

## بخش سوم - واژه پردازی

### ۱ - بازکردن و بستن برنامه واژه پرداز Word

دو روش برای شروع به کار با برنامه واژه‌پرداز word وجود دارد. شما می‌توانید از منوی Start ویندوز و یا از نوار ابزار office استفاده کنید. برای استفاده از روش منوی start روی Icon (آیکون) start کلیک کنید تا منوی start در روی صفحه نمایش داده شود. mouse را روی programs برده و برنامه Microsoft Word را از منویی که باز می‌شود انتخاب کنید. در روش دوم (بکارگیری نوار ابزار office)، اشاره‌گر را روی آیکون word قرار داده و کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. Microsoft Word را با استفاده از نوار ابزار office اجرا کنید. پس از اتمام کار با واژه‌پرداز word، باید از آن خارج شوید. بدین منظور منوی File را باز کرده، گزینه Exit را انتخاب نمایید. این را هم امتحان کنید.

### ۲ - مقدمه

این صفحه‌ای است که با باز کردن نرم افزار Microsoft Word مشاهده خواهید کرد. در بخش بالای این صفحه نوار عنوان (title bar) قرار دارد که نام نرم‌افزار و سندی که روی آن کار می‌کنید، را نشان می‌دهد. در زیر آن نوار منو قرار دارد. از طریق این نوار شما می‌توانید به فعالیتهایی نظیر باز کردن اسناد جدید، تغییر فونت و تغییر نمای صفحه، دسترسی پیدا کنید. در زیر این نوار منو، نوار ابزارها وجود دارند. این نوار ابزارها امکان دسترسی آسان به ابزارهای متداول مورد استفاده در این نرم افزار را فراهم می‌سازند. در عین حال شما می‌توانید با تنظیم آن طیف گسترده‌ای از ابزار و کنترل‌ها را در این نوار نمایش دهید. در بخش انتها و سمت راست صفحه، نوار لغزنده قرار دارد. شما می‌توانید با استفاده از پیکانهای جهتی صفحه سند را به سمت بالا، پایین، راست و یا چپ حرکت دهید.

به خاطر داشته باشید که در هنگام استفاده از هر نرم افزار تحت windows، معمولاً بیش از یک روش برای انجام هر فعالیت وجود دارد. این روشها معمولاً سریعتر از مراجعه به منوها هستند به غیر از استفاده از منوهای موجود، شما می‌توانید از آیکونهای موجود در نوار ابزار نظیر open, new و save نیز استفاده کنید. استفاده از میانبرهای صفحه کلید نیز که در حقیقت همان فشار دادن همزمان دو یا سه کلید می‌باشد، از روشهای دیگر انجام برخی فعالیتها است. بعنوان مثال فشردن همزمان Ctrl و C متن انتخاب شده را کپی کرده و فشردن همزمان دو کلید Ctrl و V آن متن را درج (paste) می‌کند اگر برای انجام فعالیتی آیکون یا میانبر صفحه کلید در نظر گرفته شده باشد، در منوهای کرکره‌ای نیز نشان داده شده‌اند.

در بعضی از نرم افزارهای شما می‌توانید با فشردن دکمه راست ماوس منویی وابسته به محتوا را برای کارهای خاص فرا خوانید. Word 2000 سیستم بسیار جدیدی را برای منوهای خود ارائه کرده است. منوهای خلاصه شونده

(collapsing menus) یعنی گزینه‌های غیر ضرور هنگامی که منو باز می‌شود، دیده نمی‌شوند. برای استفاده از آنها باید با کلیک کردن روی فلش‌های expand منو را کاملاً باز کنید. مثلاً برای باز کردن یک پنجره جدید، باید اول منوی window را انتخاب کرده و روی فلش کلیک کنید و نهایتاً گزینه New window را انتخاب کنید. راه دیگر برای باز کردن کامل منوها آن است که وقتی منو باز است فقط چند ثانیه صبر کنید. حالا شما امتحان کنید و پنجره جدیدی باز کنید.

### ۳- باز کردن اسناد موجود

برای باز کردن یک سند موجود، روی گزینه File در نوار منو کلیک کرده و گزینه open را انتخاب کنید. در این صورت کادر محاوره‌ای باز می‌شود که لیست تمام فایل‌های موجود را ارائه می‌کند. شما می‌توانید سند مورد نظر خود را از این لیست انتخاب کنید. سپس روی دکمه open کلیک کنید. اکنون نوبت شماست. فایل welcome را باز کنید. گاهی ممکن است شما بخواهید با بیش از یک سند بطور همزمان کار کنید. در اینصورت می‌توانید اسناد را در هنگام نیاز باز کنید و یا همه اسندهای مورد نیاز را یکباره باز کنید. برای این منظور منوی فایل را باز کرده و سپس روی open کلیک کنید. هنگامی که کادر محاوره open نمایان شد، اسندهای مورد نیاز خود را انتخاب کنید. اگر این اسندها بصورت پشت سرهم لیست شده‌اند، فقط کافی است روی سند اول کلیک کرده و با پایین نگاه داشتن دکمه shift و کلیک کردن روی سند آخری، همه اسناد را انتخاب کنید. اگر می‌خواهید فقط سند اول و آخر را انتخاب کنید، ابتدا روی سند اول کلیک کنید و سپس با پایین نگه داشتن کلید Ctrl، روی آخرین سند نیز کلیک کنید. پس از اینکه انتخاب‌های خود را مشخص کردید، روی دکمه open کلیک کنید. حال خودتان مراحل گفته شده را انجام دهید.

شما می‌توانید با کلیک کردن روی دکمه‌های اسناد در نوار وظیفه windows، از هر یک از اسندهای باز شده استفاده نمایید. روش دیگر آن است که سند مورد نظرتان را از منوی window انتخاب کنید. اکنون این روشها را خودتان امتحان کنید.

### ۴- باز کردن یک سند جدید ( با الگوی پیش فرض )

برای باز کردن یک سند جدید با استفاده از نوار منو، اشاره‌گر را روی File برده و کلیک کنید. سپس گزینه New را انتخاب کنید. در این حالت یک کادر محاوره باز می‌شود که بوسیله آن می‌توانید انواع بیشمار از اسندها را باز کنید. با انتخاب زبانه‌های بالایی می‌توانید الگوی مورد نظرتان را انتخاب کنید. حال چند الگو را بررسی کنیم. Letters & Faxes انواع مختلف اسناد را ارائه می‌دهد. هر کدام را که بخواهید می‌توانید با کلیک کردن روی آن انتخاب کنید. در بخش پیش نمایش می‌توانید شکل آن را مشاهده نمایید و سپس با کلیک کردن روی ok آن را انتخاب کنید.

برای تهیه یک نامه رسمی، یکی از الگوهای را که در زبانه Memo می‌بینید، انتخاب کرده و ok کنید. برای ایجاد یک الگوی جدید برای نامه‌های رسمی از Wizard استفاده کنید ولی یادتان باشد که حتماً آن را ذخیره کنید. در این مثال با استفاده از General، یک سند خالی را باز می‌کنیم. چون این سند در حال حاضر انتخاب شده است، فقط روی ok کلیک می‌کنیم. حال شما امتحان کنید. منوی فایل را باز کنید، New را انتخاب کنید، سپس در زبانه General الگوی Blank document را باز کنید. حال زبانه Letters & Faxes و سپس، Professional Fax را انتخاب کنید و روی ok کلیک کنید. حال شما یک نامه رسمی بسازید و از الگوی Contemporary Memo استفاده کنید.

### ۵- ذخیره سازی

ذخیره سازی اسناد یک فرآیند ساده است. در منوی File، گزینه save را انتخاب کنید. اگر در حال کار کردن با یک سند موجود هستید، این عمل بصورت خودکار باعث ذخیره سازی سند شما می‌شود. اگر شما در حال کار کردن بر روی یک سند جدید هستید، یک کادر محاوره باز می‌شود. (با انتخاب گزینه save as از منوی فایل، باز هم این کادر محاوره پدیدار خواهد شد) در انتهای آن، کادر File Name با یک نام پیشنهادی وجود دارد. این نام پیشنهادی از اولین لغاتی که شما در سند خود نوشته‌اید گرفته شده است. برای تغییر آن، نام جدید را تایپ کرده و روی گزینه save کلیک کنید. اکنون شما با استفاده از منوی فایل سند جاری را ذخیره کنید.

گاهی شما می‌خواهید به منظور داشتن نسخه‌های پشتیبان و یا تکمیل کار با اسناد روی رایانه‌های دیگر، اسناد خود را روی فلاپی دیسک ذخیره کنید. در این حالت پس از حصول اطمینان از وجود یک دیسک در درایو فلاپی، منوی فایل را باز کنید و گزینه save as را انتخاب کنید. پس از باز شدن کادر محاوره بر روی پیکانی که در انتهای کادر save in وجود دارد کلیک کنید. با این عمل منوی Locations باز می‌شود. اکنون مربوط به درایو فلاپی یعنی 3 1/2 و A را انتخاب کنید تا این منو بسته شود. روی دکمه save در بخش انتهایی سمت راست کلیک کنید. حال شما این کار را انجام دهید.

### ۶- ذخیره سازی در قالب فرمت‌های دیگر

شما اکنون سند خود را بصورت یک سند word(a.doc) ذخیره کرده‌اید ولی ممکن است شما بخواهید آن را با فرمت دیگری ذخیره کنید. برای اینکار از منوی فایل، گزینه save as را انتخاب کنید. پس از باز شدن پنجره save as، روی پیکانی که نزدیک به کادر save as type وجود دارد کلیک کنید. منوی ظاهر شده فرمت‌های متفاوتی را برای شما ارائه می‌کند: یک الگوی سند (a.dot) که بسیار مفید بوده و به شما امکان استفاده چند باره از سند را می‌دهد، rich text format(a.rtf) فرمت متنی غنی، سندی که با این فرمت ذخیره شود قابلیت خوانده شدن با طیف وسیعی از برنامه‌ها را خواهد داشت. شما می‌توانید از

این فرمت برای ارسال سند به کاربران فاقد word 2000 استفاده کنید. شما همچنین می‌توانید سند را برای نسخه‌های قبلی word مانند word 6 ذخیره کنید. وقتی فرمت مورد نظر را انتخاب کردید روی save کلیک کنید. حال شما این کار را انجام دهید.

یکی دیگر از انواع فایل‌ها، فایل‌های متنی با پسوند txt هستند. این گزینه یک فایل عمومی می‌سازد که با هر PC قابل مشاهده است ولی هرگونه شکل‌بندی یا عکس که در سند بکار برده باشید از بین خواهد رفت. حال شما آزمایش کنید و سند خود را در قالب text ذخیره کنید.

گاه شما می‌خواهید سند خود را برای کار در واژه‌پرداز دیگر مانند word 5.1 برای Macintosh ذخیره کنید. در این حالت فایل با دنباله mcw ذخیره می‌شود یا برای 4 works برای windows که با دنباله wps ذخیره می‌شود. شما واژه‌پرداز مورد نظرتان را مانند گذشته از یک فهرست انتخاب کنید و save را کلیک کنید. این را هم آزمایش کنید. فایل را به فرمت word 5.1 برای Macintosh ذخیره کنید.

اگر شما می‌خواهید سند خود را بصورت یک صفحه وب ذخیره کنید، گزینه web را از منوی save as type انتخاب کرده و روی save کلیک کنید. در این صورت پنجره save as تغییر می‌کند. در این مرحله شما می‌توانید اسمی را به آن بیافزایید که هنگامی که سند در یک مرورگر وب قرار داده می‌شود، بجای عنوان صفحه پدیدار شود. بدین منظور روی دکمه Change Title کلیک کنید. پس از باز شدن کادر، تغییرات مورد نیاز را اعمال کنید و روی ok کلیک کنید. اکنون عنوانی را که شما وارد کرده‌اید، ظاهر می‌شود. پس از اعمال تغییرات، روی save کلیک کنید. اکنون شما این مراحل را امتحان کنید.

گاهی ممکن است بخواهید نسخه‌های قدیمی‌تر سند را هم نگهداری کنید. این بویژه زمانی کاربرد دارد که بیش از یک نفر روی یک سند کار می‌کند. برای این کار از versioning استفاده کنید. این سیستم سابقه تمام تغییرات اعمال شده به یک سند را نگهداری می‌کند، شما به این ترتیب می‌توانید به نسخه‌های قدیمی مراجعه کنید. برای ذخیره یک نسخه از یک فایل، منوی فایل را باز کرده، با کلیک کردن روی پیکان منو را توسعه دهید و بعد versions را کلیک کنید. پنجره‌ای که باز می‌شود تمام نسخه‌های قدیمی ذخیره شده سند را نشان می‌دهد. اگر بخواهید می‌توانید نسخه‌های قبلی را انتخاب کرده و تمام توضیحاتی که توسط تولید کننده آن نسخه اضافه شده است را بخوانید. برای ذخیره یک نسخه save now را کلیک کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود می‌توانید توضیحات لازم در مورد این نسخه را بنویسید، حال خودتان انجام دهید.

## ۷- حرکت بین اسناد باز

اکنون شما می‌توانید با کلیک کردن روی دگمه‌های اسناد که در نوار ابزار وجود دارد، در بین این اسناد باز حرکت کنید. همچنین می‌توانید سند فعال مورد نظرتان را از منوی windows انتخاب کنید. اکنون این روشها را امتحان کنید.

**۸- استفاده از Help**

اگر در هنگام استفاده از واژه‌پرداز word به کمک نیاز داشتید، احتمالاً آنچه را که بدان احتیاج دارید در بخش Help می‌توانید پیدا کنید. برای استفاده از این بخش می‌توانید کلید F1 در بالای صفحه کلید را فشار داده و یا از منوی Help گزینه Microsoft Word Help را انتخاب کنید.

اکنون این کار را انجام دهید. کلید F1 را فشار دهید. پنجره Help باز می‌شود. در بخش چپ این پنجره سه زبانه Contents, Answer wizard, Index وجود دارند. Content فهرست عناوین را به شکل کتاب‌هایی نمایش می‌دهد که هر کدام شامل فصل‌هایی می‌باشند. برای باز کردن یک کتاب و مشاهده محتویات آن بر روی علامت + که در سمت چپ اسم آن قرار دارد کلیک کنید و برای بستن آن بر روی علامت - کلیک کنید.

بخش Answer Wizard برای شما امکان طرح یک سوال را فراهم می‌کند. پس از تایپ سوالتان روی Search کلیک کنید. فهرستی از عناوین مربوط به سوال شما نمایش داده می‌شود. با انتخاب عنوان مورد نظر، اطلاعات در پنجره سمت راست نشان داده می‌شود.

شما همچنین می‌توانید از Index برای یافتن اطلاعات مورد نیاز خود استفاده کنید. برای این منظور یک لغت کلیدی را در کادر تایپ کنید و یا طول فهرست ارائه شده را نگاه کنید. هنگامی که شما لغت کلیدی مورد نظر را تایپ می‌کنید فهرست بطور خودکار به بخش مربوطه حرکت می‌کند. عناوین مرتبط با موضوع مورد نظر شما در کادر میانی نمایش داده می‌شود. اگر روی هر یک از این عناوین دوبار کلیک کنید، فهرست مفصل‌تری در کادر پایینی پدیدار شده و اطلاعات مربوط به اولین عنوان فرعی در پنجره سمت راست نشان داده می‌شود. اکنون شما این مراحل را امتحان کنید.

**۹- بستن یک سند**

هنگامی که کار شما با سند به پایان رسید، باید آن را ببندید. برای این منظور منوی File را باز کنید، گزینه close را انتخاب کنید. شما می‌توانید بر روی دکمه × در بخش بالا و سمت راست پنجره کلیک کنید و یا آیکون word را در بخش بالا و سمت چپ انتخاب کرده و گزینه close را از منوی فوق انتخاب کنید.

**۱۰- دیدن اسناد**

در بسته‌های نرم افزاری واژه‌پرداز، حالت‌های مختلفی برای دیدن اسناد وجود دارد. متداولترین این روشها عبارتند از: Normal برای تایپ و ویرایش معمولی Print layout که سند را دقیقاً به شکلی که چاپ می‌شود نشان می‌دهد و Outline که سطوح مختلف مانند عناوین فصل‌ها، را در یک سند نشان می‌دهد، در حال حاضر، صفحه شما در Print layout دیده

می‌شود ولی می‌توانید با باز کردن منوی View گزینه‌های دیگر را انتخاب کنید. اکنون این کار را انجام داده و گزینه Normal را انتخاب کنید.

با استفاده از منوی Zoom در نوار ابزار می‌توانید بزرگنمایی دید سند را تغییر دهید. شما می‌توانید Zoom را چنان تغییر دهید که بخش بزرگتری از صفحه را ببینید در حالی که متن آن ریزتر است و یا بخش کوچکتری از صفحه را با نوشته‌های بزرگتر ملاحظه کنید. در حال حاضر میزان بزرگنمایی معادل ۱۰۰٪ است. برای تغییر آن روی پیکانی که در انتهای کادر Zoom وجود دارد، کلیک کرده و از منوی باز شونده انتخابی انجام دهید. با انتخاب شما منو بسته شده و صفحه سند با تنظیم جدید مجدداً نمایش داده می‌شود. حال شما این کار را انجام دهید.

## ۱۱- تغییر نوار ابزار

گاه شما برای انجام کارهایی که مکرراً انجام می‌دهید می‌خواهید نوار ابزار جدیدی ایجاد کرده یا دگمه‌های نوار ابزار موجود را افزایش دهید برای تغییر نوار ابزار موجود، منوی View را باز کنید، سپس اشاره‌گر را روی Toolbars قرار دهید. وقتی که منو پدیدار شد، می‌توانید نوار ابزارهایی را که در حال حاضر روی صفحه نمایش وجود دارند، مشاهده کنید. این نوار ابزارها در کنار خود علامت تیک ✓ دارند. برای نمایش هر نوار ابزار دیگر بر روی صفحه نمایش، روی نام آن نوار ابزار کلیک کنید. در این صورت منوی فوق بسته شده و نوار ابزار روی صفحه دیده خواهد شد. این کار را امتحان کنید. برای حذف هر نوار ابزار دوباره به همان منو برگشته و علامت تیک آن را حذف کنید.

برای افزودن دکمه به نوار ابزار موجود، منوی View و گزینه Toolbars را انتخاب کرده و این بار گزینه Customize را از انتهای فهرست انتخاب کنید. این کار را انجام دهید. وقتی پنجره Customize باز می‌شود بر روی زبانه commands کلیک کنید. و سپس از فهرست Categories یک منو انتخاب کنید. پنجره سمت راست تمام گزینه‌های موجود را نشان می‌دهد. دکمه مورد نظر را انتخاب کرده، روی آن کلیک کنید و آن را بر روی نوار ابزار drag کنید بکشید. این مرحله را نیز امتحان کنید. به منظور حذف یک دکمه، بر روی آن کلیک کرده و آن را تا پنجره Customize، بکشید پس از اتمام کار پنجره را ببندید.

## ۱۲- کنترل نمایش کاراکترهای غیرقابل چاپ

اگر می‌خواهید از وجود فاصله‌های صحیح بین جملات و پاراگراف‌های یک سند اطمینان حاصل کنید، می‌توانید از ابزار Show or Hide Formatting Marks استفاده کنید برای این منظور منوی Tools را باز کرده و گزینه Options را انتخاب کنید. روی زبانه View کلیک کنید. در مرکز کادر محاوره می‌توانید گزینه‌های علائم شکل‌بندی formatting را مشاهده نمایید:

**کاراکترهای Tab:** این گزینه به جای هر Tab یک فلش نشان می‌دهد.

**فواصل یا Spaces:** فاصله‌ها بصورت نقطه نشان داده می‌شوند. هر نقطه نشان دهنده یک فاصله یعنی یک بار فشردن کلید Space bar می‌باشد.

**علامت‌های پاراگراف:** شروع یک سطر جدید و یا یک پاراگراف جدید را که بوسیله فشار دادن دکمه return ایجاد می‌شود، نمایش می‌دهد.

**متن پنهان Hidden Text:** نشان دهنده متنهایی است که قبلاً پنهان سازی شده‌اند.

**Optional Hyphens:** این ابزار امکان کنترل محل شکست و درج خط فاصله در میانه کلمات طولانی که در آخر خط واقع شده‌اند را می‌دهد. مثلاً در کلمه Co – ordinate بهتر است که خط فاصله بین O ها باشد تا هر جای دیگر.

**All:** تمامی گزینه‌های موجود در این بخش را نمایش می‌دهد.

پس از اینکه انتخاب خود را انجام دادید، روی ok کلیک کنید. این مراحل را خودتان انجام دهید و تمامی گزینه‌ها را نمایش دهید. اگر چه تمامی این علائم روی صفحه دیده می‌شود، ولی در هنگام چاپ سند دیده نخواهند شد. اگر دیگر نیازی به دیدن این علائم ندارید، می‌توانید براحتی آنها را پنهان کنید. برای این منظور به منوی Tool مراجعه کنید و Options را انتخاب کنید. حال گزینه All را در بخش formatting marks غیر فعال کرده و ok کنید تا کار تمام شود

### ۱۳- تغییر گزینه‌های اساسی

ممکن است شما بخواهید ارجحیت‌های خودتان را برای ایجاد اسناد متنی، تنظیم کنید. برای این کار، منوی Tools را باز کرده و گزینه Options را انتخاب کنید. کادر محاوره Options که در این حالت باز می‌شود شامل تعدادی زبانه است بیاپید مروری بر این زبانه‌ها داشته باشیم.

**زبانه View:** به شما این امکان را می‌دهد که گزینه‌های مانند حالت نوار وضعیت، نوارهای لغزاننده، علائم شکل دهی و گزینه‌های چیدمانی را تنظیم کنید.

**زبانه General:** امکان تعیین تعدادی از گزینه‌ها شامل تعداد فایل‌های اخیراً استفاده شده در منوهای Window و File و واحدهای اندازه‌گیری مورد استفاده را به شما می‌دهد.

**زبانه Edit:** برای تنظیم گزینه‌هایی که در هنگام ویرایش یک سند بکار می‌رود استفاده کنید.

**زبانه Printing:** به شما این امکان را می‌دهد که مشخصات سند و کلیه مواردی را که در هنگام چاپ سند باید منظور شود تعیین کنید. یکی از گزینه‌های مفید در اینجا Reverse Print Order است، بویژه اگر چاپگر شما صفحات چاپ شده را بصورت رو به بالا خارج می‌کند، از این گزینه بسیار استفاده خواهید کرد و در این صورت شما نباید نگران مرتب کردن صفحات در

اسناد طولانی باشید. با فعال کردن گزینه Allow A4/Letter Paper resizing، نرم افزار word بطور خودکار سند را برای جای گیری در کاغذ مورد استفاده تنظیم می کند.

**زبان Save:** اگر می‌خواهید برای محافظت از سند خود، کلمه عبوری برای آن تعریف کنید، می‌توانید از این زبان استفاده کنید. زبان Spelling & Grammar: برای تنظیم گزینه‌های کنترل املایی و انشایی متن است. بیاپید این را انجام دهیم. گزینه‌های Always suggest corrections, check the spelling as you type را فعال کنید. حالا گزینه Grammar checking را به With spelling, As you type تنظیم کنید.

**File Locations:** اگر می‌خواهید محل ذخیره سازی اسناد خود را تغییر دهید می‌توانید از این زبان استفاده کنید. Documents را انتخاب کرده، روی Modify کلیک کنید. کادر محاوره Modify Location باز می‌شود. Word بطور خودکار، My Documents را بعنوان محل پیش فرض اختصاص می‌دهد، اما اگر می‌خواهید اسناد خود را در پوشه‌ای داخل این پوشه قرار دهید، پوشه مورد نظر را انتخاب کنید.

اگر می‌خواهید اسناد خود را داخل پوشه‌ای در جای دیگر در هارد دیسک ذخیره کنید، منوی باز شونده Look in را در بالای کادر محاوره‌باز کنید و حرف مربوط به درایو مورد نظر را انتخاب کنید. اگر پوشه مورد نظر شما در حال حاضر وجود دارد آن را انتخاب کنید، در غیر اینصورت روی دکمه New Folder در نوار ابزار کلیک کنید. سپس در کادر Folder Name نام پوشه را تایپ نموده و روی ok کلیک کنید. با این تنظیم‌ها، در هنگام کارکردن با word اسناد شما در این موقعیت جدید ذخیره خواهند شد. در هنگام باز کردن یک سند موجود نیز، word در همین مکان به دنبال سند خواهد بود.

به خاطر داشته باشید که اسناد قدیمی در موقعیت قبلی خود خواهند بود مگر اینکه شما آنها را به جای جدید منتقل کرده باشید. اکنون این مراحل را خودتان امتحان کنید. File Location را به پوشه My Work روی درایو C تنظیم کنید.

**زبان Compatibility:** اجازه تنظیمات جزئی‌تری برای نمایش متن را می‌دهد. مثلاً می‌توانید برای مواردی که متن زیر خطدار استفاده می‌کنید، فضای خالی اضافه‌ای بین خط و متن در نظر بگیرید و یا اجازه درج هیچ فضای اضافه‌ای بین متون بالانویس و پایین نویس، مثلاً در کسرها، را ندهید.

گزینه مفید دیگر تنظیمات User information هستند. در اینجا شما می‌توانید چگونگی ذخیره شدن اطلاعات خودتان را همراه با سند مشخص کنید. در کادر Name، اسمی را که می‌خواهید استفاده کنید تایپ کنید. اگر می‌خواهید از حروف مخفف استفاده کنید، در کادر Initials حروف مناسب را وارد کنید. همچنین شما می‌توانید از آدرس هم استفاده کنید ولی ما محل آن را خالی می‌گذاریم. اکنون شما این مراحل را انجام دهید. نام Mary Jones و حروف مخفف MJ را وارد کنید. Track changes به شما این امکان را می‌دهد که مشاهده چگونگی روند تغییر سند یا توضیحات درج شده در آن را تنظیم کنید. بویژه اگر بیش از یک نفر ممکن است سند را بخواند و یا روی آن تغییراتی انجام دهد. برای استفاده از این گزینه باید



گزینه‌های Track changes از منوی Tools را هم فعال کنید. در این صورت در نوار وضعیت پائین صفحه، TRK پدیدار می‌شود.

هنگامی که تغییرات اعمال شده به پایان رسید، روی OK در انتهای کادر محاوره کلیک کنید. به خاطر داشته باشید که شما می‌توانید در هر زمان هر یک از گزینه‌ها را مجدداً به حالت اولیه در آورید.

## عملیات اصلی

### ۴-۱ - وارد کردن متن:

برای وارد کردن متن در هر نقطه از صفحه، کافایت اشاره‌گر را در نقطه مورد نظر قرار داده، با دکمه سمت چپ ماوس دوبار کلیک کنید و شروع به تایپ نمایید. برای مثال، لغت introduction را در مرکز صفحه وارد نمایید. در هنگام تایپ کردن یک متن در یک سند، هر بار که کلید Enter را فشار دهید، نرم افزار word اشاره‌گر را به ابتدای یک خط جدید انتقال می‌دهد. برای ایجاد یک پاراگراف جدید، باید دو خط خالی بین یک پاراگراف و شروع پاراگراف بعدی ایجاد نمایید. به این منظور کلید Enter را دوبار فشار دهید. هم اکنون شما امتحان کنید. یک پاراگراف در ادامه آخرین خط متن ایجاد کنید. حال کار خود را با سند ادامه دهید. اگر بخواهید پاراگرافی را بین پاراگراف‌های موجود جای دهید، اشاره‌گر را در جای مورد نظر برای شروع پاراگراف جدید، قرار دهید و به خاطر داشته باشید که بین پاراگراف‌ها ۲ خط فاصله باشد. حال شما می‌توانید متن جدیدی را تایپ کنید و یا بخشی از یک متن را از جای دیگر در این محل درج نمایید.

### ۵-۱ - درج کاراکترها و علامت‌های ویژه

بعضی اوقات شما نیاز به تایپ کردن کاراکترهای ویژه‌ای دارید که در صفحه کلید استاندارد وجود ندارند مانند علامتهای Trade Mark (تجاری)، Copyright (حق کپی)، حروفی از سایر زبانها، حروف دارای تلفظ و یا حروف یونانی مانند Σ (سیگما). برای این منظور در منوی Insert، گزینه Symbol را انتخاب می‌کنیم. کادر محاوره‌ای که باز می‌شود، کاراکترهای متعددی را ارائه می‌دهد. کاراکتر مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی دکمه Insert کلیک کنید. پس از اتمام کار روی دکمه cancel کلیک کنید تا کادر بسته شود. اگر کادر محاوره بسته نشود، ادامه کار تایپ میسر نیست. اکنون نوبت شماست. علامت حق کپی (Copyright) را انتخاب کنید.

شما می‌توانید بعضی از این علامت‌ها را از فهرستی که در زبانه Special Characters نشان داده شده است انتخاب کنید. بعنوان مثال علامت حق کپی را از این فهرست انتخاب کرده و سپس روی Insert کلیک کنید و کادر باز شده را ببندید. در این فهرست ترکیب کلیدهایی که بعنوان راه میانبر استفاده می‌شوند نیز نشان داده شده است. ترکیب کلیدهای C, Control و

Alt برای این مثال بکار می‌روند. اگر روی دکمه Auto correct کلیک کنید: تعدادی دیگر از کاراکترهای ویژه را می‌توانید ببینید. بعنوان مثال اگر علامت کولون ( : ) و سپس یک خط فاصله ( - ) و بدنبال آن علامت پرانتز بسته را تایپ کنید، نرم افزار word بطور خودکار یک شکلک صورت خندان را جایگزین آن خواهد کرد. حال شما این مراحل را امتحان کنید.

## ۱۶ - انتخاب متن

قبل از اعمال هر تغییری در متن، باید متن انتخاب شود. شما می‌توانید حروف، لغات، پاراگراف‌ها و حتی کل متن را انتخاب کنید. برای اینکار، روشهای مختلفی وجود دارند ولی ما ساده‌ترین روش را که عبارت است از کشیدن اشاره‌گر بر روی متن مورد نظر شرح می‌دهیم. برای انجام اینکار اشاره‌گر را در ابتدای متنی که می‌خواهید انتخاب کنید قرار دهید، دکمه چپ ماوس را پائین نگه دارید و ماوس را تا انتهای بخش مورد نظرتان بکشید. لغت word را از عنوان انتخاب کنید.

روش سریع انتخاب کل سند استفاده از کلیدهای Ctrl و A و یا انتخاب گزینه select all از منوی Edit است. اکنون شما امتحان کنید. از کلیدهای Ctrl و A برای انتخاب کل سند استفاده کنید.

برای انتخاب فقط یک کاراکتر راه دیگری هم وجود دارد. اشاره‌گر را در سمت چپ کاراکتر مورد نظر قرار داده، کلید shift را پایین نگه داشته و کلید جهتی راست (right-facing arrow) را فشار دهید تا کاراکتر فوق انتخاب شود. حال اگر می‌خواهید کاراکتر دیگری را اضافه کنید، کلید shift را پایین نگه داشته، کلید جهتی راست را دوباره فشار دهید. اکنون شما این کار را انجام دهید. این روش در جهت مخالف هم کار می‌کند یعنی اشاره‌گر را در سمت راست کاراکتر مورد نظر قرار دهید و سپس کلید shift و کلید جهتی چپ را فشار دهید.

برای انتخاب یک جمله، روش دیگری استفاده می‌شود. اشاره‌گر را در ابتدای جمله مورد نظر قرار دهید حال کلید shift را پایین نگه داشته، و بلافاصله پس از نقطه پایان جمله کلیک کنید. اکنون نوبت شماست. برای انتخاب یک خط از یک متن، اشاره‌گر را در ابتدای خط مورد نظر قرار داده، کلید shift را پایین نگه داشته و در انتهای خط کلیک کنید. این کار را خودتان انجام دهید.

برای انتخاب کل یک پاراگراف هم می‌توانیم کل متن را کلیک کنیم و هم می‌توانیم اشاره‌گر را داخل پاراگراف قرار داده و سه بار کلیک کنیم. اگر متن خود را با کلیک و کشیدن ماوس انتخاب می‌کنید، مراقب باشید که در انتها و یا خیلی نزدیک به انتهای پاراگراف کلیک کنید و کلید ماوس را در تمام مدتی که آن را روی متن جابجا می‌کنید رها نکنید. اگر دکمه را رها کنید باید دوباره این کار را انجام دهید. اکنون نوبت شماست. پاراگراف را بوسیله روش سه بار کلیک کردن انتخاب کنید.

### ۱۷ - ویرایش متن

ممکن است در هنگام تایپ کردن، یک حرف از یک لغت را جا بیندازید. در اینجا لغت **benefits** به اشتباه نوشته شده است. برای اصلاح آن اشاره‌گر را بین حروف **f,n** قرار داده و حرف **e** را تایپ کنید. این حرف در جای صحیح قرار داده می‌شود و لغت فوق تصحیح می‌گردد. حال شما امتحان کنید.

برای اضافه کردن یک لغت به هر نقطه از سند، اشاره‌گر را در محل مناسب قرار دهید. یکبار با دگمه سمت چپ ماوس کلیک کرده و لغت مورد نظر را تایپ کنید. اکنون شما لغت **all** و بدنبال آن یک فاصله خالی را در عنوان، قبل از لغت **the** تایپ کنید.

اگر می‌خواهید بخشی از متن را با متن دیگری جایگزین کنید، متن مورد نظر را انتخاب کنید و اصلاحیه را تایپ کنید. حال شما این کار را انجام دهید. دو کلمه **almost every** را انتخاب کرده و بجای آن **nearly all** را تایپ کنید. همچنین می‌توانید اشاره‌گر را در نقطه شروع قرار داده، کلید **Insert** را از صفحه کلید فشار دهید و شروع به تایپ کنید. لغت مورد نظر بصورت حرف به حرف جایگزین می‌شود. توجه داشته باشید که در این حالت در نوار وضعیت "OVR" نمایان شده است. این بدان معنی است که شما امکان تایپ جایگزین را فعال کرده‌اید. برای حذف حروفی که بدان نیازی ندارید، کلید **Delete** را فشار دهید. بخاطر داشته باشید که برای غیرفعال کردن امکان تایپ جایگزین، مجدداً کلید **Insert** را فشار دهید. در غیر اینصورت ممکن است کلماتی را که لازم دارید را هم جایگزین کنید. اکنون شما این کار را انجام دهید. امکان تایپ جایگزین را فعال کرده، **nearly all** را تایپ کنید. تمامی کاراکترهای غیرضروری را حذف کرده و امکان تایپ جایگزین را غیر فعال کنید.

### ۱۸ - استفاده از **Undo و Redo**

اگر شما در حین کار با نرم افزار **word** دچار اشتباهی شدید؛ مثلاً به اشتباه لغتی را پاک کردید، با استفاده از گزینه **Undo** می‌توانید اعمال انجام شده را به عقب برگردانید. برای این کار منوی **edit** را باز کرده و گزینه **Undo** را انتخاب کنید. توجه داشته باشید که به دنبال کلمه **Undo**، کلمه دیگری نیز وجود دارد ( که در این مورد کلمه **clear** است ). کلمه دوم براساس عملی که شما انجام می‌دهید متفاوت است. مثلاً اگر شما متنی را تایپ کرده باشید **Undo Typing** دیده می‌شود. اکنون شما **Undo** را امتحان کنید.

اگر تصمیم گرفتید که آخرین عمل را **Undo** نکنید؛ با استفاده از عمل **Redo** در جهت عکس حرکت خواهید کرد. دوباره منوی **edit** را باز کنید ولی این بار **Redo** را انتخاب کنید. در این حالت نیز نام عملی را که شما انجام خواهید داد را نشان می‌دهد. اکنون شما امتحان کنید.

## ۱۹ - تکرار متن

شما می‌توانید از بخشهایی از سند خود بوسیله دو دستور متوالی کپی بگیرید. این دو دستور Copy و Paste نام دارند. به این منظور ابتدا باید متن مورد نظر را انتخاب کنید سپس منوی Edit را باز کرده و گزینه Copy را انتخاب کنید. در این صورت متن مورد نظر در محلی در حافظه کامپیوتر بنام Clipboard کپی می‌شود. اکنون نوبت شماست. اولین کلمه در بخش عنوان را کپی کنید. محلی را که می‌خواهید این کلمه مجدداً نوشته شود معین کنید. اشاره‌گر را در نقطه مورد نظر بگذارید و گزینه Paste را از منوی Edit انتخاب کنید.

با استفاده از این روش شما می‌توانید متن مورد نظر را کپی و در برنامه یا سند دیگر درج کنید. برای این منظور متن را انتخاب کرده و گزینه کپی را از منوی Edit انتخاب کنید. با این کار متن مورد نظر در حافظه Clipboard ذخیره شده و می‌تواند توسط هر برنامه در windows استفاده شود. برای درج این متن، ابتدا سند دیگرتان را اگر باز نیست باز کنید. اگر سند در حال حاضر باز است، ملاحظه می‌کنید که آیکون سند (document) در روی نوار وظیفه غیرفعال است، برای فعال کردن آن روی آیکون مربوطه کلیک کنید. اشاره‌گر را در نقطه‌ای که می‌خواهید متن درج شود قرار دهید. گزینه Paste را از منوی Edit انتخاب کنید. اکنون نوبت شماست. فراموش نکنید حال که در سند خود تغییراتی ایجاد کرده‌اید، بهتر است آن را ذخیره کنید.

نرم افزار word 2000 با استفاده از روش collect & paste به شما این امکان را می‌دهد که تا ۱۲ مورد را در یک زمان روی حافظه Clipboard ذخیره کنید. اگر بیش از یک مورد کپی کرده باشید، پنجره Clipboard باز می‌شود. این پنجره تمامی مواردی را که ذخیره کرده‌اید به شما نشان می‌دهد و به شما این امکان را می‌دهد که هر مورد را بصورت جداگانه و یا تمامی موارد ذخیره شده را بصورت یکجا با استفاده از گزینه Past all درج کنید. در این مثال ما دو تکه متن را از یک سند word کپی کرده‌ایم که در کادر ابزار بصورت آیکون word نشان داده شده‌اند. برای مشاهده این متن‌ها، با قراردادن اشاره‌گر ماوس روی هر یک از آیکون‌ها متن در یک کادر زرد رنگ نمایش داده می‌شود. برای درج هر مورد، اشاره‌گر را در محل مورد نظر روی صفحه قرار داده و در آنجا کلیک کنید، سپس روی متن مورد نظر در Clipboard کلیک کنید تا درج شود. اکنون شما امتحان کنید. کلمه word را در ابتدای عنوان درج کنید.

## ۲۰ - حذف متن

Cut کردن یک متن به شما امکان می‌دهد که بدون استفاده از روش Copy/Paste بخشی از متن را حذف کرده یا آن را جابجا کنید. برای این منظور متن مورد نظر را انتخاب کنید. سپس از منوی Edit گزینه Cut را انتخاب کنید. در اینصورت متن از سند حذف شده و در حافظه کامپیوتر قرار داده می‌شود. حال شما می‌توانید این متن را با استفاده از دستور Paste به محل دیگری انتقال دهید. اکنون شما این کار را انجام دهید. متن انتخاب شده را Cut کنید و در انتهای عنوان جای دهید. اگر

شما می‌خواهید با استفاده از همین روش متنی را از یک سند به سند دیگر انتقال دهید، متن را انتخاب کرده، منوی Edit را باز کنید و گزینه Cut را انتخاب کنید، در مرحله بعد، سند بعدی را، اگر در حال حاضر باز نیست، باز کنید. اشاره‌گر را در محل مورد نظر قرار دهید، از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب کنید. حال شما این مراحل را طی کنید.

## ۲۱- پاک کردن متن

برای پاک کردن، باید متن مورد نظر انتخاب شده باشد. وقتی شما متنی را Cut کرده‌اید، این متن پاک نشده است بلکه از سند شما حذف شده و در حافظه کامپیوتر نگهداری می‌شود. برای پاک کردن، متن مورد نظر را انتخاب کرده سپس منوی Edit را باز کنید. با کلیک کردن روی پیکان پایین در انتهای منو، کل منو را باز کنید و گزینه clear را انتخاب کنید. اکنون شما این مراحل را انجام دهید و اولین کلمه عنوان را پاک کنید.

با استفاده از کلیدهای Delete و یا Backspace نیز می‌توان متن را پاک کرد. برای حذف یک کاراکتر در متون لاتین یا می‌توانید با اشاره‌گر در سمت چپ آن کلیک کنید و کلید Delete را فشار دهید و یا می‌توانید اشاره‌گر را در سمت راست کاراکتر قرار دهید و کلید Backspace را بزنید. در متون فارسی جهت‌ها برعکس است. در هر دو صورت متن اطراف کاراکتر پاک شده، جایگزین آن می‌شود.

## ۲۲- جستجو Find (Search)

اگر می‌خواهید یک کلمه یا عبارت بخصوص را در سند خود پیدا کنید، می‌توانید با استفاده از گزینه Find در کل سند جستجو کنید. برای این منظور منوی Edit را باز کرده و گزینه Find را انتخاب کنید. پس از باز شدن کادر محاوره، کلمه یا عبارت مورد نظر را در کادر Find what تایپ کنید. اگر شما در جستجوی یک کلمه مثلاً "most" هستید و می‌خواهید فقط همین کلمه را در متن خود بیابید، باید گزینه‌های پیش فرض را بررسی کنید. برای این منظور روی کلمه more کلیک کنید و گزینه‌هایی را که می‌خواهید استفاده کنید فعال کنید. در مورد یافتن کلمه most باید گزینه Find whole words only را فعال کنید ولی فعلاً ما آن را به همین وضع رها می‌کنیم. اکنون روی دکمه Less کلیک کنید تا کادر باز شده را ببندد. حال روی دکمه Find next کلیک کنید با این کار برنامه جستجو از نقطه‌ای که اشاره‌گر در آن واقع است شروع به کار کرده و سند را برای یافتن کلمه مورد نظر جستجو می‌کند. توجه داشته باشید که برنامه جستجو کلمه almost را هم پیدا کرده است. اگر گزینه Find whole words only را فعال کرده باشیم، این مسئله پیش نخواهد آمد. با هر بار کلیک کردن روی دکمه Find next جستجو ادامه پیدا می‌کند تا اینکه به شما اعلام می‌شود که جستجو به پایان رسیده

است. در اینصورت با کلیک کردن روی Cancel کادر محاوره بسته می‌شود. برای تمرین تمام کلمه‌های most موجود در سند را بیابید.

### ۲۳ - Replace یا جایگزینی

اگر می‌خواهید عبارت یا کلمه‌ای را جایگزین عبارت یا کلمه دیگری کنید، از منوی Edit، گزینه Replace را انتخاب کنید این کار را انجام دهید. منوی Edit را باز کرده و Replace را انتخاب کنید. در کادر Find what عبارت یا کلمه‌ای را که در جستجوی آن هستید تایپ کنید. در کادر Replace عبارت یا کلمه جایگزین را وارد کنید. سپس روی Find next کلیک کنید. وقتی کلمه مورد نظر پیدا شد، روی Replace کلیک کنید. اگر می‌خواهید کلمه یا عبارتی را که چندین بار در متن تکرار شده است، یک باره تغییر دهید روی Replace all کلیک کنید. اتمام فرآیند جستجو و جایگذاری و تعداد جایگزینی‌ها به شما اعلام خواهد شد. با کلیک کردن ok پیغام بسته شده و سپس روی close در کادر محاوره کلیک کنید. اکنون شما این مراحل را انجام دهید. کلمه example را یافته و با استفاده از Replace all آن را به instance تغییر دهید.

### شکل بندی

### ۲۴ - تغییر اندازه و نوع فونت

واژه پرداز برای تغییر سند و محتوای آن، به شما صدها امکان می‌دهد. در این بخش ما به ظاهر متن، چگونگی آرایش آن در صفحه، چگونگی تنظیم خود صفحه و اینکه چگونه می‌توان تمام اینها را مجدداً شکل‌بندی کرد می‌پردازیم. یکی از روشهای تغییر ظاهر یک سند، تغییر نوع فونت آن است، که این هم به روشهای مختلف مقدور است. با انتخاب متن مورد نظر شروع کنید، سپس روی فلش مجاور نام فونت‌ها در میله ابزار پائین کلیک کنید. این کار منوی بازشونده را باز می‌کند و به شما امکان می‌دهد که فونت‌های دیگری را با کلیک روی نام آنها انتخاب کنید. وقتی نام فونت جدیدی را انتخاب می‌کنید، شیوه نگارش (style) قدیمی بطور خودکار، به روز می‌شود. حالا نوبت شماست. با استفاده از میله ابزار پائین، نام فونت جاری را به Courier تغییر دهید.

شما می‌توانید اندازه متن انتخاب شده را نیز با کلیک روی فلش مجاور اندازه جاری تغییر دهید. حالا این کار را انجام

دهید و اندازه متن انتخاب شده را به ۱۴ تغییر دهید

## ۲۵- اعمال شکل‌های پررنگ، کج و زیر خط‌دار

شما می‌توانید شکل یک فونت را با استفاده از آیکونهای **Bold**، **Italic**، **Underline** از میله ابزار پائین به سرعت تغییر دهید. برای این منظور لغت مورد نظر را انتخاب کنید و سپس روی آیکون **Bold** در میله ابزار پائین کلیک کنید. برای عمل برعکس، دوباره روی همان آیکون کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. متن انتخاب شده را از طریق میله ابزار پائین، زیر خط‌دار کنید.

## ۲۶- اعمال زیرنویس و بالانویس

وقتی شما در حال تایپ یک سند هستید، ممکن است بخواهید اعداد کسری تایپ کنید. مثل  $\frac{1}{2}$  یا  $\frac{1}{4}$  و غیره. برای نمایش این اعداد، به همان شکل متداول ریاضی، می‌توانید از ابزارهای شکل‌بندی زیرنویس و بالانویس استفاده کنید. برای این کار صورت کسر، در اینجا عدد ۱، را انتخاب کرده، منوی **Format** را باز و گزینه **Font** را انتخاب کنید. در جعبه محاوره‌ای که باز می‌شود، زبانه **Font** را انتخاب کنید (اگر انتخاب نشده باشد) و در آنجا در جعبه مجاور **Superscript** کلیک کنید.

در بخش پیش نمایش، تغییر شکل متن را خواهید دید. **ok** را کلیک کنید تا تغییرات اعمال شود. حالا مخرج کسر را انتخاب کنید و دوباره به کادر محاوره **Font** باز گردید ولی این بار در جعبه مجاور **Subscript** کلیک کنید. دوباره در بخش پیش نمایش، تغییر متن را می‌بینید. **ok** را کلیک کنید تا جعبه محاوره بسته شده و تغییرات اعمال شود. حالا شما امتحان کنید.

به روش دیگر، شما می‌توانید گزینه **Auto Correct** یا اصلاح خودکار را تنظیم کنید تا این کار را بصورت خودکار برایتان انجام دهد. منوی **Tools** را باز کنید و **Auto Correct** را انتخاب کنید. زبانه **Auto format as you type** را انتخاب کرده و انتخاب مربوط به کسرها **fractions** را در حالت انتخاب شده قرار دهید. با اینکار اعدادی که تایپ می‌شوند به حالت زیر و بالانویس تبدیل می‌شوند. در همین زبانه یک امکان بسیار کاربردی دیگر **“Ordinals with superscript”** است. برای مثال اگر شما **first** را به شکل **1st** تایپ کنید. این کلمات بطور اتوماتیک طوری شکل‌بندی می‌شوند که حروف **s** و **t** بصورت بالانویس نوشته شوند. شما احتمالاً اعمال این تغییر را در زمان تایپ تاریخهای لاتین مشاهده می‌کنید. این گزینه را هم انتخاب کنید.

مطمئن شوید که این گزینه‌ها در زبانه **Auto Format** هم در حالت انتخاب شده قرار دارند و سپس **ok** را کلیک کنید تا تمام تغییرات اعمال شوند. حالا، در حین اینکه شما تایپ می‌کنید، شکل‌بندی بلافاصله پس از هر بار زدن کلید فاصله (**Space bar**) اعمال می‌شود. به تفاوت بین دو خط متن وارد شده توجه کنید. خط اول با امکانات فونت شکل‌بندی شده ولی در خط دوم از امکانات شکل‌بندی اتوماتیک استفاده شده است در خط دوم کل کسر تبدیل به یک کاراکتر (بجای سه کاراکتر در خط اول) شده است. حالا شما باید تصمیم بگیرید که کدام روش برای سندی که تولید می‌کنید مناسب‌تر است.

## ۲۷- اعمال حروف بزرگ

گاهی ممکن است بخواهید که حروف کلمه‌ای را بزرگ یا کوچک کنید، تا مثلاً مشخص‌تر شود. برای اینکار متن مورد نظر را انتخاب کنید، منوی Format را باز و اگر لازم است آن را توسعه دهید. سپس Change Case را انتخاب کنید. وقتی جعبهٔ محاوره‌ای Change Case باز شد، می‌توانید یکی از گزینه‌ها را انتخاب کنید. گزینهٔ "Sentence Case" اولین حرف را به حرف بزرگ و همهٔ بقیه را به حروف کوچک تبدیل می‌کند. "Lower Case" تمام حروف انتخابی را به حرف کوچک تبدیل می‌کند. "Upper Case" تمام حروف را به حرف بزرگ تبدیل می‌کند. "Title Case" اولین حرف هر کلمه را به حرف بزرگ و سایر حروف را به حرف کوچک تبدیل می‌کند. "Toggle Case" حروف بزرگ را به کوچک و حروف کوچک را به بزرگ تبدیل می‌کند. این گزینه زمانی مفید است که پس از پایان تایپ یک متن لاتین متوجه می‌شوید که دکمهٔ Caps Lock روشن و قفل بوده است. هر گزینه‌ای را که انتخاب کردید، ok را کلیک کنید تا تغییرات اعمال شود. حالا شما همین کار را بکنید حروف متن انتخاب شده را به حروف بزرگ تبدیل کنید.

## ۲۸- اعمال رنگ به متن

شما می‌توانید از متن رنگی برای تاکید در موارد مهم مثل اعلام خطرها، یا برای زیباتر شدن سند، مثل دعوت به یک مهمانی، استفاده کنید. برای تغییر رنگ یک متن موجود، ابتدا آن را انتخاب کنید. بعد روی فلش کوچک سمت راست دکمهٔ رنگ فونت کلیک کنید. وقتی جعبهٔ محاوره‌ای باز شد، یکی از رنگها را از مجموعه انتخاب کنید. اگر رنگ مورد نظرتان را پیدا نکردید، روی More Colors کلیک کنید و یکی از رنگهای مجموعه رنگ توسعه یافته را در زبانهٔ Standard انتخاب کنید. اگر باز هم رنگ مورد نظرتان را نیافتید، روی زبانهٔ Custom کلیک کنید و در آنجا رنگ مورد نظرتان را انتخاب کنید. حالا امتحان کنید. رنگ متن انتخاب شده را به قرمز تبدیل کنید. شما همچنین می‌توانید قبل از شروع به تایپ، رنگ مورد نظر برای متن را به همین روش انتخاب کنید. به یاد داشته باشید که اگر می‌خواهید متن رنگی را روی کاغذ رنگی چاپ کنید، باید مطمئن شوید که رنگهای مناسبی که در تقابل نیستند و با زمینه هم مشکل ندارند را انتخاب کرده‌اید.

## ۲۹- کپی شکل‌بندی متن

شما می‌توانید شکل‌بندی بخشی از متن را در بخش دیگری از سند کپی کنید. مکان‌ما به شکل یک قلم مو در می‌آید که به نشانگر چسبیده است. حالا در محل شروع متن جدید که می‌خواهید شکل‌بندی آن عوض شود، کلیک کنید و نشانگر و قلم‌مو را تا انتهای متن بکشید. وقتی ماس را رها می‌کنید، نشانگر به حالت طبیعی اولیه در می‌آید. اگر می‌خواهید که یک شکل‌بندی را در چند بخش از سند بکار ببرید روی دکمهٔ کپی شکل‌بندی دوبار کلیک کنید، و متنهای مورد نظر برای تغییر را



یک به یک انتخاب کنید. وقتی کارتان تمام شد دکمه escape روی صفحه کلید را بزنید تا کپی کننده شکل‌بندی غیر فعال شود.

### ۳۰- اعمال شیوه (style) به متن

روش دیگر اصلاح متن استفاده از شیوه‌های موجود یا تعریف شده است. یک شیوه تعدادی پارامتر پیش‌فرض، مثل شکل و اندازه فونت و فواصل متن از کناره‌ها دارد. که توسط رایانه یا شما تعیین شده‌اند. اینها معمولاً برای عنوان فصل‌ها یا سرفصل‌ها استفاده می‌شوند. برای بکارگیری یک شیوه، متنی را انتخاب کنید، بعد روی فلش مجاور کلمه Normal در نوار ابزار پائین کلیک کنید، یک منوی کرکره‌ای باز می‌شود که چندین گزینه در آن مشاهده می‌شود. برای انتخاب هر یک، کافی است روی آن کلیک کنید حالا شما امتحان کنید و شیوه Heading 1 را انتخاب کنید.

شیوه‌ها فقط به پاراگراف‌ها اعمال نمی‌شوند، شما می‌توانید هر تکه از متن را انتخاب کرده و شیوه آن را تغییر دهید. سعی کنید شیوه اولین کلمه سرفصل را تغییر دهید. در حالیکه متن انتخاب شده است، منوی کرکره‌ای شیوه را باز کنید و شیوه مورد نظر را انتخاب کنید. حالا همین کار را خودتان انجام دهید و Heading 2 را بعنوان شیوه انتخاب کنید.

اگر می‌خواهید شیوه یک جمله، یا یک خط یا بخشی از متن را عوض کنید، اول آن را انتخاب کنید، بعد منوی شیوه را باز کنید و گزینه مورد نظر را انتخاب کنید. خوب، حالا شما این را هم امتحان کنید. بخش انتخاب شده از خط را به شیوه Heading 3 تغییر دهید.

اگر نمی‌خواهید یکی از شیوه‌های پیش‌فرض را استفاده کنید، می‌توانید شیوه خودتان را ایجاد کنید. چون این یک کار طولانی است، ابتدا کل روند را توضیح می‌دهیم و بعد همراه شما آن را عملی می‌کنیم. با انتخاب style از منوی Format کار را شروع می‌کنیم. به این ترتیب یک جعبه محاوره‌ای، حاوی چندین گزینه که هر یک جعبه‌های محاوره‌ای دیگری را باز خواهند کرد، باز می‌شود. وقتی یک شیوه جدید می‌خواهیم ایجاد کنیم، همیشه لازم نیست که از تمام گزینه‌های موجود استفاده کنیم. دکمه‌های New و Apply دکمه‌هایی هستند که از کادر محاوره اصلی استفاده خواهیم کرد. بخش اصلی کادر محاوره‌ای فهرستی از شیوه‌ها را نشان می‌دهد که یکی از آنها پر رنگ شده و شرح آن در زیر آمده است. در پائین بخش پیش‌نمایش و توضیحات، دکمه New قرار دارد. انتخاب این دکمه شما را به کادر محاوره‌ای دیگری هدایت می‌کند. دکمه New را کلیک کنید در کادر مخصوص نام، نام مناسبی تایپ کنید و سپس دکمه Format در زیر آن را کلیک کنید گرچه در منوی کرکره‌ای تعدادی گزینه وجود دارد، ما فقط نیاز به دو گزینه اول داریم، که عبارتند از: Font و Paragraph.

انتخاب گزینه Font امکان تغییر شکل، اندازه و شیوه متن و نیز حالت متن در کادر مخصوص حالت‌ها (effect) را فراهم می‌کند و اثر تمام تغییرات در محدوده پیش‌نمایش، قبل از اعمال قابل مشاهده‌اند. وقتی تغییرات مورد نظر را دادید، ok را

کلیک کنید. حالا دوباره دکمه Format را کلیک کرده و اینبار گزینه Paragraph را انتخاب کنید. در اینجا شما می‌توانید نحوه قرارگیری، تورفتگی‌ها و سایر تنظیمات پاراگراف‌های متن را مشخص کنید. برای تغییر نحوه قرارگیری متن، از منوی کرکره‌ای استفاده کرده و یکی از گزینه‌های آن را انتخاب کنید. وقتی کارتان تمام شد، ok را کلیک کنید. وقتی شیوه جدیدی ایجاد می‌کنید، می‌توانید یک کلید میانبر به آن اختصاص دهید، این تخصیص از طریق دکمه Keyboard Shortcut Key در جعبه محاوره‌ای New Style انجام پذیر است. در گوشه پایین سمت چپ این جعبه کادر Press New Shortcut Key وجود دارد که شما کلیدهای مورد نظرتان را در اینجا باید وارد نمایید. مثلاً همزمان، کلیدهای Ctrl و عدد ۸ را از صفحه کلید فشار دهید، سپس دکمه Assign را کلیک کرده و کادر را ببندید. وقتی کلیدهای میانبر مورد نظرتان را انتخاب کرده‌اید، ok و سپس Apply را از آخرین کادر محاوره‌ای کلیک کنید. موفق شدید! شما هم اکنون اولین شیوه متن اختصاصی خود را ایجاد کرده‌اید. این شیوه حالا در منوی کرکره‌ای style دیده می‌شود.

حالا بیایید یک بار دیگر شیوه را ایجاد کنیم. با بازکردن منوی Format شروع کنید و بعد style را انتخاب کنید. وقتی کادر محاوره‌ای ظاهر شد، روی New کلیک کنید. مثلاً اسم New را در کادر Name وارد کنید و بعد روی Format کلیک کنید. از آنجا Paragraph را انتخاب کرده و Alignment را به Centered تغییر دهید. حالا ok را کلیک کنید. بالاخره با فشردن هم زمان کلیدهای Ctrl و عدد ۸ از صفحه کلید، کلید میانبر را انتخاب کرده و با زدن دکمه Assign و بعد بستن کادر، کار را تمام کنید.

### ۳۱- تکه کردن کلمات

گاهی لازم می‌شود که در متن خود از کلمات تکه شده استفاده کنید. این را معمولاً در روزنامه‌ها می‌بینید. برای تنظیم تکه کردن، منوی Tools و سپس Language و بعد Hyphenation را انتخاب می‌کنید. کادر محاوره‌ای مربوطه ظاهر می‌شود. گزینه Automatically hyphenate document را فعال کنید. هر قدر عددی که در اینجا معین می‌کنیم، کوچکتر باشد، لبه انتهایی سند شما صاف‌تر و تعداد کلمات تکه شده بیشتر خواهد بود. این کار را خودتان امتحان کنید.

### ۳۲- درج و حذف نشانه‌های پاراگراف

وقتی در یک سند کار می‌کنید، گاهی لازم است که ببینید شروع و پایان پاراگراف‌های سند کجاست؟ برای اینکار منوی Tools و گزینه Options را انتخاب کنید. زبانه View را انتخاب کنید. (اگر انتخاب شده نیست)، آنگاه از بخش Formatting marks، گزینه Paragraph marks را در حالت انتخاب شده قرار دهید (کنارش تیک بزنید). بعد ok را کلیک کنید تا کادر گزینه‌ها بسته شود. حالا همینطور که شما تایپ می‌کنید و پاراگراف‌های جدید ایجاد می‌کنید، نشانه پاراگراف با هر بار زدن کلید return، مشاهده می‌شود. حالا شما همین کار را انجام دهید.

هر وقت دیگر نیازی به این کار نداشتید، کافی است علامتی را که کنار گزینه Paragraph marks گذاشتید، بردارید. اگر این دکمه را روی میله ابزارهایتان داشته باشید، به سادگی می‌توانید این حالت را فعال و غیر فعال نمایید.

### ۳۳- درج و حذف نشانه‌های Soft Carriage Return

یکی دیگر از نشانه‌های مفید شکل‌بندی، نشانه شکست خط‌هاست و وقتی که واژه پرداز Word بطور خودکار، کلمه‌ای را که طول آن بیشتر از فضای خالی باقی مانده در خط جاری است، به سطر بعدی منتقل می‌کند، ظاهر می‌شود. این کار را به Text Wrapping (پوشش متن) می‌شناسیم. برای اینکه ببینید این عمل در کجای متن رخ داده است، باید روی دکمه Show/Hide Paragraph marks را روی میله ابزار کلیک کنید. حالا می‌بینید که در انتهای خط‌ها یک نقطه کوچک وجود دارد و کلمه بعد از آن از خط بعدی شروع شده است. گاهی ممکن است بخواهید بدون آنکه پاراگراف جدیدی ایجاد کنید، متن را از سر خط بعدی ادامه دهید، این کار را می‌توانید با اعمال یک شکست عمودی در خط انجام دهید برای انجام اینکار، کلید shift را نگه دارید و آنگاه Return را بزنید. حالا می‌بینید که این علامت در انتهای خط قبلی درج شده است. وقتی که شما به تایپ ادامه می‌دهید، متن از سر خط بعدی شروع می‌شود ولی پاراگراف عوض نمی‌شود. این کار را خودتان انجام دهید. وقتی دیگر نخواستید علامت‌های شکل‌بندی را ببینید، دکمه مربوطه را دوباره کلیک کنید تا علامت‌ها محو شوند.

### ۳۴- ترازبندی متن

ممکن است شما بخواهید موقعیت افقی بخشی از متن را تغییر دهید. مثلاً در یک نامه ممکن است بخواهید آدرس در سمت راست قرار گیرد و بقیه متن از سمت چپ شروع شود. این کار ترازبندی متن (Aligning) نام دارد. این کار به سرعت و سهولت با کلیک کردن آیکونهای ترازبندی در میله ابزار پائین قابل انجام است. آیکونها به ترتیب چپ‌چین (تمام متن به سمت چپ)، وسط‌چین (تمام متن‌ها در وسط)، راست‌چین (تمام متن به سمت راست) و تراز دو طرفه (به اندازه‌ای فاصله در بین کلمات ایجاد می‌شود که تمام خط پر شود) هستند. برای تغییر ترازبندی، متن مورد نظر را انتخاب کنید و بعد، یکی از چهار آیکون را انتخاب کنید. حالا شما سرفصل را با استفاده از آیکون مربوطه، در وسط تراز کنید.

### ۳۵- تورفتگی پاراگرافها

گاهی لازم است یک پاراگراف تورفتگی‌هایی داشته باشد. این به این مفهوم است که متن پاراگراف در قسمتهایی بیش از سایر قسمت‌ها از حاشیه فاصله دارد. نقل قولها معمولاً به این روش نوشته می‌شوند. برای تعیین میزان تورفتگی، متن را با انتخاب کرده، سپس منوی Format و گزینه Paragraph را انتخاب کنید. از اینجا شما می‌توانید حاشیه‌ها را با تغییر اعدادی که در

کادرهای تورفتگی چپ و راست هستند، تغییر دهید. اعداد فعلی را انتخاب کرده و مقادیر جدید را بجای آن تایپ کنید. بسیارخوب، حالا نوبت شماست. متن را به اندازه یک سانتیمتر از هر حاشیه تورفته کنید.

اگر شما می‌خواهید فقط خط اول را تورفته کنید، پاراگراف را انتخاب کنید، منوی Format را باز کرده و دوباره Paragraph را انتخاب کنید. وقتی کادر محاوره‌ای پاراگراف باز شد، منوی کرکره‌ای Special را باز کنید، و گزینه First Line را انتخاب کنید. میزان تورفتگی مورد نظران را در آنجا و در کادر مقابل کلمه by تنظیم کنید. ok را کلیک کنید. بخش پیش نمایش نشان می‌دهد که پاراگراف چطور دیده خواهد شد. حالا خودتان انجام دهید. خط اول از پاراگراف انتخاب شده را به اندازه ۱/۵ سانتیمتر تو رفته کنید.

نوع دیگری از تورفتگی، تورفتگی آویخته است. در این حالت، اولین خط پاراگراف در حد حاشیه می‌ماند و تمام بقیه خط‌های پاراگراف به اندازه مورد نظر تو می‌روند. روش خیلی شبیه حالت‌های قبل است. پس این کار را با هم انجام می‌دهیم. درحالتی که پاراگراف انتخاب شده است، منوی Format را باز کنید، Paragraph را کلیک کنید. در کادر محاوره‌ای Paragraph، منوی کرکره‌ای Special را باز کنید و گزینه Hanging را انتخاب کنید. میزان تورفتگی را در کادر مقابل by تنظیم کنید. ما آن را به همان مقدار فعلی رها می‌کنیم. حالا ok را کلیک کنید.

### ۳۶- اعمال فاصله بین پاراگراف‌ها

شما می‌توانید فاصله بین خطوط متن را با استفاده از منوی Format تغییر دهید. به این منظور، متن را انتخاب و منوی Format را باز کنید. گزینه Paragraph را انتخاب کنید. در نزدیکی وسط این کادر محاوره‌ای، در زیر Spacing، گزینه Line Spacing را پیدا کنید. کلیک کردن روی فلش، ۶ گزینه برای فاصله را نشان می‌دهد که شما می‌توانید از میان آنها انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید. فاصله‌ها را دو برابر کنید. در بخش پیش مشاهده می‌بینید که فاصله‌ها چطور عوض می‌شود.

### ۳۷- اعمال فاصله بالا و پائین پاراگراف

شما می‌توانید فاصله بین پاراگراف‌ها را با کلیک روی فلش‌های بالا و پائین، در کنار کادرهای Before و After تغییر دهید. وقتی کارتان تمام شده، ok را کلیک کنید. حالا خودتان امتحان کنید. فاصله‌ها را به ۶ نقطه در قبل از پاراگراف تغییر دهید.

### ۳۸- تنظیم، حذف و استفاده از Tab

با استفاده از Tab می‌توان متن را بصورت ستونی، بدون آنکه نیازی به استفاده از جدول باشد، مرتب کرد. چهارنوع Tab اصلی وجود دارند. به نامهای Left (چپ)، Center (وسط)، Right (راست) و Decimal (اعشاری). با باز کردن منوی Format شروع کنید. با کلیک روی فلش پائین، منو را گسترش دهید و گزینه Tabs را انتخاب کنید. برای درج Tab، با استفاده از کادر محاوره‌ای، در کادر کنار Tab stop position، مقدار مورد نظر برای اولین Tab را درج کنید و سپس Set را کلیک کنید. در آخر Right را انتخاب کرده، مقدار Tab را وارد کرده و Set را کلیک کنید. ok را کلیک کنید. بعد از این مراحل، در اول هر کلمه‌ای می‌خواهید مرتب شود کلیک و کلید Tab روی صفحه کلید را بزنید. بطور خودکار، آن کلمه به موقعیت Tab تنظیم شده می‌رود. اینکار را با تمام تکه‌های متن انجام دهید. حالا شما امتحان کنید. یک Left Tab (چپ) در ۲، و یک ۵ در Center (وسط) و یک راست در ۸ قرار دهید، آنگاه سه کلمه اول از عنوان را با استفاده از کلید Tab، مرتب کنید. اگر نمی‌خواهید از تنظیمات و مقادیر فعلی Tab استفاده کنید، می‌توانید آنها را در کادر محاوره‌ای Tabs، حذف کنید. اگر می‌خواهید فقط یکی را حذف کنید، آن را از فهرست سمت چپ انتخاب کرده و Clear را کلیک کنید. اگر می‌خواهید همه را حذف کنید، فقط Clear all را کلیک کنید. حالا شما انجام دهید. تمام Tab های تنظیم شده را حذف کنید. حالا گزینه Center را انتخاب کرده، موقعیت Tab بعدی را وارد کرده و دکمه Set را کلیک کنید.

اگر با اعداد کار می‌کنید، مثلاً مقادیر پول، که باید طوری مرتب شوند که ممیزها زیر هم باشد، باید از گزینه‌ها، Decimal Tab را مشخص و تنظیم کنید.

### ۳۹- اعمال و حذف فهرست‌های شماره یا علامت‌دار

فهرست‌های شماره و علامت‌دار، به سهولت و فقط با کلیک روی آیکون آنها در میله ابزار پایین ایجاد می‌شوند. ابتدا متن مورد نظر که می‌خواهید به فهرست تبدیل کنید انتخاب کرده و سپس روی آیکون شماره یا علامت‌دار کردن کلیک کنید. حالا خودتان آزمایش کنید.

اگر خواستید که دیگر متن بصورت شماره یا علامت‌دار نباشد، بسادگی می‌توانید این گزینه را خاموش کنید. متن را انتخاب کنید، بعد با کلیک کردن روی آیکون مربوطه، گزینه خاموش می‌شود. این کار نشانه‌ها و یا شماره‌ها را حذف کرده و متن را به حالت عادی چپ‌چین در می‌آورد. حالا شما هم امتحان کنید.

#### ۴۰- تغییر شیوه نمایش فهرست علامت یا شماره‌دار

اگر بخواهید ظاهر نشانه‌ها یا اعداد را عوض کنید، کافی است متن علامت یا شماره‌دار را انتخاب کنید. بعد در عرض محدوده انتخاب شده دکمه راست ماوس را بزنید. از پنجره کوچکی که باز می‌شود گزینه Bullets and Numbering را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای باز می‌شود که سه زبانه در بالا دارد. در زبانه Bulleted گزینه‌های مختلفی که می‌توانید انتخاب کنید را می‌بینید. یکی را انتخاب و ok را کلیک کنید. اگر آنچه می‌خواهید را اینجا نیافتید، دکمه Picture را بزنید تا گزینه‌های بیشتری ببینید و یکی را از فهرست انتخاب و Insert clip را کلیک کنید. در زبانه Numbered گزینه‌های مختلفی برای شماره‌گذاری ترتیبی می‌بینید. یکی را انتخاب کنید و ok را کلیک کنید. شما می‌توانید نحوه نمایش عددها را به دلخواه هم تنظیم کنید. فرض کنید که شما اعداد ۱ تا ۳ را استفاده کرده‌اید و پس از وارد کردن مقادیری متن معمولی، حالا می‌خواهید از اعداد ۴ تا ۶ برای سه مورد بعدی استفاده کنید. برای اینکار مقدار Start at را مساوی ۴ قرار دهید. Ok را کلیک کنید تا تغییرات اعمال شود. زبانه Outline numbered برای تغییر نشانه‌ها یا اعداد در فهرست‌های مختلف و تو در تو است. مثلاً در سرفصل‌های اصلی و فرعی. حالا نوبت شماست، فهرست شماره‌دار را به گزینه آخر در زبانه Bulleted تغییر حالت دهید.

#### ۴۱- افزودن کادر به متن

با افزودن کادر یا سایه به بخشی از متن می‌توانید بخشها یا گروههایی از متن، مثل مشخصات شخصی در رزومه، را مشخص‌تر کنید. متن مورد نظر را انتخاب و منوی Format را باز کنید. گزینه Borders and Shading را انتخاب کنید. برای اضافه کردن کادر، یکی از گزینه‌های بخش سمت چپ کادر محاوره‌ای را انتخاب کنید، و سپس محل‌های اعمال کادر را به ترتیبی که می‌خواهید مشخص کنید. برای مثال. اگر فقط کادر بالا و پائین می‌خواهید، کادرهای سمت چپ و راست را با استفاده از دکمه‌های مربوطه در اطراف ناحیه پیش نمایش، از حالت انتخاب شده خارج کنید، یا در محل آن کادرها در بخش نمایش کلیک کنید، شیوه، رنگ و ضخامت خط را هم آنطور که می‌خواهید تنظیم کرده و ok را کلیک کنید تا کادرگذاری‌ها اعمال شود. حالا یک کادر به پاراگراف انتخاب شده اضافه کنید.

اگر می‌خواهید فقط دور بخش کوچکی از متن کادر بگذارید، مثلاً دور یک اسم، اول باید متن را انتخاب کنید، در غیر این صورت کادر قالب تا لبه حاشیه‌های کاغذ ادامه پیدا می‌کند.

برای مشخص کردن یک پاراگراف با استفاده از سایه‌زدن، پاراگراف را انتخاب کنید، کادر محاوره‌ای Borders and Shading را دوباره باز کنید و این بار روی Shading کلیک کنید. رنگ مورد نظرتان را میان رنگهای معمولی یا از منوی More Colors انتخاب کنید. در بخش Pattern از همین کادر محاوره‌ای، منوی Style را باز کنید و در آنجا شدت رنگ را تعیین کنید. حالا در منوی Color، رنگ متناسب با رنگ اصلی را انتخاب کنید، اگر رنگ متفاوتی انتخاب کنید، یا این

گزینه را به صورت Automatic که هست، رها کنید، سایه‌های متن شما نقاطی به این رنگ خواهد داشت. Ok را کلیک کنید تا تغییرات اعمال شود. حالا خودتان همین را امتحان کنید.

شما می‌توانید با استفاده از زبانه Page Border، به کل صفحه، کادر اضافه کنید. برای اینکار، یک شکل خط از منوی کرکره‌ای Line style انتخاب کنید. بعد یک رنگ از مجموعه رنگ‌ها انتخاب کنید. برای اعمال یک حالت به خط کادر، حالت مورد نظرتان را از گزینه Settings، در سمت چپ کادر محاوره‌ای انتخاب کنید. شما می‌توانید این حالت را به تمام سند یا صفحات خاص از سند اعمال کنید. ok را کلیک کنید تا حالت انتخابی اعمال شود. گزینه دیگر انتخاب از کارهای هنری موجود در منوی کرکره‌ای Art است. برای این کار، کافی است روی نمونه مورد نظرتان در لیست، کلیک کنید. بعد ok را کلیک کنید تا اعمال شود. حالا خودتان امتحان کنید.

## ۴۲- تغییر جهت و اندازه صفحه

گام آخر در تولید یک سند، چاپ آن است. قبل از این کار، بیایید اول جهت فعلی صفحه را کنترل کنیم، یعنی می‌خواهیم بدانیم صفحه در جهت ایستاده Portrait (یعنی بصورت بلند و باریک) است، یا خوابیده Landscape (یعنی کوتاه و پهن). برای شروع Page Setup را از منوی File انتخاب کنید و بعد روی زبانه Paper size کلیک کنید. بعد یکی از دو حالت Portrait یا Landscape را انتخاب کرده و ok را کلیک کنید. حالا نوبت شماست که تمرین کنید.

شما می‌توانید چاپگر را براساس یکی از اندازه‌های موجود برای کاغذ تنظیم کنید. از معروف‌ترین این اندازه‌ها، A4 و Letter هستند. اگر خواستید اندازه‌ای که الان تنظیم شده را تغییر دهید منوی Paper size را با استفاده از فلش کوچکی که در سمت راست محل اندازه کاغذ هست، باز کنید. انتخابتان را در این منو انجام دهید. حالا شما همین کار را امتحان کنید و اندازه کاغذ را به A4 تغییر دهید.

## ۴۳- تغییر حاشیه‌های سند

گاهی ممکن است شما بخواهید عرض حاشیه‌های صفحه را تغییر دهید. وقتی با متن کار می‌کنید، هر کامپیوتر تنظیمات خودش را دارد که البته شما می‌توانید آن را تغییر دهید. برای این کار منوی File را باز کنید و Page Setup را انتخاب کنید. در زبانه Margins، تنظیمات لازم برای حاشیه‌های کناری و بالا و پایین صفحه وجود دارد. برای تغییر تنظیمات کافی است اعداد فعلی در کادرهای مربوطه را با تایپ مقادیر جدیدی بجای آنها یا با استفاده از فلش‌های بالا و پایین تغییر دهید. در سمت راست این ناحیه، یک محل پیش‌نمایش وجود دارد که تنظیم فعلی صفحه را نشان می‌دهد. چگونگی اثر تغییرات مورد نظر شما

در این ناحیه قابل مشاهده است. وقتی کارتان تمام شد، ok را کلیک کنید. حالا نوبت شماست. حاشیه بالایی را به ۱ سانتیمتر تنظیم کنید.

#### ۴۴- درج و حذف یک Page Break

سند‌های طولانی را می‌توان به بخش‌هایی تقسیم کرد. اینکار با درج Page Break در انتهای هر بخش عملی است. برای درج Page Break نشانگر را به محل مورد نظر ببرید، بعد از منوی Insert، گزینه Break را انتخاب کنید. از میان انتخاب‌های بعدی، Page Break را علامت بزنید و بعد ok کنید. حالا امتحان کنید. مواظب باشید که نشانگر در همان محلی باشد که می‌خواهید. اگر Page Break درج شده را لازم نداشتید، می‌توانید آن را حذف کنید. یک روش ساده برای این کار در همان حال عادی مشاهده سند است. اینکار را با هم انجام می‌دهیم. منوی View را باز کنید و Normal را انتخاب کنید. حالا می‌بینید که Page Break در کجا درج شده است. در آن محل کلیک کرده و Delete را بزنید. یا نشانگر را به بالای Page Break برده و Delete را بزنید.

#### ۴۵- سر صفحه و پا صفحه Header and Footer

بعضی سند‌ها به سرصفحه و پا صفحه نیاز دارند. این دو جزء، کادرهای متنی‌ای هستند که در بالا و پائین صفحه ظاهر می‌شوند و می‌توانند شامل اطلاعاتی مانند شماره صفحه، عنوان، سرفصل، تاریخ، نام فایل و محل آن باشند. سرصفحه و پاصفحه در منوی View هستند. وقتی شما آنها را انتخاب می‌کنید، کادر آنها درسند همراه میله ابزار آنها بطور خودکار ظاهر می‌شود. شما می‌توانید متن و اطلاعات مورد نظرتان را مستقیماً در کادرها درج کنید، یا از امکانات روی میله ابزار استفاده نمایید.

روی میله ابزار انتخاب‌های متعددی برای درج یا تغییر سرصفحه و پاصفحه وجود دارد. اینها عبارتند از:

- Insert Auto Text : این منوی بازشونده به شما امکان درج اطلاعات مختلفی را می‌دهد. مثل صفحه - نویسنده، شماره صفحه، تاریخ - طبقه‌بندی، شماره صفحه و تاریخ - تولید کننده - تاریخ تولید سند - نام فایل سند - نام فایل و آدرس آن (این گزینه آدرس فایل ذخیره شده را می‌دهد. اگر فایل هنوز ذخیره نشده باشد، نام فایل بصورت document 1، بدون جزئیات آدرس آن، دیده خواهد شد) - تاریخ آخرین نوبت چاپ - تاریخ آخرین ذخیره‌سازی - و صفحه X از Y، مثلاً صفحه ۱ از ۲، این اعداد بصورت خودکار، با اضافه شدن صفحات جدید، به روز می‌شوند. مثلاً ۴ از ۴، ۵ از ۵ و الی آخر.

در سمت راست منو، تعداد دکمه دیگر وجود دارد. این دکمه‌ها عبارتند از:

Insert Page Number (درج شماره صفحه)

Insert Number of Pages (برای درج تعداد صفحات)



Format Page Number ((برای شکل‌بندی شماره صفحه))

Insert Date (برای درج تاریخ)

Insert Time (برای درج ساعت)

دکمه Page Setup، کادر محاوره‌ای تنظیم صفحه را باز می‌کند. در اینجا می‌توانید حاشیه‌های صفحه را تنظیم کنید تا فضای سر صفحه و پا صفحه کم یا زیادتر شود. دکمه بعدی برای انتخاب نمایش یا عدم نمایش سرصفحه و پا صفحه در هنگام ویرایش سند است. دکمه‌های Show Previous, Same as Previous و Show Next موقعی کاربرد دارند که سند شما چند بخشی است. گزینه Toggle between the header and footer، ناحیه فعال را از سر صفحه به پا صفحه و برعکس عوض می‌کند.

برای درج مستقیم متن، ابتدا در داخل کادر متن سرصفحه یا پا صفحه کلیک کنید، بعد متن مورد نظر را تایپ کنید. با استفاده از دکمه Toggle between the header and footer، می‌توانید به کادر متنی دیگر بروید. وقتی کارتان تمام شد، Close را کلیک کنید. حالا امتحان کنید. کلمه Word Processing را در سرصفحه تایپ کنید، به کادر پا صفحه روید، کلمه Summary را تایپ کنید و Close را کلیک کنید. اگر خواستید متن را تغییر دهید، روی ناحیه مورد نظر دوبار کلیک کنید و متن را اصلاح کنید. حالا خودتان امتحان کنید. سرصفحه را باز کنید، کلمه Processing را حذف کرده و بجایش 'A guide' را تایپ کنید.

حالا می‌خواهیم منوی Insert Auto Text را استفاده کنیم. سرصفحه و پا صفحه را باز کرده و از منوی Insert Auto Text، گزینه Page x of y را انتخاب کنید. حالا با استفاده از دکمه مربوطه، به پا صفحه بروید. هر کدام از گزینه‌ها را در سرصفحه، پا صفحه، یا چند یا هر دو، می‌توانید درج کنید. حالا Close را کلیک کنید تا به متن سند اصلی برگردید. شما می‌توانید نحوه نمایش متن سرصفحه و پا صفحه را هم درست مثل متن سند تنظیم کنید. کافی است متن مورد نظر را انتخاب کرده و تغییرات مورد نظر را اعمال کنید. نوع فونت، اندازه آن، تراز متن و رنگ آن، پررنگ، کج یا زیرخط دار بودن آن را می‌توانید با دکمه‌های مربوط در میله ابزارها تنظیم کنید و تغییر دهید. حالا شما امتحان کنید. وقتی کارتان تمام شد، Close را کلیک کنید.

سمت راست منو، تعدادی دکمه وجود دارد. این دکمه‌ها عبارتند از: Insert page Number، Insert Date، Insert Time، Format Page Number، Insert Number of Pages. دکمه Page Setup کادر محاوره‌ای Page Setup را باز می‌کند.

## المانها و اجزاء سند

### ۴۶- ایجاد یک جدول

گاهی ممکن است به یک جدول خالی نیاز داشته باشید که بخواهید بعداً در آن متن و عدد وارد کنید. جدول جایی درج می‌شود که نشانگر قرار دارد. ابتدا از منوی Table، گزینه Insert و سپس گزینه Table را از منوی بعدی انتخاب کنید. در کادرهای Columns و Rows، اعداد مورد نظر را تایپ کرده و ok کنید. حالا شما یک جدول با عرض ۴ خانه و ارتفاع ۲ خانه را با منوی جدول بسازید.

### ۴۷- درج و ویرایش اطلاعات در جداول

وقتی جدول را ایجاد کردید، می‌توانید در آن اطلاعات وارد کنید. کافی است نشانگر را در خانه مورد نظر قرارداده و متن مورد نظر را تایپ کنید. برای رفتن به خانه بعدی یا از کلید Tab استفاده کنید یا با ماوس خانه بعدی را انتخاب کنید. حالا خودتان سعی کنید. کلمه Page را در خانه اول سطر اول وارد کنید. بعد با tab به خانه دوم رفته و title را وارد کنید. اگر خواستید متن را تغییر دهید، متن را انتخاب کرده و متن جایگزین را تایپ کنید. این را هم امتحان کنید. کلمه title را انتخاب کرده و با chapter جایگزین کنید.

### ۴۸- انتخاب سطرها، ستونها، خانه‌ها و کل جدول

وقتی با یک جدول کار می‌کنید، ممکن است لازم شود که تغییراتی در آن اعمال کنید. بگذارید چند مثال را ببینیم. فرض کنید که می‌خواهید شکل‌بندی یکسانی را به تمام خانه‌های سطر اول اعمال کنید. ساده‌ترین راه این کار انتخاب کل سطر اول است. در خانه اول این سطر، کلیک کنید، همانطور که کلید ماوس را گرفته‌اید، ماوس را تا خانه آخر این سطر بکشید. حالا شما انجام دهید. حالا سطر انتخاب شده است و شما می‌توانید هر شکل‌بندی را به آن اعمال کنید. به روش دیگر، می‌توانید در خانه اول سطر کلیک کنید، کلید shift را بگیرید و در خانه آخر هم کلیک کنید. تمام خانه‌های این محدوده بطور خودکار انتخاب می‌شوند. برای انتخاب تمام خانه‌های یک ستون، عیناً همان روش را استفاده کنید. این را هم انجام دهید. با استفاده از کلید shift و روش کلیک ستون اول را انتخاب کنید.

برای انتخاب یک خانه، در آن کلیک کنید. حالا شما انجام دهید. برای انتخاب تعدادی خانه‌های مجاور، می‌توانید از روش shift و کلیک استفاده کنید. در خانه اول کلیک کنید، shift را نگه دارید، در خانه آخر کلیک کنید. این را هم آزمایش کنید. اگر

می‌خواهید کل جدول را انتخاب کنید، در خانه اول جدول کلیک کنید، کلید چپ ماوس را گرفته و ماوس را تا خانه آخر جدول بکشید. هر قدر ماوس را می‌کشید خانه‌های بیشتری انتخاب می‌شوند. حالا شما انجام دهید.

#### ۹-۴- درج و حذف سطر و ستون

اگر بخواهید سطر و ستون به جدول اضافه کنید، باید از منوی Table استفاده کنید. اگر می‌خواهید سطر اضافه کنید، نشانگر را در یک سطر قرار داده، منوی Table را باز کرده و Insert را انتخاب کنید. سپس گزینه Rows Above یا Rows Below را انتخاب کنید. اگر Rows Above را انتخاب کنید سطر جدید بالای محل نشانگر ظاهر می‌شود، و برعکس. حالا شما انجام دهید.

اگر می‌خواهید ستون اضافه کنید، کل ستون را انتخاب کنید، منوی Table، گزینه Insert و سپس به تناسب یکی از گزینه‌های Columns to left، برای افزودن ستون جدید در سمت چپ نشانگر، یا Columns to right، برای افزودن ستون جدید در سمت راست نشانگر، را انتخاب کنید. برای حذف یک سطر، آن را انتخاب کرده و از منوی Table، گزینه delete و بالاخره گزینه Rows را انتخاب کنید. حالا این را هم امتحان کنید. اگر بخواهید ستون را حذف کنید، انتخابش کنید، منوی Table را باز کرده و دستور delete و سپس Columns را انتخاب نمایید حالا شما سعی کنید.

وقتی رایانه یک جدول ایجاد می‌کند، تمام خانه‌های آن به یک اندازه‌اند ولی شما می‌توانید آنها را ادغام کرده، بکشید یا تغییر اندازه دهید تا مناسب نیاز شما شوند. برای تقسیم یک خانه، نشانگر را در آن قرار دهید، منوی Table را باز کرده با انتخاب پیکان سر پائین، کل منو را ظاهر کنید و split cell را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای باز می‌شود که در آن می‌توانید تعداد سطر، ستون‌هایی را که می‌خواهید بیفزایید، انتخاب کنید. وقتی کارتان انجام شد، ok کنید. حالا شما امتحان کنید.

برای ادغام خانه‌ها، خانه‌های مورد نظر را انتخاب کنید. از منوی Table، گزینه Merge cells را انتخاب کنید. خارج جدول کلیک کنید تا تغییرات را ببینید. حالا شما انجام دهید.

#### ۵۰- اصلاح عرض ستون و ارتفاع سطر

ابعاد هر سطر و ستونی قابل تغییر است. ماوس را به حاشیه خانه ببرید. می‌بینید که نشانگر به شکل یک پیکان دوسره در می‌آید. حالا برای تغییر اندازه، کلیک کرده و دکمه چپ ماوس را نگه دارید. در این حال می‌بینید که یک خط نقطه‌چین ظاهر می‌شود. این برای کمک به شما در امر تغییر موقعیت لبه سطر یا ستون است. حالا شما انجام دهید. لبه راست اولین ستون را به راست‌تر ببرید. همچنین می‌توانید سطرها و ستونها را با نشانه‌هایی که روی خط‌کش‌های حاشیه هست تغییر اندازه دهید. روی یکی

از اینجا کلیک کرده و با نگه‌داشتن کلید چپ ماوس، آن را هم به موقعیت جدید تغییر موقعیت دهید. حالا شما انجام دهید. عمق سطر پائین را افزایش دهید.

### ۵۱- تغییر ضخامت کادر، ظاهر و رنگ خانه جدول

برای برجسته و خواناتر کردن یک جدول، شما می‌توانید خانه‌ها را با کادربندی مشخص‌تر کرده و یا رنگ خانه‌ها را عوض کنید. این کار هم برای کل جدول و هم برای یک یا چند خانه میسر است. جدول را انتخاب کنید. روی آیکن **Tables and Borders** کلیک کنید. با این کار نوار ابزار **Tables and Borders** بصورت شناور ظاهر می‌شود. برای تغییر کادر، با کلیک روی پیکان مجاور **Line style**، یا **Line Weight** شکل خط کادر را عوض کنید. انتخاب **Border color**، تخته رنگی را ظاهر می‌کند که می‌توانید از آن انتخاب نمایید. گام بعدی، تغییر کادر در تمام جدول است. روی آیکن **All Borders** کلیک کنید. اگر این آیکن نمایان نیست، روی پیکان روبه پائین کلیک کرده و **All Borders** را انتخاب کنید. حالا شما سعی کنید و با کلیک روی آیکن **Borders and Tables** شروع کنید. همچنین می‌توان جداول را با شکل‌های از پیش تعریف شده، ایجاد کرد. نشانگر را در یکی از خانه‌ها قرار دهید. منوی **Table** را باز کنید. منو را گسترش دهید و گزینه **Table Auto Format** را انتخاب کنید. با این کار، کادر محاوره‌ای باز می‌شود که گزینه‌های آن قابل مشاهده و پیش نمایش‌اند. انتخابتان را انجام داده و **ok** کنید. حالا شما انجام دهید.

### ۵۲- افزودن سایه به خانه‌ها

شما می‌توانید به هر تعداد از خانه‌ها رنگ پس زمینه بدهید. این کار را سایه‌زدن خانه‌ها **shading** می‌گوئیم. برای تغییر سایه یک خانه، خانه مربوطه را انتخاب کنید. از انوار ابزار شناور، گزینه **shading color** را با استفاده از پیکان، انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید.

### ۵۳- درج تصاویر

اکثر نرم افزارهای واژه‌پرداز با مقادیری تصاویر کارتونی، ترسیمات و عکسها، ارائه می‌شوند. به این مجموعه قطعات هنری (**ClipArt**) هم گفته می‌شود. امکان انتقال المانهای گرافیکی از سایر منابع روی رایانه شما هم وجود دارد. برای درج یک قطعه هنری، منوی **Insert** را باز کنید، گزینه **Picture** و سپس **ClipArt** را انتخاب کنید. وقتی کادر محاوره‌ای **ClipArt** باز شد، گروهی را انتخاب کنید، تصویر مورد نظر را ببایید و سپس روی **Insert Clip** در منوی باز شونده، کلیک کنید. حالا خودتان امتحان کنید. اولین قطعه هنری در گروه **Business** را درج کنید.

اگر بخواهید تصویری از فایل دیگر را درج کنید، از منوی Insert، گزینه Picture و سپس From File را انتخاب کنید. در کادر محاوره‌ای، کنترل کنید که گزینه All Picture در کادر Files of type انتخاب شده باشد. فایل مورد نظر را انتخاب کرده و Insert را کلیک کنید. حالا شما فایل تصویری Preface را در سند درج کنید.

اگر خواستید یک نمودار را درج کنید، منوی Insert را باز کرده و پس از انتخاب Picture، گزینه chart را انتخاب کنید. یک صفحه ورود داده استاندارد ظاهر می شود. داده‌هایتان را در اینجا وارد کنید تا یک نمودار ساخته شود. وقتی کارتان تمام شده برگه اطلاعات را ببندید. نمودار براساس اطلاعات شما ساخته شده و در محل مورد نظر درج می‌شود. حالا شما امتحان کنید. اگر نمودار مورد نظران در یک صفحه گسترده وجود دارد. فایل صفحه گسترده را باز کنید و نمودار مزبور را انتخاب کنید. از دستورات copy و paste برای قرار دادن نمودار در سندتان استفاده کنید. حالا شما سعی کنید. نمودار را از صفحه گسترده انتخاب کرده آن را در clipboard کپی کنید. دوباره به word برگردید و نمودار را در آن paste کنید.

#### ۵۴- انتخاب تصویر

برای مدیریت هر نوع تصویر در سندتان، ابتدا باید بتوانید آن را انتخاب کنید. نشانگر را روی تصویر برده و یک بار کلیک کنید. می‌بینید که تعدادی مربع‌های کوچک در گوشه‌ها و وسط اضلاع محیطی تصویر ظاهر می‌شوند. اینها را دستگیره (handle) می‌نامیم. حالا خودتان امتحان کنید. از انتخاب اجزاء و استفاده از دستگیره‌ها در چند گام بعدی برای انتقال، تکرار، تغییر اندازه و حذف تصاویر استفاده خواهید کرد.

#### ۵۵- تکرار تصاویر

برای تکرار تصویر، جزء گرافیکی یا نمودار در یک سند، آن را انتخاب کرده و با کلیدهای میانبر ctrl و c آن را به حافظه clipboard انتقال دهید. نشانگر را در محل مورد نظر قرار داده و کلیدهای ctrl و v را بزنید تا درج شود. حالا شما خودتان انجام دهید.

برای کپی یک تصویر از یک سند به سند دیگر، تصویر را انتخاب کرده و آن را در Clipboard کپی کنید. این بار آیکون Copy از نوار ابزار را استفاده می‌کنیم. به سند مورد نظر برای درج بروید. نشانگر را در محل مورد نظر قرار داده و از آیکون Paste استفاده کنید. حالا شما این کار را امتحان کنید.

## ۵۶- انتقال تصاویر

انتقال و جابجایی تصاویر، گرافیک و نمودارها، مشابه امکان انتقال متن در سند، با استفاده از دستورات Cut و Paste امکان‌پذیر است. برای شروع، تصویر را انتخاب کنید. ولی این بار روش دیگری را برای حذف انتقال استفاده می‌کنیم. برای حذف تصویر، کلید Control را گرفته و کلید X را بزنید و حالا هر دو را آزاد سازید. تصویر به حافظه clipboard منتقل می‌شود. برای درج تصویر در جای دیگری در سند، نشانگر را به محل مورد نظرتان ببرید. کلید control را گرفته و در همان حال کلید V را فشار دهید و هر دو را رها کنید. حالا شما انجام دهید.

برای انتقال تصویر به سند دیگر، آن را انتخاب کرده و حذف کنید، از روی نوار وظیفه ویندوز سند مورد نظر را انتخاب کنید، یا سند مورد نظر را اگر بسته است، باز کنید. در محل مورد نظر در سند مقصد کلیک کنید و همزمان کلیدهای ctrl و v را بزنید. حالا این را هم امتحان کنید.

## ۵۷- تغییر اندازه تصویر

ممکن است تصویری که به سند وارد کرده‌اید برای منظور شما، خیلی بزرگ یا خیلی کوچک باشد و لازم باشد اندازه آن را تغییر دهید. تصویر را انتخاب کنید تا دستگیره‌هایش نمایان شود. نشانگر را روی یکی از دستگیره‌ها ببرید. دستگیره‌های وسط کادر بالا، پائین و کناره‌ها امکان کشیدن یا جمع کردن تصویر را می‌دهند. دستگیره‌های گوشه‌ها هم امکان تغییر اندازه ولی با امکان حفظ نسبت ابعاد تصویر را می‌دهند. به این ترتیب می‌توانید تصویر را بطور متناسب کوچک یا بزرگ کنید. حالا شما انجام دهید. گرافیک انتخاب شده را بزرگ کنید. برای این کار از دستگیره گوشه پائین – راست استفاده کرده و تصویر را به اندازه راهنمای خاکستری کنید.

## ۵۸- حذف تصویر

اگر به این نتیجه رسیدید که تصویر یا نموداری را در سند لازم ندارید، به سادگی می‌توانید آن را حذف کنید. آن را انتخاب کنید تا دستگیره‌هایش ظاهر شوند و سپس کلید delete را از روی صفحه کلید بزنید – حالا شما امتحان کنید.

## ارسال نامه‌های انبوه (Mail Merge)

### ۵۹- نامه‌های انبوه – قسمت اول

Mail Merge سیستمی است برای تولید برچسب‌های پستی، پاکت و نامه‌هایی که، در عین استفاده از متن یکسان، دارای نشانی‌ها و مشخصات متفاوتی از دریافت کنندگان هستند. آنها حاوی اطلاعاتی از قبیل عنوان، نام، نام شرکت و نشانی و

غیره هستند. ایجاد چنین سندی، کاری طولانی است و لذا ارائه آن در دو بخش انجام می‌شود. در بخش اول منابع اطلاعاتی لازم که حاوی تمام جزئیات مورد نیاز باشد را خواهیم ساخت و در بخش دوم، خواهیم دید که چطور باید از این اطلاعات در سند اصلی استفاده کنیم و نهایتاً، چطور باید این اطلاعات و سند را در هم ادغام کنیم. بعد از توضیح اینکه هر بخش چطور باید انجام شود، هر مرحله را با هم تجربه می‌کنیم. از راهنمای Mail Merge در این بخش استفاده خواهیم کرد. در آنجا بخش بالای کادر محاوره‌ای به شما می‌گوید که گام بعدی چیست. شروع می‌کنیم. به منوی Tools بروید. حالا منو را توسعه دهید تا تمام گزینه‌ها دیده شدند و بعد Mail Merge را انتخاب کنید. راهنمای Mail Merge ظاهر می‌شود. همانطور که گفتیم، در بالای پنجره گام بعدی دیده می‌شود. حالا منوی کرکره‌ای Create را باز می‌کنیم و Form letters را انتخاب می‌کنیم. نامه تیپ (form letter) سندی است که حاوی اطلاعات ثابتی است که به نفرات متعددی ارسال می‌کنید. تنها بخشهایی که تغییر می‌کنند، مشخصات، مثلاً نامها و نشانیها، هستند. از همین کادر برای تولید برچسب‌های پستی و نامه‌ها هم استفاده خواهید کرد. حالا Active window را انتخاب کنید. پنجره فعال همان پنجره‌ای است که در حال کار در آن هستید. در قدم بعدی روی Get data کلیک کنید و گزینه Create Data Source را از منوی کرکره‌ای انتخاب کنید. می‌توانید داده‌ها را از منابع دیگر هم دریافت کنید. اگر داده‌ها جای دیگر تولید شده باشد، از گزینه open data source استفاده کنید. داده‌ها ممکن است در یک صفحه گسترده، یک بانک اطلاعاتی، یا یک فایل متنی باشند. این انتخاب، پنجره‌ای باز می‌کند که در آن شما می‌توانید اطلاعاتی را که می‌خواهید استفاده کنید، کم یا اضافه کنید. چون در این حالت بطور خودکار تمام فیلدها آورده شده‌اند، باید فیلدهای غیر ضروری را بصورت دستی حذف کنید. در این مثال ما تمام فیلدها را بجز job title, last name, first name, title و اسم شرکت حذف کرده و ok می‌کنیم. پس از ایجاد فایل منبع اطلاعات، باید نامی به آن داده شود. در کادر File Name تایپ کرده و save کنید. در کادر محاوره‌ای بعدی Edit Data Source را انتخاب کنید. حالا شما انجام دهید.

این کادر محاوره‌ای حاوی فیلدهایی که انتخاب کردیم خواهد بود. اطلاعات این فیلدها در این مرحله وارد خواهد شد. وقتی اطلاعات تمام گیرندگان را وارد کردید، ok کنید. با این کار نوار ابزار دیگری در صفحه ظاهر می‌شود. حالا شما یک منبع اطلاعاتی ایجاد کرده‌اید. وقتی آن را می‌بندید، یادتان باشد که ذخیره‌اش کنید. نقطه قوت این روش، آن است که فقط باید یک بار متن اصلی تهیه شود. اطلاعات دریافت کنندگان بطور اتوماتیک از منبع اطلاعاتی به فیلدهایی که در متن پیش‌بینی می‌شوند، انتقال داده می‌شود. این روش، صرفه‌جویی زمانی قابل ملاحظه‌ای، خصوصاً در ارسال نامه‌های ثابت به افراد زیاد، به همراه دارد. حالا شما انجام دهید.

## ۶۰- ارسال انبوه – قسمت دوم

در بخش دوم فیلدهای ایجاد شده را در یک سند درج خواهیم کرد. اینها جانماها (place holder) هستند که به برنامه word محل درج اطلاعات و داده‌های مختلف را نشان می‌دهند. برای شروع از منوی Tools، گزینه Mail Merge و سپس گزینه create و بعد Form letters را انتخاب کنید. روی Active Window کلیک کنید و گزینه Get Data را انتخاب کنید و Open Data Source را انتخاب کرده و داده‌های ذخیره شده را باز کنید. open را کلیک کنید و بعد گزینه Edit Main Document را کلیک نمایید. حالا نشانگر را در داخل سند، جایی که فیلدها باید درج شوند قرار دهید. Fields را از منوی Insert Merge Fields انتخاب کنید. این کار را برای هر فیلد جدیدی که درج می‌کنید انجام دهید تا وضعیت تمام فیلدها روشن شود. یادتان باشد که حداقل یک فاصله بین فیلدهایی که در یک سطر و پس از هم درج می‌شوند، در نظر بگیرید. برای اینکه فیلد را به سطر بعدی انتقال دهید، Return را بزنید. منوی Tools و گزینه Mail Merge را انتخاب کرده و روی Merge کلیک کنید. حالا می‌توانید بین گزینه‌های ایجاد سند جدید، ارسال مستقیم به چاپگر و ارسال از طریق email، انتخاب کنید. با انتخاب گزینه New Document، می‌توانید سند را روی صفحه نمایش ببینید و از آنجا، هم می‌توانید آن را ذخیره کنید، هم می‌توانید به چاپگر بفرستید. اگر سند ادغام شده را مستقیماً به چاپگر فرستاده، یا آن را email کنید، دیگر امکان مشاهده سند آماده شده را نخواهید داشت. ما در اینجا گزینه New Document را انتخاب می‌کنیم و حالا فقط کافی است که روی Merge در گوشه بالا – راست کادر محاوره‌ای کلیک کنید. حالا می‌توانید ببینید که اولین نامه برای Peter Jones آماده شده و کلید Page down را بزنید تا سایر دریافت کنندگان را هم ببینید. کار تمام است. نامه انبوه آماده شده است. حالا خودتان انجام دهید.

اگر بخواهید تعدادی برچسب پستی نامه تهیه کنید هم می‌توانید از Mail Merge استفاده کنید. این را با هم انجام می‌دهیم. با یک سند جدید شروع می‌کنیم. منوی Tools را باز کنید. اگر لازم است آن را توسعه داده و Mail Merge را کلیک کنید. وقتی پنجره راهنمای Mail Merge باز شد. در بخش Main Document، گزینه create را انتخاب کرده و Mailing labels را انتخاب کنید. روی Active Window از کادر محاوره‌ای بعدی، کلیک کنید. سند فعلی، تبدیل به سند فعال می‌شود. در قسمت دوم راهنما، روی Get data کلیک کنید و سپس یکی از گزینه‌های لیست را انتخاب کنید. ما یک منبع اطلاعات جدید ایجاد خواهیم کرد، پس اولین گزینه را انتخاب کنید. فیلدهای غیر ضروری را حذف و ok کنید. نامی برای فایل انتخاب کرده و فایل منبع اطلاعاتی را ذخیره کنید. روی Edit Data Source کلیک کنید و بعد تمام اسامی و نشانیها را وارد کنید. حالا شما اینکار را انجام دهید. جزئیات را برای اولین رکورد وارد کرده و Add New را کلیک کنید. حالا چند مورد اطلاعات دیگر را هم وارد می‌کنیم. وقتی تمام اطلاعات تمام برچسب‌ها وارد شد، ok کنید. کادر محاوره‌ای بسته می‌شود.



حالا باید سند اصلی آماده شود. منوی Tools و گزینه Mail Merge را دوباره انتخاب کنید. اطلاعات بالای صفحه نمایش را بخوانید. اینجا به شما یادآوری می‌شود که گام بعدی چیست. در بخش ۱ روی دکمه setup کلیک کنید. کادر محاوره‌ای Label Options باز می‌شود. در اینجا چاپگر و مشخصات کاغذ و موارد مشابه را، در صورت لزوم اصلاح کنید. ما در اینجا هیچ تغییری انجام نمی‌دهیم و از همان چاپگر جوهرافشان و کاغذگذاری دستی استفاده می‌کنیم.

برای انتخاب شرکت تولید کننده برچسب، منوی Label products را باز کنید. در اینجا، شرکت Avery و اندازه‌های A4 و A5 را انتخاب کرده‌ایم. حالا در فهرست برگردید تا نوع برچسب مورد نظرتان را بیابید و آن را انتخاب کنید. ما نوع L7160 address را انتخاب می‌کنیم. حالا ok کنید. در کادر محاوره‌ای Create Labels، فیلدها را با باز کردن منوی Insert Merge Field و انتخاب فیلدها از لیست، درج کنید. این کار را تا زمانی که تمام فیلدها درج شوند، ادامه دهید و بعد Ok کنید. روی Merge در بخش ۳ از پنجره راهنما کلیک کنید. در کادر محاوره‌ای Merge، گام بعدی را انتخاب می‌کنید و تعیین می‌کنید که پس از تولید، Labelها چه می‌شوند. ما تغییری نمی‌دهیم تا بتوانیم Labelها را پس از تولید ببینیم و بعد آنها را چاپ کنیم. کار تولید برچسبها تمام شد و اگر بخواهید می‌توانید آن را برای استفاده‌های آتی ذخیره کنید.

## آماده کردن خروجی

### ۶۱ - کنترل سند

وقتی سندی را آماده می‌کنید، لازم است که آن را کنترل نهایی کنید. این به آن معنی است که مطمئن شوید سند آماده چاپ، یا آماده ارائه دیگران است. بخشهای بعدی، مثل بخش کنترل املائی سند، مواردی هستند که شما را در کنترل سند برای ارائه آن یاری می‌کنند. همچنین خواهید دید که چطور از گزینه Print Preview برای کنترل نمای خروجی سند قبل از چاپ، حاشیه‌ها، محل قطع صفحه‌ها، شکل و اندازه فونت، می‌توان استفاده کرد.

### ۶۲ - کنترل املائی

هر از گاهی خطاهای موجدار قرمز رنگی را در زیر بعضی کلمات سندتان می‌بینید. این خطوط قرمز نشان می‌دهند که این کلمات مشکل املائی دارند. برای اصلاح آنها، منوی Tools را باز کرده و گزینه Spelling and Grammar را انتخاب کنید. این کار سبب باز شدن کادر محاوره‌ای می‌شود که می‌تواند در کنترل کل سند به شما کمک کند. در حین کنترل سند، هر کلمه‌ای که نادرست تصور شود، در کادر بالایی ظاهر می‌شود. در کادر پائین، یک یا چند کلمه پیشنهادی دیده می‌شوند. شما

می‌توانید از این خطا صرف نظر کنید، یا براساس پیشنهادهایی که در سمت راست ارائه شده، اقدامی انجام دهید. در این حالت ما فقط با استفاده از گزینه Change، کلمه اشتباه نوشته شده را به کلمه پیشنهاد شده تغییر می‌دهیم. اگر خواستید املاي کلمه‌ای را همانطور که هست رها کنید، کافی است کلید Ignore یا Ignore All را بزنید. شما می‌توانید املاي کلمات را مستقیماً در کادر بالا هم اصلاح کنید. این کار عیناً مشابه ویرایش کلمات در متن اصلی انجام می‌شود. مثلاً اگر بخواهید یک حرف اضافه کنید، ابتدا نشانگر را در محل مناسب قرار دهید، حرف مورد نظر را تایپ کنید، آنگاه Change را کلیک کنید. یا برای حذف یک حرف، از کلیدهای Delete یا Backspace استفاده کرده و Change را کلیک کنید. وقتی کنترل و اعمال تغییرات تمام شد، پیام Spelling Check Complete ظاهر می‌شود. Ok کنید تا کار کنترل املايی تمام شود. حالا شما سند را کنترل کنید. از منوی Tools استفاده کرده و هر لغتی که مشکل املايی دارد را اصلاح کنید.

اگر لغتی را دوبار تایپ کنید، مثلاً and و بلافاصله یک and دیگر، امکان کنترل املا و قواعد نوشتاری، این اشتباه را هم تشخیص می‌دهد و به شما پیشنهاد اصلاحی متناسب، یا حذف یکی از کادر بالایی و کلیک روی Change یا زدن دکمه Delete از سمت راست کادر، را می‌دهد. حالا شما انجام دهید، and تکراری را با پذیرفتن پیشنهاد ارائه شده، حذف کنید. خطای نوشتاری، در متن سند، با رنگ سبز نشان داده می‌شود و کادر محاوره‌ای Spelling and Grammar آن خطا را در کادر بالا مشخص می‌کند. اگر از پیشنهاد اصلاحی راضی هستید، Change را کلیک کنید. یادتان باشد که متن کادر بالا را می‌توانید ویرایش کنید و آنگاه Change را کلیک کنید تا اعمال شود. وقتی کار کنترل کل سند تمام شد، پیام Spelling Check Complete ظاهر می‌شود. Ok کنید تا کار تمام شود.

### ۶۳ - افزودن کلمات به لغت‌نامه

گاهی اوقات وقتی کنترل املايی سند را انجام می‌دهید، برنامه لغتی را مشخص کرده و اعلام می‌کند که این لغت غلط است، در حالیکه شما می‌دانید که حتماً درست است. این اتفاق در مورد اسامی افراد یا مکانها در نشانی‌های مورد استفاده در نامه‌ها بیشتر اتفاق می‌افتد. در این مثال کنترل کننده املا، لغت Lancs را مشخص کرده است که مخفف Lancashire است. شما می‌توانید چنین لغاتی را به لغت‌نامه بیفزائید تا در آینده به عنوان لغات درست تشخیص داده شوند. روی دکمه Add کلیک کنید تا این کلمه به لغت‌نامه اضافه شود. وقتی تمام شد، روی پیام completed، ok کنید. حالا شما این کلمه را به لغت‌نامه بیفزائید.

#### ۶۴ - پیش مشاهده سند

نمای سند در حالت چاپ شده را می‌توانید با استفاده از امکان Print Preview مشاهده کنید. برای اینکار، منوی File را باز کنید و Print Preview را کلیک کنید. با این کار تمام صفحه نمایش دیده می‌شود. اگر با یک سند طولانی کار می‌کنید، می‌توانید روی کلید Multiple Pages کلیک کرده و تعداد صفحه مورد نظرتان برای مشاهده را انتخاب نمایید. تعداد صفحات و نحوه‌ای که دیده می‌شوند در کادر خاکستری پائین دیده می‌شود. اگر می‌خواهید اصلاحاتی در سند انجام دهید پنجره پیش نمایش سند را ببندید، اصلاحات را انجام داده و دوباره سند را پیش مشاهده کنید. وقتی راضی شدید و سند آماده چاپ بود، close را کلیک کنید. حالا شما انجام دهید. سند را با گزینه Print Preview مشاهده کنید و ظاهر را به دو صفحه پهلوی به پهلوی تغییر دهید.

#### ۶۵ - استفاده از گزینه‌های اساسی چاپ

وقتی همه چیز کنترل شد و سند آماده چاپ بود، منوی File را باز کرده و Print را انتخاب کنید. با این کار یک کادر محاوره‌ای باز می‌شود که روال چاپ را کنترل می‌کند. در اینجا می‌توانید چاپگری که کار چاپ را انجام خواهد داد و تعداد کپی‌های مورد نظرتان را مشخص کنید. همچنین می‌توانید در مورد چاپ تمام سند، همین صفحه یا صفحات مشخصی از سند تصمیم بگیرید. برای اینکار، روی دکمه گزینه Pages کلیک کرده و شماره صفحات مورد نظر را وارد کنید. وقتی انتخاب انجام شد، ok در پایین پنجره را کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید.

به کادر محاوره‌ای Print بر می‌گردیم، تا در مورد گزینه دیگری برای چاپ سند صحبت کنیم. ممکن است شرایط طوری باشد که شما نتوانید سند خود را از رایانه‌ای که با آن کار می‌کنید برای چاپ ارسال کنید. بعضی از شرایط قابل پیش‌بینی به شرح زیراند:

ممکن است چاپگر مورد نظر شما کار نکند و این در حالی است که قرار است مهندسی در مورد اینکار با شما تماس بگیرد. اما در دفتر دیگری، همین چاپگر وجود دارد و شما می‌توانید سندتان را در آنجا چاپ کنید، ولی هیچ دستگاهی در آنجا برنامه Word ندارد. یا ممکن است شما با یک دفتر خدمات چاپ قرار دارد که تعدادی پوشه‌های با کیفیت بالا را برایتان چاپ کند. برای این منظور شما باید سندتان را برای یک چاپگر مناسب مثلاً از نوع Postscript آماده کنید و احتمالاً لازم است از وجود driver لازم برای چاپگر روی رایانه‌تان مطمئن شوید. برای چاپ یک سند در یک فایل، ابتدا چاپگر را به چاپگر مورد نظرتان تغییر داده و سپس گزینه Print to File را فعال کنید. سپس گزینه‌های لازم را انتخاب کرده و ok کنید. کادر محاوره‌ای دیگری ظاهر می‌شود. حالا می‌توانید محل ذخیره کردن فایل و نام آن را انتخاب کنید. وقتی آماده بودید، ok کنید.

وقتی یک فایل چاپ را به این روش آماده کردید، تمام اطلاعات شکل‌بندی، مثل قطع صفحات، فاصله فونت‌ها و ... به حساب آمده و حالا روی رایانه دیگر حتی اگر برنامه word هم نداشته باشد، قابل استفاده و چاپ خواهد بود. این فایل با دنباله PRN ذخیره می‌شود و قابل کپی روی دیسک یا ارسال با email هم خواهد بود. حالا شما سند را در یک فایل چاپ کنید.

#### ۶۶ - چاپ سند روی یک چاپگر نصب شده

گاهی به بیش از یک چاپگر دسترسی دارید، فرض کنید یک چاپگر رنگی هم دارید و حالا می‌خواهید سندتان را رنگی چاپ کنید، بگذارید با هم انجام دهیم. منوی File را باز کنید و Print را انتخاب کنید. وقتی کادر محاوره‌ای Print باز شد، منوی کرکره‌ای Print Name را باز کنید. چاپگر مورد نظر را از فهرست انتخاب کنید، گزینه‌های مورد نظر برای چاپ را انتخاب کنید و ok کنید. حالا شما انجام دهید.