Microsoft Office Word

به نرم افزاری گفته میشود که از آن به منظور ایجاد، اصلاح، صفحه آرایی و تولید صفحات متنی استفاده میشود که ممکن است حاوی تصاویر و اشکال گرافیکی نیز باشد.

پـس از کلیـک روی word 2016 برنامـه بـاز خواهـد شـد. سـپس روی گزینـه Blank document کلیـک میکنیـم به طـور خـودکار سـند خالـی بـدون نـام ایجـاد میشـود.

اجزای پنجره Word

نوار عنوان(Title Bar): نوار رنگی که در بالای صفحه قرار دارد و نام پرونده باز شده در آن قسمت دیده میشود.

ریبون(Ribbon): ریبون شامل چند گروه از ابزارهای مرتبط به هم است که به هر گروه سربرگ (Tab) گفته میشود. در هنگام کار با سند با توجه به نوع کاری که انجام میدهیم ابزارهای سربرگ مرتبط به صورت هوشمند نمایش داده میشوند.

نوار منود منوی نرم افزار شامل سربرگ های کاربردی وجود دارد.

خط کش(Ruler): دو خط کـش افقـی و عمـودی در کناره هـای پنجـره اصلـی دیـده میشـود کـه میـزان تورفتگـی سـند را نمایـش میدهـد.

نــوار وضعیــت(Bar Status): آخریـن نـوار موجـود در word اسـت کـه اطلاعـات سـند را از قبیـل شـماره صفحـه، زبـان و... نمایـش میدهـد.

Zoom : این ابزار در قسمت پایین صفحه در سمت راست دیده میشود. برای بزرگنمایی و کوچکنمایی استفاده میشود.

View : در کنار زاویه دید، ابزارهایی وجود دارد که شیوه های متفاوتی از نمایش صفحه است.



در ابتدای کار باید برای نوشتن متن فارسی نوع نوشتار را به صورت راست چین تنظیم کنیم.

Shift+Ctrl با نگه داشتن سمت راست کیبورد راست چین میشود.

Shift+Ctrl با نگه داشتن سمت چپ کیبورد چپ چین میشود.

Shift+Alt زبان سیستم از انگلیسی به فارسی تغییر پیدا میکند.

سربرگ View

این سربرگ شامل موارد زیر میباشد.



Information

اطلاعات سیستمی را نمایش میدهد که شامل سایز سند، تعداد صفحات و کلمات تشکیل شده و آخرین زمان ویرایش می باشد.

Properties *	
Size	93.9KB
Pages	3
Words	288
Total Editing Time	57 Minutes
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comments

New

برای درج صفحه جدید استفاده می شود. همچنین میتوان از کلید های کنترلی Ctrl+N استفاده کرد.

Open

برای باز کردن فایل های ذخیره شده استفاده می شود. همچنین میتوان از کلید های کنترلی Ctrl+O استفاده کرد.

Print

برای چاپ فایل های نوشته شده استفاده می شود. همچنین میتوان از کلید های کنترلی Ctrl+P استفاده کرد.

در این قسمت با تنظیمات زیر مواجه می شویم:

Copies: تعداد سری را برای چاپ مشخص میکند.

Printer: اسم و نوع پرینتر را مشخص میکند.

Print All Pages: تمامی صفحات را چاپ میکند.

Print Selection: محدوده خاصی را چاپ میکند. برای مثال برای چاپ تک صفحه 3 و صفحات 5 تا 10 به این صورت مینویسیم:

Print Current Page: صفحه جاری را چاپ میکنید.

در همین قسمت دو گزینه برای چاپ تنها صفحات فرد و زوج وجود دارد. با استفاده از این ویژگی میتوانیم پشت و رو چاپ کنیم.

Only Print Odd Page: تنها صفحات فرد را چاپ می کند.

Only Print Even Page: تنها صفحات زوج را چاپ می کند. Collated: صفحات را پشت سر هم چاپ میکند. Uncollated: از هر صفحه به تعداد مشخص شده در قسمت Copies چاپ میکند. 1Page Per Sheet: تعداد صفحات را در هر برگ کاغذ مشخص میکند.

Save As J Save

هر دو گزینه برای ذخیره سند در هارد استفاده میشود. از گزینه Save و یا همان Ctrl+S برای ذخیره یک پرونده میتوان استفاده کرد. برای اینکار روی منوی file کلیک کرده سپس گزینه save را انتخاب میکنیم. در فضای باز شده روی گزینه browse کلیک کرده پنجرهای باز خواهد شد. در قسمت پایین File Name یک نام برای سند تایپ میکنیم و در قسمت Type as Save نوم... فایل را انتخاب(به طور مثال برای ذخیره کردن به صورت PDF) و در نهایت save را انتخاب میکنیم. پرونده ذخیره میشود.

اگر بخواهیم یک پرونده که قبلاً ذخیره شده است را با نام یا فرمت دیگری ذخیره کنیم میتوانیم روی منوی منوی file کلیک کرده سپس گزینه Save as را انتخاب کنیم(یا کلید F12 را میزنیم). در فضای باز شده روی browse کلیک کرده سپس در پنجره بعدی نام میدهیم و قالب تعیین میکنیم و در نهایت پرونده را Save میکنیم.

	oraries	Documents	- 49	Search Docum	ients	٩
Organize 🔹 Ne	w fold	er)ii •	0
Favorites	ń	Documents library Includes: 2 locations		Arrang	e by: Folder	•
Downloads	=	Name	Date	modified	Туре	é
🗐 Recent Places		🔒 3dsMax	T-10	V-9/-0 -5:TO	File folder	
P Autodesk 360		📕 AirDroid	7+11	/15/ .9 .1: .9	File folder	
		Alcohol 120%	T-10	VIT/-VIT:-1	File folder	
😹 Libraries		ArcGIS	7-18	/.t/.v .0:TT	File folder	
Documents		📕 Autodesk	8-10	V+9/-0+0:1V	File folder	
J Music		L Corel	T-10	117/-0 -0:-0	File folder	
Pirtures		·				•
File name:	Docl	docr				-
Save as type:	Word	Document (*.docx)				
Authors:	Word Word Word Word Word PDF (* XPS D	Document (*.docs) Macro-Enabled Document (*.docm) 97-2003 Document (*.doc) Template (*.dotx) Macro-Enabled Template (*.dotm) 97-2003 Template (*.dot) .gdf) ocument (*.aps)				
Hide Folders	Single Web P Web P Rich T Plain 1 Word Strict 0 Open1 Works	File Web Page (*.mkt;*.mktml) *age (*.htm;*.html) *age, Filtered (*.htm;*.html) (*.tf) text (*.tf) text (*.tc) XML Document (*.xml) 2003 XML Document (*.xml) Open XML Document (*.doc) Document Text (*.odt) 6 - 9 Document (*.wps)				

غلط يابى

در هنگام تایپ، زیر بعضی از کلمات خط قرمز کشیده میشود که نشان دهنده غلط بودن آن کلمه است. برای غلط گیری این کلمات میتوان از کلید F7 استفاده نمود. پنجره ای باز خواهد شد کلمه غلط با رنگ قرمز نمایش داده شده و کلماتی در کادر Suggestions به عنوان پیشنهاد برای شما نمایش داده میشود. یکی از پیشنهادها را انتخاب میکنیم و سپس گزینه Change را میزنیم. اگر Change All را انتخاب کنیم داخا همین پرونده هر چند بار که این کلمه تکرار شده بود با کلمه پیشنهادی که انتخاب کردیم جایگزین خواهد شد. اگر بخواهیم پیشنهادها را نپذیریم از گزینه Ignore استفاده میکنیم. این گزینه به این معناست که فقط همین کلمه در این نقطه از سند نادیده گرفته خواهد شد .اگر گزینه Ignore All را انتخاب کنیم، تمامی موارد نادیده گرفته میشود. (در کل پرونده، غلط بودن این کلمه نادیده گرفته میشود)

Add to Dictionary: اضافه کردن این کلمه غلط به دیکشنری سیستم را انجام میدهد.

sus			
Ignore	Ignore All	Add	
kide			
ekide			
kid's			
kid's			
kid's kiss			

سربرگ Home

Font: این قسمت نوع نوشتار را مشخص میکند.(فونت هایی که با حروف Z ، IR ، B و W شروع میشوند، معمولاً فونت های زبان فارسی هستند)

Cali	bri (Bod	y)	•	11	•	A [*]	A	Aa	• /	2
в	I	Ū	•	ab	E X2	X2		A -	* <u>*</u>	4	1
					Fo	nt					5

Font Size برای تغییر اندازه قلم می باشد. دقت کنید که برای سایز هایی که در آن وجود ندارد، میتوانید روی همان قسمت کلیک کرده و عدد مورد نظر خود را وارد کنید. «نکته: برای نصب فونت جدید کافیست فونت مورد نظر را دانلود و از حالت Zip خارج کنید. و در آن جا به دنبال فایلی با پسوند ttf بگردید. سپس روی آن راست کلیک کرده و گزینه Install را انتخاب کیند (Bold(B) حروف و کارا کترها را به صورت توپر یا ضخیم نشان میدهد. (کلید کمکی ctrl+B) (Ctrl+B: حروف و کارا کترها را به صورت توپر یا ضخیم نشان میدهد. (کلید کمکی trl) آن کلیـک کنیـم لیسـتی از مدل هـای زیرخطدار مشـاهده میشـود کـه اگـر روی فلـش کنـار کمکی رtrl+U

Strikethrough: یک خط افقی بر روی متن ایجاد میکند.

Home	Inser	t D	raw	Design	Layout	Refe	rences
, Cut		Calibri	(Bod	ly) - 11	• A A	Aa∗	A.
h Copy Format Pain	iter	B I	Ū	• abe),	x ² A -	at <mark>z</mark> - 4	4 -
pboard	r,			Fo	nt		6

. برای نوشتن متن با اندیس پایین استفاده میشود. Subscript \mathbf{X}_2

. برای نوشتن متن با اندیس بالا استفاده میشود. Superscript \mathbf{X}^2

اب

File Ho	ome	Insert	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review
	Calibri	(Body)	• 11 •	A^	Aar 🍫	$= \frac{1}{2} + \frac{1}{3} + \frac{1}{a_{1-}}$	• <u>=</u> <u>=</u>	2↓¶
Paste 🗳	B I	<u>U</u> -a	b x ₂ x ²	A - 🖌	· - <u>A</u> -	$\blacksquare \equiv \equiv \equiv$	\$≣- ⊘	• 🖽 •
Clipboard 5	- 6	C	int I		5	Para	igraph	15
L	· · E	Subsci	ript	oupers	cript		, 3 ,	ст <u>т</u> 4

م ۸۰ م. ایسن دو ابسزار بسرای کاهسش و افزایسش انسدازه قلسم اسست. (کلید کنترلی <+Ctrl+Shift برای بزرگ تر کردن نوشته و کلید کنترلی <+Ctrl+Shift برای کوچک کردن نوشته استفاده می شود.) 🔺 این گزینه همراه یک خط رنگی زیر آن می باشد. برای تغییر رنگ نوشته استفاده می شود. می کند. اوشته را هایلایت می کند. ا برای افکت نوشته استفاده می شود.که شامل گزینه های زیر است: **Outline**: قاب بيرونی را تغيير می دهد. Shadow: کنار متن سایه ایجاد می کند. Reflection: انعکاس ایجاد می کند. Glow: اطراف نوشته شفافیت ایجاد می کند. Aa-برای متون انگلیسی کاربرد دارد که شامل گزینه های زیر است: Sentence Case: اول هر جمله را بزرگ میکند. Lowercase: تمامی حروف را کوچک میکند. Uppercase: تمامی حروف را بزرگ میکند. Capitalize Each Word: اول هر کلمه را بزرگ میکند. Toggle Case: اول هر کلمه را کوچک و مابقی را بزرگ میکند.

Clipboard

شامل گزینه های Copy ، Cut و از همه مهتر Format painter می باشد.



Copy: میتوانیم نوشته را Copy و در جای دیگری Paste کنیم. سه حالت برای Paste وجود دارد: Keep Source Formatting: فرمت حالت قبل را نگه میدارد و در جای مورد نظر paste میکند. Merge Formatting: فرمت قبلی با فرمت جدید ادغام میشود.

Keep Text Only: فرمت را همان فرمت در حال حاضر در نظر میگیرد و فقط متن را Paste میکند.

Cut: متن را میبرد و در جای دیگر Paste میکند.

«نکته: اگر کلید فلش کنار Clipboard را فشار دهیم، مشاهده میکنیم تمامی موارد copy شده را در حافظه نگه داری میکند و شما میتوانید هر چند بار که احتیاج دارید Paste کنید. برای پاک کردن تمامی موارد گزینه Clear all و برای paste کردن تمام موارد از گزینه Paste all استفاده میکنیم.



Format Painter

ا گر بخواهیم قالب یک سلول را در سلول دیگر کپی کنیم ابتدا روی سلول الگو کلیک کرده سپس از سربرگ Home گروه Clipboard گزینه Format Painter را انتخاب کرده سپس در

نهایت روی سلول های مقصد درگ میکنیم.



«نکته: میتوانید روی متن مورد نظر رفته و با کلید کنترلی Ctrl+Shift+C آن را کپی کرده و فرمت آن را در حافظه نگه دارید، سپس در هرکجای دیگر با کلید کنترلی paste Ctrl+Shift+V نمایید.

*نکته: برای پاک کردن تمامی موارد از گزینه Clear all Formatting در قسمت Font استفاده میکنیم.

کلید های کنترلی

Ctrl+Z	Undo
Ctrl+Y	Redo
Ctrl+C	Сору
Ctrl+V	Paste
Ctrl+X	Cut
Ctrl+A	Select All
Ctrl+End	آخر خط آخرين خط
Ctrl+Home	اول خط اولين خط
Ctrl+F	Find
Ctrl+H	Replace

Paragraph

High: تراز شدگی زیاد

PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW 1 + 18 Aa abe X₂ X² A • • A 1- A-H-11 aragraph Font 5 ‡≣ -Line Spacing: تنظيم فاصله بين خطوط - 🖄 Shading: رنگ بندی پاراگراف Borders: دور پاراگراف را خط می اندازد. گزینه Outside Borders دور متن یک قاب درست میکند. هنگامی که بر روی فلش کنار این گزینه کلیک کنیم و گزینه Borders and Shading را انتخاب کنیم با تنظیمات بیشتری رو به رو میشویم. در اینجا میتوانیم مدل، رنگ و عرض قاب را مشخص کنیم. 12

None: هیچی اضافه نمیکند. Box: تنها قاب می اندازد. Shadow: یک سایه می اندازد. Custom: میتوانیم تنظیمات دلخواه را تعیین کنیم.

3D: قاب سه بعدی می اندازد.

orders and Shading			?	×
Borders Page Border	<u>S</u> hading			
Setting: Style	<u>^</u>	Preview Click on diagram be use buttons to apply	elow or / borders	
Box			<u>.</u>	
Shadow _	v		r.	
Custom	Automatic V			
22000 V2	μι V	App <u>l</u> y to: Paragraph	Options	~
1	1	ОК	Cance	I

↓ ۲ برای فهرست مناسب می باشد. متن را sort میکند.

Marker: ¶ ها را برای شما نمایش میدهد. به این صورت که در چه جاهایی از Enter و یا Space استفاده کرده اید.

«نکته: Enter را با همین شکل و Space را به صورت نقطه نمایش میدهد.

Paragraph Setting: تنظیمات پاراگراف می باشد که شامل موارد زیر است:

aragraph				•	\sim
Indents and Spa	acing Line and	d <u>P</u> age Breaks			
General					
Alignment:	Justified	\sim			
Outline level:	Body Text	✓ Collapsed by d	lefault		
Direction: Indentation —	Right-to-lef	t <u>L</u> eft-to-right			
Befo <u>r</u> e text:	0 cm ≑	<u>S</u> pecial:		B <u>y</u> :	
After te <u>x</u> t:	0 cm ≑	(none)	\sim		*
<u>Mirror inde</u>	ents				
Spacing					
<u>B</u> efore:	0 pt ≑	Li <u>n</u> e spacing:		<u>A</u> t:	
A <u>f</u> ter:	8 pt 🌲	Multiple	\sim	1.08	+
Preview	spa <u>c</u> e between j	paragraphs of the same st	yıe		
Provious Paragraph Paragraph Previo Sample Text Sam Sample Text Sam Following Parage Satistication Parage	ph Previous Pangraph Previous us Pangraph Previous Pang- sple Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample sph Following Pangraph Fol	us Paragraph Previous Paragraph Previous Pa raph Previous Paragraph Previous Paragraph e Text Sample Text Sample Text Sa Text Sample Text Sample Text Sa Sample Text Sample Text San lowing Paragraph Following Paragraph Follow textors Paragraph Following Paragraph Follow	ragraph Previo mple Text Sam mple Text Sam nple Text Samp ving Paragraph	ple Text ple Text de Text	

در اینجا تمامی تنظیمات بالا وجود دارد همچنین از قسمت Spacing میتوانید مشخص کنید فاصله بین پاراگراف ها را چقدر باشد.

Indentation اگر بخواهیم یک پارا گراف از چپ یا راست به یک مقدار خاص تورفتگی داشته باشد از این گزینه استفاده میکنیم. حالات زیر ایجاد میشود:

Before Text: میتوان فاصله پاراگراف مارکشده را از سمت راست تغییر داد

After Text: میتوان فاصله پاراگراف مارکشده را از سمت چپ تغییر داد .

داخل همین پنجره در قسمت Special دو گزینه وجود داردline First .

Hanging: مقدار تورفتگی خط اول یک پاراگراف را میتوان تعیین کرد. مقدار تورفتگی همه خطوط به جسوط به جسوط به جسوط به Before

مقـدار فاصلـه پاراگـراف جـاری از پاراگـراف قبلـی اسـت و گزینـه After مقـدار فاصلـه پاراگـراف جـاری از پاراگـراف بعـدی اسـت.

Options

تنظیمات اصلی word را تشکیل میدهد.

General

تنظیمات کلی مانند رنگ Theme را مشخص میکند.

Save

تنظیمات ذخیره سازی شامل فرمت فایل ذخیره شده و زمان تکرار ذخیره سازی در برنامه را مشخص میکند. در اینجا میتوان مسیر پیش فرض برای ذخیره فایل را تعریف کرد همچنین میتوان تنظیم نمود که چه زمانی برنامه به صورت خودکار ذخیره کند. به طور مثال هر 10 دقیقه به طور خودکار ذخیره سازی میکند.

Word Options		? X
General Display	Customize how documents are saved.	
Proofing	Save documents	
Save	Save files in this <u>f</u> ormat: Word Document (*.docx)	
Language	Save AutoRecover information every 10 🚔 minutes	
Advanced	Keep the last autosaved version if I close without saving	
Customize Ribbon	Auto <u>R</u> ecover file location: C:\Users\Faeze\AppData\Roaming\Microsoft\Word\	<u>B</u> rowse
Quick Access Toolbar	 Don't show the Backstage when opening or saving files Show additional places for saving, even if sign-in may be required. 	
Add-Ins	Save to <u>C</u> omputer by default	
Trust Center	Default local file location: C:\Users\Faeze\Documents\	<u>B</u> rowse
	Default personal templates location:	
	Offline editing options for document management server files	
	Save checked-out files to: ① O The server drafts location on this computer O The Office Document Cache	
	Server drafts location: C:\Users\Faeze\Documents\SharePoint Drafts\	<u>B</u> rowse
	Preserve fidelity when sharing this document: Microsoft Office Word.docx 🗸	
	 Embed fonts in the file ⁽¹⁾ Embed only the characters used in the document (best for reducing file size) Do not embed common system fonts 	
	OK	Cancel

Advanced

Use the insert key to control overtype mode: اگر این گزینه فعال باشد، در هنگام تصحیح کلمات دیگر احتیاجی به پاک کردن و یا Backspace نمیباشد و به طور خودکار تصحیح میکند. لازم به ذکر است این روش مشکلاتی را به همراه می آورد.

Show Document Content: در این بخش در قسمت Numeral میتوانیم در حالت زبان فارسی، اعداد فارسی، اعداد داشته باشیم. همچنین در قسمت Document View راست چین و چپ چین بودن متن را مشخص کنیم.

o opioj	Show document content
Proofing	Show background colors and images in Print Layout view
Save	Show text wrapped within the document window
Language	Show picture placeholders ()
Advanced	Show drawings and text boxes on screen
Customize Ribbon	Show control characters
	Show bookmarks
Quick Access Toolbar	Show text boundaries
Add-Ins	Show c <u>r</u> op marks
Trust Center	Show field codes instead of their values
	Field shading: Never ~
	Numeral: System V
	Mont <u>h</u> names: Arabic ~
	☑ Diacritics
	Use this <u>c</u> olor for diacritics
	Use <u>d</u> raft font in Draft and Outline views
	Nam <u>e</u> : Courier New V
	Size: 10 V
	Document view:
	○ <u>R</u> ight-to-left
	● <u>L</u> eft-to-right
	Use fonts that are stored on the printer
	Eont Substitution
	Expand all headings when opening a document 🛈
1	

Display: در این بخش و در قسمت Show this number of recent documents تعداد فایل هایی که آخرین بار مشاهده کرده اید را در قسمت open نشان میدهد. همچنین در بخش show measurements in units of میتوانیم واحد سیستم را مشخص کنیم به طور مثال اینچ و یا سانتی متر.

Bullets

آگر بخواهیم در ابتدای پاراگراف یک Bullets درج شود میتوان از Bullets and Numbering استفاده کرد. برای این کار از سربرگ Home در گروه paragraph روی تق کلیک میکنیم .سپس از پنجره باز شده یکی از Bullets ها را انتخاب نموده و اگر بخواهیم از کاراکترهای دیگر استفاده کنیم میتوانیم روی گزینه Define New Bullet کلیک کرده پنجرهای باز خواهد شد که از قسمت Symbol

اگر بخواهیم به جای کاراکتر از تصاویر کوچک استفاده کنیم میتوانیم روی picture کلیک کنیم و از پنجره باز شده یکی از مدل ها را انتخاب نماییم. برای تغییر اندازه قلم Bullets ،روی Fontکلیک کرده و اندازه قلم لاتین را تغییر میدهیم. بعد از تنظیم تمامی موارد به دلخواه، پنجره را OK میکنیم. ابتدای خط، یک Bullets درج خواهد شد. متن را مینویسیم و Enter میزنیم. با هر بار با فشردن کلید Enter ،کاراکتر در ابتدای خط درج میشود. اگر بخواهیم در هر خط Bullet متفاوت داشته باشیم، باید در هر خط جداگانه ایجاد کنیم.

Symbo	P	icture	For	nt	
Alignmen	t:			-	
Right		•			
Preview		_			
				_	
_				_	
				0	
Ξ			<u> </u>		
Ξ			Ξ:		
Ξ			=:		

• المعارد المعاري المعالي المع

Tab

قبل از شروع از سربرگ View گزینه Ruler را تیک میزنیم تا خط کش عمودی و افقی ظاهر شود.

برای ایجاد فاصله خالی بین متون میتوان از کلید space به تعداد زیاد استفاده کرد اما این روش، روش مناسبی نیست. به این منظور میتوان از امکانات Tab استفاده کرد. در صفحه کلید، کلیدی به نام Tab وجود دارد که با هر بار با فشردن این کلید، مکاننما به اندازه 1/27 سانتیمتر به جلو حرکت میکند.

اما اگر بخواهیم Tab را روی اعداد دیگر تعریف کنیم یا مقدار پیشفرض آن را تغییر دهیم، از روش زیر استفاده میکنیم. برای باز شدن پنجره Tabs میتوان از سربرگ Home از گروه paragraph از معتوان از تسربرگ Tabs از قسمت پایین paragraph میکنیم. کلیک میکنیم.

Tabs			?	×
Tab stop position:	•	De <u>f</u> ault t 1.27 cm Tab stop	ab stops: s to be clo	eared:
Alignment				
● <u>R</u> ight ○ <u>D</u> ecimal	○ <u>C</u> enter ○ <u>B</u> ar	r () <u>L</u> eft	
Leader				
● <u>1</u> None ○ <u>4</u>	0 <u>2</u>	C) <u>3</u>	
Set	(lear	Clear	<u>A</u> II
		ОК	Canc	el

در پنجره باز شده در قسمت Default tab stops میتوان مقدار پیش فرض پرش تب را تغییر داد. اگر بخواهیم Tab روی اعداد خاصی پرش کند از قسمت Tab Stop position مثلاً عدد 5 را تایپ میکنیم و set میزنیم سپس مجدداً عدد 10 را تایپ میکنیم و Set میزنیم و در نهایت پنجره را OK میکنیم. اکنون ا گر نگاهی به خطکش سند بیندازیم مشاهده میکنیم دقیقاً روی عدد 5 و 10 خطکش یک علامت سیاه رنگ درج شده و اگر کلید da را از صفحه کلید بزنیم مکان نما روی موقعیت 5 سانتیمتر و 10 سانتیمتر قرار میگیرد. داخل همین پنجره در قسمت Alignment

Right : تب راست

Left: تب چپ

Decimal: اعشاری

Center: تب وسط

که میتوان جهت ترازشدگی متن را در آن نقطه مشخص نمود. مثلاً اگر تبی را روی یک عدد، با تراز راست تعریف کرده باشیم اعدادی که در خطهای بعدی در همان نقطه نوشته میشود همگی از سمت راست تراز خواهند بود .در قسمتLeader مدل های مختلف تب وجود دارد.

سربرگ Editing

Find: اگر در یـک سـند بـه دنبـال کلمـه خاصـی هسـتیم از این گزینه استفاده میکنیم همچنین میتوان از کلید کنترلی Ctrl+F استفاده کرد.

Ctrl+H برای جایگزین کردن یک کلمه استفاده می شود. همچنین میتوان از کلید کنترلی Replace استفاده کرد. در پنجره باز شده در قسمت بالا، کلمه مورد جستجو را تایپ میکنیم و در قسمت پایین، عبارت جایگزینی را تایپ میکنیم .سپس از کلید Replace برای جایگزینی تک قسمت پایین، عبارت جایگزینی اگر گزینه All Replace این انتخار کنیم، تمام عبارت به یکباره جایگزین میشود.

Find and Replace	?	×
Fin <u>d</u> Re <u>p</u> lace <u>G</u> o To		
Find what: replace		\sim
Replace w <u>i</u> th:		~
More >> Replace Replace All Find Next	Cance	el

سربرگ Insert

گروه Pages

Blank Page: یک صفحه خالی ایجاد میکند.

Page Break: صفحه را از جای مشخص شده می شکند ولی صفحه خالی مابین آن ها ایجاد نمیکند.

Cover Page: یک صفحه در ابتدا به عنوان کاور ایجاد میکند وتمامی صفحات بعد از آن را یک صفحه به عقب می برد.

Home	Insert	F
Cover Page Cover Page Blank Page Page Break Pages	Table	Pic

Tables

برای رسم یک جدول، روی سربرگ Insert کلیک میکنیم و در گـــروه Tables دکمـه Table را میزنیـم. سپس از پنجـره بـاز شـده تعـداد سـطر و سـتون را بـا درگ کـردن انتخـاب میکنیـم .

بلافاصلــه پــس از ترســيم جــدول، سـربرگ وابســته Table Tools فعـال خواهــد شــد كــه خــود شــامل دو سـربرگ Design , Layout اســت.

*نکته: پس از رسم جدول دستگیره ای در کنار آن ایجاد میشود که با استفاده از آن میتوان جدول را جا به جا کرد. همچنین با کشیدن فلش به وجود آمده بر روی خطوط جدول میتوانیم آن را بزرگ و کوچک کنیم.

سربرگ Design

بعد از کشیدن جدول، سربرگ Design قابل مشاهده است. توسط گزینه های این سربرگ، جدول را طراحی میکنیم.مثلاً جدول رنگی باشد یا نباشد، یا کادرهای داخلی جدول نمایش داده شود یا نشود.

₿	ۍ .	ত			Microsoft Office Word.docx - Word			Table						
File	Hon	ne	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	v View	Design	Layout	♀ Tell me w		
✓ HeadTotal✓ Band	ler Row Row Ied Rows	✓ F	irst Colum .ast Colum 3anded Col	n n umns								↑ ↓ ↓ Shading	Border Styles * Pen Color *	Borders Painter
	Table S	tyle O	ptions					Table S	Styles				Borders	E.

Table styles: سبک ها و طرحهای مختلف جدول را مشخص میکند.

Shading : برای تعیین رنگ پس زمینه جدول است. ابتدا بایستی محدوده را مارک نمود.

Borders : برای تعیین کادر دور تا دور جدول و کادرهای داخلی است.

در این قسمت میتوانیم مدادی را فعال کنیم تا توسط آن خط های جدول را مدل دار کنیم که شامل گزینه های زیر است :

Line style: انواع مختلف كادر جدول است .

Line Weight: برای تغییر ضخامت خطوط جدول است.

Pen Color: برای انتخاب و تغییر رنگ ترسیم خطوط است .

Border Painter: فعال و غیرفعال کردن مداد است.

	½ pt +		Lø
Styles *	Pen Color 🕶	*Borders	Painter
0.500000554 0	Borders		5

سربرگ layout

گروہ Draw

Draw Table :را انتخاب کرده و توسط مداد فعال شده هر قسمت که میخواهیم درگ میکنیم .

Eraser : توسط این گزینه میتوان خطوط جدول را پاک کرد.



Rows & Columns گروه

با استفاده از این قسمت میتوانیم در جهات بالا و پایین سطر، و جهات چپ و راست ستون اضافه کنیم. *نکته: اگر یک سلول را انتخاب کنیم، یک سطر و یک ستون باهم اضافه میکند. *نکته: اگر دو سلول را انتخاب کنیم، دو سطر و ستون اضافه میکند. همچنین گزینه Delete برای پاک کردن جدول استفاده میشود که شامل گزینه های زیر میباشد: Delete cells سلول را پاک میکند. Delete columns سطر را پاک میکند. Delete Rows سطر را پاک میکند. Delete Rows کل جدول را پاک میکند.

			•	-
Delete	Insert	Insert	Insert	Insert
*	Above	Below	Left	Right
	Rows 8	Colum	ns	5

گروہ Merge

Merge cells: برای ادغام کردن سلول ها مجاور هم استفاده میشود.

Split cells: اگر بخواهیم یک خانه از جدول را به چند قسمت تقسیم کنیم از این گزینه استفاده میکنیم.

Split Tables: اگر بخواهیم یک جدول را به دو قسمت تقسیم کنیم از این گزینه استفاده میکنیم.

🗄 Merge Cells
🖶 Split Cells
🗄 Split Table
Merge

گروه Alignment

برای تراز بندی متن خانه های جدول کاربرد دارد که شامل انواع زیر است:



گروه Cell size

Text

Distribute Rows اگر بخواهیم ارتفاع همه سطرها برابر با ارتفاع سطر جاری باشد از این گزینه استفاده میکنیم.

Distribute Columns: اگر بخواهیم عرض همه ستون ها برابر با عرض ستون جاری باشد اســتفاده میکنیـم.

Autofit

یک سری موارد را اتوماتیک تعریف میکند که شامل موارد زیر می باشد: Autofit contents: تنظیم خودکار با توجه به محتوای خانههای جدول Autofit windows: تنظیم خودکار با توجه به عرض پنجره یا عرض سند Fixed columns width: عرض ستون را فیکس میکند.

►×+	El Height:	0.37 cm	÷	🗄 Distribute Rows
AutoFit	🛺 Width:	5.5 cm	+	🛗 Distribute Columns
		Cell Siz	ze	La Ca

گروہ Illustrations

Picture

در این نرم افزار میتوانیم عکس های دلخواه را اضافه کنیم برای اینکار تصویر دلخواه را از مسیر مورد نظر انتخاب کرده و Insert میکنیم. بعد از درج سند به صورت اتوماتیک، سربرگ وابسته FORMAT فعال خواهد شد.

	ა თ	÷		Ν	/licrosoft Off	ice Word.doc	x - Word			Picture Too	ls						A	-	8	×
File	Home	Insert	Design	Layout	Referen	ces Mail	ings f	Review	View	Format	♀ Tell me wh							Sign i	n A	Share
Remove Background	Corre Colo d Artist	ections * r * tic Effects *	i 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			-	22				Picture Border *	Position	Wrap Text •	Bring Forward - Send Backward	₽ ₩ *	Crop	2.57 cm	*		
	Adjus	t					Pictur	e Styles			6	al in the		Arrange			Size	Est.		~

میتوانید با فلش کنار عکس آن را بزرگ و کوچک کنید. همچنین میتوانید آن را بچرخانید.

در سربرگ ایجاد شده برای عکس اولین قسمت Adjust میباشد که شامل موارد زیر می باشد:



Remove Background: پشت زمينه عكس را تشخيص ميدهد و أن را پاك ميكند.



Mark Area to keep: مشخص میکند کدام منطقه را نیاز داریم و آن را نگه میدارد و بعد Keep را انتخاب میکنیم تا پشت زمینه حذف شود.

از گزینه های دیگر قسمتAdjust:

Corrections: براساس رنگ روشنایی تصویر را تنظیم میکند.

Color: با استفاده از این گزینه میتوان تصویر را رنگی یا سیاه و سفید نمود. همچنین برای رنگ دلخواه میتوان گزینه More variations را انتخاب کرد و رنگ دلخواه را انتخاب نمود.

Artistic Effects: افکت های متنوعی بر روی تصویر ایجاد میکند.

Compress pictures بکیفیت تصویر را کم میکند.

Change picture : یک تصویر جدید با قالب و فرمت جدید ایجاد میکند. لازم به ذکر است تصویر جدید تنها سایز تصویر قبلی را دارد.

• 📽 Reset picture: تصویر را به حالت اولیه برمی گرداند.

Picture styles

ســبک های تصویــر شــامل نــوع کادر، شــکل هندسـی کادر و انــواع افکت هــای تصویــری میباشــد که شامل گزینه های زیر است:

м	icrosoft Office Wo	Picture Tools				
Layout	References	Mailings	Review	View	Format	♀ Tell me wha
						Picture Border * Picture Effects * Picture Layout *
			5			
			25			

Picture Borders: کادر دور تصویر را تغییر میدهد.

Picture Effects: افکت های مختلفی را بر روی تصویر اعمال میکند. مانند:

- **Shadow**: سایه می اندازد.
- Reflection: تصوير را به صورت آينه منعكس ميكند.
 - Glow: براق بودن تصوير را تنظيم ميكند.
 - Soft edges: گوشه های تصویر را نرم میکند.
- Bevel: حالت دو بعدی و باور پذیری به تصویر میدهد.

3-D Rotation: یک چرخش سه بعدی به تصویر میدهد.

Pict	ure Effects *			
	<u>P</u> reset	×		
	<u>S</u> hadow	•	No Shadow	
2	<u>R</u> eflection	×	Outer	
2	Glow	×	2 2	
-	Soft <u>E</u> dges	×		
	<u>B</u> evel	F		
	3- <u>D</u> Rotation	×	2 2	
			Inner	
			ier ier	

گروه Arrange

نحوه قرار گرفتن تصویر را نشان میدهد.

		_ Bring Forward	-
Position	Wrap	Send Backward	
Ŧ	Text ∗	Arrange	⊿⊾▼

Position

قرار گرفتن تصویر در صفحهA4 را گزینه position نمایش میدهد.

📧 Positio	n •	- Send Ba	ackv
In Line w	vith Text		Ρ
With Tex	ct Wrappi	ng	-E
II More	e <u>L</u> ayout C	ptions	

Wrap Text

نحوه قرار گیری تصویر در متن را نشان میدهد. در حالت عادی به صورت Square یا همان مربعی می باشد و اجازه میدهد در اطراف تصویر متن قرار بگیرد. اما در هنگامی که متن مربعی نباشد و متن درون آن قرار بگیرد، از این گزینه های زیر استفاده میکنیم.

Top and Bottom: تنها در بالا و پایین تصویر اجازه نوشتن متن را میدهد.

Behind Text: در پشت تصویر اجازه نوشتن متن را میدهد و تصویر به عنوان پس زمینه استفاده میشود.

In Front of Text: بر روی تصویر اجازه نوشتن متن را میدهد.

Through: متن را تا جایی که جا دارد درون تصویر می آورد.



Rotate

علمه المتفاده از این گزینه میتوانیم تصویر را در جهات مختلف بچرخانیم که شامل موارد زیر است:

Rotate Right: تصوير را 90 درجه به سمت راست ميچرخاند.

Rotate Left: تصوير را 90 درجه به سمت چپ ميچرخاند.

Flip Vertical: تصویر را نسبت به محور Y ها قرینه میکند.

. تصویر را نسبت به محور X ها قرینه میکند. Flip Horizontal

گروہ Size

بـرای کوچـک و بـزرگ کـردن تصویـر میتوان از قســمت Size برای تغییر پهنــا و ارتفــاع شــکل و تصویــر استفاده کرد.

*نکته: در بعضی مواقع تصویر های عمودی و افقی هم اندازه نمی شوند.



Crop

اگر بخواهیم یک تصویر را برش دهیم و قسمتی از تصویر را داشته باشیم میتوانیم از این گزینه استفاده میکنیم.

«نکته: اگر بعد از Crop کردن دوباره به این گزینه برگردید، اصل عکس را نمایش میدهد.

سربرگ Insert

	რ - თ	÷					Mi	crosoft Of	fice Word.docx - Word				A	-	8	×
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review Vi	ew 🖓	Tell me what you war	it to do				Sign in	₽ Shi	are
Cover P	Page •				SmartArt	省 Store	W		🖶 Hyperlink	t	Header •	A	π Equation \cdot			
Blank P	Page Ta	able P	ictures Online	Shapes	Chart	🕤 My Add-in	_{IS +} Wikipedia	Online	Bookmark	Comment	E Footer ▼	Text A	Ω Symbol -			
Page or Pages	s Ta	bles	Pictures	י פ Iustrations	H Screenshol *	Ade	1-ins	Video Media	Links	Comments	Header & Footer	Box - Text	Symbols			~
ruges	5 10	DICS		astrations		744	4-1112	meana	LIIKJ	connents	ficader or rooter	TERC	- Symbols			

Online Pictures



Screenshot

Screenshot ایجاد میکند.

*نکته: میتوان از کلید (Print screen(Printscr بر روی صفحه کیبورد و یا برنامه Snipping tool برای همین منظور استفاده کرد.

«نکته: با استفاده از گزینه Screen clipping در قسمت Screenshot میتوانیم محدوده مورد نظر خود را جهت گرفتن عکس مشخص کنیم.

Shapes

برای درج اشکال هندسی میتوان از گزینه Shapes در سربرگ Insert استفاده کرد. یکی از اشکال موجود را انتخاب کرده و سپس داخل برنامه برگشته و به اندازه دلخواه درگ میکنیم. میتوان اشکال را به اندازه دلخواه کوچک و یا بزرگ کرد و همچنین چرخاند. در هنگام درج شکل یک تعداد مربع زرد رنگ در کنار آن ایجاد میشود که با استفاده از آن ها میتوان تصویر را عریض و یا باریک تر کردن. پس از درج اشکال یک سربرگ به نام Format ایجاد میشود. در قسمت Insert shapes به شما این اجازه را میدهد که در همین قسمت اشکال مورد نظر خود را بیافزایید.

⊟ ১ ৫ ≠	Microsoft Office Word.docx - 1	Vord	Di	rawing Tools				A	-	8	×
File Home Insert	Design Layout References Mailings	Review	View	Format 🛛 🖓 T	ell me what you want i	to do			Sign ir	R s	Share
	→ Shape Fill → ✓ ✓ Shape Out ✓ ✓ Shape Effer	ine * A	А		IIIA Text Direction → IIIA Text Direction → IIIA Align Text → Create Link	Position Wra	Bring Forward - F Send Backward - H Belection Pane	Align - Group - Rotate -	0.1 cm	:	
Insert Shapes	Shape Styles	Ga	WordArt S	Styles G	Text		Arrange	_	Size	5	^
		▲ \ △ \ & \] () () () () () () () () () () () () () () () () () () () (→ 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1 → 1						

Shape Styles

با کلیک روی این دکمه میتوان رنگ های پیش فرض که داخل این لیست قرار دارد را انتخاب کرد تا شکل رنگی شود.



Shape Fill

میتوان برای داخل شکل یک رنگ انتخاب نمود. از لیست باز شده اگر روی گزینه Picture کلیک کنیم میتوانیم یک تصویر انتخاب کنیم تا تصویر شکل جاری درج شود. اگر گزینه Gradient را انتخاب کنیم لیستی باز خواهد شد که طرحهای مختلف در آن دیده میشود. اگر روی گزینه More Gradients کلیک کنیم. پنجره ای در سمت راست باز میشود میتوان روی Imadient کلیک کرده و از ترکیب رنگهای آن استفاده کرد.

*نکته: اگر بخواهیم شکل مورد نظر هیچ رنگی نداشته باشد، گزینه No Fill را انتخاب میکنیم.

🕭 s	Shape Fill -	
The	eme Colors	
ļ		
Sta	ndard Colors	
	<u>N</u> o Fill	
	More Fill Colors	
	Picture	
	<u>G</u> radient	►
	Texture	►

Shape Outline

از این گزینه میتوان رنگ کادر بیرونی شکل را تغییر داد. داخل همین لیست باز شده در قسمت Weight پهنای خط دور را تغییر میدهیم و از قسمت Dashesمیتوان مدل های مختلف خط دور را تعیین نمود.



Shape Effects

برای سایه دار کردن و دادن افکت های مختلف به شکل استفاده میشود.



Arrange

گزینه های Size ،Rotate ،Wrap Text ،Position مانند توضیحات قبل است.

Align

این گزینه برای تنظیم شکل از اطراف صفحه استفاده میشود.

<mark>2</mark> A	Align • 1.34 cm
₽	Align <u>L</u> eft
串	Align <u>C</u> enter
₽	Align <u>R</u> ight
	Align <u>T</u> op
-0-[-	Align <u>M</u> iddle
<u>004</u>	Align <u>B</u> ottom
마마	Distribute <u>H</u> orizontally
불	Distribute <u>V</u> ertically
	Align to <u>P</u> age
\checkmark	<u>A</u> lign to Margin
	Align Selected Objects
\checkmark	Use Alignment G <u>u</u> ides
	View Gridlines
₩	Grid Settings

Add الحمالة الحمالة المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد المحمد الحمد الحمد المحمد المحم محمد المحمد ا محمد المحمد ا محمد المحمد المحم المحمد المحم محمد المحمد محمد المحمد المحم المحمد محمد المحمد المح

همچنین در قسمت Drawing Tool Format دو گزینه وجود دارد:

📙 Bring Forward	Ŧ
C Send Backward	-

Bring Forward: دو شکل بر روی هم قرار میگیرد.

Send Backward: شکل کلیک شده پشت شکل دیگر قرار میگیرد.

Group

تبدیل چند شکل به یک شکل واحد. برای این منظور میتوان ابتدا تمام شکل ها را انتخاب کرد Ctrlرا نگه داشته و روی شکل ها کلیک میکنیم سپس از نوار بالا این گزینه ^ح Group را انتخاب میکنیم. در این حالت میتوانیم تغییرات را به صورت گروهی به اشکال اعمال کنیم.

SmartArt

از این گزینه برای ایجاد لیست های گرافیکی، نمودارهای پردازشی و سازمانی... استفاده میشود. بعد از درج نمودار، دو سربرگ Format و Design فعال میشود.

2	All	List				-	and the second se	
	List		00			-	-	
000	Process			ōŌ				_
ij.	Cycle				E			
A	Hierarchy	0		- [=				
↑	Relationship							
0	Matrix	(E)-		<u></u>				
A	Pyramid	(<u>m</u>	8- 0- 0-	0- 0-			Paris Block List	
<u>مة</u>	Picture		0-0-		A- A- A-		Use to show non-sequential or o	arouped
	Office.com			0-0-0-	1 1 1		blocks of information. Maximize horizontal and vertical display sp	s both bace for
		-6-6-			000		shapes.	

با اضافه کردن این اشکال و کلیک راست و انتخاب گزینهChange Shape میتوانیم شکل مورد نظر را عوض کرد.

سربرگ Format مانند قبل است.

⊟ 5 •	Q ±		Microsoft Office \	Vord.docx - Wor	d		Smart#	Art Tools			A	-	8	×
File Hor	ne Insert	Design Layou	t References	Mailings	Review	View	Design	Format	Ş	${f Q}$ Tell me what you want to do		Sign i	R₁ si	hare
📩 Add Shape 🔹	r ← Promote	↑ Move Up							•				5	
E Add Bullet	→ Demote			300 F		-	-	*				*		
Text Pane	night to Lef	t 🖧 Layout -			. <u> </u>			Col	ors +			Ŧ	Graphic	
	Create Graphic			L	ayouts					SmartArt Styles			Reset	~

Layout

برای تغییر طرح نمودار سازمانی استفاده میشود که میتوان طریقه چیدمان نمودار را تغییر داد.

М	icrosoft Office \	Nord.docx - W	/ord		SmartA	rt T
out	References	Mailings	Review	v View	Design	
				- <u>-</u>	[] 	* * *
			Layouts			

SmartArt Styles

این گزینه براساس layout یک تعداد سبک نمایش میدهد. (این سبک ها شامل سبک های 2 بعدی و 3 بعدی می باشد.)

همچنین در گزینه Change Colors میتوان رنگ آن را تغییر داد.



Create Graphic

در این قسمت میتوانیم دپارتمان جدید اضافه کنیم که شامل گزینه های زیر می باشد.



Add shape

Add shape after: بعد از این قسمت یک دپارتمان اضافه کن

Add shape before: قبل از این قسمت یک دپارتمان اضافه کن

همچنین گزینه Add Bullet در ابتدای هر خط یک نشان میگذارد.

Chart

برای درج نمودار استفاده میشود. و شامل انواع نمودارهای زیر میباشد.



پس از انتخاب نمودار نرم افزار Excel در سمت راست باز خواهد شد که جدول نمودار به صورت آماده در این نرم افزار وجود دارد. هر عبارتی که در سطر بنویسیم در راهنمای نمودار نوشته خواهد شد و هر عبارتی که در ستون بنویسیم در محور X نمودار قرار میگیرد. سپس مقادیر نمودار را مینویسیم. بعد از اتمام کار، نرم افزار Excel را میبندیم و نمودار ثبت خواهد شد.

با انتخاب این گزینه مانند گذشته دو سربرگ Design و Format اضافه میشود. گزینه Format مانند گذشته است است است است ا است تنها با این تفاوت که به صورت کلی میتوان رنگ بندی آن را تغییر داد نه به صورت تکی.

	€ - (5	÷	Mi	icrosoft Office W	/ord.docx - W	ord		Chart	Tools							E.	-	8	×
File	Home	Ins	ert Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Design	Format	♀ Tell	me what you want to	do					Sign in	R₁ si	hare
Add Chart	Quick	Chan							6				Switch Row,	Select	Edit	Refresh	Change Chart Tro			
Chart L	ayouts	COIOI	2				Chart Style	s					Column	Data	Dutu	Data	Туре			^

در قسمت Design گزینه های زیر می باشد:

Chart Styles



در این قسمت انواع نمودار های آماده وجود دارد. همچنین با استفاده از گزینه Change Colors میتوانیم رنگ بندی نمودار را تغییر دهیم.

Chart type

نوع نمودار را تغيير ميدهد.



Data

Edit Data برای اصلاح داده های نمودار استفاده میشود و صفحه Excel داده هارا مجدداً باز میکند.



همچنین گزینه Select Data برای زمانی استفاده میشود که تنها ستون های خاصی را میخواهیم مشاهده کنیم و با استفاده از این گزینه میتوانیم آن ها را مشخص کنیم.

Chart Layout

در اين قسمت و گزينه Add Chart Elements ميتوانيم يک تعداد المنت و ابزار اضافه کنيم.



	4	•
Add -	Chart Quick	Ch
ldh	A <u>x</u> es	
db	<u>Axis</u> Titles	►
db	<u>C</u> hart Title	►
tilis	<u>D</u> ata Labels	►
db	Data Ta <u>b</u> le	►
ais	Error Bars	►
讍	<u>G</u> ridlines	►
₫₿	Legend	►
20	L <u>i</u> nes	►
<u> /</u>	<u>T</u> rendline	►
$\mathbb{D}\mathbb{Q}$	<u>U</u> p/Down Bars	►

Axes

محورها را مشخص میکند.

Primary Horizontal: محور x را حذف ميكند.

Primary Vertical: محور y را حذف میکند.

Axes Titles

نام محور های عمودی و افقی را در زیر آن اضافه میکند.

Chart Title

عنوان نمودار را مشخص میکند.

Data labels

اعداد نمودار ها را بر روی ستون ها نمایش میدهد.

Data table

جدول نمودار را هم اضافه میکند.

With legend keys: جدول همراه با راهنما

No legend keys: جدول بدون راهنما

سربرگ Insert

Symbols



با استفاده از این قسمت میتوانیم فرمول های آماده درج کنیم. همچنین اگر به یک فرمول خاص احتیاج داشته باشیم، میتوانیم از قسمت Insert New Equation آن را تعریف کنیم. در هنگام استفاده از این قسمت یک سربرگ جدید به نام Design اضافه میشود.

⊟	ب ب	ര			Mi	icrosoft Office W	/ord.docx - W	/ord											53		8	×
File	Home	2	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Design	♀ Tell me v	/hat you	i want to de	o						Sign in	<u>م</u>	hare
π	v /	est P et Li	rofessiona inear	" (±	∞ =	≠ ~ ×	÷!	α < «	> »	≤ ≥ ∓	$\frac{x}{y}$	e^{x}	$\sqrt[n]{\chi}$	\int_{-x}^{x}	$\sum_{i=0}^{n}$	$\{()\}$	$\sin \theta$	Ä	$\lim_{n \to \infty}$	Δ	$\begin{bmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{bmatrix}$	
Equation	Ink Equation	abc N	lormal Tex	t 🕒	≈ =	∀ С ∂	√ ∛	∜∪∩	Ø %	• °F °C		Script	Radical Ir	ntegral •	Large Operator *	Bracket F	unction	Accent *	Limit and Log •	Operator *	Matrix •	
	Tools			D.			Symt	alos								Structures						~

در این سربرگ تنظیمات بیشتری اضافه میشود و میتوانیم انواع فرمول هارا درج کنیم.

Ink Equation

در این قسمت به شما اجازه میدهد در صفحه ایجاد شده، فرمول مورد نظر خود را با استفاده از مداد بکشید.



Symbols

این قسمت برای درج کاراکتر های ویژه استفاده میشود.

Symbol	?	×
Symbols Special Characters		
<u>F</u> ont: (normal text)		\sim
$\textcircled{0} \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	- /	^
$ \cdot \sqrt{ \infty \bigsqcup \cap \int \ \approx \ \neq \ \equiv \ \le \ \ge \ \square \ \ - \ \ \left(\ \ \ \right) } $	-	
┍╶┑└└┘┝┥┬┴┼═║╒╓╔╕	ה וד	
╘╵╙╵╚╘╛╵╜╵╝╵╞╵╟╵╠╵╡╵╢╵╣╵╤╵╥╵╦╵	╧│╨	~
Recently used symbols:		
$\leftarrow \mid \mathbf{I} \mid > \mid \boldsymbol{\in} \mid \mathbf{\pounds} \mid \mathbf{\pounds} \mid \mathbf{\widehat{S}} \mid \mathbf{\widehat{S}} \mid \mathbf{\overline{M}} \mid \pm \mid \neq \mid \leq \mid \geq \mid \div \mid \times \mid$	∞ μ	
Unicode name: Leftwards Arrow <u>C</u> haracter code: 2190 fro <u>m</u> : Unicod	le (hex)	~
AutoCorrect Shortcut Key Shortcut key: 2190, Alt+X		
<u>I</u> nsert	Can	cel

گروه Header & Footer

	Header -
	Footer -
#	Page Number *

Header: سر صفحه كاغذ را تعريف ميكند.

با کلیک بر روی Header قالب های آماده آن را مشاهده میکنید. با کلیک بر روی یک سربرگ جدید به نام Design ایجاد میشود.

	ب ک	G	Ŧ	Mi	icrosoft O	ffice Word.docx (Last saved by	r user) - Word		Header & Footer Tools					A	-	8	×
File	Home	e Ins	ert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Design	♀ Tell m	e what you want to do				Sign in	Яs	hare
Header	Footer Nu	# Page umber *	Date & Time	Document Info *	Quick Parts *	Pictures Online Pictures	Go to Go Header Fo	oter	ous to Previous	 Different First Pag Different Odd & E Show Document 	ie Even Pages Text	Header from Top: Footer from Bottom:	2 cm 1 cm	Close Head	er			
Hea	ader & Foo	ter			Insert			Navigation		Options		Position		Close				^

Ē	
	Sign in
Header - 🛛 🖾 - 🔭 - 🎵 Equation -	
Built-in	
Blank	
	_
[Type here]	
Blank (Three Columns)	
[Yype hore] [Yype hore] [Yype hore]	
Austin	
(Document Wei)	
Banded	
	_
[DOC UNINT TITU]	
More Headers from Office.com	Þ
Edit Header	
🔀 Remove Header	
Save Selection to Header Gallery	

در این قسمت میتوان متن دلخواه خود را تایپ کرد و بر Close Header and Footer کلیک کرد تا ثابت شود. پس از انجام این کار بر روی هر سرصفحه متن شما نشان داده خواهد شد.

همین روش و تنظیمات برای Footer هم وجود دارد.

Footer: پا صفحه را تعريف ميکند.

نکته مهم در این قسمت بخش Option که شامل گزینه های زیر است، می باشد:

Different First Page: صفحه اول با بقیه صفحات متفاوت است و دارای Header and Footer نمی باشد.

Different Odd & Even Page: صفحات فرد و زوج متفاوت می شوند. به طور مثال صفحات فرد دارای Header and Footer می باشند و صفحات زوج این تنظیمات را ندارند.



Page Numbers

برای شماره گذاری صفحه استفاده میشود که شامل گزینه های زیر است:

Top of Page: شماره صفحه در بالای صفحه باشد که میتوان چپ، راست، وسط را نیز انتخاب کرد.

Bottom of Page: شماره صفحه در پایین صفحه باشد که میتوان چپ، راست، وسط را نیز انتخاب کرد.

Page Margins: حاشیه صفحه شماره گذاری میکند.

Current Position: هر کجا که ماوس قرار داشته باشد، شماره گذاری میکند.

Format Page Number: فرمت شماره گذاری را مشخص میکند که یه صورت عدد و یا حروف انگلیسی باشد.

<u> </u>	leader 🔻	A	
🗋 F	ooter -	Taut	4
🖷 P	age Number 🔻	Box *	A
#	Top of Page		F
#	Bottom of Page	2	F
#:	<u>P</u> age Margins		F
#	Current Position	n	►
# ^{b,}	<u>F</u> ormat Page N	umbers	
E×	<u>R</u> emove Page N	lumbers	

سربرگ Design

Page background



اگر بخواهیم متن دلخواه را بنویسیم از لیست باز شده گزینه Custom Watermark را انتخاب کرده و گزینه Custom Watermark مینویسیم و رنگ و و گزینه Text matermark مینویسیم و رنگ و اندازه متن را نیز میتوان از این پنجره انتخاب کرد و نهایتاً ok میکنیم.

Borders : در اطراف صفحات حاشیه ایجاد میکند که شامل تنظیمات زیر برای نوع، رنگ، پهنا و همچنین درج آن در کل فایل یا قسمت خاص میاشد.

Borders and Shadin	g	? ×
Borders Page Bo	order <u>S</u> hading	
Setting: <u>N</u> one Box Sh <u>a</u> dow	Style:	Preview Click on diagram below or use buttons to apply borders
3- <u>D</u>	<u>C</u> olor: Automatic	
C <u>u</u> stom	<u>W</u> idth: 1/2 pt ∨	Apply to:
	A <u>r</u> t: (none)	Whole document ~
		OK Cancel

سربرگ References

H	চন ৫	÷					Mic	rosoft Office Word.docx - Wo	rd				A	-	8	×
File	Home Ir	sert Desi	gn Layout	Ref	erences	Mailings Review	Vie	w 🛛 🛛 Tell me what you w	ant to do					Sign in	Я s	hare
Table of Contents	Add Text •	e AB ¹ Insert Footnote	Ag Next Footno	te te v	Insert Citation	Manage Sources	Insert Captio	Insert Table of Figures Update Table	Mark Entry	ert Index date Index	Mark Citatior	Insert Table of Authorities Update Table				
Tab	le of Contents		Footnotes	E.	Citat	ions & Bibliography		Captions	Index	X		Table of Authorities				~

Footnote(پاورقى)

Page

اگر بخواهیم برای یک کلمه در یک پرونده توضیح قرار دهیم، متن را مینویسیم. هر Footnotes در گروه References در گروه

روی فلـش آن کلیـک کـرده تـا پنجـره مربـوط بـه پاورقـی بـاز شـود. بعـد از تنظیـم تمـام ایـن تغییـرات روی گزینـه Insert کلیـک میکنیـم. یـک شـماره یـا کاراکتـر در زیـر صفحـه درج خواهـد شـد. متـن توضیح را در پاییـن مینویسـیم و مجـددا ً بـه سـند بازگشـته و ادامـه متـن را تایـپ میکنیـم .

فوت نوت ها همانند لینک عمل میکنند و با کلیک بر روی آن ها به مرجع خود اشاره میکنند.



سربرگ Review

H 5 - 0 -	A	- 8	×
File Home Insert Design Layout References Mailings Review View 🖓 Tell me what you want to do		Sign in 💡 S	hare
ABC Description of the second	ict ng		^
بات انگلیسی را غلط گیری میکند. همچنین میتوان از کلید کنترلی F7 نیز استفاده کرد.	: کل	ABC Spellin Gramr	g & nar
یک باعثیا کی جنگ میردی باید جنگ منگر جنگ میکوری بر حقیق محکومی بر به میردی مرد.			
	.1.	AB 12 Wo Cou	IC 3 rd Int
کاراکتر ها با در نظر کرفتن space و همچنین بدون در نظر کرفتن آن را میشمارد. همچنین	داد	ຍ :	
رای تعداد صفحات، کلمات و پاراگراف ها انجام میدهد.	را ب	بن روند	همب

Word Count	?	×
Statistics:		
Pages	39	
Words	4,829	
Characters (no spaces)	21,724	
Characters (with spaces)	26,289	
Paragraphs	342	
Lines	580	
✓ Include textboxes, <u>f</u> ootn	otes and end	dnotes
	Clo	se

سربرگ View

₽	ა . დ	÷				Micros	oft Office W	ord.docx - Word			F	-	8	×
File	Home	Insert	Design Layout	References M	Mailings Review	View	♀ Tell r					Sign in	∕₽, si	hare
Read Mode	Print Web Layout Layout	🔄 Outline	e Ruler Gridlines Navigation Pane	Q Zoom 100%	 One Page □ Multiple Pages ▲ Page Width 	New A Window	Arrange Sp All	Image: Constraint of the second sec	Switch Windows •	Macros				
	Views		Show	Z	Zoom			Window		Macros				~

در قسمت view چند حالت نمایشی برای دیدن فایل وجود دارد.



outline : یک صفحه دید متنی می باشد و در این نما میتوان ساختار را به صورت مجزا و عنوان به عنوان مشاهده کرد. Draft : پیش نویس متن می باشد. این نما برای تایپ متن ساده و ویرایش متن و قالب بندی متن مناسب است.

گروہ Show

✓ Ruler
Gridlines
Navigation Pane
Show

Ruler: برای حذف و اضافه کردن خط کش استفاده میشود.

Gridlines: برای نمایش و عدم نمایش خطوط شبکه ای به صورت مربعی در سند استفاده میشود. (این قسمت برای درج اشکال کاربرد بسزایی دارد)

Navigation Pane: پنجره ای در سرمت چرپ براز میشرود که میتروان از ایرن پنجره برای ابرای ابرای مانند find و ... اسراف کرد.

گروہ Zoom



اگر بخواهیم زاویه دید سند را تغییر دهیم میتوانیم از گزینه Zoom در سربرگ View استفاده کنیم. پنجره ای باز خواهد شد که میتوان درصد بزرگنمایی را تعیین کرد.

Many Pages : نمایش سند در چند صفحه را تعیین میکند که تعداد صفحات را نیز میتوان تعیین کرد. به طور مثال 4 صفحه را در یک صفحه نمایش میدهد.

Page width : در این حالت تمام عرض کاغذ به صورت کامل دیده میشود .

Text width : در این حالت تمام محدوده نوشتاری دیده خواهد شد.



Whole Page: در این حالت، نمایش سند در یک صفحه است. کل متن دیده میشود.

در ادامه در گروه windowخواهیم داشت:



سربرگ Layout

日	ち・ ぐ ・									A	-	8	×				
File	Home	Insert	Design Layout	References	Mailings	Review	View								Sign in	Я, s	hare
Margins •	Orientation	Size Colum	H Breaks *	Indent ≣€ Before ∄≣ After	0 cm ‡ 0 cm ‡	Spacing ↓ == Before: 0 ↓ == After: 8	pt ‡ pt ‡	Position	Wrap Text •	Bring Forward	Send Backward	Selection Pane	Rotate ▼				
		Page Setup	5	a	Paragr	aph	E.				Arrange						~

Page Setup

شامل گزینه های زیر است:

Margins تنظيمات فاصله گذاري اطراف صفحه را مشخص ميكند. «نکته: گزینه gutter تنظیمات لازم برای سیمی کردن را اعمال میکند. Orientation : عمودی و یا افقی بودن صفحه را مشخص میکند.

سربرگ Mailing



اگر بخواهیم یک متن برای چندین نفر چاپ کنیم استفاده از گزینه Save as بسیار سخت است. پس برای این کار از قسمت Start Mail Merge گزینه Step by Step کرا انتخاب میکنیم. سپس از پنجره در سمت راست در گام اول نوع را مشخص میکنیم. به طور مثال نامه، ایمیل و یا لیبل. در گام دوم مشخص میکنیم که از کدوم نامه میخواهیم استفاده کنیم. (میتوان در این قسمت از یک تعداد قالب آماده نیز استفاده کرد.) در گام سوم یک لیست تهیه میکنیم. به طور مثال میخواهیم برای تمامی شاگردان لوح تقدیر ایجاد کنیم. در متن اصلی نام شاگردان را به صورت جای خالی تعریف میکنیم و در اینجا نام هارا درون یک لیست قرار میدهیم و ذخیره میکنیم. در گام چهارم قسمتی را که قرار است نام شاگردان قرار بگیرد مشخص میکنیم. در گام بعدی یکی از متن ها را به صورت پیش نمایش نشان میدهد. و در مرحله آخر میتوانیم نامه را برای چاپ به چاپگر ارسال کنیم.

Break Page

اگر بخواهیم سند را بخش بندی کنیم ابتدا مکان نما را در صفحه ای قرار میدهیم که میخواهیم صفحه بعد از آن بخش جدید باشد. سپس از سربرگ Layout گزینه Break سپس از زیرمجموعه آن گزینه Next Page را انتخاب میکنیم. اکنون از این به بعد، بخش دوم محسوب خواهد شد.

«نکته: اگر بخواهیم شماره گذاری صفحات متفاوت باشد و مثلاً یک سری با اعداد و یک سری با حروف فارسی شماره گذاری شوند، میتوانیم از بعد از Section کردن دو قسمت تیک گزینه Link to previous از قسمت header and footer tools و navigation برداریم. و حالا میتوانیم در قسمت header and footer tools شماره گذاری جدید را تعریف کنیم.

فهرست گذاری

هنگامی که یک متن مینویسیم، میتوانیم برای آن یک تعداد سرتیتر ایجاد کنیم و با استفاده از قسمت Styles در سربرگ Home میتوانیم سرتیتر خود را تنظیم میکنیم. سپس میتوانیم این تنظیمات را بر روی تمامی سر تیتر ها اعمال کنیم(میتوان زیر شاخه های سرتیتر ها را نیز تعریف کرد.) سپس با رفتن به سربرگ References

و انتخاب گزینه Table of contents میتوانیم یک فهرست در ابتدای صفحات خود ایجاد کنیم.

AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCo	AaBbCcE	АаВ	AaBbCcD				
1 Normal	1 No Spac	Heading 1	Heading 2	Title	Subtitle	Ŧ			
Styles									

H	5 - ()	÷		Mic	rosoft Office W
File	Home	Insert	Desigr	Layout	References
Table of Content	Add Tex [1] Update	:t ≠ Table F	AB ¹ Insert	[i] Insert Endno Show Notes	te te + Insert Citation
Built-	n				
Automa	atic Table 1				
Conter Heading 2 Headin Head	nts g 2 ling 3				1 1
Automa	atic Table 2				
Table of Heading 2 Headin Head	of Contents g 2				1 1
Manual	Table				
Table of Type chap Type d Type Type chap Type chap	of Contents ster title (level 1) sapter title (level 2) chapter title (level 3) ster title (level 1) naoter title (level 1)				1
M	ore Tables of C	ontents fro	om Office	.com	•
Γ <u>α</u> α	ustom Table of	Contents.			
Re	move Table of	Contents			
	ve Selection to	Table of C	ontents (iallerv	