

مهارت سو٤:

# **Microsoft** **Word**

## آشنایی با محیط و برنامه ها

## فصل اول:

### واژه پرداز:

نرم افزاری کامپیوتری که توسط کاربران برای تولید صفحات متنی مورد استفاده قرار می گیرد. این اسناد می توانند حاوی تصاویر و جدول نیز باشند.

### اجرای برنامه:

مسیر زیر را طی کنید ←

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2003

## کار با پنجره Word

🔗 نوارهای ابزار:

❖ **نوار عنوان (Title Bar):** بالاترین نوار در هر پنجره، شامل:

- آیکن و نام فایل جاری در سمت چپ
- دکمه های کنترل پنجره در سمت راست:

✕ بستن (Close)

□ حداکثر رساندن پنجره (Maximize)

🖥 برگرداندن به اندازه قبل (Restore)

\_ حداقل رساندن پنجره (Minimize)

### ❖ نوار منو (Menu Bar):

حاوی منوهای مختلف می باشد که هر یک از آنها دارای مجموعه ای از دستورهای خاص می باشند. برای فعال کردن یک منو می توان از روشهای زیر استفاده کرد:

- ✓ کلیک ماوس روی نام منو
- ✓ نگهداشتن کلید Alt و حرف زیر خط دار در نام منو

### ❖ نوار ابزار استاندارد (Standard):

حاوی ابزارهای مربوط به دستورهای پر استفاده برای کاربر می باشد.

### ❖ نوار قالب بندی (Formatting):

ابزارهای پر استفاده برای قالب بندی متن در این بخش وجود دارند.

### ❖ نوار وضعیت

وضعیت جاری (تعداد صفحه، سطر و...) و عملیات در حال انجام را نمایش می دهد.

### ❖ نوارهای پیمایش افقی و عمودی

برای حرکت در صفحه به صورت افقی و عمودی استفاده می شوند.

- \* برای تغییر اندازه پنجره می توان لبه های آنرا درگ نمود.
- \* برای تغییر مکان پنجره نوار عنوان را درگ کنید

**سفارشی کردن منوها** ← به یکی از روشهای زیر:

- ✓ منوی View ← Toolbars ← Customize
  - ✓ منوی Tools ← Customize
  - ✓ کلیک راست روی یک نقطه از نوارهای ابزار ← Customize
- سربرگ Options را انتخاب کنید:

- Always Show Full Menus
  - در صورت فعال نمودن ، نمایش منوها به صورت کامل و در غیر اینصورت نمایش منوها به صورت کرکره ای (نمایش دستورهایی پر استفاده)
- Large Icons
  - نمایش آیکنهای نوار ابزار به صورت بزرگ
- Show Screen Tips On Toolbars
  - نمایش توضیحات دکمه ای که ماوس به آن اشاره می کند

**نمایش خط کش:**

مسیر مقابل را طی کنید: Ruler ✓ → View منوی

**نمایش یا حذف نوارهای ابزار** ← به یکی از روشهای زیر:

- ✓ کلیک راست روی یک نقطه از نوارهای ابزار ← انتخاب نوار ابزار
- ✓ منوی View ← Toolbars
- ✓ منوی Tools ← Customize ← Toolbars
- ✓ کلیک راست روی یک نقطه از نوارهای ابزار ← Customize ← Toolbars

نوار ابزار مورد نظر را انتخاب کنید.

**سفارشی کردن نوارهای ابزار**

⌘ جابجا کردن نوارها:

- اشاره گر ماوس را به خط عمودی و نقطه چین انتهای چپ نوار نزدیک کنید تا به یک فلش چهار جهته تبدیل شود سپس درگ کنید.
- ⌘ جابجا کردن آیکنها:
- دکمه Alt را پایین نگهداشته آیکن مورد نظر را به وسیله ماوس به مکان جدید درگ کنید.
- ⌘ نمایش آیکنها در نوار:
- روی مثلث کوچک ( « » ) انتهای نوار ابزار کلیک کنید ← روی دکمه مورد نظر کلیک کنید.

🔗 اضافه کردن یک دکمه:

روی مثلث کوچک ( ▼ ) انتهای نوار ابزار کلیک کنید ← Add

← Or Remove Buttons نام نوار ابزار را انتخاب کنید ←

گزینه مورد نظر را تیک بزنید.

🔗 برگرداندن نوار به حالت اولیه:

روی مثلث کوچک ( ▼ ) انتهای نوار ابزار کلیک کنید ← Add

← Or Remove Buttons نام نوار ابزار را انتخاب کنید ←

Reset Toolbar

### استفاده از پنجره کار (Task Pane)

در سمت راست پنجره Word در اولین اجرای برنامه و گاهی با استفاده از

یکسری دستوره‌های خاص ظاهر می‌شود. (Ctrl+F1) حاوی امکاناتی برای

استفاده بهینه کاربر از محیط می‌باشد.

**خارج شدن از برنامه ←** به یکی از روشهای زیر:

✓ منوی File ← Exit

✓ ✕ سمت راست نوار عنوان

✓ Alt + F4

## فصل دوم:

## تایپ متن

## وارد کردن متن

- ❖ با استفاده از صفحه کلید متن مورد نظر را وارد کنید.
- ❖ در یک پاراگراف در انتهای هر سطر نیازی به استفاده از Enter نیست(جز در انتهای پاراگراف)، برنامه به صورت خودکار خط جدید را ایجاد می کند.
- ❖ برای ایجاد خط خالی کلید Enter را چند بار فشار دهید.

## حرکت در صفحه به وسیله ماوس ← به یکی از روشهای زیر:

- ❖ با استفاده از دکمه وسط ماوس
- ❖ کلیک روی علائم ◀، ▶، ▲، ▼ در نوارهای پیمایش

## تایپ در نقاط مختلف صفحه

اشاره گر ماوس را در صفحه به هر سمت که بپرید یک نماد ویژه در کنار آن ظاهر می شود که جهت نوشتن را مشخص می کند در این حالت با دو بار کلیک می توان در هر مکان دلخواه از صفحه شروع به نوشتن کرد.

## جابجایی در صفحه به کمک صفحه کلید

- ❖ حرف (چپ و راست): ←, →
- ❖ سطر (بالا و پایین): ↑, ↓
- ❖ کلمه : Ctrl + ←, →
- ❖ پاراگراف : Ctrl + ↑, ↓
- ❖ ابتدای و انتهای خط : Home , End
- ❖ صفحه : Page Up , Page Down
- ❖ ابتدای و انتهای فایل : Ctrl + Home , End

## پریش به مکان مورد نظر

منوی Edit ← Go To ← درج شماره صفحه

## درج متن

برای درج متن جدید بین دو کلمه اشاره گر ماوس را در ابتدای کلمه دوم قرار داده شروع به نوشتن کنید.

\* در این حالت اگر از دکمه Insert استفاده شود در نوار وضعیت کلمه OVR ظاهر خواهد شد و متن قبلی رونویسی خواهد شد.

## ادغام و تقسیم پاراگرافها

- ❖ برای ادغام دو پاراگراف مکان نما را در انتهای پاراگراف اول قرار داد و دکمه Delete را فشار دهید.
- ❖ برای تقسیم یک پاراگراف مکان نما را قبل از کلمه ای که می خواهید به خط جدید منتقل شود برده دکمه Enter را بزنید.

## ویرایش متن

## فصل سوم:

### انتخاب متن به وسیله ماوس

- ✓ حرف : درگ ماوس
  - ✓ کلمه : دو بار کلیک روی کلمه مورد نظر
  - ✓ محدوده : درگ ماوس از ابتدا تا انتهای محدوده
  - ✓ جمله : نگهداشتن Ctrl و کلیک روی بخشی از جمله
  - ✓ پاراگراف : سه بار کلیک در ابتدای پاراگراف
  - ✓ تمام متن : سه بار کلیک در سمت راست صفحه
- \* برای خارج شدن از حالت انتخاب در مکانی دیگر از صفحه کلیک کنید.

### انتخاب متن به وسیله صفحه کلید:

- ✓ حرف (چپ و راست): Shift + ←, →
- ✓ سطر (بالا و پایین): Shift + ↑, ↓
- ✓ کلمه : Shift + Ctrl + ←, →
- ✓ پاراگراف : Shift + Ctrl + ↑, ↓
- ✓ ابتدای و انتهای خط : Shift + Home , End
- ✓ صفحه : Shift + Page Up , Page Down
- ✓ ابتدای و انتهای فایل : Shift + Ctrl + Home , End

### حذف متن

- برای پاک کردن متن: مکان نما را به محل مورد نظر انتقال دهید،
- ✓ ← Back Space پاک نمودن کاراکتر قبل از مکان نما
  - ✓ ← Delete پاک نمودن کاراکتر بعد از مکان نما

### بازگشت به مراحل قبلی

- ✓ برای لغو یک عمل از منوی Edit ← Undo (Ctrl+Z)
- ✓ برای بازگشت به حالت قبل از منوی Edit ← Redo (Ctrl+Y)

### کپی کردن متن

1. انتخاب متن
2. کپی با استفاده از یکی از روشهای زیر:
  - 📄 کلیک راست ← Copy
  - 📄 منوی Edit ← Copy
  - 📄 از نوار ابزار استاندارد ← 
  - 📄 کلیدهای ترکیبی Ctrl+C
3. انتخاب محل جدید
4. چسباندن داده ها با استفاده از یکی از روشهای زیر:
  - 📄 کلیک راست ← Paste
  - 📄 منوی Edit ← Paste



از نوار ابزار استاندارد ←  
 کلیدهای ترکیبی Ctrl+V

\* درگ متن انتخاب شده با نگهداشتن دکمه Ctrl

### انتقال متن

1. انتخاب متن

2. انتقال با استفاده از یکی از روشهای زیر:

کلک راست ← Cut

منوی Edit ← Cut



از نوار ابزار استاندارد ←

کلیدهای ترکیبی Ctrl+X

3. انتخاب محل جدید

4. چسباندن داده ها با استفاده از یکی از روشهای زیر:

کلک راست ← Paste

منوی Edit ← Paste



از نوار ابزار استاندارد ←

کلیدهای ترکیبی Ctrl+V

\* درگ متن انتخاب شده به مکان مورد نظر

### ایجاد تورفتگی در متن

کلید Tab یا Space Bar را بزنید تا یک تورفتگی یا فاصله در متن ایجاد شود

### علائم راهنما

روی دکمه Show/Hide در نوار ابزار کلیک کنید. (¶)

به جای Enter علامت ¶ و فاصله ها با نقطه و Tab با ← نمایش داده می شود.

## مدیریت اسناد

## فصل چهارم:

**ذخیره کردن سند** ← به یکی از روشهای زیر:

❖ منوی **Save ← File**

❖ کلیک روی  در نوار ابزار

❖ استفاده از دکمه های ترکیبی **Ctrl + S**

سپس انتخاب مسیر ذخیره سازی فایل و نوشتن نام دلخواه انجام می شود.  
اگر نام فایل تکراری باشد پیغام خطای زیر داده می شود:

**The File Already Exists.**

\* اگر برای اولین بار **Save** را انجام دهیم باید نام و مسیر فایل را وارد کنیم .  
پس انجام هر تغییری در فایل روی دکمه **Save** کلیک کنید در این حالت دیگر به وارد کردن نام و مسیر نیازی نیست.

\* اگر بجای **Save** از **Save As** استفاده شود می توان هر بار فایل را با نامی جدید یا همان نام در مکانی جدید ذخیره کرد.(نسخه برداری)

**بستن سند** ← به یکی از روشهای زیر:

❖ منوی **Close ← File**

❖ کلیک روی  در نوار منو

❖ **Ctrl + W**

**باز کردن** ← به یکی از روشهای زیر:

❖ منوی **Open ← File**

❖ کلیک روی  در نوار ابزار

❖ استفاده از دکمه های ترکیبی **Ctrl + O**

پس از تعیین مسیر فایل و انتخاب آن با دو بار کلیک روی نام فایل و یا استفاده از دکمه **Open** فایل را باز کنید.

\* با نگهداشتن دکمه **Ctrl** می توان چند فایل را هم زمان باز نمود.

**رفتن به یک سند باز دیگر:** اگر چند فایل در صفحه باز باشند برای حرکت بین فایل های باز:

❖ کلیک روی دکمه هم نام فایل در نوار وظیفه

❖ استفاده از دکمه های **Alt + Tab**

❖ **Ctrl + F6**

**ایجاد سند جدید** ← به یکی از روشهای زیر:

❖ منوی **Blank Document ← New ← File**

❖ کلیک روی  در نوار ابزار

❖ استفاده از دکمه های ترکیبی **Ctrl + N**



## فصل پنجم: قالب بندی حروف و پاراگرافها

**تغییر شکل متن** ← ابتدا بخشی از متن را انتخاب کنید سپس با استفاده از نوار ابزار قالب بندی :

✓ **B** ← Bold : نمایش متن به صورت توپر

✓ **U** ← Underline : ایجاد خط زیر متن

✓ **I** ← Italic : نمایش متن به صورت کج


**تغییر قلم و اندازه متن** ← ابتدا بخشی از متن را انتخاب کنید سپس از نوار ابزار قالب بندی:


✓ کادر Font از نوار قالب بندی برای انتخاب نوع قلم استفاده می شود.

✓ کادر Font Size برای انتخاب اندازه قلم استفاده می شود.

\*کلیدهای [ Ctrl + ] برای افزایش اندازه قلم و [ Ctrl + ] برای کاهش اندازه قلم استفاده می شوند


**تغییر رنگ قلم و پس زمینه آن** ← ابتدا بخشی از متن را انتخاب کنید، از نوار ابزار قالب بندی:


✓ رنگ پس زمینه : روی فلش کنار دکمه Highlight  در انتهای نوار کلیک کنید.

✓ رنگ قلم : روی فلش کنار دکمه Font Color  در انتهای نوار کلیک کنید.


✓ برای حذف رنگ پس زمینه از گزینه None و برای بازگرداندن رنگ پیش فرض قلم از گزینه Automatic استفاده کنید.

**تغییر چینش پاراگراف** ← ابتدا در پاراگراف مورد نظر کلیک کنید سپس از نوار ابزار:

✓  برای تراز متن از سمت راست ، وسط و چپ

✓  برای منظم کردن متن از هر دو طرف

**تغییر فاصله خطوط** ← پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید سپس :

1. روی فلش ابزار  (line spacing) در نوار قالب بندی کلیک نمایید


2. فاصله مورد نظر را انتخاب نمایید


✓ روش دیگر استفاده از منوی Format و گزینه Paragraph و بخش Line Spacing می باشد.


✓ فاصله نرمال Ctrl + 1 فاصله دو برابر Ctrl + 2 یک و نیم برابر Ctrl + 5

**ایجاد تورفتگی** ← پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید سپس با استفاده از زبانه های روی

خط کش (مثلتهای رو به بالا و پایین):


✓ تنظیم تورفتگی خط اول پاراگراف از لبه کاغذ  First Line Indent

✓ تنظیم فاصله خط دوم به بعد از سمت راست  Right Indent

✓ تنظیم فاصله خط دوم به بعد از سمت چپ  Left Indent

**اضافه کردن شکل و شماره ی سرخط** ← در خط مورد نظر کلیک کنید:

✓ دکمه  Bullets برای اضافه کردن شکل به ابتدای هر سطر

✓ دکمه  Numbering برای اضافه کردن شماره به ابتدای هر سطر

پس از هر بار زدن Enter شماره ها به صورت خودکار اضافه می شوند. برای اتمام لیست کافیسست دو بار از Enter استفاده کنید.

برای تغییر قالب اشکال یا شماره ها روی آنها دوبار کلیک نموده شکل دلخواه را انتخاب کنید. برای سفارشی کردن نیز از دکمه Customize استفاده نمایید.

**افزودن کادر** ← پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید سپس با استفاده یکی از روشهای زیر:

✓ از نوار ابزار قالب بندی  را انتخاب نمایید.

✓ از منوی **Format** ← **Borders And Shading...** ← **Borders** ← **Apply To** :

- **Paragraph** : کادر به تمام پاراگراف اعمال می شود
- **Text** : به هر خط به صورت جداگانه کادر داده می شود

\* برای حذف کادر متن را انتخاب نموده روی گزینه **None** از همان مسیر کلیک کنید

**رنگ پس زمینه پاراگراف** ← پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید :


از منوی **Format** ← **Borders And Shading...** ← **Shading** ← **Apply To** :

- **Paragraph** : کادر به تمام پاراگراف اعمال می شود
- **Text** : به هر خط به صورت جداگانه کادر داده می شود

\* برای حذف پس زمینه ، متن را انتخاب نموده روی گزینه **No Fill** از همان مسیر کلیک کنید

**کپی کردن قالب بندی:**

1. بخشی از متن دارای قالب بندی مورد نظر را انتخاب کنید

2. روی دکمه  (format painter) در نوار قالب بندی کلیک نمایید. (اشاره گر ماوس تغییر می کند)

3. روی قسمتی از متن که می خواهید به قالب متن اول تبدیل شود بکشید.

## قالب بندی صفحات

## فصل ششم:

**تغییر حاشیه** ← با استفاده از یکی از روشهای زیر:

✓ منوی **File** ← **page setup**

✓ دوبار کلیک در فضای خالی بالای صفحه

1. در سربرگ **margins** می توان حاشیه های بالا ، پایین ، چپ

و راست کاغذ را تنظیم نمود.

2. برای تنظیم کاغذ به صورت افقی از **landscape** و برای

حالت عمودی از **portrait** استفاده می شود.

3. برای تنظیم اندازه کاغذ از سربرگ **paper** ← گزینه

**paper size** استفاده کنید

### افزودن کادر به کاغذ :

از منوی **Format** ← **Borders And Shading...** ← سربرگ

**page Borders** نوع خط ، پهنا و رنگ آن و در قسمت **art** اشکال گرافیکی

را انتخاب نمایید. در قسمت **Apply To** :

▪ **Whole document** : کادر به تمام متن اعمال می شود

▪ **First page only** : فقط صفحه اول

▪ **All except first page** : همه صفحات بجز صفحه اول

\* برای حذف کادر روی گزینه **None** از همان مسیر کلیک کنید

### تعیین نقطه اتمام صفحه:

مکان نما را به نقطه مورد نظر انتقال داده و سپس از دکمه های **ctrl + enter**

برای ایجاد صفحه جدید استفاده کنید. برای پاک کردن صفحه جدید در ابتدای

صفحه از دکمه **back space** استفاده کنید و یا در صفحه قبل از آن دکمه

**delete** را به کار ببرید.

**انتقال متن به وسط صفحه** ← مسیر زیر را طی کنید:

**center** → بخش **vertical alignment** → سربرگ **layout** → **page setup** → **File**

متن از لحاظ عمودی همواره در وسط صفحه تنظیم خواهد شد.

شماره گذاری صفحات ← مسیر زیر را طی کنید:

منوی Insert ← page numbers :

1. position: تنظیم محل شماره در بالا یا پایین صفحه

2. alignment:

• Left, center, Right : چپ ، وسط ، راست

• Inside : شماره گذاری متقارن داخلی صفحات زوج و فرد

• Outside : شماره گذاری متقارن خارجی صفحات زوج و فرد

3. show number on first page : نمایش شماره در صفحه اول

4. format: قالب بندی شماره صفحه شامل تغییر شکل (number format) و

تعیین شروع شماره گذاری (start at)



سربرگ و پایبرگ صفحات ← مسیر زیر را طی کنید:

منوی view ← header and footer :

1. در این قسمت می توان متن دلخواه ، شماره صفحه و یا تاریخ را درج نمود

2. متنی که در قسمت سرصفحه و پاصفحه درج شود در تمام صفحات تکرار

خواهد شد.

3. از دکمه های  برای درج ساعت و تاریخ و از دکمه  برای درج

شماره صفحه استفاده کنید.

4. در انتها روی دکمه close کلیک کنید.

## ویرایش پیشرفته متن

## فصل هفتم:

**جستجوی یک عبارت در متن** ← با استفاده از یکی از روشهای زیر:

✓ منوی edit ← find

✓ Ctrl + f

1. عبارت مورد نظر را در کادر بنویسید
2. دکمه ی find next را کلیک کنید.
3. کلمه ها به صورت انتخاب شده نمایش داده می شوند

**یافتن و جایگزینی عبارت** ← با استفاده از یکی از روشهای زیر:

✓ منوی edit ← replace

✓ Ctrl + h

1. عبارت مورد نظر را در کادر اول بنویسید
2. عبارت جایگزین را در کادر دوم بنویسید
3. دکمه ی replace برای جایگزینی یک کلمه
4. دکمه ی replace all برای جایگزینی تمام موارد یافت شده
5. find next برای عبور از یک کلمه بدون جایگزینی

## بررسی املا و گرامر واژه ها (متون انگلیسی)

- ✓ متتهایی که دارای خطای گرامری یا املائی باشند به صورت زیر خط دار نمایش داده می شوند. به اینصورت که کلمه دارای زیر خط قرمز دارای خطای املائی و کلمه دارای زیر خط سبز دارای خطای نحوی می باشد
- ✓ برای تصحیح خطا روی عبارت مورد نظر کلیک راست نمایید
- ✓ برای چشم پوشی از خطا گزینه ignore را انتخاب کنید.
- ✓ روی عبارت صحیح کلیک کنید
- \* خطهای زیر کلمات در این حالت در چاپ ظاهر نخواهند شد.

**تصحیح متن به صورت خودکار** ← مسیر زیر را طی کنید:

منوی tools ← autocorrect options :

1. در کادر replace کلمه اختصاری یا اشتباه را درج کنید
2. در کادر with کلمه جایگزین یا صحیح را درج نمایید.
3. روی دکمه add کلیک کنید.
4. برای حذف روی دکمه delete کلیک کنید.

**درج کارکترهای ویژه در متن** مسیر زیر را طی کنید:

منوی insert ← symbol :

1. در کادر font قلم مورد نظر را انتخاب کنید
  2. کاراکتر مورد نظر را انتخاب کنید
  3. روی دکمه insert و close کلیک نمایید
- \* برای درج کاراکترهای اسلامی در قسمت font از قلم baasem استفاده کنید.
- \* برای تعیین میانبر برای کاراکتر انتخاب شده پس از طی مسیر قبلی و انتخاب کاراکتر روی گزینه ... shortcut key کلیک نموده یک کلید ترکیبی (مثل ctrl + k یا alt + y) و یا (fg) از صفحه کلید را فشار دهید و روی دکمه assign و close کلیک نمایید.
- \* برای حذف میانبر این بار از دکمه remove استفاده کنید

**اضافه کردن تاریخ به متن** ← مسیر زیر را طی کنید:


منوی insert ← date and time

1. قالب مورد نظر را انتخاب نمایید
2. با استفاده از بخش language زبان فارسی را انتخاب نمایید
3. در قسمت calendar type نوع تقویم را تعیین نمایید. (هجری یا میلادی)

## ستونها و جداول

## فصل هشتم:

ستون بندی متن ← با استفاده از یکی از روشهای زیر:

- ✓ از نوار ابزار استاندارد  ← انتخاب تعداد ستونها
- ✓ منوی `format` ← `columns` :
- 1. انتخاب تعداد ستونها
- 2. `line between` : ایجاد خط بین ستونها
- 3. `right-to-left` : تنظیم جهت درج متن در ستونها
- 4. `apply to` :
- `This point forward` : از محل مکانما به بعد
- `Selected text` : در صورت انتخاب متن فقط متن انتخاب شده ستونی می شود.

ایجاد جدول ← با استفاده از یکی از روشهای زیر:

- ✓ از نوار ابزار استاندارد  ← انتخاب تعداد سطر و ستون
- ✓ از نوار ابزار استاندارد  ← ترسیم دستی جدول
- ✓ منوی `table` ← `insert table` ← انتخاب تعداد سطر و ستون
- ✓ منوی `table` ← `draw table` ← ترسیم دستی جدول

## حذف جدول:

1. مکان نما را در جدول قرار دهید
2. از منوی `table` ← `delete` ← `table`
- \* انتخاب جدول و فشردن دکمه `delete` صفحه کلید تنها باعث حذف متن جدول خواهد شد.

## نوشتن اطلاعات در جدول:

1. مکان نما را در جدول قرار دهید.
2. شروع به نوشتن کنید.
3. برای رفتن به سلول بعدی از دکمه های جهت نمای صفحه کلید یا دکمه `tab` استفاده کنید.
4. دکمه `enter` باعث افزایش پهنای سطر می شود.

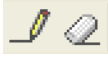






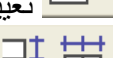




## تغییر تعداد و اندازه ردیفها و ستونها:

1. مکان نما را در سطر یا ستون مورد نظر قرار دهید.
2. از منوی `table` ← `insert` :
1. `columns to the left` : درج ستون در سمت چپ ستون جاری
2. `columns to right` : درج ستون در سمت راست ستون جاری
3. `rows above` : درج سطر در بالای سطر جاری
4. `rows below` : درج سطر در پایین سطر جاری

**قالب بندی جدول** ← جدول را انتخاب نمایید، با استفاده یکی از روشهای زیر:  
 ✓ از منوی **format** ← **border and shading** ← **border** سربرگ **border** :

- **all** : برای تغییر تمام خطوط جدول
- **grid** : برای تغییر خطوط درونی
- تعیین نوع ، پهنا و رنگ حاشیه جدول

✓ نوار ابزار **tables and borders** را در صفحه ظاهر کنید.

- پاک کردن یا اضافه نمودن خطوط در جدول 
- تنظیم نوع خط ، پهنا و رنگ 
- تعیین محل اعمال خط (جایگزین مداد) 
- تعیین رنگ محدوده انتخاب شده در جدول 
- ادغام محدوده انتخاب شده 
- تقسیم محدوده انتخاب شده 
- تعیین محل قرار گرفتن متن در یک خانه جدول 
- تنظیم ستونها و سطرها به صورت هم اندازه 
- قالب بندی خودکار جدول 
- تعیین جهت قرار گرفتن متن در سلول 
- مرتب سازی صعودی و نزولی 
- محاسبه جمع اعداد یک ستون در سلول انتخاب شده 



## فصل نهم: اضافه کردن تصویر به سند

### درج تصویر در سند:

از منوی insert ← picture :

✓ Clip art : درج تصاویر مجموعه office

✓ From file : انتخاب تصویر از my computer

### جابجایی و تغییر اندازه تصویر:

1. انتخاب تصویر
2. درگ مربع های کوچک اطراف تصویر برای تغییر اندازه
3. درگ تصویر برای تغییر مکان
4. با استفاده از دوبار کلیک روی تصویر نیز می توان تنظیمات آن را انجام داد

### برش تصویر و افزودن کادر به آن:

ابزار picture را در صفحه ظاهر کنید ،

✓ برش :


1. تصویر را انتخاب نمایید

2. روی دکمه  crop کلیک کنید

3. گوشه های تصویر را درگ کنید

✓ افزودن کادر :

1. تصویر را انتخاب نمایید


2. روی دکمه  line style کلیک کنید

3. کادری در اطراف تصویر ظاهر می شود.

### نحوه قرار گرفتن متن در اطراف تصویر

ابزار picture را در صفحه ظاهر کنید ،

1. تصویر را انتخاب نمایید

2. روی دکمه  text rapping کلیک کنید

3. طرح مورد نظر را انتخاب کنید.

افزودن شکل به سند ← با استفاده از یکی از روشهای زیر:

✓ از منوی insert ← picture ← Auto shapes ← انتخاب شکل



✓ از نوار ابزار drawing

1. رنگ پس زمینه ، خط دور و

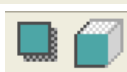


رنگ قلم اشکال

2. تنظیم نوع خط



3. ایجاد سایه یا حالت سه بعدی برای شکل



ایجاد جلوه های متنی ← با استفاده از یکی از روشهای زیر:

✓ از منوی insert ← picture ← Word arts : درج متن با طرح و

افکت خاص



✓ از نوار ابزار drawing

1. انتخاب طرح

2. درج متن

درج نمودار:

از منوی insert ← picture :

✓ Organization chart : درج نمودار سازمانی

✓ Chart : درج نمودار

## نمایش و چاپ اسناد

## فصل دهم:

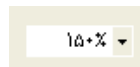
## انتخاب نحوه نمایش سند:

از منوی view :

- ✓ Normal: نمای عادی ، بدون حاشیه ها و خط کش عمودی
- ✓ Web layout: نمای وب
- ✓ Print layout: نمای چاپ ، با امکان نمایش طراحی صفحه
- ✓ Reading: نمای خواندن

بزرگنمایی یک سند ← با استفاده از یکی از روشهای زیر:

✓ از منوی view ← zoom



✓ از نوار ابزار استاندارد ←

پیش نمایش سند ← با استفاده از یکی از روشهای زیر:

✓ از منوی file ← print preview



✓ از نوار ابزار استاندارد

برای خروج از این نما روی دکمه close کلیک کنید.

چاپ ← با استفاده از یکی از روشهای زیر:

✓ از منوی file ← print



✓ از نوار ابزار استاندارد

1. انتخاب نام چاپگر از کادر اول
2. all : چاپ تمام صفحات فایل
3. current page : فقط صفحه جاری
4. pages : با وارد کردن شماره صفحات به صورت 1,3-5,20
5. number of pages : تعیین تعداد کپی
6. Collate: در صورت فعال بودن صفحات را به صورت سری چاپ می کند و در غیر اینصورت از هر صفحه به صورت جداگانه تعداد لازم چاپ می شود.
7. print : تنظیم چاپ صفحات ←
  - All pages in range: تمام صفحات به ترتیب
  - Odd pages : فقط صفحات فرد
  - Even pages : فقط صفحات زوج