

Word ابزارهایی را برای ایجاد ترسیمات مورد نظر در مدارک، فراهم میکند. برای نمایش این ابزارها بر روی نوار ابزار Drawing در زیر منوی Toolbars از منوی View میتوان استفاده کرد یا به یکی از نوار ابزارها اشاره کرده و دکمه سمت راست ماوس را کلیک کنید سپس از منوی میانبر گزینه Drawing را انتخاب کنید.

- ایجاد خطوط و موضوعات :

برای ایجاد خطوط ، فلش ها ، مستطیل ها ، بیضی ها ، اشکال یا کادرهای متن ، دستورات ساده زیر را بکار ببرید :

• برای ترسیم یک خط یا فلش : روی دکمه Line یا Arrow در نوار ابزار Drawing کلیک کرده ، اشاره گر را در جایی که میخواهید خط یا فلش را شروع کنید قرار داده، کلید ماوس را فشار داده و به سمت انتهای خط یا فلش Drag کرده و دکمه ماوس را رها کنید. برای ایجاد یک خط مستقیم افقی یا عمودی و یا فلش عمودی یا افقی ، کلید Shift را پائین نگه دارید و بعد Drag کنید.

• برای ترسیم یک مستطیل یا مربع : روی ابزار Rectangle در نوار ابزار Drawing کلیک کرده اشاره گر ماوس را در محلی که میخواهید گوشه ای از مستطیل باشد قرار داده کلید ماوس را فشار دهید و ماوس را به سمت گوشه مخالف Drag کرده و دکمه ماوس را رها کنید. در صورتی که میخواهید یک مربع ترسیم کنید ، کلید Shift را پائین نگه دارید.

• برای ترسیم یک بیضی یا دایره : روی ابزار Oval در نوار ابزار Drawing کلیک کرده اشاره گر ماوس را در محلی که میخواهید گوشه ای از مستطیل محاط بر بیضی باشد قرار داده و دکمه ماوس را فشار دهید، سپس ماوس را به سمت گوشه مخالف ، درگ کرده و دکمه ماوس را رها کنید. در صورتیکه میخواهید یک دایره رسم کنید ، کلید Shift را پائین نگه دارید.

• برای ترسیم یک شکل : روی دکمه Auto Shapes در نوار ابزار Drawing کلیک کرده، گروه شکل مورد نظر را انتخاب کرده و روی شکل کلیک نمائید. سپس اشاره گر ماوس را در گوشه ای از مستطیل محاط

بر شکل، قرار داده و دکمه ماوس را فشار دهید، سپس ماوس را تا زمانی که شکل به اندازه دلخواه برسد، درگ کنید و دکمه ماوس را رها کنید.

• برای اضافه کردن یک کادر در متن: روی دکمه Text Box در نوار ابزار Drawing کلیک کرده، اشاره گر ماوس را در یک گوشه کادر قرار داده و کلیک کنید. سپس ماوس را به سمت گوشه مخالف درگ کرده و دکمه ماوس را رها کنید. اگر میخواهید یک کادر متن متربعی را ترسیم کنید کلید Shift را پائین نگه دارید. بعد از ترسیم کادر، متن را وارد کنید پاراگرافها درون حاشیه های کادر، تنظیم خواهند شد و میتوان متن را با استفاده از ابزارها یا فرمانهای منو قالب بندی کرد.

- انتخاب خطوط و موضوعات:

قبل از اینکه خطوط و موضوعات را اصلاح، انتقال و یا تغییر اندازه دهید، بایستی قادر باشید تا خطوط و یا موضوعات را انتخاب کنید. یک خط یا موضوع انتخاب شده یکسری از کادرهای کوچک را در نقاط انتهایی یا روی هر سمت و گوشه موضوع نمایش میدهد. برای انتخاب خطوط یا موضوعات اعمال زیر را انجام دهید:

1- برای انتخاب یک خط یا موضوع، روی آن کلیک کنید.

2- برای انتخاب بیش از یک خط یا موضوع، اولین عنصر را انتخاب کرده و کلید Shift را پائین نگه دارید و سپس روی هر عنصر اضافی، کلیک کنید.

3- برای انتخاب گروهی از موضوعات منظم، روی دکمه Select Objects در نوار ابزار Drawing کلیک کرده و مستطیلی در دور عناصر مورد نظر درگ کنید.

4- هنگامی که دکمه ماوس را رها می کنید، تمام عناصر داخل مستطیل دارای کادرهای کوچک شده و کادر انتخاب ناپدید خواهد شد.

5- اگر بطور اتفاقی عنصری را انتخاب کنید که مد نظرتان نبوده است، کلید Shift را فشار داده و روی عنصر

کلیک کنید تا کادرهای کوچک از بین رفته و از حالت انتخاب خارج شوند.

کادرهای کوچک دور موضوع انتخاب شده ، اجرا کننده های تغییر اندازه موضوع نیز هستند.

تمرین :

1- یک مستطیل در سمت چپ سند خود بکشید.

2- آنرا به سمت راست انتقال دهید.

3- یک دایره بکشید.

4- از Autosshapes یک فلش انتخاب کنید.

5- مستطیل ، دایره و فلش را همگی با هم انتخاب نموده و به پائین سند خود درگ کنید.

- تغییر اندازه خطوط و موضوعات :

ترسیم یک عنصر با اندازه دقیق و مورد نظر ساده نیست ولی تغییر اندازه ترسیم ، مشکل نیست . مراحل زیر به شما کمک خواهند کرد تا این عمل را انجام دهید:

1- عنصر را انتخاب کنید.

2- به یکی از کادرهای تغییر اندازه اشاره کرده و آنرا در مسیر مناسب درگ کنید.

3- کادر تغییر اندازه موجود در انتهای خط یا فلش را در هر مسیری درگ کنید تا طول آن کوتاهتر یا بلند تر شده و یا محل نقطه پایانی را تغییر دهید. برای اینکه هنگام درگ کردن خط راست بماند، Shift را نگه دارید.

4- کادر تغییر اندازه وسط بالایی یا پائینی موضوعی را به سمت داخل یا خارج از مرکز درگ کنید تا آن را کوتاهتر یا بلند تر سازید.

5- کادر تغییر اندازه وسط سمت چپ یا راست موضوعی را به سمت داخل یا خارج از مرکز، درگ کنید تا آن

را باریک تر یا پهن تر کنید.

نکته : زمانی که به یک کادر تغییر اندازه اشاره می کنید، اشاره گر ماوس تبدیل به یک فلش دو طرفه میشود که نشان میدهد در کدام جهت میتوانید درگ کنید.

6- کادر تغییر اندازه گوشه ای را به سمت بیرون یا درون موضوعی درگ کنید تا اندازه آنرا بزرگتر یا کوچکتر سازید. درگ کردن کادر تغییر اندازه گوشه در سایر جهات ابعاد کلی موضوع را تغییر میدهد. برای اینکه ابعاد موضوع متناسب با موضوع اصلی باشند هنگام درگ کردن ، کلید Shift را فشار دهید.

7- Auto Shapes دارای یک تغییر اندازه اضافی است . یک لوزی زرد رنگ کوچک هنگامی که این علامت را جابجا کنید شکل را تنظیم میکند. هنگامی که لوزی زرد رنگ روی شکل مثلاً مثلث را جابجا میکنید، سبب تغییر زاویه مثلث میشود خط نقطه چین چگونگی ظاهر شدن شکل پس از رها کردن دکمه ماوس را نشان میدهد.

8- همزمان با جابجایی ، خط نقطه ای را بیرون از شکل مشاهده خواهید کرد که نشان دهنده چگونگی عنصر بعد از رها کردن دکمه ماوس است .

9- هنگامی که عنصر به اندازه دلخواه تبدیل شد، دکمه ماوس را رها کنید.

انتقال و جابجایی خطوط و موضوعات

هنگامی که میخواهید خط ، فلش یا موضوعی را به محل دیگری در صفحه انتقال دهید. مراحل زیر را طی کنید:

1- خط ، فلش یا موضوع را انتخاب کنید.

2- به وسط خط ، فلش یا موضوع اشاره کنید. مطمئن باشید که روی کادرهای تغییر اندازه قرار ندارید. اشاره گر ماوس تبدیل به یک فلش چهار طرفه میشود.

3- دکمه ماوس را پائین نگه داشته و خطوط نقطه ای عنصر را به محل جدید آن ، درگ کنید.

4- هنگامی که خطوط نقطه ای در محل مورد نظر قرار گرفتند، دکمه ماوس را رها کنید. در این حالت عنصر در آن نقطه ظاهر خواهد شد.

اشاره گر ماوس تبدیل به فلش چهار طرفه میشود که بیان میکند عنصر برای انتقال ، آماده است . درگ کردن یک خط ، فلش یا موضوع به صفحه دیگر ، عملی نیست ، بنابراین اگر عنصری را میخواهید به صفحه دیگری انتقال دهید، از فرمانهای Cut,Paste استفاده کنید. موضوع را انتخاب کرده روی دکمه Cut در نوار ابزار Standard کلیک کرده و مکان نما را در محلی که میخواهید موضوع در آنجا قرار گیرد، سپس روی دکمه Paste در نوار ابزار فشار دهید.

تمرین :

1- یک مربع ، بیضی و از Autoshapes یک شکل به دلخواه انتخاب کرده و رسم نمائید.

2- جای مربع و بیضی را با هم عوض کنید.

3- مربع را با جابجا کردن اندازه خطوط به مستطیل تبدیل کنید.

4- از Autoshapes/basic shapes یک صورت خندان انتخاب کنید.

5- صورت خندان را به گریان تبدیل کنید.

اصلاح صفات خط

خطوط دارای ویژگیهایی مثل ضخامت ، شیوه ، خط تیره ، فلش و رنگ می باشند. بعضی از این صفات ممکن است به مستطیل ها، بیضی ها و اشکال اعمال شوند.

اعمال یک صفت خطی به خط ، فلش یا شکلهای انتخاب شده

برای اعمال یک صفت خطی به خط ، فلش یا شکلهای انتخاب شده، مراحل زیر را انجام دهید:

- روی دکمه Line Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید تا ضخامت یا شیوه خط انتخاب گردد. در جعبه Line Style روی More Lines کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format Auto shapes باز شود. در این کادر محاوره ای انتخاب بیشتری برای گزینه های شیوه خط وجود دارد.

- روی دکمه Dash Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید تا یک شیوه خط تیره یا نقطه ای را انتخاب کنید.

- روی دکمه Arrow Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید (کاربردی برای موضوعات ندارد) تا شیوه و مسیر فلش را تعیین کنید. در جعبه Arrow Style روی گزینه More Arrows کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format Auto shapes باز شده و انتخابهای بیشتری را ارائه دهد. روی دکمه Line Color در نوار ابزار کلیک کنید تا رنگ جاری به خط ، فلش یا شکل اعمال شود. روی فلش رو به پائین بعد از دکمه کلیک کنید تا انتخابهای بیشتری از رنگ را مشاهده کنید. برای حذف یک خط، No Line را انتخاب کنید.

- روی خط ، فلش یا شکل ، دبل کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format Auto shapes باز شود که تمام گزینه های صفت خط را پیشنهاد کرده و امکان تنظیم ضخامت خط را فراهم میکند. میتوان کادر محاوره ای

Format Auto shapes را با کلیک راست کردن روی خط ، فلش یا شکل و سپس انتخاب Format Auto shapes از منوی میانبر باز کرد.

تمرین :

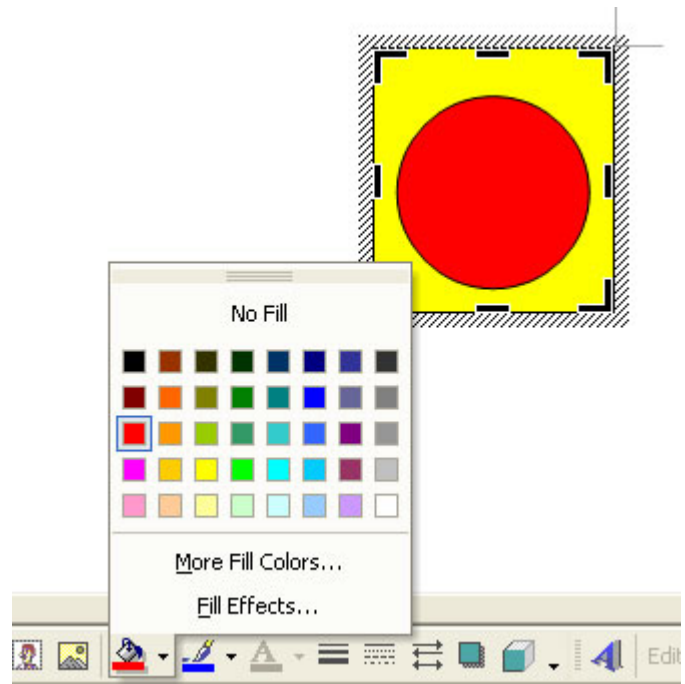
- 1- یک دایره ترسیم کنید.
- 2- خط دایره را ضخیم کنید.
- 3- یک مستطیل رسم کنید.
- 4- خطوط مستطیل را به حالت مقطع در آورید.
- 5- یک فلش بکشید.
- 6- دوسر فلش را یک دایره قرار دهید.

- اصلاح صفات رنگ آمیزی داخل شکلها :

بیضی ها ، مستطیل ها و اشکال دارای صفات رنگ آمیزی درونی می باشند.

برای اعمال صفات رنگ آمیزی درون شکل به یک موضوع انتخاب شده مراحل زیر را انجام دهید:

- 1- روی دکمه Fill Color در نوارابزار Drawing کلیک کنید تا رنگ جاری اعمال شود.
- 2- روی فلش رو به پائین بعد از دکمه Fill Color کلیک کنید تا رنگ را از جعبه رنگها انتخاب کنید. اگر نمی خواهید درون عنصر رنگ آمیزی شود، روی گزینه No Fill کلیک کنید. اگر میخواهید انتخابهای بیشتری از رنگها را مشاهده کنید روی More Fill Colors کلیک کنید.
- 3- برای انتخاب یک رنگ غیر از رنگ ثابت ، روی فلش بعد از دکمه Fill Color کلیک کرده و سپس Fill Effects را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای Fill Effects باز شود.
- 4- هنگامی که کادر محاوره ای Fill Effects را باز می کنید، این مزیت را دارد که قبل از کلیک کردن روی Ok ، چگونگی انتخابها را مشاهده می کنید. در گوشه سمت راست پائین کادر محاوره ای ، کادر Sample وجود دارد که انتخاب رنگ آمیزی را میتوانید در آنجا مرور کنید. در Effects Fill شما میتوانید ترکیب رنگهای مختلفی داشته باشید .



تمرین :

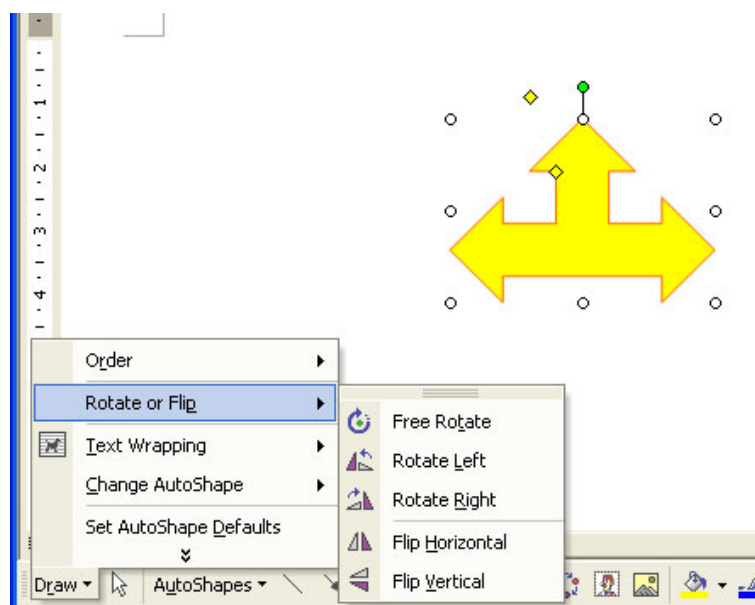
- 1- از Autoshapecs یک شکل به دلخواه انتخاب نمائید.
- 2- داخل شکل را قرمز نمائید و خط دور آنرا سبز کنید.
- 3- یک مستطیل رسم کنید.
- 4- داخل مستطیل را زرد کنید و خطوط دور آنرا بردارید.
- 5- یک دایره رسم کنید و داخل آنرا رنگ قرمز بریزید.
- 6- رنگ داخل دایره را پاک کنید.
- 7- داخل دایره را از Fill color/fill effects یک رنگ مناسب با حالت‌های مختلف انتخاب کنید.
- 8- یک لوزی رسم کنید و گزینه‌ها و قسمت‌های دیگری برای رنگ آمیزی از fill color/fill effects استفاده کنید.

ایجاد سایر اصلاحات

Word ابزارهای ترسیمی بیشتری را برای بهبود موضوعات ترسیمی ، ارائه میدهد. بعضی از این ویژگیها که ممکن است بخواهید به کار ببرید عبارتند از :

Free Rotate : برای چرخاندن موضوع انتخاب شده روی دکمه Free Rotate در نوار ابزار Drawing کلیک کرده اشاره گر ماوس را روی یکی از چهار گوشه موضوع قرار داده و در یک حرکت دایره ای درگ کنید تا موضوع در زاویه مورد نظر قرار گیرد.

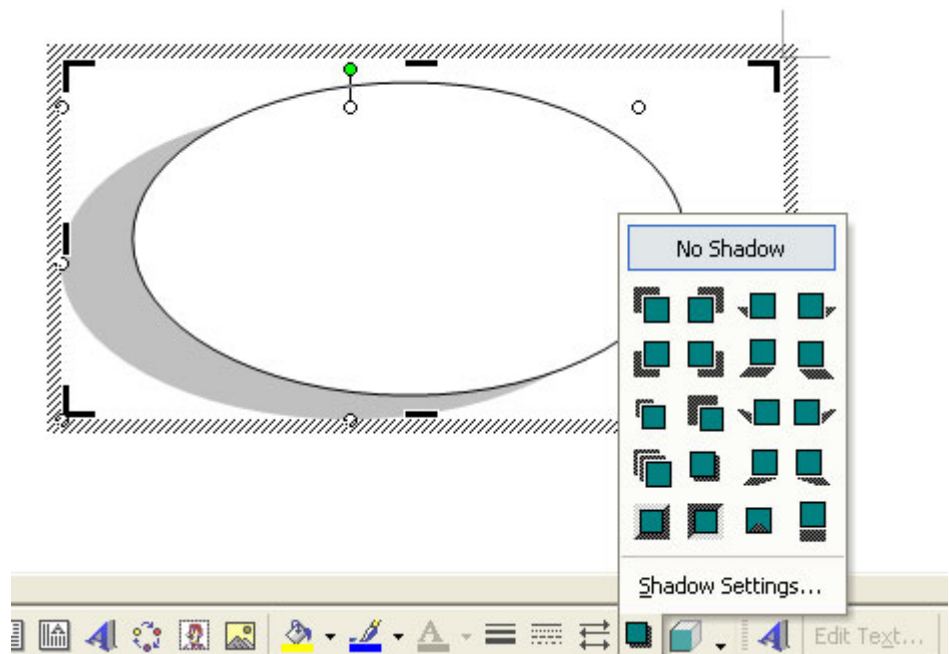
Draw/Rotate or flip/ Free Rotate : برای چرخاندن یک موضوع به اندازه 90 درجه در جهت حرکت عقربه های ساعت یا مخالف آن ، روی دکمه Draw از نوار ابزار Drawing کلیک کرده و از منوی باز شو گزینه Rotate Flip Or و سپس Rotate Left/Rotate Right را انتخاب کنید. برای چرخاندن یک موضوع بطور افقی و یا عمودی گزینه های Flip Vertical/ Flip Horizontal را انتخاب کنید.



Order : همانطوری که موضوعات بیشتری را ترسیم می کنید، آنها روی هم قرار گرفته و بعضی مواقع ممکن است که موضوع قبلی را پوشاند. برای تغییر ترتیب یک موضوع در پشت ، موضوع مورد نظر را انتخاب کنید . سپس روی دکمه Draw از نوار ابزار کلیک کنید تا منوی بازشو را مشاهده کنید. در این منو، گزینه Order را انتخاب کرده و سپس یکی از فرمانهای ترتیب گذاری را برگزینید.

Align Or Distribute : برای تنظیم دو یا چند موضوع انتخاب شده در جاهای مختلف صفحه ، روی دکمه Draw از نوار ابزار کلیک کرده ،گزینه Distribute Align Or را انتخاب کرده و سپس یکی از گزینه های ترازبندی را برگزینید. در صورتیکه گزینه ها غیر فعال بود آخر فهرست گزینشی گزینه ای بنام Page Relative to را انتخاب کنید تا بقیه گزینه ها فعال شود.

Shadow : سایه ای را به موضوع انتخاب شده توسط کلیک کردن روی دکمه Shadow از نوار ابزار Drawing و انتخاب شیوه سایه گذاری ، اعمال کنید. برای تعیین محل سایه ، از جعبه بازشو گزینه Setting Shadow را انتخاب کنید تا نوار ابزار Shadow Setting ظاهر شده و دکمه های اشاره ای روی نوارابزار را برای جابجایی سایه بکار ببرید. روی فلش رو به پائین بعد از دکمه Shadow Color کلیک کنید و سپس رنگی را برای سایه برگزینید. .



تمرین :

1- یک حالت فلش از Autoshapec/block Arrows انتخاب نمائید و آنرا رسم کنید. در صورتیکه دایره سبزی داشت که به شما برای چرخاندن استفاده نمائید از آن استفاده کنید در غیر این صورت توسط کلید Free Rotate آنرا بچرخانید.

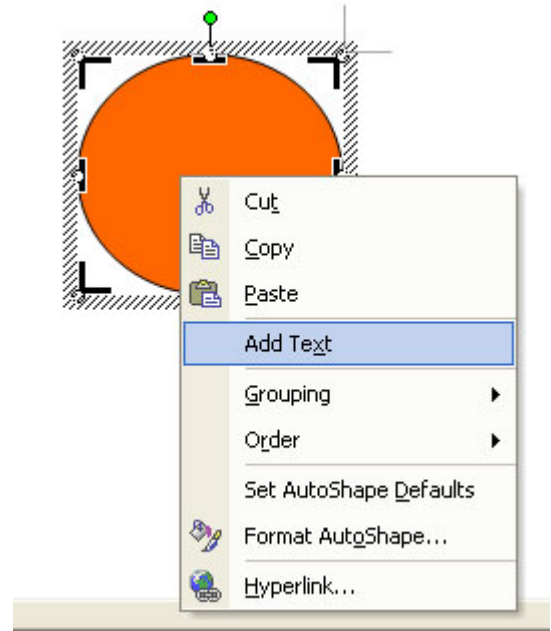
2- یک دایره رسم کنید.

3- برای دایره رسم شده سایه بزنید. برای انتخابات بیشتر از Shadow setting استفاده نمائید و با استفاده از نوار ابزار ظاهر شده حالت‌های مختلفی را تعریف کنید.

4- یک مستطیل رسم کنید.

5- مستطیل خود را سایه بزنید. بطوریکه سایه در قسمت چپ مستطیل قرار داشته باشد و نیم سانت سایه از خود مستطیل فاصله داشته باشد.

افزودن متن به شکله



ایجاد دیاگرام ها در Word ساده شده است . زیرا آنها مجبور به ایجاد کادر متن مجزایی برای زمانی که میخواهند متن در مستطیل ، بیضی یا سایر اشکال ظاهر شود، نیستند (این در خطوط و فلش ها کار نمی کند) برای اضافه کردن متن ، روی موضوع کلیک راست کرده و سپس Add Text را از منوی باز شو انتخاب کنید یک نقطه درج در شکل ظاهر شده و میتوانید متن را وارد کنید.

اگر موضوع دارای متن بوده و میخواهید تغییر دهید، روی موضوع کلیک راست کرده و از منوی باز شو، گزینه Edit Text را انتخاب کنید.

تمرین

- 1- یک دایره رسم کنید و داخل دایره کلمه موفق باشید را درج نمایید.
- 2- داخل دایره را به رنگ زرد درآورید و متن موفق باشید را به رنگ قرمز بنویسید.
- 3- کلمه موفق باشید را به پیروز باشید تغییر دهید.

- ایجاد و اصلاح شکلهای سه بعدی :

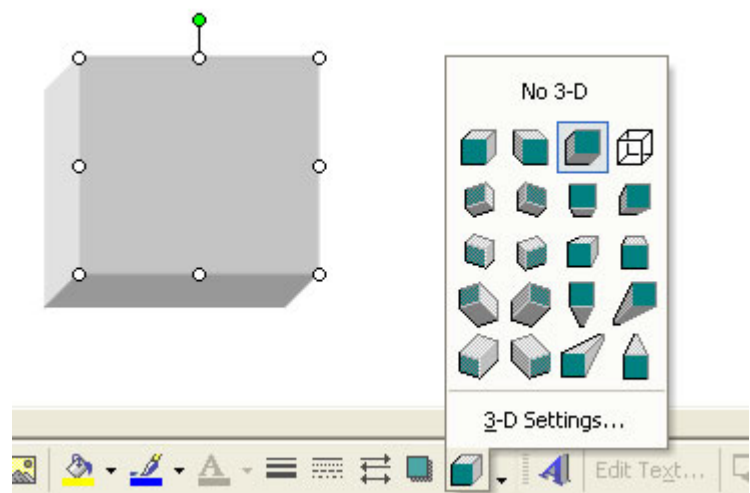
برای بدست آوردن خطوط ، اشکال بصورت سه بعدی ، افکت های سه بعدی را به آنها اضافه کنید . مراحل زیر را برای ایجاد یک موضوع سه بعدی ، انجام دهید:

1- موضوعی که میخواهید سه بعدی شود انتخاب یا ترسیم کنید.

2- روی دکمه D-3 در نوار ابزار Drawing کلیک کنید.

3- شیوه سه بعدی مورد نظر را از جعبه انتخاب کنید.

4- هنگامی که میخواهید افکت D-3 را تنظیم کنید، در نوار ابزار Drawing روی دکمه D-3 کلیک کرده و برای نمایش نوار ابزار D Settings-3 را انتخاب کنید. دکمه های روی این نوار ابزار را برای کج کردن موضوع ، تغییر عمق افکت D-3 ، تغییر جهت افکت D-3 ، تغییر محل نور ، انتخاب یک پایان ساده ای و انتخاب رنگی برای بخش D-3 موضوع ، بکار ببرید.



تمرین

:

- 1- یک دایره رسم کنید.
- 2- آنرا سه بعدی کنید.
- 3- یک مستطیل رسم کنید.
- 4- از D setting-3 حالت‌های مختلفی برای مستطیل خود قرار دهید.
- 5- یک مربع رسم کنید.
- 6- رنگ مربع خود را نارنجی کنید.
- 7- آنرا سه بعدی کنید.
- 8- نورپردازی آنرا از بالا قرار دهید.
- 9- بعدهای مربع خود را زرد کرده و خود مربع را سبز کنید.
- 10- روی مکعب خود کلمه پایان را با رنگ قرمز بنویسید.

اضافه کردن Word Art

Word Art برنامه جداگانه ای است که به همراه میکروسافت آفیس ارائه شده است . این برنامه متن را در اشکال از پیش تعیین شده ای قرار داده و سپس آنها را در مدرک درج میکند. با کلیک کردن روی دکمه Insert Word Art در نوار ابزار Drawing یا با انتخاب منوی Insert زیر منوی Picture و سپس انتخاب Word Art ، میتوان به آن دسترسی پیدا کرد. با کلیک روی این گزینه پنجره ای در محل مکان نما ظاهر میشود. Word نوار ابزار Word Art را نیز نمایش میدهد. در صورتیکه نوار ابزار Art Word به نمایش در نیامد میتواند از منوی View زیر منوی Toolbars از فهرست گزینشی باز شده نوار ابزار Word Art را نمایان کنید.

برای استفاده از Word Art ، مراحل زیر را بکار ببرید:
1- افکت Word Art مورد نظر را از کادر محاوره ای Word Art Gallery انتخاب کنید روی Ok کلیک

کنید.

- 2- هنگامی که کادر محاوره ای Edit Text Word Art ظاهر میشود، متن جدید را جایگزین متن قبلی کنید.
- 3- قلم مورد نظر را از لیست باز شو انتخاب کرده و اندازه آن را تعیین کنید در صورتی که میخواهید قلم سیاه یا ایتالیک باشد روی دکمه های متناسب ، کلیک کنید.
- 4- موضوع Word Art در مدرک ظاهر شده، و در اطراف آن کادرهای کوچک تغییر اندازه وجود دارد که نشان میدهند این موضوع هنوز در حالت انتخاب می باشد.
- 5- از نوار ابزار Word Art توسط کلید Format Word Art میتوانید حالت های مختلف از قبیل تغییر رنگ خط دور متن ، پر کردن درون متن ، تغییر پهنا ، عرض ، ارتفاع و را انجام دهید.
- 6- از طریق کلید Word Art Shape میتوانید حالت های مختلف برای متن خود طراحی کنید.
- 7- با استفاده از کلید Text Wrapping میتوانید متن خود را به حالت های مختلف تنظیم کنید که دور تصویر یا روی تصویر یا بالا و پائین تصویر و قرار گیرد.
- 8- با استفاده از کلید Word Art Same Letter Heights میتوانید حروف را بلند یا کوتاه کنید.
- 9- از طریق کلید Word Art Vertical Text میتوانید حالت متن را عمودی کنید و برای برگرداندن به حالت افقی کافیت یکبار دیگر روی آن کلیک کنید.

تمرین

- 1- توسط Word Art از نوار ابزار Drawing اسم خودتان را تایپ کنید.
- 2- با ظاهر شدن نوار ابزار Word Art اسم خودتان را بصورت یک نیم دایره در آورید. (در صورتیکه نوار ابزار ظاهر نشد از منوی View/Toolbars/Word Art ظاهر کنید).
- 3- توسط نوار ابزار Word Art اسم خودتان را به اسم دوستان تغییر دهید.
- 4- اسم دوستان را بصورت عمودی در آورید.
- 5- دوباره اسم آنرا بصورت افقی در آورید و آنرا بصورت Background صفحه خود در آورید و روی آن متن تایپ کنید.

- اضافه کردن Clip Art :

به همراه Word ، کتابخانه ای از Clip Art ارائه میشود که امکان اضافه کردن مواردی به مدرک و جالبتر

کردن آن توسط تصاویر را فراهم می سازد.

برای اضافه کردن یکی از این تصاویر Clip Art به مدرک ، مراحل زیر را انجام دهید:
1- مکان نما را به محلی که میخواهید تصویر Clip Art را در مدرک جای دهید ، انتقال دهید.
2- از منوی Insert زیر منوی Picture و سپس انتخاب Art Clip ، میتوان به آن دسترسی پیدا کردو یا از نوار ابزار Drawing کلید Art Insert Clip میتوان استفاده کنید.
3- از لیست سمت چپ کادر محاوره ای Clip Gallery Microsoft ، گروه تصویر را انتخاب کنید. برای مشاهده تمام Clip Art ها ، Categories All را انتخاب کنید.
4- برای اضافه کردن تصویر به مدرک روی Insert کلیک کنید.
5- با ظاهر شدن تصویر، نوار ابزار Picture ظاهر میشود البته شما میتوانید این نوار ابزار را از فهرست نوارهای ابزار در منوی View انتخاب کنید.
6- با استفاده از دکمه Insert Picture از نوار ابزار Picture میتوانید تصویر به مدرک اضافه کنید.
7- دکمه Color از نوار ابزار رنگ تصویر را تغییر میدهد مثلاً آنرا به حالت رنگی و یا سیاه و سفید و... نشان میدهد.

8- دکمه More Contrast, Less Contrast درجه وضوح تصویر را کم و زیاد میکند.
9- توسط دکمه Crop میتوان قسمتی از تصویر را برید.
10- برای چرخاندن تصویر میتوان از دکمه Rotate از نوار ابزار Picture استفاده کرد.
11- توسط دکمه Line Style میتوان شیوه خط را تغییر داد.
12- از نوار ابزار Picture توسط کلید Picture Format میتوانید حالت‌های مختلف از قبیل تغییر رنگ خط دور متن ، پر کردن درون متن ، تغییر پهنا ، عرض ، ارتفاع و را انجام دهید.
13- با استفاده از کلید Text Wrapping میتوانید متن خود را به حالت‌های مختلف تنظیم کنید که دور تصویر یا روی تصویر یا بالا و پائین تصویر و قرار گیرد.
14- میتوانید تغییراتی که در تصویر داده ایدو مورد پسند شما واقع نگردیده ، توسط دکمه Reset Picture دوباره به حالت اولیه تصویر باز گردید.

- حذف و تعیین محل گرافیک :

حذف یک گرافیک ، کار ساده بوده و با انتخاب گرافیک و سپس فشار دادن کلید Delete انجام میگیرد. هنگامی که میخواهید گرافیک را انتقال دهید، بو سط گرافیک اشاره کنید تا اشاره گر ماوس تبدیل به یک فلش چهارطرفه شود ، در این حالت دکمه ماوس را فشار داده و خط بیرونی گرافیک را به محل جدید، درگ کنید. سپس دکمه ماوس را رها کنید تا گرافیک در محل جدید ظاهر شود.

هنگامی که نیاز به انتقال گرافیک به صفحه یا مدرک دیگری دارید، آن را انتخاب کرده و روی دکمه Cut در نوار ابزار کلیک کرده و مکان نما را در محلی که میخواهید گرافیک ظاهر شود ، قرار داده و سپس روی دکمه Paste در نوار ابزار کلیک کنید.

تمرین :

- 1- یک تصویر از تصاویر پیش فرض Clip Art به دلخواه انتخاب کنید.
- 2- از نوار ابزار ظاهر شده Picture نور آنرا تغییر دهید.
- 3- مقداری از عکس خود را برش دهید.
- 4- دوباره عکس خود را به حالت اولیه برگردانید.
- 5- عکس را بصورت Background صفحه خود قرار دهید و بر روی آن متن تایپ کنید.
- 6- یک تصویر از تصاویری که خودتان ضبط کرده اید و بر روی کامپیوتر خود قرار داده اید ظاهر کنید و بصورت Background صفحه بگذارید.
- 7- یک سند جدید باز کنید و یک دایره کشیده و چندین کپی از روی آن انجام دهید سپس دو تا از آنها را Delete کنید.