



درود بر شما دوستان گرامی . امروز هم در خدمت شما عزیزان هستیم با گام چهارم از سری آموزش های گام به گام

Microsoft Office Word امیدوارم تا پایان آموزش بنده را همراهی کنید.

آنچه در این آموزش فرا خواهید گرفت مربوط به قالب بندی متن خواهد بود:

1. سبک ها (Styles)
2. تغییر فونت و اندازه (Changing Font and Size)
3. سبک های قلم و جلوه ها (Font Styles and Effects)
4. تغییر رنگ متن (Change Text Color)
5. برجسته کردن متن (Highlight Text)
6. کپی قالب بندی (Copy Formatting)
7. پاک کردن قالب بندی (Clear Formatting)

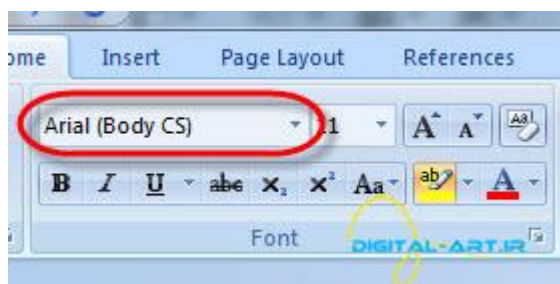
1- سبک ها (Styles)

سبک های متن با انتخاب سربرگ Home در نوار ابزار اصلی (Ribbon) برای استفاده کاربران نمایش داده میشود و شامل ابزارهایی که دارای سه بخش اصلی فونت (Font) و سبک ها (Styles) و بند های مت (Paragraph) میباشد. هر کدام از این سه بخش شامل گزینه های دیگری میشود که با استفاده از این گزینه ها میتوان تغییرات لازم را روی متن خود اعمال کنید.



۲- تغییر فونت و سایز (Changing Font and Size)

- برای تغییر فونت نوشتاری متن ، از کادر Font بر روی فلش کوچکی که در سمت چپ کادر فونت ها قرار دارد کلیک کنید تا تمامی فونت ها، نام آن ها و مثال نوشتاری آنان برای شما نمایش داده شوند . حال از این کادر با کلیک بر روی فونت مورد نظر ، فونت دلخواه خود را انتخاب کرده تا بکار گرفته شود. اگر متنی را نوشته اید و میخواهید فونت قسمتی از آن را تغییر دهید، قسمت مورد نظر را انتخاب کرده و از این کادر به راحتی فونت آن را عوض کنید.

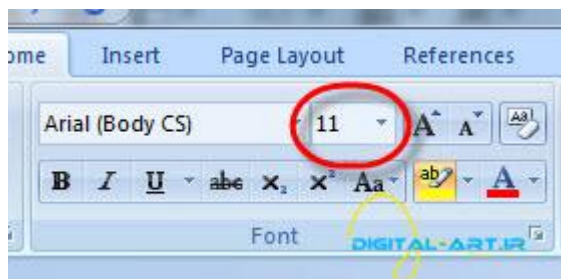


نکته: پس از انتخاب متن، با راست کلیک در همان مکان نیز به این گزینه دسترسی خواهید داشت .



نکته: هنگامی که کادر نام فونت ها را باز کردید، بر روی نام فونت ها بروید بدون کلیک کردن روی فونت ها می توانید پیش نمایشی از فونت را بر روی متن خود ببینید.

- برای تغییر اندازه فونت کافیهست به کادر اندازه فونت ها که در کنار نام فونت قرار گرفته مراجعه کرده و روی فلش آن کلیک کنید تا اندازه هایی را که بصورت پیش فرض در نظر گرفته شده اند نمایش داده شوند. از کادر مورد نظر سایز مورد نیاز خود را با یک کلیک انتخاب کنید.



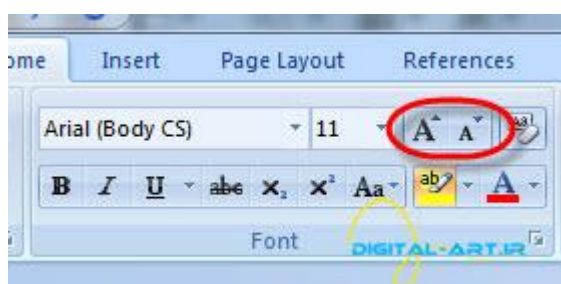
نکته: پس از انتخاب متن، با راست کلیک در همان مکان نیز به این گزینه دسترسی خواهید داشت.



نکته: با تایپ اندازه فونتی که باید برای متن شما استفاده شود در کادر سایز فونت، می توانید به راحتی به سایز دلخواه برسید.

نکته: برای بالا ویا پایین بردن سایز فونت، میتوانید از دکمه هایی که در کنار کادر سایز نوشته استفاده نمایید.

بدین ترتیب که با فشردن حرف A بزرگ سایز فونت ها بالاتر رفته و با کلیک بر روی حرف A کوچک سایز فونت کاهش میابد.



نکته: پس از انتخاب متن، با راست کلیک در همان مکان نیز به این گزینه دسترسی خواهید داشت.

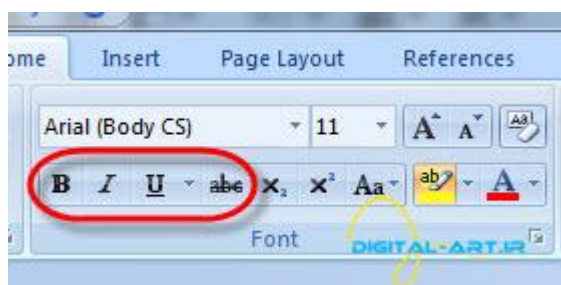


۲- سبک های قلم و جلوه ها (Font Styles and Effects)

در نرم افزار ورد سبک هایی در نظر گرفته شده تا جلوه هایی را به متن دلخواه ما بدهد تا آن قسمت از متن بهتر دیده شود و یا بتوانیم آن قسمت را تاکید کنیم. این سبک ها عبارتند از:

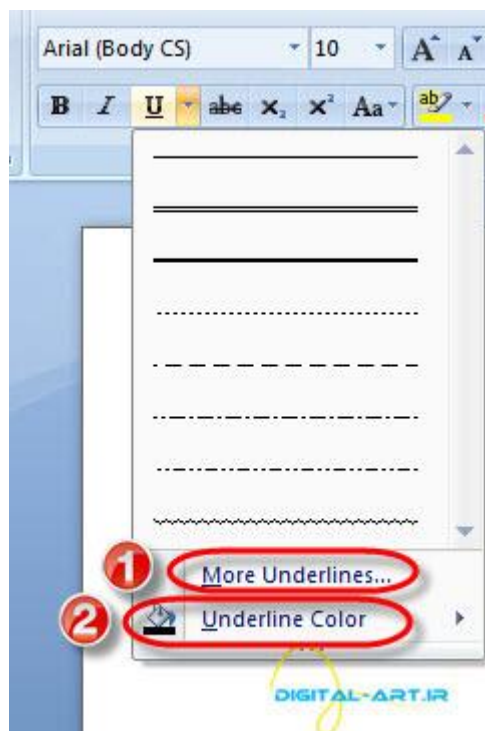
- Bold یا ضخیم که باعث ضخیم شدن و تیره تر شدن متن دلخواه، نسبت به اطراف میگردد.
- Italic یا کج که بوسیله آن میتوانید متن انتخابی را بصورت کج در آورید.
- Underline که در زیر متن دلخواه که انتخاب کرده اید یک خط سر تاسری میکشد. با کلیک بر روی فلش کوچک کنار آن می توانید نوع خط را بنا به مورد استفاده و دلخواه تغییر دهید.

تنها با انتخاب متن و کلیک بر روی یکی از این گزینه ها از ادرس سربرگ Home و کادر Font که در تصویر زیر نمایش داده شده (بر روی نوار ابزار اصلی یا Ribbon) می توانید از این جلوه ها در متن خود استفاده کنید.

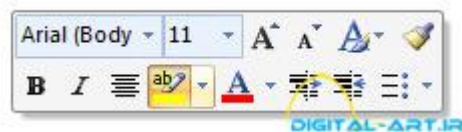


نکته: از کادر باز شده با انتخاب گزینه more under line می توانید از نوع خط هایی بیشتر و تنظیمات خاص برای خط های که استفاده میشود استفاده کنید (۱).

نکته: با انتخاب گزینه Underline Color می توانید رنگ خطوط را نیز به دلخواه تغییر دهید (۲).



نکته: پس از انتخاب متن، با راست کلیک در همان مکان نیز به این گزینه دسترسی خواهید داشت.

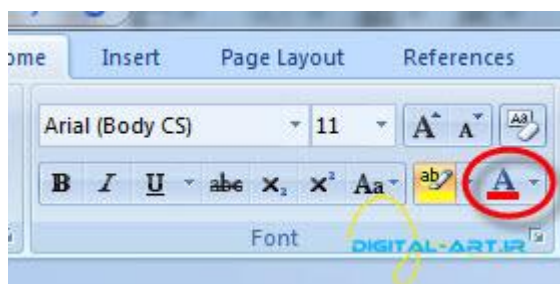


۴-تغییر رنگ متن (Change Text Color)

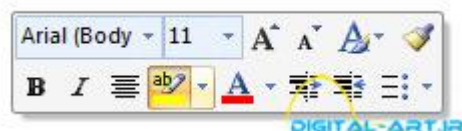
راه دیگری نیز برای برجسته کردن متن خود دارید!

شما قسمت های دلخواه متن خود را میتوانید به رنگ دلخواه خود تغییر دهید!

بدین ترتیب عمل کنید که ابتدا قسمتی از متن دلخواه خود را که می خواهید تغییر رنگ دهید انتخاب کنید و سپس با مراجعه به نوار ابزار و کادر Font قسمتی را که در تصویر زیر نشان داده شده را انتخاب کنید تا متن شما رنگی شود . برنامه ورد بطور پیش فرض بر روی رنگ قرمز قرار گرفته است و شما با استفاده از فلش کوچکی که در کنار گزینه رنگ موجود است می توانید رنگ های بیشتری در اختیار داشته باشید و استفاده نمایید.

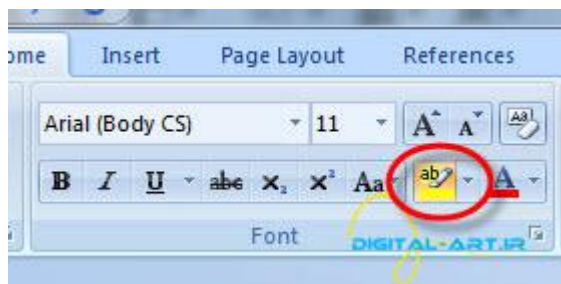


نکته: پس از انتخاب متن، با راست کلیک در همان مکان نیز به این گزینه دسترسی خواهید داشت.



۵-برجسته کردن متن (Highlight Text)

شما میتوانید قسمتی از متن را که دارای اهمیت بسیار زیادی است را بوسیله هایلایت کردن (برجسته نمودن) براحتی اهمیت آن قسمت را در سند ورد خود مشخص کنید . بدین ترتیب که ابتدا متن مورد نظر را که باید هایلایت شود را انتخاب کنید، سپس از نوار ابزار اصلی بر روی گزینه ای که در شکل زیر نشان داده شده کلیک کنید . مشاهده خواهید کرد که متن سلکت شده شما در کادری رنگی قرار میگیرد . این گزینه بصورت پیش فرض بر روی رنگ زرد قرار گرفته و شما با استفاده از فلش کوچک کنار آن می توانید از رنگ های بیشتری بهره بجوید.



نکته: پس از انتخاب متن، با راست کلیک در همان مکان نیز به این گزینه دسترسی خواهید داشت.



۶- کپی قالب بندی (Copy Formatting)

اگر در قسمتی از متن خود از قالب بندی خاصی استفاده کرده اید، مثلا در یک پاراگراف از فونت خاص، سبک قلم خاص و یا جلوه خاص دیگری استفاده نموده اید و می خواهید این قالب بندی را به پاراگرافی دیگر یا قسمتی دیگر از متن اعمال کنید، لازم نیست که تمامی مراحل را مانند دفعه قبل انجام دهید. کافی است که متنی را که قالب بندی نموده اید را انتخاب کنید، سپس گزینه Copy Formatting در نوار ابزار اصلی و بخش Clipboard قرار دارد را انتخاب کنید.

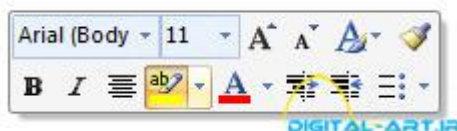


حال کفایست بر روی متنی بروید که باید فرمت را روی آن کپی کنید و با درآگ کردن و انتخاب متن براحتی این فرمت را بر روی پاراگراف جدید اعمال کنید.



مشاهد کرده اید که چگونه فرمت را به آسانی در قسمت دیگر متن مورد استفاده قرار داده ایم.

نکته: پس از انتخاب متن، با راست کلیک در همان مکان نیز به این گزینه دسترسی خواهید داشت.



۷- پاک کردن قالب بندی (Clear Formatting)

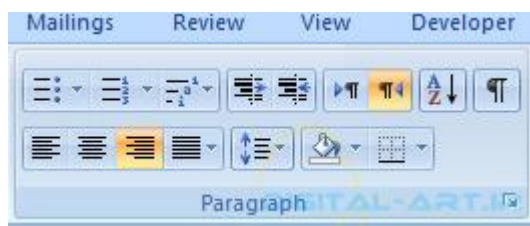
اگر در قسمتی از متن موجود در سند کاری از فرمت و یا فرمت های خاصی استفاده کرده اید و می خواهید این فرمت ها را از روی همین قسمت بردارید، کافیست از روی نوار ابزار صلی به سربرگ Home مراجعه کنید و در کادر Styles بر روی فلش کوچکی که در سمت راست آن قرار دارد کلیک کنید. سپس از پنجره باز شده گزینه Clear all را انتخاب کنید تا تمامی فرمت های شما در متن انتخاب شده به آسانی به حالت عادی برگردند.



نکته: در این پنجره استایل های مختلفی قرار دارند که بر اساس نیازتان می توانید از آنها استفاده کنید.

قالب بندی پاراگرافها

قالب بندی یک پاراگراف این امکان را برای شما فراهم میکند که بتوانید هر پاراگرافی را که نیاز بود، بوسیله تغییر در سبک بکار رفته از دیگر پاراگراف های موجود در متن جدا کرده تا نوشته های آن برجسته تر گردد. برای این کار باید به کادر paragraph که درون سربرگ Home در نوار ابزار اصلی (Ribbon) قرار دارد مراجعه کرد و بنا به نیاز و کاربرد متن تغییرات را در آن اعمال نمود.

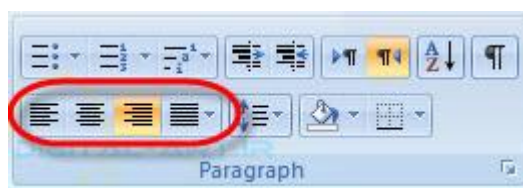


برخی از این گزینه ها از سربرگ Page Layout نیز قابل تنظیم هستند.



۱- تغییر ترازبندی پاراگراف (Change Paragraph Alignment)

با انتخاب چگونگی هم تراز می متن در کادر Paragraph میتوان انتخاب کرد که متن چگونه و از چه سمتی نوشته شود که این هم ترازهای متن شامل مواردی می باشند که در تصویر زیر به ترتیب از سمت چپ به راست توضیح داده شده اند:



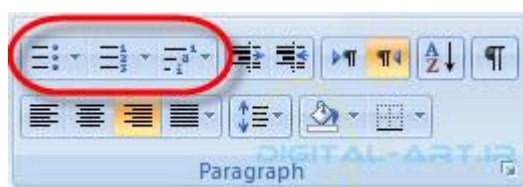
- تراز از سمت چپ : انتخاب این نوع هم تراز می باعث میشود تا متن تاییبی ما از سمت چپ شروع به نوشته شدن کند و در سمت چپ متن و یا پاراگراف هم تراز می وجود داشته باشد. بطور مثال این گزینه بیشتر در تایپ اعداد و زبان انگلیسی مورد نیاز است.
- هم تراز می از مرکز: با انتخاب این گزینه متن از وسط خط به دو طرف آن نوشته خواهد شد و این هم تراز می برای خطوط در مرکز متن یا پاراگراف قرار دارد.
- تراز از سمت راست : در این نوع هم تراز می متنی را که تایپ میکنیم از سمت راست شروع به نوشته شدن میکند و یکسان بودن خط های پاراگراف و یا متن از سمت راست مشهود است. بطور مثال این نوع هم تراز می در تایپ متن در زبان شیرین فارسی مورد استفاده قرار می گیرد.
- هم تراز می کل خطوط: با انتخاب این نوع از هم تراز می تمام خط های پاراگراف بطور کلی در سمت چپ و راست هم تراز و بر میشوند.

نکته: هم تراز می کل خطوط شامل انواع دیگری نیز می شود که بنا به نیاز با کلیک بر روی فلش کوچک کنار آن و از پنجره باز شده نمونه مورد نظر را میتوان انتخاب نمود.



نکته: برای هر پاراگراف میتوان بطور جدا گانه از تراز بندی های متفاوت استفاده نمود . برای این کار کفایت قبل از شروع به تایپ پاراگراف ، تراز بندی مورد نظر را انتخاب کنید و یا بعد از نوشتن آن با انتخاب کردن پاراگراف مورد نظر تراز بندی آن را تغییر دهید.

نکته: با استفاده از گزینه هایی که در تصویر زیر مشخص شده اند میتوان به ترتیب و از چپ :



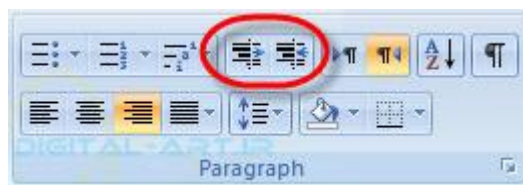
- در کنار پاراگراف و ابتدای آن اشکال قرار داد کرد، که این شکل در حالت پیش فرض بر روی دایره ای تو پر قرار دارد و با کلیک بر روی این گزینه به اشکال بیشتر دسترسی خواهید داشت.
- در کنار هر پاراگراف می توان شماره گذاری نمود که البته این گزینه بطور پیش فرض بر روی شماره گذاری قرار دارد و با کلیک بر روی آن از کادر باز شده سایر گزینه های که شامل انواع شماره بندی توسط اعداد و حروف است را نیز میتوان بنا به نیاز انتخاب نمود.
- با انتخاب این گزینه میتوان پس از شماره گذاری هر پاراگراف، زیر مجموعه های آن را نیز به آسانی با شمارگان زیر مجموعه ای مشخص کنید. البته این گزینه نیز دارای زیر مجموعه های زیادی است که با کلیک بر روی آن و انتخاب مورد مورد نظر از کادر باز شده می توان از این امکان استفاده نمود.

۲-پاراگراف تورفته در متن (Indent Paragraphs)

- دو گزینه که در تصویر زیر نشان داده شده است، برای کنترل پاراگراف می باشد که توسط این گزینه میتوان پاراگراف را به صورت از چپ به راست و بلعکس قرار داد. برای چپ و یا راست قرار دادن پاراگراف منتخب کافی است از این دو گزینه با کلیک بر روی گزینه چپ (left to right)، پاراگراف را از چپ به راست و با انتخاب گزینه راست (Right to left) تورفتگی پاراگرافی که در آن قرار دارید را از راست به چپ قرار دهید.

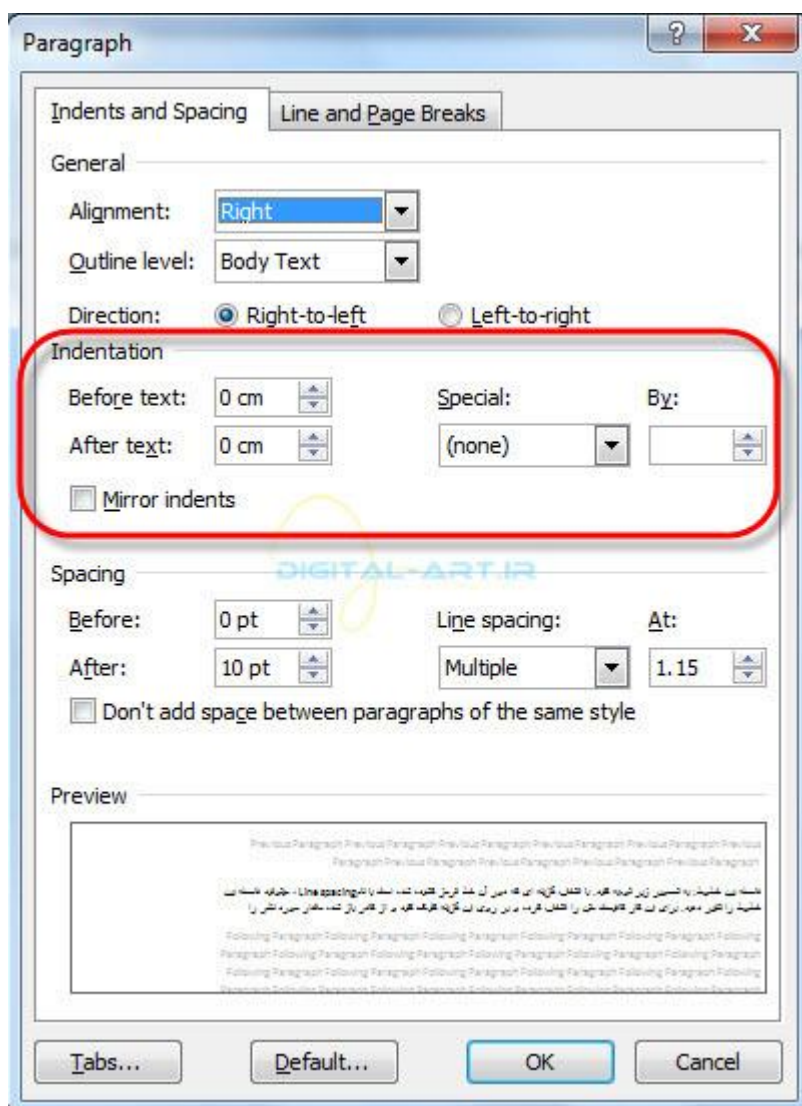


- پس از تعیین سمت نوشتاری متن، نوبت به توضیحات تورفتگی پاراگراف میشود. برای این کار کافی است بر روی گزینه های تورفتگی که در شکل زیر نشان داده شده اند استفاده نمایید. قابل به ذکر است با گزینه سمت چپ (Decrease indent) میتوانید تورفتگی از چپ به راست اعمال کرده و گزینه سمت راست (Increase Indent) تورفتگی را از سمت راست به چپ ایجاد کنید.



نکته: برای تورفتگی بیشتر پاراگراف، می توانید با کلیک های بیشتر بر روی این گزینه ها مقدار تورفتگی را کمتر و یا زیاد کنید.

- روش دیگر برای تنظیم مقدار تورفتگی این است که بر روی فلش کوچکی که در گوشه راست کادر گروه Paragraph وجود دارد کلیک کرده، سپس مقادیر و گزینه های indentation را به نسبت مورد نیاز تغییر دهید.

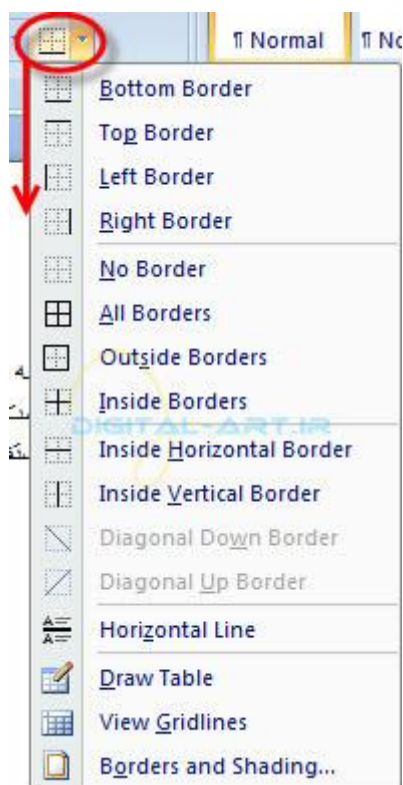


نکته: این تغییرات در نوشته هایی که بصورت تست در زیر این پنجره قرار دارد (کادر Preview) قابل مشاهده می باشد.

۳- اضافه کردن کادر، خط حاشیه و سایه (Add Borders and Shading)

- برای اضافه کردن حاشیه یا کادر بر روی پاراگراف و یا متن مورد نظر خود کافی است که از کادر گروه paragraph طبق تصویر زیر، از گزینه مربوط به خط های حاشیه و کادر ها قرار دارد با نام Button Border استفاده نمایید. با کلیک بر

روی فلش کوچکی که در کنار این گزینه قرار دارد، کادری باز میشود که شامل انواع مختلفی از این کادرها و حاشیه هاست و به تناسب نیاز می توان از این کادرها و خطوط حاشیه استفاده نمود.



- بوسیله گزینه رنگ که در کنار آن قرار دارد، می توانید رنگ کادر، خط حاشیه و یا رنگ متن کادر رسم شده را انتخاب کنید. رنگ مورد نظر با کلیک بر روی فلش کوچکی که در کنار این گزینه قرار دارد، قابل تنظیم و تعویض می باشد.



۴- اعمال سبک ها (Apply Styles)

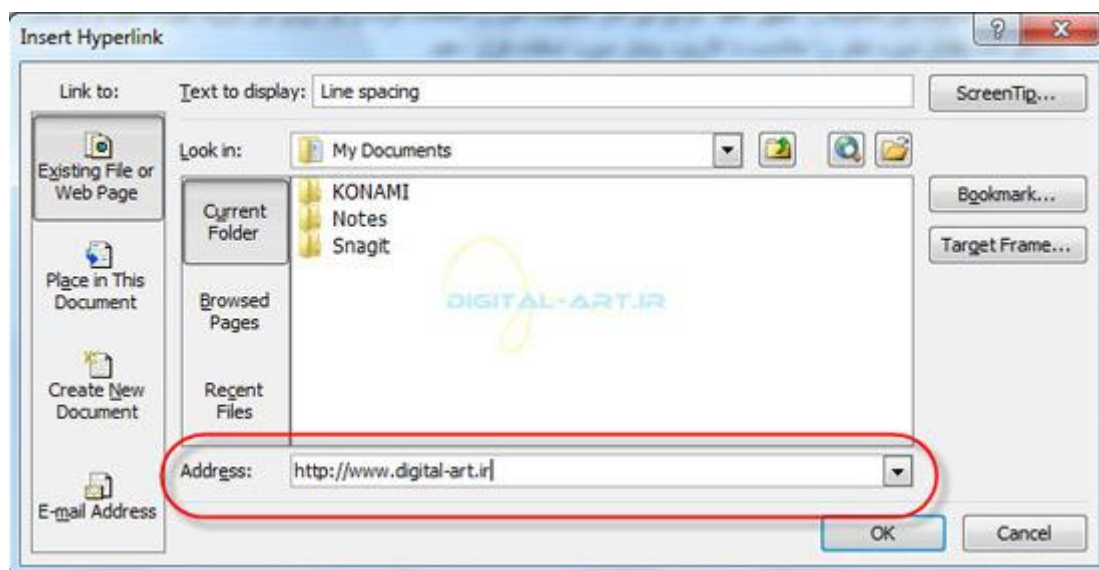
سبک های متفاوتی برای پاراگراف های نوشته شده و یا انتخاب شده وجود دارد. در سربرگ Home و با رجوع به کادر گروه Style، این سبک ها را بصورت دلخواه و یا با توجه به نیاز خود می توانید بر روی پاراگراف ها اعمال کنید. توجه کنید که با کلیک بر روی فلش کوچک کنار این کادر و با توجه به نمونه سبک های ارائه شده می توانید سبک مورد نظر را انتخاب و به کار ببرید.



۵-لینک گذاری در متن (Create Links)

در متونی که توسط برنامه ورد نوشته میشوند، گاهی لازم است که لینک یک مطلب، سایت و یا هر لینکی از وبسایتی در متن و یا بر روی کلمه ای خاص قرار گیرد . برای این کار کافی است که کلمه یا قسمتی از متن را که باید لینک مورد نظر را روی آن قرار دهید را انتخابی (Select) کنید و سپس از سربرگ Insert در نوار ابزار اصلی یا (Ribbon) و در کادر مربوط به گروه Links گزینه Hyperlink را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه پنجره ای باز میشود که با وارد کردن لینک مورد نظر در کادر آدرس (که در شکل دوم مشخص شده) این قسمت از متن و یا کلمه منتخب را به لینک متصل کنید.

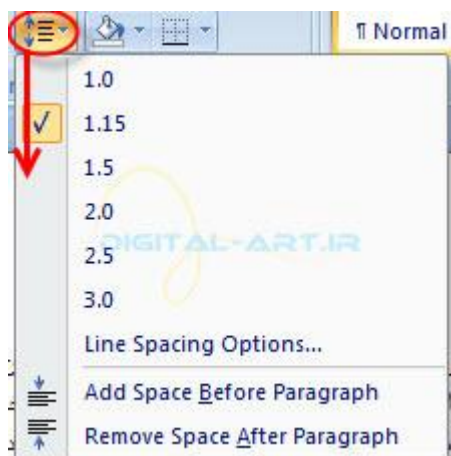




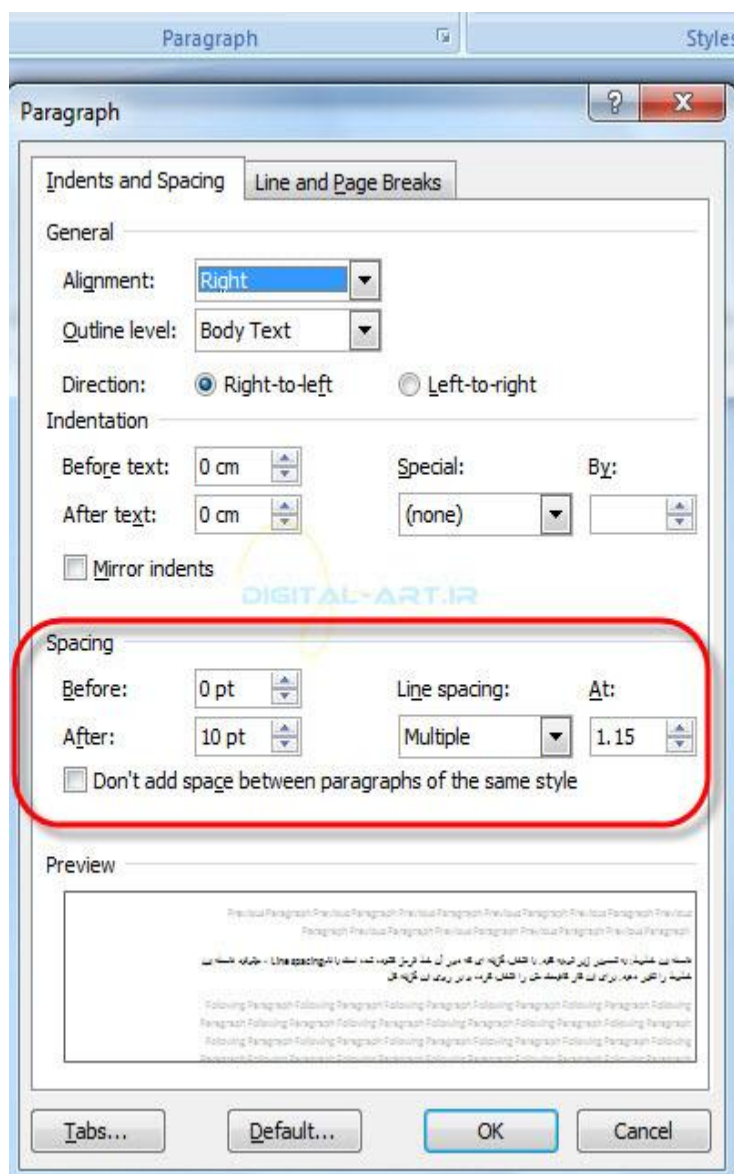
۶- تغییر فاصله بین خط ها و پاراگرافها (Change Spacing Between Paragraphs and Lines)

برای این کار دوروش وجود دارد:

- ابتدا از کادر گروه Paragraph گزینه Line spacing را که در تصویر زیر نشان داده شده را انتخاب کنید و با کلیک بر روی فلش کوچک کنار آن می توان مقدار فاصله بین خطوط و پاراگراف ها را به اندازه مورد نیاز تغییر داد.



- میتوانید برای تغییر این مقادیر برای نوشتن متن، بر روی فلش کوچک کنار کادر گروه پاراگراف کلیک کرده و از پنجره باز شده مقادیر نوشته شده در کادر Spacing را بنا به نیاز خود تنظیم کنید.



نکته: این تغییرات در کادر زیر آن (کادر Preview) ، که نوشته وجود دارد قابل مشاهده و تست می باشد.

به کاربردن سبک نوشتاری در متن

1. بکاربردن سبک در متن (Apply a style)
2. ایجاد یک سبک جدید (Create New Styles)
3. انتخاب سریع سبک مورد نیاز (Quick Style)

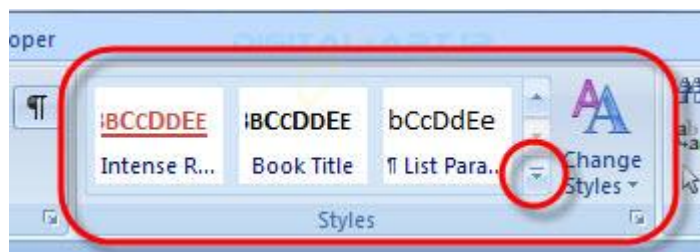
در ادامه در مورد این سرفصل ها بیشتر صحبت خواهیم کرد.

۱- بکاربردن سبک در متن (Apply a style)

سبک های متن به شما این اجازه را می دهند که به سرعت شکل و سبک نوشته خود را برای کار مربوطه تغییر دهید . بسیاری از سبک های مورد نیاز که مورد استفاده قرار می گیرند، بصورت پیش فرض در برنامه Microsoft Office word قرار

داده شده اند و شما به آسانی و به کمک این سبک ها میتوانید یک متن حرفه ای در کوتاهترین زمان داشته باشید .

برای دسترسی داشتن به سبک های (style) این برنامه کافی است به سربرگ Home در نوار ابزار اصلی (Ribbon) رفته و از کادر گروه Style بروی فلش کوچکی که در سمت راست کادر محاوره ای سبک ها قرار دارد کلیک کنید تا با باز شدن کادری جدید، کلیه سبک های موجود در برنامه را در دسترس داشته باشید .



- حال برای استفاده از این سبک ها کافی است متن مورد نظر خود را انتخاب کنید، سپس به این کادر (کادر محاوره ای سبک ها) مراجعه کرده و بر روی سبک مورد نظر خود کلیک کنید.
 - ویا اگر قبل از نوشتن متن اقدام به این کار کنید، طبق سبک مورد نظر نوشته شما تایپ خواهد شد .
- در اینجا سبک Subtle emphasis از کادر سبک ها انتخاب شده است .



۲- ایجاد یک سبک جدید (Create New Styles)

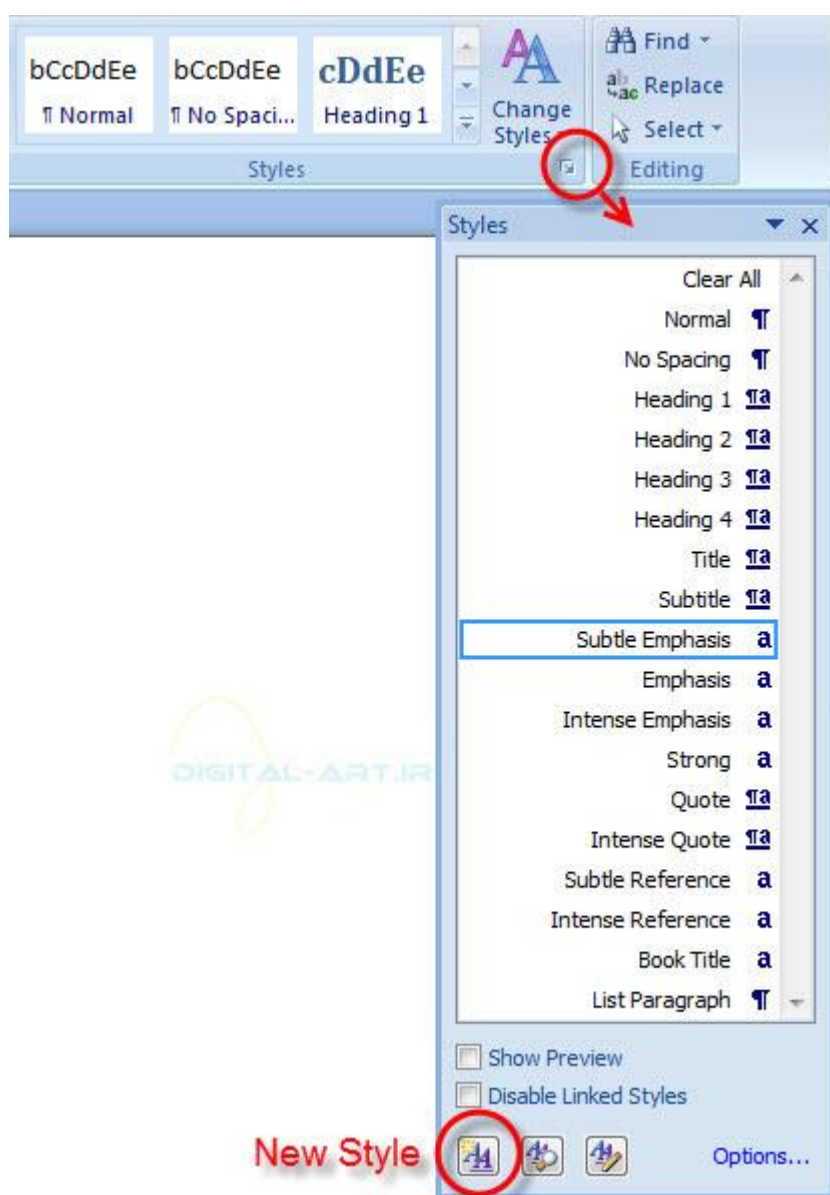
شما اگر از سبکی خاص برای متن های خود استفاده می کنید که این سبک در کادر style برنامه بصورت پیش فرض وجود ندارد، و شما از این سبک نوشتاری به صورت م نظم و یی در پی استفاده میکنید، میتوانید این سبک را به صورت سبکی جدید در برنامه ورد بسازید تا هر زمان که به آن نیاز داشتید بتوانید براحتی از این سبک استفاده کنید . برای این کار دو روش وجود دارد:

• ساخت سبک جدید (New Style)

اطمینان داشته باشید که شما قبلا سبکی جدید را در متن خود بکار برده اید و متنی که دارای سبک جدید است را انتخاب کرده باشید.

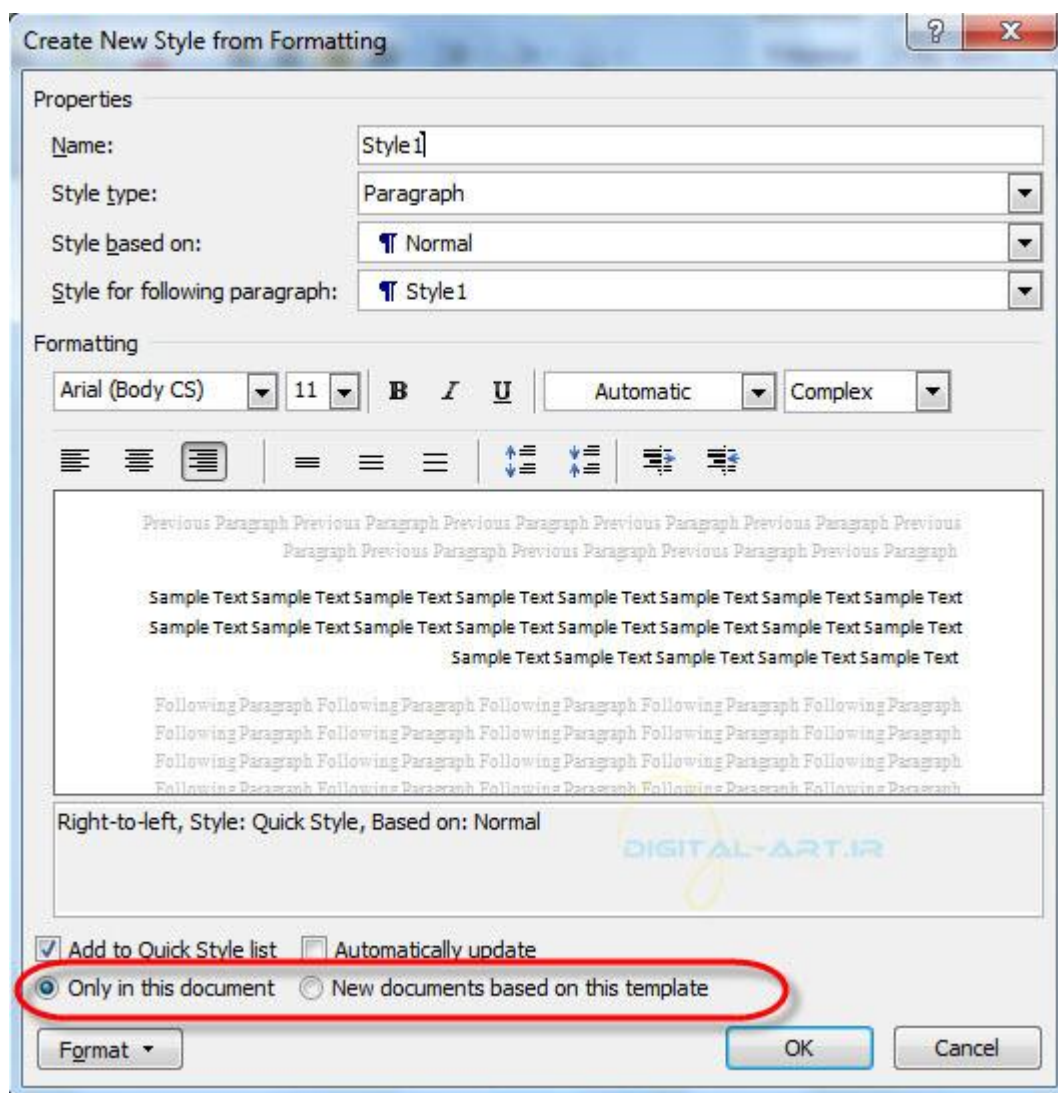
ساخت سبک جدید

حال برای اینکه این سبک را ذخیره کنید (برای ساختن یک سبک جدید) کافی است که روی فلش کوچک کناری کادر Style کلیک کرده تا کادر سبک ها باز شود. سپس بر روی گزینه ایجاد سبک جدید (New Style) که در پایین این کادر قرار دارد کلیک کنید.



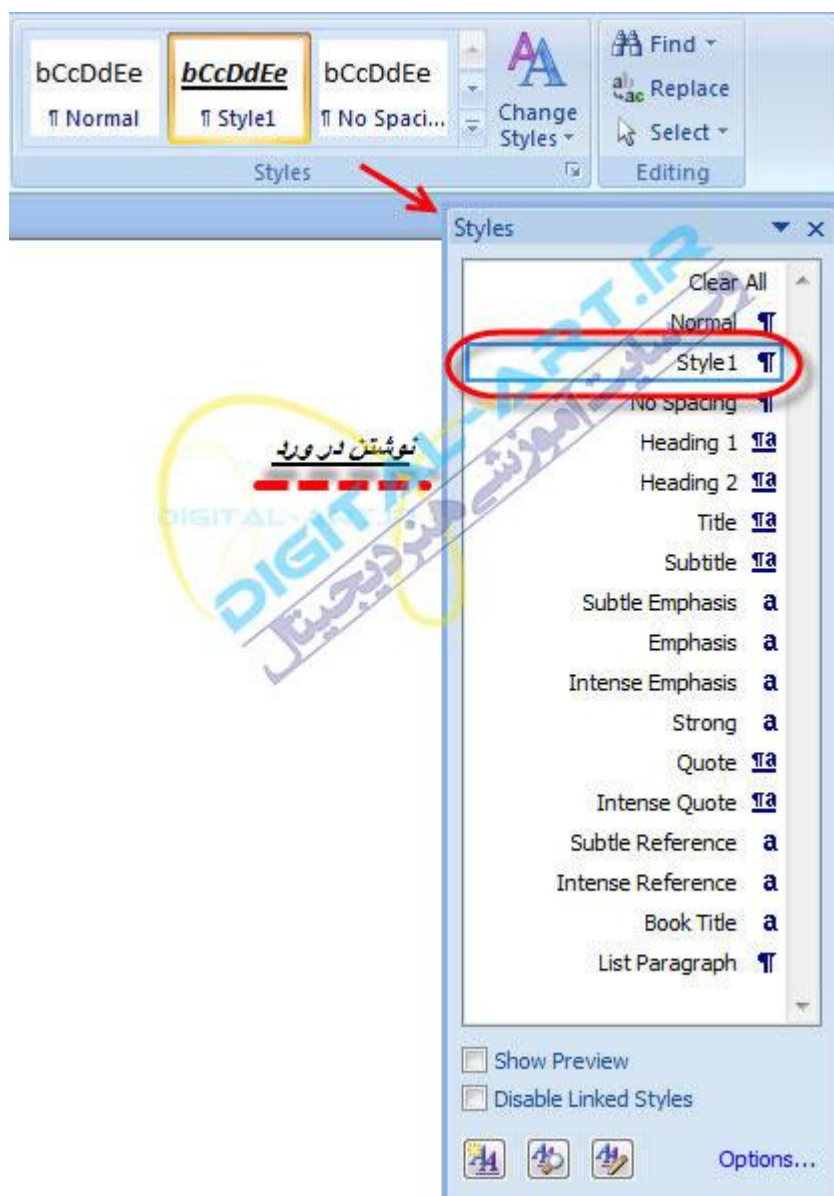
حال پنجره ای جدید باز میشود که این پنجره حاوی اطلاعات سبک انتخاب شده شما برای ذخیره سازی می باشد.

نکته: در پایین این کادر گزینه ای قرار دارد که میتوانید بوسیله آن انتخاب کنید که این سبک تنها در این متن بکار میرود (Only In This Document) یا این سبک را به عنوان سبکی پایه ذخیره نماید (New Document based on this template).



سپس بر روی دکمه Ok کلیک کنید تا سبک مورد نظر ذخیره گردد.

حال سبک ساخته شده توسط شما، در کادر سبک ها نمایش داده میشود. من سبکی با نام Style 1 ساخته ام.



• ساخت سبک جدید سریع (New Quick Style)

ابتدا اطمینان داشته باشید که سبکی جدید را در متن خود گنجانده اید و متن دارای این سبک را انتخاب کنید .

ساخت سبک جدید سریع

سپس بر روی فلش کوچک کناری کادر محاوره ای سبک ها کلیک کنید تا کادر بصورت کامل باز شده و تمامی سبک ها نمایش داده شوند . سپس به پایین کادر مراجعه کرده و `save selection as a new quick style` را انتخاب کرده تا سبک جدید نوشتاری شما به آسانی ثبت گردد.



حال با باز کردن کادر سبک ها خواهید دید که سبک جدید شما در آن نمایش داده میشود . من سبک styl2 را ساخته و ثبت کرده ام.



از این پس میتوانید از سبک هایی که به این دوروش ساخته اید در متن های خود استفاده نمایید.

۳-انتخاب سریع سبک مورد نیاز (Quick Style)

برای اینکه یک سبک را براحتی در متن دلخواه خود استفاده نمایید کافی است متن خود را انتخاب کنید . سپس با کلیک بر روی فلش کوچک کناری کادر سبک ها، تمامی سبک ها را باز کنید . آنوقت کافی است که نشانگر موس خود را حرکت داده و فقط بر روی این سبک ها برده تا آنها یک به یک بر روی متن شما بصورت پیش نمایش نشان داده شوند . حال به روی سبکی که برای شما مناسب است کلیک کنید تا همان سبک به روی متن شما اعمال گردد .

امیدوارم از این آموزش نیز نهایت بهره را برده باشید . تا آموزش قسمت بعد که در خدمت شما عزیزان هستم بدرود .

[برای مطالب بیشتر به قسمت آموزش کامپیوتر شبکه آموزشی پژوهشی ایران - مادسیج مراجعه کنید.](#)

شبکه آموزشی - پژوهشی مادیج
با هدف بهبود پیشرفت علمی
و دسترسی راحت به اطلاعات
برای جامعه بزرگ علمی ایران
ایجاد شده است



madsg.com
مادیج

IRan Education & Research NETwork
(IRERNET)

