r. Aliquam 1ue fermentum elit. inadsage IRan Education باهدف بجبود دستری مادسیج Nor madsage باهدف بيبود بيشرفت عليى Research و دسترسی داخت.ده اطلاعات NETwork بواى جامعه بزرك علمى ايوان (IRERNET) البجاد شده است مادسيج شبکه آموزشی – پژوهشی ایران mad 39.com dolor mauris e gomao. Lorem ipsum.

درود 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 پرداختآنچه 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. تغيير ساختار جدول و شكل بندى آن (Modify the Table Structure and Format a Table)

(Create a Table) ایجاد جدول-1

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:

Inse	rt Page Layout F	Referen
	1 🔜 🔡 🕻	PZ
Tabl	Picture Clip Shaj	pes Sm
Ins	ert Table DIGITAL-A	RT.IF
H		
		\dashv
H		
	Insert Table	
	Draw Table	
圕	Convert Text to Table	
	Excel Spreadsheet	
	Quick <u>T</u> ables	•

• روش اول:

به سـربرگ Insert و کادر گروهی Table رفته و پس از باز کردن کادر آن، اقدام به انتخاب تعداد سطر ها و سـتون های (تعداد خانه های جدول) مورد نیاز خود از مربع های موجود در این کادر کنید توسط حرکت دادن فلش ماوس نمایید . مشـاهده خواهید کرد که جدول به آسـانی رسـم میشـود.مثلا من در اینجا اقدام به رسـم یک جدول با تعداد سـلولـی ۴ سطر و ۶ سـتون نموده ام.

شبکه علمی -پژوهشی مادسیج
6x4 Table 0 <td< td=""></td<>
از این کادر گزینه Insert Table را انتخاب نمایید و در پنجره کوچکی که باز میشود تعداد ستون (Column) و سطر (Row) رامشخص کنید و پس از تایید شاهد باز شدن جدولی با ابعاد خواسته شده در صفحه خواهید بود.
اندازه نیز وجود دارد که در بخش سوم این آموزش بدان خواهم پرداخت.
ا⊕ کلیک و دراگ کنید
• روش سوم: از کادر باز شده گزینه Draw Table راانتخاب کنید. در این روش مدادی در صفحه ظاهر میشود که توسط این مداد و کلیک و
w w w . m a d s g . c o m 13Page

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 (جداول 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

شبکه علمی -پژوهشی مادسیج داده شود و سپس شروع به وارد کردن داده ها کنید. 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 . References Mailings Review View Developer Design Layout Shading * ----Borders * ____ ----Table Styles

تکته: با انتخاب گزینه Shading که در این کادر گروه قرار دارد میتوانید رنگ کلی جدول راکه 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 وستون تغییرات ایجاد خواهید کرد و قادر خواهید بود ساختار انتخابی را بنا به نیاز خود تغییر دهی*د*.

V Header Row	🗹 First Column				
📃 Total Row	🔲 Last Column				
🔽 Banded Rows	Banded Columns				
Table Style Options					

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 اظافه نمودن سطر وستون 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 شـکل بندی جداول موجود کافی اسـت به سـربرگ Layout بروید تا برنامه این اختیارات را برای شـما در زمینه تغییرات بگذارد.

Home	Insert	Page Layout Referen	ces Mailings	Review V	lew.	Developer	Design	Layout	
Select -	Delete	Insert Below	Merge Cells	0.45 cm 2 4.08 cm 2 AutoFit *	H H		Test Cell Irection Margin	Al Son	Repeat Header Rows
Table	Ro	ows & Columns 5	Merge	Cell Size	14	Abg	nment		Data

Insert Rows and Columns :۳-۱ (وارد کردن سطر و یا ستون جدید)

Delete	Insert Above	Insert Below Insert Left			
Rows & Columns 🛛 🕫					

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



Insert Above : با انتخاب این گزینه جدولی به تعداد سلولی جدولی که رسم کرده اید ، در بالای آن ایجاد خواهد شد. Insert Blow : با انتخاب این گزینه جدولی به تعداد سلولی جدولی که رسم کرده اید ، در پایین آن ایجاد خواهد شد. Insert Left : با انتخاب این گزینه جدولی به تعداد جدولی که رسم کرده اید ، در سمت چپ آن ایجاد خواهد شد. Insert Right : 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 شـکل زیر باز خواهد شـد که گزینه های آن شـامل:



Shift cell Left : 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

16Page

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

	С	В	A
2			1
			٢
2	8 V	N.	٣
3			۴
	ab 71		۵

0	С	E	3 A
			١
			٢
9	89		٢
	94. (M		P
			5

Shift Cell Down : با انتخاب این گزینه سلول جدید بوجود آمده جای سلول های انتخابی را گرفته و سلول های انتخابی به سمت پایین هدایت میشوند.

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

	В	A
		١
		٢
A (). 34	1	٢
	2	۴
		۵

DIGITAL-ARTJR

<u> </u>	В	Α
		1
		٢
	2	٢
	10	
		۴
		٥

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

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	В	A
			1
12 1	3. 34	10	۲
1			٢
			۴
			۵

DIGITAL-ARTIR

C	B	A
-		١
		٢
		۴
 		۵

insert Entire column :با انتخاب این گزینه به تعداد سلول های ستونی انتخاب شده ، سلول ستونی کامل ایجاد خواهد

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

	С	В	A
			1
			۲
			٢
8			۴
1	5		۵

DIGITAL-ART.IR

	C	B	A
			1
			7
è.	18 - 3	1	٢
í.			۴
			0

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

شد.

>		Inse	rt Below
Dele	te	Insert Above Inse	rt Left rt Right
₽*	D	elete Cells	5
٧	De	elete <u>C</u> olumns	
*	D	elete <u>R</u> ows	
×	De	ele <u>t</u> e Table	

با کلیک رو<mark>ی فلش کوچک کنار آن کادری در زیر باز میشود که شامل گزینه های زیر میباشد:</mark>

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

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

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

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

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

III Merge Cells
E Split Cells
Bolit Table
Merge

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 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).

Cell Size:۳-۳ (اندازه سلول ها)

1	0.45 cm	\$	Ŧ
	4.08 cm	\$	力
H	AutoFit *	_	
	Cell Size		5

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

19Page

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.



۲-۴: Alignment (تراز بندی)

این کادر گروه دارای گزینه های زیر میباش*د*:

	A	
	Text Direction	Cell Margins
A	lignment	

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

گزینه Text Direction برای چرخاندن نود درجه جدول در جهت عقربه های ساعت میباشند.

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.

Table Opti	ons			8	х
Default cel	margins				
Top:	0 cm	*	<u>L</u> eft:	0.19 cm	*
Bottom:	0 cm	A	Right:	0.19 cm	-
Options	spacing be	tween	cells	0 cm	×
V Autor	natically res	si <u>z</u> e to	fit conte	ents	

در ضمن در زیر آن با گزینه های Allow Spacing between cells مواجه خواهید شد که برای فاصله انداختن بین مرز سلول های کنار هم میباشد. مثلا در شکل زیر من فاصله بین مرز سلول ها را به اندازه (cm۰.۵) بزرگتر کرده ام.

20Page

	Table Opti	ons			8	ж		
	Default cel	l margins	-					
	Top:	0 cm	÷ 1	Left:	0.19 cm	*		
	Bottom:	0 cm	÷ (Right:	0.19 cm			
	Default cel	l spacing				2		
	Allow	spacing b	etween o	ells	0.5 cm	K	1	
		100 St 100 St 100 St	CONTRACTOR OF STREET, ST	04.241	100			
	Options		1	0	X	35		
	Options Autor	matically re	esize to fi	t conte	nts	2		
	Options Autor	matically re	esize to fi	t conte	nts Canc	2		
	Options Autor	matically r	esize to fi	t conte	nts Canc	e		
(Options Autor	matically re	esize to fi		nts Canc	el		
C	Options Autor	matically n	esize to fi	t conte	nts Canc	el B		
C	Options Autor	matically r	esize to fi		Canc	el B		
(Options Autor	matically r	esize to fi	t conte	Canc	B		
GITZ	Options Autor	matically r	esize to fi		nts Canc	el B		
SITZ	Options Autor				Canc	B		

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، نماد ها، متن ها، کارکترهای خاص و سی 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 شیپ ها و ... (Illustrations, Pictures , Shapes ,...) 3
 - 4. واتر مارک ها (Watermarks)

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

ne	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review V	New Develop	er	DIGITAL-	ARTIR	
je - je sk	Table	Picture Clip	Shapes SmartArt	Chart	Hyperlink & Bookmark Cross-reference	Header Footer	Page Number*	A Quick Parts * A WordArt * Text Box * A Drop Cap *	Signature Line *	π Equation * Ω Symbol *
	Tables	11	lustrations		Links	Header &	Footer	Ted		Symbols

نماد ها و کارکترهای ویژه (Symbols) نویسه هایی هستند که در حالت نرمال بر روی صفحه کلید وجود نداشته و قابل استفاده در مطالب از این طریق نمی باشـند. این اشـکال و کارکتر ها گاهی در اسـناد و متون مختلف نقش بسـزایی را دارند و باید از این نمادها در متن ها اسـتفاده کرد.

Ð	Æ	¢	G	F	£	n	₩	Pts	Rs	₩	Ш	₫	€	ĸ	¥
De	8	₽	¢	A	€	¢	T	₹	*	%	ł	N⁰	Ð	ТМ	Ω
e	A/s	Е	1/3	2/3	1/8	3/8	5/8	7/8	С	4	Î	\rightarrow	Ļ	\leftrightarrow	\$
\$	9	Δ	Π	Σ	9000 0 1111	1	-	V	8	L	Ω	ſ	~	¥	Ξ

برای دسترسی و استفاده از این نماد ها کافی است ابتدا مکان نما را به محلی که باید نماد در آن مکان قرار گیرد برده و کلیک کنید و از سربرگ Insert به کادر گروه Symbols که در سمت راست آن قرار دارد مرا جعه کرده و با کلیک بر فلش کوچک کنار آن و باز شدن کادر نماد های آن در زیر ، به نماد ها ی مختلف دسترسی پیدا کرده و از نماد مناسب در کارهای خود استفاده نمایی*د*.

Line * Ie	T	C Equ	ation bol *	-
€	£	¥	©	®
TM	±	ŧ	ĸ	≥
÷	×	80	μ	α
β	π	Ω	Σ	۲
Ω	More	Symb	ols	

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

Line 🔻	T	C Equ Sym	ation bol ×	*
€	£	¥	©	®
тм	±	ŧ	≤	≥
÷	×	8	μ	α
β	Π	Ω	Σ	٢

22Page

mbol															8	×
Symbo	ls S	gecial	Chara	cters	1											
Eont:	(norma	al text)			1,00	•	Subse	t: Cu	rrency	Symbo	ols				•
ə	æ	¢	G	F	£	μ'n	Ħ	Pts	Rs	₩	٦	₫	€	K	₹	•
Do	8	₽	¢	A	€	¢	T	₹	*	%	ł	N⁰	ø	TM	Ω	
e	A/s	Н	1/3	2/3	1/8	3/8	5/8	7/8	С	4	1	\rightarrow	Ļ	↔	\$	
\$	9	Δ	П	Σ	-	1	· ·	\checkmark	~	L	Π	ſ	*	ŧ	Ξ	- -
Recen	tly use	d sym	bols:		1	DIGI	TAI		ar.	R						-
€	£	¥	C	®	TM	±	¥	≤	≥	÷	×	8	μ	α	β	
EIRO	STGN					0	, haract	er code	e: 20.	NC NC	_	from	Unico	de (he	(v)	-

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 برده و کلیک کنید تا مکان نما به آنجا انتقال داده شود . سپس به سربرگ Insert بروید و از ان سربرگ به کادر گروه Symbols رفته و در این کادر روی فلش کوچک کناری گزینه . Equations کلیک کنید. پس از کلیک کردن مشاهده میکنید که کادری در زار برز میشود که شامل انواع مختلفی از فرمول های ریاضی میباشد. حال فرمول متناسب 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 متناسب با نیاز خود را بسازید! برای این کار گزینه Inset new Equations را از کادر فرمول ها انتخاب کنید.

<i>f</i> ($a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{mx}{L} + b_n \sin \frac{mx}{L} \right)$
	DIGITAL-ARTIR
π	Insert New Equation
阮	Save Selection to Equation Gallery

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



نکته: از سـربرگ Design در فرمول نویسـی برای ویرایش فرمول های پیش فرض نیز اسـتفاده میشـود.

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 تصاوی 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.

iome	Insert	Page La	yout	Referen	ces	Mailing	n Review	View Develope	t :					
Page = Page reak	Table	Picture	Clip S Art	P 2 hippes Sm	nAne	Chart	 Hyperlink Bookmark Cross-reference 	Header Footer	Page Number *	A Test Box*	Quick Parts	 Signatu Date & Object 	re Line = Time -	π Equation - Ω Symbol -
	Tables		Bhi	trations			Links	Header & F	ooter		Te	d		Symbols
							DIGIT	ÅL-AR	na-					
						Picto	JICE Clip Art	Shapes Sm	artArt	Chart				

برای وارد کردن یک تصویر یا عکس :

ابتدا نشانگر ماوس را به نقطه ای که باید عکس در آنجا قرار گیرد برده 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 سیستوی 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.

(insert Picture			Bearing to the	X	D
CO			Search Libraries	Q	
Organize 🕶				0	1
 Microsoft Office W Favorites Desktop Downloads Downloads Libraries Documents Music Pictures Videos 	Libraries Open a library to see your file Documents Library Music Library Pictures Library Videos Library	es and arrange th	em by folder, date, a	nd other	
File nam د . با استفاده از گزینه ها <i>د</i>	BIGITALSARI والمحاط العام	Alter • Alter • Alter • Alter • Alter • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ا Pictures Insert ∣▼ سند شما، سربر عکس ورودی ا:	Cancel ر منتخب به ر در تصویر و یا	رود تصویر ت لازم را
		and the second se	sat	Pri CD esta	05 cm 🔅
Nome Insert Page Layout Referer phtness * 💥 Compress Pictures strast * E Change Picture olor * Reset Picture Adjuit	Review View	Peteioper Form	Sting to Front -	Crop 2 61/	4 cm 🚦
None Insert Page Layout Referer phoness + 14 Compress Pictures strast - 15 Change Picture solor - 16 Reset Picture Adjust	Review Vew	Peterloper Form	Bring to Front -	Crop Cop Ser : Clip	ده : Art دن
None Insert Page Layout Reference phtness + L Compress Rictures Change Ricture المحال المحال المحال start - Sorr - Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture المحال المحال المحال start - Sorr - Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Acjust Sorr - Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Acjust Clip Art Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Acjust Clip Art Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Acjust Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Acjust Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Acjust Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Acjust Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Acjust Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Clip Art Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricture Reset Ricu	مراجعه کنید و گزی Illus مراجعه کنید و گزی	Peeeloper Form Picture Shape + Picture Border + Picture Effects +	له Clip به کادر گ کنید. کنید.	۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰	: هه ردن Art برای اس برای اس

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

Clip Art	▼ ×	
Search for:		
	Go	
Search in:		
All collections		
Results should be:		
All media file types		
DIGITAL-AR	ST.IR.	
	Å.	
Q Organize dips		
b Clip art on Office (Online	
() Tips for finding dip	os	

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.

Brightness Contrast Contrast	Compress Pictures	122	Picture Shape * Q Picture Border * Picture Effects *	Position Text Wrapping *	Crop 😅 6.14 cm
	Adjuit	Picture Styles	6	Arrange	Size

• 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 با باز شدن کادر آن شکل مورد نظر را انتخاب کنید تا در سند نمایش داده شود .

، علمی -پژوهسی مادسیج	سبح
Picture Clip Art Shapes SmartArt Chart	S Hyperlink ≁ Bookmark M Cross-reference
II Recently Used Shapes	10. 10
▲\\□○□△ \\$\\{}☆	ll¢₿©
Lines	
<>>1,2,2,2,2,2,2,2,2,2,2,2,2,2,2,2,2,2,2,	2200%
Basic Shapes	
$\square \square \square \square \bigcirc \bigcirc \square \square \square \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \square \square \square \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc (\land () \{ \bigcirc \bigcirc () \} \bigcirc () $	$ \begin{array}{c} \Delta \square \bigcirc \bigcirc$
Block Arrows	0 -0
0000000 000000 0000000	2 다 다 십 년 작 다 다 친 십 년 전
Flowchart	
UND COD	© S € S C S
on ok ol (ii) (in (ii)	do l
Stars and Banners	
\$\$\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	· (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
New Drawing Canvas	

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

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

9	Home	Inisert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Developer	Format				
03					- 31 ·		000		000		Bring to Front + 📴 +	[]] 4.21 cm	\$
30	1010	(- 🛙				Shadow Effects *	0	3-0 Effects *	4	Position	Text Wrapping - SA-	🔂 12.59 cm	:
	Insert Sh	apes		Shape Shries	Ģ	Shade	our Effects	3.0	Effects		Arrange	Size	5

• 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 مورد نظر خود را یافته و با تایید به سند وارد کنید.

Al 📑	List				-	
List			C 1	_	н.	
000 Process			÷			
🛟 Cyde		in in in				
品 Herarchy						
Relationship		-	-	-		-
Hatrix		888	1000			
A Pyramid						Basic Block List
						blocks of information. Maximizes both borizontal and vertical display space for
						shapes.
		bbb	-			

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

Home Inser	t Page Layout	References Mailings	Review	View De	veloper Design	Format	
Add Bullet	Promote Demote Text Pane	=		Change		===	Reset
Create Graph	NC	Layouts			50	iartArt Styles	Reset

برای وارد کردن چارت و نمودار به سند کاری :

از کادر گروه Illustrations بر روی گزینه Chart کلیک کنید. با کلیک بر روی ا ین گزینه پنجره ای جدید باز خواهد شد . از این پنجره نمودار متناسب با نیاز خود را یافته و با تایید شما این نمودار به سـند وارد میشـود.

			1
Picture	Clip Art	Shapes SmartArt	Chart
	I	Illustrations	

nsert Chart	<u>ନ</u> ୍ଦ
Canal Templates	Column DIGITAL-ART.IR
Column	
🖄 Line	
🚱 Pie	
Bar Bar	
Area	
X Y (Scatter)	AN LAA LAA
Stock	Line
Surrace Doughout	
92 Bubble	
Radar	Pie
Manage Templates	Set as Default Chart OK Cancel

پس از ورود نمودار مورد نظر به سند شما، سه سربرگ جدید با نامهای Design و Layout و Format 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.

Home 1	insert Page Layout References	Mailings Review View	Developer Design Layout Format
Change Save As Chart Type Template	Switch Select Edd Refresh RovoColumn Data Data		
Type	Data	Chart Eayouts	Chait Styles
		DIGITALIAR	HR III

• تغییر سایز دستی موارد گرافیکی وارد شده به سند:

برای این کار کافی است بر روی مورد گرافیکی مورد نظر (عکس، تصویر، شیپ ،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 کنی*د*.



۴- واتر مارک (Watermarks)

شاید شما هم دیده باشید که در زمینه و پشت متن اصلی د ر یک سند چاپ شده نوشته ای بسیار کمرنگ و تبلیغاتی قرار دارد. به این نوشته ها 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 راکه 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.

119	· []]	Crientation	* Breaks *	(A) Wat	ermark *
Themes	• Hargir	Size →	§ Line Numb b ² Hyphenati	ers * 🦄 Pagi on * 🗋 Pagi	e Color * e Borders
Themes	j.	Page Set	up	Page Ba	ckground

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

31Page



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).

شبکه علمی -پژوهشی مادسیج

اگر میخواهید تصویری را بعنوان واتر مارک قرار دهید:

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

rinted waterr	nark		(°)	X
🕥 No waterma	rk	S		
Picture wate Select Pict	ure		RT.IR	
Scale:	Auto		Washout	
Text waterr	nark			
Language:	Persian			
Text:			1	- اصلی
Font:	Calibri			~
Size:	Auto	¥	1	10-11
Color:	Automat	ic 👻	Semitransparent	
	@ m 1 @	in the State		

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

پس از انتخاب گزینه Custom Watermark ،از پنجره 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.

Select Pic	Auto			.+
Text waterr	nark			ic.
Language:	Persian			
<u>T</u> ext:	DIGI	TALAR	T.I.R	ملي
Eont:	Calibri	0		
<u>S</u> ize:	Auto		-	
<u>C</u> olor:		Ú.	▼ Semitra	nsparent
Layout:	Diagonal	O <u>H</u> orizontal		
-		Apply	ОК	Cance
		C		

شبکه علمی -پژوهشی مادسیج کادر باز شده گزینه Remove Watermark را انتخاب نمایید. <u>Custom Watermark...</u> <u>Remove Watermark Callery..</u> Save Selection to Watermark Gallery.. در ادامه این آموزشها همراهع شما خواهیم بود با: 1. تغییر جهت وحاشیه 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 (Crate a Cover Page)
 - 7. وارد کردن یک صفحه خالی (Insert a Blank Page)

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

(Modify Page Margins and Orientation) - تغییر جهت کاغذ وحاشیه صفحه

e Inse	rt	Page Lay	/out	References
Margins		Orientatior ize * Columns *	h - k	Breaks * Line Numbers * Hyphenation *
CHIEFT AL.		Page Se	tup	۲ <u>۵</u>

 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 Layout به کادر گروه Page Setup مراجعه کنید و از این کادر گروه گزینه Margins را انتخاب نمایید.

با کلیک بر روی این گزینه کادری در زیر آن باز خواهد شد که شامل ۵ گزینه پیش 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) Buttom (فاصله از پایین) و (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 ولبه کاغذ را کم و یا زیاد کنید.

FR	👌 Orienta	tion 🔹 🕌	Breaks 👻	
	🔄 Size 👻		Line Num	bers *
Margins	Column	s ≠ bc	- Hyphenat	ion -
THE P	Normal	li en en m	101.000	_
	Top:	2.54 cm	Bottom:	2.54 cm
	Left:	2.54 cm	Right:	2.54 cm
8-11	Narrow			
	Top:	1.27 cm	Bottom:	1.27 cm
	Left:	1.27 cm	Right:	1.27 cm
	Modera	te DIG		
	Top:	2.54 cm	Bottom:	2.54 cm
	Left:	1.91 cm	Right:	1.91 cm
	Wide			
	Top:	2.54 cm	Bottom:	2.54 cm
	Left:	5.08 cm	Right:	5.08 cm
	Mirrore	d		
	Top:	2.54 cm	Bottom:	2.54 cm
	Inside:	3.18 cm	Outside	2.54 cm
Cus	tom M <u>a</u> rgi	ns		

همانطور که ملاحظه میکنید این کادر شـامل گزینه Custom Margins نیز میباشـد که با انتخاب این گزینه پنجره ای جدید باز شـده و میتوانید مقدار این فواصل را شـخصی سـازی کرده و به اندازه دلخواه تغییر دهید.

35Page

Margins Paper Layout
Margins
Top: 2.54 cm 🚖 Bottom: 2.54 cm 😴
Left: 2.54 cm 🚔 Right: 2.54 cm 🜩
Gutter: 0 cm 🚔 Gutter position: Right
Orientation Original ARTIR
Portrait Landscape Pages Multiple pages: Normal Preview

نکته : برای ایجاد عمق شیرازه در حاشیه کاغذ

از سربرگ Margins به کادر گروه Page Layout مراجعه کنید و از این کادر گروه بر روی گزینه Margins کلیک کرده و با باز شدن کادر زی ر مجموعه ها گزینه . حالا با باز شدن پنجره (Page Setup (margins) به گزینه مان Gutter Position 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 تا Gutter (عمق شیرازه) مراجعه کنید و مقدار آن را ۱ سانتیمتر وارد کنید. با این کار شما میتوانید برای سیم پیچی 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 متناسب با نیاز خود تغییر دهید.

Size *	🔢 Line Nu	mbers
	Letter 21.59 cm x 27.94 cm	ition *
	Tabloid 27.94 cm x 43.18 cm	
	Legal 21.59 cm x 35.56 cm	
	A3 29.7 cm x 42 cm	D.
	A4 21 cm x 29.7 cm	
	A5 14.8 cm x 21 cm	
	B4 (JIS) 25.7 cm x 36.4 cm	
	B5 (JIS) 18.2 cm x 25.7 cm	
	Japanese Postcard 10 cm x 14.8 cm	
Mo	re P <u>a</u> per Sizes	

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 شـده ابعاد جدید را وارد و تایید کنید.



 اگر میخواهید تعداد ستون های متن خود را که در حالت پیش فرض ۱ ستون در نظر گرفته شده است، را به دو ، سه ستون و انواع دیگر 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 متناسب را انتخاب کنید.

37Page

ہی -پژوہشی مادسیج	شبکه علد
■ Columns → b [®] Hy	phenatio
One	
Two	
Three	
Left	T.A
Right	
■■ More <u>C</u> olumns	

اگر میخواهید ستون هارا بنا به 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 Columns گزینه More Columns را انتخاب کنید و از کادر باز شده تغییرات لازم در نوع ستون بندی کاغذ را اعمال نمایید.

<u>O</u> ne	T <u>w</u> o	Three	Left	Right
Imber of co Vidth and s Col #: W 1: 1 1: 1 2 2 Equal c	spacing idth: Sp 5.92 cm ÷	acing:	C Line I Preview	between v

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

Dage Color *	Before 0
Theme Colors	
Standard Colors	
No Color and	STRA-JATE
More Colors.	
<u>Fill Effects</u>	

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

جا انتخاب گزینه More Color از این کادر به رنگ های بیشتری دسترسی خواهید داشت و با انتخاب گزینه Fill Effects 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:

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



با انتخاب این گزینه پنجرهای 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.

8 ×	
Preview DIGITAL-ARTIR	
Click on diagram below or use buttons to apply borders	
Apply to:	
Whole document Options 	

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 شـماره صفحه، تاریخ، یا عنوان و ... باشـد که شـما میخواهید در تمامی صفحات (در سـربرگ و یا پاورقی صفحات) نوشـته شـود.

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.

Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	View	Developer	Desi
Table	Picture Clip Art	Shapes SmartArt	Chart	Hyperlink Bookmark Cross-referen	ce Hea	der Footer	Page Number +
Tables	I	llustrations		Links		Header & Fo	ooter

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 متناسب با نیاز خود را انتخاب کرده و با کلیک بر روی آن این سربرگ را بر روی صفحات اعمال کنید.

Image: section of the section of th
[Type text] [Type text] Alphabet [Type the document title]
Alphabet [Type the document title]
Annual [Type the document title] [Year]

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 متناسب با نیاز خود را انتخاب کرده و با تایید آن را در صفحات سند ورد اعمال کنید.

Built-In			4
Blank			
		[Type text]	
L Blank (Three Columns)			
[Type text]	[Type text]	[Type text]	
Alphabet	~		-16 14
		2	
1Page	0	[Type text]	
LAnnual			
1			
Edit Footer			
Remove Footer			
Save Selection to Fo	oter Gallery		

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 یا فوتر انتخاب شده اعمال کنید.

Home Insert	Page Layout References	Mailings Review View	Developer Design		
	3 🔄 🔜 🔡	The Previous Section	Different First Page	Header from Top: 1.25 cm	×
Header Footer Page Number* Header & Footer	Date Quick Picture Clip & Time Parts * Art Invert	Go to Go to Header Poster Hunk to Previous Navigation	2 Show Document Text Options	Insert Alignment Tab Position	Close Header and Footer Close
Header & Footer	Inurt	DIGITAL-/	Options	Postien	Close

نکته مهم: سربرگ ها و پاورقی هایی که به صورت الگو در برنامه ورد گنجانده شده اند هرکدام دارای قابلیت های مختلفی از نظر وارد کردن اطلاعات (اطلاعات مربوط به تاریخ،زمان،موضوع،شماره صفحه و ...) و گرافیکی میباشرد 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 بتوانید برای صفحات سند خود شماره گذاری نمایید.

شماره گذاری صفحات:

برای این کار ابتدا باید به سربرگ 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 شـد که شـامل گزینه های زیر میباشـد :

# Page Number •		A Quick Provide Provid	
	<u>T</u> op (of Page	•
	Bottom of Page		
	Page Margins		
	Current Position		
	Format Page Numbers		
	Remove Page Numbers		

Top of Page: این گزینه به شما امکان آن را خواهد داد تا شماره صفحات را د ر 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 شـماره صفحات را مشـخص میکند و شـامل انواع سـبک های زیر مجموعه میباشـد.

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 ۱٬۲٬۳٬۰۰٬۰۰٬۰۰٬۰۰٬۰۰٬۰۰۰ باشد



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

Restart Each Section: از این گزیرہ برای شمارہ 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 د در این حالت اگر شما به تایپ کردن خود ادامه دهید سایر خطوط شماره دار نمیشروند.

و Restart Each Page و Continuous و Restart Each Page و Restart Each Page و Continuous و Restart Each Page و را دارد. با انتخاب این گزینه و در هنگام فعال بودن سـه گزینه ذکر شـده شـماره گذاری قطع میشـود تا زمانی که شـما این گزینه را غـیفعال کنید. پس از غیر فعال کردن این گزینه شـماره 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 قابلِټ های بسیار مهم برنامه ورد میباشند 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 Page Setup بروید و بر روی گزینه کلیک کنید.

	Page Layout		References
C	Drientation	る	Breaks +
5	iize *	-init	Line Numbers 👻
C	lolumns *	bc	Hyphenation *
	Page Setu	p	DISTAL ARTIS

با کلیک بر روی این گزینه کادر مربوط در زیر این گزینه باز خواهد شـد که شـامل گزینه های زیر میباشـد:


Page: با انتخاب این گزینه براحتی به صفحه بعد خواهید 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 انتفال 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 خواهید داشت.

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

Text Wrapping : اگر جسم ،تصویر گرافیکی و یا هر چیز دیگری را به سند خود وارد کرده اید و احتیاج دارید تا اطلاعات وارده یا 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 .

Next Page: با انتخاب این گزینه نوشته های شما از جایی که انتخاب کرده اید قطع شده و به ص فحه 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.

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

Even Page: 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 نوشتن شما در این صفحه قطع خواهد شد ومکان 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 نوشتن شما را درصفحه جاری قطع خواهد کرد و مکان نما را به ابتدای نزدیکترین صفحه فرد انتقال داده میشود. مثلا اگر شما در صفحه سوم مشغول تایپ کردن هستید، با انتخاب این گزینه نوشتن شما در این صفحه قطع خواهد شد ومکان 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 (Crate 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 سربرگ Insert در نوار ابزار اصلی (ریبون) به کادر گروه Pages مراجعه کنید و گزینه Cover Page راانتخاب کنید.



با کلیک و انتخاب این گزینه کادر آن در زیر باز خواهد شـد که شـامل انواع مختلف سـبک ها برای کاور سـازی میباشـد که شـامل انواع مختلفی از سـبک های نوشـتاری و گرافیکی می باشـد.



از این کادر کاور متناسب با نیاز خود را انتخاب کنید و به ویرایش آن بپر دازید تا به شـکل مورد نیاز شـما برای سـند وردتان تبدیل شـود. پس از انتخاب کاور مورد نظر دو سـربرگ جدید با نامهای Design و Layout باز خواهد شـد که با اسـتفاده از گزینه های موجود در این دو سـربرگ جدید میتوانید به شـخصی سـازی کاور خود بپردازید.

Home Intert Page Layo	ut References Mailings	Review View Develope	Design Layout Apple Shading * Borders *	
Banded Rows 🐔 Banded Columns Table Style Options	699999 2222 223	Table Styles	AAAAA X	Pen Color + Draw Eraser Table Draw Borders
*	Digit			

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

References and	The second secon	(Year)	
Conservative	Contrast	Cubicles	•
Remove Current Cov	ver Page		
ave Selection to Co	ver Page Gallery	DIGITAL-AR	T.HR

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

49Page

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 .

Home	Insert
Cover Page *	
Blank Page	Table
Page Break	Table
Pages	Tables

مثلا اگر بین صفحه چهارم و پنجم یک سند، میخواهید یک صفحه جدید ایجاد کنید، ابتدا به صفحه چهارم – بروید و با انتخاب ابن 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 ویژگی 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 ظبط و سابقه کرده و براحتی در جای دهری 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.

Vie	ew	Developer				0
Rom	100%	 One Page Two Pages Page Width 	Rew Window Arrange All Split	· View Side by Side 교숫 Synchronous Scrolling 관금 Reset Window Position	Switch Windows *	Macros
	Z	oom	DIGITAL	Window		Macros

۱- ضبط یک ماکرو (Recording a Macro)

برای ضبط یک ماکرو از سـربرگ 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 شـد. 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.

Record Macro	8 ×
Macro name:	
Macro1 Plein AL-ARTIR	
Assign macro to Button Store macro in:	Keyboard
All Documents (Normal.dotm)	
Description:	
	OK Cancel

- 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 براحتی به این ماکرو دسترسی داشته باشید . بدین منظور و برای تعریف یک کلید میانبر برای ماکرو بروی گزینه keyboard کلیک کتید 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 ماکرو دسترسی داشته باشید . فشردن کلید ایت ماکن ماکرو بروی گزینه یا ماکن ماکن می این ماکن کنید و از پنجره باز شده آن در قسمت Press new shortcut key



customize neyoodra		() ×
Specify a command		
Categories: Macros	Commands:	erol 🔹
Specify keyboard sequ	nce	
Cyrrent keys:	Press new shortout key	
		GITAL-ARTIR
Sage changes in: No	mal	
Saye changes in: No	mal	

و اگر میخواهید ماکرو را در نوار ابزار دس ترسی سریع جای دهید، از این پنجره گزینه Button را انتخاب کنید. با انتخاب این گزنه 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).

ىيج

Customize the Quick Access Toolbar and	keyhoard shortruts	
Choose commands from ()	Customize Quick Access Toolbar	
Macros *	For all documents (default)	
<separator></separator>	J Save J Undo C Redo C Redo	•
	Add >>	

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 ان در نوار ابزار دسترسـی سـریع برای اسـتفاده راحت تر از ماکروی ضبط شـده میباشـد.

 در این پنجره با گزینه All Document روبرو هستید که در حالت عادی بر روی گزینه All Document قرا گرفته است. 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 دارید) که برای ذخیره ماکرو فقط برای همین سند میباشد.

Record Macro	8 ×
Macro name:	0
Macro2 DIGIT AL-ARTH	
Assign macro to	Keyboard
All Documents (Normal.dotm) All Documents (Normal.dotm) Document1 (document)	
	OK Cancel

 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.

Macro name:	
Macro2	
Assign macro to	
Button	Keyboard
All Documents (Normal.dotm)	TAL-ARTIR
Description:	

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

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 برروی فلش آن و باز شدن گزینه های زیر مجموعه گزینه Pause Recording (ایست موقت ضبط) را انتخاب نمایید. تا فعالیت های شما موقتا 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 پیدا کند.

ng ion	Switch Windows *	Macros
	View Macro	S S
	Stop Record	ding
110	Pause Reco	rding

متوقف نمودن عمليات ضبط ماكرو:

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



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
- ا 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 باشید 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.



Macrol	-	1	Dia
Magrol		-	Kun
Macro2			Step Into
			Edit
			Create
			Delete
		-	Organizer
Macros in:	All active templates and documents	•	
Description			

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.

Macro1			Bun
Macro1 Macro2		*	Step Into
			Edit
			Greate
		(Qelete
	9	Ψ.	Organizer
Agcros in:	All active templates and documents	•	
escription			

شبکه علمی -یژوهشی ماد

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 وبه 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 3, 2 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 زما ن 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 ویا عنوان ها را تغییر دهید، برنامه ورد بصورت خود کار این تغییرات را در فهرست نیز اعال خواهد کرد و عملیات ویرایش فهرست بندی دقت و زما ن

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 س بک ها برای نشـان دادن عنوان اصلی و زیر مجموعه سـاخته میشود.

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

bCcDdEe	bCcDdEe	cDdEe	÷ A	
¶ Normal	¶ No Spaci	Heading 1	Change Styles *	
	Style	s	G.	
bCcDdEe	bCcDdEe	cDdEe	CDdEe	١
1 Normal	¶ No Spaci	Heading 1	Heading 2	1
CcDdEe	dEe	ScDdEe	bCcDdEe	
Heading 3	Title	Subtitle	Subtle Em	
bCcDdEe	bCcDdEe	bCcDdEe	bCcDdEe	
Emphasis	Intense E	Strong	Quote	
bCcDdEe	BCCDDEE	BCCDDEE	BCCDDEE	
Intense Q	Subtle Ref	Intense R	Book Title	
bCcDdEe				
1 List Para	NA 100 1020	-0		
Save Se	lection as a Ne	w <u>Q</u> uick Style	h	
Clear F	ormatting			
Apply S	tyles			

اگر سبکی را که برای عنوان های متن خود در نظر دارید را بین سبک های 1,2,3 Heading موجود برنامه یافت نکردید (که معمولا باید سبک را برای عنوان ها شخصی سازی کرد) و به دلیل اینکه برنامه ورد برای فهرست نویسی تنها سبکهای (Heading (1,2,3 معمولا باید سبک را برای عنوان ها شخصی سازی کرد) و به دلیل اینکه برنامه ورد برای فهرست نویسی تنها سبکهای (Heading (1,2,3 می العوان ها شخصی سازی کرد) و به دلیل اینکه برنامه ورد برای فهرست نویسی تنها سبکهای (Heading (1,2,3 می العوان ها شخصی سازی کرد) و به دلیل اینکه برنامه ورد برای فهرست نویسی تنها سبکهای (میشناسد، میتوانید اقدام به ساخت یک سبک سریع و جدید بانام ((1,2,3) Save Selection نمایید. برای این کار میتوانید پس از ساخت سبک جدید متناسب با نیاز خود و انتخاب آن ، و باز کردن کادر محاورهای سبک ها از گزینه Save Selection میتوانید پس از ساخت سبک ها از گزینه میتوانید این کار معاورهای سبک ها از گزینه Heading (1,2,3) save Selection میتوانید پس از ساخت سبک ها از گزینه Theading ((1,2,3) میتوانید پس از ساخت سبک مدید متناسب با نیاز خود و انتخاب آن ، و باز کردن کادر محاورهای سبک ها از گزینه Save Selection میتوانید پس از ساخت سبک ها از گزینه Heading ((1,2,3) میتوانید پس از ساخت سبک ها از گزینه Theading ((1,2,3) میتوانید پس از ایجاد سبکی میتوانید پس شما میتوانید از سبکی جدید استفاده نمایید . این نکته را به یاد داشته باشید که پس از ایجاد سبکی جدید برای عنوان اصلی، در زمان انتخاب نام حتما از نام های ((1,2,3) Heading استفاده نمایید. از این پس شما میتوانید از سبک جدید برای عنوان اصلی، در زمان انتخاب نام حتما از نام های ((1,2,3) Heading استفاده نمایید. از این پس شما میتوانید از سبک جدید برای عنوان اصلی، در زمان انتخاب نام حتما از نام های ((1,2,3) استفاده نمایید. از این پس شای می میتوانید از سبک های از این پس شما میتوانید از سبک جدید برای عنوان اصلی، در زمان انتخاب نام حای ((1,2,3) استفاده نمایید. از این پس شما میتوانید از سبک جدید برای عنوین استفاده کنید.

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

DdEe heading 1	bCcDdEe ¶Normal	bCcDdEe 1 No Spaci	cDdEe Heading 1	ص برنامه	Hea يت د	سبک ading 1
CCDdEe Heading 2	CcDdEe Reading 3	dEe Title	ScDdEe Subtitle		and and	
h	eading '	، بلی با نام 1	اری کر جورد معنوان کم	راي سرمايا اده شده بر او	طلاعات لازم ب خته و استف	اه سبک جدید سا
CHEITAL	ARTIR	(the party	خاری در ب	سرمایه 5	ام های د	5

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

نکته : در فهرست نویسی مثال زذده 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 Tale 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 Heading1 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 heding2,3 زیر مجموعه heding1 هستند.

سيج	شبکه علمی -پژوهشی ماد			
Tab	ents 🕆	AB ¹ Insert Footnote	Insert Endnote AB Next Footnote * Show Notes	Insert Citation *
Bu	ilt-In			
Auto	omatic Table 1			
Cor 1 1	itents			Heading 1 Heading 2 Heading 3
Auto	omatic Table 2			
Tal 1 1	ble of Contents	ITAL-		Heading 1 Heading 2 Heading 3
Man	ual Table			
Tal 1 2	ble of Contents		Type chapte Type chapter 1 Type chapter 111	r title (level 1) title (level 2) e (level 3)
4			Type chapte	r title (level 1)
	Insert Table of Contents Remove Table of Content Save Selection to Table of	 ts of Contents	Gallery	

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 نویسـی (با اولویت عنوان (Heading1) و زیر مجموعه های آن که با سبک Heading2,3 و غیره تعریف شـده اند) را انجام خواهد داد و شـما نتیجه آن را مشـاهده خواهید کرد

، شدہ یا سیک	عنوان اصلى نوسته
hea	اطلاعات لازم براي سرمايهگذاري در بورس 🔰 ading 1
	کتر های سرمایه خدرای در بورس گذر اول: مطالبه، متبادات و توجه به است (رسر مایه گذار در در دورس
_ مجموعه ه نوسته شده با سېک	گام درم: دریافت که معاملاتی
Heading 2	گام سوم: خزید و فروش سهام
x	چند ئومىچە مەم براى مۇ مايە گذارى در بورس
۲	ئالار مجارى بورس، بِک بِيتَدْبِاد جَنَاب براي تَارَد واردها
PIGITAL-ART.IR	ورستن ها و پاسخ های متداول

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

اگر شما در عناوین مطالب خود تجدید نظر کردید و یا ویرایشـی انجام داده اید ویا حتی عنوان و زیر م جموعه ها را حذف کردید، براحتی میتوانید فهرسـت 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 مراجعه کنید و از این 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.



۲- حذف فهرست مطالب (Delete Table of Contents)

Tale of به کادر گروه References به کادر گروه Tale of به کادر گروه References به کادر گروه content به کادر گروه content را content مراجعه نمایید. بر روی گزینه Table of Content کلیک کنید واز کادر باز شده آن گزینه remove Table of Content را انتخاب کنید.

Table of Contents *	AB ¹ (i) Insert Endnote AB ¹ Next Footnote - Insert Footnote - Show Notes
Built-In	
Automatic Table 1	
1	Heading 2 Heading 3
Table of Contents	Heading 1
Table of Contents 1 1 1 Manual Table	Heading 1 Heading 2 Heading 3
Table of Contents 1 1 1 Manual Table Table of Contents 2 3 4	Type chapter title (level 1) Type chapter title (level 3) Type chapter title (level 1) Type chapter title (level 3) Type chapter title (level 1)
Table of Contents 1 1 Manual Table Table of Contents 2 3 4 Insert Table of Contents	Type chapter title (level 1)

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

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

۱. ساخت صفحات وب (Creating Web Pages)

- وارد کردن متن و اطلاعات •
 - لىنك ھا •
- ذخیرہ سازی صفحات وب

۲. لیست مطالب در متن (Lists)

- لیست گلوله ای و شماره ای لیست شاخه ای تو در تو •
 - •
- تغيير نوع قالب بندى ليست

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 بای*د* از سربرگ View به کادر گروه Document View مراجعه کرده و گزینه Web

61Page

Layout را انتخاب نمایید.

	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review	Vi	ew
Print Layout	Full Screen Reading	Web Layout	Outline Draft	Ruler Gridlines Message Bar	Documer	nt Map iils	Q Zoom	100
	Docu	ment Vie	WS	Sh	ow/Hide			
		2	-		100 10			

شبکه علمی -پژوهشی مادسیج

• 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 را انتخاب کنید.

Insert	Page Layout	References	Mailings	s Review \
Table	Picture Clip	Shapes SmartArt	Chart	Bookmark
Tables	Ап	llustrations		Links

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

nsert Hyperlink	c	8 × 1
Link to:	Text to display: http://digital-art.ir/	ScreenTig
Eviction File or	Look in: 👔 My Documents	
Web Page	Current KONAMI	Bookmark
	Folder Snagit	Target Frame
Document	Browsed	~
1	1.36	GITAL-ADTID
Document	Files	

• ذخیرہ سازی صفحات وب (Saving Web Pages)

بوای دخیره 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 (فرمت های دیگر) کلیک کنید.

New	Save a copy of the document
	Word Document Save the document in the default file format.
Save	Word <u>Template</u> Save the document as a template that can be used to format future documents.
Save As	Word <u>9</u> 7-2003 Document Save a copy of the document that is fully compatible with Word 97-2003.
Print >	Eind add-ins for other file formats Learn about add-ins to save to other formats such as PDF or XPS.
Prepare 🔸	Other Formats
Sen <u>d</u> ▶	Open the Save As dialog box to select from all possible file types.
Publish +	\sim
	DIGITAL-ARTIR

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.

🔵 🚽 🖻 🕨 Librari	ies 🕨 Documents 🕨 👻 🤞	• Search Documents	م
Organize 👻 New fo	older	} ≡ •	0
Microsoft Office W B Templates	Documents library Includes: 2 locations	Arrange by: Fold	er 🔻
	Name	Date modified	Туре
Y Favorites		T+1T/T1/+V +0:+5	File fold
Desktop	Notes	T+1T/1T/+A 11:10	File fold
Downloads	Snagit	T+)T/TT/+V +T:OV	File fold
🔁 Libraries	درود بر شما همراهان عزیز 🗃	۲+۱۲/۲۵/۰۸ +۶:۰۰	Microso
Documents			
J Music			1
Music File <u>n</u> ame: ۲. Save as <u>type: Wo</u>	الله معند الموزش گام به گام ورد ۷۰ DIGIT ۸L-۸۳ اموزش گام به گام ورد ۷۰ prd Document	T.IR	-
Music File name: Y Save as type: We Authors: We W	الله معنی کام ورد ۷۰ اموزش گام به گام ورد ۷۰ DIGITAL-AF ord Document ord Macro-Enabled Document ord 97-2003 Document ord Tomato	T.152	-
Music File name: Y Save as type: We Authors: We W	 ۲ ۲ ۲۰۰۰ اموزش گام به گام ورد ۷۰ اموزش گام به گام ورد ۷۰ ۲ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲	TJR	-
Music File name: T Save as type: We Authors: We Hide Folders	 ۲ ۲ ۲۰۰۰ اموزش گام به گام ورد ۷۰ اموزش گام به گام ورد ۷۰ ۲ ۲۰۰۰ عنوب کام ورد ۲۰۰۰ عنوب کام و	T.152	-
Music File <u>n</u> ame: ۲. Save as <u>type</u> : We Authors: We We	 ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	T.IR	
Music File <u>n</u> ame: T Save as type: We Authors: We W	 ۲ اموزش گام به گام ورد ۷۰ اموزش گام به گام ورد ۷۰ ۲ DIGITAL AR ۲ Digital Document 1 ord Document 1 ord 97-2003 Document 1 ord 7-2003 Document 1 ord 7-2003 Document 1 ord 7-2003 Document 1 ord 97-2003 Document 1 ord 97-2003 Template 1 ord 97-2003	TJR	-
Music File <u>n</u> ame: ۲. Save as type: We Authors: We We Hide Folders We Ric Pla	 ۲ اموزش گام به گام ورد ۷ است. ۲ موزش گام به گام ورد ۷ مانه کام کام ورد ۷ مانه کام کام کام کام کام کام کام کام کام کام	TJR	
Music File name: Y Save as type: We Authors: We Hide Folders Hide Folders	 ۲ ۲ ۱۱۱ ۲ ۲ ۱۱۱ ۲ ۲ ۱۹۹ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲	T.IR	-

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 ابت*د*ای 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 سربرگ Home در نوار ابزار اصلی به کادر گروه Paragraph مراجعه کنید.

							مادسيج	ژوهشی ا	علمی -پز	شبكه						
Hom	Cal	Ins ibri (B	ert odv)	Page	Layout	+	Referen	nces	Mailin (=: +	gs 2 =1 -	Review	/ #2 3	View	14	Develo	per
4	B	I	<u>u</u> -	abe)	<, x ¹	Aa -	aby -	<u>A</u> •		;		\$≣*)	<u>م</u>	E	•]	
d 🖬				F	ont			6			Para	graph	h			5
	1	GIT	AL	AR	I.R											

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 میخوا هید 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 گردند. 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 د ارای انواع مختلفی از اشکال و نماد ها هستند که میتوانید آنها را در ابتدای خطوط و یا پارا گرافهای مورد نظر قرار دهید . برای دسترسی و مشاهده انواع مختلف این نمادها بر روی فلش کو چک 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.

•						
Bullet Lib	ary	IGITA	1-02	T.IR		
None	•	0	-	4	*	
	✓	1				
Documen	t Bullets	5				
•						

	شبکه علمی -یژوهشی مادسیح_	
	شبکه علمی -پژوهشی مادسیج شبکه علمی -پژوهشی مادسیج	2Ddi
	Numbering Library None .'	
	.a .b .c Document Number Formats	
	Ghange List Level Define New Number Format Set Numbering ⊻alue	× ••
ط میباشند . از این روش بیشتر برای Paragraph انتخاب نمایید. این کار با	یا دارای تو رفتگی و عدم تراز بندی در ابتدای خط ضوعی اصلی در متن بکار میرود. و در تو ابتدا نوع لیست تو در تو را در کادر گروه Multileve امکان پذیر میباشد.	 لیست شاخه ای تو در تو: این نوع لیست خطوط و یا پاراگراف ه نشان دادن زیر مجموعه های عنوان و یا مو برای ساخت یک لیست شاخه ای تو کلیک بر روی فلش کوچک کنار گزینه List ا

شبکه علمی -پژوهشی مادسیج	
All T	1
List Library	
None (1	
ding 1 .Article I 2 Section 1.01 Heading 3 (a) Heading 3 1.1.1	
-Heading 1 .I ing 1 Chapter 1 Heading 2 .AHeading 2 ading 3 .1Heading 3	
Lists in Current Documents	
(1 (a) (i)	
← Change List Level Define New Multilevel List Define New List Style	
	(1) (1)

اکنون 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 فارسـی اسـتفاده نمایید و تعداد کلیک بر روی این گزینه، مقدار تورفتگی را بیشـتر خواهد کرد

) ¶	¶4	2 ↓	9
DIGITAL-ART IR Pa	ragraph				G.

• تغيير نوع قالب بندى ليست:

اگر شما در متن خود از نوع لیست بندی ای استفاده کرده اید (مثلا گلوله ای) و میخواهد به هر دلیلی این نوع لیست را عوض نمایید (مثلا 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 همزمان با کلیک راست نیز موجود بوده و تغییرات از این کادر نیز امکان پذیر میباشد.

Arial	(Body - 11 - A A 🔥 🛷
B	I≣ 👻 • 🗛 • 🕸 🕸 🧮 •
-	
¥	Cut DIGITAL-ADTID
9	Сору
	Paste
	Adj <u>u</u> st List Indents
	Separate List
	Join To Previous List
	Decrease Indent
	Increase Indent
Α	<u>F</u> ont
ĒT	Paragraph
Ξ:	Bullets 🖌 🗼
Ξž	Numbering 🖌 🔰 🕨
0	Hyperlink

(References and Citations) . ذكر منابع در متن

- سبک نوشتار منابع در متن قرار دادن نقل قول (ازمنابع 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 منا بع 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 میباشد.

(References and Citations) -۱- ذکر منابع در متن

سبک نوشتار منابع در متن :

برای انتخاب یک سبک مناسب انتشار ابتدا از سربرگ 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 متناسب 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 (ازمنابع و مآخذ) در متن

Bibliography & Citation برای قرار دادن نقل قول در یک بخش از سـند، ابتدا باید به س ربرگ Reference رفته و به کادر گروه مراجعه کنید. حال از این کادر گروه بر روی گزینه Insert Citation کلیک کنید تا کادر زیر مجموعه های آن باز شـود.

Ins Citat	ert ion •	Manage Sources Style: APA * Bibliography *
	اهقنم	طیرض آموزش کام به کام ورد, (۱۳۹۲)
>	Add	l New <u>S</u> ource
	Add	l New <u>P</u> laceholder
Q	Sea	rch <u>L</u> ibraries

ممکن است قبلا در یکی از صفحات سند اطلاعا تی (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 قبل 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.



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



با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای باز خو اهد 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، و غیره) متفاوت بوده و از کادر Type of Source قابل انتخاب میباشد.

Type of Source	Book		Language	Default	
Bibliography Fields for APA					
Author			يدم ا] عليرضامة	Edit
	Corporate Author				
Title				گامر ورد	آموزش گام به
Year	DIG	ITAL-ARTIR			1797
City		17			
Publisher					
Show All Bibliography Fields					
ag name Example: 2	006		-		
على (٩٢				OK	Cancel

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

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

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 (حفرہ) 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 ار تکمیل شدن اطلاعات انها ر ا 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 Placeholde را انتخاب و بر روی آن کلیک کنید.

	شبکه علمی -پژوهشی مادسیج	
الله Style: APA معلي الله Style: APA معلي الله Style: APA معلي الله Bibliography معلي الله الله الله الله الله الله الله ال	Manage Sources Insert Style: Add New Source Add New Placeholder Search Libraries	

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.

lacenoider Marrie	
Type the <u>t</u> ag name information to this s Source Manager.	of the source. You can add more source later by clicking Edit in the
Placeholder 1	DIGITAL-ARTIR

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.

Manage از سربرگ Reference در ریبون به کادر گروه Gibliography & 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 درسمت راست و تیک دار میباشد (اگر قبلا منبعی را در سند درج کرده باشید).

Şearch:	Sort by Author	
Sources available in: Bri	owse	
, ລາຍ ອຣີ າະ ອຣີ ; ລາຍອ່າງອະຍະອານະອ(1191)	د <u>Copy -></u> Qelete Edt New	*
	 ✓ cited source ? placeholder source 	*
eview (APA):		

حال شـما از این پنجره اقدام به ویرایش و یا حذف کردن منبع موجود و یا اضافه کردن و سـایر تغییرات در منابع ذکر شـده 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.

A)Citation: علير حسامقندم (١٣٩٢)
	:Bibliography Entry علیر صابقتم. (۱۳۹۴). تموزیتن گذم به گذم ورد.

کتاب شناسی (لیست کامل منابع و مآخذ)

ممکن است شما بخواهید در پایان سند ورد ساخته شده از لیست کامل منابع و مآخذ 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.

بروید و از 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 شـد که بوسـیله گزینه های موجود در آن و انتخاب یکی از آنها میتوانید اقدام به سـاخت خودکار این لیست نمایید.



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

وارد کردن پانویس در صفحه

در برخی از نگارش ها در صفحات سـند ورد، گاهـی نیاز خواهید داشـت در انتهای صفحه پانویسـی داشـته باشـید و در آن برخی از اطلاعات مربوط به متن را بنویسـید.

برای وارد کردن یک پانویس به صفحه جاری سـند ورد، ابتدا مکان نما را در جای مناسـبی از متن که م ____ یخواهید در باره آن توضیحاتی در پانویس وارد کنید انتقال دهید. سـپس از سـربرگ 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 بیابد 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 شـروع و دسـترسـی به این قابلیت برنامه ورد از سـربرگ Review به کادر گروه Tracking مراجعه کرده و از این کادر گروه گزینه Track Changes را انتخاب نمایید.



. حال شـروع به تغییرات مورد نظر در متن کنید . در این حالت کلمات و یا جملاتی را که ویراسـتاری خواهید کرد حذف نمیشوند بلکه به رنگ قرمز تغییر رنگ خواهند داد و خطی قرمز زیر آنها کشـیده میشـود و کلمه و یا جمله جایگزین کنار آن نوشـته 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:

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



انواع نمایش سند های ویراستاری شده به شکل زیر میباشند:

Final Showing Markup : این گزینه ، تغییرات پیشنهاد شده را در کنار کلمه و یا جمله اولیه نمایش خواهد داد.

Final : تمامی تغییرات پیشـنهاد شـده برای کلمات و جملات را در متن اعمال کرده و نوشـته و جملات اولیه را حذف خواهد کرد.

Original Showing Markup : این گزینه ، تغییرات پیشـنهاد شـده را در کنار کلمه و یا جمله اولیه نمایش خواهد داد.

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

نمایش داده خواه*د* ش*د*.

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 وچه تغییراتی نمایش داده نشوند . همچنین اگر چند فرد مختلف این متن را ویراستاری کرده باشند با انتخاب گزینه Reviewers میتوانید نام فرد تغیر دهنده را انتخاب کنید تا تغییراتی که توسط این شخص بر روی متن انجام گرفته نمایش داده شود.

	Show Markup *
✓ ✓	Comments
1	Insertions and Deletions
1	<u>F</u> ormatting
\checkmark	Markup Area <u>H</u> ighlight
	<u>R</u> eviewers

قبول یا رد کردن تغییرات :

هنگامی که تغییراتی در متن شـما پیشـنهاد میشـود، شـما قابلیت آن را دارید که این تغییرات پیشـنهادی را قبول کنید ویا 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 یا تک به تک کمک خواهند کرد.



معنای کلی گزینه های موجود:

قابلیت قبول کردن تغییرات پیشنهادی (Accept)

قابلیت رد کردن تغییرات پیشنهادی (Reject)

که هرکدام شامل گزینه های بیشتر برای رد و یا قبول کردن تغییرات پیشـنهادی میباشـد و شـما باید بنا به نیاز خود از این گزینه ها اسـتفاده نمایید.

نظرات در متن:

Review ش.ما میتوانید در قسمت دلخواه از م تن نظرات خود را وارد کنید . برای این کار باید از گزینه Comments در سربرگ Review استفاده نمایید. به این صورت که مکان نما رابه محلی که میخواهید نظر خود را اعمال کنید برده 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.



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

ord Options		
Popular	Change the most popular options in Word.	
Proofing	Top options for working with Word	
Save	Show Mini Toolbar on selection 🛈	
Advanced	Enable Live Preview Enable Live Prev	
Customize	Open e-mail attachments in Eull Screen Reading view	
Add-Ins	Color scheme: Blue	
Trust Center	ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips	
Resources	Personalize your copy of Microsoft Office	
	User name: 3mmd	
	Initials: 3	
	Choose the languages you want to use with Microsoft Office: Language Settings	

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

۱- تغییرات عمومی (popular)

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

rd Options	
Popular Display	Change the most popular options in Word.
Proofing	Top options for working with Word
Save Advanced Customize	Show Mini Toolbar on selection Enable Live Preview Show Developer tab in the Ribbon Open e-mail attachments in Full Screen Reading view
Add-Ins	Color scheme: Blue ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips
Resources	Personalize your copy of Microsoft Office
	User name: 3mmd Initials: 3 Choose the languages you want to use with Microsoft Office: Language Settings
	SLTRA-1R

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.

Top options for w	orking	wit	h Word
Show Mini Te	olbar	on s	selection () DIGITAL-ART.
Enable Live P	review	(i)	
Show Develo	per tab	in	the Ribbon 🕕
🔽 Open e-mail	attachr	nen	ts in <u>F</u> ull Screen Reading view 🛈
<u>C</u> olor scheme:	Blue	-	
ScreenTip style:	Blue		ure descriptions in ScreenTips
	Silver		
Personalize your (Black		losoft Office

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

Personalize y	our copy of Microsoft Office
<u>U</u> ser name:	3mmd DIGITAL-ARTIR
Choose the	Ianguages you want to use with Microsoft Office: Language Settings
	فییرات نمایش (Display)
یش و یا چاپ سند <i>ب</i> ندر نوایش داده شو	ط گزینه ها ی موجود در زیر مجموعه این سربرگ میتوانید به تغییرات در سند در زمان نما مسط این گزینه ها میتوانید انتخاب کنید که پیخم از عنام برم گزینه ها در نمان نمایش س
بند، تمایس داده سو	
Popular	Change how document content is displayed on the screen and when printed.
Display	ade display options
Save	Show white space between pages in Print Layout view
Advanced	Show highlighter marks ①
Customize	y show document togicips on nover
Add-Ins	Tab characters
	Searces
Trust Center	
Trust Center Resources	Paragraph marks 1 Higden test aks
Trust Center Resources	Paragraph marks 1 Higden text #3: Optional hyphens 7
Trust Center Resources	Paragraph marks Paragraph marks Higden text Higden text Dytional hyphens Object anghors Show all formatting marks
Trust Center Resources	Paragraph marks 1 Higden text #5. Optional hyphens 7 Object anghors 4 Show all formatting marks inting options
Trust Center Resources	Paragraph marks Higden text Optional hyphens Object anghors Show all formatting marks Infiting options Print drawings created in Word Print blackground colors and images Print document groperties Print hidden tegt Update fields before printing Update linged data before printing

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 بررسـی و تصحیح متن های سـند اعمال مشخصی را نیز به آن اضافه یا از آن چشـم پوشـی کنید. به طور مثال با انتخاب تیک گزینه اول ignore words in uppercase در واقع به نرم افزار میگویید هنگام تصحیح متنهای موجود از کلماتی که با حروف بزرگ نوشـته شـده اند چشم پوشـی کن

		<u> </u>				
Popular Display	Change how Word corrects and formats your text.	î l				
Proofing	AutoCorrect options					
Save	Change how Word corrects and formats text as you type: AutoCorrect Options					
Advanced	When correcting spelling in Microsoft Office programs					
Add-Ins Trust Center Resources	Ignore words that contain numbers Ignore internet and file addresses Flag gepeated words Enforce accented uppercase in French Suggest from main dictionary only Custom Dictionaries					
	French modes: Traditional and new spellings	=				
	When correcting spelling and grammar in Word					
	Check sgelling as you type Guess of the spelling Check grammar with spelling Show readability statistics Writing Style: Check Document Check Document					

۴- ذخیرہ 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.

rd Options	and below the survey	-	-			5 ×
Popular Display	Customize how do	cuments are save	d.			al l
Proofing	Save documents					
Save	Save files in this format:	Word Document (*	.doce)			
Advanced	Save AutoRecover inform	mation every 10	minutes			
Customize	AutoBecover file location:	C:\Users\3mmd\Ap	pData\Roaming\Micros	att\Word		Browse
Add-Ins	Default file location:	C:\Users\3mmd\Do	cuments\			Browse
Trust Center	Offline editing options for do	ocument manageme	ent server files			
	Serger drafts location: C:\	Users\3mmd\Docum	ents\SharePoint Drafts\	DIGITAL-2		Browse
	Embed fonts in the file Embed only the char Do not embed comm	atters used in the c ron system fonts	locument (best for redu	ting file size)		

۵-

تنظيمات پيشرفته

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.

(Advanced)

ord Ontions			2 X				
Popular Display	Advanced options for working with W	ord.	i				
Proofing	Editing options						
Save	Jyping replaces selected text						
Advanced	When selecting, automatically select entire we	ord					
Customize	Use CTRL + Click to follow hyperlink						
Add Inc.	Automatically create drawing canvas when in:	erting AutoShapes					
Auguana	Use smart paragraph selection						
Trust Center	Usg smart cursoring						
Resources	Use the Insert key to control gvertype mode						
	Promot to update style						
	Use Normal style for bulleted or numbered lis	ts					
	Kgep track of formatting						
	Mark formatting inconsistencies						
	Enable glick and type						
	Default paragraph style: Normal						
	Cursor movement:						
	Visual						
	Cursor visual selection:						
	@ Bock DIGITAL-ARTIR						
	Continuous						
	Automatically switch keyboard to match langu	lage of surrounding text					
	Cut, copy, and paste						
	Pasting within the same document:	Keep Source Formatting (Default)					
	a second a Walkington and a second second second						

۶- سفارشی سازی نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar Customize)
rd Options	and served many times are a		5 ×
Popular	Customize the Quick Access Toolbar and keyby	pard shortcuts.	
Display			
Proofing	Choose commands from: ()	Customize Quick Access Toolban	
100 C 100 C	Popular Commands	For all documents (default)	
Save			
Advanced	<separator></separator>	Save	14 C
Customize	Accept and Move to Next	Undo	
	Draw Table	U Kedo	
Add-Ins	Edit Footer		
Trust Center	🛅 Edit Header		
Resources	🔐 E-mail		
	A Font		
	Insert Hyperlink Chief Trailer Are Trailer	E	
	Insert Page and Section Breaks	**	-
	New Remo	we	(7+3)
	New Comment		Automatical Control of
	Gen Open		
	Page Setup		
	Paragraph		
	Paste Special		
	Print Preview		
	Quick Print		
	Reject and Move to Next		
	Save		
	¶ Show All -	Repet Modify-	

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 میشوند .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 رویت خواهید کرد وسپس با کلیک بر روی گزینه کام موارد منتخب به نوارابزار دسترسی سریع شما افزوده خواهند شد.

ord Options		2 ×
Popular Display Proofing Save Advanced	Customize the Quick Access Toolbar and key Choose commands from: () Popular Commands <separator> Accept and Move to Next</separator>	board shortcuts. Customize Quick Access Toolbar: For all documents (default) Save Undo
Add-Ins Trust Center Resources		Ale Craw Table Draw Table Insert Hyperlink w w Reget Modefy

اگر خواستید یک و یا چند گزینه را که قبلا 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 پنجره سمت راست بر روی گزینه Remove کلیک نمایید.

www.madsg.com



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 كه در این آموزش به شما عزیزان گفته شد، در این سری آموزشـها سعی شده تا به موضوعاتی رسـیدگی شـود كه بیشـترین كاربرد را دراسـتفاده از برنامه ورد برای شـما خواهند داشـت. ما در تیم كامپیوتر و فناوري اطلاعات ماد سـیج قصد داریم كه این آموزشـها را به طور رایگان در اختیار كاربران قرار دهیم و مي توانید برای آموزش های بیشـتر، دانلود كتاب مقاله،جزوه و پاورپوینت، همچنین اسـتفاده از كلاس های آنلاین درسـی هم اكنون به سـایت mw.madsg.com مراجعه كنید.



www.madsg.com

86Page