

Word6: این برنامه که در ۱۶ فلاپی دیسکت جای داده شده است یک برنامه قابل نصب است که تحت **Window 3/1** کار می کند .

نصب Word6: برای نصب **Word6** ابتدا وارد **Windows** شده و به مدیریت پرونده وارد می شویم سپس دیسک ۱ برنامه ی **Word** را انتخاب می کنیم (در صورتی که ۱۶ فلاپی بر روی شاخه در هارد کپی شده باشد) بعد از انتخاب دیسک ۱ فرمان **Setup.Exe** را انتخاب و اینتر می کنیم یا دو بار بر روی آن کلیک می کنیم سپس کادری باز شده و از شما سؤال می کند که آیا می خواهید برنامه بصورت عربی نصب شود یا به صورت لاتین در اینجا بهتر است لاتین را انتخاب کرده و بر روی **OK** اینتر کنید سپس از شما می خواهد که نام خود و شرکت استفاده کننده را وارد کنید سپس از این کا **Word** به صورت خودکار برنامه را به طور کامل نصب می کند البته قبل از شروع نصب از شما سؤال می شود که برنامه را به چه صورتی می خواهید نصب کنید و سه روش به شما پیش نهاد می شود.

روش اول Typical: که در این روش برنامه به طور کامل و بدون سؤال از شما نصب می شود.

روش دوم Custom: در این روش هنگام نصب هر قسمت از برنامه از شما سؤال می شود که آیا می خواهید این قسمت نصب شود یا خیر.

روش سوم Minimume: در این روش برنامه به صورت ناقص نصب می شود یعنی حداقل دستوراتی را که برای اجرای برنامه مورد نیاز است بر روی دستگاه نصب می شود. البته در هنگام نصب مسیر قرار گیری برنامه نیز از شما سؤال می شود و یک مسیر پیش فرض را نیز در خود در نظر می گیرد که می توان این را نیز خود تغییر داد .

شروع Word: پس از نصب برنامه، برنامه را می توان اجرا نمود در داخل ویندوز شمایی به نام **Microsoft Office** ایجاد شود که این شمایل یا نماد نشان دهنده نماد **Word** می باشد که با کلیک کردن بر روی آن کادری باز شده که آن کادر خود شامل سه نماد می باشد که برای اجرای برنامه بر روی نماد **Microsoft Word** دو بار کلیک می کنیم در نتیجه کادری باز می شود یعنی به محیط **Word** وارد می شویم .

نکته: در صورتی که از **Word** عربی استفاده شده باشد که همین **Word** می باشد بعد از اجرای آن کادری باز شده و هشدار می دهد که فونت های عربی (فارسی) یافت نمی شود و سیستم شما از واژه پرداز متن عربی استفاده می کند که معنی آن این است که حروف فارسی نمی توانیم در اندازه های متفاوتی داشته باشیم .

خروج از Word: برای خروج از برنامه **Word** منوی **File** را انتخاب و گزینه **Exit** را انتخاب می کنیم .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

وارد کردن متن: در صورتی که تایپ شما فارسی باشد چشمکزن در گوشه بالای سمت راست از پنجره متن قرار می گیرد در صورتی که در تایپ لاتین قرار داشته باشیم این چشمکزن در گوشه سمت چپ قرار می گیرد در هنگام نوشتن در صورتی که اشتباهی رخ دهد با استفاده از کلید BACK SPACE می توان حرف اشتباه را پاک کرد این کلید آخرین حرف نوشته شده واقع در سمت چپ چشمکزن را حذف می کند برای حذف کردن حرف بعد از چشمکزن از کلید DELETE استفاده می کنیم.

انتخاب و جایگزینی متن: برای انجام دادن این عمل بر روی متن ابتدا باید متن را انتخاب نمود و به دو طریق می توان یک متن را انتخاب کرد . با استفاده از ماوس و با استفاده از صفحه کلید .

انتخاب به وسیله ماوس: برای این کار ابتدا اولین حرفی را که می خواهید انتخاب کنید سپس دکمه سمت چپ ماوس را پایین نگه دارید و نشانه گر را تا انتهای حرف انتخابی یا متن مورد نظر انتقال دهید و سپس دکمه را رها کنید پس از این کار عبارت انتخاب شده و به صورت برجسته (Highlight) مشخص می شود به این عمل کشیدن ماوس بر روی متن می گویند دقت کنید که در هنگام حرکت بر روی متن نشانه گر ماوس به صورت فلش ماوس باشد بدان معنی است که ماوس در داخل متن نیست.

نویسنده

منوی پرونده (از ۳ قسمت اصلی تشکیل شده است) :

قسمت اول : (شامل چهار گزینه است)

- ۱- گزینه جدید : برای ایجاد یک پرونده جدید.
- ۲- گزینه خواندن : برای آوردن فایلی که از قبل نوشته

ایم .

- ۳- گزینه ضبط : برای ذخیره فایلی که از قبل نوشته ایم .
- ۴- گزینه ضبط با نام : برای ذخیره کردن فایل نوشته شده با نامی دخواه .

کشوها :

مسیر یا شاخه ای است که فایلها بر روی آن ذخیره می شود.

انتخاب درایو :

برای تغییر درایورها منوی دیسکها را باز نموده و درایو مورد نظر را انتخاب می کنیم .

نام پرونده :

در این قسمت نام پرونده را وارد می کنیم که نام یک پرونده حد اکثر از ۸ حرف تشکیل شده است .

ضبط پرونده از نوع :

اگر بخواهیم که پرونده ای که در این قسمت ذخیره می کنیم درجای دیگری و در برنامه های دیگر از آن استفاده کنیم با انشعاب های دیگر ذخیره می کنیم مثلاً برای آن که بتوانیم پرونده نوشته شده را در Word مورد استفاده قرار دهیم با انشعاب Doc ذخیره می کنیم.

قسمت دوم (چاپ متن)

در صورتی که چاپگر تعریف شده باشد گزینه چاپ فعال می باشد که به کمک گزینه چاپ می توان متن نوشته شده را چاپ نمود با انتخاب این گزینه کادری باز شده که شامل چند قسمت می باشد .

گزینه تمام : تمام صفحه را چاپ می کند .
گزینه بلوک شده: قسمت علامت گذاری شده متن را چاپ می کند .
صفحات : محدود صفحاتی که می خواهید چاپ شود در این قسمت مشخص می کنیم .

تمام متن از هر چند صفحه که تشکیل شده باشد پشت سر هم چاپ می شود اما در گزینه صفحات می توان محدوده چاپ شونده را مشخص کرد مثلاً برای چاپ صفحه ۶ صفحات را از ۱ تا ۶ انتخاب می کنیم .

کیفیت چاپ: در این قسمت کیفیت چاپ مشخص می گردد و هر چه **Dpi** آن بیشتر باشد کیفیت آن بیشتر است.
گزینه انتخابهای چاپی شامل چندین قسمت است :

انتخابهای چاپ: در صورتی که چاپگر پیش گزیده فعال باشد اسم چاپگر در زیر آن می باشد .

چاپگر ویژه : در قسمت چاپگر ویژه می توان لیست چاپگرهای که تعریف شده اند را مشخص نمود و چاپگر مورد نظر را انتخاب کرد .

جهت: در این قسمت مشخص می شود که متن بر روی کاغذ به طور عمودی چاپ شود یا افقی .

منوی ویرایش (از چهار قسمت تشکیل شده است)
برگردان ویژه: به کمک این گزینه می توان آخرین متن نوشته شده را حذف نمود یا متن حذف شده را برگرداند .

ذخیره در حافظه و حذف : در این قسمت می توان متن فعال شده را در حافظه موقت ذخیره نمود و متن فعال شده را از قسمت اصلی حذف نمود .

ذخیره در حافظه: در این قسمت متن فعال شده را در حافظه موقت ذخیره نمود و متن موردنظر را در جای خود باقی می ماند .

فراخوانی از حافظه: به کمک این قسمت می توان متنی را که در حافظه موقت ذخیره نموده ایم در جایی دلخواه کپی کنیم برای این کار علامت چشمکزن به جای مورد نظر برده و بر روی گزینه فراخوانی از حافظه کلیک می کنیم در نتیجه متن در جای جدید کپی می شود .

ارتباط: برای ارتباط بین تصاویر و متن های جدا از هم از این دستور استفاده می کنیم .

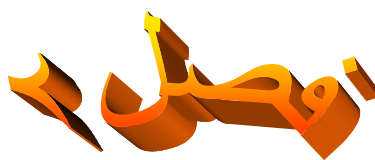
درج عنصر : به کمک این قسمت می توان یک تصویر یا یک شکل یا هر چیزی را به متن خود اضافه نمود برای این کار قسمتی از متن را که می خواهیم عنصر خاصی را درج کنیم فعال می کنیم .

منوی جستجو

جستجو: به کمک این گزینه می توان حرف یا کلمه ای خاص را در کل متن مورد جستجو قرار می دهد .

جستجو و جایگزینی: به کمک این قسمت حرف یا کلمه ای را مورد جستجو قرار می دهد و به جای آن حرف یا کلمه ای دیگر قرار می دهد. برای این کار کلمه جستجو شونده را در کادر اول قرار می دهیم حرف یا کلمه جایگزین شونده را در کادر دوم می نویسیم و سپس بر روی کلید جایگزین کلیک می کنیم البته می توان به جای یک حرف یا کلمه یک متن را نیز مورد جستجو قرار داده و جایگزین نمود.

فعال کردن (دراک کردن) به وسیله صفحه کلید : برای این کار از کلید **Shift** و کلید های جهت نما استفاده می کنیم یعنی ابتدا مکان نما را در نقطه مورد نظر برده و سپس کلید **Shift** را گرفته و با کلیدهای جهت نما در سمت جلو و عقب حرکت می کنیم در نتیجه متن یا کلمه فعال می شود.



ابزار استاندارد :

- New :** از این آیتم برای ایجاد فایل جدید استفاده می شود .
- Open :** برای باز یابی و یا آوردن فایل های که از قبل نوشته شده اند از این آیتم استفاده می شود .
- Save :** اگر بر روی این آیتم یا نماد کلیک کنیم فایل به صورت قبلی ذخیره می شود . و اطلاعات ویرایش شده در فایل ذخیره می شود .
- Print :** چاپ فایل موجود در صفحه نمایش .
- Print Preview :** نمایش صفحه چاپی متن به کار برده می شود .
- Undo :** جهت باز گشت به عقب استفاده می شود مثلاً در صورتی که قسمتی از یک متن را پاک کرده باشیم با یک بار زدن این آیتم می توان دوباره قسمت حذف شده را آورد .
- Redo :** با هر بار کلیک کردن بر روی این ابزار یک مرحله به سمت جلو حرکت می کنیم .
- Cut :** برای ذخیره و حذف متن یا کلمه فعال شده یا دراک شده در حافظه موقت .
- Copy :** به کمک این ابزار می توان متن فعال شده را در حافظه موقت ذخیره نمود . (بدون حذف آن)
- Paste :** به کمک این ابزار می توان متنی را که بوسیله دستور **Copy** یا **Cut** به حافظه موقت فرستاده ایم را در جایی دخواه کپی نمود .

توضیح در مورد Undo و Redo : تغییراتی که بر روی متن انجام شده است در این قسمت قابل مشاهده است یعنی در این قسمت می توان تمام دستور ها را که در طول متن نویسی بکار برده ایم مشاهده می کنیم به هر کدام از آن مرحله ها می توانیم برگردیم .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

ابزار Zoom Control: به کمک این ابزار می توان متن نوشته شده را Zoom نمود. در Zoom کردن خلی درکلیت مطلب وارد نمی کند یعنی اگر برگه چاپی شما A4 باشد و اندازه 20% آن را Zoom کنیم باز برگه چاپی A4 خواهد بود. **دستور یا آیتم Help:** از این آیتم برای راهنمایی Word استفاده می شود که در این Help توضیحات به طور کامل آورده شده است یعنی Help تمام دستورات، فرمانها و فونتها و غیره... را به طور کامل توضیح داده است.

ابزار فرمت STYLE: در این قسمت می توان خطوط دلخواهی را که در متن می خواهیم بکار برد را تعریف نمود و در انتها نامی دلخواه برای آن در نظر می گیریم که در طول متن نویسی می توان به راحتی از این خطوط استفاده کرد در این قسمت نوع خط و اندازه آن نیز تعریف می شود و همچنین می توان FONT SIZE را نیز در این قسمت تعریف نمود.

توضیح: تمامی ابزارهای فرمت را می توان تنظیم نمود و در قسمت Style با یک نام دلخواه ذخیره نمود تا در هنگام نوشتن یک متن احتیاج به تغییر اندازه های فونت را نداشته باشیم.

Toggle Run Direction: جهت فارسی و لاتین کردن متن از این ابزار استفاده می شود.

Bold: ضخامت خطوط را بیش از حد معمول نشان می دهد یک بار فعال می شود بار دیگر غیر فعال می شود.

Italic: متن فعال شده را به صورت اوریب یا کج نشان می دهد.

Underline: زیر متن فعال شده را خط کشی می کند.

Align Left: نوشته ها را از سمت چپ مرتب می کند.

Center: متن فعال شده را در وسط صفحه مرتب می کند.

Align Right: متن فعال شده را از سمت راست مرتب می کند.

Justify: نوشته ها را به صورت استاندارد مرتب می کند.

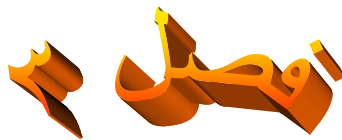
Set Ltr Paragraph: چپ چین کردن نوشته ها.

Set Rtl Paragraph: متن را راست چین می کند.

تذکره Enter: در Word به معنی پایان پاراگراف است و لازم نیست در پایان هر متن کلید Enter را بزنیم.

اضافه کردن یک یا چند خط به یک پاراگراف: برای این کار چشمکزن را به جای از پاراگراف که می خواهیم خطوط را اضافه کنیم برده و سپس کلید ترکیبی Shift+Enter را می زنیم در نتیجه می توان چند کلمه یا چند خط را به یک پاراگراف اضافه کرد.

تذکره: همیشه باید دقت نمود که تا به انتهای پاراگراف نرسیده ایم کلید Enter را نزنیم در غیر این صورت در هر جای متن که Enter را بزنیم آن قسمت از متن نوشته شده یک پاراگراف محسوب می شود.



تقسیم پنجره در يك فايل: برای این کار ابتدا فايل را باز نموده و بر روی گزینه یا کادر كوچك مشكي رنگی که در پایین ابزار فرمت قرار دارد کلیک می کنیم و در همان حال نگه می داریم و به سمت پایین حرکت می دهیم در نتیجه پنجره **Word** به دو قسمت تقسیم می شود به این کادر یا گزینه کادر تقسیم گفته می شود که پس از تقسیم آن به دو پنجره ، هر پنجره يك نیمه خوانده می شود همچنین می توان از منوی **Window** گزینه **Split** را برای تقسیم پنجره استفاده کرد برای برگشتن به حالت اول بر روی کادر تقسیم دو بار کلیک کنید یا در منوی **Window** گزینه **Remove Split** را انتخاب می کنیم .

برنامه ي Auto Save : این دستور سبب می شود که برنامه **Word** فايل موجود در صفحه نمایش را به طور اتوماتيك پس از هر چند يك بار اصلاحات فايل را ذخیره کند که مدت آنرا می توان تعیین کرد . پس هنگامی که شما در هنگام کار دچار مشکلی شوید مثلاً برق قطع شود زيادنباید نگران بود برای باز یابی متن از بین رفته یعنی فایلی که با آن کار می کردیم به منوی **File** رفته و در قسمت پنجم این منو نام فايل شما موجود می باشد که با انتخاب آن فايل موجود باز یابی می شود و به ترتیب فايل موجود در صفحه فايل شماره يك به خود اختصاص می دهد .

استفاده از نمای Word (به سه صورت مختلف می توان نمای Word را تغییر داد) :

۱- نمای عادی (NORMAL VLEW) : برای انتخاب این نماد بر روی اولین آیکن سمت راست پایین صفحه کلیک می کنیم .

۲- نمای Page Layout View : به کمک این گزینه می توان نمای چاپی را نمایش داد یعنی بیشتر برای زمانی استفاده می شود که می خواهیم نمای چاپی متن را ببینیم .

۳- نمای Outline View : خارج از صفحه نمایش .

دیدن مقدار بیشتری از متن : برای این کار می توان دستور **Full Screen** را از منوی **View** انتخاب کنیم .

تذکر: برای مشاهده متن به صورت بزرگتر جهت تایپ آن از گزینه **Zoom** که در گوشه سمت راست بالا از جعبه ابزار قرار دارد استفاده می کنم لذا برای بزرگتر دیدن نوشته ها نباید فونت اندازه را بزرگتر در نظر گرفت .

استفاده از نمای چاپی : اگر دستور **Print Preview** را از منوی فايل وارد کنید نمای چاپی فايل مشخص می گردد .

ابزار Print Preveiw :

۱- Print : برای چاپ کردن متن بر روی کاغذ .

۲- Magnifier : برای بزرگ نمایی و كوچك نمایی صفحه چاپی متن .

۳- One Page : يك صفحه از متن را نمایش می دهد .

۴- Multiple Pages : چندین صفحه از متن را نمایش می دهد .

۵- Zoom Control : تغییر اندازه پیش نمای چاپی متن به اندازه دلخواه .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

- ۶- **View Ruler** : نمایش خط کش اگر این آیتم را بزنید یک خط کش به پیش نمای چاپی اضافه می گردد .
- ۷- **Shrink To Fit** : برای جابجایی کل متن . به کمک این گزینه یا نماد می توان متن را در فایل کاهش داد و در مواقعی از این نماد کنید که شما فقط یک یا دو خط از صفحه آخر مطلب را جا داشته باشید .
- ۸- **Foll Screen** : صفحه چاپی را به صورت کامل نمایش می دهد .
- ۹- **Close** : برای بستن پیش نمای چاپی .
- ۱۰- **Help** : برنامه کمکی .

فصل دوم

انتقال و کپی یک متن : با استفاده از نماد **Copy** در جعبه ابزار می توان متن را در حافظه موقت داد و با استفاده از **Past** در جای دیگر کپی نمود.

انتقال متن از جایی به جای دیگر: ابتدا متن مورد نظر را با استفاده از نماد **Cut** در جعبه ابزار در حافظه موقت ذخیره نموده و از جای خود حذف می شود مکان نما را به جای مورد نظر برده و سپس از نماد **Past** استفاده می کنیم .

روش دوم برای انتقال متن : در این روش ابتدا متنی را که می خواهیم به جای دیگر منتقل کنیم فعال می کنیم سپس مکان نما را بر روی متن برده و کلید سمت چپ ماوس را فشار می دهیم و آن را به جای جدید برده و کلید را رها می کنیم در نتیجه متن به جای جدید منتقل می شود.

گرد آوری و انتقال متن : در این روش می توان قسمت های مختلفی از یک متن را انتخاب نمود و آنها را در یک جا کپی نمود برای این کار اولین آیتم را انتخاب نموده و کلید **Ctrl+F3** را می زنیم و سپس آیتم های بعدی را به همین ترتیب انتخاب نموده و کلید **Ctrl+F3** فشار می دهیم و برای جمع آوری آنها در جایی دیگر مکان نما را به جای جدید برده و کلید **Ctrl+Shift+F3** را فشار دهید.

تقسیم محیط Word به دو یا چند پنجره جداگانه: ابتدا فایل های مورد نظر را فعال می کنیم و سپس در منوی **Window** گزینه **Arrange All** را انتخاب می کنیم در نتیجه تمام پنجره های که فعال شده اند در کنار یکدیگر به صورت آبخاری یا کاشی قرار می گیرند . در منوی **Window** می توان نام فایل های گشوده شده را مشاهده نمود .

فصل دوم

دستور Find (جستجوی متن) : به کمک این دستور می توانیم حرف یا کلمه یا متن را در **File** فعال شده جستجو کرد جهت اجرای آن منوی **Edit** را باز نموده و دستور **Find** را اجرا می کنید یا از کلید ترکیبی **Ctrl+F** استفاده می کنید پس از اجرای آن پنجره ای باز می شود که در این پنجره گزینه های مختلفی قرار دارد .

گزینه Find What : در این قسمت حرف یا کلمه یا متن مورد جستجو را تایپ می کنیم . برای فارسی ولاتین کردن آن از دو کلید **U** و **F** به معنای لاتین و فارسی این دو کلید در منوی فهرست قرار دارد (گوشه سمت چپ بالا) . پس از نوشتن حرف یا کلمه در قسمت **Find What** کلید **Find Next** فعال می شود که با کلیک کردن بر روی آن اولین حرف یا کلمه مشابه فعال می شود و جهت اجرای بر روی کلید ، دو بار کلیک می کنیم در غیر این صورت بر روی کلید **Cancel** اینتر می کنیم .

قسمت Search : به وسیله این قسمت می توان طریقه جستجو را مشخص کرد و به سه طریق می توان جستجو را انجام داد .

۱-گزینه **All** : در این روش کل متن مورد جستجو قرار می گیرد یعنی متن اصلی ، حاشیه ها ، پاورقی ، سر صفحه و پاصفحه .

۲-گزینه **Up** : اگر این گزینه را انتخاب کنیم **Word** از جایی که چشکزن قرار دارد تا قسمت بالای متن را مورد جستجو قرار می دهد .

۳-گزینه **Down** : اگر این گزینه را انتخاب کنیم **Word** از جایی که چشکزن قرار دارد تا قسمت پایین متن را مورد جستجو قرار می دهد .

گزینه های انتخابی :

گزینه Match Case : در صورتی که این کادر انتخابی فعال باشد **Word** بین حروف کوچک و بزرگ اختلاف قائل می شود یعنی اگر شما حرف یا کلمه مورد نظر را بزرگ بنویسید فقط حروف و کلمات بزرگ را مورد جستجو قرار می دهد .

گزینه Find Whole Words Only : در صورتی که این گزینه را فعال کنیم دقیقاً حروف یا کلماتی را مورد جستجو قرار می دهد که کاملاً مشابه خودش باشد .

گزینه Use Pattern Matching : در صورتی که حرف یا متنی را که می خواهیم جستجو کنیم دقیقاً در ذهن ما نباشد یا قسمتی از آن را فراموش کرده باشیم به جای حروف آن می توان از علامت سؤال استفاده کرد . (در صورت فعال بودن کادر)

گزینه Sounds Link : در صورتی که این کادر فعال را فعال کنیم کلمات مشابه را نیز مورد جستجو قرار می دهد .

کلید Special : جهت یافتن کاراکترهای خاص در متن .

کلید Format : به کمک این کلید می توان فرمت متن مشخص شده را مورد جستجو قرار داد .

جستجو و جایگزین کردن متن : به وسیله کلید **Replace** در دستور **Find** يك متن را جایگزین متن دیگر کرد، به وسیله این کلید می توان به جای متن جستجو شده متن دیگری قرار داد مثلاً اگر بخواهیم به جای کلمه بود کلمه است را قرار بدهیم از این کلید استفاده می کنیم . یا از منوی **Edit** گزینه **Replace** را انتخاب می کنیم همچنین می توان از کلید **Ctrl+H** برای فعال کردن آن استفاده کرد پس از وارد شدن به پنجره **Replace** ابتدا در کادر **Find What** کلمه بود را نوشته و در کادر **Replace With** کلمه است را می نویسیم و سپس بر روی کلید **Find Next** کلیک می کنیم پس از یافتن اولین کلمه بر روی کلید **Replace** کلیک می کنیم در نتیجه به جای کلمه بود کلمه است قرار می گیرد. (گزینه ها و کادر ها انتخابی این قسمت نیز مشابه قسمت **Find** است).

فصل ۶

مبانی فرمت با Word :

معرفی کار Format : در طول ویرایش متن می توان کار هایی از قبیل ایتالیک کردن ، زیر خط دار کردن ، ضخامت دادن و غیره را بر روی متن انجام داد که به این کار فرمت کردن اجرای متن به صورت يك به يك گفته می شود و در کل به آن فرمت مستقیم می گویند . یعنی فرمتی است که در طول تایپ یا ویرایش بر روی متن صورت می گیرد. روش سریع تری نیز وجود دارد که استفاده از الگوها می باشد این روش کار فرمت را آسان می کند و روشی بهتر از قبل می باشد.

معرفی کار فرمت : روشهای مختلفی برای فرمت کردن متن وجود دارد در اینجا به سه روش آن یعنی در ۳ اندازه فرمت کردن آشنا می شویم و در کل فرمت کردن متن را به سه روش تقسیم کرده اند.

- ۱- فرمت کردن حروف (يك حرف)
- ۲- فرمت کردن به اندازه يك پاراگراف
- ۳- فرمت کردن به اندازه يك بخش

توضیح : که در کل نقش کار در هر سه یکی می باشد یعنی هدف فرمت کردن بر روی قسمتهای از متن می باشد.

کپی کردن اطلاعات فرمت در بخشهای مختلف متن : در **Word** می توان نوع فرمتی را که بر روی قسمتی از متن به کار برده ایم بر روی قسمتهای دیگری از متن نیز به کار ببریم یعنی احتیاجی نیست که قسمتهایی که احتیاج به فرمت مشابه دارند مرتباً فونت های آنها را تعریف کنیم می توان فونت آنها را در جاهای دیگری کپی نمود .

روش کپی کردن اطلاعات فرمت : اطلاعات فرمت را می توان با استفاده از قلموی فرمت به آسانی بر روی قسمتهای دیگر متن کپی نمود برای این کار

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

ابتدا قسمتی از متن که عمل فرمت بر روی آن انجام شده (دراک کردن) فعال می کنیم سپس فلش ماوس را بر روی قلم موی فرمت (**Format Painter**) برده و کلیک می کنیم و سپس فلش ماوس را بر روی قسمتی که می خواهیم فرمت به آن تعلق گیرد می بریم و آن قسمت را نیز فعال می کنیم در نتیجه متن جدید دارای فرمت می شود .

روش فعال کردن فرمت :

به چند طریق می توان پنجره فرمت را فعال نمود :

روش اول : این روش که در دستور **Find** کلید فرمت که در قسمت پایین وسط قرار دارد فعال کرده و بر روی آن اینتر می کنیم در نتیجه کادری باز شده و از داخل کادر گزینه فونت را اجرا می کنیم قبل از این کار باید قسمتی از متن را که می خواهیم فرمت شود فعال کنیم .

روش دوم : این روش که روشی بسیار ساده می باشد با کلیک کردن کلید سمت راست ماوس بر روی متن کادری باز و از داخل آن گزینه فونت را انتخاب می کنیم پس از فعال کردن دستور فونت پنجره های باز شده که شامل دو قسمت می باشد **Font** و **Effects** توضیح کامل این پنجره در فصل هفت آورده شده است.

توضیح: در صورتی که بخواهیم فونت خاصی را در داخل متن جستجو نموده و فونت دیگری را جایگزین آن کنید از روش اول استفاده می کنیم .



فرمت فونتها : جهت مشخص کردن قسمتی از متن یا پاراگراف از سایر قسمت های متن از فرمت فونتها استفاده می کنند.

مثلاً ایتالیک کردن، زیر خط دار

کردن ، ضخامت دادن تیترا مطالب .

فرمت فونتها به طور معمول: در این روش از ردیف ابزار فرمت که در پنجره **Word** قرار دارد استفاده می کنیم قبلاً این قسمت توضیح داده شده است .

فرمت های دیگر حروف: یکی دیگر از ابزارها، فرمت فرمت حروف می باشد که از دستور فونت استفاده می کنیم این دستور را می توان با کلیک کردن کلید سمت راست ماوس بر روی متن فعال نمود پس از انتخاب دستور فونت کادری باز شده که شامل دو قسمت **Font** و **Effects** می باشد (قسمت فونت این کار قبلاً توضیح داده شده است) .

گزینه Effects : شامل چندین گزینه می باشد که در اینجا به آنها اشاره ای می کنیم .

گزینه Strikethrough : به کمک این گزینه می توان خط پایه متن را مشخص نمود و همچنین می توان برای زیر خط دار کردن حروف یا کلماتی که بالا تر از خط پایه قرار دارد استفاده کرد .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

گزینه Superscript : با انتخاب این گزینه می توان بالا ترین حد پایه را برای حروف در نظرگرفت یعنی حروف را در بالا ترین حد پایه می نویسد.

گزینه Subscript : متن را در پایین ترین حد پایه می نویسد.

گزینه Hidden : به کمک این گزینه می توان قسمتی از متن را که فعال شده است مخفی نمود .

تذکر: در صورتی این گزینه کار می کند که در دستور **Options** از منوی **Tools** در قسمت **View** گزینه **Hidden Text** را فعال کرده باشیم یعنی برای فعال کردن آن به منوی **Tools** رفته و گزینه **Options** را فعال کنیم و از داخل آن گزینه **View** را انتخاب نموده و سپس گزینه **Hidden Text** را فعال می کنیم در غیر این صورت این گزینه کار نمی کند.

گزینه Small Caps : در صورتی که **Small Caps** فعال باشد حروف لاتین قسمتهای فعال شده متن از حروف کوچک به حروف بزرگ تغییر اندازه می دهد اما فونت آنها به اندازه فونت حروف بزرگ در متن می گردد.

گزینه Under Line : این گزینه شامل پنج قسمت می باشد :

۱- **None:** بدون خط زیر .

۲- **Single:** انتخاب این گزینه سبب میشود که در زیر کل متن انتخاب شده خطی ممتد کشیده شود.

۳- **Words Only:** انتخاب این گزینه سبب می شود که در زیر هر کلمه یک خط کشیده شود .

۴- **Double:** در زیر متن انتخاب شده خطی دو خطی (دوبل) رسم می شود .

۵- **Dotted:** در زیر متن فعال شده به جای خط ، نقطه چین قرار می دهد .

گزینه Position: چون **Word** دارای گروه های الفبایی مختلفی است و ما از این گروه های الفبایی برای نوشتن استفاده می کنیم در نتیجه از این گروه ها را یک فونت نام گذاری می کنند در **Word** فونت های مختلفی قرار دارد که شما ممکن است فونت های مانند فونت های دو بعدی یا سه بعدی یا فونت های ضخیم استفاده می کنیم بوسیله فونت ها برای چاپگرهای خاصی طراحی شده اند و اکثرا برای انواع چاپگرها تعریف شده اند فونت ها دارای دو نوع اصلی هستند .

۱- **Postscript**

۲- **Trueype**

که فونت های **True Style** از فونت هایی هستند که **Windows** کار می کند هر فونت دارای دو بخش اصلی می باشد .

۱- فونت ویژگیها

۲- فونت اندازه

بخش ویژگیها: مانند زیر خط دار کردن، ضخامت دادن، ایتالیک کردن می باشد .

بخش اندازه : اندازه یک فونت به فضای عمودی گفته می شود که حرفها روی سطر را اشغال میکند که شامل فاصله ی حرفها نسبت به خط پایه از بالا به پایین می باشد .

خط پایه چیست؟ همان خط متن می باشد که متن روی آن، بالا یا پایین نوشته میشود .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

اندازه فونت با شماره سنجیده می شود و هر شماره برابر ۱/۷۲ اینچ می باشد. فونت‌ها دارای طرح‌های گوناگونی نیز می باشند. همچنین یک فونت می تواند یک فضایی یا چند فضایی باشد که در فونت‌های چند فضایی پهنای حروف با هم فرق می کند اما در فونت‌های یک فضایی همه فونت‌ها و اندازه ها دارای یک اندازه افقی می باشد.

گزینه Position: این گزینه از سه قسمت تشکیل شده است:

۱- **Normal:** که به صورت عادی نمایش می دهد.

۲- **Raised:** یعنی بالا تر از خط پایه متن را به سمت بالا از خط پایه انتقال می دهد اندازه تغییر آنرا می توان در کادر **By** که در جلوی آن قرار دارد مشخص می کند.

۳- **Cowered:** زیر خط پایه متن یا کلمه را زیر خط پایه منتقل میکند

گزینه Spacing: (تغییر فضای حرفها): به کمک این گزینه می توان مقدار

فضای بین حروف را تغییر داد این گزینه از سه قسمت تشکیل شده است:

۱- قسمت اول **Normal:** فضای بین حروف نورمال در نظر گرفته می شود.

۲- قسمت دوم **Expanded** (باز یا گسترده): به کمک این گزینه می توان فضای بین حروف را بیشتر از حد معمول نشان می دهد برای تغییر اندازه آن از گزینه **By** (بوسیله) که در جلوی آن قرار دارد استفاده می کنیم.

گزینه Condensed (فشرده کردن): به کمک این گزینه می توان فضای خالی بین حروف را از بین برده یا کم می کند.

حروف ویژه: Word دارای حروف ویژه است که به راحتی از آن می توان

استفاده کرد (با استفاده از کیبورد یا ماوس) برای دست رسی به این

نشانه ها و حروف ویژه ابتدا منوی **Insert** را فعال می کنیم و از داخل آن دستور **Symbol** را انتخاب می کنیم در نتیجه کادری باز شده که شامل دو

قسمت می باشد، قسمت **Symbol** و **Ospecl Charaers** و در پایین پنجره چند

کلید **Insert** و **Cansel** و **Sertctlay** و **Help** می باشد پس از انتخاب یک حرف یا کاراکتر ویژه

بر روی کلید **Insert** اینتر می کنیم یا می توان به وسیله کلید **Sortcatkay**

برای هر علامت یا حرف ویژه یک کلید ترکیبی دخواه تعریف کرد تا با

استفاده از کی بردنیز بتوان علائم یا حرف ویژه را فعال کرد.

تذکر: قبل از دستور فونت قسمتی از یک متن ابتدا باید آن قسمت از متن را که می خواهیم تغییر فونت دهیم فعال کنیم و سپس فلش ماوس را بر روی قسمت فعال شده برده و کلید سمت راست ماوس را می زنیم و سپس فونت را فعال کنیم.

فصل ۱

فرمت کردن پاراگراف: بهترین روش برای تبدیل متن یا گزارشات به یک شکل استاندارد و حرفه ای استفاده از فرمت پاراگراف می باشد یعنی فرمتی که در تمام متن سازگار باشد مثلاً دندانه دار کردن تمام پاراگراف به یک اندازه می باشد.

فرمت اساسی برای پاراگراف: برای فعال کردن دستور فرمت پاراگراف به منوی **Format** وارد شده و دستور پاراگراف را انتخاب می کنیم در نتیجه کادر پاراگراف فعال می شود همچنین می توان با کلیک کردن بر روی کلید سمت راست ماوس بر روی متن از داخل کادری که فعال می شود دستور پاراگراف انتخاب می کنیم و همچنین می توان از منوی فرمت وارد دستور پاراگراف شویم.

دندانه دار کردن پاراگراف: با استفاده از گزینه **Increase indent** می توان به پاراگراف انتخاب شده یعنی اول پاراگراف یک تورفتگی ایجاد کرد که به این تورفتگی دندانه دار کردن گویند که به سه طریق صورت می گیرد:

۱- دندانه دار کردن سمت چپ

۲- دندانه دار کردن سمت راست

۳- دندانه دار کردن خط اول

دندانه دار کردن سمت چپ و راست : برای تمام خطوط انجام می شود که در کادر پاراگراف گزینه های **Left** و **Right** برای این کار استفاده می شود و یا می توان به وسیله دو دندانه سمت چپ و راست می کند بر روی خطکش قرار دارد دندانه های چپ و راست متن را تغییر می دهد یعنی در سمت چپ یا راست متن ایجاد تورفتگی می کند .

جهت ایجاد تورفتگی متن به وسیله خط کش : به وسیله فلشی که در سمت پایین خط کش قرار دارد دندانه های سمت راست و چپ را تغییر می دهند به فلشی که در بالای خط کش قرار دارد دندانه های سطر اول را تغییر می دهد .
آیتم Decrease Indent : به وسیله این آیتم می توان تورفتگی متن را کاهش داد با هر بار کلیک کردن بر روی این آیتم به اندازه مشخصی از تورفتگی متن کاهش میابد تا زمانی که متن به جای اول خود باز گردد.

توضیح : با توجه به نحوه قرار گیری متن یعنی چپ چین بودن یا راست چین بودن و وسط چین بودن و یا از دو طرف ، می توان در متن ایجاد تورفتگی نمود یا تورفتگی یا دندانه آن کاهش داد .

فرمت کردن متن برای پاراگراف ها به وسیله دستور Paragraph : پس از فعال کردن دستور پاراگراف کادر آن باز شده که شامل دو قسمت اصلی می باشد که هر کدام از این قسمت ها شامل چندین گزینه می باشد .
۱- Direction And Indents : این قسمت خود شامل چندین قسمت دیگر می باشد که هر کدام نیز شامل چندین قسمت و منوی نواری می باشد.

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

الف) **Direction** : اگر در این قسمت گزینه **Arabic** فعال باشد تغییرات از سمت راست اعمال می شود و در صورتی که گزینه **Latin** فعال باشد تغییرات از سمت چپ می باشد .

ب) **Indentation** : این قسمت دارای دو گزینه می باشد: ۱- **Left** - ۲ **Right** .

که به وسیله آن می توان تورفتگی پاراگراف را از سمت چپ و راست مشخص کنید. همچنین این کادر دارای یک منوی کرکره ای به نام **Section** یا کشویی می باشد که خود دارای سه گزینه می باشد در این لیست اگر

- ۱- گزینه **None** : میتوان فاصله خط اول با خطوط دیگر به وسیله کادر **By** که در جلوی آن قرار دارد مشخص نمود .
- ۲- گزینه **Firstline** : سبب حرکت در خط اول به سمت راست در متن لاتین و به سمت چپ در متن فارسی می گردد.
- ۳- گزینه **Hanging** : این گزینه سبب حرکت پاراگراف به سمت در لاتین و به سمت راست در فارسی می گردد.

فاصله خطوط برای پاراگراف ها : در **Word** می توان بین خطوط متن و پاراگراف فاصله دخواه ایجاد نمود و یا فضای خالی بین آنها را از بین برد و فواصل بین خطوط و پاراگراف ها را کم نمود برای این کار در کادر پاراگراف در قسمت **Spacing** و گزینه **Before** و **After** قرار دارد که می توان استفاده کرد گزینه **Before** فضای قبل از پاراگراف و یا خط را تغییر می دهد و گزینه **After** فضای بعد از پاراگراف را تغییر می دهد همچنین به وسیله لیست کرکره ای **Linespacing** می توان فواصل بین خطوط را به اندازه دخواه تغییر داد که خود شامل چندین گزینه است :

- گزینه **Single** : این گزینه فاصله خطوط را به حالت معمولی بر می گرداند .

- گزینه **1.5 Line** : فاصله بین خطوط را ۱,۵ برابر می کند .
- گزینه **Double** : فاصله بین خطوط را دو برابر در نظر می گیرد .
- گزینه **Atleast** : این گزینه در صورتی مقدار سائز فونت را تغییر دهید و یا از حالت های دیگر استفاده کنید
- Word** حداقل مقدار مشخص شده گزینه **At** رابه پاراگراف نسبت می دهد .
- گزینه Exactly:** این گزینه بدون در نظر گرفتن اندازه فونت و یا تغییر اندازه آن و یا تغییر مکان آن خطوط مشخص شده را فشرده و یا فاصله آنها را زیاد می کند .
- گزینه Multiple** : به کمک این گزینه می توان فاصله بین خطوط را به اندازه دخواه تغییر داد .

توضیح : در **Word** می توان تمام فضاهای خالی متن را به وسیله دستور **Replace** درمنوی **Edit** قرار دارد پیدا کرد و از بین برد .

مثال : برای حذف خطوط خالی در قسمت **Find What** علامت **^P^P** و در قسمت **Replace With** یکی از علامتهای **^P** را وارد میکنیم یا از طریق **Special** در دستور **Replace** وارد نمود سپس بر روی **Replace** یا **Replace All** کلیک می نماییم .

تنظیم پاراگرافها با استفاده از Keeps : در رابطه با تنظیم پاراگراف ها قبلاً مقداری آشنا شدید مثلاً برای تغییر پاراگرافها به صورت چپ چین ، راست چین ، وسط چین ، استاندارد از چهار نمادی که در ابزار فرمت قرار دارد استفاده می کردیم حال اگر بخواهیم پاراگراف نوشته شده را در یک

صفحه نگه داریم از گزینه **Keeps** استفاده می کنیم برای فعال کردن این گزینه ابتدا متن یا پاراگراف را فعال می کنیم سپس دستور پاراگراف را فعال می کنیم در داخل کادر پاراگراف قسمت **Text Flow** را فعال می کنیم و از داخل این قسمت گزینه **Keep lines together** را فعال می کنیم و سپس بر روی کلید **Ok** کلیک می کنیم پس از این کار می توان ملاحظه نمود در قسمت فعال شده همیشه در یک صفحه قرار می گیرد یعنی اگر پاراگراف شما قسمتی از آن در صفحه دیگر واقع شده باشد این عمل همه آنها را به یک صفحه می برد این عمل را می توان برای قسمتهای گرافیکی متن به کار برد تا از به هم ریختن تصویر یا شکل ایجاد شده جلوگیری شود اگر بخواهیم پاراگراف انتخاب شده و پاراگراف بعدی نیز یعنی پاراگرافی که به دنبال آن قرار گرفته را نیز نگه داریم. گزینه **Keep With Next** را نیز فعال می کنیم با انتخاب این گزینه دو پاراگراف فوق در یک صفحه قرار می گیرد البته برای جلوگیری از ایجاد شکستگی در یک خط باید گزینه **Wid/Orphan control** را فعال کنید با استفاده از دستور های **Ctrl** و چند کلید دیگر یعنی کلیدهای ترکیبی می توان پاراگراف ها را نیز فرمت نمود (رجوع شود به جدول صفحه ۱۵۱).

استفاده از تب ها : به چند طریق می توان از تب ها استفاده نمود:

- ۱- استفاده از خط کش : در این روش فلش ماوس را به گوشه بالای متن قسمت سمت راست خط کش برده و کلیک کنید ملاحظه می شود که علامت آن با هر بار کلیک کردن تغییر می کند و در حالت کلی چهار نوع تب وجود دارد :
- ۱- تب چپ
- ۲- تب وسط
- ۳- تب راست
- ۴- تب اعشاری

مورد استفاده تب ها : در صورتی که بخواهیم در داخل متن ستون های ردیف قرار دهیم از تب می توانیم استفاده کنیم البته می توان برای ایجاد ستون های منظم از جدول نیز استفاده کرد که البته استفاده از تب ایجاد ستون های منظم و کوچک را سریعتر می باشد در صورتی که بخواهیم خطوط عمودی را رسم کنیم یعنی بخواهیم بین تب ها خط عمودی ایجاد کنیم می توان از علامت عمودی (|) که بعد از آخرین تب قرار دارد استفاده کنیم همچنین میتوان از علامت () بین تب ها فاصله انداخته و فقط در یک تب حرکت نمود .

قرار دادن تب: برای انتخاب هر کدام از چهار نوع تب ابتدا فلش ماوس را بر روی تب مورد نظر برده یعنی بر روی تب مورد نظر کلیک میکنیم سپس فلش ماوس را بر روی خط کش آورده و در جایی که می خواهیم ستون را ایجاد کنیم یعنی فاصله مورد نظر بر روی خط کش کلیک میکنیم پس از ایجاد تب ها با استفاده از کلید **Tab** می توان بین تب ها حرکت نمود .

روش دوم استفاده از تب ها : استفاده از دستور **Tabs** از منوی فرمت می باشد و یا می توان کلید **Tabs** را از کادر پاراگراف انتخاب کرد پس از فعال کردن گزینه **Tabs** کادری باز می شود که از چندین قسمت تشکیل شده است در قسمت **Alignment** می توان نوع تب را انتخاب کرد و محلی را که می خواهیم تب مورد نظر اعمال شود در گزینه **Tabs Top Position** مشخص می کنیم موقعیت تب ها را می توان با استفاده از قسمت **Default Tabs Tops** تغییر داد .

استفاده از کاراکترهای راهنما (Leader) : یکی از ویژگی های Word استفاده از راهنمای متن می باشد با استفاده از انتخاب راهنما می توان بین متن های دوستون ارتباط برقرار کرد که معمولاً این راهنما به وسیله نقطه چین یا خط مشخص می شود که در قسمت **Leader** از کادر **Tab** قرار دارد و می توان با انتخاب یکی از حالت های آن بین ستون های مورد نظر ارتباط برقرار کرد .

کار کردن با ستون هایی از تب : در یک متن می توان قسمت های را که به وسیله تب نوشته شده است یعنی ستون های که به وسیله تب ایجاد شده اند را تغییراتی بر روی آنها اعمال نمود حال این تغییرات می تواند شامل حذف ، اضافه کردن و یا جابجا کردن یک یا چند ستون باشد مثلاً حال اگر بخواهیم قسمتی از یک ستون را فعال کنیم ابتدا فلش ماوس را به قسمت سمت چپ ستون مورد نظر برده و کلید **Alt** را پایین نگه می داریم سپس ماوس را بر روی ستون مورد نظر یعنی متن آن را درآک می کنیم در نتیجه ستون مورد نظر انتخاب می شود و میتوان بر روی آن تغییرات دخواه را اعمال نمود .

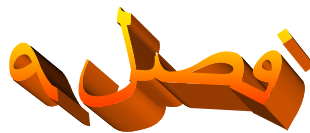
تذکر : قرار دادن فلش ماوس در طرفین متن یک ستون بستگی به نوع تب دارد مثلاً اگر تب از نوع راست باشد فلش ماوس را در گوشه بالای سمت چپ متن قرار میدهیم .

برجسته کردن پاراگرافها توسط کادر و سایه : در بعضی مواقع احتیاج است که پاراگراف و قسمتهای از یک متن را به صورت متمایزی از بقیه متن نمایش داد چنانچه باعث جلب توجه خواننده مطالب گردد در **Word** این امکان وجود دارد که بتوان متن یا پاراگراف دخواه را به وسیله کادر و سایه و یا قرار دادن خطی در طرفین آن ، آن را متمایز نمود به دو روش می توان برای یک متن یا قسمتی از آن کادر و سایه به وجود آورد .

روش اول: استفاده از ابزار **Borders** می باشد که این ابزار به صورت افقی در بالای صفحه متن قرار می گیرد و می توان آن را به صورت عمودی و یا در پایین متن قرار داد برای فعال کردن این ابزار در منوی **View** دستور **Tools Bars** را فعال می کنیم در نتیجه کادری باز شده که شامل چندین گزینه می باشد . گزینه **Borders** را فعال نموده و بر روی کلید **Ok** کلیک می کنیم در نتیجه ابزار **Borders** فعال می شود این ابزار فرمت دارایی چندین نماد یا آیکن است در سمت چپ آن لیست کشویی **Linestyle** قرار دارد که نوع خط را نشان می دهد ۱- گزینه خط بالا ۲- خط پایین ۳- کادر چپ ۴- کادر راست ۵- کادر داخلی ۶- کادر خارجی ۷- برای حذف کادر و لیست کشویی سمت راست برای ایجاد سایه .

روش دوم : این روش که قدری پیشرفته تر بوده می توان با آن سایه های رنگی ایجاد نمود برای فعال کردن در این روش از منوی **Format** دستور **Borders And Shading** را فعال می کنیم که این کادر یعنی کادر محاوره ای ایجاد شده از دو قسمت اصلی تشکیل شده است.

قسمت Borders : در این قسمت می توان نوع خط و همچنین کادر را انتخاب نمود که این کادر می تواند سایه دار یا بدون سایه باشد در صورتی که کادر ما سایه دار باشد در قسمت **Shading** میتوان نوع سایه آن را مشخص نمود .



ویرایش متن : در **Word** میتوان متن را مورد ویرایش قرار داد و اشتباهات دستوری و عبارتهای تکراری و زبانهایی نادرست را اصلاح نمود یکی از ابزارهایی که به کمک آن می توان اشتباهات دستوری معمول را در نوشته ها پیدا نمود از دستور **Grammer Checker** استفاده نمود همچنین برنامه ای به نام **Hyphenation** موجود می باشد که برای مرتب کردن و پیوستگی کلمات آخر سطر به کار برده می شود استفاده از دستور **Hyphenation** سبب می شود تا کلمات آخر سطر که قسمتی از آنها به ابتدای سطر دیگر منتقل شده اند به وسیله خط تیره پیوستگی آنها را مشخص می کند در **Word** دستوری به نام **Spelling Checker** موجود می باشد که به کمک آن می توان واژه های خاصی را که در واژه نامه **Word** قرار دارد اصلاح نمود یعنی این دستور واژه های غلطی را که در متن وجود دارد پیدا می کند و واژه مشابه آن و صحیح پیشنهاد می کند همچنین در **Word** دستوری به نام **Language** قرار دارد که به کمک این دستور می توان نوع متنی را که می خواهید ویرایش کنید مشخص می کند چون در **Word** توسط شرکت آمریکایی ساخته شده است لذا واژه نامه همراه **Word** واژه نامه زبان انگلیسی آمریکایی می باشد برای انتخاب زبان پیش فرض در کادر محاوره ای **Language** بر روی دکمه **Default** کلیک کنید.

تذکر: در صورتی که بخواهید زبانهایی دیگر را مورد ویرایش قرار دهیم نرم افزاری (برنامه ای) جدا از **Word** وجود دارد که زبانهایی دیگر را برای **Word** تعریف می کند در این صورت باید این برنامه را تهیه نمود و متن را مورد ویرایش قرار داد زبان **English Us** (انگلیسی آمریکایی) می باشد.

معرفی کنترل املاي واژه ها : یکی دیگر از برنامه های سودمند و مفید **Word** برنامه کنترل املاي واژه های می باشد که این برنامه می توان متن را مورد بررسی قرار داد و واژه های را که در متن به کار برده ایم با واژه نامه کامپیوتر مقایسه کنیم که البته این کار توسط برنامه **Spelling** به طور خودکار انجام می دهد پس از یافتن واژه ای اشتباه یا غلط واژه ای صحیح را پیشنهاد می کند که جایگزین آن نمایید برنامه **Spelling** دارای دو واژه نامه می باشد.

۱- واژه نامه اصلی که شامل واژه های زیادی است و قابل هیچ گونه تغییری نمی باشد یعنی نمی توان واژه ای به آن اضافه نمود یا از آن حذف کرد.
۲- واژه نامه شخصی **Custon Direction** این واژه نامه توسط افراد یعنی کاربر ایجاد می شود و می توان واژه های اختصاصی را برای واژه نامه تعریف نمود. برای ایجاد یک واژه نامه شخصی ابتدا دستور **Options** از منوی **Tools** را انتخاب می کنیم و کادر محاوره ای **Spelling** این کادر دارای چندین گزینه و یک منوی نواری می باشد.

گزینه Always Suggest : در صورتی که بخواهیم **Word** پس از یافتن اشتباه یک واژه صحیح را به ما معرفی کند این گزینه را فعال می کنیم.

گزینه Fron Main Diction Ary Only : در صورتی که این گزینه فعال باشد **Word** در جهت یافتن واژه های پیشنهادی فقط ب هواژه نامه اصلی مراجعه می کند.

قسمت Ignore :

توضیح : در این قسمت می توان مشخص نمود آیا هنگام جستجوی واژه ها ، واژه های اختصاری نیز مورد جستجو قرار بگیرند یاخیر این واژه های اختصاری می توانند واژه هایی از قبیل **Us** و **Usa** که این عمل را با انتخاب گزینه **Wordin Upper Case** انجام می دهیم در صورتی که متن دارای واژه های تکنیکی باشد که ازد اعداد نیز استفاده شده باشد برای چشم پوشی از آن یعنی نا دیده گرفتن آنها در هنگام جستجو گزینه **Words With Number** را فعال می کنیم مثلاً اگر در متن کلمه **Dos 6.22** به کار برده باشیم و اشتباهها به هم چسبیده باشند باانتخاب گزینه های بالا این کلمه غلط محسوب نمی شود .

ایجاد واژه نامه های شخصی : در قسمت **Custom Diction Aries** می توان یک واژه نامه شخصی جدید ایجاد کرد برای این کار دکمه **New** را انتخاب کنید بر روی آن کلیک کنید سپس نام فایل مورد نظر را وارد کنید و برای ادامه بر روی دکمه **Add** کلیک کنید و سپس آدرس واژه نامه ساخته شده را انتخاب و بر روی **Ok** کلیک کنید .

استفاده از Spelling : پس از تنظیم صفحه **Spelling** و ایجاد واژه نامه شخصی می توان متن خود را بررسی و اصلاح نمود برای این کار از منوی **Tools** دستور **Spelling** را انتخاب می کنیم در نتیجه کادر محاوره ای **Spelling** به نمایش در می آید و به طور خودکار متن را بررسی می کند و اولین واژه نا شناخته را نشان می دهد در صورتی که گزینه **Always Suggest** فعال باشد لیستی از واژه های پیشنهادی را نشان می دهد کادر محاوره ای **Spelling** دارای چندین منو و دکمه می باشد .

منوی Notoin Diction Ary : واژه ای که برای **Word** نا شناخته باشد در این قسمت نمایش داده می شود .

کلید Ignore : انتخاب دکمه **Ignore** سبب می شود که **Spelling** ز واژه انتخاب شده صرف نظر کند اگر گزینه فوق را انتخاب کنیم تمام واژه های مساوی این واژه که در کل متن وجود دارد صفحه نظر می شود .

کلید Change : در صورتی که بخواهیم واژه ای که در قسمت **Change To** قرار دارد جایگزین واژه پیدا شده شود کلید **Change** را انتخاب و کلیک می کنیم و اگر بخواهیم ایم واژه در تمام متن تغییر کند از کلید فوق استفاده می کنیم

کلید Add: در صورتی که بخواهیم واژه پیدا شده را به واژه نامه شخصی اضافه کنیم از این کلید استفاده می کنیم با انتخاب این کلید واژه انتخاب شده به واژه نامه شخصی که در منوی نواری **Add Words To** مشخص می باشد اضافه می گردد .

کلید Suggest: این کلید زمانی فعال می باشد که در کادر **Change To** واژه ای را تایپ کنیم یا گزینه **Always Suggest** غیر فعال باشد .

کلید Auto Correct: در **Word** لیستی به نام **Auto Correct** قرار دارد که در این راه می توان واژه های درست و اشتباه آنها را به آن لیست اضافه کرد توضیح در مورد این لیست در فصل های بعد داده خواهد شد .

کلید Options : جهت تنظیم صفحه **Spelling** از این کلید استفاده می کنیم .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

Undo Last: آخرین تغییراتی را که بر روی متن قرار داده ایم نادیده می گیرد از این کلید در مواقعی استفاده می شود که اشتباهات و اژه ای را با استفاده از کلید **Change** تغییر داده باشیم .

استفاده از **Thesaurus** : به کمک این دستور میتوان واژه های مترادف با واژه فعال شده پیدا کرد برای این کار ابتدا واژه مورد نظر را فعال می کنیم سپس دستور **Thesaurus** را از منوی **Tools** انتخاب می کنیم در نتیجه کادر محاوره ای این دستور فعال می شود این کادر شامل چند منوی کشویی و منوینواری و کلید می باشد .

منوی کشویی **Look Up** : واژه فعال شده در این منو به نمایش در می آید .

منوی نواری **Meanings:** در صورتی که واژه انتخاب شده دارای معانی مختلفی باشد معانی آن در این لیست به نمایش در می آید .

منوی **Replace With Synonym** : واژه مترادف پیشنهادی که کامپیتر یعنی **Word** به شما پیشنهاد می کند در این قسمت به نمایش در می آید .

کلید **Replace** : با انتخاب این کلید واژه پیشنهادی جایگزین کلمه فعال شده می شود .

کلید **Look Up** : در صورتی که واژه انتخاب شده در منوی نواری سمت چپ دقیقاً همان واژه مورد نظر شما نیست بر روی این کلید اینتر می کنیم تا واژه مورد نظر را در لیست نواری سمت راست مشاهده و انتخاب نماییم .

گزینه **Previous** : حرکت به سمت عقب .

پیرایش دستوری: **Grammar Checker** در **Word** می توان علاوه بر ویرایش واژه های غلط دستوری را نیز مورد ویرایش قرار داد که این کار قدری مشکل تر از ویرایش واژه ها می باشد قبل از استفاده از دستور **Grammar Checker** ابتدا آن را تنظیم می کنیم .

تنظیم **Grammar** : با استفاده از منوی **Tools** دستور **Options** را فعال می کنیم و از داخل این دستور قسمت **Grammar** را انتخاب می کنیم این قسمت شامل یک منوی نواری و چندین گزینه و کلید می باشد .

منوی نواری **Use Grammar And Style Rules** : در این قسمت الگوهایی که **Word** به وسیله آنها متن را مورد ویرایش قرار می دهد ، قرار دارد که در این جا چندین الگو ارائه شده است و می توان یکی از این الگوها را برای ویرایش انتخاب کرد پس از انتخاب یکی از این الگوها بر روی کلید **Customize Settings** کلیک می کنیم در نتیجه کادر محاوره ای دیگری فعال می گردد در این کادر نیز چندین منوی کشویی و نواری قرار دارد در این کادر دو الگوی اصلی به نامهای **Grammar** و **Style** قرار دارند که در هر لحظه می توان فقط فعال کرد در صورتی که اولین گروه اصلی یعنی گرامر را انتخاب می کنیم که به کمک آن می توان اشتباهات دستوری را مورد ویرایش قرار داد و دومین الگوی اصلی یعنی **Style** واژه ها و عباراتی که

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

از لحاظ تکنیکی درست هستند اما می توانند کامل تر باشند مورد ویرایش قرار می دهد در منوی نواری گزینه های قرار دارد که میتوان گزینه های مورد نیاز را فعال و بقیه را غیر فعال کرد .

قسمت **Catch** : چند منوی کشویی قرار دارد که در منوی کشویی اول یعنی **Split** می توان اندازه مصدر های جدا شده را انتخاب می کنیم در قسمت **Consecutive Nouns** یعنی اسامی متوالی را مورد بررسی قرار می دهد .

گزینه **Pretositional Phrases** : اندازه عبارتهای چندتایی همراه حروف اضافه را مورد بررسی قرار می دهد که پیش فرض همه آنها معمولاً کوچکترین اندازه می باشد .

گزینه **Reset All**: تمام تغییرات را نا دیده می گیرد.

گزینه **Explain** : توضیح در مورد قسمت فعال شده .

گزینه **Check Spelling** : بررسی کردن مجدد دستور .

گزینه **Show Readability Statistics** : در صورتی که این گزینه را فعال کنیم پیش از چک کردن متن از لحاظ دستوری توضیحاتی در مورد آن به نمایش در می آید پساز تنظیم این صفحه بر روی کلید **Ok** کلیک می کنیم

نخوه کار **Grammer Checker** : در صورتی که متن شما دارای اشتباه دستوری باشد با انتخاب دستور **Grammer** کادری مانند کادر صفحه ۱۷۷ شکل ۵-۹ باز میشود که شامل دو منوی نواری و چند کلید می باشد در منوی نواری **Sentence** جمله ای که اشتباه دستوری دارد فعال می گردد در قسمت دوم منوی نواری **Suggestions** از شما سؤال می شود که آیا میخواهید جمله را تغییر دهید یا به همین صورت باقی بماند در صورتی که کلید **Ignore** را انتخاب کنیم از تغییر جمله موردنظر یا فعال شده صرف نظر می کند و در صورتی که بخواهید که فعلاً از این جمله صرف نظر کنید کلید **Next Sentence** را انتخاب می کنیم و این به آن معنی است که غلط جمله مورد نظر را پیدا کرده و عمل جستجو را ادامه دهد .

کلید **Change** : در صورتی که توسط گرامر عبارتی پیشنهاد شده باشد و آن عبارت مورد نظر شما باشد به وسیله این کلید میتوان آن را جایگزین نمود و یا می توان در همین جا متن را اصلاح نمود و با استفاده از کلید **Change** جایگزین نمود .

کلید **Lgnore Rule** : در صورتی که این کلید را بزنیم گرامر این گونه اشتباهات را که در طول متن این گونه باشد چشم پوشی می کند .

کلید **Explain** : این کلید توضیحاتی در مورد عبارت پیشنهادی به ما می دهد .

کلید **Options** : برای تنظیم گرامر مورد استفاده قرار می گیرد .

کلید **Undo Last** : این کلید آخرین تغییرات انجام شده را نا دیده می گیرد یعنی تغییرات انجام شده را خنثی می کند در صورتی که در تنظیم گرامر

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

گزینه **Show Readability Statistics** فعال کرده باشید توضیحاتی در مورد تغییرات انجام شده و تعداد لغات متن و همچنین تعداد حروف و پاراگرافها و توضیحات دیگر در اختیار ما قرار می دهد .

پیوند عبارتها با خط تیره : در **Word** به سه طریق می توان واژه ها را در يك متن به هم پیوند زد .

روش اول **Normale**: که این روش در حالت عادی می باشد. وبه طور معمول از آن استفاده می کنیم. با فعال کردن **Hyphination** این روش نیز فعال می شود. بكمك این روش می توان واژه شکسته شده را در انتهای خط یا پاراگراف را بكمك يك خط تیره به هم پیوند زد. همانطور که می دانید در زبان فارسی نیز از این خط تیره برای پیوند بین واژه ها استفاده می کردیم.

روش دوم : **Numberiking** این روش نیز مشابه روش قبل برای پیوند زدن واژه ها به کار برده می شود. با این تفاوت که در این روش واژه پیوند زده شده به پایان سطر منتقل می شود. یعنی شکستگی واژه که به سطر بعد منتقل شده به انتهای سطر ماقبل خود باز می گردد. مثلاً اگر دکمه یا واژه **Hyphination** در انتهای خط شکسته شده باشد یعنی قسمتی از آن به سطر بعد منتقل شده باشد. با فعال کردن عمل پیوند به روش **Numberiking** واژه فوق به طور کامل به سطر بعد منتقل می شود. برای فعال کردن این روش از کلید ترکیبی **<Ctrl>+<Shift>+<->**

روش سوم : **Optional** در صورتی که در متن نوشته شده واژه های طولانی وجود داشته باشد ممکن است برای مرتب کردن آنها دچار مشکل شویم. به كمك این روش می توان متن را مرتب نمود واژه ها را بصورت پیوند زده در آورد. برای فعال کردن این روش از کلید ترکیبی **<Ctrl>+<->** استفاده می شود.

نکته : در صورتی که گزینه **Automatically Hyphenate Document** را فعال کرده باشید در هنگام پیوند زدن متن روش **Optional** فعال می شود. و عمل پیوند زدن را به طور اتوماتیک انجام می دهد.
تذکر : عمل پیوند زدن در **Word 6** فقط بر روی متنهای لاتین صورت می گیرد و از آن بر روی متنهای فارسی نمی توان استفاده کرد.

گزینه **Hyphenate Wordsincaps** : در صورتی که این گزینه فعال باشد عمل پیوند زدن را برای واژه هایی که با حروف بزرگ نوشته شده اند را نیز انجام می دهد.

گزینه **Hyphenation Zone** : این گزینه چگونگی پیوند زدن را نسبت به حاشیه راست صفحه مشخص می کند. و هر قدر که اندازه آن بزرگتر باشد واژه های کمتری پیوند زده می شود.

گزینه **Limit Consecufive Hyphens To** : این گزینه نیز حدود عملیات پیوند زدن را مشخص می کند.

کلید **Manual** : به كمك این کلید می توان روش پیوند زدن واژه های مورد نظر را به نمایش در آورد. یعنی قبل از اینکه عمل پیوند زدن را انجام دهد به كمك این کلید می توان صحت عمل پیوند را تایید و یا رد نمود.



چاپ کردن متن : بعد از چاپ يك متن ممكن است نیاز به چاپ آن داشته باشیم قبل از چاپ آن ابتدا به تنظیم صفحه چاپی می پردازیم .

تنظیم صفحه چاپی با استفاده از **Page Setup** : برای این کار ابتدا دستور **Page Setup** از منوی **File** انتخاب می کنیم در نتیجه کادر محاوره ی مربوط به **Page Setup** فعال می شود . این کار شامل چند گزینه یا قسمت می باشد .

قسمت اول **Margins** : این قسمت شامل چندگزینه می باشد. که برای تنظیم حاشیه های صفحه استفاده می شود .

گزینه **Top** : فضای خالی حاشیه بالای صفحه متن را مشخص می کند .

گزینه **Bottom** : فضای خالی حاشیه پایین صفحه متن را مشخص می کند .

گزینه **Left** : فضای خالی حاشیه سمت چپ صفحه متن را مشخص می کند .

گزینه **Right** : فضای خالی حاشیه سمت راست صفحه متن را مشخص می کند .

گزینه **Gutter** : قسمتی از صفحه را (در **Type** لاتین سمت چپ و در فارسی سمت راست) برای صحافی کتاب و یا حاشیه بندی جزوه در نظر می گیرد .

گزینه **Header** : بالا و پایین صفحه را مشخص می کند .

قسمت **Apply To** : برای مشخص کردن نوع خط چاپی .

کلید **Default** : تغییرات را در نظر نمی گیرد .

گزینه **Preview** : برای نمایش دادن صفحه .

گزینه **Mirror** : عکس صفحه را نمایش می دهد .

گزینه **Paper Size** : نوع کاغذ چاپی و یا روش که می خواهیم متن را چاپ کنیم مشخص می کند .

گزینه **Width** و **Height** : طول و عرض را مشخص می کند .

گزینه **Custom: Size** از منوی **Paper Size** : به کمک این می توان صفحه چاپی دخواه را در نظر گرفت . مثلاً اگر کاغذ شما از نوع **A4** باشد . در این قسمت می توان با اندازه ای دخواه بر روی آن متن را چاپ کرد .

قسمت **Orientation** : طریقه قرار گرفتن متن را بر روی کاغذ را مشخص می کند .
قرار گرفتن متن به صورت افقی یا عمودی .

قسمت **Layout** :

گزینه **Section Direction** : نوع متن چاپی را مشخص می کند (عربی یا لاتین) .

گزینه **Section Start** : صفحات چاپی را مشخص می کند .

گزینه **Different Odd And Even** : بالا و پایین صفحه را مشخص می کند .

گزینه **Different First Page** : اختلاف بین اولین صفحه .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

گزینه **Vertical Align Ment** : پاراگرافها و خط ها را از هم جدا می کند .
گزینه **Line Numbers** : برای تمام متن نوشته شده شماره گذاری می کند یعنی برای هرسطریک شماره نوشته می شود .

گزینه **Add Line Num** : اضافه کردن شماره به سطر های متن .

طریقه چاپ متن :

به دو روش می توان متن را انتخاب چاپ نمود .

روش اول : استفاده از شمایل **Print** در جعبه ابزار می باشد . در این روش تمام صفحات متن تایپ شده پشت سرهم چاپ می شوند .

روش دوم : استفاده از فرمان **Print** در منوی **File** می باشد . پس از انتخاب این دستور کادر محاوره باز

می شود این کادر شامل چندین گزینه است .

گزینه **Printer** : مشخصات چاپگر را نمایش می دهد .

گزینه **Print What** : موضوع چاپی را مشخص می کند .

گزینه **Copies** : تعداد کپی های راکه می خواهید از یک متن تهیه کنید در این قسمت مشخص می شود .

Page Range : انتخاب یا تغییر صفحه .

گزینه **All** : در صورت انتخاب این گزینه تمام صفحات چاپی یک متن به چاپ می رسد .

گزینه **Current** : به کمک این گزینه می توان همراه با گزینه های **Page Selection** صفحات دلخواهی از متن را چاپ نمود .

تذکر : گزینه **Selection** قسمتهای انتخابی یک متن را چاپ می کند در صورتی که متن را فعال نکرده باشیم این گزینه غیر فعال خاموش می باشد .

گزینه **Print** : این قسمت شامل سه گزینه می باشد :

گزینه **All Page In Range** : تمام صفحاتی که در قسمت **Page Range** فعال شده اند چاپ می کند .

گزینه **Add Pages** : صفحات فرد متن شما را چاپ می کند .

گزینه **Even Pages** : صفحات زوج متن شما را چاپ می کند .

گزینه **Print To File** : در صورتی که دستگاه به چاپگر متصل نباشد یا فاقد چاپگر باشد با فعال کردن این گزینه

می توان متن چاپی را در یک فایل چاپ نمود و ذخیره کرد .

گزینه **Collate** : در صورتی که بخواهید متن شما چندین بار کپی شود با انتخاب این گزینه در هر بار چندین صفحه متن به طور کامل بصورت جداگانه کپی

می شود . مثلاً اگر متن شما ۵۰ صفحه ای باشد و بخواهید ۱۰ بار از آن کپی

تهیه کنید با انتخاب این گزینه ۵۰ صفحه متن شما در هر مرحله بطور کامل

چاپ می گردد . در غیاب این صورت یعنی در حالتی که این گزینه غیر فعال باشد از هر صفحه متن شما ۱۰ کپی گرفته می شود .

کلید **Options** : به کمک این کلید می توان گزینه های **Print** را تنظیم نمود . همچنین این گزینه را می توان از دستور **Option** در منوی **Tools** قرار دارد

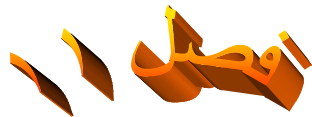
فعال نمود . پس از فعال کردن آن کادر محاوره ای آن به نمایش در می آید . این کادر شامل چندین گزینه می باشد که در اینجا به توضیح بعضی

از گزینه ها می پردازیم .

گزینه **Reverse Print Order** : با انتخاب این گزینه متن را در جهت مخالف چاپ می کند یعنی ابتدا صفحه آخر چاپ می شود .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

- گزینه **Update Fields** : فیلد های انتخاب شده را قبل از چاپ مرتب و بهنگام می کند .
- گزینه **Update Links** : اطلاعات **Link** شده را قبل از چاپ مرتب و بهنگام می کند .
- گزینه **Summany Info** : اطلاعات در مورد چاپگر در یک صفحه در انتهای چاپ متن به چاپ می رساند .
- گزینه **Fields Codes** : کد فیلد را در متن چاپ می کند .
- گزینه **Anno Tations** : ضامائم را در انتهای متن در صفحه ای جداگانه چاپ می کند .
- گزینه **Hidden Text** : متن های مخفی را چاپ می کند .
- گزینه **Drawing Objects** : باعث افزایش سرعت چاپگر در چاپ متن های گرافیکی می شود .
- گزینه **Print Data Only For Forms** : انتخاب این گزینه سبب می شود که فقط داده های **Form** مشخص شده چاپ شود .



نگاهی به گزینه های Word : جهت تنظیم قسمتهای مختلف **Word** از دستور **Options** استفاده می کنیم . برای فراهم کردن این دستور به منوی **Tools** وارد شده سپس دستور **Options** را انتخاب می کنیم . این دستور شامل چندین تب می باشد و هر تب دارای چندین گزینه می باشد . در فصل های قبل تب **Speling** و **Grammar** و **Print** به طور کامل توضیح دادیم و تب های **Auto Form** و **Revegen** در جلد دوم توضیح خواهیم داد . در این فصل به بررسی تب های دیگری پردازیم .

تب General : این قسمت شامل چندین گزینه است که انتخاب هریک از آنها باعث تغییراتی در **Word** می گردد .

گزینه Background Repagin Ation : به کمک این گزینه می توان متن را به طور خودکار صفحه بندی نمود توضیحات در فصل های آینده خواهیم داد .

گزینه Blue Background , White Text : این گزینه رنگ زمینه را آبی و متن را سفید در نظرمی گیرد .

گزینه Beep on Error Action : فعال کردن این گزینه سبب می شود که در صورت انجام کار اشتباهی کامپیوتر یا **Word** به شما اخطار می دهد .

گزینه 3ddialog And Display : انتخاب این گزینه سبب می شود که کادر محاوره در صفحه به صورت سه بعدی و رنگی نمایش داده شود .

گزینه Update Auto Matic Links Atopen : هنگام گشودن یک فایل اطلاعاتی راکه مربوط به این فایل می باشد و در جایی دیگر است آورده و یا به هنگام می کند .

گزینه Mail As Attacment : با فعال کردن این گزینه در صورت وجود یک برنامه پست الکترونیک بروی سیستم فایل شمارا به پیام پستی می فرستد .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

گزینه Recently Used File List : انتخاب این گزینه سبب می شود که فایل های تازه ویرایش شده جایگزین فایل های قبلی که در منوی فایل جهت انتخاب سریع قرار دارد شده است شود .

گزینه Measurement Units : در این قسمت می توان واحد اندازه گیری خط کش افقی و کادرهای محوری را انتخاب کرد .

تب View : به کمک این تب می توان اجزای از **Word** را به نمایش درآورد و یا نمایش آن را مخفی کرد . این تب شامل چند قسمت می باشد و هر قسمت دارای چندین گزینه است .

گزینه های قسمت Show :

گزینه Drawings : انتخاب این گزینه سرعت پردازش کارهای گرافیکی را افزایش می دهد .

گزینه Object Anchors : با انتخاب این گزینه می توان یک تصویر را به یک پاراگراف نسبت داد .

گزینه Text Boundaries : انتخاب این گزینه سبب می شود که هرکادر یا متنی به وسیله خطوط نقطه چین مشخص گردد .

گزینه Picture Place Holders : در صورتی که این گزینه فعال باشد **Word**

تصاویر به کاررفته در متن را نمایش نمی دهد و تنها کارهایی به معنی یک تصویر در متن وجود دارد نشان داده می شود .

گزینه Field Codes : در صورتی که این گزینه انتخاب شود سبب می گردد که در هنگام استفاده از یک رشته به جای انجام محاسبات آن کد رشته را به نمایش درآید .

گزینه Book Marks : این گزینه علائم کتاب را در متن شما نمایش می دهد .

گزینه Field Shading : به کمک این گزینه می توان یک رشته دخواه را به راحتی تشخیص داد یعنی با انتخاب این گزینه سایه ای در اطراف نتیجه رشته ایجاد کرد .

قسمت Window : به کمک گزینه های این قسمت می توان فضای پنجره ها را تغییر داد همچنین نوارهای پیرایش را حذف نمود و جهت خط کش را تغییر داد .

قسمت Nonprinting Charac Ters : به کمک این قسمت می توان کاراکترهایی که شما در هنگام متن نویسی مشاهده نمی کنید و وجود دارند و از حالت عادی مخفی هستند آشکار نمود .

گزینه Tab Characters : کاراکتر تب را فعال می کند .

گزینه Spaces : کاراکتر **Spaces Bar** را فعال می کند .

گزینه Paragrapg Marks : برای مشخص کردن انتهای پاراگراف ، خط جدید و انتهای **Cell** را مشخص

می کند .

گزینه Optional Hyphens : برای فعال سازی خطوط تیره اختیاری به کار برده می شود یعنی کلماتی که بوسیله یک خط تیره به هم پیوند خورده اند ، خط تیره آنها مخفی است که با فعال کردن این گزینه مشخص می شود .

گزینه Hidden Text : قسمت های مخفی شده متن به نمایش در می آید .

گزینه All : تمام گزینه ها را فعال می کند .

تب Edit :

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

گزینه Typing Replaces Selection : با انتخاب این گزینه می توان متن جدید را جایگزین متن قبلی نمود یا بر روی متن قبلی نوشت .

گزینه Drag..And..Drop Text Editing : به کمک این گزینه می توان ویژگی انتقال و کپی یک پاراگراف و متن در حافظه موقت کنترل نمود .

گزینه Automatic Word Selection : در صورتی که این گزینه فعال باشد هنگام دراک کردن بر روی یک حرف **Word** به طور اتوماتیک آن واژه را به طور کامل انتخاب می کند .

گزینه Use The Ins Key For Paste : در صورتی که این گزینه را فعال کنیم از کلید **Insert** به جای دستور **Paste** استفاده کرد .

گزینه Overtyping Mode : با انتخاب این گزینه می توان بر روی متن استباه شده قبلی متن جدیدی چاپ کنید .

گزینه Use Smart Cut And Paste : با انتخاب این گزینه هنگام حذف و یا چسبانیدن یک متن از حافظه موقت فاصله بین ابتدا و انتهای پاراگراف حذف شده از بین بردیعی در هنگام **Paste** کردن قسمتی از متن که در حافظه موقت قرار دارد فاصله بین آخرین کاراکتر از قسمت **Paste** شده و قسمتی که در متن قرار دارد از بین می رود .

گزینه Allow Accented Uppercase : این گزینه را برای زبانهایی که دارای علائم خاصی می باشند استفاده می کنند .

گزینه Picture Editor : زمانی که تصاویر را در **Word** مورد ویرایش قرار می دهیم **Word** به طور خودکار برنامه مشخص شده را برای ویرایش تصویر بر روی صفحه قرار می دهد .

تب Save : در این تب می توان نحوه عملکرد دستورات **Save, Save As** را مشخص نمود .

قسمت Save Options:

گزینه Always Create Backup Copy : هنگام استفاده از این دستور **Save, Save As** فایلها را مورد کنترل قرار می دهد .

گزینه Allow Fast Saves : عملیات ذخیره سازی را با سرعت بیشتری انجام می دهد .

گزینه Prompt For Summary Info : این گزینه پس از ذخیره اطلاعات برای اولین بار توضیحاتی در رابطه با فایل ذخیره شده به شما می دهد .

گزینه Prompr To Save Anormal.Dot : در صورتیکه این گزینه غیرفعال باشد **Word** به طور خودکار الگوی پیش فرض را ذخیره می کند در غیر این صورت هنگام خروج از **Word** از شما سؤال می شود که آیا می خواهید الگوی پیش فرض را ذخیره کنید یا خیر .

گزینه Save Notive Pcture Formats Only : در صورتیکه این گزینه فعال باشد هنگام ذخیره فایل با فرمت **Windows** ذخیره می گردد در غیر این صورت تصاویری که در فایل شما وجود دارند با هر دو فرمت یعنی فرمت خودشان و فرمت **Windows** ذخیره می شود .

گزینه Embed True Type Fonts : در صورتیکه این گزینه را فعال کنید در هنگام ذخیره کردن فایل فقط متن شما ذخیره می شود یعنی فونتها را ذخیره نمی کند در مواقعی از این عمل استفاده می شود که فایل شما پر حجم بوده و بخواهید جای کمتری اشغال کند .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

گزینه **Save Data Only For Format** : اطلاعات يك فرم را ذخیره می کند نه خود فرم ها را.

گزینه **Automatic Save Every** : ذخیره فایل به طور اتوماتیک- بوسیله این گزینه می توان مدت زمان ذخیره را تعیین کرد.

گزینه **Add Bi-Pirectional Marks When Saving Text Files** : اضافه کردن متن فایل در هنگام ذخیره.

قسمت **File-Sharing Options For Document1** : به کمک این قسمت می توان بر روی متن رمز گذاری نمود- به دو صورت می توان بر روی يك متن رمز گذاری نمود:

۱- **Protection Pass Word** : در صورتیکه به وسیله این قسمت بر روی متنی روز گذاری شود در هنگام بازیابی فایل فوق حتما باید رمز را به صورت صحیح وارد نمود در غیر این صورت نمی توان فایل را نمایش یا ویرایش نمود.

۲- **Write Reservation Pass Word** : در صورتیکه بوسیله این روش بر روی متن رمز گذاری شود اگر رمز را اشتباه وارد کنید فقط می توانید فایل را مشاهده کنید و به هیچ عنوان نمی توانی فایل را ویرایش کرد.

گزینه **Read-Only Recommended** : این گزینه فایل باز شده یا فایل ایجاد شده را به يك فایل فقط خواندنی تبدیل می کند.

تب **User Info** : به کمک این قسمت می توان اطلاعات مورد استفاده **Word** را وارد نمود این اطلاعات می تواند نام **User** (استفاده کننده) نام شرکت یا اطلاعات کادر محاوره ای **Summary** و حاشیه ها و آدرس پستی استفاده کننده را وارد نمود.

تب **Compatibility** : در صورتیکه متن شما یعنی متنی که می خواهید آن را ویرایش کنید به وسیله واژه پردازهای دیگری به جز **Word 6** نوشته شده باشد به کمک این قسمت می توان متن فوق را برای واژه پرداز **Word 6** تعریف نمود.

کلید **Font Substitution** : در صورتیکه **Word 6** نتواند فونتهای فایل باز شده را بخواند به کمک این قسمت می توان فونت مورد نظر را تعریف نمود .

تب **File Locations** : در هنگام استفاده از دستور **Word,Open** به طور پیش فرض مسیر دلخواه را انتخاب و فعال می کنیم که معمولا این مسیر **Documents** است به کمک این طرح می توان مسیر دلخواهی را به عنوان مسیر پیش فرض برای **Word** در نظر گرفت.

کلید **Modify** : به کمک این کلید می توان مسیر جدید و دلخواه را برای **Word** تعریف نمود .

استفاده از الگوهای يك فایل:

الگو چیست ؟ يك الگو در **Word** متن استاندارد می باشد که شما می توانید آن را بوجود آورید این الگو می تواند شامل موارد زیر باشد :

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

- ۱- متنی که می خواهید در فایل بنویسید.
- ۲- **Style** (روشها)
- ۳- **Makro** (ماکروها)
- ۴- معا دلات صفحه کلید
- ۵- انتسابهای منو
- ۶- مطابقت دادن ابزارها با خواسته های کاربر

طریقه ایجاد یک الگو : برای ایجاد یک الگو از دستور **Save As** در قسمت **Save File As Type** گزینه **Document** را انتخاب کنید با انتخاب این گزینه هر چه که در پنجره متن قرار دارد به عنوان یک متن معمولی برای الگو ذخیره می شود با تغییر یک الگو می توان الگوی جدید ساخت دستور **Open** را وارد کرده و از آنجا گزینه **Document Templates-** انتخاب نمائید در نتیجه لیستی از الگوها به نمایش در می آید الگوی مورد نظر را انتخاب و آن را **Open** کنید پس از تغییرات الگو به فرم دلخواه سپس با استفاده از دستور **Save As** نام جدیدی برای آن انتخاب نموده و آن را ذخیره کنید. دومین نوع الگوی که وجود دارد الگوی همگانی می باشد شما می توانید در الگوی همگانی به تمامی ویژگیهای آن به جز متن آن دسترسی پیدا کنید یک الگوی همگانی تمام ویژگیهای آن در همه فایل های متن در دسترس می باشد یک الگوی **Normal** یک الگوی همگانی می باشد برای اضافه کردن الگوی جدید به الگوی همگانی از دستور **Tem Plates** که در منوی فایل قرار دارد استفاده می کنیم پس از انتخاب این دستور کادر محاوره ای آن باز می شود این کادر شامل چندین قسمت و کلید می باشد از داخل این کادر کلید **Organizer** را انتخاب کنید با انتخاب این کلید کادر دیگری باز می گردد که در داخل این کادر چهار تب قرار دارد در تب **Styles** از لیست کرکره ای **Styles Availablein** را انتخاب می کنیم در این قسمت روشها و سبک هایی که قصد کپی کردن آنها را دارید قرار دارند پس از انتخاب، کلید **Copy** را فشار دهید که این یکی از روشهای ساده ایجاد الگوهای همگانی است پس از کپی کردن ویژگیهای دلخواه از یک الگوی همگانی به الگوی جدید کلید **Close File** را انتخاب کنید و بر روی آن کلیک کنید در نتیجه کلید فوق به **Open File** تبدیل می شود و با انتخاب دوباره این کلید یعنی کلید **Open File** کادر **Open** باز شده و از داخل آن فایل مورد نظر را انتخاب کنید که با انتخاب آن تمام سبک های موجود ظاهر می گردد و به همین ترتیب می توان هر دو فایل مورد نظر خود را باز نموده و سبک های دلخواه را از یکی به دیگری کپی نمود .



در صورتی که بخواهیم در **Word** برنامه ای به نام نقاش ویندوز و فتوشاپ استفاده کنیم و اشکالی را در **Word** ایجاد کنیم در قسمتی از **Word** ابزارهایی وجود دارد که به کمک آن می توان کارهای بالا را انجام داد. در **Word** ممکن است اشکالی که استفاده می کنیم درباره متن شما باشد و یا برای زیبایی متن به کار برده باشیم . این اشکال گرافیکی را می توان در برنامه های دیگر ایجاد نموده و به حافظه موقت سپرد و سپس به **Word** باز گشت و آن را **Paste** کرد .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

بازکردن فایل‌های گرافیکی : در صورتی که بخواهیم چندین تصویر از یک برنامه به Word منتقل کنیم این عمل وقت زیادی می برد لذا برای جلوگیری از اتلاف وقت از دستور **Picture** که در Word قرار دارد استفاده می کنیم . برای این کار به منوی **Insert** وارد شده و دستور **Picture** را انتخاب کنید . پس از وارد شدن به دستور **Picture** از طریق منوی کرکره ای **List File Of Type** نوع فایل مورد نظر را انتخاب می کنیم . با انتخاب فایل مورد نظر لیست آنها به نمایش در می آید . در Word با توجه به نوع فیلتری که بر روی آن نصب شده است فایل های گرافیکی مختلفی را می توان دید .

تغییر اندازه اشکال گرافیکی:
پس از ایجاد یک تصویر بر روی متن **Word** یک حاشیه بر آن در نظر می گیرد که دارای هشت گوشه می باشد . به کمک این این دسگیره ها می توان تصویر را تغییر اندازه داد .
همچنین می توان یک تصویر را برش داد . برای برش یک تصویر هنگام کشیدن هر یک از دستگیره ها به طرف داخل شکل به طور همزمان کلید **Shift** را نگه می داریم به این روش **Grop** کردن تصویر گویند .

افزودن تصاویر گرافیکی به متن:
در Word می توان تصاویر ساده را ترسیم نمود . برای این کار از برنامه ای به نام **Microsoft Draw** استفاده می شود . برای فعال کردن این برنامه ابتدا باید ابزار استاندارد مربوط به آن را فعال نمود این برنامه دارای آیکنهای مختلفی است و هر یک برای ترسیم تصاویر و خطوط مختلفی به کار می رود .

آیکن **Line** برای رسم خط
آیکن **Rectanyle** مستطیل
آیکن **Ellapse** اشکال منحنی شکل
آیکن **Arc** کمان
آیکن **Freerform** مدلهای آزاد
آیکن **Text Box** کادر متن
آیکن **Callout** کادر راهنمای متن
آیکن **File Color** برای رنگ دار کردن کادر
آیکن **Format Callout** فرمت کردن کادر متن راهنما
آیکن **Line Color** برای تغییر رنگ
آیکن **Line Style** تغییر مدل خط
آیکن **Select Drawing Object** انتخاب موضوع ترسیم شده

آیکن **Bring To Front** حرکت به سمت جلو
آیکن **Send To Back** به عقب آوردن متن
آیکن **Bring To Front Of Text** به جلو آوردن متن
آیکن **Send Behind Text** فرستادن متن به عقب
آیکن **Group** دسته بندی کردن
آیکن **Un Group** جدا کردن
آیکن **Slip Horizontal** آینه به صورت افقی
آیکن **Slip Vertical** آینه به صورت عمودی
آیکن **Rotute Right** حرکت به سمت راست
آیکن **Reshape** تغییر شکل دادن
آیکن **Snop To Grid** جهش روی زاویه
آیکن **Align Drawing Object** تنظیم کردن موضوعات ترسیم شده
آیکن **Caecate Picture** ایجاد کردن تصویر
آیکن **Insert Frame** قرار دادن قاب

توضیح :

در صورتی که بخواهیم یک تصویر با آیتم را به صورت آینه یا به طور افقی تغییر جهت دهیم ابتدا تصویر را انتخاب نموده و سپس از آیتم های **Slip Horizontal** و **Slip Vertical** و یا آیکن **Rotute Right** استفاده می کنیم . برای تغییر رنگ زمینه ، و رنگ نقش می توان از دستور **Drawing Object** می توان استفاده کرد . به کمک این دستور همچنین می توان نوع خط را انتخاب نمود و به وسیله قسمت **Size And Position** می توان به مقیاس دقیق آیتم یا شکل در نظر گرفت . ابتدا آیتمی انتخاب نموده و بر روی **Align** کلیک کنید کادر **Align** ایجاد شده و کادر فوق دارای چند قسمت می باشد . این عمل سبب می شود تا تصویر انتخاب شده در بالای تصویر خود قرار گیرد . به کمک این قسمت می توان آیتمهای انتخاب شده را نسبت به آیتمهای دیگر تغییر داد . به کمک آیکن **Snop To Grid** می توان در هنگام ترسیم تصاویر را تراز نمود یعنی زاویه قرار گیری آنها را مشخص کرد . به کمک آیتم **Callout** می توان کادری مختلف برای متن ایجاد کرد

ایجاد نمودار در **Word** :

در **Word** برنامه های به نام **Microsoft Graph** وجود دارد که به کمک آن می توان نمودارهای مختلف ساده ای ایجاد نمود . برای فعال ساختن این برنامه به منوی **Insert** می رویم و دستور **Object** را وارد

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

می کنیم و از داخل لیست برنامه ، برنامه **Microsoft Graph** را اجرا می کنیم .

یا به روشی دیگر از جعبه ابزار آیکن **Insert Chart** را وارد می کنیم و کلیک می کنیم پس از فعال کردن این دستور کادری باز می شود که این کادر خود شامل یک منو و دو کادر می باشد یکی از این کادرها نمودار نمایش می دهد و با کمک نمودار دیگری می توان اطلاعات و مقدار نمودارها را نمایش می دهد .

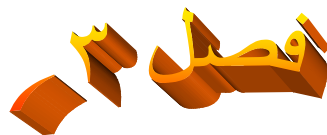
کادر **Document Dutasheet** برای وارد کردن اطلاعات استفاده می شود . به کمک منوی کادر **Graph**

می توان **Chart** ایجاد شده را ذخیره نمود و یا نمودارهای ترسیمی را تغییر داد و همچنین مورد ویرایش قرار داد . به کمک منوی **Gallery** نوع **Chart** را تغییر می دهیم .

استفاده از علائم و فرمول های ریاضی در **Word** :
در صورتی که بخواهیم در **Word** از علائم و فرمولهای ریاضی استفاده کنیم برنامه ای به نام **Microsoft Equation** در **Word** وجود دارد که به کمک آن می توان فرمولهای ریاضی را در آن درج کرد .
برای فعال کردن این برنامه دستور **Object** در منوی **Insert** را انتخاب می کنیم و از آنجا برنامه **Microsoft Equation** را انتخاب نموده و یا می توان از داخل جعبه ابزار آن را فعال نمود . در صورتی که در جعبه ابزار موجود نباشد دستور **Custumize** را از منوی **Tools** انتخاب نموده و سپس **Insert** را از آنجا انتخاب می کنیم . ابزار رادیکال را انتخاب و با ماوس به جعبه ابزار استفاده می کنیم .

ایجاد اشکال هنری در **Word** و افزودن آن به متن :
برنامه ای به نام **Word Art** در **Word** وجود دارد که به کمک آن می توان شکلها و طرح های مخصوصی را به متن اضافه کرد . برای فعال کردن آن می توان از دستور **Object** که در منوی **Insert** قرار دارد استفاده نمود و یا می توان با استفاده از **Tools Bar** گزینه **Custumize** را انتخاب و سپس از دستور **Insert** آیکن مورد نظر ایجاد کرد .

افزودن عنوان به تصاویر :
پس از ایجاد تصویر یا کادر لازم است **Lable** و عنوان کادر یا تصویر را مشخص نمود . برای این کار از دستور **Cuption** که در منوی **Inseert** قرار دارد استفاده نمود . پس از فعال کردن این دستور کادر مربوط ب آن اجرا می شود . این کادر دارای چند کلید فشاری و منوی نواری می باشد که در قسمت منوی نواری **Cuption** عنوان تصویر یا کادر را وارد می کنیم و در منوی نواری **Lable** برچسب کادر یا تصویر را اضافه می کنیم . برای ایجاد برچسب دلخواه از کلید **New Lable** استفاده می کنیم .



عملکرد جدول ها و لیست ها :

اغلب متن هایی که در **Word** نوشته می شوند شامل انواع مختلف دیسک ها و یا از جدول بندی های مختلفی از آنها استفاده شده است . در این فصل چگونگی ایجاد این نوع لیستها و جدول ها مشخص می شود .

ایجاد لیست در **Word**:

در **Word** به روش های مختلفی می توان لیست های گوناگونی ایجاد نمود ، در این جا به توضیح سه روش اصلی ایجاد لیست می پردازیم که هر یک خود شامل لیست های مختلفی می باشند .

لیست **Inline**:

تمام آیتم ها در یک خط پشت سر هم آورده می شوند و بوسیله (،) از یکدیگر متمایز می گردند ، مانند آوردن اسامی **Windows98** در یک خط .

لیست **Bullet**:

از این آیتم زمانی استفاده می کنند که پارامترهای به کار برده شده در جلوی آن ها همگی دارای ارزش یکسان باشند و هیچ کدام بر دیگری برتری نداشته باشد . انواع مختلفی از این لیست وجود دارد که آن ها را می توانیم با وارد شدن به منوی **Format** و با اجرای دستور **((Bullets And Numbering))** را فعال نمود ، پس از اجرای این دستور لیستی از انواع **Bullet** ها به نمایش در می آید .

لیست اعداد :

روش شماره گذاری ، زمانی از این نوع لیست استفاده می کنیم که بخواهیم بین آیتم ها اختلاف قائل شویم یعنی سلسله مراتب را در بین آن رعایت کنیم . این روش نیز دارای انواع مختلفی می باشد که مانند روش **Bullet** و با استفاده از دستور **((Bullets And Numbering))** فعال می گردد . با استفاده از کلید **Modify File** در کادر **Bullets And Numbering** در **Word 6** و کلید **Customize** در **Office 97** می توان **Bullet** های دلخواه را انتخاب نمود همچنین در این کادر گزینه های دیگری وجود دارد که توضیحات بیشتر در کتاب آورده شده است . ایجاد جدول در **Word** به چند طریق می توان جدول های مختلفی که شامل چند سطر و ستون می باشد

روش اول : با استفاده از ابزار **((Insert Table))** کادری باز شده که در آن می توان کادر های دلخواهی با سطر و ستون های مورد نیاز ایجاد نمود .
روش دوم : برای ایجاد جدول استفاده از منوی **Table** می باشد ، در این منو دستور **((Insert Table))** را انتخاب و کلیک می کنیم ، در نتیجه کادری باز شده که این کادر دارای چند گزینه می باشد .
گزینه **Number Of Columns**: این گزینه تعداد ستون های جدول را انتخاب می کند .

گزینه **Number Of Rows**: این گزینه تعداد سطر ها را مشخص می کند .
گزینه **Column Width**: این گزینه تعداد اندازه جدول را مشخص می کند .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

کلید **Auto Format**: با کلیک کردن بر روی آن کادر محاوره ای باز شده که در آن کادر های مختلفی وجود دارد و برای جلوگیری از اتلاف وقت می توان مورد نظر را انتخاب و تغییرات لازم را در آن انجام داد .
گزینه **Split Cells**: می توان کادرها را تقسیم نمود و به قسمتهای کوچکتری تقسیم نمود .

گزینه **Insertrow**: به صورت سطری نمایش می دهد .
گزینه **Selected**: انتخاب ستون است .
گزینه **Selecttable**: انتخاب کل کادر را انجام می دهد .

کلید **Wizard** در **Select Table**: با این گزینه می توان کادرهای پیش گزیده های به نمایش درآورده که می توان از آنها در متن استفاده نمود .

انجام محاسبات ریاضی در جدول :
در **Word** به کمک دستور **((Formula))** که در منوی **Table** قرار دارد می توان در جدول ها محاسبات ریاضی را انجام داد .

برای ایجاد یک فرمول چه می کنیم ؟
نشانگر ماوس را در خانه ای از جدول که قصد محاسبات بر روی آن را داریم برده و سپس دستور **((Formula))** را اجرا می کنیم ، در نتیجه کادری ایجاد می گردد و فرمول پیش فرض مشخص می گردد ، در این کار می توان فرمت عدد را برای نتیجه انتخاب کرد و با زدن کلید **O.K** در کادر مورد نظر ضبط می گردد .

فرمول هایی که شما وارد می کنید دارای دو قسمت است :
قسمت تابع
خانه هایی که محاسبات روی آن ها اعمال می شود در اینجا توابعی که کارایی بیشتری دارند عبارتند از :

۱- **Arrage**

۲- **Min** (کمترین)

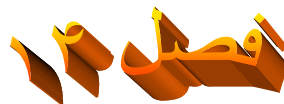
۳- **Max** (بیشترین)

۴- **Product** (خراب)

۵- **Sum** (جمع)

Mod (باقیمانده)

۷- و توابع شرطی از قبیل **((If-And-Or))**



کردن بخش و ظاهر صفحه :

در فصلهای قبل طریقه فرمت کردن کاراکتر و پاراگرافها گفته شد. در این فصل به فرمت کردن یک بخش از متن می پردازیم. یک بخش از متن می تواند شامل یک فصل از یک متن طولانی باشد به کمک فرمت کردن بخش می توان حاشیه صفحه سرصفحه و پا صفحه و شماره صفحه را مشخص نمود. در صورتی که متن شما از یک بخش طولانی تشکیل شده باشد می توان آن را به دو یا چند بخش تقسیم کرد. برای تقسیم یک متن به دو بخش از دستور **Break** در منوی **Insert** واقع شده استفاده می کنیم. برای این کار ابتدا مکان نما را به قسمتی از متن که می خواهیم به دو بخش تقسیم شود برده و سپس دستور **Break** را فعال و گزینه **Page Break** را فعال می کنیم و بر روی **Ok** کلیک می کنیم. در نتیجه از نقطه مشخص شده متن به دو بخش تقسیم می شود. البته به کمک قسمت **Section Breaks** می توان محل تقسیم بخش را فعال نمود. بریدگی بخش را می توان با استفاده از دستور **Cut** یا بوسیله **Undo** می توان به حالات قبل باز گشت.

ایجاد حاشیه و تغییر اندازه کاغذ :

به کمک دستور **Page Setup** که در منوی **File** قرار دارد می توان حاشیه و اندازه کاغذ را مشخص نمود. این قسمت قبلا به طور کامل توضیح داده شده است.

استفاده از دستور **Goto** :

در متنهای طولانی برای حرکت به قسمت های مختلف متن از این دستور استفاده می شود.

ایجاد سرصفحه و پا صفحه در متن :

به کمک **Word** می توان در یک متن سرصفحه و پا صفحه را در بالا و پایین متن ایجاد نمود. در داخل سرصفحه و پا صفحه می توان یک کلمه یا چند خط تایپ نمود. همچنین در یک متن می توان سرصفحه و پا صفحه های مختلفی ایجاد نمود. برای این کار می توان از تب **Layout** در دستور **Page Setup** قرار دارد استفاده کنید. در قسمت **Heders And Footers** که در تب **Layout** قرار دارد و دوگزینه موجود است.

گزینه اول **Different Odd And Eren** : ایجاد سرصفحه و پا صفحه های مختلف در صفحات فرد و زوج.

گزینه دوم **Different First Page** : ایجاد سرصفحه ای مختلف در صفحه اول. پس از انتخاب و یا غیر فعال کردن این گزینه ها به منوی **View** وارد شده و دستور **Heders And Footer** را اجرا کنید.

شماره گذاری صفحه :

با استفاده از گزینه **Page Number** که در دستور **Heders And Footer** واقع شده است می توان برای صفحات متن را شماره گذاری نمود. و یا با استفاده از دستور **Page Number** که در منوی **Insert** واقع شده

می توان صفحات را شماره گذاری کرد. در قسمت **Heders And Footer** می توان **Font**

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

و اندازه شماره صفحات را تغییر داد اما در شماره گذاری با استفاده از دستور **Page Number** این کار عملی نیست و قدری مشکل است.

فصل دوم

استفاده از سبکها در عمل فرمت :
در **Word** سبکها به عنوان راهنما به کار برده می شود سبک یا **Style** نوعی از مشخصه پاراگراف یا کاراکتر و یا هر دو می باشد در **Word** می توان از سبکهای طراحی شده استفاده نمود و یا خود سبکی جدید ایجاد کرده و از آن استفاده کرد به دو روش می توان از سبکها و یا سبکی جدید ایجاد کرد.
روش اول : استفاده از ابزار فرمت می باشد که قبلا به طور کامل توضیح داده شده است.

روش دوم: استفاده از دستور **Style** که در منوی **Format** قرار دارد می باشد پس از فعل کردن منوی فرمت دستور **Style** را انتخاب و اینتر می کنیم در نتیجه کادر محاوره ای مربوط به دستور **Style** به نمایش در می آید این کادر دارای چندین منوی نواری و کلید انتخابی می باشد.

توضیح قسمتهای این دستور

منوی نواری **Styles** : سبکهای موجود در **Word** در این قسمت به نمایش در می آیند که با حرکت در این منوی نواری می توان سبک دلخواه را انتخاب و اعمال نمود.

منوی **List** : در این قسمت می توان مجموعه سبک دلخواه را انتخاب کرد یعنی به کمک این قسمت می توان سبکهایی را که مورد نیاز هستند در قسمت منوی **Styles** نمایش داد.

منوی **Paragraph Preview** : طریقه انجام سبک انتخاب شده بر روی پاراگراف را نمایش می دهد.

منوی **Sharacter Preview** : طریقه عمل کرد سبک بر روی کاراکتر را نمایش می دهد .

کلید **New** : برای ایجاد سبکی جدید از این کلید استفاده می کنیم .

کلید **Modify** : جهت تغییرات یا تغییر سبکهای تعریف شده استفاده می شود .

کلید **Delete** : جهت حذف سبک ایجاد شده به کار می رود .

کلید **Apply** : جهت اعمال سبک انتخاب شده بر روی پاراگراف یا متن از این کلید استفاده می شود .

کلید **Concel** : برای خارج شدن بدون هیچگونه تغییری از این کلید استفاده می شود .

کلید **Organizer** : به کمک این کلید می توان دو یا چند سبک را در یک دیگر ادغام نموده و سبکی جدید ایجاد کرد .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

استفاده از سبکها در متن :

ابتدا پاراگراف یا قسمتی از متن یا یک متن را که دارای سبک خاص نمی باشد انتخاب و فعال می کنیم سپس دستور **Style** را فعال می کنیم در نتیجه کادر محاوره ای آن فعال می شود در قسمت **Styles** و **List** سبک دلخواهی را انتخاب نموده و سپس بر روی کلید **Apply** کلیک می کنیم در نتیجه سبک مورد نظر بر روی متن اعمال می شود.

دستور **Style Gallery** : یکی دیگر از مجموعه الگوهای موجود در **Galleryword** می باشد. پس از اجرای این دستور از منوی **Format** کادر محاوره ای آن به نمایش در می آید این کادر نیز دارای چند منوی نواری و گزینه انتخابی می باشد.

منوی نواری **Template** : در این منو سبکهای موجود نمایش داده می شود که می توان سبک دلخواه را در آن انتخاب نمود.

منوی نواری **Preview** : برای نمایش متن می باشد با انتخاب سبکی دلخواه در قسمت **Template** چگونگی عمل کرد آن بر روی متن در قسمت **Preview** نشان داده می شود .

گزینه های قسمت **Preview** :

گزینه **Document** : به کمک این گزینه می توان متن به نمایش در آمده را در قسمت **Preview Of** مشاهده نمود .

گزینه **Example** : این گزینه مثالهایی در مورد سبک انتخاب شده در قسمت **Preview** نمایش می دهد .

گزینه **Style Samples** : این گزینه سبکهایی را که یا به عبارت دیگر روشهای را که در یک سبک به کار برده می شود نمایش داده می شود.

کلید **Ok** : این کلید برای اعمال سبک انتخاب شده بر روی متن و ثبت آن استفاده می شود.

کلید **Cancel** : برای نادیده گرفتن سبک متن.

دستور **Auto Format** : اگر دارای چندین متن طولانی می باشید که در آن از سبک خاصی استفاده نشده است و به خواهید سبکی به متن شما اضافه شود یعنی متن سبک دار شود از این دستور استفاده می کنیم .

روش کار :

این دستور در منوی **Format** قرار دارد که با انتخاب آن و زدن اینتر کادر محاوره ای آن فعال می گردد قبل از استفاده از دستور **Auto Format** ابتدا با استفاده از کلید **Options** گزینه های مربوط به آن را انتخاب می کنیم به عبارت دیگر دستور فوق را ابتدا تنظیم می کنیم .
Auto Format Options دارای چندین قسمت می باشد که هر قسمت از چندین گزینه تشکیل شده است.

گزینه **Apply** : این قسمت فرمت بر روی قسمت های مختلف متن را مشخص می کند .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

پس از تنظیم گزینه های **Auto Format** ، **Ok** را انتخاب و از **Options** خارج می شویم .
پس از انتخاب نوع متن در کادر **Auto Format** بروی کلید **Ok** کلیک می کنیم .

فهرست مطالب

فهرست مطالب و اندیسها :
ایجاد یک فهرست مطالب برای یک متن کاری بسیار وقت گیر می باشد و همچنین برای فرمت کردن آن مشکلاتی دیگر وجود دارد و یا در صورت اضافه کردن پاراگرافی به متن فهرست چینی دوباره کاری وقت گیر است برای این منظور در **Word** دستوری قرار دارد که به کمک آن می توان به آسانی فهرست مطالب و اندیس ایجاد نمود .

ایجاد فهرست مطالب :
برای ایجاد یک فهرست مطالب از منوی **Insert** دستور **Index And Tables** انتخاب و کلیک می کنیم با این دستور می توان کارهای زیر را انجام داد :
متن را مجدداً صفحه گذاری نمود .
تمام متن را برای سبکهای **Heading** جستجو کرد .
از شماره صفحه و ورودی ها یک کپی تهیه می کند .
اطلاعات جمع آوری شده را در محلی از متن که کursor قرار دارد ، قرار می دهد .

ورودی فهرست:
به دو روش می توان ورودیهای یک فهرست را مشخص نمود :
روش اول: استفاده از سبکهای از پیش تعریف شده **Heading1** و **Heading2** .
روش دوم : انتخاب پاراگرافهایی که می خواهید در فهرست مطالب قرار گیرند به وسیله علامتگذاری در رشته ها

استفاده از دستور **Index And Tables** :
پس از اجرای این دستور کادر محاوره ای مربوط به آن ظاهر می شود این کادر شامل سه تب می باشد :

Tables Of -۳

Tables Of Contens -۲

Index -۱
Figures

تب **Index** :
این تب از سه قسمت اصلی و چندین گزینه و چندین کلید فشاری تشکیل شده است.

قسمت **Type**: این قسمت از دو گزینه تشکیل شده که هر کدام از آنها چگونگی استفاده از فهرست مطالب و اندیسها را مشخص می کند .

گزینه **Indented**: در صورتی که این گزینه فعال باشد می توان فهرست مطالب را به صورت دندانه دار یا برجسته نمایش داد (یعنی اندیس دار نشان می دهد) .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

Run-In: گزینه این گزینه فهرست مطالب را به صورت ساده و بدون اندیس نمایش می دهد .

Formats: سبکهای فرمت را که می توان برای فهرست مطالب به کار برد در این منو نمایش داده می شود .

Rview: برای نمایش سبکها مورد استفاده قرار می گیرد .

Headings For Accented Letters: برای سر نامه ها از فهرست مطالب استفاده می شود .

Right Aling Page Number: استفاده از شماره صفحه در سمت راست عناوین .

Columns: تعداد ستونهای فهرست مطالب را مشخص می کند که ممکن است در یک متن از یک تا چهار به کار برده شود .

Mark Entry: به کمک این کلید می توان ورودی های اندیس را ایجاد نمود . با انتخاب این کلید کادر محاوره ای باز شده **Mard Index Entry** در قسمت **Mainentry** میتوان عناوین مطالب را نوشت و سپس بر روی کلید **Mark** برای علامت گذاری قسمت نوشته شده در متن یا به صورت دیگر می توان قبل از اجرای این کلید متن را انتخاب نموده و سپس کلید فوق را انتخاب و کلیک می کنیم .

Auto Mark: به طور اتوماتیک قسمتهای از متن را علامت گذاری یا مارک دار می کنیم .

Modify: به کمک این کلید می توان فهرست مطالب را تغییر داد .

Table Of Contents: تب

به کمک این تب می توان انواع سبکهای فرمت را برای فهرست مطالب مشاهده و استفاده کرد .

Options: در هر دستور یا تب این کلید برای تنظیم دستور یا تب مورد استفاده به کار برده می شود این کلید در تب **Table Of Contents** مرحله ای از فهرست یا سبکهای مشترک را مشخص می کند . یعنی سبکهای که در یک فرمت به کار رفته اند را نشان می دهد و می توان سبکهایی را به آن اضافه و یا از آن حذف نمود .

Table Of Figures: تب

در صورتی که بخواهیم در متن از شکل های مختلفی استفاده کنیم (یعنی فهرست مطالب که دارای شکلهای و جدولهای زیادی باشد) از این تب استفاده می کنیم .

Caption Label: (برچسب عنوان)

فصل ۱۱

پا ورقی و یادداشت انتهایی و حاشیه نویسی

استفاده از پا ورقی :

از پا ورقی به عنوان یک متن توضیحی در رابطه با یک کلمه جدید یا خاصی استفاده می کنند. برای استفاده از پا ورقی دستور **Footnote** از دستور **Insert** انتخاب و سپس کادری می آید در این کادر گزینه **Footnote** را انتخاب نموده و بر روی **Ok** اینتر می کنیم. اگر در قسمت **Auto Text / Numbering** را انتخاب کنیم **Word** به طور خودکار پا ورقی های متن را شماره گذاری می کند. در کادر فوق کلید **Options** قرار دارد که به کمک آن می توان کادر فوق را یا به عبارتی دیگر پا ورقی ها را تنظیم نمود، پس از انتخاب این کلید کادری باز شده که در قسمت **Place At** می توان محل ظهور پا ورقی را مشخص کرد.

یادداشت انتهایی :

مشابه پا ورقی ها می باشد. با این تفاوت که فقط در پایان یک متن آورده می شود. برای اجرای یادداشت انتهایی کافی است به جای **Footnote** گزینه **Endnote** را انتخاب کنیم.

ایجاد حاشیه نویسی :

از حاشیه نویسی ها می توان برای دسترسی آسان به یادداشت های متن استفاده کرد، برای حاشیه نویسی در متن ابتدا نشانگر ماوس را به جایی که می خواهید حاشیه نویسی را آغاز کنید برده و سپس از منوی **Insert** دستور **Annotation** را انتخاب و اینتر می کنیم. متن حاشیه نویسی شده را می توان فرمت نموده و یا حذف کرد و یا جابجا نمود. (در **Word 97**، **Comment**) می باشد.

فصل ۱۲

ایجاد نامه های فرم دار :

در **Word** می توان نامه های فرم دار ایجاد نمود که از آن بتوان در موقع لزوم استفاده کرد، هر نامه فرم دار دارای یک محل نگهداری ویژه (رشته) و قسمتی که متغیر می باشد مانند نام، آدرس و ... می باشد که از قسمت داده های مبدأ می باشد پس به طور کلی می توان گفت یک نامه دارای دو قسمت اصلی یعنی رشته ها یا سند اصلی و داده مبدأ می باشد.

سند :

شامل یک خط یا سر صفحه می باشد.

چگونگی ایجاد نامه های فرم دار :

سند اصلی را می توان مشابه یک متن ساده تایپ نمود اما در سند اصلی جای داده های مبدأ را

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

X قرار دهیم پس از اتمام کار یعنی تایپ سند اصلی می توان اطلاعات اوایه داده های اولیه را مشخص کرد. برای وارد کردن اطلاعات اولیه داده های مبدأ دستور **Mail Merge** را فعال می کنیم پس از فعال کردن این دستور کادر محاوره ای مربوط به آن فعال می گردد این کادر از سه قسمت تشکیل شده است :

مرحله اول **My Document** :

در این مرحله کلید **Crate** را انتخاب نموده که در آنجا می توان نوع سند خود را انتخاب کرد، در صورتی که سند اصلی فعال باشد کلید **Active Window** از گزینه **Form Letters** را انتخاب کنید با انجام این کار نام و مسیر سند اصلی در قسمت **یک (مرحله یک)** مشخص می گردد.

مرحله دوم **Data Source** :

در این قسمت قسمت می توان محل داده مبدأ را مشخص نمود برای این کار کلید **Data Source** را انتخاب کنید چون داده ها را میخواهید وارد کنید در منوی ایجاد شده گزینه **Create Data Source** را انتخاب کنید در نتیجه کادری ایجاد شده که در آن می توان اطلاعات اولیه ای داده مبدأ را مشخص نمود، پس از اتمام کار بر روی **Ok** کلیک کنید در نتیجه کادری ایجاد شده که از داخل آن کادر می توان گزینه **Edit Tat Source** را برای وارد کردن اطلاعات برای فردی با مشخصات انتخاب نمود. با وارد کردن اطلاعات در این قسمت اطلاعات جایگزین **X** هایی که در سند اصلی ایجاد نموده ایم می شود با انتخاب کلید **Add New** می توان به تعداد دخواهی و آدرس های متفاوتی نامه را ارسال نمود.

نکته :

دستور **Mail Merge** را می توان با استفاده از ابزار **Mile Merge** نیز به کار برد.

چاپ نامه های فرم دار :

پس از ایجاد نامه های فرم دار به وسیله نوار شماره اندازی که در جعبه ابزار که **Mile Merge** قرار دارد می توان نامه ها را بررسی نمود و سپس آنها را به دو روش چاپ مستقیم و ایجاد سند جدید با ترکیب کردن و چاپ آن سند می توان چاپ نمود.

ایجاد پاکت نامه ها و برچسب های پستی :

پاکت های نامه و برچسب های پستی مانند نامه های فرم دار ایجاد می شود، برای ایجاد یک پاکت نامه ابتدا یک سند جدید را ایجاد می کنیم و سپس دستور **Mail Merge** از منوی **Tools** را اجرا می کنیم. در نتیجه کادر محاوره ای آن به نمایش در می آید در داخل این کادر کلید **Create** و سپس **Envel Opes** را انتخاب می کنیم و سپس اینتر می کنیم و مانند ایجاد نامه های فرم دار گزینه **Active Window** را انتخاب می کنیم و اینتر می کنیم سپس اطلاعات پایه را وارد می کنیم با استفاده از کادر محاوره ای **Enevelopes Options** کادر محاوره ای **Enevelopes Options** یا دستور **Enevelopes And Abels** را جهت تعیین اندازه پاکت نامه و گزینه های پستی و فرمت نمودن آدرس فرستنده فعال می کنیم، با استفاده از تب **Printing Options** می توان چگونگی چاپ پاکت نامه در خروجی را مشخص نمود.



دستور Autocorrect :

به کمک این دستور می توان در هنگام تایپ متن غلط های متن را به طور اتوماتیک تصحیح نمود در صورتی که این دستور فعال باشد با تایپ کردن کلمه یا واژه اشتباهی این دستور به طور اتوماتیک آن را اصلاح نمود . در مواردی می توان از این دستور استفاده کرد که غلط یاب فارسی ولاتین بر روی سیستم نصب شده باشد این دستور در منوی Tools واقع شده است .

دستور Autocorect :

علاوه بر تصحیح غلط های املایی غلط های و واژه ای را نیز اصلاح می کند . گزینه های این دستور در صفحه ۱۴۲ کتاب آورده شده است .

دستور Autotext در منوی Insert :

در صورتی که انجام عملیات تایپ را سریعتر و کارهای تایپی را تکراری را کمتر کنیم از این دستور استفاده می کنیم به کمک این دستور می توان عبارت یا متنی را با علامت های اختصاری در نظر گرفته و سپس با به کار بردن علامت اختصاری در متن می توان متن را در جاهای مختلف به طور صحیح تایپ نمود .

به این صورت که ابتدا متن را فعال نمود . یعنی آن را Open می کنیم و قسمتی از متن را که می خواهیم استفاده کنیم فعال می کنیم . پس از این کار دستور Autotext را فعال می کنیم .

پس از فعال کردن این دستور کادری باز شده در داخل این کادر چندین نوار منو وجود دارد در قسمت Priveiw متن یا عبارت فعال شده نشان داده می شود .

در قسمت Enter Autotext می توان نامی مختصر برای متن در نظر گرفت و سپس بر روی کلید Odd کلیک کنید در نتیجه متن شما با نامی جدید و مختصر در Autotext نگهداری می شود حال برای استفاده از این متن نامگذاری شده کافی است نام مختصر آن را در جایی جدید تایپ نمود و سپس کلید ترکیبی Alt + Ctrl + V را فشار دهید . در نتیجه متن به طور کامل درجای جدید تایپ می شود .

فرمان Data And Time :

جهت استفاده از تاریخ و ساعت جاری در سند از این دستور استفاده می کنیم این دستور در منوی Insert واقع شده است .

دستور Change Case :

به کمک این دستور می توان حالات حروف را تغییر داد ، با فعال کردن این دستور از منوی Format کادر محاوره ای آن به نمایش در می آید این کادر شامل پنج گزینه می باشد .

گزینه Sentence Case :

با انتخاب این گزینه در هنگام تایپ متن تنها اولین حرف از جمله به صورت بزرگ تایپ می شود .

گزینه Lower Case :

تمام حالات حروف را کوچک می کند .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

گزینه **Upper Case** :

تمام حالات حروف را بزرگ می کند .

گزینه **Title Case** :

اولین حرف از هر واژه را بزرگ می کند .

گزینه **Toggle Case** :

حروف بزرگ را به کوچک و کوچک را به بزرگ تبدیل می کند .

دستور **Word Count** :

به کمک این دستور می توان توضیحاتی از قبیل تعداد صفحات تایپی، تعداد لغات، تعداد کاراکترها، تعداد پاراگرافها، تعداد خط ها را نمایش داد .



دستور **Columns** :

به کمک این دستور می توان ستون های روزنامه ایجاد کرد این دستور در منوی **Format** واقع شده است با اجرای آن کادر محاوره ای **Columns** فعال می گردد در قسمت **Presets** می توان نوع صفحه روزنامه را مشخص کرد یعنی صفحه ای راکه می خواهیم به صورت روزنامه در بیاوریم چهار حالت پیش فرض آن در اینجا نمایش داده می شود اگر بخواهیم صفحاتی به ستون های دلخواه ایجاد کنید و در قسمت **Number of columns** تعداد ستون ها را مشخص می کنیم .

گزینه **Width And Spacing** :

با کمک گزینه فوق می توان طول و فضای بین ستون ها را مشخص کرد .

گزینه **Line Between** :

بین فضای ستون ها خط ایجاد می کند .

گزینه **Apply To** :

ستون ها را می توان در بین متن قرار داد .

گزینه **Equal columns** :

ستون ها را می توان به اندازه های دلخواه تغییر داد .

دستور **Frame** :

به کمک این دستور می توان یک قاب در وسط متن یا ستون های روزنامه ایجاد کرد از قاب برای جلب توجه بیشتر بیننده و خواننده متن یا روزنامه استفاده می شود و معمولاً گزینه های اساسی و نکته ها در **Format** قرار می دهند همچنین می توان برای ایجاد تصویر در متن از قاب یا **Frame** استفاده می شود پس از فعال کردن این دستور از ابزار **Frame** کادر محاوره ای آن نمایان می گردد در این کادر می توان در قسمت **Textwrapping** نحوه قرار گیری کادر را مشخص نمود جهت توضیحات بیشتر در مورد گزینه های آن به صفحه ۱۶۱ کتاب مراجعه شود.

دستور **Drop Cap** :

به کمک این دستور می توان یک حرف را در متن به صورت بزرگ و کشیده نمایش داد معمولاً این عمل را بیشتر در شروع پاراگراف یا متن انجام می

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

دهند این دستور در منوی **Format** واقع شده است پس از فعال کردن این دستورکادر محاوره ای آن به نمایش در می آید

قسمت **Position** :

در این قسمت می توان نحوه قرار گیری حرف را نسبت به متن مشخص کرد در قسمت **Font** می توان مدل خط را تغیر داد .

قسمت **Line Stodrop** :

فضای را که حرف می توان اشغال کند را مشخص می کند .

گزینه **Distance Format** :

نقطه شروع حرف تایپی را مشخص می کند.



زمینه سازی :

در بعضی مواقع لازم است که قسمت های از متن به صورت مخفی باقی بماند و یا در نمای عادی مشخص نباشد برای این منظور از نمای زمینه استفاده می کنیم.

ایجاد زمینه سازی :

با استفاده از دستور **Outline** که در منوی **View** قرار دارد . ابتدا از نمای معمولی به نمای زمینه وارد می شویم در نتیجه ابزار مربوطه به دستور **Outline** یعنی زمینه سازی به نمایش در می آید با استفاده از ابزار زمینه می توان

کار هایی از قبیل تخریب، توسعه، ایجاد مرتبه های مختلف، مشخص کردن مرتبه های مختلف، ایجاد سند مادر و..... انجام داد با استفاده از کلید **Demote** می توان مرتبه را در زمینه ایجاد نمود که البته متن اصلی بر روی اولین مرتبه قرار گرفته می شود همچنین می توان برای مرتبه های دو به بعد از کلید **Enter** استفاده می شود برای بازگشت به مراحل قبل می توان از کلید **Dromete** با استفاده از این از این دو کلید عناوین یک زمینه را را وارد برای افزودن متن به این عناوین از کلید **Demote Tobody Text** استفاده می کنیم .

تخریب و توسعه متن:

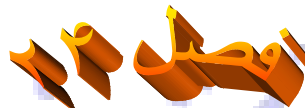
با استفاده از دستور توسعه و تخریب می توان قسمت های متنی ایجاد شده در عناوین را مخفی نمود و یا آشکار ساخت با تخریب (مخفی کردن متن) بدنه و عناوین مرتبه های پایین تر دسترسی به عناوین اصلی آسانتر گردد. برای تخریب یک متن از آیکن **Collapse** استفاده می کنیم و برای آشکارسازی آن از دستور **Expand** استفاده می کنیم با استفاده از آیکن **All** می توان تمام عناوین تخریب شده را توسعه داد با استفاده از آیکن های ۷ می توان عناوین دلخواه را در متن آشکار ساخت یا توسعه داد و بقیه را تخریب نمود.

ایجاد سند مادر :

با استفاده از دستور **Masterdocumentview** یا اولین آیکن در ابزار زمینه می توان سند مادر را ایجاد کرد با اجرای این فرمان ابزار مربوط به آن به نمایش در می آید با استفاده از این ابزار میتوان زیر سند هایی ایجاد نمود

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

و یا **Subdocument** را حذف کرد و همچنین می توان **So** زیر سند ها را با استفاده از این ابزارها تقسیم یا ترکیب کرد همچنین می توان زیرسند را قفل کرد تا از دسترس افراد غیر مجاز دور باشد.



همانگ کردن :

با استفاده از دستور **Toolbars** که در منوی **View** قرار دارد می توان **Word** را جهت کارهای روزمره هماهنگ نمود یعنی به کمک این دستور می توان ابزارها و آیکن های مورد نیاز را بر روی **Text Top** ، **Windows** یا **Word** قرار داد همچنین با استفاده از دستور **Castomiz** لیست کامل ابزارهای موجود در **Word** را ملاحظه نمود با استفاده از کلید سمت چپ ماوس می توان ابزار های لازم را فعال یا غیرفعال کرد و همچنین در تب **Comand** می توان ابزارهای دلخواه را به ردیف ابزار اضافه کرد در این قسمت می توان آیکن های جدیدی ایجاد نمود و یا آیکن های اضافه را حذف کرد همچنین می توان از کلید **Keyboard** کلی های ترکیبی را بر روی یک دستور یا دستورات تعریف نموده جهت آشنایی با جزئیات آن به فصل ۲۴ کتاب مراجعه شود.



ردیف کردن :

با استفاده از دستور **Sorttext** که در منوی **Table** قرار دارد می تواند هر گونه متنی را به صورت دلخواه ردیف نمود با فعال کردن این دستور کادر محاره ای آن فعال می شود در این کادر می توان در قسمت **Sort By** نوع متن را جهت مرتب شدن مشخص کند در قسمت **Type** نحوه **Sort** کردن متن را مشخص می کند **Text** براساس حروف الفبا ، **Number** براساس اعداد ، **Date** بر اساس تاریخ مرتب می کند.

گزینه **Ascending**:

متن را به صورت صعودی مرتب می کند.

گزینه **Descending** :

متن را به صورت نزولی مرتب می کند.

کلید **Options** :

تنظیمات را می توان با استفاده از این کلید انجام داد. با استفاده از فرمان **Sort Text** می توان علاوه بر متن و اعداد جدول ها را نیز مرتب کرد یعنی جدول را براساس حروف و اعداد مرتب کرد.

Sort کردن جدولها :

برای **Sort** کردن جدولها ابتدا ستونی را که می خواهیم جدول براساس آن مرتب شود فعال می کنیم سپس دستور **Sort Text** را اجرا می کنیم با فعال شدن

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

این دستورکادر محاوره‌ای آن در قسمت **Sort Buy** ، **Column1** نمایان می‌گردد یا مشخص کرد نوع **Sort** آن در **Type** و تنظیم گزینه های آن با کلید **Options** بر روی کلید **Ok** کلید می‌کنیم در نتیجه کل جدول بر اساس ستون مرتب شده تنظیم و **Sort** می‌شود.

همچنین به کمک این دستور می‌توان سر صفحه ها را نیز مرتب کرد برای مرتب کردن سر صفحه کافی است گزینه **Heder Row** را فعال می‌کنیم.

فصل دوم

ایجاد رشته ها:

تعریف رشته :

در **Word** ورودی هایی برای یک اندیس در نظر می‌گیرد که این ورودی ها در متن ظاهر می‌شود یعنی

در متن به صورت مخفی می‌باشد به این وریدیها رشته گفته می‌شود بنابراین وقتی یک اندیس ایجاد می‌کنیم

Word عناصر اندیس را می‌داند. برای ایجاد یک رشته دستور (رشته) **Field** که در منوی **Insert** را

فعال می‌کنیم در نتیجه کادر محاوره ای آن فعال می‌شود که این کادر دارای دو قسمت است در قسمت

Categories می‌توان کارکترهای رشته را مشخص نمود یا وارد کرد و در قسمت **Field Name** نام فیلد را مشخص می‌کنیم .

یک رشته از چهار تشکیل شده است !

۱- کاراکتر رشته :

که شبیه آکولاد چپ و راست می‌باشد و فقط می‌توان با استفاده از دستور های رشته آن را به کار ببریم.

۲- نوع رشته :

به کمک آن می‌توان به **Word** اعلام نمود که چه نوع رشته ای را در خود ذخیره کند مثلاً اگر نوع رشته ها را **Time** در نظر بگیریم به **Word** اعلام می‌گردد که رشته از نوع ساعت باشد .

۳- فرمت رشته ها :

به کمک رشته می‌توان چگونگی نمایش رشته در متن را مشخص کرد .

۴- راهنمای رشته :

به کمک راهنمای رشته می‌توان چگونگی نمایش اطلاعات یک رشته در صفحه را توضیح داد .

جستجوی رشته ها در متن :

با استفاده از کلید **All** می‌توان رشته ها را در متن مورد جستجو کرد برای بروز آوزی کردن از کلید **F9** اسفاده می‌کنیم رشته ها را می‌توان

در متن قفل نمود تا از بروز آوزی آن جلوگیری شود برای اینکار از کلید

Ctrl+F11 استفاده می‌کنیم برای بازگشت به حالت قبل از کلید **Ctrl+Shift+F11** استفاده می‌کنیم .

جزوه آموزشی تکمیلی WORD6

دستور **Bookmark:**

به کمک این دستور می توان قسمت های از یک متن را علامت گذاری نمود تا در مواقع لزوم بتوان به سرعت به قسمت علامت گذاری یعنی اطلاعات دخواه کتاب یا متن دسترسی پیدا کرد برای علامت گذاری یک کتاب یا متن دستور **Bookmark** را فعال نموده و در قسمت **Bookmark Name** نام دخواهی را برای پاراگراف انتخاب شده در نظر میگیریم و سپس بر روی کلید **Add** کلیک می کنیم حال با استفاده از دستور **Goto ، Bookmark** را انتخاب نمود و برای رفتن به پاراگراف مورد نظر نام آن را از لیست انتخاب و **Ok** می کنیم در نتیجه به قسمت انتخاب شده متن حرکت می کنیم .

دستور **Line Numbers:**

به کمک این دستور می توان خطوط یک سند را نام گذاری کرد این دستور در کادر محاوره ای **Page Seet Up** که در تب **Layhligng** قرار دارد .

دستور **Reviewing:**

گزینه **Highlight:**

به کمک این ابزار می توان قسمت های از متن را رنگی نمود در **Word** برای تغییر قسمت های از متن لازم است آن را فعال کنیم باری این منظور از این ابزار استفاده می کنیم این ابزار به ما کمک می کند تا قسمت های مختلف یک متن را با رنگ های مختلف فعال کنیم تا در موقع لزوم بتوان تغییرات لازم را بر روی آن ایجاد کنیم