

فصل سوم

قالب بندی سند

در ایجاد یک سند نیاز است که متناسب با محتوا، صفحه آرای و قالب بندی آن انجام شود. در محیط Word قالب بندی به دو دسته کاراکتری و پاراگرافی تقسیم می شود. قالب بندی کاراکتری برای تغییر ظاهر کاراکترها به کار می رود و می تواند روی هر یک از کاراکترهای متن جداگانه اعمال شود. قالب بندی پاراگرافی برای سطرهای پاراگراف به کار می رود و برای تعیین محل آغاز، پایان، طول و فاصله ی بین سطرهای یک پاراگراف استفاده می شود.

پس از آموزش این فصل، هنرجو می تواند:



- حاشیه های صفحه و نوع کاغذ چاپ را تنظیم کند.
- نوع قلم و فاصله ی بین کاراکترها را تنظیم کند.
- تراز بندی، تورفتگی و فاصله ی بین سطرهای پاراگراف را تغییر دهد.
- قالب بندی کاراکتری و پاراگرافی قسمتی از متن را به قسمتی دیگر کپی کند.


۳-۱ تنظیم صفحه ۱

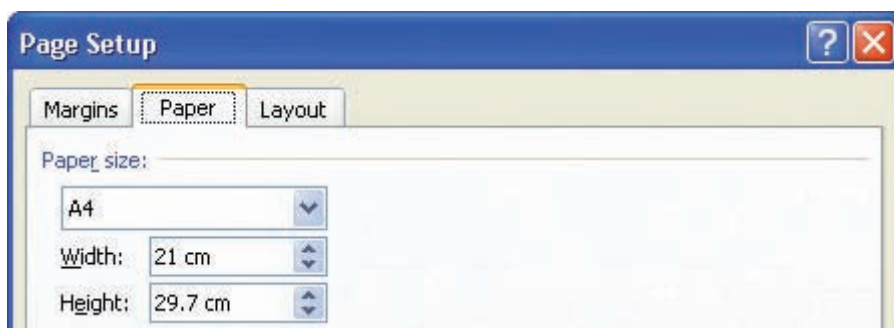
در بیشتر موارد، سندها برای چاپ ایجاد می شوند؛ پس بهتر است قبل از شروع به درج مطالب مورد نظر در سند ابتدا تنظیم هایی برای صفحه های آن انجام دهیم تا شکل نهایی چاپ با کاغذ مورد نظر متناسب شود. برای انجام این تنظیم ها در محیط Word می توان از گزینه های گروه Page Setup در سربرگ Page Layout استفاده کرد.

۳-۱-۱ طرح بندی و اندازه ی کاغذ

با استفاده از گزینه های فرمان Orientation  می توان جهت قرار گرفتن اطلاعات صفحه، روی

کاغذ را مشخص کرد. با انتخاب گزینه‌ی Portrait  جهت صفحه به صورت طولی و ایستاده تنظیم می‌شود و برای تنظیم جهت صفحه در راستای عرض کاغذ از گزینه‌ی Landscape  استفاده کنید.

برای تنظیم اندازه‌ی کاغذ، می‌توانید یکی از اندازه‌های تعریف‌شده‌ی استاندارد را از لیست بازشوی فرمان Page size  انتخاب کنید یا با استفاده از گزینه‌ی More Paper Size کادر محاوره‌ای Page Setup را باز کنید و اندازه‌های موردنظر خود برای عرض و طول کاغذ را به ترتیب در کادرهای Width و Height وارد کنید (شکل ۳-۱).



شکل ۳-۱ تنظیم اندازه‌ی کاغذ

۳-۱-۲ تنظیم حاشیه‌های کاغذ

مقدار فضای خالی بین متن و لبه‌های صفحه را حاشیه‌های صفحه^۱ می‌نامند. برای تنظیم حاشیه‌های صفحه، می‌توانید یکی از حالت‌های تعریف‌شده را از لیست بازشوی فرمان Margins  انتخاب کنید یا با انتخاب گزینه‌ی Custom Margins کادر محاوره‌ای Page Setup را باز کنید (شکل ۳-۲) و در کادرهای Top، Bottom، Left و Right به ترتیب اندازه‌ی حاشیه‌های بالا، پایین، چپ و راست را مشخص کنید. همچنین کادر Gutter برای تعیین اندازه‌ی شیرازه^۲ و گزینه‌ی Gutter Position برای تعیین محل (سمت چپ، راست یا بالای کاغذ) شیرازه به کار می‌رود. در کادر محاوره‌ای Page Setup، بخش pages در لیست Multiple Pages گزینه‌هایی برای

۱. چهار حاشیه‌ی اطراف صفحه، دارای اندازه‌های متداول استاندارد به ترتیب برای عطف (جهتی از کاغذ است که سمت شیرازه قرار دارد)، بالا، پهلو (جهت مقابل عطف است) و پایین صفحه به نسبت اعداد ۲، ۳، ۴ و ۶ یا ۱٫۵، ۲، ۳ و ۴ است.
۲. حاشیه‌ای که برای قرار گرفتن کاغذ در گیره‌ی شیرازه یا برش کاغذ در صحنی در نظر گرفته می‌شود.



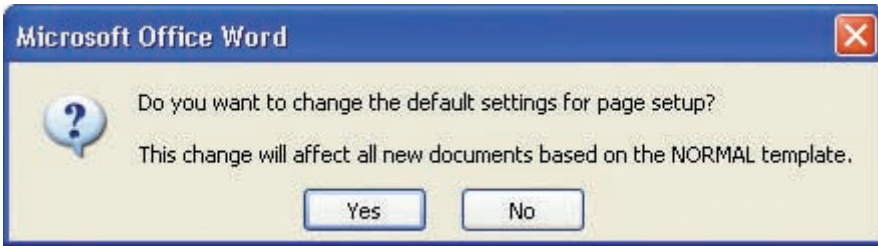
شکل ۲-۳ کادر محاوره‌ای تنظیم حاشیه‌های کاغذ

چاپ چندصفحه‌ای وجود دارد که با انتخاب هر کدام، محل شیرازه تغییر می‌کند و می‌توانید در قسمت Preview پیش‌نمایش چاپ آنها را مشاهده کنید.

نکته

با درگ ناحیه‌ی حاشیه در خط‌کش‌ها هم می‌توان اندازه‌ی حاشیه‌ها را تغییر داد.

از لیست کادر Apply to می‌توان مشخص کرد که تغییرات مربوط به تنظیم صفحه، برای کل سند (Whole document) یا از محل مکان‌نما به بعد (This point forward) اعمال شوند. همچنین با انتخاب دکمه‌ی Default کادری محاوره‌ای باز می‌شود (شکل ۳-۳) و در آن از کاربر سؤال می‌کند که آیا می‌خواهد این تغییرات به عنوان تنظیم‌های پیش‌فرض محیط Word برای صفحه‌ها در نظر گرفته شود یا خیر؛ یعنی هر بار که کاربر یک سند جدید ایجاد می‌کند



شکل ۳-۲ اعمال تنظیمات صفحه‌ی جاری به‌عنوان تنظیمات پیش‌فرض

تنظیم صفحه‌ی آن به این صورت باشد یا خیر. انتخاب دکمه‌ی Yes برای تأیید و No برای رد آن است.

مثال ۳-۱

می‌خواهیم یک سند جدید ایجاد کنیم به طوری که اندازه‌ی کاغذ آن $14\text{ cm} \times 10\text{ cm}$ باشد، حاشیه‌ها به صورت آینه‌ای روبه‌روی هم قرار گیرند و اندازه‌ی آنها از بالا، پایین، چپ، راست و شیرازه‌ی آن به ترتیب ۲، ۲، $2/5$ ، $2/5$ و $0/7$ باشد.

با استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+N سند جدیدی باز می‌کنیم.

با دابل‌کلیک کردن روی یکی از خط‌کش‌ها کادر محاوره‌ای Page Setup را باز می‌کنیم.

در زبانه‌ی Paper در کادرهای Width و Height عدد‌های ۱۰ و ۱۴ را وارد می‌کنیم.

در زبانه‌ی Margins در کادرهای Top و Bottom و Left و Right و Gutter اعداد داده شده

را به ترتیب وارد می‌کنیم.

در بخش Multiple Pages گزینه‌ی Mirror margins را انتخاب کرده و دکمه‌ی OK را

می‌زنیم.

۳-۲ قالب‌بندی کاراکتری

در فصل ۲ با روش انتخاب نوع، اندازه، سبک و رنگ قلم آشنا شدید که از موارد قالب‌بندی کاراکتری هستند.

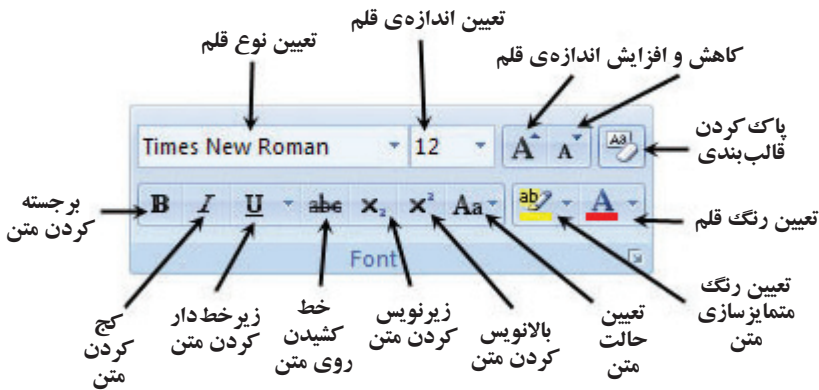
همان‌طور که قبلاً گفتیم برای اعمال هرگونه قالب‌بندی روی متن، یا باید قبل از تایپ

متن قالب‌بندی مورد نظر را تنظیم کرد یا اگر پس از تایپ متن باشد، باید آن قسمت از متن را

انتخاب کرد.

۳-۲-۱ تغییر قلم

برای تغییر قالب بندی های قلم می توانید از گزینه های گروه Font در سربرگ Home استفاده کنید (شکل ۳-۴).



شکل ۳-۴ وظیفه ی فرمان های گروه Font در سربرگ Home


اگر بخواهید با ابزار **U** Underline متنی را زیرخط دار کنید می توانید با انتخاب فلش رو به پایین **U** این ابزار، نوع و رنگ آن خط را تعیین کنید. با استفاده از گزینه های ابزار **Aa** Change Case که در جدول ۳-۱ شرح داده شده است می توانید حالت حرف های متن های انگلیسی را تغییر دهید.

جدول ۳-۱ گزینه های ابزار Change Case

نام گزینه	عملکرد
Sentencecase	حالت حرف اول کلمه ی اول جمله را بزرگ می کند.
Lowercase	حالت همه ی حرف های متن مورد نظر را کوچک می کند.
Uppercase	حالت همه ی حرف های متن مورد نظر را بزرگ می کند.
Capitalize Each Word	حالت حرف های اول همه ی کلمات متن مورد نظر را بزرگ می کند.
Togglecase	حالت حرف های بزرگ متن مورد نظر را کوچک و حالت حرف های کوچک را بزرگ می کند.



شکل ۳-۵ کادر محاوره‌ای Font

همچنین می‌توانید با انتخاب علامت  در گروه Font کادر محاوره‌ای Font را باز کنید (شکل ۳-۵).

در قسمت Complex scripts نوع، سبک و اندازه‌ی قلم متن‌های فارسی و در قسمت Latin text همین مشخصه‌ها را برای قسمت‌های لاتین متن تنظیم کنید. در قسمت All text می‌توان رنگ متن را از مجموعه رنگ‌های Font color مشخص کرد و اگر بخواهید متن زیر خط‌دار باشد نوع خط مورد نظر را از لیست Underline style انتخاب کنید که با انتخاب این خط، گزینه‌ی Underline color فعال شده و می‌توانید رنگ آن خط را انتخاب کنید.

در قسمت Effects با انتخاب هر کدام از گزینه‌هایی که توضیح آنها در جدول ۲-۳ آمده است، می‌توانید به متن جلوه‌های ویژه بدهید، و تغییرات آن را در قسمت Preview مشاهده کنید.

جدول ۲-۳ جلوه های ویژه ی متن

نام گزینه	عملکرد
Strikethrough	روی متن یک خط افقی کشیده شود.
Double strikethrough	دو خط افقی روی متن می کشد.
Superscript	متن مورد نظر در تراز ی بالاتر از خط زمینه و با اندازه ی کوچک تر قرار می گیرد.
Subscript	متن مورد نظر با اندازه ی کوچک تر در تراز ی پایین تر از خط زمینه قرار می گیرد.
Shadow	کاراکترهای متن را سایه دار می کند.
Outline	کاراکترهای متن را تو خالی می کند.
Emboss	متن را برجسته نشان می دهد.
Engrave	متن را به صورت تورفته جلوه می دهد.
Small caps	کلمه های لاتین را به حرف های بزرگ و با سایز کوچک تبدیل می کند.
All caps	کلمه های لاتین را به حرف های بزرگ و با سایز بزرگ تبدیل می کند.
Hidden	باعث می شود که متن مورد نظر مخفی شود.

۲-۳-۳ فاصله ی بین کاراکترها

در کادر محاوره ای Font با انتخاب زبانه ی Character Spacing (شکل ۶-۳) می توانید فاصله ی بین کاراکترها و محل قرارگیری کلمه ها را نسبت به خط زمینه^۱ مشخص کنید. در قسمت Scale می توان فاصله ی بین کاراکترهای متن را با مقیاس معینی کم یا زیاد کنید؛ انتخاب اعداد کمتر از ۱۰۰٪ موجب کاهش این فاصله و اعداد بیشتر از ۱۰۰٪ فاصله ی بین کاراکترها را افزایش می دهد.

در لیست گزینه ی Spacing با انتخاب Expanded یا Condensed می توانید با قرار دادن عددی برحسب pt در کادر By فاصله ی بین حرف ها را افزایش یا کاهش دهید.

کارگزینه ی Position تغییر موقعیت متن نسبت به خط زمینه می باشد. با انتخاب Raised یا lowered و تغییر عدد کادر By می توانید متن را به میزان دلخواه بالاتر یا پایین تر از خط زمینه ببرید.

۱. خط زمینه، خطی است که موقعیت کاراکترها را در متن تعیین می کند و جایگیری آنها در سطر نسبت به آن تنظیم می شود.



شکل ۳-۶ تنظیمات فاصله و محل کاراکترهای متن

مثال ۲-۳

می‌خواهیم عبارت زیر را تایپ کنیم به طوری که بتوان‌ها با رنگ قرمز و اندیس‌ها به رنگ آبی باشند و فاصله‌ی بین حرف‌ها ۱ pt باشد.

$$3 - 7(x_7)6 + 5(x_7)4 = y_1$$

۱. ابتدا کلید ترکیبی Ctrl+Shift سمت چپ را می‌فشاریم تا متن به صورت لاتین و چپ چین شود

و عبارت $3 - 7(x_7)6 + 5(x_7)4 = y_1$ را تایپ می‌کنیم.

۲. سپس با فشردن کلید Ctrl و درگ اشاره‌گر ماوس روی اعداد ۱ و ۲ و ۳، آنها را به حالت انتخاب در می‌آوریم و کادر محاوره‌ای Font را باز می‌کنیم.

۳. در زبانه‌ی Font در بخش Font color رنگ آبی را انتخاب می‌کنیم و در زبانه‌ی Character

Spacing در بخش Position گزینه‌ی Lowered را انتخاب نموده و در کادر By عدد ۷ pt را وارد می‌کنیم.

۴. این بار با انتخاب‌های چندگانه مانند مرحله‌ی ۲، اعداد ۵ و ۷ را در عبارت مورد نظر به حالت انتخاب در می‌آوریم و مجدداً کادر محاوره‌ای Font را باز می‌کنیم.

۵. در زبانه ی Font در بخش Font color رنگ قرمز را انتخاب می کنیم و در زبانه ی Character Spacing در بخش Position گزینه ی Raised را انتخاب کرده و عدد جلوی کادر By را به ۴ pt تغییر می دهیم.

۶. سپس کل عبارت را انتخاب می کنیم و در همان کادر محاوره ای Font در زبانه ی Character Spacing در بخش Spacing گزینه ی Expand را انتخاب می کنیم.

تمرین ۱-۳

عبارت $y_1 = 4(x_2) + 5(x_3) - 7(x_4) + 3$ را با استفاده از ابزارهای گروه Font از سربرگ Home ایجاد کنید به طوری که توان ها با رنگ قرمز و اندیس ها به رنگ آبی باشند و فاصله ی بین حرف ها ۱ pt باشد.

مطالعه ی آزاد

با توجه به مثال بالا در این جا لازم است ذکر شود که واژه پرداز Word امکان درج فرمول های ریاضی را نیز دارد. برای استفاده از این ابزار نوع سند نباید doc باشد. این ابزار که Equation نام دارد، از ابزارهای گروه Symbols در سربرگ Insert می باشد.

۳-۳ قالب بندی پاراگرافی

قالب بندی پاراگرافی بر کل یک پاراگراف اعمال می شود، به همین دلیل هرگونه تغییر در قالب بندی پاراگرافی، روی کل پاراگراف جاری اعمال می شود و نیازی به انتخاب آن پاراگراف نیست؛ مگر اینکه بخواهید این قالب بندی را به دو یا چند پاراگراف اعمال کنید که در این صورت باید آن پاراگراف ها را به حالت انتخاب در آورید.

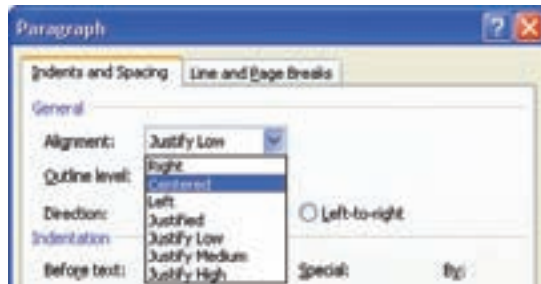
۱-۳-۳ تراز بندی متن

تراز بندی به معنی تنظیم کردن محل سطرهای پاراگراف نسبت به حاشیه های چپ و راست صفحه است. در محیط Word برای تراز بندی چهار حالت **چپ چین**، **وسط چین**، **راست چین** و **تراز از دو طرف** وجود دارد.

نکته‌ی صفحه آرایی

در قالب بندی پاراگراف ها دقت کنید که حرف های نقل قول ها معمولاً ریزتر از متن اصلی انتخاب می شوند و فاصله ی سطر آنها نیز کمتر است و طول سطر آنها از سمت راست، یعنی آغاز سطر، باید حدود ۱/۵ سانتی متر از سطرهای متن کوتاه تر باشد. اندازه ی حرف های پاورقی ها از حرف های نقل قول ها نیز کوچک تر است و حدود ۷ تا ۹ نازک انتخاب می شود. اندازه ی حرف های لاتین در متن و نیز در پاورقی ها باید با حرف های فارسی هماهنگی داشته باشد.

برای تنظیم تراز بندی سطرهای یک پاراگراف راه های زیر وجود دارد:
 انتخاب یکی از ابزارهای **Align Text Left**، **Center**، **Align Text Right** و **Justify** واقع در گروه Paragraph از سربرگ Home.
 کلیک روی علامت **¶** در گروه Paragraph و انتخاب یکی از گزینه های لیست Alignment (شکل ۷-۳).



شکل ۷-۳ تنظیمات تراز بندی پاراگراف ها

برای تنظیم جهت نوشته ها از چپ به راست و از راست به چپ علاوه بر ابزارهای **Left-to-Right Text Direction** و **Right-to-Left Text Direction** از گروه Paragraph در سربرگ Home، می توان از همین گزینه ها در کادر محاوره ای Paragraph قسمت Direction نیز استفاده کرد.

۳-۳-۲ تنظیم تورفتگی پاراگراف ها

در محیط Word می توان برای یک پاراگراف چهار نوع تورفتگی تنظیم کرد: تورفتگی چپ^۱، تورفتگی راست^۲، تورفتگی سطر اول^۳ و تورفتگی معلق^۴.

1. Left Indent

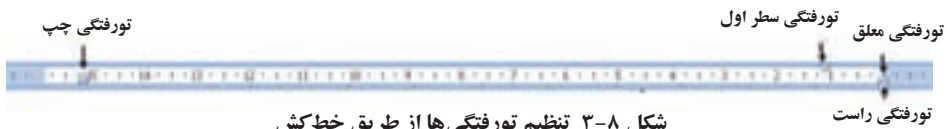
2. Right Indent

3. First Indent

4. Hanging Indent

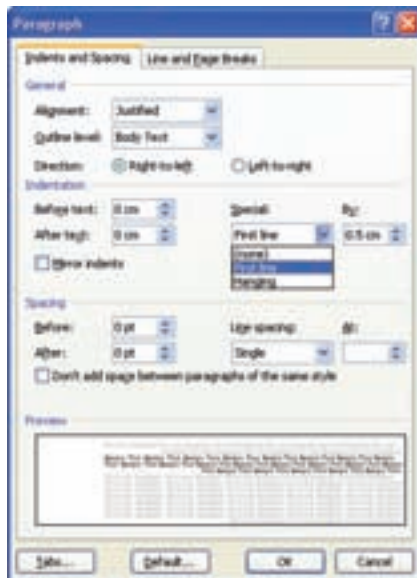
میزان تورفتگی سطرهای دوم به بعد پاراگراف را تورفتگی معلق می گویند و اگر جهت متن از راست به چپ باشد همان تورفتگی راست و اگر جهت متن از چپ به راست باشد همان تورفتگی چپ پاراگراف است.

یک روش برای تنظیم تورفتگی های یک پاراگراف، استفاده از خط کش افقی است که به سادگی می توانید با درِگ نماد هریک از آنها، میزان تورفتگی مربوطه را تعیین کنید (شکل ۸-۳). همچنین می توانید با استفاده از ابزارهای Increase Indent و Decrease Indent در گروه Paragraph از سربرگ Home این تورفتگی ها را افزایش یا کاهش دهید.



شکل ۸-۳ تنظیم تورفتگی ها از طریق خط کش

روش دیگر برای تنظیم تورفتگی های یک پاراگراف استفاده از کادر محاوره ای Paragraph است. در این کادر محاوره ای در بخش Indentation (شکل ۹-۳)، با تنظیم اندازه ها در کادرهای جلوی Before text و After text تورفتگی های قبل و بعد از متن یا همان تورفتگی های چپ و راست را می توان مشخص کرد. اگر از لیست Special گزینه ی First line را انتخاب کنید، در کادر By میزان تورفتگی اولین خط پاراگراف مشخص می شود و با انتخاب گزینه ی Hanging در کادر By میزان تورفتگی خط های دوم به بعد پاراگراف تعیین می شود.



شکل ۹-۳ تنظیم تورفتگی پاراگراف با استفاده از کادر محاوره ای Paragraph

۳-۳-۳ تنظیم فاصله‌ی بین سطرهای پاراگراف‌ها

برای تغییر فاصله‌ی یک پاراگراف از پاراگراف‌های قبل و بعد از آن، در کادر محاوره‌ای Paragraph در بخش Spacing از کادرهای Before و After استفاده کنید (شکل ۳-۱۰).

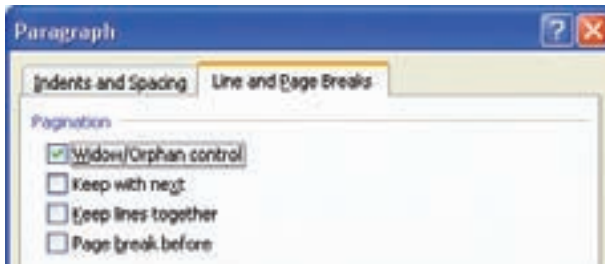


شکل ۳-۱۰ تنظیم فاصله‌ی بین خط‌های پاراگراف با استفاده از کادر محاوره‌ای Paragraph

مطالعه‌ی آزاد

در زبانه‌ی Line and Page Breaks از کادر محاوره‌ای Paragraph نیز گزینه‌هایی برای تنظیم بیشتر پاراگراف‌ها وجود دارد که عبارت‌اند از:

- گزینه‌ی Window/Orphan control: باعث می‌شود که اگر فقط یک خط در انتها یا ابتدای پاراگراف در صفحه‌ی جداگانه‌ای قرار گیرد، برنامه‌ی Word آن را همراه کل پاراگراف قرار دهد (شکل ۳-۱۱).



شکل ۳-۱۱ تنظیم نحوه‌ی قرارگیری خط‌های پاراگراف در یک یا دو صفحه


- گزینه‌ی Keep with next: باعث می‌شود پاراگراف انتخاب‌شده با پاراگراف‌های بعدی آن در یک صفحه قرار گیرند.
- گزینه‌ی Keep lines together: باعث می‌شود که همه‌ی خط‌های یک پاراگراف در یک صفحه قرار گیرند.
- گزینه‌ی Page break before: باعث انتقال پاراگراف جاری به صفحه‌ی بعد می‌شود.

برای تنظیم فاصله‌ی بین سطرهاى يك پاراگراف يکى از گزینه‌هاى Line spacing را انتخاب کنید. در این کادر گزینه‌ی Single به معنی این است که فاصله‌ی بین خط‌هاى پاراگراف با توجه به نوع و اندازه‌ی قلم متن تنظیم شده است. گزینه‌ی 1.5lines این فاصله را ۱/۵ برابر و گزینه‌ی Double آن را ۲ برابر می‌کند.

با انتخاب At least یا Exactly می‌توان حداقل فاصله‌ی مورد نظر بین سطرهاى پاراگراف یا فاصله‌ی دقیق بین سطرها را در کادر At مشخص کرد.

اگر Multiple را انتخاب کنید می‌توانید مضارب دلخواه‌ی از فاصله‌ی خط‌ها در حالت Single را به عنوان این فاصله در نظر بگیرید. یعنی اگر شما عدد ۳ را در کادر At قرار دهید فاصله‌ی بین خط‌ها سه برابر حالت Single می‌شود.

۴-۳ ابزار Format Painter

اگر بخواهید قالب بندى کاراکترى متنى را برای متن‌هاى دیگر اعمال کنید یا قالب بندى یک پاراگراف را به پاراگراف‌هاى دیگر کپی کنید، بهترین راه استفاده از ابزار Format Painter است. برای استفاده از این ابزار ابتدا مکان‌نما را بر روی متن یا پاراگرافى که می‌خواهید قالب بندى آن را به محل دیگری کپی کنید، قرار دهید و سپس از گروه Clipboard در سربرگ Home بر روی فرمان  کلیک یا دوبار کلیک کنید تا نمادى شبیه قلم مو در کنار اشاره‌گر ماوس نمایان شود.

به این ترتیب با درِگ اشاره‌گر ماوس روی هر متنى قالب بندى کاراکترى متن اولیه به آن کپی خواهد شد و برای کپی قالب بندى پاراگرافى کافى است در محلى از پاراگراف مقصد (پاراگرافى که می‌خواهید قالب بندى پاراگراف اولیه به آن اعمال شود) کلیک کنید. اگر بخواهید هم قالب بندى کاراکترى و هم قالب بندى پاراگرافى اولیه به پاراگراف مقصد کپی شود باید اشاره‌گر ماوس را روی کل متن پاراگراف بکشید.

اگر هنگام انتخاب ابزار Format Painter یک بار کلیک کرده باشید پس از درِگ یا کلیک کردن بر روی متن یا پاراگراف مقصد، اشاره‌گر ماوس به حالت عادى باز خواهد گشت و ابزار Format Painter غیر فعال می‌شود. اما اگر هنگام انتخاب این ابزار دوبار کلیک کرده باشید تا زمانی که کلید Esc را نزنید یا فرمان دیگری را اجرا نکنید ابزار Format Painter فعال می‌ماند و می‌توانید قالب بندى اولیه را به هر متن یا پاراگرافى که می‌خواهید کپی کنید.

تمرین ۲-۳

متن زیر را که برگرفته از مقاله‌ی «موفقیت تحصیلی و بهره‌گیری از تمام مغز برای مطالعه» نوشته‌ی دکتر پورمسلمی است با قلم Traditional Arabic سایز ۱۴ و فاصله‌ی سطرهای پاراگراف Line ۱/۵، تورفتگی سطر اول ۱ cm و فاصله از پاراگراف قبل ۱۲ pt بنویسید و قالب‌بندی کلمه‌های مشخص شده را یکسان کنید.

مغز ما درست مانند یک کامپیوتر از همان اطلاعات ورودی که می‌گیرد خروجی را تشکیل می‌دهد. پس اگر ما هر اندیشه‌ی منفی یا مثبتی داشته باشیم، مغز، آنها را مانند یک فرمان می‌پذیرد و به تمام سیستم‌های بدن فرمان می‌دهد که خود را با آن تطبیق دهند و مطابق آن عمل کنند. اگر ایمان دارید که شما آدم بدشانس یا خوش‌شانسی هستید مغز شما مشغول جمع‌آوری شواهدی مبتنی بر بدشانسی یا خوش‌شانسی شما می‌شود تا به شما ثابت کند که حق با شماست.

خلاصه‌ی فصل

در بیشتر موارد پس از ایجاد سند مورد نظر، آن را به وسیله‌ی چاپگر به چاپ می‌رسانیم. پس بهتر است ابتدا تنظیم‌هایی برای صفحه‌های سند انجام دهیم تا شکل نهایی چاپ با کاغذ مورد نظر متناسب شود. این تنظیم‌ها شامل تعیین مقدار حاشیه‌ها، جهت صفحه و نوع کاغذ است.

در محیط Word، قالب‌بندی به دو دسته‌ی کاراکتری و پاراگرافی تقسیم می‌شود:

قالب‌بندی کاراکتری برای تغییر ظاهر کاراکترها به کار می‌رود و می‌توان آن را بر روی هر یک از کاراکترهای متن جداگانه اعمال کرد. تنظیم‌های این قالب‌بندی را می‌توان از طریق ابزارهای گروه Font در سربرگ Home انجام داد.

قالب‌بندی پاراگرافی به کل سطرهای یک پاراگراف اعمال می‌شود و به وسیله‌ی آن می‌توان محل آغاز، پایان، طول و فاصله‌ی بین سطرهای یک پاراگراف را تنظیم کرد. این تنظیم‌ها را می‌توان از طریق ابزارهای گروه Paragraph در سربرگ Home انجام داد.

اگر بخواهیم قالب‌بندی کاراکتری و پاراگرافی متنی را به متن دیگری کپی کنیم، برنامه‌ی Word ابزار Format Painter را در اختیار ما قرار داده است.

خود آزمایی

۱. انواع قالب بندی ها را در Word نام برده و توضیح دهید.
۲. عملکرد دکمه ی Default در کادر محاوره ای Page Setup چیست؟
۳. چگونه می توان کاری کرد که همه ی خط های پاراگراف ها در یک صفحه قرار گیرند؟
۴. یک سند جدید ایجاد کنید و به اندازه ی ۴ پاراگراف متن در آن تایپ کنید به طوری که فاصله ی بین پاراگراف ها ۱۲ پوینت و تورفتگی خط اول آنها ۱ سانتی متر باشد و فاصله ی بین خط های پاراگراف دوم Line ۱/۵، پاراگراف سوم Double و پاراگراف چهارم ۳ برابر Single باشد.
۵. یک نمونه نامه ی اداری با متن زیر تایپ کنید و سپس یک نامه ی دیگر با موضوع و متن دلخواه ایجاد کنید.

شماره:

تاریخ:

پیوست:

به نام خدا

به مدیریت آموزش و پرورش منطقه ی ۱۰ تهران

از هنرستان حرفه ای شهید صدر

موضوع: درخواست دریافت کتاب های درسی

باسلام،

احتراماً بدین وسیله درخواست می گردد کتاب های درسی رشته های کامپیوتر، حسابداری و کودکیاری مربوط به رشته های حرفه ای این هنرستان را برای توزیع میان هنرجویان این واحد آموزشی در شروع سال تحصیلی در اختیار این هنرستان قرار دهید. قبلاً از همکاری شما سپاسگزارم.

مدیریت هنرستان حرفه ای شهید صدر

رونوشت:

۶. به کمک هنرآموز خود یک نمونه سؤال امتحانی ریاضی که شامل فرمول های کسری، اندیس، توان و رادیکالی باشد، تهیه و آن را ایجاد کنید.

فصل چهارم

ویرایش و تصحیح سندها

برنامه‌ی Word را می‌توان طوری تنظیم کرد که برخی از امکانات را به صورت خودکار در اختیار کاربر قرار دهد؛ به عنوان مثال می‌توان ایجاد لیستی از اطلاعات، درج خودکار متن، تصحیح خودکار متن و ایجاد پاورقی را نام برد.

وقتی محتوای سند زیاد می‌شود مواردی پیش می‌آید که کاربر نیاز دارد کلمه یا عبارتی را جستجو کرده و با کلمه یا عبارت دیگری جایگزین کند یا عملی را که به اشتباه انجام داده است لغو کند.

پس از آموزش این فصل، هنرجو می‌تواند:

- لیست‌های علامت‌گذاری شده و شماره‌دار ایجاد کند.
- از امکان درج و تصحیح خودکار متن استفاده کند.
- برای کلمه‌ها پاورقی ایجاد کند.
- کلمه یا عبارتی را در متن جستجو و آن را با کلمه یا عبارت دیگری جایگزین کند.
- عمل انجام شده‌ی قبلی را لغو کند.
- حرف‌های پایین ردیف پایگاه را ده انگشتی تایپ کند.

۴-۱ ایجاد لیست

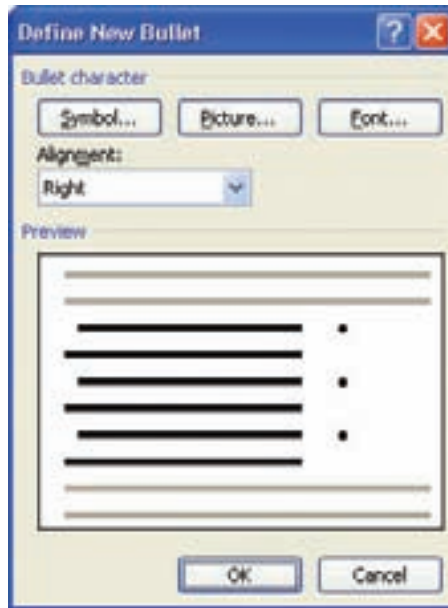
ممکن است در یک سند نیاز باشد برخی از قسمت‌های متن به صورت لیست علامت‌دار یا شماره‌گذاری شده درج شوند. در محیط Word به سادگی امکان ایجاد هر یک از این نوع لیست‌ها فراهم شده است، به طوری که پس از درج یک علامت یا شماره در ابتدای یک پاراگراف، با فشردن کلید Enter در ابتدای پاراگراف بعدی به طور خودکار آن علامت یا شماره‌های متوالی درج می‌شوند.

۴-۱-۱ ایجاد لیست‌های علامت‌گذاری شده

با استفاده از آیکن Bullets (شکل ۴-۱) واقع در گروه Paragraph از سربرگ Home می‌توان لیست‌های علامت‌گذاری شده ایجاد کرد. با انتخاب فلش کنار این ابزار می‌توانید از لیست علامت‌های آن، علامت مورد نظر را تغییر دهید.

با استفاده از گزینه‌ی Change List Level میزان تورفتگی سطرها تغییر می‌کند.

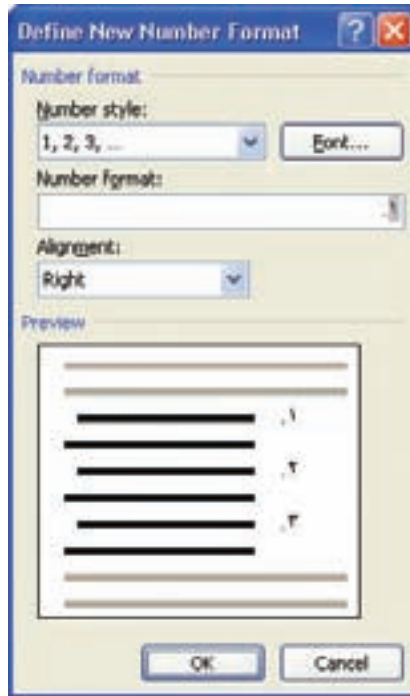
همچنین با انتخاب گزینه‌ی Define New Bullet کادری محاوره‌ای به همین نام باز می‌شود (شکل ۴-۱) که در آن دکمه‌ی Symbol برای تغییر نماد علامت، دکمه‌ی Picture برای انتخاب یک تصویر به جای این علامت و دکمه‌ی Font برای تغییر قالب بندی کاراکتری علامت مورد نظر است. با استفاده از کادر Alignment می‌توان علامت مورد نظر را چپ چین، وسط چین یا راست چین کرد.



شکل ۴-۱ تنظیمات کاراکتر علامت

۴-۱-۲ ایجاد لیست‌های شماره‌گذاری شده

برای ایجاد لیست‌های شماره‌گذاری شده آیکن Numbering (شکل ۴-۲) در گروه Paragraph از سربرگ Home را فعال کنید. با استفاده از لیست این فرمان نیز می‌توانید یکی از انواع نمونه‌های شماره‌گذاری را انتخاب کنید یا با استفاده از گزینه‌ی Define New Number Format در کادر محاوره‌ای به همین نام (شکل ۴-۲) قالب جدیدی برای شماره‌گذاری لیست‌ها تعریف کنید.



شکل ۴-۲ تنظیمات قالب شماره گذاری

مثال ۱-۴

می‌خواهیم لیست شماره دار زیر را ایجاد کنیم.

Document formatting:

- 3* Text formatting
- 4* Paragraph formatting
- 5* Bullet and numbering
- 6* Format painter
- 7* Tab

۱. پس از نوشتن خط اول از منوی فرمان  Numbering در گروه Paragraph از سربرگ

Home گزینه‌ی Define New Number Format را انتخاب می‌کنیم.

۲. در کادر محاوره‌ای Define New Number Format از لیست Number style گزینه‌ی


1st, 2nd, 3rd را انتخاب کرده و در کادر Number format به جای علامت نقطه، علامت * را

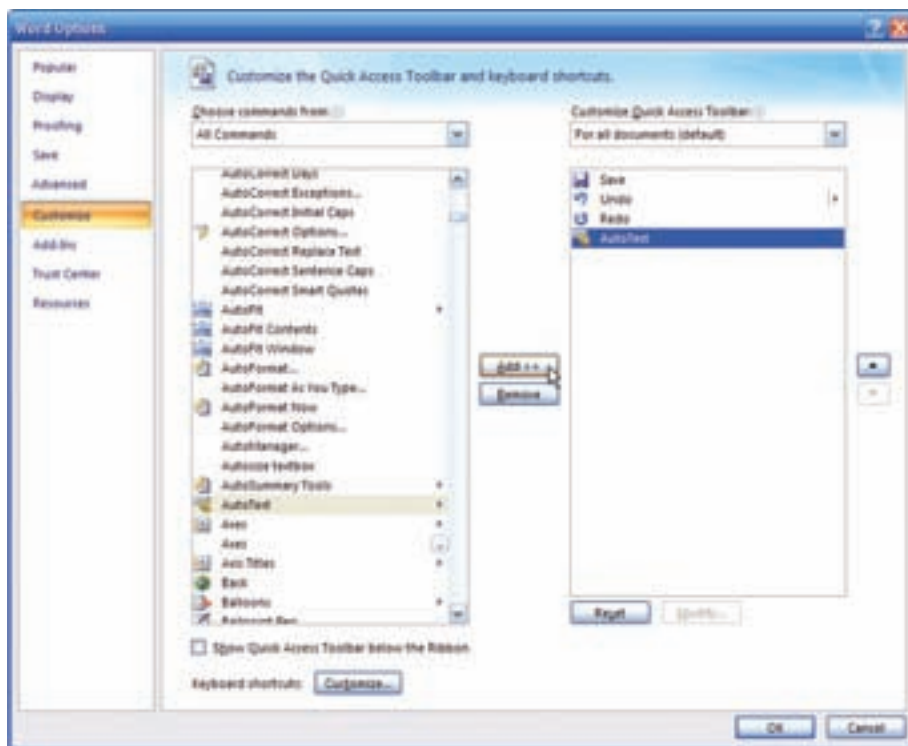
قرار می‌دهیم و دکمه‌ی OK را می‌زنیم.

۳. شماره‌ی *1st را انتخاب و از منوی فرمان  Numbering گزینه‌ی Set Numbering Value


را فعال می‌کنیم. در کادری محاوره‌ای به همین نام در کادر Set value to عدد ۳ را انتخاب می‌کنیم تا اولین گزینه‌ی لیست از شماره‌ی ۳ شروع شود.


۴-۲ درج خودکار متن

اگر در مطلبی که تایپ می‌کنید کلمه‌هایی وجود دارد که زیاد تکرار می‌شوند می‌توانید یک‌بار آنها را در قسمت AutoText وارد کنید و به جای تایپ تکراری کلمه‌ها، آنها را انتخاب و درج کنید. این ویژگی به‌طور پیش‌فرض در محیط Word 2007 وجود ندارد و ابتدا باید این فرمان را در نوار ابزار دسترسی قرار دهید. برای این کار روی آیکن  کلیک و گزینه‌ی More Commands را انتخاب کنید. به این ترتیب قسمت Customize از کادر محاوره‌ای Word Options باز می‌شود. در کادر Choose commands from گزینه‌ی All Commands را انتخاب کنید، سپس از فهرست فرمان‌ها، فرمان AutoText را پیدا کنید و با زدن دکمه‌ی Add آن را به لیست فرمان‌های نوار ابزار دسترسی سریع اضافه کنید (شکل ۳-۴).



شکل ۳-۴ اضافه کردن فرمان AutoText به نوار ابزار دسترسی سریع

در ابتدا در لیست AutoText کلمه یا عبارتی وجود ندارد. برای درج متن در این لیست ابتدا باید یک بار آن را در محتوای سند تایپ کنید، سپس آن را انتخاب روی  Save Selection to AutoText Gallery کلیک کنید. به این ترتیب کادر محاوره‌ای Create New Building Block باز می‌شود. با انتخاب دکمه‌ی OK در این کادر محاوره‌ای، متن انتخاب شده به لیست AutoText اضافه می‌شود.

برای استفاده از متن‌های موجود در لیست AutoText  روی آیکن مربوط به آن در نوار ابزار دسترسی سریع کلیک و متن مورد نظر را انتخاب کنید تا در محل مکان‌نما درج شود.

۴-۳ تصحیح خود کار متن

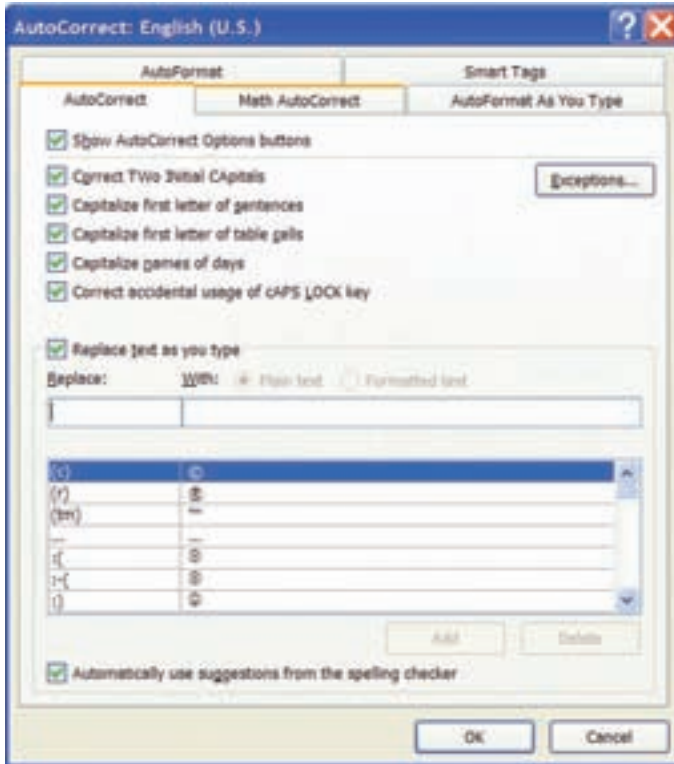
در محیط Word ویژگی‌ای وجود دارد که با فعال کردن آن می‌توانید به طور خودکار بعضی از اشتباه‌های املائی را تصحیح کنید؛ مثلاً اگر به جای کلمه‌ی you کلمه‌ی yuo را تایپ کنید به طور خودکار به you تبدیل می‌شود.

برای باز کردن کادر محاوره‌ای تصحیح خودکار متن از منوی Office دکمه‌ی Word Options را انتخاب کنید و از گروه Proofing در قسمت AutoCorrect Options روی دکمه‌ی AutoCorrect Options کلیک کنید.

در کادر محاوره‌ای AutoCorrect (شکل ۴-۴) گزینه‌هایی برای تصحیح یک سری از اشتباهات در تایپ انگلیسی وجود دارد که توضیح آنها در جدول ۴-۱ آمده است.

جدول ۴-۱ عملکرد گزینه‌های کادر محاوره‌ای AutoCorrect

نام گزینه	عملکرد
Correct TWo Initial Capitals	اگر دو حرف اول کلمه‌ی لاتینی را با حرف‌های بزرگ تایپ کردید آن را تصحیح کرده و فقط حرف اول آن بزرگ می‌ماند.
Capitalize first letter of sentences	اولین حرف جمله‌ها را به حرف بزرگ تبدیل می‌کند.
Capitalize first letter of table cells	اولین حرف عبارت‌های لاتین هر خانه از جدول را بزرگ می‌کند.
Capitalize names of days	اولین حرف روزهای هفته (انگلیسی) را بزرگ می‌کند.
Correct accidental usage of CAPS LOCK key	کلمه‌های لاتینی را که به صورت اشتباه با فعال بودن کلید Caps Lock، حرف اول آنها کوچک و بقیه‌ی حرف‌های آنها بزرگ تایپ شده است، تصحیح می‌کند.



شکل ۴-۴ کادر محاوره‌ای AutoCorrect

همچنین با فعال کردن گزینه‌ی Replace text as you type می‌توانید کلمه‌ها یا نمادهای اختصاری برای عبارت‌هایی که در متن بارها به آنها نیاز دارید تعریف کنید تا هربار پس از نوشتن کلمه‌ی اختصاری، کل عبارت به‌طور خودکار درج شود. برای این کار در قسمت Replace کلمه‌ی اختصار و در قسمت With کلمه یا عبارت کامل را تایپ کنید و سپس دکمه‌ی Add را انتخاب کنید.

بررسی کنید

چگونه می‌توان عبارت را به همان کلمه‌ی اختصاری اولیه برگرداند؟

تمرین ۴-۱



کاری کنید که هرگاه در متن کلمه‌ی «ادب» را تایپ کردید، جمله‌ی «ادب خرجی ندارد ولی می‌تواند همه چیز را خریداری کند» درج شود.

نکته


واژه‌نامه‌ای که برای زبان فارسی و انگلیسی در این قسمت نگهداری می‌شود با هم متفاوت است و با توجه به اینکه زبان نوشتاری جاری، فارسی یا انگلیسی باشد واژه‌نامه‌ی مربوط به آن باز می‌شود (عنوان کادر محاوره‌ای در شکل ۴-۴ نشان می‌دهد که زبان نوشتاری جاری، انگلیسی بوده است).

۴-۴ ایجاد پاورقی

گاهی لازم است برای یک کلمه یا عبارت، توضیح یا مرجعی ارایه دهید تا خواننده‌ی متن در صورت تمایل، بتواند بدون از دست دادن پیوستگی مطالب به آن مراجعه کند. در چنین مواردی واژه‌پرداز Word به کاربر امکان درج پاورقی را می‌دهد.


برای این کار ابتدا مکان‌نما را انتهای کلمه یا عبارتی که می‌خواهید برای آن پاورقی درج کنید، قرار دهید. سپس از سربرگ References در گروه Footnotes فرمان  Insert Footnote را انتخاب کنید. با توجه به تعداد پاورقی‌هایی که در صفحه‌ی جاری درج کرده‌اید عددی در کنار کلمه یا عبارت موردنظر و انتهای صفحه درج می‌شود و منتظر می‌شود تا توضیح را درج کنید. انتخاب فرمان  Insert Endnote سبب درج توضیح در انتهای سند می‌شود.

مطالعه‌ی آزاد

کلیک روی علامت  در گروه Footnotes کادر محاوره‌ای Footnote and Endnote (شکل ۴-۵) را باز می‌کند. در این کادر محاوره‌ای اگر در قسمت Location گزینه‌ی Footnote فعال باشد از لیست جلوی آن می‌توانید محل درج پاورقی را با انتخاب Bottom of page، پایین صفحه یا Below text، بلافاصله پس از متن، مشخص کنید. اگر می‌خواهید این توضیحات در انتهای سند یا انتهای بخش^۱ درج شوند، در این قسمت Endnotes را فعال کنید و یکی از گزینه‌های End of document یا End of section را برگزینید. در قسمت Format نیز می‌توان قالب عددها یا علامت‌هایی را که در متن نشانه‌ی وجود پاورقی هستند، تعیین کنید.

۱. Section در قسمت‌های بعد توضیح داده خواهد شد.


بررسی کنید

چگونه می‌توان در نمای Draft با انتخاب فرمان Insert Footnote  خط جداکننده‌ی پاورقی‌ها را طوری تغییر داد که به اندازه‌ی عرض صفحه شود؟

۴-۵ جستجو و جایگزینی

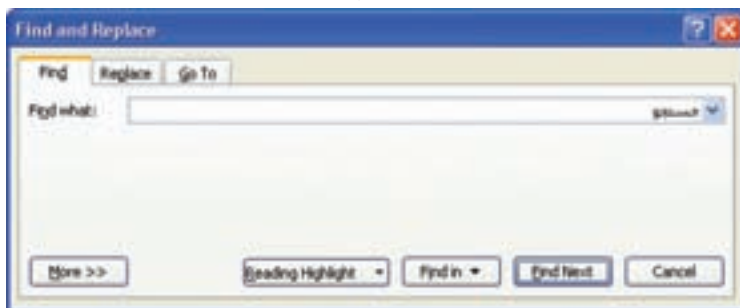
در محیط Word در صورت لزوم می‌توانید در محتوای سند کلمه یا عبارت خاصی را جستجو کرده و آن را با کلمه یا عبارت دیگری جایگزین کنید. همچنین شاید بخواهید صفحه، خط یا بخش خاصی را به سرعت بیابید.

۴-۵-۱ جستجو در متن

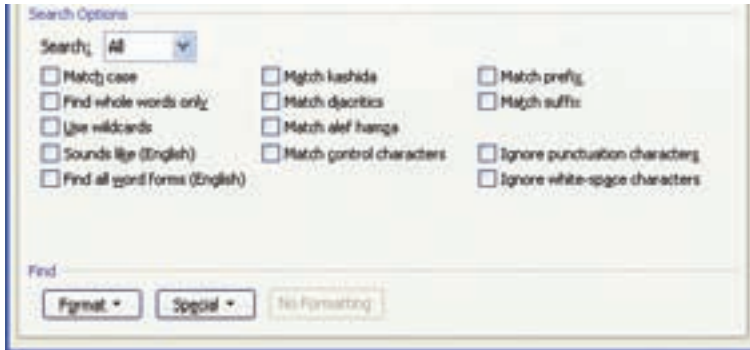
برای جستجوی یک کلمه یا عبارت در سند، در سربرگ Home گروه Editing، فرمان  Find را انتخاب کنید یا کلید ترکیبی Ctrl+F را فشار دهید تا کادر محاوره‌ای Find and Replace شود (شکل ۴-۵).

در قسمت Find what کلمه یا عبارت مورد نظر را وارد کنید. با هر بار زدن دکمه‌ی Find next موارد پیدا شده به صورت انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

با استفاده از دکمه‌ی Find in می‌توانید مشخص کنید که Word در متن انتخاب شده، کل سند، قسمت سرصفحه‌ها و پاصفحه‌ها، پاورقی‌ها یا کادرهای متنی، کلمه یا عبارت مورد نظر را جستجو کند. اگر قسمت خاصی از سند را انتخاب کنید و گزینه‌ی Current Selection را از دکمه‌ی Find in انتخاب کنید، عمل جستجو فقط در قسمت انتخاب شده‌ی سند انجام می‌شود. همچنین اگر با استفاده از دکمه‌ی Reading Highlight گزینه‌ی Highlight All را انتخاب کنید، همه‌ی موارد پیدا شده به صورت متمایز نشان داده می‌شوند. برای خارج کردن این موارد از حالت تمایز، گزینه‌ی Clear Highlighting را انتخاب کنید.



شکل ۴-۵ کادر محاوره‌ای جستجوی کلمه یا عبارت



شکل ۴-۶ تنظیم گزینه‌های نحوه‌ی جستجو

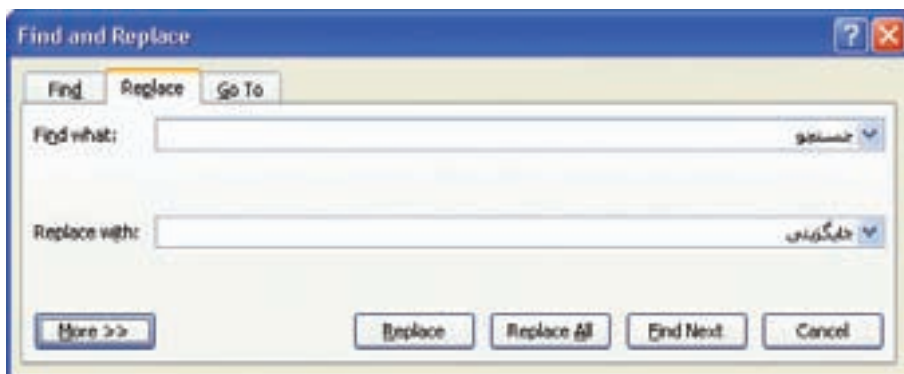
با انتخاب دکمه‌ی More بخش Search Options باز می‌شود (شکل ۴-۶) و با انتخاب هر یک از گزینه‌های آن می‌توان شرط‌های بیشتری را برای نحوه‌ی جستجو قرار داد؛ به عنوان مثال اگر گزینه‌ی Match case را انتخاب کنید در جستجوی کلمات و عبارات انگلیسی بین حرف‌های کوچک و بزرگ تفاوت قایل می‌شود و یا انتخاب گزینه‌ی Find whole words only فقط کلماتی را که خود یک کلمه مستقل هستند، می‌یابد. در صورتی که اگر این گزینه فعال نباشد و ما در قسمت Find what کلمه‌ی «سمت» را بنویسیم علاوه بر پیدا کردن خود کلمه‌ی «سمت» کلمه‌هایی مانند «قسمت» را که بخشی از آنها کلمه‌ی «سمت» است، نیز می‌یابد.

۴-۵-۲ جستجو و جایگزینی در سند

اگر بخواهید متن مورد جستجو را با کلمه یا عبارت دیگری جایگزین کنید، می‌توانید آیکن Replace را از گروه Editing در سربرگ Home انتخاب کنید یا کلید ترکیبی Ctrl+H را فشار دهید (شکل ۴-۷).

در کادر Find what کلمه یا عبارت مورد جستجو و در کادر Replace with کلمه یا عبارتی را که می‌خواهید جایگزین شود، قرار دهید. سپس برای یافتن اولین مورد، دکمه‌ی Find Next بزنید و برای جایگزین شدن کلمه یا عبارت مورد نظر به جای آن، دکمه‌ی Replace را بزنید. در هر موردی که نمی‌خواهید جایگزینی صورت بگیرد، برای یافتن مورد بعدی دکمه‌ی Find Next را بزنید و برای یافتن و جایگزینی تمامی موارد به صورت یک جا، دکمه‌ی Replace All را بزنید.

در این زبانه نیز مانند زبانه‌ی Find می‌توانید با استفاده از دکمه‌ی More در بخش Search Options جستجو را با شرط‌های بیشتری انجام دهید.



شکل ۷-۴ کادر محاوره‌ای جستجو و جایگزینی متن

مطالعه‌ی آزاد

در بخش Search Options با استفاده از گزینه‌های دکمه‌ی Format می‌توانید قسمت‌هایی از متن را که قالب‌بندی خاصی دارند، مورد جستجو قرار دهید. برای حذف قالب‌بندی‌ها از کادر جستجو دکمه‌ی No Formatting را انتخاب کنید. برای یافتن کاراکترها و نمادهای خاص در متن از گزینه‌های دکمه‌ی Special استفاده کنید.

مثال: می‌خواهیم در متن همه‌ی قسمت‌هایی را که نام قلم آنها Times New Roman با اندازه‌ی ۱۶ و به صورت ضخیم هستند، پیدا کنیم.

۱. با استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+F کادر محاوره‌ای Find and Replace را باز می‌کنیم و دکمه‌ی More را می‌زنیم.

۲. گزینه‌ی Font را از دکمه‌ی Format انتخاب می‌کنیم تا کادر محاوره‌ای Find and Replace باز شود.

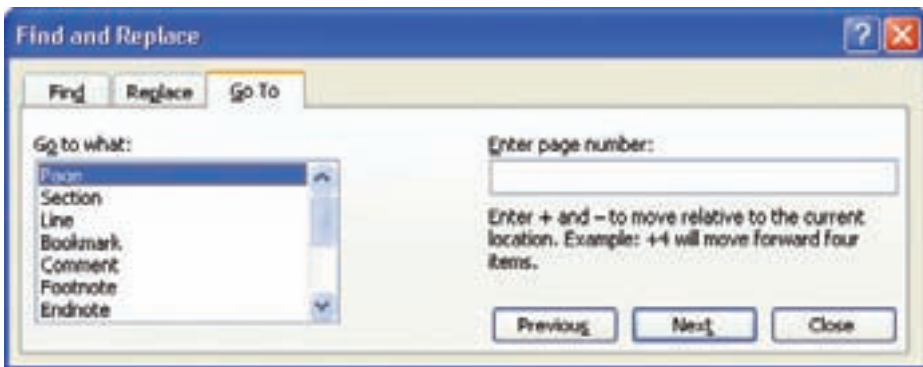
۳. به ترتیب در کادرهای Font، Font style، Font size و مقدارهای Times New Roman، Bold و ۱۶ را قرار می‌دهیم و دکمه‌ی OK را می‌زنیم.

۴. در کادر محاوره‌ای Find and Replace گزینه‌ی Highlight All را از دکمه‌ی Reading Highlight انتخاب می‌کنیم تا همه‌ی موارد پیدا شده به صورت متمایز نمایش داده شوند.

اگر بخواهید کاراکترهای ویژه را در متن مورد جستجو قرار دهید می‌توانید در کادر محاوره‌ای شکل ۵-۴ یکی از گزینه‌های دکمه‌ی Special را انتخاب کنید. بدین ترتیب کدهای آن کاراکتر ویژه در کادر Find what (شکل ۶-۴) قرار می‌گیرد.

۴-۵-۳ جستجوی سریع

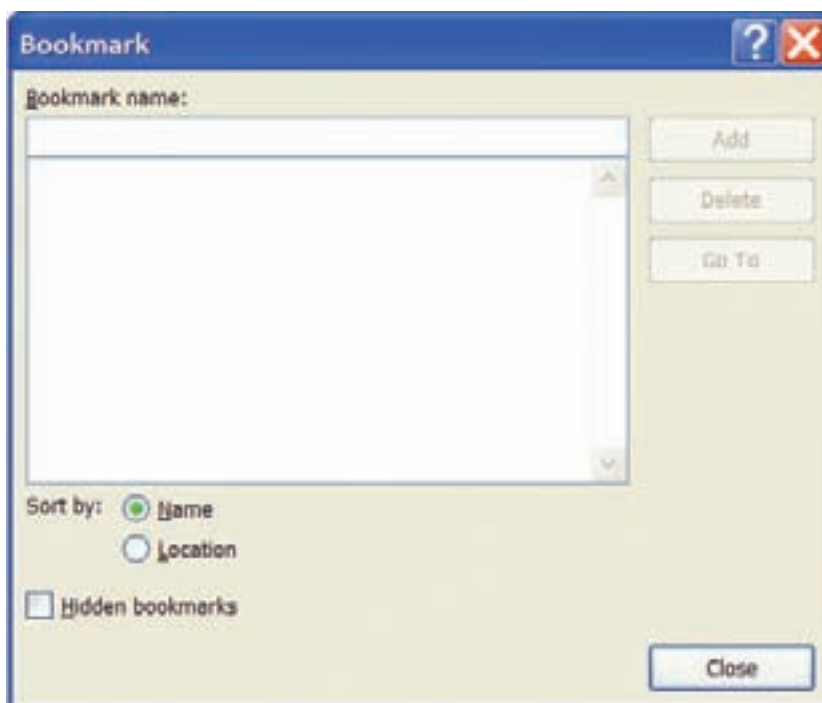
از فرمان Go To برای یافتن سریع صفحه، خط، شکل یا هر شیء دیگری در سند استفاده می‌شود. انتخاب فرمان Go To → از لیست فرمان Find در سربرگ Home گروه Editing، فشردن کلید ترکیبی Ctrl+G زبانه‌ی Go To در کادر محاوره‌ای Find and Replace (شکل ۴-۸) را باز می‌کند. در قسمت Go to what می‌توانید هر موضوعی را انتخاب کرده باشید در قسمت Enter شماره یا مشخصه‌ای مربوط به آن را وارد کنید که به این ترتیب دکمه‌ی Next تبدیل به Go to می‌شود و با فشردن آن سریعاً موضوع مورد نظر، پیدا می‌شود.



شکل ۴-۸ کادر محاوره‌ای جستجوی سریع

۴-۶ دستور Bookmark

در محیط Word یک ویژگی به نام Bookmark وجود دارد که مانند روبان پارچه‌ای است که در سرسیدها و برخی کتاب‌ها برای نشانه‌گذاری صفحه‌ی خاصی استفاده می‌شود. با استفاده از Bookmarkها می‌توانید در سند‌های چند صفحه‌ای و بزرگ، محل‌هایی را انتخاب و برای آنها یک نام تعریف کنید و هرگاه با آن قسمت از متن کار داشتید به راحتی و خیلی سریع آن را بیابید. برای تعریف یک Bookmark ابتدا مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید بعدها سریعاً به آن دسترسی پیدا کنید قرار دهید و سپس فرمان Bookmark → را از گروه Links در سربرگ Insert انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Bookmark باز شود (شکل ۴-۹). در این کادر محاوره‌ای در قسمت Bookmark name یک نام وارد کنید (در این نام نباید کاراکتر فاصله‌ی خالی وجود داشته باشد) تا دکمه‌ی Add فعال شود. با انتخاب دکمه‌ی Add نام مربوطه به لیست اضافه می‌شود.



شکل ۹-۴ کادر محاوره‌ای Bookmark

البته Bookmarkها به طور پیش فرض در متن دیده نمی‌شوند و می‌توان با باز کردن کادر محاوره‌ای Bookmark و انتخاب نام Bookmark مورد نظر خود و انتخاب دکمه‌ی Go To مکان‌نما را به محل مربوطه هدایت کرد یا با انتخاب دکمه‌ی Delete آن را حذف کرد. همچنین با استفاده از گزینه‌های قسمت Sort by در این کادر محاوره‌ای می‌توان فهرست Bookmarkها را براساس نام یا محل آنها، مرتب کرد.

روش دیگر برای هدایت مکان‌نما به محل یک Bookmark، باز کردن زبانه‌ی Go To از کادر محاوره‌ای Find and Replace و انتخاب Bookmark از قسمت Go to what است.

مطالعه‌ی آزاد

برای نمایش محل Bookmarkها در سند، می‌توانید از منوی دکمه‌ی Office روی دکمه‌ی Word Options کلیک کنید و در کادر محاوره‌ای Word Options از گروه Advanced در قسمت Show document content گزینه‌ی Show bookmarks را فعال کنید.

تمرین ۲-۴

یک سند جدید ایجاد کنید و ۱۵ صفحه متن دلخواه در آن تایپ کنید، سپس برای ابتدای صفحه‌ی ۵ و وسط صفحه‌ی ۱۱ دو Bookmark به نام‌های نشانه‌ی ۱ و نشانه‌ی ۲ ایجاد کنید.

۴-۷ دستورهای لغو عملیات

در هنگام کار با یک سند ممکن است به اشتباه متنی را پاک کنید یا بخواهید عملی را که انجام داده‌اید لغو کنید؛ در برنامه‌های واژه‌پرداز این امکان وجود دارد که به سادگی از این اشتباهات صرف نظر کرده و سند را به حالت قبل برگردانید.

۴-۷-۱ دستور Undo


دستور Undo آخرین عمل انجام شده را لغو می‌کند. در محیط Word استفاده از این فرمان دستور ندارد و می‌توانید به تعداد کارهایی که از لحظه‌ی باز کردن سند انجام داده‌اید، از دستور Undo استفاده کرده و آنها را لغو کنید.

برای انجام این فرمان در محیط Word راه‌های زیر وجود دارد:

- انتخاب دستور Undo  از نوار ابزار دسترسی سریع
- استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+Z

۴-۷-۲ دستور Redo

اگر پس از انجام دستور Undo از انجام آن منصرف شدید و خواستید مجدداً سند را به حالت قبل از اجرای دستور Undo برگردانید می‌توانید از دستور Redo استفاده کنید. به این ترتیب به هر تعداد که از دستور Undo استفاده کرده باشید می‌توانید از دستور Redo استفاده کنید. برای انجام این دستور در محیط Word روش‌های زیر وجود دارد:

- انتخاب دستور Redo  از نوار ابزار دسترسی سریع
- استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+Y

مثال ۲-۴

می‌خواهیم با استفاده از روش ده انگشتی، هر یک از حرف‌ها و کلمه‌های جداگانه را در یک خط تایپ کنیم.

ظ - ظظ - ط - طط - ز - ر - ذ - ی - و - / - زو - رز

همان‌طور که در شکل ۹-۴ مشاهده می‌کنید، انگشت‌های دست چپ به ترتیب از انگشت اشاره، وظیفه‌ی تایپ حرف‌های ر ز ط ظ و انگشت‌های دست راست به ترتیب از انگشت اشاره، وظیفه‌ی تایپ حرف‌های ی و / را دارند. انگشت اشاره‌ی دست راست علاوه بر حرف ی وظیفه‌ی تایپ حرف د را نیز دارد و تایپ حرف ذ نیز بر عهده‌ی انگشت اشاره‌ی دست چپ است.



شکل ۹-۴ وظیفه‌ی هر انگشت در تایپ فارسی حرف‌های ردیف پایین ردیف پایگاه

برای تایپ حرف‌ها و کلمه‌های خواسته‌شده، انگشت‌های دست خود را به‌طور صحیح بر روی ردیف پایگاه قرار دهید و برای تایپ هر حرف از ردیف پایین پایگاه، از انگشت مربوطه استفاده کنید و سپس آن را به محل اصلی در ردیف پایگاه بازگردانید. حال با استفاده از توضیحاتی که در مثال ۲-۴ گفته شد، تمرین زیر را انجام دهید.

تمرین ۳-۴

با استفاده از روش ده انگشتی، هر کدام از کلمه‌های زیر را جداگانه در یک خط تایپ کنید.

در - طور - دو - طزر - زر - درز - نو - رود

خلاصه‌ی فصل

در محیط Word امکان ایجاد هر نوع لیست علامت‌گذاری شده و شماره‌گذاری شده وجود دارد. اگر در ابتدای یک پاراگراف یکی از ابزارهای Bullets یا Numbering از گروه Paragraph در سربرگ Home را فعال کنید، پس از تمام شدن پاراگراف و زدن کلید Enter پاراگراف بعدی نیز با همان قالب علامت‌گذاری یا شماره‌گذاری می‌شود.

اگر کلمه‌ها یا عبارت‌هایی وجود دارد که زیاد در متن سند خود استفاده می‌کنید، می‌توانید آنها را در لیست AutoText در Word قرار دهید و در صورت نیاز فقط آنها را انتخاب کنید. با استفاده از امکان AutoCorrect در Word می‌توانید برای عبارت‌ها، کلمه‌ی اختصار تعریف کنید تا هر بار که کلمه‌ی اختصاری را تایپ کردید عبارت مورد نظر به‌طور خودکار درج شود.

اگر در متن لازم است برای کلمه یا عبارتی توضیحی در پایین صفحه یا انتهای سند درج کنید تا خواننده‌ی متن، در صورت نیاز بتواند از آن استفاده کند باید از امکان Footnote یا Endnote استفاده کنید.

برای جستجوی یک کلمه یا عبارت در متن از امکان Find استفاده کنید. با فشردن کلید ترکیبی Ctrl+F کادر محاوره‌ای Find and Replace را باز کنید و از زبانه‌ی Find برای جستجو، و از زبانه‌ی Replace برای جستجو و جایگزینی یک عبارت با عبارت دیگر و از زبانه‌ی Go to برای جستجوی سریع صفحه‌ها، توضیحات، پاورقی‌ها و غیره استفاده کنید.

با استفاده از ویژگی Bookmark در Word می‌توانید در سندهای چند صفحه‌ای و بزرگ، محل‌هایی را انتخاب و برای آنها نامی تعریف کنید تا هر گاه به آن قسمت از متن احتیاج داشتید به راحتی و خیلی سریع آن را پیدا کنید.

هنگامی که از انجام عملی منصرف شده‌اید و می‌خواهید آن را لغو کنید از کلید ترکیبی Ctrl+Z یا دستور Undo استفاده کنید. کلید ترکیبی Ctrl+Y یا دستور Redo عکس عمل Undo را انجام می‌دهد.

خودآزمایی

۱. یک سند جدید باز کنید و متنی دلخواه در آن تایپ نمایید و برای ۳ کلمه از کلمه‌های متن توضیح‌هایی در پاورقی درج کنید.
۲. در متن زیر با استفاده از ویژگی جستجو و جایگزینی، کلمه‌های «شکست» را به «تجربه» تبدیل کنید.
گفتند: شکست یعنی تو یک انسان درهم شکسته‌ای! گفت: نه! شکست یعنی من هنوز موفق نشده‌ام. گفتند: شکست یعنی تو یک آدم نادان بوده‌ای. گفت: نه! شکست یعنی من به اندازه‌ی کافی جرأت و جسارت داشته‌ام. گفتند: شکست یعنی تو دیگر به آن نمی‌رسی. گفت: نه! شکست یعنی من باید از راهی دیگر به سوی هدفم حرکت کنم. گفتند: شکست یعنی تو حقیر و ناآگاه هستی. گفت: نه! شکست یعنی من هنوز کامل نشده‌ام. گفتند: شکست یعنی تو زندگی‌ات را تلف کرده‌ای. گفت: نه! شکست یعنی من بهانه‌ای برای شروع کردن دارم. گفتند: شکست یعنی تو باید تسلیم شوی. گفت: نه! شکست یعنی من باید بیشتر تلاش کنم.
۳. Bookmark به چه منظور مورد استفاده قرار می‌گیرد و روش‌های یافتن محل Bookmark‌ها در متن را بنویسید.

فصل پنجم


امکانات گرافیکی و چندرسانه‌ای

یکی از مهم‌ترین مزایای واژه‌پردازهای پیشرفته امکان اضافه کردن شکل، تصویر و اشیاء چندرسانه‌ای به سند است تا متن زیباتر و گویاتر شود. برای این منظور، کاربر می‌تواند علاوه بر شکل‌های پیش فرضی که در محیط Word وجود دارد از تصویرهایی که در برنامه‌های دیگر ایجاد کرده است استفاده کند یا تصویرهای ساده‌ای ایجاد کند.

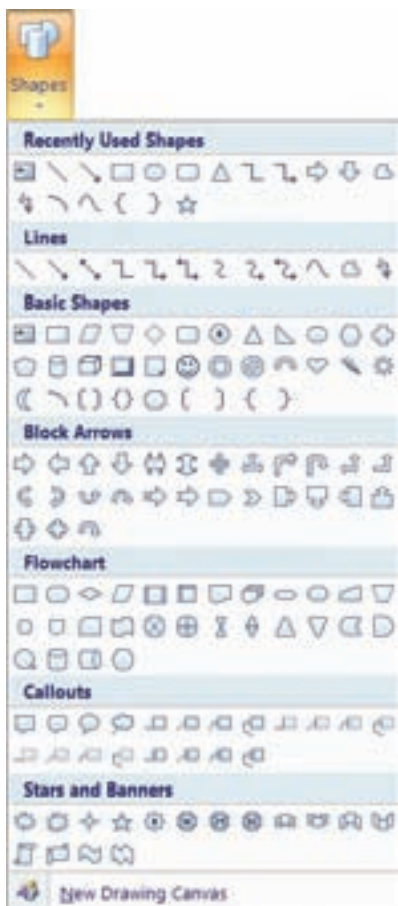
پس از آموزش این فصل، هنرجو می‌تواند:

- شکل‌های ساده‌ی گرافیکی ایجاد و شکل‌های پیش فرض Word را ویرایش و استفاده کند.
- در محیط Word جلوه‌های ویژه‌ی هنری ایجاد کند و در متن سند قرار دهد.
- تصویر، صدا و هر نوع موضوع چندرسانه‌ای را در سند درج کند.
- برای صفحه‌ها، کادر و پس‌زمینه‌ی مناسب به کار ببرد.
- حرف‌های انگلیسی ردیف پایگاه را ده انگشتی تایپ کند.

۵-۱ شکل‌های ساده‌ی گرافیکی

در محیط Word، با استفاده از گزینه‌های ابزار Shapes  در گروه Illustrations از سربرگ Insert می‌توانید شکل‌های از پیش تعریف شده‌ای مانند خط، فلش، مستطیل، دایره، منحنی بسته، ستاره، بنر و ... درج کنید (شکل ۵-۱).

برای رسم هر یک از این شکل‌ها ابتدا گزینه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید، تا اشاره‌گر ماوس به شکل بعلاوه (+) شود. با درگ ماوس، شکل یا خط مورد نظر خود را بکشید. در این هنگام اگر کلید Shift را پایین نگه دارید شکل به‌طور منتظم رسم می‌شود.



شکل ۱-۵ شکل‌های از پیش تعریف شده در Word

نکته

اگر هنگام رسم شکل‌ها کادری شبیه بوم نقاشی ظاهر می‌شود، می‌توانید با استفاده از کادر محاوره‌ای Word Options از گروه Advanced از قسمت Editing options گزینه‌ی Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes را غیرفعال کنید.

پس از رسم شکل، در ناحیه‌ی ریبون سربرگ Format در مجموعه‌ای به نام Drawing Tools نمایش داده می‌شود (شکل ۲-۵)، که می‌توانید با استفاده از ابزارهای آن شکل را ویرایش کرده یا شکل جدیدی رسم کنید.



شکل ۲-۵ سربرگ Format در مجموعه‌ی Drawing Tools برای درج و ویرایش شکل‌ها

۲-۵ ویرایش شکل‌ها

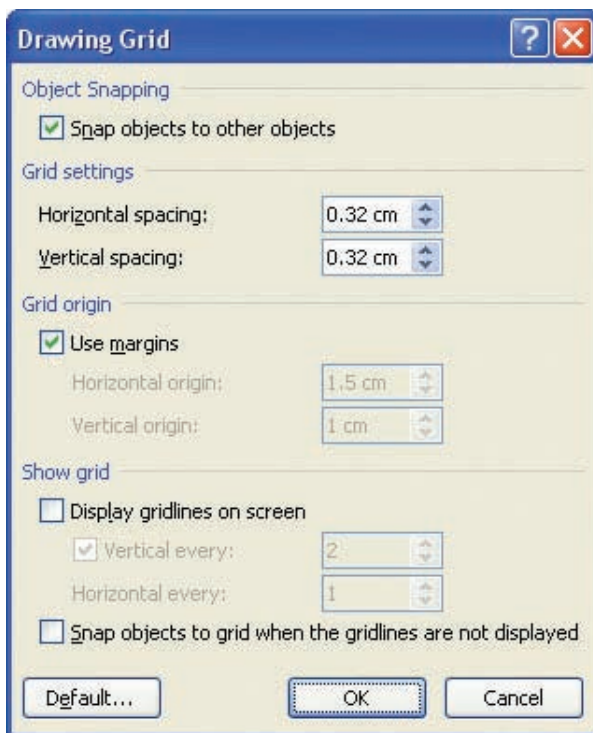
برای ویرایش هر شکل ابتدا باید آن را به حالت انتخاب در آورید. با کلیک روی شکل می‌توانید آن را انتخاب کنید. به این ترتیب در اطراف شکل، دایره‌ها و مستطیل‌های کوچکی می‌بینید. برای انتخاب چند شکل به‌طور همزمان می‌توانید همراه با پایین نگه‌داشتن کلید Shift روی هر یک از شکل‌ها کلیک کنید.

۱-۲-۵ تغییر اندازه و جابه‌جایی شکل‌ها

وقتی شکل در حالت انتخاب است، اگر اشاره‌گر ماوس را روی دایره‌ها و مستطیل‌های اطراف آن ببرید اشاره‌گر به یک فلش دوسر تبدیل می‌شود که با درگ آنها اندازه‌ی شکل تغییر می‌کند. همچنین با استفاده از کادرهای ابزارهای Shape Height و Shape Width در گروه Size از سربرگ Format در مجموعه‌ی Drawing Tools می‌توان ارتفاع و عرض شکل را تغییر داد. وقتی اشاره‌گر ماوس روی شکل، به یک فلش چهار سر تبدیل می‌شود می‌توانید با درگ آن، شکل را جابه‌جا کنید. اگر هنگام جابه‌جا کردن شکل کلید Ctrl را پایین نگه دارید، یکی از شکل مورد نظر ایجاد می‌شود.

مطالعه‌ی آزاد

وقتی در حال رسم و ویرایش شکل‌ها هستید، اشاره‌گر ماوس حرکت کاملاً پیوسته‌ای ندارد و در فاصله‌هایی پرش می‌کند. این فاصله‌ها به وسیله‌ی نقطه‌های مشبکی به نام Grid مشخص می‌شوند که می‌توانید فاصله‌ی این نقطه‌ها را به وسیله‌ی گزینه‌ی Grid Settings از ابزار Align در گروه Arrange از سربرگ Format در مجموعه‌ی Drawing Tools تنظیم کنید (شکل ۳-۵). در کادر محاوره‌ای Drawing Grid وقتی گزینه‌ی Snap objects to gridlines are not displayed فعال باشد هنگام رسم و ویرایش شکل‌ها اشاره‌گر ماوس در فاصله‌هایی که در قسمت‌های Horizontal spacing



شکل ۳-۵ تنظیم‌های Gridline

و Vertical spacing مشخص شده‌اند پرش خواهد داشت. در این حالت برای حذف این پرش‌ها، هنگام درگ کردن شکل برای رسم یا ویرایش همزمان با درگ ماوس **کلید Alt** را پایین نگه دارید.


اگر گزینه‌ی *Snap objects to gridlines are not displayed* غیرفعال باشد حرکت ماوس پیوسته می‌شود و این بار با پایین نگه داشتن **کلید Alt** در حرکت ماوس این پرش‌ها به وجود خواهد آمد.


برای مشاهده‌ی این خط‌های مشبک می‌توانید در این کادر محاوره‌ای (شکل ۳-۵) گزینه‌ی *Display gridlines on screen* را فعال کنید.

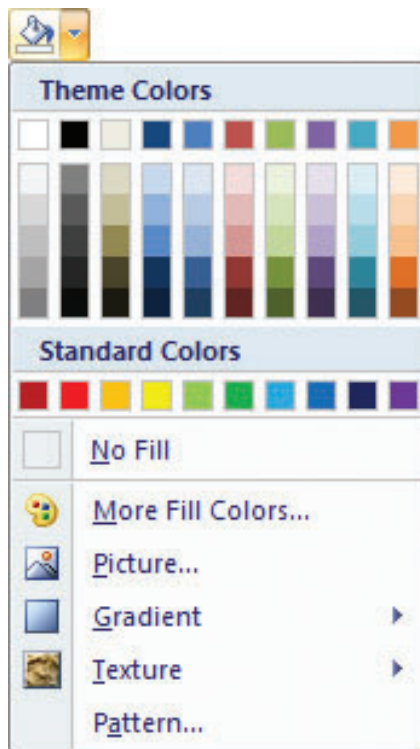
۲-۵ تغییر ظاهر شکل‌ها

برای مشخص‌تر و زیباتر شدن شکل‌هایی که در محیط Word رسم کرده‌اید می‌توانید رنگ زمینه و خطوط دور آنها را تغییر دهید یا در مواردی آنها را سایه‌دار یا سه بعدی کنید.

برای تغییر رنگ زمینه‌ی شکل یا شکل‌هایی که انتخاب کرده‌اید، می‌توانید از ابزار

Shape Fill  در گروه Shape Styles از سربرگ Format در مجموعه‌ی Drawing Tools استفاده کنید. با باز کردن فلش کنار این ابزار از لیست رنگ‌های آن، رنگ مورد نظر خود را انتخاب کنید (شکل ۴-۵). در صورتی که در لیست رنگ‌های ظاهر شده، رنگ مورد نظر شما وجود ندارد می‌توانید از گزینه‌های زیر استفاده کنید:

- با انتخاب گزینه‌ی More Fill Color در کادر محاوره‌ای Colors رنگ مورد نظر خود را ایجاد کنید.
 - گزینه‌ی Gradient برای ایجاد طیف‌های رنگی استفاده می‌شود.
 - گزینه‌ی Texture بافت‌های رنگی آماده‌ای در اختیار شما قرار می‌دهد.
 - گزینه‌ی Pattern برای ایجاد یک الگوی رنگی استفاده می‌شود.
 - گزینه‌ی Picture برای درج یک تصویر دلخواه به عنوان رنگ پس زمینه استفاده می‌شود.
- گزینه‌های ابزار Shape Outline  در گروه Shape Styles از سربرگ Format در






شکل ۴-۵ گزینه‌های ابزار shape fill

مجموعه‌ی Drawing Tools برای تغییر رنگ، تغییر پهنا (Weight)، تغییر شکل (Dashes)، تغییر دو سر یک خط یا پیکان (Arrows) و ایجاد الگوی رنگی (Pattern) استفاده می‌شوند. اگر بخواهید به یک شکل، متن اضافه کنید می‌توانید روی آن کلیک راست کنید و گزینه‌ی Add Text را انتخاب کنید. با انتخاب ابزارهای گروه‌های Shadow Effects و 3-D effects می‌توانید در حالت‌های مختلف به شکل انتخاب‌شده، سایه یا جلوه‌ی سه بعدی بدهید.

۳-۲-۵ تغییر وضعیت شکل‌ها


ابزارهای گروه Arrange در سربرگ Format در مجموعه‌ی Drawing Tools برای تغییر محل شکل‌ها در صفحه و تغییر نحوه‌ی قرار گرفتن آنها نسبت به یکدیگر و نسبت به متن استفاده می‌شوند.





تغییر محل قرار گرفتن شکل در صفحه با استفاده از گزینه‌های ابزار Position  امکان‌پذیر است.

اگر چند شکل را رسم کنید، شکل‌هایی که اول کشیده‌اید زیر شکل‌های بعدی قرار می‌گیرند؛ به وسیله‌ی گزینه‌های ابزارهای Bring to Front  و Send to Back  که در جدول ۵-۱ شرح داده شده‌اند، می‌توانید ترتیب قرارگیری آنها را تغییر دهید.

جدول ۵-۱ تغییر ترتیب قرارگیری شکل‌ها نسبت به یکدیگر

نام گزینه	عملکرد
Bring to Front	شکل انتخاب‌شده را روی شکل‌های دیگر قرار می‌دهد.
Bring Forward	شکل انتخاب‌شده را به اندازه‌ی یک سطح روی شکل‌های دیگر می‌آورد.
Bring in Front of Text	شکل را روی متن قرار می‌دهد.
Send to Back	شکل انتخاب‌شده را زیر شکل‌های دیگر می‌برد.
Send Backward	شکل انتخاب‌شده را به اندازه‌ی یک سطح زیر شکل‌های دیگر می‌آورد.
Send Behind Text	شکل را زیر متن می‌برد.


همچنین می‌توانید با استفاده از گزینه‌های ابزار Text Wrapping  موقعیت قرار گرفتن شکل نسبت به متن را تغییر دهید.






گزینه‌های ابزار Align  برای تغییر نحوه‌ی چیدمان شکل‌ها در صفحه استفاده می‌شوند. اگر بخواهید چند شکل را با هم و یک جا تغییر اندازه دهید یا جابه‌جا کنید، بهتر است پس از انتخاب همزمان شکل‌ها، با استفاده از ابزار Group  آنها را به یک گروه تبدیل کنید. برای چرخاندن یک شکل نیز می‌توانید از گزینه‌های ابزار Rotate  استفاده کنید. هنگامی که اشاره‌گر ماوس را روی دایره‌ی سبز رنگی که هنگام انتخاب شکل نمایان می‌شود قرار دهید، شکل آن به صورت  می‌شود که با درگ آن نیز می‌توانید شکل را بچرخانید.

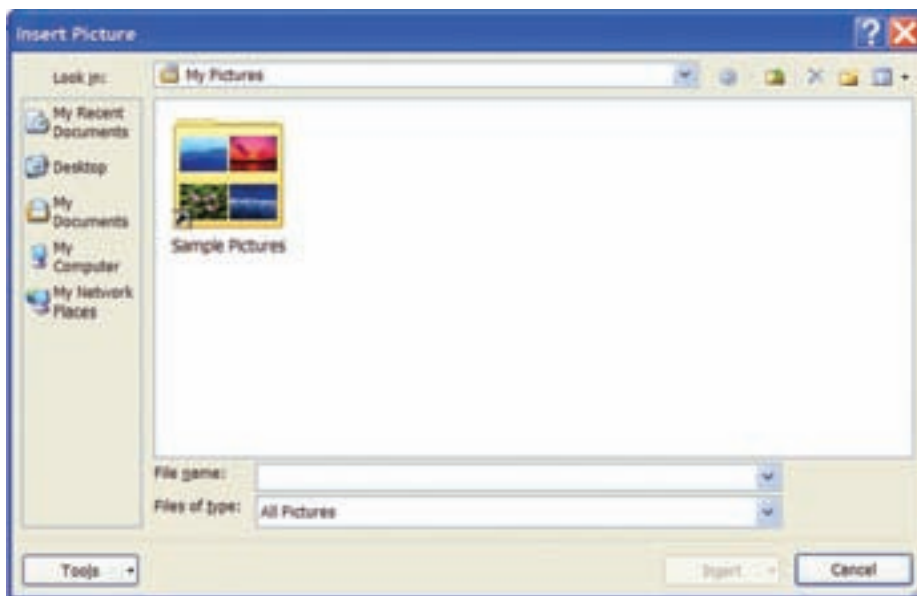
نکته

وقتی یک شکل در حالت انتخاب است می‌توانید با دابل کلیک کردن روی آن، سربرگ Format در مجموعه‌ی Drawing Tools را فعال کنید.



۳-۵ درج تصویر

معمولاً وجود شکل در جاهای مناسب متن، باعث درک بهتر و سریع‌تر مطالب برای خواننده‌ی آن می‌شود. در محیط Word می‌توانید بسته به محتوای متن سند، از هر نوع تصویری استفاده کنید. برای این کار می‌توانید ابزار Picture  را از گروه Illustrations در سربرگ Insert انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Insert Picture (شکل ۵-۵) باز شود. در قسمت Look in مسیر تصویر مورد نظر خود را مشخص کنید و پس از انتخاب شکل، دکمه‌ی Insert را بزنید تا شکل در محل مکان‌نما درج شود.

با دابل کلیک روی هر تصویر، سربرگ Format از مجموعه‌ی Picture Tools در ناحیه‌ی ریبون فعال می‌شود و می‌توانید با انتخاب هر یک از ابزارهای آن، تصویر را ویرایش کنید. ابزارهای Brightness  برای تغییر میزان روشنایی، Contrast  برای تغییر میزان تضاد رنگ‌ها، Recolor  برای تنظیم سیاه و سفید یا رنگی بودن، Compress Pictures  برای فشرده‌سازی و Reset Picture  برای بازگرداندن تغییرات تصویر، از گروه Adjust استفاده می‌شوند.

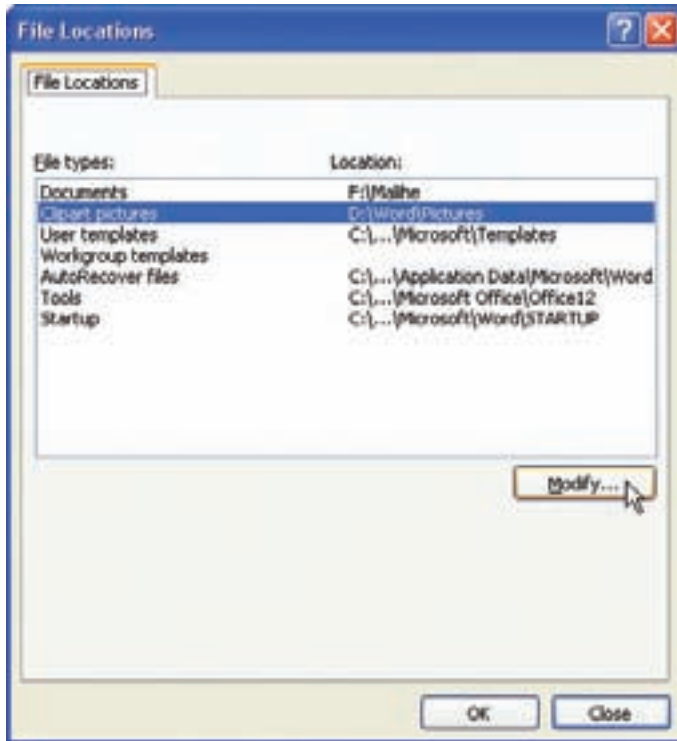


شکل ۵-۵ کادر محاوره‌ای Insert

همچنین ابزار Crop  در گروه Size برای بریدن قسمتی از تصویر به کار می‌رود. اگر می‌خواهید برای تصویر عنوان درج کنید، با کلیک راست روی آن از منوی میانبر، گزینه‌ی Insert Caption  را انتخاب کرده و در کادر محاوره‌ای Caption عنوانی را ایجاد یا انتخاب کنید. مزیت درج عنوان برای تصویرها، استفاده از امکان تولید خودکار فهرست تصویرها در Word است.

مطالعه‌ی آزاد


اگر هنگام کار در یک سند می‌خواهید تصویرهای مسیر خاصی را انتخاب کنید، می‌توانید مسیر پیش فرضی را که Word در کادر محاوره‌ای Insert Picture نشان می‌دهد تغییر دهید. برای این کار دکمه‌ی Options را از منوی Office انتخاب کنید و در کادر محاوره‌ای Word Options در گروه Advanced از قسمت General دکمه‌ی File Locations را بزنید تا کادر محاوره‌ای به همین نام باز شود (شکل ۵-۶). با انتخاب گزینه‌ی Clipart Pictures و سپس دکمه‌ی Modify در کادر محاوره‌ای Modify Location در قسمت Look in، مسیری را که می‌خواهید به طور پیش فرض در کادر محاوره‌ای Insert Picture نشان داده شود، مشخص کنید.



شکل ۵-۶ تغییر مسیر پیش فرض فایل‌ها

۵-۴ درج متن با جلوه‌های هنری

اگر می‌خواهید متنی را با قالب خاصی ایجاد کنید و با قالب‌بندی کاراکتری امکان آن وجود ندارد، می‌توانید از جلوه‌های هنری متن استفاده کنید.

برای درج متن با جلوه‌های ویژه‌ی هنری می‌توانید روی ابزار WordArt  در گروه Text از سربرگ Insert کلیک کنید تا لیست جلوه‌ها باز شود (شکل ۵-۷). یکی از حالت‌های نمایش متن را از آن انتخاب کنید و در کادر محاوره‌ای Edit WordArt Text متن مورد نظر خود را بنویسید. نوع، اندازه و سبک قلم آن را تعیین کنید و دکمه‌ی OK را بزنید.

هرگاه روی متنی با جلوه‌ی هنری، دابل کلیک کنید، سربرگ Format از مجموعه‌ی WordArt Tools فعال می‌شود که با استفاده از ابزارهای آن می‌توانید متن، شکل، چیدمان و اندازه‌ی آن را ویرایش کنید.



شکل ۷-۵ لیست جلوه‌های هنری متن

تمرین ۱-۵

متن زیر را با جلوه‌ی هنری که در شکل ۸-۵ آمده است ایجاد کنید.



شکل ۸-۵ تمرین جلوه‌ی هنری متن

۵-۵ درج شی‌های چندرسانه‌ای

معمولاً هنگام نصب مجموعه‌ی Microsoft Office به صورت پیش فرض پرونده‌هایی از شکل‌ها، تصویرهای متحرک، موسوم به Clip Art نیز نصب می‌شوند. برای درج این پرونده‌ها در محتوای سند خود می‌توانید ابزار Clip Art را از گروه Illustrations در سربرگ Insert انتخاب کنید، به این ترتیب ناحیه‌ی Clip Art سمت راست صفحه باز می‌شود. اگر بخشی از نام Clip Art مورد نظر را

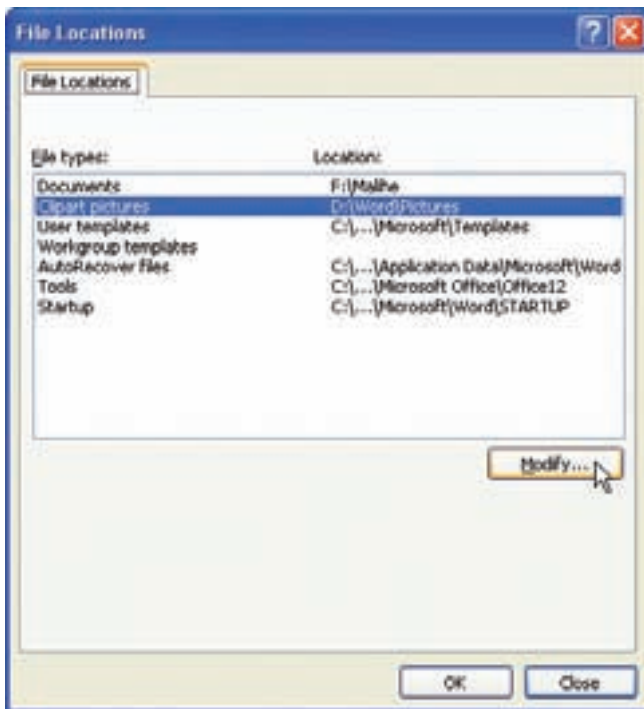
می‌دانید، در قسمت Search for تایپ کنید و دکمه‌ی Go را بزنید تا Clip Art هایی را که در نام آنها کلمه‌ی مورد نظر وجود دارد، نشان دهد و شما بتوانید شکل مورد نظر را درج کنید.

مثال ۵-۱

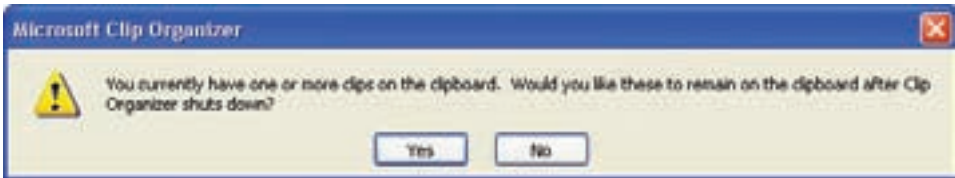
می‌خواهیم تصویر یک میکروسکوپ را از لیست Clip Art های Word پیدا کنیم و در متن درج کنیم. چون میکروسکوپ یک وسیله‌ی علمی است در قسمت Search for ناحیه‌ی Clip Art کلمه‌ی science را می‌نویسیم و دکمه‌ی Go را می‌زنیم. با دابل کلیک روی شکل میکروسکوپ در شکل‌هایی که پیدا می‌شوند آن را در محل مکان‌نما درج می‌کنیم.

اگر بخواهید لیست کل Clip Art های Word را مشاهده کنید در ناحیه‌ی Clip Art گزینه‌ی Organize clips را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Favorites – Microsoft Clip Organizer شود. در این کادر محاوره‌ای در قسمت Collection List می‌توانید لیست Clip Art های Office را در شاخه‌ی Office Collections به صورت درختواره مشاهده کنید (شکل ۵-۹). همچنین با

استفاده از گزینه‌ی Add Clip to Organizer در منوی File می‌توانید پرونده‌های تصویر، صدا و فیلم مورد علاقه‌ی خود را به شاخه‌ی My Collections اضافه کنید. پس از انتخاب تصویر، صدا یا فیلم مورد نظر، از منویی که با کلیک راست روی آن ظاهر می‌شود گزینه‌ی Copy را انتخاب کنید.



شکل ۵-۹ کادر محاوره‌ای Microsoft Clip Organizer



شکل ۱۰-۵ کادر تأیید برای نگه داشتن محتوای Clipboard

هنگامی که می‌خواهید کادر محاوره‌ای Microsoft Clip Organizer را ببندید پیغامی مبنی بر اینکه آیا مایل هستید کلیپ‌های موجود در Clipboard در آن باقی بمانند، ظاهر می‌شود (شکل ۱۰-۵). پس از انتخاب دکمه‌ی Yes مکان‌نما را به محل موردنظر ببرید و با فشردن کلید ترکیبی Ctrl+V آن را Paste کنید.

تمرین ۲-۵

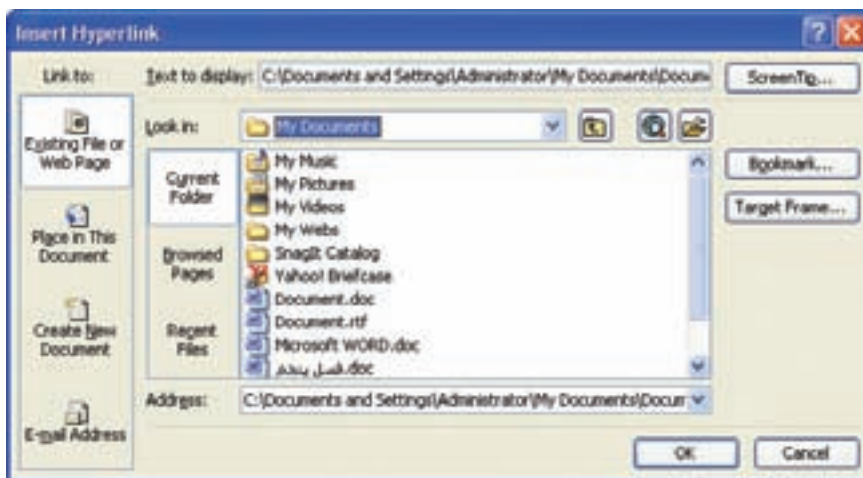
شکل ۱۱-۵ را ایجاد کنید.




شکل ۱۱-۵ تمرین

۵-۶ ایجاد پیوند به پرونده‌ها و آدرس‌های اینترنتی

می‌توانید یک متن یا تصویر را در سند خود به گونه‌ای تنظیم کنید که با انتخاب آن، یک پرونده‌ی دیگر یا یک آدرس اینترنتی باز شود و یا محلی از همین سند نمایش داده شود. برای این کار، پس از انتخاب تصویر یا متن موردنظر روی آن کلیک راست کرده و



شکل ۱۲-۵ کادر محاوره‌ای درج پیوند

گزینه‌ی Hyperlink  را بزنید تا کادر محاوره‌ای Insert Hyperlink باز شود (شکل ۱۲-۵). مسیر و نام پرونده یا آدرس اینترنتی که می‌خواهید با متن یا تصویر موردنظر خود پیوند دهید انتخاب کنید. اگر سند خود را در قالب یک صفحه‌ی وب در یک مرورگر وب^۱ مشاهده کنید، می‌توانید با کلیک روی تصویر یا متن موردنظر، پرونده یا آدرس اینترنتی مرتبط با آن را باز کنید. در محیط Word برای برقراری این پیوند، همزمان با کلیک روی موضوع مورد نظر باید کلید Ctrl را پایین نگه دارید.

مثال ۲-۵

سندی به نام Computer.docx داریم که محتوای آن درباره‌ی اجزای رایانه است. می‌خواهیم در صفحه‌ی اول آن واژه‌های «نرم‌افزار» و «سخت‌افزار» را به تعریف‌های آنها در صفحه‌های دیگر پیوند بدهیم.

ابتدا برای هر یک از تعریف‌های نرم‌افزار و سخت‌افزار در محتوای سند Bookmark ایجاد می‌کنیم، سپس در صفحه‌ی اول سند واژه‌ی نرم‌افزار را درج و آن را انتخاب می‌کنیم. با کلیک راست روی آن و انتخاب گزینه‌ی Hyperlink در کادر محاوره‌ای Insert Hyperlink پرونده‌ی پرونده‌ی Computer.docx را انتخاب و با استفاده از دکمه‌ی Bookmark، محل تعریف نرم‌افزار در سند را مشخص می‌کنیم. همین کار را برای واژه‌ی سخت‌افزار نیز تکرار می‌کنیم.

1. Web Browser (برنامه‌ای برای نمایش صفحات وب)

۵-۷ کادربندی صفحه‌ها

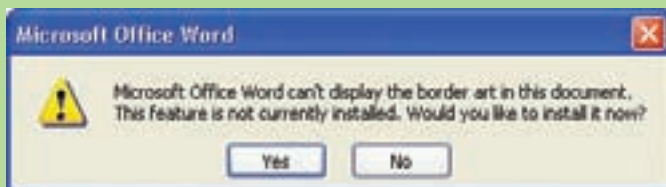
اگر بخواهید برای همه‌ی صفحه‌های سند خود کادر مناسبی قرار دهید می‌توانید از ابزار Page Borders در گروه Page Background از سربرگ Page Layout استفاده کنید. با انتخاب این آیکن، زبانه‌ی Page Border از کادر محاوره‌ای Borders and Shading (شکل ۵-۱۳) نوع کادری را که می‌خواهید اطراف صفحه درج شود، در قسمت Setting مشخص کنید و قسمت‌های Color، Style و With برای تعیین سبک، رنگ و پهنای خط‌های کادر استفاده می‌شوند. از لیست Art می‌توان یک کادر هنری برای صفحه‌ها انتخاب کرد.



شکل ۵-۱۳ کادربندی صفحه

نکته

اگر برای اولین بار پس از نصب Microsoft Word بخواهید این لیست را باز کنید پیغامی مبنی بر موجود نبودن کادرهای هنری ظاهر می‌شود و از شما می‌پرسد که آیا مایل به نصب آنها هستید؟ (شکل ۵-۱۴) با انتخاب دکمه‌ی Yes می‌توانید اقدام به نصب این کادرها کنید.



شکل ۵-۱۴ نصب کادرهای هنری

در کادر محاوره‌ای Borders and Shading در قسمت Preview پیش‌نمایش کادر قابل مشاهده است و با انتخاب هر یک از دکمه‌های این قسمت می‌توانید مشخص کنید که هر یک از ضلع‌های کادر رسم شوند یا خیر؟

اگر دکمه‌ی Options را بزنید در کادر محاوره‌ای که باز می‌شود می‌توانید فاصله‌ی لبه‌های متن را از هر یک از ضلع‌های بالا، پایین، چپ و راست کادر تنظیم کنید.

با انتخاب دکمه‌ی Horizontal Line می‌توانید در محل مکان‌نما یک خط افقی با شکل دلخواه، درج کنید.

نکته

اگر یکی از کاراکترهای -، =، #، ~ یا * را سه بار کنار هم تایپ کرده و کلید Enter را بزنید، کاراکترها به خطی در عرض صفحه تبدیل می‌شوند.

۵-۸ کادربندی و سایه‌گذاری برای قسمتی از متن

در کادر محاوره‌ای Borders and Shading در زبانه‌ی Borders می‌توانید برای پاراگراف جاری یا متن انتخاب‌شده، کادر انتخاب کنید. این زبانه غیر از گزینه‌ی Art همه‌ی بخش‌های زبانه‌ی Page Border را داراست.


همچنین در همین کادر محاوره‌ای در زبانه‌ی Shading می‌توانید برای پاراگراف جاری یا متن انتخاب‌شده، سایه‌ی رنگی ساده یا طرح‌داری را انتخاب کنید تا متن موردنظر مشخص‌تر به نظر آید.

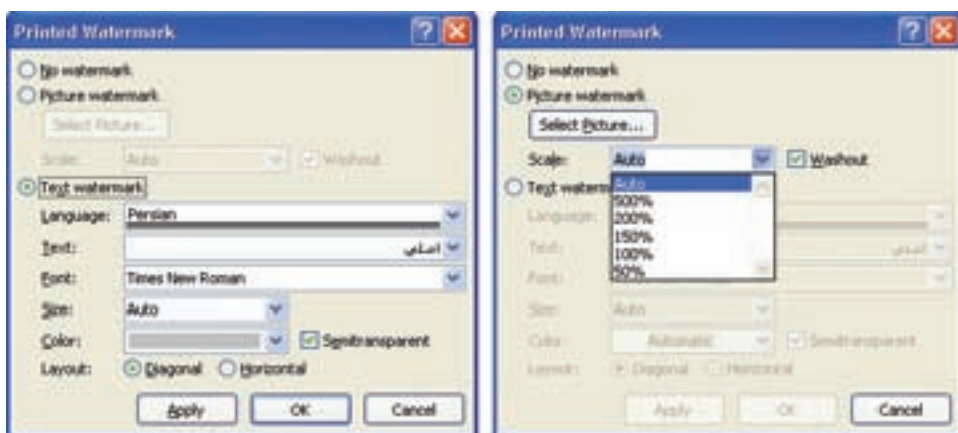
۵-۹ ایجاد پس‌زمینه در صفحه‌ها

گاهی لازم است همه‌ی صفحه‌های سند، متناسب با متن موضوع سند، پس‌زمینه‌ی خاصی داشته باشند. در محیط Word این امکان وجود دارد که برای پس‌زمینه‌ی صفحه‌ها، طرحی از رنگ‌های مختلف، یک تصویر یا متنی خاص را به عنوان پس‌زمینه ایجاد کنید.

برای ایجاد پس‌زمینه می‌توانید از گزینه‌های گروه Page Background در سربرگ Page Layout استفاده کنید.

۱-۹-۵ Watermark

اگر می‌خواهید متن خاصی در پس‌زمینه‌ی همه صفحه‌های سند شما تکرار شود از گزینه‌های ابزار Watermark  استفاده کنید. این ابزار تعدادی Watermark نمونه که کلمه‌های خاصی را در پس‌زمینه‌ی صفحه‌ها درج می‌کند در اختیار شما قرار می‌دهد و می‌توانید با انتخاب گزینه‌ی Custom Watermark در کادر محاوره‌ای Printed Watermark (شکل ۱۵-۵) یک تصویر یا متن دلخواه برای پس‌زمینه درج کنید.




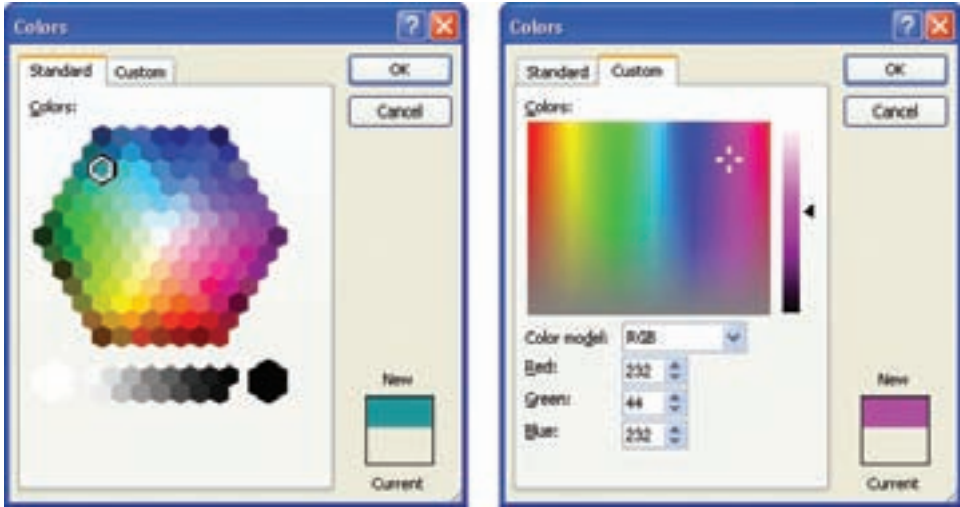
شکل ۱۵-۵ تنظیم Watermark

در این کادر محاوره‌ای می‌توانید با فعال کردن گزینه‌ی Picture watermark با استفاده از دکمه‌ی Select Picture تصویر موردنظر خود را انتخاب و در کادر Scale اندازه‌ی بزرگی آن را مشخص کنید. اگر گزینه‌ی Washout فعال باشد، تصویر کم‌رنگ‌تر ظاهر می‌شود.

با فعال کردن Text watermark، می‌توانید در کادرهای Language زبان، Text محتوا، Font نوع قلم، Size اندازه‌ی قلم، Color رنگ و Layout جهت قرارگیری متن موردنظر خود را مشخص کنید. با فعال کردن گزینه‌ی Semitransparent متن موردنظر کم‌رنگ‌تر نشان داده می‌شود. در بخش Layout انتخاب Diagonal باعث می‌شود متن به صورت اریب و انتخاب Horizontal آن را به صورت افقی در صفحه قرار دهد.

۲-۹-۵ رنگ صفحه

با استفاده از ابزار Page Color  می‌توانید برای پس‌زمینه، یک رنگ انتخاب کنید یا رنگ



شکل ۱۶-۵ ایجاد رنگ سفارشی

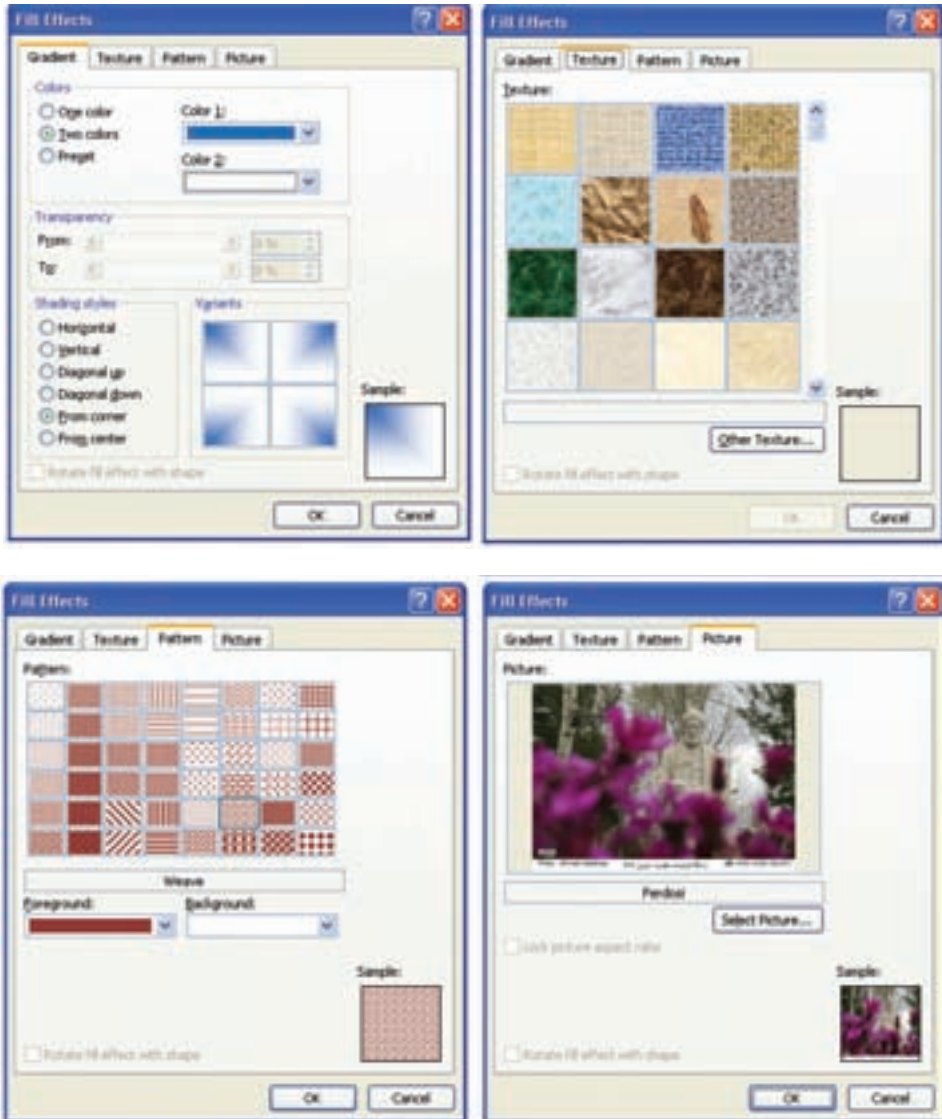
دلخواه خود را با استفاده از گزینه‌ی More Color در کادر محاوره‌ای Colors ایجاد کنید (شکل ۱۶-۵). در این کادر محاوره‌ای در زبانه‌ی Custom با حرکت ماوس بر روی طیف رنگی نشان داده شده و تنظیم میزان تیرگی آن، رنگی دلخواه ایجاد کنید یا با مشخص کردن عددی بین صفر و ۲۵۵ برای هر یک از رنگ‌های اصلی قرمز، سبز و آبی در کادرهای Red، Green و Blue رنگ موردنظر خود را ایجاد کنید.

گزینه‌ی Fill Effects در ابزار Page Color کادر محاوره‌ای Fill Effects را باز می‌کند (شکل ۱۷-۵).

زبانه‌ی Gradient آن برای ایجاد ترکیب‌های مختلفی از رنگ‌ها، زبانه‌ی Texture برای بافت‌های رنگی آماده، زبانه‌ی Pattern برای ایجاد یک الگوی رنگی و زبانه‌ی Picture آن برای درج یک تصویر دلخواه به عنوان پس زمینه استفاده می‌شود.

تمرین ۳-۵

یک سند جدید ایجاد کنید به طوری که صفحه‌های آن به رنگ سبز زیتونی با روشنایی ۸۰٪ باشد و در پس زمینه، نام خودتان به رنگ آبی با تیرگی ۲۵٪ درج شده باشد. صفحه‌ها نیز کادرهایی سه خطی و به رنگ آبی تیره داشته باشند.



شکل ۱۷-۵ ایجاد جلوه‌ی ویژه‌ی سفارشی

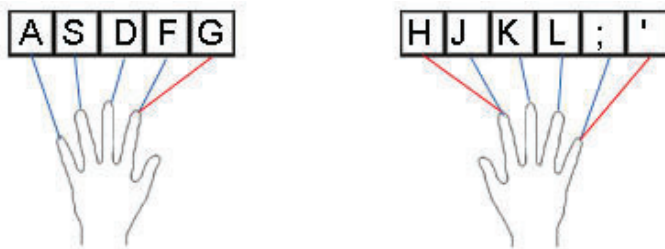
مثال ۳-۵

می‌خواهیم پس از تغییر زبان نوشتاری، با استفاده از روش ده انگشتی هر یک از حرف‌ها و کلمه‌های زیر را جداگانه در یک خط تایپ کنیم.

a A s S d D f F g as af dg fa sg: ; l L k K j h
H lk lh jk hj L:

همان‌طور که می‌دانید برای لاتین کردن حرف‌های صفحه‌کلید باید کلید ترکیبی Alt+Shift یا Ctrl+Shift سمت چپ صفحه‌کلید را بزنیم.

انگشت‌های اشاره‌ی خود را طوری قرار دهید که روی کلیدهای F و J که دارای برجستگی هستند قرار بگیرند و بقیه‌ی انگشت‌ها به ترتیب روی کلیدهای دیگر قرار می‌گیرند، به این ترتیب که انگشت‌های دست چپ به ترتیب از انگشت اشاره روی کلیدهای A S D F و انگشت‌های دست راست به ترتیب از انگشت اشاره روی کلیدهای L K J؛ قرار می‌گیرند. همان‌طور که در شکل ۱۸-۵ مشاهده می‌کنید خط‌های آبی‌رنگ محل قرار گرفتن انگشت‌ها را نشان می‌دهند و برای تایپ حرف‌های دیگر که انگشت‌های شما بر روی آنها قرار نگرفته است به خط‌های قرمز رنگ توجه کنید. پس وظیفه‌ی انگشت کوچک دست راست علاوه بر تایپ کلید؛ کلید ' و کلید Enter نیز می‌باشد؛ تایپ حرف H را انگشت اشاره‌ی دست راست و حرف G را انگشت اشاره‌ی دست چپ انجام می‌دهد. پس از هر بار تایپ، انگشت‌ها باید به محل قبلی که با خطوط آبی مشخص شده‌اند، بازگردند.



شکل ۱۸-۵ محل قرار گرفتن انگشت‌ها در ردیف پایگاه

اگر کلید Caps Lock فعال باشد حرف‌های لاتین به صورت بزرگ تایپ می‌شوند و با فشردن کلید Shift همراه با آن حرف می‌توان آن را به صورت کوچک تایپ کرد. زمانی که کلید Caps Lock غیر فعال است این موضوع بالعکس می‌شود.

حال با استفاده از مطالبی که در مثال ۳-۵ آموختید، تمرین ۴-۵ را انجام دهید.

تمرین ۴-۵

با استفاده از روش ده انگشتی هریک از حرف‌ها و کلمه‌های زیر را جداگانه در یک خط تایپ کنید.

ah dl DH DSH SAL fall Lak ask glad flag hall haff assl

خلاصه‌ی فصل

محیط Word، امکان درج شکل‌های از پیش تعریف شده (Auto Shape)، خط (Line)، منحنی بسته (Oval) و مربع یا مستطیل (Rectangle) را فراهم می‌کند.

همچنین می‌توانید متنی با جلوه‌های ویژه‌ی هنری را با انتخاب ابزار WordArt ایجاد کنید. برای ویرایش هر شکل ابتدا باید آن را به حالت انتخاب درآورید. به این ترتیب در اطراف شکل، دایره‌ها و مستطیل‌های کوچکی می‌بینید که با درِگ آنها می‌توانید اندازه‌ی شکل را تغییر دهید و با درِگ خود شکل می‌توانید آن را جابه‌جا کنید.

ClipArtها، پرونده‌هایی از شکل‌ها و تصویرهای متحرک هستند که معمولاً هنگام نصب واژه‌پرداز Word نصب می‌شوند و می‌توان بسته به نیاز، آنها را در جاهای مورد نظر درج کرد. می‌توانید یک متن یا تصویر را در سند خود به گونه‌ای تنظیم کنید که با انتخاب آن، با یک پرونده‌ی دیگر یا یک آدرس اینترنتی ارتباط برقرار کنید. برای این کار، پس از انتخاب تصویر یا متن مورد نظر روی آن کلیک راست کرده و از ابزار Hyperlink استفاده کنید.

اگر بخواهید برای همه‌ی صفحه‌های سند مورد نظر خود کادر مناسبی قرار دهید می‌توانید با استفاده از ابزار Page Borders کادر مورد نظر خود را انتخاب کنید. همچنین در کادر محاوره‌ای Border and Shading، در زبانه‌ی Borders می‌توانید برای پاراگراف جاری یا متن انتخاب شده حاشیه انتخاب کنید.

در صورتی که بخواهید همه‌ی صفحه‌های سند شما دارای پس زمینه‌ی خاصی متناسب با متن موضوع سند باشد، در محیط Word ابزارهای گروه Page Background در سربرگ Page Layout امکان ایجاد پس زمینه‌ی صفحه‌ها به صورت طرحی از رنگ‌های مختلف، یک تصویر یا متنی خاص را فراهم می‌کند.

خودآزمایی

۱. ابزار Edit Text Box در گروه Inset Shapes از سربرگ Format در مجموعه‌ی Drawing Tools چیست و چگونه می‌توان جهت نوشته‌های روی یک شکل را عمودی کرد؟
۲. از مجموعه شکل‌های پیش فرض یک خورشید زردرنگ به صورت سه بعدی بکشید و آن را زیر متن ببرید.
۳. از مجموعه‌ی Clip Art عکس‌هایی از رایانه، چاپگر، مودم، درایو سی دی و اسکنر روی صفحه بیاورید و نام هر دستگاه را بنویسید و با فلش به آن وصل کنید.
۴. یک سند ده صفحه‌ای بسازید به طوری که در پس زمینه‌های همه‌ی صفحه‌های آن، عبارت «استاد تحول باشید نه قربانی آن» درج شود.
۵. کارت پستالی درست کنید که روی یک تصویر مناسب، عبارت «کوشش بیهوده به از خفتگی» قرار داشته باشد.
۶. کارت تبریکی درست کنید که روی یک تصویر مناسب، عبارت مناسبی با جلوه‌ی ویژه‌ی خاص قرار داشته باشد.