

نکته مهم:

در صورتیکه متن قابل خواندن نبود فونت های titr و zar و Bmitra را به سیستم خود اضافه کنید. این فونت ها را از سایت شهر آشوب در بخش آموزش ICDL دانلود کنید.



مهارت سوم

برنامه های واژه پرداز؛ مایکروسافت ورد

Microsoft Word

آرش حبیبی

www.shahrashub.com

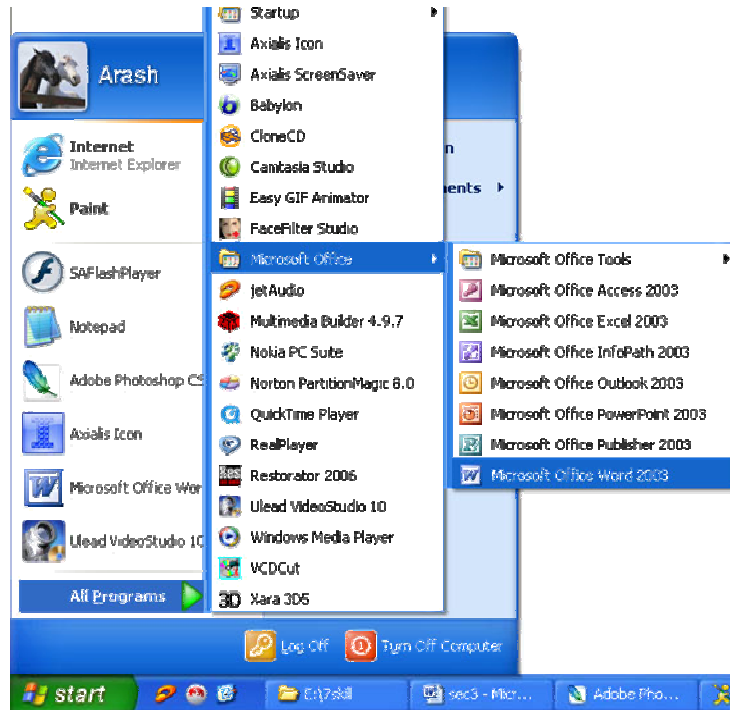
نکته مهم:

در صورتیکه متن قابل خواندن نبود فونت های titr و zar و Bmitra را به سیستم خود اضافه کنید. این فونت ها را از سایت شهرآشوب در بخش آموزش ICDL از دانلود کنید.

(-

برای ورود به برنامه مایکروسافت ورد، فرمان زیر را اجرا کنید تا وارد محیط این برنامه شوید:


Start\Program\Microsoft Office \Microsoft word



(شکل ۳-۱)

در برنامه مایکروسافت ورد نیز نوار عنوان، نوار منوها و نوار ابزار قابل مشاهده می باشند. برای آشنائی با مقدمات کار در یک پنجره به مهارت دوم، بخش دوم قسمت ۲-۲ رجوع کنید.

(-

زمانیکه برنامه مایکروسافت ورد را باز می شود صفحه سفیدی برای تایپ کردن در اختیار کاربر قرار می گیرد. به طور کلی جهت ایجاد یک پرونده (Document) جدید در برنامه مایکرو سافت ورد می توانید فرمان File/New را اجرا کنید یا روی آیکن  در نوار ابزار کلیک کنید. همچنین می توانید از کلید میانبر Ctrl+N استفاده کنید.


(-


برای تایپ کردن هر مطلب باید با کاربرد دکمه های صفحه کلید در برنامه مایکروسافت ورد آشنا باشید. دکمه های صفحه کلید در برنامه ورد به تنهائی و یا با ترکیب با سایر دکمه ها کاربرد های بسیار ویژه ای دارند که در زیر با آنها آشنا می گردیم.

برای تایپ حروف فارسی یا لاتین می توانید از یک دسته از دکمه های صفحه کلید که عموماً ۳۳ کلید هستند و روی آنها حروف مورد نظر درج شده است استفاده کنید. جهت تغییر زبان دکمه Alt را پائین نگه داشته و دکمه Shift را فشار دهید. البته باید قبلاً مطابق با توضیحات مهارت دوم؛ بند ۳-۱۹ سیستم را فارسی کرده باشید.

برای ایجاد فاصله بین حروف دکمه Space  را فشار دهید. این دکمه که بزرگترین دکمه صفحه کلید است تنها دکمه ای است که هیچ حرفی روی آن درج نشده است.

برای ادامه تایپ مطالب از خط بعدی دکمه Enter را فشار دهید. هر بار کلیک روی این دکمه یک خط جدید ایجاد می شود.

برای پاک کردن حرفی که پشت نشانگر ماوس قرار دارند دکمه Backspace  را فشار دهید.

برای پاک کردن حرفی که بعد از نشانگر ماوس قرار دارند دکمه Delete  را فشار دهید.

برای تایپ اعداد از دکمه های نه گانه بالای کلیدهای حروف استفاده کنید. ملاحظه می کنید روی کلیدهای اعداد علاوه بر عدد مورد نظر سیمبول هائی نیز وجود دارند که مطابق جدول زیر می باشند.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
!	@	#	\$	%	^	&	*	()

اگر می خواهید سیمبول روی دکمه را تایپ کنید، دکمه Shift را پائین نگه داشته و روی دکمه موردنظر را فشار دهید.



یک دسته کلید دیگر که معمولاً شامل ۶ کلید می باشند نیز برای موارد زیر بکار می روند:

برای رفتن به ابتدای صفحه دکمه Page up را فشار دهید.

برای رفتن به انتهای صفحه دکمه Page Down را فشار دهید.

برای رفتن به ابتدای خط دکمه Home را فشار دهید.

برای رفتن به انتهای خط دکمه End را فشار دهید.

اگر صفحات زیادی تایپ کرده اید برای رفتن به نخستین صفحه، کلید Ctrl+Home را فشار دهید و برای رفتن به آخرین صفحه، کلید Ctrl+End را فشار دهید.

نکته مهم: اگر کلید Insert فعال باشد هر حرفی که درج می کنید جایگزین حرف جلوتر می شود. این یک مشکل لاینحل برای اکثر کاربرانی است که به اشتباه دستشان به دکمه Insert برخورد کرده است. در این حالت آنها واقعا سردرگم می شوند که چه بلائی دارد بر سر نوشته هایشان می آید؟ اگر با این مشکل مواجه شده اید دکمه Insert را فشار دهید تا مجدداً غیر فعال شود.

کلیدهای جهت نما (Arrow keys) نیز شامل موارد و حالت‌های زیر هستند:

(۱) کلید فلش بالا بر نشانگر را یک خط بالا می‌آورد.



۲) کلید فلش پایین رو نشانگر را یک خط پایین می‌آورد.

۳) کلید فلش راست بر نشانگر را یک حرف به سمت راست می‌آورد.

۴) کلید فلش چپ بر نشانگر را یک حرف به سمت چپ می‌آورد.

مجموعه ۱۷ کلید نیز در سمت راست قرار دارند که روی آنها اعداد و ارقام و چهار علامت اصلی ریاضی قابل مشاهده است. در صورتی که با اعمال ریاضی و ارقام کار دارید، کلید Num Lock را فشار دهید تا چراغ Num Lock که در بالای همین قسمت صفحه کلید می‌باشد، روشن شود. به این ترتیب این کلیدها فعال می‌شوند.

تذکر مهم: این کلیدهای ۱۷ گانه در صورتی که کلید Num Lock فعال نباشد اعمال دیگری که روی آنها درج شده است را انجام می‌دهند.

(-

جهت ذخیره کردن عملیات انجام شده فرمان File/Save را اجرا کنید و یا از کلید میانبر Ctrl+S استفاده کنید تا کادر زیر ظاهر شود.



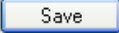
(شکل ۳-۲)

بطور خلاصه عملیات شکل فوق در قالب چهار گام زیر است:

گام اول: از قسمت Save In محل ذخیره پرونده ایجاد شده را انتخاب کنید.

گام دوم: در قسمت File Name نامی برای پرونده خود وارد کنید. برنامه ورد به طور پیش فرض متنی را که در اولین خط پرونده تان وارد کرده اید به عنوان نام پرونده شما انتخاب می‌کند که می‌توانید آنرا تغییر دهید. برای نمونه آنرا Management یعنی مدیریت نامگذاری کنید.

گام سوم: از قسمت Save as type فرمت دلخواه خود را انتخاب کنید. بهتر است تنظیمات این قسمت را به هم نزنید. در این صورت پرونده شما با فرمت Doc. که فرمت استاندارد مایکروسافت ورد می باشد ذخیره می شود. در مورد این آیتیم در بحث مایکروسافت پاورپوینت بیشتر توضیح داده می شود.

گام چهارم: در نهایت برای ذخیره عملیات روی دکمه  کلیک کنید.

نکته: برای نامگذاری اسناد و فایل های خود بهتر است صفحه کلید را انگلیسی کنید. در بسیاری موارد انتقال فایل هائی که با نام فارسی ذخیره شده اند موجب به ریختگی نام آنها می شود. این اتفاق بویژه زمانی روی می دهد که یک فایل را با پست الکترونیک ارسال می نمائید. چنانچه یک فایل را به صورت لاتین نام گذاری نمائید امکان به هم ریختگی نام فایل با انتقال آن حداقل می شود.

- - (save as save

با استفاده از گزینه save as می توانید یک فایل را با یک نام جدید و در یک مکان جدید و یا با فرمتی جدید، ذخیره کنید بدون آنکه در فایل اصلی تغییری ایجاد شود. فرض کنید تغییری را در یک پرونده که قبلا ذخیره شده است ایجاد کرده اید. فرمان File/save as را اجرا کنید. کادری مانند شکل بالا باز خواهد شد، درست مانند زمانی که برای اولین بار فرمان File/save اجرا می شود. حال فایل قدیمی را با یک نام جدید و در مکان دلخواه ذخیره کنید. در این صورت اصل فایل قدیمی بدون تغییر در جای خود خواهد ماند.

نکته: بعد از ذخیره کردن یک پرونده، هر گاه در آن مشغول عملیات جدیدی هستید هر چند دقیقه یک بار کلید Ctrl+S را فشار دهید تا اگر بطور ناگهانی برق قطع شد یا کامپیوتر خاموش گردید عملیات شما ذخیره شده باشد. این راه حل یک مشکل دائمی برای افرادی است که با کارهای تاپی سر و کار دارند.

- - (

یک راه دیگر برای حل مشکل فوق استفاده از روش ذخیره خودکار است. با استفاده از این روش اعمال هر تغییر کوچک، به طور خودکار ذخیره می شود.


۱. فرمان Tools/option را اجرا کنید(با این فرمان در ادامه خیلی کار خواهیم داشت).

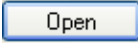
۲. در کادر ظاهر شده زبانه Save را فعال نمائید.

۳. در قسمت Save option گزینه Allow fast saves را فعال کنید.

۴. برای تائید عملیات روی  کلیک کنید.



- (

جهت باز کردن یک پرونده که قبلا ذخیره شده است می توانید فرمان File/Open را اجرا کنید یا روی آیکون  در نوار ابزار کلیک کنید. همچنین می توانید از کلید میانبر Ctrl+O استفاده کنید. در تمام این موارد یک کادر جستجو باز می شود که دیگر با موارد مشابه

ان کاملاً آشنا می باشید. در کادر ظاهر شده از قسمت Look in محل ذخیره پرونده مورد نظر را انتخاب کنید. بعد از ورود به پوشه مورد نظر روی پرونده دلخواه کلیک کنید و دکمه  را فشار دهید.

(-

تفاوت فرمان File\Exit و File\close

برای خارج شدن کامل از برنامه مایکروسافت ورد می توانید روی دکمه  در نوار عنوان کلیک کنید و یا فرمان File\Exit را اجرا نمائید. اما برای آنکه بدون خارج شدن از برنامه، فقط پرونده ای را که باز است ببندید روی دکمه کوچک  موجود در نوار منوها کلیک کنید و یا فرمان File\close را اجرا کنید.

(-

- -

یک نکته بسیار مهم در برنامه های واژه پرداز انتخاب قسمت مشخصی از متن یا بلوک کردن است. برای بلوک کردن یک قسمت از متن در ابتدای نقطه مورد نظر کلیک کنید و دکمه سمت چپ ماوس را پائین نگه داشته و ماوس را به انتهای نقطه مورد نظر بکشید(درگ کنید). رنگ این قسمت از متن نگاتیو می شود. در این صورت می توانید عملیات مختلفی را روی قسمت انتخاب شده انجام دهید. با این عملیات در ادامه همین بخش آشنا می شویم.

نکته: برای انتخاب کل متن فرمان Edit/select All را اجرا کنید یا دکمه Ctrl+A را فشار دهید.

- -

با عملکرد کپی، برش و چسباندن بیشتر آشنا شده ایم. حال اگر می خواهید از یک قسمت ویژه کپی برداری کنید ابتدا قسمت مورد نظر را به حالت انتخاب درآورده و سپس روی قسمت انتخاب شده کلیک راست کنید و فرمان Copy را انتخاب کنید سپس در محل جدید کلیک راست کنید و فرمان Paste را انتخاب کنید.

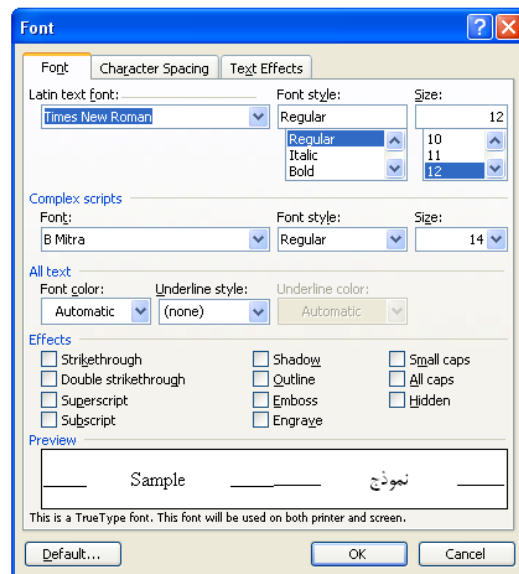
اگر می خواهید یک قسمت ویژه را با برش کردن به محل دیگری منتقل کنید ابتدا قسمت مورد نظر را به حالت انتخاب درآورده و سپس روی قسمت انتخاب شده کلیک راست کنید و فرمان Cut را انتخاب کنید سپس در محل جدید کلیک راست کنید و فرمان Paste را انتخاب کنید.

کلیدهای میانبر

برای کپی کردن می توانید کلید ترکیبی Ctrl+C در صفحه کلید فشار دهید. برای Paste کردن دکمه Ctrl+V را در صفحه کلید فشار دهید. برای Cut کردن دکمه Ctrl+X را در صفحه کلید فشار دهید. این فرمان ها از طریق منوی نیز قابل دستیابی Edit می باشند.

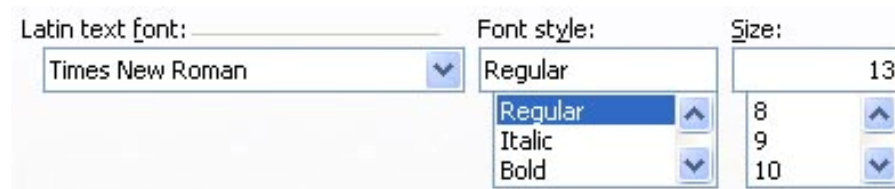
(-

شاید دانستن هیچ چیز به اندازه دانستن این مطلب برای کاربران مهم نباشد. بنابراین مطالب این قسمت را کاملا مطالعه کنید. به این منظور بهتر است قبل از آنکه مطلبی را تایپ کنید تنظیمات مورد نظر خود را اعمال کنید. در غیر این صورت قسمت های مورد نظر متن را به حالت انتخاب درآورده و تغییرات لازم را اعمال نمائید. در هر دو صورت فرمان Format\Font را اجرا کنید تا کادر زیر ظاهر شود.



(شکل ۲-۳)

این کادر دارای سه زبانه است. به طور پیش فرض زبانه فعال می باشد که در شکل ۲-۳ نیز قابل مشاهده است. این زبانه دارای چهار قسمت است. در قسمت سه منوی آبخاری قابل مشاهده است. نظر به اهمیت موضوع در شکل ۳-۳ روی این قسمت زوم شده است:



(شکل ۳-۳)

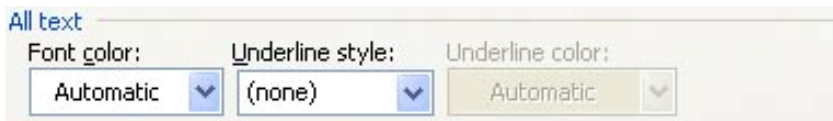
در این قسمت تنظیمات مربوط به قلم را زمانی که انگلیسی تایپ می کنیم (صفحه کلید انگلیسی است) مشخص می کنیم. از منوی کشویی اول نوع قلم، از قسمت سبک قلم (با انواع سبک ها در ادامه همین مطلب آشنا می شویم) و از قسمت اندازه قلم را تعیین می کنیم.



(شکل ۴-۳)

در قسمت تنظیمات مربوط به نوع، سبک و اندازه قلم را برای زمانی که فارسی تایپ می کنیم (صفحه کلید فارسی است) مشخص می کنیم. این قسمت به طور برجسته در شکل ۴-۳ به تصویر درآمده است.

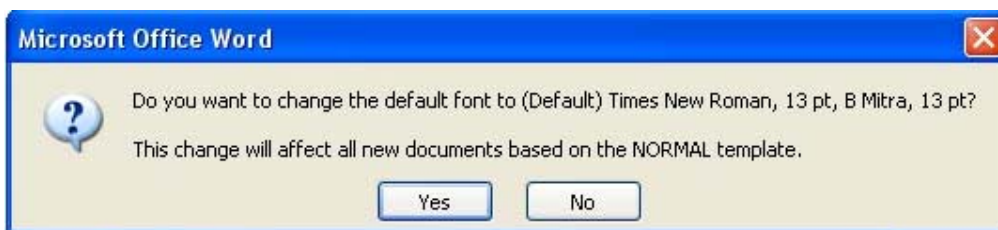
قسمت سوم این زبانه نام دارد که در شکل قابل مشاهده است. از قسمت می توانیم رنگ قلم را تعیین کنیم که بطور پیش فرض روی اتوماتیک تنظیم شده است. اگر روی کشویی منوی کلیک کنید یک جعبه رنگ در اختیارتان قرار خواهد گرفت که بنا به سلیقه یا نیاز رنگ مورد نظر را از این جعبه انتخاب کنید. البته راه های بهتری برای تغییر رنگ نیز وجود دارد که در ادامه خواهیم شناخت.



(شکل ۳-۵)

قسمت چهارم نام دارد. در این قسمت یک سری گزینه هائی وجود دارد که با فعال کردن هر کدام از آنها افکت خاصی روی متن ایجاد می شود. پیش نمایش تاثیر افکت انتخابی را در قسمت که آخرین قسمت کادر است می توانید مشاهده کنید.

در نهایت اگر می خواهید تغییرات اعمال شده را تنها در پرونده ای که در آن مشغول کار هستید، اعمال کنید روی دکمه کلیک کنید. اگر می خواهید این تغییرات به عنوان تغییرات پیش فرض در تمام اسنادی که در آینده نیز باز خواهید کرد اعمال شود روی دکمه کلیک کنید. در این صورت پیغامی مانند شکل ۳-۶ نمایش داده خواهد شد.




(شکل ۳-۶)

در این کادر سیستم به شما پیام می دهد که هرگاه از این به بعد پرونده ای را باز کنید تنظیمات انجام شده به عنوان تنظیمات پیش فرض قلم مورد استفاده قرار می گیرد. آیا موافقت میکنید؟ بسته به صلاحدید خود یکی از دکمه های یا را انتخاب کنید.

(- -








همانطور که ملاحظه شد می توانید برای هر یک از حروف فارسی و انگلیسی از یک قلم جداگانه استفاده کنید. برخی از قلم های مناسب برای تایپ فارسی عبارتند از Zar, Lotus, Bmitra, Nazanin. قلم Times New Roman نیز از قلم های رایج برای تایپ انگلیسی می باشند. چنانچه قصد دارید از یک قلم مناسب برای صفحات اینترنتی استفاده کنید فرقی نمی کند که بخواهید فارسی تایپ کنید یا انگلیسی، در هر دو حالت فونت Tahoma یک انتخاب مناسب خواهد بود. اگر می خواهید از یک فونت فانتزی استفاده کنید نیز قلم Comic Sans Ms پیشنهاد می شود. برای عناوین فارسی نیز می توانید از قلم Titr و یا Yaghut استفاده کنید. قلم های فارسی ذکر شده در فوق همراه با نصب ویندوز در سیستم موجود نمی باشند و خودتان باید آنها را به سیستم اضافه کنید. برای پیگیری مطلب به مهارت دوم، مباحث مربوط به کنترل پانل رجوع کنید.


(- -

چهار سبک برای نوشتن وجود دارد که عبارتند از: Regular, Bold, Italic, Underline در شکل ۳-۳ و ۳-۴ نیز می توانید این چهار سبک را مشاهده کنید. اما به علت پرکاربرد بودن استفاده از سبک ها به هنگام نوشتار، در نوار ابزار استاندارد برنامه مایکروسافت ورد نیز مانند شکل  گنجانده شده اند. هر بار کلیک روی یکی از این گزینه موجب فعال یا غیرفعال شدن آنها می شود.

Regular: در حالت عادی فعال است. برای درج مطالب معمولی از این سبک استفاده می شود.
Bold: برای درج مطالب به صورت برجسته استفاده می شود. برای استفاده از این سبک می توانید از کلید میانبر استفاده کنید.
Italic: برای درج مطالب به صورت خمیده استفاده می شود. برای استفاده از این سبک می توانید از کلید میانبر استفاده کنید.
Underline: برای درج مطالبی که زیرشان خط کشیده شده استفاده می شود. برای استفاده از این سبک می توانید از کلید میانبر استفاده کنید.


(-

علاوه بر آشنائی با کاربرد دکمه های صفحه کلید و تغییر قلم، چیدمان حروف سومین نکته مقدماتی برای کار در مایکروسافت ورد می باشد. برای شروع کار در برنامه و قبل از شروع به فارسی تایپ کردن، حتما فرمت تایپ را به حالت از راست به چپ (Right-To-Left) درآورید. راست به چپ کردن متن کار ساده ای است اما اکثرا کاربران آنها را راست چین کردن (Align Right) اشتباه می گیرند. برای مرتب کردن متون دو دسته فرمان در نوار ابزار وجود دارد. دسته اول گروه  می باشند که مقدم بر دسته دوم یعنی گروه  می باشند. اگر می خواهید فارسی تایپ کنید ابتدا گزینه از راست به چپ  را فعال کنید و اگر می خواهید انگلیسی تایپ کنید گزینه از چپ به راست  را فعال کنید. سپس به سراغ گروه دوم بروید. دکمه  موجب راست چین کردن خطوط می شود یعنی مطابق آیکون آن موجب می شود که خطوط از سمت راست منظم و در یک امتداد زیر یکدیگر قرار گیرند اما از سمت چپ هیچ نظم مشخصی نخواهند داشت. دکمه  موجب چپ چین کردن خطوط می شود یعنی مطابق آیکون آن موجب می شود که خطوط از سمت چپ منظم و در یک امتداد زیر یکدیگر قرار گیرند اما از سمت راست هیچ نظم مشخصی نخواهند داشت. دکمه  موجب وسط چین شدن خطوط می شود. این گزینه برای نوشتن عناوین مناسب است که باید در وسط صفحه قرار گیرند. دکمه  موجب مرتب کردن خطوط می شود یعنی مطابق آیکون آن موجب می شود که خطوط از سمت راست و چپ منظم و در یک امتداد زیر یکدیگر قرار گیرند. برای کارهای تایپی طولانی و ارائه تحقیق های منسجم استفاده از این گزینه بسیار با اهمیت است. پیشنهاد: به طور کلی بهتر است در تایپ فارسی ابتدا گزینه  و سپس گزینه  را فعال نمائید.



سوال: هنگامیکه برنامه مایکروسافت ورد را باز می کنیم فرمان های عنوان شده بالا مشاهده نمی شوند؟ نگران نباشید این فرمان ها در منوی Format وجود دارند. همچنین اگر به گوشه های انتهائی برنامه مایکروسافت ورد نگاه کنید نگاه کنید نمایه ای مانند  را مشاهده خواهید کرد. موقعیت این نمایه در نوار ابزار در شکل ۳-۷ قابل مشاهده است.



(شکل ۳-۷)

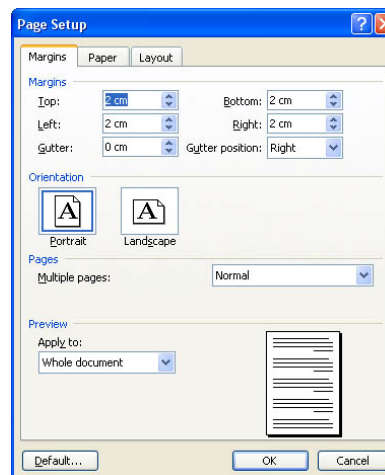
اگر روی دکمه  کلیک کنید لیستی ظاهر خواهد شد که فرمان های بالا را حتما در آن خواهید یافت. کفایت تنها یک بار روی این فرمان ها کلیک کنید از این به بعد هرگاه برنامه ورد را باز کنید این فرمان ها را مشاهده خواهید کرد. اما چنانچه فرمانهای فوق را باز هم نیافتید به بحث سفارشی کردن نوار ابزار که در ادامه خواهد آمد رجوع نمائید. منوی Format

(- (Undo)

فرمان Undo یکی از رایج ترین فرمان های مورد استفاده در برنامه مایکروسافت ورد می باشد هرگاه از انجام عملی پشیمان شدید فرمان را اجرا کنید یا روی آیکن  در نوار ابزار کلیک کنید. البته کاربران حرفه ای باید بدانند کلید میانبر این فرمان می باشد. عملکرد فرمان درست عکس عملکرد می باشد و آخرین عمل را پس می گیرد. برای انجام فرمان می توانید روی آیکن  در نوار ابزار کلیک کنید یا از کلید میانبر استفاده نمائید. البته مادامیکه عمل را انجام نداده اید فرمان غیر فعال می باشد.

(- (

اکنون که با مقدمات تایپ و نگارش در برنامه مایکروسافت ورد آشنا شده اید بهتر است تنظیمات صفحه ای که می خواهیم در آن تایپ کنیم آشنا شویم. برای این کار فرمان را اجرا کنید تا شکل ۳-۸ ظاهر شود. این صفحه نیز دارای سه زبانه است که با عملکرد هر یک آشنا می شویم.



(شکل ۳-۸)

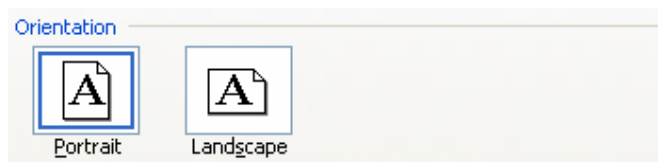
(- - (

سربرگ که بطور پیش فرض فعال می باشد از چهار قسمت تشکیل شده است. در قسمت حاشیه های صفحه را تعیین می کنیم(شکل ۹-۳). از قسمت به ترتیب حاشیه های بالائی، پائینی، چپ و راست خطوط از لبه های صفحه را تعیین می کنیم. گزینه که در شکل روی صفر تنظیم شده است عمق شیرازه را تعیین می کند. از این خاصیت زمانی استفاده می شود که بخواهیم مطالب یک کتاب را تایپ کنیم. وقتی صفحات یک کتاب حجیم روی هم گذارده شود بخشی از صفحه در شیرازه قرار می گیرد. این قسمت برای تنظیم شیرازه کتاب می باشد.



(شکل ۹-۳)


از قسمت نحوه قرار گرفتن صفحه را تعیین می کنیم. اگر می خواهیم صفحه به صورت عمودی قرار گیرد گزینه را فعال می کنیم. اگر بخواهیم صفحه به صورت افقی استفاده شود گزینه را فعال می کنیم. به شکل ۱۰-۳ توجه کنید.

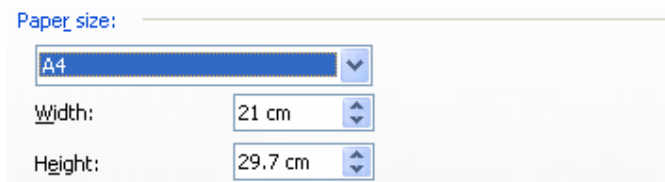


(شکل ۱۰-۳)

با عملکرد قسمت های و در جای خود آشنا خواهیم شد. پیش نمایش تاثیر عملیات انجام شده را در قسمت که آخرین قسمت کادر است می توانید مشاهده کنید.

(- -

مهمترین قسمت زبانه که در شکل ۱۱-۳ نیز قابل مشاهده است، نام دارد. اگر روی نشانگر منوی آشنایی  این زبانه کلیک کنید انواع مختلف سایزهای استاندارد صفحات مانند قابل مشاهده خواهد بود. بهتر است سایز را فعال کنید زیرا معمول ترین سایز صفحاتی است که از آنها استفاده می شود. همچنین اگر سایز ویژه ای را مدنظر دارید گزینه را انتخاب کنید و سپس از قسمت و ابعاد مورد نظر خود را تعیین کنید. پیش نمایش تاثیر عملیات انجام شده را در قسمت که آخرین قسمت کادر است می توانید مشاهده کنید.



(شکل ۱۱-۳)


سوال: در برنامه مایکروسافت آفیس من، اندازه ها بر اساس اینچ می باشد چطور می توانم اندازه ها را براساس سانتیمتر تبدیل نمایم؟ تقریباً همیشه این سوال مطرح است. زمانیکه برنامه مایکروسافت آفیس را نصب می کنید اندازه ها به طور پیش فرض بر مبنای اینچ می باشند. کلید حل این مشکل نیز در کادر است.

ابتدا از منوی گزینه را انتخاب کنید. در این کادر زبانه را فعال کنید سپس گزینه را پیدا کرده و با کلیک روی نشانه منوی آبخاری آن مانند شکل گزینه را انتخاب کنید. برای تکمیل عملیات دکمه را فشار دهید. از این به بعد اندازه ها براساس سانتیمتر نشان داده خواهد شد.

(- -

اشنائی با عملکرد اجزای این زبانه نیازمند مقدماتی است که در مباحث بعدی به آنها پرداخته می شود.

(-

خیلی وقت ها ممکن است وقتی پرونده ای را در برنامه ورد باز می کنید صفحات آن به صورت گسترده و غیر طبیعی به نظر برسد. در این صورت احتمالاً به اشتباه یکی از کلیدهای  که در پائین و سمت چپ پنجره ورد قرار دارند را فعال کرده اید. برنامه میکروسافت ورد، دارای هشت نما برای نمایش صفحه ای است که در آن کار می کنید. این نماها عبارتند از:


- ➔ Normal
- ➔ Web Layout
- ➔ Print Layout
- ➔ Reading Layout
- ➔ Outline
- ➔ Thumbnail
- ➔ Full Screen
- ➔ Print Preview

این نماها عموماً از طریق منوی View قابل دسترس می باشند. تنها نمای پیش نمایش چاپ (Print Preview) در منوی File وجود دارد. در این قسمت ابتدا با نماهای موجود در منوی آشنا می شویم و سپس در مورد نمای پیش نمایش چاپ صحبت می کنیم. در حالت عادی نمای Print Layout فعال می باشد. اشتباهی در تایپ این مطلب نشده است نمای معمول برای کار در یک پرونده کاری ورد، نمای Print Layout می باشد. نمای Normal نمای معمول برای تایپ مطالب نیست. این نما برای منظوره‌های ویژه ای استفاده می شود که در ادامه خواهند آمد.

نمای Web Layout برای افرادی مناسب است که می خواهند از برنامه میکروسافت ورد برای طراحی صفحات وب استفاده کنند. شاید جالب باشد بدانید برنامه میکروسافت ورد دارای توانایی های زیادی برای تولید صفحات اینترنتی است. با استفاده از این برنامه اگر دانش مقدماتی در مورد صفحات اینترنتی داشته باشید می توانید صفحات موردعلاقه خود را بسازید. برای کسب این دانش مقدماتی مطالعه مهارت هفتم این کتاب می تواند گام مناسبی باشد.




اگر نمای Reading Layout را فعال کنید در این صورت پرونده مشابه یک کتاب به صورت دو صفحه نمایش داده می شود. اگر نمای Outline را فعال کنید صفحه در نمایی مانند نمای Normal به نمایش در می آید. این نما نیز برای منظوره‌های ویژه ای استفاده می شود که در ادامه خواهند آمد.

نمای Thumbnail یک نمای جذاب برای مشاهده صفحات یک پرونده ورد است. در این صورت در سمت چپ برنامه، تصویر کوچکی از هر یک از صفحات پرونده مشاهده خواهید کرد. به این ترتیب تصویری کلی از تمامی صفحات پرونده خواهید داشت. با کلیک روی هر یک از تصاویر کوچک سمت چپ می توانید به آن صفحه منتقل شوید. این نما، نمای استاندارد نمایش پرونده های مایکروسافت پاورپوینت است.

بنابراین اگر وقتی پرونده ای را در برنامه ورد باز کردید و مشاهده نمودید که صفحات آن به صورت گسترده و غیر طبیعی به نظر می رسد حتما از طریق منوی گزینه را فعال کنید و یا روی آیکون  در پایین و سمت چپ پنجره ورد کلیک کنید.

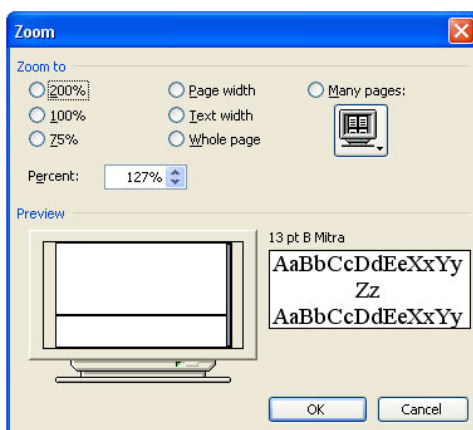
(- -

اگر می خواهید صفحه پیش رویتان در کل مانیتور به تصویر در آید از منوی دکمه را انتخاب کنید. در این حالت نوار عنوان، نوار منوها، نوار ابزار و نوارهای مرورگر حذف شده و تنها صفحه ای که باید در آن تایپ کنید مشاهده می شود.

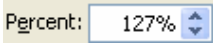
در این صفحه تنها باکس کوچکی به شکل  دیده می شود. با کلیک روی نمایه منوی آبخاری قسمت  لیستی باز می شود که از طریق آن می توانید ابزارهای اضطراری را به این نما فرا بخوانید. برای خروج از این نما روی قسمت  کلیک کنید.

(- -

برای آنکه بتوانید صفحه را به اندازه دلخواه بزرگتر یا کوچکتر مشاهده کنید (ابعاد صفحه تغییر نمی کند تنها صفحه بزرگتر یا کوچکتر مشاهده می شود) از منوی روی دکمه کلیک کنید تا شکل ۳-۱۲ ظاهر شود.



(شکل ۳-۱۲)


از قسمت Zoom to اندازه مورد نظرتان را تعیین کنید. پیشنهاد می کنم گزینه را انتخاب کنید تا عرض صفحه را کاملا مشاهده کنید. در این صورت تسلط بهتری روی صفحه کاریتان خواهید داشت. در صورتیکه می خواهید اندازه خاصی را تعیین کنید که در بین گزینه های قسمت Zoom to وجود ندارد از قسمت  اندازه دلخواهتان را وارد کنید. پیش نمایش تاثیر عملیات انجام شده را در قسمت که آخرین قسمت کادر است می توانید مشاهده کنید.

راه میانبر: اگر ماوس شما دارای دکمه غلطان میانی است کفایت دکمه را پائین فشرده و با چرخاندن دکمه غلطان ماوس صفحه را به اندازه دلخواهتان در آورید.

(-


برای چاپ یک پرونده ورد باید فرمان را اجرا کنیم. اما بهتر است قبل از آنکه اقدام به چاپ پرونده موردنظر نمائیم برون داد اجرای دستور چاپ را از طریق نمای پیش نمایش چاپ مشاهده کنیم.

(- -

برای مشاهده پیش نمایش چاپ یک سند فرمان File/Print Preview را اجرا کنید یا روی آیکون  در نوار ابزار کلیک نمائید. در این نما می توانید برونداد فرمان پرینت را قبل از پرینت شدن کاربرگ مشاهده کنید. همچنین می توانید تعداد صفحاتی را که بعد از ارسال فرمان پرینت، چاپ خواهند شد ملاحظه کنید.

در نمای پیش نمایش چاپ، نشانگر ماوس به شکل یک ذره بین در می آید که نماد فرمان Zoom است. با هر بار کلیک ماوس روی صفحه، آن صفحه بزرگ و کوچک می شود. جهت خروج از نمای پیش نمایش چاپ روی دکمه Close کلیک کنید. همانطور که خواهیم آموخت، این نما در برنامه میکروسافت اکسل از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است.

سوال: آیا می شود در نمای پیش نمایش چاپ عملیاتی را روی صفحه انجام داد؟ بسیاری از کاربران همیشه از من در مورد این مساله می پرسند که به هنگام مشاهده پیش نمایش چاپ می خواهند تغییرات کوچکی در صفحه انجام دهند اما برای کلیک کردن روی صفحه و انجام اصلاحات، ماوس فقط صفحه را بزرگ و کوچک می کند.

این کاربران از اینکه نمی توانند از دست این ذره بین مزاحم خلاص شوند کلافه میگردند! پاسخ به این سوال مثبت است و می توان در نمای Print preview هم عملیاتی در صفحه انجام داد فقط کافی است تا روی آیکون  در نوار ابزار نمای پیش نمایش چاپ کلیک کنید تا از دست این ذره بین مزاحم خلاص شوید!!

۳-۱۳-۲) چاپ پرونده

برخی مواقع مدت زمانی طول می کشد تا پرینتر دستور چاپ را اجرا کند. بنابراین عجله نکنید و چند بار روی دکمه Print کلیک نکنید زیرا در این صورت به تعداد دفعات کلیک کردن شما روی دکمه Print از سند پرینت گرفته میشود.

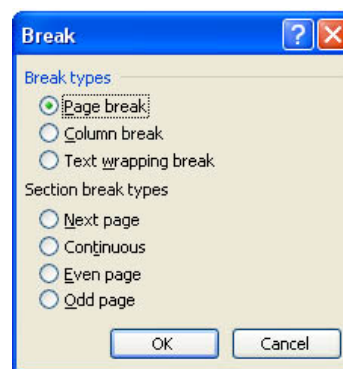
(-

اگر می خواهید که طرفین صفحه ورد را به صورت مدرج و مانند خط کش مشاهده کنید در این صورت از منوی روی گزینه کلیک کنید.

(-

(- -

برای درک بهتر این موضوع پروژه ای را مطرح می کنیم. فرض کنید می خواهیم کتابی را که نوشته ایم تایپ کنید. نام کتاب "شهر آشوب" است. این کتاب دارای دو بخش است. بخش اول "فتنه" و بخش دوم "خرابات" نام دارد. می خواهیم در عنوان کلیه صفحات فرد نام کتاب یعنی "شهر آشوب" و شماره صفحه درج شود و در صفحات زوج فصل اول نام فصل اول یعنی "فتنه" و شماره صفحه درج شود. در صفحات زوج فصل دوم نام فصل دوم یعنی "خرابات" و شماره صفحه درج شود. بنابراین پس از تایپ کامل متن کتاب باید متن تایپ شده را به دو بخش تقسیم کنیم. برای این منظور باید یک شکست ایجاد کنیم. به انتهای فصل اول رفته و با ماوس در جایی که فصل اول تمام می می شود کلیک کنید. از منوی گزینه را انتخاب کنید تا شکل ۱۳-۳ ظاهر شود.



(شکل ۱۳-۳)

گزینه Page break را فعال کنید که احتمالاً خودش فعال است. سپس گزینه Next page را فعال کنید و روی دکمه کلیک نمایید. ناگهان کلیه جملات بعد از نشانگر ماوس به صفحه بعد منتقل می شود. اکنون از نظر برنامه ورد کتاب شما دارای دو بخش است.


مطابق آنچه پیشتر آموخته اید وارد شده و سپس وارد زبانه شوید. چون می خواهیم صفحات زوج و فرد از الگوی متفاوتی پیروی کنند گزینه Different odd and even را فعال کنید. اگر می خواهید صرفاً صفحه اول کتاب نیز الگوی متفاوتی از دیگر صفحات داشته باشد گزینه Different first page را فعال کنید. چون همانطور که می دانید مرسوم نیست صفحه اول دارای سرصفحه یا عنوان باشد. روی دکمه کلیک نمایید. اکنون از نظر برنامه ورد کتاب شما دارای صفحات زوج و فرد متفاوتی است.

حال در یک صفحه فرد کلیک کنید و به منوی رفته و روی گزینه کلیک کنید. صفحه ورد مات شده و تنها موقعیت سرصفحه که با خط چین مشخص شده است به وضوح قابل مشاهده می باشد. همچنین کادری مانند شکل ۱۴-۳ باز خواهد شد.





(شکل ۱۴-۳)

ابتدا در کادر خط چین ایجاد شده نام کتاب خود را وارد کنید تا از این به بعد در همه صفحات فرد به نمایش در آید.

در کادر باز شده روی قسمت **Insert AutoText** کلیک کنید. لیستی در اختیار شما قرار می‌گیرد. از این لیست گزینه `_page_` را انتخاب کنید تا شماره صفحه نیز درج شود. برای درج شماره صفحه همچنین می‌توانید روی آیکون  که در شکل شماره ۳-۱۴ نیز به تصویر درآمده است کلیک کنید.



کار شما با صفحات فرد به پایان رسیده است. روی دکمه کلیک کنید تا دوباره به محیط کاری ورد وارد شوید. این بار در یک صفحه زوج از فصل اول کلیک کنید و به منوی رفته و روی گزینه کلیک کنید.

چون می‌خواهید صفحات زوج فصل اول و فصل دوم متفاوت باشد الزامی است که روی آیکون  کادر باز شده (شکل ۳-۱۴) کلیک کنید. احتمالاً اگر نتوانستید شکل این آیکون را در کادر باز شده تشخیص دهید نشانگر ماوس را به روی آیکون‌های کادر باز شده هدایت کنید. اگر لحظه‌ای روی هر آیکون مکث کنید نام آن آیکون نشان داده می‌شود. نام این آیکون `Link to previous` می‌باشد. سپس مانند قبل در کادر خط چین ایجاد شده نام فصل اول را وارد کنید تا از این به بعد در همه صفحات زوج فصل اول به نمایش درآید.

در کادر باز شده (شکل ۳-۱۴) روی قسمت **Insert AutoText** کلیک کنید. لیستی در اختیار شما قرار می‌گیرد. از این لیست گزینه `_page_` را انتخاب کنید تا شماره صفحه نیز درج شود. برای درج شماره صفحه همچنین می‌توانید روی آیکون  که در شکل شماره ۳-۱۴ نیز به تصویر درآمده است کلیک کنید.

کار شما با صفحات زوج فصل اول به پایان رسیده است. روی دکمه کلیک کنید تا دوباره به محیط کاری ورد وارد شوید. این بار در یک صفحه زوج از فصل دوم کلیک کنید و عملیات لازم را برای این فصل انجام دهید.

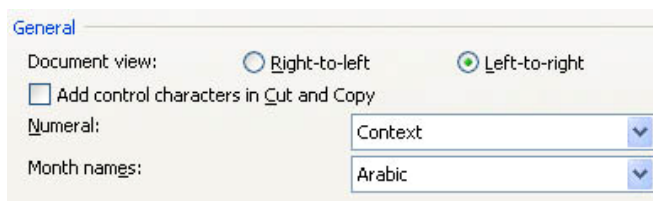
سوال: شماره صفحات پرونده من انگلیسی دیده می‌شود؟

هنگامیکه وارد محیط `Header And Footer` باید آیکون  را فعال کنید زیرا در این محیط به طور پیش فرض آیکون  فعال است. اگر همچنان مشکل باقی است و حتی به هنگام تایپ فارسی در صفحات پرونده، بازهم اعداد انگلیسی تایپ می‌شوند گام‌های زیر را طی کنید:

(۱). فرمان `Tools/option` را اجرا کنید (با این فرمان در ادامه همچنان کار خواهیم داشت).

(۲). در کادر ظاهر شده زبانه `Complex Script` را فعال نمایید.

(۳). تنظیمات قسمت `General` را به حالت شکل ۳-۱۵ درآورید. عموماً در کادر اول گزینه فعال است که باید به جای آن را فعال کنید.



(شکل ۳-۱۵)

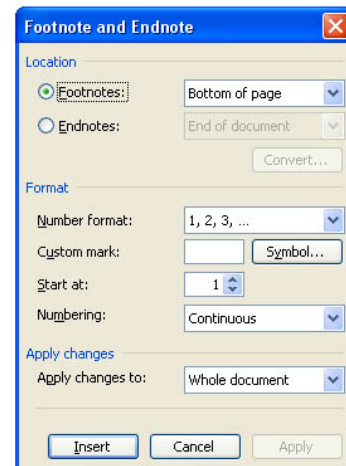
(۴). برای تأیید عملیات روی **OK** کلیک کنید.

(- -)

پاورقی یا توضیحات اضافی است که در پائین هر صفحه در مورد برخی واژه های بکار رفته در آن صفحه نوشته می شود. به عنوان مثال لازم است مترادف لاتین برخی واژه های کلیدی در متن را به صورت پاورقی در هر صفحه بیاورید.

نشانگر ماوس را در انتهای واژه‌ای که می خواهید برای آن پاورقی درست کنید قرار دهید.

فرمان را اجرا کنید تا کادری مانند شکل ۳-۱۶ باز شود.



(شکل ۳-۱۶)

از منوی آشنایی قسمت **Number format:** 1, 2, 3, ... تعیین کنید که پاورقی را به چه سبکی شماره گذاری کنید. در این شکل از اعداد انگلیسی استفاده شده است. می توانید بنا به ضرورت از حروف الفبا یا اعداد لاتین و ... استفاده کنید.

اگر می خواهید به جای اعداد یا الفبا از کاراکترهای ویژه استفاده کنید روی دکمه **Symbol...** کلیک کنید تا لیستی از کاراکترهای متنوع در اختیارتان قرار گیرد. در مورد این کاراکترها بعداً بیشتر توضیح داده می شود.

اگر می خواهید شماره گذاری از عدد یا حرف ویژه ای شروع شود از طریق **Start at:** 1 این کار را انجام دهید.



تنظیمات قسمت بسیار مهم است. سه انتخاب وجود دارد. اگر گزینه را انتخاب کنید شماره پاورقی ها در تمام صفحات کل متن پشت سر هم ادامه می یابد اما معمولاً رسم بر این است که پاورقی هر صفحه مختص همان صفحه و از عدد ۱ شماره گذاری شود. برای این منظور گزینه را انتخاب کنید. انتخاب گزینه نیز موجب می شود تا شماره پاورقی ها در هر بخش پشت سر هم ادامه یابد که مرسوم نیست.

از قسمت تعیین کنید که تغییرات باید در کل متن اعمال شود یا تنها در یک بخش خاص. قبلاً با بخش بندی کردن متن آشنا شده اید.

برای تأیید عملیات روی **Apply** کلیک کنید تا از این به بعد تنظیمات انجام شده به عنوان تنظیمات پیش فرض پرونده تان در

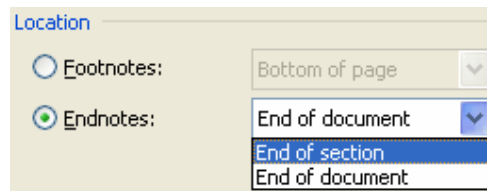
نظر گرفته شود. برای درج پاورقی نیز روی دکمه **Insert** کلیک می کنیم.

نکته: انجام گام های فوق تنها برای زمانی است که برای اولین بار می خواهید یک پاورقی بسازید. بعد از تأیید تنظیمات بوسیله دکمه از این به بعد جهت درج هر پاورقی جدید کلید ترکیبی Alt+Ctrl+F را فشار دهید.


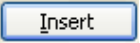
سوال: یک پاورقی فارسی برای یک واژه که نیاز به توضیحات اضافی داشت درج کرده ام با وجود آنکه متن پاورقی را هم راست چین و هم از راست به چپ  کرده ام، باز هم از چپ به راست دیده می شود. در این حالت چه باید کرد؟ این یک ایراد عمومی برای همه کاربرانی است که می خواهند یک پاورقی فارسی و شکیل داشته باشند. همانطور که آموخته اید به نمای نرمال وارد شوید (از منوی روی گزینه کلیک کنید). دوباره به منوی بروید و این بار روی گزینه کلیک کنید. نه اشتباه نشده است. گزینه علاوه بر منوی در منوی نیز وجود دارد. با این انتخاب در پائین صفحه کادری باز می شود. در این کادر از منوی آبخاری قسمت  گزینه را انتخاب کنید و سپس روی دکمه در نوار ابزار کلیک کنید. به نمای برگردید. همه چیز همانطور شده است که می خواستید.

(- -

فرض کنید در پایان هر فصل از کتاب خود می خواهید فهرست منابع آن فصل را درج کنید. برای این کار از منوی گزینه را انتخاب کنید تا کادری مانند شکل ۳-۱۶ باز شود. از قسمت که در شکل ۳-۱۷ به صورت برجسته تر قابل مشاهده است روی گزینه کلیک کنید تا به صورت فعال درآید.



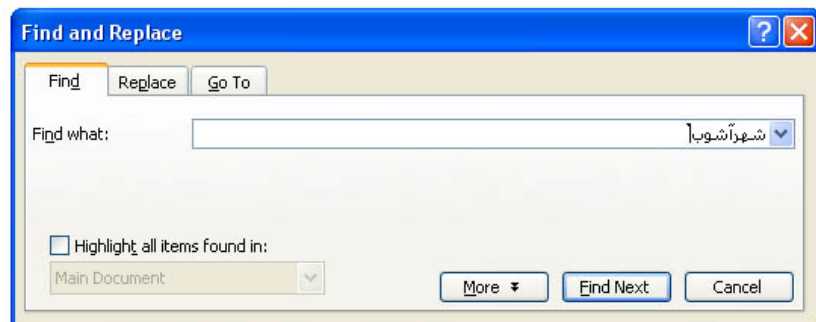
(شکل ۳-۱۷)

روی دکمه منوی آبخاری کلیک کنید. اگر می خواهید در پایان هر فصل ضمیمه خود را ایجاد کنید گزینه را انتخاب کنید. اگر می خواهید تنها در پایان کتاب ضمیمه را وارد کنید گزینه را انتخاب کنید. برای تأیید عملیات روی  کلیک کنید تا از این به بعد تنظیمات انجام شده به عنوان تنظیمات پیش فرض پرونده تان در نظر گرفته شود. برای درج ضمیمه نیز روی دکمه  کلیک می کنیم.

(-

(- -

فرض کنید یک متن طولانی دارید و در این متن به دنبال یک اسم خاص مانند "شهر آشوب" هستید. مجال مطالعه کل متن برای یافتن این اسم وجود ندارد. برای این کار فرمان را اجرا کنید یا از کلید میانبر استفاده کنید. کادری مانند شکل ۳-۱۸ ایجاد می شود.



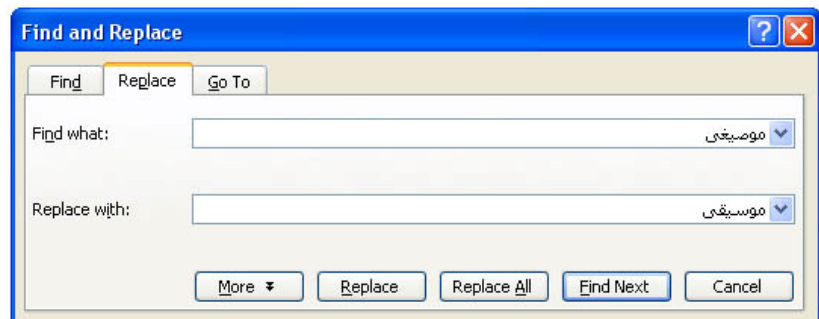
(شکل ۳-۱۸)

در قسمت واژه مورد جستجو را وارد کنید. روی دکمه **Find Next** کلیک کنید تا واژه مورد نظر در متن نمایش داده شود. اگر می خواهید واژه را در خطوط بعدی پیدا کنید باز هم روی دکمه **Find Next** کلیک کنید. این کار تا جایی ادامه می یابد که جستجوگر ورد به انتهای پرونده برسد و دیگر این واژه در متن وجود نداشته باشد. در این صورت کادر پیغامی ظاهر می شود که اطلاع می دهد جستجو به انتها رسیده است. روی دکمه **OK** کلیک کنید و اگر می خواهید واژه جدیدی را جستجو کنید فرایند را مانند قبل از سرگیری.

نکته: اگر می خواهید واژه مورد نظر را به صورت همزمان در کل صفحات ورد شناسایی کنید در شکل ۳-۱۸ قسمت **Highlight all items found in:** را فعال کنید. در این صورت دکمه **Find Next** به دکمه **Find All** تبدیل می شود. روی دکمه **Find All** کلیک کنید تا واژه مورد نظر در کل صفحات ورد شناسایی و به صورت هایلایت نمایش داده شود.

(- -

فرض کنید در کتاب خود همواره به جای واژه "موسیقی" به غلط واژه "موسیغی" را تایپ کرده اید. فرض کنید تعداد این واژه در متن آنقدر زیاد است که حتی با استفاده از روش جستجو و سپس اصلاح واژه، باز هم زمان زیادی اتلاف شود. فرمان برای جابجا کردن یک واژه به جای واژه دیگر در سراسر متن به کار می رود. کلید میانبر این فرمان می باشد. با اجرای این فرمان کادری مانند شکل ۳-۱۹ ظاهر می شود.



(شکل ۳-۱۹)

در قسمت واژه مورد جستجو و در قسمت واژه جایگزین را وارد کنید. با کلیک روی دکمه می توانید این دو واژه را در کل متن با یکدیگر جابجا کنید. با استفاده از دکمه های **Find Next** و می توانید این عمل را یک به یک و به صورت گزینشی انجام دهید.

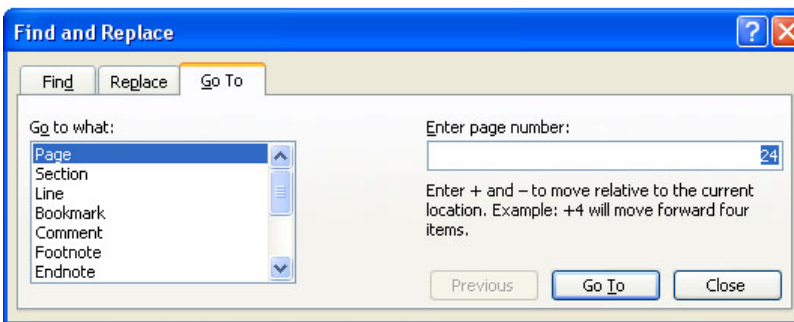
(- -

در بسیاری از موارد وقتی از قلم های فارسی برای تایپ کردن استفاده می کنید حرف "ی" جدا از سایر حروف نوشته می شود مثلا نام من به صورت "آرش حبیبی" در می آید. این به آن علت است که صفحه کلید، دکمه D که حرف "ی" فارسی را درج می کند درست تشخیص نمی دهد و انرا حرف "ی" منفصل در می گیرد. برای آنکه حرف "ی" متصل داشته باشید باید برای درج حرف "ی" دکمه Shift+x را فشار دهید.

چون حرف "ی" یک حرف بسیار پرکاربرد است نگه داشتن همزمان دکمه های برای هر بار درج حرف "ی" کاری بسیار دشوار و پردردسر است. بنابراین با همان دکمه حرف "ی" منفصل مطالب خود را درج کنید و در پایان فرمان را اجرا کنید. حال در قسمت حرف "ی" منفصل و در قسمت حرف "ی" متصل را وارد کنید. با کلیک روی دکمه می توانید این دو حرف را در کل متن با یکدیگر جابجا کنید.

(- -

فرض کنید یک پرونده ۱۰۰ صفحه ای را باز کرده اید و می خواهید بلافاصله وارد صفحه ۲۴ شوید. فرمان را اجرا کنید و یا از کلید میانبر استفاده کنید تا کادر شکل ۳-۲۰ ظاهر شود.

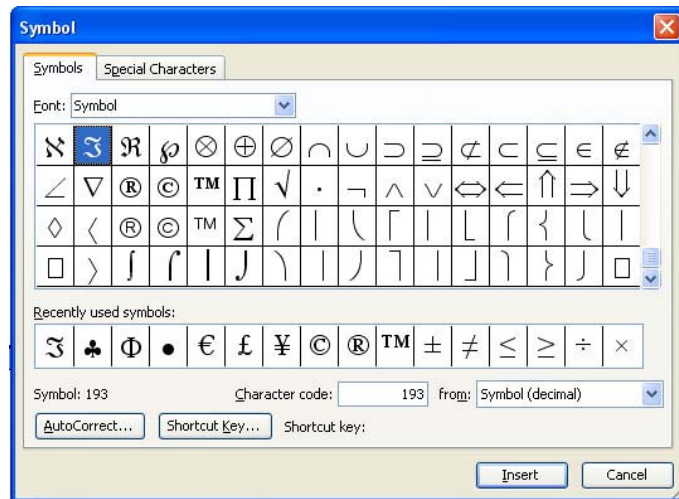


(شکل ۳-۲۰)

در قسمت نام صفحه مورد نظر را وارد کنید. در این صورت دکمه **Next** به دکمه **Go To** تبدیل می شود. با فشار این دکمه به صفحه مورد نظر وارد می شوید. اگر شماره را پاک کنید دکمه **Previous** که در شکل غیر فعال است دوباره به صورت فعال در می آید. برای بازگشت به صفحه قبل روی این دکمه کلیک کنید. برای خروج نیز دکمه **Close** را فشار دهید. همانطور که می بینید در سمت راست در زیر گزینه لیستی وجود دارد. برای حرکت در بین صفحات گزینه را فعال کنید که به طور پیش فرض فعال است. برای حرکت بین بخش ها گزینه را فعال کنید. به همین ترتیب گزینه برای حرکت بین خطوط است. اگر در این لیست گزینه هائی را می بینید که برایتان ناآشنا است نگران نباشید. در ادامه همه این گزینه ها را خواهید شناخت.

(-

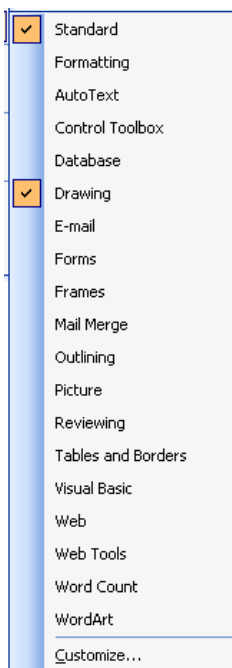
فرض کنید می خواهید کاراکترهایی مانند ♣ ♣ ♣ و از این دست را در صفحه تایپ کنید. این کاراکترها از طریق صفحه کلید در دسترس نمی باشند. برای درج آنها از منوی گزینه را انتخاب کنید. کادری مانند شکل ۳-۲۱ ظاهر می شود.



(شکل ۳-۲۰)

با استفاده از نوار مرور این کادر، کاراکتر مورد نظر را یافته و با کلیک روی دکمه **Insert** کلیک کنید تا کاراکتر مورد نظر در صفحه پیاده سازی شود. آیا فرمان زیر را به خاطر می آورید؟

All programs/accessories/system tools/character map



نوار ابزار موجود در برنامه مایکروسافت ورد نواری متشکل از ۱۵ تا ۲۰ نوار فرعی است. هر نوار فرعی شامل یک دسته فرمان های مشابه است. با فعال کردن هر نوار فرعی آیکون های مربوط به فرمان های مشترک آن نوار، در نوار ابزار به نمایش در می آید.

روشن است فعال کردن همه این نوارهای فرعی موجب سردرگمی و شلوغ شدن بیش از حد نوار ابزار می گردد. زمانیکه برای اولین بار این برنامه را راه اندازی می کنید تنها نوارهای و در آن فعال می باشند. برای افزودن سایر نوارهای فرعی، از منوی روی گزینه کلیک کنید. لیستی مانند شکل ظاهر می شود. با کلیک روی هر گزینه، نوار فرعی مربوطه فعال می شود.

گاهی نیز لازم است تا فرمان هائی را به صورت تک تک به نوار اضافه کنید. برای این کار باید روی گزینه کلیک کنید.

بنابراین در ادامه توضیحات لازم برای سفارشی کردن نوار ابزار، در دو محور کلی ارائه می گردد. نخست افزودن ابزارهای مشترک یک فرمان و سپس افزودن هر یک از ابزارها به صورت منفرد ارائه می شود.

نکته: روش های ارائه شده برای سفارشی ساختن نوار ابزار در همه برنامه های مایکروسافت آفیس قابل اعمال است.

(- -)

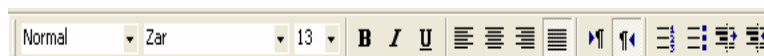
این فرمان‌ها در شکل ۳-۲۲ به تصویر درآمده‌اند و به صورت پیش فرض فعال می‌باشند. اگر به آیکون‌های موجود در این نوار دقت کنید مشاهده می‌کنید بسیاری از عملیات مقدماتی و پایه که تا کنون فرا گرفته‌اید در این نوار موجود می‌باشند.



(شکل ۳-۲۲)

(- -) **(Formatting)**

این ابزارها از جمله ابزارهای بسیار پرکاربردی می‌باشند که مانند ابزارهای استاندارد با بازکردن برنامه به صورت پیش فرض فعال هستند. این ابزارها برای ایجاد تغییرات در متن، نوع نوشتار و قلم‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند که بیشتر توضیح داده شدند.



(شکل ۳-۲۳)

(- -) **(Drawing)**

ابزارهای طراحی پرکاربرترین ابزارها هستند و اگر از من می‌پرسید آنها از ابزارهای استاندارد هم کاربرد بیشتری دارند. در ادامه که کار با این ابزارها شرح داده شود یقین دارم که با من هم نظر خواهید شد.

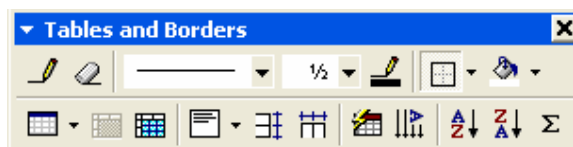


(شکل ۳-۲۴)

هرگاه برنامه‌ای از سری برنامه‌های میکروسافت آفیس را باز کردید قبل از هرکاری گزینه Drawing را به حالت فعال درآورید. در این صورت مجموعه ابزارهای آن (شکل ۳-۲۴) در پائین برنامه ظاهر می‌شوند. این نوع ظاهر شدن ابزارها، تنها در ظاهر شدن ابزارهای طراحی مشاهده می‌شود.

(- -)

برای مشاهده ابزارهای ترسیم جدول Tables And Borders را فعال کنید. با فعال کردن این دسته ابزارها، کادر حاوی این ابزارها آشکار می‌شود.

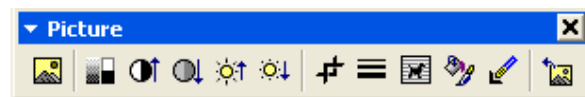


(شکل ۳-۲۵)

برای انتقال مجموعه ابزارهای این باکس به نوار ابزار باید ماوس را به روی کادر برده و به روش Drag & Drop آنرا به نوار ابزار منتقل کرد. کار با ابزارهای ترسیم جدول در ادامه خواهد آمد.

(- -)

برای مشاهده ابزارهای ویرایش تصویر گزینه Picture را فعال کنید. با فعال کردن گزینه، کادر حاوی ابزارهای ویرایش تصویر باز می شود.

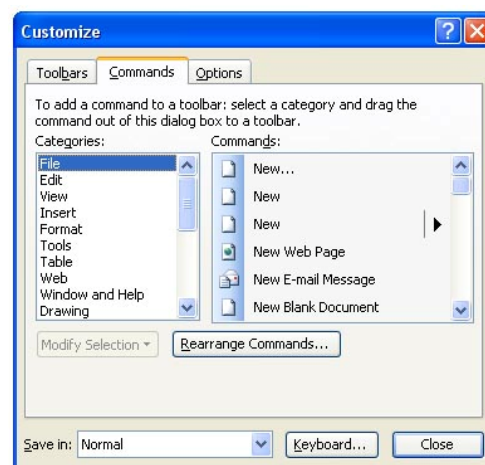


(شکل ۳-۲۵)

برای منتقل کردن مجموعه ابزارهای این باکس به نوار ابزار، باید ماوس را به روی کادر برده و به روش Drag & Drop آنرا به نوار ابزار منتقل کرد. نظر به اهمیت این ابزارها در برنامه مایکروسافت ورد، در بحث کار با تصاویر به تشریح آنها پرداخته خواهد شد.

(- -)

گاهی مواقع می خواهید ابزارهای ویژه ای را به نوار ابزار اضافه کنید که در مجموعه ابزارها تعریف نشده اند یا می خواهید تنها یک ابزار از مجموعه را به نوار ابزار اضافه کنید. برای این منظور در منوی آشنایی ظاهر شده گزینه انتهائی یعنی Customize را انتخاب کنید. کادر سفارشی سازی مانند شکل ۳-۲۷ باز می شود.





(شکل ۳-۲۷)

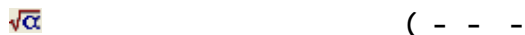
در کادر سفارشی سازی زبان Command را فعال نمائید و سپس در قسمت Categories منوئی را که ابزار مورد نظر در آن قرار دارد را مشخص کنید. در این صورت فرمان های آن منو در قسمت Commands ظاهر خواهد شد. ماوس را روی فرمان دلخواه برده و به روش Drag & Drop آنرا به نوار ابزار اضافه کنید.

نکته: برای اینکه روش سفارشی سازی بهترین نتیجه را داشته باشد باید با فرمان های پرکاربرد آشنا باشید تا بی دلیل نوار ابزار خود را شلوغ نکنید. در ادامه برخی ابزارهای پرکاربرد و نحوه افزودن آنها به نوار ابزار توضیح داده می شود.




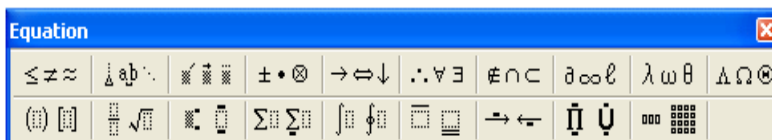
با اهمیت این ابزارها قبلا آشنا شده اید. اگر این ابزارها در نوار ابزار ظاهر نشده باشند گام های زیر را طی کنید:

- روی یک قسمت خالی از نوار ابزار یا نوار منوها کلیک راست کنید.
- از منوی آبشاری ظاهر شده گزینه Customize را انتخاب نمایید.
- در کادر ظاهر شده روی زبانه فرمانها(Commands) کلیک نمایید.
- در قسمت Categories، منوی Format را انتخاب کنید.
- در قسمت فرمانها(Commands) گزینه  را یافته و با درگ ماوس آنرا به نوار ابزار کشیده و سپس رها کنید.
- برای افزودن ابزار  گام های فوق را تکرار کنید.




ابزار ویرایش معادلات (Equation) ابزاری توانمند برای تایپ فرمول ها و معادلات ریاضی است. توجه داشته باشید صرفا تایپ فرمول ها و معادلات. نباید مانند فرمول نویسی در اکسل گمان کنید فرمول های نوشته شده با ابزار ویرایش معادلات، توانائی حل معادلات را دارند. این ابزارها به شما توان فوق العاده ای در نوشتن فرمول های پیچیده ریاضی در یک صفحه ورد یا هر برنامه دیگر میکروسافت آفیس را می دهند.

برای مثال افزودن خط کسری، قرار دادن معادلات در زیر رادیکال، ایجاد اندیس ها، نوشتن حروف آماری نا مانوس که در صفحه کلید موجود نیستند، تایپ علائمی مانند نامساویها و بسیاری موارد دیگر با استفاده از این ابزار در دسترس شما خواهد بود. اگر روی آیکون این ابزار  در نوار ابزار کلیک کنید کادر حاوی زیر مجموعه های تایپ فرمول های ریاضی بعلاوه کادری خط چین شده برای فرمول نویسی باز خواهد شد. کار کردن با زیر مجموعه های این ابزار چندان دشوار نیست تنها به کمی تمرین نیاز دارد.



(شکل ۳-۲۸)

- روی یک قسمت خالی از نوار ابزار یا نوار منوها کلیک راست کنید.
- از منوی آبشاری ظاهر شده گزینه Customize را انتخاب نمایید.
- در کادر ظاهر شده روی زبانه فرمانها(Commands) کلیک نمایید.
- در قسمت Categories، منوی Insert را انتخاب کنید.
- در قسمت فرمانها(Commands) گزینه  را یافته و با درگ ماوس آنرا به نوار ابزار کشیده و سپس رها کنید.

همانطور که مشاهده می شود افزودن ابزار تایپ فرمول های ریاضی \sqrt{x} مانند مورد پیشین مستلزم طی چند گام تکراری است. برای افزودن هر فرمان دیگر به نوار ابزار باید این گام‌های تکراری را طی کنید. کفایت بدانید هر فرمان در کدام منو قرار دارد.

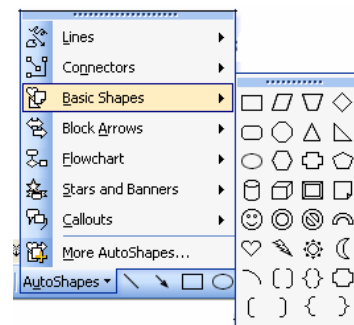
(Drawing) (-

همواره در برنامه ورد نیاز به استفاده از تصویر، عنوان ریز و درشت، کادرهای متن و نمادهای گرافیکی مختلف وجود دارد. ابزارهای طراحی (Drawing)، ابزارهای مناسبی برای خلق افکت های متنوعی باشند. لذا در این قسمت با این ابزارها به صورت جامع آشنا خواهید شد.

نکته: چون برنامه مایکروسافت پاورپوینت برنامه ای برای ساخت نمایشگرهای متنوع است لذا آگاهی از این تکنیک‌ها در این برنامه نیز از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است.

(Autoshapes) (- -

این مجموعه ابزارها در چندین دسته مختلف برای ترسیم اشکالی متنوع گرد هم آمده اند. با کلیک روی گزینه Autoshapes در نوار ابزارهای طراحی این ابزارها به نمایش در می آیند. برای دستیابی به آیتم های هر دسته روی منوی آشناری آن دسته کلیک کنید. در شکل ۳-۲۹ این موضوع به تصویر درآمده است.





(شکل ۳-۲۹)


روی شکل مورد نظر کلیک کرده و ماوس را روی صفحه درگ کنید. دقیقاً همان شکل در صفحه ظاهر خواهد شد. هر بار که روی این شکل کلیک کنید مربع های کوچکی از چندین جناح شکل مورد نظر را احاطه خواهند کرد. با درگ این مربع های کوچک بوسیله ماوس می توانید اندازه شکل طراحی شده را تغییر دهید.


چند نکته:




برخی از پرکاربردترین اشکال موجود در Autoshapes، به صورت مجزا در نوار ابزارهای طراحی موجود می باشند که عبارتند از:




● برای ایجاد سایه یا نمایش سه بعدی طرح های ایجاد شده بوسیله ابزارهای Autoshapes، طرح مورد نظر را به حالت انتخاب درآورده و روی آیکونهای   کلیک نمائید. در غیراینصورت این آیکون ها غیرفعال می باشند.

● برای تغییر رنگ قسمت های درونی طرح های ایجاد شده، ابتدا طرح مورد نظر را به حالت انتخاب درآورده و روی آیکون  کلیک نمائید. در غیراینصورت این آیکون غیرفعال می باشد.


● برای تغییر رنگ خطوط پیرامون طرح های ایجاد شده، طرح مورد نظر را به حالت انتخاب درآورده و روی آیکون  کلیک نمائید.


● برای تغییر ضخامت خطوط پیرامون طرح های ایجاد شده، طرح مورد نظر را به حالت انتخاب درآورده و روی آیکونهای    کلیک نمائید.


(- -) (Text Box)

برخی مواقع لازم است تا نکاتی به صورت برجسته یا با نگارشی متفاوت از نگارش متن زمینه، در میان سایر نوشتجات به تقریر درآید. ابزار کادر متن  ابزاری مناسب برای این کار است. با کلیک بر روی این ابزار و اعمال آن در صفحه، کادری برای نوشتن باز خواهد شد. در این کادر می توانید آنچه را مد نظر دارید با هر نوع قلم و هر نوع اندازه ای بنویسید. کادر متن، ابزاری بسیار مفید برای افرادی است که در ورد تایپ های طولانی انجام می دهند. یکی دیگر از موارد استفاده از این ابزار توانائی آن در نوشتن روی تصاویر است.



چند نکته:

● برای تغییر رنگ قسمت های درونی کادر متن، کادر را به حالت انتخاب درآورده و روی آیکون  کلیک نمائید.

● برای تغییر رنگ خطوط پیرامون کادر متن، کادر را به حالت انتخاب درآورده و روی آیکون  کلیک نمائید.


● برای تغییر رنگ قلم متن یا قلم های استفاده شده در کادر متن، متن مورد نظر را به حالت انتخاب درآورده و روی آیکون  کلیک نمائید.

(Word Art)


ابزار هنرهای نوشتاری  ابزاری بسیار جذاب و توانمند برای خلق افکت های تصویری متنوع و در رنگ های گوناگون است. برای استفاده از این ابزار روی آیکون  کلیک کنید تا کادر آن باز شود. این کادر در سمت چپ تصویر ۳-۳۰ قابل مشاهده است.




(شکل ۳-۳۰)

روی افکت دلخواه کلیک کرده، دکمه را فشار دهید تا کادر سمت راست شکل ۳-۳۰ باز شود. در این کادر در قسمتی که نوشته شده *Your Text Here*، متن مورد نظر خود را بنویسید. سپس روی دکمه کلیک نمایید. متن نوشته شده به شکل افکت انتخاب شده ظاهر خواهد شد. اگر نتیجه با آنچه مدنظرتان است کمی متفاوت بود نگران نباشید، هر بار که روی این شکل کلیک کنید مربع های کوچکی در چندین جناح شکل مورد نظر را احاطه خواهند کرد. با درگ این مربع های کوچک اندازه شکل طراحی شده قابل تغییر خواهد بود. برای تغییر مکان متن ایجاد شده روی آن کلیک کرده و ماوس را روی آن ببرید تا نشانگر ماوس به شکل  درآید. در این حالت تغییر مکان دادن متن بسیار ساده خواهد بود.

در همه برنامه های مایکروسافت آفیس دو دسته از تصاویر قابل استفاده می باشند.

دسته اول، تصاویر از پیش تعیین شده ای می باشند که با نصب برنامه های آفیس درون این برنامه قرار می گیرند. با کلیک بر آیکون  در نوار ابزارهای طراحی، کادر حاوی این تصاویر باز خواهد شد. همچنین می توانید از طریق فرمان زیر به این تصاویر دست پیدا کنید:

Insert/Picture/Clip Art

دسته دوم تصاویری هستند که کاربر در کامپیوتر خود ذخیره کرده است. با کلیک بر آیکون  در نوار ابزارهای طراحی کادر جستجوی این تصاویر باز خواهد شد. همچنین می توانید از طریق فرمان زیر به این تصاویر دست پیدا کنید:

Insert/Picture/From File



کار با تصاویر نیازمند مهارت های ویژه ای است که آگاهی از آنها به هنگام کار در برنامه های مایکروسافت آفیس الزامی است لذا در ادامه به صورت گسترده تری تشریح خواهد شد.

فرمان Insert/Picture/From File را اجرا کنید و از کادر جستجو، مطابق آنچه تاکنون فرا گرفته اید عکس مورد نظرتان را یافته و با کلیک بر دکمه آنرا به صفحه ای که در آن مشغول کار هستید وارد کنید. در این صورت کادر ویرایش تصویر باز خواهد شد. چنانچه کادر مورد نظر باز نشد بر اساس توضیحات بحث سفارشی سازی نوار ابزار، آنرا باز کنید.



(شکل ۳-۳۱)

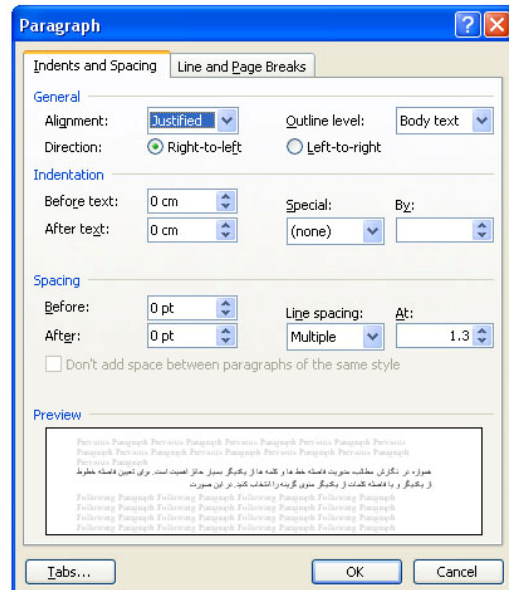
این ابزارها بسیار متنوع می باشند. مهمترین آنها ابزارهای نوع رفتار با عکس می باشند. اگر روی آیکون نوع رفتار با عکس، مانند شکل ۳-۳۱ کلیک کنید منوی آبخاری تعیین کننده رفتار باز خواهد شد. هر آیتم یک نوع رفتار را مشخص می کند. برای نمونه اگر می خواهید توانائی نوشتن روی عکس را پیدا کنید گزینه Behind Text را انتخاب کنید. اگر گزینه Tight را انتخاب کنید می توانید به راحتی از آن در کنار نوشته هایتان استفاده کنید. برای آشنائی با سایر گزینه ها روی آنها کلیک کنید و از هیچ چیز نهراسید. عملکرد سایر آیتم های مجموعه ابزارهای ویرایش تصویر در کنارشان درج شده است. با آزمایش هر گزینه نکات جدیدی را خواهید آموخت.

قبلا با تغییرات اندازه، نوع و سبک قلم آشنا شده اید. برای اینکه رنگ قلم متن را تغییر دهید میتوانید از گزینه  در نوار ابزارهای طراحی استفاده کنید. ابتدا بخشی از متن را به حالت انتخاب درآورید. سپس روی آیکون  کلیک کنید. جعبه رنگ باز می شود. رنگ دلخواه خود را انتخاب کنید. به یاد داشته باشید رنگ استاندارد تایپ مطالب گزینه است که در بالای جعبه رنگ در دسترس می باشد.

(Multimedia)

در برنامه میکروسافت ورد می توان از انواع مشخصی از فایل های صوتی و تصویری استفاده نمود. شاید بپرسید این قابلیت واقعا غیرقابل تصور و مهیج است اما چه اهمیتی دارد که در یک صفحه نگارش متن از فایل های چندرسانه ای استفاده نمود؟ همانگونه که خواهیم آموخت قابلیت پیاده سازی فایل های صوت و تصویر در برنامه ای مانند میکروسافت پاورپوینت بسیار با اهمیت است. بنابراین توضیحات بیشتر پیرامون این موضوع را به مهارت چهارم، میکروسافت پاورپوینت موکول می کنیم.

همواره در نگارش مطالب، مدیریت فاصله خط ها و کلمه ها از یکدیگر بسیار حائز اهمیت است. برای تعیین فاصله خطوط از یکدیگر و یا فاصله کلمات از یکدیگر منوی گزینه را انتخاب کنید. در این صورت کادر مانند شکل ۳-۳۲ ظاهر خواهد شد.



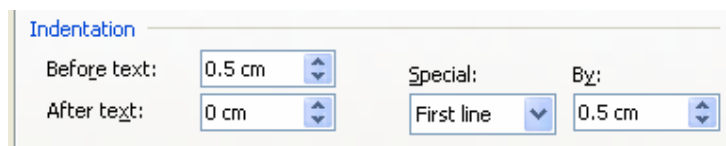
(شکل ۳-۳۲)

کادر پاراگراف از چهار قسمت تشکیل شده است. در قسمت که در شکل ۳-۳۳ به صورت برجسته به نمایش درآمده است تنظیمات مربوط به موقعیت خطوط را تعیین می کنیم. برای نمونه در قسمت گزینه انتخاب شده است. گزینه معادل گزینه در نوار ابزار است که قبلا با عملکرد آن آشنا شده ایم. همچنین در قسمت تنظیمات مربوط به امکانپذیر است. با این موارد در بحث چیدمان حروف آشنا شده ایم.

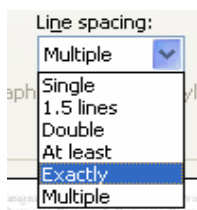



(شکل ۳-۳۳)


از قسمت که در شکل ۳-۳۴ به صورت برجسته به نمایش درآمده است تنظیمات مربوط به فاصله خطوط از لبه های صفحه را تعیین می کنیم. می دانید که خط اول هر پاراگراف باید کمی بیشتر از سایر خطوط متن از لبه صفحه فاصله داشته باشد. برای نمونه مانند شکل ۳-۳۴ ابتدا از قسمت گزینه را انتخاب کنید. سپس در کادر میزان فاصله را وارد کنید. اگر می خواهید انتهای خط نیز از صفحه فاصله داشته باشد مقدار لازم را در کادر وارد کنید.

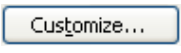


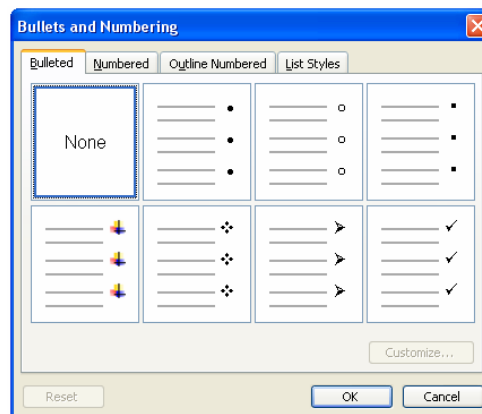
(شکل ۳-۳۴)



شاید هیچ قسمتی به اندازه گزینه حائز اهمیت نباشد. روی نشانه منوی آبخاری  این گزینه کلیک کنید. لیستی مانند شکل را ملاحظه خواهید کرد. هر گزینه فاصله خطوط را به اندازه معینی تغییر می دهد. برای نمونه اگر گزینه را انتخاب کنید فاصله خطوط از یکدیگر به اندازه ۰٫۶ خواهد شد.

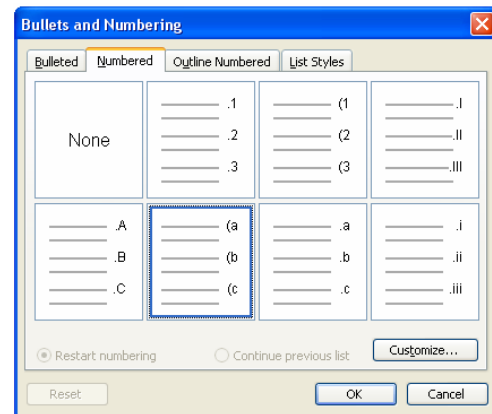
پیشنهاد می شود گزینه را انتخاب کنید و سپس از قسمت  مقداری برابر ۱٫۳ یا ۱٫۲ را وارد کنید که مقدار استاندارد جهت تایپ مقالات و پایان نامه های دانشگاهی است. در مورد کاربرد قسمت Preview نیز تاکنون به حدکافی صحبت شده است.

برای شماره گذاری عناوین یک موضوع از منوی روی گزینه کلیک کنید. کادری مانند شکل ۳-۳۶ ظاهر می شود. این کادر دارای چهار زبانه است. در زبانه که در شکل ۳-۳۶ قابل مشاهده است یکسری علائم گرافیکی برای مشخص کردن نکات برجسته عناوین متن در دسترس می باشد. روی شکل مورد نظر کلیک کنید و دکمه OK را فشار دهید. اگر می خواهید به شکلهای گرافیکی بیشتری دست پیدا کنید و یا از اشکال گرافیکی که خودتان بیشتر در کامپیوتر ذخیره کرده اید استفاده کنید روی دکمه  کلیک کنید. کادر دیگری باز می شود. از این کادر شکل مورد نظر خود را یافته و در نهایت روی دکمه OK کلیک کنید.



(شکل ۳-۳۶)

اگر لازم است حتما از اعداد استفاده کنید زبانه را فعال کنید. در اینصورت کادری مانند شکل ۳-۳۷ باز خواهد شد. همانگونه که ملاحظه می کنید در این کادر شماره های عددی و حروفی در اختیارتان قرار می گیرد. شاید بپرسید در اینجا سیستم عدد گذاری فقط انگلیسی و لاتین است برای استفاده از اعداد فارسی چه باید کرد؟ کفایت اعداد انگلیسی را انتخاب کنید. اگر تنظیمات مربوط به فرمان Tools/option را انجام داده باشید پس از انتخاب اعداد لاتین، این اعداد در متن فارسی نمایش داده خواهند شد(به یاد دارید که باید در Option کادر در زبانه Complex Script تنظیمات قسمت General را به حالت شکل ۳-۱۵ درآورد).

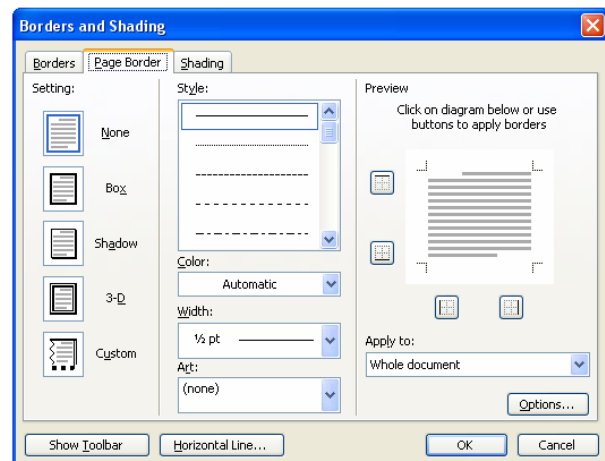


(شکل ۳-۳۷)

برای انجام تنظیمات تخصصی تر روی دکمه **Customize...** کلیک کنید. در کادر باز شده تنظیمات موردنظر خود را اعمال کنید. با توجه به آنچه تاکنون آموخته اید انجام این تنظیمات کار چندان دشواری نخواهد بود.

(Border and shading)

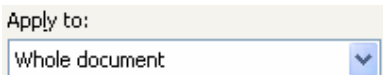
اگر می خواهید به دور صفحات متن خود کادر ایجاد کنید از منوی این بار گزینه را انتخاب کنید. این کادر دارای سه زبانه است. فعلا با زبانه کاری نداشته باشید روی زبانه کلیک کنید تا کادری مانند شکل ۳-۳۸ باز شود.



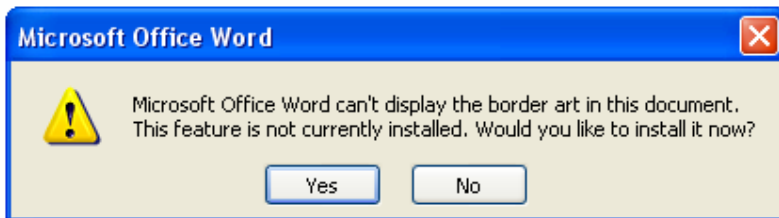
(شکل ۳-۳۸)

در قسمت مشخص کنید از چه نوع کادری می خواهید استفاده می کنید. به طور پیش فرض گزینه فعال است که یعنی هیچ کادری انتخاب نشده است. برای ایجاد کادر ساده روی گزینه کلیک کنید. اگر می خواهید کادر منتخب دارای سایه باشد گزینه را فعال کنید. اگر می خواهید کادر حالت سه بعدی داشته باشد از گزینه استفاده کنید. گزینه نیز برای ایجاد کادری با ویژگیهای مورد علاقه خودتان است. حال در قسمت سبک کادر مورد نظر را انتخاب کنید. با استفاده از نوار لغزنده موجود در این قسمت تمامی سبک ها را مشاهده کنید و در نهایت روی سبک مورد نظر کلیک کنید.

از قسمت رنگ کادر و از قسمت ضخامت کادر را مشخص کنید. می توانید نتیجه اقدامات انجام شده را در قسمت مشاهده کنید.

از قسمت  مشخص کنید که می خواهید کادر ایجاد شده در کدام بخش از متن اعمال شود. اگر گزینه فعال باشد یعنی کادر انتخابی در تمام صفحات نمایش داده می شود. می توانید کادر را فقط برای یک بخش خاص یا فقط صفحه اول بکار ببرید. روی نمایه منوی آشناری قسمت Apply to کلیک کنید تا به این گزینه ها دست پیدا کنید.

اگر می خواهید از کادرهای متنوع تری بهره بگیرید در شکل ۳-۳۸ روی نمایه منوی آشناری گزینه کلیک کنید. احتمالاً با پیغام زیر مواجه می شوید (شکل ۳-۳۹). در این پیغام به شما اطلاع داده می شود که این ویژگی هنوز نصب نشده است.



(شکل ۳-۳۹)

نیازی به مایکروسافت آفیس نیست. فقط روی دکمه کلیک کنید. منتظر باشید تا کادر شکل ۳-۴۰ تکمیل شود.



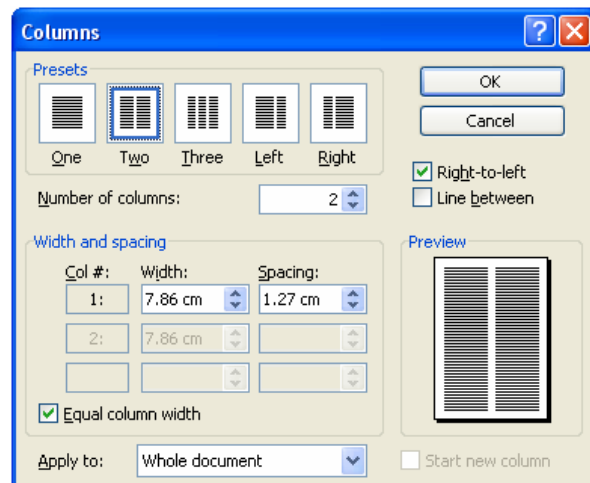
(شکل ۳-۴۰)

اکنون دوباره روی روی نمایه منوی آشناری گزینه کلیک کنید. انواع و اقسام کادرهای رنگی و متنوع در اختیاران قرار خواهد گرفت. شاد باشید و دیگران را شاد کنید!

اگر می خواهید تنها به دور یک پاراگراف ویژه از متن کادری را ایجاد کنید، روی پاراگراف مورد نظر کلیک کنید. سپس از منوی گزینه را انتخاب کنید. در زبانه که به طور پیش فرض فعال است کادر مورد نظر را انتخاب کنید. تنظیمات این قسمت درست مانند تنظیمات زبانه می باشد که پیشتر توضیح داده شد.

در زبانه نیز می توانید پس زمینه پاراگراف یا متن انتخاب شده را تغییر دهید. البته تغییر رنگ پس زمینه با استفاده از این زبانه چندان تخصصی نیست. در منوی فرمان بهتری برای این کار وجود دارد که در ادامه توضیح داده می شود.

اگر می خواهید مطالب خود را مانند صفحات روزنامه ها در چند ستون به تحریر درآورید از منوی گزینه را انتخاب کنید. کادری مانند شکل ۳-۴۱ باز خواهد شد.



(شکل ۳-۴۱)

با کلیک روی آیکن های قسمت تعداد ستون های مورد نیاز را مشخص کنید. در این قسمت تا سه ستون را می توان انتخاب کرد.

اگر بیش از سه ستون لازم دارید گزینه در قسمت **Number of columns:** تعداد مورد نظر را وارد کنید.

اگر فارسی تایپ می کنید حتما گزینه **Right-to-left** را فعال کنید. در غیر اینصورت با اشکالات زیادی مواجه می شوید.

اگر می خواهید ستون ها با یک خط از هم جدا شوند گزینه **Line between** را فعال کنید. این کار پیشنهاد نمی شود.

از قسمت **Width:** عرض پاراگراف ها را تعیین کنید.

در قسمت **Spacing:** فاصله بین پاراگراف ها را وارد کنید.

اگر می خواهید عرض ستون ها با هم برابر باشد گزینه **Equal column width** را فعال کنید.

در قسمت مشخص کنید که می خواهید ستون ها در کدام بخش از متن بکار گرفته شود.

در قسمت نتیجه عملکرد خود را مشاهده کنید و در نهایت روی دکمه کلیک کنید.

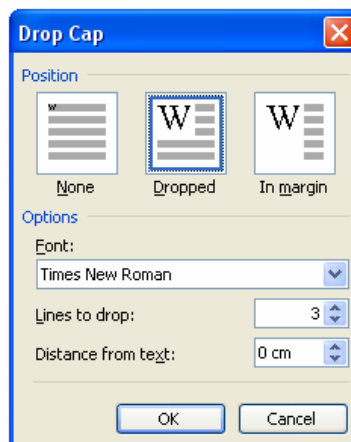
به متون زیر که به لاتین تایپ شده اند توجه کنید.

Like any programming language GML contains variables. Variables are memory locations that store information. They have a name so that you can refer to them. A variable in GML can store either a real number or a string. Variables do not need to be declared like in many other languages. There are a large number of built-in variables.

Like any programming language GML contains variables. Variables are memory locations that store

information. They have a name so that you can refer to them. A variable in GML can store either a real number or a string. Variables do not need to be declared like in many other languages. There are a large number of built-in variables.

در تایپ لاتین مرسوم است شروع هر بخش از کتاب یا رساله و یا هر مطلب مشابه دیگر مانند متن دوم باشد. یعنی اولین حرف خط اول به صورت برجسته و بلند تا حدود سه خط را پوشش دهد. به این رویداد Drop Cap می گویند که در فارسی معادل مناسبی برای آن نیافته ام. هر دلیلی که می خواهد داشته باشد این یک قانون نسبتاً فراگیر در تایپ انگلیسی است. حال اگر می خواهید هنر و مهارت خود را در تایپ لاتین به رخ بکشید از منوی فرمان را انتخاب کنید.



(شکل ۳-۴۲)

از قسمت سه آترناتیو در اختیار دارید. به طور پیش فرض گزینه فعال است. بدیهی است که انتخاب این گزینه به منزله عدم استفاده از رویداد Drop Cap می باشد. گزینه را فعال کنید زیرا این گزینه نسبت به گزینه ارجحیت دارد. در قسمت تنظیمات مربوط به قلم را انجام دهید. این عمل اختیاری است و اگر لزومی نمی بینید تنظیمات این قسمت را به هم نزنید. در نهایت روی دکمه کلیک کنید.

سوال: آیا می شود از رویداد Drop Cap در تایپ فارسی نیز سود برد؟ پاسخ مثبت است. روند کار نیز درست مشابه فوق است اما نویسنده هیچ دلیلی برای استفاده ویداد Drop Cap در تایپ فارسی نمی بیند.



حال که صحبت از تایپ لاتین شد بهتر است به یک نکته کلیدی دیگر نیز توجه شود. گفته شد جهت تایپ حروف انگلیسی به صورت حروف بزرگ، باید دکمه Shift را همزمان با تایپ حرف مورد نظر فشار دهید. همچنین اگر بخواهید تمامی حروف به صورت حروف بزرگ تایپ شوند باید کلید Caps Lock را در صفحه کلید بزنید. در این صورت اگر بخواهید در میان حروف بزرگ حروف کوچک را نیز نمایش دهید باید همزمان با تایپ حرف مورد نظر کلید Shift را فشار دهید.


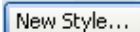
در هر صورت تغییر نوع نوشتار در انگلیسی نیاز به فشردن دکمه Shift به دفعات دارد تا نوشتار به حالت دلخواه درآید اما استفاده از فرمان Change Case ساده برای نجات از این دردسر همیشگی در تایپ انگلیسی است.

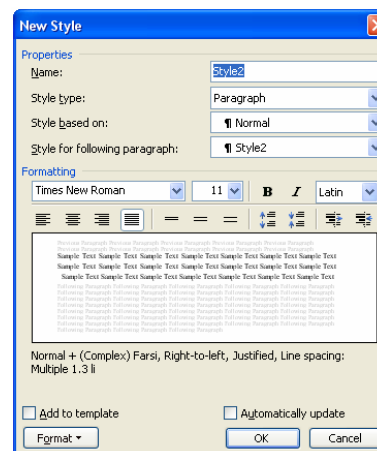
در تایپ انگلیسی بهتر است ابتدا تمامی متن مورد نظر را با حروف کوچک تایپ کنید و هرگز کلید Caps Lock را فشار ندهید زیرا در بسیاری موارد فعال بودن این دکمه موجب ایجاد مشکلات متعددی در ورود و خروج از کامپیوتر با استفاده از کلمه عبور (Password) می شود. این مشکل در اداراتی که هر کاربر یک نام کاربری (ID) و کلمه عبور (Password) دارد به دفعات تکرار شده است. پس از اتمام کار، متن تایپ شده را به حالت انتخاب در آورده و از منوی Format گزینه Change Case را انتخاب کنید. بسته به نیازتان نوع نوشتار را انتخاب کنید. اگر میخواهید تمامی حروفتان به حروف بزرگ مبدل شود از گزینه UPPERCASE استفاده نمایید. اگر می خواهید حرف اول تمامی کلمات بزرگ درج شود گزینه Title Case را فعال کنید. با توجه به نوشته های متعدد و متفاوت موجود در این کادر می توانید حدس بزنید استفاده از هر یک از حروف منجر به چه اتفاقی برای متن انتخاب شده خواهدگردید.

(Styles and Formatting)

تا کنون آموختید هر کلمه یا متن می تواند بصورت تیره (Bold)، خمیده (Italic)، دارای خط زیر (Underline) یا معمولی باشد. همچنین می تواند نوع، سبک و اندازه قلم مشخصی داشته باشد. مجموعه این ویژگیها قالب (Format) یک متن را تشکیل می دهند. اما هر متن علاوه بر قالب، از یک سبک ویژه (Style) نیز برخوردار است. برای مثال بهتر است تیتراهای هر بخش از سبک Header پیروی کنند و متون هر پاراگراف نیز از سبک Normal پیروی نمایند. عموماً سبک ها برای کاربران ناشناخته اند اما همانگونه که خواهید دید آگاهی از سبک ها کاربردهای فراوانی دارد که یکی از آنها فهرست نویسی در مایکروسافت ورد است.

در تعیین سبک و قالب متن فرمان Styles and Formatting  و ابزار Format Painter  از اهمیت بسیار زیادی برخوردارند. جهت متحدالشکل نمودن یک متن طولانی و یا تنظیم قالب هر بخش از متن، با استفاده از این دو گزینه می توان صرفه جویی زیادی در زمان انجام داد.

فرمان Styles and Formatting در نوار ابزار استاندارد مایکروسافت ورد در کنار فرمان انتخاب نوع قلم قرار دارد. منوی کشویی این فرمان را می توانید از طریق آیکن  آن شناسائی کنید. یا از منوی گزینه را انتخاب کنید. قاب وظیفه در سمت راست ظاهر می شود. سبک مورد نظر را انتخاب کنید. اگر می خواهید سبک جدیدی درست کنید روی دکمه  کلیک کنید تا کادر آن مانند شکل ۳-۴۳ باز شود.



(شکل ۳-۴۳)

در قسمت نامی را برای سبک خود وارد کنید.

در قسمت گزینه را فعال کنید تا سبک ایجاد شده برای متن بکار رود. مثلاً با انتخاب گزینه می توانید برای جداول خود یک سبک جدید طراحی کنید. در مورد ایجاد جدول در ادامه به تفصیل صحبت می شود اکنون با فرض اینکه گزینه انتخاب شده است به بحث خود ادامه می دهیم.

در قسمت بهتر است از سبک به عنوان شالوده سبک خود استفاده کنید.

در قسمت مشخص می کنید که از این پس متنی که تایپ می کنید از کدام سبک پیروی می کند. نام سبک خودتان را وارد کنید تا تنظیماتی که برای سبک انجام می دهید به طور اتوماتیک بکار گرفته شود.

در قسمت که در شکل ۳-۴۴ نیز به تصویر در آمده است تنظیمات مربوط به الگوی تایپ را انجام دهید. در این شکل تنظیمات الگوی

تایپ لاتین فعال است. با کلیک روی نمایه منوی آبخاری Latin گزینه را انتخاب کنید و تنظیمات مربوط به الگوی تایپ فارسی را انجام دهید.



(شکل ۳-۴۴)


اگر می خواهید در سبک جدید تنظیمات مربوط به فاصله ها، بردارها، شماره گذاری خودکار و ... را نیز به صورت سفارشی شده درآورد روی دکمه کلیک کنید. منوئی حاوی لیست مربوط به آنها باز می شود. با این آیتم ها قبلاً آشنا شده اید. روی هر یک از آیتم ها کلیک کنید تا کادر مربوط باز شود. تنظیمات لازم را مطابق آنچه تاکنون آموخته اید انجام دهید.

روی دکمه Format کلیک کنید تا سبک شما به عنوان یک سبک جدید در ردیف سایر سبک های موجود به نمایش درآید.


تمام یا قسمتی از متن را که می خواهید سبک را در آن اعمال کنید انتخاب نمایید و روی نام سبک موردنظر در قاب وظیفه سبک ها و قالب ها دبل کلیک کنید.

(Format Painter)

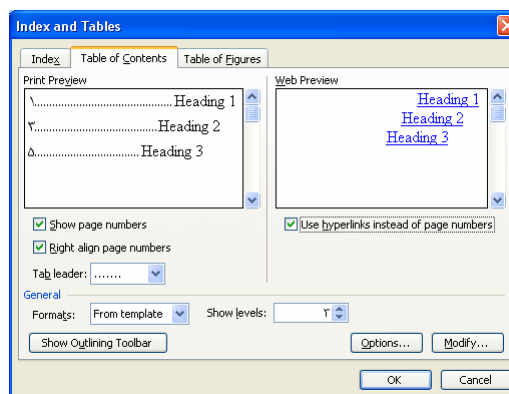
اگر می خواهید تنظیمات انجام شده در مورد قالب و سبک یک قسمت متن در قسمت دیگر اعمال شود از Format Painter استفاده کنید. ابتدا در قسمتی که تنظیمات انجام شده کلیک کنید. سپس روی آیکون Format Painter در نوار ابزار دبل کلیک کنید. نشانگر ماوس به شکل شت نقاشی در می آید. مانند شت آنرا روی قسمت جدید بکشید. کلیه تنظیمات مربوط به قلم، فاصله ها، بردارها، شماره گذاری خودکار و ... در قسمت جدید اعمال می شود.

سوال: آیکون Format Painter در نوار ابزار برنامه من وجود ندارد. چطور می توانم آنرا به نوار ابزار اضافه کنم؟ مانند قبل اگر به گوشه های انتهائی نوار ابزار برنامه مایکروسافت ورد نگاه کنید نمایه ای مانند  را مشاهده خواهید کرد. موقعیت این نمایه در نوار ابزار در شکل ۳-۷ نمایش داده شده است. اگر روی آن کلیک کنید لیستی ظاهر خواهد شد که ابزار Format Painter را حتما در آن خواهید یافت. کافیسست تنها یک بار روی این ابزار کلیک کنید تا هرگاه برنامه ورد را باز کردید آنرا مشاهده کنید. اما چنانچه نتوانستید از این طریق ابزار Format Painter را پیدا کنید براساس بحث سفارشی کردن نوار ابزار، از منوی Format ابزار مربوط را یافته و به نوار ابزار اضافه کنید.

روش های متنوعی برای فهرست نویسی در مایکروسافت ورد وجود دارد که در این قسمت یکی از ساده ترین روش های فهرست نویسی مطرح شده است. علاوه بر سادگی، دیگر مزیت این روش آن است که با هر تغییری که بعد از ایجاد فهرست مطالب در عناوین یا شماره صفحات ایجاد شود به صورت خودکار در فهرست مطالب منعکس می شود.

ابتدا باید فرمت متنی را که می خواهید در فهرست مطالب بیاورید با استفاده از فرمان Styles and Formatting  از منوی Format مشخص نمایید. سپس در صفحه ای که قرار است فهرست مطالب در آن درج شود کلیک کرده و فرمان زیر را اجرا نمایید.

Insert/Reference/Index and Tables




(شکل ۳-۴۵)

کادر Index and Tables مطابق شکل ۳-۴۵ گشوده می شود. همانگونه که مشاهده می شود این کادر دارای سه زبانه است. زبانه Table of Contents را فعال کنید و مانند شکل دو گزینه زیر را فعال کنید:

Show page numbers

Right align page numbers

مرسوم است که بین هر تیترا فهرست و شماره صفحه مربوط به آن با نقطه چین فاصله گذاری شود به همین علت در تصویر بالا از منوی

آبشاری  علامت نقطه چین انتخاب شده است اما می توانید از نشانه های دیگری مانند خط چین، خط ممتد و یا فاصله خالی استفاده کنید.

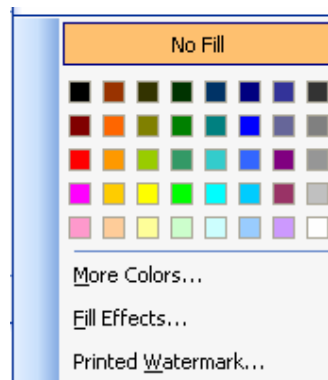
سپس دکمه Option را فشار دهید تا کادر Table of Contents Option باز شود. در این کادر به هر استایلی که باید در فهرست بیاید شماره ۱ اختصاص داده و بقیه را بدون شماره نمایش دهید. در نهایت روی دکمه Ok کلیک کنید تا نتیجه کارتان را مشاهده نمایید.

آیا از صفحه سفید و یکنواخت برنامه میکروسافت ورد خسته شده اید؟ در اینجا دست کم سه راه کار برای تغییر رنگ و نمای پس زمینه صفحات ورد بیان می شود. توجه کنید از آنجائیکه این کار در برنامه ورد چندان کاربردی ندارد فقط اشاره ای گذرا می شود اما توضیحات تکمیلی در این مورد را می توانید در مهارت ششم، برنامه میکروسافت پاورپوینت پیگیری کنید.

تمام یا قسمتی از متن را که می خواهید در آن از پس زمینه رنگی استفاده کنید به حالت انتخاب درآورید. از منوی روی گزینه کلیک کنید. کادری مانند شکل ۳-۳۸ باز می شود. زبانه را فعال کنید تا جعبه رنگ در اختیارتان قرار بگیرد. به طور پیش فرض گزینه فعال است. به خاطر داشته باشید انتخاب گزینه با انتخاب رنگ سفید متفاوت است. انتخاب گزینه به معنای عدم استفاده از هر گونه پس زمینه ای می باشد. حال روی رنگ مورد نظر کلیک کرده و دکمه را فشار دهید تا نتیجه عملکرد خود را مشاهده کنید.

پس زمینه

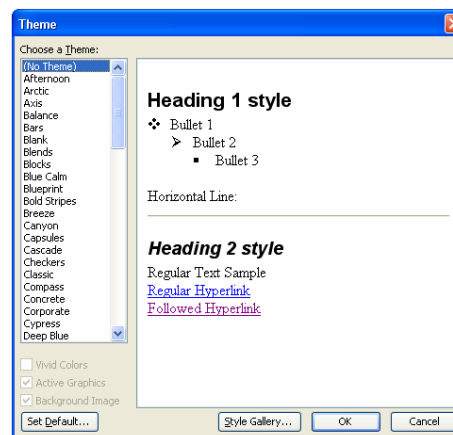
از منوی روی گزینه کلیک کنید تا لیستی مانند شکل ۳-۴۶ به نمایش درآید. در اینجا نیز به طور پیش فرض گزینه فعال است که به معنای عدم استفاده از هر گونه پس زمینه ای می باشد.



(شکل ۳-۴۶)

در جعبه رنگ موجود روی رنگ مورد کلیک کنید. برای دستیابی به رنگ های بیشتر روی گزینه کلیک کنید تا کادر حاوی طیف رنگ در اختیاران قرار بگیرد. اگر می خواهید از تصاویر یا الگوهای گرافیکی به عنوان پس زمینه استفاده کنید روی دکمه کلیک کنید. برای استفاده از تصاویر محو نیز گزینه انتخاب بسیار مناسبی است. همانطور که اشاره شد از آنجائیکه این کار در برنامه ورد چندان کاربردی در این قسمت تنها اشاره ای گذرا به آن می شود. توضیحات تکمیلی در این مورد را می توانید در مهارت ششم، برنامه مایکروسافت پاورپوینت پیگیری کنید.

سومین راهکار برای تغییر طرح و رنگ پس زمینه استفاده از فرمان می باشد. این فرمان یک تفاوت اساسی با دو فرمان قبل دارد. در دو مورد قبلی ما تنها پس زمینه صفحات را تغییر می دادیم اما با استفاده از این فرمان علاوه بر پس زمینه صفحات، سبک و قالب متن نیز تغییر می کند. فرمان را اجرا کنید تا کادر مانند شکل ۳-۴۷ باز شود.



(شکل ۳-۴۷)

همانطور که مشاهده می کنید در این کادر گزینه فعال است. انتخاب این گزینه به معنای عدم استفاده از برای صفحات است. اگر می خواهید تاثیر استفاده تم های موجود را در صفحه ملاحظه کنید در لیست روی تم مورد نظر کلیک کنید و در کادر سمت راست نتیجه را مشاهده کنید.

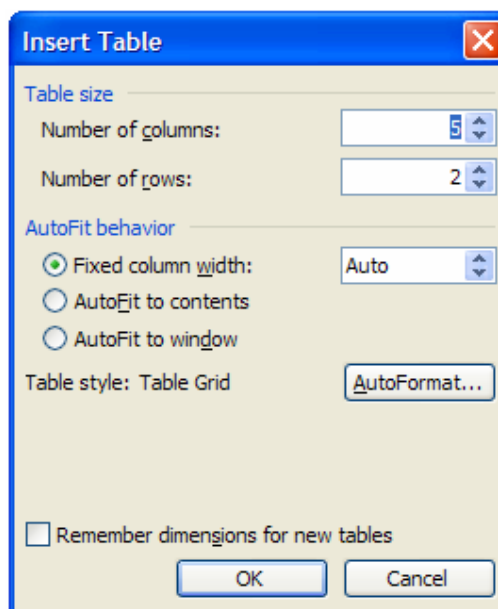
مشاهده می شود که علاوه بر پس زمینه صفحات، سبک و قالب متن نیز تغییر می کند. مثلاً الگوی فاصله خطوط و یا شماره گذاری خودکار و ... تغییر خواهد کرد. اگر می خواهید تجربه جدیدی از کار در صفحات ورد داشته باشید از تم های مختلف استفاده کنید. نهایت با کلیک روی دکمه تم مورد نظر را در صفحه اعمال کنید.

از آنجا که انتخاب تم ها با انتخاب سبک ها در ارتباط نزدیکی است بنابراین با استفاده از دکمه Style Gallery... می توانید وارد کادر جدیدی شوید که انواع سبک های موجود در برنامه را نشان می دهد. شکل ظاهری این کادر با کادر Styles and Formatting متفاوت است اما در کلیت امر با هم تفاوتی ندارند. درک بهتر مطالب قسمت سبک ها و الگوها در اینجا نیز می تواند مفید باشد.

یکی دیگر از مهمترین مهارت های کار در برنامه مایکروسافت ورد طریقه ایجاد، ویرایش و حذف جداول است. اهمیت این موضوع وقتی بیشتر می شود که بدانیم در نوار منوهای برنامه مایکروسافت ورد یک منو به نام جدول در نظر گرفته شده است که فرمان های لازم برای ساخت جدول را در خود گنجانده است.

اگر روی منوی کلیک کنید مشاهده می کنید بسیاری از گزینه های این منوبه صورت غیرفعال می باشند. این به آن خاطر است که هنوز جدولی طراحی یا انتخاب نشده است. در این قسمت روش های ایجاد و مدیریت جداول را به تفصیل می آموزیم.

برای ایجاد یک جدول ساده در منوی گزینه را انتخاب کنید تا کادری مانند شکل ۳-۴۸ باز شود.




شکل ۳-۴۸

در این کادر در قسمت تعداد ستون های لازم برای ایجاد جدول را وارد کنید و در قسمت تعداد سطرهای لازم برای جدول را وارد نمایید. اگر می خواهید خانه های جدول ایجاد شده صرفا به اندازه متنی که بعدا می خواهید وارد کنید باز شود گزینه را فعال کنید. اگر می خواهید خانه های جدول به اندازه کل صفحه باز شود گزینه را فعال کنید. در نهایت روی دکمه کلیک کنید تا جدول مورد نظرتان ایجاد شود.

برای حرکت در بین خانه های جدول می توانید از کلیدهای جهت یاب صفحه کلید یا کلید استفاده کنید. همچنین با ماوس نیز می توانید در خانه دلخواه کلیک کنید.


با کلیک روی دکمه **AutoFormat...** کادر باز خواهد شد. با استفاده از گزینه های موجود در این کادر می توانید از طرح های گرافیکی به عنوان پس زمینه جدول خود استفاده کنید. این بحث در ادامه باز هم توضیح داده می شود.

فرض کنید جدولی را ایجاد کرده اید. برای آنکه جدول را به حالت انتخاب در آورید نشانگر ماوس را به کناره های جدول هدایت کنید تا به صورت یک پیکان چهارسویه  درآید. در این مکان با ماوس کلیک کنید تا کل جدول به صورت انتخاب شده درآید. این کار نیاز به تسلط زیادی در کار با ماوس دارد راه حل ساده تر آن است که در یکی از خانه های جدول کلیک کنید و سپس از منوی روی گزینه کلیک کنید. چهار ایتِم جدید در اختیارتان قرار خواهد گرفت.

۱. اگر می خواهید کل جدول را به حالت انتخاب درآورید روی گزینه کلیک کنید.
۲. اگر می خواهید سطری که در آن کلیک کرده اید به حالت انتخاب درآید روی گزینه کلیک کنید.
۳. اگر می خواهید ستونی که در آن کلیک کرده اید به حالت انتخاب درآید روی گزینه کلیک کنید.
۴. اگر می خواهید صرفاً خانه ای که در آن کلیک کرده اید به حالت انتخاب درآید روی گزینه کلیک کنید.

برای حذف جدول مانند پیش در یکی از خانه های جدول کلیک کنید و سپس از منوی روی گزینه کلیک کنید. چهار ایتِم جدید در اختیارتان قرار خواهد گرفت.

۱. اگر می خواهید کل جدول را حذف کنید روی گزینه کلیک کنید.
۲. اگر می خواهید سطری که در آن کلیک کرده اید را حذف کنید روی گزینه کلیک کنید.
۳. اگر می خواهید ستونی که در آن کلیک کرده اید را حذف کنید روی گزینه کلیک کنید.
۴. اگر می خواهید صرفاً خانه ای که در آن کلیک کرده اید را حذف کنید روی گزینه کلیک کنید.

اگر می خواهید از جداول گرافیکی و دارای طرح استفاده کنید از  استفاده کنید. برای این منظور ابتدا جدول را به حالت انتخاب درآورید. سپس از منوی روی گزینه کلیک کنید تا کادر آن باز شود. در قسمت انواع و اقسام طرح های از پیش طراحی شده وجود دارد با کلیک روی هر یک پیش نمایش آن در قسمت همین کادر قابل مشاهده است. روی طرح مورد نظر کلیک کرده و برای اعمال در جدولی که ساخته اید روی دکمه کلیک کنید.

منظور از کادر جداول و بردارها همان مجموعه ابزارهای طراحی جدول است که پیشتر با آنها آشنا شده اید. با استفاده از مجموعه ابزارهای موجود در این کادر می توانید جدول ها را ایجاد و مدیریت کنید. در واقع تمامی گزینه های موجود در منوی در کادر ابزارهای جداول و بردارها وجود دارند.

معمولاً وقتی روی یک جدول که پیشتر ایجاد شده کلیک کنید این ابزارها به صورت اتوماتیک ظاهر می شوند اما چنانچه این ابزارها ظاهر نشدند و یا برای اولین بار می خواهید از آنها استفاده کنید یکی از دو فرمان زیر را اجرا کنید تا شکل شماره ۳-۴۹ ظاهر شود.

➤ View/toolbars/tables and borders

➤ Table/draw table



(شکل ۳-۴۹)


اکنون با هر یک از ابزارهای کادر جداول و بردارها بیشتر آشنا می شویم. همانطور که ملاحظه خواهید کرد بسیاری از این ابزارها قبلا توضیح داده شده اند ولی در اینجا باز هم اشاره ای به آنها خواهیم کرد:

ابتدا روی ابزار ترسیم جدول کلیک کنید. کادر ترسیم جدول مانند شکل ۳-۴۸ باز خواهد شد. با استفاده از این کادر یک جدول ساده طراحی کنید. در این مورد پیشتر در قسمت صحبت شده است.

برای تغییر گرافیک و طرح جدول از ابزار تغییر گرافیک استفاده کنید. در مورد این ابزار نیز در قسمت توضیحات لازم ارائه شده است. ابزار مدام یکی از جالب ترین ابزارهای کار در یک جدول است. وقتی که روی این ابزار کلیک کنید نشانگر ماوس به شکل یک مدام در خواهد آمد. در این حالت اگر دکمه سمت چپ ماوس را فشار دهید با درگ ماوس در هر نقطه از جدول یا صفحه یک خط جدید ایجاد می شود. آزمایش کنید تا به مهارت های بیشتری در کار با مدام طراحی جدول دست پیدا کنید. برای برگشتن ماوس به حالت اول در یک نقطه از صفحه دبل کلیک کنید.

عملکرد ابزار پاک کن درست عکس ابزار مدام است. وقتی که روی این ابزار کلیک کنید نشانگر ماوس به شکل یک پاک کن در خواهد آمد. در این حالت اگر روی هر یک از خطوط جدول کلیک کنید آن خط حذف می شود. باز هم پیشنهاد می شود آزمایش کنید تا به مهارت های بیشتری در کار با پاک کن دست پیدا کنید. برای برگشتن ماوس به حالت اول در یک نقطه از صفحه دبل کلیک کنید.

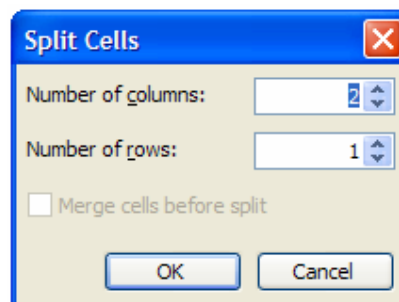
اگر می خواهید ضخامت یا رنگ خطوط جدول ایجاد شده را تغییر دهید ابتدا جدول را به حالت انتخاب درآورید و سپس از ابزارهای لازم که در شکل ۳-۴۹ به تصویر درآمده اند استفاده کنید. برای نمونه اگر روی ابزار تغییر رنگ خطوط کلیک کنید جعبه رنگ باز خواهد شد. از طریق این جعبه رنگ مدنظر خود را انتخاب کنید تا خطوط جدول به همان رنگ دلخواه شما درآید.

اگر روی ابزار چیدمان حروف کلیک کنید لیستی باز می شود که از طریق آن می توانید مشخص کنید که جملات موجود در جدول چگونه در خانه های جدول استقرار یابند. برای مثال با انتخاب آیکن  متن موجود در خانه های جدول کاملا در وسط خانه ها قرار می گیرد. انتخاب این آیکن پیشنهاد من به شما است.

با استفاده از ابزار تعیین جهت متن، نحوه نوشتن متن در هر خانه را تعیین می کنیم. به طور پیش فرض متن موجود در خانه های جدول به صورت افقی نوشته می شود اما اگر لازم باشد می توانیم متن خود را به صورت عمودی هم بنویسیم. با هر بار کلیک روی این ابزار نحوه نمایش متن در خانه های جدول تغییر می کند.

فرض کنید می خواهید دو خانه از یک جدول را با هم ادغام کنید. برای این کار دو راه را با هم آزمایش می کنیم. به عنوان یک راه حل می توانید با استفاده از ابزار پاک کن در کادر جداول و بردارها (شکل ۳-۴۹) خطی که دو خانه را از هم جدا کرده حذف می کنیم. به عنوان یک راه کار دیگر، ابتدا خانه هائی را که می خواهیم با یکدیگر ادغام نمائیم به حالت انتخاب درآورده و سپس از منوی گزینه را انتخاب می کنیم. خانه های انتخاب شده با یکدیگر ادغام می شوند.

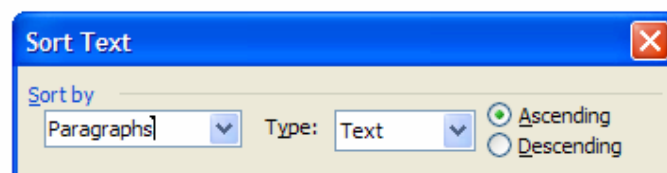
فرض کنید می خواهید درون یکی از خانه های جدول را به چند قسمت تقسیم کنیم. برای این کار نیز دو راه را با هم آزمایش می کنیم. به عنوان یک راه حل می توانید با استفاده از ابزار مداد در کادر جداول و بردارها (شکل ۳-۴۹) خط های لازم را در خانه مورد نظر ترسیم کنید. به عنوان یک راه کار دیگر، ابتدا خانه هائی را که می خواهید با یکدیگر ادغام نمائید به حالت انتخاب درآورده و سپس از منوی گزینه را انتخاب کنید. کادر مانند شکل ۳-۵۰ باز می شود.





(شکل ۳-۵۰)

در این کادر در قسمت تعداد سطر ها و در قسمت تعداد ستون های مورد نیاز را وارد کنید. در نهایت روی دکمه کلیک کنید. آیا می توانید ابزار تقسیم خانه ها را در کادر جداول و بردارها پیدا کنید؟

فرض کنید فهرست منابع و مأخذ را برای پایان نامه یا مقاله خود نوشته اید و حالا می خواهید این فهرست را به ترتیب حروف الفبا مرتب کنید. برای این کار متن تایپ شده را به حالت انتخاب درآورید و سپس از منوی روی گزینه کلیک کنید. کادر باز خواهد شد. این کادر دارای چند قسمت است که در شکل ۳-۵۱ قسمت اول این کادر به تصویر درآمده است.



(شکل ۳-۵۱)

اگر می خواهید داده ها از کوچک به بزرگ مرتب شوند گزینه را فعال  کنید. اگر هم می خواهید داده ها از بزرگ به کوچک مرتب شوند گزینه را فعال  کنید. در نهایت روی دکمه کلیک کنید.

عمل مرتب سازی داده ها در یک جدول نیز قابل اعمال است. می توانید ابزار مرتب سازی داده ها را در کادر جداول و بردارها پیدا کنید. برای این منظور یک بار دیگر به شکل ۳-۴۹ رجوع کنید.

فرض کنید می خواهید متنی را که نوشته اید در غالب جدول به نمایش درآورید. ابتدا متن نوشته شده را به حالت انتخاب درآورید. سپس فرمان زیر را اجرا کنید:

با تکمیل کادر باز شده مانند آنچه تا کنون آموخته اید، متن مورد نظر را در قالب یک جدول به نمایش درآورید. شاید این کار چندان کاربردی نداشته باشد اما خارج کردن متون مندرج در یک جدول همیشه کاری دشوار است. برای این کار کفایت جدول را به حالت انتخاب درآورید و سپس فرمان زیر را اجرا کنید:


جدول به سادگی حذف شده و متن موجود در اختیارتان قرار خواهد گرفت.

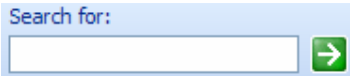
آیا می خواهید فایلی که در آن مشغول کار هستید تکثیر کنید؟ این کار می تواند مزایای زیادی داشته باشد. برای این کار کفایت از منوی روی گزینه کلیک کنید. فایل مورد نظر تکثیر می شود. تغییرات لازم را انجام داده و با استفاده از فرمان فایل را با یک نام جدید و در صورت لزوم در یک مکان جدید ذخیره کنید.

ایا می خواهید همزمان در دو نقطه مختلف از یک پرونده کار کنید؟ برای مثال فرض کنید می خواهید با الهام از صفحه سوم در صفحه بیستم مطالبی را تایپ کنید. برای این منظور باید هم صفحه سه پیش رویتان باشد و هم در صفحه بیستم باشید.

از منوی روی گزینه کلیک کنید. خط محوی به نمایش در می آید که با حرکت ماوس در صفحه بالا و پائین می رود. در نقطه مناسب کلیک کنید تا از همان نقطه پنجره به دو قسمت تبدیل شود. در هر قسمت می توانید روی یک صفحه ویژه کار کنید.

Help

برای استفاده از راهنمای برنامه مایکروسافت ورد از منوی روی گزینه کلیک کنید. قاب وظایف در سمت راست برنامه ظاهر می شود. همچنین می توانید کلید F1 را فشار دهید و یا روی آیکن  یا  در نوار ابزار کلیک کنید.

در کادر  جستجو وارد نکنید. به جای این کار بهتر است کلید واژه های سوال خود را وارد کنید. پیشنهاد می شود مستقیما سوال موردنظر را در کادر جستجو وارد نکنید. به جای این کار بهتر است کلید واژه های سوال خود را وارد کنید. برای مثال اگر سوال ویژه ای در مورد Macro

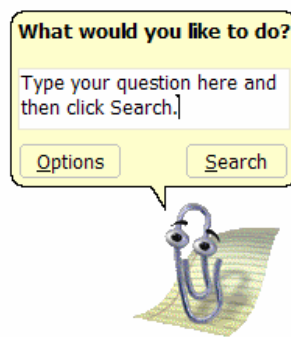
دارید به جای مطرح کردن آن سوال ویژه تنها کلمه Macro را وارد کادر کنید و Enter را بزنید. در این صورت به طور خودکار انواع سوالاتی که ممکن است پیرامون آن کلید واژه برای کاربران پیش آید (FAQ) نمایش داده می شود. در میان این گزینه ها می توانید سوال مورد نظر خود را بیابید. چنانچه موفق نشدید سوالی مشابه سوال خود بیابید، گزینه See more را فشار دهید تا سوالات جدیدی در اختیارتان قرار گیرد.

اگر هیچ یک از این گزینه ها پاسخگوی سوالتان نمی باشد روی گزینه زیر کلیک کنید.

None of the above, look for more helps on the web

به این ترتیب با اتصال به اینترنت وارد سایت اینترنتی مایکروسافت خواهید شد. در این سایت می توانید با اتصال به پایگاه اطلاعاتی مایکروسافت، اطلاعات بیشتری را در مورد موضوع مورد نظر بیابید.

کاراکتر متحرکی که برخی مواقع هنگام باز کردن برنامه های مایکروسافت ظاهر می شود، همکار آفیس (Office asistant) نام دارد. همکار آفیس راهنمای گرافیکی جذابی در حل مسائل مختلف و پرسشهای گوناگون شما پیرامون قسمت های مختلف نرم افزار های آفیس دارد.



(شکل ۳-۵۲)

برای دریافت راهنمایی در مورد یک موضوع به خصوص می توانید از همکار آفیس کمک بگیرید. استفاده از همکار آفیس موجب می شود تا بدون آنکه قاب وظایف help ظاهر شود بتوانید از سیستم راهنمای برنامه استفاده کنید. این امر موجب می شود تا فضای بیشتری برای کار در برنامه های آفیس داشته باشید.

برای پدیدار کردن همکار آفیس از منوی گزینه را فعال کنید. هرگاه روی این کاراکتر کلیک کنید به صورت شکل ۳-۵۲ خواهد شد. در کادری که نوشته شده Type your question here and then click Search سوال مورد نظر خود را وارد کنید. البته باز هم پیشنهاد می شود مستقیماً سوال مورد نظر را در کادر جستجو وارد نکنید. به جای این کار بهتر است کلید واژه های سوال خود را وارد کنید. اگر از دست این کاراکتر و نگاه خیره و کنجکاوش خسته شده اید روی آن کلیک راست کرده و گزینه را انتخاب کنید تا کادر جدیدی ظاهر شود. در این کادر با کلیک بر دکمه کاراکترهای جذاب دیگری در اختیارتان قرار خواهد گرفت. کاراکتر دلخواه خود را انتخاب کنید و دکمه را فشار دهید. برای مخفی کردن همکار آفیس روی آن کلیک راست کرده و گزینه Hide را انتخاب کنید.

شرکت میکروسافت آفیس نیز مانند همه شرکت های دیگر تولید کننده نرم افزار به صورت مداوم با اصلاح یا افزودن برخی قابلیت به نرم افزارهای خود، آنها را بهبود می بخشد. اگر از یک نسخه ریجیستر شده(دارای نام کاربری و کلمه رمز) یک نرم افزار برخوردار هستید می توانید با رجوع به سایت اینترنتی شرکت تولید کننده نرم افزارتان، این قابلیت های جدید را به صورت رایگان دریافت کنید. برای دریافت آخرین توانمندیهای برنامه های اداری میکروسافت از منوی روی گزینه کلیک کنید. به این ترتیب با دانلود اتوماتیک ویژگیهای جدید، برنامه ورد به روزرسانی خواهد شد. البته با انجام این عمل سایت اینترنتی میکروسافت آفیس نیز گشوده خواهد شد. قابلیت به روزرسانی در سایر برنامه های اداری میکروسافت نیز به همین کیفیت است. جهت کسب اطلاعات بیشتر پیرامون سایت های اینترنتی، دانلود کردن و یا به روزرسانی برنامه ها به مهارت هفتم، اینترنت رجوع کنید.