# Word 2016

اجرای نرم افزار Word :

از منوی Start گزینه All Program را انتخاب کرده از منوی مربوطه نرم افزار Word را فعال کنید. معرفی محیط

# : Word

	El ☉·OI ♡ Document1·Word Signate EI – OI X File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Q Tell mentulty you want to do
	M Gate     Cathorities/ov     Cathorities/ov     Cathorities/ov     M H
(, بزرگ)Close	در پنجره باز شده بالاترین قسمت آن نوار عنوان (Title Bar) میباشد، که شامل دکمه های بستن پنجره
	نمایی )Maximize) و کوچک نمایی (Minimize) در گوشه سمت راست میباشد.
,Save	در قسمت سمت چپ , لیست ابزار ها قرار دارد که شامل میانبر هایی است که بصورت پیش فرض دکمه های
های دیگری را	Undo و Redo را دارا میباشد. برای اضافه کردن گزینه های دلخواه میتوان روی کشوی آن کلیک کرده و بسته به نیاز دکمه اضافه نمود.
رد. برای مخفی	قسمت بعد نوار منو یا سربرگ هایی مشاهده میشود که هر کدام از گزینه ها دارای ریبون و در هر ریبون گروه هایی وجود د کردن این نوار از کلید میانبر Ctrl+F1 استفاده کنید.
دهد.	در قسمت پايين نوار وضعيت وجود دارد . درسمت چپ نوار وضعيت تعداد صفحات , تعداد كلمات و زبان برنامه را نشان مي
ا ) وب مناسب است(	در سمت راست نوار وضعیت انواع نمایش صفحه شامل read mode )نمایی برای خواندن مطالب ( print layout ) در این نما خط کش افقی و عمودی فعال است و لبه کاغذ مشخص میشود ( web layout )این نما برای طراحی صفحات میباشد. همچنین شامل Zoom میباشد, که با لغزاندن نوار لغزان به سمت راست یا + Zoom In وبا
	لغزاندن به سمت چپ یا - Zoom Out میشود.
	سربرگ file :
	در گوشه سمت چپ سربرگ file وجود دارد که گزینه های آن به قرار زیر است:
blank	New: برای ایجاد یک سند جدید از قسمت New یا کلید میانبر Ctrl+N استفاده میشود. با انتخاب گزینه document یک سند خالی ایجاد میشود

•

Open: اگر سندی را قبلا Save کرده باشید و اکنون بخواهید آن رابر روی برنامه اجرا کنید از گزینه Open یا کلید میانبر O+ltrl استفاده کنید.

با انتخاب گزینه open وبعد گزینه browse پنجره زیر باز شده

) 🔿 – 🛧 👪 « I	تموعه سوالات ♦ (.ocal Disk (D).	aoicdl ∨ Ċ	ه سوالات Search	🔎 icdl مجموعا	
rganize 👻 New fol	der				
Microsoft Word	Name	1	Date modified	Туре	^
	access h	8	1/7/2020 8:59 PM	Microsoft Word E	
🔆 Favorites	icdl a	5	8/29/2019 6:31 PM	Microsoft Word E	
Desktop	power point i	-	1/7/2020 10:54 PM	Microsoft Word D	
Downloads	E گروه WORD	25	12/6/2019 2:42 PM	Microsoft Word D	
💯 Recent places	lf اکسل	20	12/19/2019 8:41 PM	Microsoft Word D	
	واينترنت 💼	22	1/5/2020 7:01 PM	Microsoft Word E	
🖳 This PC	ياسخنامه خام 💷	12	12/6/2019 4:47 PM	Microsoft Word E	
	پاسخنامه سولات 🖻	24	1/10/2020 9:51 AM	Microsoft Word D	
Network	d تئوری ویندوز 💷		1/10/2020 9:52 AM	Microsoft Word E	
	ICDL جزوه 💷		1/17/2020 12:59 AM	Microsoft Word E	
	عملي ورد گرده 💼	Type: Microsoft V	Vord Document	Microsoft Word E	
	ک میانی C >	Authors: o وزشی بهادری :Title Size: 7.64 MB	مجتمع آم	Microsoft Word D	~
File	name: ]	Date modified: 1/	17/2020 12:59 AM	ments 🗸	

از پنجره جاری فایل مورد نظر را پیدا کرده و بعد بر روی دکمه open کلیک میکنیم

:Save •

برای Save کردن اطلاعاتی که در Word وارد کرده اید از گزینه Save یا کلید میانبر Ctrl+S استفاده میشود. با زدن این

	دن گزینه browse پنجره ای باز میشود	گزینه و ز
<b>11</b>	Save As	×
🔄 🏵 🗉 🕇 🚺	■ + This PC + Documents + v C Se	arch Documents 🔎
Organize 👻 Ne	lew folder	100
Microsoft Word Favorites Desktop Downloads Recent places This PC	d Name Date m Date m Custom Office Templates 1/17/20	nodified Type D20 1:41 AM File folder
Network	✓ <	>
File <u>n</u> ame: Save as <u>t</u> ype: Authors:	Word Document Uord Document Tags: Add a tag	
Alide Folders	_ Save Thumbnail Tools ▼	Save Cancel

بطور پیش فرض در قسمت Document قرار دارد که میتوان مسیر آن را با توجه به نیاز از ساختار درخنی در سمت چپ مشخص کرد. اسم فایل به طور پیش فرض Doc2 با پیشوند Docx میباشد. بعد از عوض کردن نام, گزینه Save را انتخاب کنید.

Save As در قسمت Save As میتوان سند را به شکل قالب دلخواه در آورد.)اسم و پسوند فایل را عوض کرد(

- : Print •
- 🗸 Print Preview: پیش نمایش قبل از چاپ است. کابر میتواند قبل از عمل چاپ, نمایی از صفحات سند خود را مشاهده کند.
  - Print : با زدن دکمه print از فایل مربوطه برینت گرفنه میشود
  - Copy : در این قسمت تعداد دفعاتی که میخواهیم از سند پرینت بگیریم را مشخص میکنیم
    - - 🔪 قسمت settings :



- 🔍 با انتخاب گزینه print all pages از کل صفحات سند پرینت گرفته میشود.
- با انتخاب گزینه print selection از قسمت انتخاب شده ی درون سند پرینت گرفته میشود.
  - ۷ با انتخاب گزینه print current page از صفحه جاری برینت گرفته میشود.
  - 🔍 با انتخاب گزینه custom print میتوان محدوده ی چاپ را مشخص کرد
  - با انتخاب گزینه only print odd pages از صفحات فرد پرینت گرفته میشود
  - 🖌 با انتخاب گزینه only print even pages از صفحات زوج پرینت گرفته میشود

ee	Collate	ed		-
	1,2,3	1,2,3	1,2,3	Ť
FE	Collat 1,2,3	t <b>ed</b> 1,2,3	1,2,3	
	<b>Unco</b> 1,1,1	<b>llated</b> 2,2,2	3,3,3	

- با انتخاب گزینه collated میتوان از صفحات به صورت پشت سر هم و سری پرینت گرفت
  - با انتخاب uncolled میتوان از صفحات به صورت جداگانه و سری پرینت گرفت

Portrait Orientation 🗸	
Portrait Orientation	
Landscape Orientation	

<با انتخاب گزینه portrait orientation کاغذ به صورت عمودی تنظیم میشود

انتخاب گزینه landscape orientation کاغذ به صورت افقی تنظیم میشود

در قسمت size میتوان اندازه کاغذ را تعیین نمود.



در قسمت custom margins میتوان حاشیه کاغذ را تعیین کرد 🖌

	Narrow Top: Left:	0.5" 0.5"	Bottom: Right:	0.5" 0.5"	
	Modera Top: Left:	1" 0.75"	Bottom: Right:	1" 0.75"	
	Wide Top: Left:	1" 2"	Bottom: Right:	1" 2"	
	Mirrore Top: Inside:	ed 1" 1.25"	Bottom: Outside:	1" 1"	
	Office 2 Top: Left:	2 <b>003 Defa</b> 1" 1.25"	ult Bottom: Right:	1" 1.25"	
*	Custom	Margins			-
Custo	m M <u>a</u> rgi	ns			
Cu	stom Ma	rgins		-	

🖌 در قسمت page per sheet میتوان تعداد صفحاتی که میخواهیم در یک کاغذ چاپ کنیم را تعیین کرد قسمت page setup :

جهت تنظيمات كاغذ و حاشيه كاغذ استفاده ميشود.

با کلیک بر روی page setup کادر زیر باز میشود

	Page	e Setup	?	×			
Margins Pap	per Layout						
Margins				- 1			
Top:	0.39"	<u>B</u> ottom:	0.39*	÷			
Left: 0	0.98-	<u>R</u> ight:	0.98-	÷			
<u>G</u> utter: 0	o- 🗧	G <u>u</u> tter position:	Left	~			
Orientation							
Portrait L	Landscape						
Pages				- 1			
<u>M</u> ultiple page	es: Normal	~					
Preview							
Apply to: Who	ole document 🗸 👻	•					
Set As <u>D</u> efault	]	ОК	Can	icel			

- در قسمت margins حاشیه کاغذ از بالا )top ( حاشیه کاغذ از پایین )bottom( حاشیه کاغذ از سمت چپ )left ( و حاشیه کاغذ از سمت راست )right ( را میتوان تعیین کرد
- در قسمت Gutter هیرازه را تنظیم میکنیم. در قسمت Gutter Position محل قرار گیری شیرازه مشخص میشود. orientation میتوان
  - در قسمت حالت قرار گیری کاغذ را تنظیم نمود.

در قسمت Apply To می توان با انتخاب This Point Forward تنظیمات را از محلی که مکان نما قرار دارد به بعد اعمال میشود.

Options •

با کلیک بر روی دکمه Options کادر مربوطه باز میشود.

# آكادمي مبين

: general سربرگ

	Word Options ? X
	Orestal       Uver interface options         Display       Show Main Tothar on selection ?         Proofing       Show Main Tothar on selection ?         Based Access       Collapse the interface options in Screen Tips .         Language       Screen Tips the Show Totake decorptions in Screen Tips .         Advanced       Ver name // Implastice options in Screen Tips .         Advanced       Ver name // Implastice options in Screen Tips .         Advanced       Ver name // Implastice options option
Auto Correct	در سربرگ Proofing در سربرگ در قسمت میتوان تنظیماتی را جهت تایپ سریع انجام داد. با فشردن دکمه در قسمت Auto Correct Option میتوان تنظیماتی را جهت تایپ سریع انجام داد. با فشردن دکمه Option کادر مربوطه باز میشود.
	AutoCorrect: Persian (Iran)         AutoFormat         AutoCorrect         Math AutoCorrect         AutoFormat As You Type         Show AutoCorrect Options buttons         Correct TWo INitial CApitals         Exceptions         Capitalize first letter of sentences

Show Au     Correct 1     Capitaliz     Capitaliz     Capitaliz     Capitaliz     Capitaliz     Capitaliz     Correct a	ItoCorrect Options buttons          Wo INitial CApitals       Exceptions         e first letter of gentences       Exceptions         e first letter of table gells       Exceptions         e names of days       Exceptions         accidental usage of cAPS LOCK key       Exceptions
✓     Replace:       Eeplace:        :-(        :-)        :-1	text as you type With: Plain text Formatted text
₹ Automat	Add     Delete       ically use suggestions from the spelling checker       OK

به عنوان مثال اگر ما بخواهیم متن " آموزشگاه فنی و حرفه ای مبین " را در سند چندین بار تایپ کنیم، میتوان با کمک این ابزار تایپ سریع انجام داد.به این صورت که در کادر Auto Correct در قسمت Replace عبارت " آموزشگاه " را تایپ کرده و در قسمت with " آموزشگاه فنی و حرفه ای مبین " را تایپ میکنیم.سپس دکمه Add را میفشاریم و بعد از آن ok میکنیم. با نوشتن کلمه اموزشگاه و فشردن دکمه space جمله اموزشگاه فنی وحرفه ای مبین تایپ میشود

در سربرگ Save در این قسمت می توان محل ذخیره سند را مشخص کرد.

	Word	Options	?
General Display	Customize how documents	are saved.	
Proofing	Save documents		
Proofing Save Language Ease of Access Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-ins Trust Center	Save files in this format: Save AutoRecover information ev Save AutoRecover information ev AutoBecover file location: Don't show the Backstage when c Show additional places for saving Save to Computer by default Default local file location: Default personal templates location: Offline editing options for document Saving checked out files to server dra Carba	Word Document (*.dock)         *           evp         10         2         minutes           remoin fill close without saving         C         C         C         Source         Source	Browse.
	Learn more Server drafts location: C:\Users\eli\ Preserve fidelity when sharing this d	Documents/SharePoint Drafts/	
	Embed fonts in the file ①     Embed only the characters use     Do not embed common syste	ed in the document (best for reducing file size) m fonts	

در قسمت Save Files In This Format میتوان پسوند سندی که به عنوان پیش فرض ذخیره میشود را عوض کرد. در قسمت Every

Save Auto Recover Informal میتوان زمان ذخیره سند را بصورت اتوماتیک تعیین نمود.

در قسمت Default local File Location با فشردن دکمه Browse میتوان محل ذخیره سند را به دلخواه انتخاب کرد.

	Word Options	?	$\times$
General Display	Advanced options for working with Word.		<b></b>
Proofing	Editing options		
Save	☑ Iyping replaces selected text		
Language	✓ When selecting, automatically select entire word		_
Ease of Access Advanced	✓ Allow text to be gragged and dropped ✓ Use CTRL + Click to follow hyperlink		
Customize Ribbon	<ul> <li>Automatically create drawing canvas when inserting Autosnapes</li> <li>Use smart paragraph selection</li> </ul>		
Quick Access Toolbar	✓ Use smart cursoring		
Add-ins	Use the Insert key to control overtype mode		
Trust Center	Use overtype mode		
	Prompt to update style		
	Use Normal style for bulleted or numbered lists		
	Keep track of formatting		
	Mark formatting inconsistencies		
	Updating style to match selection: Keep previous numbering and bullets pattern 🔻		
	✓ Enable click and type		
	Default paragraph style: Normal		
	Show Autocomplete suggestions		
	U Do not automatically hyperlink screenshot		
	Indical		
	Visual		
	Cursor visual selection:		
	<u>B</u> lock		
	<ul> <li>Continuous</li> </ul>		Ŧ
	OK	Ca	ncel

سربرگ Advance

- د خیره شده را Show This Number Of Recent Document میتوان در کادر Display نعداد سند هایی که ذخیره شده را در کادر Recent Document نشان داد.
  - 🖌 در قسمت show measurments in unit of میتوان واحد اندازه گیری خط کش را تعیین کرد
  - در سربرگ Customize ribbon میتوان ابزار هایی را که بصورت پیش فرض در Toolbar است را بسته به نیاز تغییر داد.

# کاربرICDL

	Word 0	ptions			?	$\times$
General	Customize the Ribbon and ke	yboard :	shortcuts.			
Display		-				
Breefing	Choose commands from: (1)			Customize the Ribbon:		
riconing	Popular Commands	-		Main Tabs	-	
Save						
Language	Accept Revision	<b></b>		Main Tabs		
	Add Table			🗉 🛃 Blog Post		
Ease of Access	Align Left			Insert (Blog Post)		
Advanced	Center			Outlining		
	Change List Level			Background Removi	al	
Customize Ribbon	Copy			Home		
Quick Access Toolbar	X Cut			I Clipboard		
	Define New Number Format			L±l Font		
Add-ins	Delete			E Paragraph		
Trust Center	Praw Table			E Editing		
	101 Email					
	Find			🗉 🖌 Design		<b>A</b>
	Fit to Window Width			E Lavout		
	Font	1-		References		
	A Font Color	•		Mailings		
	A Font Settings	<b>x</b> -1				
	AR <sup>1</sup> Footnote	1.4		T View		
	Second Painter					
	A Grow Font			Addains		
	5 Insert Comment					
	Insert Page Section Breaks	•		a le nap		
	Insert Picture					
	Insert Lext Box     Text Box     Text Box			New Tab New Gro	up Rename	
	Link	· ·				
				Customizations: Reset	▼ (1)	
	Keyboard shortcuts: Customize			Import,	/Export 👻 🕕	
					ОК	Cancel

#### تمرين

- ابزار های Draw Table و Open را به لیست ابزار های برنامه ریبون Word اضافه کنید.
  - را توسط کلید میانبر پنهان و آشکار کنید.
  - درصد بزرگنمایی صفحه را 75 کنید.

- فایل با محتویات " به نام خداوند بخشنده مهربان " را درون سند ایجاد کرده و محتویات را درون سند 5 بار کپی کنید و آن را به نام " امیر" در Desktop ذخیره کنید.

- قالب فایل امیر را Pdf کنید.

- تنظیمات کاغذ را به گونه ای قرار دهید که حاشیه کاغذ از بالا و پایین 2cm و از چپ به راست 1cm و حالت قرار گیری کاغذ افقی باشد.

# سربرگ home :

File	Home	Insert	Design Layout Referen	nces Mailings	Review View Help	Q Tell me wha	it you want to	do							₽ Share
Paste	Cut Copy Format Pa	ainter	Arial (Body C $\checkmark$ 12 $\checkmark$ A* A       B     I       U     - abc       X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	T Aa - 🌮	∃·∃·∃·⊅· ⇒ ■ × = = = = · (3· \ <u>&amp;</u> · B	¶¶ -	bCcDdEe ¶Normal	bCcDdEe ¶ No Spac	CDdEe Heading 1	CcDdEe Heading 2	$\underset{_{\text{Title}}}{\text{dL}} \epsilon$	CcDdEe Subtitle	$\langle   \rangle   \rangle$	P Find ▼ ab ac Replace	
	Clipboard	5	Font	5	Paragraph	5			St	yles			rs.	Editing	~

- گروه Clipboard :
- Copy : جهت نسخه برداری از متن استفاده میباشد. کلید میانبر آن Ctrl+C میباشد.
  - 🖌 Cut : جهت انتقال متن استفاده میشود. کلید میانبر آن Ctrl+X میباشد.
- 💉 Past : جهت قرار دادن موضوع در مقصد استفاده میشود. کلید میانبر آن V+Ctrl میباشد.
- Format Painter : جهت اعمال قالب بندی بر روی متن استفاده میشود و کلید میانبر آن Ctrl+Shift+C میباشد.

# گروہ font

- Font : جهت تغییر قلم ) Font ( استفاده میشود. ) Ctrl+Shift+F (
- Font Size : جهت تغییر اندازه قلم استفاده میشود. ) Ctrl+Shift+P (
- Ctrl+.> ( یشود. ) ۲۰۰۰ یا انتخاب این گزینه سایز قلم مرحله به مرحله بزرگتر میشود. ) ۲۰۰۰ (
- decrease font size : جهت کاهش سایز متن مرحله به مرحله استفاده میشود. ) >+Ctrl (

# آكادمي مبين

- Bold : جهت ذخیم کردن متن انتخاب شدهاستفاده میشود. ) Ctrl+B (
  - Italic : متن انتخاب شده را کج یا مورب میکند. ) Ctrl+I (
- Under Line : برای زیر خط دار کردن متن استفاده میشود. ) Ctrl+U (
- Strikethrough : با انتخاب این گزینه میتوان یک خط در وسط متن ایجاد کرد.
- Subscript : متن مورد نظر را از خط زمینه )اندیس پایین قرار میدهد. ) =+Ctrl (
  - Superscript : متن مورد نظر را توان نویس میکند. ) ++Ctrl+Shift (
    - Text Highlight Color : رنگ زمینه متن را تغییر میدهد.
      - Font Color : جهت تغییر رنگ قلم استفاده میشود.
- Text effects and typography : میتوان جلوه های ویژه روی متن اعمال کرد
- Clear Formatting : جهت پاک کردن Format اعمال شده بر روی متن استفاده میشود.

نکته : جهت فعال کردن ابزارهای موجود در ریبون ها توسط کلید میانبر دکمه Alt را فشار دهیم.

#### تمرين

- فايلي با محتويات In The Name Of God درون سند ايجاد کرده و آن را 10 بار کپی کنيد. - سطر دوم را به

سطر اخر انتقال دهيد.

- سطر اول سند را به رنگ آبی و سایز 18 در آورید. - قالب مورد

نظر را بر رويبقيه سطر ها پياده كنيد.

- تنظيمات را به گونه اي قرار دهيد كه ظرفيت Recent Document , 12 عدد شود.

## کلار font :

میتوان درسربرگ Home گروه Font با کلیک بر روی فلش گوشه سمت راست و پایین آن کادر تنظیمات

Font را فعال

کرد. کلید میانبر آن Ctrl+D است.در کادر Font , دو سربرگ Font و Character Spacing دیده میشود

Font style: Size: Regular 12 12 12 10 11 10 11 12 20 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	
Font style: Size: Regular 12 ttalic Bold V 12 Font style: Size: Regular V 12 Underline color	
Font style:     Size:       Regular     12       Italic     11       Bold     12       Font style:     Size:       Regular     12       To nt style:     Size:       Regular     12	]
Regular Italic Bold Tont style: Size: Regular v 12 v Underline color:	]
Regular     10       Italic     11       Bold     12       Pont style:     Size:       Regular     12	]
Italic Bold v 11 Font style: Size: Regular v 12 v	]
Font style: Size: Regular v 12 v	]
Font style: Size: Regular V 12 V	]
Regular V 12 V	]
Underline color:	1
Underline color:	
LIDGARUDA COLOR	
	1
V Automatic V	1
S <u>m</u> all	caps
All cap	IS
<u> </u>	n
لموله	
cript text. The current docum	ent theme defines
ОК	Cancel
	Small م الم الم الم الم الم الم الم الم الم ا

# سربرگ Font :

این سربرگ دار ای قسمت های زیر است:

Complex Scripts و Latin Text : برای تغییر نوع قلم ,استایل قلم و سایز قلم استفاده میشود. Complex Scripts برای متن فارسی و Latin Text برای متن انگلیسی استفاده میشود.

All Text : در این قسمت تنظیمات برای متن های فارسی و انگلیسی استفاده میشود. شامل Font Color )تغییر رنگ قلم ( Underline Style, )تعیین مدل خطی که در زیر متن کشیده میشود( , Underline Color ) تعیین رنگ برای خط زیر متن( میباشد.

Effect : این قسمت بر ای جلوه های ویژه استفاد میشود شامل گزینه های زیر است :

- Strike Through : یک خط در وسط متن ایجاد میکند.
- Double Strike Through : دو خط در وسط متن ایجاد میکند.
  - Superscript : متن را توان نویس میکند.
  - Subscript : متن را بصورت اندیس پایین قرار میدهد.
- Small Caps : برای متن انگلیسی استفاده میشود ومتن را با حروف بزرگ در کنار هم قرار میدهد.
  - All caps : متن را با حروف بزرگ و با فاصله در کنار هم قرار میدهد.
    - Hidden : برای مخفی کردن متن استفاده میشود.

## سربرگ Character Spacing:

این سربرگ برای فاصله بین کار اکتر ها مورد استفاده قرار میگیرد.شامل گزینه های زیر است :

		Font		?	×
Font Advance	8				
Character Spacing					
S <u>c</u> ale: 100%	*				
Spacing: Norma	il 🗸	By:	-		
Position: Norma	il 👻	В <u>ұ</u> :	-		
Kerning for fo	nts: 🖨 F	oints and above			
OpenType Features					-
Ligatures:	None	~			
Number spacing:	Default	$\sim$			
Number <u>f</u> orms:	Default	$\sim$			
Stylistic sets:	Default	$\sim$			
Use Contextua	Il <u>A</u> lternates				
Preview					
	Sample		نمونه		
This is the body th	ame font for Complex	Script text The curre	nt document the	me definer	
which font will be	e used.	script text. The curre	in document the	dennes	
Set As Default	Text <u>E</u> ffects		ОК	Cancel	

Scale : میتوان درصدی را برای فاصله بین کاراکتر ها شخص نمود.

Spacing : با کلیک بر روی کشوی Spacing سه گزینه دیده میشود.

a) Normal : فاصله بین کار اکتر ها در حالت Normal قرار میگیرد.

b ( Expended : فاصله بین کار اکتر ها را افزایش میدهد. مقدار افزایش را در قسمتBy میتوان مشخص نمود. c) ( Condensed : فاصله بین کار اکتر ها را کاهش میدهد. مقدار کاهش را در قسمتBy میتوان مشخص نمود.

Position : میتوان توسط گزینه های این کادر محل قرار گیری متن را نسبت به خط زمینه مشخص نمود.

- a) Normal : متن را دقيقا روى خط زمينه تنظيم ميكند.
- b : Raised ) متن را بالاتر از خط زمینه تنظیم میکند و توسط By میتوان مقدار آن را افزایش داد.
- c) Lowered : متن را پایین تر از خط زمینه تنظیم میکند و توسط By میتوان مقدار آن را کاهش داد. اگر بخواهیم تنظیمات را

به حالت پیش فرض اولیه برگردانیم باید بر روی دکمه Default کلیک کنیم.

## گروه paragraph

 Bullet : با کمک این ابزار میتوان در اول هر سطر علامت یا نشانه گذاشت. در این ابزار تعدادی گزینه پیش فرض قرار دارد. در غیر این صورت میتوان از گزینه Define New Bullet علامت یا نشانه مورد نظر را انتخاب کرد. در کادر باز شده شامل دکمه های Picture , Symbol و Font میباشد:

Define N	ew Bullet	? ×
Bullet character		
<u>S</u> ymbol	Picture	<u>F</u> ont
Align <u>m</u> ent:		
Right	~	
Preview		
		<u> </u>
		— •
		<b>—</b> .
		_
	OK	Cancel

- Symbol : کاراکتر های مختلفی را جهت انتخاب در اختیار قرار می دهد.
- Picture : با کلیک بر روی ان کادر جدیدی باز شده با انتخاب گزینه from a file کادر insert picture باز میشود میتوان تصویری را
   انتخاب کرد که به عنوان Bullet در اول سطر قرار داد.
  - Font : با انتخاب این گزینه میتوان Bullet انتخاب شده را تنظیماتی از قبیل تغییر سایز, تغییر رنگ و ... انجام داد.
    - Alignment : میتوان محل قرار گیری Bullet را مشخص کرد.
- Numbering : جهت قرار دادن شماره گذاری در اول هر سطر استفاده میشود. در پنجره باز شده اعداد به صورت پیش
   فرض قرار دارد که بسته به نیاز میتوان آنها را انتخاب کرد. در غیر اینصورت میتوان گزینه
   Define New Number
   مدل های مورد نظر را انتخاب کرد. کادر باز شده شامل موارد زیر است:

Define N	ew Number Format 🤅 🗡
Number for	nat
<u>N</u> umber st	yle:
1, 2, 3,	✓ <u>F</u> ont
Number f <u>o</u>	rmat:
2.	
Alignment	
Right	~
Preview	
	.2
	3
	4
	OK Cancel

- 🖌 Number Style : نوع شماره گذاری را عوض میکند.
- Font : تغییر اتی بر روی اعداد انتخاب شده نظیر تغییر سایز, تغییر رنگ و ... انجام داد.
- Number Format : در این قسمت Format یا قالب متن را مشخص میکند.) میتوان در کنار عدد مورد نظر متنی را هم تایپ کرد.
  - Alignment : در این قسمت تراز شماره گذاری را میتوان تعیین نمود.

# آكادمي مبين

# کاربرICDL

- Multilevel List : با کمک این ابزار میتوان Bullet ها را به گونه و عنوان بندی های مختلف در لیست قرار داد.
  - Decrease Indent : این ابزار عمل کاهش تو رفتگی را انجام میدهد.
    - Increase Indent : این ابز ار عمل افز ایش تورفتگی را نجام میدهد.
  - Align Left : متن مورد نظر را چپ چین میکند.کلید میانبر آن Ctrl+L میباشد.
    - Center : متنرا وسط چین میکند کلید میانبر آن Ctrl+E میباشد.
    - Align Right : متن را وسط چین میکند. کلید میانبر آن Ctrl+R میباشد.
      - Justify : متن را از هر دو طرف تراز میکند.
    - Line Spacing : بر اي تنظيم فاصله خطوط پار اگر اف استفاده ميشود.
      - Shading : این ابزار برای تغییر رنگ زمینه متن استفاده میشود.
    - Borders : میتوان توسط این ابزار در اطراف متن کادر قرار داد.
- Sort : جهت مرتب سازی متن و یا اعداد بصورت صعودی(Ascending ) یا نزولی (Descending ( استفاده میشود.
  - Show / Hide : این ابزار برای آشکار یا پنهان نمودن علامت پاراگراف علامت در (Paragraph Mark) استفاده میشود. این زمان چاپ دیده نخواهد شد.
    - Right-to-left text direction : متن را از سمت راست تنظیم میکند.
      - Left to right text direction : متن را از چپ تنظیم میکند.

#### کادر تنظیمات مربوط به Paragraph

این کادر شامل دو سربرگ Indents & Spacing و Line & Page Breaks میباشد.

	Pa	lagiapii			
Indents and S	pacing Line and Pa	ge Breaks			
General					
Alignment:	Right	<b>~</b>			
<u>O</u> utline leve	Body Text	Collapsed by	default		
Direction:	Right-to-left	◯ <u>L</u> eft-to-right			
Indentation –					
Befo <u>r</u> e text:	0- ≑	Special:		B <u>y</u> :	
After te <u>x</u> t:	o- ≑	(none)	~		+
Spacing					
Before:	0 pt ≑	Line spacing:		At:	
<u>B</u> efore: A <u>f</u> ter:	0 pt 🜩 10 pt 🜩 d space between para	Li <u>n</u> e spacing: Multiple	↓ tyle	<u>A</u> t: 1.15	-
<u>B</u> efore: A <u>f</u> ter: Don't ad	0 pt 💼	Li <u>n</u> e spacing: Multiple agraphs of the same s	tyle	<u>A</u> t: 1.15	* *
Eefore: After: Don't ad Preview Preview Sample Teet Sample Teet	0 pt  10	Line spacing: Multiple argraphs of the same s brond out Prograph Produce Paragraph Networks Paragraph Produces Paragraph Sample Test Sample Test Sample Test Sample Test Sample Test Sample Test Sample Test Sample Test Sample Test S	tyle	At: 1.15 Provious resymptor resymptor rest ple Text ple Text ple Text aragraph	

## : Indents & Spacing سربرگ

این سربرگ شامل گزینه های زیر است:

\*General : در این قسمت, در کادر مربوط به Alignment میتوان تراز بندی مربوط به متن را انجام داد.

Direction : با انتخاب Right-To-Left متن از راست به چپ تنظیم میشود و با انتخاب

Left-To-Right متن از چپ به راست تنظیم میشود.

\*Indentation :توسط ابزارهای این گزینه میتوان مقدار تو رفتگی را برای متن تنطیم کرد.

در قسمت Special میتوان تو رفتگی برای سطر اول تنظیم کرد و با انتخاب Hanging میتوان برای سطر اول زائده ایجاد نمود.

\*spacing :توسط گزینه های درون Spacing میتوان بین خطوط پار اگراف فاصله ایجاد نمود. اگر کشوی را باز کنیم گزینه های زیرمشاهده میشود. زیرمشاهده میشود.

با انتخاب گزینه Don't Add Space Between Paragraph Of The Same Style هیچ فاصله ای بین پار اگر اف ها گذاشته نمیشود.

## پرش مکان نما " Tab "

معمولا مکان نما در هر جایی از سند که باشد شما میتوانید با زدن دکمه Tab موجود در صفحه کلید مکان نما را به طرف جلو انتقال دهید.

دکمه Tab بر ای تر از بندی متن نیز مورد استفاده قر ار میگیرد.

بر ای فعال نمودن کادر Tab ابتدا باید در سربرگ Home گروه Paragraph بر روی فلش گوشه سمت ر است این گروه کلیک نموده تا کادر Paragraph باز شود. سپس در این کادر بر روی دکمه Tab گوشه سمت چپ کلیک کنید, تا کادر Tab فعال گردد.

	Tabs	;	?	×
Tab stop position:	1 ^ ~	De <u>f</u> ault 0.5" Tab stop	tab stops: os to be cl	eared:
Alignment				
<u>R</u> ight <u>D</u> ecimal	○ <u>C</u> enter ○ <u>B</u> ar	(	) <u>L</u> eft	
Leader				
① <u>1</u> None     ① <u>4</u>	○ <u>2</u>	(	3	
Set	C	lear	Clear	<u>A</u> II
	(	ОК	Cano	el

در کادر Tab تسمتی به نام Tab Stop Position وجود دارد که میتوان مقدار پرش مکان نما را در این کادر مشخص نمود. در قسمت Alignment میتوان تراز Tab از جمله Bar , Decimal , Left , Center ,Right مشخص نمایید.

Right Tab ( : برای ترازبندی متن از سمت راست استفاده میشود.

- Left Tab ( : برای ترازبندی متن از سمت چپ استفاده میشود.
- Decimal Tab) ۲ ( : برای تر ازبندی اعداد اعشار استفاده میشود.
  - Bar Tab ( : برای گذاشتن خط عمود استفاده میشود.
  - Center Tab ) ل ( : برای ترازبندی متن از وسط استفاده میشود.

در قسمت Leader میتوان فاصله ای که Tab در صفحه پرش میکند را با خطوطی که در Leader مشخص شده , پر کرد.

نکته : در قسمت Default New Stop مقدار پیش فرض Tab مشخص شده است. بعد از انجام

تنظیمات موردنظر بر روی دکمه Set کلیک کرده سپس OK را بفشارید.

ن	ئمري
ین زیر را به کمک ابزار Tab انجام دهید.	نمري
ضى	ريا
ى <del>35</del> غرآن	دين
	53

تراز بندی به کمک Tab و خط کش

در گوشه سمت چپ خط کش Tabها مشاهده میشوند. که با هر بار کلیک بر روی آن انواع Tabها فعال میشوند. با استفاده از این نوع Tabها میتوان عمل ترازبندی را بر روی متن , اعداد و ... را انجام داد.

#### تمرين

تمرین زیر را حل کنید. علی

حسينى 65.23 امير فلاحى 43.650

AliH@yahoo.com Omid12@gmail.com

# گروه style :

توسط ابزارهای درون این گروه میتوان Style های از قبل آماده شده را بر روی متن پیاده کرد. برای این کار متن مورد نظر را انتخاب کرده و سپس یکی از Style ها را انتخاب کرده تا بر روی متن مورد نظر پیاده شود.

ایجاد Style جدید:

اگر بخواهید Style جدیدی را خودتان طراحی کنید باید از کشوی Style گزینه create style را انتخاب کنید.

در کادر باز شده در قسمت Name نامی به دلخواه تایپ کرده سپس بر روی دکمه Modify کلیک کنید.

Name	Style1	
<u>iv</u> ane:	style i	_
Style type:	Linked (paragraph and character)	~
Style <u>b</u> ased on:	¶ Normal	~
Style for following paragraph:	¶ Style1	$\sim$
ormatting		
Calibri (Body) 🗸 12 🗸	B I U Automatic V Latin V	
= = = = =		
Paragraph Sample Text Sample Text	Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text	
Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text	Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text	
Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Following Paragraph Follo Following Paragraph Follo Following Paragraph Follo Following Paragraph Follo	Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text wing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph rollowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph wing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph rollowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph wing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph	

در این کادر مشخصات Style را در قسمت Properties مشاهده میشود. میتوان در بخش Formatting تنظیماتی را از قبل Size , Font و ... انجام داد. همپنین میتوان با کلیک بر روی دکمه Format گزینه Font و Paragraph مدل دلخواهی را برای نوشته Style انتخاب کرد. بعد از تنظیمات با زدن دکمه Style , Ok طراحی شده ایجاد میشود.

در کادر Style با انتخاب گزینه Clear Formatting میتوان قالب بندی ایجاد شده را پاک نمود و همچنین با انتخاب Apply To قالب بندی ایجاد شده بر روی متن مورد نظر اعمال میشود.

تمرين

- Style به نام طاها با مشخصات زیر ایجاد کنید.
- رنگ قلم قرمز, ضخیم , سایز 20 وتوخالی باشد.

- فاصله بين پاراگراف ها 1.5 برابر حالت معمولي باشد.

# گروہ Editing

- Find : توسط این ابزار میتوان متن مورد نظر را درون سند جستجو کرد.
- Replace : توسط این ابزار میتوان متن جدیدی را جایگزین متن قبلی درون سند کرد.

Fin <u>d</u> Re <u>p</u> lace <u>G</u> o To		
Fi <u>n</u> d what:		
Replace w <u>i</u> th:		
< < <u>L</u> ess	Replace Replace	All Find Next Cancel
Search Options		
Search <u>:</u> All 💙		
Match case	Match kashida	Match prefix
Find whole words only	Match diacritics	Match suffix
Use wildcards	Match alef hamza	
Sounds like (English)	Match control characters	Ignore punctuation character
Find all word forms (English)		Ignore white-space character
Replace		

## أكادمي مبين

# کاربرICDL

در کادر Replace با کلیک برروی دکمه More کادری باز میشود که در عمل جستجو با انتخاب گزینه های آن میتوان عمل جستجو را دقیق تر انجام داد.

مثلاً با انتخاب گزینه Match Case در حین جستجو بین حروف کوچک و بزرگ تفاوت قائل میشود.

گزینه Find Whole Words Only در عمل جستجو اگر کلمه مورد جستجو را بصورت مستقل بیابد آن را انتخاب میکند.

- Select : این ابز ار بر ای انتخاب متن یا شی درون سند است.
- Select All : میتوان کل محتویات سند را با این ابزار انتخاب کرد . کلید میانبر آن Ctrl+A
  - Select Objects : این ابزار برای انتخاب شی در سند استفاده میشود.
- 💉 Select Text With Similar Formatting :برای متن هایی که هیچ گونه قالبی ندارند استفاده میشوند.

## سربرگ insert

B 5-0	~				ICDL - Word جزوه			Sign in 📧	- 0 ×
File Home	Insert	Design Layout References	Mailings Review View	Help	Q Tell me what yo	u want to do			A Share
B Cover Page ≁ ☐ Blank Page → Page Break	Table	Image: Pictures     Image: SmartArt       Image: Online Pictures <td< td=""><td>Get Add-ins ₩ My Add-ins + Wikipedia</td><td>Online Video</td><td>Eink Bookmark Cross-reference</td><td>t) Comment</td><td><ul> <li>Header *</li> <li>Footer *</li> <li>Page Number *</li> </ul></td><td>A WordArt ~ Signature Line ~ A WordArt ~ B Date &amp; Time Box ~ Drop Cap ~ Object ~</td><td>π Equation + Ω Symbol +</td></td<>	Get Add-ins ₩ My Add-ins + Wikipedia	Online Video	Eink Bookmark Cross-reference	t) Comment	<ul> <li>Header *</li> <li>Footer *</li> <li>Page Number *</li> </ul>	A WordArt ~ Signature Line ~ A WordArt ~ B Date & Time Box ~ Drop Cap ~ Object ~	π Equation + Ω Symbol +
Pages	Tables	Illustrations	Add-ins	Media	Links	Comments	Header & Footer	Text	Symbols

# گروه Pages

- Cover Page : با کمک این ابزار میتوان از بین مدل های موجود طرح دلخواهی را برای صفحه انتخاب نمود.
  - Blank Page : برای ایجاد صفحه خالی استفاده میشود.
- Page Break : برای ایجاد صفحه جدید در سند استفاده میشود ) شکستگی صفحه (. کلید میانبر آن Ctrl+Retren میباشد.

# گروه Table :

ميتوان به سه روش مختلف درون سند جدول ايجاد نمود.

- روش اول : با کلیک برروی کشوی ابزار Table , تعداد سل هایی مشاهده میشود که میتوان با انتخاب تعداد ستون و سطر جدول مورد نظر را ایجاد کرد.
  - روش دوم : با کلیک بر روی کشوی ابز ار Table Insert , به کمک گزینه Insert Table و کلیلک بر روی آن کادر Table Insert باز میشود.

Insert Table	?	×					
Table size							
Number of <u>c</u> olumns:	5	-					
Number of <u>r</u> ows:	2	-					
AutoFit behavior							
Fixed column width:	Auto	<b>÷</b>					
O Auto <u>Fit to contents</u>							
<ul> <li>AutoFit to window</li> </ul>							
Remember dimen <u>s</u> ions for new tables							
ОК	Can	icel					

میتوان در قسمت Table Size در کشوی روبه روی گزینه Number Of Columns تعداد ستون های جدول و در کشوی روبه روی گزینه Number Of Rows تعداد سطر های جدول را انتخاب کرد.

است.



- در قسمت Auto Fit Behavior سه گزینه وجود دارد که میتوان تنظیمات مربوط به اندازه سل ها را تعیین کرد.
- Fixed Column Width : میتوان در کشوی روبه روی این گزینه عرض ستون جدول را به دلخواه انتخاب کرد.
- Auto Fit Contents : با انتخاب این گزینه عرض ستون جدول به اندازه عرض متن تایپ شده درون آن در می آید.
- Remember Dimensions For New Table : با انتخاب این گزینه میتوان تنظیمات انجام شده را بر روی جدول های بعدی نیز اعمال نمود.
  - روش سوم : با کلیک برروی کشوی ابزار Table ,با انتخاب گزینه Draw Table اشاره گر موس شبیه قلم میشود و میتوان جدول دلخواهی را ترسیم نمود.

بعد از ایجاد جدول اگر جدول در حالت انتخاب باشد سربرگ های Design و Layout بصورت اتوماتیک فعال میشوند.

# ا سربرگ Design

🗄 🐬 🖑 ⇒	Document2 - Word	Table Tools Si
File Home Insert Design	Layout References Mailings Review View Help	Design Layout Q Tell me what you want to do
<ul> <li>✓ Header Row</li> <li>✓ First Column</li> <li>☐ Total Row</li> <li>☐ Last Column</li> <li>✓ Banded Rows</li> <li>☐ Banded Columns</li> </ul>		Shading Strating Strating
Table Style Options	Table Styles	- Borders

## : Table Style Options گروه

- ✓ Header Row : میتوان با فعال یا غیر فعال کردن این ابزار سطر اول عنوان جدول را مشخص تر نمود.
  - ✓ Total Row : با کمک این ابزار میتوان سطر آخر جدول را مشخص تر از باقی سطر ها کرد.
    - ✓ Bonded Rows : با انتخاب این ابزار سطر های جدول بصورت مجزا قرار میگیرند.
      - ✓ First Column : این ابزار ستون اول جدول را مشخص تر میکند.
      - ✓ Last Column : این ابزار ستون آخر جدول را مشخص تر میکند.
      - ✓ Bonded Columns : این ابزار ستون های جدول را مجزا میکند.

: Table Style گروه

✓ این گزینه سبک یا Style های از قبل آماده شده ای را برای اعمال بر روی جدول در اختیار کاربر قرار میدهد.

برای ایجاد Style جدید بر روی گزینه New Table Style کلیک کرده تا کادری به نام Style From برای ایجاد Formatting Create New Style From باز شود

Deserved the second sec			1		
Properties					
<u>N</u> ame:	Style1				
Style <u>t</u> ype:	Table				~
Style <u>b</u> ased on:	🗄 Table Normal				~
Formatting					
Apply formatting to:	Whole table				$\sim$
Calibri (Body) 🗸 11 🗸	B I <u>U</u>	Automatic	✓ Latin	~	
→ V ½ pt →	✓ Automatic	▼ ⊞ ▼	No Color	~	= -
Jan	Feb	Mar	Total		
East 7	7	5	19		
West 6	4	7	17		
South 8	/	9	24		
10(a) 21	10	21	60		
Line spacing: single, Space After: 0 pt, Priority: 100 Based on: Table Normal					
Only in this <u>d</u> ocument ON	lew documents base	d on this template			
F <u>o</u> rmat ▼			ОК	Canc	el

در کادر باز شده در قسمت Name نامی را برای استایل انتخاب کنید. برای اینکه استایلی که میخواهید طراحی کنید در قالب جدول میباشد باید بر روی دکمه Format کلیک کرده سپس گزینه Borders & Shading را انتخاب کنید تا کادر

Border & Shading باز شود. در کادر فوق در سربرگ Borders قسمت Style مدل کادری را به دلخواه انتخاب کنید . در قسمت Color رنگ و در Width عرض کادر را انتخاب میکنیم. در سربرگ Shading میتوان رنگی را برای زمینه مدل های جدول انتخاب کرد. سپس با فشردن دکمه OK استایل مورد نظر را ثبت کرد.

- ✓ Shading : با کمک این ابزار میتوان رنگ زمینه جدول را تغییر داد.
- ✓ Border : در این قسمت میتوان در اطراف جدول کادر های مختلفی را قرار داد.
- 🖌 Line Style : با کلیک بر روی کشوی این ابز ار مدل های مختلف خطوط جهت کادر بندی جدول مشاهده میشوند.
  - Pen color : با استفاده از این ابزار میتوان رنگ خطوط جدول را انتخاب کرد
  - Line Weight : توسط این ابزار عرض خطوط جدول را میتوان تغییر داد.
    - 🖌 Border pointer : این ابزار برای ترسیم جدول به کار میرود.
      - ا سربرگ Layout

B 5.0	~		Document	2 - Word				Table Tools			I	Sign in		5 ×
File Home	Insert Design	Layout	t References	Mailings	Review	/iew H	elp D	lesign Layout	Q	Tell me what you want to d	lo			A Share
Select *	Draw Eraser Table	Delete	Insert Insert Ins Above Below Le	ert Insert ft Right	Merge Split Cells Cells	Split Table	AutoFit	1 Height: 0.19 0.19 0.19 0.19 0.19	* * *		Text Cell	A Z↓ Sort	Repeat Header Row Convert to Text $f_X$ Formula	NS
Table	Draw	1	Rows & Columns	5	Merge			Ce	II Size	12	Alignment		Data	
													: Table	گروه
			اب کرد.	را انتذ	ي جدول	سل ھا	ن و ا	سطر, ستو	, ل	رار ميتوان جدو	های درون این ابز	گزينه	: به کمک	elect

انتخاب ستون (Column): برای انتخاب ستون میتوان به روش های زیر اقدام نمود :

- 🖉 اشاره گر موس را در بالای ستون مورد نظر برده و وقتی به شکل فاش مشکی رنگ در آمد کلیک نمایید تا ستون مورد نظر انتخاب شود.
- مکان نما را در یکی از سل های ستون مورد نظر قرار داده سپس ابزار Select از سربرگ Layout گزینه
   Column را انتخاب کنید.

نکته : میتوان چند ستون را بصورت متوالی یا غیر متوالی انتخاب کرد.

 برای انتخاب ستون بصورت متوالی همزمان با کلیک بر روی ستون مورد نظر دکمه Shift را پایین نگه داشته و یا اینکه زمانی که اشاره گر موس به شکل فلش ضخیم در آمده است بر روی ستون های مورد نظر Drag کنید.در روش غیر متوالی می توان در زمان انتخاب هر ستون کلید Ctrl را پایین نگه داشت.

انتخاب سطر (Row) : برای انتخاب سطر میتوان به روش های زیر اقدام نمود :

- اشاره گر موس را در خارج از جدول روبه روی سطر مورد نظر برده و هنگامی که اشاره گر موس به صورت فلش موذب ) کج ( درآمد, کلیک کنید.
  - 🖉 مکان نما را در یکی از سل های سطر مورد نظر قرار داده و سپس گزینه Select Row از سربرگ Layout را انتخاب کنید.

نكته : ميتوان مانند ستون ,سطرها را نيز بصورت متوالى و غير متوالى انتخاب نمود.

 برای انتخاب سطر بصورت متوالی همزمان با کلیک بر روی سطر مورد نظر دکمه Shift را پایین نگه داشته و یا اینکه زمانی که اشاره گر موس به شکل فلش ضخیم در آمده است بر روی سطر های مورد نظر Drag کنید.
 در روش غیر متوالی می توان در زمان انتخاب هر سطر کلید Ctrl را پایین نگه داشت. انتخاب خانه

: (Cell)

- 🔍 برای انتخاب خانه (Cell) از سربرگ Layout گزینه Select Cell را انتخاب کنید.
- 🖌 اشاره گر موس را در گوشه پایین خانه مورد نظر برده و وقتی به شکل فلش پررنگ درآمد کلیک کنید.

انتخاب جدول : مکان نما را بر روی یکی از خانه های جدول برده و از سربرگ Layout گزینه انتخاب کنید. .... Select Table را

- ✓ View Gridline : میتوان توسط این ابزار خطوط شبکه را جهت ترسیم جدول بصورت دقیق فعال یا غیر فعال نمود )راهنمای ترسیم جدو ل(.
- ✓ Properties : با انتخاب این گزینه کادر خصوصیات مربوط به جدول باز میشود. میتوان در این کادر را هنمایی های لازم جهت تر از بندی متن و جدول در صفحه انجام داد.

: Rows & Columns گروه

- ✓ Delete : این ابزار جهت حذف ستون , سطر , سل و جدول استفاده میشود.
- ✓ Delete Column : روش اول. در ابتدا باید ستون مورد نظر را انتخاب کرده و از سربرگ Layout ابزار Delete کرده و از سربرگ Delete Column بزار گزینه Delete Column را انتخاب کنید.

روش دوم. میتوان بعد از انتخاب ستون بر روی آن کلیک راست کرده و گزینه Delete Column را انتخاب کنید.

- ✓ Delete Row : روش اول. بعد از انتخاب سطر مورد نظر از سربرگ Layout ابزار Delete Row گزینه Delete Row را انتخاب کنید.
   روش دوم. میتوان بعد از انتخاب سطر مورد نظر بر روی آن کلیک راست کرده و گزینه Delete Row را انتخاب کنید.
  - ✓ Delete Cell : روش اول. ابتدا سل مورد نظر را انتخاب کنید سپس از سربرگ Layout ابزار Delete گزینه Cell Delete را انتخاب کنید.

روش دوم. پس از انتخاب سل مورد نظر بر روی آن کلیک راست کرده و گزینه Delete Cell را از منوی میانبر انتخاب کرده تا کادر Cells Delete باز شود.

?	×				
O Delete entire <u>r</u> ow					
orunni					
Can	cel				
	ow olumn Can				

در کادر باز شده با انتخاب یکی از گزینه های زیر عملیات مورد نظر را انجام دهید.

义 (Shift Cells Right (Left : با انتخاب این گزینه سل مورد نظر حذف شده و باقی سل ها به سمت ر است )چپ( کشیده میشود.

- Shift Cells Up : با انتخاب این گزینه سل مورد نظر حذف شده و باقی سل ها به سمت بالا کشیده میشود.
  - Delete Entire Row : با انتخاب این گزینه سطری که سل مورد نظر در آن است , حذف میشود.
- Delete Entire Column : با انتخاب این گزینه ستونی که سل مورد نظر در آن است , حذف میشود.

✓ Delete Table : ابتدا جدول را انتخاب کرده سپس از سربرگ انتخاب کنید. Layout ابزار Delete Table گزینه Delete Table را

نکته : میتوان به کمک دکمه Tab بین خانه های جدول حرکت کرد.

نکته: اگر مکان نما در آخرین سل از سطر آخر جدول باشد , با زدن دکمه Tab سطر جدیدی ایجاد میشود.

Insert : این ابزاربرای ایجاد سطر , ستون و سل استفاده میشود.

- ✓ Insert Column : ابتدا باید ستونی را که میخواهید قبل یا بعد از آن ستون جدیدی را اضافه کنید را انتخاب کرده سپس میتوان بر روی آن کلیک راست کرده و از منوی میانبر باز شده گزینه Insert و سپس از زیر منوی بازشده گزینه Insert Column To Left را انتخاب کنید. با این کار سمت چپ ستون انتخابی , ستونی جدید ایجاد میگردد.ویا از سربرگ layout گزینه Insert left را انتخاب کرد همچنین میتوان با انتخاب گزینه Insert Column To Right به سمت راست ستون انتخابی, سربرگ Layout گزینه Insert left را انتخاب کرد همچنین میتوان با انتخاب گزینه Insert Column To Right به سمت راست ستون انتخابی, ستونی جدید اضافه نمود. ویا از سربرگ Layout گزینه Insert right را انتخاب کرد
- ✓ Insert Row : ابتدا باید سطری که قرار است در بالا یا پایین آن سطر جدیدی ایجاد شود را انتخاب کنید. سپس بر روی آن کلیک ر است کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه Insert و از زیر منوهای آن گزینه Insert Row Above را انتخاب کرد همچنین میتوان با انتخاب گزینه Insert Row Below در سطری جدید ایجاد میشود. و یا از سربرگ Insert Row Below گزینه insert Row above را انتخاب کرد همچنین میتوان با انتخاب گزینه Insert Row Below در پایین ای سطر انتخابی را انتخاب کرد همچنین میتوان با انتخاب گزینه Insert Row Below در سطری انتخابی را انتخاب کرد همچنین میتوان با انتخاب گزینه Insert Row Below در پایین سطر انتخاب کرد همچنین میتوان با انتخاب گزینه Insert Row Below در پایین سطر انتخاب کرد.
  - ✓ Insert Cell : ابتدا باید سلی را که میخواهید به جای آن سل جدید دیگری ایجاد شود را انتخاب کنید. سپس با کلیک راست بر روی آن از منوی میانبر باز شده گزینه Insert را انتخاب کنید. همچنین میتوانید از سربرگ Layout گروه

Rows &

Columns بر روی فلش پایین گوشه راست کلیک کرده تا کادر Insert Cell باز شود. کادر باز شده شامل گزینه های زیر است:



- Shift Cells Right : با انتخاب این گزینه به جای سل انتخابی , سل جدیدی ایجاد میشود و باقی خانه ها به سمت ر است کشیده میشوند.
  - Shift cells left : با انتخاب این گزینه به جای سل انتخابی , سل جدیدی ایجاد میشود و باقی خانه ها به سمت چپ کشیده میشوند.
    - 🖉 Shift Cells Down : با انتخاب این گزینه به جای سل انتخابی, سل جدیدی ایجاد و باقی سل ها به سمت پایین کشیده میشوند.
      - Insert Entire Row : با انتخاب این گزینه به جای سل انتخابی , سطری جدید ایجاد میشود.
      - Merge : با انتخاب این گزینه به جای سل انتخابی ,ستون جدیدی ایجاد میگردد. گروه Merge :
- ✓ Merge Cells ) ادقام سل ها ( :اگر بخواهید چند سل را یکی یا ادقام کنید ابتدا کافی است سل های مورد نظر را انتخاب کرده و سپس به یکی از دو روش زیر عمل کنید:

روش اول. با کلیک راست بر روی سل های انتخابی گزینه Merge Cells را انتخاب کنید.

روش دوم. میتوان از سربرگ Layout گروه Merge ابزار Merge Cells را انتخاب کنید.

✓ Split Cells )تقسیم بندی سل ها ( : ابتدا سل مورد نظر را انتخاب کرده با کلیک راست بر روی آن و انتخاب گزینه Cells Split Split در Split Cells باز میشود که در آن کادر باید تعداد سطر و ستون ها را مشخص کنید.



✓ Split Table )تقسیم بندی جدول ( : توسط این ابزار جدول به دو بخش تقسیم میشود. برای این کار ابتدا باید سطری که قرار است سطر اول از جدول دوم شود را انتخاب کنید و سیس بر روی ابزار Split Table کلیک نمایید.

گروه Cell Size بتوسط ابز ار های درون این گروه میتوان عرض و ارتفاع سل ها را تغییر داد.

✓ Auto Fit : با کلیک بر روی کشوی این ابزار سه گزینه نمایان میشود.



Auto Fit Contents : با کمک این گزینه عرض جدول به اندازه محتویات درون آن میشود.

- 🖌 Auto Fit Window : به کمک این گزینه عرض جدول به اندازه محیط Word میشود.
- kixed Column Width : به کمک این گزینه میتوان عرض و ارتفاع ستون جدول را در قسمت width و height به دلخواه انتخاب
   کرد.

# گروہ Alignment :



- Alignment : گزینه های درون این ابزار نحوه قرارگیری متن درون جدول را مشخص میکنند.
  - 2. Text Direction : برای چرخاندن متن درون سل استفاده میشود.
    - Cell Margins : این ابزار حاشیه سل را مشخص میکند.

# گروه data:

- ✓ Sort : این ابزار برای مرتب سازی محتویات جدول بصورت صعودی (Ascending) و یا نزولی (Descending)
   کاربرد دارد.
  - ✓ Formula : توسط این ابزار میتوان عملیات محاسبه را بر روی اعداد درون جدول انجام داد.
    - 🖌 نابع sum : برای جمع کردن اعداد بکار میرود.
    - 🖉 نابع average : برای بدست آوردن میانگین اعداد بکار میرود.
      - 🖌 نابع count : برای شمارش اعداد بکار میرود.
      - 🖌 تابع max : برای بدست اوردن بیشترین اعداد بکار میرود
      - 🔪 نابع min : برای بدست آوردن کمترین اعداد بکار میرود

با انتخاب ابزار formula کادر زیر باز میشود.

	For	mula <b>? ×</b>	
	<u>F</u> ormula:		
	<u>N</u> umber format:	~	
	Paste f <u>u</u> nction:	Paste bookmark:	
		OK Cancel	]

در قسمت formula تابع را با قالب زیر تایپ میکنیم

=sum(right)

مثال : درجدول زیر جمع نمرات ، میانگین ، تعداد نمرات ، بیشترین و کمترین نمره را بدست آورید.

کمترین نمر ہ	بیشترین نمر ہ	تعداد نمر ات	میانگین	جمع نمر ات	نرم افز ار ادار ی	کاربر ر ایانه	نام خانوادگي	نام
					76	89	حسينى	رضا
					88	55	كرمى	mait
					90	73	رضايي	اميد
					68	75	جوادي	جواد

Convert To Text : به کمک این ابزار جدول تبدیل به متن میشود. به این صورت که کادر اطراف محتویات جدول را برداشته و به جای آن
 علامتی را که کاربر به دلخواه توسط کادر Convert Table To Text انتخاب میکند , جایگزین خطوط جدول میشود.

Convert Table To Text ? ×	
Separate text with <ul> <li>Paragraph marks</li> <li>Tabs</li> <li>Commas</li> <li>Other: -</li> </ul>	
Convert nested tables OK Cancel	

تمرين

جدولی با مشخصات زیر ایجاد کنید.

جدول شامل نام , نام خانوادگی , تاریخ تولد , کد پرسنلی و میزان حقوق باشد. -مشخصات 4 نفر ر ا

وارد کنید.

- ستون تاريخ تولد را حذف كنيد.

- مشخصات على رضايي , تاريخ تولد 1362 , باكد پرسنلي 428 و حقوق 1200000 به سطر آخر اضافه كنيد. - رنگ زمينه جدول را

آبی و رنگ کادر آن را مشکی کنید.

- Style جدیدی را ایجاد کرده و بر روی جدول پیاده کنید.

#### گروہ Illustrations گروہ

 Picture : این ابزار برای قرار دادن تصویر در سند استفاده میشود. بعد از قرار دادن تصویر در سند میتوان به کمک گیره های اطراف تصویر آن را تغییر سایز داد. علامت دایره سبز رنگ بالای تصویر قرار دارد که با قرار دادن اشاره گر بر روی آن میتوان تصوی مورد نظر را چرخاند. وفتی تصویر به حالت انتخاب باشد و گیره ها در اطراف آن نمایان شود سربرگی به نام Format بطور اتوماتیک فعال میشود که شامل ابزار های زیر است :

# ا سربرگ Format

<mark>⊟ 5 • 0</mark> ⊽	Document1 - Word	Picture Tools	ş	Sign in 🔳 🗕 —	ð ×
File Home Insert Design Layout	References Mailings Review View Help	Format Q Tell me what you wa	nt to do		A Share
Remove Corrections		Picture Border *     Q Picture Effects *     Picture Layout *	Position *     Send Backward *     H *     Wrap Text *     Selection Pane     A *	Crop 6.5"	*
Adjust	Picture Styles	2	Arrange	Size	- Z

# گروہ Adjust :

- 🗸 🗹 Remove background : پس زمینه تصاویر را پاک میکند
- ✓ conrections : این ابزار درصد روشنایی تصویر را شخص میکند.
  - ✓ color : این ابزار رنگ تصویر را تغییر میدهد.
  - ✓ Artistic effects :جلو های ویژه روی تصایر قرار میدهد
    - ✓ Compress Picture : این ابزار تصویر را فشرده می کند.
- ✓ Change Picture : این ابزار برای جایگزین کردن تصویری جدید به جای تصویر فعلی استفاده میشود.
- ✓ Reset Picture : با انتخاب این گزینه همه تنظیماتی که بر روی تصویر انجام داده اید را به حالت اولیه برمیگرداند.

# . Picture Style

✓ Picture Style : به کمک این ابزار میتوان سبک یا طرح های از پیش تعیین شده را بر روی تصویر پیاده کرد.

- √Picture Border : این ابزار برای کادر بندی اطراف تصویر استفاده میشود.
- V Icture Effect : میتوان توسط این ابز ار جلوه های ویژه از قبیل سه بعدی, سایه دار و... را بر روی تصویر

#### پياده نمو د

Pictaure layout : تصاویر را درون چارت سازمانی قرار میدهد.

# گروہ Arrange

√Position : به کمک این ابزار می توان محل قرار گیری متن و تصویر را در سند تنظیم نمود. √Wrap text: یه کمک این ابزار میتوان محل قرارگیری تصویر و متن را که بصورت همزمان در صفحه قرار گرفته اند را مشخص نمود. √Sing forward & send backward: توسط این دو ابزار می توان تصاویری را که ممکن است در سند روی هم قرار گیرند را توسط ابزار Send To Back به زیر و Bring To Font به رو فرستاد.

√Selection pan : با انتخاب این گزینه کادری کنار صفحه باز میشود که اشیا درون صفحه لیست میشود با انتخاب هرکدام ، اشیا درون صفحه لیست میشود √Align : این ابزار محل قرارگیری تصاویر نسبت به هم را مشخص می کند. √Group object: میتوان چند شی را با هم در سند انتخاب کرد و تشکیل گروه داد. √Rotate objects : این ابزار برای چرخاندن تصویر استفاده میشود.

## گروه Size :

این ابزار برای تغییر سایز استفاده میشود.

# ادامه گروه Illustration سربرگ Insert :

 shape : اشکال هندسی را میتوان درون سند قرار داد و تغییراتی را بر روی آنها اعمال کرد.با ترسیم و سپس انتخاب هرکدام از این اشکال سربرگ format برای آن فعال میشود

I	کاربر CDL					(	ی مبین	آكادم
⊟ 5 • ੴ ⊽ File Home Insert De	Document1 - Word esign Layout References Mailings	Review View	Drawing Tools Help Format	Q Tell me what you wan	t to do	Sign in	፹ −	□ × A Share
□圖\\□○△菜・ □△llゆひび Gはヽへ())	Abc	tline * A			Position *     Image: Selection Panel       Image: Wrap Text *     Image: Selection Panel       Image: Bring Forward *     Image: Align *	+ IEI Group - ZN Rotate -	0.92"       0.92"       1.72"	÷ v
Insert Shapes	Shape Styles	15 V	NordArt Styles	Text	Arrange		Size	5

- ✓ Insert shape : برای ترسیم اشکال جدید درون سند بکار میرود.
- ✓ Shape styles : به کمک این ابزار میتوان سبک یا طرح های از پیش تعیین شده را بر روی اشکال پیاده کرد.
  - ✓ Shape fill : به کمک این ابزار میتوان رنگ درون اشکال را مشخص کرد
- ✓ Shape out line : به کمک این ابزار میتوان پهنا و نوع خط ورنگ خطوط اطراف اشکال را مشخص کرد
  - ✓ Shape effect : به کمک این ابزار میتوان جلوه های ویژه روی اشکال هندسی اعمال کرد.

گروه word art styles زمانی فعال میشود که متنی درون اشکال هندسی نوشته باشیم

- برای نوشتن متن درون اشکال هندسی بر روی آن کلیک راست گزینه edit text را انتخاب میکنیم
- ✓ Wordart styles : به کمک این ابزار میتوان سبک یا طرح های از پیش تعیین شده را بر روی متن اعمال کرد.
  - ✓ Text fill : به کمک این ابزار میتوان رنگ درون اشکال را مشخص کرد
  - ✓ Text outline : به کمک این ابزار میتوان پهنا و نوع خط ورنگ خطوط اطراف متن را مشخص کرد
    - ✓ Text effect : به کمک این ابزار میتوان جلوه های ویژه روی متن درون اشکال هندسی اعمال کرد.
      - ✓ Text direction : به کمک این ابزار متن درون اشکال هندسی را میتوان چرخاند
      - ✓ Align text : این ابزار محل قرار گیری متن درون اشکال هندسی را مشخص میکند.
      - ✓ Position : به کمک این ابز ار می توان محل قر ار گیری متن و shape را در سند تنظیم نمود.
- ✓ Wrap text: یه کمک این ابزار میتوان محل قرار گیری shape و متن را که بصورت همزمان در صفحه قرار

گرفته اند ر ا مشخص نمود.

- ✓ Bring forward & send backward: توسط این دو ابزار می توان اشکال را که ممکن است در سند روی هم
  - قرار گیرند را توسط ابزار Send To Back به زیر و Bring To Font به رو فرستاد.
  - ✓ Selection pan : با انتخاب این گزینه کادری کنار صفحه باز میشود که اشیا درون صفحه لیست میشود با
    - انتخاب هركدام ، اشيا درون صفحه ليست ميشود
    - ✓ Align : این ابزار محل قرارگیری shape نسبت به هم را مشخص می کند.
      - ✓ Group: میتوان چند شی را با هم در سند انتخاب کرد و تشکیل گروه داد.
        - ✓ Rotate: این ابزار برای چرخاندن shape استفاده میشود.

گروہ Size :

این ابزار برای تغییر سایز استفاده میشود.

Chart : Smart Artهای از پیش تعریف شده در این ابزار قرار دارد. به کمک این ابزار میتوان Chartهای سازمانی را در سند قرار داد. پس از اجرای Chart و قرار گرفتن در سند اگر کاربر بخواهد شاخه ای به Chart اضافه کند, در اطراف آن زیرشاخه کلیک راست کرده و از زیر منوی Add Shape بسته به نیاز یکی از گزینه های Before , Above , Below و After را انتخاب کند.

با ترسيم smart art سربرگ design و format فعال ميشود



✓ Add shape : برای اضافه کردن زیر شاخه بر روی گزینه add shape را کلیک کرده بسته به نیاز یکی از گزینه های و Before , Above , Below را انتخاب میکنیم

- ✓ Layout : برای تغییر طرح smartart از این ابزار استفاده میشود
- ✓ Change color : این ابزار برای تغییر رنگ چارت سازمانی استفاده میشود
- ✓ Smart art styles : به کمک این ابزار میتوان سبک یا طرح های از پیش تعیین شده را بر روی چارت سازمانی اعمال کرد.
  - ✓ Reset graphic : اگر جلوه ای روی چارت سازمانی اعمال کرده باشیم با انتخاب این گزینه به حالت پیش فرض بر میگردد

												for	mat	برگ	س
<mark>⊟ 5 ∗ 0</mark> ⊽		Document1 - Word			SmartAr	t Tools					Sign in	A	(	٥	×
File Home Insert	Design Layout	References Mailings	Review View	Help	Design	Format	Q Tell m	ne what you	ı want to do					P4 Sh	are
Edit in 2-D	Abc Abc	Abc Abc Abc	Abc	) 🖉 🆄 SI 🖉 SI 📿 SI	nape Fill * nape Outline * nape Effects *	A	Α	A	A Text Fill -	e * Arrange	Size				
Shapes		Shape Style	es			5	W	ordArt Style	is .	12				_	
									).	جعه شو	13 مرا.	1 و2	به 31	صف	)به

• Chart : به کمک این ابز ار میتوان در ون سند نمودار مقایسه ای

ایجاد نمود. با کلیک بر روی آن کادری با نام

Insert Chart بازمیشود

All Charts            Recent             Templates             Column             Column             D Pie             Bar             X Y (Scatter)             Stock
Recent Templates Column Column Colustered Column Clustered Column Clustered Column Court Tore Stock Court Tore Court Tore C
Ime     Closered Column       Image: Pie     Image: Pie       Image: Pie
Burface
☆     Radar       □     Treemap       ③     Sunburst       ■     Histogram       世     Box & Whisker       □     Waterfall
B Combo OK Cancel

که میتوان در سمت چپ کادر مدلها (Templates) مشاهده کنید. با کلیک بر روی مدل دلخواه و زدن دکمه OK داده های مربوط به نمودار در صفحه ای شبیه Excel مشاهده میشود. با تغییر دادن داده ها در صفحه Data نمودار نیز تغییر میکند. بعد از ایجاد نمودار به طور اتوماتیک سربرگ Design و Format با انتخاب نمودار ظاهر خواهد شد. توسط آنها میتوان نمودار ایجاد شده را ویر ایش نمود.

		d	• سربرگ esign
5.0 -	Document1 - Word Chart Tools	Sign in	– 0 ×
File Home	Insert Design Layout References Mailings Review View Help Design Format Q Tell me what you want to d	lo	₽ Share
Add Chart Quick Element * Layout * Chart Layouts		Itch Row/ Select Edit Refresh Column Data Data Data Data Data	~

: add chart element ابزار

- Axes : به کمک ابن ابزار محور های افقی و عمودی را برروی نمودار قرار میدهد
- 🖉 Axis Titles : این ابزار برای قرار دادن عنوان در راستای افقی , عمودی و ... استفاده میشود.
- Chart Title : میتوان به کمک ابزار های درون این گزینه عنوان را برای نمودار قرار داد.
- > Data Labels : با انتخاب این ابزار میتوان برچسب مقادیر را بالای ستون های نمودار قرار داد.
  - Data Tables : این ابزار برای قرار دادن جدول مقادیر در پایین Chart استفاده میشود.
  - Gridline : برای قرار دادن خطوط شبکه در حالت Minor و Major استفاده میشود.
- Legend : به کمک این گزینه راهنمای نمودار توسط ابزارهای درون آن میتوان در جای مشخص قرار داد.
  - ✓ Quick layout : میتوان چیدمان )طرح بندی( سریع بر روی نمودار قرار داد
    - ✓ Change color : با استفاده از این ابزار میتوان رنگ نمودار را تغییر داد.
      - ✓ Chart styles : میتوان سبکی دلخواه بر روی نمودار قرار داد.
  - ✓ Switch row/column : با استفاده از این ابزار میتوان جای سطر و ستون را تعویض نمود.
  - ۲۰ Edit data : با انتخاب این گزینه کادر ویر ایشی اکسل باز میشود که در این کادر میتوان داده های نمودار را

ويرايش كرد.

Change chart type : با استفاده از این گزینه میتوان نمودار را تغییر داد

## ا سربرگ format

<mark>⊟ 5 • 0</mark> ⊽		Document1 - Word			Char	t Tools					Sign in	Ŧ		0	×
File Home Insert	Design Layout	References Mailings	Review	View Help	Design	Format	Q Tell me what	you want to	do					A Share	
Vertical (Value) Axis Maj 🗸				🔄 Shape Fill 👻	۸	۸	A -			Bring Forward	岸 Align +	<b>‡</b> ∏ 0°	e v		
Format Selection	△ L L, Change Shape *			Shape Outline *	A	A	A ≚ a:	Position	Wrap Text *	Send Backward	* Hel Group *		ili T		
Current Selection	Insert Shapes	Sh	ape Styles	12		WordArt	Styles	s		Arrange		Size	5		
									,	<b>\. &gt;</b> .	100	4.2		• .	,
										جعه شود(	132 مر ا	13 و !	حه 1	به صد	(

- Screenshot : با استفاده از این ابزار میتوان از صفحه عکس گرفت
- Link د با کلیک بر روی این ابزار ویا با فشردن کلید میانبر Ctrl+K کادر Insert Hyper Link ظاهر میگردد.

			Insert Hyperlink	? ×
	Link to:	Text to displa	هادرى ا	e ScreenTi <u>p</u>
	<b>e</b> Existing File	Look in:	📔 Documents 🔍 🎽 🕅	
	or Web Page	Current	🐌 Custom Office Templates	Bookmark
		Folder		Target Frame
	Pl <u>a</u> ce in This Document	<u>B</u> rowsed Pages		
	Create <u>N</u> ew Document	Re <u>c</u> ent Files		
ł	E-mail	Addr <u>e</u> ss:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Address		ОК	Cancel

در این کادر فایل دیگری را که قرار است صفحه به آن پیوند بخورد ,انتخاب کرده و یا در قسمت آدرس ,مسیر یا آدرس فایل مورد نظر را تایپ کنید.

نکته : برای باز کردن فایل Link شده همزمان با کلیک بر روی متن مربوط به Link کلید Ctrl را پایین نگه دارید.

 Bookmark : میتوان برای متن موردنظر است نشانه گذاشت تا هر زمان که بخواهید به طور سریع به آن نشانه یا Mark Book مراجعه نمود.

حال برای اعمال نشانه بر روی متن موردنظر ابتدا باید مکان نما را در صفحه بر روی متن قرار داده سپس با کلیک بر روی Book Mark کادر مربوطه باز میشود.

Bookn	nark	
<u>B</u> ookmark name:		
		Add
	$\sim$	Delete
		Go To
Sort by: ( Name	+	
○ <u>L</u> ocation		
Hidden bookmarks		
		Cancel

در قسمت Book Mark Name نامی را برای آن تایپ کرده و بر روی دکمه Add کلیک کنید. همچنین در کادر پایین آن نشانه های از قبل آماده شده لیست شده اند که میتونا برای ورود به هر Book Mark نام آن را انتخاب و بر روی دکمه Go To کلیک کنید.

روش دیگر برای فعال کردن کادر Book Mark عبارت است از سربرگ Home گروه Editing گزینه Find . با کلیک بر روی آن کادر Find On Replace باز میشود که میتوان از سربرگ Go To گزینه Book Mark را انتخاب نمود

Comment : میتوان توسط این ابزار یادداشت کوچکی (Comment) ایجاد نمود. این ابزارزمانی مورد استفاده قرار می

- گیرد که متنی نیاز به توضیحات داشته باشد.وقتی مکان نما را بر روی متنی که نیاز به توضیحات دارد قرار داده و بر روی ابزار Comment کلیک کرده و در کادر آن توضیحات مورد نظر را تایپ کنید.
  - Header & Footer )سر صفحه و پا صفحه( : میتوان بر روی صفحات سند سر صفحه و پا صفحه ایجاد نمود. با کلیک بر روی کشوی هر کدام از دو ابزار Header و Footer مدل های از پیش تعیین شده را مشاهده وبسته به سلیقه یکی را انتخاب نمود. بعد از ایجاد سرصفحه و پا صفحه سربرگ Design بطور اتوماتیک فعال میشود.

Document1 - \	Vord	Header & Footer Tools		Sign in	<b>F</b> –	ð X
File Home Insert Design Layout References M	ailings Review View Help	Design Q Te	ell me what you want to do			A Share
Header Focter Page Number* Number*	Go to Go to Header Footer	<ul> <li>Different First Page</li> <li>Different Odd &amp; Even Pages</li> <li>Show Document Text</li> </ul>	Header from Top: 0.5" ↓ Footer from Bottom: 0.5" ↓ Insert Alignment Tab	Close Header and Footer		
Header & Footer Insert	Navigation	Options	Position	Close		^

- 🖌 Header&fooder : با استفاده از این دو گزینه میتوان نوع سرصفحه وپا صفحه را تغییر داد
  - Page number : با استفاده از این ابزار میتوان صفحات را شماره گزاری کرد.
- Data & time : با استفاده از این ابزار میتوان تاریخ و ساعت را در در سرصفحه یا پا صفحه قرار داد.
- < Go to header : اگر مکان نما در پا صفحه باشد این ابزار فعال میشود که با کلیک بر روی آن میتوان به سر صفحه رفت.
  - 🖌 Go to footer : اگر مکان نما در سر صفحه باشد این گزینه فعال میشود که با کلیک بر روی آن میتوان به پا صفحه رفت.

در این سربرگ در قسمت Option سه گزینه زیر را مشاهده نمود :

Define First Page : با انتخاب این گزینه سرصفحه, صفحه اول با بقیه متفاوت است.

<>Define Odd & Even Page : با انتخاب این گزینه سر صفحه و پا صفحه صفحات زوج و فرد با هم متفاوت است.

≪Show Document Text : با انتخاب این گزینه متن درون صفحه را فعال و همچنین با غیرفعال کردن این گزینه متن درون صفحه غیرفعال میشود.

♦ Heder from top : با استفاده از این گزینه میتوان اندازه سر صفحه را تعیین کرد

- Footer from bottom : با استفاده از این گزینه میتوان اندازه fooder را تعیین کرد.
- < Close header and fooder : با استفاده از این گزینه سر برگ design که برای سرصفحه و پا صفحه فعال شده بود بسته میشود.
  - Page Number : به کمک این ابزار میتوان برای صفحات سند شماره ای را مشخص کرد. با استفاده از گزینه های top
- of page ) شماره صفحات در بالا( bottom of page ) شماره صفحات در پایین( page margins ) شماره صفحات در حاشیه صفحات ( میتوان محل قرار گیری شماره صفحات را تعیین کرد
  - با انتخاب گزینه Format Page number کادر زیر باز میشود

Page Number Forma	at ? ×
Number <u>f</u> ormat: 1, 2, 3,	~
Include chapter <u>n</u> umber	
Chapter starts with style:	Heading 1 🗸
Use separator:	- (hyphen) 🗸
Examples:	1-1, 1-A
Page numbering	
Ontinue from previous	section
⊖ Start <u>a</u> t:	
ОК	Cancel

در قسمت number format میتوان نوع شماره گذاری صفحات را تعیین کرد با انتخاب شماره در قسمت Start At تعیین میشود که شروع صفحات از چه عددی باشد.

- با انتخاب گزینه Continue From Previous Section باعث میشود که شروع صفحات طبق قالب انتخاب شده از اول باشد.
- Text Box : این ابزار کادر متنی از قبل آماده شده را در اختیار کاربر قرار میدهد تا کاربر به سلیقه خود کادر دلخواهی را انتخاب کند و متن موردنظر را درون آن تایپ کند.
  - Quick Parts : همانند کادر متن میتوان مدلی را انتخاب کرده و درون ن متن تایپ نمود.
  - Word Art : با انتخاب این بزار کادر Edit Word Art Text باز میشود. میتوان متن موردنظر را طبق قالب ابزار
     Word Art انتخاب و تایپ نمود. با زدن دکمه OK متن تایپ شده همانند شی درون سند قرار میگیرد . بعد از آن سربرگ
     Format جهت اعمال تغییرات و جلوه های ویژه بر روی متن بطور اتوماتیک فعال میشود.این سربرگ شامل ابزار های زیر است:

								F	orm	at	ربرگ	سر
<mark>⊟ 5 • 0</mark> ⊽	Document1 - Word		Drawing Too	ols				Sign in	Æ	-	٥	×
File Home Insert	Design Layout References Mailings	Review View	Help Format	Q	Tell me what you want	to do					A Shan	re
	Abr Abr Abr Concernent			<u>A</u> -	Text Direction *	Position *	Send Backward 🔹	一 Group ~ Ch R · · · ·	\$[] 0.i	39"	\$	
$\begin{array}{c} \square \square$	Shape D	fects *	AA		Create Link	Bring Forward	□la Selection Pane . -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -	A Kotate *	<b>€</b> 0 <b>)</b> 3.1	11"	\$	
Insert Shapes	Shape Styles	5	WordArt Styles	5	Text		Arrange		Si	ze	5	~
						)	مراجعه شود	132	, 131	حه ا	، صف	)بە

• Signature Line : این ابزار برای قرار دادن امضا درون متن استفاده میشود.

	Signature S	etup	? ×
Suggested <u>s</u> igne	r (for example, J	ohn Doe):	
Suggested signe	r's <u>t</u> itle (for exar	nple, Manage	er):
Suggested signe	r's <u>e</u> -mail addre	ss:	
Instructions to th	ne signer:		
Before signing t you are signing	his document, v is correct.	erify that the	content
Allow the sig	ner to add <u>c</u> om	ments in the !	Sign dialo
Show sign d	ate in signature	line	
<u></u>			

کاربر

در قسمت sunggsted singner نام خود و در قسمت suggested singers title عنوان شغلی خود و در قسمت suggested singers email address ادرس ایمیل خود راتایپ کنید وسپس بر روی دکمه ok کلیک کنید.

Date & Time : این ابزار برای قرار دادن تاریخ و ساعت طبق قالبی که کاربر انتخاب میکند در سند استفاده میشود.

l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Date and Time		?	×
<u>Available formats:</u> <u>2020 مونا 30. منفشته:</u> 2020 مونا 30. منفشته: 2020 مونا 30. منفشته: 2020 مونا 30. 2020.130 2020.01.30 2020.01.30 20.01.30 20.01.30 20.01.30 20.01.30 20.01.30 20.01.30 20.01.30 20.01.20 20.01.30 20.01.20 20.01.30 20.01.20 20.01.30 20.01.20 20.01.30 20.01.20 20.	~	Language: Persian (Iran) <u>C</u> alendar type: Gregorian		>
Set As <u>D</u> efault	[	OK	Cance	

فرمت مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه ok کلیک کنید

• Object : این ابزار برای قرار دان شی در سند استفاده میشود. با انتخاب این ابزار کادر مربوطه باز میشود

Object	? 🗙
Create New Create from File	
Object type:         Adobe Acrobat Document         Adobe Acrobat Security Settings Document         Bitmap Image         Microsoft Excel Binary Worksheet         Microsoft Excel Chart         Microsoft Excel Macro-Enabled Worksheet         Result         Inserts a new Adobe Acrobat Document         object into your document.	Display as icon
	OK Cancel

که شامل دو سربرگ به نام های و Create From File میباشد. سربرگ Create New به کاربر کمک میکند که محیط برنامه هایی که در لیست قرار دارد را احضار کرده و در آن شی موردنظر را طراحی کند.

به کمک سربرگ Create From File کاربر میتواند با انتخاب دکمه Browse مسیر شی را که قرار است در سند قرار گیرد را جستجو کند.

Equation : میتوان به کمک این ابزار فرمول های ریاضی را درون سند قرار داد. بعد از قرار دادن فرمول ها سربرگ
 Design فعال میشود. میتوان توسط ابزارهای آن فرمول قرار داده شده درسند را ویرایش نمود.

	IC	CDL	کارب															(	مبين	دمى	آکا
日 5- 년 File Home	≂ Insert Des	ign La	Docur ayout Reference	nent1 - Word es Mailings	Review	View	Help	Equation Too Design	ls Q	Tell me	what you	ı want to	o do				Sig	gn in	E	122	D A Shar
π Equation -	/ Unicode {} LaTeX abc Text	Price 1	± ∞ = ≈ ≡ ∀	¢ ~ × ·	+ ! ∝ ∛ ∜ ∪	< «	< >	» ≤ ≥ ∘ °F °C	Ŧ		$\frac{x}{y}$ Fraction	$e^{x}$	$\sqrt[n]{\chi}$ Radical	$\int_{-x}^{x}$ Integral	$\sum_{i=0}^{n}$ Large Operator	{()} Bracket	sinθ Function	Ä Accent	lim n→∞ Limit and Log *		[10] 01] Matrix
Tools	Conversions	5			Sym	bols										Structure	5				

 Symbol )کار اکتر ویژه( : گاهی اوقات نیاز به کار اکتر هایی داریم که در صفحه کلید موجود نمی باشند. ابزار Symbol به کاربر کمک میکند تا بتواند از لیست کار اکتر هایی که در این ابزار وجود دارد , کار اکتر مورد نظر را انتخاب نماید. برای این کار از کشوی این ابزار لیست کار اکتر ها مشاهده خواهد شد. اگر کار اکتر موردنظر در این لیست موجود نبود

را	شود.در کادر باز شده کاراکتر موردنظر	Symbol باز	کلیک کردہ تا کادر	More	Symbol	روي گزينه	ميتوان بر
			کلیک نمایید.	Insert	وى دكمه ز	دہ سپس بر ر	انتخاب کر
	Svm	bol	?	×	Í		

							5	Symb	loc							?	×
jymbo	ls !	5 <u>p</u> ecia	l Char	acters	;												
ont:	(norm	al tex	t)				¥	S <u>u</u> bs	et: Cu	irrency	Symb	ols					~
ə	Æ	¢	ଜ	F	£	m	₩	Pts	Rs	₩	٦	₫	€	ĸ	¥	^	
Др	ß	₽	¢	A	€	¢	Ŧ	₹	老	Ο	%	e	N⁰	P	SM	-	
тм	Ω	e	Н	٩⁄s	Ь	⅓	⅔	⅓	⅔	3/5	⁴⁄₅	1⁄6	5⁄6	1⁄8	⅔8		
5⁄8	7∕8	Y	С	С	←	↑	$\rightarrow$	$\checkmark$	$\leftrightarrow$	\$	$\overline{}$	⊿	И	Ľ	1		
Recent	tly use	ed sym	ibols:	1			1	1	1					1	1		
€	£	¥	C	®	тм	±	≠	≤	≥	÷	×		μ	α	β		
Jnico Luro S	de nai ign	me:			-			<u>C</u> hi	aracte	r code	: 20A	C	fro <u>m</u> :	Unico	ode (h	ex)	۷
<u>A</u> uto	Corre	ct	Sh	ortcut	<u>K</u> ey	Sh	ortcut	t key: /	Alt+Ct	rl+E							
													<u>I</u> nser	t		Can	cel

میتوان برای هر کاراکتر موجود در کادر Symbol کلید میانبر تعریف نمود. برای این کار ابتدا کارکتر موردنظر را انتخاب کرده سپس بر روی دکمه Short Cut Key کلیک نمایید تا کادر Customize Keyboard باز شود.

Specify a command		
Categories:	C <u>o</u> mmands:	
Common Symbols	~ W	
	×	
Specify keyboard sequen	ice	
Current keys:	Press <u>n</u> ew shortcut key:	
	~	
	$\sim$	
Save changes in: Norm	al 🗸	
Description		
Description		
Description Inserts the W character		
Description Inserts the W character		

در این کادر اگر کاربر برای این کاراکتر قبلا کلید میانبر تعریف کرده باشد در قسمت Current Key کلید میانبر آن

مشاهده خواهد شد. در غیر اینصورت میتوان در قسمت Press New Short Cut Key کلید میانبر تعریف نمود. سپس بر روی دکمه Assign کلیک کنید و در آخر بر روی دکمه Close بفشارید. با فشردن کلید میانبرکاراکتر مورد نظر به طور سریع درون سند قرار میگیرد.

در کادر Symbol در سربرگ Special Characters میتوان کلید میانبر کاراکتر هایی که از قبل تعریف شده را مشاهده نمود.

	ICD	اربر	2					آکادمی مبین
								سربرگ design
Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review Vie	w Help	درو ICDL - Word P Tell me what you want to do	Sign in Œ − O × ,Q. Share
TITLE Booding 1	Title	Titl	e TITLE	Title HENDER 1 in the total da, be pain total data data data between total data data	Title 1 Hazens 1 Transformer State	Title Heating 1	tile TITLE Title Title Title Title Title Title Title Colors Fonts Colors Fonts Colors Title	oh Spacing * 🔊 🔊

- Themes : میتوان توسط این ایز از Themeهای مختلفی را که در این لیست وجود دارد برای سند انتخاب نمود.
  - Color :میتوان به کمک این ابزار رنگ Themeها را تغییر داد.
    - Theme : میتوان به کمک این ابز از قلم Themeها را تغییر داد.
  - Effect : میتوان به کمک این ابزار جلوه های ویژه از قبل آماده شده را بر روی Themeها بیاده کرد.
    - WaterMark : به کمک این ابز از میتو ان عبارت یا تصویر ی

کلیک بر روی کشوی Water Mark طرح دلخواهی را انتخاب نمود تا به عنوان پیش زمینه صفحه قرار گیرد. حال اگر کاربر بخواهد متن دلخواهی را به عنوان Water Mark قرار داد از کشوی این ابزار گزینه Mark را انتخاب کرده تا کادر Printer Water Mark باز شود.

**Custom Water** 

B 5.0 ₹ File

HEADING 1 In the same language control on the particular states the the same language control on the particular states the same language control on the particular states

را به عنوان پش زمینه قرار داد. برای این کار میتوان با

Aa

	Printed Watermark ?	<
) <u>N</u> o waterma	rk	
) P <u>i</u> cture wate	rmark	
Select Pict	ure	
Scale:	Auto 🖌 Washout	
) Te <u>x</u> t waterm	ark	
<u>L</u> anguage:	English (United States)	¥
<u>T</u> ext:	مجتمع آموزشی بهادری	v
<u>F</u> ont:	Calibri	v
<u>S</u> ize:	Auto	
Color:	Semitransparent	
Layout:	O <u>D</u> iagonal	
	Apply OK Cancel	_

در این کادر با انتخاب گزینه Text Water Mark قسمت زیرین آن فعال میشود که شامل موارد زیر است :

متن مورد نظر را در کادر Text تایپ کرده و تنظیمات مورد نظر را در قسمت Size, Font و Color انجام دهید. سپس بر روی دکمه OK کلیک کنید. بعد از انجام تنظیمات متن نوشته شده زمینه صفحه قرار میگیرد.

- Page color : با استفاده از این ابزار میتوان رنگ زمینه صفحه را تعیین کرد.
- Page Border : با کلیک بر روی این ابزار کادر Border & Shading باز میشود.

# کاربرICDL

	Borders and	l Shading ? ×
Borders Page Bo	order <u>Shading</u>	
Setting:	Style:	Preview Click on diagram below or use buttons to apply borders
Вох		
Shadow	~	
3- <u>р</u>	Color:	
Custom	<u>W</u> idth: ⅔ pt ♥	Apply to:
	A <u>r</u> t:	Whole document
	(none) 🗸	<u>O</u> ptions
		OK Cancel

میتوان تنظیمات کادر بندی و پاراگراف و همچنین تغییر رنگ زمینه آن ها را توسط این سربرگ انجام داد. در قسمت style نوع خط در قسمت olor رنگ خط و در سمت width عرض خطوط را میتوان تعیین کرد. در قسمت art کادر هنری میتوان برای صفحه قرار داد

# سربرگ layout

<mark></mark>	دوه ICDL - Word	Sign in 🖻 — 🗇 🕻
File Home Insert Design Layout Re	ferences Mailings Review View Help $Q$ Tell me what you want to do	Share
Margins Orientation Page Setup → Breaks → → Breaks → ↓ Line Numbers → b <sup>2</sup> Hyphenation →	Indent     Spacing       ■E Before     0*     1 = Before     0 pt       ±= After     0*     1 = Before     0 pt       • = After     0*     1 = Before     0 pt       • = After     0*     1 = Before     0 pt       • = After     0*     1 = Before     0*       • = After     0*     10 pt       • = Paragraph     • Paragraph     • Paragraph	

Margins : برای تنظیات حاشیه مورد استفاده قرار می گیرد.

Margins     Paper Layout       Margins     Top:       Top:     0.39°       Left:     0.99°       Gutter:     0       Orientation       Orientation       Portrait     Landgcape       Pages:     Normal		Pag	ge Setup	?	
Margins       0.39'         Iop:       0.39'         Left:       0.98'         Gutter:       0'         Gutter:       0'         Gutter:       0'         Orientation       Editor:         Borrait       Landscape         Pages       Multiple pages:         Multiple pages:       Normal         Preview       Image: Comparison of the second o	Margins	Paper Layout			
Top:       0.39*       E ottom:       0.39*       5         Left:       0.99*       Eight:       0.39*       5         Gutter:       0*       Gutter position:       Left       N         Orientation       Gutter position:       Left       N         Portrait       Landgcape       Pages       Multiple pages:       Normal       V         Preview       Image: Comparison of the second of the secon	Margins				
Left: 0.98° & Bight: 0.98° & Constraints of the second sec	Top:	0.39	Bottom:	0.39*	E
Gutter: Gutter position: Left Solution: Left Soluti	Left:	0.98	Right:	0.98-	E
Orientation  Portrait Landgcape Pages  Multiple pages: Normal  Preview  Apply to: Whole document	Gutter:	0-	Gutter position:	Left	~
Portrait Landscape Pages Multiple pages: Normal  Preview  Apply to: Whole document V	Orientation				
Multiple pages: Normal V Preview Apply to: Whole document V	Portrait				
Apply to: Whole document	Pages	Landscape			
Apply to: Whole document	Pages <u>M</u> ultiple p	Landscape ages: Normal	~		
	Pages <u>M</u> ultiple p Preview	ages: Normal	×		

در قسمت margins حاشیه کاغذ از بالا )top ( حاشیه کاغذ از پایین )bottom( حاشیه کاغذ از سمت چپ )left( و حاشیه کاغذ از سمت راست )right ( را میتوان تعیین کرد

در قسمت Gutter شیرازه را تنظیم میکنیم. در قسمت Gutter Position محل قرار گیری شیرازه مشخص میشود. در قسمت

orientation میتوان حالت قرار گیری کاغذ را تنظیم نمود.

در قسمت Apply To می توان با انتخاب This Point Forward تنظیمات را از محلی که مکان نما قرار دارد به بعد اعمال میشود. میشود.

- Orientation : این ابزار حالت قرار گیری کاغذ را تعیین میکند.) Portrait = عمودی و Landscape = افقی (
  - Size : به کمک این ابز ار میتوان انداز ه کاغذ جهت چاپ مشخص کرد.
- Column : این ابزار برای تنظیم متن به صورت روزنامه استفاده میشود. با انتخاب گزینه more column کادر زیر باز میشود.

Columns	? ×
Presets	
Number of columns:       Image: Column set of the set of th	✓ Right-to-left         Line between         Preview
Apply to: Whole document	OK Cancel

- در قسمت presets و قسمت number of column تعداد ستون ها را میتوان تعیین کرد.
- Line between : با انتخاب این گزینه میتوان بین ستون ها خطوط های عمودی قرار داد.
  - در قسمت width اندازه ستون ها را میتوان تعیین کرد
  - در قسمت spacing فاصله بین ستون ها را میتوان تعیین کرد
  - در قسمت preview میتوان پیش نمایشی از صفحه را مشاهده کرد.
  - Right To Left : با انتخاب این گزینه ستون برای متن فارسی تنظیم میشود.
- ۷ Equal Column Width : اگر این گزینه در حالت انتخاب باشد , تمامی ستون ها در یک سایز و اندازه قرار خواهند گرفت.
  - $\geqslant$
- Breaks : توسط این ابزار میتوان در صفحه (Page), ستون (Column) و متن همپنین گزینه (Text Warping) شکستگی ایجاد کرد.
   های زیر موجود است :
  - 🖉 🔹 Next Page : شروع متن شکسته شده از صفحه جدید انجام میشود.
  - Continuous : ادامه بخش شکسته شده از صفحه جدید انجام میشود.
  - Even Page : شروع متن شکسته شده از صفحه زوج انجام میشود.
    - 🖉 🛛 Odd Page : شروع متن شکسته شده از صفحه فرد انجام میشود.

برای پرش مکان نما از ستونی به ستون دیگر از سربرگ Layout گروه Page Setup ابزار Break را کلیک کرده و از زیر منوی آن گزینه Column را انتخاب نمایید.

Line Number : جهت شماره گذاری سطر ها استفاده میشود.

## تمرين

- متن زیر را تایپ کنید.

20	واژه پرداز Word
25	اجرای پنجره Word
30	اسناد در Word
35	خروج از Word

- کادری دو خطی و سبز رنگ در صفحه Word ایجاد کنید. - جدول زیر را

ترسیم کنید.

Word	C	
		X <sub>2</sub> +Y <sub>2</sub> +Z
	P	

# ايجاد پاورقى :

میتوان برای مطالب نامفهوم در سند ترتیبی دادکه در پایین صفحه پاورقی ایجاد شود و در مورد آن مطالب نامفهوم توضیحاتی کامل داد. برای این کار مکان نما را بر روی متن نامفهوم قرار داده سپس از سربرگ Reference بر روی ابزار Insert Foot Note و Insert End Note کلیک کنید. فرق این دو در این است که با زدن Insert Foot Note در پایین هر صفحه پاورقی ایجاد می گردد ولی Inser End Note در پایین صفحه سند مورد نظر پاورقی ایجاد خواهد شد.

AB <sup>1</sup> Insert Footnote Show Notes	Ŧ
Footnotes	ß

تنظیمات بر روی پاکت نامه :

میتوان تنظیمات بر روی پاکت نامه را توسط ابزار Envelopes موجود در سربرگ Mailing انجام داد. با کلیک بر روی آن کادر Labels & Envelope باز میشود.

<u>E</u> nvelopes	Labe	ls						
Delivery add	iress:				<b>·</b>			
				1		^		
L						~		
Add ele <u>c</u> Return add	tronic ress:	postage	- <b>→ ∩</b> Om	it		*		
Add ele <u>o</u> <u>R</u> eturn add	tronic ress:	postage	▼ □ 0m	it Preview		<b>∨</b> Feed		
Add ele <u>s</u> <u>R</u> eturn addi	tronic ress:	postage	- □ o <u>m</u>	Preview	<b></b>	Feed		
Add eleg Return add	tronic ress:	postage	ed before p	Preview		Feed	╞	

در سربرگ Envelop قسمت Delivery Address آدرس گیرنده نوشته میشود. در قست Return Address آدرس فرستنده نوشته میشود. در قسمت فرستنده گزینه ای به نام Omit دیده میشود که با کلیک بر روی آن آدرس فرستنده ینهان

میشود. در پایین کادر دکمه Option قرار دارد مه با کلیک بر روی آن کادر Envelop Option فعال میشود. این کادر دار ای دو سربرگ Envelop Option و Printing Option است.

Envelope Options ? ×
Envelope Options Printing Options
Envelope size:
Size 10 (4 1/8 x 9 1/2 in) 🗸
Delivery address
From left: Auto
From top: Auto
Return address
Font From left: Auto
From top: Auto
Preview
OK Cancel
OK

در سربرگ Envelop Option قسمت Envelop Size اندازه پاکت نامه مشخص میشود . همچنین با کلیک بر روی دکمه Font میتوان اندازه قلم و رنگ و تنظیمات قلم را برای آدرس فرستنده و گیرنده انجام داد.در گوشه های کادر Delivery Address و Return Address گزینه های From Left و From Top دیده میشود. توسط این دو گزینه میتوان فاصله متن آدرس گیرنده و فرستنده را از بالا تا لبه کاغذ و از سمت چپ تا لبه کاغذ مشخص کرد.

در سربرگ Printing Option نحوه قرار گیری پاکت نامه در Printer مشخص میشود. گزینه Clock Wise Rotation جهت چرخش پاکت نامه و قرار گرفتن آن در Printer تعیین میشود.

ICD	کاریر

Envelope Options ? ×	
Envelope Options Printing Options	
Printer: Send To OneNote 2016	
Feed method	
Face <u>up</u> Face <u>d</u> own	
✓ Clockwise rotation	
Eeed from:	
Default tray 🗸	
Word recommends feeding envelopes as shown above. If this method does not work for your printer, select the correct feed method.	
Reset	
OK Cancel	

 Spelling & Grammar ) غلط یابی املایی (: اگر متن تایپ شده در سند اشتباه باشد, خط موج دار قرمز به طور اتوماتیک زیر آن قرار می گیرد. اگر آن متن از نظر گرامر غلط باشد خط موج دار سبز زیر آن قرار میگیرد. کلید میانبر این گزینه F7 می باشد. در بعضی مواقع وقتی غلط یابی املایی فعال باشد بعد از نوشتن متن مورد نظر و زدن دکمه

Enter متن غلط بصورت اتوماتیک صحیح خواهد شد. در غیر این صورت با زدن دکمه F7 ویا از سربرگ review کلیک بر روی ابزار Spelling & Grammar کادر مربوطه فعال میشود.

	Spelling Bouk Ignore Once Ignore All Add	Ŧ	>
7	Book		
	Buk Bout		
	Bork		
	Change Change A <u>l</u> I		

در کادر باز شده متن اشتباه در بالا قرار گزفته است و درکادر لیستی از کلمات درست مشاهده میشود. کاربر میتواند کلمه موردنظر را از لیست انتخاب کرده تا جایگزین کلمه غلط شود. در سمت راست کادر دکمه هایی به قرار زیر وجود دارد :

- 🖌 Ignore Once : صرف نظر از اصلاح کلمه غلط.
- 🖌 Ignore All : صرف نظر از کل کلمات غلط موجود در سند.
  - 🖌 🖌 Change : تغییر دادن کلمه غلط
- 🔪 Change All : تغییر دادن کل کلمات غلط موجود در سند و جایگزین کردن کلمه جدید انتخاب شده به جای کلمات غلط.
- New Comment : میتوان توسط این ابزار یادداشت کوچکی (Comment) ایجاد نمود. این ابزارزمانی مورد استفاده قرار می گیرد که متنی نیاز به توضیحات داشته باشد.وقتی مکان نما را بر روی متنی که نیاز به توضیحات دارد قرار داده از سربرگ Review بر روی ابزار New Comment کلیک کرده و در کادر آن توضیحات مورد نظر را تایپ کنید. میتوان با زدن دکمه Delete یادداشت مورد نظر را حذف کرد.همچنین میتوان با زدن دکمه Previous به یادداشت های قبلی رفت و با زدن دکمه Nex Nex به یادداشت های بعدی مراجعه نمود.

قفل كردن اسناد

editing : این ابزار جهت قفل کردن سند استفاده میشود. برای این کار از سربرگ review بر روی گزینه editing
 Restrict editing کلیک کنید تا کادر زیر باز شود

Restrict Editi 👻 🗙						
1. Formatting restrictions						
<ul> <li>Limit formatting to a selection of styles</li> </ul>						
Settings						
2. Editing restrictions						
Allow only this type of editing in the document:						
No changes (Read only) 🔻						
Exceptions (optional)						
Select parts of the document and choose users who are allowed to freely edit them.						
Groups:						
Everyone 💌						
Everyone						
🖧 More users						
3. Start enforcement						
Are you ready to apply these settings? (You can turn them off later)						
Yes, Start Enforcing Protection						
See also						
See also Restrict permission						
See also Restrict permission						

با انتخاب گزینه limit formatting to a selection of style امکان تغییر قالبر سند وجود ندارد
 با انتخاب گزینه allow only this type of editing in the document میتوان سند رااز نظر تغییرات محتوا

## سربرگ view

<mark>ল ৯</mark> • ৫ ⇒				وە	ICDL - Word جزو	-			Sign in	Ŧ	-	٥
File Home Insert Des	ign Layout	References Mailings	Review	View Help	Q Tell me what you want to	to do						P₄ Sha
Read Print Web Mode Layout Layout	↓     ↓       Vertical     Side       to Side	Ruler Gridlines Navigation Pane	Q	<ul> <li>One Page</li> <li>Multiple Pages</li> <li>Page Width</li> </ul>	New Arrange Split Window All	View Side by Side     Synchronous Scrolling     Reset Window Position	Switch Windows *	Macros	Properties			
Views	Page Movement	Show	Z	Zoom		Window		Macros	SharePoint			

# گروہ views

میتوان محیط Word را به نماهای مختلف به نمایش گذاشت. بر ای تعیین نماها میتوان از ابز ار های موجود در این گروه

استفاده نمود. همچنین میتوان لیست نماها را در پایین پنجره Word کنار ابزار Zoom نیز مشاهده نمود.

- Print Layout : ویژگی این نما به گونه ای است که خط کش های عمودی و افقی در آن فعال میشود. هچنین کاربر میتواند لبه های کاغذ را در این نما مشاهده کند. معمولا این نما بر ای تایپ و صفحه آر ایی استفاده میشود.
- Read mode : از این نما بر ای مطالعه متن یا فایل استفاده میشود. ویژگی این نما به این صورت است که وقتی نما را Full Screen می کنیم ریبون ها و تمامی ایز ار ها پنهان میشوند و هیچ مزاحمتی بر ای دید کاربر در زمان مطالعه به وجود نمی آورد.
- Web Layout : در این نما کاربر میتواند همانند صفحه Web عکس , متن و اشکالی را در محیط Word بیچیند. در این نما خط کش افقی بطور اتوماتیک فعال خواهد بود.
  - Out Line : این نما جهت عنوان بندی و زیر عنوان استفاده میشود. به کمک ابزار های درون آن میتوان متن را تبدیل به عنوان یا زیر عنوان نمود.
    - Draft : این نما ، نمای پیش نویس میباشد

# گروہ show

- Ruler : به کمک این ابزار میتوان خط کش را فعال و غیر فعال نمود.
  - Grid Line : این ابزار خطوط شبکه را در سند به نمایش میگذارد.
- navigation این گزینه پنل
   Navigation bans

# گروہ Zoom :

این ابزار برای تعیین درصد بزرگنمایی استفاده میشود. با کلیک بر روی ابزار Zoom کادر مربوطه باز شده و می توان تنظیمات بزرگ نمایی را در این کادر انجام داد.

	Zoom	? ×
Zoom to 200% 100% Z5% Percent: 98% 🐳	<ul> <li>Page width</li> <li>Iext width</li> <li>Whole page</li> </ul>	O Many pages:
		AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz OK Cancel

# گروہ Window :

New window : با انتخاب این گزینه سند در پنجره جدیدی باز میشود.

- Arrange all : با استفاده از این گزینه میتوان سند های باز شده را به صورت مرتب به نمایش گذاشت
  - Spelit : این گزینه بر ای شکستن صفحه بکار میرود
- Switch Windows: به کمک این ابزار و با کلیک بر روی کشوی آن لیست سندهای باز شده مشخص میشود. کاربر میتواند سند مورد نظر را در این لیست انتخاب کند تا فعال گردد. به عبارتی به کمک این ابزار میتوان بین اسناد باز حرکت (Switch) نمود.