

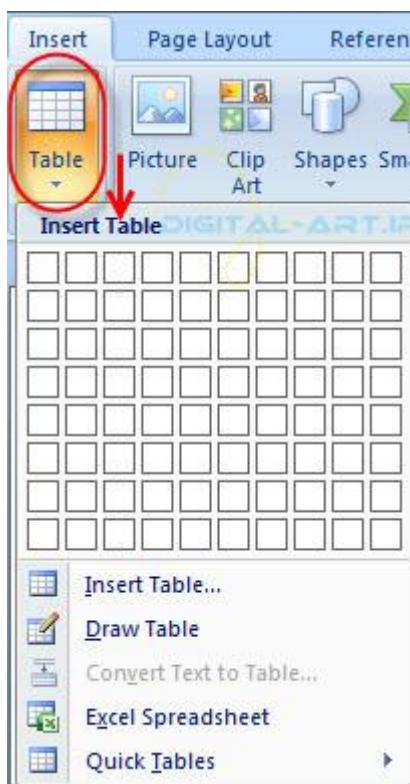


دروز بر شما همراهان گرامی سایت مادسیج. امروز باز هم در خدمت شما هستم با آموزش گام به گام ورد ۲۰۰۷ و جلسه آخر این آموزش که به وارد کردن انواع جدول بندی در برنامه ورد خواهیم پرداختنچه در این آموزش فرا خواهید گرفت:

1. ایجاد جدول (Create a Table)
2. وارد کردن داده ها در جدول (Enter data in a Table)
3. تغییر ساختار جدول و شکل بندی آن (Modify the Table Structure and Format a Table)

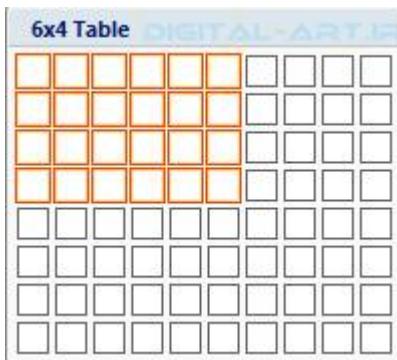
1- ایجاد جدول (Create a Table)

برای ایجاد جدولی جدید در ورد کافی است مکان نما را به مکان مورد نظر ببرید و با کلیک بر روی سربرگ Insert در نوار ابزار اصلی (ribbon) در کادر گروه Table بر روی فلش کوچک زیرین آن کلیک کنید تا کادری زیر آن باز شود . حال چهار راه برای کشیدن یک جدول پیش رو دارید:



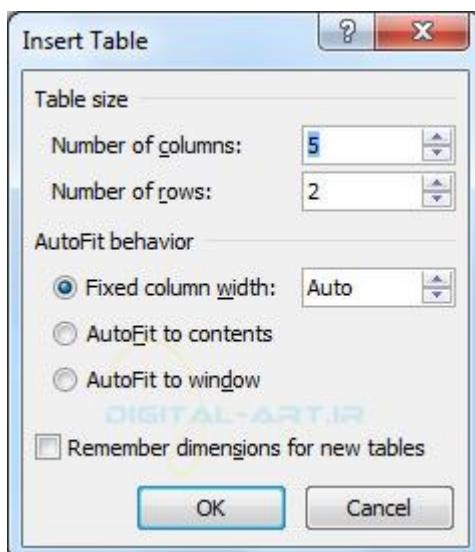
• روش اول:

به سربرگ Insert و کادر گروهی Table رفته و پس از باز کردن کادر آن، اقدام به انتخاب تعداد سطر ها و ستون های (تعداد خانه های جدول) مورد نیاز خود از مربع های موجود در این کادر کنید توسط حرکت دادن فلش ماوس نمایید . مشاهده خواهید کرد که جدول به آسانی رسم میشود. مثلا من در اینجا اقدام به رسم یک جدول با تعداد سلولی ۴ سطر و ۶ ستون نموده ام.



• روش دوم :

از این کادر گزینه Insert Table را انتخاب نمایید و در پنجره کوچکی که باز میشود تعداد ستون (Row) و سطر (Column) را مشخص کنید و پس از تایید شاهد باز شدن جدولی با ابعاد خواسته شده در صفحه خواهد بود.



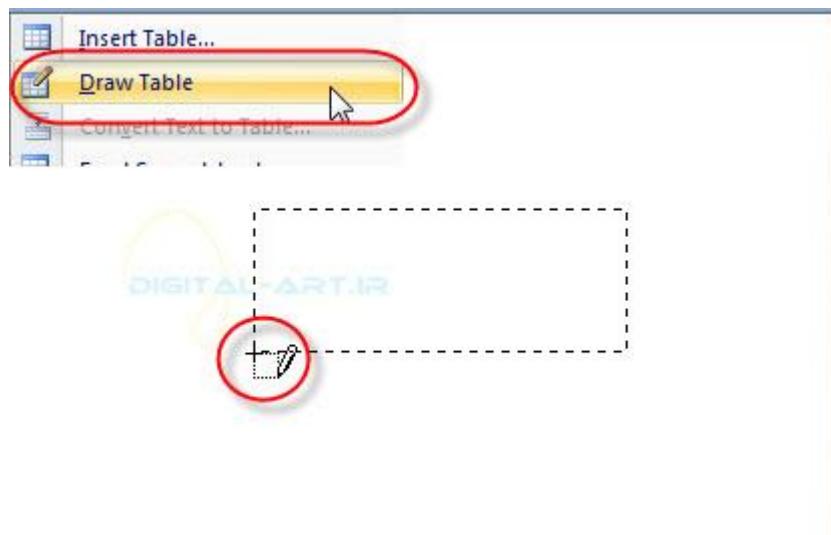
نکته: پس از بوجود آوردن یک جدول طبق دو روش بالا، ابعاد سطرها و ستونها ب ۵ یک میزان در نظر گرفته خواهند شد و برای اینکه به سایز دلخواه در هر سطر و یا ستون برسید کافیست به روی خط کناری همان سطر و با ستون رفته و پس از ظاهر شدن فلش دو طرفه اقدام به دراگ کردن خط به میزان لازم کنید تا سایز مورد نیاز را بدست آورید. البته راه دیگری توسط وارد نمودن اندازه نیز وجود دارد که در بخش سوم این آموزش بدان خواهم پرداخت.



• روش سوم:

از کادر باز شده گزینه Draw Table را انتخاب کنید. در این روش مدادی در صفحه ظاهر میشود که توسط این مداد و کلیک و

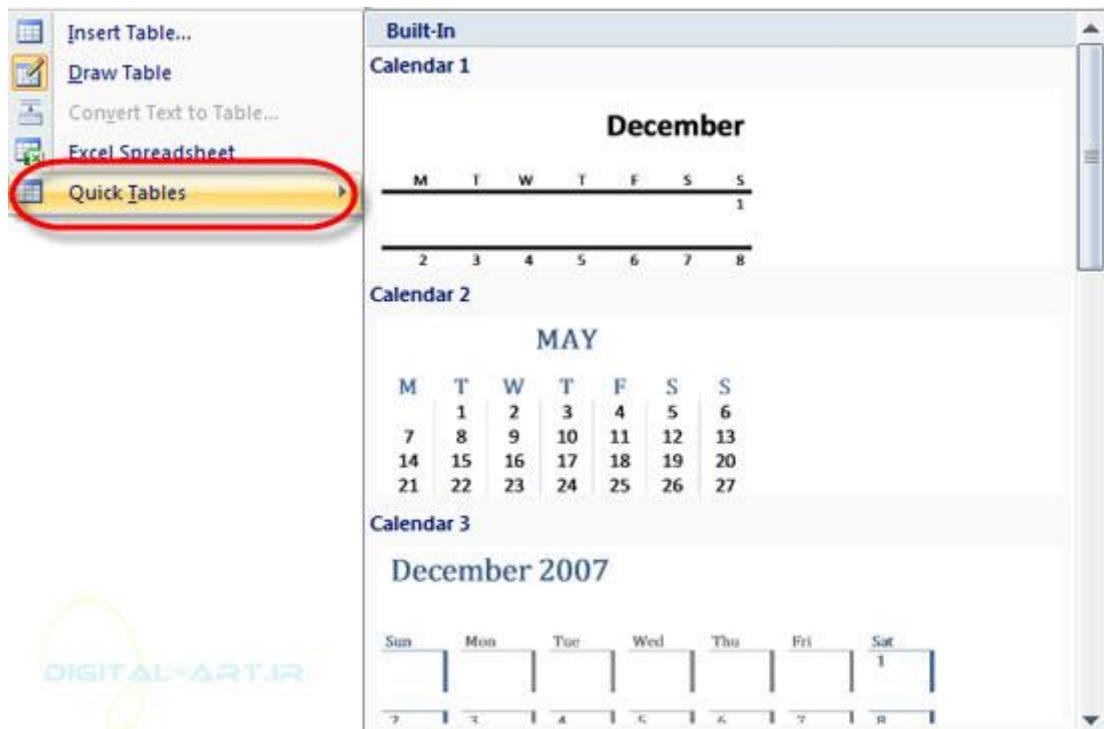
دراگ کردن در مکان مورد نظر میتوانید اقدام به کشیدن جدول به صورت دستی نمایید.



نکته: برای کشیدن خطوطی صاف و بدون انحراف، همزمان با کشیدن خطوط دکمه Shift را بفشارید و سپس رها کنید.

روش چهارم:

گزینه Quick Tables (جدوال آماده) را انتخاب کنید و از کادر باز شده جدول مورد نظر خود را یافته و در کار خود استفاده نمایید.



۲-وارد کردن داده ها در جدول (Enter data in a Table)

برای وارد کردن داده ها در جدولی که رسم کرده اید ، کافی است بر سلول مورد نظر کلیک کنید تا مکان نما به آنجا انتقال

داده شود و سپس شروع به وارد کردن داده ها کنید.

			مایکروسافت

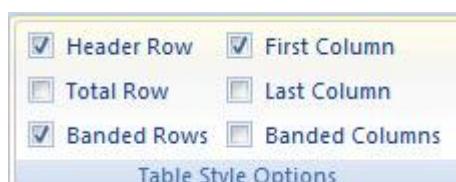
۳-تغییر ساختار جدول و شکل بندی آن (Modify the Table Structure and Format a Table)

برای تغییر ساختار یک جدول کافی است به سربرگ Design رفته و از کادر گروهی Table style ساختار مورد نیاز خود را انتخاب نمایید. توجه داشته باشید که با کلیک بر روی فلش کوچکی که در سمت راست کادر محاوره ای سبک ها قرار دارد میتوانید ساختار های بیشتری را بطور همزمان دیده و ساختار مورد نیاز را انتخاب نمایید.



تکه: با انتخاب گزینه Shading که در این کادر گروه قرار دارد میتوانید رنگ کلی جدول را که در حالت عادی و پیش فرض سفید است را به رنگ دلخواه خود تغییر دهید. بدین صورت که جدول و یا سلولهای مورد نظر را انتخاب کنید و با کلیک بر روی فلش کوچک کنار آن و باز شدن کادر رنگها، رنگ مورد نظر را انتخاب نمایید.

در سربرگ Design کادر گروهی Table Style Option قرار دارد که با تیک دار و یا عدم تیک دار کردن گزینه های آن در سطر و ستون تغییرات ایجاد خواهد کرد و قادر خواهد بود ساختار انتخابی را بنا به نیاز خود تغییر دهید.



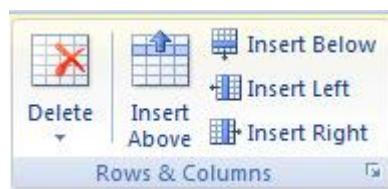
در همین سربرگ کادر گروهی Draw border قرار دارد که با انتخاب گزینه های نوع خط و سایز (۱) آن میتوانید نوع خط و سایز مورد نیاز را انتخاب کرده، سپس توسط گزینه Pen color زیر آن (۲) رنگ خطوط را انتخاب کرده و با انتخاب گزینه Draw table اقدام به کشیدن جدول و یا اضافه نمودن سطر و ستون به جدول قبلی نمایید (۳). اگر جایی در کشیدن خطوط اشتباهی رخ داد با استفاده از گزینه Eraser یا پاک کن (۴) اقدام به پاک کردن خطوط اضافی نمایید.



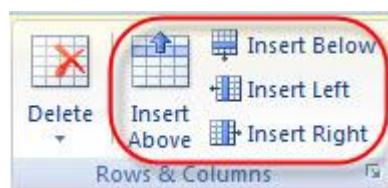
برای تغییر شکل بندی جداول موجود کافی است به سربرگ Layout بروید تا برنامه این اختیارات را برای شما در زمینه تغییرات بگذارد.



(وارد کردن سطر و یا ستون جدید) Insert Rows and Columns : ۲-۱



- در این کادر گروه با چهار شکل و گزینه اصلی برای اضافه کردن سطر و ستون به جدول مواجه خواهد شد:



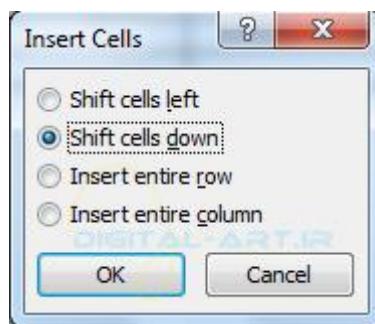
: با انتخاب این گزینه جدولی به تعداد سلولی جدولی که رسم کرده اید ، در بالای آن ایجاد خواهد شد.

: با انتخاب این گزینه جدولی به تعداد سلولی جدولی که رسم کرده اید ، در پایین آن ایجاد خواهد شد.

: با انتخاب این گزینه جدولی به تعداد جدولی که رسم کرده اید ، در سمت چپ آن ایجاد خواهد شد.

: با انتخاب این گزینه جدولی به تعداد جدولی که رسم کرده اید ، در سمت راست آن ایجاد خواهد شد.

- با کلیک بر روی فلش کوچک کنار آن پنجره ای به شکل زیر باز خواهد شد که گزینه های آن شامل:



: با انتخاب سلول های مورد نظر خود و انتخاب این گزینه ، سلول یا سلول های جدیدی جایگزین سلولهای منتخب میشوند و سلول یا سلول های انتخابی به سمت چپ حرکت میکنند.

مثال: من در ستون A سلول شماره ۴ و ۵ را انتخاب میکنم. سپس با انتخاب این گزینه سلول های جدید بوجود آمده جای

آنها را گرفته و این دو سلول به سمت چپ هدایت می‌شوند.

	C	B	A
			۱
			۲
			۳
			۴
			۵

DIGITAL-ART.IR

	C	B	A
			۱
			۲
			۳
			۴
			۵

مثال: با انتخاب این گزینه Shift Cell Down : سلول ۴ و ۵ پس از انتخاب این گزینه به سمت پایین هدایت می‌شوند.

مثال: سلول ۴ و ۵ پس از انتخاب این گزینه به سمت پایین حرکت کرده اند.

		B	A
			۱
			۲
			۳
			۴
			۵

DIGITAL-ART.IR

		B	A
			۱
			۲
			۳
			۴
			۵

مثال: با انتخاب این گزینه به تعداد سلول های انتخابی سطری، سطر جدید و کامل اضافه می‌شود. Insert Entire Row

مثال: من سلول ۲ و ۳ را انتخاب کرده ام . پس از انتخاب این گزینه همانطور که در تصویر مشاهده می‌کنید دو سطر کامل سلولی در بالای آنها ایجاد شده است.

	C	B	A
			۱
			۲
			۳
			۴
			۵

DIGITAL-ART.IR

	C	B	A
			۱
			۲
			۳
			۴
			۵

با انتخاب این گزینه به تعداد سلول های ستونی انتخاب شده ، سلول ستونی کامل ایجاد خواهد شد.

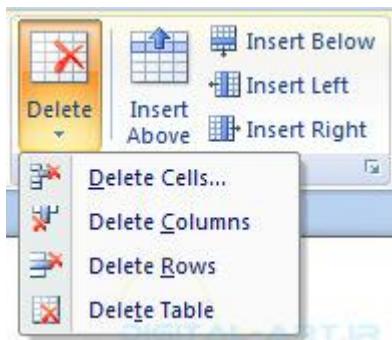
مثال: من ستون B را انتخاب میکنم و پس از انتخاب این گزینه مشاهده میکنید که ستونی جدید در سمت راست آنها شکل میگیرد.

	C	B	A
			۱
			۲
			۳
			۴
			۵

DIGITAL-ART.IR

	C	B		A
				۱
				۲
				۳
				۴
				۵

با انتخاب گزینه Delete از این کادر گروه میتوانید سطر ها و ستون های کشیده شده اضافی را حذف کنید.



با کلیک روی فلش کوچک کنار آن قادری در زیر باز میشود که شامل گزینه های زیر میباشد:

: با انتخاب این گزینه ، سلول های انتخاب شده از سوی شما حذف میشوند. Delete Cell

: با انتخاب این گزینه ستون انتخاب شده حذف میگردد. Delete Column

: با انتخاب این گزینه سطر انتخابی شما حذف می گردد. Delete Row

: با انتخاب این گزینه جدول انتخاب شده حذف میگردد. Delete Table

(ادغام یا تقسیم سلول ها) Merge or Split Cells:۳-۲

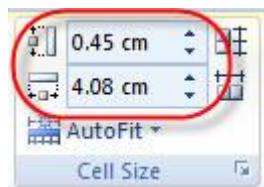


Merge Cells: با انتخاب سلول های مورد نظر و با استفاده از این گزینه می توانید سلولها را به یک سلول واحد تبدیل (ادغام) کنید (خط های میان سلولهای منتخب برداشته شده و به یک سلول واحد تبدیل میشوند).

Split Cells: با مراجعه به این کادر گروه، وبا انتخاب گزینه Split Cells میتوانید سلولی که از قبل آن را انتخاب کرده اید را تقسیم به سلول های بیشتری نمایید . برای این کار کافی است ابتدا سلول را انتخاب کرده و سپس این گزینه را انتخاب کنید ودر کادر باز شده مقدار مقدار تقسیم سلولی به صورت تعداد سطر و ستون را وارد کنید.

Split Table: بوسیله این گزینه میتوانید تعداد سلول های دلخواه یک جدول را از آن جدول جدا کرده و به پایینتر آن انتقال دهید(یک جدول مستقل تشکیل خواهد شد).

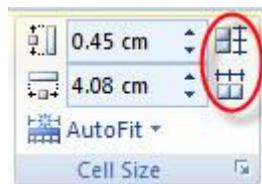
(اندازه سلول ها) Cell Size:۳-۳



بوسیله این گزینه میتوانید اندازه سلول ها را از لحاظ عرض و ارتفاع تغییر دهید . برای این کارابتدا سلول های مورد نظر را

انتخاب کرده و با انتخاب گزینه مورد نیاز (ارتفاع گزینه اول و عرض سلول گزینه دوم) اقدام به وارد کردن سایز جدید نمایید.

دو گزینه کناری انها برای یکسان سازی سایز بندی سلول از ارتفاع (گزینه اول) و یکسان سازی سایز سلول ها در جهت عرضی (گزینه دوم) میباشند.



(۳-۴) Alignment : تراز بندی

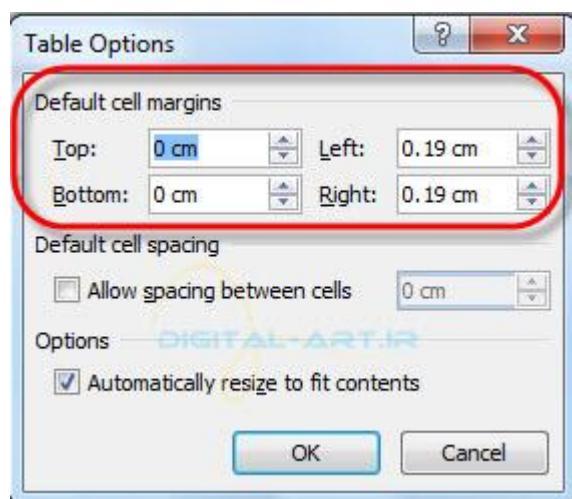
این کادر گروه دارای گزینه های زیر میباشد:



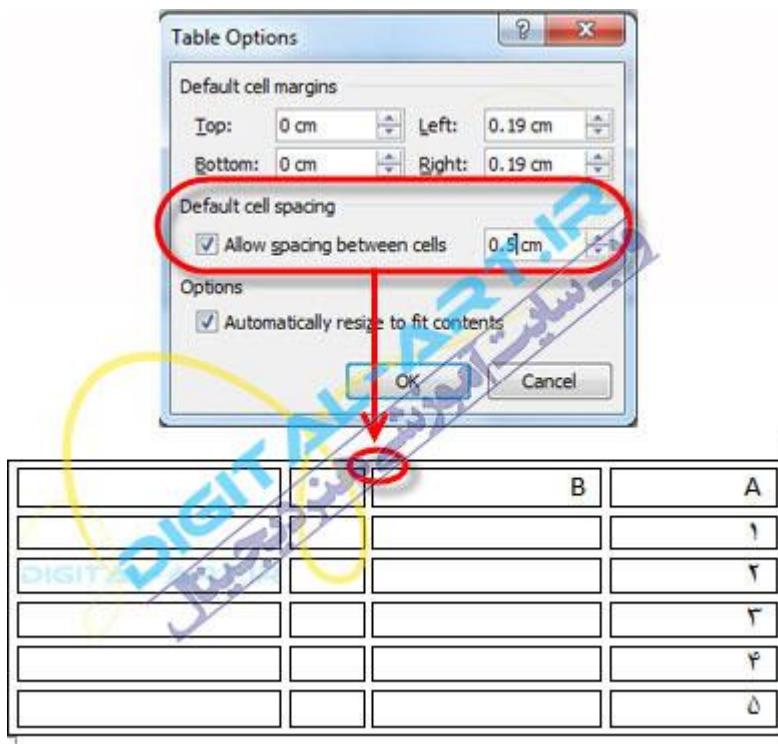
۹ شکل اول از سمت چپ برای تراز بندی داده ها (متن های) داخل سلول ها میباشند.

گزینه Text Direction برای چرخاندن نوی درجه جدول در جهت عقربه های ساعت میباشد.

گزینه Cell Margins که برای تغییر اندازه بین مرز جدول و داده ها (متن) داخل سلول استفاده میشود. با انتخاب این گزینه پنجره ای باز میشود که دارای چهار گزینه اصلی Top (فاصله از بالا) و Bottom (فاصله از پایین) و Right (فاصله از سمت راست) و Left (فاصله از سمت چپ) می باشد.



در ضمن در زیر آن با گزینه های Allow Spacing between cells مواجه خواهید شد که برای فاصله اندختن بین مرز سلول های کنار هم میباشد. مثلا در شکل زیر من فاصله بین مرز سلول ها را به اندازه (۰.۵ cm) بزرگتر کرده ام.

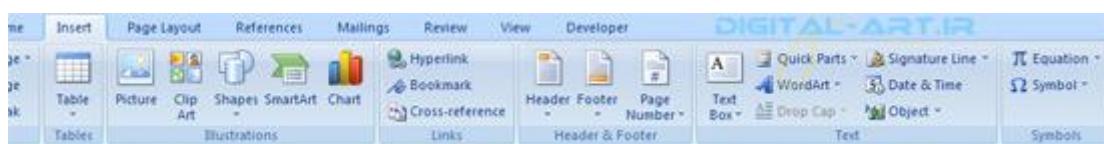


در این گام درباره موارد گرافیکی در برنامه ورد صحبت خواهیم کرد. همانطور که می دانید برنامه ورد امکانات زیادی را برای وارد کردن عکسها، تصاویر، نمادها، متن ها، کارکترهای خاص و ... را در اختیار ما میگذارد. اکنون در این آموزش قصد دارم نحوه استفاده و وارد کردن این موارد گرافیکی را برای شما بیان کنم، در ادامه همراه من باشید.

آنچه در این آموزش فراخواهید گرفت:

1. نحوه وارد کردن نمادها و کارکترهای ویژه (Symbols and Special Characters)
2. معادلات ریاضی (Equations)
3. تصاویر و عکس ها و شبیه ها و ... (Illustrations, Pictures , Shapes , ...)
4. واتر مارک ها (Watermarks)

1- نحوه وارد کردن نمادها و کارکترهای ویژه (Symbols and Special Characters)



نماد ها و کارکترهای ویژه (Symbols) نویسه هایی هستند که در حالت نرمال بر روی صفحه کلید وجود نداشته و قابل استفاده در مطلب از این طریق نمی باشند. این اشکال و کارکتر ها گاهی در اسناد و متون مختلف نقش بسزایی را دارند و باید از این نمادها در متن ها استفاده کرد.

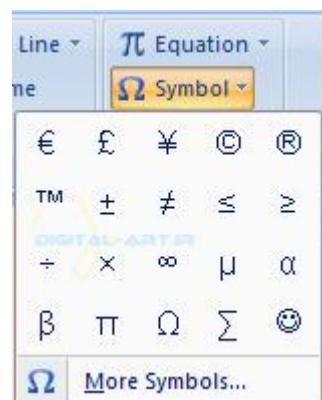
ə	€	₵	₵	F	£	m	₼	Pts	Rs	₩	₪	₫	€	K	₹
D <small>p</small>	₪	₱	₲	₭	₴	₵	₮	₹	*	%	₺	No	®	™	Ω
e	%s	£	½	⅔	⅓	⅛	⅕	⅘	⅙	←	↑	→	↓	↔	↕
↑	∂	Δ	Π	Σ	-	/	.	√	∞	∟	∫	≈	≠	≡	

Recently used symbols:

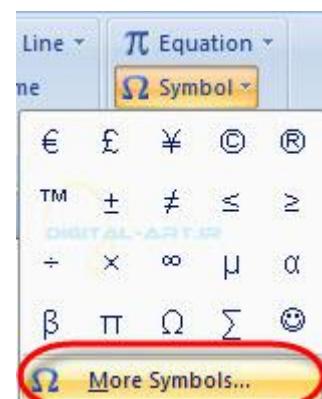
DIGITAL-ART.IR

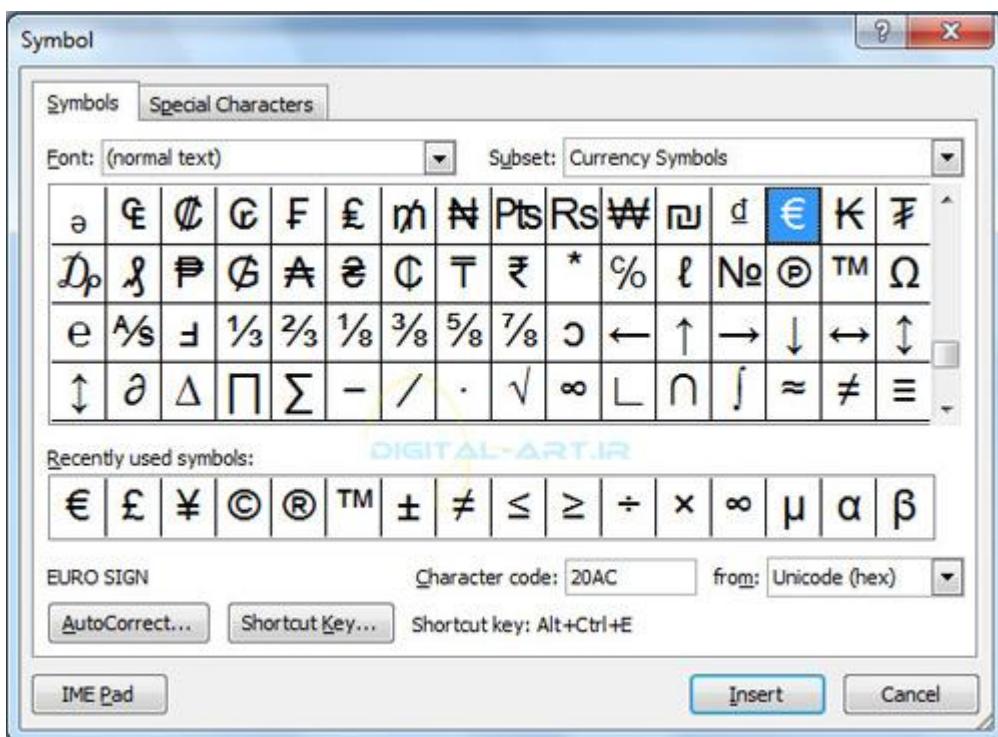
€	£	¥	©	®	™	±	≠	≤	≥	÷	×	∞	μ	α	β
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

برای دسترسی و استفاده از این نمادها کافی است ابتدا مکان نما را به محلی که باید نماد در آن مکان قرار گیرد برد و کلیک کنید و از سربرگ Insert به کادر گروه Symbols که در سمت راست آن قرار دارد مراجعه کرده و با کلیک بر فلش کوچک کنار آن و باز شدن کادر نمادهای آن در زیر، به نمادهای مختلف دسترسی پیدا کرده و از نماد مناسب در کارهای خود استفاده نمایید.



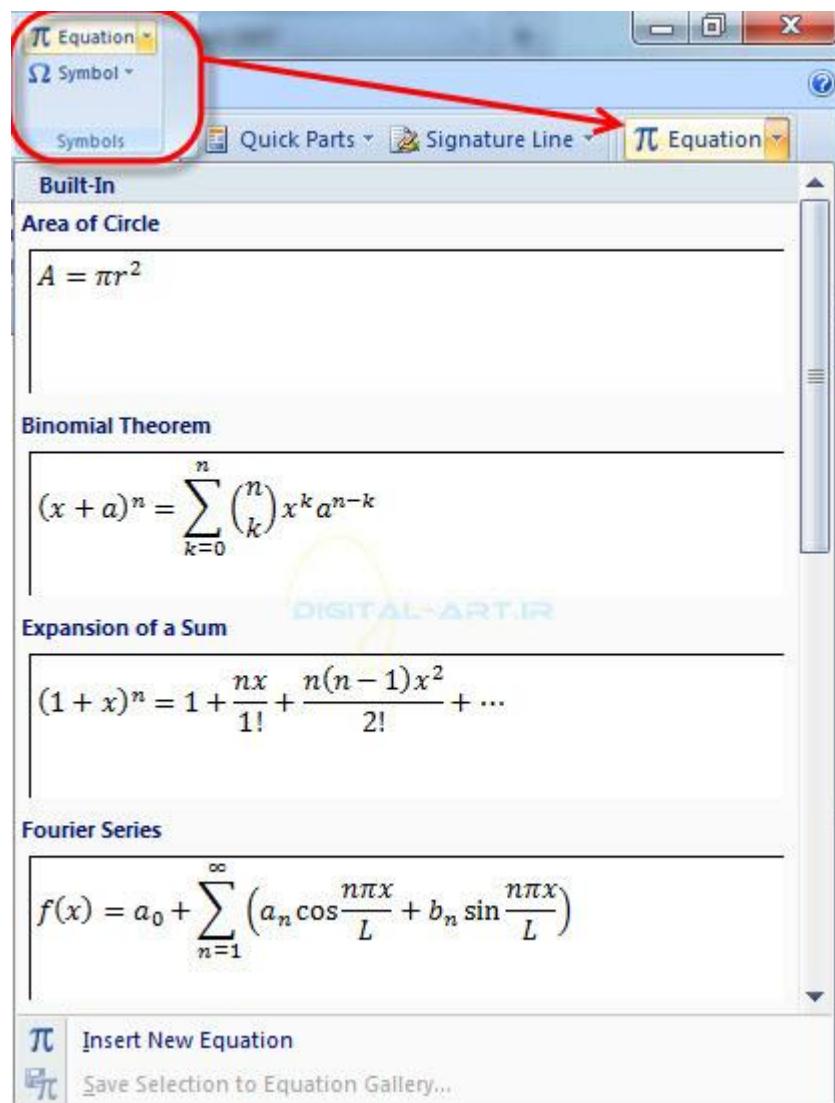
نکته: با کلیک بر روی گزینه More Symbols که در زیر این کادر قرار دارد، پنجره ای باز شده و شما به نمادها و کارکترهای بیشتری دسترسی خواهید داشت.





۲- معادلات ریاضی (Equations)

برنامه ورد این اجازه را به شما خواهد داد که معادلات ریاضی خاص و مورد نیاز را وارد برنامه کنید . برای دسترسی به این معادلات و وارد کردن آنها به سند کاری خود کافی است اشاره گر ماوس را به مکان مورد نظری که معادله باید در آن مکان قرار گیرد بده و کلیک کنید تا مکان نما به آنجا انتقال داده شود . سپس به سربرگ Insert بروید و از آن سربرگ به کادر گروه Symbols رفته و در این کادر روی فلش کوچک کناری گزینه Equations کلیک کنید. پس از کلیک کردن میشاهده میکنید که کادری در زیر آن باز میشود که شامل انواع مختلفی از فرمول های ریاضی میباشد. حال فرمول مناسب با نیاز خود را یافته و آن را انتخاب کنید.



اگر شما فرمول مورد نیاز خود را در این کادر پیدا نکرده اید ناراحت نباشید . زیرا بر نامه ورد این امکان را به شما میدهد که فرمولی جدید و مناسب با نیاز خود را بسازید! برای این کار گزینه Insert new Equations را از کادر فرمول ها انتخاب کنید.

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

مشاهده میکنید که سربرگی جدید با نام Design باز میشود که تمامی امکانات لازم برای فرمول نویسی را دارا میباشد . اکنون شروع به نوشتتن فرمول مورد نیاز خود کنید.



نکته: از سربرگ Design در فرمول نویسی برای ویرایش فرمول های پیش فرض نیز استفاده میشود.

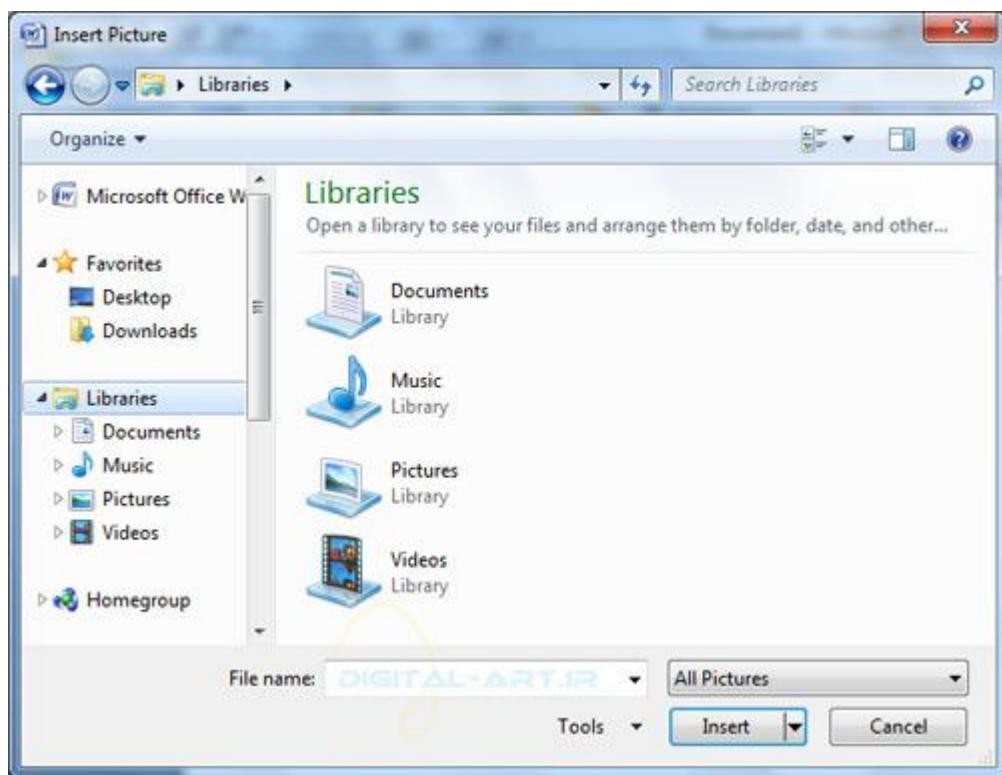
۳- تصاویر و عکس ها و شیپ ها و ... (Illustrations, Pictures, Shapes)

برنامه Microsoft Office Word 2007 این امکان را در اختیار شما میگذارد که تصاویر و یا عکس هایی را که برای ساخت یک سند نیاز دارید را به این برنامه و در مکان دلخواه از سند خود قرار دهید . برای این کار کافی است از نوار ابزار اصلی (Ribbon) سربرگ Insert را انتخاب کنید و به کادر گروه Illustrations مراجعه کنید.



- برای وارد کردن یک تصویر یا عکس :

ابتدا نشانگر ماوس را به نقطه ای که باید عکس در آنجا قرار گیرد برد و کلیک کنید تا مکان نما به آنجا انتقال داده شود . سپس از کادر گروه Illustrations گزینه Picture را انتخاب کنید. با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای جدید باز میشود که شامل فایل های سیستمی شماست. از این پنجره در سیستم خود جستجو کرده و با پیدا کردن و تایید عکس مورد نظر ، عکس داخل سند ورد وارد شده و باز میشود.



پس از ورود تصویر منتخب به سند شما، سربرگی با نام میتوانید تغییرات لازم را در تصویر و یا عکس ورودی اعمال نمایید.



• وارد کردن Clip Art

کلیپ آرت ها ، کلیپ ها و تصاویر هنری هستند که شما میتوانید برای استفاده در کارهای هنری سند ورد خود از آنها استفاده کنید. برای استفاده از Clip Art به کادر گروه Illustrations مراجعه کنید و گزینه Clip Art را که در تصویر زیر مشاهده میکنید را انتخاب و بر روی آن کلیک کنید.



حال از کادری که سمت راست سند کاری شما باز شده کلیپ مورد نظر را یافته و وارد سند کنید.

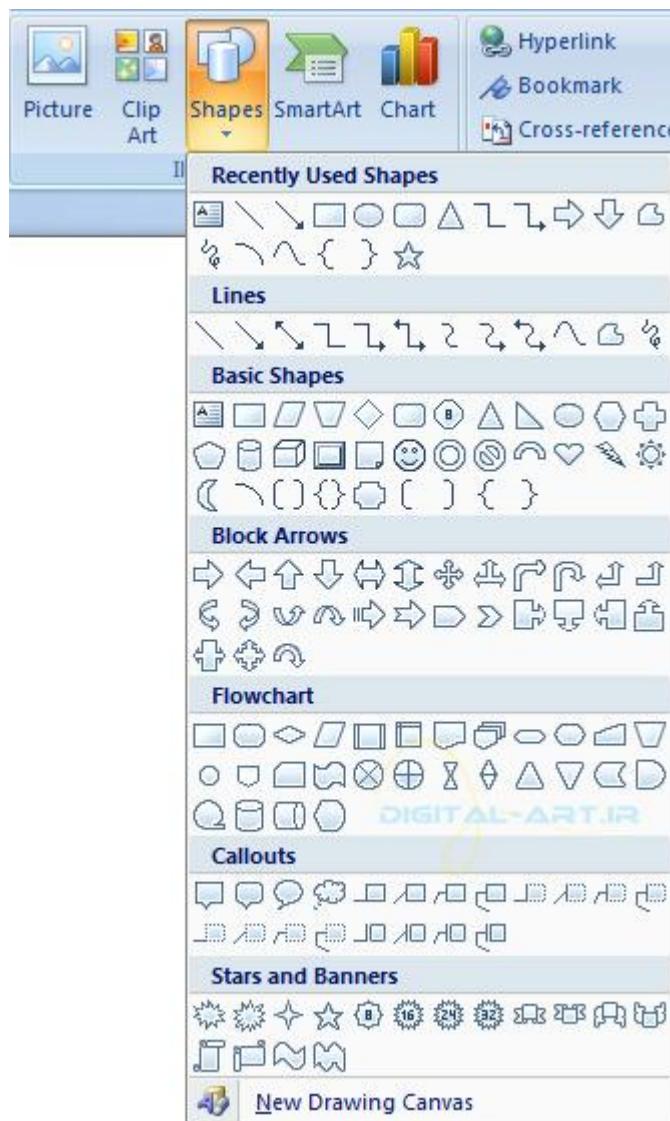


پس از ورود قطعه هنری به سند شما، سربرگی با نام Format باز خواهد شد. با استفاده از گزینه های این سربرگ میتوانید تغییرات لازم را در کلیپ آرت اعمال نمایید.



• وارد کردن شیپ ها در سند (Insert Shapes) :

برای وارد کردن شیپ ها (اشکال آماده) به سند کافی است به کادر گروه Illustrations مراجعه کرده و بر روی گزینه Shapes کلیک کنید و باز شدن کادر آن شکل مورد نظر را انتخاب کنید تا در سند نمایش داده شود.



نکته: با انتخاب گزینه New Drawing Canvas که در پایین این کادر قرار دارد میتوانید شبیب و یا شکل مورد نظر را خودتان طراحی کنید.

پس از ورود شبیب مورد نظر به سند شما، سربرگی با نام Format باز خواهد شد. با استفاده از گزینه های این سربرگ میتوانید تغییرات لازم را در شبیب اعمال نمایید.



- وارد کردن Smart Art

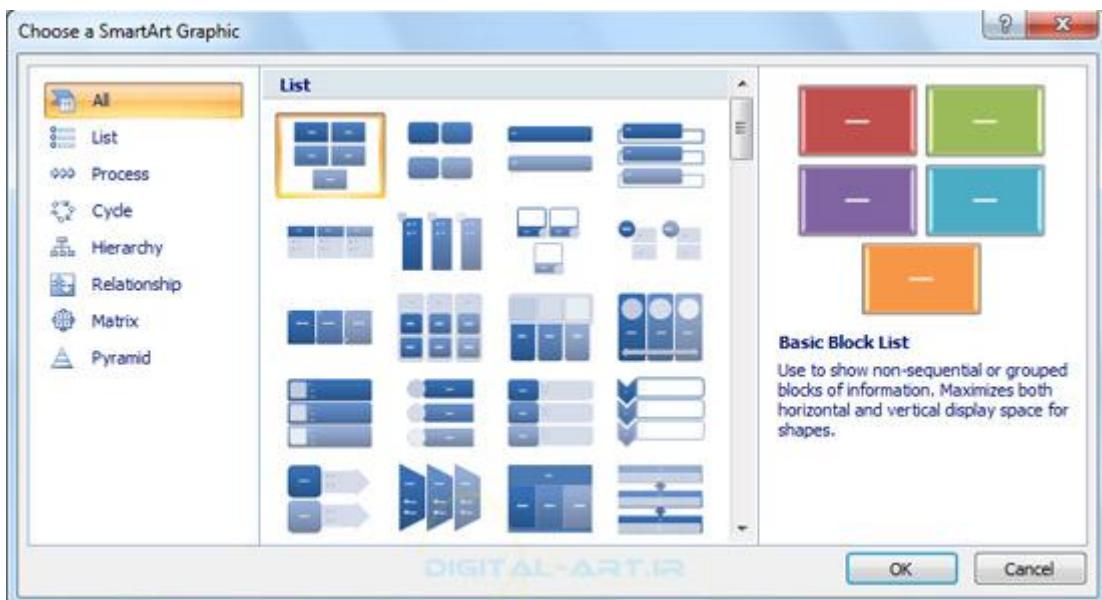
اسمارت آرت ها اشکال مختلف گرافیکی هستند که پس از وارد کردن آنها به سند ورد میتوانید بر روی آنان متن بنویسید و یا تصاویر مختلف را روی آن قرار دهید.

برای وارد کردن smart art به سند، کافی است پس از تعیین مکان آن در سند به سربرگ Insert مراجعه کرده و از کادر گروه

از پنجره باز شده Smart Art را انتخاب کنید.



از پنجره باز شده Smart Art مورد نظر خود را یافته و با تایید به سند وارد کنید.

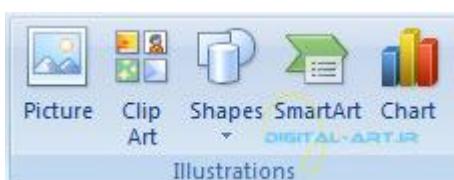


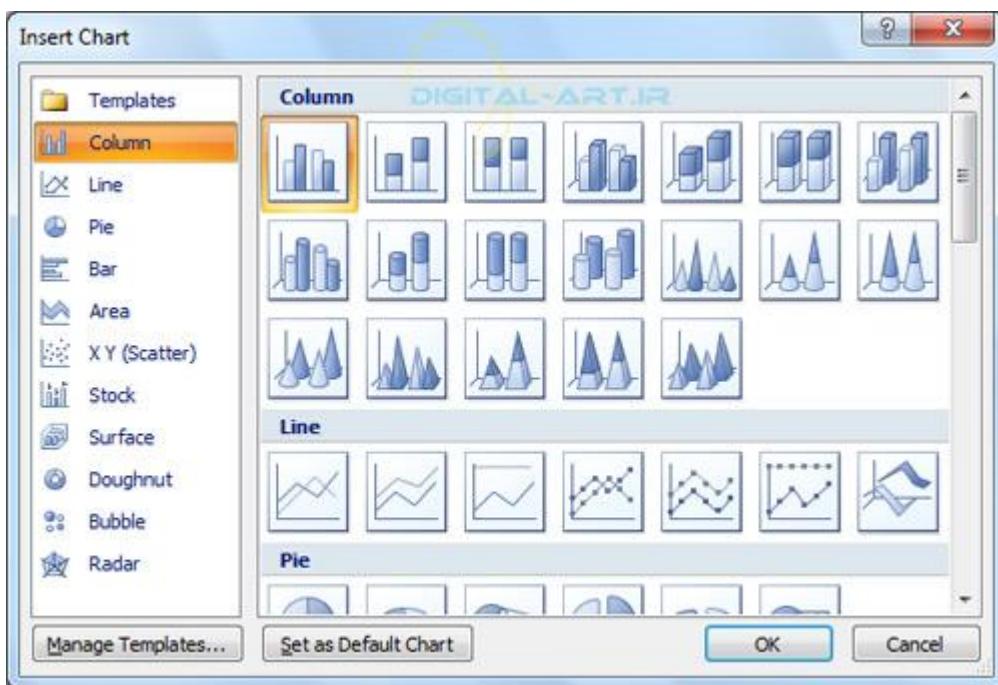
نکته: با وارد کردن Smart Art مورد نظر به سند، توسط سربرگ های باز شده Format و Design میتوانید اسمارت آرت مورد نظر را تغییر داده و شخصی سازی مناسب با نیاز خود را انجام دهید.



- برای وارد کردن چارت و نمودار به سند کاری :

از کادر گروه Illustrations بر روی گزینه Chart کلیک کنید. با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای جدید باز خواهد شد . از این پنجره نمودار مناسب با نیاز خود را یافته و با تایید شما این نمودار به سند وارد میشود.





پس از ورود نمودار مورد نظر به سند شما، سه سربرگ جدید با نامهای Format و Layout و Design باز خواهد شد . با استفاده از این سه سربرگ قادر خواهید بود تا نمودار وارد شده به سند را متناسب با نیاز خود تغییر دهید .



- تغییر سایز دستی موارد گرافیکی وارد شده به سند:

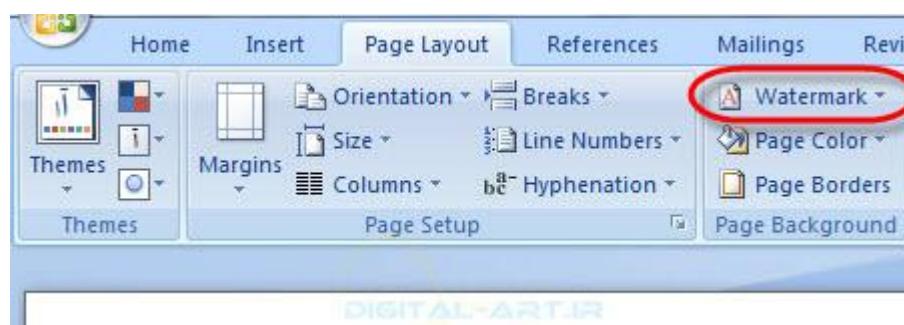
برای این کار کافی است بر روی مورد گرافیکی مورد نظر (عکس، تصویر، شبیه ،نمودار و ...) کلیک کرده تا انتخاب شود . در این حالت کادری دور تا دور گرافیک انتخاب شده را فرا خواهد گرفت که در گوشه ها دارای دایره های کوچکی میباشد . با کلیک بر روی یکی از این گوشه ها و دراگ کردن گرافیک مورد نظر را کوچک و یا بزر گ کنید .



۴- واتر مارک (Watermarks)

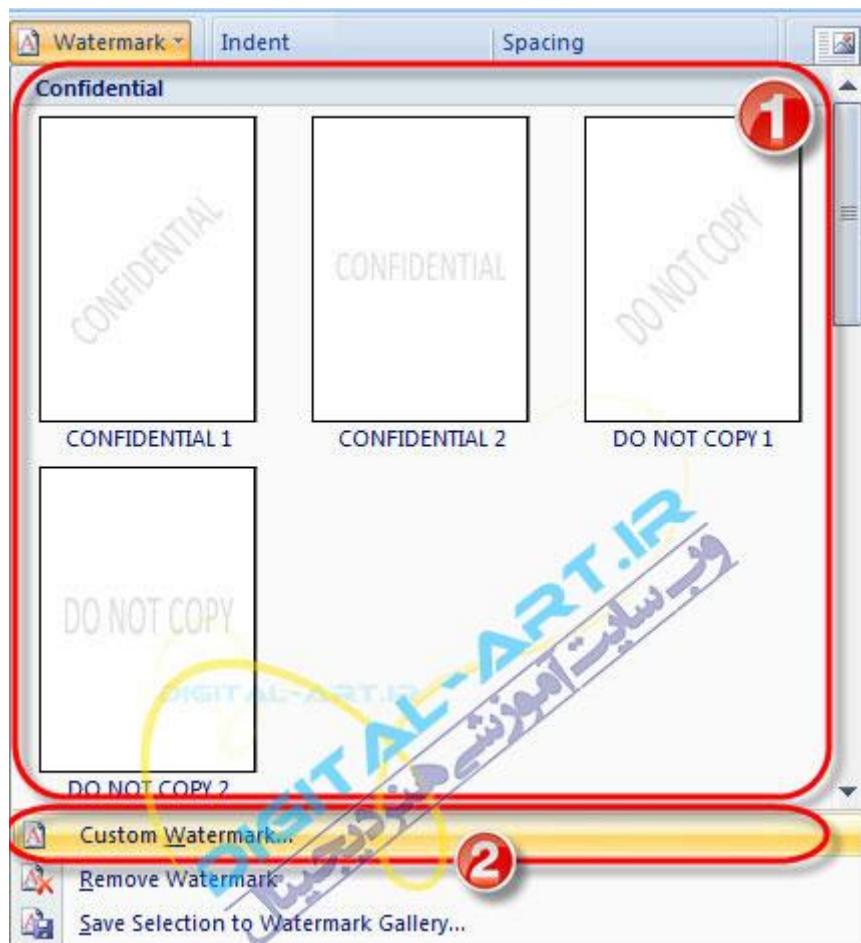
شاید شما هم دیده باشید که در زمینه و پشت متن اصلی در یک سند چاپ شده نوشته‌ای بسیار کمنگ و تبلیغاتی قرار دارد. به این نوشته‌ها واتر مارک یا پس زمینه می‌گویند. برنامه ورد این قابلیت را در اختیار کاربر خود قرار داده تا واتر مارک یا متن مورد نظر خود را در پس زمینه سندها قرار دهد.

برای قرار دادن واتر مارک ابتدا صفحه مورد نظر را که می‌خواهید برای آن واتر مارک در نظر بگیرید انتخاب کنید و سپس به سربرگ Page Layout مراجعه کنید و در کادر گروه Page Background بر روی گزینه Watermark کلیک کنید.



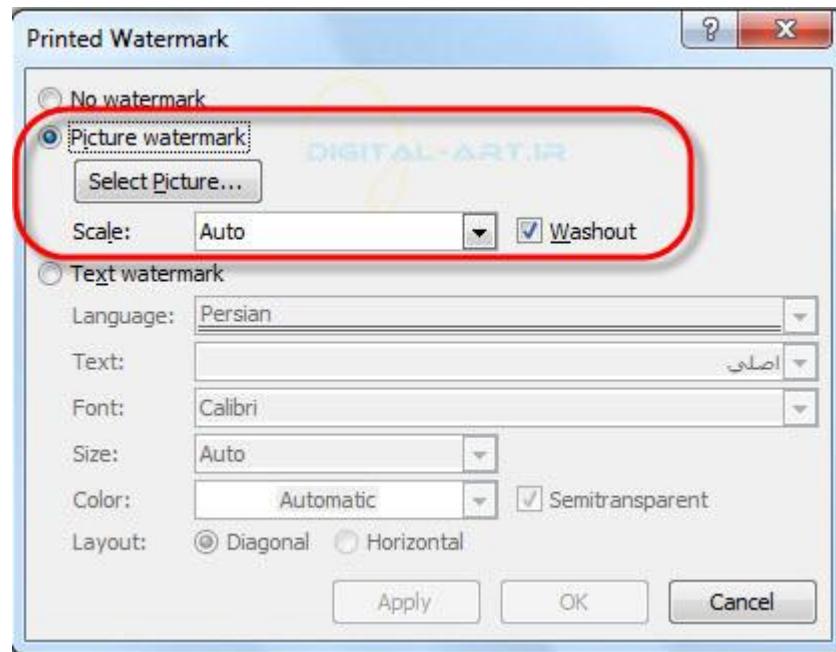
با انتخاب این گزینه کادری در زیر آن باز می‌شود که شامل چند نمونه واتر مارک آما ده می‌باشد (۱). حال اگر می‌خواهید یک واتر

مارک شخصی با نام و یا تصویر مورد نظر را در زمینه صفحه قرار دهید از این کادر گزینه Custom Watermark را انتخاب کنید(۲).



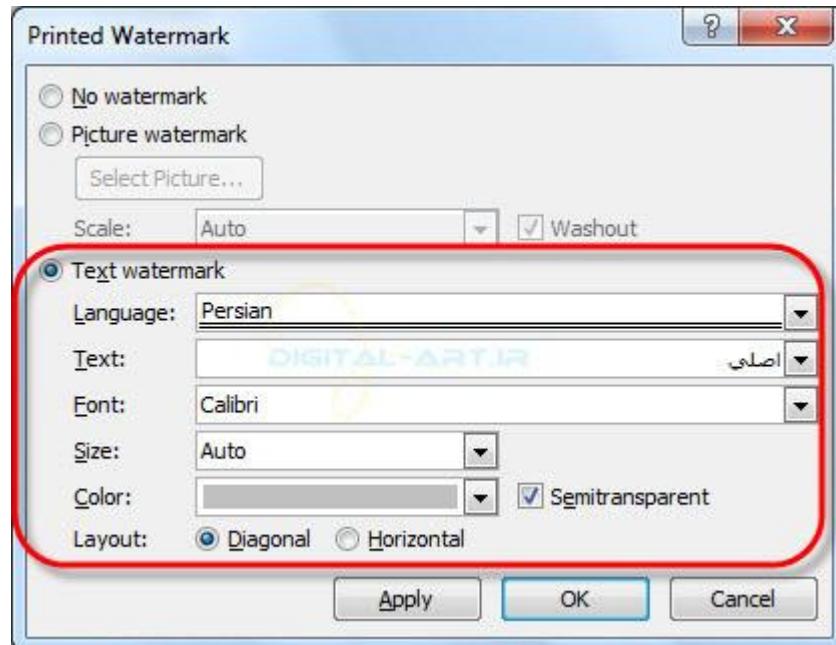
- اگر میخواهید تصویری را بعنوان واتر مارک قرار دهید:

با انتخاب گزینه Custom Watermark یونجه ای باز خواهد شد که برای وارد کردن یک تصویر برای پس زمینه گزینه Picture Watermark را انتخاب کنید و با کلیک بر روی گزینه Select Picture تصویر مورد نظر خود را وارد نمایید و با کلیک بر روی فلش کوچک کناری کادر Scale بزرگی تصویر مورد نظر را انتخاب کرده و با تایید تنظیمات شاهد قرار گرفتن تصویر انتخاب شده به عنوان یک واتر مارک خواهید بود.



- حال اگر خواستید متنی را بعنوان واتر مارک انتخاب کنید:

پس از انتخاب گزینه Custom Watermark، از پنجه باز شده گزینه Text Watermark را انتخاب کنید. حال در کادر Text متن خود را تایپ کنید و از کادر Font فونت نوشتاری مورد نظر را انتخاب کنید و از کادر Size سایز متن را انتخاب و از کادر Color رنگ واتر مارک را انتخاب کنید. حال با انتخاب یکی از دو گزینه Layout که diagonal (واتر مارک بصورت مورب) و Horizontal (واتر مارک بصورت افقی) و تایید تنظیمات، متن انتخاب شده بصورت واتر مارک در پس زمینه صفحه ظاهر خواهد شد.



حذف واتر مارک:

برای حذف واتر مارک صفحه کافیست به کادر گروه Page Background مراجعه کرده و با کلیک بر روی گزینه Watermark از

کادر باز شده گزینه Remove Watermark را انتخاب نمایید.

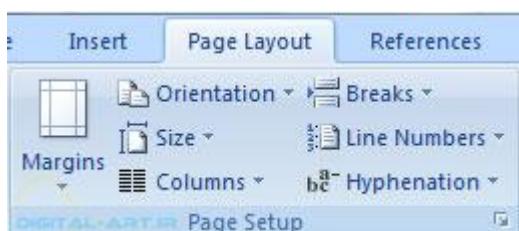


در ادامه این آموزشها همراه ع شما خواهیم بود با:

1. تغییر جهت و حاشیه صفحه (Modify Page Margins and Orientation)
2. بکار بردن حاشیه در صفحه و تغییر رنگ آن (Apply a Page Border and Color)
3. درج اطلاعات در سربرگ و پاورقی (Insert Header and Footer Information)
4. شماره گذاری صفحات و خطوط (Insert Page and Line Number)
5. یک صفحه شکسته بسازید (Create a Page Break)
6. یک جلد (کاور) برای سند بسازید (Create a Cover Page)
7. وارد کردن یک صفحه خالی (Insert a Blank Page)

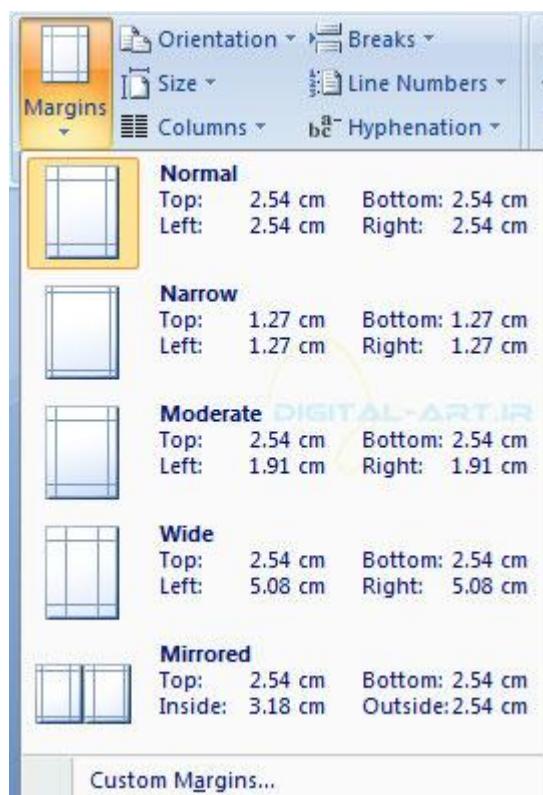
در ادامه در مورد هریک از این مسایل بیشتر صحبت خواهیم کرد.

۱- تغییر جهت کاغذ و حاشیه صفحه (Modify Page Margins and Orientation)

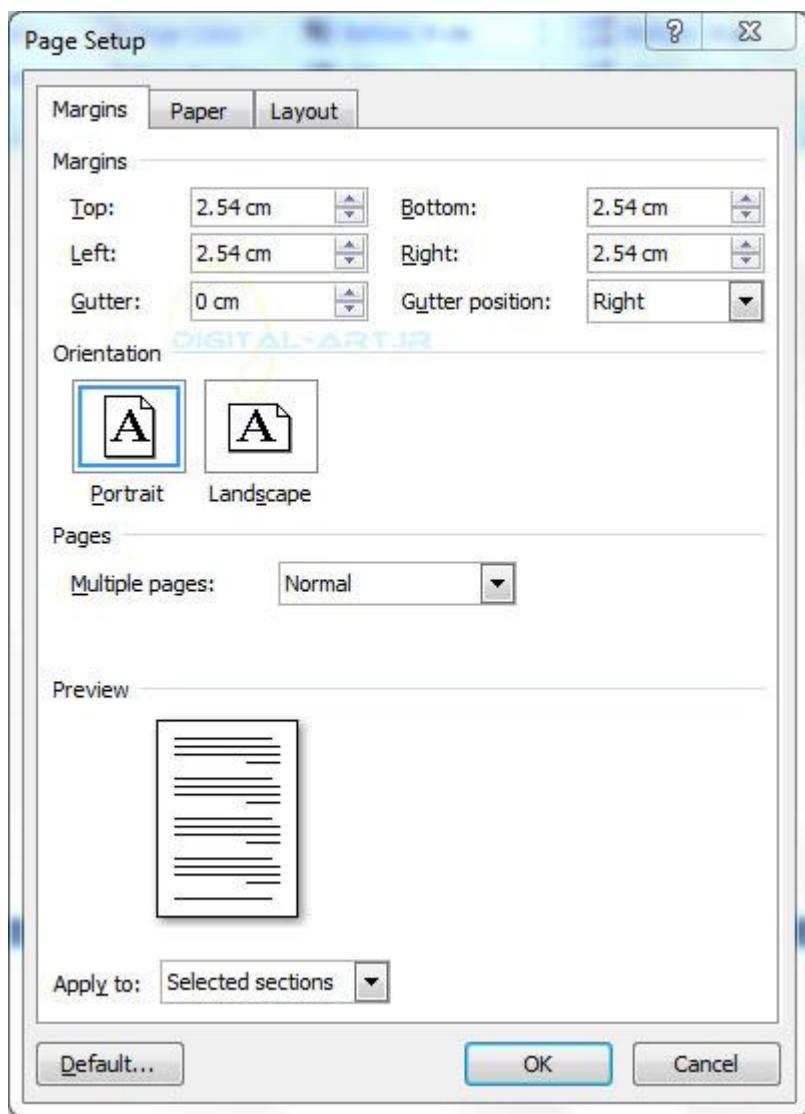


- اگر میخواهید برای صفحات سند خود فاصله بیشتر و یا کمتری برای ابتدای خط تا لبه کاغذ در نظر بگیرید، کافی است که از سربرگ Page Setup به کادر گروه Margins گزینه Margins را انتخاب نمایید.

با کلیک بر روی این گزینه کادری در زیر آن باز خواهد شد که شامل ۵ گزینه بیش فرض میباشد. فاصله هر کدام از این گزینه ها با خط هایی بر روی صفحه نشان داده شده و در مقابل این اشکال اعداد Top (فاصله از بالا) و Bottom (فاصله از پایین) و Right (فاصله از سمت راست) و Left (فاصله از سمت چپ) لبه کاغذ تا ابتدای خط (سطر) مشخص شده است. شما با انتخاب فاصله مناسب میتوانید مقدار فاصله بین ابتدای سطر و لبه کاغذ را کم و یا زیاد کنید.



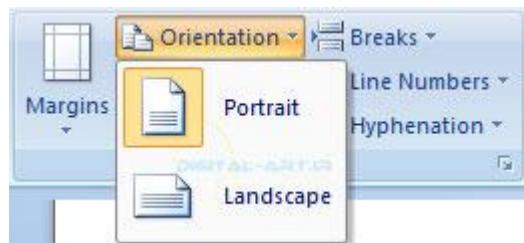
همانطور که ملاحظه میکنید این کادر شامل گزینه Custom Margins نیز میباشد که با انتخاب این گزینه پنجره ای جدید باز شده و میتوانید مقدار این فواصل را شخصی سازی کرده و به اندازه دلخواه تغییر دهید.



نکته: برای ایجاد عمق شیرازه در حاشیه کاغذ

از سربرگ Page Layout به کادر گروه Page Layout مراجعه کنید و از این کادر گروه بر روی گزینه Margins کلیک کرده و با باز شدن کادر زیر ر ر مجموعه ها گزینه Custom Margins... را انتخاب کنید . حالا با باز شدن پنجره Page Setup به گزینه Gutter Position (margins) مراجعه کرده و این گزینه را در حالت Right یا همان راست برای متون پارسی و Left یا همان چپ برای متون انگلیسی قرار دهید. سپس به گزینه Gutter (عمق شیرازه) مراجعه کنید و مقدار آن را ۱ سانتیمتر وارد کنید. با این کار شما میتوانید برای سیم بیچی کردن و شیرازه گذاری کاغذ های چاپ شده عمقی ایجاد نمایید تا مطالب پس از شیرازه گذاری بصورت کامل نمایان گردند.

- اگر میخواهید جهت کاغذ سند را عوض کنید و طرف بلندتر آن را بعنوان عرض استفاده نمایید (کاغذ را به شکل خوابیده استفاده کنید) کافی است از سربرگ Page Layout به کادر گروه Page Setup مراجعه کرده و بر روی گزینه Orientation کلیک کنید و از کادر باز شده آن جهت قرار گیری کاغذ (سند) را مشخص کنید.



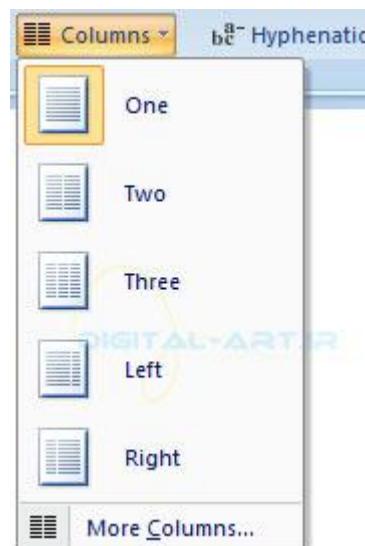
- اگر میخواهید سایز صفحه (کاغذ) را تعویض کرده و سایز کوچکتر و یا بزرگتری برای کاغذ در نظر بگیرید (در حالت عادی این سایز روی برگه A4 قرار دارد) در کادر گروه Page Setup به روی گزینه Size کلیک کنید و از کادر باز شده زیر آن سایز کاغذ را مناسب با نیاز خود تغییر دهید.



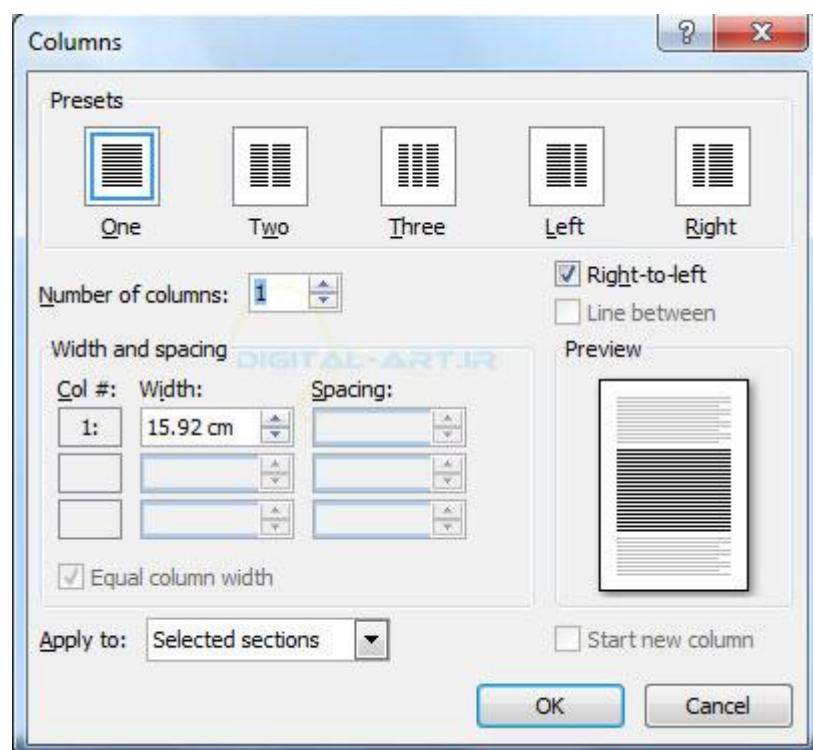
با کلیک بر روی گزینه More paper Sizes میتوانید سایزهای بیشتری را برای صفحه خود در نظر گرفته و یا وارد کنید. ابتدا بر روی این گزینه کلیک کرده و در کادر باز شده ابعاد جدید را وارد و تایید کنید.



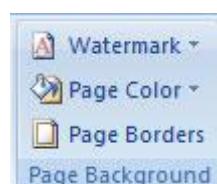
- اگر میخواهید تعداد ستون های متن خود را که در حالت بیش فرض ۱ ستون در نظر گرفته شده است، را به دو، سه، چهار، پنج یا بیشتر تغییر دهید در یک برگه تبدیل کنید کافی است از کادر گروه Page Setup گزینه Columns را انتخاب کنید. با کلیک بر روی این گزینه کادری در زیر آن باز خواهد شد که شامل انواع ستون بندی میباشد و شما بنا به نیاز خود ستون بندی مناسب را انتخاب کنید.



اگر میخواهید ستون هارا با نیاز های شخصی تغییر داده و از لحاظ اندازه ستون ها و ... آنها را با نیاز خود متناسب کنید، پس از باز شدن کادر گزینه More Columns گزینه More Columns را انتخاب کنید و از کادر باز شده تغییرات لازم در نوع ستون بندی کاغذ را اعمال نمایید.



۲- بکار بردن حاشیه در صفحه و تغییر رنگ آن (Apply a Page Border and Color)



- اگر بخواهید رنگ کاغذ را تغییر دهید:

برای این کار از کادر گروه Page Color گزینه Page background را انتخاب کنید. با انتخاب و کلیک بر روی این گزینه کادر آن باز خواهد شد که شامل رنگ های مختلف و روشن و تیره میباشد . از این کادر رنگ خود را انتخاب و تایید کنید تا رنگ جدید به عنوان بک گراند کاغذ قرار گیرد.

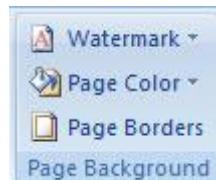


با انتخاب گزینه No Color قادر خواهید بود تا رنگی را که قبل از انتخاب کرده بودید را از بین برده تا رنگ آن به حالت پیش فرض یعنی سفید تغییر کند.

با انتخاب گزینه More Color از این کادر به رنگ های بیشتری دسترسی خواهید داشت و با انتخاب گزینه میتوانید از حالت های گرافیکی که برنامه در اختیار شما قرار داده است برای بک گراند استفاده نمایید.

- اگر میخواهید برای صفحه ویا صفحات موجود در یک سند کادر حاشیه ای در نظر بگیرید:

کافی است از سربرگ Page Layout در نوار ابزار اصلی یا ریبون به کادر گروه Page Background مراجعه کنید و گزینه Border را از این کادر انتخاب کنید.

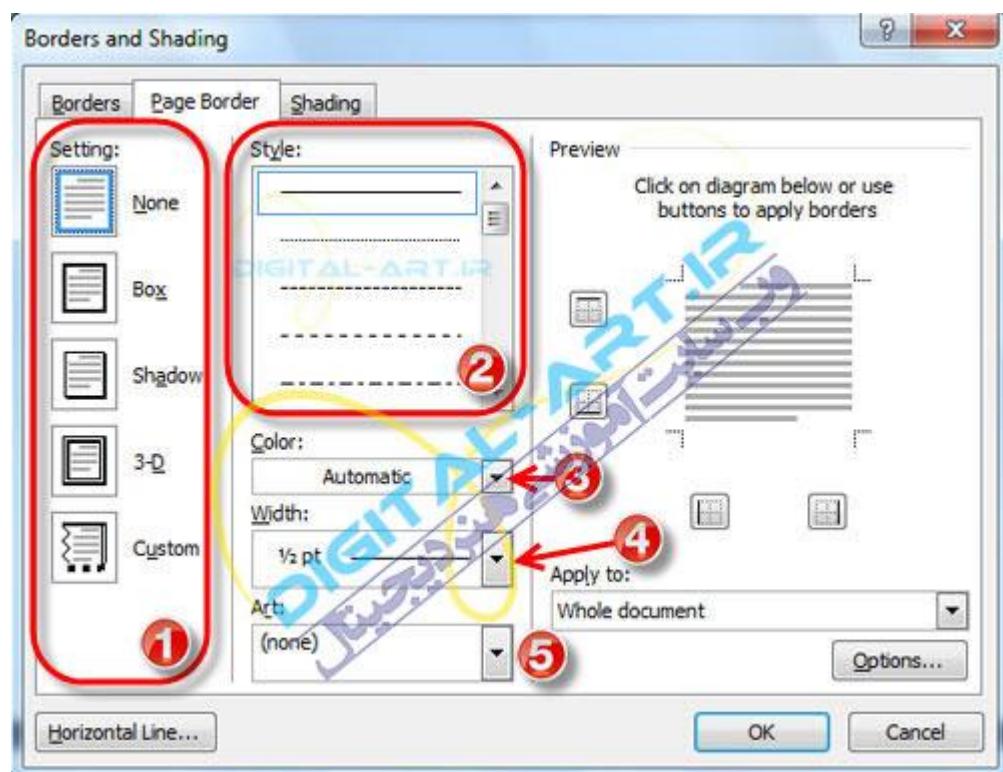


با انتخاب این گزینه پنجره های زیر آن باز میشود که شامل انواع حاشیه های صفحه میباشد . شما میتوانید از این پنجره و در سمت چپ آن نوع حاشیه را مشخص کرده (۱) و از گزینه Style نوع خط را مشخص کنید (۲)

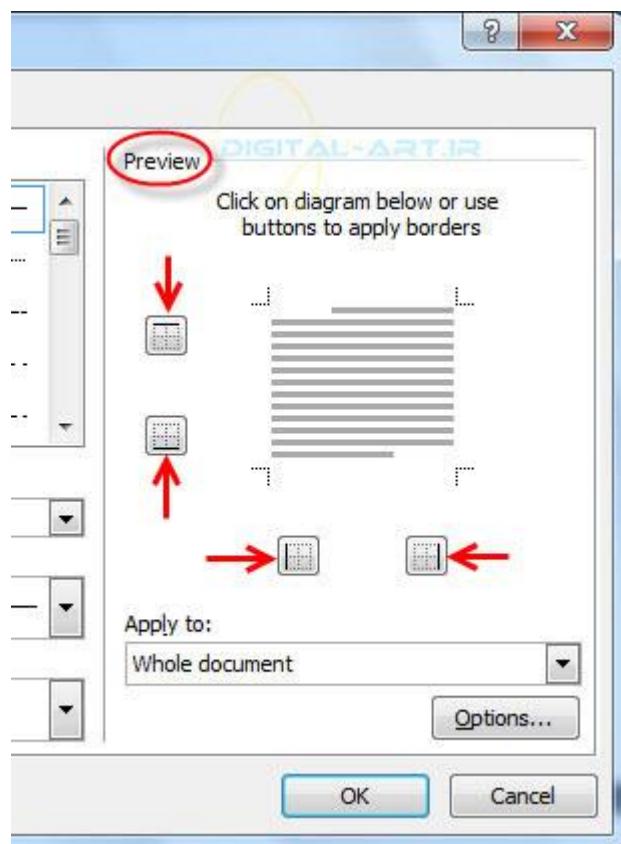
پس از مشخص نمودن نوع خط نوبت به تغییر رنگ خط حاشیه خواهد رسید که شما این کار را با انتخاب گزینه Color انجام خواهید داد(۳)

برای تغییر مقدار عرض خط و یا به عبارت دیگر تعیین مقدار پهنای آن از گزینه Width استفاده کنید (۴)

اگر میخواهید از حاشیه ای هنری استفاده مایید از گزینه Art نیز برای تغییر نوع آن استفاده کنید(۵).



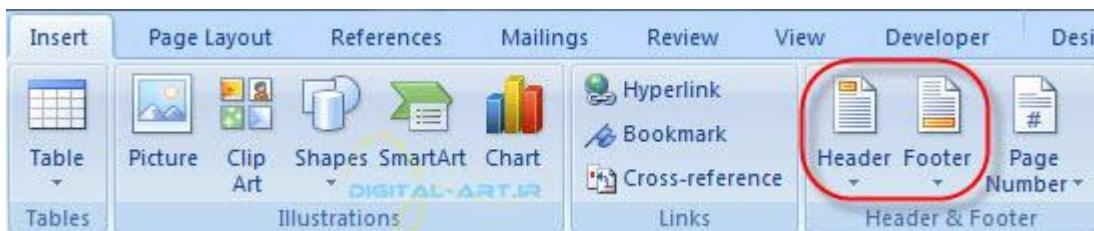
شما در این بخش قادر خواهید بود که به برنامه ورد دستور دهید که کدام سمت از کاغذ را حاشیه گذاری کند! برای این کار از کادر Preview با کلیک بر روی گزینه های علامت گذاری شده در شکل زیر میتوانید حاشیه ها را در چهار سمت کاغذ، دو سمت و حتی یک سمت آن قرار دهید و تغییرات را در همان کادر و بر روی صفحه نمونه ملاحظه کنید.



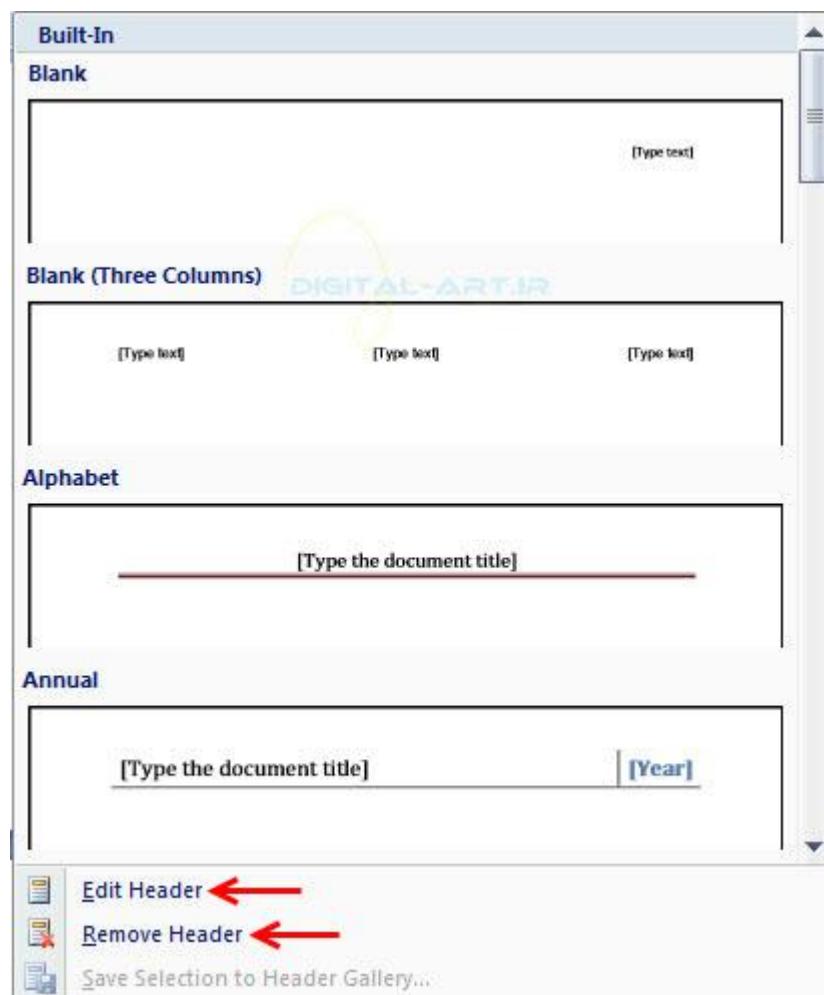
۳- درج اطلاعات در سربرگ و پاورقی (Insert Header and Footer Information)

این قابلیت برنامه برای درج اطلاعات مشترک بین صفحه های موجود در یک سند ورد کاربرد دارد . این اطلاعات ممکن است اطلاعاتی مانند شماره صفحه، تاریخ، یا عنوان و ... باشد که شما میخواهید در تمامی صفحات (در سربرگ و یا پاورقی صفحات) نوشته شود.

برای درج سربرگ و یا پاورقی صفحات از سربرگ Insert به کادر گروه Footer & Header مراجعه کنید و با انتخاب گزینه header برای صفحات سربرگ (یا هدر) و یا انتخاب Footer پاورقی (یا فوتر) بسازید.



با کلیک بر روی گزینه Header (سربرگ یا هدر) کادری در زیر آن باز خواهد شد که شامل انواع مختلف سربرگ های مورد نیاز برای یک سند ورد میباشد . از کادر مربوط هدر مناسب با نیاز خود را انتخاب کرده و با کلیک بر روی آن این سربرگ را بر روی صفحات اعمال کنید.

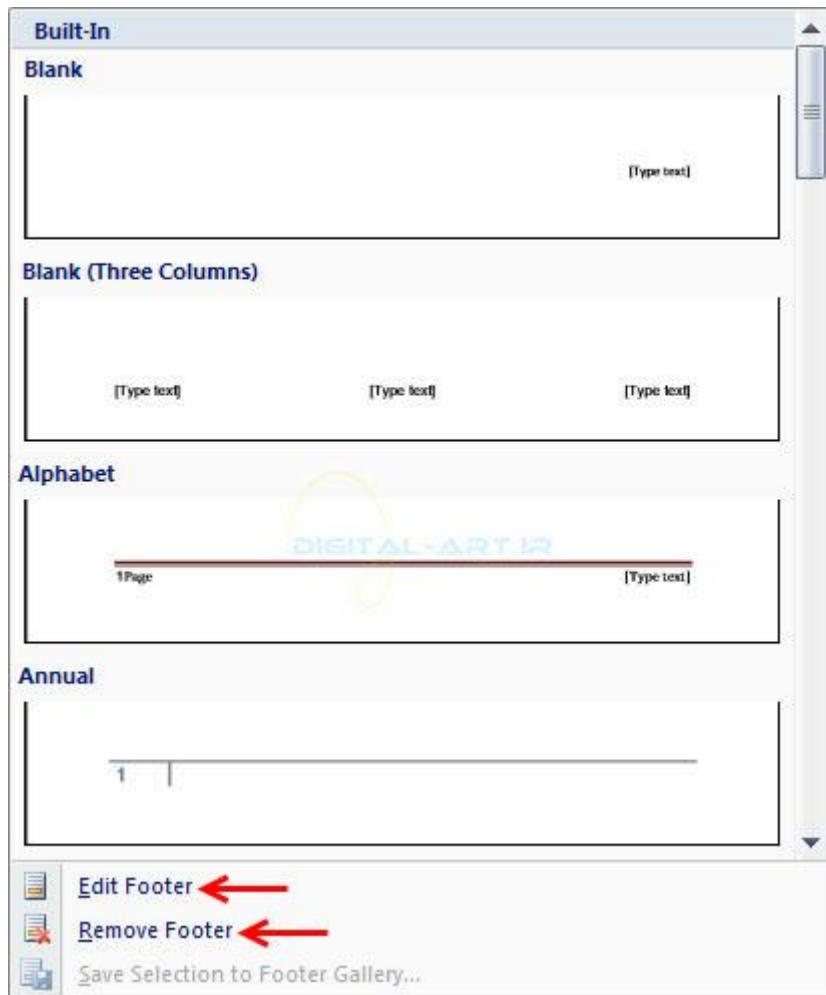


برای ویرایش سربرگ انتخاب شده، دوباره کادر سربرگ ها را باز کرده و بر روی گزینه Edit Header کلیک کنید و به ویرایش سربرگ مورد نظر بپردازید.

نکته: با انتخاب گزینه Remove header از همین کادر میتوانید سربرگ انتخاب شده برای صفحه را حذف نمایید.

برای وارد کردن پاورقی یا فوتر به صفحات از کادر گروه Footer & Header بروی گزینه Footer کلیک کنید.

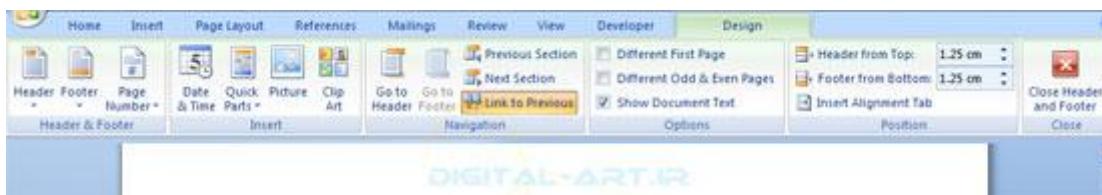
حال از کادر باز شده زیر آن که شامل سبک های متنوع پاورقی ها میباشد، پاورقی مناسب با نیاز خود را انتخاب کرده و با تایید آن را در صفحات سند ورد اعمال کنید.



برای ویرایش پاورقی انتخاب شده، دوباره کادر پاورقی ها را باز کرده و بر روی گزینه Edit Footer کلیک کنید و به ویرایش فوتر مورد نظر بپردازید.

نکته: با انتخاب گزینه Remove Footer از همین کادر میتوانید پاورقی انتخاب شده برای صفحه را حذف نمایید.

پس از وارد کردن سربرگ و یا پاورقی به صفحات ورد، برنامه این اختیار را برای شما قایل شده است که بتوانید آنها را بنا به نیاز های شخصی خود شخصی سازی کنید (تغییرات را در آنها بوجود آورید). برای این کار سربرگی جدید در نوار ابزار اصلی (ریبون) باز خواهد شد که نام آن Design میباشد و توسط گزینه های موجود در این سربرگ میتوانید تغییرات لازم را به روی هدر و فوتر انتخاب شده اعمال کنید.



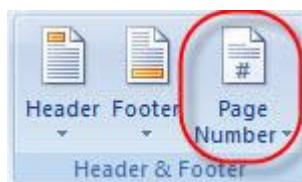
نکته مهم: سربرگ ها و پاورقی هایی که به صورت الگو در برنامه ورد گنجانده شده اند هر کدام دارای قابلیت های مختلفی از نظر وارد کردن اطلاعات (اطلاعات مربوط به تاریخ، زمان، موضوع، شماره صفحه و ...) و گرافیکی میباشند که شما بنا به نیاز خود و اطلاعاتی که قصد دارید در ابتدا و یا انتهای صفحات گنجانده شوند، اقدام به انتخاب آنها کنید.

۴- شماره گذاری صفحات (Insert Page Number)

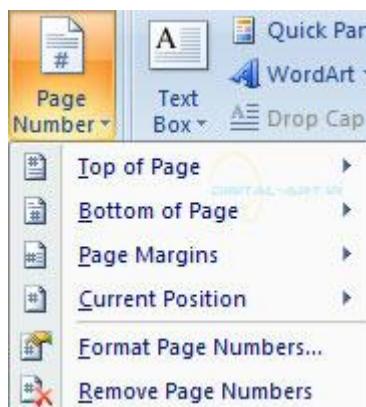
در بیشتر مواقع در برنامه ورد شما نیاز خواهید داشت تا سندی را که ایجاد کردهاید را شماره بندی کنید و شماره صفحات را در ابتدای سند در هدر، انتهای آن در فوتر و یا مکان های دیگر قرار دهید . برنامه Microsoft Office Word این امکان را در اختیار شما قرار میدهد که میتوانید برای صفحات سند خود شماره گذاری نمایید.

• شماره گذاری صفحات:

برای این کار ابتدا باید به سریرگ Insert مراجعه کرده و از کادر گروه Footer & Header گزینه Page Number را انتخاب کنید.



با انتخاب و کلیک بر روی این گزینه پنجره محاوره ای آن باز خواهد شد که شامل گزینه های زیر میباشد:



Top of Page: این گزینه به شما امکان آن را خواهد داد تا شماره صفحات را در بالای صفحات قرار دهید. با کلیک بر روی این گزینه کادر زیر مجموعه های آن باز میشود که شامل انواع مختلفی از سبک ها برای قرار دادن شماره در بالای صفحه میباشد و میتوانید از این کادر سبک مورد نظر را انتخاب کنید.

Bottom Of Page: این گزینه برخلاف گزینه بالا میباشد یعنی شماره صفحات را در زیر برگه ها (پاورقی) ثبت خواهد کرد. این گزینه نیز شامل سبک های زیر مجموعه ای میباشد که بنا به نیاز خود میتوانید نوعهای مختلف آن را بکار ببرید .

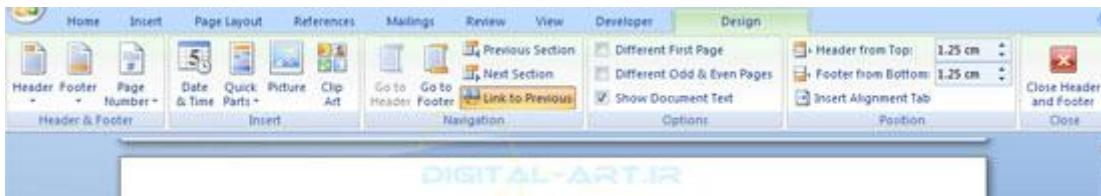
Page Margins: این گزینه شما را قادر خواهد کرد تا انتخاب کنید که شماره صفحات در کدام قسم ت از حاشیه های کاغذ قرار گیرد. با کلیک بر روی این گزینه، کادر زیر مجموعه های آن باز میشود که شامل مکان های مختلفی از حاشیه ها در کاغذ برای قرار گیری شماره صفحات میباشد.

Current position: این گزینه موقعیت قرارگیری شماره صفحات را مشخص میکند و شامل انواع سبک های زیر مجموعه میباشد.

Format Page Numbers: بوسیله این گزینه شما قادر خواهید بود که نوع صفحه بندی و شماره گذاری را تغییر دهید ! با انتخاب این گزینه پنجره ای باز خواهد شد که از این پنجره میتوانید انتخاب کنید که شماره گذاری صفحات بر حسب ۱،۲،۳... باشد

و یا برحسب حروف فارسی آلف، ب، پ، ... و یا حروف انگلیسی A, B, C, ... و یا حروف یونانی I, II, III, ... و یا غیره!

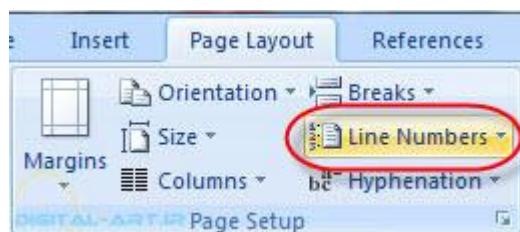
نکته: با انتخاب هر کدام از روش‌ها و سبک‌های بالا برای شماره‌بندی و نرتبی صفحات، سربرگی جدید با نام Design باز می‌شود که شامل گزینه‌های مختلفی برای تغییرات در اختیار شما قرار خواهد داد.



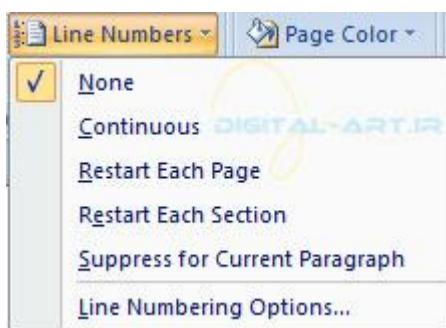
اگر قبلاً برای صفحات سند خود شماره‌گذاری کرده بودید، با انتخاب این گزینه می‌توانید این شماره‌گذاری را حذف نمایید.

- شماره‌گذاری خطوط:

اگر می‌خواهید در مقابل هر خط از نوشه‌های خود شماره‌گذاری کنید از سربرگ Page Setup به کادر گروه Page Layout مراجعه کنید و گزینه Line Number را انتخاب نمایید.



با انتخاب این گزینه کادری در زیر آن باز خواهد شد که شامل گزینه‌های زیر می‌باشد:



• این گزینه در حالت نرم‌افزار معمولی فعال می‌باشد و برای جلوگیری از قرار دادن شماره خطوط در حالت عادی است همچنان اگر برای خطوط یکی از حالت‌های شماره‌گذاری را انتخاب کرده باشید و عملیات شماره‌گذاری خطوط را انجام داده باشید، با استفاده از این گزینه می‌توانید تمامی شماره‌های خطوط را حذف نمایید.

• این گزینه شماره‌گذاری خطوط را، برای همه خطوط و در تمامی صفحات سند ورد بصورت پیوسته انجام میدهد.

• با انتخاب این گزینه شماره‌گذاری خطوط برای هر صفحه بطور جداگانه درج خواهد شد و با ارجاع به

صفحه جدید و شروع به تایپ کردن در صفحه جدید شماره خطوط از اول شروع خواهد شد.

Restart Each Section: از این گزینه برای شماره گذاری خطوط در هر بخش مستقل انجام میگیرد.

مثال: اگر شما پنج خط در یک صفحه تایپ کرده اید و میخواهید این پنج خط را جداگانه از باقی خط های موجود درهمان صفحه شماره گذاری کنید، میتوانید بدین صورت عمل کنید که پس از تایپ پنج خط از متن به گزینه Page Break مراجعه کنید و با انتخاب گزینه Continuous یک بخش مستقل برای این پنج خط بسازید و با انتخاب این گزینه (Restart Each Section) مشاهده میکنید که پنج خط مستقل شده، شماره گذاری خواهند شد . در این حالت اگر شما به تایپ کردن خود ادامه دهید سایر خطوط شماره دار نمیشوند.

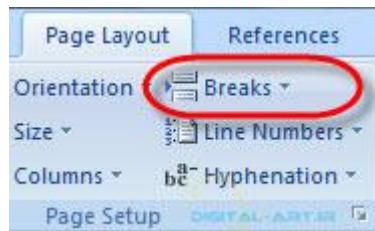
Suppress For Current paragraph و Restart Each Page: این گزینه قابلیت فعال بودن به همراه سه گزینه Continuous و Restart Each Section را دارد. با انتخاب این گزینه و در هنگام فعال بودن سه گزینه ذکر شده شماره گذاری قطع میشود تا زمانی که شما این گزینه را غیرفعال کنید. پس از غیرفعال کردن این گزینه شماره گذاری ادامه خواهد یافت.

همچنین با انتخاب گزینه Line Numbering Option میتوانید انواع شماره گذاری را بنا به نیاز خود شخصی سازی کنید.

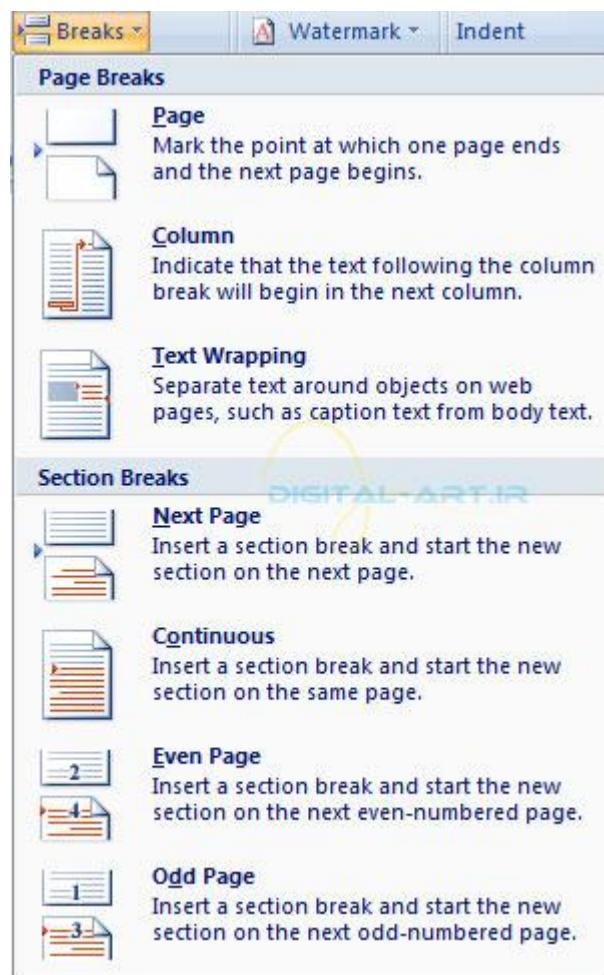
۵-ساخت صفحه شکسته (Create a Page Break)

صفحه شکسته یا Page break یکی از قابلیت های بسیار مهم برنامه ورد میباشد که کمتر افرادی با آن آشنایی داشته و از این قابلیت استفاده میکنند . اما این قابلیت به شما کمک های بسیار مهمی در بوجود آوردن اسناد کاری میکند که در ادامه با این قابلیت آشنا خواهید شد.

برای استفاده از صفحه شکسته یا Page break از سربرگ Page Layout به کادر گروه Breaks بروید و بر روی گزینه Breaks کلیک کنید.



با کلیک بر روی این گزینه کادر مربوط در زیر این گزینه باز خواهد شد که شامل گزینه های زیر میباشد:



: با انتخاب این گزینه براحتی به صفحه بعد خواهدید رفت ! بدین گونه که اگر در صفحه جاری نمیخواهید چیز دیگری وارد کنید (هرچقدر که در صفحه فعلی اطلاعات وارد کرده باشید اهمیتی ندارد) و میخواهید نوشتن را در صفحه بعد ادامه دهید، با انتخاب این گزینه برنامه ورد مکان نما را به صفحه بعد انتقال داده و شما میتوانید در صفحه جدید شروع به وارد کردن اطلاعات لازم نمایید.

نکته: در سربرگ Insert وکادر گروه Pages آن نیز به این گزینه دسترسی خواهدید داشت.

: اگر نوع صفحه را دو و یا سه ستونه انتخاب کرده اید، پس از وارد کردن اطلاعات لازم در ستون اول و نیاز به ادامه وارد کردن اطلاعات در ستون بعد دارید با انتخاب این گزینه برنامه ورد مکان نما را به ستون بعد در همان صفحه انتقال میدهد.

: اگر جسم ، تصویر گرافیکی و یا هر چیز دیگری را به سند خود وارد کرده اید و احتیاج دارید تا اطلاعات واردہ با نوشته های شما دور تا دور این تصویر گرافیکی نوشته شود و جای خالی در اطراف آن وجود نداشته باشد میتوانید از این گزینه استفاده نمایید. با انتخاب این گزینه نوشتن شما در خط جاری قطع خواهد شد و مکان نما به خط بعد منتقل میشود .

: با انتخاب این گزینه نوشته های شما از جایی که انتخاب کرده اید قطع شده و به صفحه جدید انتقال داده میشود. مثلا اگر سه خط آخر یک صفحه را انتخاب کرده باشید، این گزینه سه خط را قطع کرده و به صفحه جدید انتقال خواهد داد.

: نوشته های شما را قطع و شروع به ایجاد پاراگرافی جدید در همان صفحه خواهد کرد.

: با انتخاب این گزینه نوشتن شما را در صفحه جاری قطع خواهد کرد و مکان نما را به ابتدای نزدیکترین صفحه

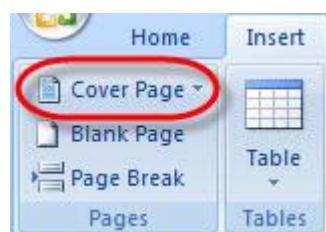
زوج انتقال داده میشود. مثلا اگر شما در صفحه ششم مشغول تایپ کردن هستید، با انتخاب این گزینه نوشتمن شما در این صفحه قطع خواهد شد و مکان نما به صفحه هشتم (نزدیکترین صفحه زوج) منتقل خواهد شد. قابل به ذکر است که اگر صفحه هشتمی در شمارگان صفحات سند موجود نباشد، برنامه بصورت خودکار صفحه زوج بعدی (صفحه هشتم) را خواهد ساخت.

Odd Page: با انتخاب این گزینه نوشتمن شما را در صفحه جاری قطع خواهد کرد و مکان نما به ابتدای نزدیکترین صفحه فرد انتقال داده میشود. مثلا اگر شما در صفحه سوم مشغول تایپ کردن هستید، با انتخاب این گزینه نوشتمن شما در این صفحه قطع خواهد شد و مکان نما به صفحه پنجم (نزدیکترین صفحه فرد) منتقل خواهد شد. قابل به ذکر است که اگر صفحه پنجمی در شمارگان صفحات سند موجود نباشد، برنامه بصورت خودکار صفحه فرد بعدی (صفحه پنجم) را خواهد ساخت.

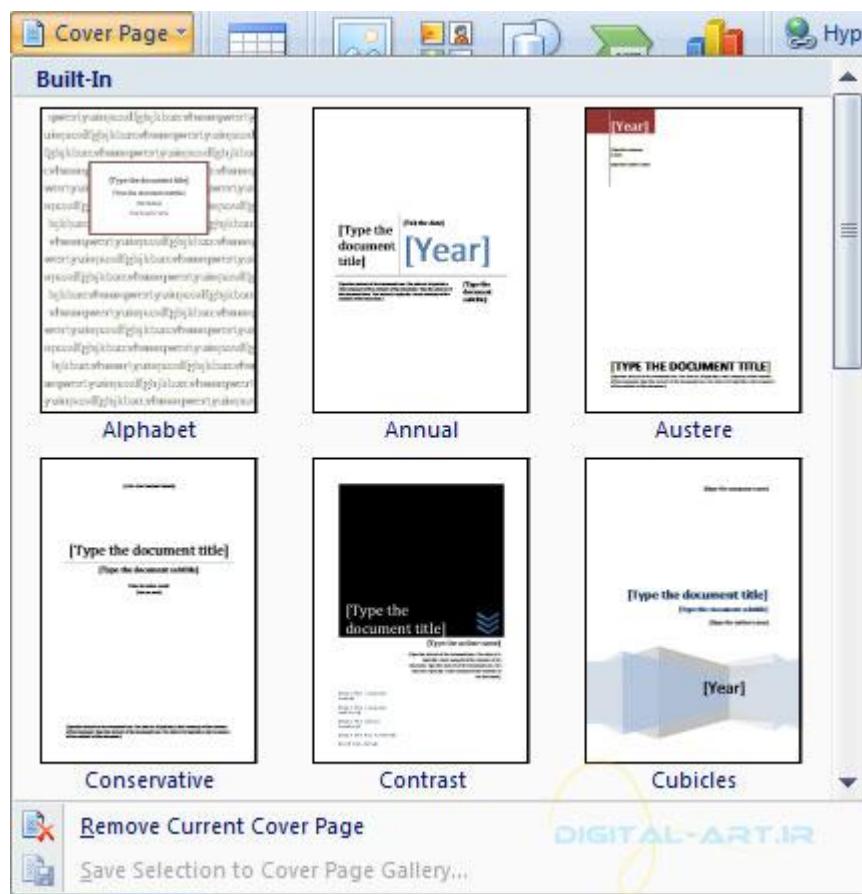
۶- یک جلد (کاور) برای سند بسازید (Create a Cover Page)

ممکن است که شما نیاز داشته باشید که برای سندی که در برنامه ورد ساخته اید یک کاور یا همان جلد برای صفحه اول آن بسازید.

برای این کار باید از سریرگ Insert در نوار ابزار اصلی (ریبون) به کادر گروه Pages مراجعه کنید و گزینه Cover Page را انتخاب کنید.



با کلیک و انتخاب این گزینه کادر آن در زیر باز خواهد شد که شامل انواع مختلف سبک ها برای کاور سازی میباشد که شامل انواع مختلفی از سبک های نوشتاری و گرافیکی می باشد.



از این کادر کاور متناسب با نیاز خود را انتخاب کنید و به ویرایش آن بپردازید تا به شکل مورد نیاز شما برای سند وردتان تبدیل شود. پس از انتخاب کاور مورد نظر دو سربرگ جدید با نامهای Design و Layout باز خواهد شد که با استفاده از گزینه های موجود در این دو سربرگ جدید میتوانید به شخصی سازی کاور خود بپردازید.



برای حذف کاور ایجاد شده برای سند ورد کافیست از کادر گروه Cover Page روی گزینه Pages کلیک کنید و از کادر باز شده آن گزینه Remove Current Cover Page را انتخاب کنید.

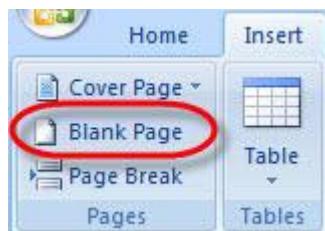


۷- وارد کردن یک صفحه خالی (Insert a Blank Page)

اگر سند ورد خود را آماده کرده باشید و حال بخواهید آن را ویرایش کنید، گاهی نیاز خواهید داشت که در بین صفحات سند

در حال ویرایش یک صفحه جدید ایجاد کنید تا به وارد کردن متن و یا گرافیک های مورد نظر و جدید بپردازید.

برای این کار از سربرگ Insert به کادر گروه Pages مراجعه کنید و گزینه Blank Page را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه مشاهده میکنید که صفحه سفید جدیدی برای وارد کردن اطلاعات جدید بوجود خواهد آمد.



مثلا اگر بین صفحه چهارم و پنجم یک سند، میخواهید یک صفحه جدید ایجاد کنید، ابتدا به صفحه چهارم بروید و با انتخاب این گزینه صفحه ای جدید ایجاد کنید. قابل به ذکر است که صفحه سفید ایجاد شده بعد از سند چهارم بوجود خواهد آمد.

آنچه در این آموزش میخوانید:

1. ضبط یک ماکرو (Recording a Macro)
2. اجرای یک ماکرو (Running a Macro)

ماکرو ها از ویزگی های پیشرفته برنامه ورد به حساب می آیند . بطوری که میتوان با ضبط کردن یک ماکرو تمامی کارها، اقدامات و ویرایش هایی را که در یک مرحله بر روی سند و یا حتی قسمتی از سند خود اعمال میکنید را ضبط و سابقه کرده و براحتی در جای دیگری بکار ببرید. در ادامه در مورد چگونگی ضبط و اجرای این قابلیت صحبت خواهیم کرد.

برای استفاده از قابلیت ماکرو ها در برنامه ورد از سربرگ View به کادر گروه Macros مراجعه کرده. در این کادر گروه تنها یک گزینه گنجانده شده است و آن هم گزینه macros میباشد. ما نیز در اینجا به این گزینه نیاز خواهیم داشت.

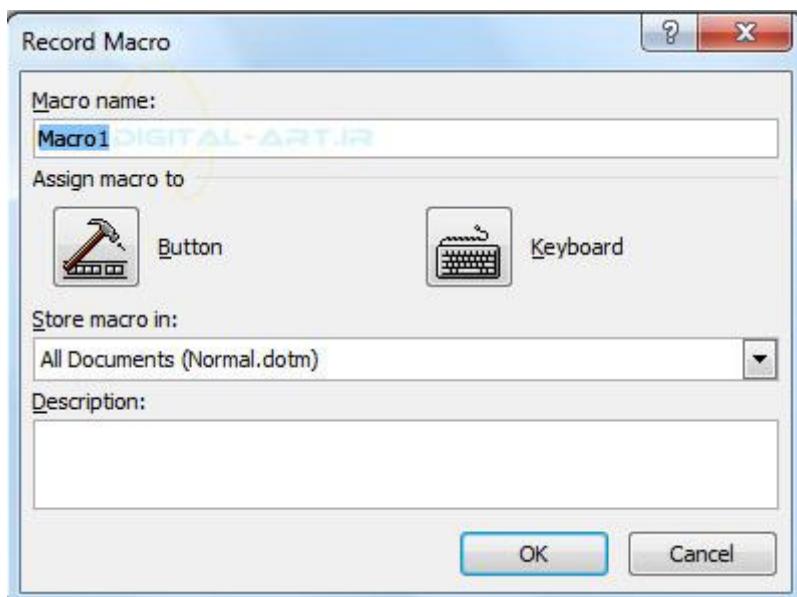


۱- ضبط یک ماکرو (Recording a Macro)

برای ضبط یک ماکرو از سربرگ View در نوار ابزار اصلی (ریبون) به کادر گروه Macros مراجعه کنید. حال با کلیک بر روی فلش کوچک زیرین گزینه Macros کادری زیر آن باز خواهد شد. از این کادر گزینه Record Macro را انتخاب کنید.

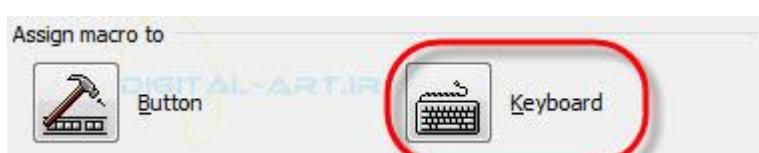


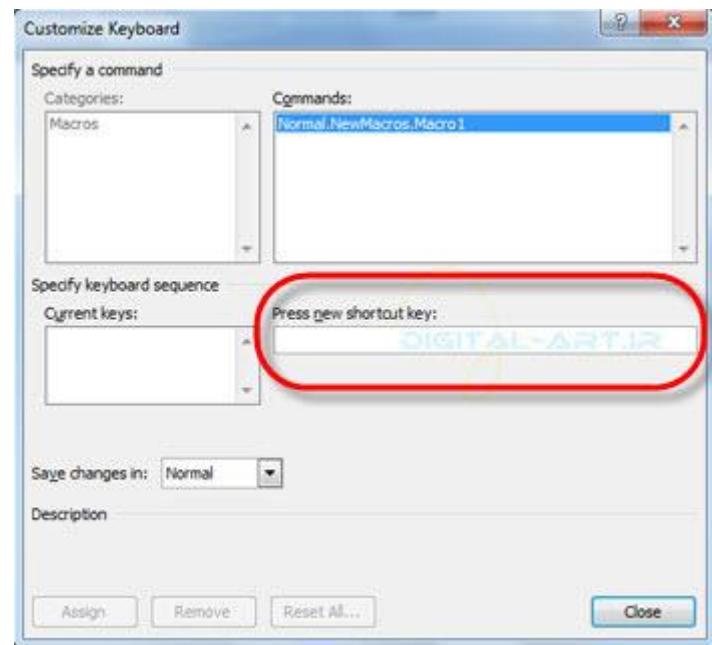
با انتخاب این گزینه و قبل از شروع به سابقه نمودن فعالیت های شما از سوی برنامه، پنجره ای دیگر باز خواهد شد.



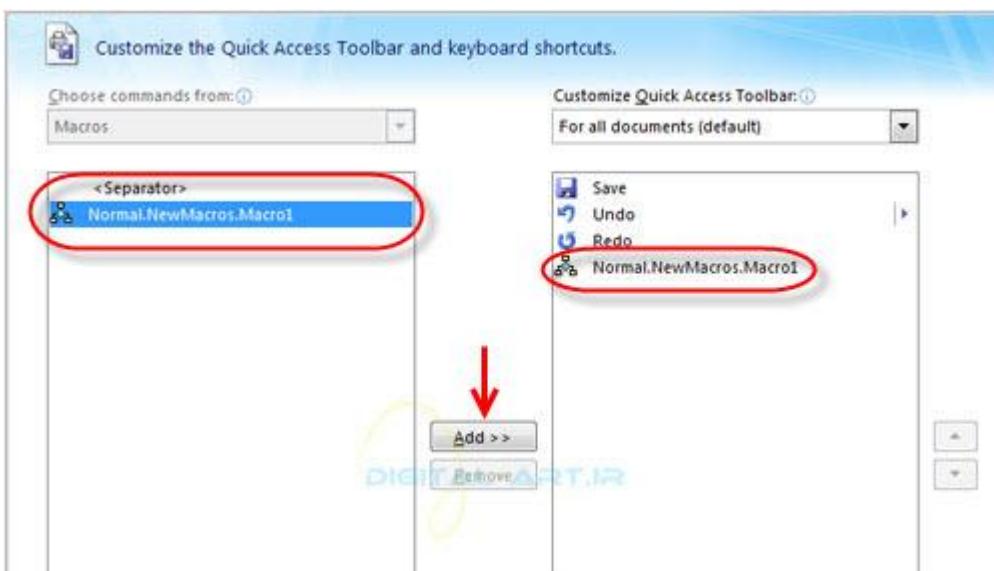
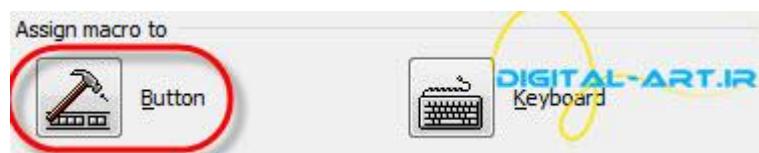
- در این پنجره شما میتوانید در قسمت Macro name برای ماکرویی که قصد ضبط کردن آن را دارید یک نام انتخاب کنید.
- در همین پنجره با گزینه Assign macro to روبرو هستید.

با استفاده از گزینه های این بخش میتوانید برای ماکرویی را که قصد ضبط کردن آن را دارید یک کلید میانبر تعریف کنید ، یا ان را در نوار ابزار سریع (quick Access Toolbar) جای داده تا برایتی به این ماکرو دسترسی داشته باشید . بدین منظور و برای تعریف یک کلید میانبر برای ماکرو بروی گزینه keyboard کلیک کنید و از پنجره باز شده آن در قسمت Press new shortcut key اقدام به انتخاب کلید میانبر مورد نظر کنید . به این صورت که ابتدا در کادر آن کلیک کنید تا مکان ما به انجا منتقل شده سپس با فشردن کلید Ctrl و انتخاب همزمان کلید مورد نظر اقدام به انتخاب کلید میانبر کنید.

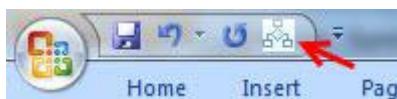




و اگر میخواهید ماکرو را در نوار ابزار دس ترسی سریع جای دهید، از این پنجره گزینه **Button** را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه پنجره ای باز خواهد شد که در آن نام ماکرو در کادر سمت چپ نوشته شده است . حال شما با انتخاب نام ماکرو و کلیک بر روی دکمه Add میان دو کادر شاهد آن هستید که ماکروی انتخاب شده به کا در سمت راست انتقال خواهد یافت (این کادر شامل گزینه های موجود در نوار ابزار دسترسی سریع میباشد).

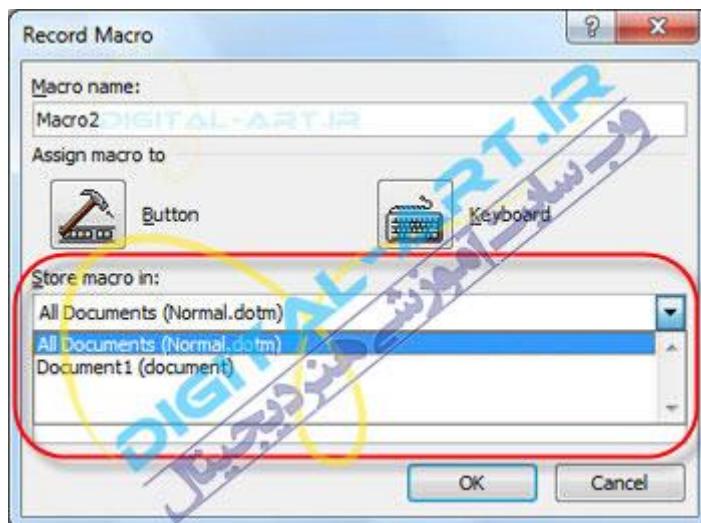


حال با مراجعه به نوار ابزار دسترسی سریع در برنامه مشاهده میکنید که ماکروی انتخاب شده در کنار گزینه های موجود در آن گنجانده شده است.

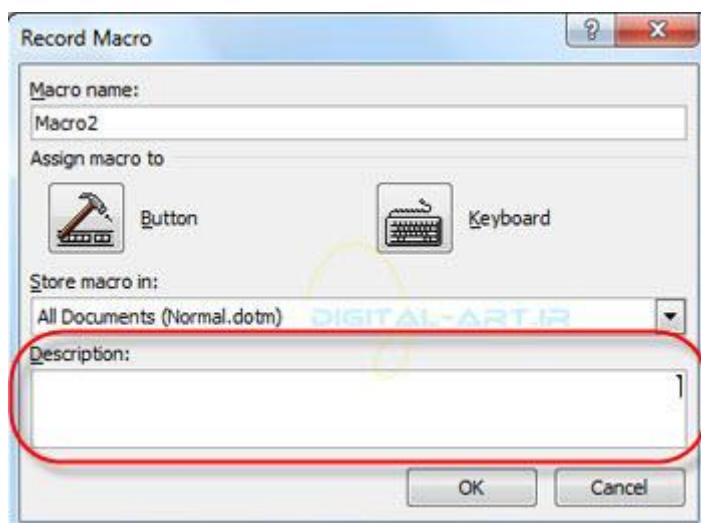


نکته: باز هم این نکته را یاد آوری میکنم که تعریف یک کلید میانبر برای ماکرو و یا قرار دادن آن در نوار ابزار دسترسی سریع برای استفاده راحت تر از ماکروی ضبط شده میباشد.

- در این پنجره با گزینه Store Macro in گزینه روی گزینه All Document را کلیک کرده باشید. این گزینه برای ذخیره شدن ماکرو در برنامه ورد برای تمام سندها میباشد (برای استفاده در اسناد دیگر) و با کلیک بر روی فلش کوچک کناری آن گزینه ای دیگر باز خواهد شد (با نام سند فعلی که در آن قرار دارد) که برای ذخیره ماکرو فقط برای همین سند میباشد.



- گزینه آخر در این پنجره Description میباشد که در کادر زیر آن میتوانید شرح مختصری از ماکرویی که میخواهید ضبط کنید داشته باشید تا پس از ذخیره کردن هر ماکرو از این پنجره بتوانید توضیحات مختصری از نحوه عملیات ضبط شده توسط ماکرو داشته باشید.



در انتها پس از انجام تنظیمات لازم با کلیک بر روی گزینه Ok برنامه شروع به ضبط فعالیت های شما بر روی سند خواهد کرد.

ایست موقت ضبط ماکرو:

حال اگر ماکرو در حال ضبط باشد و نخواهید قسمتی از تغییراتی که توسط شما انجام میپذیرد در ماکرو ضبط شود، به کادر گروه ماکرو مراجعه کنید و با کلیک بر روی فلش آن و باز شدن گزینه های زیر مجموعه گزینه Pause Recording (ایست موقت ضبط) را انتخاب نمایید. تا فعالیت های شما موقتاً ضبط نشود و برای راه اندازی مجدد ضبط پس از انتخاب این گزینه، دوباره به همان کادر مراجعه کرده و گزینه Resume recording را انتخاب کنید تا ضبط فعالیت ها ادامه بپیدا کند.



متوقف نمودن عملیات ضبط ماکرو:

برای متوقف کردن کامل عملیات ضبط ماکرو توسط برنامه، دوباره به کادر گروه Macros برگردید و بر روی فلش زیرین گزینه Stop macro کلیک کرده و از کادر باز شده گزینه Stop recording را انتخاب نمایید. با این کار ضبط متوقف شده و ماکروی مورد نظر در برنامه ذخیره خواهد شد.

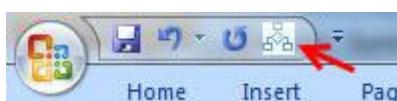


۲- اجرای یک ماکرو (Running a Macro)

اجرای ماکرو های ضبط شده به دوروش انجام میپذیرد:

اگر کلید میانبر تعریف کرده باشید یا آن را در نوار ابزار دسترسی سریع گنجانده باشید:

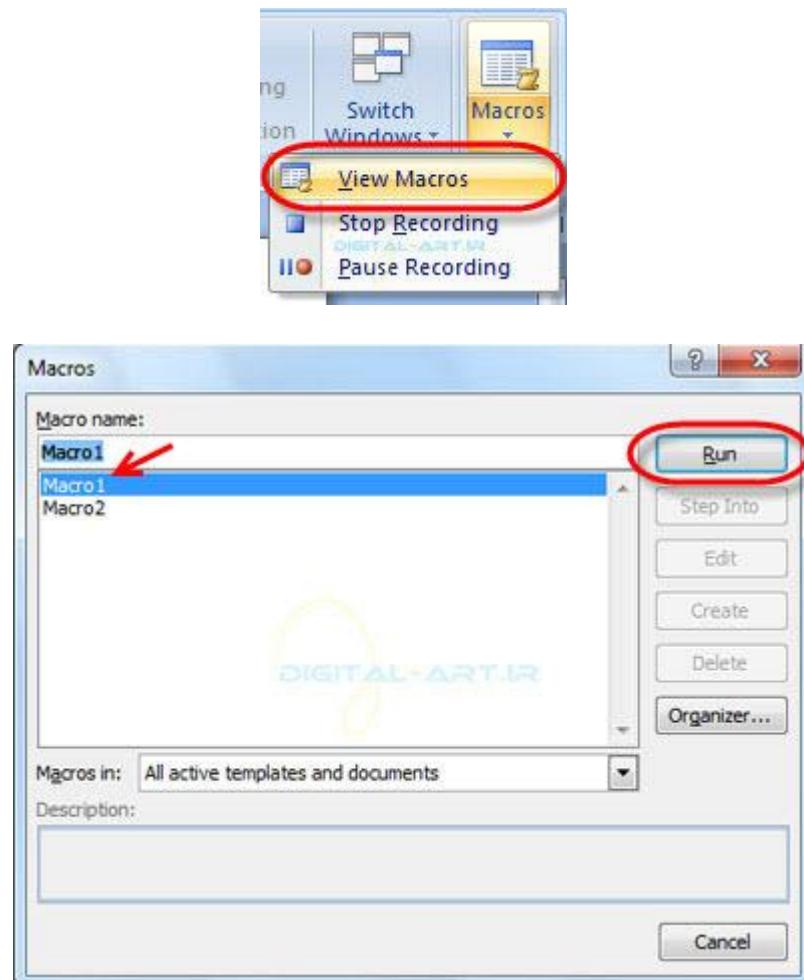
- در این روش با فشردن کلید میانبر تعریف شده برای ماکرو، برنامه بصورت خودکار ماکروی سابقه شده را اعمال خواهد کرد.
- با کلیک بر روی گزینه ماکرو در نوار ابزار دسترسی سریع ماکروی ضبط شده به سادگی بر روی سند اعمال خواهد شد.



اگر برای ماکرو کلید میانبر تعریف نکرده بشید و یا در نوار ابزار دسترسی سریع آن نگنجانده باشید:

- باز هم به کادر گروه macros مراجعه کرده و بر روی فلش کوچک گزینه macros در این کادر کلیک کنید. با باز شدن کادر

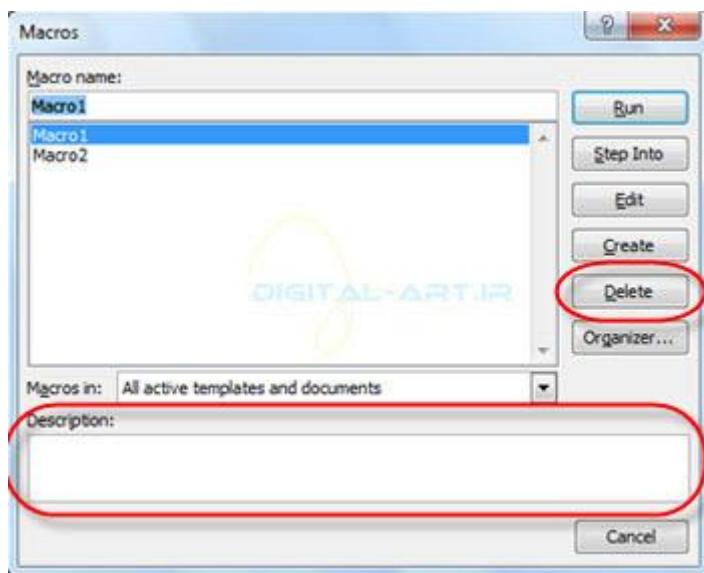
زیر مجموعه ها بر روی گزینه View macros کلیک کنید. حال از پنجره باز شده ماکروی مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه Run در این پنجره کلیک کنید تا ماکروی ضبط شده بر روی سند شما اعمال گردد.



نکته: این کار با کلیک بر روی عکس ماکرو در این کادر گروه نیز امکان پذیر میباشد.



نکته: برای حذف ماکرو های مورد نظر در پنجره باز شده بر روی گزینه Delete کلیک کنید و در کادر Description که در پایین این پنجره قرار دارد، اگر توضیحاتی برای ماکرو در نظر گرفته باشید این توضیحات قابل مشاهده میباشد.



همان طور که میدانید یکی از مهمترین قسمت های هر پروژه تحقیقاتی، مقاله، پایان نامه و ... که شامل مطالب و عناوین گوناگون میباشد، ساخت فهرست عنوان های مبحث های آن میباشد . برنامه ورد این کار را برای شما و به سادگی انجام خواهد داد تنها کاری که شما باید انجام دهید تا برنامه بتواند یک فهرست جامه از مطالب بر ای شما تهیه کند تعریف عنوان ها با سبک Heading 1 میباشد و برای زیر مجموعه های عناوین اصلی هر بخش از بحث از سبک 2,3 Heading میباشد. زیرا برنامه ورد با شناسایی سبک های بکار رفته در متن سند اقدام به تهیه فهرست خواهد کرد . از مزایای این نوع فهرست بندی دقت و زمان کوتاه آن است و از مزیت بزرگتر آن این است که هر زمان شما به ویرایش متن خود بپردازید و یا شماره صفحات را عوض کنید و یا عنوان ها را تغییر دهید، برنامه ورد بصورت خود کار این تغییرات را در فهرست نیز اعمال خواهد کرد و عملیات ویرایش فهرست بصورت خودکار انجام خواهد شد. برای آشنایی با این نوع فهرست نویسی همرا من باشید.

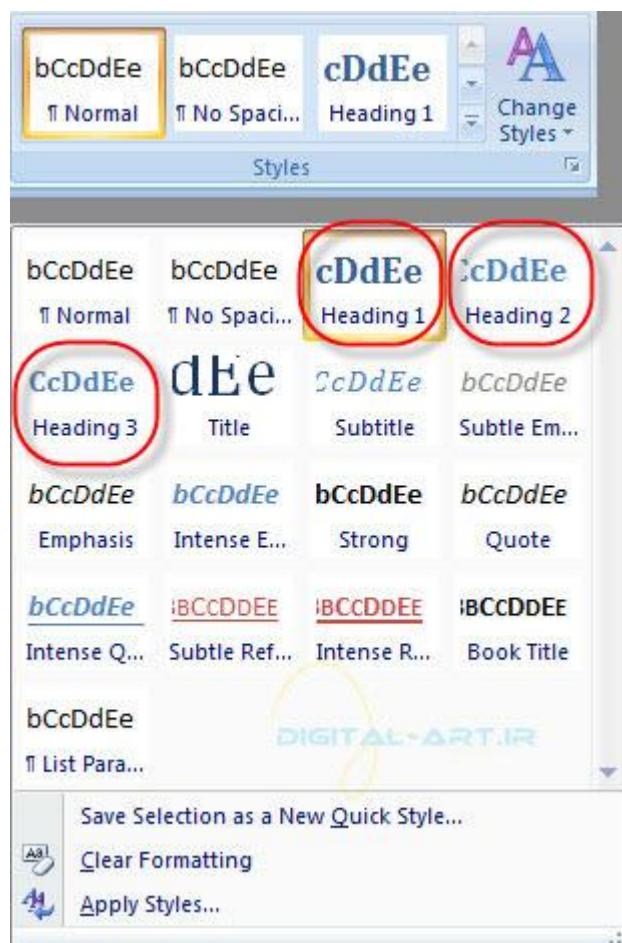
آنچه درادامه آموزش فرا خواهید گرفت:

1. علامت گذاری مطالب وارد شده در سند (Mark TOC Entries)
2. ساخت فهرست مطالب (Create a Table of Contents)
3. به روز رسانی فهرست مطالب (Update Table of Contents)
4. حذف فهرست مطالب (Delete Table of Contents)

-1- علامت گذاری مطالب وارد شده در سند (Mark TOC Entries)

برای نوشتن یک فهرست خودکار ، برای مبحث اصلی در تمامی صفحات سند میباید از سبک Heading1 استفاده کنید و برای مبحث دوم که زیر مجموعه آن نیز هست از Heading2 . این ترتیب انتخاب سبک ها برای نشان دادن عنوان اصلی و زیر مجموعه ساخته میشود.

برای استفاده از سبک های نوشتاری (Style) ابتدا متن خود را انتخاب کرده سپس از سربرگ Home به کادر گروه Styles مراجعه کرده و اقدام به انتخاب سبک مورد نیاز خود کنید. که این انتخاب سبک باید طبق موارد گفته شده در بالا انجام گیرد.



اگر سبکی را که برای عنوان های متن خود در نظر دارید را بین سبک های Heading 1,2,3 موجود برنامه یافت نکردید (که معمولاً باید سبک را برای عنوان ها شخصی سازی کرد) و به دلیل اینکه برنامه ورد برای فهرست نویسی تنها سبکهای (1,2,3 Heading) را میشناسد، میتوانید اقدام به ساخت یک سبک سریع و جدید بانام (1,2,3) Heading نمایید. برای این کار میتوانید پس از ساخت سبک جدید مناسب با نیاز خود و انتخاب آن ، و باز کردن کادر محاوره های سبک ها از گزینه Save Selection as a New Quick Style برای ذخیره سازی سبک جدید استفاده نمایید . این نکته را به یاد داشته باشید که پس از ایجاد سبک جدید برای عنوان اصلی، در زمان انتخاب نام حتماً از نام های (1,2,3) استفاده نمایید. از این پس شما میتوانید از سبک جدید برای عناوین استفاده کنید.

برای اطلاعات بیشتر در زمینه ساخت سبک جدید به گام ششم از سری آموزش های گام به گام ورد رجوع کنید.

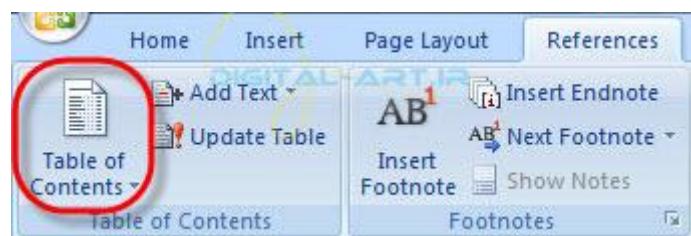


۲- ساخت فهرست مطالب (Create a Table of Contents)

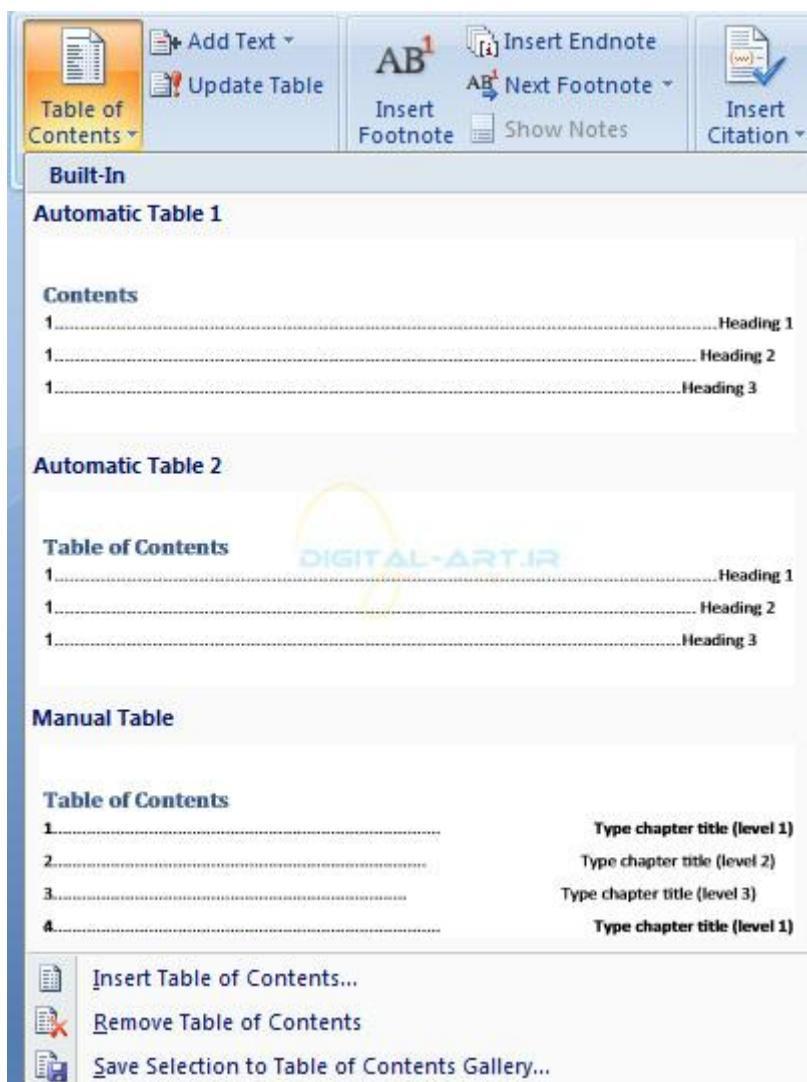
نکته: در فهرست نویسی مثال زده شده در پایین، از سبک های Heading 1,2 پیش فرض برنامه برای عناوین اصلی و زیر مجموعه استفاده شده است.

ابتدا مکان نما را به صفحه ای که فهرست باید در آن نوشته شود منتقل کنید.

سپس از سربرگ References به کادر گروه Table of content مراجعه کرده و از این کادر گروه گزینه Table of content را انتخاب نمایید.



با کلیک بر روی این گزینه کادری در زیر آن باز خواهد شد که شامل انواع پیش فرض فهرست نویسی میباشد . و ترتیب نوشتاری Headin1 و heading2 و heading3 در این فهرست ها اولویت بندی سبک های عناوین را مشخص میکند . به این صورت که جمله های نوشته شده با سبک heding1 در اولویت اول و نوشته ها با سبک heding3 در اولویت آخر فهرست نویسی قرار دارند و نوشته های سبک heding1 زیر مجموعه heding2,3 هستند.



نکته: با انتخاب گزینه از همین کادر **Insert Table Of Content** میتوانید به شخصی سازی گزینه ها و تنظیمات مربوط به فهرست های پیش فرض نمایید.

اکنون با کلیک بر روی فهرست بندی مناسب، برنامه ورد بصورت خودکار فهرست نویسی (با اولویت عنوان (Heading1) و زیر مجموعه های آن که با سبک Heading2,3 و غیره تعریف شده اند) را انجام خواهد داد و شما نتیجه آن را مشاهده خواهید کرد

عنوان اصلی نوشته شده با سلیک

heading 1 ← اطلاعات لازم برای سرمایه‌گذاری در بورس
گام های سرمایه گذاری در بورس ...

گام اول: مطالعه، مسحورت و توجه به اصول سرمایه گذاری در بورس
گام دوم: دریافت کد معاملاتی
گام سوم: خرید و فروش سهام
چند توصیه مهم برای سرمایه گذاری در بورس
نالز مجازی بورس، یک پیشنهاد جذاب برای ناز واردها
برستن ها و راسخ های متابول

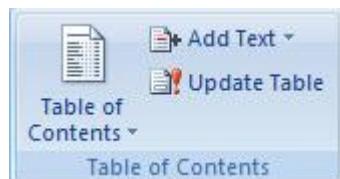
Heading 2

فهرست نهایی ساخته شده

۳- به روز رسانی فهرست مطالب (Update Table of Contents)

اگر شما در عناوین مطالب خود تجدید نظر کردید و یا ویرایشی انجام داده اید و یا حتی عنوان و زیر مجموعه ها را حذف کردید، برای حذف کارهای میتوانید فهرست موجود را با ویرایش های جدیدی که انجام داده اید بروز نمایید.

برای این کار پس از انجام تغییرات لازم در متن از سربرگ References به کادر گروه Tale of content کادر گروه گزینه Update Table را انتخاب نمایید. با کلیک بر روی این گزینه مشاهده خواهید کرد که عناوین ویرایش و یا حذف شده در متن، در فهرست نیز تغییر کرده اند.



۴- حذف فهرست مطالب (Delete Table of Contents)

برای حذف کردن فهرست عناوینی که ایجاد شده و در سند موجود میباشد، از سربرگ References به کادر گروه Tale of Content مراجعه نمایید. بر روی گزینه Table of Contents کلیک کنید و از کادر باز شده آن گزینه Remove Table of Content انتخاب کنید.



با کلیک بر روی این گزینه مشاهده خواهد کرد که فهرست موجود در سند حذف خواهد شد.

آنچه در ادامه میخوانید مربوط به ایجاد صفحات وب و لیست نویسی در متن خواهد بود:

۱. ساخت صفحات وب (Creating Web Pages)

- وارد کردن متن و اطلاعات
- لینک ها
- ذخیره سازی صفحات وب

۲. لیست مطالب در متن (Lists)

- لیست گلوله ای و شماره ای
- لیست شاخه ای تو در تو
- تغییر نوع قالب بندی لیست

با من همراه باشید.

۱- ساخت صفحات وب (Creating Web Pages)

شما در برنامه ورد قادر خواهید بود که صفحات وب را به سادگی ایجاد کنید و این یکی از ویژگی های این نرم افزار میباشد .
برای ساخت یک صفحه وب توسط برنامه ورد باید از سربرگ View به کادر گروه Document View مراجعه کرده و گزینه Web

را انتخاب نمایید.



- وارد کردن متن (Entering Text) •

وارد کردن متن ها و اطلاعات به یک سند ورد که برای وب طراحی میشود، همانند ایجاد یک سند ورد خواهد بود و با استفاده از آموزش های قبل که تا این لحظه فرا گرفته اید به آسانی میتوانید اقدام به تایپ، طرح بندی، شخصی سازی، وارد کردن اطلاعات و... نمایید. پس برای انجام این کار که به سادگی انجام پذیر است بتوانید از آموزش های قبل استفاده کرده و یک سند ورد متناسب با نیاز خود بسازید.

- لینک ها (Hyperlinks) •

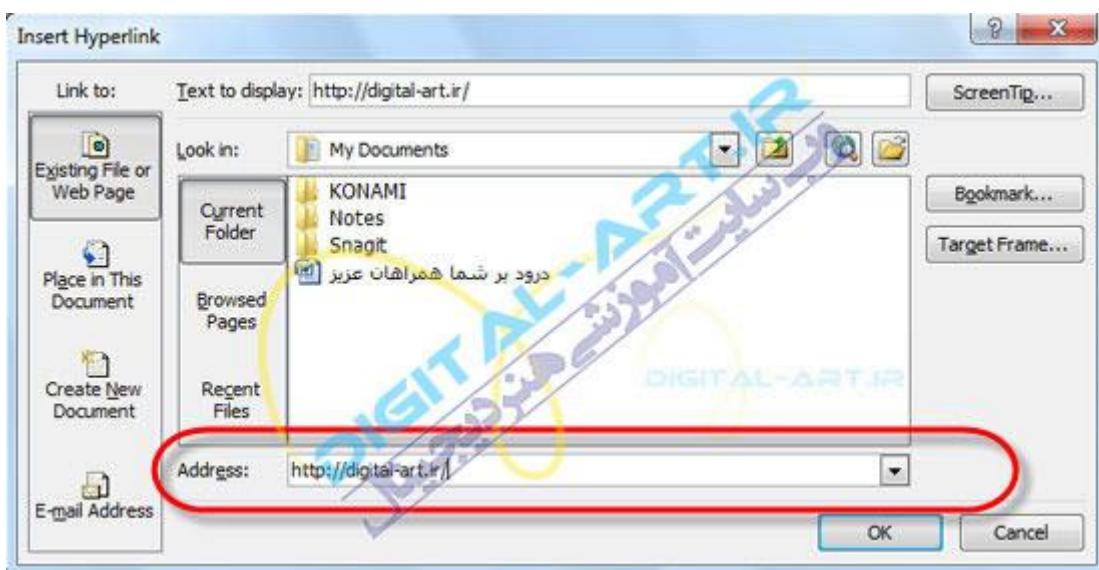
لینک ها یا همان پیوند هایی که در صفحات وب طراحی میشوند به خواننده این اجازه را خواهند داد تا با کلیک بر روی آنها به صفحات وب دیگری که در نظر گرفته شده است بروند.

برای ایجاد لینک پیوند بر روی یک متن ابتدا باید اقدام به انتخاب متن مورد نظر نمایید.

حال از سربرگ Insert در نوار ابزار اصلی (ریبون) به کادر گروه Links مراجعه نمایید ، سپس از این کادر گروه گزینه HyperLink را انتخاب کنید.

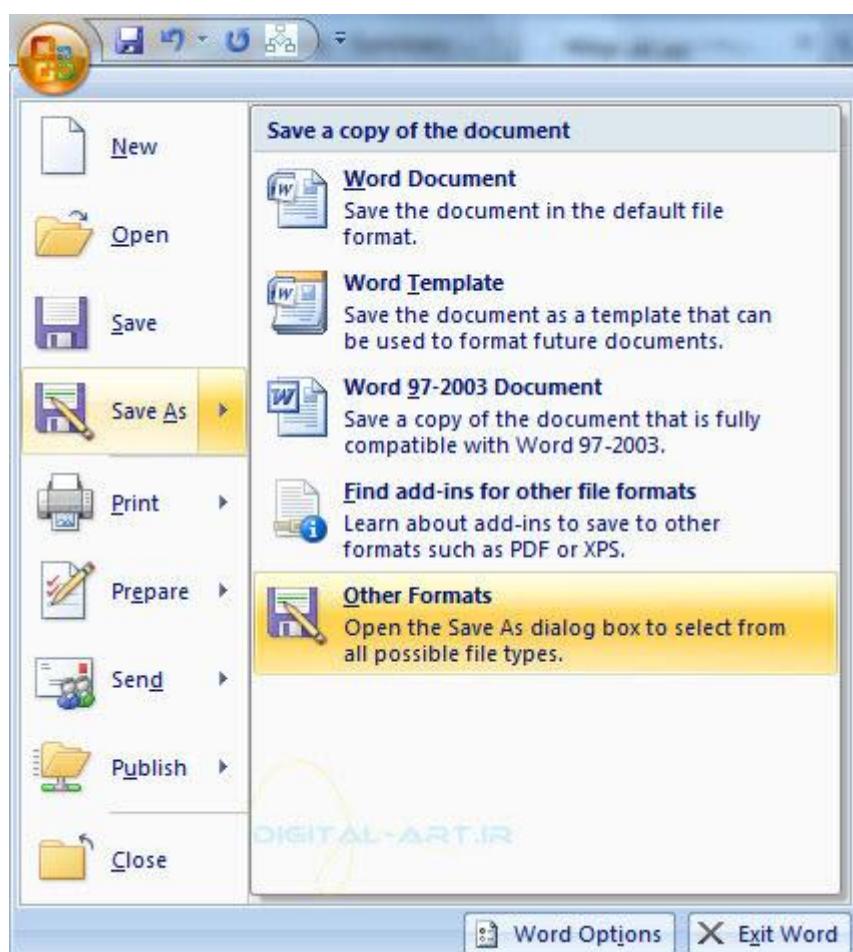


سپس در پنجره باز شده با نام Insert Hyperlink و در نوار آدرس (Address)، آدرس لینک، وب سایت و یا URL مورد نظر را وارد کرده و آن را تایید نمایید.

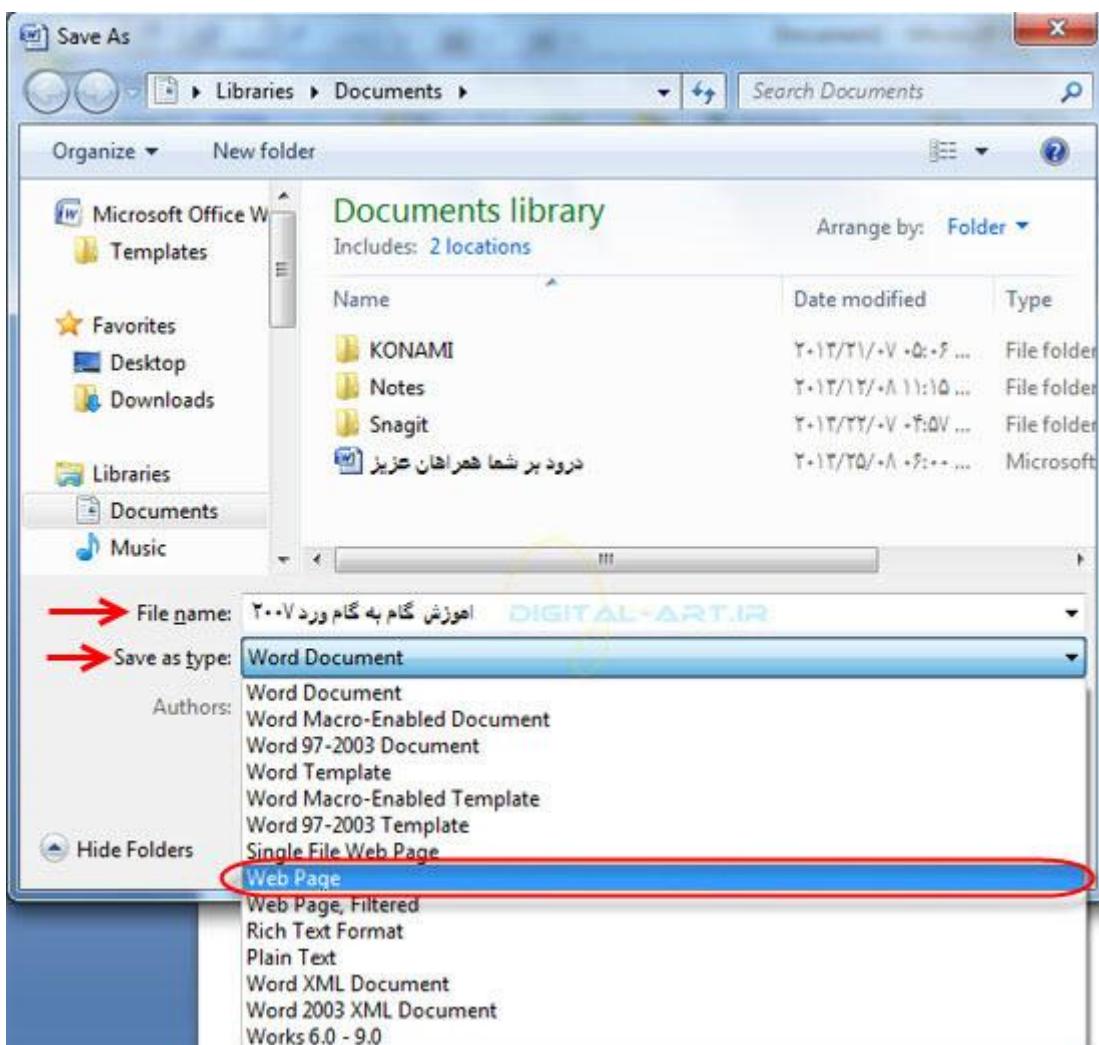


• ذخیره سازی صفحات وب (Saving Web Pages)

برای ذخیره سازی صفحه و یا صفحات وب که ایجاد نموده اید ابتدا به روی دکمه ماکروسافت آفیس کلیک کنید و از پنجره باز شده آن گزینه Save As... را انتخاب نمایید. حال از گزینه هایی که پس از انتخاب Save As... در سمت راست این پنجره باز شده اند بر روی گزینه Other Formats (دیگر) کلیک کنید.



اکنون مشاهده میکنید که پنجره ای دیگر برای ذخیره سازی نهایی باز شده است . در این پنجره در نوار File Name نام فایل را وارد کرده، سپس بر روی فلش کوچکی که در سمت راست نوار دوم یعنی Save as Type قرار دارد کلیک کنید و از کادر باز شده فرمت های ذخیره سازی آن فرمت (گزینه) Web Page را انتخاب کرده و تایید نمایید.



اکنون سندی را که ساخته اید با فرمت وب (سند ورد پس از ذخیره سازی به فایل Html تبدیل خواهد شد) و در مکان منتخب شما ذخیره خواهد شد.

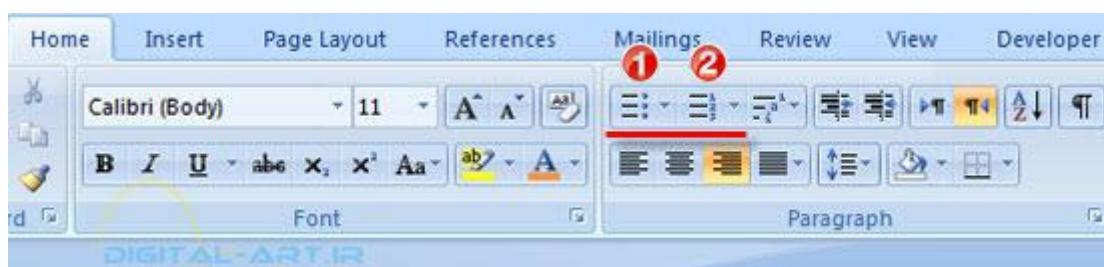
-۲- لیست مطالب در متن:

لیست سازی در متن به شما اجازه میدهد تا به سازماندهی متن و خطوط مورد نیاز خود بپردازید . این کار بوسیله قراردادن اعداد، گلوله و یا اشکال دیگر در ابتدای خط قابل انجام شدن میباشد.

- لیست گلوله ای و شماره ای :

لیست گلوله ای دارای نقاط گلوله ای و اشکال متنوع دیگر، لیست شماره ای دارای اعداد و حروف و ... میباشند.

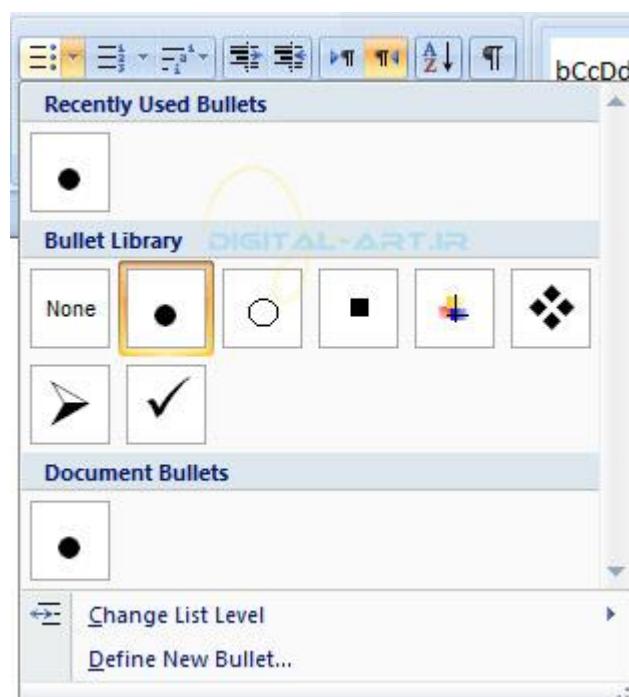
برای اضافه کردن لیست به متن موجود ابتدا متنی را که باید لیست به آن اضافه شود را انتخاب کرده (های لایت کنید) و از سریرگ Home در نوار ابزار اصلی به کادر گروه Paragraph مراجعه کنید.

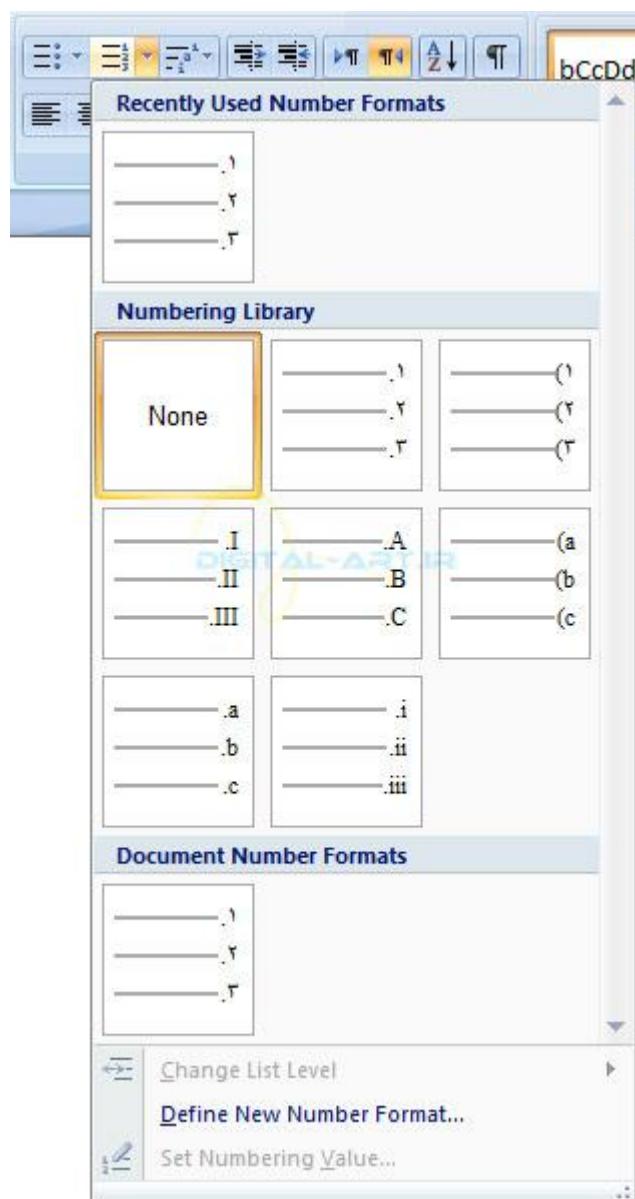


حال از این کادر گروه بر روی گزینه لیست گلوله ای (۱) و یا لیست عددی (۲) کلیک کنید تا در ابتدای خط و یا پاراگراف موجود گلوله ای کوچک و یا عدد قرار گیرد.

اگر در حال تایپ متن هستید و میخواهید از این قابلیت استفاده نمایید، ابتدا بر روی این گزینه ها (لیست بندی متناسب با نیاز خود، گلوله ای و یا عددی) کلیک کرده تا انتخاب گردد. سپس اقدام به تایپ متن دلخواه که باید در آن لیست قرار گیرد، نمایید.

به این نکته توجه داشته باشید که این دو گزینه لیست دارای انواع مختلفی از اشکال و نماد ها هستند که میتوانید آنها را در ابتدای خطوط و یا پاراگرافهای مورد نظر قرار دهید . برای دسترسی و مشاهده انواع مختلف این نمادها بر روی فلش کوچک کنار این گزینه ها کلیک کرده تا کادر زیر مجموعه های آنها باز شود و سپس اقدام به انتخاب نماد و یا شکل مورد نظر کنید.





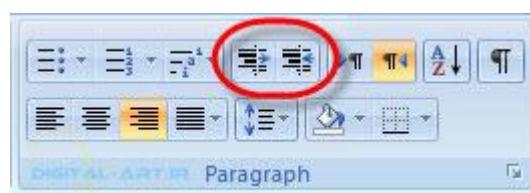
- لیست شاخه ای تو در تو:

این نوع لیست خطوط و یا پاراگراف ها دارای تو رفتگی و عدم تراز بندی در ابتدای خط میباشند . از این روش بیشتر برای نشان دادن زیر مجموعه های عنوان و یا موضوعی اصلی در متن بکار میروند.

برای ساخت یک لیست شاخه ای تو در تو ابتدا نوع لیست تو در تو را در کادر گروه Multilevel List امکان پذیر میباشد. کلیک بر روی فلش کوچک کنار گزینه Paragraph انتخاب نمایید. این کار با



اگر اقدام به تایپ متن مورد نظر کنید و توجه داشته باشید که برای تو بردن یک خط و یا پاراگراف در زمان تایپ باید از گزینه Increase Indent برای تایپ فارسی استفاده نمایید و تعداد کلیک بر روی این گزینه، مقدار تورفتگی را بیشتر خواهد کرد.

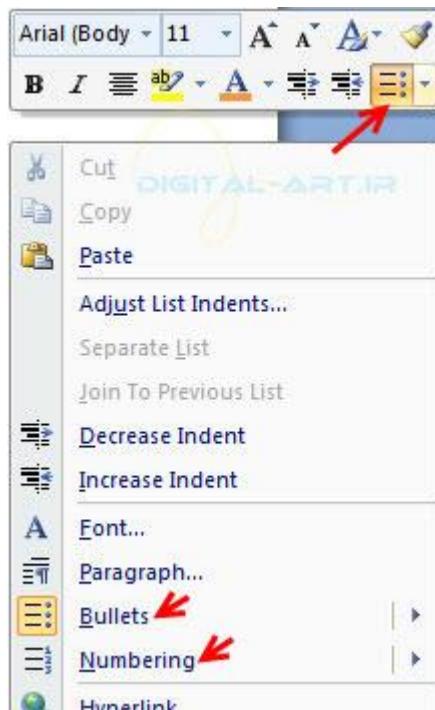


• تغییر نوع قالب بندی لیست:

اگر شما در متن خود از نوع لیست بندی ای استفاده کرده اید (مثلًا گلوله ای) و میخواهد به هر دلیلی این نوع لیست را عوض نمایید (مثلًا با نوع گلوله ای) کافی است که متن و یا خطوط مورد نظر را انتخاب کنید و با راست کلیک کردن بر روی صفحه برنامه و باز شدن نوار ابزار کوتاه اقدام به تغییر دادن نوع لیست از گزینه مربوط با آن در این نوار ابزار نمایید . برای این کار بر روی

فلش کوچک کنار این گزینه کلیک کرده و با باز شدن کادر مربوطه اقدام به انتخاب نوع لیست نمایید.

نکته: این گزینه ها در کادر باز شده هم زمان با کلیک راست نیز موجود بوده و تعییرات از این کادر نیز امکان پذیر می باشد.



۱. ذکر منابع در متن (References and Citations)

- سبک نوشتار منابع در متن
- قرار دادن نقل قول (از منابع و مآخذ) در متن
- ایجاد فضای خالی (حفره) در هنگام ذکر منابع
- مدیریت منابع ذکر شده
- کتاب شناسی (لیست کامل منابع و مآخذ)
- وارد کردن پانویس در صفحه

۲. ویراستاری متن (Track Changes)

- شروع به ویراستاری متن
- نوع نمایش سند ویراستاری شده
- قبول یا رد کردن تغییرات
- نظرات در متن

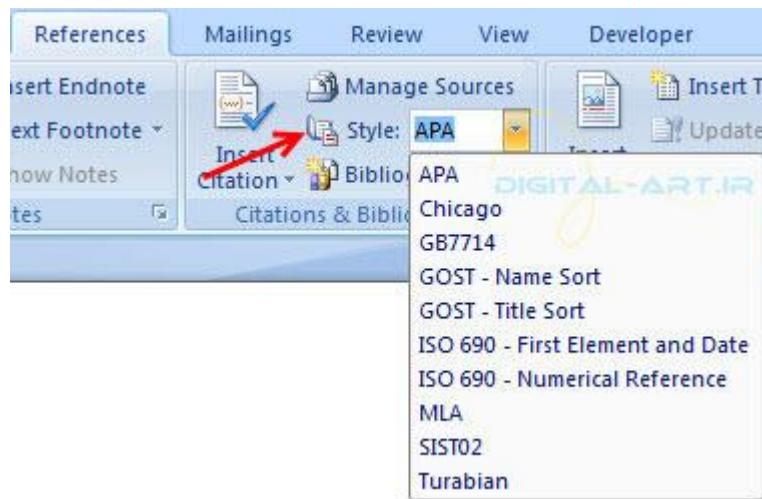
ورد ۲۰۰۷ ابزار های بسیار خوب و مناسبی را برای ایجاد منابع و مآخذ، بیوگرافی و نقل قول از منابع را در اختیار کاربران خود قرار میدهد. اولین قدم برای ساخت یک لیست استناد به منابع (منابع و مآخذ، بیوگرافی و نقل قول) انتخاب و استفاده از یک سبک مناسب آن می باشد.

۱- ذکر منابع در متن (References and Citations)

- سبک نوشتار منابع در متن :

برای انتخاب یک سبک مناسب انتشار ابتدا از سریرگ Reference در نوار ابزار اصلی یا ریبون به کادر گروه & Citation

Bibliography بروید و از این کادر گروه بر روی فلش کوچک کنار کادر Style کلیک کنید و از کادر کشویی باز شده در زیر آن گزینه سبک مناسب با نیاز خود را انتخاب نمایید.



در بیشتر مقالات انگلیسی و فارسی از سبک APA و Chicago به صورت استاندارد استفاده می‌شود.

- قرار دادن نقل قول (از منابع و مأخذ) در متن

برای قرار دادن نقل قول در یک بخش از سند، ابتدا باید به سربرگ Reference رفته و به کادر گروه Insert Citation کلیک کنید. حال از این کادر گروه بر روی گزینه Insert Citation کلیک کنید تا کادر زیر مجموعه های آن باز شود.



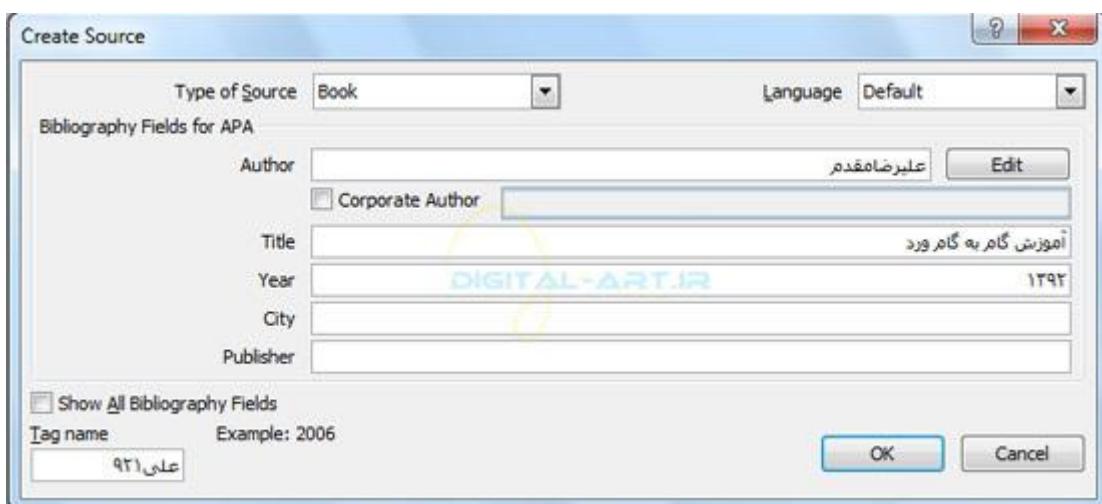
ممکن است قبلا در یکی از صفحات سند اطلاعاتی (منابع) را وارد کرده باشید و حال میخواهید در جایی دیگر همان اطلاعات را وارد کنید. برای بکار بردن دوباره آن (در صورت نیاز به وارد کردن دوباره به سند) به روی گزینه Insert citation کلیک کنید. در کادر باز شده این اطلاعات را قبیل از تمام گزینه های دیگر مشاهده خواهید کرد و با کلیک بر روی منبع مورد نظر از منابع درج شده بالای کادر (که قبلا شما آن را نوشته اید) در سند درج خواهد شد.



: اگر میخواهید منبع جدیدی را به متن وارد کنید میتوانید از این گزینه استفاده نمایید.



با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای باز خواهد شد که فرم مربوط به اطلاعات میباشد. در این پنجره باید اقدام به وارد نمودن اطلاعات مورد نظر نمایید. توجه داشته باشید که نوع اطلاعات ورودی برای انواع مختلف موضوعات (کتاب، مقاله، وغیره) متفاوت بوده و از کادر Type of Source قابل انتخاب میباشد.



اگر میخواهید اطلاعات بیشتری برای موضوعات وارد کنید، در همین پنجره بر روی گزینه Show All Bibliography Fields کلیک کنید تا این گزینه تیک دار گردد . حال مشاهده خواهید کرد که نوار های اطلاعاتی بیشتری باز میشود که بنا به نیاز خود میتوانید آنها را پر کرده و مورد استفاده قرار دهید.

در نهایت بر روی دکمه Ok کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده در این پنجره در صفحه مورد نظر درج گردد.

به زودی مطلبی اختصاصی در این مورد، از همین سایت منتشر خواهد شد که به بررسی و توضیحات بیشتری در این زمینه خواهد پرداخت.

- ایجاد فضای خالی (حفره) در هنگام ذکر منابع

از این گزینه زمانی استفاده میکنید که منبع اصلی و قابل استناد و ذکر کردن موجود باشد اما تمامی اطلاعات مربوط به این منبع موجود نباشد. برای این کار احتیاج خواهید داشت تا فضایی خالی مربوط به این اطلاعات را در اختیار داشته باشد تا پس از تکمیل شدن اطلاعات آنها را وارد متن نمایید. برای وارد کردن یک حفره در منابع نوشته شده بر روی گزینه Insert Citation کلیک کرده و از کادر باز شده آن گزینه Add New Placeholder را انتخاب و بر روی آن کلیک کنید.



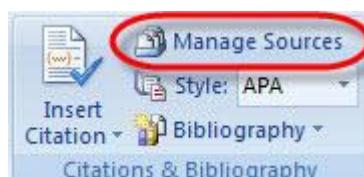
اکنون مشاهده میکنید که پنجره ای باز شده است. در این پنجره نام اطلاعاتی را که میخواهید بعدا وارد کنید را وارد کرده و آن را تایید نمایید . با این کار در متن یک جای خالی با نام نوشته شده ایجاد خواهد شد که میتوانید در زمان دیگری که اطلاعات منبع را بدست آوردید، اطلاعات جدید را در همین مکان قرار دهید.



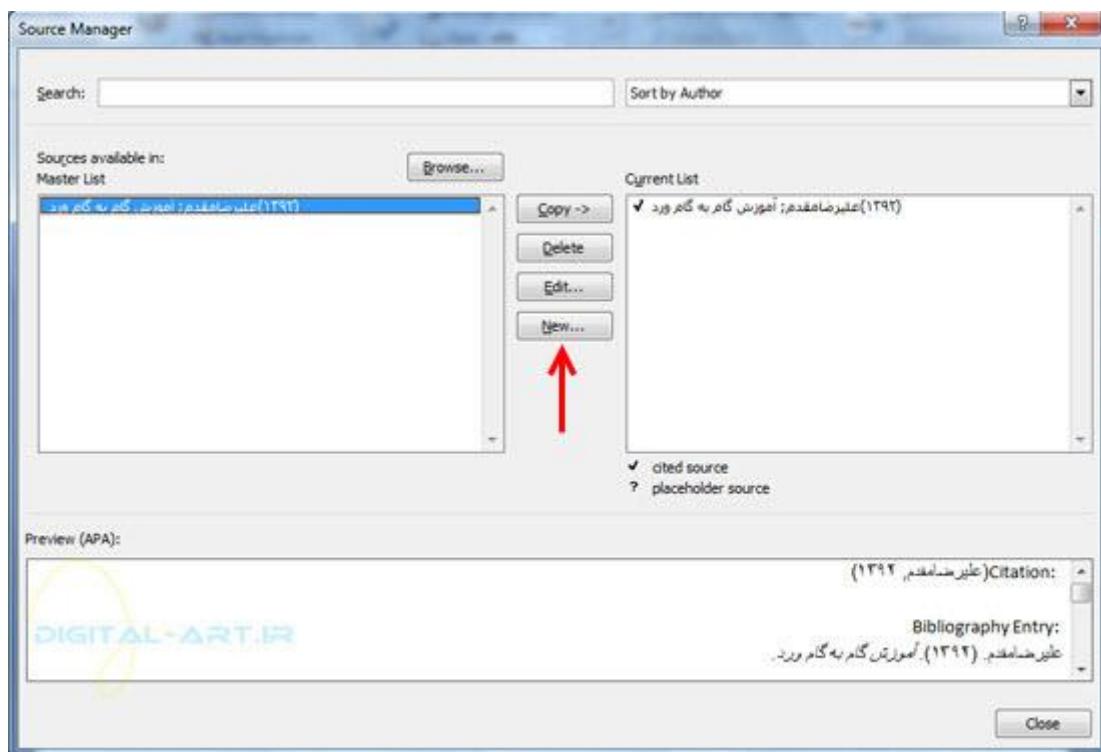
• مدیریت منابع ذکر شده :

در یک سند ورد نوشته شده ممکن است شما تعدادی منبع ذکر کرده باشید و اکنون بخواهید آنها و یا یکی از آنها را ویرایش، حذف و یا حتی منبعی جدید را وارد کنید . برای این کار ها میتوانید از بخش Manage Sources یا مدیریت منابع استفاده نمایید.

از سربرگ Reference در ریبون به کادر گروه Bibliography & Citation بروید و از این کادر گروه بر روی گزینه Sources کلیک کنید.



با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای جدید باز میشود (با نام Source Manager) که شامل منابع نوشته در سمت چپ و درج شده در متن درست راست و تیک دار میباشد (اگر قبلاً منبعی را در سند درج کرده باشید).



حال شما از این پنجره اقدام به ویرایش و یا حذف کردن منبع موجود و یا اضافه کردن و سایر تغییرات در منابع ذکر شده و توسط گزینه های موجود در بین دو کادر نمایید.

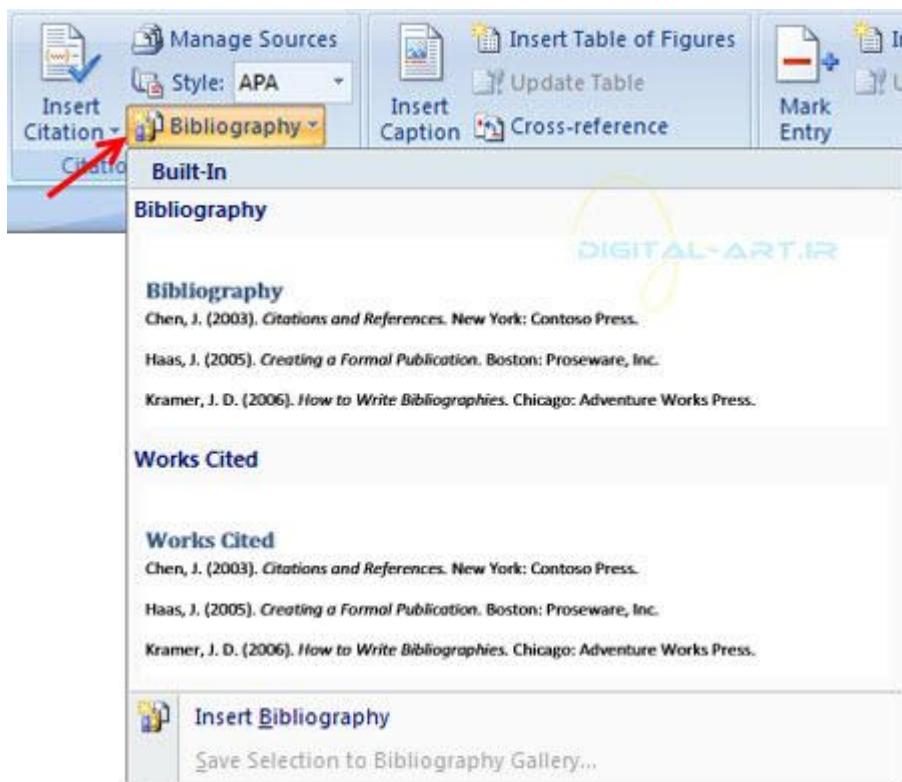
نکته: در پایین این پنجره (در کادر Preview) برنامه ورد یک پیش نمایش از منابع را به شما نشان خواهد داد.



- کتاب شناسی (لیست کامل منابع و مأخذ)

ممکن است شما بخواهید در پایان سند ورد ساخته شده از لیست کامل منابع و مأخذ که در متن بکار برده اید و اطلاعات کامل آن در قالبی منظم و کامل لیست بسازید. نیازی نیست این کار را بصورت دستی انجام دهید.

برای این کار کافیست از از سربرگ Reference در ریبون به کادر گر وه Bibliography & Citation بروید و از این کادر گروه بر روی گزینه Bibliography کلیک کنید. با انتخاب این گزینه کادر زیر مجموعه های آن باز خواهد شد که بوسیله گزینه های موجود در آن و انتخاب یکی از آنها میتوانید اقدام به ساخت خودکار این لیست نمایید.

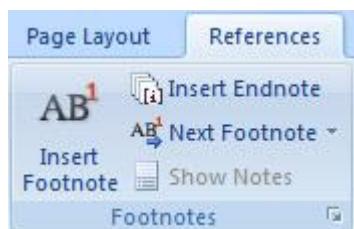


نکته: برای مدیریت منابعی که در این لیست نوشته میشوند (حذف و یا اضافه کردن منابع) میتوانید از گزینه Manage Sources استفاده کنید و تغییرات لازم اطلاعاتی را در این لیست اعمال نمایید.

- وارد کردن پانویس در صفحه

در برخی از نگارش ها در صفحات سند ورد، گاهی نیاز خواهد داشت در انتهای صفحه پانویسی داشته باشد و در آن برخی از اطلاعات مربوط به متن را بنویسید.

برای وارد کردن یک پانویس به صفحه جاری سند ورد، ابتدا مکان نما را در جای مناسبی از متن که میخواهید در باره آن توضیحاتی در پانویس وارد کنید انتقال دهید. سپس از سربرگ Reference به کادر گروه Footnotes مراجعه نمایید.



حال برای درج یک پانویس گزینه Insert Footnote را انتخاب نمایید. مشاهده میکنید که شماره ای در متن ظاهر میشود (جای انتخاب شده ای که مکان نما را قرار داده بودید) و مکان نما به زیر خطی در انتهای صفحه جاری خواهد رفت. حال شروع به تایپ متن مورد نظر خود نمایید.

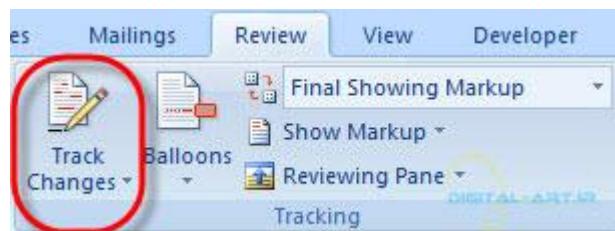
استفاده از گزینه Next Footnote در این کادر گروه شما را به مکانی خواهد برد که برای آنجا پاورقی تعیین کرده اید.

(۲- ویراستاری متن (Track Changes)

ممکن است که شما سند وردی را ساخته باشید اما اشتباهات دستوری و تایپی و ... در متن امری اجتناب ناپذیر است و ممکن است متن شما را کسی بخواند و اشکالات آن را ببیند و بخواهد پیشنهاداتی برای بهتر شدن متن به شما داشته باشد . برای این کار از ویراستاری استفاده میشود . ویراستاری یکی بزرگترین مزیتها و قابلیت های برنامه ورد میباشد و این گزینه در سربرگ Review در نوار ابزار اصلی جای گرفته است.

• شروع به ویراستاری متن

برای شروع و دسترسی به این قابلیت برنامه ورد از سربرگ Review به کادر گروه Tracking مراجعه کرده و از این کادر گروه گزینه Track Changes را انتخاب نمایید.

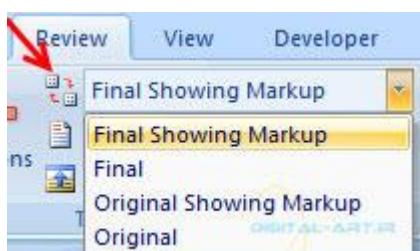


حال شروع به تغییرات مورد نظر در متن کنید . در این حالت کلمات و یا جملاتی را که ویراستاری خواهید کرد حذف نمیشوند . بلکه به رنگ قرمز تغییر رنگ خواهند داد و خطی قرمز زیر آنها کشیده میشود و کلمه و یا جمله جایگزین کنار آن نوشته خواهد شد.

• نوع نمایش سند ویراستاری شده

پس از انجام تغییرات لازم در متن چهار راه برای نمایش دادن متن و تغییرات آن وجود دارد :

برای انتخاب نوع نمایش متن ویراستاری شده ، از کادر گروه Tracking Change Display to Review باید به گزینه مراجعه کرده و با کلیک بر روی فلش کوچک کناری آن و باز شدن کادر نمایش ها یکی از چهار روش نمایش سند را انتخاب کنید .



انواع نمایش سند های ویراستاری شده به شکل زیر میباشند:

• این گزینه ، تغییرات پیشنهاد شده را در کنار کلمه و یا جمله اولیه نمایش خواهد داد .

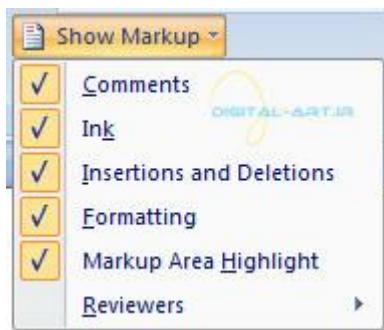
• تمامی تغییرات پیشنهاد شده برای کلمات و جملات را در متن اعمال کرده و نوشته و جملات اولیه را حذف خواهد کرد .

• این گزینه ، تغییرات پیشنهاد شده را در کنار کلمه و یا جمله اولیه نمایش خواهد داد .

• با انتخاب این گزینه تمامی تغییرات پیشنهاد شده برای متن رد میشوند و متن در حالت اولیه و بدون تغییرات

نمایش داده خواهد شد.

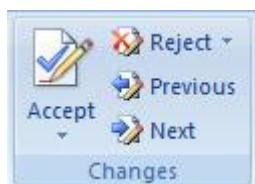
در این کادر گروه گزینه ای دیگر با نام Show Markup وجود دارد که با کلیک بر روی فلش کناری آن و باز شدن کادر گزینه ها میتوانید انتخاب کنید که چه تغییرات ایجاد شده ای در سند نمایش داده شوند و چه تغییراتی نمایش داده نشوند . همچنین اگر چند فرد مختلف این متن را ویراستاری کرده باشند با انتخاب گزینه Reviewers میتوانید نام فرد تغییر دهنده را انتخاب کنید تا تغییراتی که توسط این شخص بر روی متن انجام گرفته نمایش داده شود.



- قبول یا رد کردن تغییرات :

هنگامی که تغییراتی در متن شما پیشنهاد میشود، شما قابلیت آن را دارید که این تغییرات پیشنهادی را قبول کنید و یا رد نمایید.

برای این کار از کادر گروه Changes در سربرگ Review گزینه های بسیار زیادی گنجانده شده است که به شما برای رد کردن و یا قبول کردن تغییرات پیشنهادی به صورت یکجا و با تک به تک کم خواهند کرد.



معنای کلی گزینه های موجود:

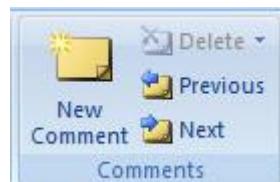
قابلیت قبول کودن تغییرات پیشنهادی (Accept)

قابلیت رد کردن تغییرات پیشنهادی (Reject)

که هر کدام شامل گزینه های بیشتر برای رد و یا قبول کردن تغییرات پیشنهادی میباشد و شما باید بنا به نیاز خود از این گزینه ها استفاده نمایید.

- نظرات در متن:

شما میتوانید در قسمت دلخواه از متن نظرات خود را وارد کنید . برای این کار باید از گزینه Comments در سربرگ Review استفاده نمایید. به این صورت که مکان نما را به محلی که میخواهید نظر خود را اعمال کنید برد و کلیک کنید . در این نقطه که با رنگ قرمز روشن و های لایت شده شماره گذاری خواهد شد، اقدام به وارد کردن نظرات خود نمایید.



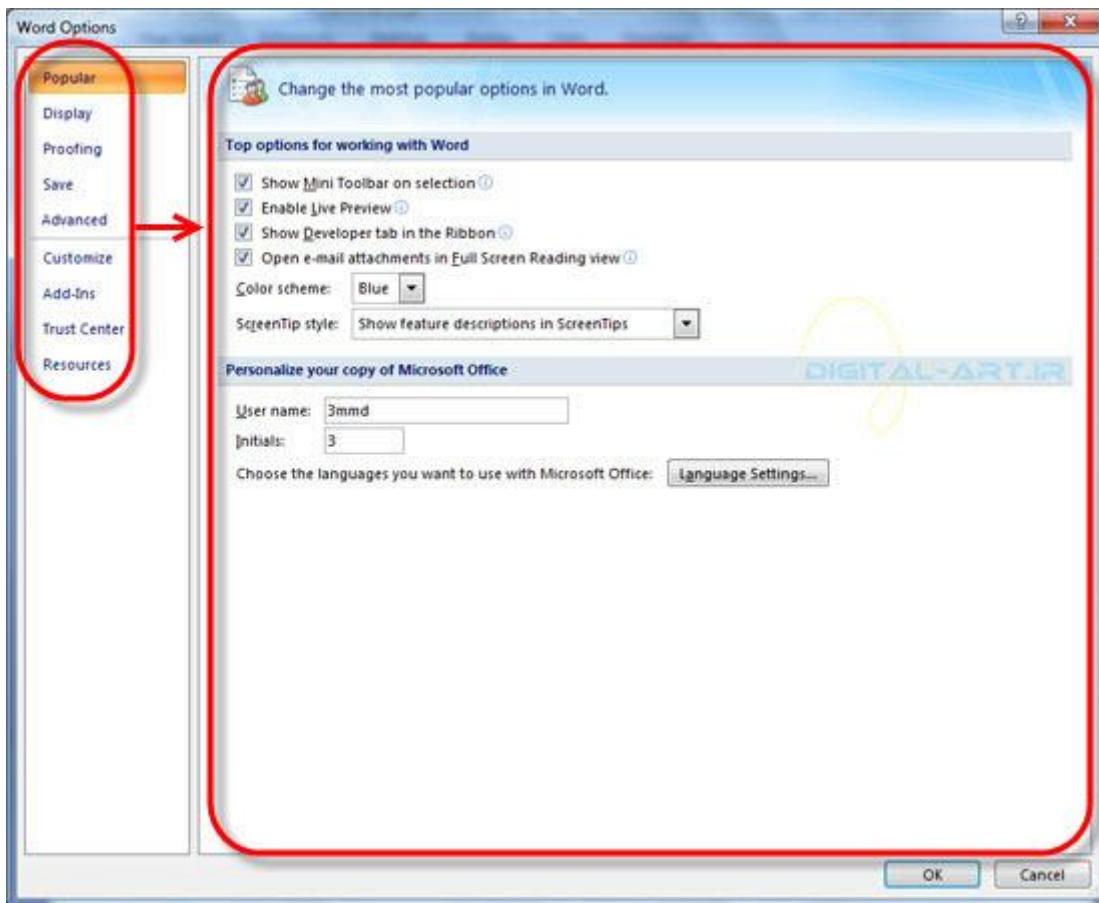
(popular)	تغییرات عمومی	-
(Display)	تغییرات نمایش	-2
(Proofing)	تصحیح	-3
(save)	ذخیره سازی	-4
(Advanced)	تنظیمات پیشرفته	-5

6- سفارشی سازی نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar Customize) در ادامه در مورد هر کدام از این سرفصل ها بیشتر صحبت خواهیم کرد.

برنامه ورد ۲۰۰۷ امکانات زیادی را برای شما فراهم آورده و طیف گسترده ایی از گزینه ها را در اختیار شما قرار میدهد تا شما بتوانید محیط این برنامه را به صورت شکل دلخواه کاری خود درآورید . برای استفاده از این امکانات ابتدا باید به Microsoft Word Options مراجعه کنید و سپس گزینه Word Options را انتخاب کنید.



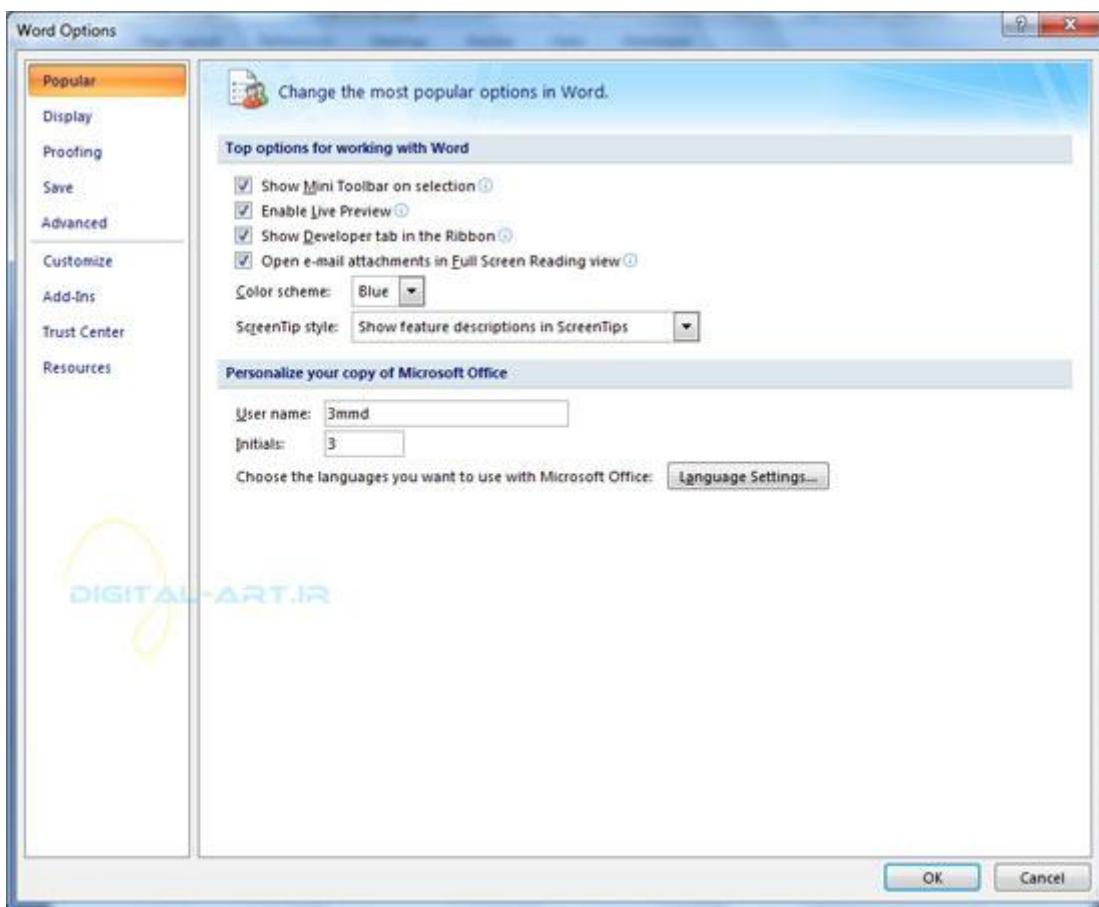
در پنجره باز شده، در سمت چپ عناوین اصلی تغییرات و در سمت راست گزینه هایی که تغییر داده میشوند نمایش داده



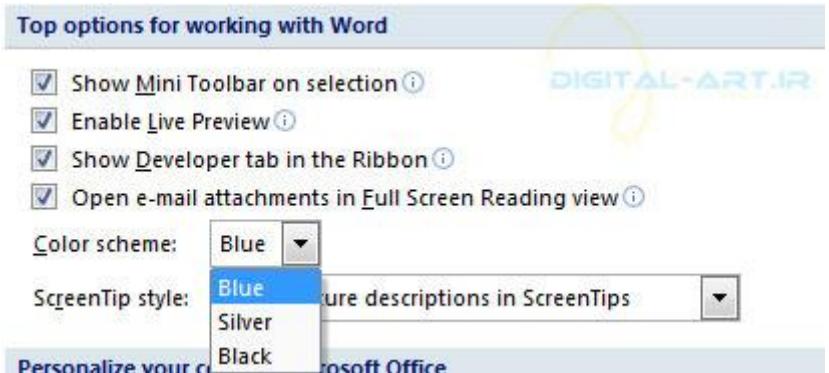
در کادر عناوین شش عنوان اصلی شخصی سازی وجود دارد که با کلیک بر روی هر یک از آنها میتوانید گزینه های زیر مجموعه آن را مشاهده و تغییر دهید.

۱- تغییرات عمومی (popular)

این سربرگ شامل دو دسته بندی کلی در کادر سمت راست میباشد.



گزینه هایی که در گروه اول قرار گرفته اند شما را برای شخصی سازی نوار ابزار کوچک بر نامه و همچنین تغییر رنگ محیطی برنامه (عوض کردن پوسته برنامه) کمک میکنند.



با استفاده از گزینه های موجود در گروه دوم میتوانید به تغییر زبان پیش فرض برنامه بپردازید و برای برنامه ورد نام کابری جدید تعریف کنید.

Personalize your copy of Microsoft Office

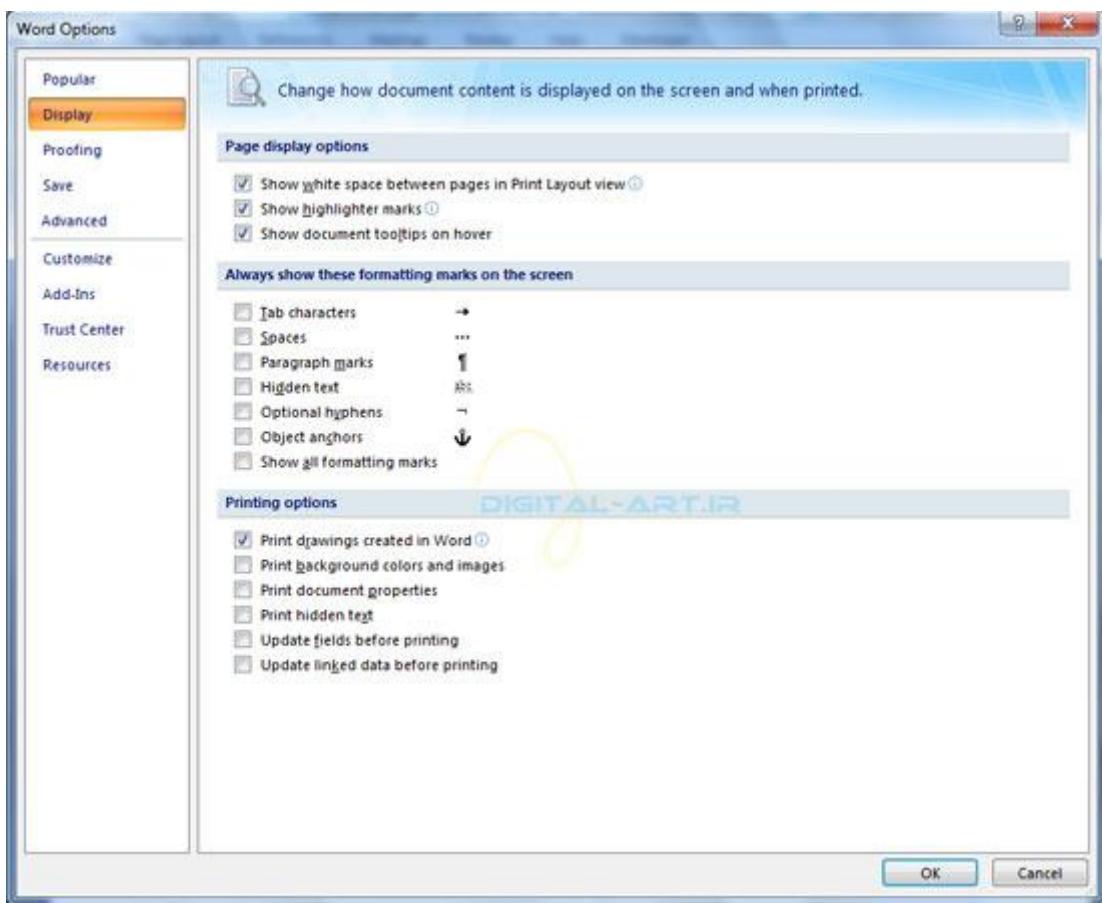
User name: 3mmdd DIGITAL-ART.IR

Initials: 3

Choose the languages you want to use with Microsoft Office: Language Settings...

۲- تغییرات نمایش (Display)

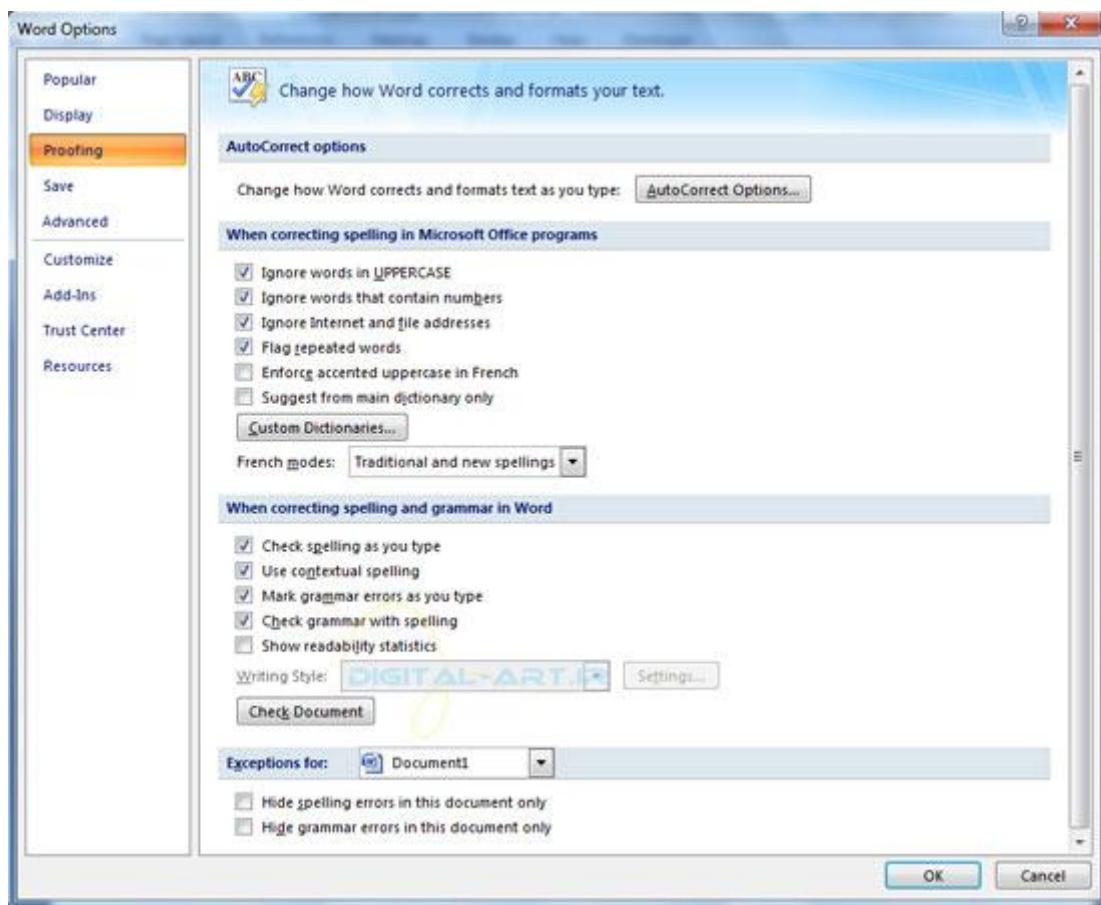
توسط گزینه های موجود در زیر مجموعه این سربرگ میتوانید به تغییرات در سند در زمان نمایش و چاپ سند بپردازید . همچنین توسط این گزینه ها میتوانید انتخاب کنید که برخی از عناصر و گزینه ها در زمان نمایش سند، نمایش داده شوند و یا خیر.



همچنین میتوانید انتخاب نمایید که در زمان چاپ سند نوشته هایی را که در متن مخفی کرده اید چاپ شوند و یا خیر.

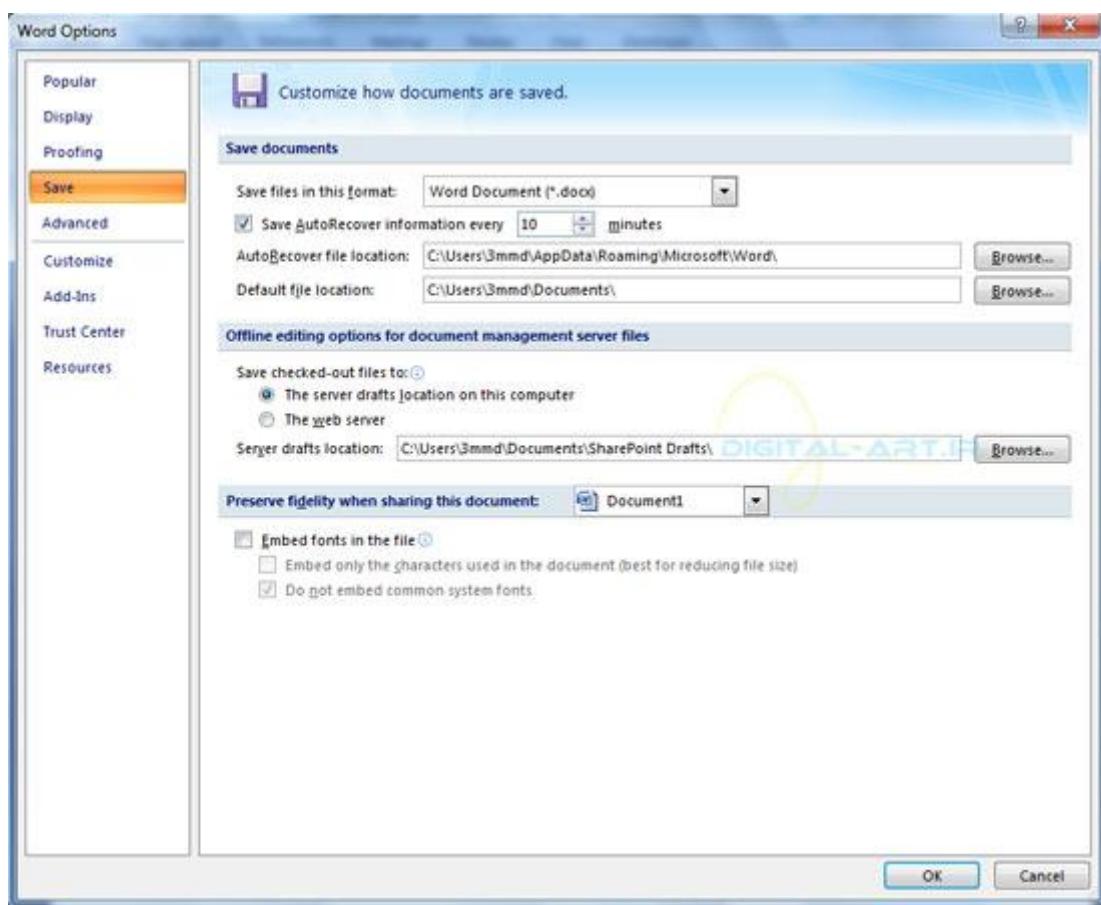
۳- تصحیح (Proofing)

این قابلیت اجازه می دهد تا هنگام بررسی و تصحیح متن های سند اعمال مشخصی را نیز به آن اضافه یا از آن چشم پوشی کنید. به طور مثال با انتخاب گزینه ignore words in uppercase اول ignore words in uppercase در واقع به نرم افزار میگوید هنگام تصحیح متنها های موجود از کلماتی که با حروف بزرگ نوشته شده اند چشم پوشی کن



۴- ذخیره سازی (save)

این گزینه به شما ام کان ذخیره سازی سند، امکان تعیین نام سند با نام پیش فرض ، زمان ذخیره سازی خودکار، گرفتن نسخه پشتیبانی خودکار از سند در زمان های تعیین شده را می دهد.

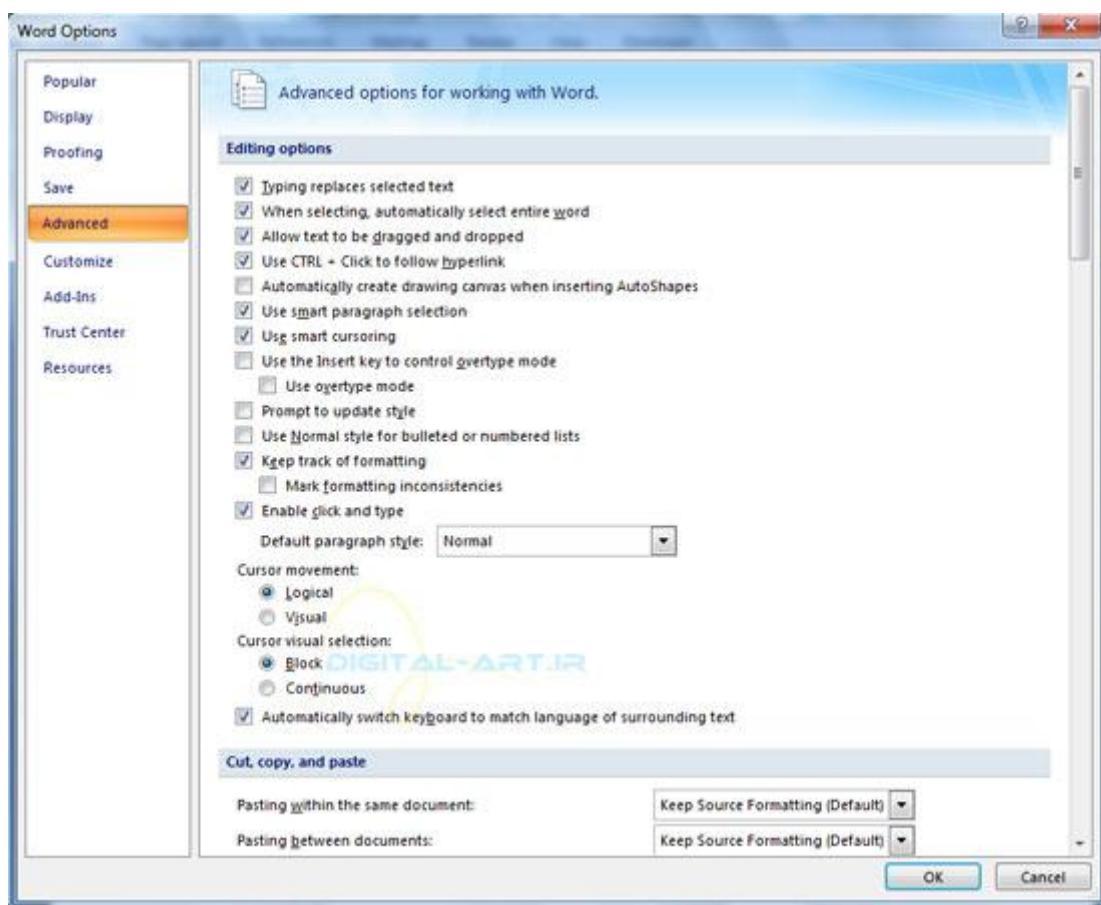


(Advanced)

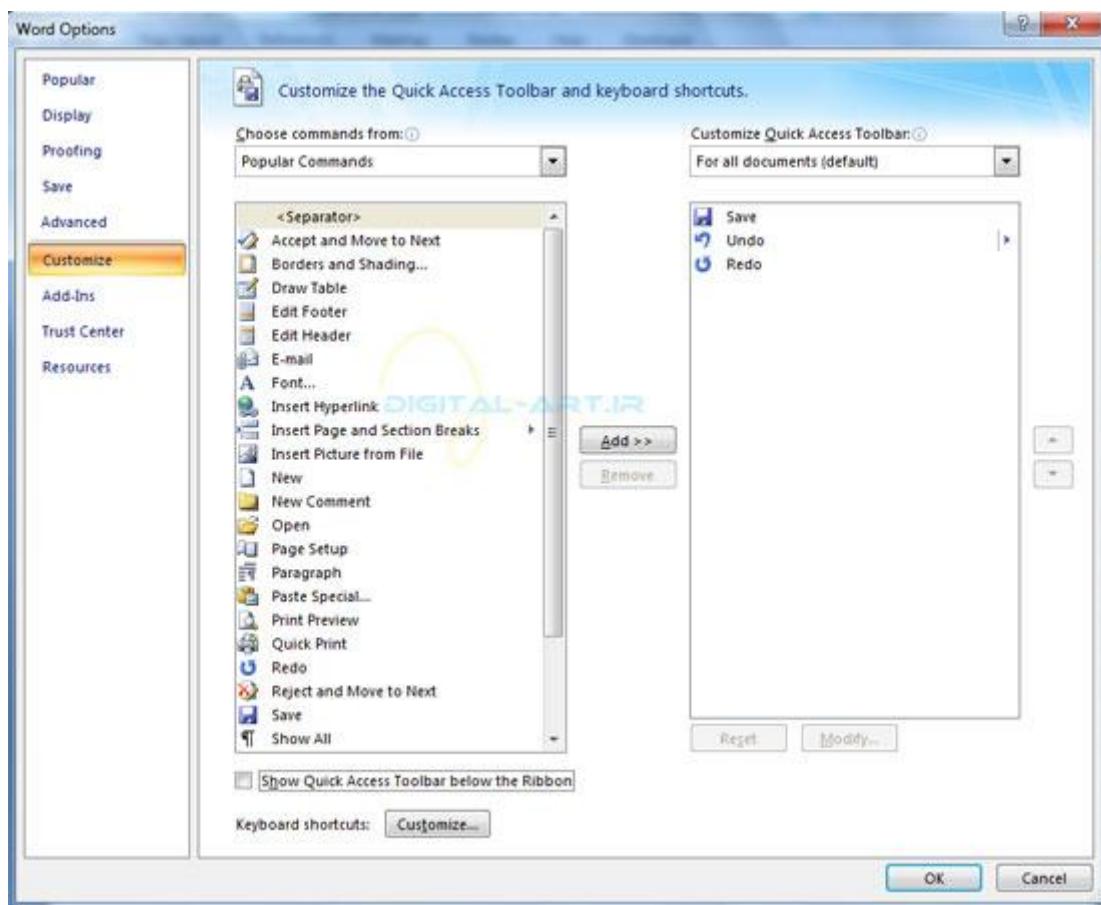
تنظیمات پیشرفته

-۵

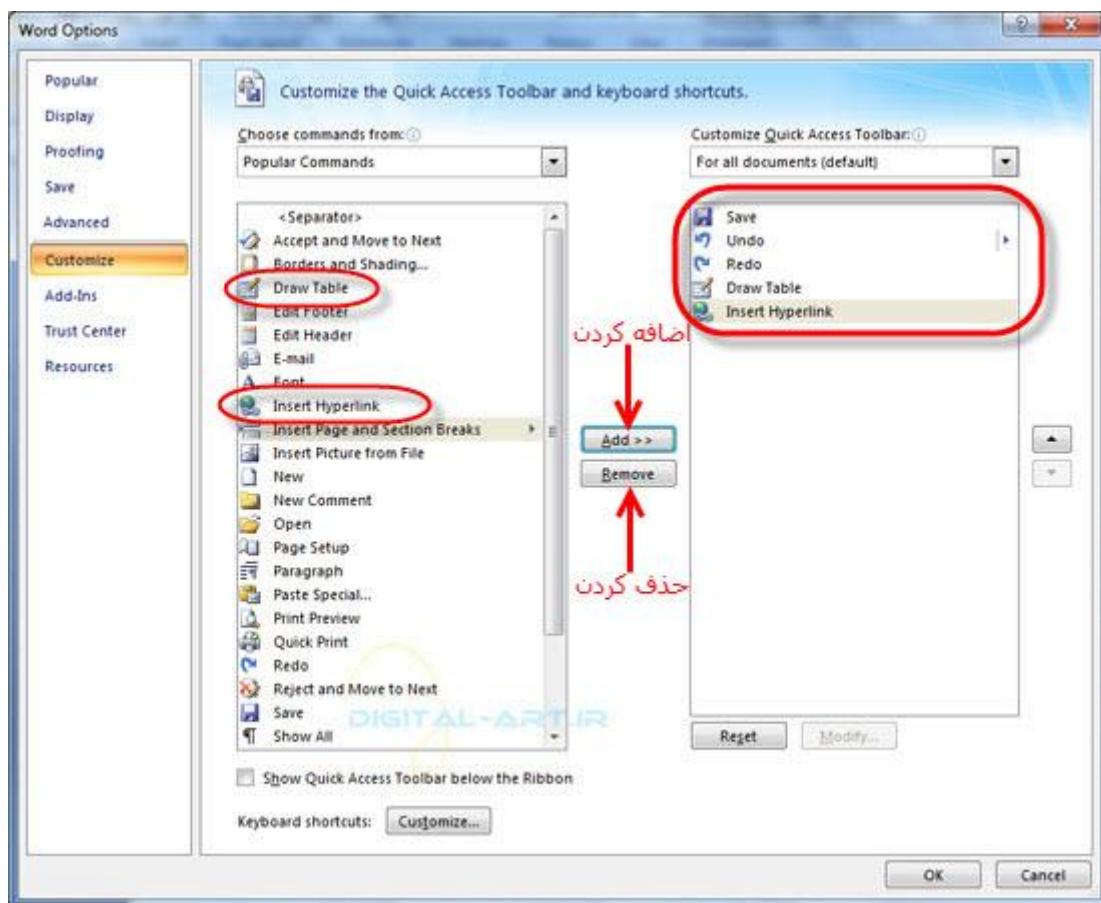
بوسیله این گزینه می توانید تنظیمات پیشرفته ای برای ویرایش، کپی و چسباندن، چاپ، نمایش، ذخیره سازی و دیگر تنظیمات کلی متن و سند را مشخص نمایید.



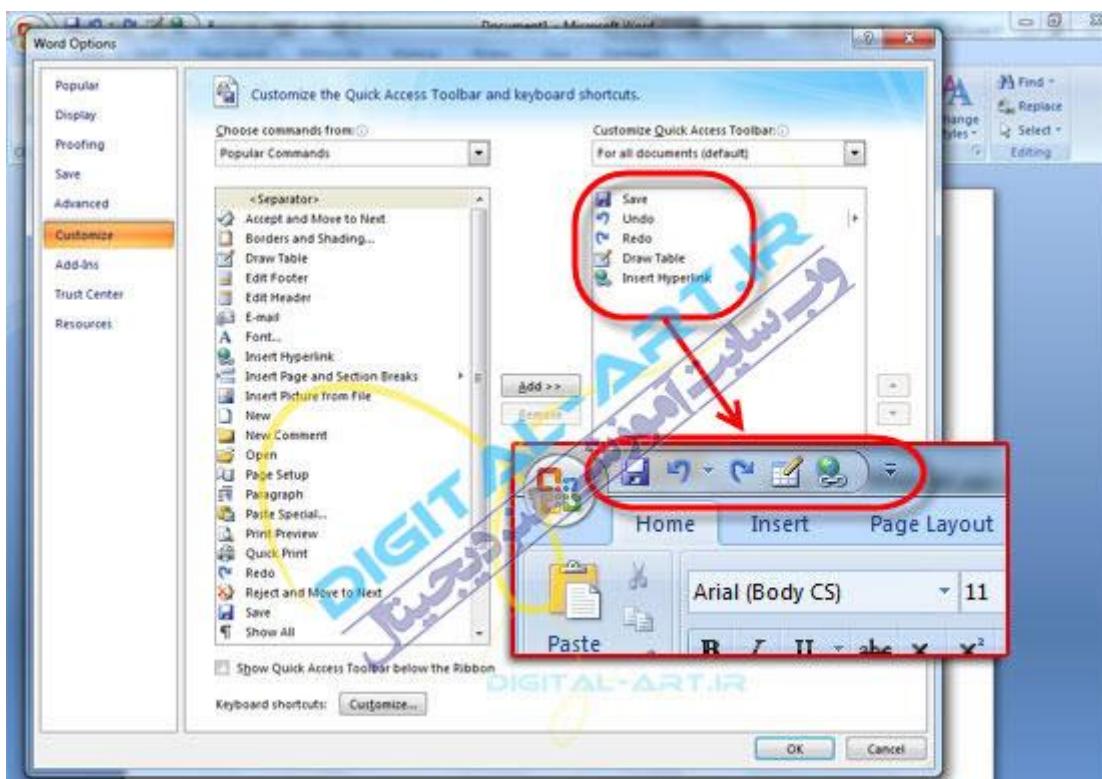
۶- سفارشی سازی نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar Customize)



به کمک این گزینه شما میتوانید به قسمت نوار ابزار دسترسی سریع یا Quick Access Toolbar (که بطور پیش فرض شامل گزینه های save,undo,redo می باشد) گزینه های دیگری که مورد نظرتان است را نیز اضافه نمایید تا دسترسی شما به این گزینه ها آسان تر شود . در پنجره ای که باز شده دو کادر نمایان میگردد . در کادر سمت چپ گزینه هایی را که می توانید اضافه نمایید و در سمت راستی گزینه های منتخب شما نمایش داده میشنوند . پس از انتخاب موارد مورد نظر که ما دو مورد را در شکل انتخاب کرده ایم با کلیک بر دکمه Add آنها را در پنجره سمت راست روی خواهید کرد و سپس با کلیک بر روی گزینه Ok موارد منتخب به نوار ابزار دسترسی سریع شما افزوده خواهند شد.



اگر خواستید یک و یا چند گزینه را که قبلاً انتخاب کرده بودید را از Quick Access Toolbar حذف نمایید به ترتیب گفته شده به این بخش مراجعه کنید و پس از انتخاب مواردی که باید حذف شوند در پنجه سمت راست بر روی گزینه Remove کلیک نمایید.



پس از انتخاب ابزار های جدید، این آیتم ها به Quick Access Toolbar افزوده خواهند شد.

امیدوارم این آموزش مورد استفاده شما قرار گیرد.

همانطور که در این آموزش به شما عزیزان گفته شد، در این سری آموزشها سعی شده تا به موضوعاتی رسیدگی شود که بیشترین کاربرد را دراستفاده از برنامه ورد برای شما خواهند داشت. ما در تیم کامپیوتر و فناوری اطلاعات ماد سیچ قصد داریم که این آموزشها را به طور رایگان در اختیار کاربران قرار دهیم و می توانید برای آموزش برای آموزش های بیشتر، دانلود کتاب مقاله، جزو و پاورپوینت، همچنین استفاده از کلاس های آنلاین درسی هم اکنون به سایت www.madsg.com مراجعه کنید.

