



## مفهوم ماکرو

- مفهوم ماکرو (Macro):

ماکروها برنامه‌های کوچکی هستند که برای خودکار کردن وظایف تکراری بکار می‌روند.

- ضبط و اجرای ماکروها :

ضبط ماکروها شبیه به ضبط یک نوار از تمام مراحل است که برای انجام یک وظیفه اجرا می‌کنید با این وجود، ضبط کننده ماکرو دارای بعضی از محدودیت‌هاست برای جابجایی نقطه درج ، نمی‌توان از ماوس استفاده کرد، زیرا ضبط کننده ماکرو، جابجایی‌های ماوس را ضبط نمی‌کند. به جای استفاده از ماوس برای انتخاب ، کپی یا جابجایی عناصر توسط کلیک یا درگ کردن ، بایستی از صفحه کلید استفاده کنید. با این وجود، هر جابجایی ماوس که منوها ، دکمه‌ها و فرمانها را فعال می‌کند، ضبط میشود.

برای ضبط یک ماکرو مراحل زیر را انجام دهید :

1- از منوی Tools زیر منوی Macro و سپس گزینه new Record Macro را انتخاب کرده یا روی REC در نوار وضعیت دابل کلیک کنید. کادر محاوره ای Record new Macro ظاهر میشود.

2- در کادر Macro Name نامی را برای ماکرویی که میخواهید ضبط کنید تایپ نمائید بخاطر داشته باشید بین کاراکترهای تایپ شده نباید فضای خالی وجود داشته باشد یا از نمادها استفاده کنید.

3- برای تعیین ماکرو به یک نوار ابزار یا منو روی Toolbars کلیک کنید هنگامی که کادر محاوره ای Customize ظاهر میشود از برگ نشان Command گزینه Macros را انتخاب کنید از کادر روبرویی Command گزینه New Macros. Macro را درگ کرده و بر روی یکی از نوار ابزارها جای دهید. در صورتی که بخواهید از کلید میانبر استفاده کنید در Press New

Shortcut Key کلید میانبر خود را تعریف نموده که معمولاً از کلید ترکیبی Alt استفاده کنید بهتر است سپس روی دکمه Assign کلیک کنید.

4- مراحل را انجام داده ، فرمانها را انتخاب کرده و دستوراتی را برای اجرای وظیفه ای که ماکرو را ایجاد می کنند ، وارد کنید. ضبط کننده ماکرو آنها را همانطور که شما انجام می دهید ضبط می کند. نوار ابزار Stop Recording روی صفحه ظاهر می شود و اشاره گر ماوس دارای یک نوار کاست کوچک است که به آن ضمیمه شده است. مانند یک ضبط نوار ، میتوان ضبط ماکرو را بطور موقتی متوقف کرده و سپس از محل قطع، ادامه داد. برای قطع موقتی ضبط ، روی دکمه Pause Recording از نوار ابزار Recording Stop کلیک کنید. برای ادامه ضبط، روی همان دکمه کلیک کنید. قطع موقت سبب عدم ضبط بخشی از ماکرو نخواهد شد.

5- هنگامی که کار تمام شد و میخواهید ضبط را قطع کنید روی دکمه Stop Recording در نوار ابزار Stop Recording کلیک کنید برای اجرای ماکرویی که ایجاد کرده اید یکی از کارهای زیر را انجام دهید :

- روی دکمه ای که به نوار ابزار اضافه کرده اید کلیک کنید.
- کلید های ترکیبی که بصورت کلید میانبر ایجاد کرده اید را فشار دهید.
- کلید های ALT+F8 را فشار دهید تا کادر محاوره ای Macros ظاهر شود نام ماکرو مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی Run کلیک کنید.
- از منوی Tools زیر منوی Macro و سپس گزینه Macros را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای Macros ظاهر شود نام ماکرویی که میخواهید بکار ببرید را انتخاب کرده و سپس روی Run کلیک کنید.
- برای حذف ماکرو میتوانید کلید های ALT+F8 را فشار دهید تا کادر محاوره ای Macros ظاهر شود نام ماکرو مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی Delete کلیک کنید.

تمرین :

1- ماکرویی به نام خودتان و با کلید ترکیبی Alt+ اول حرف اسمتان ضبط کنید و کلمه موفق باشید را با کمک Word Art انجام دهید.

## کار با شیوه‌ها Style -

شیوه‌های Word امکان داشتن قدرت و قابلیت انعطاف در هنگام قالب بندی مدرک را ارائه می‌دهند.

- تعیین شیوه برای متن :

برای تعیین یک شیوه پاراگرافی برای چندین پاراگراف ، پاراگرافها را انتخاب کنید. برای تعیین یک شیوه پاراگرافی برای یک پاراگراف ، مکان نما را در محلی از پاراگراف قرار دهید برای تعیین یک شیوه کاراکتری ، متن مورد نظر را انتخاب کرده و سپس اعمال زیر را انجام دهید:

1- در نوار ابزار Formatting روی فلش رو به پائین Style کلیک کنید تا لیستی از شیوه‌های قابل دسترس با نام هر شیوه که در قلم شیوه نمایش داده شده است را مشاهده کنید. نمادهای موجود در لیست نیز نشان می‌دهند که شیوه یک شیوه پاراگرافی یا کاراکتری است و ضمناً اندازه قلم و ترازبندی آن را نمایش می‌دهند.

2- شیوه مورد نظر را با کلیک کردن روی نام آن ، انتخاب کنید. شیوه به متن مشخص شده اعمال می‌شود.

3- البته شما می‌توانید از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Shift+S و استفاده از کلیدهای Arrow Key و زدن Enter شیوه مورد نظر خود را انتخاب و اعمال نمائید.

- ایجاد و اعمال یک شیوه جدید :

شما محدود به استفاده از شیوه‌های تعریف شده Word نیستید. برای تعریف یک شیوه مراحل زیر را انجام دهید:

1- از منوی Format روی زیر منوی Style کلیک کنید.

2- روی دکمه New کلیک کنید. کادر محاوره ای New Style ظاهر میشود.

3- گزینه های شیوه را بصورت زیر تنظیم کنید:

• در کادر متن Name نام شیوه جدید را وارد کنید.

• از لیست بازشو Style Type ، انتخاب Paragraph را برگزینید.

• اگر میخواهید شیوه جدید بر اساس یک شیوه موجود باشد، روی فلش بازشو Based on کلیک کرده و شیوه پایه مورد نظر را از لیست انتخاب کنید.

• اگر میخواهید شیوه جدید، بخشی از الگویی باشد که مدرک جاری بر اساس آن است، گزینه Add to Template را انتخاب کنید. اگر این گزینه را انتخاب نکنید، شیوه جدید فقط در مدرک جاری قابل دسترس خواهد بود.

• اگر میخواهید تغییرات قالب بندی بطور مستقیم به پاراگراف های قالب بندی شده با این شیوه ارائه شوند، گزینه Automatically Update را انتخاب کنید( فقط برای شیوه های پاراگرافی قابل دسترس است) تا بطور خودکار به تعریف شیوه اضافه شوند.

• روی دکمه Format کلیک کرده و قالب بندی و تغییرات را از گزینه ها انتخاب کنید.

• برای بازگشت به کادر محاوره ای Style روی Ok کلیک کنید.

• برای تعیین شیوه جدید برای متن یا پاراگراف جاری ، روی Apply کلیک کرده و یا برای ذخیره تعریف

شیوه جدید بدون اعمال آن به متنی ، روی Close کلیک کنید.

تمرین :

1- یک شیوه به نام دوستتان با رنگ قلم آبی با سایز 14 تعریف کنید بطوریکه برای تمام سندها بتوانید از آن استفاده کنید و روی پاراگراف مورد نظرتان آنرا اجرا کنید.

## کارکردن با تب ها

تب ها روشی برای کنترل تورفتگی و تنظیم عمودی متن در مدرک می باشند. هنگامی که کلید Tab را فشار دهید Word یک تب در مدرک درج میکند که مکان نما را به توقف تب بعدی انتقال میدهد. بطور پیش فرض برنامه دارای تب های 1/2 اینچ در طول پهنای صفحه می باشند. میتوان محل های توقف تب را تصحیح کرده و روش تنظیم متن در قطع تب را کنترل کرد.

در Word چهار نوع توقف وجود دارد. هر کدام از آنها متن را بصورت متفاوت تنظیم می کنند.

Left Tab : گوشه سمت چپ متن در محل توقف تب ، تنظیم میشود.

Right Tab : گوشه سمت راست متن در محل توقف تب تنظیم میشود.

Center Tab : متن در محل توقف تب ، وسط چین میشود.

Tab Decimal : نقطه اعشار در محل توقف تب تنظیم میشود. این نوع محل توقف تب را برای تنظیم ستونهای اعداد بکار میبرند.

• ایجاد محل های توقف تب اختصاصی :

برای ایجاد محل های توقف تب در محل هایی غیر از محل های توقف 1/2 اینچ پیش فرض ، خط کش یا کادر

محاوره ای Tab را بکار ببرید ( زیر منوی Tab در منوی Format قرار دارد).

برای استفاده از خط کش برای تنظیم محل‌های اختصاصی تب برای پاراگراف جاری یا پاراگراف‌های انتخاب شده و یا برای متنی که میخواهید بعد از پاراگراف جاری وارد کنید، مراحل زیر را انجام دهید.

1- تمام متنی که میخواهید با این تب تحت تاثیر قرار گیرند را انتخاب کنید.

2- روی نماد Tab در انتهای سمت چپ خط کش کلیک کنید تا نوع تب که میخواهید درج کنید را نمایش دهد.

3- به محلی در خط کش که میخواهید محل توقف تب قرار گیرد. اشاره کنید ( اشاره گر ماوس را نزدیک حاشیه خاکستری پائین Ruler قرار دهید).

4- دکمه سمت چپ ماوس را فشار داده و نگه دارید. یک خط عمودی ، محل توقف تب را که وابسته به متن میباشد را نمایش میدهد.

5- ماوس را به سمت چپ یا راست Drag کنید تا در محل مورد نظر قرار گیرد.

6- دکمه ماوس را رها کنید . نوع تب که تعیین میکنید در محل خط کش باقی خواهد ماند.

اگر خط کش نمایش داده نشده است از منوی View زیر منوی Ruler را انتخاب کنید تا خط کش نمایش داده شود.

هنگامی که یک توقف تب اختصاصی را اضافه میکنید، تمام توقف های تب پیش فرض در سمت چپ بطور موقتی غیر فعال میشوند. اگر محل های توقف برای پاراگراف جاری، تعریف شده باشند، پس تب های اختصاصی روی Ruler نمایش داده میشوند ولی در غیر این صورت محل های توقف پیش فرض نمایش داده میشوند. برای استفاده از فرمانهای منو برای ایجاد تب اختصاصی پاراگراف جاری یا برای پاراگراف های

انتخاب شده یا برای متنی که بعد از پاراگراف جاری، وارد میکنید، مراحل زیر را انجام دهید:

1- تمام متنی که میخواهید تحت تاثیر قرار گیرد را انتخاب کنید از منوی Format زیر منوی Tab را انتخاب کرده و یا در حاشیه خاکستری رنگ خط کش دبل کلیک راست کنید. ( این کار بطور خودکار تب را در نقطه ای از خط کش که کلیک کرده اید اضافه میکند ولی شما قادر به تعیین محل و نوع تب در کادر محاوره ای خواهید بود).

2- کادر محاوره ای Tab باز میشود ، در کادر متن Stop Position Tab محل خط کش برای توقف تب را وارد کنید.

3- در ناحیه Alignment ، ترازبندی و تنظیمات تب انتخاب کنید که عبارتند از : Right, Decimal, Left, Center ( یک میله عمودی در محل توقف تب قرار میدهد).

4- روی Set کلیک کنید.

5- روی Ok کلیک کنید.

• تنظیم تب ها با هدایتگرها :

هدایتگرها کاراکترهای تکراری هستند که بین تحلهای توقف ظاهر میشوند. عمومی ترین کاراکترهای مورد استفاده برای هدایتگر نقاط هستند ولی Word خط تیره و هدایتگرهای زیر خط دار را پیشنهاد میکند. هنگامی که هدایتگری را برای تب تعیین میکنید برای اضافه کردن هدایتگرها به یک توقف تب یا ایجاد یک توقف تب با هدایتگرها مراحل زیر را انجام دهید.

1- تمام متنی که میخواهید تحت تاثیر این تب تغییر یابد را انتخاب کنید . از منوی Format/Tab را انتخاب کرده یا روی حاشیه خاکستری رنگ خط کش دبل کلیک راست کنید.

2- هنگامی که کادر محاوره ای Tab باز میشود، محل توقف تب در کادر متن Tab Stop Position را وارد کنید یا یکی از محل‌های توقف تب موجود را انتخاب کنید.

3- در ناحیه None, Leader را برای حذف هدایتگرها ، 2 را برای هدایتگرهای نقطه ای و 3 را برای خط تیره و 4 را برای هدایتگرهای زیر خط دار انتخاب کنید.

4- روی set کلیک کرده سپس Ok را بفشارید.

مراحل زیر را برای انتقال یک تب اختصاصی به یک محل جدید انجام دهید:

1- متنی که میخواهید تحت تاثیر قرار گیرد انتخاب کنید.

2- به نشانه تب در Ruler اشاره کنید.

3- دکمه سمت چپ ماوس را فشار داده و نگه دارید.

4- تب را به محل جدیدی Drag کنید.

5- دکمه ماوس را رها کنید.

برای حذف یک تب ، مراحل زیر را انجام دهید.

1- متنی که میخواهید تحت تاثیر قرار گیرد را انتخاب کنید.

2- به نشانه تب در خط کش اشاره کنید.

3- نشانه تب را به پائین خطکش درگ کنید.

همچنین میتوان یک تب را از کادر محاوره ای Tab پاک کنید. مطمئن باشید که نقطه درج در پاراگراف متناسب می باشد یا همه متنی که میخواهید توسط این تغییر انتخاب شود تحت تاثیر قرار میگیرد. زیر منوی Tab از منوی Format را انتخاب کنید. تب را از لیست Tab Stop Position انتخاب کرده و سپس روی دکمه Clear کلیک کرده و تب های پیش فرض را بازیابی کنید. سپس برای بستن کادر محاوره ای روی Ok کلیک کنید. برای تغییر فاصله تبهای پیش فرض کادر محاوره ای تب را باز کرده و عددی را در کادر متن Default Tab stops وارد کنید ( یا از فلش های up,Down برای انتخاب عدد استفاده کنید) و سپس روی Ok کلیک کنید. این Default tab stops را برای کل مدرک تغییر خواهد داد که شامل متن تب گذاری شده قبلی می باشد.

#### - فرمول نویسی (Equation Editor)

در Word این توانایی برای شما وجود دارد که به راحتی فرمول نویسی کنید برای این منظور ابتدا کلید آنرا باید بر روی نوار ابزار قرار دهید. پس مراحل زیر را دنبال می کنید:

1- از منوی Tools زیر منوی Customize را انتخاب کنید.

2- در برگ نشان Command در جعبه Categories روی Insert کلیک کنید.

3- در جعبه command کلید Equation Editor را پیدا کرده و آنرا بر روی یکی از نوار ابزارهای خود قرار دهید.

4- هرکجایی که نیاز دارید فرمول وارد متن شما شود مکان نما را قرار دهید سپس با ماوس بر روی کلید Equation Editor از نوار ابزار کلیک کنید .

5- یک نوار فرمول برای شما باز میشود که با انتخاب علائم آن میتوانید از آن بهره ببرید.

تمرین :

1- متن زیر را تایپ کنید و فرمول زیر را بنویسید.

در ریاضیات میتوانیم چهار عمل اصلی که جمع ، تفریق ، تقسیم ، ضرب است استفاده کنید ولی اگر بخواهید از علائمی مثل رادیکال یا کسر استفاده کنید از فرمول نویسی استفاده می کنید.

به همین راحتی فرمول نوشته شده

\* لازم به ذکر است شما برای انتخاب هر کدام از علائم باید روی آن کلیک کنید یک جعبه ای برای شما باز میشود که شما از داخل آن جعبه میتوانید علامت مورد نظر خود را برای فرمول خود انتخاب کنید با هر بار کلیک بر روی قسمت های مختلف این علائم میتوانید مکان نما را در آنجا مستقر کنید سپس اعداد خود را وارد کنید برای پاک کردن آن هم خیلی راحت روی آن کلیک کرده سپس کلید Delete از صفحه کلید را می فشارید.

معرفی منبع - تماس با نویسنده

منبع : کتاب آموزشی Microsoft Word - مولف : امیر حسین رضوی

بر گرفته شده از [www.ostadonline](http://www.ostadonline)