

# وطـــــن بوک

پایگاه اینترنتی دانلود جدیدترین کتاب ها در موضوعات :

شعار و ادبیات قدیم
نقد و بررسی
پزشکی
کامپیوتر و تکنولوژی
رمان
مذهبی
تاریخ
داستان
الکترونیک
علمی
روانشناسی
برنامه ریزی
اقتصاد
فلسفه
فرهنگ
هنری
کشاورزی
نجوم
مجله
حقوقی
حسابداری
پترو شیمی
کتاب الکترونیکی موبایل
مهندسی عمران
اجتماعی
مدیریت
ورزشی
زندگینامه
شیمی
نمایشنامه و فیلم نامه
مهندسی برق
ریاضیات
طنز
سرگرمی
زبان
فیزیک
موبایل
آشپزی
مهندسی رباتیک
مشاهیر
شعر کودکان
معماری
سوالات کنکور
و ...

VatanBook.com

با بروز رسانی های جدید در آدرس زیر همراه ما باشید

VatanBook.com

# آموزش Word2007 بهمراه تصویر

## فهرست قسمت های مختلف آموزش


نرم افزار Word2007 :
رابطه کاربر نرم افزار Word
کار با اسناد
ذخیره سازی اسناد
باز کردن اسناد ذخیره شده
کار با صفحات اسناد و تنظیمات آنها :
شناخت محیط سند ها در Word
تنظیم کاغذ سند
نمایش حاشیه نوشتاری
وضعیت قرار گرفتن کاغذ سند
حذف نواحی خالی بالا و پایین کاغذ
تنظیم اندازه کاغذ
استفاده از خط کش ها
تایپ در Word 2007 :
نحوه تایپ در نرم افزار Word
تصحیح نوشته ها در Word
غیر فعال کردن کنترل املاء و گرامر
خاصیت تصحیح خودکار
علامت های قالب بندی در نرم افزار Word
تکنیک های ویرایش متن
امکانات تایپ فارسی در برنامه Word
ویرایش سند ها در Word 2007 :
ذخیره کردن یک سند به صورت خودکار
نمایش و بررسی متن سند در Word
انتخاب قسمتی از سند
دستورات Undo و Redo
قالب بندی سند :
قالب بندی نوشته ها
قالب بندی پاراگراف ها
سایه زنی و تنظیم حاشیه پاراگراف ها
ابزار نقاش قالب بندی
گرفتن خروجی به صورت چاپ :
پیش نمایش چاپ
چاپ اسناد
تورفتگی ها و پرش ها :
استفاده از تو رفتگی ها برای تصحیح ظاهر سند
استفاده از لیست های علامت گذاری و شماره گزاری
تنظیم ظاهر سند :
اضافه کردن صفحات خالی جدید
اضافه کردن جدول ها و کار با آنها
اضافه کردن تصاویر و تنظیم آنها
اضافه کردن اشکال مختلف و تنظیمات آن
اضافه کردن Smart Art و تنظیم آنها
اضافه کردن نمودار ها و تکمیل آن
اضافه کردن سر برگ ها و پاورقی ها

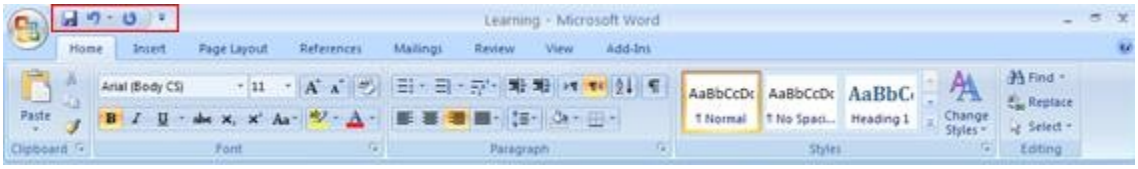
اضافه کردن Text Box ها
اضافه کردن Word Art ها
اضافه کردن معادلات و سمبل های مختلف

## رابطه کاربر نرم افزار Word

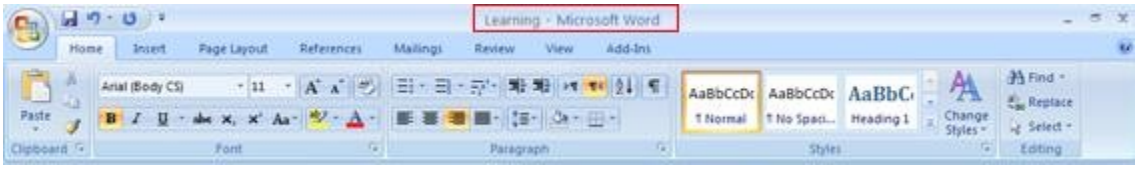
اولین و مهم ترین دکمه در Office Button ، word 2007 است از این دکمه می تونید برای باز ، ذخیره ، پرینت و یا هر کاری که ممکن لازم باشه رو سند های خودتون انجام بدید استفاده کنید .



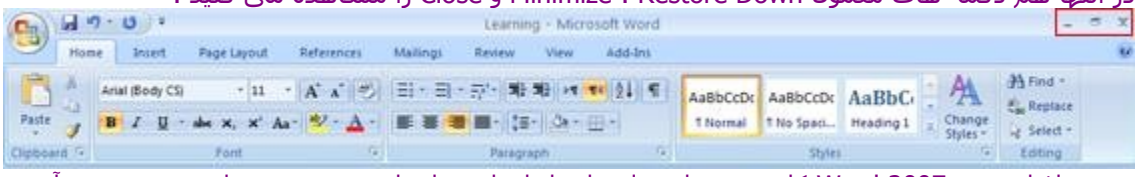
در کنار این دکمه می توانید به نوار ابزار Quick Access دسترسی پیدا کنید .



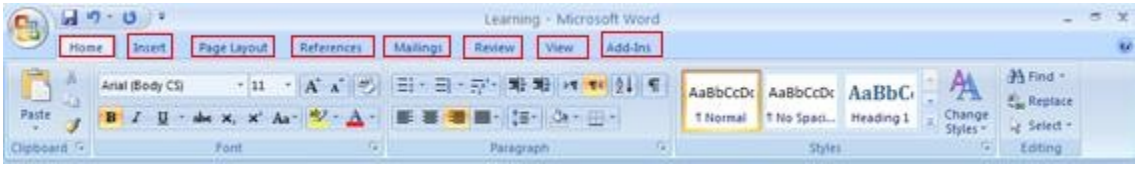
اسم سند و اسم نرم افزار می توانید در مرکز نوار عنوان مشاهده کنید.



در انتها هم دکمه های معمول Restore Down ، Minimize و Close را مشاهده می کنید .



در نرم افزار جدید Word 2007 کلیه منو ها و نوار های ابزار با هم ادغام شده و تب هایی رو به وجود آورده .
تب هایی مانند Home ، Inset ، Page Layout ، References ، Mailings ، Review ، View ، Add-Ins



البته تب های دیگه هم وجود داره که در حین کار با نرم افزار ممکن ظاهر بشه مانند تب Chart تب های Format یا تب Picture
طبق معمول در مرکز برنامه می تونید صفحه اصلی نرم افزار رو مشاهده بکنید در گوشه ها می توانید نوار

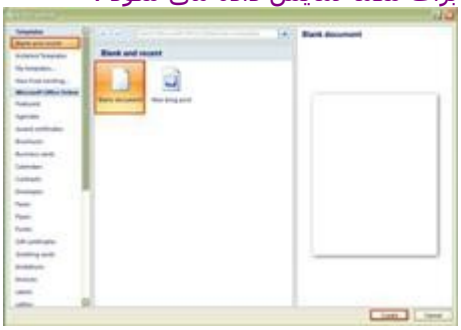
های لغزنده یا Scroll ها رو مشاهده بکنید و در پایین هم می تونید نوار وضعیت و کلید های نمایشی نیز مشاهده بکنید .



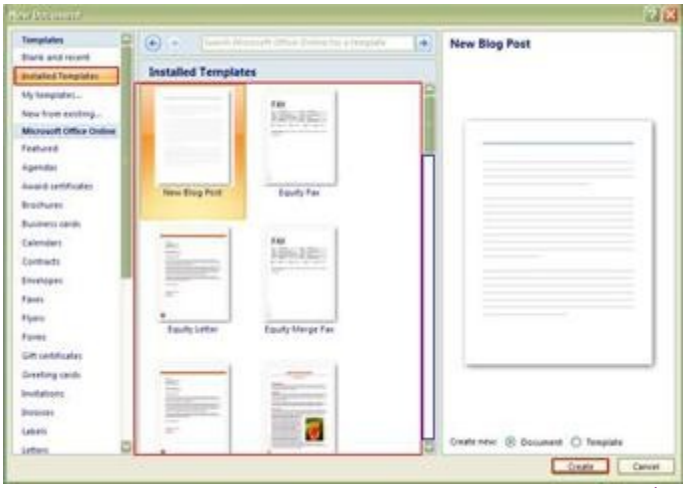
کار با اسناد
برای باز کردن یک سند جدید از هر نوع که باشه باید از دکمه Office Button استفاده نمایید برای این کار می توانید از دکمه New استفاده نمایید .




در گزینه New شما می توانید از یک Blank Document استفاده نمایید که در این حالت یک سند خالی برای شما نمایش داده می شود .




یا می تونید Installed Templates انتخاب کنید و از Template های Install شده رو کامپیوترتان بهره بگیرید .




از گزینه My Template هم می تونید از Template های شخصیتون استفاده نمایید و از گزینه New From Existing... می تونید برای سند جدیدی را از روی یکی از سند های موجود از نو باز سازی بکنید و اگر دوست دارید می تونید از Template آنلاین از قسمت Microsoft Office Online به راحتی استفاده کنید .

## ذخیره سازی اسناد

برای ذخیره سازی سند مورد نظرتون هم می تونید از گزینه Save استفاده نمایید اگه برای بار اول سند تون رو Save می کنید کادر Save As نمایش داده می شود شما در کادر Save As ای امکان رو داری که مکان و اسم سند و نوع فرمت اون رو مشخص کنید و برای راحت تر انجام دادن Save می تونید از دکمه Save در نوار Quick Access یا ترکیب کلید های ( Ctrl + S ) استفاده نمایید .




## باز کردن اسناد ذخیره شده

برای باز کردن سند هایی که از قبل ذخیره کردید می توانید از گزینه Open استفاده نمایید .




لیستی از سند های جاری در قسمت Recent Document وجود داره که به راحتی می تونید سند مورد نظرتون رو انتخاب کنید این لیست تعداد خاصی از اسنادتون رو نگهداری می کنه اگر قصد دارید بعضی از اسنادتون همیشه در این لیست باقی بمونه می تونید گزینه Pin This Document To The Recent Document List رو انتخاب کنید .



شناخت محیط سند ها در Word

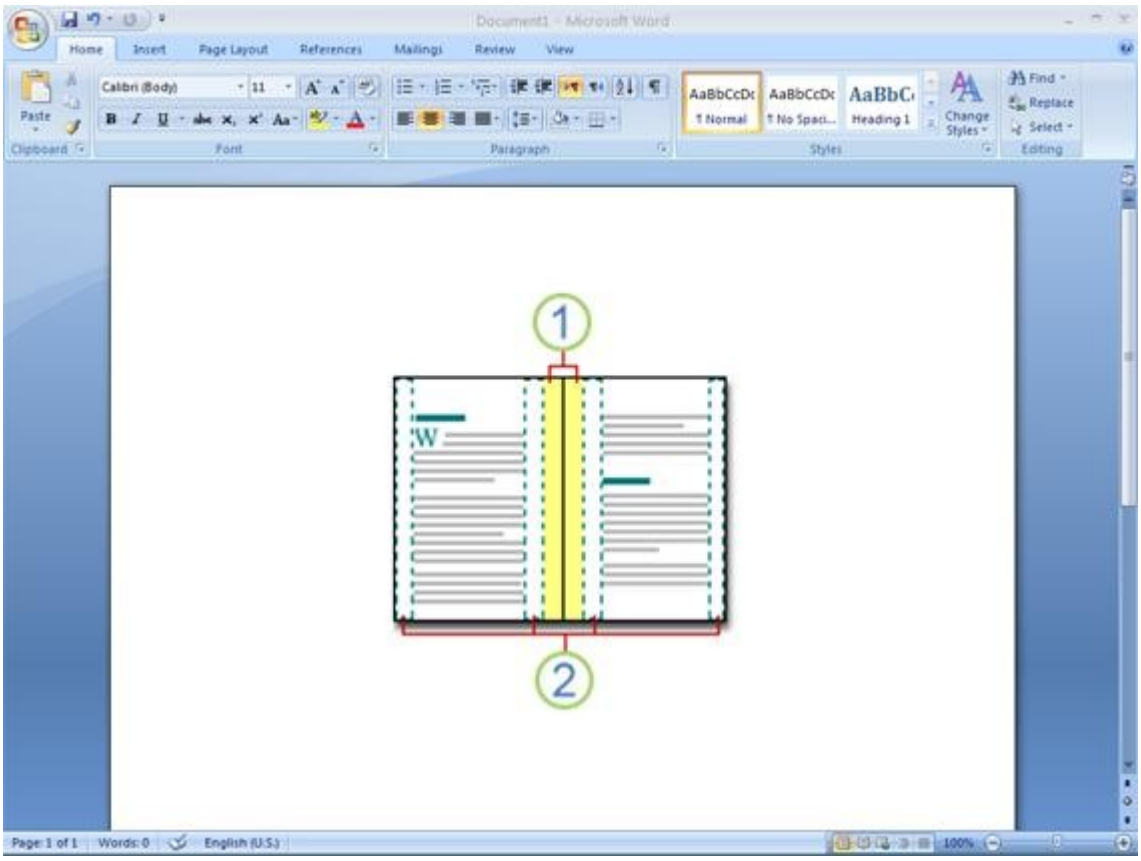
اندازه و حاشیه صفحات

وقتی که سندی رو در نرم افزار Word ایجاد می کنید بصورت پیشفرض سند شما اندازه یک کاغذ A4 می باشد ولی شما می تونید اندازه کاغذ میزان حاشیه نوشتاری و حاشیه مربوط به صحافی رو مشخص بکنید .

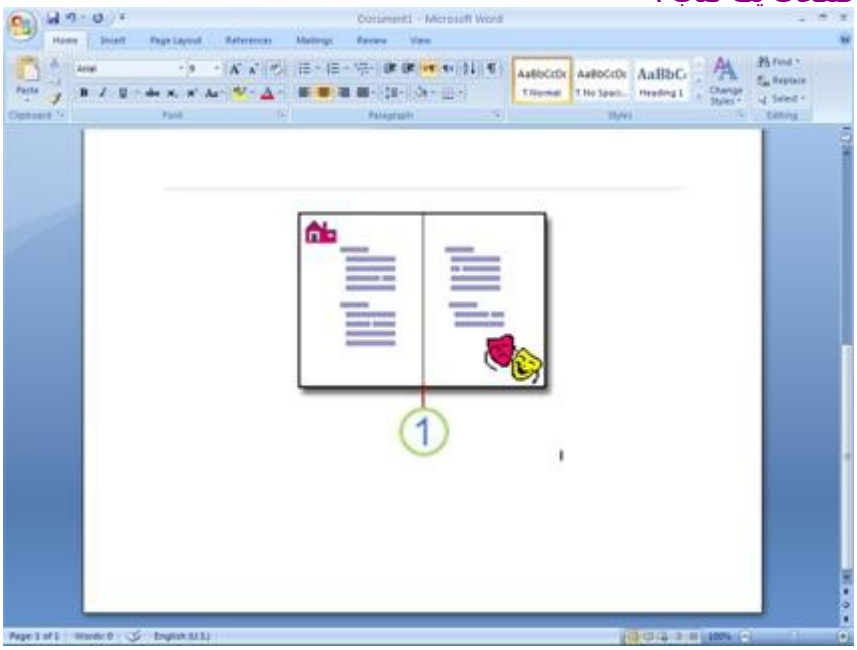
هر نوع سند در نرم افزار Word دارای دو حاشیه می باشد :

اولین حاشیه مربوط به صحافی اگر شما قصد دارید بعد از تکمیل سند خودتون سند رو چاپ و صحافی بکنید باید حاشیه خاصی برای صحافی در نظر بگیرید این میزان میزانی از کاغذ که در صحافی شما ناپدید می شه و شما دیگه اون رو در سند و نتیجه نهایی نخواهید دید .

دومین حاشیه حاشیه هایی که از چپ و راست صفحه برای نوشته ها در نظر گرفته می شه در این حاشیه ها نوشته بین این دو حاشیه در نظر گرفته می شه .

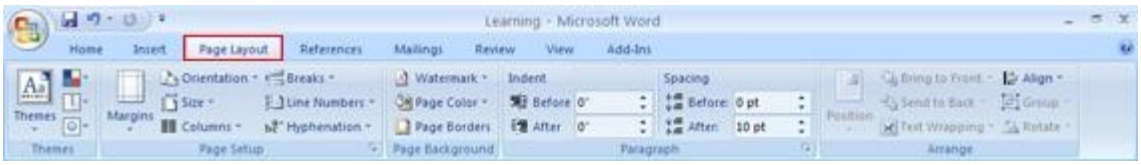



شما می تونید به دو شکل سند ها رو توی نرم افزار Word ایجاد بکنید ممکنه که سند های شما بصورت تک برگی ایجاد بشه و یا مربوط به صفحات یک مقاله باشه که صفحه به صفحه بررسی و چاپ می شه ممکنه که شما قصد داشته باشید که سندهای خودتون رو توی نرم افزار Word بصورت یک کتاب یا مجله ایجاد بکنید در این صورت هر کدوم از صفحات باید به صورت Mirror یا آیینه ای نسبت به هم قرار بگیند مثل صفحات یک کتاب .




*تنظیم کاغذ سند*

برای تنظیم حاشیه های کاغذ باید از تب Page Layout استفاده بکنید .



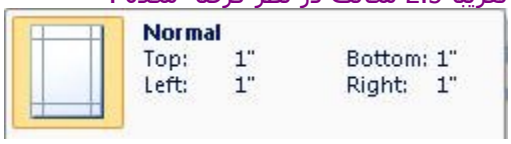

در داخل این تب در قسمت Margins می تونید حاشیه ها رو مشخص بکنید .



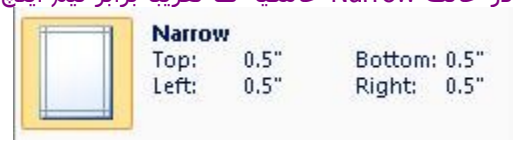

با کلیک روی گزینه Margins کادر اون نمایش داده میشه .
می تونید نوع :
Normal
Narrow
Moderate
Wide
Mirrored



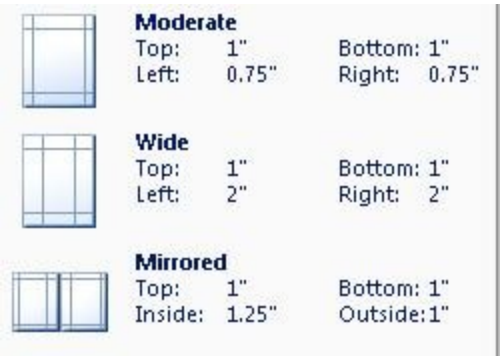

در نظر بگیرید .
در حالت Normal حاشیه از بالا ، پایین ، چپ و راست مشخص شده تمامی این حاشیه ها برابر یک اینچ یا تقریبا 2.5 سانت در نظر گرفته شده .




در حالت Narrow حاشیه ها تقریبا برابر نیم اینچ است .




حالت های Wide ، Moderate و Mirrored هم می تونید به راحتی مشاهده بکنید .




پس بسته به نوع سند خودتون می تونید از هر کدوم حاشیه های معرفی شده به راحتی استفاده کنید .
اگر قصد دارید حاشیه رو خودتون تعیین بکنید می تونید روی دکمه Custom Margins کلیک کنید.




در این حالت به راحتی به شما اجازه داده می شه در برگه Margins و قسمت Margins فاصله از بالا فاصله از پایین فاصله از سمت چپ یا راست رو مشخص بکنید .




برای اینکه بتونید نوع سند ها رو مشخص بکنید می تونید در قسمت Pages گزینه Multiple Pages یا چند

صفحه ای رو به شکل Book Fold ، 2 Pages Per Sheet ، Mirror Margins ، Normal و Reverse Book Fold قرار بدید به سادگی میتونید انواع سندهای کتابی ، دو صفحه ای یا سند های Mirror رو ایجاد بکنید .




برای تنظیم حاشیه شما می تونید از قسمت Gutter استفاده کنید حاشیه صحافی رو می تونید توی قسمت Gutter مشخص کنید . مثلا شما یه سانت می خواهید برای حاشیه صحافی در نظر بگیرید کافیه در قسمت Gutter یک سانت رو در نظر بگیرید .




قسمت Gutter Position :
محل حاشیه صحافی هم می تونید در قسمت چپ سند بالای سند و سمت راست سند در نظر بگیرید این بسته به نوع سند شما و نحوه نوشتار در سند شما داره اگر قصد ایجاد سند های انگلیسی رو دارید باید حاشیه صحافی رو در سمت چپ قرار بدید اگر قصد ایجاد سند های فارسی رو دارید باید حاشیه صحافی رو در سمت راست قرار بدید .



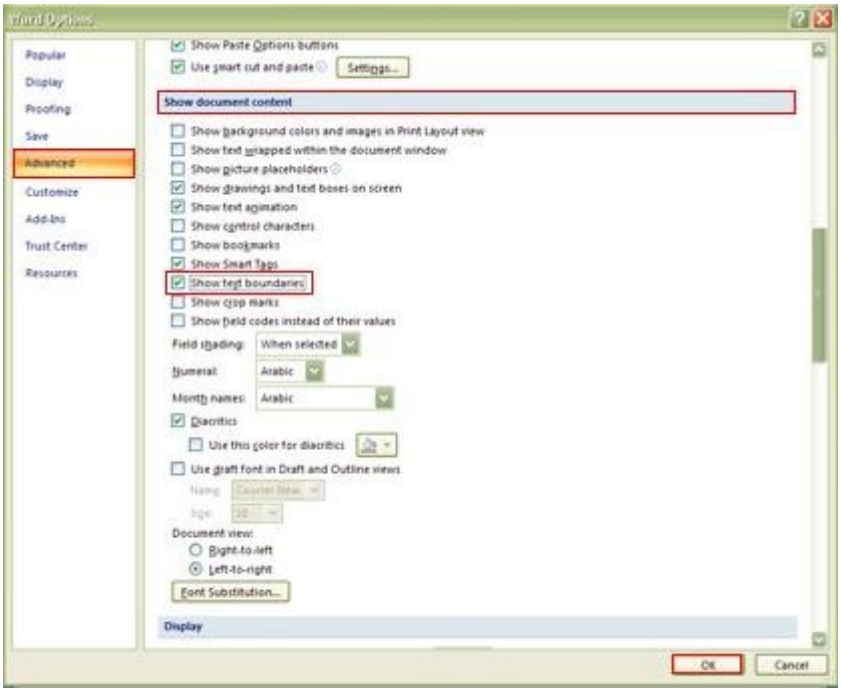

در قسمت Preview هم می تونید نتیجه کارتون رو مشاهده بکنید .



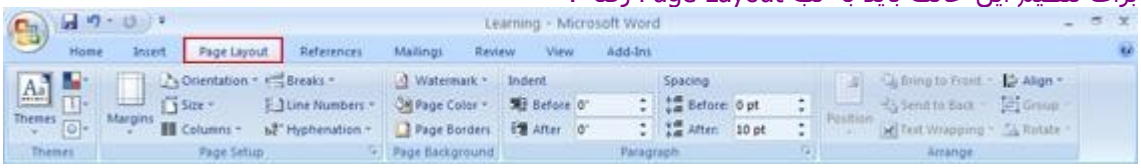

نهایتا اگر می خواهید سند شما از بالا صحافی بشه و از بالا ورق بخوره می تونید گزینه Top رو انتخاب بکنید

نمایش حاشیه نوشتاری

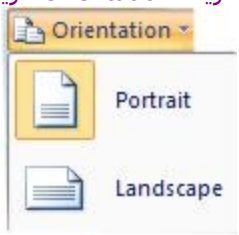
برای ایجاد حاشیه نوشتاری بصورت خط چین کافیه رو دکمه Office ... کلیک کنید و گزینه Word Option رو انتخاب کنید دد قسمت Advanced به قسمت Show Document Content رفته و گزینه Shoe Text boundaries انتخاب کنید و Ok کنید حالا Bound یا ناحیه ای که شما مجاز هستید تو اون ناحیه کار بکنید و نوشته ها ی خودتون رو قرار بدید با نقطه چین مشخص می شه .



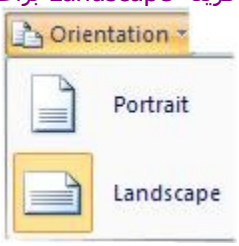

وضعیت قرار گرفتن کاغذ سند
شما می تونید سند ها رو در حالت عمودی یا افقی قرار بدید :
برای تنظیم این حالت باید به تب Page Layout رفته .




گزینه Orientation گزینه Portrait برای قرار دادن کاغذ ها در حالت Portrait یا عمودی

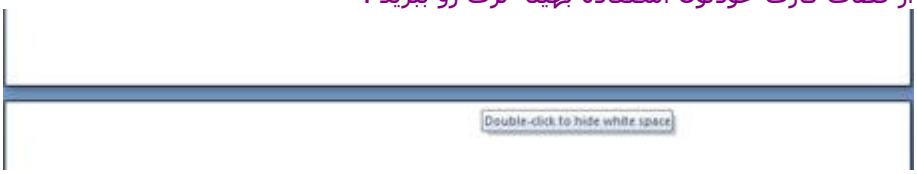



گزینه Landscape برای قرار دادن کاغذ ها در وضعیت افقی یا Landscape می تونید انتخاب بکنید .



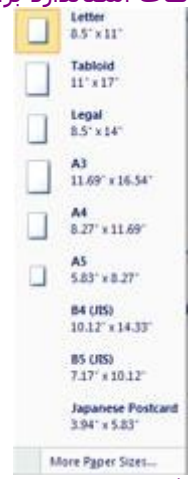

حذف نواحی خالی بالا و پایین کاغذ
شما برای اینکه بتونید از فضای کاری خودتون استفاده بیشتری رو ببرید حاشیه بالایی رو حذف بکنید برای این کار شما باید اشاره گر موس رو روی مرز حاشیه بالا یا پایین کاغذ خودتون قرار بدید مشاهده می کنید

که اشاره گر موس به یک علامت مثل شکل رو به رو تبدیل می شه با دبل کلیک کردن در این حالت شما می تونید حاشیه بالایی سفید رو از بین ببرید و صفحات کاغذ رو به همدیگه متصل کنید به این شکل کل حاشیه های بالا و پایین که در اونها متن یا نوشته ای وجود نداره از بین می ره و به راحتی می تونید شما از فضای کاری خودتون استفاده بهینه تری رو ببرید .




تنظیم اندازه کاغذ

در برگه Page Layout قسمت Size به راحتی می تونید اندازه کاغذ خودتون روی ، Legal ، Tabloid ، Letter Japanese Postcard ، B5 (JIS) ، A5 B4 (JIS)، A4، A3 و اندازه های استاندارد دیگه قرار بدید کلیه اندازه های اسنادارد برای شما در نظر گرفته شده .




اگر قصد دارید اندازه دیگه ای رو وارد کنید رو گزینه More Paper Sizes ... کلیک کنید .




پنجره Page Setup برگه Paper نمایش داده میشه می تونید در قسمت Paper Size اندازه های Default رو انتخاب کنید و در قسمت Width می تونید پهنا و در قسمت Height می تونید ارتفاع کاغذ خودتون رو مشخص کنید .




استفاده از خط کش ها

برای نمایش و مخفی کردن خط کش ها می تونید از دکمه View Ruler استفاده کنید .

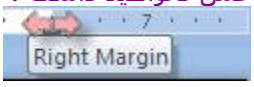



به راحتی می تونید روی این دکمه کلیک کنید تا خط کش ها نمایش داده بشه یا مخفی بشه .



به راحتی می تونید از خط کش ها برای تنظیم حاشیه استفاده کنید :

در حاشیه سمت راست و سمت چپ با موس قرار بگیرید وقتیکه اشاره گر موس به شکل یک فلش دو جهته در بیاد می تونید اندازه حاشیه صفحه رو کم یا زیاد کنید البته در این حالت شما دقت کافی روی این عمل نخواهید داشت .






نحوه تایپ در نرم افزار Word
برای تایپ در نرم افزار Word همون طور که می دونید محل درج نوشته ها در Word با یه مکان نما مشخص شده که به شما کمک می کنه تا محل که در حال تایپ هستید رو ببینید .
برای قرار دادن فاصله بین کلمات می تونید از دکمه Space استفاده کنید .
حتما می دونید که اگر Caps Lock خاموش باشه تمام حروف به صورت کوچک نوشته می شه و وقتی روشن باشه به صورت بزرگ نمایش داده می شه و شما می توانید در هنگام خاموش بودن Caps Lock با استفاده از دکمه Shift حروف رو به صورت بزرگ تایپ کنید .
با قرار دادن نقطه می تونید جملات خودتونو به اتمام برسونید .
با زدن کلید Enter شما می تونید به خط بعدی بروید .

تصحیح نوشته ها در Word
شما برای تصحیح اشتباه شما می توانید اون اشتباه رو پاک کنید و از نوع تایپ کنید
مثلا در عبارت : In The Name Of God . من نباید علامت نقطه رو در آخر عبارت قرار می دادم در شکل زیر می بینید که یک غلط گرامری با خط سبز نمایش داده شده است .

In the name of God.

برای حذف نقطه هم براحتی می تونید با اشاره گر موس در محل مورد نظر کلیک کرده و با دکمه Backspace غلط مورد نظرتون رو پاک کنید .
شما در مورد عبارت های انگلیسی می تونید از غلط یاب املایی نرم افزار استفاده نمایید در شکل زیر مشاهده می کنید غلط های املایی با خط های قرمز رنگ مشخص می شوند .

My Naeme Is Hamid Reza ..... .

کافیه که غلط مورد نظر رو گرفته و کلیک راست کرده و در لیستی که باز می شه صحیح لغت رو انتخاب کنید .




البته این غلط یاب برای کلمات انگلیسی هست و اگر شما کلمه Hamid رو تایپ کنید ممکنه از شما غلط املایی بگیره چون مسلما کلمه Hamid در فرهنگ لغت برنامه وجود نداره ولی این امکان وجود داره که شما کلمه مورد نظرتون رو به فرهنگ لغت برنامه اضافه کنید برای این کار کافیه رو عبارت مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه Add To Dictionery رو انتخاب نمایید .

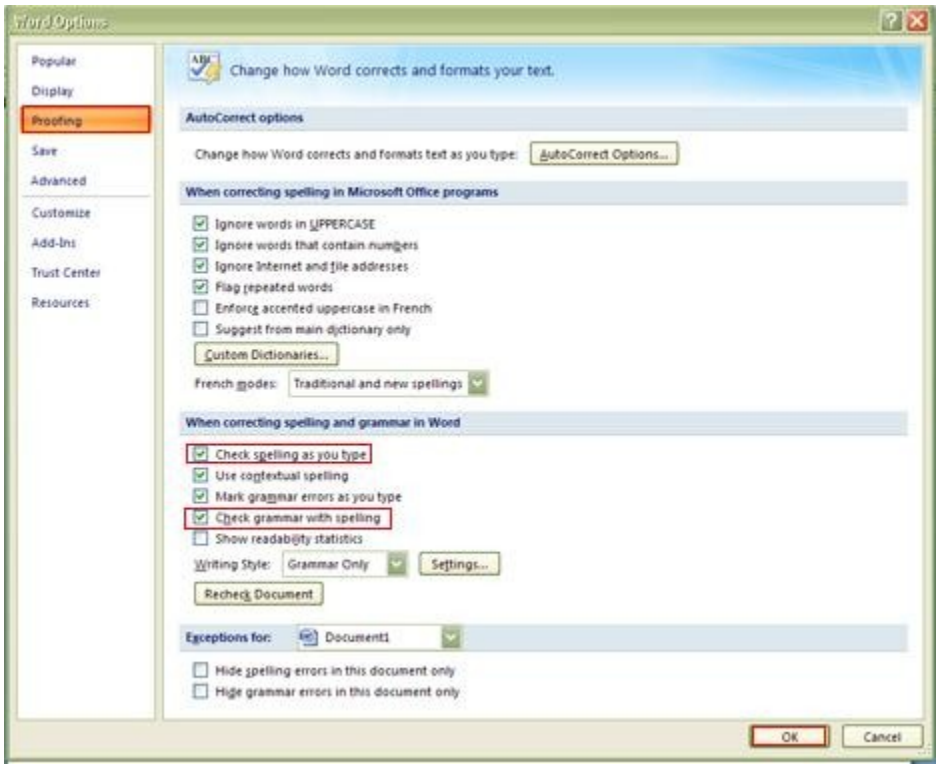



غیر فعال کردن کنترل املاء و گرامر

ممکن هم هست شما دوست داشته باشید خاصیت کنترل املا و گرامر رو غیر فعال بکنید برای این کار می تونید رو دکمه Office .. کلیک کنید گزینه Word Options را انتخاب کنبد .



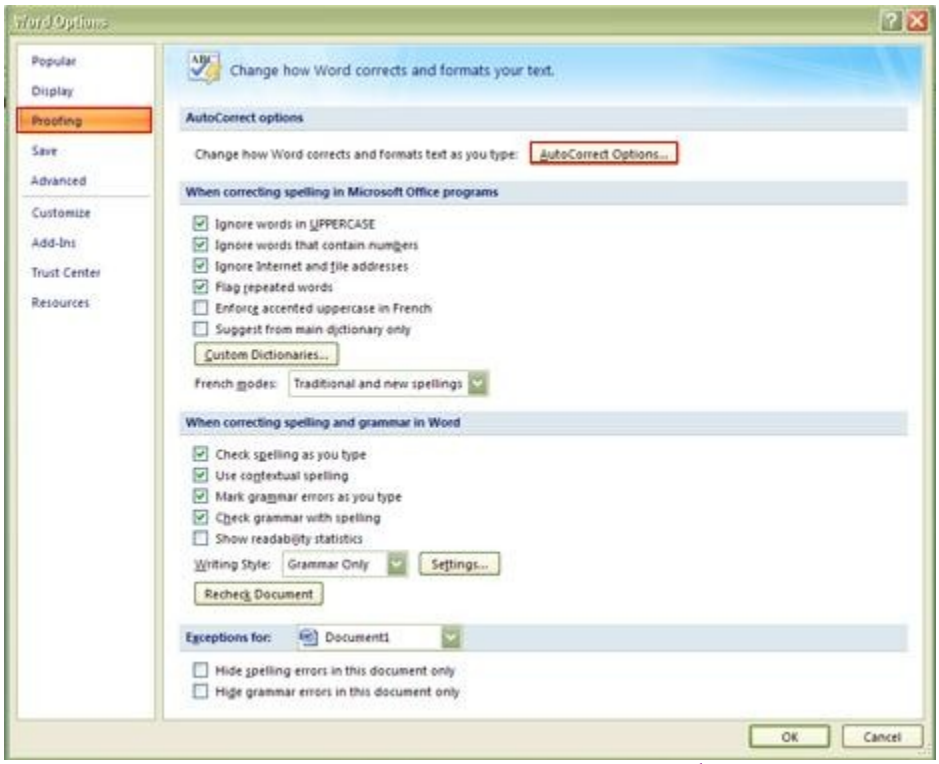

بخش Proofing رو فعال کنیو تو این بخش می تونید تیک مربوط به Check Spelling As You Type و Check Grammar With Spelling رو غیر فعال بکنید تا دیگه از گرامر ها و لغات املایی شما ایرادی گرفته نشه .




خاصیت تصحیح خودکار

خاصیت دیگه که در نرم افزار وجود داره خاصیت Auto correct ( تصحیح خودکار ) این خاصیت به شما این امکلن رو می ده که بعضی ایراد ها رو به صورت خودکار رفع کنید یا امکان دیگه ای که هست شما می تونید با نوشتن چند حرف عبارت بزرگی رو به نمایش در بیارید که به صورت خودکار بعضی از این کلمات در نرم افزار قرار گرفته مثلا اگه شما به جای عبارت You در حین تایپ سریع که ممکن است اشتباها Y u o رو تایپ کنید با زدن کلیک Space خود به خود کلمه مورد نظر اصلاح شده و درست آن نمایش داده می شه ولی اگر شما قصدتون اینه که کلمه You رو اشتباه تایپ کنید می تونید بعد از درست شدن اون از ترکیب کلید های Ctrl + Z استفاده نمایید و کلمه مورد نظرتون به صورت قبل نمایش بدید .

برای دسترسی به این لسیت هم می تونید رو دکمه Office کلیک کنید و گزینه Word Option رو انتخاب نمایید توی قسمت Proofing روی دکمه Auto Correct Option کلیک کرده تا کادر مورد نظر نمایش داده بشه در کادر نمایش داده شده رو تب Auto Correct کلیک کنید .




شما در این کادر چند گزینه مشاهده می کنید :

Correct Two Initial Capitals = این گزینه برای این است که شما وقتی اشتباها دو حرف اول یک کلمه رو به صورت بزرگ نوشتید خودمار برای شما تصحیح بشه و فقط حرف اول اون به صورت بزرگ نوشته بشه .

Capitalize first letter of sentences = این گزینه هم برای این است که اولین حرف در جمله شما به صورت خودکار بزرگ نمایش داده بشه .

Capitalize first letter of table cells = این گزینه هم برای این است که اولین حرف در سلول شما به صورت خودکار بزرگ نمایش داده بشه .

Capitalize Names Of Days = این گزینه هم برای این است که اسم همه روز ها با حروف بزرگ نوشته می شه .

Correct accidental usage of caps lock key = این گزینه هم برای این است که اگر Cpas Lock روشن باشه و شما اشتباها برای نوشتن حروف بزرگ از Shift استفاده کنید این غلط تصحیح بشه .




بخش دیگه ای که در این پنجره وجود داره بخش Replace Text As You Type هست شما با استفاده از این

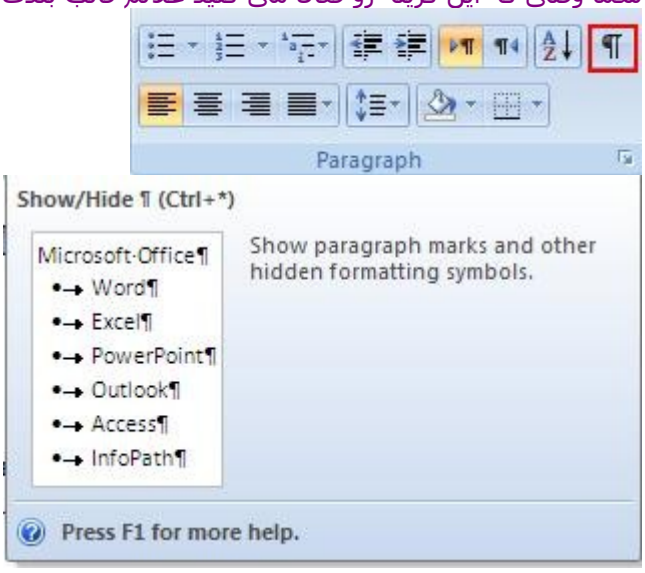
بخش می تونید بعضی حروف رو به صورت خودکار جایگزین حروف دیگه کنید که لیستشو در زیر همین بخش مشاهده می کنید که شما می تونید خودتون حروفی رو به این لیست اضافه یا حذف یا ویرایش کنید مثلا در کادر زیر Replace بنویسید حمید و در کادر روبه روش بنویسید Kirk_Hammettو گزینه Add رو بزنید هر وقت در موقع تایپ حمید رو بنویسید و Space رو بزنید کلمه حمید به صورت خودکار به Kirk_Hammettتبدیل میشه .




علامت های قالب بندی در نرم افزار Word

علائم قالب بندی :

به کمک دکمه Show /Hide یا ترکیب کلید های Ctrl + * شما متونید این علائم رو فعال یا غیر فعال بکنید شما وقتی که این گزینه رو فعال می کنید علائم قالب بندی رو سند شما اعمال می شه .



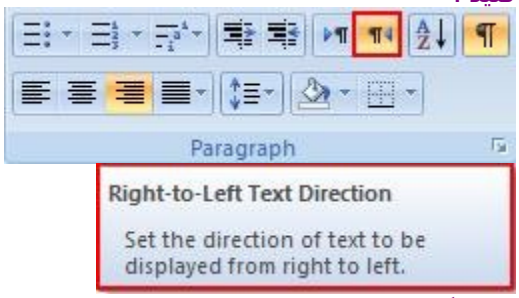

شما سه علامت عمده برای قالب بندی در اختیار دارید اولین علامت ، علامت نقطه است که بالاتر از نقطه معمولی رو صفحه کیبورد قرار می گیره علامت نقطه وجود Space یا فاصله در متن رو به شما نشون می ده . این علامت ¶ وجود enter در متن رو به شما نشون جاهایی که شما Enter زدید به شما نشون میده علامت دیگه علامت فلش هست که جاهایی که از Tab استفاده شده رو به شما نشون می ده .

The Best Site Is → BaziCenter ¶

Kirk_Hammett ¶

تکنیک های ویرایش متن
برای پاک کردن معمولی متن می تونید اون متن رو با موس گرفته و گزینه Delete و انتخاب کنید و با جهت های رو کیبورد می تونید بین حروف حرکت کنید و حرف مورد نظر رو پاک کنید یا با استفاده از Ctrl + Jahatha می تونید بین کلمات حرکت کنید و کلمه مورد نظر رو پاک کنید و با استفاده از کلید Shift و جهت های رو کیبورد می تونید متن مورد نظر خودتون رو انتخاب کنید و همچنین می تونید با زدن کلید Home به ابتدای جمله بیاید و با زدن کلید End به آخر جملتون برید یا با زدن کلید های Ctrl + Home به اول سند Ctrl + End به آخر سند برید و با کلید های Page Down یک صفحه به شمت پایین و کلید های Page up یه صفحه به بالا برید .

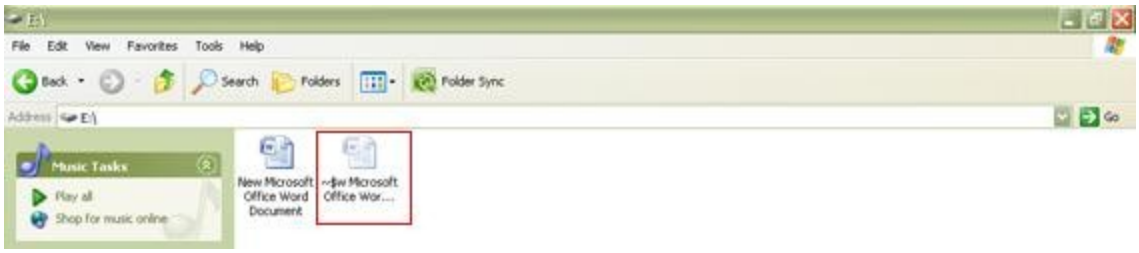
امکانات تایپ فارسی در برنامه Word
شما باید برای تایپ فارسی در یک سند ابتدا Align یا چیدمان سند خودتون رو تغییر بدید یعنی باید سند رو در حال راست به چپ قرار بدید برای این منظور می تونید رو دکمه Right –to –Left Text Direction کلیک کنید .



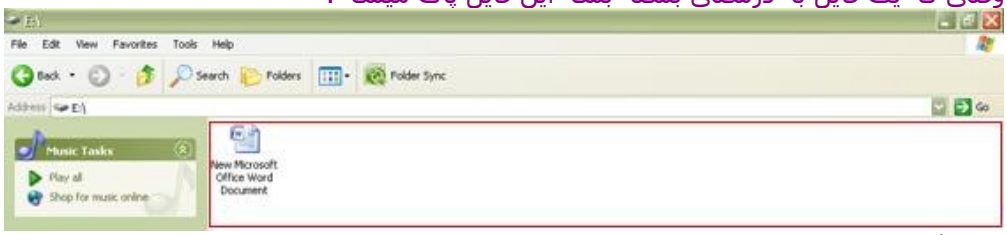

کار دیگه لازم انجام بشه اینه که زبان صفحه کلیدتون رو از انگلیسی به فارسی تغییر بدید برای این کار می تونید به راحتی از دکمه های Alt + Shift استفاده کنید حالا می تونید عبارت های فارسی خودتون به راحتی تایپ کنید .
اما برای نوشتن حرف " ی " چسبان که ممکن با بعضی فونت ها مشکل داشته باشه و " ی " به صورت ی چسبان نوشته نشه می تونید از ترکیب کلید های Shift + X استفاده نمایید برای تایپ حرف " ژ " هم می تونید از ترکیب کلید های Shift + C استفاده کنید .

ذخیره کردن یک سند به صورت خودکار

موضوع مهمی که وجود داره ذخیره سازی سند به صورت خود کار و مدام هست . وقتی که شما دارید روی یه سند کار می کنید لازم می شه هر از گاهی نتیجه کارتون رو ذخیره سازی کنید یعنی باید رو دکمه Save مداما کلیک کنید این کار باعث می شه متن سند های خودتون رو از دست ندید مثلا با بروز مشکلی مثل قطع برق یا ریسیت شدن کامپیوتر شما اطلاعات خودتون رو از دست دادید به این شکل این اطلاعات از دست داده شده نمی تونه اطلاعات بسیار زیادی باشه البته Word به صورت خودکار یک راه حل در نظر گرفته همین که شما یه فایل Word رو باز می کنید به صورت یک Temporary یه فایل دیگه مشابه فایل شما در همون مسیر قرار داده می شه .

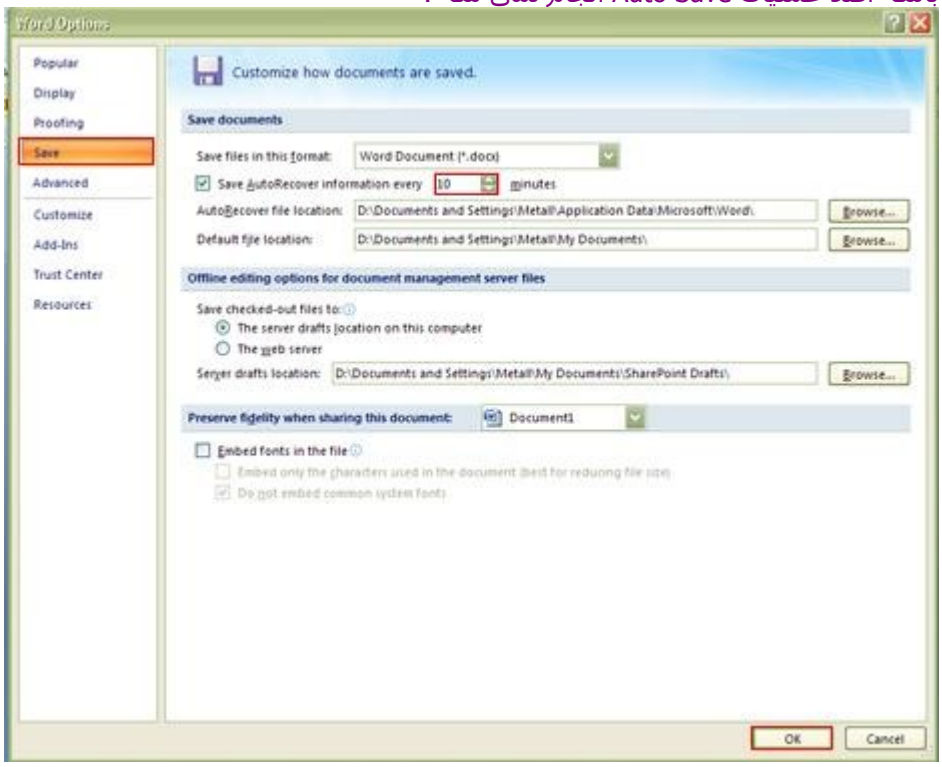



وقتی که یک فایل به درستی بسته بشه این فایل پاک میشه .




ولی اگه فایل به درستی بسته نشه این فایل به همان صورن باقی می مونه و وقتی شما فایلتونو باز می کنید نرم افزار متوجه می شه که این فایل دفعه گذشته به صورت درست بسته نشده به شما پیغام Recovery می ده و از روی فایل Temporary برای شما در نظر گرفته عملیات Recovery رو روی فایل شما ایجاد می کنه .

اما یک راه دیگه هم وجود داره شما می تونید از خاصیت Auto Save از نرم افزار بخواهید که مداما فایل شما رو به صورت خودکار ذخیره سازی بکنه برای تنظیم پارامتر های Auto Save می تونید از قسمت Word Option تنظیمات مر بوط به Save رو فعال کنید گزینه ای به نام Save Auto Recover Information Every minutes --- وجود داره که شما می تونید زمان دلخواهتونو در جای --- وارد کنید که اگه این گزینه غیر فعال باشه اصلا عملیات Auto Save انجام نمی شه .

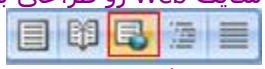



موقع Save شدن هم ممکنه شما یه مکس کوتاهی رو احساس کنید .

نمایش و بررسی متن سند در Word

وقتی شما قصد ویرایش متن رو دارید نکته اهمیت داره بررسی متن باید یاد بگیرید که چطور می تونید متن مورد نظرتونو تو نرم افزار Word به نمایش در بیارید و یا اندازه متن رو به صورت مجازی تغییر بدیدی یعنی در حقیقت عملیات بزرگ نمایی یا کوچک نمایی مجازی رو روی نوشته های خودتون اعمال بکنید .
می خواهیم نحوه نمایش یا ویو های مختلف نمایش در نرم افزار Word رو با هم بررسی کنیم . اولین نما ، نمای Print Layout وقتی در نمای Print Layout قرار دارید شما می تونید ساختار تک تک صفحات خودتون به صورت کاملا مجزا ببینید .
حالت دیگه ای که می تونید از اون بهره بگیرید حالت Full Screen Reading از این حالت می تونید برای بررسی متن خودتون استفاده بکنید این حالت خیلی سریع تر کل متن رو در اختیار شما قرار می ده و می تونید محتوای متنتون رو به سرعت مورد نمایش قرار بدید در این حالت می بینید که از صفحه مانیتورتون بیشترین استفاده جهت نمایش متن به عمل میاد . نحوه نمایش متن در این حالت رو می تونید به کمک گزینه های View Option تغییر بدید می تونید اندازه متن رو به کمک گزینه Increase Text Size به صورت مجازی افزایش بدید یا به کمک گزینه Decrease Text Size اندازه متنتون رو به صورت مجازی کاهش بدید .
همین طور می تونید حالت نمایش روی Show One Page نمایش تک صفحه ای یا Show Two Page نمایش دو صفحه ای قرار بدید . اگر در این حالت قصد ویرایش و تایپ مورد خاصی رو داشتید می تونید گزینه Allow Typing رو فعال کنید . در این حالت به شما اجازه داده می شه متن های مورد نظر خودتون حتی در حالت Reading هم تغییر بدید . دو ابزار خاص هم برای کار در این حالت در نظر گرفته شده یکی از این ابزار ، ابزار Text Highlight Color که به کمک این ابزار می تونید قسمتی از متنتون رو مشخص کنید بعد در نرم افزار Word بتونید جایی رو که مشخص کردید رو تغییر بدید . برای این کار هم کافیه مکان مورد نظر رو با موس گرفته و روی دکمه Text Highlight Color کلیک کنید تا در اون ناحیه به صورت Highlight شده در بیاد برای خروج از این وضعیت هم می تونید روی دکمه Close کلیک بکنید تا به صفحه اصلی Print Layout باز گردید در این صفحه می بینید متنی رو که به صورت Highlight در اوردید هنوز به صورت Highlight باقی مونده و شما می تونید تغییرات رو روش اعمال کنید .

Layout دیگه ای که می تونید از اون استفاده بکنید حالت Web Layout یا حات Web وقتی در این حالت قرار می گیرید دیگه ساختار صفحات رو نمی تونید ببینید و متوجه صفحات بشید کل متن شما به صورت یکپارچه مشابه یک صفحه Web به نمایش در میاد از این حالت بهتر در مواقعی استفاده بکنید که قصد دارید سایت Web رو طراحی بکنید .



حالت دیگه ای که می تونید در ویرایش متن و مخصوصا جا به جایی عنوان های مختلف در متن استفاده بکنید حالت Outline وقتی متن خودتون رو در حالت Outline قرار می دید می بینید که ظاهر نرم افزار Word به صورت کامل تغییر میکنه در این حالت بر حسب پاراگراف ها که شما مشخص کردید به راحتی می تونید بخش های مختلف متنتون رو از یکدیگر تشخیص بدید از بخش Body Text هم می تونید عنوان های خودتون رو مشاهده بکنید . در این حالت شما می تونید یک ساختار رو بین متون رو به کمک موس جابه جا کنید و به کمک گزینه Close Outline View می تونید از این حالت خارج بشید .

نکته دیگه ای که از اون می تونید استفاده کنید میزان بزرگ نمایی متون شما به کمک قسمت Zoom می تونید عملیات Zoom Out و Zoom In رو روی متون انجام بدید شما میتوانید میزان Zoom رو تا 500 برابر افزایش بدید .




راه دیگه کلیک بر روی مقدار برای تعیین Level Zoom با سرعت و دقت بیشتر در این حالت کادر Zoom برای شما باز می شه که شما می تونید مقدار Zoom رو در حالت 200 ، 100 و 75 % قرار بدید . Page Width عرض صفحه Text Width عرض نوشته Whole Page در نظر گرفتن صفحه رو انجام بدید به کمک گزینه Many Pages هم می تونید تعداد صفحات نمایش داده شده در یک جا مشخص کنید .

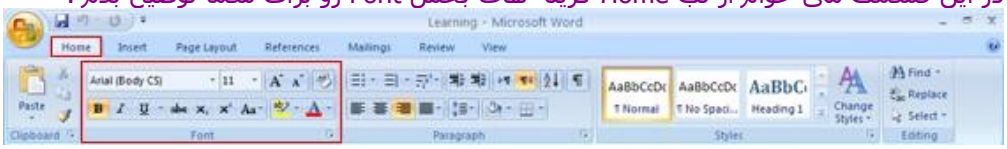



انتخاب قسمتی از سند
برای ویرایش یک لغت هم کافیه رو لغت مورد نظر دو بار با موس کلیک کنید تا لغت مورد نظر انتخاب بشه
برای گرفتن لغت به کمک صفحه کلید می تونید از کلید های Shift + Ctrl + Jahat های روی کیبورد استفاده کنید .
برای انتخاب یک پاراگراف هم کافیه یک لغت در اون پاراگراف انتخاب کنید و سریعا یک کلیک دیگر روی اون لغت انجام بدید تا پاراگراف مورد نظر انتخاب بشه .
برای انتخاب یک بخش هم کافیه با موس در ابتدای اون بخش کلیک کرده کلید Shift را نگه داشته و در انتهای اون بخش مورد نظرتون کلیک کرده و Shift را رها کنید تا بخش مورد نظر انتخاب بشه
برای جا به جایی یک لغت کافیه لغت مورد نظر را انتخاب کرده و با موس آن لغت را گرفته و به هر جایی از متن که دوست دارید جا به جا کنید اگر می خواهید لغت مورد نظر از یک بخش به بخش دیگ انتقال بگید دیگه این کار درست نیست می تونید از دستورات Cut ، Copy و Paste استفاده نمایید و راحت تر لغت مورد نظرتون انتقال بدید اگر می خواهید لغت مورد نظرتون از اون مکان حذف بشه و به جای دیگه انتقال بدید کافیه از دکمه Cut یا Ctrl + X استفاده کنید در غیر این صورت می تونید از دکمه Copy یا Ctrl + Cاستفاده نمایید و در مکان مورد نظر Paste یا از کلید های Ctrl + V استفاده نمایید می تونید تنظیمات مربوط به Paste هم تغییر بدید می تونید اون رو با ساختار و قالب اصلی خودش یا با ساختار و قالب مکان قرار داده شده به راحتی تطبیق بدید .

دستورات Undo و Redo
دستورات ویرایشی دیگه دستورات Undo و Redo از این دستورات می تونید برای یک عمل و برگردوندن عمل لغو شده استفاده نمایید . حتی شما می تونید دستور Undo رو تا چندین دستور قبل تر انجام بدید شما برای استفاده از دستوزات Undo و Redo هم میتونید از ترکیب کلید های Ctrl + Y و Ctrl + C استفاده کنید .



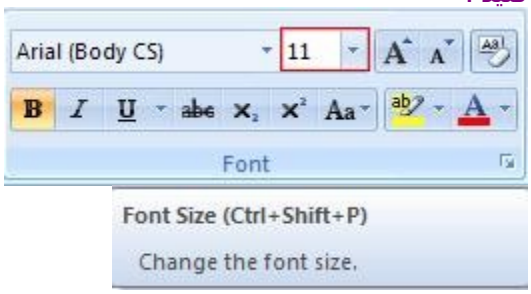
قالب بندی نوشته ها
در این قسمت می خوام از تب Home گزینه های بخش Font رو برای شما توضیح بدم .



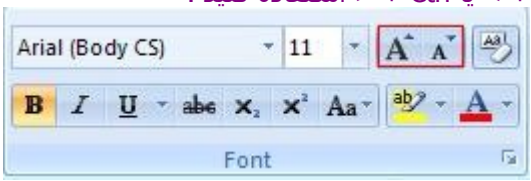

شما برای قالب بندی نوشته ها می تونید از بخش Font استفاده کنید .
اولین امکانی که در اختیار دارید امکان تنظیم نوشته های متنتون ، شما برای متنی که در نظر دارید به راحتی می تونید Font یا نوع قلم نوشتن خودتون رو انتخاب کنبد کافیه روی کادر فونت کلیک کنید تا لیست اون برای شما باز بشه و شما فونت مورد نظرتون رو انتخاب کنید ( نام هر فونت با حالت همان فونت نوشته شده ) .




شما می تونید اندازه نوشته خودتون رو تنظیم بکنید برا ی این منظور از بخش Font Size می تونید استفاده کنید برای انتخاب این گزینه به کمک صفحه کلید می تونید از ترکیب کلید های Ctrl + Shift +P استفاده کنید .




برای بزرگ یا کوچک نوشته ها می تونید از دکمه های Grow Font یا Shrink Font یا ترکیب کلید های Ctrl + > یا Ctrl + < استفاده کنید .

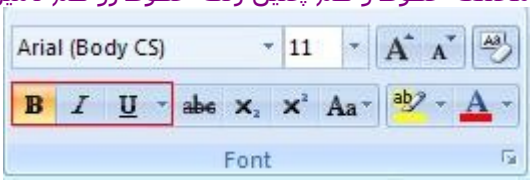



دکمه جدیدی که در Word 2007 در نظر گرفته شده دکمه Clear Formatting شما به کمک این دکمه می تونید کلیه عملیات قالب بندی اعمال شده روی متنتون رو حذف کنید .

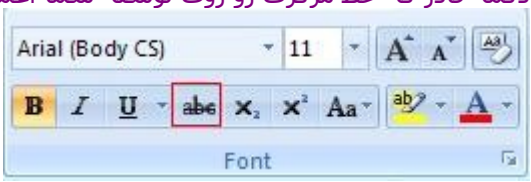



امکان دیگه ای که وجود داره امکان تبدیل کردن متن به حالت Bold یا ذخیم برای انتخاب این گزینه می تونید از ترکیب کلید های Ctrl + B هم استفاده کنید.
دکمه قالب بندی دیگه دکمه Italic که به کمک این گزینه می تونید نو شته های خودتون رو به صورت مورب

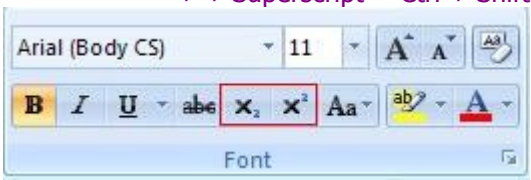
در بیارید برای انتخاب این گزینه می تونید از ترکیب کلید های Ctrl + I هم استفاده کنید .
دکمه دیگه دکمه Underline که می تونید برای استفاده از گزینه از ترکیب کلید های Ctrl + U هم استفاده کنید این دکمه می تونه خط زیر نوشته های شما رو تامین بکنه البته به کمک منو باز شو می تونید انواع مختلف خطوط و هم چنین رنگ خطوط رو هم تامین بکنید .



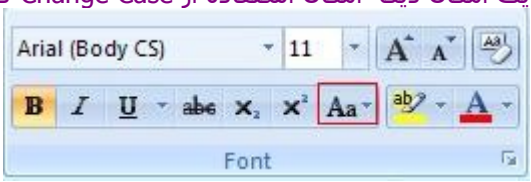

از دکمه Strikethrough می تونید برای اعمال یک خط روی نوشته خودتون استفاده بکنید در حقیقت این دکمه قادر که خط مرکزی رو روی نوشته شما اعمال کنه .



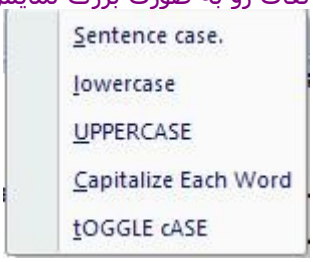

دکمه دیگه ای که می تونید از اون استفاده بکنید دکمه های X2در حقیقت این دکمه ها قادر Subscript ها و یا Superscript ها رو برای شما تولید کنه مثلا ار قصد دارید حرف A2 رو تایپ بکنید و حرف 2 رو به صورت یک اندیس در بیارید کافیه 2 رو انتخاب کنید و روی دکمه Subscript کلید بکنید و یا اگر قصد دارید عبارت A به توان 2 رو تایپ کنید A2 را نوشته 2 را انتخاب می کنید و روی دکمه Superscript کلیک می کنید .
= + Subscript = Ctrl
+ + Superscript = Ctrl + Shift




یک امکان دیگه امکان استفاده از Change Case که شما می تونید در این حالت گزینه های :

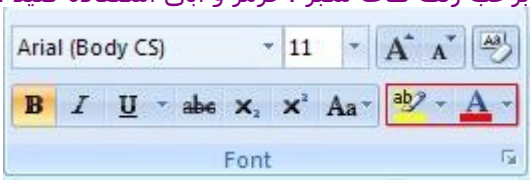



Sentence Case : که همون حالت عادی حرف اول جمله رو به صورت بزرگ می نویسه .
Lowercase : در این حالت تمام حروف متن شما به صورت کوچک نوشته می شه .
UPPERCASE : در این حالت تمام حروف متن شما به صورت بزرگ نوشته می شه .
Capitalize Each Word : در این حالت حرف تک تک اول لغات شما در متن به صورت بزرگ نوشته می شه و بقیه لغات رو به صورت کوچک نمایش می ده .
Toggle Case: در این حالت حرف تک تک اول لغات شما در متن به صورت کوچک نوشته می شه و بقیه لغات رو به صورت بزرگ نمایش می ده .



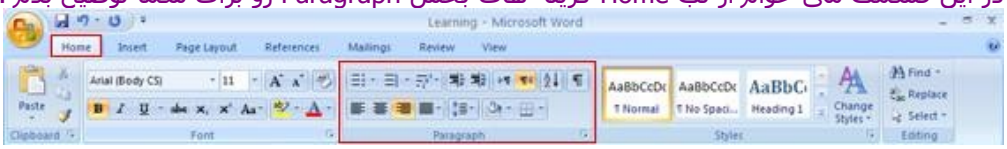

2 امکان دیگه توی بخش Font وجود داره :
یکی امکان Highlight کردن نوشته ها ست شما از این بخش می تونی به راحتی متن مورد نظرتون رو گرفته و به کمک این گزینه و رنک دلخواهتون یه حالت Highlight رو روی نوشتتون به وجود بیارید .

امکان دیگه امکان تغییر رنگ نوشته است شما به کمک گزینه Font Color می تونید برای تغییر رنگ نوشته استفاده کنید از گزینه More Color هم می تونید برای انتخاب رنگ های بیشتر یا ساخت رنگ مورد نظرتون برحب رنگ های سبز ، قرمز و آبی استفاده کنید .




قالب بندی پاراگراف ها

در این قسمت می خوام از تب Home گزینه های بخش Paragraph رو برای شما توضیح بدم .




اولین امکان تنظیم جهت پاراگراف با استفاده از دکمه های Align Text Right ، Center ، Align Text Left به ترتیب می تونید نوشته های خودتون رو به سمت چپ ، وسط و راست ببرید .

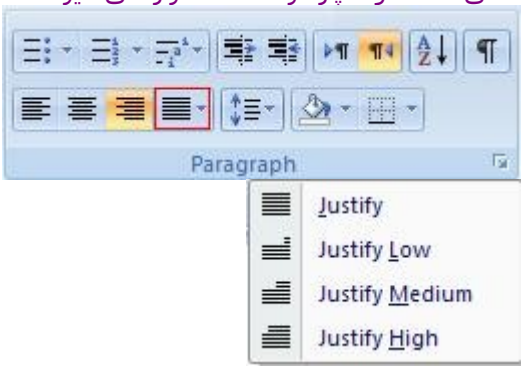
Align Text Left = Ctrl + L

Center = Ctrl + E

Align Text Right = Ctrl + R

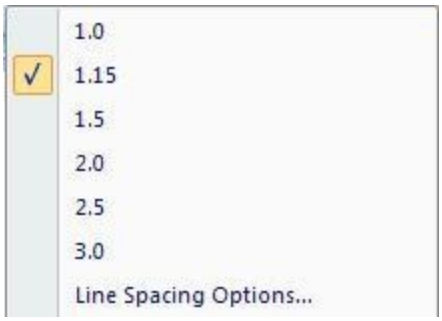



امکان دیگه ای که وجود داره شما به کمک دکمه Justify می تونید کاری بکنید که نوشته هاتون تمام حجم خطوط رو اشغال بکنه . می تونید تنظیمات رو روی High ، Medium ، Low قرار بدید هر چی میزان Justify رو افزایش بدید فضای بیشتری توسط نوشته ها اشغال می شه ولی نوشته ها کاملا مرتب و سازمان دهی شده توی پاراگراف شما قرار می گیرند .

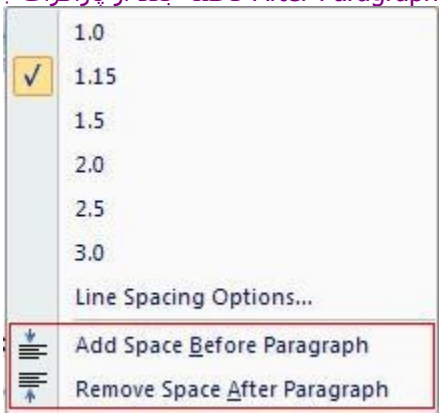



امکان دیگه امکان تنظیم کردن فاصله خطوط یک پاراگراف برای این منظور روی دکمه Line Spacing کلیک کرده و اندازه مورد نظر تون رو انتخاب کنید .



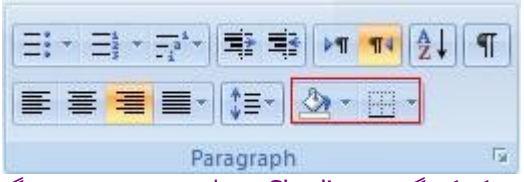



به کمک گزینه Add Space Before Paragraph می تونید فاصله ای رو قبل از پاراگراف جاری و Add Space After Paragraph فاصله بعد از پاراگراف جاری رو ایجاد کنید .




سایه زنی و تنظیم حاشیه پاراگراف ها

امکان دیگه ای که توی بخش Paragraph در اختیار دارید امکان سایه زنی و تنظیم حاشیه اطراف یک پاراگراف برای این منظور می تونید از گزینه Shading و Border استفاده بکنید .




به کمک گزینه Shading به راحتی می تونید رنگ زمینه و سایه زمینه مربوط به پاراگراف انتخای خودتون رو تعیید بکنید .

به کمک گزینه Border به راحتی می تونید انواع خطوط و حالت ها رو برای حاشیه ها رو در نظر بگیرید .

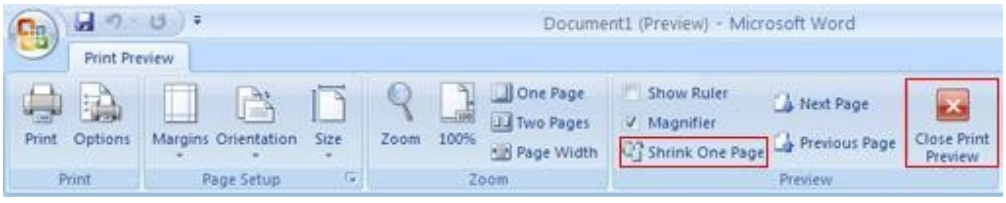
شما می تونید انواع خطوط و سایه ها رو در کادر Border And Shading ملاحضه بکنید به راحتی می تونید از Page Border ها و سایه ها ی متفاوتی به راحتی استفاده کنید .



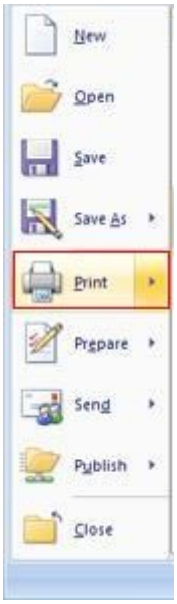

ابزار نقاش قالب بندی
بعد از این که تونستید عملیات Formatting و قالب بندی روی نوشته ها انجام بدید می تونید از ابزاری به نام Format Painter یا نقاش قالب بندی استفاده بکنید



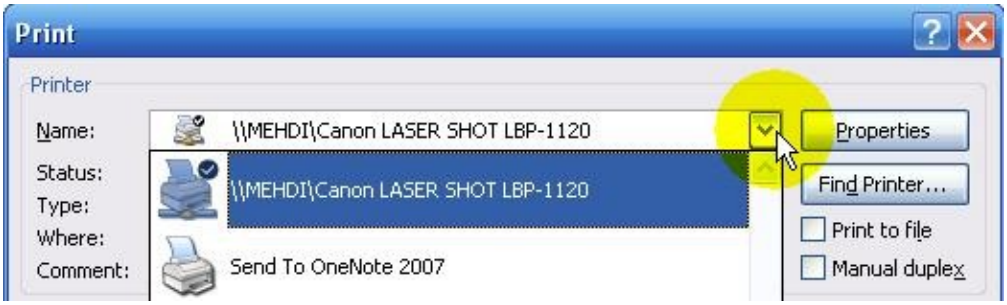

پاراگرافی که قالب بندی کردید رو انتخاب کنید و روی دکمه Format Painter کلیک کنید حالا می تونید همین قالب بندی روی پاراگراف های دیگه ای هم اعمال بکنید .



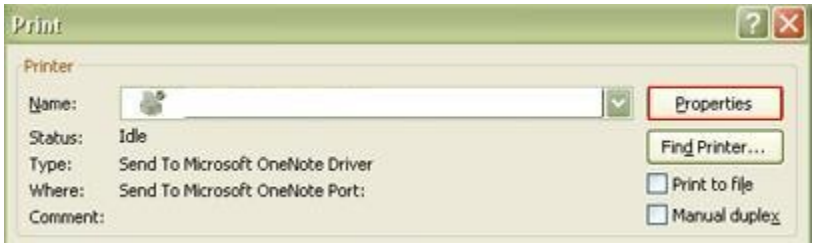

چاپ اسناد
برای شروع عملیات چاپ می تونید روی دکمه Office ... گزینه Print رو انتخاب کنید . کادر Print برای شما به نمایش در میاد .



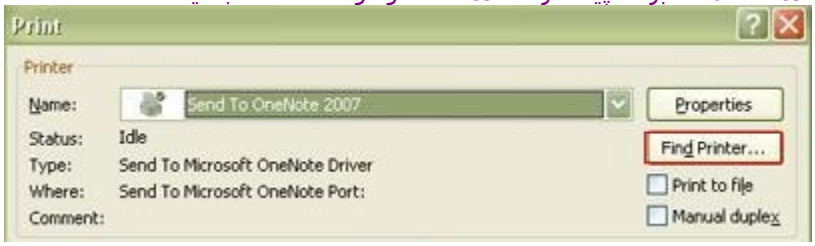

در بخش Printer به راحتی می تونید نوع Printer خودتون رو از لیست باز شو انتخاب کنید لیست تمامی Printer های نصب شده روی کامپیوتر شما در این قسمت قرار می گیره .



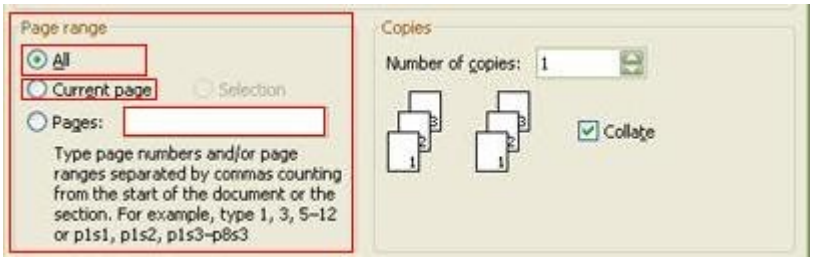

با استفاده از دکمه Properties می تونید تنظیمات مر بوط به Printer تون رو انجام بدید .



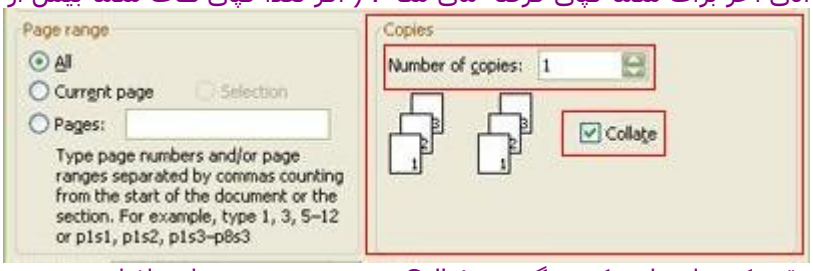

تنظیمات مربوط به این بخش بسته به نوع Printer شما و Driver Printer شما می تونه کاملا متفاوت باشه ولی تنظیماتی مثل Quality اندازه کاغذ ها و جهت کاغذ ها می تونید توی این بخش انجام بدید .
اگر Printer رو روی کامپیوتر خودتون دارید ولی اون رو توی لیست مورد نظر نمی بینید می تونید از دکمه Find Printer برای پیدا کردن Printer خودتون استفاده بکنید .



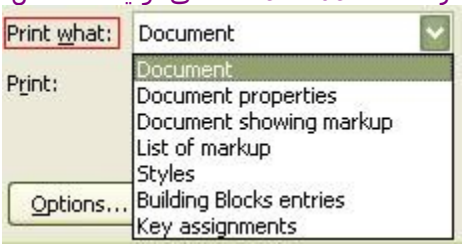
در بخش Page Range می تونید Range صفحات مورد نظرتون رو برای چاپ انتخاب بکنید .
با انتخاب گزینه All نمامی صفحات چاپ می شه .
با انتخاب گزینه Current page صفحه جاری برای شما به چاپ می رسه . ( صفحه جاری صفحه ای که شما , شماره صفحه رو در نوار پایین نرم افزار Word مشاهده می کنید )
در قسمت Pages می تونید شماره صفحات مورد نظرتون رو برای چاپ رو ثبت بکنید .



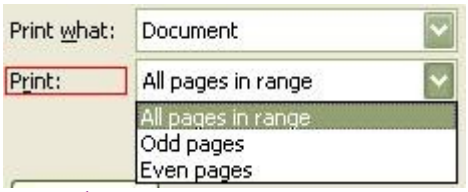

چاپ صفحات متفاوت :
مثلا من از یک سند 6 صفحه ای می خوام صفحه 1 و 5 رو چاپ بکنم به راحتی می تونم 1,5 رو تایپ بکنم
و یا می خوام از صفحه 2 تا 6 رو چاپ بکنم به راحتی می تونم 2-6 رو تایپ بکنم .
و اگر شما می خواید از یه صفحه خاص بخش خاصی رو پرینت بکنید می تونید به صورت زیر عمل بکنید :
P3s1
P3 = صفحه 3
S1 = بخش 1
در بخش Copies می تونید تعداد کپی ها و نحوه کپی رو مشخص کنید . می تونید به صورت Collection یا جفت جفت کپی بگرید اگر گزینه Collate رو غیر فعال کنید اول تمامی صفحات 1 بعد 2 و الی آخر برای شما کپی گرفته می شه و اگر گزینه Collate رو فعال کنید اول صفحات 1 الی آخر برای بار اول و بعد صفحات 1 الی آخر برای شما کپی گرفته می شه . ( اگر تعدا کپی های شما بیش از یک مورد باشه ) .




دقت کنید انتخاب نکردن گزینه Collate سرعت پرینت شما رو افزایش می ده .
در قسمت Print What می تونید مشخص کنید که از چه چیزی پرینت گرفته بشه .




Document = از سند شما
Document Properties = از مشخصات سند
Document Showing markup = مارک آپ ها
List of markup = لیست مارک آپ ها
Styles = استایل ها
Key Assignment = Key هایی که برای سند تعریف کردید
در قسمت Print می تونید مشخص کنید تمام صفحات سند ، صفحات زوج یا فرد سند پرینت بشه .




در بخش Zoom می تونید میزان بزرگ نمایی صفحات توی هر صفحه زوم رو مشخص کنید .
با گزینه Pages Per Sheet می تونید تعیین کنید در هر Sheet چند صفحه قرار بگیره اگر گزینه Two Page رو انتخاب کنید در هر صفحه پرینت شما دو صفحه از صفحه های سند جا داده می شه .
با استفاده از گزینه Scale To Paper Size می تونید اندازه صفحات رو تا یک صفحه خاص بزرگ تر یا کوچک تر بکنید مثلا اگر گزینه Letter رو مشخص کنید و اندازه صفحات شما A4 باشه صفحه A4 شما به اندازه یک کاغذ نامه بزرگ می شه و اگر گزینه B5 رو مشخص بکنید صفحه A4 شما به اندازه یک صفحه B5 کوچک می شه .




بعد از اتمام تنظیمات برای شروع پرینتمی تونید روی دکمه Ok کلیک کنید .

استفاده از تو رفتگی ها برای تصحیح ظاهر سند
شما می تونید از تو رفتگی ها برای تنظیم ساختار سند خودتون و خوانا تر کردن اون استفاده بکنید برای اعمال تو رفتگی ها می تونید به راحتی از دکمه Decrease برای کاهش و Increase برای افزایش میزان تو رفتگی استفاده بکنید .




استفاده از لیست های علامت گذاری و شماره گزاری
یک امکان دیگه در Word 2007 امکان استفاده از لیست های علامت گذاری یا شماره گزاری 3 دکمه برای این منظور توی تب Home قسمت Paragraph در نظر گرفته شده دکمه Numbering ، Bullets و Multilevel list .

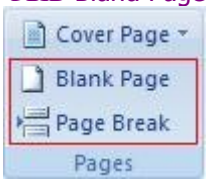



با کلیک روی دکمه Bullets می تونید از علامت گذاری ها استفاده بکنید و با این کار می تونید عناوین خودتون رو تایپ کنید و برای خارج شدن از حالت علامت گذاری کافیه دو بار پشت سر هم Enter رو فشار بدید دو گزینه دیگه هم به این شکل عمل می کنند از فلش سمت راست گزینه های اشاره شده می تونید علامت های مورد نظرتون رو انتخاب کنید .

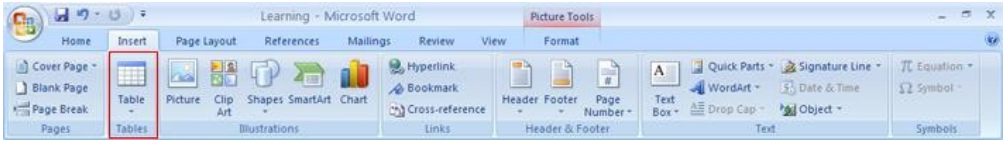
اضافه کردن صفحات خالی جدید
در این قسمت می خوام تنظیم ظاهر سند رو براتون توضیح بدم برای مهمترین تب که از اون می تونید برای این منظور استفاده بکنید تب Insert



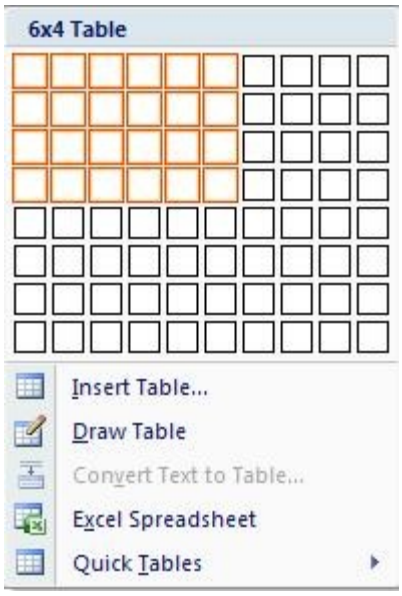

از این تب می تونید برای اضافه کردن Object های مختلف به سندتون استفاده بکنید اولین گزینه ، گزینه های مربوط به اضافه کرده صفحات جدید شما برای این منظور می تونید از گزینه های Blank Page ( صفحه خالی ) یا Page Break ( شکستن یک صفحه ) استفاده بکنید به راحتی می تونید به کمک گزینه های Bland Page صفحه خالی یا Page Break یک صفحه خالی جدید رو ایجاد بکنید .




اضافه کردن جدول ها و کار با آنها
موضوع دیگه اضافه کردن جدول ها و کار با جدول هاست به راحتی از تب Insert قسمت Table می تونید برای اضافه کردن جدول ها استفاده بکنید .

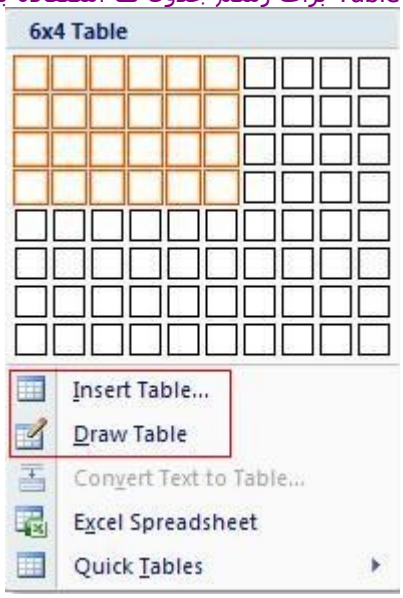



به راحتی می تونید با حرکت دادن موس در این قسمت اندازه جدول مورد نظرتون رو تا ماکزیمم 10 در 8 خانه تنظیم بکنید .

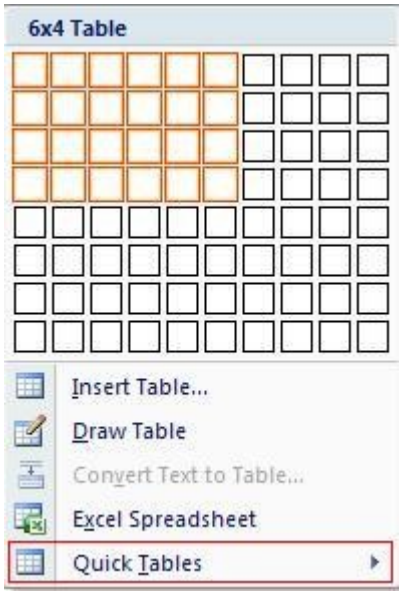



راه دیگه ترسیم جدول ها استفاده از ابزار Insert Table شما می تونید هم از ابزار Insert Table هم Draw

Table برای رسم جدول ها استفاده بکنید .




اگر بر روی Insert Table کلیک کنید کادر مربوطه نمایش داده می شه می تونید تعداد ستون ها و سطر ها رو وارد بکنید .
از Draw Table هم به راحتی می تونید برای رسم جدول هاتون کمک بگیرید که برای این کار باید از موس کمک بگیرید .
از ابزار Quick Table هم می تونید برای رسم جدول ها با سرعت بیشتری بهره بگیرید .




بعد از رسم جدول ها می تونید از ابزار های اضافه شده توی بخش Table Tools استفاده بکنید .

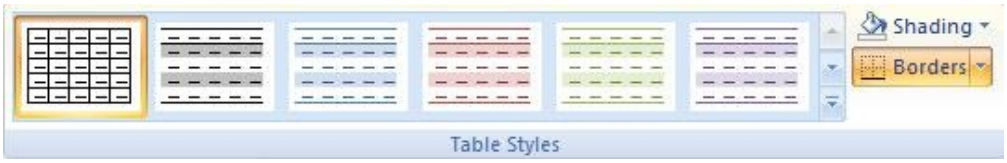



ابزار Design برای طراحی جدول و Lay Out برای تنظیم ظاهر جدول در نظر گرفته شده .

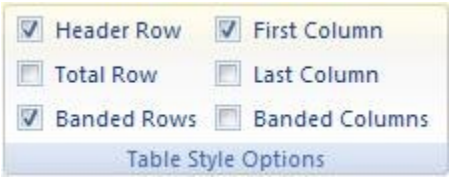
تب Design :




از گزینه Table Style می تونید Style یا سبک جدول خودتون رو به دلخواه تغییر بدید .



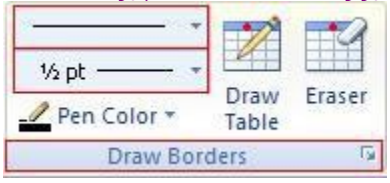

در قسمت Table Style Option می تونید تنظیم بکنید که این Style ها چه جزئی از جدول شما رو تحت تاثیر قرار بده .




Header Row : ستون اول یا ستون اصلی
Total Row : تمامی ستون ها
Banded Row : ستون به صورت یکی در میون
First Column : ستون اول
Last Column : ستون آخر
Banded Column : ستون ها به صورت یکی در میون
به راحتی می تونید سایه یا Background جدولتون هم تغییر بدید با استفاده از کزینه Shading
همچنین می تونید Border هر ردیف از ستون های جدول رو به کمک گزینه های Shading و Border تنظیم بکنید .



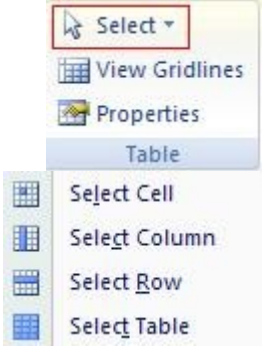

به راحتی می تونید اندازه خطوط Line Style
نوع خطوط Line Weight
رنگ خطوط Pen Color
از ابزار Draw Table برای رسم ستون ها و سطر های جدید .
ابزار Eraser Table هم برای حذف ستون ها و سطر ها استفاده کنید .




تب Layout :

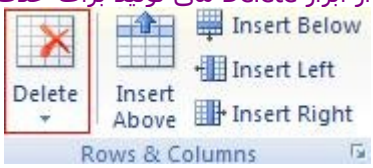



از گزینه Select می تونید برای انتخاب :



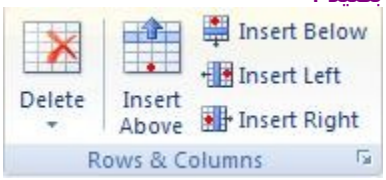

Select Cell : سلول
Select Column : ستون
Select Row : سطر
Select Table: کل یک جدول
بهره ببرید .

از ابزار Delete می تونید برای حذف کردن :




Delete Cell : سلول
Delete Column : ستون
Select Row : سطر
Select Table : کل یک جدول
بهره ببرید .

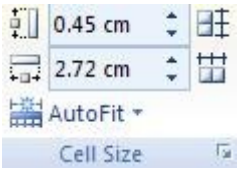
از ابزار های Insert می تونید برای اضافه کردن سطر ها و ستون ها قبل از سطرو ستون جاری بهره برداری بکنید .



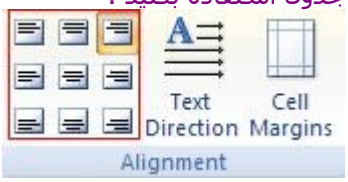

از ابزار های Cell Marge می تونید برای اتصال چندین سلول یا Split Cell برای شکستن یک سلول به چندین قسمت استفاده بکنید .



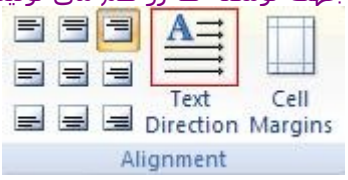

از ابزار های Cell size برای تنظیم اندازه تک تک سلول ها بهره بگیرید .



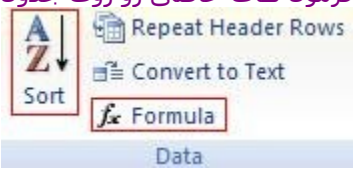

از قسمت Alignment می تونید برای تنظیم جهت قرار گرفتن نوشته های برای هر کدوم از خونه های جدول استفاده بکنید .




می تونید نوشته ها رو :
در سمت چپ بالا
در سمت چپ وسط
در سمت چپ پایین
قرار بدید .
یا تمامی نوشته ها رو :
در مرکز بالا
در مرکز مرکز
درمرکز پایین قرار بدید .
و یا
در سمت راست بالا
در سمت راست وسط
در سمت راست پایین
قرار بدید .
جهت نوشته ها رو هم می تونید به کمک گزینه Text Direction مشخص بکنید .

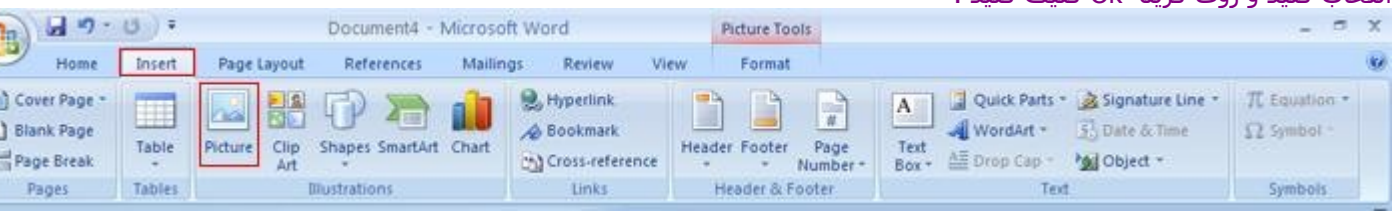



حتی می تونید جداول خودتون رو بر حسب حروف الفبا مرتب کنید
و یا
فرمول های خاصی رو روی جدول ها و سلول های جدول اعمال بکنید .




---

اضافه کردن تصاویر و تنظیم آنها
برای اضافه کردن تصاویر هم میتونید از امکان Picture و Clip Art بهره بگیرید .
از گزینه Picture می تونید از تصاویر موجود روی هار دیسکتون استفاده کنید کافیه تصویر مرود نظرتون رو انتخاب کتید و روی گزینه Ok کلیک کنید .



البته بعد از اضافه کردن تصویر می تونید از ابزار های Picture برای قالب بندی تصویر خودتون استفاده کنید .




می تونید :

میزان نور تصویر




میزان شفافیت تصویر




و یا عملیات Recolor رو تصویر خودتون اعمال کنید .




به کمک گزینه Compress Picture می تونید عملیات فشرده سازی رو روی تصویرتون اعمال کنید .




با Change Picture می تونید تصویرتون رو تغییر بدید .




و با کمک گزینه Reset Picture می تونید تصویرتون رو به حالت اولیه برگردونید .



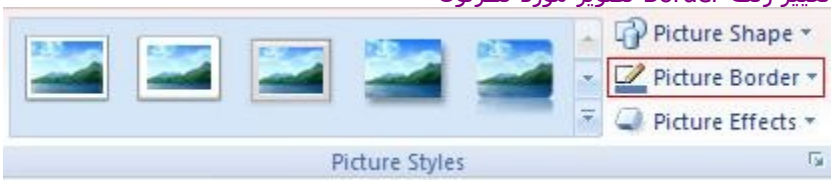

امکان دیگه ای که در اختیار دارید امکان تغییر Style ( قاب ها ی مختلف ) تصویر خودتون .



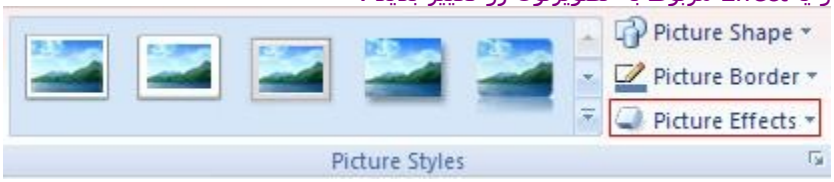

تغییر شکل عکستون



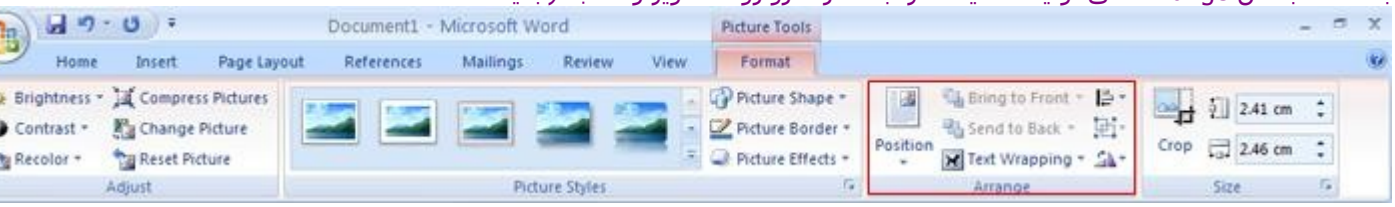

تغییر رنگ Border تصویر مورد نظرتون



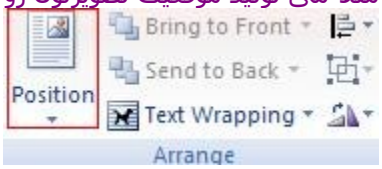

و یا Effect مربوط به تصویرتون رو تغییر بدید .



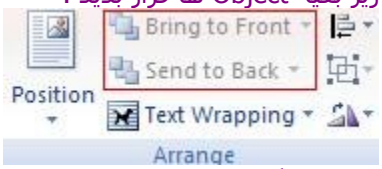

به کمک بخش Arrange می تونید عملیات مرتب سازی رو روی تصویرتون انجام بدید .



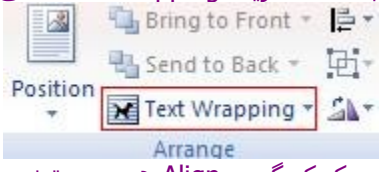

مثلا می تونید موقعیت تصویرتون رو در یک صفحه از سند تغییر بدید .



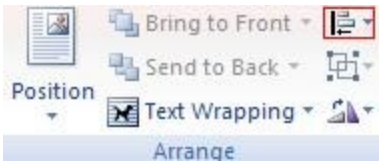

به کمک گزینه Bring To Front می تونید تصویرتون رو روی بقیه تصویر ها یا به کمک گزینه Send To Back زیر بقیه Object ها قرار بدید .



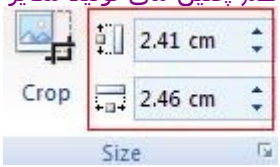

به کمک گزینه Text Wrapping می تونید جهت قرار گرفت نوشته ها نسبت به تصویر رو مشخص کنید .



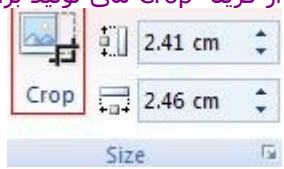

به کمک گزینه Align هم می تونید چندین تصویر رو هم زمان با هم انتخاب کنید و اونها رو نسبت به یک دیگه مرتب کنید .



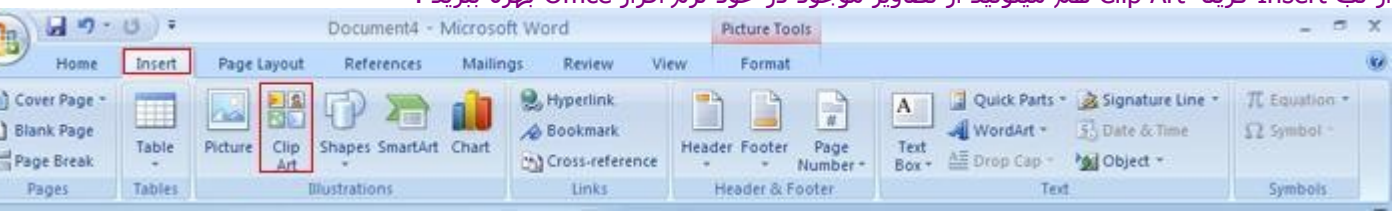

هم چنین می تونید سایز تصویرتون هم تغییر ( کاهش یا افزایش ) بدید .




از گزینه Crop می تونید برای برش دادن قسمت های اضافه عکستون استفاده کنید .

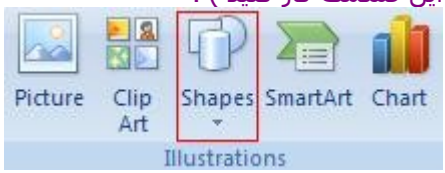



از تب Insert گزینه Clip Art هم میتونید از تصاویر موجود در خود نرم افزار Office بهره ببرید .

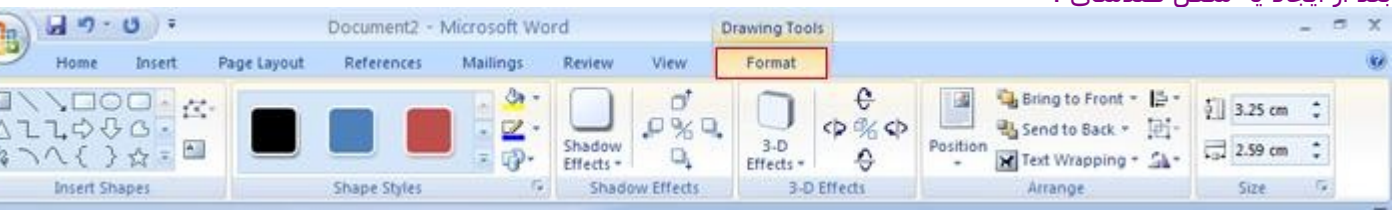



اضافه کردن اشکال مختلف و تنظیمات آن

اما کاری دیگه ای که می تونید انجام بدید کار با انواع اشکال هندسی هست برای این کار می تونید با کمک گزینه Shapes می تونید از انواع اشکال هندسی بهره بگیرید ( برای آشنایی بیشتر باید خودتون با این قسمت کار کنید ) .



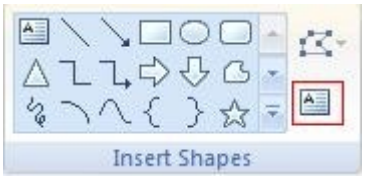

بعد از ایجاد یه شکل هندسی :




به راحتی می تونید شکل هندسی رو عوض کنید .




نوشته ای درون شکل هندسی خودتون اضافه کنید .



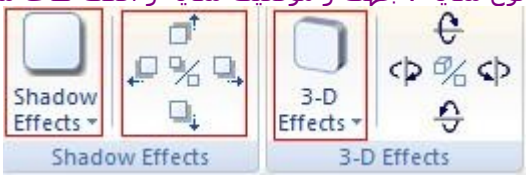

سبک های شکل هندسی تونو تغییر بدید .




رنگ ، Out Line یا خطوط دوری و شکل هندسیتونو تغییر بدید .

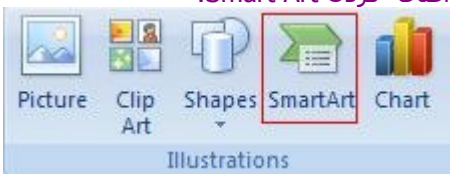



نوع سایه ، جهت و موقعیت سایه و افکت های سه بعدی رو به راحتی می تونید استفاده کنید .



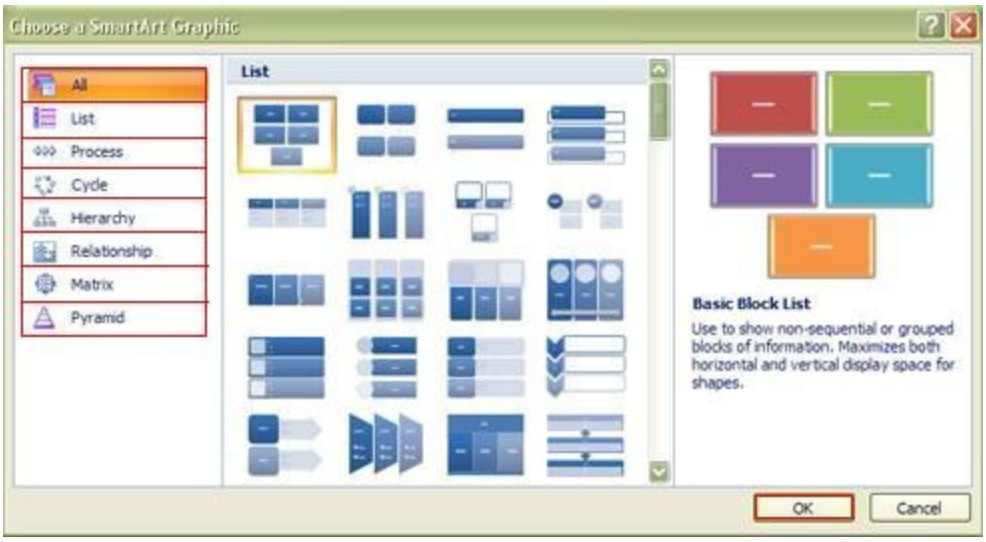

اضافه کردن Smart Art و تنظیم آنها

اضافه کردن Smart Art:




از Smart Art ها به راحتی می تونید از اونها توی سندهای خودتون برای ارائه :

یک لیست
یک Process
یک Cycle یا ارتباط دایره ای
یک Hierarchy یا سلسله مراتبی
یک ارتباط منطقی
یک ماتریس
یا یک هرم
از اون استفاده کنید
کافیه که نوع Smart Art خودتون رو به راحتی انتخاب کنید و روی دکمه Ok کلیک کنید .




حالا به راحتی می تونید تمامی پارامتر های مربوط به Smart Art خودتون رو تغییر بدید .
از قسمت Text می تونید نوشته هایی رو به Smart Art مورد نظرتون اضافه کنید . ( به راحتیمی تونید با زدن کلید Enter تعداد نوشته ها رو افزایش بدید ( برای اضافه کردن یه ظرفیت مشخصی وجود داره که شما باید به این ظرفیت توجه کنید ) و با زدن دکمه Back Space نوشته رو کاهش بدید ) .

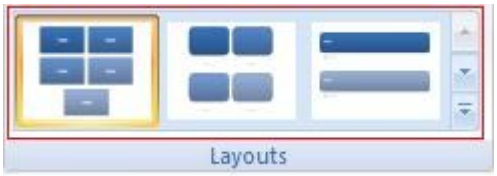



با استفاده از گزینه Promote و Demote در تب Design به راحتی می تونید دو ساختار رو در یکدیگه وارد بکنید .




وقتی یک Smart Art رو انتخاب می کنید دو گزینه در بالای صفحه Word تون اضافه می شه که شامل گزینه های Design و Format می باشد که از این دو گزینه می تونید به راحتی برای تغییر رنگ و سبک و ... استفاده کنید گزینه Design برای طراحی Smart Art و از گزینه Format هم می تونید برای قالب بندی Smart Art ها استفاده کنید . ( باید خودتون با این دوگزینه کار کنید در مثال های قبلی هم راجب به این دو گزینه توضیحاتی داده شده ).

یک توضیح کلی تب Design :
از بخش Layouts می تونید برای عوض کردن Smart Art مورد نظرتون استفاده کنید .




از بخش Smart Art Style می تونید برای تغییر رنگ و Style شکلتون استفاده کنید .

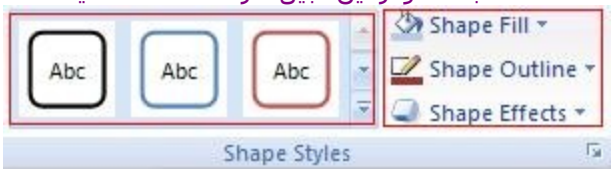



از بخش Reset هم میتونید تغییراتی که روی کارتون انجام دادید از بین ببرید و کارتون رو به حالت اول بر گر دونید .

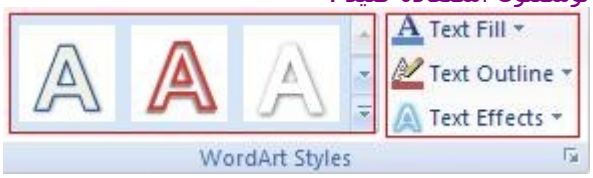



یک توضیح کلی از تب Format :

از بخش Shape Style می تونید باز می تونید برای تغییر Style کار تون تغییر رنگ تغییر رنگ دور شکل ها و اشکال سه بعدی و از این قبیل کارها استفاده کنید .




از بخش Word Art Style هم می تونید برای تغییر Style نوشتتون تغییر رنگ اون و افکت های مختلف برای نوشتتون استفاده کنید .



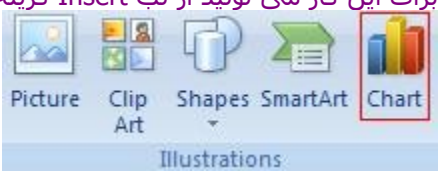

همچنین می تونید اندازه عرض و طول Smart Art تتون هم تغییر بدید .




اضافه کردن نمودار ها و تکمیل آن

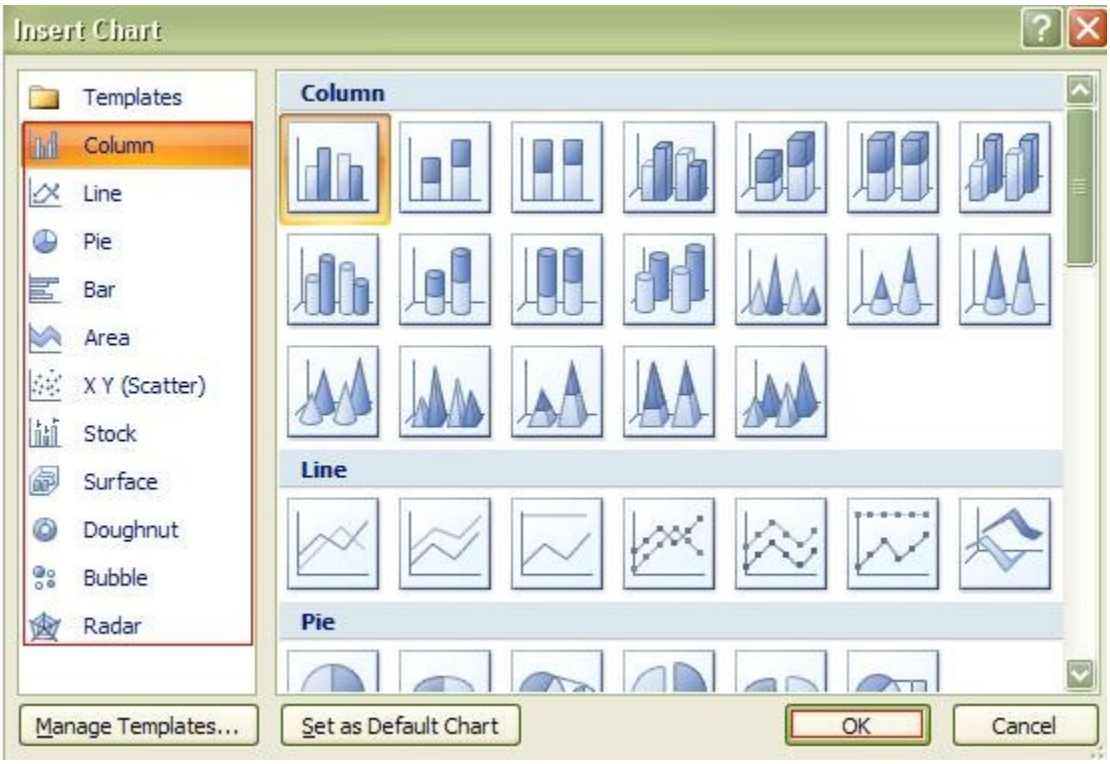
امکان دیگه ای که در نرم افزار Word به شما داده می شه امکان اضافه کردن Chart ها یا نمودار هاست .

برای این کار می تونید از تب Insert گزینه Chart رو انتخاب کنید .




در قسمت Chart یا همون نمودار ها شما می تونید انواع نمودار ها رو ملاحضه کنید که شما می تونید

نمودار مورد نظرتون رو از این قسمت انتخاب کنید و بر روی دکمه Ok کلیک کنید .



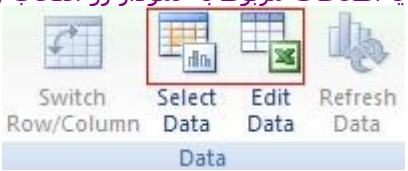

وقتی نموداری رو انتخاب می کنید و روی دکمه Ok کلیک میکنید به صورت خودکار نرم افزار Excel باز می شه و به شما این امکان رو می ده که اطلاعات مربوط به نمودارتون رو تکمیل کنید بعد از اتمام اطلاعات نمودار می تونید نرم افزار Excel رو ببندید و کار های مربوط به نمودارتون رو انجام بدید .




مثلا می تونید نوع نمودار خودتون رو تغییر بدید .



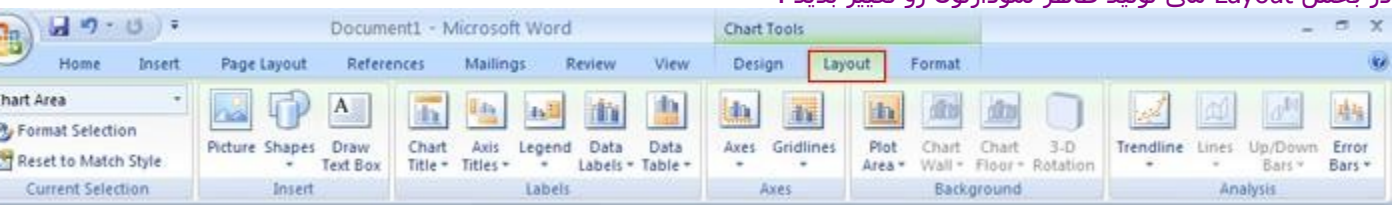

یا اطلاعات مربوط به نمودار رو انتخاب و ویرایش کنید .



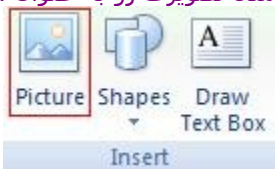

همین طور به راحتی می تونید Style مربوط به خطوط نمودارتون رو به راحتی تغییر بدید .




در بخش Layout می تونید ظاهر نمودارتون رو تغییر بدید .

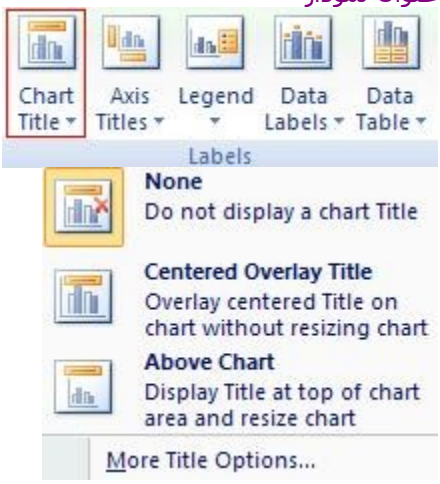



مثلا تصویری رو به عنوان Back Ground نمودارتون انتخاب کنید .




یا

عنوان نمودار




عنوان محورها

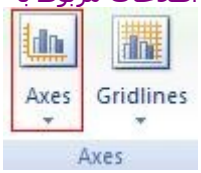



حالت Legend ها






و
اطلاعات مربوط به محور های X ، Y




Gridline ها




Plot ها




و تمامی اطلاعات مربوط به نمودارتون خودتون رو کامل بکنید .
در بخش Format هم میتونید کلیه ساختار های مربوط به نمودارتون رو تغییر بدید .




اضافه کردن سر برگ ها و پاورقی ها

امکان دیگه که تب Insert به شما می ده امکان اضافه کردن Header ها یا عنوان ها و Footer ها یا پاورقی ها ست .

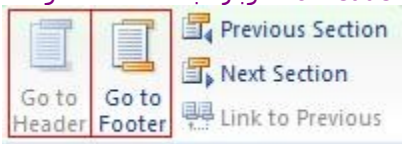



به راحتی از گزینه Edit Header می تونید برای قرار دادن یک عنوان در تمامی سند هاتون استفاده کنید .

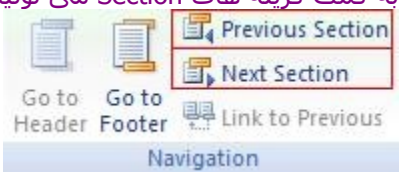
متنی رو که در بخش Header تایپ بکنید روی تمامی سند ها تکرار می شه .
شما می تونید زمان ، Quick Part ، تصاویر و Clip Art ها رو توی Header خودتون قرار بدید .



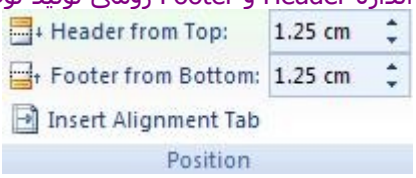

با استفاده از گزینه Go To Footer به راحتی می تونید به قسمت پاورقی سندتون برید و با زدن گزینه Go To Header دوباره به قسمت عنوان سندتون برگردید .




به کمک گزینه های Section می تونید هر کدوم از Section ها رو به راحتی تغییر بدید .



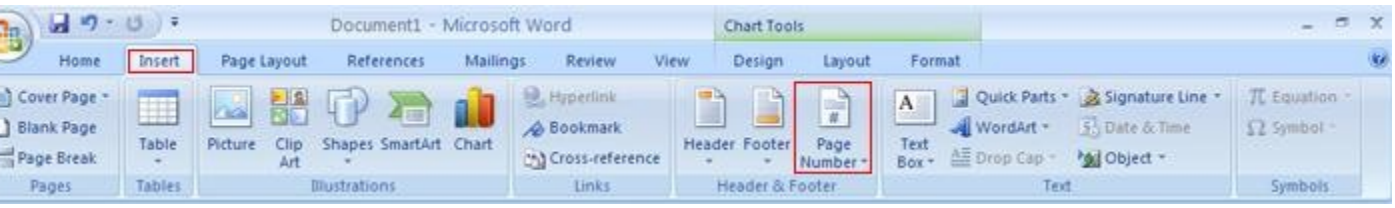

اندازه Header و Footer رومی تونید توی بخش Position مشخص کنید .




بعد از تکمیل Header و Footer و نوشتن عناوین سند به کمک گزینه Close Header And Footer می تونید به صفحه اصلی سندتون برگردید .

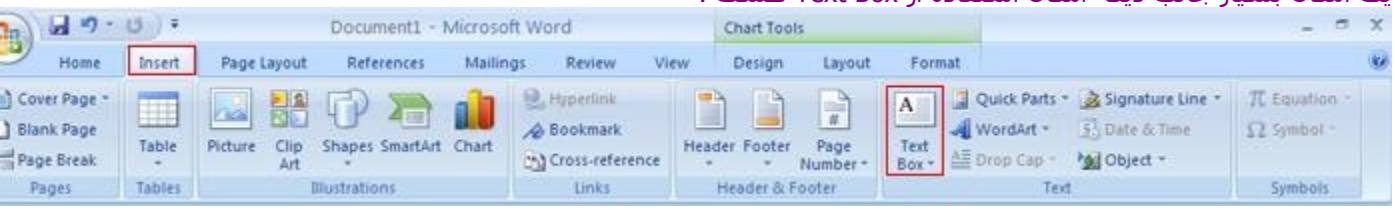



توی Header و Footer ها می تونید از Page Number ها هم استفاده بکنید .

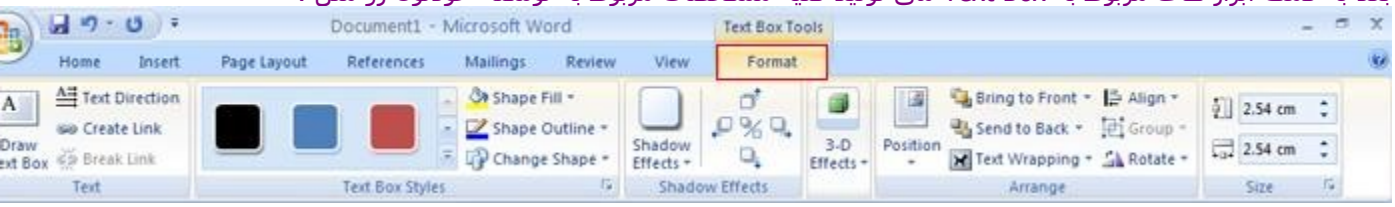


اضافه کردن Text Box ها

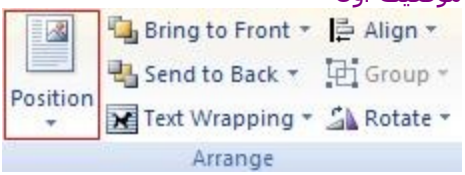
یک امکان بسیار جالب دیگه امکان استفاده از Text Box هست .




شما به راحتی به کمک گزینه Text Box می تونید نوشته هایی رو در هر گوشه از سندتون اضافه کنید و بعد به کمک ابزار های مربوط به Text Box می تونید کلیه مشخصات مربوط به نوشته خودتون رو مثل :



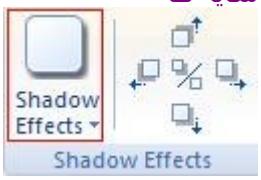

موقعیت اون




حالت های سه بعدی




سایه ها




Style های نوشتتون رو تغییر بدید .




شما به راحتی می تونید تک تک گزینه ها رو انتخاب کنید و نحوه کار با اونها رو بررسی کنید .

اضافه کردن Word Art ها

ممکنه دوست داشته عناوین خودتون رو به شکل های زیبایی به سندتون اضافه کنید برای این منظور می تونید از Word Art استفاده کنید از لیست Style ، Word Art مورد نظرتون رو انتخاب می کنید و عنوان خودتون رو تایپ می کنید و روی دکمه Ok کلیک میکنید تا متنی رو که نوشتید به سندتون اضافه بشه حالا می تونید کلیه پارامتر های مربوط به Word Art مثل Spacing یا فاصله بین نقاط سبک Word Art رنگ و

سایه اون و حالت های سه بعدی رو تغییر بدید .

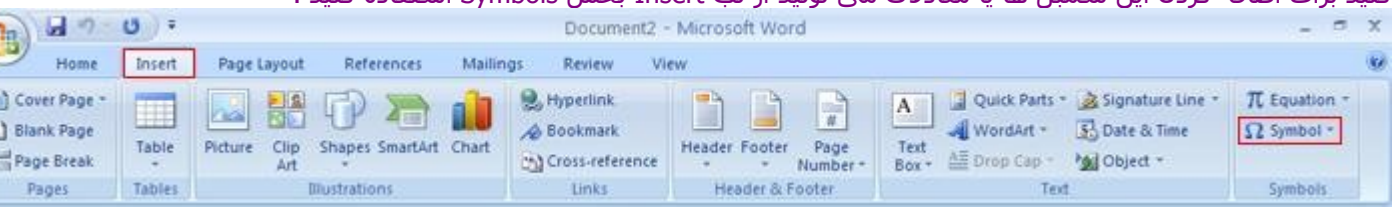






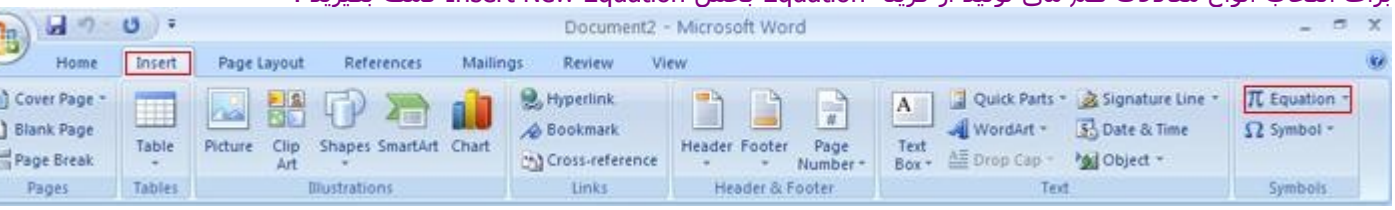
اضافه کردن معادلات و سمبل های مختلف

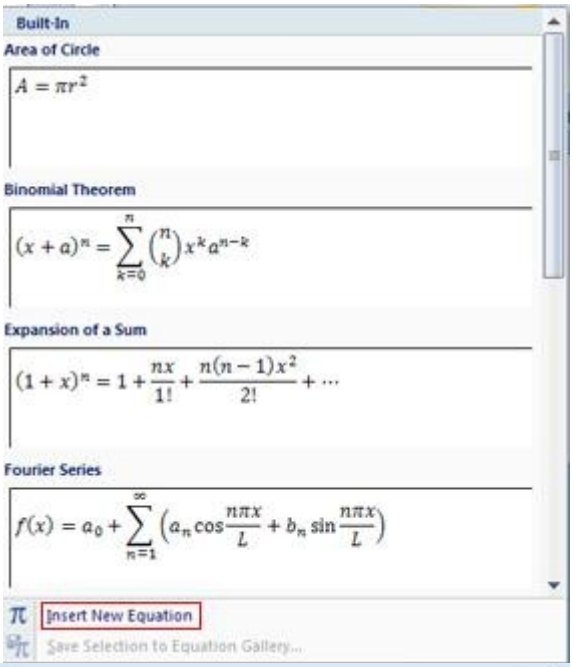
وقتی شما قصد تایپ متون علمی رو داشته باشید مسلما در این متون با سمبل ها و معادلاتی برخورد می کنید برای اضافه کردن این سمبل ها یا معادلات می تونید از تب Insert بخش Symbols استفاده کنید .

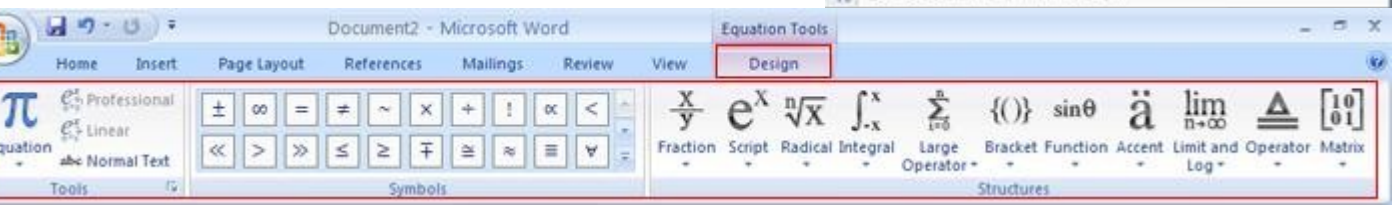



به کمک گزینه symbol به راحتی می تونید انواع سمبل ها رو مشاهده کنید و سمبل مورد نظرتون رو انتخاب و به متنتون اضافه کنید .

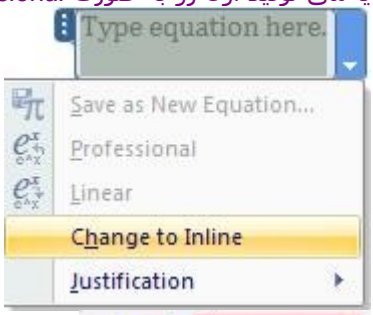
برای انتخاب انواع معادلات هم می تونید از گزینه Equation بخش Insert New Equation کمک بگیرید .

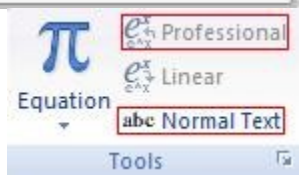





وقتی دارید یک معادله رو واردمی کنید می تونید معادلتون رو به صورت Inline یا Normal Text وارد بکنید و یا می تونید اون رو به صورت Professional قرار بدید .




در این قسمت انواع سمبل ها و معادلات وجود دارد که شما می تونید با توجه به سمبل و معادله مورد نظرتون اونها رو انتخاب کنید .





# وطـــــن بوک

پایگاه اینترنتی دانلود جدیدترین کتاب ها در موضوعات :

شعار و ادبیات قدیم
نقد و بررسی
پزشکی
کامپیوتر و تکنولوژی
رمان
مذهبی
تاریخ
داستان
الکترونیک
علمی
روانشناسی
برنامه ریزی
اقتصاد
فلسفه
فرهنگ
هنری
کشاورزی
نجوم
مجله
حقوقی
حسابداری
پترو شیمی
کتاب الکترونیکی موبایل
مهندسی عمران
اجتماعی
مدیریت
ورزشی
زندگینامه
شیمی
نمایشنامه و فیلم نامه
مهندسی برق
ریاضیات
طنز
سرگرمی
زبان
فیزیک
موبایل
آشپزی
مهندسی رباتیک
مشاهیر
شعر کودکان
معماری
سوالات کنکور
و ...

VatanBook.com

با بروز رسانی های جدید در آدرس زیر همراه ما باشید

VatanBook.com