



وزارت علوم، تحصیلات و فناوری
مجمع آموزش عالی گناباد

درسنامه کاربرد کامپیوتر در مدیریت

بخش اول:

آموزش ورد و پاورپوینت


دکتر امیر حسین اخروی

مهدیه رودانی نژاد

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

| | |
|----|--|
| ۹ | ۱-آموزش واژه پرداز Microsoft Word Document |
| ۹ | ۱-۱ روش های باز کردن فایل word |
| ۱۰ | ۲-۱ انجام تنظیمات پیش فرض |
| ۱۰ | I. راست نویس کردن (Right to Left) و چپ نویس کردن (Left to Right) صفحه |
| ۱۰ | II. نمایش خط کش (Ruler) |
| ۱۰ | III. تبدیل Inch به Cm و یا هر واحد دلخواه دیگر |
| ۱۱ | IV. تغییر سایز برگه |
| ۱۲ | V. افقی و عمودی کردن صفحه |
| ۱۲ | VI. فارسی کردن اعداد |
| ۱۲ | VII. راست چین کردن، چپ چین کردن، وسط چین کردن و یا هم تراز کردن |
| ۱۳ | ۳-۱ درج کادر (حاشیه) برای صفحات |
| ۱۳ | ۴-۱ کلیدهای ترکیبی |
| ۱۵ | ۵-۱ Switch کردن بین حالت های بزرگ بودن و کوچک بودن حروف (مخصوص عبارات لاتین) |
| ۱۵ | ۶-۱ Paste Special متن |
| ۱۶ | ۷-۱ انتخاب کردن متن |
| ۱۶ | i. انتخاب متن با ماوس |
| ۱۶ | ii. انتخاب متن با صفحه کلید |
| ۱۷ | ۸-۱ تغییر سایز متن |
| ۱۷ | ۹-۱ فونت ها |
| ۱۷ | ۱۰-۱ برگردان به حالت قبل و بعد |
| ۱۸ | ۱۱-۱ تفاوت کلیدهای Delete و Back Space |
| ۱۸ | ۱۲-۱ درج توان یا اندیس |
| ۱۸ | ۱۳-۱ تنظیمات مربوط به پاراگراف ها |

- ۱۴-۱ حفظ فونت ها و تغییر پیدا نکردن آن ها هنگام جابه جایی فایل ۲۰
- ۱۵-۱ ذخیره کردن اتومات به صورت زمانی و ذخیره کردن دستی ۲۰
- ۱-۱۶ عکس گرفتن از صفحه ۲۰
- ۱۷-۱ تعریف Style ۲۱
- چگونگی تعریف Style ۲۱
- ۱۸-۱ استفاده از Tab ۲۴
- استفاده از آیکن Tab  موجود در محیط نرم افزار ۲۴
- ۱۹-۱ درج shape (اشکال) ۲۶
- تغییر چگونگی قرارگیری Shape ۲۸
- تغییر سایز و فونت متن Shape ۲۸
- تغییر رنگ Shape ۲۸
- گروه کردن Shape ها ۲۸
- ۲۰-۱ درج Smart Art ۳۰
- اضافه کردن Shape ۳۱
- تغییر نوع یک SmartArt درج شده ۳۱
- تغییر رنگ SmartArt ۳۲
- رنگ آمیزی کل SmartArt ✓ ۳۲
- رنگ آمیزی Shape های تشکیل دهنده Smart Art ✓ ۳۳
- ۲۱-۱ درج Chart (نمودار) ۳۴
- ۲۲-۱ درج تصویر ۳۵
- ویرایش تصویر ۳۷
- Crop کردن (برش زدن) ۳۷
- تغییر چگونگی قرارگیری تصویر ۳۹
- تغییر تنظیمات رنگ، روشنایی و تغییر سایز تصویر و پاک کردن پشت زمینه تصاویر و جلوه های هنری ۳۹
- درج عنوان جهت تصاویر (Insert Caption) ۴۰

| | |
|----|---|
| ۴۳ | درج فهرست اتومات برای تصاویر |
| ۴۶ | ۲۳-۱ متن هنری Word Art |
| ۴۷ | ۱-۲۴ درج Text Box (جعبه متن) |
| ۴۸ | ۲۵-۱ Footer و Header |
| ۴۸ | درج Footer و Header |
| ۵۰ | تفاوت Header و یا Footer صفحه اول با دیگر صفحات |
| ۵۰ | خارج شدن از حالت Footer و Header |
| ۵۱ | ۲۶-۱ درج شماره صفحه (Page Number) |
| ۵۲ | ۱-۲۷ ایجاد فصل (Section) |
| ۵۲ | چگونگی ایجاد فصل جدید |
| ۵۵ | ۱-۲۸ تایپ سریع کلمات پر کاربرد |
| ۵۷ | ۲۹-۱ ایجاد فهرست اتومات |
| ۶۱ | ۳۰-۱ نوشتن فرمول (Equation) در ورد |
| ۶۲ | ۳۱-۱ درج نمادها (Symbols) |
| ۶۳ | ۳۲-۱ درج جدول |
| ۶۴ | اضافه نمودن سطر و یا ستون |
| ۶۶ | تفاوت کاربرد کلید Tab در جدول |
| ۶۶ | درج خط مورب در سلول |
| ۶۷ | تغییر Style برای Border ها |
| ۶۸ | ادغام کردن (Merge) و دو بخشی کردن (Split) سلول ها |
| ۶۸ | ادغام کردن (Merge) سلول ها |
| ۶۸ | دو بخشی کردن (Split) سلول ها |
| ۶۹ | تکرار Header جدول در صفحات بعدی |
| ۷۱ | چپ نویس و راست نویس کردن جدول |
| ۷۳ | چگونگی تشخیص راست نویس و یا چپ نویس بودن جدول |

| | |
|-----|--|
| ۷۴ | رنگ آمیزی جدول |
| ۷۵ | تبدیل جدول به متن |
| ۷۵ | تبدیل متن به جدول |
| ۷۶ | ۱-۳۳ اعمال تنظیمات مربوط به یک متن روی متنی دیگر |
| ۷۶ | ۱-۳۴ درج پاورقی (Footnote) و پانویس (Endnote) |
| ۷۸ | چپ چین، راست چین و وسط چین کردن خط Footnote Separator (و یا Endnote Separator) |
| ۸۲ | تغییر اندازه خط Footnote Separator (و یا Endnote Separator) |
| ۸۳ | تغییر حالت Footnote به Endnote و برعکس |
| ۸۵ | تغییر نحوه شماره گذاری (Numbering) |
| ۸۷ | ۱-۳۵ Split (دو بخشی کردن) |
| ۸۸ | ۱-۳۶ Comment گذاشتن |
| ۸۹ | پاک کردن Comment (Delete) |
| ۸۹ | جابجایی بین Comment ها |
| ۸۹ | پاسخ دادن (Reply) به Comment |
| ۸۹ | انجام شدن Comment |
| ۸۹ | ۱-۳۷ جستجو (Find) و جایگزینی (Replace) |
| ۹۰ | جستجو (Find) |
| ۹۰ | جایگزینی (Replace) |
| ۹۵ | ۱-۳۸ رمز گذاری فایل ورد |
| ۹۵ | I رمز گذاری جهت باز کردن فایل ورد |
| ۹۸ | II رمز گذاری جهت ویرایش فایل ورد |
| ۱۰۰ | ۱-۳۹ قابلیت Mailing در ورد |
| ۱۰۱ | Mailing با استفاده از Access |
| ۱۰۶ | Mailing با استفاده از Excel |
| ۱۱۱ | ۲-آموزش واژه پرداز Microsoft PowerPoint |

- ۱-۲ روش های باز کردن فایل PowerPoint ۱۱۱
- ۲-۲ مواردی که رعایت آن ها در پاورپوینت ضروری است: ۱۱۱
- ۳-۲ اصل اول در ایجاد هر فایل پاورپوینت ۱۱۱
- ۴-۲ چگونگی ایجاد صفحات جدید ۱۱۳
- ۵-۲ Theme تغییر ۱۱۵
- تغییر رنگ Theme ۱۱۶
- درج تصویر جهت Theme ۱۱۷
- کم رنگ کردن تصویر پس زمینه ۱۱۸
- ۶-۲ تنظیمات اولیه مربوط به یک Slide ۱۱۹
- ۲-۷ چگونگی اعمال تنظیمات مربوط به یک اسلاید به اسلایدهای جدید ۱۲۰
- ۸-۲ چگونگی جابجایی اسلایدها ۱۲۰
- ۲-۹ Comment (نظر) گذاشتن ۱۲۰
- ۱۰-۲ Note (یادداشت) درج ۱۲۱
- ۱۱-۲ Transitions (اعمال Effect جهت اسلایدها) ۱۲۲
- صداگذاری بر روی اسلاید ۱۲۳
- مدت زمان اجرای Effect ۱۲۴
- Advance Slide (پیشروی اسلایدها) ۱۲۴
- ۱۲-۲ Animations (اعمال Effect جهت محتوا) ۱۲۵
- تنظیم زمان شروع نمایش Effect ۱۳۰
- تنظیم مدت زمان نمایش Effect ۱۳۱
- تنظیم ایجاد تاخیر در اجرای Effect ۱۳۱
- ۱۳-۲ فایل پاورپوینت را می توان با فرمت های مختلفی ذخیره کرد ۱۳۱
- بررسی برخی از فرمت ها ۱۳۱
- ۱۴-۲ حفظ فونت ها و تغییر پیدا نکردن آن ها هنگام جابه جایی فایل ۱۳۱
- ۱۵-۲ رمزگذاری جهت باز کردن فایل پاورپوینت ۱۳۲

| | | |
|-----|-------|----------------------------|
| ۱۳۳ | | Slideshow ۱۶-۲ |
| ۱۳۴ | | ۱۷-۲ لینک های رفت و برگشت |
| ۱۳۹ | | Slide Master ۱۸-۲ |
| ۱۴۱ | | ۲-۱۹ درج شماره صفحه |
| ۱۴۲ | | ۲-۲۰ درج فیلم در پاورپوینت |
| ۱۴۴ | | نحوه شروع به پخش video |
| ۱۴۷ | | ۲-۲۱ درج موزیک |
| ۱۴۸ | | نحوه شروع به پخش Audio |



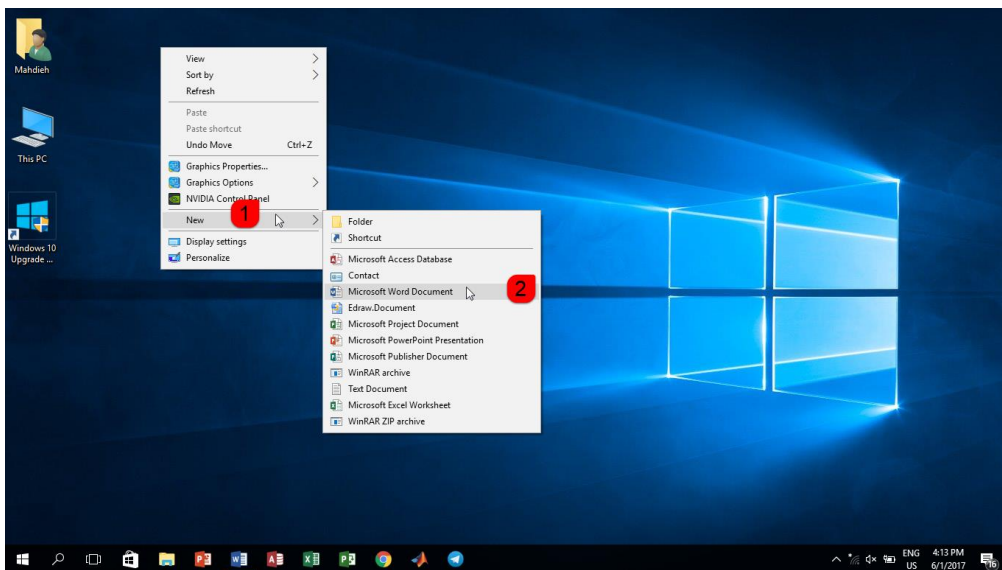
۱- آموزش واژه پرداز Microsoft Word Document

۱-۱ روش های باز کردن فایل word


فایل word را می توان به دو روش عمده ایجاد کرد. به طوریکه در هر روش، نحوه ذخیره کردن فایل متفاوت می باشد.

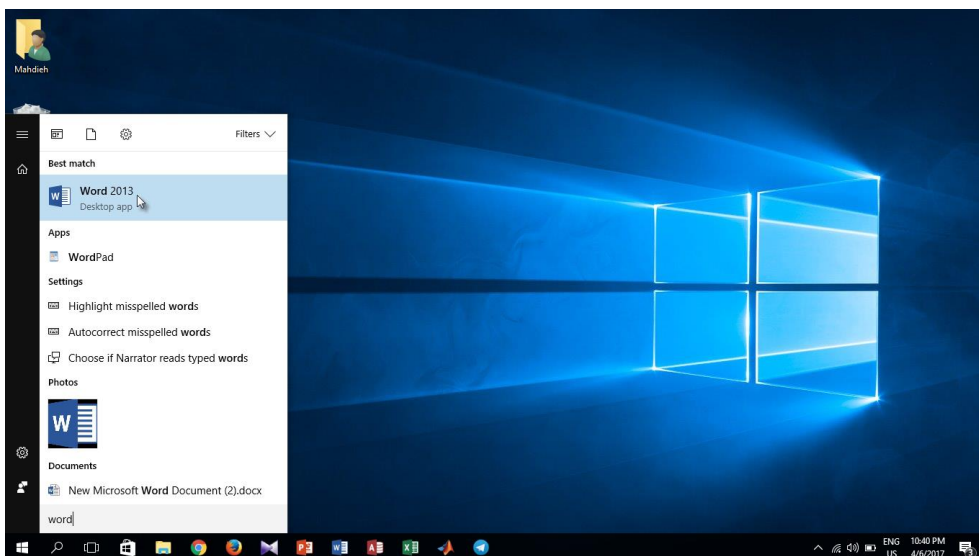
۱- روی صفحه اصلی ویندوز و یا در پوشه word نظر مراحل زیر طی می شود.

(Right Click → New → Microsoft Word Document)



این فایل در همان مکانی که ایجاد شده ذخیره می شود.

۲- روی منو استارت کلیک کرده (و یا کلید ) را از صفحه کلید فشرده و عبارت word را جستجو کنید.






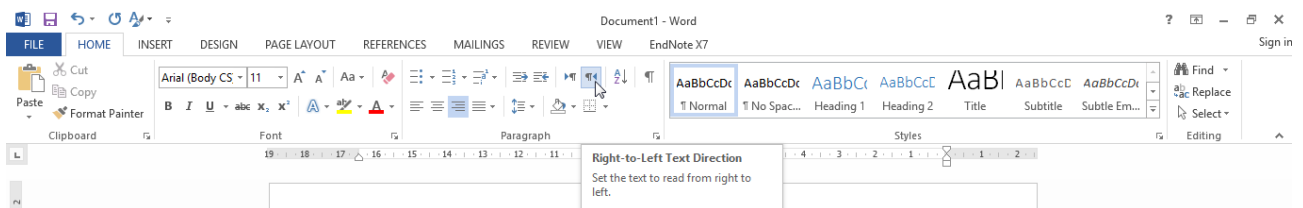
برای ذخیره کردن این فایل مکان ذخیره سازی فایل را مشخص کنید.


۲-۱ انجام تنظیمات پیش فرض

I. راست نویس کردن (Right to Left) و چپ نویس کردن (Left to Right) صفحه

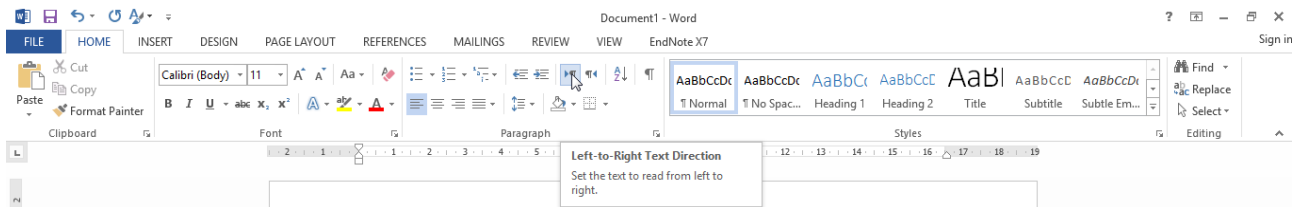
جهت تایپ متون فارسی و یا ترکیبی از فارسی و انگلیسی باید صفحه word را راست نویس کرد. جهت راست نویس کردن صفحه باید در زبانه Home، قسمت Paragraph، آیکن  را فعال کنید.

کلید ترکیبی: **Ctrl + Shift** سمت راست صفحه کلید



جهت تایپ متون انگلیسی باید صفحه ورد را چپ نویس کنید. جهت چپ نویس کردن صفحه باید در زبانه Home، قسمت Paragraph، آیکن  را فعال کنید.

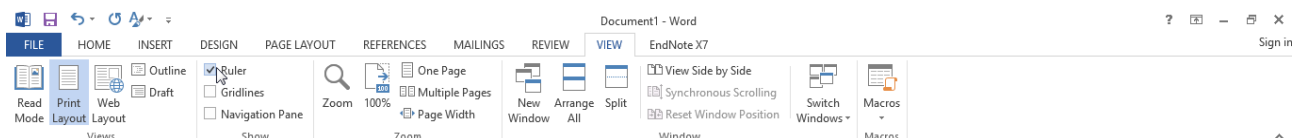
کلید ترکیبی: **Ctrl + Shift** سمت چپ صفحه کلید



II. نمایش خط کش (Ruler)

جهت فعال کردن خط کش به تب View رفته، در قسمت Show خط کش را انتخاب می کنیم Ruler

View → Select Ruler



III. تبدیل Inch به Cm و یا هر واحد دلخواه دیگر

پس از نمایش خط کش، مشاهده می کنید که واحد خط کش به طور پیش فرض بر حسب Inch می باشد. برای تبدیل واحد به Cm مسیر زیر را در ورد دنبال کنید.



File → Options → advanced → سربرگ Display → Show measurements in unit of:

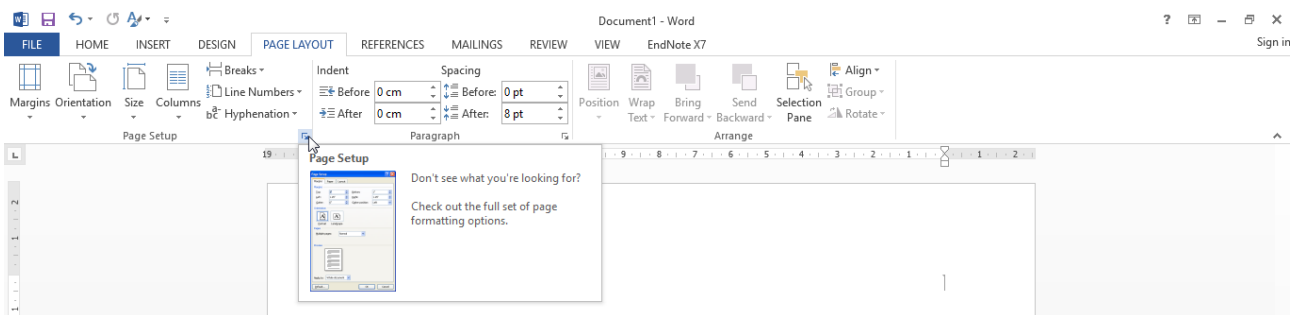
→ انتخاب واحد مورد نظر که در اینجا واحد سانتی متر مد نظر است.

IV. تغییر سایز برگه

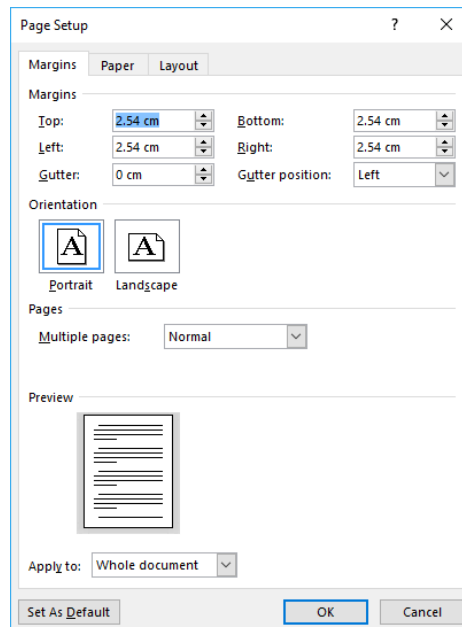
سایز برگه به طور پیش فرض Letter می باشد. جهت تغییر سایز برگه از Letter به A4 باید وارد تنظیمات برگه یا Page Setup شوید. برای رفتن به قسمت Page Setup مسیرهای مختلفی وجود دارد. در زیر به رایج ترین این روش ها اشاره شده است:

۱- در فایل ورد مسیر زیر دنبال می شود.

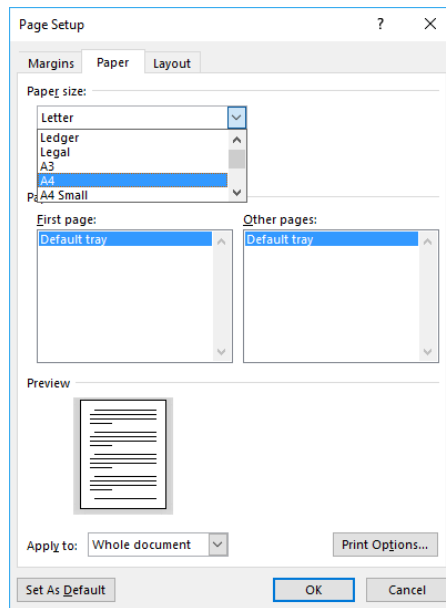
کلیک بر آیکن  → Page Setup → Page Layout



۲- دو بار کلیک کردن روی خط کش



در قسمت Page Setup، وارد تب Paper شده، در سربرگ Paper Size، در اولین قسمت آشناری، اندازه صفحه را به اندازه دلخواه و یا A4 تغییر دهید.



V. افقی و عمودی کردن صفحه




در قسمت Page Setup، وارد تب Margins شوید. صفحه ورد به طور پیش فرض در حالت عمودی (Portrait) قرار دارد. جهت افقی کردن صفحه، در سربرگ Orientation، گزینه Landscape را فعال کنید.

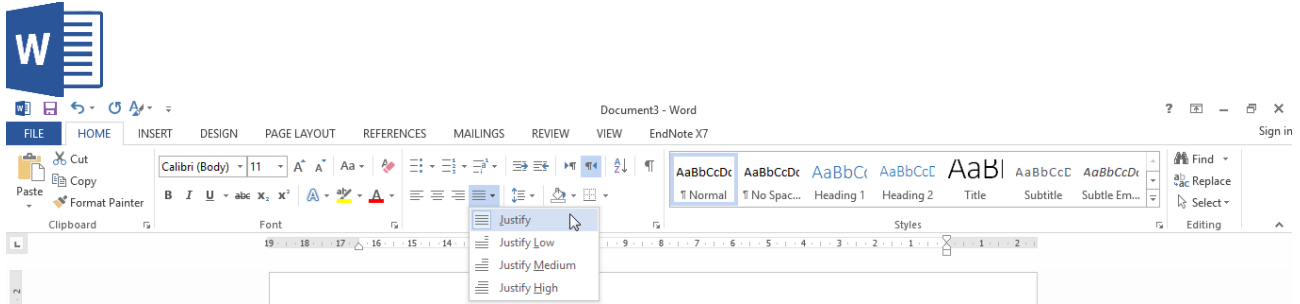
VI. فارسی کردن اعداد

به طور پیش فرض در نرم افزار ورد تمامی اعداد به صورت انگلیسی نوشته می شود، حتی اگر زبان صفحه کلید روی زبان فارسی تنظیم شده باشد. جهت تغییر دادن تنظیمات به طوری که به هر زبان که نوشته می شود، اعداد نیز به همان زبان تایپ شوند باید مسیر زیر را دنبال کرد.

File → Options → Advanced → Show document content → Numeral → Context → کلیک بر لیست آشناری

VII. راست چین کردن، چپ چین کردن، وسط چین کردن و یا هم تراز کردن

جهت چیدن متن در هر کجای خط، باید در تب Home، به قسمت Paragraph بروید. جهت راست چین کردن متن (Align Right) آیکن ، وسط چین کردن (Center) آیکن ، چپ چین کردن (Align Left) آیکن  و یا هم تراز کردن (Justify) مسیر زیر را دنبال کنید.

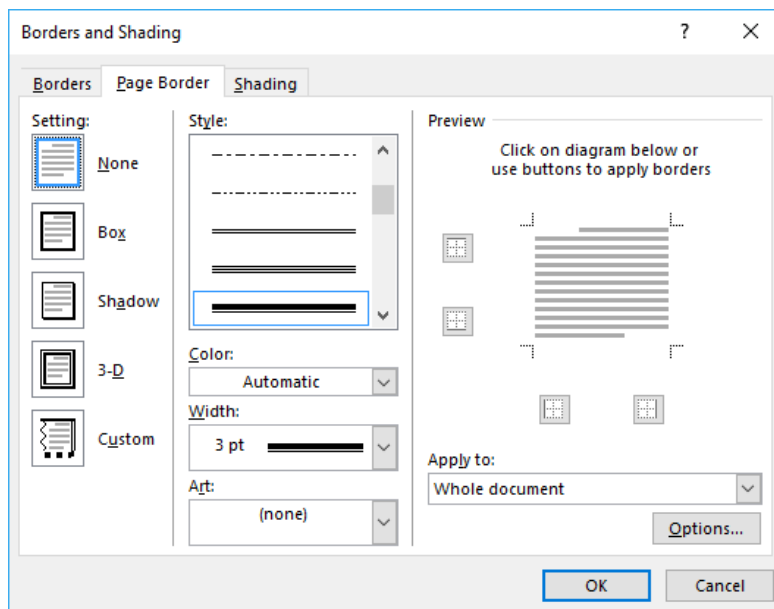


۳-۱ درج کادر (حاشیه) برای صفحات

اگر بخواهید صفحات فایل شما دارای کادر باشند باید مسیر زیر را دنبال کنید:

در تب Design، قسمت Page Background، روی آیکن  کلیک کنید.

کادر زیر را مشاهده می کنید.



در اینجا می توانید کادر مورد نظر خود را انتخاب، رنگ آن را تعیین، سایز آن را تغییر دهید و دیگر تنظیمات را بر آن اعمال کنید. در نهایت گزینه Ok را کلیک کنید.

۴-۱ کلیدهای ترکیبی

جهت سریع تر انجام شدن برخی فعالیت ها، می توان با ترکیب دو یا سه کلید، فعالیت ها در بازه زمانی کوتاه تر انجام داد. برخی از کلیدهای ترکیبی عبارتند از:

Ctrl + R

راست چین کردن متن

Ctrl + L

چپ چین کردن متن



| | |
|--|---|
| Ctrl + E | وسط چین کردن متن |
| Ctrl + Insert / Ctrl + C | کپی کردن |
| Shift + Insert / Ctrl + V | چسباندن |
| Ctrl + D | کپی کردن و چسباندن پیوسته اشکال |
|  +D | Minimize کردن تمامی فایل های باز |
| Home | نشانگر ماوس در اول خط مورد نظر قرار گیرد |
| End | نشانگر ماوس در انتهای خط مورد نظر قرار گیرد |
| Ctrl + Home | نشانگر ماوس در ابتدای اولین خط صفحه اول قرار گیرد |
| Ctrl + End | نشانگر ماوس در انتهای آخرین خط صفحه آخر قرار گیرد |
| Shift + Alt | تغییر زبان نوشتار |
| Ctrl + S | ذخیره کردن فایل ورد |
| F12 | ذخیره کردن به عنوان (Save As) |
| Shift + T | ویرگول (در متون فارسی) |
| Shift + K | باز کردن گیومه (در متون فارسی) |
| Shift + L | بستن گیومه (در متون فارسی) |
| Ctrl+Shift+2 | نیم فاصله (جهت کلماتی مانند تمرین ها) |
| Enter | رفتن به خط بعد در پاراگراف جدید |
| Shift + Enter | رفتن به خط بعد در پاراگراف فعلی |
| Ctrl + Enter | رفتن به خط بعد در صفحه بعد |
| Shift + J | درج خط تیره و یا کشیدن کلمات مانند (کامپیوتر) (در متون فارسی) |
| Ctrl + B | برجسته کردن متن (Bold کردن) |
| Ctrl + I | ایتالیک کردن متن |



Ctrl + U

زیر خط دار کردن متن (Underline کردن)

Ctrl + N

باز کرن فایل ورد جدید

Ctrl + O

باز کردن فایل ورد موجود در سیستم

Alt + Tab

Switch کردن بین صفحات باز سیستم

Alt + F4

بستن فایل ورد (و یا هر فایل باز) به طور کامل

Ctrl + W

بستن فایل ورد به طوری که فایل خاص شما بسته شود، اما نرم افزار همچنان باز بماند

۱-۵ Switch کردن بین حالت های بزرگ بودن و کوچک بودن حروف (مخصوص عبارات لاتین)

برای این منظور روی عبارت مورد کلیک کرده و یا متن مورد نظر را انتخاب کنید. کلیدهای ترکیبی Shift + F3 را از صفحه کلید بفشارید. با هر بار فشار دادن این کلیدها، سه حالت مختلف زیر را می توانید مشاهده کنید:

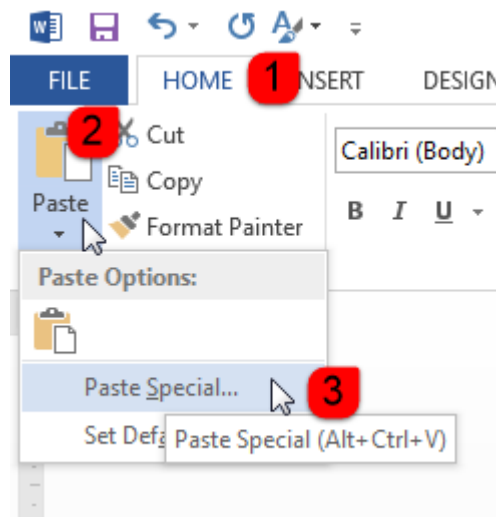
COMPUTER IN MANAGEMENT (۱)

Computer In Management (۲)

computer in management (۳)

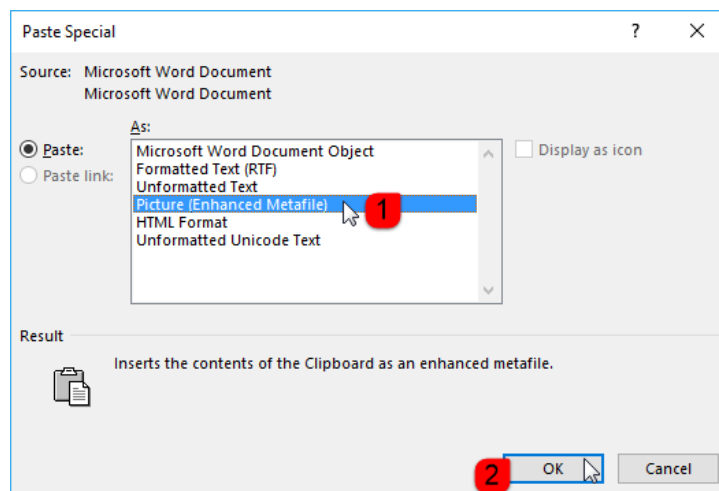
۱-۶ Paste Special متن

گاهی اوقات نیاز دارید متن خود را به گونه ای Paste کنید که در قالب عکس باشد و قابلیت ویرایش نداشته باشد. جهت انجام این کار، پس از اینکه فایل خود را انتخاب کردید، مکان نما را در جایی که قرار است متن خود را در قالب عکس Paste کنید قرار داده، به تب Home بروید. روی آیکن Paste، در قسمت Clipboard کلیک کنید. در منوی باز شده گزینه Paste Special را انتخاب کنید.





کادر Paste Special برای شما باز خواهد شد. با انتخاب گزینه Picture، و کلیک بر گزینه Ok، متن خود را به عنوان تصویر درج کنید.



۷-۱ انتخاب کردن متن

i. انتخاب متن با ماوس

اگر بخواهید یک کلمه را انتخاب کنید، روی کلمه مورد نظر با کلید چپ ماوس، دوبار کلیک کنید.

اگر بخواهید یک پاراگراف را انتخاب کنید، روی یکی از کلمات پاراگراف مورد نظر با کلید چپ ماوس، سه بار کلیک کنید.

ii. انتخاب متن با صفحه کلید

اگر بخواهید به صورت حرف به حرف انتخاب را انجام دهید، کلید Shift را فشرده و همزمان کلیدهای نشانگر چپ و راست را انتخاب کنید.

اگر بخواهید به صورت کلمه به کلمه انتخاب را انجام دهید، کلیدهای Shift و Ctrl را همزمان گرفته و کلیدهای نشانگر چپ و راست را از صفحه کلید فشار دهید.

اگر بخواهید به صورت خط به خط انتخاب را انجام دهید، کلید Shift را فشرده و همزمان کلیدهای نشانگر بالا و پایین را انتخاب کنید.

اگر بخواهید پاراگراف به پاراگراف انتخاب را انجام دهید، نشانگر ماوس را در ابتدا یا انتهای پاراگراف قرار داده، کلیدهای Shift و Ctrl را همزمان گرفته و کلیدهای نشانگر بالا و پایین را از صفحه کلید فشار دهید.



جهت انتخاب متن از جایی که نشانگر ماوس قرار دارد تا آخر خط، کلید Shift و End را همزمان فشار دهید.



جهت انتخاب متن از جایی که نشانگر ماوس قرار دارد تا اول خط، کلید Shift و Home را همزمان فشار دهید.

جهت انتخاب تمامی محتوای فایل کلید ترکیبی Ctrl + A را فشار دهید.

۸-۱ تغییر سایز متن

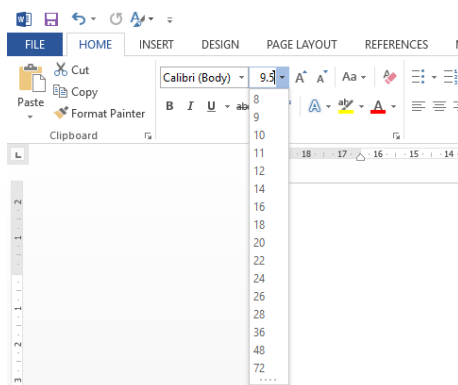
جهت کاهش و یا افزایش سایز متن می توانید به تب Home رفته و در قسمت Font، به ترتیب روی آیکن  و  کلیک کنید و یا از کلیدهای ترکیبی زیر استفاده کنید.

جهت کاهش سایز نوشته به صورت یک سایز یک سایز Ctrl + ج

جهت افزایش سایز نوشته به صورت یک سایز یک سایز Ctrl + چ

تفاوت روش استفاده از آیکن و روش کلیدهای ترکیبی در این است که آیکن ها براساس سایزهای تعریف شده تغییر می کنند و کلیدهای ترکیبی به صورت یک سایز یک سایز.

اگر بخواهید مقداری را بین سایزهای تعریف شده تعیین کنید، باید به صورت دستی این کار را انجام دهید.



۹-۱ فونت ها

هنگام نوشتن متن حتماً توجه داشته باشید که برای کلمات لاتین، فونت های لاتین را انتخاب کرده که مرسوم ترین آن ها فونت Times New Roman می باشد، و جهت کلمات فارسی فونت های سری B (مانند B Zar) و یا فونت های سری 2 (مانند 2 Zar) را انتخاب کنید.

اگر بخواهید فونت فایلی را که حاوی کلمات لاتین و فارسی است را تغییر دهید، توجه داشته باشید که پس از انتخاب آن ها، ابتدا فونت لاتین را اعمال کرده و سپس فونت فارسی را اعمال کنید.

۱۰-۱ برگردان به حالت قبل و بعد



جهت برگرداندن عمل انجام شده به حالت قبل (Undo) و حالت بعد (Redo) دو راه وجود دارد:

✓ استفاده از دو آیکن موجود در گوشه سمت چپ و بالای صفحه:

آیکن ، جهت Undo و آیکن ، جهت Redo

✓ استفاده از کلیدهای ترکیبی زیر:

Ctrl + Z Undo



Ctrl + Y Redo

۱۱- تفاوت کلیدهای Delete و Back Space

هرکجا از متن که نشانگر را قرار دهید، مشاهده می کنید که با فشردن کلید Delete عبارت های بعدی، و با فشردن کلید Back Space عبارت های قبلی پاک می شوند.

۱۲-۱ درج توان یا اندیس

جهت درج توان یا اندیس دو حالت زیر وجود دارد:

✓ در تب Home، قسمت Font، استفاده از آیکن  جهت توان و آیکن  جهت اندیس

✓ استفاده از کلیدهای ترکیبی زیر

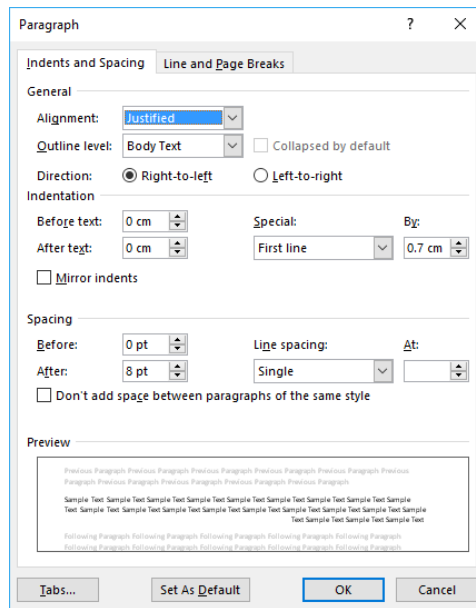
Ctrl + Shift + + توان

Ctrl + = اندیس

۱۳-۱ تنظیمات مربوط به پاراگراف ها

جهت وارد شدن به قسمت تنظیمات مربوط به پاراگراف مسیر زیر را دنبال کنید.

کلیک بر آیکن  → Paragraph قسمت → Home



بررسی مشخصات تب اول، Indent and Spacing

General →

Alignment: تنظیمات مربوط به تراز پاراگراف (چپ چین، راست چین، هم تراز و ...)

Direction: راست نویس و چپ نویس کردن پاراگراف

Indentation →

Before text: میزان تو رفتگی پاراگراف تا حاشیه سمت راست (متن فارسی) یا حاشیه سمت چپ (متن لاتین)

After text: میزان تو رفتگی پاراگراف تا حاشیه سمت راست (متن لاتین) یا حاشیه سمت چپ (متن فارسی)

Special: → First line: خط اول پاراگراف به میزان دلخواهی که تعریف شود، تو رفتگی خواهد داشت.

Special: → Hanging: همه خطوط پاراگراف، به جز خط اول، به میزان دلخواهی که تعریف شود، تو رفتگی خواهند داشت.

By: میزان دلخواه مربوط به قسمت قبل را در اینجا وارد کنید.

Spacing →

Before: فاصله پاراگراف را تا پاراگراف قبل از آن تعیین می کند.

After: فاصله پاراگراف را تا پاراگراف پس از آن تعیین می کند.

Line spacing: فاصله خطوط یک پاراگراف با یکدیگر را تعیین می کند. می توان هم از مقادیر تعریف شده استفاده کرد و هم مقادیر دلخواه را به طور دستی وارد کرد.



مقدار دلخواه مربوط به قسمت قبل را در این جا وارد کنید. At:

۱-۱۴ حفظ فونت ها و تغییر پیدا نکردن آن ها هنگام جابه جایی فایل

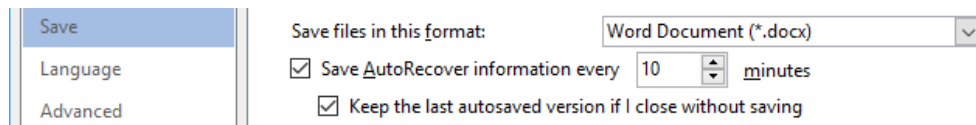
هنگامی که فایل ورد را در دستگاهی ایجاد کردید، ممکن است مایل به اشتراک گذاری فایل خود باشید، اما با تغییر فونت هنگام به اشتراک گذاری مواجه شوید، جهت جلوگیری از این به هم ریختگی باید فونت ها را حفظ کرد. برای انجام این کار دو مسیر وجود دارد. مسیرهای زیر چگونگی انجام این کار را نشان می دهد:

- ✓ File → Options → Save → Preserve fidelity when sharing this document → Embed fonts in the file
- ✓ F12 → Tools → Save Options → Preserve fidelity when sharing this document → Embed fonts in the file

۱-۱۵ ذخیره کردن اتومات به صورت زمانی و ذخیره کردن دستی

به طور پیش فرض، نرم افزار ورد هر ده دقیقه فایل ما را ذخیره می کند، اما جهت فایل های سنگین ممکن است بخواهید که ذخیره اتومات انجام نشود و یا جهت کارهای حساس و حیاتی ممکن است بخواهید فاصله زمانی بین این ذخیره کردن اتومات کوتاه تر باشد. جهت انجام این تنظیمات مسیر زیر را دنبال کنید:


جهت فایل های سنگین:



- ✓ File → Options → Save → Save document → Save AutoRecover information every minutes

جهت فایل های حساس و حیاتی:

- ✓ File → Options → Save → Save document → Save AutoRecover information every minutes

اگر مایل باشید این کار را به طور دستی انجام دهید، کلیدهای **Ctrl + S** را بفشارید و یا روی آیکن ، در قسمت گوشه بالا و سمت چپ نرم افزار کلیک کنید.

۱-۱۶ عکس گرفتن از صفحه



هنگام عکس گرفتن از صفحه


✓ اگر مایل باشید از کل صفحه مانیتورتان عکس بگیرید باید کلید PrntScr را از صفحه کلید بفشارید و در فایل مورد نظر خود بچسبانید (Ctrl + V).

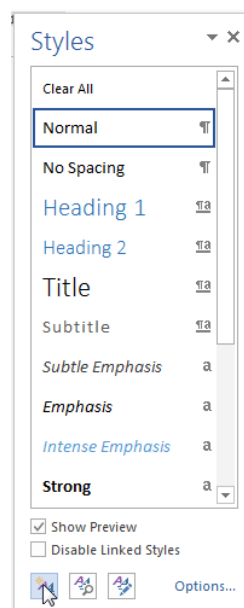
✓ اگر مایل باشید از کادری خاص عکس بگیرید، ابتدا روی آن کادر کلیک کرده و سپس به طور همزمان کلیدهای Alt + PrntScr را بفشارید.


۱-۱۷ تعریف Style

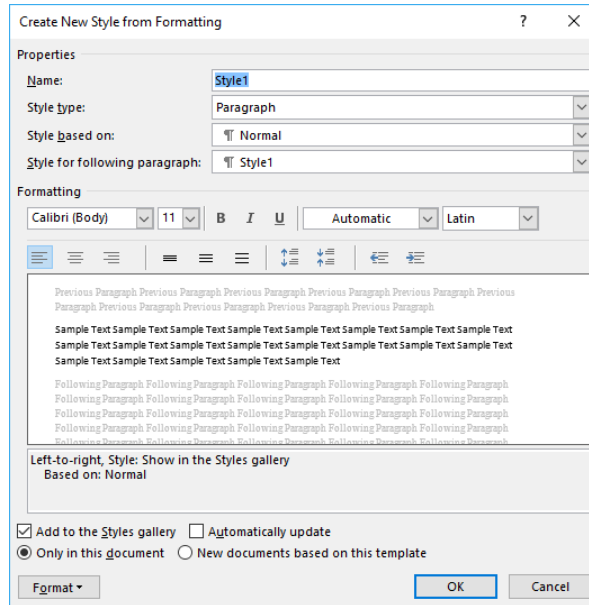
چگونگی تعریف Style

جهت تعریف Style مسیر زیر را دنبال کنید:

کلیک بر آیکن  Home → styles →

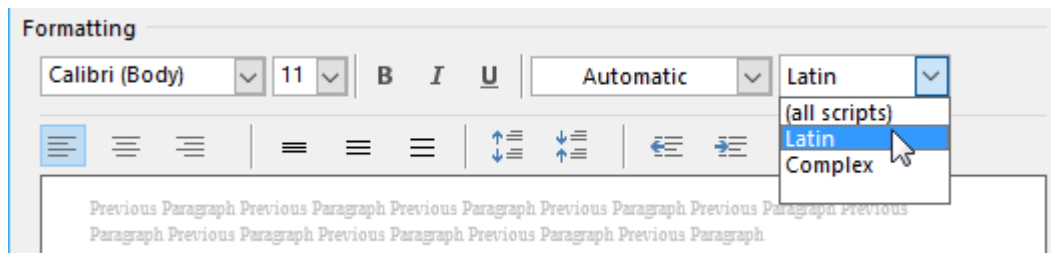


در منوی باز شده، روی آیکن  (New Style)، جهت تعریف Style جدید کلیک کنید. کادر زیر را مشاهده می کنید.

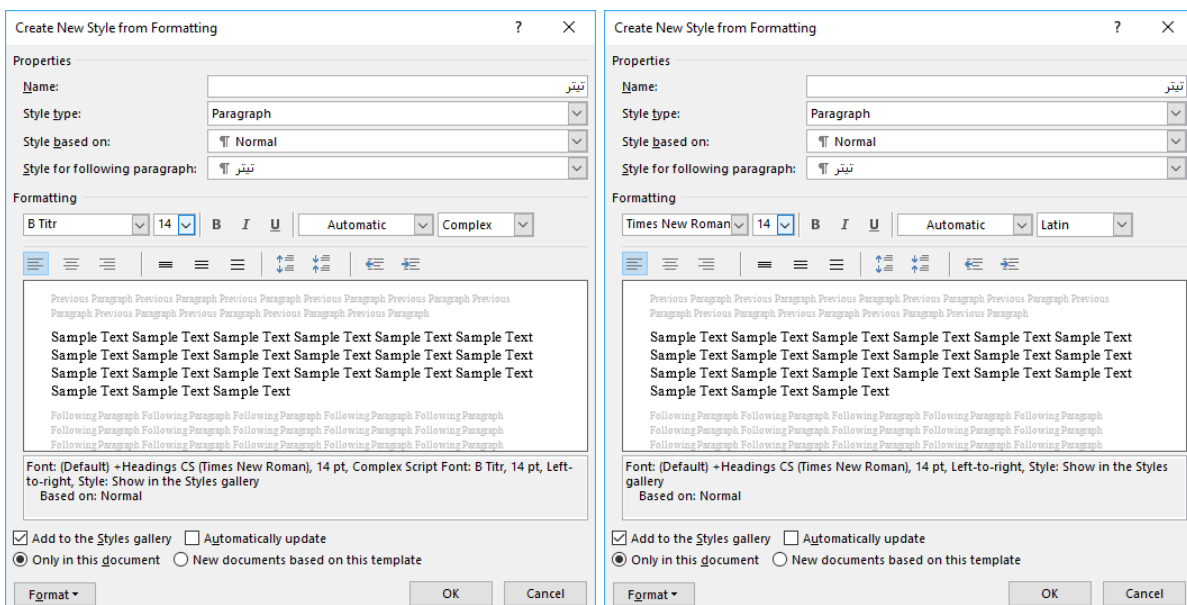


در کادر باز شده، قسمت Name، عنوانی را جهت استایل یادداشت کنید.

در قسمت Formatting، فونت و سایزی را برای کلمات لاتین (Latin) و همینطور فونت و سایزی را برای کلمات فارسی (Complex) تعریف کنید.

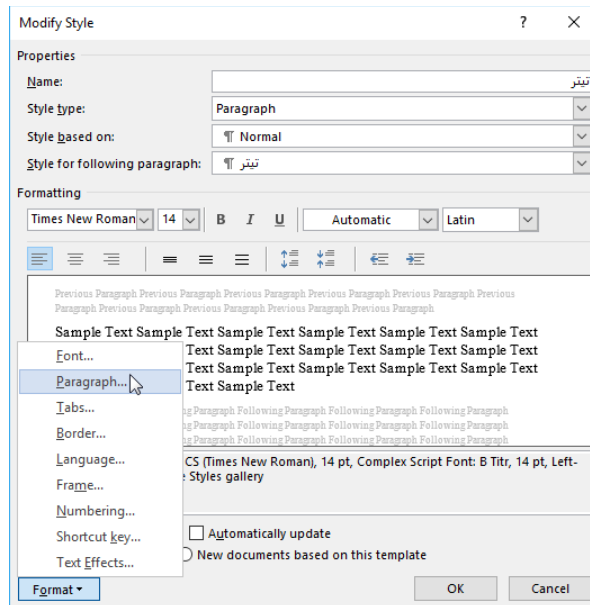


مثلاً برای قسمت Latin، فونت Times New Roman، سایز ۱۴ و برای Complex، فونت B Titr، سایز ۱۴ را انتخاب کنید.





جهت تنظیمات مربوط به پاراگراف استایل ها روی گزینه **Format** کلیک کنید. در منوی باز شده Paragraph... را انتخاب کنید.



جهت اعمال تنظیمات پاراگراف ها، شبیه مورد ۱۳ عمل کنید.

هنگام استفاده از استایل ها، ابتدا استایل مورد نظر را انتخاب کرده، سپس متن را تایپ کنید.

تعریف Style جهت دو مورد عمده استفاده می شود:

✓ **جهت ویرایش متون:** در صورتی که متنی را با تنظیمات اعلام شده قبلی آماده کرده اید. مثلاً برای تیتراژ شما خواسته شده که با سایز ۱۴، style را تعریف کنید. اما در نهایت عدد را تغییر داده و از شما خواسته شده با سایز ۱۵ این کار را انجام دهید. در صورتی که style تعریف نکرده باشید باید هر کدام از تیتراژهای فایل خود را به طور جداگانه انتخاب کنید و سپس آن ها را ویرایش کنید، که کاری زمان بر است.

اما در صورتی که Style تعریف کرده باشید به صورت زیر عمل کنید.

به تب Home، قسمت Styles بروید. روی Style مورد نظر که تمایل به تغییر آن دارید راست کلیک کنید (در این جا روی Style تیتراژ)، سپس در منوی باز شده گزینه Modify را انتخاب کنید. کادری که قبلاً در آن Style تعریف کرده اید باز خواهد شد، تغییرات دلخواه را در آن اعمال کرده و گزینه Ok را کلیک کنید. در این صورت تمامی Style های شما با توجه به تغییر اعمال شده ی جدید، تغییر خواهند کرد.

✓ **جهت درج فهرست:** در ادامه آموزش داده خواهد شد.



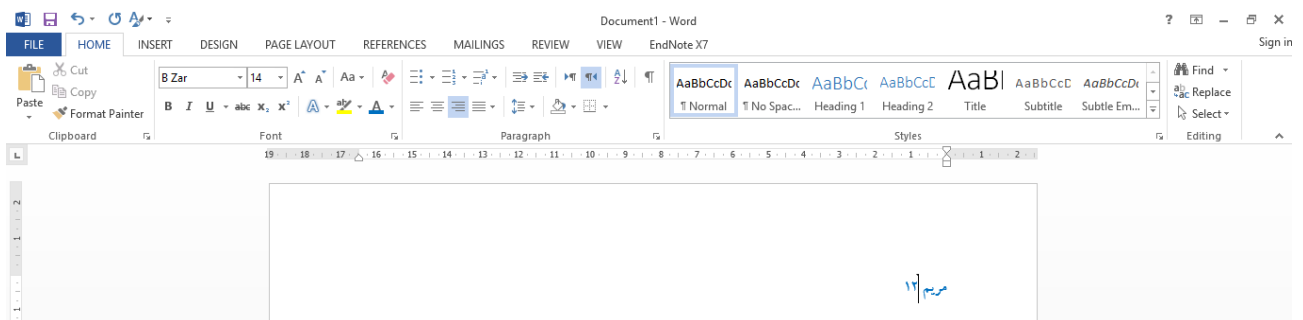
۱۸-۱ استفاده از Tab

✓ اگر بخواهید بین دو قسمت از متن نوشته شده در یک سطر خود، فاصله ایجاد کنید، به جای اینکه به مقدار فاصله‌ی مورد نیاز خود کلید Space را بفشارید می‌توانید از کلید Tab موجود در صفحه کلید استفاده کنید. به طور کلی کاربرد کلید Tab، ایجاد فاصله است.

استفاده از آیکن Tab موجود در محیط نرم افزار

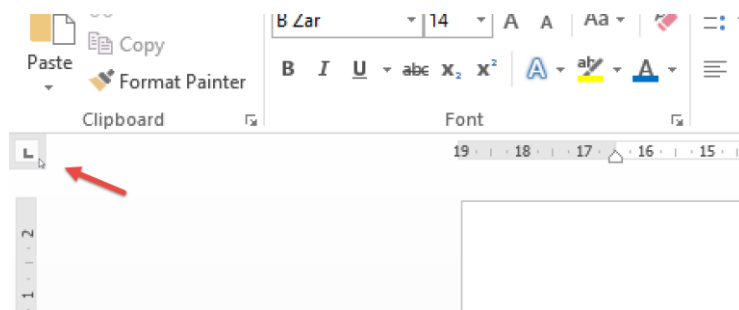
مثلاً اگر تعدادی نام دارید و می‌خواهید برای هر فرد نمره‌ای را اختصاص دهید، و همینطور می‌خواهید نمرات افراد با اسامی آن‌ها از فاصله خاصی پیروی کند باید از گزینه Tab استفاده کنید. به طور کلی کاربرد Tab، ایجاد فاصله بین دو متن در یک خط می‌باشد.

برای این مورد شما ابتدا نام افراد را به همراه نمراتشان در کنار هم لیست کنید.

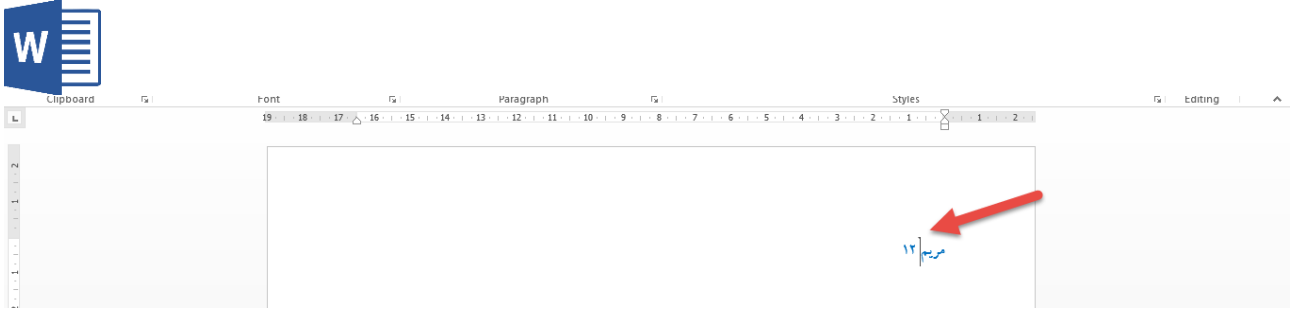


سپس به آیکن Tab بالای خط کش سمت چپ نرم افزار توجه کنید. اگر متنتان فارسی است این آیکن باید در حالت Left Tab (تب چپ چین) باشد. اگر در حالتی دیگر بود، روی آیکن تا جایی کلیک کنید که این حالت را به خود بگیرد.

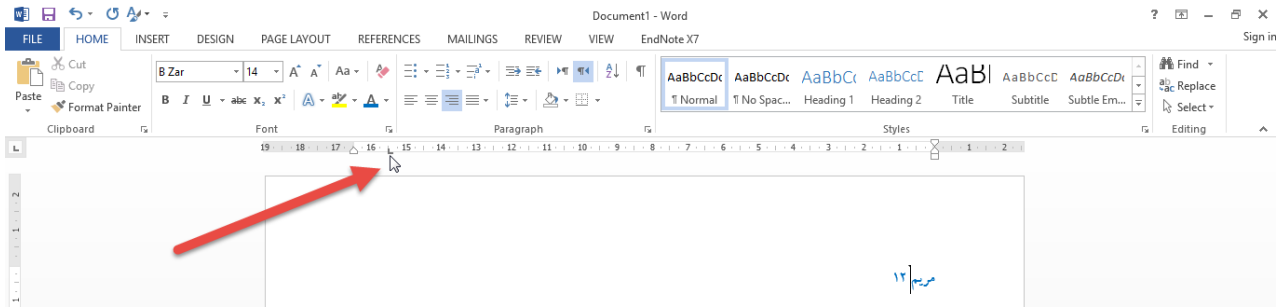
اما اگر متنتان انگلیسی است Tab را در حالت راست چین قرار دهید.



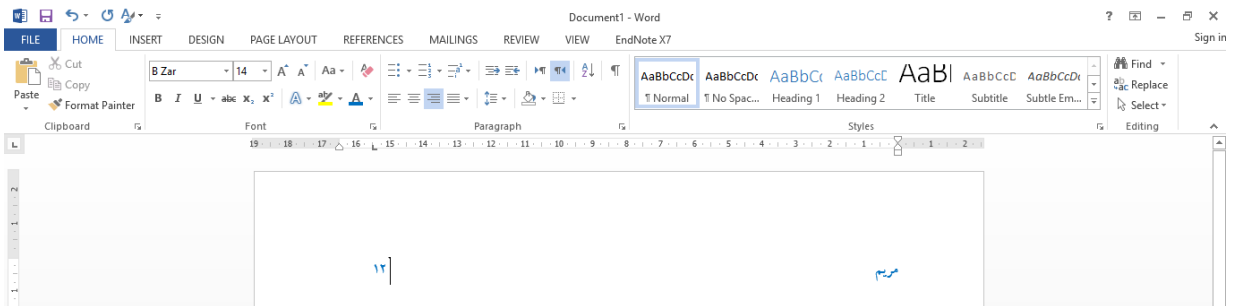
سپس نشانگر ماوس را دقیقاً جایی قرار دهید که می‌خواهید فاصله، از آن جا ایجاد شود و عبارت‌های بعد از آن به سمت چپ صفحه منتقل شوند.




سپس، روی خط کش بالای صفحه جایی را کلیک کنید که می خواهید عبارت های بعد از نشانگر ماوس به آن جا منتقل شوند.

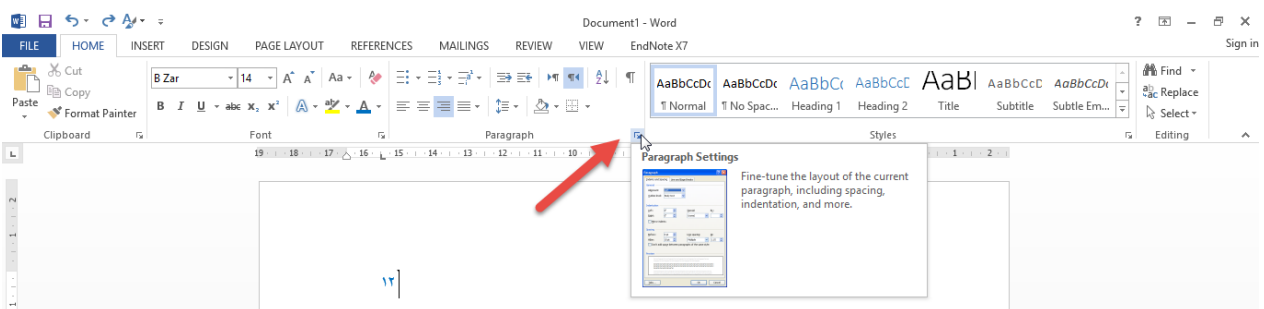


سپس کلید Tab را از صفحه کلید بزنید.

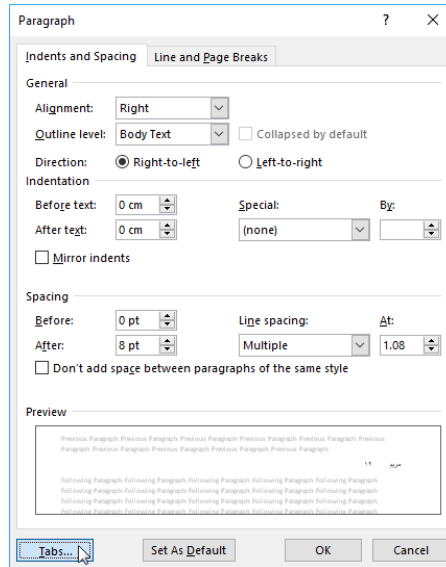


حال اگر می خواهید این فاصله با نقطه چین هایی پر شود، به روش زیر عمل کنید.

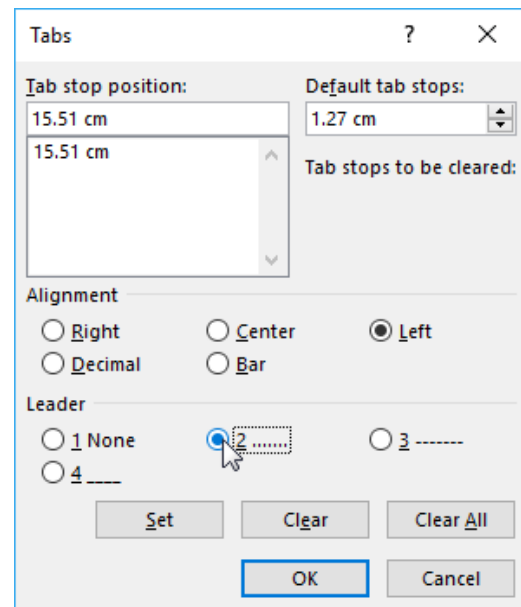
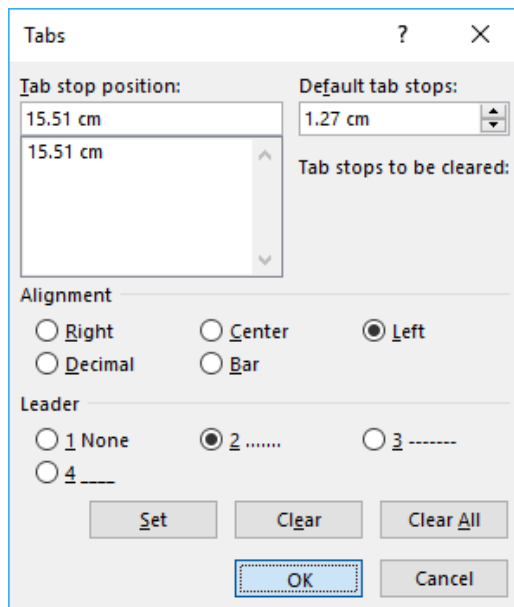
کلیک کنید Tab در تب باز شده روی → کلیک بر آیکون  Home → Paragraph →



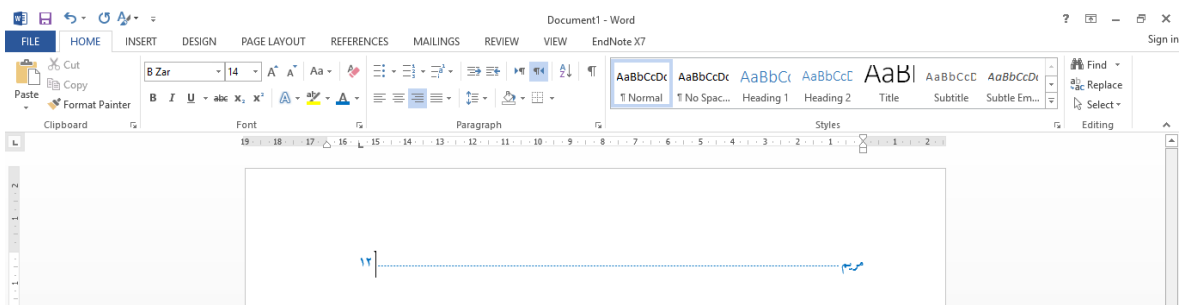
در کادر باز شده، روی گزینه... Tabs کلیک کنید.



در کادر باز شده، گزینه دوم را انتخاب کرده، سپس Ok را بزنید.



مشاهده می کنید که فاصله بین نام و نمره فرد با نقطه چین پر می شود.

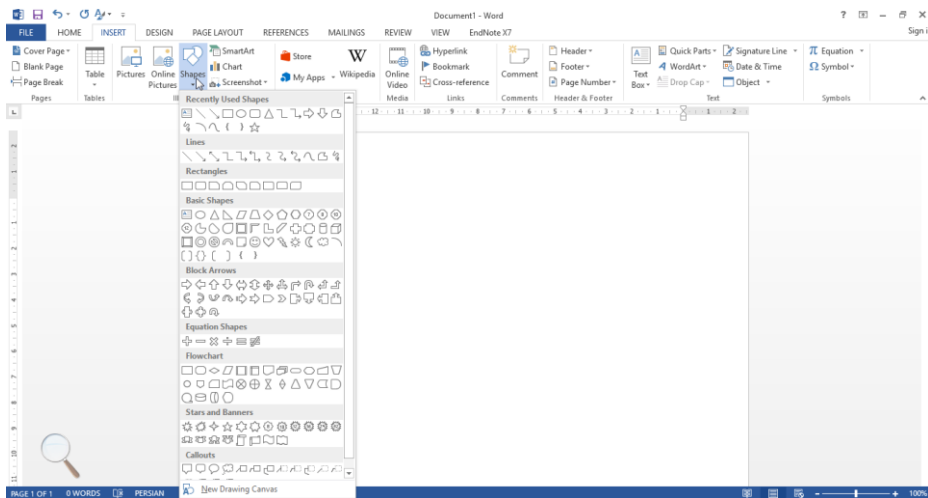


۱-۱۹ درج shape (اشکال)

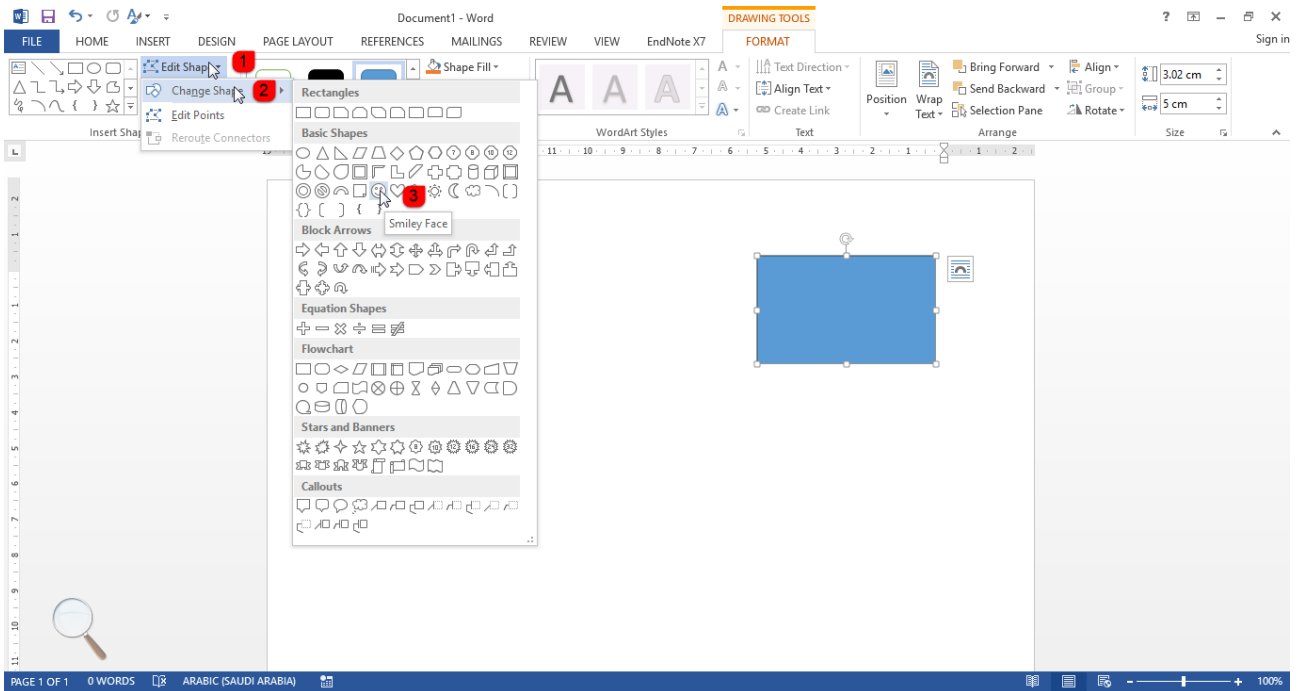


جهت درج Shape باید مسیر زیر را دنبال کنید:

Insert → Illustrations → shapes



از بین Shape های موجود، شکل مورد نظر خود را انتخاب کرده، جهت قرار دادن آن در صفحه، ماوس را در جای دلخواه قرار داده و همزمان با نگه داشتن کلید چپ ماوس شکل را رسم کنید و آن را به اندازه دلخواه در آورید. هنگامی که شکل را رسم کردید، تب جدیدی به نام Format با سربرگ Drawing Tools ایجاد خواهد شد. در تب جدید، از قسمت Insert Shapes می توانید روی آیکن Edit Shape کلیک کرده و shape خود را تغییر دهید.



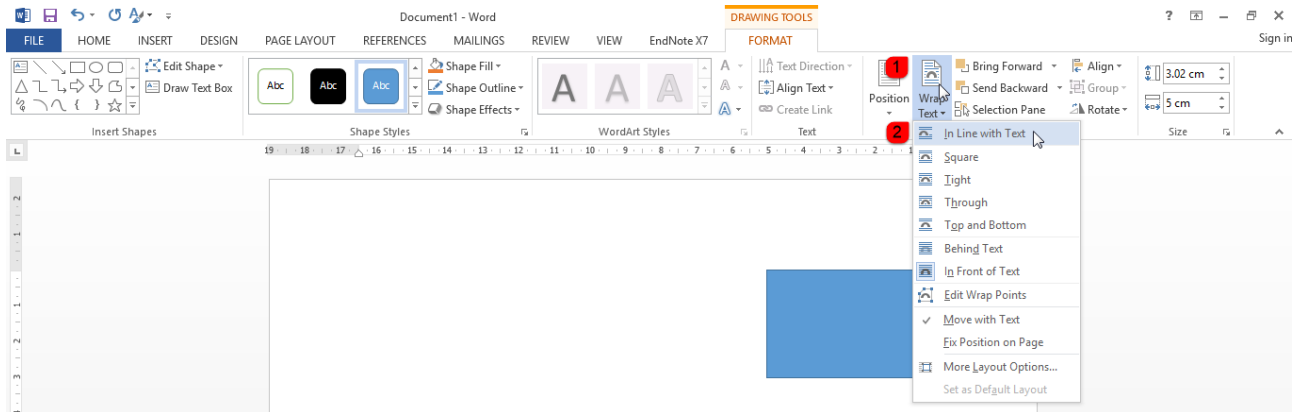
از قسمت Shape Styles می توانید هم از استایل های آماده جهت ویرایش Shape خود استفاده کنید و هم استایل خاصی را برای آن تعریف کنید.



تغییر چگونگی قرار گیری Shape

در قسمت Arrange می توانید با کلیک بر آیکن Wrap Text، چگونگی قرار گیری Shape را تغییر دهید. به طور پیشفرض در حالت In Front of Text می باشد، که می توانید آن را در حالت های مختلف قرار دهید.

مثلاً جهت قرار گیری "به عنوان بخشی از متن" آن را در حالت In Line with Text قرار دهید.



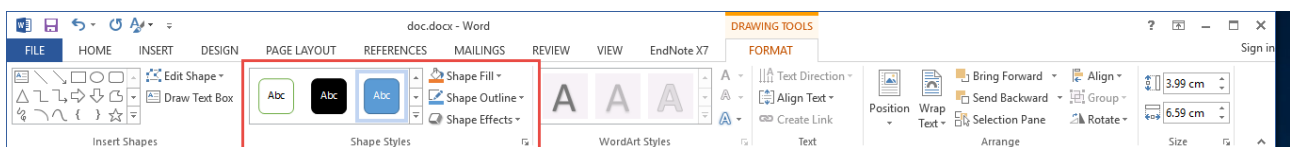
با راست کلیک کردن روی Shape و انتخاب گزینه Add Text می توانید متن دلخواه خود را در Shape بنویسید. جهت ویرایش متن، روی Shape مجدداً راست کلیک کنید و گزینه Edit Text را انتخاب کنید.

تغییر سایز و فونت متن Shape

با یک بار کلیک روی شکل، آن را انتخاب کنید. به تب Home، قسمت Font رفته، سایز و نوع فونت مورد نظر خود برای شکل انتخاب کنید. در اینصورت اگر متنی نوشته اید سایز و فونت آن تغییر خواهد کرد، و اگر تصمیم دارید متنی بنویسید با سایز و فونت انتخابی شما نوشته خواهد شد.

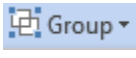
تغییر رنگ Shape

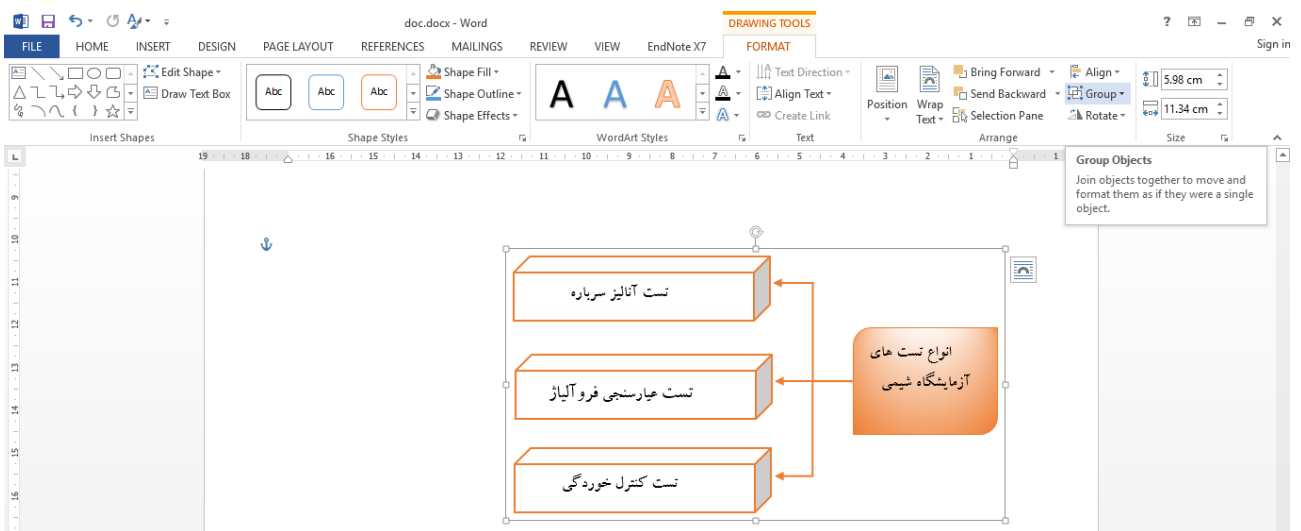
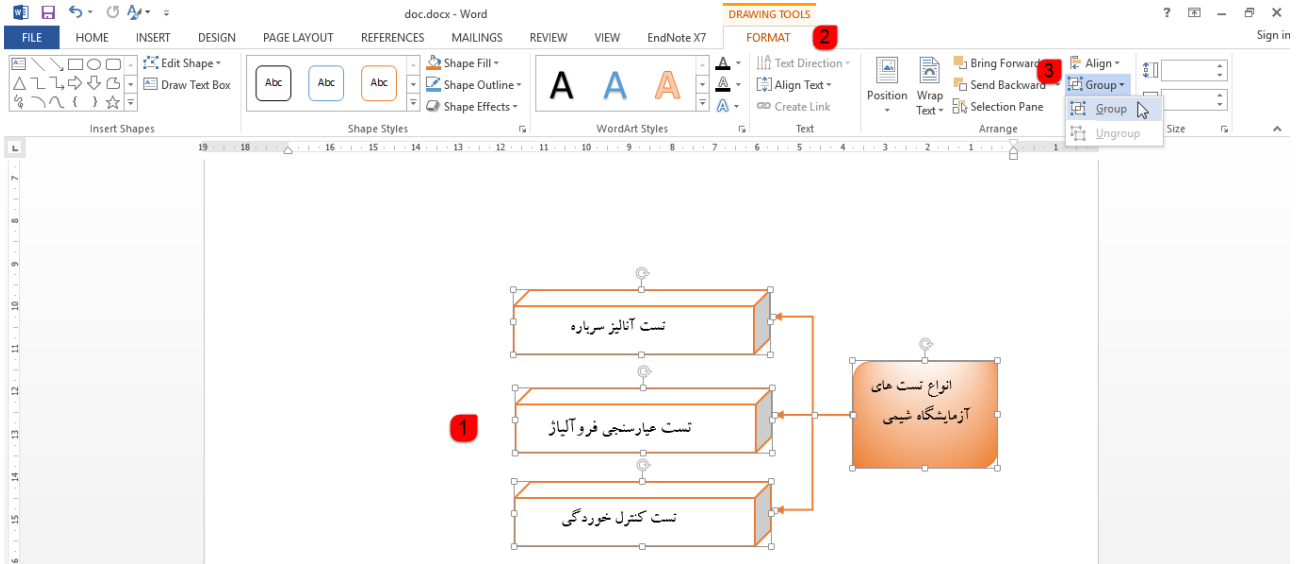
جهت تغییر رنگ Shape، روی Shape مورد نظر کلیک کنید. سپس در سربرگ سپس در سربرگ فعال شده ی Drawing Tools، در قسمت Shape Styles هم می توانید از Style های آماده استفاده کنید و هم آن را به رنگ مورد نظر خود در آورید.



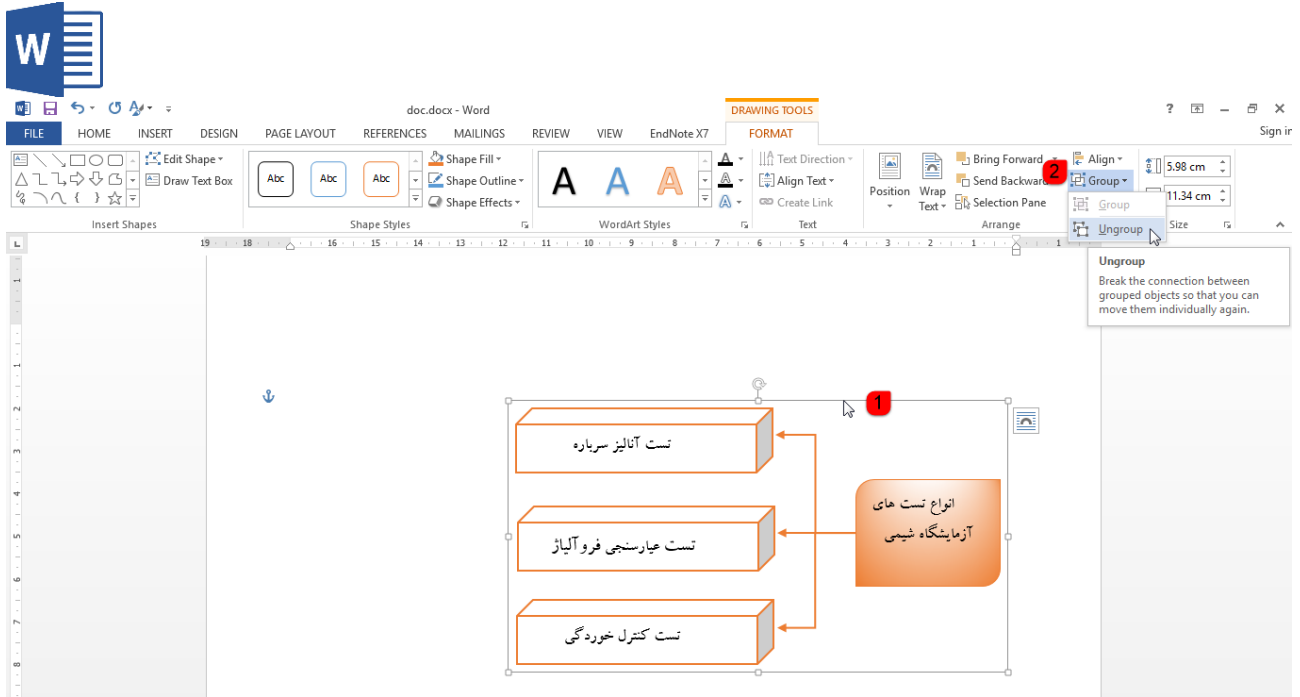
گروه کردن Shape ها



جهت گروه کردن Shape ها، ابتدا با استفاده از کلید Ctrl روی تک تک Shape ها کلیک کنید و با این کار Shape هایی را که می خواهید با هم گروه شوند را انتخاب کنید. سپس در سربرگ فعال شده ی Drawing Tools، در قسمت Arrange روی آیکن  کلیک کنید و در منوی باز شده گزینه اول (Group) را انتخاب کنید.



اگر قصد داشتید Shape هایی را که با یکدیگر گروه کرده اید، از حالت گروه خارج شوند، گزینه دوم (Ungroup) را انتخاب کنید.

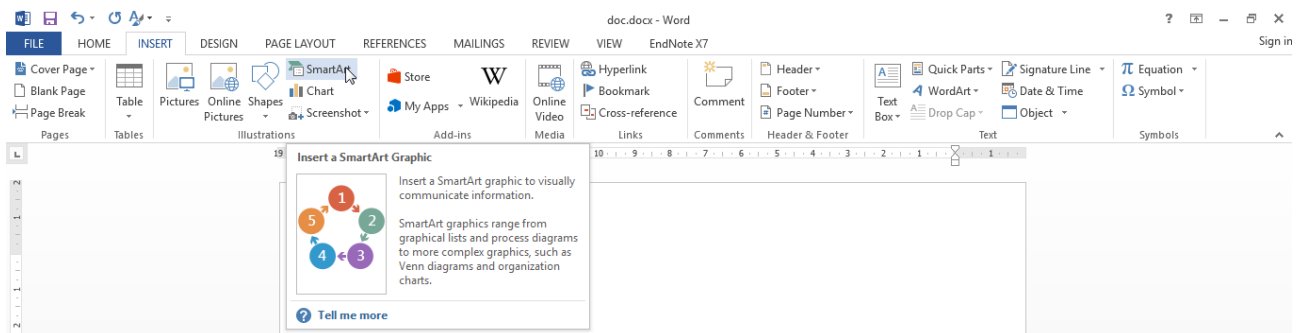


۲۰-۱ درج Smart Art

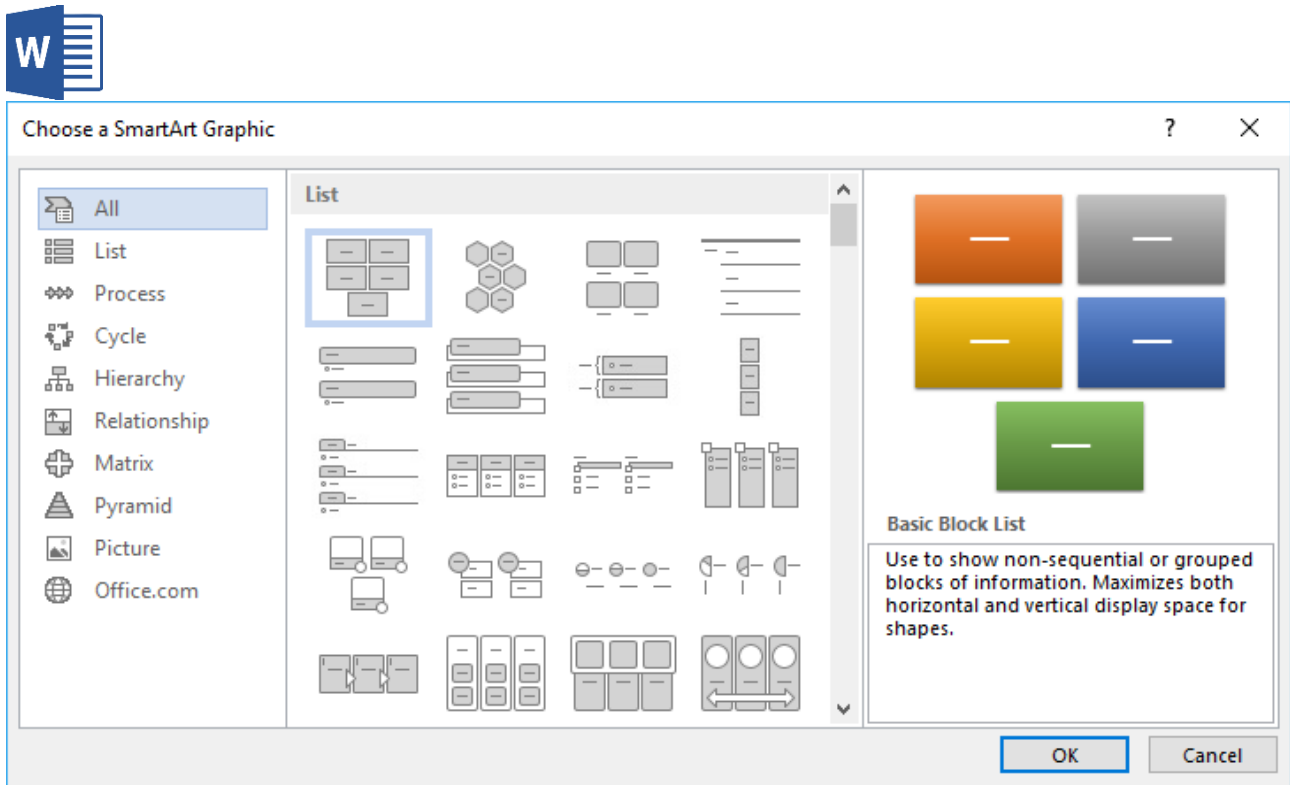
شکل های کاربردی ای که در مواقع زیادی به کمک شما می آیند. این شکل ها بنابر کاربردشان متفاوت هستند. برخی از آن ها امکان درج تصویر نیز دارند.

می توانید از مسیر زیر Smart Art مورد نظر خود را انتخاب کرده و درج کنید.

Insert → Illustrations → SmartArt

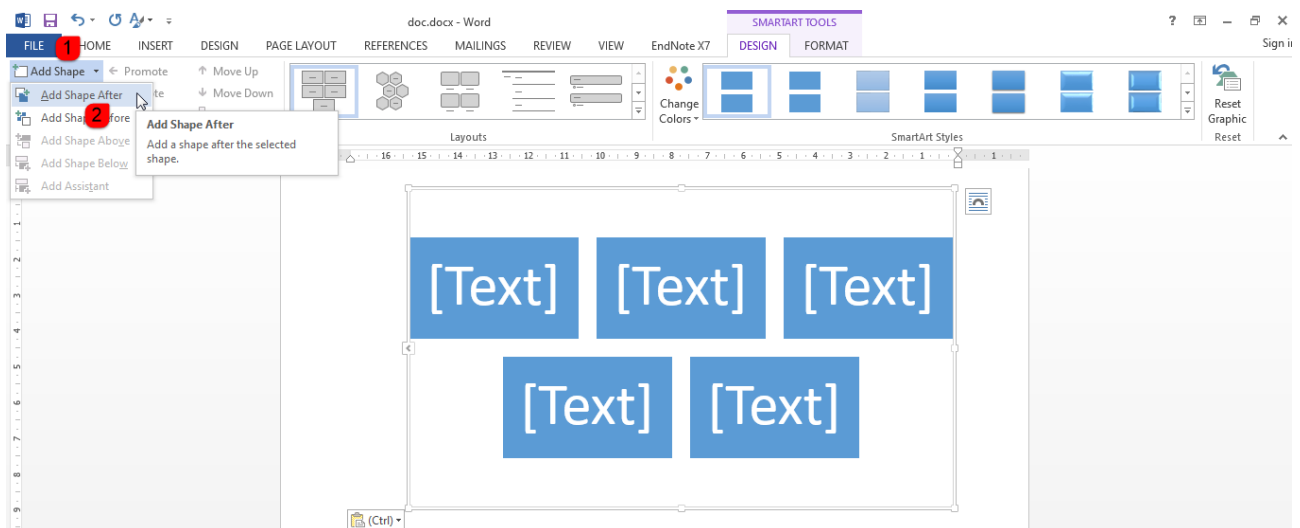


در کادر باز شده، Smart Art مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی گزینه Ok کلیک کنید.



اضافه کردن Shape

پس از درج SmartArt ممکن است بخواهید Shape های بیشتری اضافه کنید. جهت اضافه کردن Shape روی SmartArt مورد نظر کلیک کنید و در سربرگ فعال شده ی SmartArt Tools، در تب Design قسمت Craet Graphic روی گزینه Add Shape کلیک کرده و انتخاب کنید که می خواهید Shape جدید در کجا اضافه شود.

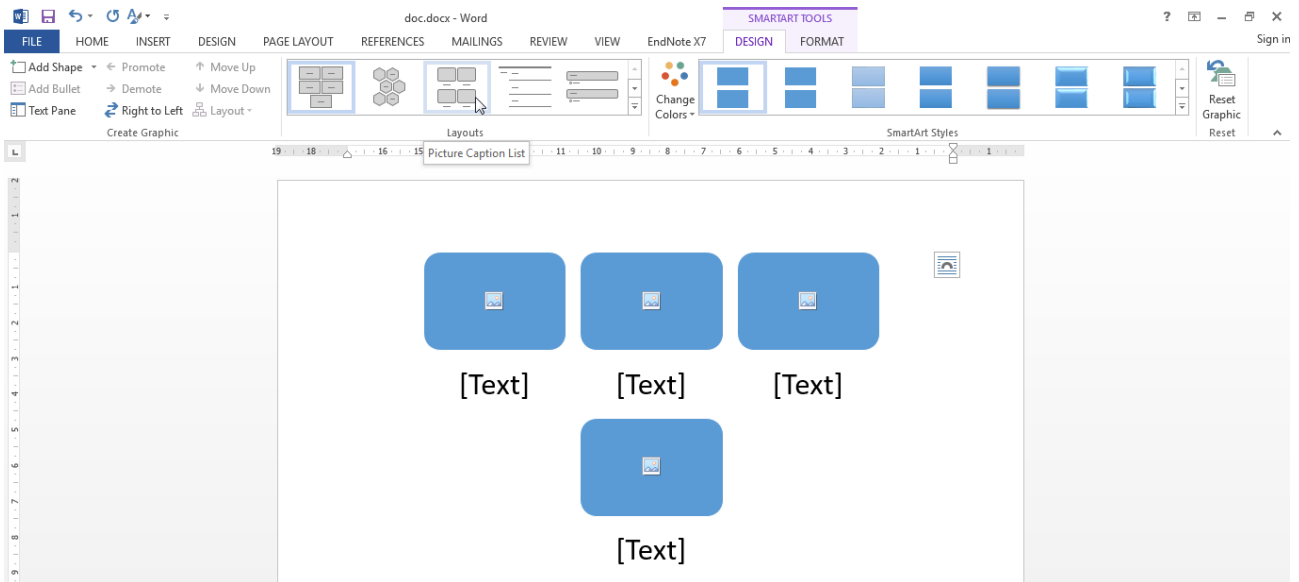


شما می توانید یک Shape موجود در SmartArt رسم شده را انتخاب کنید و همین مراحل را تکرار کنید.

تغییر نوع یک SmartArt درج شده



اگر SmartArt مورد نظر خود را رسم کرده اید و تصمیم داشتید آن را تغییر دهید، نیازی به پاک کردن و رسم دوباره ی آن ندارید. تنها کافیست روی SmartArt کلیک کرده و در سربرگ فعال شده ی SmarArt Tools، در تب Design قسمت Layouts مورد نظر را خود را با کلیک بر روی آن انتخاب کنید.



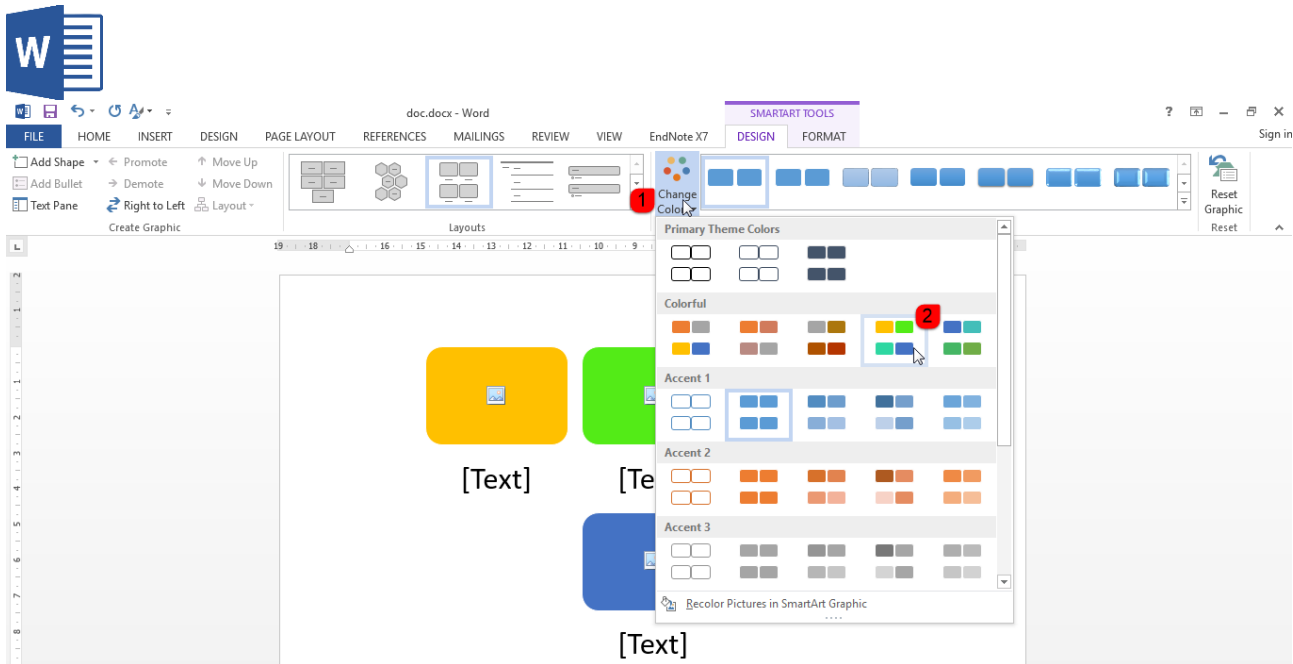
مشاهده می کنید که SmartArt شما به حالت انتخاب شده جدید تغییر می کند.

تغییر رنگ SmartArt

جهت تغییر رنگ SmartArt شما دو راه دارید.

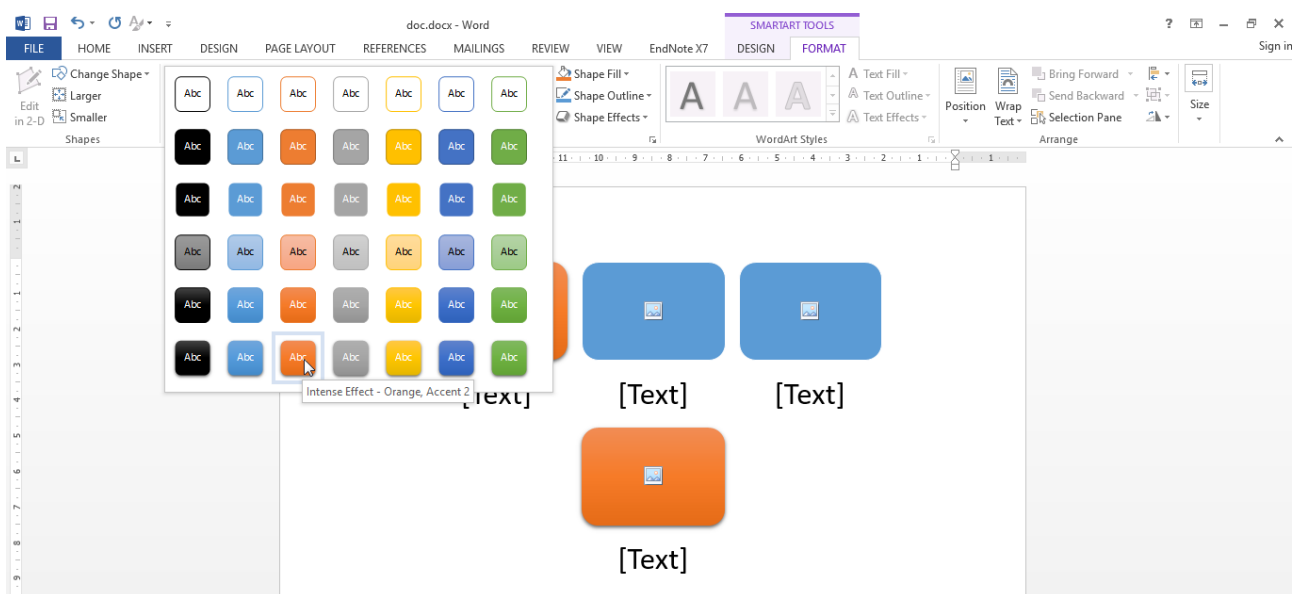
✓ رنگ آمیزی کل SmartArt

اگر تمایل دارید از Style های آماده موجود در نرم افزار ورد استفاده کنید، ابتدا Smart Art مورد نظر خود را انتخاب کنید. سپس در سربرگ فعال شده ی SmartArt Tools، در تب Design، قسمت SmartArt Styles روی آیکن Change Colors کلیک کرده و در منوی باز شده، گزینه مورد نظر خود را انتخاب کنید.

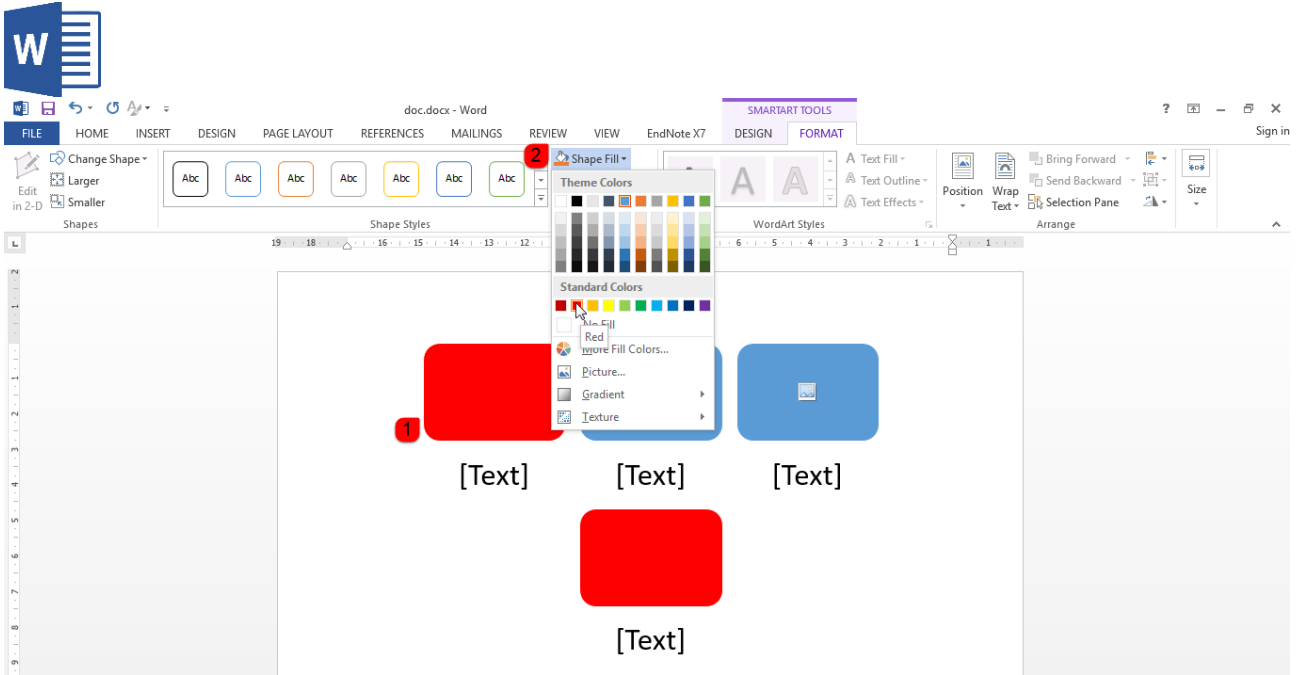


✓ رنگ آمیزی Shape های تشکیل دهنده Smart Art

جهت رنگ آمیزی دستی Shape های تشکیل دهنده SmartArt، روی Shape مورد نظر خود کلیک کرده و یا Shape های مورد نظر خود را با نگه داشتن کلید Ctrl انتخاب کنید. سپس در سربرگ فعال شده ی SmartArt Tools، در تب Format، قسمت Shape Styles، هم می توانید هم از Style های آماده جهت Shape ها استفاده کنید،



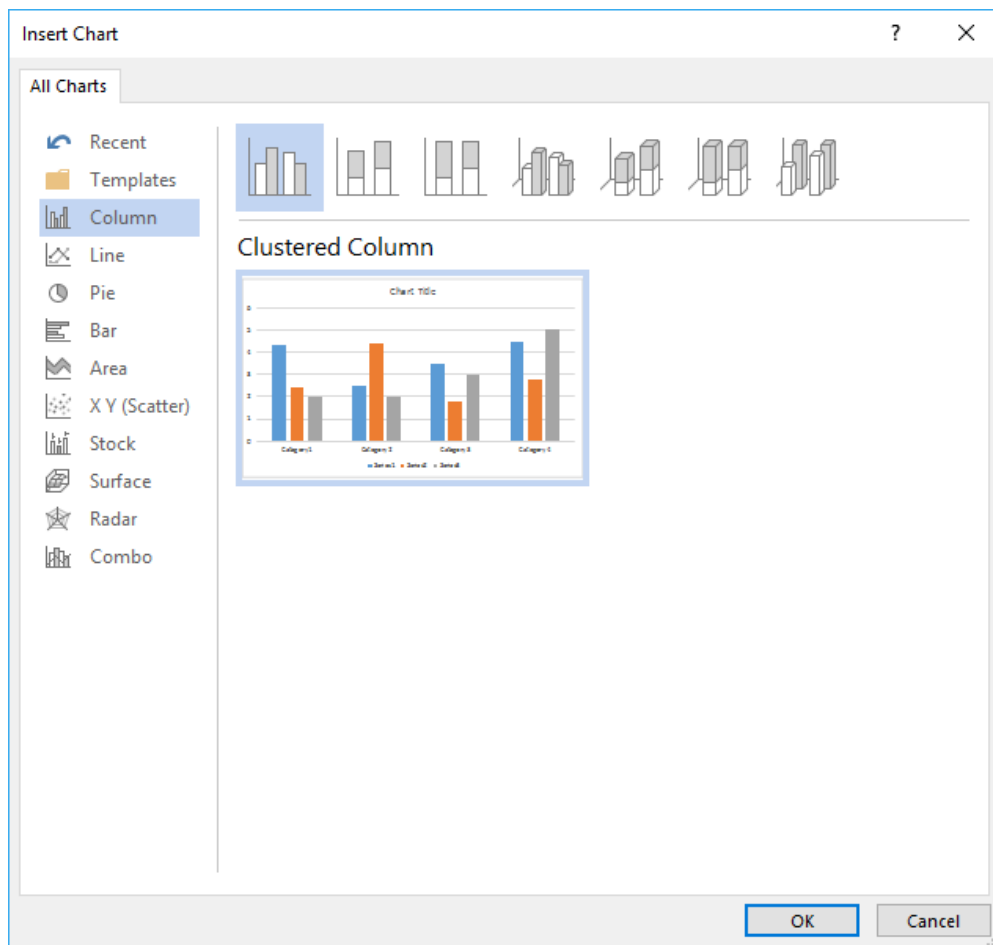
و هم به صورت دستی آن ها را رنگ آمیزی کنید.



۱-۲۱ درج نمودار (نمودار)

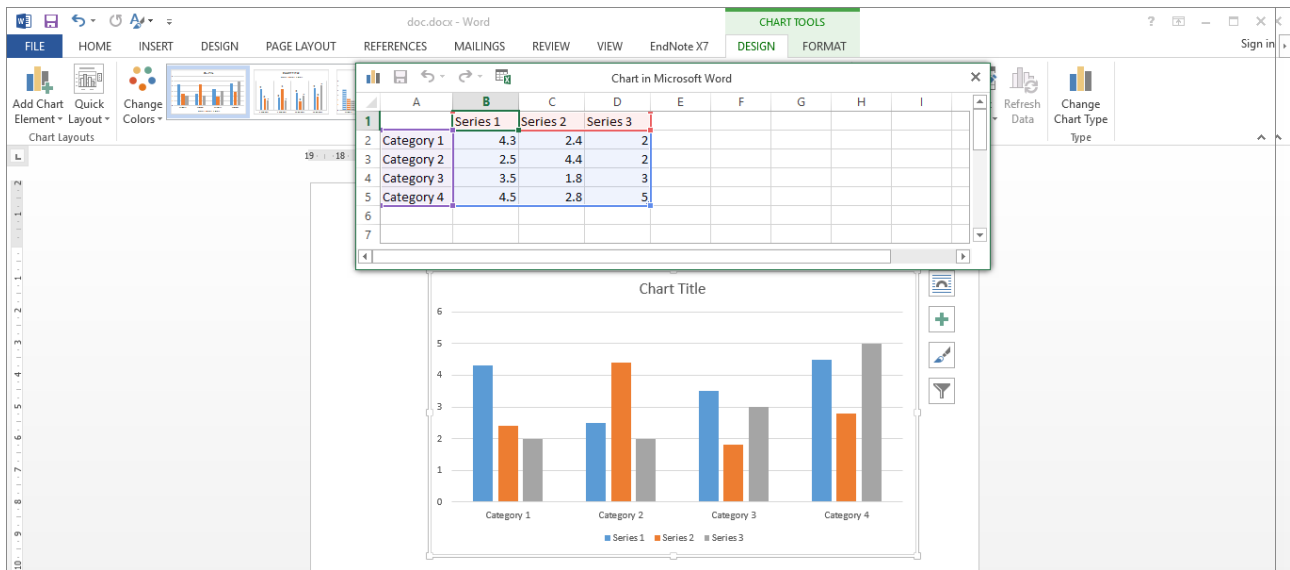
جهت درج نمودار در ورد به صورت زیر عمل کنید.

Insert → Illustrations → Chart





زمانی که بر گزینه Ok کلیک کردید، کادر زیر فعال خواهد شد.



همانطور که مشاهده می کنید، کادر Microsoft Word Document شما را اکسل وصل می کند. داده های خود را در آن وارد کنید، و کادر را ببندید. مشاهده خواهید کرد که اندازه نمودارها با توجه به اندازه های وارد شده توسط شما تغییر خواهند کرد.

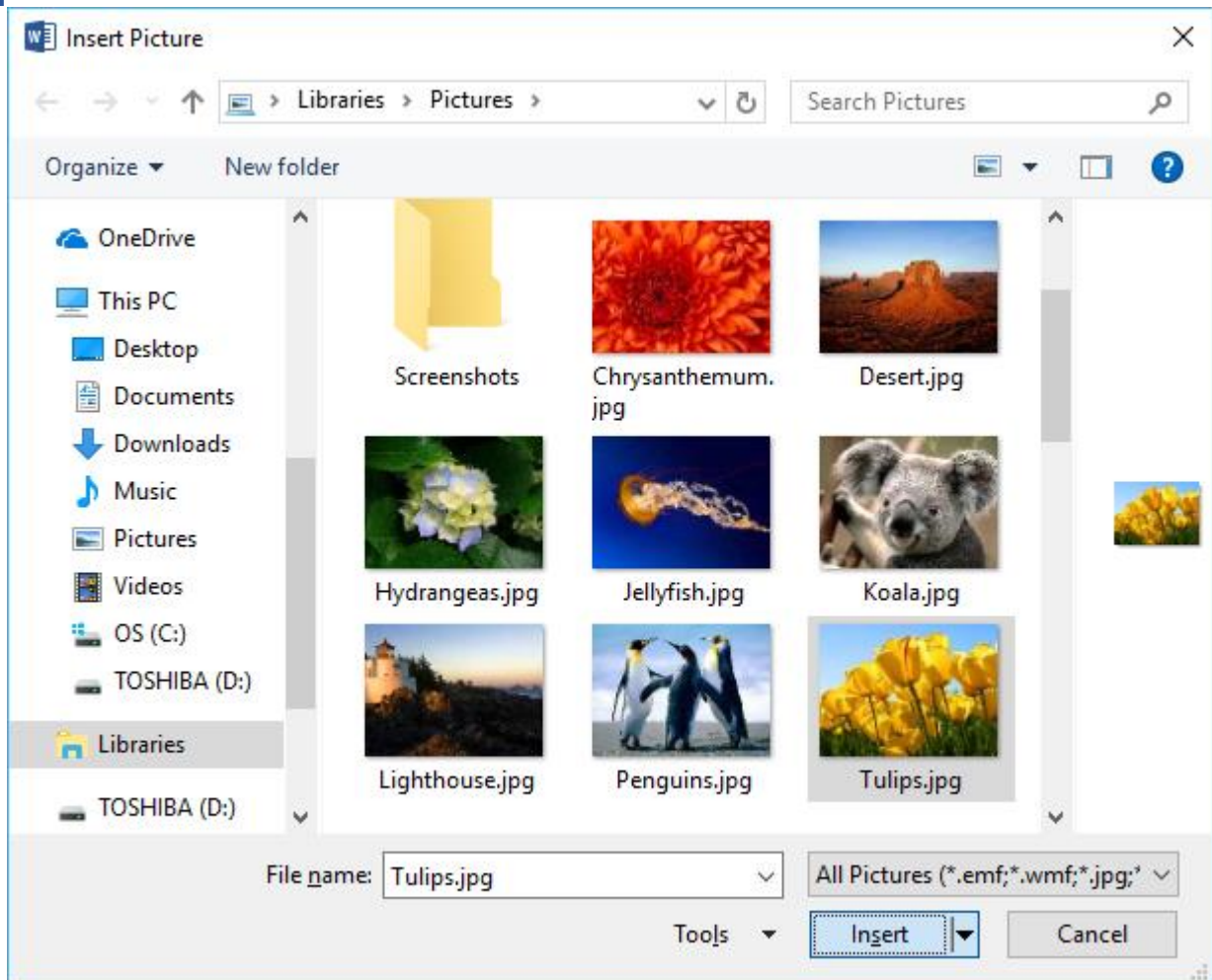
۱-۲۲ درج تصویر

جهت درج تصویر در فایل ورد راه های مختلفی وجود دارد، از جمله این راه ها عبارتند از:

✓ تصویر مورد نظر خود را انتخاب کنید. آن را کپی کرده و در مکان مورد نظر Paste کنید.

✓ جهت درج تصویر مسیر زیر را دنبال کنید:

Insert → Illustrations → Pictures



به آدرسی که تصویر شما در آن جا قرار دارد رفته و تصویر مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی گزینه Insert کلیک کنید.

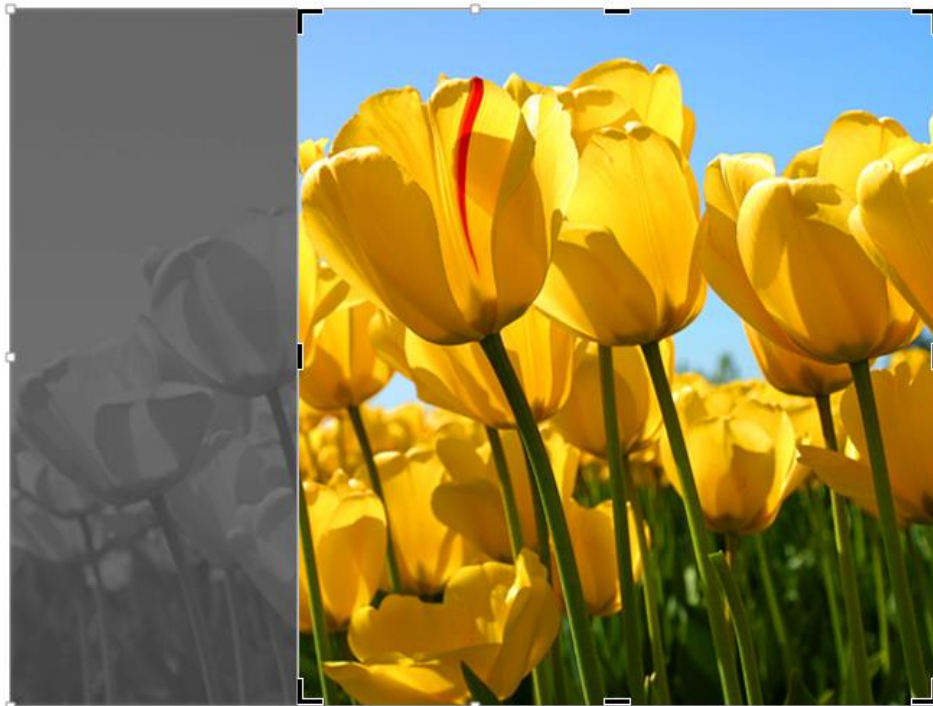
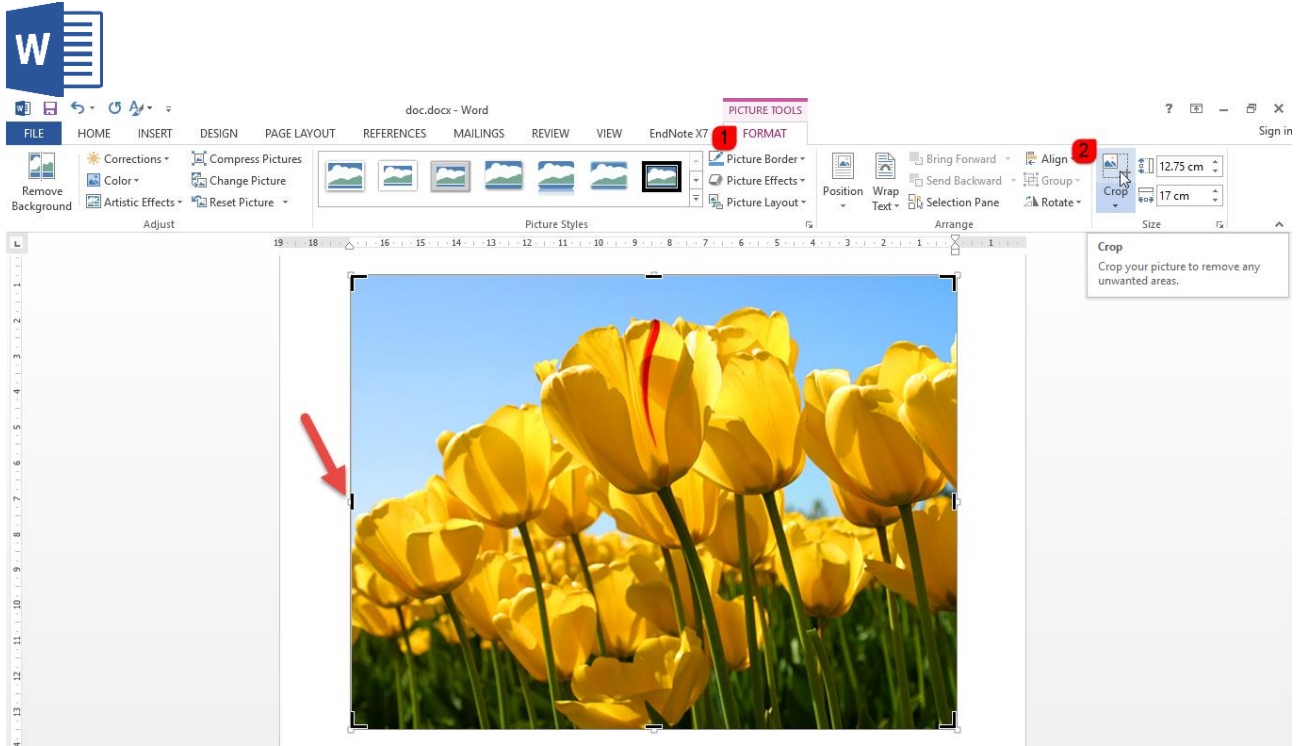


ویرایش تصویر

جهت ویرایش تصویر خود، ابتدا آن را انتخاب کنید. سپس به سربرگ فعال شده ی Picture Tools رفته و تنظیمات مورد نظر خود را اعمال کنید. برای مثال برخی تنظیمات مربوط به تصاویر در زیر انجام می شود:

Crop کردن (برش زدن)

جهت Crop کردن تصویر، ابتدا آن را انتخاب کنید، به سربرگ Picture Tools رفته و در قسمت Size، روی آیکن Crop کلیک کنید. با کلیک بر روی این آیکن، تصویر شما به شکل زیر در می آید. از هر طرفی تمایل به برش زدن تصویر دارید، نشانگر ماوس را روی آن قرار داده و کلیک کرده، سپس Drag & Drop کنید (بکشید و رها کنید).



در قسمتی از صفحه کلیک کنید، مشاهده خواهید کرد که تصویر شما برش زده شده است.



تغییر چگونگی قرارگیری تصویر

در قسمت Arrange می توانید با کلیک بر آیکن Wrap Text، چگونگی قرار گیری تصویر را تغییر دهید. تصاویر هنگام درج به طور پیشفرض در حالت In Line with Text (در قالب متن) می باشد، که می توانید آن را در حالت های مختلف قرار دهید.

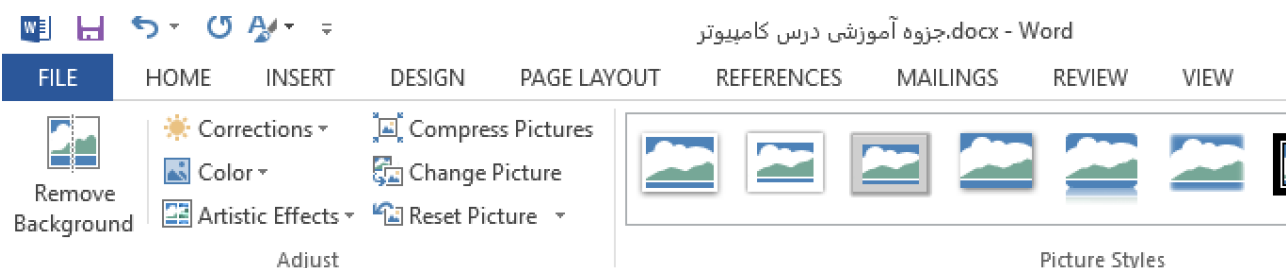
مثلاً تصویر خود را در حالت In Front of Text قرار دهید. (چگونگی انجام این مراحل در قسمت تغییر چگونگی قرارگیری Shape آموزش داده شده است).

تغییر تنظیمات رنگ، روشنایی و تغییر سایز تصویر و پاک کردن پشت زمینه تصاویر و جلوه های هنری

جهت تغییر این تنظیمات به قسمت Adjust رفته و به ترتیب برای هر کدام از تغییرات بالا روی آیکن های Color، Corrections، Compress Pictures، Remove Background و Artistic Effect کلیک کنید.

در صورتی که تمایل داشتید تنظیمات تصویر را به حالت اولیه برگردانید، روی آیکن Reset Picture در همین قسمت کلیک کنید.

در صورتی که تمایل داشته باشید که تصویر خود را تغییر داده و تصویری دیگر را جایگزین کنید، روی گزینه Change Picture کلیک کنید.

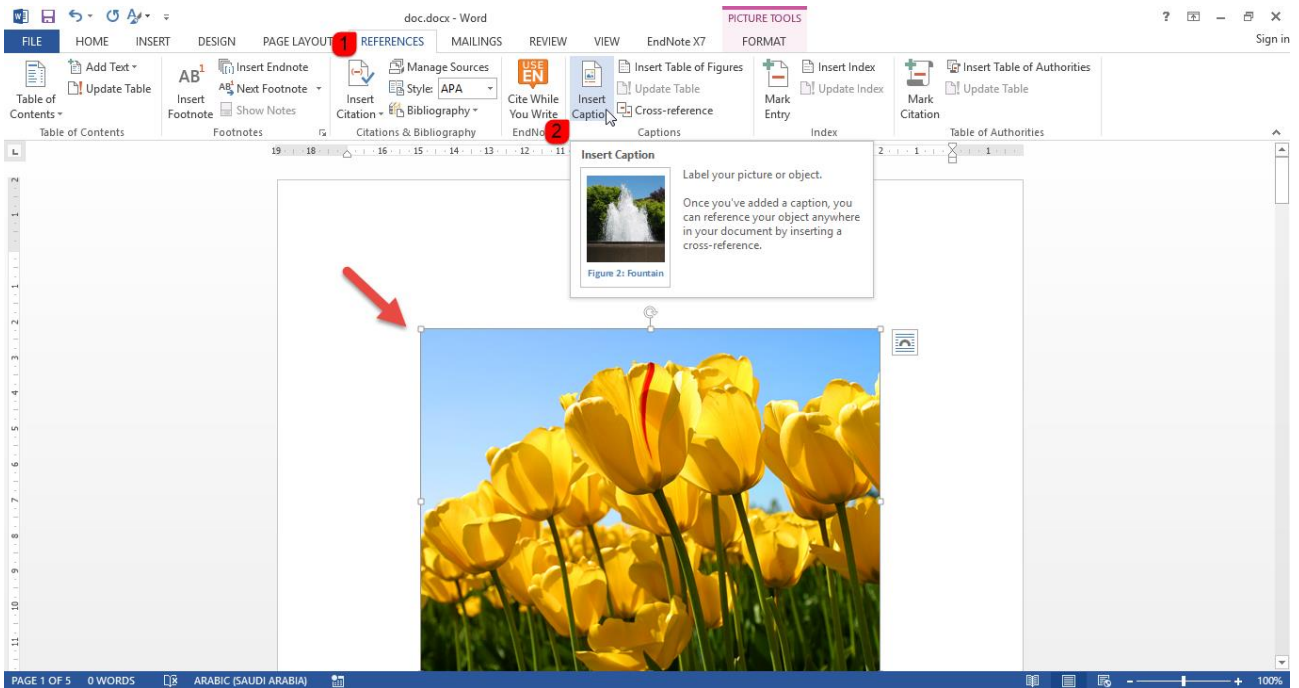




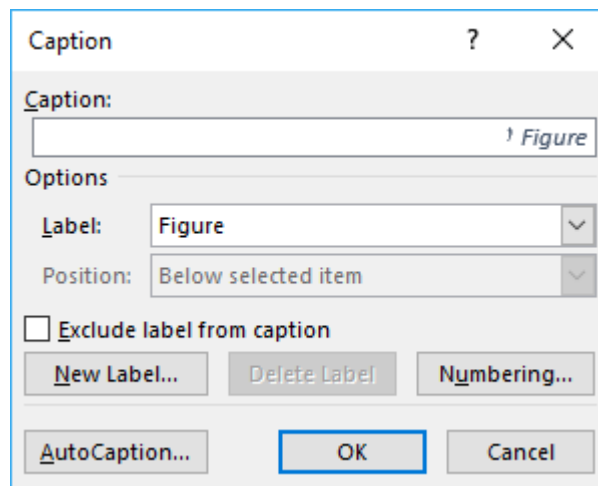
درج عنوان جهت تصاویر (Insert Caption)

در صورتی که تمایل داشته باشید تصاویرتان عنوان (Caption) داشته باشند، مسیر زیر را دنبال کنید.

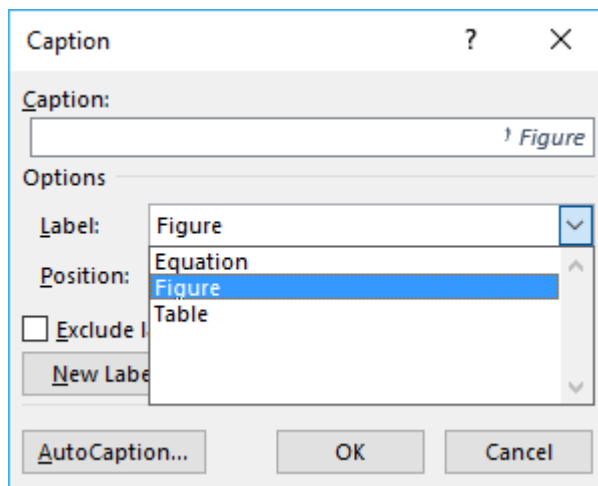
به تب References رفته و در قسمت Captions روی آیکن Insert Caption کلیک کنید.



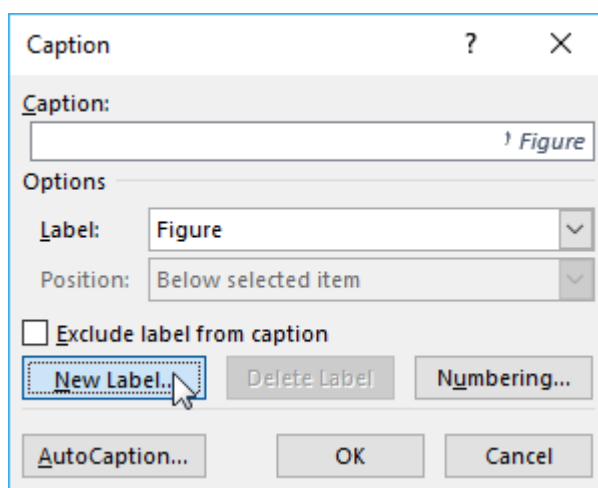
کادر زیر برای شما نمایش داده می شود.



در قسمت Label، با باز کردن لیست آبشاری برچسب مورد نظر خود را انتخاب کنید.



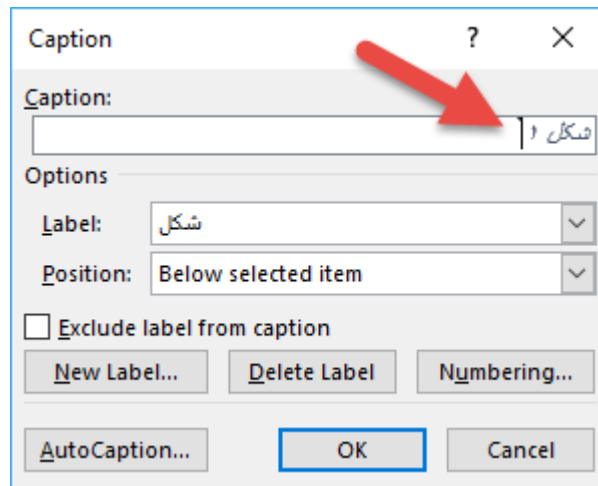
در صورتی که تمایل داشته باشید برچسب جدیدی تعریف کنید، روی گزینه **New Label** کلیک کنید.



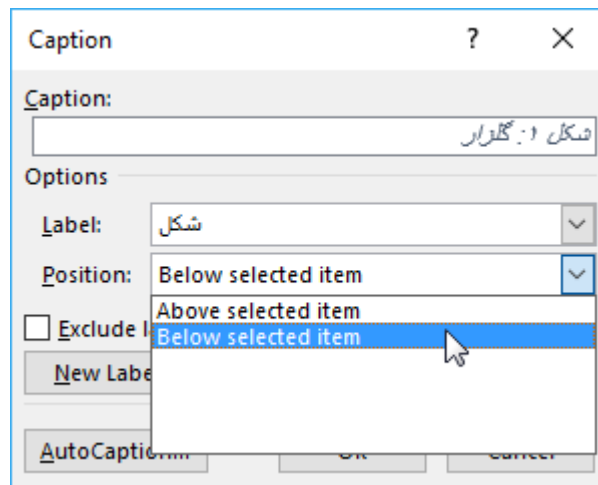
کادری برای شما باز می شود که می توانید برچسب مورد نظر خود را در قسمت **Label** وارد کنید. پس از وارد کردن عنوان برچسب مورد نظر خود، روی گزینه **Ok** کلیک کنید.



در قسمت **Caption** عنوانی را که تمایل دارید به تصویر اختصاص دهید را یادداشت کنید.



سپس در قسمت Position با باز کردن لیست آبهاری، تعیین کنید که تمایل دارید عنوان تصویر در کجا قرار داشته باشد، در بالای تصویر و یا در پایین آن.



مشاهده می کنید که عنوان تصویر در جایی که شما تعیین کرده اید قرار خواهد گرفت.



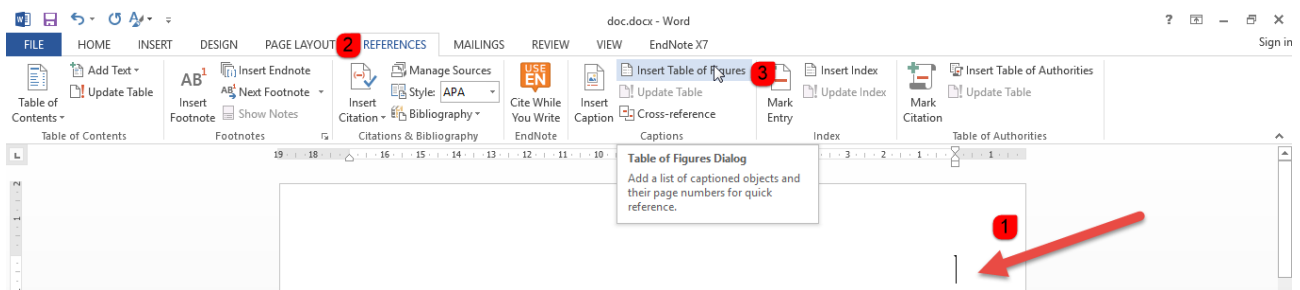


از مزیت های درج عنوان برای تصاویر با استفاده از Insert Caption، قابلیت شماره گذاری خودکار آن است. اگر شما تصویری را پاک کنید و یا تصویری جدید در هر جا از متن خود اضافه کنید به طور خودکار شماره گذاری آن ها تصحیح خواهد شد.

همچنین اگر بخواهید فهرست تصاویر خود را درج کنید به سادگی می توانید از قابلیت فهرست اتومات برای تصاویر استفاده کنید.

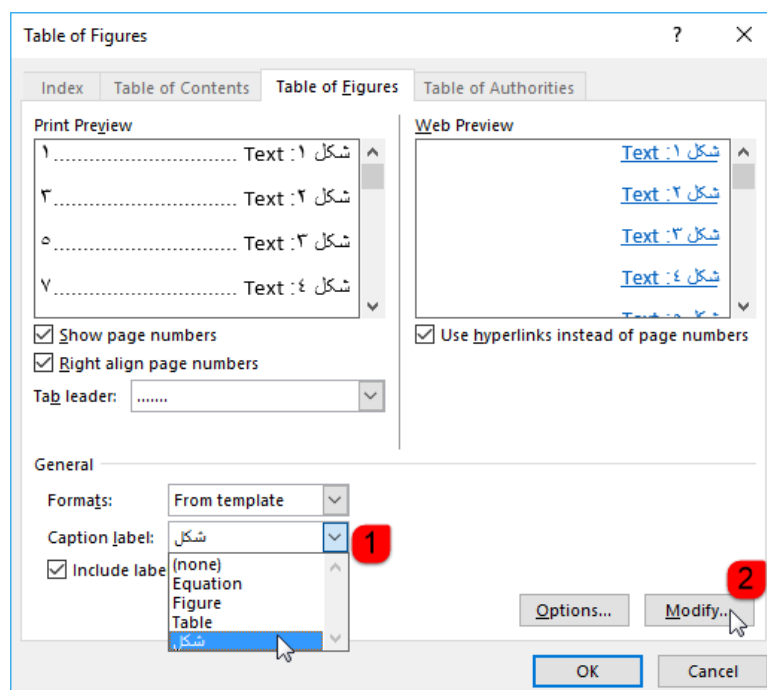
درج فهرست اتومات برای تصاویر

جهت درج فهرست اتومات برای تصاویر، ابتدا نشانگر ماوس را جایی که می خواهید فهرست شما در آن جا درج شود قرار دهید، سپس به تب References رفته و در قسمت Captions، روی آیکن Insert Table of Figure کلیک کنید.



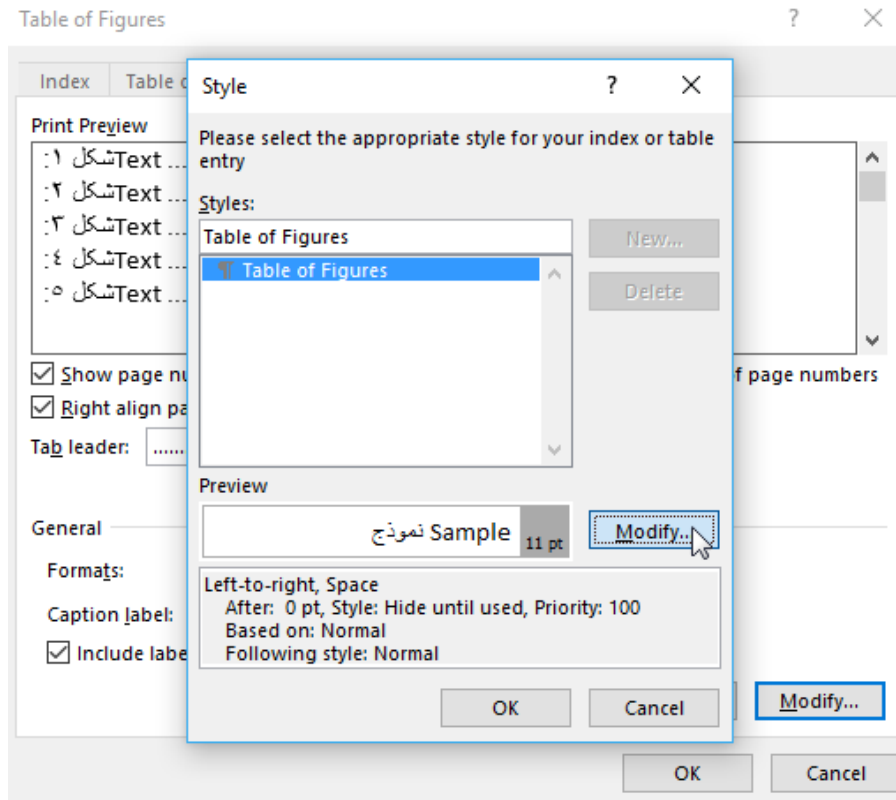
کادر Table of Figures برای شما باز خواهد شد. لیست آشناری مقابل Caption Label را باز کرده و پرچسبی را که می خواهید فهرست مربوط به آن را درج کنید انتخاب کنید.

سپس روی گزینه Modify... (جهت ویرایش نوع فونت و سائز مربوط به فهرست) کلیک کنید.

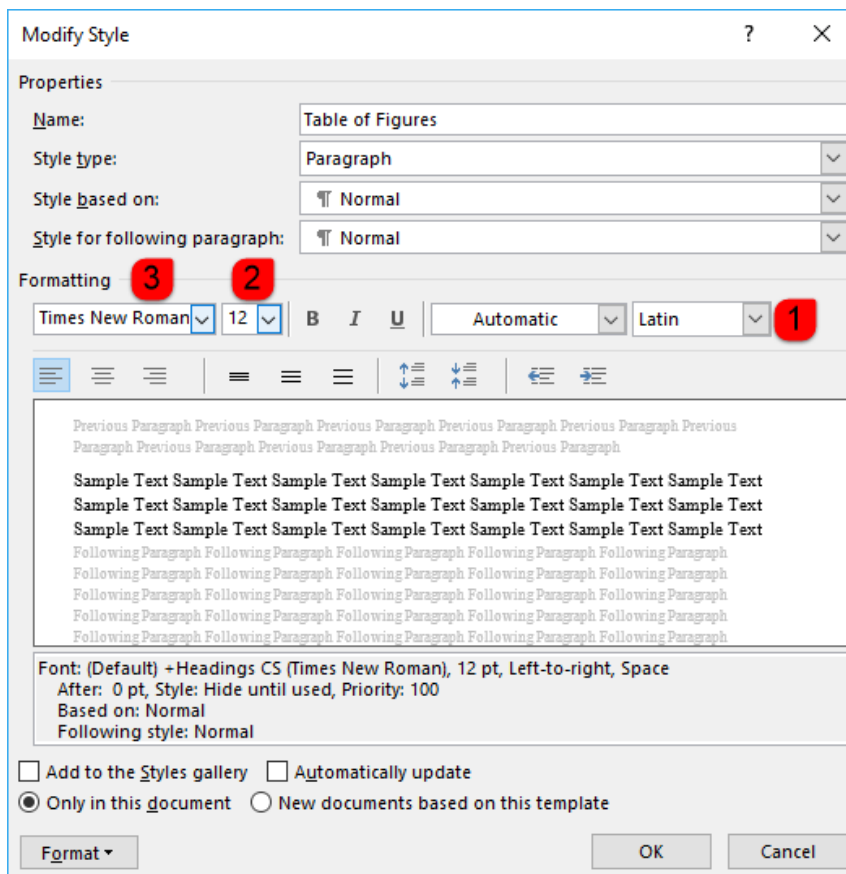




در کادر Style نیز روی گزینه ...Modify کلیک کنید.



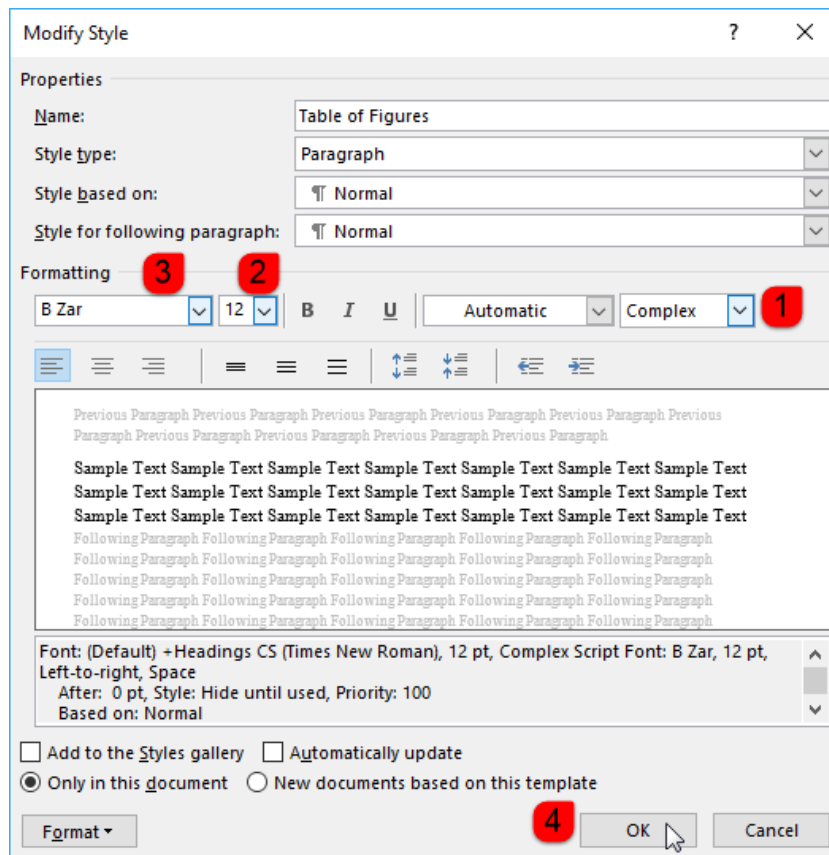
ابتدا انتخاب کنید برای عبارات لاتین چه فونت و سایزی استفاده شود.



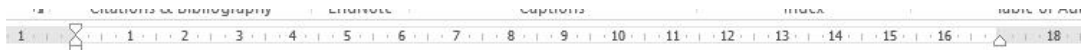


سپس جهت عبارات فارسی فونت و سایز مورد نظر خود را انتخاب کنید.

در نهایت روی گزینه Ok کلیک کنید.



کادرهای دیگر را نیز با Ok کردن ببندید.



شکل ۱: گلزار.....

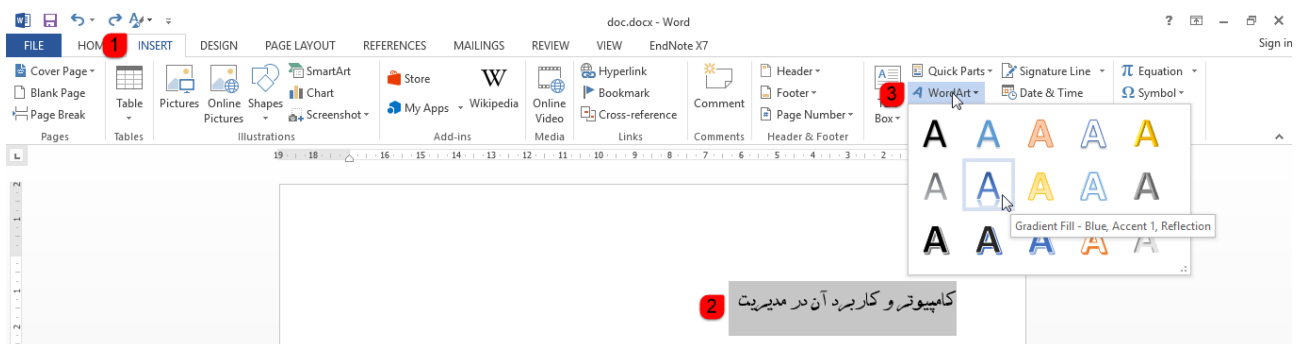


شکل ۱: گلزار

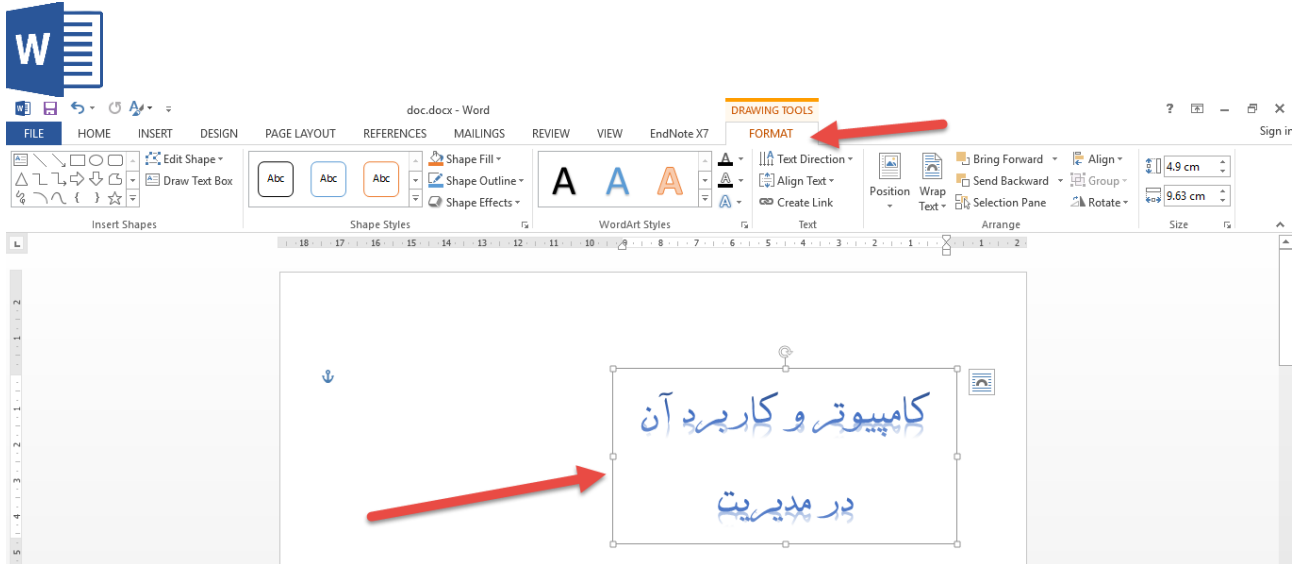
توجه: شما همچنین می توانید تمامی این مراحل را برای جداول خود انجام کنید و فهرست جدول ها را نیز در فایل خود درج کنید.

۱-۲۳ متن هنری Word Art

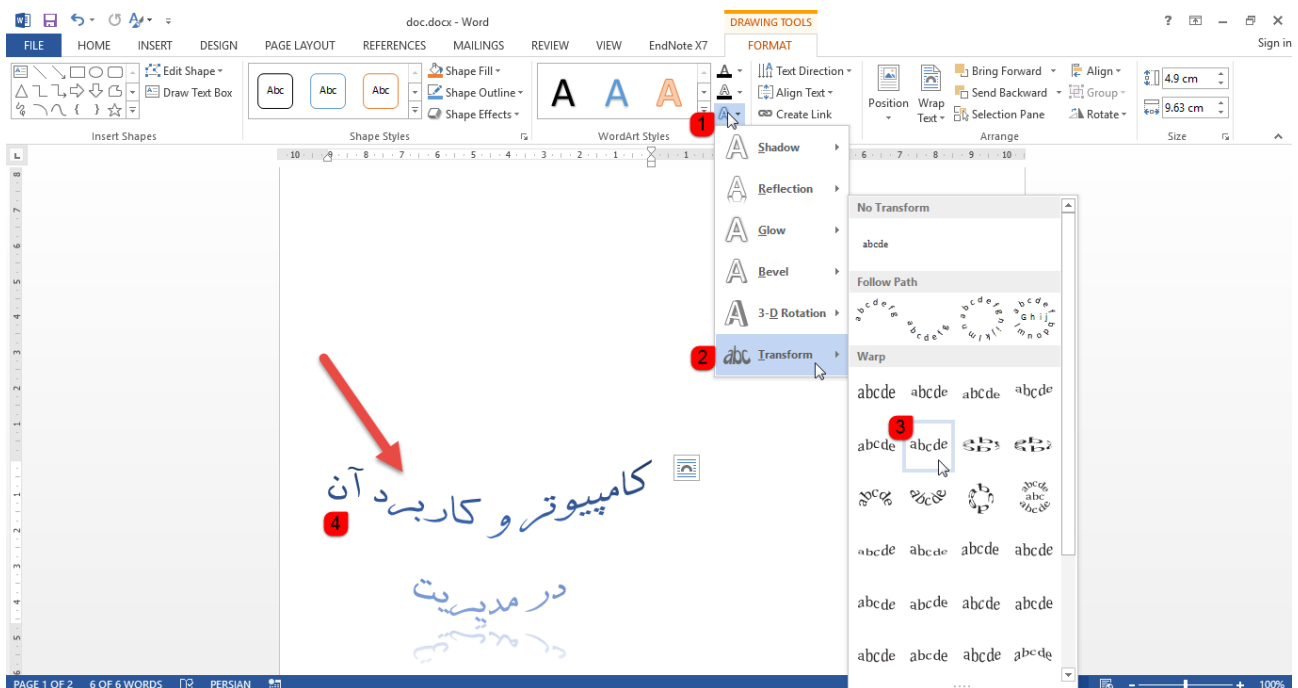
جهت ایجاد متن هنری، ابتدا متن خود را یادداشت کنید. آن را انتخاب کرده، به تب **Insert** بروید. در قسمت **Text** روی آیکن **Word Art** کلیک کنید. یکی از **Style** ها را انتخاب کنید.



مشاهده می کنید که متن شما هنری می شود و در قالب **Text Box** (جعبه متن) ظاهر می شود و تب **Drawing** **Tools** فعال خواهد شد.



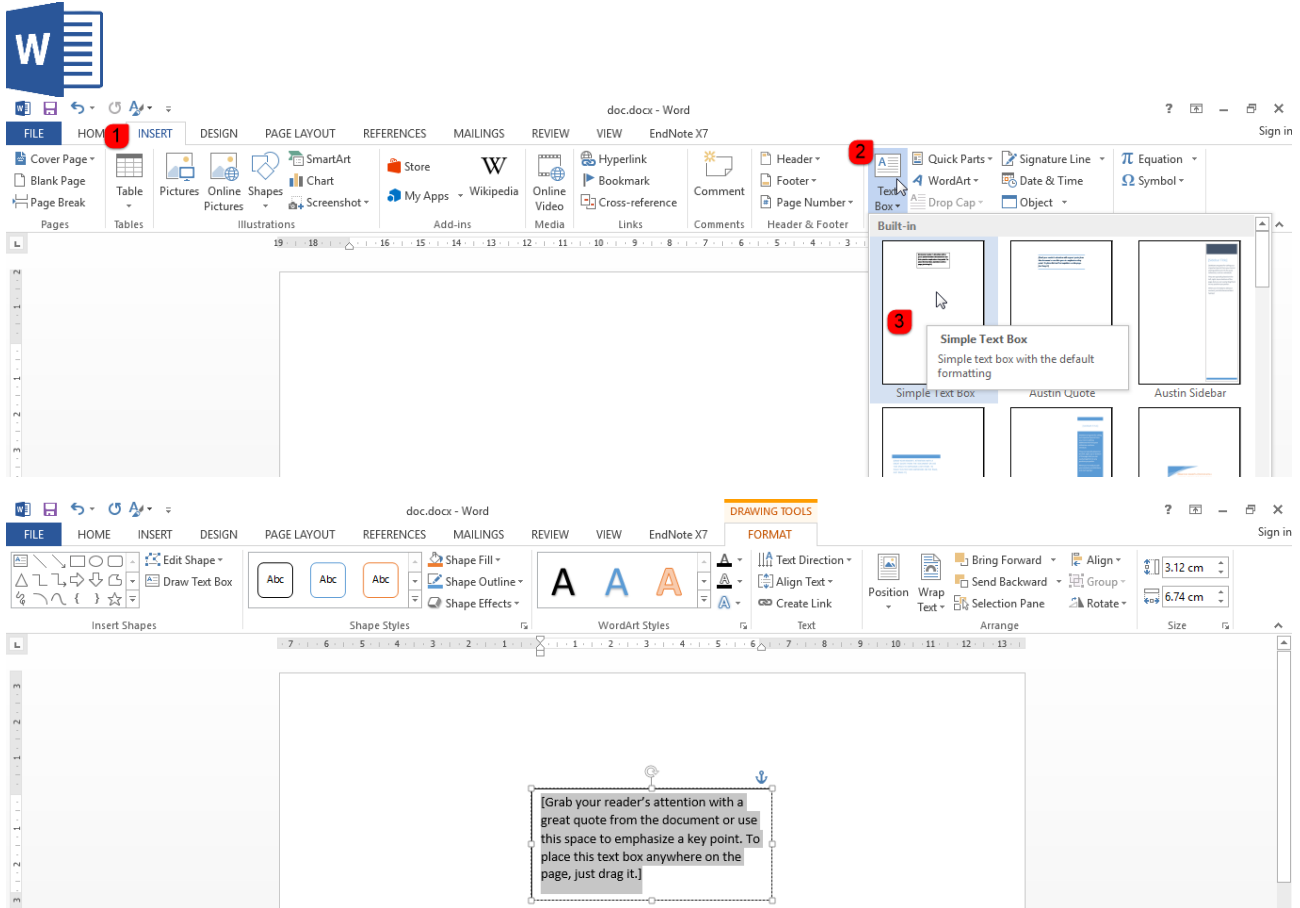
در این تب نیز می توانید دیگر تغییرات دلخواه (از جمله سایه زدن، چرخش متن، انحنا دادن به آن و ...) را برای هنری تر شدن متن خود انتخاب کنید.



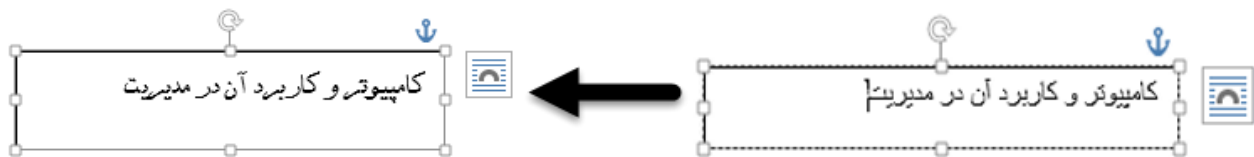
۲۴-۱ درج Text Box (جعبه متن)

شما خود نیز می توانید Text Box را ایجاد کنید. زمانی از Text Box استفاده می شود که بخواهید نوشته شما در جایی خارج از خطوط، نوشته داشته باشید.

برای ایجاد Text Box مسیر زیر را دنبال کنید. به تب Insert رفته و در قسمت Text روی آیکن Text Box کلیک کنید. یکی از نمونه های Text Box را انتخاب کنید.



سپس متن موجود در آن را پاک کرده و متن مورد نظر خود را یادداشت نمایید. روی کادر Text Box کلیک کرده و فونت و سایز نوشته آن را تغییر دهید.



می توانید جهت Text Box های خود، با کلیک کردن روی کادر Text Box و فعال شدن تب Drawing Tools، (مانند قسمت قبل) Word Art تعریف کنید.

۲۵-۱ Header و Footer

درج Header و Footer

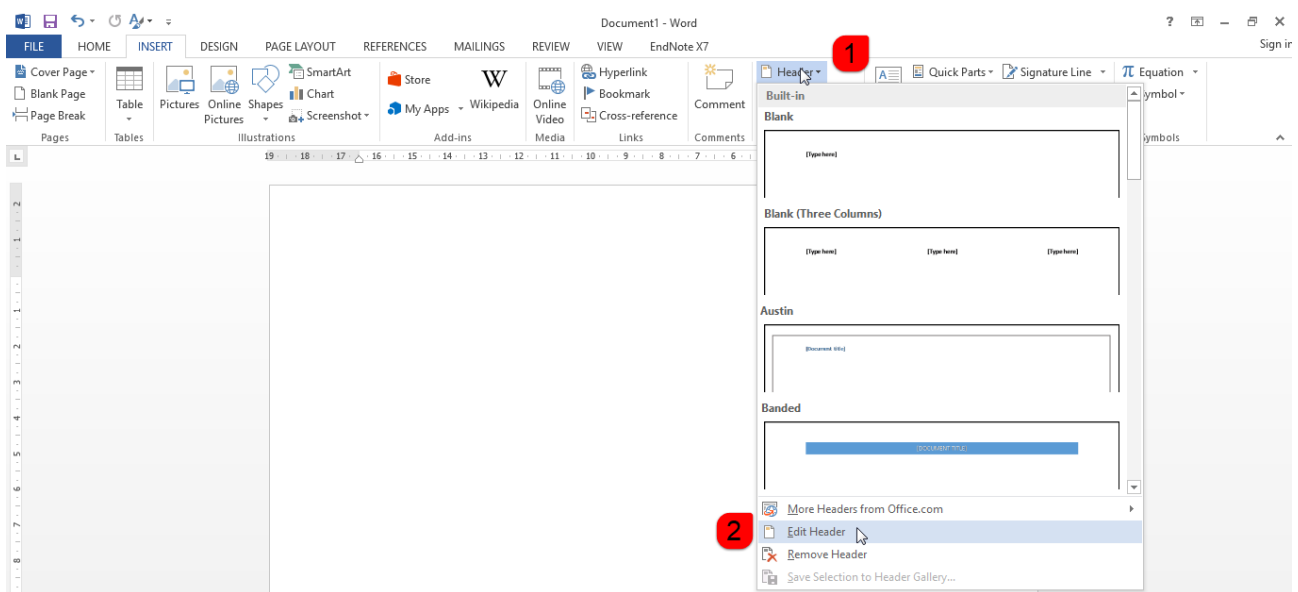
در صورتی که تمایل داشته باشید در همه صفحات به طور مثال آرم و یا متن خاصی تکرار شود باید از Header (بالای صفحه) و یا Footer (پایین صفحه) استفاده کنید. بهتر است که از Header و Footer های آماده موجود استفاده نشود.

جهت درج Header و Footer دو روش وجود دارد:

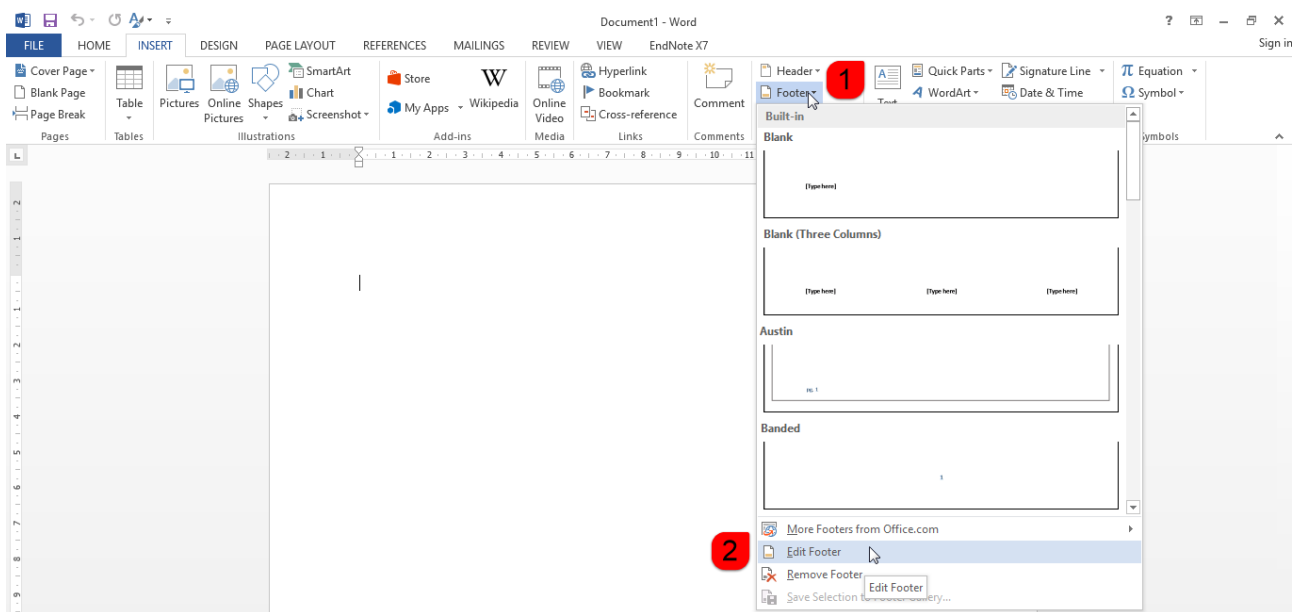
۱. مسیر زیر را دنبال کنید.



Insert → Header & Footer → Select Header → Edit Header



Insert → Header & Footer → Select Footer → Edit Footer



II. جهت درج و یا ویرایش Header در قسمت بالای صفحه، با کلید سمت چپ ماوس، دو بار کلیک کنید.

و جهت درج و یا ویرایش Footer در قسمت پایین صفحه، با کلید سمت چپ ماوس، دو بار کلیک کنید.

✓ جهت ویرایش Header و Footer همچنین می توانید در تب Insert، در قسمت Header & Footer، روی آیکن Header و یا Footer کلیک کرده و گزینه Edit Header و یا Edit Footer را انتخاب کنید.

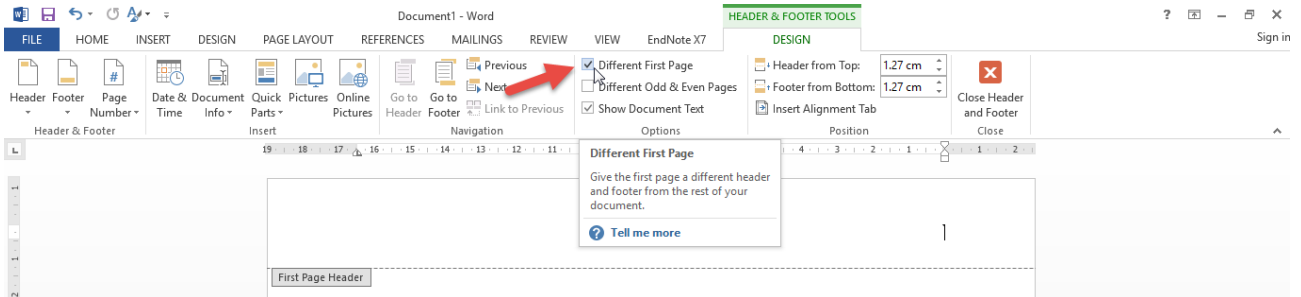
هنگامی که Header و Footer فعال می باشد، تب جدیدی به نام Design در سربرگی به نام Header & Footer Tools در بالای صفحه باز می شود.



تفاوت Header و Footer صفحه اول با دیگر صفحات

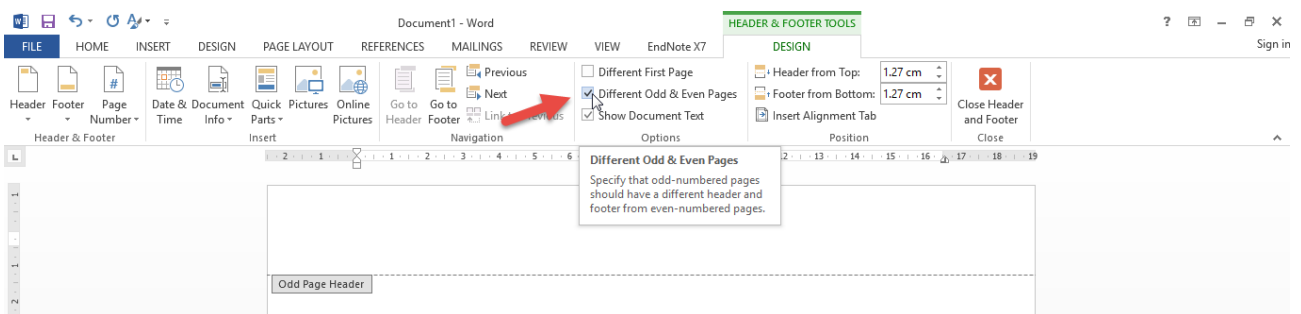
اگر بخواهید Header و Footer صفحه اول با Header و Footer صفحات دیگر متفاوت باشد، به روش زیر عمل کنید:

در تب Design مربوط به سربرگ Header & Footer Tools، در قسمت Options، گزینه Different First Page را انتخاب کنید.



اگر بخواهید صفحات زوج و فرد Header و Footer متفاوتی داشته باشند، به روش زیر عمل کنید:

در تب Design مربوط به سربرگ Header & Footer Tools، در قسمت Options، گزینه Different Odd & Even Pages را انتخاب کنید.

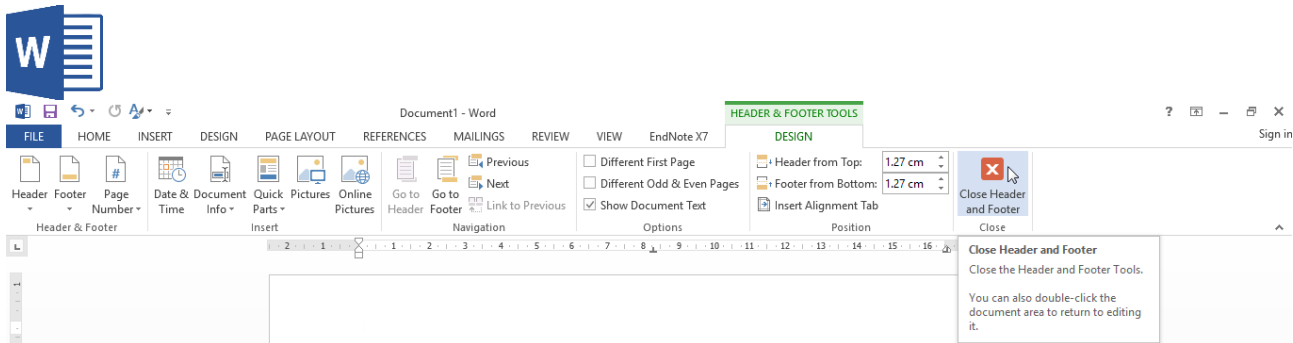


خارج شدن از حالت Header و Footer

جهت خارج شدن از حالت Header و Footer دو روش وجود دارد:

I. در وسط صفحه، جایی خارج از قسمت Header و Footer، با کلید سمت چپ ماوس، دو بار کلیک کنید.

II. در قسمت Header & footer Tools، روی آیکن ، کلیک کنید.



✓ اگر بخواهید در Header و یا Footer هم متن داشته باشید و هم شماره صفحه، توجه داشته باشید که ابتدا باید شماره صفحه را درج کنید سپس متن خود را اضافه کنید.

✓ در یک فایل ورد و در یک صفحه هم می توان Header داشت و هم Footer

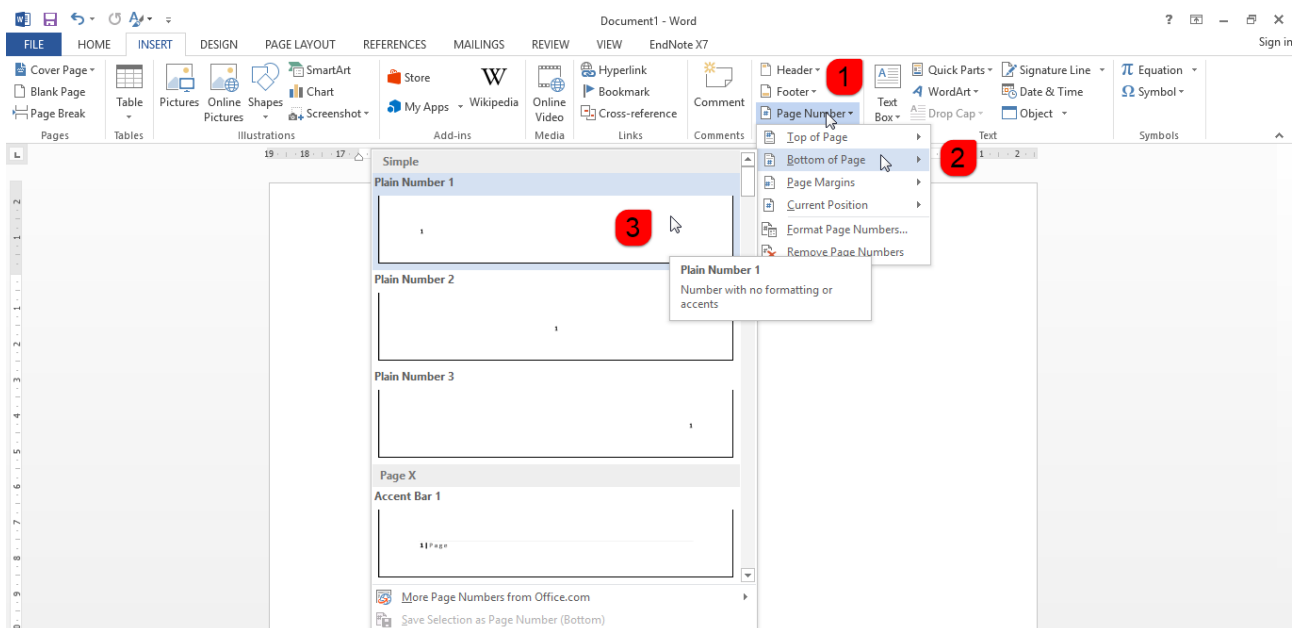
✓ اگر بخواهید قسمت Header شما زیر خط دار شود، دو روش زیر را می توانید دنبال کنید:

(۱) استفاده از Shape

(۲) بعد از اینکه متن خود را نوشتید، سه بار کلید خط تیره را از صفحه کلید فشار داده و سپس Enter را بزنید.

۱-۲۶ درج شماره صفحه (Page Number)

جهت درج شماره صفحه، در تب Insert، قسمت Header & Footer، روی گزینه Page Number کلیک کنید. بر اساس اینکه می خواهید شماره صفحه در کدام قسمت از صفحه قرار داشته باشد، روی هر کدام از گزینه ها کلیک کنید و نوع شماره صفحه مورد نظر خود را انتخاب کنید.



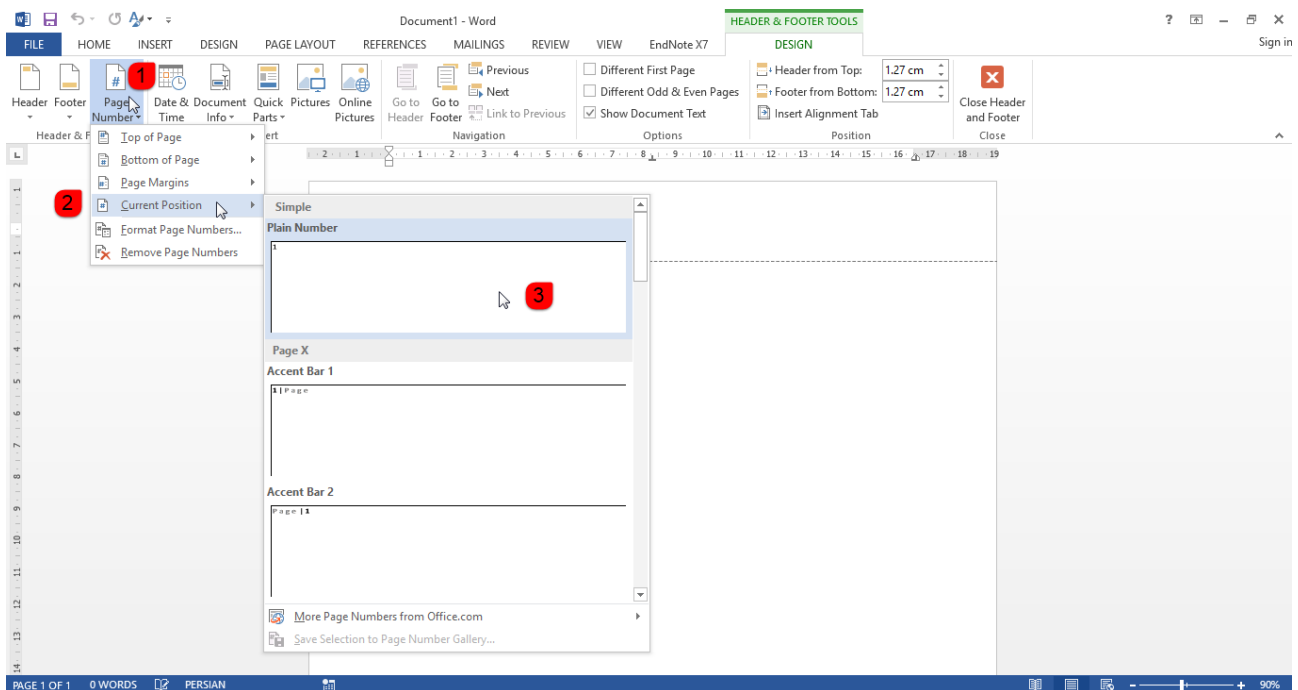


جهت فارسی کردن اعداد شماره صفحه می توانید عدد را انتخاب کرده و کلیدهای ترکیبی **Ctrl + Shift** سمت راست را بفشارید.

بهرتر است که ابتدا شماره صفحه را درج کنید، سپس اقدام به اضافه نمودن متنی برای **Header** و یا **Footer** باشید.

اما اگر ابتدا متن را وارد کردید، جهت اضافه نمودن شماره صفحه به روش زیر عمل کنید:

در تب **Design** مربوط به سربرگ **Header & Footer Tools**، در قسمت **Header & Footer**، روی آیکن **Page Number** کلیک کنید و از منوی باز شده، گزینه **Current Position** را انتخاب کنید و از آن جا نوع شماره ای که مد نظرتان است را انتخاب کنید. با این کار، بدون این که متن مربوط به **Header** و یا **Footer** شما تغییری کند، شماره صفحه درج خواهد شد.



۲۷-۱ ایجاد فصل (Section)

معمولاً برای کتاب ها و پایان نامه ها نیاز است که فصل های متعددی داشته باشیم به گونه ای که در قسمت **Header** هر فصل، عنوان فصل مربوطه نوشته شود. برای اینگونه موارد باید فصل ایجاد کنیم.

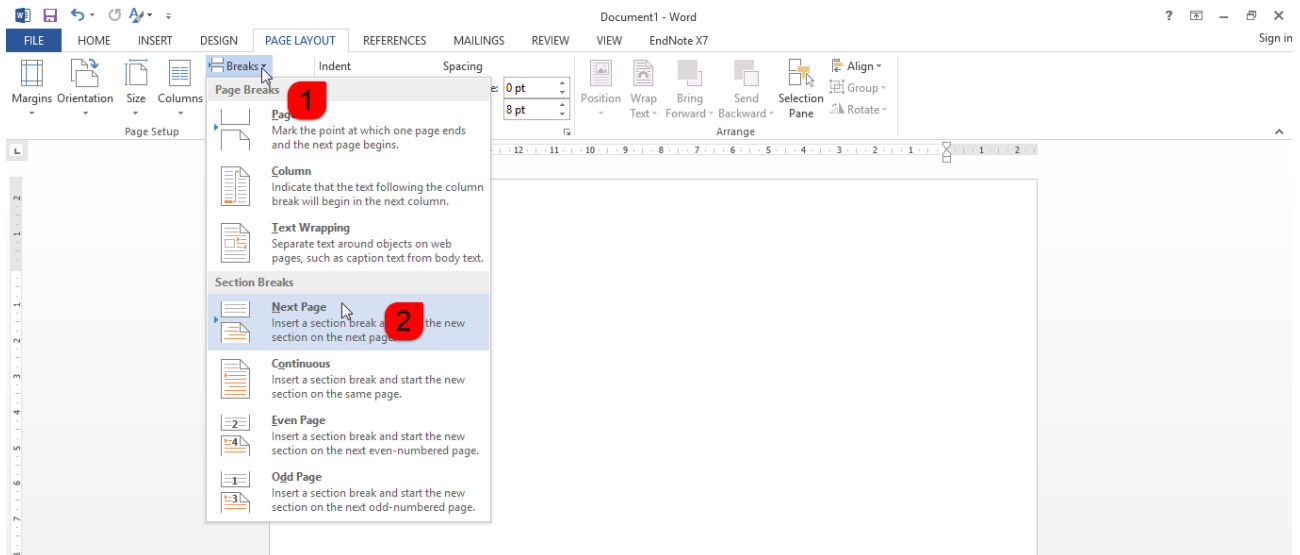
چگونگی ایجاد فصل جدید

جهت ایجاد فصل جدید، ابتدا نشان گر ماوس را جایی قرار دهید که می خواهید پس از آن، فصل جدید ایجاد شود، سپس مسیر زیر را دنبال کنید:



در تب Page Layout، قسمت Page Setup، روی آیکن Breaks کلیک کرده و در منوی باز شده، در سربرگ Section Breaks، گزینه Next Page را انتخاب کنید.

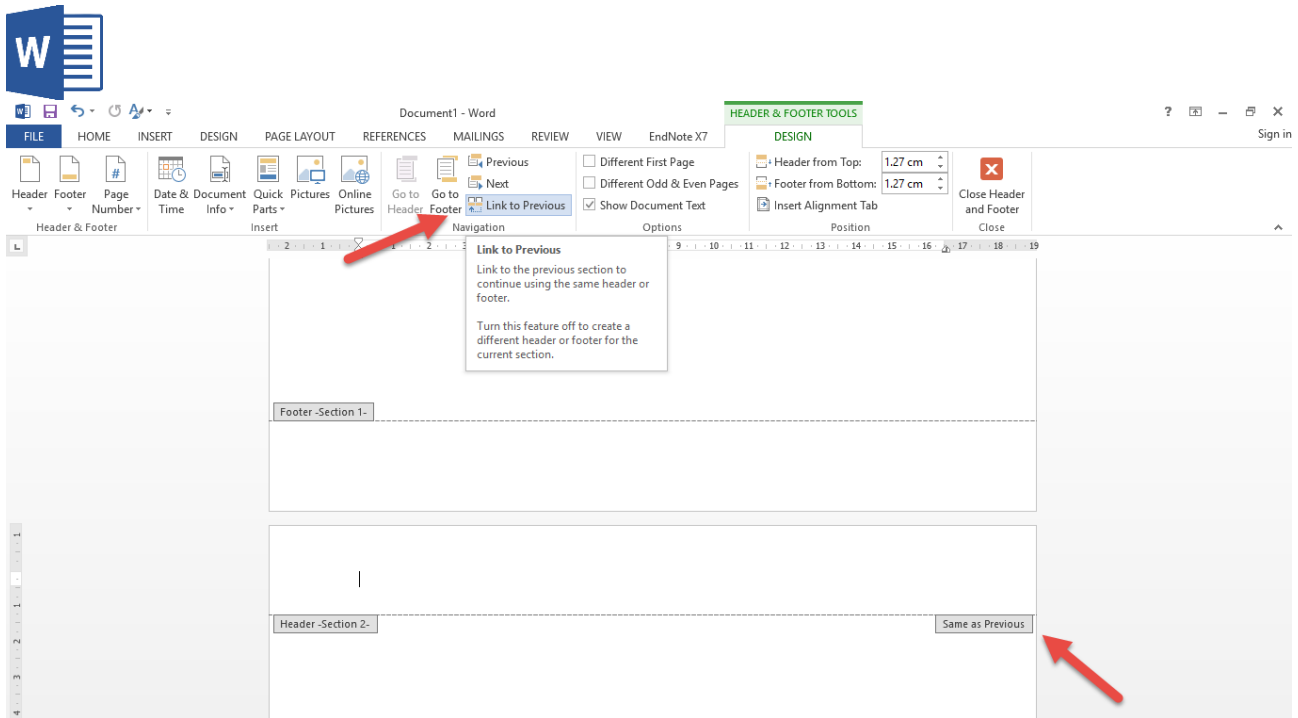
Page Layout → Page Setup → Breaks → Section Breaks → Next Page



فصل جدید به طور پیش فرض به فصل پیشین خود لینک است، و Header و یا Footer فصل پیشین، در فصل جدید نیز اعمال می شود. اگر بخواهید تنظیمات Header و Footer، نحوه قرار گیری صفحات (افقی و عمودی بودن)، نوع شماره بندی صفحات، سائز صفحات، کادر صفحات و دیگر تنظیمات مربوط به صفحات فصل جدید، با فصل پیشین متفاوت باشد، باید لینک به فصل قبلی را غیر فعال کنید. جهت انجام این کار، مسیر زیر را دنبال کنید:

✓ برای متفاوت بودن Header فصل جدید با فصل پیشین، در قسمت Header فصل جدید دو بار کلیک کنید، در تب Design مربوط به سربرگ Header & Footer Tools، در قسمت Navigation، مشاهده می کنید که آیکن Link to Previous فعال است و همینطور در قسمت Header مربوط به فصل جدید گزینه ای به نام Same as Previous وجود دارد.

برای اینکه فصل جدید، نسب به فصل جدید متفاوت باشد، با کلیک روی آیکن [Link to Previous](#)، آن را غیرفعال کنید. با این کار مشاهده می کنید که گزینه Same as Previous نیز دیگر وجود نخواهد داشت.

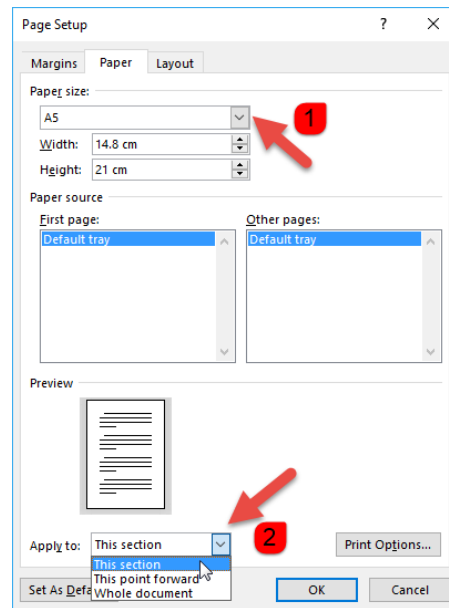
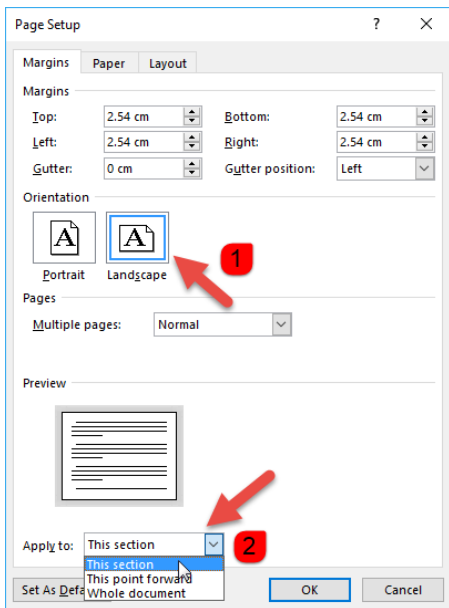


✓ اگر بخواهید Footer فصل جدید نیز با Footer فصل پیشین متفاوت باشد، در قسمت Footer فصل جدید کلیک کنید و همین مراحل را دنبال کنید.

✓ اگر بخواهید سایز فصل جدید متفاوت باشد (یا صفحات فصل جدید در حالت افقی Landscape) قرار داشته باشند، هنگامی که نشان گر ماوس در فصل جدید قرار داد، به قسمت تغییر سایز صفحه رفته و سایز مورد نظر خود (یا حالت افقی Landscape) را انتخاب کنید.

اما قبل از کلیک کردن بر گزینه Ok، در قسمت: Apply to: گزینه This Section را انتخاب کنید تا تنظیمات مربوط به سایز جدید، فقط در این فصل اعمال شود.

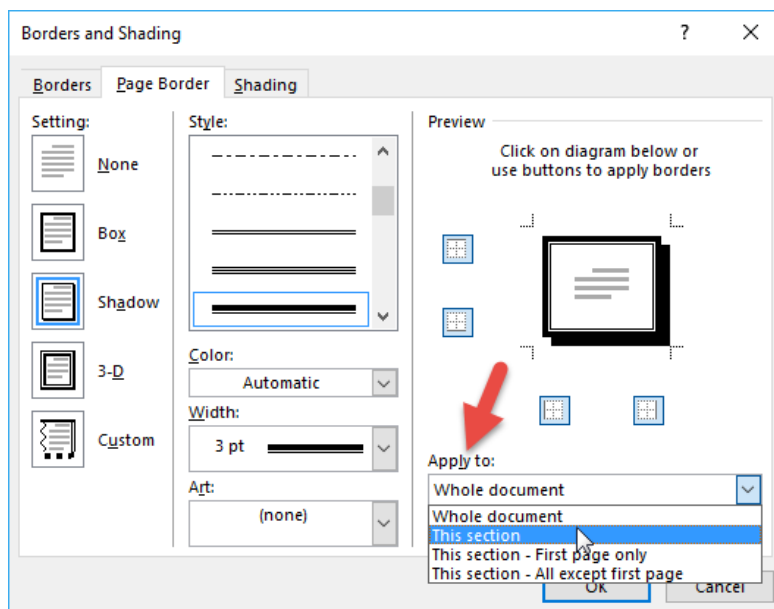
گزینه های دیگر عبارتند از: This point forward (از این نقطه به بعد) و Whole document (تمام سند یا فایل) که بسته به نیازتان، گزینه انتخابی متفاوت خواهد بود.



سپس روی گزینه Ok کلیک کنید.

✓ اگر بخواهید کادر فصل جدید متفاوت باشد، باید نشانگر ماوس در فصل جدید قرار داشته باشد، سپس به قسمت انتخاب کادر بروید، و کادر مورد نظر خود را انتخاب کنید.

اما قبل از کلیک کردن بر گزینه Ok، در قسمت: Apply to:، گزینه This Section را انتخاب کنید تا تنظیمات مربوط به کادر، فقط در این فصل اعمال شود.



سپس روی گزینه Ok کلیک کنید.

۲۸-۱ تایپ سریع کلمات پر کاربرد

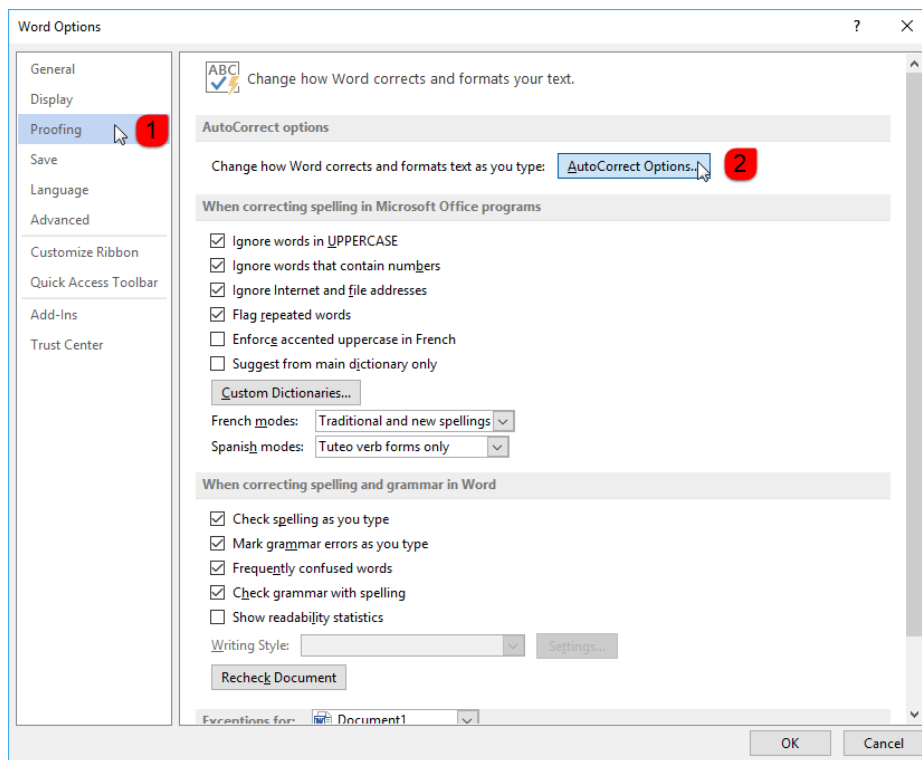


جهت افزایش سرعت در تایپ متن و جلوگیری از اختصاص دادن زمان به تایپ کلمات پر کاربرد، حروف اختصاری به کلمات پر کاربرد اختصاص داده می شود. با نوشتن این حروف اختصاری، مشاهده می کنید که نرم افزار ورد، به طور اتومات کلمه مورد نظر شما را به طور کامل تایپ می کند.

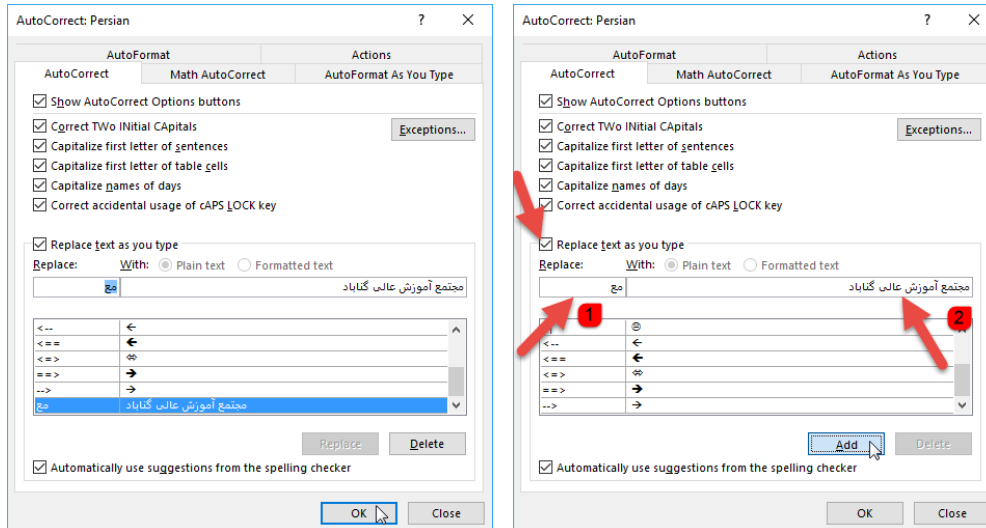
مثلاً هنگامی که کلمه "مجتمع آموزش عالی گناباد" در متن شما زیاد کاربرد داشته باشد، جهت اینکه نخواهید این عبارت طولانی را هر بار تایپ کنید، برای نرم افزار ورد تعریف می کنید؛ هنگامی که حروف "م" (حرف اول کلمه "مجتمع") و "ع" (حرف اول کلمه "عالی") را به صورت "مع" نوشتید، به طور اتومات برای شما عبارت "مجتمع آموزش عالی گناباد" درج شود.

برای تعریف کردن این مراحل، باید مسیر زیر را دنبال کنید:

File → Options → Proofing → AutoCorrect options → [AutoCorrect Options...](#) کلیک بر آیکن



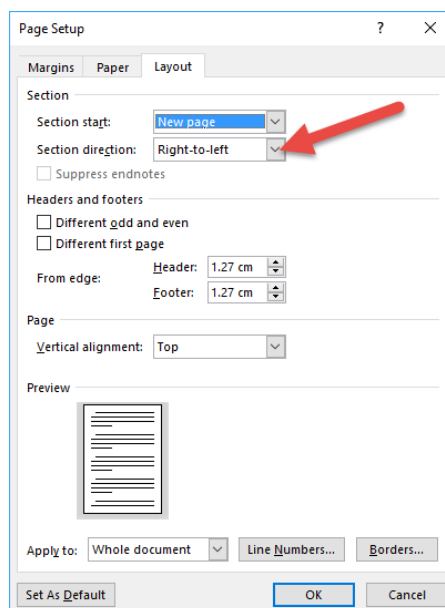
در کادر باز شده، در سربرگ **Replace text as you type**، قسمت **Replace**، عبارتی که توسط خودتان نوشته خواهد شد را وارد کنید (در این مثال عبارت "مع" را وارد کنید) و در قسمت **With**، عبارتی که می خواهید توسط نرم افزار برای شما درج شود را وارد کنید (در این مثال عبارت "مجتمع آموزش عالی گناباد" را وارد کنید).



بر روی گزینه Add کلیک کرده، سپس بر روی گزینه OK کلیک کنید. کادر Word Options را نیز Ok کنید. هنگام تایپ، پس از نوشتن کلمه "مع" کلید Space را از صفحه کلید بفرستید و مشاهده خواهید کرد که کلمه مورد نظر شما (در این جا عبارت "مجتمع آموزش عالی گناباد" درج خواهد شد). اگر زمانی خواستید خود کلمه "مع" را بنویسید، اما نخواستید با عبارت "مجتمع آموزش عالی گناباد" جایگزین شود، نیازی به پاک کردن نیست، تنها کافیست Undo کنید. یا با استفاده از آیکن موجود و یا با استفاده از کلید ترکیبی Ctrl + Z می توانید این کار را انجام دهید.

۱-۲۹ ایجاد فهرست اتومات

برای درج فهرست برای متون فارسی توجه داشته باشید که در قسمت Page Setup، در تب Layout، در سربرگ Section، قسمت Section direction در حالت Right to Left باشد.

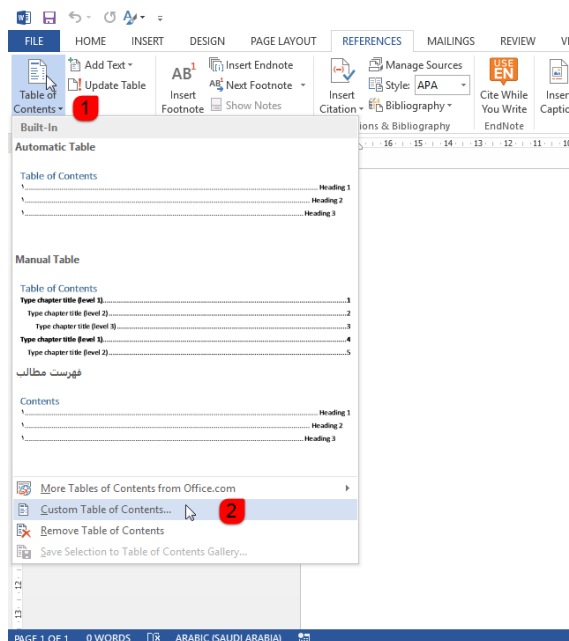




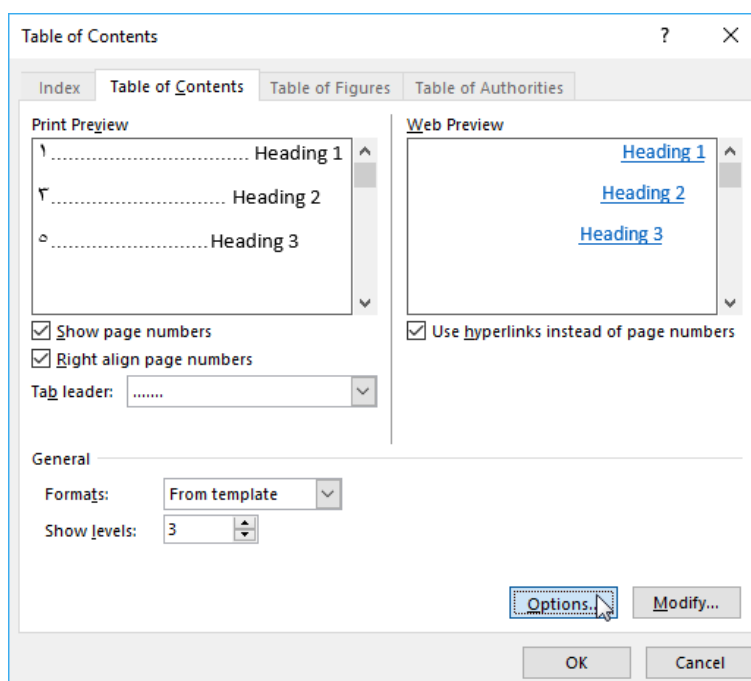
جهت ایجاد فهرست اتومات شما ابتدا باید Style تعریف کرده باشید. به طور پیش فرض در ورد فهرست اتومات برای استایل هایی با عنوان 1 Heading، 2 Heading و 3 Heading تعریف شده است.

جهت ایجاد فهرست مسیر زیر را دنبال کنید:

نشان گر ماوس را دقیقاً جایی قرار دهید که می خواهید فهرت در آن جا درج شود. وارد تب References شوید، در قسمت Table of Contents بر روی آیکن Table of Contents کلیک کنید و در منوی باز گزینه Custom Table of Contents... را انتخاب کنید.



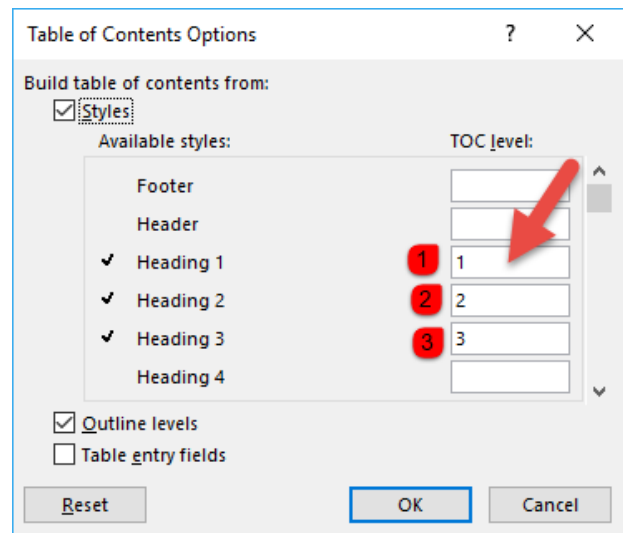
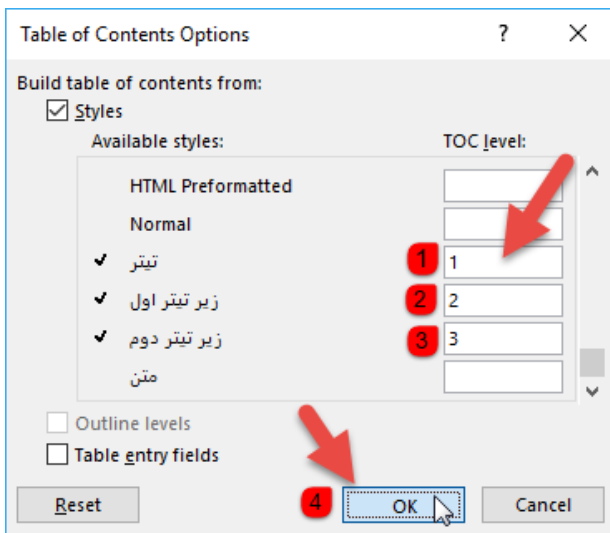
در کادر باز شده روی گزینه Options کلیک کنید.





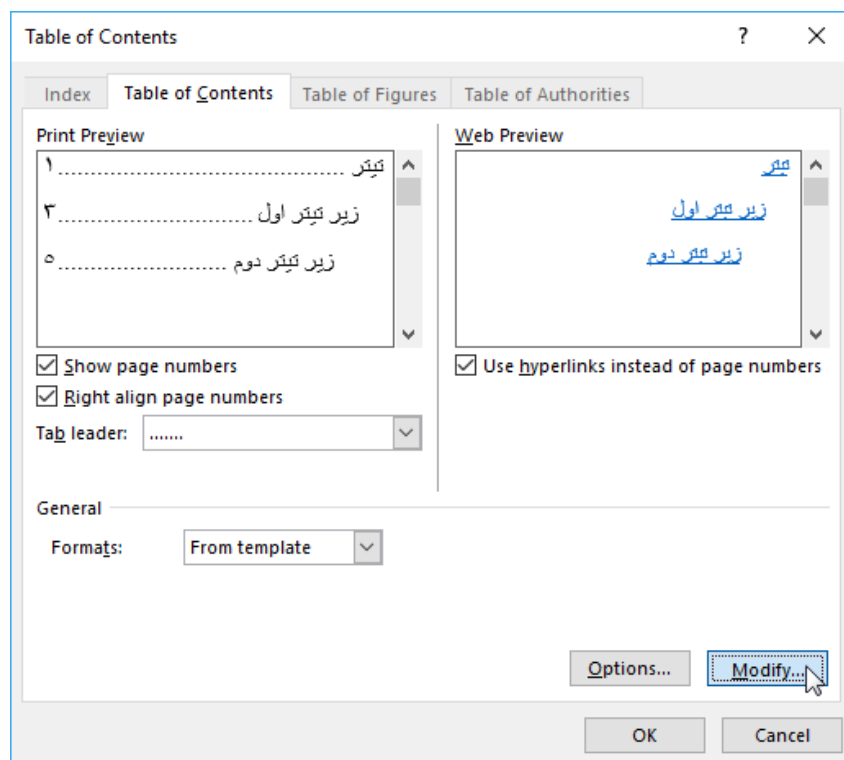
در کادر مربوط به Table of Contents Options، اعداد نوشته شده در مقابل Heading 1، Heading 2 و Heading 3 را پاک کنید.

فرض کنید متن شما حاوی استایل هایی با عناوین "تیتر"، "زیر تیتر اول" و "زیر تیتر دوم" باشد. در مقابل استایل "تیتر"، عدد ۱، در مقابل استایل "زیر تیتر اول"، عدد ۲ و در مقابل استایل "زیر تیتر دوم" عدد ۳ را بنویسید.



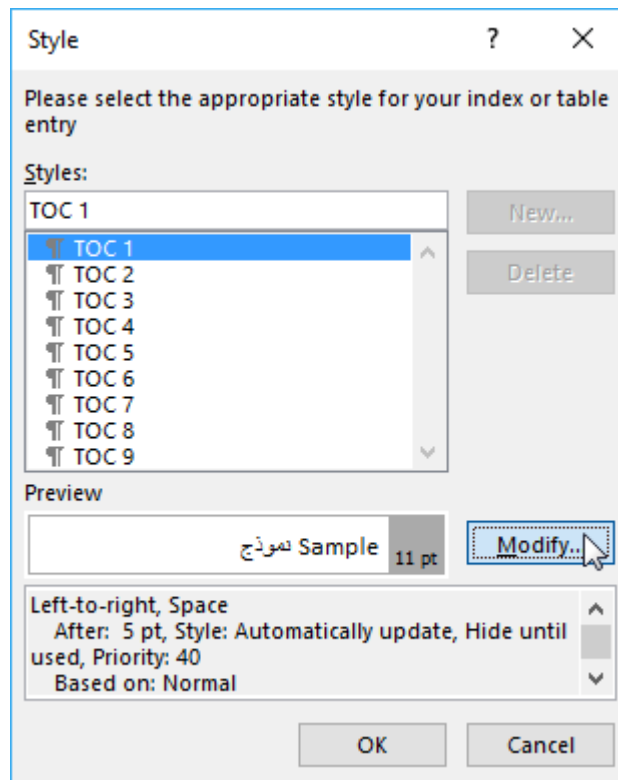
سپس روی گزینه Ok کلیک کنید.

به کادر اول باز می گردید. این بار روی گزینه Modify کلیک کنید.

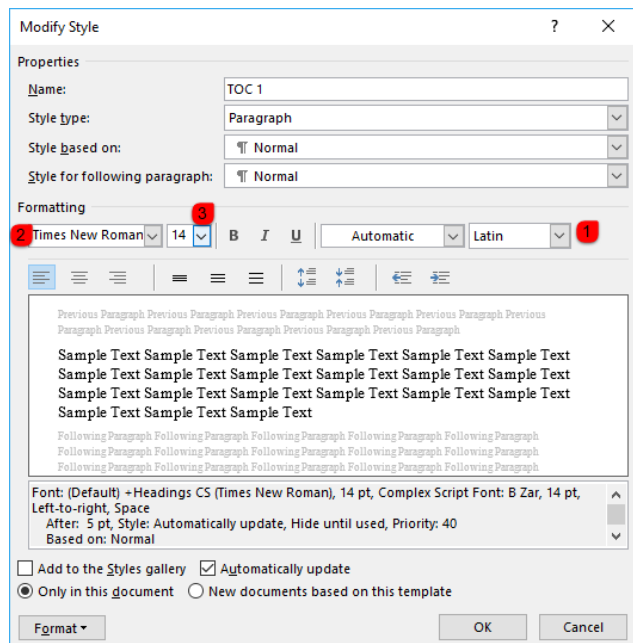
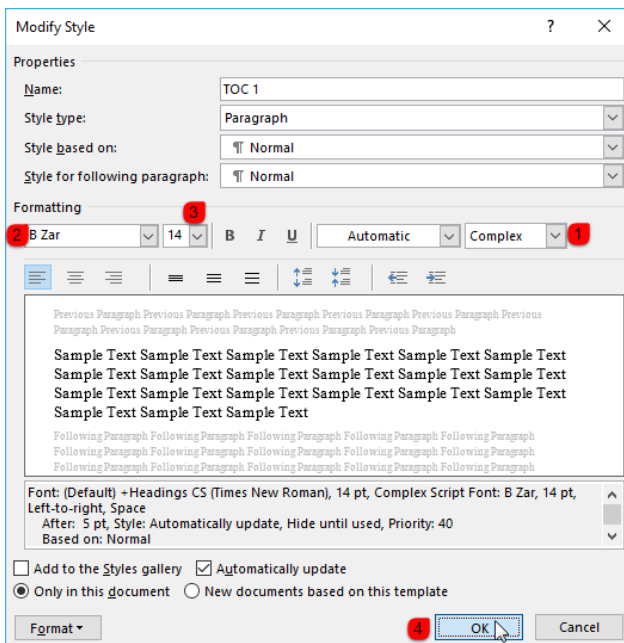




برای استایلی که شماره ۱ را به آن اختصاص داده بودید (یعنی استایل "تیترا"، TOC 1 را انتخاب کرده و روی گزینه Modify کلیک کنید.



کادری با عنوان Modify Style باز خواهد شد. همانگونه که هنگام تعریف استایل قسمت Formatting را پر می کنید، در اینجا نیز فرمتی را برای استایل "تیترا" موجود در فهرست خود تعریف کنید.



روی گزینه موجود Ok کنید.

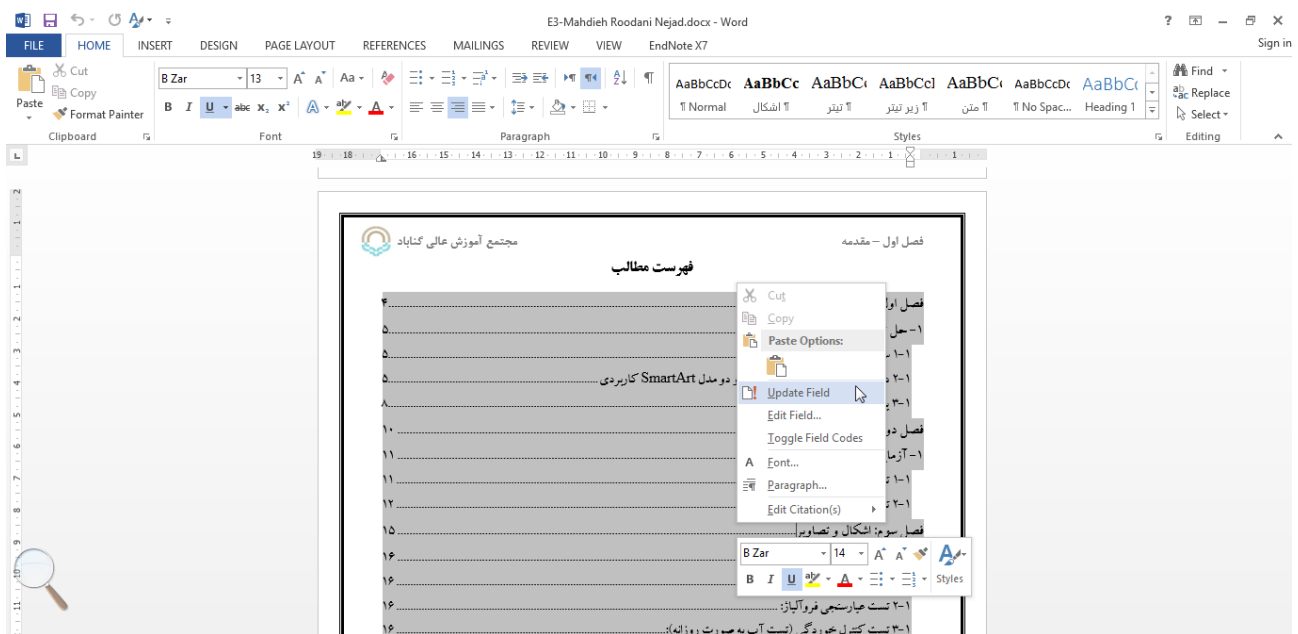


سپس برای استایلی که شماره ۲ را به آن اختصاص داده بودید (یعنی استایل "زیر تیتراول")، 2 TOC را انتخاب کرده و روی گزینه Modify کلیک کنید. و مجدداً فرمتی را جهت زیر تیتراول در فهرست تعریف کنید.

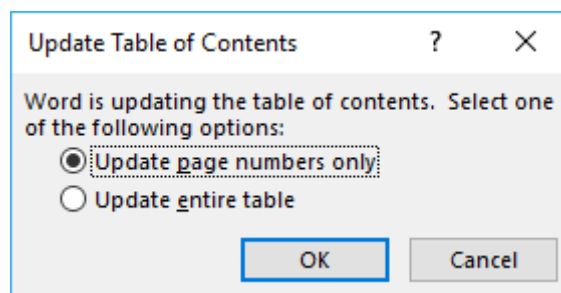
همین کار را برای 3 TOC، مربوط به "زیر تیتراول دوم" انجام دهید. تمامی کادرها را Ok کنید. فهرست برای شما درج خواهد شد.

هر هنگام که تغییری در صفحات و متن شما ایجاد شد، در نهایت فهرست را دوباره بروز رسانی کنید. چگونگی بروز رسانی فهرست در ادامه شرح داده شده است:

ابتدا روی قسمتی از فهرست راست کلیک کرده، سپس گزینه Update Field را انتخاب کنید.



کادر زیر برای شما نمایش داده می شود:



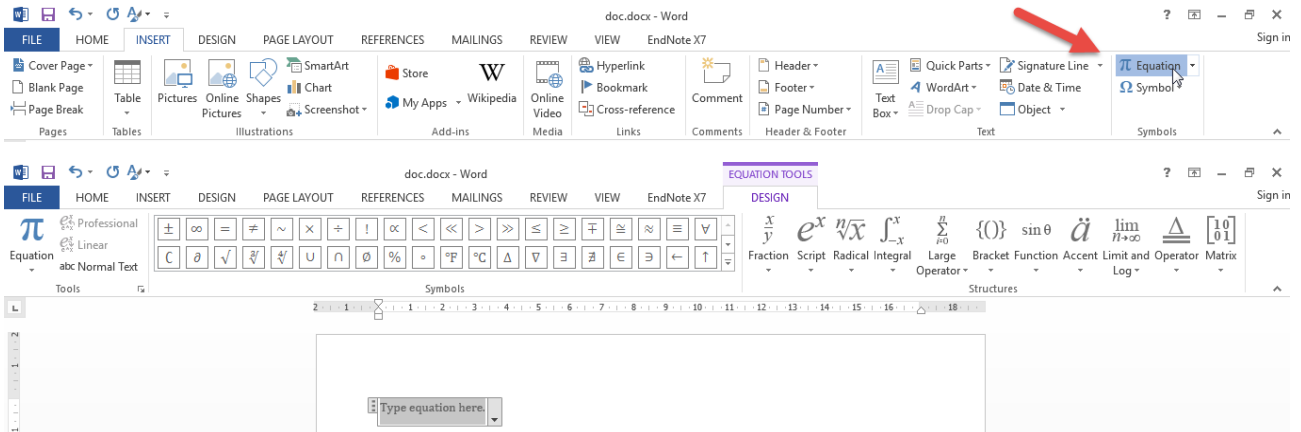
با توجه به نیاز خود، که آیا می خواهید تنها شماره صفحات را بروز رسانی کنید و یا خود عناوین نیز تغییری در آن ها اعمال شده و خواهان بروز رسانی همزمان عناوین و شماره صفحات هستید، به ترتیب یکی از دو گزینه موجود را انتخاب کنید و گزینه Ok را کلیک کنید.

۳۰-۱ نوشتن فرمول (Equation) در ورد



برای فرمول نویسی در نرم افزار ورد توجه داشته باشید که بهتر است در حالت Left to Right قرار داشته باشید. جهت نوشتن فرمول، مسیر زیر را دنبال کنید.

در تب Insert، به قسمت Symbols رفته و روی آیکن Equation کلیک کنید. با توجه به ساختار فرمول مورد نیازتان، از انواع ساختارهای موجود در قسمت Structures استفاده کنید.



۳۱-۱ درج نمادها (Symbols)

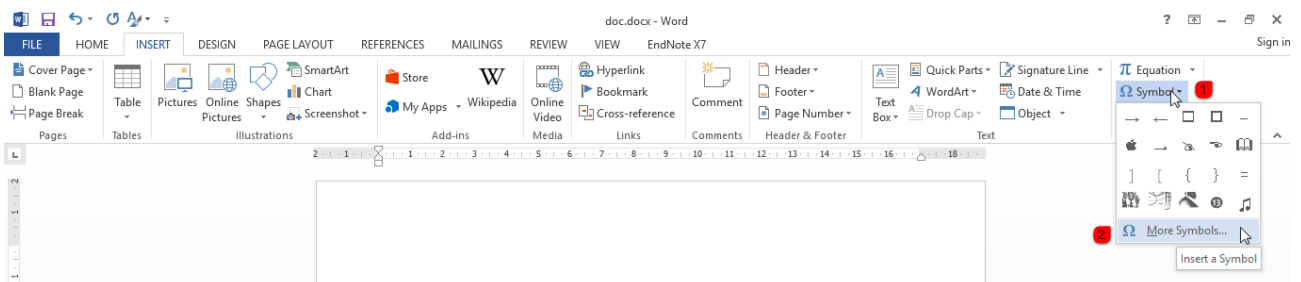
جهت درج نمادهای مختلف در ورد، از این قابلیت موجود در نرم افزار ورد استفاده کنید.

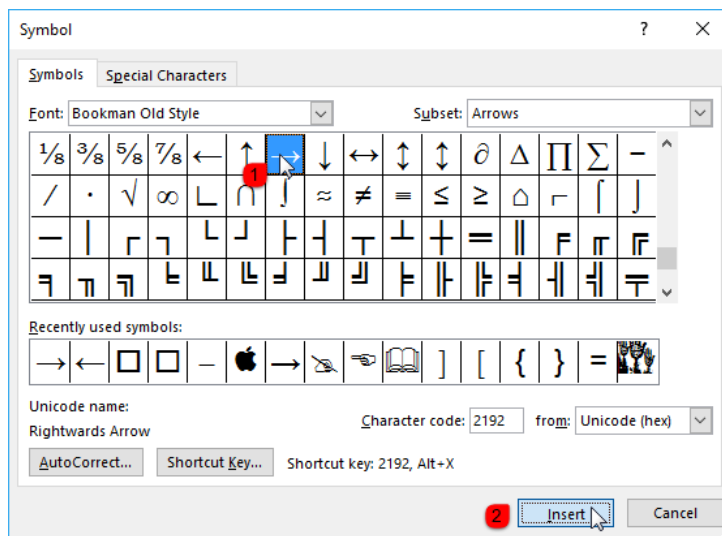
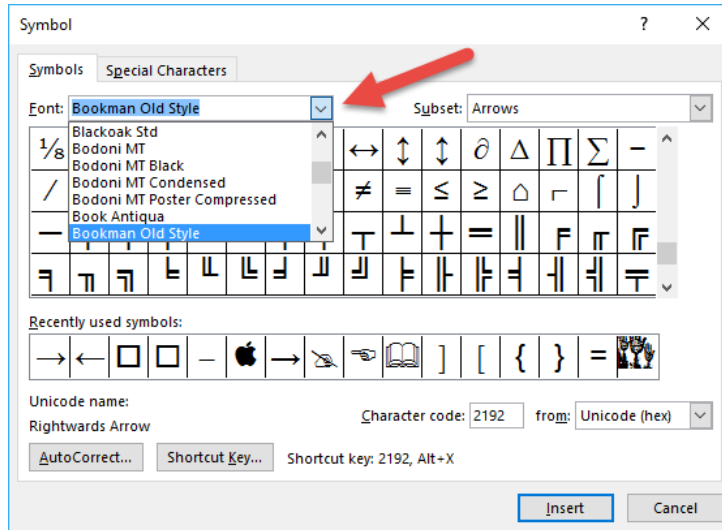
جهت استفاده از نمادهای موجود، مسیر زیر را دنبال کنید:

در تب Insert، به قسمت Symbols رفته و روی آیکن Symbol کلیک کنید. در منوی باز شده، روی گزینه more Symbols کلیک کنید.

ابتدا فونت مد نظر خود را قسمت Font انتخاب کنید و پس از انتخاب نماد مورد نیاز خود، روی گزینه Insert کلیک کنید و در نهایت پنجره Symbol را ببندید.

معمولاً فونت های Wingdings، Wingdings 2 و Wingdings 3 نمادها و علائم معمول را دارند.

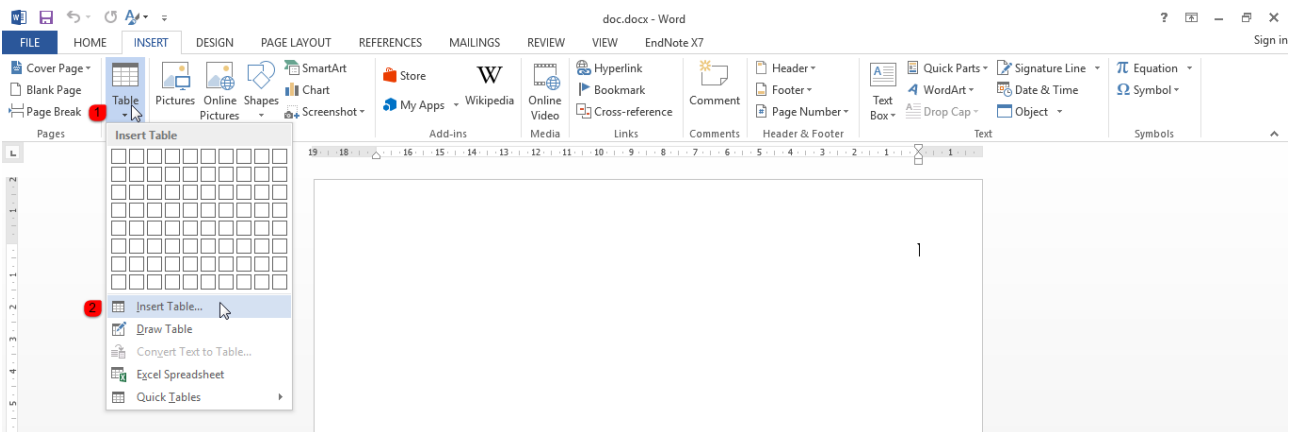




۱-۳۲ درج جدول

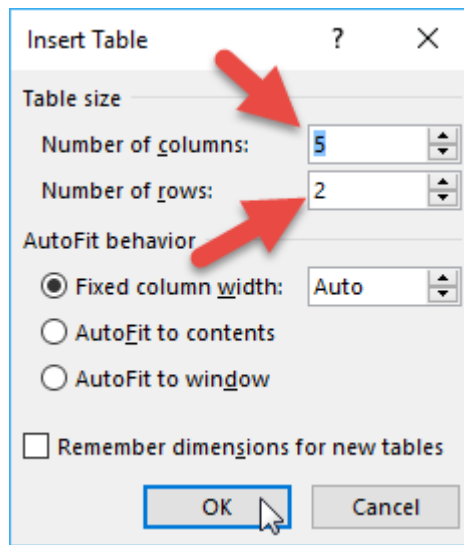
جهت درج جدول مسیر زیر را دنبال کنید.

Insert → Table → Insert Table...



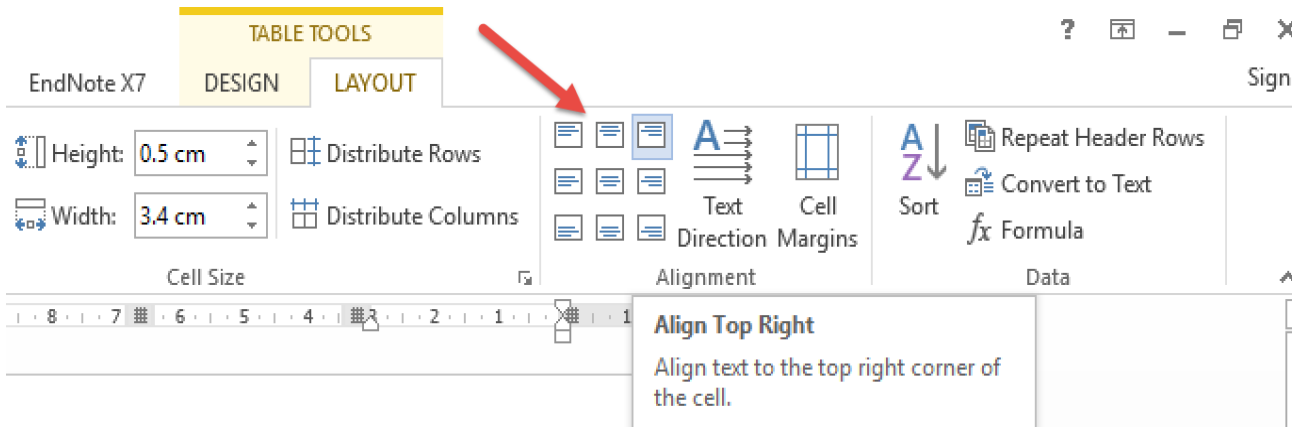


در کادر باز شده در سربرگ **Table Size**، در قسمت **Number of Columns**، تعداد ستون ها و در قسمت **Number of rows** تعداد سطرهای مد نظر خود را یادداشت کنید و گزینه **Ok** را کلیک کنید.




جهت چگونگی چیدن (چپ چین، راست چین، وسط چین و...) متن در جدول، مسیر زیر را دنبال کنید.

ابتدا روی جدول کلیک کنید، سربرگ **Table Tools** فعال خواهد شد. در تب **Layout**، در قسمت **Alignment** می توانید تنظیمات مربوط به چگونگی چیدن متنتان را انجام دهید.



برای جدول، فاصله بین خطوط را در حالت **Single** قرار دهید. جهت انجام این کار، همانگونه که قبلاً آموزش داده شد، مسیر زیر را دنبال کنید:

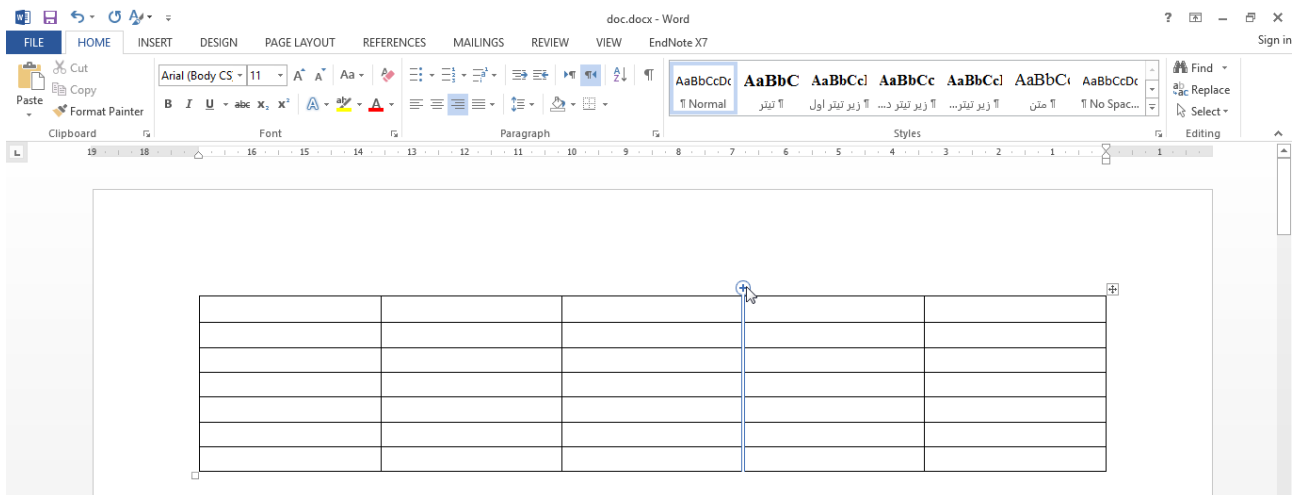
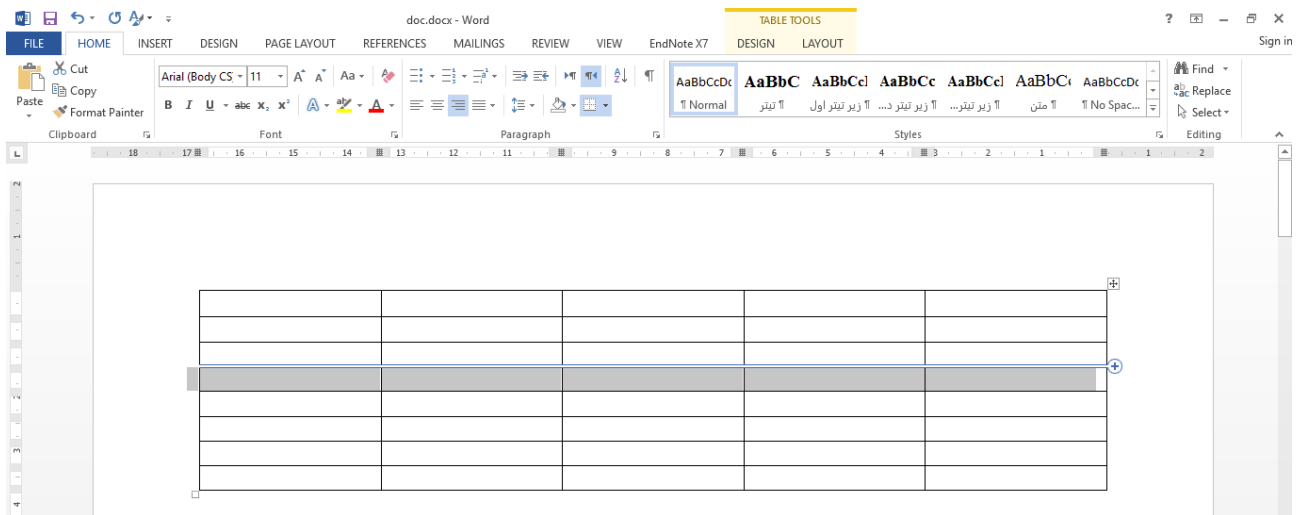
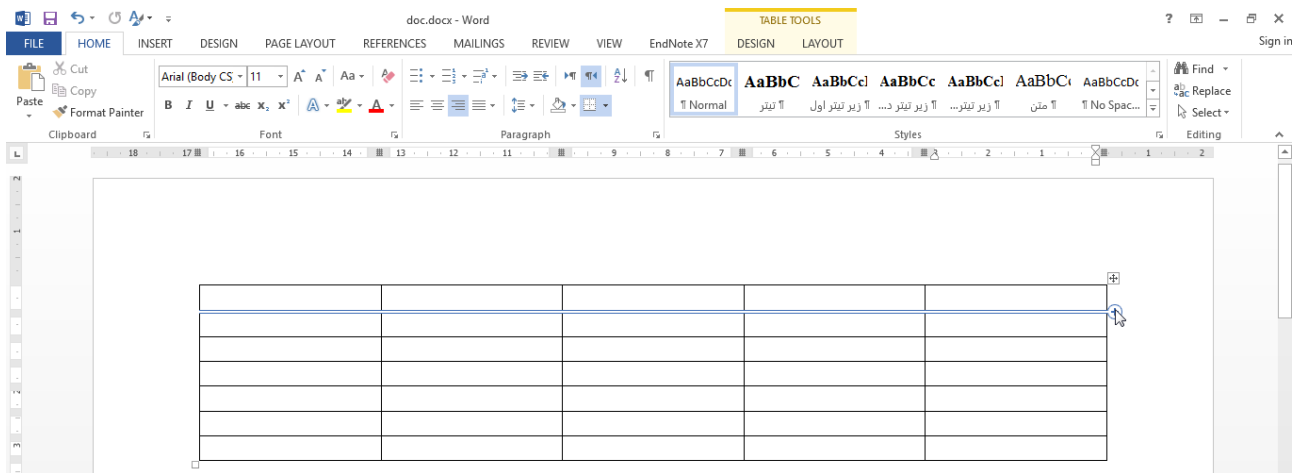
Home → Paragraph →  کلیک بر آیکن → Spacing → Line Spacing

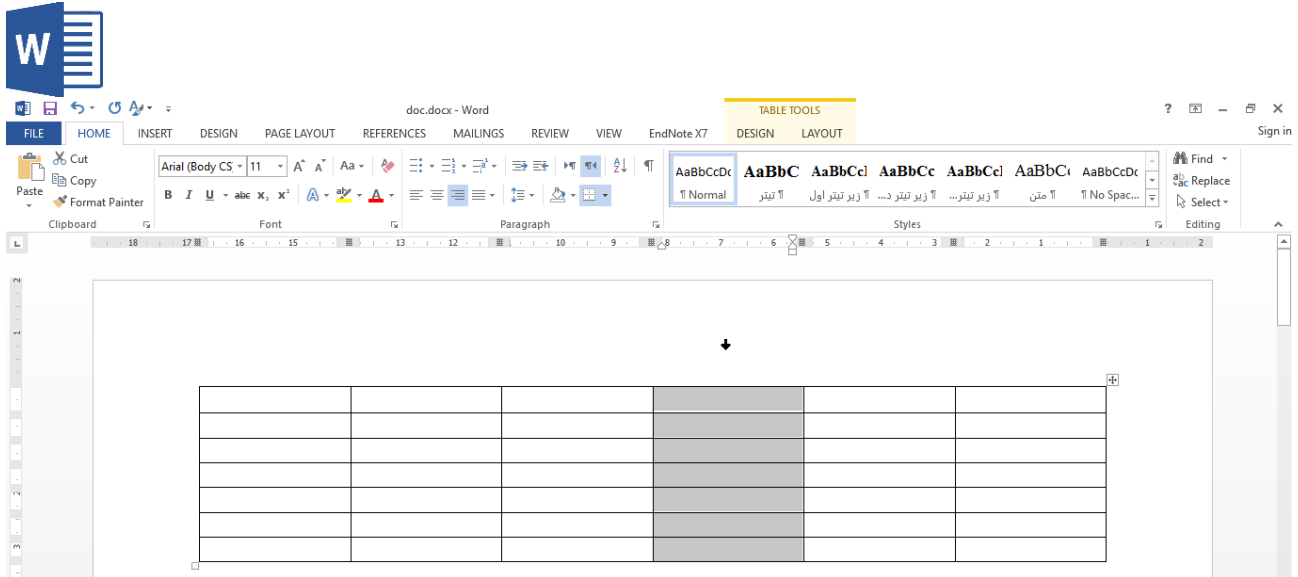
اضافه نمودن سطر و یا ستون

در ویرایش Microsoft Office 2013 به بعد ۲ روش و در ویرایش های قبلی یک روش برای انجام این کار وجود دارد:

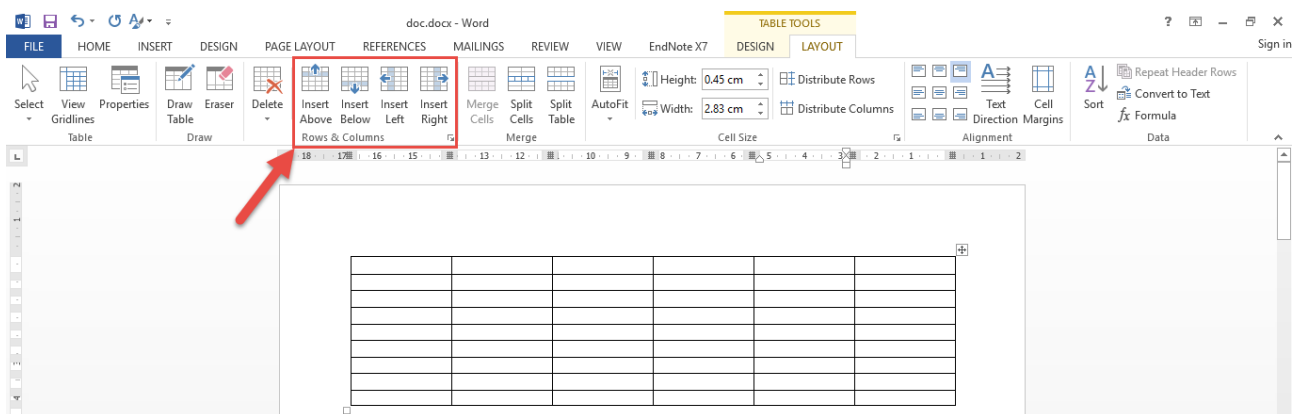


۱- جهت اضافه نمودن سطر و یا ستون می توان به ترتیب نشان گر ماوس را روی خطوط بین دو سطر و یا دو ستون قرار داد و با نمایش علامت روی آن کلیک نمود. (در ویرایش Microsoft Office 2013 به بعد)





۲- نشان گر ماوس را در سلولی که می خواهیم اطراف آن سطر و یا ستون اضافه کنیم قرار دهید. در سربرگ **Table Tools**، در تب **Layout**، در قسمت **Rows & Columns**، یکی از گزینه های قرار دادن در بالا و قرار دادن در پایین (جهت اضافه نمودن سطر)، قرار دادن در چپ و قرار دادن در راست (جهت اضافه نمودن ستون) را استفاده کنید. (در تمامی ویرایش های Microsoft Office)



✓ راهی دیگر جهت اضافه نمودن سطر: جهت اضافه کردن سطر یک راه دیگر نیز وجود دارد. نشانگر ماوس را در آخرین سلول آخرین سطر خود قرار داده و کلید **Tab** را از صفحه کلید بفشارید.

تفاوت کاربرد کلید **Tab** در جدول

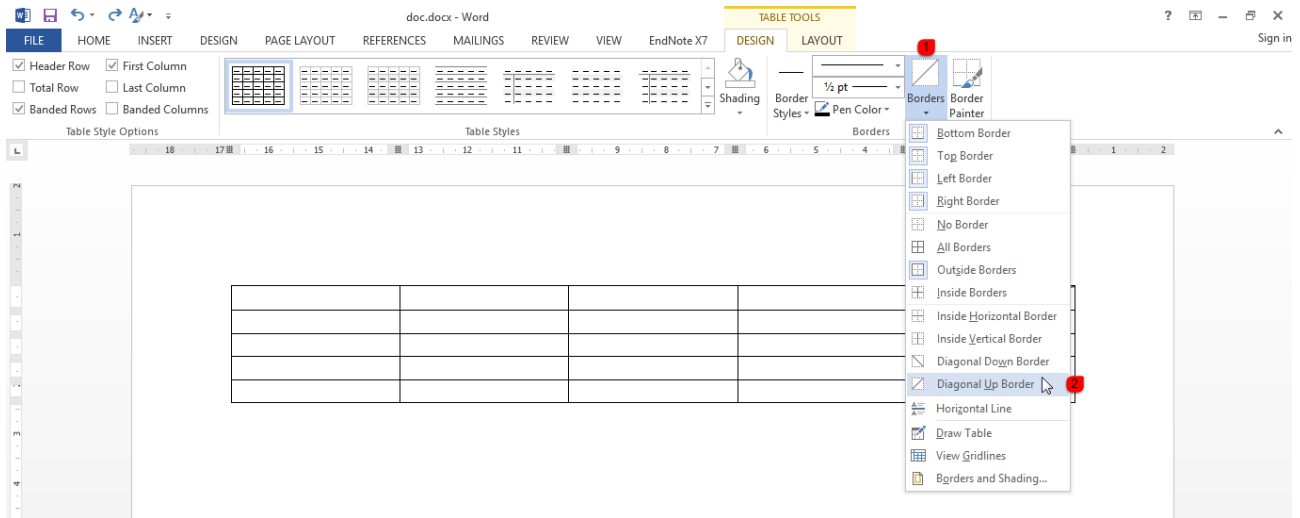
✓ همانگونه که قبلاً آموزش داده شد، کاربرد کلید **Tab** ایجاد فاصله می باشد. اما در جدول هنگامی که کلید **Tab** را بفشارید، متوجه خواهید شد که به سلول بعدی منتقل می شود. جهت ایجاد فاصله در جدول باید از کلیدهای ترکیبی **Ctrl + Tab** استفاده کنید.

درج خط مورب در سلول

در مواردی ممکن است نیاز باشد در سلول خاصی خط مورب درج کنید. جهت انجام این کار، مسیر زیر را دنبال کنید:



در سربرگ Table Tools، در تب Design، قسمت Borders، روی آیکن Borders کلیک کنید. در منوی باز شده یکی از گزینه های **Diagonal Up Border** و **Diagonal Down Border** را بسته به نیاز خود انتخاب کنید.

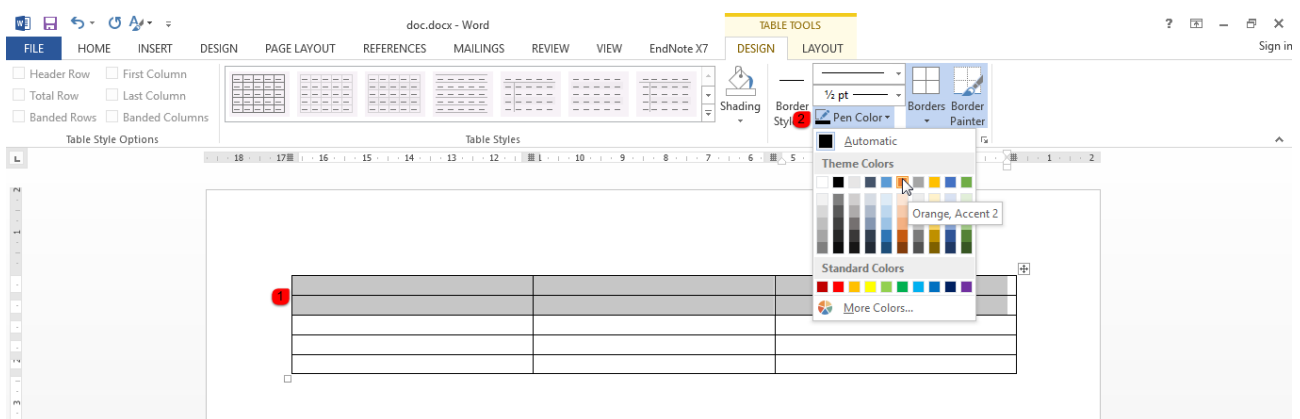


تغییر Style برای Border ها

ابتدا محدوده ای که می خواهید Border خاصی را به آن اختصاص دهید انتخاب کنید.

رنگ پیش فرض Border ها مشکی است. جهت تغییر رنگ مسیر زیر را دنبال کنید.

در سربرگ Table Tools، در تب Design، قسمت Borders، با کلیک بر لیست آبخاری Pen Color می توانید رنگ Border را تغییر دهید.



پس از انتخاب رنگ مد نظر خود، مشاهده می کنید که آیکن ماوس شما به شکل قلم مو در می آید. هم می توانید قلم مو را روی Border های مد نظر خود در جدول برده و کلیک کنید تا به رنگ مد نظر شما در آید و هم می توانید روی آیکن Borders کلیک کرده و انتخاب کنید که رنگ انتخاب شده روی چه محدوده ای اعمال شود.

برای غیر فعال کردن ویژگی رنگ آمیزی آیکن Border Painter را با کلیک کردن غیر فعال کنید.



سایز پیش فرض Border ها ۱/۲ Point می باشد. جهت تغییر سایز Border ها می توانید در همین قسمت روی آیکن کلیک کرده و در منوی باز شده، سایز مد نظر خود را انتخاب کنید. نوع Border نیز در همین قسمت با کلیک بر آیکن قابل تغییر می باشد.

جهت تغییر Style برای Border ها، همینطور شما می توانید از Style های آماده در مسیر زیر استفاده کنید.

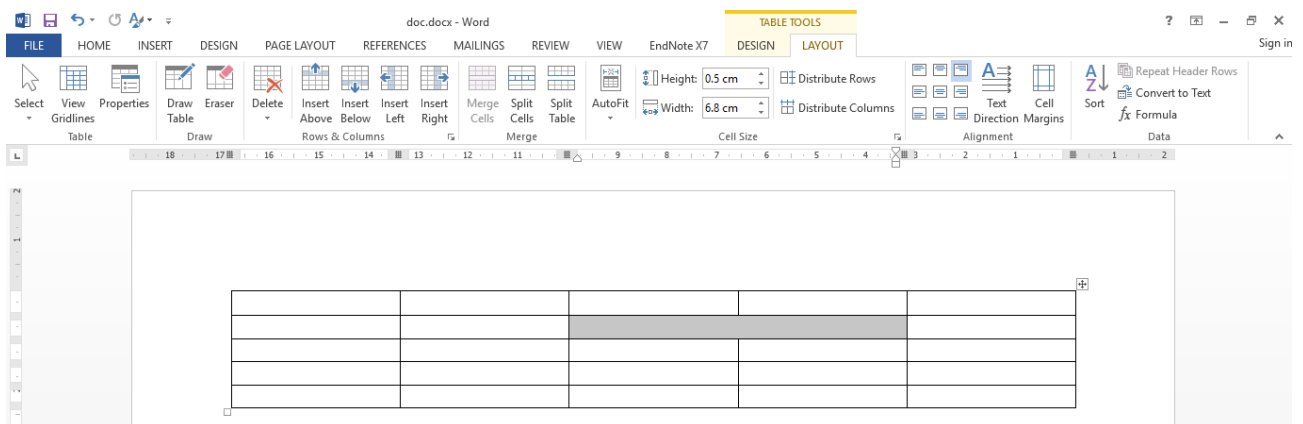
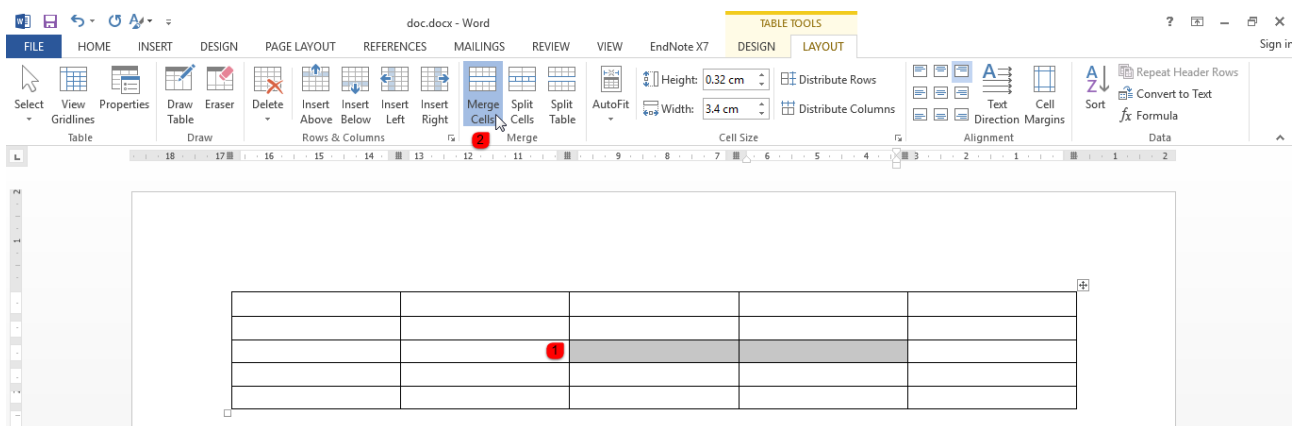
روی آیکن مربوط به Border styles کلیک کنید. در منوی باز شده، بسته به اختیار خود یکی از Style ها را انتخاب کنید.

سپس روی آیکن Borders کلیک کرده و گزینه مد نظر خود را انتخاب کنید.

ادغام کردن (Merge) و دو بخشی کردن (Split) سلول ها

ادغام کردن (Merge) سلول ها

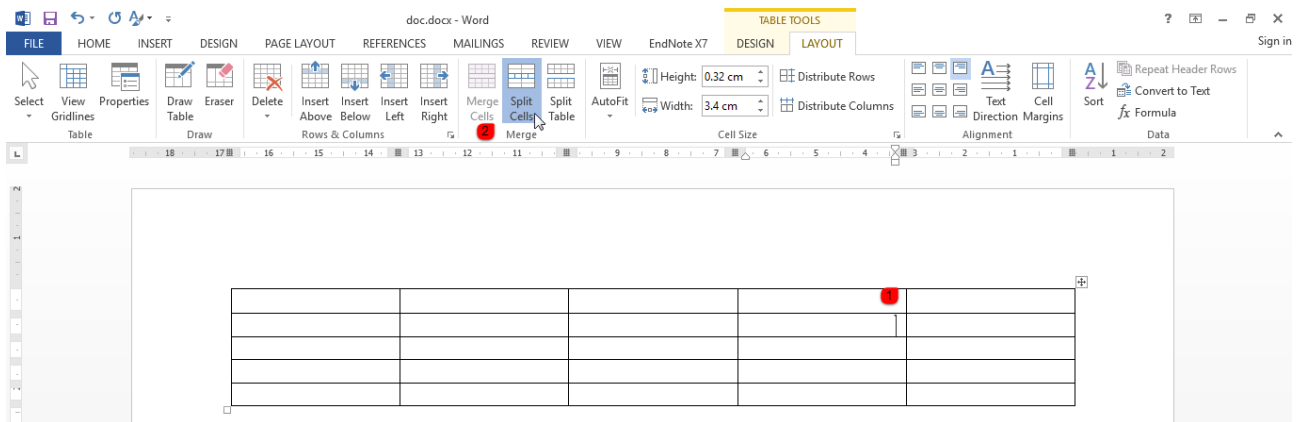
ابتدا باید سلول های مد نظر خود را با ماوس انتخاب کنید. به تب Layout در سربرگ Table Tools بروید. در قسمت Merge، روی آیکن Merge Cells کلیک کنید.



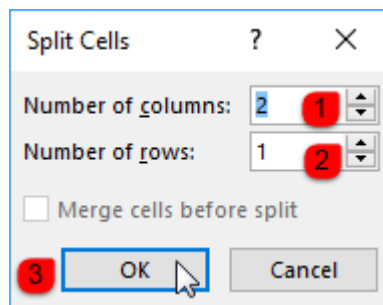
دو بخشی کردن (Split) سلول ها



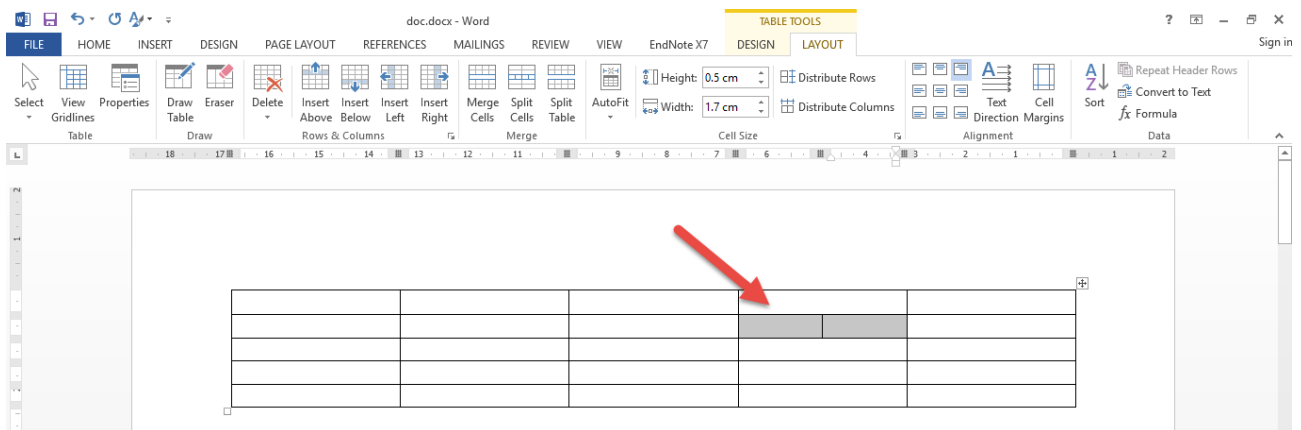
سلول و یا سلول های مورد نظر خود را انتخاب کنید. به تب Layout در سربرگ Table Tools بروید. در قسمت Merge، روی آیکن Split Cells کلیک کنید.



در کادر باز شده انتخاب کنید که چند ستون و چند سطر ایجاد شود.



سپس روی گزینه Ok کلیک کنید.



تکرار Header جدول در صفحات بعدی

گاهی اوقات ممکن است جدولتان به اندازه ای بزرگ باشد که ادامه ی آن به صفحه بعد منتقل می شود. برای مثال جدول زیر را در نظر بگیرید.

doc.docx - Word

TABLE TOOLS DESIGN LAYOUT

جدول طبقه بندی طرح فرایند خدمات

| موضوع فرایند خدمات | | پهچیدگی کم (خدمات استاندارد) | | | پهچیدگی زیاد (خدمات سفارشی) | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| میزان تعام با مشتری | بدون تعام با مشتری | معماری | اطلاعاتی | انسانی | فیزیکی | اطلاعاتی | انسانی |
| | | مشتری | مشتری | مشتری | مشتری | مشتری | مشتری |
| تعام غیر مستقیم با مشتری | تعام غیر مستقیم با مشتری | تعام غیر مستقیم با مشتری | تعام غیر مستقیم با مشتری | تعام غیر مستقیم با مشتری | تعام غیر مستقیم با مشتری | تعام غیر مستقیم با مشتری | تعام غیر مستقیم با مشتری |
| تعام مستقیم با مشتری | تعام مستقیم با مشتری | تعام مستقیم با مشتری | تعام مستقیم با مشتری | تعام مستقیم با مشتری | تعام مستقیم با مشتری | تعام مستقیم با مشتری | تعام مستقیم با مشتری |

PAGE 1 OF 2 143 WORDS PERSIAN

doc.docx - Word

جدول طبقه بندی طرح فرایند خدمات

| موضوع فرایند خدمات | | پهچیدگی کم (خدمات استاندارد) | | | پهچیدگی زیاد (خدمات سفارشی) | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| میزان تعام با مشتری | بدون تعام با مشتری | معماری | اطلاعاتی | انسانی | فیزیکی | اطلاعاتی | انسانی |
| | | مشتری | مشتری | مشتری | مشتری | مشتری | مشتری |
| تعام غیر مستقیم با مشتری | تعام غیر مستقیم با مشتری | تعام غیر مستقیم با مشتری | تعام غیر مستقیم با مشتری | تعام غیر مستقیم با مشتری | تعام غیر مستقیم با مشتری | تعام غیر مستقیم با مشتری | تعام غیر مستقیم با مشتری |
| تعام مستقیم با مشتری | تعام مستقیم با مشتری | تعام مستقیم با مشتری | تعام مستقیم با مشتری | تعام مستقیم با مشتری | تعام مستقیم با مشتری | تعام مستقیم با مشتری | تعام مستقیم با مشتری |

PAGE 1 OF 3 143 WORDS ARABIC (SAUDI ARABIA)

در اینگونه موارد بهتر است Header (سربرگ) جدول تان، در صفحه بعد نیز قابل مشاهده باشد.

جهت انجام این کار مسیر زیر را دنبال کنید:

ابتدا محدوده Header (سربرگ) جدول خود را انتخاب کنید. سپس در سربرگ Table Tools، در تب Layout، قسمت Data، گزینه Repeat Header Rows را با کلیک کردن روی آیکن مربوطه فعال کنید.

doc.docx - Word

TABLE TOOLS DESIGN LAYOUT

Height: Width: Cell Size

Distribute Rows Distribute Columns

Repeat Header Rows Convert to Text Formula

Sign in

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW EndNote X7

Select View Gridlines Properties Draw Table Eraser Delete Insert Above Insert Below Insert Left Insert Right Merge Cells Split Cells Split Table AutoFit

Table Draw Rows & Columns Merge Split Split AutoFit Cell Size

Text Direction Margins Alignment Sort Convert to Text Formula Data

19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

جدول طبقه بندی طرح فرایند خدمات

| پیشبردگی زیاد (خدمات سفارشی) | | | پیشبردگی کم (خدمات استاندارد) | | | موضوع فرایند خدمات |
|------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--|---------------|-------------|---------------------------------|
| مانع انسانی | مانع اطلاعاتی | مانع فیزیکی | مانع انسانی | مانع اطلاعاتی | مانع فیزیکی | |
| | برنامه نظری کامپیوتری طراحی ساختار | تعمیر خطای کامپیوتری طراحی ساختار | سفرهای از فرودگاه ها به وسیله کامپیوتر در منزل | کارت اعتباری | عشکنی | بدرمان با مشتری مشتری |
| | هدایت پرواز به وسیله برج مراقبت | | سفرهای از فرودگاه ها به وسیله کامپیوتر در منزل | | | تعمیر غیر مستقیم با مشتری مشتری |

PAGE 1 OF 4 143 WORDS PERSIAN 9:56 PM 6/5/2017

doc.docx - Word

TABLE TOOLS DESIGN LAYOUT

Height: Width: Cell Size

Distribute Rows Distribute Columns

Repeat Header Rows Convert to Text Formula

Sign in

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW EndNote X7

Select View Gridlines Properties Draw Table Eraser Delete Insert Above Insert Below Insert Left Insert Right Merge Cells Split Cells Split Table AutoFit

Table Draw Rows & Columns Merge Split Split AutoFit Cell Size

Text Direction Margins Alignment Sort Convert to Text Formula Data

19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

جدول طبقه بندی طرح فرایند خدمات

| پیشبردگی زیاد (خدمات سفارشی) | | | پیشبردگی کم (خدمات استاندارد) | | | موضوع فرایند خدمات |
|------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--|---------------|-------------|---------------------------------|
| مانع انسانی | مانع اطلاعاتی | مانع فیزیکی | مانع انسانی | مانع اطلاعاتی | مانع فیزیکی | |
| | برنامه نظری کامپیوتری طراحی ساختار | تعمیر خطای کامپیوتری طراحی ساختار | سفرهای از فرودگاه ها به وسیله کامپیوتر در منزل | کارت اعتباری | عشکنی | بدرمان با مشتری مشتری |
| | هدایت پرواز به وسیله برج مراقبت | | سفرهای از فرودگاه ها به وسیله کامپیوتر در منزل | | | تعمیر غیر مستقیم با مشتری مشتری |

PAGE 1 OF 4 143 WORDS PERSIAN 9:56 PM 6/5/2017

مشاهده می کنید که سربرگ انتخابی شما در صفحه بعد تکرار می شود.

توجه داشته باشید که تنها سربرگ اولیه قابل ویرایش است و سربرگ دوم به هیچ وجه به طور مستقیم قابلیت ویرایش ندارد.

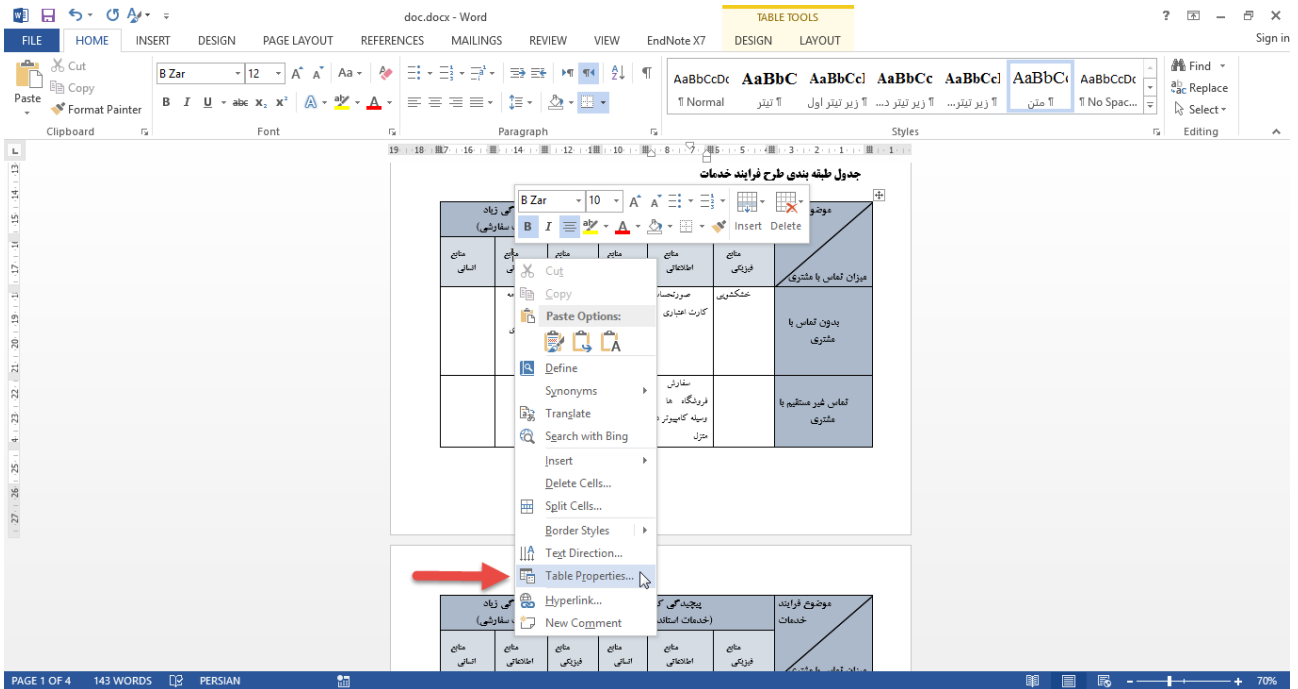
چپ نویسی و راست نویسی کردن جدول



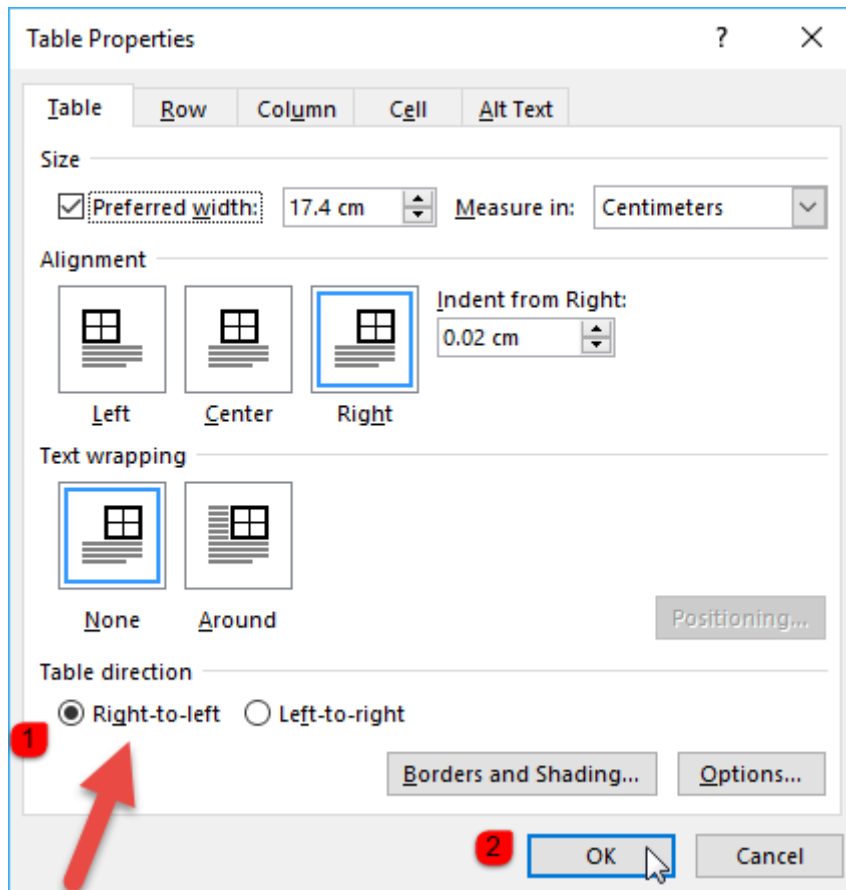
۱ قبل از درج جدول توجه داشته باشید که متن شما فارسی است و یا لاتین. در صورت فارسی بودن ابتدا در حالت Right to Left باشید، و در لاتین در حالت Left to Right و سپس اقدام به درج جدول کنید.

اما اگر فراموش کردید جهت تغییر حالت جدول باید مسیر زیر را دنبال کنید:

روی قسمتی از جدول راست کلیک کنید. در منوی باز شده گزینه Table Properties... را انتخاب کنید.




در کادر باز شده، در تب اول (Table)، قسمت Table Direction بنابر زبان متن خود، جدول را در حالت Right to Left یا Left to Right قرار دهید.

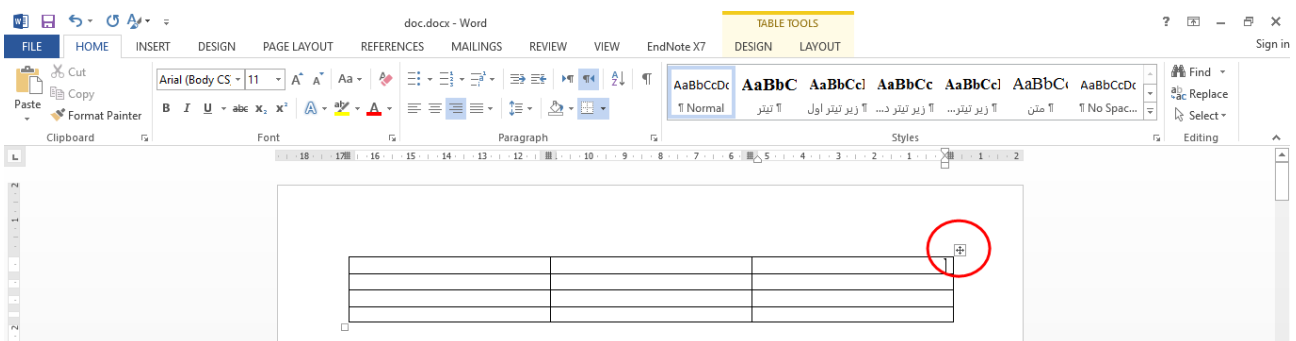



سپس بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

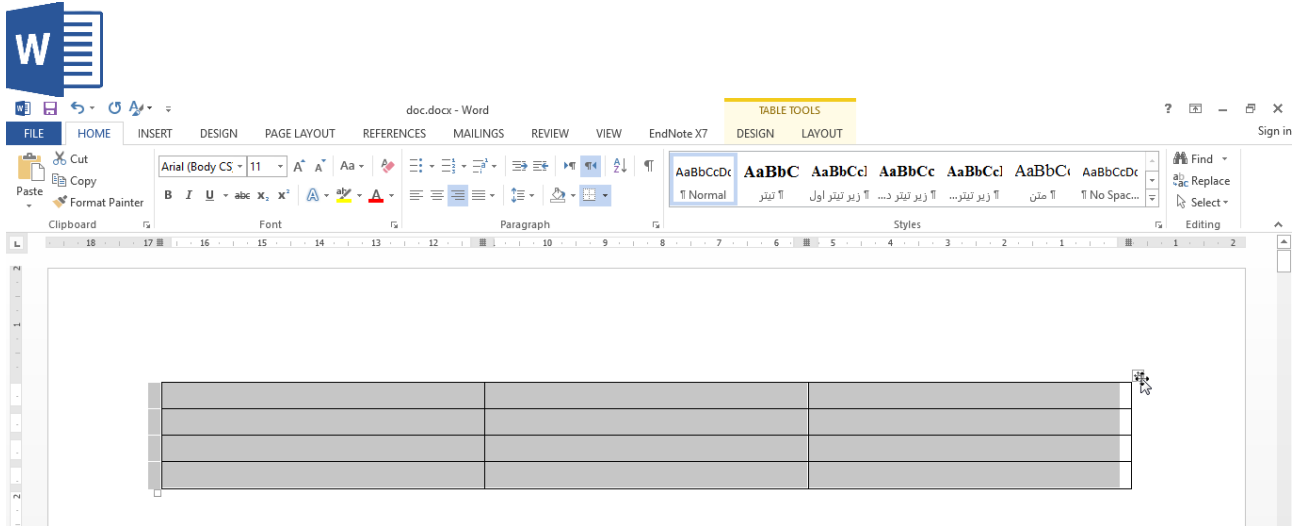
چگونگی تشخیص راست نویسی و یا چپ نویسی بودن جدول

جهت تشخیص راست نویسی بودن و یا چپ نویسی بودن جدول با ماوس روی جدول بروید. اگر علامت  در بالا و سمت راست جدول قرار داشت، جدول شما در حالت راست نویسی قرار دارد و اگر در بالا و سمت چپ جدول قرار داشت، جدول شما در حالت چپ نویسی قرار دارد.

جدول زیر در حالت راست نویسی قرار دارد.



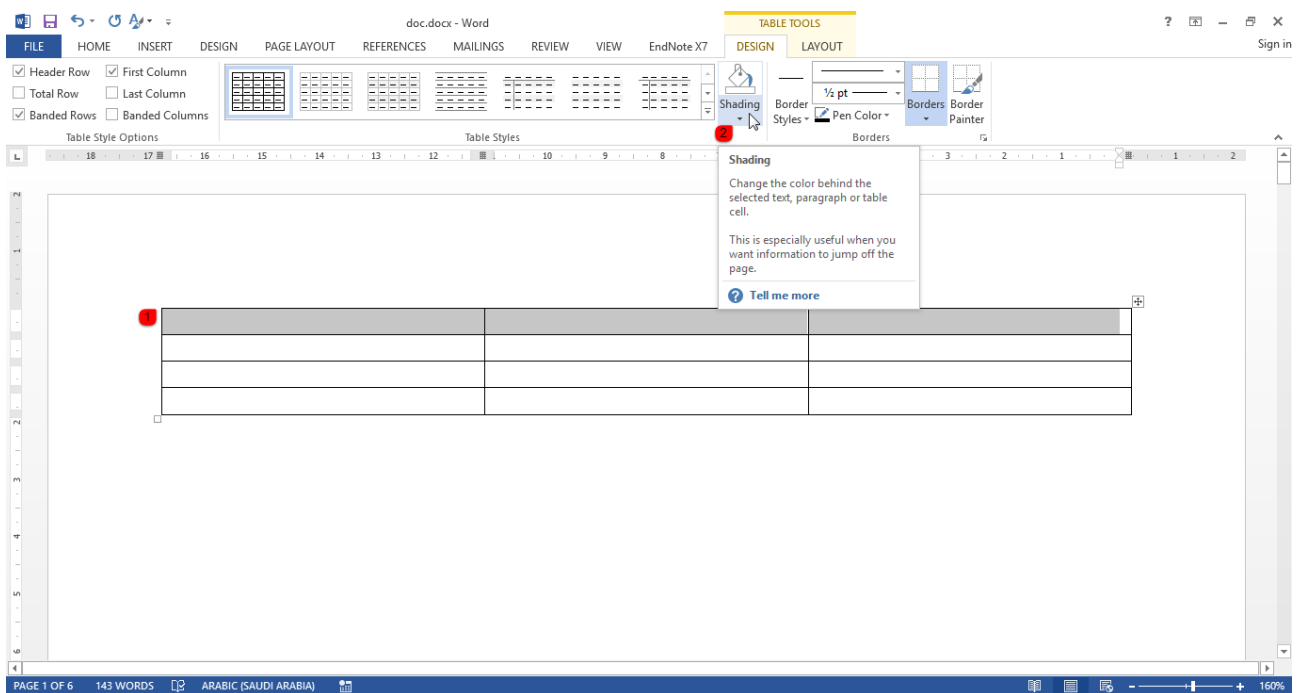
برای انتخاب کل جدول فقط کافی است روی همین علامت  کلیک کنید.



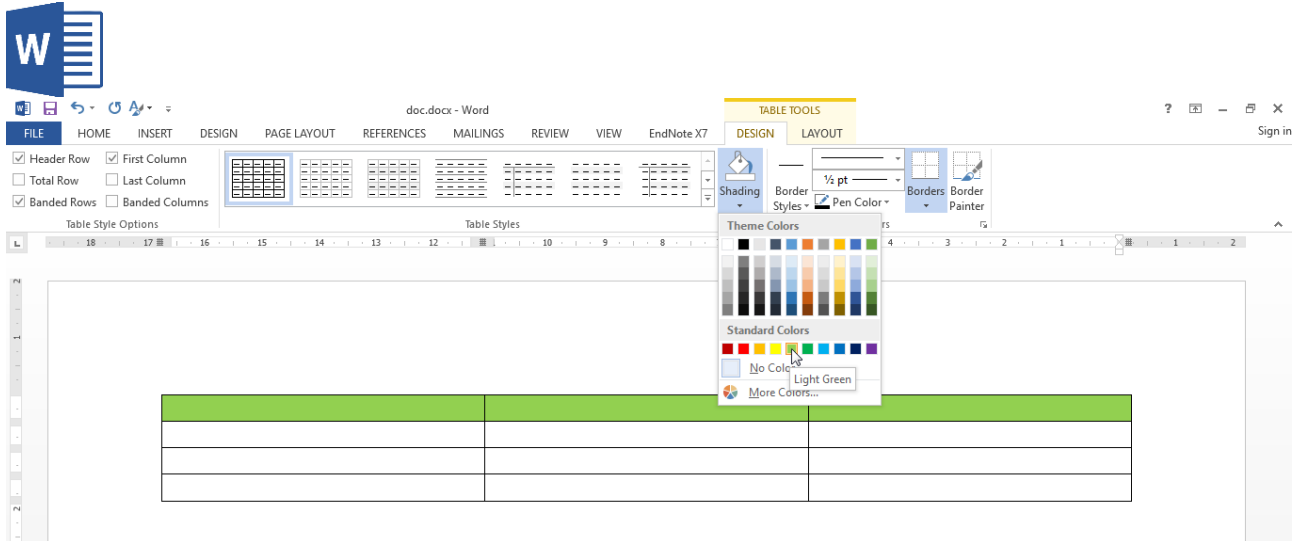
رنگ آمیزی جدول

ممکن است زمانی نیاز داشته باشید که قسمتی از جدول شما (برای مثال سربرگ) دارای رنگ خاصی باشد. جهت استفاده از این قابلیت نرم افزار ورد، مسیر زیر را دنبال کنید:

محدوده مد نظر خود را با ماوس انتخاب کنید. در سربرگ Table Tools، تب Design، قسمت Table Styles، روی آیکن مربوط به Shading کلیک کنید.



سپس رنگی را برای رنگ آمیزی محدوده مورد نظر خود انتخاب کنید.

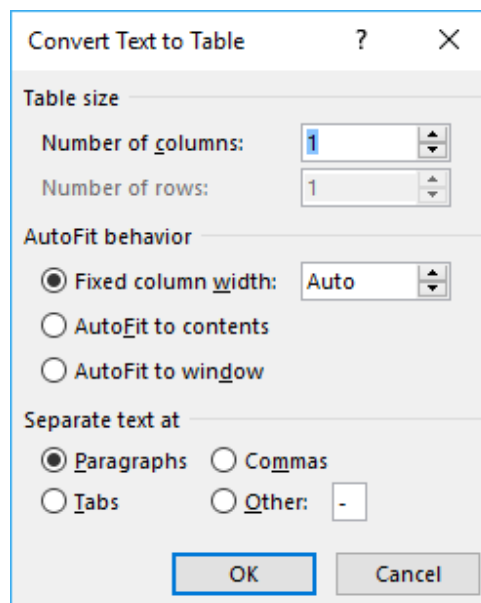


تبدیل جدول به متن

در صورتی که تمایل داشته باشید جدول خود را به متن تبدیل کنید، ابتدا جدول خود را انتخاب کنید. سربرگ Table Tools فعال می شود. به تب Layout رفته و در قسمت Data، روی گزینه Convert to Text کلیک کنید.

تبدیل متن به جدول

در صورت تمایل می توانید متن خود را نیز به جدول تبدیل کنید. جهت انجام این کار، ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کرده، به تب Insert بروید. روی آیکن Table کلیک کنید. در منوی باز شده، گزینه Convert Text to Table را انتخاب کنید.



در کادر باز شده Convert Text to Table، در قسمت Table Size، تعداد سطر و ستون های جدول خود را تعیین کنید.



در قسمت **Separate text at**، تعیین کنید که با توجه به چه آیتمی متون از هم جدا شده و خط های جداکننده سلولهای جدول درج شود.

۱-۳۳ اعمال تنظیمات مربوط به یک متن روی متنی دیگر

اگر متنی دارید که دارای تنظیمات خاصی (از نظر سایز، فونت، رنگ و ...) می باشد و می خواهید دقیقاً همان تنظیمات را روی متنی دیگر اعمال کنید، لازم نیست که تک تک موارد را روی متن جدید خود اعمال کنید. تنها کافی است قسمتی از متن قبلی خود را انتخاب کنید، سپس به تب **Home**، قسمت **Clipboard** رفته و ماوس خود را روی آیکن **Format Painter** قرار دهید.

اگر می خواهید فرمت متن مورد نظر را روی چندین قسمت از متن خود اعمال کنید، دو بار روی آیکن **Format Painter** کلیک کنید و اگر برای یک بار بخواهید فرمت را اعمال کنید، یک بار روی آیکن **Format Painter** کلیک کنید.

سپس با ماوس متنی را که می خواهید فرمت روی آن اعمال شود را انتخاب کنید.

در صورتی که یک بار روی آیکن **Format Painter** کلیک کرده باشید، پس از یک بار اعمال به طور خودکار غیر فعال خواهد شد.

اما در صورتی که دوبار روی آیکن کلیک کرده باشید، جهت غیر فعال سازی می توانید مجدداً یک بار دیگر روی آیکن **Format Painter** کلیک کنید و یا کلید **Esc** را از صفحه کلید بفشیرید.

۱-۳۴ درج پاورقی (Footnote) و پانویس (Endnote)

جهت درج پاورقی (و یا پانویس) برای عبارت مورد نظر خود، نشانگر ماوس را بلافاصله بعد از عبارت مورد نظر خود قرار داده و مسیر زیر را دنبال کنید:

References → Footnotes → Insert Footnote (Insert Endnote)

با انتخاب گزینه Insert Footnote، نشانگر ماوس به پائین صفحه رفته و شما می توانید پاورقی درج کنید. اما در صورت انتخاب Insert Endnote نشانگر ماوس به صفحه آخر فایل شما می رود و شما می توانید توضیح مطلب خود را آن جا بنویسید.

همچنین بطور خودکار عدد یک، کمی بالاتر در محیط متن بعد از عبارت مورد نظر شما و همین طور عدد یک را پائین صفحه (و یا صفحه آخر) درج می شود و همینطور برای جدا کردن محیط متن و پاورقی یک خط جداکننده (Separator) درج می شود.

شما می توانید سایز و فونت پاورقی (و یا پانویس) خود را با انتخاب آن تغییر دهید. در صورتی که بخواهید توضیح نوشته شده در پاورقی (و یا پانویس) را تغییر دهید، هم می توانید به طور دستی به پائین صفحه (و یا صفحه آخر) رفته و این کار را انجام دهید و هم می توانید در متن، روی عبارتی که برای آن Footnote

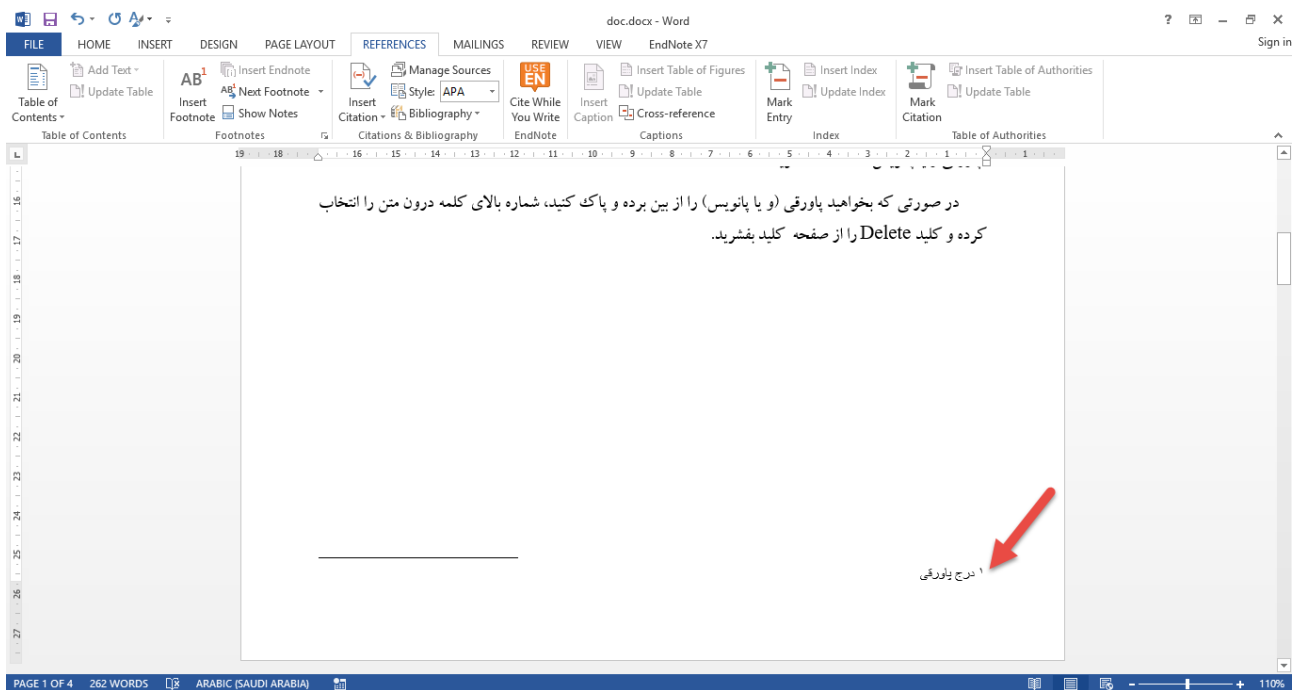


(و یا Endnote) اختصاص داده اید، دو بار کلیک کنید تا به طور خودکار به قسمتی که توضیحات را در آن نوشته اید (پاورقی و یا پانویس) انتقال داده شوید.

در صورتی که بخواهید پاورقی (و یا پانویس) را از بین برده و پاک کنید، شماره بالای کلمه درون متن را انتخاب کرده و کلید Delete را از صفحه کلید بفشارید.

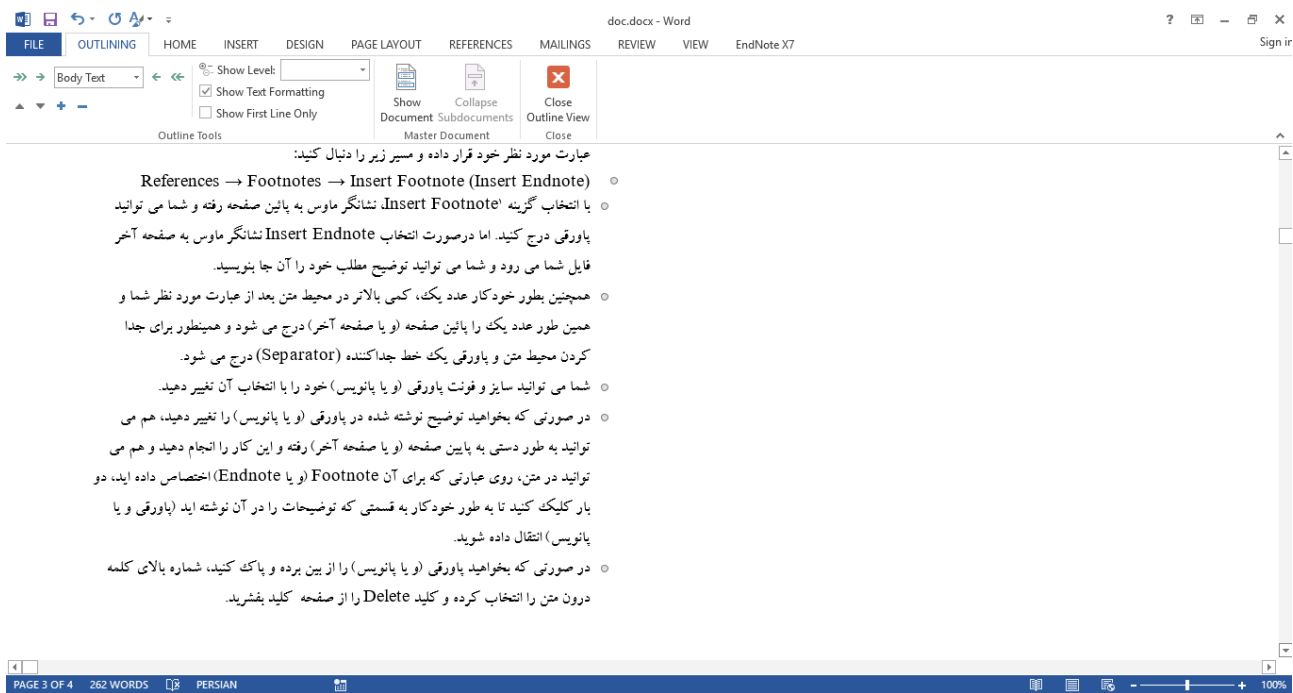
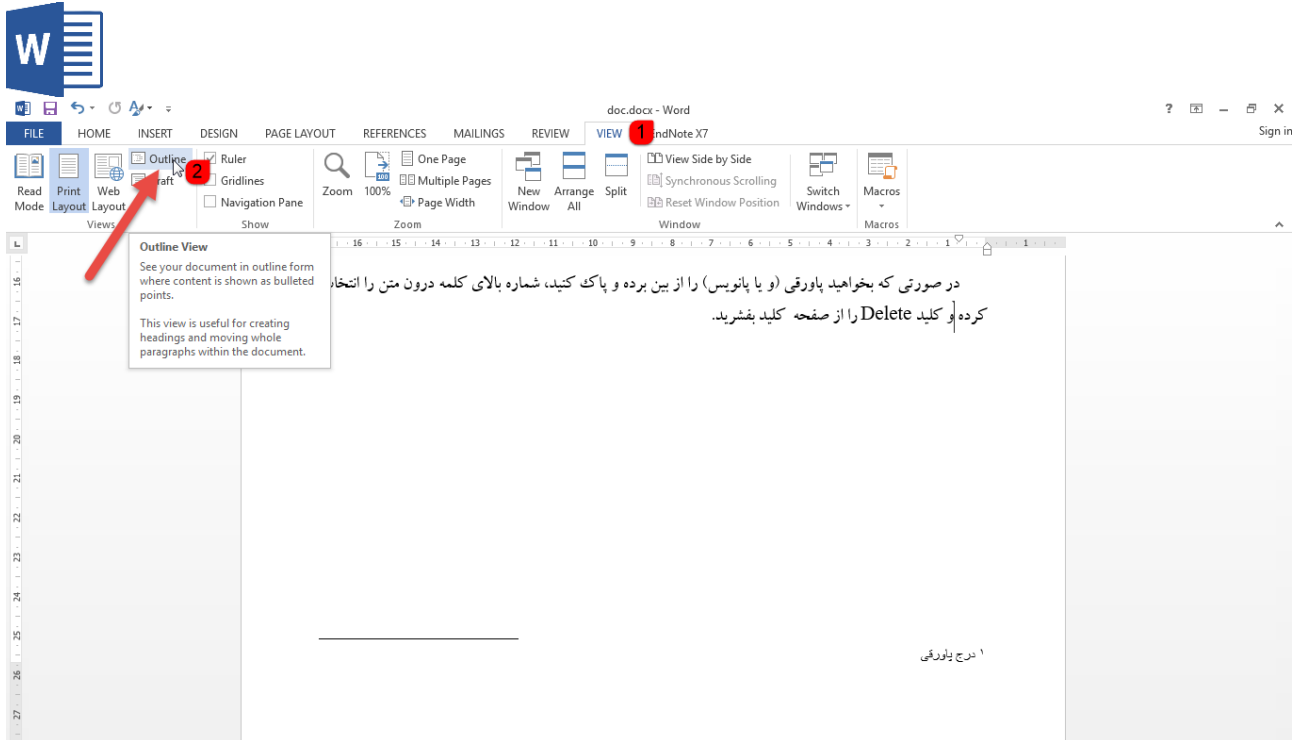
چپ چین، راست چین و وسط چین کردن خط Footnote Separator (و یا Endnote Separator)

اگر توضیح شما در پاورقی (و یا پانویس) فارسی است، پس از راست نویسی کردن متن خود، مشاهده می کنید که خط Separator جابجا نخواهد شد.

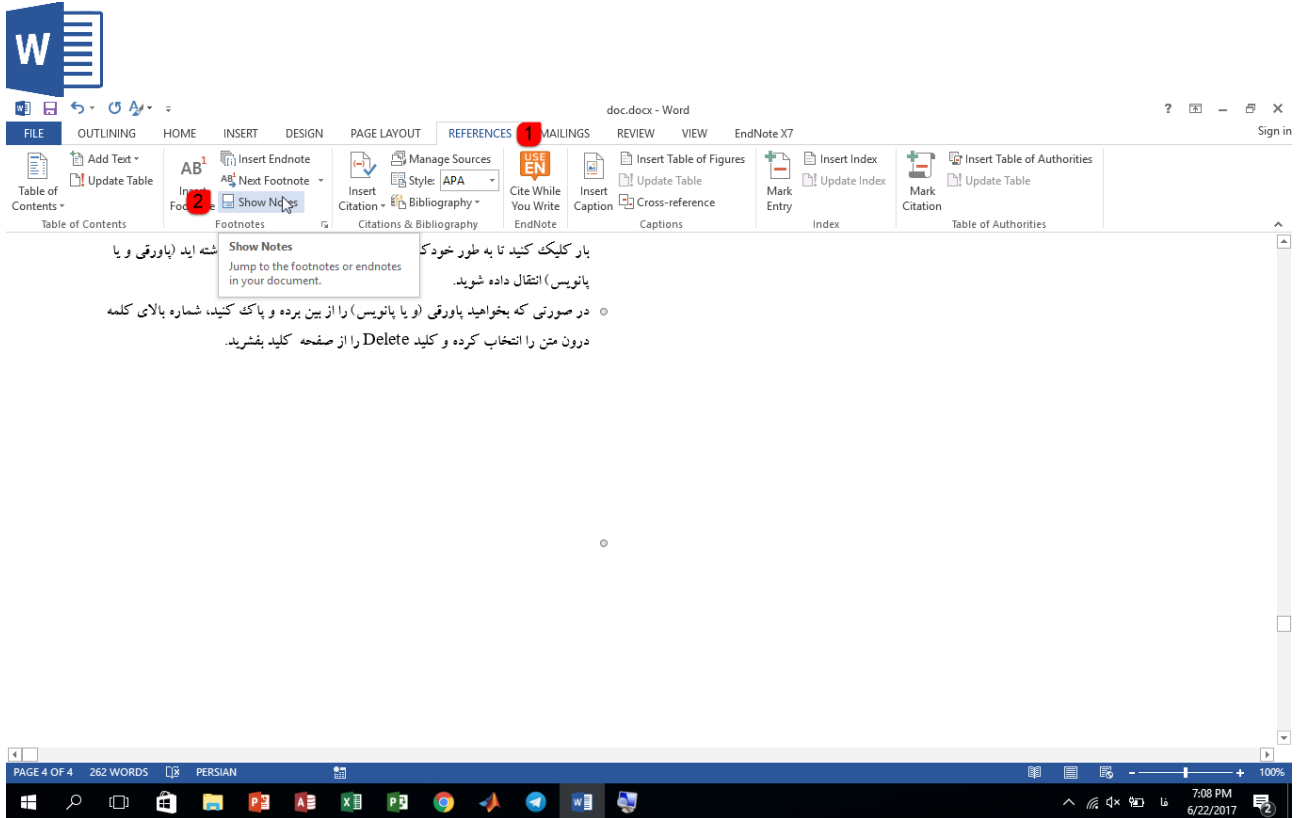


مسلماً تمایل دارید که خط جدا کننده در سمت راست قرار داشته باشد و اگر لاتین است در سمت چپ باشد، ممکن است گاهی هم نیاز داشته باشید که آن را در حالت وسط چین قرار دهید.

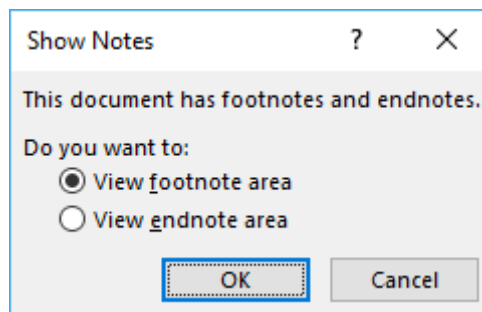
جهت انجام این کار ابتدا به تب View رفته، و در قسمت Views روی گزینه Outline رفته و کلیک کنید. در این صورت تب Outlining برای شما فعال خواهد شد.



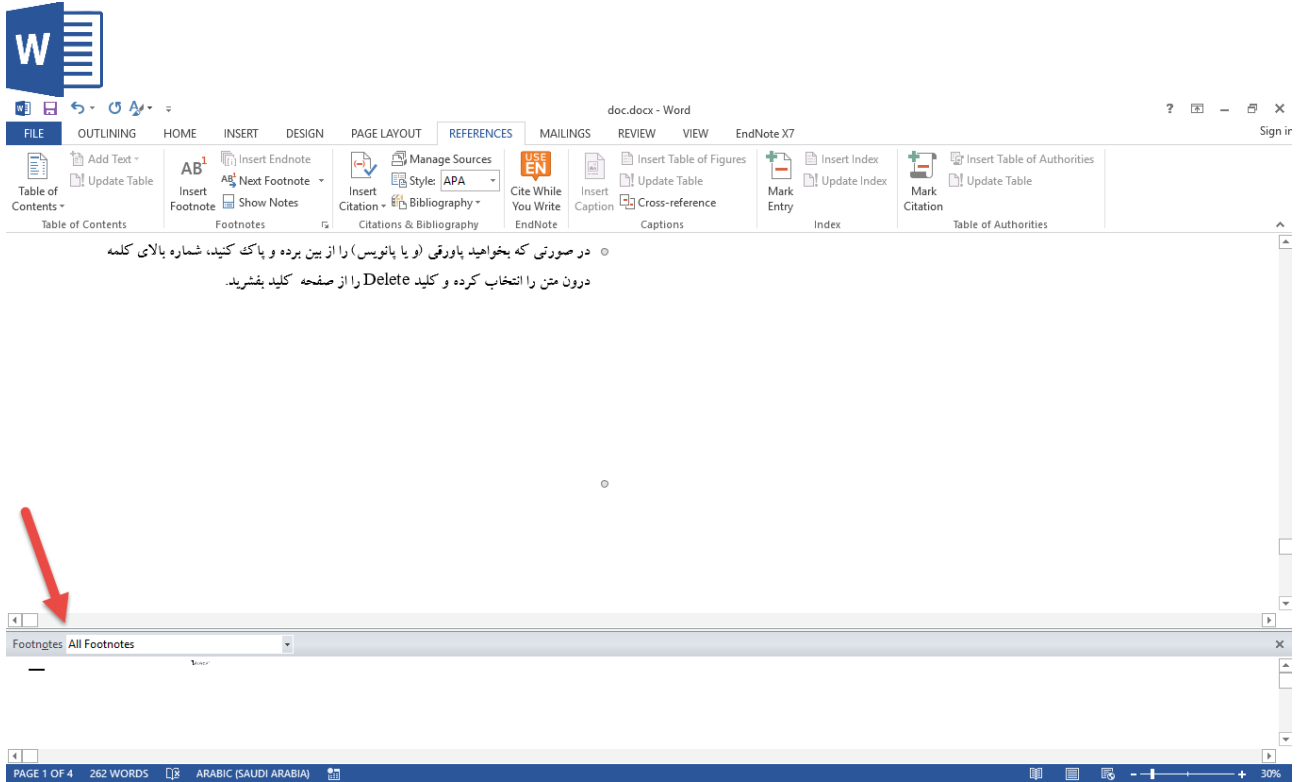
مجدداً به تب References برگشته و روی آیکن Show Notes کلیک کنید.



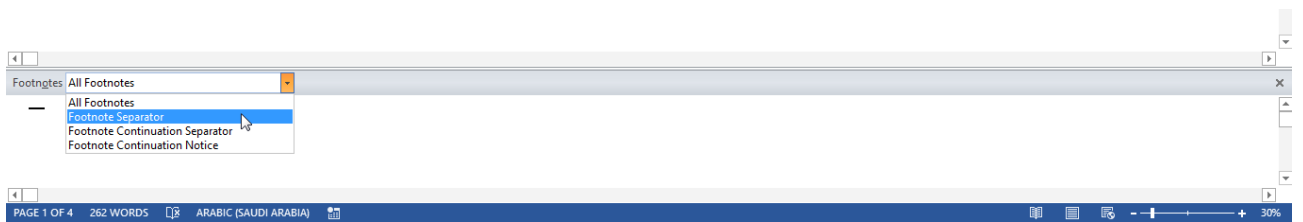
توجه: اگر در فایل خود هم پاورقی و هم پانویس داشتید، کادری برای شما به نمایش در خواهد آمد. در این کادر از شما پرسیده می شود که آیا تمایل دارید محدوده پاورقی برای شما به نمایش در آید و یا محدوده پانویس. با توجه به نیاز خود گزینه مورد نظر را انتخاب کرده و روی Ok کلیک کنید.



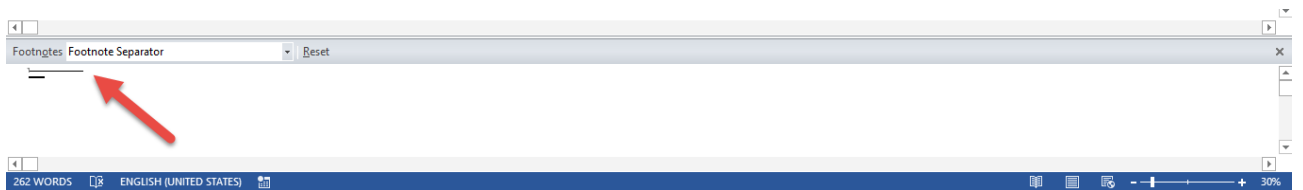
در پایین صفحه کادری برای شما به نمایش در می آید.



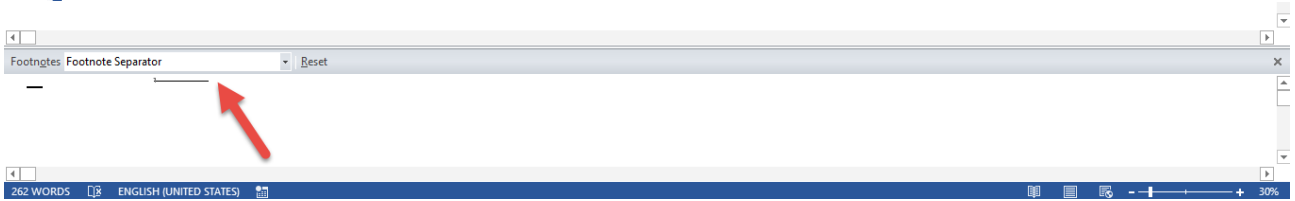
لیست آبخاری مقابل عبارت Footnotes (و یا Endnotes) را باز کرده و گزینه Footnote Separator (و یا Endnote Separator) را انتخاب کنید.



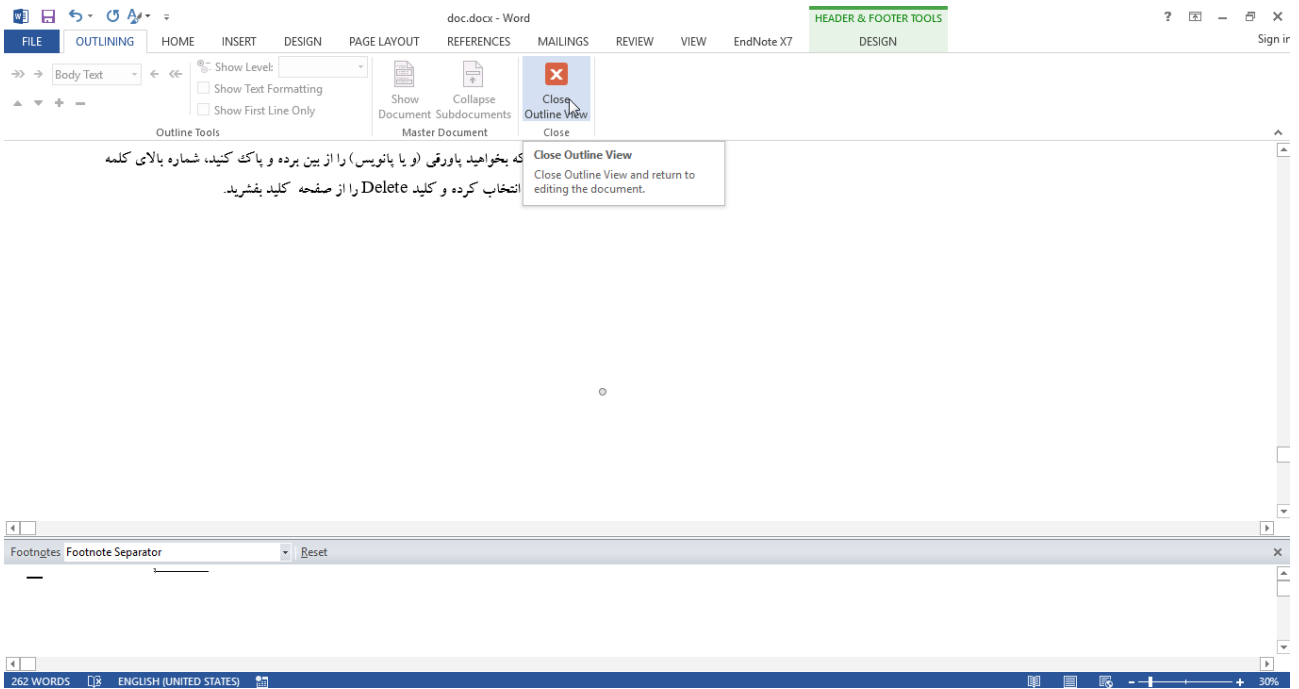
مشاهده می کنید که در کادر پایین صفحه، خط Footnote Separator (و یا Endnote Separator) برای شما نمایش داده می شود.



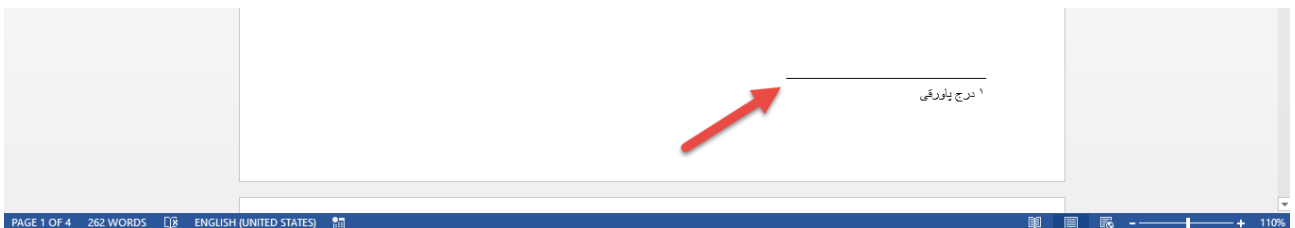
سپس به تب Home برگشته و در قسمت Paragraph روی آیکن مورد نظر خود (چپ چین، وسط چین و یا راست چین) کلیک کنید. (به جای رفتن به تب Home، همانطور که قبلاً در قسمت کلیدهای ترکیبی آموزش داده شد؛ می توانید از کلیدهای ترکیبی Shift+ R جهت راست چین کردن، Shift+ E جهت وسط چین کردن و یا Shift+ L جهت چپ چین کردن خط Footnote Separator (و یا Endnote Separator) استفاده کنید.)



جهت خارج شدن از حالت Outline به تب Outlining برگشته و روی آیکن Close Outline View کلیک کنید و یا به تب View رفته و در قسمت Views روی گزینه Print Layout رفته و کلیک کنید.

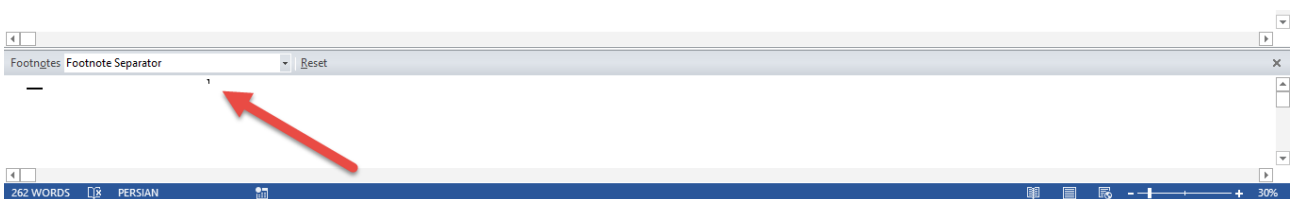


مشاهده می کنید که خط Separator به سمت راست منتقل شده است.



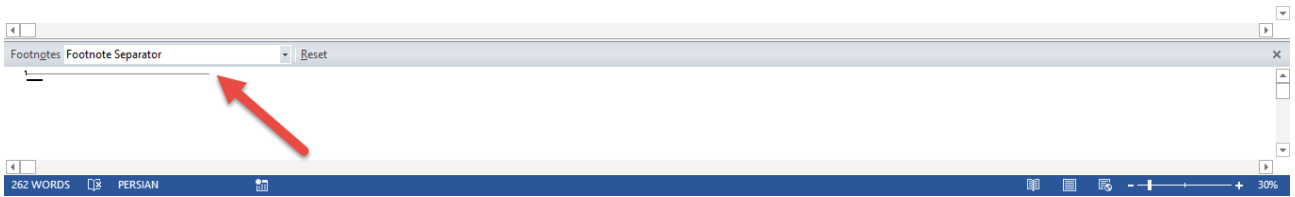
تغییر اندازه خط Footnote Separator (و یا Endnote Separator)

جهت تغییر اندازه خط Separator هنگامی که مراحل آموزش داده شده در قسمت قبل را طی کردید و در لیست آبشاری گزینه Footnote Separator (و یا Endnote Separator) را انتخاب کردید، تنها کافیست خط Separator که در کادر پایین نمایش داده می شود را پاک کنید.



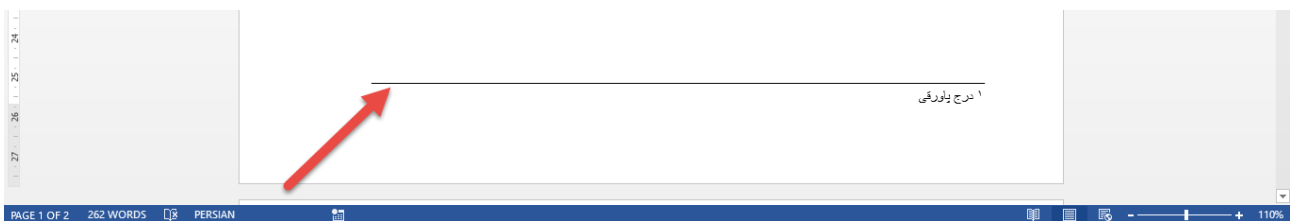


و به صورت دستی از کلیدهای ترکیبی Shift+ J استفاده کنید و به میزانی که خط Separator به اندازه دلخواهتان برسد، این کلیدها را تکرار کنید.




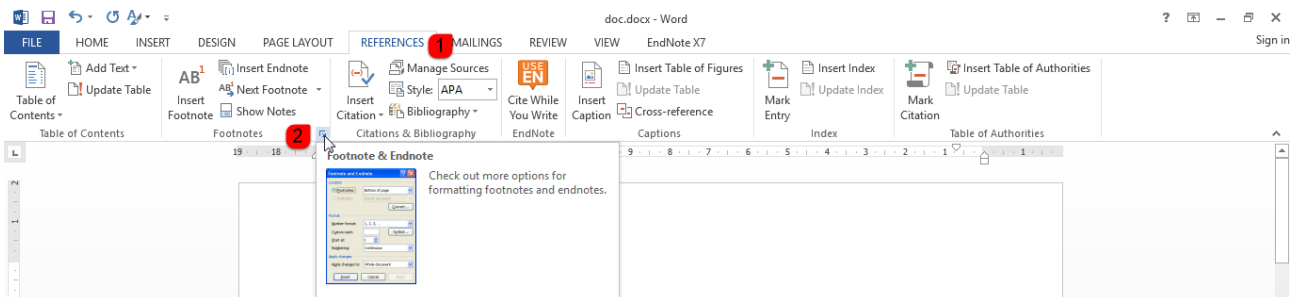
همانطور که در قسمت قبل آموزش داده شد، از حالت Outline خارج شوید.

مشاهده می کنید که اندازه خط Separator تغییر می کند.

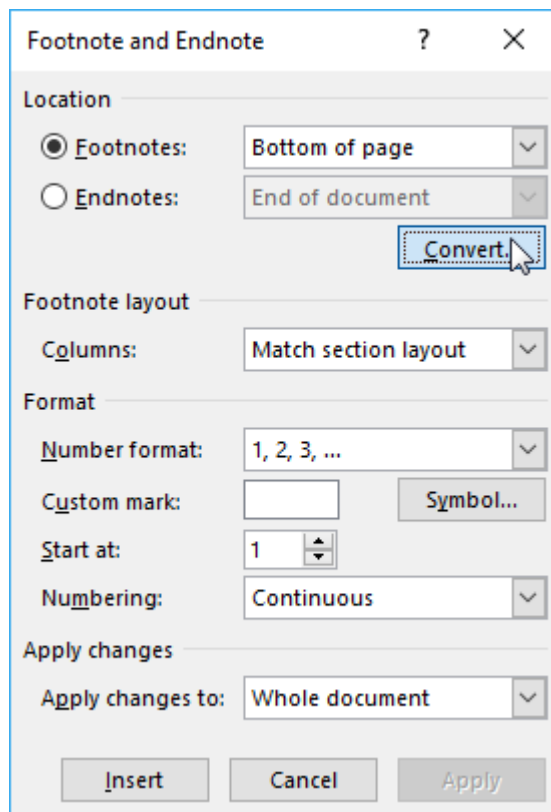


تغییر حالت Footnote به Endnote و برعکس

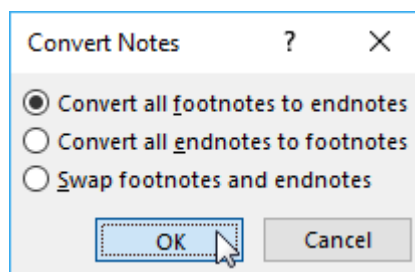
ممکن است گاهی نیاز داشته باشید تمامی Footnote های خود را به Endnote و یا تمامی Endnote های خود را به Footnote تبدیل کنید. در این صورت نیازی نیست که همه آن ها را پاک کنید و مجدداً آن ها را اعمال کنید. تنها کافیست به تب References رفته و در قسمت Footnotes روی آیکن  کلیک کنید.



کادری برای شما به نمایش در می آید. در این کادر روی گزینه Convert کلیک کنید.



پس از کلیک روی گزینه Convert، کادر زیر را مشاهده می کنید. در این کادر شما سه گزینه دارید که باید یکی از آن ها را بسته به نیاز خود انتخاب کرده و بر روی Ok کلیک کنید.

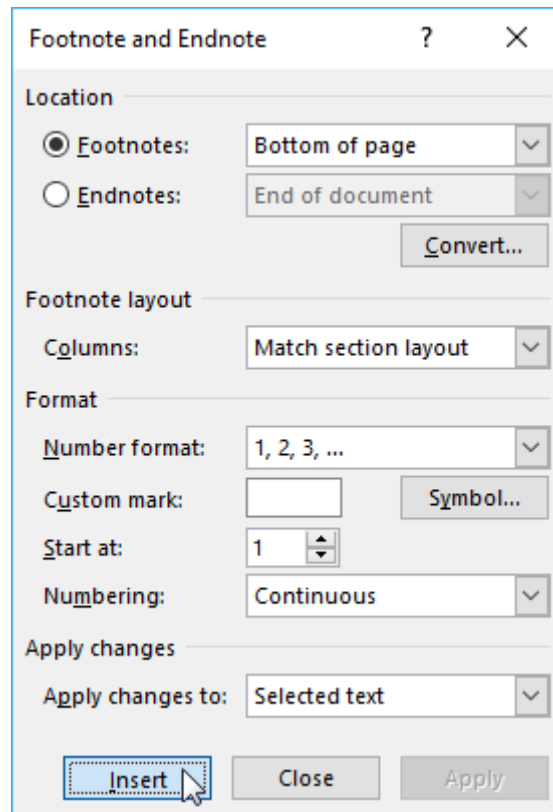


در صورت انتخاب گزینه اول؛ تمامی Footnote ها به Endnote تبدیل می شوند.

در صورت انتخاب گزینه دوم؛ تمامی Endnote ها به Footnote تبدیل می شوند.


و در صورت انتخاب گزینه سوم؛ تمامی Endnote ها به Footnote و تمامی Footnote ها به Endnote تبدیل می شوند.

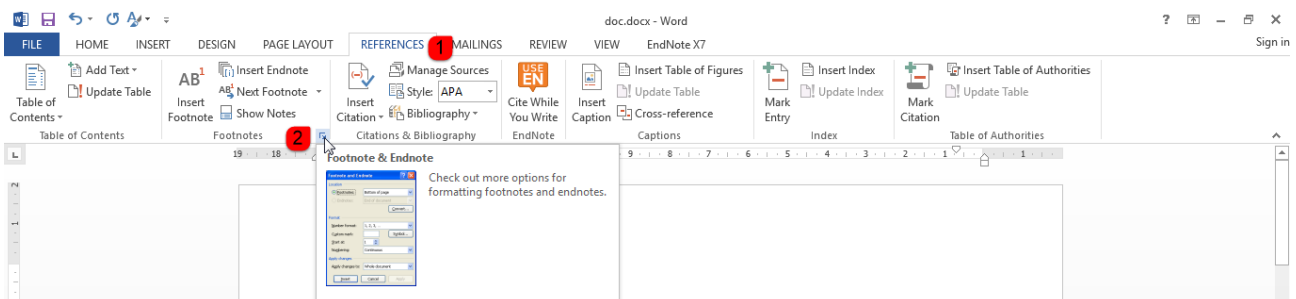
به کادر قبل بر می گردید. در این قسمت روی گزینه Insert کلیک کنید.



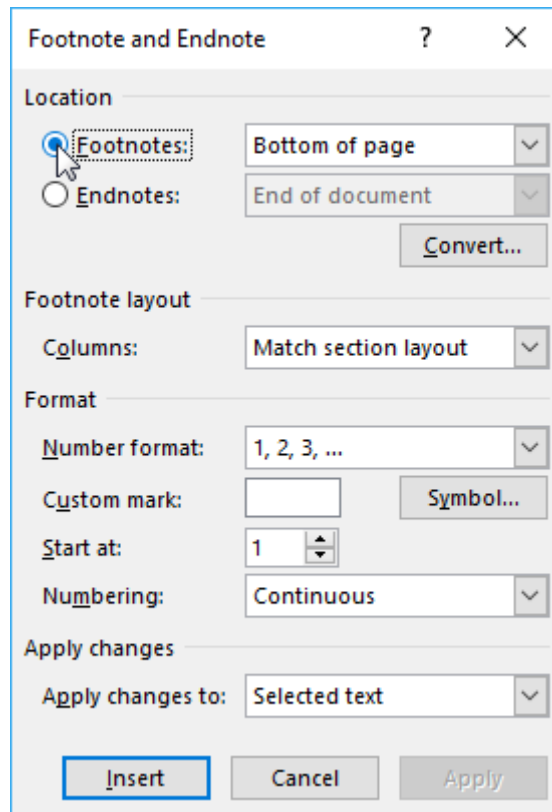
تغییر نحوه شماره گذاری (Numbering)

هنگامی که Footnote درج می کنید شماره گذاری به طور پیش فرض در حالت 1,2,3,... قرار دارد و هنگامی که Endnote درج می کنید شماره گذاری به طور پیش فرض در حالت i, ii, iii,... قرار دارد. در صورتی که بخواهید نحوه شماره گذاری را تغییر دهید، به صورت زیر عمل کنید.

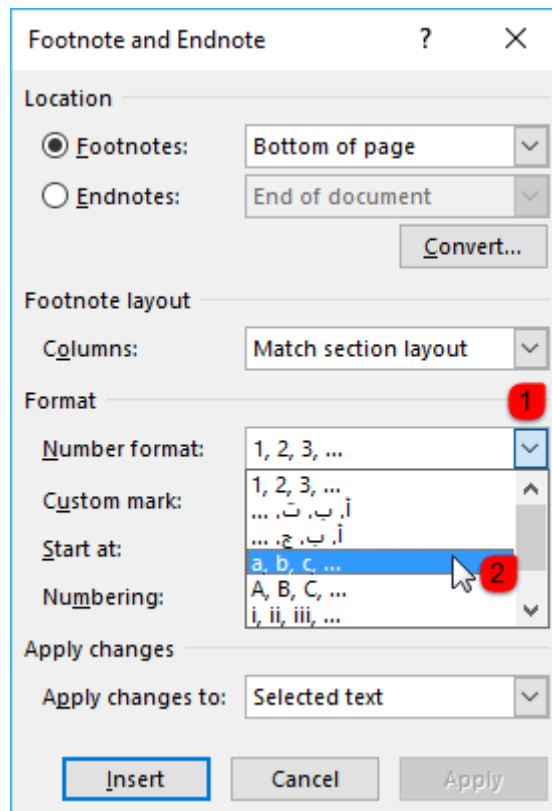
به تب References رفته و در قسمت Footnotes روی آیکن  کلیک کنید.



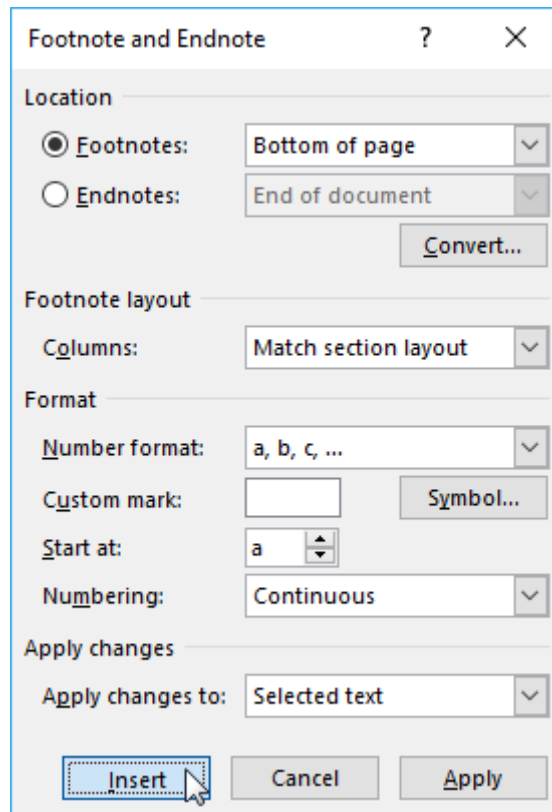
در منوی باز شده ابتدا انتخاب کنید که روی Footnotes می خواهید تغییر اعمال کنید و یا روی Endnotes برای این منظور در قسمت Location گزینه مورد نظر خود را انتخاب کنید.



سپس در قسمت Format، لیست آبشاری مربوط Number Format را باز کرده و نحوه شماره گذاری مورد نظر خود را انتخاب کنید.



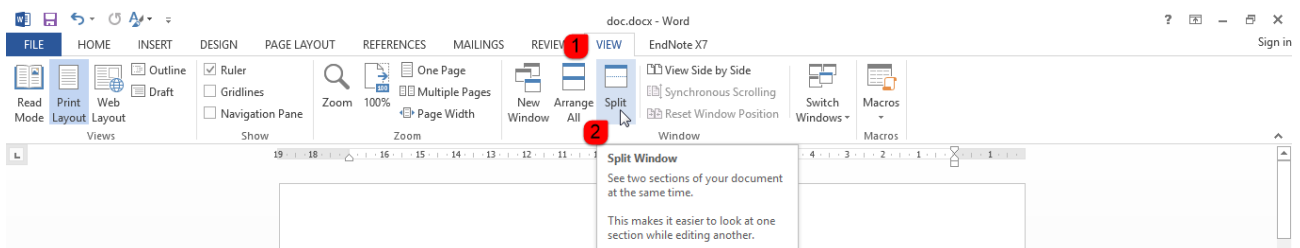
و در نهایت روی گزینه Insert کلیک کنید.



۱-۳۵ Split (دو بخشی کردن)

در صورتی که تمایل داشته باشید دو صفحه مختلف از فایل خود را هم زمان مشاهده کنید (مثلاً در حال ویرایش یک صفحه خاص هستید و هم زمان تمایل دارید صفحه مربوط به Endnote ها را نیز مشاهده کنید). در این صورت قابلیتی در ورد وجود دارد به نام Split کردن که این امکان را برای شما فراهم می کند.

جهت Split کردن به تب View رفته و در قسمت Window با کلیک بر آیکن Split، این قابلیت را فعال کنید.



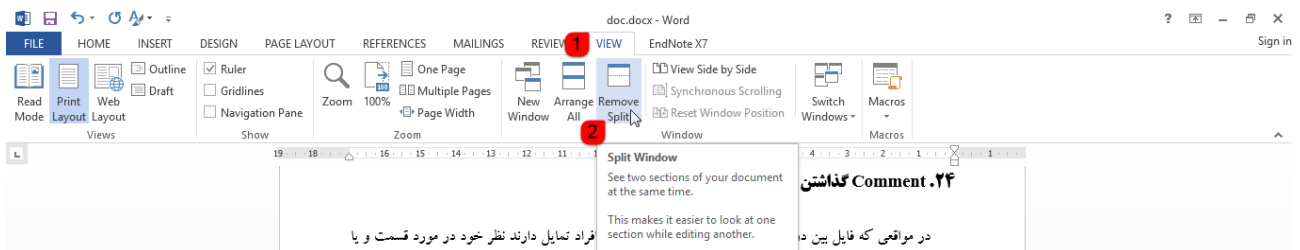
هنگامی که قابلیت Split را فعال می کنید، در قسمت بالا، صفحه ای در آن قرار داشتید و در قسمت پایین اولین صفحه از فایل شما نمایش داده می شود.



شما می توانید نشانگر ماوس را روی خط جدا کننده برده و با Drag & Drop اندازه دو بخش ایجاد شده را تغییر دهید.

برای خارج شدن از این حالت دو راه وجود دارد:

✓ به تب View رفته و در قسمت Window و روی آیکن Remove Split، کلیک کرده و آن را غیر فعال کنید.



✓ روی خط جدا کننده دو بار کلیک کنید.

۳۶-۱ Comment گذاشتن


در مواقعی که فایل بین دو یا چند نفر در حال تبادل می باشد و افراد تمایل دارند نظر خود در مورد قسمت و یا قسمت هایی خاص از فایل را به دیگری اطلاع دهند، از قابلیت Comment استفاده می شود.




جهت درج Comment ابتدا قسمتی که می خواهید نظری را درباره آن درج کنید را با ماوس انتخاب کنید و یا نشانگر ماوس را دقیقاً کنار عبارت مورد نظر خود و بدون هیچ فاصله ای قرار دهید. سپس به تب Review رفته و در قسمت Comments روی آیکن New Comment کلیک کنید.

قسمت انتخاب شده توسط شما به رنگ قرمز درآمده و کادری در کنار صفحه شما باز خواهد شد. در کادر نمایش داده شده می توانید نظر خود را یادداشت کنید.

پاک کردن Comment (Delete)

در صورتی که تمایل داشته باشید Comment را پاک کنید. نشانگر ماوس را روی محدوده رنگی در متن قرار دهید. سپس به تب Review رفته و در قسمت Comments روی آیکن Delete کلیک کنید. همچنین می توانید روی آیکن  کلیک کرده و گزینه Delete را انتخاب کنید.

همچنین می توانید روی Comment مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه Delete Comment را انتخاب کنید. در صورتی که تمایل داشته باشید تمامی Comment های موجود در فایل را پاک کنید، نیازی به انتخاب Comment ندارید. تنها کافیست در تب Review، در قسمت Comments، روی علامت  کلیک کنید و در منوی باز شده، گزینه Delete All Comments in Document را انتخاب کنید.

جابجایی بین Comment ها

جهت جابجایی بین Comment ها روی یکی از Comment ها کلیک کنید. سپس به تب Review رفته و در قسمت Comments روی آیکن های و بسته به نیاز خود کلیک کنید.

پاسخ دادن (Reply) به Comment

در صورتی که بخواهید به یک Comment پاسخ دهید روی Comment مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه Reply to Comment را انتخاب کنید و سپس متن خود را یادداشت کنید.

انجام شدن Comment

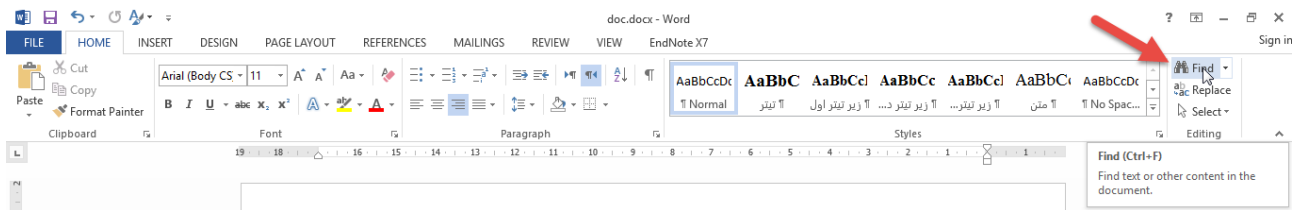
در صورتی که بخواهید به فرد دیگر اطلاع دهید که comment خاصی انجام شده است، روی Comment راست کلیک کرده و گزینه Mark Comment Done را انتخاب کنید. در این صورت قسمت رنگی مربوط به Comment در صفحه به حالت کم رنگ درمی آید.

۳۷-۱ جستجو (Find) و جایگزینی (Replace)



جستجو (Find)

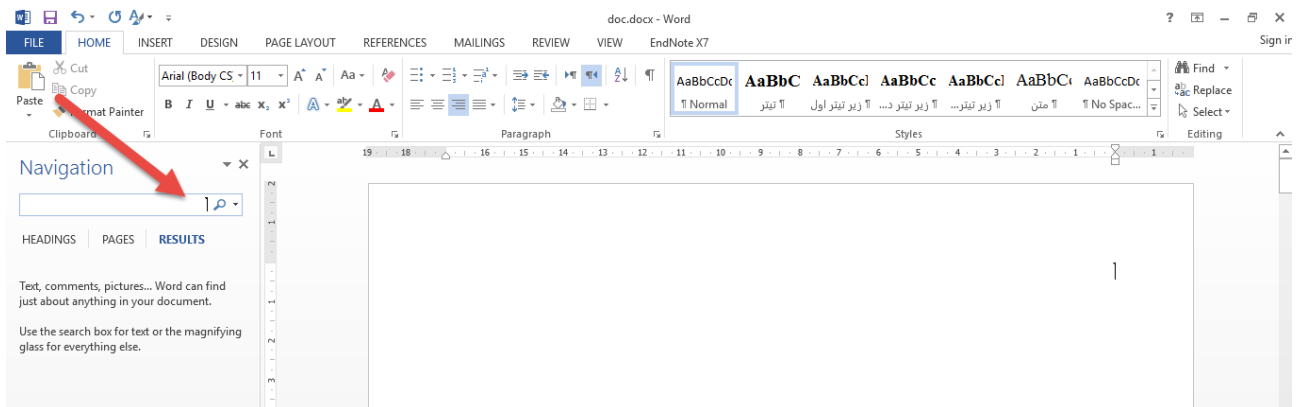
گاهی اوقات می خواهید عبارت خاصی را در فایل خود جستجو کنید و آن را بیابید. جهت انجام این کار باید از قابلیت Find موجود در نرم افزار ورد استفاده کنید. برای استفاده از این قابلیت به تب Home رفته و در قسمت Editing روی آیکن Find کلیک کنید.



کادری در سمت چپ صفحه مشاهده خواهید کرد.

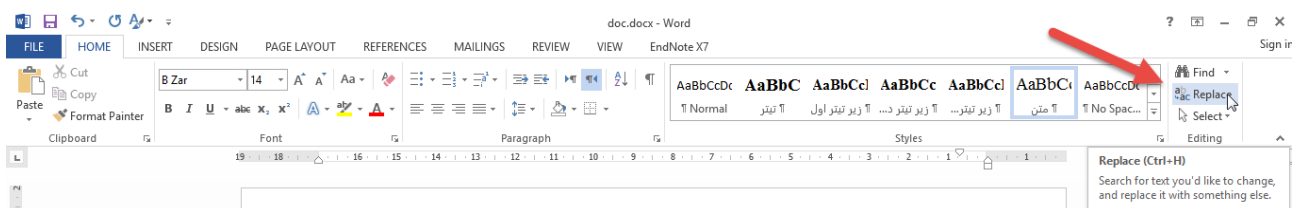
عبارت مورد نظر خود را در قسمتی که در تصویر زیر نشان داده شده وارد کنید و روی آیکن کلیک کنید (و یا کلید Enter را از صفحه کلید بفشارید).

شما می توانید از کلیدهای ترکیبی Ctrl+F نیز استفاده کنید.



جایگزینی (Replace)

گاهی اوقات می خواهید عبارت خاصی را با عبارتی دیگر جایگزین کنید. جهت انجام این کار باید از قابلیت Replace موجود در نرم افزار ورد استفاده کنید. برای استفاده از این قابلیت به تب Home رفته و در قسمت Editing روی آیکن Replace کلیک کنید.

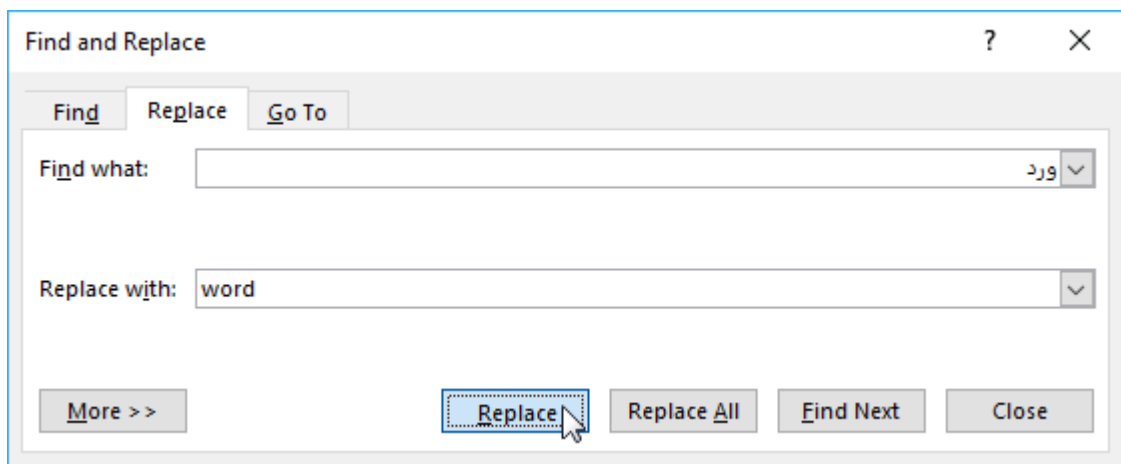
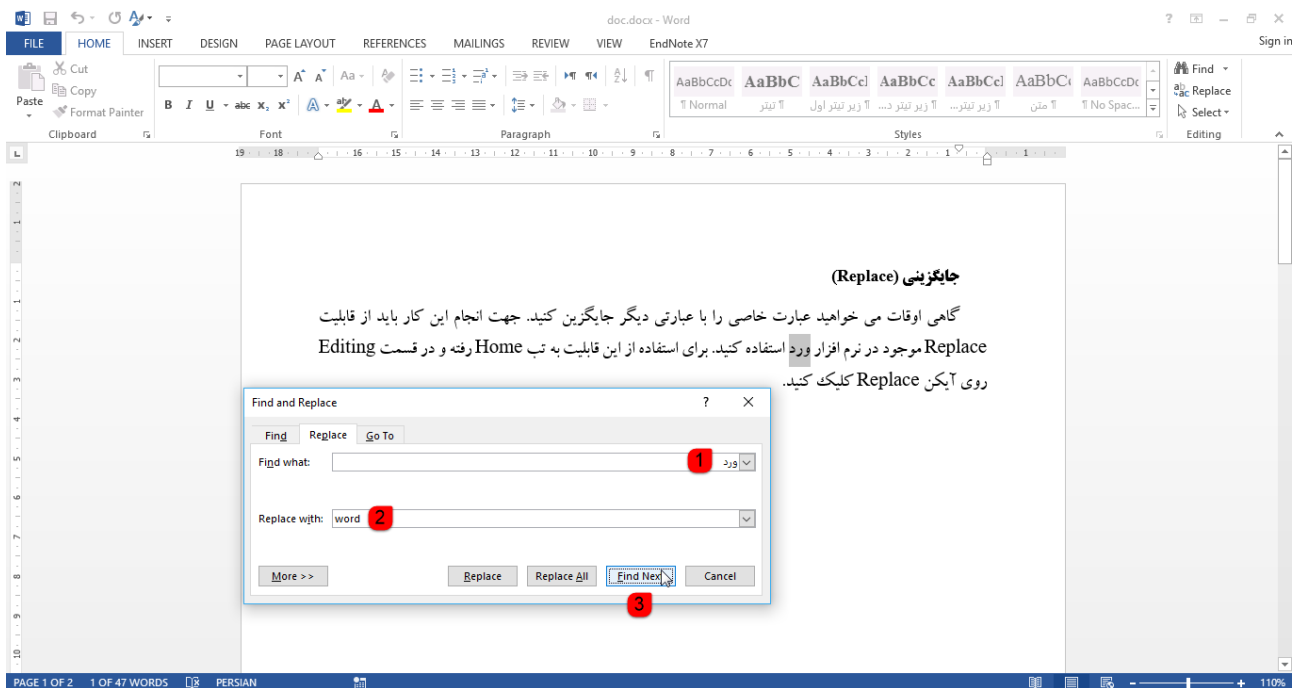




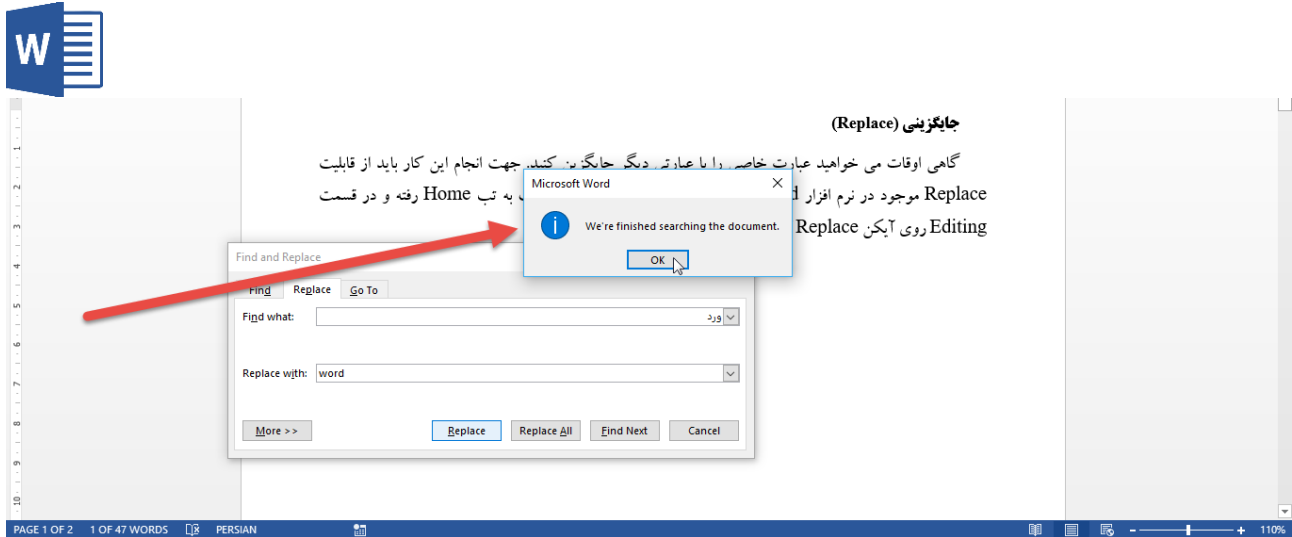
کادری برای شما به نمایش در خواهد آمد. در قسمت Find what عبارتی که تمایل به تغییر آن دارید را یادداشت کنید.

در قسمت Replace with عبارتی که می خواهید جایگزین عبارت قبلی شود را یادداشت کنید.

سپس روی گزینه Find Next کلیک کنید تا عبارت را برای شما بیاید و هنگامی که عبارت را برای شما یافت، در صورتی که از جایگزینی آن ها مطمئن بودید روی گزینه Replace کلیک کنید، در غیر این صورت مجدداً روی Find Next کلیک کنید.

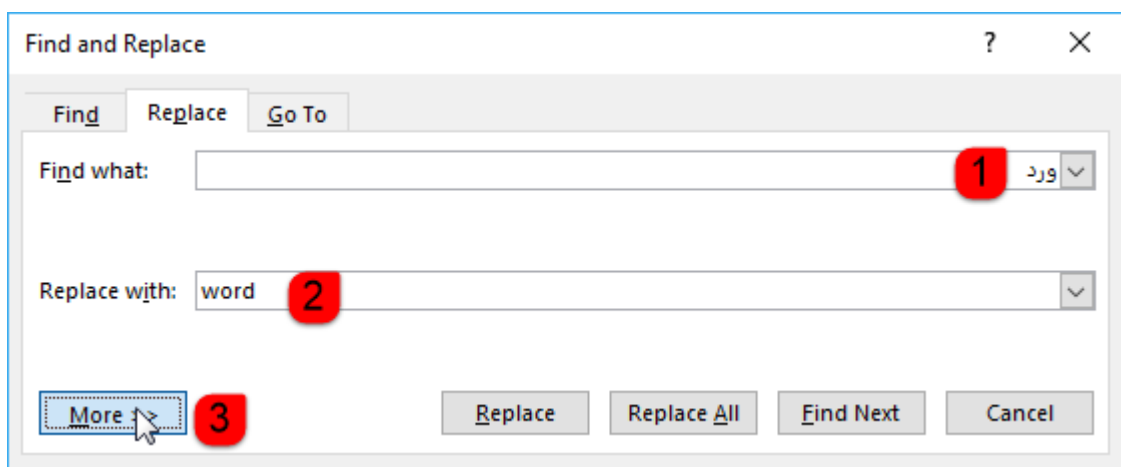


در صورتی که عبارت مورد نظر شما تنها یک بار در فایل آمده باشد، و یا در صورتی که به آخرین تکرار عبارت خود در فایل رسیده باشید، کادر زیر برای شما نمایش داده خواهد شد.



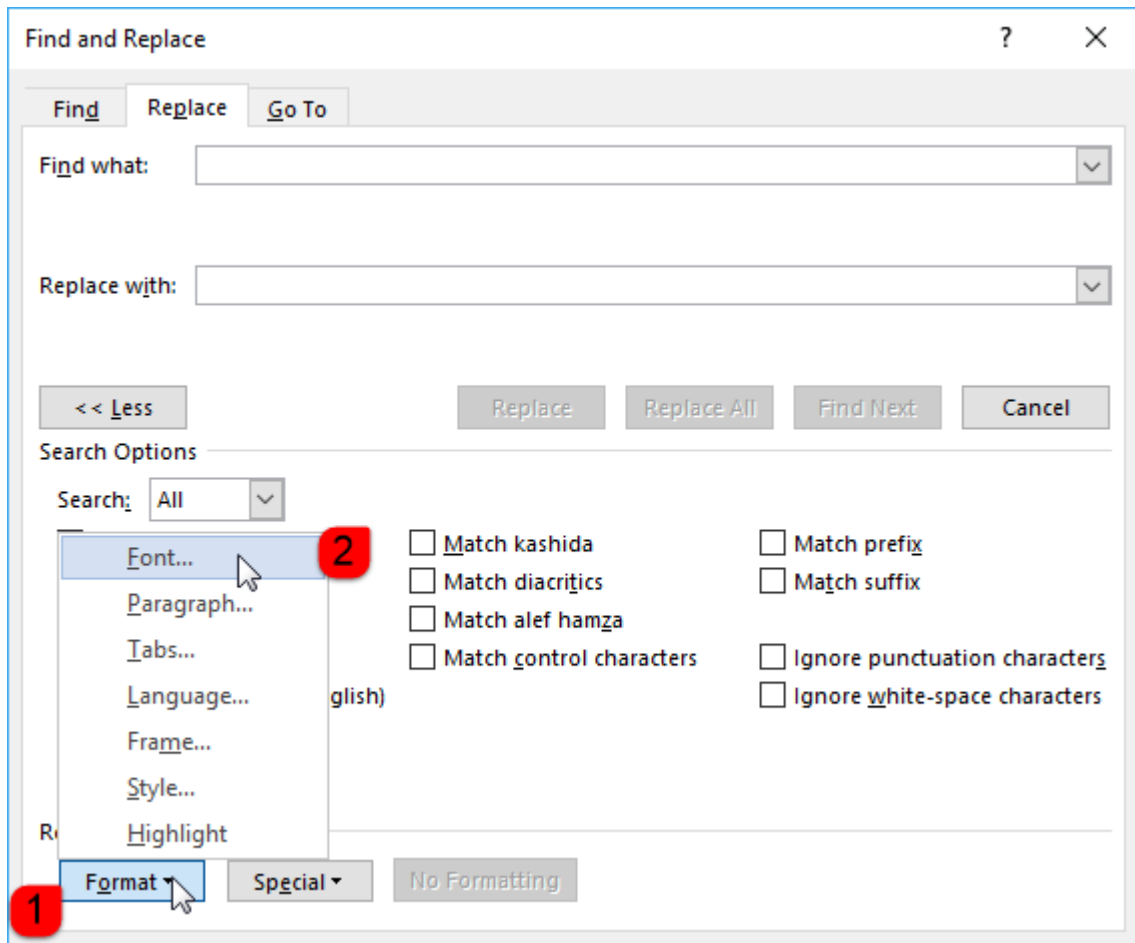
اما اگر هنوز تکرارهایی از عبارت مورد نظر شما باشد که به شما نمایش داده نشده است، نرم افزار عبارت بعدی را به شما نشان خواهد داد که تمایل به جایگزینی دارید یا خیر.

در صورتی که بخواهید تمامی عبارت های مورد نظر شما در فایل جایگزین شوند، روی گزینه **Replace All** کلیک کنید. در این صورت در پایان جایگزینی ها، گزارشی از اینکه چه تعداد کلمه جایگزین شد به شما داده می شود. اگر بخواهید جایگزینی ها را به طور پیشرفته تر انجام دهید، زمانی که روی **Replace** در تب **Home** کلیک کردید و کادر زیر برای شما به نمایش درآمد، روی گزینه **More** کلیک کنید.



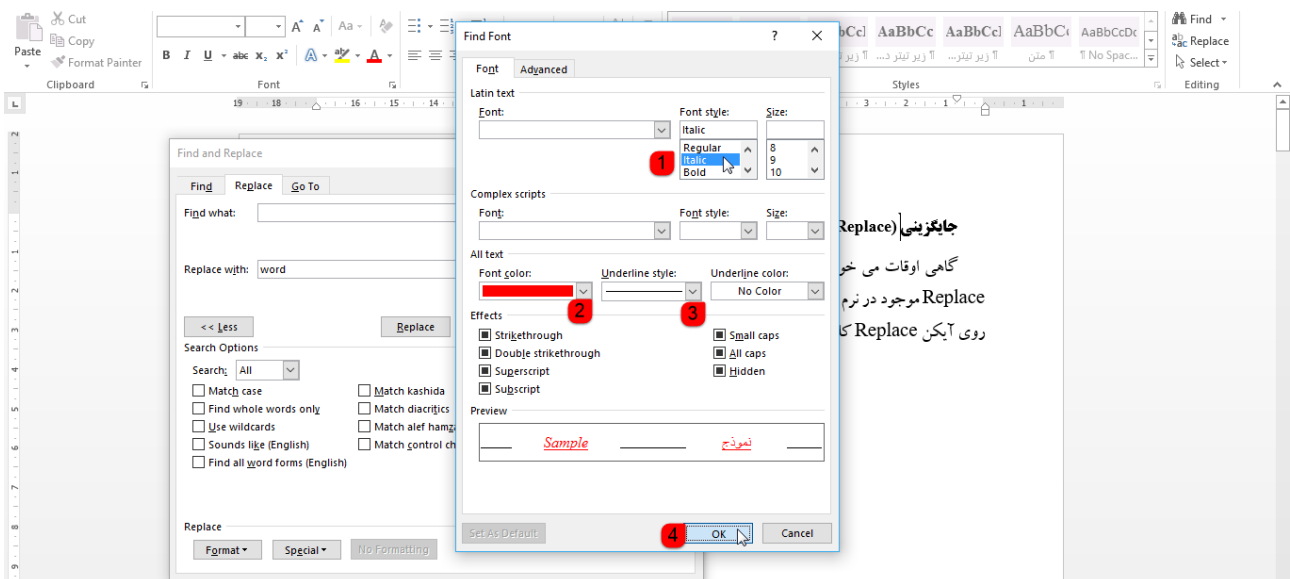
سپس در قسمت پایین روی گزینه **Format** کلیک کرده و پس از آن گزینه ای که می خواهید تنظیمات مربوط به آن را انجام دهید، انتخاب کنید. مثلاً تنظیمات مربوط به **Font** را انتخاب کنید.

در این صورت کلمه شما هم جایگزین می شود و هم تنظیمات مربوط به فونت آن تغییر خواهد. اما اگر قسمت **Replace with** را پر نکنید، تنها تنظیمات مربوط به **Font** کلمه ای که در قسمت **Find what** یادداشت کرده اید تغییر خواهد کرد.



هنگامی که روی Font کلیک کردید، کادر مربوط به تنظیمات فونت برای شما نمایش داده می شود.

تنظیمات مورد نظر خود را اعمال کنید. به طور مثال Font Style را در حالت Italic قرار داده، برای Font Color، رنگ قرمز را انتخاب کرده و برای یک Style برای Underline Style انتخاب کرده و روی گزینه Ok کلیک کنید.



جایگزینی (Replace)
گاهی اوقات می خور
Replace موجود در نرم
روی آیکن Replace ک



سپس روی گزینه Replace کلیک کرده و در نهایت Ok را کلیک کنید.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Find and Replace' dialog box open. The 'Replace' tab is selected. The 'Find what' field is empty, and the 'Replace with' field contains the word 'word'. The 'Format' section shows 'Font: Italic, Underline'. A small 'Microsoft Word' dialog box is overlaid on top, displaying the message 'We're finished searching the document.' with 'OK' and 'Cancel' buttons. A red arrow points from the 'Replace' button in the main dialog to the 'OK' button in the smaller dialog. To the right of the dialog, there is Persian text: 'جایگزینی (Replace) گاهی اوقات می خواهید عبارت خاصی را Replace موجود در نرم افزار word استفاده روی Editing روی آیکون Replace کلیک کنید.'

روی گزینه Close جهت بستن کادر مربوط به Find & Replace کلیک کنید.

This is a detailed view of the 'Find and Replace' dialog box. The 'Find' tab is selected. The 'Find what' field is empty, and the 'Replace with' field contains 'word'. The 'Format' section shows 'Font: Italic, Underline, Font color: Red'. The 'Search Options' section has 'Search: All' selected. The 'Close' button is highlighted with a blue dashed border and a mouse cursor. The 'Find' section at the bottom has 'Format', 'Special', and 'No Formatting' buttons.



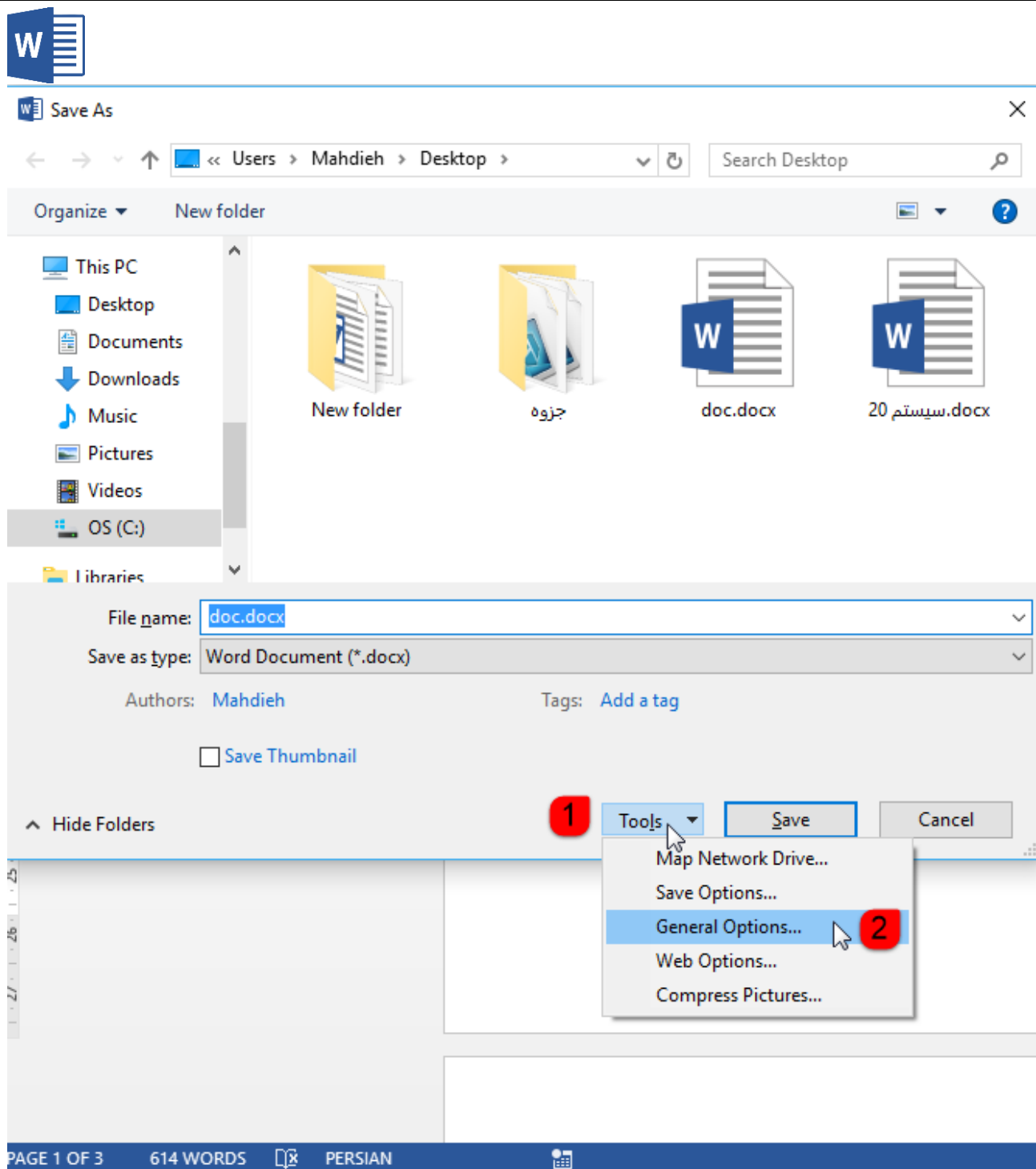
۱-۳۸ رمز گذاری فایل ورد

I. رمز گذاری جهت باز کردن فایل ورد

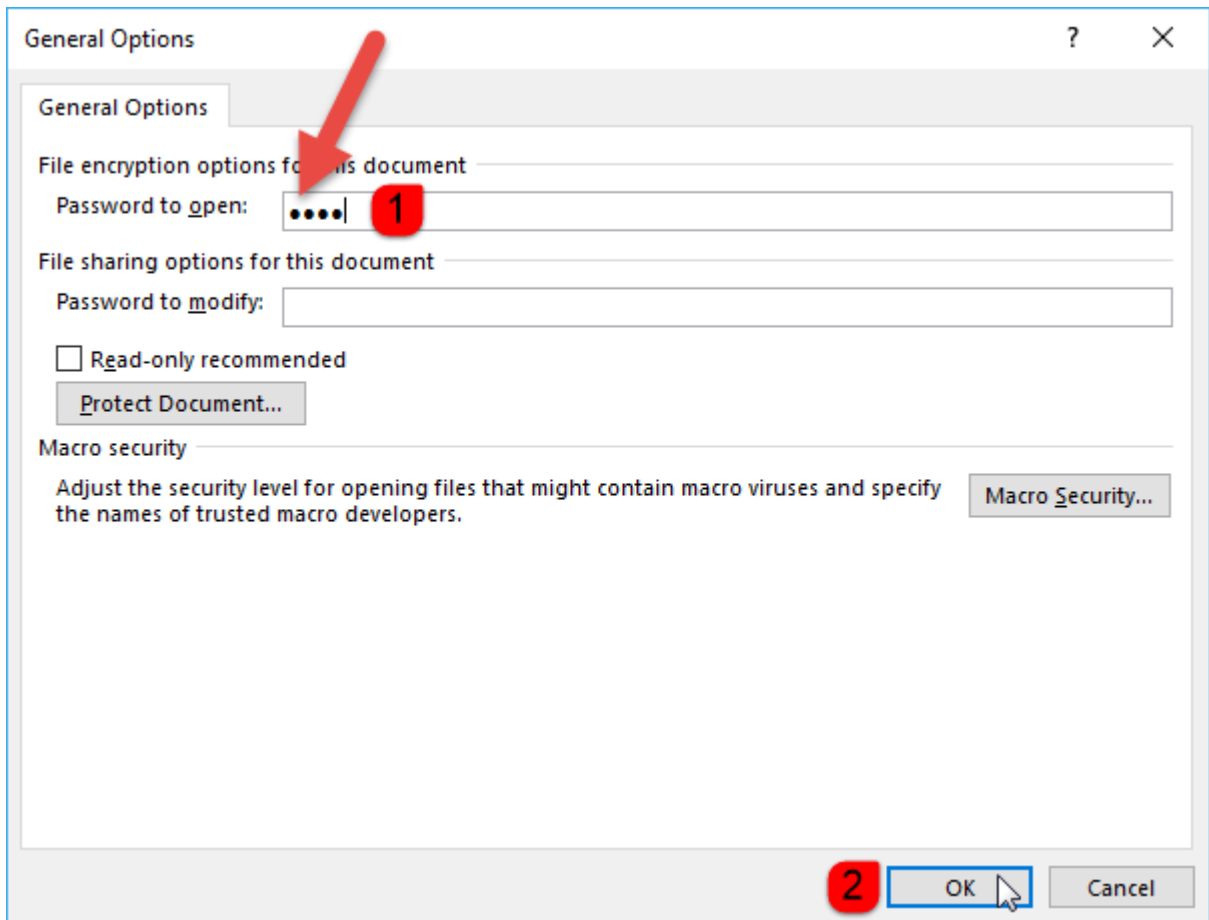
ممکن است گاهی بخواهید تنها کسانی که رمز فایل را دارند قادر به مشاهده آن باشند. در اینصورت جهت رمز گذاری باید به ترتیب زیر عمل کنید:

به تب File رفته و از آن جا بر روی گزینه Save as کلیک کنید و مکان ذخیره سازی را تعیین کنید و یا کلید F12 را از صفحه کلید بفرساید.

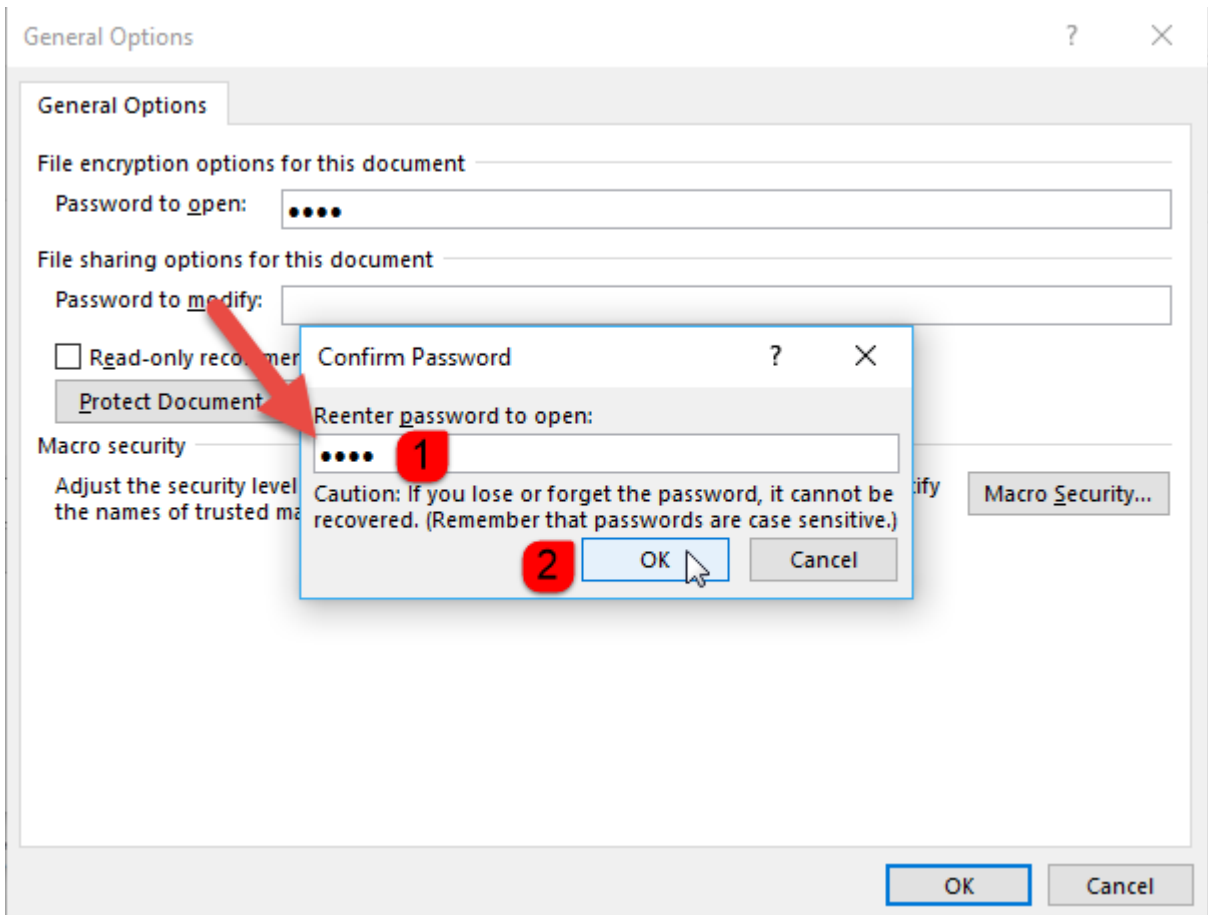
در کادر باز شده روی آیکن Tools کلیک کنید، و در منوی باز شده روی گزینه General Options... کلیک کنید.



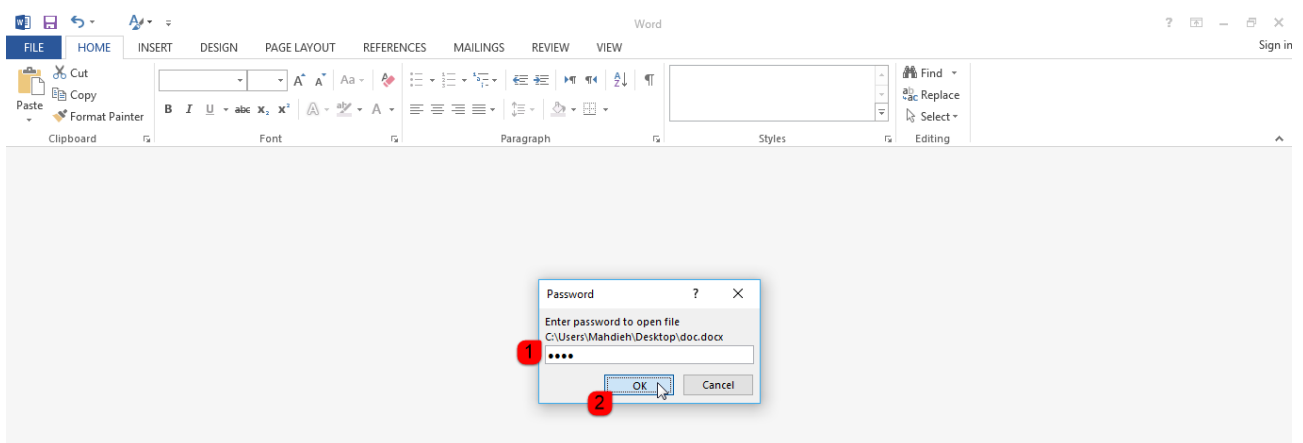
کادر General Options برایتان باز خواهد شد. در قسمت Password to open، رمز دلخواه خود را برای باز کردن فایل یادداشت کرده و روی گزینه Ok کلیک کنید.



کادری باز شده و از شما خواسته می شود که رمز وارد شده را دوباره وارد کنید.



پس از انجام این اقدامات، با بستن و باز کردن مجدد فایل خود، متوجه خواهید شد که از شما خواسته می شود جهت باز کردن فایل رمز را وارد کنید.



از این پس، با هر بار باز کردن فایل، از شما رمز عبور باز کردن فایل خواسته می شود.

II. رمز گذاری جهت ویرایش فایل ورد

اگر بخواهید که افراد پس از مشاهده فایل، قادر به ویرایش آن نباشند باید از این قابلیت استفاده کرد.

جهت انجام این کار دو مسیر زیر را می توانید دنبال کنید:

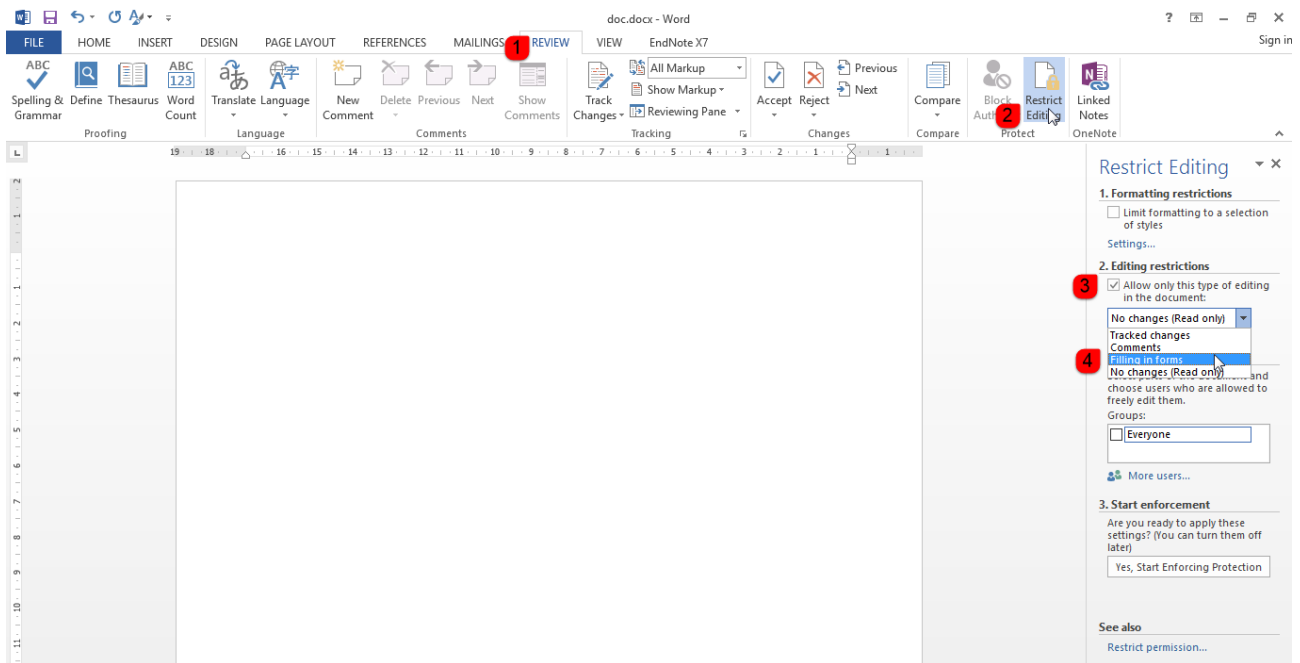


✓ به تب Review رفته و در قسمت Protect، روی آیکن Restrict Editing کلیک کنید. در سمت

راست صفحه کادری را مشاهده خواهید کرد. تیک مربوط به قسمت شماره 2. Editing restrictions

را بزنید. مشاهده خواهید کرد که کادر زیرین آن فعال خواهد شد. لیست آشنایی را باز کرده و گزینه

Filling in forms را انتخاب کنید.

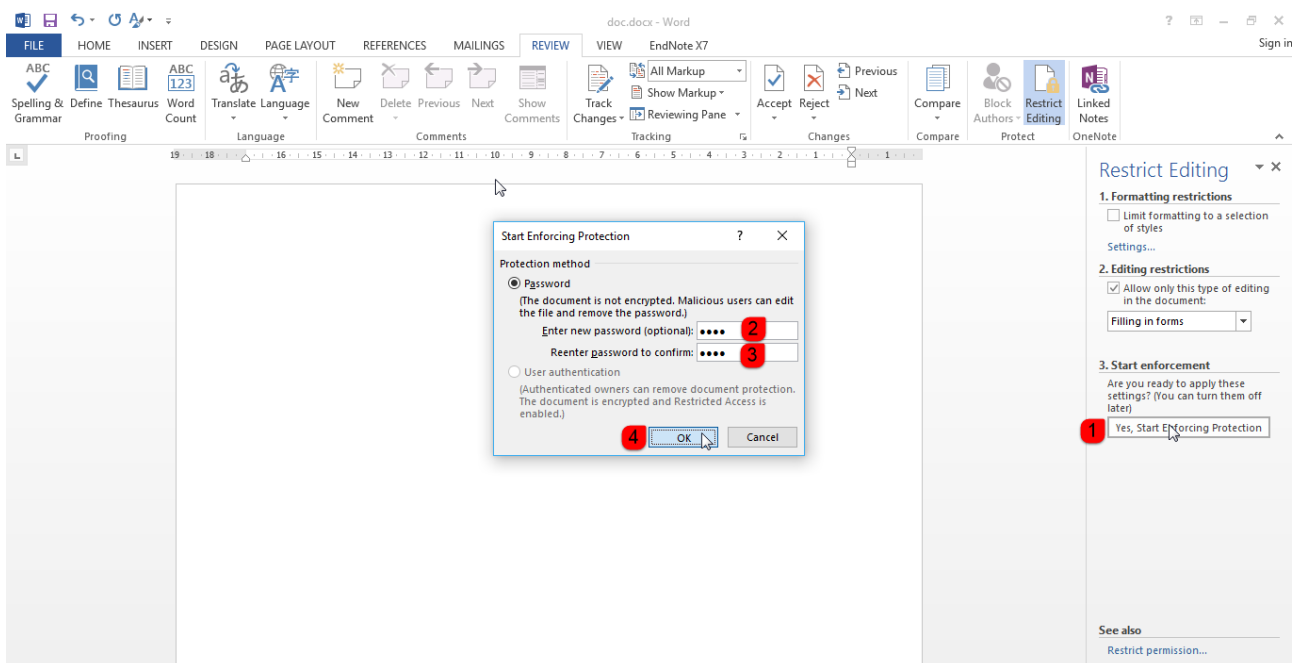


✓ به قسمت 3. Start enforcement رفته و روی گزینه Yes, Start Enforcing Protection

کلیک کنید. در کادر باز شده، در قسمت Enter new password (optional)، رمز عبور جدیدی

وارد کنید و در قسمت Reenter password to confirm رمز عبور را مجدداً وارد نماید. سپس روی

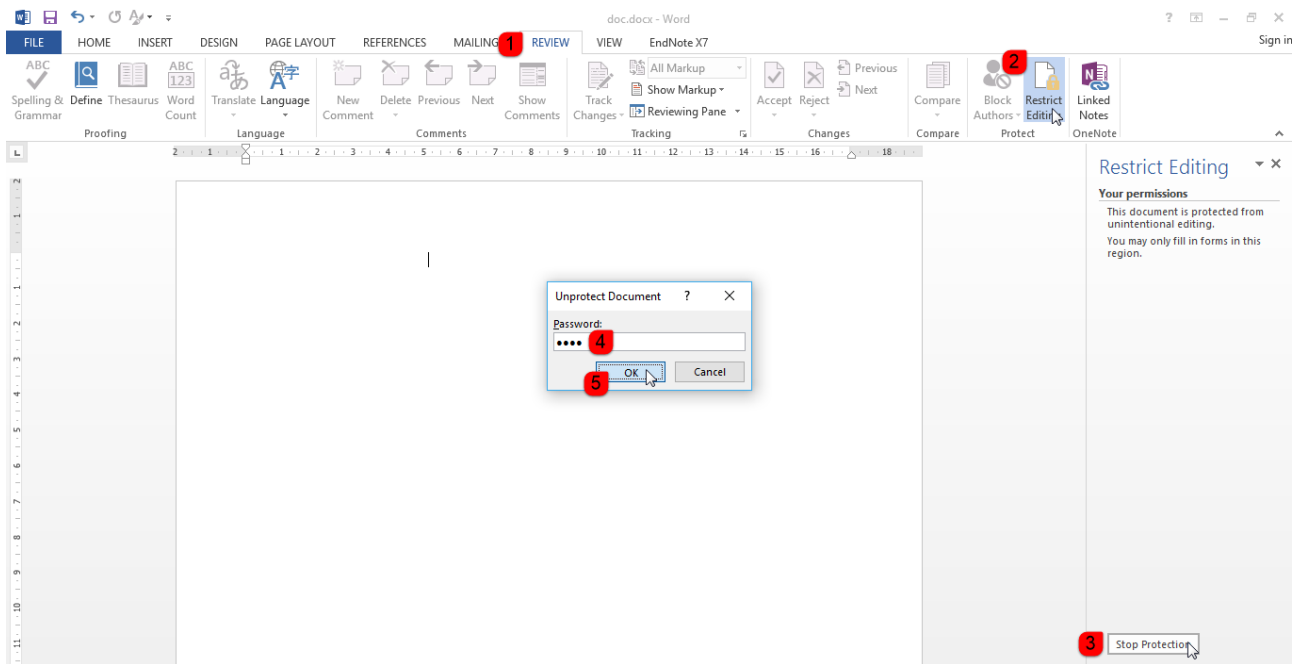
گزینه Ok کلیک کنید.





و بعد از انجام این کار دیگر قادر به ویرایش فایل نخواهید بود.

در صورت تمایل به ویرایش فایل، مجدداً به تب **Review** رفته و در قسمت **Protect**، روی آیکن **Restrict Editing** کلیک کنید. در سمت راست صفحه کادری را مشاهده خواهید کرد. روی گزینه **Stop Protection** کلیک کنید. کادری را مشاهده خواهید کرد که از شما رمز عبور می خواهد. رمز ویرایش را وارد کرده و روی گزینه **Ok** کلیک کنید.



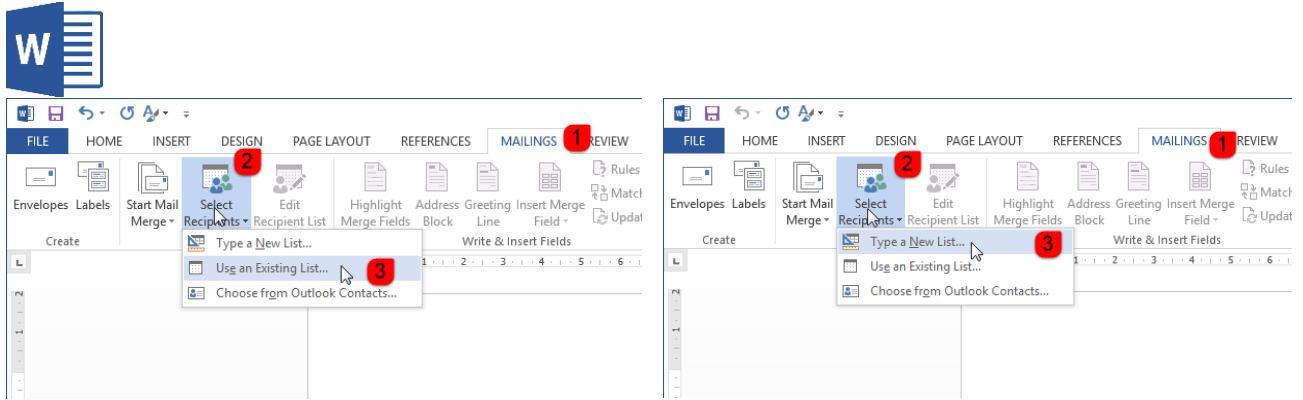
با هر بار **Unprotect** کردن فایل، دیگر فایل شما قابلیت محافظت جهت ویرایش را ندارد و شما باید مجدداً جهت رمز گذاری ویرایش فایل اقدام نمایید.

توجه: جهت باز شدن کادر **Restrict Editing** مسیر زیر را نیز می توانید دنبال کنید:

به تب **File** رفته، در قسمت **Info**، روی آیکن **Protect Document** کلیک کنید. در منوی باز شده گزینه **Restrict Editing** را انتخاب کنید.

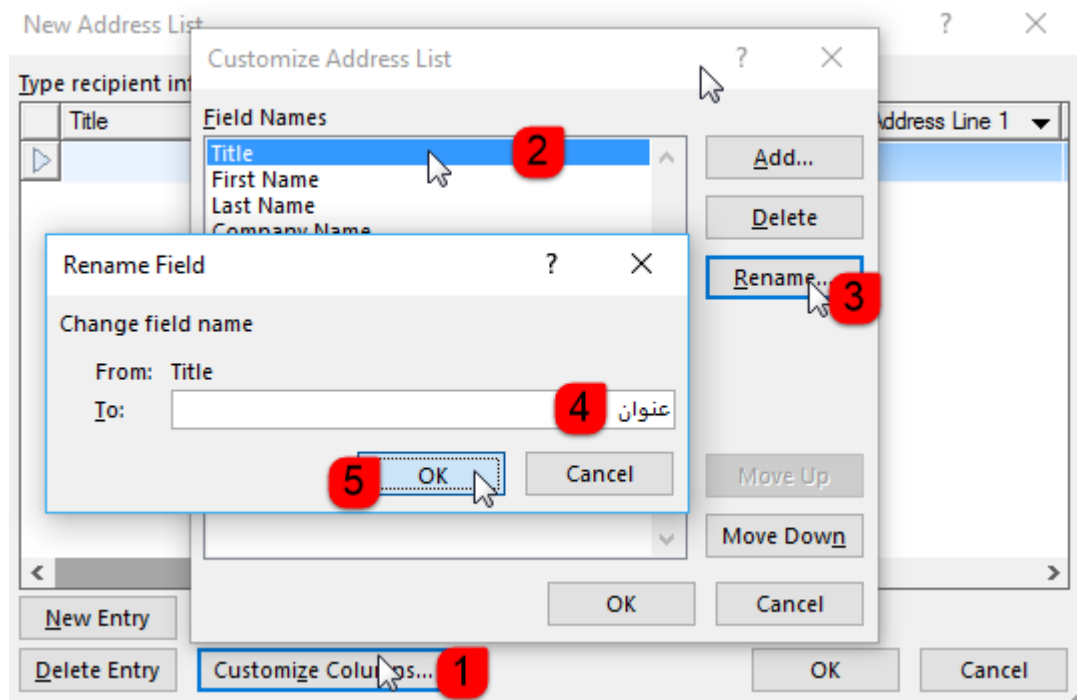
۱-۳۹ قابلیت Mailing در ورد

جهت استفاده از این قابلیت به تب **Mailing** رفته و در قسمت **Start Mail Merge**، روی آیکن **Select Recipients** کلیک کنید. در منوی باز شده اگر فایل آماده ای از داده ها ندارید گزینه **Type a New List** را انتخاب کنید که با برنامه **Access** داده ها را تولید خواهید کرد و در صورتی که فایل آماده ای از داده ها و در قالب فایل **Excel** دارید روی گزینه **Use an Existing List** کلیک کنید.



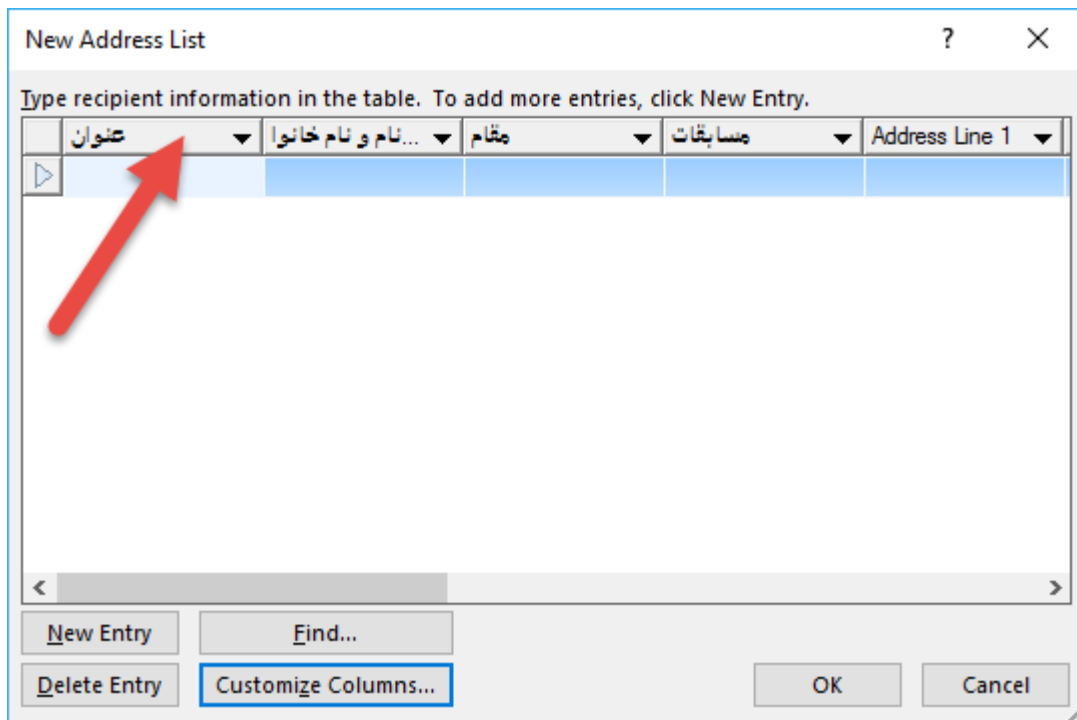
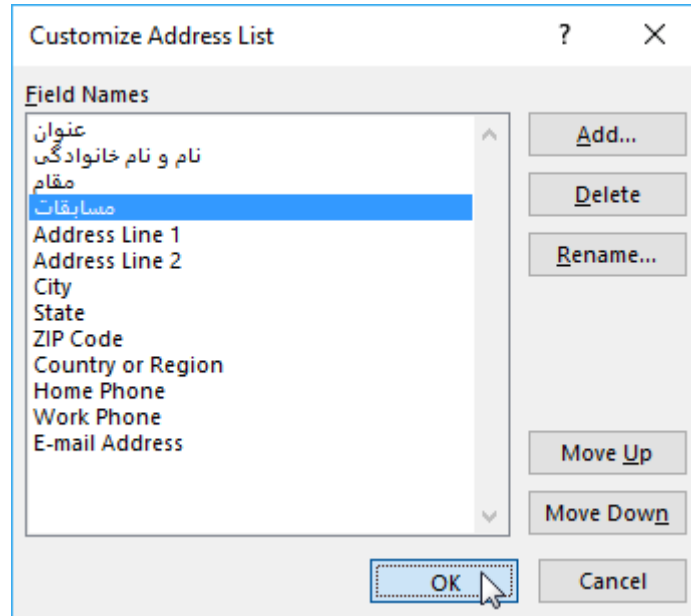
Access با Mailing استفاده از

پس از انتخاب گزینه Type a New List، کادر New Address List را مشاهده خواهید کرد. در صورتی که تمایل داشته باشید عناوین ستون ها را تغییر دهید، روی گزینه Customize Columns کلیک کنید. با کلیک بر این گزینه امکان ویرایش نام ستون ها وجود دارد. بنابر نیاز خود نام ستون ها را تغییر دهید. برای مثال گزینه Title را انتخاب کنید، روی عبارت Rename کلیک کنید. در کادر Rename Field در قسمت To، Title را به "عنوان" تغییر دهید و روی گزینه Ok کلیک کنید.



به همین صورت هر تعداد ستونی که نیاز دارید را Rename کنید. در صورتی که به تعداد ستون بیشتری نیاز داشتید می توانید با کلیک بر گزینه Add این کار را انجام دهید. و همینطور اگر نیازی داشتید که ستونی را حذف کنید، پس از انتخاب ستون مورد نظر، گزینه Delete را انتخاب کنید.

جهت جابجایی ستون ها، ابتدا ستون مورد نظر خود را انتخاب کرده، بنابر نیاز خود روی گزینه های Move Up و Move Down کلیک کنید. در نهایت روی گزینه Ok کلیک کنید.



سپس در ردیف اول داده های خود را وارد کنید. جهت اضافه کردن ردیف روی گزینه New Entry کلیک کنید و در صورت تمایل به حذف ردیف، ابتدا آن را انتخاب نموده سپس روی گزینه Delete Entry کلیک کنید.



New Address List ? X

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

| عنوان | نام و نام خانوادگی | مقام | مسابقات | Address Line 1 |
|-----------|--------------------|------|---------|----------------|
| جناب آقای | مسعود کریمی | اول | ورزشی | |

New Entry Find... Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

داده های خود را وارد نمایید. در نهایت روی گزینه Ok کلیک کنید.

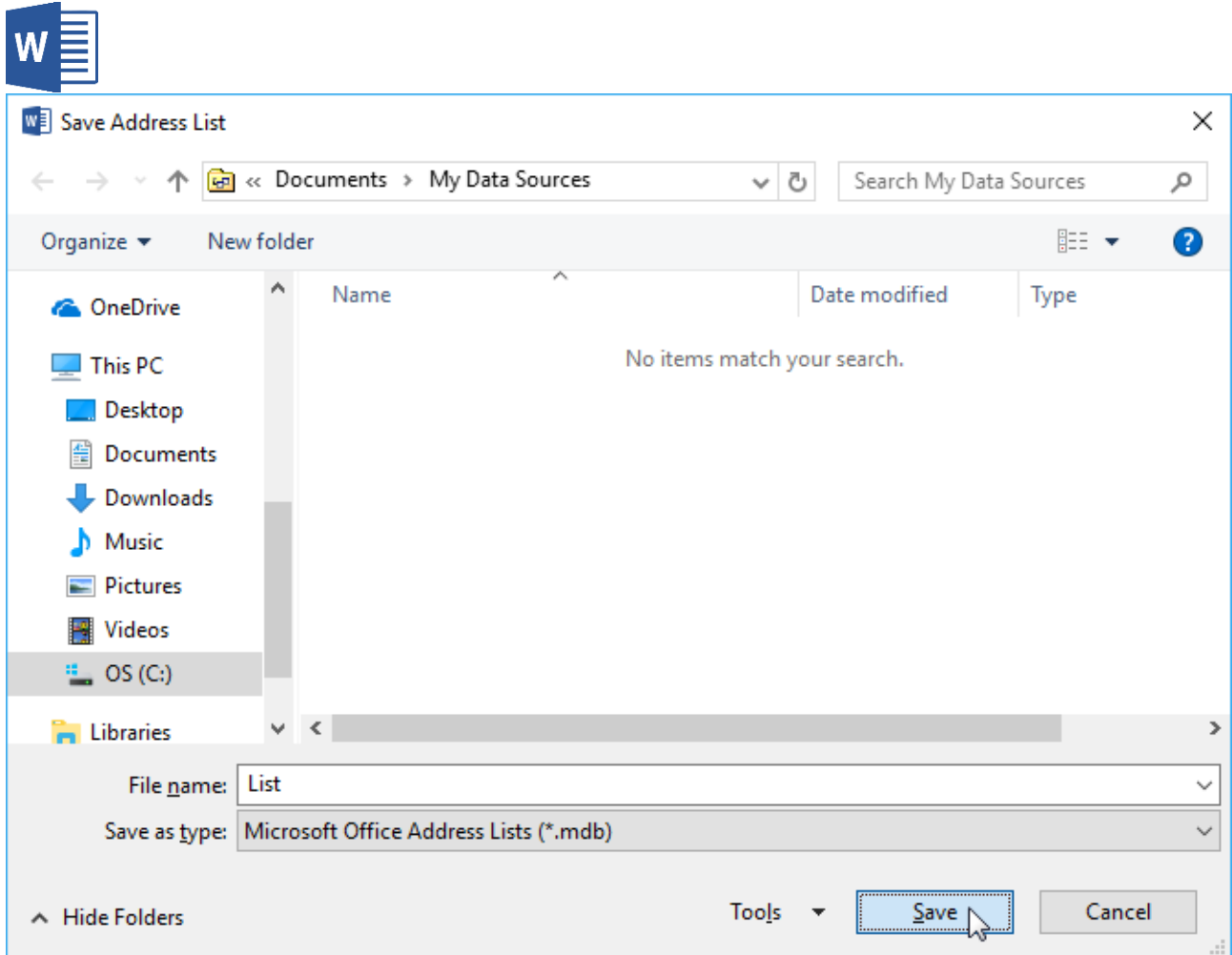
New Address List ? X

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

| عنوان | نام و نام خانوادگی | مقام | مسابقات | Address Line 1 |
|------------|--------------------|------|--------------|----------------|
| جناب آقای | مسعود کریمی | اول | ورزشی | |
| جناب آقای | علی منصوری | دوم | ورزشی | |
| جناب آقای | سعید جمالی | سوم | ورزشی | |
| سرکار خانم | سما سماواتی | اول | فرهنگی، هنری | |
| سرکار خانم | ژاله نادری | دوم | فرهنگی، هنری | |
| سرکار خانم | سارا جعفری | سوم | فرهنگی، هنری | |

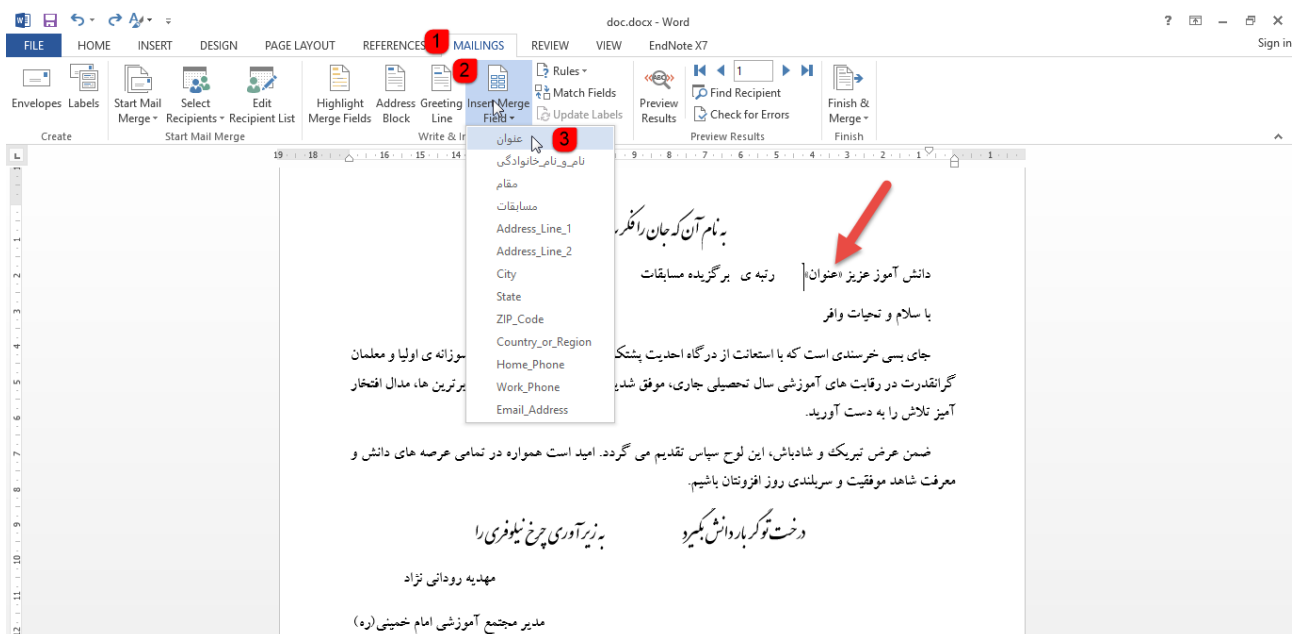
New Entry Find... Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

بلافاصله پس از اینکه بر گزینه Ok کلیک کردید، کادر Save Address List برای شما باز می شود. در اینجا باید محل ذخیره سازی فایل Access داده های خود را تعیین کرده و روی گزینه Save کلیک کنید.



سپس متن خود را آماده کرده و برای درج داده ها اینگونه عمل کنید.

مکان نما را در جایی که تمایل دارید داده در آن جا درج شود قرار دهید. سپس به تب Mailing رفته، در قسمت Write & Insert Fields، روی آیکن Insert Merge Field کلیک کنید. عنوان ستون مورد نظر خود را انتخاب کنید.

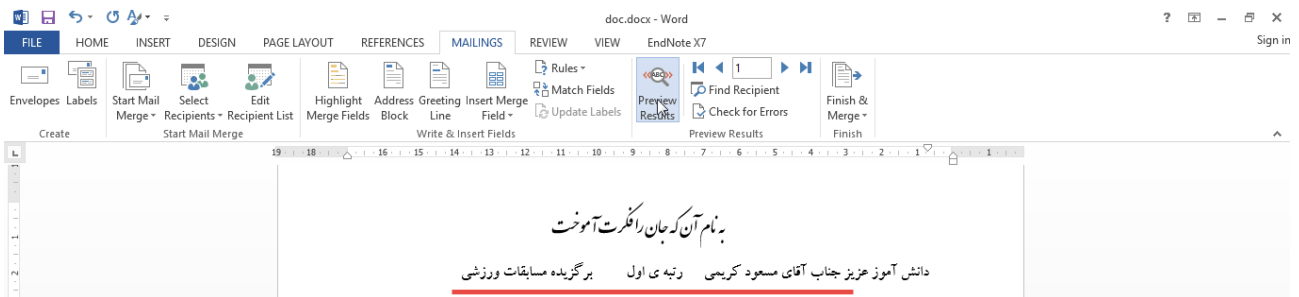




به همین صورت تمامی عناوین ستون ها را در جای مناسب آن درج کنید.



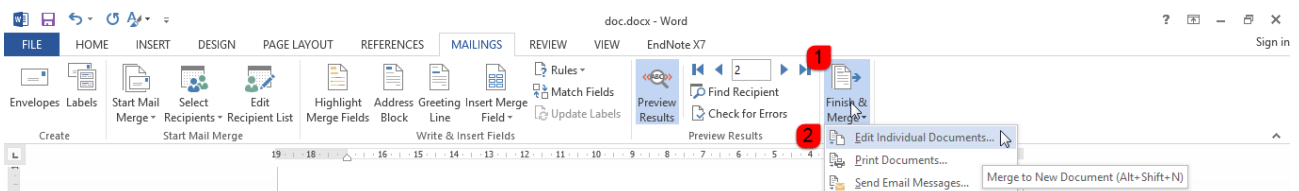
جهت مشاهده داده های خود، روی آیکن Preview Results کلیک کنید.



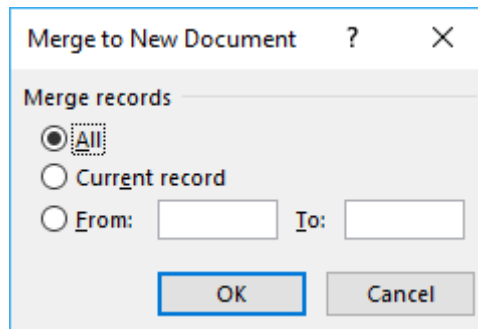
مشاهده می کنید که داده های ردیف اول برایتان نمایش داده می شود. برای اینکه دیگر داده های خود را مشاهده کنید در قسمت Preview Results، روی آیکن کلیک کنید.



اگر بخواهید تمامی داده های شما نمایش داده شوند و آن ها را در فایل جداگانه داشته باشید، به قسمت Finish رفته و روی آیکن Finish & Merge کلیک کنید و از آن جا گزینه Edit Individual Documents را انتخاب کنید.



با کلیک بر این گزینه، کادر Merge to New Document را مشاهده می کنید.



در این کادر سه گزینه دارید.

با انتخاب گزینه اول تعیین می کنید که از تمامی داده هایتان در فایلی جداگانه خروجی بدهد.

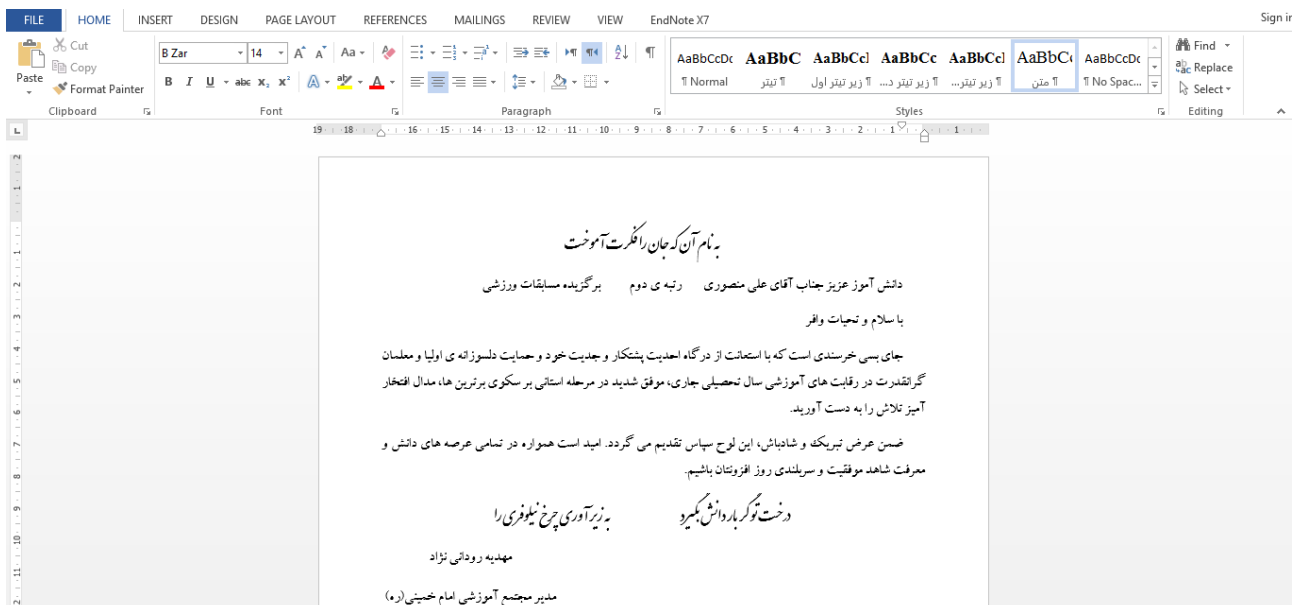
با انتخاب گزینه دوم تعیین می کنید که از ردیفی از داده ها که در حال نمایش روی صفحه است در فایلی جداگانه خروجی بدهد.

و با انتخاب گزینه سوم تعیین می کنید که از ردیف شماره چند تا ردیف چند برای شما خروجی بدهد.

گزینه مورد نظر خود را انتخاب و سپس روی گزینه Ok کلیک کنید.

برای مثال گزینه دوم (Current record)، یعنی ردیف داده های در حال نمایش را انتخاب کنید و گزینه Ok را کلیک کنید.

از صفحه ی در حال نمایش، در فایلی جداگانه برایتان خروجی داده می شود.

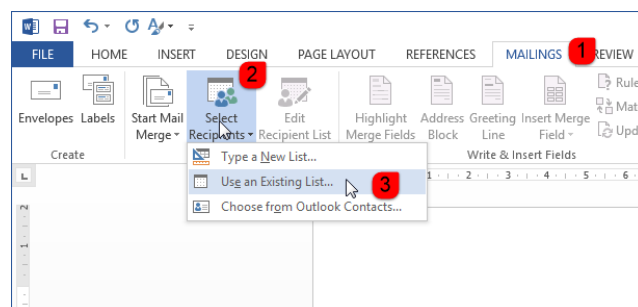


Excel با استفاده از Mailing

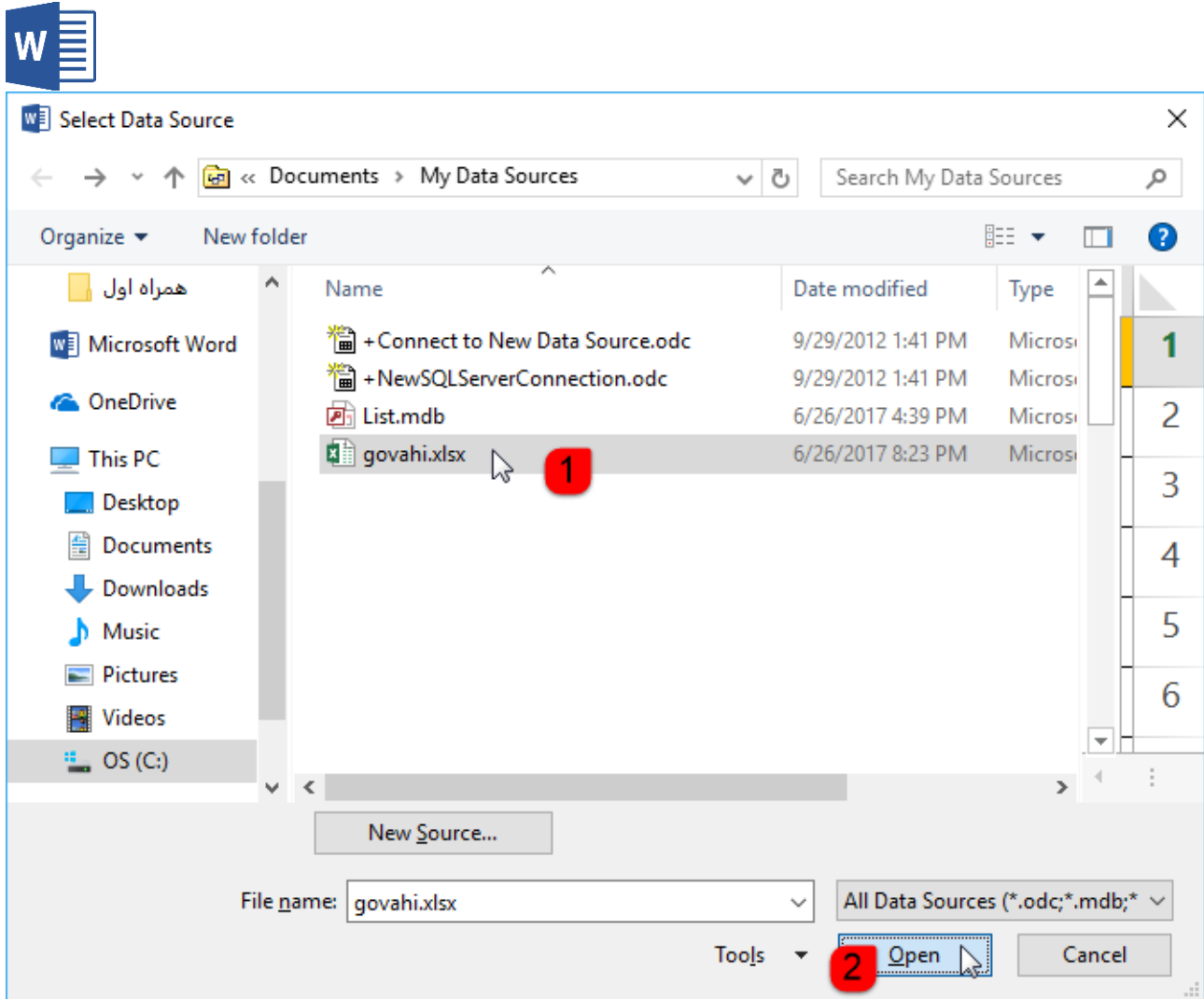


همانطور که قبلاً آموزش داده شد، جهت استفاده از Excel برای Mailing، ابتدا باید فایل آماده از داده های خود داشته باشید.

| 1 | عنوان | نام و نام خانوادگی | از تاریخ | تا تاریخ | به مدت | با سمت |
|----|------------|-----------------------|------------|------------|--------|--------------------|
| 2 | سرکار خاتم | فائزه شبانی | ۱۳۹۰/۰۱/۱۹ | ۱۳۹۴/۰۱/۲۰ | ۴ سال | دیپری زبان انگلیسی |
| 3 | جناب آقای | عبدالمجید رودانی نژاد | ۱۳۸۹/۱۲/۰۵ | ۱۳۹۵/۱۲/۱۰ | ۶ سال | معاونت آموزشی |
| 4 | سرکار خاتم | لیلا حامد فارمدی | ۱۳۸۹/۰۷/۰۸ | ۱۳۹۲/۰۶/۳۱ | ۳ سال | دیپری شیمی |
| 5 | جناب آقای | علی برات نیا | ۱۳۹۱/۰۷/۱۰ | ۱۳۹۵/۰۱/۱۰ | ۴ سال | معاونت پرورشی |
| 6 | سرکار خاتم | مهسا کریمی | ۱۳۹۰/۰۶/۱۲ | ۱۳۹۲/۰۶/۳۱ | ۲ سال | کتابدار |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |

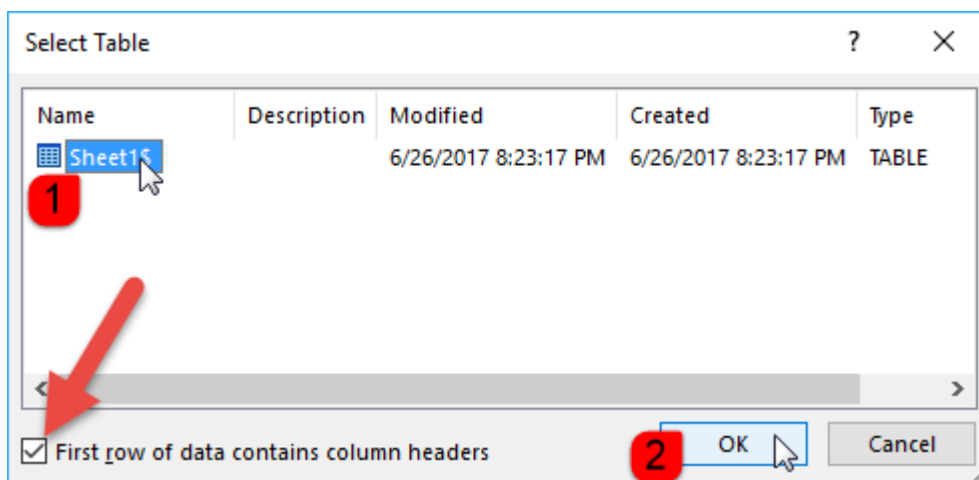


پس از کلیک بر آیکن Select Recipients و انتخاب گزینه Use an Existing List، کادر زیر را مشاهده می کنید که از شما می خواهد فایل داده هایتان را انتخاب کرده و روی گزینه Open کلیک کنید.



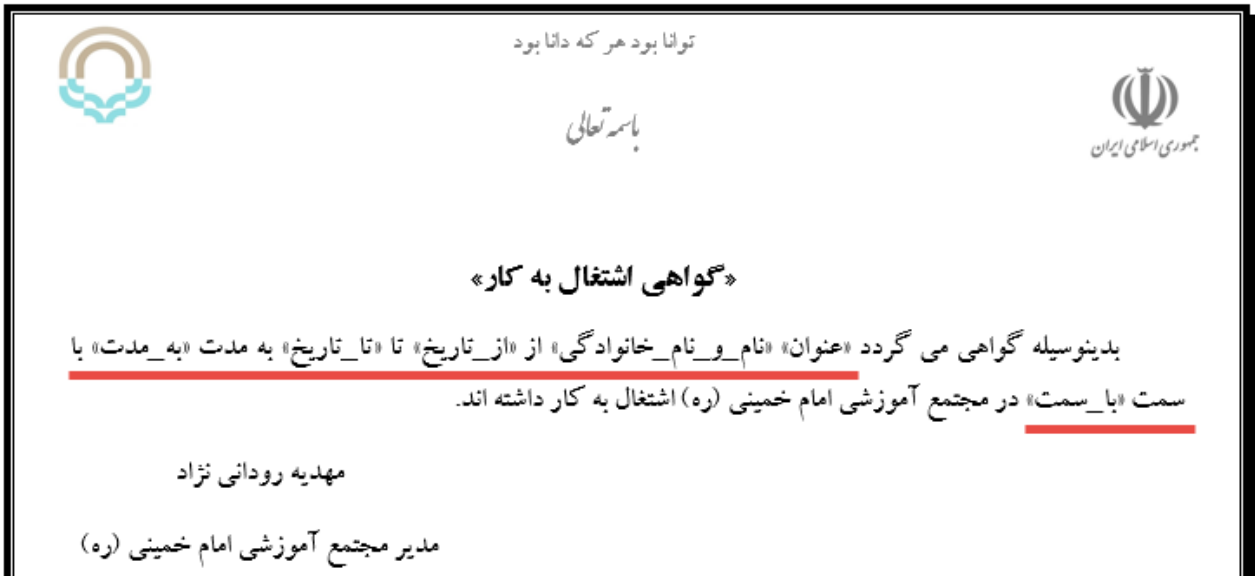
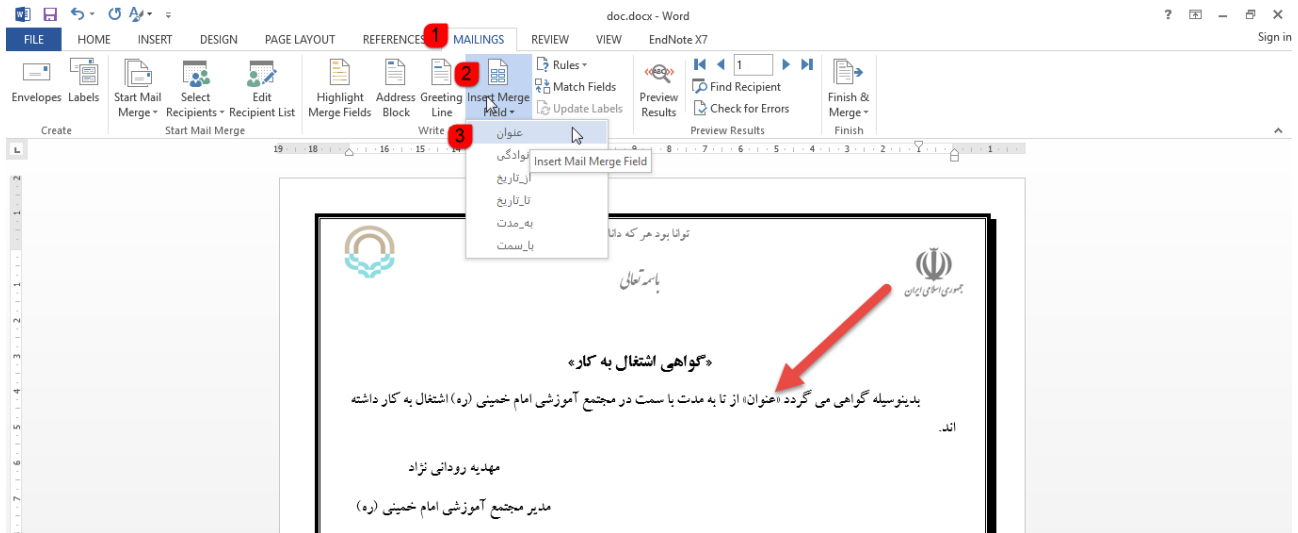
بلافاصله پس از کلیک بر گزینه Open، کادر زر باز خواهد شد و از شما خواسته می شود که کاربرگی (Sheet) که داده های شما در آن موجود است را انتخاب کرده و روی گزینه Ok کلیک کنید.

در صورتی که تیک پایین صفحه را بزنید، اولین ردیف، شامل سربرگ های ستون های زیرین خواهد شد.





مکان نما را در جایی که تمایل دارید داده در آن جا درج شود قرار دهید. سپس به تب Mailing رفته، در قسمت Write & Insert Fields، روی آیکن Insert Merge Field کلیک کنید. عنوان ستون مورد نظر خود را انتخاب کنید.



به مراحل بعدی را مانند Mailing با استفاده از Access انجام دهید.



توانا بود هر که دانا بود

بسمه تعالی



«گواهی اشتغال به کار»

بدینوسیله گواهی می‌گردد سرکار خانم فائزه شبانی از ۱۹/۰۱/۱۳۹۰ تا ۲۰/۰۱/۱۳۹۴ به مدت ۴ سال با سمت دبیری زبان انگلیسی در مجتمع آموزشی امام خمینی (ره) اشتغال به کار داشته‌اند.

مهدیه رودانی نژاد

مدیر مجتمع آموزشی امام خمینی (ره)



۲- آموزش واژه پرداز Microsoft PowerPoint

۲-۱ روش های باز کردن فایل PowerPoint

روش باز کردن فایل PowerPoint، مشابه روش باز کردن دیگر فایل های پیشین است. هنگامی که فایل برای شما باز شد، روی گزینه Blank Presentation کلیک کنید.

۲-۲ مواردی که رعایت آن ها در پاورپوینت ضروری است:

- I. پاورپوینت باید فهرست داشته باشد و فهرست آن دارای لینک های رفت و برگشتی باشد.
- II. اسلایدها با موضوع ارائه تناسب داشته باشند.
- III. متحرک سازی (Effect) ها با موضوع ارائه متناسب باشند.

۲ نوع Effect داریم:

- Effect هایی که مربوط به خود اسلایدها می باشد. (Transitions)

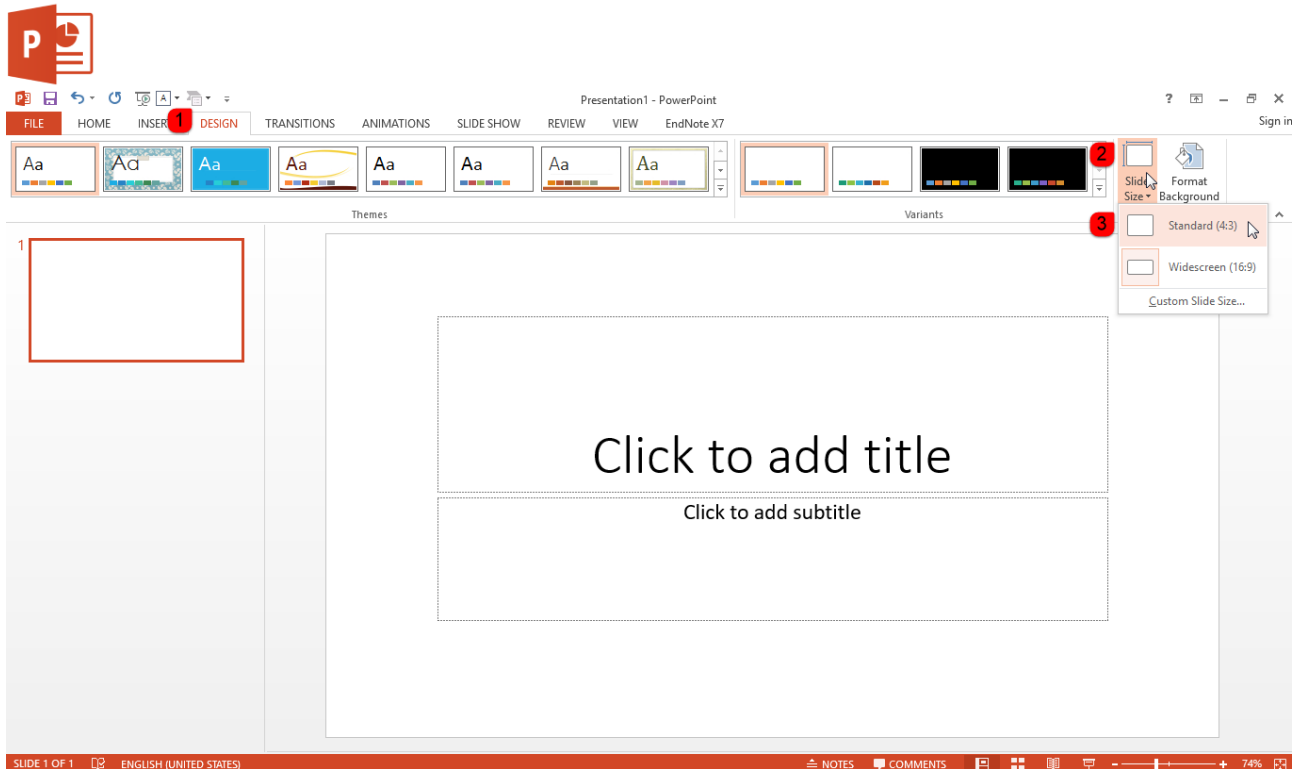
- Effect هایی که مربوط به محتوا (متن، عکس، جدول، نمودار و ...) می باشد. (Animations)

IV. قبل از ارائه اصلی، حتماً ارائه آزمایشی انجام شود تا از صحت نمایش محتوا بر پرده نمایش اطمینان حاصل کنید.

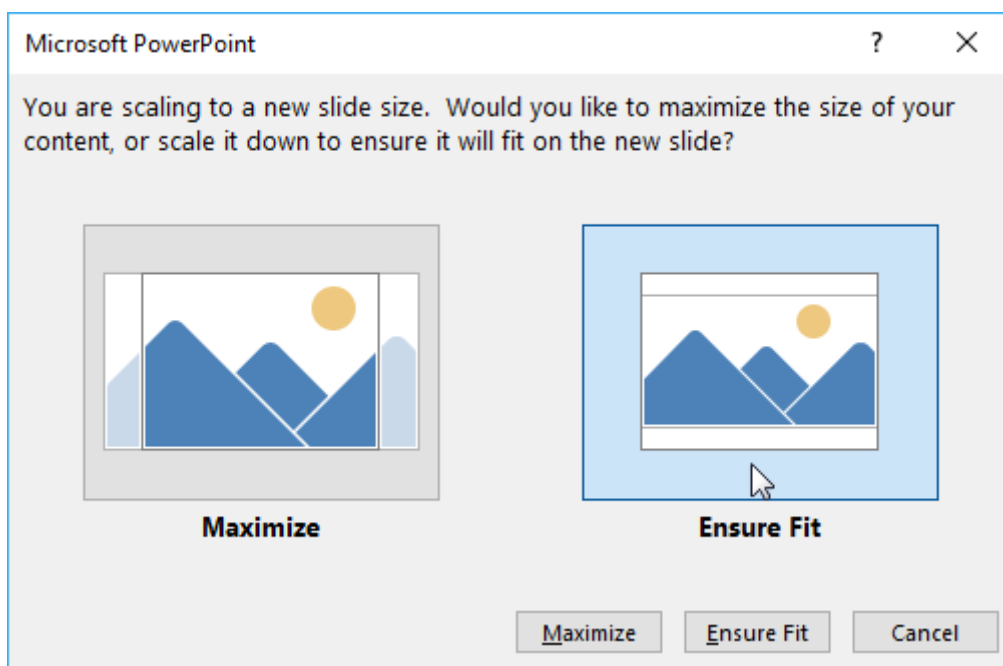
۲-۳ اصل اول در ایجاد هر فایل پاورپوینت

اصل اول در ایجاد هر فایل پاورپوینت، تنظیم سایز اسلایدهاست. به طور پیش فرض سایز اسلایدها در حالت Widescreen قرار دارد. این سایز برای مشاهده Slide ها در صفحه مانیتور مناسب می باشد. اما هدف اصلی از ایجاد فایل پاورپوینت، ارائه دادن و نمایش آن بر روی ویدیو پروژکتور می باشد و اگر سایز Slide ها در حالت Widescreen باشد، از کل ظرفیت پرده نمایش استفاده نخواهد شد. به همین دلیل باید از حالت Standard استفاده کرد. جهت انجام این کار، مسیر زیر را دنبال کنید:

به تب Design رفته و در قسمت Customize روی آیکن Slide Size کلیک کنید. در منوی باز شده، حالت Standard را انتخاب کنید.

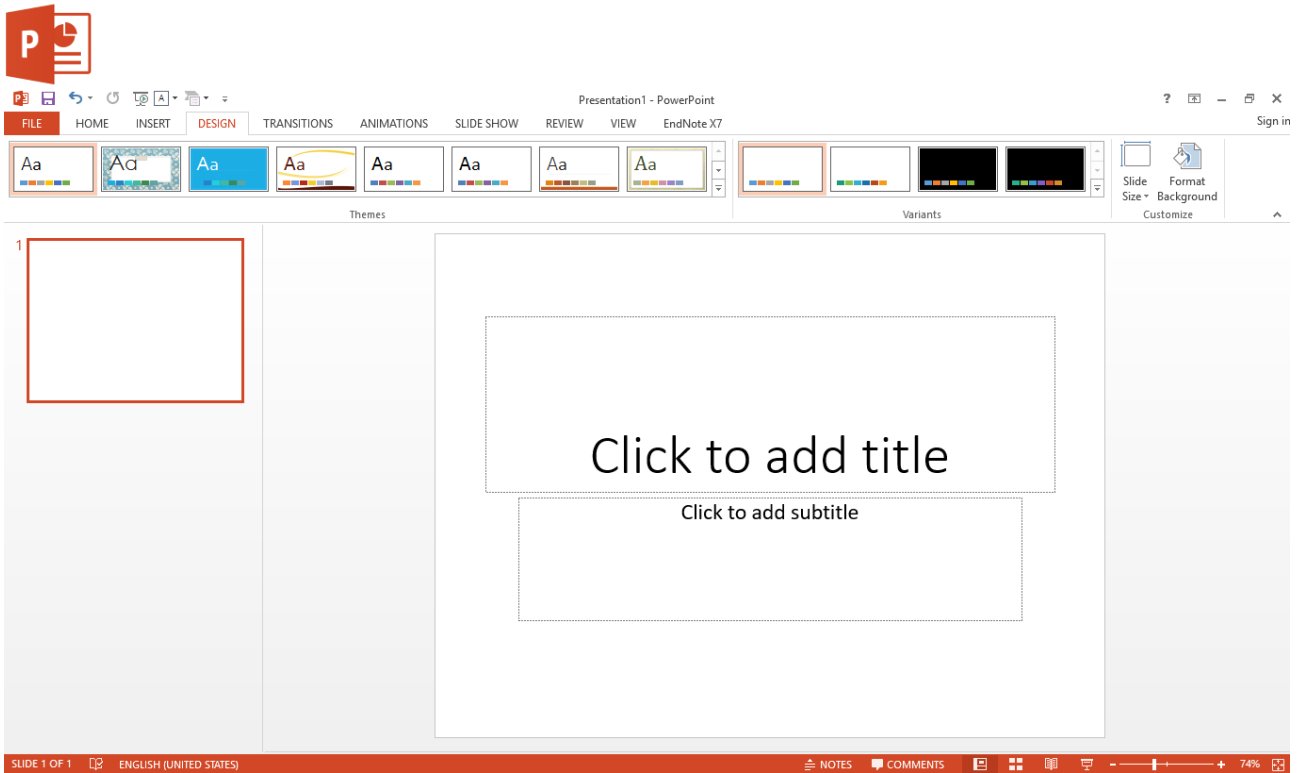


بلافاصله پس از انتخاب حالت Standard، کادر زیر را مشاهده خواهید کرد:



از شما پرسیده می شود که آیا تمایل دارید سایز داده های شما بزرگنمایی شود و یا حالت متناسب با اسلاید را داشته باشد. انتخاب گزینه دوم باید عاقلانه باشد.

و پس از سایز Slide های شما، حالت استاندارد به خود خواهند گرفت.

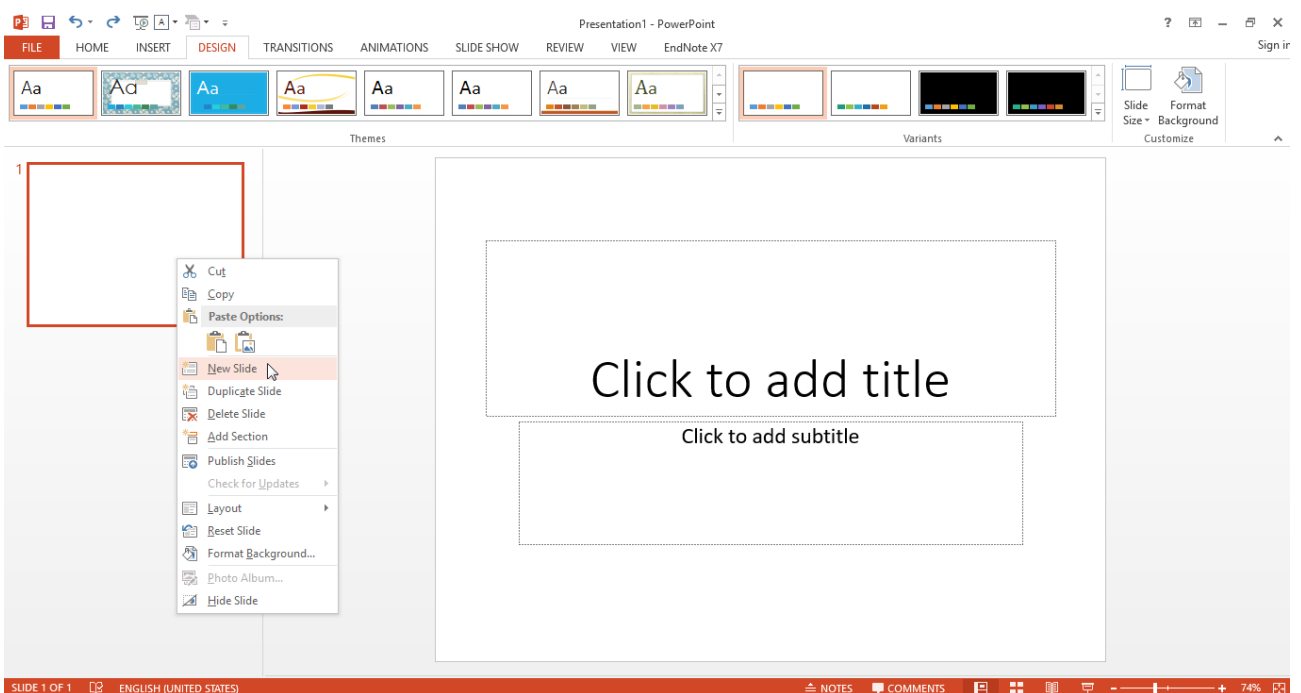


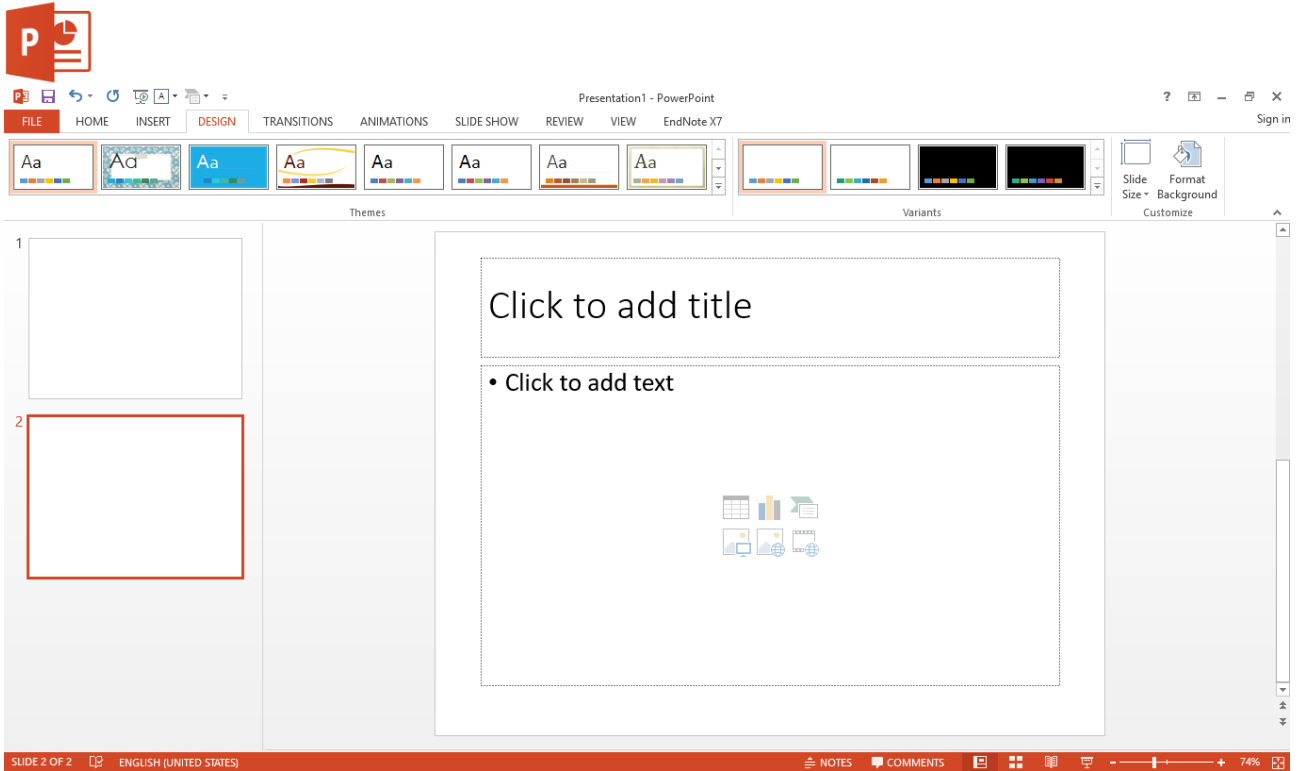
۲-۴ چگونگی ایجاد صفحات جدید

جهت ایجاد Slide های جدید، سه راه وجود دارد:

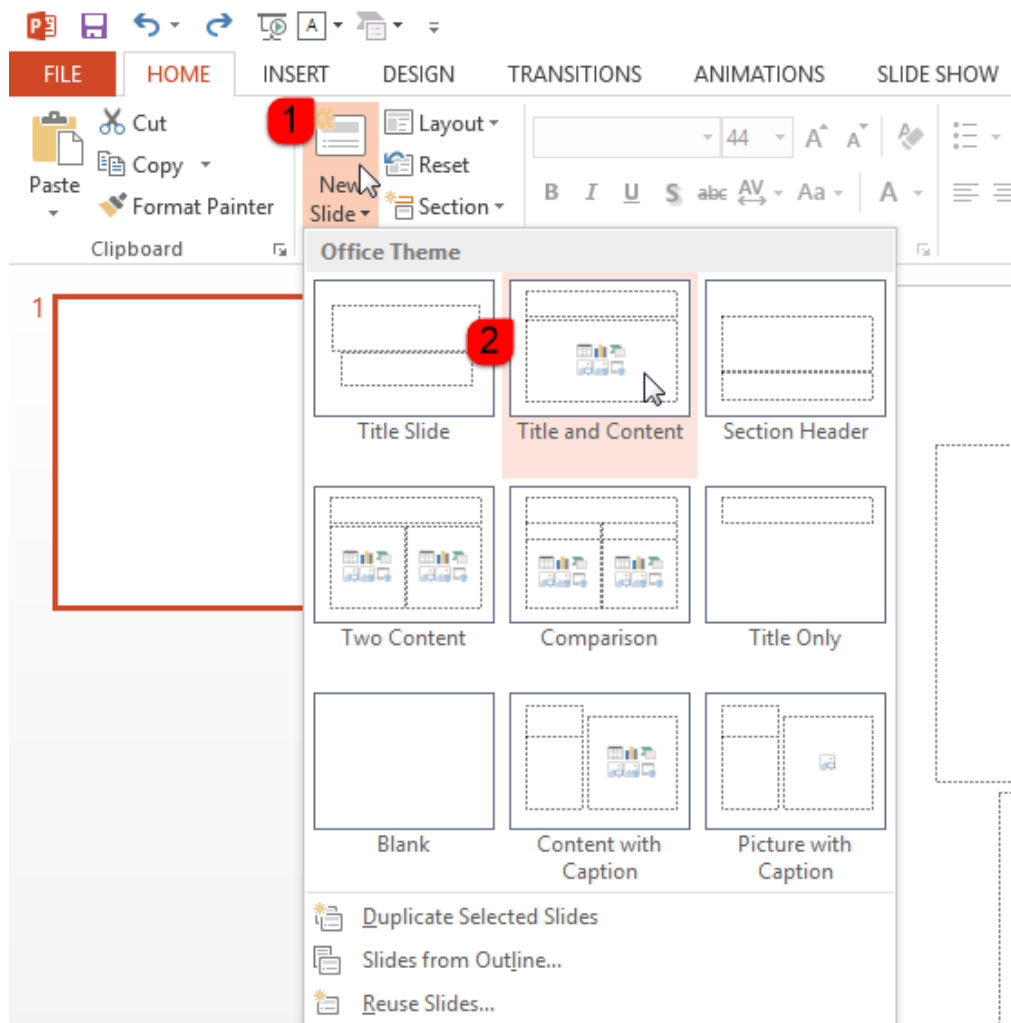
✓ روی اسلایدی که می خواهید پس از آن Slide ایجاد کنید، کلیک کرده و کلید Enter را از صفحه کلید بفشارید. (اسلاید جدید از نوع اسلاید قبلی خواهد بود.)

✓ روی اسلایدی که می خواهید پس از آن Slide ایجاد کنید، راست کلیک کرده و گزینه New Slide را انتخاب کنید. (اسلاید جدید از نوع اسلاید قبلی خواهد بود.)





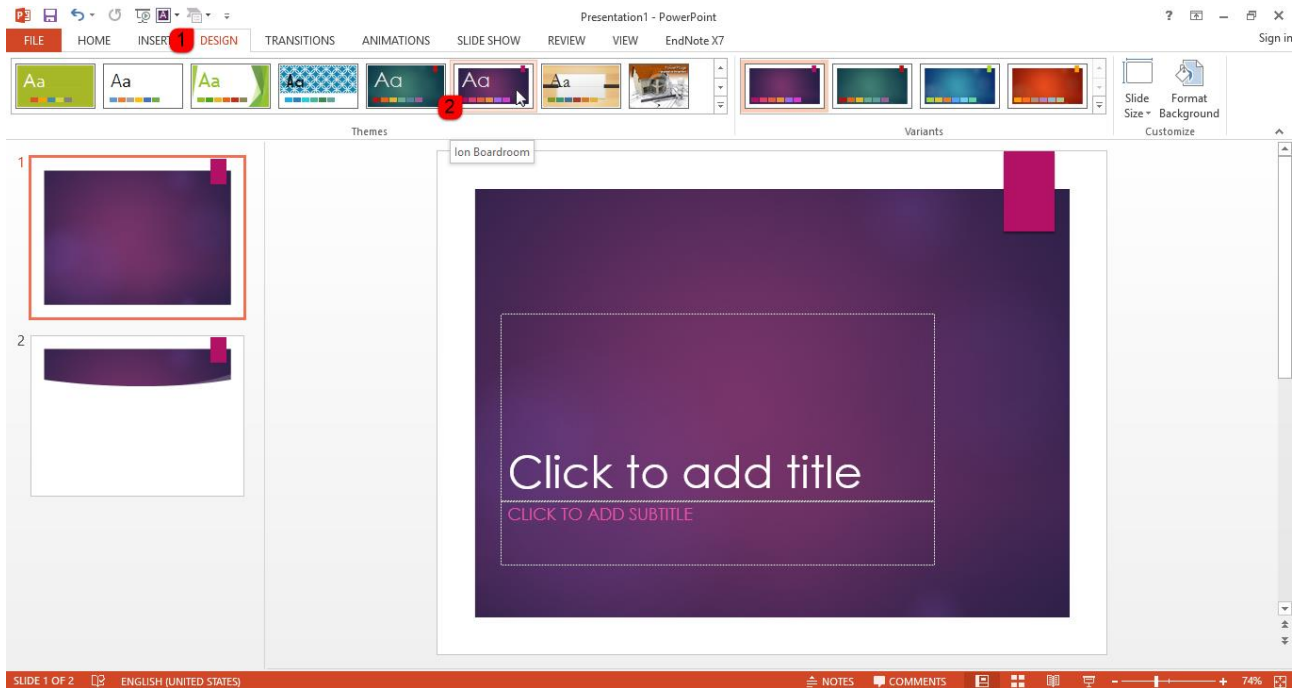
✓ به تب Home رفته و در قسمت Slides، روی آیکن New Slide کلیک کنید. منویی باز خواهد شد و شما می توانید گزینه ای را برای نوع Slide جدید انتخاب کنید.





۲-۵ تغییر Theme

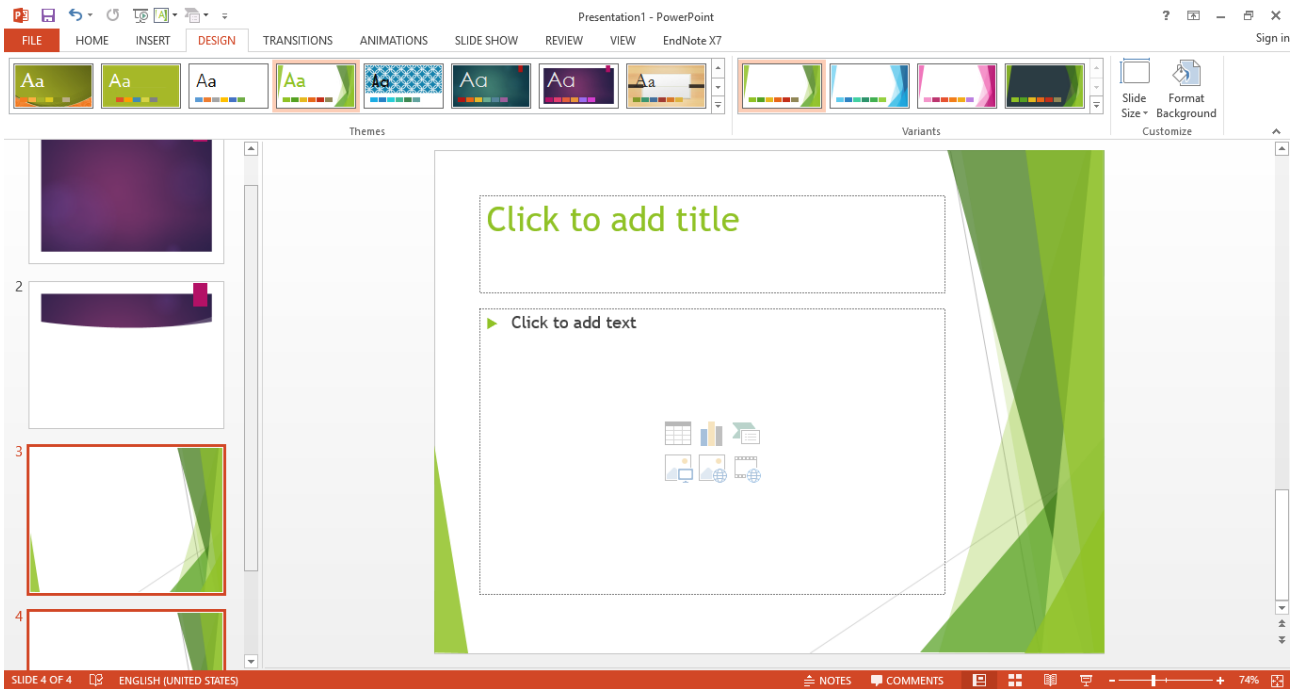
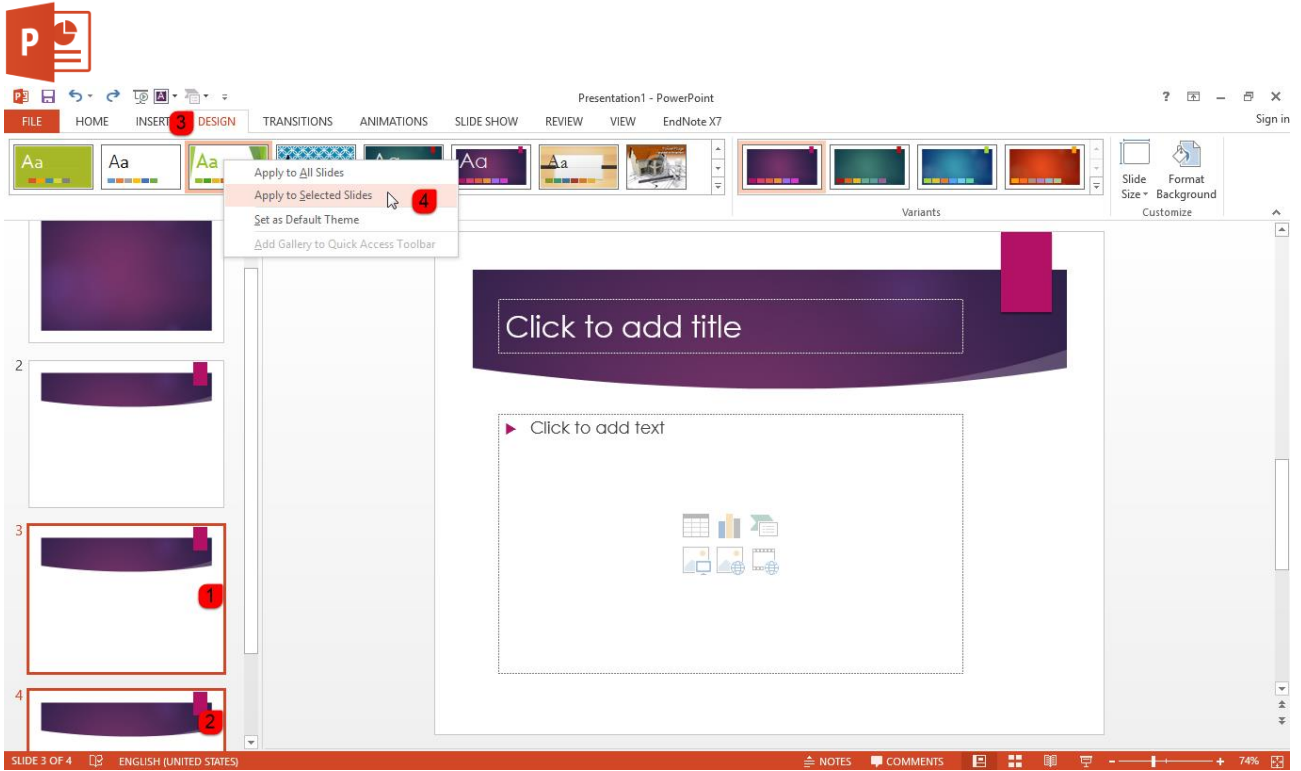
جهت تغییر Theme اسلایدها، به تب Design رفته و در قسمت Themes، Theme مورد نظر خود را انتخاب کنید.



اگر تمایل داشته باشید یکی از Slide ها را تغییر Theme دهید، به صورت زیر عمل کنید:

ابتدا Slide و یا اسلایدهایی که می خواهید Theme آن ها متفاوت باشد را انتخاب کنید. جهت انتخاب چند اسلاید با هم ابتدا کلید Ctrl را نگه داشته سپس Slide بعدی را انتخاب کنید.

روی Theme مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه Apply to Selected Slides را انتخاب کنید.



توجه داشته باشید که اگر راست کلیک نکنید و گزینه Apply to Selected Slides را انتخاب نکنید، با کلیک کردن روی Theme جدید، به طور پیش فرض گزینه Apply to all Slides انتخاب می شود و همه اسلایدهای شما Theme جدید به خود خواهند گرفت.

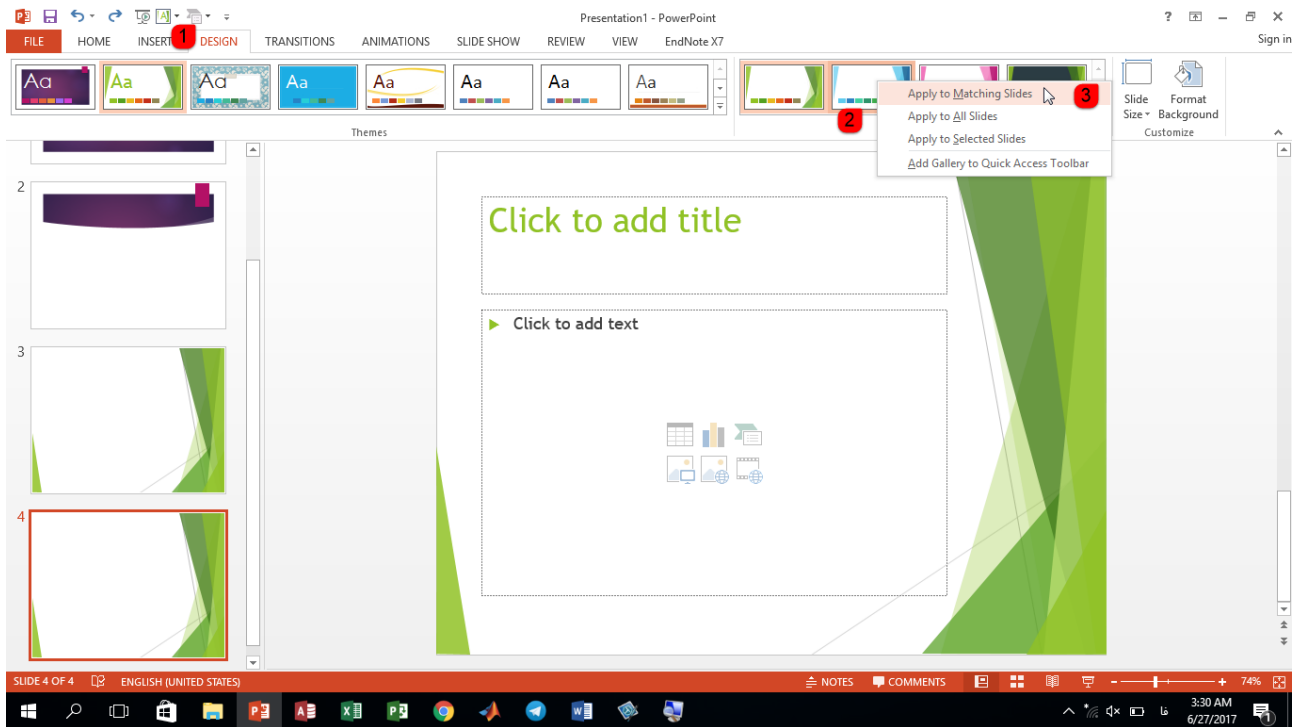
تغییر رنگ Theme

اگر تمایل داشته باشید که اسلاید شما دارای یک Theme اما با رنگی متفاوت باشد به صورت زیر عمل کنید:



اسلاید و یا اسلایدهایی که تمایل دارید رنگ آن ها متفاوت باشد را انتخاب کنید. اگر می خواهید تمامی اسلایدهایی که یک Theme خاص دارند را تغییر رنگ دهید نیازی به انتخاب کردن نیست و با کلیک بر یکی از آن ها، تغییر رنگ برای تمام اسلایدهای با Theme یکسان اعمال خواهد شد.

به تب Design رفته و در قسمت Variants یکی از رنگ ها را انتخاب کنید. روی آن راست کلیک کرده و یکی از سه گزینه را با توجه به نیاز خود انتخاب کنید.



در صورتی که گزینه اول را انتخاب کنید، تمامی اسلایدهای که دارای Theme یکسان با اسلاید مورد نظر هستند، تغییر رنگ خواهند داد. (در صورتی که روی رنگ مورد نظر راست کلیک نکنید و تنها کلیک کنید، این گزینه به طور پیش فرض اعمال می شود.)

در صورتی که گزینه دوم را انتخاب کنید، تمامی اسلایدهای فایل شما، خواه دارای Theme یکسان باشند و یا متفاوت، Theme مربوط به اسلایدی که کلیک روی آن انجام شده است به تمامی اسلایدها منتقل خواهد شد و تمامی آن ها نیز به رنگ مورد نظر در می آیند.

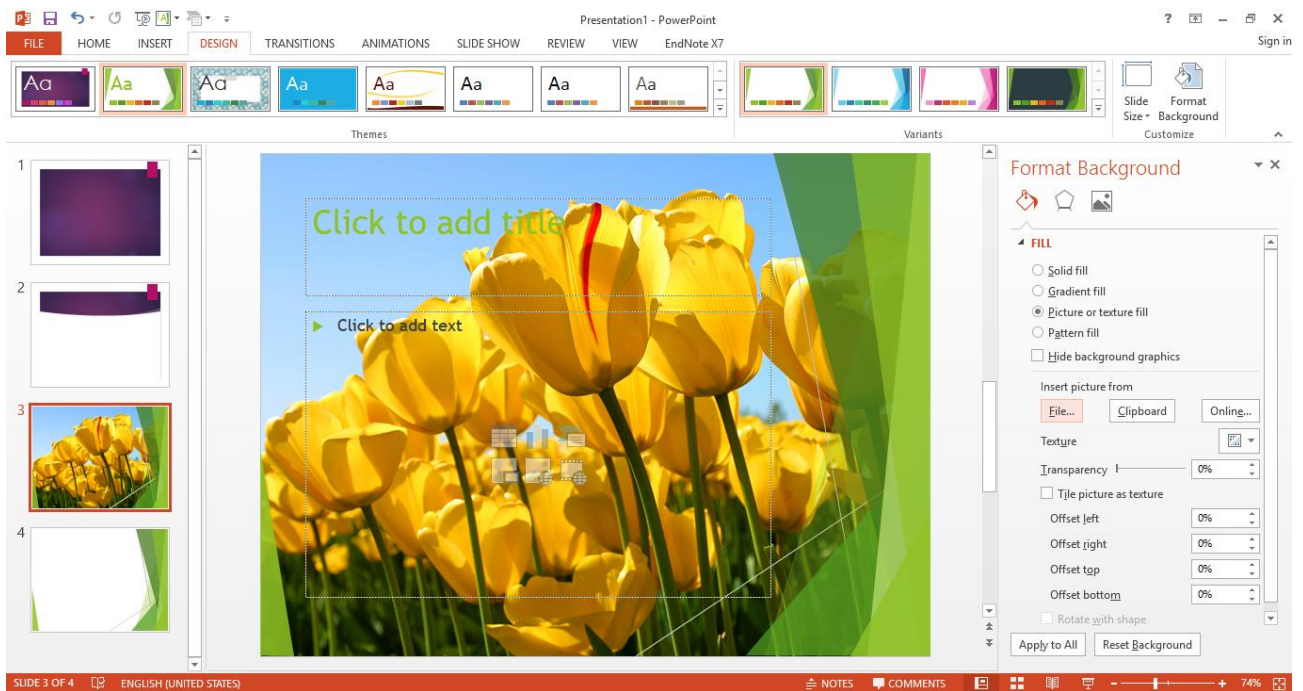
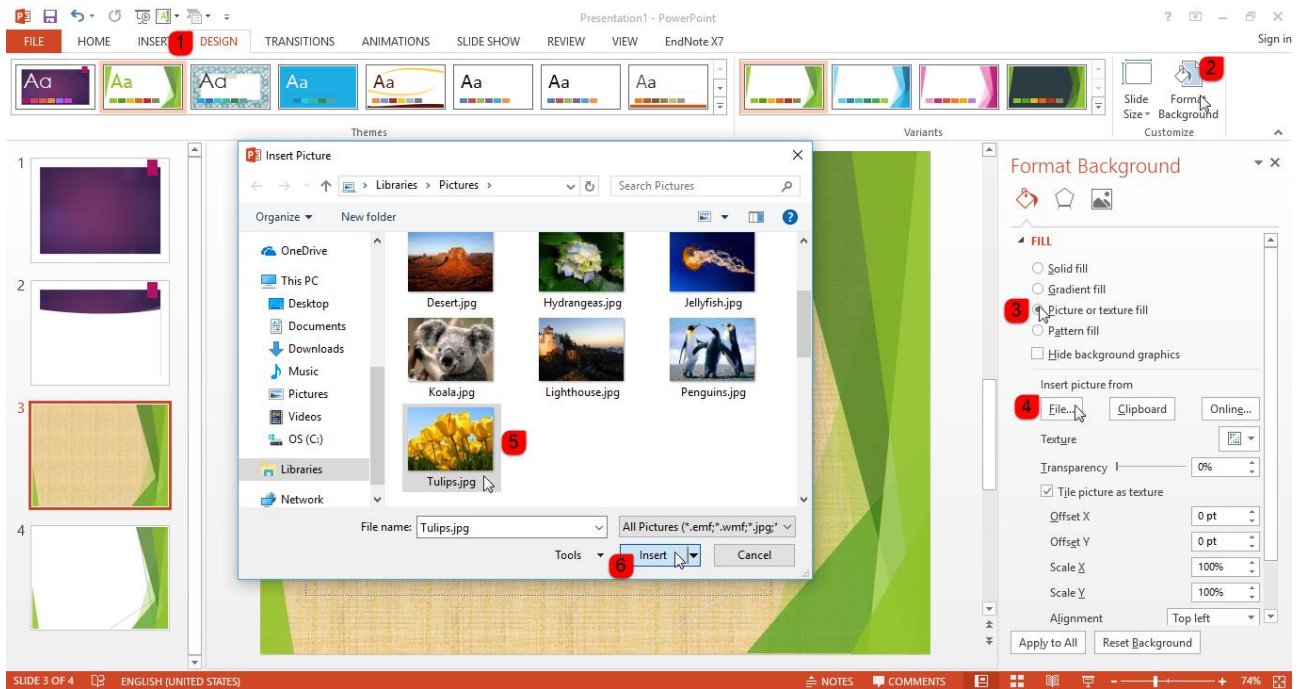
در صورتی که گزینه سوم را انتخاب نمایید، تنها اسلاید و یا اسلایدهای انتخاب شده توسط شما تغییر رنگ خواهند داد.

درج تصویر جهت Theme

در صورتی که تمایل داشته باشید که پس زمینه اسلایدهای شما تصویر خاصی باشد به صورت زیر عمل کنید.



به تب Design رفته و در قسمت Customize روی آیکن Format Background کلیک کنید. کادر مربوط به تنظیمات Background در کنار صفحه باز خواهد شد.

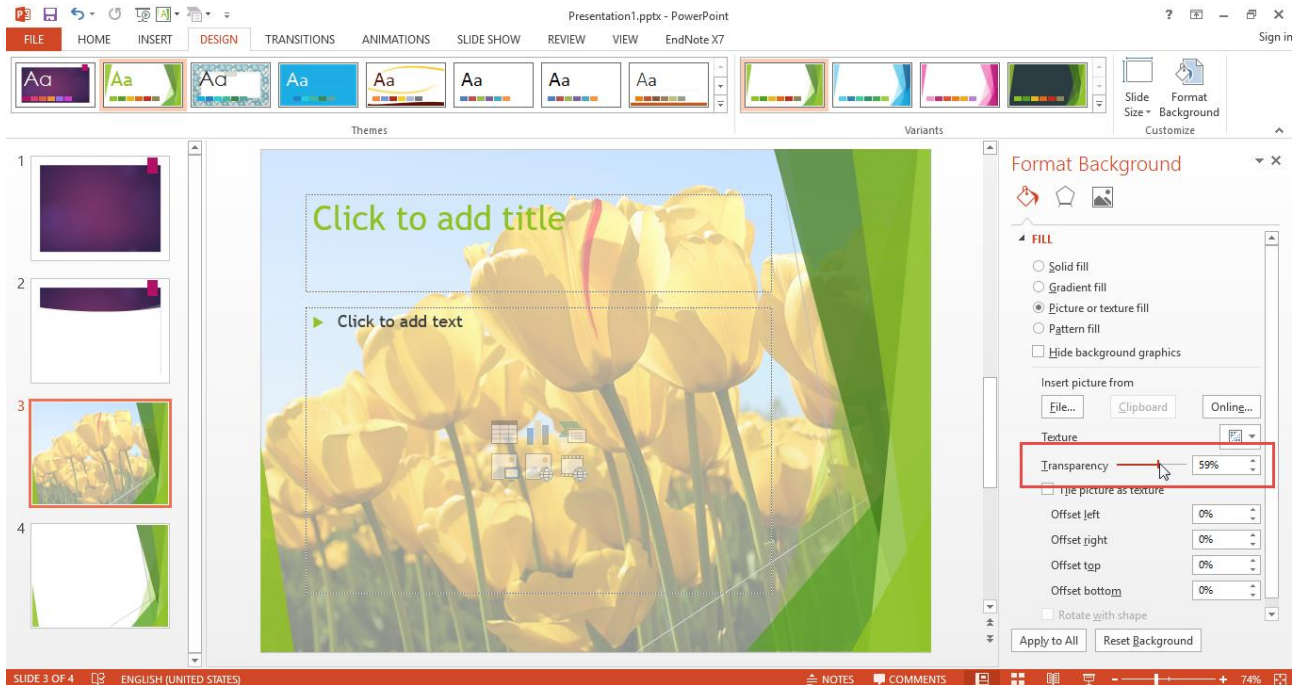


کم رنگ کردن تصویر پس زمینه

در صورتی که تمایل داشته باشید می توانید پس زمینه را کم رنگ کرده که متن نوشته شده واضح دیده شود.



جهت انجام این کار اسلاید و اسلایدهای مورد نظر خود را انتخاب کنید، در کادر **Format Background**، روی خط **Transparency** کلیک کرده و آن را به جلو بکشید. همچنین می توانید عدد مورد نظر خود را در کادر روبه روی آین یادداشت کرده و کلید **Enter** را از صفحه کلید بفشارید.



اگر تمایل دارید تمامی اسلایدهای شما دارای تصویر خاص و انتخابی شما در پس زمینه باشند نیازی به انتخاب آن ها نیست، تنها کافی است پس از انجام اقدامات لازم، در قسمت پایین کادر **Format Background** گزینه **Apply to All** را انتخاب کنید.

اما در صورتی که مایل به اعمال به اسلاید و یا اسلایدهای مورد نظر خود هستید، ابتدا آن ها را انتخاب کرده و سپس اقدامات را انجام دهید.

۲-۶ تنظیمات اولیه مربوط به یک Slide

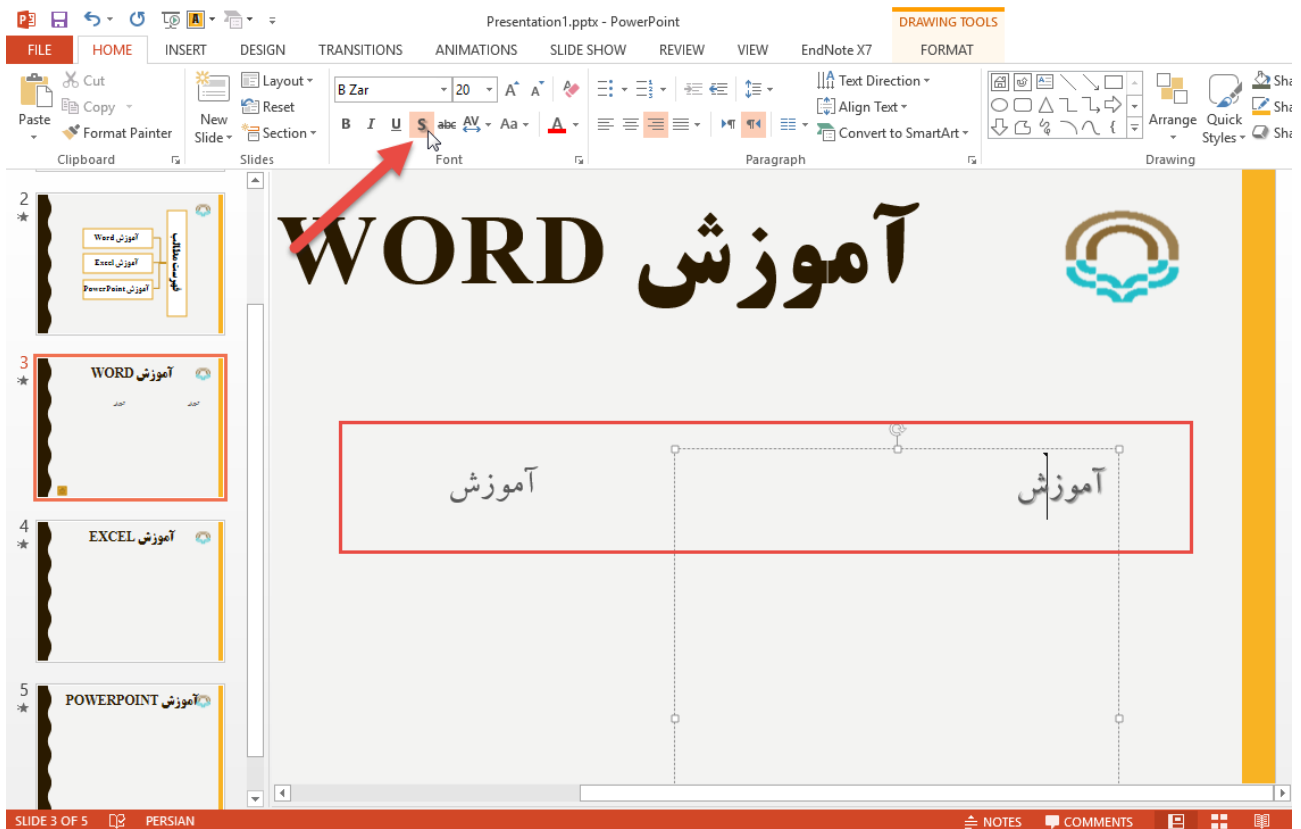
✓ جهت متون فارسی و یا ترکیبی از متن فارسی و لاتین در حالت **Right to Left** (راست نویس) و جهت متون لاتین در حالت **Left to Right** (چپ نویس) قرار داشته باشید.

✓ جهت متون فارسی از فونت های فارسی که معروف ترین آن ها مربوط به سری **B** و سری 2 می باشد و جهت متون لاتین از فونت های لاتین مانند **Times New Roman** استفاده کنید.

✓ "امکان سایه دادن جهت متن انتخابی"، گزینه ای که در **PowerPoint** وجود دارد و در **Word** وجود ندارد. جهت استفاده از این قابلیت، ابتدا متن خود را انتخاب کنید، به تب **Home**، قسمت **Font** رفته و



روی آیکن کلیک کنید. همانطور که مشاهده می کنید، برای نوشته سمت راست، کلمه آموزش دارای سایه می باشد.



۲-۷ چگونگی اعمال تنظیمات مربوط به یک اسلاید به اسلایدهای جدید

چون در نرم افزار پاورپوینت نمی توان در تمامی اسلایدها به طور همزمان تغییر فونت اعمال کرد، بهتر است ابتدا در یک اسلاید خالی و بدون متن تغییر فونت را اعمال کرده و سپس از آن اسلاید Copy & Paste انجام شود. می توانید با یک بار استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl + D، از یک اسلاید یک Copy & Paste انجام دهید. به تعداد اسلایدهایی که نیاز دارید اضافه شود، کلیدهای Ctrl + D را اضافه کنید. با این کار تمامی فونت ها و تنظیمات اعمال شده را دیگر اسلایدها نیز خواهید داشت.

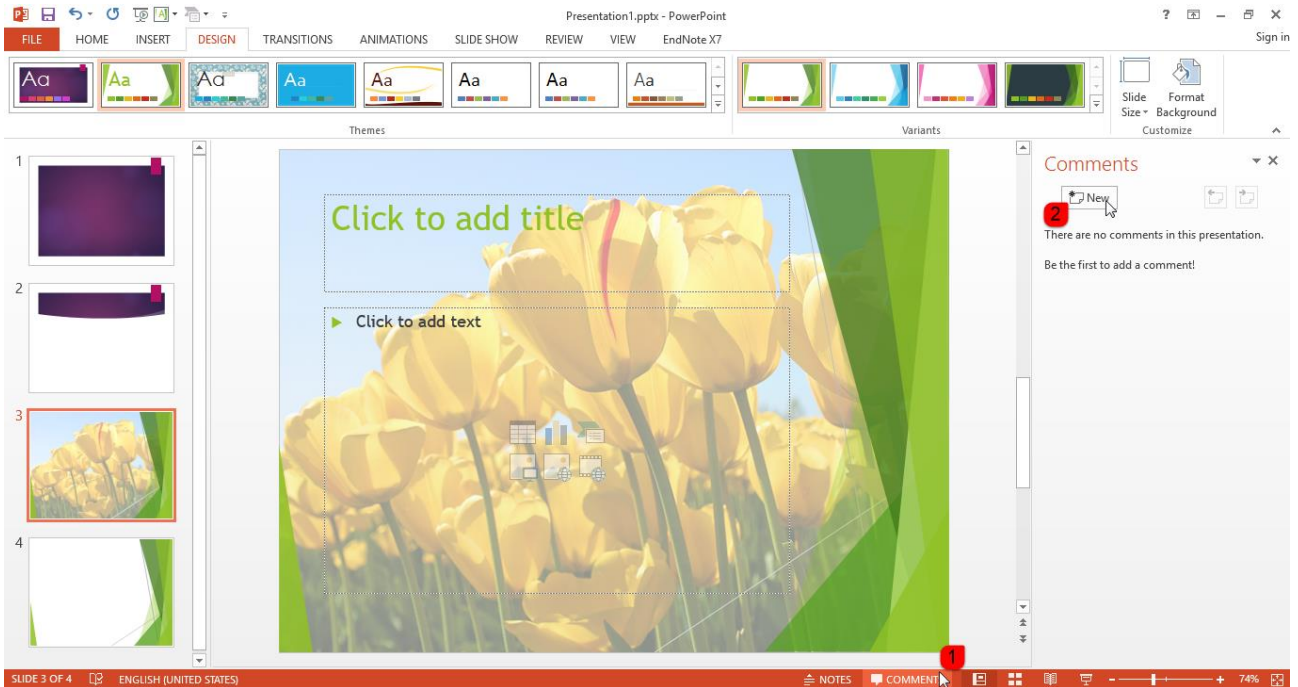
۲-۸ چگونگی جابجایی اسلایدها

جهت جابجایی اسلاید و یا اسلایدها، ابتدا آن ها را انتخاب کرده، سپس آن ها را به جای مورد نظر بکشید و رها (Drag & Drop) کنید.

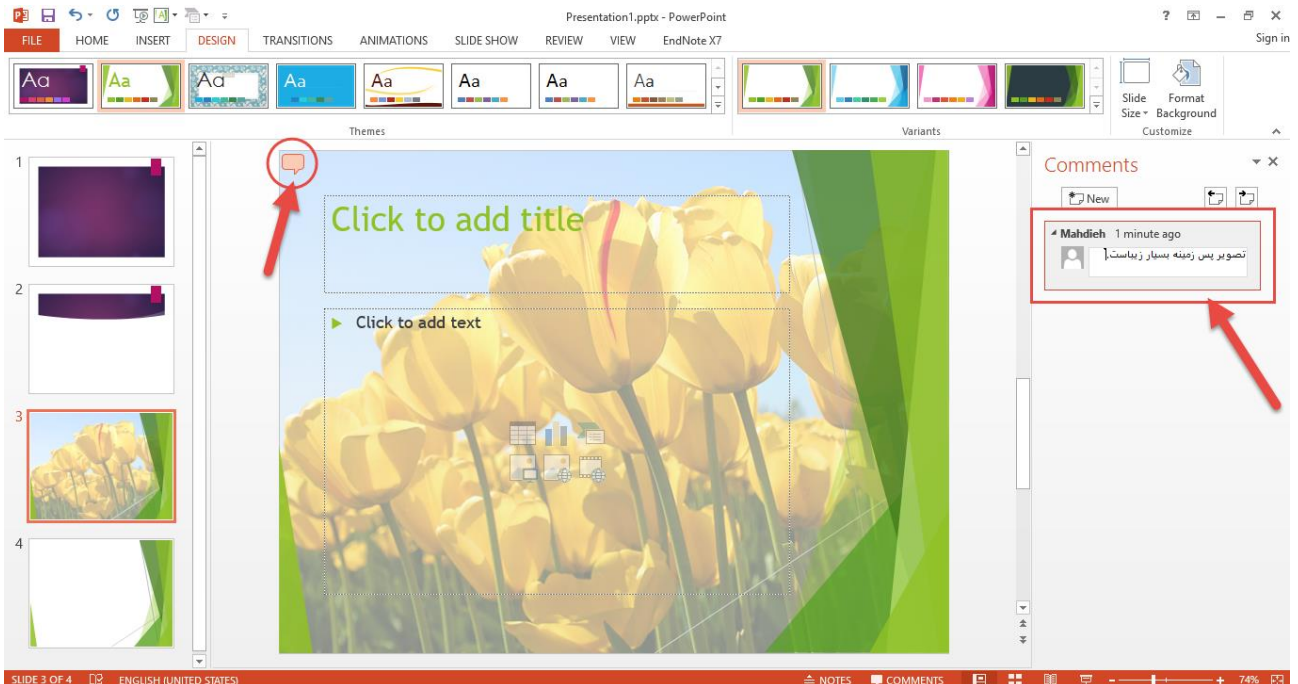
۲-۹ Comment (نظر) گذاشتن



جهت درج Comment روی یک اسلاید، ابتدا اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده، سپس همانطور که در شکل نشان داده شده، در پایین صفحه روی آیکن Comment کلیک کرده و با فعال شدن کادر Comment در کنار صفحه، روی آیکن New Comment کلیک کنید.



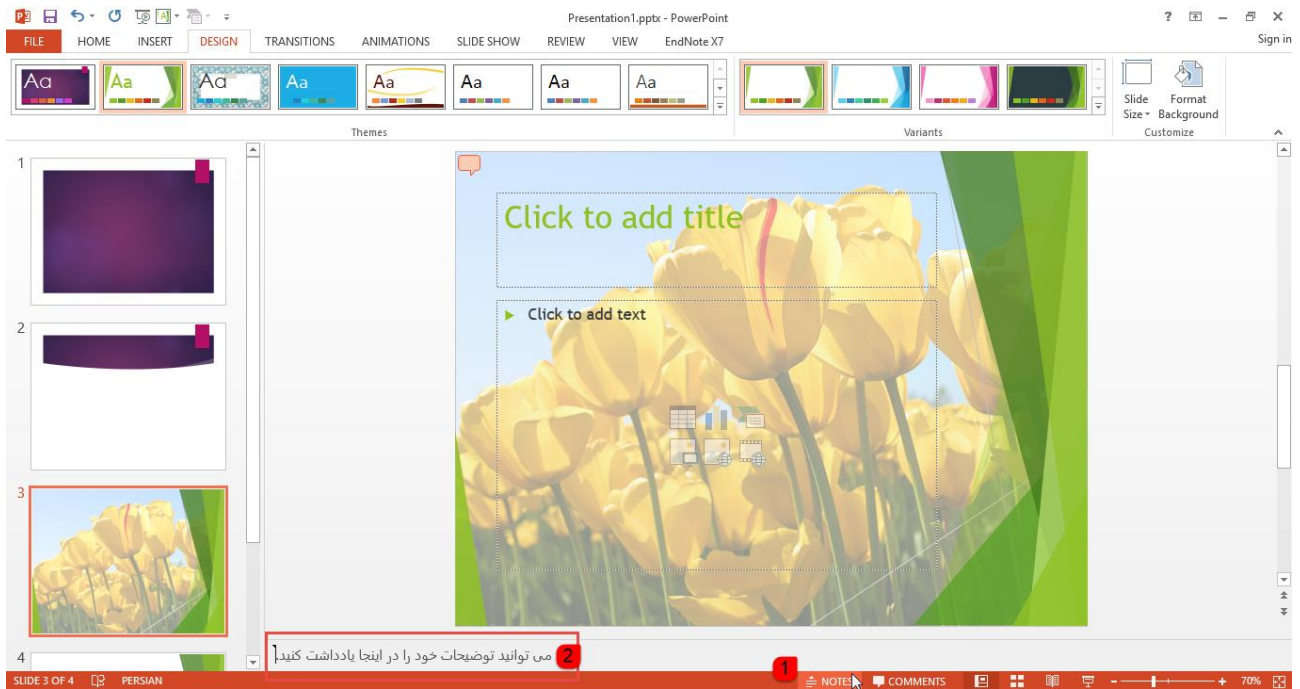
Comment خود را در جای نشان داده شده در شکل یادداشت کنید. همانطور که در شکل می بینید، هر اسلایدی که Comment در آن درج شده باشد، آیکن Comment روی آن، در گوشه بالا، سمت چپ درج خواهد شد.



۲-۱۰ درج Note (یادداشت)



جهت درج Note روی هر اسلاید، پایین صفحه کنار آیکن Comment، روی آیکن Notes کلیک کنید. در این صورت کادر در پایین اسلاید مشاهده خواهید کرد که می توانید توضیحات خود را در آن یادداشت کنید.

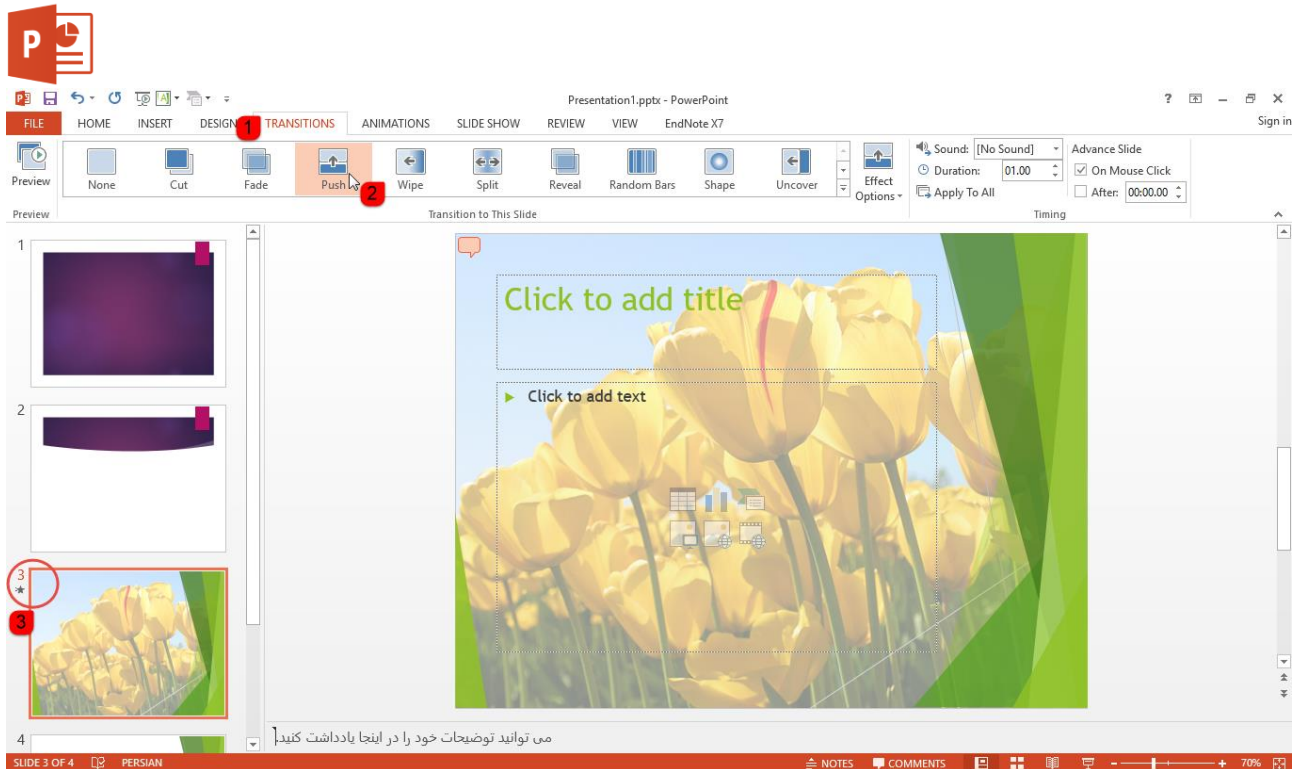


۲-۱۱ Transitions (اعمال Effect جهت اسلایدها)

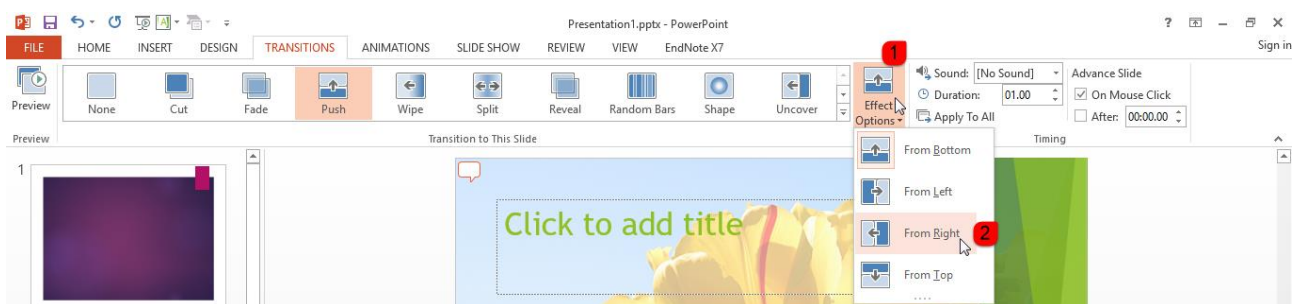
در صورتی که تمایل داشته باشید اسلایدهای خود را متحرک سازی کنید تا با جلوه های حرکتی خاصی در صفحه ظاهر شوند به صورت زیر عمل کنید.

ابتدا اسلاید و یا اسلایدهای مورد نظر خود را انتخاب کنید. سپس به تب Transitions رفته و در قسمت Transitions to This Slide، از بین گزینه های موجود، یکی را به دلخواه خود انتخاب کنید.

پس از اینکه جلوه حرکتی خاصی را به اسلاید مورد نظر خود اختصاص دادید، در کنار اسلاید شما، یک علامت * درج خواهد شد.



می توانید با کلیک بر آیکن Effect Options، از بین گزینه های مختلف، حالت های مختلف یک Effect خاص را مشاهده و آن را انتخاب کنید.

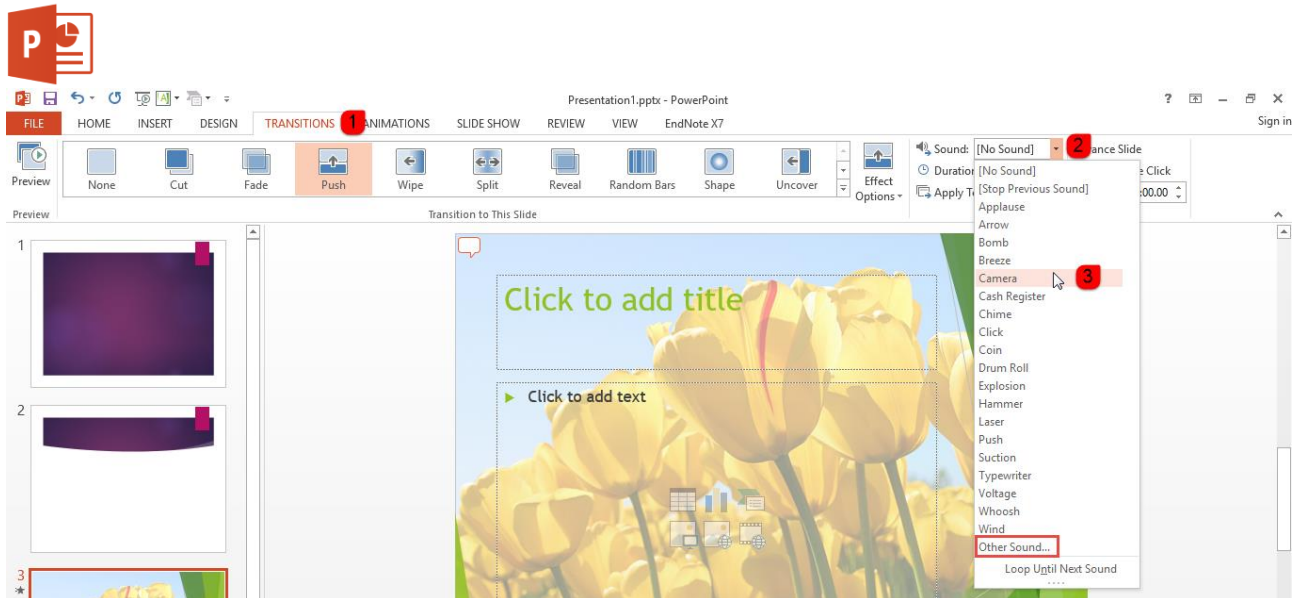


صداگذاری بر روی اسلاید

در تب Transitions، در قسمت Timing با کلیک بر آیکن Sounds، لیست آشنایی مربوط به آن را باز نموده و یکی از گزینه ها را انتخاب کنید.

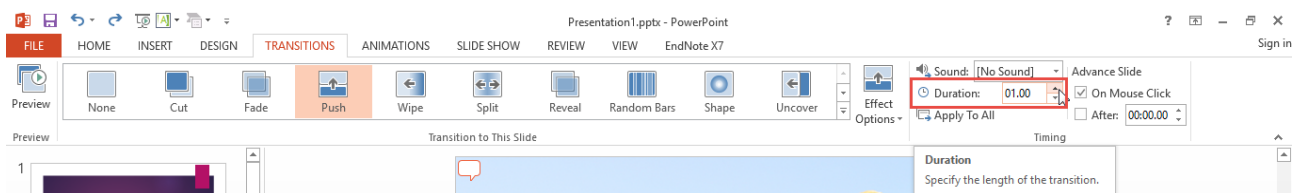
اسلاید شما هنگام ظاهر شدن، صدای مربوط به گزینه انتخابی شما را خواهد داشت.

شما همچنین می توانید با انتخاب گزینه Other Sound در لیست آشنایی باز شده، فایل صوتی مورد نظر خود را از سیستم خود آپلود کنید.



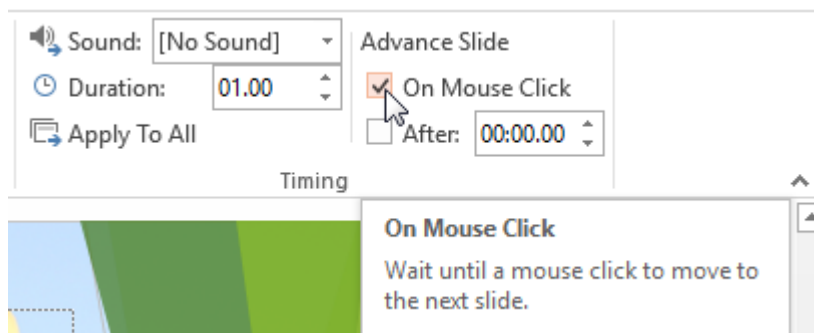
مدت زمان اجرای Effect

مدت زمان اجرای هر Effect، به طور پیش فرض با توجه به Effect انتخابی شما، متفاوت است. در صورت تمایل می توانید مدت زمان اجرای یک Effect را کوتاه تر و یا طولانی تر کنید. جهت انجام این کار، در تب Transition، در قسمت Timing، عدد نوشته شده در مقابل آیکن Duration را با توجه به خواسته خود، کم و یا زیاد کنید.



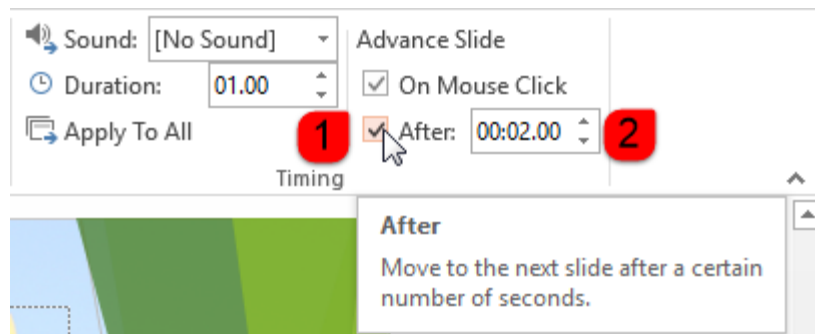
Advance Slide (پیشروی اسلایدها)

جهت تعیین چگونگی پیشروی اسلایدها در تب Transitions، به قسمت Timing بروید. در زیر مجموعه Advance Slide با تیک دار کردن گزینه On Mouse Click (این گزینه به طور پیش فرض نیز فعال است)، انتخاب می کنید زمانی که در حالت Slide Show قرار دارید، با کلیک کردن روی هر اسلاید، اسلاید بعدی ظاهر شود. در صورتی که این تیک را بردارید، با کلیک کردن، اسلاید بعدی ظاهر نمی شود. در این صورت جهت جابجایی بین اسلایدها می توانید از کلیدهای صفحه کلید استفاده کنید.

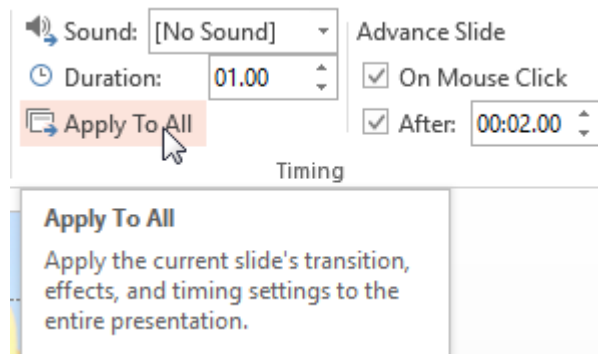




و همینطور در صورتی که گزینه After را تیک دار کنید، تعیین می کنید که بعد از گذشت مدت زمانی معین، اسلاید بعدی ظاهر شود. شما می توانید مدت زمان مورد نظر خود را در کادر روبه روی آیکن After وارد کنید.

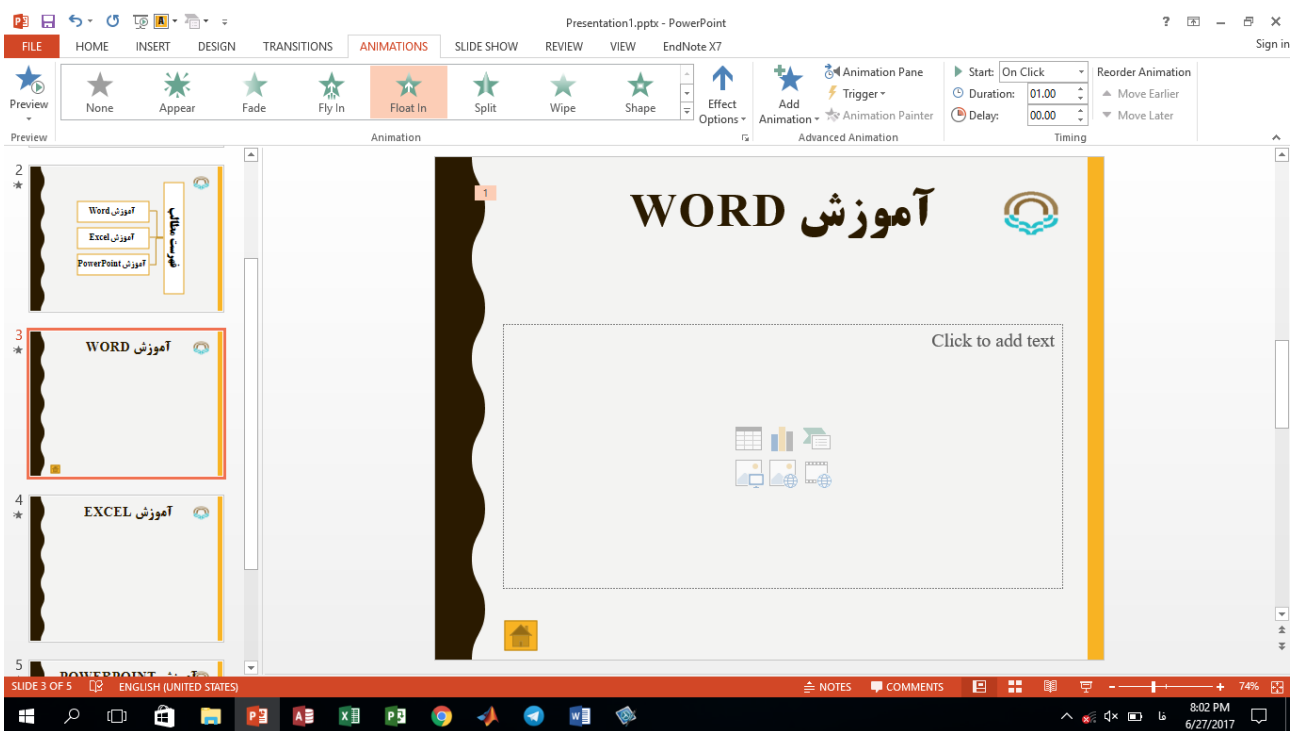
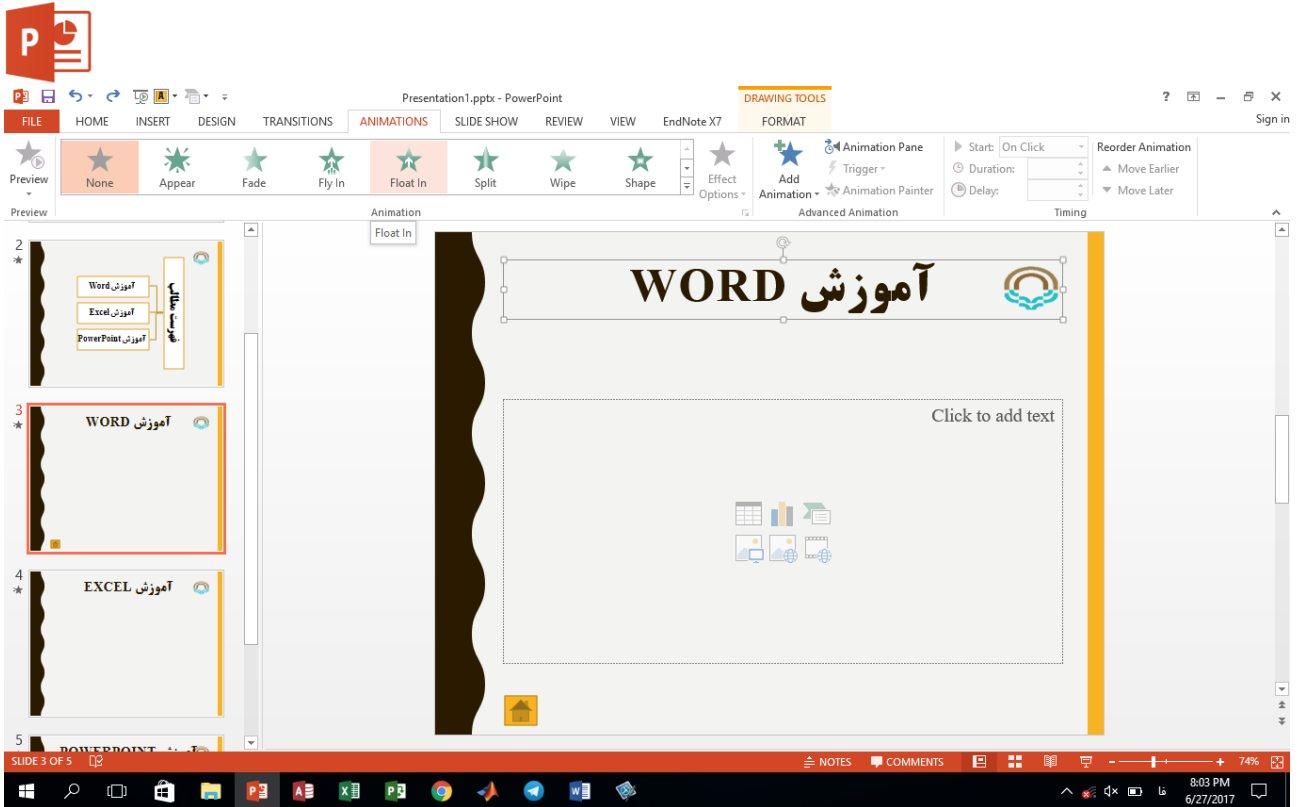


اگر تمایل داشته باشید تمامی تنظیمات مربوط به قسمت Timing، در تمامی اسلایدها نیز اعمال شود، در قسمت Timing، روی عبارت Apply to All کلیک کنید.



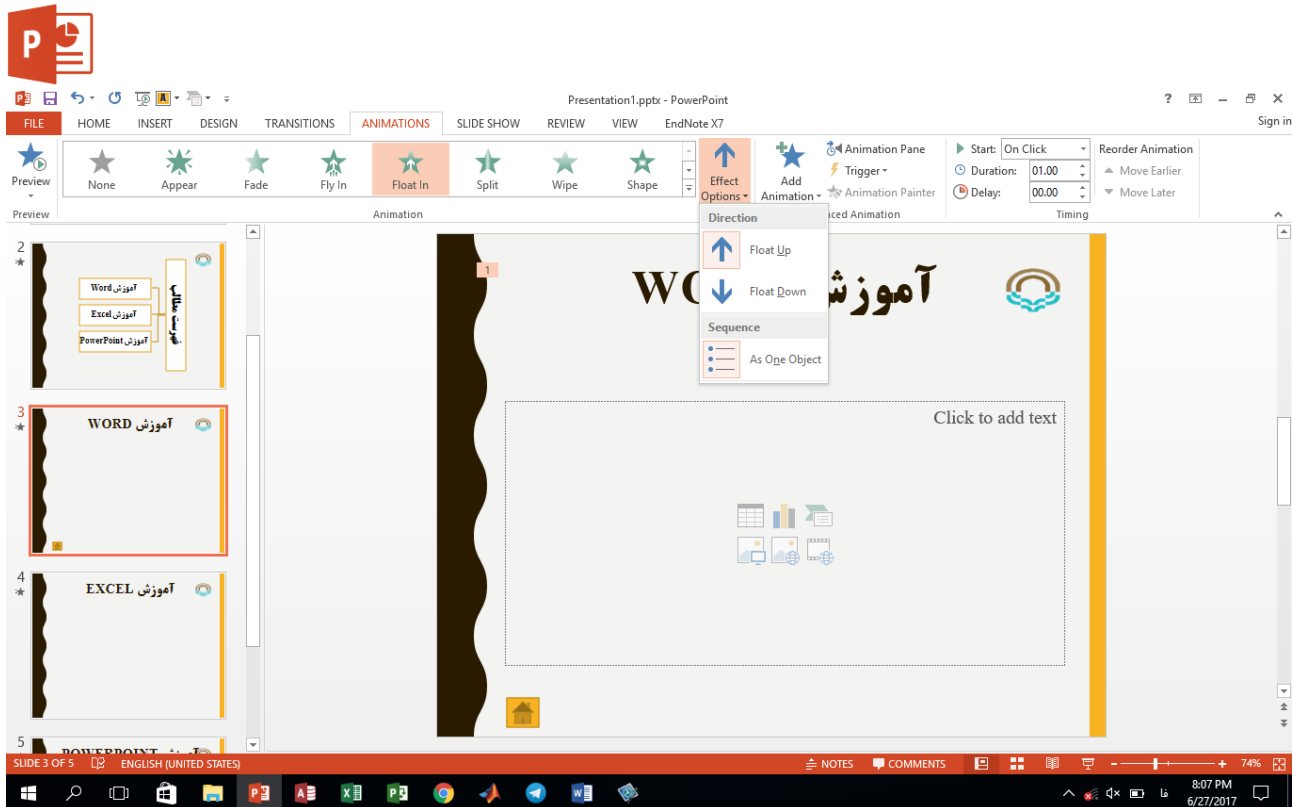
۲-۱۲ Animations (اعمال Effect جهت محتوا)

متن، تصویر و یا هر قسمتی از محتوا را انتخاب کنید. به تب Animations رفته و یکی از Effect ها را به دلخواه انتخاب کنید.

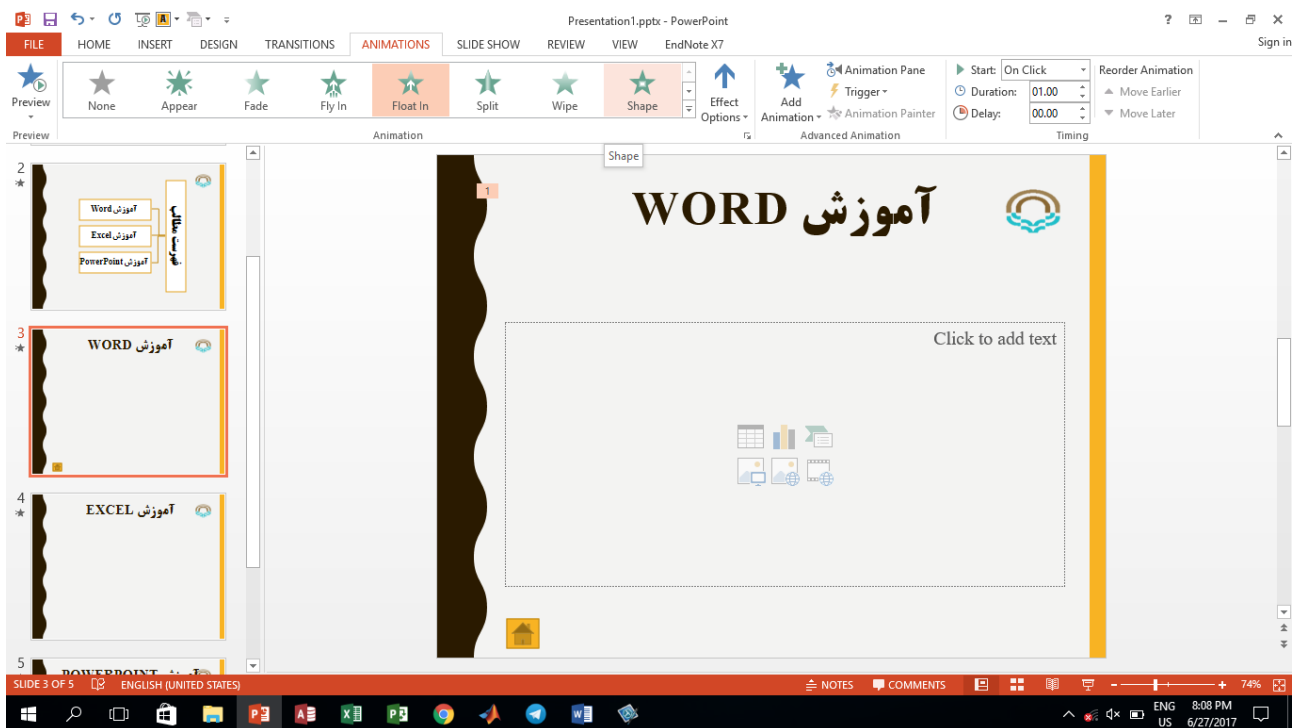


در کنار محتوایی که به آن Effect اختصاص داده بودید شماره قرار می گیرد.

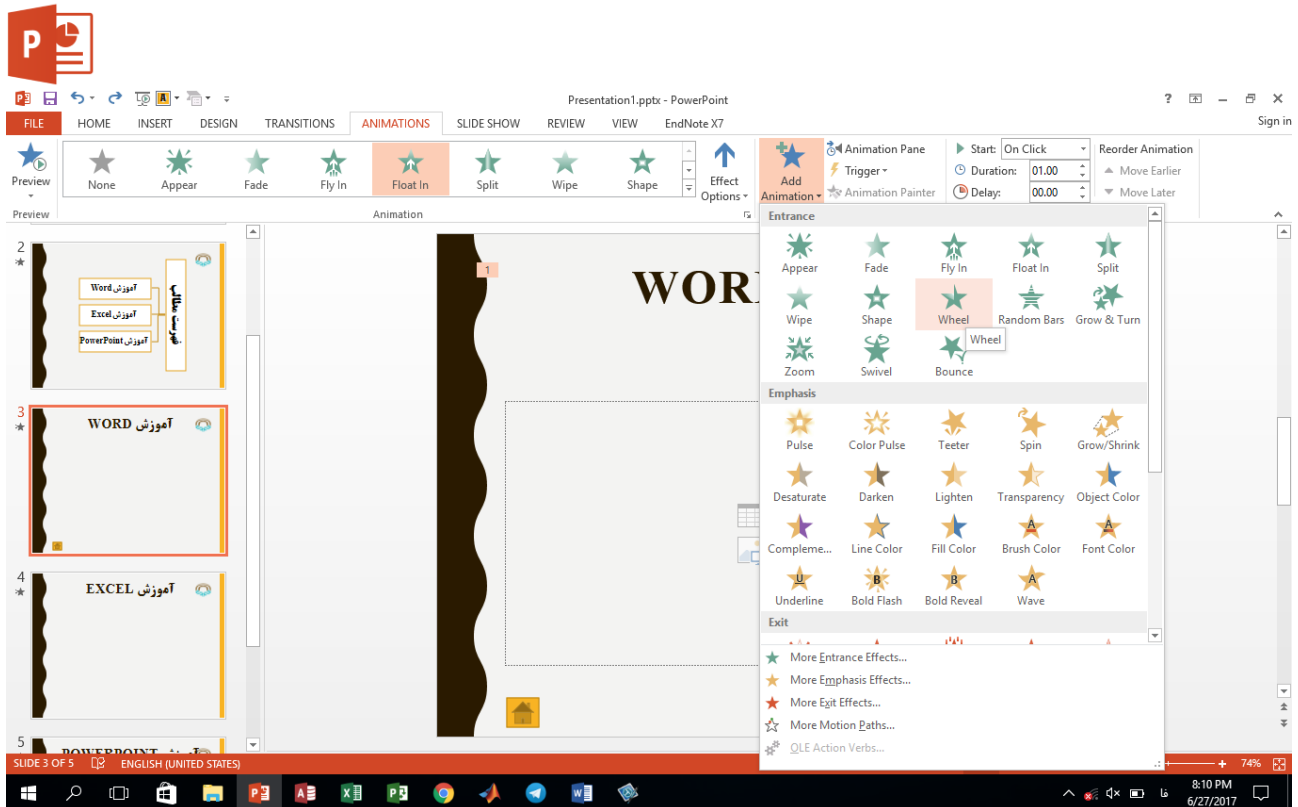
با استفاده از گزینه Effect Options، حالت های مختلف Animation انتخابی خود را می توانید مشاهده کنید و در صورت تمایل آن ها را انتخاب کنید.



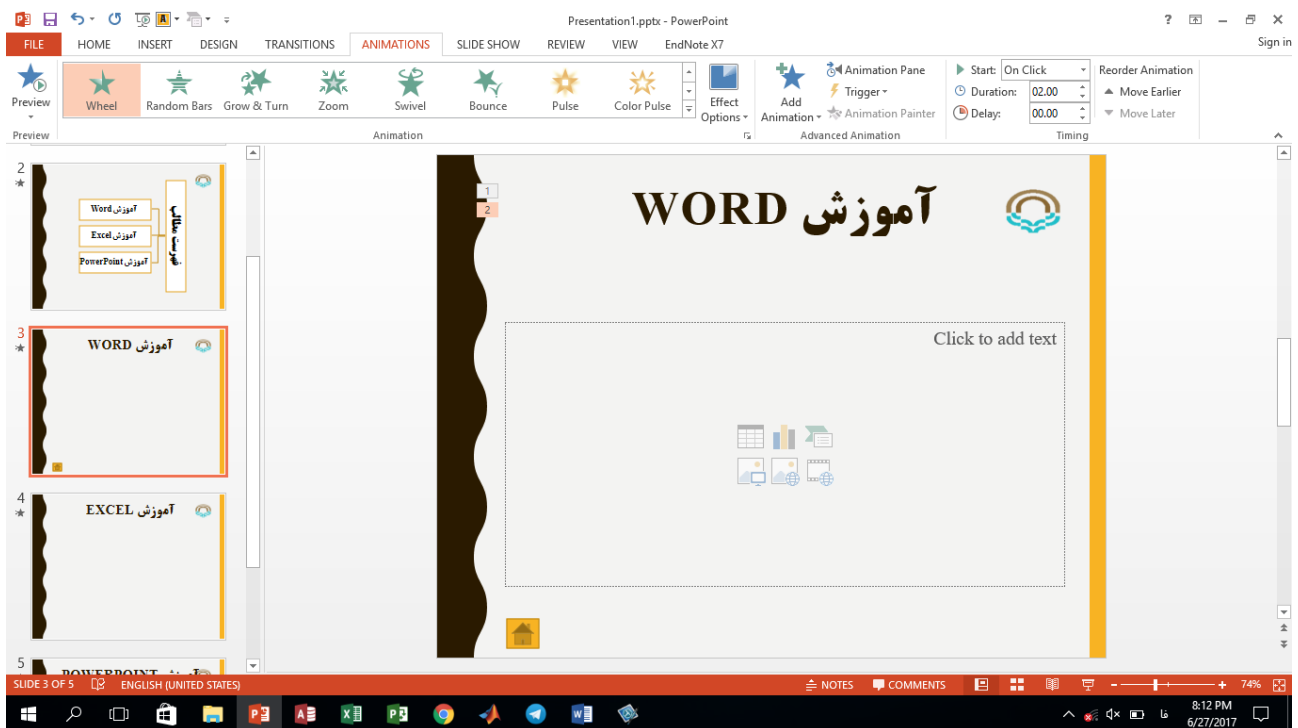
در صورتی که بخواهید Animation انتخابی خود را تغییر دهید، از قسمت Animation در تب Animation، یک مورد دیگر را می‌توانید انتخاب کنید.



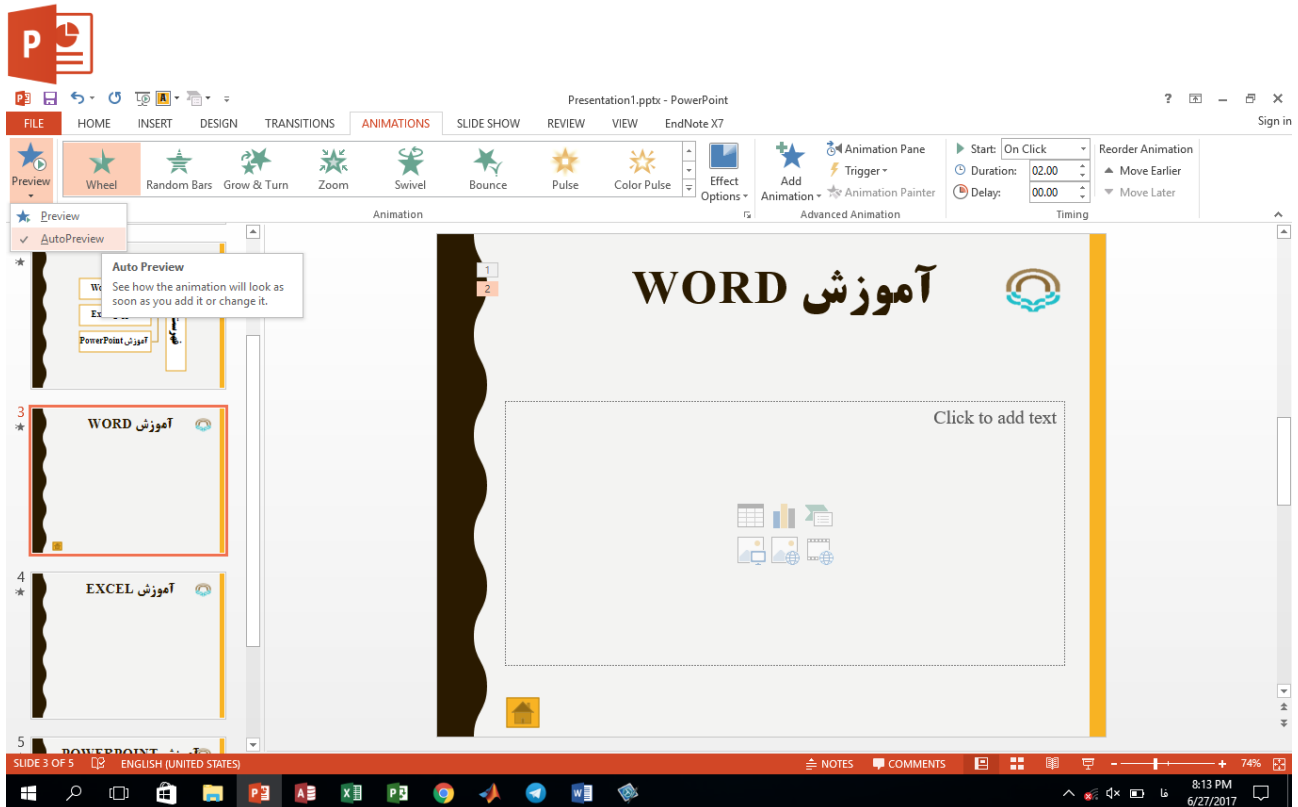
در صورتی که تمایل داشته باشید بیش از یک Animation را روی محتوای انتخابی خود اعمال کنید، روی آیکن Add Animation در قسمت Advanced Animation کلیک کنید و یک Animation را به دلخواه اعمال کنید.



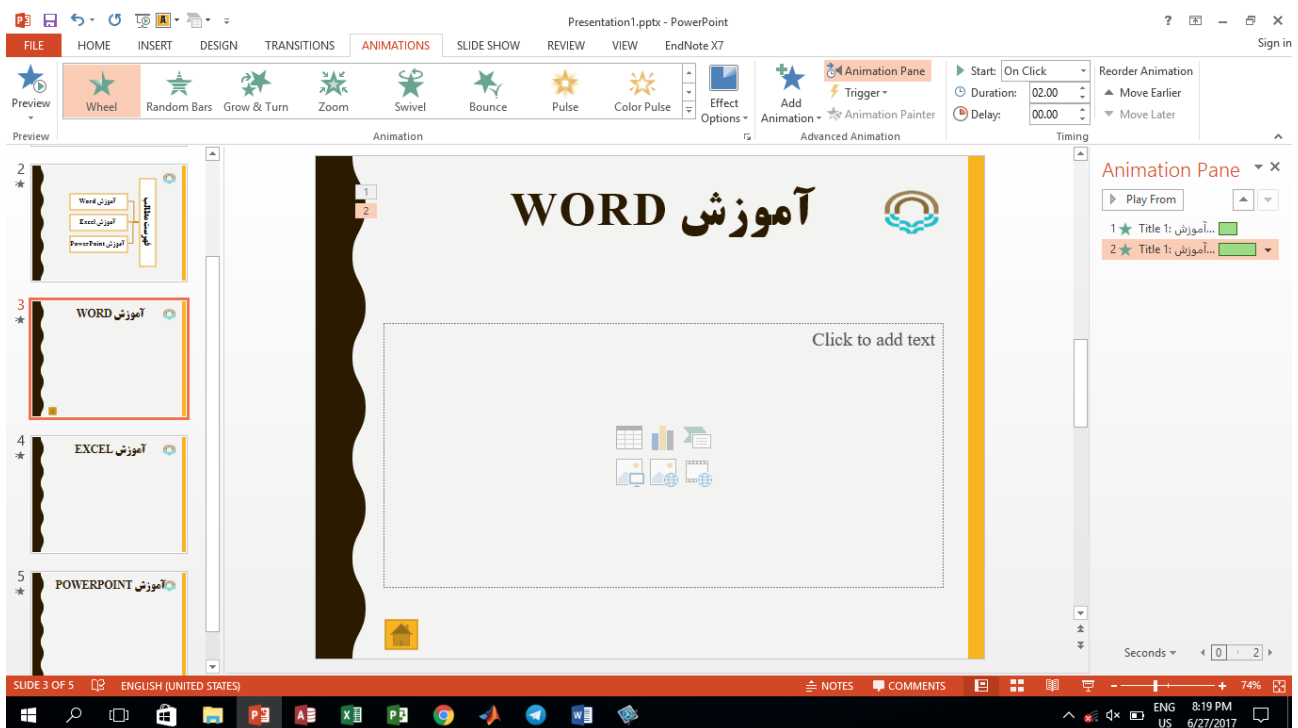
مشاهده می کنید که پس از اضافه کردن یک Animation دیگر، از قسمت Add Animation، ۲ شماره برای یک محتوا در اسلاید درج خواهد شد و این به این معنی است که محتوای انتخابی شما دارای ۲ Animation می باشد.



در صورتی که تمایل داشته باشید پیش نمایش Effect هایی را که اعمال می کنید ببینید، در تب Animations، به قسمت Preview رفته و با کلیک بر گزینه AutoPreview آن را فعال کنید، هنگامی که فعال شود یک علامت تیک کنار آن درج خواهد شد.



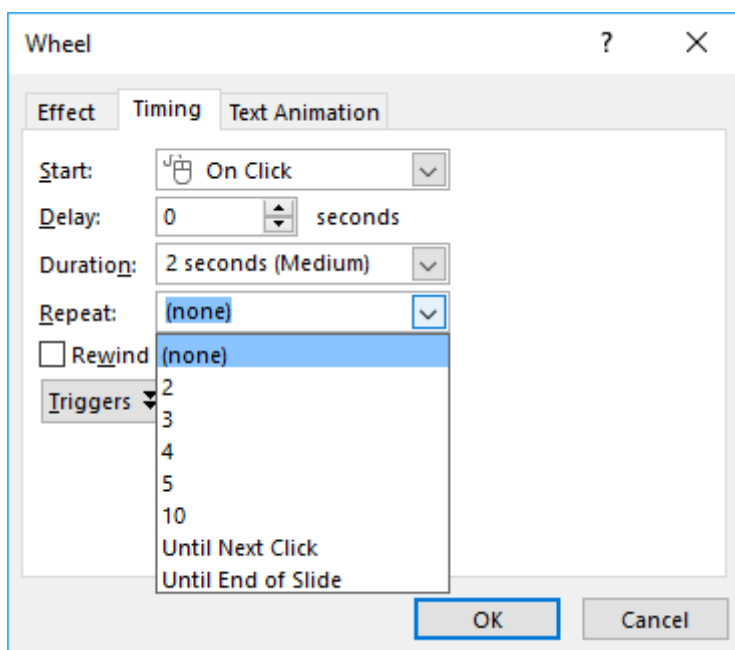
در صورتی که تمایل داشته باشید تنظیمات مربوط به Effect ها در کنار صفحه برای شما نمایش داده شود، در تب Animation، به قسمت Advanced Animation رفته و با کلیک بر آیکن Animation Pane آن را فعال کنید.



در این قسمت می توانید تنظیمات بیشتری را اعمال کنید. برای مثال در کادر باز شده ی Animation Pane، در جایی که Animation ها را نشان داده روی یکی از Animation ها راست کلیک کرده و در منوی باز شده روی گزینه Effect Options کلیک کنید.

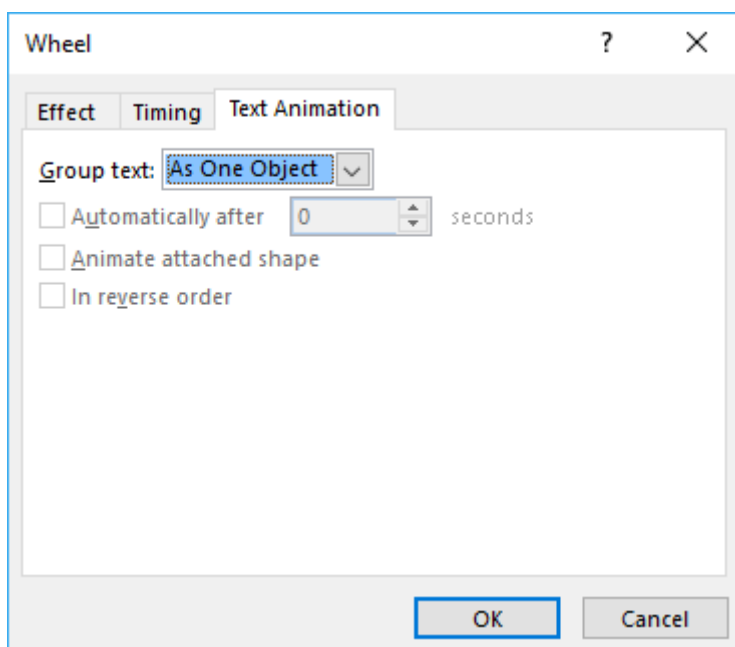


کادر زیر را مشاهده خواهید کرد.



در تب **Timing**، لیست آبخاری مقابل گزینه **Repeat** را باز کنید. به طور پیش فرض در حالت **(none)** قرار دارد. با انتخاب هر کدام از گزینه ها تعداد تکرار و یا چگونگی تکرار را تعیین کنید.

و در تب **Text Animation**، تنظیمات مربوط به متن را انجام دهید که متن به صورت حرف حرف و یا کلمه کلمه ظاهر شود.



سپس روی گزینه **Ok** کلیک کنید.

تنظیم زمان شروع نمایش Effect



در قسمت **Timing**، با استفاده از آیکن **Start** تعیین می کنید **Animation** چه زمانی شروع شود. همانطور که در تصویر مشاهده می کنید، سه گزینه برای زمان شروع **Animation** در اختیار دارید.

در صورت انتخاب گزینه اول (**On Click**)، در صورتی که شما با ماوس کلیک کنید، **Animation** اجرا خواهد شد.

در صورت انتخاب گزینه دوم (**With Previous**)، همزمان با عملیات قبل از خود اجرا می شود.

در صورت انتخاب گزینه سوم (**After Previous**)، بعد از عملیات قبل از خود اجرا می شود.

تنظیم مدت زمان نمایش **Effect**

در صورتی که تمایل داشته باشید مدت زمان یک **Effect** را زیاد و یا کم کنید، در قسمت **Timing**، با استفاده از آیکن **Duration**، زمان پیشنهادی خود را وارد کنید.

تنظیم ایجاد تاخیر در اجرای **Effect**

در صورتی که تمایل داشته باشید **Effect** انتخابی شما با تاخیر اجرا شود، میزان تاخیر را در قسمت **Timing**، مقابل آیکن **Dely** وارد کنید. (برای مثال فرض کنید در قسمت **Start**، گزینه **On Click** را انتخاب کرده، و در قسمت **Dely** ۲ را وارد کرده اید. در این صورت ۲ ثانیه پس از کلیک، **Animation** اجرا خواهد شد.

۲-۱۳ فایل پاورپوینت را می توان با فرمت های مختلفی ذخیره کرد

جهت تغییر فرمت فایل پاورپوینت، ابتدا همانگونه که در قسمت **Word**، آموزش داده شد، کلید **F12** را از صفحه کلید بفشارید. با نمایش کادر **Save As**، لیست آبهشاری مربوط به قسمت **Save As Type** را باز کرده و فرمت دلخواه خود را انتخاب نمایید.

بررسی برخی از فرمت ها

- PowerPoint Presentation (*.pptx) ← فایل پاورپوینت تهیه شده در ورژن های ۲۰۱۰ به بعد

- PowerPoint 97-2003 Presentation (*.ppt) ← فایل تهیه شده در ورژن ۲۰۰۳ الی ۲۰۰۷

- PDF (*.pdf) ← فایل PDF

- PowerPoint Show (*.ppsx) ← حالت Slided Show

- MPEG-4 Video (*.mp4) ← با فرمت Mp4

۲-۱۴ حفظ فونت ها و تغییر پیدا نکردن آن ها هنگام جابه جایی فایل



هنگامی که فایل پاورپوینت را در دستگاهی ایجاد کردید، ممکن است مایل به اشتراک گذاری فایل خود باشید، اما با تغییر فونت هنگام به اشتراک گذاری مواجه شوید، جهت جلوگیری از این به هم ریختگی باید فونت ها را حفظ کرد. برای انجام این کار دو مسیر وجود دارد. مسیرهای زیر چگونگی انجام این کار را نشان می دهد:

- ✓ File → Options → Save → Preserve fidelity when sharing this document → Embed fonts in the file
- ✓ F12 → Tools → Save Options → Preserve fidelity when sharing this document → Embed fonts in the file

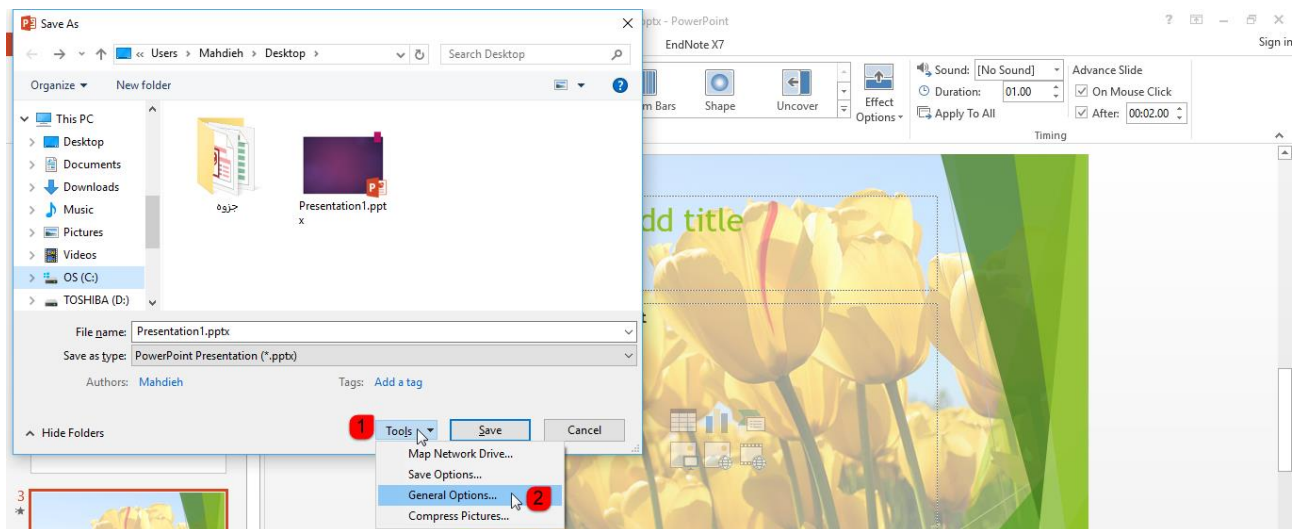
دقیقاً به همان صورت که در قسمت Word آموزش داده شد.

۲-۱۵ رمزگذاری جهت باز کردن فایل پاورپوینت

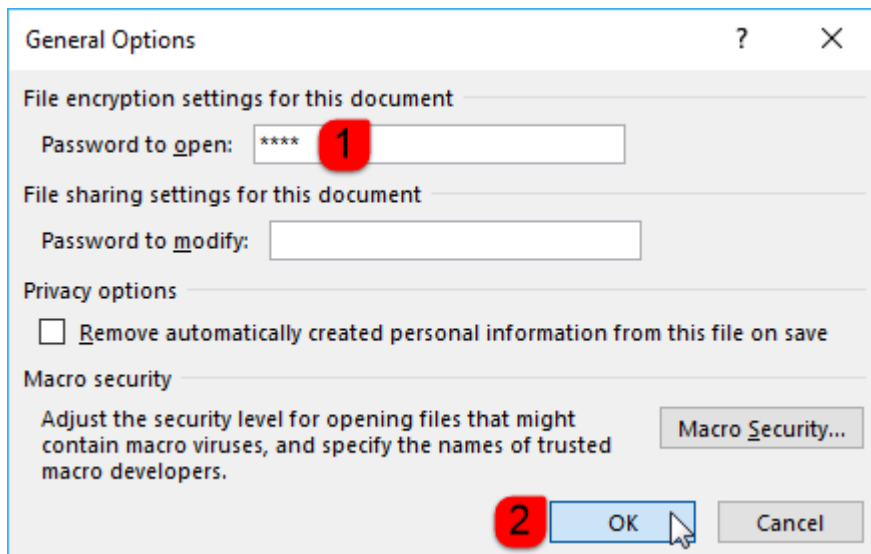
ممکن است گاهی بخواهید تنها کسانی که رمز فایل را دارند قادر به مشاهده آن باشند. در اینصورت جهت رمزگذاری باید به ترتیب زیر عمل کنید:

به تب File رفته و از آن جا بر روی گزینه Save as کلیک کنید و مکان ذخیره سازی را تعیین کنید و یا کلید F12 را از صفحه کلید بفشارید.

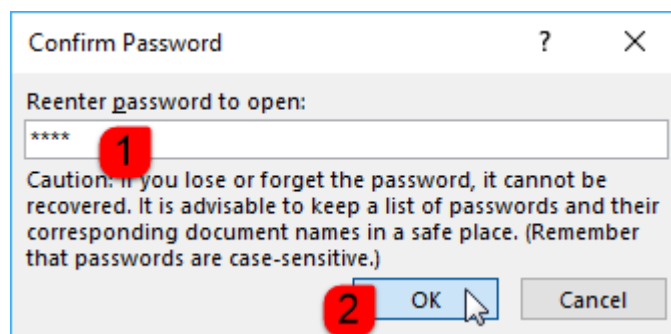
در کادر باز شده روی آیکن Tools کلیک کنید، و در منوی باز شده روی گزینه General Options... کلیک کنید.



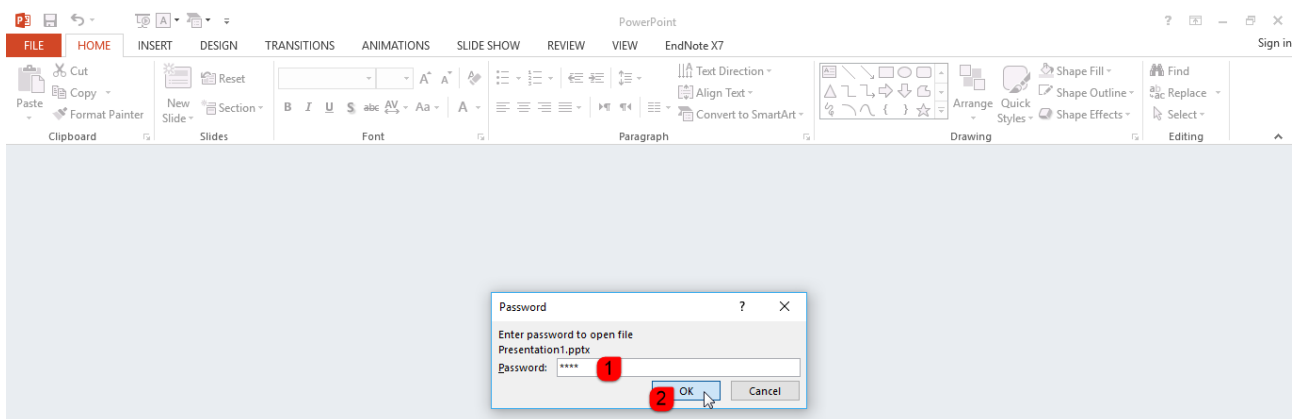
کادر General Options برایتان باز خواهد شد. در قسمت Password to open، رمز دلخواه خود را برای باز کردن فایل یادداشت کرده و روی گزینه Ok کلیک کنید.



کادری باز شده و از شما خواسته می شود که رمز وارد شده را دوباره وارد کنید.



پس از انجام این اقدامات، با بستن و باز کردن مجدد فایل خود، متوجه خواهید شد که از شما خواسته می شود جهت باز کردن فایل رمز را وارد کنید.



از این پس، با هر بار باز کردن فایل، از شما رمز عبور باز کردن فایل خواسته می شود.

۱۶-۲ Slideshow

از این قابلیت زمانی که می خواهید فایل پاورپوینت خود را روی پرده نمایش نشان دهید، استفاده می شود.



سه راه برای به حالت Slideshow رفتن وجود دارد:

✓ در قسمت پایین فایل پاورپوینت، روی آیکن مربوط به Slideshow (مطابق شکل) کلیک کنید.



در هر اسلایدی قرار داشته باشید، Slideshow از همان اسلاید شروع خواهد شد.

✓ از کلید F5 موجود در صفحه کلید استفاده کنید.

با استفاده از کلید F5، Slideshow از اولین اسلاید موجود در فایل شما شروع خواهد شد.

✓ از کلیدهای ترکیبی Shift + F5 استفاده کنید.

در صورت استفاده از کلیدهای ترکیبی Shift + F5، Slideshow از همان اسلایدی که در آن قرار دارید، شروع خواهد شد.

۲-۱۷ لینک های رفت و برگشت

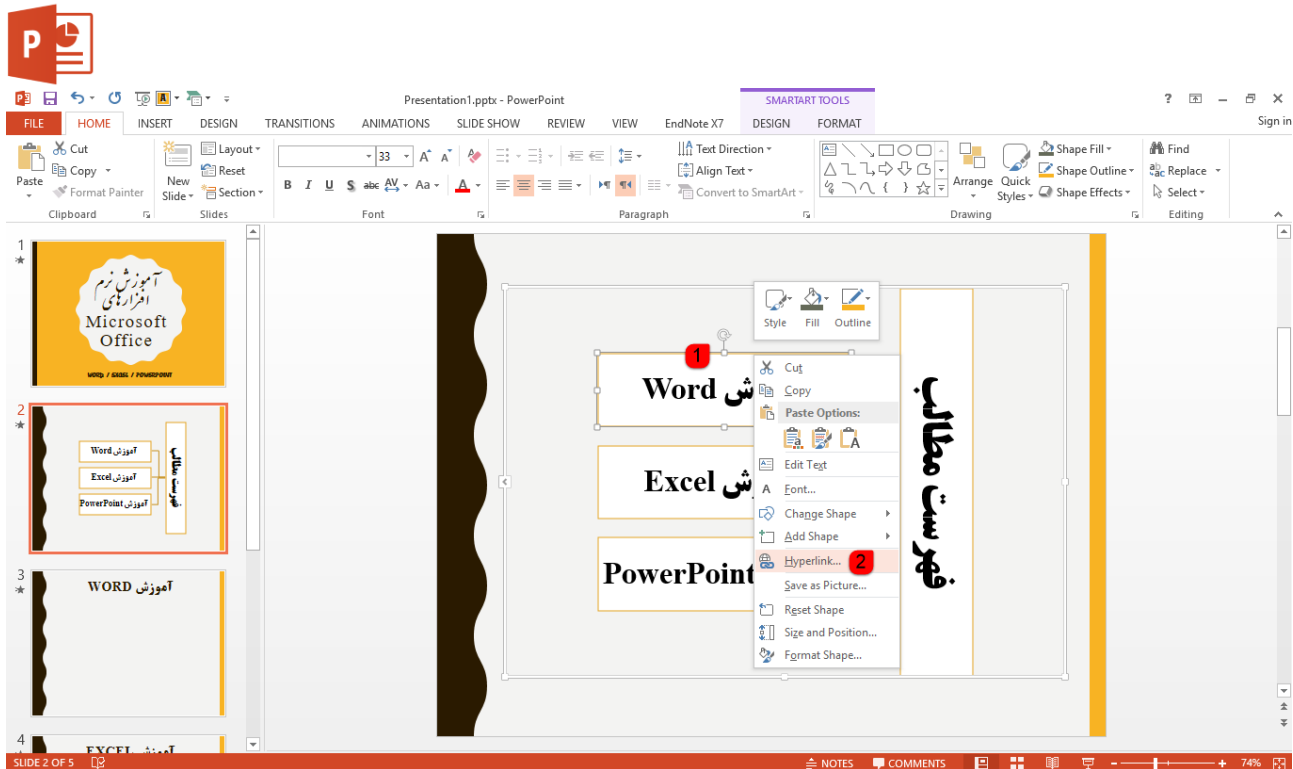
از این قابلیت مخصوصاً در ایجاد فهرست جهت پاورپوینت استفاده زیادی می شود.

فرض کنید می خواهید یک فهرست ایجاد کنید:

ابتدا می توانید با استفاده از SmartArt (به همان صورت که در Word آموزش داده شد، یک فهرست رسم کنید.

تمامی عناوین فایل خود را در آن یادداشت کنید.

سپس روی کادر مربوط به هر عنوان رفته، راست کلیک کنید. در منوی باز شده، روی عبارت Hyperlink کلیک کنید.



با کلیک بر گزینه **Hyperlink**، کادر زیر (**Insert Hyperlink**) را مشاهده خواهید کرد. ابتدا از قسمت **Link to** تعیین کنید که به خواهید به کجا لینک دهید. شما باید یکی از ۴ گزینه پیش رو را انتخاب کنید.

گزینه اول: لینک به یک فایل موجود در سیستم و یا یک صفحه وب

گزینه دوم: لینک به مکانی در این سند

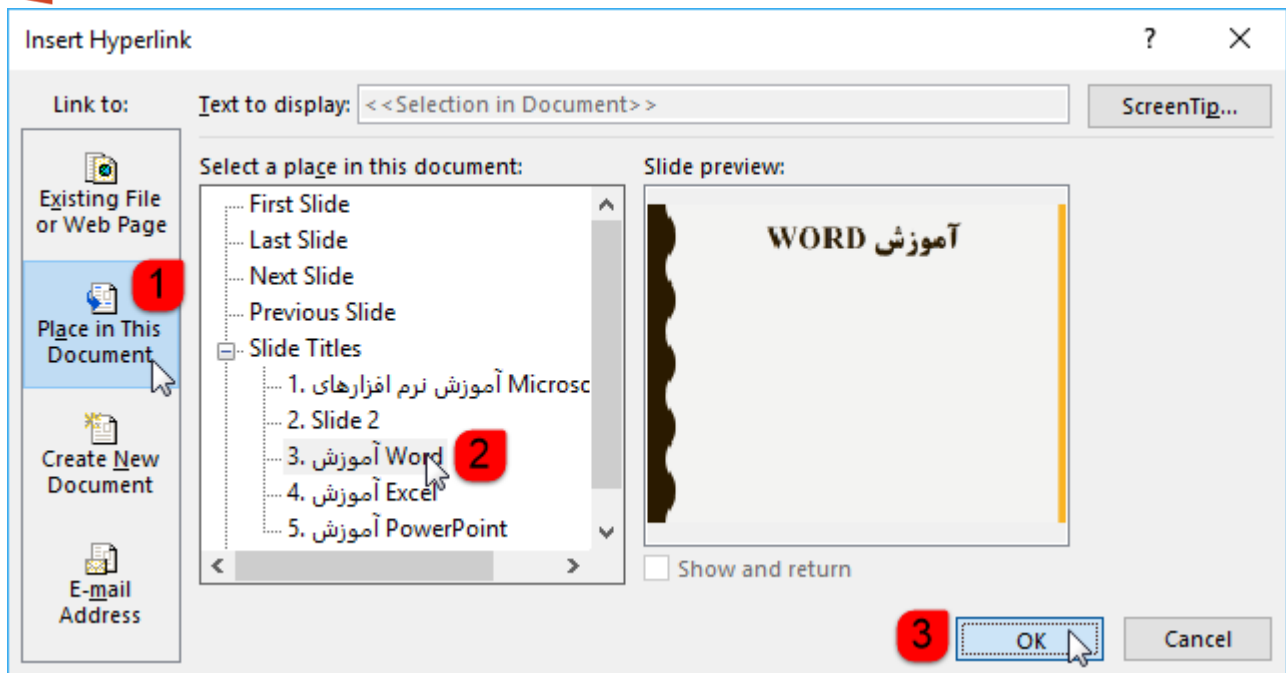
گزینه سوم: ایجاد یک سند جدید

گزینه چهارم: لینک به آدرس ایمیل

که در این جا گزینه دوم انتخاب می شود.

سپس از شما خواسته می شود مکان مورد نظر در سند را جهت لینک دادن تعیین کنید. در این مثال اسلاید سوم انتخاب شده است. در سمت راست کادر می توانید پیش نمایشی از اسلاید انتخاب شده را مشاهده کنید.

در نهایت روی گزینه **Ok** کلیک کنید.



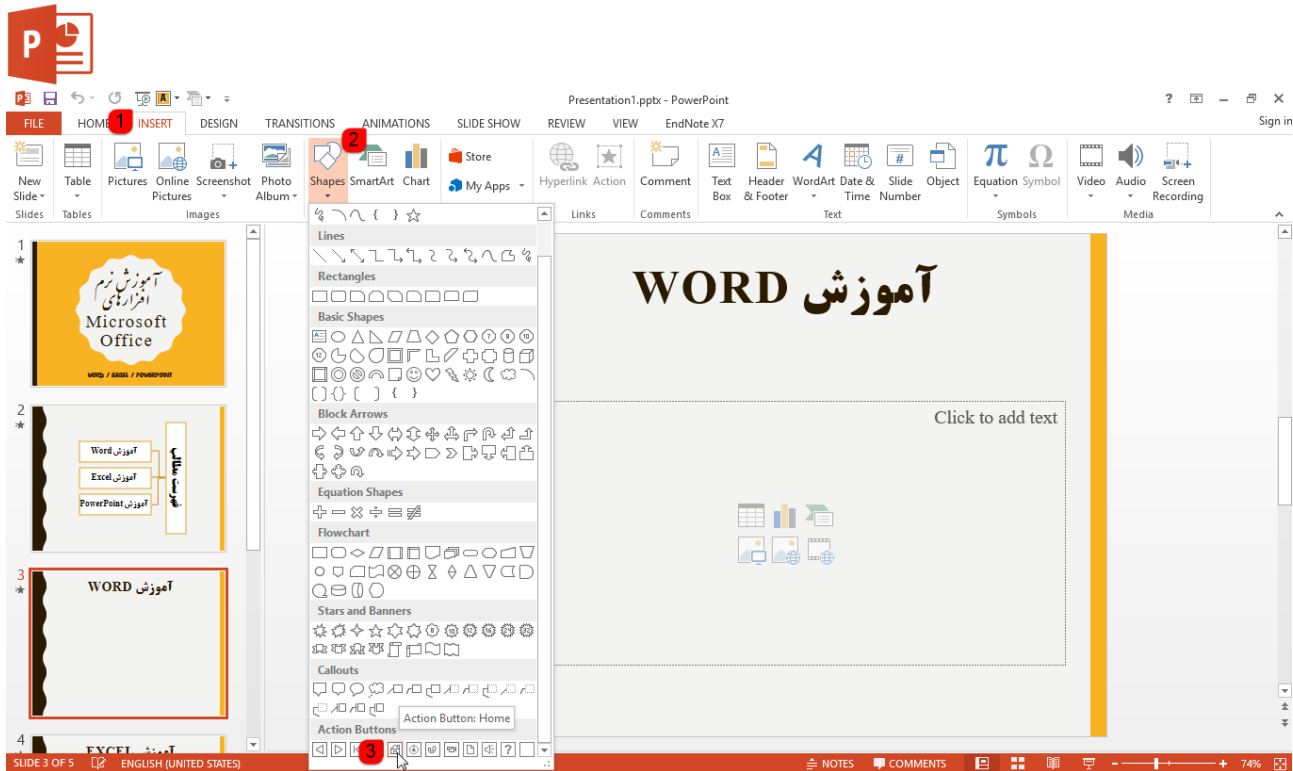
به اسلاید مربوط به فهرست باز گردید. حال کلید های ترکیبی $Ctrl + F5$ را فشار دهید. به حالت Slideshow می روید. حال روی کادری که به آن Hyperlink اختصاص داده بودید بروید. مشاهده می کنید که با کلیک بر آن به اسلاید سوم منتقل می شود.

در اینجا پس از اینکه مشاهده اسلاید لینک داده شده به پایان رسید، ممکن است تمایل داشته باشید مجدداً به صفحه فهرست باز گردید. برای برگشتن باید یک Shape رسم نمایید و آن را به اسلاید فهرست لینک دهید.

از حالت Slideshow خارج شوید و در اسلاید سوم Shape رسم کنید.

جهت خارج شدن از حالت Slideshow، کلید Esc را از صفحه کلید بفشارید. اسلاید شماره سه را انتخاب کنید. به تب Insert رفته و در قسمت Illustrations روی آیکن Shape کلیک کنید. جهت لینک دادن، از بین Shape ها، Shape های ردیف آخر با عنوان Action Buttons برای لینک دادن مناسب ترین هستند. یکی از Shape ها را به دلخواه انتخاب کنید.

کادر زیر را مشاهده خواهید کرد.

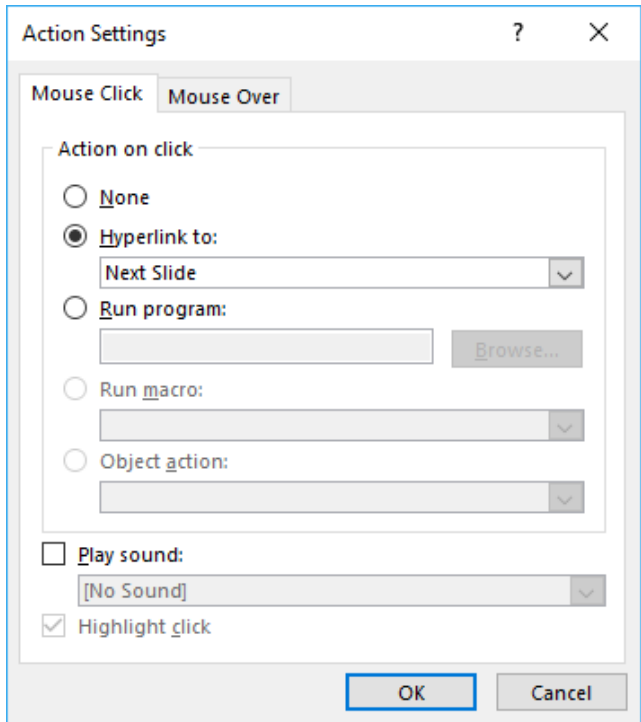
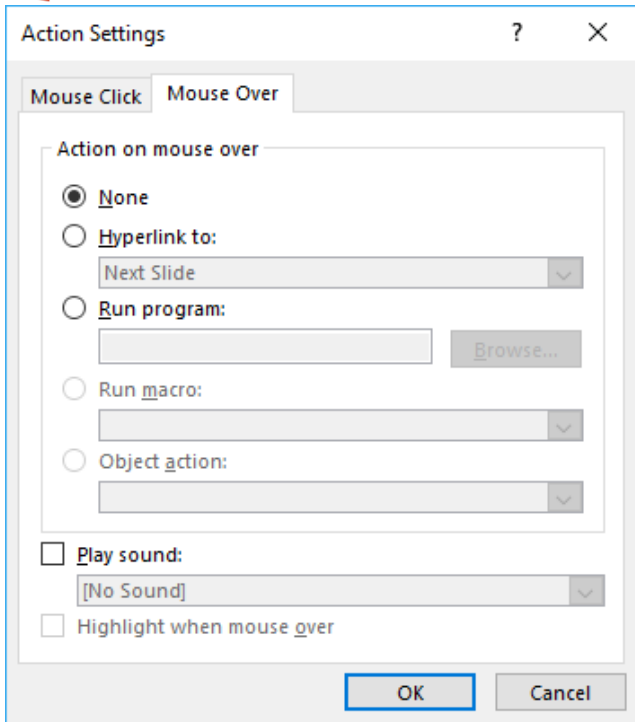


هنگامی که Action Button مورد نظر خود را انتخاب کردید، با نشان گر ماوس به شکل علامت جمع در می آید. در جای مورد نظر خود، یک کلیک کرده و با Drag & Drop کردن Action Button را رسم نمایید.

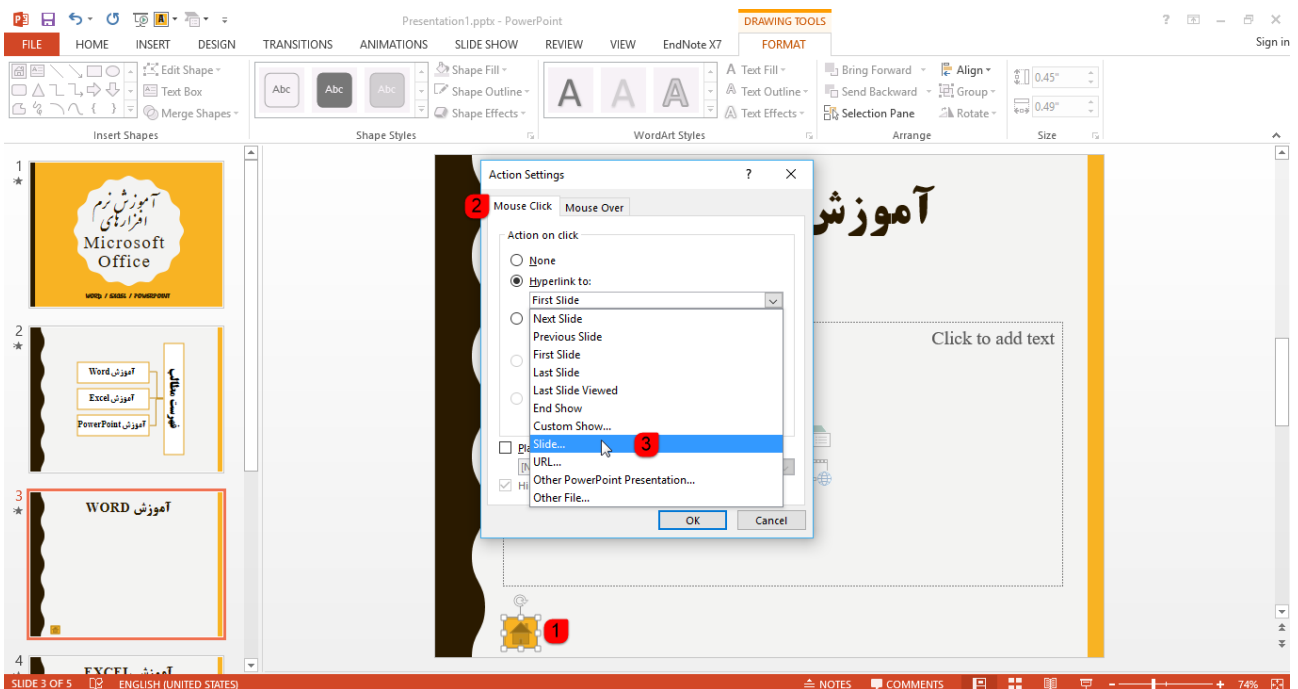
به محض این که ماوس را رها کردید، کادر Action Button که خود شامل دو تب زیر است، فعال می شود.

۱) تب Mouse Click: در صورتی که از این تب استفاده کنید، هنگامی که در حالت Slideshow قرار دارید، باید روی Action Button موجود در صفحه کلیک شود تا عمل کند و به جایی که Link داده اید منتقل شوید.

۲) تب Mouse Over: در صورتی که از این تب استفاده کنید، هنگامی که در حالت Slideshow قرار دارید، تنها کافی است با ماوس روی Action Button موجود در صفحه بروید تا عمل کرده و به جایی که Link داده اید منتقل شوید و نیاز به هیچ اقدام دیگری ندارید.

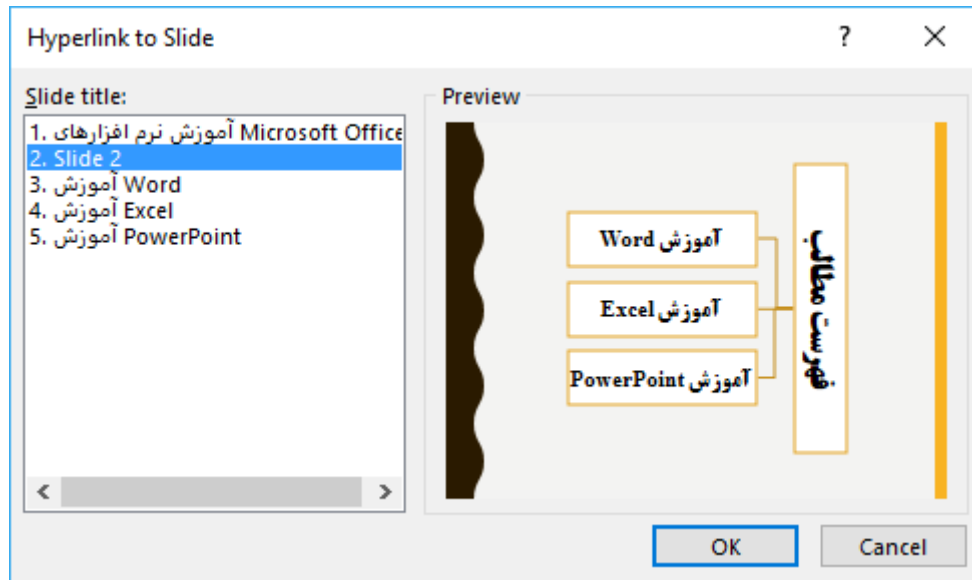


به طور پیش فرض تب اول فعال است و به اسلاید اول (First Slide) Hyperlink داده شده است. با توجه به اینکه کدام Action Button را انتخاب کنید، اینکه به کدام اسلاید Hyperlink داده شده متفاوت خواهد بود. در صورتی که بخواهید آن را غیر فعال کنید باید گزینه None را تیک دار کنید و در صورتی که بخواهید به اسلاید دلخواه دیگری Hyperlink دهید، ابتدا باید گزینه Hyperlink to تیک دار باشد. سپس لیست آبهاری مربوط به آن را باز کرده و گزینه Slide... را انتخاب کنید.





پس از انتخاب گزینه Slide...، کادر Hyperlink to Slide برای شما فعال خواهد شد. شما باید Slide دلخواه خود را انتخاب نمایید. در سمت راست کادر، در قسمت Preview، پیش نمایش اسلایدی را که انتخاب نموده اید، نشان داده می شود. سپس روی گزینه Ok، کلیک کنید.



مجدداً به کادر قبل باز می گردید، در آن جا نیز روی گزینه Ok کلیک کنید.

در تصویر بالا، روی تب اول (On Mouse Click) آموزش داده شده است، در صورت تمایل به استفاده از تب On Mouse Over، تمامی مراحل مانند همین تب خواهد بود، تنها کافیست در ابتدا گزینه Hyperlink را تیک دار کنید.

حال هنگامی که در حالت Slideshow باشید، با کلیک روی Action Button رسم شده، به اسلاید فهرست منتقل می شوید.

۱۸-۲ Slide Master

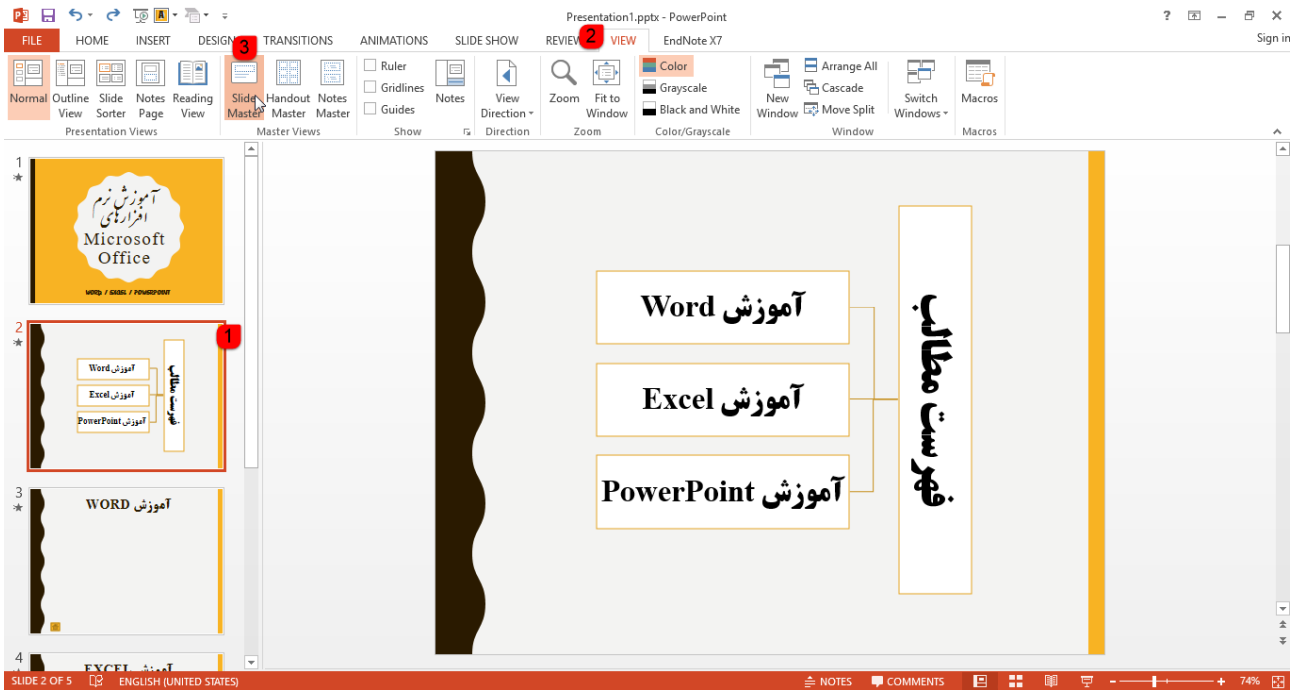
در صورتی که بخواهید تغییری خاص از یک اسلاید خاص شروع و تا آخرین اسلاید ادامه داشته باشد، ساده ترین راه استفاده از قابلیت Slide Master می باشد. با استفاده از این قابلیت، شما کافی است تغییرات مورد نظر (اعم از کشیدن شکل، درج تصویر، اعمال Effect و ...) را روی یک اسلاید انجام دهید و به طور خودکار روی تمامی اسلایدهایتان اعمال خواهد شد.

جهت استفاده از این قابلیت مسیر زیر را دنبال کنید:

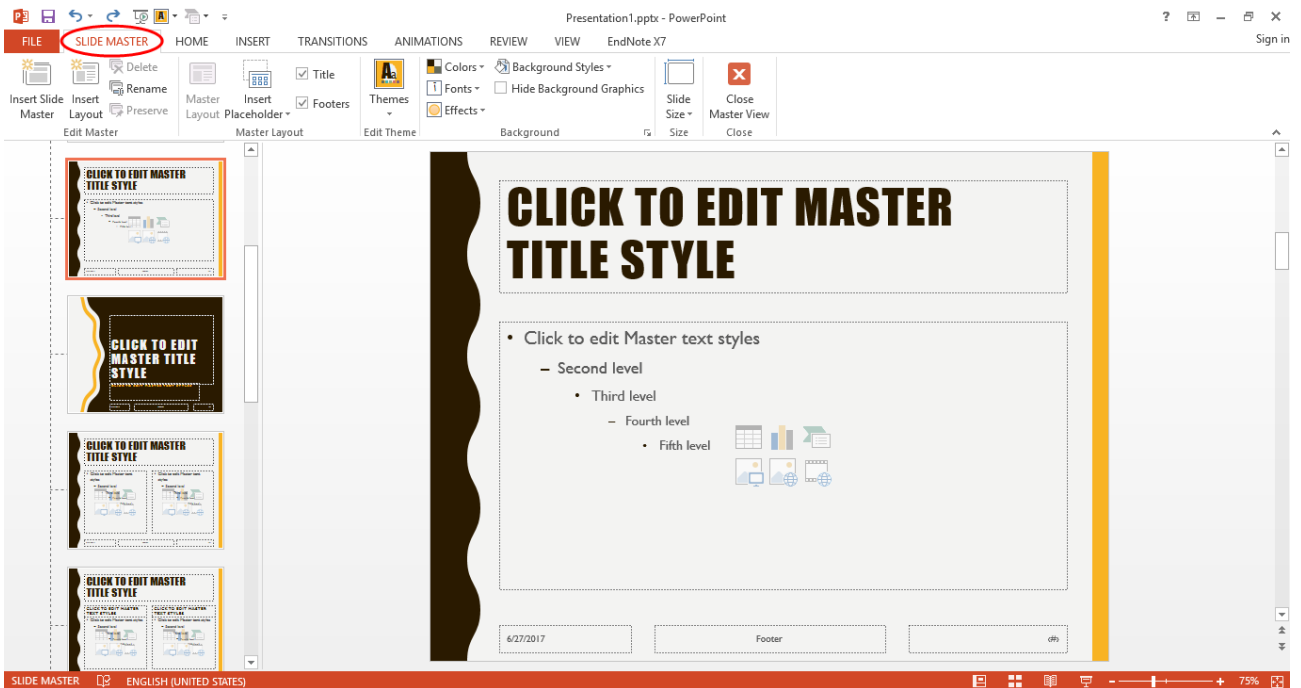
ابتدا slide را انتخاب کرده، به تب View رفته و در قسمت Master Views، رو آیکن Slide Master کلیک کنید.



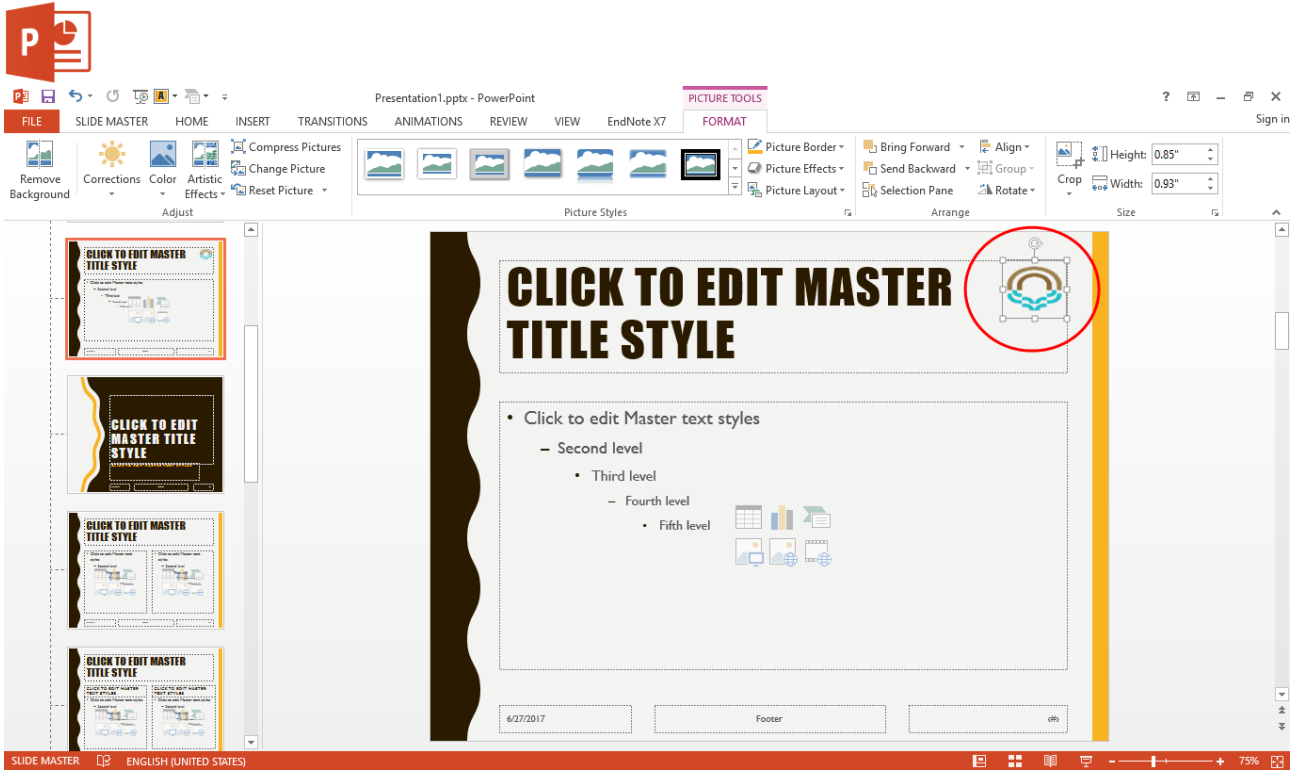
برای مثال فرض کنید مایل باشید از اسلاید دوم بعد، تمامی اسلایدها دارای آرم مجتمع آموزش عالی گناباد باشند.



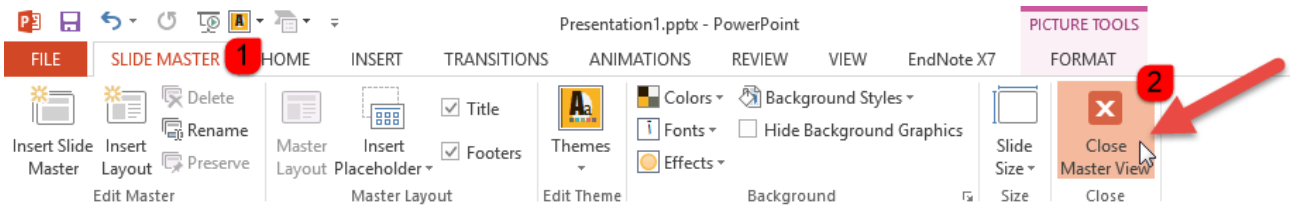
و پس از انتخاب گزینه Slide Master، تب جدیدی به نام Slide Master فعال می شود و صفحه شما به شکل زیر در می آید:



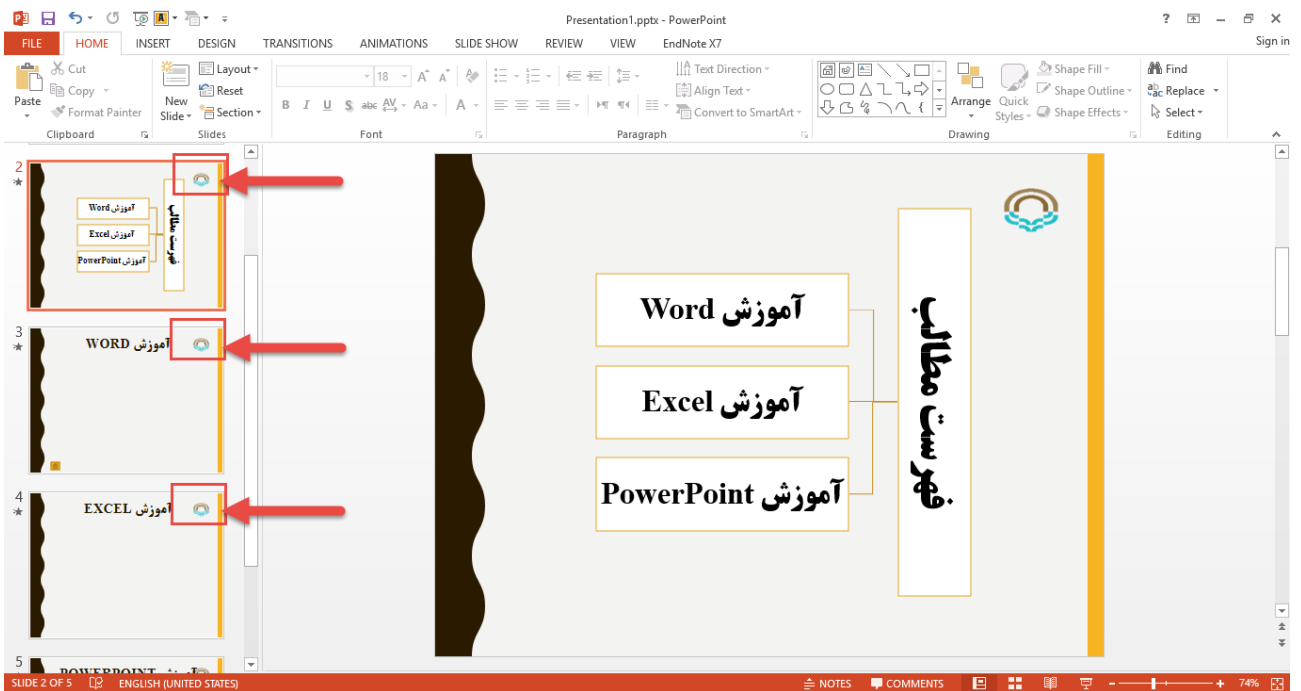
آرم را به صورت درج تصویر، همانگونه که در قسمت Word آموزش داده شد (Insert → Picture)، درج کنید.



سپس به تب Slide Master بازگشته و روی آیکن Close Master View کلیک کنید.



مشاهده می کنید که تمامی اسلایدها دارای آرم مجتمع آموزش عالی گناباد می باشند.

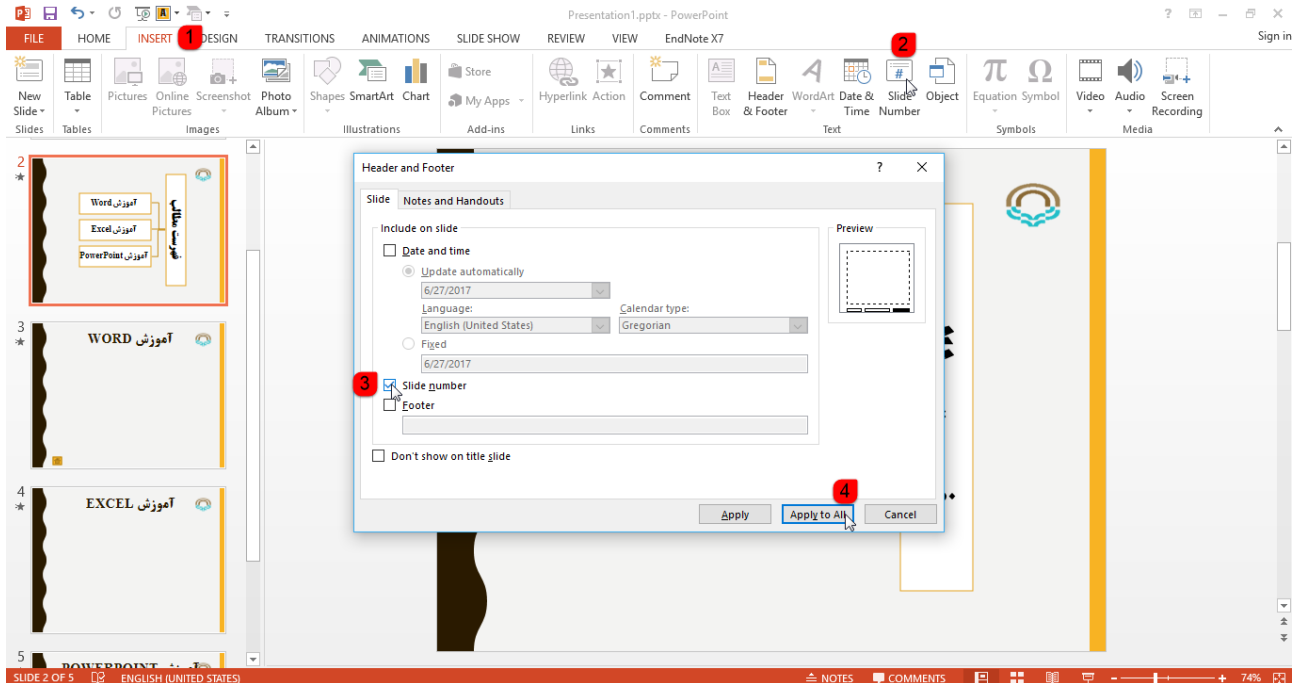


۱۹-۲ درج شماره صفحه



جهت درج شماره صفحه در اسلایدها مسیر زیر را دنبال کنید.

به تب Insert رفته و در قسمت Text، روی آیکن Slide Number کلیک کنید. کادر Header and Footer فعال خواهد شد. تیک Slide Number را بزنید.

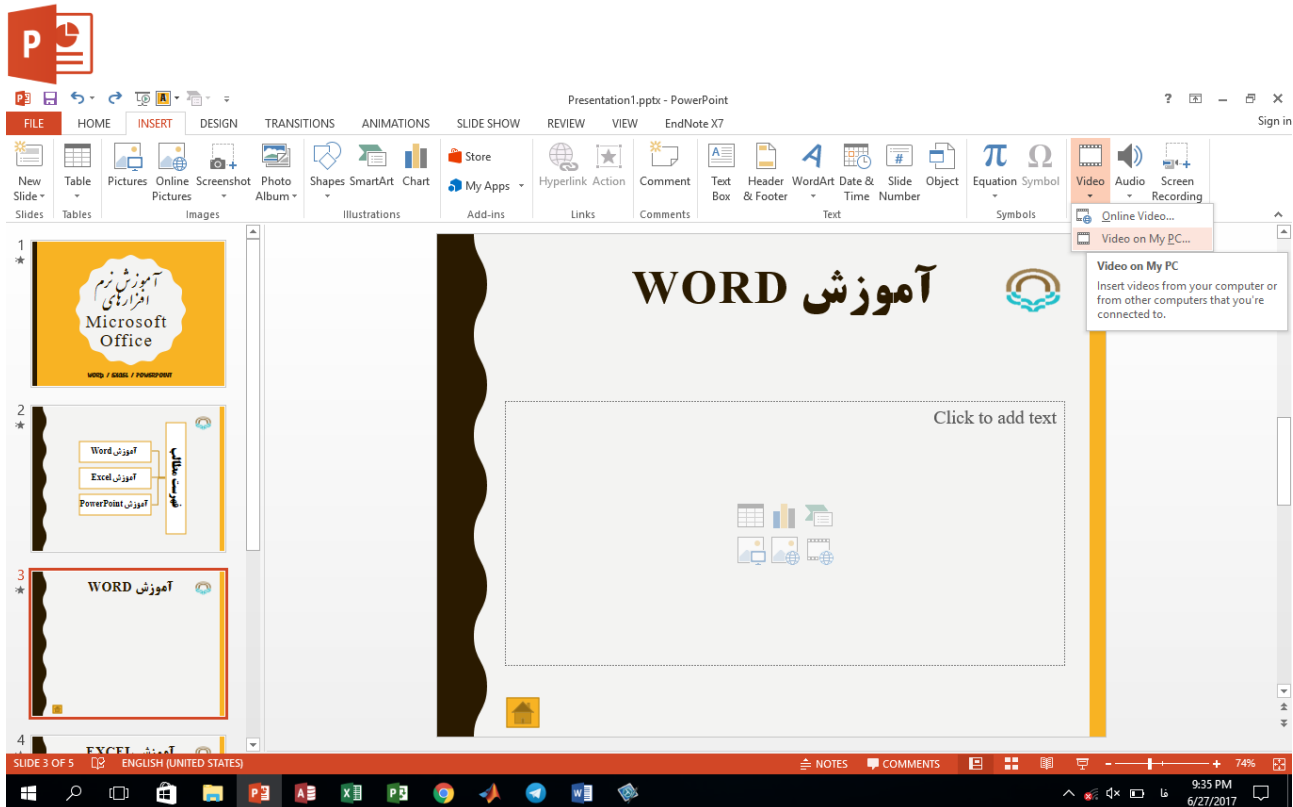


در Theme های مختلف، محل قرار گیری شماره صفحه متفاوت است.

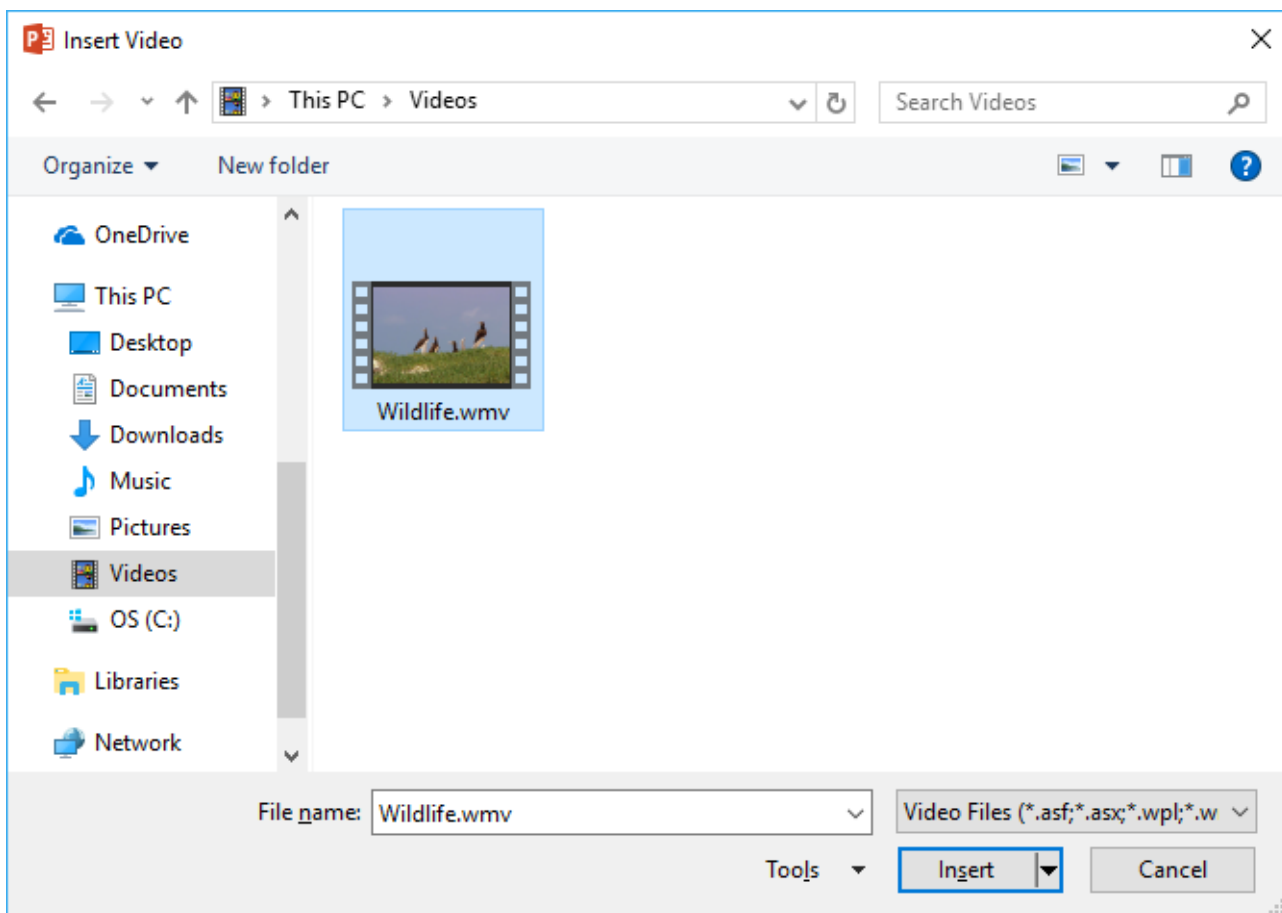
شما می توانید در هر اسلاید به طور مستقیم هرگونه تغییراتی روی شماره صفحه اعمال کنید و نیازی به وارد شدن به تنظیمات Header and Footer ندارید.

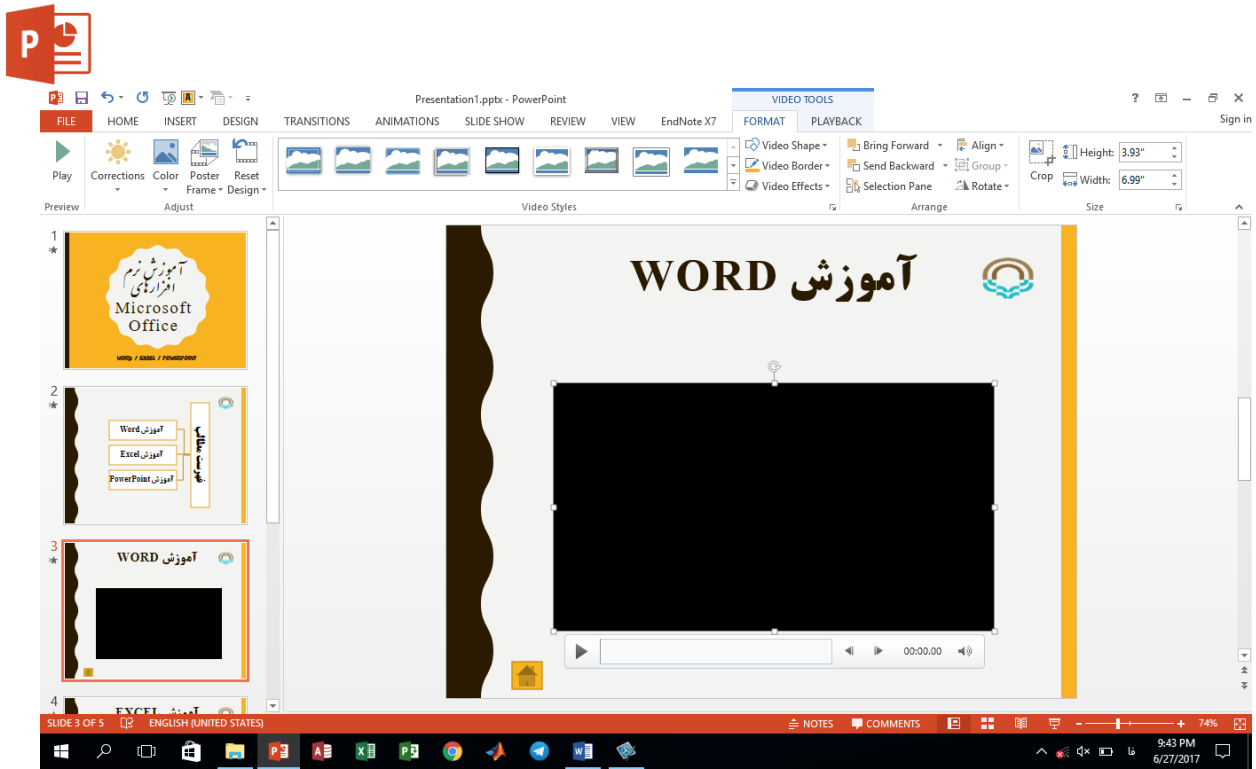
۲-۲۰ درج فیلم در پاورپوینت

جهت درج فیلم به تب Insert رفته و در قسمت Media، روی آیکن Video کلیک کرده و در منوی باز شده، انتخاب کنید که می خواهید Video را از اینترنت جستجو کرده و درج کنید (Online Video...)، و یا از دستگاه کامپیوتر (video On My PC...) آن را انتخاب کنید. برای مثال گزینه دوم را انتخاب کنید.



از شما خواسته می شود که Video دلخواه خود را انتخاب کنید. پس از انتخاب روی گزینه Insert کلیک کنید.



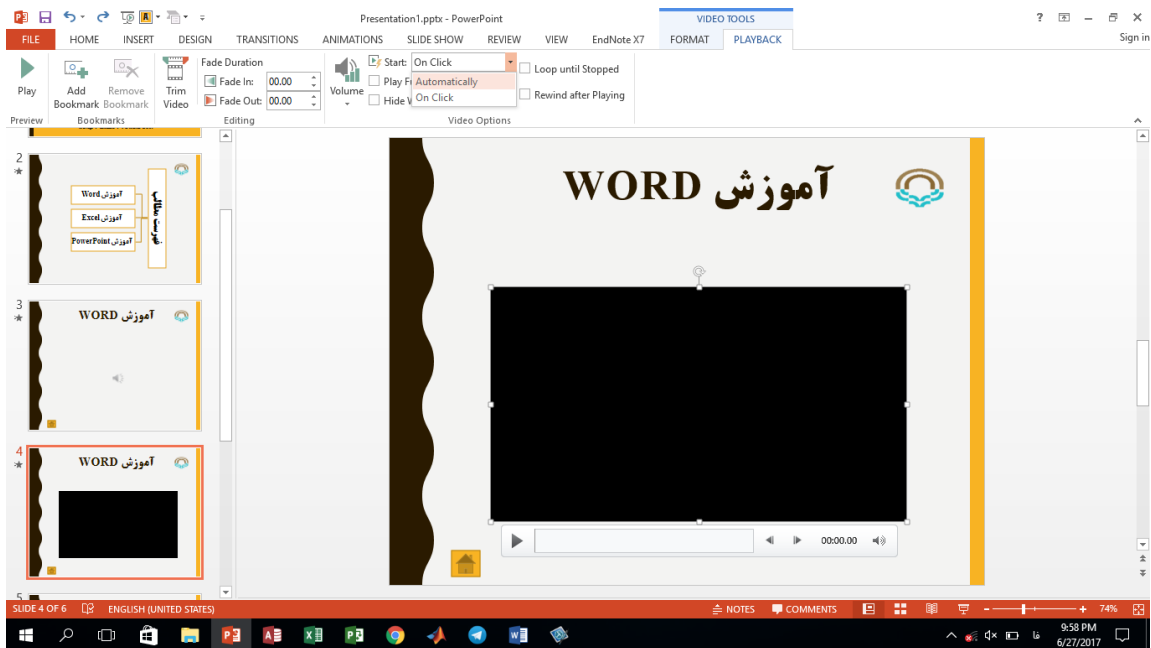


همچنین می توانید با Drag & Drop درج فیلم را انجام دهید.

پس از درج فیلم سربرگ Video Tools برای شما فعال خواهد شد.

نحوه شروع به پخش video

جهت اینکه تعیین کنید تمایل دارید Video با کلیک کردن شروع به پخش کند و یا به طور خودکار، در سربرگ Video Tools به تب Playback رفته و در قسمت Video Options با باز کردن لیست آشناری مقابل عبارت Start، گزینه مورد نظر خود را انتخاب کنید.



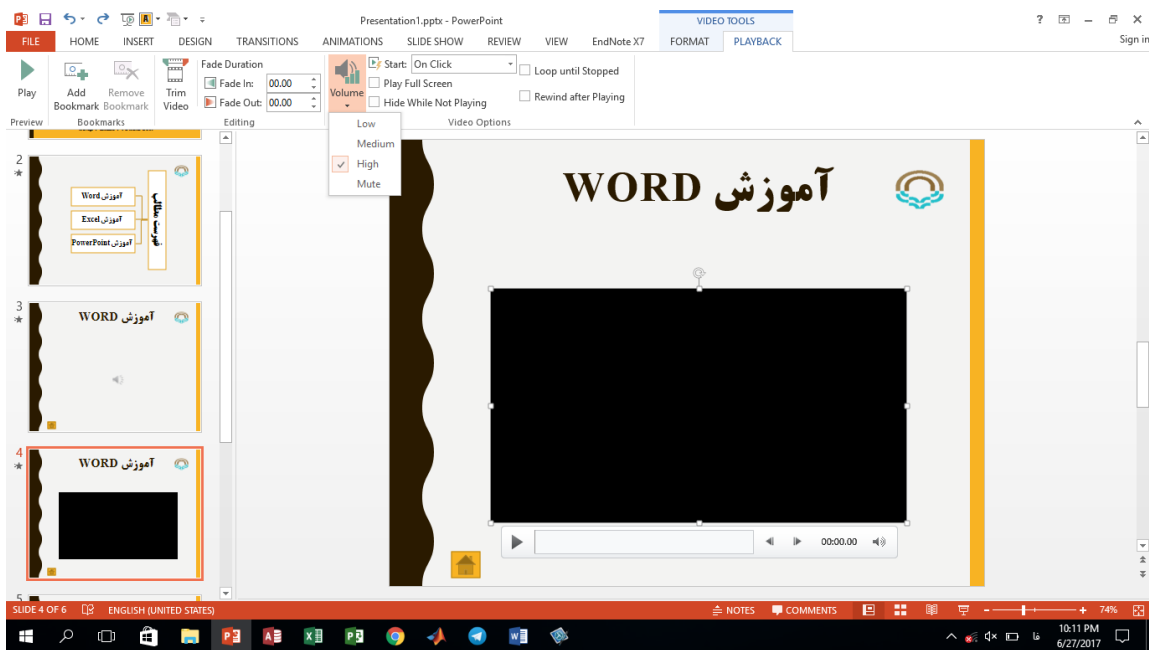


در تب Playback، در صورتی که تیک گزینه Play Full Screen را بزنید، به حالت تمام صفحه نمایش داده می شود.

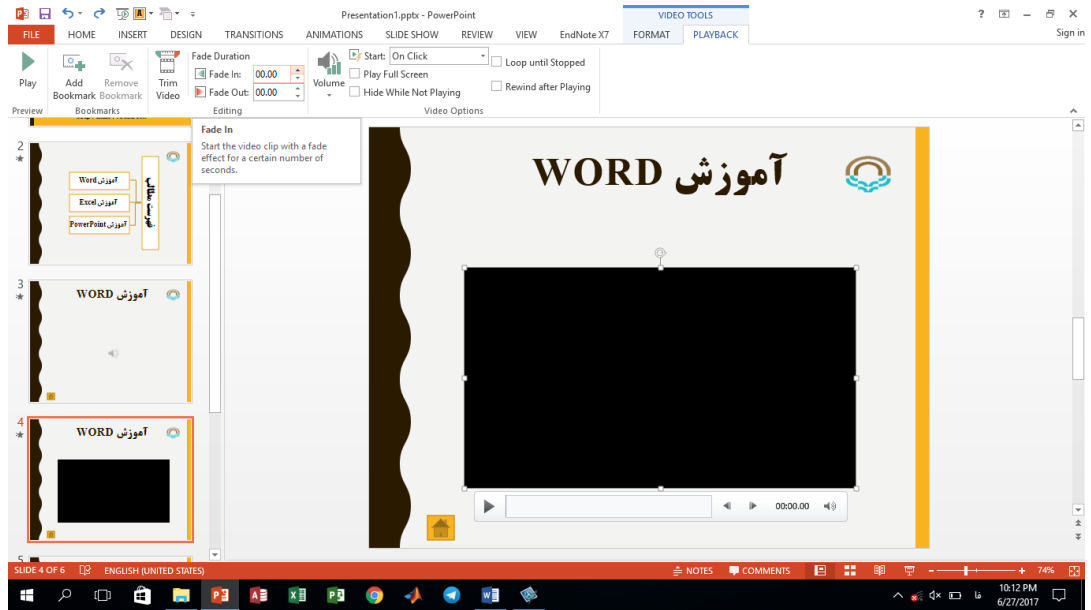
در صورتی که تیک گزینه Hide While Not Playing را بزنید، هنگامی که فیلم در حال اجرا نیست، آیکن آن نمایش داده نمی شود.

در صورتی که تیک گزینه Loop Until Stopped را بزنید، هنگامی که پخش فیلم به پایان رسید، فیلم دوباره شروع به پخش می کند.

با کلیک بر آیکن Volume، میزان صدای فیلم را تغییر کنید.

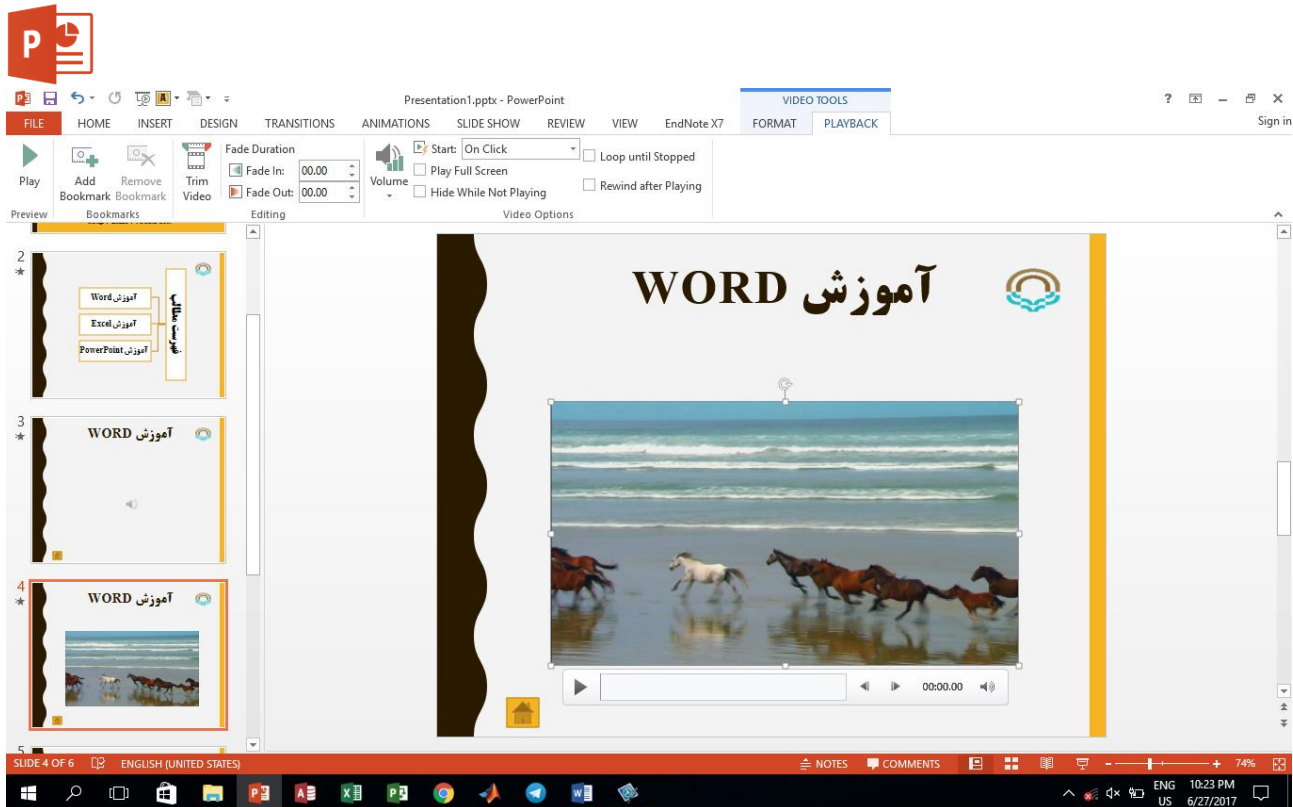


در قسمت Fade Duration، با اختصاص عدد به Fade In و Fade Out، می توانید تعیین کنید که هنگام آغاز صدای آن به تدریج زیاد شود، و هنگام پایان فیلم صدای آن به تدریج کم شود.



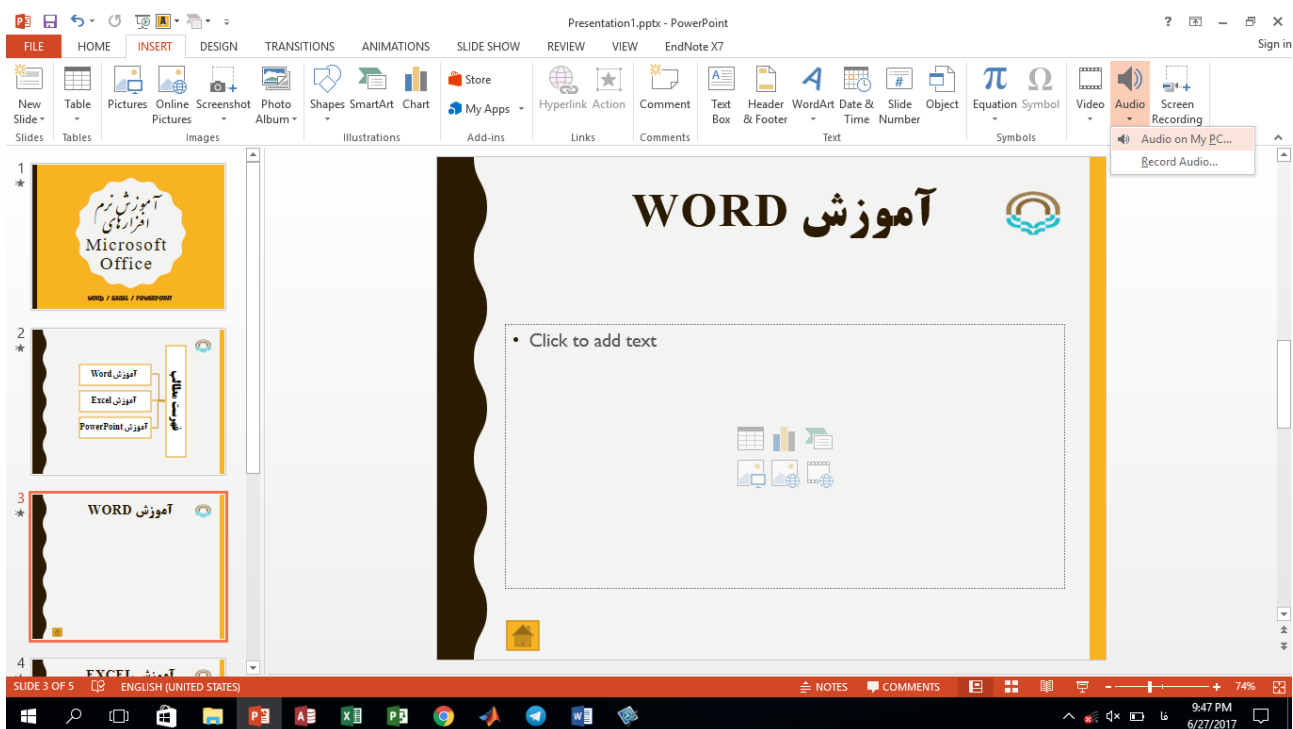
در قسمت Trim Video، می‌توانید ابتدا و انتهای فیلم را تا هر جا که خواستید برش بزنید. با کلیک بر علامت سبز رنگ و Drag & Drop آن به سمت راست، ابتدای فیلم را برش بزنید. و با انتخاب علامت قرمز رنگ و Drag & Drop آن به سمت چپ، انتهای فیلم را برش بزنید. سپس بر روی گزینه Ok کلیک کنید.

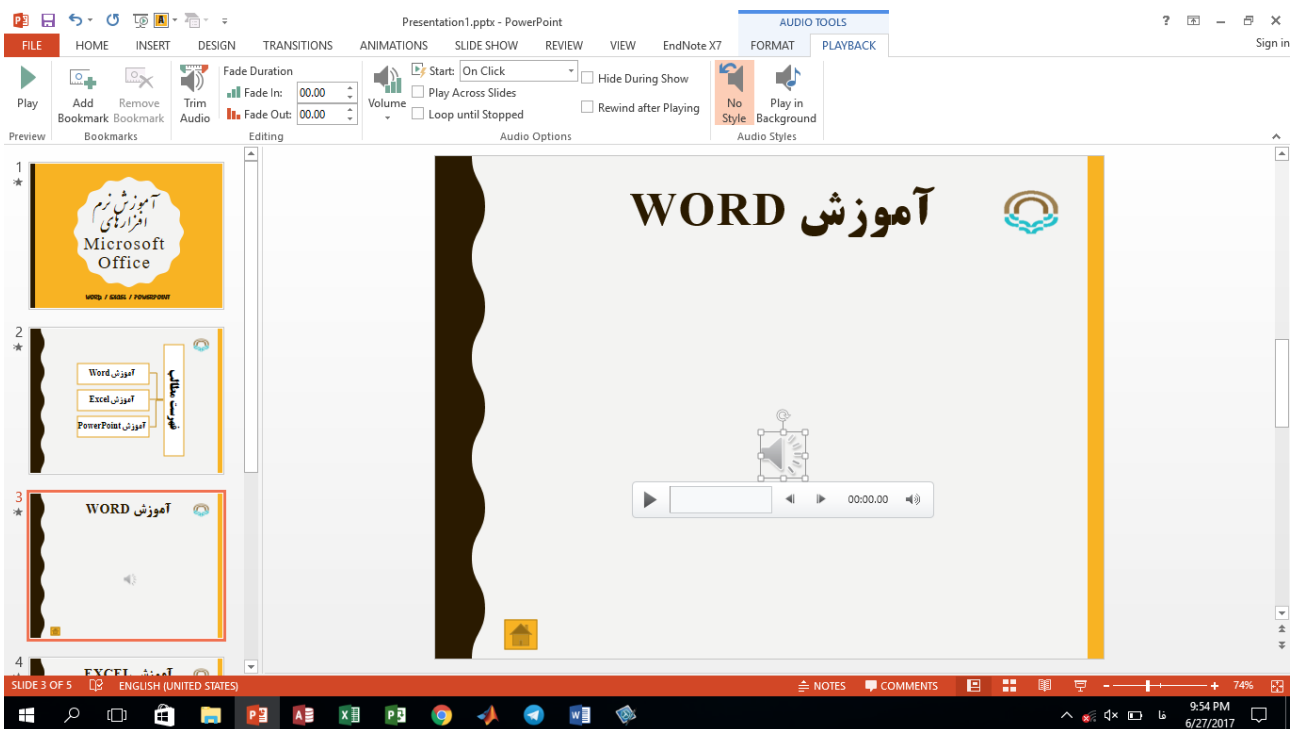
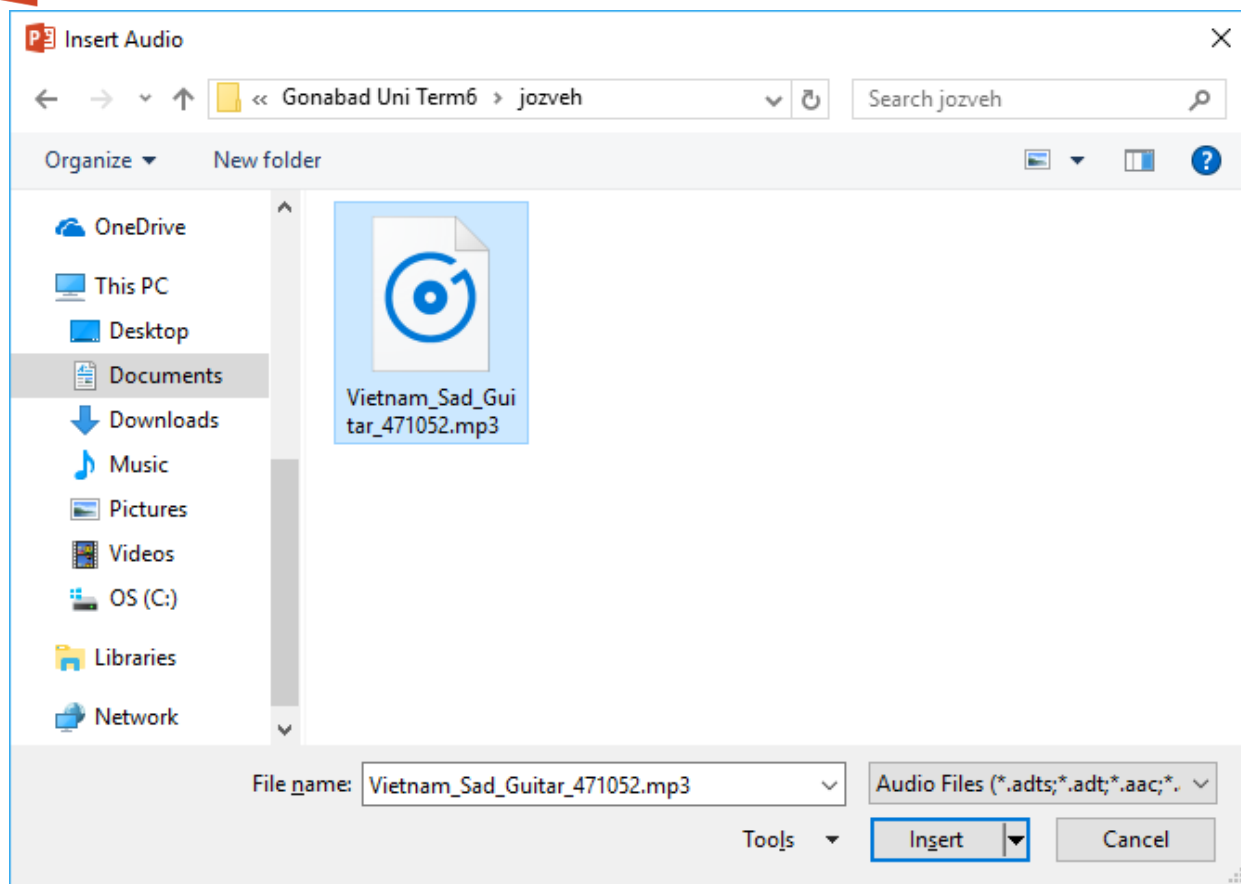




۲-۲۱ درج موزیک

جهت درج موزیک هم می توانید مانند مورد قبل از Drag & Drop استفاده کنید و هم می توانید به تب Insert رفته و در قسمت Media، روی آیکن Audio کلیک کنید. در منوی باز شده، انتخاب کنید که مایلید از فایل موزیک موجود در سیستم خود استفاده کنید (Audio on My PC...) و یا مایل هستید صدا را ضبط کنید (Record Audio...). برای مثال گزینه اول را انتخاب کنید.

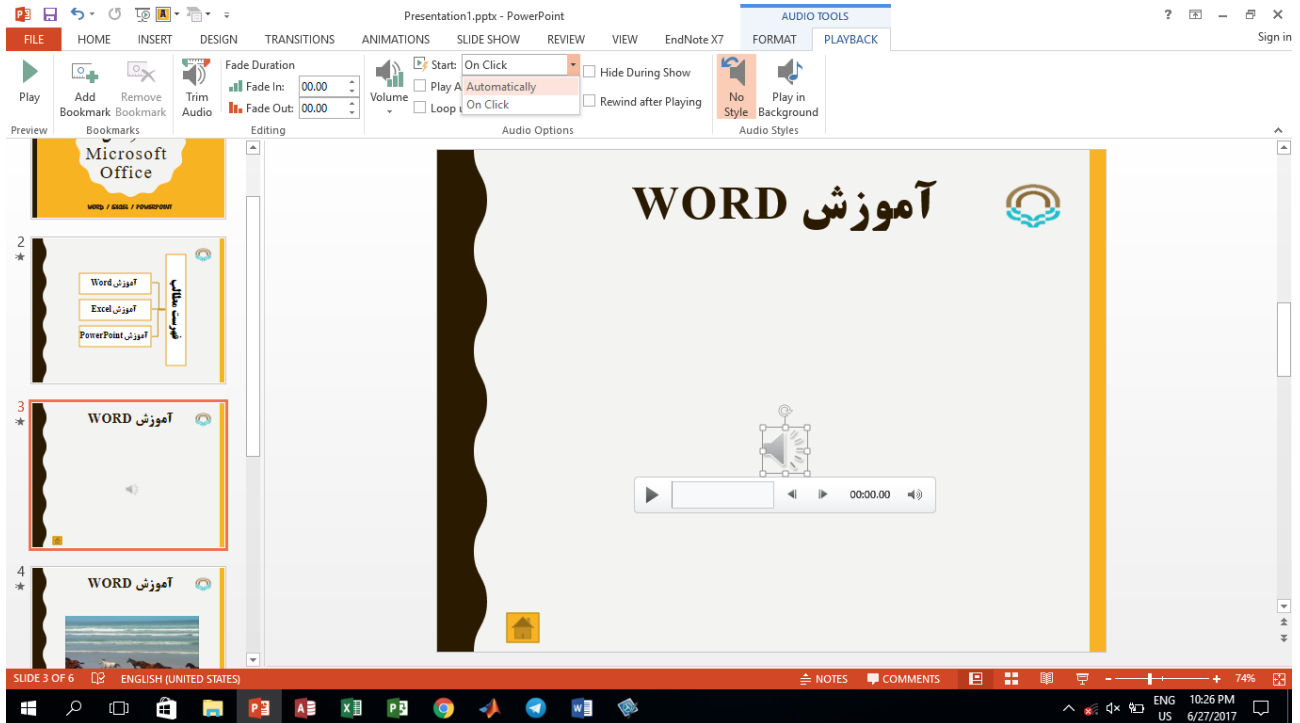




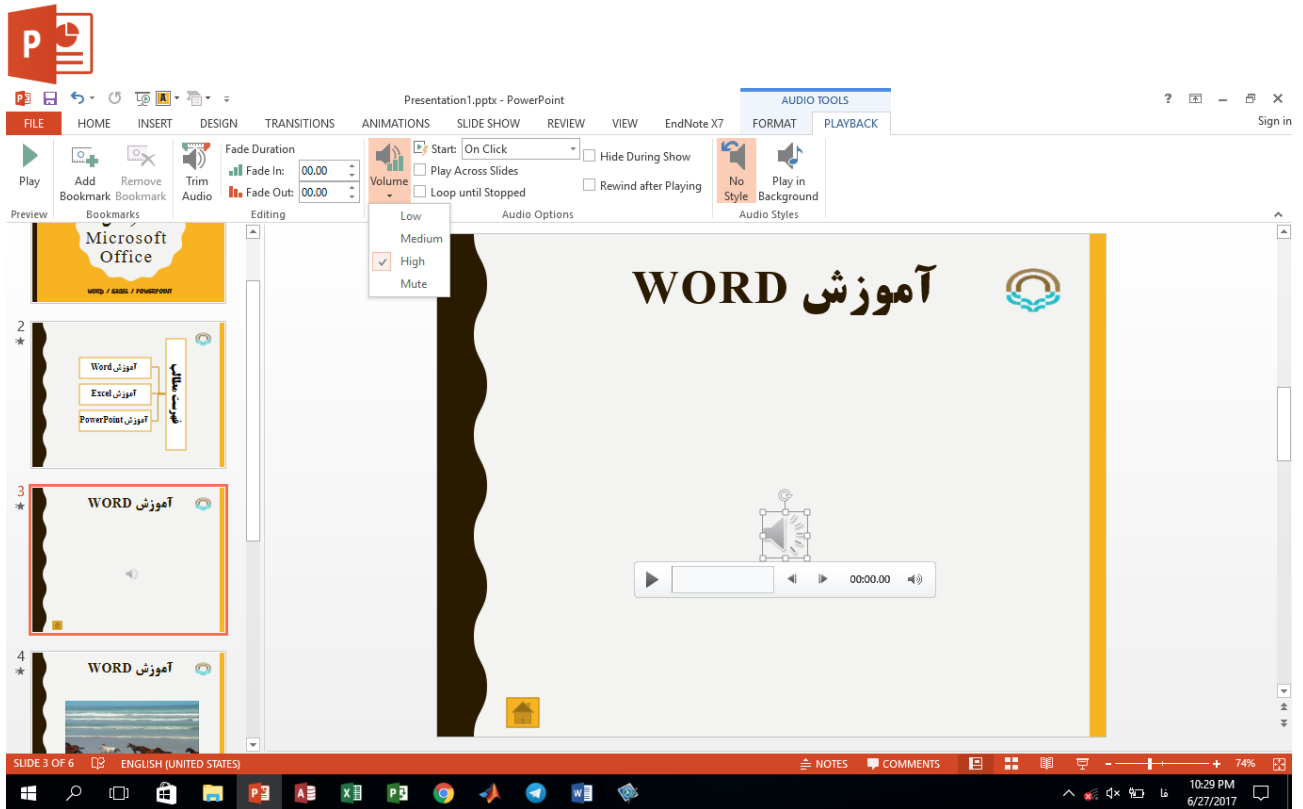
نحوه شروع به پخش Audio



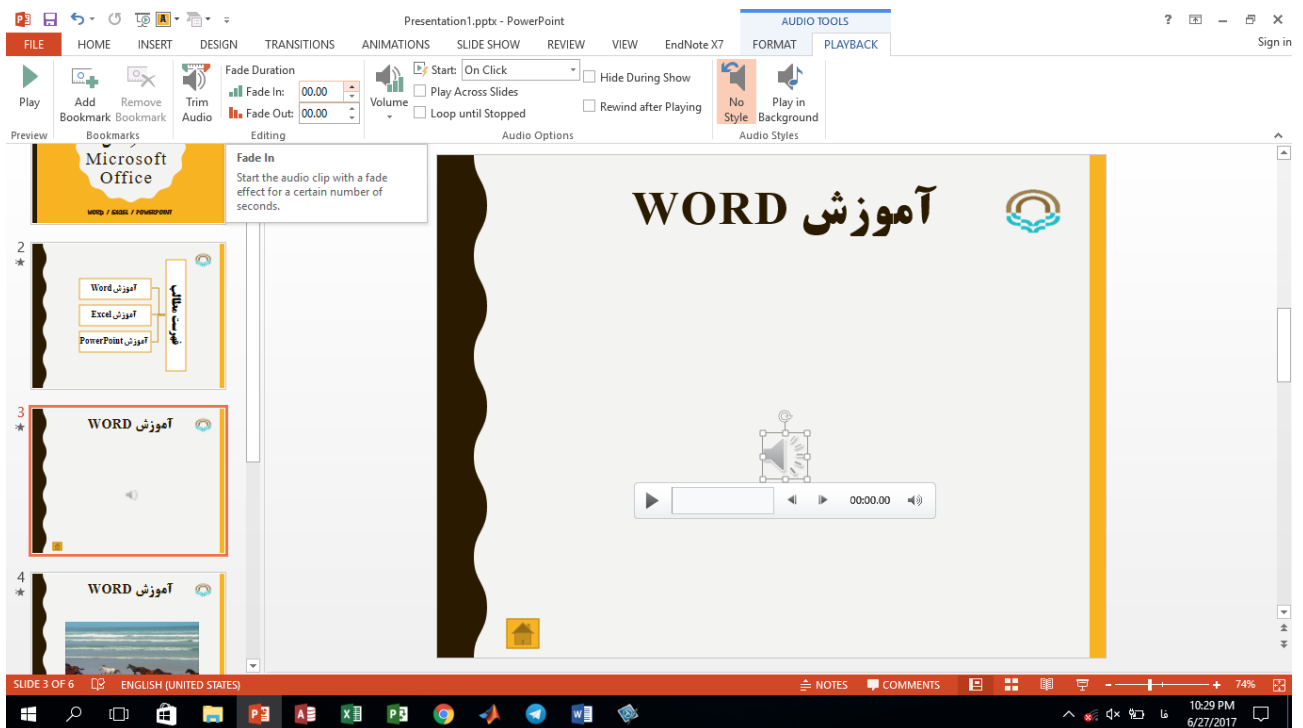
جهت اینکه تعیین کنید تمایل دارید Audio با کلیک کردن شروع به پخش کند و یا به طور خودکار، در سربرگ Audio Tools به تب Playback رفته و در قسمت Audio Options با باز کردن لیست آشناری مقابل عبارت Start، گزینه مورد نظر خود را انتخاب کنید.



در تب Playback، در صورتی که تیک گزینه Play Across Slides را بزنید، در طول اسلایدها پخش خواهد شد. در صورتی که تیک گزینه Hide During Show را بزنید، هنگام پخش، آیکن آن نمایش داده نمی شود. در صورتی که تیک گزینه Loop Until Stopped را بزنید، هنگامی که پخش Audio به پایان رسید، دوباره شروع به پخش می کند. با کلیک بر آیکن Volume، میزان صدای فیلم را تغییر دهید.



در قسمت Fade Duration، با اختصاص عدد به Fade In و Fade Out، می‌توانید تعیین کنید که هنگام آغاز صدای آن به تدریج زیاد شود، و هنگام پایان Audio صدای آن به تدریج کم شود.



در قسمت Trim Audio، می‌توانید ابتدا و انتهای Audio را تا هر جا که خواستید برش بزنید. با کلیک بر علامت سبز رنگ و Drag & Drop آن به سمت راست، ابتدای Audio را برش بزنید. و با انتخاب علامت قرمز رنگ و Drag & Drop آن به سمت چپ، انتهای Audio را برش بزنید. سپس بر روی گزینه Ok کلیک کنید.



Presentation1.pptx - PowerPoint

FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW VIEW EndNote X7 AUDIO TOOLS FORMAT PLAYBACK Sign in

Play Add Bookmark Remove Bookmark Trim Audio

Fade Duration: Fade In: 00.00, Fade Out: 00.00

Start: On Click, Hide During Show, Play Across Slides, Loop until Stopped, Rewind after Playing

No Style, Play in Background

Audio Options, Audio Styles

Microsoft Office

WORD آموزش

آموزش Word, آموزش Excel, آموزش PowerPoint

WORD آموزش

WORD آموزش

Trim Audio

Vietnam_Sad_Guitar_471052, Duration: 00:14.433, 00:17.233

00:02.800 Start Time, 00:17.233 End Time

OK, Cancel

00:00.00

SLIDE 3 OF 6 ENGLISH (UNITED STATES) NOTES COMMENTS 74%

Windows taskbar with icons for File Explorer, PowerPoint, Word, Excel, Chrome, and other applications. System tray shows date and time: 10:31 PM, 6/27/2017.