصله در کنار کلمه یا عبارت موردنظر

شماره پاورقی درج شده و مکان‌نما به پایین صفحه منتقل می‌شود و شماره‌ی پاورقی به صورت خودکار درج می‌شود، می‌توانید توضیحات دلخواه را تایپ کنید.



روش دوم

از منوی References بر روی فلش کوچک در سمت راست و پایین پالت Options کلیک کنید تا پنجره‌ی Footnote and Endnote مانند شکل مقابل باز شود.

قسمت Location

گزینه‌ی Footnote: با انتخاب این گزینه می‌توانید یک پاورقی درج کنید و در کادر مقابل آن نیز می‌توانید مکان قرارگیری پاورقی را نیز تعیین کنید که در انتهای صفحه باشد (Bottom of page) و یا در زیر متن (Below text).

گزینه‌ی Endnote: برای درج پاورقی در انتهای بخش می‌باشد، کلید میان‌بر این گزینه نیز Alt + Ctrl + D می‌باشد. در کادر مقابل این گزینه نیز می‌توانید محل قرارگیری پاورقی در انتهای بخش را تعیین کنید که در انتهای بخش (End of section) باشد یا در انتهای سند (End of document).

قسمت Format

گزینه‌ی Number format: با استفاده از این گزینه می‌توانید قالب شماره‌های پاورقی را انتخاب کنید.

گزینه‌ی Custom mark: در این قسمت می‌توانید یک علامت مخصوص را در کادر وارد کنید و یا با استفاده از Symbol یک علامت خاص انتخاب کنید تا به جای شماره پاورقی آن علامت درج شود.

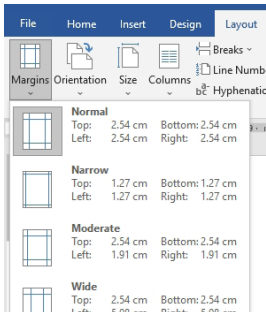
گزینه‌ی Start at: در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که شماره پاورقی از چه شماره‌ای شروع شود.

گزینه‌ی Numbering: در این قسمت تعیین می‌کنید که شماره‌گذاری پاورقی‌ها چگونه ادامه پیدا کند، انتخاب Continuous سبب می‌شود تا شماره‌گذاری پاورقی‌ها دنباله‌دار و پشت سرهم در تمام

سند باشد، Restart each section سبب می‌شود تا شماره پاورقی‌ها در هر بخش از ابتدا شروع شود و Restart each page سبب شروع شماره پاورقی‌ها از ابتدا در هر صفحه می‌شود. **نکته:** برای حذف پاورقی کافی است که شماره‌ی پاورقی مورد نظر را در داخل متن انتخاب نمایید و کلید Delete را از روی صفحه کلید فشار دهید.

۵-۸/۱ شناسایی اصول حاشیه‌بندی صفحات سند

به فضاهاى خالی بین متن و لبه‌های کاغذ حاشیه (Margin) می‌گویند. نوشته‌ها و تصویرها در داخل صفحه قرار می‌گیرند ولی اجزایی مانند سر صفحه و پا صفحه یا شماره صفحه در حاشیه‌های بالا و پایین صفحه جای دارند. در Word می‌توانید چهار حاشیه‌ی بالا، پایین، راست و چپ را تعیین کنید.

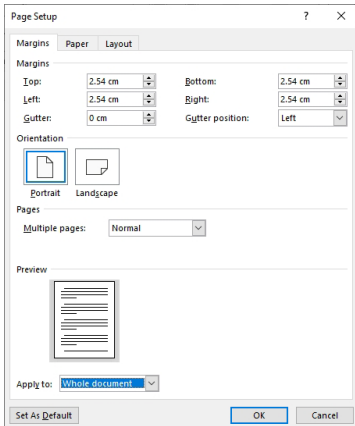


برای اینکه هر صفحه بتواند مقدار بیشتری از متن را در خود جای دهد، بهتر است حاشیه‌های صفحه را کاهش دهید.

برای تغییر اندازه‌ی حاشیه‌های سند، از منوی Layout، پالت Page Setup روی ابزار Margins کلیک کنید. لیستی از حاشیه‌های مختلف نمایش داده خواهد شد که نرم‌افزار به صورت پیش‌فرض اندازه‌ی حاشیه‌ها را روی Normal قرار می‌دهد، با انتخاب اندازه‌ی دیگر می‌توانید حاشیه‌ها را به همان نسبت تغییر دهید.

با انتخاب گزینه‌ی Custom Margins می‌توانید اندازه‌های دلخواهی را برای حاشیه‌های سند خود در نظر بگیرید. با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ی Page Setup باز می‌شود.

قسمت Margins: می‌توانید اندازه‌ی حاشیه‌ها را از Top (بالا)، Bottom (پایین)، Left (چپ)، Right (راست) تغییر دهید.



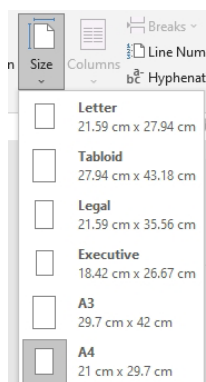
Gutter برای تعیین عمق شیرازه از این گزینه می‌توانید استفاده کنید و برای تعیین موقعیت و محل قرار گرفتن شیرازه از کادر مقابل گزینه‌ی Gutter position استفاده کنید.

• قسمت Orientation: در این قسمت می‌توانید جهت کاغذ را به صورت Portrait (ایستاده و عمودی) و یا Landscape (خوابیده یا افقی) نمایش دهید.

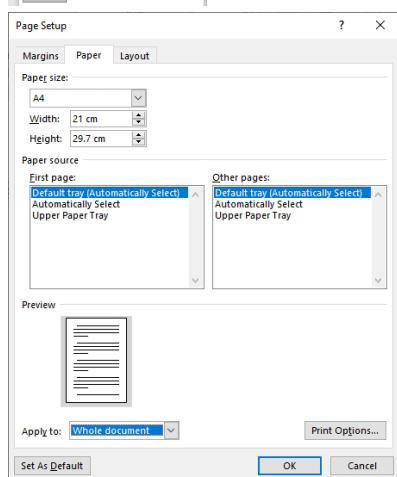
• قسمت Pages: در این قسمت می‌توانید تنظیمات مربوط به صفحات را به صورت گروهی انجام دهید. با انتخاب گزینه‌ی Normal صفحات به صورت عادی نمایش داده می‌شود. با انتخاب گزینه‌ی Mirror margins صفحات به صورت زوج و فرد متقارن می‌شوند و ... در پایین پنجره سمت چپ گزینه‌ی Set As Default سبب می‌شود تا تنظیمات انجام شده در این پنجره به عنوان تنظیمات پیش فرض در نظر گرفته شود.

۶-۱/۸ شناسایی اصول تعیین اندازه و جهت کاغذ

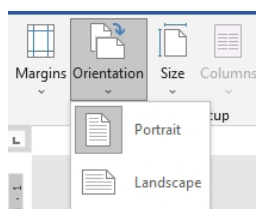
برای تغییر اندازه‌ی صفحه می‌توانید از منوی Layout، پالت Page Setup، روی ابزار Size کلیک کنید تا لیستی از اندازه‌ی استاندارد کاغذها نمایش داده شود. با انتخاب گزینه‌ی آخر در این لیست More Paper Sizes پنجره‌ی Page Setup باز می‌شود زبانه دوم Paper جهت تنظیمات کاغذ کاربرد دارد. در قسمت Paper size می‌توانید لیستی از کاغذهای استاندارد را مشاهده کنید و با انتخاب هر یک از آنها اندازه‌ی کاغذ را تغییر دهید.



در کادر مقابل Width می‌توانید عرض کاغذ را به دلخواه وارد کنید و در قسمت Height نیز می‌توانید ارتفاع کاغذ را وارد کنید. اگر از کاغذهای استاندارد انتخاب کنید این دو گزینه عرض و ارتفاع آن کاغذ را نمایش می‌دهند. در قسمت Paper source منبع کاغذ را می‌توانید تعیین کنید و در قسمت Preview پیش‌نمایش کار را مشاهده خواهید کرد.

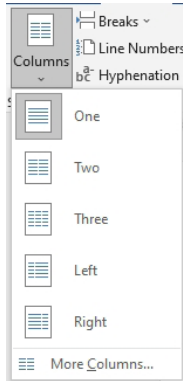


برای تغییر جهت کاغذ نیز از منوی Layout، پالت Page Setup روی ابزار Orientation کلیک کنید و برای نمایش عمودی یا ایستاده سند روی گزینه‌ی Portrait و برای نمایش افقی یا خوابیده سند روی گزینه‌ی Landscape کلیک کنید.



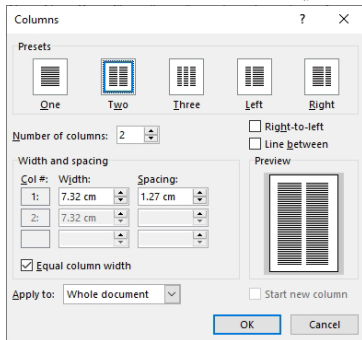
۷-۱/۸ شناخت اصول چندستونی کردن متن (Column)

گاهی اوقات برای زیباتر نشان دادن سند، صرفه‌جویی در کاغذ یا صفحه‌بندی مجله‌ای، متن را در چند ستون تایپ می‌کنند. به این شیوه، تایپ روزنامه‌ای می‌گویند.



از منوی Layout، پالت Page Setup، روی ابزار Columns کلیک کنید، در منوی باز شده انتخاب گزینه‌ی One اطلاعات را در یک ستون قرار می‌دهد، Two اطلاعات در صفحه دو ستونه می‌شود، Three سبب سه ستونه شدن اطلاعات می‌شود، Left اطلاعات دو ستونه شده و ستون بزرگ‌تر در سمت چپ قرار می‌گیرد، Right اطلاعات دو ستونه شده و ستون بزرگ‌تر در سمت راست قرار می‌گیرد.

با انتخاب More Columns می‌توانید تنظیمات بیشتری را اعمال کنید.



در این پنجره گزینه‌های زیر وجود دارد:

- در قسمت Presets می‌توانید مدل ستون‌بندی را انتخاب کنید.

- در کادر مقابل گزینه‌ی Number of columns می‌توانید تعداد ستون‌های موردنظر را وارد کنید.

- با علامت زدن خانه‌ی Right-to-left اگر از مدل ستون Right یا Left استفاده کنید جای ستون بزرگ و کوچک عوض می‌شود.

- با علامت زدن خانه‌ی Line between بین دو ستون یک خط عمودی کشیده می‌شود.

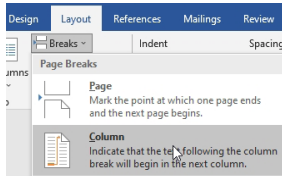
- در قسمت Width and spacing می‌توانید اندازه‌ی هر ستون و فاصله‌ی بین آن‌ها را تک‌تک تغییر دهید.

- اگر گزینه‌ی Equal column width تیک داشته باشد، عرض همه ستون‌ها برابر می‌شود.

- در کادر مقابل Apply to می‌توانید تعیین کنید که ستون‌بندی از چه ناحیه‌ای اعمال شود. Whole document سبب ستون‌بندی متن کل صفحات می‌شود، This Point Forward سبب می‌شود تا ستون‌بندی متن از ناحیه‌ی جاری به بعد اعمال شود.

قابل توجه است که هنگام تایپ در یک ستون، تا زمانی که آن ستون به پایان نرسیده است نمی‌توانید به ستون بعدی وارد شوید، برای رفتن به ستون بعدی بدون پایان یافتن یک ستون می‌توانید از

کلیدهای Ctrl + Shift + Enter استفاده کنید و یا از منوی Layout، پالت Page Setup روی

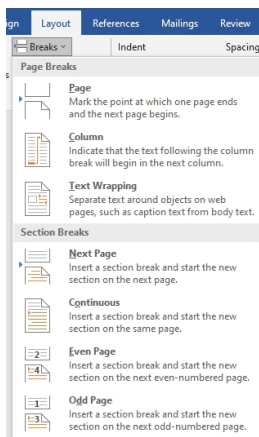


ابزار Breaks کلیک کنید و از منوی باز شده گزینه‌ی Column

را انتخاب کنید تا وارد ستون بعدی شوید.

۸-۱-۸ شناخت اصول کار با Breaks

با استفاده از این دستور می‌توانید صفحه‌ی جدید، بخش جدید، ستون جدید و... ایجاد کنید. از



منوی Layout، پالت Page setup بر روی ابزار Breaks کلیک کنید

تا لیست روبرو نمایش داده شود.

• قسمت Page Breake: از گزینه‌های موجود در این قسمت برای

شکستن و ایجاد صفحه‌ی جدید (Page) و یا کلید میان‌بر Ctrl + Enter

، برای رفتن به ستون بعدی یا ایجاد ستون جدید (Column) و یا کلید

میان‌بر Ctrl + Shift + Enter، و شکستن متن (Text Wrapping) و یا

کلید میان‌بر Shift + Enter استفاده می‌شود.

• Section Breaks: در این قسمت می‌توانید بخش‌های مختلف ایجاد

کنید. Next Page در صفحه‌ی بعدی بخش جدید ایجاد می‌شود، با

انتخاب گزینه‌ی Continuous بخش جدید در خط بعدی همان صفحه ایجاد می‌گردد، گزینه‌ی

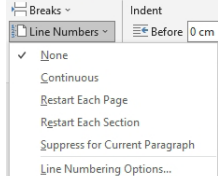
Even Page بخش جدید در صفحه‌های زوج و با انتخاب گزینه‌ی Odd Page بخش جدید در

صفحه‌های فرد تولید می‌شود.

۸-۱-۹ شناسایی اصول درج شماره خطوط

گاهی اوقات به علت‌های مختلف از جمله ویرایش ساده‌تر سندها لازم است کنار هر خط سند،

شماره قرار بگیرد. برای درج شماره در کنار خط‌ها از منوی Layout، پالت



Page Setup روی دستور Line Numbers کلیک کنید تا لیست روبرو

نمایش داده شود.

• None: شماره خطوط پاک می‌شود.

• Continuous: شماره‌گذاری خطوط به صورت دنباله‌دار و پشت‌سرهم

انجام می‌شود، در واقع شماره‌ها را در ادامه‌ی شماره‌های قبلی درج می‌کند.

- Restart Each Page: شماره گذاری خطوط هر صفحه از ابتدا شروع می‌شود و هر صفحه مستقل شماره گذاری می‌شود.
- Restart Each Section: شماره گذاری خطوط در هر بخش از ابتدا شروع شده و هر بخش مستقل از بخش‌های دیگر انجام می‌شود.
- Supress for Current Paragraph: شماره گذاری خطوط پاراگراف جاری را نادیده می‌گیرد و شماره گذاری نمی‌کند.

پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل هشتم

۱. برای ایجاد یک پس‌زمینه محو شده بر روی صفحات از کدام دستور استفاده می‌شود؟
 الف) Page Borders ب) Page Color
 ج) Watermark د) همه موارد
۲. کلید میان‌بر گزینه‌ی Word Count کدام مورد است؟
 الف) Ctrl + Shift + V ب) Ctrl + W
 ج) Ctrl + Alt + W د) Ctrl + Shift + G
۳. برای درج پاورقی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Footer ب) Footnote
 ج) Endnote د) Header
۴. با انتخاب کدام گزینه می‌توان جهت کاغذ را به صورت خوابیده نمایش داد؟
 الف) Landscape ب) Portraite
 ج) Sizes د) Page Break

جواب پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل هشتم

سؤال ۴	سؤال ۳	سؤال ۲	سؤال ۱
گزینه الف	گزینه ب	گزینه د	گزینه ج

سؤالات عملی فصل هشتم

۱. یک پس‌زمینه‌ی محو شده با عنوان « تایپ رایانه‌ای » به رنگ سبز با اندازه‌ی قلم ۱۵۰ به صورت مورب در سند درج کنید، حاشیه‌ای به دلخواه از نوع Art با ضخامت ۳۵ پوینت و به رنگ زرد در صفحه ایجاد کنید به طوری که از لبه‌های سمت راست و چپ کاغذ ۱۵ پوینت و از بالا و پایین ۱۰ پوینت باشد.

۲. سندی با اندازه‌ی کاغذ A۴ به صورت خوابیده ایجاد کنید. یک بافت بر روی پس‌زمینه‌ی صفحه درج کنید و متن زیر را تایپ کنید و برای کلمه‌ی « الوین تافلر » یک پاورقی با محتوی « Alvin Toffler » ایجاد کنید.

«بی‌سوادان قرن ۲۱ کسانی نیستند که نمی‌توانند بخوانند و بنویسند، بلکه کسانی هستند که نمی‌توانند بیاموزند»

(الوین تافلر)

۳. پنج صفحه‌ی A۴ ایجاد کنید، در صفحات فرد سرصفحه‌ای با عنوان «تایپ رایانه‌ای» در گوشه‌ی سمت راست درج کنید و در صفحات زوج پاصفحه‌ای با عنوان «آموزش» در گوشه‌ی سمت چپ درج کنید، در صفحات فرد شماره صفحه در پایین صفحه و وسط و در صفحات زوج شماره صفحه در حاشیه‌ی کاغذ درج کنید.

ویرا

توانایی ایجاد و درج اشکال و ترسیمات گرافیکی

۲ ساعت نظری

۶ ساعت عملی

هدف‌های رفتاری:

آشنایی با ترسیمات ساده

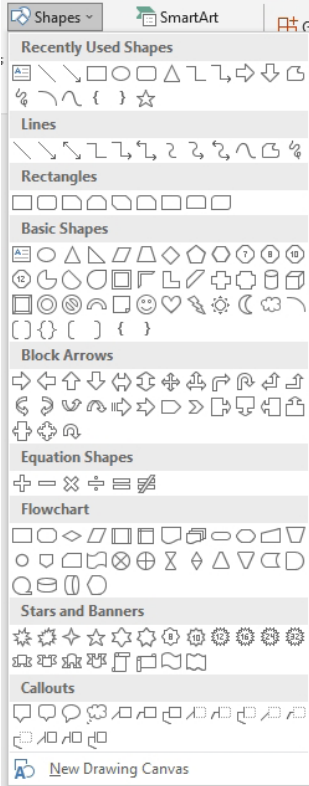
اصول درج تصاویر گرافیکی و گروه‌بندی آن‌ها در سند

اصول درج کاراکترهای ویژه

آشنایی با انواع پیوند و اصول استفاده از آن‌ها

۹-۱-۱ شناسایی اصول ایجاد ترسیمات ساده

Word قابلیت درج اشکال مختلف از قبیل فلش‌ها، ستاره‌ها و خط‌ها را در اختیار کاربران قرار می‌دهد.



برای اضافه کردن یک شکل به سند، از منوی Insert، پالت Illustrations روی ابزار Shapes کلیک کنید، مجموعه شکل‌هایی ظاهر می‌شود که در گروه‌های مختلف دسته‌بندی شده‌اند.

• Recently Used Shapes: اشکالی که اخیراً استفاده کرده‌اید در این قسمت قرار دارند.

• Lines: انواع خطوط در این قسمت قرار دارند.

• Rectangles: انواع مستطیل را می‌توان از این قسمت انتخاب کرد.

• Basic Shapes: در این قسمت انواع شکل‌های پایه هندسی قرار دارند.

• Block Arrows: اشکال و اشاره‌گرهای بلوکی در این قسمت قرار دارند.

• Equation Shapes: در این قسمت شکل‌های مربوط به معادلات ریاضی قرار دارد.

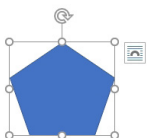
• Flowchart: اشکال مربوط به طراحی فلوچارت در این قسمت وجود دارد.

• Stars and Banners: در این قسمت می‌توانید اشکال مربوط به ستاره‌ها و نوارها و بنرها را ببینید.


• Callouts: اشکالی که شبیه به ابر یا اشکال راهنما در این قسمت قرار دارد.

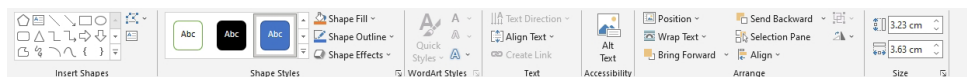
• New Drawing Canvas: با استفاده از این گزینه یک ناحیه بسته ایجاد می‌شود که طراحی فقط در این ناحیه انجام می‌شود. حاشیه‌های این Canvas را می‌توانید با استفاده از دستگیره‌های تعیین شده در اطراف آن کم یا زیاد کنید و با فشردن دکمه Delete می‌توانید آن را

حذف کنید.



پس از انتخاب شکل مورد نظر، اشاره‌گر ماوس را به داخل سند آورده اشاره‌گر

ماوس به شکل یک به علاوه ظاهر می‌شود. روی صفحه درگ کنید تا شکل به اندازه‌ی مورد نظر رسم شود. هر شکل یک اندازه‌ی پیش فرض دارد. در صورتی که به جای درگ کردن، روی صفحه کلیک کنید، شکل با اندازه‌ی پیش فرض رسم می‌شود. پس از رسم شکل، در اطراف آن دستگیره‌های دایره‌ای شکل برای تغییر اندازه ظاهر می‌شود. با درگ کردن این دستگیره‌ها به سمت داخل و خارج شکل، می‌توانید آن را کوچک‌تر یا بزرگ‌تر کنید. با استفاده از فلش  در بالای شکل و نگه داشتن کلیک چپ و حرکت آن می‌توانید شکل را بچرخانید. پس از ترسیم شکل و یا اشکال در سند، منوی Shape Format به نوار ریون اضافه می‌شود که با استفاده از این منو می‌توان فرمت اشکال را تغییر دهید.



- پالت InsertShapes: از این پالت می‌توانید جهت درج اشکال جدید استفاده کنید.
- Shape Styles: در این پالت می‌توانید سبک اشکال را تغییر دهید.
- WordArt Styles: برای اعمال جلوه‌های هنری به متن درون اشکال از این پالت استفاده می‌شود.
- Text: برای جهت تعیین محل قرارگیری متن در داخل اشکال از این قسمت استفاده می‌شود.
- Arrange: برای ساخت دادن و منظم کردن اشکال این پالت کاربرد دارد.
- Size: جهت تغییر اندازه‌ی اشکال از این قسمت می‌توان استفاده کرد.

۱-۱-۹ کاربرد کلیدهای Ctrl، Shift و Alt در ترسیم اشکال

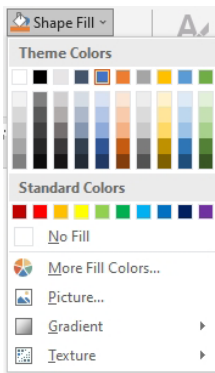
پایین نگه داشتن هر کدام از کلیدهای Ctrl، Shift، Alt در هنگام رسم شکل‌ها کاربردهایی دارد که در زیر بیان شده است:

- **Ctrl**: اگر در هنگام ترسیم شکل کلید Ctrl را پایین نگه‌دارید، شکل از دو طرف باز می‌شود؛ بدین معنی که شکل از محل شروع عمل Drag به محل پایین Drag رسم می‌شود.
- **Shift**: در این حالت اشکال با جلوه‌ی خاصی کشیده می‌شوند. به عنوان مثال اگر در حال طراحی یک مستطیل هستید با نگه داشتن کلید Shift شکل به مربع تبدیل می‌شود، و یا در هنگام رسم بیضی به دایره تبدیل می‌شود؛ در واقع با نگه داشتن این کلید در هنگام ترسیم اشکال، خطوط با تغییر زاویه‌ی ۴۵ درجه کشیده می‌شوند.
- **Alt**: اگر در هنگام طراحی این کلید را نگه‌دارید، رسم شکل همگام با خطوط شبکه‌ی مخفی

موجود در Word انجام می‌شود. برای نمایش خطوط شبکه از منوی View گزینه‌ی Gridlines را تیک بزنید تا خطوط نمایش داده شود، این خطوط در چاپ نهایی مشاهده نمی‌شوند و فقط برای تنظیم کار کاربرد دارد.

۲-۱-۹ تعیین رنگ خطوط و پس‌زمینه اشکال

برای تعیین رنگ خطوط و پس‌زمینه‌ی اشکال، ابتدا شکل موردنظر را انتخاب کنید، از منوی Format Shape، پالت Shape Style:

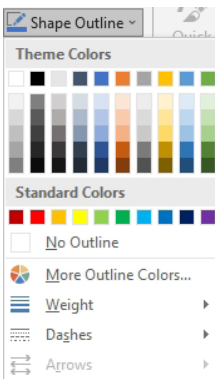


۱- ابزار Shape Fill: با کلیک بر روی این ابزار لیستی باز می‌شود که می‌توانید درون شکل را با یک رنگ پر کنید، انتخاب No Fill سبب می‌شود تا درون شکل بدون رنگ باشد.

Pictures با انتخاب این گزینه می‌توانید درون شکل را با یک تصویر پر کنید.

Gradient: با انتخاب این گزینه می‌توانید درون شکل را با یک طیف پر کنید و با انتخاب زیرگزینه‌ی آخر آن More Gradients پانلی در سمت راست نرم‌افزار باز می‌شود که می‌توانید طیف را ویرایش و تغییر دهید.

Texture: این گزینه سبب می‌شود تا بتوانید درون شکل را با یک بافت پر کنید.



۲- Shape Outline: با استفاده از این ابزار می‌توانید رنگ و ضخامت خطوط اطراف شکل را تغییر دهید. با کلیک بر روی این ابزار لیستی به صورت روبرو باز می‌شود.

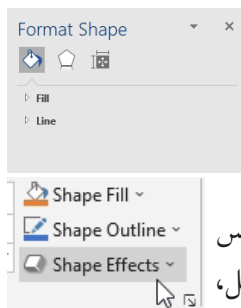
با کلیک بر روی هر رنگ، خطوط اطراف شکل به همان رنگ نمایش داده می‌شود. No Outline بدون خطوط اطراف نمایش داده می‌شود.

Weight با استفاده از این گزینه می‌توانید ضخامت خطوط اطراف شکل را تغییر دهید.

Dashes با استفاده از این گزینه می‌توانید خطوط اطراف شکل را به صورت خط‌چین نمایش دهید.

با کلیک راست بر روی اشکال می‌توانید هم از منوی میان‌بری که در پایین شکل باز می‌شود از

گزینه‌های Fill برای پر کردن داخل اشکال و Outline برای تغییر خطوط اشکال استفاده کنید.

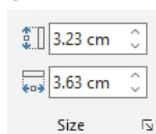


همچنین در هنگام کلیک راست بر روی اشکال و انتخاب گزینه‌ی Shape راست باز می‌شود که با استفاده از دو گزینه‌ی Fill و Line در این پانل می‌توانید پس‌زمینه‌ی درون اشکال و خطوط اطراف آن را تغییر دهید.

۳- ابزار Shape Effects: با استفاده از این ابزار می‌توانید جلوه‌های ویژه بر روی اشکال اعمال کنید. Shadow برای ایجاد سایه، Reflection منعکس کردن شکل، Glow ایجاد درخشندگی، Soft Edge نرم کردن لبه‌های شکل، Bevel ایجاد عمق، 3D Rotation برای چرخش سه‌بعدی شکل استفاده می‌شود.

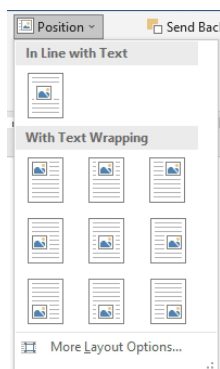
۳-۱-۹ تغییر اندازه‌ی اشکال

پس از ترسیم یک شکل می‌توانید اندازه‌ی آن را با استفاده از دستگیره‌های دایره‌ای اطراف شکل تغییر دهید. همچنین روش استاندارد تغییر اندازه‌ی اشکال این است که از منوی Shape Format، پالت Size، مقدار مورد نظر را در قسمت عرض (Width) و ارتفاع (Height) وارد کنید.



۴-۱-۹ جابه‌جایی اشکال

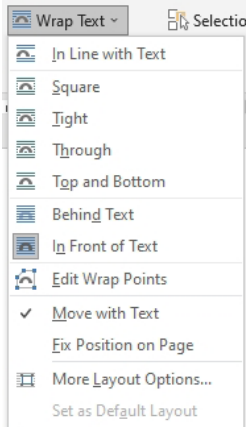
برای جابه‌جایی، ماوس را به درون شکل برده تا به صورت فلش چهارجهته نمایش داده شود، کلیک چپ را نگه‌داشته و ماوس را جابه‌جا کنید و در مقصد رها کنید و یا بعد از انتخاب شکل با کلیدهای چهار جهت آن را حرکت دهید. این کار را می‌توان همزمان بر روی چند شکل انجام داد، ابتدا با



نگه‌داشتن کلید Ctrl اشکال را انتخاب کرده و سپس آن‌ها را جابه‌جا کنید. همچنین برای تعیین موقعیت شکل می‌توانید از منوی Shape Format، پالت Arrange روی ابزار Position کلیک کنید، در لیست نمایش داده شده با کلیک بر روی هر یک از نمونه‌ها می‌توانید موقعیت و جایگاه شکل را نسبت به متن در سند تغییر دهید.

۵-۱-۹ تعیین محل قرارگیری شکل نسبت به متن و اشکال دیگر

گزینه‌ی Wrap Text از منوی Shape Format برای شکستگی متن در اطراف یک شکل کاربرد



دارد. با کلیک بر روی این گزینه لیستی به صورت مقابل نمایش داده می‌شود:

In Line with Text: شکل را در بین خطوط متن قرار می‌دهد. به صورت پیش فرض با ترسیم شکل این گزینه فعال است.

Square: متن را به صورت مربعی در اطراف شکل می‌چیند.

Tight: متن را به شکل نزدیک می‌کند.

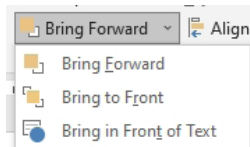
Through: متن به محل‌های فرورفته شکل هم پیشروی کرده و به شکل نزدیک‌تر می‌شود.

Top and Bottom: متن را در بالا و پایین شکل قرار می‌دهد.

Behind Text: شکل را پشت متن قرار می‌دهد.

In Front of Text: شکل بر روی متن قرار می‌گیرد.

جهت تعیین محل قرارگیری اشکال نسبت به یکدیگر از ابزارهای زیر می‌توانید استفاده کنید:



از منوی Shape Format، پالت Arrange دستور **Bring Forward**:

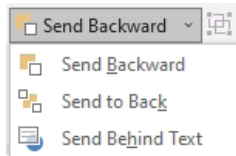
Bring Forward • با انتخاب این گزینه شکل موردنظر، روی شکل دیگر قرار می‌گیرد.

Bring to Front • انتخاب این گزینه سبب می‌شود تا شکل موردنظر،

جلو یا مقابل دو شکل دیگر قرار گیرد.

Bring in Front of Text • با انتخاب این گزینه شکل موردنظر مقابل یا بر روی متن نوشته شده

قرار می‌گیرد.



دستور **Send Backward**: این گزینه سبب می‌شود تا شکل موردنظر

پشت شکل دیگر قرار گیرد.

Send to Back: با انتخاب این گزینه شکل موردنظر در زیر دو شکل

دیگر قرار می‌گیرد.

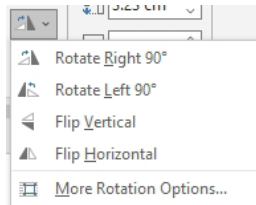
Send Behind Text: این گزینه سبب می‌شود شکل موردنظر در زیر یا پشت متن نوشته شده

قرار گیرد.

نکته: این گزینه‌ها در هنگام کلیک راست بر روی اشکال نیز قابل دسترسی هستند.

۶-۱-۱/۹ چرخاندن و قرینه‌سازی اشکال

برای انجام عملیات چرخاندن یا قرینه‌سازی می‌توانید از منوی Shape Format، پالت Arrange، روی ابزار Rotate Objects کلیک کنید.



• Rotate Right ۹۰°: این گزینه عمل چرخش به راست را به اندازه‌ی ۹۰ درجه انجام می‌دهد.

• Rotate Left ۹۰°: با انتخاب این گزینه عمل چرخش شکل به چپ به اندازه‌ی ۹۰ درجه انجام می‌شود.

• Flip Vertical: این گزینه سبب قرینه عمودی شکل می‌شود.

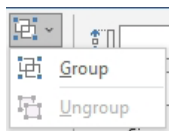
• Flip Horizontal: با انتخاب این گزینه شکل از لحاظ افقی قرینه می‌شود.

• More Rotation Options: با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ی Layout باز می‌شود که از قسمت Rotate می‌توانید اندازه‌ی دلخواه برای چرخش را وارد کنید.

۷-۱-۱/۹ گروه‌بندی اشکال و جداکردن آن

گاهی اوقات لازم است که چند شکل با هم در یک گروه قرار بگیرند تا تغییرات به صورت همزمان روی همه آن‌ها انجام شود.

برای گروه‌بندی اشکال، ابتدا با استفاده از کلید Ctrl همه اشکال موردنظر را انتخاب کنید، سپس از منوی Shape Format، پالت Arrange، روی ابزار Group کلیک کنید تا



اشکال در یک گروه قرار گیرند.

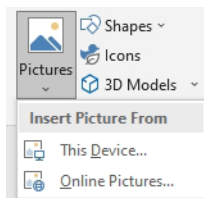
پس از گروه‌بندی اشکال برای جداسازی اشکال می‌توانید بر روی گزینه‌ی Ungroup کلیک کنید.

نکته: با کلیک راست بر روی اشکال انتخاب شده نیز می‌توانید آن‌ها را گروه‌بندی کنید.

۲-۱/۹ شناسایی اصول درج تصاویر گرافیکی در متن

علاوه بر اشکال گرافیکی در نرم‌افزار Word می‌توانید تصاویر را نیز وارد کنید.

برای وارد کردن تصاویر می‌توانید به دو روش عمل کنید، از منوی Insert،



پالت Illustration و انتخاب ابزار Pictures ، با کلیک بر روی این ابزار دو گزینه نمایش داده می‌شود.

• This Device: با کلیک بر روی این گزینه می‌توانید از تصاویر شخصی که در سیستم ذخیره است استفاده کنید.

• Online Pictures: با کلیک بر روی این گزینه می‌توانید از تصاویر آنلاین استفاده کنید. با انتخاب گزینه‌ی This Device پنجره‌ی Insert Picture باز می‌شود، از مسیر موردنظر تصویر را انتخاب کرده و در انتها بر روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید تا تصویر در سند درج شود، پس از درج تصویر در سند منوی Picture Format به نوار ریون اضافه می‌شود که با استفاده از این منو می‌توانید تصاویر را ویرایش کنید. بسیاری از ابزارهای این قسمت مانند اشکال است که از بیان مجدد آن‌ها خودداری می‌کنیم.

در منوی Picture Format از پالت Adjust جهت تنظیم تصویر استفاده می‌شود که ابزارهای زیر در این پالت عبارتند از:

• ابزار Remove Background: با استفاده از این دستور می‌توانید پس‌زمینه تصویر را حذف کنید.

• Corrections: از این گزینه جهت تصحیح روشنایی و کنتراست تصویر استفاده می‌شود با کلیک بر روی این گزینه و انتخاب زیرگزینه‌ی Picture Corrections Options در سمت راست پانلی باز می‌شود که می‌توانید روشنایی و کنتراست تصویر را تنظیم کنید.

• Color: با استفاده از این ابزار می‌توانید رنگ تصویر را تغییر دهید.

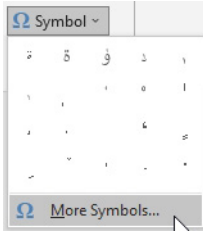
• Artistic Effects: با استفاده از گزینه‌های موجود در این دستور می‌توانید جلوه‌های هنری به تصویر اعمال کنید.

• Change Picture: با استفاده از این ابزار می‌توانید تصویر موردنظر را با تصویر دیگر تغییر دهید.

• Reset Picture: با کلیک بر روی این ابزار تغییرات اعمال شده بر روی تصویر را می‌توانید به حالت اولیه بازگردانید، با انتخاب Reset Picture تغییرات و جلوه‌هایی که اعمال کرده‌اید برداشته می‌شود و با انتخاب Reset Picture and Size علاوه بر بازگرداندن تغییرات اگر سایز تصویر را نیز تغییر داده باشید به حالت اولیه باز می‌گرداند.

۳-۹/۱ شناسایی اصول کار با دستور Insert Symbol

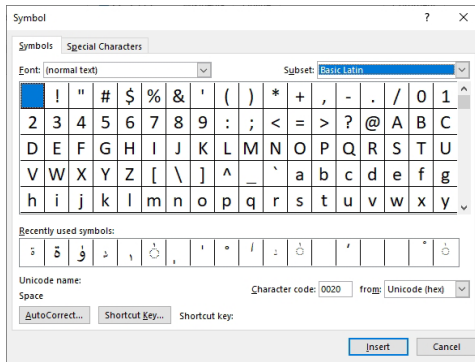
با توجه به محدود بودن علائم و نمادهای صفحه کلید، برنامه‌ی Word امکان درج علائم متنوعی را در اختیار کاربران خود قرار می‌دهد. برای درج کاراکترها و نمادهای ویژه مراحل زیر را طی کنید:



۱. در محلی از سند که تمایل به درج کاراکتر ویژه را دارید، کلیک کنید و از منوی Insert روی ابزار Symbol کلیک کنید.

۲. فهرستی از نمادها نمایش داده می‌شود، با کلیک بر روی هر نماد، علامت مربوطه در سند نمایش داده می‌شود.

۳. اگر علامت موردنظر در فهرست موجود نباشد، می‌توانید گزینه‌ی More



Symbols را انتخاب کنید تا پنجره‌ی Symbol باز شود.

این پنجره دارای دو زبانه Symbol برای درج علائم ویژه و زبانه‌ی Special Character برای درج کاراکترهای ویژه می‌باشد. پس از انتخاب هر یک از نمادها و کلیک بر روی دکمه‌ی Insert آن نماد در سند درج می‌شود.

تعریف کلید میان‌بر برای نماد

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

برای ساخت کلید میان‌بر برای نماد موردنظر کافی است در پنجره‌ی Symbol روی دکمه‌ی Shortcut Key کلیک کنید تا پنجره‌ی Shortcut Key باز شود، سپس کلید میان‌بر موردنظر را از صفحه کلید فشار داده و با کلیک بر روی دکمه‌ی Assign کلید را به نماد اختصاص دهید.

۴-۹/۱ شناسایی اصول ایجاد پیوند بین فایل‌ها، آدرس‌های اینترنتی و...

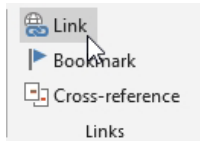
در Word با استفاده از قابلیت Link می‌توانید به راحتی بین سندهای خود و سایت‌های اینترنتی ارتباط برقرار کنید. با استفاده از پیوندها می‌توانید اعمال زیر را انجام دهید:

۱. ارسال سند از طریق پست الکترونیکی

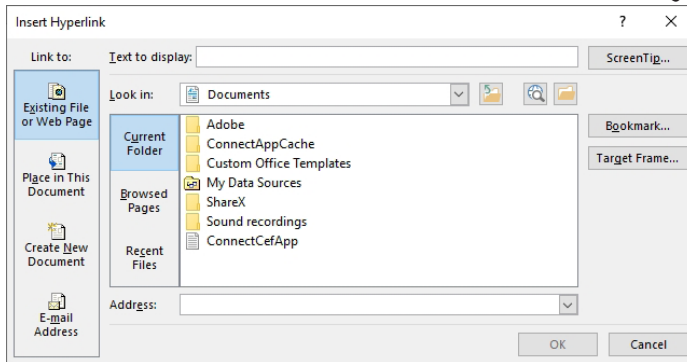
۲. ایجاد پیوند جهت باز کردن یک صفحه‌ی وب

۳. ایجاد پیوند جهت باز کردن یک فایل از کامپیوتر

۴. ایجاد پیوند به یک سند Word



برای ایجاد پیوند در سند از منوی Insert، پالت Links، روی ابزار Link کلیک کنید تا پنجره‌ی Insert Hypelink به صورت زیر باز شود، کلید میان‌بر جهت باز کردن این پنجره Ctrl + K است.



قسمت Link to: در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که به کدام مورد لینک شود که شامل موارد زیر است:

- Existing File or Web Page: با استفاده از این دکمه می‌توانید متن یا تصویر انتخاب شده را به فایلی که روی کامپیوتر شخصی خود قرار دارد و یا به آدرس یک وب سایت پیوند دهید. کافی است آدرس آن سایت را در کادر Address تایپ کنید.

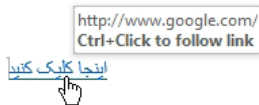
- Place in This Document: با استفاده از این دکمه می‌توانید متن یا تصویر انتخاب شده را به محل یا نشانه‌ای از سند جاری پیوند دهید.

- Create New Document: اگر قصد دارید متن یا تصویر انتخاب شده را به فایلی که هنوز ایجاد نشده است پیوند دهید، با استفاده از این دکمه، نام فایل و مسیر آن را مشخص کنید تا پس از ایجاد فایل، پیوند برقرار شود.

- E-mail Address: با استفاده از این گزینه می‌توانید سند خود را به یک آدرس الکترونیکی پیوند داده و آن را ارسال نمایید.

با کلیک بر روی OK لینک یا اتصال ایجاد می‌شود. برای حذف اتصال، پس از پایان ایجاد شدن آن،

روی آن کلیک راست کرده و روی گزینه Remove Hyperlink کلیک کنید. پس از ایجاد یک پیوند، برای استفاده از آن ماوس را روی پیوند نگه دارید تا راهنمای آن ظاهر شود. سپس در حالی که کلید Ctrl را پایین نگاه داشته‌اید، کلیک کنید. تمام پیوندهای متنی به رنگ آبی و زیرخطدار ظاهر می‌شوند و هنگامی که ماوس را روی پیوند نگاه می‌دارید، Screen Tip مشاهده می‌شود.



۵-۹/۱ شناسایی اصول کار با کادرهای متنی (Text Box) و متن هنری (Word Art) کادرمتنی Text Box

کادرمتنی، کادری است که می‌توان در آن متنی را درج کرد و آن را در هر نقطه‌ای دلخواه از صفحه قرار داد. برای افزودن کادرمتنی به سند از منوی Insert، پالت Text، روی ابزار Text Box کلیک کنید، لیستی باز می‌شود که می‌توانید یکی از مدل‌های کادرمتنی را انتخاب و روی آن کلیک کنید تا در سند درج شود. در کادرمتنی ایجاد شده یک متن دیده می‌شود روی این متن کلیک کنید تا انتخاب شود و متن موردنظر خود را تایپ کنید تا جایگزین متن قبلی شود. پس از درج کادرمتنی در سند منوی Shape Format به نوار ریبون اضافه می‌شود و می‌توانید با استفاده از این منو کادرمتنی را ویرایش کنید.

با استفاده از گزینه‌ی Draw Text Box که در پایین این لیست قرار دارد می‌توانید به صورت دستی عمل کشیدن کادرمتنی را انجام دهید.

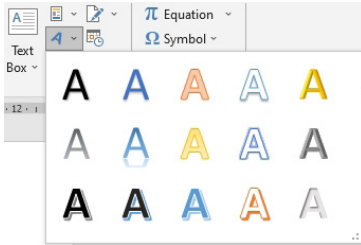
متن هنری Word Art

Word Art، قابلیت جذابی برای درج متن‌های هنری در سند است و از آن می‌توان برای جلب توجه بیشتر روی متن‌های خاص استفاده کرد.

برای درج متن هنری، ابتدا مکان‌نما را در محل موردنظر قرار داده و از منوی Insert، پالت Text روی ابزار Word Art کلیک کنید، لیستی از مدل‌های Word Art نمایش داده می‌شود با کلیک بر

روی هر مدل، همان مدل در سند درج می‌شود و با تایپ متن مورد نظر متن به صورت هنری نمایش داده می‌شود.

پس از درج متن هنری منوی Shape Format به نوار ریون اضافه می‌شود که می‌توانید با استفاده از این منو متن هنری ایجاد شده را ویرایش کنید.



پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل نهم

۱. کدام دسته از Shape شامل اشکال شبیه به ابر یا اشکال راهنما است؟

الف) Basic Shape ب) Callouts

ج) Flowchart د) Block Arrow

۲. با استفاده از کدام گزینه می‌توان اشکال را گروه‌بندی کرد؟

الف) Group ب) Ungroup

ج) Regroup د) Ctrl + G

۳. کدام گزینه جهت درج کادرمتنی می‌باشد؟

الف) Word Art ب) Symbol

ج) Text Box د) Shape

۴. کلید میان‌بر Hyperlink کدام گزینه است؟

الف) Ctrl + H ب) Ctrl + L

ج) Ctrl + M د) Ctrl + K

جواب پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل نهم

سؤال ۴	سؤال ۳	سؤال ۲	سؤال ۱
گزینه د	گزینه ج	گزینه الف	گزینه ب

سؤالات عملی فصل نهم

۱. یک تصویر با پهنای ۷ سانتی‌متر در سند خود درج کنید، روشنایی تصویر را ۲۰ درصد و کنتراست آن را ۳۵ درصد قرار دهید، رنگ حاشیه‌ی تصویر را قرمز با ضخامت ۶ پوینت تعیین کنید و یک جلوه‌ی سه‌بعدی به آن اعمال کنید.
۲. سه‌شکل از نوع‌های (Rectangle، Flowchart، Callouts) در سند درج کنید، اشکال را گروه‌بندی کنید و با یک طیف از نوع Radial داخل آن‌ها را پر کنید، خطوط اطراف اشکال را از نوع Dash و با رنگ سبز نمایش دهید، به اشکال سایه‌ای بیرونی به رنگ زرد اعمال کرده و درون یکی از اشکال عنوان (Shape) را تایپ کنید.
۳. یک تصویر در سند درج کنید و روی تصویر یک لینک با عنوان «اینجا کلیک کنید» ایجاد کنید به طوری که با کلیک بر روی آن سایت www.google.com باز شود.
۴. یک کادرمتنی درج کنید به طوری که داخل آن با یک بافت پر شده باشد و یک جلوه از نوع Bevel به کادر دهید، سپس درون کادر نام خود را به صورت هنری تایپ کنید.

وکیل ۱

توانایی انجام عملیات چاپ

۱ ساعت نظری

۱ ساعت عملی

هدف‌های رفتاری:

آشنایی با پیش‌نمایش چاپ

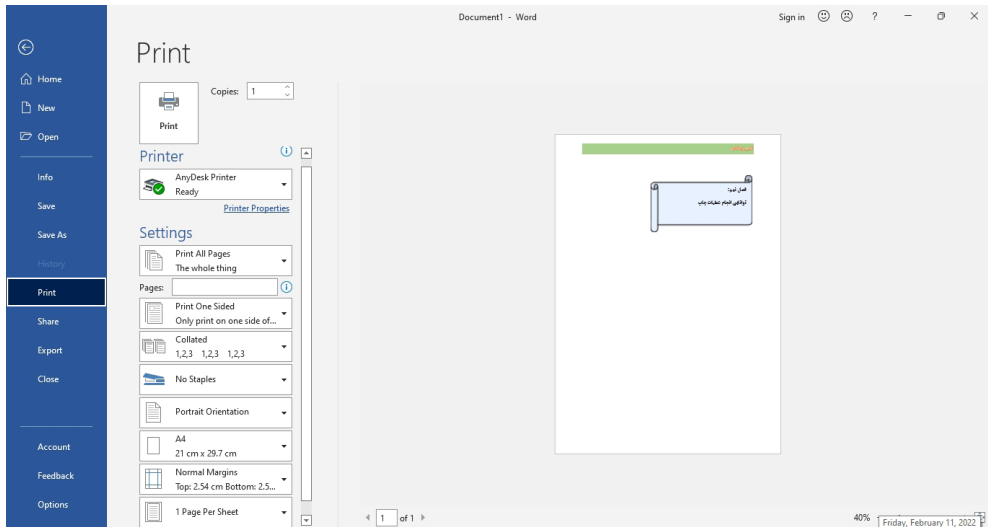
اصول چاپ سند

آشنایی با مدل‌های مختلف چاپ

اصول چاپ پاکت‌نامه و برچسب

۱-۱/۱۰ شناسایی اصول کار با پیش‌نمایش چاپ


بهتر است قبل از چاپ سند، پیش‌نمایشی از آن را مشاهده کنید تا بتوانید اشتباه‌ها و ناهماهنگی‌های احتمالی را پیش از چاپ برطرف کنید. برای مشاهده‌ی پیش‌نمایش چاپ، از منوی File بر روی گزینه‌ی Print کلیک کنید، در سمت راست پنجره، پیش‌نمایشی از چاپ را مشاهده خواهید کرد، در واقع هر طور که سند نوشتاری در این بخش دیده شود، پس از چاپ بر روی کاغذ نیز همان‌گونه خواهد بود. کلید میان‌بر این گزینه Ctrl + P می‌باشد.



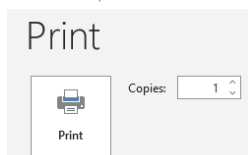
۱-۱/۲ شناسایی اصول چاپ سند

پس از پیش‌نمایش چاپ، جهت چاپ سند به تعداد دلخواه و تنظیمات لازم در پنجره‌ی Print می‌توانید از گزینه‌های زیر استفاده کنید و پس از تنظیمات سند موردنظر را چاپ کنید.

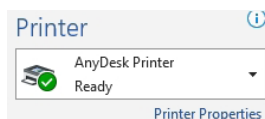
در این قسمت می‌توانید شماره صفحه‌ای که بخش پیش‌نمایش چاپ نمایش می‌دهد را وارد کنید و یا با کلیک روی فلش‌های چپ و راست بین صفحات جابه‌جا شوید. در این قسمت نوار لغزنده Zoom یا بزرگ‌نمایی قرار دارد و با استفاده از این نوار می‌توانید میزان بزرگ‌نمایی پیش‌نمایش چاپ را تعیین کنید. با کلیک روی آیکن Zoom

to Page  در سمت راست نوار لغزنده، میزان بزرگ‌نمایی بخش پیش‌نمایش به صورت خودکار به اندازه‌ای تنظیم می‌شود که یک صفحه از سند به طور کامل نمایش داده شود.

قسمت Print: این قسمت در سمت چپ پنجره پیش‌نمایش دیده می‌شود که برای انجام عملیات



چاپ استفاده می‌شود. در کادر مقابل Copies در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که سند نوشتاری چند سری چاپ شود. به عبارت دیگر تعداد کپی سند در این قسمت تعیین می‌شود. می‌توانید عدد موردنظر را تایپ کنید و یا فلش‌های بالا و پایین عدد آن را کم یا زیاد کنید.

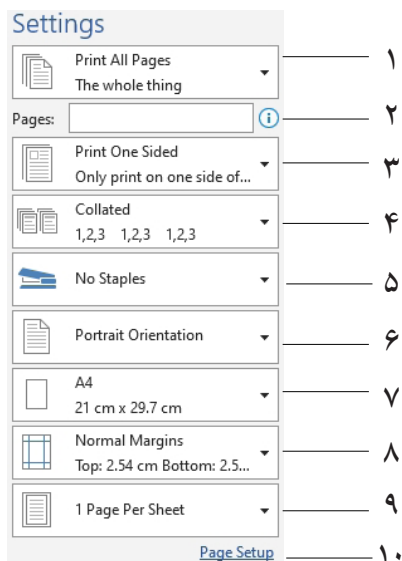


قسمت Printer: در این قسمت تنظیمات مربوط به دستگاه چاپگر قرار دارد. با باز کردن کادر پایین آن می‌توانید دستگاه چاپگری که می‌خواهید با آن چاپ کنید را انتخاب کنید.

با کلیک بر روی گزینه‌ی Printer Properties پنجره‌ی تنظیمات مربوط به چاپگر انتخاب شده باز می‌شود که در آن می‌توانید با توجه به نوع چاپ، تنظیمات مربوطه را انجام دهید.

قسمت Setting: در این بخش تنظیمات مربوط به نحوه چاپ سند را می‌توانید تغییر دهید. گزینه‌های

این بخش به شرح زیر است:



۱- در این قسمت می‌توانید تعیین کنید کدام صفحات چاپ شوند. با باز کردن این کادر و انتخاب گزینه‌ی Print All Pages سبب چاپ همه صفحات سند می‌شود، Print Selection سبب چاپ

متن‌های انتخاب شده در سند می‌شود، **Print Current Page** سبب چاپ صفحه‌ای که در آن هستید می‌شود، **Custom Print** با انتخاب این گزینه می‌توانید صفحاتی را که مدنظر هستند را چاپ کنید. (در شماره‌ی ۲ توضیح داده شده است). در پایین این قسمت دو گزینه‌ی آخر **Only Print Odd Pages** سبب چاپ صفحات فرد و با انتخاب گزینه‌ی **Only Print Even Pages** فقط صفحات زوج چاپ می‌شوند.

۲- با انتخاب گزینه‌ی **Custom Page** در قسمت قبل، به این کادر منتقل می‌شوید که می‌توانید شماره صفحات موردنظر برای چاپ را در آن وارد کنید. با گذاشتن علامت «-» بین شماره‌ها، صفحات از تا شماره‌های وارد شده چاپ می‌شوند، مانند ۶-۲ یعنی صفحات ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ چاپ می‌شوند، با گذاشتن علامت «،» بین اعداد فقط صفحاتی چاپ می‌شوند که با آن شماره برابرند. برای مثال ۱،۳،۸ فقط صفحات ۱ و ۳ و ۸ را چاپ می‌کند.

۳- در این قسمت گزینه‌ی **Print one Sided** برای چاپ روی کاغذ به صورت تک استفاده می‌شود. اگر چاپگر قابلیت چاپ هم‌زمان به صورت دورو را داشته باشد می‌توانید از گزینه‌ی **Print on Both Sides** استفاده کنید تا به صورت دورو چاپ انجام شود.

۴- از این گزینه برای انتخاب نحوه دسته‌بندی سری‌های چاپ استفاده می‌شود. اگر بیش از یک سری چاپ می‌خواهید انجام دهید، با انتخاب **Collated** ابتدا سری اول از تمام صفحات چاپ می‌شود، سپس سری دوم و الی آخر. با انتخاب گزینه‌ی **Uncollated** ابتدا صفحه‌ی اول در هر سری، سپس صفحه‌ی دوم در هر سری و الی آخر چاپ می‌شوند.

۵- با استفاده از این گزینه می‌توانید محدوده‌ای را برای منگنه کردن صفحات در نظر بگیرید؛ که دارای دو حالت **One Staples** زمانی که می‌خواهید از یک منگنه استفاده کنید و **Two Staples** زمانی کاربرد دارد که می‌خواهید از دو ناحیه صفحات را منگنه کنید.

۶- در این قسمت جهت چاپ متن روی کاغذ را می‌توانید انتخاب کنید. با انتخاب گزینه‌ی **Portrait Orientation** چاپ به صورت عمودی و ایستاده خواهد بود و **Landscape Orientation** جهت کاغذ را به صورت خوابیده و افقی می‌کند.

۷- از این قسمت جهت تعیین اندازه‌ی کاغذ استفاده می‌شود. بهتر است این گزینه با اندازه صفحه سند که در منوی **Layout** گزینه‌ی **Size** تعیین می‌کنید یکسان باشد تا محتوا به درستی چاپ شوند و در جای خود قرار گیرند.

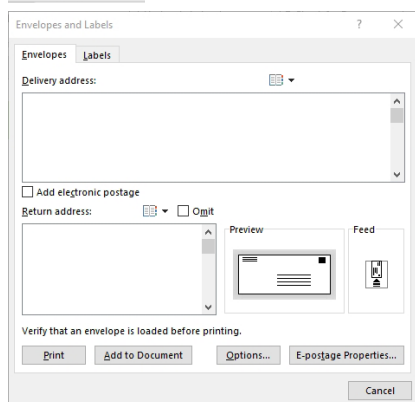
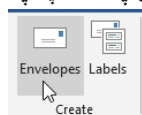
۸- در این قسمت می‌توانید اندازه‌ی حاشیه‌های کاغذ را تنظیم کنید.

۹- از این قسمت می‌توانید تعیین کنید که روی هر کاغذ چند صفحه از سند چاپ شود. برای مثال با انتخاب گزینه‌ی Page Per Sheet 2 در هر کاغذ دو صفحه از سند را چاپ می‌کند، در واقع کاغذ را به دو قسمت تقسیم کرده و سند در هر دو قسمت چاپ می‌شود.

۱۰- با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ی Page Setup باز می‌شود که می‌توانید تنظیمات مربوط به صفحه را در آن تغییر دهید که در فصل گذشته این پنجره توضیح داده شد.

۳-۱۰/۱ شناسایی اصول چاپ پاکت‌نامه

برای چاپ یک نامه باید مشخصاتی از قبیل آدرس تحویل و آدرس بازگشتی را روی پاکت چاپ کنید. برای چاپ پاکت‌نامه ابتدا از منوی Mailings، پالت Create روی ابزار Envelopes کلیک کنید تا پنجره‌ی Envelopes and Labels باز شود.

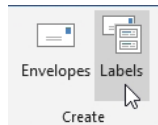


در قسمت Delivery address آدرس شخص گیرنده را وارد کنید. در قسمت Return address آدرس شخص فرستنده را وارد کنید. قسمت Preview پیش‌نمایش کار را نشان می‌دهد و قسمت Feed برای تعیین جهت قرارگیری پاکت می‌باشد که با کلیک بر روی آن پنجره‌ای باز می‌شود که شامل مدل‌های مختلفی است و می‌توانید یکی از آن‌ها را انتخاب کنید.

پاکت‌نامه را در چاپگر قرار دهید و روی گزینه‌ی Print کلیک کنید.

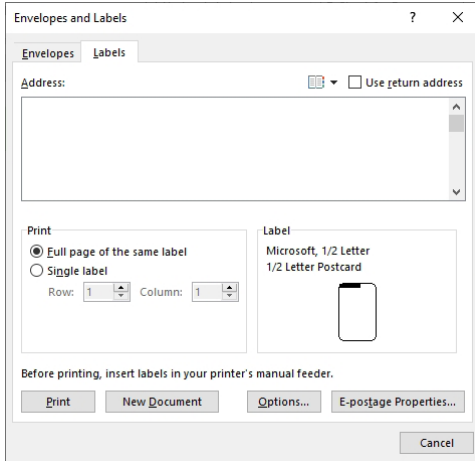
۴-۱۰/۱ شناسایی اصول چاپ برچسب

برچسب یا Label قسمتی از نامه است که مانند یک تمبر عمل می‌کند. برای ایجاد برچسب از منوی Mailings، پالت Create، بر روی ابزار Labels کلیک کنید تا پنجره‌ی Envelopes and Labels باز شود.



تنظیمات مربوطه را در این پنجره انجام داده و بر روی دکمه‌ی Print کلیک کنید. همچنین می‌توانید با انتخاب گزینه‌ی Options، نوع چاپگر، نوع کاغذ برچسب، و طرح برچسب را انتخاب کنید، همچنین با کلیک بر روی New Document صفحه‌ای خالی که برچسب‌ها در

آن قرار دارند نمایش داده می‌شود و می‌توانید اطلاعات دلخواه را روی پرچسب‌ها تایپ کنید.



پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل دهم

۱. در کدام گزینه می‌توان تعداد سری‌های چاپ سند را تعیین کرد؟

الف) Printers (ب) Pages

ج) Copies (د) Collated

۲. با انتخاب کدام گزینه فقط صفحه‌ای که در آن هستید چاپ می‌شود؟

الف) Print Selection (ب) Print Current Page

ج) Only Print Odd Pages (د) Custom Print

۳. جهت چاپ پاکت‌نامه از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Labels (ب) Print Mail

ج) Mail Merge (د) Envelopes

۴. کلید میان‌بر چاپ سند کدام گزینه است؟

الف) Ctrl + P (ب) Alt + Ctrl + P

ج) Ctrl+ Shift+P (د) همه موارد

جواب پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل دهم

سؤال ۴	سؤال ۳	سؤال ۲	سؤال ۱
گزینه الف	گزینه د	گزینه ب	گزینه ج

سؤالات عملی فصل دهم

۱. یک پاکت‌نامه برای چاپ آماده کنید و در آدرس شخص گیرنده آدرس آموزشگاه خود و در آدرس فرستنده آدرس اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی استان خود را یادداشت نمایید و پاکت را طوری تنظیم کنید که جهت آن در وسط باشد.

فصل ۱۱

توانایی کار با امکانات پیشرفته

۳ ساعت نظری

۶ ساعت عملی

هدف‌های رفتاری:

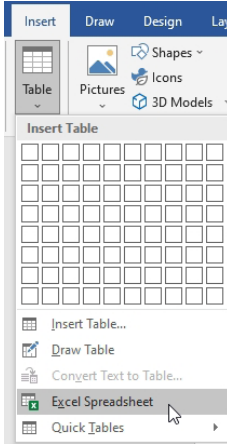
اصول وارد کردن یک صفحه گسترده به سند

اصول ایجاد ترکیب پستی

آشنایی با تصحیح خودکار متن و ذخیره خودکار متن

اصول ذخیره فایل به صورت PDF

۱-۱/۱ شناسایی اصول وارد کردن یک صفحه گسترده به سند



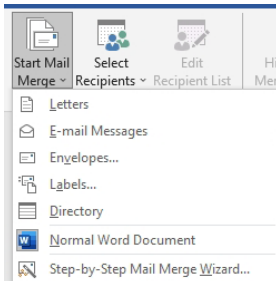
شما می‌توانید اطلاعات موجود در یک فایل اکسل را به نرم‌افزار Word منتقل کنید. برای این کار از منوی Insert، ابزار Table را باز کنید و زیرگزینه‌ی Excel Spreadsheet را انتخاب کنید. پس از کلیک بر روی این گزینه، یک صفحه گسترده در صفحه‌ی اسناد نمایش داده می‌شود که می‌توانید اطلاعات را در داخل آن وارد کنید تا در سند درج شود.

۲-۱/۱ شناسایی اصول ایجاد یک ترکیب پستی

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

۱-۲-۱/۱ ایجاد یک فهرست پستی

برای ایجاد یک فهرست پستی جدید از منوی Mailings، روی ابزار Start Mail Merge کلیک کنید تا کادر مقابل باز شود.



از این کادر گزینه‌ی آخر Step-by-Step Mail Merge Wizard را انتخاب کنید تا در سمت راست یک پانل جدید باز شود، جهت ایجاد ترکیب پستی مراحل موجود در این پانل را به صورت زیر دنبال کنید:

Mail Merge ✕

Select document type

What type of document are you working on?

- Letters
- E-mail messages
- Envelopes
- Labels
- Directory

Letters

Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives.

Click Next to continue.

گام اول: در مرحله‌ی اول نوع سند را انتخاب کنید. برای ایجاد نامه‌ی ادغامی گزینه‌ی Letter را انتخاب کنید و سپس از پایین پانل بر روی Next کلیک کنید.

Step 1 of 6

→ [Next: Starting document](#)

Mail Merge ✕

Select starting document

How do you want to set up your letters?

- Use the current document
- Start from a template
- Start from existing document

Use the current document

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

Step 2 of 6

→ Next: Select recipients

← Previous: Select document ty

گام دوم: در این مرحله تعیین می‌کنید که ترکیب پستی در سند جاری ایجاد شود و یا در یک سند دیگر. انتخاب گزینه‌ی Use the current document سبب می‌شود تا ادغام پستی در سند جاری ایجاد شود. Start from a template اگر قبلاً نامه را به صورت الگو ذخیره کرده‌اید از این گزینه استفاده می‌شود. Start from existing document با استفاده از این گزینه می‌توانید از نامه‌ای که قبلاً ذخیره کرده‌اید استفاده کنید. بر روی گزینه‌ی اول کلیک کنید و از پایین پانل روی Next کلیک کرده تا به مرحله بعدی بروید.


Mail Merge ✕

Select recipients

- Use an existing list
- Select from Outlook contacts
- Type a new list

Type a new list

Type the names and addresses of recipients.

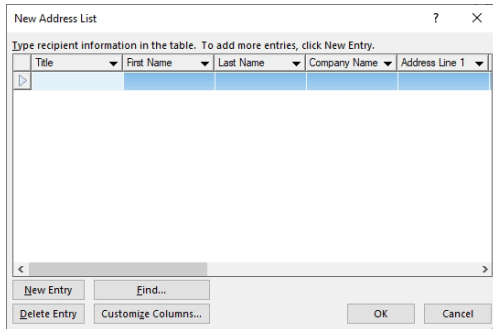
 Create...

Step 3 of 6

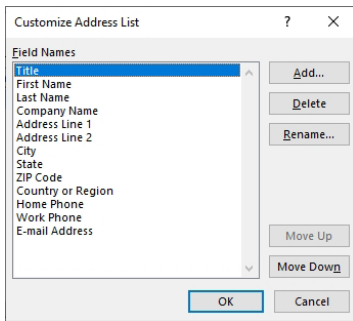
→ Next: Write your letter

← Previous: Starting document

گام سوم: در این مرحله باید لیست اسامی را تعیین کنید. Use an existing list اگر لیستی از قبل تهیه کرده‌اید بر روی این گزینه کلیک کنید و از قسمت پایین آن روی Browse کلیک کنید و لیست موردنظر را انتخاب کنید. Select from Outlook contacts با انتخاب این گزینه می‌توانید لیست را از میان مشخصات گیرندگان Outlook انتخاب کنید. Type a new list با انتخاب این گزینه می‌توانید یک لیست جدید ایجاد کنید بر روی این گزینه کلیک کنید تا انتخاب شود و سپس بر روی گزینه‌ی Create کلیک کنید تا پنجره‌ی New Address List باز شود.

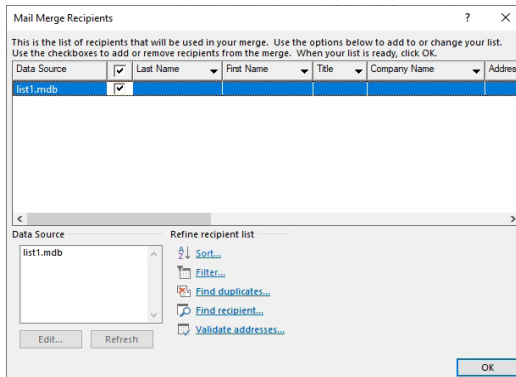


در این پنجره می‌توانید اسامی را وارد کنید. اگر بر روی دکمه‌ی New Entry کلیک کنید می‌توانید یک موجودیت جدید اضافه کنید. با استفاده از دکمه‌ی Delete Entry می‌توانید یک موجودیت یا رکورد را حذف کنید. Find با استفاده از این دکمه می‌توانید یک رکورد را جستجو کنید.

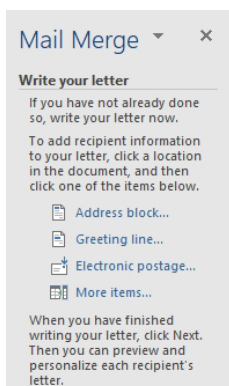


گزینه‌ی Customize Columns جهت اضافه کردن، تغییر نام و حذف فیلد یا ستون‌ها کاربرد دارد با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ی جدیدی باز می‌شود که می‌توانید بر روی فیلدها یا ستون‌ها عملیات، اضافه کردن ستون جدید (Add)، حذف ستون (Delete)، تغییر نام ستون (Rename)، حرکت دادن ستون به سمت بالا (Move UP) و حرکت ستون به پایین (Move Down) را انجام دهید، پس از اعمال تغییرات بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

پس از اضافه کردن رکوردها و اسامی بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید تا پنجره‌ی ذخیره‌سازی لیست نمایش داده شود، مکانی را برای ذخیره‌سازی لیست انتخاب کرده و برای فایل خود نامی را انتخاب کنید و بر روی دکمه‌ی Save کلیک کنید، توجه داشته باشید لیست با پسوند mdb ذخیره می‌شود. پس از ذخیره لیست پنجره‌ای به شکل زیر نمایش داده می‌شود:



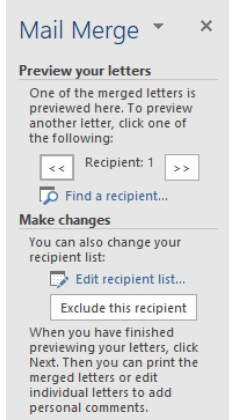
در این پنجره لیست تهیه شده نمایش داده می‌شود در صورتی که نیاز به ویرایش لیست باشد کافی است از قسمت Data Source بر روی نام فایل کلیک کرده (list1.mdb) و بر روی گزینه‌ی Edit کلیک کنید تا بتوانید لیست را ویرایش کنید. در نهایت بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید و در پانل سمت راست بر روی دکمه‌ی Next کلیک کنید تا



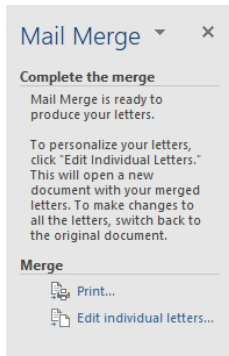
به مرحله چهارم وارد شوید.

گام چهارم: در این مرحله می‌توانید یک سری تنظیمات را بر روی آدرس و... انجام دهید.

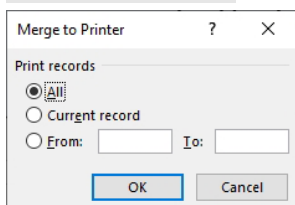
بر روی دکمه‌ی Next کلیک کنید و به مرحله‌ی بعد بروید.



گام پنجم: در این مرحله می‌توانید اطلاعات خود را با دکمه‌های مشخص شده، مشاهده کنید و یا با کلیک بر روی گزینه‌ی Edit recipient list کلیک کنید تا اطلاعات برای ویرایش نمایش داده شود. در نهایت در پایین پانل بر روی دکمه‌ی Next کلیک کنید تا وارد مرحله آخر شوید.

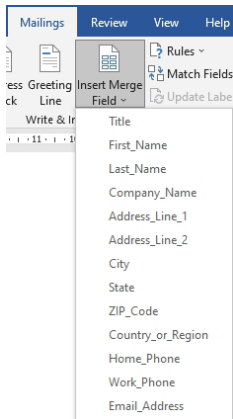


گام ششم: در این مرحله در صورتی که نامه را تایپ کرده‌اید می‌توانید با انتخاب گزینه‌ی Print آن را چاپ کنید و یا با انتخاب گزینه‌ی Edit individual letters از رکوردها در نامه‌ی دیگری استفاده کنید. در هر دو حالت با انتخاب یکی از گزینه‌ها، پنجره‌ی جدیدی باز می‌شود که با انتخاب گزینه‌ی All همه‌ی رکوردها چاپ می‌شوند و یا در نامه جدید استفاده می‌شوند، با انتخاب گزینه‌ی Current Record فقط رکورد جاری چاپ می‌شود یا در نامه استفاده می‌شود و با انتخاب گزینه‌ی From-To می‌توانید محدوده‌ی رکوردها را تعیین کنید.



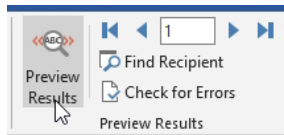
۲-۱۱/۱-۲ ترکیب یک فهرست پستی با یک سند نامه

پس از اینکه یک فهرست پستی را مطابق با توضیحاتی که در قسمت بالا شرح داده شد، ایجاد کردید حال کافی است تا شروع به تایپ متن اصلی نامه کنید. متن نامه را تایپ کنید و در هر نقطه‌ای



که می‌خواهید اطلاعات را از فهرست پستی بخواند از منوی **Mailing**، پالت **Write & Insert Fields**، فلش ابزار **Insert Merge Field** را باز کنید و از لیست نمایش داده شده روی فیلد موردنظر کلیک کنید، نام فیلد موردنظر در نامه بین دو علامت «» قرار می‌گیرد.

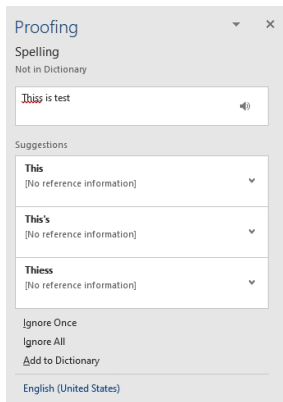
در نهایت پس از اتمام نامه و قرار دادن همه فیلدها در مکان موردنظر در متن نامه برای مشاهده رکوردها از منوی **Mailings** روی ابزار **Preview Results**



Results کلیک کنید تا رکوردها نمایش داده شود و برای جابه‌جا شدن بین رکوردها می‌توانید از فلش‌های چپ و راست در این پالت استفاده کنید.

۳-۱۱/۱-۳ شناسایی اصول تصحیح خودکار متن

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



۱-۳-۱۱/۱-۳ اصول کار با Spelling & Grammar

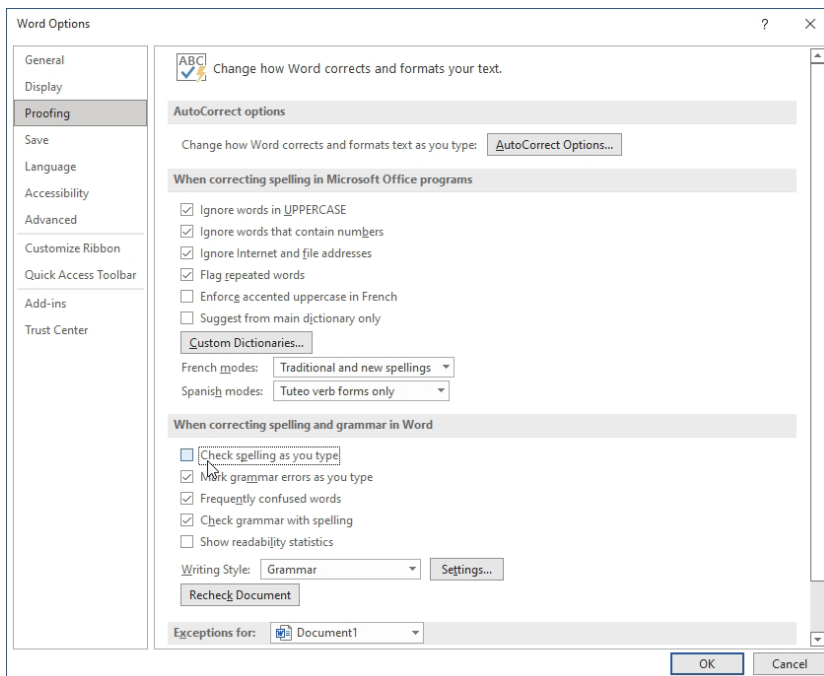
برای تصحیح غلط‌های املایی به روش زیر عمل کنید:

از منوی **Review** پالت **Proofing** بر روی ابزار **Spelling & Grammar** کلیک کنید و یا از کلید میان‌بر **F7** استفاده کنید. در سمت راست پانل **Proofing** باز می‌شود. در کادر اول کلمه‌ای که اشتباه تایپ شده است مشاهده خواهید کرد. در قسمت **Suggestions** کلمات صحیح و مشابه قرار دارد که با کلیک بر روی هر یک جایگزین

کلمه اشتباه می‌شود و اگر فلش مقابل هر کلمه صحیح را باز کنید با انتخاب گزینه‌ی Change All کلمه انتخاب شده جایگزین تمام کلمات اشتباه در متن می‌شود. با انتخاب گزینه‌ی Ignore Once یکبار از خطای این کلمه صرف‌نظر می‌شود و اگر دفعات بعد این جمله را مشاهده کنید دوباره خطایی صادر می‌شود. با کلیک بر روی گزینه‌ی Ignore All اگر این کلمه به دفعات متعدد در سند استفاده شده باشد از تمامی خطاها صرف‌نظر می‌کند و در نهایت با کلیک بر روی گزینه‌ی Add to Dictionary کلمه‌ی خطادار به فرهنگ لغات اضافه می‌شود. نکته: اگر در سند، هیچ‌گونه غلط املایی یا دستوری وجود نداشته باشد، پانل Spelling & Grammar باز نخواهد شد.

۱۱/۱-۲-۳ غیرفعال کردن خطایابی در حین تایپ

برنامه‌ی Word قادر به خطایابی متن در حین تایپ است. این ویژگی می‌تواند فعال یا غیرفعال باشد که به‌طور پیش‌فرض فعال است. برای غیرفعال کردن آن از منوی File، گزینه‌ی Options را انتخاب کنید تا پنجره‌ی Word Options باز شود؛ از سمت چپ پنجره گزینه‌ی Proofing را انتخاب کرده و از سمت راست تیک گزینه‌ی Check spelling as you type را بردارید.

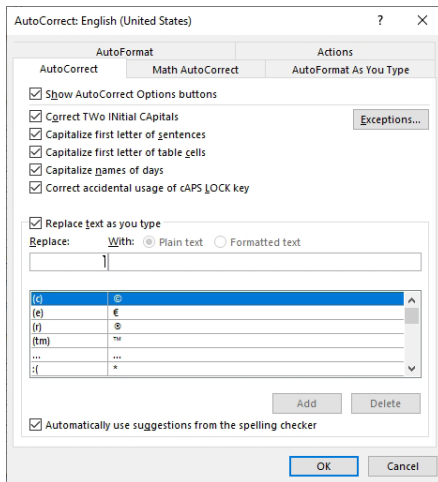
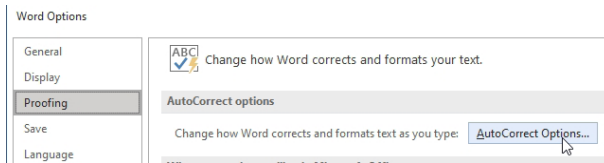


۴-۲-۱۱/۱ کار با AutoCorrect

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

برای بکارگیری قابلیت AutoCorrect به روش زیر عمل کنید:

- از منوی File، گزینه‌ی Options را انتخاب کرده تا پنجره‌ی Word Options باز شود.
- از سمت چپ پنجره روی گزینه‌ی Proofing کلیک کرده و در سمت راست بر روی دکمه‌ی AutoCorrect Options کلیک کنید.



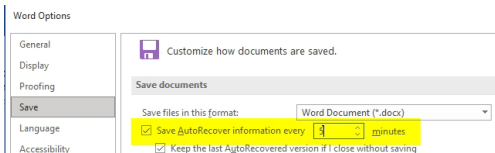
• کادر AutoCorrect:English(United States)

باز می‌شود. در کادر Replace لغت اختصاری را تایپ کنید، و در کادر With لغت یا عبارت کامل را تایپ کنید سپس بر روی دکمه‌ی Add کلیک کنید، عبارت معرفی شده به لیست موجود اضافه می‌شود، این کادر را OK کرده و در نهایت در پنجره‌ی Word Options نیز بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید. حال لغت اختصاری تعریف شده را در سند تایپ کنید، پس از فشردن کلید Space یا Enter عبارت معادل آن به صورت کامل نمایش داده می‌شود.

۳-۱۱/۱ شناسایی اصول ذخیره کردن فایل به صورت خودکار

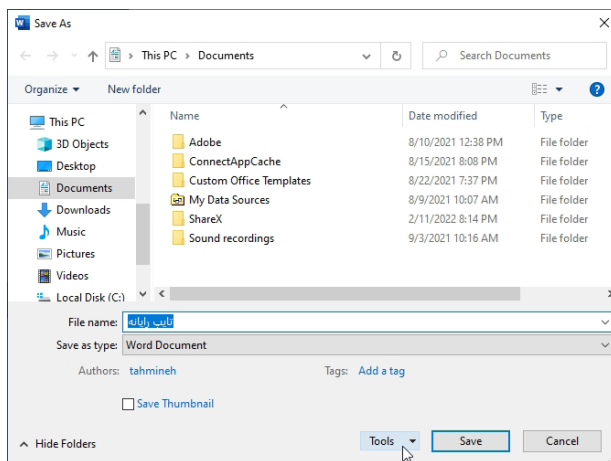
در هنگام تایپ سند چنانچه مایل هستید سند به صورت خودکار هر چند دقیقه یکبار ذخیره شود از منوی File، روی گزینه‌ی Options کلیک کنید تا پنجره‌ی Word Options باز شود، از سمت چپ بر روی گزینه‌ی Save AutoRecover کلیک کنید و در سمت راست تیک گزینه‌ی Save AutoRecover

information every را گذاشته و زمان را بر حسب دقیقه در این قسمت وارد کنید تا به صورت خود کار اطلاعات ذخیره شود.



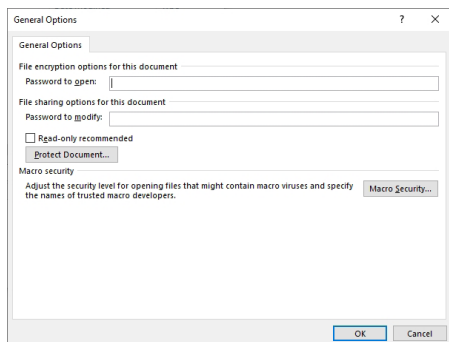
۴-۱/۱ شناسایی اصول رمز گذاری سند - Read Only کردن سند

هنگامی که سند را به صورت معمولی ذخیره می کنید، هر فردی به راحتی می تواند سند شما را باز کند و تغییر بدهد. اگر هنگام ذخیره سازی یک اسم رمز یا کلمه عبور برای باز کردن یا تغییر دادن سند در نظر بگیرید، افراد مختلف نمی توانند آن را باز کنند یا تغییر دهند. برای رمز گذاری سند: ۱- از منوی File بر روی گزینه Save As کلیک کنید، سپس در سمت راست روی گزینه Browse کلیک کنید تا پنجره ذخیره سازی نمایش داده شود.



۲- در پنجره باز شده پس از تعیین مکان ذخیره سازی، نام فایل و فرمت فایل، روی گزینه Tools کلیک کنید.

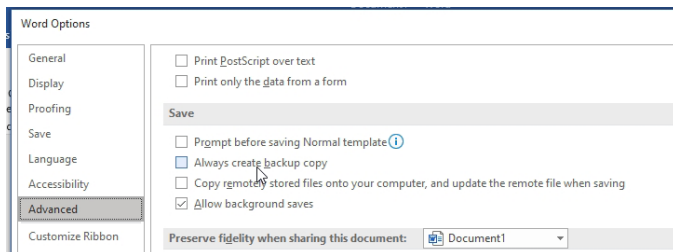
۳- از قسمت Tools زیر گزینه General Options را انتخاب کنید.



۴- در کادر محاوره ای General Options در قسمت Password to open کلمه عبور را برای باز کردن سند درج کنید، در قسمت Password to modify کلمه عبور را برای انجام تغییرات روی سند درج کنید و با گذاشتن تیک گزینه Read-only recommended فقط خواندنی می شود.

۱۱/۱-۵ شناسایی اصول ایجاد فایل پشتیبان

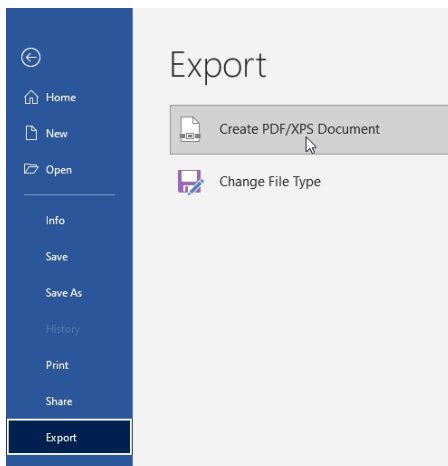
در صورتی که بخواهید همواره از سند‌های خود یک فایل پشتیبان (Back up) تهیه کنید تا در مواقع لزوم از این فایل پشتیبان استفاده کنید از منوی File، گزینه‌ی Options را انتخاب کنید و در پنجره‌ی Word Options از سمت چپ بر روی گزینه‌ی Advanced کلیک کنید، در سمت راست پنجره از قسمت Save گزینه‌ی Always create backup copy را فعال کنید و بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.



۱۱/۱-۶ شناسایی اصول ذخیره سند به صورت فایل PDF

فایل‌های PDF فایل‌هایی هستند که فقط می‌توانید آن‌ها را مشاهده کنید و نمی‌توانید هیچ‌گونه تغییری در آن ایجاد کنید. در فایل‌های PDF، متن و شکل‌های گرافیکی ثابت می‌مانند و چون فایل PDF، سند را به صفحه‌های مجزا تفکیک می‌کند، در هنگام چاپ، دقیقاً آنچه را که ذخیره می‌کند، می‌توان مشاهده کرد.

برای ذخیره سند به صورت یک فایل PDF از منوی File، گزینه‌ی Export را انتخاب کنید و در سمت راست بر روی گزینه‌ی Create PDF/XPS کلیک کنید سپس مکان ذخیره‌سازی و نام فایل را تعیین کرده و بر روی دکمه‌ی Publish کلیک کنید.



پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل یازدهم

۱. کدام گزینه سبب اضافه شدن یک موجودیت می‌شود؟
 الف) Add Entry
 ب) New Entry
 ج) New Record
 د) همه موارد
۲. کلید میان‌بر گزینه‌ی Spelling & Grammar کدام گزینه است؟
 الف) F۶
 ب) F۵
 ج) F۷
 د) Ctrl + G
۳. انتخاب کدام گزینه سبب نادیده گرفتن تمامی خطاهای یک کلمه در سند می‌شود؟
 الف) Ignore All
 ب) Ignore Once
 ج) Ignore in Doc
 د) Add to Dictionary
۴. برای فقط خواندنی کردن یک فایل کدام گزینه کاربرد دارد؟
 الف) Archive
 ب) Password
 ج) Options
 د) Read Only

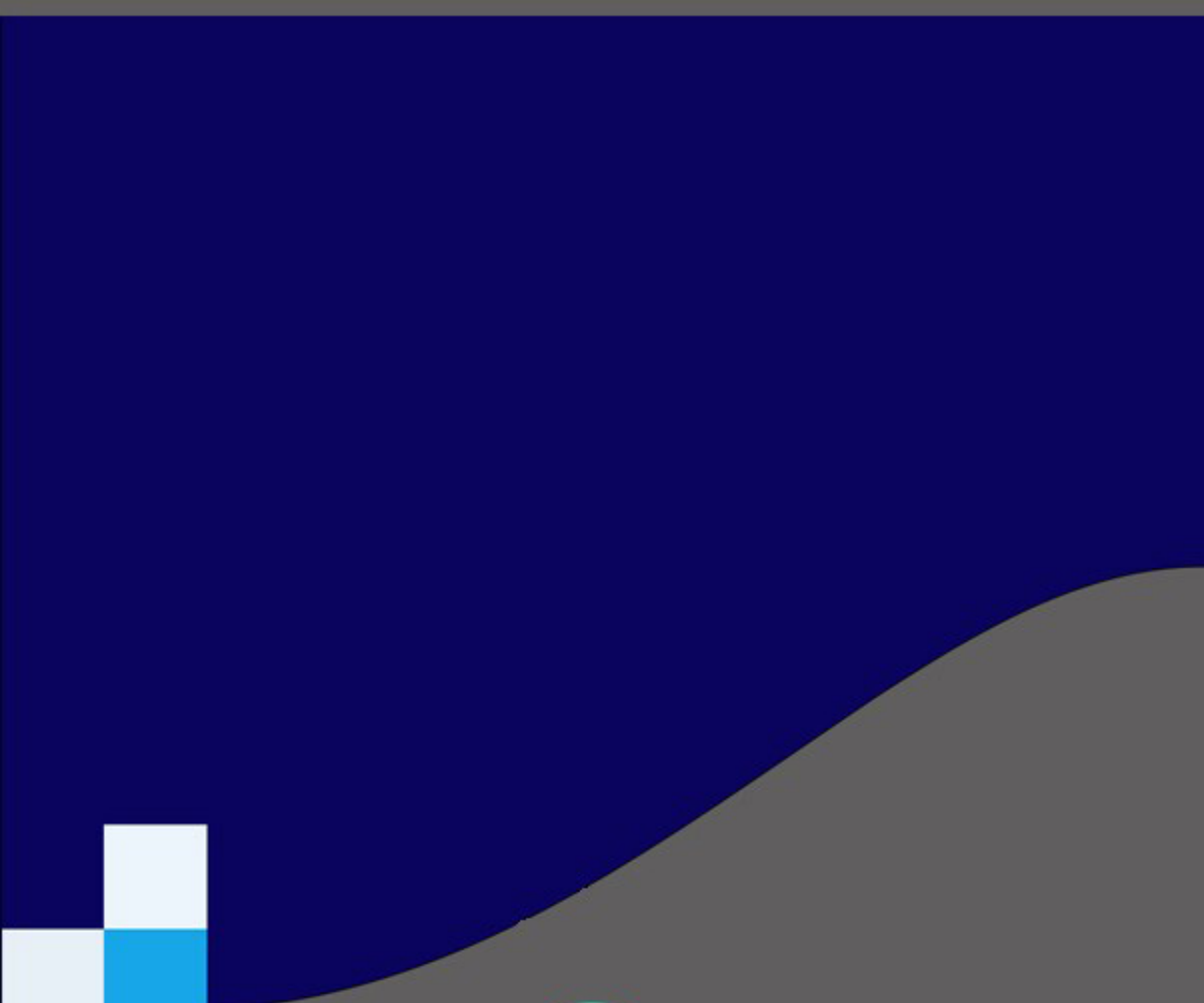
جواب پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل یازدهم

سؤال ۱	سؤال ۲	سؤال ۳	سؤال ۴
گزینه ب	گزینه ج	گزینه الف	گزینه د

سؤالات عملی فصل یازدهم

۱. یک ترکیب پستی با سه رکورد و فیلدهای مشخص شده برای متن زیر ایجاد کنید، فایل خود را به گونه‌ای ذخیره کنید که هنگام باز کردن مجدد فایل، رمز ورود خواسته شود.
با سلام؛
احتراماً به استحضار می‌رساند، «First Name» «Last Name» فرزند «Father's Name» با کد ملی «Number» مشغول به تحصیل در شاخه‌ی کاردانش می‌باشد.
۲. یک AutoCorrect ایجاد کنید که با فشردن کلید W، عبارت Word 2019 تایپ شود.





9786007954324

