



جزوه آموزش

Microsoft Word

استاد: مرجان میرزنده دل

سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸

جزوه آموزش Microsoft Word

ذخیره سازی ، باز کردن و ایجاد فایل جدید

ایجاد کردن یک فایل جدید:

روش ها :

1-File > New > Blank document

2-انتخاب دکمه New از نوار ابزار

3-Ctrl+N

یعنی کلیدهای Control و N را باهم فشار دهید.

ذخیره کردن یک فایل :

1-File >> Save As

- توجه : در صورتی که هنگام جستجو در منو ها ، گزینه مورد نظران را مشاهده نمی کنید منو را Expand (بزرگ) کنید.

2-انتخاب دکمه Save از نوار ابزار

3-Ctrl+S

- اسم پیش فرض فایل ها document خواهند بود و پسوند آن ها .doc.

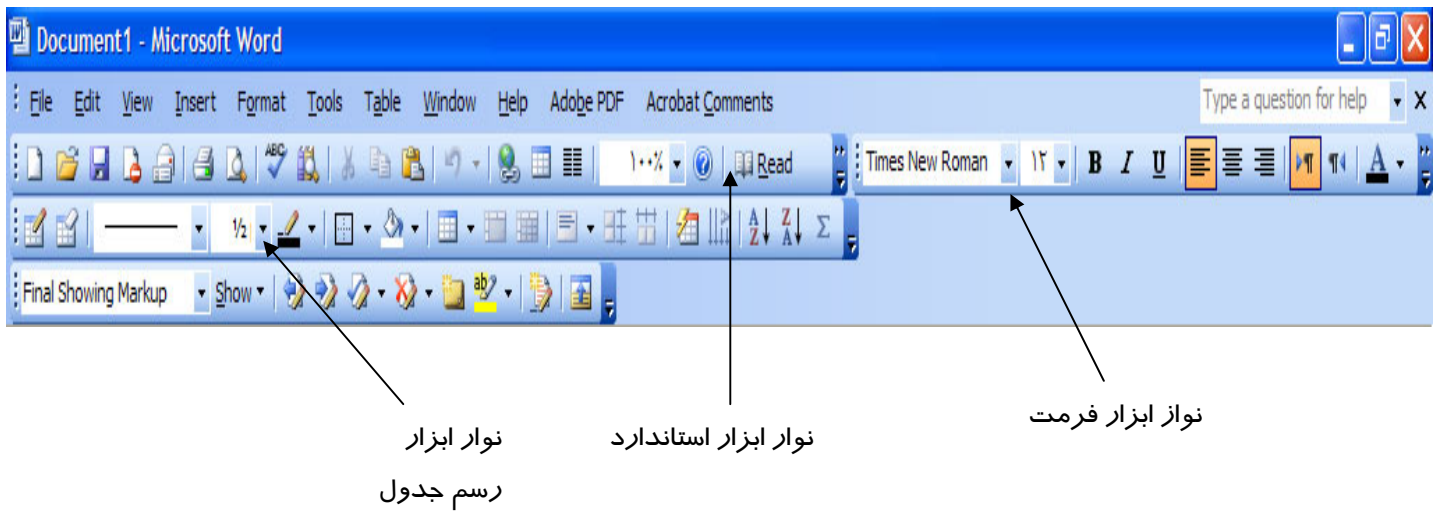
باز کردن یک فایل :

1-File > Open

2-انتخاب دکمه Open از نوار ابزار

3-Ctrl+O

آشنایی با محیط برنامه



تنظیمات صفحه :

File >> Page setup

Margin **حاشیه**Gutter **شیرازه**

Orientation: portrait (عمودی), landscape (افقی)

Paper tab

Paper size : ابعاد کاغذ

- در قسمت پایین ، سمت راست این پنجره پیش نمایش کاغذ انتخابی دیده می شود.
- در صورت کلیک بر روی Default تنظیمات انتخابی برای همیشه باقی می ماند.

خط کش ها:

view >> ruler فعال یا غیر فعال کردن خط کش ها

مرز آبی رنگ قبل از خط کش ها نشان دهنده حاشیه صفحه است.
تعیین واحد اندازه گیری:

Tools > Option > General > Measurement units > Centimeter

در صورت مشکل با تایپ اعداد به صورت فارسی

Tools > Option > Complex Script >> Numeral > context

قالب بندی متن:

1- با استفاده از نوار ابزار فرمت

برای افزایش یا کاهش یک واحد ، یک واحد در سایز فونت :

Ctrl + [

Ctrl +]

Blod Ctrl + B*Italic* Ctrl + IUnder line Ctrl + U

Align:

Center **وسط چین** Ctrl + ELeft **چپ چین** Ctrl + LRight **راست چین** Ctrl + RJustify **طراز از دو طرف** Ctrl + J

– توجه : در word برای اعمال هرگونه تغییرات باید ابتدا متن یا شی مورد نظر را انتخاب کرد

قالب بندی دقیق متن

Format > Font (Ctrl + d).

Font Tab:

Latin text فونت مربوط به متن های لاتین

Complex script فونت های مربوط به زبان فارسی

Font color رنگ قلم

Underline style نوع زیر خط

Underlin color رنگ زیر خط

Effects

Strike through خط زدن

Double Strike through خط زدن مضاعف

Super script متن انتخاب شده بالاتر از خط زمینه قرار می گیرد

Sub script متن انتخاب شده پایین تر از خط زمینه قرار می گیرد

Shadow سایه دار شدن متن

Out line تو خالی کردن فونت

Emboss برجسته کردن فونت

Engrave تو رفتگی فونت

Small Caps بزرگ کردن اندازه اولین حرف

All caps بزرگ کردن حروف

Hidden مخفی کردن متن

برای مخفی کردن متن ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کرده سپس آن را Hidden می کنیم.

برای دیدن متن مخفی شده

Tools > option > view >Formatting marks> Hidden text

Character Spacing Tab

کشیدگی کاراکترها Scale

فضای بین کاراکترها Spacing

Normal معمولی

Expanded فاصله بین کاراکترها زیاد می شود

Condensed فاصله بین کاراکترها کم می شود

Position

Normal معمولی

Raised کاراکترها بالاتر از خط زمینه قرار می گیرند

Lowerd کاراکترها پایین تر از خط زمینه قرار می گیرند

Text Effect Tab

افکت های مربوط به متن

- این افکت ها در چاپ مشاهده نخواهند شد.

- برای تعیین فاصله بین خطوط از نوار ابزار فرمت دکمه line spacing را انتخاب کنید

تنظیمات مربوط به پاراگراف:

Format > Paragraph

تراز بندی Alignment

دو نوع تراز بندی وجود دارد. تراز بندی چپ برای متن های لاتین و راست برای متن های فارسی

- Word جهت متن (direction) را به صورت اتوماتیک تعیین می کند.

تورفتگی Indentation

تورفتگی از سمت چپ Before text

تورفتگی از سمت راست After text

Special

First line تورفتگی برای خط اول پاراگراف

Hanging تورفتگی مربوط به خطوط دیگر پاراگراف

Before فاصله از پاراگراف قبلی

After فاصله از پاراگراف بعدی

Line Spacing

Single حالت پیش فرض

1.5 lines برابر 1.5

Double دو برابر

At least حداقل

Exactly اندازه دقیق

Multiple چند حالت

Spacing

چند نکته قبل از شروع به تایپ!

- در صورت تایپ فارسی حتما direction را راست به چپ (right to left) و align را راست (right) بگذارید. برای راحتی از **Ctrl + Right Shift** استفاده کنید.
- برای ایجاد یک پاراگراف جدید از کلید Enter استفاده کنید. پس در یک پاراگراف برای رفتن به خط بعد از کلید Enter استفاده نکنید زیرا word آن خط را یک پاراگراف تلقی می کند. برای رفتن به خط بعد از Shift+ Enter استفاده کنید.
- برای شکست صفحه (رفتن به صفحه جدید) از Ctrl+ Enter استفاده کنید.

TAB ها

در word 5 نوع تب وجود دارد:

Decimal Tab تب مربوط به اعداد

Center Tab تب در حالت وسط چین

Left Tab تب در حالت چپ چین

Right Tab تب برای حالت راست چین

Bar Tab تب جدا کننده

برای ایجاد یک Tab

با کلیک در گوشه سمت چپ نوار ابزار خط کش می توان تب ها را تغییر داد.
برای اضافه کردن یک تب کافی است در محل مورد نظر روی نوار خط کش کلیک کنید.
برای حذف کردن تب ، تب را به سمت داخل صفحه Drag می کنیم.
برای انجام تنظیمات مربوط به تب ها

Format > Tabs

اندازه اولیه برای هر تب 1.27 cm است که می توانید به دلخواه خود آن را تغییر دهید.

ساخت یک نوار ابزار اختصاصی

روی نوار ابزار راست کلیک کرده و سپس customize را انتخاب می کنیم.
در پنجره باز شده روی New کلیک کرده ، یک نام برای نوار ابزار خود تعیین می کنید و از تب Command با drag کردن ، ابزارهایی که می خواهید در نوار ابزار خودتان باشد را اضافه می کنید.

اضافه کردن ابزار Equation Editor برای تایپ فرمول های ریاضی:

روی نوار ابزار راست کلیک کرده و سپس customize را انتخاب می کنیم. در پنجره مربوط به تب Equation ، Commands ، Category مربوط به Insert را انتخاب و در لیست Command به دنبال Equation Editor می گردیم ، سپس با عمل drag آن را روی نوار ابزار قرار می دهیم.

روش های کپی :

ابتدا متن مورد نظر را انتخاب می کنیم (highlight) ، سپس :

روش 1: راست کلیک کرده و Copy را انتخاب می کنیم.

روش 2: از منو Edit ، گزینه copy را انتخاب می کنیم.

روش 3: Ctrl+ C (روش سریع)

برای paste کردن متن کپی شده :

1- راست کلیک کرده و paste را انتخاب می کنیم.

2- از منو Edit ، گزینه paste را انتخاب می کنیم.

3- (روش سریع) Ctrl + V

- می توان با انتخاب متن مورد نظر ، سپس با نگه داشتن دکمه Ctrl و Drag کردن

موس دو عمل کپی و paste را همزمان انجام داد.

روش های انتقال (Cut) همانند کپی است اما متن انتخابی به جای کپی ، جابه جا می شود.

برای عمل انتقال می توان مستقیماً متن انتخابی را Drag کرد.

یافتن و جایگزینی یک عبارت در متن:

Edit > Find (Ctrl + F)

Find Tab:

Find what : **عبارت مورد نظر جهت جستجو**

در صورت تیک زدن Highlight all Item found in... عبارات پیدا شده ، highlight می شود.

با زدن دکمه more می توانید جستجو را محدود کنید

Match Case حساس به حروف کوچک و بزرگ

Find Whole Words Only عیناً کلمه تایپ شده جستجو می شود.

Use Wildcards استفاده از قواعد جستجو

Replace Tab (Ctrl + H)

کلمه پیدا شده را با کلمه جدید جایگزین می کند.

نشانه گذاری:

Insert > Book Mark

ابتدا یک نام برای book mark انتخاب کرده ، سپس دکمه add را می زنیم و ok می کنیم

ایجاد لینک :

متن یا شی مورد نظر را انتخاب کرده ، سپس راست کلیک کرده ، Hyper Link را انتخاب می کنیم.

ایجاد لینک برای قسمت هایی از متن

1- برای قسمت های مورد نظر Book Mark تعریف می کنیم

2- عمل لینک را برای متن مورد نظر انجام می دهیم با این تفاوت که در پنجره hyper link

گزینه Book mark را انتخاب می کنیم.

نکته : برای اجرای لینک ها ، باید دکمه Ctrl را نگه داریم در غیر این صورت باید تیک Use

control + click to follow link را از آدرس زیر برداریم :

Tools > Option > Edit > Editing Option

کار با نوار ابزار Drawing

- هنگام ایجاد یک شکل ، شکل را در خارج از کادر drawing رسم می کنیم.
- برای اینکه به تعداد زیاد ، یک شکل را به وجود بیاوریم روی ابزار شکل مورد نظر Doble Click می کنیم.
- برای رسم دایره ، ابتدا ابزار رسم بیضی را انتخاب می کنیم و کلیک Shift را نگه می داریم.
- برای رسم مربع ، ابتدا ابزار رسم مستطیل را انتخاب می کنیم و کلیک shift را نگه می داریم

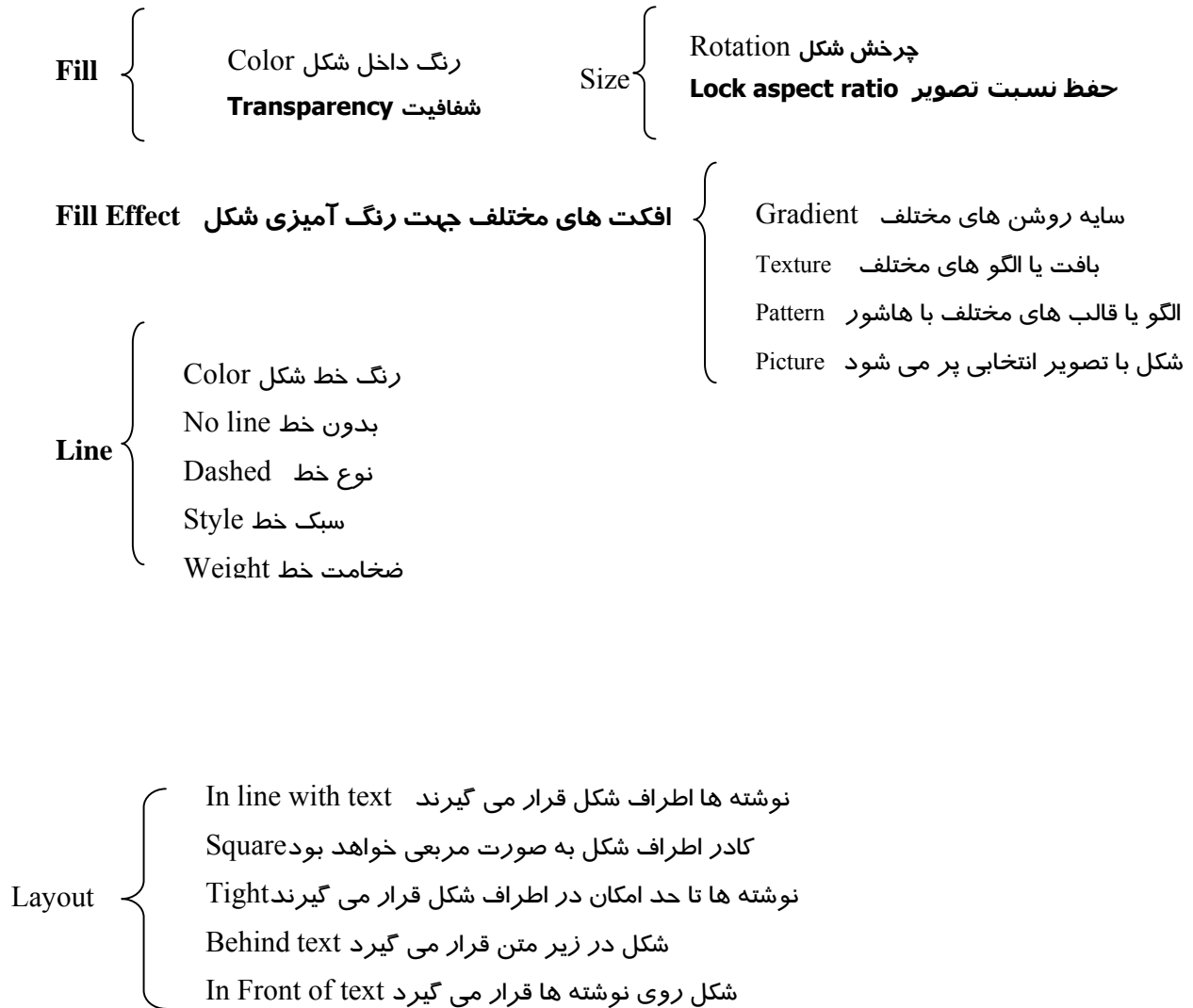
تنظیمات مربوط به اشکال

روی شکل مورد نظر راست کلیک کرده ، Format Auto Shape را انتخاب می کنیم یا روی شکل double کلیک می کنیم.

هر شکل دو نوع رنگ آمیزی دارد

1- رنگ خط شکل Line Color

2- رنگ داخل شکل Fill Color



- برای رسم اشکال پیش فرض از گزینه Auto Shape استفاده می کنیم.

- نکته: برای جابه جایی اشکال از دکمه های Arrow key استفاده می کنیم

- در صورت نیاز به جابه جایی ریز اشکال از ctrl + Arrow key می کنیم

Textbox

با استفاده از این نوار ابزار می توانید متن خود را در هر جای صفحه که خواستید به صورت یک کادر قرار دهید.

توجه: در صورتی که بخواهید کادر text box محو شود، در قسمت تنظیمات مربوط به رنگ خط text box، گزینه No line را انتخاب کنید.

رسم فلو چارت و استفاده از connector ها (auto shapes > Connectors)

- ابتدا اشکال مورد نظر را از گزینه auto shape > flowchart انتخاب و رسم می کنیم (توجه کنید که این اشکال باید داخل کادر رسم شکل، ایجاد شوند).
- سپس با استفاده از اتصال دهنده ها اشکال را به یکدیگر وصل می کنیم.

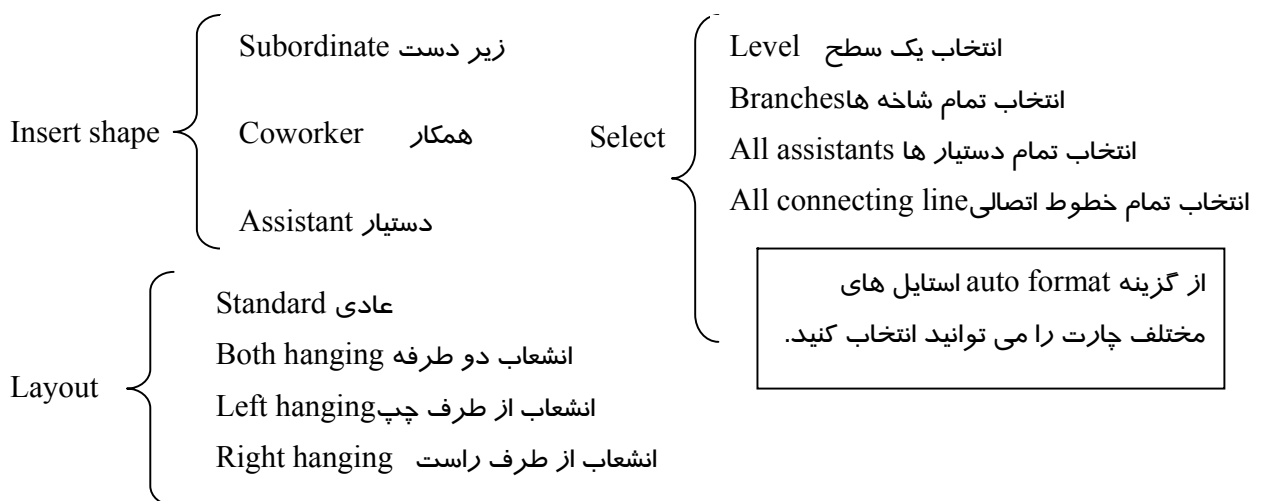
Word Art

با استفاده از این گزینه می توانید سبک ها و افکت های مختلف نوشتن را ایجاد کنید..بیشتر از این گزینه برای ایجاد عنوان اصلی استفاده می شود.
با نوار ابزار Word Art می توانید، متن word Art را ویرایش کنید، همچنین تنظیمات مربوط نوع سبک، شکل سبک، فاصله بین کاراکتر ها و ... را انجام دهید.

Organization Chart

با کلیک بر روی دکمه organization chart پنجره ای باز می شود. نوع چارت را سلسله مراتبی را انتخاب می کنیم. Word اتوماتیک یک چارت کوچک رسم کرده و نوار ابزار organization chart فعال می شود.

نوار ابزار organization chart



Clip Art

به اشکال از قبل طراحی شده ای می گویند که هر یک نشان دهنده یک مفهوم یا موضوع است. می توانید این اشکال را از گالری موجود در word و یا از گالری موجود در اینترنت انتخاب و در word وارد کنید.

نکته: برای اضافه کردن متن در اشکالی که به وسیله auto shape به وجود آمده، روی شکل راست کلیک کرده، گزینه add text را انتخاب می کنید.

Insert picture

Insert > picture > from file

برای وارد کردن تصویر از این گزینه استفاده می کنیم. با وارد کردن تصویر نوار ابزار picture فعال می شود.

Color	{	Automatic معمولی
		Grayscale تصویر خاکستری
		Black & white تصویر سیاه و سفید
		Washout تصویر مات

More contrast کاهش تضاد رنگ les contrast افزایش تضاد رنگ

More brightness کاهش روشنایی تصویر less brightness افزایش روشنایی تصویر

Crop با استفاده از این ابزار می توانید قسمتی از تصویر را نگه داشته، ما بقی آن را حذف کنید

Rotate با هر باز کلیک، تصویر 90 درجه به چپ می چرخد.

Line style نوع خطوط اطراف تصویر را تعیین می کند.

Trance parent برای حذف پیکسل های رنگی مشابه

نکته: برای جابه جایی تصویر ابتدا یکی از حالت های text wrapping را انتخاب می کنیم.

نکته: در windows می توانید به وسیله دکمه print screen از هر چیزی که در حال نمایش است عکس بگیرید، برای وارد کردن سریع این عکس گرفته شده، می توانید ابتدا یک text box ایجاد کرده، و عکس را paste کنید.

نکته! گاهی اوقات موقع تایپ اشتباهها دست شما به کلید insert می خورد، در این صورت اگر بخواهید بین نوشته ها متنی را اضافه کنید نوشته های بعد از آن قسمت پاک شده، نوشته های جدید جایگزین می شود، توجه کنید موقعی که این حالت فعال باشد، در نوار وضعیت حالت OVR را می بینید. برای جلوگیری از این اتفاق کلید insert را بار دیگر فشار دهید.

تعریف زیر نویس برای کلمات

Insert > Reference > foot note

نکته: برای انجام تنظیمات مربوط به footnote، ابتدا view را در حالت normal قرار دهید.

View > normal

سپس از منو view، foot note را انتخاب می کنیم

View > foot note

در این هنگام، نوار ابزار مربوط به تنظیمات زیرنویس در پایین صفحه باز می شود که می توان با انتخاب footnote separator، تنظیمات مربوط به خط جدا کننده را انجام داد. به عنوان مثال آن را راست چین کرد!

ایجاد کادر و پس زمینه برای صفحه

Format > Border and Shading

توجه: در تب Borders تنظیمات برای یک پاراگراف انجام می شود اما در تب page border تنظیمات برای تمام صفحات انجام می شود.

توجه: برای اینکه اندازه کادر، با اندازه حاشیه صفحه، مطابقت پیدا کند، در قسمت option، measure

form را در حالت text قرار داده، گزینه align..... را تیک می زنیم.

- برای انتخاب کادرهای گرافیکی از گزینه Art استفاده می کنیم.

برای گذاشتن عکس به عنوان پس زمینه

Format > background > printed water mark

ایجاد سر صفحه و پا صفحه

View > Header and Footer

- با انتخاب این گزینه ، کادر مربوطه در بالا و پایین صفحه اضافه می شود. که می توان این کادر را به دلخواه قالب بندی کرد.

- بعد از پایان قالب بندی ، دکمه close را از نوار ابزار header and footer انتخاب می کنیم.

- توجه : قالب بندی که برای سر صفحه و پا صفحه انجام می دهیم در تمام صفحات تکرار می شود.

نوار ابزار header and footer

بعضی از تیتراهای آماده را در سر صفحه با پا صفحه اضافه می کند. Insert auto text

شماره صفحه را وارد می کند. Insert page number

برای تغییر قالب شماره صفحه Format page number

تاریخ را وارد صفحه می کند Insert date

زمان را وارد صفحه می کند Insert time

انتخاب سبک اعداد Number format

Continue from previous number

شماره هر صفحه را از ادامه شماره

صفحه قبل انتخاب می کند

شماره صفحه را از مقدار عدد Start at

ورودی شروع می کند

تنظیمات مربوط به صفحه Page setup

برای اینکه سر صفحه و پا صفحه برای صفحات زوج و فرد متفاوت باشد وارد page setup شده و در

قسمت layout ، گزینه different odd and even را تیک می زنیم و برای اینکه سرصفحه و پا صفحه

برای صفحه اول متفاوت باشد گزینه first page را تیک می زنیم.

Show/hide document text مخفی کردن متن نوشته ها

فعال کردن غلط یاب املایی

Tools > option > spelling & grammar

برای چک کردن غلط های املایی Check spelling as you type

برای چک کردن غلط های گرامری Check grammar as you type

استفاده از ویژگی auto correct

Tools > autocorrect option > auto correct

در قسمت replace عبارت اولیه را تایپ می کنیم و در قسمت with عبارت کاملی را که می خواهیم

جایگزین عبارت اولیه شود را تایپ می کنیم. در این حالت با تایپ عبارت اولیه ، word یک کادر در بالای

عبارت اولیه باز کرده ، کلمه جایگزین را نشان می دهد ، در صورت فشار دادن کلید enter کلمه جایگزین می شود.

از این ویژگی برای تایپ سریع کلمات بزرگ و یا کلماتی که تایپ آنها مشکل است استفاده کنید.

Auto text

با استفاده از این ویژگی بعضی از متن های از قبل آماده شده را می توانید به صفحه اضافه کنید. همچنین می توانید متن هایی را به auto text اضافه کنید و بعد از آن ها استفاده کنید.

ترسیم جدول

Table > inset table

تعداد ستون ها Number of column

تعداد ردیف ها Number of row

Text behavior {
 اندازه ستون ها را می توان تعیین کرد Fix column with
 اندازه ستون ها را به اندازه کلمات داخل آن قرار می دهد Auto fit to content
 اندازه ستون را به اندازه صفحه قرار میدهد. Auto fit to windows

نکته : قبل از رسم جدول ، جهت متن را تعیین کنید ، در غیر این صورت جدول چپ چین می شود!

برای حرکت بین خانه های جدول

برای حرکت به سمت جلو از TAB استفاده کنید و برای برگشت به خانه قبل از shift+Tab استفاده کنید.
 توجه : می توانید با کلید های جهت دار نیز اینکار را انجام دهید.

برای انتخاب یک ستون ، موس را بالا ستون مورد نظر قرار داده ، علامت موس عوض شده ، با یک کلیک ستون مورد نظر انتخاب می شود ،

برای انتخاب چند ستون کلیک ctrl را نگه دارید !

برای انتخاب یک سطر موس را به گوشه چپ یا راست خارج از جدول ببرید (با توجه به direction)
 علامت موس تغییر کرده و با یک کلیک ، جدول انتخاب می شود.

به هریک از خانه های جدول یک سلول می گویند.

برای انتخاب یک یا چند سلول ، وارد سلول مورد نظر شده ، با درگ سلول ها را انتخاب می کنیم.

حذف سلول ها

روی سلول مورد نظر راست کلیک کرده و delete cells را انتخاب می کنیم

- Delete cells {
- Shift cells left خانه مورد نظر را حذف کرده ، همه سلول ها را به چپ شیفت می دهد
 - Shift celles up محتویات خانه مورد نظر را حذف کرده ، محتویات خانه های زیرین را به بالا شیفت می دهد
 - Delete entire row ردیفی که خانه مورد نظر در آن وجود دارد را حذف می کند
 - Delete entire column ستونی که خانه مورد نظر در آن وجود دارد را حذف می کند.

ادغام کردن سلول ها

ابتدا سلول های مورد نظر را انتخاب کرده ، سپس راست کلیک کرده ، گزینه merge را انتخاب می کنیم.

تقسیم کردن سلول ها

در خانه مورد نظر قرار گرفته ، کلیک راست و سپس split را انتخاب می کنیم ، پنجره split باز شده ، تعداد سطر ها و ستون ها را وارد می کنیم تا سلول به آن تعداد تقسیم شود.

برای یکسان نمودن طول خانه های جدول :

- Table > auto Fit {
- Auto fit to content طول ستون ها را به اندازه کلمات داخل آن قرار می دهد
 - Auto fit to window طول جدول را به اندازه صفحه قرار می دهد
 - Auto fit to column whit طول ستون هم اندازه قرار می دهد.