



ستون بندی Columns -

در حالت عادی مشغول تایپ متن یک ستونی هستید. اما چنانچه بخواهید میتوانید متن خود را در بیش از یک ستون تایپ کنید.

برای استفاده از ستون بندی استفاده از زیر منوی Columns در منوی Format میباشد.

حال تعداد ستونهای لازم را برگزینید (فرضاً سه ستونی) برای این کار باید روی سه ستونی با ماوس کلیک کنید.

پس از تایپ ستون اول پر شده ، سپس به ستون دوم میروید پس از پر شدن ستون دوم ، ستون سوم پر می گردد و بعد از پر شدن ستون سوم ، صفحه بعد شروع به پر شدن می کند.

• تعداد ستون (Presets) :

توسط این گزینه میتوانید تعداد ستون لازم را انتخاب کنید. همانطور که می بینید در سه ستون اول عرض ستونها مساوی می باشد اما در نوع چهار و پنج Left,Right عرض ستونها مساوی نیست.

اگر انواع ستون بندی بالا مورد پسندتان نبود و تعداد ستون بندی بیشتری نیاز داشتید میتوانید توسط گزینه Number of Columns ، تعداد ستون مورد نیاز را انتخاب کنید.

• خط مابین ستونها (Line Between) :

در صورت لزوم و با زدن علامت تیک میتوانید از برنامه بخواهید تا بین ستونهای شما خط بیندازد. در صورتیکه غیر از دستور تک ستون را انتخاب کنید این گزینه فعال میشود.

- ترتیب پر شدن ستونها :

در حالت عادی پس از انتخاب ستون بندی بخاطر پیش فرض بودن ، برنامه ستون اول را ستون سمت چپ قرار میدهد و اول این ستون را پر میکند. یعنی اول ستون سمت چپ پر میشود ، سپس ستون وسط و در انتها ستون سمت راست . این موضوع بخاطر این است که Word سطر بندی شما را لاتین فرض میکند. اگر نیاز داشتید تا ستون سمت راست اول پر شود، سپس به ترتیب ستونهای دوم و سوم، باید گزینه Right to Left را تیک بزنید.

- عرض و فاصله ستونها (Width and Spacing) :

در حالت عادی و بطور پیش فرض برنامه Word تمامی عرض ستونها و فاصله بین ستونها یکسان است . چنانچه خواستید تا دو ستون با عرض های متفاوت داشته باشید باید عرض ستون دلخواه را تغییر دهید و یا فاصله بین ستون را کم یا زیاد کنید.

- عرض ستونهای مساوی (Equal Column Width) :

با زدن ضربدر داخل این گزینه عرض ستونهای شما مساوی خواهد شد و تمامی ستونها با هم برابر میگردد. چنانچه داخل این گزینه ضربدر بزنید دیگر قادر به تعریف عرض ستونهای متفاوت نخواهید بود.

- شکستن ستونها (Column Break) :

همانطور که میدانید برای رفتن به ستون بندی حتماً باید ستون مورد نظر شما پر شود. اما اگر خواستید تا ستون پر نشده و با همین مقدار به ستون بعد بروید باید از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+Enter استفاده کنید یا از منوی Insert زیر منوی Break گزینه Column Break را انتخاب کنید. با استفاده از این دستورات هر چقدر از ستون پر شده باشد مهم نیست ، این ستون نیمه کاره مانده و با همین مقدار به ستون بعد میرود. و برای رفتن به صفحه بعد شما میتوانید از کلید ترکیبی Ctrl+Enter استفاده کنید یا از منوی Insert زیر

منوی Break گزینه Page Break را انتخاب کنید.

• محدوده عمل ستون :

در صورتیکه قصد دارید قسمتی خاص ستون بندی شود کفایت تا آن قسمت را بلوک کنید و سپس فرمان ستون بندی را روی بلوک اعمال نمائید. اما اگر قبلاً دستور ستون بندی داده اید و حال میخواهید از این پس ستون بندی اعمال نشود متن خود را بلوک نموده و دستور تک ستون را صادر کنید.

تمرین :

1- یک شعر از حافظ به دلخواه تایپ کنید. از دستور ستون بندی و شکستن ستون نیز استفاده نمائید.
- شماره صفحه (Numbers Page) :
اکنون روی زیر منوی Page Numbers در منوی Insert کلیک کنید.

• موقعیت Position :

توسط این گزینه میتوانید محل و موقعیت شماره صفحه را معین کنید. این گزینه دارای دو انتخاب بشرح زیر است :

1- سرصفحه Top of page -Header

2- پائین صفحه Bottom of page - Footer

• ترازبندی Alignment :

توسط این گزینه میتوانید نوع تراز خود را یعنی محل قرار گرفتن شماره صفحه را تنظیم کنید.

• نمایش دادن شماره صفحه در صفحه اول (Show number on first page):

در صورتیکه بخواهید شماره صفحه در صفحه اول به نمایش در آید میتوانید از این گزینه استفاده کنید در غیر این صورت تیک جلوی این گزینه را برمیدارید و شماره صفحه در صفحه اول تایپ نمی شود.

تمرین :

1- یک سند تایپ شده به دلخواه انتخاب کنید که حداقل دارای 20 صفحه باشد.

2- برای سند خود شماره صفحه تعریف کنید.

3- شماره صفحه ها در پائین سند در وسط تایپ شوند.

4- صفحه اول سند شماره صفحه نمایش داده نشود.

کناره ها و سایه ها Border & Shading -

این زیر منو که در منوی Format قرار دارد به شما امکان میدهد تا دور کاغذ یا دور پاراگراف خود را کادری بیندازید و یا داخل پاراگراف خود را رنگی بدهید.

پس از کلیک روی این زیرمنو پنجره ای باز میشود که دارای سه کادر محاوره ای زیر است.

• Borders :

توسط این کادر میتوانید دور پاراگراف خود را کادر بیندازید و در گزینه Setting امکان کادرها به شکل های گوناگون آمده است .

- Style : توسط این گزینه میتوانید نوع خط را انتخاب کنید.

- Color : توسط این گزینه میتوانید انواع رنگ را انتخاب کنید.

- Width : توسط این گزینه میتوانید قطر خط انتخابی را تغییر دهید.

- Preview : توسط این قسمت میتوانید تغییرات انجام شده را مشاهده کنید این یکی از اعمال مرور است . عمل دیگر آن این است که با کلیک روی قسمتهای مختلف آن میتوانید خطوط را تغییر دهید.

- Apply : توسط این گزینه میتوانید مشخص کنید که این کادر دور چه چیزی تاثیر بگذارد. انتخاب خود را از جعبه باز شو انجام دهید.

- Options : توسط این گزینه میتوانید فاصله متن تا کادر دور را معین کنید البته این گزینه با انتخاب پاراگراف فعال میشود.

• Page Border :

توسط این کادر میتوانید یک چهارگوش یا کادر را دور صفحه خود بیندازید همه گزینه های آن همانند کادر محاوره ای Borders می باشد با این تفاوت که اثر گذاری آن در قسمتهای زیر است :

- تمام پرونده Whole Document

- این بخش This Section

- این بخش - فقط صفحه اول This Section- First page only

- این بخش - ابتدای همه صفحات اول (ابتدای همه صفحات اول بخشها)

This Section- All except first page

• Shading :

توسط این کادر میتوانید داخل پاراگراف و یا متن خود را رنگی کنید . کافیست تا از گزینه Fill که دارای تنوع رنگ است استفاده کنید.

توسط دو گزینه Style,Color میتوانید سایه انتخابی خود را به حالت ترکیبی درآورید.

توجه: تاثیر عمل سایه بر روی متن و پاراگراف میباشد.

تمرین:

1- پاراگراف زیر را تایپ کنید:

توسط این کادر میتوانید داخل پاراگراف و یا متن خود را رنگی کنید. کافیت تا از گزینه Fill که دارای تنوع رنگ است استفاده کنید.

2- دور پاراگراف بالا یک کادر بیندازید.

3- داخل کادر را رنگ بریزید.

4- رنگ فونت آنرا قرمز کنید.

5- در خارج از کادر پاراگراف زیر را تایپ کنید.

توسط این کادر میتوانید داخل پاراگراف و یا متن خود را رنگی کنید. کافیت تا از گزینه Fill که دارای تنوع رنگ است استفاده کنید.

6- دور صفحه های سند خود شکل سیب بیندازید.

سرصفحه و پا صفحه Header & Footer -

سر صفحه و پا صفحه دو جز، اصلی یک صفحه می باشد. زیر منوی Header & Footer را در منوی View کلیک کنید. در داخل حاشیه پائین و بالا یک مستطیل خط چین ظاهر می گردد.

پس از باز شدن محدوده متن سرصفحه و پاصفحه، یک نوار ابزار باز میگردد که این نوار ابزار همان نوار ابزار Header & Footer است.

• Insert Auto Text :

درج متن بصورت پیش فرض .

• درج شماره صفحه (number Insert page) :

هر آنچه را که در سرصفحه و یا پا صفحه یادداشت کنید در تمامی صفحات مشاهده میشود فرض مثال اگر یک " بنام خدا " به حالت وسط چین در یک صفحه یادداشت گردد این "بنام خدا" در تمامی صفحات تکرار میشود. اما اگر بخواهید برای هر صفحه شماره بزنید به هیچ عنوان شماره را توسط صفحه کلید درج نمی کنید بلکه مراحل زیر را دنبال کنید.

1- زیر منوی Footer & Header را از منوی View باز کنید.

2- روی نشانه " درج شماره صفحه

تنظیمات صفحه Page Setup -

با کلیک روی این نشانه Page setup ظاهر میشود قبلاً با این پنجره آشنا شده بودید حالا با کادر حاشیه ها (Margins) بروید . در گزینه From Edge دو گزینه بنام Footer & Header می بینید که محل درج متن سرصفحه و یا پائین صفحه را نسبت به لبه کاغذ نشان میدهد.

سرفهات و پا صفهات متفاوت (Footer & Header) :

برای فعال کردن این گزینه باید از کادر Layout استفاده کنید.

تفاوت سرصفحه و پا صفحه در صفحات زوج و فرد (even & Different odd) :

در حالت عادی و قبل از اینکه در داخل این گزینه علامت تیک بزنیید سرصفحه و یا پا صفحه های صفحات زوج و فرد همانند یکدیگرند یعنی اگر در صفحه 1 کلمه ”بنام خدا“ را تایپ کنید ، این کلمه در تمام صفحات زوج و فرد تکرار میگردد. اما اگر در داخل این گزینه تیک بزنیید حال سرصفحات و یا پا صفحات ، زوج با فرد متفاوت است یعنی میتوانید برای صفحات زوج یک سرصفحه و یا پا صفحه و برای صفحات فرد سرصفحه و یا پا صفحه دیگری داشته باشید.

تفاوت سرصفحه و پا صفحه در صفحه اول (Different First Page) :

معمولاً چون در صفحه اول، نام کتاب یا جزوه یا پایان نامه نوشته میشود ، لذا میتوان برای صفحه اول یک سرصفحه یا پا صفحه جدا تعریف نمود با زدن تیک داخل این گزینه سرصفحه و پا صفحه صفحه اول با دیگر صفحات متفاوت خواهد بود.

• آشکار و پنهان کردن متن پرونده (Show/Hide Document Text) :

هنگامی که سرصفحه خود را باز میکنید، چنانچه به متن پرونده خود نگاه کنید این متن به رنگ خاکستری می باشد با کلیک روی این گزینه میتوانید از برنامه بخواهید تا متن پرونده را نمایش ندهد. توجه داشته باشید که کلیک روی این گزینه فقط موجب عدم نمایش متن پرونده میگردد، نه حذف آن .

• رفت و آمد بین سرصفحه و پا صفحه (Footer & Switch Between Header) :

هنگامی که روی زیر منوی Footer & Header در منوی View کلیک میکنید تا سرصفحه شما باز گردد مکان نمای شما در داخل سرصفحه قرار دارد. با فشردن این نشانه مکان نما به داخل پا صفحه میرود اگر یکبار دیگر این نشانه را بفشارید مکان نما مجدداً از پا صفحه به داخل سرصفحه خواهد آمد و بدین ترتیب میتوانید در سرصفحه و پا صفحه رفت و آمد کنید البته میتوانید از کلیدهای Arrow Key یا جهت نما نیز استفاده کنید.

• نمایش سرصفحه و پا صفحه در صفحه قبل و بعد (Show next) , (Show previous):

چنانچه در Page setup جلوی گزینه even & Diffren odd علامت تیک قرار داده باشید، صفحات زوج و فرد با هم متفاوت خواهند بود. توسط کلیک روی این نشانه به سرصفحه و پاصفحه زوج و فرد میتوانید مراجعه کنید.

• بستن سرصفحه و پاصفحه با Close انجام میشود.

تمرین :

1- یک سند جدید باز کنید.

2- دور صفحه خود حاشیه مورد نظر را تعریف کنید.

3- پاراگراف زیر را تایپ کنید.

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، لذا نرم افزار Word نیز دارای زبانهای مختلفی از سراسر دنیا می باشد که هر یک در این گروه قابل انتخاب هستند.

4-پاراگراف بالا را در کادر قرار دهید.

5-داخل کادر را رنگ بریزید.

6- برای سر صفحه خود به نام خدا را تعریف کنید.

7- برای پا صفحه خود موفق باشید و شماره صفحه را تعریف کنید.

8- چند تا Ctrl+Enter بزنید.

علائم Symbol -

Word به شما امکان میدهد تا از قلم های علائم استفاده کنید. با این قلمها حق تایپ ندارید فقط حق دارید تا برای درج علائم استفاده کنید علائمی مانند : فلش ، هواپیما، گوشی تلفن و... برای درج این علائم در صفحه باید روی منوی Insert زیر منوی Symbol کلیک نمائید تا پنجره آن ظاهر گردد. توسط این کادر محاوره ای میتوانید علائم مختلف را درج کنید. برای این کار اول لازم است تا یکی از قلم های علائم را انتخاب کنید. حال روی کاراکتر مورد نظر کلیک نمائید و بعد با کلیک روی کلید Insert آن کاراکتر روی صفحه شما (در محل مکان نما) درج خواهد شد. شما میتوانید برای کاراکتر مورد نظر کلید ترکیبی و میانبر نیز تعریف نمائید برای این کار:

- 1- کاراکتر مورد نظر خود را انتخاب نمائید.
- 2- روی کلید Shortcut key کلیک نمائید.
- 3- در قسمت Press new shortcut key کلید میانبر و ترکیبی را تعریف کنید.
- 4- روی دکمه Assign سپس دکمه Close کلیک نمائید.

گلوله ها و شماره ها (Numbering & Bullets) :

توسط این زیر منو که در منوی Format قرار دارد میتوانید به اول هر پاراگراف یک گلوله یا شماره اضافه کنید .

البته میتوانید از نوار ابزار Formatting با کلیک بر روی دکمه های Numbers , Bullets نیز استفاده کنید که البته برای غیر فعال شدن دکمه های نوار ابزار میتوانید از کلید Backspace استفاده نمائید.

• گلوله ها (Bulleted) :

توسط این پنجره میتوانید به ابتدای هر پاراگراف گلوله ای بیفزائید در این پنجره علائم مختلفی وجود دارد که

میتوانید بجای استفاده از گلوله از آنها استفاده نمائید.

اگر هیچکدام از نمونه های علائم مورد نظر شما نبود میتوانید توسط گزینه Customize علائم دیگری را انتخاب کنید برای فعال شدن این گزینه باید هر چیزی را غیر از None انتخاب کنید با کلیک روی این گزینه پنجره دیگری باز میشود.

اگر دکمه Font را بفشارید تغییر علائم را در کادر محاوره ای Font فقط در قسمت لاتین میتوانید اعمال کنید از قبیل تغییر رنگ یا سایز قلم .

اگر دکمه Bulleted را بفشارید وارد کادر محاوره ای Symbole میشوید و میتوانید یکی از علائم دلخواه را انتخاب کنید.

در قسمت Bullet position میتوانید موقعیت گلوله خود را در سطر جابجا کنید.

در قسمت Text Position میتوانید موقعیت متن را نسبت به گلوله مشخص کنید. میتوانید متن خود را به گلوله نزدیک و یا از آن دور کنید پس از تعیین این انتخاب ok را بزنید.

• شماره (Numbered) :

توسط این کادر میتوانید بجای استفاده از گلوله در اول هر پاراگراف از شماره یا حرف استفاده کنید در این پنجره نمونه های مختلف شماره وجود دارد اگر هیچ یک مورد پسند شما واقع نشد میتوانید توسط گزینه Customize خودتان انتخابها را تعریف کنید. در قسمت Number Format نوع قالب شماره را میتوانید تعیین کنید و در قسمت Start at شما میتوانید مشخص کنید که اولین پاراگراف چه شماره ای داشته باشد .

در قسمت Number position میتوانید موقعیت شماره را مشخص کنید و در قسمت Text position میتوانید مقدار تو رفتگی لازم را برای فاصله متن نسبت به شماره مشخص کنید.

تمرین :

1- متن زیر را تایپ کنید.

این گزینه دارای امکانات زیر است .

- قالب بندی شماره (Number Format)

- شماره صفحه (Page numbering)

2- شما میتوانید حالت‌های Bullets خود را تغییر دهید.

3- رنگ بالتهای خود را تغییر دهید.