

# Microsoft Office 2016



هدف من کمک و همکاری برای افغان های عزیز

پایگاه مقدماتی و تخصصی کامپیوتر

امیدوار هستم بتوانم در این عرصه کمک کوچکی به شما داشته باشم آموزش کامپیوتر برای همه

[www.facebook.com/kabirict](http://www.facebook.com/kabirict)  
[www.kabirict.com](http://www.kabirict.com)

## Microsoft Office WORD 2016



دوستان اگر آموزش کامپیوتر برای همه برای شما مفید بوده لطفا آموزش کامپیوتر برای همه را به دوستان خود معرفی کنید

عبدلکبیر MCTS MCITP  
[www.kabirict.com](http://www.kabirict.com)  
[www.facebook.com/kabirict](http://www.facebook.com/kabirict)  
[www.youtube.com/c/kabirict](http://www.youtube.com/c/kabirict)

این سایت به شما امکان می دهد تا بهترین و کمیاب ترین سافت ویر ها را بطور رایگان دانلود نمایید  
سایت صرف بخاطر هموطنان عزیز به زبان فارسی طراحی نمودم تا سطح علم و دانش خود را در عرصه علم ، تکنولوژی بالا ببرند



# Microsoft Office 2016



## پیشگفتار

نرم افزار Microsoft Word، معمولاً جزو اولین افزارهایی است که علاقه‌مندان به آشنایی با فناوری اطلاعات تمایل به آموختن آن دارند. این نرم افزار با توجه به گسترده و وسیع کاربردهای آن، تقریباً برای هر فردی (بدون توجه به جایگاه و موقعیت شغلی و اجتماعی او) قابل استفاده است.

اگر بخواهید به هر دلیلی، متنی را به صورت تایپ شده و با صفحه آرایی زیبا وارد کامپیوتر کنید، استفاده از نرم افزار Microsoft Word یکی از بهترین انتخاب‌ها و چه بسا بهترین انتخاب شما خواهد بود. این نرم افزار علی رغم اینکه به واژه پرداز معروف است قادر می‌باشد صفحات تایپ شده شما را به زیباترین صورت و با استفاده از عناصر گرافیکی مختلف صفحه آرایی کند.

در حال حاضر یادگیری نرم افزار Word، یکی از ضروریات تمام شاگردان در مقاطع تحصیلی مختلف است. شاگردان بایستی نتیجه گزارش انجام کار و پروژه، مقالات علمی، پایان‌نامه، رساله و تالیفات خود را به صورت مرتب و براساس قواعد درست و اصولی تنظیم کنند. نرم افزار Microsoft Word، تمام قابلیت‌های لازم را برای انجام این کار را داراست.

مجموعه‌ای که مطالعه می‌کنید با تلاش فراوان و با در نظر گرفتن این که کاربر با این نرم افزار کار نکرده است از منابع مختلف اعم از سایت‌های اینترنتی، فیلم‌های آموزشی و کتاب‌های آموزشی در زمینه آموزش نرم افزار Word، جمع‌آوری و تدوین شده است. مطالب طوری بیان شده است که تمام موارد لازم برای انجام فعالیت‌های شاگردان در زمینه (انجام گزارشات تمرین، پروژه، تدوین مطالب پایان‌نامه، کتاب و...) در محیط این نرم افزار را پوشش می‌دهد.

هنگام مطالعه جزوه لازم است تا تمام مثال‌ها و موارد گفته شده چندین بار در داخل نرم افزار بررسی و تمرین شود تا تسلط کافی روی قسمت‌های مختلف نرم افزار داشته باشید و بتوانید امورات خود را با این نرم افزار انجام دهید.

# Microsoft Office 2016



## سرفصل مطالب

### بخش اول ((آموزش نرم افزار Microsoft Office Word))

#### فصل اول ((مرور کلی بر نرم افزار Microsoft Office Word))

- ۱۱.....کلیات
- ۱۲.....Microsoft Word واژه پرداز
- ۱۲.....Microsoft Office 2016 آشنایی با نسخه
- ۱۴.....Microsoft Word اجرای
- ۱۵.....Menu نوار
- ۱۷.....آشنایی با Status Bar (نوار وضعیت)
- ۱۸.....نوارهای پیمایش
- ۱۹.....File منوی

#### فصل دوم ((آشنایی و کار با ابزار های پانل Home))

- ۳۳.....شروع کار
- ۳۴.....ذخیره سند در Word
- ۳۶.....باز و بسته کردن یک سند
- ۳۶.....نکاتی در مورد درج متن
- ۳۷.....نحوه انتخاب و حرکت در متن
- ۳۹.....آشنایی با گروه Clipboard
- ۴۲.....ابزار Format Painter
- ۴۳.....آشنایی با گروه Font
- ۴۶.....آشنایی با پنجره Font
- ۴۹.....ایجاد فونت پیش فرض در نرم افزار Word
- ۵۱.....تعبیه فونت در نرم افزار Word
- ۵۲.....آشنایی با ابزارهای گروه Paragraph
- ۶۱.....آشنایی با تب گذاری
- ۶۴.....تمرین : انجام تنظیمات Indentation یا تورفتگی در کادر Paragraph

# Microsoft Office 2016



۶۶.....	تمرین: فاصله گذاری میان پاراگراف و خطوط
۶۹.....	کار با سبک‌ها
۷۳.....	ساخت Style مخصوص تایپ فارسی
۷۴.....	آشنایی با ابزار های گروه Editing
۸۱.....	اصول نگارش متون فارسی
فصل سوم (آشنایی و کار با ابزارهای پانل Insert)	
۸۴.....	آشنایی با امکانات گروه Pages
۸۵.....	شخصی سازی Cover اضافه شده به سند
۹۱.....	ایجاد جدول
۱۰۱.....	آشنایی با ابزار های گروه Illustration
۱۱۹.....	آشنایی با ابزارهای گروه Add-ins
۱۲۱.....	آشنایی با Online Video در گروه Media
۱۲۱.....	آشنایی با ابزارهای گروه Links
۱۳۰.....	استفاده از Cross-references به صورت عملی
۱۳۷.....	ایجاد یادداشت در نرم افزار Word
۱۳۸.....	آشنایی با ابزارهای گروه Header & Footer
۱۴۶.....	آشنایی با ابزارهای گروه Text
۱۶۴.....	آشنایی با ابزارهای گروه Symbol
فصل چهارم (آشنایی و کار با ابزارهای پانل Deisgn)	
۱۷۴.....	گروه Document Formatting
۱۷۵.....	گروه Page Background
فصل پنجم ((آشنایی و کار با ابزار های پانل Layout))	
۱۸۷.....	مقدمه
۱۸۷.....	آشنایی با ابزارهای گروه Page Setup
۱۹۷.....	ایجاد شماره صفحه، پا صفحه و زیر صفحه متفاوت
۲۰۳.....	اضافه کردن خطوط شماره خط



# Microsoft Office 2016



۲۰۵.....اصول تنظیم خطوط Hyphenation

۲۰۶.....تنظیمات گروه Paragraph

۲۰۷.....آشنایی با ابزار های گروه Arrange

۲۰۸.....آشنایی با قابلیت Group Object

## فصل ششم ((آشنایی و کار با ابزار های پانل References))

۲۱۱.....استفاده از Table of Contents

۲۱۳.....ساخت فهرست خودکار

۲۲۱.....حل مشکلات فهرست خودکار

۲۲۵.....ساخت فهرست برای تصاویر

۲۳۳.....نحوه ایجاد پاورقی

۲۳۶.....نوشتن پاورقی در دو یا چند ستون

۲۴۰.....مروری بر رفرنس نویسی

۲۴۳.....انواع سبک های رفرنس نویسی

۲۷۴.....رفرنس نویسی در نرم افزار Word

۲۸۰.....ایجاد اعلام یا نمایه در سند

۲۸۶.....آشنایی با جداول اعتباری

۲۸۸.....فرمول نویسی استاندارد

## فصل هفتم ((آشنایی و کار با ابزار های پانل Mailings))

۲۹۴.....آشنایی با بخش Create

۲۹۸.....ایجاد کارت ویزیت با نرم افزار Word

۳۰۰.....استفاده از Mail Merge

۳۰۶.....ارسال سند از طریق ایمیل

## فصل هشتم ((آشنایی و کار با ابزار های پانل Review))

۳۱۰.....آشنایی با ابزار های بخش Proofing

۳۱۷.....آشنایی با Insights

۳۱۸.....آشنایی با ابزارهای بخش Language

# Microsoft Office 2016



- ۳۲۲..... یادداشت نویسی
- ۳۲۳..... آشنایی با ابزارهای Tracking
- ۳۲۷..... آشنایی با ابزارهای بخش Changes
- ۳۹۲..... آشنایی با ابزارهای بخش Compare
- ۳۲۱..... آشنایی با ابزارهای بخش Protect
- ۳۳۵..... آشنایی با ویژگی های Auto Correct
- فصل نهم ((آشنایی و کار با ابزارهای پانل View))
- ۳۳۹..... آشنایی با ابزارهای بخش Views
- ۳۳۹..... آشنایی با ابزارهای بخش Show
- ۳۴۰..... آشنایی با ابزارهای بخش Zoom
- ۳۴۰..... آشنایی با ابزارهای بخش Window
- ۳۴۱..... آشنایی با Master Page
- ۳۴۳..... آشنایی با ماکروها
- ۳۴۸..... آموزش طراحی Form
- ۳۵۴..... عدم پذیرش تغییرات

# Microsoft Office 2016



## بخش اول

### آموزش نرم افزار Microsoft Office Word 2016



# Microsoft Office 2016



## فصل اول

### Microsoft Office Word مرور کلی

#### آموزش کامل WORD 2016



#### Microsoft Office WORD 2016

آموزش کامپیوتر برای همه  
[WWW.FACEBOOK.COM/KABIRICT](http://WWW.FACEBOOK.COM/KABIRICT)  
[WWW.KABIRICT.COM](http://WWW.KABIRICT.COM)

# Microsoft Office 2016



## کلیات

با ورود جدی کامپیوترهای شخصی به زندگی بشر در اواخر دهه هفتاد و اوایل دهه هشتاد میلادی، تحول شگرفی در زمینه‌های مختلف فعالیت‌های بشری ایجاد شد. وارد شدن کامپیوتر به عرصه‌های مختلف زندگی بشر موجب افزایش سرعت، دقت و سهولت در انجام امور بسیاری شد که در زیر به ذکر مختصر نمونه‌هایی از آنها پرداخته خواهد شد. یکی از مهمترین کاربردهای کامپیوتر در زندگی امروز بشر، «نشر رومیزی» یا Desktop Publishing است. نشر رومیزی بر کاربردهای کامپیوتر در زمینه انتشار اسناد (برای مثال کتاب، مجله و روزنامه) داشته و نرم‌افزار Microsoft Word که در حال حاضر با آن آشنا خواهید شد، یکی از مهمترین نرم افزارهای نشر رومیزی به حساب می‌آید.

با استفاده از نرم افزارهای نشر رومیزی می‌توانید فایل‌هایی را که در برگیرنده متن، تصویر، جدول و عناصر گرافیکی هستند تولید کرده، صفحه‌آرایی کنید و به چاپ برسانید. نرم افزارهایی نظیر Microsoft Publisher، Quark Express و Adobe Page Maker نمونه‌های دیگری از نرم افزارهای نشر رومیزی به شمار می‌روند.

ناشران کتاب، مجله و روزنامه که در گذشته از روش‌های بسیاری پر دردسر و زمان بر حروف چینی مکانیکی برای طراحی و تولید محصولات خود سود می‌جستند، امروزه برای تایپ و صفحه‌آرایی محصولات خود از نرم افزارهای نشر رومیزی، استفاده می‌کنند.

هر یک از شما لااقل یک بار با ماشین‌های تایپ مکانیکی برخورد کرده‌اید. نحوه عملکرد این ماشین‌ها به گونه‌ای است که حروف تشکیل دهنده واژه‌ها به صورت مکانیکی (توسط ضربه وارد شده وسیله اهرم‌هایی که در انتهای آنها حروف الفبا به صورت برجسته روی قطعات فلزی حک شده‌اند) بر روی صفحات کاغذ درج می‌شوند. این گونه ماشین‌های تایپ سالیان درازی برای تایپ صفحات کتاب‌ها، روزنامه‌ها، جزوات، نامه‌های رسمی و از این قبیل موارد مورد استفاده قرار می‌گرفتند.

اما تایپیست‌هایی که سالیان دراز برای تایپ متن‌های خود از ماشین‌های تایپ استفاده می‌کردند، با ظهور کامپیوتر، نرم افزارهای کامپیوتری را برای این کار مورد استفاده قرار می‌دهند. طی دو دهه اخیر نرم افزارهای بسیاری برای کار تایپ تولید وارد بازار نرم افزارهای کامپیوتری شده‌اند که معروف‌ترین آنها نرم افزار Microsoft Word است. نکته دیگر این است که با توجه به قابلیت‌های گسترده‌ای که نسخه‌های جدید نرم افزار Word دارا هستند، کلمه «واژه‌پرداز» صفت چندان مناسبی برای آنها نیست. چرا که نسخه‌های جدید Microsoft Word علاوه بر امکانات

# Microsoft Office 2016



پردازش واژه‌ها، برای تولید اشکال، نمودارها، تصاویر، جداول و حتی صفحات وب نیز به کار رفته و در حقیقت پردازش واژه‌ها، تنها یکی از امکانات این نرم افزارهاست

## واژه پرداز Microsoft WORD

نسخه‌های مختلف نرم افزار واژه پرداز Microsoft Word، در دو دهه اخیر به بازار عرضه شده‌اند. اولین نسخه این نرم افزار که در بازار بسیار موفق و مرسوم شد، نسخه 6.0 آن بود. به دنبال این نسخه، تا به امروز نسخه‌های 7، 97، (یا 8)، 2000، 2002 (یا XP)، 2003، 2007، 2010، 2013 و 2016 عرضه شد که طبعاً هر یک از آنها نسبت به نسخه‌های قبلی از امکانات و ویژگی‌های بیشتری برخوردار است. نرم افزار Word علاوه بر اینکه نسبت به سایر واژه پردازها، امکانات و توانایی‌های بیشتری دارد دارای خصوصیات منحصر به فردی است که موجب تسهیل در استفاده از آن نسبت به واژه پردازهای دیگر می‌شود.

ذکر این نکته ضروری است که شرکت Microsoft، از نسخه 97 به بعد، نرم افزار Microsoft Word را به همراه چند نرم افزار دیگر نظیر Microsoft Excel، Microsoft PowerPoint، Microsoft Access و... تشکیل مجموعه‌ای موسوم به Microsoft Office را دادند؛ بنابراین برای نصب نسخه‌های اخیر Microsoft Word بر روی کامپیوتر خود، لازم است بسته Microsoft Office را تهیه و نصب کنید.

## آشنایی با نسخه Microsoft Office 2016

پس از ارائه Office 2016، در یک جمله می‌توان گفت که شرکت Microsoft تمام تلاشش را کرده تا یک بار دیگر گوگل و تلاش‌های آن شرکت در زمینه توسعه Drive را جا گذشته و برتری خود را اعلام کند. ظاهر نسخه جدید، در ابتدا تفاوت چندانی با نسخه قبلی ندارد. مایکروسافت این مجموعه را به گونه‌ای طراحی کرده که بتوان با آن، بهره‌وری بیشتر و همکاری سریع‌تری داشت. در نسخه جدید، مایکروسافت به چند کاربر اجازه می‌دهد تا به شکل لحظه‌ای و همزمان، روی یک سند و پروژه مشترک کار کنند. قابلیت‌هایی که پیش از این در نسخه Web Office مشاهده شده بود. حال افرادی که از Office 2016 بهره می‌جویند، به راحتی می‌توانند فایل‌های ذخیره شده در OneDrive را به ایمیل‌های خود در Outlook ضمیمه کنند.

جدا از این‌ها، اکنون مجموعه نرم افزاری جدید به بخش‌هایی مجهز شده که بیشتر اوقات توسط کاربران تجاری و کسب و کارهای مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرند؛ برای مثال، Slack برای گفتگو میان کاربران و کارمندان و همچنین Trello برای مدیریت امور و وظایف به Office افزوده شده‌اند. حتی Office به شما کمک می‌کند تا از





یک مرورگر اینترنت هم بی نیاز گردید چرا که موتور جستجوی (Bing) در آن به شکلی کامل بهینه شده و می توانید سوالات یا موضوعات مورد نظر خود را به راحتی پیدا کنید.

مایکروسافت با OFFICE 2016 صرفاً نخواست برتری خود را به Google Docs ثابت کند، بلکه تصمیم گرفته مجموعه ای نرم افزاری ارائه دهد که کاربر تجاری، دلیلی برای ترک آن نداشته باشد.

ظاهر Office در نگاه اول تفاوت چندانی با نسخه پیشین خود ندارد. اکنون هر یک از Application ها، برای خود دارای یک هدر رنگی شده اند (Word آبی، Excel سبز و...). البته مایکروسافت پیشتر چنین ظاهری را به سرویس Office برای IPAD آورده بود و در نتیجه می توان گفت که این خصوصیت چندان جدید نیست و مایکروسافت اکنون در حال تلاش برای یکسان سازی ظاهر اپلیکیشن های OFFICE در همه پلتفرم ها است.

همانگونه که گفته شد تغییرات بصری، اندک هستند تا جا برای ویژگی های تازه باز شود. برای مثال، به بالای صفحه در سمت راست Word، Excel و PowerPoint که نگاه کنید، کلیدی جدید به نام «Share – به اشتراک گذاری» خواهید دید. روی همین کلید که کلیک کنید، لیستی که از ایمیل هایی که پیشتر آنها را در Office مورد استفاده قرار داده و یا آنها را در اکانت خود دارید به نمایش کشیده خواهد شد. از پنجره به اشتراک گذاری، می توانید مشاهده کنید که کدام یک از مخاطبین شما، به دیدن این سند دسترسی دارند. برای مثال اگر شخصی که به سند مورد اشاره دسترسی دارد، در حال ویرایش آن باشد، در کنار نامش نوشته می شود: Editing، و اگر شخصی صرفاً به ویرایش دسترسی پیدا کرده باشد: Can Edit در کنار نامش پدیدار خواهد شد.

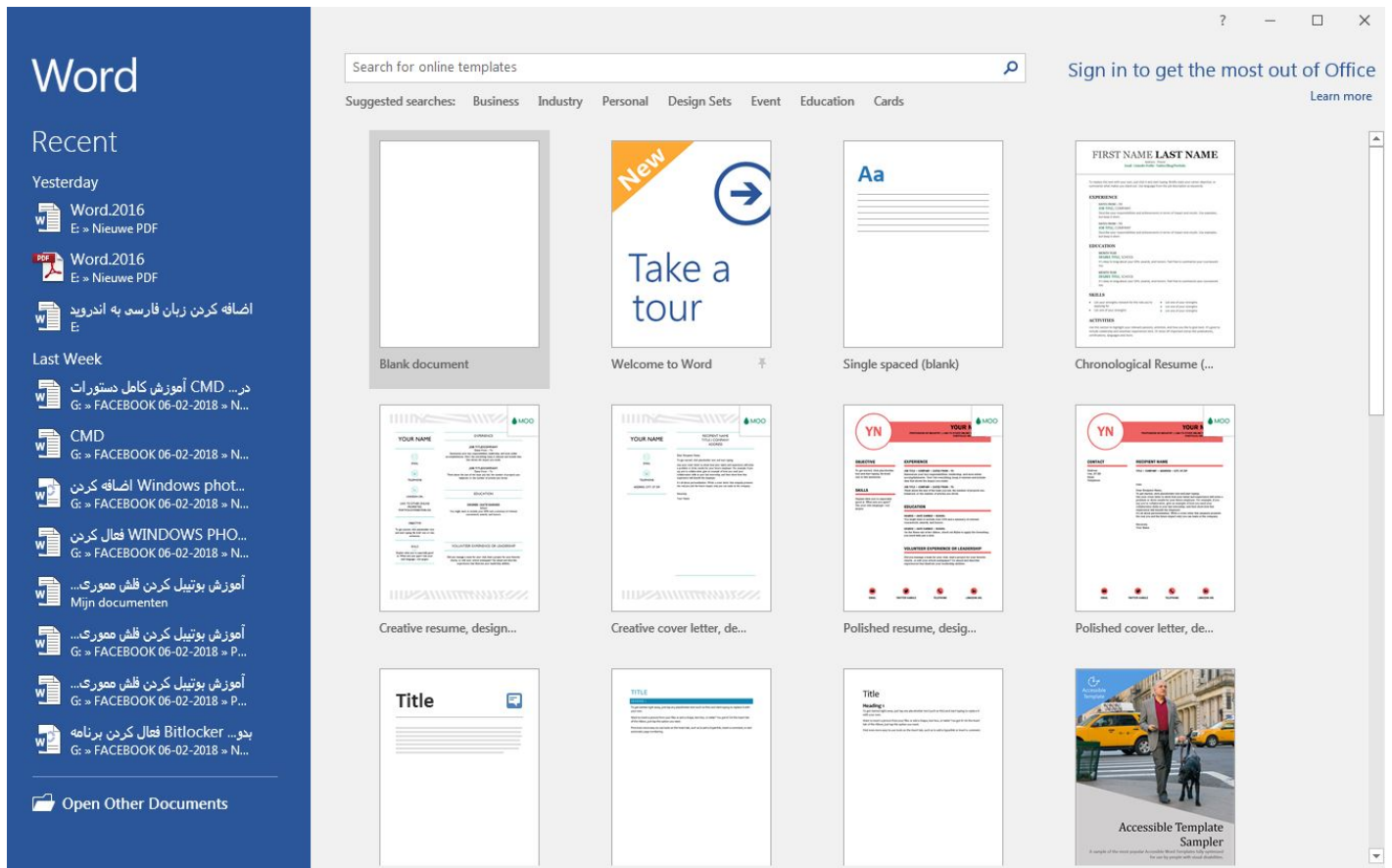
چند سال پیش، در Client تحت وب Office، قابلیتی در اختیار کاربران قرار گرفت به نام «co-authoring» یا ویرایش همزمان از طریق چند کاربر. حال این قابلیت به مجموعه نرم افزاری Office افزوده شده و می توانید ببینید که همکارانتان در هر اپلیکیشن از این سرویس بزرگ و یا در هر سند، در حال انجام چه کاری هستند و شما نیز به شکل همزمان می توانید نگارش شدن فایل های مختلف را نظاره کنید؛ دقیقاً همانند کار گروهی در گوگل درایو.

Office 2016 نسبت به نسخه 2013، به همین جهت دارای برتری های بسیار متمایز کننده ای است. در نسخه 2013 از Office، کمبود چنین قابلیتی برای انجام کارهای گروهی به وضوح قابل مشاهده بود.



## اجرای Microsoft Word

برای اجرای نرم افزار Microsoft Word 2016، در ویندوز 10، از منوی Start گزینه All apps، بخش W را پیدا کرده و روی آیکن نرم افزار Word 2016 کلیک کنید.



تصویر ۱-۱

همانطور که در تصویر ۱-۱ مشاهده می کنید، پنجره برنامه Word 2016 در ابتدای کار از دو بخش تشکیل شده است. قسمت سمت چپ برنامه Word که با آبی تیره از بخش سمت راست آن متمایز شده است خود به دو بخش تقسیم شده است: Recent و Open Other Documents. از قسمت Recent می توانید پرونده هایی که در Today (امروز)، Yesterday (دیروز) و Last Week اجرا کرده اید را مشاهده و اجرا کنید. از طریق گزینه Open Other

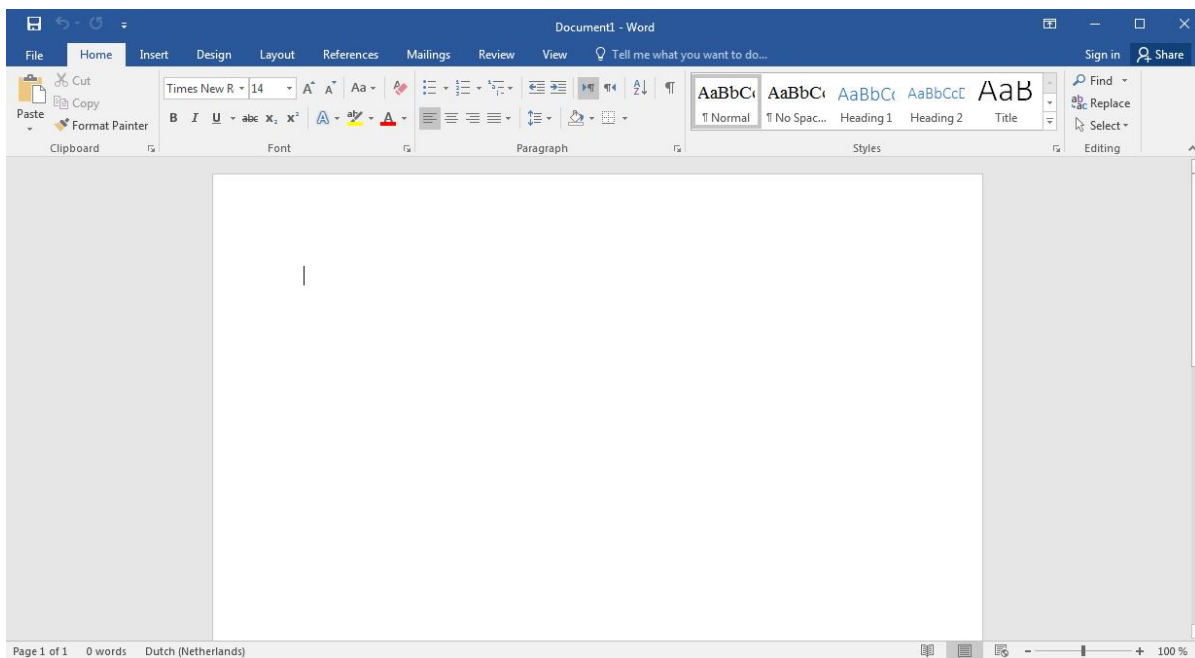


در گوشه سمت راست، در صورتی که عضو سایت [www.outlook.com](http://www.outlook.com) باشید می توانید پست الکترونیک و نام کاربری خود را مشاهده کنید.

در صورتی که می خواهید خودتان یک سند جدید ایجاد کنید و الگوهای مورد نظر خود را روی آن اعمال کنید. روی گزینه Blank Document کلیک کنید تا سند جدید برای شما باز شود.

همانطور که در تصویر ۱-۳ مشاهده می کنید برنامه Word 2016 همانند سایر برنامه های تحت سیستم عامل ویندوز از چندین بخش تشکیل شده است. نوار Menu، Tab های مختلف، Status bar. برخی از Tab ها مثل Nitro Pro

و FOXIT READER PDF هم پس از نصب نرم افزارهای مربوطه اضافه شده اند.



تصویر ۱-۳

**نوار Menu** همانطور که در تصویر ۱-۴ مشاهده می کنید نوار منو از چندین بخش اصلی تشکیل شده است.



تصویر ۱-۴

از طریقه گزینه های سمت راست می توانید عملیات های زیر را انجام دهید :

Close: با کلیک روی این گزینه، سند جاری بسته خواهد شد. البته قبل از بسته شدن کادر پیغامی مبنی بر ذخیره سند جاری از شما سوال می شود.



Restore Down: وقتی یک پنجره به حداکثر اندازه خود رسد و برای تبدیل پنجره به اندازه قبلی خود از این دکمه استفاده می شود.

Minimize: با کلیک بر روی این دکمه می توانید یک پنجره حداکثر شده و یا معمولی را حداقل کنید با انجام این عمل پنجره به حداقل خود می رسد و روی Task bar قرار می گیرد، توجه داشته باشید پنجره ای که حداقل شده است بسته نشده و هنوز در حافظه مستقر است.

Robbon Display Options: با استفاده از گزینه های موجود در این بخش می توانید نمایش Robbon را تنظیم کنید. این بخش دارای سه گزینه اصلی به ترتیب زیر است:

Auto-hide Ribbon: در صورتی که این گزینه را کلیک کنید. منوی Ribbon شما مخفی می شود هر وقت ماوس را بالای صفحه برنامه ببرید بصورت اتوماتیک نمایان می شود.

Show Tabs: این گزینه فقط تب های (زبان های) منوی Ribbon را نمایش می دهد.

Show Tabs and Commands: این گزینه پیش فرض منوی Ribbon است یعنی نمایش زبانها و ابزارها.

Menu: می توانید عنوان سند جاری خودتان را مشاهده کنید.

همانطور که در تصویر ۴-۱ مشاهده می کنید در گوشه سمت راست نیز تعدادی ابزار کاربردی وجود دارد که عبارتند از:

Customize Quick Access Toolbar: در این بخش دستورات مهم و کاربردی جهت سهولت کاربران قرار گرفته است. در صورتی که بخواهید دستورات جدیدی را به این بخش اضافه کنید روی گزینه More Commands... کلیک کنید و از این طریق تنظیمات جدید را اضافه کنید.

Optimize spacing between commands: این بخش شامل دو گزینه است:

Mouse: در صورتی که گزینه Mouse را انتخاب کنید فاصله بین Commands و Ribbon به صورت استاندارد در می آید.

Touch: در صورتی که این گزینه را انتخاب کنید فاصله بین Commands در Tab های مختلف بیشتر می شود. تا کاربر موقع کار با Touch در Laptop دچار مشکل نگردد.

Repeat Typing (Ctrl + Y): موجب تکرار تایپ یک کاراکتر و یا عبارت می گردد.

Undo Typing (Ctrl + Z): موجب لغو عمل انجام شده می گردد. اگر کاراکتری را اشتباه تایپ کردید با کلیک روی این گزینه می توانید به حالت قبلی برگردید.

Save: موجب ذخیره سازی اعمال انجام گرفته روی سند جاری می گردد.



## آشنایی با Status Bar (نوار وضعیت)

همانطور که در تصویر ۱-۵ مشاهده می کنید نوار وضعیت دارای دو بخش است.

نوار وضعیت در گوشه سمت راست دارای سه قسمت اصلی است :

Page 8 of 9 1895 words Arabic (Saudi Arabia)

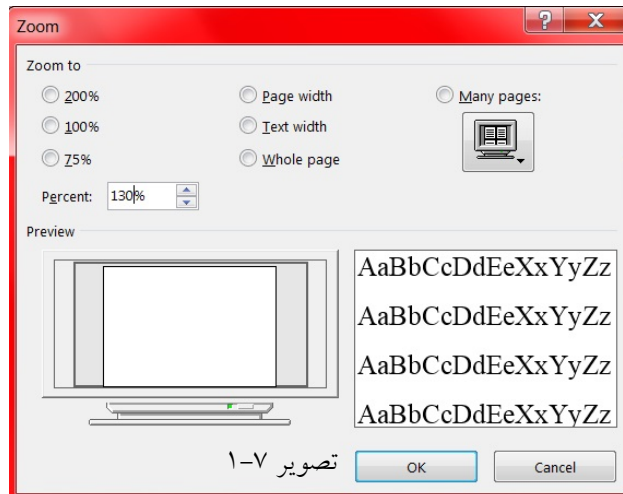
تصویر ۱-۵

این سه بخش: شامل نوع زبان، تعداد کلمات و تعداد صفحات و صفحه فعال در این بخش نمایش داده می شود. در صورتی که روی هر کدام از این سه گزینه کلیک کنید تنظیمات و مشخصات دیگر آن نمایش داده می شود. در گوشه سمت چپ، دستور Zoom و چندین گزینه برای نمایش سند جاری در حالت های مختلف وجود دارد که به شرح زیر هستند :



تصویر ۱-۶

دستور Zoom: در صورتی که روی مقدار 130% کلیک کنید پنجره Zoom مانند تصویر ۱-۷ باز می شود.



تصویر ۱-۷

گزینه Percent: در این کادر می توانید درصد بزرگنمایی را تعیین کنید.

گزینه Page width: با انتخاب این گزینه بزرگنمایی به اندازه ای خواهد شد که عرض صفحه مشخص شود.

گزینه Text width: با انتخاب این گزینه، بزرگنمایی به اندازه ای خواهد شد که عرض متن موجود مشخص شود.

گزینه Whole page: با انتخاب این گزینه بزرگنمایی به اندازه ای خواهد شد که تمام صفحه با جزئیاتش کاملاً

مشخص باشد.

گزینه Many Page: با انتخاب این گزینه می توانید چندین صفحه را به صورت همزمان مشاهده کنید.

پس از انجام تنظیمات مورد نظر روی دکمه OK کلیک کنید. [www.facebook.com/habibrl](http://www.facebook.com/habibrl)  
کلیک بر روی علامت های + و -، نگهداشتن کلید Ctrl و همزمان چرخش چرخ ماوس؛ از جمله روش هایی است که می توان سند جاری را بزرگ یا کوچک کرد.

دستور zoom، به معنای بزرگ یا کوچک کردن متون و یا موضوعات درون سند نیست. بلکه مانند این است که شما دوربینی را به چشم خود نزدیک کرده اید و از درون آن سند را نگاه می کنید.

نمای Web Layout: می دانید که نرم افزار Word 2016 دارای فرمانی موسوم به Save As Web Page است که امکان ذخیره سند را در قالب یک صفحه وب فراهم می کند. اگر بخواهید قبل از ذخیره یک سند در قالب صفحه وب، پیش نمایشی از نحوه رویت آن را در مرورگرهای وب مشاهده کنید، کافی است سند را در نمای Web Layout به نمایش درآورد.

نمای Web Layout: این نما که پر استفاده ترین نمای Word به حساب می آید، برای انجام کلیه امور مربوط به سند مناسب است. در این نما، علاوه بر اینکه کاربر می تواند با تسلط کامل به تصحیح و تولید متن مورد نظر خود بپردازد، امکان صفحه آرایی متن با اشراف کامل نیز برای او وجود دارد. در نمای Print Layout، کاربر امکان رویت لبه های صفحه کاغذ را خواهد داشت و به همین جهت است که امکان صفحه آرایی با تسلط کامل در این نما وجود دارد.

نمای Read Mode: این نما کاربر را به محیط READ منتقل کرده و امکان مطالعه سند را به صورت بسیار ساده و با امکاناتی به همین منظور فراهم می کند. در این حالت گویا یک کتاب را مطالعه می کنید.

## نوارهای پیمایش

نوارهای پیمایش افقی و عمودی در محیط نرم افزار Word 2016، برای مرور سند به کار می روند. ولی چنانچه بر روی هر کدام از آنها کلیک راست کنید به یک منوی میانبر دست پیدا می کنید.







Scroll here: در هر جایی از ریل نوار پیمایش که این گزینه را اجرا کنید، نوار به همانجا منتقل می‌شود. در این حالت مرور سند نیز صورت می‌گیرد.

Top: اجرای این گزینه شما را به ابتدای سند منتقل می‌کند.

Bottom: اجرای این گزینه شما را به انتهای سند منتقل می‌کند.

Page Up: اجرای این گزینه شما را دقیقاً به یک صفحه قبل منتقل می‌کند.

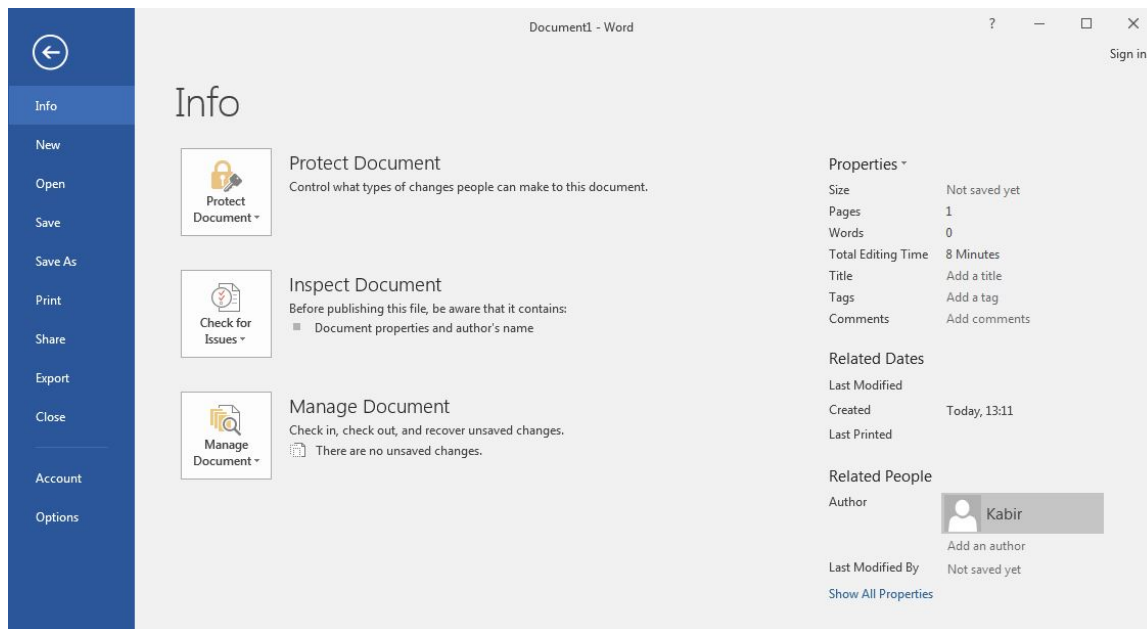
Page Down: اجرای این گزینه شما را دقیقاً به یک صفحه بعد منتقل می‌کند.

Scroll Up: اجرای این گزینه معادل این است که کاربر یک بار بر روی دکمه ابتدایی نوار پیمایش کلیک کرده باشد.

Scroll Down: اجرای این گزینه معادل این است که کاربر یک بار بر روی دکمه انتهایی نوار پیمایش کلیک کرده باشد.

## منوی File

در صورتی که بر روی منوی File کلیک کنید پنجره مربوط به آن مطابق شکل ۹-۱ باز می‌شود.



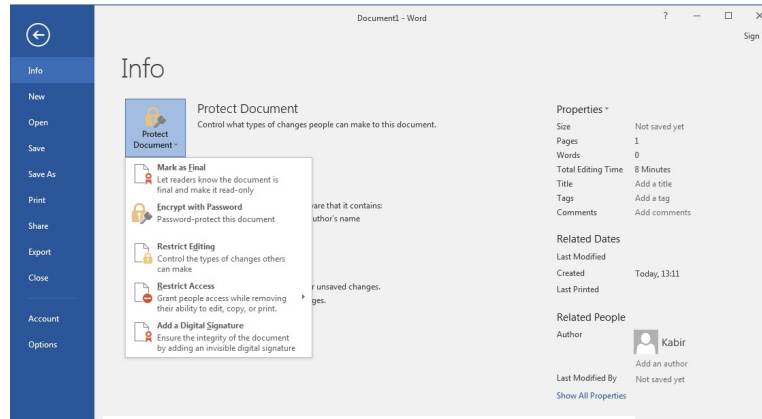
تصویر ۹-۱

همانطور که در تصویر ۹-۱ مشاهده می‌کنید منوی File دارای چندین گزینه به شرح زیر است:

بخش Info: در این بخش می توان اطلاعات جامعی را در مورد سند بدست آورد. و نیز می توان امنیت سند را در این بخش بررسی کرد.

Protected Documents: با کلیک روی این گزینه چند گزینه در اختیار کاربر قرار می گیرد که به شرح زیر می

باشد.



تصویر ۱۰-۱

Mark as Final: سند را به حالتی در می آورد که در آن نمی توان هیچ گونه تغییری را ایجاد کرد. اگر سند خود را تمام کردید این گزینه را انتخاب کنید. از لحاظ امنیتی کار خاصی انجام نمی دهد. با فعال کردن این گزینه اعلام می کنید که کار این سند به اتمام رسیده است و کار نهایی آن انجام شده است. یک Highlight زرد رنگ ایجاد شده و در نوار Ribbon هم گزینه های مرتبط غیر فعال خواهند شد چون سند خود را به عنوان Final در نظر گرفتید. در محیط کار روی Edit Anway کلیک کنید محدودیت ها هم حذف خواهد شد.

Encrypt with Password: با استفاده از این گزینه می توان بر روی سند خود، پسورد قرار داد.

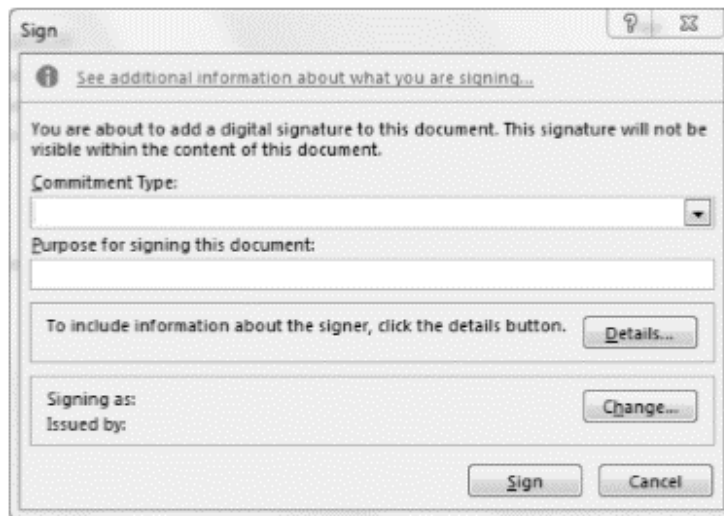
Restrict Editing: با انتخاب این گزینه می توانید سطح دسترسی را برای ویرایش افراد محدود کنید. و از انجام تغییرات در سند خود برای افراد تعیین شده جلوگیری به عمل آورید.

در فصل‌های آینده قابلیت‌های این بخش بررسی خواهد شد. Restrict Access: اجازه دسترسی به سند را بدون اینکه سایرین بتوانند از ویرایش، کپی یا حذف کنند می‌دهد. پس از اینکه این گزینه را انتخاب کردید منوی کشویی Connect to Rights Management servers and get templates ظاهر می‌شود. با کلیک روی این گزینه پیغام تصویر ۱-۱۳ ظاهر می‌شود.



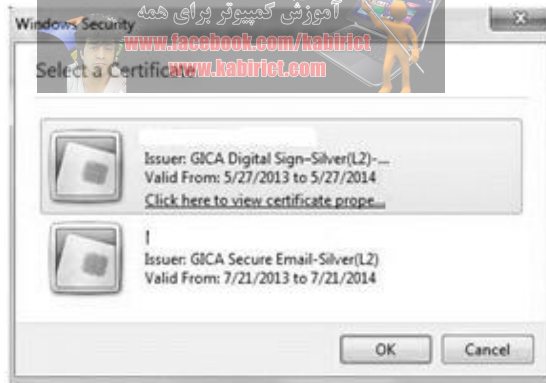
تصویر ۱-۱۳

این پیغام خطا اعلام می‌کند که IRM بر روی سیستم شما راه اندازی نشده است. Add a Digital Signature: در صورتی که بخواهید به سند خود یک امضای دیجیتال اضافه کنید می‌توانید از طریق این گزینه اقدام کنید. با کلیک بر روی این گزینه ابتدا در صورت ذخیره نبودن فایل سند، باید سند خود را در محل مشخصی ذخیره کرده و بعد از آن برای ایجاد و افزودن امضای دیجیتالی اقدام کنید.



تصویر ۱-۱۴

در صورتی که توکن به سیستم متصل بوده و شناسائی شده باشد، لیست گواهی‌های موجود در داخل توکن به نمایش در خواهد آمد. گواهی مورد نظر را انتخاب نموده و دکمه OK را کلیک کنید.



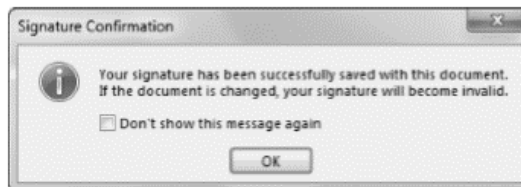
تصویر ۱-۱۵

در این مرحله از شما PIN توکن مورد سوال قرار می‌گیرد، PIN را وارد نموده و دکمه OK را کلیک کنید.



تصویر ۱-۱۶

در انتها پیغامی مبنی بر موفقیت آمیز بودن عملیات نمایان می‌شود، آن را OK کنید تا عملیات پایان یابد.



تصویر ۱-۱۷

Inspect Document: به این بخش بازرس سند هم می‌گویند. در سند، ممکن است اطلاعاتی ذخیره شود که مد نظرتان نباشد. با استفاده از Inspect Document، اطلاعاتی که مد نظر شما نیست به خصوص وقتی می‌خواهید سند خود را در فضای مجازی انتشار دهید آن اطلاعات را حذف کنید و یا بررسی کنید هر کدام که نیاز نیست آن را پاک کنید روی دکمه Check for Issues کلیک کنید مطابق پنجره تصویر ۱-۱۸ چند گزینه در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.



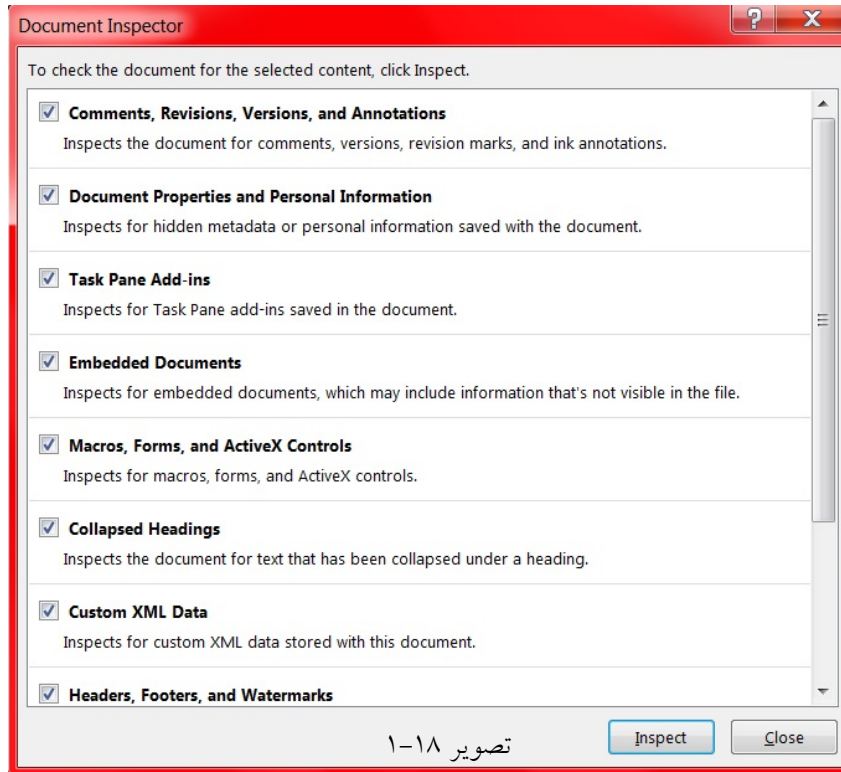
## Inspect Document

Before publishing this file, be aware that it contains:

- Document properties and author's name

تصویر ۱-۱۷

Inspect Document: مواردی که می‌خواهید بررسی شود را در پنجره مربوطه می‌توانید انتخاب کنید و یا احیاناً قصد دارید آن را پاک کنید می‌توانید از این بخش استفاده کنید.



مثلاً دوست دارید Header و Footerهای موجود در سند باقی بمانند، تیک مربوط به آنها را بردارید و روی Inspect کلیک کنید. پس از بررسی به صورت خلاصه اطلاعات را نشان می‌دهد. بخش‌هایی که می‌خواهید حذف شوند را روی Remove all کلیک کنید.

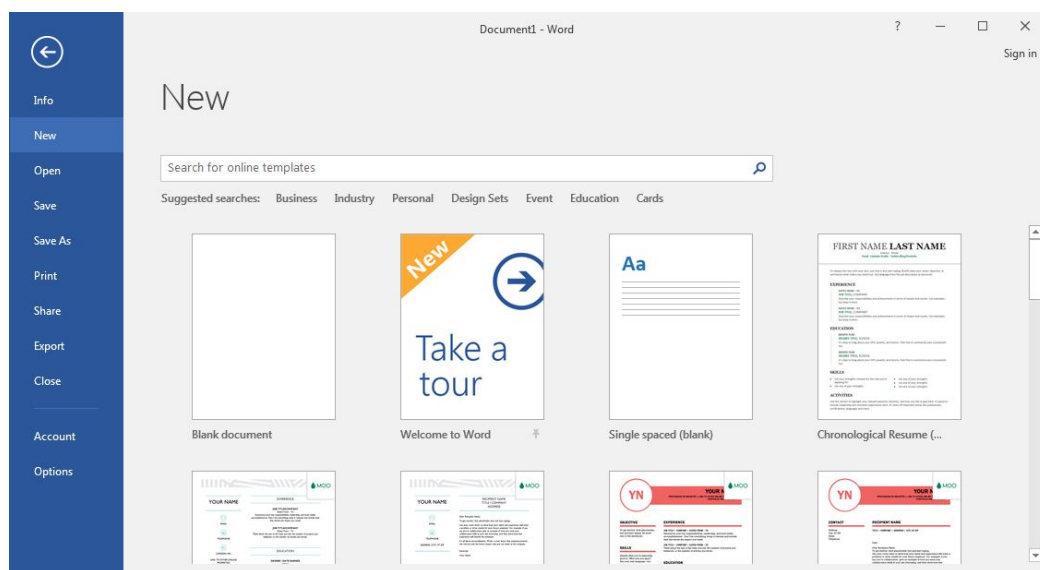
Check Accessibility: با استفاده از ویژگی‌هایی که در این بخش وجود دارد می‌توان تنظیمات ویژه را روی سند انجام داد. با کلیک روی این گزینه پنجره Accessibility Checker ظاهر می‌شود و در آن Warningsها نمایش داده می‌شود. افرادی که از لحاظ بینایی مشکل دارند و در خواندن و نوشتن بعضی از متون دچار مشکل هستند این بخش اعلام می‌کند که این سند برای آنها مشکل ساز است. با کلیک روی هر گزینه می‌توان متن مورد نظر را حذف کرد و اشکالات را برطرف نمود.

Check Compatibility: بررسی سازگاری فایل جاری با نسخه‌های قبلی نرم افزار Word. وقتی کلیک کنید پنجره مربوطه باز می شود. در صورتی که موردی را پیدا کند اعلام می کند که در نسخه های قبلی پشتیبانی نمی شود.

Manage Document: در صورتی که نسخه‌هایی از سند جاری که ذخیره نکرده‌اید را مدیریت کنید از این بخش می‌توانید استفاده کنید. در صورتی که گزینه Auto Save فعال نشده باشد؛ با کلیک روی گزینه‌های موجود می‌توانید نسخه‌هایی که ذخیره نشده را باز کرده و دوباره ذخیره کنید.

Recover Unsaved Documents: فایل‌هایی که ذخیره نشده و بسته شده را از این طریق می‌توان بازیابی کرد.

New: از این بخش می‌توان سند جدید تولید کرد. وقتی روی این گزینه کلیک می‌کنید تصویر ۱۹-۱ باز می‌شود.



تصویر ۱۹-۱

از طریق کادر جستجو می‌توانید Template مورد نظر خود را جستجو و پیدا کنید. روی گزینه Blank document کلیک کنید تا سند جدید باز شود.

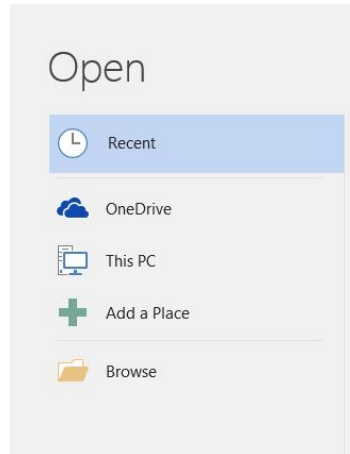
بخش Open: از طریق این بخش می‌توانید اسناد خود را باز کنید.

Recent: در این بخش اسنادی که اخیراً مورد استفاده قرار گرفته‌اند نمایش داده می‌شود.

OneDrive-Personal: قبلاً با نام SkyDrive شناخته می‌شد. یک سرویس میزبانی وب است که به کاربران امکان آپلود کردن و همگام سازی فایل‌ها را در یک فضای ابری فراهم می‌آورد. و از طریق مرورگر وب و یا سایر دستگاه‌های محلی می‌توان به فایل‌ها دسترسی داشت. این بخش از خدمات Windows Live است و این امکان را فراهم می‌آورد که فایل‌های خود را به صورت خصوصی، اشتراکی با برخی افراد و یا به صورت عمومی آپلود کنند. برای دسترسی به فایل‌هایی که به صورت عمومی منتشر شده‌اند نیازی به حساب کاربری مایکروسافت نیست.



15Gb فضا در اختیار کاربر قرار می‌دهد که می‌توان تا حجم 10Gb را روی آن آپلود کرد. برای استفاده از OneDrive کافی است که یک حساب کاربری مایکروسافت داشته باشید. برای ایجاد یک حساب مایکروسافت به وب سایت [www.outlook.com](http://www.outlook.com) مراجعه کنید.



تصویر ۲۰-۱

This PC: از این طریق این گزینه می‌توانید به اسنادی که در کامپیوتر ذخیره کرده‌اید دسترسی پیدا کنید.  
Add a Place: این بخش این امکان را برای کاربر فراهم می‌آورد تا اسنادی را که بر روی فضای ابری روی One-Drive و Office 365 SharePoint قرار دهید.

Browse: امکان باز کردن سند از داخل کامپیوتر فراهم می‌شود.

بخش Save و Save As: این دو بخش جهت ذخیره سند جاری به کار می‌رود و دارای گزینه‌های مشابه می‌باشند. اگر سند تازه ایجاد شده و هنوز ذخیره نشده باشد، در هنگام ذخیره Save، از شما یک اسم برای سند درخواست خواهد کرد تا آن را با آن نام ذخیره کند.

اگر سند قبلاً ایجاد شده و ذخیره هم شده باشد و اکنون مجدداً باز شده است، در هنگام ذخیره اتفاق خاصی روی نمی‌دهد و تغییرات بر روی پرونده قبلی ذخیره خواهد شد.

اگر پرونده قبلاً ایجاد شده و ذخیره هم شده باشد و اکنون مجدداً باز شده است، می‌توان تغییرات را در یک سند جدید ذخیره کرد. Save As بدین گونه نسخه جدیدی از پرونده ایجاد خواهد شد که با پرونده قبلی متفاوت است و بدیهی است پرونده قبلی هم موجود خواهد ماند و از بین نخواهد رفت. این امکان از طریق گزینه Save As امکان‌پذیر است.

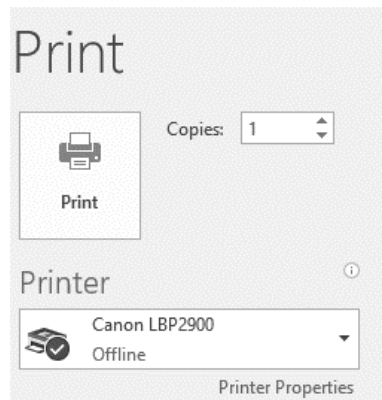
گزینه‌های موجود در این بخش همانند بخش Open می‌باشد.

OneDrive-Personal: با استفاده از این گزینه می‌توان سند را در OneDrive ذخیره کرد.



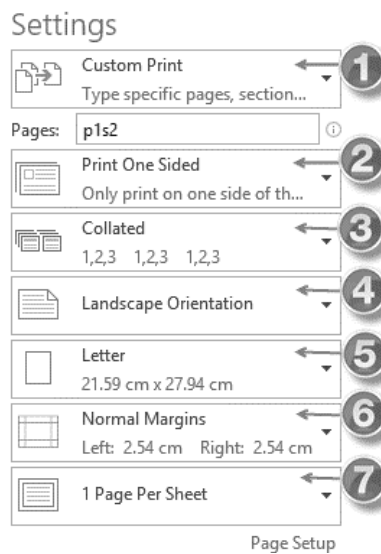
This PC: از این بخش می توان سند را در کامپیوتر ذخیره کرد.  
Browse: امکان ذخیره سند را داخل کامپیوتر فراهم می کند.

بخش Print:



تصویر ۱-۲۱

Print: این گزینه که با آیکون چاپگر نمایان است، جهت شروع عملیات چاپ مورد استفاده قرار می گیرد. شما پس از اینکه مطمئن شدید که سندتان آماده چاپ است، روی این گزینه کلیک می کنید تا سند شما چاپ شود. اگر از چاپگرهای مجازی استفاده می کنید، پنجره های باز می شود که شما باید محل ذخیره سازی را تعیین نمایید. Copies: برای تعیین تعداد چاپ برگه ها، عدد مورد نظر را در این کادر وارد کنید. مثلاً اگر می خواهید سند خود را سه بار چاپ کنید، در کادر مربوطه عدد ۳ را وارد نمایید تا سه نسخه از سند شما کاپی گرفته شود. Printer: در این کادر چاپگر خود را انتخاب کنید. حال این چاپگر می خواهد چاپگر واقعی باشد یا چاپگر مجازی.



تصویر ۱-۲۲

با توجه به پنجره تصویر ۲۲-۱، تنظیمات بخش Settings، توضیح داده می شود:

گزینه ۱:

در این بخش سه گزینه وجود دارد که با کلیک روی فلش کنار کادر، لیست باز شونده ای نمایان می شود که این سه گزینه را به شما نشان می دهد:

Print All Page: با انتخاب این گزینه، تمام صفحات سند شما چاپ می شوند

Print Selection: تنها متنی که شما آن را با استفاده از ماوس انتخاب کرده اید چاپ می شود.

Print Current Page: تنها صفحه جاری چاپ می شود.

Custom print: با انتخاب این گزینه و وارد کردن شماره صفحه مورد نظر در کادر مقابل عبارت Page، می توانید آن صفحه یا صفحات را چاپ کنید. برای وارد کردن صفحات می توانید شماره صفحات را با ویرگول جدا کنید. مثلاً صفحه ۱، ۷، ۱۵، ۲۰ و یا مثلاً از صفحه ۸ تا ۱۵ را به صورت ۸-۱۵ در کادر تایپ کنید.

گزینه ۲:

Print one sided: با انتخاب این گزینه، چاپگر به طور خودکار، صفحات را پشت و رو چاپ می کند. البته این گزینه در چاپگرهایی که این قابلیت را دارند کاربرد دارد.

Manually print on both sides: اگر چاپگر شما قابلیت چاپ پشت رو را ندارد، می توانید این گزینه را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه، چاپگر این فرصت را به شما می دهد تا خودتان به طور دستی برگه ها را پشت و رو کنید.

گزینه ۳:

اگر می خواهید یک کتاب یا مقاله صفحه بندی شده را در تعداد بالا چاپ کنید، برای چاپ منظم و برای مرتب کردن برگه ها، یکی از گزینه های این قسمت را انتخاب نمایید:

Collated: با انتخاب این گزینه، چاپگر به طور منظم و بر اساس شماره های ترتیبی آنها را چاپ می کند و پس از چاپ یک نسخه کامل، نسخه بعدی را چاپ می کند. مثلاً اگر شما بخواهید یک مقاله ۱۰ صفحه ای را ۳ بار چاپ کنید، چاپگر ابتدا یک بار از صفحه ۱ تا صفحه ۱۰ را چاپ می کند، سپس دوباره همین کار را تکرار می کند تا اینکه ۳ نسخه کامل شود.

Uncollated: همچنین با انتخاب این گزینه و با توجه مثال فوق، چاپگر ابتدا صفحه اول را ۳ بار چاپ می کند؛ سپس برگه دوم را سه بار چاپ کرده و به همین روال تا برگه دهم پیش می رود؛ یعنی هر صفحه را سه بار چاپ می کند.

گزینه ۴:

Portrait orientation: با انتخاب این گزینه، صفحات به صورت عمودی چاپ می شوند.

Landscape orientation: با انتخاب این گزینه، صفحات به صورت افقی چاپ می شوند.

گزینه ۵:

با استفاده از این کادر می توانید اندازه صفحه خود را تعیین کنید. مثلاً چاپ در برگه های A4 انجام شود یا A3 و یا هر اندازه ای که نیاز دارید. همچنین اگر اندازه برگه های شما در این کادر نبود، می توانید با انتخاب گزینه more paper sizes و در پنجره ظاهر شده، اندازه برگه های خود را وارد کنید.

گزینه ۶:

در این کادر می توانید اندازه حاشیه صفحه یا صفحات خود را تعیین نمایید.

گزینه ۷:

با استفاده از این کادر می توانید تعیین کنید که در یک برگه، چند صفحه از سند شما چاپ شود. مثلاً می توانید تعیین کنید که در هر برگه ۲ یا ۴ یا ۱۶ صفحه از سند شما چاپ شود. از این تکنیک برای چاپ ثقلب استفاده می شود. چاپ ۱۶ صفحه در یک برگه A4.

همچنین اگر دوست دارید تنظیمات بیشتر و حرفه ای تری را روی اسناد چاپی خود انجام دهید، می توانید روی Page setup کلیک کنید تا پنجره ای با همین نام ظاهر شود. در این پنجره می توانید تنظیمات دقیق تری را روی صفحه های خود اعمال کنید.

بخش Share: برای استفاده از قابلیت های این بخش بایستی با حساب کاربری مایکروسافت خود در محیط برنامه Word 2016 حاضر شوید.

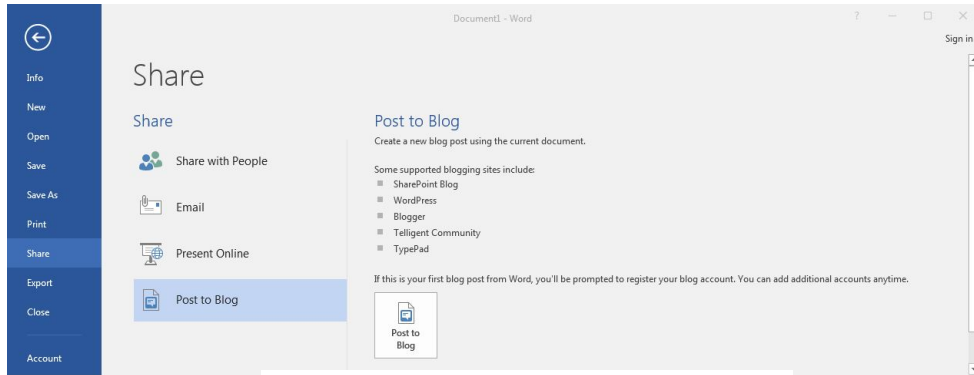
Share with People: در صورتی که بر روی دکمه Save to Cloud کلیک کنید. با این کار به محیط Save as برنامه راهی خواهید شد. در این صفحه ابتدا محیط OneDrive و سپس محل ذخیره فایل و نام آن را انتخاب کنید.

Email: با استفاده از این گزینه می توانید اسناد خود را ضمیمه ایمیل کرده و در قالب های مختلف ارسال کنید.

Present Online: با استفاده از این گزینه می توانید اسناد خود را با افرادی که در لیست ایمیل خود دارید برای ارائه آنلاین و بحث روی آن به اشتراک بگذارید.

Post to Blog: یکی از امکانات Word 2016، امکان وبلاگ نویسی آنلاین را برای کاربران سرویس های وبلاگ فراهم آورده است.

با استفاده از word 2016، کاربران می‌توانند ابتدا متن خود را در Word نوشته و حتی تصاویر موردنظرشان را به متن اضافه کنند و سپس با طی مراحل اتصال به وبلاگ از طریق نرم افزار Word، بدون وارد شدن به سرویس وبلاگشان، مطلب خود را از داخل Word مستقیماً به داخل وبلاگ ارسال کنند.



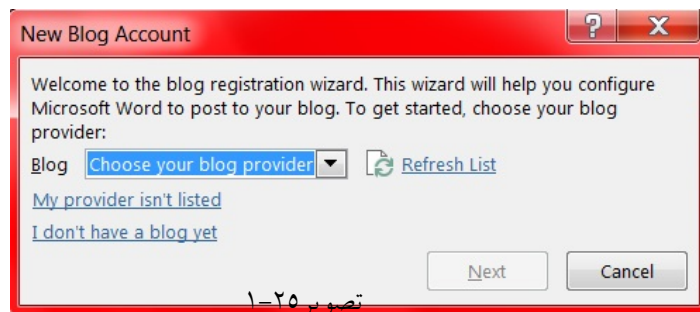
تصویر ۱-۲۳

روی گزینه Post to Blog کلیک کنید تا کادر Register a Blog Account باز شود.



تصویر ۱-۲۴

روی گزینه Register Now کلیک کنید تا کادر New Blog Account باز شود.

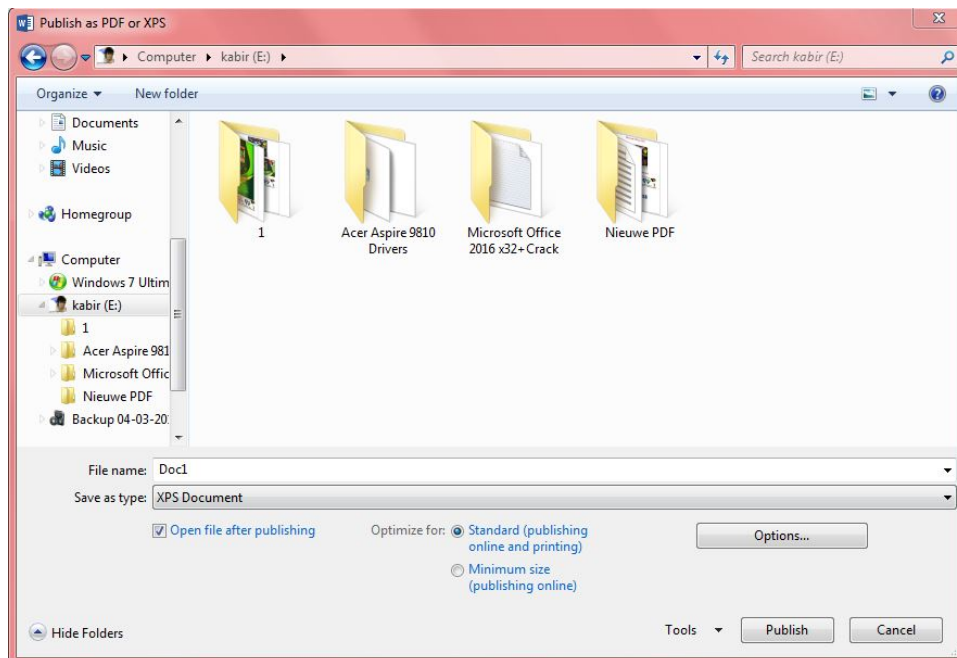


تصویر ۱-۲۵

در کادر New Blog Account، کادر Blog را باز کنید تا لیست سرویس‌هایی که پیشنهاد شده را مشاهده کنید. در صورتی که سرویس مورد نظر شما در لیست وجود ندارد گزینه Other را انتخاب کنید. سپس نام کاربری و پسورد خود را وارد کرده و پس از مطالب مورد نظر خود را انتشار دهید.

بخش Export: با استفاده از این بخش می‌توانید فایل‌های خود را در قالب‌های مختلفی ایجاد کنید. Create PDF/XPS Document: با استفاده از این گزینه می‌توانید فایل‌های خود را در دو قالب PDF و XPS ایجاد کنید.

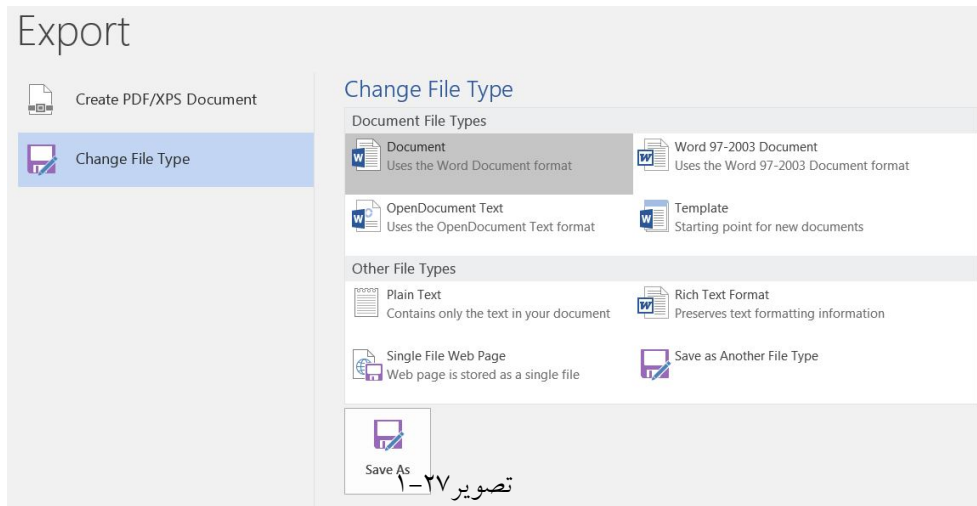
اشتراک گذاری فایل‌ها در دنیای ارتباطات فعلی بسیار جا افتاده و مورد استقبال قرار گرفته است و هر چه به جلو حرکت می‌کنید ساختارها و قالب‌های پیشرفته‌تر و جدیدتری هم تولید می‌شود. ولی هدف اصلی آنها در ابتدا کمک کردن حجم فایل‌ها است. در این بین کاربرد Formatها، استفاده از نوع سیستم عامل و نرم افزارهای کاربردی، همه دست به دست هم داده و Formatهای مختلفی را بوجود آورده است. XPS مخفف XML Paper Specification است. XPS هم یک Format برای اشتراک گذاری اسناد به حساب می‌آید که شرکت Microsoft آن را بدون شک برای رقابت با شرکت Adobe معرفی کرده است. سند تبدیل شده به XPS، ظاهر خود را حفظ می‌کند. هیچ یک از عناصر کیفی در آن از بین نخواهد رفت. در نتیجه فونت‌ها، قالب‌بندی و تصاویر دارای کیفیت بالا در آن دست نخورده باقی می‌ماند. در حالی که در قالب PDF، از کیفیت کم می‌شود. می‌توانید اسناد XPS را با هر کاربر دیگری به اشتراک بگذارید چون مبتنی بر یک استاندارد باز است. بارگذاری و استفاده از ابزارهای XPS برای عموم کاربران رایگان است. XPS از امضای دیجیتال پشتیبانی می‌کند و به شما امکان می‌دهد حقوق مربوط به خود را بر روی سند اعمال کنید. طریقه خواندن XPS، این گونه هست که شما باید نرم افزار XPS Viewer را داشته باشید که یک نرم افزار کاملاً رایگان است.



تصویر ۲۶-۱



Change File Type: می‌توانید قالب نوع فایل خود را در این بخش تعیین کنید. در صورتی که بخواهید قالب فایل خود را به صورت نسخه‌های قبل تر Word 97-2003 ذخیره کنید می‌توانید از این بخش استفاده کنید.



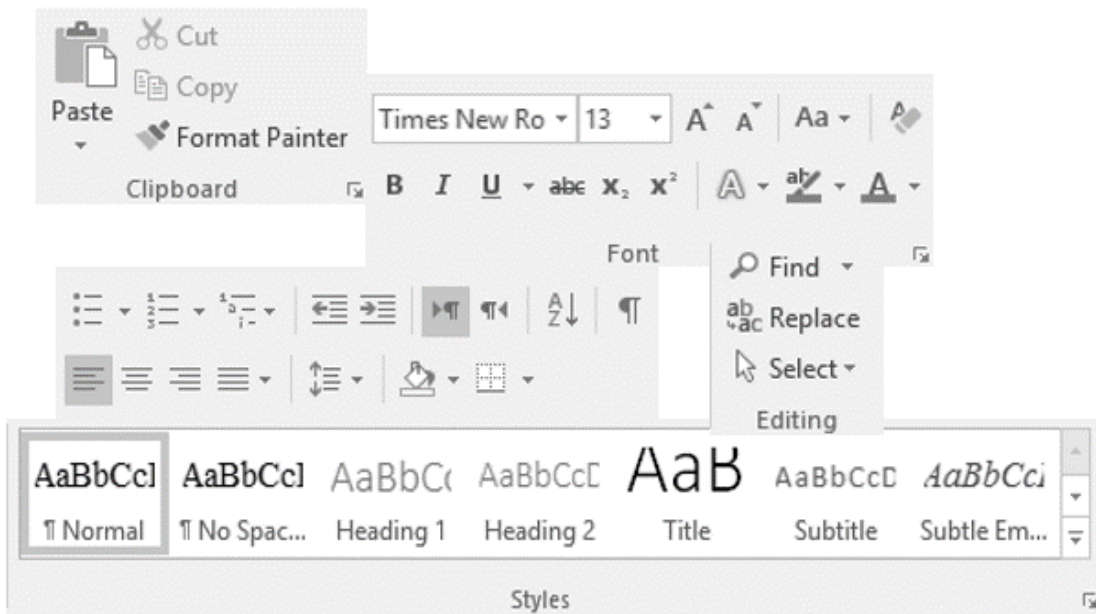
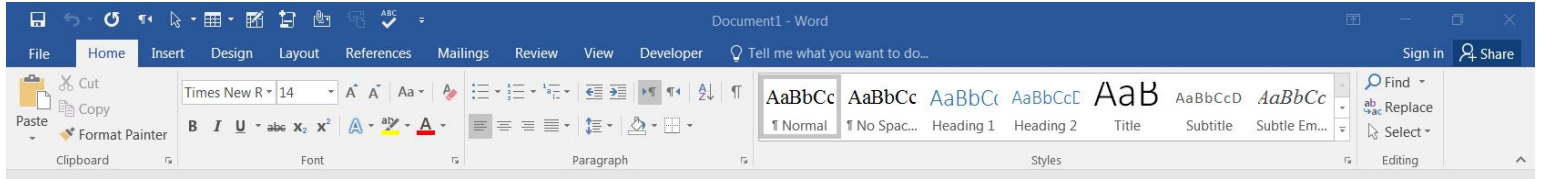
بخش Close: این بخش برای بستن سند جاری کاربرد دارد. با این گزینه نرم افزار Word، بسته نخواهد شد.  
بخش Account: در این بخش می‌توانید قالب و تم نرم افزار واژه پرداز را در قسمت Office Theme تغییر دهید. و با نیز با کلیک روی About Word اطلاعاتی را در مورد این نرم افزار کاربردی شرکت Microsoft Word بدست آورید.

بخش Option: همانطور که در تصویر ۱-۲۸ مشاهده می‌کنید پیکربندی برنامه Microsoft Word 2016، در این بخش قرار دارد. نکات مهم و کاربردی در بخش‌های آینده توضیح داده شده است.

# Microsoft Office 2016



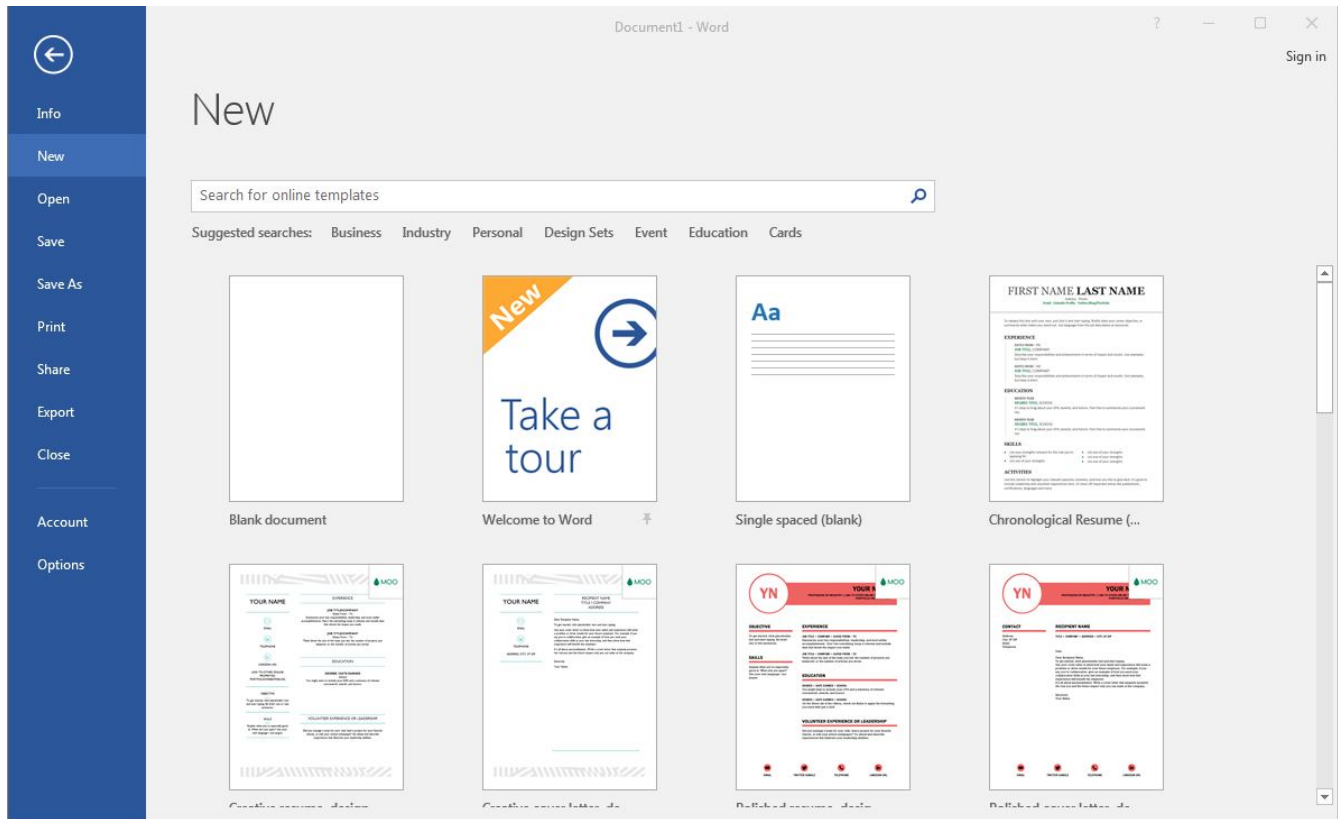
## آشنایی و کار با ابزارهای پانل Home





## شروع کار

همانطور که در فصل قبل نیز بررسی شد آسان‌ترین روش برای ایجاد یک سند در نرم افزار Microsoft Word، استفاده از کلیدهای کنترلی **Ctrl + N** می‌باشد. یا از منوی **File**، بخش **New** یکی از تم‌های<sup>۱</sup> دلخواه خود را انتخاب کنید و در صورت عدم تمایل به انتخاب تم‌های از پیش تهیه شده تم نخست که خالی می‌باشد را برگزینید.



تصویر ۱-۲

بر روی **Blank document** کلیک کنید تا یک سند جدید ایجاد شود. اکنون شروع به تایپ نمایید. با زدن **Space** کلمات از یکدیگر جدا می‌شوند. زمانی که یک سطر تمام می‌شود برای رفتن به سطر بعد لازم نیست **Enter** بزنید، برنامه توسط خصوصیت **Word Wrap** موجب می‌گردد که سطر شما بدون زدن **Enter** شکسته شود. اکنون یک جمله به پایان رسید. نقطه را گذاشته و ادامه دهید تا جمله بعدی نیز تمام شود.

<sup>۱</sup> - Themes

آیا به نظر شما یک پاراگراف پایان پذیرفته و یا چون دو جمله دارید، دو پاراگراف تایپ کرده‌اید؟ در جواب باید گفت یک پاراگراف شامل یک حرف، یک سطر یا چند سطر است که تا پایان پذیرفته Enter نباید زد. هرگاه Enter زده شد به مفهوم پایان یک پاراگراف است.

## ذخیره سند در Word

قبل از پرداختن به نحوه ذخیره فایل Word، بهتر است با فرمت‌های<sup>۱</sup> رایج در این باره آشنا شوید. DOCX: این فرمت رایج‌ترین و بهترین فرمت ذخیره‌سازی فایل‌های Word است، اما ذکر این مطلب ضروری است که این فرمت قابل پشتیبانی تنها Word 2007-2010-2013 است. فرمت (Extension) فایل DOCX کوتاه شده عبارت Microsoft Office Open XML و یک فرمت استاندارد است. این فرمت توسط مایکروسافت ساخته شده است و در سیستم‌عامل ویندوز (نسخه‌هایی که از برنامه Microsoft Word 2007 یا بالاتر پشتیبانی کند مثلاً نسخه ویندوز ۷) قابل اجرا هستند. DOCXها فایل‌هایی هستند که توسط برنامه Microsoft Word نسخه ۲۰۰۷ یا بالاتر به صورت فرمت پیش فرض ساخته می‌شوند؛ یعنی در این برنامه می‌توان با فرمت‌های دیگر نیز فایل نوشتاری مورد نظر را ذخیره کرد اما فرمت پیشفرض همان DOCX است.

فایل‌های دارای فرمت DOCX داده‌های نوشتاری هستند که بر پایه طراحی XML ساخته شده‌اند. طراحی این فرمت بر پایه XML به سازندگان برنامه‌های کاربردی این امکان را می‌دهد تا بتوانند به راحتی به داده‌های مرتب شده فایل DOCX مربوطه دسترسی داشته باشند. همچنین طراحی بر پایه فرمت XML باعث کاهش حجم فایل نهایی می‌شود. بنابراین برنامه Microsoft Word می‌تواند سریع‌تر این داده‌ها را پردازش کند. چون این فرمت بر اساس XML ساخته و فشرده شده، می‌تواند با غیر فشرده کردن آن، محتوای فایل را دید. یکی از ساده‌ترین روش‌ها تغییر نام فایل برای مثال از MyDoc.docx به MyDoc.zip و Decompress کردن آن است.

فایل‌های DOCX توسط برنامه Microsoft Word نسخه ۲۰۰۷ یا بالاتر ساخته می‌شوند. در صورتی که از نسخه‌های پایین‌تر استفاده می‌کنید، ممکن است در بازکردن این گونه فایل‌ها با مشکل مواجه شوید. البته می‌توانید با استفاده از بسته رایگان Microsoft Office Compatibility Pack، این قابلیت و بسیاری دیگر از قابلیت‌هایی که توسط نسخه‌های جدیدتر مجموعه Microsoft Office قابل استفاده هستند را به نسخه‌های Microsoft Office 2000، Office XP یا Office 2003 بیاورید. البته طبق گفته خود مایکروسافت، برای استفاده از این بسته، باید

<sup>۱</sup> - Formats

آخرین بروزرسانی‌ها را هم برای ویندوز و هم برای مجموعه Office داشته باشید. البته برنامه‌های رایگان دیگر مانند OpenOffice.org و LibreOffice نیز می‌توانند این گونه فایل‌ها را اجرا کنند.

DOCX: این فرمت برای ذخیره‌سازی سندهایی که دارای Macro هستند استفاده می‌شود. ماکرو مجموعه‌ای از فرمان‌ها، کلیدها و یا کلیک‌های ماوس است که می‌توانید آن را ذخیره و هر وقت که خواستید اجرا کنید. اگر مجبورید به طور مداوم کارهای تکراری و معینی را در Word، Excel یا WordPerfect انجام دهید، می‌توانید با ترکیب و ذخیره مراحل کار در یک ماکرو و سپس اجرای آن با کلیک روی یک آیکن و یا فشردن ترکیبی از کلیدها، حجم کارتان را سبک کنید. دو راه برای ایجاد ماکروهای Office وجود دارد:

۱- ضبط ضربه کلیدها در حین انجام مراحل یک کار یا نوشتن آنها از ابتدا.

۲- نوشتن ماکرو از ابتدا: این روش مستلزم فراگیری زبان برنامه‌نویسی Visual Basic برای برنامه‌های کاربردی یا VBA است.

DOC: این فرمت برای Word 97-2003 است.

PDF: این فرمت فایل را به صورت غیر قابل تغییر در می‌آورد؛ و قابل اجرا با Word نیست. فایده این فرمت این است که سند شما به صورتی که آن را ایجاد کرده‌اید ذخیره می‌شود.

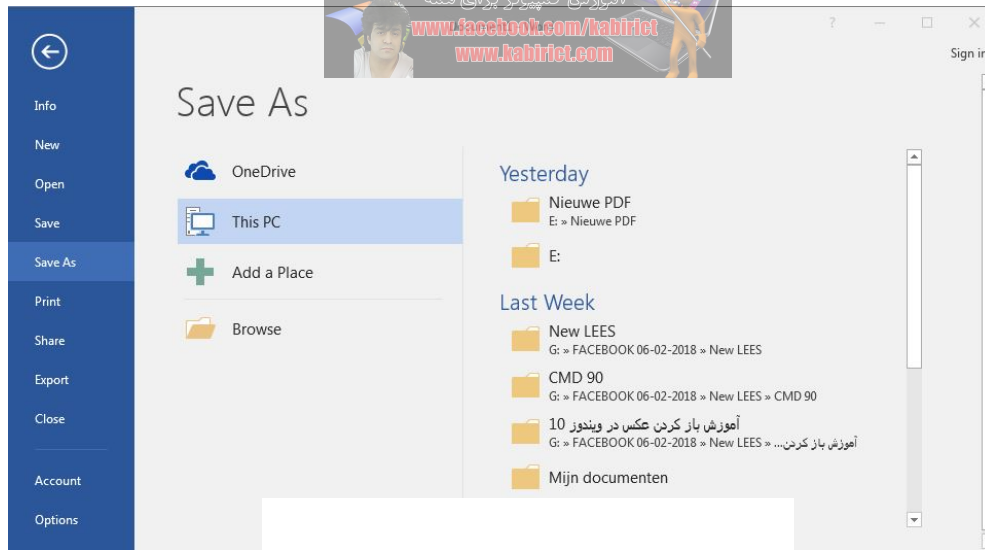
HTML, HTM: این دو فرمت صفحات را به صورت صفحات مورد استفاده در Web ذخیره می‌کند.

TXT: این فرمت اگر چه نمی‌تواند تمامی قالب‌های سند شما را ذخیره کند اما می‌تواند در تمامی سیستم‌ها به اجرا در بیاید.

جهت ذخیره یک سند Word، دو حالت وجود دارد که به معرفی هر یک از آنها پرداخته می‌شود:

۱- زمانی که شما فقط بخواهید سند خود را ذخیره کنید و از محیط برنامه خارج شوید. برای این کار می‌توانید از کلیدهای ترکیبی Ctrl + S استفاده کنید یا از آیکون Save در نوار عنوان برنامه در سمت چپ استفاده کنید. همچنین می‌توانید به سربرگ File رفته و روی گزینه Save کلیک کنید.

۲- زمانی که شما نیاز داشته باشید تا به سند خود آدرس ذخیره‌سازی داده و برای آن نامی را تعیین کنید. بدین منظور به سربرگ File رفته و در بخش Save As گزینه Browse را در قسمت Computer کلیک کنید سپس در کادر باز شده در بخش File Name نام دلخواه را به برنامه داده و در بخش Save As Type فرمت سند خود را تعیین کنید. در پایان به مسیر دلخواه خود رفته تا با کلیک روی گزینه Save، سند شما ذخیره شود.



تصویر ۲-۲

## باز و بسته کردن یک سند

آسان‌ترین شیوه برای باز کردن یک سند در Word استفاده از کلیدهای ترکیبی  $Ctrl + O$  است. یا از منوی File گزینه Open و سپس Browse را در قسمت Computer کلیک کنید و سپس در کادر باز شده به جستجوی فایل خود پرداخته و آن را به برنامه معرفی کنید و در پایان روی Open کلیک کنید. زمانی که شما از فایل خود مطمئن نیستید و احتمال می‌دهید که فایل‌تان دارای ویروس است زبانه گزینه Open را باز کرده و Open In Protected View را انتخاب کنید.

برای سند جاری رایج‌ترین شیوه استفاده از Close در بالای سمت راست برنامه است. در صورت ذخیره نبودن سند پیغامی مبنی بر ذخیره کردن سند به شما نمایش داده می‌شود. با این کار برنامه هم بسته می‌شود اما اگر بخواهید فقط سند جاری بسته شود، به سربرگ File بروید و روی گزینه Close کلیک کنید.

## نکاتی در مورد درج متن

برای وارد کردن متن در یک سند، کافی است نشانگر ماوس را به مکان مورد نظر برده و کلیک کنید. آنگاه می‌توانید متن مورد نظر خود را به صورت فارسی یا لاتین وارد کنید. به طور پیش فرض نرم افزار متن را به صورت لاتین تایپ می‌کند. زمانی که شما شروع به کار می‌کنید و کلیدها را از روی صفحه کلید فشار می‌دهید متن شما شروع به درج شدن می‌کند. در وارد کلمات باید بدانید که برای تایپ کردن حروف بزرگ شما می‌توانید با پایین نگه داشتن کلید Shift یا روشن کردن کلید Caps Lock به درج حروف پردازید. بعد از اینکه شما به انتهای متن رسیدید نرم افزار به صورت خودکار به سطر بعد هدایت می‌شود. این نکته را به یاد داشته باشید که با فشار دادن





کلید Enter در هر کجای سطر که قرار دارید به سطر بعدی می‌روید ولی شما با این کار دستور ورود به پاراگرافی دیگر را به برنامه می‌دهید.

موقعی که شما نیاز دارید تا در یک پاراگراف یک سطر را ایجاد کنید می‌توانید با کلیدهای Shift + Enter این کار را انجام دهید. زمانی که شما به انتهای یک صفحه رسیدید به صورت خودکار به صفحه بعد می‌روید، اما اگر هر کجای صفحه قرار دارید و می‌خواهید به صفحه بعد بروید با استفاده از کلیدهای Ctrl + Enter می‌توانید این کار را صورت دهید.

چنانچه در وارد کردن متن دچار اشتباه شوید، می‌توانید از کلید Backspace برای پاک کردن کاراکتر قبل از میله چشمک‌زن و از کلید Delete برای پاک کردن کاراکتر واقع در محل میله چشمک‌زن استفاده کنید.

با استفاده از کلید Space بین کلمات می‌توان فاصله ایجاد کرد. برای درج متون فارسی ابتدا کلیدهای Alt + Shift را فشار داده، سپس می‌توانید کار درج متن را انجام دهید.

درج متون فارسی در ابتدا از سمت چپ صورت می‌گیرد اما شما نیاز دارید تا نحوه درج متن از سمت راست صورت گیرد و نیز بتوانید درج متون لاتین را نیز به صورت صحیح در لابه‌لای متن فارسی خود داشته باشید. در سربرگ Home در قسمت Paragraph آیکن Right To Left Text Direction را فعال کنید. یا اینکه کلیدهای ترکیبی Ctrl + Shift را فشار داده و به درج متن پردازید.

## نحوه انتخاب و حرکت در متن

۱- با استفاده از ماوس: شما می‌توانید با استفاده از کلید چرخان مرکزی ماوس و یا نوار سمت راست صفحه به مرور در متون خود پردازید. (تصویر ۲-۳).



تصویر ۲-۳

اما برای انتخاب کردن شما می‌توانید با استفاده از درگ از طریق ماوس هم برای انتخاب متن اقدام نمایید و زمانی که نیاز دارید در چند مکان متفاوت مثل سطر اول و پنجم عمل انتخاب را انجام دهید کافی است پس از انتخاب سطر اول کلید Ctrl را پایین نگه داشته و به انتخاب سطر پنجم پردازید.

برای انتخاب یک کلمه کافی است تا روی آن کلمه دو بار کلیک کنید. برای انتخاب یک جمله شما می‌بایست ابتدا کلید Ctrl را پایین نگه داشته سپس تنها با یک کلیک در هر کجای جمله، آن جمله را به حالت انتخاب در بیاورید. برای انتخاب قسمتی از یک پاراگراف میله چشمک‌زن را در محلی از پاراگراف قرار داده و سپس سه بار پیاپی کلیک کنید.

برای انتخاب قسمت زیادی از یک متن در نقطه شروع کلیک کنید و سپس با پایین نگه داشتن کلید Shift در انتهای قسمت انتخابی مورد نظر خود کلیک کنید.

۲- با استفاده از صفحه کلید: کلیدهای مکان‌نمای چهار طرفه به شما امکان حرکت به سمت‌های چپ، راست، بالا و پایین نسبت به میله چشمک‌زن را می‌دهد. با فشردن کلید Ctrl و سپس کلیدهای مکان‌نمای چپ یا راست می‌توانید یک کلمه به سمت چپ یا راست حرکت کنید و با کلیدهای مکان‌نمای بالا یا پایین می‌توانید به ابتدای پاراگراف جاری یا بعدی بروید.

کلید End میله چشمک‌زن را به انتهای خط جاری برده و با فشار دادن همزمان کلیدهای Ctrl + End میله چشمک‌زن به انتهای سند جهش می‌کند. کلید Home میله چشمک‌زن را به ابتدای خط جاری برده و با فشردن همزمان کلیدهای Ctrl + Home میله چشمک‌زن به ابتدای سند جهش می‌کند.

زمانی که میله چشمک‌زن را به ابتدای خط برده و کلیدهای ترکیبی Shift + End را بفشارید تمامی کاراکترها در طول خط به حالت انتخاب در می‌آیند و زمانی که شما در انتهای آخرین کاراکتر یک خط قرار دارید کلیدهای ترکیبی Shift + Home تمامی کاراکترهای خط جاری را برای شما به حالت انتخاب قرار می‌دهد.

کلید Page Up میله چشمک‌زن را به اندازه یک صفحه به سمت بالا سوق داده و کلید Page Down امکان عکس این عمل را برای شما فراهم می‌کند. کلیدهای ترکیبی Ctrl + Page Up میله چشمک‌زن را به ابتدای صفحه منتقل می‌کند و کلیدهای ترکیبی Ctrl + Page Down میله چشمک‌زن را به انتهای آخرین کاراکتر موجود در صفحه منتقل می‌کند.

و اما برای انتخاب شما می‌توانید با پایین نگه داشتن کلید Shift و فشار دادن هر کدام از کلیدهای جهت‌نما به انتخاب در سمت‌ها پردازید و اگر شما کلیدهای Shift + Ctrl را به صورت ترکیبی فشرده و بعد با کلید مکان‌نمای چپ و راست حرکت کنید برای شما امکان انتخاب کلمات در سمت‌های چپ و راست میله چشمک‌زن فراهم می‌شود.

برای به حالت انتخاب در آوردن یک پاراگراف می‌توان در ابتدا یا در انتهای آن قرار گرفته و با فشار دادن کلیدهای Shift + Ctrl و سپس مکان‌نمای بالا یا پایین پاراگراف خود را به حالت انتخاب در بیاورید. لازم به ذکر است که



اگر در ابتدای پاراگراف قرار دارید مکان نمای پایین و اگر در انتهای پاراگراف قرار دارید مکان نمای بالا را بفشارید.

Ctrl + A هم کل سند شما را به حالت انتخاب در می آورد. کلید F8 نیز در محیط برنامه برای شما راحت ترین شیوه انتخاب را فراهم می سازد. در فشردن نخست این کلید شما با استفاده از مکان نماها می توانید به انتخاب در جهات پردازید در فشار دادن بعدی این کلید کلمه ای که قبل از میله قرار دارد به حالت انتخاب در می آید، در بار سوم جمله جاری و در مرتبه چهارم پاراگراف جاری و در فشار دادن پنجم کل متن به حالت انتخاب در می آید بعد از پایان کار لازم است تا کلید Esc فشار داده شود تا این کلید غیر فعال شود.

## آشنایی با گروه Clipboard

گروه Clipboard علاوه بر اینکه دستورات ویرایشی را برای شما فراهم می آورد به شما این امکان را می دهد تا قسمت های کپی شده خود را در اختیار داشته باشید. در ویرایش متن شما باید با سه دستور زیر آشنا باشید: Copy: این دستور یک نسخه از موضوعات انتخاب شده را به Clipboard (حافظه موقت) ویندوز منتقل کرده و موضوعات اصلی را در جای خود باقی می گذارد. منظور از موضوعات همان متون، تصاویر و اشکال و غیره است. Clipboard عبارت است از حافظه ای در ویندوز که اطلاعات را به صورت موقت در خود ذخیره می کند. در مواقع مورد لزوم توسط دستور Paste می توان از این اطلاعات استفاده کرد.

به یاد داشته باشید که دو امکان برای حذف اطلاعات موجود در Clipboard وجود دارد. از آنجایی که Clipboard در تمام محیط های ویندوز و همچنین برنامه های تحت آن قابل استفاده می باشد لذا باید مراقب باشید چنانچه توسط برنامه ای دیگر اطلاعاتی را وارد آن کنید اطلاعات قبلی از بین خواهد رفت همچنین به محض خاموش کردن کامپیوتر اطلاعات موجود در Clipboard از بین خواهد رفت. البته در اینجا خاموش کردن کامپیوتر می تواند به صورت موقت یا دائم باشد.

اجرای دستور کپی از طریق کلیدهای میانبر (Ctrl + C) نیز امکان پذیر است. همچنین محل قرار گیری دستور کپی در سربرگ Home و بخش Clipboard را در تصویر ۴-۲ می توانید مشاهده کنید.

Cut: این دستور یک نسخه از موضوعات انتخاب شده را از محل خودشان حذف کرده و به Clipboard (حافظه موقت) ویندوز منتقل می کند. اجرای دستور Cut از طریق کلیدهای میانبر (Ctrl + X) یا (Shift + Delete) نیز امکان پذیر است. محل قرارگیری دستور Cut در سربرگ Home و در بخش Clipboard می باشد

Paste: این دستور یک نسخه از موضوعات موجود در Clipboard ویندوز را در فایل جاری یعنی محلی که مکان نما در آنجا قرار دارد کپی می کند اگر آیتم های از نرم افزارهای دیگر و یا فایلی با قالب دیگر درون Clipboard

ویندوز وجود داشته باشد Word در برخورد با هر یک از آنها عکس العمل خاص از خود نشان می‌دهد. اجرای دستور Cut از طریق کلیدهای میانبر (Ctrl + V) یا (Shift + Insert) نیز امکان‌پذیر است. محل قرارگیری دستور Paste در سربرگ Home و در بخش Clipboard می‌باشد:

در بازنشانی شما با چهار حالت ممکن است روبرو شوید این حالات در کادر کم رنگی که در آن عبارت Ctrl قرار دارد ظاهر می‌شود با کلیک روی آن یا با کلیک Ctrl در صفحه کلید آن را باز کنید. این چهار گزینه را در تصویر ۲-۴ به شرح زیر است:

Keep Source Formatting: عمل بازنشانی را مطابق با همان قالب قسمت کاپی برداری انجام می‌دهد.

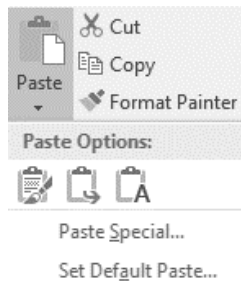
Merge Formatting: بخش کپی شده را با قالب محل بازنشانی، بازنشانی می‌کند.

Keep Text Only: قسمت انتخابی را بدون هیچ قالب بندی بازنشانی می‌کند.

Paste Special...: در صورتی که روی این گزینه کلیک کنید. بعد از انتخاب این گزینه، کادر محاوره‌ای باز می‌شود که در آن گزینه Unformatted Text را انتخاب کنید.

با این کار متن با فونت و تنظیمات پیش فرض خود word کاپی‌شود و دیگر شلوغ و به هم ریخته نخواهد بود و به راحتی می‌توانید فونت آن را به حالت دلخواه تغییر دهید.

Set Default Paste: این دستور منجر به ظهور کادر Word Options خواهد شد و تنظیماتی برای همین منو میانبر در اختیار شما قرار می‌دهد.



تصویر ۲-۴

البته بهتر است که با دو دستور Undo و Redo آشنا شوید. این دو دستور به خصوص برای افراد مبتدی در کار با نرم افزار بسیار پرکاربرد است. چون به شما اجازه بازگشت Undo و رد بازگشت به مراحل قبل Redo را می‌دهد. برای مشاهده و اجرای این دو دستور می‌توانید از گوشه سمت چپ نوار عنوان استفاده کنید یا دو دکمه Ctrl + Z و Undo = Ctrl + Y را فشار دهید.

شاید برای شما پیش آمده باشد که بخواهید در یک سند پر متن دنبال کلمه‌ای خاص یا جایگزینی کلمه‌ای با کلمه‌ای دیگر پردازید. بدون شک هیچ کسی مایل به مرور خط به خط برای انجام کار این نیست. بعد از Office XP به

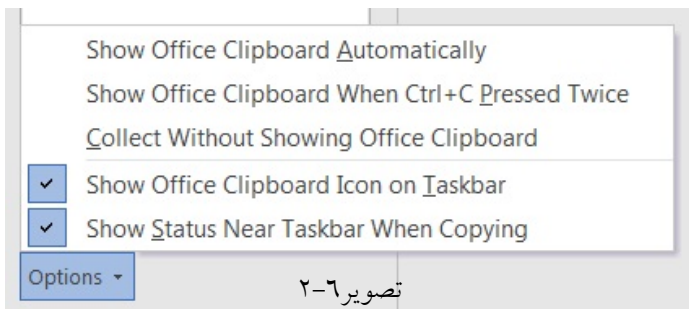
بعد قابلیت نگهداری حدود ۲۴ نسخه از محتوای درون Clipboard فراهم شد. برای استفاده از این قابلیت بر روی علامت کنار بخش Clipboard در سربرگ Home نشانگر ماوس را کلیک کنید. پس بر روی آیکن فلش کوچک در پایین این قسمت کلیک کنید تا پانل Clipboard برای شما به نمایش درآید (تصویر ۲-۵).

ملاحظه خواهید کرد که قسمت‌های کاپی شده شما در این صفحه به نمایش درآمده است در این زمان اگر شما در مکان دلخواه خود برای بازنشانی قرار بگیرید با کلیک روی هر مورد لخواه بازنشانی صورت می‌پذیرد.



تصویر ۲-۵

با کلیک روی دکمه Options در قسمت پایینی پنجره Clipboard، گزینه‌های زیر قابل دسترس است:



تصویر ۲-۶

Show Office Clipboard Automatically: در صورت فعال بودن این گزینه اگر دو بار از حافظه Clipboard استفاده کنید پنجره Office Clipboard، به صورت خودکار نمایش داده می‌شود.

امیدوار هستم بتوانم در این فرصت کمک آموزشی کمپیوتر برای همه  
www.facebook.com/habib101  
کلیدهای Ctrl + C استفاده کنید پنجره Office Clipboard ظاهر خواهد شد.

Collect Without Showing Office Clipboard: در صورت فعال بودن این گزینه کاپی محتوای درون Clipboard صورت می‌گیرد و این در حالی است که پنجره مذکور نمایش داده نخواهد شد.  
Show Office Clipboard Icon on Taskbar: با فعال بودن این گزینه آیکن Office Clipboard در نوار وظیفه ویندوز ظاهر خواهد شد.

Show Status Near Taskbar When Copying: با فعال بودن این گزینه با هر کاپی که انجام می‌شود کادر توضیح کوچکی روی آیکن نوار وظیفه ظاهر می‌شود.

## ابزار Format Painter

ابزار Format Painter در پانل Home و بخش Clipboard قرار دارد. برای انتخاب این ابزار می‌توانید از کلیدهای ترکیبی Ctrl + Shift + C نیز استفاده کنید. یک ابزار بسیار مفید در Word می‌باشد که بوسیله آن می‌توانید در صفحه آرایی متن خود استفاده کنید و سرعت ویرایش خود را بالا ببرید. در واقع زمانی که می‌خواهید قالب‌بندی کلمه و یا متنی را (فونت و سایز و استایل و ...) برای متن‌های دیگر نیز اعمال کنید و یا قالب‌بندی یک پاراگراف را به پاراگراف‌های دیگری اعمال کنید، بهترین راه استفاده از ابزار Format Painter است.

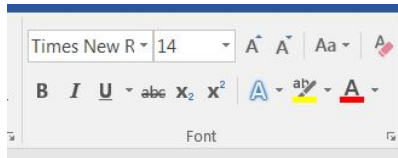
برای استفاده از این ابزار ابتدا مکان‌نما را بر روی متن یا پاراگرافی که می‌خواهید قالب‌بندی آن را به محل دیگری کاپی کنید، قرار دهید و سپس بر روی فرمان Format Painter کلیک کنید تا نمادی شبیه قلم‌مو در کنار اشاره‌گر ماوس نمایان شود. به این ترتیب با درگ اشاره‌گر ماوس روی هر متنی قالب‌بندی کاراکتری متن اولیه به آن کاپی خواهد شد و برای کپی قالب‌بندی یک پاراگراف کافی است در محلی از (پاراگراف مقصد) پاراگرافی که می‌خواهید قالب‌بندی پاراگراف اولیه به آن اعمال شود کلیک کنید. اگر بخواهید هم قالب‌بندی کاراکتری و هم قالب‌بندی پاراگرافی پاراگراف اولیه به پاراگراف مقصد کاپی شود باید اشاره‌گر ماوس را روی کل متن پاراگراف بکشید. اگر هنگام انتخاب ابزار Format Painter یک بار کلیک کرده باشید پس از درگ یا کلیک کردن بر روی متن یا پاراگراف مقصد، اشاره‌گر ماوس به حالت عادی باز خواهد گشت و ابزار Format Painter غیر فعال می‌شود.

اما اگر هنگام انتخاب این ابزار دوبار کلیک کرده باشید تا زمانی که کلید Esc را نزنید یا فرمان دیگری را اجرا نکنید ابزار Format Painter فعال می‌ماند و می‌توانید قالب‌بندی اولیه را به هر متن یا پاراگرافی که می‌خواهید کاپی کنید.

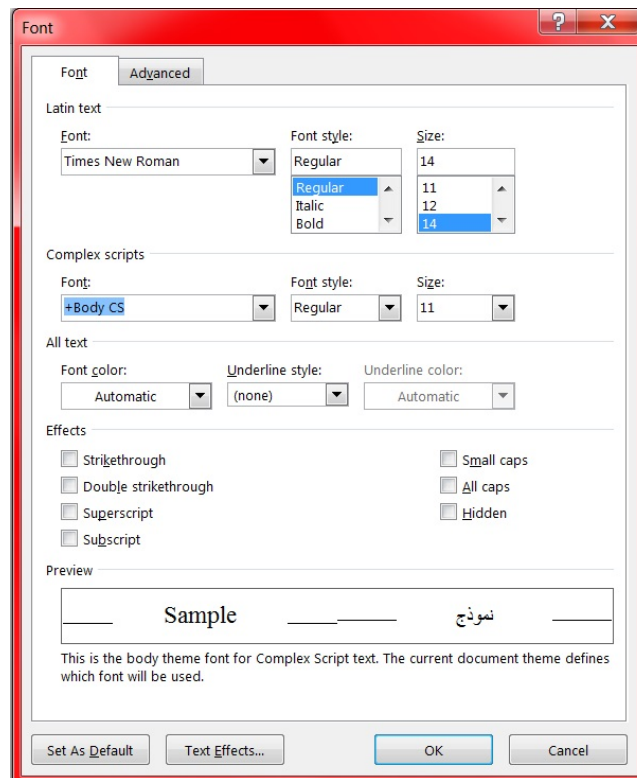


## آشنایی با گروه Font

زمانی که شما مایل هستید تا تمامی تنظیمات بخش فونت را به صورت یکجا انجام دهید می‌بایست وارد بخش Font شوید. برای ورود به بخش Font، کافی است روی آیکن فلش کوچک در گوشه پایین سمت راست این بخش کلیک کنید یا همزمان کلیدهای ترکیبی Ctrl + D را فشار دهید تا این کادر به نمایش درآید.



تصویر ۷-۲



تصویر ۸-۲

همانطور که در تصویر ۲-۸ مشاهده می‌کنید پنجره Font، از دو تب به نام‌های Font و Advanced تشکیل شده است. در این کادر بخش Latin Text برای حروف انگلیسی و بخش Complex Scripts برای تنظیمات حروف غیر انگلیسی مثل زبان فارسی طراحی شده است. ابتدا به معرفی و کاربرد ابزارهای موجود در بخش Font پرداخته می‌شود سپس پنجره Font و گزینه‌های در دسترس آن تشریح می‌شود.



Font: در این بخش لیست فونت‌های نصب شده بر روی سیستم را می‌توانید مشاهده و بر روی متن خود اعمال کنید.

Font Size: از طریق این گزینه می‌توانید اندازه قلم مورد نظر خود را انتخاب کنید.

Increase Font Size: با هر کلیک بر روی این دکمه به اندازه‌ی یک واحد به سبب قلم متن نوشتاری اضافه می‌شود.

Decrease Font size: با هر کلیک بر روی این دکمه به اندازه‌ی یک واحد از سبب قلم متن نوشتاری کم می‌شود.  
Change Case: اجرای این دستور منجر به ظهور منوی میانبری خواهد شد که برای تنظیم بزرگی و کوچکی حروف لاتین در کلمات به کار می‌رود.

توضیح هر یک از گزینه‌های موجود در این منو بدین شرح می‌باشد :

Sentence Case: با انتخاب این گزینه تمامی کاراکترهای متن منتخب مانند قالب جمله تنظیم می‌شود. در این صورت ابتدایی‌ترین کاراکتر هر جمله با حرف بزرگ و مابقی کاراکترها با حرف کوچک تنظیم خواهد شد.

Lowercase: با انتخاب این گزینه تمامی کاراکترهای متن منتخب با حروف کوچک تنظیم خواهند شد.

UPPERCASE: با انتخاب این گزینه تمامی کاراکترهای متن منتخب با حروف بزرگ تنظیم خواهند شد.

Capitalize Each Word: با انتخاب این گزینه تمامی کاراکترهای ابتدایی هر کلمه با حروف بزرگ و مابقی کاراکترها با حرف کوچک تنظیم خواهد شد.

TOGGLE cASE: با انتخاب این گزینه تمامی کاراکترهای ابتدایی هر کلمه با حروف بزرگ و مابقی کاراکترها با حرف کوچک تنظیم خواهد شد.

Clear All Formatting: این دستور برای حذف قالب اعمال شده بر روی متن بکار برده می‌شود.

Bold: این دستور منجر به توپر شدن قلم متن نوشتاری به کار می‌رود.

Italic: این دستور برای کج کردن قلم متن نوشتاری بکار می‌رود.

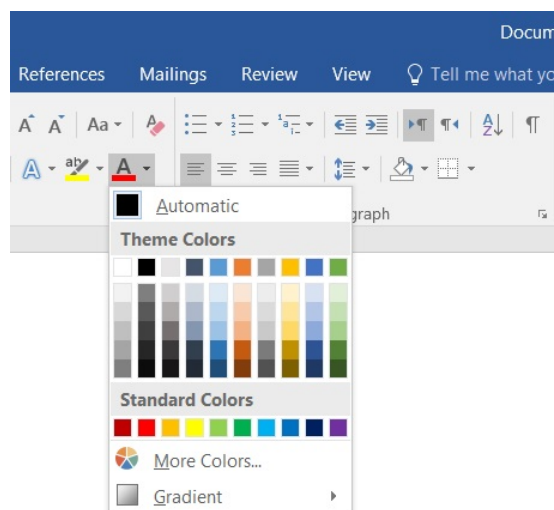
Underline: اجرای این دستور باعث می‌شود که متن نوشتاری زیرخطدار شود.

سه قالب Bold, Italic و Underline را اصطلاحاً قالب‌های مبنا می‌نامند. همانطور که از اسم این قالب‌ها نیز پیدا است تغییراتی که این قالب‌ها روی متن ایجاد می‌کنند متناسب با اهداف نویسنده منظور خاصی را القا می‌کند.

Strikethrough: اجرای این دستور باعث می‌شود در بخش میانی قلم متن نوشتاری یک خط رسم شود.

Subscript: این دستور باعث می‌شود متن منتخب به صورت اندیس تغییر شکل دهد.

Superscript: این دستور باعث می‌شود متن منتخب به صورت توان تغییر شکل دهد.  
Effects and Typography: این دستور باعث می‌شود متن منتخب به افکت‌های مورد نظر تغییر شکل دهد.  
Text Highlight Color: این دستور رنگ پس زمینه متن نوشتاری را تنظیم می‌کند.  
Font Color: برای تنظیم رنگ متن به کار می‌رود. با کلیک بر روی این دستور پنجره‌ای به شکل تصویر ۹-۲ نشان داده می‌شود که درون این منوی تصویری گزینه‌هایی وجود دارد که به معرفی آنها پرداخته می‌شود:



تصویر ۹-۲

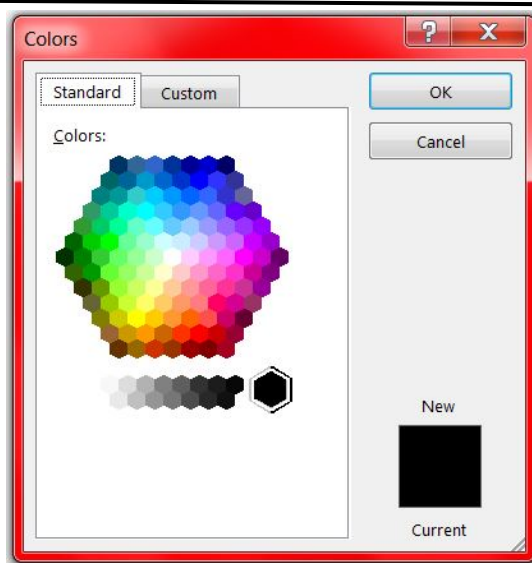
Automatic: این گزینه رنگ قلم متن نوشتاری را به سیاه تبدیل می‌کند.  
Theme Colors: دکمه‌های موجود در این قسمت امکان انتخاب رنگ‌های زمینه را برای قلم متن نوشتاری فراهم می‌کند. رنگ‌های زمینه به صورت یک کتابخانه هر یک در ستون خاص دسته‌بندی شده‌اند و برای هر ستون نیز یک سرتیتر وجود دارد.

Standard Colors: این قسمت امکان انتخاب رنگ‌های استاندارد را برای قلم متن نوشتاری فراهم می‌کند.

More Colors: این گزینه منجر به باز شدن کادر Color خواهد شد.

همانطور که در شکل ۱۰-۲ مشاهده می‌کنید این کادر دارای دو سربرگ Standard و Custom می‌باشد. رنگ‌های قابل استفاده در سربرگ استاندارد درون یک شکل کدو به نمایش در می‌آید. برای استفاده از آنها می‌توانید بر روی رنگ مورد نظر کلیک کنید.

سربرگ Custom نیز طیف رنگ‌های قابل استفاده را در یک Shave رنگی به نمایش می‌گذارد. برای استفاده از رنگ‌های به نمایش درآمده در سربرگ Custom می‌توانید مدل رنگ‌ها را از قسمت Color Model انتخاب کرده و با استفاده از کشوهای تحتانی مقادیر هریک را تنظیم کرده و سپس در قسمت Colors بر روی رنگ مورد نظر خود کلیک کنید. Shave رنگ‌ها در این سربرگ از استانداردهای RGB و HSL طبیعت می‌کنند.

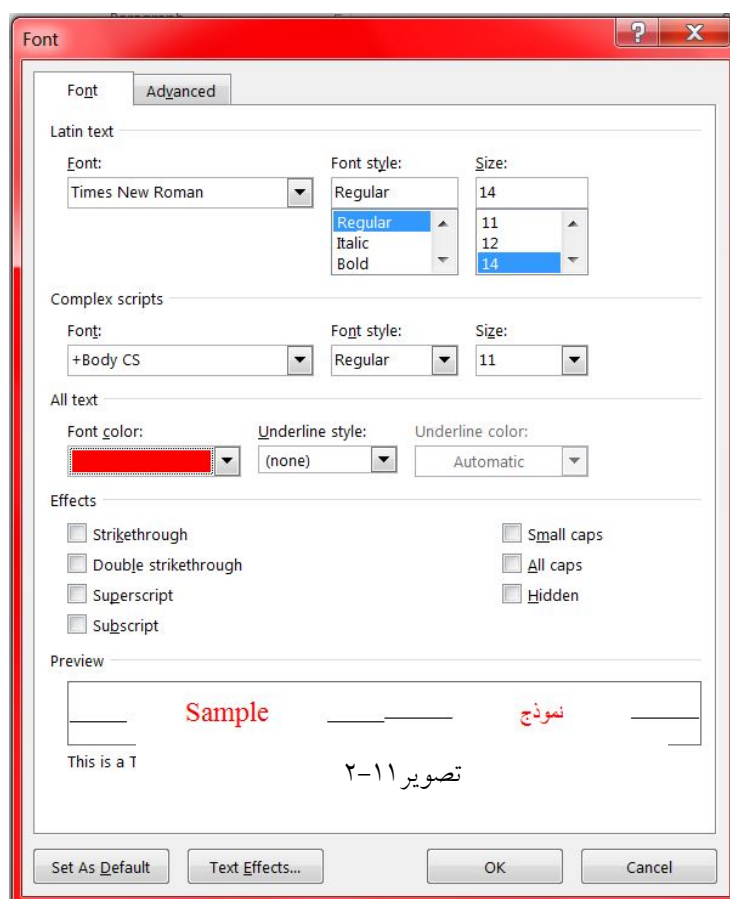


تصویر ۱۰-۲

Gradient: با استفاده از گزینه‌های موجود در این بخش می‌توانید شیب رنگ‌ها را برای متن خود ایجاد کنید.

## آشنایی با پنجره Font

زمانی که مایل هستید تا تمامی تنظیمات بخش فونت را به صورت یک جا انجام دهید می‌بایست به کادر Font وارد شوید. در مورد اجرای این پنجره در بخش قبلی توضیحات لازم داده شد.



تصویر ۱۱-۲

همانطور که در شکل ۱۱-۲ مشاهده می‌کنید کادر Font دارای دو سربرگ Font و Advanced می‌باشد که شرح هر یک از گزینه‌های آن بدین شرح می‌باشد:

سربرگ Font، مطابق با شکل ۱۱-۲ دارای ۴ قسمت مجزا ولی مرتبط به هم هست که به ترتیب عبارتند از:

Latin Text: این بخش برای تنظیمات مخصوص زبان‌های نظیر انگلیسی و غیر فارسی کاربرد دارد.

Complex Script: به لطف نام‌گذاری مایکروسافت به معنی زبان‌های پیچیده معنی می‌شود که البته زبان فارسی هم جزء یکی از آنها می‌باشد.

All Text: شامل تنظیماتی عمومی می‌باشد که مربوط به هر زبانی می‌باشد. شامل تغییر رنگ و زیر خط‌دار کردن می‌باشد.

Effect: در قسمت Effects با انتخاب هر کدام از گزینه‌هایی که توضیح آنها در زیر، می‌توانید به متن جلوه‌های ویژه بدهید و تغییرات آن را در قسمت Preview مشاهده کنید.

Strikethrough: روی متن یک خط افقی کشیده شود.

Double strikethrough: دو خط افقی روی متن می‌کشد.

Superscript: متن مورد نظر در تراز بالتر از خط زمینه و با اندازه‌ی کوچک‌تر قرار می‌گیرد.

Subscript: متن مورد نظر با اندازه‌ی کوچک‌تر در تراز پایین‌تر از خط زمینه قرار می‌گیرد.

Small caps: کلمه‌های لاتین را به حرف‌های بزرگ و با سایز کوچک تبدیل می‌کند.

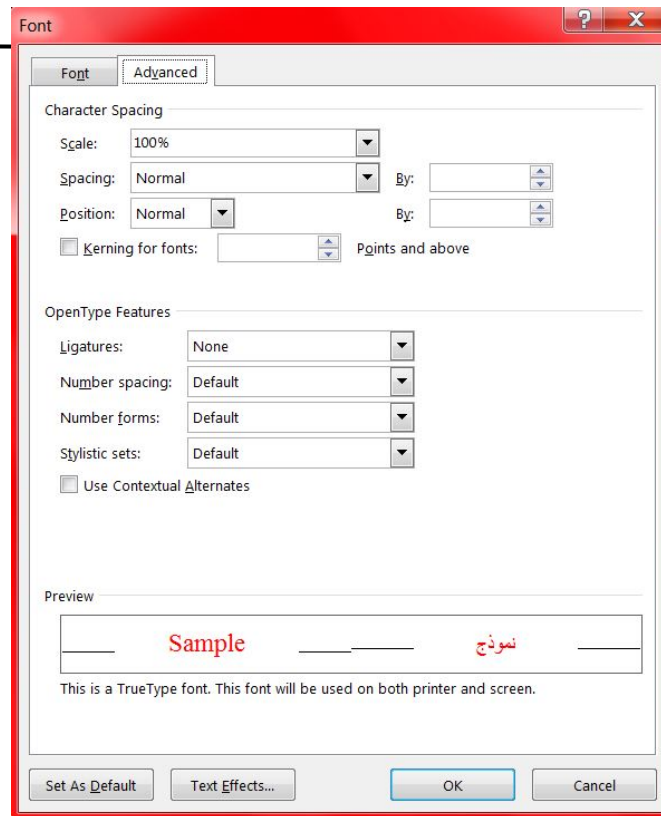
All caps: کلمه‌های لاتین را به حرف‌های بزرگ و با سایز بزرگ تبدیل می‌کند.

Hidden: باعث می‌شود که متن مورد نظر مخفی شود.

Set As Default: اگر بخواهید تنظیماتی که در پنجره Font انتخاب کردید، روی همه‌ی سند‌های جدید بعدی هم اعمال شود باید در پایین پنجره‌ی فونت گزینه Set As Default رو انتخاب کنید. با این کار نوع فونتی که خودتان انتخاب کردید به صورت پیش فرض روی سند‌های جدید و صفحات بعدی هم اعمال خواهد شد. یعنی اگر سند جدیدی ایجاد کردید دیگر لازم نیست دوباره تنظیمات بخش Font را انجام دهید.

Text Effects...: اگر می‌خواهید روی متن خود جلوه‌های بصری ویژه روی متن خود اعمال کنید از این بخش استفاده کنید.

بعد از بررسی تنظیمات سربرگ Font، نوبت معرفی سربرگ Advanced می‌باشد. همانطور که در شکل ۱۲-۲ مشاهده می‌کنید این پنجره دارای سه بخش Character Spacing، OpenType Features و Preview می‌باشد.



تصویر ۱۲-۲

بخش Character Spacing دارای قسمت‌های زیر است :

**Scale:** می‌توان فاصله‌ی بین کاراکترهای متن را با مقیاس معینی کم یا زیاد کنید.  
**Spacing:** تنظیم فاصله حروف در این قسمت صورت می‌گیرد این کار با استفاده از سه گزینه Normal (معمولی)، Expanded (گسترش یافته) و Condensed (پراکنده) امکان‌پذیر است همچنین می‌توانید این کار را از طریق وارد کردن یک عدد در فیلد By انجام دهید.

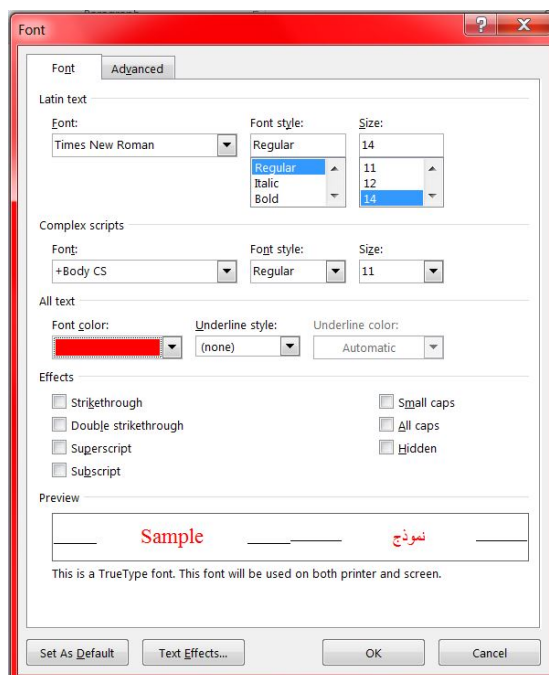
**Position:** تنظیم موقعیت قرارگیری متن از لحاظ عمودی در این قسمت انجام می‌شود این کار با استفاده از سه گزینه Normal (معمولی)، Raised (برانگیخته) و Lowered (پایین آورده شده) امکان‌پذیر است همچنین می‌توانید این کار را از طریق وارد کردن یک عدد در فیلد By انجام دهید.

**Kerning Fore Font:** این گزینه به صورت اتوماتیک مقدار فضای بین ترکیبات ساخته شده کاراکترها را تنظیم می‌کند. بدین گونه که اگر مثلاً در حین تایپ اشتباهی بین دو حرف فاصله‌ای بیش از حد افتاد این گزینه آن را به صورت خودکار تنظیم می‌کند. اما به یاد داشته باشید که این گزینه مخصوص حروف انگلیسی می‌باشد و در تایپ فارسی کاربرد زیادی ندارد به همین دلیل سعی کنید که تا حد امکان از انتخاب آن خودداری کنید.



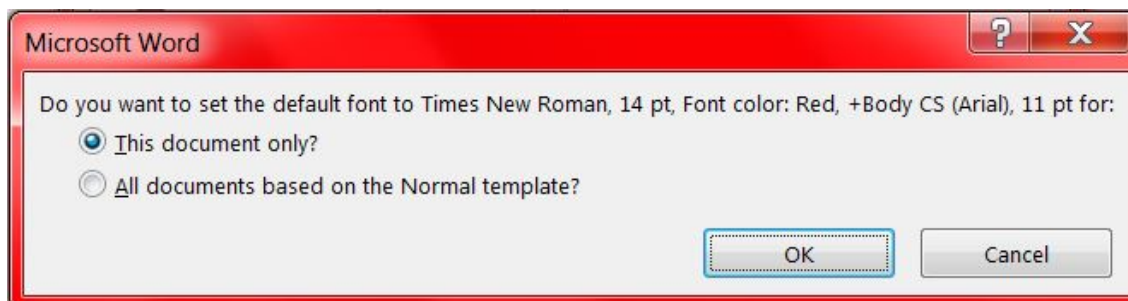
## ایجاد فونت پیش فرض در نرم افزار Word

حتماً برای شما هم این مشکل پیش آمده، زمانی که شروع به نوشتن در نرم افزار Word می کنید متن شما چپ چین است آن هم به صورتی که دوست ندارید. در این حالت باید چه کاری انجام دهید تا متن، همیشه به همان حالتی که دوست دارید تنظیم شود. و در حین نوشتن نیازی نباشد متن ها را عوض کنید. کافی است در پنجره Font، بخش Latin text، فونت مورد نظر و اندازه آن را برای زبان انگلیسی، و از بخش Complex scripts، فونت مورد نظر را برای زبان فارسی انتخاب کنید و روی گزینه Set As Default کلیک کنید.



تصویر ۱۳-۲

پنجره Microsoft Word، همانند تصویر ۱۴-۲ باز می شود.



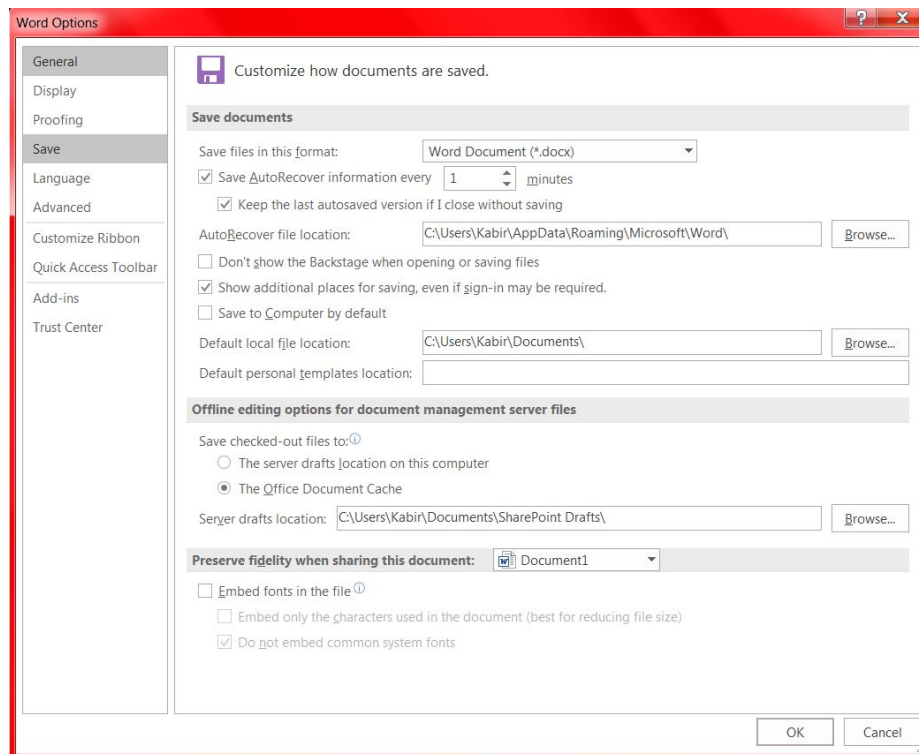
تصویر ۱۴-۲

کلیک کنید.

روی گزینه Add documents bade on the Normal.dotm template?

## تعبیه فونت در نرم افزار Word

در نظر بگیرید فایل Word، خودتان را به زحمت در کامپیوتر خانه درست کرده و صفحه بندی، تنظیمات فونت و غیره را انجام داده‌اید. ولی وقتی فایل مزبور را در کامپیوتر دانشگاه، کافی نت و سایر جاها اجرا می‌کنید. تمام صفحات بهم ریخته، جای اشکال و جداول تغییر یافته است. اشکال از کجاست؟ اشکال از کامپیوتری است که فایل خود را در آن اجرا کرده‌اید. زیرا فونتی که شما در تایپ سند خود استفاده کرده‌اید روی آن نصب نشده است. جهت حل این مشکل، باید فونت را همراه سند ضمیمه کنید تا این فونت همواره با فایل Word، باشد. و روی هر سیستمی که اجرا کردید بدون مشکلی سند باز شود و فونت جدید روی آن سیستم کپی گردد. از منوی File روی Options کلیک کرده و از پانل سمت چپ روی گزینه Save، کلیک کنید.

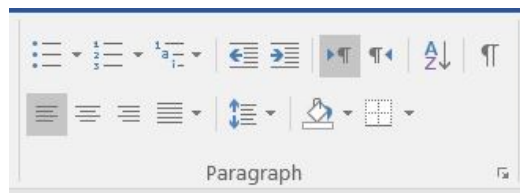


تصویر ۱۵-۲

روی گزینه Embed fonts in the file، کلیک کنید تا فونت‌ها را به داخل سند جاری Attach کند. گزینه Do not embed common system fonts، یعنی فونت‌های رایج سیستمی را داخل سند، Attach کند. فونت‌های رایج مثل Trial, Tahoma و... چون به طور پیش فرض در تمام ویندوزها فعال است این گزینه به طور پیش فرض فعال است. گزینه Embed only the characters used in the document (best for reducing file size)، در صورت فعال بودن فقط کاراکترهای استفاده شده را Attach، می‌کند. فرض کنید که از یک فونت مثل B Homa،

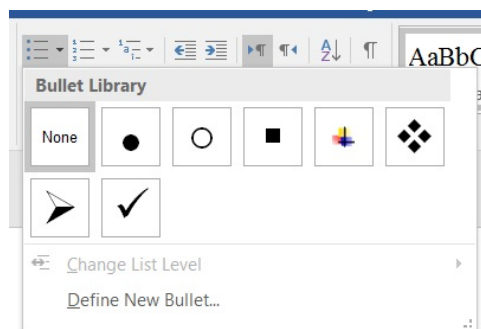
تمام حروف فارسی و یک‌سری سمبل‌های دیگر مثل تنوین، ضمه و تشدید را تایپ کرده‌اید. اگر این گزینه را فعال کنید فقط آن کاراکترهایی از فونت داخل سند Embed می‌شود که از آن استفاده کرده‌اید. اگر فایل خود را درون یک کامپیوتر دیگر اجرا کردید و خواستید آن را ویرایش کنید این گزینه را تیک بزنید به خاطر اینکه تمام قسمت‌های فونت Embed نشده با مشکل مواجه شوید.

## آشنایی با ابزار های گروه Paragraph



تصویر ۱۶-۲

ابزار Bullets: با اضافه کردن bullet، نقطه‌های توپر یا کاراکترهای دیگری که قبل از هر آیتم از لیست می‌آیند می‌توانید توجه دیگران را به یک لیست جلب کنید. اگر بخواهید آیتم‌هایی را سازماندهی کنید که ترتیب خاصی دارند، می‌توانید از لیست‌های شماره‌دار استفاده کنید. نقطه شروع را انتخاب کنید. مکان‌نما را در محلی از صفحه قرار دهید که می‌خواهید لیست شروع شود. روی ابزار Bullets کلیک کنید تا باز شود.



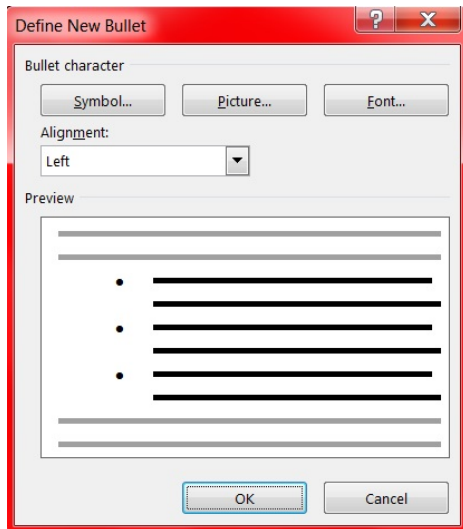
تصویر ۱۷-۲

بخش Recently Used Bullets: آخرین آیکن‌های استفاده شده را نشان می‌دهد.

بخش Bullet Library: می‌توان شکل آیکن برای لیست را عوض کرد.

بخش Change List Level: زمانی استفاده می‌شود که بخواهید فاصله یک لیست را از سمت راست صفحه بیشتر کنید. برای فعال شدن این گزینه ابتدا لیست مورد نظر را انتخاب و سپس فاصله آن را با آیکن مشخص شده، تنظیم کنید.

گزینه مورد نظر خود را انتخاب و کلیک کنید تا در لیست قرار گیرد. برای تغییر Bullet جاری و طراحی Bullet جدید، روی Define New Bullet... کلیک کنید و براساس سلیقه خودتان Bullet جدید را طراحی کنید.



تصویر ۱۸-۲

از گزینه Symbol برای انتخاب نماد آیکون، از گزینه Picture برای انتخاب تصویر آیکون، و از بخش Alignment برای تنظیم نسبت فاصله آیکون تا متن استفاده کنید. در بخش Preview شکل آیکون و فاصله تنظیمی آن نمایش داده می‌شود.

ابزار Numbering: با استفاده از گزینه‌های موجود در این قسمت می‌توان پاراگراف‌ها را شماره‌گذاری کرد. گزینه‌های بخش Numbering شبیه گزینه‌های بخش Bullets است، با این تفاوت که در بخش Numbering گزینه‌ای به نام Set Numbering Value وجود دارد که پس از تخصیص شماره‌گذاری به یک لیست، می‌توان شماره نخست آن را از «۱» به عدد دلخواه دیگری تغییر داد.

ابزار MultiLevel List: برای ایجاد یک لیست چند بخشی ابتدا تمام موارد لیست را پشت سر هم بنویسید. سپس خط‌هایی که می‌خواهید به عنوان «زیر مجموعه لیست قبلی» قرار بگیرد را یک «فاصله» به جلو ببرید. برای این کار از کلید Tab استفاده کنید.

ابزار Increase Indent و Decrease Indent: اگر بخواهید بخشی از متن نوشته شده را با فاصله‌ای مجزا از متون دیگر به سمت چپ یا راست صفحه منتقل کنید، می‌توانید از گزینه‌های Increase Indent و Decrease Indent که در تصویر زیر نشان داده شده، استفاده کنید.



تصویر ۱۹-۲

ابزار Left-to-Right Text Direction و Right-to-Left Text Direction :



تصویر ۲۰-۲

با اجرای دستور Left-to-Right Text Direction، تایپ متن از سمت چپ به راست صورت بگیرد. اجرای این دستور مناسبت چندانی با تغییر زبان متن تایپ شدنی ندارد. با اجرای Right-to-Left Text Direction باعث می‌شود تایپ متن از سمت راست به چپ صورت بگیرد.

ابزار Sort: این دستور باعث می‌شود پاراگراف‌های منتخب برحسب الفبا از سمت ابتدایی‌ترین حرف مرتب شوند. ناگفته پیداست که اگر ابتدایی‌ترین کاراکتر یک پاراگراف عدد باشد. سپس عمل مرتب‌سازی Sorting از عدد صفر شروع می‌شود.

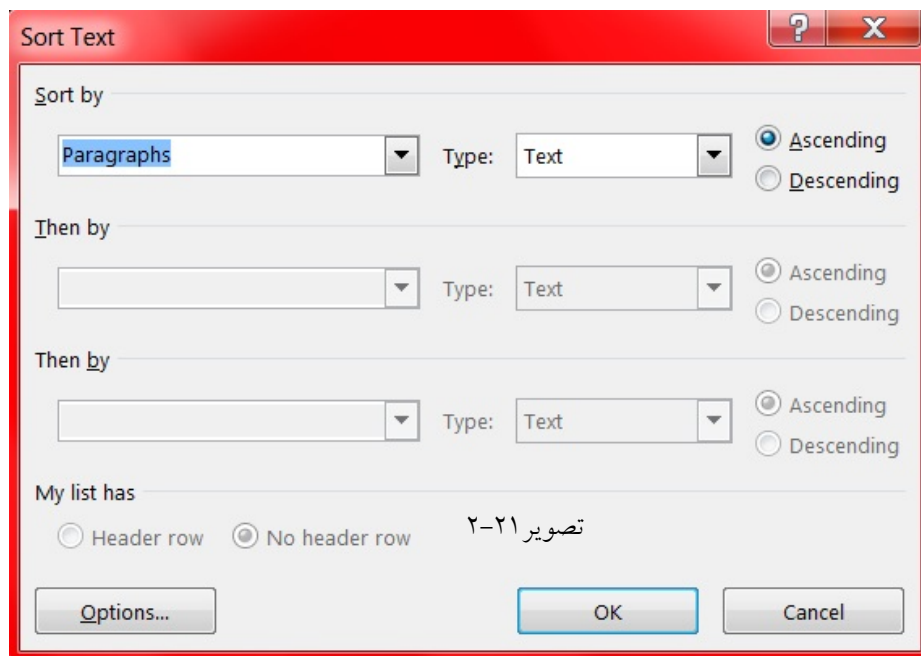


تصویر ۲۱-۲

کسانی که پایان نامه یا کار تحقیقی و مقاله می‌نویسند در قسمت منابع و مأخذ حتماً باید منابع و مأخذ و رفرنس‌ها به صورت حروف الفبا مرتب شوند و اگر متن انگلیسی باشد نیز به همین صورت باید انجام شود. برای همین کار نیازی نیست که شخصاً این منابع را به صورت دستی بالا و پایین کنید چون Word خودش این امکان را در خود ارائه کرده است که با یک کلیک و تنظیم به راحتی این منابع به صورت حروف الفبا تنظیم می‌شوند.

برای این کار اول تمام سطریایی را که می‌خواهید به صورت الفبا مرتب شوند را انتخاب کنید. سپس روی این ابزار کلیک کنید. پنجره Sort Text باز می‌شود در این پنجره در روی کلید option کلیک کنید تا پنجره Sort

option، باز شود



همانطور که در تصویر ۲۱-۲ مشاهده می‌کنید، پنجره Sort Text باز می‌شود در این پنجره در روی کلید..Options. کلیک کنید تا پنجره Sort option باز شود و روی منوی کرکره‌ای کلیک کنید تا زبان‌های آن ظاهر شود و سپس بر حسب متن مورد نظرتان زبان فارسی یا انگلیسی و یا سایر زبان‌ها را انتخاب نمایید و در آخر دکمه OK را کلیک کنید.



دستور Show/Hide : در Word این امکان وجود دارد تا به طریقی انتهای پاراگراف‌های خود را ببینید. چنانچه روی نوار ابزار Standard را مشاهده کنید با علامت Show/Hide برخورد می‌کنید که با فشردن این علامت، انتهای هر پاراگراف آن را مشاهده خواهید کرد.



تصویر ۲۳-۲

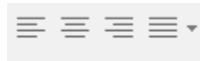
فشردن هر کلید در صفحه کلید باعث تایپ یک کاراکتر می‌شود. اما در این مورد چند استثنا نیز وجود دارد مانند کلید Enter و Space، اما اگر خواهید بدانید کجا از کلید Enter استفاده شده و کجا از کلید Space، کافی است دستور Show or Hide را اجرا کنید.



تصویر ۲۴-۲



ابزار : Align Left , Center , Align Right , Justify



تصویر ۲۵-۲

ابزار Align Left: این دستور متون منتخب را از سمت چپ صفحه ترازبندی می کند.

ابزار Center: این دستور متون منتخب را نسبت به وسط صفحه ترازبندی می کند.

ابزار Align Right: این دستور متون منتخب را از سمت راست صفحه ترازبندی می کند.

ابزار Justify: این دستور متون منتخب را به بهترین حالت ممکن ترازبندی می کند.

انواع Justify عبارتند از:

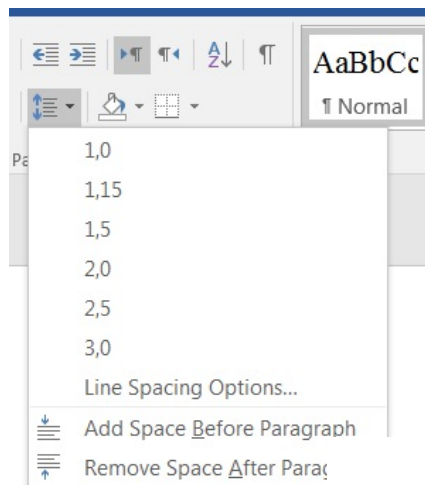
Justify: این دستور کاراکترهای متن منتخب را آنقدر می کشد تا از سمت راست و چپ صفحه به یک فاصله قرار بگیرد. و یک تراز بندی عادی و معمولی ایجاد می کند.

Justify Low: در این حالت عمل کشیدن کاراکترها تا حدی کم صورت می گیرد.

Justify Medium: در این حالت کاراکترها به میزان متوسط کشیده می شوند.

Justify High: در این حالت کاراکترها تا حد زیادی کشیده خواهند شد.

ابزار Line Spacing: این دستور به واسطه‌ی منوی میانبری که ظاهر می کند امکان تنظیم فاصله بین خطوط تایپ شده را فراهم می کند.



تصویر ۲۶-۲

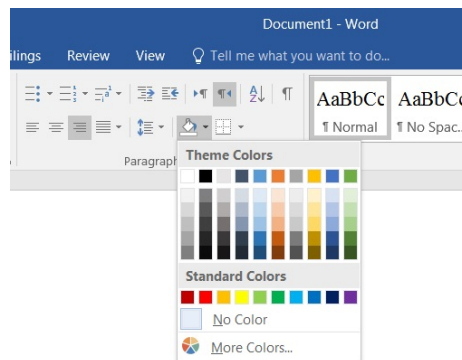
Line Spacing Options...: با کلیک روی این گزینه پنجره Paragraph، باز می شود. در ادامه، با بخش های کامل این پنجره آشنا خواهید شد.

Add Space After Paragraph: با استفاده از این گزینه، می توان بعد از هر پاراگراف یک فاصله ایجاد کرد. در صورتی که بر روی گزینه Add Space After Paragraph کلیک کنید، فاصله بعد از پاراگراف اعمال و این گزینه

تبدیل به Remove Space After Paragraph می‌شود. به این معنا که هرگاه از ایجاد فاصله بعد از پاراگراف پشیمان شدید، با کلیک دوباره بر این گزینه، فاصله مورد نظر حذف خواهد شد.

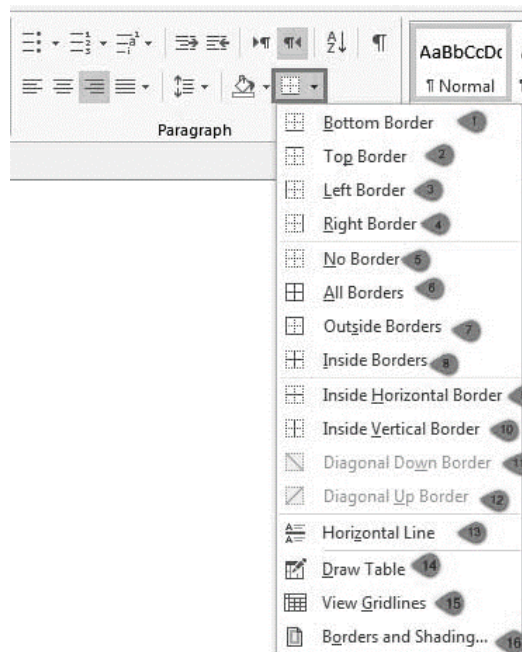
Add Space Before Paragraph: این گزینه شبیه گزینه قبلی است با این تفاوت که به جای ایجاد فاصله در پاراگراف «بعدی»، این فاصله را در پاراگراف «قبلی» اعمال می‌کند. برای بازگرداندن حالت پاراگراف به صورت قبلی نیز پس از اعمال فاصله، گزینه Remove Space Before Paragraph را کلیک کنید.

ابزار Shading: این گزینه برای تغییر رنگ پس زمینه پاراگراف منتخب به کار می‌رود.



تصویر ۲-۲۷

ابزار Borders: این دستور منجر به ظهور یک منوی تصویری می‌شود که گزینه‌های درون آن برای درج کادر در اطراف متن جاری بکار می‌رود.



تصویر ۲-۲۸

توضیح هریک از گزینه ها بدین شرح می باشد :

۱- زیر متن خط ترسیم می کند.

۲- روی متن خط ترسیم می کند.

۳- در بخش چپ متن خط ترسیم می کند.

۴- در بخش راست متن خط ترسیم می کند.

۵- کادر حول متن را از بین می برد.

۶- کلیه ی خطوط یک جدول را به نمایش می گذارد.

۷- تمامی خطوط دورتادور خانه های جدول را مرئی و مخفی می کند.

۸- خطوط درونی جدول را مرئی و مخفی می کند.

۹- خطوط افقی خانه های میانی منتخب یک جدول را مرئی و مخفی می کند.

۱۰- خطوط عمودی خانه های میانی منتخب یک جدول را مرئی و مخفی می کند.

۱۱- ترسیم خطوط اوریب از بالا به پایین درون خانه های جدول.

۱۲- ترسیم خط اوریب درون یک سلول جدول.

۱۳- از جایی که مکان نما درون آن قرار دارد پاراگراف را شکسته و یک خط رسم می کند.

۱۴- ترسیم جدول

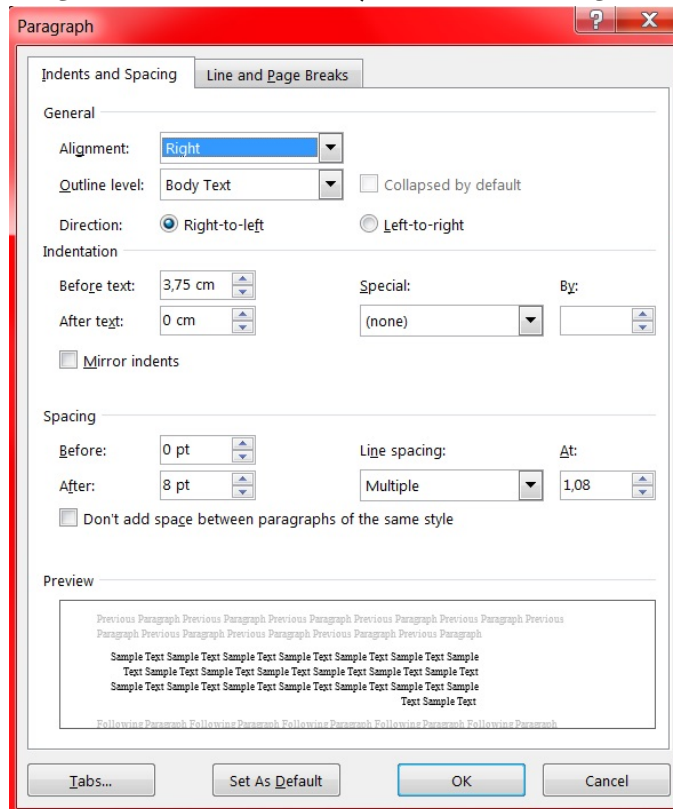
۱۵- مشخصات خوط جدول

۱۶- اجرای این گزینه منجر به ظهور کادر Borders and Shading خواهد شد. توصیه می شود برای اجرای این دستور متن مورد نظر را خود را انتخاب کنید.

روی مثلث کوچک در سمت راست بخش Paragraph، کلیک کنید تا پنجره Paragraph باز شود (تصویر ۲۷-۲). با استفاده از این پنجره می توان تنظیمات کلی پاراگراف (که البته تاکنون با برخی از آنان آشنا شده اید) را انجام داد. به طور کلی این پنجره دارای چهار بخش General و Indentation و Spacing و Preview است. بخش General، مربوط به مرتب سازی یا (Alignment) است و بخش Indentation نیز مربوط به تغییر محل پاراگراف- هاست که در بخش های قبلی توضیح داده شد.

در این بخش ها می توانید تنظیمات دقیق تری بر روی آنها اعمال کنید. به طور مثال آموختید که با استفاده از گزینه Indent، می توانید بخشی از متن نوشته شده را با فاصله ای مجزا از متون دیگر به سمت چپ یا راست صفحه منتقل کنید. در این پنجره می توانید این فاصله را با اندازه دقیق تری اعمال کنید. همچنین می توان سند Word را به صورتی

تنظیم کنید که نخستین خط از متن نوشته شده در هر پاراگراف را با فاصله کمی از سمت راست و متفاوت نسبت به دیگر خطوط درج کند.



تصویر ۲۹-۲

همانطور که در تصویر ۲۹-۲، مشاهده می‌کنید. کادر Paragraph، دارای دو سربرگ می‌باشد که در ادامه هر یک از گزینه‌های آن توضیح داده می‌شود.

سربرگ Indents and Spacing:

بخش General: تنظیمات عمومی پاراگراف‌ها در این بخش صورت می‌گیرد.

Alignment: این کرکره شامل گزینه‌هایی است که ترازبندی پاراگراف را تنظیم می‌کند.

Outline Level: این گزینه برای ترازبندی رئوس مطالب بکار می‌رود. در این بخش شما می‌توانید Body Text یا Level1 تا Level9 را انتخاب کنید. هر کدام از این گزینه‌ها هر کدام به نوعی بر روی رئوس مطالب تاثیر دارد.

لازم به ذکر است که این گزینه در تایپ فارسی کاربرد زیادی ندارد.

Direction: این دستور باعث تغییر جهت متن از راست به چپ و یا از چپ به راست می‌شود.

Indentation: مقادیر تو رفتگی متن توسط گزینه‌های موجود در این بخش تنظیم می‌شود.

Before Text: این دستور برای تنظیم مقدار تورفتگی سطرهای پاراگراف از طرفی که متن آغاز می‌شود به کار می‌رود. برای تایپ فارسی تورفتگی مربوط به سمت راست پاراگراف می‌باشد.

After Text: این دستور برای تنظیم مقدار تورفتگی سطرهای پاراگراف از سمت انتهایی به کار می‌رود. برای تایپ فارسی تورفتگی مربوط به سمت چپ پاراگراف می‌باشد.

Special: اگر تا به حال به نامه‌های اداری دقت کرده باشید در می‌یابید که معمولاً سطر ابتدایی پاراگراف تورفته‌تر از مابقی سطرهاست این چنین تنظیماتی در این قسمت صورت می‌گیرد. به عبارت دیگر این قسمت برای ایجاد یک ویژگی در سطر اول پاراگراف بکار گرفته می‌شود. تا به این ترتیب مقدار تورفتگی سطر اول و آغاز پاراگراف تعیین شود. در این بخش دو انتخاب وجود دارد:

۱- First line: این گزینه تورفتگی سطر آغازین پاراگراف را تنظیم می‌کند.

۲- Hanging: این گزینه تورفتگی تمام سطور به غیر از سطر آغازین را تنظیم می‌کند.

By: در این بخش شما می‌توانید با وارد کردن عدد دلخواه در این قسمت مقدار تورفتگی سطر اول یا باقی سطور را تعیین کنید.

Mirror Indents: با انتخاب این گزینه عمل ایجاد تورفتگی از هر دو سمت صورت می‌گیرد در این صورت دو گزینه Before Text و After Text به ترتیب جای خود را به دو گزینه inside و outside می‌دهند.

Spacing: این بخش برای تعیین فاصله پاراگراف از پاراگراف قبلی و یا بعدی و همچنین برای تعیین فاصله سطرها از هم بکار برده می‌شود. انتخاب شما در این گزینه به این شرح می‌باشد:

Before: این گزینه برای تعیین فاصله پاراگراف جاری از پاراگراف قبلی بکار می‌رود.

After: این گزینه برای تعیین فاصله پاراگراف جاری از پاراگراف بعدی بکار می‌رود.

Line Spacing: این گزینه برای تعیین فاصله سطرها از هم کاربرد دارد. برای این کار می‌توانید یکی از گزینه‌های موجود در کرکره موجود را انتخاب کنید و یا مقدار فاصله دلخواه خود را در کادر At وارد کنید.

گزینه‌های موجود در کرکره Line Spacing عبارتند از:

Single: فاصله معمولی تک سطری

Line 1.5: فاصله‌ای معادل ۱,۵ برابر فاصله معمولی تک سطری

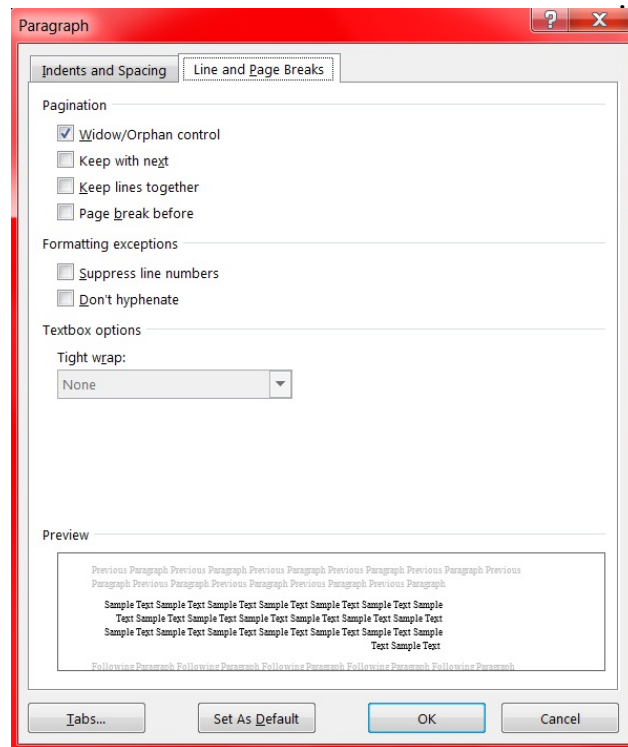
Double: فاصله‌ای معادل دو برابر فاصله معمولی تک سطری

Atleast: حداقل فاصله بین خطوط

Exactly: فاصله‌ای دقیقه مساوی برای تمام خطوط

Multiple: فاصله‌ای چندگانه که مقدار آن در فیلد At تعریف می‌شود.  
Preview: این دستور برای پیش‌نمایش تغییرات پاراگراف قبل از اعمال بر روی متن بکار می‌رود. شما در این قسمت می‌توانید تغییراتی را که اعمال کرده‌اید مشاهده نمایید.

سربرگ Line and Page Breaks :



تصویر ۳۰-۲

همانطور که در پنجره تصویر ۳۰-۲، مشاهده می‌کنید این بخش دارای سه قسمت می‌باشد :  
بخش Pagination: گزینه‌های موجود در این بخش برای کنترل پاراگراف‌های موجود در پایان یک صفحه به کار می‌رود.

Window/Orphan Control: این دستور زمانی عمل می‌کند که یک پاراگراف آنقدر طولانی شود که به صفحه بعد برسد در این صورت اگر این گزینه فعال باشد خطوطی که به صفحه بعد منتقل می‌شوند در صورت لزوم چند خط از صفحه قبل را با خود برده و تشکیل پاراگراف جدید را می‌دهند.

Keep with next: با انتخاب این دستور تمامی سطرهای یک پاراگراف در یک صفحه باقی می‌مانند. یعنی چند سطر یک پاراگراف در یک صفحه و مابقی در یک صفحه بعد باقی نمی‌مانند. بلکه تمامی سطرها در یک صفحه جایگزین می‌شوند.



Keep line together: این گزینه سطرهای یک پاراگراف را در کنار هم نگه خواهد داشت و از شکست آنها جلوگیری خواهد کرد.

Page break before: این گزینه برای نگه داشتن تمام پاراگراف قبل از شکست صفحه بکار می‌رود.

Formatting Exception: قالب‌بندی برخی از استثنائات پاراگراف‌ها در این بخش صورت می‌گیرد.

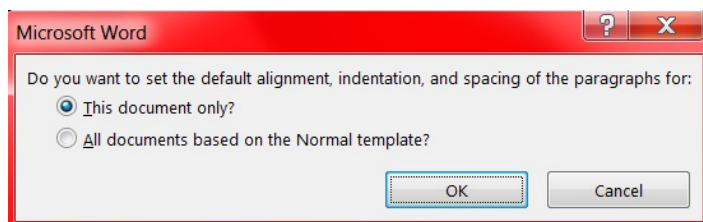
Suppress Line numbers: این دستور برای متوقف کردن شماره‌گذاری در اول سطرهای یک پاراگراف بکار می‌رود.

Don't hyphenate: این دستور برای جلوگیری از ایجاد خط تیره در بین بعضی از کلمات بکار می‌رود. البته لازم به ذکر است که این گزینه در تایپ فارسی کاربرد ندارد.

Text box option: تنظیمات مربوط به متون قرار گرفته درون Text box در این قسمت صورت می‌گیرد.

Paragraph: روی دکمه Set As Default... تا پنجره Microsoft Word ظاهر

شود.



تصویر ۲-۳۱

همانطور که در پنجره ۲-۳۱، ملاحظه می‌کنید دو گزینه وجود دارد :

This document only: در صورتی که این گزینه را انتخاب کنید تنظیمات روی این سند اعمال می‌شود.

All documents based on the Normal template: بر روی تمام سندهایی که ایجاد می‌شود تنظیمات اعمال می‌گردد.

## آشنایی با تب‌گذاری

در این بخش با مفاهیم سه عمل تب‌گذاری، ساخت بخش و ستون‌بندی آشنا خواهید شد. این سه عمل منجر به سه نوع تقسیم‌بندی موجود در سند می‌شود که هر کدام کاربرد خاصی را دارد. انواع تب‌گذاری در Word، عبارتند از :

Hanging Indent: این تب برای تنظیم تورفتگی خط دوم به بعد پاراگراف جاری بکار می‌رود.

Left tab (تب چپ چین): متن را نسبت به سمت چپ خود ترازبندی می‌کند.

Center tab (تب وسط چین): متن را نسبت به مرکز خود ترازبندی می‌کند.

Right tab (تب راست چین): متن را نسبت به سمت راست خود ترازبندی می‌کند.

Decimal tab (تب اعشاری): متن را نسبت به علامت اعشاری موجود ترازبندی می‌کند.

Bar tab (تب نواری): این نوع تب باعث ایجاد یک خط عمودی در بین متن خواهد شد.  
Frist line indent: این تب برای تنظیم تورفتگی خط ابتدایی پاراگراف به کار می‌رود.

برای تنظیم و قرار دادن تب‌ها دو راه وجود دارد:

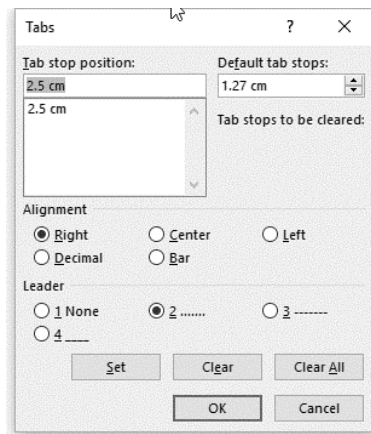
۱- یکی استفاده از خط کش و دیگری استفاده از دستور Tab

برای این کار ابتدا آنقدر بر روی علامت تب در منتهی‌الیه سمت چپ خط کش کلیک کرده تا Tab مورد نظر جاری شود. سپس در مکان دلخواه بر روی خط کش کلیک کرده تا در همان محل یک Tab قرار بگیرد. پس از درج تب می‌توانید بر روی آن کلیک کنید و به سمت مورد نظر Drag کنید تا محل قرارگیری آن تنظیم شود. هنگام Drag نمودن تب اگر کلید Alt را فشار دهید در این صورت فواصل قرارگیری تب نیز نمایش داده خواهد شد.



تصویر ۲-۳۲

برای حذف تب بر روی آن کلیک کرده و آن را به سمت متن درون صفحه Drag کنید.  
برای ظهور کادر Tab می‌توانید بر روی بخش پایانی خط کش کلیک دوگانه انجام دهید تا ضمن درج یک تب کادر آن نیز ظاهر شود. همچنین برای ظهور کادر Tab می‌توانید از کادر Paragraph هم کمک بگیرید.



تصویر ۲-۳۳



گزینه‌های موجود در Tab عبارتند از:

Tab stop position: فیلد موجود در این قسمت برای وارد کردن فاصله تب‌ها بکار می‌رود. برای انتخاب تب مورد نظر از لیست زیرین آن استفاده می‌شود.

Default tab stop: حرکت مکان نما با کلید Space bar امکان‌پذیر می‌باشد. اما اگر بخواهید این حرکت با گام‌های بیشتری انجام شود از کلید تب بر روی صفحه کلید استفاده کنید. تنظیم فاصله ایجاد شدنی در اثر فشردن کلید تب در حالت عادی توسط فیلد Default tab stop صورت می‌گیرد. به عنوان مثال اگر در این فیلد عدد ۲ سانتی‌متر را تایپ کنید با هر بار فشردن کلید تب در صفحه کلید مکان نما به میزان ۲ سانتی‌متر به سمت جلو رانده خواهد شد.

Alignment: در این قسمت می‌توانید نوع تب ایجاد شدنی را مشخص نمایید. (راست چین، چپ چین، وسط چین، تب اعشاری و تب نواری)

Leader: در این قسمت می‌توانید نوعی از جنس خط را انتخاب کنید تا به عنوان حدفاصل بین دوطرف تب درج شود.

None: با انتخاب این گزینه در حدفاصل ما بین دوطرف تب هیچ علامتی درج نمی‌شود.

۲.....: با انتخاب این گزینه در حدفاصل ما بین دوطرف تب خطی نقطه بین درج خواهد شد.

۳-----: با انتخاب این گزینه در حدفاصل ما بین دوطرف تب یک خط چین درج خواهد شد.

۴-: انتخاب این گزینه در حدفاصل ما بین دوطرف تب یک خط درج خواهد شد.

Set: این دکمه برای اعمال تنظیمات انجام شده بر روی تب منتخب بکار برده می‌شود.

Clear: این دکمه برای حذف تب منتخب بکار برده می‌شود.

Clear All: این دکمه به صورت یکپارچه تمامی تب‌های موجود را حذف می‌کند.

به عنوان نکته به خاطر داشته باشید برای استفاده از کادر تب جهت تب‌گذاری درون سند می‌باید عددی را به عنوان فاصله تب در نظر گرفته و آن را در بخش Tab stop position وارد کنید. سپس نوع تب را از بخش Alignment انتخاب نموده و در نهایت بر روی دکمه Set کلیک کنید تا تب مورد نظر شما ثبت شود.

برای استفاده از تب‌های درج شده در سطر اول کلید تب موجود در صفحه کلید را فشار دهید تا مکان نما به زیر تب ابتدایی قرار بگیرد. پس از تایپ متون مورد نظر مجدداً کلید تب موجود در صفحه کلید را فشار دهید تا مکان نما به زیر تب بعدی قرار بگیرد و همین کار را تا آخر ادامه دهید. برای ورود به خط بعدی از کلید Enter استفاده کنید و مجدداً همان مراحل سطر اول را طی کنید.

گاهی اوقات لازم است فاصله بین تب‌ها را تغییر دهید. می‌توانید این کار را با استفاده از Drag علامت تب بر روی خط کش انجام دهید ولی از آنجایی که تغییرات خط قبل را باید برای سطرهای دیگر نیز تکرار کنید لذا بهتر است پس از اینکه تغییرات لازم را بر روی خط انجام دادید که خطوط را انتخاب کرده و کلید F4 را فشار دهید تا تغییرات روی باقی سطرها هم اعمال شود.

نکته! برای فعال سازی خط کش‌ها از پانل View و بخش Show می‌توانید استفاده کنید. در آینده در مورد کار با خط کش‌ها صحبت خواهد شد.

## تمرین : انجام تنظیمات Indentation یا تو رفتگی در کادر Paragrapg

طبق قوانین بین المللی تایپ می‌توان پاراگراف‌ها را به سه دسته تقسیم کرد:

پاراگراف قالبی: در این نوع پاراگراف هیچ نوع تورفتگی از چپ و راست مشاهده نمی‌شود و متن از ابتدای پاراگراف شروع و تا انتها ادامه دارد. در این حالت می‌توانید توسط گزینه Special و با انتخاب گزینه None این عمل را انجام دهید و یا می‌توانید متن خود را بلوک کرده از نوار ابزار Formatting کلید Justify و یا از کلید ترکیبی Ctrl+J استفاده کنید.

پاراگراف نیمه قالبی: در این نوع پاراگراف تنها سطر اول به داخل می‌رود و بقیه سطرها به حالت عادی تایپ می‌شود. یعنی سطر اول کوتاه‌تر از سطرهای دیگر است. در این حالت توسط گزینه Special و با انتخاب گزینه First Line را انتخاب نمائید و سپس در جلو آن اندازه تو رفتگی لازم را بدهید.

پاراگراف زائده‌دار: این نوع پاراگراف دارای زائده اضافی در سطر اول است یعنی سطر اول دارای طول بیشتری نسبت به بقیه سطرهاست. در این حالت توسط گزینه Special گزینه Hanging را انتخاب نمائید و در کادر جلو By اندازه تو رفتگی لازم را بدهید.

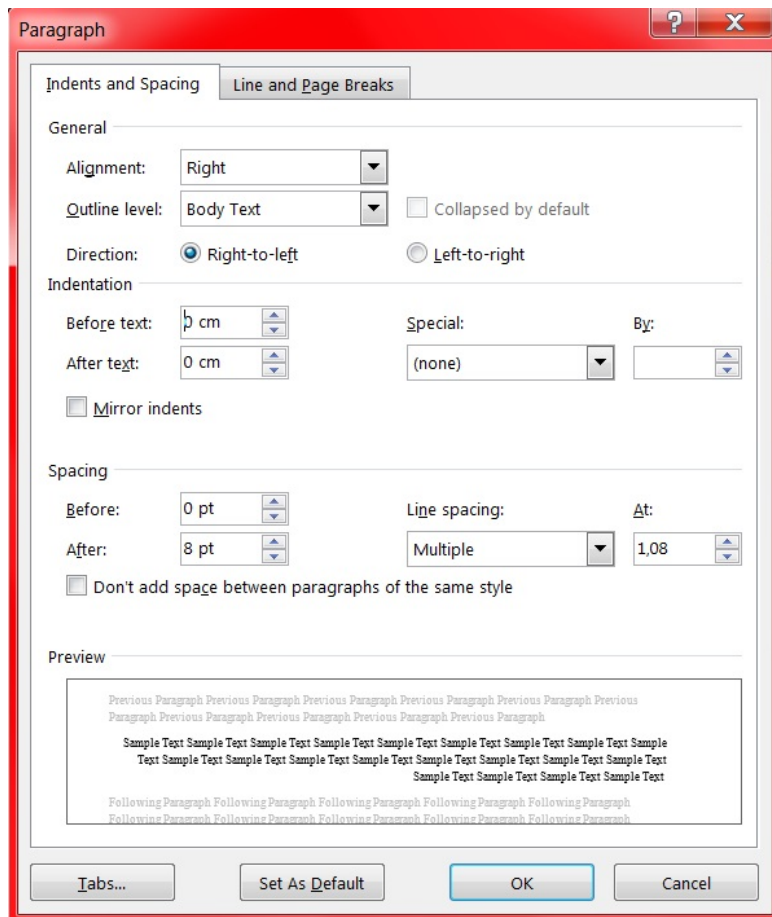
راه ساده‌تر برای ایجاد پاراگراف قالبی، نیمه قالبی و زائده‌دار استفاده از خط کش می‌باشد. یک پاراگراف سه سطری تایپ نمائید زمانی که دو فلش خط کش (First Line, Hanging) روی هم قرار گرفته باشد، پاراگراف به صورت قالبی می‌باشد.

زمانی که فلش First Line جلوتر از Hanging قرار بگیرد پاراگراف به صورت نیمه قالبی و در صورتی که فلش Hanging جلوتر از First Line باشد پاراگراف بصورت زائده‌دار می‌باشد.

برای اعمال تنظیمات به کل متن، ابتدا با فشردن کلیدهای Ctrl+A، تمامی متن را در حالت انتخاب قرار دهید:



سپس مطابق تصویر زیر با کلیک کردن بر روی مربع کوچک در گروه Paragraph از منوی Home، تنظیمات مربوط به پاراگراف نمایان خواهد شد :



تصویر ۳۴-۲

همانگونه که در تصویر بالا نیز مشخص است، تنظیمات مربوط به تورفتگی پاراگراف در قسمت Indentation می باشد. حال اگر از قسمت Special گزینه First line را انتخاب نمائید، قادر به تنظیم تورفتگی سطر اول از هر پاراگراف خواهید بود. مقدار تورفتگی را نیز می توانید دقیقاً از قسمت By مشخص کنید. اگر از قسمت Special گزینه Hanging را انتخاب کنید، قادر به اعمال تورفتگی به تمامی سطرهای پاراگراف به غیر از سطر اول خواهید بود.

حال اگر قصد دارید به تمامی سطرهای پاراگراف مقدار مساوی تورفتگی ایجاد کنید، کافی است مطابق تصاویر زیر در قسمت Indentation از Befor text برای اعمال تورفتگی در سمت راست کل پاراگراف و از After text برای اعمال تورفتگی در سمت چپ کل پاراگراف استفاده نمایید.

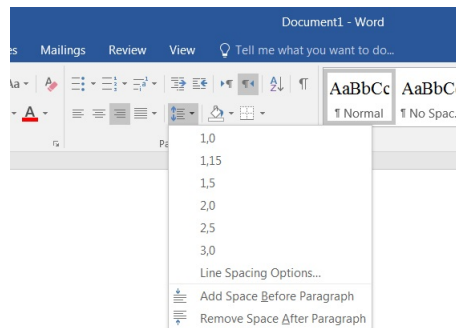
## تمرین : فاصله‌گذاری میان پاراگراف و خطوط Word

مهم‌ترین بخش ایجاد یک سند، در طراحی آن خلاصه می‌شود. زمانی که طراحی سند و قالب بندی آن انجام شد نیاز به این خواهید داشت که بدانید چگونه و چطور فضاها را در متن ایجاد کنید. در این درس خواهید آموخت که چگونه خطوط و پاراگراف را به روشهای متنوع فاصله‌بندی کنید. فاصله‌سازی میان خطوط را می‌توان با نشانه‌ها و خطوط اندازه گیری کرد. برای مثال زمانی که در متن میان کلمات دوبار فاصله گذاری شده باشد و یا فضای میان آن‌ها زیاد باشد. به عبارت دیگر، شاید ۱۲ نقطه در متن مشخص شود یا به چیزی در حد ۱۵ نقطه فاصله، که فضای کافی برای متن را با فضای بیشتر اضافه می‌کند. می‌توانید فضای آن را در صفحه و یا کل خطوط بیشتر کنید و یا آن را کم کنید و خلاصه اندازه آن را می‌توانید بطور دلخواه تعیین کنید.

۱- متنی را که می‌خواهید اصلاح کنید انتخاب کنید.

۲- بر روی گزینه Line and Paragraph Spacing و بخش Paragraph از روی برگه Home انتخاب کنید.

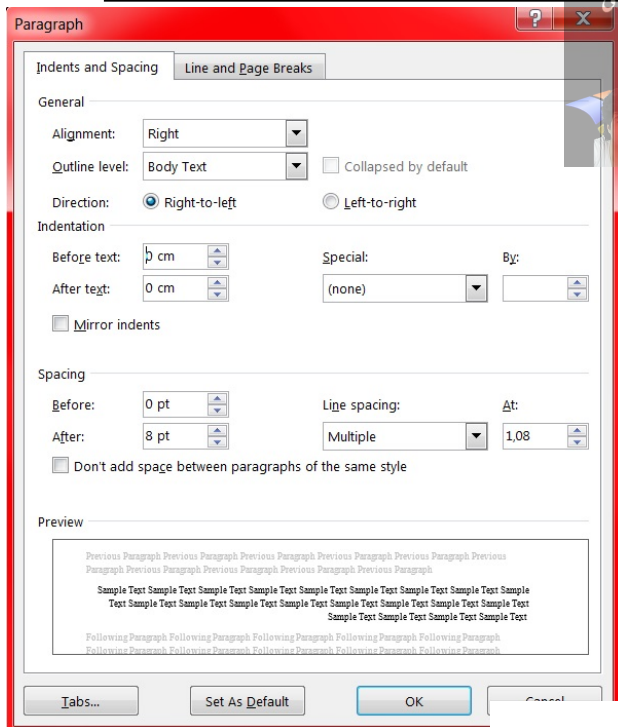
۳- آن مورد مطلوب خود را از میان گزینه‌ها انتخاب کنید.



تصویر ۳۵-۲

۴- از منوی کنار صفحه گزینه Line Spacing Options را انتخاب کنید تا پنجره مربوط به Paragraph باز شود. از اینجا می‌توانید مقدار مورد نظر را انتخاب کنید.





تصویر ۳۵-۲

در کادر محاوره Paragraph، لیست مربوط به Line Spacing را باز کرده و بسته به فاصله‌ای که بین سطرها پاراگراف در نظر دارید، یکی از گزینه‌ها را برگزینید:

Single: این گزینه متناسب با نوع و اندازه قلم، به طور پیش فرض فاصله‌ای را برای سطرها هر پاراگراف انتخاب می‌کند. اگر قبلاً فاصله بین سطرها پاراگراف را تغییر داده‌اید، با انتخاب این گزینه می‌توانید به فاصله پیش فرض باز گردید.

Double: انتخاب این گزینه منجر به ۲ برابر شدن فاصله بین خطوط پاراگراف، نسبت به حالت Single خواهد شد.

At Least: در صورت انتخاب این گزینه، لازم است حداقل فاصله مورد نظر بین سطرها متوالی پاراگراف را در واحد نقطه در کادر At وارد کنید.

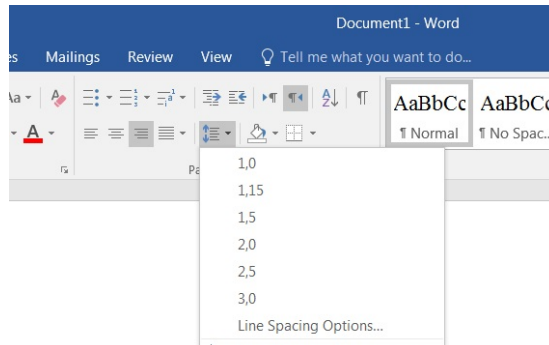
Exactly: در صورت انتخاب این گزینه، باید فاصله دقیق مورد نظر بین سطرها متوالی پاراگراف را در کادر Art وارد کنید. منظور از فاصله دقیق، فاصله بین هر دو نقطه متناظر از دو سطر متوالی است (مثلاً وسط یک حرف از یک سطر با وسط حرف زیرین آن در سطر بعدی).

Multiple: در صورت انتخاب این گزینه می‌توانید مضارب دلخواهی از فاصله خطوط Single را به عنوان فاصله خطوط در نظر بگیرید. به این ترتیب که اگر گزینه Multiple را انتخاب و عدد ۳ را در کادر At وارد کنید، مقدار فاصله خطوط پاراگراف سه برابر حالت Single می‌شود.

فقط وقتی که می‌توانید فضا سازی میان خطوط داشته باشید می‌توانید فضای میان پاراگراف‌ها را هم انتخاب کنید. معمولاً فضاهای اضافی در میان پاراگراف‌ها سرتیترها و زیرتیترها اضافه شده است. فضاهای اضافی میان پاراگراف‌ها کمک می‌کند که خواندن متن راحت‌تر شود.

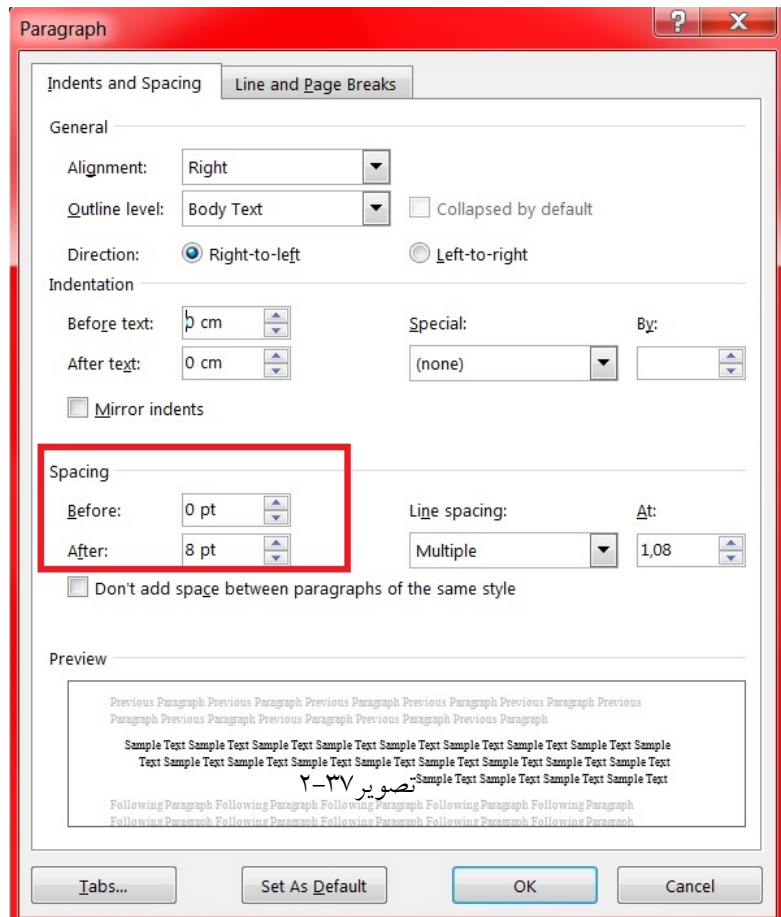
۱- بر روی گزینه Line and Paragraph Spacing از برگه Home کلیک کنید.

۲- از منوی گزینه Add Space Before Paragraph و Remove Space After Paragraph انتخاب کنید.



تصویر ۳۶-۲

۳- در کادر Paragraph، بخش Spacing، می‌توانید تعیین کنید چقدر قبل و بعد از پاراگراف فضای خالی وجود داشته باشد.





در صورتی که گزینه Don't add space between paragraphs of the same style را کلیک کنید؛ فاصله‌ای بین پاراگراف‌ها و متون نخواهد بود.

## کار با سبک‌ها

به منظور تسهیل در قالب‌بندی اجزای مختلف سند در Microsoft Word یک ویژگی موسوم به Style یا سبک پیش‌بینی شده است. استفاده از این ویژگی، نه تنها سازمان و پیکره سند شما را منسجم‌تر کرده و به آن نظم می‌بخشد، بلکه امکانات بعدی فوق‌العاده‌ای نیز در اختیارتان قرار می‌دهد. تصور کنید می‌خواهید سندی تولید کنید که از لحاظ تنوع قالب‌بندی دارای چهار حالت مختلف باشد. برای مثال، این سند دارای چهار نوع عنصر زیر است:

### عنوان‌های اصلی (درجه اول): (فونت: تیترا، سایز: ۱۴، رنگ: آبی، فاصله از پاراگراف قبل: ۱۲)

عنوان‌های فرعی (درجه دوم): (فونت: یاقوت، سایز: ۱۳، جلوه متنی: Bold، رنگ: آبی)

متن عادی: (فونت: نازنین، سایز: ۱۲، جلوه متنی: Regular، رنگ: Automatic (Black))

زیرنویس تصاویر: (فونت: ترافیک، سایز: ۱۰، جلوه متنی: Bold، رنگ: آبی)

حال تصور کنید که مکان‌نما در ابتدای سند قرار گرفته و می‌خواهید اولین عنوان اصلی را تایپ کنید. با توجه به اینکه قالب‌های پیش‌فرض نسبت به قالب‌های ذکر شده برای عنوان‌های اصلی درجه متفاوت است، باید چهار پارامتر قالب‌بندی فونت، سایز، رنگ و فاصله از پاراگراف قبلی را به صورت مورد نظر تنظیم کنید. رسیدن به این منظور، مستلزم انجام چهار عملیات مختلف است.

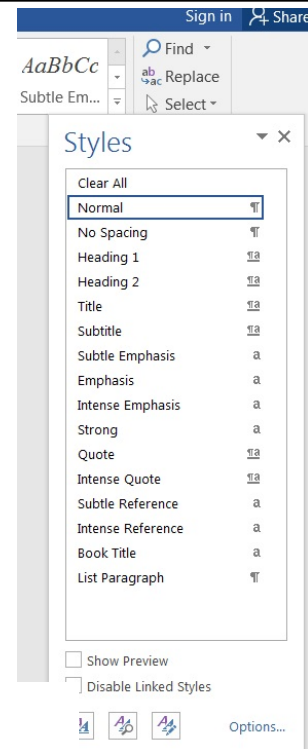
Style یا سبک می‌تواند به نحو موثری تعداد عملیات لازم جهت تغییر نوع آیتم متنی مورد نظر (از نظر قالب‌بندی) را کاهش دهد. به این ترتیب که قبل از شروع به تایپ اولین متن موجود در سند، شما به عنوان یک کاربر حرفه‌ای به تعداد عناصری که دارای قالب‌بندی منحصر بفرد هستند، سبک جدید تولید کرده و به این ترتیب در حین تایپ متن سند، برای تبدیل مشخصه‌های قالب‌بندی از حالتی به حالت دیگر، کافی است سبک مربوطه را تغییر دهید. با تغییر سبک مربوطه، به طور خودکار از تمام مشخصه‌های قالب‌بندی اطلاق شده به سبک جدید، به مشخصه‌های قالب‌بندی جاری تبدیل می‌شوند.

برای مثال در صورتی که هنگام تولید سند خود از مفهوم Styleها استفاده کرده باشید، به راحتی و با اعمال تنها یک فرمان می‌توانید فهرست مطالب (Table of Contents) سند خود را استخراج کنید.



- انواع سبک‌های از پیش تعریف شده موجود در Word عبارتند از:
- ۱- سبک‌های مربوط به عناوین (سبک‌های Heading) یکی از مهمترین سبک‌های قابل انتخاب در میان سبک‌های از پیش تعریف شده Word، سبک‌های مربوط به عناوین هستند. وجه مشترک این سبک‌ها این است که نام همگی آنها با واژه Heading شروع شده و در پی آن شماره‌ای بر مبنای اهمیت عنوان مربوطه می‌آید. برای مثال، سبک Heading 1 برای بالاترین مرتبه عناوین (عنوان‌های درجه اول)، سبک Heading 2 برای عنوان‌های درجه دوم و... قابل انتخاب هستند.
  - ۲- سبک مربوط به متن عادی (Normal): این سبک عمدتاً برای متن‌های عادی که اطلاعات مورد نظر کاربر را به طور مفصل به خواننده منتقل می‌کنند، تعلق دارد.
  - ۳- سبک‌های مربوط به سرصفحه و پا صفحه (Header, Footer): این دو سبک عمدتاً به طور خودکار (توسط Word) برای سرصفحه و پا صفحه سند مورد استفاده قرار می‌گیرند.
  - ۴- سبک مربوط به متن پاورقی (Footnote Text): این سبک نیز به طور خودکار برای متن پاورقی‌های وارد شده در سند مورد استفاده قرار می‌گیرد.
  - ۵- سبک مربوط به شماره صفحه (Page Number): این سبک به طور خودکار برای شماره‌های صفحه وارد شده توسط کاربر مورد استفاده قرار می‌گیرد.
  - ۶- موارد فوق، مهم‌ترین سبک‌های قابل انتخاب از میان سایر سبک‌ها در محیط Word هستند؛ به عنوان یک کار تحقیقی جنبی می‌توانید سایر انواع سبک‌های Word را بررسی کنید.
- برای دسترسی داشتن به سبک‌های (style) این برنامه کافی است به سربرگ Home در نوار ابزار اصلی (Ribbon) رفته و از کادر گروه Styles بروی فلش کوچکی که در سمت راست کادر محاوره‌ای سبک‌ها قرار دارد کلیک کنید تا با باز شدن کادری جدید، کلیه سبک‌های موجود در برنامه را در دسترس داشته باشید.





تصویر ۲-۳۹

حال برای استفاده از این سبک‌ها کافی است متن مورد نظر خود را انتخاب کنید، سپس به این کادر (کادر محاوره‌ای سبک‌ها) مراجعه کرده و بر روی سبک مورد نظر خود کلیک کنید.

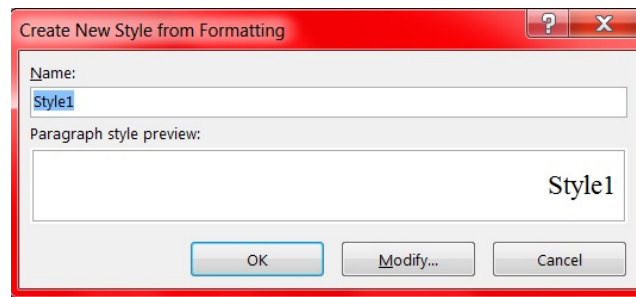
و یا اگر قبل از نوشتن متن اقدام به این کار کنید، طبق سبک مورد نظر نوشته شما تایپ خواهد شد. در اینجا سبک Subtle emphasis از کادر سبک‌ها انتخاب شده است.

شما اگر از سبکی خاص برای متن‌های خود استفاده می‌کنید که این سبک در کادر style، برنامه به صورت پیش فرض وجود ندارد، و شما از این سبک نوشتاری به صورت منظم و پی در پی استفاده می‌کنید، می‌توانید این سبک را به صورت سبکی جدید در برنامه Word بسازید تا هر زمان که به آن نیاز داشتید بتوانید به راحتی از این سبک استفاده کنید. برای این کار دو روش وجود دارد:

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

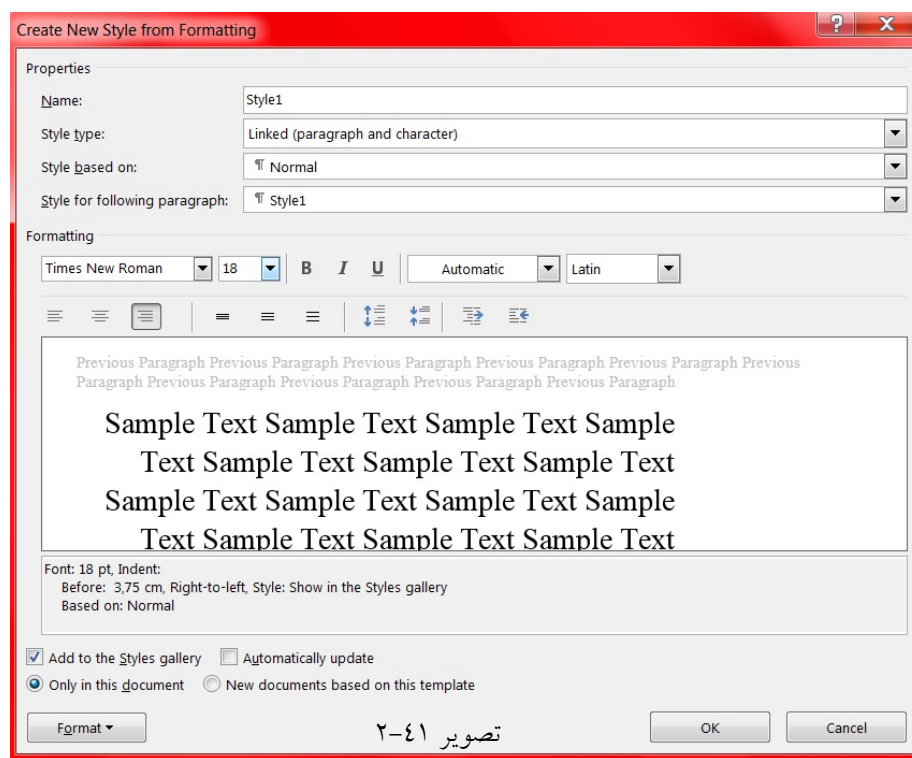
حال برای اینکه این سبک را ذخیره کنید (برای ساختن یک سبک جدید) کافی است که روی فلش کوچک کناری کادر Style کلیک کرده تا کادر سبک‌ها باز شود. سپس بر روی گزینه ایجاد سبک جدید (Create a Style) مطابق تصویر ۳-۳۸، کلیک کنید.

پنجره Create New Style from Formatting باز می‌شود (تصویر ۲-۴۰)



تصویر ۲-۴۰

روی گزینه Modify... کلیک کنید این پنجره حاوی اطلاعات سبک انتخاب شده شما برای ذخیره سازی می‌باشد.



تصویر ۲-۴۱

در این پنجره، می‌توانید تنظیمات دلخواه را انجام دهید. مثلاً نامی را برای آن انتخاب کرده یا تنظیمات مربوط به نوع فونت، اندازه، رنگ و ... و یا راست چین و چپ چین بودن آن و ... را به دلخواه خود تغییر دهید. همچنین در قسمت پایین پنجره مذکور می‌توانید با کلیک روی دکمه Format و سپس انتخاب گزینه Text Effect، افکت‌های زیبایی را مثل سایه‌دار کردن متن، سه بعدی کردن آن و ... به Style خود اضافه کنید. باید دقت کنید که افکت شما باعث شلخته شدن متن نشود. بهتر است از این افکت‌ها برای متن‌هایی با فونت و اندازه کوچک کمتر استفاده شود.



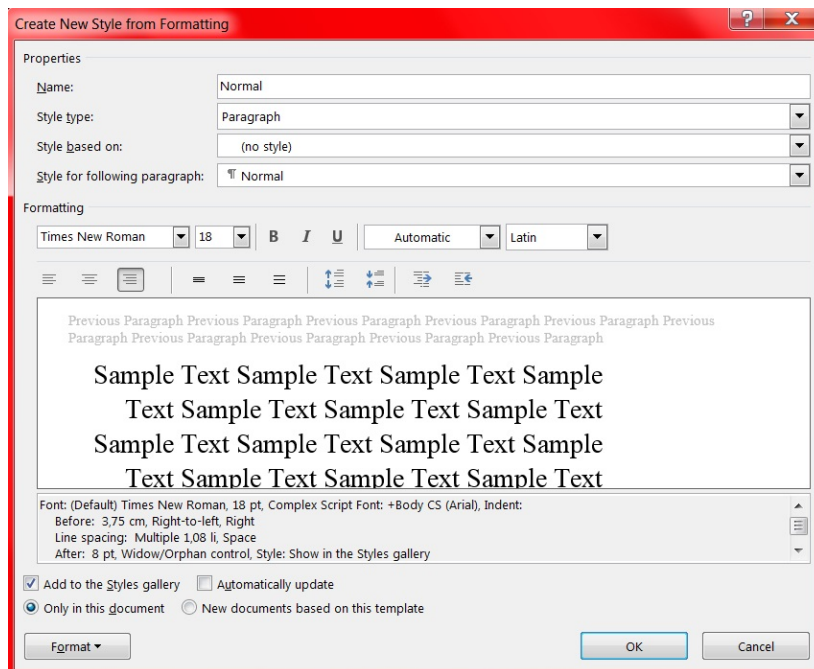
در پایین کادر چند گزینه قرار دارد که می‌توانید بوسیله آن انتخاب کنید که این سبک تنها در این متن بکار می‌رود (Only In This Document) یا با گزینه (New document based on this template)، این سبک را به عنوان سبکی پایه ذخیره نمایید.

سپس بر روی دکمه Ok کلیک کنید تا سبک مورد نظر ذخیره گردد. حال سبک ساخته شده توسط شما، در کادر سبک‌ها نمایش داده می‌شود.

## ساخت Style مخصوص تایپ فارسی

برای اینکه پس از باز کردن یک سند جدید در Word، با تنظیماتی مناسب با تایپ فارسی رو به رو شوید، لازم است یک Style برای همین منظور تهیه نمایید.

برای شروع، در سر برگ Home و بخش Style، روی یکی از استایل‌های پیش فرضی که در کادر مربوط به Styles قرار دارند راست کلیک نمایید. به عنوان مثال در اینجا استایل Normal را انتخاب کنید. از کادر ظاهر شده، Modify را کلیک کنید تا پنجره‌ای با عنوان «Modify style» ظاهر شود.



تصویر ۲-۴۲

در پایین کادر ظاهر شده، گزینه «New documents based no this template» را فعال نمایید. فعال کردن این گزینه باعث می‌شود از این پس استایل شما به عنوان استایل پیش فرض مورد استفاده قرار گیرد. یعنی هنگام باز کردن یک صفحه Word، این تنظیمات این استایل در Word اعمال می‌شود.

در همین پنجره و در قسمت پایین، روی گزینه Format کلیک نمایید و گزینه Font را انتخاب کنید. در کادر ظاهر شده، گزینه‌های زیر را می‌توانید تغییر دهید:

Latin text: فونت مورد نظر را برای زمانی که می‌خواهید از کلمه‌های انگلیسی استفاده کنید انتخاب نمایید.

Complex scripts: از کادر این قسمت می‌توانید فونت مورد نظر را برای تایپ فارسی انتخاب کنید.

Size: اندازه پیش فرض متن را از کادر Size تعیین نمایید.

پس از تغییر تنظیمات دلخواه Font، روی دکمه OK کلیک کنید.

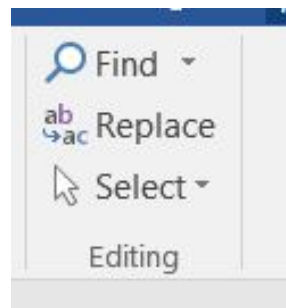
به پنجره Modify Style برگردید و روی گزینه Format کلیک نمایید. سپس از لیست ظاهر شده، Paragraph را انتخاب کنید تا پنجره‌ای به همین نام ظاهر شود.

در پنجره تنظیمات پاراگراف و در قسمت Direction گزینه «Right-to-left» را برای تایپ فارسی که از راست به چپ می‌باشد را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه، از این پس اگر صفحه جدیدی را باز کنید نشانگر تایپ در سمت راست صفحه قرار می‌گیرد تا متن از راست به چپ نوشته شود. اگر نیاز بود می‌توانید سایر گزینه‌های پنجره Paragraph را نیز به دلخواه تغییر دهید. مثلاً می‌توانید فاصله پاراگراف از حاشیه صفحه، یا فاصله سطر از سطر دوم، فاصله پاراگراف از پاراگراف دوم و... را نیز تنظیم کنید. در پایان روی OK کلیک نمایید.

به طور معمول تنظیماتی را که لازم بود انجام شده است و شما می‌توانید با خیال راحت از این به بعد صفحه جدیدی از Word را باز کرده و بدون نیاز به تغییراتی که تا به حال انجام داده‌اید (مثل تغییر جهت تایپ، تغییر اندازه متن، تغییر رنگ و...)، شروع به تایپ متن فارسی مورد نظر نمایید.

## آشنایی با ابزارهای گروه Editing

در محیط Word در صورت لزوم می‌توانید در محتوای سند کلمه یا عبارت خاصی را جستجو کرده و آن را با کلمه یا عبارت دیگری جایگزین کنید. همچنین شاید بخواهید صفحه، خط یا بخش خاصی را به سرعت بیابید. برای انجام عملیات‌های مورد نظر در سند، در سربرگ Home گروه Editing؛ به دستور Find، Replace و Select قرار دارد.



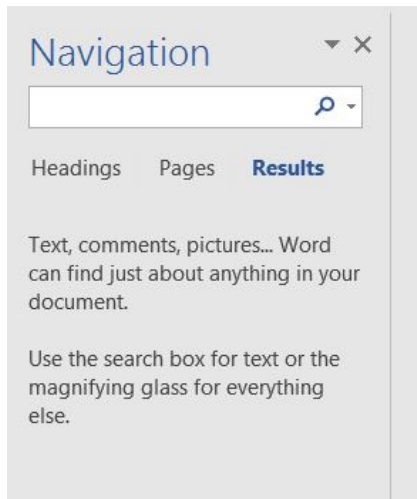
تصویر ۲-۴۳

برای جستجوی یک کلمه یا عبارت در سند، در سربرگ Home گروه Editing، دستور Find را انتخاب کنید. یا کلید ترکیبی Ctrl+F را فشار دهید تا پانل Navigation در سمت چپ پنجره Word باز شود. دستور Find، سه عمل کلی انجام می‌دهد:

۱- یافتن عبارات

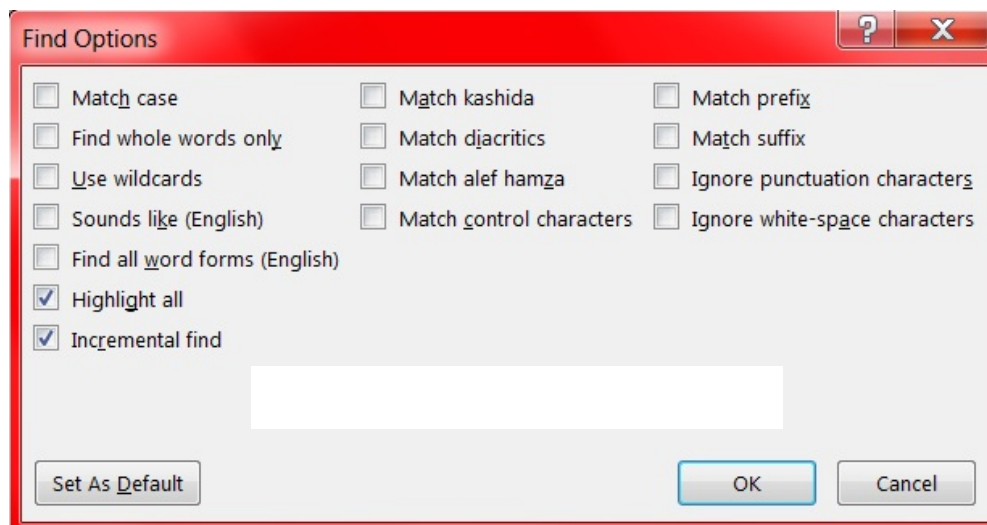
۲- جایگزینی عبارات

۳- مرور سند



تصویر ۲-۴۴

همانطور که در تصویر ۲-۴۳، مشاهده می‌کنید پنجره Navigation، دارای چهار بخش Search, Headings, Result, Pages می‌باشد. در کادر Search، عنوان مورد نظر خود را تایپ کنید. در بخش Result، نتایج نشان داده می‌شود و در بخش Pages، صفحاتی که نتایج در آن پیدا شده است را نشان می‌دهد و اگر در سند خود از سریتیر (Heading) استفاده شده باشد نشان داده می‌شود. در کادر جستجو، لیست بازشو را کلیک کرده و روی Options... کلیک کنید تا تنظیمات پیشرفته جستجوی متن مطابق تصویر ۲-۴۵، نشان داده شود.

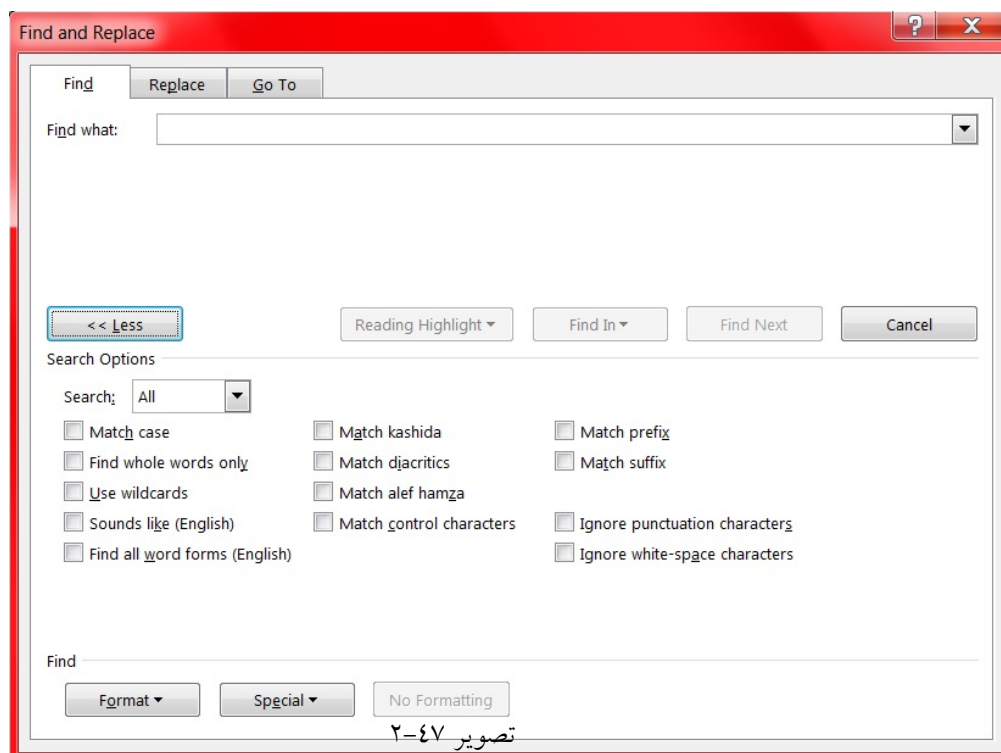


تصویر ۲-۴۵

در ادامه در مورد گزینه‌های این بخش صحبت خواهد شد. دستور Find در بخش Editing، شامل دو دستور دیگر به نام‌های Advanced Find... و Go To... می‌باشد. روی Advanced Find... کلیک کنید تا کادر Find and Replace، مطابق تصویر ۲-۴۶ باز شود.



همانطور که در تصویر ۲-۴۶ مشاهده می‌کنید پنجره Find and Replace، دارای سه تب Find, Replace, Go To می‌باشد. در تب Find و بخش Find what، عبارت مورد نظر را برای جستجو تایپ کنید. روی More >> کلیک کنید تا تنظیمات پیشرفته برای جستجو در دسترس قرار گیرد.



Match Case: با فعال شدن این گزینه نرم افزار Word، برای جستجو حتی به بزرگی و کوچکی حروف و مقایسه آنها با متنی که در قسمت Find What وارد شده است دقت می‌کند.

Find whole words only: با فعال شدن این گزینه نرم افزار Word، حرف تایپ شده در قسمت Find What را یک کلمه محسوب کرده و فقط در صورت یافتن کلمه مورد نظر آن را گزارش می دهد. مثلاً اگر در قسمت Find What، حرف آ را تایپ کرده باشید در حالت عادی Word، وجود تمامی حروف آ را گزارش می دهد اما چنانچه گزینه Find Whole Word Only فعال شود نرم افزار Word، فقط حدود حرف آ ایی را گزارش می دهد که یک کلمه واحد باشد.

Use wildcards: معمولاً برای انجام یک جستجوی پیشرفته از Wildcardها استفاده می شود.

Wildcard، کاراکتری است که در جستجوها، جانشین یک یا چند کاراکتر دیگر می شود. علامت \* یکی از متداولترین این کاراکترهاست که می تواند جانشین هیچ یا تعدادی کاراکتر شود. مثلاً اگر عبارت «ف\*یت» را جستجو کنید، عبارت های «فعالیت»، «فوریت» و «ظرفیت» را پیدا می کند.

یک کاراکتر Wildcard در قسمت Find What تایپ کنید. همچنین می توانید بر روی دکمه Special کلیک کنید و یکی از Wildcardها را از لیست انتخاب نمایید.

اگر بخواهید کاراکتری مانند علامت ستاره که یکی از کاراکترهای Wildcard می باشد جستجو کنید، قبل از آن یک بک اسلش (\) تایپ کنید.

کاراکترهای Wildcard را باید به صورت انگلیسی تایپ کرد مثلاً علامت سوال را به صورت ؟ تایپ نکنید بلکه ؟ تایپ کنید.

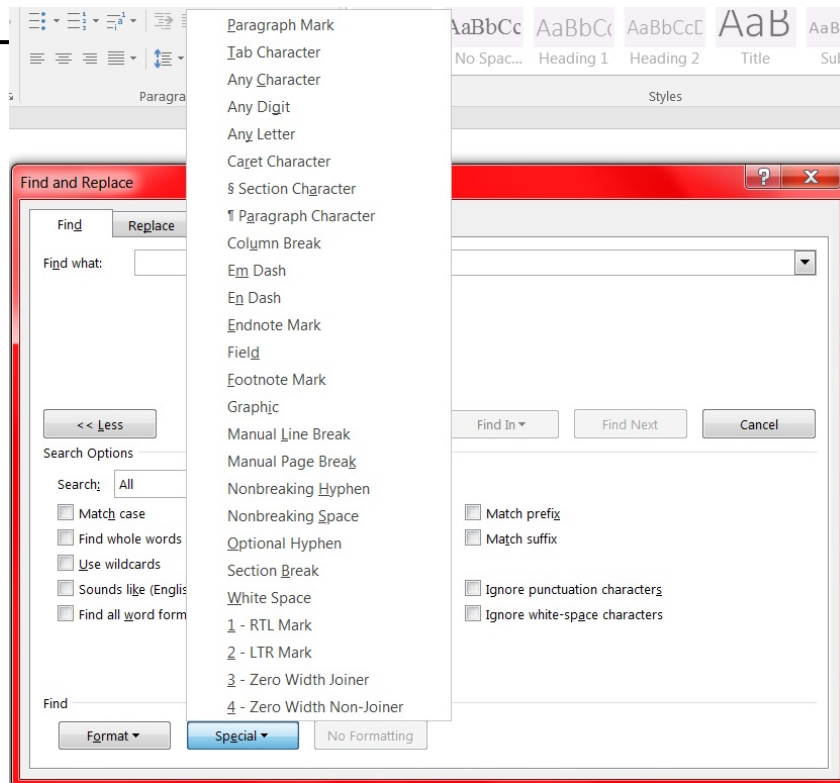
می توانید از پرانتز برای گروه بندی کاراکترها و اولویت بندی جستجویتان استفاده کنید. مثلاً عبارت <(pre)\*(ed)> می تواند برای پیدا کردن "presorted" و "prevented" استفاده شود.

با کلیک روی Format، در پنجره Find and Replace، جستجو را براساس قالب متن اعمال کنید.



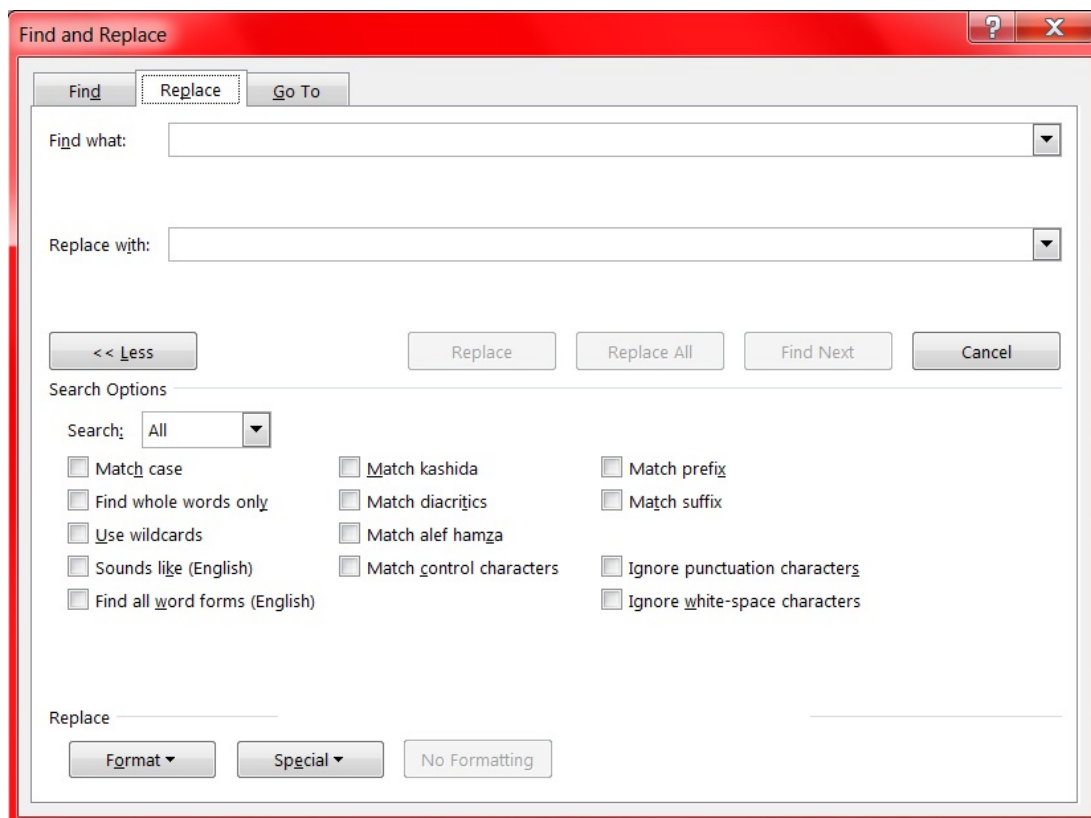
تصویر ۴۸-۲

با کلیک روی دکمه Special، می توانید جستجوی خود را براساس کاراکترهای خاص محدود کنید.



تصویر ۲-۴۹

دکمه No Formatting، این دکمه اثر تنظیمات انجام شده توسط دکمه Format را از بین می‌برد. روی سربرگ Replace، کلیک کنید تا تنظیمات مربوط به آن باز شود.



تصویر ۲-۴۹



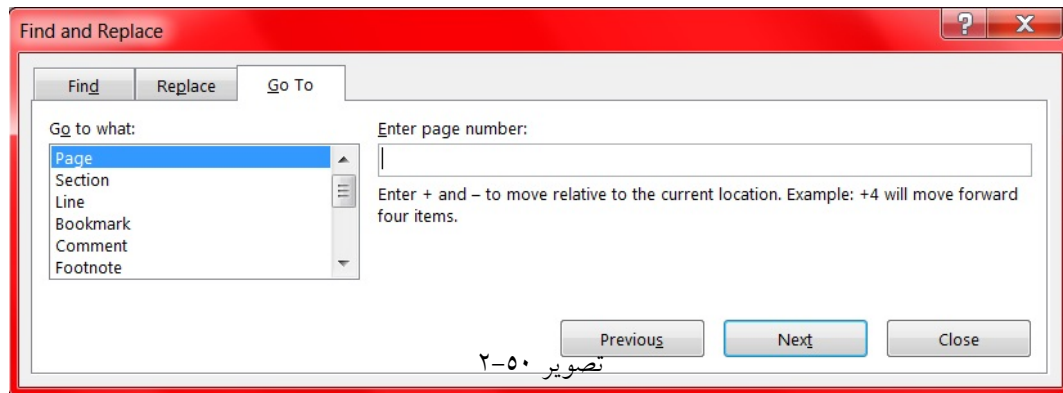
گزینه‌های این سربرگ بدین شرح می‌باشند:

Find what : محل درج عبارتی که به آن می‌گردید.

Replace with : محل درج عبارتی که باید جایگزین عبارت مورد جستجو شود.

برای استفاده از سربرگ Replace در کادر Find and Replace می‌توان از کلیدهای میانبر Ctrl +H نیز کمک بگیرد.

در پنجره Find and Replace، روی سربرگ Go To، کلیک کنید تا تنظیمات آن باز شود.



تصویر ۲-۵۰

استفاده از دستور Go To یکی از روش‌های مرور سریع متن است. نحوه استفاده از این دستور در حالت پیش فرض بدین گونه است که شماره صفحه معینی از سند را معرفی می‌کنید و زمان فرمان Go To صفحه مزبور را در صفحه نمایش احضار می‌کند. در عین حال فرمان Go To امکان احضار مکان‌های مختلف سند را از طریق آیتم‌هایی به جز شماره صفحه نیز فراهم کرده است. برای مثال می‌توانید از شماره Section (یا قسمت)، شماره سطر، شماره Bookmark، شماره پاورقی (Footnote) یا پاسندی (Endnote)، شماره جدول، شماره عناوین و بسیاری از عناصر دیگر جهت یافتن محل‌های مختلف سند استفاده کنید.

به یاد داشته باشید که به فراخور انتخاب هریک از این آیتم‌ها جمله EnterPage Number تغییر خواهد کرد.

Section: مرور بخش

Line: مرور سطر

Book Mark: مرور نشانه گذاری

Coment: مرور توضیحات

Foot note: مرور پاورقی‌ها

End note: مرور پانوشتها

Field: مرور متون دارای قابلیت به روزرسانی

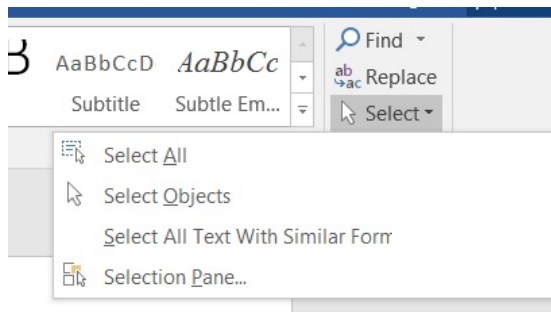
Table: مرور جداول

Graphic: مرور تصاویر

Equation: مرور فرمول ها

Object: مرور اشکال

در مورد دستور Find و Replace در بخش Editing صحبت شد. حال نوبت ابزار Select است، ابزار Select، برای انتخاب راحت تر اشیای موجود در سند Word طراحی شده است. همانطور که در تصویر ۲-۵۱، مشاهده می کنید این ابزار دارای چندین ابزار مختلف است.



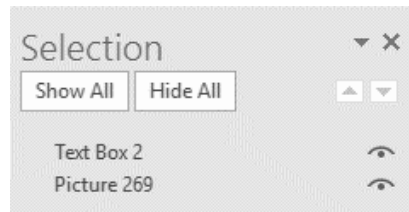
تصویر ۲-۵۱

Select All: تمام محتویات سند را انتخاب می کند.

Select Object: تنها Objectها را انتخاب می کند مانند تصویر، اشکال و...

Select Text with Similar Formatting: این گزینه تمام متن ها را به جز Objectها انتخاب می کند.

Selection Pane: این گزینه نام تمامی Objectها را از طریق پانلی مانند تصویر ۲-۵۲، برای کاربر نشان می دهد. کاربر می تواند از این طریق Objectها را پنهان یا آشکار کند.



تصویر ۲-۵۲

## اصول نگارش متون فارسی

در تایپ فارسی و انگلیسی قواعدی وجود دارد که متأسفانه به دلیل عدم اطلاع، در اغلب متونی که توسط افراد ناآشنا تایپ می‌شود، رعایت نمی‌شود و علاوه بر غیر اصولی کردن کار باعث ایجاد مشکلات آزار دهنده‌ای نیز می‌شود.

در زبان فارسی، کاربرد فاصله‌های میان کلمات مهم است و قواعد خاصی دارد. البته در زبان‌های دیگر نیز فاصله، نیم فاصله، و فاصله بدون شکست اهمیت خاصی دارد اما متأسفانه کمتر کسی در این زمینه اطلاعات کافی دارد. حتی تایپ‌های<sup>۱</sup> حرفه‌ای از آگاهی کافی در این زمینه برخوردار نیستند. نمونه‌های فراوانی از این موضوع را می‌توان در نشریات و کتاب‌ها و حتی در رسانه‌ها و اینترنت و بین وبلاگ نویس‌ها می‌توان مشاهده کرد.

برای ایجاد فاصله میان کلمات از کلید «Space Bar» (بزرگترین کلید در صفحه کلید) استفاده می‌شود که در اصطلاح به آن «فاصله» می‌گویند. اگر بین دو کلمه از کلید مذکور استفاده نکنید، آن دو کلمه ممکن است به هم بچسبند یا یک کلمه محسوب شوند. مثلاً اگر تایپ کنید «کتاب» و فاصله را رعایت نکنید و در ادامه تایپ کنید «فارسی»، متن به صورت «کتابفارسی» در می‌آید که در نرم افزار «Word» یک کلمه محسوب می‌شود و در نگارش نیز صحیح نیست. پس مجبورید بین این دو کلمه از فاصله یا همان Space Bar استفاده کنید.

گاهی نیز ماهیت دو کلمه به گونه‌ای است که به هم نمی‌چسبند؛ مانند «بازیگر» و «فوتبال» که اگر بین آن‌ها فاصله نگذارید و بنویسید «بازیگرفوتبال»، هر چند به هم نمی‌چسبند، اما در «Word» یک کلمه محسوب می‌شوند. به هر حال هر چیزی که بین دو Space Bar متوالی قرار گیرد، در Word یک کلمه محسوب می‌شود.

معمولاً «فاصله» را میان هر دو کلمه مستقل ایجاد می‌کنند؛ مثل اغلب فاصله‌هایی که بین کلمات این متن می‌بینید، اما رعایت نوعی فاصله دیگر هم برای ما فارسی‌نویسان لازم است که به آن «نیم فاصله» گفته می‌شود. برخی کلمه‌ها از چند پاره تشکیل شده‌اند ولی در مجموع یک کلمه محسوب می‌شوند؛ مثل «می‌شود»، «رفته اند»، «دست‌ها»، یا همین کلمه «نیم فاصله». اگر دقت کنید، می‌بینید که مثلاً کلمه «می‌شود» از دو بخش «می» و «شود» تشکیل شده است که اگر بین آن‌ها از فاصله استفاده نکنید، به صورت «میشود» در می‌آید که نگارش صحیحی نیست. اگر هم از فاصله استفاده کنید به صورت «می‌شود» در می‌آید که اولاً بین آنها فاصله بیش از حد ایجاد شده است و دو کلمه به حساب می‌آید، ثانیاً احتمال می‌رود که اگر در پایان سطر قرار گیرد، شکسته شده و در حالتی نامانوس، قسمت «می» در انتهای سطر و قسمت «شود» در ابتدای سطر بعدی قرار گیرد. برای حل این مشکل از کلیدهای

<sup>۱</sup> - Typist

(Alt + -) استفاده می‌شود. کافی است در یک عبارت مثل (می شود) فاصله بین این دو کلمه را انتخاب کرده و کلیدهای ترکیبی (Alt + -) را کلیک کنید.

اگر به مرور خود را مقید کنید که «فاصله» و «نیم فاصله» را به جا استفاده کنید، ضمن رعایت اصول نگارش، متن شما از نظر ظاهری نیز زیبا و منظم به نظر خواهد آمد. به نکات زیر، هنگام متون فارسی دقت کنید:

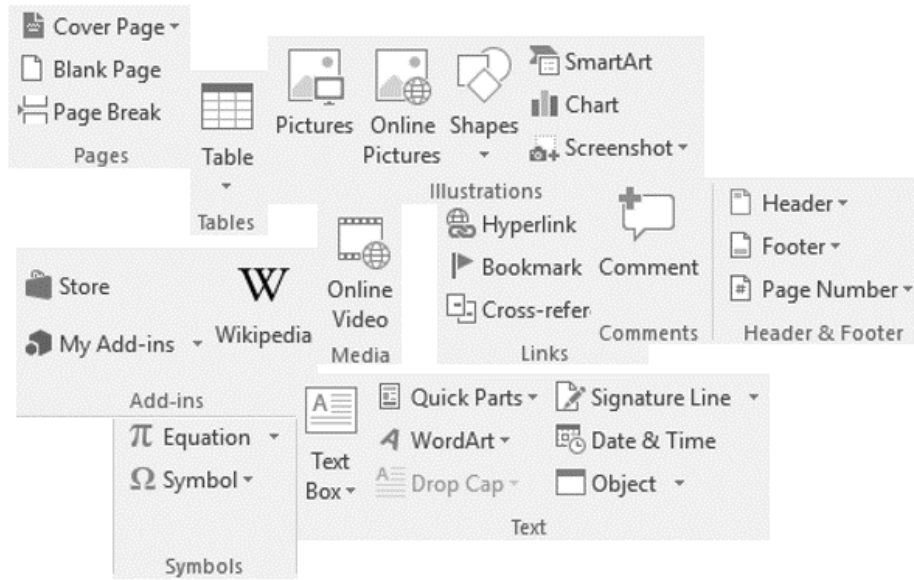
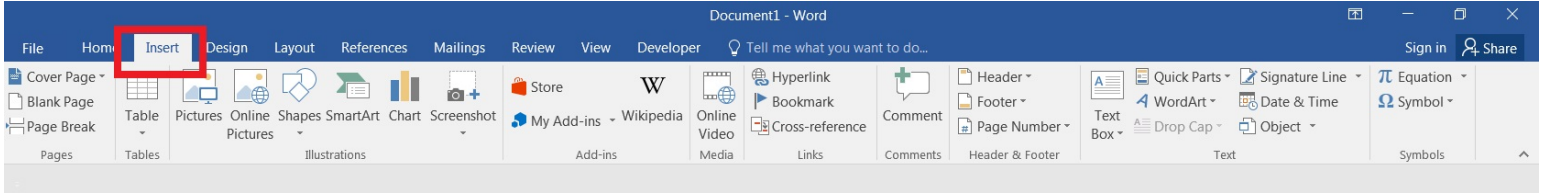
کاراکترهایی مانند کاما (،)، نقطه (.)، نقطه کاما (:)، دو نقطه (:)، خط تیره (-)، علامت سؤال (?)، علامت تعجب (!) و سه نقطه (...) باید به صورتی تایپ شوند که قبل از آنها فاصله (Space) نباشد و بعد از آنها یک فاصله قرار بگیرد. رعایت این قانون علاوه بر زیباسازی متون، یک مشکل فنی رایج را هم حل می‌کند و نمی‌گذارد کاراکترهای فوق در ابتدای خط قرار بگیرند.

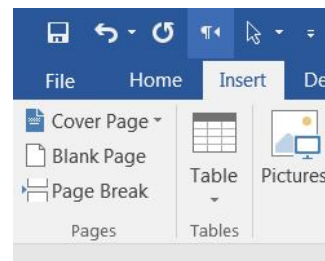
هنگام قرار دادن عبارتی در داخل پرانتز ( )، گیومه « » و یا کروشه [ ]، در دو طرف بیرونی پرانتز، گیومه و یا کروشه باید یک فاصله (Space) و در دو طرف داخلی آنها هیچ فاصله‌ای قرار نگیرد. رعایت این قاعده هم یک علت فنی دارد: قرار نگرفتن پرانتز، گیومه و یا کروشه در محل نامناسب.

# Microsoft Office 2016

## فصل سوم

### آشنایی و کار با ابزارهای پانل Insert





تصویر ۱-۳

## آشنایی با امکانات گروه Pages

همانطور که در تصویر ۱-۳، مشاهده می‌کنید گروه Pages، شامل بخش‌های Cover Page، Blank Page و Page Break است. Cover Page، برای ایجاد روکش روی اسناد و مقاله‌ها به کار می‌رود. Blank Page برای ایجاد یک صفحه خالی به کار می‌رود، اما Page Break برای شروع صفحه بعدی از مکان جاری می‌باشد. شاید شما به صورت کلی تفاوتی در بین این دو گزینه نبینید. اما با مثال زیر می‌توان به تفاوت این دو گزینه پی برد: فرض کنید که باید تعداد ۲۰ برگ را در Word تایپ می‌کردید اما صفحه ۱۲ را فراموش کرده‌اید، و چون این صفحات باید پشت سر هم باشند مجبور خواهید بود که بعد از صفحه ۱۱ این صفحه جا مانده را نیز در محل خودش تایپ نمایید، کافی است که در صفحه یازدهم گزینه Blank Page را کلیک کنید تا یک صفحه خالی به نام صفحه دوازدهم ایجاد گردد.

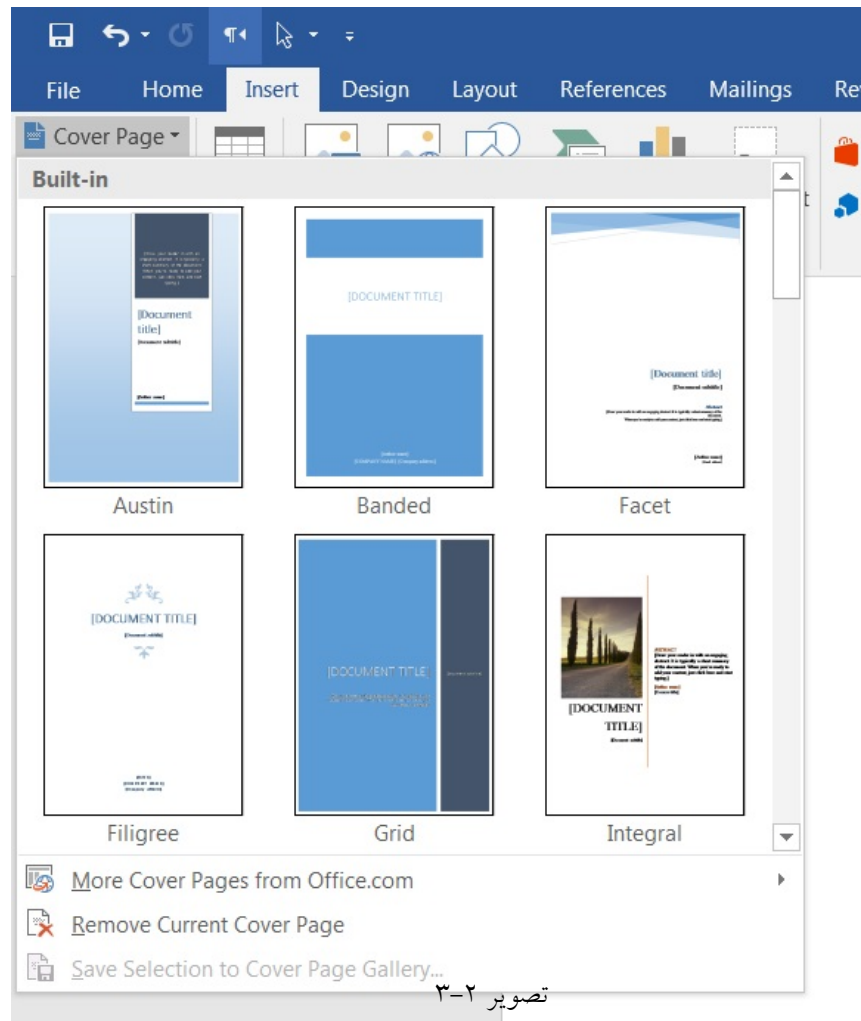
اما در صورتی که نمی‌خواهید شماره بندی صفحات شما تغییر پیدا کند، اما به یک صفحه در همان محل نیاز است کافی است در محل مورد نیاز نشانگر را قرار داده و از گزینه Page Break استفاده کنید تا از ابتدای محل مورد نظر به اندازه یک صفحه بدون تغییر در شماره بندی صفحات یک صفحه خالی ایجاد گردد. اما در نظر داشته باشید که اگر متون صفحه آخر بیش از حد باشد، به طور خودکار یک صفحه دیگر بعد از آخرین صفحه ایجاد خواهد شد.

در بسیاری از موارد کاربران نیاز خواهند داشت تا برای اسناد Word، نوشته شده کاور (جلد) بسازند. این نیاز برای مقاله‌ها، پایان نامه‌ها، رزومه‌ها و... که کاربران قصد پرینت گرفتن از این اسناد و یا تبدیل آنها به فایل‌های PDF را دارند به طور محسوس، احساس می‌شود. یکی از قابلیت‌های بسیار جالبی که نرم افزار Word، در اختیار شما قرار می‌دهد امکان ساخت کاور برای اسناد می‌باشد. این کار بسیار آسان بوده و کاربر بنا به سلیقه شخصی خود می‌تواند کاور برای سند Word خود بسازد.

در ابتدا برای شروع به ساخت کاور در نرم افزار Word، به گروه Pages مراجعه کنید و از این کادر بر روی گروه گزینه Cover Page کلیک کنید. با کلیک بر روی این گزینه کادر زیر مجموعه‌های آن که شامل انواع مختلفی از



ساختارهای پیشنهاد شده توسط نرم افزار برای ساخت کاور می باشد باز خواهد شد. کاربر قادر خواهد بود تا از این کادر، ساختار کاور مورد نظر خود را یافته و با تایید نهایی آن را به ابتدای سند Word، اضافه نماید.



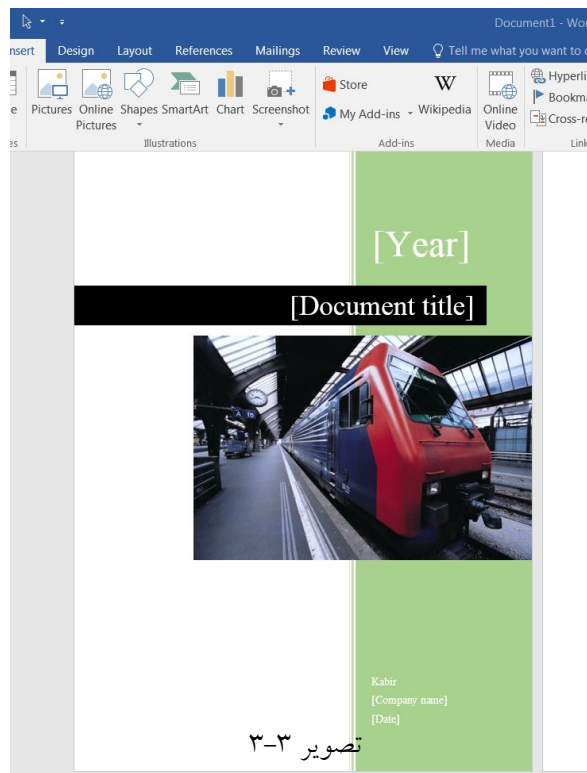
## شخصی سازی Cover اضافه شده به سند

- فرض کنید که یکی از ساختار کاورها را انتخاب کرده و وارد سند Word خود کردهاید، حال باید به شخصی سازی آن پردازید. به طور کلی کاورها از قسمت های مختلف اطلاعاتی و گرافیکی تشکیل شدهاند :
۱. یک قالب کلی که زمینه کاور را شامل خواهد شد و در بیشتر کاورها شامل یک تصویر گرافیکی برای رنگ و طرح دادن به زمینه کاور می باشد .
  ۲. جعبه متن برای درج اطلاعاتی مانند عنوان سند، سال جمع آوری و یا مکتوب نمودن سند، نام نویسنده، نام کمپنی، تاریخ و ...

۳. تصاویر گرافیکی برای زیبایی بیشتر کاور و یا معرفی سند حاضر کاربرد دارند.

برای این آموزش از کاور Motion استفاده شده است زیرا بیشترین گزینه‌های مربوط به کاورسازی را در خود جای

داده است.

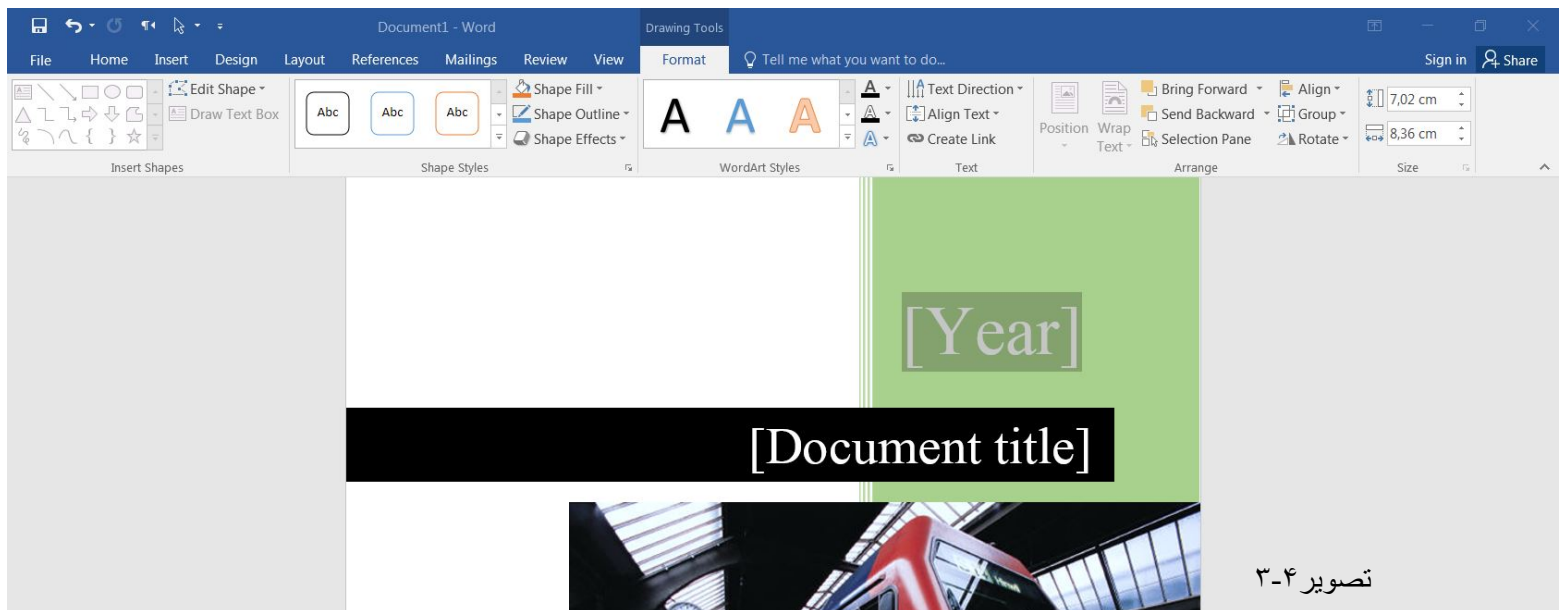


این بخش در کاور مثال زده شده در این آموزش با رنگ سبز مشخص تر از سایر قسمت‌های دیگر کاور می‌باشد.

نرم افزار Word، این امکان را در اختیار شما می‌گذارد تا به تغییر سایز و یا رنگ این قسمت از متن پردازید.

برای این کار ابتدا بر روی قسمت گفته شده کلیک کنید تا به حالت انتخاب شده تغییر شکل دهد. با انتخاب کردن

این قسمت سربریگی جدید در نوار ابزار اصلی برنامه (ریبون) با نام Format باز خواهد شد.



کادر گروه‌ها و گزینه‌های موجود در این سربریگ به صورت زیر می‌باشد:

کادر گروه Insert Shape: از این کادر گروه برای وارد کردن اشکال بر روی متن کاور استفاده می‌شود.

کادر گروه Shape Style: گزینه‌های موجود در این کادر گروه اجازه تغییر سبک این قسمت از کاور، تغییر رنگ آن، تغییر رنگ خطوط دور آن و نوع Shape را خواهند داد.

کادر گروه Shadow Effects: با استفاده از گزینه‌های موجود در این کادر گروه می‌توانید اقدام به سایه‌دار نمودن قسمت انتخابی و یا حتی تعیین زاویه سایه ایجاد شده نمایید.

کادر گروه D-Effects: با استفاده از گزینه‌های موجود در این کادر گروه می‌توانید به سه بعدی‌سازی قسمت انتخاب شده پردازید.

کادر گروه Arrange: با استفاده از گزینه‌های موجود در این کادر گروه می‌توانید به تغییرات مکان قسمت انتخاب شده (Position)، (ترازبندی آن در کاور)، (Align) و چرخاندن قسمت انتخاب شده (Rotate) و... پردازید.

کادر گروه Size: گزینه‌های موجود در این کادر گروه که یکی در جهت ارتفاع و دیگری در جهت عرض می‌باشد، امکان تغییر اندازه قسمت انتخاب شده را به شما خواهد داد.

جعبه متن‌های موجود در کاور به صورت زیر است:

این جعبه‌ها در کاور مثال زده شده بوسیله درج متن‌های مربوطه در آن مشخص شده است:

Year: درج سال تدوین سند از این جعبه متن امکان‌پذیر می‌باشد. با کلیک داخل جعبه امکان تایپ سال مورد نظر در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

Type The Document Title: در این جعبه متن شما باید اقدام به درج عنوان مطالب سند Word خود نمایید. با کلیک درون این جعبه متن می‌توانید عنوان سند خود را تایپ و درج نمایید.

Author: در این جعبه نام نویسنده (مولف) را وارد نمایید.

Type the company name: نام کمپانی (شرکت و یا موسسه مورد نظر) در این کادر وارد می‌شود.

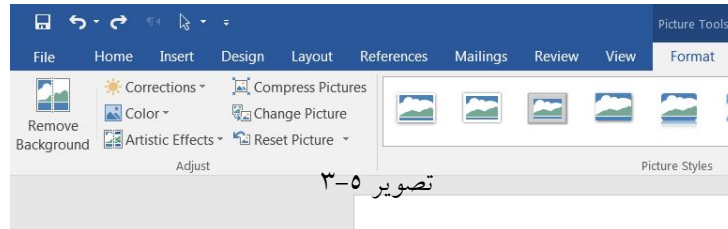
Pick the date: تاریخ کامل تدوین سند Word را در این جعبه متن وارد نمایید.

در برخی از کاورها جعبه متنی تعبیه شده است که در آن می‌توانید به درج مختصری از مطالب موجود در سند پردازید. اما در صورت نیاز مبرم به این امر در کاورهایی که این نوع جعبه متن در آنها قرار داده نشده است، می‌توانید با ایجاد جعبه متن جدیدی اقدام به این کار نمایید.

در کاور مثال زده شده در این آموزش، تصویر (قطار مترو به صورت پیش فرض) قرار

داده شده است. برای تغییر

این تصویر پیش فرض، با کلیک بر روی این تصویر سربرگی جدید با نام Format باز خواهد شد. از این سربرگ به کادر گروه Adjust مراجعه کرده و گزینه Change Picture را انتخاب نمایید.



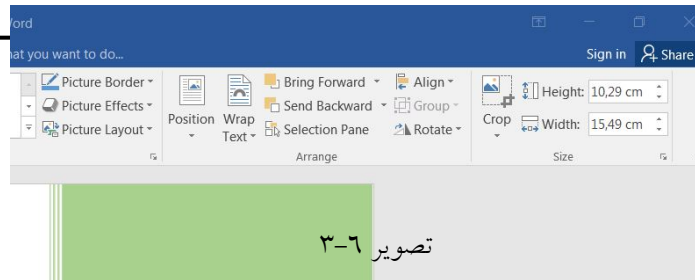
با انتخاب این گزینه پنجره جستجو در فایل‌های ذخیره شده در کامپیوتر شما باز خواهد شد که با جستجو در فایل‌ها می‌توانید اقدام به انتخاب تصویر مورد نظر و پس از کلیک بر روی دکمه Insert در پایین این پنجره (و یا دبل کلیک بر روی تصویر) می‌توانید آن را در کاور خود جایگزین تصویر پیش فرض نمایید.

با وارد کردن تصویر بر روی کاور و یا انتخاب تصویر موجود در کاور سربرگی جدید با نام Format باز خواهد شد که گزینه‌هایی را برای انجام تغییرات مورد نیاز شما بر روی تصویر در اختیاران قرار خواهد داد. کادر گروه‌ها و برخی از گزینه‌های پرکاربرد موجود در این سربرگ عبارتند از:

کادر گروه Adjust: با استفاده از گزینه‌های موجود در این کادر گروه می‌توانید به تغییرات در میزان نور تصویر وارد شده (Brightness)، کنتراست تصویر (Contrast)، فیلترهای تغییر رنگ تصویر (Recolor)، فشرده‌سازی تصوی وارد شده (Compress Picture)، تغییر تصویر و جایگزینی تصویری جدید (Change Picture)، بازگشت به حالت اولیه تصویر وارد شده (Reset Picture) را در اختیار داشته باشید.

کادر گروه Picture Style: با استفاده از گزینه‌های موجود در این کادر گروه می‌توانید به تغییر سبک دیداری و قرارگیری تصویر (نمونه تصاویر موجود در کادر Style)، تغییر حالت نمایش تصویر به حالت اشکال مختلف (Picture Shape)، تغییر رنگ خطوط اطراف تصویر (Picture Border) و وارد کردن افکت‌های دیداری مانند سایه دادن و محو‌شدگی تصویر (Picture Effects)، پردازید.

کادر گروه Arrange: با استفاده از گزینه‌های این کادر گروه می‌توانید به تغییر مکان قرارگیری تصویر در صفحه کاور (Position)، تراز بندی تصویر نسبت به زمینه کاور (Align)، چرخاندن تصویر وارد شده به کاور (Rotate) اشاره نمود. البته گزینه‌های دیگری در این کادر گروه قرار دارن که محل قرارگیری تصویر نسبت به اشکال گرافیکی، متن‌ها و... را مشخص می‌کنند.



کادر گروه Size: با استفاده از گزینه‌های موجود در این کادر گروه می‌توانید به برش و استفاده از قسمتی از تصویر وارد شده (Crop) پردازید و یا سایز تصاویر وارد شده (-) را تغییر دهید.

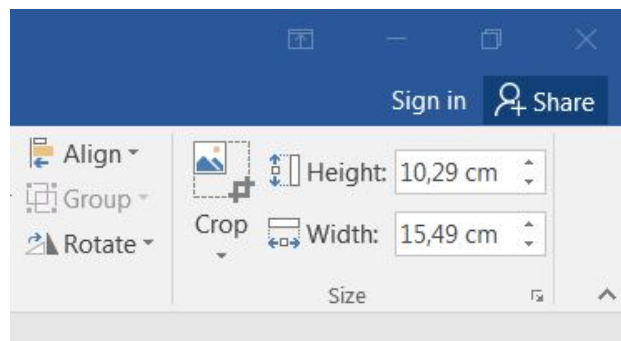
تغییر اندازه جعبه‌های متن و تصویر وارد شده و گرافیک متن کاور با دو روش امکان پذیر است:

روش اول: ابتدا بر روی قسمت مورد نظر کلیک کنید. پس از ظاهر شدن کادر انتخاب به دور جعبه متن و یا تصویر و یا گرافیک مورد نظر شاهد بوجود آمدن دایره‌های کوچکی در چهار گوشه قسمت انتخابی خواهید بود. فلش ماوس را به روی یکی از این دایره‌ها انتقال دهید و پس از تبدیل نشانگر ماوس به فلشی دو طرفه اقدام به کلیک و درآگ نمودن آن نمایید. با درآگ کردن به سمت داخل قسمت انتخاب شده کوچکتر و با درآگ کردن به سمت بیرون قسمت انتخاب شده بزرگتر خواهد شد.



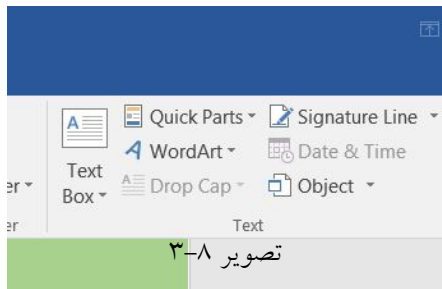
تصویر ۳-۶

روش دوم: با کلیک بر روی قسمت مورد نظر و انتخاب کردن آن، از سربرگ باز شده Format به کادر گروه Size مراجعه نمایید و با وارد کردن مقادیر طول و عرض اقدام به کوچک و بزرگ کردن قسمت انتخابی نمایید. تصویر زیر کادر گروه Size پس از انتخاب تصویر موجود در کاور را نشان می‌دهد.



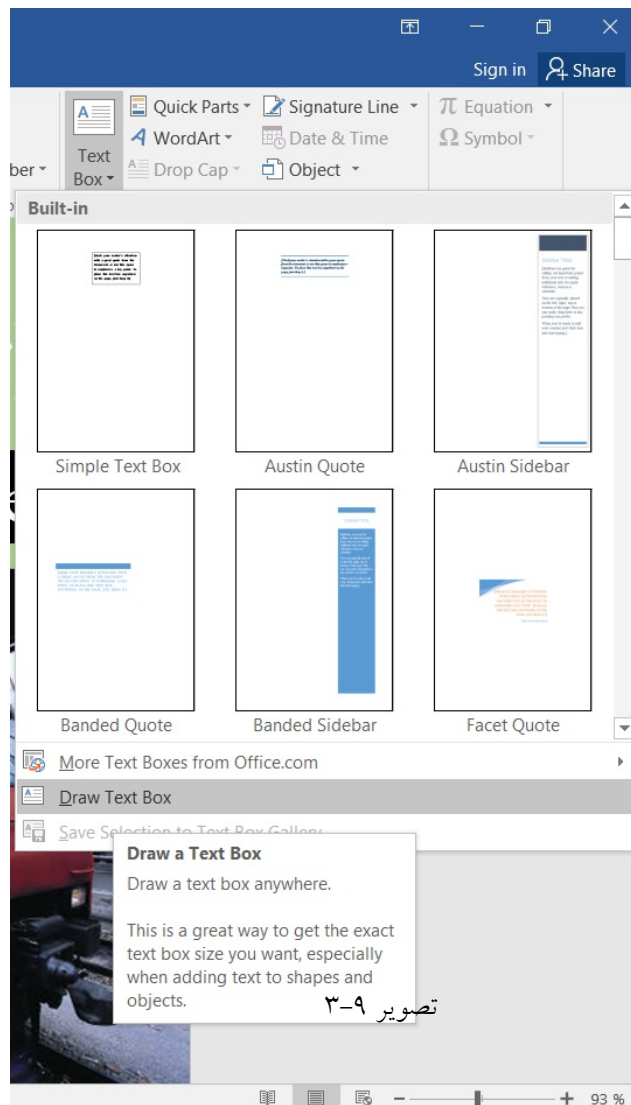
تصویر ۳-۷

برای وارد کردن جعبه متن جدید به کاور، ابتدا بر روی سربرگ Insert کلیک کنید و از کادر گروه Text گزینه Text Box را انتخاب نمایید.



با کلیک بر روی این گزینه کادر زیر مجموعه‌های آن باز خواهد شد که در این کادر برنامه چند نمونه از جعبه‌های متن را که به صورت پیش فرض در آن گنجانده شده است پیشنهاد خواهد کرد. اگر یکی از این جعبه‌های متن نیاز شما را برطرف می‌کند، آن را انتخاب کرده و وارد کاور نمایید. ولی اگر می‌خواهید جعبه متنی دلخواه با ابعاد مورد نیاز خود و در جایگاهی مشخص ایجاد کنید از کادر زیر مجموعه‌های باز شده گزینه Draw Text Box را انتخاب

نمایید.





حال می‌توانید با کلیک داخل جعبه متن جدیدی که ایجاد نموده‌اید، اقدام به درج داده‌ها و اطلاعات و متون جدید نمایید.

برای حذف و ذخیره کاور ایجاد شده برای سند Word، کافی است از کادر گروه Pages روی گزینه Cover Page کلیک کنید و از کادر باز شده آن گزینه Remove Current Cover Page یا Save Selection to Cover Page را کلیک کنید.

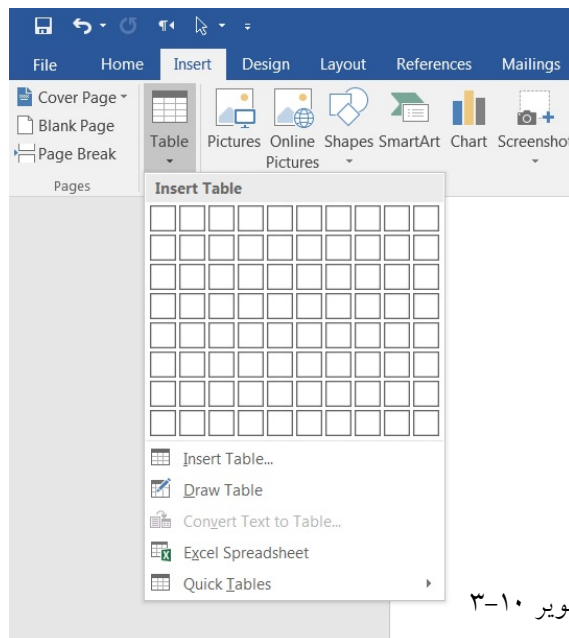
## ایجاد جدول

هرگاه هنگام کار با یک نرم افزار واژه پرداز، تحت شرایط خاصی ترجیح دهید که اطلاعات یا داده‌های به خصوصی را به صورت منظم‌تری دسته‌بندی کنید، استفاده از جداول بیشترین کمک را در این راستا به شما خواهد کرد؛ بنابراین جدول ابزاری برای دسته‌بندی منسجم‌تر اطلاعات است، به نحوی که ضمن افزایش نظم اطلاعات، امکان دسترسی سریع‌تر به آنها را فراهم می‌کند.

یک جدول مجموعه‌ای از خانه‌های کوچک ستون و سطر است که مرتب شده است. جداول برای مقاصد مختلف می‌توان استفاده کرد که هم اطلاعات متنی و عددی را می‌توان وارد آنها کرد.

برای ایجاد جدول در Word، راه‌های مختلفی وجود دارد که در ادامه به چند روش از آنها اشاره می‌شود. به پانل

Insert رفته و بر روی دکمه Table کلیک کنید.



تصویر ۱۰-۳

۱- با کشیدن ماوس بر روی مربع‌های کوچک می‌توانید تعداد سطر و ستون‌ها را تعیین کنید. با انتخاب این دستور می‌توانید جدول مورد نظر خود را با دادن تعداد سطر و ستون ایجاد کنید.

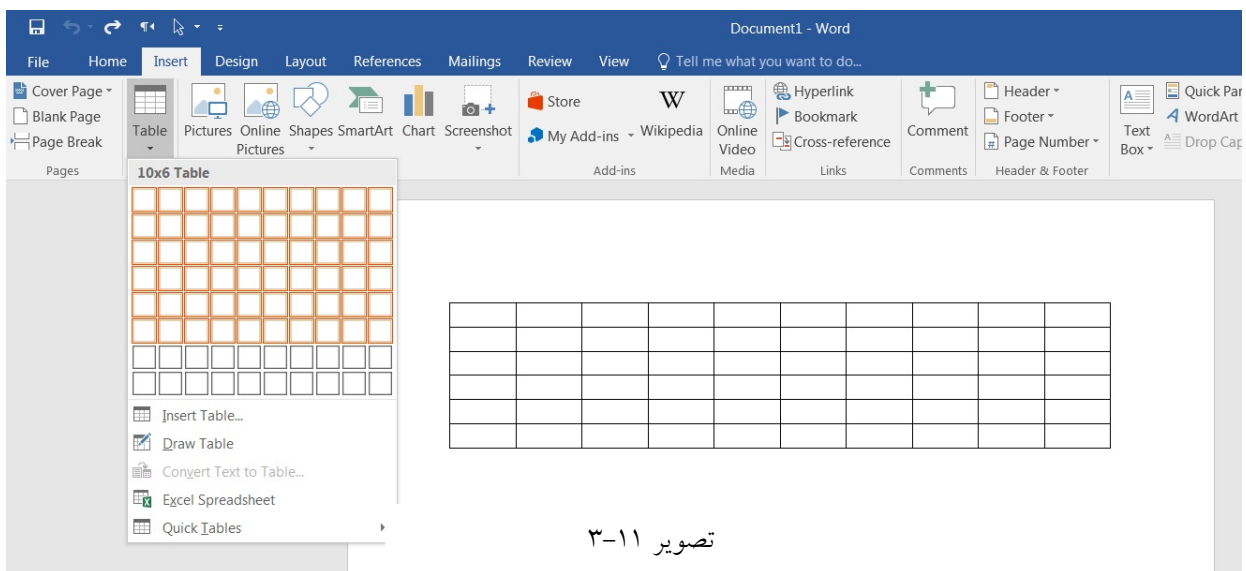
۲- Draw Table: با استفاده از این دستور می‌توانید به صورت دستی و با کشیدن، جدول خود را ایجاد و اندازه سطر و ستون‌ها و سلول‌ها را مشخص کنید.

Convert Text To Table: با استفاده از این دستور می‌توانید متنی که از قبل نوشتید را انتخاب و آن را در جدول قرار دهید.

۳- Excel Spreadsheet: این دستور برگه کاری و جدول برنامه اکسل را ایجاد می‌کند.

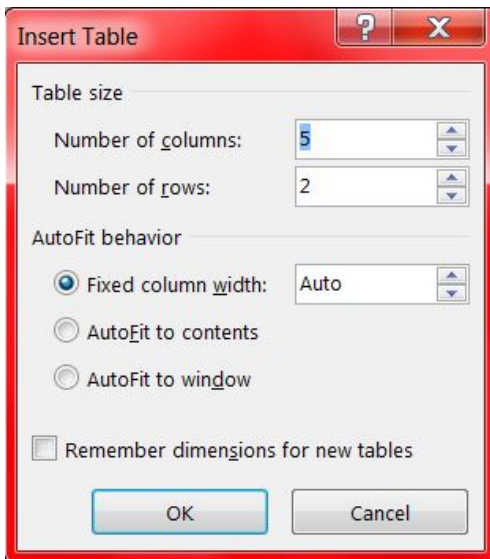
۴- Quick Tables: جدول‌های آماده‌ای در این قسمت وجود دارد که می‌توانید از آنها استفاده کنید.

اگر تعداد ستون‌های جدول ۱۰ یا کمتر از ۱۰، و اگر تعداد سطرهای جدول ۸ یا کمتر از ۸ باشد، می‌توانید جدول را به صورت ساده درج کنید. همانطور که گفته شد برای این کار از پانل Insert، خانه‌های مربعی شکلی که با نام Table مشاهده می‌کنید، استفاده کنید. با حرکت ماوس بر روی این خانه‌ها، می‌توانید اندازه جدول را در بخش بالای آن ببینید و جدول مورد نظران را انتخاب کنید.



تصویر ۱۱-۳

یکی از روش‌های درج جدول، تعیین تعداد خانه‌های جدول است. شما تنها اندازه طول و عرض را مشخص می‌کنید و نرم‌افزار به صورت خودکار جدول را برای شما درج می‌کند. برای این کار از منوی Table گزینه Insert Table را انتخاب کنید. در این صورت پنجره مشابه تصویر ۱۲-۳ باز می‌شود از بخش Number of columns تعداد ستون‌ها و از بخش Number of rows تعداد سطرهای جدول مورد نظران را انتخاب کنید. در صورتی که این پنجره را OK کنید، یک جدول ۵ در ۲ ترسیم خواهد شد.



تصویر ۳-۱۲

Number of columns: تعداد ستون‌های جدول

Number of rows: تعداد سطرهای جدول

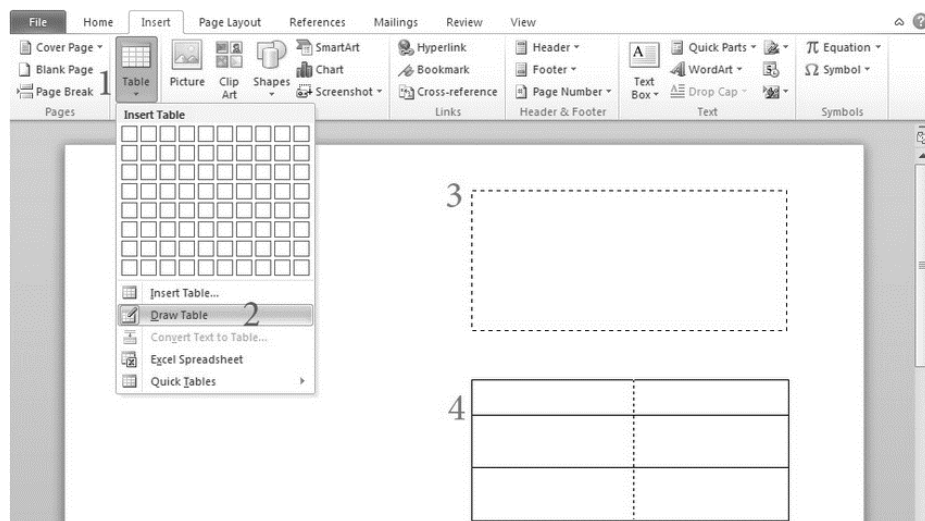
Fixed column width: عرض ستون ثابت

AutoFit to contents: تنظیم خودکار اندازه جدول با توجه به محتوا

AutoFit to window: تنظیم خودکار اندازه جدول در پنجره

Remember dimensions for new tables: ابعاد مختلف را برای جداول بعدی به یاد داشته باش

یکی دیگر از روش‌های درج جدول‌ها را به جز ایجاد کردن از طریق انتخاب تعداد سطر و ستون، می‌توان رسم کرد. برای رسم جدول از بخش Table، گزینه Draw Table را انتخاب کنید. در این صورت تصویر یک مداد به جای مکان‌نما، نشان داده می‌شود. برای درج جدول ابتدا باید بدنه جدول را رسم کنید. منظور از بدنه، مستطیلی است که با انتخاب ابزار Draw Table ایجاد می‌کنید.



تصویر ۳-۱۳

برای این کار وقتی شکل مداد به جای مکان‌نما ظاهر شد، در گوشه سمت چپ و بالای نقطه‌ای که می‌خواهید جدول را رسم کنید، کلیک کرده و کلیک چپ را تا زمانی که مستطیل را رسم می‌کنید نگه دارید. بعد از رسم مستطیل یا بدنه جدول، کافی است با انتخاب ابزار رسم (مداد) یا گزینه Draw Table، سطرها و ستون‌ها را یک به یک ترسیم کنید.

وقتی گزینه Draw Table را فعال می‌کنید، یک منوی جدید به اسم Design ظاهر می‌شود که در این بخش می‌توان جدول را ویرایش کرد.

بعد از استفاده از مداد، و وقتی که کار رسم شما تمام شد، اگر خواستید شکل مکان‌نما به حالت سابق بازگردد، کلید Esc را از روی کیبورد فشار دهید.

البته شما می‌توانید درون سلول‌های جدول متنی را تایپ کنید و یا موضوعی را درج کنید فقط این نکات را به یاد داشته باشید:

برای حذف محتویات درون هر یک از سلول‌ها آنها را انتخاب کنید و کلید Delete را فشار دهید.

برای انتخاب ردیف‌های جدول مانند انتخاب یک سطر متن با مکان‌نما عمل می‌کنید. یعنی مکان‌نما را به ضلع کناری ردیف جدول منتقل کرده و کلیک کنید برای انتخاب چندین ردیف همین عمل را با استفاده از دستور درگ انجام دهید.

برای انتخاب ستون‌های یک جدول نیز مکان‌نما را به بالای ضلع فوقانی ستون برده و بعد از تغییر شکل دادن کلیک کنید. برای انتخاب چندین ستون نیز همین کار را با استفاده از عمل درگ انجام دهید.

اگر سلولی در حال انتخاب قرار داشته باشد و شما آن را تغییر اندازه دهید تنها اندازه همان سلول تغییر خواهد کرد.

برای انتقال مکان‌نما بین سلول‌های مختلف جدول علاوه بر کلیدهای جهت نما از کلید Tab نیز می‌توان کمک گرفت.

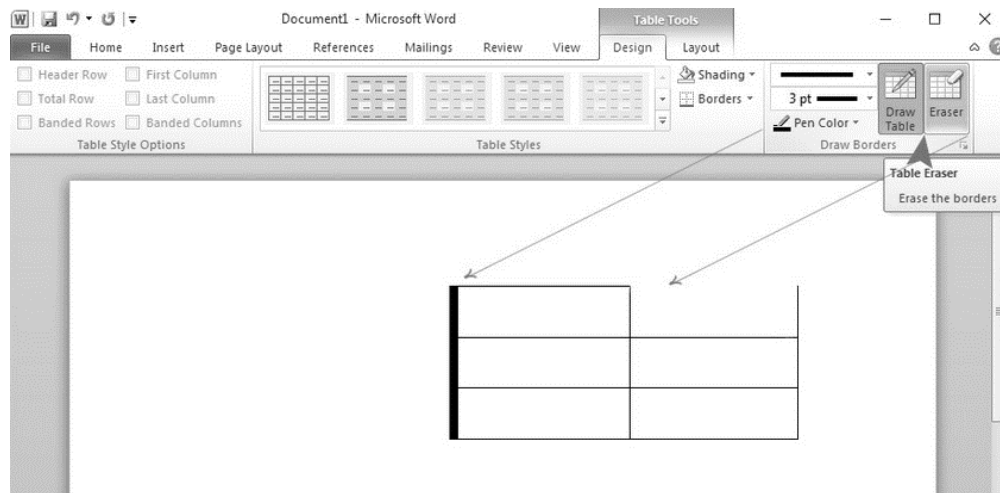
درون ردیفی که می‌خواهید در صفحه بعد ظاهر شود کلیک کنید و Ctrl+ Inter را فشار دهید. همانطور که می‌دانید یکی از راه‌های ایجاد فاصله در بین متون معمولی استفاده از کلید Tab می‌باشد. ولی از آنجایی که این کلید در جداول کار جا به جایی بین سلول‌ها را انجام می‌دهد لذا برای ایجاد فاصله در بین متون درون سلول‌ها از ترکیب کلیدهای Ctrl+ Tab کمک گرفته می‌شود.

اگر مکان‌نما را به سلول انتهایی جدول منتقل کرده و کلید Tab را فشار دهید این کار منجر به ساخت یک ردیف جدید در زیر جدول جاری می‌شود.

اگر یک یا چند سلول جدول را انتخاب کرده و به سمت دیگر جدول مثلا به زیر انتهایی ترین سلول جدول درگ کنید به همان تعداد سلول در مقصد درگ اضافه خواهد شد. بدیهی است که برای این کار تفاوتی ندارد که یک سلول خالی را انتخاب کرده باشید یا یک سلول دارای مضموم را.

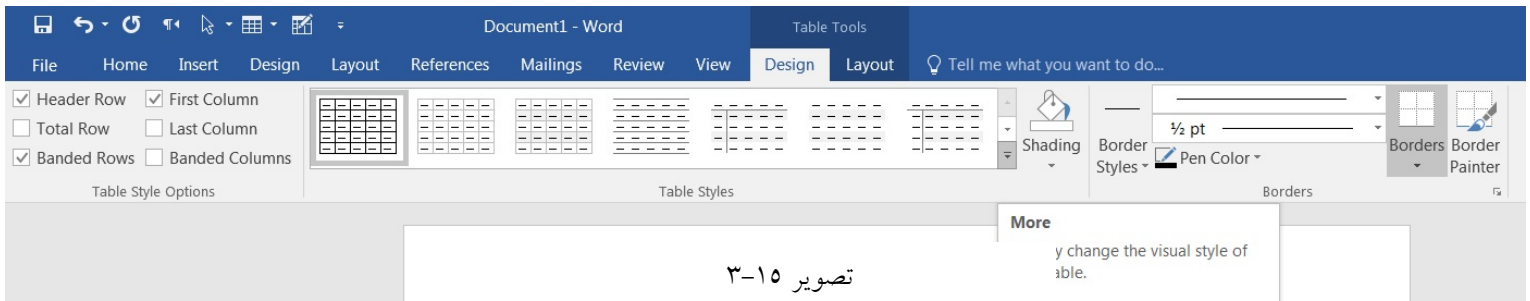
در هنگام رسم جدول، شاید نتوان فاصله هر سطر با سطر قبلی یا بعدی را به طور دقیق در نظر گرفت. برای تنظیم فاصله‌ها گزینه‌ای وجود دارد! برای این کار ابتدا سطرها را انتخاب کرده و سپس بر روی جدول راست کلیک کنید. از گزینه‌های موجود، گزینه Distribute Rows Evenly را انتخاب کنید. پس از انتخاب این گزینه، فاصله سطرها با هم برابر می‌شوند. و اگر ستون‌هایتان با فاصله نامرتبی رسم شده، بعد از انتخاب ستون‌ها، می‌توانید با استفاده از گزینه Distribute Columns Evenly، فاصله آنها را مرتب کنید.

گاهی لازم است برخی خطوط را در جدول پررنگ‌تر یا حتی با یک رنگ دیگر از بقیه خطوط مشخص کرد. وقتی که از مداد استفاده می‌کنید، به طور طبیعی به «پاک‌کن» هم نیاز دارید! بخصوص اگر در حال رسم باشید. ابزار پاک‌کن، درست در کنار ابزار Draw Table قرار دارد، اسم این ابزار Eraser است. با کلیک بر روی این ابزار، علامت مکان‌نما به شکل یک پاک‌کن تغییر پیدا می‌کند و با کلیک بر روی هر کدام از خطوط یا سلول‌ها، می‌توان آنها را پاک کرد.



تصویر ۱۴-۳

می‌توانید جدولی به سبک دلخواه خود بسازید:  
هرجا که می‌خواهید جدول اضافه کنید کلیک کنید.  
تب Design را انتخاب کنید و Table Styles را می‌بینید.  
روی منو کلیک کنید و تمام سبک‌های منو را خواهید دید.



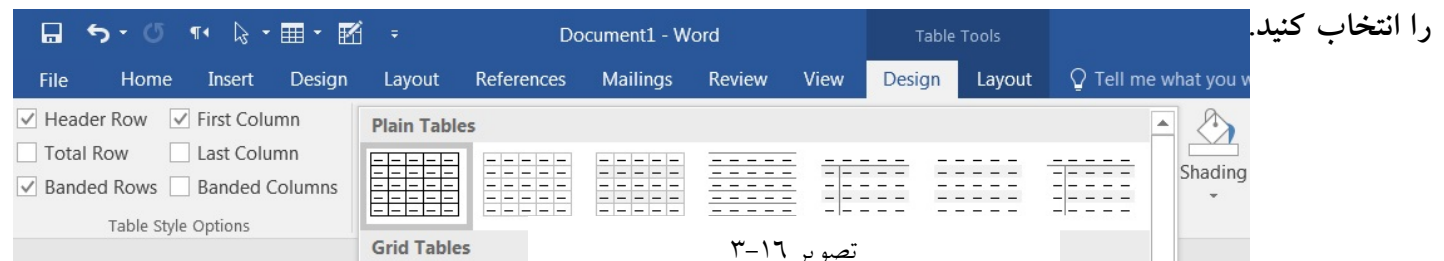
تصویر ۳-۱۵

ماوس را روی مدل‌ها بغلطانید پیش نمایشی از هر کدام را روی متن خود خواهید دید. مدلی را که می‌خواهید را از میان آن‌ها انتخاب می‌کنید.

وقتی که یک سبک از جدول را انتخاب کردید می‌توانید گزینه‌های مختلف را فعال و یا غیرفعال کنید و یا ظاهر جدول را تغییر دهید. شش گزینه وجود دارد: Header Row، Total Row، Banded Rows، First Column، Banded Columns، Last Column.

هرکجای متن می‌خواهید کلیک کنید، Design را کلیک کنید.

از تب Design روی گزینه check یا uncheck کلیک کنید تا گزینه‌های مورد نظر از گروه Table Style Options

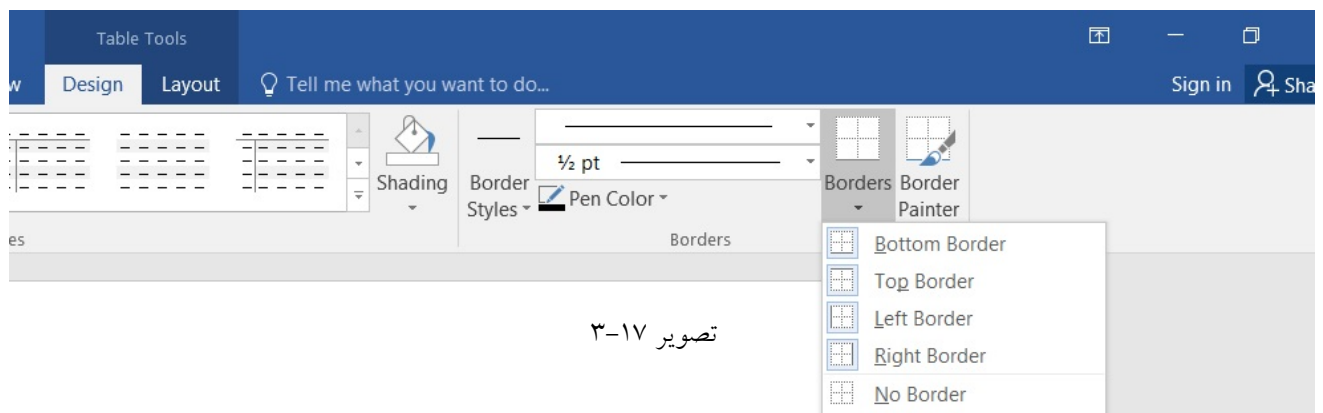


تصویر ۳-۱۶

بسته به اینکه از چه سبک منو استفاده می‌کنید Table Style Options می‌تواند تاثیرات دیگری داشته باشد. اما باید تمام گزینه‌ها را امتحان کنید تا آن مدلی که می‌خواهید را پیدا کنید.

می‌توانید به جداول خود حاشیه اضافه کنید خانه‌هایی را که می‌خواهید رنگی کنید انتخاب کنید. از تب Design قسمت‌های Line Style، Line Weight و Pen Color را انتخاب کنید.

سپس روی منو Borders کلیک کنید. از منوی باز شده، نوع Border را که می‌خواهید انتخاب کنید.



تصویر ۳-۱۷



در صورتی که بخواهید یک خانه یا خانه‌هایی از جدول رنگی متفاوت‌تر از سایر رنگ‌ها داشته باشند، خانه یا خانه‌های مورد نظر را انتخاب کرده و روی Shading کلیک کنید تا لیست رنگ‌ها باز شود. سپس رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

با هر کدام از روش‌هایی که جدول را ایجاد کردید، می‌توانید با استفاده از گزینه‌هایی جدول را به شکل مورد نظرم تغییر دهید.

برای اضافه کردن یک مجموعه سلول در جدول، ابتدا محلی که می‌خواهید سلول‌ها را اضافه کنید مشخص کرده سپس راست کلیک کنید:

برای اضافه کردن یک «سطر» به سطرهای «بالا»، گزینه Insert Rows Above را انتخاب کنید.

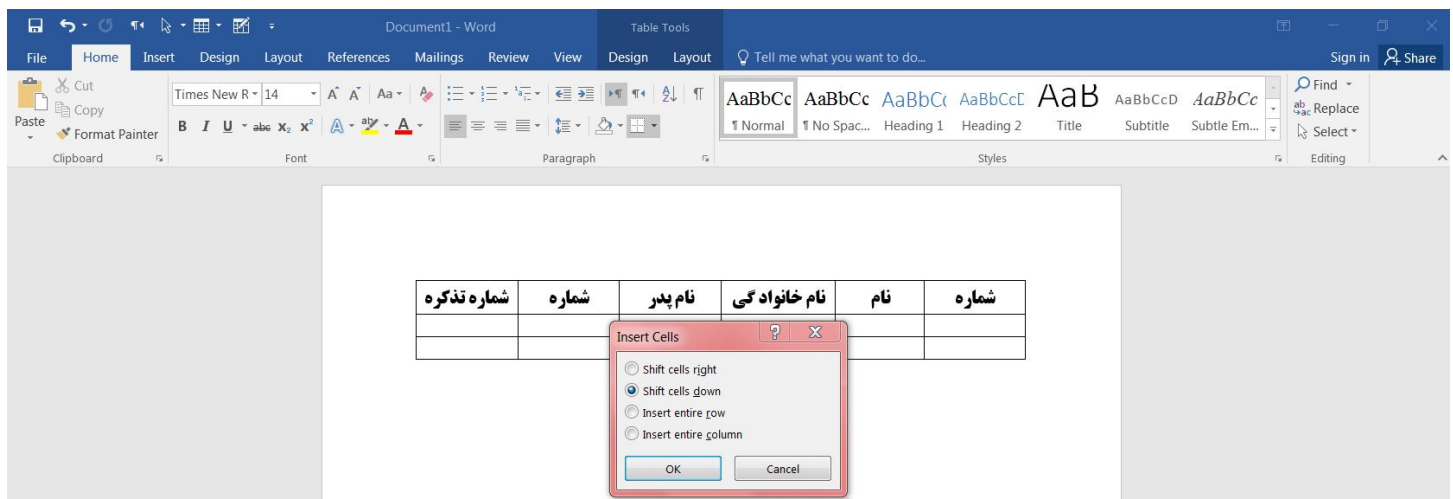
برای اضافه کردن یک «سطر» به سطرهای «پایین»، گزینه Insert Rows Below را انتخاب کنید.

برای اضافه کردن یک «ستون» به ستون‌های «سمت راست»، گزینه Insert Columns to the Right را انتخاب کنید.

برای اضافه کردن یک «ستون» به ستون‌های «سمت چپ»، گزینه Insert Columns to the Left را انتخاب کنید.

برای پاک کردن سلول‌ها، می‌توان از دو روش استفاده کرد. روش نخست که قبلاً هم توضیح داده شد. با استفاده از ابزار پاک کن است که باید به اندازه کافی در رسم و ویرایش جدول‌ها تسلط داشته باشید، چرا که ممکن است با استفاده از پاک کن، سلول‌های دیگری را حذف کنید که قصد حذف کردن آنها را نداشته بودید.

در روشی دیگر می‌توان سلول‌های مورد نظر را انتخاب کرد و بر روی آن سلول‌ها راست کلیک کرد و سپس گزینه Delete را انتخاب کرد. پس از انتخاب گزینه Delete چهار گزینه نشان داده می‌شود.



تصویر ۱۸-۳

گزینه Shift Cells Left انتخابی را حذف، و سلول‌های باقیمانده را به سمت چپ می‌برد.

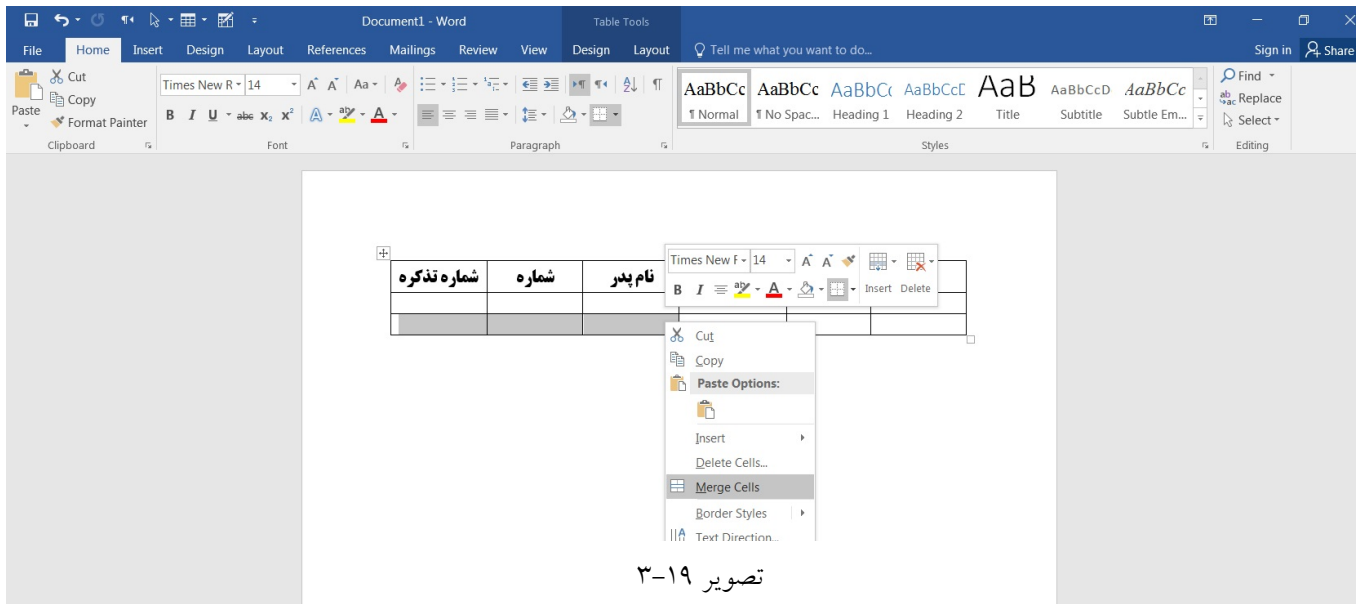
گزینه Shift Cells Up، سلول‌های انتخابی را حذف و سلول‌های باقیمانده را به بالا می‌برد.

گزینه Delete entire rows، کل سطر را حذف می‌کند.

گزینه Delete entire columns، کل ستون را حذف می‌کند.

برای ادغام سلول‌ها با یکدیگر ابتدا سلول‌های مورد نظر را انتخاب و پس از کلیک راست بر روی آنها،

گزینه Merge Cells را انتخاب کنید.



تصویر ۱۹-۳

نکته‌ای که در طول کار با جدول‌ها باید به آن توجه داشت این است که هر سلول به طور مجزا فونت، سایز و رنگ خود را می‌گیرد و اگر تغییری در یک سلول بدهید، سلول‌های دیگر از آن تغییر تبعیت نمی‌کنند.

به طور کلی اگر می‌خواهید همه سلول‌ها با هم یک سایز، یک فونت و یک رنگ داشته باشند، باید همه آنها را با هم انتخاب کنید و تغییرات مورد نظرتان را بر آنها اعمال کنید.

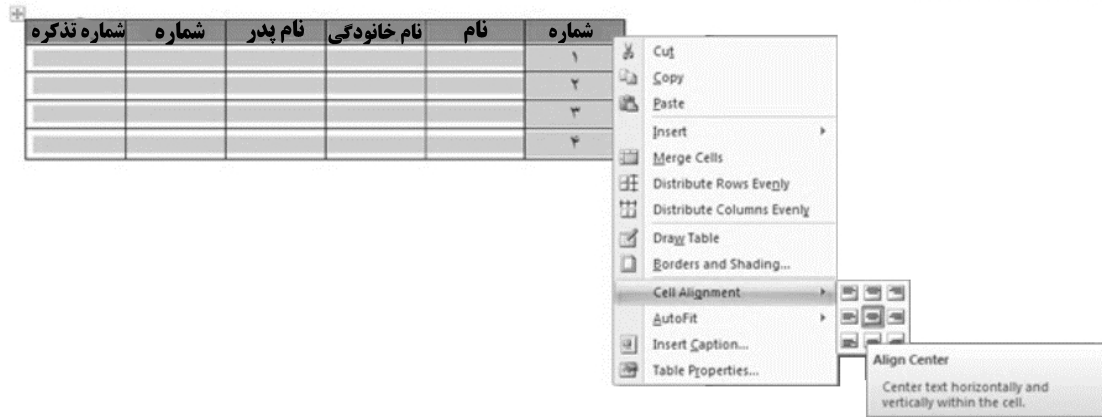
برای مرتب‌سازی و نوع قرارگیری متن (راست‌چین، چپ‌چین و وسط‌چین) نیز همین قانون حاکم است. در تصویر زیر تمام سلول‌ها انتخاب و گزینه وسط‌چین انتخاب شده است.

همانطور که در تصویر بالا می‌بینید، نوع قرارگیری متن در داخل سلول در ۹ حالت نشان داده شده است. یعنی سه ردیف راست‌چین، چپ‌چین و وسط‌چین.

در ردیف اول، متن با بالای سلول فاصله کمی پیدا می‌کند اما با پایین سلول فاصله بیشتری دارد.

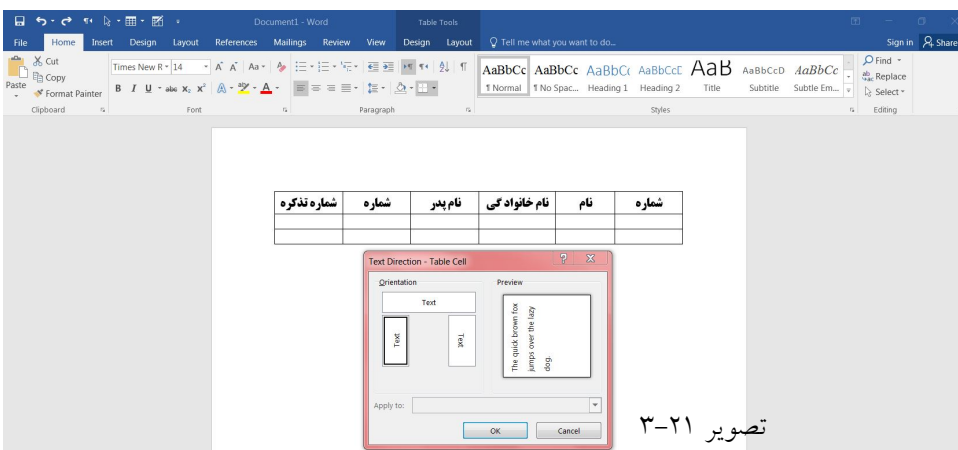
در ردیف دوم، با پایین و بالای سلول فاصله یکسانی پیدا می‌کند (اگر وسط‌چین را از این ردیف انتخاب کنید، متن دقیقاً وسط سلول قرار می‌گیرد).

در ردیف سوم، متن با پایین سلول فاصله کمی پیدا می‌کند اما با بالای سلول فاصله بیشتری دارد.



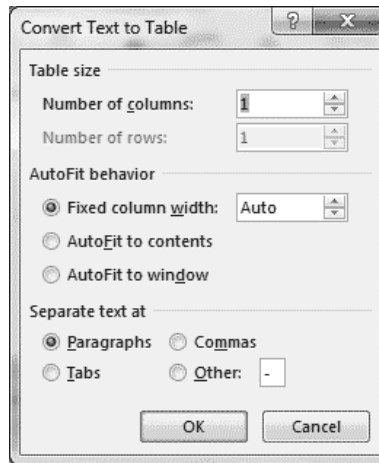
تصویر ۳-۲۰

گاهی نیاز است در یک سلول، واژه را از بالا به پایین نوشت. برای این کار بر روی واژه راست کلیک کرده و گزینه Text Direction را انتخاب کنید.



تصویر ۳-۲۱

با Insert Table... و Draw Table آشنا شدید. حالا نوبت به Convert Text to Table است. در صورتی که چند خط متن در اختیار داشته و قصد تبدیل این خطوط به یک جدول با ستون‌ها و ردیف‌های منظم را داشته باشید از این گزینه استفاده کنید. متن مورد نظر را به حالت انتخاب درآورده و روی گزینه Convert Text to Table، کلیک کنید. تا پنجره Convert Text to Table مطابق تصویر ۳-۲۲ باز شود. در پنجره باز شده امکان تعیین تعداد ستون‌ها و سطرها را در اختیار دارید. همچنین در قسمت Separate text at نیز می‌توانید تعیین کنید کاراکترهای موجود در متن بر چه اساسی از یکدیگر جدا شده و تبدیل به جدول شوند. در نهایت بر روی دکمه OK کلیک کنید تا تبدیل انجام شود.



تصویر ۲۲-۳

برای تبدیل جدول به متن نیز کافی است:

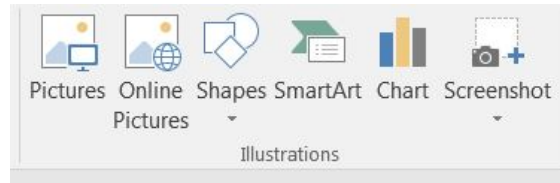
ابتدا جدول مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس به پانل Layout رفته و بر روی Convert to Text کلیک نمایید. در پنجره باز شده نحوه تبدیل جدول به متن را انتخاب نموده و بر روی دکمه OK کلیک کنید.

از روش‌های ایجاد جدول دو گزینه Excel Spreadsheet و Quick Tables باقیمانده است. گزینه Excel Spreadsheet، این امکان را می‌دهد که در محیط اکسل داده‌های خود را ایجاد کرده و در انتها در سند Word خود انتقال دهید. نرم افزار Word به عنوان یک نرم افزار واژه‌پرداز و Excel به عنوان یک نرم افزار صفحه گسترده گنجانده شده است. قابلیتی که بواسطه آن شما می‌توانید از تمامی مزایای Excel در داخل Word بهره‌مند گردید. به عبارتی دیگر با استفاده از این قابلیت از تمامی امکانات نرم افزار صفحه گسترده Excel در درون نرم افزار واژه‌پرداز Word برخوردار خواهید بود. از جمله اینکه راحتی می‌توانید داده‌های موجود در Excel را بدون هیچ گونه تغییری در صفحات Word داشته باشید و بواسطه آن می‌توانید راحتی در داخل Word با توابع قدرتمند Excel، بر روی داده‌ها پردازش انجام دهید. با انجام این کار نوار منوی Word پنهان شده و برنامه اکسل همراه با تمامی امکانات از جمله نوار منو یا همان Ribbon در داخل Word ایجاد می‌گردد و شما قادر به ایجاد جداول دلخواه با قابلیت بهره‌برداری از توابع، رسم نمودار، قالب‌بندی سلول‌ها و درج سطرها و ستون‌های طولانی خواهید بود.

گزینه آخر یعنی Quick Tables، جداول از پیش ساخته شده‌اند که می‌توان از آنها در سند خود استفاده کنید مانند (تقویم).

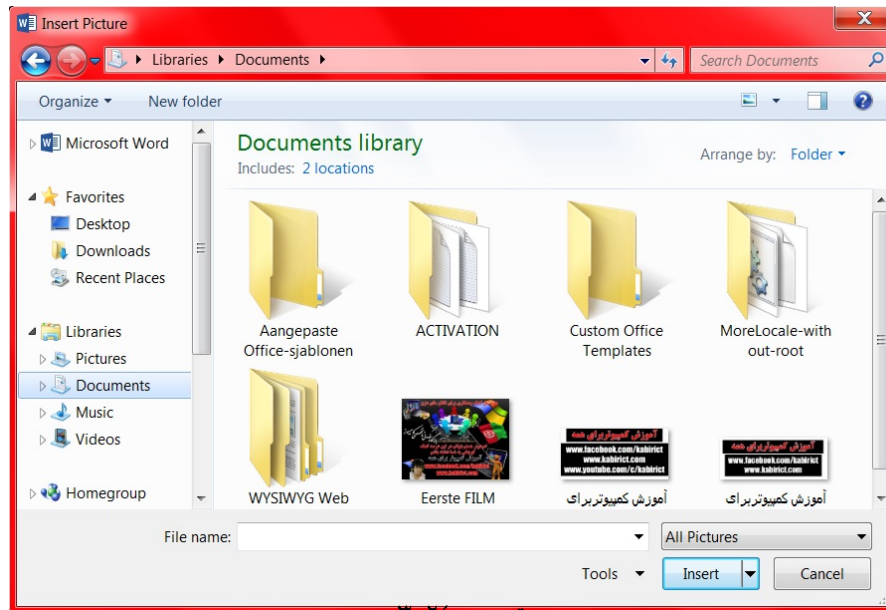
## آشنایی با ابزارهای گروه Illustrations

برنامه Word این امکان را در اختیار شما می‌گذارد که تصاویر و یا عکس‌هایی 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.



تصویر ۲۳-۳

ابتدا نشانگر ماوس را به نقطه‌ای که باید عکس در آنجا قرار گیرد برده و کلیک کنید تا مکان‌نما به آنجا انتقال داده شود. سپس از کادر گروه Illustrations گزینه Picture را انتخاب کنید. با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ای جدید باز می‌شود که شامل فایل‌های سیستمی شماست. از این پنجره در سیستم خود جستجو کرده و با پیدا کردن و تایید عکس مورد نظر، عکس داخل سند Word وارد شده و باز می‌شود.

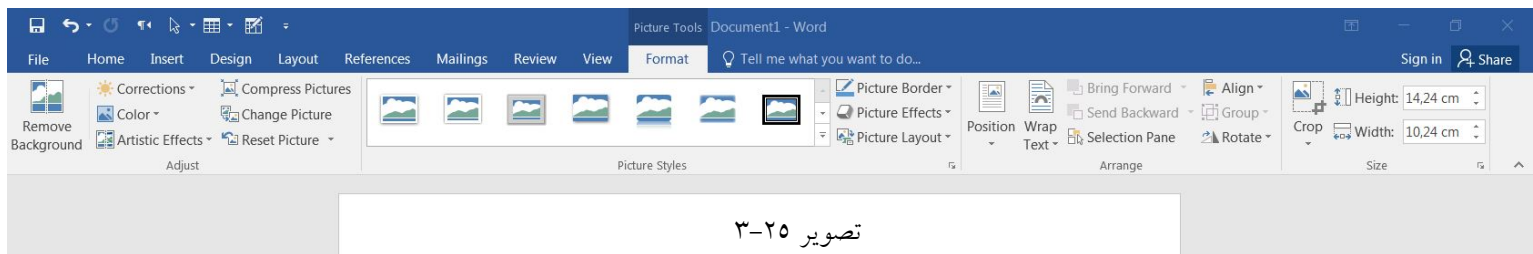


تصویر ۲۴-۳

پس از ورود تصویر منتخب به سند شما، سربرگی با نام Format باز خواهد شد. با استفاده از گزینه‌های این سربرگ می‌توانید تغییرات لازم را در تصویر و یا عکس ورودی اعمال نمایید.

تقریباً تمام اسناد در نرم افزار Word، از تصویر و متن تشکیل شده‌اند. اسنادی که بدون تصویر باشد خوانایی و درک آن در بیشتر مواقع برای کاربران مشکل می‌باشد و این موضوع بیشتر زمانی خودش را نشان می‌دهد که اسناد جنبه آموزشی نیز پیدا کند. از این رو باید تنظیمات بهتری برای چیدمان عکس و متن در سند در نظر بگیرید. همانطور که می‌دانید حالت پیش فرض Word، برای قرار دادن عکس در کنار متن بدین گونه است که متن با پایین‌ترین قسمت عکس در یک سطر قرار می‌گیرند. در این حالت هنگام جابجایی عکس، متن به طور دلخواه در کنار عکس قرار نمی‌گیرد. به همین دلیل در ادامه آموزش‌های لازم داده خواهد شد که چگونه عکس Word را به طور دلخواه در کنار متن قرار بدهید.

نرم افزار Word را اجرا کنید. یک متن را به دلخواه تایپ کرده و یک تصویر را هم وارد برنامه کنید تا تنظیمات آن مورد بررسی قرار بگیرد. بر روی تصویر مورد نظر کلیک کنید تا سربرگ Format فعال شود. در این ریون یک بخش برای تنظیمات تصویر با عنوان Arrange وجود دارد.



دو گزینه برای تراز کردن تصویر و عکس در کنار همدیگر وجود دارد Position و Wrap Text. در این لیست ماوس را روی حالت‌های مختلف text-wrapping قرار دهید ولی کلیک نکنید تا بدون انتخاب گزینه‌ای تاثیر آن را روی عکس خود ببینید. هنگامی که حالت مورد نظر را برای قرار گرفتن عکس در کنار نوشته یافتید روی آن کلیک کنید. همچنین می‌توان با کلیک روی More Layout Option، با تنظیمات بیشتر به شکل دلخواهی به مقصود خود برسید. هر دو گزینه دارای محل‌های قرار گیری متفاوت است که شما بسته به سندی که می‌خواهید ایجاد کنید می‌توانید از این دو گزینه کمک بگیرید.

گروه Adjust، شامل بخش‌های زیر است:

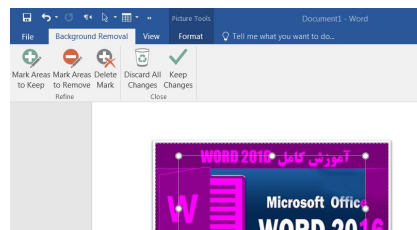
Remove Background: در این حالت تصویر همانند شکل زیر خواهد شد که رنگ بنفش ایجاد شده در زمینه، به منزله‌ی قسمت‌هایی از تصویر است که Background توسط برنامه حذف می‌گردد.





تصویر ۲۶-۳

پس از انتخاب گزینه Remove Background و انتخاب شدن حذفیات تصویر، سربرگی جدید با نام BACKGROUND REMOVAL باز خواهد شد.



تصویر ۲۷-۳

توجه داشته باشید که گاهی قسمت‌های انتخاب شده از تصویر بزرگتر و یا کوچکتر می‌باشد که این حالت باعث حذفیات کم پس زمینه و یا در صورت بزرگ بودن محدوده باعث حذف شدن قسمت‌های اصلی تصویر خواهد شد. در این حالت رنگ بنفش که نشان دهنده حذفیات است بر روی تصویر اصلی قرار می‌گیرد (در تصویر ۳-۲۷ نشان داده شده است).

در این حالت می‌توانید با استفاده از ۸ دستگیره‌ای که در اطراف کادر انتخاب قرار دارد، کادر انتخاب را به گونه‌ای کوچک و یا بزرگ کنید که تنها پس زمینه به صورت انتخابی (هایلایت) شود و قسمت‌های اصلی تصویر از حالت انتخاب خارج شوند.

حال پس از تنظیم محدوده حذفیات، از سربرگ باز شده BACKGROUND REMOVAL و از کادر گروه Close بر روی گزینه Keep Changes در تصویر ۳-۲۷، کلیک کنید تا قسمت‌های انتخاب شده حذف گردند.

در حالی که محدوده حذفیات را مشخص کرده باشید، با کلیک بر روی گزینه Discard ALL Changes مراحل انتخاب و ادامه کار حذف کردن زمینه تصویر پایان خواهد پذیرفت و تصویر بدون تغییر باقی مانده و از ادامه کار خارج خواهید شد.

در صورتی که محدوده انتخاب (هایلایت) پس زمینه بگونه‌ای باشد که قسمت‌هایی از تصویر اصلی حذف شود، و یا بگونه‌ای باشد که قسمتی از پس زمینه برای حذف انتخاب نشده باشد، راهی برای حل این مشکلات وجود دارد.

برای حل این مشکل یک بار تصویر را به حالت اولیه برگردانید و دوباره مراحل بالا را انجام دهید تا پس زمینه تصویر هایلایت شود. حال از کادر گروه باز شده BACKGROUND REMOVAL به کادر گروه Refine بروید. گزینه‌های موجود در این کادر گروه در رفع این مشکل به شما کمک خواهند کرد.

گزینه‌های موجود در این کادر گروه عبارتند از:

**Mark Areas to Keep:** با انتخاب این گزینه می‌توانید قسمت‌های دلخواه را از حالت انتخابی خارج کرده تا از حذف آن‌ها جلوگیری شود.

**Mark Areas to Remove:** با انتخاب این گزینه می‌توانید قسمت‌های جدیدی را به حالت انتخاب در آورده و حذف کنید. این کار با کلیک و درگ کردن بر روی قسمت‌های مورد نیاز انجام می‌پذیرد.

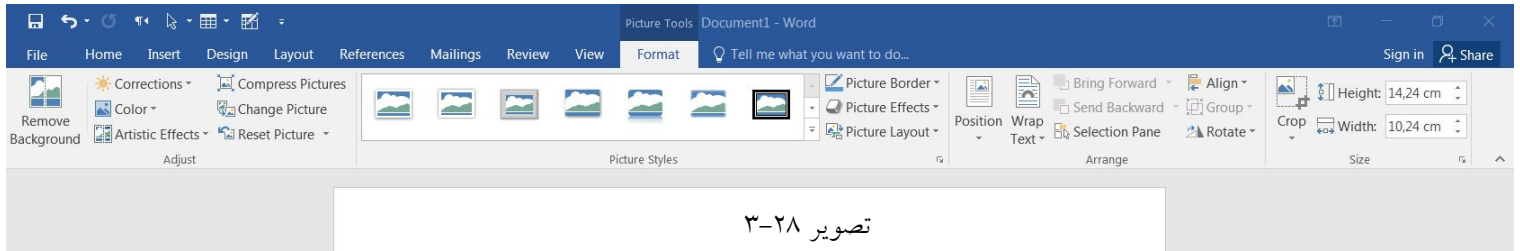
اگر به یکی از دو روش بالا قسمت‌هایی از تصویر را از حالت انتخاب خارج کرده‌اید و یا به قسمت‌های انتخاب شده برای حذف کردن اضافه نموده‌اید، پس از انتخاب قسمت‌های دلخواه خط‌هایی با علامت مثبت و منفی بر روی این قسمت‌ها ظاهر می‌گردد که علامت‌های مثبت نشان دهنده استفاده از گزینه Mark Areas to Keep و علامت‌های منفی نشان دهنده استفاده از گزینه Mark Areas to Remove می‌باشد.

**Delete Mark:** با کلیک بر روی این گزینه و سپس کلیک بر روی نقاط مثبت و منفی می‌توانید این نقاط را حذف کرده و به حالت قبل برگردانید.

برای خارج کردن این قسمت از تصویر از حالت انتخابی Mark Areas to Keep، کلیک کرده تا انتخاب شود. سپس بر روی علامت سوال بگونه‌ای اشاره‌گر ماوس را کلیک و درگ کنید که تنها محدوده علامت سوال از حالت انتخاب خارج شود.

حال برای حذف Background کافی است بر روی گزینه Keep Change کلیک کرده تا Background (این بار بدون علامت سوال) حذف گردد. در صورتی که قصد دارید قسمت‌هایی از تصویر را به حالت انتخاب شده و

حذفیات اضافه کنید، با انتخاب گزینه **Mark Areas to Remove** و کلیک و درگ بر روی آن قسمت به حالت انتخاب اضافه نمایید.



**Corrections:** با استفاده از این گزینه می‌توانید میزان روشنایی و تضاد رنگ تصویر را تغییر دهید.

**Color:** با استفاده از این گزینه می‌توانید یک تم رنگی را روی تصویر اعمال کنید.

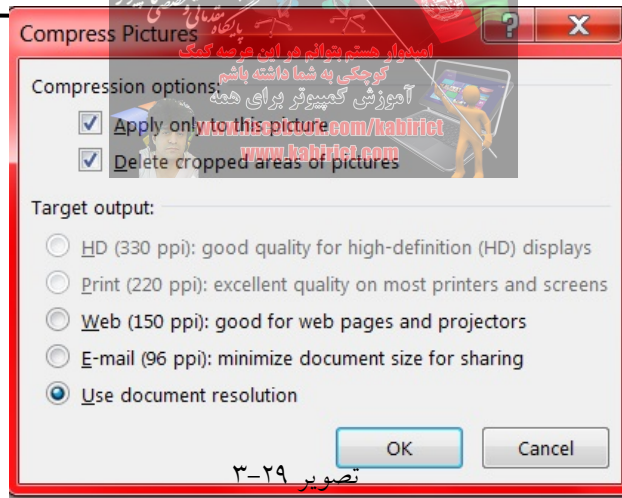
**Artistic Effects:** این جلوه‌ها مانند فیلترهای فتوشاپ عمل می‌کنند. گزینه **Effects Artistic** را باز و یکی از جلوه‌های تصویری موجود را انتخاب کنید تا روی عکس اعمال شود.

**Compress Pictures:** نرم افزار Word ریال به صورت پیش فرض در پشت صحنه، عکس‌ها و مطالب را فشرده سازی می‌کند، نسخه‌های اخیر نرم افزار Word، همانند نرم افزارهای فشرده‌سازی عمل کرده و فایل‌ها، محتویات شما را فشرده‌سازی کرده و تصاویر تکراری که در Word وارد کردید تنها یک بار در فایل واقعی ذخیره می‌گردد. با این وجود در ورژن‌های اخیر Office، استفاده از تصاویر با حجم بالا منجر به بالا رفتن حجم فایل نهایی می‌شود. در واقع تصاویری با حجم بالا که تنها یک بار در فایل Word استفاده می‌کنید باعث بالا رفتن حجم فایل نهایی Word شما می‌شود. البته ابزارهای کمکی هم وجود دارد که شما می‌توانید از طریق آنها سایزهای تصاویر را مشاهده کنید.

برای فشرده‌سازی تصاویر در فایل Word، عکس مورد نظرتان را در سند Word خود انتخاب (Select) کنید. سپس از طریق توله‌بار اصلی Word، تب **Format** را انتخاب کنید. در پانل **Format** بر روی گزینه **Compress Pictures**، کلیک کنید تا پنجره **Compress Pictures** باز شود.

اگر قصد دارید تمامی عکس‌های موجود در سند Word را فشرده کنید، تیک گزینه **Apply only to this picture** را بردارید ولی اگر این گزینه را تیک بزنید به این معنی است که تنها عکس انتخاب شده فشرده خواهد شد.

گزینه‌ی دیگری به نام **Delete cropped areas of pictures** قابل مشاهده است که باید این گزینه تیک خورده باشد، قابل ذکر است اگر این گزینه تیک خورده باشد زمانی که شما عکس‌ها در سند Word تان، را کراپ (Crop) می‌کنید دیگر امکان بازگشت به حالت اولیه وجود ندارد مگر اینکه عکس اصلی را مجدداً وارد کنید.

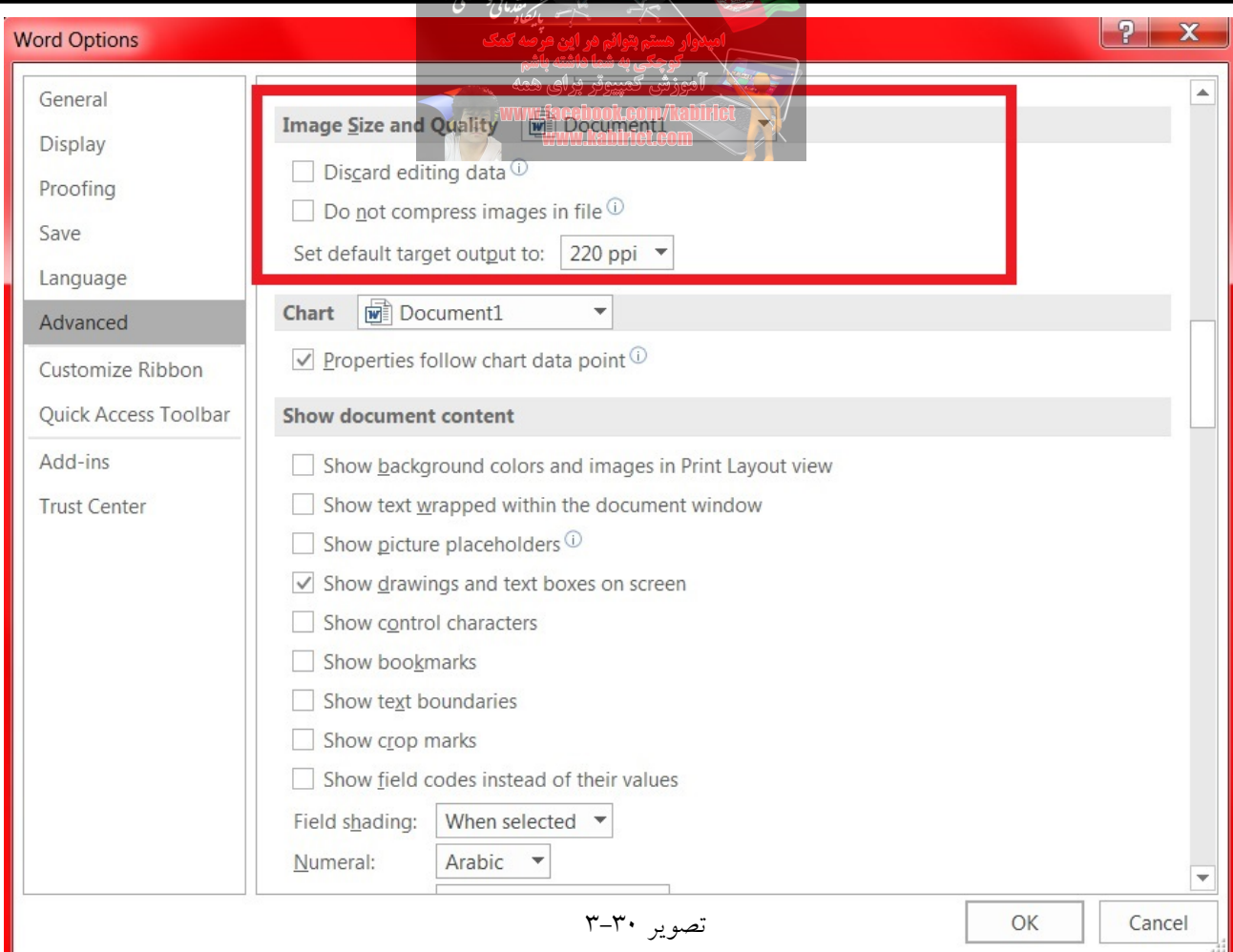


همچنین در قسمت پایینی می‌توانید وضوح تصویر یا همان رزولوشن را برای فشرده‌سازی مشخص کنید، برای کم کردن حجم فایل Word پیشنهاد می‌شود پایین‌ترین رزولوشن را انتخاب کنید. سپس بر روی OK کلیک کنید تا تنظیمات به درستی ذخیره گردد. بعد از ذخیره تنظیمات، بسته به تعداد تصاویر موجود در سند شما ممکن است این فرآیند فشرده‌سازی کمی طول بکشد. برای مشاهده میزان حجم کم شده، بعد از پایان می‌توانید سند Word، خود را به عنوان یک فایل جدید ذخیره کنید سپس حجم نهایی فایل جدید را با فایل قبلی Word، خودتان مقایسه کنید.

برنامه‌های آفیس در درون خود از یک ویرایشگر عکس بهره می‌برند، هنگامی که شما در حال تغییرات و ویرایش بر روی تصاویر در سند خود هستید Word شما عکس اولیه را نگه داری می‌کند تا بتوانید در صورت نیاز عکس را به تنظیمات اولیه برگردانید. اگر شما از این موضوع خرسند هستید باید اعلام کنید این کار در برنامه‌های Office تنها باعث بالا رفتن حجم فایل نهایی شما می‌شود. و اگر راه حل و ترفند ذکر شده در بالا به اندازه کافی حجم فایل شما را کاهش نداد در اینجا ترفند دیگری را برای کم کردن حجم فایل‌های Word به شما آموزش داده می‌شود. قبل از شروع فراموش نکنید که سند خود را ذخیره کرده تا بعد از پایان کار بتوانید با خروجی جدید مقایسه و یا در صورت به دست آمدن نتیجه‌ای خلاف تصور شما، فایل اصلی را از دست ندهید.

ابتدا وارد منوی فایل (File) در سند Word خود شوید. سپس بر روی گزینه Options کلیک کنید. در پنجره باز شده از منوی سمت چپ، بر روی گزینه Advanced کلیک کنید.

سپس اسکرول را پایین آورده تا گزینه Image Size and Quality را ببینید. گزینه Discard editing data را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه اطلاعات مربوط به ویرایش تصاویر از بین خواهد رفت.



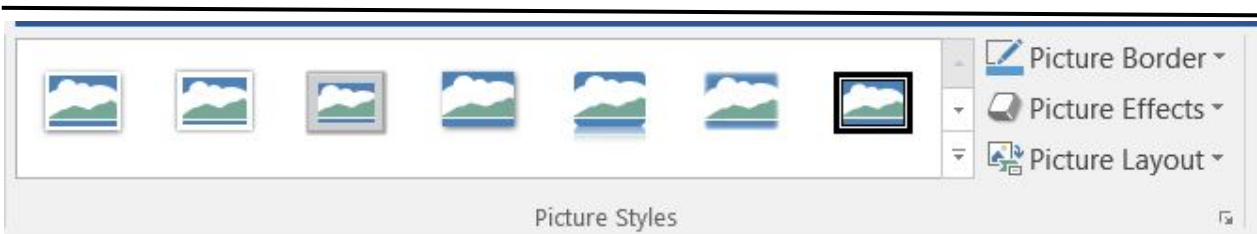
همچنین گزینه‌ی دیگری نیز در تصویر زیر قابل مشاهده است که با تیک زدن آن می‌توانید از فایل Word خود در برابر فشردن سازی محافظت کنید. و همچنین می‌توانید یک رزولوشن پیش فرض برای فشردن سازی تصاویر داخل فایل Word خود انتخاب کنید.

بعد از انجام تغییرات، بر روی دکمه OK کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شود. حال فایل Word خود را با نام دیگری ذخیره کرده و سپس با فایل قبلی مقایسه و تفاوت در حجم خروجی فایل ورد خودتان را مشاهده کنید.

Change Picture: برای تغییر تصویر، از گزینه Change Picture استفاده می‌شود. در این صورت پنجره‌ای باز می‌شود که با انتخاب تصویر جدید، می‌توان آن را جایگزین تصویر قبلی کرد.

Reset Picture: اگر بخواهید از کلیه تنظیمات انجام شده بر روی تصویرتان صرف نظر کنید و آن را به حالت اولیه‌اش برگردانید، می‌توانید از گزینه Reset Picture استفاده کنید.





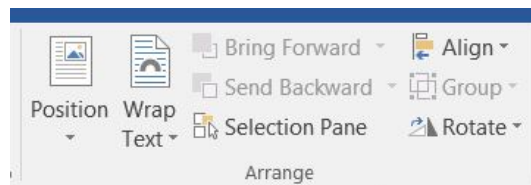
تصویر ۳-۳۱

Picture Styles: گزینه Picture Style تصویر را به سبک‌های نمونه‌ای تبدیل می‌کند. برای این کار تصویر مورد نظرتان را انتخاب و گزینه‌های مختلف این سبک‌ها را آزمایش کنید.

Picture Border: برای رسم یک خط به دور تصویر، از گزینه Picture Border استفاده می‌شود.

Picture Effect: با استفاده از گزینه Picture Effects می‌توان به تصویر افکت‌های گوناگونی داد و حالت تصویر را با توجه به طرح مورد نیاز تنظیم کرد.

Picture Layout: تصویر مورد نظر را به یک کار گرافیکی تصویری براساس عنوان متن و نوشته تبدیل می‌کند. گروه Arrange شامل بخش‌های زیر است:



تصویر ۳-۳۲

تقریباً تمام اسناد در نرم افزار Word از تصویر و متن تشکیل شده‌اند. اسنادی که بدون تصویر باشد خوانایی و درک آن در بیشتر مواقع برای کاربران مشکل می‌باشد و این موضوع بیشتر زمانی خودش را نشان می‌دهد که اسناد جنبه آموزشی نیز پیدا کند. از این رو باید تنظیمات بهتری برای چیدمان عکس و متن در سند در نظر بگیرید. همانطور که می‌دانید حالت پیش فرض Word برای قرار دادن عکس در کنار متن بدین گونه است که متن با پایین‌ترین قسمت عکس در یک سطر قرار می‌گیرند. در این حالت هنگام جابجایی عکس، متن به طور دلخواه در کنار عکس قرار نمی‌گیرد. به همین دلیل در ادامه آموزش داده می‌شود که چگونه عکس Word را به طور دلخواه در کنار متن قرار بدهید.

۱- نرم افزار Word را اجرا کنید. یک متن را به دلخواه تایپ کرده و یک تصویر را هم وارد برنامه کنید تا تنظیمات آن مورد بررسی قرار بگیرد.

۲- بر روی تصویر مورد نظر کلیک کنید تا سربرگ Format فعال شود. در این ریون یک بخش برای تنظیمات تصویر با عنوان Arrange وجود دارد.

۳- همانطور که در صفحات قبل هم توضیح داده شد. دو گزینه برای تراز کردن تصویر و عکس در کنار همدیگر وجود دارد: Position و Wrap Text. در این لیست ماوس را روی حالت‌های مختلف text-wrapping قرار دهید ولی کلیک نکنید تا بدون انتخاب گزینه‌ای تاثیر آن را روی عکس خود ببینید. هنگامی که حالت مورد نظر را برای قرار گرفتن عکس در کنار نوشته یافتید روی آن کلیک کنید.

همچنین می‌توان با کلیک روی More Layout Option با تنظیمات بیشتر، به شکل دلخواهی به مقصود خود برسید. هر دو گزینه دارای محل‌های قرارگیری متفاوت است که شما بسته به سندی که می‌خواهید ایجاد کنید می‌توانید از این دو گزینه کمک بگیرید.

یکی از ابزارهای کاربردی که در Position, Wrap Text قرار دارد Edit Wrap Point می‌باشد. این ابزار بسیار کاربردی است و می‌تواند به شما کمک کند تا انتخاب بهتری داشته باشید.

وقتی Edit Wrap Point را انتخاب می‌کنید به شما این امکان داده می‌شود از طرق ماوس کمی تصویر را جابجا کنید. یعنی درگ و رها کردن تصویر در بخش مشخص شده که خودتان انتخاب می‌کنید.

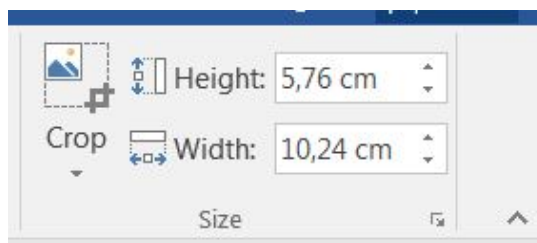
Bring Forward و Send Backward: اگر بخواهید که چندین تصویر با هم قرار دهید، می‌توانید از گزینه‌های Bring Forward و Send Backward استفاده کنید تا آن را هر جور می‌خواهید در صفحه قرار دهید. همچنین می‌توانید شکل را به جلو و یا عقب برگردانید.

Selection Pane: موجب ظاهر شدن پنجره Pane می‌شود.

Align: می‌توانید با استفاده از این گزینه تصویر را در جهت‌های مختلف محور مختصات تنظیم کنید.

Rotate: تصویر را در زاویه ۹۰ درجه به سمت راست و چپ و نیز در حالت افقی و عمودی تنظیم می‌کند.

گروه Size، دارای بخش‌های زیر است:



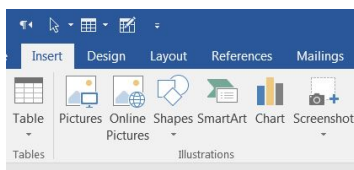
تصویر ۳-۳۳

یکی از قابلیت‌هایی که در Word وجود دارد این است که شما می‌توانید تصاویری که در سند خود دارید را همانجا Crop کنید و زمانی را برای ویرایش عکس‌های خود صرف نکنید. برای بریدن بخشی از تصویر ابتدا بر روی گزینه Crop کلیک کنید. در این صورت چهار گوشه تصویر قابلیت این را دارند که با ماوس کوچک شوند. کافی است کلیک چپ را نگه دارید و با سمت پایین و چپ حرکت کنید. در نقطه‌ای که می‌خواهید تصویر بریده



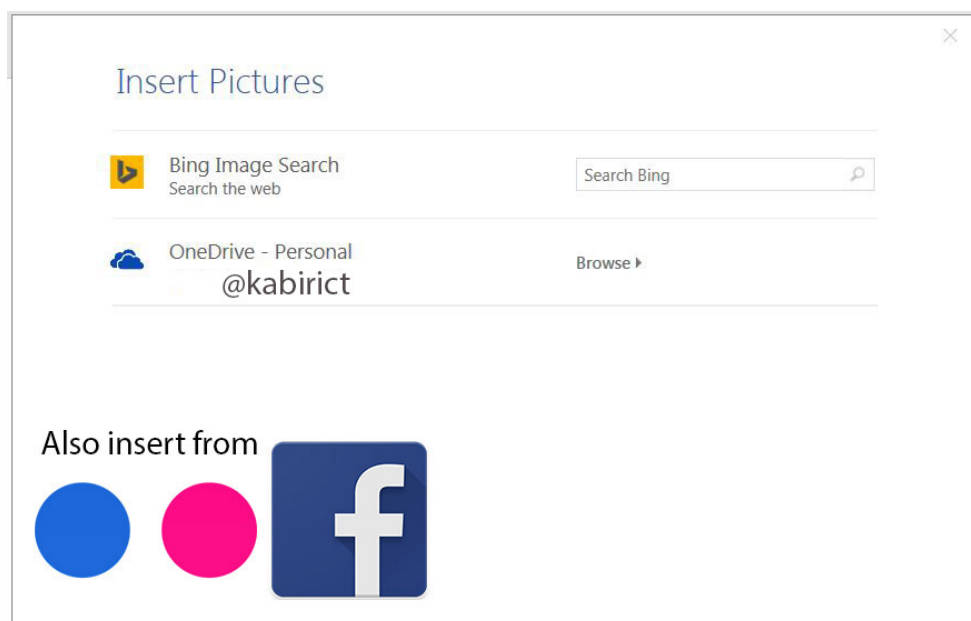
شود، کلیک چپ را رها کنید. با استفاده از گزینه‌های Shape Width و Shape Height مقادیر مورد نظر را برای برای برش می‌توانید وارد کنید.

در مورد ابزار Picture به اندازه کافی صحبت شد. همانطور که در تصویر ۳-۳۴ مشاهده می‌کنید گروه Illustration در پانل Insert دارای چند ابزار کاربردی دیگر می‌باشد که به معرفی هر یک از آنها پرداخته می‌شود.



تصویر ۳-۳۴

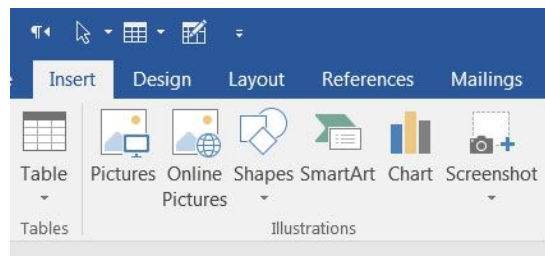
برای استفاده از ابزار Online Pictures، باید به اینترنت دسترسی داشته باشید. وقتی روی این گزینه کلیک کنید پنجره Insert Pictures مطابق تصویر ۳-۳۵ باز می‌شود.



تصویر ۳-۳۵

از طریق کادر Bing Image Search، می‌توانید برحسب موضوع مورد علاقه تان به جستجوی تصویر پردازید. از طریق OneDrive هم در صورتی که تصویری را قبلاً در OneDrive خود دارید می‌توانید به سند خود اضافه کنید. از طریق بخش Also insert from، هم می‌توانید در flicker.com و facebook به دنبال تصاویر مورد نظر خود بگردید.

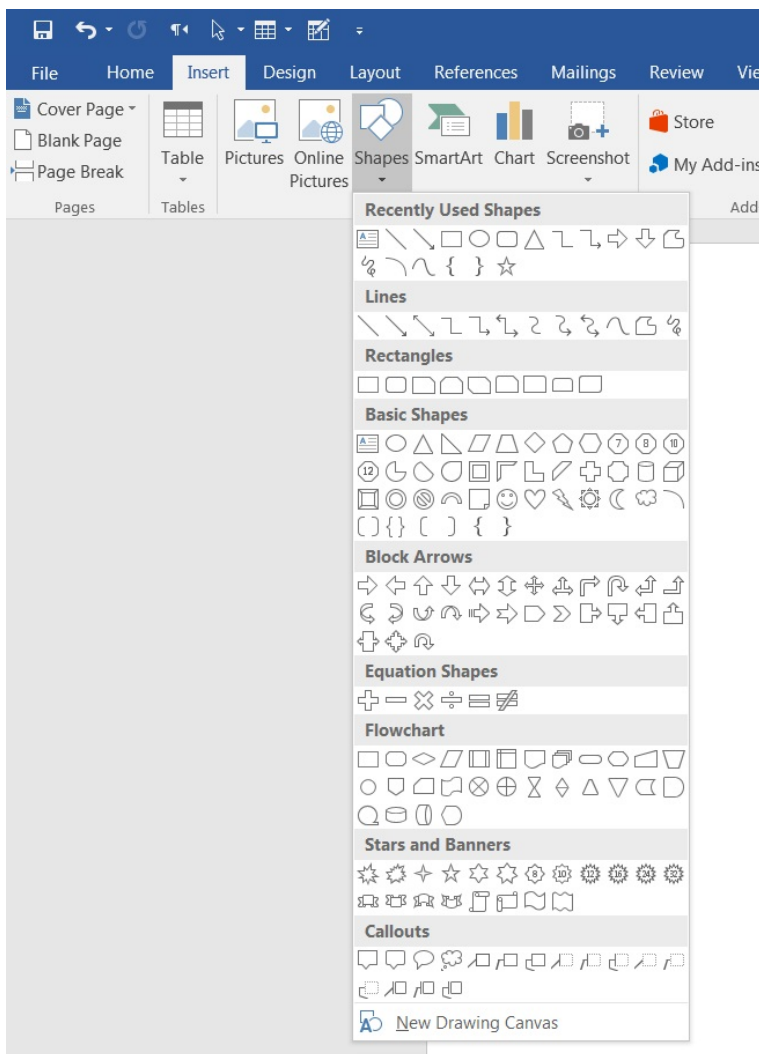
پس از ابزار Online Pictures، نوبت به ابزار Shapes می‌رسد.



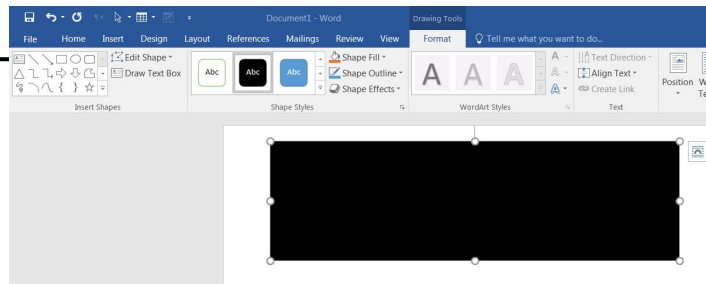
تصویر ۳-۳۶

می‌توانید اشکال مختلفی را به متن خود اضافه کنید اشکالی مثل جهت‌ها دایره و ستاره و یا اشکالی دیگر. آیا می‌خواهید با این ویژگی اسم و آدرس خود را در متن به شکلی دیگر نشان دهید؟ یک خط بکشید. می‌خواهید نموداری را رسم کنید و یا پروسه زمانی را نشان دهید؟ می‌خواهید چارت بندی کنید. در حالی که در متن خود به این جلوه‌های بصری نیاز دارید می‌توانید آن‌ها به روش‌های مختلف در متن خود نشان دهید.

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



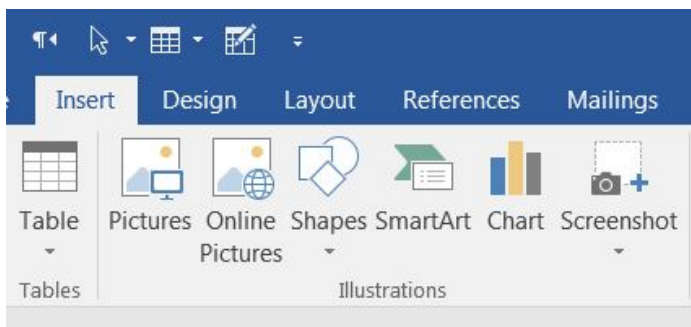
تصویر ۳-۳۷



تصویر ۳-۳۸

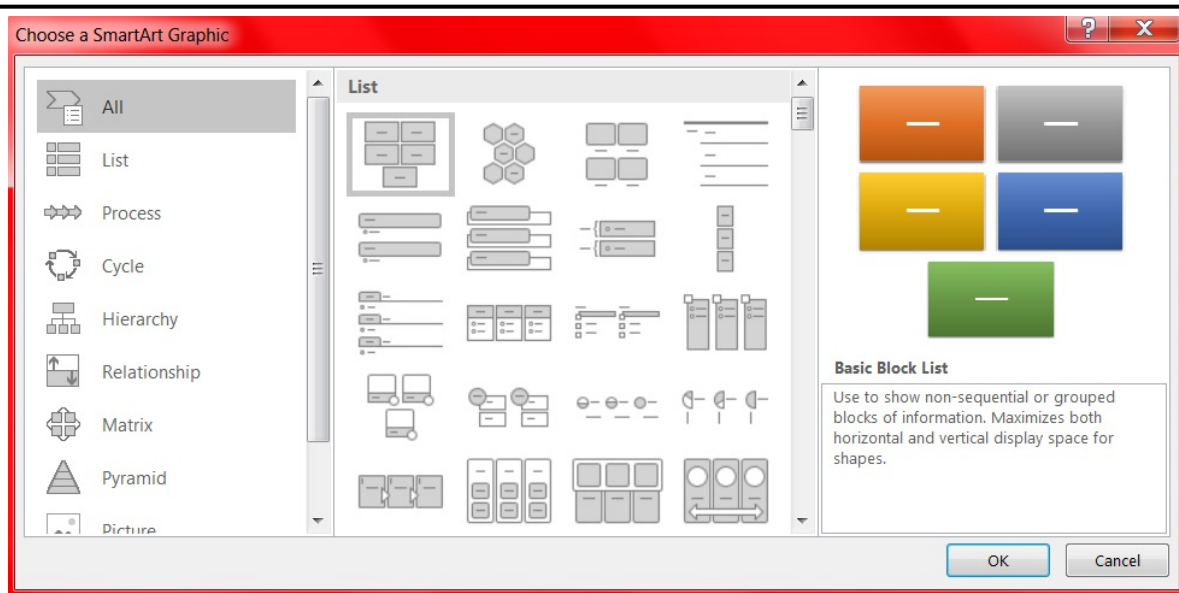
مطابق شکل ۳-۳۸ یک مستطیل رسم شد. در گوشه‌های مستطیل مورد نظر چهار جعبه سیاه رنگ ظاهر خواهد شد که در حقیقت این‌ها لنگرگاه هستند که می‌توانید با آن‌ها مستطیل را دگرگون سازید. اگر بخواهید نقاط بیشتری نیز داشته باشید و یا اینکه نقاطی که مورد نظر ما نمی‌باشد را حذف و یا جایگاه لنگر را تغییر دهید؛ فقط کافی است با راست کلیک روی آن‌ها و از منوی ظاهر شده گزینه Edit Points، را ملاحظه خواهید کرد تمامی کارها را با آن انجام داد. البته این کار را با ماوس هم قابل انجام می‌باشد و فقط کافی است ماوس را بر روی لبه مستطیل برده و پس از اینکه فلش ماوس تبدیل به یک دایره جهت‌دار گردید این pointها را به مستطیل اضافه و یا حتی آن را کم و همچنین جهت آنرا تغییر داد. با انتخاب گزینه New Drawing Canvas در تصویر ۳-۳۷، که در پایین این پنجره قرار دارد می‌توانید Shape و یا شکل مورد نظر را خودتان طراحی کنید.

پس از ورود Shape مورد نظر به سند شما، سربرگی با نام Format باز خواهد شد. با استفاده از گزینه‌های این سربرگ می‌توانید تغییرات لازم را در Shape اعمال نمایید. پس از ابزار Shapes، نوبت به ابزار SmartArt می‌رسد.



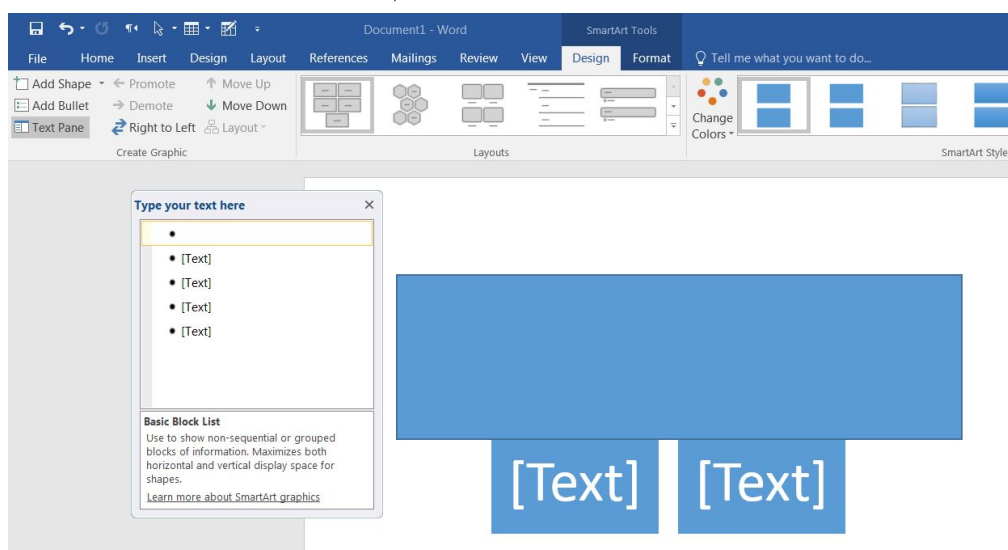
تصویر ۴-۳۹

Smart Art اشکال مختلف گرافیکی هستند که پس از وارد کردن آن‌ها به سند Word 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 Illustrations گزینه Smart Art را انتخاب کنید.



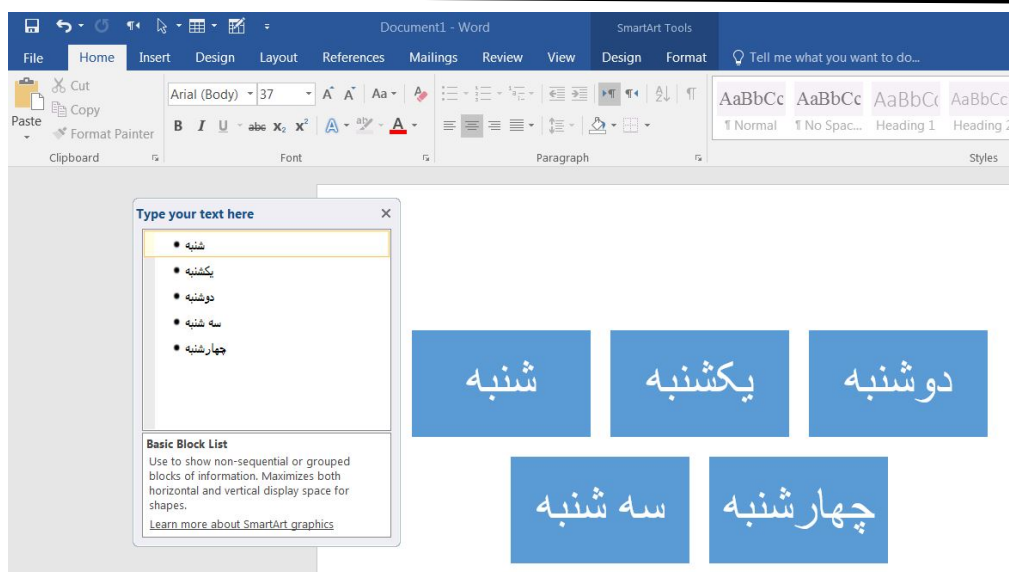
تصویر ۳-۴۰

با وارد کردن SmartArt مورد نظر به سند، توسط سربرگ‌های باز شده Design و Format می‌توانید Smart Art مورد نظر را تغییر داده و شخصی‌سازی متناسب با نیاز خود را انجام دهید.



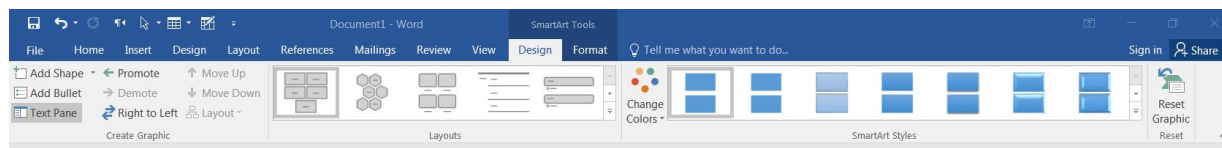
تصویر ۳-۴۱

در این صفحه شما می‌توانید به دلخواه یکی از شکل‌های مورد نظر را با توجه به اسلاید خود انتخاب کرده و عناوین مقدمه یا صفحات خود را وارد کنید. عناوین اسلایدهایی که در سند وارد شده به صورت تصویر ۳-۴۲ است:

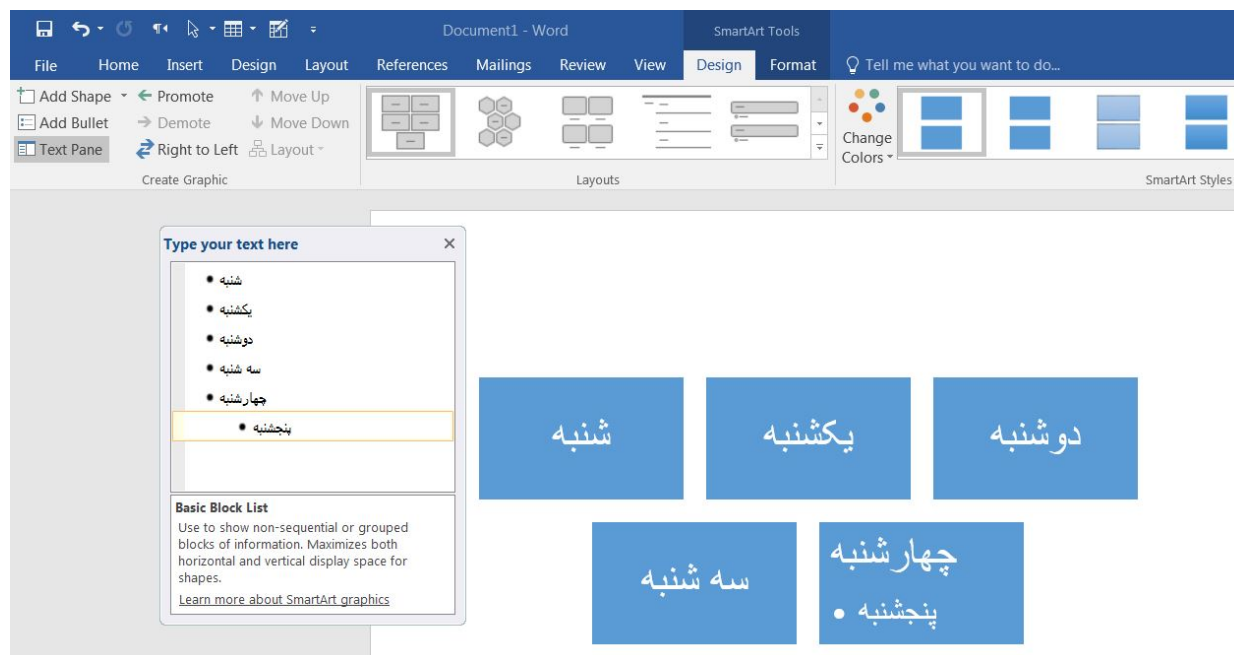


تصویر ۳-۴۲

دقت داشته باشید که شما هر اسلایدی که بخواهید در تب Layout می‌توانید انتخاب کنید و محدودیتی در انتخاب طرح خود ندارید. برای ایجاد کلیدهای بیشتر در SmartArt کشیده شده کافی است در تب Design گزینه Add Shape را انتخاب و یک یا چند کلید قبل و بعد از نقطه مشخص شده ایجاد کنید. برای ایجاد یک زیر مجموعه همانند تصویر زیر کافی است گزینه Add Bullet را از بخش Create Graphic کلیک کنید.



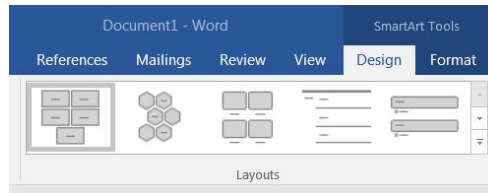
تصویر ۳-۴۳



تصویر ۳-۴۳

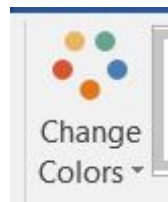
در قسمت Layouts، تب Design در صورتی که از باکس کشیده شده خود راضی نیست می‌توانید شکل آن را

تغییر دهید.



تصویر ۳-۴۴

در قسمت Change Color می‌توانید رنگ باکس کشیده را تغییر دهید.



تصویر ۳-۴۵

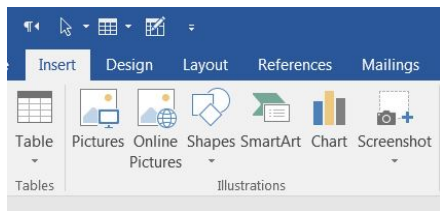
می‌توان از طریق SmartArt، به صفحات دیگر لینک داد. بر روی متنی که می‌خواهید به صفحه مقصد لینک دهید کلیک راست کرده گزینه Hiperlink را بزنید.

پس از ابزار Shapes، نوبت به ابزار Chart می‌رسد.

در نگارش اسناد همانقدر که محتوا می‌تواند در کیفیت سند موثر باشد وضعیت ظاهری آن سند نیز اثرگذار است و استفاده از گرافیک مناسب در جای صحیح خودش می‌تواند کلید ایجاد یک سند با ظاهری مناسب و حرفه‌ای باشد. نمودارها به عنوان یک شیوه مصور برای نمایش دادن وقایع و شاخص‌هایی که اگر به صورت متن بیان شوند کسالت‌آور خواهند بود و ممکن است نادیده گرفته شوند همواره در آراستن ظاهر اسناد تولید شده توسط ویرایشگر متن Word از مجموعه‌ی Office و بخشیدن جلوه‌ای حرفه‌ای به این اسناد تاثیر بسزایی داشته‌اند. نمودار در چنین اسنادی خواننده سند را قادر می‌سازد تا در یک چشم بهم‌زدن شاخص‌های گوناگونی را بررسی و آنها را با یکدیگر قیاس نماید.

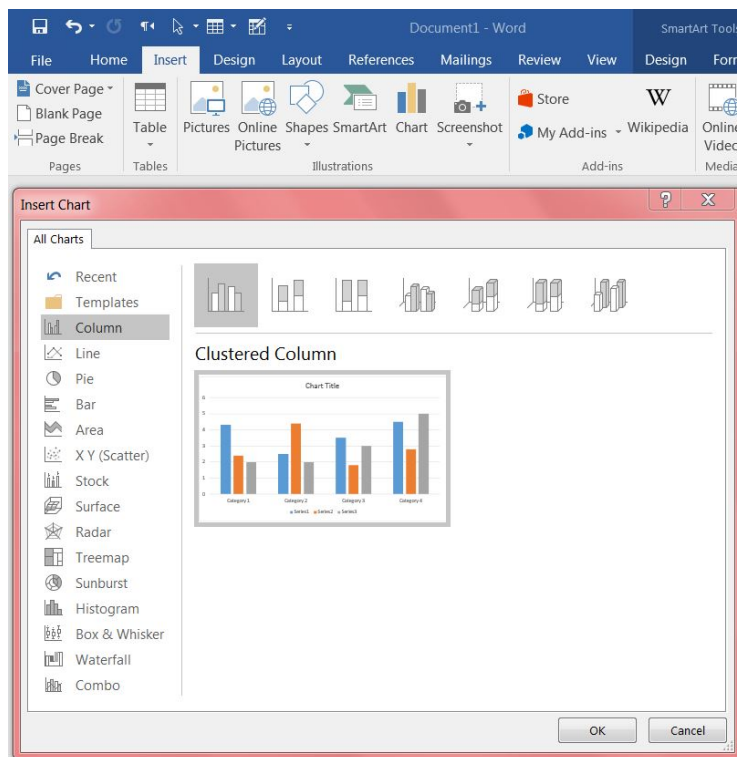
در Word قابلیت با عنوان تولید نمودار بصورت اتوماتیک (Automated Chart Feature) وجود دارد که می‌توان توسط آن با استفاده از اطلاعات ذخیره شده در یک فایل اکسل (Excel) برای ترسیم یک نمودار در اسناد تحت این ویرایشگر اقدام نمود و سپس شما قادر خواهید بود ظاهر، رنگ‌بندی و نوع نمودار خود را در Word انتخاب و ویرایش کنید. بنابراین برای ترسیم نمودار در Word لازم است در کنار آن ابزار اکسل مجموعه‌ی Office مایکروسافت نیز بر روی کامپیوتر شما نصب باشد.

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



تصویر ۳-۴۶

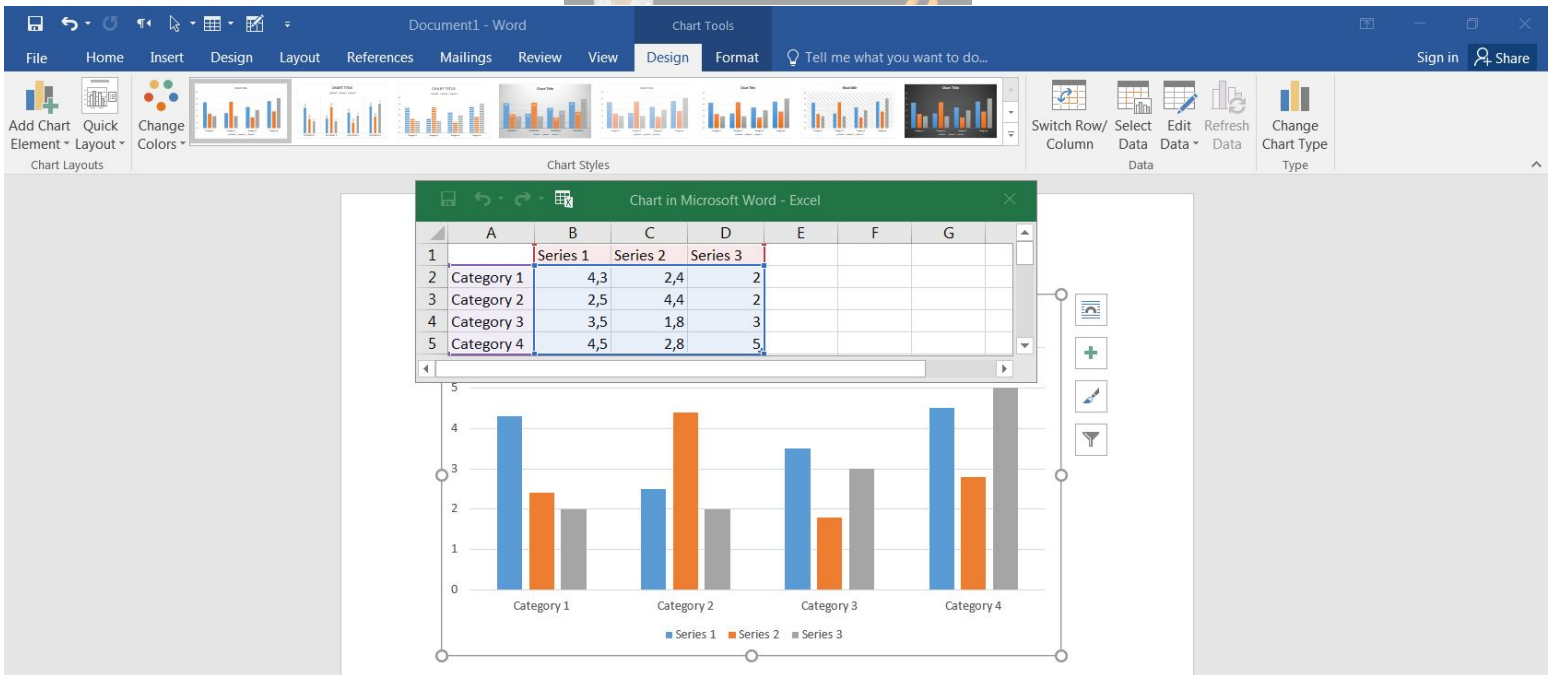
با کلیک بر روی دکمه Chart پنجره جدیدی با عنوان Insert Chart در مقابل شما باز می‌کند که در آن می‌توانید لیستی از انواع مختلف نمودارها را مشاهده و انتخاب نمایید. با نگه داشتن ماوس بر روی هر یک از نمودارها نام آن قابل رویت می‌گردد، اینکه شما از کدام نمودار استفاده کنید کاملاً بر حسب سلیقه است و البته عامل اصلی موثر در این انتخاب نوع اطلاعاتی است که قصد دارید برای خوانندگان سند توسط نمودار توصیف کرده و به تصویر بکشید.



تصویر ۳-۴۷

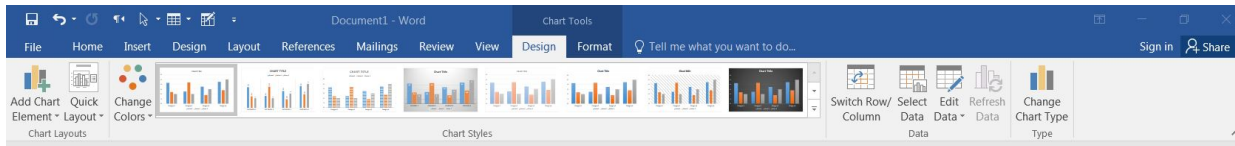
وقتی نمودار موردنیاز خود را انتخاب کرده و دکمه Ok، در پائین پنجره Insert Chart را کلیک کنید دو اتفاق رخ می‌دهد. یک پنجره اکسل (Excel) در مقابل شما باز شده که در آن مقادیری اطلاعات یا داده نمونه وجود دارد و همزمان یک نمودار خام نیز در سند Word که مشغول کار با آن هستید ترسیم خواهد شد.





تصویر ۳-۴۸

وارد کردن اطلاعات و داده‌های مورد نظر شما به جای اطلاعات نمونه موجود در جدول‌های فایل اکسل سبب ویرایش نمودار ایجاد شده در سند Word می‌گردد و در اصل این دو فایل به یکدیگر لینک یا متصل شده‌اند. زمانی که همه اطلاعات مورد نظر خود را در فایل اکسل وارد کردید و آن را بستید چنانچه نیاز به ویرایش مجدد اطلاعات نمودار خود داشتید برای باز کردن دوباره فایل اکسل مرتبط کافی است روی نمودار کلیک کنید و سپس از نوار بالای پنجره از قسمت Chart Tools یا ابزارهای نمودار تب Design را انتخاب کرده و روی دکمه Edit Data کلیک نمایید.



تصویر ۳-۴۹

وقتی بر روی نمودار ترسیم شده در Word کلیک می‌کنید بخشی در نوار بالای پنجره با عنوان Chart Tools یا ابزارهای نمودار که دارای سه تب می‌باشد اضافه می‌گردد. تب‌های Design، Layout و Format در این بخش تقریباً هر امکانی را برای ویرایش و سفارشی کردن ظاهر نمودار در اختیار کاربر می‌گذارند و بقیه‌ی کار بر عهده خلاقیت و سلیقه شما است.

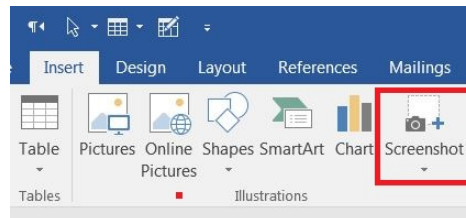
تب Design: به وسیله این تب قادر خواهید بود طرح کلی نمودار انتخابی خود را در صورتی که فکر می‌کنید طرح پیش‌فرض مناسب نیست تغییر دهید. با کلیک دوبار بر روی هر قسمت دلخواه از نمودار پنجره‌ای باز می‌شود که به وسیله آن می‌توانید جزئیات بیشتری از ظاهر آن بخش از نمودار که بر رویش کلیک انجام دادید را ویرایش نمائید یا افکتی خاص را بر روی آن اعمال کنید.

تب Layout: در آن امکان تعیین جهت و زاویه دید نسبت به نمودار و اطلاعات موجود در آن، ویرایش شیوه نمایش محورهای نمودار، عنوان نمودار، جایگاه توضیحات نمودار و سفارشی‌سازی‌هایی از این دست در اختیار شما قرار گرفته است.

بدیهی است هر تغییری در ظاهر یک نمودار تغییری در اطلاعات به نمایش درآمده توسط آن ایجاد نخواهد کرد و پس از سفارشی‌سازی ظاهر یک نمودار مهم‌ترین کاری که لازم است انجام دهید انتخاب محل و جایگاه مناسب برای آن در یک سند است تا تاثیر کافی و موثری بر خواننده سند داشته باشد.

پس از ابزار Chart، نوبت به ابزار Screenshot می‌رسد.

ممکن است در حال استفاده از برنامه word 2016 باشید و بخواهید عکسی از یکی از پنجره‌های ویندوز را درون برنامه Word قرار دهید. برای اجرای این ابزار به پانل Insert رفته و از قسمت Illustrations روی گزینه Screenshot کلیک کنید.



تصویر ۳-۵۰

حال پیش‌نمایشی از پنجره‌های فعال در ویندوز را مشاهده خواهید کرد که برای وارد کردن هر یک از پنجره‌ها، کافی است روی آن‌ها کلیک کنید. اکنون می‌توانید عکس پنجره مورد نظر را در Word، مشاهده کنید.

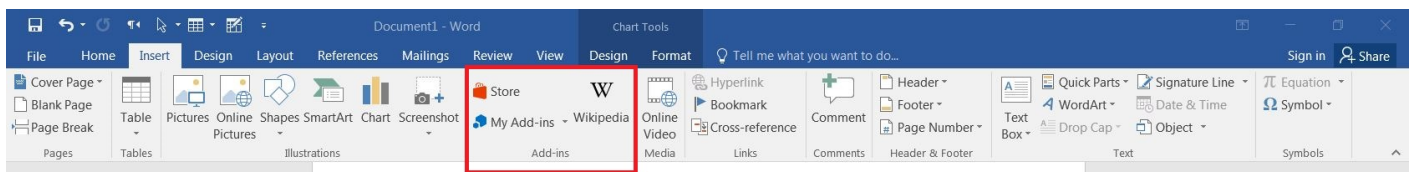


## آشنایی با ابزارهای گروه Add-ins

تا حالا پیش آمده که فکر کنید ای کاش می شد نرم افزار Word یک دایره المعارف داشت، یا اکسل می توانست اعداد تصادفی تولید کند؟ افزونه های Office، این نوع کاربردها را به Word, Excel, Power و دیگر محصولات شرکت مایکروسافت اضافه می کنند.

مایکروسافت مدتی است Office Apps را به Office Add-ins تغییر نام داده و حالا کلی از این افزونه ها در اختیار شما است تا نصب کنید و قابلیت های Office را بهبود بخشید. این افزونه ها بر روی آفیس ۲۰۱۳ یا ۲۰۱۶، Office Online و Office Ipad قابل نصب هستند.

برای نصب هر یک از این افزونه ها شما باید وارد حساب کاربری مایکروسافت خود شده باشید. سپس از نرم افزار Word یا سایر برنامه های تحت Microsoft Office از پانل Insert و گروه Add-ins رفته و افزونه ای که می خواهید استفاده کنید را انتخاب کنید. اگر افزونه ای را به تازگی اضافه کرده باشید لازم باشد صفحه را چند بار Refresh کنید، اما به محض نصب شدن می توانید افزونه استفاده کنید.

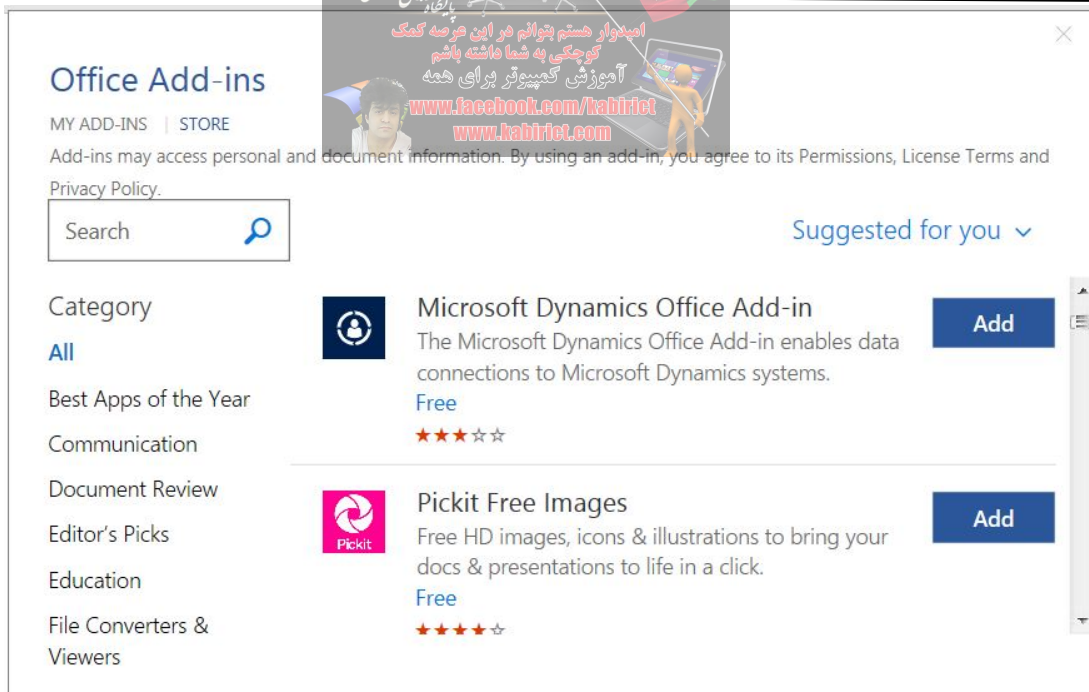


تصویر ۳-۵۱

همانطور که در تصویر ۳-۵۱ مشاهده می کنید سه گزینه Store و Wikipedia و My Add-ins در گروه Add-ins قرار داده شده است. از طریق گزینه Store می توانید افزونه های موجود در مایکروسافت را مشاهده کنید و به برنامه خود اضافه کنید و از طریق گزینه My Add-ins می توانید افزونه های خود را مدیریت کنید.

افزونه Wikipedia منابع مرجع را درون Word یا Excel اضافه می کند تا برای جستجوی یک موضوع لازم نباشد بین پنجره ها رفت و آمد کنید. وقتی افزونه Wikipedia را اضافه کنید، قادر خواهید بود متنی را در سند یا صفحه گسترده تان انتخاب و نتایج جستجوی Wikipedia را در کنار پنجره مشاهده کنید. اگر می خواهید در سندتان از Wikipedia نقل قول کنید کافی است محتوای پنل کناری را انتخاب و آن را در فایل خود قرار دهید. این افزونه برای محققین و دانش آموزان بسیاری کاربردی است.

برای افزودن یک افزونه بر روی گزینه Store کلیک کنید تا پنجره Office Add-ins مطابق تصویر ۳-۵۲ باز شود.

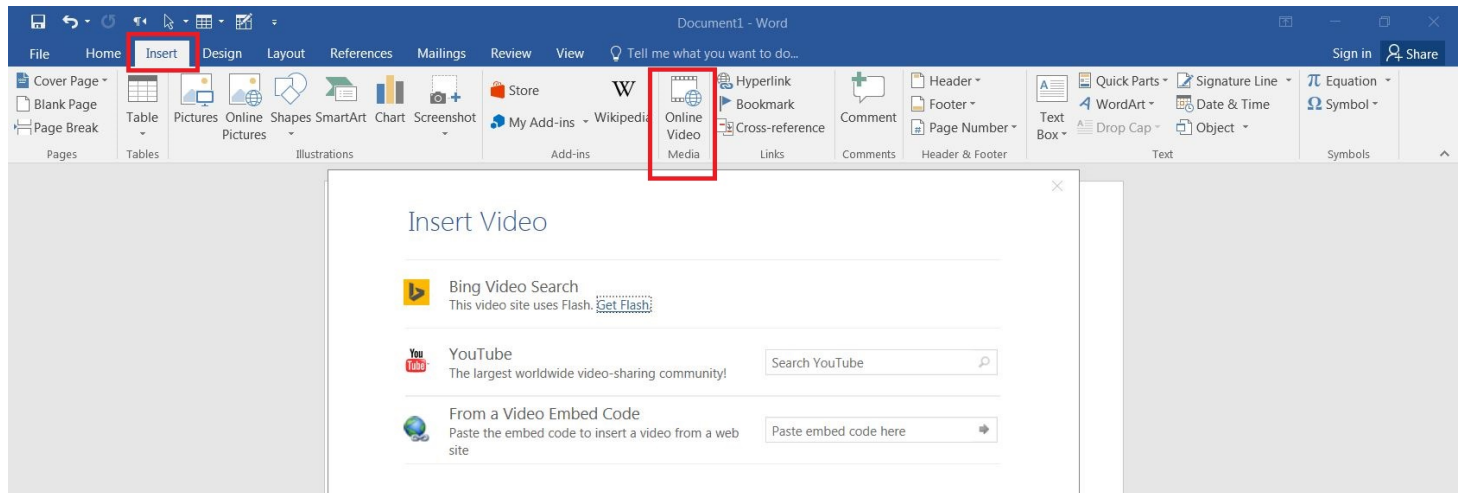


تصویر ۳-۵۲

همانطور که در تصویر ۳-۵۲، مشاهده می‌کنید پنجره Office Add-ins، باز می‌شود در کادر جستجو می‌توانید عنوان افزونه مورد نظر را وارد کرده و کلید Enter را فشار دهید تا نصب شود. در بخش Category، می‌توانید انواع افزونه‌ها را برای کاربردهای مختلف مشاهده و برحسب نیاز خود انتخاب کنید. از طریق گزینه My Add-ins، می‌توانید افزونه‌هایی را که روی سیستم نصب شده است را مدیریت کنید. برخی از افزونه‌های مهم و کاربردی که برای کاربران ارائه شده است عبارتند از: افزونه Random Generator: مثل افزونه Lorem Ipsum برای صفحه‌گسترده‌ها عمل می‌کند، اما به جای وارد کردن متن بی‌معنی، اعداد تصادفی در اکسل تولید می‌کند، بنابراین شما می‌توانید بدون نیاز به این که خودتان به صورت دستی داده‌ها را وارد کنید، یک صفحه‌گسترده نمونه بسازید. سلول‌هایی که می‌خواهید پر شوند را انتخاب کرده و از میان اعداد صحیح، اعداد حقیقی، تاریخ یا ورودی بولین یکی را برگزینید. افزونه Translator: افزونه Translator، همان کاری را می‌کند که از آن توقع می‌رود. این افزونه بخش انتخابی متن را به زبانی دیگر ترجمه می‌کند. افزونه مترجم با ۳۹ زبان از جمله زبان فارسی کار می‌کند.

## آشنایی با Online Video در گروه Media

می‌توانید به صورت آنلاین بر روی اسناد خود در Word، ویدئو قرار دهید. از پانل Insert و گروه Media، ابزار Online Video، کلیک کنید تا پنجره Insert Video، باز شود. برای دسترسی به این پنجره باید به اینترنت متصل

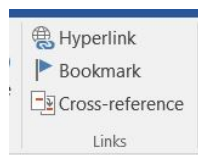


تصویر ۳-۵۳

همانطور که در تصویر ۳-۵۳ مشاهده می‌کنید پنجره Insert Video باز می‌شود. سه کادر جستجوی Bing Video Search و YouTube و From a Video Embed Code برای جستجو و قرار دادن فیلم در اختیار کاربر فراهم می‌آورد. با استفاده از Bing Video Search می‌توانید از امکانات موتور جستجوی Bing، برای جستجو و پیدا کردن فیلم استفاده کنید. با استفاده از کادر YouTube، می‌توانید از سایت یتوب، فیلم‌های مورد نظر را جستجو و پیدا کنید. از بخش From a Video Embed Code، می‌توانید آدرس یک ویدئو را در اینجا قرار دهید تا به سند اضافه شود.

## آشنایی با ابزارهای گروه Links

ابزارهای گروه Links، را از طریق پنجره ۳-۵۴ می‌توانید مشاهده کنید.



تصویر ۳-۵۴

در ادامه به معرفی هر یک از ابزارهای اشاره شده پرداخته می‌شود.



ابزار Hyperlink: هرگاه از صفحات وب استفاده می‌کنید لینک‌ها سروکار دارید تا بتوانید از یک صفحه وب به صفحه دیگر بروید. برخی اوقات یک لینک به بخش دیگر از همان صفحه داده می‌شود. اگر می‌خواهید که آدرس وب و یا آدرس ایمیل در متن خود درج کنید، می‌توانید به عنوان hyperlink برای کلیک کردن روی متن استفاده کنید.

لینک‌ها دارای دو بخش اصلی هستند: آدرس صفحات وب و یا آدرس ایمیل‌ها و یا دیگر موقعیت‌های که لینک می‌شود به صفحات و متنی که نمایش داده می‌شود و (یا تصاویر). وقتی لینکی را در صفحه Word ایجاد می‌کنید، شما این توانایی را خواهید داشت که هم آدرس را انتخاب کنید و هم متنی و یا تصویری را نمایش دهید. برای لینک دادن در برنامه Word 2016 با نگه داشتن دکمه Control و کلیک کردن روی Hyperlink متن لینک داده می‌شود.

برای قرار دادن لینک در صفحه Hyperlink، مراحل زیر را دنبال کنید:

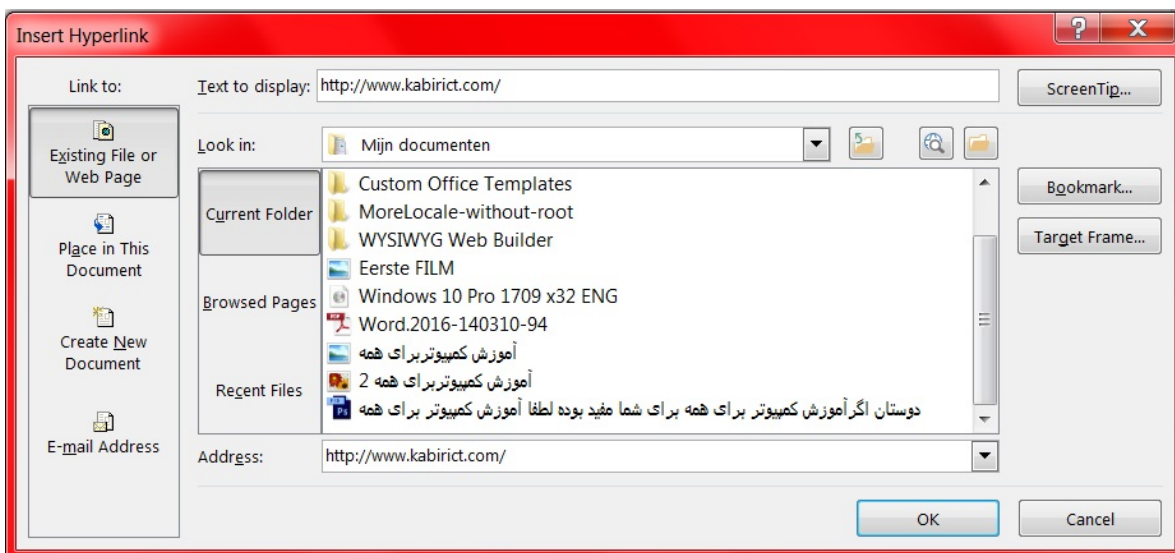
۱- متن و یا تصویری که می‌خواهید آن را لینک کنید را انتخاب کنید.

۲- بر روی متن و یا تصویر مورد نظر راست کلیک کنید و از میان گزینه‌ها Hyperlink را انتخاب کنید، و یا اگر مایل هستید می‌توانید در فضای باز از متن راست کلیک کنید و گزینه Hyperlink را کلیک نمایید.

۳- برای قرار دادن Hyperlink پنجره‌ای باز می‌شود. همچنین از طریق برگه Insert هم می‌توانید روی گزینه Hyperlink کلیک کنید.

۴- اگر متن را انتخاب کردید، کلمه مورد نظر را می‌توانید روی قسمت Text to display تکمیل شود. اما در صورت لزوم می‌توانید متن درون این پنجره را تغییر دهید.

۵- آدرسی که می‌خواهید لینک دهید را در قسمت Address وارد کنید.





- ۶- حالا Ok را کلیک کنید، می بینید که در صفحه لینک ظاهر شده است. همچنین می توانید لینکی برای دیگر قسمت ها هم به متن اضافه کنید و با افزودن اینکه این لینک در کجا قرار گیرد آن را در پنجره مخصوص به خود اضافه می کنید.
- برای دادن ایمیل آدرس در متن مسیر زیر را طی کنید:
- ۱- روی متن و یا تصویر راست کلیک کنید و Hyperlink کلیک کنید.
- ۲- پنجره مربوط به Insert Hyperlink باز می شود.
- ۳- در بخش سمت چپ قسمت Link to: گزینه آخر یعنی E-mail Address را انتخاب کنید.

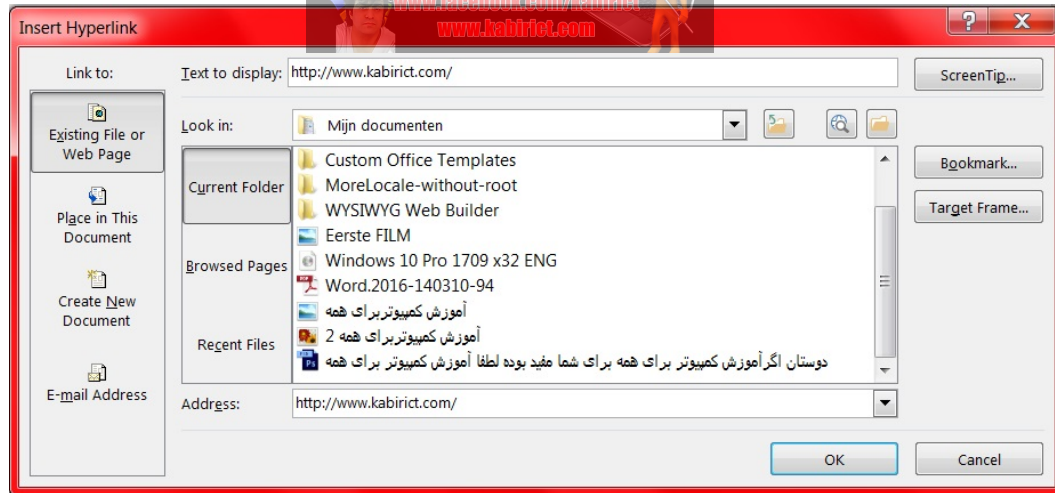


تصویر ۳-۵۶

- ۴- در بخش E-mail address، ایمیل آدرس مورد نظر را تایپ کرده و روی OK کلیک کنید.
- نرم افزار Word، اغلب ایمیل آدرس و وب آدرس ها را همان زمان که در متن تایپ می شوند را می شناسد و آن را به صورت Hyperlink به طور اتوماتیک با زدن Enter و یا Space bar بصورت لینک نشان می دهد.
- برای حذف کردن Hyperlink، روی لینکی که می خواهید آن را حذف کنید راست کلیک کنید. و گزینه Remove Hyperlink را انتخاب کنید.
- بعد از اینکه Hyperlink را وارد کردید، باید آن را هم امتحان کنید. اگر وب سایتی را وارد کرده اید، صفحه نمایشگر اینترنت شما بطور اتوماتیک آن را نشان خواهد داد. اگر آن لینک درست نباشد باید ببینید که آدرس داده شده درست وارد شده و یا اشکال تایپی دارد.



همانطور که در تصویر ۵۷-۳ مشاهده می کنید صفحه Insert Hyperlink و بخش Link to از ۴ بخش تشکیل شده است.



تصویر ۵۷-۳

Existing File or Web Page: این گزینه به شما کمک می کند تا بین فایل یا یک وب سایت خاص لینک ایجاد کنید.

Place in This Document: با استفاده از این گزینه می توانید بین اجزای یک سند یا اسلاید لینک برقرار کنید. مثلا لینک از صفحه ۱ به ۲۰ همان سند.

Create New Document: ایجاد لینک به یک سند تازه

E-mail Address: لینک به ایمیل

اگر به گزینه Existing File or Web Page در تصویر ۵۷-۳، دقت کرده باشید بر خلاف سه گزینه دیگر دارای سه قسمت در کادر روبرویی خود می باشد.

Current Folder: پوشه در حال استفاده

Browsed Pages: فهرست اسناد یا صفحات

Recent Files: فایل های اخیر یا آخرین اسناد

برای درک بهتر سعی شده کادربرد هر سه گزینه را با یک سری مثال توضیح داده شود.

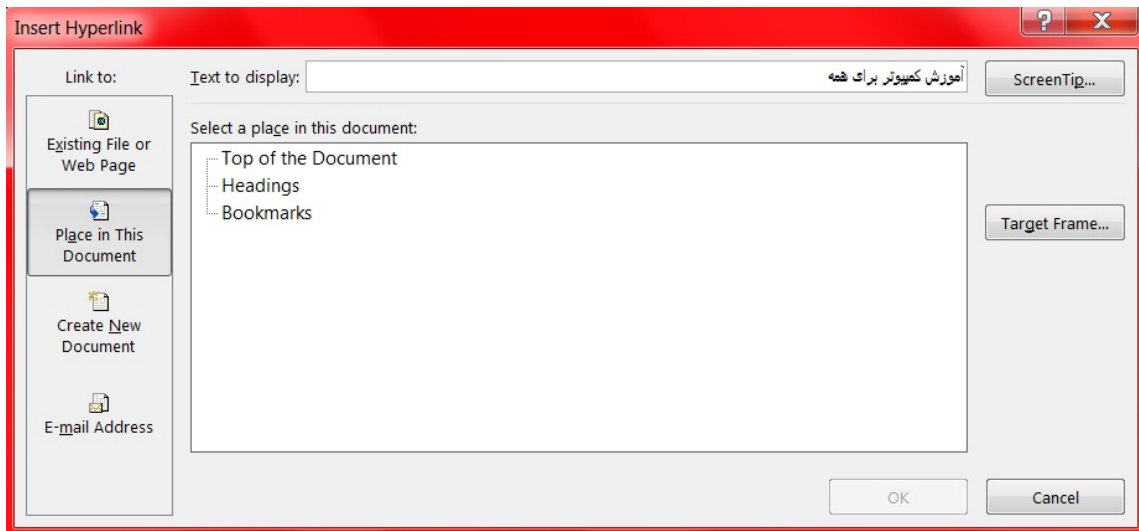
فرض کنید می خواهید نام وب سایت کبیر را به یک صفحه اینترنتی متصل نمائید. کافی است نام کبیر را انتخاب کرده

و با کلیک بر روی گزینه Hyperlink آدرس سایت مورد نظر را در کادر Address وارد کنید طبق تصویر بالا [www.kabirict.com](http://www.kabirict.com)

همچنین می‌توانید با استفاده از گزینه **Current Folder** یک متن یا یک کلمه را به یک درایو یا یک فایل لینک بدهید. برای انجام این کار کافی است متن مورد نظر را با ماوس انتخاب کرده و همانند مرحله قبل مراحل را تکرار کنید.

با استفاده از گزینه **Recent Files** می‌توانید یک متن یا کلمه خاص را به آخرین اسناد و فایل‌های باز شده لینک بدهید. این گزینه به شما کمک می‌کند که اگر در حال درست کردن یک مقاله آموزشی هستید به راحتی مقالات قبلی را مرور و بین صفحات لینک برقرار کنید. برای انجام اینکار کافی است بر روی گزینه **Recent Files** کلیک کرده و فایل مورد نظر را انتخاب کنید.

شاید بخواهید بین اجزای یک سند ساخته شده ارتباط برقرار کنید. مثلاً در صفحه ۱۰ کلمه بالای صفحه را نوشته‌اید و می‌خواهید وقتی کاربر روی این کلمه کلیک می‌کند به قسمت فهرست برود. برای انجام این کار کافی است عنوان یک کلمه یا هر چیزی که مد نظر شما هست را با ماوس انتخاب کرده و سپس بر روی گزینه **Hyperlink** کلیک کنید. از گزینه‌های سمت چپ **Place in This Document** را انتخاب و با توجه به نیازتان یک گزینه را انتخاب نمایید. این صفحه در شرایط پیش فرض فقط دارای سه گزینه می‌باشد.



تصویر ۳-۵۸

حال اگر بر روی گزینه **Top of the Document** کلیک کنید، بعد از کلیک بر روی متن انتخاب شده کاربر به طرف بالای صفحه هدایت می‌شود.

اگر به پایان اسناد و مقاله هایی که با ورد ساخته شده است نگاه کرده باشید ایمیل نویسنده وجود دارد که با کلیک بر روی ایمیل مورد نظر می توانید برای نویسنده یک پیغام ارسال کنید. برای ایجاد متنی که به ایمیل خاص متصل باشد کافیست متن مورد نظر را تایپ کرده و با ماوس آن را انتخاب کنید. بعد از انتخاب متن مورد نظر بر روی گزینه Hyperlink کلیک کرده و از سمت چپ صفحه باز شده گزینه E-mail Address را انتخاب کنید. در کادر E-mail Address نام ایمیل مقصد و در قسمت Subject یک عنوان را به دلخواه تایپ کنید.



تصویر ۳-۵۹

بعد از تکمیل بر روی کلید OK مشاهده می کنید که لینک مورد نظر ساخته شده است. برای تست لینک باید از کلید Ctrl از روی کیبورد را پایین نگاه داشته و بر روی لینک با ماوس کلیک کنید. ابزار Bookmark: اگر به بسیاری از سر رسیدهای موجود در بازار توجه کنید، ملاحظه خواهید کرد که یک روبان پارچه ای از شیرازه آن بیرون آمده و لابلای صفحات سر رسید قرار می گیرد. این روبان برای یافتن سریع تر تاریخ جاری مورد استفاده قرار گرفته و هر روز به اندازه یک صفحه توسط استفاده کننده به جلو برده می شود؛ به این ترتیب هر گاه صاحب سر رسید بخواهد تاریخ جاری را در آن بیابد، به راحتی می تواند از روبان پارچه ای مزبور استفاده کند.

ویژگی bookmark در نرم افزار Word مانند روبان در سر رسید عمل می کند. به نحوی که می توانید از این ویژگی برای مشخص کردن محل معینی از سند، به نحوی که مراجعه بعدی به آن محل ساده تر شود، استفاده کنید. پس از



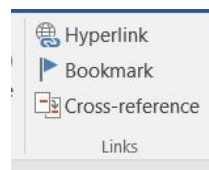
مشخص کردن محل مورد نظر توسط bookmark، با استفاده از فرمان Go To می‌توانید محل مشخص شده توسط bookmark را به راحتی بیابید.

یک bookmark محلی را برای ارجاع دادن مشخص می‌کند. برای مثال ممکن است بخواهید تغییر یا اصلاحی در یک قسمت از متن ایجاد کنید، می‌توانید با ساخت یک bookmark آن را نشانه‌گذاری کنید تا در آینده وقتی خواستید به آن قسمت بروید به راحتی این کار را انجام دهید.

Bookmark در حقیقت به محل بخشی از متن یا دیگر محتوای فایل اشاره می‌کند. آیکنی که نرم افزار Word برای bookmark در نظر گرفته است، یک پرچم است که در نقطه‌ای از متن فرو رفته است. bookmark کردن یک قسمت مثل این است که شما پرچمی را در آن نقطه می‌زنید تا راحت‌تر قابل شناسایی و پیدا کردن باشد. مثلاً شما می‌توانید قسمتی از متن را bookmark کنید و با استفاده از برگه go to در کادر find and replace در قسمت bookmark اسم bookmark مورد نظر خود را بنویسید تا مستقیماً به آن قسمت بروید یا اینکه به آن قسمت لینک بدهید به طوری که با کلیک کردن بر روی این لینک، به آن قسمت بروید. مثلاً در متن بنویسید «به ضمیمه ۱ نگاه کنید» و خواننده با کلیک کردن بر روی این جمله مستقیماً به ضمیمه ۱ برود.

bookmarkها قابلیت بسیار جالبی در نرم افزار Word هستند که با استفاده از آنها کارهای بسیاری می‌توان انجام داد. یکی از کاربردهای استفاده از bookmarkها مخصوصاً در پایان نامه‌ها لینک دادن متن به شکل‌ها و جداول و ... است. آپدیت کردن اتوماتیک قسمتی از متن با تغییر دادن قسمتی دیگر از متن نیز یکی دیگر از پرکاربردترین موارد استفاده از bookmark است.

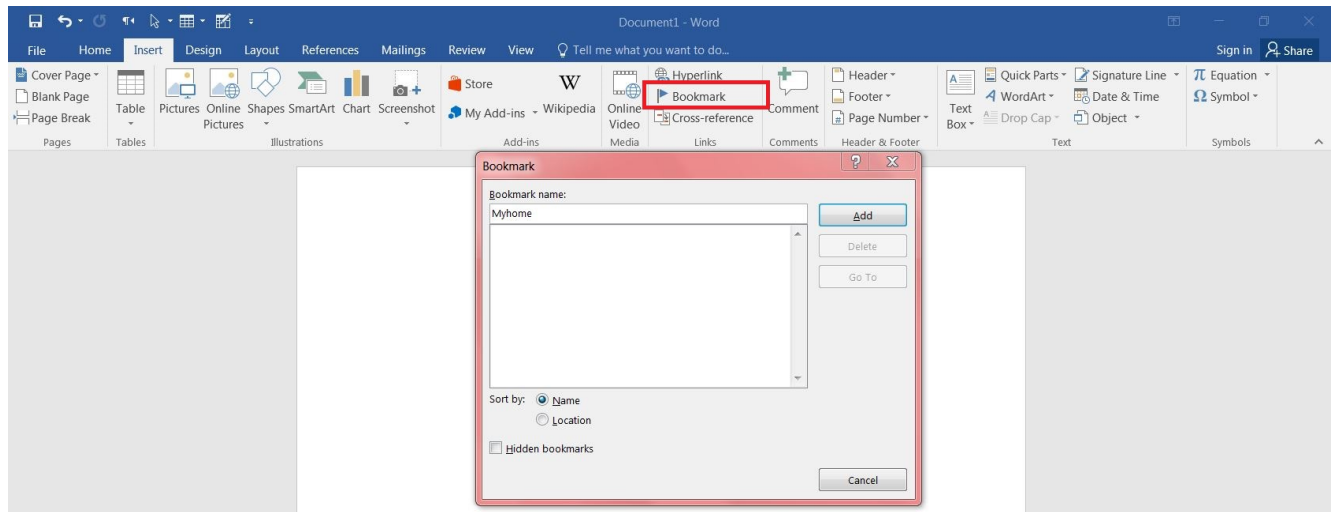
در Word 2016، متن مورد نظر را انتخاب کنید و یا در جایی که می‌خواهید Bookmark ایجاد شود کلیک کنید. سپس در پانل Insert و در گروه Links بر روی Bookmark کلیک کنید.



تصویر ۶۰-۳

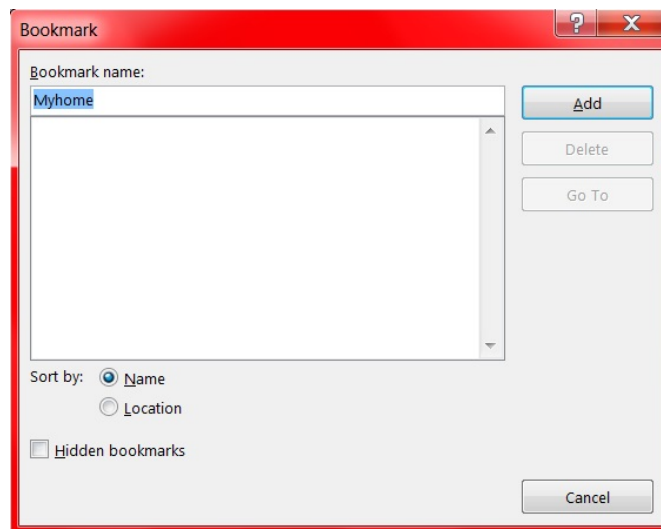
در پنجره باز شده در قسمت Bookmark name، یک نام برای Bookmark خود بنویسید. این اسم نباید شامل کاراکتر فاصله باشد اما می‌توانید از “\_” استفاده کنید. در نهایت بر روی دکمه Add کلیک کنید.

بهرتر است برای Bookmark خود، عنوان معناداری انتخاب کنید تا در مراجعات بعدی و هنگام کار کردن با آن مفهوم و معنادار باشد.



تصویر ۳-۶۱

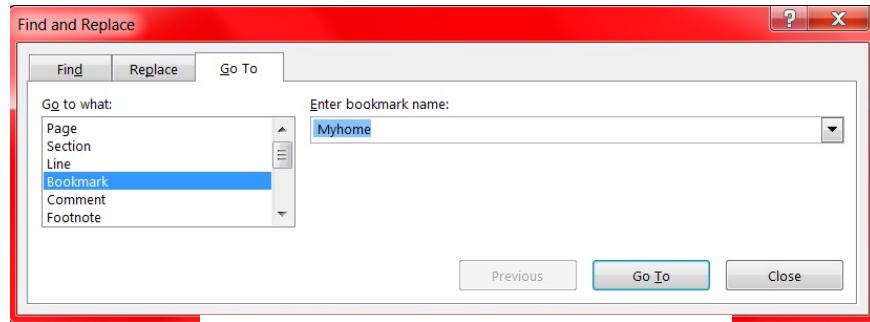
با کلیک روی دکمه Add، Myhome به عنوان Bookmark ایجاد می‌شود. زمانی که می‌خواهید به محل یکی از Bookmark‌های خود بروید، از همان مسیری که در بالا توضیح داده شد پنجره Bookmark را باز کنید، بر روی Bookmark مورد نظر کلیک نمایید و سپس دکمه Go to را کلیک کنید تا به محل مورد نظر بروید. همچنین می‌توانید از کلیدهای ترکیبی Alt + I + K استفاده کنید.



تصویر ۳-۶۲

برای حذف یک Bookmark، کافی است پس از انتخاب آن بر روی دکمه Delete کلیک کنید تا حذف شود.

روش دیگر این است که از کلیدهای ترکیبی **Ctrl + G** استفاده کنید تا پنجره **Go To** باز شود. سپس در این پنجره با انتخاب عبارت **Bookmark** می‌توانید از لیست ارائه شده مورد نظر خود را انتخاب کنید.



تصویر ۶۳-۳

هر چند که می‌توان این واژه را با استفاده از گزینه **Find** نیز پیدا کرد، اما تفاوت **Bookmark** با **Find** در این است که اولاً در بخش **Find** نمی‌توان یک عبارت را پیدا کرد و فقط می‌توان به دنبال واژگان گشت و ثانیاً در **Bookmark** می‌توان لیستی از عبارات و واژه‌ها را اضافه کرد که بازگشت به آنها را ساده‌تر می‌کند. این گزینه برای متون بلندی که بعضاً عبارت‌های یکسان در آنها به کار می‌رود کاربرد دارد. بدین ترتیب که برای پیدا کردن عبارت‌های مشخص، دچار سردرگمی نشوید.

ابزار **Cross-reference**: اگر سند شما یک سند بلند (مانند مقاله علمی) باشد ممکن است بخواهید خوانندگان را به بخش‌های دیگری از سند ارجاع دهید. با استفاده از گزینه **Cross reference** می‌توان این کار را انجام داد. تفاوت گزینه **Cross reference** با **Bookmark** در این است که در گزینه **Cross reference** می‌توان بخش مورد نظر را به یک بخش و یا انواع **Bookmark**ها ارجاع داد اما در **Bookmark**، واژه‌ها ارجاع دهنده هستند.

برای ایجاد یک **Cross-reference** کافی است مراحل زیر را طی کنید:

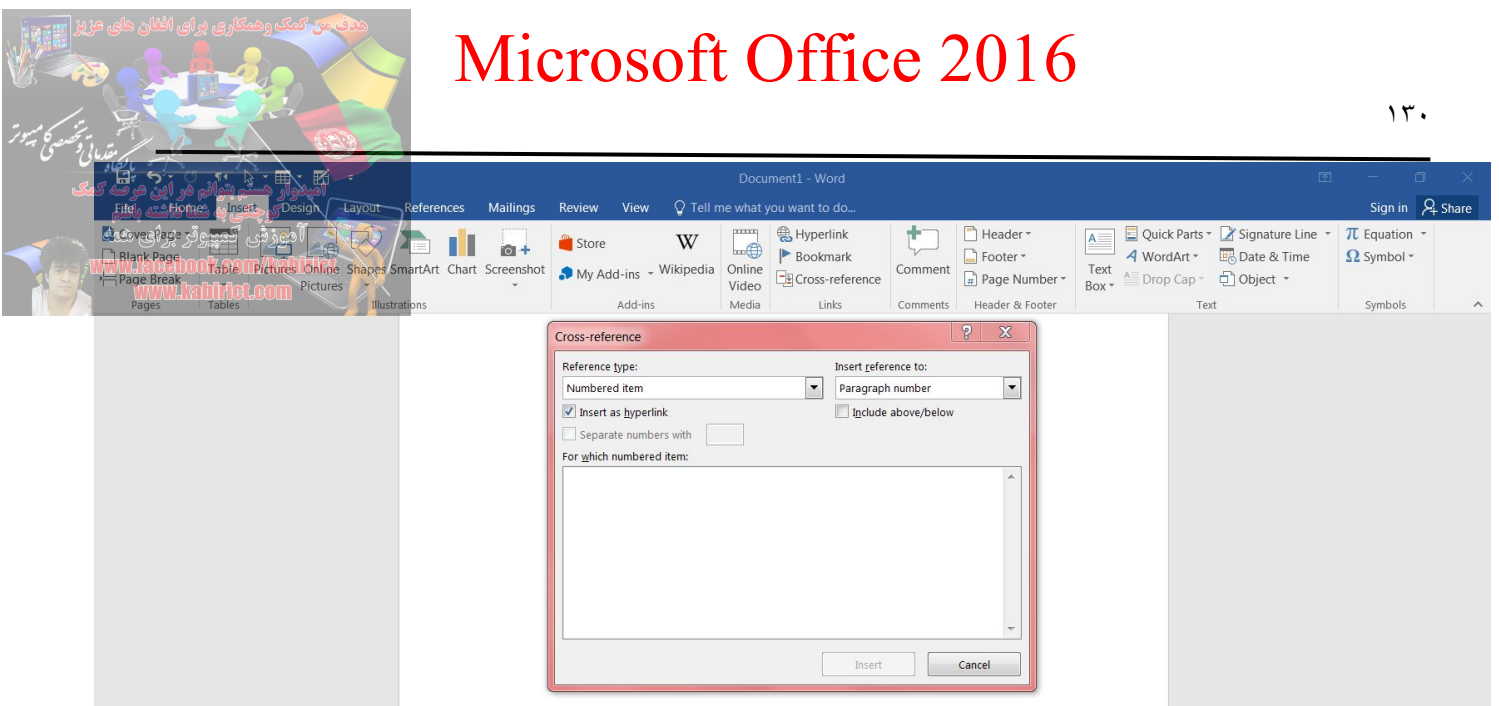
۱- محلی که می‌خواهید **Cross-reference** را در آنجا قرار دهید، انتخاب کنید.

۲- از زبانه **Insert** گزینه **Cross-reference** را انتخاب کنید.

۳- در پنجره باز شده، اگر واژه یا عبارتی را قبلاً **Bookmark** کرده باشید، لیست آنها را مشاهده می‌کنید. بدین ترتیب می‌توان آنها را انتخاب و درج کرد.

پس از آنکه متن یا عبارتی را **Cross-Reference** کردید، می‌توانید با نگه داشتن کلید **Ctrl** و **چپ کلیک** کردن بر روی عبارت، به منبع **Bookmark** شده رجوع کنید.





تصویر ۳-۶۴

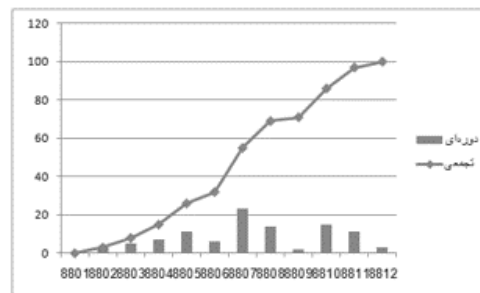
## تمرین : استفاده از Cross-reference به صورت عملی

ممکن است یک سند دارای چندین جدول، تصویر و یا اشکال متعدد باشد؛ بالطبع این جداول و تصاویر دارای برچسب جهت توضیحات هستند. در حین کار ممکن است بخواهید دو تا از جداول را حذف کنید یا یک مورد را اضافه کنید. حذف این جداول و یا تصاویر باعث بهم ریختگی در متن و عنوان آنها می شود. برای حل این مشکل از دو ابزار Caption و Cross-reference استفاده می شود. چند جدول و تصویر مطابق تصویر ۳-۶۵ ایجاد کنید.

شماره دانشجویی	نام و نام خانوادگی	مقطع تحصیلی

ردیف	قرآنی مطلق	درصد قرآنی

ردیف	قرآنی مطلق	درصد قرآنی

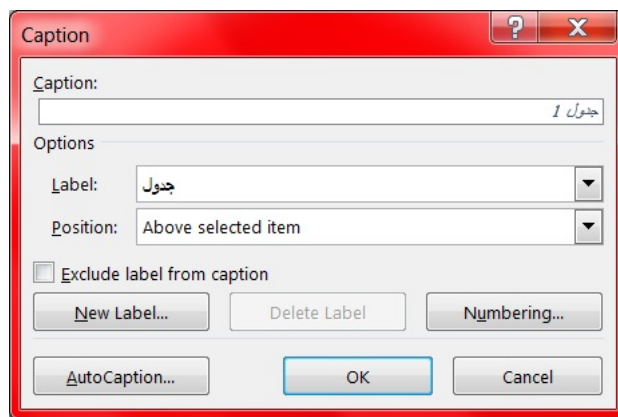
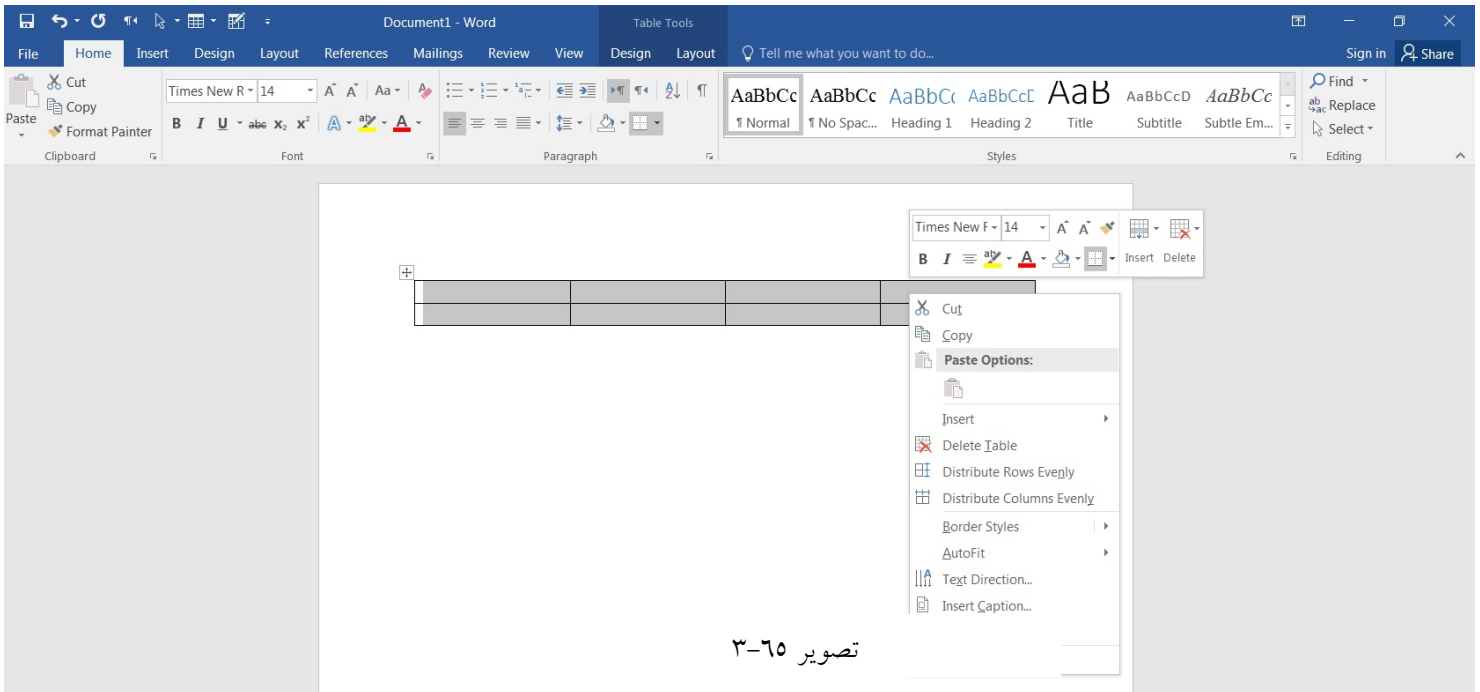


تصویر ۳-۶۵

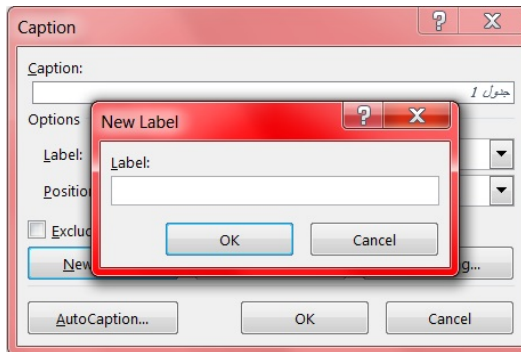


فرض کنید در سند خود مطابق تصویر ۳-۶۴، از جدول و تصویر استفاده کرده‌اید و می‌خواهید به آنها Caption، اختصاص دهید. جدول شماره ۱ (مشخصات)، جدول شماره ۲ (فراوانی مطلق مرد و زن)، جدول شماره ۳ (مقطع تحصیلی) می‌باشد.

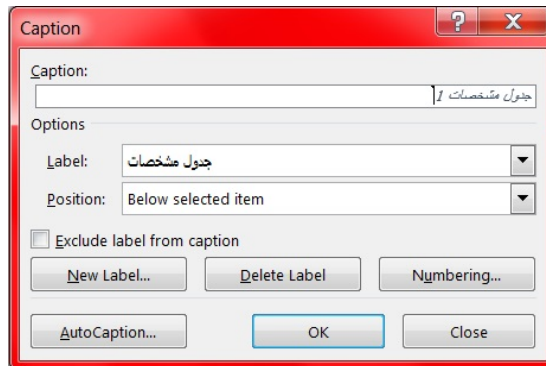
برای ایجاد Caption، روی گوشه بالای سمت راست و علامت دستگیره جدول کلیک راست کرده و گزینه Insert Caption را کلیک کنید یا از پانل References گروه Citations & Bibliography را کلیک کنید. تا پنجره Insert Caption را کلیک کنید تا پنجره Caption مطابق تصویر ۳-۶۶ باز شود.



در پنجره ظاهر شده همانند تصویر ۳-۶۷ بر روی گزینه **NEW LABEL** کلیک کنید و عنوان برچسب جدید را «جدول» درج کرده و در پنجره **CAPTION**، کادر **CAPTION**، عبارت **جدول ۱** (مشخصات) را وارد کنید.



تصویر ۳-۶۷



تصویر ۳-۶۸

برای سایر جداول نیز این کار را انجام دهید.

شماره دانشجویی	نام و نام خانوادگی	مقطع تحصیلی	

جدول ۱ (مشخصات)

ردیف	فراوانی مطلق	درصد فراوانی	

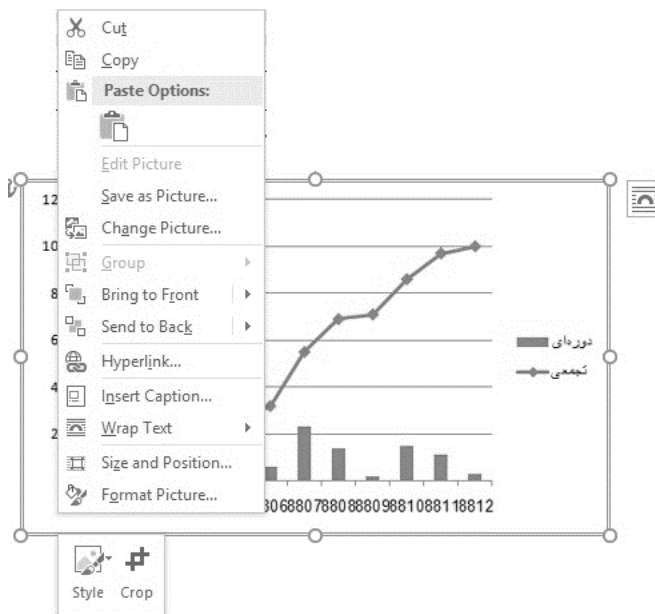
جدول ۲ (فراوانی مطلق مرد و زن)

ردیف	فراوانی مطلق	درصد فراوانی	
کاردانی			
کارشناسی			
کارشناسی ارشد			

جدول ۳ (مقطع تحصیلی)

تصویر ۳-۶۸

برای تصاویر هم می‌توانید Caption ایجاد کنید بر روی تصویر موجود در سند جاری فرضی، کلیک راست کرده و گزینه Insert Caption را کلیک کنید.



تصویر ۳-۶۸

در پنجره Caption، روی دکمه New Label کلیک کنید و در کادر باز شده عبارت تصویر را وارد کنید.



تصویر ۳-۶۹

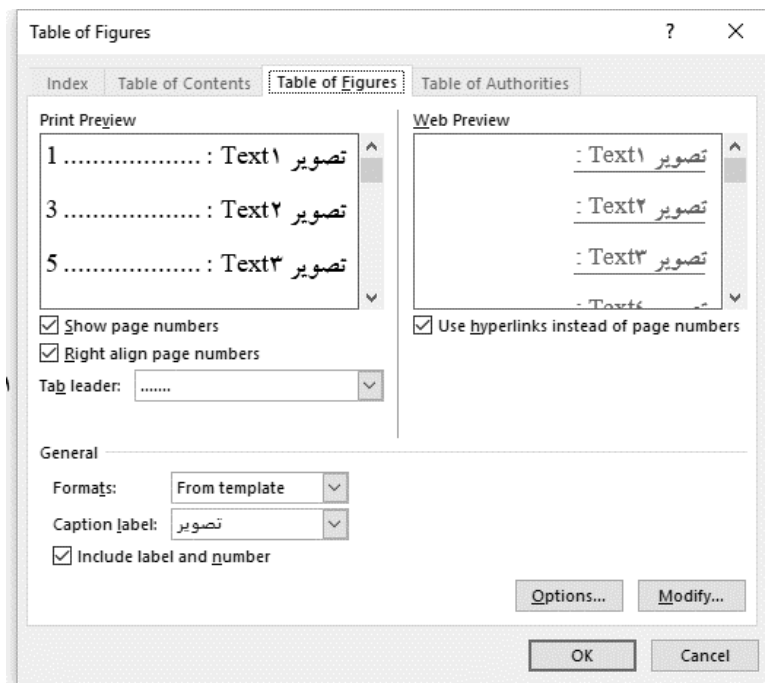
در پنجره Caption، و کادر Caption عبارت (نمودار کلی) را تایپ کرده و OK را کلیک کنید. تا برچسب به صورت خودکار در زیر تصویر قرار گیرد.

برای تصاویر بعدی نیز شما می‌توانید پس از درج آنها بر روی گزینه Insert Caption کلیک کنید. سپس مشاهده خواهید نمود که شماره‌ی تصویر به صورت خودکار افزایش پیدا کرده و در کادر Caption قادر به تعریف عنوانی برای تصویر خواهید بود.



حالا می‌توانید در داخل سند با انتخاب کادرهای عنوان تنظیمات مربوط به فوت و محل قرارگیری آنها را به صورت دستی انجام دهید.

علاوه بر این شما می‌توانید فهرست تصاویر و جداول را نیز به صورت خودکار ایجاد نمایید. برای این منظور کافی است در قسمت مناسبی از سند مکان نمای ماوس را قرار داده سپس از پانل References، گروه Caption، گزینه Insert Table of figures را انتخاب نمایید. سپس در پنجره Table of Figures و تب Table of Figures مطابق تصویر ۶۹-۳، در بخش General و بخش Caption Label گزینهی «تصویر» را انتخاب و در قسمت Tab Leader، حد فاصل بین برچسب تصویر و شماره‌ی صفحه را مشخص نمایید که به چه شکلی باشد. مثلاً نقطه چین، یا خط تیره و ... سپس بر روی گزینه OK کلیک کنید:



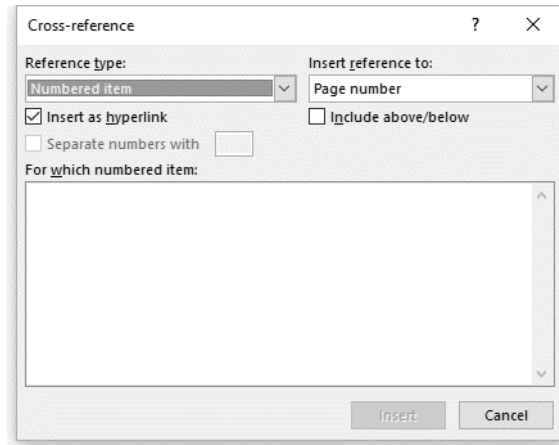
تصویر ۷۰-۳

نتیجه به صورت زیر خواهد بود.

تصویر ۱ (نمودار کلی) ..... ۱

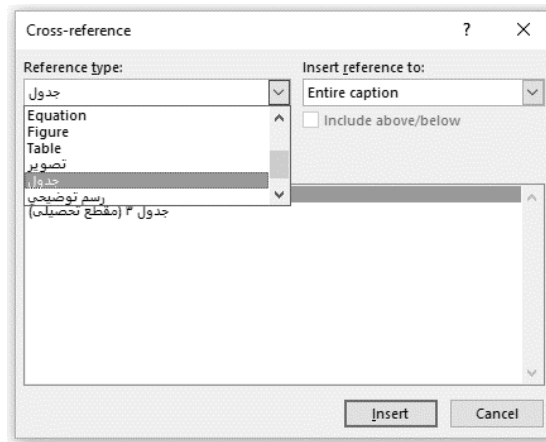
برای جداول نیز می‌توانید فهرست تهیه کنید فقط در بخش Caption label به جای (تصویر) عبارت جدول را انتخاب کنید.

حال فرض کنید در متن تایپ می کنید “با توجه به جدول ۲” و شما جدول ۲ را حذف می کنید. در این حالت ممکن است خواننده دچار اشتباه شود و یا در مسائل مهم ممکن است عواقب خیلی بدی داشته باشد. در این روش به جای تایپ “با توجه به” می نویسید و دقیقاً در جای چشمک زن مکان نما از پانل Insert و گروه Links، گزینه Cross-reference را کلیک کنید تا پنجره Cross-reference باز شود.



تصویر ۳-۷۱

در پنجره Cross-reference، و بخش Reference type، لیست کشویی را باز کرده و گزینه جدول را انتخاب کنید.

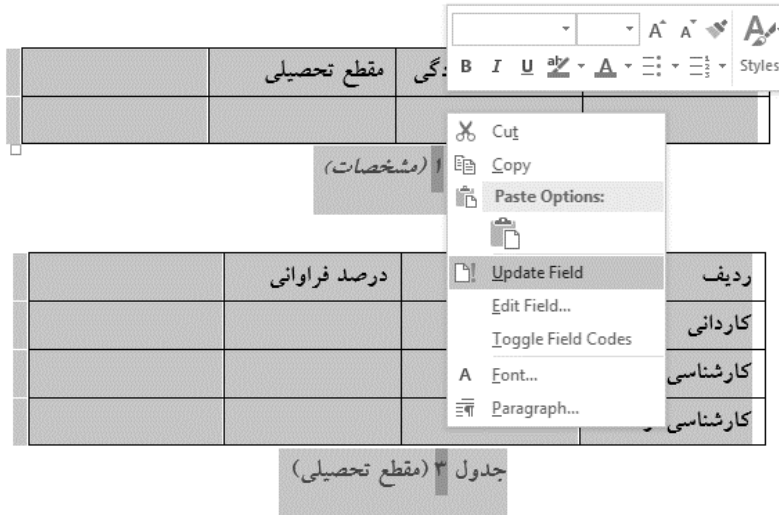


تصویر ۳-۷۲

لیست کشویی بخش Insert reference to را باز کرده و با توجه به نیاز خود یکی از گزینه ها را انتخاب کنید. در اینجا گزینه Only label and number را انتخاب شده است. نتیجه در زیر مشخص است:

با توجه به جدول ۲

اگر به جدول ۲ نیازی نداشتید و آن را حذف کردید چه اتفاقی رخ می دهد. خواننده چگونه می تواند جدول ۲ را که در متن آمده است پیدا کند. برای بروز رسانی تغییرات انجام شده کافی است جداول خود را انتخاب کرده سپس کلیک راست کنید و گزینه Update Field را انتخاب کنید.



تصویر ۳-۷۳

نتیجه به صورت ۳-۷۳ خواهد شد.

شماره دانشجویی	نام و نام خانوادگی	مقطع تحصیلی

جدول ۱ (مشخصات)

ردیف	فراوانی مطلق	درصد فراوانی

جدول ۲ (مقطع تحصیلی)

تصویر ۳-۷۴





## ایجاد یادداشت در نرم افزار Word

برای درج یادداشت، توضیح و یا شرح در برنامه و از پر داز، باید از دستور Comment می توان استفاده کرد. برای این کار ابتدا به پانل Insert رفته و سپس از گروه Comments روی گزینه New Comment کلیک کنید. حال کلمه انتخابی به رنگ صورتی درآمده است و با یک خط در حاشیه به یک بالون صورتی قابل تایپ متصل می شود



که می توان یادداشت را در محدوده آن نوش

تصویر ۳-۷۴

حال کلمه انتخابی به رنگ صورتی درآمده است و با یک خط در حاشیه به یک بالون صورتی قابل تایپ متصل می شود که می توان یادداشت را در محدوده آن نوشت.



تصویر ۳-۷۴

همانطور که در تصویر ۳-۷۴ مشاهده می کنید برای عبارت (مهندسی کامپیوتر)، واژه (Computer engineering) انتخاب شده است.

در صورتی که کلمه ای انتخاب نشود به جای آن خط تیره کشیده می شود و در حاشیه امکان درج یادداشت فراهم خواهد شد. همچنین با قرار گرفتن نشانگر ماوس روی Comment، نام کاربر، ساعت و تاریخ یادداشت نیز نشان داده می شود. این کامنت ها در چاپ هم می آید و البته اگر تصمیم به حذف آن ها گرفتید، می توانید با تنظیمات زیر، کامنت های مورد نظر را پاک کنید.

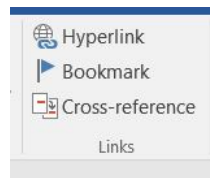
برای پاک کردن یادداشت در متن با کلیک راست روی کامنت مورد نظر و انتخاب Delete Comment می توانید آن را به راحتی از متن حذف کنید.



## آشنایی با ابزارهای گروه Header & Footer

برخی اوقات لازم است:

- شماره صفحات فهرست به صورت الفبایی باشد و مابقی متن با اعداد شماره گذاری شود.
  - یا اگر در بین گزارشی که تهیه کرده‌اید نیاز دارید تا یک صفحه افقی برای رسم یک جدول یا نمودار داشته باشید.
  - یا سرصفحه هر فصل کتابی که می‌نویسید از دیگر فصل‌ها متفاوت باشد. سرصفحه
  - و آخرصفحه برای صفحات زوج و فرد متفاوت باشد.
  - و یا اگر می‌خواهید لیست مراجع را به جای انتهای کتاب، در انتهای هر فصل
- چیناویجید شما Word را برای انجام کارهای ساده مانند تایپ نامه و بسیاری از چیزهای دیگر تهیه کردید. شاید روزی قصد تایپ یک جزوه و یا کتاب را داشته باشید آن وقت نیاز خواهید داشت که برای هر صفحه سرصفحه و آخرصفحه درج کنید. از جمله مزایای سرصفحه و آخرصفحه می‌توان به درج شماره صفحه نام کتاب یا جزوه و یا نام عناوین فصول می‌باشد.
- اغلب در متن‌های علمی برخی از عناوین در قسمت‌های پایین و یا بالای صفحه درج و در تمام صفحات تکرار می‌شوند. این عناوین ارتباط مستقیم با نوع سند دارند. عناوین مورد بحث گاهی ممکن است عنوان اصلی یک موضوع، تاریخ، شماره صفحه، زمان جاری و بسیاری از این چیزها باشد.

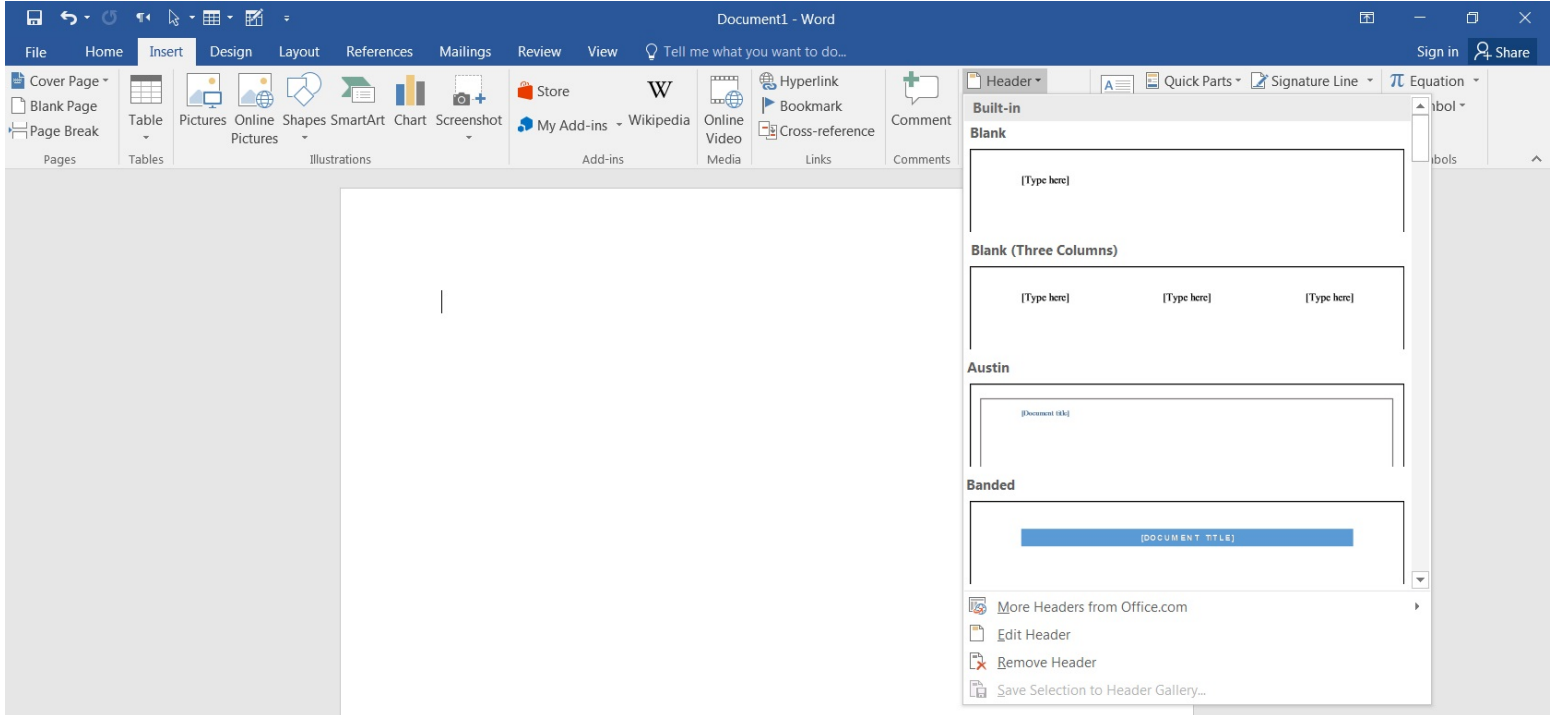


تصویر ۳-۷۵

برای تایپ عنوان مورد نظر در سرصفحه و آخرصفحه Word 2016 از سربرگ Insert به بخش Header & Footer مراجعه کنید و بسته به اینکه قصد تنظیم سرصفحه یا آخرصفحه را داشته باشید می‌توانید بر روی Header و یا دکمه Footer کلیک کرده و دستور Edit Header Edit Footer را اجرا کنید.

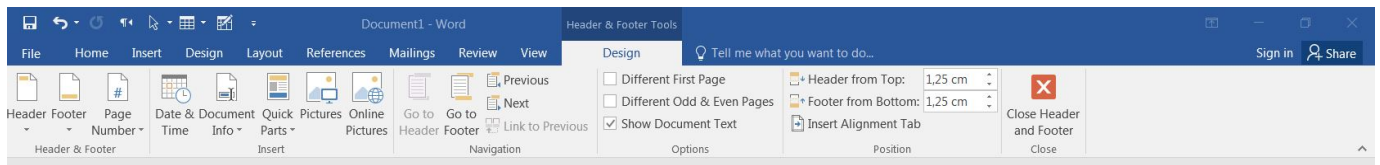
# Microsoft Office 2016

۱۳۹



تصویر ۳-۷۶

پس از انتخاب Header یا Footer مورد نظر، پانل Design فعال می‌شود.



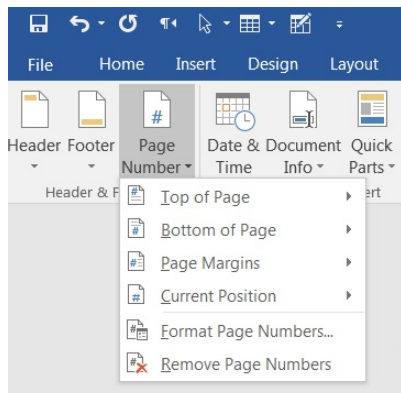
تصویر ۳-۷۷

دستورات موجود در این سربرگ برای جابجایی بین محیط‌های سرصفحه و آخرصفحه کاربرد دارند.  
گروه Header & Footer:

Header: این دکمه منویی تصویری را ظاهر می‌کند که از درون آن می‌توانید به چند سرصفحه از پیش ساخته شده دست پیدا کنید.

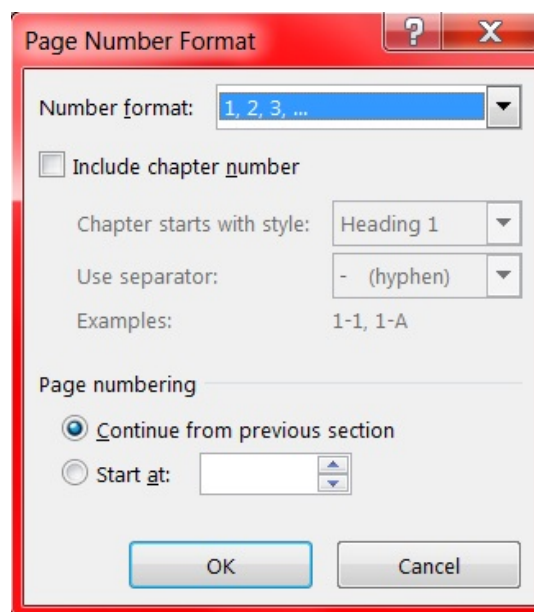
Footer: این دکمه منویی تصویری را ظاهر می کند که از درون آن می توانید به چند پاصفحه از پیش ساخته شده دست پیدا کنید.

Page Number: با استفاده از منوی تصویری این قسمت می توانید به قالب های گوناگون از طرق شماره گذاری صفحات سند دست پیدا کنید چرا که امکان درج شماره صفحات نیز در سر صفحه و یا آخر صفحه وجود دارد. شماره های درج شده به حالت اتوماتیک با اضافه و یا حذف کردن هر صفحه از سند تغییر می کنند.



تصویر ۳-۷۸

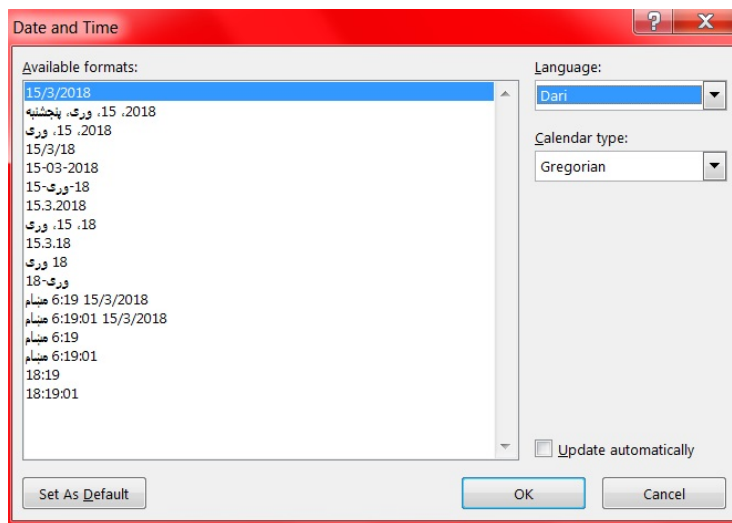
Format Page Number: اجرای این دستور منجر به ظهور کادری تحت عنوان PageFormat Number می شود. که برای تنظیم قالب بندی شماره صفحات درج شونده درون سرصفحه و یا آخرصفحه به کار می رود.



تصویر ۳-۷۹

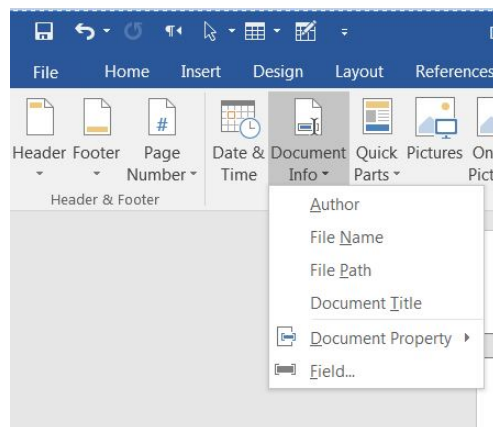
گروه Insert:

Date & Time: این دستور برای درج تاریخ و همچنین ساعت جاریه درون محیط سرصفحه و یا آخرصفحه به کار می‌رود. همچنین برای درج تاریخ جاری در سند می‌توانید از کلیدهای Alt+Shift+D و برای درج ساعت جاری سند می‌توانید از کلید میانبر Alt+Shift+T نیز کمک بگیرید.



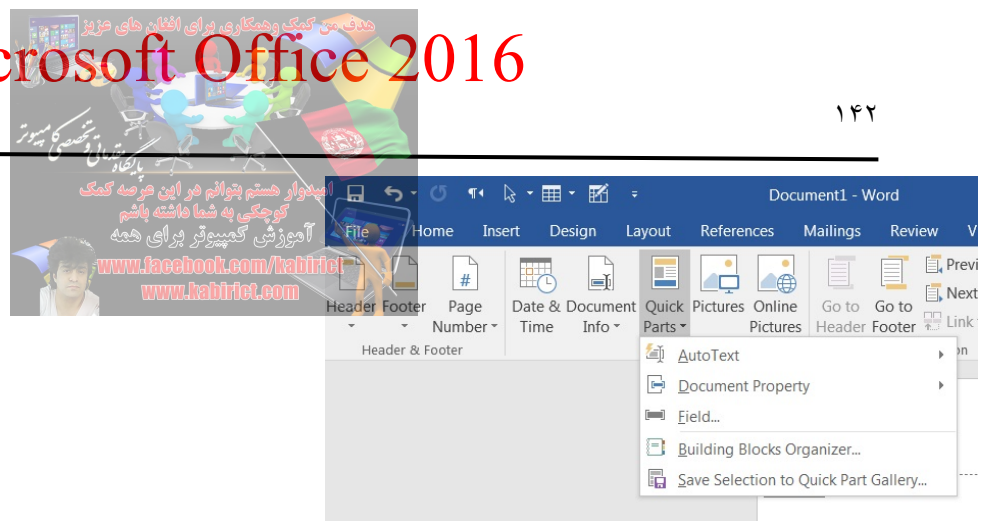
تصویر ۳-۸۰

Document Info: از طریق این گزینه می‌توانید اطلاعات زیادی از قبیل نام نویسنده، نام فایل، مسیر فایل، عنوان سند، خصوصیات سند و فیلد (سرفصله و آخرصفحه با قابلیت بروز رسانی) را وارد کنید.



تصویر ۳-۸۰

Quick Parts: با کلیک بر روی این دکمه یک منو میانبر باز می‌شود. که شما را برای درج برخی از آیتم‌ها به سرصفحه و آخرصفحه کمک می‌کند.

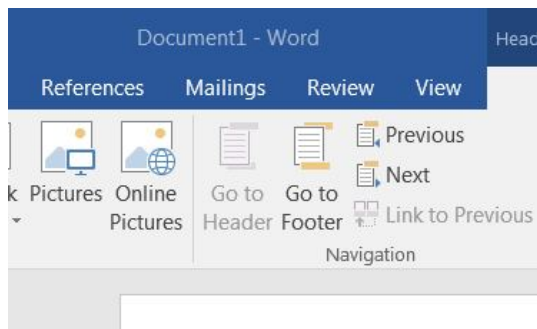


تصویر ۳-۸۱

از گزینه Quick Parts می‌توان برای درج فیله‌هایی همچون: عنوان، موضوع، نام نویسنده، نام شرکت، آدرس، نشانی پست الکترونیک و غیره استفاده نمود. این دکمه نیز کرکره‌ای را باز می‌کند که شما را برای درج تصاویر به درون محیط سر صفحه و یا پاصفحه کمک می‌کند. این کار از دو طریق انجام می‌شود استفاده از فایل‌های سفارشی کاربر توسط دستور Picture و دومی استفاده از دستور Online Picture می‌باشد. گروه Navigation:

Go to Header: اگر در حال ویرایش پا صفحه باشید این دستور شما را به محیط سر صفحه منتقل می‌کند. Go to Footer: اگر در حال ویرایش سر صفحه باشید این دستور شما را به محیط پاصفحه منتقل می‌کند. این Previous: دستور نیز شما را به محیط سر صفحه یا آخر صفحه محیط قبلی منتقل می‌کند. برای جابه جایی بین سر صفحه‌ها و آخر صفحه‌های قبل و بعدی از کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید نیز می‌توانید کمک بگیرید Next بسته به اینکه شما در محیط سر صفحه و یا پاصفحه باشید این دستور شما را به محیط سر صفحه و یا آخر صفحه بعدی منتقل می‌کند.

Link to Previous: شاید این سوال برای شما پیش بیاید که اگر یک سند دارای دو بخش باشد آن وقت تکلیف سر صفحه و آخر صفحه هر بخش چه می‌شود. این دستور جواب سوالاتی از این دست را می‌دهد. چرا که این دستور پیوند میان سر صفحه آخر صفحه‌های بخش جاری با بخش قبلی را از بین می‌برد.

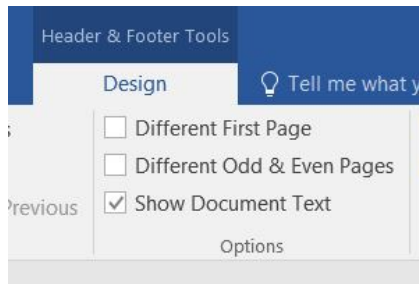


تصویر ۳-۸۲



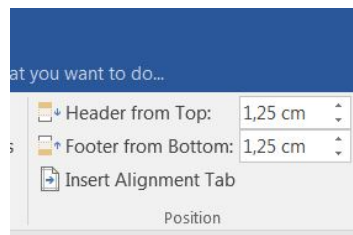


## گروه Options:



تصویر ۳-۸۴

در این بخش سه دستور برای تنظیمات مربوط به سرصفحه‌ها و آخر صفحه‌ها وجود دارد. Different First Page: اگر این گزینه را فعال کنید سرصفحه و آخرصفحه اول سند با سرصفحه و آخرصفحه مابقی صفحات سند متفاوت لحاظ خواهند شد. Different Odd & Even Pages: اگر این گزینه را فعال کنید سرصفحه و آخرصفحه صفحات زوج سند با سرصفحه و آخرصفحه فرد صفحات سند متفاوت لحاظ خواهند شد. Show Document Text: اگر این گزینه فعال شود در زمانی که درون محیط سرصفحه و آخرصفحه قرار دارید مابقی موضوعات درون سند را نیز می‌توانید ببینید. اما اگر این گزینه را غیر فعال کنید فقط موضوعات قرار گرفته درون محیط‌های سرصفحه و آخرصفحه را خواهید دید. چنانچه سند جاری به حدی بیروبار بود که تمرکز شما را در هنگام کار با Footer & Header به هم می‌زند می‌توانید این گزینه را غیر فعال کنید. گروه Position: گزینه‌های موجود در این بخش تنظیمات مربوط به محل قرارگیری سرصفحه و آخرصفحه را بر عهده دارند.

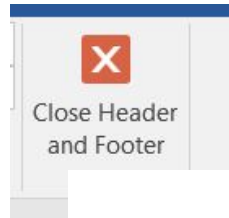


تصویر ۳-۸۵

از این تب جهت تنظیم موقعیت سر صفحه (Header) و پاصفحه (Footer) استفاده می‌شود. با تغییر اعداد در فیلدهای Top Header from Bottom و Footer from Bottom اندازه Header و Footer تغییر خواهد نمود. با استفاده از Insert Alignment Tab متن در سر صفحه (Header) و پاصفحه (Footer) را در جهات راست چین، وسط چین و چپ چین تنظیم می‌کند.

گروه Close:

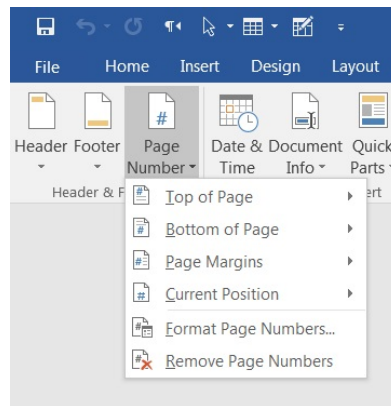
این بخش دکمه‌ای تحت عنوان Close Header and Footer را در خود جای داده که کلیک آن منجر به خروج شما از محیط Header and Footer و ورد به متن اصلی سند خواهد شد.



تصویر ۳-۸۶

راه دیگر برای خروج از محیط سرصفحه و پاصفحه کلیک دوگانه در محیط اصلی سند می‌باشد. برای حذف محتویات درونی سرصفحه‌ها و پاصفحه‌ها کافی است که برای یک‌بار به محیط یکی از سرصفحه‌ها وارد شوید و پس از فشردن کلیدهای میانبر Ctrl+A، کلید Delete از صفحه کلید را فشار دهید. همین کار را برای یک پاصفحه نیز انجام دهید. با این عمل در واقع شما محتویات درونی آنها را حذف کرده‌اید. بدیهی است که سرصفحه و پاصفحه‌عاری از موضوع دیگر معنایی ندارد پس از بین خواهد رفت.

در پانل Insert، با تنظیمات بخش Header و Footer آشنا شدید. حالا نوبت به تنظیمات گزینه Page Number است.



تصویر ۳-۸۷

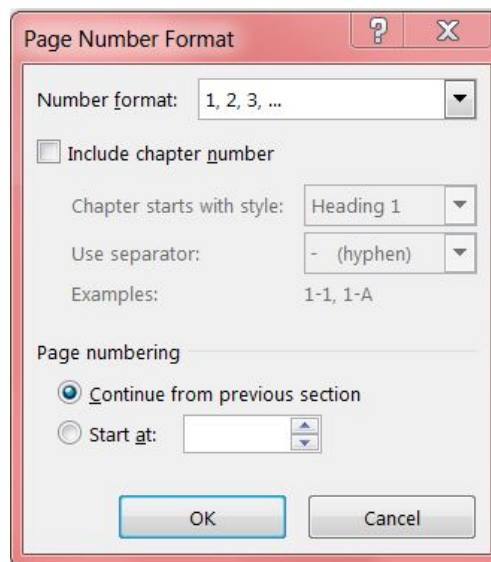
این گزینه به شما امکان آن را خواهد داد تا شماره صفحات را در بالای صفحات قرار دهید. با کلیک بر روی این گزینه کادر زیر مجموعه‌های آن باز می‌شود که شامل انواع مختلفی از سبک‌ها برای قرار دادن شماره در بالای صفحه می‌باشد و می‌توانید از این کادر سبک مورد نظر را انتخاب کنید.

Bottom Of Page: این گزینه برخلاف گزینه بالا می باشد یعنی شماره صفحات را در زیر برگه‌ها (پاورقی) ثبت خواهد کرد. این گزینه نیز شامل سبک‌های زیر مجموعه‌ای می باشد که بنا به نیاز خود می‌توانید نوع‌های مختلف آن را به کار ببرید.

Page Margins: این گزینه شما را قادر خواهد کرد تا انتخاب کنید که شماره صفحات در کدام قسمت از حاشیه‌های کاغذ قرار گیرد. با کلیک بر روی این گزینه، کادر زیر مجموعه‌های آن باز می‌شود که شامل مکان‌های مختلفی از حاشیه‌ها در کاغذ برای قرار گیری شماره صفحات می‌باشد.

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

Format Page Numbers: بوسیله این گزینه شما قادر خواهید بود که نوع صفحه‌بندی و شماره‌گذاری را تغییر دهید. با انتخاب این گزینه پنجره‌ای باز خواهد شد که از این پنجره می‌توانید انتخاب کنید که شماره‌گذاری صفحات بر حسب ... و ۲ و ۱ باشد و یا بر حسب حروف فارسی الف، ب، پ، ... و یا حروف انگلیسی A, B, C, ... و یا حروف یونانی I, II, III, ... و یا غیره!



تصویر ۳-۸۸

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

گزینه‌ی Number Format: در منوی بازشونده‌ی این گزینه می‌توانید فرمت و ساختار شماره‌بندی را مشخص کنید (شماره‌بندی با اعداد، حروف، اعداد یونانی و...).



بخش Include Chapter Number: با فعال سازی این گزینه می توانید تنظیمات بخش بندی را در شماره‌ی صفحات اعمال کنید.

بخش Chapter start with style: برای شماره گذاری براساس Style های تعریف شده انجام می گیرد.

بخش Use separator: می توانید کارکتر دلخواه تان را برای جداسازی صفحات بخش ها انتخاب کنید.

بخش Page numbering: در این بخش دو گزینه پیش روی شماست، قسمت Continue from previous section

صفحات به صورت پیش فرض و با توجه به شماره‌ی بخش قبلی صفحه بندی می شوند، همچنین با انتخاب گزینه‌ی

Start at می توانید مشخص کنید که صفحه بندی از شماره‌ی دلخواه شما آغاز شود.

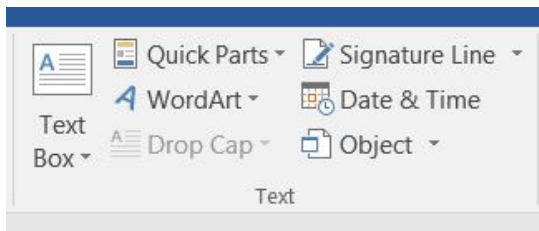
گزینه Remove Page Numbers: با استفاده از این گزینه می توان شماره صفحه ایجاد شده را حذف کرد.

## آشنایی با ابزارهای گروه Text

مهمترین بخش در نرم افزار Word 2013، که اگر از هیچ ابزاری هم استفاده نکنید باید گزینه‌های این قسمت را

مورد استفاده قرار بدهید، ابزارهای زیر مجموعه Text در سربرگ Insert می باشد. گروه Text، دارای ۷ ابزار

کاربرد می باشد که اولین آن Text Box است.



تصویر ۳-۸۹

با استفاده از ابزار Text Box، می توان متن را در یک Box (جعبه) نوشت. این بخش برای طراحی صفحاتی که

شبه روزنامه هستند، کاربرد دارند. به عنوان مثال، فرض کنید در یک صفحه، مصاحبه با یک شخص به صورت

سوال و جواب درج شده، اما در میانه صفحه، بخشی از جملات فرد مصاحبه شونده به منظور برجسته شدن در

یک (Text box) یا جعبه متن قرار می گیرد. یا شاید بخواهید به سند خود متنی را اضافه کنید که بتواند جلب توجه

کند و در متن به راحتی بتوانید متن را هر کجا که می خواهید انتقال دهید. جعبه متن ها را هم مانند شکل ها می توانید

ایجاد کنید. بنابراین می توانید همان افکت ها را به آن ها اضافه کنید، و حتی می توانید شکل آن را تغییر دهید. اگر

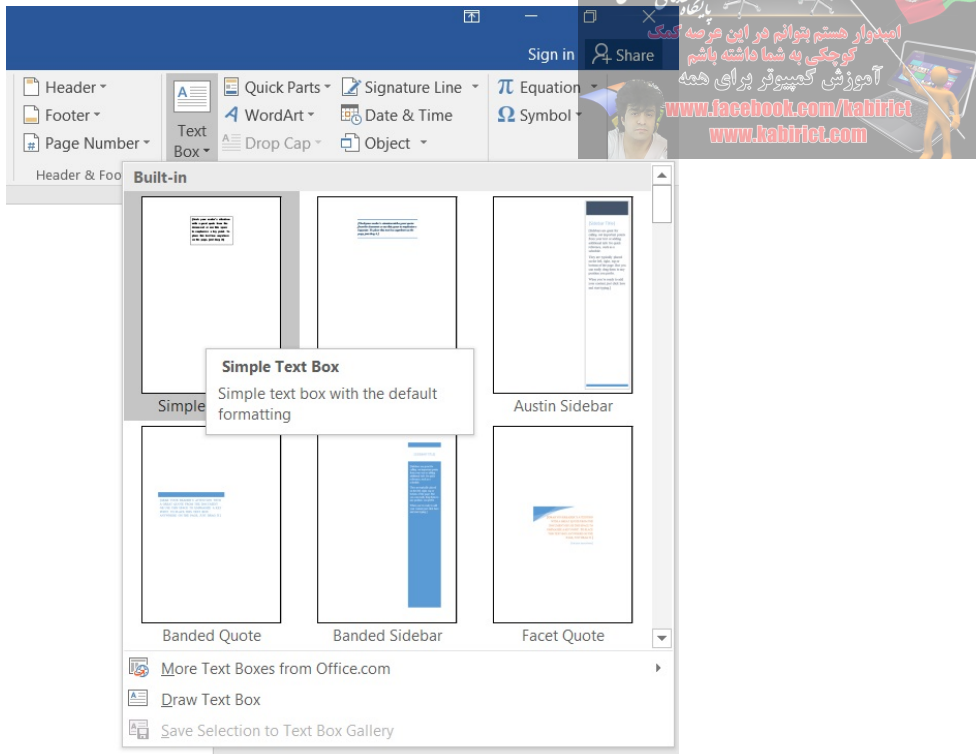
بخواهید می توانید متن را فرمت کنید و از جعبه WordArt هم استفاده کنید و می توانید 3D effect و

transformations را از متن انتخاب کنید.

از پانل Insert، گروه Text، ابزار Text Box را کلیک کنید تا پنجره تصویر ۳-۹۰ ظاهر شود.

# Microsoft Office 2016

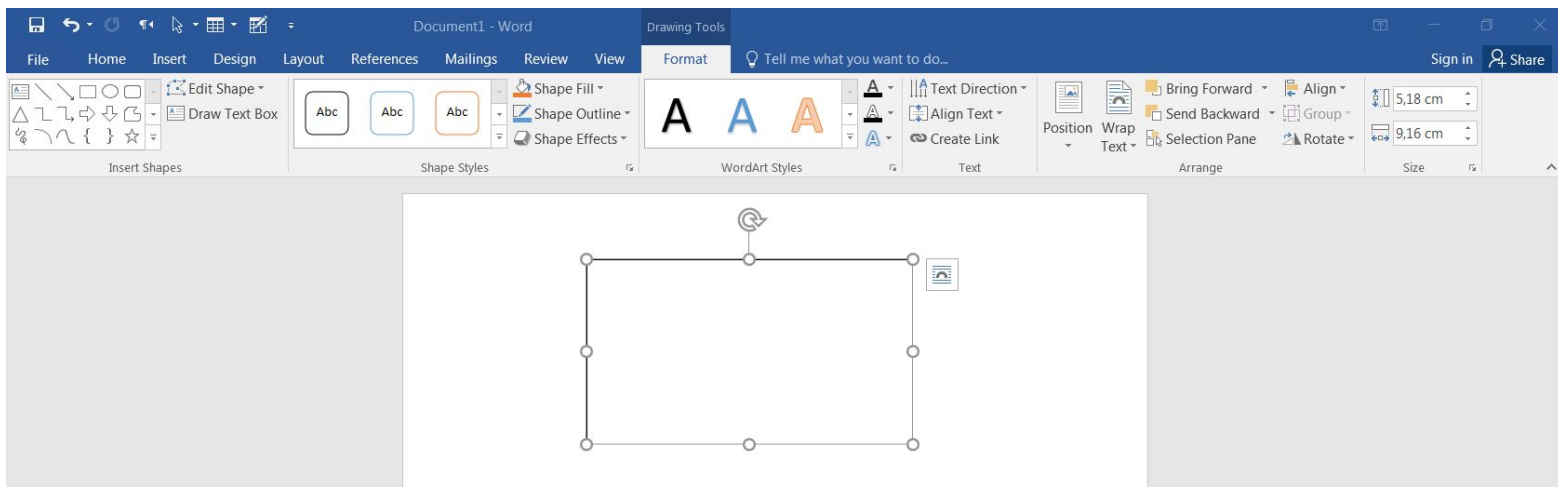
۱۴۷



تصویر ۳-۹۰

از کادر Built-in می‌توانید انواع جعبه متن های آماده را به سند خود اضافه کنید. یا با استفاده از گزینه More Text Boxes from office.com، انواع جعبه متن های آماده را از سایت office.com دانلود کرده و در سند خود مورد استفاده قرار دهید.

با استفاده از گزینه Draw Text Box، می‌توانید جعبه ابزار دلخواه خودتان را ترسیم کنید. روی این گزینه کلیک کنید کلیک کنید تا جعبه متن نشان داده شود.

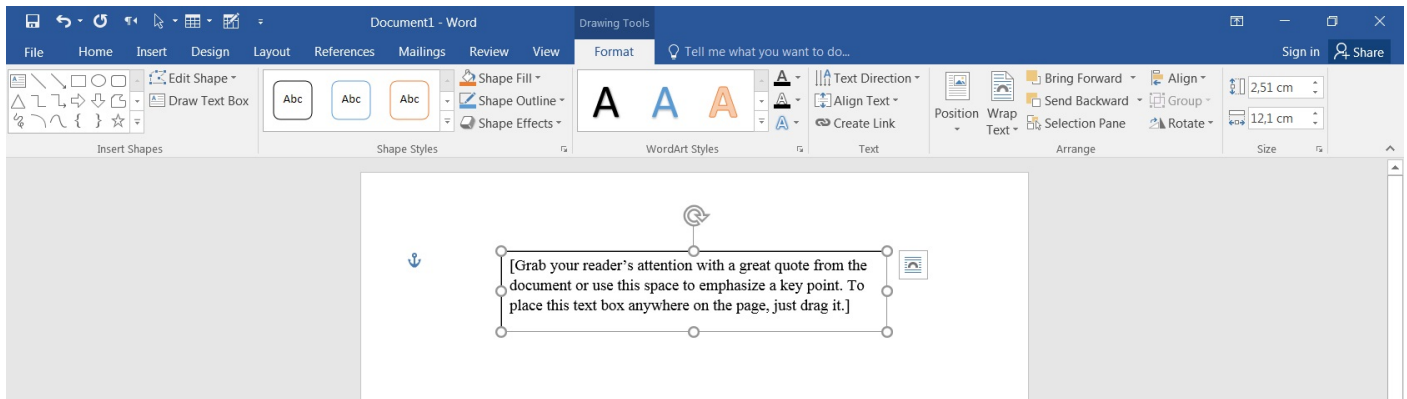


تصویر ۳-۹۱



برای تغییر دادن محل قرار گرفتن جعبه متن مراحل زیر را دنبال کنید:  
۱- روی جعبه متن کلیک کنید.

۲- ماوس را روی یک قسمت از لبه عکس قرار دهید. ماوس به حالت علامتی چهار جهته درخواهد آمد و به صورت تصویر ۳-۹۲ در خواهد آمد.



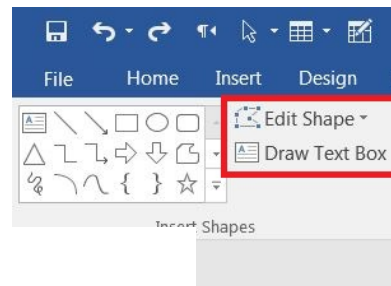
تصویر ۳-۹۲

۳- حالا می توانید شکل را به هر کجا که می خواهید منتقل کنید.

برای تغییر دادن جعبه متن مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- یک جعبه متن را انتخاب کنید. یک فرمت جدید با ابزار طراحی جدید نشان داده می شود.

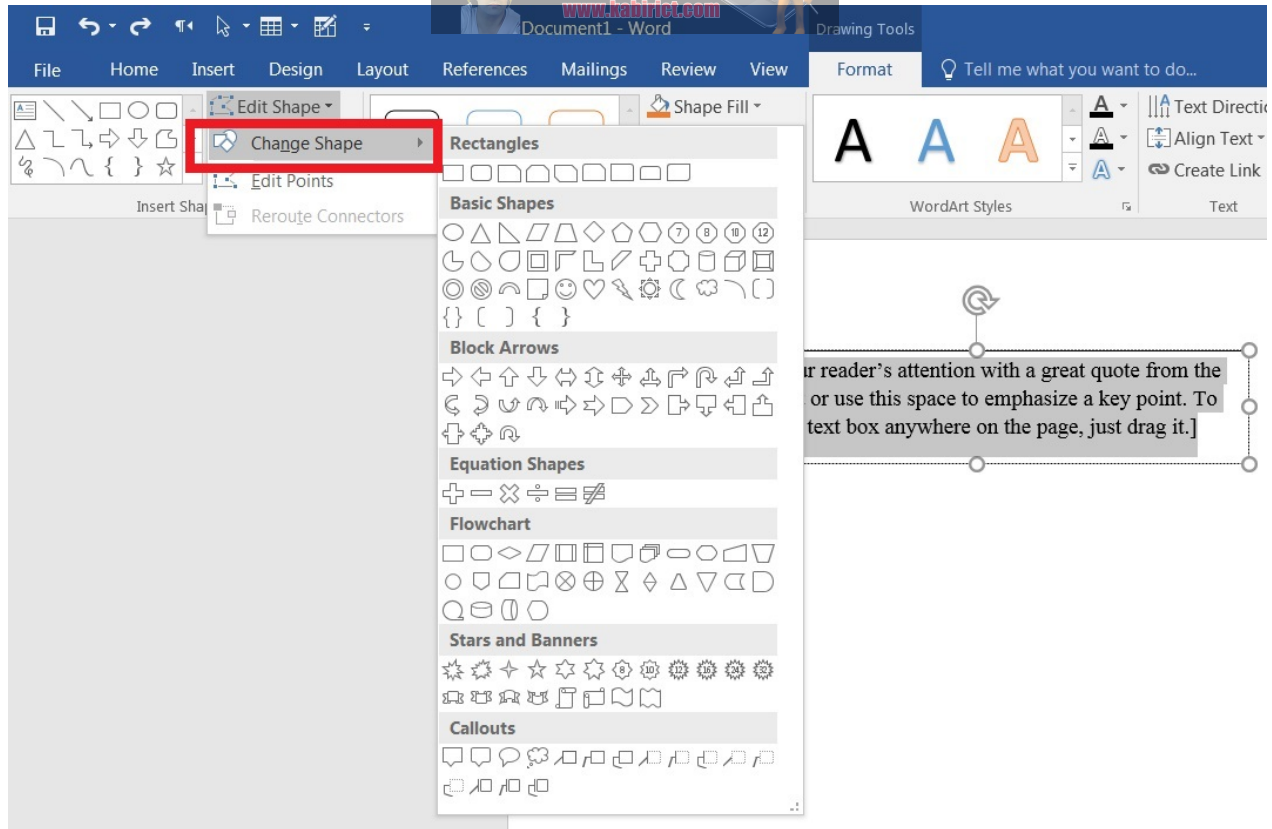
۲- پس از ظاهر شدن پانل Format، روی آن کلیک کنید و از گروه Insert Shapes، گزینه Edit Shape را کلیک کنید.



تصویر ۳-۹۳

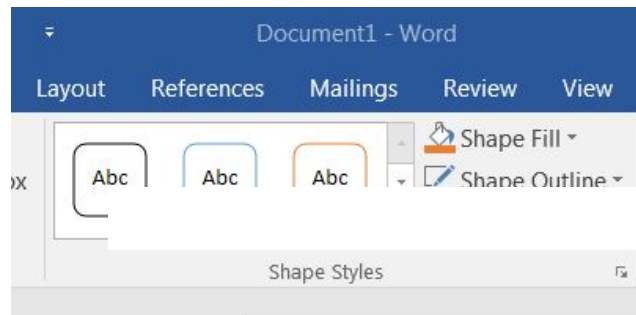
از روی منوی Edit Shape روی Change Shape کلیک کنید.





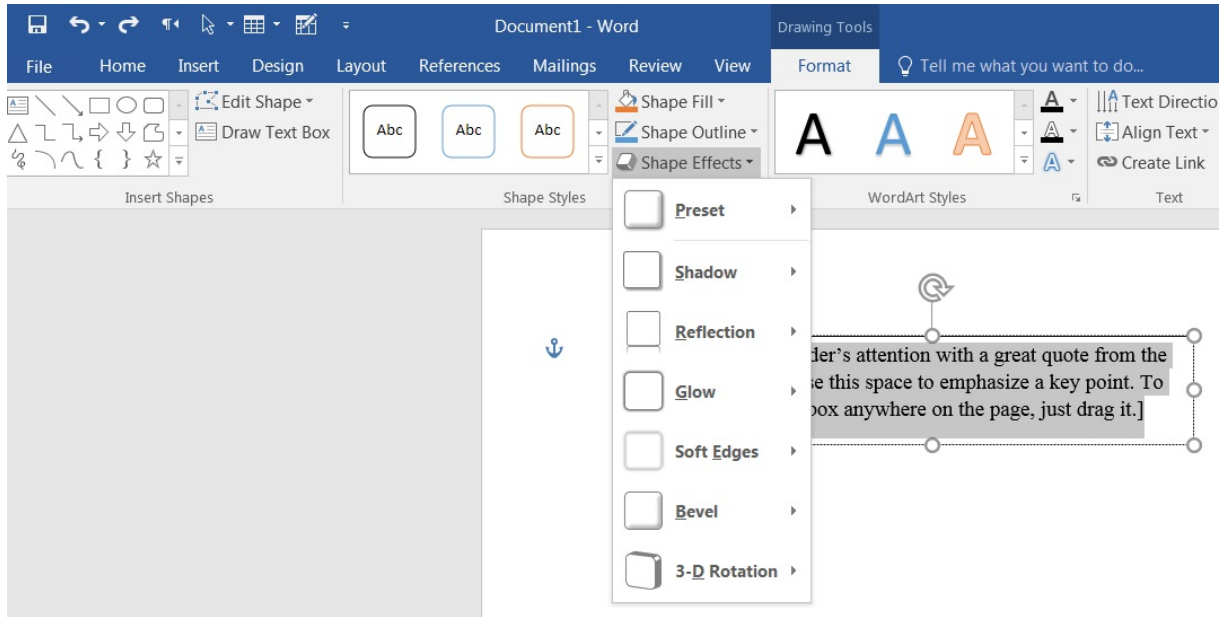
تصویر ۳-۹۴

از میان لیست شکل مورد نظر خودتان را انتخاب کنید. برای تغییر دادن حالت شکل مراحل زیر را انجام دهید: تغییر دادن شکل به شما این امکان را می‌دهد که رنگ داخل شکل و دور شکل را تغییر دهید. در برخی موارد، دیگر افکت‌ها مثل سایه دادن و Beveling را هم انجام می‌دهد. برای جعبه متن خود یک Style را انتخاب کنید این به شما این امکان را می‌دهد که هم در زمان صرفه جویی کنید و هم موردهای دیگر را هم تجربه کنید.



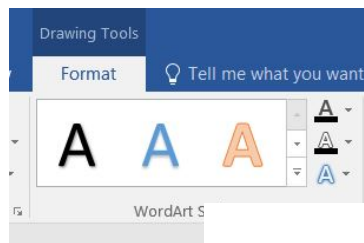
تصویر ۳۰-۵۰

از گروه Shape Styles و بخش Theme Style، می‌توانید انواع سبک‌ها را اضافه کنید. برای تغییر رنگ شکل داخل جعبه متن از بخش Shape Fill و برای تغییر رنگ خارج جعبه متن از Shape Outline می‌توانید استفاده کنید. برای ایجاد سایه می‌توانید روی گزینه Shape Effects کلیک کنید. سپس گزینه Shadow را انتخاب کنید. و انواع سایه‌های انعکاسی، سه بعدی و سایرین را مطابق با سلیقه خودتان روی جعبه متن اعمال کنید.



تصویر ۳-۵۱

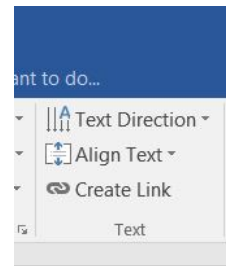
در صورتی که تمایل داشته باشید به متون نوشته خود در داخل جعبه متن، افکت‌ها و سبک خاصی اعمال کنید از گروه WordArtStyles استفاده کنید.



تصویر ۳-۵۲

گروه WordArtStyles، همانطور که در شکل ۳-۵۲ مشاهده می‌کنید شامل بخش‌های Text Fill, Text Outline, Text Effects است که می‌توانید از طریق آنها روی متن خودتان اعمال کنید و تنظیمات دلخواه خود را به دست آورید.

اگر می‌خواهید روی متن خودتان ترازبندی انجام دهید می‌توانید از امکانات گروه Text استفاده کنید.



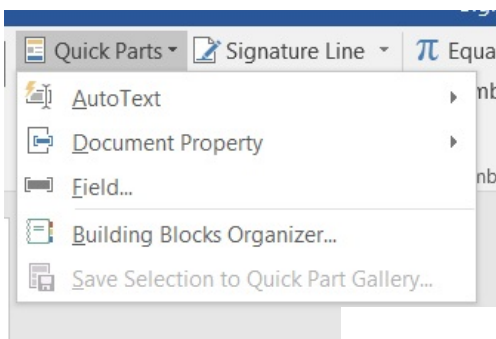
تصویر ۳-۵۳

روی Text Direction کلیک کرده و گزینه‌ی چرخش متن را انتخاب کنید. علائم کنار این گزینه چگونگی نمایش متن پس از چرخش را به شما نشان می‌دهد. متن چرخیده و text box مطابق متن تغییرشکل خواهد داد. همچنین می‌توانید از منوی Text Direction نیز گزینه‌ی Text Direction Options را برای چرخش متن استفاده کنید. با استفاده از ابزار Align Text، می‌توانید متن خود را به صورت Top, Middle, Bottom قرار دهید.

با استفاده از ابزار Create Link، می‌توانید به نوشته خود یک لینک اختصاص دهید.

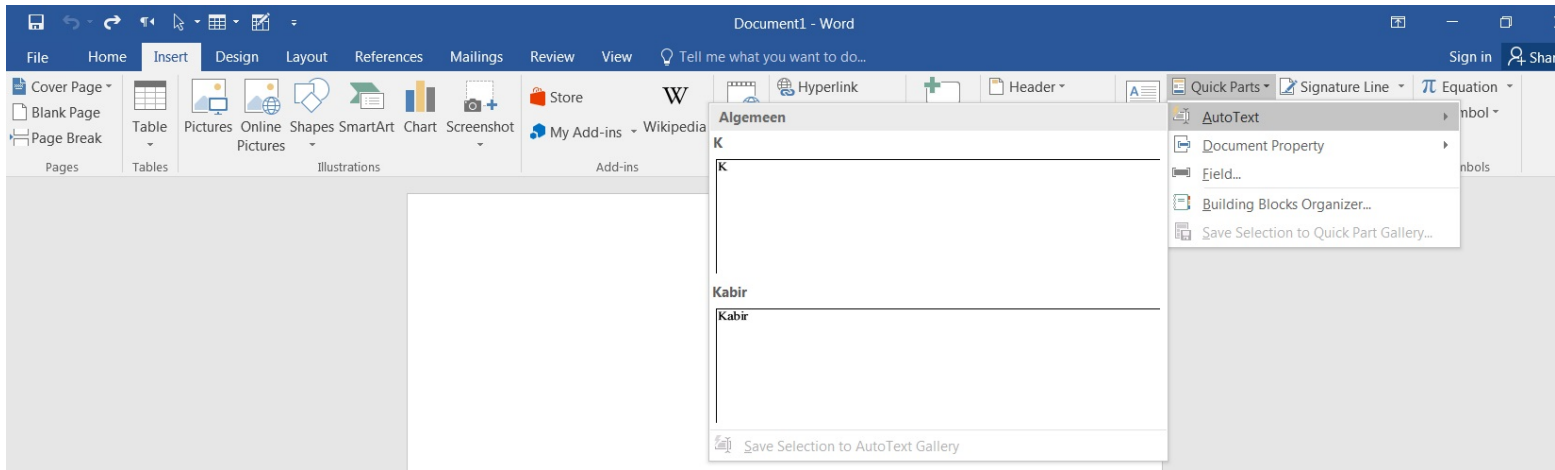
کار با ابزار TextBox به پایان رسید. حال سایر ابزارها بررسی می‌شود.

ابزار Explorer Quick Parts، شامل مجموعه‌ای از چندین ابزار است. در بخش قبلی راجب Quick Parts گفته شد. ولی در این بخش به طور کامل بررسی خواهند شد.



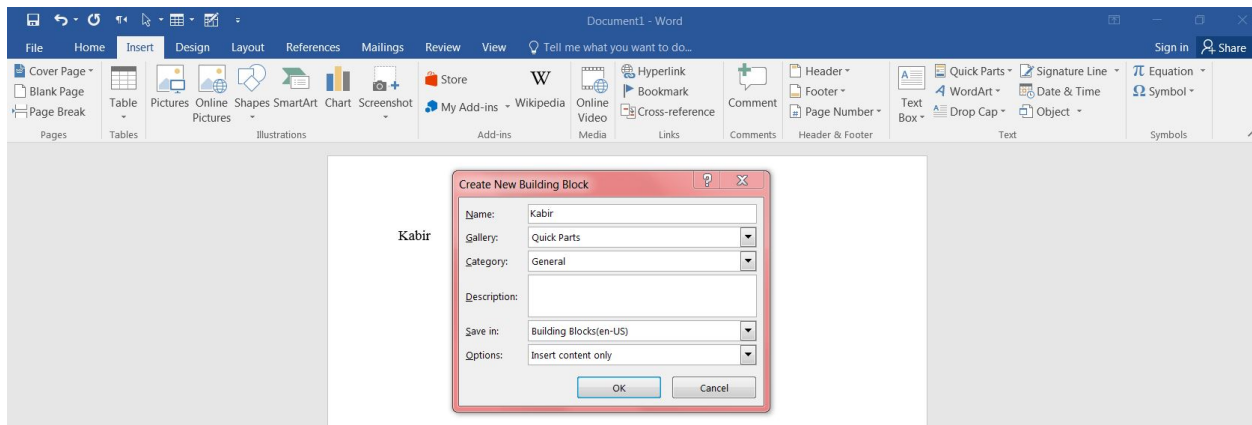
تصویر ۳-۵۴

ابزار AutoText: AutoText ابزار قدرتمندی است که وقتی متن را تایپ می‌کنید در وقت شما صرفه‌جویی می‌کند. اگر مجبورید بارها و بارها اسم یک شرکت، عبارت یا آدرس را تایپ کنید آن را به صورت یک مدخل AutoText در آورید. یک مخفف کوتاه به این مدخل، اختصاص دهید تا هر بار که آن مخفف را تایپ کنید، AutoText، کل متن را وارد کند. مدخل‌های AutoText می‌توانند هر طولی داشته باشند (از یک جمله کوتاه تا کل یک برنامه) و ذخیره‌سازی و استفاده از آنها آسان است. متنی که می‌خواهید در AutoText قرار دهید را انتخاب کنید و هر فرمت‌بندی که می‌خواهید روی آن متن اعمال کنید، سپس منوی کشویی AutoText را باز کرده و گزینه Save Selection to Auto TextGallert را کلیک کنید.



تصویر ۳-۵۵

کادر Create New Building Block مطابق تصویر ۳-۵۶ باز می شود.

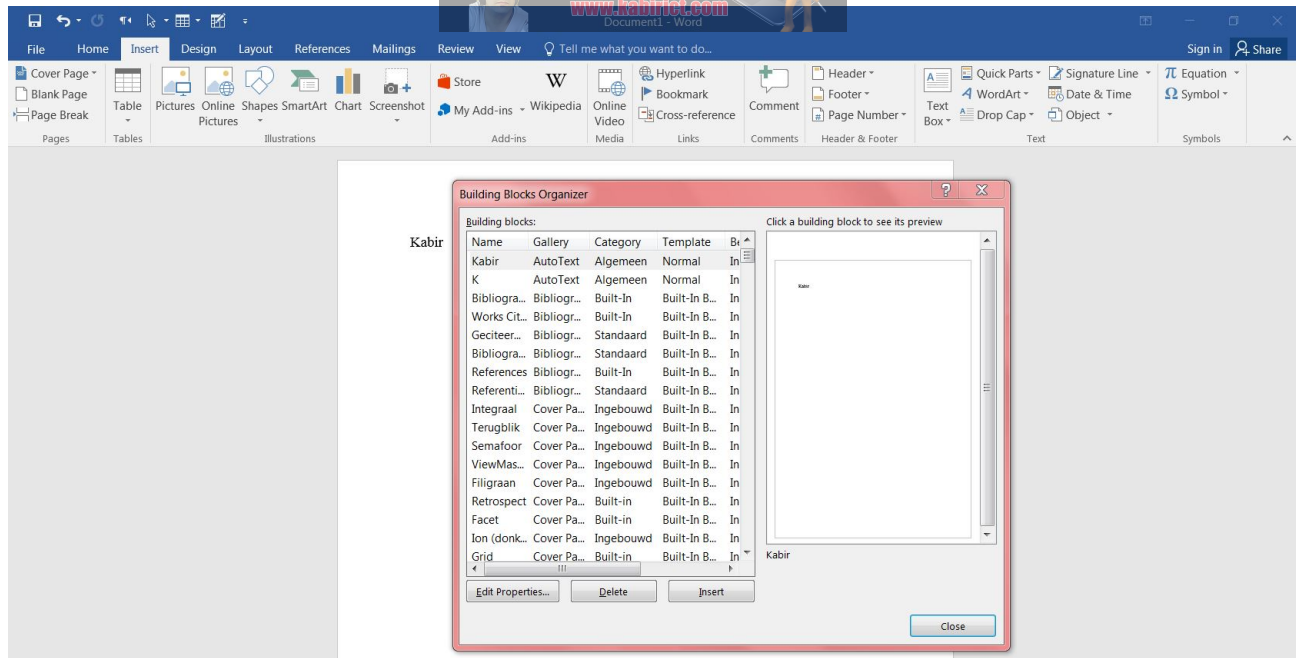


تصویر ۳-۵۶

روی دکمه OK کلیک کنید. دفعه بعدی که می خواهید از این مدخل استفاده کنید، در محلی از سند که می خواهید این مدخل درج شود کلیک کنید و چند حرف اول عنوان مدخل AutoText را تایپ کنید. وقتی که تایپ می کنید، یک راهنمای Auto Complete حاوی عنوان مدخل، در کنار کاراکترهایی که تایپ کرده اید ظاهر می شود. اگر Enter را بزنید، مدخل AutoText در محل جاری درج می شود.

اگر بخواهید AutoText، را ویرایش یا حذف کنید کافی است گزینه Building Blocks Organizer... را کلیک

کنید تا پنجره مربوط به آن باز شود.



تصویر ۳-۵۷

از لیست Building blocks، AutoText مورد نظر را انتخاب کنید و گزینه Edit Properties... را جهت ویرایش و گزینه Delete را جهت حذف AutoText کلیک کنید.

اگر از تصویری بطور مرتب در یک سند استفاده می کنید مثل تصویر لوگو بهتر است که آن را به کتابخانه quick part اضافه کنید تا استفاده مکرر از تصویر باعث سنگینی سند نشود. اما مورد دوم که باید آن را به کتابخانه اضافه کنید به خاطر این است که احتمال دارد شما از یک تصویر بسیار در اسناد مختلف استفاده می کنید در این حالت با یک کلیک نیز همیشه فراخوانی می شود.

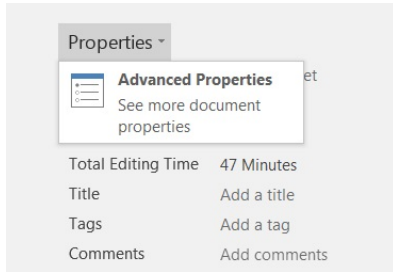
برای این کار در پانل insert و بخش picture عکس را انتخاب کنید و بعد دوباره به insert بروید و این بار quick part و گزینه save selection to quick parts را انتخاب کنید و بعد یک اسم و توضیح برای آن بنویسید از این به بعد با مراجعه به quick part می توانید با یک کلیک آن را در سند درج کنید. حتی متن های پر استفاده هم از همین طریق می توانید اضافه کنید.

ابزار Document Property: هنگام ذخیره ی فایل Word، می توان با استفاده از advanced properties تنظیمات پیشرفته ی Word را جهت پیدا کردن فایل، داشتن کلمات کلیدی و امکاناتی از این قبیل انجام داد. تعداد کمی از آن ها در File بخش Info و قسمت properties به صورت پیش فرض قابل مشاهده هستند.



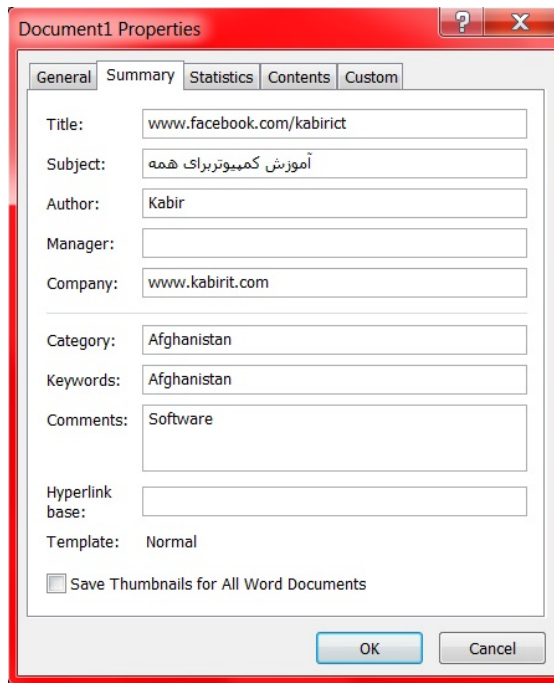
در محیط نرم افزار از قسمت File گزینه‌ی Info به معنی اطلاعات را انتخاب کنید. سپس در سمت راست صفحه

پس از کلیک روی Properties گزینه‌ی Advanced Properties را انتخاب کنید:



تصویر ۳-۵۸

پنجره ای نمایش داده می‌شود که نام فایل (بدون پسوند) در عنوان این پنجره نمایان است. همچنین اطلاعات دیگری در مورد فایل مورد بحث نمایش داده می‌شود. برای دسترسی به تنظیمات به تب Summary بروید. اطلاعاتی همچون نام نویسنده، شرکت تولید کننده‌ی فایل، عنوان فایل و کلمات کلیدی را می‌توانید در این قسمت وارد کنید:



تصویر ۳-۵۹

هنگامی که آدرس پرونده را نمی‌دانید با استفاده از کلمات کلیدی که برای فایل Word خود نوشته‌اید، می‌توانید به سادگی آن را پیدا کنید. پس در انتخاب کلمات کلیدی دقت کنید تا حتی الامکان مرتبط با موضوع پرونده باشد. با کلیک روی OK به قسمت Info باز می‌گردید و می‌توانید مقادیری که وارد کرده‌اید را در قسمت Properties مشاهده کنید. همچنین keyword هایی که وارد کرده‌اید با نام Tag نشان داده می‌شوند.



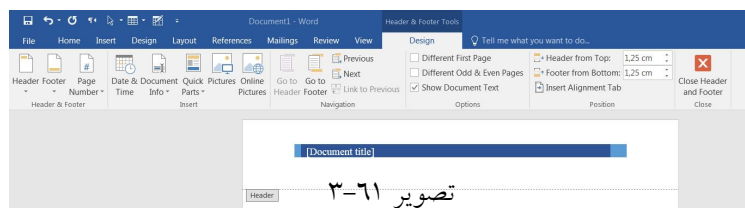
حال اگر روی ابزار Document Property کلیک کنید تا قسمت های مختلف آن ظاهر شود.



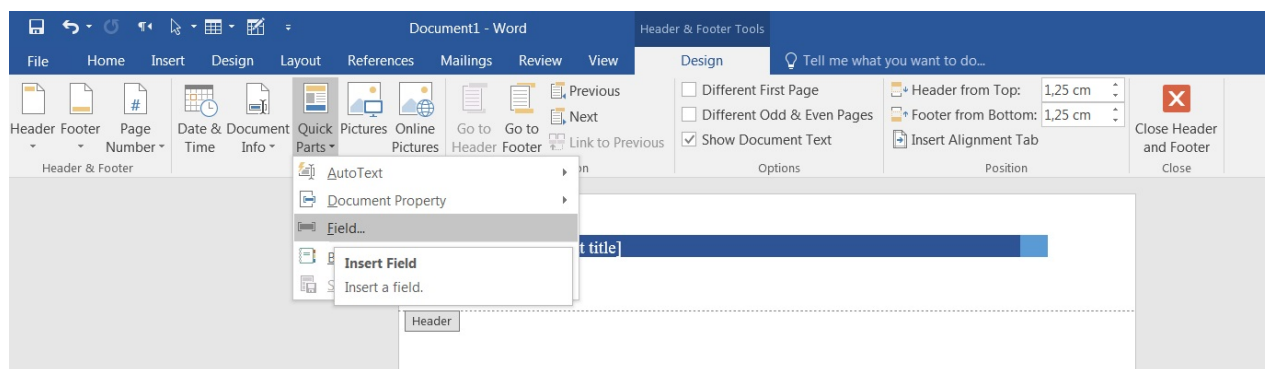
تصویر ۳-۶۰

اگر بر روی Author کلیک کنید عنوان نویسنده که در قسمت Summary پنجره Document Properties نوشته شده ظاهر خواهد شد. سایر بخش ها و گزینه ها مثل Subject, Title,... به این ترتیب در سند ظاهر خواهد شد. ابزار Field: وقتی تعداد صفحات در نرم افزار Word زیاد می شود حتماً باید عنوان مقاله را در بالای صفحه و یک سری متن مربوط به نویسنده یا دیگر توضیحات را در پایین هر صفحه ای تایپ کنید. اگر به صورت دستی این کار بخواهد انجام شود بسیار زمان بر می باشد ولی تنظیماتی در نرم افزار Word وجود دارد که می توانید به صورت ثابت یک متن را در پایین و بالای صفحه قرار بدهید. در ادامه روش انجام این کار توضیح داده می شود.

۱- نرم افزار Word را اجرا کنید. بالای صفحه تب های مربوط به برنامه را مشاهده می کنید. ابتدا به تب Insert رفته و از طریق کلیک روی Header در بخش Header & Footer یک هدر خالی به صفحه اضافه کنید.

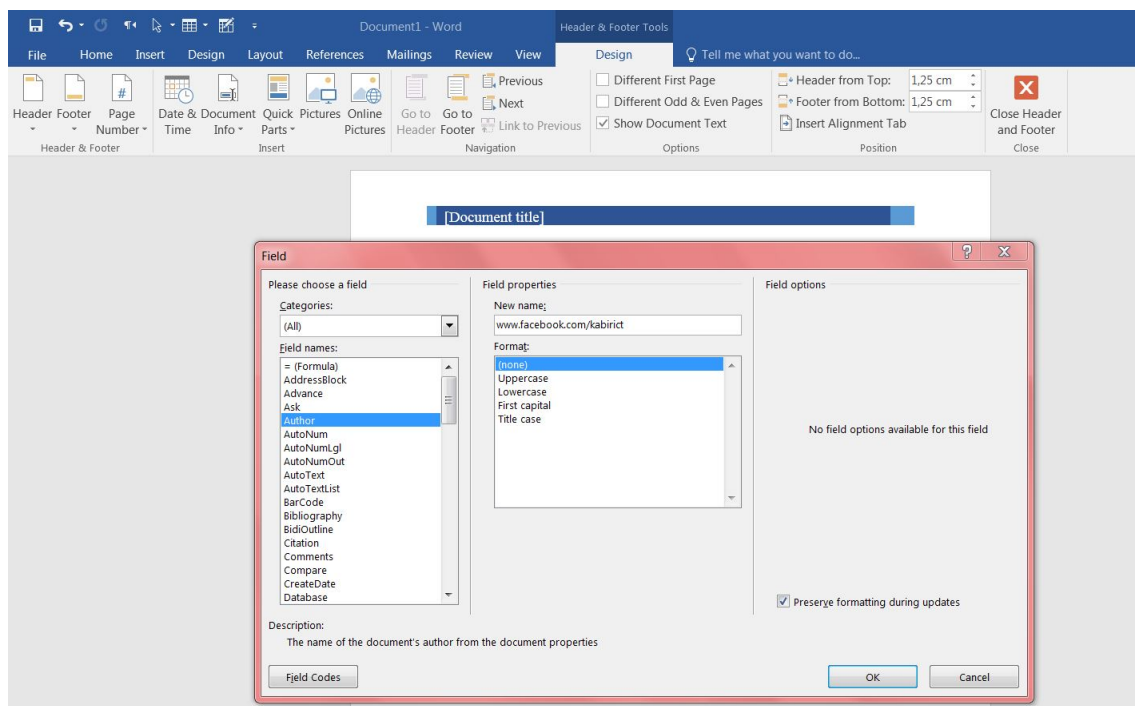


۲- بعد از انتخاب گزینه Header ابزار Quick Parts فعال می شود. بر روی گزینه مورد نظر کلیک کرده و گزینه Field را انتخاب کنید.

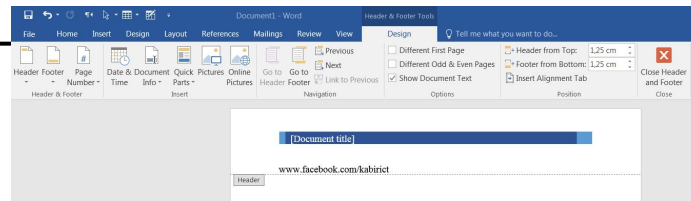


تصویر ۳-۶۲

روی گزینه Field کلیک کنید و کمی صبر کنید تا پنجره تنظیمات Field همانند تصویر زیر باز شود. شما هر اطلاعاتی که بخواهید را می‌توانید با استفاده از گزینه‌هایی که در این صفحه وجود دارد وارد سند کنید. فرض کنید نام نویسنده، تاریخ ایجاد سند یا هر چیزی که شما بخواهید. فقط کافی است از قسمت Field Name گزینه مورد نظرتان را انتخاب کنید تا در قسمت Header اضافه شود. همچنین در این بخش از دستورات تخصصی نیز می‌توانید کمک بگیرید که نیاز به تخصص دارد.



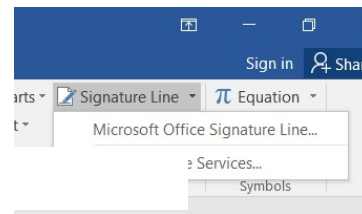
تصویر ۳-۶۳



تصویر ۳-۶۴

این متن در تمام صفحات شما درج می‌شود. شما می‌توانید در این بخش اطلاعات دیگر نیز قرار بدهید. کار با ابزارهای مختلف Explorer Quick Parts تمام شد. حالا نحوه ساخت امضای دیجیتالی بررسی خواهد شد. ابزار Add Signature Services: نرم‌افزار Microsoft Word، یک ویژگی جدید امنیتی را برای اسناد، ارائه کرده است و آن امضای دیجیتالی است.

شما می‌توانید به هر سند یک فیلد امضا اضافه کنید و به این ترتیب، فایل قفل شده و امکان انجام هیچ ویرایشی روی آن وجود نخواهد داشت مگر اینکه امضای دیجیتالی حذف شود.



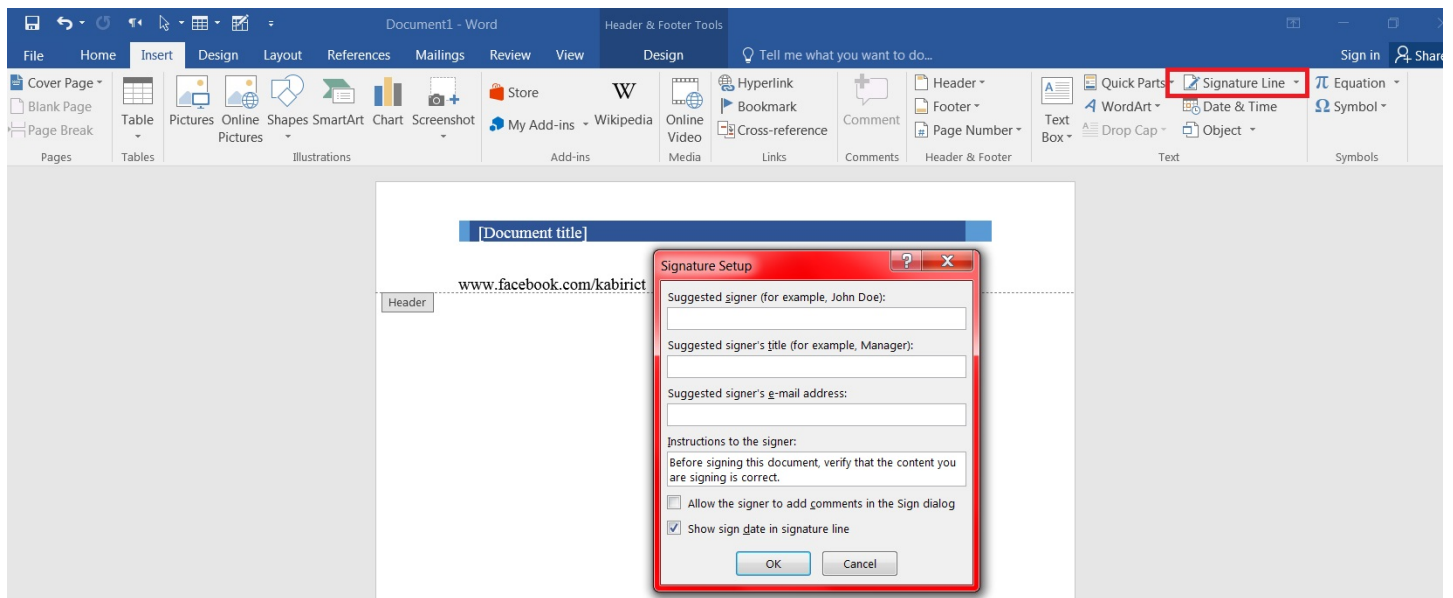
تصویر ۳-۶۵

به عنوان نمونه می‌توانید صورت جلسه‌ای را تایپ کنید و به ترتیب، برای اشخاصی که باید آن را امضا کنند، ارسال کنید. هر شخص پس از امضا، آن را برای شما بر می‌گرداند. در انتها، شما فایل را بصورت الکترونیکی به همراه کلیه امضاها ذخیره می‌کنید. چون پس از اولین امضا، به هیچ عنوان امکان تغییر در فایل نمی‌باشد (مگر با حذف امضاها (اشخاص امضا کننده، مطمئن هستند که متنی را که امضا کرده‌اند، تغییر نخواهد یافت). جهت آماده‌سازی فایل Word برای امضا، به صورت زیر عمل نمایید:

۱- ابتدا متن مورد نظر را تایپ کنید. پس از غلط‌گیری، مکان‌نما را به محلی که باید امضا در آن‌جا قرار گیرد، منتقل کنید.

۲- از پانل Insert و گروه Text، روی گزینه Add Signature Services... کلیک کنید تا گزینه‌های مربوط به آن باز شود. سپس گزینه Microsoft Office Signature Line... را کلیک کنید تا پنجره Signature Setup باز شود.

همانطور که در تصویر ۳-۶۶ مشاهده می‌کنید این پنجره دارای چندین بخش است:



تصویر ۳-۶۶

- در قسمت امضا کننده (Suggested signer) نام شخصی که باید متن را امضاء کند را تایپ کنید.
- در قسمت عنوان امضا کننده (Suggested signer's title) عنوان شخص امضاء کننده را وارد کنید.
- در قسمت ایمیل امضا کننده (Suggested signer's e-mail address) ایمیل شخص امضاء کننده را وارد کنید.
- در قسمت توضیحات (Instructions to signer) متن یا پیامی را (در صورت نیاز) برای شخص امضاء کننده تایپ کنید. این متن هنگام امضا کردن ایمیل برای وی نمایش داده می‌شود.
- در صورتی که مایل هستید که شخص امضاء کننده، امکان تایپ توضیحات برای امضا را داشته باشد، allow the signer to add comments in the sign dialog را فعال کنید و دکمه OK را کلیک کنید.
- شما هنوز هم می‌توانید در صورت نیاز در فایل تغییرات اعمال کنید (هنوز کسی متن شما را امضا نکرده است) فایل خود را حتماً ذخیره کنید. قبل از ذخیره کردن فایل، امکان امضای آن وجود ندارد.
- اگر فایل شما را باید شخص دیگری امضا کند، فایل را برای وی ارسال کنید. اگر خود شما فایل را امضا می‌کنید، احتیاج به ارسال آن وجود ندارد.
- فایل word شما آماده امضا می‌باشد. جهت امضای فایل به روش زیر عمل نمایید:
- ۱- فایل word را باز نمایید.
  - ۲- اگر فایل احتیاج به تغییر دارد، ابتدا تغییرات را اعمال کنید. پس از امضاء امکان تغییر (بدون حذف امضاء) وجود ندارد.

۳- بر روی محل امضاء (که در دستورالعمل قبل آن را قرار داده‌اید) دوبار کلیک کنید. اگر آخرین تغییرات را ذخیره نکرده باشید، به شما پیغام خواهد داد که باید فایل را ذخیره کنید. پس از ذخیره‌سازی، پیام Get Digital ID، برای شما نمایش داده می‌شود اگر بر روی Yes کلیک کنید به صفحه Partner، شرکت مایکروسافت منتقل می‌شوید و باید حتماً امضای دیجیتال را خریداری کرده باشید.

۴- در مستطیل کنار ضربدر، متن مورد نظر خود را وارد نمایید. به عنوان مثال ("مورد تایید است") همچنین می‌توانید بجای متن عکسی را انتخاب کرده و در این قسمت قرار دهید.

۵- دکمه امضا یا Sign را بزنید. متن توسط شما امضا شده است و دیگر امکان هیچ تغییری در آن وجود ندارد. در استفاده از امضاء دیجیتال به نکات زیر توجه کنید:

- این روش در سایر نرم‌افزارهای Office مانند Excel هم قابل اجرا است.

- در مثال بالا محل امضا برای یک نفر قرار داده شد. شما می‌توانید به تعداد نفرات صاحب امضا، مراحل ۳ تا ۵ دستورالعمل را تکرار کنید. در هر بار نام یکی از اشخاص صاحب امضا را وارد نمایید.

- در صورتی که فایل شما بیش از یک امضا داشته باشد، تا زمانی که حداقل یکی از امضاها وجود داشته باشد، امکان تغییر در فایل نیست.

- در صورت نیاز به تغییر در فایل، باید امضاها به روشی که در دستورالعمل‌های بعدی توضیح داده می‌شود، برداشته شوند.

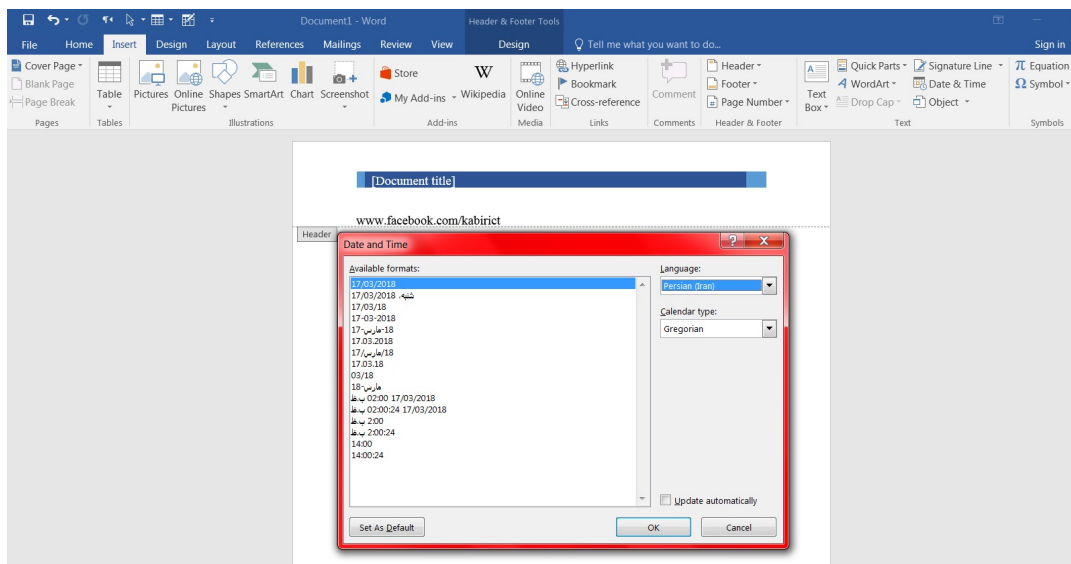
- قبل از استفاده از این روش، باید به روشی که در دستورالعمل‌های قبلی توضیح داده شده است، درخواست امضاء داده باشید و امضای شما باید بر روی سیستمی که قرار دارید نصب شده باشید.

اگر بر روی گزینه Add signature Services... کلیک کنید به سرویس‌های ارائه دهنده امضای دیجیتال که توسط شرکت مایکروسافت ارائه می‌شود هدایت خواهید شد.

بخش Add Signature Services به پایان رسید حال نوبت به بررسی ابزار Insert Date and Time می‌رسد.

ابزار Insert Date and Time: اضافه کردن و تایپ دستی تاریخ و زمان جاری در اسناد احتمالاً کمی وقت گیر و آزار دهنده باشد. از این رو در نرم افزار Word 2016، این قابلیت برای کاربران فراهم شده که وقتی شروع به تایپ تاریخ می‌کنند به صورت خودکار ادامه آن تکمیل خواهد شد و اگر سند موردنظر را در زمان و تاریخ دیگری باز کنند، Microsoft Office 2016 این قابلیت را دارد که که مجدداً تاریخ‌ها را به روزرسانی نماید. برای اینکار می‌بایست این ویژگی را در Word فعال کنید.

پس از اینکه روی گزینه Insert Date and Time کلیک کردید پنجره Date and Time باز می شود.

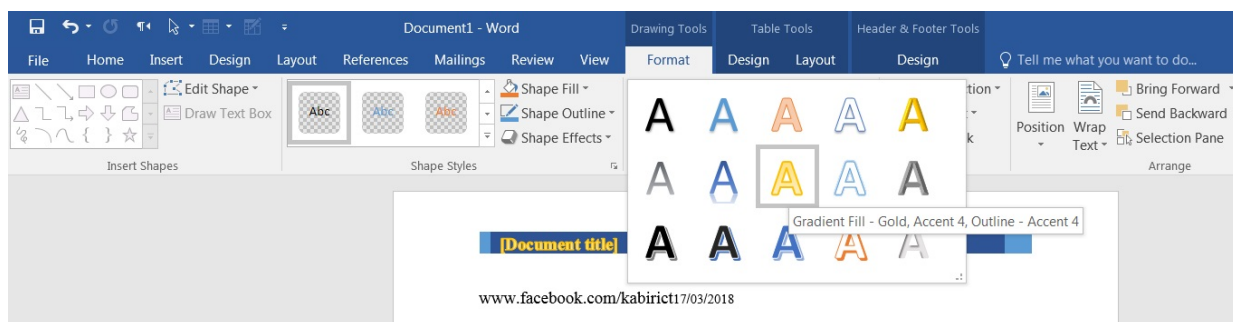


تصویر ۳-۶۷

نوع فرمت موردنظر را از بخش Calendar Type برای نمایش تاریخ و زمان انتخاب کرده و گزینه Update automatically را فعال کنید. در نهایت برای ذخیره تغییرات بر روی OK کلیک نمایید.

ابزار Insert WordArt: در نرم افزار Word امکان ایجاد جلوه‌های گرافیکی، سه بعدی و تزیینی روی یک کلمه یا یک عبارت وجود دارد. این امکان به نام متن هنری یا WordArt نام گذاری شده است.

روی ابزار Insert WordArt کلیک کنید. منویی مطابق شکل ۳-۶۸ ظاهر می شود که در آن انواع سبک‌های آماده برای WordArt نمایش داده می شود. یکی از گزینه‌ها را مطابق سلیقه‌ی خود انتخاب کنید. (اگر گزینه‌ای مطابق سلیقه‌ی شما نیست نگران نباشید پس از درج word art می‌توانید طرح را تغییر دهید).



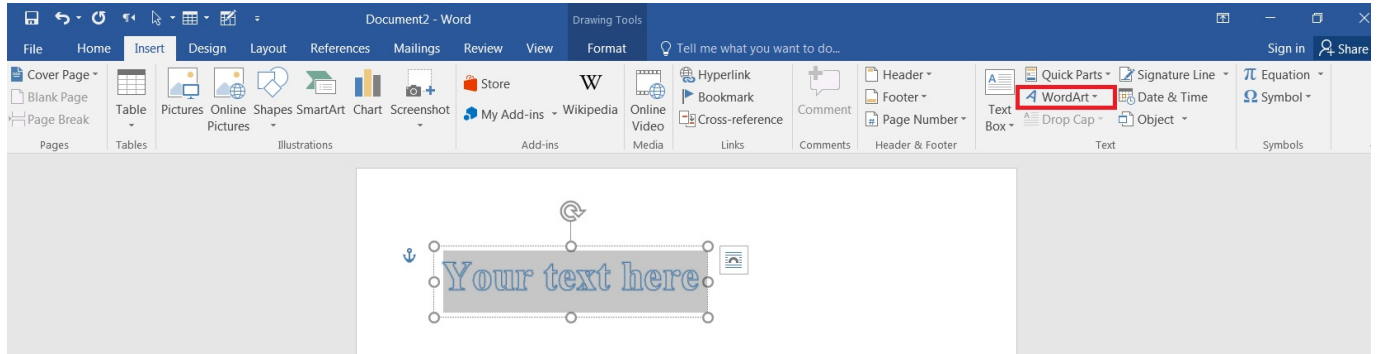
تصویر ۳-۶۸

پس از انتخاب یکی از گزینه های هنری، پنجره جعبه متن باز می شود.



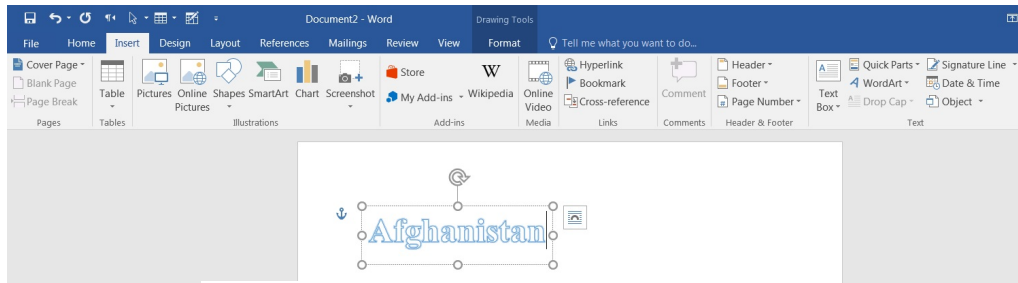
# Microsoft Office 2016

۱۶۱



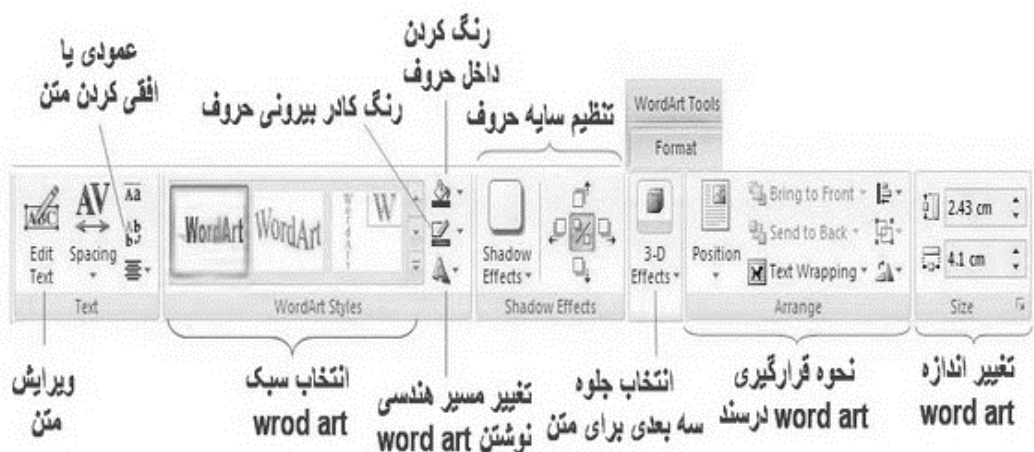
تصویر ۳-۶۹

در این پنجره پس از انتخاب نوع و اندازه فونت، عبارت مورد نظر مثلاً کلمه‌ی Afghanistan را در جعبه متن تایپ کنید.



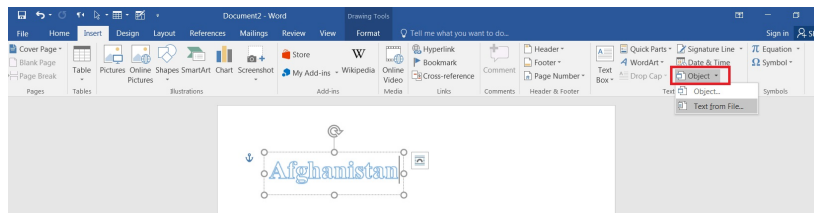
تصویر ۳-۷۰

اگر بخواهیم طرح WordArt را تغییر دهید روی word art کلیک کنید تا انتخاب شود. از پانل Format، می‌توانید تنظیمات دلخواه را روی متن اعمال کنید.



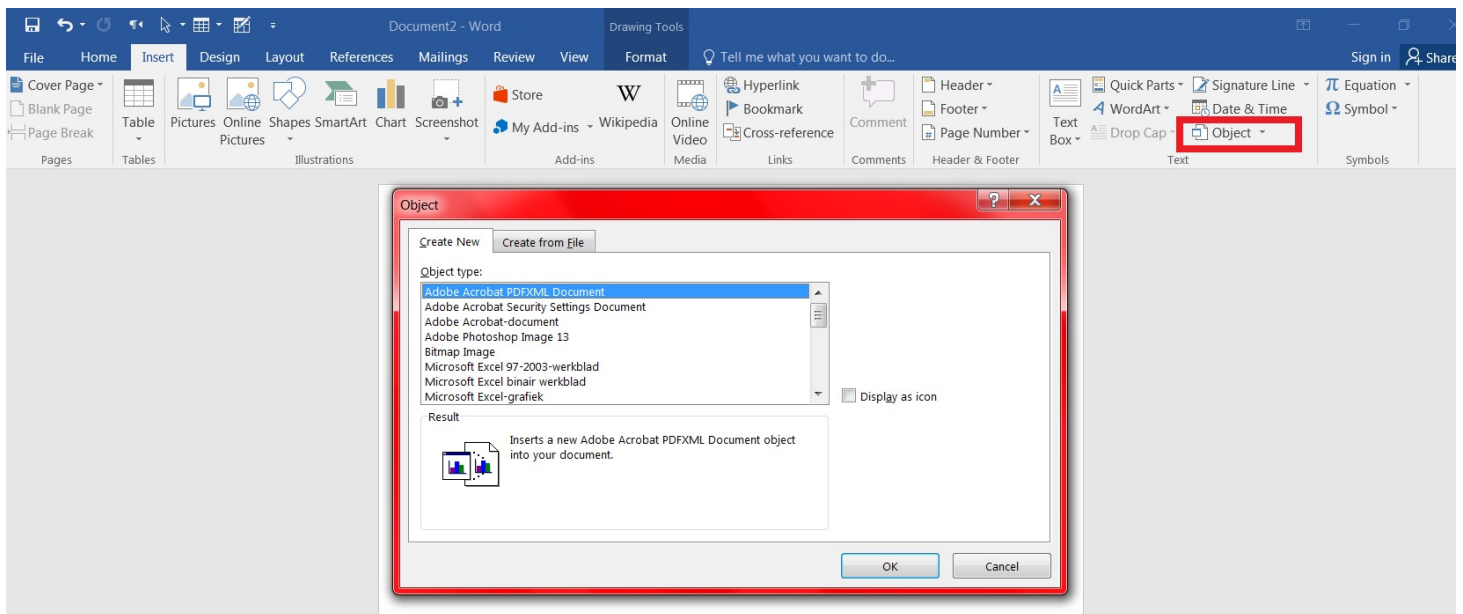
تصویر ۳-۷۱

ابزار Object: اگر لازم باشد در سند خود فایلی با نرم افزار مخصوص به خودش از سند شما باز شود از این گزینه استفاده نمائید. این بخش هم دارای دو ابزار Object و Text from File... است. در ابتدا کار با Object بررسی می شود.



تصویر ۳-۷۲

روی Object کلیک کرده و از پنجره Object و سربرگ Create New بخش Object type، گزینه دلخواه را برگزیده و تائید نمائید، بعد از آن در سند خود آیکن مخصوص به آن نرم افزار یا فایل مشاهده نمود که برای استفاده از آن نرافزار باید بر روی آیکن کلیک راست کرده و گزینه‌های مربوط را انتخاب نمود.

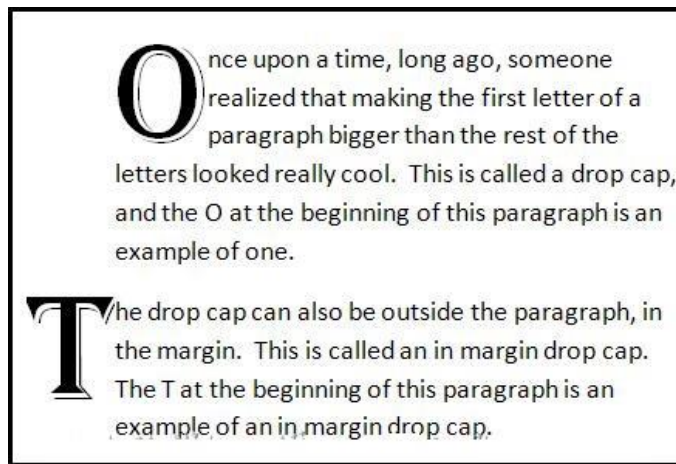


تصویر ۳-۷۲

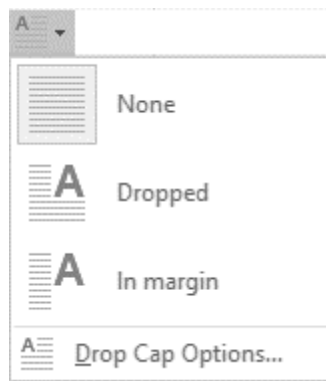
همانطور که در پنجره تصویر ۳-۷۲ مشاهده می کنید پنجره Object، دارای سربرگ دیگری به نام Create from file است. نحوه کار این بخش با افزودن یک فایل صوتی بررسی می شود. برای افزودن یک فایل صوتی به سند Word مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید: در پنجره Object، سر برگ دوم (Create from file) را انتخاب کنید، سپس گزینه Browse را کلیک کنید. در این قسمت از شما خواسته می شود تا مسیر فایل خود را انتخاب نمایید. و سپس دکمه Insert را بزنید.

با استفاده از ابزار Text from File... می‌توانید انواع فایل‌ها در قالب‌های متفاوت که از طریق واژه‌پرداز Word ایجاد می‌شوند را به صورت یک Object سند خود اضافه کنید. [www.facebook.com/habir1el](http://www.facebook.com/habir1el) [www.habir1el.com](http://www.habir1el.com)

ابزار Add a Drop Cap: شاید شما هم تاکنون در برخی از فایل‌های Word، PDF، و یا در کتاب‌ها مشاهده کرده‌اید که همانند تصویر زیر در ابتدای پاراگراف‌ها (معمولاً به زبان انگلیسی)، حرف اول از کلمه اول، با اندازه‌ای بزرگتر از سایر حروف در ابتدای پاراگراف قرار می‌گیرد به صورتی که تا چند سطر و یا حتی تا انتهای پاراگراف به صورت Bold کشیده شده است. به این ویژگی در Word اصطلاحاً Drop Cap گفته می‌شود.



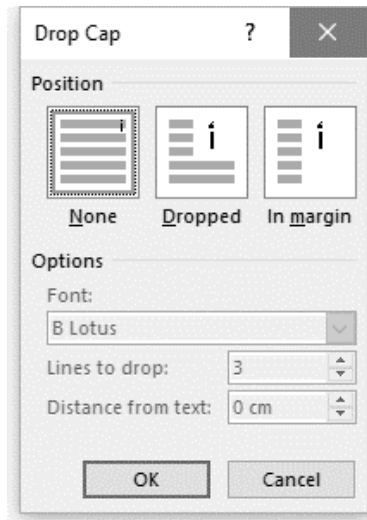
برای ایجاد Drop Cap واژه یا کلمه مورد نظر را در حالت انتخاب قرار دهید؛ سپس روی ابزار Drop cap کلیک کنید.



تصویر ۳-۷۳

سپس بر حسب علاقه، یکی از گزینه‌های Dropped یا In margin را برگزینید. گزینه Dropped باعث ایجاد تغییراتی همانند مورد اول از تصویر ابتدایی خواهد شد و گزینه In margin نیز مشابه با مورد دوم از تصویر ابتدایی عمل خواهد نمود. البته اگر از منوی کشویی Drop Cap، گزینه Drop Cap Options را برگزینید، پنجره‌ای مشابه

با تصویر زیر را مشاهده خواهید نمود که به وسیله‌ی آن، قادر به اعمال تنظیماتی دلخواه برای هر یک از حالات Dropped یا In margin خواهید بود:

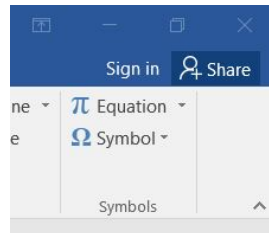


تصویر ۳-۷۴

نهایتاً اگر تمایل داشته باشید، می‌توانید تغییرات اعمال شده را از طریق منوی کشویی Drop Cap با انتخاب گزینه None، حذف نمایید.

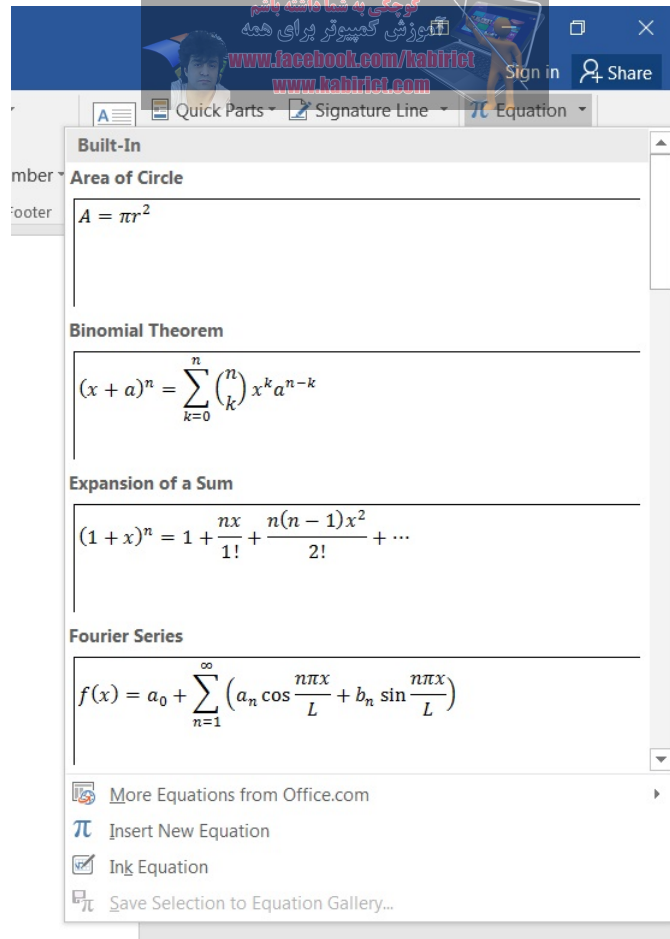
## آشنایی با ابزارهای گروه Symbols

همانطور که در تصویر ۳-۷۵، مشاهده می‌کنید گروه Symbols، دارای دو ابزار مفید به نام‌های Equation و Symbol است.



تصویر ۳-۷۵

ابزار Equation: حتماً با نرم افزار Word و قابلیت‌های بی‌شمار آن در تایپ و ایجاد اسناد آشنایی دارید. این نرم افزار علاوه بر قابلیت‌های بسیار زیادی که دارد کاربران خود را قادر خواهد ساخت تا به واسطه گزین‌ها و فرمول‌ها و... که به صورت پیش فرض در آن قرار داده شده است به تایپ و ایجاد اسناد ریاضی بپردازند تا جایی که کاربران می‌توانند علاوه بر ویرایش و شخصی‌سازی ساختار فرمول‌های پرکاربردی که در آن گنجانده شده است، به ایجاد و تایپ فرمولی جدید در اسناد ریاضی بپردازند.

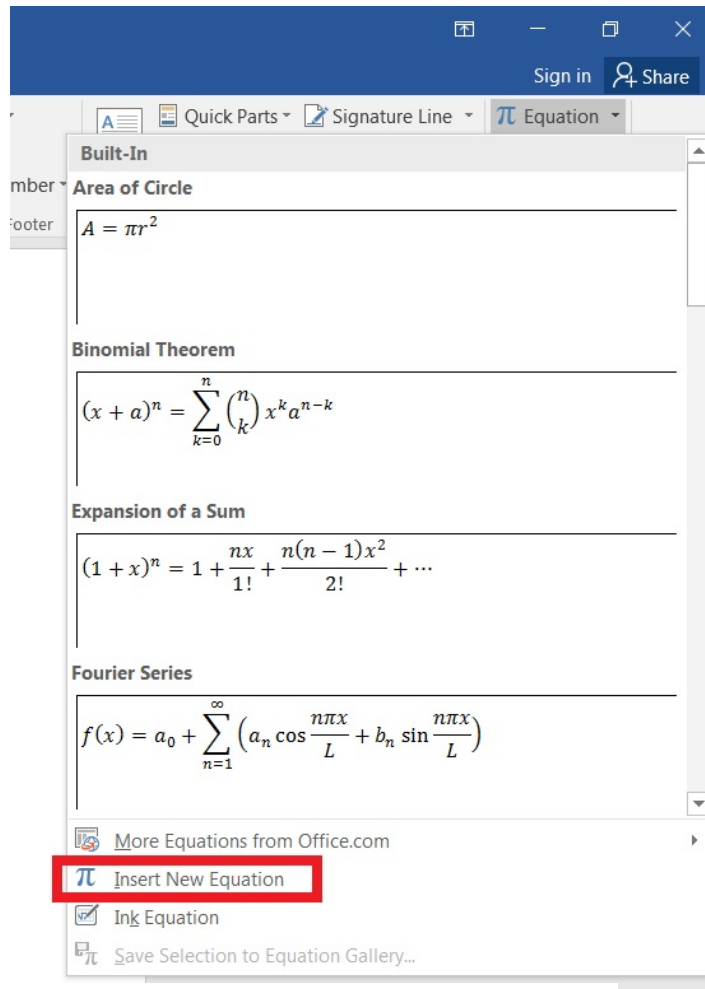


تصویر ۳-۷۶

در فرمول‌نویسی با استفاده از فرمول‌های آماده، ساختارهای فرمولی که به طور پیش‌فرض در این نرم افزار گنجانده شده‌اند می‌توانید به تایپ و ایجاد فرمول مورد نظر خود پردازید. برای تایپ فرمول‌های ریاضی از کادر گروه Symbol مطابق شکل ۳-۷۷، بر روی فلش کوچک کناری گزینه Equation کلیک کنید. با کلیک بر روی این فلش کادر زیر مجموعه‌ها باز خواهد شد که بنا به نیاز خود می‌توانید نوع و ساختار فرمول‌نویسی را انتخاب کرده و سپس به ویرایش و شخصی سازی اطلاعات و نمادهای آن پردازید. این ویرایش توسط ابزارها و نمادهای مختلف در سربری جدید با نام DESIGN در اختیار شما قرار خواهد گرفت. نکته: توجه داشته باشید که در صورت کلیک بر روی گزینه Equation مستقیماً به بخش تایپ فرمول جدید راه خواهید یافت.

روش دوم برای نوشتن فرمول جدید پس از کلیک بر روی فلش کوچک کناری گزینه Equation و Symbol در کادر گروه

باز شدن کادر مربوطه، گزینه Insert New Equation را انتخاب کنید.



تصویر ۳-۷۷

با استفاده از دو روش بالا کادری جدید برای تایپ فرمول ریاضی درون صفحه باز خواهد شد. همزمان با باز شدن این کادر سربرگی جدید با نام DESIGN باز خواهد شد که ابزارها و امکانات لازم را برای نوشتن فرمول جدید را در اختیار شما قرار خواهد داد.



تصویر ۳-۷۸

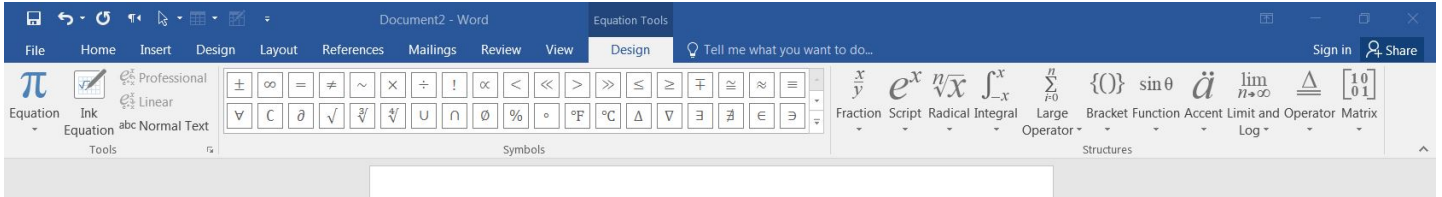




همانطور که در تصویر ۳-۷۹، مشاهده می کنید پانل Design دارای چندین بخش است که در ادامه با هر یک از بخش های مربوطه آشنا خواهید شد.

گروه Tools، دارای بخش های زیر است:

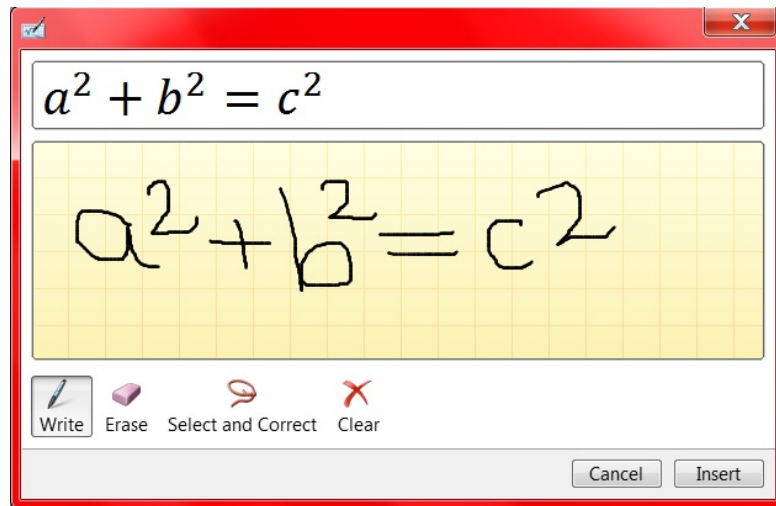
Equation: با کلیک بر روی این گزینه به همان کادر ساختارهای اولیه فرمول نویسی در Word دسترسی خواهید داشت.



تصویر ۳-۷۹

Professional: این گزینه در حالت پیش فرض برای درج فرمول ها فعال می باشد که به واسطه این گزینه فرمول ها به صورت کامل و شکل واقعی خود درج خواهند شد.

Ink Equation: نرم افزار Office 2016، همچنین به شما اجازه می دهد که معادلات را به صورت دستی بنویسید، می توانید از ماوس و یا یک رابط دیگر استفاده کنید و اگر می خواهید از این روش استفاده کنید، اول با Windows Ink آشنایی کامل پیدا کنید.



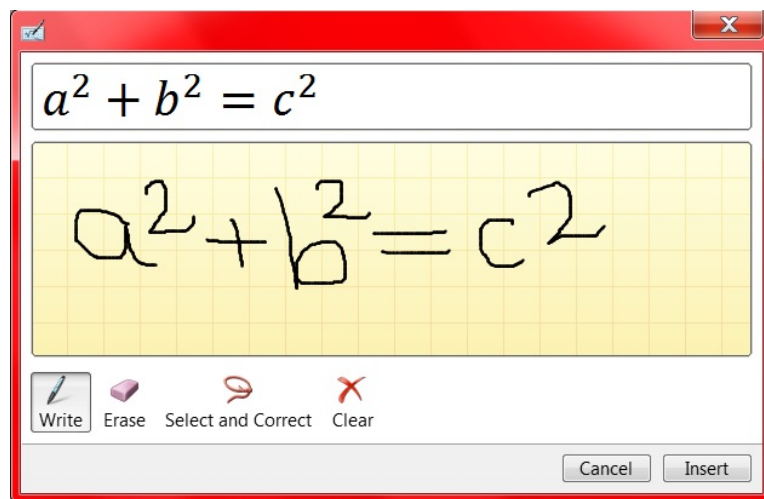
تصویر ۳-۸۰

رابط ترسیم شامل فضایی برای نوشتن و یک جعبه پیش نمایش است که به شما نشان می دهد معادله شما روی صفحه به چه شکلی نمایش داده می شود می باشد که به شما این امکان را می دهد که پیش از قراردادن معادله در

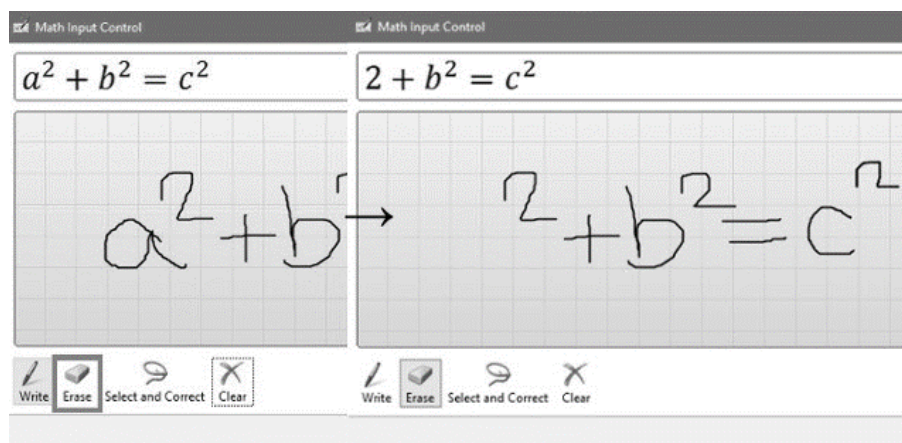
متن خود آن را ویرایش کنید. شما همچنین می‌توانید که **Windows Ink** می‌تواند دست خط شما را خیلی دقیق بخواند.

پیش از انجام هرگونه ویرایش معادله خود را کامل بنویسید. ویندوز اینک به اندازه کافی هوشمند هست در نتیجه اگر در فهم بعضی از کاراکترهایی که می‌نویسید مشکل پیدا کند، پس از این که معادله را کامل نوشتید آن را به صورت خودکار تصحیح می‌کند.

اگر باید حتماً معادله خود را خیلی دقیق تنظیم کنید، دو ابزار در دسترس شماست. اولی **Erase** یا پاک کن است که کاراکترها و یا سمبل‌ها را دانه به دانه پاک می‌کند.

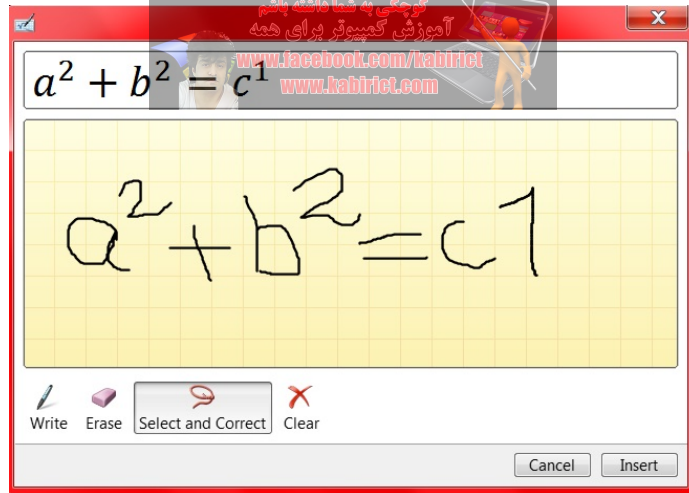


تصویر ۳-۸۱

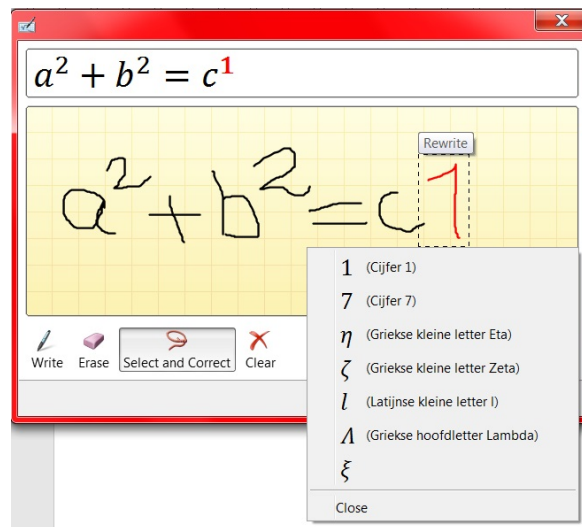


تصویر ۳-۸۲

همچنین می‌توانید از **Select and Correct** برای تغییر مکان یک عنصر معادله خود، به جای پاک کردن آن استفاده کنید. برای استفاده از این ابزار، در پایین پنجره آن را انتخاب کنید و از مکان‌نما برای تغییر مکان و کشیدن سمبل یا کاراکتر تا جایی که قرمز شود استفاده کنید.



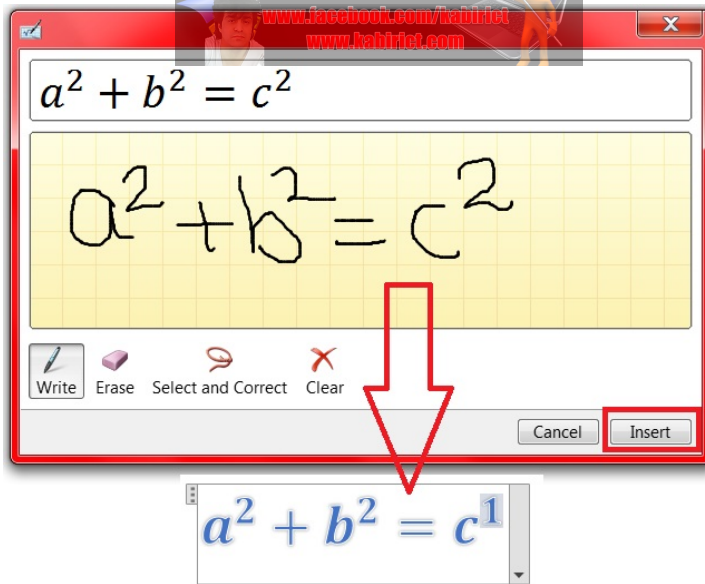
تصویر ۳-۸۳



تصویر ۳-۸۴

سپس به شما گزینه‌هایی برای جایگزین‌ها داده می‌شود که باید از بین آن‌ها انتخاب کنید. اگر کاراکتر مورد نظر شما در لیست وجود نداشته باشد، باید دوباره آن را ترسیم کنید.

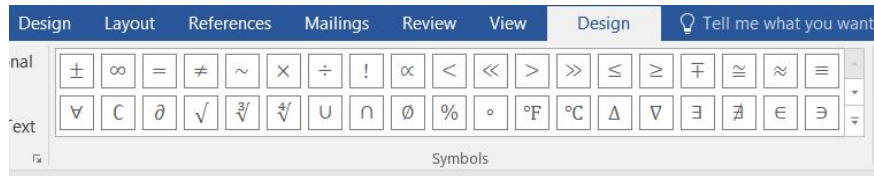
وقتی که معادله شما آماده شد، فقط کافی است روی گزینه Insert کلیک کنید تا به متن شما اضافه شود



تصویر ۳-۸۵

Linear: با انتخاب این گزینه فرمول درج شده به صورت خطی تغییر شکل خواهد داد.  
 Normal Text: پس از انتخاب کامل فرمول و با انتخاب این گزینه فرمول را در حالت نرمال قرار خواهید داد و در این حالت می‌توانید تغییراتی از جمله تغییر فونت، اندازه فونت، تراز بندی و... آن را با مراجعه به کادر گروه Home تغییر داده و شخصی سازی نمایید.

گروه Symbols به نواح مختلف نمادها برای درج در فرمول دسترسی خواهید داشت.



تصویر ۳-۸۶

در گروه structures شما قادر خواهید بود تا ساختارهای فرمولی از جمله، براکت‌ها، لگاریتم و لیمیت‌ها، توابع، رادیکال‌ها و... را انتخاب نمایید و ساختار فرمولی خود را تشکیل داده و فرمول را تایپ کنید.



تصویر ۳-۸۷

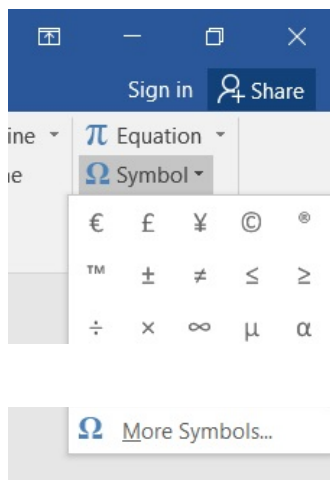
شاید شما پس از درج فرمولی جدید با ساختاری جدید، نیاز داشته باشید تا مکرراً در سند جاری و یا اسنادی که در آینده تشکیل خواهد داد از این نوع ساختار فرمولی استفاده نمایید. در نرم افزار Word، برای جلوگیری از اتلاف وقت کاربران به منظور تایپ دوباره چنین فرمول‌هایی این امکان در نظر گرفته شده است که بتوانند ساختار جدیدی را که خود ایجاد نموده‌اند را ذخیره‌سازی نمایند و در اسناد دیگر بتوانند از آن استفاده کنند.

برای این کار کافیست فرمولی را که تایپ کرده‌اید و قصد ذخیره‌سازی آن را دارید، انتخاب کرده سپس بر روی گزینه Equation در سربرگ DESIGN کلیک کنید و با باز شدن کادر زیر مجموعه‌ها، گزینه Save Selection... To Equation Gallery را انتخاب نمایید.

در این حالت پنجره ذخیره‌سازی برای شما نمایش داده خواهد شد که در این پنجره می‌توانید محل ذخیره‌سازی فرمول (که بهتر است در محل Building Block باشد) و نام فرمول و... را انتخاب کرده و با انتخاب گزینه OK اقدام به ذخیره‌سازی فرمول خود نمایید.

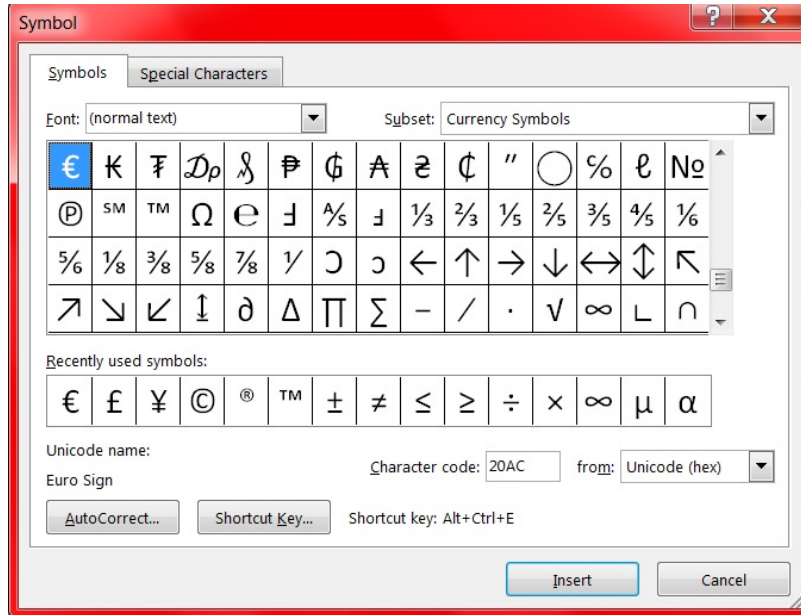
برای بازیابی و استفاده دوباره از فرمول ذخیره شده کافی است به محل ذخیره‌سازی فرمول رفته و آن را انتخاب نمایید. همانطور که قبلاً گفته شد بهتر است این محل که در حالت پیش فرض بر روی Building Block قرار داده شده است تغییری داده نشود. در این صورت پس از ذخیره‌سازی فرمول می‌توانید از راهی که در قسمت اول این آموزش گفته شد (فرمول‌نویس با استفاده از فرمول‌های پیش فرض Word) بروید و با باز کردن فرمول‌های ذخیره شده، فرمول خود را بیابید و از آن استفاده کنید.

ابزار Symbol: در مواردی لازم می‌شود برای بیان بهتر منظور خود در متن، از علامت‌ها و کاراکترهای خاصی استفاده کنید که روی صفحه کلید موجود نیستند. واژه‌پرداز Word به سادگی لیستی از این علامت‌ها و کاراکترها را در اختیار شما قرار می‌دهد و می‌توانید برای آنها کلید ترکیبی میانبر تعریف کنید تا هرگاه نیاز داشتید، به سرعت با استفاده از صفحه کلید آنها را تایپ کنید.





به این ترتیب لیستی از کاراکترهای خاص نمایش داده می‌شود و با کلیک کردن روی هر کدام از آنها، کاراکتر مربوطه در محل مکان نما درج می‌شود. اگر کاراکتر مورد نظر شما در این لیست وجود نداشت گزینه‌ی More Symbols را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای (Symbol) باز شود.



تصویر ۸۹-۳

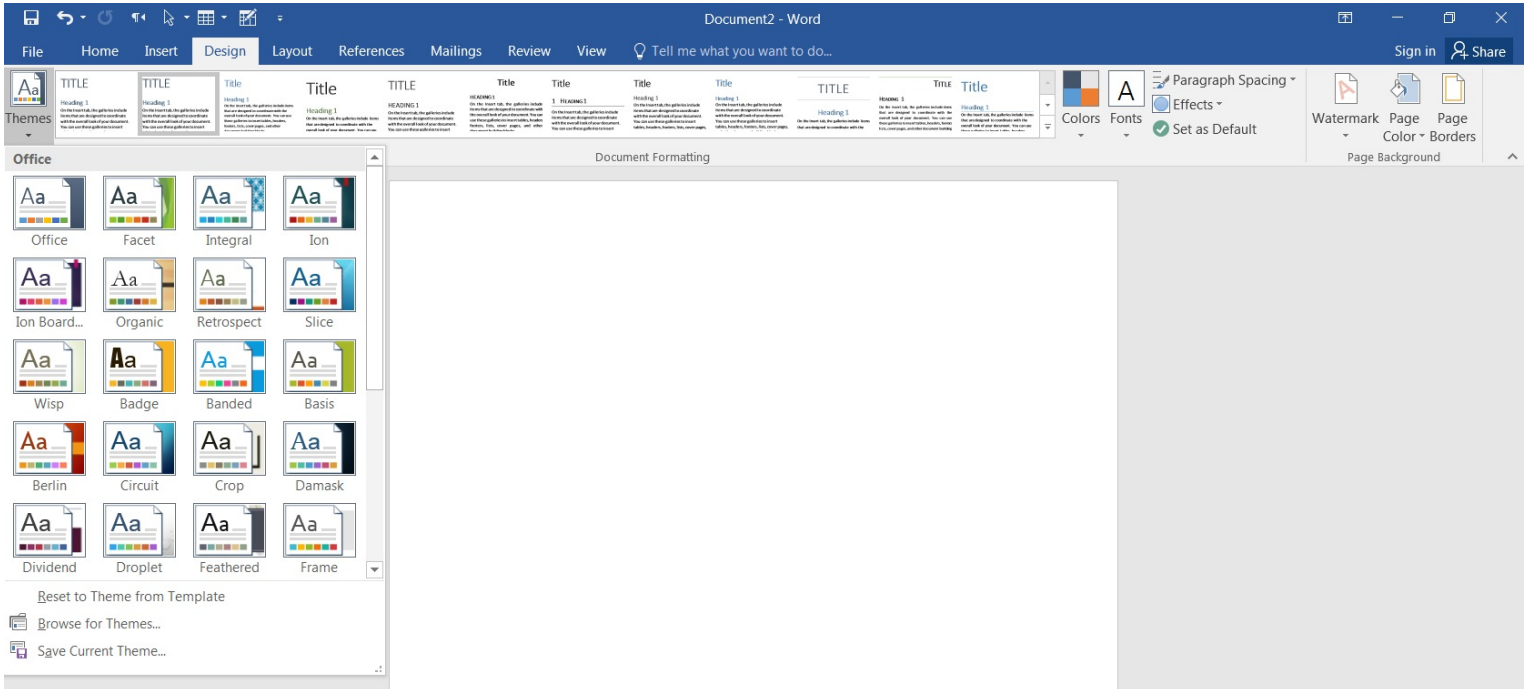
از لیست Font می‌توانید قلم مربوطه را تغییر دهید و نمادها را مشاهده کنید. قسمت Subset برای برخی از قلم‌های لیست فعال می‌شود و به وسیله‌ی آن می‌توان زیر مجموعه‌های نمادهای آن قلم را مشاهده کرد. انتخاب کاراکتر مورد نظر و کلیک روی دکمه‌ی Insert سبب درج آن در محل مکان‌نما می‌شود. در قسمت Recently used symbols کاراکترهای ویژه‌ای که اخیراً استفاده شده‌اند در دسترس قرار دارند. همچنین می‌توان برای هر کاراکتر کلید ترکیبی میانبری انتخاب کرد. با کلیک روی دکمه‌ی Shortcut key کادر محاوره‌ای Customize Keyboard باز می‌شود. مکان‌نما در قسمت Press new shortcut key فعال و آماده‌ی دریافت کلید ترکیبی است. این کلید ترکیبی باید با Alt یا Ctrl یا یک کلید تابعی آغاز و با کاراکتر دیگری از ناحیه‌ی کلیدهای تایپ و ویرایش متن همراه شود. همچنین می‌توانید هر یک از کلیدهای تابعی را به تنهایی استفاده کنید. اگر قبلاً کلید ترکیبی برای این کاراکتر تعریف شده باشد، آن را در قسمت Current keys مشاهده می‌کنید. پس از انتخاب کلید ترکیبی مورد نظر، دکمه‌ی Assign را انتخاب کنید.



# Microsoft Office 2016

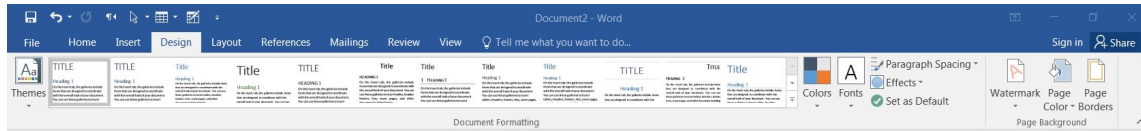


## آشنایی و کار با ابزارهای پانل Design



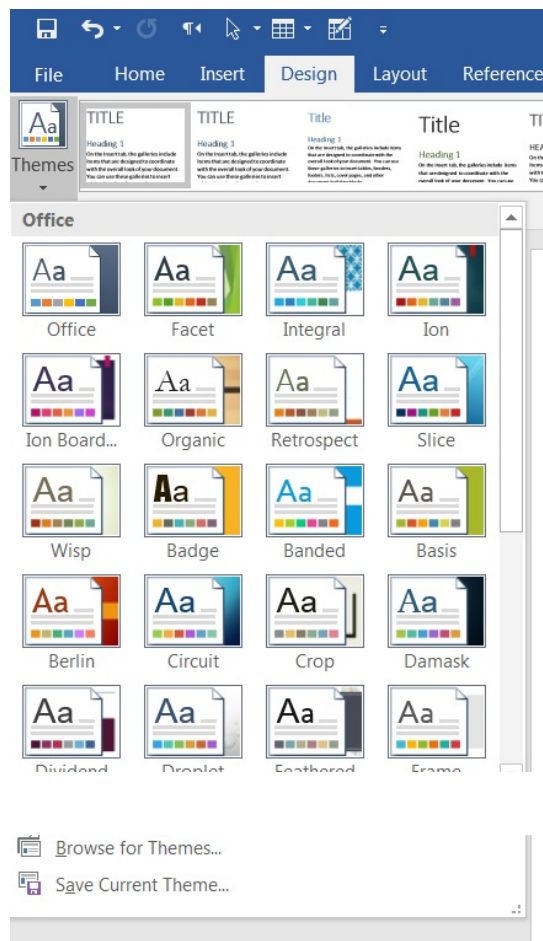
## گروه Document Formatting

در واقع Style ها به شما کمک خواهند کرد تا تنظیمات از قبل انجام شده را به صورت یک مرتبه بر روی موارد انتخابی خود در متن یا پاراگراف اعمال کنید. و یکی از استفاده‌های بسیار مهم و بسیار پر کاربرد Style ها همین است. زمانی که شما برای متون خود از Style ها استفاده کرده‌اید برای انجام تغییراتی مثل تغییر رنگ قلم، نوع قلم و... می‌توانید Style مربوطه را تغییر دهید تا تمامی آن قسمت از متن به صورت یک جا تغییر کند.



تصویر ۱-۴

گزینه Themes: اولین قسمت از بخش Document Formatting از سربرگ طراحی مربوط به گزینه Themes می‌باشد، شما با انتخاب این گزینه می‌توانید تم‌ها و قالب‌های متنوعی را با فونت‌ها و رنگ‌ها و اندازه قلم متفاوت را انتخاب کنید، با انتخاب تم مورد نظر در این قسمت در کادر روبرویی آن می‌توانید حالت‌های مختلف موجود برای Theme انتخابی را برگزینید.



تصویر ۲-۴

این را نباید فراموش کنید که با انتخاب این گزینه باید برای انجام تغییرات جزئی به سراغ سربرگ Home و بخش Style بروید و در آن قسمت استایل مورد نظر خود را انتخاب و بر روی نوشته‌های سندتان اعمال کنید.

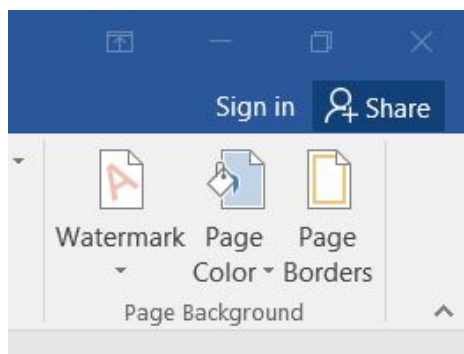
گزینه Colors: برای انتخاب طیف رنگ‌های مختلف برای استایل گزینش شده می‌توانید به قسمت Colors رفته و ترکیب رنگ‌های مختلف را از کادر باز شده انتخاب کنید.

گزینه Fonts: همانند قسمت Colors این قسمت مربوط به اعمال تغییرات بر روی استایل‌ها می‌باشد با این تفاوت که شما می‌توانید نوع فونت تم‌ها و استایل‌های مورد نظران را تغییر دهید.

گزینه Paragraph Spacing: همان طور که از اسمش بر می‌آید شما می‌توانید میزان فاصله مورد نظران را برای ایجاد فاصله بین خطوط یک پاراگراف را از این طریق اعمال کنید.

گزینه Effects: با استفاده از قسمت Effects می‌توانید نوع جلوه‌های مربوط به متون خود را از این قسمت تغییر دهید.

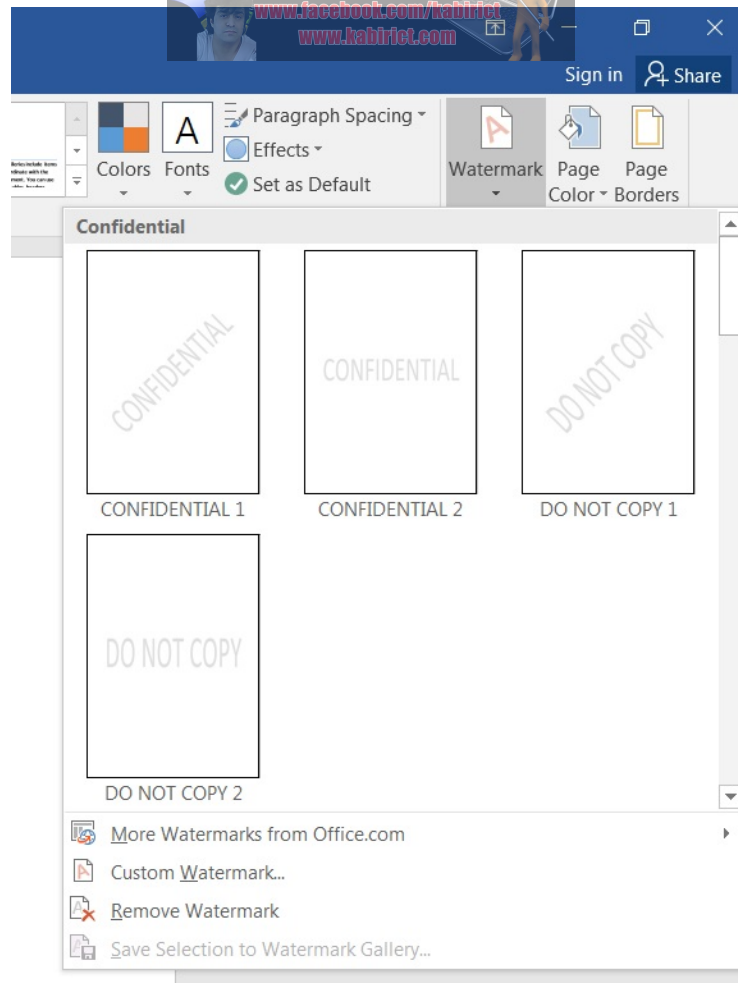
بعد از اتمام تغییرات انجام شده شما می‌توانید با کلیک بر روی گزینه Set As Default، استایل و تم انتخابی را با تغییرات اعمال شده بر روی آن را به عنوان تم پیش فرض خود انتخاب کرده و ذخیره نمایید تا در دفعات بعدی بتوانید از آن به آسانی استفاده نمایید.



## گروه Page Background

تصویر ۳-۴

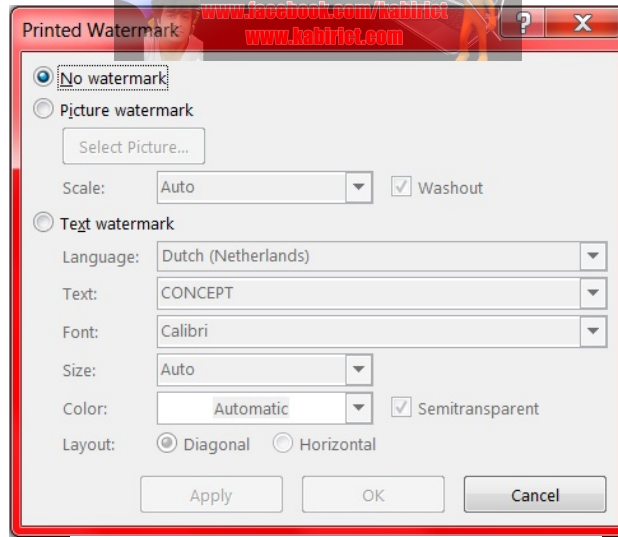
ابزار Watermark: ممکن است حین کار با پرونده‌ی Office Word نیاز پیدا کنید تا از پرونده در مقابل پرینت گرفتن به صورت غیرمجاز و یا انتشار پرونده حفاظت کنید یا به بیان ساده‌تر نسخه اصل پرونده را از نسخه‌ی کپی شده متمایز نمایید. در این مواقع می‌توانید از واترمارک (Watermark) استفاده کنید. در تعریف Watermark، به طور خلاصه این طور می‌توان گفت که: Watermark، نوشته و یا تصویر کمرنگ و محوی است که در پس زمینه‌ی صفحه نمایش داده می‌شود به طوری که مزاحمتی برای مشاهده شدن مطلب اصلی ایجاد نکند.



تصویر ۴-۴

همانطور که در تصویر ۴-۴، مشاهده می‌کنید در زیر گزینه‌ی Watermark فلش کوچکی قرار دارد که با کلیک روی آن، منویی برای شما نمایش داده خواهد شد که چند حالت پیش‌فرض دارد. در پایین این پنجره دو انتخاب دارید یکی با عنوان "Custom Watermark" و دیگری با عنوان "Remove Watermark".

با کلیک بر روی گزینه‌ی Custom Watermark پنجره‌ی Printed watermark مطابق تصویر ۴-۵، در این پنجره با تنظیمات مختلفی روبرو می‌شوید که عبارتند از:



تصویر ۵-۴

No Watermark: به معنی عدم انتخاب Watermark است و اگر این گزینه را انتخاب کنید هیچ Watermark وارد نخواهد شد.

Picture Watermark: به معنی وارد کردن یک تصویر به عنوان Watermark است. برای مثال این تصویر می‌تواند لوگوی شرکت، سایت و یا نماد انحصاری و... باشد. با انتخاب این گزینه، دکمه‌ی Select Picture روشن خواهد شد و شما می‌توانید تصویری را از کامپیوتر انتخاب و استفاده کنید.

Scale: این گزینه برای مقدار بزرگ‌نمایی تصویر وارد شده استفاده می‌شود. با کلیک بر روی فلش کوچک کنار کادر این گزینه، مقیاس‌های بزرگ‌نمایی تصویر در یک کادر کشویی باز خواهد شد.

Washout: تیک‌دار نمودن این گزینه باعث محو‌شدگی تصویر واترمارک خواهد شد و در صورتی که تیک این گزینه را بردارید، تصویر Watermark وارد شده به صورت عادی در زمینه صفحات نمایش داده خواهد شد. معمولاً در زمان استفاده از تصاویر برای Watermark، تیک این گزینه را فعال کرده تا تصویر به حالت محو شده در زمینه تبدیل شود.

مقیاس تصویر به صورت پیش فرض بر روی گزینه Auto قرار گرفته است که باعث می‌شود تا تصویر در بزرگترین حالت ممکن به صورت خود کار در متن صفحه قرار گیرد.

Text Watermark

Language: از این گزینه برای انتخاب زبان مورد نظر استفاده می‌شود. با کلیک بر روی فلش کوچک کناری این گزینه زبان‌های در دسترس برای شما نمایش داده خواهند شد.

**Text:** متن نوشتاری Watermark، در این کادر قابل تغییر می باشد. توجه داشته باشید که با کلیک بر روی فلش کوچک کناری این کادر، کادری به صورت کشویی باز خواهد شد که شامل برخی از متن ها به زبان انتخابی شما می باشد. در صورت نیاز برای استفاده از متن دیگر در کادر گزینه Text کلیک کرده و متن جدید را وارد نمایید.

**Font:** نوع فونت نوشتاری از این کادر قابل تنظیم می باشد.

**Size:** سایز فونت انتخاب شده از این کادر قابل تنظیم می باشد.

این گزینه به صورت پیش فرض بر روی Auto قرار دارد که باعث می شود تا متن به بزرگترین حالت ممکن به صورت خودکار در صفحه قرار گیرد.

**Color:** با کلیک بر روی فلش کوچک کناری این گزینه کادر رنگ ها باز خواهد شد که با استفاده از رنگ های موجود در این کادر می توانید تغییر رنگ دلخواه را در Watermark اعمال نمایید.

**Layout:** دارای دو گزینه در کنار خود می باشد که این دو گزینه عبارتند از Diagonal و horizontal. با انتخاب گزینه Diagonal، شما به صورت مورب بر روی صفحه قرار خواهد گرفت و با انتخاب گزینه Horizontal، به صورت افقی خواهد بود.

**Semitransparent:** تیک دار بودن این گزینه باعث محوشدگی بیشتر متن وارد شده به عنوان Watermark خواهد شد. این گزینه به صورت پیش فرض تیک دار می باشد و این حالت محوشدگی بیشترین کاربرد در Watermark های متنی را دارد. اما با برداشتن تیک این گزینه متن وارد شده به عنوان Watermark، به صورت عادی و پر رنگ نمایش داده خواهد شد.

متنی با عنوان (فارسی) و فونت B-Arshia و سایز خودکار (Auto) و رنگ آبی تیره را به صورت مورب به عنوان Watermark در یک صفحه از سند قرار دهید.

برای قرار دادن متن (فارسی) به عنوان Watermark، پس از انتخاب گزینه Custom Watermark، از پنجره باز شده گزینه Text Watermark را انتخاب کنید. حال در کادر Text (متن) فارسی (را تایپ کنید و از کادر Font فونت Arshia را انتخاب کنید و از کادر Size سایز Auto را انتخاب و از کادر Color رنگ آبی تیره را انتخاب کنید. حال با انتخاب گزینه Diagonal نوع قرارگیری Watermark، به صورت مورب انتخاب کنید. اکنون با تایید تنظیمات وارد شده شاهد قرارگیری متن مورد نظر با مشخصات خواسته شده به عنوان Watermark خواهید بود.



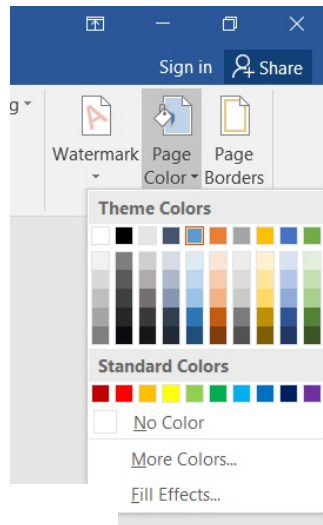


برای حذف Watermark که در صفحات یک سند Word قرار داده شده‌اند به ترتیب زیر عمل نمایید:  
ابتدا از سربرگ Design به کادر گروه Page Background مراجعه نموده و بر روی گزینه Watermark کلیک کنید. حال از کادر باز شده گزینه Remove Watermark را انتخاب کرده تا Watermark موجود در سند Word حذف گردد.

ابزار Page Color: بسیاری از کاربران با نرم‌افزار Word آشنایی دارند و شاید هر روز بارها از این نرم‌افزار استفاده کنند. گاهی اوقات انجام کارهای بسیار ساده توسط این نرم‌افزار، کمی دشوار است. یکی از این کارها نیز رنگی کردن زمینه صفحات است. به‌عنوان مثال فرض کنید قصد دارید رنگ زمینه صفحه Word را به رنگ زرد یا قرمز تغییر دهید.

برای این کار چه روشی را مورد استفاده قرار می‌دهید؟ برخی کاربران با فشار دادن کلید Enter، خطوطی خالی را روی صفحه ایجاد می‌کنند و زمینه این خطوط خالی را به رنگ موردنظر تغییر می‌دهند، برخی دیگر با استفاده از ابزار رسم تصاویر، یک مستطیل بزرگ که داخلش به رنگ موردنظر رنگ‌آمیزی شده است را ترسیم می‌کنند و بسیاری از روش‌های دیگر که با خلاقیت کاربران همراه است. ولی ساده‌ترین روش برای ایجاد یک Page Color، استفاده از ابزار تعبیه شده سربرگ Design و گروه Page Background است.

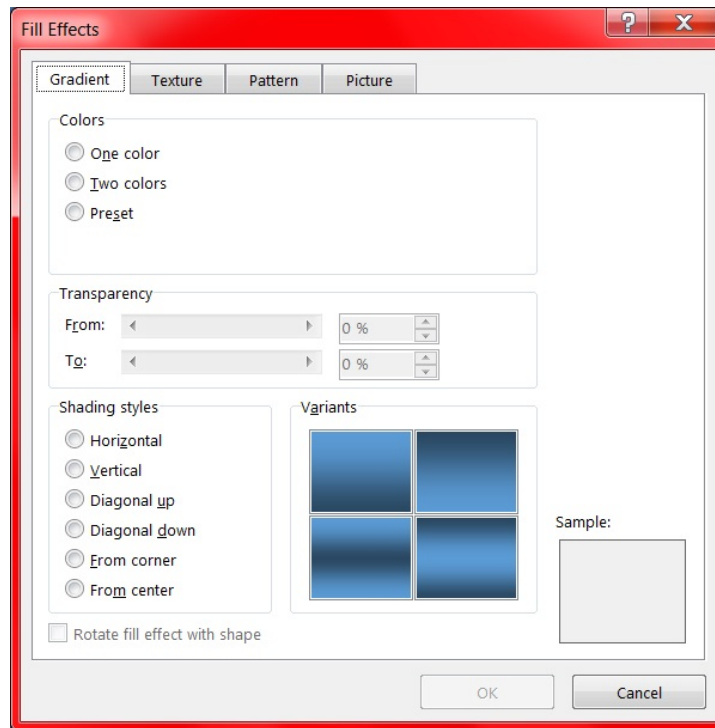
با استفاده از ابزار Page Color می‌توانید برای پس زمینه، یک رنگ انتخاب کنید یا رنگ شکل دلخواه خود را با استفاده از گزینه‌ی More Color در کادر محاوره‌ای Colors ایجاد کنید.



تصویر ۶-۴

همانطور که در تصویر ۶-۴، مشاهده می کنید با انتخاب گزینه More Colors... می توانید با حرکت ماوس بر روی طیف رنگی نشان داده شده و تنظیم میزان تیرگی آن، رنگی دلخواه ایجاد کنید یا با مشخص کردن عددی بین صفر و ۲۵۵ برای هر یک از رنگ های اصلی قرمز، سبز و آبی در کادرهای Red ، Green و Blue رنگ موردنظر خود را ایجاد کنید.

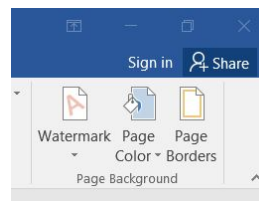
گزینه ی Fill Effects در ابزار Page Color کادر محاوره ای Fill Effects را باز می کند.



تصویر ۷-۴

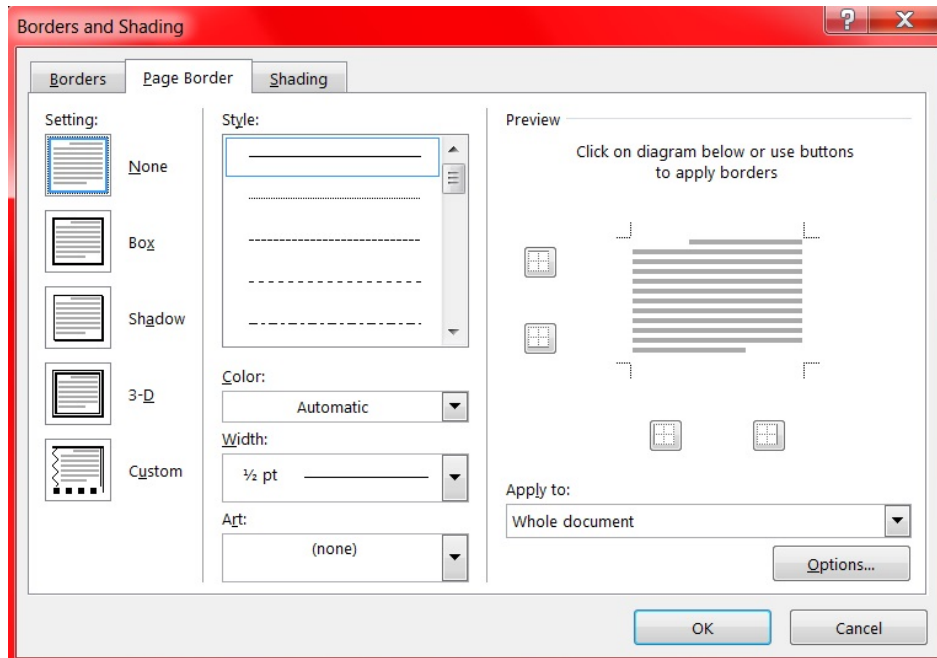
همانطور که در تصویر ۷-۴ مشاهده می‌کنید پنجره Fill Effect دارای چندین زبانه هست که هر کدام می‌تواند یک جلوه گرافیکی را ایجاد کند. زبانه Gradient آن برای ایجاد ترکیب‌های مختلفی از رنگ‌ها، زبانه Texture برای بافت‌های رنگی آماده، زبانه Pattern برای ایجاد یک الگوی رنگی و زبانه Picture آن برای یک تصویر دلخواه به عنوان پس زمینه استفاده می‌شود.

ابزار Page Borders: یکی از وظایف بسیار مهمی که بر دوش یک نرم افزار واژه‌پرداز مانند Word قرار دارد صفحه آرایبی سند می‌باشد. شاید پس از تدوین و تایپ یک سند کاربر نیاز داشته باشد تا برای صفحه آرایبی و زیباتر کردن صفحات و یا حتی برای قرار دادن متن سند در یک چارچوب خاص از روش کادرگذاری صفحات استفاده نماید. بسیاری از جزوات و اسناد Word دارای این کادر می‌باشد و کاربران و یا نویسندگان اسناد بنا بر نیاز و نوع متون موجود در این صفحات از انواع مختلف کادر خطی، اشکال و... استفاده می‌کنند. برای ایجاد کادرگذاری در Word از پانل Design و گروه Page Background، ابزار Page Borders قرار دارد.



تصویر ۸-۴

با انتخاب Page Borders، پنجره Border and Shading، مطابق تصویر ۹-۴ باز می‌شود.

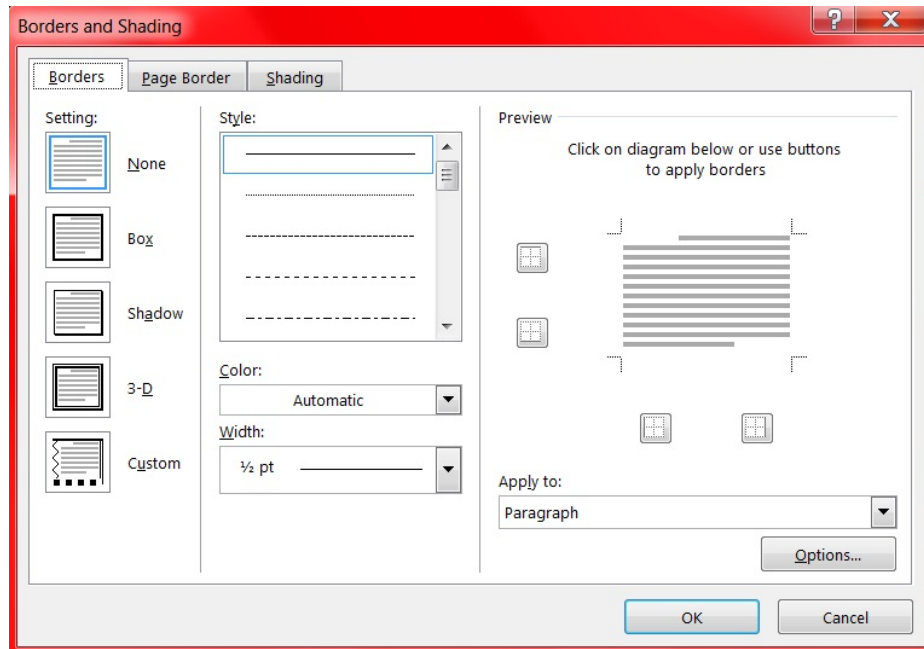


تصویر ۹-۴

همانطور که در تصویر ۹-۴، مشاهده می‌کنید این پنجره دارای سه سربرگ می‌باشد که در ادامه به توضیح هر یک از قسمت‌ها پرداخته می‌شود.

سربرگ Borders:

این سربرگ برای درج و تنظیم خطوط حاشیه‌ای متون و یا جدول جاری به کار می‌رود.



تصویر ۹-۴

Setting: در صورت استفاده از گزینه‌های این بخش دو حالت قابل پیش‌بینی می‌باشد:

۱- مکان‌نما درون یکی از سلول‌های جدول قرار داشته باشد که در این صورت شما به تنظیم خطوط حاشیه‌ی سلول خواهید پرداخت.

۲- مکان‌نما درون هیچ جدولی نباشد بلکه به صورت آزادانه در محیط Word قرار داشته باشد. که در این صورت شما به تنظیم یک کادر برای متون تاپ‌شدنی خواهید پرداخت.

None: با کلیک بر روی این دکمه هیچ حاشیه و یا خطی بر روی متن یا جدول در نظر گرفته نخواهد شد.

Box: با کلیک بر روی این دکمه فقط یک کادر در اطراف متن و یا محتویات جدول درج شده و خطوط میانی فاقد رنگ خواهند شد.

اگر قبل از دستور Borders and Shading مکان‌نمای شما بر روی جدول قرار داشت در این صورت دو گزینه ALL و Gird را خواهید دید.



ALL: کلیه خطوط جدول را با شرایط یکسان در نظر می گیرید  
Gird: خطوط اطراف جدول با شرایطی که شما تعیین می کنید ترسیم شده و مابقی خطوط میانی به حالت عادی درج خواهند شد.

Custom: اگر از ترکیب تنظیمات متفاوتی استفاده کرده باشید در واقع به صورت نامحسوس حالت سفارشی Custom را مورد استفاده قرار داده اید.

Shadow: این گزینه زمانی فعال می شود که متنی ساده را انتخاب کرده باشید در این صورت کادری سایه دار در اطراف آن درج خواهد شد.

3-D: در صورتی که متن درون یکی از سلول های جدول را انتخاب کرده باشید گزینه ی 3-D حاشیه ی حول آن را به صورت سه بعدی نمایش می دهد.

Style: در این بخش می توانید از سبک های متنوع خطوط استفاده کنید.

Color: با استفاده از منوی کرکره ای موجود در این قسمت می توانید رنگ دلخواهی را برای خطوط حاشیه ای در نظر بگیرید.

Width: در این بخش می توانید از پهنای متفاوت برای خطوط حاشیه استفاده کنید.

Preview: ضمن اینکه در این بخش پیش نمایشی از تنظیمات انجام شده نشان داده می شود. همچنین شما با استفاده از دکمه های موجود در این قسمت می توانید خطوط حاشیه ای را مرئی و یا مخفی کنید.

Apply To: شما با استفاده از کرکره ای موجود در این قسمت می توانید تنظیم کنید که کارهای انجام شده در کادر جاری به چه موضوعاتی اعمال شوند.

Paragraph: تنظیمات انجام شده به پاراگراف موجود در جدول اعمال شود.

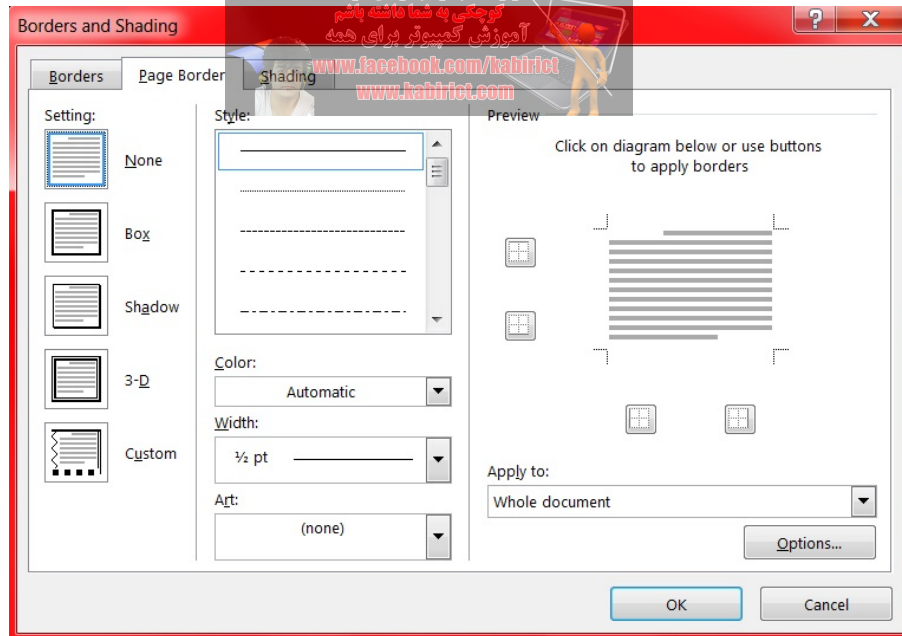
Cell: تنظیمات انجام شده به سلول یا سلول های جاری اعمال شود.

Table: تنظیمات انجام شده به کل جدول جاری اعمال شود.

Option: با استفاده از این دکمه می توانید کادری را ظاهر کنید که در آن فواصل خطوط حاشیه تا لبه های متن تنظیم می شود.

سربرگ Page Borders

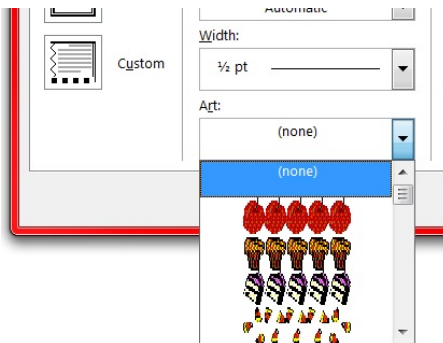
گزینه های درون این سربرگ برای تنظیم کادر حول صفحات سند کاربرد دارند. همانطور که مشاهده می کنید اکثر گزینه ها و دکمه های موجود در این سربرگ مشابه گزینه های سربرگ Borders می باشد. توضیح مابقی این گزینه ها بدین شرح می باشد:



تصویر ۴-۱۰

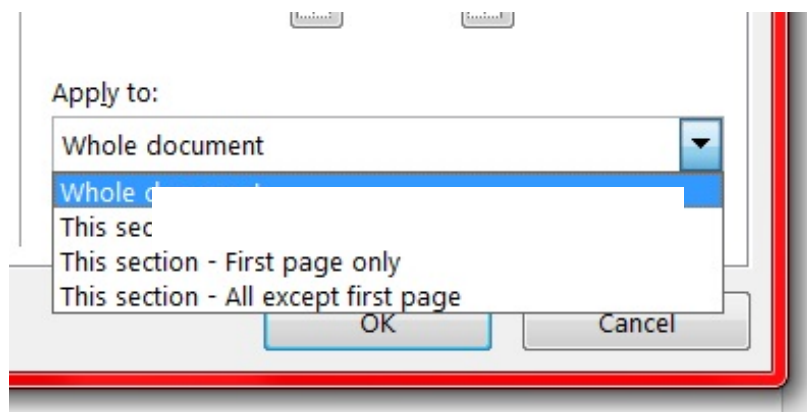
Art: کرکری موجود در این قسمت برای درج خطوط حاشیه‌ای اطراف صفحات سند اشکال متنوعی را ارائه

می‌دهد.



تصویر ۴-۱۱

Apply To: شما با استفاده از کرکری موجود در این قسمت می‌توانید مشخص کنید که تنظیمات صورت گرفته در کادر جاری به کجای سند اعمال می‌شوند.



تصویر ۴-۱۲



Whole document: با انتخاب این گزینه تنظیمات صورت گرفته را به کل صفحات سند اعمال می کند.

This section: با انتخاب این گزینه تنظیمات را به بخش جاری اعمال می کند.

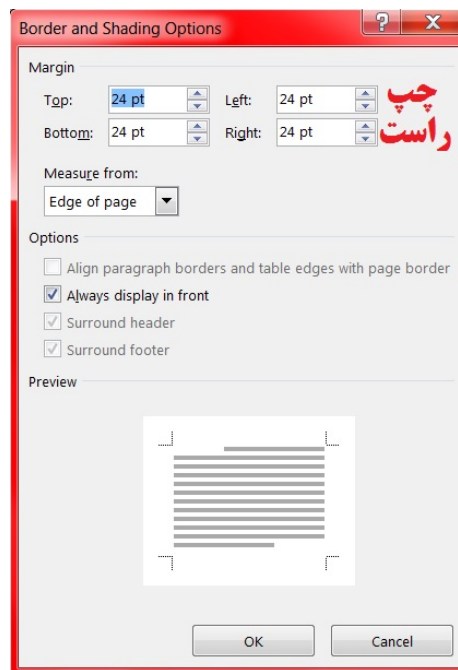
This section-first page only: با انتخاب این گزینه تنظیمات صورت گرفته را فقط به صفحه اول از بخش

جاری سند اعمال می کند.

This section-all except first page: با انتخاب این گزینه تنظیمات صورت گرفته را به کل بخش جاری به غیر

از صفحه اول سند اعمال می کند.

Option: این دکمه نیز کادری را ظاهر می کند که تعیین کننده فاصله حاشیه تا لبه کاغذ و یا لبه متن می باشد.



تصویر ۱۳-۴

سربرگ Shading:

گزینه های موجود در این سربرگ وظیفه ی پس زمینه متن را به عهده دارند.

Fill: با استفاده از منو تصویری این قسمت می توانید رنگی را برای پس زمینه متن در نظر بگیرید.

Patterns: گزینه های این بخش برای تنظیم رنگی به کار می روند که با رنگ اصلی ترکیب شده و رنگ جدید

می سازد.

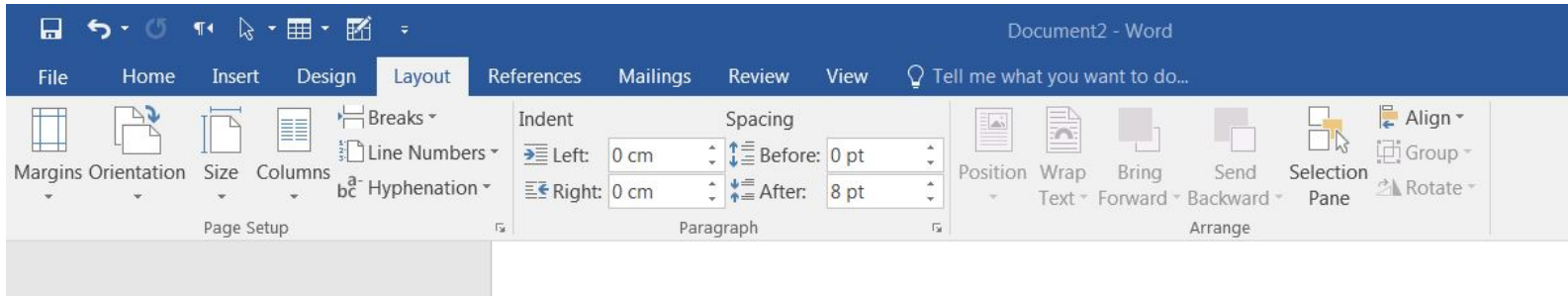
Style: درصد ترکیب رنگ Fill و Color در این قسمت تنظیم می شود.

Color: نوع رنگی که باید با رنگ Fill ترکیب شود با استفاده از این کرکره تعیین می شود.

# Microsoft Office 2016



## آشنایی و کار با ابزارهای پانل Layout



## مقدمه

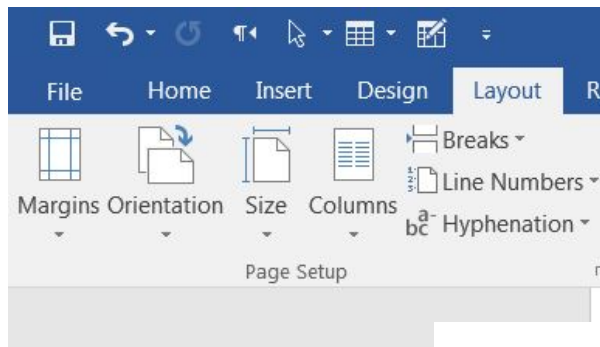
وقتی شما می‌خواهید در محیط Word سندی را ایجاد کنید این سند به طور پیش فرض با اندازه A4 برای شما در نظر گرفته می‌شود حال آنکه شما می‌توانید اندازه کاغذ، نوع حاشیه‌ها و تنظیمات را خودتان انتخاب کنید. برای انتخاب حاشیه برای صفحات خود باید این را در نظر بگیرید که هر نوع سند در محیط Word، دارای دو نوع حاشیه می‌باشد. اولین حاشیه مربوط به زمانی است که شما قصد دارید پس از تکمیل سند آن را چاپ و صحافی کنید در این حالت باید حاشیه خاصی را برای صحافی در نظر بگیرید. این حاشیه‌ها میزانی از کاغذ است که شما آن را در سند و نتیجه نهایی نمی‌بینید. دومین حاشیه، حاشیه‌هایی است که از چپ و راست برای صفحات در نظر گرفته می‌شود و نوشته بین این دو حاشیه قرار می‌گیرد. به طور کلی سندهای ایجاد شده در محیط Word به دو صورت می‌باشند:

۱- سندهای تک برگ

۲- سندهایی که مربوط به صفحات یک مقاله هستند.

سندهایی که مربوط به صفحات یک مقاله هستند به طور صفحه به صفحه بررسی می‌شوند.

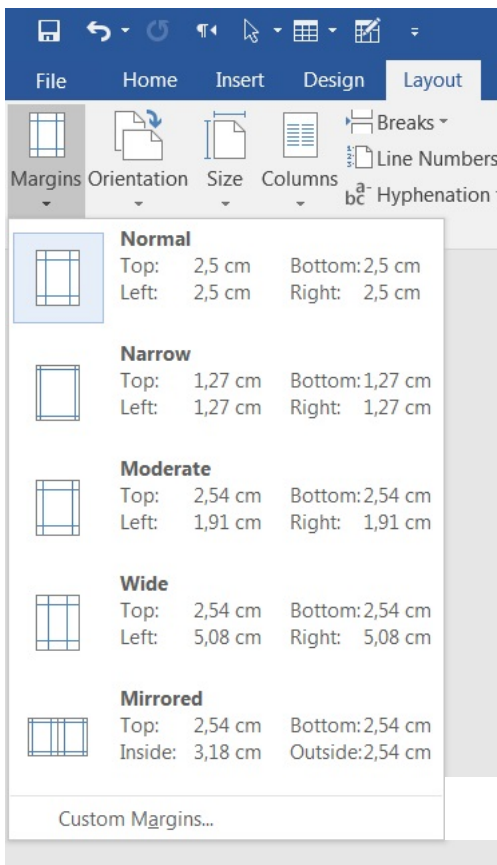
برای تنظیم حاشیه‌های فایل خود باید در سربرگ Layout و گروه Page Setup، تنظیمات مورد نظر برای این کار تعبیه شده است.



تصویر ۱-۵

## آشنایی با ابزارهای گروه Page Setup

شاید شما نیز از آن جمله کاربرانی باشید که سند و یا سندهایی در Microsoft Office Word تدوین نموده‌اید و اکنون قصد دارید برای پرینت گرفتن از این کاربرگ‌ها از حداکثر فضای صفحه خود استفاده نمایید و یا اینکه برای بهتر شدن کار خود (در شرایط مورد نیاز) فاصله متن سند و لبه کاغذ مقدار (Margin) را کاهش و یا افزایش دهید. همانطور که در تصویر ۱-۵ مشاهده می‌کنید گروه Page Setup، دارای تنظیمات مختلفی است. روی گزینه Margins کلیک کنید تا تنظیمات آنها ظاهر شود.



تصویر ۲-۵

در این کادر گزینه‌ها به تفکیک عبارتند از:

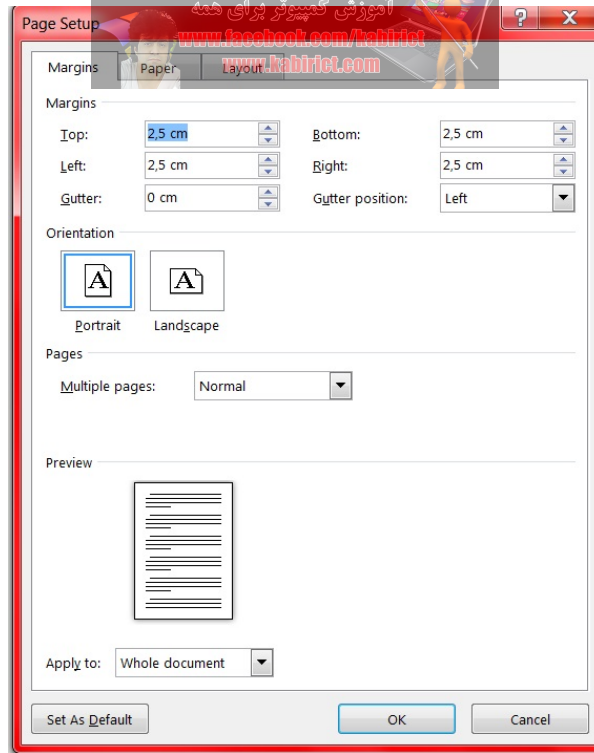
**Normal:** اندازه حاشیه به صورت عادی با فاصله ۲,۵۴ سانتیمتر از تمامی لبه‌های کاغذ در نظر گرفته خواهد شد.

**Narrow:** با انتخاب این گزینه اندازه حاشیه ۱,۲۷ سانتیمتر از چهار طرف کاغذ درج خواهد شد.

**Moderate:** این گزینه اندازه حاشیه از لبه بالا و پایینی کاغذ را به اندازه ۲,۵۴ سانتیمتر و از لبه‌های سمت چپ و راست به اندازه ۱,۹۴ سانتیمتر قرار خواهد گرفت.

**Wide:** این گزینه عمق حاشیه بیشتری در حدود ۲,۵۴ از بالا و پایین کاغذ و ۵,۰۸ از سمت چپ و راست کاغذ درج خواهد نمود.

**Mirrored:** در نهایت آخرین گزینه Custom Margin می‌باشد که توسط آن می‌توانید حاشیه‌های اطراف کاغذ را بنا به دلخواه خود تعیین و وارد کنید. برای شخصی‌سازی حاشیه کاغذ ابتدا گزینه Custom Margin را انتخاب کنید تا کادر گزینه‌های آن با نام Page Setup باز شود. در این پنجره گزینه Margin در حالت انتخاب شده قرار دارد و گزینه‌های آن در این پنجره نمایش داده می‌شود.



تصویر ۳-۵

گزینه‌های موجود زبانه Margin به ترتیب توضیح داده می‌شود:

بخش Margin:

Top: با تایپ و یا انتخاب مقدار مورد نظر در کادر این گزینه می‌توانید مقدار حاشیه مورد نظر خود از بالای صفحه را تنظیم نمایید.

Left: با تایپ و یا انتخاب مقدار مورد نظر در کادر این گزینه می‌توانید مقدار حاشیه مورد نظر خود از سمت چپ صفحه را تنظیم نمایید.

Bottom: با تایپ و یا انتخاب مقدار مورد نظر در کادر این گزینه می‌توانید مقدار حاشیه مورد نظر خود از پایین صفحه را تنظیم نمایید.

Right: با تایپ و یا انتخاب مقدار مورد نظر در کادر این گزینه می‌توانید مقدار حاشیه مورد نظر خود از سمت راست را تنظیم نمایید.

Gutter: توسط این گزینه مقدار عمق شیرازه قابل تنظیم می‌باشد.

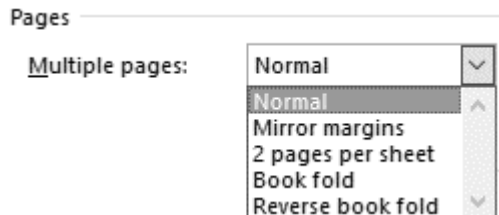
Gutter Position: توسط این گزینه می‌توانید سمت دلخواه خود را برای عمق شیرازه در نظر بگیرید.

## بخش Orientation:

در این ناحیه می‌توانید نوع قرارگیری صفحه را مشخص کنید در گزینه Portrait (کاغذ ایستاده) و Landscape (کاغذ خوابیده) که توسط آیکون‌ها نیز نمایش داده می‌شوند، انتخاب و تنظیم نمایید.

## بخش Pages:

در این ناحیه می‌توانید نوع حاشیه‌گذاری را تنظیم کنید.



تصویر ۴-۵

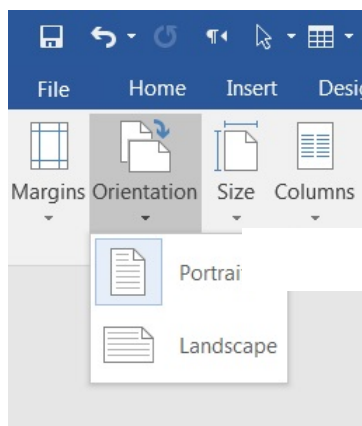
برای اینکه بتوانید نوع سندها را مشخص کنید می‌توانید در قسمت Pages گزینه Multiple Pages یا چند صفحه‌ای را به شکل Normal، Mirror Margins، 2 Pages Per Sheet، Book Fold و Reverse Book Fold قرار دهید به سادگی می‌توانید انواع سند‌های کتابی، دو صفحه‌ای یا سند‌های Mirror رو ایجاد کنید.

## بخش Preview:

در این ناحیه پیش‌نمایشی از صفحه نمایش داده خواهد شد و شما قادر خواهید بود تغییرات اعمال شده را در این ناحیه مشاهده کنید.

Apply to: این گزینه نیز شامل دو زیر مجموعه می‌شود. گزینه Whole Document که تغییرات را برای تمامی سند (صفحات سند) اعمال خواهد نمود و گزینه Select text که تغییرات وارد شده توسط کاربر را برای ناحیه نوشتاری و یا صفحه خاصی که از سوی کاربر تعیین می‌گردد اعمال خواهد نمود.

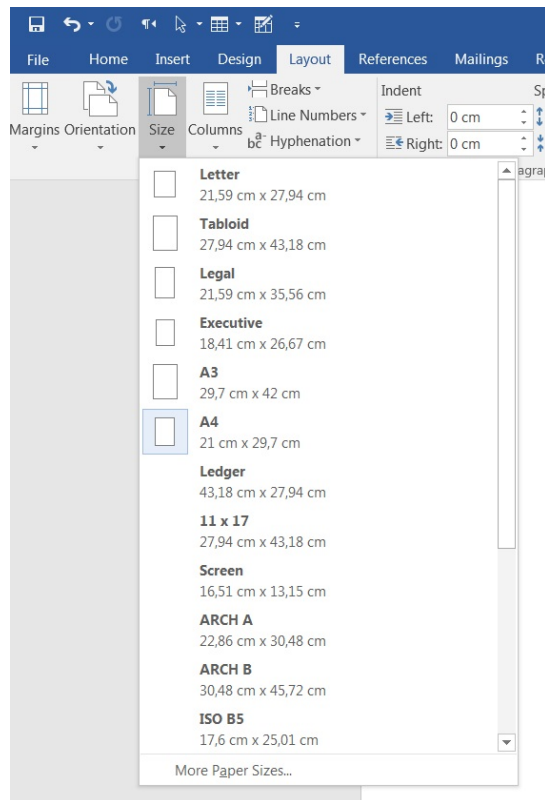
در نهایت با کلیک بر روی دکمه Ok می‌توانید تنظیمات انجام شده را ذخیره و در سند مورد نظر اعمال نمود. بعد از انجام تنظیمات Margins، نوبت به تنظیمات ابزار Orientation در گروه Page Setup می‌رسد.



تصویر ۵-۵

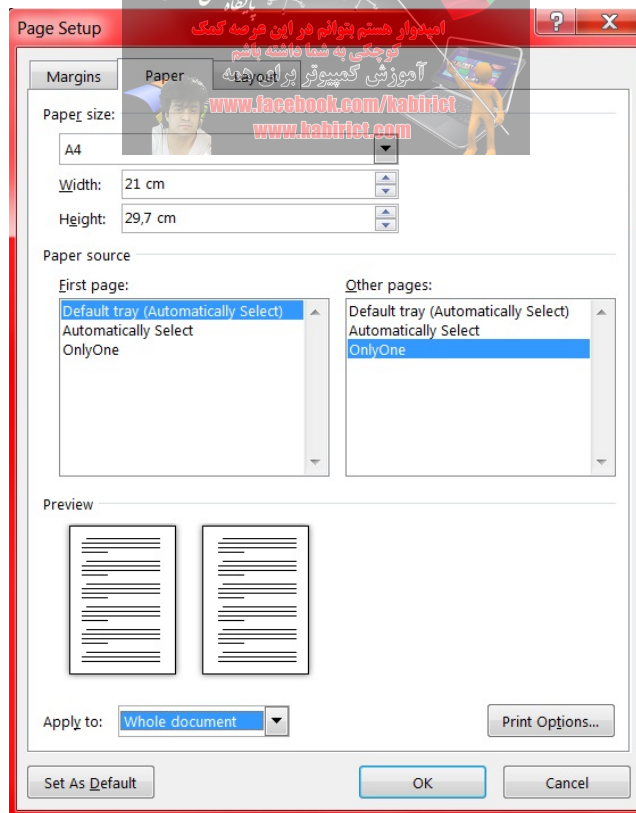


در بخش قبل با تنظیمات Orientation آشنا شدید ولی برخی توضیحات و نکات اضافی لازم است بیان شود. برای تغییر جهات صفحه و عوض کردن پهنا و ارتفاع صفحه شما می‌بایست با استفاده از گزینه‌ی Orientation موجود در سربرگ تنظیم صفحات در همین بخش و انتخاب گزینه Portrait صفحه را به شکلی نشان دهید که ارتفاع از پهنا بیشتر باشد و به صورت عمودی قرار گیرد. و همین طور با انتخاب گزینه Landscape صفحه را به شکلی نشان دهید که ارتفاع از پهنا کمتر باشد و به صورت افقی قرار گیرد. نرم افزار Word به صورت پیش فرض، سند را در یک صفحه 5.8، اینچی و به صورت عمودی چاپ می‌کند. این جهت، Portrait نامیده می‌شود. همچنین می‌توانید گزینه Landscape را انتخاب کنید تا سند در عرض صفحه یعنی به صورت افقی (11 اینچ) چاپ شود. ابزار Size: توسط این گزینه می‌توانید نوع کاغذی را که تصمیم دارید از آن استفاده نمایید مشخص کنید. توجه کنید که نوع کاغذ باید با نوع چاپگر سازگار باشد. یعنی به گونه‌ای باشد که چاپگر بتواند چنین کاغذی را چاپ نماید.



تصویر ۶-۵

همانطور که در تصویر ۶-۵، مشاهده می‌کنید اندازه‌های مختلفی از کاغذ برای کارهای گوناگون در نظر گرفته شده است. جهت اعمال تنظیمات بیشتر روی More Paper Size... تا کادر محاوره‌ای Page Setup باز شود.



تصویر ۵-۷

Paper size: در صورتی که روی این گزینه کلیک کنید و منوی کشویی آن باز شود می‌توانید انواع کاغذهای مختلف را برای انجام کارهای مورد نظر انتخاب کنید. در صورتی که کاغذ مورد نظر شما در لیست نباشد گزینه Custom size را انتخاب کرده و در بخش Width و Height مقادیر مورد نظر خود را وارد کنید.

Paper source: با استفاده از این بخش می‌توانید مدیریت‌های چاپ کاغذ را در اسناد خود انجام دهید. بسته به نوع چاپگر، ممکن است مجبور شوید که قبل از چاپ، منبع کاغذ را تغییر دهید. برای این کار، سینی مناسب را از لیست‌های First Page و Other Pages در قسمت Paper Source انتخاب کنید.

First page: سینی کاغذ چاپگر را برای صفحه اول سند تعیین می‌کند.

Other page: سینی کاغذ چاپگر را برای صفحات دوم و پس از آن چاپ می‌کند.

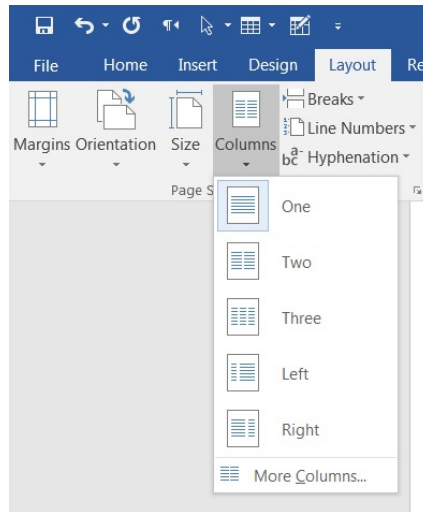
Preview: از طریق این بخش می‌توانید نتایج تنظیمات خود را مشاهده کنید.

Apply to: شامل دو گزینه است:

Whole document: تنظیمات را روی کل سند اعمال می‌کند.

This point forward: تنظیمات را از نقطه مورد نظر به بعد اعمال کنید.

ابزار Columns: حتماً در روزنامه‌ها و مجلات مختلفی دیده‌اید که مطالب به صورت ستون‌های مرتب و هم اندازه‌ای قرار گرفته‌اند و عکس و عناوین در کنار آنها زیبایی خاصی به مطالب داده‌اند. برای این منظور و ارائه مطالب به صورت ستون‌های دو یا چندتایی باید به سراغ گزینه Columns موجود در این بخش رفته و از میان طرح‌ها و اندازه‌های مختلف ستون‌بندی‌ها، یکی را به اختیار و میزان مورد نظرتان انتخاب کنید. و در صورت نیاز به تعداد ستون‌های بیشتر به سراغ گزینه More Columns در این قسمت رفته و در پنجره باز شده با نام Columns روبروی عبارت Number of Columns مقدار مورد نظر خود را وارد کنید و در آخر بر روی OK کلیک کنید.



تصویر ۸-۵

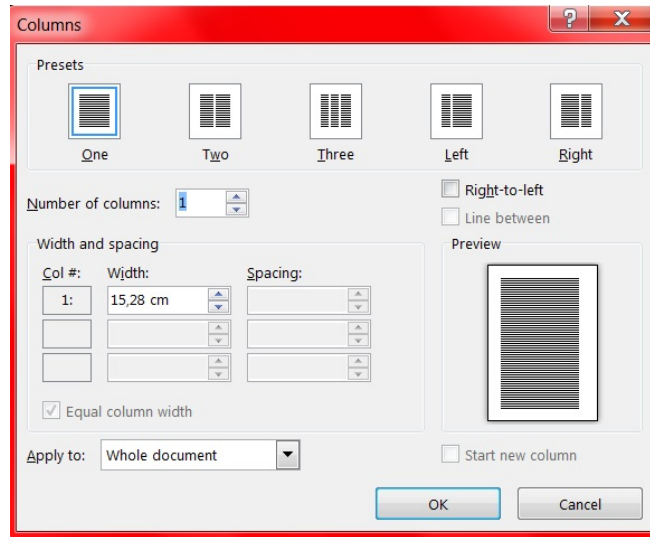
One: این گزینه به صورت پیش فرض فعال می‌باشد. با فعال بودن این گزینه یک ستون در هر صفحه در نظر گرفته خواهد شد که البته با فعال بودن پیش فرض آن نتیجه خواهید گرفت که تایپ‌های معمولی تمام صفحه که به صورت روزانه از آنها استفاده می‌کنید از این قابلیت بهره گرفته‌اند.

two: یا انتخاب (فعال نمودن) این گزینه تعداد ستون‌های موجود در یک صفحه از Word به دو ستون متقارن و یک اندازه افزایش خواهد یافت و مطالب در دو ستون در سمت چپ و راست و به صورت تفکیک شده (با قرار گیری یک فضای خالی بین دو ستون) از هم نمایش داده خواهند شد.

Three: انتخاب این گزینه ساختار سه ستونی (به یک اندازه) را در صفحات در اختیار کاربر قرار خواهد داد و فضای خالی بین ستون‌ها باعث تفکیک شدن آنها از یکدیگر می‌شود.

Left: اگر گزینه Right to left فعال باشد، با کلیک بر روی این گزینه و انتخاب آن نیز صفحات به حالت دو ستونه تغییر شکل خواهند داد. اما تفاوت این گزینه با گزینه (Two) در این است که انتخاب این گزینه دو ستون نامتقارن

را بوجود خواهد آورد. ستون ایجاد شده در سمت چپ دارای عرضی بیشتر و ستون ایجاد شده در سمت راست دارای ستونی با عرض کمتر خواهد بود. فضای خالی بین دو ستون باعث جدا شدن آنها از یکدیگر خواهد شد. Right: این گزینه بر خلاف گزینه left که در در بالا گفته شده است عمل خواهد کرد. More Column...: در کادر کشویی باز شده گزینه‌ای دیگر با این نام به چشم می‌خورد.



تصویر ۹-۵

بخش Presets:

گزینه‌های موجود در این کادر در واقع همان گزینه‌های انواع ستون‌بندی هستند که پیشتر درباره آنها توضیح داده شد. نوع ستون‌بندی که با کادری آبی رنگ به دور آن مشخص شده است، نوع ستون‌بندی انتخابی شماست و می‌توانید نوع آن را از همین مکان تغییر دهید.

Number of Column: اگر شما نیاز به ستون‌بندی دارید که در گزینه‌های پیش فرض برنامه گنجانده نشده است (مثلا ۵ ستون در یک صفحه)، با تایپ عدد ۵ در کادر روبروی این گزینه می‌توانید تعداد ستون بندی صفحات را به پنج ستون افزایش دهید.

Width and Spacing: این کادر شامل سه گزینه Col, Width, Spacing می‌باشد.

Col#: بیانگر ستون‌ها است که با اعداد مشخص می‌شوند.

Width: بیانگر عرض ستون‌ها می‌باشد که با واحد سانتیمتر درج می‌شوند.

Spacing: بیانگر فضای خالی بین ستون‌ها می‌باشد که باعث جدا شدن ستون‌ها و تفکیک آنها از یکدیگر می‌شود.

این نکته را بیاد داشته باشید که کاربر می‌تواند هر ستون را بنا به نیاز شخصی خود و به صورت جداگانه، با تغییر عددی گزینه Width عریض‌تر و یا فواصل بین ستون‌ها را با تغییر عددی گزینه Spacing کم و یا زیاد نماید.



Equal Column Width: با تیک دار نمودن این گزینه، نرم افزار Word، به صورت کاملاً خود کار عرض تمامی ستون‌ها را به یک اندازه در نظر خواهد گرفت.

Apply to: با کلیک بر روی فلش کوچک کناری کادر این گزینه دو گزینه دیگر در اختیار کاربر قرار می‌گیرد: Whole Document: این گزینه به صورت پیش فرض فعال می‌باشد و انتخاب آن باعث ستون‌بندی در تمام صفحه خواهد شد.

This Point Forward: نرم افزار Word، با انتخاب این گزینه قابلیت دیگری در ستون‌بندی مطالب را در اختیار کاربران خود قرار می‌دهد.

This Point Forward قادر خواهید بود در یک صفحه ابتدا متنی را به صورت (عادی)، (تک ستون) تایپ کنید و ادامه همان صفحه را ستون‌بندی کرده و مطالب جدید را در ستون‌ها جای دهید.

Right to left: با تیک دار کردن این گزینه تمامی ستون‌ها به صورت راست به چپ (فارسی نویسی) تغییر حالت خواهند داد.

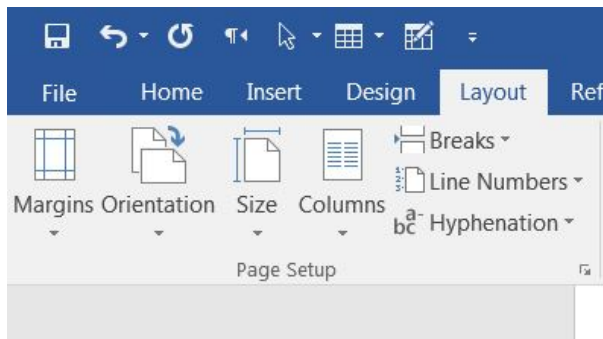
Line between: این گزینه خطوطی را در فضای خالی بین ستون‌ها رسم خواهد کرد و این خطوط جداسازی ستون‌ها را نمایان‌تر خواهند کرد.

Preview: این کادر صفحه‌ای به صورت پیش نمایش در خود جای داده است. اگر شما تغییراتی را در ستون‌بندی اعمال کنید این تغییرات اعمال شده به صورت پیش نمایش در این برگه نمایش داده می‌شوند تا کاربر بتواند نحوه شکل‌گیری ستون‌ها با تغییرات انتخابی را بنا به نیاز خود کنترل کند.

خوب حالا با شناخت کامل گزینه‌هایی که در ستون‌بندی مطالب در Word دخیل هستند قادر هستید تا ستون‌بندی دلخواه خود را ایجاد کرده و از آن در مقالات و نوشته‌های خود استفاده نمایید.

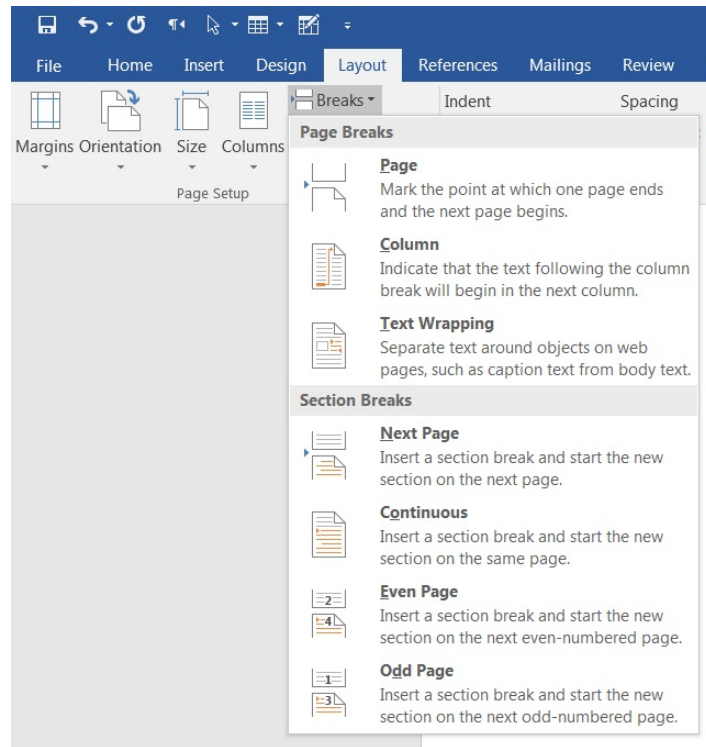
مسئله: اگر صفحه شما دارای سه ستون باشد، پس از تایپ مطالب در سه خط اول ستون اول چگونه به ستون دوم خواهید رفت تا ادامه مطالب را در این ستون وارد کنید؟

برای این کار باید از Page Break استفاده نمایید. در همان کادر گروه Page Setup گزینه ای دیگر با نام Breaks قرار دارد.



تصویر ۱۰-۵

ابتدا اقدام به تایپ سه خط اول در ستون شماره یک کنید. سپس بر روی گزینه Breaks کلیک کنید تا کادر زیر مجموعه‌های آن باز شود. سپس با انتخاب گزینه Column مطالب در ستون اول شکسته شده و مکان‌نمای شما به ستون دوم انتقال داده خواهد شد و می‌توانید در ستون دوم به ادامه تایپ مطالب پردازید. این کار را برای ستون‌های دیگر نیز باید تکرار نمایید.



تصویر ۱۱-۵

ابزار Breaks: برای اینکه بتوانید بخش مقدمه را از بخش اصلی جدا کنید باید از قابلیت Break در Word استفاده کنید. Break در Word، این امکان را برای کاربران فراهم می‌کند تا بتوانید یک پرونده‌ی مستقل Word را به چند بخش جداگانه که به آنها Section گفته می‌شود تقسیم کنید و سپس بر روی هر بخش یا section تغییرات مورد نظر را اعمال کنید.

همانطور که در تصویر ۱۱-۵، مشاهده می‌کنید بخش Breaks از دو قسمت Page Breaks و Section Breaks تشکیل شده است.

بخش Page Breaks:

Page: موجب ایجاد یک صفحه جدید می‌شود.

Text wrapping: در صورتی که در انتهای عبارت هستید و پس از آن می‌خواهید یک تصویر به سند خود وارد کنید و برای تصویر خود یک توضیح (Caption) بنویسید؛ در صورتی که این گزینه فعال باشد موجب می‌شود تا





ساختار سند تبدیل به ساختار (فونت و رنگ توضیح تصویر) شود. و سند با این ساختار ادامه پیدا کند. بخش Section Breaks:

Next Page: یک بخش را به متن اضافه می کند و بخش جدید از صفحه بعدی شروع می شود. این نوع از بخش ها معمولاً برای شروع یک فصل جدید استفاده می شود.

Continuous: یک بخش اضافه می کند و بخش جدید را از همان صفحه شروع می کند. کاربرد آن در ایجاد تعداد ستون های مختلف در یک صفحه است.

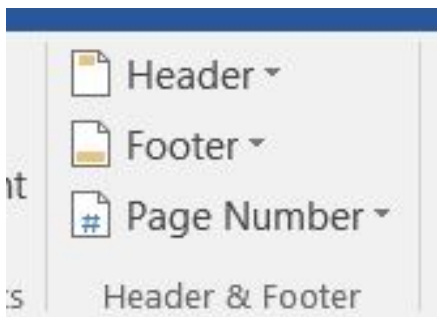
Even Page: یک بخش اضافه می کند و بخش جدید را از صفحه بعدی با شماره زوج شروع می کند.

Odd Page: یک بخش اضافه می کند و بخش جدید را از صفحه بعدی با شماره فرد شروع می کند.

دستورهای Even Page و Odd Page در کتاب ها کاربرد بیشتری دارند. به این صورت که نام کتاب را در Header صفحه های زوج و نام فصل را در Header صفحه های فرد می نویسند. برای این کار ابتدا بخش را اضافه می کنند. و سپس Header هر بخش را تعیین می کنند.

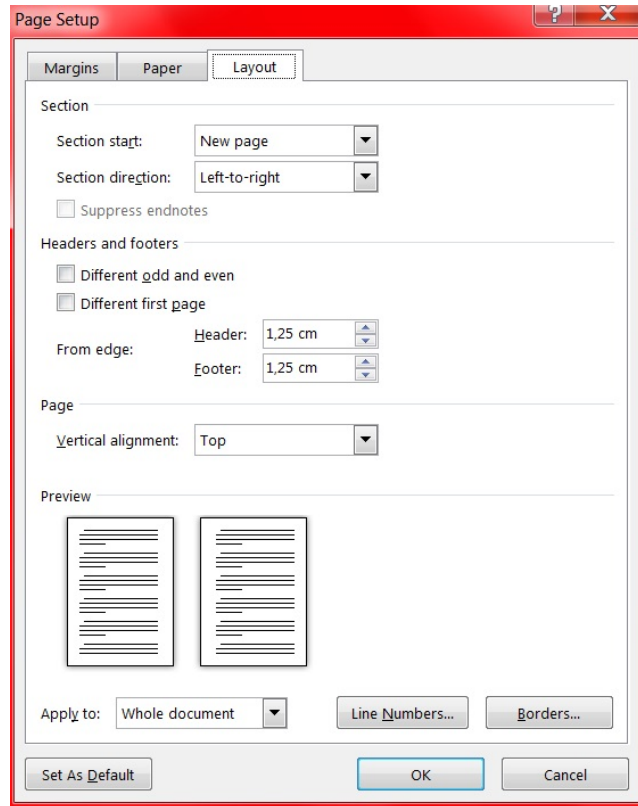
## ایجاد شماره صفحه، پا صفحه و زیر صفحه متفاوت

در صفحه و آخر صفحه یکی از امکانات Word می باشد که به کاربران امکان درج یک متن مثلاً عنوان فصل یا یک تصویر (مثلاً آرم شرکت) و یا حتی شماره صفحه را می دهد. برخی مواقع لازم است این سر صفحه ها در فصل های مختلف یک کتاب یا مقاله متفاوت باشند. برخی به اشتباه مطالب خود را در چندین فایل جداگانه تایپ می کنند غافل از این که نرم افزار Word به راحتی می تواند این کار را برای ما انجام دهد. به این صورت که صفحات ابتدایی با حروف الفبا و مابقی صفحات با اعداد شماره گذاری شوند یا حتی صفحات زوج و فرد دارای سر صفحه آخر پا صفحه متفاوتی باشند. از پانل Insert و گروه Header & Footer روی Header یا Footer کلیک کنید و یکی از قالب های آماده را انتخاب کنید و یا می توانید از گزینه های Edit Header و Edit Footer کلیک کنید و به دلخواه خودتان یک سر صفحه و آخر صفحه طراحی کنید.



تصویر ۱۲-۵

در صورتی که می خواهید صفحات زوج و فرد دارای سر صفحه و پا صفحه متفاوتی باشند از پانل Layout و گروه Page Setup روی مثلث کوچک گوشه پایین سمت راست کلیک کنید، تا پنجره Page Setup باز شود.



تصویر ۱۳-۵

در صفحه Page Setup، سربرگ Layout و در بخش Headers and footers تیک odd and even را فعال کنید حال برای صفحات زوج و فرد سر صفحه و پا صفحه متفاوت ایجاد کنید. و در صورت فعال کردن گزینه Different first page، صفحه اول سند نسبت به بقیه قسمت های سند متفاوت خواهد بود.

لازم به ذکر است که برخی از قالب های آماده Header & Footer مخصوص صفحات زوج یا فرد می باشند. درج شماره صفحه: در پانل Insert و گروه Header & Footer روی گزینه Page Number کلیک کنید و یکی از قالب های آماده را انتخاب کنید. در صورت انتخاب Page X of Y می توانید علاوه بر شماره صفحه جاری، تعداد تمامی صفحات را مشاهده کنید.

اگر می خواهید این قالب را به صورت فارسی بنویسید، با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+shift آن را به سمت راست صفحه منتقل کرده و به ترتیب به جای عبارات page و of عبارات صفحه و از را درج کنید.

اگر می خواهید صفحه اول بدون شماره درج شود از منوی ایجاد شده Design گزینه Different First Page را از گروه Options فعال کرده سپس از گروه Header & Footer، گزینه Format Page Numbers را انتخاب

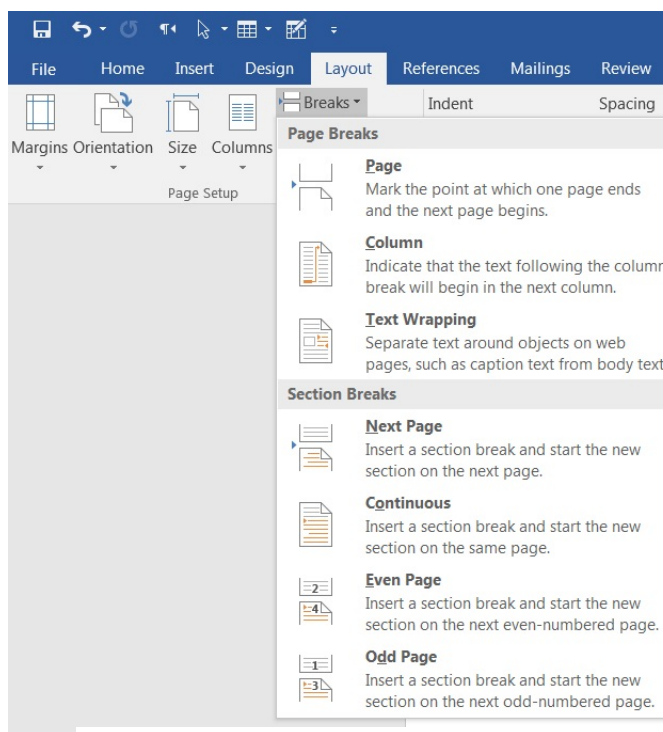


کرده و از قسمت Page Numbering مقدار Start at به 0 تغییر دهید. ایجاد Section (بخش) جدید: با استفاده از ابزار Section (بخش) چیدمان متفاوتی در داخل یک صفحه و یا ما بین صفحات داشته باشید. مثلاً اگر بخواهید چکیده یک مقاله را به صورت تک ستونه و در ادامه همان صفحه، متن مقاله را دو ستونه بنویسید می توانید در آن صفحه یک سکشن جدید ایجاد کنید و قالب نوشتن متن را انتخاب کنید. انواع سکشن هایی که می توان ایجاد کرد :

Next Page: از این طریق بخش جدیدی در ابتدای صفحه بعد ایجاد می شود.

Continues: از این طریق بخش جدیدی در همین صفحه ایجاد می شود.

Even Page & Odd Page: از این طریق بخش جدیدی در ابتدای صفحات زوج یا فرد ایجاد می شود.

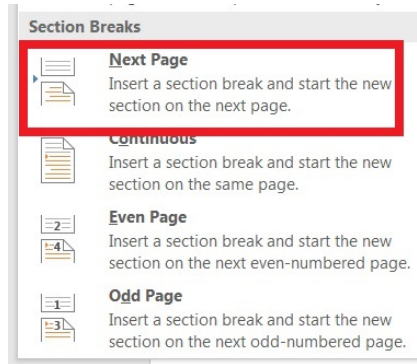


تصویر ۵-۱۴

شما می توانید در یک فایل سکشن های متعددی ایجاد کرده و در آن سکشن ها فرمت های متفاوتی مثل شماره صفحه متفاوت، حاشیه متفاوت، اندازه کاغذ متفاوت، جهت عمودی و افقی کاغذ، تعداد سطرها و ستون های متفاوت، سر صفحه و پا صفحه متفاوت اعمال کنید. به عنوان مثال می خواهید شماره صفحات فهرست به صورت الفبایی و بقیه صفحات متن با اعداد شماره گذاری شوند. می خواهید در یکی از صفحات برای درج شکل یا جدول، یک صفحه افقی داشته باشید. می خواهید سر صفحه هر فصل از مقاله یا پروژه ی شما از دیگر فصل ها متفاوت باشد.

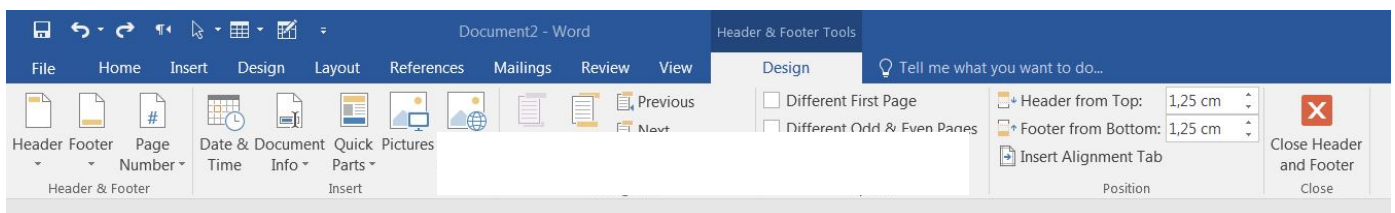
می خواهید لیست مراجع را به جای انتهای کتاب در انتهای هر فصل داشته باشید.

برای تمامی کارهای بالا فقط کافی است یک سکشن جدا جدا ایجاد کرده و ارتباط آن را با صفحات قبلی قطع کنید. برای مثال فرض کنید می‌خواهید شماره صفحات فهرست با حروف الفبا و ما بقی متن با عدد شماره گذاری شود. پس از نوشتن کامل سند، به انتهای متنی بروید که بعد از آن متن اصلی شما آغاز می‌شود. (به عنوان مثال، انتهای صفحه‌ی فهرست) و از پانل Layout در بخش Page Setup بر روی Break کلیک کنید. در این منو، گزینه‌ی Next Page را انتخاب کنید. با این کار صفحات فهرست و ما قبل آن از متن اصلی جدا می‌شود.

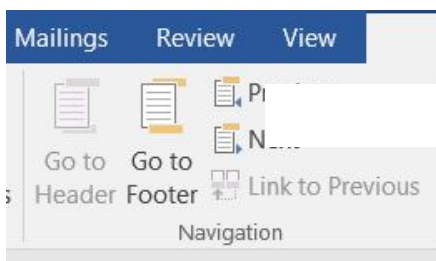


تصویر ۱۵-۵

حال لازم است تا اتصال بین این دو Section را قطع کنید تا تغییر اعمال شده در Section اول در Section دوم اعمال نشود. (فرض کنید قرار است شماره صفحه در بالای سند قرار گیرد.) برای این کار از پانل Insert و گروه Header & Footer، گزینه‌ی Header Edit را انتخاب کنید. تا وارد محیط Design شوید. مکان‌نما را در سر صفحه سکشن دوم (سکشن بعدی) (جایی که قرار است شماره صفحه به عدد درج شود) قرار داده و گزینه‌ی Link to Previous را از گروه Navigation غیر فعال کنید. با انجام این کار ارتباط بخش دوم از بخش اول قطع خواهد شد.



تصویر ۱۶-۵



تصویر ۱۷-۵

اگر می‌خواستید شماره صفحه در پایین درج شود همین مراحل را در پا صفحه طی نمایید. دقت کنید اگر در سر صفحه یا پا صفحه بخش اول کلیک کنید گزینه [www.facebook.com/habiriel](http://www.facebook.com/habiriel) غیر فعال است چون بخش دیگری قبل از آن وجود ندارد. حال مکان‌نما را در سر صفحه‌ی یکی از صفحات Section دوم قرار داده و از طریق Page Number در تب Design شماره صفحه را وارد کرده و از قسمت Format Page Number در مقابل عبارت start at عدد ۱ یا هر عدد دلخواه دیگر که می‌خواهید شماره‌ها از آن شروع شوند را انتخاب کنید. بدین ترتیب صفحات Section دوم با عدد انتخابی شما شماره گذاری خواهند شد. اگر می‌خواهید سر صفحه یا پا صفحه‌ی متفاوتی داشته باشید هم باید به همین روش عمل نمایید مجدداً تاکید می‌شود اگر می‌خواهید سر صفحه متفاوت باشد باید ارتباط سر صفحه‌ها با هم قطع شود و اگر می‌خواهید پا صفحه متفاوت باشد باید ارتباط پا صفحه‌ها قطع شود.

اکنون مکان‌نما را به سر صفحه یکی از صفحات Section اول برده و این بار از Format Page Number حالت حروف الفبا را انتخاب کنید. اگر خواستید یک برگه افقی و یا اندازه‌ای متفاوت با بقیه داشته باشد باید این برگه را به عنوان یک بخش جداگانه در نظر بگیرید. یعنی متن شما به سه بخش تقسیم می‌شود:

بخش اول: صفحات قبل از صفحه‌ی افقی

بخش دوم: صفحه‌ی افقی

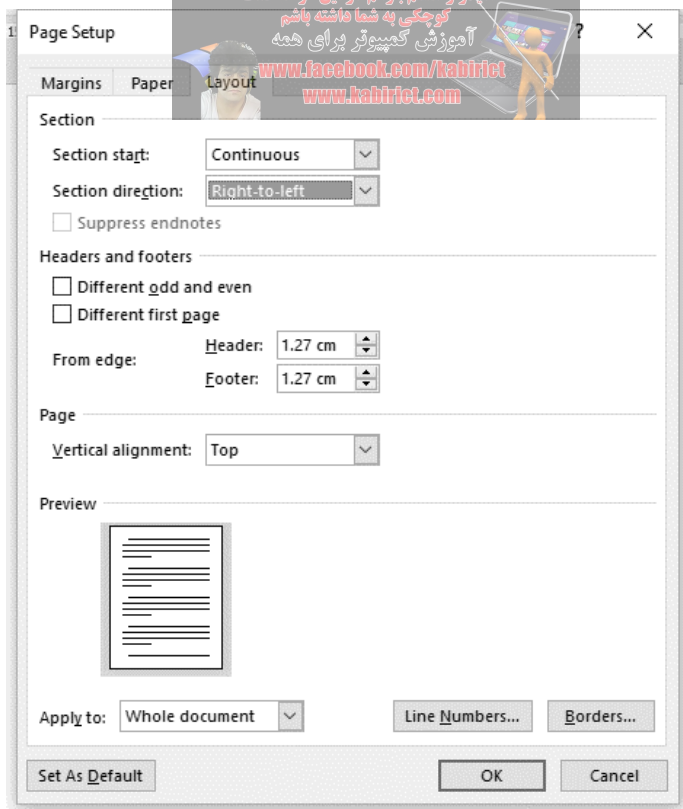
بخش سوم: صفحات بعد از صفحه‌ی افقی

اکنون ارتباط ۳ بخش را با هم قطع کنید، مکان‌نما را به بخشی که می‌خواهید افقی شود برده و از پانل Layout و گروه Page Setup و بخش Orientation حالت Landscape را انتخاب کنید تا صفحه افقی شود.

مثال: فرض کنید مقاله‌ای دارید که در صفحه اول باید چهار خط اول به صورت متنی چکیده را نشان دهد ولی از بخش مقدمه مقاله باید متون به صورت ستونی باشد.

برای انجام این کار چکیده را به صورت مرتب و سطری نوشته و زمانی که به انتهای متن چکیده رسیدید به پانل Layout رفته و از گروه Page Setup بخش Breaks را انتخاب کرده و گزینه Continuous را کلیک کنید. برای رفتن به سطر بعد روی دکمه Enter کلیک کنید.

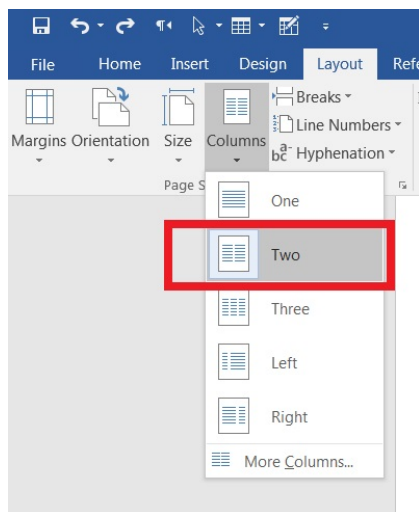
در سطر جدید دوباره از پانل Layout، گروه Page Setup، روی مثلث کوچک گوشه سمت راست کلیک کنید تا پنجره Page Setup باز شود روی زبانه Layout کلیک کنید و از بخش Section direction گزینه را باز کرده و گزینه Right-to-left را برای تایپ فارسی انتخاب کنید و در نهایت روی OK کلیک کنید.



تصویر ۱۸-۵

دوباره در همان سطر از پانل Layout، گروه Page Setup، بخش Columns را باز کرده و گزینه Two را انتخاب

کنید تا ادامه مقاله به صورت دو ستونی باشد.



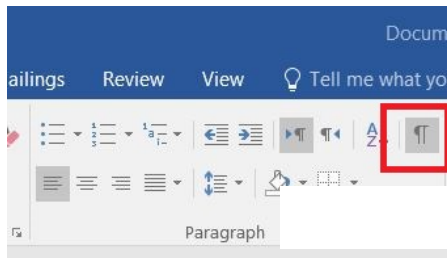
تصویر ۱۹-۵

حال متون تایپ شده شما مانند شکل ۲۰-۵، به صورت دو ستونی خواهد بود.





برای حذف یک Section، به پانل Home رفته و در گروه Paragraph روی ابزار Show/Hide کلیک کنید تا تمام Sectionها نمایان شود.

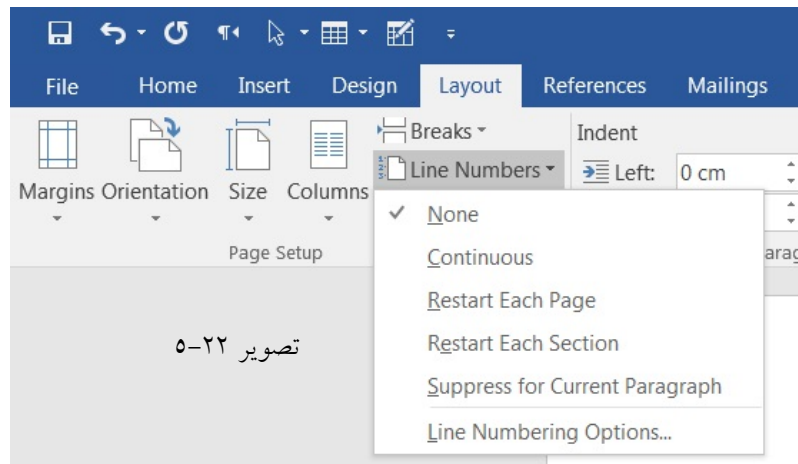


تصویر ۲۱-۵

پس از آنکه Sectionها مشخص شدند برای حذف Section مورد نظر کافی است آن را انتخاب کرده و دکمه Delete را از کیبورد فشار دهید.

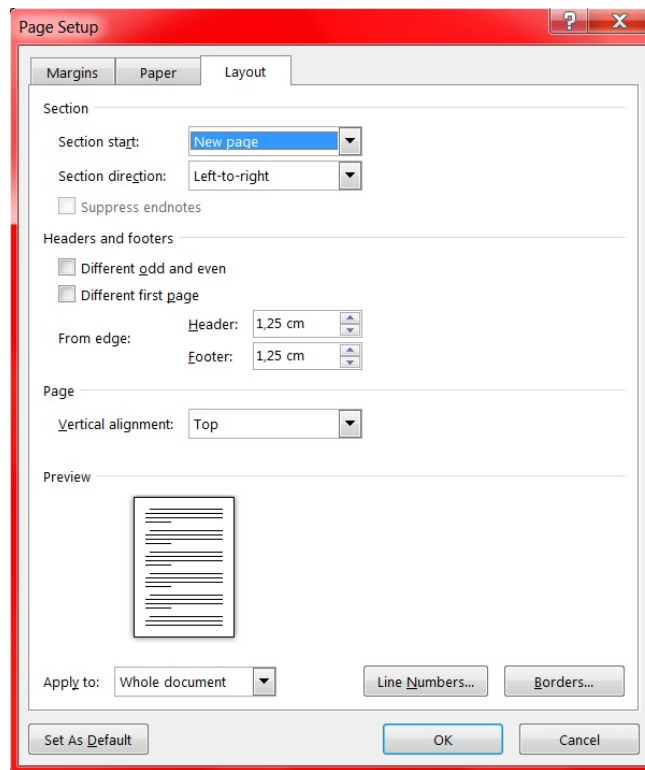
## اضافه کردن خطوط شماره خط

بسیاری از اسناد و مدارک حقوقی و یا انواع دیگر از اسناد که در آن نیاز به ارجاع به بخش‌های خاص دارد، با اضافه کردن شماره خط می‌تواند مفید باشد. در این بخش برای اضافه کردن شماره خط محبوب در سمت چپ حاشیه یک سند Word، نشان داده می‌شود. به پانل Layout رفته و از گروه Page Setup، گزینه Line Number را انتخاب کنید تا منوی کشویی آن باز شود.



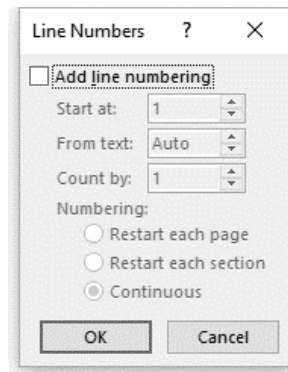
تصویر ۲۲-۵

از لیست باز شده گزینه Line Numbering Options را انتخاب کنید تا پنجره Page Setup باز شود. در پنجره Page Setup روی زبانه Layout کلیک کنید.



تصویر ۲۳-۵

در پنجره Page Setup، روی دکمه Line Numbers... کلیک کنید تا پنجره Line Numbers... باز شود.



تصویر ۲۴-۵

روی تیک گزینه Add line numbering کلیک کنید تا تنظیمات آن ظاهر شود.  
Start at: مقدار شروع عدد مورد نظر را برای خطوط نشان می‌دهد.  
From text: فاصله خطوط را تعیین می‌کند.



Count by: فاصله بین اعداد خطوط را تعیین می کند. Restart each page: تنظیمات برای صفحه جاری است و پس از رسیدن به انتهای صفحه دوباره تنظیمات از نو بارگذاری می شود.

Restart each section: تنظیمات برای Section جاری است.

Continuous: تمام خطوط اسناد به صورت پیوسته شماره گذاری می شوند.

روی OK کلیک کنید تا تنظیمات ظاهر شود.

در پنجره Page Setup، نیز بر روی OK کلیک کنید تا تنظیمات در سند ظاهر شود.

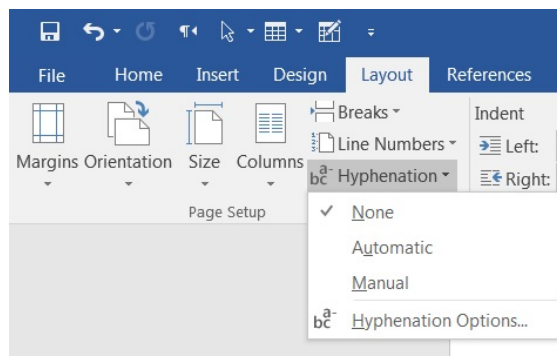
## اصول تنظیم خطوط Hyphenation

برای هم اندازه کردن خطوط متن در کلماتی که در انتهای خط قرار دارند Hyphen درج می شود. این کار باعث می شود تا تعداد کلمات بیشتری در یک خط قرار بگیرد و متن زیباتر جلوه کند اگر کلمه ای آنقدر بزرگ باشد که در انتهای یک خط جا نگیرد Word، به طور پیش فرض آن را به ابتدای خط بعدی می فرستد. می توانید Word را طوری تنظیم کنید که عمل درج Hyphen را به طور خودکار انجام دهد و یا خودتان به صورت دستی Hyphen را تایپ کنید.

منظور از کلید Hyphen علامت تفریق روی صفحه کلید است.

اگر از روش درج Hyphen به صورت اتوماتیک استفاده کنید Word، هر زمان که لازم بداند عمل درج را انجام می دهد در این حالت Hyphen به صورت خودکار در هنگام تایپ کردن درج می شود. برای این منظور به روش زیر عمل می شود:

مطمئن شوید که هیچ متنی انتخاب نشده است و روی پانل Page Layout کلیک کنید. در گروه Page Setup روی گزینه Hyphenation کلیک کرده تا لیست آن نمایش داده شود.

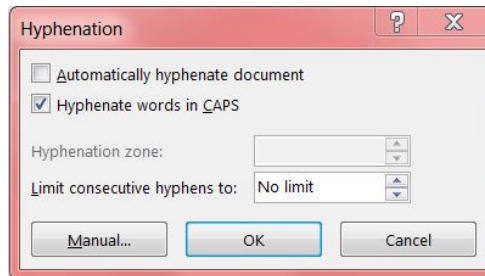


همانطور که در تصویر ۲۵-۵، مشاهده می کنید چندین گزینه جهت انجام تنظیمات در اختیار کاربر قرار می گیرد: None: بدون خط

Automatic: به صورت خودکار، خط تیره گذاری توسط نرم افزار انجام می شود.

Manual: تنظیمات به صورت دستی انجام می شود.

Hyphenation Options: تنظیمات خط تیره گذاری با ۵ گزینه زیر انجام می شود:



تصویر ۲۶-۵

Automatically hyphenate document: خط تیره گذاری به صورت اتوماتیک در سند ایجاد می شود.

Hyphenate words in CAPS: خط تیره گذاری کلمات بزرگ با انتخاب این گزینه فعال می شود.

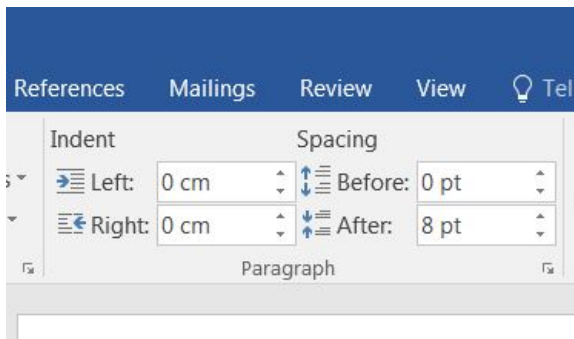
Hyphenation zone: تنظیم دقیق با پیش فرض ۶۳ صدم سانتی متر انجام می شود.

Limit consecutive hyphens to: تعیین تعداد خط تیره گذاری در یک پاراگراف، اگر قرار است در یک پاراگراف یک یا دو خط تیره باشد در این جا تعریف می شود.

Manual: خط تیره گذاری به صورت دستی انجام می شود.

روی OK کلیک کنید تا تنظیمات اعمال شود.

## تنظیمات گروه Paragraph



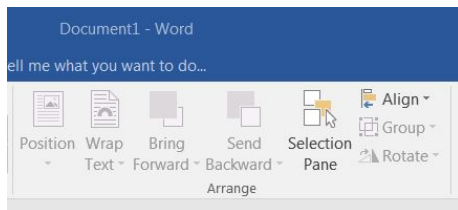
تصویر ۲۷-۵

این بخش به طور میانبر از تنظیمات بخش پاراگراف پانل Home در اینجا قرار داده شده است و می توانید توضیحات این بخش را در مطلب قبلی که مربوط به بخش پاراگراف می باشد را مشاهده نمایید. قسمت مربوط به Indent برای ایجاد عمق و تورفتگی قبل و بعد از پاراگراف می باشد و قسمت Spacing موجود در این بخش مربوط به ایجاد فاصله بین پاراگراف ها.

در صورتی که بخواهید در هنگام تایپ کردن Hyphen را درج کنید در پانل Home گروه Paragraph روی دکمه Show/Hide کلیک کنید سپس روی قسمتی از کلمه که می‌خواهید در آنجا Hyphen درج شود کلیک کنید Ctrl+Hyphen را فشار دهید.

## آشنایی با ابزارهای گروه Arrange

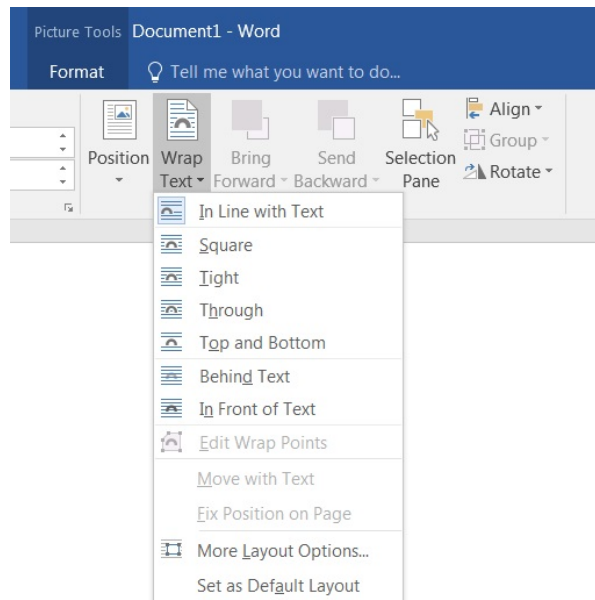
این بخش از تنظیم صفحات در تنظیمات متعددی در اشیای به کار برده شده نظیر عکس و طرح و شکل‌های مختلف در محیط واژه‌پرداز Word کاربرد دارد.



تصویر ۲۸-۵

گزینه Position: با استفاده از این گزینه می‌توانید تا موقعیت عکس وارد شده به سند خود را به مکان‌های مختلفی از صفحه تغییر دهید.

گزینه Wrap Text: با این ابزار وقتی شما در سند خود مجموعه نوشته‌ها و عکس‌ها را داشته باشید می‌توانید موقعیت این دو مورد را نسبت به همدیگر تغییر دهید. که مهمترین گزینه‌های آن عبارتند از:



تصویر ۲۹-۵

گزینه In Line With Text: شکل را در اول پاراگراف قرار می دهد.  
گزینه Square: شکل و متن آن به صورت لایه فوقانی روی متن زیرین قرار می گیرد.

گزینه Through: شکل به صورت لایه فوقانی روی متن زیرین قرار می گیرد.

گزینه Behind Text: شکل را زیر متن قرار می دهد.

گزینه More Layout Options: می توانید به صورت حرفه ای به تنظیمات قرارگیری شکل نسبت به متن پردازید. خوشبختانه هرچه به جلوتر پیش می رود طراحان نرم افزارها تلاش می کنند تا ابزارها و آیکونهای درون برنامه به صورت مفهومی و آماده در بیایند و به راحتی بتوان با آنها کار کرد و دلیل این کار این است که خیلی از این مطالب راحت و آسان هستند و این اصل به خوبی رعایت شده است و آموزش تمامی بخشها به طولانی شدن مطلب و خسته کننده بودن آن برای خواننده منجر می شود.

گزینه Bring Forward: با استفاده از این گزینه می توان وقتی دو شیء و یا عکس را روی هم قرار داده اید بتوانید عکس انتخاب شده را بر روی عکس دیگر بیاورید و یک لایه بالاتر قرار گیرد.

گزینه Bring Backward: با استفاده از این مورد مثل گزینه قبلی می توان عکس انتخاب شده را این بار در پشت و یک لایه پایین تر از عکس قبلی قرار دهید.

## آشنایی با قابلیت Group Objects

در نرم افزار Word، شما قابلیت ایجاد گروهی از اشیاء از قبیل shapes، pictures یا سایر objectها را دارا می باشید. با ایجاد گروه، این اجازه به شما داده می شود که تمامی اشیاء گروه را به یک باره و به میزان مساوی جابه جا نموده، بچرخانید، تغییر اندازه دهید و یا حتی این که افکت های یکسان همانند shape fill یا shape effect به همه ی آنها اعمال کنید. تمامی این موارد مذکور، درست همانند این می باشد که این تغییرات را بر روی یک چیز اعمال می کنید. علاوه بر این شما می توانید در یک گروه از اشیاء، صرفاً به یک عضو از گروه، تغییرات خود را اعمال کنید و یا حتی می توانید چندین گروه تودرتو ایجاد نمایید.

حال برای ایجاد گروه طبق مراحل زیر پیش روید:

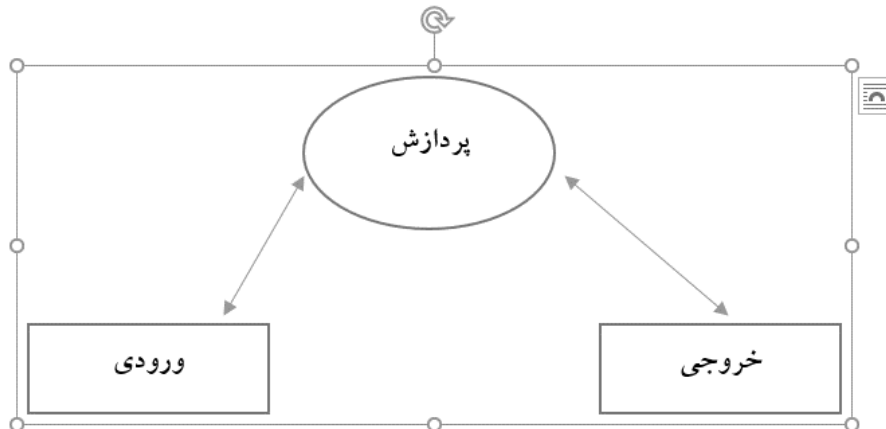
ابتدا تمامی موارد مورد نظر خود را که قصد گروه بندی آنها را دارید، با نگه داشتن کلید Ctrl یا Shift و کلیک نمودن بر روی آنها، انتخاب نمایید:





تصویر ۳۰-۵

حال از منوی Layout، و گروه Arrange، گزینه Group را انتخاب کرده و روی کلیک کنید. با انجام این کار همانند تصویر زیر مشاهده خواهید نمود که با کلیک بر روی هر یک از اشیاء گروه، کادری بر روی کل گروه ظاهر می شود و براحتی می توانید هر یک از ویژگی های مطرح شده برای Grouping در بالا را، بر روی آن اعمال کنید:



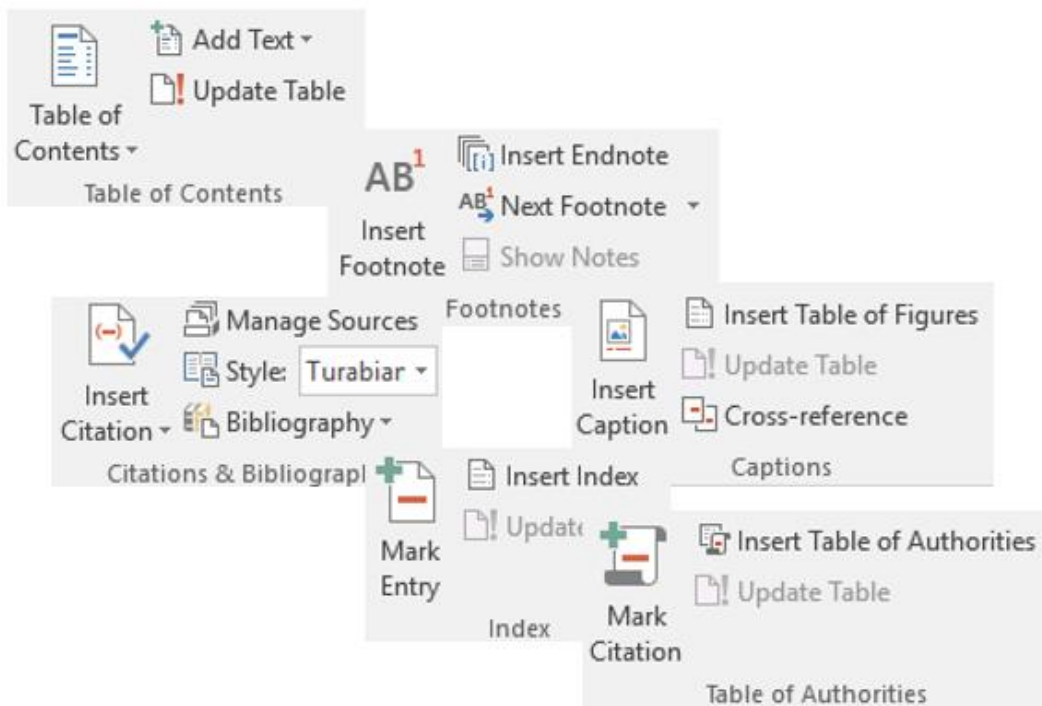
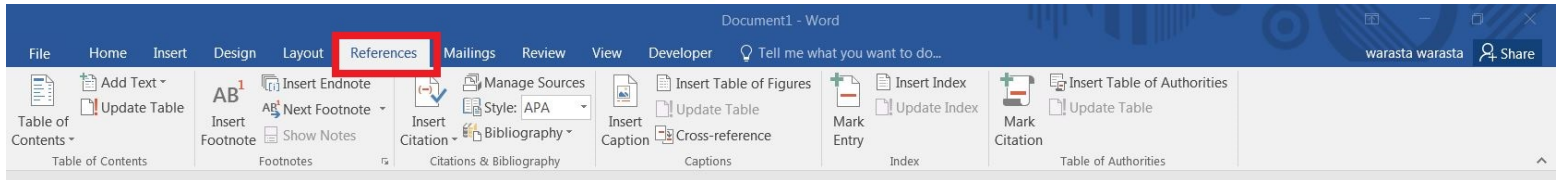
تصویر ۳۱-۵

برای Ungroup کردن گروه، بر روی Grop در گروه Arrange، و سپس بر روی گزینه Ungroup کلیک کنید.

# Microsoft Office 2016



## آشنایی و کار با ابزارهای پانل References



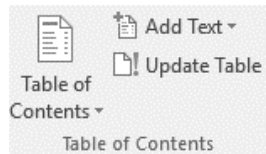


## استفاده از Table of Contents

تمام اسنادی که تعداد صفحات آن زیاد می‌باشد نیاز به یک فهرست دارد. فهرست در اسناد چه کاربردی دارد؟ فرض بر این بگیرید که مقاله‌ای ایجاد کرده‌اید که ۱۰۰ صفحه دارد و کاربر فقط می‌خواهد از یک قسمت خاص آن استفاده بهینه کند.

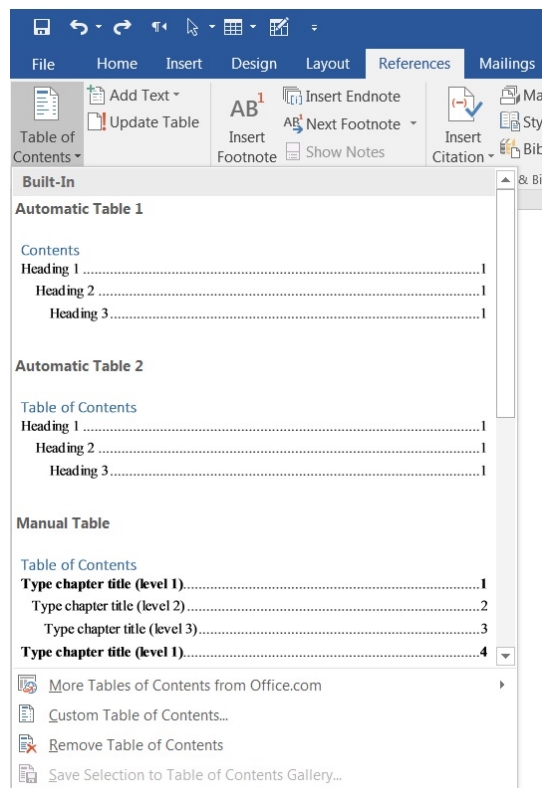
خوب اگر مقاله شما دارای فهرست نباشد و در ابتدا مشخص نکنید که منبع شما از چه قسمت‌هایی تشکیل شده است، پیدا کردن یک مطلب خاص بسیار مشکل و شاید غیر ممکن باشد.

بخشی تحت عنوان Table Of Contents در پانل References وجود دارد که با استفاده از آن می‌توانید به راحتی یک فهرست برای اسناد و مقالات طولانی‌تان ایجاد کنید.



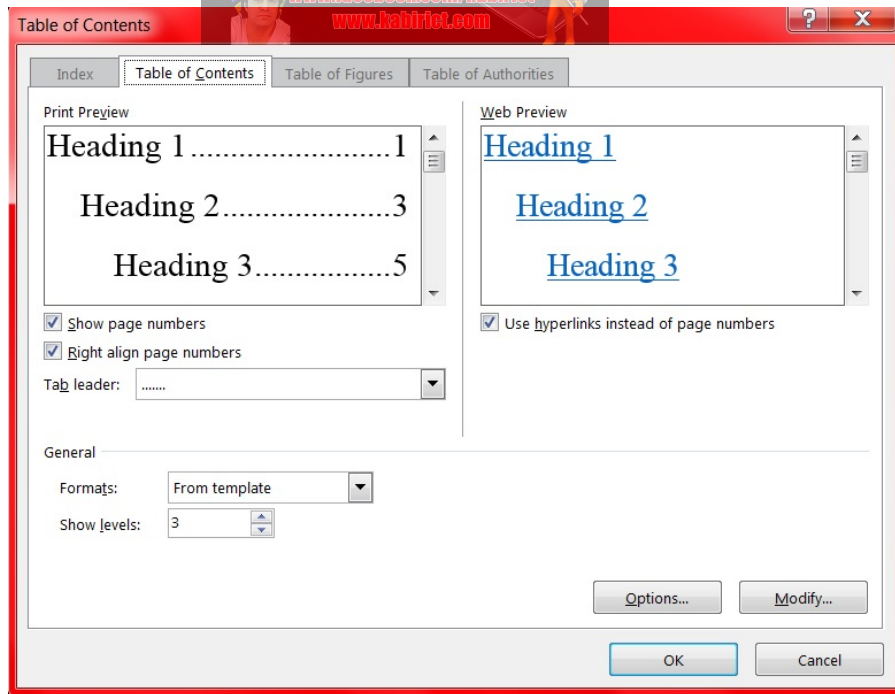
تصویر ۶-۱

روی گزینه Table of Contents را کلیک کنید و سپس بر روی گزینه Insert table of content کلیک کنید.



تصویر ۶-۲

روی گزینه Custom Table of Contents... در پنجره تصویر ۲-۶ کلیک کنید تا پنجره Table of Contents... باز شود.



تصویر ۳-۶

در پنجره باز شده، دو ناحیه نمایشی در سمت چپ و راست وجود دارد که بخش Print Preview پیش‌نمایش فهرست مطالب برای چاپ و بخش Web Preview پیش‌نمایش فهرست مطالب برای صفحه‌های وب است. اگر گزینه Show Page Number که در زیر بخش Print Preview قرار دارد را فعال کنید، باعث درج شماره صفحه‌ها در فهرست می‌شود.

اگر گزینه Right align page numbers را فعال کنید، شماره‌ها در مقابل فهرست‌ها قرار خواهد گرفت و غیرفعال کردن آن باعث می‌شود شماره هر فهرست در جلوی آن درج شود. با استفاده از بخش Tab Leader می‌توانید یک خط برای فاصله بین عنوان مطلب و شماره در صفحه فهرست انتخاب کنید.

با استفاده از بخش Format می‌توانید صفحه فهرست خود را پیکربندی کنید. در این بخش قالب‌های متعددی وجود دارد که فهرست را به شیوه‌های متفاوتی نشان می‌دهد.

با استفاده از بخش Show levels می‌توانید تعداد زیرتیرهایی که در فهرست وجود دارند را تعیین کنید. در نرم‌افزار Word یک فهرست می‌تواند تا ۹ زیر تیر داشته باشد. اگر تیرها را در سند خود مشخص کرده باشید، اکنون



می‌توانید بعد از تنظیمات مورد نظر، کلید OK را کلیک کنید تا فهرست محتویات در محل‌هایی که مشخص کرده‌اید، درج شود.

## ساخت فهرست خودکار

فهرست مطالب یکی از اصلی‌ترین بخش‌های هر گزارش، کتاب، جزوه، پایان‌نامه و... می‌باشد که در آن عناوین مطالب و شماره صفحه مربوط به هر عنوان نمایش داده می‌شود. در واقع فهرست مطالب کمک می‌کند تا بدون اتلاف وقت و به راحتی به صفحه مطلب مورد نظر مراجعه کنید.

دو روش برای ساخت فهرست مطالب در Word وجود دارد:

۱- روش دستی

۲- روش خودکار

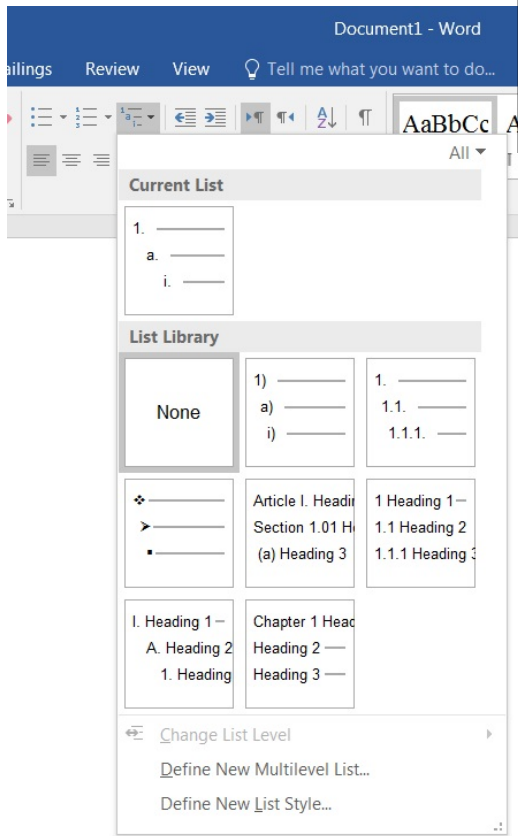
اکثر کاربران حرفه‌ای از روش دوم برای ساخت فهرست استفاده می‌کنند، زیرا استفاده از روش دستی برای ساخت فهرست بسیار زمان‌بر است و با توجه به اینکه هر تغییر جدیدی شامل اضافه شدن عنوان جدید یا تغییر شماره صفحه عناوین باید به صورت دستی در فهرست اعمال شود، بنابراین اگر شما از روش دستی استفاده می‌کنید به شما توصیه می‌شود به جای روش دستی از روش خودکار استفاده کنید که در ادامه به آن پرداخته می‌شود.

ساخت فهرست به صورت خودکار یکی از قابلیت‌های نرم‌افزار Word می‌باشد. شما با استفاده از این امکان Word نیازی نخواهید داشت تا مانند روش دستی، خودتان عناوین و شماره صفحه را تایپ کنید، بلکه برنامه Word این کار را به صورت خودکار برای شما انجام می‌دهد. از مزایای این نوع فهرست نویسی این است که در کمترین زمان و با حداکثر دقت این کار انجام می‌شود.

از آنجایی که در اکثر موارد، عناوینی که در متن وجود دارند باید دارای شماره باشند بنابراین قبل از ساخت فهرست باید تنظیمات مورد نظر برای عنوان‌ها یا تیتراها که به آن‌ها Heading گفته می‌شود را انجام داد.

تنظیمات Heading می‌تواند به دو روش انجام شود. روش اول این است که از هدینگ‌های پیش فرض نرم افزار Word استفاده کنید و آن‌ها را ویرایش کنید. این روش یک نقص دارد و آن این است که هدینگ‌های پیش فرض نرم افزار Word، شماره‌گذاری تیتراها مانند شماره فصل یا تیترا ۱ و سایر زیرتیتراها را انجام نمی‌دهند. بنابراین توصیه ما استفاده از روش دوم است که در ادامه با مراحل آن آشنا می‌شوید.

در ابتدا از پانل Home و در بخش Paragraph، بر روی گزینه Multilevel List کنار دکمه شماره گذاری خودکار کلیک کنید.

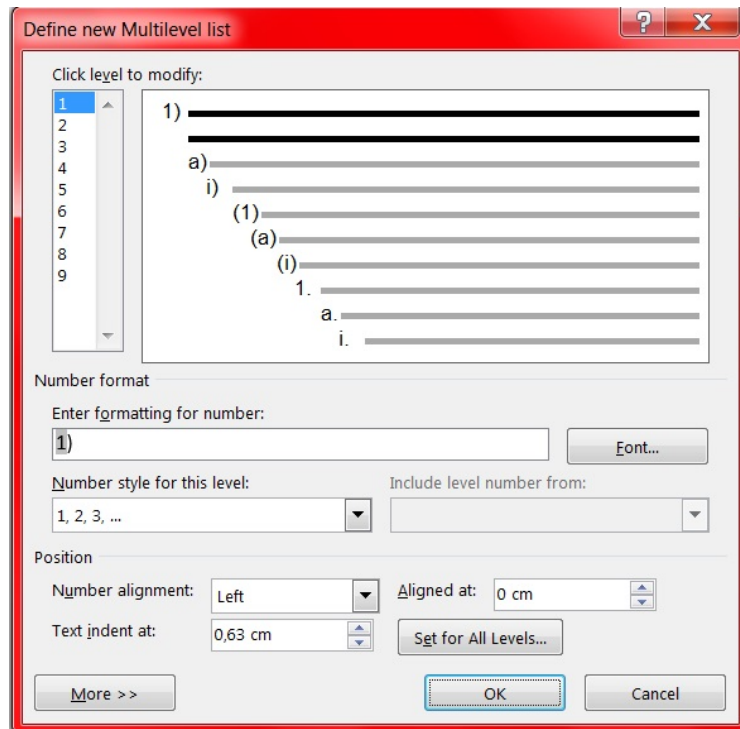


در کادر باز شده، گزینه Define New MultiLevel List را انتخاب کنید

تصویر ۶-۵

پنجره Modify Multilevel list باز مطابق پنجره تصویر ۶-۶ باز می شود. برای مشاهده تنظیمات بیشتر روی دکمه

More کلیک کنید.



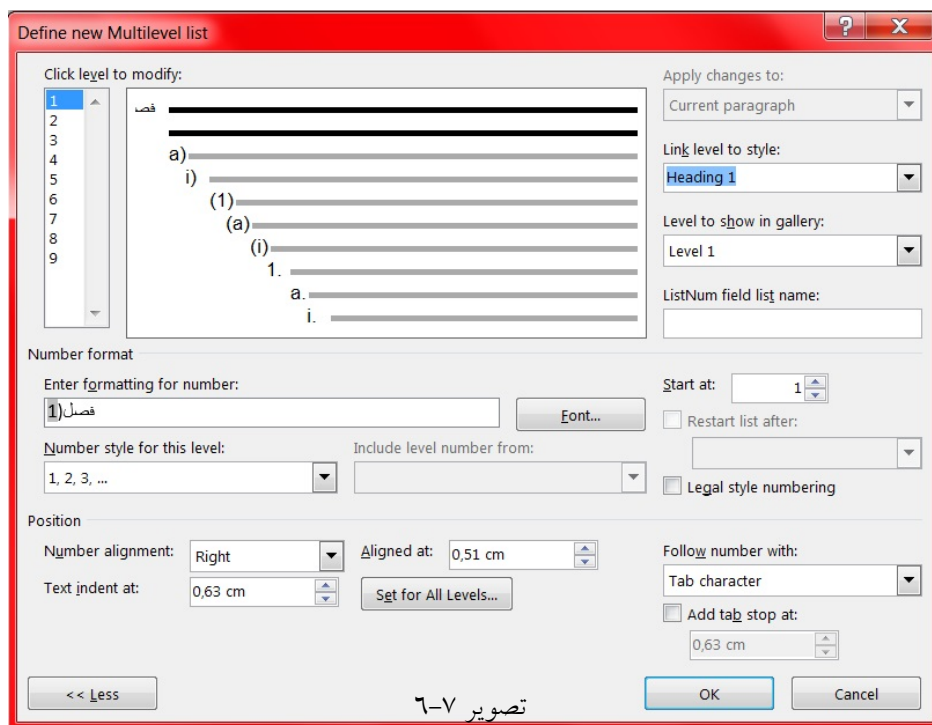
تصویر ۶-۶





تنظیمات زیر را به ترتیب انجام دهید:

از قسمت Click level to modify بر روی ۱ کلیک کنید و از لیست کشویی Link level to style گزینه Heading ۱ را انتخاب کنید. در قسمت Enter formatting for number، نوع شماره گذاری برای عناوین را مشخص کنید. در این قسمت برای Heading 1 واژه "فصل" را تایپ کنید و از لیست کشویی Number style for this level بر روی ۱، ۲، ۳... کلیک کنید. همچنین می توانید با کلیک بر روی دکمه Font، نوع، اندازه و رنگ فونت دلخواه را برای Heading 1 انتخاب کنید.



تصویر ۶-۷

با انجام تنظیمات فوق، هر زمان از تب Home از قسمت Styles بر روی هدینگ مورد نظر مثلا Heading 1 کلیک کنید برای شما یک فصل با شماره گذاری خودکار ایجاد خواهد شد. به عنوان مثال برای اولین دفعه که بر روی Heading 1 کلیک کنید واژه «فصل ۱» به طور خودکار تایپ خواهد شد و فقط کافی است شما عنوان فصل را در جلوی آن تایپ کنید و اگر دوباره کلیک کنید واژه «فصل ۲» و به همین ترتیب با هر کلیک، فصل جدید ایجاد خواهد شد.



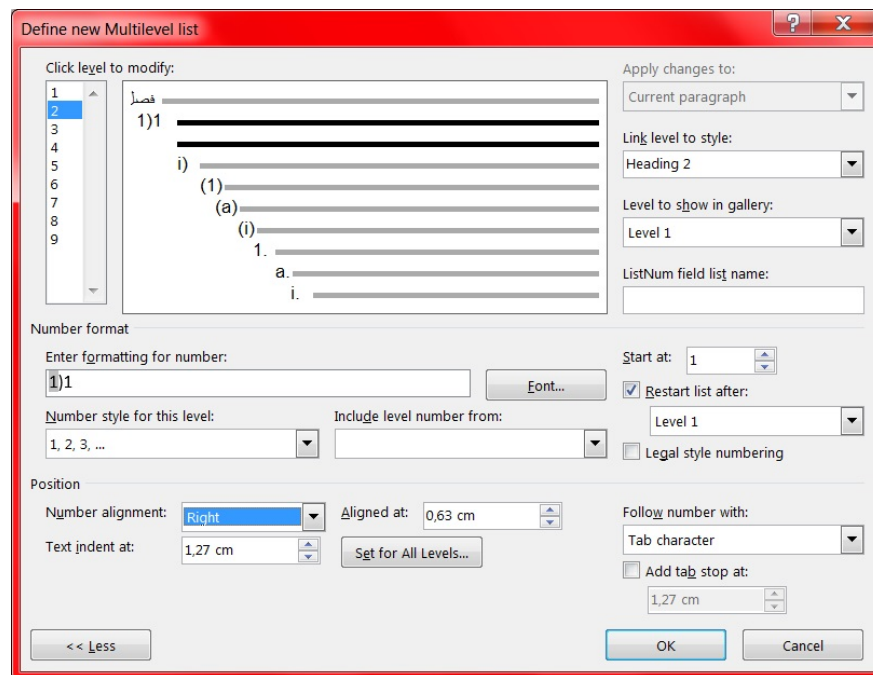
تصویر ۶-۸

به همین راحتی می‌توانید فصل‌بندی مطالب را انجام دهید. از این پس، دیگر در مورد فصل‌بندی مطالبان هیچ نگرانی نداشته باشید، با انجام توضیحات فوق این مشکل مرتفع می‌شود.

برای سایر هدینگ‌ها (Heading2) تا (Heading 9) تنظیمات زیر را انجام دهید.

ابتدا از قسمت Click level to modify، بخش یا Level مورد نظر (۲ تا ۹ که به ترتیب برای Heading 2 تا Heading9 می‌باشد) را انتخاب کنید و سپس از لیست کشویی Link level to style بر روی Heading مورد نظر (Heading2 تا Heading 9) کلیک کرده و در ادامه از قسمت Include level number from به ترتیب بر روی Level1 تا level9 دلخواه کلیک کنید.

به عنوان مثال اگر تنظیمات را برای Heading2 انجام می‌دهید، ابتدا از قسمت Click level to modify عدد ۲ را انتخاب کنید، سپس از لیست کشویی Link level to style گزینه Heading2 را انتخاب کنید و بعد اطلاعات داخل Enter formatting for number را پاک کنید، سپس از قسمت Include level number from بر روی level 1 کلیک کنید. سپس کاراکتر دلخواه (به عنوان مثال کاراکتر -) برای جدا کردن Levelها از یکدیگر را تایپ کنید و از قسمت Number style for this level بر روی ۱، ۲، ۳... کلیک کنید.



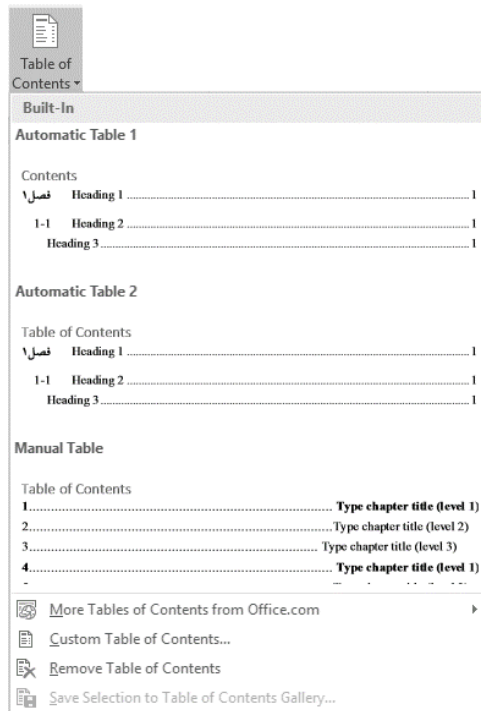
تصویر ۹-۶

اگر تنظیمات را برای Heading 3 انجام می‌دهید ابتدا از قسمت Click level to modify عدد ۳ را انتخاب کنید سپس از لیست کشویی Link level to style گزینه Heading3 را انتخاب کنید و بعد اطلاعات داخل Enter formatting for number را پاک کنید، سپس از قسمت Include level number from بر روی level1 کلیک

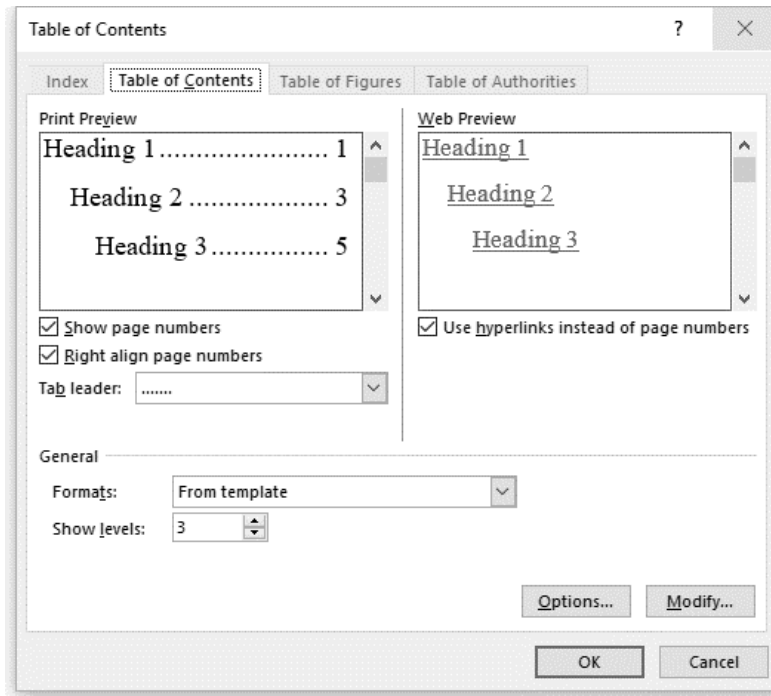
کنید. سپس کاراکتر دلخواه (به عنوان مثال کاراکتر **۱**) برای جدا کردن Level ها از یکدیگر را تایپ کنید، سپس از لیست کشویی **Include level number from** گزینه **Level 2** را انتخاب کنید. سپس کاراکتر دلخواه (به عنوان مثال کاراکتر **-**) برای جدا کردن Level ها از یکدیگر را تایپ کنید و از قسمت **Number style for this level** بر روی **۱، ۲، ۳...** کلیک کنید. این تنظیمات را برای سایر **Heading** ها انجام دهید.

برای اینکه ترتیب شماره‌های تیترا مدنظران اشتباه نشود، مراحل را دقیقاً مطابق توضیحات فوق انجام دهید. همچنین می‌توانید با کلیک بر روی دکمه **Font**، نوع فونت و اندازه و رنگ دلخواه را برای **Heading** مدنظران انتخاب کنید.

در نهایت پس از تنظیمات برای **Heading** های مختلف بر روی **Ok** کلیک کنید. با انجام تنظیمات فوق دیگر نگران ایجاد فهرست مطالب نباشید. اگر تنظیمات فوق را انجام دادید و به درستی از **Heading** ها برای عناوین مطالب استفاده کنید با یک کلیک خواهید توانست فهرست مطالب ایجاد کنید. پس از اینکه عناوین مطالب را با استفاده از **Heading** های مناسب تنظیم کردید، برای ایجاد فهرست مطالب کافی است مکان‌نما را در صفحه‌ای که می‌خواهید فهرست مطالب ایجاد شود قرار دهید و از پانل **References**، در بخش **Table of Contents**، بر روی گزینه **Table of Contents** کلیک کنید.



در پنجره Table of Content گزینه‌های مختلفی وجود دارد. در صورتی که از لیست Automatic Table، از لیست‌های آماده درج خواهد شد اما برای اعمال تغییرات بیشتر می‌توانید روی Custom Table of Contents... کلیک کنید.



تصویر ۱۱-۶

در ابتدای این فصل در مورد پنجره Table of Contents صحبت شد. اما در این بخش به طور کامل‌تر مورد بحث و بررسی قرار می‌گیرد.  
ناحیه Print Preview:

در ابتدای این ناحیه، کادری وجود دارد که پیش‌نمایشی از فهرستی که ساخته خواهد شد به همراه تغییرات و تنظیمات اعمال شده برای کاربر نمایش داده می‌شود. در پایین این کادر گزینه‌های زیر وجود دارد:  
Show page numbers: این گزینه به صورت پیش‌فرض در حالت تیک‌دار قرار دارد. تیک‌دار کردن آن موجب می‌شود در فهرستی که ساخته خواهد شد، شماره صفحات نیز درج شود و در صورت حذف تیک این گزینه، فهرست مطالب، بدون شماره صفحات آن‌ها ساخته می‌شود.

Right align page numbers: این گزینه به صورت پیش‌فرض در حالت تیک‌دار قرار دارد. تیک‌دار بودن آن باعث ایجاد خط راهنما بین عنوان مطالب و شمارگان صفحه (جداکردن آن‌ها از یکدیگر) خواهد شد.



در حالتی که تیک این گزینه برداشته شود شماره صفحات هر تیر در سمت راست آن درج خواهند شد (مشابه کادر سمت راست).

Tab Leader: با کلیک بر روی فلش کوچک کناری این گزینه می‌توانید نوع خط راهنما، نقطه چین، خط چین و خط ممتد بین شماره صفحات و عناوین را تغییر دهید. اگر از گزینه (None) استفاده کنید خط راهنمایی نمایش داده نمی‌شود.

ناحیه Web Preview:

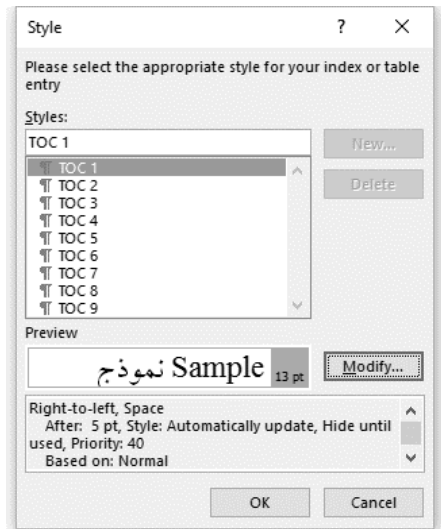
در این ناحیه نیز همانند ناحیه Print Preview، کادری تعبیه شده است که پیش‌نمایشی از فهرستی که برای صفحات وب ساخته خواهد شد به همراه تغییرات و تنظیمات اعمال شده در این پنجره برای کاربر نمایش داده می‌شود. همانطور که در تصویر مشاهده می‌کنید محل قرار گیری این کادر زیر نام ناحیه می‌باشد.

Use hyperlink instead of page numbers: تیک‌دار بودن این گزینه باعث لینک‌گذاری بر روی فهرست ساخته شده برای صفحات وب خواهد شد. و در صورتی که تیک این گزینه را حذف نمایید، لینک‌های موجود بر روی فهرست حذف خواهند شد و تنها فهرست ساخته می‌شود.

ناحیه General:

Formats: با کلیک بر روی فلش کناری این گزینه به فرمت‌های نوشتاری بیشتری برای فهرست دسترسی پیدا خواهید کرد و با کلیک بر روی فرمت‌های مختلف می‌توانید سبک مورد نیاز برای فهرست‌سازی را انتخاب نمایید. Show levels: به طور پیش‌فرض مقدار این گزینه برابر ۳ است. این بدین معناست که تا سه سطح (Level) در فهرست مطالب نشان داده خواهد شد اگر تعداد Heading های مورد استفاده شما بیشتر از ۳ است (مثلاً ۵)، چنانچه بخواهید در فهرست نمایش داده شوند باید به جای عدد ۳، عدد ۵ درج کنید. البته حداکثر می‌توانید تا مقدار ۹ یعنی Heading1 تا Heading9 را در فهرست مطالب نمایش دهید.

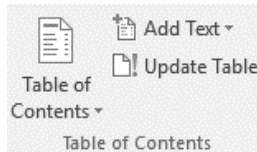
اگر می‌خواهید نوع، اندازه و رنگ فونت استفاده شده در فهرست مطالب را تغییر دهید کافی است بر روی دکمه Modify، کلیک کنید تا پنجره Style باز شود در این پنجره نیز بر روی دکمه Modify کلیک کنید تا پنجره Font باز شود.



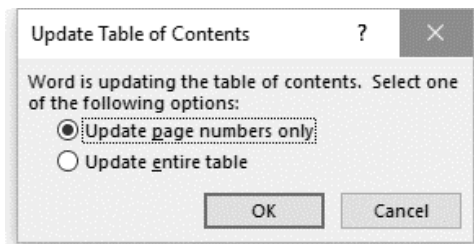
تصویر ۶-۱۲

سپس برای انجام تغییرات برای هر هدینگ، TOC1 تا TOC9 را به صورت یک به یک انتخاب و بر روی Modify کلیک کنید.

سپس برای TOC انتخاب شده، نوع، اندازه و رنگ فونت دلخواه تان را تغییر دهید. به همین سادگی فهرست مطالب شما ایجاد شد. اگر هر گونه تغییری در مطالب و یا عناوین دادید، برای بروز شدن فهرست مطالب کافی است روی فهرست کلیک کنید و کلید F9 را فشار دهید تا فهرست بروز شود. یا روی گزینه Update Table در بخش Table of Contents کلیک کنید.



تصویر ۶-۱۳



تصویر ۶-۱۴

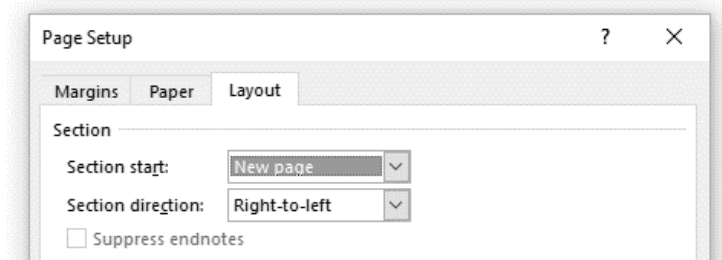


اگر می خواهید فقط شماره صفحات در فهرست مطالب بروز شود گزینه Update page numbers only را انتخاب و بر روی Ok کلیک کنید، اگر می خواهید کل فهرست مطالب بروز شود گزینه Update entire table را انتخاب و بر روی Ok کلیک کنید.

## حل مشکلات فهرست خودکار

در هنگام استفاده از فهرست خودکار برای متون فارسی در نرم افزار Word، ممکن است با مشکلاتی نظیر انگلیسی شدن شماره صفحات، انگلیسی شدن اعداد برخی از تیتراها و برعکس شدن پرانتز زیرنویس برخی اشکال یا جداول مواجه شده باشید. در ادامه جهت حل این مشکل روشی ذکر خواهد شد. مشکل انگلیسی بودن شماره صفحات در فهرست خودکار به علت چپ چین بودن فرمت بخش بندی شماست. برای حل این مشکل:

۱- از پانل Layout، بخش Page setup روی فلش پایین سمت راست کلیک کنید تا پنجره Page Setup باز شود. در بالای کادر تب layout را انتخاب کنید و در قسمت Section direction گزینه Right-to-Left را انتخاب کنید.



تصویر ۱۴-۶

در قسمت پایین کادر، Apply to روی Whole Document بگذارید و Ok کنید. حالا نشانگر را روی قسمتی از فهرست مطالب قرار دهید، راست کلیک کنید و Update Field را کلیک کنید، در پنجره ای که باز می شود، Update page numbers only را انتخاب و Ok کنید. شماره صفحات در فهرست مطالب فارسی خواهند شد.

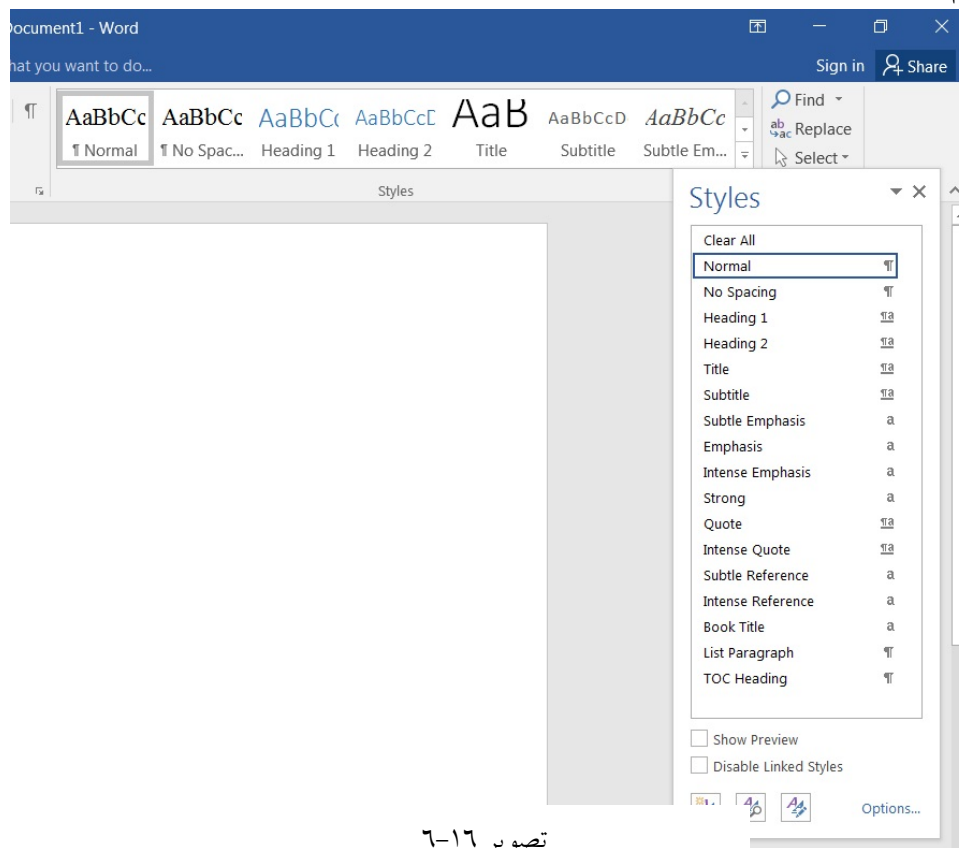
## درج فهرست اشکال و جداول

بعد از فهرست مطالب، نوبت نگارش فهرست اشکال و جداول است. ابتدا باید پنجره Styles را باز کنید. برای این کار، مطابق شکل، از پانل Home، و بخش Styles، بر روی فلش سمت راستی کلیک کنید.



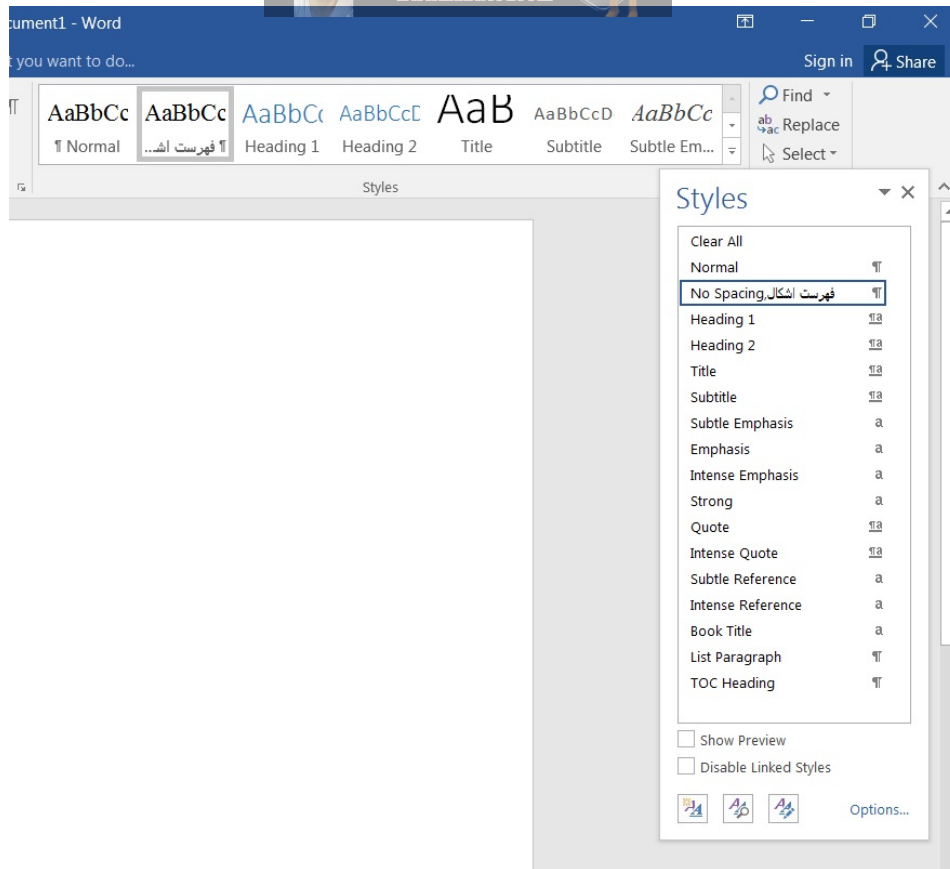
تصویر ۱۵-۶

پنجره‌ای به نام Styles باز می‌شود. روی دکمه New Style در گوشه سمت چپ کلیک کنید.



تصویر ۱۶-۶

پنجره Create New Style from Formatting باز می‌شود که در آن می‌توانید یک فهرست جدید با نام دلخواه ایجاد کنید. در قسمت Name، نام فهرستی را که می‌خواهید درج کنید، وارد نموده و OK را بزنید. فهرست جدیدی با نام مورد نظرتان ایجاد می‌شود. در اینجا عنوان (فهرست اشکال) تعیین شده است.



تصویر ۱۷-۶

مکان‌ما را روی متن شکل قرار دهید. سپس روی نام فهرست مطلبی که ایجاد کرده بودید، کلیک کنید تا به آن اضافه شود. و به همین ترتیب روی تمام شکل‌ها این کار را ادامه دهید.

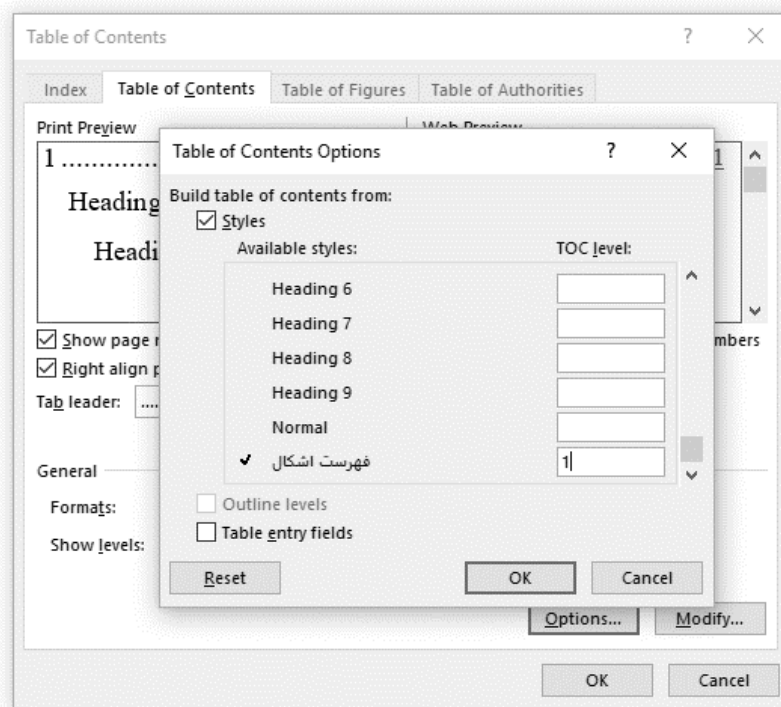


تصویر ۱۸-۶



تصویر ۶-۱۸

فقط فراموش نکنید که فرمت متن اشکال را دوباره به فرمت مورد نظر خود در آورید. متن شکل‌ها به فهرست اشکال اضافه می‌شود. از پانل References، بعد از باز کردن پنجره Table of Contents، گزینه Custom Table of Contents را انتخاب کنید. در پنجره باز شده (Table of Contents)، گزینه Options را کلیک کنید.



تصویر ۶-۱۹



پنجره Table of Contents Options باز می شود. با حرکت دادن Scroll که در شکل نیز مشخص شده است، در پایین صفحه، «فهرست اشکال» را مشاهده می کنید. جدولی «فهرست اشکال»، عدد ۱ را بنویسید و OK را بزنید. اگر شما قبلاً فهرستی ایجاد کرده باشید، پنجره‌ای باز می شود که از شما می پرسد آیا می خواهید فهرست جدید را جایگزین فهرست قبلی کنید، که حتماً روی گزینه «No» کلیک کنید تا فهرست دوم نیز اضافه شود.

تصویر ۱-۲، طراحی باکمپیوتررا نشان می دهد. .... ۱

تصویر ۱-۱، اهمیت کمپیوتررا بیان میکند. .... ۱

تصویر ۶-۲۰

مانند فهرست مطالب که در آموزش قبل گفته شد، باید فهرست‌های دیگر را نیز راست چین کنید. نکته دیگری که باقی می ماند این است که عنوان «فهرست اشکال» در بالای صفحه، نمایش داده نمی شود. مکان‌نما را به ابتدای فهرست برده و Enter را فشار دهید. و در خط اول، عنوان فهرست خود را درج کنید.

فهرست اشکال

تصویر ۱-۲، طراحی باکمپیوتررا نشان می دهد. .... ۱

تصویر ۱-۱، اهمیت کمپیوتررا بیان میکند. .... ۱

تصویر ۶-۲۱

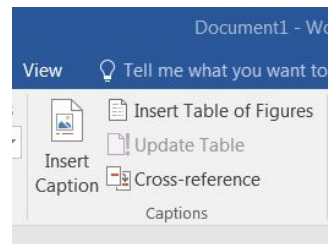
فهرست دوم شما حاضر است. تنها، برای update کردن فهرست خود، ابتدا بر روی فهرست مورد نظر کلیک کرده و سپس در منوی References، بر روی گزینه Update Table کلیک کنید.

## ساخت فهرست برای تصاویر

فهرست‌بندی تصاویر یکی دیگر از قابلیت‌های بی‌شمار برنامه Word می‌باشد. توسط این قابلیت کاربران قادر خواهند بود تا فهرستی از تصاویر وارد شده به سند را ایجاد کنند. این فهرست‌بندی همانند فهرست‌سازی مطالب بوده و با کمی تفاوت نسبت به آن اجرا خواهد شد. پس از پایان مراحل فهرست‌سازی تصاویر، فهرستی از عناوین تصاویر و شماره صفحه آنها ساخته شده و به خواننده کمک خواهد کرد تا به آسانی به تصویر و صفحه آن دست پیدا نماید.

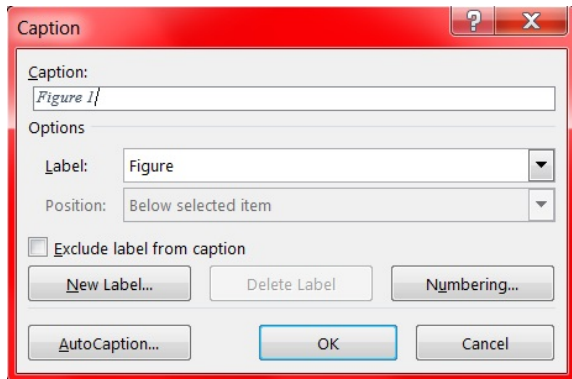
برای ساخت چنین فهرستی برنامه احتیاج به وارد کردن عنوانی برای هر تصویر و شماره صفحه آن خواهد داشت. برای این کار ابتدا باید تصاویر مورد نظر را وارد سند نمایید. در این آموزش برای مثال انجام مراحل کار، سه

تصویر در سه صفحه متفاوت وارد شده و به این ترتیب فهرستی از این سه تصویر را خواهید ساخت. فرض کنید سندی در اختیار دارید و در صفحه اول، دوم و سوم سه تصویر متفاوت وارد شده است. برای ساخت فهرست این تصاویر، همانطور که قبلاً ذکر شده احتیاج به وارد کردن عنوانی برای آن دارید. برای این کار ابتدا تصویر اول را انتخاب کنید. برای انتخاب تصویر کافی است بر روی آن کلیک چپ کنید تا کادر انتخاب دور تا دور تصویر را فرار گیرد. حال از سربرگ Reference به کادر گروه Caption رفته و از این کادر گروه بر روی گزینه Insert Caption کلیک نمایید.



تصویر ۶-۲۲

با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ای جدید با نام Caption باز خواهد شد که آن را در تصویر زیر مشاهده می‌کنید.



تصویر ۶-۲۳

گزینه‌های اصلی و کاربردی موجود در این پنجره به ترتیب زیر می‌باشند:

گزینه Caption: این گزینه همان عنوان تصویر شما می‌باشد که می‌توانید با کلیک در کادر زیر آن اقدام به وارد نمودن عنوان دلخواه و یا مورد نیاز خود برای تصویر نمایید. قابل به ذکر است که برچسبی به طور پیش‌فرض در این کادر نوشته شده که قادر به حذف آن نخواهید بود. این متن همان برچسب تصاویر موجود در سند می‌باشد. اما این امکان برای کاربران قرار داده شده تا بتوانند این برچسب را تغییر و یا حذف نمایند که در ادامه بیشتر به این موضوع خواهیم پرداخت.

ناحیه Options:

Label: از این گزینه برای تغییر برچسب عناوین استفاده می‌شود. روبروی این گزینه کادری قرار داده شده است که با کلیک بر روی فلش کوچک کناری این کادر می‌توانید به برچسب‌های پیش‌فرض (سه برچسب) و برچسب‌هایی



که در آینده خواهید ساخت دسترسی داشته و از آنها استفاده نمایید. [www.facebook.com/habir1367](http://www.facebook.com/habir1367)

Position: این گزینه برای انتخاب محل قرار گیری عنوان (Caption) وارد شده برای تصاویر استفاده خواهد شد. با کلیک بر روی فلش کوچک کنار کادر آن به دو گزینه Above Selected item و Below selected item دسترسی خواهید داشت. با انتخاب گزینه اول (Above Selected item) محل قرار گیری عنوان وارد شده برای تصویر در بالای آن و گزینه (Below selected item) عنوان وارد شده برای تصویر را در پایین آن قرار خواهد داد. شما می‌توانید بنا به نیاز خود با انتخاب گزینه مناسب محل قرار گیری عنوان را در بالا و یا پایین انتخاب کنید. Exclude label from caption: این گزینه در حالت پیش فرض تیک‌دار نیست و باعث آن خواهد شد تا برچسب انتخاب شده برای تصویر بطور کامل درج شود. اما با تیک‌دار کردن باکس آن، برچسب وارد شده نمایش داده نخواهد شد و تنها شماره تصویر (که همراه برچسب قرار دارد) نمایش داده می‌شود.

دکمه New Label: با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای جدید با همین نام باز خواهد شد که کاربر را قادر خواهد ساخت با انتخاب و تایپ برچسب جدید در کادر، برچسبی جدید و متناسب با نیاز خود را برای تصاویر انتخاب نمایند. در این آموزش اقدام به ساخت برچسب «آموزش فهرست تصاویر» شده است که در کادر آن را مشاهده می‌کنید.



تصویر ۶-۲۴

Delete Label: اگر برچسبی جدید را برای تصاویر انتخاب کرده باشید، با کلیک بر روی این دکمه می‌توانید این برچسب را حذف نمایید.

دکمه Numbering: با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای جدید باز خواهد شد که توسط گزینه‌های آن می‌توانید ترتیب‌بندی و نوع شماره گذاری تصاویر را تغییر دهید.

حال با استفاده از گزینه‌ها و دکمه‌های ذکر شده در بالا، تنظیمات لازم را انجام داده و عنوان تصویر را وارد کنید و با کلیک بر روی دکمه OK در پنجره Caption این تغییرات و عنوان انتخاب شده را تایید کنید. با انجام این کار شاهد قرارگیری عنوان برای تصویر خواهید بود.

در مثال ذکر شده برای این آموزش عنوان تصویر اول را «کابل زیبا و برچسب آن را «آموزش فهرست تصاویر» قرار داده شده است.

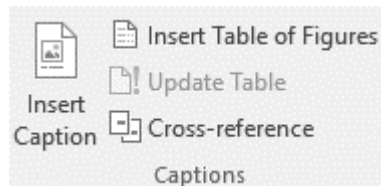


تصویر ۶-۲۵



تصویر ۶-۲۶

حال پس از وارد کردن عنوان برای تصویر اول، عناوین دو تصویر دیگر را به همین ترتیب وارد کنید. پس از درج عنوان یا همان Caption برای تصاویر مورد نظر، از سربرگ References به کادر گروه Captions مراجعه کرده و از این کادر گروه بر روی گزینه Insert table of Figures کلیک کنید.

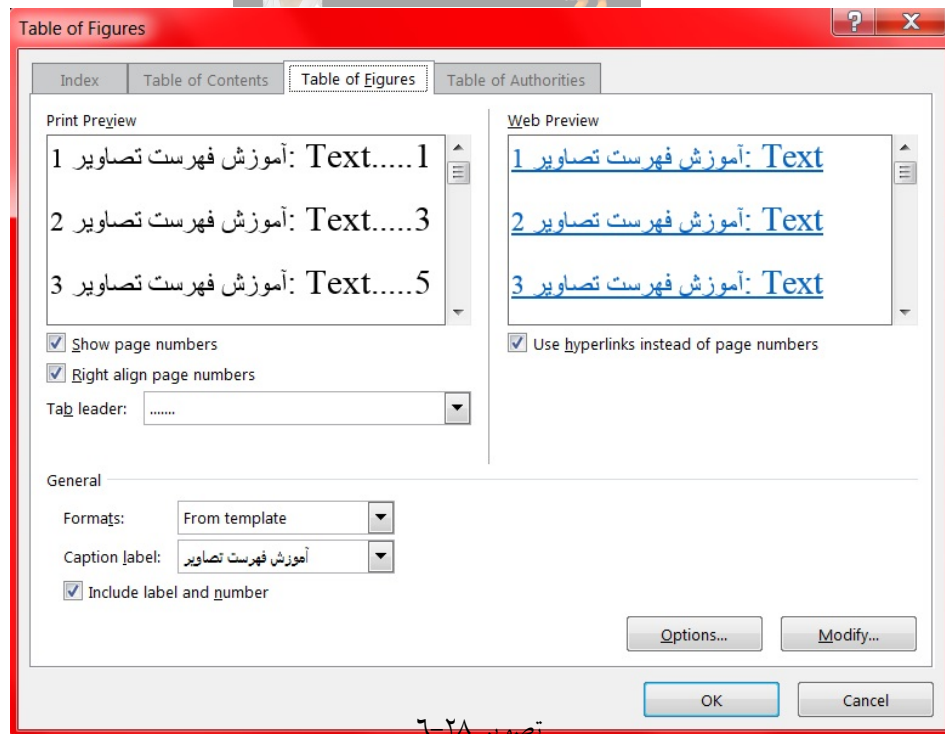


تصویر ۶-۲۷

با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ای جدید با نام Table of Figure باز خواهد شد که گزینه‌های موجود در این



پنجره و عملکرد هر کدام به ترتیب زیر می باشد:



تصویر ۶-۲۸

ناحیه Print Preview:

در این ناحیه، کادری نمایشی تعبیه شده است که پیش‌نمایشی از فهرستی که ساخته خواهد شد به همراه تغییرات و تنظیمات اعمال شده در این پنجره برای کاربر نمایش داده می‌شود. همانطور که در تصویر مشاهده می‌کنید محل قرارگیری این کادر زیر نام ناحیه می‌باشد.

Show page numbers: با تیک‌دار نمودن این گزینه در فهرستی که از تصاویر ساخته خواهد شد، شماره صفحات نیز درج می‌شوند و در صورت حذف تیک این گزینه تنها فهرست تصاویر، بدون شمارگان صفحات آنها ساخته می‌شود. قابل به ذکر است که در این نوع فهرست‌سازی لینک ارجاع حذف نخواهد شد.

Right align page numbers: این گزینه به صورت پیش‌فرض در حالت تیک‌دار قرار دارد. تیک‌دار بودن آن باعث ایجاد خط راهنما بین عنوان تصویر و شمارگان صفحه (جداکردن آنها از یکدیگر) خواهد شد. در حالتی که تیک این گزینه برداشته شود شماره صفحات هر تصویر در سمت راست آن درج خواهند شد.

در سمت چپ تصویر زیر فهرستی که با تیک‌دار بودن این گزینه ساخته شده و در سمت راست پیش‌نمایش در حالت تیک‌دار نبودن این گزینه ساخته شده را مشاهده می‌کنید.



Tab Leader: با کلیک بر روی فلش کوچک کناری این گزینه می‌توانید نوع زبانه‌ی راهنما (خط راهنما) بین شماره صفحات و عناوین را تغییر دهید.

ناحیه Web Preview:

در این ناحیه نیز همانند ناحیه print Preview، کادری نمایشی تعبیه شده است که پیش‌نمایشی از فهرستی که برای صفحات وب ساخته خواهد شد به همراه تغییرات و تنظیمات اعمال شده در این پنجره برای کاربر نمایش داده می‌شود. همانطور که در تصویر مشاهده می‌کنید محل قرار گیری این کادر زیر نام ناحیه می‌باشد.

Use hyperlink instead of page numbers: تیک‌دار بودن این گزینه باعث لینک‌گذاری بر روی فهرست ساخته شده برای صفحات وب خواهد شد و در صورتی که تیک این گزینه را حذف نمایید، لینک‌های موجود بر روی فهرست تصاویر حذف خواهند شد و تنها فهرست ساخته می‌شود.

ناحیه General:

Formats: با کلیک بر روی فلش کناری این گزینه به فرمت‌های نوشتاری بیشتری برای فهرست دسترسی پیدا خواهید کرد و با کلیک بر روی فرمت‌های مختلف می‌توانید سبک مورد نیاز برای فهرست‌سازی را انتخاب نمایید. Caption label: با کلیک بر روی فلش کناری کادر این گزینه کادر زیر مجموعه‌های آن باز خواهد شد که شما را قادر خواهد ساخت تا نوع برچسب (لیبل) درج شده تصاویر در فهرست را تغییر دهید.

Include label and numbers: این گزینه در حالت پیش‌فرض به صورت تیک‌دار می‌باشد که وظیفه درج برچسب-ها در فهرست را برعهده دارد. با حذف نمودن تیک این گزینه شما برچسب درج شده برای تصاویر، در فهرست ساخته شده حذف می‌گردند.

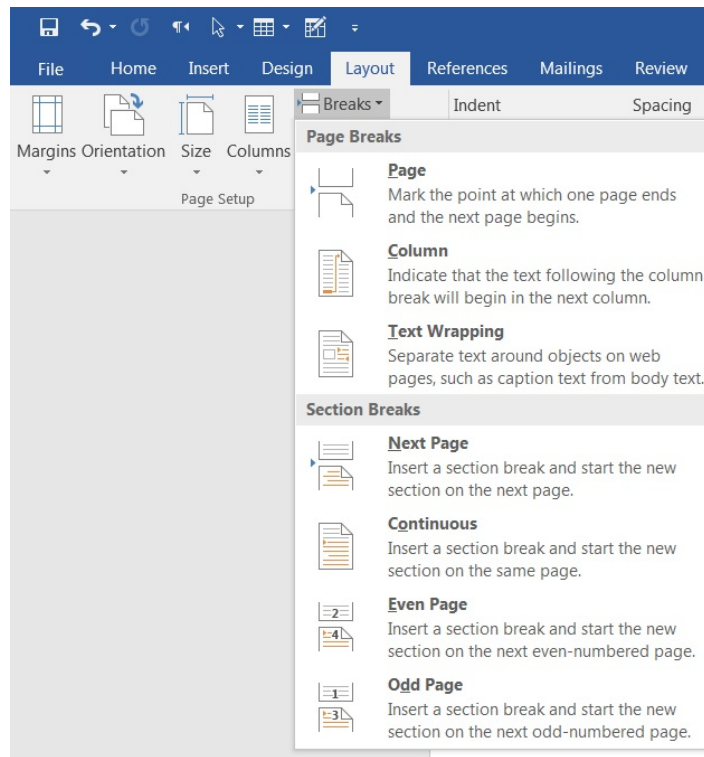
حال پس از انجام تنظیمات لازم با کلیک بر روی دکمه Ok برنامه Word، به صورت خودکار اقدام به ساخت فهرستی از تصاویر، با Caption و برچسب وارد شده خواهد نمود.

در تصویر زیر فهرست ساخته شده از سه تصویر این آموزش را مشاهده خواهید کرد.

تصویر ۲۹-۶

ممکن است بخواهید متن اصلی وارد شده به سند (که تصاویر در آن وجود دارند) را از صفحه فهرست جدا کنید به طوری که فهرست در صفحه‌ای جدا و قبل از متن اصلی قرار گیرد.

برای حل این مشکل فلش ماوس را به ابتدای جایی که متن اصلی شروع شده است ببرید و کلیک کنید تا مکان نما به آنجا انتقال داده شود. حال از سربرگ Layout به کادر گروه Page setup بروید و بر روی گزینه Page Break کلیک کنید و از کادر باز شده آن گزینه Next Page را انتخاب کنید تا متن شما به صفحه بعد انتقال داده شود.



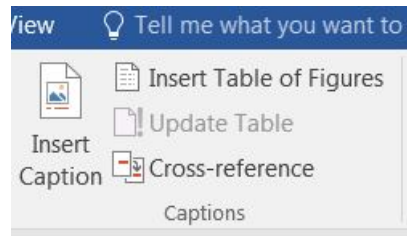
تصویر ۶-۳۰

قابل به ذکر است که پس از انجام این تغییر در فهرست ایجاد شده امکان تغییر شماره صفحه‌هایی که تصاویر در آن قرار دارند وجود دارد. پس از انجام این کار حتماً شماره صفحات را بروز کنید. در ادامه بروز رسانی فهرست توضیح داده خواهد شد.

اگر شما در عناوین تصاویر خود تجدید نظر کردید و یا ویرایشی انجام داده‌اید و یا حتی عنوان و زیر مجموعه‌ها را حذف و یا اضافه نمودید، براحتمی می‌توانید فهرست موجود را با ویرایش‌های جدیدی که انجام شده به روز نمایید.

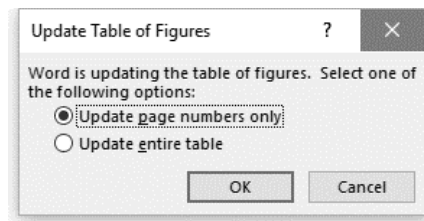
برای این کار پس از انجام تغییرات لازم در تصاویر و یا عناوین آنها، دوباره به کادر گروه Captions مراجعه کنید و از این کادر گروه گزینه Update Table را انتخاب نمایید.





تصویر ۶-۳۱

با انتخاب این گزینه پنجره کوچکی باز خواهد شد که شامل دو گزینه با دو عملکرد متفاوت برای تسریع در عملیات بروز رسانی می‌باشد. این دو گزینه عبارتند از:



تصویر ۶-۳۲

Update page number only: این گزینه تنها شماره صفحات تصاویر را بروز خواهد کرد. از این گزینه زمانی استفاده می‌شود که تنها شماره صفحات تصاویر نیاز به بروزرسانی داشته باشند. در سندهای بزرگ با تصاویر بسیار زیاد این گزینه باعث صرفه‌جویی در وقت و تسریع عملیات آپدیت خواهد شد.

Update entire table: تمامی اطلاعات موجود در فهرست موجود اعم از شماره صفحات، Caption‌های وارد شده و... را بروز رسانی خواهد کرد.

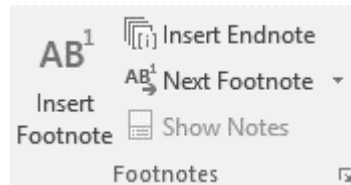
حال با انتخاب یکی از این دو گزینه که متناسب با تغییرات داده شده در سند Word می‌باشد اقدام به بروز رسانی فهرست ساخته شده نمایید.

با نحوه عملکرد Cross-reference، قبلاً آشنا شدید و یاد گرفتید لذا در این بخش از آوردن توضیحات مربوط به آن خودداری شده است.



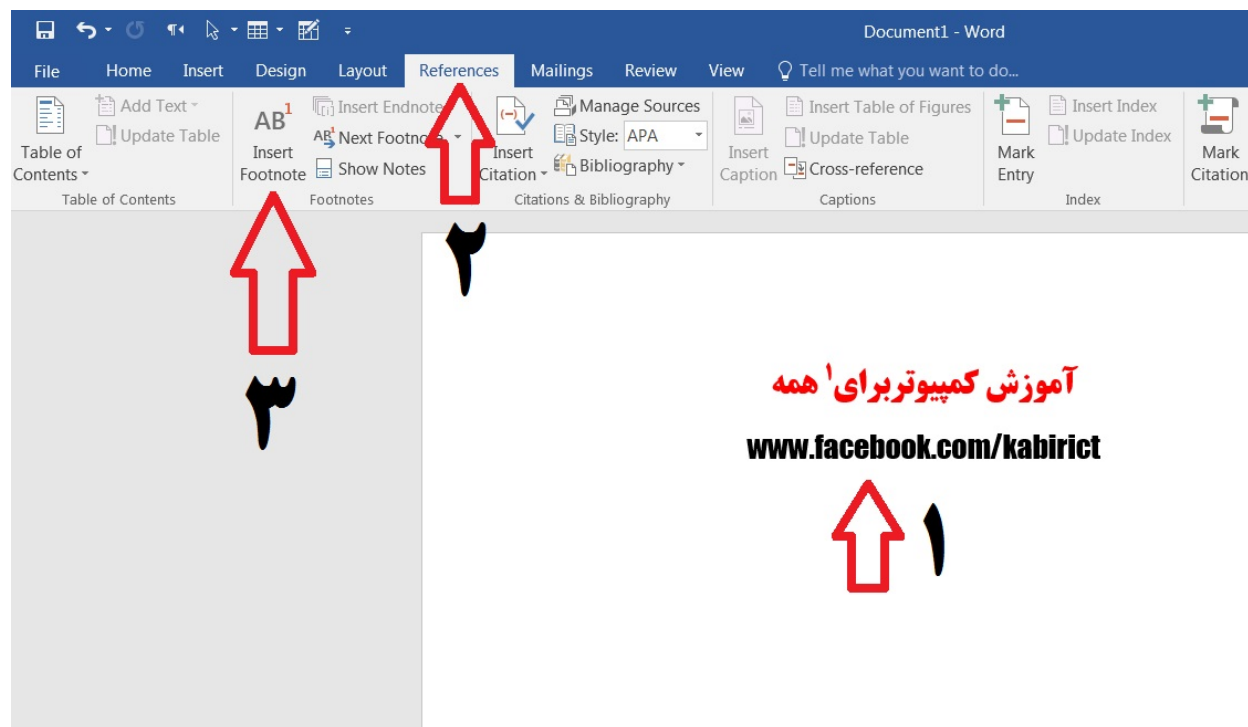
## نحوه ایجاد پاورقی

پاورقی برای شرح دادن برخی از توضیحات اضافی در سند، و یا ارجاع دادن خوانندگان به منابع دیگر، از پاورقی استفاده می‌شود. در نرم افزار Word، پانل References و گروه Footnote برای این منظور می‌باشد. Footnote برای ارجاع‌دهی در صفحه جاری و Endnote برای ارجاع‌دهی در پایان سند استفاده می‌شود.



تصویر ۶-۳۳

برای افزودن پاورقی به صفحه‌ای از مایکروسافت Word، ابتدا نشانگر ماوس خود را پس از کلمه‌ی مورد نظر (که قصد دارید در پاورقی در مورد آن توضیح دهید) قرار دهید، سپس وارد تب References شده و بر روی گزینه‌ی Insert Footnote کلیک کنید.



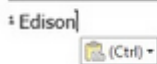
تصویر ۶-۳۴

پس از انجام این مراحل به انتهای صفحه هدایت خواهید شد و می‌توانید در آنجا توضیح یا متن دلخواه خود را بنویسید. برای افزودن هر پاورقی این کار را انجام دهید (شماره‌ها به ترتیب افزایش خواهند یافت).

EndNote یا یادداشت پایانی عملکردی مشابه با پاورقی دارد با این تفاوت که متن مورد نظر را به انتهای نوشته (در صفحه‌ی پایانی) می‌افزاید، نحوه‌ی به کارگیری این امکان دقیقاً مشابه با پاورقی‌هاست با این تفاوت که باید در بخش Footnotes بر روی گزینه‌ی Insert Endnote کلیک کنید.

همانطور که گفته شد گاهی نیاز است که در اسناد، برای واژه‌هایی توضیحات بیشتری درج کرد که معمولاً از آن به عنوان «پاورقی» یاد می‌شود. برای درج یک پاورقی، ابتدا بعد از واژه‌ای که می‌خواهید برای آن پاورقی درج کنید، یک بار کلیک کنید، سپس از پانل Reference بخش Footnotes گزینه Insert Footnote را انتخاب کنید. در این حالت به طور خودکار به پایین صفحه منتقل خواهید شد و می‌توانید توضیحات مربوط به واژه مورد نظر را در پاورقی بنویسید.

هنگامی که ادیسون در دوره ابتدایی درس می‌خواند مدیر مدرسه وی اعتقاد داشت که ادیسون شایسته کودکی است و عذر وی را از مدرسه خولست. ادیسون در طول حیات علمی خویش توانست ۲۵۰۰ امتیاز اختراع را در ایالات متحده آمریکا، بریتانیا، فرانسه و آلمان به نام خود ثبت کند که رقمی حیرت‌انگیز و باورنکردنی به نظر می‌رسد. واقعیت این است که بیشتر اختراعات وی تکمیل شده کارهای دانشمندان پیشین بودند و ادیسون کارمندان و متخصصان پرشماری در کنار خود داشت که در پیشبرد تحقیقات و به سرانجام رسانیدن نوآوری‌هایش یاریش می‌کردند. دهنی ذغالی تلفن، ماشین چاپ، میکروفن، گرامافون، دیکتافون، کینتوسکوپ (نوعی دستگاه نمایش فیلم)، دینام موتور و لاستیک مصنوعی از جمله مواد و وسایلی هستند که بدست ادیسون و همکارانش ابداع یا بهینه شدند.

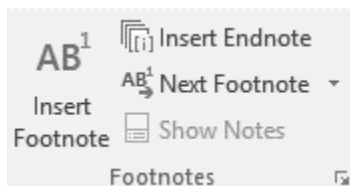


تصویر ۳۵-۶

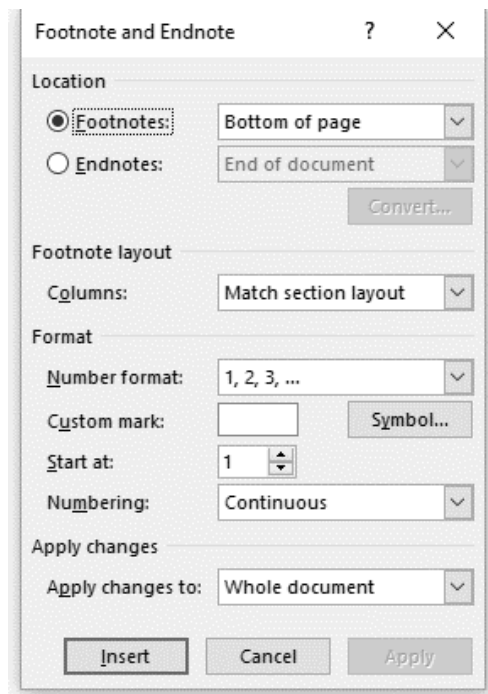
حذف پاورقی: برای حذف یک پاورقی، نمی‌توانید توضیحات آن را پاک کنید. باید شماره پاورقی را حذف کنید. در این صورت خواهید دید که توضیحات مربوطه نیز حذف خواهد شد.

پاورقی‌ها برای هر کلمه یکی می‌باشد و نباید در هر صفحه پاورقی تکراری وارد کنید، برای بقیه کلمات هم به همین صورت عمل کنید. جلو کلمه مورد نظر کلیک کرده و گزینه Insert Footnote را انتخاب کنید تا پاورقی جدید برای شما ایجاد گردد و این نکته نیز قابل ذکر است که شماره‌گذاری پاورقی‌ها به صورت اتوماتیک توسط خود نرم افزار صورت می‌گیرد.

ویرایش پاورقی: برای ویرایش پاورقی، دکمه کوچکی در بخش Footnotes در گوشه سمت راست قرار داده شده است کلیک کنید تا پنجره Footnote and Endnote باز شود.



تصویر ۶-۳۷



تصویر ۶-۳۸

با استفاده از بخش Footnotes می‌توانید محل قرارگیری پاورقی را مشخص کنید. این محل می‌تواند پایین صفحه و یا بلافاصله پس از اتمام متن مورد نظر باشد.

در بخش Format نیز می‌توانید ساختار و شکل پاورقی را مشخص کنید. مثلاً در بخش Number format می‌توان به جای شماره گذاری، از حروف نیز استفاده کرد.

بخش Numbering نیز برای تنظیمات شماره گذاری پاورقی صورت می‌گیرد. در کتاب‌ها و مقاله‌های رسمی، شماره گذاری به صورت «صفحه به صفحه» است. اما در نرم‌افزار Word، شماره گذاری به صورت پیوسته است. برای تغییر این مورد از بخش Numbering گزینه Restart each page را انتخاب کنید. در این صورت در هر صفحه شماره گذاری پاورقی از ۱ شروع می‌شود. گزینه Continues نیز به معنای این است که در کل متن، شماره گذاری به صورت پیوسته انجام می‌شود.

در صورتی که خط جدا کننده پاورقی (Separator) به طور پیش فرض، از چپ به راست قرار دارد. برای اینکه این خط را از راست به چپ تنظیم کنید، ابتدا از پانل Views و بخش Views گزینه Draft را انتخاب کنید. سپس روی واژه‌ای که پاورقی برای آن درج کرده‌اید و شماره‌گذاری شده است روی شماره دو بار کلیک کنید تا پنجره Footnotes در زیر باز شود.



تصویر ۶-۳۹

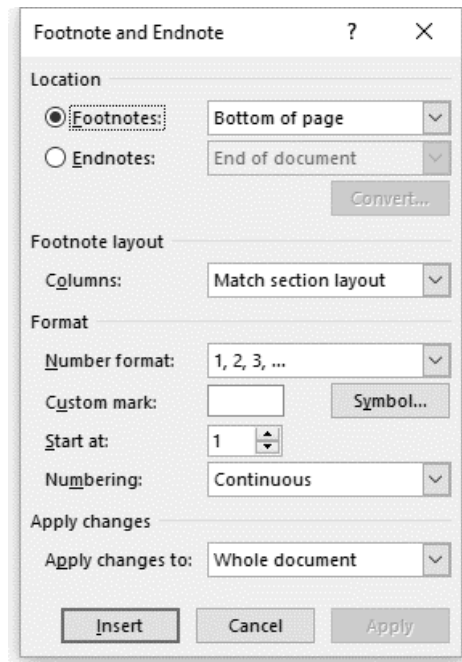
اکنون از گزینه‌های موجود، گزینه Footnote Separator را انتخاب کنید. در این حالت خطی به نمایش در خواهد آمد که می‌توانید با مراجعه به پانل Home و با راست چین کردن، خط را از سمت راست به چپ تنظیم کرد. برای بازگشت به حالت سابق، از منوی View حالت Print Layout را انتخاب کنید.

اکنون از گزینه‌های موجود، گزینه Footnote Separator را انتخاب کنید. در این حالت خطی به نمایش در خواهد آمد که می‌توانید با مراجعه به منوی Home و با راست چین کردن، خط را از سمت راست به چپ تنظیم کرد. برای بازگشت به حالت سابق، از منوی View حالت Print Layout را انتخاب کنید.

## نوشتن پاورقی در دو یا چند ستون

یکی از امکانات مفید نرم‌افزار Word، پاورقی یا Footnote می‌باشد که با استفاده از آن می‌توانید در پایین صفحه توضیحات لازم برای یک کلمه را بنویسید. زمانی که تعداد پاورقی‌ها زیاد می‌شود مثلاً ۱۰ پاورقی، فضای زیادی از صفحه را اشغال می‌کند. در نگاه اول بهترین راهکار برای حل این مشکل دو یا چند ستونه کردن پاورقی‌ها است. مایکروسافت پس از سال‌ها به فکر حل این مشکل از نسخه ۲۰۱۳ به بعد امکان چند ستونه کردن پاورقی را فراهم کرده است.

برای انجام این کار، پس از اینکه پاورقی‌های مورد نظرتان را در متن اضافه کردید مطابق تصویر ۶-۴۰، با کلیک روی مربع کوچک پایین قسمت Footnotes وارد تنظیمات Footnote شوید. پنجره Footnote and Endnote باز می‌شود.



تصویر ۶-۴۰

در قسمت Footnote layout، تنظیمات (ستون بندی) Columns به صورت گزینه‌ای کشویی وجود دارد. شما می‌توانید به ترتیب گزینه‌های زیر را انتخاب کنید.

مشابه طرح بندی متن

- ۱ ستونه
- ۲ ستونه
- ۳ ستونه
- ۴ ستونه

پس از انتخاب گزینه‌ی مدنظر تان، در پایان گزینه Apply را انتخاب کنید و نتیجه کار را مشاهده کنید. البته اگر پاورقی‌ها را دو یا چند ستونه کنید در صورتی که فایل تان را با نسخه‌های ۲۰۱۰ و ما قبل نرم‌افزار Word باز کنید به علت عدم پشتیبانی از قابلیت چندستونه، پاورقی به صورت تک ستونه نمایش داده می‌شود. بنابراین بهتر است پس از چند ستونه کردن، فایل تان را به صورت pdf ذخیره کنید تا بدون هیچ مشکلی در کامپیوترهای دیگر از آن استفاده کنید و یا اینکه آنرا چاپ نمایید.

علاوه بر اینکه نسخه نرم افزار Word شما باید ۲۰۱۳ باشد، حتما باید پسوند فایل شما هم docx باشد. اگر پسوند فایل شما doc باشد یعنی پسوند نسخه ۲۰۰۳، با وجود اینکه از نسخه ۲۰۱۳ استفاده می‌کنید ولی پاورقی‌ها دو ستونه نمی‌شوند.

چنانچه پاورقی‌ها فارسی و راست چین باشند ممکن است که به جای اینکه ستون‌ها از راست به چپ مرتب شوند، به طور عکس، ترتیب آن از چپ به راست نمایش داده شود.

چنانچه پاورقی‌ها فارسی و راست چین باشند ممکن است که به جای اینکه ستون‌ها از راست به چپ مرتب شوند، به طور عکس، ترتیب آن از چپ به راست نمایش داده شود.



تصویر ۶-۴۱

برای حل این مشکل از تب Layout قسمت Page Setup، پس از کلیک کردن روی فلش پائین سمت راست، پنجره Page Setup باز می‌شود. در پنجره Page Setup به تب Layout رفته و در بخش Section direction را به Right-to-left تغییر دهید.

روش دوم به صورت دستی است. به طور مثال فرض کنید متنی مشابه متن زیر دارید که ۱۲ پاورقی دارد و شما قصد دارید آن‌ها را به دو ستون ۶ تایی تقسیم کنید.

در سال ۱۹۷۱ شرکت دوپونت<sup>۱</sup> یک غشای PA آروماتیکی اختراع نمود. غشاهای CA و PA آروماتیکی خطی تا سال ۱۹۷۲ یک استاندارد صنعتی به شمار می‌رفتند. شرکت فلویید سیستم<sup>۲</sup>، نخستین سری تجاری غشای مرکب بین سطحی را در سال ۱۹۷۵ معرفی نمود. پس از آن، در شرکت فیلم‌تک<sup>۳</sup>، کادتی<sup>۴</sup> غشای مرکب کاملاً آروماتیکی بین سطحی را بر اساس واکنش فنیلن دی‌آمین<sup>۵</sup> و تری‌مزبول کلرید<sup>۶</sup> توسعه داد. یکی از پیشرفت‌های مهم اخیر توسط دیویسون<sup>۷</sup> در شرکت موبیل ایل<sup>۸</sup> (در حال حاضر اکسون موبیل<sup>۹</sup>)، توسعه‌ی فرآیند اسمز معکوس (فوق فیلتراسیون<sup>۱۰</sup>) برای جداسازی محلول متیل اتیل کتون و نفت روغنی<sup>۱۱</sup> است. استقرار تصفیه‌خانه بیومونت<sup>۱۲</sup> در نگرانس، اولین استفاده از این غشاهای در مقیاس بزرگ بود.

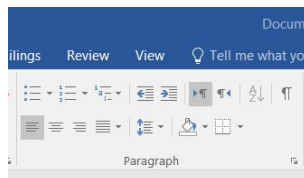
<sup>۱</sup> DuPont  
<sup>۲</sup> Fluid Systems  
<sup>۳</sup> FilmTec  
<sup>۴</sup> Cadotte  
<sup>۵</sup> Phenylene diamine  
<sup>۶</sup> Trimesoyl chloride  
<sup>۷</sup> Davison  
<sup>۸</sup> Mobil Oil  
<sup>۹</sup> ExxonMobil  
<sup>۱۰</sup> Hyperfiltration  
<sup>۱۱</sup> Lube Oil  
<sup>۱۲</sup> Beaumont

تصویر ۶-۴۲

ابتدا ۶ پاورقی اول را نگه دارید و ۶ پاورقی دوم (از ۷ تا ۱۲) را مخفی کنید. برای اینکار پاورقی‌های شماره ۷ تا ۱۲ را انتخاب کنید و با استفاده از میانبر Ctrl+Shift+H آن‌ها را مخفی کنید. مشاهده می‌کنید که اعداد ۷ تا ۱۲ در متن وجود دارند ولی این اعداد از پایین صفحه حذف شده‌اند. در واقع اعداد پایین صفحه مخفی شده‌اند.



برای ظاهر کردن آن‌ها کافی است از پانل Home، قسمت Paragraph، روی گزینه ¶ کلیک کنید یا از میانبر **Ctrl+Shift+\*** استفاده کنید. پس از ظاهر شدن اعداد ۷ تا ۱۲، برای اینکه همیشه ظاهر بمانند دوباره آن‌ها را انتخاب کنید و کلیدهای **Ctrl+Shift+H** را همزمان فشار دهید.



تصویر ۶-۴۳

پس از مخفی کردن اعداد ۷ تا ۱۲، توضیحات آن‌ها را به ترتیب جلوی اعداد ۱ تا ۶ اضافه کنید.

در سال ۱۹۷۱ شرکت دوپونت<sup>۱</sup> یک غشای PA آروماتیکی اختراع نمود. غشاهای CA و PA آروماتیکی خطی تا سال ۱۹۷۲ یک استاندارد صنعتی به شمار می‌رفتند. شرکت فلوئید سیستم<sup>۲</sup>، نخستین سری تجاری غشای مرکب بین سطحی را در سال ۱۹۷۵ معرفی نمود. پس از آن، در شرکت قیلم‌تک<sup>۳</sup>، کادنی<sup>۴</sup> غشای مرکب کاملاً آروماتیکی بین سطحی را بر اساس واکنش فتیلن دی‌آمین<sup>۵</sup> و تری‌مزیول کلرید<sup>۶</sup> توسعه داد. یکی از پیشرفت‌های مهم اخیر توسط دیویسون<sup>۷</sup> در شرکت موبیل ایل<sup>۸</sup> (در حال حاضر اکسون موبیل<sup>۹</sup>)، توسعه‌ی فرآیند اسمز معکوس (فوق فیلتراسیون<sup>۱۰</sup>) برای جداسازی محلول متیل اتیل کتون و نفت روغنی<sup>۱۱</sup> است. استقرار تصفیه‌خانه بیومونت<sup>۱۲</sup> در تگزاس، اولین استفاده از این غشاها در مقیاس بزرگ بود. در حال حاضر، در حدود یک میلیارد گالن در روز آب به روش اسمز معکوس نمک‌زدایی می‌شود. نیمی از این ظرفیت عمدتاً برای تولید آب خالص صنعتی در ایالات متحده، اروپا و ژاپن می‌باشد.

<sup>1</sup> DuPont  
<sup>2</sup> Fluid Systems  
<sup>3</sup> FilmTec  
<sup>4</sup> Cadotte  
<sup>5</sup> Phenylene diamine  
<sup>6</sup> Trimesoyl chloride

<sup>7</sup> Davison  
<sup>8</sup> Mobil Oil  
<sup>9</sup> ExxonMobil  
<sup>10</sup> Hyperfiltration  
<sup>11</sup> Lube Oil  
<sup>12</sup> Beausmont

تصویر ۶-۴۴

کار دو ستونه کردن تمام شده است، اما برای اینکه اعداد اضافه شده پس از کلیک روی آن به کلمه مورد نظر در متن ارجاع دهند و همچنین برای اینکه قابل آپدیت باشند یعنی اگر احیاناً پاورقی جدیدی اضافه شود شماره سایر پاورقی‌ها تغییر کند باید از قابلیت Cross-reference استفاده کرد.

برای اینکار بطور مثال عدد ۷ را انتخاب کنید. برای دسترسی به گزینه Cross-reference، مسیر

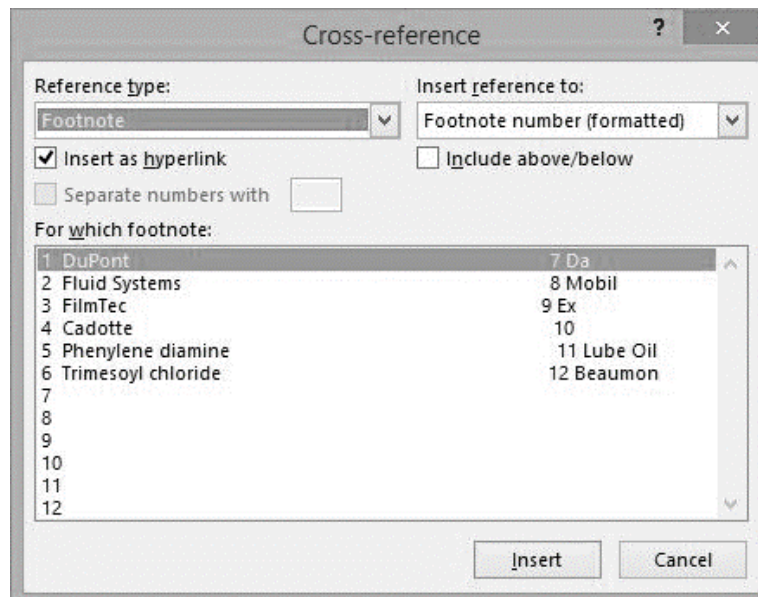
References < Captions < Cross-reference

یا

Insert < Links < Cross-reference

را طی کنید.

پس از شدن پنجره Cross-reference، از قسمت Reference type گزینه Footnote و از قسمت Insert reference to گزینه Footnote number (formatted) را انتخاب کنید. به ترتیب برای هر یک از اعداد ۷ تا ۱۲، روی عدد متناظر با آن از لیست (۱ تا ۱۲) کلیک کنید و سپس گزینه Insert را بفشارید.



تصویر ۶-۴۵

بهرتر است زمانی که ویرایش نهایی متن مورد نظرتان انجام شده است و نیاز به هیچ تغییر جدیدی ندارد (قبل از چاپ)، از این روش استفاده کنید که در این صورت نیازی نیست که عملیات Cross-reference انجام شود.

## مروری بر رفرنس‌نویسی

در هر متنی پژوهشی مثل کتاب، مقاله، طرح پژوهشی، گزارش علمی و پایان‌نامه، برای اینکه بتوانید بین متن نگارش شده و منبعی که متن از آن استخراج شده ارتباط معنادار برقرار کنید نیاز دارید که این ارتباط را با ذکر منبع در متن و نگارش فهرست منابع در انتهای متن برقرار کنید.

در هر یک از قسمت‌های پژوهشی از جمله مقدمه، پیشینه پژوهش، مواد و روش کار، قسمت بحث و... برای اینکه بتوانید یک روایی و پایایی در آن متن ایجاد کنید؛ نظرات و یافته‌های سایر پژوهشگران را گزارش کنید یا اینکه ادعایی را که آورده شده شاهدهی برای آن بیان شود از رفرنس‌نویسی یا نوشتن منابع استفاده می‌شود.

یکی از ملاک‌های ارزشیابی نگارش علمی علی‌الخصوص یک مقاله علمی این است که از منابعی استفاده شود که بروز باشند. هر چه قدر غنای علمی آن منبع استفاده شده بهتر و بیشتر باشد آن مقاله و متن نگارش شده از استحکام



علمی بیشتری برخوردار است.

اولین بار در سال ۱۹۷۸، گروه کوچکی از سردبیران مجلات پزشکی در شهر ونکوور<sup>۱</sup>، برای تهیه راهنمای نگارش مقالات ارائه شده در مجلات پزشکی دور هم جمع شدند. بعدها این گروه با عنوان گروه ونکوور شناخته شد. حاصل این گردهمایی در سال ۱۹۷۹ منجر به تدوین راهنمای نگارش فهرست منابع توسط کتابخانه پزشکی ملی آمریکا شد. با توسعه این گروه، کمیته سردبیران مجلات پزشکی شکل گرفت. این کمیته ویرایش‌های متعددی از قوانین یکدست و هماهنگ از نوشته‌های ارائه شده به مجلات زیست پزشکی تهیه و تدوین کردند. بعدها در سال ۱۹۹۷ دوباره تجدید نظر شد و ویرایش اصلی و نهایی آن در سال ۲۰۰۱ به اتمام رسید. در متون علمی دو بخش وجود دارد که منابع و نحوه نگارش به این دو قسمت مربوط است. قسمت اول، بخشی است که درج منبع در داخل متن می‌آید و بخش دیگر، قسمتی است که در انتهای متن به عنوان فهرست منابع قرار می‌گیرد. به قسمت اول که در داخل متن می‌آید و به صورت شماره یا به صورت نگارش (مشخصات نویسنده و

سال درج) می‌باشد به Citations مشهور است. و بخشی که مشخصات کامل منابع در انتهای متن پژوهشی قرار می‌گیرد به Bibliography یا Refrences که در زبان فارسی به فهرست نویسی منابع مشهور است. در تصویر زیر شماره ۱ مربوط به Citations و شماره ۲ مربوط به Bibliography است.

no complications, a more comprehensive long-term comparative clinical trial should be undertaken to fully understand the pros and cons of this technique.

Absorbable suture was chosen because it seemed more acceptable than nonabsorbable suture in an animal to be used for meat. The monofilament suture material we used was easy to pass through the needle; however, lower gauged (larger diameter) needle may also facilitate passing the multifilament suture material. The technique reported, should be applicable in other ruminants where the tail of epididymis is easily accessible through the scrotum.

Epididymal fluid is an important source of AST activity in bull semen plasma.<sup>16</sup> Ciereszko et al<sup>17</sup> reported

2

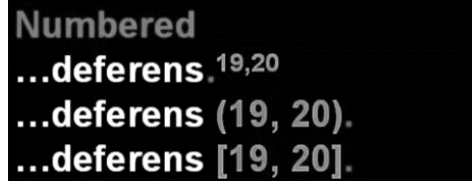
## REFERENCES

1. Tibary A, Van Metre D: Surgery of the sheep and goat reproductive system and urinary tract, in Fubini SL, Ducharme NG (eds): Farm Animal Surgery. St. Louis, MO, Saunders, 2004, pp 531-533
2. Kenyon PR, Morel PCH, Morris ST, et al: Effect of the ratio of teaser rams used prior to breeding on the reproductive performance of ewe hoggets. NZ Vet J 55:342-345, 2007
3. Gill M: Surgical techniques for preparation of teasers bulls. Vet Clin N Am—Food Anim Pract 11:123-136, 1995
4. Boundy T, Cox J: Vasectomy in the ram. In Pract 18: 330-334, 1996
5. Ames NK: Male genital system: sheep and goat, in Oehme FW (ed): Text Book of Large Animal Surgery. Baltimore, MD, Williams & Wilkins, 1988, pp 243-246

تصویر ۶-۴۶

<sup>1</sup> - Vancouver

برای نگارش Citations، کلاً دو تا الگو وجود دارد: یکی الگوی Number Or Numbering، که معمولاً در انتهای جمله یا بعد از نوشتن نام نویسنده اول مقاله و همکاران به صورت شماره یا بالا نویس یا داخل پرانتز یا داخل گروه می آید که در تصویر زیر می توانید مشاهده کنید.



تصویر ۶-۴۷

شکل دیگر از نگارش Citations، به صورت نویسنده، سال (Author , Year) است که معمولاً در انتهای جمله‌ای که نگارش شده، نام خانوادگی نویسنده و همکارانش و سال نگارش آن ذکر می‌شود. گاهی هم نیاز است که به نویسنده مقاله در ابتدای جمله اشاره شود.

Kabir et al. (2011) Showed that...

نویسنده و همکاران خارج از پرانتز نوشته شده و سال ارائه آن متن علمی و ادامه جمله پس از آن نوشته می‌شود. حالت دیگر زمانی است که مقاله و متن پژوهشی یک نویسنده داشته باشد. در این حالت نام نویسنده و سپس سال آن بیان می‌شود.

In nutrition (Tamadon, 2007)

و اگر مقاله‌ای دو نویسنده داشته باشد؛ نام خانوادگی نویسنده اول و دوم ذکر شده سپس ویرگول نوشته شده و پس از آن سال نوشته می‌شود.

گاهی هم یک مقاله بیش از دو نویسنده دارد که در این حالت نام خانوادگی نویسنده و یا عباراتی مانند et al و یا And Authors این قسمت را نشان می‌دهد. الگوهای دیگری هم هستند که از آنها کمتر استفاده می‌شود.



تصویر ۶-۴۸

بخش دیگر درج منابع متون علمی Bibliography یا Reference هاست.

1. Tibary A, Van Metre D: Surgery of the sheep and goat reproductive system and urinary tract, in Fubini SL, Ducharme NG (eds): Farm Animal Surgery. St. Louis, MO, Saunders, 2004, pp 531-533
2. Kenyon PR, Morel PCH, Morris ST, et al: Effect of the ratio of teaser rams used prior to breeding on the reproductive performance of ewe hoggets. NZ Vet J 55:342-345, 2007
3. Gill M: Surgical techniques for preparation of teasers bulls. Vet Clin N Am—Food Anim Pract 11:123-136, 1995
4. Boundy T, Cox J: Vasectomy in the ram. In Pract 18: 330-334, 1996
5. Ames NK: Male genital system: sheep and goat, in Oehme FW (ed): Text Book of Large Animal Surgery. Baltimore, MD, Williams & Wilkins, 1988, pp 544-548
6. Kafi M, Safdarian M, Hashemi M: Seasonal variation in semen characteristics, scrotal circumference and libido of Persian Karakul rams. Small Rum Res 53:133-139, 2004
7. Batista M, Prats N, Calero P, et al: Semen characteristics and plasma levels of testosterone after bilateral vasectomy in bucks. Reprod Dom Anim 37:375-378, 2002
8. Kimberling CV, Marsh DJ: Breeding soundness evaluation and surgical sterilization of the ram, in Youngquist RS (ed): Current Therapy in Large Animal Theriogenology. Philadelphia, PA, Saunders, 1997, pp 575-584
9. Hancock JL: A staining technique for the study of temperature shock in semen. Nature 167:323-324, 1951
10. Burtis CA, Ashwood ER: Tietz Textbook of Clinical Chemistry (ed 2). Philadelphia, PA, Saunders, 1994

تصویر ۶-۴۹

همانطور که در تصویر بالا مشاهده می کنید خلاصه معرفی منبع متن پژوهشی و علمی است.

## انواع سبک‌های رفرنس‌نویسی

احتمالاً بیشتر خوانندگان کتاب چه در دوران تحصیل در مقطع کارشناسی و پایین‌تر و چه در دوران گذراندن دوره‌ی تحصیلات تکمیلی در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری، تحقیق‌های مختلفی را انجام داده و سعی کرده‌اید خروجی آن را در قالب‌های مقاله، کنفرانس، گزارش و از همه مهم‌تر پایان‌نامه کارشناسی ارشد و دکتری منتشر نمایید. در هنگام مقاله نویسی یا پایان‌نامه نویسی ممکن است در کنار این تحقیقات عمداً یا سهواً، مرتکب سرقت ادبی<sup>۱</sup> شده باشید. رعایت روش رفرنس‌نویسی یا ارجاع‌دهی مناسب اولین گام برای اجتناب از سرقت ادبی است. هرگاه شما از تحقیق، ایده و یا نوشته‌ی فرد دیگری استفاده می‌کنید، لازم است لیست کاملی از اطلاعات نویسنده یا صاحب ایده را، در پایان نوشته‌ی خود تحت عنوان منابع تحقیق، درج نمایید. به این عمل در اصلاح رفرنس نویسی یا ارجاع‌دهی می‌گویند.

نگارش و ارجاع منابع به طور صحیح در نگارش مقالات و متون، کاری اساسی است. اطلاع از کارهای دیگران از

<sup>1</sup> - plagiarism





دوباره کاری و اتلاف هزینه و وقت می‌کاهد. همچنین خواننده اجازه می‌یابد تحقیقات و مسیر تحقیقاتی افراد را بررسی نماید.

سبک رفرنس‌دهی هاروارد «براساس فایل آموزشی دکتر مهرداد جلالیان»:

یکی از مهمترین عوامل در تعیین ارجاع درست به منابع علمی استفاده از شیوه‌های استاندارد رفرنس‌دهی داخل متن و تنظیم رفرنس‌های انتهای مقاله است.

مجلات مختلف از شیوه‌های متفاوتی برای رفرنس‌نویسی داخل متن استفاده می‌کنند که پژوهشگران بهتر است قبل از تنظیم نهایی مقاله و ارسال به مجله ابتدا به بخشی در مجله به نام راهنمای نویسندگان مراجعه کرده و شیوه‌های قابل قبول رفرنس‌دهی مجله را مطالعه و مقاله خود را بر همان اساس تنظیم نمایند. مطلبی که در پیش روی دارید گزیده‌ای از شایع‌ترین نکاتی است که برای رفرنس‌دهی هاروارد<sup>۱</sup> که یکی از شایع‌ترین شیوه‌های به کار رفته در مجلات است کاربرد دارد. در این مقاله سعی شده است ضمن پرهیز از نگارش محاوره‌ای، مطالب به گونه‌ای آسان و روان به نگارش درآید تا خواننده بتواند به سادگی با محتوای این روش آشنا شود.

روش رفرنس‌دهی هاروارد یکی از روش‌های موسوم به «نویسنده - تاریخ» یا «Author - Date» است. بنابراین همانطور که از نام آن بر می‌آید روش رفرنس‌نویسی داخل متن (In - Text Citation) در این سیستم به گونه‌ای است که ابتدا نام نویسنده، سپس تاریخ انتشار داخل پرانتز آورده می‌شود.

در این بخش سعی شده است که به نکات ریزی که ممکن است نویسنده یک مقاله در زمان رفرنس‌نویسی هاروارد به آن برخورد کند اشاره شود:

بخش اول: رفرنس‌دهی به مقالات ژورنال

الف. ۱. ارجاع به مقاله‌ای با یک نویسنده:

بدین منظور ابتدا نام نویسنده یا نویسندگان مقاله را در داخل متن آورده و سپس در داخل پرانتز سال انتشار و شماره صفحه ژورنال آورده می‌شود. مثال:

Peterson (1999, p. 90) maintains that...

در مثال فوق نام نویسنده‌ها در داخل پرانتز آورده نشده است. ولی گاهی ممکن است نخواهید نام نویسندگان مقالات را در متن استفاده کنید. در این حالت در داخل پرانتز فوق ابتدا نام نویسنده و سپس سال انتشار و شماره صفحه آورده می‌شود. مثال:

Growth at all cost is no longer a viable option (Sprague 1999, p. 50).

در تنظیم لیست رفرنس‌ها نیز ابتدا نام خانوادگی نویسنده‌ها (متعاقباً حرف اول نام کوچک نویسنده‌ها با حروف

<sup>۱</sup> - Harvard



بزرگ) آمده، یک ویرگول گذاشته می‌شود و سپس عنوان مقاله را در داخل دو عدد گیومه گذاشته می‌شود. سپس یک ویرگول قرار داده و نام ژورنال را به صورت کامل و نه به صورت Abbreviation قرار می‌دهند. نام ژورنال به صورت *Italic*، نگارش می‌شود. بعد از نام ژورنال یک نقطه قرار داده و شماره دوره یا Vol. را مشخص کرده و سپس شماره مجله و شماره صفحات مجله را می‌آورند. مثال زیر:

Peterson, A 1999, 'Widening the horizons for secondary schools', Journal of Secondary Education, vol. 3, no. 8, pp. 89-106.

نکته ۱:

ممکن است مجله از شما بخواهد طبق شیوه‌ها روارد رفرنس نویسی کنید ولی در بخش راهنمای نویسندگان مجله که مراجعه می‌کنید مشاهده می‌شود که از گیومه برای عنوان مقاله استفاده نشده است. بنابراین در چنین مواردی لازم است که عیناً مشابه مثال‌هایی که مجله برای رفرنس نویسی داخل و انتهای متن ارائه داده است استفاده شود.

نکته ۲:

رفرنس دهی داخل متن نیازی به ذکر شماره صفحه نمی‌باشد. برای اینکه تکلیف نویسندگان مقالات روشن شود. بهتر است که به بخش راهنمای نویسندگان که در داخل هر مجله تنظیم شده است مراجعه شود و به مثال‌هایی از رفرنس دهی داخل متن که توسط مجله ارائه شده است توجه شده و مطابق همان روش اقدام گردد. به دو مثال زیر در این مورد توجه کنید:

Peterson (1999) maintains that...

Growth at all cost is no longer a viable option (Sprague, 1999).

الف. ۲. ارجاع به مقاله بدون نویسنده:

در این حالت رفرنس دهی داخل متن به این صورت است که در داخل پرانتز ابتدا عنوان مقاله را آورده، سپس سال انتشار و شماره صفحه آورده می‌شود و در نهایت پرانتز بسته می‌شود. مثال زیر:

Recent theories suggest solar power may be competitive (Building theories on sand 1999, p. 521).

در مثال اخیر، رفرنس دهی در انتهای مقاله نیز به این روش است که ابتدا نام مقاله و سپس سال انتشار و سپس عنوان مجله و سایر بخش‌ها می‌آید. مثال:

'Building theories on sand' 1999, Science, vol. 285, p. 521.

الف. ۳. ارجاع به مقاله دارای ۲ یا ۳ نویسنده:

مشابه یک نویسنده است با این تفاوت که بین نام نویسندگان از کلمه And و یا حرف & استفاده می‌شود. در این مورد رفرنس نویسی داخل متن اگر نام نویسنده‌ها را قبل از پرانتز بیاورید بین نام آنها از کلمه And استفاده می‌شود ولی در صورتی که نام نویسنده‌ها را در داخل پرانتز بیاورید بین نام نویسنده‌ها از حرف & استفاده خواهید کرد.

اگر سه نویسنده داشته باشید، بین نام نویسنده‌ها ویرگول آورده و قبل از نام آخرین نویسنده از کلمه And و یا & (به ترتیب خارج و یا داخل پرانتز) استفاده خواهید کرد هر دو روش فوق، در دو مثال زیر آورده شده است:

Peterson and Schmidt (1999, p. 90) maintain that...

Growth at all cost is no longer a viable option (Sprague & Shameen 1999, p. 50).

برای تنظیم رفرنس انتهای مقاله نیز در صورتی که دو نویسنده داشته باشید به روش زیر عمل می‌شود:

Peterson, J & Schmidt, A 1999, 'Widening the horizons for secondary schools', Journal of Secondary Education, vol. 3, no. 8, pp. 89-106.

در مثال فوق دو نویسنده وجود دارد، اگر تعداد نویسنده‌ها بیشتر باشد، برای نگارش کامل رفرنس در انتهای مقاله بین نویسنده‌ها ویرگول می‌گذارند و فقط قبل از نام آخرین نویسنده حرف & را می‌آورند.

الف. ۴. ارجاع به مقاله دارای بیش از ۳ نویسنده:

در صورتی که تعداد نویسنده‌های مقاله یا کتاب بیش از ۳ نفر (چهار یا بیشتر) باشد، در رفرنس‌نویسی داخل متن ابتدا نام نویسنده اول را آورده و سپس از et al. استفاده می‌شود.

نکته تکمیلی: اگر مثلاً دو رفرنس در مقاله خود داشته باشید که اولین رفرنس حاوی نام چهار نویسنده باشد که نام نویسنده اول آن Jones باشد و آن کتاب یا مقاله در سال ۲۰۰۸ منتشر شده باشد، مطابق روش فوق از روش Jones et al. استفاده می‌شود. حالا اگر در همان سال ۲۰۰۸ یک رفرنس دیگری هم داشته باشید که در آن رفرنس هم نام اولین نویسنده Jones باشد، در این صورت منظور از Jones et al. کدام یک از دو رفرنس خواهد بود؟ برای رفع ابهام در این موارد در صورتی که با چنین حالتی مواجه شوید لازم است که نام نویسنده‌های هر رفرنس را داخل متن به صورت کامل آورده تا اشتباه نشود.

الف. ۵. ارجاع به دو اثر یک نویسنده مربوط به سال‌های متفاوت:

اگر در یک جمله از متن بخواهید به دو مقاله یا دو کتاب از یک نویسنده که در دو سال مجزا منتشر شده‌اند ارجاع دهید. روش کار این است که ابتدا نام نویسنده را آورده سپس سال‌های انتشار آورده می‌شود. دقت شود که ابتدا سال قدیم سپس سال جدید بیان شود. مثال:

University research (Brown 1982, 1988) has indicated that...

و در انتهای مقاله در بخش رفرنس‌ها باید ابتدا رفرنسی آورده شود که قدیمی‌تر است.

الف. ۶. ارجاع به دو اثر یک نویسنده مربوط به یک سال:

اگر بخواهید به مقالات یا کتب یک نویسنده در داخل یک سال رفرنس دهید، مثلاً آقای Napier در سال ۱۹۹۳ دو فقره مقاله منتشر کرده باشد که بخواهید در داخل مقاله خودتان به هر دو مقاله ایشان ارجاع دهید، در این صورت

اگر صرفاً از شکل (Napier, 1993) استفاده کنید. خواننده متوجه نمی‌شود که منظور شما کدام یک از این دو مقاله ایشان بوده است. در چنین حالتی مقالات مختلف یک نویسنده در داخل یک سال را با حروف کوچک انگلیسی a, b, c, d علامت‌گذاری کرده و این علامت‌گذاری را هم در رفرنس‌دهی داخل متن و هم در مشخصات رفرنس در انتهای مقاله مد نظر قرار می‌دهند. مثال زیر دو روش ارجاع داخل متن در این حالت را نشان می‌دهد:

In recent reports (Napier 1993a, 1993b) ...

OR

Ideas by Napier (1993b) were implemented...

این دو رفرنس در انتهای مقاله به شکل زیر تنظیم خواهد شد.

Napier, A 1993a, Fatal storm, Allen & Unwin, Sydney.

Napier, A 1993b, Survival at sea, Allen & Unwin, Sydney.

الف.۷. ارجاع به مقالات دو نویسنده هم‌نام در سال‌های متفاوت:

اگر دو نویسنده با نام یکسان باشند که هر دو را در مقاله خودتان به کارهایشان ارجاع داده‌اید، در صورتی که سال انتشار مقاله یا کتاب آنها متفاوت باشد (مثلاً یک Smith در سال ۱۹۹۸ و یک Smith دیگر در سال ۱۹۹۹) به یکی از دو روش زیر در داخل متن رفرنس‌دهی خواهید کرد:

A recent report (Smith 1998) shows that

OR

Recently, Smith (1999, pp. 47–50) found that...

الف.۸. ارجاع به مقالات دو نویسنده هم‌نام در یک سال:

در صورتی که دو نویسنده هم‌نام داشته باشید که اتفاقاً در یک سال کتاب یا مقاله آنها را منتشر کرده باشید (مثلاً یک آقای Carter در سال ۱۹۹۹ و آقای کارتر دوم در سال ۱۹۹۹) و بخواهید به هر دو کار این دو نویسنده در داخل مقاله خود ارجاع دهید در این صورت باید شماره صفحات را ذکر کنید و بدیهی است که شماره صفحات دو مجله با کتاب از هم متفاوت خواهد بود. مثال:

A. Carter (1999, p. 24) proposed that class size seriously limited creativity in the lower school. Further investigation proved there were notable weaknesses in this claim (Carter, T 1999, p. 39).

B.

الف.۹. ارجاع به سورس‌های متعدد در داخل یک جمله از متن:

اولاً که این کار معمولاً توصیه نمی‌شود. یعنی بهتر است که جملات را به گونه‌ای تنظیم کنید که مجبور به این کار نشوید و اگر هم مجبور به این کار شوید ترجیحاً یک یا دو نوبت از این روش در داخل یک مقاله استفاده کنید و از این روش به صورت مکرر استفاده نشود. با این حال اگر بخواهید همزمان به چندین سورس در داخل یک جمله از مقاله ارجاع دهید در این صورت می‌توانید به یکی از دو روش زیر اقدام کنید:

Bradford and Lewis (1991), Curtis (1988), and Grant (1992) all agree ...

OR

Recent studies (Bradford & Lewis 1991; Curtis 1988; Grant 1992) agree...

همانطور که در مثال فوق دیده می‌شود، در حالت اول که نام نویسنده‌ها خارج از پرانتز آمده است، بین نام نویسنده‌ها یک عدد ویرگول گذاشته ولی در حالت دوم که نام نویسنده‌ها همگی به همراه سال انتشارشان در داخل پرانتز آورده شده بین نام نویسنده‌ها از علامت سمی کالون استفاده شده است.

الف. ۱۰. ارجاع به مقاله‌ای با نویسنده بی‌نام و دارای اسپانسر مشخص:

در صورتی که نام نویسنده مشخص نباشد ولی نام سازمان اسپانسر پژوهش مشخص باشد در این صورت رفرنس-دهی داخل متن به روش زیر خواهد بود:

A recent study (Australian Defence Force 1996) has suggested..

در همین مثال، رفرنس انتهای مقاله به صورت زیر تنظیم می‌شود:

Australian Defence Force 1996, *The boat people issue*, Australian Government Publishing Service, Canberra.

بخش دوم. رفرنس‌دهی به کتاب:

رفرنس‌دهی داخل متن تقریباً مشابه ژورنال است. به عنوان مثال در حالتی که یک مولف برای مقاله داشته باشید به یکی از دو روش زیر می‌توان داخل متن رفرنس‌نویسی کرد:

A recent study (Elder 1995) found that...

OR

Elder (1995, p. 14) claims that...

این رفرنس در انتهای مقاله به شکل زیر لیست می‌شود:

Elder, B 1995, *The magic of Australia*, Beaut Books, Sydney

همانطور که در مثال فوق دیده می‌شود، در اینجا نام کتاب را به صورت *Italic* نگارش شده است و بعد از آن نام ناشر و شهر محل انتشار آمده است. در صورتی که دو مولف برای یک مقاله وجود داشته باشد به یکی از دو روش زیر می‌توان اقدام کرد:

A recent study (Yeric & Todd 1989) predicted that...

OR

Yeric and Todd (1989, p. 17) point out that

در مثال فوق، این رفرنس در انتهای مقاله به شکل زیر لیست می‌شود:

Yeric, J & Todd, J 1989, *Public opinion: the visible politics*, Peacock Publishers, Chicago.

مثال زیر هم دو روش رفرنس‌دهی داخل متن به کتابی که سه نفر مولف دارد را نشان می‌دهد:

A recent study (Yeric, Todd & Muller 1999) highlighted the fact that...

OR

Yeric, Todd and Muller (1999, p. 28) state that...

این رفرنس در انتهای مقاله به شکل زیر لیست می‌شود:

Yeric, J, Todd, J & Muller, P 1999, *Political perspectives*, Peacock Publishers, Chicago.

مثال زیر، رفرنس‌دهی داخل متن به کتابی که چهار مولف یا بیشتر داشته باشد را نشان می‌دهد:

A comprehensive study (Jones et al. 1999) highlighted the fact that...

این رفرنس در انتهای مقاله به شکل زیر لیست می‌شود:

Jones, P, Smith, A, Hudson, T, Etherton, J, Connelly, W & Gardener, J 1999, *Business management for the new era*, Wyland Publishing, Adelaide.

بخش سوم. رفرنس‌دهی به مطالب روی اینترنت:

در صورتی که نام نویسنده و تاریخ مشخص باشد، در داخل متن مشابه کتاب یا مقاله است. ولی در انتهای مقاله به یکی از دو شکل زیر تنظیم می‌شود:

Brown, H 1994, Citing computer references, viewed 3 April 1995,

<http://neal.ctstateu.edu/history/cite.html>.

OR

Queensland Pineapple Growers Corporation 1998, 'Growing pineapples', Gardenbed special, viewed 4 December 1999, [http://www.gardenbed.com/plant/gbd\\_p\\_apl1.cfm](http://www.gardenbed.com/plant/gbd_p_apl1.cfm).

در صورتی که نام نویسنده مشخص نباشد ولی اسپانسر و تاریخ مشخص باشد در داخل متن به شکل زیر آورده می‌شود:

US Department of Agriculture (2001) recommends the observing of the 'five food groups' diet is important for childhood health.

OR

Adherence to the five food groups (US Department of Agriculture 2001)...

و در انتهای مقاله به شکل زیر تنظیم می‌شود:

US Department of Agriculture n.d., What's in this booklet for me?, viewed 15 June 1999, [http://www.pueblo.gsa.gov/cic\\_text/food/foodpyramid/main.htm](http://www.pueblo.gsa.gov/cic_text/food/foodpyramid/main.htm).

سبک رفرنس‌دهی APA:

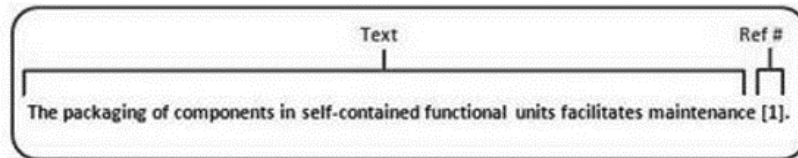
APA از عبارت *Associations Phsycological American* (انجمن روانشناسی آمریکا) اقتباس شده است و امروزه مرسوم‌ترین شیوه مآخذنویسی در جهان به شمار می‌رود و بر همه شیوه‌های دیگری که برای تسریع در نوشتن، تایپ و انتشار مورد استفاده قرار می‌گیرند برتری دارد و از سوی بسیاری از مجلات و انجمن‌های علمی مورد قبول واقع شده است. راهنمای این شیوه در کتابی در حدود ۱۰۰۰ صفحه است.



## سبک رفرنس نویسی IEE

ارجاع به منابع در متن:

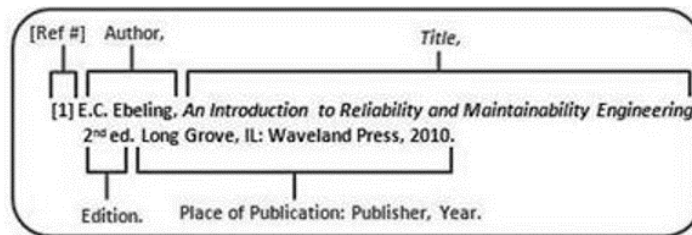
- در این روش در جمله‌ای که از یک منبع اخذ شده، در داخل براکت با شماره به منبع ارجاع داده می‌شود. دقت نمائید اگر ارجاع‌دهی در آخر جمله باشد، باید در داخل جمله بوده و نقطه پایان جمله پس از ارجاع قرار می‌گیرد.
- تمامی ارجاعات به یک منبع در کل متن، فقط با یک شماره یکسان ارجاع داده می‌شود.
- هنگامی که لازم باشد به صورت همزمان به چند منبع ارجاع داده شود، شماره آنها در داخل یک براکت قرار گرفته و با کاما جدا می‌شود. و اگر شماره آنها پشت سر هم باشد، از یک خط منها بین شماره اول و آخری قرار داده می‌شود. مانند [1, 3, 5] یا [1 - 5].



تصویر ۵۰-۶: قالب کلی ارجاع به منابع در متن

## معرفی منابع:

- در انتهای متن و در قسمت منابع، ابتدا منابع فارسی و سپس منابع انگلیسی معرفی می‌شوند.
- منابع را براساس نام خانوادگی اولین نویسنده مرتب نموده و در صورت یکسان بودن نام خانوادگی نویسنده اول، براساس نام خانوادگی نویسندگان بعدی و سال مرتب می‌شوند. پس از مرتب سازی اولین منبع شماره ۱ و به همین ترتیب برای سایر منابع یک شماره ارجاع مشخص می‌شود. در متن از آن برای ارجاع دهی استفاده می‌گردد.
- ترتیب نوشتن مشخصات هر منبع به طور کلی به صورت، ابتدا شماره ارجاع، نام نویسنده یا نویسندگان، عنوان منبع به صورت *Italic*، شماره ویرایش آن، محل انتشار یا ناشر و در انتها سال انتشار.



تصویر ۵۱-۶: قالب کلی معرفی مشخصات یک منبع در قسمت معرفی منابع

- برای اطلاعات بیشتر می‌توانید از آدرس‌های زیر اطلاعات مفیدی پیدا کنید.

[www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf](http://www.ieee.org/documents/ieeecitationref.pdf)

<http://libguides.murdoch.edu.au/content.php?pid=144623&sid=1229946>



چند نکته اضافی:

- به تمامی مراجع، شکل‌ها، جدول‌ها، فرمول‌ها، پانویس‌ها، پیوست‌ها باید در متن اصلی با ذکر شماره آنها اشاره شود.

- اصطلاح لاتین را در پانویس قرار دهید. پانویس‌های انگلیسی چپ‌چین تراز باشند.

- عنوان شکل‌ها در زیر آنها و عنوان جداول بالای آنها ذکر می‌شوند. شکل‌ها جدا و جداول مستقل شماره‌گذاری شوند. در گزارش‌هایی که دارای چند فصل هستند، شماره شکل‌ها و جدول‌ها با پیش عدد شماره فصل، و در هر فصل از ابتدا شماره‌گذاری شوند.

- عنوان‌های اصلی نوشته با شماره «۱» به بعد و عنوان‌های فرعی زیر هر عنوان اصلی با شماره‌های مرکب تعیین می‌شوند [مانند: ۱-۱، ۲-۱، ... و ۱-۱-۱، ۲-۱-۱-۱].

- فرمول‌های چپ‌چین و با شماره مشخص می‌شوند. شماره فرمول‌ها با رقم و بدون نگارش واژه «شماره» می‌آیند [مانند: فرمول ۴].

- در افعال حال و گذشته استمراری باید دقت شود که «می» از جزء بعدی فعل جدا نماند. برای این منظور از «فاصله متصل» استفاده کنید. برای نوشتن فاصله متصل از کلید CTRL به همراه کلید (-) استفاده کنید. همچنین دقت کنید که جزء «می» و جزء بعدی فعل را به صورت یکپارچه ننویسید. بنابراین «می شود» و «میشود» اشتباه، و درست آن «می‌شود» است.

- در مورد «ها»ی جمع نیز دقت کنید که از کلمه جمع بسته شده جدا نوشته شود؛ مگر در کلمات تک‌هجایی مثل «آنها». برای جدا نویسی نیز از فاصله متصل استفاده کنید. مثلاً «پردازنده‌ها» را به صورت «پردازنده‌ها» بنویسید.

- درستی نوشتار بر پایه املاي زبان پارسی ضروری است و یادآوری می‌شود داشتن غلط‌های املائی و تاپیی زیاد، موجب عدم بررسی گزارش می‌شود.

علامت گذاری:

- دقت نمائید علائم سجاوی مانند کاما، ،، ؛، ! و ؟ بدون فاصله با کلمه قبل از خود نوشته می‌شوند، ولی بعد از آنها باید فقط یک فاصله خالی قرار گیرد. مانند: من، تو، او.

- علامت پراتنز، کاما، آکولاد، کروش، نقل قول و نظایر آنها، بدون فاصله با عبارت داخل خود نوشته می‌شوند ولی با عبارت اطراف خود یک فاصله دارند. مانند: (این) و {آن}.

- جداسازی اجزای مختلف یک جمله نیز نقش زیادی در فهم آسان آن دارد. ویرگول می‌تواند اجزای یک جمله را در جایی که نیاز به مکث هست، از هم جدا کند؛ حال آن که نقطه ویرگول برای جداسازی دو جمله که با هم

ارتباط معنایی دارند، بکار می‌رود. نقطه نیز برای جدا کردن جملات مورد استفاده قرار می‌گیرد. در کاربرد پراگماتیک نیز باید دقت شود که عبارت داخل آن توضیحی است که از اجزای جمله محسوب نشده و در صورت حذف خلی به آن وارد نمی‌شود. در مقابل، گیومه برای برجسته کردن جزیی از جمله به کار می‌رود.

چند نمونه ارجاع‌دهی در متن:

...end of the line for my research [13].

The theory was first put forward in 1987 [1]."

Scholtz [2] has argued that.....

Several recent studies [3, 4, 15, 16] have suggested that...

For example, see [7]. as shown by Brown [4, 5].....

as mentioned earlier [2, 4-7, 9].....

.... Smith [4] and Brown and Jones [5]....

....as demonstrated in [3]....

....according to [4, 6-9].

....Wood et al[۷] .

دقت شود که وقتی تعداد نویسندگان سه نفر یا بیشتر باشد از اصطلاح et al استفاده می‌شود.

## سبک رفرنس‌نویسی شیکاگو

این روش قدمتی یک صد ساله دارد و پانزدهمین ویرایش آن در سال ۲۰۰۳ مورد بازبینی قرار گرفت این روش به تفصیل به معرفی نظام‌های استناد پرداخته و علاوه بر قواعد کلی شیوه استناد به انواع منابع را ارایه کرده است که در جدول ۱ و ۲ برای منابع فارسی و انگلیسی مشخص شده است. در این روش کتاب‌ها، مقاله‌ها و دیگر منابع اطلاعاتی در پایان پژوهش به صورت زیر معرفی می‌شوند:

نویسنده (یا ویراستار، گردآورنده، یا مترجمی که به جای نویسنده قرار می‌گیرد)، تاریخ انتشار اثر، عنوان (و معمولاً عنوان فرعی که گاهی نیز حذف می‌شود). برای کتاب‌ها، محل نشر و ناشر؛ و برای مقاله‌ها نام نشریه علمی، شماره جلد یا دوره، شماره (های) صفحه، و اغلب شماره نسخه نیز اضافه می‌شود. برای مواد اطلاعاتی به جز منابع چاپی مانند آثار الکترونیکی یا مواد دیداری- شنیداری، رسانه‌ای که اثر با آن ارائه شده است نیز ذکر می‌شود. برای آثار پیوسته، اطلاعات بازیابی شامل «یو. آر. ال» و گاهی که لازم باشد، تاریخ دسترسی هم ارائه می‌شوند.

جدول ۱، ارجاع‌دهی منابع فارسی به روش شیکاگو است. (مواردی که ابتدا ذکر شده ارجاع‌دهی در پایان پژوهش و مواردی که در پراگماتیک آمده ارجاع‌دهی در متن را مشخص کرده است).

جدول (۲) استناد به برخی مدارک انگلیسی در نظام نویسنده - تاریخ (روش شیکاگو)

مدرک	مثال
کتاب با یک نویسنده	<i>Gasper, Frank X. 1999. Leaving Tico. Hanover, NH: Univ. press of England. (Gasper 1999)</i>
کتاب با دو نویسنده	<i>Unwin, Liam p., and Joseph Galway. 1984. Calm in Ireland. Boston: Strong Hope Press. (Unwin and Galway 1984)</i>
کتاب با سه نویسنده	<i>Merk, Jane S., Ida J. Fogg, and Charies A. Snowe 1987. Astrology for the beginning meteorohogist. Chicago: Dark Weather and Clere. (Merk, Fogg and Snowe 1987)</i>
کتاب با بیش از سه نویسنده	<i>Sechzer, J. A., S. M. Pfaffilin, F. L. Denmark, A. Griffin, and S. J. Blumenthal, eds. 1996. Women and mental health Baltimore: Johns Hopkins. Press. (Sechzer et al. 1996)</i>
کتاب با مترجم، ویراستار، یا گردآورنده	<i>Tzu, Sun. 6th century BC. The art of war. Translated by Samuel B. Grifith. 1963. London: Oxford Univ. Press.(Tzu 6th century BC)</i> یا <i>Grifith, Samuel B, trans. 1963. The art of war. By Sun Tzu. 6th century BC. London: Oxford Univ. Press.(Grifith 1963)</i>
کتابی با نویسنده سازمانی	<i>British Standards Institute. 1985. Specification for abbreviation of title words and title of publication. Linford woods, Milton Keynes, UK.: British Standards Institute. (British Standards Institute 1985)</i>
فصلی از یک کتاب	<i>Phibbs, Brendan. 1987. Herrlisheim: Diary of a battle. In the other side of time: A combat surgeon in world war II, 117-63. Boston: Little, Brown. (Phibbs 1987)</i>
کتاب الکترونیک	<i>Sirosh, J., Miikkulainen, and J. A. Bednar. 1996. Self organization of orientation maps, lateral connections, and dynamic receptive fields in the primary visual cortex. In Lateral interactions in the cortex: Structure and function, ed. J. Sirosh, R. Miillulainen, and Y. Choe. Austin, TX:UTCS Neural Networks Research Group. <a href="http://www.cs.utexas.edu/users/nn/web-pubs/htmbook96/">http://www.cs.utexas.edu/users/nn/web-pubs/htmbook96/</a> (accessed August 27,2001) (Sirosh and Bednar 1996)</i> یا <i>Kurland, Philip B., and Ralph Lerner, eds. 1987. The founders constitution. Chicago: Univ of Chicago Press. Also available online at <a href="http://press-pubs.uchicago.edu/founders">http://press-pubs.uchicago.edu/founders</a> as a CD-ROM(accessed August 27,2001).(Kurland and Lerner 1987)</i>
مقاله با یک نویسنده	<i>Tweddle, Sally. 1998. Towards criteria for evaluating website. British Journal of Educational Technology 29(3):267-270 (Tweddle 1998)</i>
مقاله با دو نویسنده	<i>Calabrese, E. J., and L. A. Baldwin. 1999. Reevaluation of the fundamental dose-respones relationship. BioScience 49:752-32. (Calabrese and Baldwin 1999)</i>
مقاله با سه نویسنده	نام نویسندگان مانند کتاب با سه نویسنده
مقاله با بیش از سه نویسنده	نام نویسندگان مانند کتاب با بیش از سه نویسنده
مقاله ترجمه شده	<i>Author. Date. Article title. Translated by So-and-So. Journal title.... (Author Date)</i>

<p>Ferguson, Carolyn J., and Barbara A. Schaal. 1999. <i>Phylogeography of <i>Philox pilosa</i> subsp. Ozarkana</i>. Posrer presented at the 16th International Botanical Congress, St. Louis. (Ferguson and Schaal 1999)</p>	<p>مقاله کنفرانسها</p>
<p>Hlatky, M. A., D. Boothroyd, E. Vittinghoff, P. Sharp, and M. A. Whooley. 2002. <i>Quality-of-life and depressive symptoms in postmenopausal women after receiving hormone therapy: Results from the heart and Estrongen/progestin Replacement Study(HETS) trial</i>. <i>Journal of the American Medical Association</i> 287, no. 5(February 6). <a href="http://jama.ama-assn.org/issues/v287n5/rfull/joc10108.htm#aainfo">http://jama.ama-assn.org/issues/v287n5/rfull/joc10108.htm#aainfo</a>(accessed January 7,2002).(Hlatky et al. 2002)</p>	<p>مقاله نشریات الکترونیک</p>
<p>Lacey, Stephen. 2000. <i>The new German style</i>. <i>Horticulture</i>(March):44. (Lacey 2000)</p>	<p>مجله های چاپی</p>
<p>Reaves, Jessica. 2001. <i>A weighty issue: Ever-fatter kids</i>. Interview with James Rosen. <i>Time</i>. <a href="http://www.time.com/time/nation/article/0,8599,102443,00.html">http://www.time.com/time/nation/article/0,8599,102443,00.html</a> (accessed January 7,2002). (Royko 1992)</p>	<p>مجله های الکترونیک</p>
<p>Royko, Mike. 1992. <i>Next time, Dan, take aim at Arnold</i>. <i>Chicago Tribune</i>, September 23. (Royko 1992)</p>	<p>روزنامه های چاپی</p>
<p>Mitchell, Alison, and Frank Bruni. 2001. <i>Scars still raw, Bush clashes with McCain</i>. <i>New York Times</i>, March 25,2001. <a href="http://www.nytimes.com/2001/03/25/politics/25MCCA.html">http://www.nytimes.com/2001/03/25/politics/25MCCA.html</a> (accessed January 2,2002). (Mitchell and Bruni 2001)</p>	<p>روزنامه های الکترونیک</p>
<p>Adams, Henry. 1930. <i>Letters of Henry Adams, 1858-1891</i>. Ed. Worthington Chauncey Ford. Boston: Houghton Mifflin. (Adams 1930)</p>	<p>نامه شخصی</p>
<p>Chill, Winston, and Dwight D. Eisenhower. 1990. <i>The Churchill-Eisenhower correspondence, 1953-1955</i>. Ed. Peter G. Boyle. Chapel Hill: Univ. of North Carolina Press. (Chill and Eisenhower 1990)</p>	<p>مجموعه ای از نامه ها</p>
<p>Bellor, Raymond. 1979. <i>Alternation, segmentation, Hypnosis: Interview with Raymond Bellour</i>. By Janet Bergstrom. <i>Camera Obscura</i>(3-4):89-94. (Bellor 1979)</p>	<p>مصاحبه های منتشر شده</p>
<p>Hunt, Horace [pseudo.]. 1976. <i>Interview by Ronald Schatz</i>. <i>Tape recording</i>. May 16. <i>Pennsylvania Historical and Museum Commission, Harrisburg</i>. (Hunt 1976)</p>	<p>مصاحبه های منتشر نشده</p>
<p>Schwarz, G. J. 2000. <i>Multi-wavelength analyses of classical carbon-oxygen novae(outbursts, binary stars)</i>. PhD diss., Arizona State Univ. (Schwarz 2000)</p>	<p>پایان نامه ها و رساله ها</p>
<p>Evanston Public Library Board of Trustees. 2000. <i>Evanston public library strategic plan, 2000-2010: A decade of outreach</i>. Evanston public Library. <a href="http://www.epl.org/library/straregic-plan-00.html">http://www.epl.org/library/straregic-plan-00.html</a> (accessed July 18,2002). (Evanston Public Library Board of Trustees 2000)</p>	<p>مدارک پیوسته با نویسنده مشخص</p>
<p>Federation of American Scientists. 2000. <i>Resolution comparison. Reading license plates and headlines</i>. <a href="http://www.fas.org/irp/imint/resolve5.htm">http://www.fas.org/irp/imint/resolve5.htm</a> (accessed July 18,2000). (Federation of American Scientists 2000)</p>	<p>مدارک پیوسته با نویسنده مشخص</p>



نکات مهم ارجاع‌دهی:

۱- اختصارات:

در فهرست منابع آثار انگلیسی عبارت‌هایی مانند «edited by» یا «translated by» معمولاً به صورت «ed.» یا «trans.» خلاصه می‌شوند. این اختصارات اگر پس از نقطه بیایند، حرف اول آنها بزرگ نوشته می‌شود. نام ماه‌های میلادی همراه با استنادهای نشریه‌های علمی انگلیسی نیز ممکن است خلاصه شوند.

۲- نظم مدخل‌ها:

یک نویسنده در برابر چند نویسنده. مدخلی با یک نویسنده پیش از مدخلی با چند نویسنده قرار می‌گیرد که با نامی واحد شروع می‌شوند و تنها نام نویسنده اول معکوس می‌شود.

۳- نویسنده‌ای با نویسندگان همکار متفاوت:

مدخل‌های پشت سرهم با دو یا چند نویسنده که در آنها تنها نام نویسنده اول یکسان است، بر اساس حروف الفبای نام خانوادگی نویسندگان همکار، صرف نظر از تعداد آنها مرتب می‌شوند.

۴- خط تیره بلند سه تایی برای نام‌های تکراری در فهرست منابع:

یک نام تکراری: برای مدخل‌های متوالی‌ای که نویسندگان (گان)، ویراستار (ان)، مترجم (ان)، یا گردآورنده (گان) مشابهی دارند، یک خط تیره بلند سه تایی که با یک نقطه یا یک ویرگول دنبال می‌شود، جایگزین نام (ها) پس از اولین ظهور آنها در فهرست منابع می‌گردد.

پیش از یک نام تکراری. برای دو یا چند نویسنده، ویراستار، مترجم، یا گردآورنده مشابه، یک خط تیره بلند سه تایی به جای نام نویسنده (گان) قرار می‌گیرد و مدخل‌ها مانند پیش فهرست می‌شوند.

ترتیب زمانی: در استفاده از خط تیره سه تایی مدخل‌ها به ترتیب زمانی بر اساس سال انتشار و نه بر اساس حروف الفبای مرتب می‌شوند.

۵- عنوان:

عنوان اصلی و فرعی کتاب‌ها ایتالیک می‌شوند.

بزرگ نویسی عنوان‌های انگلیسی به سبک تیترا:

در سبک تیترا حرف اول همه‌ی واژه‌های عنوان و عنوان فرعی به جز حروف تعریف و اضافه، مانند تیترا روزنامه‌های انگلیسی زبان بزرگ‌نویس می‌شوند. حروف تعریف اگر در ابتدای جمله قرار گیرند، بزرگ نویسی می‌شوند.

بزرگ‌نویسی به سبک جمله: در سبک جمله که در فهرست منابع رایج است، تنها حرف اول واژه اول در یک عنوان یا یک عنوان فرعی و هر نام خاص دیگر مانند جمله‌های انگلیسی بزرگ نویسی می‌شوند.

تاریخ در عنوان: در مواردی که تاریخ‌های موجود در عنوان با حروف اضافه شروع نشده باشند (برای نمونه، «از ۱۹۲۰ تا ۱۹۴۵»)، از ویرگول جداکننده استفاده می‌شود. تاریخ‌های موجود در عنوان که با حروف اضافه شده باشند در دنباله عنوان می‌آیند.

۶- عنوان در عنوان: گاهی عنوان پاره‌ای از آثار، خود در بردارنده عنوان‌های بلند یا کوتاه هستند. چنین عنوان‌هایی نیز درون عنوان اصلی به صورت ایتالیک و داخل علامت نقل قول برای آثار انگلیسی و گیومه برای آثار فارسی آورده می‌شود.

۷- فروست: تعدادی اثر که از نظر موضوع یا دیگر جنبه‌ها با هم ارتباط دارند و به دنبال هم و با یک شکل و عنوان عمومی و یک شماره سریال از سوی یک ناشر منتشر می‌شوند. عنوان، شماره، و ویراستار(ان) فروست؛ عنوان یک فروست در فهرست منابع به سبک تیترا بدون گیومه یا پرانتز و با حروف صاف بزرگ‌نویسی می‌شوند. ویراستار فروست معمولاً حذف می‌شود. شماره در صورت وجود، پس از عنوان فروست و بدون هیچ ویرگول جداکننده‌ای می‌آید.

۸- استناد به شکل و جدول‌ها: ارجاع به شکل‌ها و جدول‌های یک اثر تنها در استنادهای درون متنی و نه در فهرست منابع صورت می‌گیرد. شماره صفحه در صورت وجود، مقدم بر شماره تصویر می‌آید و یک ویرگول بین آنها قرار می‌گیرد. برای استناد به شکل‌ها و جدول‌ها در آثار فارسی عنوان کامل آنها استفاده می‌شود.

۹- استناد به روزنامه‌ها: عناصر استناد به نام نویسنده در صورت وجود و تیترا یا عنوان ستون در یک روزنامه بسیار شبیه عناصر مشابه آنها در نشریات است. ماه، روز، و سال عناصر استناد به روزنامه‌ها به شمار می‌روند.

۱۰- استناد به نقدها: در استناد به نقدها، عناصر به این ترتیب آورده می‌شوند: نام منتقد (اگر نقد امضا شده باشد)؛ عنوان نقد در صورت وجود (تیترا تنها در صورتی ذکر می‌شود که برای مکان‌یابی لازم باشد)؛ عبارت «Review of» برای نقدهای انگلیسی و واژه «نقدی بر» برای نقدهای فارسی که با نام اثر نقد شده و نویسنده، گردآورنده، یا سرپرست نقد دنبال می‌شود؛ مکان و تاریخ نقد؛ و در پایان نام نشریه ادواری‌ای که نقد در آن ارائه شده است. نقد در فهرست منابع بر اساس حروف الفبای نام منتقد یا اگر به فردی منتسب نباشد بر اساس «Review of» برای آثار انگلیسی و «نقدی بر» برای آثار فارسی مرتب می‌شود.

مصاحبه‌های منتشر نشده: به مصاحبه‌های منتشر نشده بیشتر در متن استناد می‌شود. هرچند که این گونه مصاحبه‌ها گاهی در فهرست منابع نیز ارائه می‌شود. استنادها باید شامل این اقلام باشند: نام شخص مصاحبه شونده و مصاحبه کننده؛ اطلاعاتی مختصر برای شناسایی (اگر مناسب باشد)؛ مکان یا تاریخ مصاحبه یا هر دو (در صورت آگاهی از آنها)؛ و اگر نوار صدا یا دست نوشته‌ای از مصاحبه موجود باشد، جایی که بتوان آن را یافت.





۱۱- ارتباطات شخصی: استناد به مکالمه‌های رو کور و یا تلفنی، نامه‌ها، نامه‌های الکترونیکی، و مانند آنها که نویسنده‌ای دریافت کرده است؛ معمولاً در متن استناد نمی‌شود.

نوشته‌های شخصی، اطلاعات منتشر نشده، و مانند آنها: در استناد درون متنی به چنین آثاری پس از نام (های) شخص (اشخاص) مربوط به اطلاعات و علامت ویرگول، عبارت‌های «personal communication»، «(pers.comm)»، و مانند آنها برای آثار انگلیسی و «نوشته‌های شخصی» یا «اطلاعات منتشر نشده» و مانند آنها برای آثار فارسی می‌آیند. پایان نامه‌ها و رساله‌ها: نوع پایان نامه و رساله و نام دانشگاه پس از عنوان ذکر می‌شوند. برای این نوع مدارک افزودن واژه «Unpublished» در انگلیسی و عبارت «منتشر نشده» در فارسی ضرورتی ندارد.

سخنرانی‌ها، مقاله‌های ارائه شده در همایش‌ها، و مانند آنها: تاریخ، موسسه برگزار کننده یا حمایت کننده، و مکان همایشی که در آن سخنرانی انجام یا مقاله ارائه شده است به دنبال عنوان می‌آیند. با مقاله‌هایی که در قالب مجموعه مقاله همایش‌ها منتشر می‌شوند، مانند فصلی از یک کتاب رفتار می‌شود.

قراردادهای خصوصی، وصیت نامه‌ها، و مانند آنها: به مدارک خصوصی به ندرت در فهرست منابع استناد می‌شود و بهتر است در متن (مانند جرج ویلسن در وصیت نامه‌اش به تاریخ ۲۰ ژانویه ۱۹۷۶ دستور داد...) به آنها اشاره گردد.

نسخه‌های خطی و دست نویس: مناسب‌ترین شیوه استناد به آرشیوها، به روش به کار رفته برای مقاله‌های شخصی و دیگر دست نوشته‌های تاریخی شبیه است.

۱۲- گونه‌های ویژه مراجع:

آثار مرجع: به کتاب‌های مرجع مشهور مانند واژه نامه‌ها و دانش نامه‌های شناخته شده در متن استناد می‌شود. به این معنا که ذکر اطلاعات کتاب شناختی اثر در فهرست منابع ضروری نیست. برای استناد درون متنی به این گونه آثار اطلاعات مربوط به وضعیت نشر اغلب حذف می‌شود و تنها ویرایش اثر، اگر نخستین ویرایش نباشد، ذکر می‌شود. به آثار مراجعی که محتوای آنها در قالب بخش‌های مستقل و به ترتیب الفبایی عنوان بخش‌ها مرتب شده است، با شماره به بخش، و نه جلد یا شماره صفحه، استناد می‌شود. قبل از اشاره به یک بخش، اختصار «(S.V.)» برای یک مورد و «(S.VV.)» برای چند مورد برای آثار انگلیسی و عبارت «زیر مدخل» و «زیر مدخل‌های» به ترتیب برای یک یا چند مورد برای آثار فارسی دنبال می‌شود.

آثار مراجع پیوسته: نسخه‌های پیوسته دانش نامه‌ها، دائماً در حال روزآمدسازی هستند و بنابراین باید به عنوان پایگاه‌های اطلاعات و نه آثار مرجع استاندارد با شماره ویرایش‌های استاندارد در نظر گرفته شود. به همین دلیل ذکر تاریخ دسترسی همراه با «یو.آر.ال» الزامی است.



کاتالوگ نمایشگاه: در استناد مانند کتاب با آن رفتار می شود. [www.facebook.com/habirfel](http://www.facebook.com/habirfel)، گزارش های سازمانی، بروشورها، و دیگر آثار مجزا و مستقل اساً مانند کتاب قلمداد می شوند.

خدمات آزاد برگ: در استناد مانند کتاب با آن رفتار می شود.

قرآن و دیگر کتاب های مقدس:

قرآن: استناد به قرآن کریم، اگر لازم نیست که به نسخه خاصی از آن اشاره شود، تنها در درون متن و با استناد درون متنی به شماره سوره ها و آیه ها و بدون ذکر شماره صفحه صورت می گیرد.

در صورتی که لازم است به نسخه خاصی از آن استناد شود، ذکر مواردی مانند مترجم، سال انتشار، و در صورت لزوم خط آن ضروری است.

مواد دیداری - شنیداری:

شکل استناد: استناد با آنها بیشتر در متن صورت می گیرد و فهرست آنها زیر عناوینی مانند «آثار صوتی» گروه بندی می شوند.

مستندسازی یک اثر دیداری - شنیداری معمولاً شامل این اقلام است: نام آهنگساز، نویسنده، خواننده، یا فردی که مسئولیت اصلی محتوا را عهده دار است؛ عنوان به شکل ایتالیک؛ نام شرکت ضبط کننده یا ناشر اثر؛ شماره شناسایی اثر؛ و نوع رسانه (لوح فشرده، نوار صدا، فایل دیداری - شنیداری، و...). تاریخ همراه با حقوق پدیدآورنده، تاریخ تولید، یا هر دو، تعداد لوح های یک آلبوم، «یو.آر.ال»، و اندازه فایل دیداری - شنیداری و دیگر اطلاعات نیز ممکن است ذکر شود.

۱۳- لوح های فشرده:

تشابه با آثار چاپی: در استناد به آثار منتشر شده روی لوح فشرده مانند آثار چاپی رفتار می شود. محل انتشار و تاریخ به جز در موارد مربوط حذف می شود.

اسلایدها و بریده فیلم ها: با اسلایدها و بریده فیلم ها بسیار شبیه به آثار صوتی رفتار می شود.

DVDها و نوارهای ویدئویی: با آثار ویدئویی مانند کتاب رفتار می شود. و نوع رسانه نیز به آنها افزوده می شود.

استناد برگرفته شده از منابع دیگر:

«نقل در»: استناد به اثری که از یک منبع دیگر برگرفته شده است، معمولاً توصیه نمی شود؛ چون از نویسندگان انتظار می رود به آثاری استناد کنند که خود، آنها را مطالعه و بررسی کرده اند. با این وجود، اگر اصل منبعی موجود یا در دسترس نویسنده نباشد یا به هر دلیلی نتوان به آن مراجعه کرد، هم اثر اصلی و هم منبع دوم که به آن استناد



کرده است باید در فهرست منابع ذکر شود. در استناد به چنین اثری نویسنده و تاریخ اصلی در استناد درون متنی استفاده می شود.

مدارک بخش عمومی: استناد به مدارک عمومی چاپی باید در برگیرنده عناصر مورد نیاز برای یافتن آنها در یک فهرست کتابخانه، از جمله تمام یا برخی موارد زیر باشد. ترتیب این عناصر ممکن است بر اساس محتوای موضوعی از اثری به اثر دیگر متفاوت باشد. احتیاط و عقل سلیم میزان اطلاعات مورد نیاز خواننده را برای یافتن مواد اطلاعاتی تعیین می کند.

۱. کشور، ایالت، استان، بخش، یا دیگر قسمت‌های دولتی ناشر مدرک؛

۲. تشکیلات قانونی، بخش اجرایی، اداره قضایی، هیئت مدیره، کمیسیون، یا کمیته؛

۳. واحدهای تابع، ادارات محلی، و مانند آنها؛

۴. تاریخ؛

۵. عنوان مدرک یا مجموعه در صورت وجود؛

۶. نویسنده، ویراستار، یا گردآورنده فردی در صورتی که ارائه شده باشد؛

۷. شماره گزارش یا دیگر اطلاعات شناسایی؛

۸. ناشر، اگر از دستگاه منتشر کننده مجزا باشد؛

۹. صفحه، در صورت مرتبط بودن؛

۱۴- در صورتی که یک یا چند نویسنده مشخص چند پژوهش مرتبط در یک سال داشته باشد در متن برای ارجاع‌دهی از الف، ب، ج و... استفاده می شود.

۱۵- در صورتی که دو نویسنده با نام خانوادگی مشابه در یک سال وجود داشته باشد در متن علاوه بر نام خانوادگی از نام نیز استفاده می شود.

سبک رفرنس نویسی ونکوور ((براساس فایل و نوشته‌های خانم پروانه مدیرامانی))

اولین بار در سال ۱۹۷۸ گروه کوچکی از سردبیران مجلات پزشکی در ونکوور بریتیش کلمبیا برای تهیه راهنمای نگارش مقالات ارائه شده در مجلات پزشکی گرد هم جمع شدند. این گروه به نام گروه ونکوور شناخته شد. حاصل این گردهمایی در سال ۱۹۷۹ مشتمل بر راهنمای نگارش فهرست منابع توسط کتابخانه ملی پزشکی آمریکا ارائه شد. با توسعه این گروه، کمیته بین المللی سردبیران مجلات پزشکی شکل گرفت. این کمیته ویرایش‌های متعددی از «قوانین یکدست و هماهنگ جهت نوشته‌های ارائه شده به مجلات زیست پزشکی» تهیه و چاپ کرد که به طور کامل در سال ۱۹۹۷ تجدید نظر شد و ویرایش اصلی و نهایی آن در سال ۲۰۰۱ به اتمام رسید.

هم اکنون بیش از ۵۰۰ نشریه حوزه علوم پزشکی از این قوانین پیروی می‌کنند، و در ترکیه نیز بسیاری از مجلات علمی-پژوهشی این شیوه را به کار می‌برند. **علایم و نقطه‌گذاری‌های ارائه شده در سبک ونکوور بر اساس استاندارد بین‌المللی ANSI<sup>۱</sup> است که توسط کتابخانه ملی پزشکی آمریکا برای تهیه کلیه پایگاه‌های اطلاعاتی خود به کار می‌رود.**

اصول مربوط به شیوه ونکوور عبارتند از:

- فهرست منابع، باید حاوی مشخصات منابعی باشد که در تهیه نوشته خود مورد استفاده قرار داده اید، مثل کتاب، مقاله چاپ شده در یک مجله، جزوه آموزشی و یا حتی مطلبی در محیط وب (اینترنت).
- این مشخصات باید به صورتی نوشته شوند که خوانندگان متن شما بتوانند به سهولت منبع مورد نظر را یافته و به اصل آن رجوع نمایند.
- فهرست منابع تهیه شده را باید در پایان متن خود قرار دهید.
- ترتیب نوشتن منابع در این فهرست، به ترتیب استفاده یا ظهور آنها در متن و با استفاده از اعداد در داخل پرانتز مشخص می‌شود به عبارتی دیگر به هر منبع مورد استفاده یک عدد اختصاص می‌یابد.
- وقتی که به هر منبع، عددی اختصاص می‌دهید، هر بار که در متن مجدداً می‌خواهید به آن منبع استناد کنید، باید همان عدد را درج نمایید.
- به عنوان یک قاعده کلی، این اعداد بعد از نقطه و کاما در آخر هر جمله و داخل پرانتز قرار می‌گیرند.
- علائم نقطه‌گذاری بسیار مهم هستند چون هر یک دارای مفهومی از نظر استانداردهای بین‌المللی هستند.
- وقتی در بخشی از متن به چند منبع (که شماره‌های آنها، متوالی و پشت سر هم است) استناد کنید، از خط فاصله (-) برای توالی اولین عدد و آخرین عدد استفاده کنید. مثل (۳-۸).
- وقتی در بخشی از متن، به چند منبع (که شماره‌های آنها پشت سر هم نیست) می‌خواهید استناد کنید، بین هر شماره با شماره بعدی، یک علامت ویرگول و بدون فاصله قرار دهید. مثل: (۲، ۷، ۸) یا (۷، ۱۰، ۵-۲).
- چگونه مشخصات منابع مورد استفاده را در «فهرست منابع» درج کنید:
- کتاب انگلیسی: مشخصات کتاب به شکل زیر نوشته می‌شود:
- نام خانوادگی نویسنده (فاصله) حرف یا حروف اول نام کوچک (نقطه) نام کتاب (نقطه) شماره ویرایش (نقطه) محل نشر (: ناشر) سال انتشار (نقطه).

<sup>1</sup> - The American National Standards Institute (ANSI)



مثال:

Ringsven MK, Bond D. Gerontology and leadership skills for nurses. 2nd ed. Albany (NY): Delmar Publishers; 1996.

لطفاً به نکات مهم زیر توجه کنید:

- ۱- اگر نویسندگان کتاب، شش نفر یا کمتر از شش نفر بودند، باید نام همه آنان درج شود. در هنگام تایپ اسامی، بین هر اسم، یک ویرگول و سپس یک فاصله قرار دهید. پس از تایپ آخرین اسم، به جای ویرگول، نقطه بگذارید.
- ۲- اگر اسامی افراد بیش از شش نفر باشد، ابتدا نام شش نفر اول را تایپ کرده و پس از درج یک ویرگول و یک فاصله، عبارت 'et al' را تایپ کنید سپس یک نقطه و یک فاصله درج نمایید.
- ۳- اسامی افراد به همان ترتیب درج آنها در کتاب تایپ شوند.

۴- شماره ویرایش مثل: 2<sup>nd</sup> ed; 4<sup>th</sup> ed; 3<sup>rd</sup> ed;

۵- ممکن است به جای نویسنده، ویراستار یا سازمانی مسئول تهیه اثر باشد، به مثال‌های زیر توجه کنید.

Martin JB, Kasper DL, et al, editors. Harrison's principles of internal medicine. 14th ed. New York: McGraw Hill; 1998.

ویراستار/گردآورنده به عنوان نویسنده:

Norman IJ, Redfern SJ, editors. Mental health care for elderly people. New York: Churchill Livingstone; 1996.

سازمان به عنوان نویسنده و ناشر:

Institute of Medicine (US). Looking at the future of the Medicaid program. Washington: The Institute; 1992.

مشخصات بخشی یا فصلی از کتابی که بوسیله یک یا چند نویسنده نوشته شده است:

نام خانوادگی نویسنده فصل (فاصله) حرف اول نام کوچک (نقطه) نام فصل (نقطه) (: In) نام خانوادگی نویسنده یا ویراستار کتاب (فاصله) حرف اول نام کوچک (نقطه) نام کتاب (نقطه) شماره ویرایش (نقطه) محل نشر (: ناشر) (; سال انتشار (نقطه) صفحه اول (خط تیره) صفحه آخر فصل (نقطه).

به مثال‌های زیر توجه کنید:

Phillips SJ, Whisnant JP. Hypertension and stroke. In: Laragh JH, Brenner BM, editors. Hypertension: pathophysiology, diagnosis, and management. 2nd ed. New York: Raven Press; 1995. p. 465-78.

Blaxter P. Social health and class inequalities. In: Carter C, Peel J, editors. Equalities and inequalities in health. 2nd ed. London: Academic Press; 1976. p. 165-78.



به برخی از نکات مهم زیر توجه کنید:

اولین حرف نام نویسنده، ویراستار، عنوان و همچنین کلمات و نامهای خاص را با حروف بزرگ تایپ کنید.

محل نشر یعنی اولین شهری که در پایین صفحه عنوان کتاب نوشته شده است. اگر نام بیش از یک شهر وجود دارد، فقط نام اولین شهر را درج کنید. از به کار بردن کلماتی مانند USA یا Britania و نظایر آن خودداری کنید. اسم ناشر را بطور کامل و خوانا بنویسید.

برای شماره صفحه نخست حرف P (نقطه) را تایپ کنید و سپس شماره صفحات منبع مورد استفاده را بنویسید. مثل:

p. 122-9

p. 1129-57

زمانی که از صفحات مختلف یک منبع استفاده کرده‌اید و شماره صفحات هم پشت سرهم و متوالی نیست، مشابه مثال زیر عمل کنید:

p. 333,338,340-5

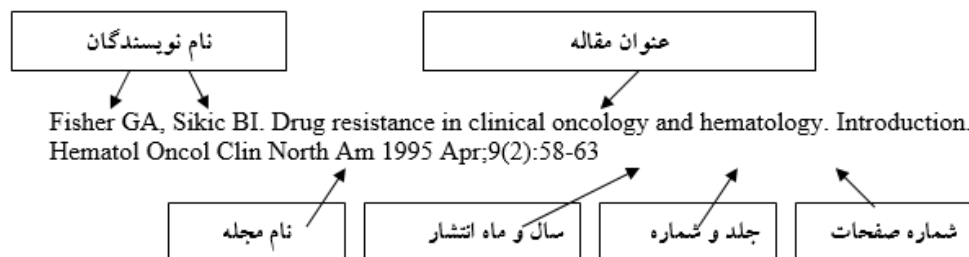
چنانچه کتاب مورد استفاده از چند جلد تشکیل شده، شماره جلد را پس از تاریخ انتشار و قبل از صفحات بنویسید. به جای استفاده از کلمه Volume (جلد)، از کوتاه شده آن یعنی Vol استفاده کنید. مثل:

New York: Academic press; 2003. Vol. 2 p. 134-48.

مقاله انگلیسی: مشخصات مقاله به شکل زیر نوشته می‌شود:

نام خانوادگی نویسنده (فاصله) حرف اول نام کوچک (نقطه) عنوان مقاله (نقطه) نام مجله (فاصله) سال انتشار (فاصله) ماه (؛) جلد یا دوره انتشار (شماره) (: شماره صفحات).

مثال:



برخی از نکات مهم زیر توجه کنید:

اگر نویسندگان مقاله، شش نفر یا کمتر از شش نفر بودند، باید نام همه آنان درج شود. در هنگام تایپ اسامی، بین هر اسم، یک ویرگول و سپس یک فاصله قرار دهید. پس از تایپ آخرین اسم، به جای ویرگول، نقطه بگذارید.



اگر اسامی افراد بیش از شش نفر باشد، ابتدا نام شش نفر اول را تایپ کرده و پس از درج یک ویرگول و یک فاصله، عبارت «et al» را تایپ کنید سپس یک نقطه و یک فاصله درج نمایید.

اولین حرف نام نویسنده (ها)، عنوان و همچنین کلمات و نام‌های خاص را با حروف بزرگ تایپ کنید. نوشتن جلد و شماره مجله ضروری است.

عنوان مجله را مطابق سبک مدلاین Medline به صورت مخفف بنویسید. در واقع شیوه نگارش مشخصات مقاله در پایگاه اطلاعاتی مدلاین به سبک استاندارد ونکوور است.

نشانی اینترنتی پایگاه مدلاین: [www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed](http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed) به مثال‌های زیر توجه کنید:

Br J Urology به جای British Journal of Urology

N Eng J Med به جای New England Journal of Medicine

Am J Hum Genet به جای American Journal of Genetics

مروری بر چند مثال در این مورد:

Shen HM, Zhang QF. Risk assessment of nickel carcinogenicity and occupational lung cancer. Environ Health Perspect 1994;102 Suppl 1:275-82.

Payne DK, Sullivan MD, Massie MJ. Women's psychological reactions to breast cancer. Semin Oncol 1996;23(1 Suppl 2):89-97.

Ozben T, Nacitarhan S, Tuncer N. Plasma and urine sialic acid in non-insulin dependent diabetes mellitus. Ann Clin Biochem 1995;32(Pt 3):303-6.

Poole GH, Mills SM. One hundred consecutive cases of flap lacerations of the leg in ageing patients. N Z Med J 1994;107(986 Pt 1):377-8.

منابع الکترونیکی عبارتند از: نرم افزار Software؛ صفحات وب Web Pages؛ مجلات الکترونیکی Electronic Journals؛ کتاب‌های الکترونیکی Electronic Books و پایگاه‌های اطلاعاتی Databases.

منابع اینترنتی ثابت نیستند. یعنی ماهیت اطلاعات در اینترنت متغیر بوده و ممکن است هر لحظه نشانی یک سایت تغییر کند و یا هر روز اطلاعات جدیدی وارد صفحات سایت‌ها شود که ممکن است کاملاً متفاوت از اطلاعات پیشین باشد.

اگر صفحه اینترنتی دارای نویسنده است مانند مثال زیر عمل کنید:

Kilmartin M. Women in GP: a strategy for women GPs. 2003. RACGP Online. Available at: URL:<http://www.racgp.org.au/>. Accessed Jul 30, 2003.



نویسنده:

Kilmartin M.

عنوان صفحه (مدرک):

Women in GP: a strategy for women GPs

سال انتشار مطلب

2003

عنوان وب سایت:

RACGP Online.

درج عبارت "Available at:" و سپس نشانی اینترنتی

تاریخ مشاهده صفحه:

Accessed Jul 30, 2003.

یک مثال دیگر:

McCook A. Pre-diabetic Condition Linked to Memory Loss. 2003. Available at:

[http://www.nlm.nih.gov/medlineplus/news/fullstory\\_11531.html](http://www.nlm.nih.gov/medlineplus/news/fullstory_11531.html). Accessed Sep16, 2004.

اگر صفحه اینترنتی نویسنده ندارد، ابتدا عنوان مطلب را درج کنید:

High blood pressure in pregnancy. 2001. Available at:

[http://www.nhlbi.nih.gov/health/public/heart/hbp/hbp\\_preg.htm](http://www.nhlbi.nih.gov/health/public/heart/hbp/hbp_preg.htm) Accessed Oct 21, 2002.

مقاله یک مجله الکترونیکی موجود در پایگاه اطلاعاتی تمام متن ProQuest:

برای درج مشخصات مقاله یک مجله الکترونیکی موجود در پایگاه‌های اطلاعاتی مختلف مانند مثال زیر عمل کنید.

درج مشخصات مقاله مجله الکترونیکی مشابه مواردی است که برای درج مشخصات مقاله انگلیسی به کار می‌برید.

تنها تفاوت، درج عبارت [serial online] به معنای «نشریه الکترونیکی» و ذکر نام پایگاه اطلاعاتی مانند

proquest; Elsevier; ScienceDirect; Blackwell Synergy و نظایر آن است

Rockwood K, Graham JE, Fay S. Goal setting and attainment in Alzheimer's disease patients treated with donepezil. J Neurol Neurosurg Psychiatry [serial online] 2002; 73(5):500-507.

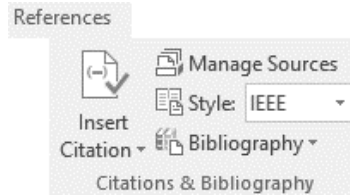
Available from: Proquest , Accessed Dec 19, 2003.

کتاب الکترونیکی:

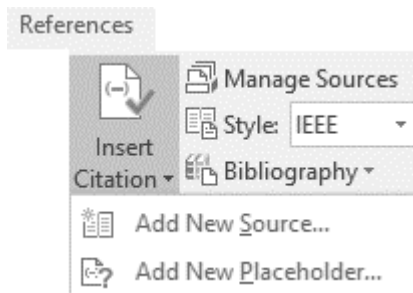
اگر از متن کتابی استفاده می‌کنید که به شکل CD است، مانند مثال‌های زیر عمل کنید:

The Oxford English dictionary [book on CD-ROM]. 2nd ed. New York: Oxford University Press; 1998.

برای این منظور ابتدا در انتهای قسمتی از متن که از یک منبع استفاده شده است کلیک نموده، سپس همانند تصویر زیر، از منوی Reference در قسمت Citations & Bibliography بر روی گزینه Insert Citation کلیک کنید، و بعد گزینه Add new source را کلیک کنید.



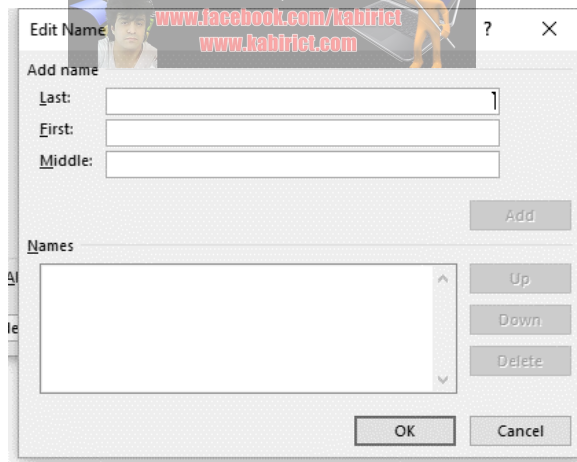
تصویر ۶-۴۶



تصویر ۶-۴۷

تصویر ۶-۴۸

پنجره Create Source مطابق تصویر ۶-۴۸ باز می شود. Type of Source: در این قسمت قادر به انتخاب نوع منبع (از قبیل کتاب، مقاله، وب سایت، گزارش و ...) می باشید که به صورت پیش فرض بر روی Book تنظیم شده است. Author: در این قسمت مشخصات نویسنده مطلب از قبیل نام و نام خانوادگی درج می گردد. البته برای درج صحیح و مرتب در این قسمت بهتر است از گزینه Edit استفاده نمایید:

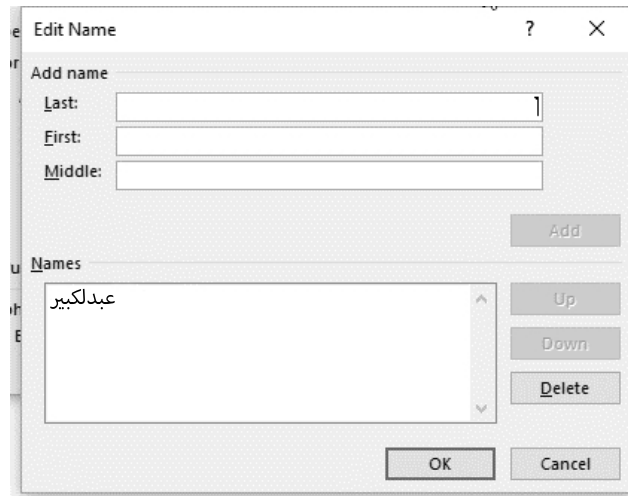


تصویر ۶-۴۹

Last: نام خانوادگی نویسنده

First: نام نویسنده

Middle: نیازی به پر کردن این قسمت نیست اما در مواردی به عنوان نام پدر و در مواردی به عنوان پسوندی از نام نویسنده مورد استفاده قرار می‌گیرد.



تصویر ۶-۵۰

در ضمن در صورتی که کتاب مورد نظر دارای چند نویسنده است، پس از اضافه کردن مشخصات نویسنده اول، مشخصات نویسنده دیگر را درج کرده و Add نمائید.

Title: در این قسمت عنوان کتاب را درج کنید

Year: سال انتشار کتاب را وارد نمائید.



City: محل انتشار (مثلاً کابل) را وارد کنید.

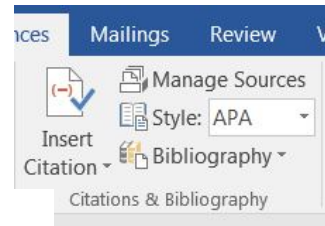
Publisher: قسمت نام ناشر را درج نمایید.

تصویر ۶-۵۱

اطلاعات وارد شده در فیلدهای بالا، الزامی می باشد اما شما می توانید با انتخاب گزینه Show All Bibliography Fields، اطلاعات بیشتری را در خصوص منبع وارد نمایید. مثلاً همانند تصویر زیر اگر نام مترجم نیاز بود می توانید در قسمت در Translator مشخصات آن را درج نمایید:

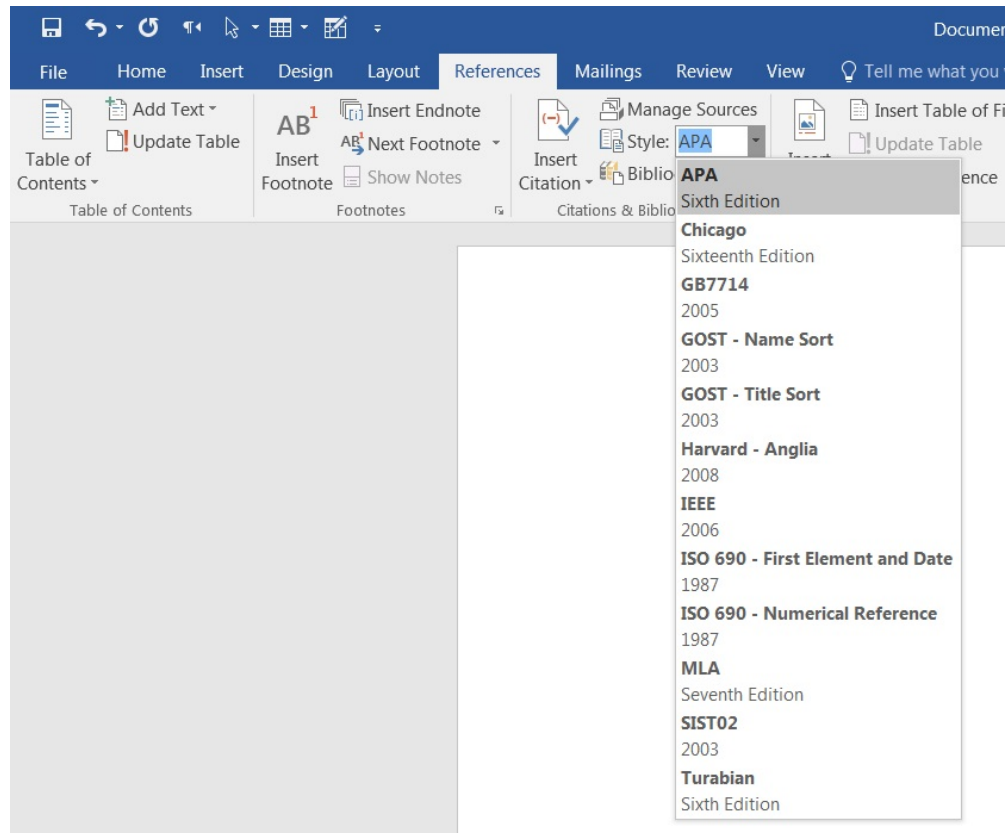
تصویر ۶-۵۲

با OK نمودن پنجره بالا، به صورت APA به منبع مورد استفاده در متن اشاره می شود.



تصویر ۶-۵۳

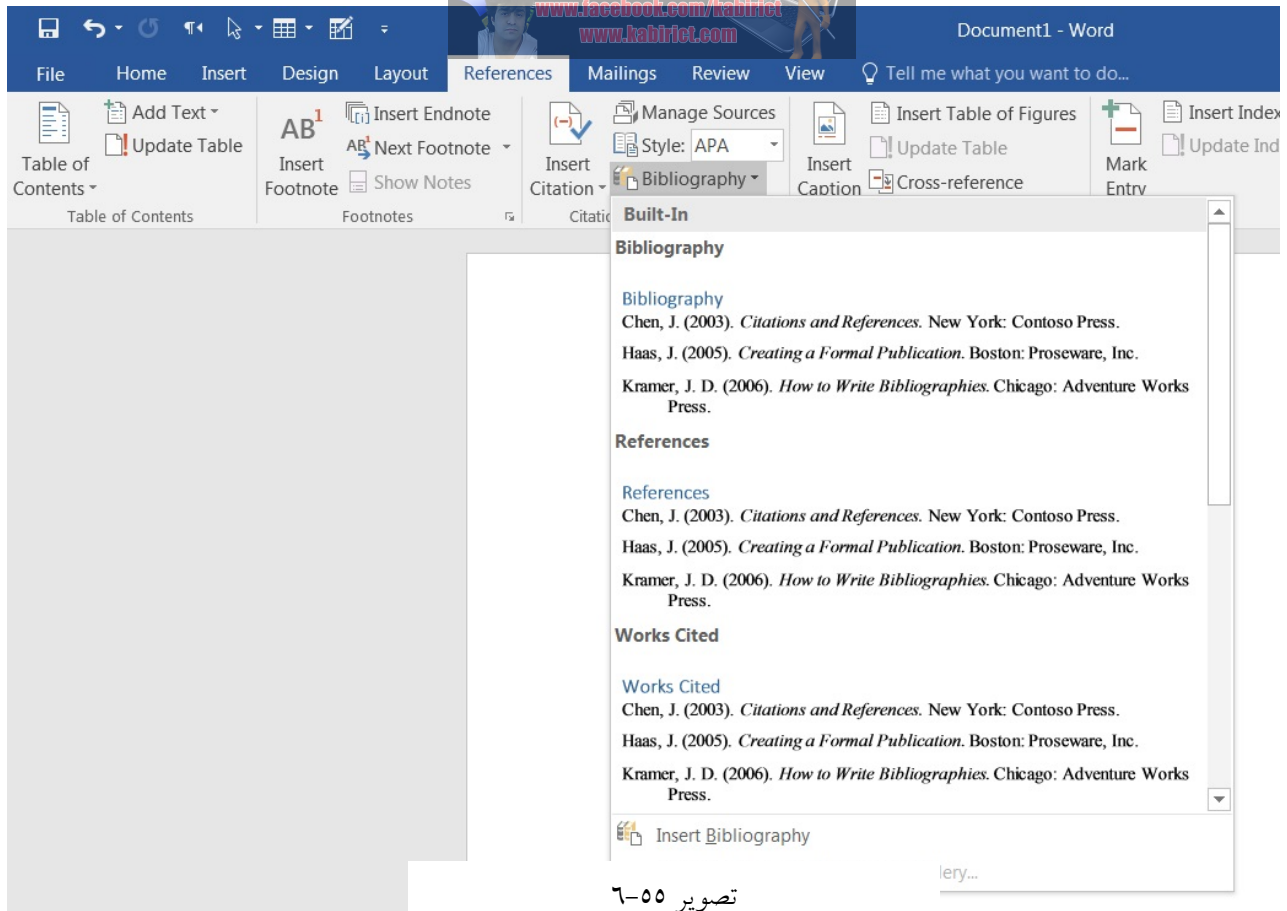
به صورت پیش فرض استاندارد APA برای نحوه یا Style نمایش انتخاب شده است که می توانید با توجه به استانداردهای ذکر شده برای نگارش رفرنس نویسی که در بخش های گذشته اشاره شد در متن خود آن را تغییر دهید.



تصویر ۶-۵۴

پس از اینکه تمامی منابع مورد استفاده در متن را به ترتیب بالا ذخیره کردید، برای ایجاد فهرست منابع در انتهای مقاله یا کتاب خود کافی است مکان‌نمای ماوس را در قسمت مورد نظر قرار داده و طبق تصویر زیر، پس از انتخاب Style مناسب، از قسمت Bibliography، گزینه Insert Bibliography را انتخاب کنید:





تصویر ۶-۵۵

همانگونه که در تصویر فوق ملاحظه می‌کنید منابع موارد استفاده به راحتی برای شما لیست می‌شود و شما می‌توانید با انتخاب کل لیست نسبت به تغییر فونت و اندازه آنها اقدام کنید.

همانطور که در تصویر ۶-۵۶ مشاهده می‌کنید از لحاظ نگارش کلمات به هم ریخته است. از پانل Home و قسمت Paragraph می‌توانید عمل راست چین را تنظیم کنید تا حل شود. و عبارت Bibliography را به هر عبارت مثل فهرست مراجع یا منابع تغییر دهید.

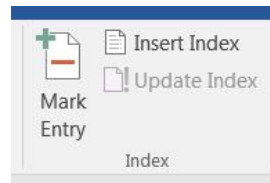


همانطور که در تصویر ۵۷-۶، مشاهده می کنید بعد از راست چین کردن به حالت فارسی، فهرست منابع در شکل و ساختار مناسبی قرار گرفته است.

## ایجاد اعلام یا نمایه در سند

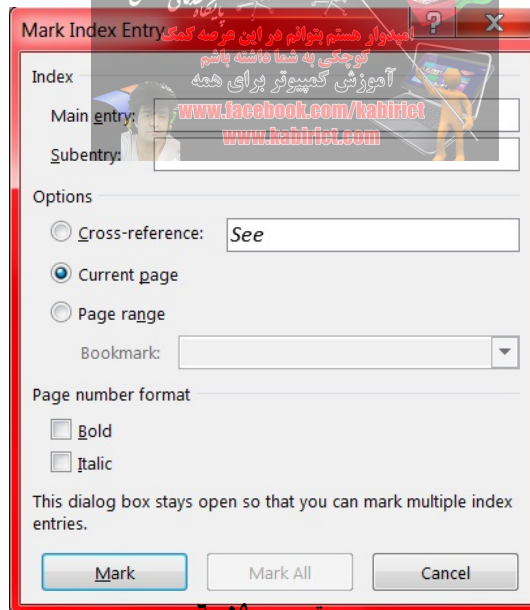
اکثر کتاب‌های رسمی بخشی به نام نمایه دارند که در پایان کتاب درج شده است. نمایه فهرستی از کلمه‌های کلیدی کتاب است که در جلوی هر لغت شماره صفحه‌هایی که این لغت در آن‌ها به کار رفته، درج شده است. نمایه به خوانندگان کتاب کمک می‌کند تا یک لغت را به راحتی در کل متن کتاب پیدا کنند. در حقیقت نمایه راهنمای سریع برای دسترسی به کلمه‌های به کار رفته در صفحه‌های مختلف سند می‌باشد. نرم افزار Word، برای ایجاد نمایه در سند قابلیت Index را قرار داده است.

برای ایجاد یک فهرست از کلمه‌ها (Index) ابتدا باید کلمه‌هایی که می‌خواهید در فهرست قرار گیرند را مشخص کنید. هر کلمه در فهرست، یک ورودی یا Index Entry می‌باشد. در ابتدا واژگانی که نشان دهنده مطالب اصلی یک کتاب یا مقاله هستند را به حالت انتخاب درآورید. برای علامت زدن یا مشخص کردن ورودی‌های فهرست یا همان Index Entryها، از پانل References، بخش Index، روی گزینه Mark Entry کلیک کنید.



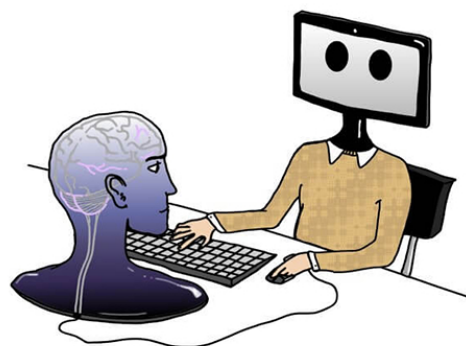
تصویر ۵۸-۶

توجه کنید که قبل از کلیک روی Mark Entry، واژه مورد نظر خود را انتخاب کنید. و سپس روی این گزینه کلیک کنید.



تصویر ۶-۵۹

همانطور که در تصویر ۶-۵۹، مشاهده می‌کنید. پنجره Mark Index Entry، از چندین قسمت تشکیل شده است. در بخش Index، در Main entry، ورودی اصلی، یعنی لغتی که انتخاب کرده‌اید قرار می‌گیرد و در بخش Subentry، توضیح مربوط به آن قرار می‌گیرد. بخش Subentry، در مواقعی که لغت مورد نظر شما لاتین است و می‌خواهید برای آن معنی فارسی بنویسید قرار دهید. از بخش Options، گزینه Page range را انتخاب کنید. در صورتی که گزینه Mark را انتخاب کنید فقط لغت انتخاب شده در فهرست نمایه‌ها قرار می‌گیرد. اما در صورت انتخاب Mark All، تمام کلمات مشابه آن در فهرست نمایه‌ها قرار خواهد گرفت. به عنوان مثال، در متن زیر، قرار است واژه‌های «مغز، پردازنده و هوش مصنوعی» به فهرست نمایه‌ها اضافه شود.

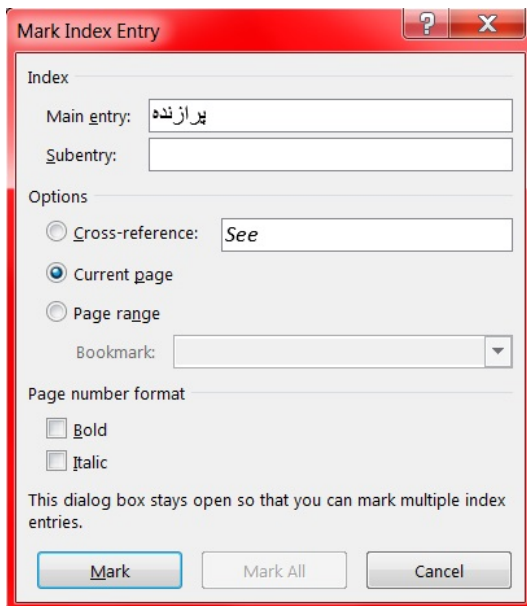
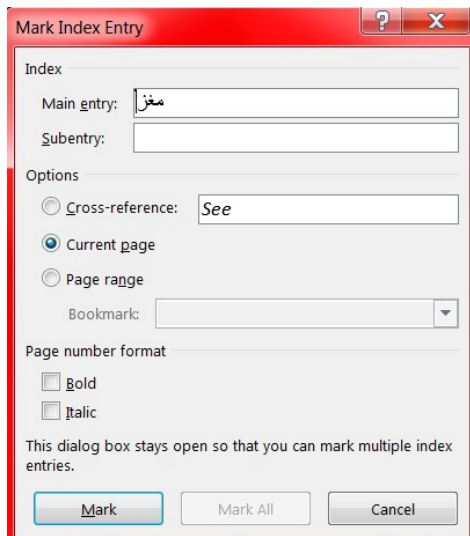


## کمیوتر و انسان

یافته‌های دانشمندان نشان داده است که مغز در پردازش اطلاعات توانایی چند برابر بیشتر از رایانه را دارد هرچند از آن استفاده نمی‌کند و این امر باعث شده که هوش مصنوعی پر قدرت‌تر از مغز انسان به نظر برسد. درحالی‌که مغز انسان را می‌توان پیچیده‌ترین ساختار روی زمین دانست که مرکز کنترل درجه حرارت بدن، فشار خون قلب،

تصویر ۶-۶۰

همانطور که در تصاویر زیر مشاهده می‌کنید واژه «مغز»، «پرازنده» و «هوش مصنوعی» در پنجره Mark Index Entry، در حالت انتخاب شده قرار گرفته‌اند.



تصویر ۶-۶۲

تصویر ۶-۶۱



تصویر ۶-۶۳

کلمه انتخاب شده در سند به عنوان ورودی در نظر گرفته می‌شود و کلمه‌ای که در کادر Main entry ظاهر می‌شود به عنوان مرجع. یعنی Word کلمه انتخاب شده را در کل سند علامت می‌زند و در فهرست کلمه‌ای که در کادر Main entry قرار دارد را نمایش می‌دهد.

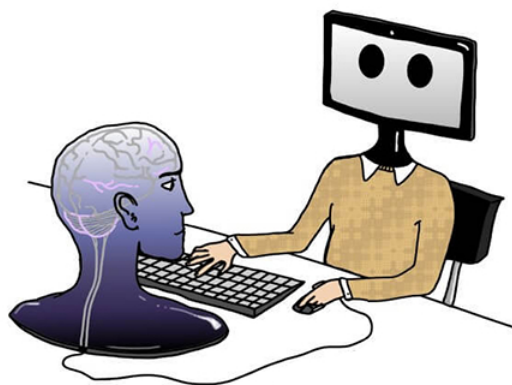
در اکثر حالت‌ها نیازی به تغییر کلمه کادر Main entry نیست، ولی در صورت نیاز می‌توانید کلمه داخل کادر را ویرایش کنید، مثلاً اگر کلمه «قالب‌بندی» به عنوان ورودی در سند انتخاب شده اما می‌خواهید در فهرست کلمه «قالب‌بندی» (Formatting) دیده شود، می‌توانید کادر Main entry را ویرایش کرده و عبارت «قالب‌بندی»



(Formatting) را در آن قرار دهید.

حالا روی دکمه Mark All کلیک کنید تا تمام کلمه‌های از این نوع در سند علامت‌دار شود. اگر با دکمه Mark کلمه را علامت‌دار کنید، فقط همان کلمه‌ای که انتخاب کرده‌اید در فهرست شرکت داده خواهد شد ولی با استفاده از Mark All تمام کلمه‌های مشابه از نوع انتخاب شده در کل سند علامت خورده و در فهرست قرار داده می‌شود. برای مثال اگر کلمه «قالب‌بندی» را در صفحه اول علامت بزنید، بعد از ایجاد فهرست فقط شماره صفحه همان کلمه در فهرست قرار می‌گیرد، ولی با استفاده از دکمه Mark All تمام کلمه‌های «قالب‌بندی» به کار رفته در کل سند علامت خورده و در فهرست، شماره صفحه آنها دیده خواهد شد.

## کمپیوتر و انسان



¶  
¶  
¶  
¶  
¶

یافته‌های دانشمندان نشان داده است که مغز «XE» مغز «¶» در پردازش اطلاعات توانایی چند برابر بیشتر از رایانه را دارد. هرچند از آن استفاده نمی‌کند و این امر باعث شده که هوش مصنوعی «XE» هوش مصنوعی «¶»

تصویر ۶۴-۶

همانطور که در تصویر ۶۴-۶، مشاهده می‌کنید تمام متون سند به حالت انتخاب درآمده است. از پانل Home و سپس بخش Paragraph، گزینه Show/Hide را کلیک کنید تا از حالت انتخاب خارج شود.  
نکته:

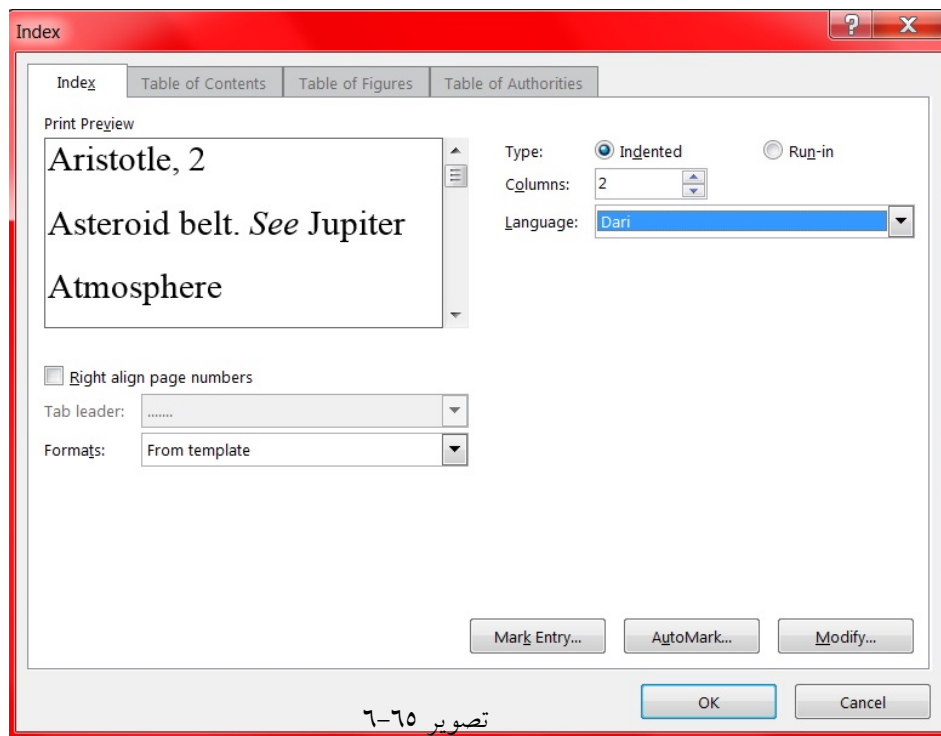
اگر می‌خواهید از یک سمبل مثل @ در Main entry استفاده کنید، علامت «#» را بلافاصله بعد از سمبل تایپ کنید.

نرم افزار Word، به صورت خودکار با درج یک فیلد XE (Index Entry) کلمه را علامت‌دار می‌کند و با فعال کردن قابلیت Show/Hide ¶ این فیلد را نمایش می‌دهد.

به همین روش تمام کلمه‌هایی که قرار است در فهرست قرار گیرند را یک به یک انتخاب کرده و علامت بزنید. با راست کلیک در کادر Main entry و فعال کردن گزینه Font می‌توانید متن داخل کادر Main entry را قالب‌بندی کنید. قالب‌بندی انجام شده روی کلمه در فهرستی که ایجاد می‌کنید دیده خواهد شد.

با انتخاب گزینه‌های **Bold** و **Italic** می‌توانید شماره صفحه‌ها را توپر یا کج کنید. بعد از علامت زدن تمام ورودی‌ها روی دکمه **close** کلیک کنید.

بعد از علامت زدن تمام کلمه‌های مورد نیاز اشاره‌گر را در ابتدای یک صفحه خالی در انتهای سند قرار دهید و روی دکمه **Show/Hide** در نوار ابزار استاندارد کلیک کنید تا علامت‌های پاراگراف مخفی شود. نمایه‌ها ساخته شدند حالا باید در انتهای سند اضافه شوند. برای اضافه کردن نمایه‌ها از پانل **References**، و بخش **Index** روی گزینه **Insert Index** کلیک کنید تا پنجره **Index** باز شود.



پنجره **Index** باز می‌شود. همانطور که در تصویر ۶۵-۶، مشاهده می‌کنید این بخش نیز دارای تنظیمات مختلفی است که مروری کوتاه بر هر یک از آنها انداخته می‌شود:

با علامت زدن گزینه **Right align page numbers** شماره صفحه‌ها در روبروی کلمه قرار می‌گیرد و در غیر این صورت در جلوی کلمه درج خواهد شد.

در کادر **Column** می‌توانید تعداد ستون‌بندی فهرست کلمه‌ها را بین ۱ تا ۴ انتخاب کنید.

در صورت علامت زدن گزینه **Right align page numbers** کادر **Tab leader** هم اجازه می‌دهد یک علامت برای درج بین کلمه و شماره‌های آن در نظر بگیرید.

کادر **Formats** تعدادی طرح برای قالب‌بندی فهرست کلمه‌ها دارد که می‌توانید یکی را انتخاب کنید.

برای انتخاب زبان فهرست کلمه‌ها از کادر **Language** استفاده کنید.





بعد از تنظیم گزینه‌های مورد نیاز روی دکمه **Ok** کلیک کنید تا فهرست راهنمای کلمه‌ها در محلی که انتخاب کرده‌اید ایجاد شود.

Word به صورت خودکار کلمه‌های علامت خورده را جمع‌آوری و آن‌ها را بر اساس حروف الفبا مرتب می‌کند، سپس شماره صفحه‌های مربوط به هر کلمه را به آن‌ها ارجاع می‌دهد و بعد از حذف ورودی‌های تکراری، فهرست را در صفحه نمایش می‌دهد.

بعد از تنظیمات مورد نظر روی دکمه **OK** کلیک کنید.

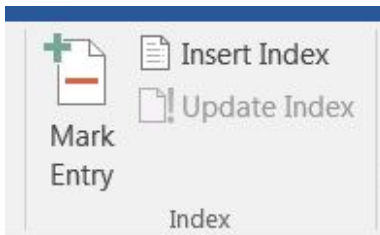
## نمایه‌سازی

پ	1
پردازنده.....	1
م	
مغز.....	1
د	
هوش مصنوعی.....	1, 2, 3

تصویر ۶۶-۶

نکته:

اگر به هر دلیلی کلماتی از سند حذف شد یا به آن اضافه گردید، برای بروز شدن نمایه روی آن راست کلیک کنید و از گزینه Update field استفاده کنید یا از پانل Reference قسمت Index روی گزینه Update Index کلیک کنید.

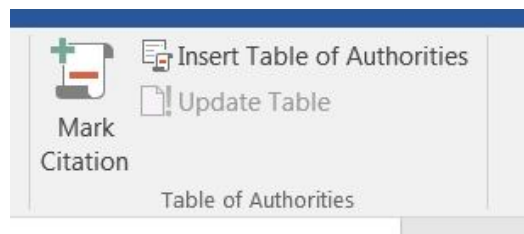


تصویر ۶۷-۶

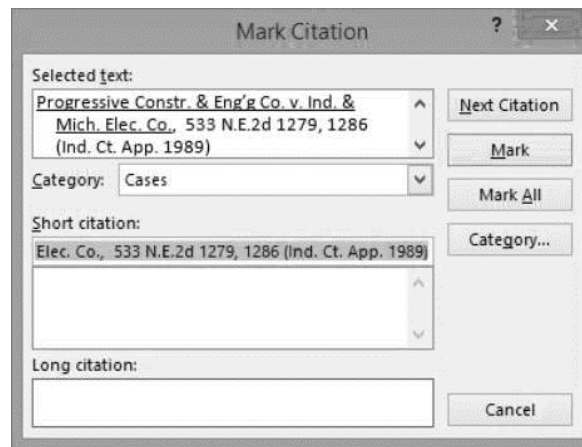
## آشنایی با جداول اعتباری

جدول اعتباری در یک سند قانونی برای خلاصه کردن منابع مشترک طولانی است. یک جدول اعتباری مانند یک فهرست مطالب است که اشاره به منابع اصلی قانونی دارد. برای ایجاد جداول اعتباری بایستی، مراجع در سند ذکر شود. پس از آن، از طریق ویژگی‌های نشانه‌گذاری روی منابع علامت گذاشته می‌شود. هنگامی که از شما خواسته شود یک استناد را انتخاب کنید، تمام بخش‌های استناد زیر خط‌دار را انتخاب کنید دقت شود که پرانتز یا علامت گروه هم بخشی از استناد است.

برای انجام عملیات در ابتدا استناد را انتخاب کرده و از منوی References و بخش Table of Authorities گزینه Mark Citation را کلیک کنید



تصویر ۶-۶۸



تصویر ۶-۶۹

همانطور که در پنجره تصویر ۶-۶۹ مشاهده می‌کنید در بخش Select text منبع و در بخش Short citation کوتاه شده منبع قرار گرفته است. روی دکمه Mark کلیک کنید یک فیلد در داخل سند قرار می‌گیرد. پس از بررسی فیلد ارائه شده روی دکمه Close کلیک کنید.

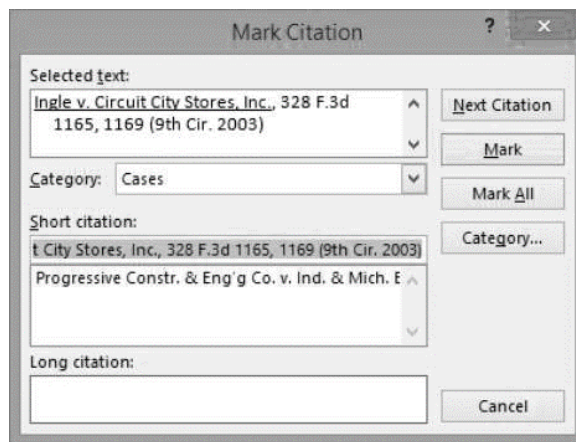
با فعال بودن گزینه Show/Hide، کاراکترهای غیر چاپی، علامات استاندارد و سایر کاراکترها در متن ظاهر شده است. بر روی دکمه Show/Hide در پانل Home و بخش Paragraph کلیک کنید تا سند در حالت استاندارد قرار گیرد.

We received your letter of March 15, along with the proposed changes to the Anderson and DeWitt contract. These changes would be unconscionable and are therefore Mr. Anderson and Mr. DeWitt decline to include them. To be unconscionable must be such as no sensible man not under delusion, duress or in distress would make, and such as no honest and fair man would accept.

Progressive Constr. & Eng'g Co. v. Ind. & Mich. Elec. Co., 533 N.E.2d 1279, 1286 (Ind. Ct. App. 1989) [TA  
 v. Progressive Constr. & Eng'g Co. v. Ind. & Mich. Elec. Co., 533 N.E.2d 1279, 1286 (Ind. Ct. App. 1989).  
 v. Progressive Constr. & Eng'g Co. v. Ind. & Mich. Elec. Co., 533 N.E.2d 1279, 1286 (Ind. Ct. App. 1989).  
 (c.1). Federal law does not supplant state law governing the unconscionability of adhesive contracts.  
 Ingle v. Circuit City Stores, Inc., 328 F.3d 1165, 1169 (9th Cir. 2003). ¶

تصویر ۶-۷۰

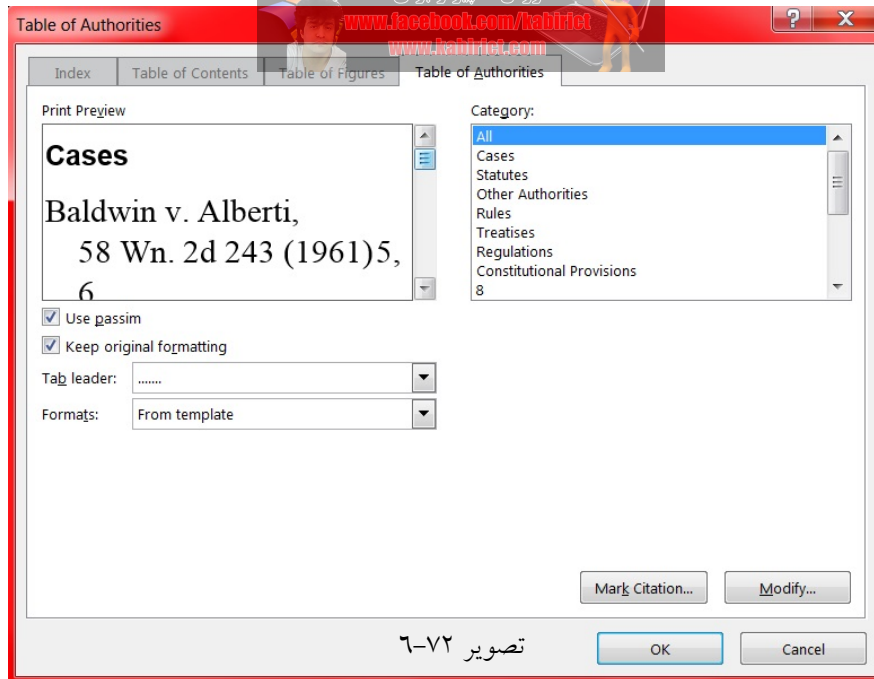
استناد دوم در سند را از منوی References با کلیک روی Mark Citation انتخاب کنید.



تصویر ۶-۷۱

در پنجره Mark Citation و از بخش Category حالت Status را انتخاب کرده و روی دکمه Mark کلیک کنید. دوباره با فعال بودن گزینه Show/Hide، کاراکترهای غیر چاپی، علامات استاندارد و سایر کاراکترها در متن ظاهر شده است. بر روی دکمه Show/Hide در پانل Home و بخش Paragraph کلیک کنید تا این قابلیت غیر فعال شده و سند در حالت استاندارد قرار گیرد.

یک صفحه جدید در انتهای سند ایجاد کنید و در آن با Style1، عبارت (Table of Authorities) را تایپ کنید. دوباره از پانل References و بخش Table of Authorities روی گزینه Insert Table of Authorities کلیک کنید تا پنجره مربوط به آن باز شود.



با قبول تنظیمات پیش فرض روی دکمه OK کلیک کنید.

## Table of Authorities

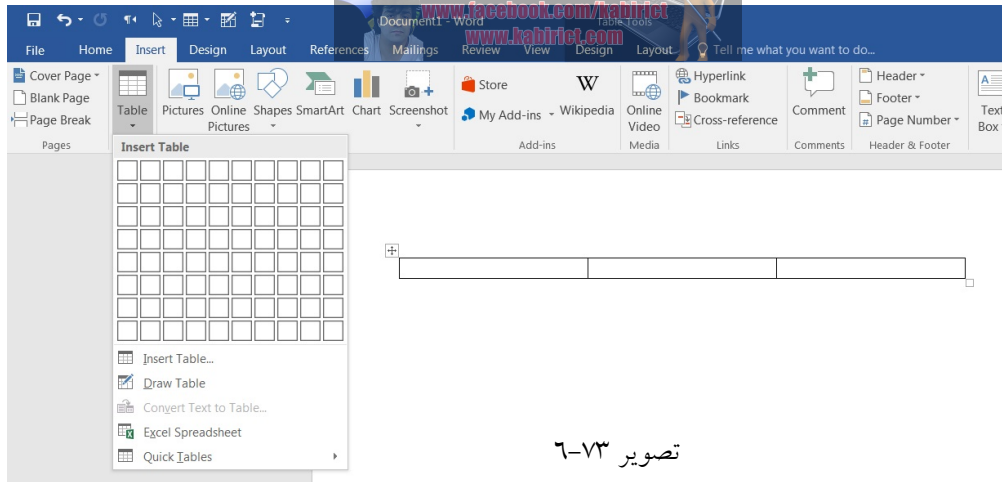
### Cases

Ingle v. Circuit City Stores, Inc., 328 F.3d 1165, 1169 (9th Cir. 2003)..... 1  
Progressive Constr. & Eng'g Co. v. Ind. & Mich. Elec. Co., 533 N.E.2d 1279, 1286 (Ind. Ct. App. 1989) ..... 1

## فرمول نویسی استاندارد

معمولاً در مقاله یا پایان نامه‌هایی که شما نگارش می‌کنید از شما خواسته می‌شود که معادله شما کاملاً در وسط صفحه و شماره معادله هم در گوشه راست قرار بگیرد. چه طور می‌توان این کار را انجام داد؟ معمولاً یکی از روش‌هایی که اکثراً از آن استفاده می‌کنند تایپ دستی شماره معادله است. اولین مشکلی که این روش ایجاد می‌کند این است که شماره معادله با خود معادله هم سطح نیستند. از طرفی قرار دادن شماره در سمت راست کاری زمان بر هست. و وقتی شماره صفحه به این ترتیب تایپ می‌شود وقتی شما معادله‌ای را از سند خود حذف کنید این شماره معادلات به همان صورت باقی می‌ماند و شما مجبور می‌شوید از ابتدا تا انتها شماره معادلات را تغییر دهید. راهی که برای این کار پیشنهاد می‌شود استفاده از Table است.

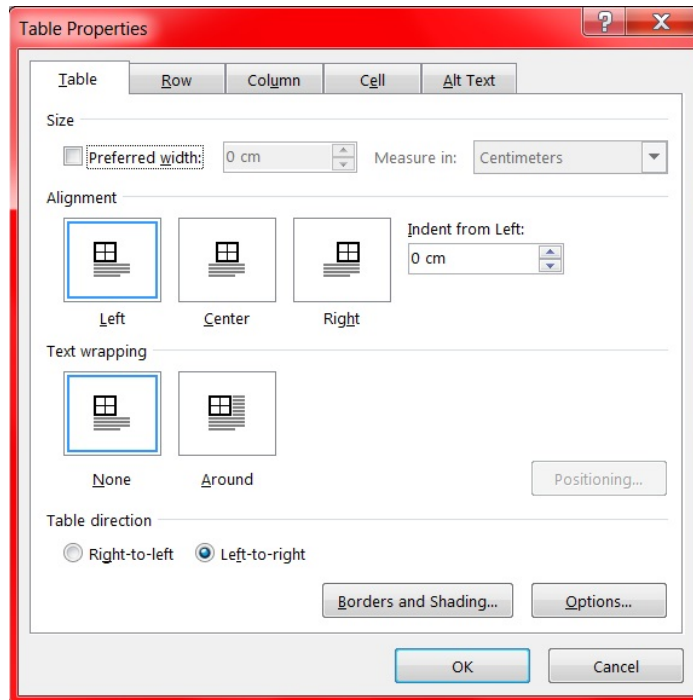
از پانل Insert و بخش Table یک جدول 3\*1 ایجاد کنید.



تصویر ۶-۷۳

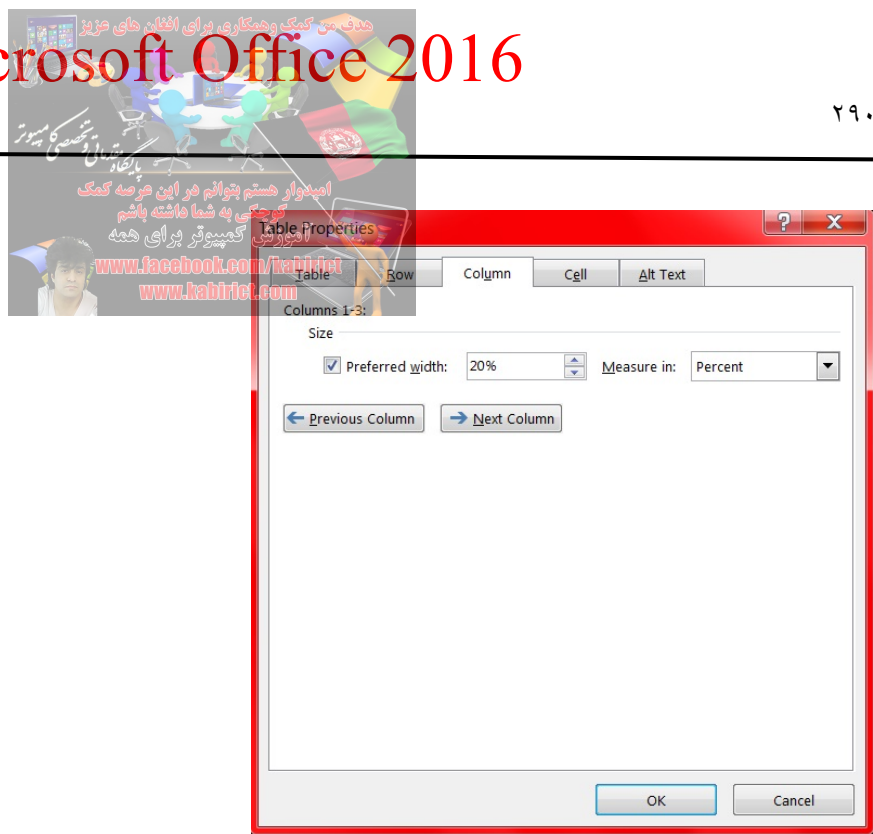
جدول را انتخاب کرده و روی آن کلیک راست کرده و گزینه Table Properties را انتخاب کنید. تا پنجره Table

Properties باز شود.



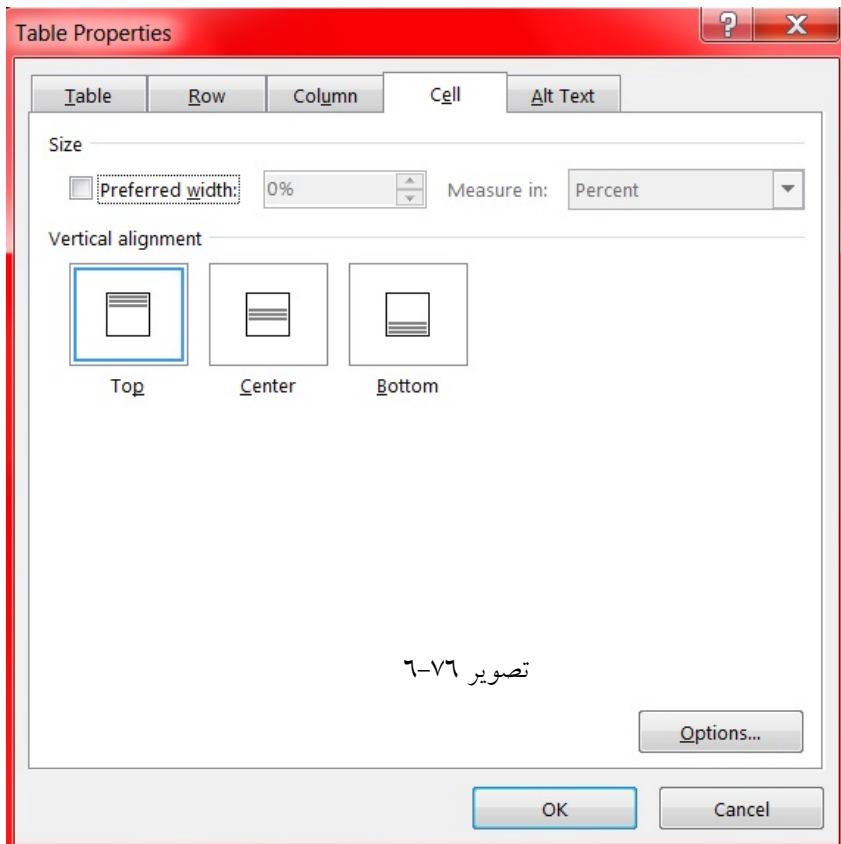
تصویر ۶-۷۴

در پنجره Table Properties و از تب Table بخش Size گزینه Preferred width را انتخاب کنید و سپس در بخش Measure in گزینه Percent کلیک کنید و 100% را تایپ کنید. به تب Column کلیک کنید همانطور که می بینید Column 1 تا 3 انتخاب شده است. با کلیک روی Next Column در Column 1، بخش Size، تیک گزینه Preferred width را فعال کرده و از بخش Measure in گزینه Percent را انتخاب کرده و مقدار 20% را وارد کنید.



تصویر ۶-۷۵

با کلیک روی Next Column به Column2,3 رفته همین مراحل را دنبال کنید فقط مقدار 60% برای Column2 و مقدار 20% را برای Column3 وارد کنید. بعد از انجام این تنظیمات به تب Cell مراجعه کنید در تب Cell باید Alignment تک تک ستون‌ها را Center قرار دهید.



تصویر ۶-۷۶



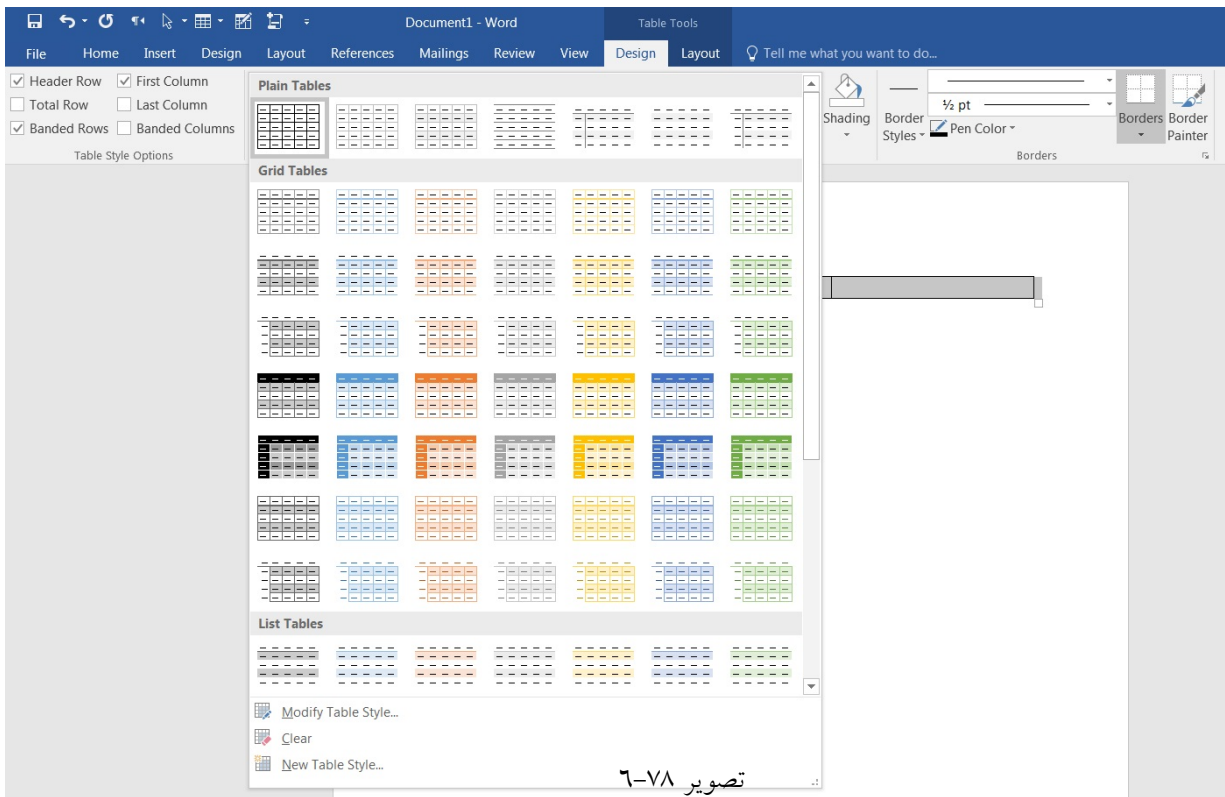
برای ستون اول Center را انتخاب کنید سپس به تب Column برگشته و روی Next Column کلیک کنید و Center را از تب Cell روی تک تک این ستون‌ها تنظیم کنید و در نهایت OK را کلیک کنید.

جدول مورد نظر مطابق تصویر زیر تولید شده است:

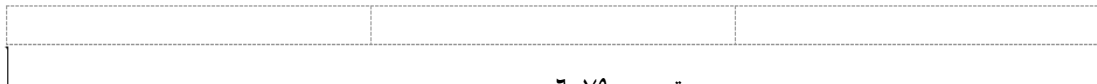


تصویر ۶-۷۷

دوباره جدول را در حالت انتخاب قرار دهید و از پانل Design در گوشه سمت راست و از بخش Borders گزینه No Border را انتخاب کنید تا جدول بدون Border و به صورت تصویر ۶-۷۹ شود.



تصویر ۶-۷۸



تصویر ۶-۷۹

معادله مورد نظر خود را در ستون وسط بنویسید. برای شماره‌گذاری معادله از گزینه Numbering در بخش Paragraph و پانل Home می‌توانید استفاده کنید.



تصویر ۸۰-۶

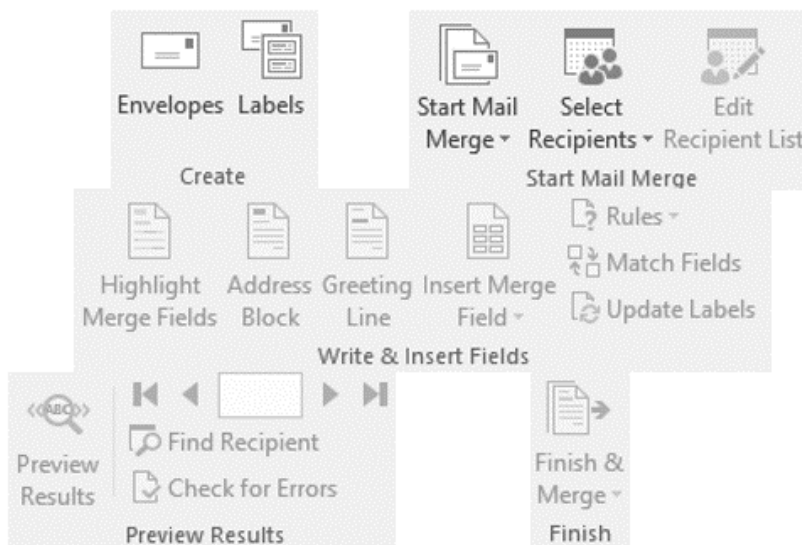
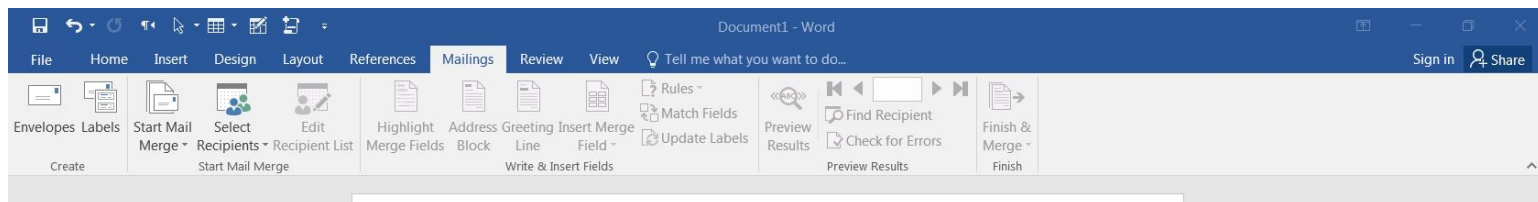
اگر به معادله نگاه کنید می بینید که معادله در وسط صفحه است و شماره معادله هم دقیقاً در گوشه سمت راست قرار گرفته است.

حالا برای سایر معادلات که در پایان نامه می نویسید نیازی به این تنظیمات نیست و کافی است که این Table را کپی کنید و در مکانهای مورد نظر از آن استفاده کنید. می بینید که شماره معادله همگی به صورت خودکار بروز رسانی می شود و شما نیازی نیست تک تک شماره معادلات را تایپ کنید و از طرفی اگر به Alignment، معادلاتی که نوشتید خواهید دید که تمامی معادلات در وسط صفحه قرار دارند. حالا اگر شما معادله ای را حذف کنید شماره ها به صورت خودکار بروز رسانی می شوند.

# Microsoft Office 2016

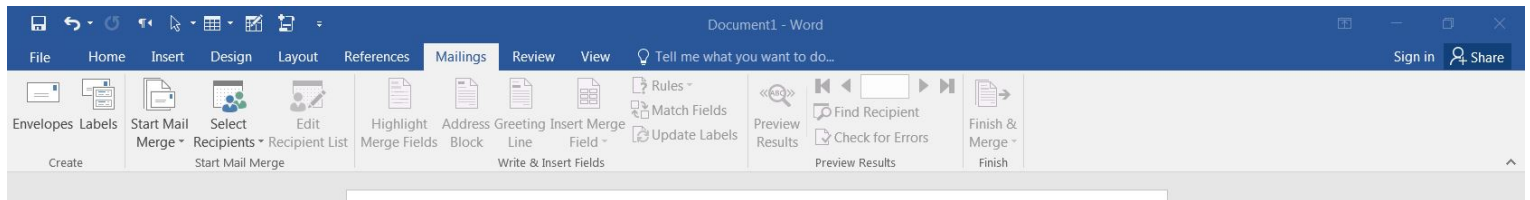


## آشنایی و کار با ابزارهای پانل Mailings



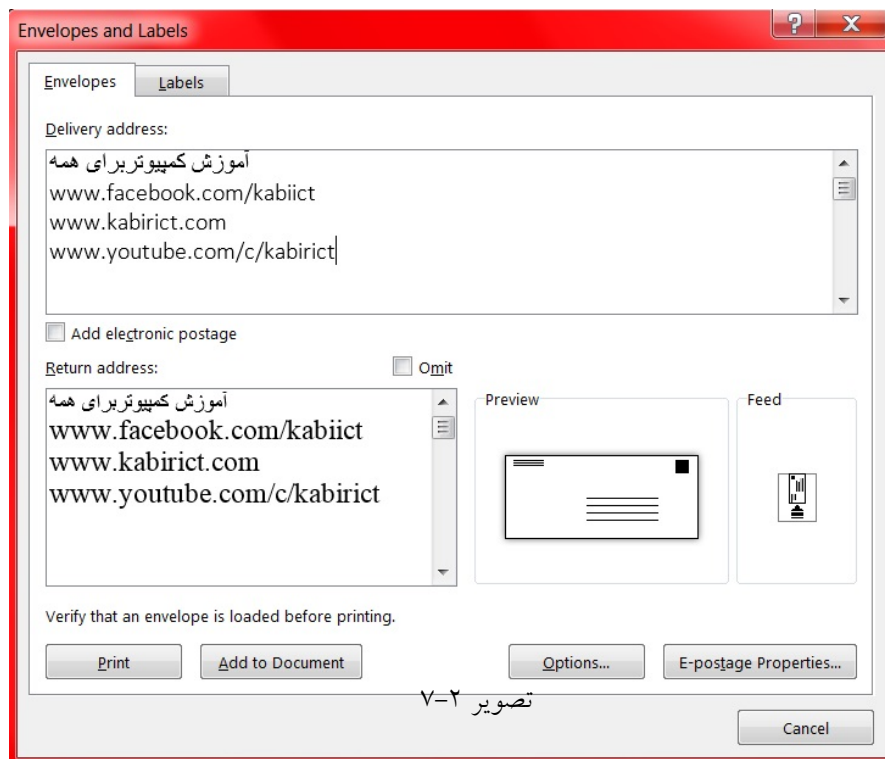
## آشنایی با بخش Create

از پانل Mailings، جهت طراحی پاکت نامه، برجسب ادغام پستی و غیره می توان استفاده کرد. در مورد طراحی پاکت نامه و برجسب ذکر این نکته لازم است که می توان آنها را با جداول هم ایجاد کرد و برجسب های مورد نظر را داخل آن قرار داد. با استفاده از امکاناتی که نرم افزار Word در اختیار کاربران قرار می دهد می توان برجسب هایی را به شکل مناسب تر طراحی کرد.



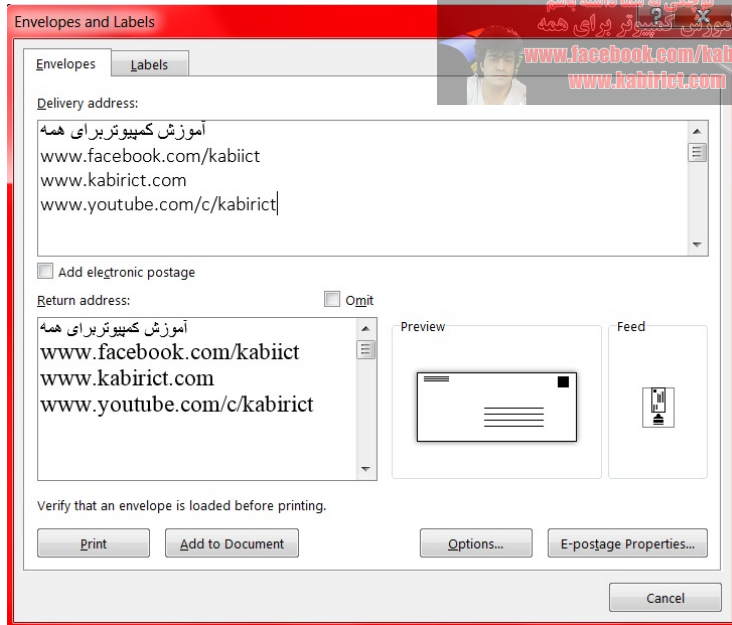
تصویر ۷-۱

همانطور که در تصویر ۷-۱ مشاهده می کنید پانل Mailings به نمایش گذاشته شده است. برای ساخت یک پاکت نامه، باید از زبانه Mailing و از بخش Create گزینه Envelopes را انتخاب کنید. در این صورت، پنجره ای باز می شود که از شما آدرس فرستنده و گیرنده را می خواهد. در بخش Delivery Address، آدرس دریافت کننده و در بخش Return Address، آدرس فرستنده را وارد کنید.



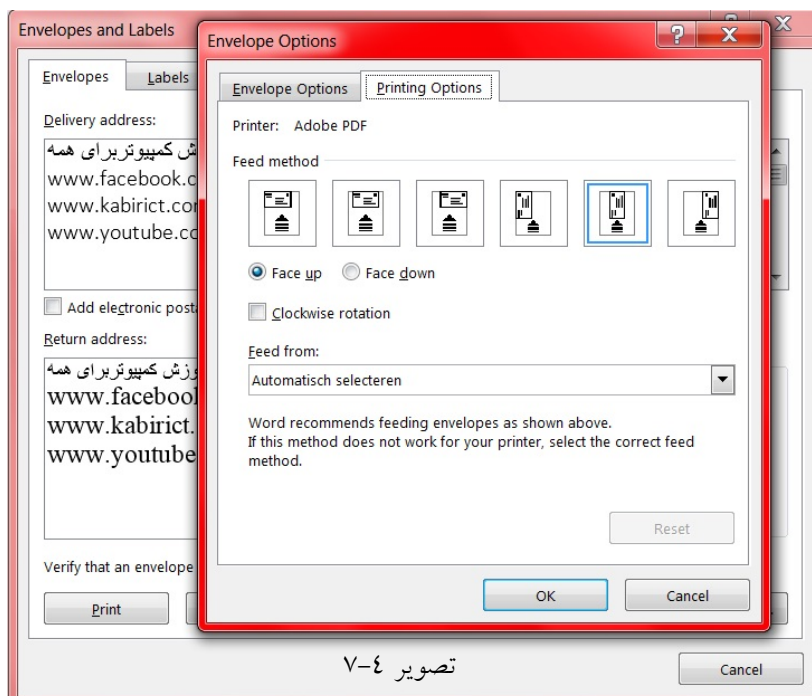
تصویر ۷-۲

با کلیک راست در بخش Delivery address و Return address و انتخاب قلم و متنی را در آن بازنشانی کرد.



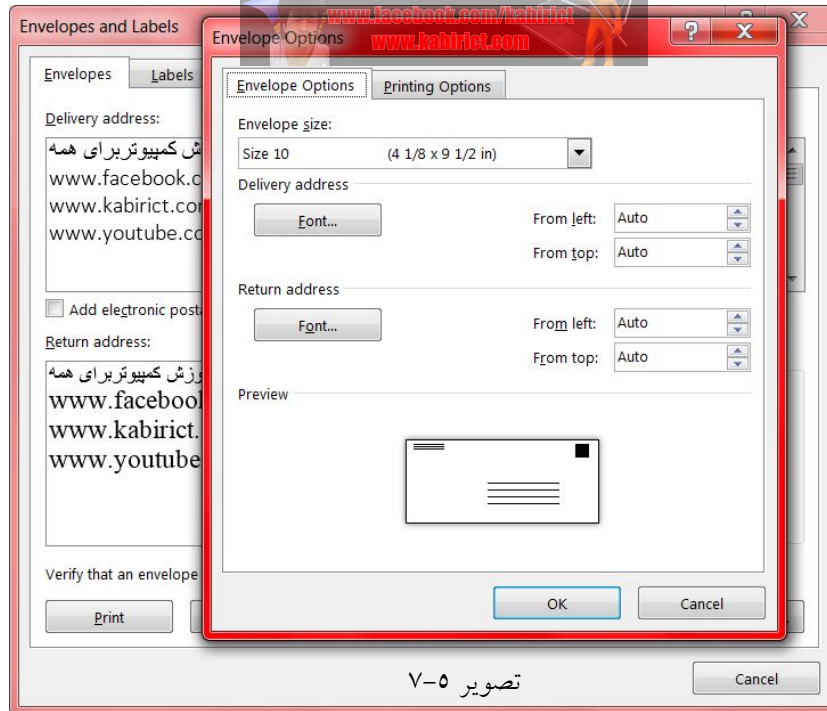
تصویر ۳-۷

با کلیک روی آیکن‌های دفترچه که در تصویر ۳-۷ نیز مشخص شده است اگر نرم افزار Outlook را پیکربندی و استفاده می کنید می توانید از لیست آدرس‌ها به این قسمت نیز، آدرس مخاطبان را اضافه کنید. با کلیک بر روی قسمت Feed نیز می توانید محل قرارگیری طرح پاکت روی کاغذ را مشخص کنید.

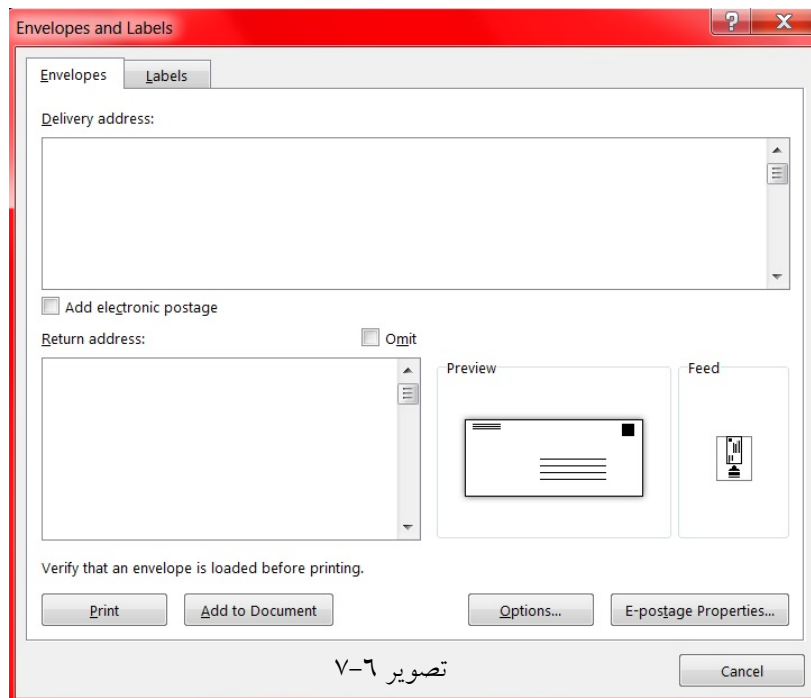


تصویر ۴-۷

برای تغییر اندازه پاکت کافی است بر روی کلید Options کلیک کرده و از طریق صفحه Envelope size اندازه پاکت را تغییر بدهید.



پنجره Envelope Options با استفاده از دکمه Font می توان فونت و با تنظیمات From left و From top می توان فاصله و کادری که بعد از ایجاد پاکت نامه ایجاد می شود را از سمت چپ و بالا تعیین کرد. بعد از انجام تنظیمات لازم روی دکمه OK کلیک کنید تا به پنجره Envelopes and Labels برگردید.





با استفاده از گزینه E-Postage Properties می توان به آسان به آدرس الکترونیکی دسترسی پیدا کرد. با استفاده از دکمه Add to Document می توان اطلاعاتی را که در بخش Return , Delivery Address ثبت کرده اید را وارد سند کنید.

هنگام چاپ پاکت، مطمئن شوید که پاکت را بدرستی در پرینتر قرار داده باشید. بسته به تنظیمات چاپگر، قسمت Feed در کادر محاوره‌ای به شما خواهد گفت که چگونه پاکت را در چاپگر وارد کنید. پس از انجام تنظیمات لازم روی دکمه Print کلیک کنید.

برای ایجاد Label دوباره از پانل Mailings و بخش Create روی گزینه Labels کلیک کنید.

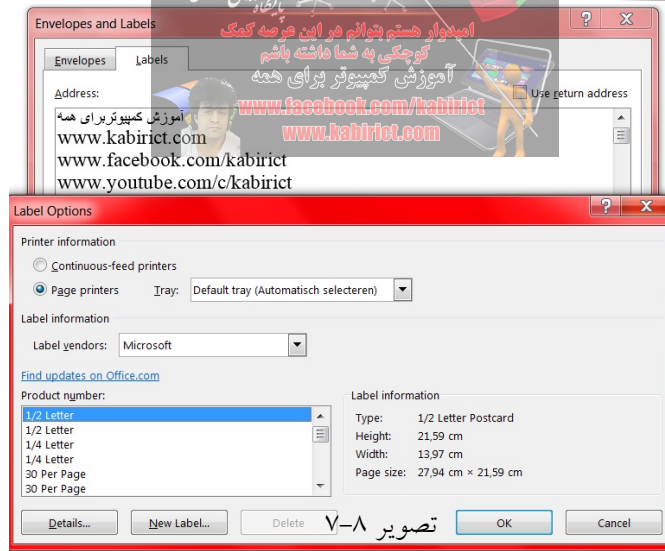


در این تب هم در بخش Address، آدرس و یا متنی را که مدنظرتان است برای Label درج کنید تایپ کنید. با کلیک راست در داخل این جعبه متن هم می توانید فونت و تنظیمات لازم را روی پاراگراف انجام دهید. روی دکمه Options... کلیک کنید تا پنجره Label Options باز شود.

همانطور که در پنجره ۸۸-۶ مشاهده می کنید پنجره Label Options دارای چند بخش مختلف است که به معرفی هر یک از تنظیمات آن پرداخته می شود.

روی دکمه Options کلیک کنید تا تنظیمات مربوط به این پنجره باز شود.

Printer information: تنظیمات مربوط به اطلاعات چاپگر از طریق این پنجره قابل تنظیم است.



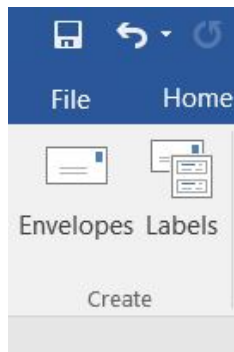
Continuous-feed printers: برای چاپگرهای قدیمی و سوزنی است و چاپگرهایی که کاغذها در آن به صورت پیوسته قرار می‌گیرد. از بخش Tray می‌توانید در صورتی که چاپگر سینی‌های مختلف دارد را تعیین کنید. از بخش Label vendors می‌توانید شرکت‌های مختلف تامین کننده قالب برچسب و از طریق Product number نیز تنظیمات و اندازه‌های آن را تعیین کنید.

Page printers: برای چاپگرهای جوهرافشان و لیزری این گزینه را انتخاب کنید. برای تنظیمات بیشتر روی Deatails و یا ساخت Label جدید می‌توانید روی دکمه New Label کلیک کنید. بعد از انجام تنظیمات لازم روی دکمه OK کلیک کنید.

در نهایت در پنجره Envelopes and Labels روی دکمه Print کلیک کنید تا نتیجه کار خود را ببینید.

## ایجاد کارت ویزیت با نرم افزار Word

برای ساخت کارت ویزیت از پانل Mailings و بخش Create روی گزینه Labels کلیک کنید.



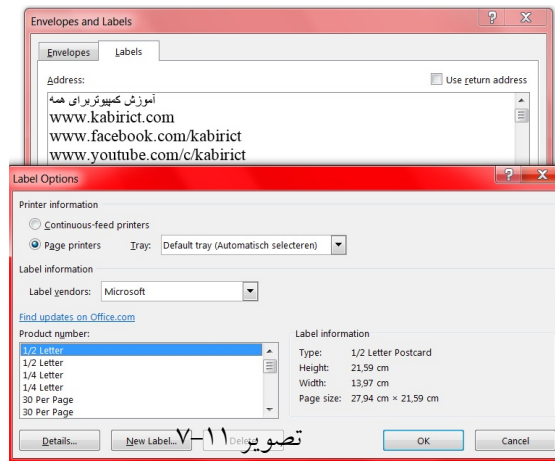
تصویر ۷-۹

پنجره Envelopes and Labels مطابق تصویر ۸-۶ نمایش داده می‌شود.



تصویر ۱۰-۷

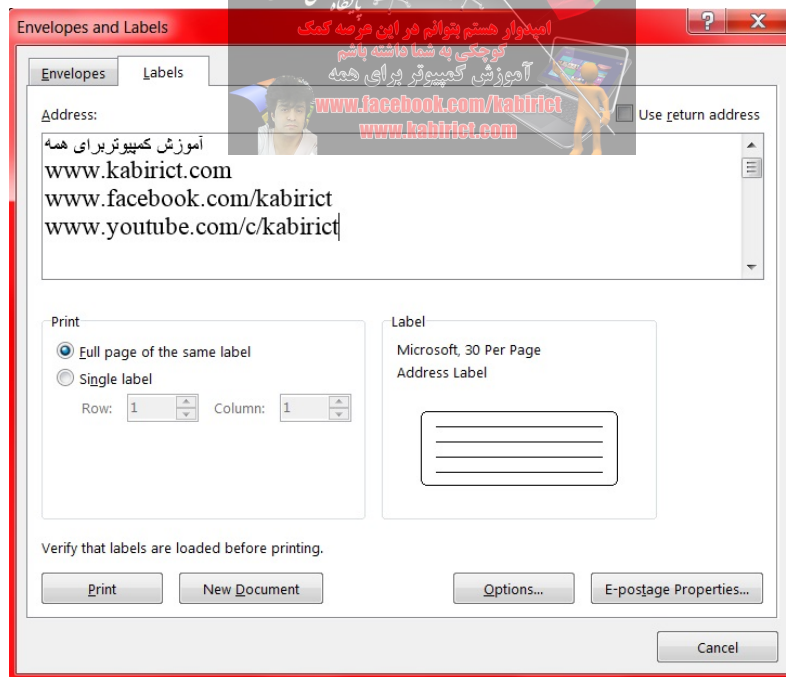
در پنجره Envelopes and Labels روی دکمه Options... کلیک کنید تا پنجره Labels Options... باز شود.



تصویر ۱۱-۷

در پنجره Label Options هر کدام از کارت ویزیت‌هایی که می‌خواهید را از داخل لیست Product Number انتخاب کرده و سپس روی OK کلیک کنید.

در پنجره Envelopes and Labels و در بخش Address توضیحات لازم را یادداشت کنید. می‌توانید با کلیک راست در جعبه متن اندازه، نوع قلم و پاراگراف را قالب‌بندی کنید.



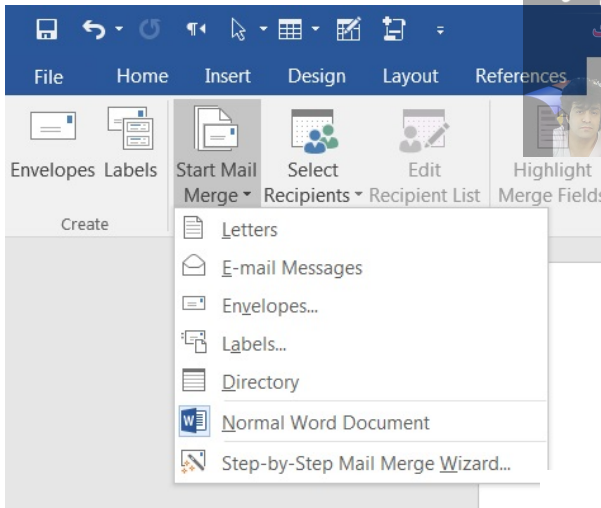
تصویر ۱۲-۷

بعد از درج اطلاعات مورد نظر در بخش Address روی دکمه New Document کلیک کنید. شکل و قالب بندیکارت را به دلخواه خود بسازید. با گرفتن همزمان دکمه‌های ترکیبی Ctrl و A، کل صفحه را انتخاب کنید. نوع فونت، چیش و دیگر ویژگی‌های تصویری را به دلخواه تغییر دهید. می‌توانید با کلیک کردن در قسمت داخلی کارت اول، یک تصویر گرافیکی نیز به کارت خود اضافه کنید. تصویر دلخواه را وارد کنید و حاشیه‌های آن را بکشید تا تصویر به اندازه دلخواه درآید. می‌توانید از تصویر کپی بگیرید و آن را در قسمت‌های دیگر کارت ویزیت بچسبانید. کارتی که طراحی کردید را روی برگه‌های مخصوص چاپ کنید و آن را به اندازه دلخواه برش دهید. سند را ذخیره کنید تا در صورت نیاز بتوانید از آن دوباره چاپ کنید.

## استفاده از Mail Merge

نرم افزار Word در دفاتر اداری و تقریباً در تمامی شرکت‌های دولتی و خصوصی استفاده می‌شود. نامه‌ها، فرم‌ها، گزارش‌ها و اسناد دیگر با این برنامه آماده شده و برای مخاطبان ارسال می‌شوند. نرم افزار Word، امکان آماده‌سازی ارسال برای چنین اسنادی را هم در نظر گرفته است. و یکی از بهترین ابزارها Mail Merge است که با استفاده از آن در طی چند مرحله ساده نامه می‌توانید از آن استفاده کنید.

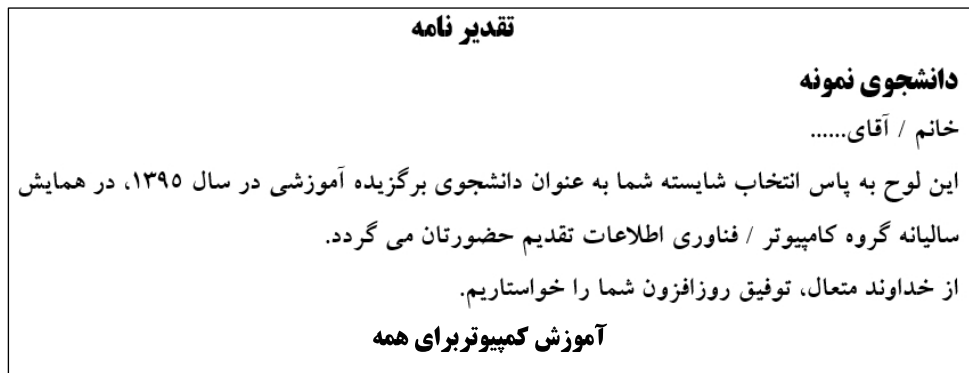
از پانل Mailings و بخش Start Mail Merge روی گزینه Start Mail Merge کلیک کنید تا آیتم‌های مربوط به



آن نمایش داده شود.

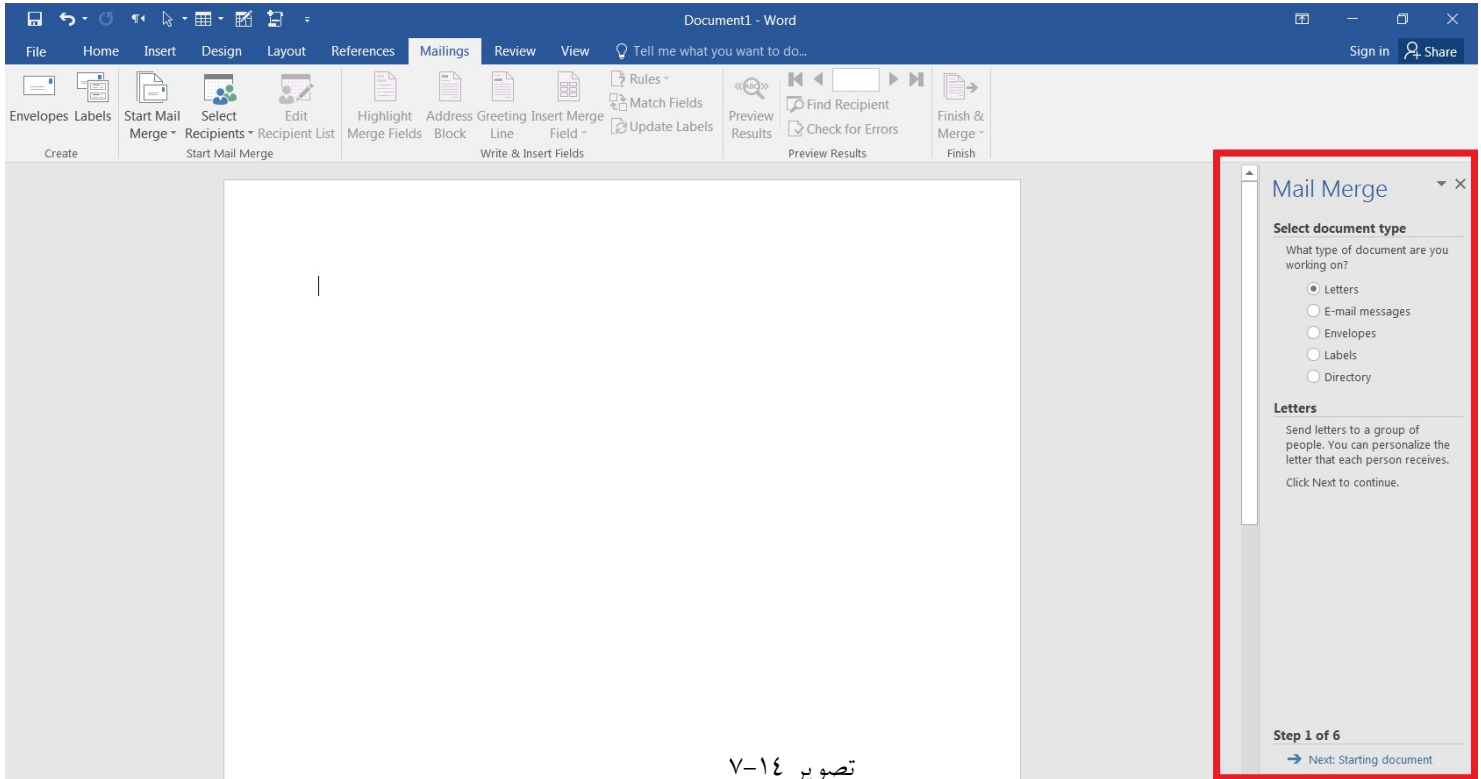
تصویر ۱۳-۷

یکی از امکانات word 2007 به بعد Mail Merge (میل مرج) می باشد. این ابزار در واقع امکانی برای نوشتن اطلاعیه‌ها و دعوت نامه‌ها و ... می باشد. شما به کمک این ابزار می توانید یک نامه را یک بار تایپ کنید و به کمک پایگاه داده‌ای از داده‌هایی که خودتان ایجاد می کنید با تغییر قسمت‌های متغیر نامه‌ی خود را چاپ کنید.



همانطور که در تصویر ۱۳-۷ مشاهده می کنید این بخش دارای چندین ابزار مختلف است که به ترتیب عبارتند از: Letters: جهت ارسال نامه از این ابزار استفاده می شود.  
E-mail Messages: برای ارسال سند از طریق پست الکترونیکی استفاده می شود.  
Envelopes: برای چاپ پاکت‌های نامه استفاده می شود.  
Labels...: برای چاپ برچسب استفاده می شود.  
Directory: برای ایجاد فهرست مثل فهرست دانش آموزان، فهرست کتابخانه و غیره استفاده می شود.  
Normal Word Document: باعث نمایش سند در حالت عادی و استاندارد می شود.  
Step-by-Step Mail Merge Wizard...: با استفاده از این گزینه می توانید تمام کارهای بالا را قدم به قدم انجام دهید.

وقتی روی پانل Step-by-Step Mail Merge Wizard... کلیک کنید پانل Mail Merge مطابق تصویر ۷-۱۴ باز می شود.



تصویر ۷-۱۴

همانطور که در تصویر ۷-۱۴ مشاهده می کنید پانل Mail Merge باز شده است. از بخش Select document type می توانید نوع سند خود را انتخاب کنید در صفحه قبل راجب هر کدام توضیحات کوتاهی داده شد. گزینه Letters (نامه‌ها) را انتخاب کرده و روی گزینه Next کلیک کنید تا به مرحله ۲ بروید.

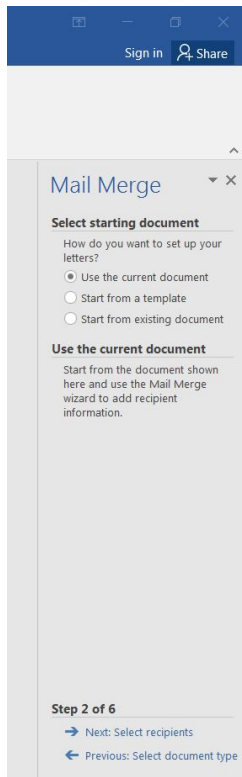
در مرحله ۲، می توانید تعیین کنید که آیا قصد دارید Mail Merge را در همین سند انجام دهید یا در اسناد دیگر. همانطور که در تصویر ۷-۱۵ مشاهده می کنید بخش Select start document دارای چندین گزینه است:

Use the current document: استفاده از سند جاری

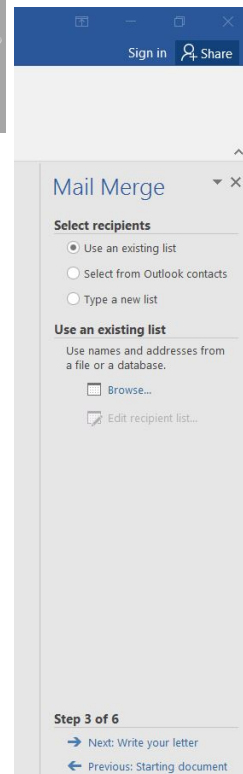
Start from a template: استفاده از یک الگو

Start from existing document: ساخت یک سند





تصویر ۷-۱۵



تصویر ۷-۱۶

در تصویر ۷-۱۵، گزینه اول یعنی Use the current document را انتخاب کرده و روی دکمه Next کلیک کنید تا به مرحله ۳ حرکت کنید.

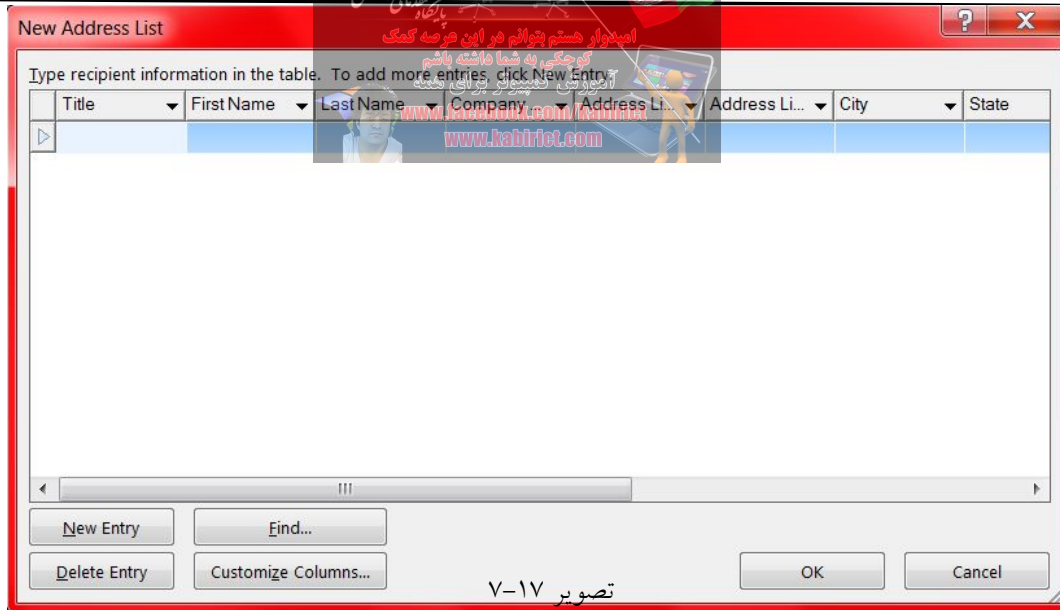
در مرحله ۳، همانطور که در تصویر ۷-۱۶ مشاهده می کنید در بخش Select recipients، باید لیست داده را انتخاب کنید:

Use an existing list: استفاده از لیست‌های از قبل ساخته

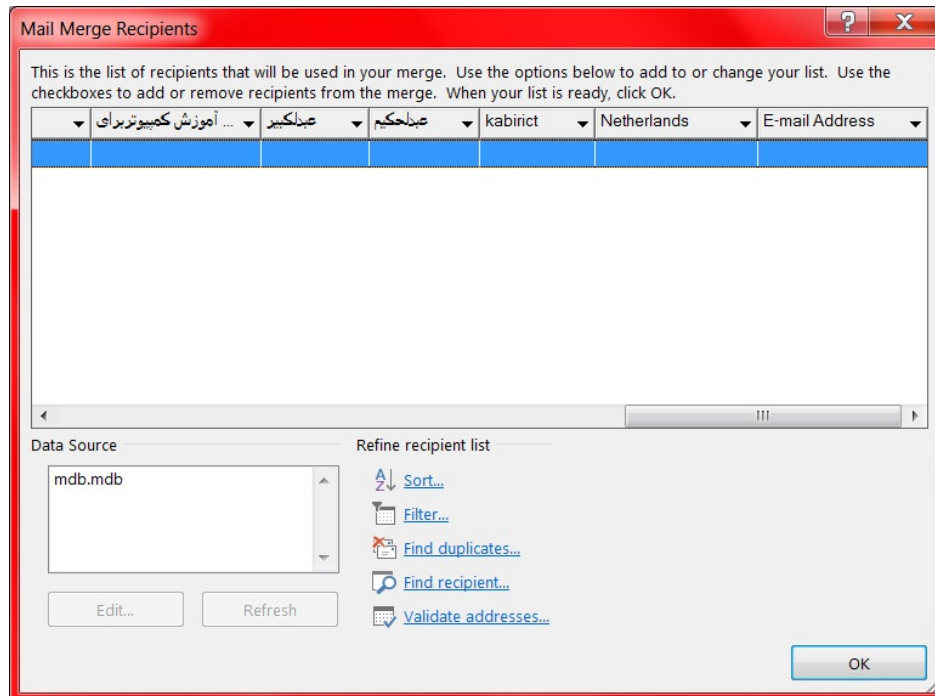
Select from outlook contacts: استفاده از ارتباطات موجود در لیست نرم افزار Outlook

Type a new list: درج یک لیست جدید

چون هنوز داده‌ای ندارید گزینه سوم یعنی Type a new list را انتخاب کنید. پس از انتخاب مورد سوم یعنی گزینه Create... ظاهر می شود روی آن کلیک کرده تا پنجره زیر باز شود:



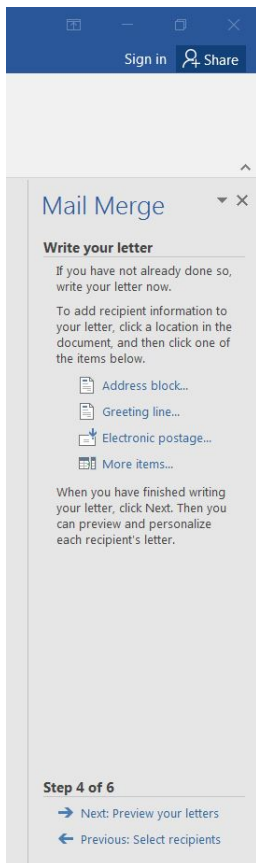
در این پنجره با کلیک روی دکمه‌ی customize Columns می‌توانید فیلدهای جدول خود را تغییر دهید و یا حذف کنید. و سپس داده‌های خود را وارد جدول کرده و جدول را با پسوند mdb ذخیره کنید پس از تنظیمات و ذخیره‌ی جدول می‌توانید جداول و داده‌های خود را مشاهده کنید مرتب کرده و فیلتر کنید. همانطور که در عکس زیر



می‌بینید:

تصویر ۷-۱۸

تا اینجا ایجاد و ساخت لیست و ورود داده‌ها رو یاد گرفتید.



برای رفتن به مرحله ۴ روی دکمه Next کلیک کنید

تصویر ۱۹-۷

باید نحوه‌ی استفاده از پایگاه داده و داده‌ها را مشخص کنید. گزینه‌ی آخر یعنی More Item را انتخاب کنید تا پنجره Insert Merge Field باز شود در پنجره‌ی باز شده فیلدها را در مکان‌های مورد نظر در تقدیرنامه Insert کنید به فیلدهای First Name و Last Name نیاز است. که در نهایت که به شکل زیر در می‌آید:

## تقدیر نامه

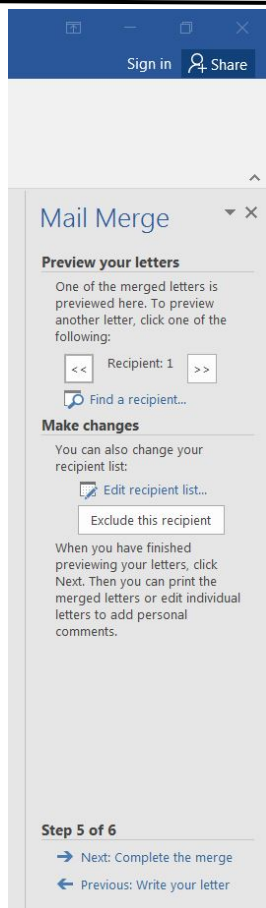
### دانشجوی نمونه

خانم / آقای.....«First\_Name»«Last\_Name»

این لوح به پاس انتخاب شایسته شما به عنوان دانشجوی برگزیده آموزشی در سال ۱۳۹۵، در همایش سالیانه گروه کامپیوتر / فناوری اطلاعات تقدیم حضورتان می‌گردد.  
از خداوند متعال، توفیق روزافزون شما را خواستاریم.

## آموزش کامپیوتر برای همه

حال پس از Next کردن می‌توانید ببینید که این متغیرها چگونه کار می‌کنند و آنها را با زدن Preview Results در بخش Preview Result در پانل Mailings از حالت نمایشی خارج کنید.



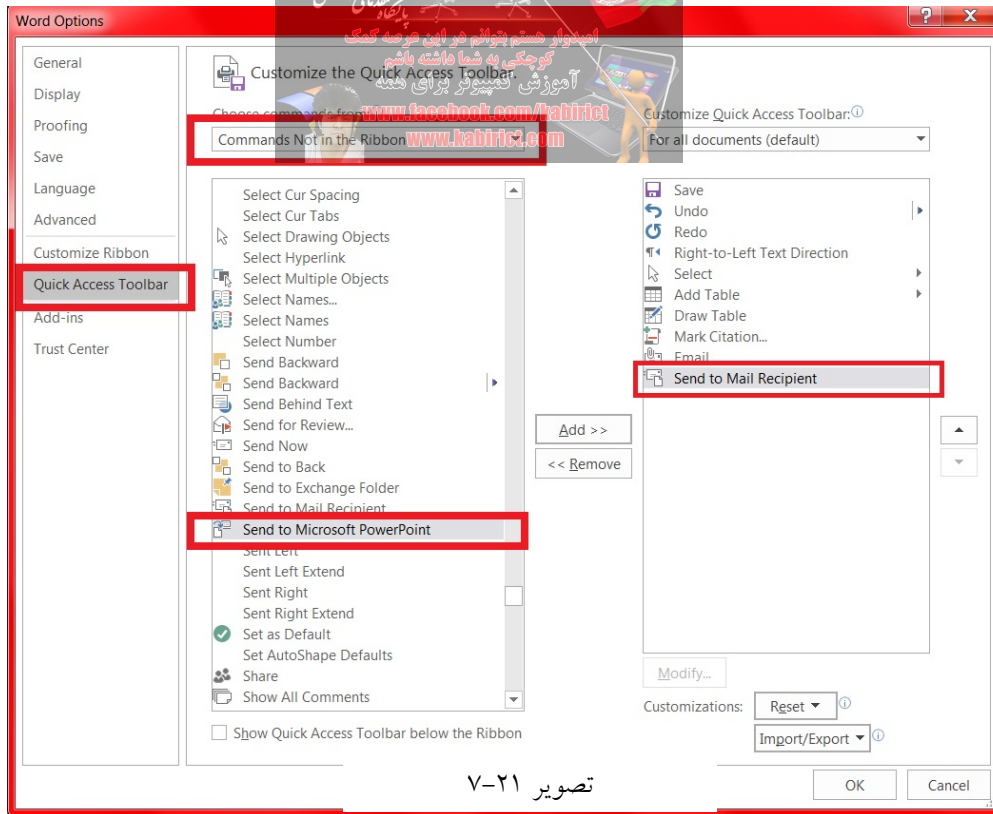
تصویر ۲۰-۷

حال تمامی ۶ مرحله به پایان رسیده و شما با کمک Recipient همان طور که در تصویر ۲۰-۷ مشاهده می کنید داده‌ها را در جای خود قرار داده و تقدیر نامه را چاپ کنید.

## ارسال سند از طریق ایمیل

نرم افزار Word 2016، قابلیتی و ابزاری را در اختیار کاربران قرار داده است که کاربران بتوانند از طریق آن سند خود را به سایرین منتقل کنند. این ویژگی‌ها در Word 2016 در دسترس نیست، بلکه باید به روبان یا نوار ابزار دسترسی داشته باشید. در این بخش چگونگی ارسال ایمیل از طرق قابلیت‌های موجود در نوار ابزار دسترسی در Word و نحوه استفاده از آن برای ارسال ایمیل آموزش داده خواهد شد.

از پانل File روی دکمه Options کلیک کنید تا پنجره Word Options باز شود. سپس در پنجره Word Options در سمت چپ منوی لیست Quick Access Toolbar را کلیک کنید. در سمت راست منو کشویی Commands Not in the Ribbon را انتخاب کنید. در لیست پایین منوی کشویی Send to Mail Recipient را انتخاب و دکمه Add را کلیک کنید تا در سمت راست منوی کشویی اضافه شود.

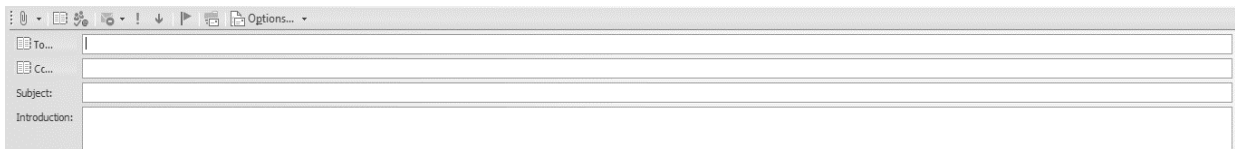


همانطور که در تصویر ۷-۲۱ مشاهده می‌کنید بعد از انتخاب گزینه مورد نظر روی دکمه OK کلیک کنید تا ابزار Send to Mail Recipient در نوار دسترسی سریع قرار گیرد.



تصویر ۷-۲۲

برای ارسال سند از طریق ایمیل روی این گزینه کلیک کنید. پانل ایمیل با یک فیلد To، قسمت Cc، یک بخش Subject، و یک Introduction باز می‌شود. آدرس ایمیل گیرنده در To و موضوع ایمیل در زمینه Subject را وارد کنید. آدرس CC و Introduction را وارد کنید.



تصویر ۷-۲۳

اگر شما می‌خواهید آدرس ایمیل خود به نمایش داده شود هنگامی که ایمیل دریافت می‌کنید در قسمت Options منوی کشویی From را کلیک کنید.



تصویر ۲۴-۷

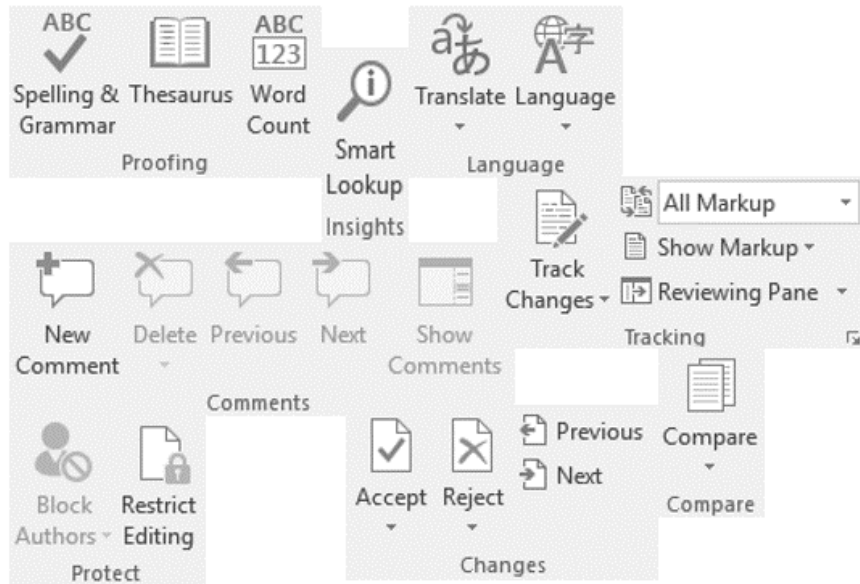
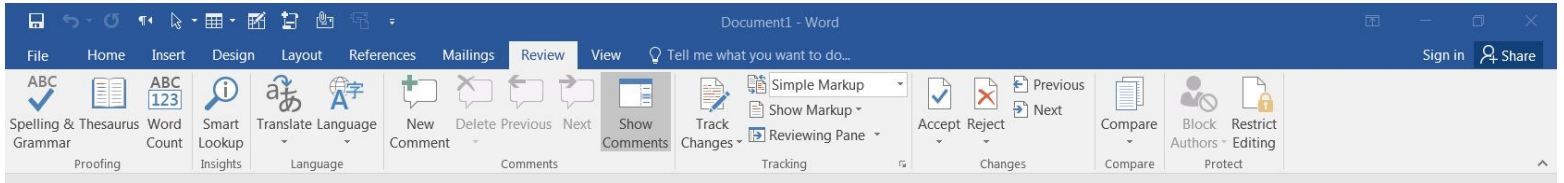
در قسمت From آدرس ایمیل خود را برای نمایش دادن وارد کنید. پس از وارد کردن ایمیل گیرنده برای ارسال ایمیل روی send the email message را کلیک کنید و همچنین می‌توانید Alt + S برای ارسال ایمیل فشار دهید. فقط این نکته را مد نظر قرار داشته باشید که برای استفاده از این امکان باید نرم افزار Outlook خود را پیکربندی کرده باشید.

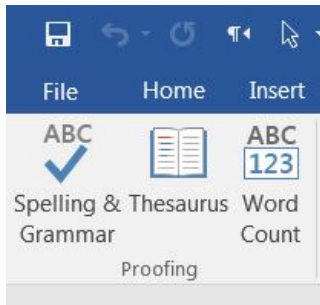


# Microsoft Office 2016



## آشنایی و کار با ابزارهای پانل Review





تصویر ۸-۱

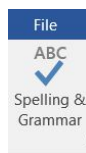
همانطور که در تصویر ۸-۱، مشاهده می‌کنید در این بخش ابزارهای کاربردی جهت «کنترل درستی واژه‌ها و گرامر، پیدا کردن معنی واژه‌ها از فرهنگ جامع، شمارنده واژه‌ها و وضعیت سند» به کار می‌رود. از آنجا که نرم افزار Word، به طور پیش فرض برای انگلیسی زبان‌ها تهیه شده، این برنامه قابلیت‌های خاصی برای زبان انگلیسی دارد. شرکت Microsoft در نسخه‌های جدید Pack مناسب برای سایر زبان‌ها از جمله زبان فارسی را تهیه کرده است که می‌توانید از سایت شرکت مایکروسافت دانلود کنید.

برای دسترسی به این ابزارها عبارت (Language Interface Pack Word) را در گوگل جستجو کرده و پس از پیدا کردن لینک ابزار آن را دانلود و نصب کنید.

البته برخی از برنامه‌نویسان و شرکت‌های ایرانی بیکار ننشسته‌اند و افزونه غلط یاب فارسی را ارائه کرده‌اند. این افزونه توسط «دبیرخانه‌ی شورای عالی اطلاع رسانی» تهیه شده و در قالب یک افزونه برای نرم افزار مایکروسافت Word، ارائه شده است.

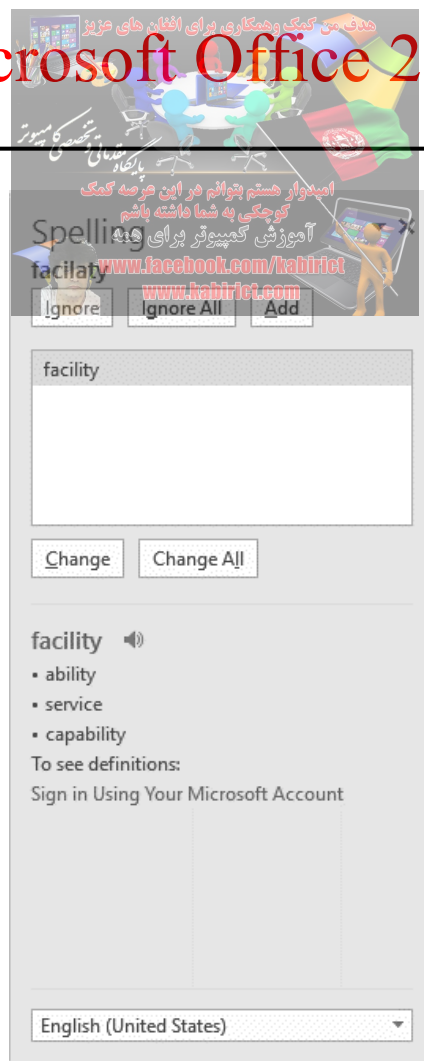
ابزار Spelling & Grammer:

در صورتی که نگران اشتباهات احتمالی در هنگام تایپ هستید؟ نرم افزار Word، ویژگی‌هایی برای ایجاد یک صفحه حرفه‌ای دارد که اشتباهات شما را اصلاح می‌کند و به شما کمک خواهد کرد. در این بخش شما درباره بعضی ویژگی‌های اختطاری شامل اشتباهات گرامری و املایی خواهید آموخت.



تصویر ۸-۲

پس از تایپ متن خود روی ابزار Spelling & Grammer کلیک کنید تا در صورت وجود خطا پنجره Spelling نمایش داده شود.



تصویر ۳-۸

همانطور که در پنجره Spelling در تصویر ۳-۸، مشاهده می‌کنید واژه *facilaty* خطا تشخیص داده شده است و حالت نوشتاری صحیح آن یعنی *facility* نیز ارائه شده است.

**Ignore:** با کلیک روی این گزینه، غلط املائی در پاراگراف جاری نادیده گرفته می‌شود.

**Ignore All:** با کلیک روی این گزینه، غلط املائی در کل سند نادیده گرفته می‌شود.

**Add:** با کلیک روی این گزینه واژه *facilaty* به دایره لغات و فرهنگ واژگان نرم‌افزار Word اضافه می‌شود و پس از آن غلط به حساب نمی‌آید.

**Change:** با کلیک روی این گزینه، واژه *facility* جایگزین واژه *facilaty* در پاراگراف جاری می‌شود.

**Change All:** با کلیک روی این گزینه، واژه *facility* جایگزین تمام واژه‌های *facilaty* در کل سند جاری می‌شود.

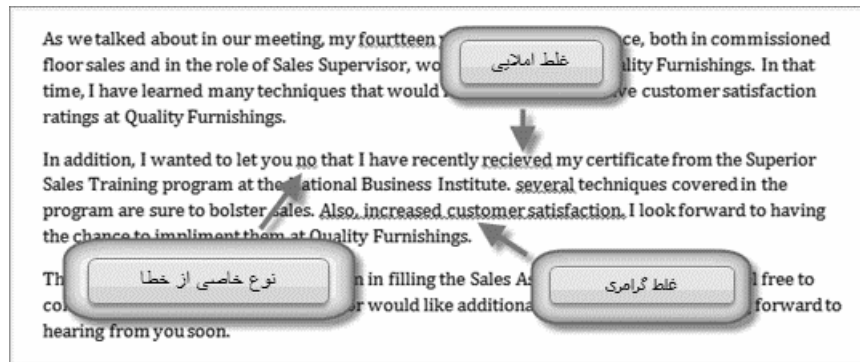
با کلیک روی آیکن بلندگو واژه *facility* تلفظ می‌شود.

بطور پیش فرض، نرم افزار Word، به صورت اتوماتیک سند شما را از لحاظ املائی و گرامری، باهم خطایابی می کند و نیازی نیست که به صورت جدا بررسی شود و خطاها را با نشانه هایی مانند خطوط موج دار و رنگی نشان می دهد.

- خط قرمز: نشانگر غلط املائی است.

- خط سبز: نشانگر غلط گرامری است.

- خط آبی: نوعی خاص از اشتباه است که به صورت پیش فرض خاموش است. این خط زمانی رخ می دهد که کلمه درستی باشد اما با توجه به جمله املائی آن درست نباشد. برای مثال در ابتدای متن نوشته باشید Dear Mr kabir، در اینجا Deer کلمه درستی است، اما با توجه به معنی جمله باید نوشته شود: Dear Mr Kabir.



تصویر ۴-۸

می توانید از حالت اتوماتیک هم برای خطایابی استفاده کنید:

۱- اگر در متن کلمه ای بود که زیر آن خطوط موج دار قرمز ظاهر شد، روی آن راست کلیک کنید. منویی ظاهر می شود.

۲- در منو، پیشنهاد درست آن کلمه را انتخاب کنید.

۳- کلمه درست انتخاب شده و در متن شما ظاهر می شود.



I enjoyed meeting with you and touring the facility.

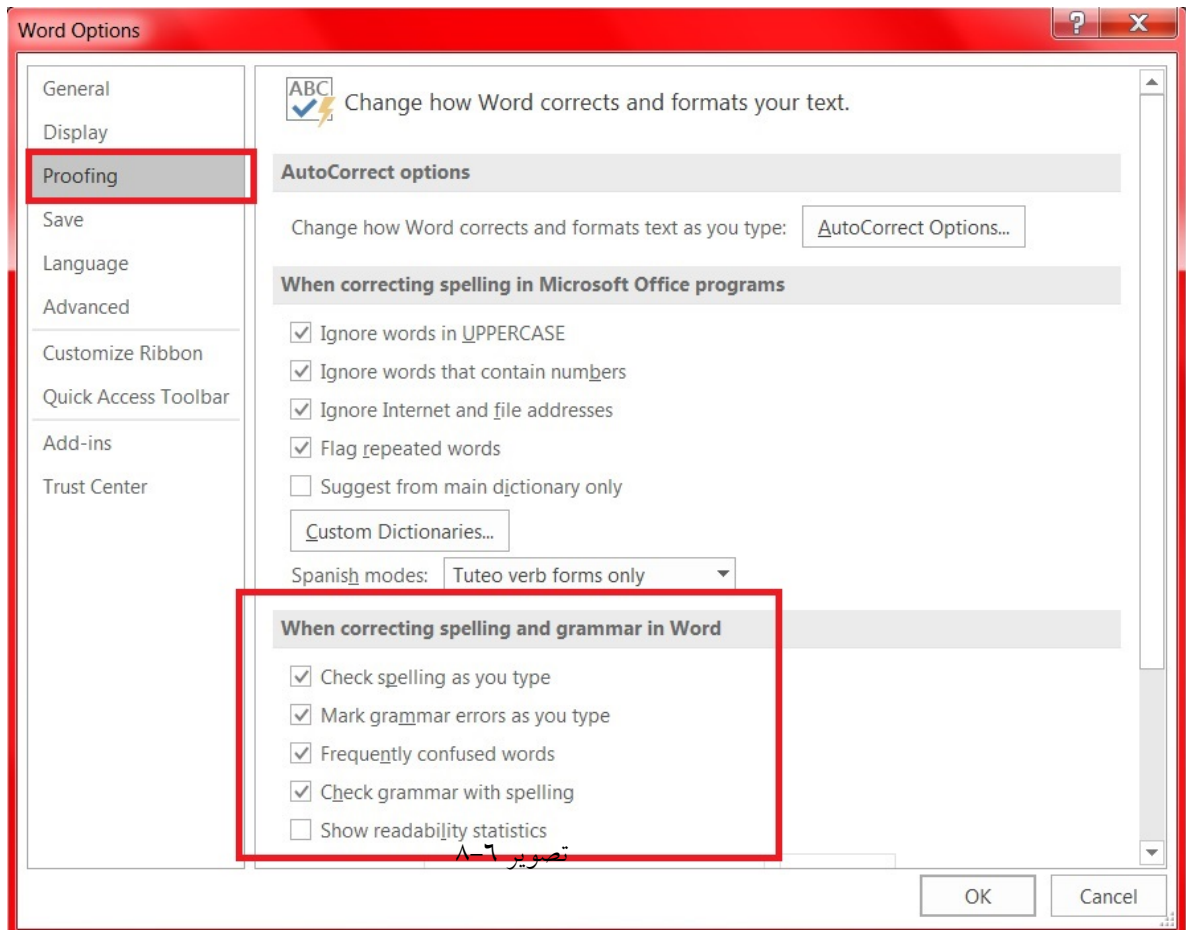
- facility
- Ignore All
- Add to Dictionary
- Hyperlink...
- New Comment

تصویر ۸-۵

شما می توانید در منوی ظاهر شده از گزینه Ignore برای رد کردن خطا و یا از گزینه Add to Dictionary برای اضافه کردن به دیکشنری اضافه کنید.

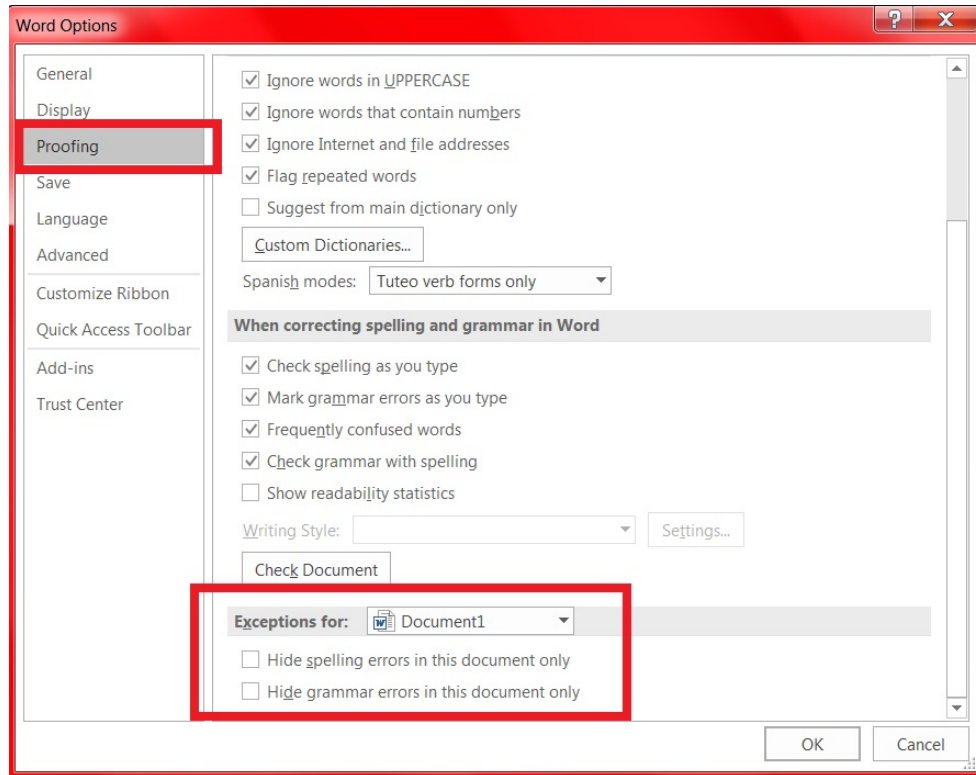
اگر در سند شما کلمه یا متنی بود که خطوط موج دار سبز زیر آن بود، روی آن کلیک راست کنید. منویی ظاهر می شود. عبارت درست را از میان گزینه های پیشنهادی انتخاب کنید. گزینه انتخاب شده در سند شما ظاهر می شود.

برای تغییر دادن تنظیمات ویژگی خطایابی باید به روش زیر عمل کنید:  
منوی File را باز کنید و روی گزینه Options کلیک کنید تا پنجره Word Options باز شود.



تصویر ۸-۶

از پانل سمت راست گزینه Proofing را کلیک کنید. پیجره باز شده امکاناتی را برای تغییر در اختیارتان قرار می‌دهد. اگر نمی‌خواهید خطایابی در سند شما باشد تیک گزینه Check spelling as you type را بردارید. اگر نمی‌خواهید خطایابی گرامری در سند شما باشد تیک گزینه Mark grammar errors as you type را بردارید. اگر نمی‌خواهید خطایابی املائی در سند شما باشد تیک گزینه Use contextual spelling را بردارید. برای اینکه خطاهای املائی و انشایی در همه جا پنهان باشد باید به روش زیر عمل کنید:



تصویر ۷-۸

باید از بخش Exception for دو گزینه Hide spelling errors in this document only و Hide grammar errors in this document only را فعال کنید.

ابزار Thesaurus:

یکی از قابلیت‌های کاربردی که در نرم افزار Microsoft Word بر روی کلیه نسخه‌ها وجود دارد لغت نامه انگلیسی است که تقریباً بسیاری از کاربران از آن استفاده نمی‌کنند. توسط این لغت نامه شما می‌توانید به کلمات مترادف و یا متضاد هر واژه انگلیسی که تایپ می‌کنید پی ببرید و در صورت نیاز واژه معادل را جایگزین آن کنید.

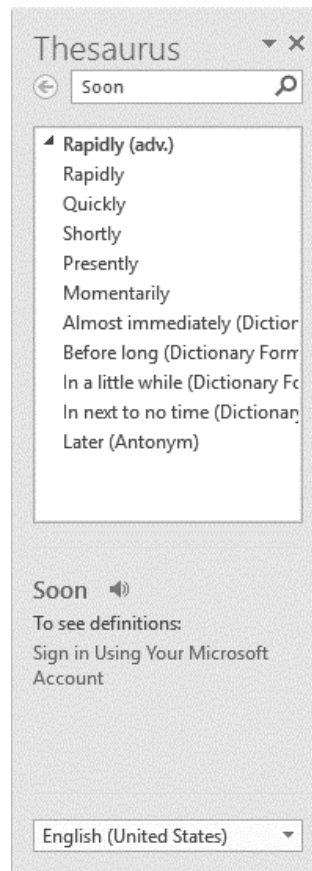




تصویر ۸-۸

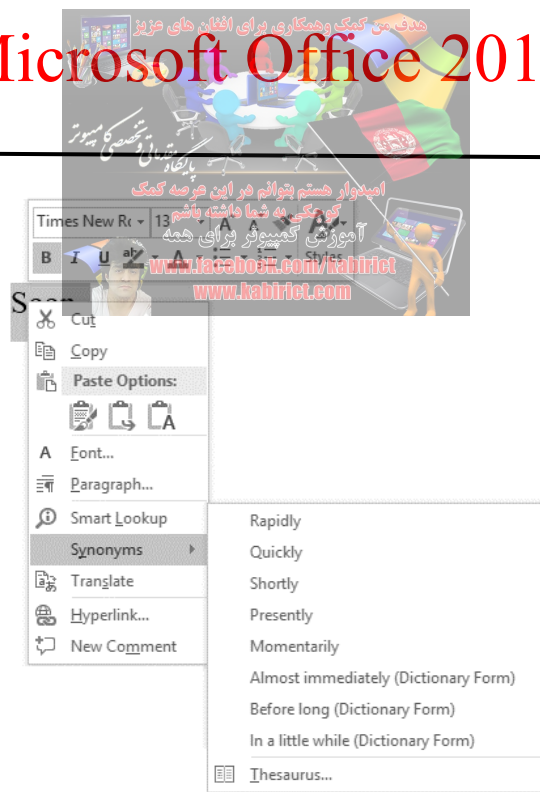


با استفاده از این گزینه می‌توان معنی واژه‌ها و همچنین واژه‌های مترادف کلمه انتخاب شده را از فرهنگ‌های جامع انگلیسی پیدا کرد. به طور مثال، در تصویر زیر معادل واژه soon و همچنین واژه‌های پیشنهادی به جای آن در ستون سمت راست نوشته شده است.



تصویر ۸-۹

یا واژه مورد نظر خود را توسط ماوس انتخاب نمایید. حال بر روی آن راست کلیک کرده و Synonyms را انتخاب کنید. در صورتی که واژه شما معادلی داشته باشد در منوی باز شده در جلوی Synonyms می‌توانید آن را انتخاب نمایید. متضادهای واژه نیز در صورت وجود با عبارت (Antonyms) مشخص شده است. همچنین برای فراخوانی واژه‌های مرتبط دیگر به واژه انگلیسی شما کافی است پس از راست کلیک و ورود به Synonyms، گزینه آخر یعنی Thesaurus را انتخاب کنید. خواهید دید که پانل جدید در سمت راست برنامه باز می‌شود و لیست کلیه واژه‌های مرتبط نمایش داده می‌شود.



تصویر ۸-۱۰

همچنین در نرم افزار Word می توان متون انگلیسی را به بیش از ۲۰ زبان ترجمه کرد. این کار برای واژه ها هم شدنی است.

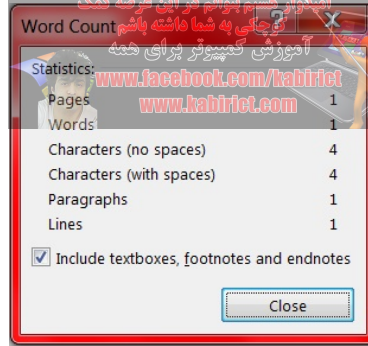
کافی است واژه یا متن مورد نظر را انتخاب و سپس کلیک راست کرده و گزینه Translate را کلیک کنید. از پانل سمت راست زبان مورد نظر را انتخاب و از بخش پایین انتخاب زبان، گزینه Insert را کلیک کنید. متن ترجمه شده، در زیر متن انتخابی شما درج خواهد شد.

ابزار Word Count:



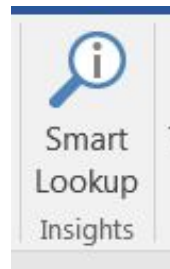
تصویر ۸-۱۱

اگر از کاربران برنامه Microsoft Word باشید و پروژه های متعددی را انجام داده باشید. شاید با این سوال مواجه شده اید که آیا Word، این امکان را دارد که آماری از تعداد صفحه، کلمات، پاراگراف ها، کاراکترها، خطوط و... رو برای شما تهیه کند؟ بله چنین امکانی در برنامه Word وجود دارد. روی ابزار Word Count کلیک کنید. کادر کوچکی نمایان داده می شود که شما می توانید شاهد آمارهایی نظیر تعداد صفحه، کلمات، پاراگراف ها، کاراکترها، خطوط و... باشید.



تصویر ۸-۱۲

همچنین شما در هنگام تایپ متن مورد نظر خود در کادر پایین صفحه می‌توانید خلاصه‌ای از آمار یعنی تعداد صفحه و کلمات را مشاهده کنید.



## آشنایی با Insights

تصویر ۸-۱۳

قبل از ارائه Microsoft Office 2016 شایعه شده بود که Microsoft Office دارای مرورگر اختصاصی خود خواهد بود. شاید ابتدا تصور می‌شد که مرورگری مانند IE یا Edge در مجموعه Office 2016 قرار گرفته است ولی این طور نبود. بلکه Microsoft Office 2016 خود را برای جستجو و نمایش اطلاعات بهینه‌سازی کرده است. به عبارتی درون برنامه‌های Office 2016 با اینترنت تعامل بیشتری خواهید داشت. اگر از نسخه‌های قبلی Office استفاده کرده باشید احتمالاً با ابزار Lookup کار کرده‌اید. در نسخه Microsoft Office 2016 دیگر این گزینه وجود ندارد بلکه جای خود را به Smart Lookup سپرده است.

Insights به معنای بینش و آگاهی می‌باشد. در واقع بینش و آگاهی‌های لازم را برای شما از طریق جستجو در موتور Bing برای فراهم می‌آورد. کاربرد آن دسترسی سریع و تحقیق در فضای اینترنت و کسب اطلاعات و تعاریف و مقالات در مورد واژه‌های (های لایت) انتخاب شده و نمایش در خود نرم افزار Word می‌باشد. شما با استفاده از این گزینه می‌توانید ضمن کسب اطلاعات دقیق در مورد واژه انتخاب شده می‌توانید اطلاعات مورد نظر را به سرعت کپی و به سند کاری خود منتقل کنید.

برای دسترسی به این ابزار کافی است که روی واژه مورد نظر کلیک راست کنید یا از پانل Review و بخش

Smart Lookup روی گزینه Insights کلیک کنید. با کلیک بر روی این گزینه یک پنجره در سمت راست سند کاری شما با عنوان Insights ایجاد می‌شود که می‌توانید اطلاعات لازم را از آن دریافت کنید.



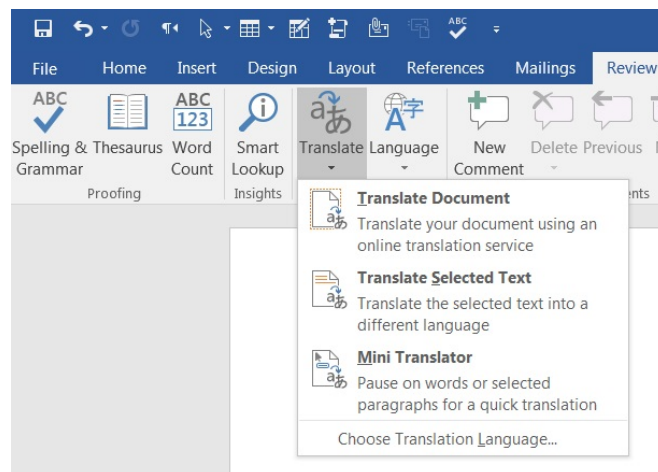
آشنایی با ابزارهای بخش Language

تصویر ۸-۱۴

همانطور که در تصویر ۸-۱۴ مشاهده می‌کنید بخش Language دارای دو بخش Translate و Language است. بخش Translate برای ترجمه و بخش Language برای تنظیمات زبان فارسی به کار می‌رود. ابزار Translate:

در برخی از موارد ممکن است کاربران متن‌هایی را به زبان‌های مختلف در اختیار داشته باشند که برای درک معنای این متون ناچار به ترجمه آنها می‌باشند. این متون‌ها ممکن است به زبان‌های مختلفی به خصوص انگلیسی موجود باشند و کاربران قصد ترجمه آنها به زبان فارسی را داشته باشند. برای استفاده از امکانات این بخش و ترجمه نیاز به اتصال اینترنتی می‌باشد.

با کلیک بر روی ابزار Translate، کادر آبخاری زیر مجموعه‌های آن باز خواهد شد. این گزینه‌ها و کاربردهای آنها عبارتند از:



تصویر ۸-۱۵

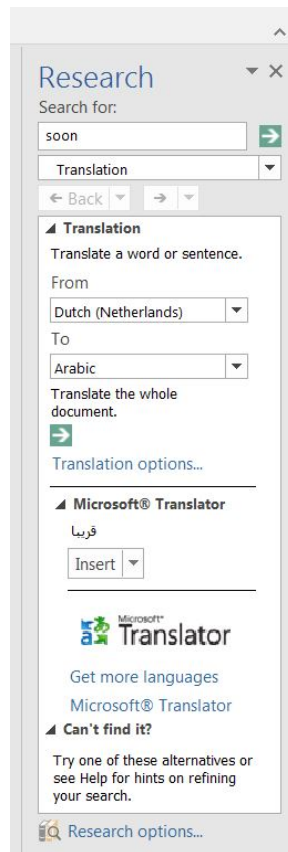
Translate Document: این گزینه برای ترجمه کل متن موجود در سند کاربرد دارد و نیازی به انتخاب متن نیست. با انتخاب این گزینه پیغامی مانند تصویر ۸-۱۶، نمایش داده خواهد شد.



تصویر ۸-۱۶

با کلیک بر روی دکمه Send نرم افزار Word، به صورت کاملاً خودکار مرورگر<sup>۱</sup> IE را باز خواهد کرد و وارد سایت Translate شرکت مایکروسافت خواهید شد و در محیط پنجره IE باز شده متن ترجمه شده برای شما نمایش داده خواهد شد.

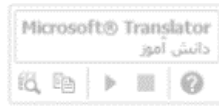
Translate Selected Text: برای این کار کافی است ابتدا قسمتی از متن را که قصد ترجمه آن را دارید انتخاب کنید. سپس با کلیک بر روی گزینه Translate در کادر گروه Language و باز شدن کادر زیر مجموعه‌ها اقدام به انتخاب گزینه Translate Select text نمایید. با انتخاب این گزینه کادر محاوره‌ای Research باز خواهد شد. همانطور که قبلاً گفته شده است ترجمه متون در این روش نیاز به اتصال اینترنتی دارد.



تصویر ۸-۱۷

<sup>۱</sup> - Internet Explorer

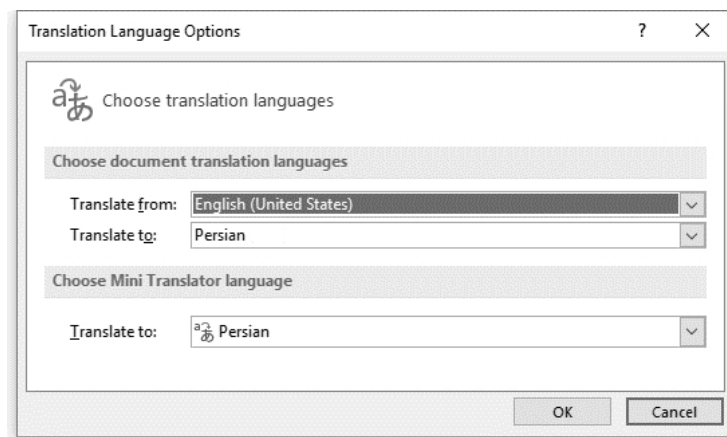
Mini Translator: در صورتی که روی این گزینه کلیک کنید و این گزینه در حالت انتخاب و اجرا قرار داشته باشد در هر کجای سند که کلیک کنید معنی آن متن یا جمله به زبان های مورد ترجمه می شود.



I am student.

تصویر ۸-۱۸

Choose Translation Language: برای تغییر زبان متن ترجمه شونده و ترجمه شده روی این گزینه کلیک کنید. با انتخاب این گزینه پنجره Translation Language Options باز خواهد شد.



تصویر ۸-۱۹

با کلیک بر روی فلش کناری گزینه Translate From می توانید زبان متن سند را که قصد ترجمه کردن آن دارید را انتخاب نمایید در این تصویر زبان ترجمه شونده انگلیسی در نظر گرفته شده است.

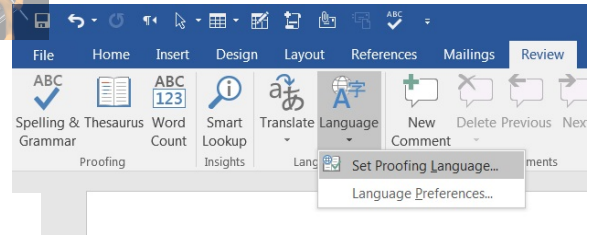
با کلیک بر روی فلش کناری کادر Translate to می توانید زبان ترجمه را انتخاب نمایید. در این آموزش زبان فارسی در نظر گرفته شده است.

به این ترتیب و با انجام تغییرات و تنظیمات لازم قادر خواهید بود تا متن موجود در سند Word را از یک زبان به زبان دیگر ترجمه نمایید. البته این نکته قابل به ذکر است که در صورت ترجمه متون شاید از لحاظ دستوری و گاهی ترجمه ای اشتباهاتی وجود داشته باشد که این به دلیل عدم تطابق دستور زبان فارسی با انگلیسی می باشد.





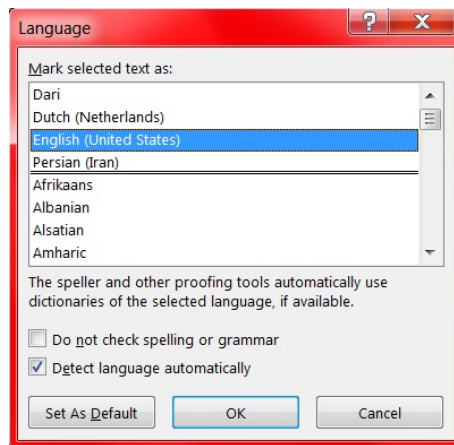
## ابزار Language:



تصویر ۸-۲۰

همانطور که در تصویر ۸-۲۰ مشاهده می کنید این ابزار دارای دو گزینه به شرح زیر است: Set Proofing Language: با استفاده از این گزینه می توان تعیین کرد که برنامه زبان چه نوع غلط های املائی و

انشایی را اصلاح کند.



تصویر ۸-۲۱

Do not check spelling or grammar: باعث می شود که دستورات غلط املائی و گرامری روی سند ما بررسی نشود.

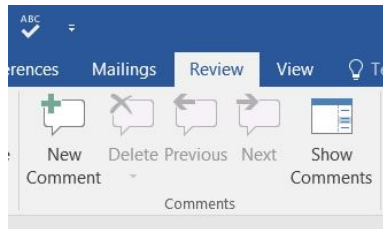
Detect language automatically: باعث می شود تشخیص زبان نوشتاری در نرم افزار Word به صورت خودکار انجام گیرد. وقتی کلید Shift + Alt روی کیبورد فشار داده می شود و جهت زبان تغییر می یابد با فعال بودن این گزینه در نرم افزار Word، عمل تشخیص خودکار انجام می شود.

Language Preferences...: با استفاده از این گزینه می توان تعیین کرد که محیط برنامه به چه زبانی نمایش داده شود.

همانطور که گفته شد برای استفاده از این قابلیت ها برای زبان فارسی بایستی بسته مخصوص این کار را دانلود و نصب کنید.

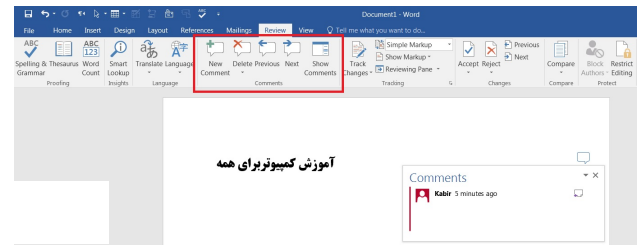
## یادداشت نویسی

بسیاری از کاربران نرم افزار Word، از این برنامه برای نوشتن پروژه های تحصیلی، مطالب آموزشی و... استفاده می کنند که در همه این موارد یادداشت نویسی در کنار بعضی کلمات می تواند مفهوم بخش مورد نظر را بیشتر برای مخاطب روشن کند و یا حتی نویسنده می تواند برای یادآوری به خود، کنار مطالبش کامنت بگذارد.



تصویر ۲۲-۸

برای درج یادداشت، توضیح و یا شرح در این برنامه واژه پرداز، باید از دستور Comment استفاده کنید. برای این کار ابتدا به زبانه Review بروید و سپس از بخش Comments روی گزینه New Comment کلیک کنید. حال کلمه انتخابی به رنگ صورتی درآمده است و با یک خط در حاشیه به یک بالون صورتی قابل تایپ متصل می شود که می توان یادداشت را در محدوده آن نوشت.



تصویر ۲۳-۸

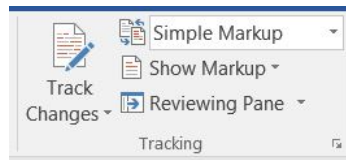
در صورتی که کلمه انتخاب نشود به جای آن خط تیره کشیده می شود و در حاشیه امکان درج یادداشت فراهم خواهد شد. همچنین با قرار گرفتن نشانگر ماوس روی Comment نام کاربر، ساعت و تاریخ یادداشت نیز نشان داده می شود. این کامنت ها در چاپ هم می آید والبته اگر تصمیم به حذف آن ها گرفتید، می توانید با تنظیمات زیر، کامنت های مورد نظر را پاک کنید.

بخش کامنت ۳ گزینه دارد؛ Previous ارجاع به کامنت قبل، Next ارجاع به کامنت بعد و در آخر Delete برای پاک کردن کامنت که خود ۲ گزینه دارد؛ Delete All Comments Shown برای پاک کردن آنچه دیده می شود و مخفی نیست و Delete All Comments in Document برای پاک کردن توضیحات در تمام متن. با کلیک روی کامنت مورد نظر و انتخاب Delete می توانید آن را به راحتی از متن حذف کنید.



## آشنایی با ابزارهای Tracking

ممکن است شما سند Word ای را تایپ کرده باشید و حتماً این مسئله را درک نموده‌اید که اشتباهات دستوری و تایپی و... در متن امری اجتناب ناپذیر است و ممکن است این متن را کسی بخواند و اشکالات آن را بیابد و بخواهد پیشنهاداتی برای بهتر شدن متن به شما ارائه دهد و یا حتی متن ممکن است متن نوشتاری خود را به یک ویراستار دهید تا با جملاتی بهتر و کلماتی رساتر آن را ویرایش کند. اما این فرد و یا افراد باید نظر خود را درباره متن و جملات و کلمات آن پیشنهاد کنند تا متن اصلی نوشته شده توسط نویسنده تغییر معنایی پیدا نکند و یا جابجا نشود.



تصویر ۲۴-۸

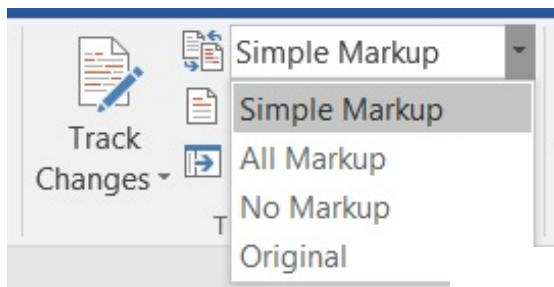
برای این کار از قابلیت ویراستاری نرم افزار Word استفاده خواهد شد. ویراستاری یکی بزرگترین مزیت‌ها و قابلیت‌های برنامه Word می‌باشد. این گزینه در سربرگ Review در نوار ابزار اصلی جای گرفته است. نکته قابل توجه این قابلیت این است که از یک تا چند ویراستار می‌توانند متن موجود را ویرایش کنند و برنامه پیشنهادات ویراستاری آن را به صورت جداگانه ذخیره کرده و برای شما (کاربر) نمایش دهد. برای شروع و دسترسی به این قابلیت برنامه Word از سربرگ Review به کادر گروه Tracking مراجعه کرده و از این کادر گروه گزینه Track Changes را انتخاب نمایید. در این حالت کلمات و یا جملاتی را که ویراستار، ویرایش خواهد کرد حذف نمی‌شوند بلکه به رنگ قرمز تغییر رنگ خواهند داد و خطی قرمز از وسط کلمات و یا جملات کشیده خواهد شد و سپس کلمه و یا جمله جایگزین کنار آن نوشته و خطی سرخ زیر آنها کشیده می‌شود که نشانگر جمله و یا کلمه پیشنهادی ویراستار می‌باشد. حال پس از کامل شدن عملیات ویراستاری متن، دوباره بر روی گزینه Track Changes کلیک کنید تا از حالت هایلایت خارج شده و ویراستاری متن توسط شما نیز پایان پذیرد.



به طور مثال در متن صفحه قبل قرار است چند تغییر انجام شود:

همانطور که در تصویر بالا مشاهده می کنید متن مذکور به چه نحوی تغییر یافته است. در این متن کلمه (واقع است) به (قرار دارد) و (گفت) به (ذکر کرد) و (۴) به (چهار) تغییر یافته است. در پانل سمت راست می توانید عنوان کاربر و حالت تغییر را مشاهده کنید.

برای انتخاب نوع نمایش متن ویراستاری شده، از کادر گروه Tracking Change باید به گزینه Display to Review مراجعه 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 که قابلیت هر کدام از این گزینه های نمایش متن، در ادامه توضیح داده خواهند شد.



تصویر ۲۴-۸

انواع نمایش سند های ویراستاری شده به شکل زیر می باشند:

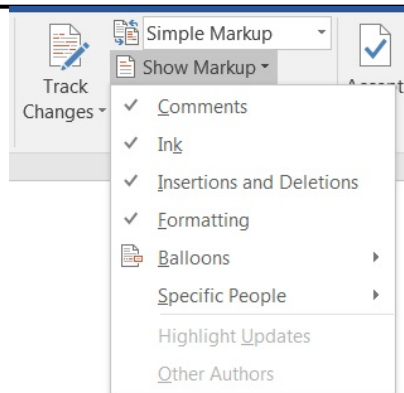
**All Markup:** تغییرات اعمال شده روی سند نمایش داده می شود و در پانل سمت راست نیز جزئیات تغییرات نمایش داده می شود.

**Simple Markup:** تمامی تغییرات پیشنهاد شده برای کلمات و جملات را در متن اعمال کرده و نوشته و جملات اولیه را حذف خواهد کرد سپس متن به نمایش گذاشته خواهد شد.

**No Markup:** در صورتی که این گزینه را انتخاب کنید هیچ گونه Markup ای روی سند نمایش داده نمی شود.

**Original:** با انتخاب این گزینه تمامی تغییرات پیشنهاد شده برای متن رد می شوند و متن در حالت اولیه و بدون تغییرات نمایش داده خواهد شد.

جهت نحوه نمایش Markup ها می توانید تنظیمات مورد نظر را از قسمت Show Markup انجام دهید. روی آن



تصویر ۸-۲۵



کلیک کنید تا تنظیمات مربوط به آن باز شود:

از طریق تنظیمات این گزینه می‌توانید انتخاب کنید که چه تغییرات ایجاد شده‌ای 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.

Comments: موجب نمایش توضیحات و جزئیات عبارت و ویراستار شده در سند می‌شود.

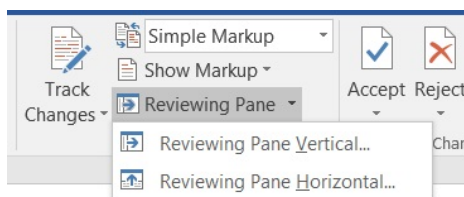
Ink: مربوط به قلم‌های دیجیتالی است. وقتی در سند از آنها استفاده می‌کنید و ویرایش را انجام می‌دهید در صورت فعال بودن این گزینه نمایش داده خواهد شد.

Insertions and Deletions: مربوط به متونی که درج و حذف می‌شوند است. در صورت عدم فعال بودن این گزینه فقط قالب بندی نمایش داده می‌شود.

Balloons: نحوه نمایش توضیحات پانل سمت راست را می‌توان از این بخش تعیین کرد.

Specific People: افرادی که سند را مرور و بازبینی کردند را می‌توان از این طریق مشاهده کرد.

از طریق گزینه Reviewing Pane می‌توان چارچوب و حالت قاب‌بندی برای نمایش ویراستاری را نمایش داد.



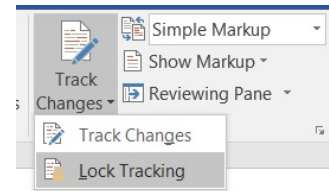
تصویر ۸-۲۶

Reviewing Pane Vertical...: موجب نمایش پانل تغییرات مروری به صورت عمودی می‌شود.

Reviewing Pane Horizontal...: موجب نمایش پانل تغییرات مروری به صورت افقی می‌شود.

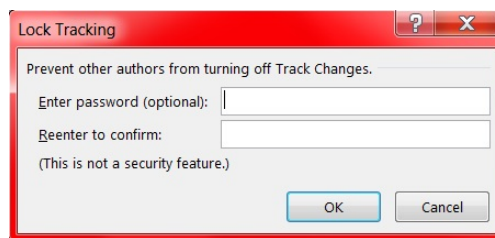


تنها ابزار باقیمانده از این بخش ابزار Lock Tracking است



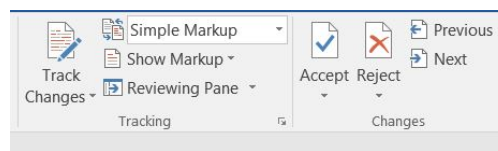
تصویر ۸-۲۷

فرض کنید قرار است فایل خود را به استاد یا ویراستار تحویل دهید تا تغییرات لازم را روی آن انجام دهد و حالت Track Changes روی حالت ON است. ولی آن را غیر فعال می‌کند و تغییراتی که می‌خواهد را اعمال می‌کند. در نهایت شما متوجه نخواهید شد چون Track Changes در حالت غیرفعال است. برای اینکه این دسترسی را محدود کنید و فردی نتواند Track Changes را غیر فعال کند باید از Lock Tracking استفاده کنید. این کار از ردیابی تغییر سایر نویسندگان جلوگیری می‌کند. روی Lock Tracking کلیک کنید تا پنجره Lock Tracking باز شود.



تصویر ۸-۲۸

در پنجره Lock Tracking، در قسمت Password و Confirm پسورد را وارد کرده و در نهایت روی OK کلیک کنید. البته توجه داشته باشید که این عملیات امنیتی نیست. اگر در پانل Review به دکمه Track Changes و بخش Changes دقت کنید غیر فعال است.



تصویر ۸-۲۹

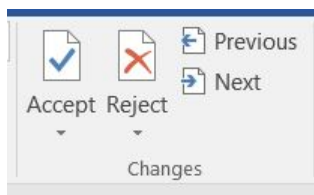
برای فعال کردن باید از حالت Lock Tracking خارج شود تا دو بخش Changes و Track Changes نیز از حالت غیر فعال خارج شود.





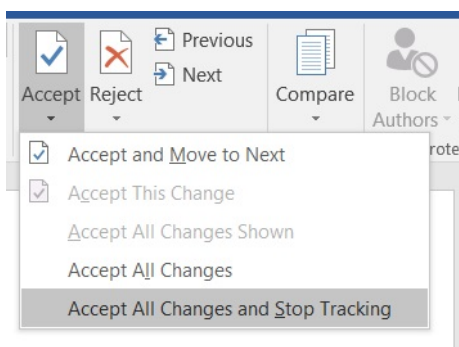
## آشنایی با ابزارهای بخش Changes

زمانی که تغییری در متن توسط ویراستار پیشنهاد می‌شود، این قابلیت در اختیار شما قرار خواهد داشت که تغییرات پیشنهادی در متن را قبول کرده و یا رد نمایید.



تصویر ۸-۳۰

برای این کار در کادر گروه Changes در پانل Review چهار گزینه گنجانده شده است که به شما برای دیدن تغییرات پیشنهادی و یا رد کردن و یا قبول کردن آنها به صورت یکجا و یا تک به تک کمک خواهند کرد. معنای کلی چهار گزینه موجود در کادر گروه Changes و زیر مجموعه‌های آنها به صورت زیر می‌باشد: دو گزینه اصلی موجود در این کادر گروه که به تایید و یا رد ویرایش انجام شده توسط ویراستار، به شما کمک خواهند کرد گزینه‌های Accept و Reject هستند هر کدام شامل گزینه‌های بیشتر برای رد و یا قبول کردن تغییرات پیشنهادی توسط ویراستار(ها) می‌باشد و تایید کننده نهایی متن باید بنا به نیاز خود از این گزینه‌ها استفاده نماید.



تصویر ۸-۳۱

گزینه Accept: قابلیت قبول کردن تغییرات پیشنهادی توسط ویراستار. با کلیک بر روی فلش زیرین این گزینه، کادر زیر مجموعه‌های همانند تصویر ۸-۳۱ آن باز خواهد شد که گزینه‌های زیر مجموعه قبول تغییرات (Accept) بدین صورت می‌باشند:

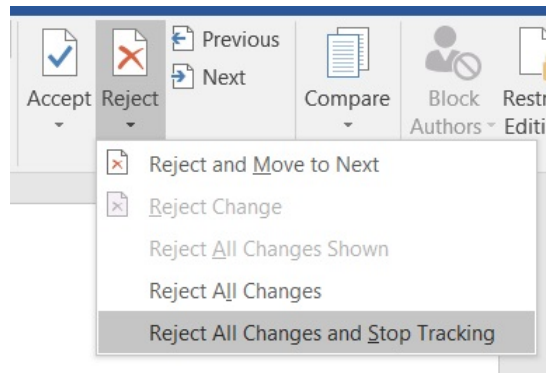
Accept and Move to Next: با انتخاب این گزینه ویرایش پیشنهادی توسط ویراستار تایید شده و به ویرایش پیشنهادی بعد خواهید رفت.

Accept change: با انتخاب این گزینه فقط ویرایش کلمه‌ای که انتخاب کرده‌اید (بصورت هایلایت کرده‌اید) تایید خواهد شد.



Accept All Change Shown: با انتخاب این گزینه تمامی ویرایش‌ها تایید خواهند شد.  
 Accept All Change in Document: این گزینه تمامی ویرایش‌های پیشنهاد شده در سند Word، جاری را تایید خواهد کرد و متن به صورت ویرایش‌های پیشنهادی ویراستار تغییر می‌کند.

Reject: قابلیت رد کردن تغییرات پیشنهادی توسط ویراستار. گزینه‌های رد تغییرات (Reject) به صورت زیر



می‌باشند:

تصویر ۳۲-۸

Reject and Move to Next: با انتخاب این گزینه ویرایش پیشنهادی توسط ویراستار رد شده و به ویرایش پیشنهادی بعد خواهید رفت.

Reject change: با انتخاب این گزینه فقط ویرایش کلمه‌ای که انتخاب کرده‌اید (به صورت هایلایت کرده‌اید) رد خواهد شد.

Reject All Change Shown: با انتخاب این گزینه تمامی ویرایش‌ها رد خواهند شد.

Reject All Change in Document: این گزینه تمامی ویرایش‌های پیشنهاد شده در سند Word جاری را رد خواهد کرد و متن بصورت اولیه باقی خواهد ماند.

دو گزینه دیگر موجود در این کادر گروه گزینه‌های Previous و Next می‌باشند که تنها برای نمایش کلمات و یا جملاتی که توسط ویراستار پیشنهاد ویرایش دارند کاربرد دارد.

Previous: با کلیک بر روی این گزینه به کلمه و یا جمله ویرایش شده قبل (در صورت موجود بودن در سند) خواهید رفت.

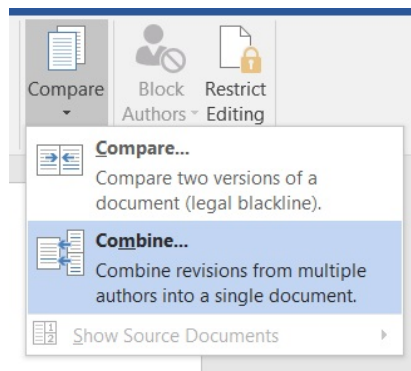
Next: با کلیک بر روی این گزینه به کلمه و یا جمله ویرایش شده بعدی که در سند موجود می‌باشد خواهید رفت.



## آشنایی با ابزارهای بخش Compare

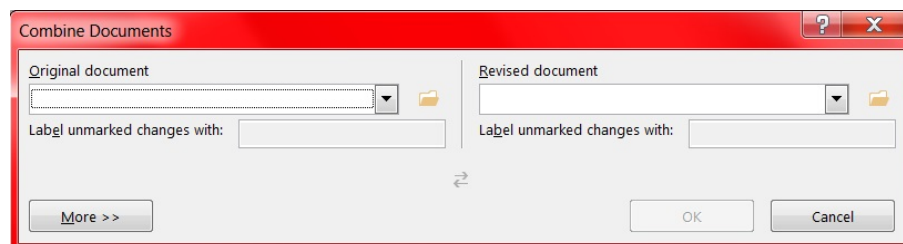
وقتی بیش از یک نسخه از یک سند را در نرم افزار Word دارید، ممکن است بخواهید بررسی کنید که بین هر نسخه چه تغییراتی وجود دارد و در صورت نیاز، همه تغییرات را در قالب یک سند اعمال کنید. خوشبختانه ابزار مقایسه مایکروسافت که درون نرم افزار Word نیز وجود دارد امکان ترکیب و مقایسه نسخه‌های مختلف یک سند را می‌دهد.

برای مثال، شاید دو یا بیش از دو نسخه از روزمه خود در اختیار دارید و می‌خواهید ببینید میان این نسخه‌ها چه تفاوت‌هایی وجود دارد. می‌توانید برای ترکیب و مقایسه اسنادتان از بخش Compare در پانل Review استفاده کنید. در صورتی که روی این بخش کلیک کنید دو گزینه Compare و Combine در اختیار شما قرار خواهد گرفت.



تصویر ۸-۳۳

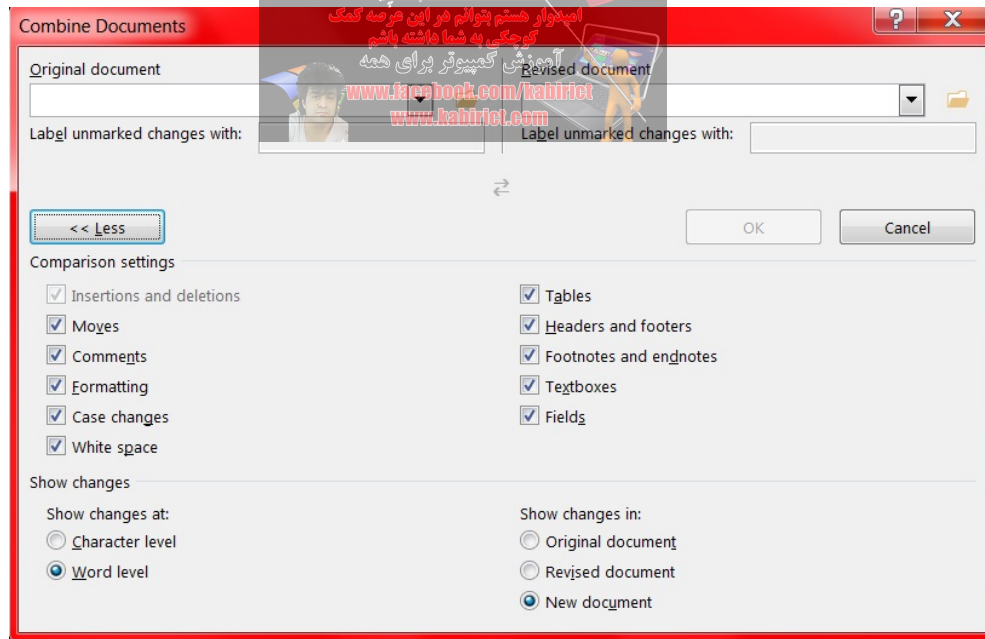
روی گزینه Compare کلیک کنید تا پنجره Compare Documents ظاهر شود.



تصویر ۸-۳۴

همانطور که در تصویر ۸-۳۴ مشاهده می‌کنید دو بخش اصلی در اختیار شما قرار می‌گیرد. که می‌توانید درون آنها به ترتیب از چپ به راست یعنی گزینه Original document (سند اصلی) و Revised document (سند اصلاح شده) را قرار دهید.

حال می‌توانید روی گزینه More کلیک کنید و با ظاهر شدن انتخاب‌های بیشتر دقیقاً تغییرات مدنظرتان را انتخاب کنید.



تصویر ۳۵-۸

بخش Comparison settings: تنظیمات کلی که باید در مقایسه انجام پذیرد در این بخش صورت می‌گیرد.

Moves: مقایسه جابجایی پاراگراف‌ها

Comments: مقایسه کامنت‌ها

Formatting: مقایسه قالب‌بندی‌ها

Case changes: تغییر اندازه حروف

With space: مقایسه فضای خالی

Tables: مقایسه جداول

Headers and footers: مقایسه براساس سرصفحه و پاصفحه

Footnotes and endnote: مقایسه براساس پاورقی‌ها

Textboxes: مقایسه براساس جعبه‌های متن

Fields: مقایسه براساس فیلدها

بخش Show changes at: تعیین می‌کند که مقایسه براساس کاراکتر یا کلمه صورت پذیرد.

Character level و Word level: اگر تغییری در یک نوشته داده شود و بخواهید تغییرات را در سطح کلمه بررسی

کند گزینه Word level را انتخاب کنید. و اگر تغییری در یک کاراکتر داده شود و بخواهید تغییرات در سطح

کاراکتر بررسی کنید گزینه Character level را انتخاب کنید.

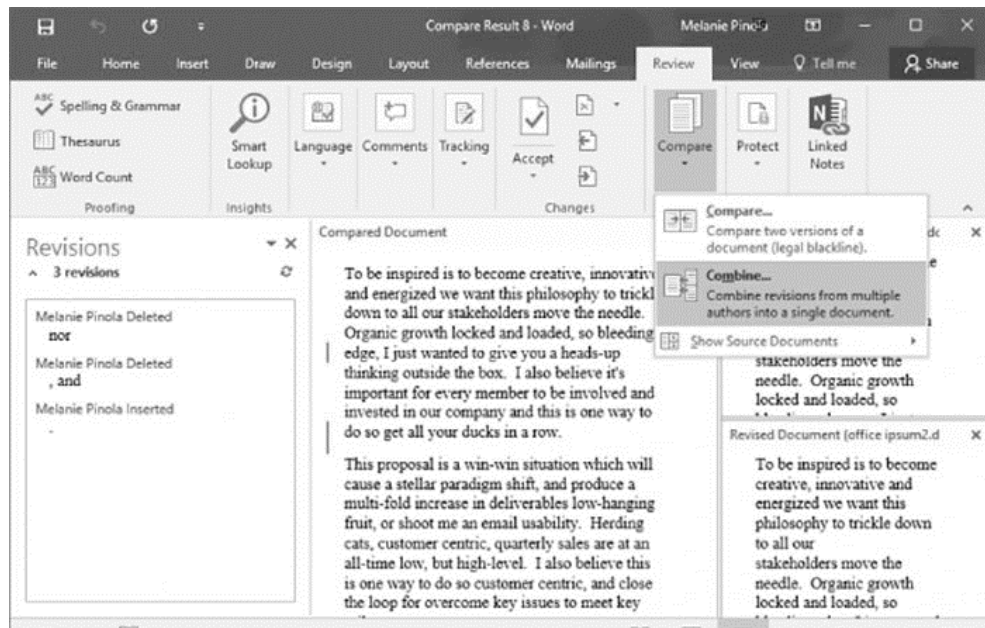


بخش Show changes in: می توان نحوه نمایش تغییرات را تعیین کرد.  
Original document: در همان سند اصلی تغییرات را نشان می دهد.

Revised document: در سند اصلاح شده تغییرات را نشان می دهد.

New document: در یک سند جدید تغییرات را نشان می دهد.

پس از انجام تنظیمات مورد نظر روی گزینه OK کلیک کنید. حال می توانید تغییرات و تفاوت های دو سند را ملاحظه کنید.



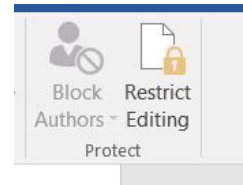
تصویر ۳۶-۸

به همین شکل و دقیقاً با همین فرآیند می توانید از گزینه Combine هم استفاده کنید تا این بار تمام تغییرات در یک سند ترکیب شود.

### آشنایی با ابزارهای بخش Protect

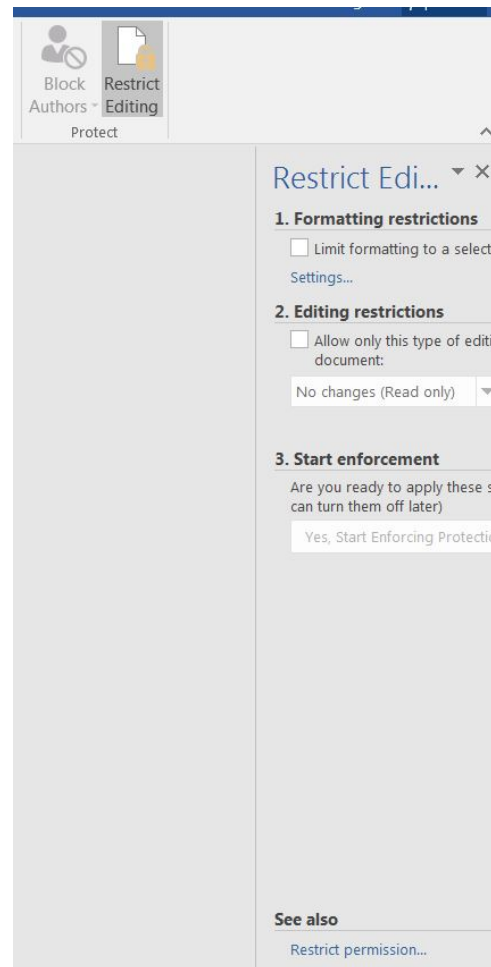
واژه پرداز Word، از یک امکان ویژه برخوردار است که کاربران می توانند با آن مستند خود را با یک گذرواژه محافظت کرده و از ایجاد هر گونه تغییر در آن فایل جلوگیری کنند.

محافظت به این معنی است که کاربران قادر به دیدن متن بوده اما از امکان ایجاد تغییر در آن محروم خواهند بود. برای شروع بعد از باز کردن فایل مستند مورد نظر خود، از پانل Review، بخش Protect روی گزینه Restrict Editing کلیک کنید.



تصویر ۸-۳۷

پانل Restrict Editing مطابق تصویر ۸-۳۸ باز می شود.

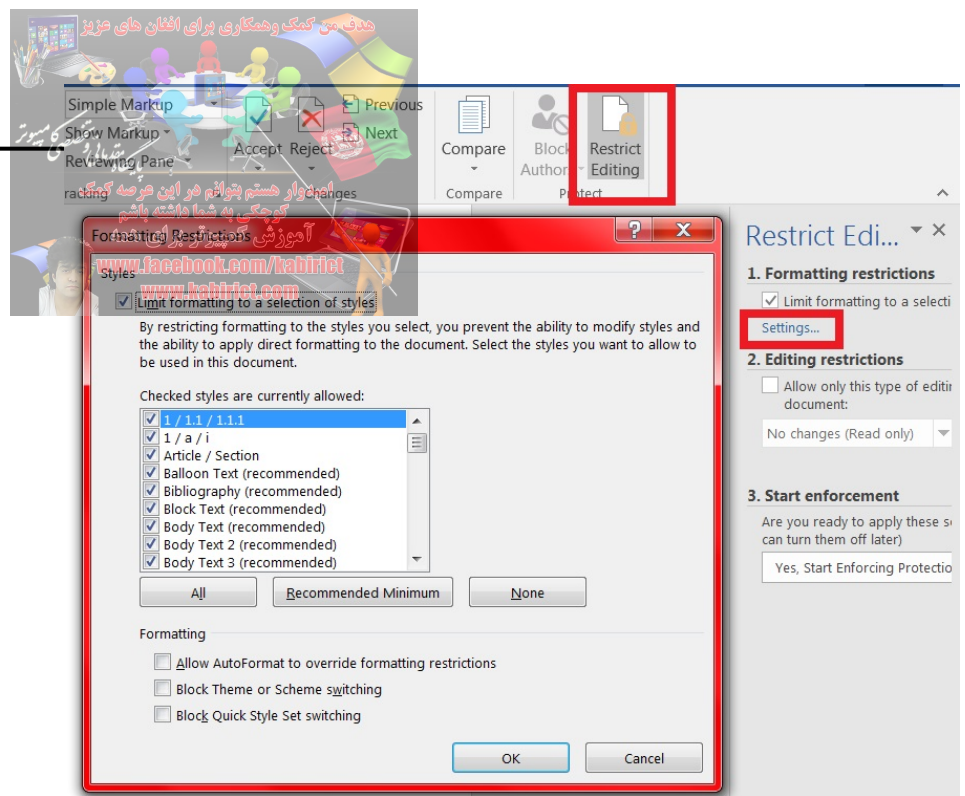


تصویر ۸-۳۸

همانطور که در تصویر ۸-۳۸ مشاهده می کنید قسمت های مختلفی برای انجام تنظیمات در اختیار کاربر قرار داده شده است.

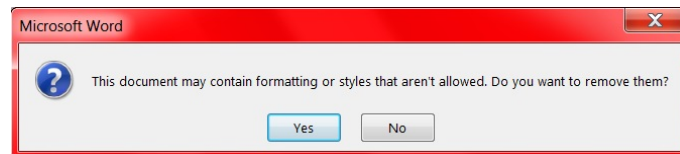
گزینه Formatting restrictions: محدودیت هایی که برای قالب بندی می خواهید در نظر بگیرید می توانید با فعال کردن گزینه Limit formatting to a selection of style، و انتخاب گزینه های مورد نظرتان محدودیت ایجاد کنید. روی گزینه settings... کلیک کنید تا پنجره Formatting Restrictions باز شود.





تصویر ۳۹-۸

در پنجره‌ای که باز می‌شود، در صورتی که تیک گزینه Limit formatting to a selection of styles فعال نشده بود، آن را فعال کنید. گزینه Recommended Minimum به طور پیش‌فرض مواردی را که نیاز است انتخاب می‌کند از جمله Style‌هایی که به طور پیش‌فرض Word است. ولی برای جلوگیری از بهم ریختگی سند روی دکمه None کلیک کنید تا مطمئن شوید هیچ تغییری در فرمت و شکل و شمایل فایل مستند شما پدید نخواهد آمد.

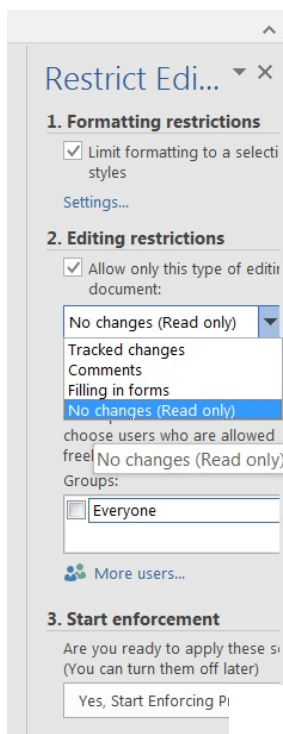


تصویر ۴۰-۸

بر روی گزینه Yes کلیک کنید. سپس از بخش سوم یعنی Start enforcement بر روی گزینه Yes, Start Enforcing Protection کلیک کنید تا پنجره Start Enforcing Protection باز شود؛ در این پنجره پسورد مورد نظر را وارد کنید و روی OK کلیک کنید.

حال اگر به تمام قسمت‌های سند مراجعه کنید غیر فعال است و امکان انجام عملیاتی وجود ندارد. برای انجام عملیات باید از پانل Restrict Editing روی گزینه Stop Protection کلیک کنید و سپس از پنجره Unprotected Document، پسوردی که قبلاً تعیین کردید را تایپ کنید تا غیر فعال شود.

گزینه Edit restriction: با استفاده از این بخش می‌توانید محدودیت‌های ویرایشی را اعمال کنید. تیک گزینه تغییراتی که می‌تواند در سند تعیین شود را تعیین می‌کنید.



تصویر ۸-۴۰

از منوی کشویی فعال شده گزینه No changes (read only) را انتخاب کنید و از بخش Groups گزینه Everyone را فعال کنید تا امکان ویرایش سند برای همه غیرفعال شود.

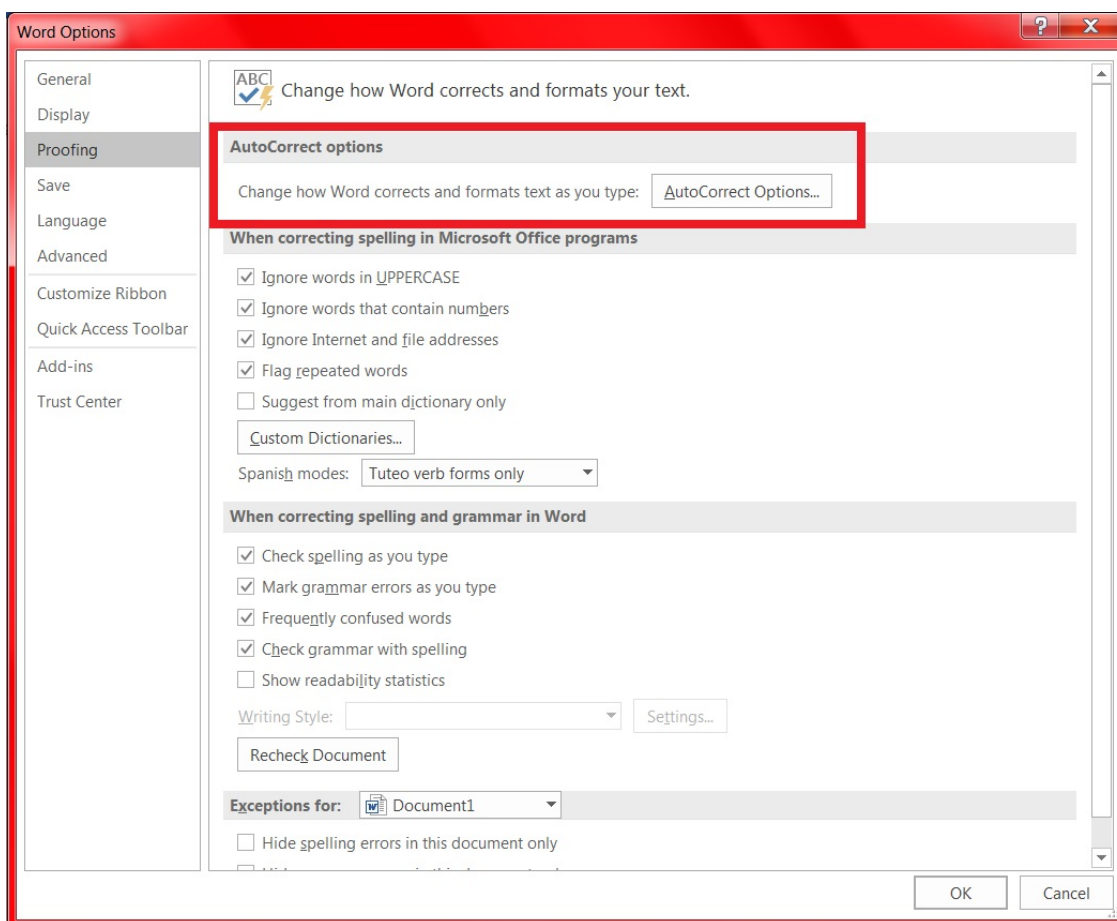
دوباره از بخش سوم یعنی Start enforcement بر روی گزینه Yes, Start Enforcing Protection کلیک کنید تا پنجره Start Enforcing Protection باز شود؛ در این پنجره پسورد مورد نظر را وارد کنید و روی OK کلیک کنید.

حال اگر به تمام قسمت‌های سند مراجعه کنید غیر فعال است و امکان انجام عملیاتی وجود ندارد. برای انجام عملیات باید از پانل Restrict Editing روی گزینه Stop Protection کلیک کنید و سپس از پنجره Unprotected Document، پسوردی که قبلاً تعیین کردید را تایپ کنید تا غیر فعال شود.



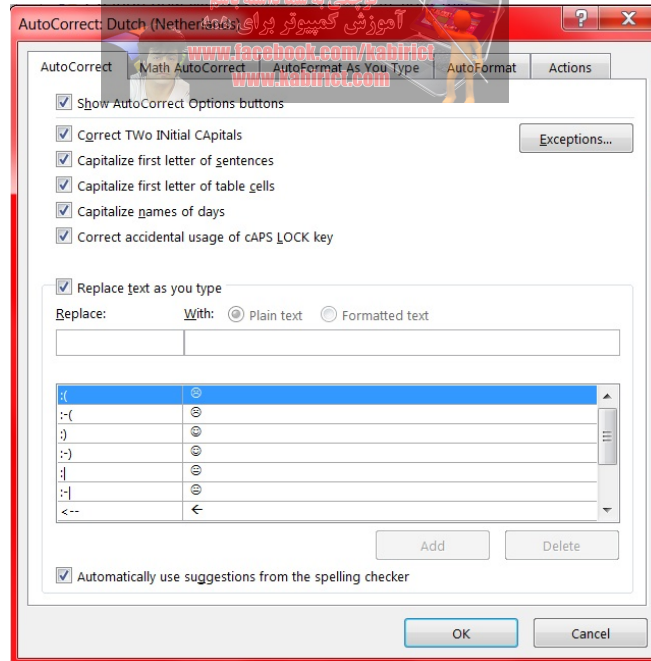
## آشنایی با ویژگی Auto Correct

نرم افزار Word، دارای ویژگی‌های منحصر به فردی می‌باشد که هیچ برنامه دیگری را نمی‌توان پیدا کرد که دارای این قابلیت‌ها باشد. به عنوان مثال ویژگی Auto Correct، تا به حال شده بخواهید متنی را تایپ کنید و در آن متن یک عبارت نسبتاً طولانی را به طور مداوم تکرار کنید. خوب این کار یک مقدار وقت گیر است. اما راه حل چیست؟ شما می‌توانید از عمل تصحیح خودکار (Auto Correct) استفاده کنید و می‌توانید برای Auto Correct تعیین کنید که چند حرف را با یک کلمه جایگزین کنید. برای استفاده از این قابلیت مراحل زیر را انجام دهید. از منوی File روی گزینه Options کلیک کنید تا پنجره Word Options باز شود.



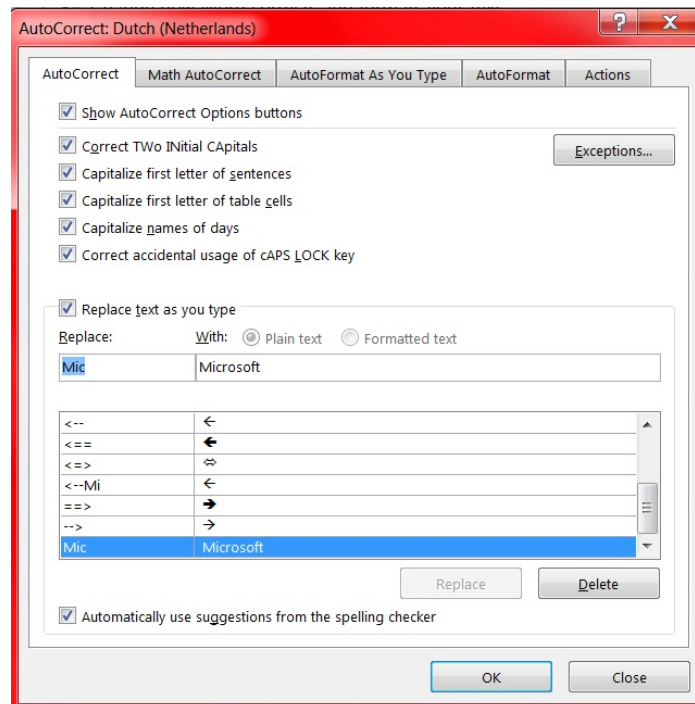
تصویر ۸-۴۱

از پانل سمت راست و بخش Profing، در قسمت AutoCorrect options روی دکمه AutoCorrect options... کلیک کنید تا پنجره AutoCorrect باز شود.



تصویر ۸-۴۲

در پنجره (Auto Correct) مانند تصویر زیر تنظیم خود را انجام دهید. در اینجا به طور مثال گفته شده هر گاه حروف Mic را تایپ کردید این حروف با Microsoft جایگزین شود.



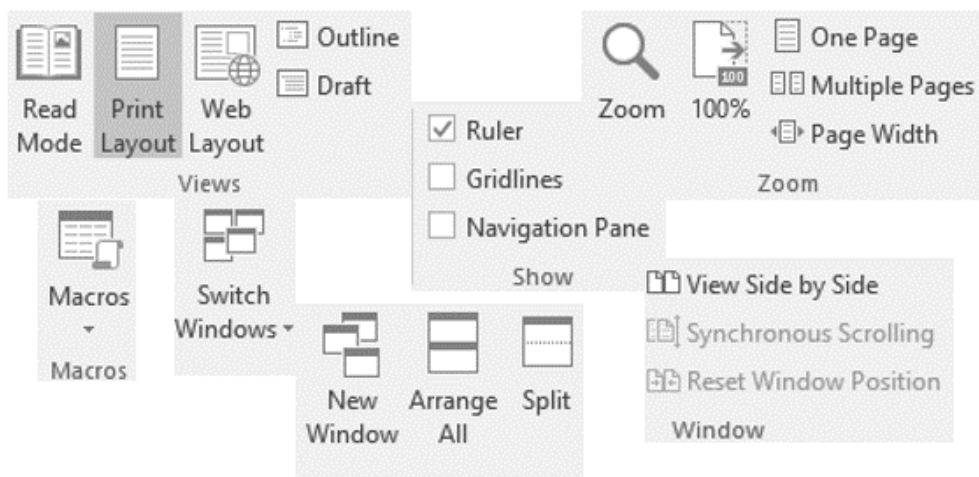
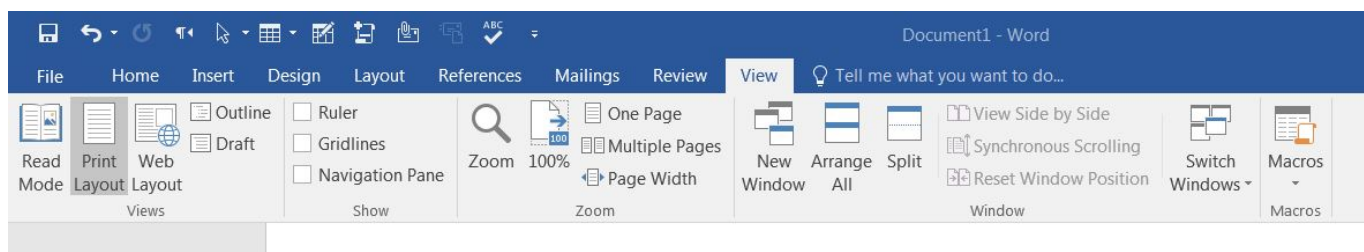
تصویر ۸-۴۳



روی دکمه Add کلیک کنید و در نهایت روی **OK** کلیک کنید. از این به بعد هر گاه واژه Mic را تایپ کردید عبارت Microsoft درج خواهد شد.



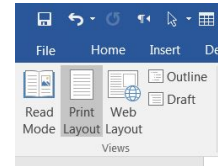
# آشنایی و کار با ابزارهای پانل View







## آشنایی با ابزارهای بخش Views



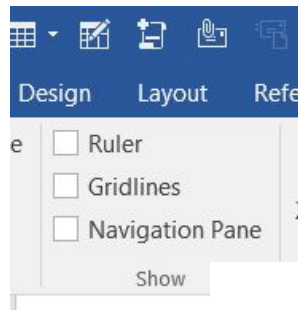
تصویر ۹-۱

گزینه Read Mode: اگر می‌خواهید فقط به خواندن سند پردازید این امکان را با حذف تمامی سربرگ‌ها، نوارها، و ابزارها برای شما فراهم می‌کند. برای بازگشت به حالت اولیه در این گزینه باید به سربرگ نمایش View رفته و روی گزینه Edit Document کلیک کنید.

گزینه Print Layout: دومین گزینه این که رایج‌ترین حالت نمایش صفحه را برای شما فراهم می‌کند. گزینه Web Layout: در این بخش صفحات را بدون فاصله و به صورت صفحات Web به شما نمایش می‌دهد.

گزینه Outline: می‌توانید قالب کار خود را مشخص کنید. برای خارج شدن از این حالت بر روی Close کلیک کنید.

گزینه Draft: صفحات را بدون فاصله و تنها با نقطه چین به شما نمایش می‌دهد.



تصویر ۹-۲

## آشنایی با ابزارهای بخش Show

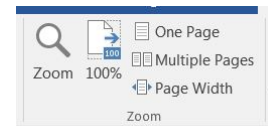
گزینه Ruler: با فعال کردن آن خط کش واژ پرداز Word را فعال خواهد کرد.

گزینه Gridlines: یا به عبارتی همان خطوط شبکه‌ای زمانی کاربرد دارد که بخواهید Objectها و تصاویر موجود در متن خود را تنظیم کنید.

گزینه Navigation Pane: آخرین گزینه بخش Show می‌باشد که یک پانل در سمت چپ محیط کاری شما ایجاد می‌کند. این پانل زمانی به کار شما می‌آید که جستجوی سریع بر روی یک سند با صفحات زیاد لازم داشته باشید.



## آشنایی با ابزارهای بخش Zoom



تصویر ۹-۳

زمانی که شما دید مناسبی نسبت به صفحات ندارید این بخش پزشک شما خواهد بود.

گزینه Zoom: با کلیک بر روی این گزینه کادر Zoom برای شما نمایش داده خواهد شد.

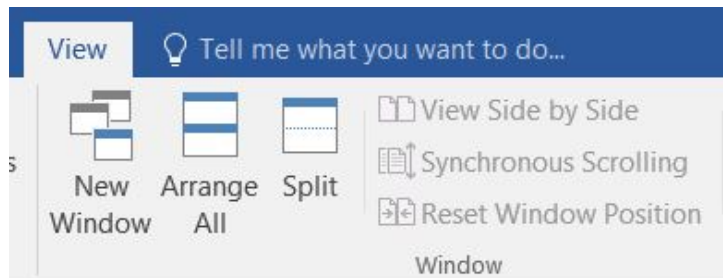
در بخش Percent می‌توانید به صورت دستی میزان بزرگ‌نمایی خود را وارد کنید.

گزینه Page Width: با کلیک بر روی این گزینه می‌توانید محبوب‌ترین و رایج‌ترین نوع بزرگ‌نمایی خود را در دست بگیرید.

گزینه Text Width: اگر مایلید تا متن در سرتاسر صفحه به نمایش در بیاید این گزینه را انتخاب کنید.

گزینه Whole Page: صفحه را به صورت کامل برای شما به نمایش در می‌آورد تا بتوانید دید کلی بر روی متن و صفحه داشته باشید.

گزینه Many Pages: آخرین گزینه در این کادر است که به شما امکان تماشای چندین صفحه را در آن واحد می‌دهد.



## آشنایی با ابزارهای بخش Window

تصویر ۹-۴

گزینه New Window: یک پنجره دیگر باز می‌کند و سند شما را در هر دو پنجره به نمایش در می‌آورد.

گزینه Arrange All: وقتی روی گزینه فوق کلیک کنید در این زمان با کلیک بر روی این گزینه تمامی پنجره‌های ایجاد شده با هم نمایش داده می‌شود.

گزینه Split: دو کپی یکسان از یک سند را برای شما در صفحه به نمایش می‌گذارد و برای کارهایی مثل Cut و Copy مناسب است (برای بازگشتن به حالت اولیه روی همین گزینه کلیک کنید).



گزینه View Side by Side: زمانی که شما دو سند Word را باز کنید و بخواهید آنها را با هم مقایسه کنید و به صورت پهلو به پهلو در کنار هم داشته باشید، این گزینه را فعال کنید.

گزینه Synchronous Scrolling: این گزینه امکان مرور یکسان اسنادتان را به شما می‌دهد.

گزینه Reset Window Option: همچنین اگر در همین حالت تنظیمات پنجره یکی از سندها را تغییر دهید برای مثال پنجره یکی از سندها را با Drag&Drop کردن ماوس بکشید و بزرگتر کنید. این گزینه تنظیمات پنجره‌ها را به همان حالت پهلو به پهلو برمی‌گرداند.

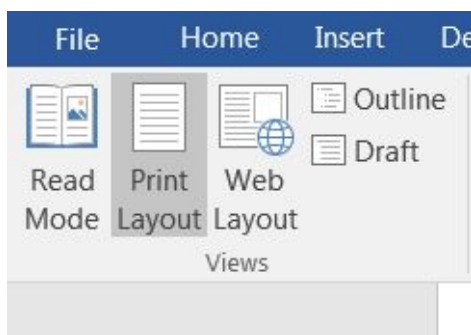
گزینه Switch Windows: آخرین گزینه این بخش می‌باشد که به شما این امکان را می‌دهد که هر کدام از سندهای جاری خود را که در حال اجرا است به نمایش دربیاید.

### آشنایی با Master Page

MS Word مدت‌هاست که به منظور مدیریت اسناد به کار می‌رود. مهم‌ترین پایان‌نامه‌ها از همین جا شکل گرفته‌اند و تحقیقات رسمی و حرفه‌ای نیز، درست از همین برنامه برای طی فرآیند تنظیم استفاده کرده‌اند. حالا با این وجود، طی بروز رسانی‌هایی که شرکت مایکروسافت سال‌ها برای این برنامه داشته امکانی ایجاد کرده که کاربران بتوانند استاد خیلی طولانی که دارای بخش‌های مجزایی هستند را به خوبی مدیریت کنند. این ویژگی در پانل View قرار گرفته است.

در این قابلیت یک سند و فایل اولیه وجود دارد که به subdocuments اسناد تقسیم می‌شود. هر subdocuments به راحتی، قابل دسترسی است و می‌توان برای آن هم subdocuments ساخت و متن به آن اضافه کرد و تمام کارها را به راحتی انجام داد.

ابتدا وارد منوی View شوید و از آن جا گزینه Outline را پیدا کنید و روی آن کلیک کنید. اگر در حال حاضر شما در حال کار کردن روی یک سند باشید، تمام بخش‌های سند شما در حالت Outline باز می‌شود و نمایش داده می‌شود در غیر این صورت با صفحه‌ای جدید روبرو می‌شوید.

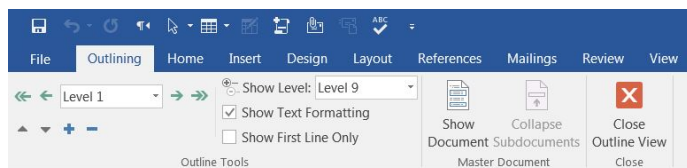




چیزی که بخش‌های سند شما را از هم جدا می‌کند در واقع **HEADING**ها هستند. اگر در سند خود از هدینگ‌ها استفاده کرده باشید می‌توانید لیستی از این هدینگ‌ها را در سمت چپ صفحه مشاهده کنید.

اگر عنوان‌هایی در سند شما نوشته شده که در حالت هدینگ نیست، می‌توانید به بخش HOME بروید و افکت‌های هدینگ را بر آن‌ها اعمال کنید. بدین طریق سکشن‌های خود را ایجاد می‌کنید.

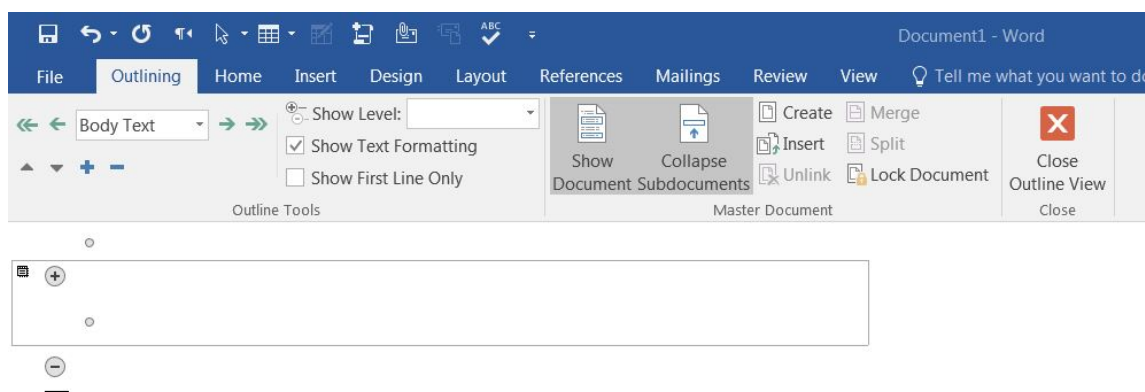
در بخش Outline شما یک جعبه ابزار در دسترس دارید که با نام Master Document مشخص شده است. وقتی که می‌توانید این جعبه ابزار را ببیند، گزینه Show Document را در آن پیدا کنید و آن را کلیک کنید.



تصویر ۶-۹

در این حالت سند شما در حالت جدیدی نمایش داده می‌شود. می‌توانید هر عنوان را به طور جداگانه مشاهده کنید و برای هر عنوان و هدینگ یک سری جدید از هدینگ‌ها را داشته باشید و به آن‌ها اضافه کنید.

برای این کار کافی است که روی هدینگ مورد نظر یک کلیک کنید و علامت plus را بزنید. اینجا می‌توانید یک subdocuments جدید ایجاد کنید. وقتی این کار را کردید روی دکمه Create کلیک کنید.



تصویر ۱۰-۹

نکته جالب اینجاست که شما با استفاده از یک دکمه insert می‌توانید اسناد دیگری که برای Word دارید را به سند مورد نظر اضافه کنید و بخش ویژه آن را راه اندازی کنید.

برای اینکه یک Subdocument را به بخش‌های مختلف تقسیم کنید، آن را انتخاب کنید و گزینه Split را بزنید. بدین صورت خروجی کار با جزییات تمام نمایش داده می‌شود. بدین صورت می‌توانید فایل‌های درهم ایجاد کنید.



این فایل تو در تو، در محل ذخیره سازی فایل مادر ذخیره می شود و از آن جا تمام زیر subdocument قابل دسترسی هستند.

برای اینکه چند Subdocument را با هم ادغام کنید کافی است که آن ها را با هم انتخاب کنید و گزینه ادغام یا Merge را کلیک کنید. اگر شماره Section و Headline را می خواهید با هم ادغام کنید کافی است دکمه شیفت را بگیرید و هدینگ ها را انتخاب کنید.

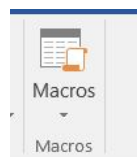
حالا وقتی که خواستید خروجی کار خود را مشاهده کنید به بخش Print رفته و از آنجا خروجی کار خود را مشاهده کنید. بدین طریق بیشتر متوجه خواهید شد که قضیه از چه قرار است.

استفاده از این امکان به شما اجازه می دهد که به راحتی فایل های خیلی بزرگ را با هم مدیریت کنید و از سر در گم شدن نجات پیدا کنید.

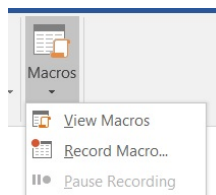
## آشنایی با ماکروها

شما می توانید برای انجام تعدادی از عملیات تکراری، یک ماکرو تعریف کنید. ماکرو مجموعه ای از دستورات هستند که تحت عنوان یک نام ذخیره می شود و با اجرای آن، دستورات موجود به طور خودکار اجرا خواهند شد. به عنوان مثال شما می توانید یک ماکرو تعریف کنید که با اجرای آن جدولی به طور خودکار با تعداد سطرها و ستونها، حاشیه ها و اندازه مورد نظر ایجاد کند.

برای ضبط مجموعه دستورات از Macro recorder استفاده می شود. برای دسترسی به امکانات این مجموعه از پانل View و بخش Macros استفاده می شود.



تصویر ۹-۱۱

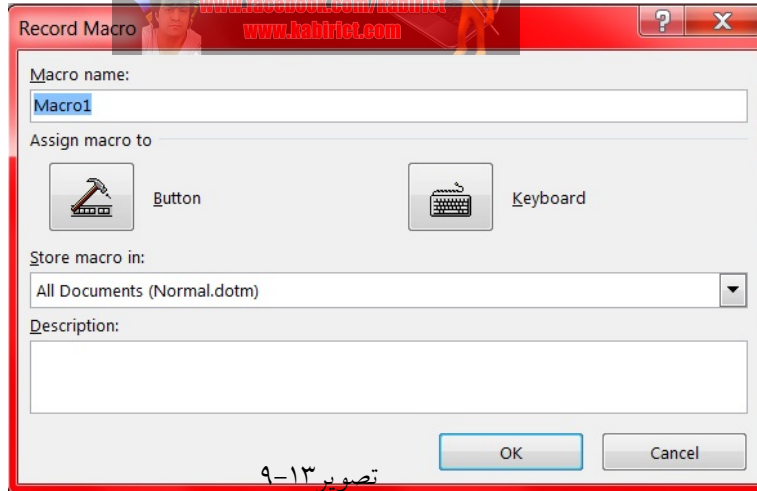


تصویر ۹-۱۲

View Macros: می توان ماکروها را مشاهده کرد.

Record Macros...: جهت ضبط ماکرو استفاده می شود.

روی دکمه Record Macros کلیک کنید تا پنجره Record Macro باز شود.



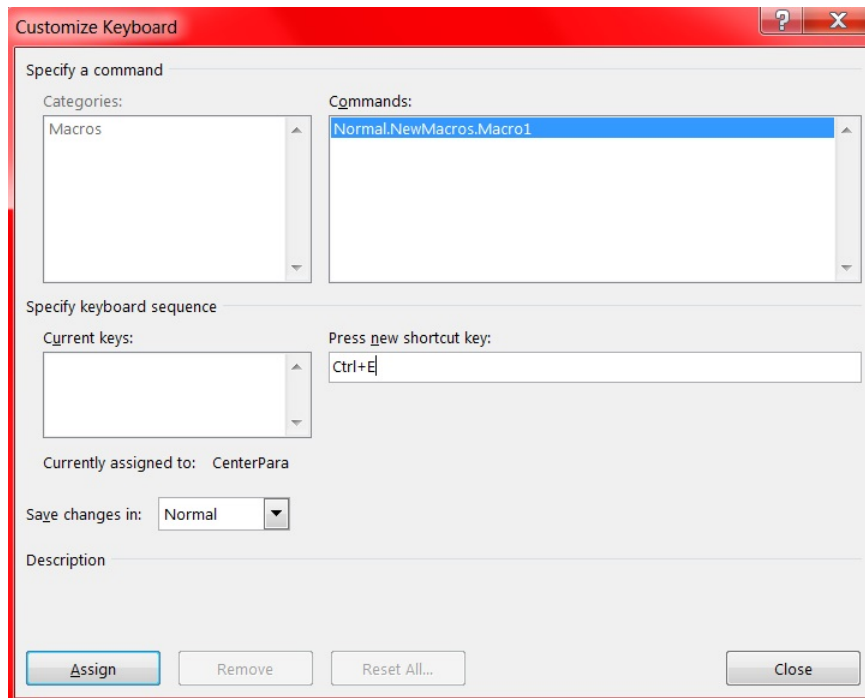
تصویر ۹-۱۳

همانطور که مشاهده می‌کنید پنجره Macro name از چند بخش اصلی تشکیل شده است:

Macro name: می‌توان عنوان ماکروی مورد نظر را تعیین کرد.

Keyboard: می‌توان کلید میانبری برای ماکروی خودتان تعیین کنید. روی این ابزار کلیک کنید تا پنجره

Customize keyboard باز شود.



تصویر ۹-۱۴

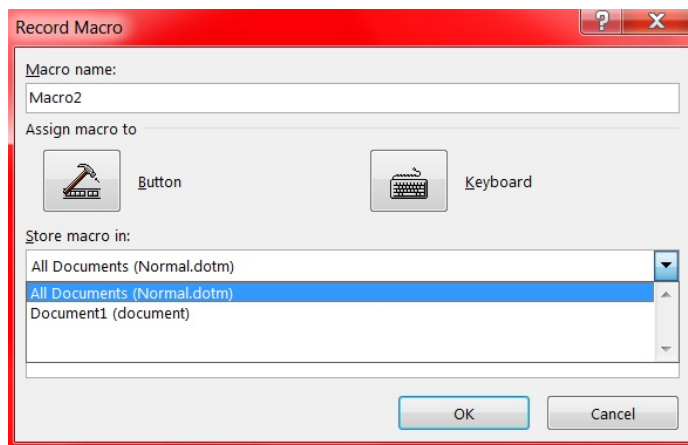
در بخش Press new shortcut key، دکمه Ctrl را نگه داشته و یک حرف را تعیین کنید تا کلید میانبر برای این ماکرو باشد. کلید Ctrl + E برای این ماکرو در نظر گرفته شده است؛ روی Assign کلیک کنید تا تغییرات ثبت





شود.

بخش Store macro in، در صورتی که روی این گزینه کلیک کنید دو گزینه باز می شود:



تصویر ۱۵-۹

All Documents: ماکروی ضبط شده برای تمام اسناد ذخیره شود.

Documents: ماکرو برای سند جاری در نظر گرفته شود.

بخش Description: توضیحات لازم را می توانید بر روی Macro مورد نظر بنویسید.

پس از انجام تنظیمات مورد نظر، روی OK کلیک کنید. کنار اشاره گر ماوس آیکن نوار کاست مشاهده خواهید کرد. به مفهوم آن است ماکرو در حال ضبط اطلاعات است.

برای مثال در این بخش امضایی ساخته شده است. امضا می تواند شامل نام و نام خانوادگی، ایمیل، آدرس سایت، تصویر باشد.

عبدلکبیر

آموزش کامپیوتر برای همه

[www.facebook.com/kabirict](http://www.facebook.com/kabirict)

[www.kabirict.com](http://www.kabirict.com)

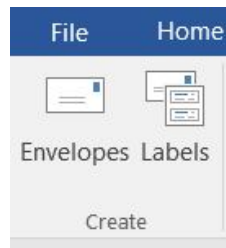
امضا تکمیل شده است؛ برای توقف و ضبط ماکرو دوباره به پانل View رفته و گزینه Stop Recording را کلیک کنید تا کار ضبط ماکرو تمام شود.

حالا در هر کجای سند کلید Ctrl + E را فشار دهید امضا ثبت خواهد شد.

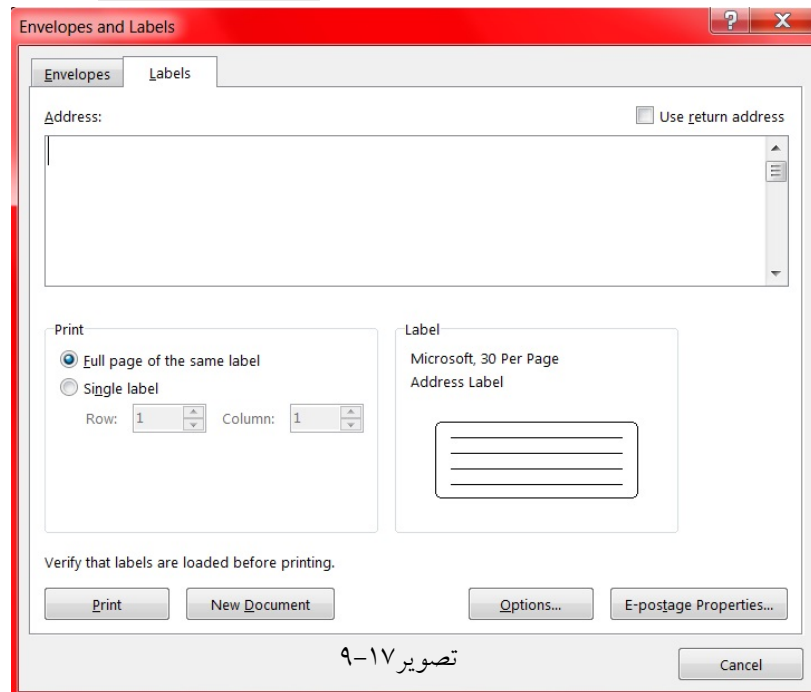
شاید پیش خودتان پرسید که این کار را Copy/Paste هم می تواند انجام دهد. پس چه تفاوتی بین Macro و عملیات Copy/Paste است؟ اطلاعات مربوط به عملیات Copy/Paste در حافظه موقت قرار گرفته و با عملیات خاموش کردن سیستم و بستن برنامه خاتمه می یابد. در حالی که در عملیات Macro، یک فایل در حافظه ذخیره می شود.



در این بخش با مثال دیگر یک ماکروی جدید ضبط می‌شود. هدف این است که برجسی طراحی و چاپ شود و پس از چاپ با قیچی بریده شده و در محل مورد دلخواه قرار گیرد. از پانل View و از بخش Macro روی گزینه Record Macro کلیک کنید تا پنجره Record Macro باز شود. برای این ماکرو کلید ترکیبی Ctrl + S را تعریف کنید. در سند جدید به پانل Mailings رفته و از بخش Create روی گزینه Labels کلیک کنید تا پنجره Envelopes and Labels چاپ شود.

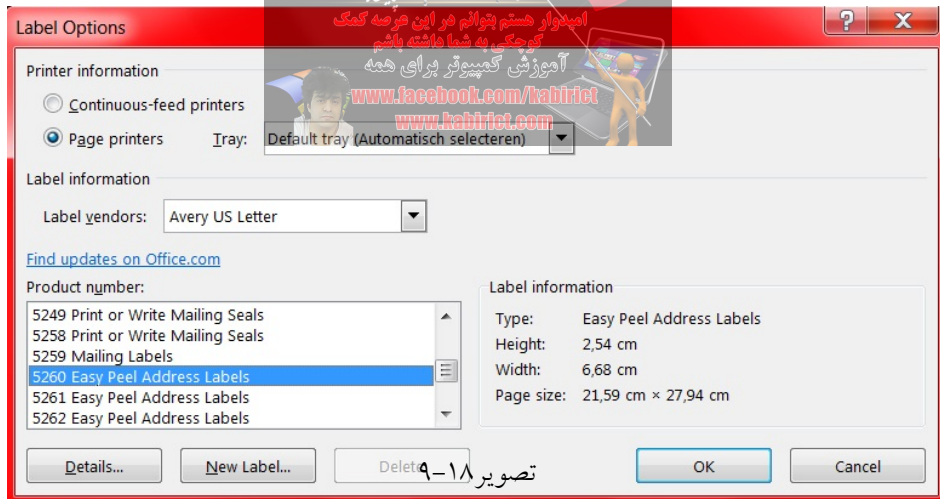


تصویر ۹-۱۶

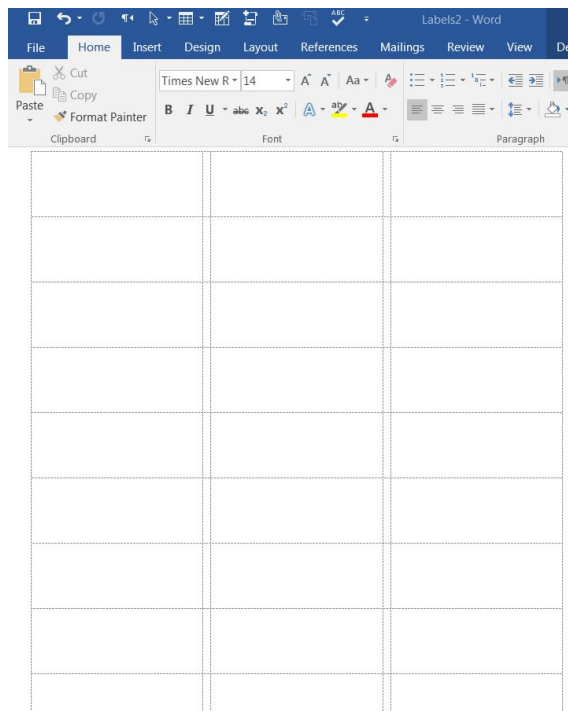


تصویر ۹-۱۷

در پنجره Envelopes and Labels روی دکمه Options... کلیک کنید تا پنجره Label Options باز شود. در پنجره Label Options، از بخش Label vendors گزینه Avery Us Letter را انتخاب کنید و از بخش Product number گزینه 5060 Peel Address Labels را انتخاب کنید و روی دکمه OK کلیک کنید.



در پنجره Envelopes and Labels، روی دکمه New Document کلیک کنید تا تنظیمات را مشاهده کنید.



تصویر ۹-۱۹

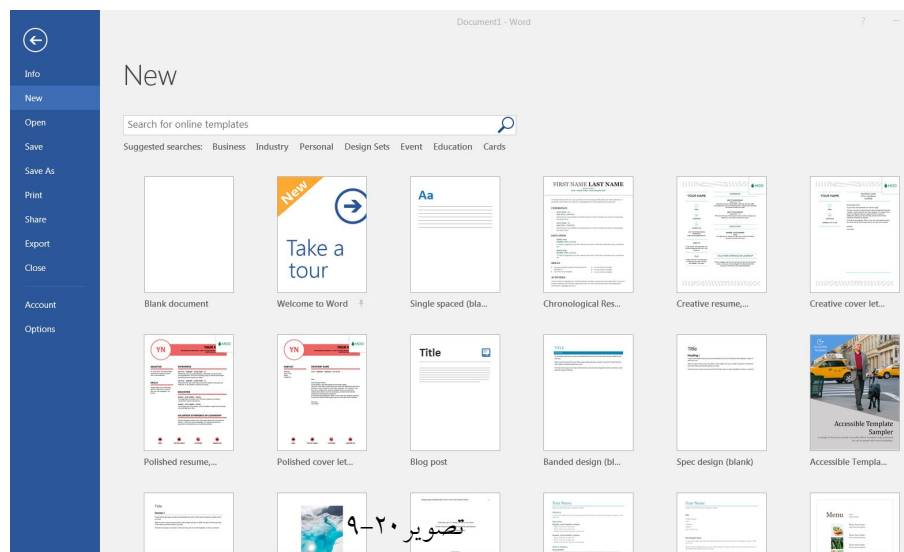
همانطور که در تصویر ۹-۱۹، مشاهده می کنید برچسب ها چاپ شده است. می توانید امضایی که در مرحله قبل ساختید با زدن کلیدهای **Ctrl + Q** درون برچسب ها قرار دهید. و در نهایت چاپ بگیرید.



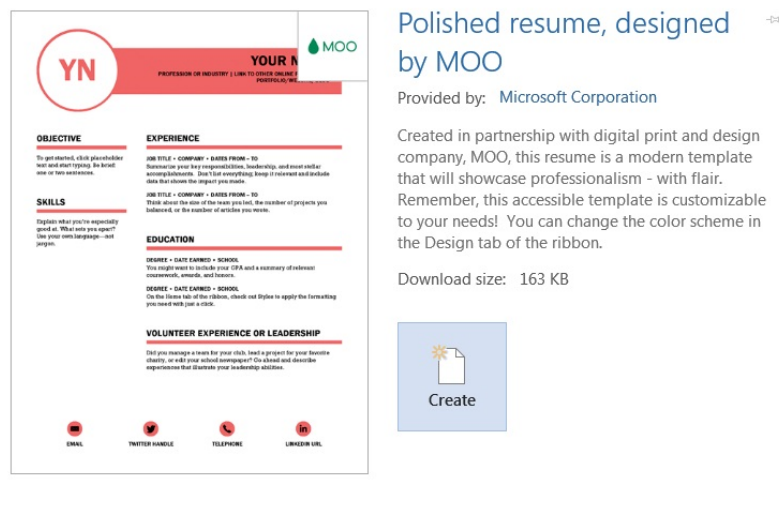
## آموزش طراحی Form

Formها در دریافت اطلاعات دقیق و نیز در سرعت کسب اطلاعات با خطای کمتر بسیار پر کاربرد می باشند. در این بخش روش ایجاد Form در نرم افزار پر کاربرد Word بیان می شود، برای این منظور دور روش پیش روی شما قرار دارد:

روش اول: استفاده از Templateها در این روش که بسیار سریع انجام می پذیرد، کیفیت همانند تصویر زیر، از File و سپس از قسمت New، کلمه Form را جستجو کنید، همانگونه که ملاحظه می نمائید بیش از صد نوع فرم متفاوت، که هر کدام در حوزه خاصی می باشد، نمایان می شود:



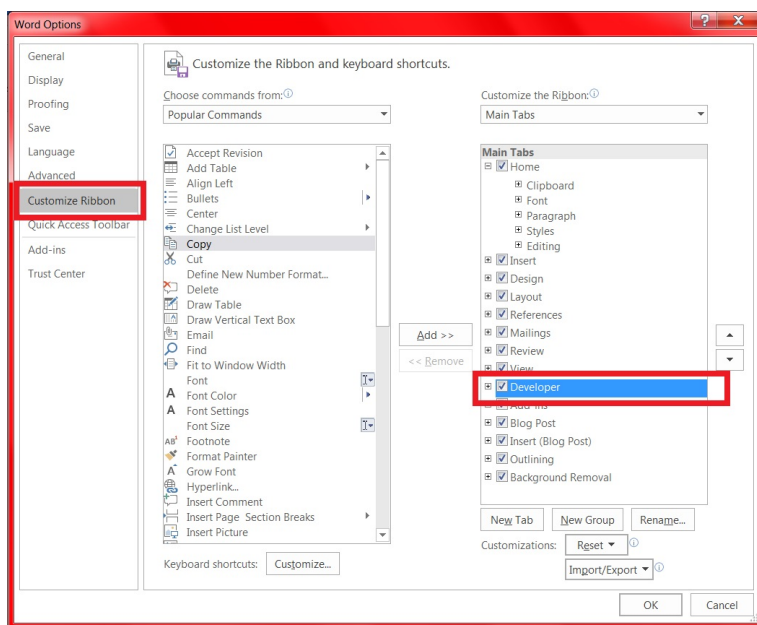
حال کافی است بر روی Form مورد نظر خود کلیک نموده، تا همانند تصویر ۹-۲۱، امکان ایجاد و دانلود آن برای شما میسر شود، در ضمن در همین قسمت با کلیک بر روی دکمه های Next و Previous قادر به جابجایی بین فرمها خواهید بود:





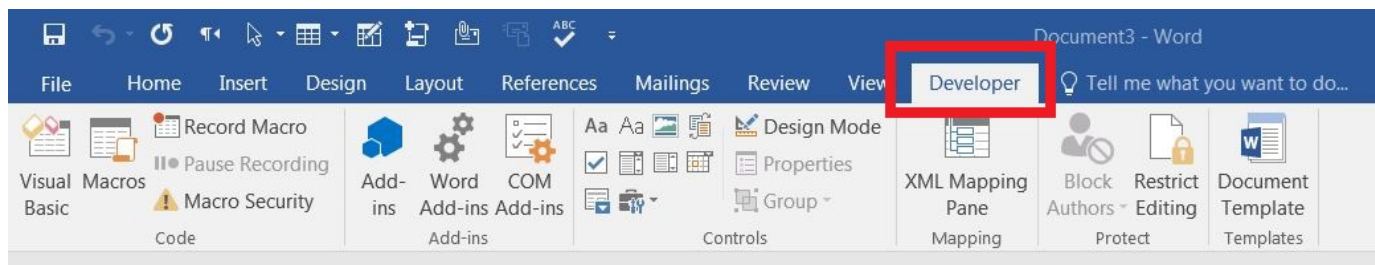
با انتخاب گزینه Create، Form مورد نظر در قالب Template دانلود شده و برای شما باز می‌شود، هم اکنون همانند تصویر زیر قادر به ویرایش و تغییرات Form خواهید بود، البته برای بکار بردن کنترل‌ها در Form می‌بایست از منوی Developer استفاده کنید که در ادامه توضیح داده خواهد شد.

روش دوم: ایجاد Form با استفاده از امکانات منوی Developer است. در روش اول ممکن است Form دلخواه یافت نشود، اما خودتان براحتی می‌توانید اقدام به ایجاد Form کنید. برای این منظور، ابتدا از منوی File، در قسمت New، مورد Blank Document را انتخاب کنید تا سندی جدید برای شما ایجاد گردد. سپس برای استفاده از امکانات منوی Developer ابتدا می‌بایست آن را در نوار منو یا همان Ribbon اضافه نمود. بدین منظور مجدداً وارد منوی File شده، و گزینه Options را انتخاب کنید، سپس در Wizard باز شده (Word Options) همانند تصویر زیر، از منوی سمت چپ، گزینه Customize Ribbon را انتخاب و سپس در قسمت Customize the Ribbon، the Ribbon، گزینهی Developer را انتخاب و بر روی Ok کلیک کنید:



تصویر ۲۲-۹

با انجام این کار، منوی Developer با ابزارهای زیرمجموعه‌ی آن، در نوار منو (Ribbon) به صورت زیر قرار می‌گیرد:



تصویر ۲۳-۹



برای تفهیم موضوع، فرمی با مشخصات  
نام و نام خانوادگی (Plain Text Response)

سن (Drop-Down List)

جنسیت (Check Box)

آخرین مدرک تحصیلی (Combo Box)

توضیحی کوتاه در خصوص تخصص ها و توانمندی ها (Rich Text Response)

در قالب مثال بالا به توضیح برخی از کنترل های ذکر شده پرداخته می شود:

Text Content Controls: در هر قسمتی از فرم که در پاسخ سوالات، نیاز به (تایپ) درج متن دارد از این کنترل می بایست استفاده گردد که از دو طریق زیر میسر می باشد:

Rich Text Content Control: این کنترل به کاربر اجازه درج متن های طولانی حتی در قالب چند پاراگراف را می دهد.

Plain Text Content Control: این کنترل به کاربر اجازه درج متن های ساده و کوتاه را در قالب یک پاراگراف می دهد.

در مثال بالا، مورد ۱ (نام و نام خانوادگی) را با Plain Text Content Control و مورد ۵ (توضیحات) را با Rich Text Content Control ایجاد کنید. در ضمن برای درج هر یک از کنترل ها بهتر است ابتدا مکان نمای ماوس را در قسمت مورد نظر قرار داده، سپس اقدام به انتخاب کنترل کنید:

نام و نام خانوادگی. Click or tap here to enter text.

سن

آخرین مدرک تحصیلی

توضیحی کوتاه در خصوص تخصص ها و توانمندی ها. Click or tap here to enter text.

تصویر ۲۴-۹

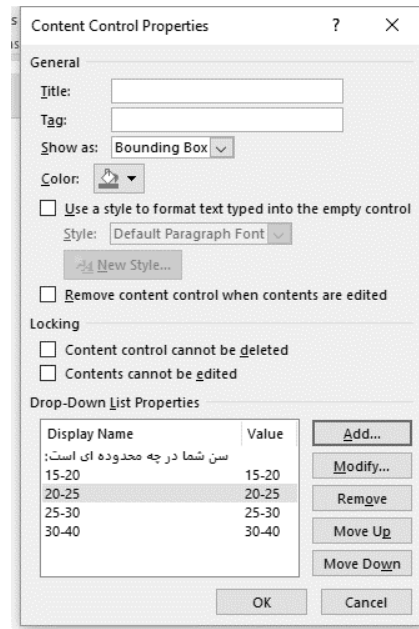
در خصوص کنترل ها، تنظیمات بیشتری از طریق راست کلیک نمودن و انتخاب گزینه Properties در دسترس شما خواهد بود.

برای مشاهده نتیجه می بایست حالت Design Mode در گروه Controls را غیر فعال نمائید.





Drop-Down List: یکی از موارد پر کاربرد در فرم‌ها لیست کشویی یا همان Drop-Down List می‌باشد که به واسطه آن قادر به انتخاب مقداری مشخص از لیست از پیش تعیین شده خواهید بود. به عنوان نمونه در مثال بالا می‌توانید در خصوص سن از Drop-Down List استفاده کرد، برای این منظور ابتدا در مقابل آیتم سن کلیک کرده، سپس از گروه Controls، گزینه Drop-Down List را انتخاب کنید. سپس همانند تصویر ۲۵-۹، بر روی آیتم اضافه شده راست کلیک نموده و گزینه properties را انتخاب کنید. در Wizard تنظیمات، با استفاده از گزینه Add، محتوای دلخواه (در مثال بالا رنج سنی) را وارد نمایید. نتیجه کار با غیر فعال کردن حالت Design Mode به صورت زیر می‌باشد:



تصویر ۲۵-۹



تصویر ۲۶-۹

Check Boxes: اگر در فرم خود از مواردی چند گزینه‌ای برخوردارید همانند تست‌ها و...، بهتر است که از کنترل Check Boxes بهره ببرید. در مثال فوق، جهت تعیین جنسیت، ابتدا کلمات مرد و زن را تایپ کرده و در مقابل هر کدام، یک کنترل Check Boxes قرار دهید:



نام و نام خانوادگی. Click or tap here to enter text.

سن. Choose an item.

آخرین مدرک تحصیلی

جنسیت: مرد  زن

توضیحی کوتاه در خصوص تخصص ها و توانمندی ها. Click or tap here to enter text.

تصویر ۲۷-۹

Combo box: این کنترل نیز مشابه با Drop-Down List، به شما امکان ایجاد لیست را می‌دهد. البته با این تفاوت که شما قادر به تایپ در Box مربوطه نیز می‌باشید، همانند تصویر زیر که در مثال مذکور برای آخرین مدرک تحصیلی از combo box استفاده گردیده است:

نام و نام خانوادگی. Click or tap here to enter text.

سن. Choose an item.

آخرین مدرک تحصیلی. Choose an item.

جنسیت: مرد  زن

توضیحی کوتاه در خصوص و انمندی ها. Click or tap here to enter text.

آخرین مدرک تحصیلی

دیپلم

کاردانی

لیسانس

فوق لیسانس

دکتری

تصویر ۲۸-۹

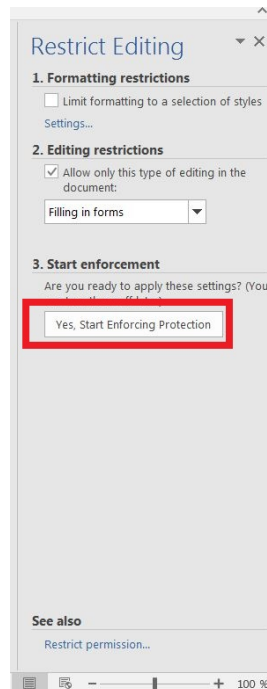
Date Picker: از این کنترل جهت درج تاریخ در Form می‌توانید استفاده نمایید برای مواردی همچون تاریخ تولد.

به همین ترتیب می‌توانید موارد بسیاری را با استفاده از کنترل‌های مذکور به Form خود اضافه نمایید در ضمن برای اضافه نمودن تصویر افراد در Form، از کنترل Picture Content استفاده کنید.

می‌توانید امکان تغییر Form (تغییر سوالات و طراحی) را از کاربران بگیرید تا آنها صرفاً مجاز به وارد کردن اطلاعات مورد نظر در قالب تعیین شده باشند. بدین منظور از پانل Review و بخش Protect، بر روی گزینه Restrict Editing کلیک کنید تا پنجره Restrict Editing و سپس گزینه Filling in Forms را از قسمت Editing Restrictions را انتخاب کنید. بعد بر روی گزینه Yes, Start Enforcing Protection کلیک کنید.



با انجام این کار ویزاردی جهت وارد نمودن پسورد باز می شود که می بایست، رمز مورد نظر خود را دو بار وارد نمائید.



تصویر ۹-۲۹



تصویر ۹-۳۰

در آخر بهتر است که این است که این Form را قالب Template ذخیره نمائید تا همیشه بدان دسترسی داشته باشید. برای این منظور نیز کافی است از منوی File، گزینه Save As را انتخاب کنید با انتخاب نام مناسب و گزینه Word Template، فایل را ذخیره نمائید.

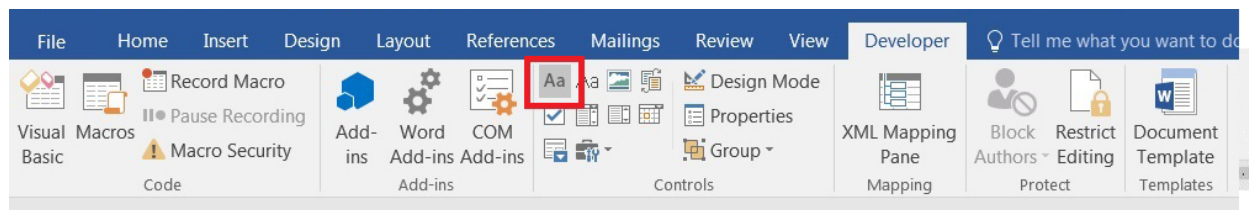
## عدم پذیرش تغییرات

گاه لازم است یک فایل مستند Word را در اختیار همکاران یا دوستان خود یا هر شخص دیگری قرار دهید تا تغییرات و ویرایش‌هایی در آن صورت بگیرد؛ اما لازم است بخش‌هایی از این متن به هیچ وجه قابل تغییر نباشد و افراد دیگر جز شما قادر به ویرایش آن‌ها نباشند. برای این موضوع راهکاری در Word وجود دارد که موضوع امروز ماست.

فایل‌های مستند Word شما گاهی واجد بخش‌هایی است که از اهمیت اساسی برخوردارند و به هیچ وجه نباید در آن‌ها تغییراتی اعمال شود. حال اگر فایل مستند خود که مثلاً حاوی پایان نامه شماست؛ در اختیار شخصی برای ویرایش قرار بگیرد، چگونه از عدم اعمال تغییرات در این بخش‌ها اطمینان حاصل می‌کنید؟ برای این موضوع نرم‌افزار Word، یک ابزار ذاتی دارد که بخش‌هایی از متن را که شما تعیین می‌کنید، به گونه‌ای مشخص می‌سازد که به جز شما شخص دیگری قادر به ویرایش آن نخواهد بود. این راهکار در زمانی که فایل مستند خود را برای ویرایش یا همکاری در اختیار دیگران می‌گذارید، بسیار مفید خواهد بود.

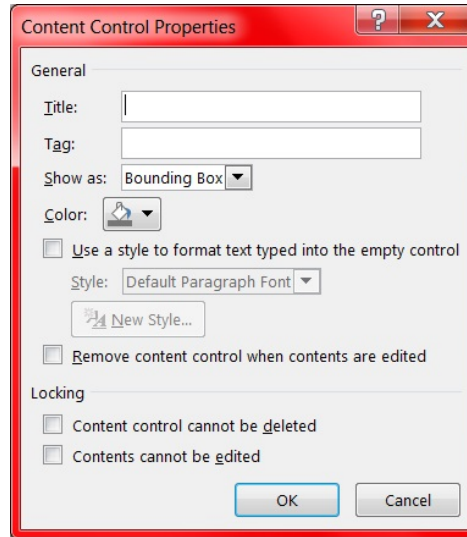
اما پیش از شروع باید یادآور شد که این روش، تفاوت اساسی با Document Protection دارد که یک فایل مستند را کاملاً قفل و غیر قابل ویرایش می‌کند.

در صورتی که هنوز پانل Developer فعال نیست آن را به نرم افزار Word اضافه کنید. اکنون برای مشخص کردن بخشی از متن که می‌خواهید غیر قابل ویرایش باشد، آن بخش مورد نظر را انتخاب کنید و سپس از پانل Developer دکمه Rich Text Content Control را از بخش Controls کلیک کنید. این کار متن شما را در داخل یک کادر ویژه قرار می‌دهد.



توافق دقیقی بر تعریف شبکه عصبی در میان محققان وجود ندارد؛ اما اغلب آنها موافقتی که شبکه عصبی شامل شبکه‌ای از عناصر پردازش ساده (نورونها) است که می‌تواند رفتار پیچیده کلی تعیین شده‌ای از ارتباط بین عناصر پردازش و پارامترهای عنصر را نمایش دهد. منبع اصلی و الهام بخش برای این تکنیک، از آزمایش سیستم مرکزی عصبی و نورونها (آکسون‌ها، شاخه‌های متعدد سلولهای عصبی و محل‌های تماس دو عصب) نشأت گرفته است که یکی از قابل توجه‌ترین عناصر پردازش اطلاعات سیستم عصبی را تشکیل می‌دهد. در یک مدل شبکه عصبی، گره‌های ساده (بطور گسترده «نورون»، «نورون‌ها»، «PE»ها) عناصر

سپس روی گزینه Properties کلیک کنید این کار پنجره Content Control Properties را باز می کند که در این قسمت، باید عنوان بخش تعیین شده را نوشته و تیک هر دو گزینه Content Control cannot be deleted و Contents cannot be edited را در ذیل بخش Locking بزنید. همچنین می توانید، گزینه های دیگر برای تغییر رنگ، حاشیه ها و مانند آن را نیز در همین پنجره تعیین کنید. در نهایت بر دکمه OK کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شود.



تصویر ۳۲-۹

به این ترتیب، بخش مشخص شده قابل ویرایش و تغییر نخواهد بود تا زمانی که از بخش Properties مجدداً محدودیت اعمال شده برداشته شود.

این اقدام نه تنها در مورد متن که در خصوص سایر محتوایی که در فایل مستند شما قرار می گیرد نیز قابل انجام است و روند کار کاملاً مشابه آن چیزی است که پیشتر توضیح داده شد. به این ترتیب به سادگی خواهید توانست تا بخش های مهم فایل مستند خود را از هرگونه تغییر ناخواسته نجات دهید.

**اومیدوارم این آموزش برای شما عزیزان مفید واقع شده باشد**

**MCTS MCITP عبدالکبیر**  
**www.kabirict.com**  
**www.facebook.com/kabirict**  
**www.youtube.com/c/kabirict**

هدف از ایجاد این صفحه آموزشی خدمت به هموطنان عزیز امیدوارم در این عرصه کمک کوچکی به شما داشته باشم  
صفحه فیس بوک خود را لایک کرده وبا ما ببینید واز آموزش های جدید ویدئویی کمپیوتر همه روزه آگاه شوید