



- تنظیمات صفحه (Page Setup):

برای اینکه بتوانید محدوده متن، نوع کاغذ، محل قرار گرفتن کاغذ و غیره را تعریف کنید باید از این زیر منو که در منوی File قرار دارد استفاده کنید.

1- حاشیه ها (Margins):

هنگامی که میخواهید شروع به تایپ نمایید، مسلماً از لبه کاغذ شروع نمی کنید و یک مقدار فاصله از بالا، راست، چپ و پائین می دهید. یعنی در قسمتهای کناری کاغذ چیزی تایپ نمی شود که به این قسمتها حاشیه می گویند.

اعدادی که میتوانید برای حاشیه در نظر بگیرید تحت اختیار خودتان می باشد. یعنی دادن هر عددی آزاد است (البته به شرطی که از طول و عرض کاغذ بیشتر نباشد و فضایی برای تایپ متن باقی بماند).

اگر اندازه های شما Inches است و آنها را میخواهید تبدیل به سانتیمتر بکنید از منوی Tools زیر منوی Options برگ نشان General سپس گزینه Measurement units میتوانید واحد اندازه گیری مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

• عمق شیرازه (Gutter):

شاید تاکنون برایتان پیش آمده باشد که بخواهید چند صفحه ای پراکنده را از حالت برگ برگ بصورت یک جزوه در آورید. برای اینکار احتیاج دارید تا از یک سمت (سمت راست) گیره ای بزنید، یا جزوه را سیمی کنید. به قسمتی که سیمی میشود یا در یک کتاب برای صحافی به داخل میرود عمق شیرازه میگویند.

چنانچه خواستید تا اینگونه جزوات را تهیه کنید به خاطر بسپارید که در کتب فارسی عمق شیرازه در صفحات فرد از سمت راست و در صفحات زوج از سمت چپ می باشد که خود Word بطور اتوماتیک اینگونه عمل مینماید. توجه داشته باشید که عمق شیرازه هنگامی استفاده میشود که جزوات شما پشت و رو چاپ شوند. چنانچه قرار باشد جزوات بصورت تک رو باشند فقط باید حاشیه راست را بیشتر داد.

نکته قابل توجه اینکه عددی که به عمق شیرازه می‌دهید به حاشیه‌ها اضافه می‌شود. یعنی اگر حاشیه راست 2 و چپ 2 باشد و شما عمق شیرازه را 1 سانتیمتر بدهید در کتابهای فارسی حاشیه راست در صفحات فرد 3 خواهد شد و حاشیه چپ 2 سانتیمتر باقی خواهد ماند.

• حاشیه‌های آئینه‌ای (Mirror Margins) :

با فعال کردن این گزینه حاشیه‌های چپ و راست شما تبدیل به حاشیه درونی (Inside) و حاشیه بیرونی (Outside) خواهند شد. این دو دقیقاً همانند عمق شیرازه عمل خواهند کرد با این تفاوت که عمق شیرازه به حاشیه‌ها اضافه می‌شود ولی حاشیه‌های درونی و بیرونی خود حاشیه هستند و اعدادی که به آنها وارد می‌شود به عنوان حاشیه در نظر گرفته می‌شود تفاوت دیگری که بین عمق شیرازه و حاشیه‌های درونی و بیرونی وجود دارد در این است که می‌توانید قسمتی از متن خود را انتخاب نمائید (بلوک) و سپس برای قسمت انتخاب شده حاشیه‌های درونی و بیرونی را تعریف نمائید در صورتیکه عمق شیرازه برای کل سند و یا از نقطه مکان نما به بعد است .

• اثر گذاری (Apply to) :

تمامی تغییرات لازم را دادید ولی این تغییرات در کدام قسمت پرونده اعمال شوند؟ همین صفحه، همین بخش و... برنامه Word میتواند تغییرات را بر روی (تمامی پرونده Whole Document و از محل مکان نما به بعد Forward This Point) و در برخی موارد برای قسمت بلوک شده اعمال نمائید.

2- سایز کاغذ (Paper Size) :

توسط این گزینه می‌توانید نوع کاغذی را که تصمیم دارید از آن استفاده نمائید مشخص کنید. توجه داشته باشید که نوع کاغذ باید با نوع چاپگر سازگار باشد. یعنی به گونه‌ای باشد که چاپگر بتواند چنین اندازه کاغذی را چاپ نماید.

• جهت (Orientation):

در Word این امکان وجود دارد که کاغذ را به دو حالت قرار دهید.

حالت ایستاده (Portrait): در این حالت کاغذ به حالت ایستاده قرار می گیرد.

حالت خوابیده (Landscape): در این تعریف شما فرمان می دهید تا کاغذ به حالت خوابیده قرار گیرد.

توجه داشته باشید که در هر دو حالت کاغذ شکل عادی وارد چاپگر خواهد شد و این خود برنامه است که متن را بصورت افقی و یا عمودی چاپ می گیرد.

3- مبدا کاغذ (Paper Source):

این گزینه محل قرار گرفتن کاغذ در چاپگر می باشد. تعاریف این گزینه برای هر چاپگر متفاوت است . هنگام نصب Word خود این برنامه بهترین را انتخاب نموده ، لذا این گزینه دست نزنید.

4- لایه (Layout):

با گزینه های این کادر مانند Footers-Section & Borders-Header در فصل های آینده آشنا خواهید شد. توسط گزینه Line numbers میتوانید برای سطرهای خود شماره در نظر بگیرید. با کلیک کردن روی این گزینه کادر محاوره ای Line numbers ظاهر میشود که با تیک زدن در Box روبروی Add line numbering تمام گزینه ها فعال خواهد شد.

توجه داشته باشید برای اینکه شماره سطرها را مشاهده کنید پنجره را به حالت Page layout ببرید.

• Start at :

ممکن است یک تایپ پرونده را برای سریعتر تایپ شدن بین خود و دوستتان تقسیم کنید و قسمت دوم پرونده به شما بیفتد برای شماره زدن خطها ممکن است از شماره 1 تا 88 در قسمت اول پرونده باشد مطمئناً برای تایپ قسمت دوم شما شماره را از یک شروع نخواهید کرد و از ادامه آن یعنی 89 به بعد استفاده میکنید پس در قسمت Start at شماره 89 را وارد خواهید کرد.

• From text :

توسط این گزینه فاصله شماره را با متن تنظیم خواهید کرد.

• Count by :

این گزینه یعنی شمردن توسط چه شماره ای انجام بگیرد. توسط این گزینه تعریف میشود که چند تا چند تا شمارش سطر انجام گیرد مثل 5 ، 10 ، 15 یعنی شماره سطرها هر پنج سطر یکبار درج شود.

• Restart each page :

شروع هر برگه یعنی شمردن خطها برای هر برگه جدید از ابتدا صورت گیرد.

• Restart each section :

شروع هر قسمت یعنی شمردن خطها برای هر بخش و قسمت از ابتدا صورت گیرد.

• Countinuous :

ادامه دادن منظور این است که شمردن خطها از اول سند تا آخر سند پشت سرهم صورت بگیرد.

تمرین :

در صورتیکه کامپیوتر شما به پرینتر وصل باشد و شما دارای چاپگر باشید میتوانید این تمرین را انجام دهید.

1- سند جدیدی باز کنید:

2- حاشیه های سند خود را در قسمت Margin تغییر دهید سپس حالت صفحه خود را به حالت Landscape در آورید حالا دستور چاپ بدهید.(میدانید بصورت پیش فرض Word برای کاغذ A4 تعریف شده است).

3- سند جدیدی باز کنید و متن خود را به اندازه کاغذ A5 تایپ کنید آیا میدانید چه تغییراتی باید حاصل شود تا شما یک نامه A5 داشته باشید.

- درشت نویسی حرف اول پاراگراف (Drop Cap) :

شاید لازم باشد تا برای تاکید و توجه بیشتر به یک پاراگراف حرف اول کلمه اول پاراگراف را درشت تر بنویسید.

برای انجام این کار باید این فرمان را از منوی Format زیرمنوی Drop Cap انتخاب کنید. این فرمان دارای سه گزینه بشرح زیر است :

• None : در این حالت هیچ نوع درشت نویسی در کار نیست و پاراگرافهای شما به حالت عادی تایپ خواهد شد.

• Dropped : در این حالت از درشت نویسی حرف اول یک پاراگراف درشت نوشته خواهد شد و بقیه سطرها زیر این حرف قرار خواهند گرفت.

• In margin : در این حالت عمل درشت نویسی انجام میشود ولی سطرهای بعدی دقیقاً زیر حرف دوم حرف درشت شده قرار می گیرند. پس از انتخاب یکی از حالت‌های دوم یا سوم میتوانید نوع قلم (Font) آن را نیز تعیین کنید. از طرفی با انتخاب گزینه Line to drop میتوانید تعداد سطرهایی را مشخص کنید که حرف اول باید اشغال کند. فرضاً اگر تعداد خط را پنج بگذارید حرف شما به اندازه ای بزرگ میشود که پنج سطر اشغال کند. چنانچه خواستید تا حرف اول درشت با متن شما فاصله بگیرد میتوانید از گزینه Distance from text استفاده کنید.

پاراگراف و قالب بندی آن

- پاراگراف و قالب بندی آن (Paragraph) :

همانطور که در پیش از این آموختید پاراگراف شامل یک حرف ، یک کلمه ، یک جمله ، یک سطر یا چند سطر است که تا پایان نپذیرفته ، Enter نمی زنیم. هر جا که Enter زده شد به معنای پایان یک پاراگراف است .

علامت پاراگراف آشکار/پنهان (Show/Hide) :

در Word این امکان وجود دارد تا به طریقی انتهای پاراگراف‌های خود را ببینید. چنانچه روی نوار ابزار Standard را مشاهده کنید با علامت برخوردار خواهید خورد که با فشردن این علامت، انتهای هر پاراگراف آن را مشاهده خواهید کرد.

با فعال کردن دکمه Show/Hide در نوار ابزار میتوانید این کاراکترهای خاص که هر کدام بیانگر عملیاتی که شما انجام داده اید، هست را ببینید. (پاراگراف فاصله (اینتر) ایجاد سطر جدید در درون یک پاراگراف) حال برای استفاده از قالب بندی های یک پاراگراف از زیر منوی Paragraph در منوی Format استفاده کنید.

1- سطر بندی و تورفتگی ها (Indents & Direction) :

• سطر بندی یا جهت (Direction) : توسط این گزینه می‌توانید نوع و جهت تایپ خود را مشخص نمائید.
(Arabic-Latin)

• مسیر، تراز (Alignment) : بعد از تعیین جهت تایپ اکنون نوبت محل قرار گرفتن متن است. فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید به گزینه های زیر بر خواهید خورد.

چپ چین (Left) : موجب میشود تا متن شما در سمت چپ قرار گیرد انتخاب این گزینه بیشتر در متن لاتین کاربرد دارد. پاراگرافی که با این گزینه تایپ میشود، از سمت چپ سطرها تراز بوده ولی سمت راست آنها تراز نمی باشد. برای اینکه سطرهای پاراگراف تراز چپ شود متن مورد نظر خود را بلوک کرده از نوار ابزار Formatting کلید Align Left و یا از کلید ترکیبی Ctrl+L نیز می‌توانید استفاده کنید.

راست چین (Right) : موجب میشود تا متن شما در سمت راست قرار گیرد انتخاب این گزینه بیشتر در متن فارسی کاربرد دارد. پاراگرافی که با این گزینه تایپ میشود، از سمت راست سطرها تراز بوده ولی سمت چپ آنها تراز نمی باشد. برای اینکه سطرهای پاراگراف تراز راست شود متن مورد نظر خود را بلوک کرده از نوار ابزار Formatting کلید Align Right و یا از کلید ترکیبی Ctrl+R نیز می‌توانید استفاده کنید.

وسط چین (Center) : انتخاب این گزینه موجب میشود تا متن شما در وسط صفحه (بین دو حاشیه) قرار گیرد. البته این به شرطی صادق است که سطر را که تایپ می کنید تمام سطر را اشغال نکند. برای این منظور شما می‌توانید متن مورد نظر خود را بلوک کرده از نوار ابزار Formatting کلید Center و یا از کلید ترکیبی Ctrl+E نیز می‌توانید استفاده کنید.

- تراز شده حداقل (Justify Low)

- تراز شده متوسط (Justify Medium)

- تراز شده حداکثر (Justify high)

چنانچه بخواهید پاراگراف شما بلندتر و یا کوتاهتر شود میتوانید از این گزینه ها استفاده کنید. این گزینه ها موجب خواهند شد تا در لاتین فاصله بین کلمات و در فارسی خط تیره بین کلمات بیشتر گردد.

مثال: گزینه ، a t i n L

• تو رفتگی (Indentation) : برای آنکه متن خود را نسبت به حاشیه تو رفتگی بدهید باید از این گزینه استفاده نمائید که برای لاتین (Left) و برای فارسی (Right) را انتخاب می کنید.

• بطور ویژه (Spacial) : اگر این گزینه را برگزینید و فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید به گزینه های زیر برخورد خواهید نمود.

-None: هیچ اتفاقی نخواهد افتاد.

-First Line: سطر اول را به جلو و عقب میراند.

-Hanging: متن را غیر از سطر اول به عقب و جلو میراند.

انواع پاراگراف :

طبق قوانین بین المللی تایپ میتوان پاراگرافها را به سه دسته تقسیم کرد:

پاراگراف قالبی : در این نوع پاراگراف هیچ نوع تورفتگی از چپ و راست مشاهده نمی شود و متن از ابتدای پاراگراف شروع و تا انتها ادامه دارد. در این حالت میتوانید توسط گزینه Special و با انتخاب گزینه None این عمل را انجام دهید و یا میتوانید متن خود را بلوک کرده از نوار ابزار Formatting کلید Justify و یا از کلید ترکیبی Ctrl+J استفاده کنید.

پاراگراف نیمه قالبی : در این نوع پاراگراف تنها سطر اول به داخل می‌رود و بقیه سطرها به حالت عادی تایپ میشوند. یعنی سطر اول کوتاه‌تر از سطرهای دیگر است. در این حالت توسط گزینه Special و با انتخاب گزینه First Line را انتخاب نمائید و سپس در جلو آن اندازه تورفتگی لازم را بدهید.

پاراگراف زائده دار : این نوع پاراگراف دارای زائده اضافی در سطر اول است یعنی سطر اول دارای طول بیشتری نسبت به بقیه سطرهاست. در این حالت توسط گزینه Special گزینه Hanging را انتخاب نمائید و در کادر جلو By اندازه تورفتگی لازم را بدهید.

– راه ساده تر برای ایجاد پاراگراف قالبی ، نیمه قالبی و زائده دار استفاده از خط کش می باشد. یک پاراگراف سه سطری تایپ نمائید زمانی که دو فلش خط کش (First Line, Hanging) روی هم قرار گرفته باشد، پاراگراف بصورت قالبی می باشد .

زمانی که فلش First Line جلوتر از Hanging قرار بگیرد پاراگراف بصورت نیمه قالبی و در صورتیکه فلش Hanging جلوتر از First Line باشد پاراگراف بصورت زائده دار می باشد .

• فاصله‌ها (Spacing) :

این گزینه برای دادن فاصله بین پاراگرافها می باشد. هنگامی که از نوع پاراگراف قالبی (بدون هیچ نوع تورفتگی) استفاده می کنید طبق قوانین تایپ باید بین پاراگرافها یک فاصله اضافی بدهید. جهت دادن فاصله اضافی برای پاراگراف بالایی از گزینه Before (قبلی) و برای دادن فاصله اضافی با پاراگراف پائینی از گزینه After (بعدی) استفاده کنید.

• فاصله خطوط (Line Spacing) :

برای زیاد یا کم کردن فاصله بین خطوط (سطرها) از این گزینه استفاده نمائید. هر چه قلم شما درشتتر باشد فاصله بین سطرها بیشتر و هر چه قلم ریزتر باشد فاصله بین سطرها کمتر خواهد بود. البته میتوانید توسط گزینه AT این مقدار را میتوانید کم یا زیاد کنید.

تمرین :

1- پاراگراف زیر را تایپ کنید.

2- از روی پاراگراف متن لاتین دو بار دیگر کپی و paste نمائید تا سه پاراگراف از این متن را داشته باشید.

3- جمله In the name of Allah را وسط چین نمائید.

4- توسط خط کش پاراگرافهای خود را به حالت قالبی ، نیمه قالبی و زائده دار در آورید:

Nick's father was angry. Why do you want to go to Australia now ?He asked. Your're only sixteen- you can go to Australia later. College is the important thing for you now. And you can't get to Australia and live there with only eight hundred pounds, you know.

Nick's father was angry. Why do you want to go to Australia now? He asked. Your're only sixteen- you can go to Australia later. College is the important thing for you now. And you can't get to Australia and live there with only eight hundred pounds, you know .

Nick's father was angry. Why do you want to go to Australia now? He asked. Your're only sixteen- you can go to Australia later. College is the important thing for you now. And you can't get to Australia and live there with only eight hundred pounds, you know.

4- پاراگراف زیر را تایپ کنید.

5- از روی پاراگراف متن لاتین دو بار دیگر کپی و paste نمائید تا سه پاراگراف از این متن را داشته باشید.

6- سپس فاصله سطر پاراگرافها را تغییر دهید.

کتابی که پیش روی شماست Ms Word با امکانات فارسی می باشد. شرکت مایکروسافت در مجموعه Office تصمیم گرفت تا نسخه ای از این گروه را ارائه کند که دارای زبانهای مختلف از سراسر دنیا باشد. نرم افزار Word نیز دارای زبانهای مختلفی از سراسر دنیا می باشد که هر یک در این گروه قابل انتخاب هستند.

کتابی که پیش روی شماست Ms Word با امکانات فارسی می باشد. شرکت مایکروسافت در مجموعه Office تصمیم گرفت تا نسخه ای از این گروه را ارائه کند که دارای زبانهای مختلف از سراسر دنیا باشد. نرم افزار Word نیز دارای زبانهای مختلفی از سراسر دنیا می باشد که هر یک در این گروه قابل انتخاب هستند.

کتابی که پیش روی شماست Ms Word با امکانات فارسی می باشد. شرکت مایکروسافت در مجموعه Office تصمیم گرفت تا نسخه ای از این گروه را ارائه کند که دارای زبانهای مختلف از سراسر دنیا باشد. نرم افزار Word نیز دارای زبانهای مختلفی از سراسر دنیا می باشد که هر یک در این گروه قابل انتخاب هستند.

چاپ پرونده

اکنون نوبت به آن رسیده است که پرونده خود را به چاپ رسانید. برای چاپ پرونده باید از زیر منوی Print از منوی File استفاده کنید یا از کلید ترکیبی و فوری Ctrl+P و یا از نشانه چاپگر روی نوار ابزار استفاده شود.

اولین گزینه ای که در این زیرمنو با آن برخورد خواهید خورد نوع چاپگر است. تعریف نوع چاپگر همانند تعریف نوع قلم بعهده ویندوز می باشد. برای آنکه بتوانید فرمان چاپ را صادر کنید باید چاپگر را در ویندوز نصب کنید. توجه داشته باشید در صورتی که در Word رنگی تایپ نمودید حتماً باید چاپگر رنگی در اختیار داشته باشید.

• چاپ صفحات انتخابی (Page Range) : از آنجا که ممکن است بخواهید صفحه یا صفحات خاصی از سند خود را به چاپ برسانید لذا در اینجا امکانات متنوعی برای چاپ صفحات وجود دارد که عبارتند از :

All- : چاپ تمام صفحات پرونده یا سند.

Current Page - : انتخاب این گزینه موجب خواهد شد تا صفحه جاری یعنی صفحه ای که اکنون مکان نما بر روی آن قرار گرفته به چاپ برسد.

Selection - : فقط قسمتی که مارک شده یا بلوک شده به چاپ میرسد.

Pages - : توسط این گزینه میتوانید صفحات خود را به دلخواه انتخاب نمائید و چاپ بگیریید بعبارتی چاپ صفحات انتخابی است. توجه داشته باشید برای جدا کردن صفحات از علامت (,) و برای صدور فرمان چاپ صفحات پشت سرهم از علامت (-) استفاده میشود.

مثال: 2,7,9,16 و برای چاپ صفحات پشت سر هم 30-50.

• Copies : چنانچه خواستید از یک صفحه بیش از یکی چاپ شود میتوانید از این گزینه استفاده کنید. کفایت تا تعداد کپی را در گزینه Number of copies مشخص کنید.

Collate - فرض را بر این داشته باشید که خواستید تا از صفحه 1 تا 15 چاپ بگیرید و تعداد کپی را روی سه قرار داده اید (یعنی از هر صفحه 3 برگ) حال چنانچه گزینه Collate علامت تیک داشته باشد یک بار از صفحه یک تا 15 چاپ میشود و سپس چاپگر مرتبه دوم چاپ صفحه یک تا 15 را آغاز میکند و پس از پایان برای بار سوم و آخرین بار (چون تعداد کپی 3 بود) از صفحه یک تا 15 چاپ می گیرد. یعنی سه دسته 1 تا 15 جدا شده، آماده اند. اما چنانچه این گزینه علامت تیک نداشته باشد از صفحه یک سه بار، دو سه بار، سه سه بار و ... همینطور این عمل تا صفحه 15 که آخرین صفحه است ادامه خواهد یافت.

• Print : در حالت عادی تمامی صفحات چاپ خواهند شد . زیرا گزینه Print روی All pages in range قرار دارد. اما چنانچه خواستید میتوانید با انتخاب Odd page صفحات زوج و با انتخاب Even pages صفحات فرد را به چاپ برسانید. این انتخاب به شما کمک میکند تا در مواردی مثل تهیه جزوه بتوانید پشت و رو چاپ بگیرید (یعنی اول صفحات فرد را چاپ گرفته و سپس کاغذ را بر عکس در چاپگر قرار داده و بعد فرمان چاپ صفحات زوج را صادر می کنیم تا صفحات زوج پشت صفحات فرد چاپ شوند).

تمرین :

- 1- یک سند به دلخواه باز کنید که حداقل 10 صفحه باشد .
- 2- صفحه 4 را در دو نسخه چاپ کنید.
- 3- یک قسمتی از سند را بلوک نمائید و فقط همان قسمت بلوک شده را چاپ کنید.