

# آموزش مایکروسافت ورد ۲۰۱۶



## Microsoft Word 2016

بنام خداوند جان و خرد



پیامبر اکرم(ص) فرمودند: اگر کسی حتی یک برگه علمی از او در دنیا باقی بماند، در روز قیامت همان برگه حایل او در مقابل آتش جهنم خواهد بود.

خداوند را سپاس گزارم که یاری ام نمود تا بتوانم چهارمین کتابم را تألیف نموده و در اختیار رهروان دانش قرار دهم تا باشد کمک کوچکی در امر آموزش نموده باشم و طبق فرموده پیامبر اکرم من هم از آتش دوزخ در امان باشم.



**آموزش مایکروسافت ورد ۲۰۱۶**  
**فردوس رسولی**

**۲۰۱۷ - ۱۳۹۶**

## مایکروسافت ورد ۲۰۱۶

عنوان کتاب : آموزش مایکروسافت ورد 2016

مؤلف: فردوس رسولی

مشخصات ظاهری : ۱۴۰ ص :. مصور، رنگه.

اندازه ورق: ۱۷\*۲۴ (وزیری)

موضوع: کامپیوتر - راهنمای آموزشی (متوسط)

تاریخ نشر: خزان ۱۳۹۶-۲۰۱۷

ایمیل (پست الکترونیکی) : Enfrasooly@Gmail.com

تلفن: +۹۳۷۷۳۳۸۸۴۰۲ | +۹۳۷۴۴۳۵۳۷۳۷

قیمت: این کتاب رایگان بوده و تنها هزینه آن ۵ صلوات بر محمد و

آل محمد و دعا خیر در حق بنده میباشد.

هر گونه استفاده از منابع این کتاب با ذکر منبع و اسم مؤلف مجاز میباشد.

تقدیم

برای پدرم و مادر عزیزم که بدون زحمات شبانه روزی آنها، موفقیتی برایم نمی شد...





## سخن مؤلف:

انسان موجودی پویا و کمال طلب بوده و تکامل و جهت گیری او به سوی خداوند است. علم زیبای عقل است. با علم انسان به سوی خدا تقرب میجوید و هرچه به علمش افزون گردد، تقربش به سوی خدای تعالی بیشتر میشود.

از این رو اسلام توجهی بی نظیر به علم اندوزی و دانش آموزی مبذول داشته است. بزرگان دین توصیه به علم آموزی کرده و علم را پایه هر خوبی می دانند.

اما علم و علم آموزی نیاز به ابزاری است که مهمترین آن کتاب است. کتاب دریچه ای به سوی علم است از این رو تصمیم گرفتیم این کتاب آموزشی را درست کنیم.

## مقدمه مؤلف:

مایکروسافت Word یکی از اجزای بسته مایکروسافت آفیس، به عنوان یکی از برنامه های که برای نوشتن و طراحی نمودن کتب، مجلات، اخبار استفاده میشود، مورد توجه خاص کاربران نرم افزارهای مایکروسافت آفیس قرار گرفته و برای ایجاد نمودن کتاب امکانات بسیار خوبی را فراهم میکند.

مطالب این کتاب با ویژگی آموزش گام به گام، مصور و بیانی بدور از پیچیدگی و ابهام برای دانش آموزان و سایر علاقمندان عزیز تالیف شده است. در ضمن تعاریف مطرح شده در این کتاب به صورت ساده و کلی بیان شده و از بیان تعاریف دانشگاهی به دلیل دشوار شدن درک تعاریف خودداری شده است.

این کتاب به سلسله کتاب قبلی یعنی آموزش ورد ۲۰۱۳ تالیف گردیده که در اینجا در مورد نسخه جدید برنامه ورد (ورد ۲۰۱۶) تالیف گردیده و تمامی موضوعات جدید را تحت پوشش قرار داده است.

مطالب در ۱۰ فصل به همراه مثال های گام به گام ارائه شده است.

امید است استفاده از تجربه ی طولانی در امر آموزش نظری و عملی به هنرجویان عزیز در تالیف این کتاب توانسته باشد کمک مطلوبی در امر یادگیری برای هنر آموزان و همکاران ارجمند فراهم نماید.

در پایین پیشاپیش از تمام اساتید، دوستان، همکاران و هنرجویان که با بیان انتقادات و نظرات ارزنده ی خود اینجانب را در رفع نواقص و مشکلات این کتاب راهنمایی مینماید کمال تشکر دارم.

با احترام  
"فردوس رسولی"

**دانش آموزان عزیز:**

شما میتوانید پیشنهادات و نظرات ارزنده ی خود را جهت رفع نواقص و مشکلات این کتاب از راه های ارتباطی زیر ارسال نمایید.

[Enfrasooly@gmail.com](mailto:Enfrasooly@gmail.com)

[Facebook.com/FerdousRasooly](https://www.facebook.com/FerdousRasooly)

[Enfrasooly@hotmail.com](mailto:Enfrasooly@hotmail.com)

[Instagram.com/Enfrasooly](https://www.instagram.com/Enfrasooly)

[Enfrasooly@yahoo.com](mailto:Enfrasooly@yahoo.com)





## فهرست عناوین

۱.....	فصل اول
۲.....	آشنایی با برنامه Microsoft Word
۳.....	آشنایی با نسخه Microsoft Office 2016
۴.....	طریقه های دسترسی به پروگرام ورد
۸.....	منوی File
۹.....	Info
۱۲.....	New
۱۲.....	Save
۱۲.....	Save As
۱۲.....	Print
۱۵.....	Share
۱۶.....	Export
۱۶.....	Close
۱۶.....	Account
۱۷.....	Option
۱۸.....	فصل دوم: منوی Home
۱۹.....	منوی Home
۱۹.....	Clipboard.۱
۲۱.....	Font.۲

۲۳	..... Paragraph.۳
۲۵	..... Style.۴
۲۶	.....Editing.۵
۲۸	..... <b>فصل سوم: منوی Insert</b>
۲۹	.....:Insert منوی
۲۹	.....Pages گروه ۱.
۳۰	.....Table گروه ۲.
۳۰	..... نحوه درج نمودن جدول
۳۳	.....a منوی Design جداول
۳۵	.....b منوی Layout جداول
۴۰	.....Illustrations گروه ۲.
۴۰	..... منوی Format تصویر
۵۰	.....:Add-ins گروه ۳.
۵۱	.....Media گروه ۴.
۵۱	.....Link گروه ۵.
۵۴	..... Comments گروه ۷.
۵۴	..... Header & Footer گروه ۸.
۵۷	.....a منوی Design پاورقی و سر ورقی
۶۰	..... Text گروه ۹.
۶۲	.....Symbols گروه ۱۰.



۶۵.....	فصل چهارم: منوی <b>Design</b>
۶۶.....	منوی <b>Design</b>
۶۶.....	گروه <b>Document Formatting</b>
۶۷.....	فصل پنجم: منوی <b>Layout</b>
۶۸.....	منوی <b>Layout</b>
۶۸.....	گروه <b>Page Background</b>
۷۲.....	گروه <b>Page Setup</b>
۷۷.....	گروه ۲ <b>Paragraph</b>
۷۸.....	گروه ۳ <b>Arrange</b>
۷۹.....	فصل ششم: منوی <b>References</b>
۸۰.....	گروه ۱ <b>Table of Contents</b>
۸۳.....	گروه ۲ <b>Footnotes</b>
۸۴.....	گروه ۳ <b>Citations &amp; Bibliography</b>
۸۶.....	گروه ۴ <b>Captions</b>
۸۷.....	گروه ۵ <b>Index</b>
۸۹.....	فصل هفتم: منوی <b>Mailings</b>
۹۰.....	منوی <b>Mailings</b>
۹۰.....	گروه ۱ <b>Create</b>
۹۳.....	گروه ۲ <b>Start Mail Merge</b>
۱۰۰.....	گروه ۴ <b>Write &amp; Insert Field</b>

۱۰۰.....	Finish گروه ۵
۱۰۱.....	<b>فصل هشتم: منوی Review</b>
۱۰۲.....	Review منوی
۱۰۲.....	Proofing گروه ۱
۱۰۴.....	Insights گروه ۲
۱۰۵.....	Language گروه ۳
۱۰۶.....	Comments گروه ۴
۱۰۸.....	Changes گروه ۵
۱۱۰.....	Compare گروه ۶
۱۱۱.....	Protect گروه ۷
۱۱۴.....	<b>فصل نهم: منوی View</b>
۱۱۵.....	View منوی
۱۱۵.....	Views گروه ۱
۱۱۶.....	Show گروه ۲
۱۱۶.....	Zoom گروه ۳
۱۱۷.....	Widow گروه ۴
۱۱۹.....	<b>فصل دهم: میانبر (Shortcut) های برنامه ورد</b>
۱۱۹.....	۱. دستورات ویرایش اولیه
۱۱۹.....	۲. دستورات ویرایش فونت
۱۲۰.....	۳. دستورات مربوط به حرکت نشانگر در نرم افزار ورد





---

۱۲۰.....	۴. میان برهای محبوب نرم افزار.....
۱۲۱.....	۵. میانبرهای غیر معمول ولی مفید نرم افزار.....
۱۲۱.....	۶. دستوراتی که چیزی را درج می کنند.....





## فصل اول

### مباحث فصل اول

---

- ✓ آشنایی با برنامه Microsoft Word
- ✓ آشنایی با نسخه Microsoft Word 2016
- ✓ نحوه دسترسی به برنامه
- ✓ منوی File



Microsoft Word مایکروسافت ورد از جمله برنامه های بسته Microsoft Office بوده که بیشتر بخاطر نوشتن و طراحی نمودن کتب، مجلات، اخبار، اسناد و امثال این ها استفاده می شود. و یکی از امکانات قابل توجه برنامه ورد این است که به شکل خودکار اشتباهات جزئی را رفع نموده و از لحاظ انشاء و گرامر آنرا بررسی و اصلاح مینماید.

شرکت مایکروسافت در دو دهه اخیر نسخه های مختلفی از برنامه مایکروسافت ورد عرضه نموده، که بدون شک هریک از آنها نسبت به نسخه های قبلی شان امکانات و ویژگی های جدیدی برخوردار بودند.

اولین نسخه برنامه ورد در سال ۱۹۸۳ به اسم Word 1.0 برای سیستم عامل MS-DOS منتشر گردید، که این روند تا سال ۱۹۹۳ ادامه داشت، و آخرین نسخه برنامه ورد که بر پایه سیستم عامل MS-DOS به نام Word 6 به پایان رسید.

بعد از سال ۱۹۹۷ شرکت مایکروسافت نرم افزار Microsoft Word را همراه با بسته ای از برنامه های دیگر مانند Microsoft Excel، Microsoft PowerPoint، Microsoft Access و... به اسم تجاری Microsoft Office برای سیستم عامل های ویندوز و مک به بازار عرضه نمود؛ بنا بر این برای نصب برنامه ورد بروی کامپیوتر خود، لازم است تا بسته Microsoft Office را تهیه و نصب نمایید.

قابل یاد آوری است، امروزه با رشد چشمگیر استفاده از گوشی های همراه، بسته نرم افزار Microsoft Office فعلاً تنها برای سیستم عامل آندروید با امکانات و ویژگی های عالی منتشر گردیده است.

مایکروسافت ورد از جمله پرو گرام های موثر است که استفاده کنندگان زیادی دارد، این مبحث یک رهنما در مورد اساسات پروگرام ورد و چگونگی ایجاد و ثبت یک سند و یا متن می باشد.



### آشنایی با نسخه Microsoft Office 2016

به علت رشد چشمگیر استفاده از اینترنت، شرکت مایکروسافت تلاش های زیادی در زمینه ذخیره و شریک سازی در فضای ابری نموده، که البته این تلاش ها متمر بوده و رقیب خود یعنی گوگل را پشت سر گذاشته است.

مایکروسافت با پیروی از طراحی ساده و کاربردی، ظاهراً نسخه جدید برنامه یعنی ورد ۲۰۱۶ تغییر چندانی با نسخه قبلی یعنی ورد ۲۰۱۳ نداشته و بیشتر در زمینه اشتراک سازی و فضای ابری بهینه سازی شده است.

یکی از امکانات جدید برنامه آفیس ۲۰۱۶ استفاده لحظه ای و همزمان چندین کاربر بروی یک سند و یا پروژه مشترک میباشد. که این امکان قبلاً تنها در نسخه تحت وب آفیس (Web Office) وجود داشت.

یکی دیگر از امکانات جدید برنامه آفیس ۲۰۱۶ که در سمت راست بالای صفحه میباشد و در برنامه های Word, Excel, PowerPoint قابل مشاهده است، کلیدی بنام Share میباشد. که این گزینه به منظور شریک سازی سند استفاده میشود، با کلیک بالای این گزینه لیستی از مخاطبین و ایمیل های که شما از طریق برنامه outlook در ارتباط بوده این ظاهر میگردد.

یکی دیگر از امکانات جدید برنامه ورد ۲۰۱۶ که دسترسی را به امکانات را برنامه سریع نموده کادر جدیدی بنام Tell me what you want to do میباشد که تنها کافیست با نوشتن اسم کامند مورد نظر به آن دسترسی پیدا کنید.

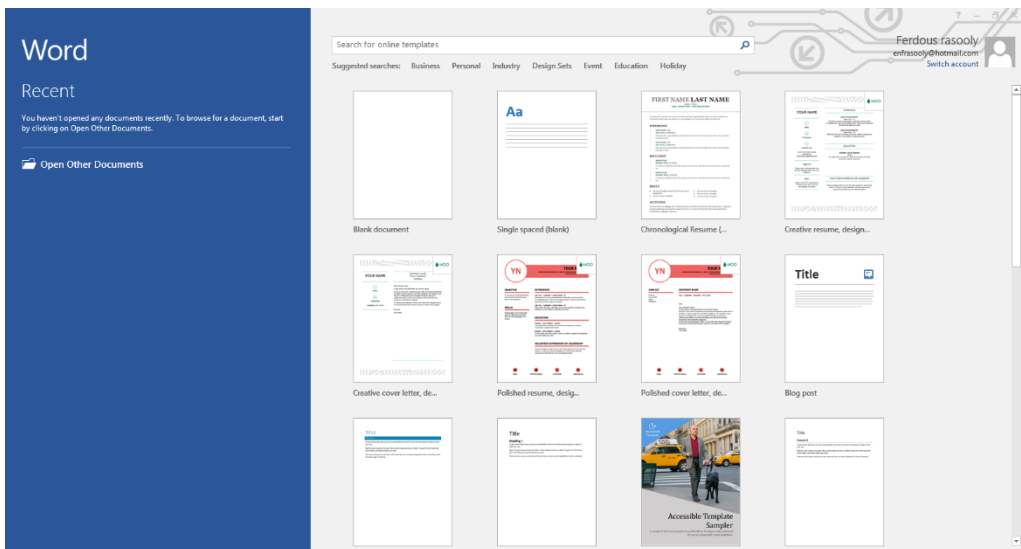
بسته Office 2016 نسبت به نسخه قبلی یعنی Office 2013 به همین جهات دارای برتری های متمایز کننده بوده، که در نسخه ۲۰۱۳ کمبود چنین قابلیتی مشاهده میشد.



طریقه های دسترسی به پرو گرام ورد:

بعد از نصب بسته آفیس به طریقه های زیر میتوانید به برنامه ورد دسترسی پیدا کنید.

- ✓ Start Menu + All Program + Microsoft Office 2016 + Word 2016
- ✓ RUN (WinKey+R) + Write To Text Box "Winword"  
RUN(Win Key + R) + CMD + Start Winword
- ✓ Right Click On Desktop + New + Microsoft Word Document
- ✓ Right Click On Taskbar +Toolbar +Click Address + Write To Text Box "Winword"



تصویر 1

بعد از باز شدن برنامه تصویر ۱ را مشاهده خواهید کرد. تصویر ۱ از دو بخش عمده تشکیل گردیده است، قسمت سمت چپ که به رنگ آبی تیره متمایز شده است. که در قسمت Recent شما میتوانید اسناد های که اخیراً آنها را باز نموده اید دسترسی پیدا کنید. در صورت دسترسی به دیگر سند ها میتوانید از گزینه Open Other Documents استفاده نماید.

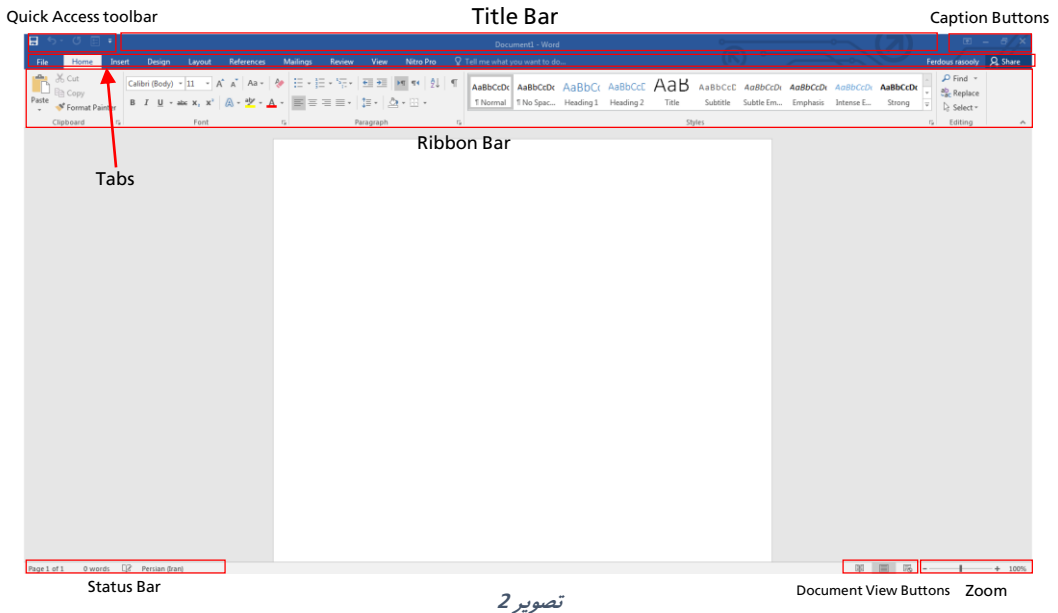


## آموزش برنامه ورد ۲۰۱۶

از طریق پنجره سمت راست می‌توانید از قالب های آماده برنامه استفاده نمایید. قابل ذکر است که تنها یک تعداد محدود این قالب ها به شکل آفلاین میباشد. برای دسترسی به دیگر قالب ها کامپیوتر شما باید به اینترنت متصل باشید. و در قسمت کادر جستجو می‌توانید قالب های مورد نظر تان را در جستجو و دانلود کنید.

اما اگر خواستید خود تان یک سند جدید ایجاد و طراحی نماید، از گزینه Blank Document استفاده نمایید.

همانطور که در تصویر ۲ مشاهده میکنید برنامه ورد ۲۰۱۶ از چندین بخش تشکیل گردیده که هر یک آنرا به معرفی میگیرم



- Quick Access toolbar: از این قسمت پنجره برنامه ورد شما می‌توانید به دستورات که معمولاً استفاده بیشتر دارد به شکل سریع دسترسی پیدا کنید. مانند گزینه ذخیره سند.



قابل ذکر است این قسمت قابل دستکاری بوده، و شما میتوانید نظر به سلیقه تان دستورات را اضافه و یا حذف نمایید.

- **Title Bar**: این محل نشان دهنده نام سندی است که فعلا شما از آن استفاده می نمایید. اسم سند در هنگام ذخیره نمودن سند از شما خواسته میشود، در صورت که سند از طرف شما نامگذاری نشده باشد برنامه با اسم پیش فرض **Document** نامگذاری مینماید.

- **Caption Buttons**: همانند سایر برنامه های تحت ویندوز این قسمت برنامه از سه بخش عمده و یک گزینه که در برنامه های بسته آفیس دیده میشود تشکیل گردیده است.

- **Close Button**: این گزینه جهت بسته نمودن سند استفاده میشود.

- **Restore Down & Maximize Button**: این گزینه جهت کوچک و بزرگ نموده پنجره استفاده میگردد.

- **Minimize Button**: این گزینه جهت پایین نمودن پنجره در قسمت **Taskbar** ویندوز استفاده میگردد.

- **Ribbon Display Option**: این گزینه شامل سه گزینه فرعی دیگر میباشد:

- **Auto-Hide-Ribbon**: این گزینه ribbon و دیگر کامند های برنامه را پنهان میکند. به زبان ساده تر صفحه را به شکل مکمل (Full Screen) تبدیل میکند.

- **Show Tabs**: در صورت انتخاب این گزینه تنها تب های برنامه قابل مشاهده میباشد.

- **Show Tabs and Commends**: این گزینه حالت پیش فرض برنامه نیز میباشد و در صورت انتخاب تمامی امکانات برنامه قابل مشاهده میباشد.

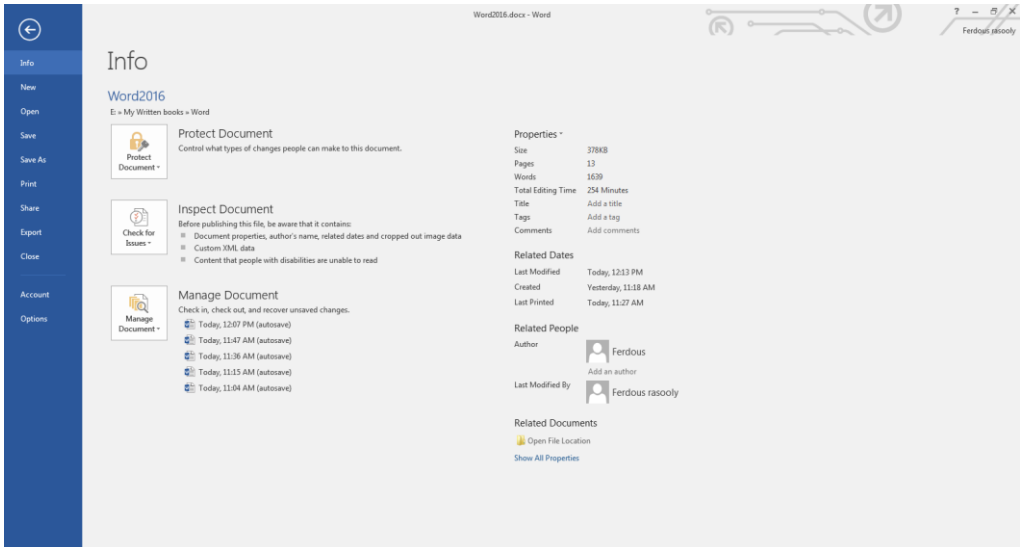




- **Tabs:** این گزینه همان منوها در برنامه آفیس ۲۰۰۳ بوده اند که بعد از آفیس ۲۰۰۷ به اسم تب یاد میشوند.
  - **Ribbon Bar:** این قسمت برنامه تمامی کامند های برنامه را در خود گنجانیده است.
  - **Status Bar:** این قسمت پنجره برنامه ورد نمایانگر مشخصات سند از قبیل تعداد صفحات سند، تعداد حروف و کلمات و زبان در حال استفاده سند میباشد.
- Document View Buttons:** این قسمت برنامه نحوه نمایش سند را تعیین میکند. که شامل سه بخش میباشد.
- **Read Mode:** در صورت مطالعه یک سند این گزینه کاربرد دارد.
  - **Print Layout:** این گزینه حالت پیشفرض برنامه نیز میباشد و نشان دهنده شکل سند در حالت چاپ میباشد.
  - **Web Layout:** قسمی که از اسم این گزینه پیداست این گزینه شکل ویب متن را به نمایش میگذارد.
- Zoom (a):** از این قسمت برنامه میتواند درصد نمایش اندازه سند را تعیین نماید که شامل مقدار های منفی و مثبت میباشد.



بعد از کلیک بالای منوی File به شکل زیر روبرو میشوید:



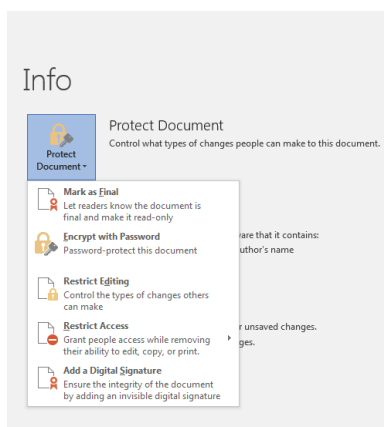
تصویر 3

منوی فایل شامل بخش زیر میباشد:

- Info ✓
- New ✓
- Open ✓
- Save ✓
- Save As ✓
- Print ✓
- Share ✓
- Export ✓
- Close ✓
- Account ✓
- Option ✓

قرار تصویر ۳ این بخش از برنامه از چندین بخش فرعی دیگر مانند معلومات در مورد سند، امنیت سند و... که هر کدام را به شکل مفصل مورد بحث قرار میدهیم.

1. **Protect Document**: قسمی که از اسم این بخش هویدا میباشد جهت قفل نمودن سند استفاده میگردد و شامل زیر مجموعه ها ذیل میباشد:



تصویر 4

- a. **Mark as final**: این گزینه از لحاظ امنیتی کار خاصی نمیکند و تنها نشان دهنده این است که کار بالای سند تمام گردیده و تغییرات بالای آن اعمال نمیگردد.
- b. در صورت دوباره میخواهید کار را بالای سند انجام دهید از کادر که در بالای سند بنام **Edit Anyway** ظاهر میگردد استفاده نمایید.
- c. **Encrypt with Password**: این گزینه جهت قفل نمودن سند همراه با رمز استفاده میگردد
- d. **Restrict Editing**: این گزینه به شکل مفصل در منوی **Review** توضیح داده شده.

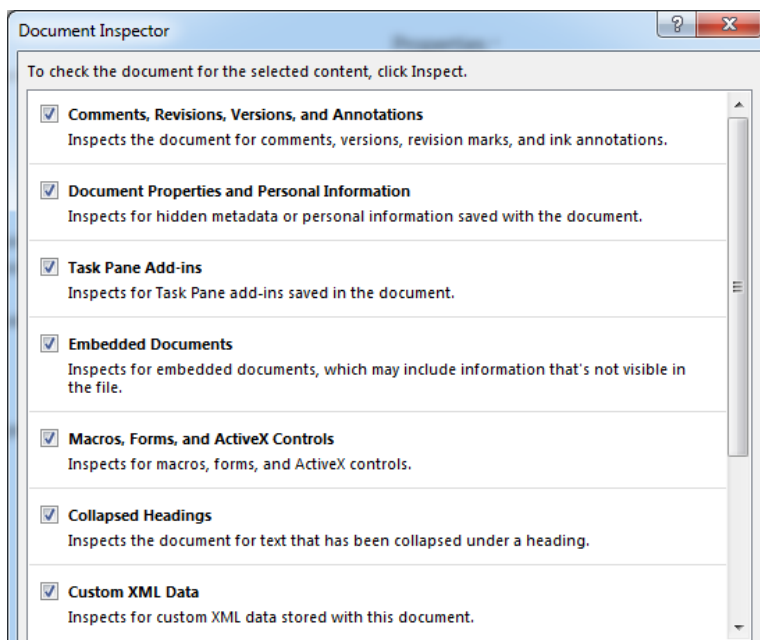


e. **Restrict Access**: این گزینه جهت اجازه دادن دسترسی برای دیگر کاربران استفاده میگردد. البته سایر کاربران قادر به حذف، ویرایش، کپی نمیشد. قابل ذکر است برای استفاده از این گزینه باید IRM بروی سیستم شما راه اندازی شده باشد.

f. **Add a Digital Signature**: با استفاده از این گزینه میتوانید امضای دیجیتالی بروی سند تان اضافه نمایید. بعد از کلیک بالای این گزینه، در صورتی که توکن به سیستم متصل باشد و توسط سیستم شناسایی گردد، لیست از گواهی ها ظاهر میگردد که شما میتوانید از آن گواهی مورد نظر را انتخاب نموده و بالای سند اعمال نمایید.

2. **Inspect Document**: این گزینه جهت بررسی نمودن سند استفاده میشود. بعد از کلیک بالای این گزینه پنجره ای باز میگردد که میتوانید نظر به ضرورت گزینه های که میخواهید در سند بررسی گردد را انتخاب کنید، بعد از بررسی این برنامه این امکان

را میدهد تا موارد پیدا شده را حذف نماید.



تصویر 5



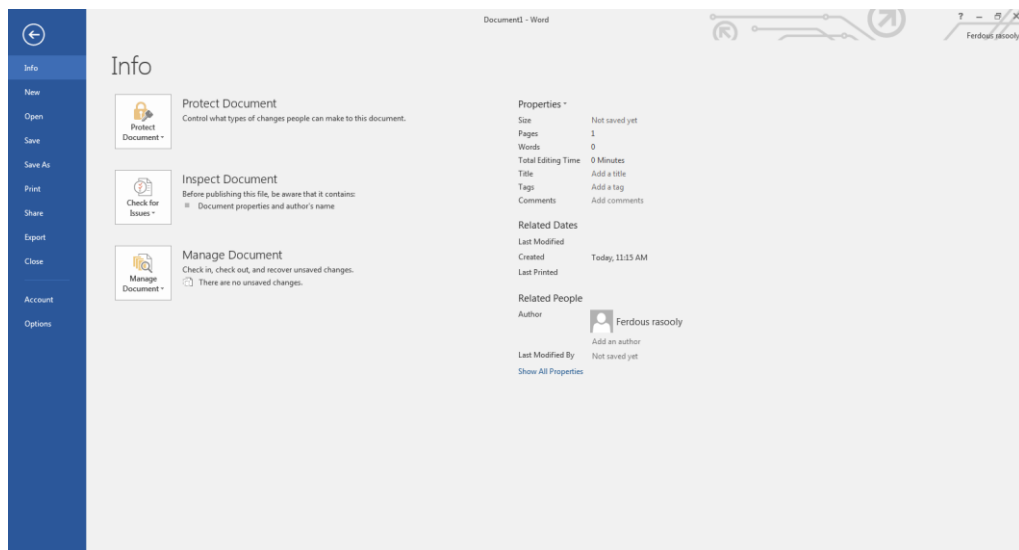
a. **Check Accessibility**: با استفاده از گزینه می‌توانید مقدار صلاحیت تان را بالای سند بررسی نمایید.

b. **Check Compatibility**: این گزینه سند فعلی را با نسخه قبلی برنامه بررسی میکند و در صورت موارد نا سازگار آنها را به شکل لیست نشان میدهد.

### 3. **Versions**:

a. **Recover Unsaved Documents**: این گزینه جهت دوباره آوردن اسناد های که ذخیره نگردیده باشند و یا سهواً بدون ذخیره شدن بسته شده باشند استفاده می‌گردد.

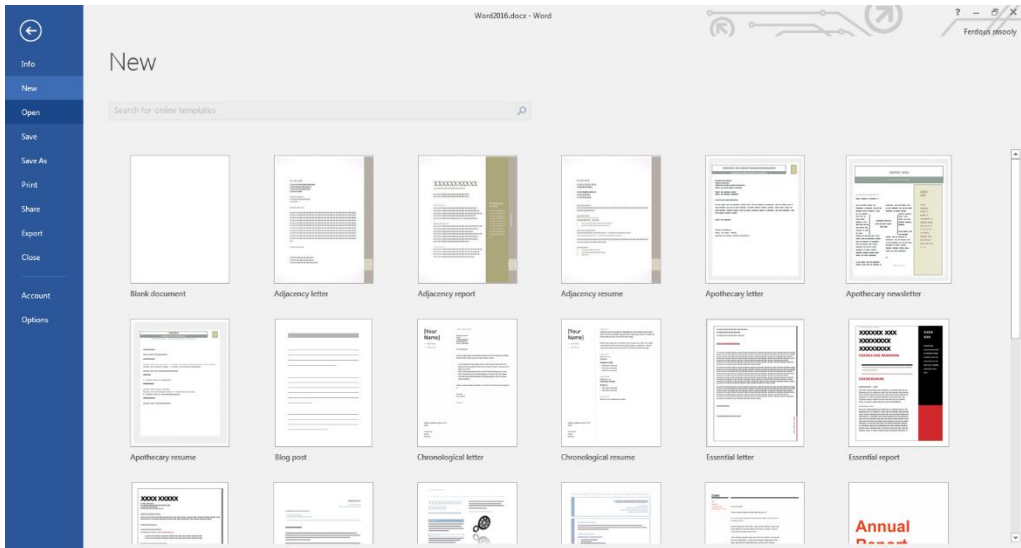
4. **Properties**: قرار تصویر ۶ این بخش که در قسمت راست پنجره قرار دارد تمامی معلومات سند از قبیل حجم سند، تعداد صفحات، تعداد لغات و ... می‌باشد. در ضمن شما در این قسمت می‌توانید بعضی موارد را دستکاری نمایید.



تصویر 6



این گزینه جهت درج نمودن سند جدید استفاده میشود. قسمی که قبلاً یادآور شدیم میتوانید از سند جدید و یا سند های آماده برنامه استفاده نماید.



تصویر 7

### Save

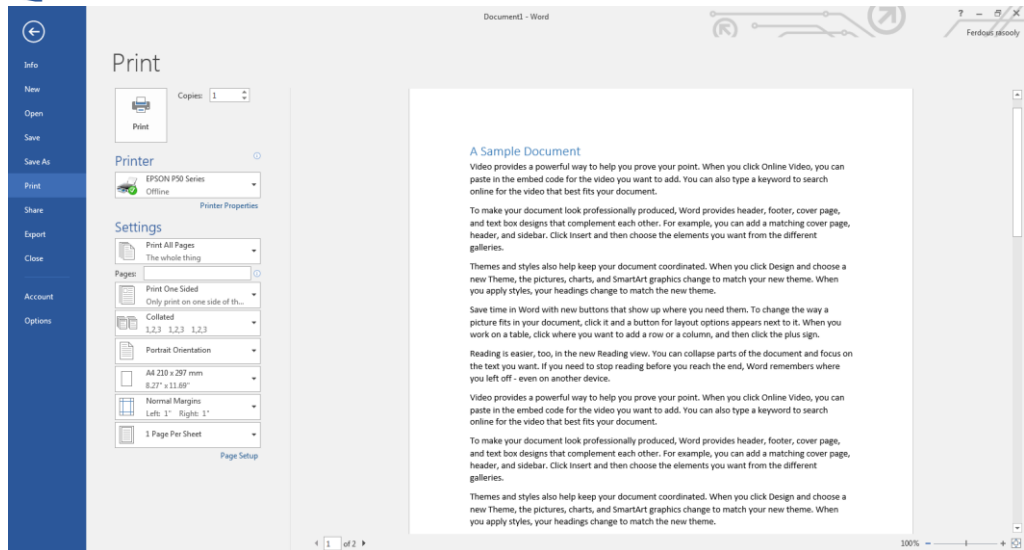
این گزینه جهت ذخیره نموده سند در حافظه کامپیوتر و یا فضای ابری اکانت شما استفاده میشود.

### Save As

این گزینه همانند گزینه قبلی کار میکند اما با این فرق که با **save as** میتوانید سند را در چندین جا و چندین نام ذخیره کنید.

### Print

این بخش از منوی فایل جهت چاپ نمودن سند استفاده میگردد قرار تصویر ۸ دارای زیر مجموعه و تنظیمات زیر میباشد.



## تصویر 8

1. **Print**: این دکمه سند را برای چاپ برای چاپگر صادر میکند. از این گزینه زمانی استفاده نماید که از درست بودن سند در قسمت راست پنجره اطمینان حاصل کردید.
  2. **Copies**: در این قسمت مقدار کاپی از هر ورق سند را تعیین میکنید که میخواهید چاپ گردد.
  3. **Printer**: این گزینه جهت انتخاب نمودن چاپگر مورد نظر استفاده میشود (چاپگر که در کامپیوتر وصل و فعال میباشد).
- A. Setting**:

- a. **Print All Page**: این گزینه تمام صفحات سند ما را چاپ میکند.
- b. **Print Selection**: این گزینه تنها متن انتخاب شده را چاپ می کند.
- c. **Print Current Page**: این گزینه در صفحه که موقعیت داریم تنها آن صفحه را چاپ میکند.
- d. **Custom Print**: با استفاده از این گزینه میتوانید صفحات مورد نظر را برای چاپ تعریف نمایید و تنها صفحات تعریف شده چاپ میگردد.

به شکل مثال: صفحات ۳، ۵، ۶، ۹ و یا ۴-۹



2. **Print one side**: این گزینه حالت پیش فرض برنامه نیز میباشد. و در صورت انتخاب بودن این گزینه چاپگر سند را یک رویه چاپ میکند.
3. **Print both side**: این گزینه بیشتر مربوط به چاپگر شما میگردد، یعنی در صورت که چاپگر شما از حالت چاپ دو رویه پشتیبانی میکند، با انتخاب این گزینه دو روی ورق همزمان چاپ میگردد.
4. **Manually Print on both side**: اگر چاپگر شما قابلیت چاپ پشت و رو را نداشته باشد در صورت انتخاب این گزینه چاپگر مهلت تبدیل روی ورق را به شما میدهد.
5. **Print Order**

a. **Collated**: برای درک بهتر از این گزینه به مثال زیر توجه نماید:  
فرضاً شما یک سند با ۵ صفحه دارید و شما میخواهید از این سند ۳ کاپی چاپ کنید. در صورت که شما گزینه **collated** را انتخاب نماید برنامه سند اول را به شکل مکمل (تمام ۵ صفحه) را چاپ مینماید و بعد سند دیگر را چاپ میکند.

b. **Uncollated**: برای درک بهتر از این گزینه به مثال زیر توجه نماید:  
فرضاً شما یک سند با ۵ صفحه دارید و شما میخواهید از این سند ۳ کاپی چاپ کنید. در صورت که شما گزینه **uncollated** را انتخاب نماید برنامه از سند از صفحه اول آن سه کاپی میکند بعد از صفحه دوم آن و به همین منوال الی صفحه پنجم.

### 6. **Page Orientation**

a. **Portrait**: این گزینه سند را به شکل افقی چاپ میکند.

b. **Landscape**: این گزینه سند را به شکل عمودی چاپ میکند.

7. **Page size**: از این قسمت شما اندازه صفحه که در داخل چاپگر شما قرار دارد را انتخاب میکنید. بیاد داشته باشید که برای چاپ درست باید اندازه صفحه سند شما با اندازه صفحه داخل چاپگر باید یکسان باشد.

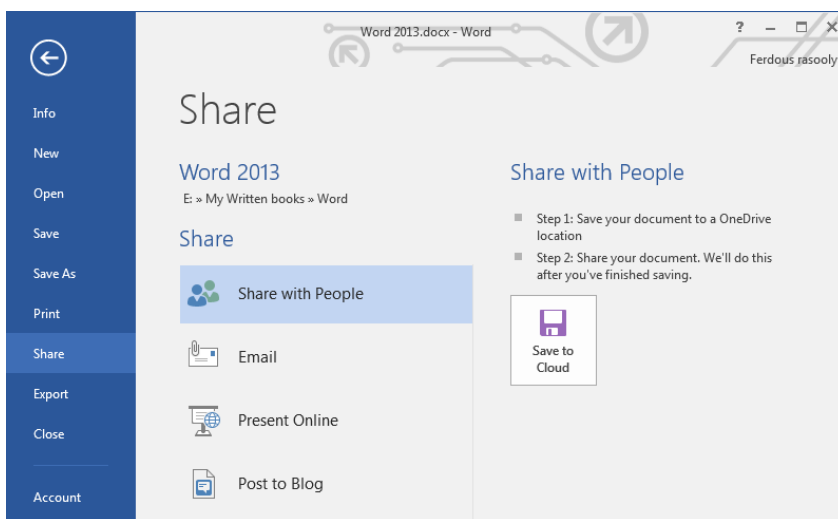




8. **Page Margin**: این برای تعیین نمودن حاشیه سند استفاده میگردد.
9. **Page Per sheet**: با استفاده از این میتوانید چندین صفحه را در یک صفحه چاپ نماید.

### Share

این گزینه جهت شریک نمودن سند استفاده میگردد و شامل زیر مجموعه های ذیل میباشد:



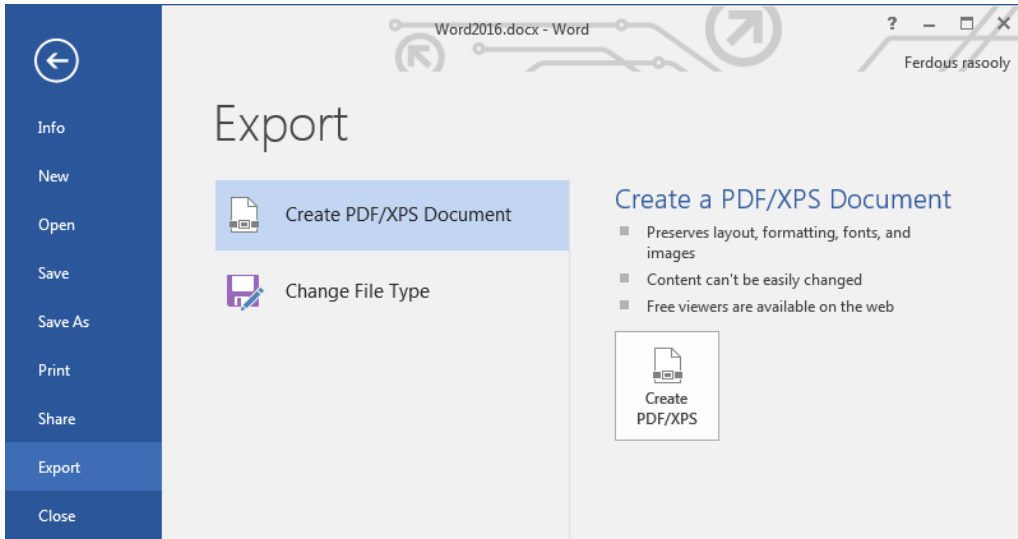
تصویر 9

1. **Share with People**: برای استفاده از این گزینه باید سند را نخست در فضای ابری اکانت تان ذخیره و بعد همراه با دوستان تان شریک سازید.
2. **Email**: با استفاده از این گزینه میتوانید سند را با فارمت ها مختلف به شخص دیگری از طریق اینترنت ارسال نمایید.
3. **Present Online**: این گزینه زمانی استفاده میگردد که شما از راه دور بخواهید از سند تان به همراه دوستان تان شریک و در مورد آن معلومات ارایه نمایید.
4. **Post a Blog**: این گزینه مانند وبلاگ نویسی آفلاین میباشد. یعنی بعد از طی مراحل ارتباط وبلاگ با برنامه می توانید سند همراه با عکس و فارمت آن به وبلاگ تان آپلود نمایید.



### Export

این گزینه جهت تبدیل نمودن فارمت سند استفاده میگردد و قرار تصویر ۱۰ دارای دو زیر مجموع دیگر میباشد.



تصویر 10

1. **Create PDF/XPS Document**: این گزینه سند را به دو فارمت مشهور و غیر قابل دستکاری یعنی Pdf ویا xps صادر میکند.
2. **Change File Type**: این گزینه سند را به دیگر فارمت ها متنی و یا نسخه های قبلی برنامه ورد تبدیل و ذخیره میکند.

### Close

این گزینه تنها سند را بسته میکند که با بسته شدن تمام برنامه فرق دارد.

### Account

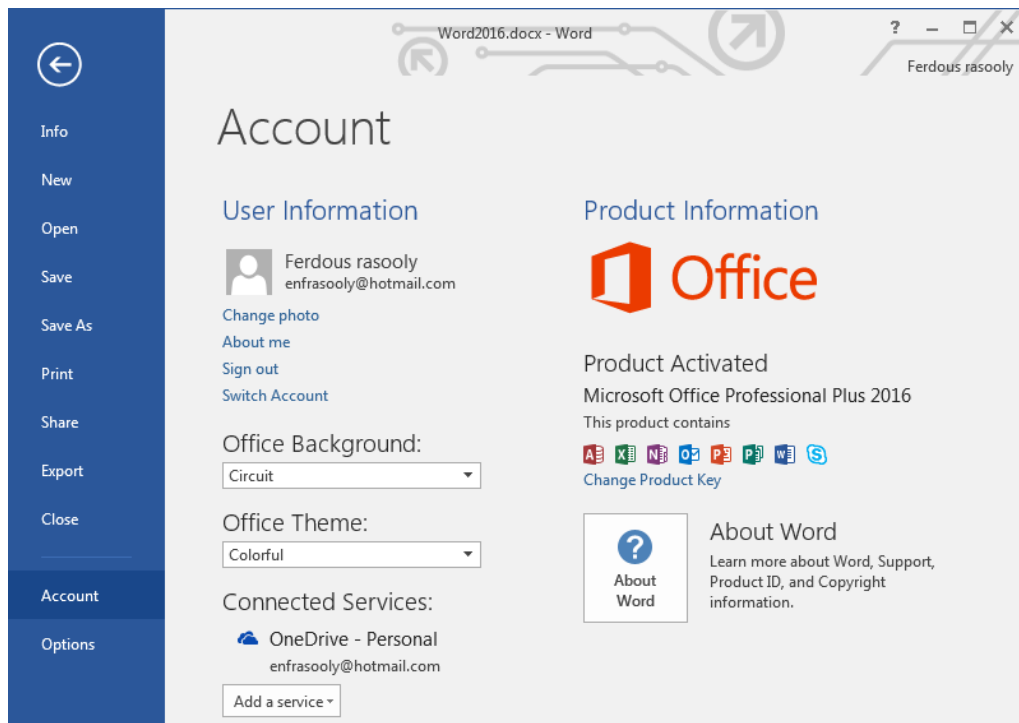
این بخش از برنامه ورد معلومات در مورد اکانت شما، برنامه، نسخه برنامه و حالت اکتیو بودن برنامه را نشان میدهد.



## آموزش برنامه ورد ۲۰۱۶

در ضمن در این قسمت میتوانید رنگ پیش فرض برنامه ورد را تغییر دهید.

به تصویر ۱۱ دقت کنید:



تصویر ۱۱

### Option

این گزینه برنامه شامل تنظیمات پیشرفته برنامه میباشد. و به دلیل حجیم این بخش بحث را به جزوه دیگری میگذاریم.



## فصل دوم: منوی Home

### مباحث فصل دوم

Clipboard ✓

Font ✓

Photograph ✓

Style ✓

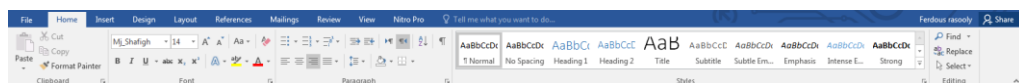
Ending ✓



### منوی Home

منوی Home پیشفرض برنامه و یکی از کاربردی ترین منوی های برنامه ورد بوده، که اکثریت دستورات پر استفاده را در خود گنجانیده است.

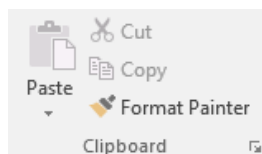
تمام منوی های برنامه ورد جهت دسترسی سریع به گروه های فرعی تقسیم شده اند، که منوی Home هم از این قاعده مستثنی نبوده و به ۵ گروه عمده تقسیم شده است.



تصویر 12

### Clipboard.۱

گروه Clipboard بیشتر به منظور انتقال متن استفاده میگردد و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:



تصویر 13

تصویر ۱۳ نشان دهنده گروه clipboard و زیر مجموعه آن میباشد.

**(a) Cut:** این گزینه متن انتخاب شده را از یک جا قطع نموده و به جای دیگر انتقال میدهد.

قابل ذکر است برای استفاده سریع از این گزینه از کلید ترکیبی (Ctrl+X) استفاده کرده میتوانید.

**(b) Copy:** این گزینه از متن انتخاب شده یک کاپی میگیرد و به جای دیگر انتقال میدهد.

قابل ذکر است برای استفاده سریع از این گزینه از کلید ترکیبی (Ctrl+C) استفاده کرده میتوانید.



(c) **Past**: این گزینه عمل **Cut** و **Copy** را به نمایش میگذارد، یعنی متن که قبلاً توسط گزینه های **Cut** و یا **Copy** گرفته شده است را در جای مورد نظر انتقال میدهد. یعنی بدون این گزینه استفاده از **cut** و **copy** بی مفهوم میباشند.

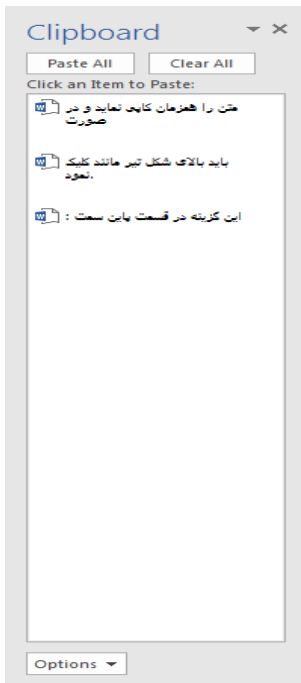
قابل ذکر است برای استفاده سریع از این گزینه از کلید ترکیبی **(Ctrl+V)** و یا **(Shift+Insert)** استفاده کرده میتوانید.

(d) **Format Painter**: این گزینه تنها جهت کاپی گرفتن طرح متن مانند اندازه، رنگ و... استفاده میشود و با اصل متن کاری ندارد.

بعد از کاپی گرفت طرح یا فارمت متن کافیسست متن که میخواهید طرح بالای آن تطبیق گردد را با ماوس انتخاب نماید.

(e) **Clipboard**: این گزینه در قسمت پایین سمت راست گروه **Clipboard** قرار دارد و

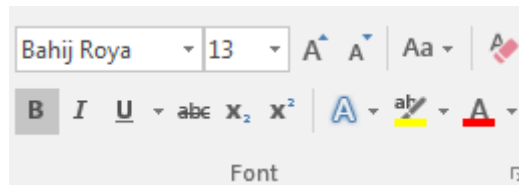
برای دسترسی به آن باید بالای شکل تیر مانند کلیک نمود. که این گزینه زمانی کاربرد دارد که خواسته باشید چندین متن را همزمان **copy** و یا **cut** نماید و در صورت ضرورت از تمامی آنها استفاده نماید.  
به تصویر ۱۴ دقت کنید:



تصویر 14

این گروه از منوی Home یکی از کاربردی ترین بخش ها جهت طرح و شکل دادن به متن میباشد و قرار شکل ۱۵ دارای چندین زیر مجموعه ها میباشد.

در پایین اسم هر گزینه ذکر گردیده که این اسم ها به شکل عادی قابل دید نمیشد و برای دیدن اسم هر گزینه باید اشاره گر ماوس را بالای آن گزینه قرار دهید.



تصویر 15

(a) **Font**: این به منظور تغییر دادن شکل متن استفاده میشود. و برای استفاده از این گزینه باید نخست متن مورد نظر را انتخاب و بعد از جمع فونت ها یک را بالای متن اعمال نماید.

(b) **Font Size**: این گزینه اندازه متن انتخاب شده به اندازه مورد نظر شما تغییر میدهد که این تغییرات با درج نموده قیمت مورد نظر اعمال میگردد.

(c) **Increase Font Size**: با کلیک بر روی این گزینه متن انتخاب شده یک واحد بزرگتر میشود.

قابل ذکر است برای استفاده سریع از گزینه از کلید ترکیبی (**Ctrl+]** ) استفاده نماید.

(d) **Decrease Font Size**: با کلیک بر روی این گزینه متن انتخاب شده یک واحد کوچکتر میشود.

قابل ذکر است برای استفاده سریع از گزینه از کلید ترکیبی (**Ctrl+[** ) استفاده نماید.

(e) **Change Case**: این گزینه دارای زیر مجموعه های ذیل میباشد:

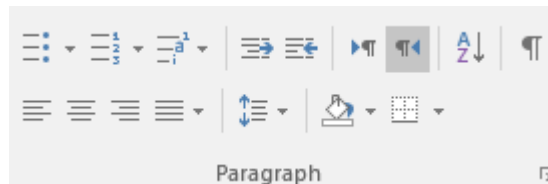


- .I Sentences case: با انتخاب گزینه بالای متن انتخاب شده قانون جمله تطبیق می‌گردد، یعنی حرف اول لغت یک جمله بزرگ و متباقی به حروف کوچک.
- .II Lowercase: با انتخاب این گزینه تمامی حروف انتخاب شده به حروف کوچک انگلیسی تبدیل میشوند.
- .III Upper case: با انتخاب این گزینه تمامی حروف انتخاب شده به حروف بزرگ انگلیسی تبدیل میشوند.
- .IV Capitalize Each Word: با انتخاب این گزینه تمامی حروف اول کلمات به حروف بزرگ نمایش داده میشود.
- .V Toggle case: این گزینه معکوس گزینه قبل میباشد.
- (f Clear All Formats: این گزینه تمامی فارمت (طرح) متن را از بین میبرد و تنها متن باقی میماند.
- (g Bold: این گزینه متن انتخاب شده را به شکل درشت تبدیل میکند.
- (h Italic: این گزینه متن انتخاب شده را به شکل کج تبدیل میکند.
- (i Underline: این گزینه در زیر متن انتخاب شده یک خط ایجاد میکند.
- (j Strike trough: این گزینه در وسط متن انتخاب شده یک خط ایجاد میکند.
- (k Subscript: این گزینه حرف انتخاب شده را در تراز بالای تر از متون دیگر قرار میدهد.
- (l Superscript: این گزینه حرف انتخاب شده را در تراز پایینتر از متون دیگر قرار میدهد.
- (m Text Effect and Typography: این گزینه به متن انتخاب شده جلوه بصری ویژه میدهد.
- (n Text Highlight Color: این گزینه رنگ پس زمینه متن را تنظیم میکند.
- (o Text Color: این گزینه رنگ متن انتخاب شده را تنظیم میکند.



این گروه منوی Home یکی از کاربردی ترین بخش ها در زمینه جابجایی متن در صفحه میباشد و قرار شکل ۱۶ دارای زیر مجموعه های زیر میباشد.

در پایین اسم هر گزینه ذکر گردیده که این اسم ها به شکل عادی قابل دید نمیشد و برای دیدن اسم هر گزینه باید اشاره گر ماوس را بالای آن گزینه قرار دهید.



تصویر 16

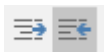
**(a) Bullets:** این گزینه جهت درست نمودن لیستی که این لیست متشکل از اشکال میباشد استفاده میشود که البته شما میتوانید با کلیک نمودن بالای آن اشکال مختلف را انتخاب نمایید.

**(b) Numbering:** این گزینه یک لیست از اعداد و یا حروف را شروع می نماید که این لیست به اساس شماره و یا حروف به شکل مسلسل نمایش داده میشود و برای اضافه کردن به مقدار لیست باید از کلید Enter استفاده نماید.

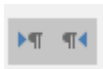
**(c) Multilevel list:** قسمی که از اسم این گزینه معلوم است ، برای ایجاد لیست چند طبقه یی استفاده میشود. و برای ایجاد چنین لیست ابتدا باید تمام موارد لیست را پشت سر هم بنویسید و بعد با استفاده از گزینه لیست را ایجاد نموده و با فاصله دادن یا فشار دادن کلید tab لیست ره به طبقات مختلف تقسیم نماید.



**(d) Increase Indent & Decrease Indent:** این دو گزینه جهت زیاد نموده و کم نمودن فاصله پاراگراف از صفحه میشود.



(e) **Text Direction (Right-Left & Left-Right)**: این گزینه جهت مشخص نمودن جهت متن استفاده میشود. که **Right-Left** برای زبان های که از سمت راست به چپ نوشته میشوند و **Left-Right** برای زبان های که از چپ به راست نوشته میشوند. قابل ذکر است حالت پیش فرض برنامه گزینه **Left to right** میباشد و در صورت نوشتن زبان های راست به چپ مانند فارسی استفاده از گزینه راست به چپ ضروری میباشد.



(f) **Sort**: این گزینه جهت ترتیب نمودن پاراگراف ها استفاده میشود. اگر ابتدای پاراگراف ها حروف باشند به اساس الفبا و اگر ابتدای پاراگراف ها اعداد باشند به اساس پایین ترین عدد ترتیب میگردد.



(g) **Show /Hide**: با فعال نمودن این گزینه برنامه انتهای پاراگراف ها را علامت گذاری میکند.



(h) **Alignment (Left, Center, Right)**: این گزینه برای جابجایی متن در صفحه استفاده میشود یعنی متن انتخاب شده را به طرف راست، چپ و مرکز متن ما را جابجایی میکند.

(i) **Justify**: این گزینه برای جهت یک برابر نمودن انتهای جملات با صفحه استفاده میشود و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

I. **Justify low**: در صورت انتخاب این گزینه برنامه جهت هم تراز نمودن جملات کلمات را به اندازه کمی کش میکند.

II. **Justify Medium**: در صورت انتخاب این گزینه برنامه جهت هم تراز نمودن جملات کلمات را به اندازه متوسط کش میکند.

III. **Justify High**: در صورت انتخاب این گزینه برنامه جهت هم تراز نمودن جملات کلمات را به اندازه زیاد کش میکند تا خطوط همتراز شوند.



(j) Line and Paragraph Spacing : این گزینه فاصله بین خطوط انتخاب شده را تعیین نماید.

i. Add space before paragraph : این گزینه که بعد از باز کردن گزینه Line and Paragraph Spacing ظاهر میگردد، فاصله یی قبل از شروع پاراگراف ایجاد میکند.

ii. Add space after paragraph : این گزینه که بعد از باز کردن گزینه Line and Paragraph Spacing ظاهر میگردد، فاصله یی بعد از شروع پاراگراف ایجاد میکند.

قابل ذکر است که بعد از اضافه نمودن فاصله ها جهت از بین بردن آن دوباره از همان قسمت که اسم شان به Remove space Paragraph After و یا Remove space Paragraph before تبدیل میگردد استفاده نماید.

(k) Shading : این گزینه رنگ دادن به پس زمینه پاراگراف مورد نظر استفاده میشود.  
(l) Borders : این گزینه جهت اضافه نمودن چوکات در اطراف و یک طرف پاراگراف استفاده میگردد. که بیشتر در این مورد در فصل سوم در بخش جداول مورد بحث قرار میدهیم.

### Style.۴

به منظور تولید سریع محتوا و قالب بندی متون در برنامه ورد گزینه style کمک زیادی نموده است. در این قسمت شما قبلاً تمامی عناصر سند را قالب بندی نموده و بعد با استفاده از کادر Style به شکل سریع بالای متون مورد نظر اعمال میکنید. که این کار بر علاوه از سریع شدن کار باعث یک دست شدن سند نیز میگردد.

برای درک بهتر به از موضوع به مثال زیر توجه نمایید:

در مثال زیر تمامی عناصر سند از قبل تعریف گردیده و بعد با مواجه شدن به همان عناصر از طرح قبلاً آماده شده در کادر Style استفاده مینماییم.



عنوان های اصلی (درجه اول) ( : فونت : تیترا ، سایز : ۱۴ ، رنگ : آبی ، فاصله از پاراگراف قبل : ۱۲)

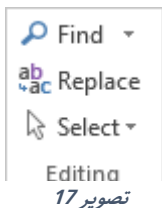
عنوانهای فرعی (درجه دوم): (فونت : یاقوت، سایز : ۱۳ ، جلوه متنی : Bold ، رنگ : آبی)

متن عادی : (فونت : نازنین، سایز : ۱۲ ، جلوه متنی : Regular ، رنگ : Automatic (Black)

زیرنویس تصاویر : (فونت : ترافیک، سایز : ۱۰ ، جلوه متنی : Bold ، رنگ : آبی)

برای تنظیم و یا درست نمودن قالب و طرح جدید میتوانید بالای طرح های قبلی راست کلیک نموده و از گزینه Modify استفاده نماید و یا میتوانید با استفاده از منوی با شونده Style و گزینه Create a style یک طرح جدید ایجاد نماید.

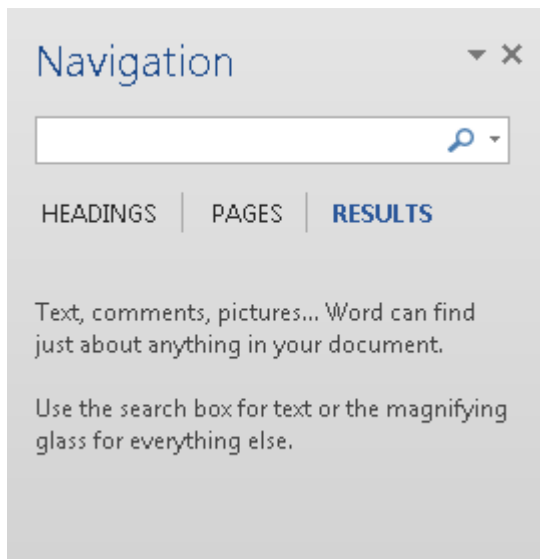
### ۵. Editing



این گروه از منوی Home بیشتر به منظور جستجو و جایگزینی متن استفاده میگردد.

و قرار ۱۷ شکل دارای زیر مجموعه ها ذیل میباشد:

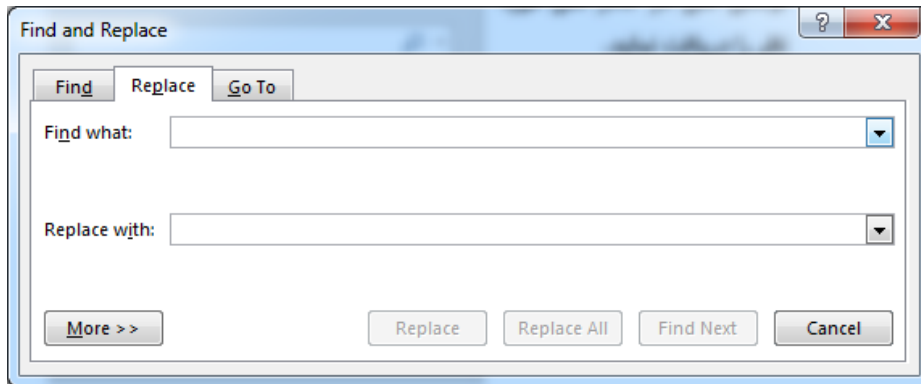
(a) Find: این گزینه جهت پیدا نمودن کلمه، حرف و یا جمله مورد نظر استفاده میشود.



و قرار شکل ۱۸ میتوانید با نوشتن متن در کادر متن مورد نظر را دریافت نماید. قابل ذکر است که برای دسترسی سریع به این گزینه میتوانید از کلید ترکیبی (Ctrl+F) نیز استفاده نمایید.

تصویر 18

(b) Replace: این گزینه جهت جایگزینی یک کلمه یا لغت با لغت یا کلمه مورد نظر استفاده میشود.



تصویر 19

بعد از باز کردن گزینه Replace به تصویر ۱۹ مواجه میشوید. و برابر جایگزین نمودن متن ابتدا متن مورد نظر را در قسمت Find what نوشته میکنید تا برنامه از موجود بودن متن مورد نظر در سند اطمینان حاصل نماید و بعد با نوشتن متن جایگزینی در کادر Replace with متن را متن را جایگزین نماید.

(c) Select: این بخش به منظور انتخاب کردن عناصر سند استفاده میگردد و دارای زیر مجموعه های ذیل میباشد:

- I. Select all: این گزینه تمامی محتویات سند را انتخاب میکند.
- II. Select Object: این گزینه تنها Objectها را انتخاب میکند مانند تصاویر، اشکال و...
- III. Select Text with Similar Formatting: این گزینه تمام متون را بدون Objectها انتخاب میکند.
- IV. Selection Pane: این گزینه پنجره را در سمت راست سند باز میکند که نشان دهنده تمامی تصاویر و اشکال های سند میباشد و از این قسمت میتوان آنها را انتخاب، حذف، پنهان و یا آشکار نمایم.



## فصل سوم: منوی Insert

### مباحث فصل سوم

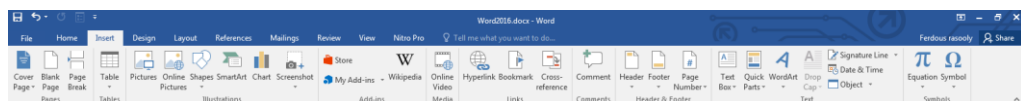
- Pages ✓
- Tables ✓
- Illustrations ✓
- Add-in ✓
- Media ✓
- Links ✓
- Comments ✓
- Header & Footer ✓
- Text ✓
- Symbols ✓



### منوی Insert:

منوی Insert بزرگترین منوی برنامه ورد میباشد و تمامی گزینه های این منو برای درج نمودن عناصر داخلی و بیرونی در سند استفاده میگردد.

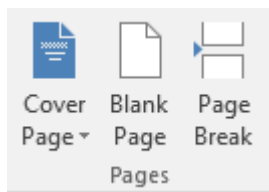
قرار تصویر ۲۰ منوی Insert به ۱۰ گروه فرعی تقسیم گردیده که هر کدام را به صورت مفصل مورد بحث قرار میدهیم.



تصویر 20

### ۱. گروه Pages

قرار تصویر ۲۱ این گروه منوی Insert دارای سه زیر مجموعه میباشد.



تصویر 21

(a) **Cover Pages**: در بسیاری از موارد بعد از ختم سند، نیاز به یک پوش برای معرفی سند احساس میگردد که خوشبختانه با گزینه **Cover Page** شما قادر هستید به بسیار آسانی از پوش های زیبای پیش آماده شده استفاده نماید.

در ضمن شما میتوانید طرح های جدیدی را از طریق گزینه **More cover pages from office.com** به صورت آنلاین استفاده نماید. و از طریق گزینه **Save selection...** پوشی را خود درست نموده اید را ذخیره نماید.

(b) **Blank Page**: این گزینه یک صفحه سفید در سند درج مینماید.

(c) **Page Break**: در برنامه ورد زمانی از یک صفحه به صفحه دیگر میکند که صفحه قبل پر شدن باشد اما با استفاده از این گزینه میتوانید از یک صفحه به صفحه دیگر بروید بدون در نظر داشت متن صفحه قبل.



### ۲. گروه Table

یکی از موضوعات مهم در یک سند جدول میباشد که جدول موضوعات را دسته بندی نموده و دسترسی به آن اطلاعات را آسان می نماید.

یک جدول مجموع خانه ها به شکل سطر و ستون میباشد. جداول برای مقاصد مختلف استفاده میگردد و میتوان در آن اطلاعات متنی و عددی را جا داد.

یک جدول از سه بخش عمده تشکیل گردیده است که فهمیدن آن برای درک بهتر از جداول ضروری میباشد.

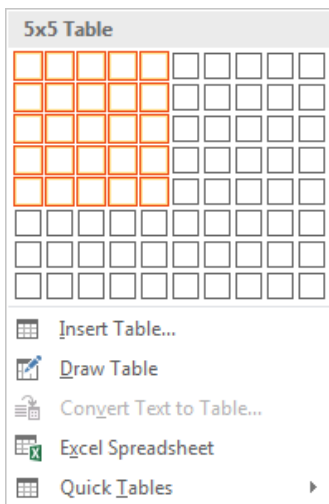
**Row:** خط های افقی یک جدول بنام Row یاد میشود.

**Column:** خط های عمودی یک جدول بنام Column یاد میشود.

**Cell:** یک خانه از جدول بنام Cell یاد میشود.

### نحوه درج نمودن جدول

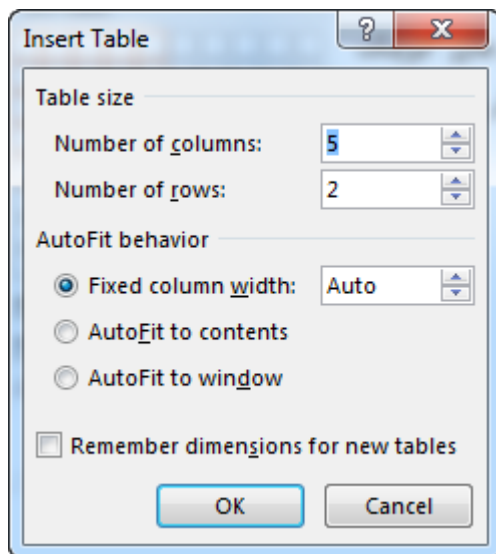
برای درج نمودن جداول در برنامه ورد ۷ طریق عمومی وجود دارد که هر یک را مورد بحث قرار میدهیم.



۱. برای درج جدول میتوانید از منوی Insert بخش Table و کشیدن ماوس بالای مربع های کوچک میتوانید به اندازه دلخواه ستون و سطر ها را اضافه نمایید.



ii. Insert Table: این نوع درج نمودن جدول یکی از رایج ترین طریقه میباشد. در این نوع شما بعد از کلیک بالای گزینه Insert Table به تصویر ۲۳ مواجه میشوید.



تصویر 23

**Number of Columns:** در این قسمت تعداد ستون های جدول را مشخص میکنید.

**Number of Rows:** در این قسمت تعداد سطر های جدول را مشخص میکنید.

**Fixed column Width:** در صورت انتخاب این گزینه شما باید اندازه هر ستون را تعیین کنید که نظر به واحد برنامه قیمت داده میشود و اگر قیمت بالای گزینه Auto باشد برنامه به صورت خودکار برای ستون ها اندازه تعیین میکند.

**AutoFit to Contents:** در صورت انتخاب این گزینه ابتدا برنامه یک جدول کوچک درج می نماید و بعد نظر به اندازه متن اندازه ستون نیز تغییر مینماید.

**AutoFit to window:** در صورت این گزینه اندازه ستون های جدول به اندازه عرض صفحه میباشد.



Remember Dimensions for new tables: در صورت فعال نمودن این گزینه برنامه مقدار های که در قسمت تعداد ستون ها و تعداد سطر ها درج نموده اید را ذخیره مینماید و آن قیمت را قیمت پیش فرض برنامه قرار میدهد.

III. Draw Table: با استفاده از این گزینه میتوانید جدولی را به صورت دستی رسم کنید.

IV. Convert Text to Table: یکی دیگر از طریقه های درست کردن جدول در برنامه

ورد این است که شما میتوانید متنی از قبل نوشته شده را به جدول تبدیل نمایید. برای درست کردن جدول نخست متن مورد نظر را انتخاب و بعد کافی است علامتی که متون را از همدیگر متمایز میکند را به گزینه مورد نظر تعریف کنید تا برنامه به صورت خودکار تعداد ستون ها و سطر ها را تعیین کند.

V. Excel Spreadsheet: با استفاده از این گزینه میتوانید جدولی را از برنامه اکس درج

نماید.

قابل ذکر است زمانی که جدولی را از برنامه اکسل درج میکنید تمامی امکانات برنامه اکسل در برنامه نمایش داده میشود.

VI. Quick table: با استفاده از گزینه میتوانید از جداول از قبل آماده شده برنامه استفاده

نمایند.

VII. یکی دیگر از طریقه های درج نمودن جدول استفاده از علامه ها میباشد که در زیر

نحوه آنرا میآموزیم:

برای درج نمودن کافی است از علامت (+) برای درج نمودن ستون (column) و برای تعیین نمودن اندازه ستون از علامت (-) استفاده نماید. بعد از تعیین نمودن مقدار و اندازه ستون ها کفایت کلید Enter را فشار دهید تا جدول ایجاد گردد.

قابل یاد آور است این طریقه جدول را تنها با یک سطر ایجاد میکند و برای بزرگ نمودن جدول میتوانید از کلید (Tab) استفاده نماید.

شکل زیر علامت ساخت جدول بوده که بعد از فشار دادن کلید Enter ایجاد میشود.

+-----+-----+-----+-----+



بعد از درج نمودن جدولی در برنامه ورد دو منوی دیگری (Design , Layout) مرتبط به تنظیمات جدول باز میگردد که در زیر هر کدام را مورد بحث قرار میدهیم.

### a. منوی Design جداول

قرار تصویر ۲۴ منوی مرتبط به جداول به گروه ها زیر تقسیم شده اند:



Table Style Options ✓

Table Style ✓

Borders ✓

A. Table Style Options: این گروه از منوی design جداول ارتباط دارد با گروه Table style که بعد از تطبیق استایل کاربرد دارد.

**Header Row:** در صورت فعال نمودن این گزینه در جدول سطر اول آن به شکل سطر عنوان نمایش داده میشود و از دیگر سطر ها متمایز میباشد.  
**Total Row:** در صورت فعال نمودن این گزینه یک سطر مجموع در آخر جدول ایجاد میگردد.

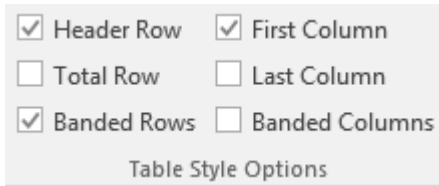
**Banded Row:** در صورت فعال نمودن این گزینه یک سطر به یک رنگ و سطر دیگر به رنگ دیگر نمایش داده میشود.

**First Column:** در صورت فعال نمودن این گزینه در جدول ستون اول به شکلی نمایش داده میشود که شکل آن از دیگر ستون ها متمایز میباشد.

**Last Column:** در صورت فعال نمودن این گزینه در جدول ستون آخری به شکلی نمایش داده میشود که شکل آن از دیگر ستون ها متمایز میباشد.



**Banded Columns:** در صورت فعال نمودن این گزینه یک ستون به یک رنگ و ستون دیگر به رنگ دیگر نمایش داده میشود.



تصویر 24

**B. Table Style:** از این قسمت شما میتوانید بالای جدول مورد نظر طرح ها مختلف را اعمال نمایید.

**Shading:** این گزینه به پس زمینه سلول های انتخاب شده جدول رنگ میزند.



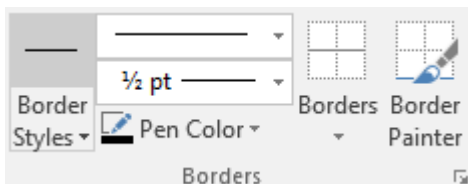
تصویر 25

**C. Borders:**

**Border style:** با استفاده از این گزینه میتوانید طرحی را به خطوط جدول اعمال کنید.

**Borders:** بعد از انتخاب جدول با استفاده از این گزینه میتوانید خطوط جدول را مانند خطوط سطر، خطوط ستون و... را تعیین کنید که نمایش داده شود یا خیر.

**Border Painter:** این گزینه مانند Format painter منوی home میباشد با تفاوت این، که Border Painter طرح خطوط جدول را کپی و بالای خطوط دیگر اعمال میکند.

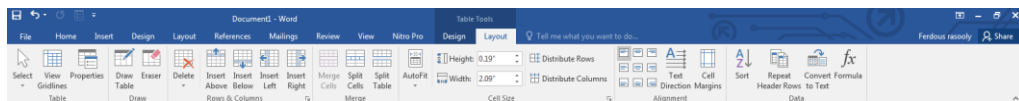


تصویر 26



## b. منوی Layout جداول

قرار تصویر ۲۷ منوی Layout جداول به ۷ گروه تقسیم شده است که هر یک را به شکل مفصل مورد بحث قرار میدهم.



تصویر 27

### ۱. Table:

a. **Select**: این بخش از گروه این امکان را فراهم میکند تا جدول و محتویات

آنها انتخاب نماید و دارای زیر مجموعه های ذیل میباشد.

i. **Select Cell**: این گزینه تنها یک سلول را انتخاب میکند.

ii. **Select Column**: این گزینه ستون را انتخاب میکند.

iii. **Select Row**: این گزینه سطر را انتخاب میکند.

iv. **Select Table**: این گزینه تمام جدول را انتخاب میکند.

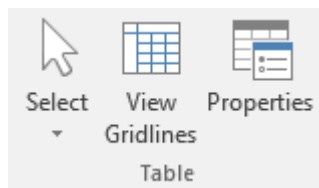
b. **View Gridlines**: این گزینه زمانی کاربرد دارد که قسمی از جدول با

استفاده از گزینه Eraser پاک شده باشد، و در صورت فعال شدن این گزینه

خانه های پاک شده به شکل خط ضعیف نمایش داده میشود.

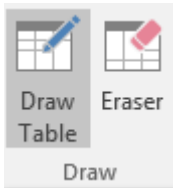
c. **Properties**: این بخش تنظیمات بیشتر جدول را در خود گنجانیده که تمام

اینها در قسمت های بعدی این منو مورد بحث قرار میدهم.



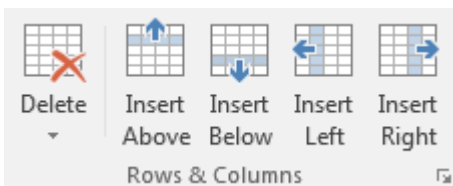
## II. Draw

- a. Draw Table: برای رسم کردن جدول و یا رسم کردن ستون و سطر استفاده میشود.
- b. Eraser: این گزینه برای پاک کردن خطوط جدول استفاده میشود.



## III. Rows & Columns

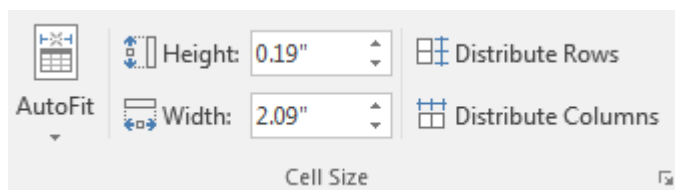
- a. Delete: محتویات این گزینه برای از بین بردن محتویات جدول استفاده میشود.
- Delete Row: سطر انتخاب شده را حذف میکند.
  - Delete Column: ستون انتخاب شده را حذف میکند.
  - Delete Cell: سلول انتخاب شده را حذف میکند.
  - Delete Table: تمام جدول را حذف میکند.
- b. Insert Above: از مکان انتخاب شده به سمت بالا سطر جدید درج میکند.
- c. Insert Below: از مکان انتخاب شده به سمت پایین سطر جدید درج میکند.
- d. Insert Left: از مکان انتخاب شده به سمت چپ ستون جدید درج میکند.
- e. Insert Right: از مکان انتخاب شده به سمت چپ ستون جدید درج میکند.





### IV. Merge

- a. Merge Cells: این گزینه سلول های انتخاب شده را یکجا میکند.
- b. Split Cells: این گزینه برای تجزیه نمودن یک استفاده میشود و برعکس Merge cells عمل میکند.
- c. Split Table: این گزینه جدول ره تجزیه میکند یعنی یک جدول را از قسمت انتخاب شده به دو جدول مبدل میکند.



### V. Cell Size

#### a. Auto fit

- i. AutoFit Contents: در صورت انتخاب این گزینه اندازه ستون های جدول مطابق متون داخل آن بزرگ و کوچک میگردد.
- ii. AutoFit Window: این گزینه جدول اندازه جدول را به اندازه عرض صفحه میسازد.
- iii. Fixed Column Width: در حالت پیش فرض جدول، زمانی متنی از اندازه سلول بزرگتر باشد، ستون به شکل خودکار بزرگ میگردد. اما با فعال نمودن این گزینه اندازه ستون به یک اندازه ثابت میماند و به صورت خودکار بزرگ نمیشود.
- b. Height: در این قسمت میتوانید اندازه ارتفاع سطر انتخاب شده را تعیین کنید.
- c. Width: در این قسمت میتوانید اندازه ارتفاع ستون انتخاب شده را تعیین کنید.

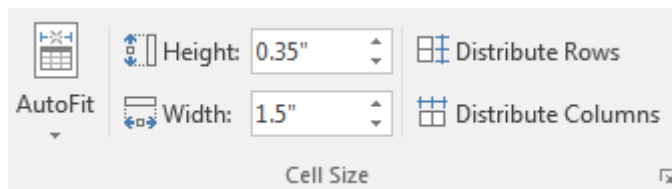


d. **Distribute Rows**: با استفاده از این گزینه می‌توانید سطر های نامرتب را مرتب نماید.

برای مرتب نمودن نخست سطر های مورد نظر را انتخاب و بعد بالای گزینه **Distribute Rows** کلیک نماید.

e. **Distribute columns**: با استفاده از این گزینه می‌توانید ستون های نامرتب را مرتب نماید.

برای مرتب نمودن نخست ستون های مورد نظر را انتخاب و بعد بالای گزینه **Distribute Columns** کلیک نماید.

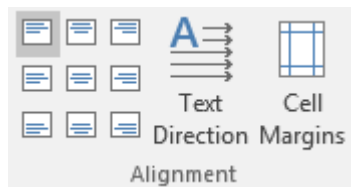


### .VI Alignment

a. **Align**: این بخش موقعیت متن را در یک سلول مشخص میکند. برای این منظور نخست سلول مورد نظر را انتخاب و بعد موقعیت آنرا تعیین کنید.

b. **Text Direction**: با استفاده از این گزینه می‌توانید جهت متن سلول را تعیین کنید.

c. **Cell Margin**: با استفاده از این گزینه می‌توانید حاشیه متون را از سلول تعیین کنید.







- a. **Sort**: با استفاده از این گزینه می‌توانید محتویات جدول ره ترتیب نماید. این ترتیب می‌تواند به اساس حروف الفبا و یا اعداد باشد.
- b. **Repeat Header Row**: این گزینه زمانی کاربرد دارد که خواسته باشید که سطر عنوانی جدول در تمامی صفحات تکرار شود. برای انجام این کار نخست سطر مورد نظر را انتخاب نموده و بعد این گزینه را فعال نماید.
- c. **Convert to Text**: این گزینه متن جدول انتخاب شده را به متن تبدیل میکند. یعنی محتویات جدول را از جدول خارج میکند.
- d. **Formula**: با استفاده از این بخش می‌توانید مانند برنامه اکسل از فرمول های ابتدایی در جداول استفاده نماید.

### =SUM (Above, Left, Right)

با استفاده از فرمول Sum می‌توانید محتویات سطر را جمع نماید. برای جمع نمودن بعد نوشتن فرمول بعد از نوشتن =sum در داخل قوس قسمت را که می‌خواهید بالای آن فرمول تطبیق شد را تعریف میکنید. که Above به معنی بالا یعنی محتویات بالای سلول که قرار داریم را جمع میکند به همین قسم left و right.

### =MIN (Above, Left, Right)

این فرمول کوچک ترین عدد ستون و یا سطر را پیدا میکند و نحوه استفاده آن همانند فرمول بالا میباشد.

### =MAX (Above, Left, Right)

این فرمول بزرگترین ترین عدد ستون و یا سطر را پیدا میکند و نحوه استفاده آن همانند فرمول بالا میباشد.

### =AVERAGE (Above, Left, Right)

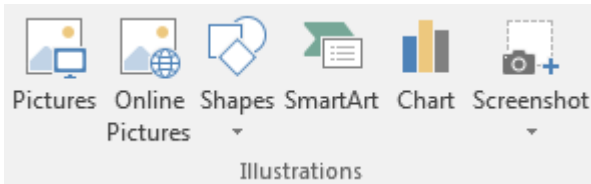
این فرمول اوسط عدد ستون و یا سطر را پیدا میکند و نحوه استفاده آن همانند فرمول بالا میباشد.



### ۲. گروه Illustrations

تصویر و اشکال از جمله مهم ترین عناصر در یک سند به شمار میرود. بخصوص زمانی که کتاب، کتاب آموزشی باشد. برنامه ورد به این منظور امکانات عالی را برای کاربران فراهم نموده است. که با استفاده از گروه Illustration منوی Insert میتوانید به این امکانات دسترسی پیدا کنید.

قرار تصویر ۲۸ گروه Illustration دارای زیر مجموعه ذیل میباشد.

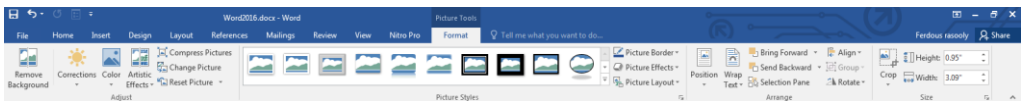


تصویر 28

A. **Pictures**: این گزینه جهت نمودن تصویر از کامپیوتر به سند استفاده میگردد. برای این کار کافیت بالای گزینه Pictures کلیک نماید، بعد از باز شدن پنجره تصویر مورد نظر را انتخاب نموده و گزینه Insert را فشار دهید. بعد از درج نموده تصویر منوی جدیدی به اسم Format باز میگردد که تنظیمات بیشتر تصویر را در خود گنجانیده است.

### منوی Format تصویر

قرار تصویر ۲۹ منوی Format تصویر به چهار زیر گروه تقسیم شده اند که هر یک گروه را مورد بحث قرار میدهم.



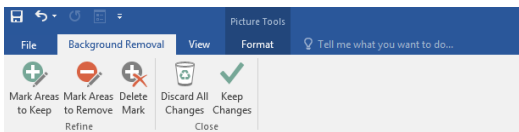
تصویر 29

a. **Remove Background**: این گزینه از منوی **Format** تصویر، جهت حذف

نمودن یک قسمت و یا پس زمینه تصویر استفاده میگردد.

در نخست تصویر را انتخاب نماید و بعد بالای گزینه **Remove Background** کلیک نماید. توجه داشته باشید قسمت های که به رنگ بنفش نشان داده میشود به این معنی میباشد که این قسمت ها حذف میگردد و قسمت ها که رنگ خود تصویر میباشد به این معنی میباشد که این قسمت ها حذف نمیگردد.

قابل ذکر است بعد از انتخاب **Remove Background** منوی مربوط به این گزینه باز میگردد که تصویر ۳۰ مشاهده کرده میتوانید.



تصویر 30

در منوی **Background Removal** با استفاده از گزینه **Mark Areas to keep** میتوانید قسمت های از تصویر که نمی خواهید حذف گردد را نشانی کنید و با استفاده از گزینه **Mark Areas to Remove** قسمت های که میخواهید حذف گردد را نشانی نماید.

و **Remove all Changes** هم تمامی تغییرات را از بین میبرد و تصویر را به حالت اولی بر میگرداند و گزینه **Keep Changes** هم تمام تغییرات را ذخیره میکند.

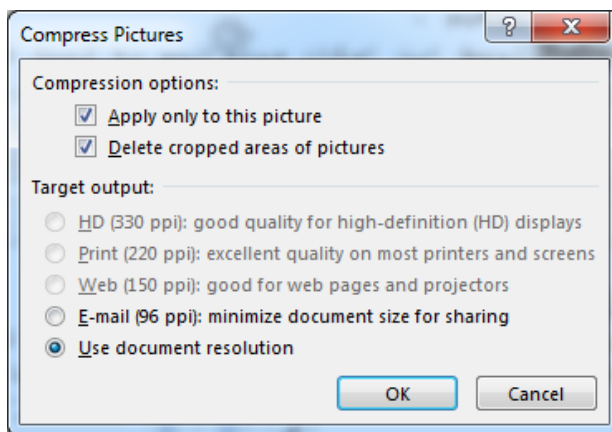
b. **Corrections**: این گزینه جهت تنظیم نور تصویر استفاده میگردد.

c. **Color**: این گزینه لایه ای از رنگ دلخواه شما را بالای تصویر اعمال میکند.

d. **Artistic Effects**: این گزینه شامل جلوه های مختلف مانند فیلتر در برنامه فتوشاپ (Photoshop) بوده که میتوانید با کلیک بالای هریک آن بالای تصویر اعمال کنید.

e. **Compress Picture**: گرچه در نسخه های اخیر برنامه ورد فشرده سازی در پشت صحنه برنامه صورت میگیرد و همچنان تصاویر تکراری را تنها یکبار در فایل واقعی ذخیره میکند، با این وجود استفاده زیاد از تصویر با حجم بالا باعث بالا رفتن حجم سند نیز میگردد که با این کار سرعت عمل پایین میبرد. خوشبختانه با گزینه **Compress Picture** میتوانید تصاویر را به مقدار دلخواه تصویر را فشرده سازید.

قرار تصویر ۳۱ برنامه امکانات مختلف برای فشرده سازی از قبیل کیفیت تصویر و اینکه فشرده سازی تنها بالای تصویر انتخاب شده تطبیق شود یا بالای تمام تصاویر سند.



تصویر 31

f. **Change Picture**: با استفاده از این گزینه میتوانید تصویر انتخاب شده را با تصویر دیگری تبدیل کنید.

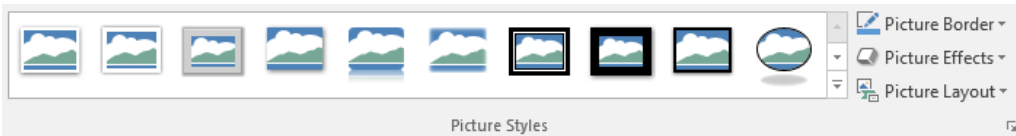


## آموزش برنامه ورد ۲۰۱۶

g. **Reset Picture**: این گزینه تمام تغییرات از قبل رنگ تصویر، روشنی تصویر و... را دوباره به حالت اول می‌آورد.

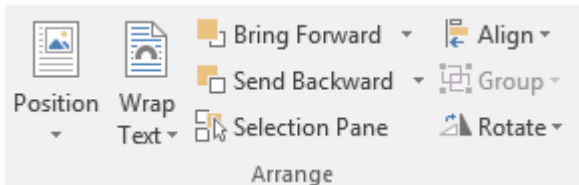
h. **Reset Picture & size**: این گزینه بر علاوه تغییرات ظاهری تغییرات که در اندازه تصویر هم اعمال شده را به حالت اولی برمیگرداند.

ii. **Picture Style**: تنظیمات این گروه جهت طرح دادن به تصاویر استفاده میشود. کار با این قسمت بسیار ساده میباشد بعد از انتخاب تصویر میتوانید از طرح های آماده که به شکل زنده نمایش داده میشود استفاده نماید.



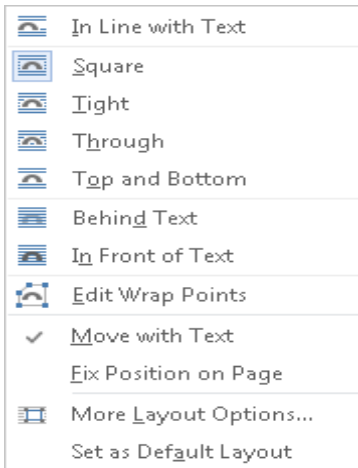
تصویر 32

iii. **Arrange**: این گروه از منو **Format** تصویر این امکان را فراهم میکند تا تصویر را در سند تنظیم کنید. و قرار تصویر ۳۳ دارای زیر مجموعه های ذیل میباشد.



تصویر 33

a. Position: با استفاده از گزینه های این بخش میتوانید موقعیت تصویر را



صفحه مشخص سازید.

b. Wrap Text: با کلیک بالای گزینه

منوی با زیر مجموعه های ذیل با میشود:

- In Line with Text: در

صورت تطبیق این گزینه بالای

تصویر، تصویر را میتوانید مانند

خط همراه متن انتقال دهید.

- Square: در صورت تطبیق این گزینه بالای تصویر، تصویر به شکل

آزادانه انتقال میکند و متن به چهار طرف آن قرار میگیرد.

- Tight: این گزینه همانند گزینه قبلی میباشد با تفاوت این که در

صورت انتخاب این متن بیشتر به تصویر نزدیک میشود.

- Through: این گزینه بیشتر بروی اشکال کاربرد دارد و عمل آن

تقریباً همانند گزینه های قبلی بوده و تنها با این تفاوت که اگر تصویر

یا شکل قسمتی از کنج آن جا داشته باشد متن در آنجا نیز قرار

میگیرد.

- Top and Bottom: در صورت تطبیق این گزینه بالای تصویر متن

تنها در بالای و پایین تصویر قرار میگیرد.

- Behind Text: در صورت تطبیق این گزینه بالای تصویر، تصویر به

عقب متن انتقال میکند.

- In Front of Text: در صورت تطبیق این گزینه بالای تصویر،

تصویر بروی متن قرار میگیرد.



- **Edit Wrap Point**: این گزینه زمانی کاربرد دارد که خواسته باشید نقاط Wrap تصویر را بزرگ نمایید.
- **Move with Text**: در صورت انتخاب این گزینه تصویر از حاشیه های بالا و پایین بیشتر انتقال نمیکند. و البته این گزینه حالت پیش فرض برنامه نیز میباشد.
- **Fix Position on Page**: در صورت انتخاب این گزینه تصویر آزادانه به هر قسمت صفحه انتقال کرده میتواند.
- **More layout Options**: این قسمت تنظیمات بیشتر در مورد wrap text بوده و تمامی گزینه های بالای را در خود جا داده با این تفاوت از این قسمت میتوانید فاصله متون را از تصویر تعیین کنید.
- **Set as Default**: با استفاده از این گزینه میتوانید حالت Wrap text دلخواه را پیش فرض برنامه قرار دهید.
- c. **Bring Forward**: این گزینه تصویر انتخاب شده را از بین چندین تصویر بالا میآورد.
- d. **Send Backward**: این گزینه تصویر انتخاب شده را از بین چندین تصویر پایین میآورد.
- e. **Selection Pane**: این گزینه پنجره را در سمت راست سند باز میکند که نشان دهنده تمامی تصاویر و اشکال های سند میباشد و از این قسمت میتوان آنها را انتخاب، حذف، پنهان و یا آشکار نمایم.
- f. **Align**: با استفاده از این گزینه میتوانید تصویر را در جهات مختلف صفحه انتقال دهید.
- g. **Rotate**: با استفاده از امکانات این بخش میتوانید تصویر را به جهات مختلف با زاویه ۹۰ درجه بچرخانید. برای چرخاندن تصویر به زاویه دلخواه میتوانید



از گزینه **More Rotate Option** و یا از علامت ویکتور منحنی که بالای تصویر پدید میآید استفاده نماید.

گروه **Size**: تنظیمات این گروه جهت تعیین نمودن اندازه تصویر استفاده میگردد و قرار تصویر ۳۴ دارای زیر مجموعه های زیر میباشد.



a. **Crop**: این گزینه از گروه **Size** این امکان را فراهم مینماید تا قسمتی از طول و عرض تصویر را حذف نماید.

b. **Width** و **Height**: از قسمت میتوانید

اندازه طول و عرض تصویر انتخاب شده را تعیین نماید.

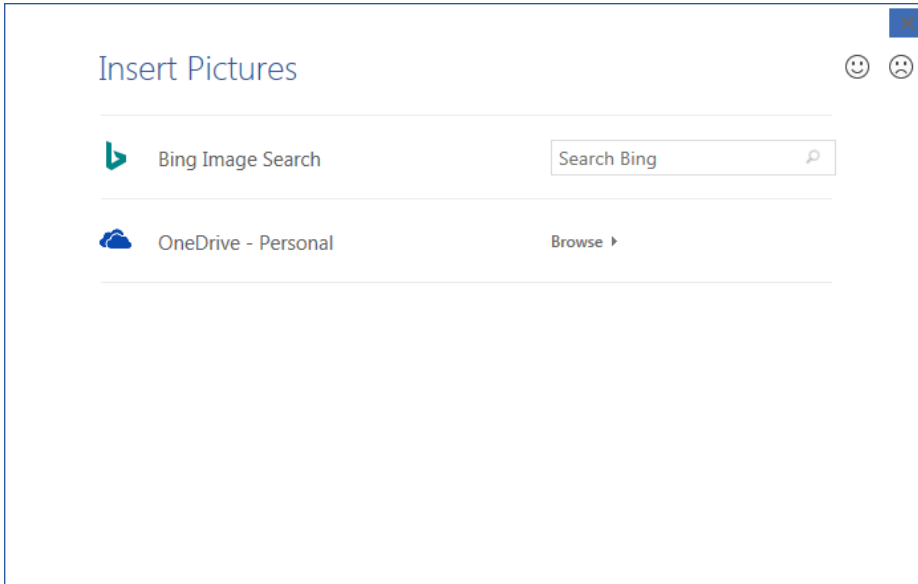
B. **Online Pictures**: با استفاده از این گزینه میتوانید تصویری را بصورت آنلاین از اینترنت به سند اضافه نماید.





## آموزش برنامه ورد ۲۰۱۶

بعد از کلیک بالای Online Pictures پنجره باز میگردد که حاوی موتور جستجو جهت جستجو تصویر و گزینه اخذ تصویر از فضای ابری شما میباشد، که میتوانید با استفاده از هریک از گزینه ها تصویر را به سند درج نمایید.



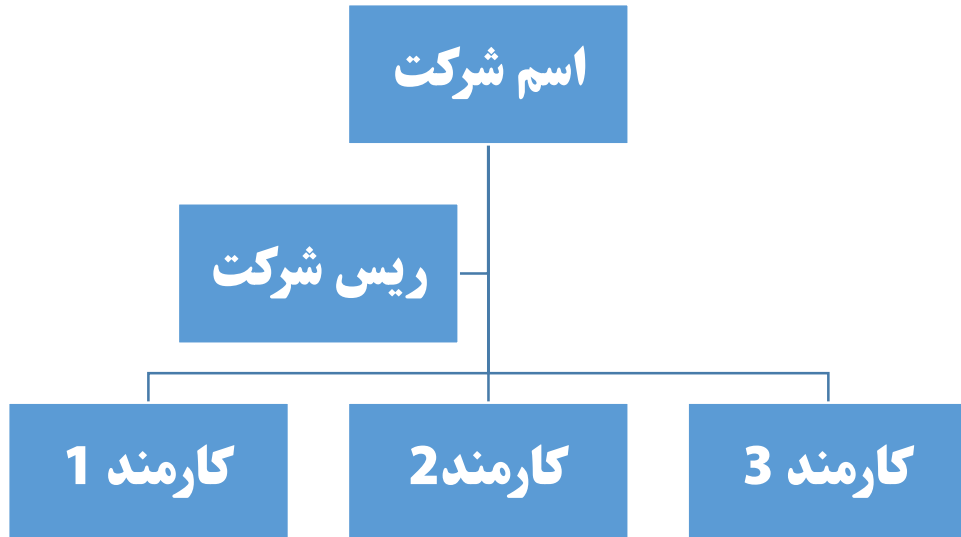
تصویر 35

C. Shapes: با استفاده از امکانات این بخش میتوانید اشکال مختلف را در سند اضافه نمایید.

با درج نمودن شکلی در برنامه ورد، منوی جدیدی به نام Format باز میگردد که امکانات و تنظیمات بیشتر را بالای اشکال اعمال میکند و تقریباً تمامی محتویات آن همانند منوی Format تصویر میباشد.

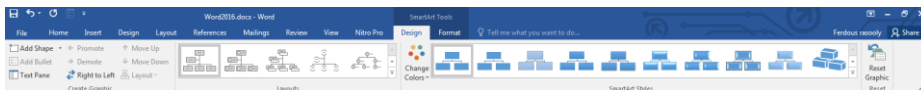
D. SmartArt: با استفاده از این گزینه میتوانید اشکال گرافیکی را به برنامه درج نموده و نظر به نیاز آنها را تنظیم نمایید.

تصویر ۳۶ نشان دهنده SmartArt میباشد.



تصویر 36

قابل ذکر است که بعد از درج نمودن SmartArt در سند دو منوی به نام های Design و Format باز میگردد. که با استفاده از منوی Design میتوانید طرح اشکال گرافیکی را از قبیل، رنگ، اندازه و ... تنظیم نماید. و با استفاده از منوی Format میتوانید تنظیمات را بالای ساختار اشکال اعمال نماید که گزینه های این منو همانند منوی Format تصویر میباشد.



تصویر 37

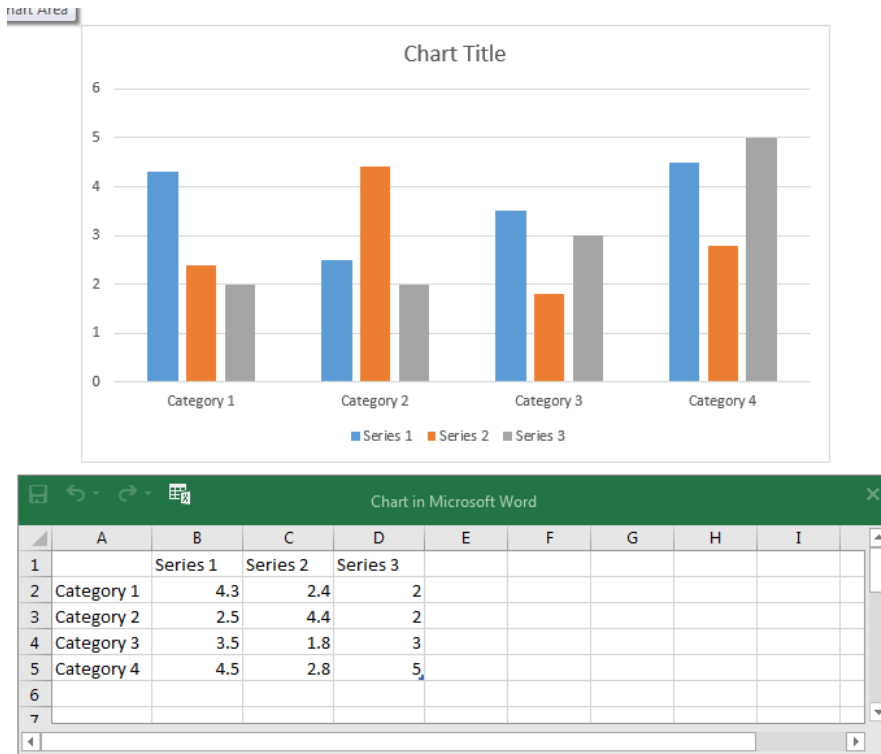
دقت داشته باشید در اندازه طرح ها هیچ محدودیتی وجود ندارد و شما میتوانید با استفاده از گزینه Add Shape منوی Design به تعداد دلخواه اشکال اضافه نماید. E. Chart: با استفاده از این گزینه میتوانید لیستی از نمودار ها که نشان دهنده آمار به در اشکال میباشد در سند درج نماید.



## آموزش برنامه ورد ۲۰۱۶

بعد از انتخاب نمودار از نمودار های آماده، جدولی از برنامه Excel باز میگردد که این جدول تمامی معلومات نمودار را در خود ذخیره میکند و نمودار از معلومات همین جدول درست میگردد.

تصویر ۳۸ نشان دهنده نمودار و جدول مربوط به آن را مشاهده کرده میتوانید:



تصویر 38

F. Screenshot: این گزینه تصویری از پنجره های باز شده در ویندوز را تهیه میکند که با کلیک بالای هر یک از تصاویر میتوانید آنها در سند درج نماید. و با استفاده از گزینه Screen Clipping میتوانید قسمت دلخواه از پنجره را در سند درج نماید.

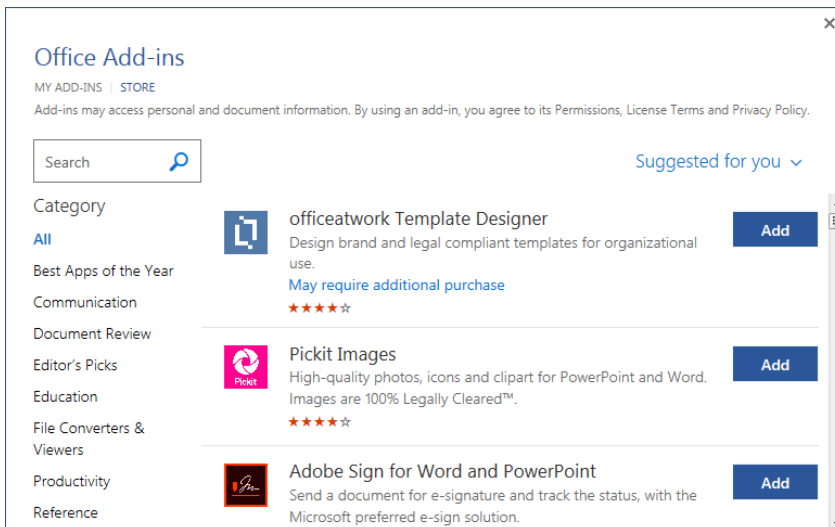


قرار تصویر ۳۹ این گروه از منوی Insert شامل زیر مجموعه های ذیل میباشد:



A. Store: این گروه که در نسخه های جدید (۲۰۱۳ و ۲۰۱۶) به وجود آمده به منظور اضافه نمودن افزونه ها در برنامه استفاده میشود که این افزونه ها امکانات بیشتر را در برنامه ایجاد میکند.

قابل ذکر است که برای استفاده از این بخش باید در حساب کاربری تان وارد شوید. تصویر ۴۰ لیست از افزونه های برنامه را نشان میدهند که میتوانید با کلیک بالای گزینه Add آنرا به برنامه اضافه کنید.



تصویر 40



## آموزش برنامه ورد ۲۰۱۶

B. My Add-Ins: با استفاده از این گزینه می‌توانید افزونه‌های اضافه شده را مدیریت نماید.

C. Wikipedia: این گزینه که در نسخه ۲۰۱۶ ورد اضافه شده در اصل یک افزونه میباشد که بعد از کلیک بروی آن پنجره باز میگردد که باید نخست افزونه را نصب نماید. بعد از نصب با استفاده از این گزینه می‌توانید به منابع سایت Wikipedia دسترسی پیدا نموده و نتایج جستجو شده را در سند اضافه نماید.

### ۴. گروه Media

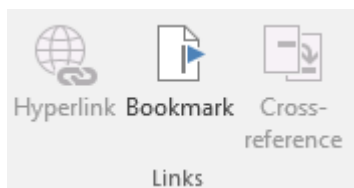
قرار تصویر ۴۱ این گروه از منوی Insert دارای یک گزینه بنام Online Video میباشد که جهت درج نمودن ویدیو از موتورهای جستجو مختلف استفاده میشود.



تصویر 41

### ۵. گروه Link

این گروه از منوی Insert جهت ارتباط دادن عناصر سند با عناصر داخلی و یا بیرون سند استفاده میگردد و قرار تصویر ۴۲ دارای زیر مجموعه‌های زیر میباشد.

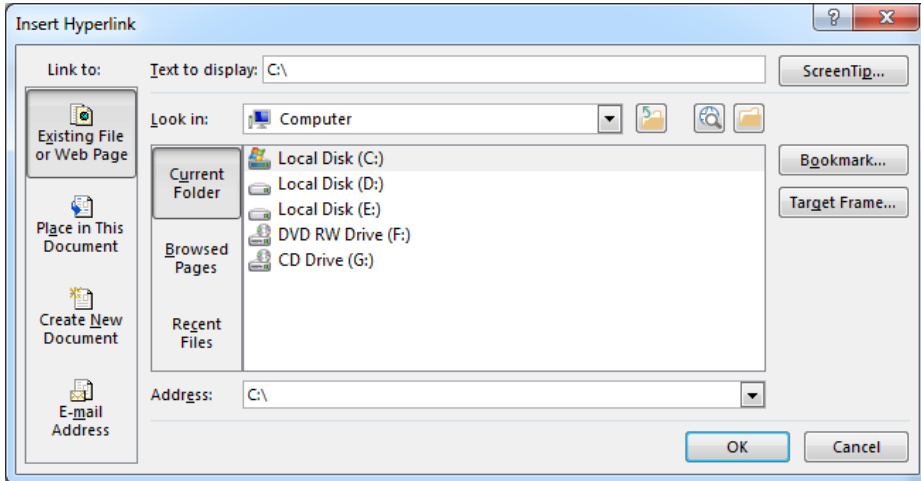


تصویر 42

لینک‌ها در برنامه ورد به دو بخش اصلی تقسیم شده‌اند: لینک‌های اینترنتی (ایمیل و یا وب سایت) و لینک‌های داخلی مثل لینک در سند و یا عناصر خارجی در کامپیوتر.



A. **Hyperlink**: بعد از کلیک بروی گزینه **Hyperlink** به پنجره زیر (تصویر ۴۳) مواجه میشوید که هر کدام بخش را در زیر مورد بحث قرار میدهیم.



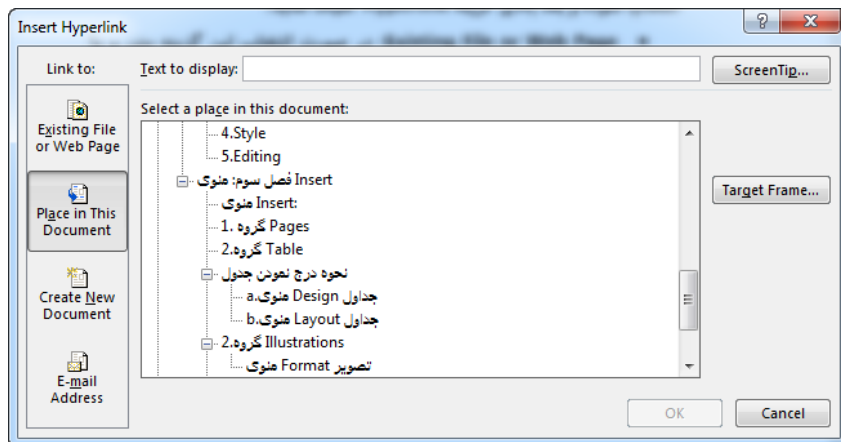
تصویر 43

قابل ذکر می باشد برای ارتباط دادن نخست عنصر(متن و یا تصویر) مورد نظر را انتخاب نموده و بعد بالای گزینه **Hyperlink** کلیک نماید.

- **Existing File or Web Page**: در صورت انتخاب این گزینه متن و یا تصویر انتخاب شده را با عناصر که در کامپیوتر وجود دارد ارتباط میدهد. **Text to Display**: این گزینه که در تمامی زیر مجموعه های این بخش وجود دارد تعیین میکنید که متن که در سند نشان داده میشود چی باشد گرچه این بخش به شکل پیش فرض از طرف برنامه نامگذاری میگردد اما میتوانید از متن دلخواه نیز استفاده نماید.
- **Place in This Document**: در صورت انتخاب این گزینه متن و یا تصویر انتخاب شده با عناصر داخلی (عناوین و **Bookmark**) ها ارتباط میدهد. یعنی بعد از کلیک بالای متن و یا تصویر، به عنوان یا **Bookmark** مورد نظر انتقال پیدا میکند.

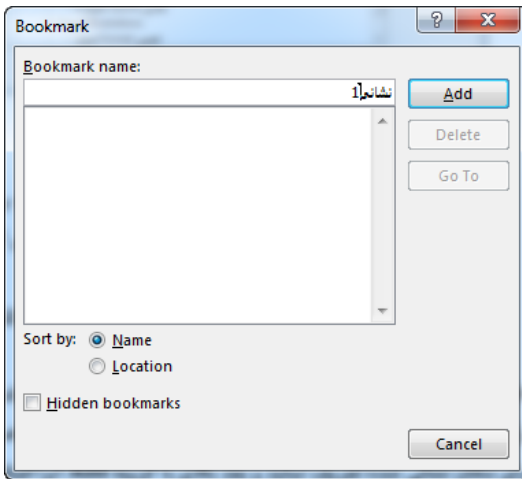


تصویر ۴۴ نشان دهنده گزینه Place in This Document میباشد.



تصویر ۴۴

- **Create New Document:** در صورت انتخاب این گزینه برنامه نخست سند سفید را درست میکند و آن سند را با متن و یا تصویر انتخاب شده ارتباط میدهد.
- **E-Mail Address:** این گزینه جهت درج نمودن آدرس الکترونیکی در سند استفاده میشود.
- **Bookmark:** این گزینه جهت نشانی نمودن قسمت های از سند استفاده میشود.



تصویر 45

برای نشانی کردن بعد از کلیک بالای گزینه **Bookmark** در قدم نخست اسمی برای مکان نشانی شده تعریف نماید و بعد بالای با گزینه **Add** آنرا اضافه نماید. قابل ذکر است که اسم که به نقطه نشانی تعریف میکنید باید فاصله نداشته باشد.

C. **Cross-Reference**: برای معلومات در مورد این گزینه به فصل ششم منوی **Preferences** و گروه **Captions** مراجعه نماید.

### ۷. گروه **Comments**

**Comment**: این گزینه جهت درج نمودن یادداشت، شرح و توضیح برای کلمه یا جمله مورد نظر استفاده میشود.

در نخست متن یا جمله مورد نظر را انتخاب نموده و بعد با کلیک روی گزینه **Comment** پنجره ای در سمت راست صفحه باز میگردد که یادداشت ها در آن نوشته میگردد.

و برای حذف آن کفایست بالای کامنت راست کلیک نموده گزینه **Delete Comment** را انتخاب نماید.

### ۸. گروه **Header & Footer**

این گروه از منوی **Insert** جهت درج نمودن سر صفحه، پا صفحه و شماره صفحات که از جمله عناصر مهم در یک سند به شمار میرود، استفاده میگردد.

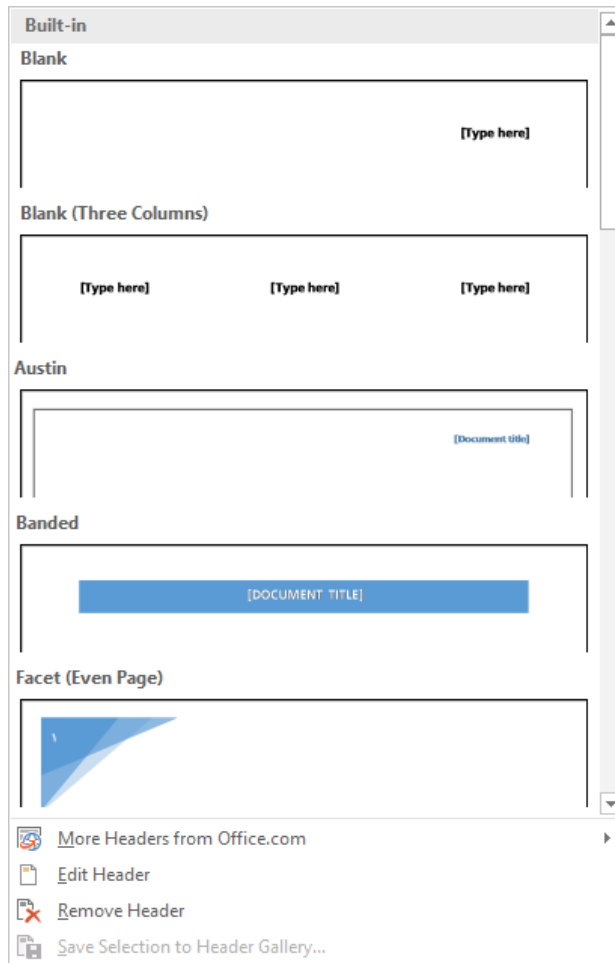




A. Header: این گزینه جهت درج نمودن سر ورقه در سند استفاده می گردد. سر ورقه عبارت از متن، شکل و یا تصویری میباشد که در تمام صفحات به شکل مکرر درج میگردد.

برنامه ورد به صورت پیش دارای سر ورقه های آماده بوده که با کلیک بروی طرح مورد نظر و تنظیم آن به شکل دلخواه میتوان به سند اضافه نمود. اما اگر خواسته باشید که به شکل دلخواه سر ورقه را درست کنید میتوانید از گزینه Edit Header استفاده نمایید.

در تصویر ۴۶ لیستی از سر ورقه های آماده برنامه را مشاهده میکنید که با کلیک بالای هر یک از آنها آنرا در سند اعمال کنید.



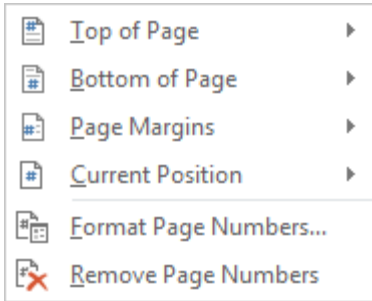
تصویر 46

**B. Footer:** این گزینه جهت درج نمودن پا ورقی در سند استفاده میگردد و تمامی تنظیمات این گزینه همانند Header میباشد. قابل ذکر میباشد یکی دیگر از طریقه های اضافه نمودن سر ورقی یا پاورقی، دو بار کلیک نمودن در قسمت پاورقی یا سر ورقی میباشد. و برای تنظیم نمودن سر ورقی یا پا ورقی میتوانید از گزینه Edit Header و یا Edit Footer استفاده نماید.



C. Page Number: این گزینه جهت درج نموده شماره به صفحات سند استفاده میگردد.

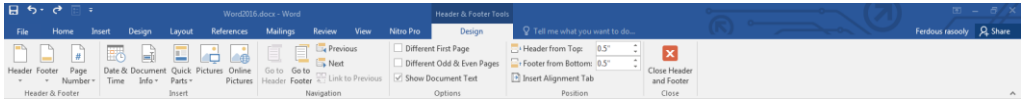
برای درج نمودن شماره به سند کفایت بعد از کلیک بالای گزینه Page Number موقعیت و طرح مورد نظر را انتخاب نماید.



تصویر 47

زمانی که بالای گزینه Edit Header و یا Edit Footer کلیک مینماید منوی جدید به نام Design که تنظیمات بیشتر این بخش میباشد باز میگردد.

### ا. منوی Design پاورقی و سر ورقی.



تصویر 48

A. Header & Footer: امکانات این گروه همانند امکانات در منوی Insert میباشد.

B. گروه Insert: تمام گزینه های این گروه جهت نمودن عناصر در پاورقی و سر ورقی استفاده میگردد و دارای زیر مجموعه های زیر میباشد.

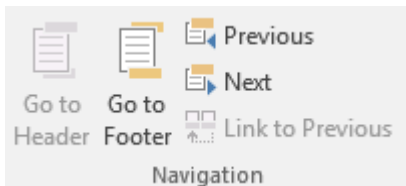
I. Date & Time: این گزینه تاریخ و ساعت را در سر ورقی و یا پاورقی سند درج میکند.

II. Document Info: این گزینه معلومات سند را از قبیل اسم سند، اسم نویسنده و.... در سند درج میکند.



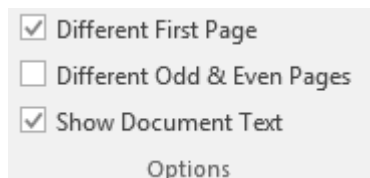
- III. Quick Parts: این گزینه همانند گزینه های قبلی جهت درج نمودن متون و معلومات در مورد سند استفاده میگردد. که این گزینه را به شکل مفصل در منوی Insert گروه Text مورد بحث قرار میدهیم.
- IV. Pictures: تصویر را در سر ورقی و پاورقی درج میکند.
- V. Online Pictures: تصویر را به شکل آنلاین از اینترنت در سند درج میکند.

### C. گروه Navigation



تصویر 49

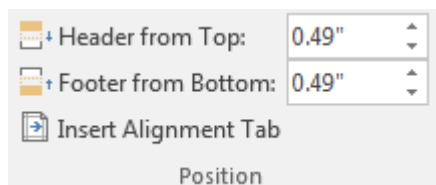
- I. Go to Header: در صورت انتخاب این گزینه نشانگر ماوس جهت تنظیمات به سر ورقی سند انتقال میکند.
- II. Go to Footer: در صورت انتخاب این گزینه نشانگر ماوس جهت تنظیمات به پاورقی سند انتقال میکند.
- III. Previous: این گزینه زمانی کاربرد دارد که سند شما با استفاده از منوی Layout و گزینه Break به بخش ها مختلف تقسیم شده باشد و با استفاده از این گزینه میتوانید به بخش های قبلی انتقال کنید.
- IV. Next: این گزینه زمانی کاربرد دارد که سند شما با استفاده از منوی Layout و گزینه Break به بخش ها مختلف تقسیم شده باشد و با استفاده از این گزینه میتوانید به بخش های بعدی انتقال کنید.
- V. Link to Previous: در حالت پیش فرض حتما زمانی که سند به چندین بخش تقسیم میگردد باز هم تمامی پاورقی ها و سر ورقی ها یک شکل میباشد اما در صورت غیر فعال کردن این گزینه این ارتباط از بین رفته و میتوان در یک سند چندین شکل مختلف سر ورقی و پاورقی داشت.



تصویر 50

- I. **Different First Page**: در صورت فعال نمودن این گزینه سر ورقی و پاورقی صفحه اول نسبت به دیگر صفحات متمایز می باشد.
- II. **Different Odd & Even Pages**: در صورت فعال نمودن این گزینه سر ورقی و پاورقی صفحات جفت و صفحات تاق متمایز میباشند.
- III. **Show Document Text**: با استفاده از این گزینه میتوانید تعیین نماید که در هنگام تنظیم سر ورقی و پاورقی متون سند نمایش داده شود یا خیر.

## E. گروه Position



تصویر 51

- I. **Header from Top**: در این بخش میتوانید اندازه سر ورقی را تعیین و تنظیم نماید.
- II. **Footer from Bottom**: در این بخش میتوانید اندازه پاورقی را تعیین و تنظیم نماید.
- III. **Insert Alignment Tab**: با استفاده از این گزینه میتوانید تعیین نمایید که زمانی کلید Tab را فشار میدهد چگونه عمل کند. یعنی جهت انتقال و اندازه ... به چه اندازه و شکل باشد.



**A. Text Box:** قسمی که از اسم این گزینه معلوم است، جهت درج نمودن باکس استفاده میشود، که میتوان در آن متن دلخواه را نوشت.

برنامه ورد به شکل پیش فرض دارای Text box های آماده میباشد که با گزینه Draw Text Box میتوان باکس جدید به اندازه دلخواه رسم کرد.

#### **B. Quick Parts:**

**a. Auto Text:** این گزینه زمانی کاربرد دارد که سند شما دارای متون تکراری مانند: آدرس، شماره تماس و یا ... بوده و نوشتن تکراری آن باعث ضایع شدن وقت میگردد.

برای این کار کافیست متن مورد نظر را انتخاب نموده و بعد با استفاده از **Save Selection To Auto Text Gallery** متن مورد نظر را در **Auto Text** ذخیره نموده و بعد در زمان ضرورت به با کلیک بروی آن در سند درج نماید.

**1. Document Property:** این گزینه معلومات سند را از قبیل اسم سند، اسم نویسنده و.... را در سند درج میکند.

**b. Field:** با استفاده از این بخش میتوانید عناصر پویایی که نظر به زمان و مکان متغیر میشوند را در سند درج نمایید. مانند درج تاریخ در سند که به مرور زمان تغییر مینماید.

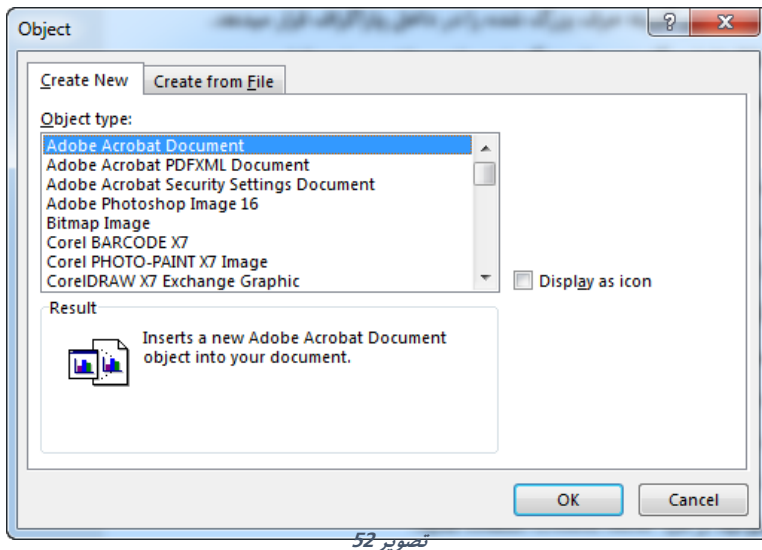
**c. Building Blocks Organizer:** در این قسمت میتوانید تمامی عناصر آماده برنامه ورد از قبیل **Cover Page, Header & Footer, Text box** و... را در یک قسمت اداره نماید. یعنی این امکان را دارید تا قالب ها را حذف یا تغییر دهید.

**C. WordArt:** با استفاده از این گزینه میتوانید متون را با طرح های مختلف نوشته نماید.

برای این کار ابتدا طرح مورد نظر را انتخاب نموده و بعد متن را نوشته نماید.



- D. Drop Cap:** این گزینه اولین حرف یک پاراگراف را نسبت به دیگر حروف بزرگ مینماید و این حالت به ۲ شکل میباشد:
- a. Dropped:** این گزینه حرف بزرگ شده را در داخل پاراگراف قرار میدهد.
  - b. In Margin:** این گزینه حرف بزرگ شده را در حاشیه صفحه قرار میدهد.
- E. Signature Line:** یکی از ویژگی‌های جدید امنیتی برنامه ورد امضا‌های دیجیتالی میباشد.
- شما میتوانید به سند تان فیلد امضا اضافه کنید و به این ترتیب، سند قفل شده و اعمال تغییرات بروی سند وجود نخواهد داشت مگر اینکه امضای دیجیتالی حذف شود.
- F. Date & time:** با استفاده از این گزینه میتوانید به سند تاریخ و ساعت را درج نمایید.
- G. Object:** این گزینه جهت عناصر خارجی در سند استفاده میگردد.
- به طور مثال شما یک سند از برنامه Excel دارید که میخواهم آنرا در سند فعلی تان اضافه نموده و در صورت ضرورت از همین سند به آن دسترسی پیدا کنید. برای این منظور کافیست بعد از کلیک بالای Object از قسمت Create From File سند مورد نظر را انتخاب نماید. اما اگر خواسته باشید یک فایل جدید درست نموده و ارتباط برقرار نماید میتوانید از تب Create New استفاده نماید.



H. **Text from File**: با استفاده از این گزینه می‌توانید متنی را از یک سند به سند فعلی انتقال دهید.

برای این کار کافیست بعد از کلیک بالای گزینه **Text from File** سند مورد نظر را انتخاب نماید تا متن آن در سند فعلی شما انتقال پیدا کند.

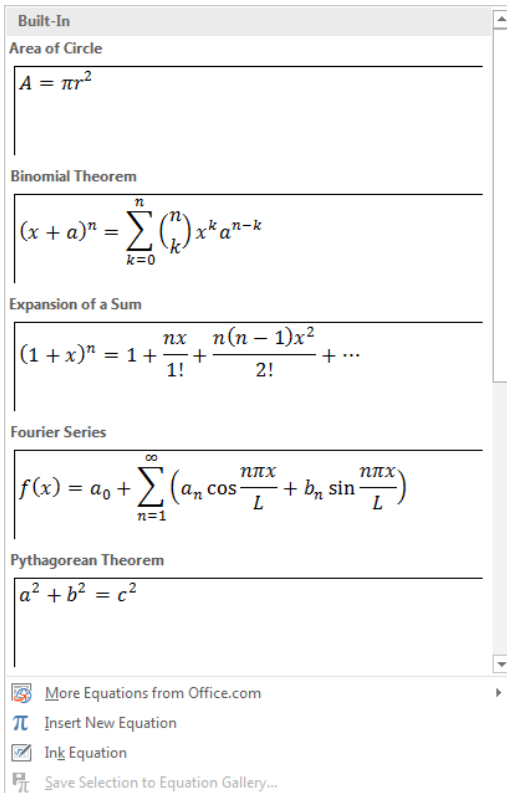
## ۱۰. گروه Symbols

A. **Equation**: یکی از امکانات عالی برنامه ورد در جهت نوشتن **Equation** میباشد که با استفاده از این گزینه می‌توانید فرمول‌های ریاضی را نوشته نماید.



قرار تصویر ۵۳ میتوانید لیست از فرمول های از قبل آماده را ببینید که میتوانید با کلیک بروی هریک از آنها آنرا به سند درج نموده و با کلیک بروی هر یک از اعداد،

قیمت دلخواه خود را به آن اعمال نماید.



تصویر 53

**More Equation from Office.com:** از این بخش میتوانید فرمول های اضافی آماده را به شکل آنلاین گرفته و به سند درج نماید.

**Insert New Equation:** در صورت انتخاب این گزینه برنامه یک کارد خالی را ایجاد میکند و شما میتوانید با استفاده از امکانات منوی جدید **Design** که درج فرمول باز میگردد، فرمول دلخواه تان را ایجاد نماید.



**Ink Equation**: یکی از امکانات جدید برنامه ورد ۲۰۱۶ همین گزینه میباشد که میتوانید با استفاده از آن فرمول را به صورت دستی نوشته و برنامه آنرا به شکل فرمول کامپیوتری مبدل میکند.

**B. Symbol**: با استفاده از این گزینه میتوانید علامت و سمبول را در سند درج نماید. بعد از کلیک بالای این گزینه لیست از علامت را مشاهده میکنید که با کلیک بروی هریک از آنها، آن علامت به سند درج میگردد. اما اگر علامت دلخواه تان در جمع اینها نبود میتوانید از گزینه **More symbols** به علامت بیشتر دسترسی پیدا کنید.



## فصل چهارم: منوی Design

### مباحث فصل چهارم

---

Document Formatting ✓

Page Background ✓



این منوی از برنامه جهت طرح و دیزاین نمودن عناصر کلی سند استفاده میگردد.



تصویر 54

در واقع Style ها و Theme ها به شما کمک میکند تا تنظیمات و طرح عناصر سند را از قبل تعریف نموده و بعد در صورت درج عنصر مورد نظر برنامه طرح از قبل تعریف شده را به آن اعمال مینماید. و یکی از کاربردهای مهم و کاربردی این بخش این است که در صورت تغییر هر یک از طرح ها بالای تمامی عناصر تطبیق میگردد که در واقع این کار باعث سریع انجام شدن کار میگردد.

## گروه Document Formatting

- A. Themes: این گزینه که اولین بخش از گروه Document Formatting میباشد دارای مجموع از طرح های از قبل آماده میباشد که میتوان با کلیک بالای طرح مورد نظر آنرا بالای سند اعمال نمود. این طرح ها شامل رنگ متون، نوع خط، فاصله پاراگراف ها و افکت اشکال میباشد.
- B. Color: این گزینه رنگ قالب انتخاب شده را تغییر دهید.
- C. Font: این گزینه فونت یا شکل متن قالب انتخاب شده را تغییر دهید.
- D. Paragraph Spacing: این گزینه فاصله پاراگراف های قالب را تغییر دهید.
- E. Effects: این گزینه افکت های عناصر سند مانند اشکال یا تصاویر را تغییر میدهد.
- F. Set as Default: در حالت پیش فرض قالب Office در برنامه اعمال شده است که با استفاده از Set as Default میتوانید این حالت پیش فرض را به قالب دیگری تغییر دهید.



## فصل پنجم: منوی Layout

### مباحث فصل پنجم

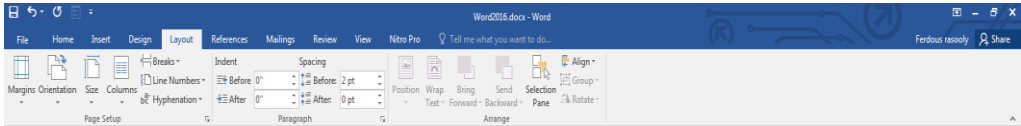
Page Setup ✓

Paragraph ✓

Arrange ✓



این منوی از برنامه ورد جهت تنظیم نمودن ساختار صفحه از قبیل: اندازه صفحه، حاشیه، ... استفاده میگردد و قرار تصویر ۵۵ دارای زیر مجموعه های زیر میباشد.

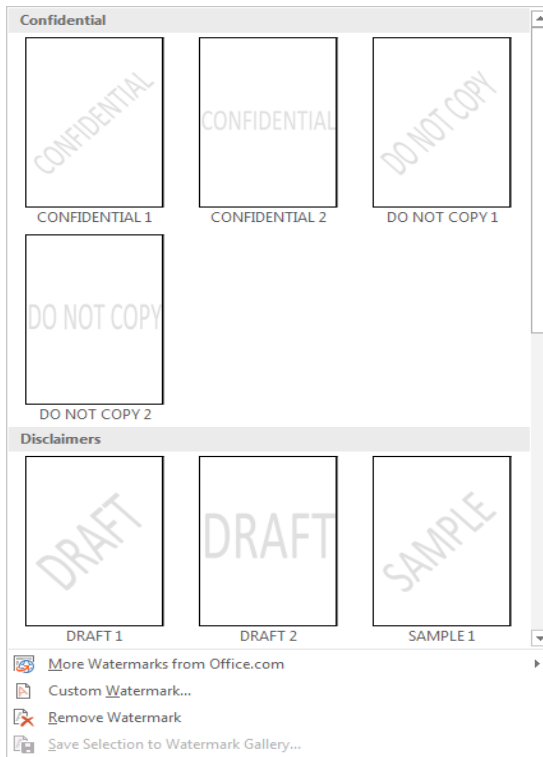


تصویر 55

## گروه Page Background

**A. Watermark:** برای تعریف **Watermark** میتوان گفت که عبارت از متن و یا تصویر کمرنگی است که در عقب متن اصلی سند قرار میگیرد طوری که باعث ایجاد اختلال

در خواندن اصل متن نگردد.



طوری که در تصویر ۵۶ مشاهده میکنید برنامه در حالت پیش فرض دارای **Watermark** های از قبل آماده میباشد که با کلیک بروی هر یک از آنها آنرا در سند درج نمود.

و با گزینه **More Watermarks from Office.com** میتوانید دیگر **Watermark** های آماده را به شکل آنلاین در سند درج نمایید.

تصویر 56

**Custom Watermark:** با استفاده از این گزینه می‌توانید به تنظیمات بیشتر و یا به شکل دلخواه Watermark ایجاد نماید.



تصویر 57

قابل ذکر می‌باشد که برای ایجاد Watermark تنها می‌توان از دو عنصر یعنی متن و یا تصویر استفاده کرد.

در تصویر ۵۷ گزینه No Watermark نشان دهنده این می‌باشد که در سند Watermark وجود ندارد.

۱. **Picture Watermark:** در صورت انتخاب این گزینه می‌توانید تصویری را به حیث watermark در سند درج نماید. که این گزینه بیشتر جهت درج نمودن نشان (لوگوی) شرکت در سند استفاده می‌گردد.

**Scale** هم اندازه تصویر را تعیین میکند و با فعال نمودن گزینه **Washout** می‌توانید مقدار شفافیت تصویر را کمتر نماید.



II. Text Water: قسمی که از اسم این گزینه معلوم است، متنی را به حیث Watermark در سند قرار میدهد.

- Language: در این قسمت زبان متن را تعیین نماید.
- Text: اصل متن Watermark در این بخش نوشته میگردد.
- Font: از این قسمت میتوانید فونت یا شکل متن را انتخاب نماید.
- Size: از قسمت میتوانید اندازه متن را انتخاب نماید.
- Color: از این قسمت میتوانید رنگ متن را انتخاب نماید.
- Semi Transparent: این گزینه همانند گزینه Washout در بخش تصویر میباشد که در صورت فعال بودن مقدار شفافیت متن کمتر میگردد.
- Layout: این بخش حالت متن را تعیین میکند که حالت Diagonal متن را به شکل مایل یا زاویه دار نمایش میدهد و حالت Horizontal هم متن را به شکل افقی نمایش میدهد.

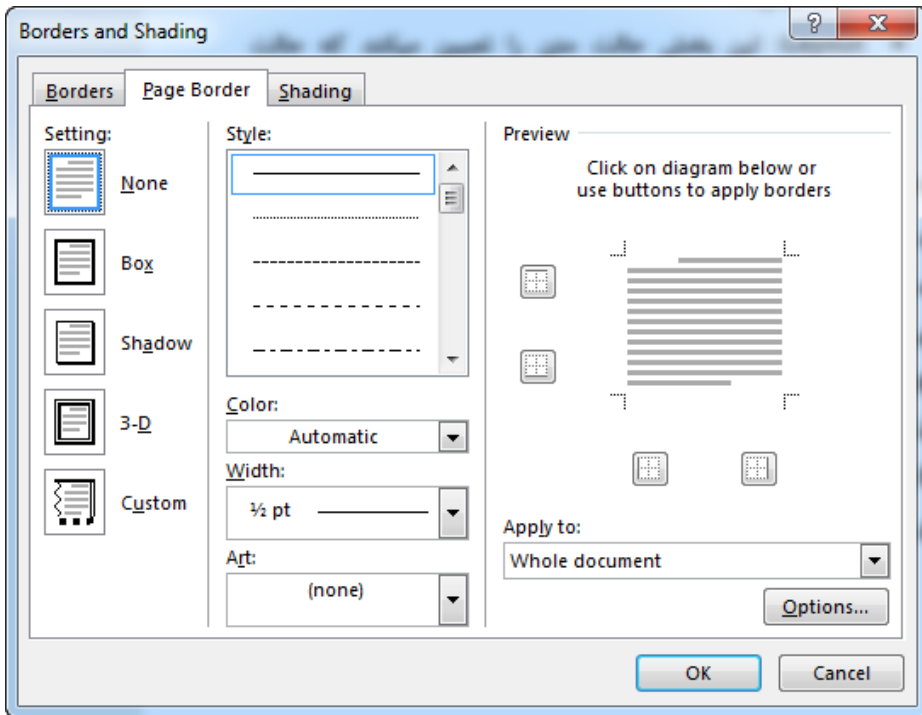
B. Page Color: این گزینه این امکان را فراهم مینماید تا برای رنگی برای صفحه تان تعریف نماید.

قابل ذکر است که این رنگ در حالت پیش فرض هنگام چاپ نمایش داده نمیشود اما میتوان با تغییرات در تنظیمات برنامه آنرا چاپ نمود.

C. Page Borders: قسمی که از اسم این گزینه معلوم است، جهت درج نمودن خطوط و یا دیگر اشکال در اطراف صفحه استفاده میشود.

با کلیک بالای گزینه Page Borders به تصویر ۵۸ روبرو میشوید که دارای زیر مجموعه های زیر میباشد.





تصویر 58

**Setting:** این بخش طرح های آماده دارد که میتوان با کلیک بروی هر کدام آن آنرا بالای سند اعمال نمودن. اما اگر خواسته باشید که شکل دلخواه تان را درست نماید میتوانید از گزینه Custom استفاده نماید.

**Style:** این قسمت طرح های خطوط را در خود گنجانیده.

**Color:** از این قسمت میتوانید رنگ خطوط را مشخص نماید.

**Width:** از این قسمت هم میتوانید اندازه خطوط را تعیین نماید.

**Art:** این بخش شامل اشکال دیگر (بدون خطوط) میباشد که با کلیک بالای هر یک از آنها بالای سند اعمال میگردد.

و با استفاده از **Apply to** هم میتوانید تعیین نماید که طرح بالای کدام قسمت سند اعمال گردد.

**A. Margin:** این بخش از گروه Page Setup جهت تعیین نمودن حاشیه صفحه استفاده میگردد. برنامه در حالت پیش فرض حاشیه به اندازه نرمال را تطبیق میکند که میتوان با استفاده از تنظیمات بیشتر آنرا را نظر به ضرورت تغییر داد.

- **Normal:** این گزینه که حالت پیش فرض برنامه نیز میباشد، حاشیه نرمال را بالای صفحه اعمال میکند. یعنی متن از چهار طرف به اندازه ۱ اینچ فاصله میگیرد.

- **Narrow:** این گزینه حاشیه کم را بالای سند اعمال میکند.

- **Moderate:** این گزینه حاشیه میانه را بالای سند اعمال میکند.

- **Wide:** این گزینه حاشیه زیاد را بالای سند اعمال میکند.

- **Mirrored:** این گزینه زمانی کاربرد دارد که شما کتاب را طراحی نماید و این گزینه حاشیه ها را طوری تنظیم مینماید که زمانی چاپ گردد قسمت وسطی کتاب فاصله بیشتر داشته باشد.

اما اگر خواسته باشید به اندازه دلخواه تان حاشیه را مشخص نماید میتوانید از گزینه Custom Margin استفاده نماید.

**B. Orientation:** با استفاده از این گزینه میتوانید جهت صفحه را مشخص نماید که دارای دو گزینه میباشد:

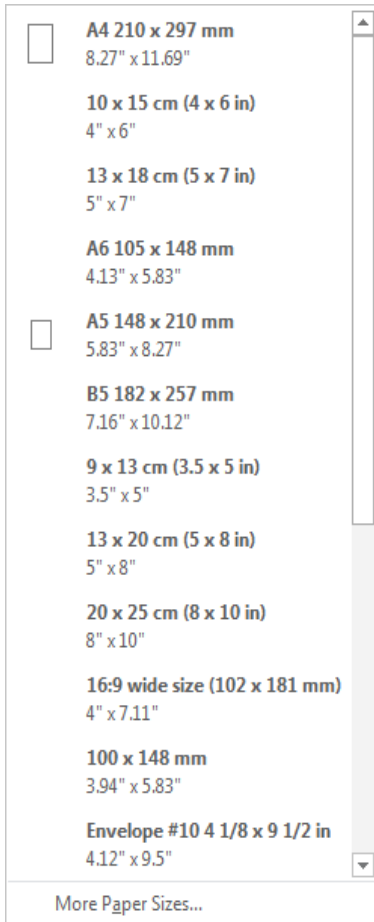
- **Portrait:** این گزینه که حالت پیش فرض برنامه نیز میباشد صفحه را به حالت عمودی نمایش میدهد.

- **Landscape:** این گزینه صفحه را به شکل افقی نمایش میدهد.

**C. Size:** با استفاده از این بخش میتوانید نوع (اندازه) صفحه را تعیین نماید.



قرار تصویر ۵۹ با کلیک بالای گزینه Size، لیست از انواع صفحات را مشاهده میکنید



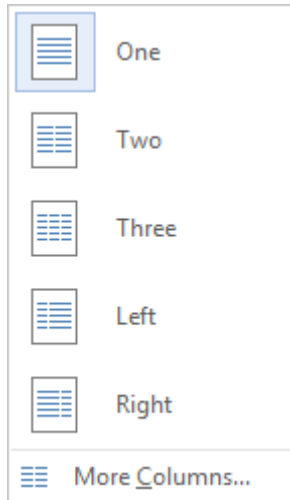
تصویر 59

که هر کدام به مقاصد خاص استفاده میگردد.  
اما اگر خواسته باشید صفحه ای به اندازه دلخواه  
تان درست نماید میتوانید از گزینه **More Paper Sizes**  
استفاده نماید.

**D. Columns:** حتماً در مجلات و یا اخبار دیده اید که متن صفحه به چند ستون منظم تقسیم شده است و یکی از علت های این ستون ها تند خواندن مطالب میباشد. برای اعمال چنین طرح بالای سندتان کافیست از گزینه Columns استفاده نماید.

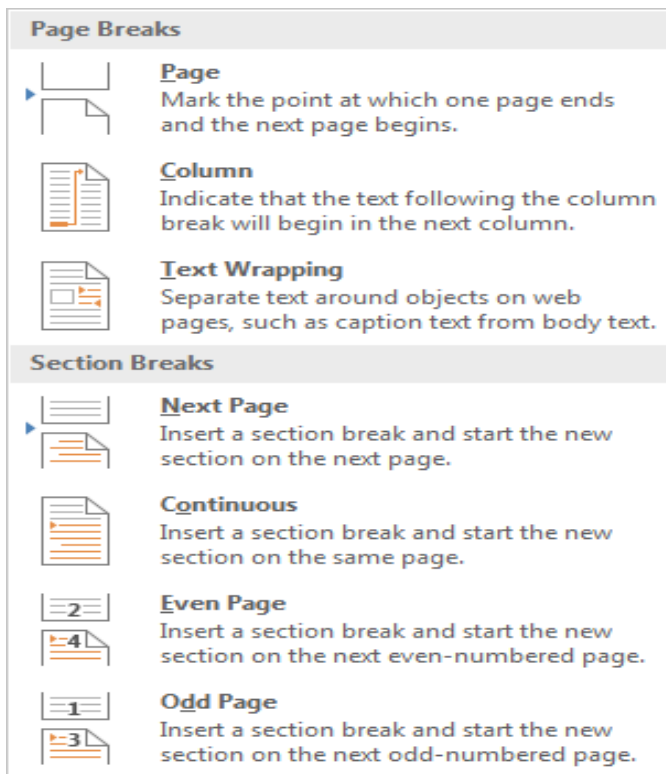


در حالت پیش فرض بعد از انتخاب Columns، بالای تمام صفحات اعمال می‌گردد. اما اگر خواسته باشید تنها بالای یک صفحه مشخص اعمال نماید کافیست متن آن صفحه را انتخاب نموده و بعد از گزینه Columns استفاده نماید.



تصویر 60

E. Break: این گزینه جهت جدا نمودن سند استفاده می‌گردد. به گونه مثال جدا نمودن بخش مقدمه یک کتاب از اصل مطالب. در ضمن نوع دیگری از جدا کردن که عبارت از Section Break میباشد به این معنی میباشد که یک سند مستقل ورد به چندین بخش تقسیم میشود و میتوان بالای هر بخش طرح های جداگانه اعمال نمود. تصویر ۶۱ نشان دهنده لیست از انواع Break را مشاهده میکنید که هر یک را در زیر مورد بحث قرار میدهیم.



تصویر 61

**Page**: این باعث ایجاد شدن یک صفحه جدید میشود.

**Column**: این گزینه زمانی کاربرد دارد که شما سند را با استفاده از گزینه Columns به ستون ها تقسیم کرده باشد.

حال اگر خواسته باشید از یک ستون به ستون دیگر منتقل شوید کافیست از گزینه Column استفاده نمایید.

**Text Wrapping**: این گزینه متون اطراف تصویر را از تصویر جدا میکند.

**Next Page**: این گزینه همانند گزینه Page بوده، اما با این تفاوت که این گزینه بر علاوه ایجاد یک صفحه جدید یک بخش جدید ایجاد میکند.

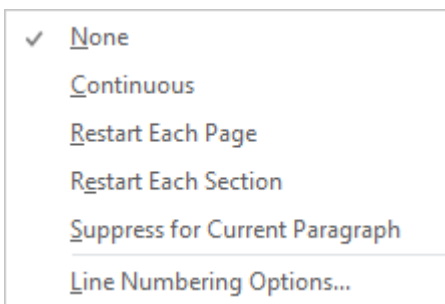
**Continuous**: این گزینه از قسمت که قرار دارید بخش را در سند جدا میسازد.



**Even Page:** این گزینه بخش جدید ایجاد میکند که تنها صفحات جفت با همدیگر هم بخش میباشند. یعنی صفحات تاق جزو این بخش نمیشد.

**Odd Page:** این گزینه برعکس گزینه قبلی بوده و تنها با صفحات تاق بخش را جدا میکند.

**Line Numbers .F:** بسیاری از اسناد و مدارک که نیاز به راجع شدن دارند تعداد خطوط و تعداد صفحات آن مشخص میگردد که با استفاده از این گزینه میتوانید این کار را به سادگی انجام دهید.

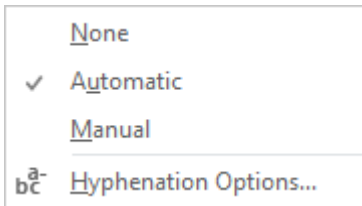


تصویر 62

- **Continuous:** این گزینه تمام خطوط اسناد را به شکل پیوسته شماره گذاری میکند.
- **Restart Each Page:** این گزینه شماره گذاری را در هر صفحه جدید از سر میگیرد.
- **Restart Each Section:** این گزینه شماره را در هر بخش جدید که با استفاده از گزینه Break ایجاد کرده ایم، از سر میگیرد.
- **Suppress for Current Paragraph:** این گزینه پاراگراف انتخاب شده را از شماره گذاری مستثنی میسازد.
- **Line Numbering Options:** این بخش تنظیمات دیگر شماره گذاری خطوط را مانند موقعیت خطوط در خود گنجانیده که میتوانید که میتوانید آنرا به سمت راست و یا چپ قرار دهید.

**G. Hyphenation:** این گزینه جهت تنظیم نمودن خطوط استفاده میگردد و عبارت از علامت منفی میباشد. این علامت زمانی در اخیر جملات ظاهر میگردد که کلمه اخیر یک جمله نسبت به فضای آخر جمله بزرگتر باشد و در صورت فعال نمودن این گزینه برنامه به مقدار از حروف که در جمله گنجایش دارد را در یک جمله و متباقی را بعد از علامه منفی به خط بعدی نشان میدهد.

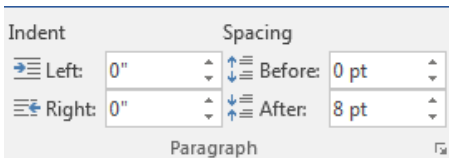
قرار تصویر ۶۳ دارای زیر مجموعه های زیر میباشد:



تصویر 63

- **None:** انتخاب این گزینه به معنا غیر فعال نمودن Hyphenation میباشد.
- **Automatic:** در صورت انتخاب این گزینه برنامه به شکل خودکار کلمات را Hyphenation مینماید.
- **Manual:** با این گزینه میتوانید به صورت دستی کلمات را Hyphenation نماید.
- **Hyphenation Option:** این گزینه تنظیمات بیشتر Hyphenation را از قبیل اینکه آیا کلمات انگلیسی که حروف بزرگ نوشته شده است این تنظیمات بالای آن اعمال گردد یا خیر و یا تعداد کلمات که Hyphenation گردد.

### ۲. گروه Paragraph

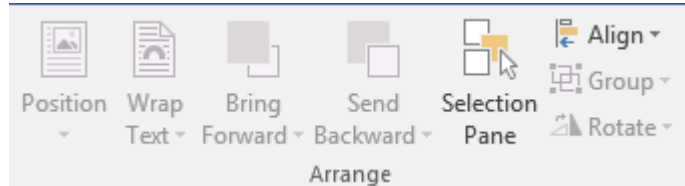


این گروه را که میتوان گفت یک میانبر از گروه Paragraph منوی Home بوده که فاصله پاراگراف ها را از چهار طرف تعیین میکند.



### ۳. گروه Arrange

تنظیمات این گروه همانند تنظیمات آن در منوی Format تصویر میباشد؛ که قبلاً آنرا به شکل مفصل مورد بحث قرار داده بودیم.







## فصل ششم: منوی References

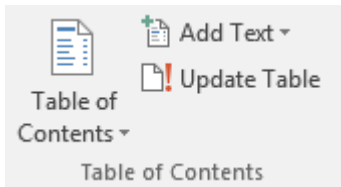
### مباحث فصل ششم

- Table of Contents ✓
- Footnotes ✓
- Citations & Bibliography ✓
- Captions ✓
- Index ✓
- Table of Authorities ✓



## ۱. گروه Table of Contents

یکی از اصلی ترین بخش های یک سند، گزارش، کتاب و... فهرست مطالب میباشد که در آن عناوین مطالب و شماره صفحه مربوط به هر عنوان مطالب نمایش داده میشود. در واقع فهرست مطالب ابزاری است که بدون اتلاف وقت و به راحتی به مطلب مورد نظر دست یافت.

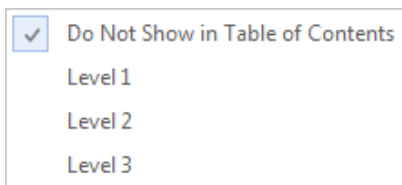


تصویر 64

برای ساخت فهرست مطالب اولین کاری که باید انجام دهید این است که برای برنامه عناوین مطالب را مشخص نماید تا برنامه از روی آن عناوین فهرست را درست نماید.

- **Add Text** با استفاده از این گزینه میتوانید عناوین را برای برنامه تعریف نماید. برای این کار کافیست عنوان مورد نظر را انتخاب نموده و بعد **Level** مشخص را به آن اعمال نماید.

**Level** ها به معنی درجه بندی عنوان میباشد یعنی زمانی که عنوان اصلی (درجه یک) را به برنامه تعریف میکنید باید از **Level 1** استفاده نماید. به همین ترتیب هر قدر که عنوان فرعی تر باشد به همان اندازه **Level** بالاتر را انتخاب نماید.

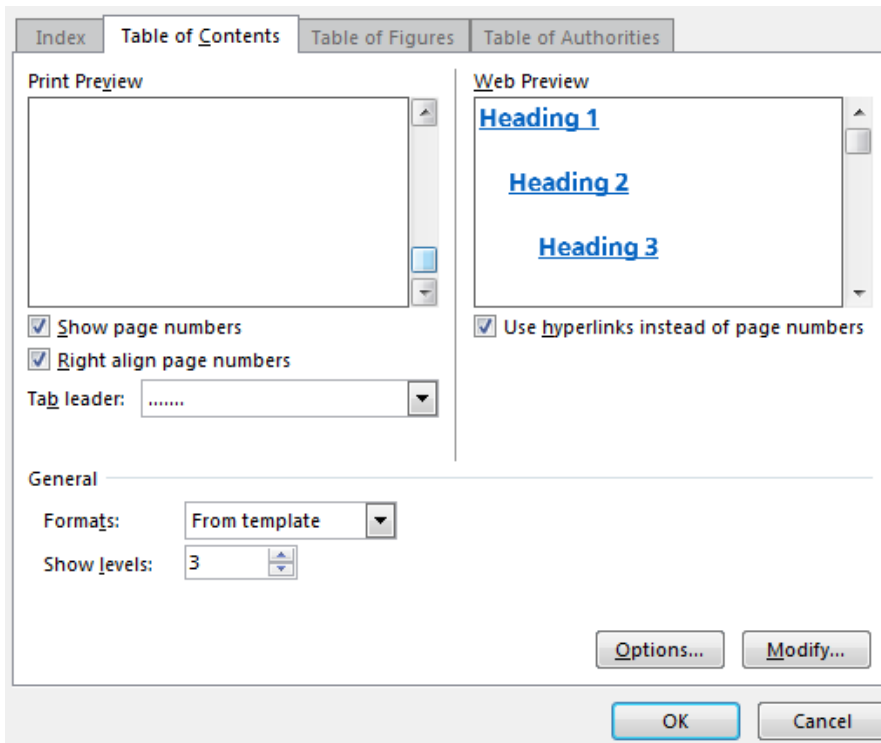


تصویر 65

قرار تصویر ۶۵ در حالت پیش فرض تنها ۳ درجه برای تعریف عنوان میباشد. اما اگر سندتان عناوین فرعی بیشتر داشته باشد میتوانید با استفاده از گزینه **Custom Table of Contents** که بعداً مورد بحث قرار میدهیم درجه های بیشتر اضافه نماید.

بعد از تعریف نمودن عناوین برای برنامه حال نوبت ساخت فهرست رسیده!

- **Table of Contents:** بعد از کلیک بالای این گزینه لیستی از انواع فهرست عناوین را مشاهده میکنید که با کلیک بالای هر یک از آنها فهرست عناوین درست میگردد.  
**Custom Table of Contents:** با استفاده از این گزینه میتوانید فهرست عناوین را با تنظیمات دلخواه درست نمایید.

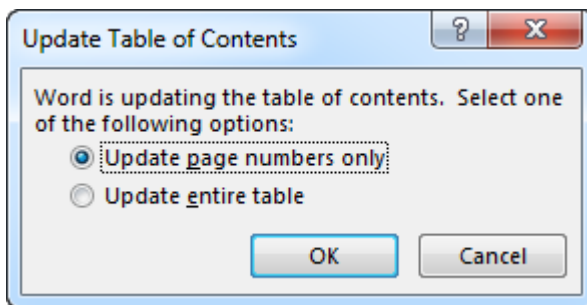


تصویر 66

- ✓ **Show Page Number:** با فعال نمودن این گزینه شماره صفحه مرتبط با عنوان در فهرست نمایش داده میشود.
- ✓ **Right align page number:** این گزینه که با گزینه قبلی ارتباط دارد جهت ایجاد فاصله میان شماره صفحه و عناوین در فهرست استفاده میگردد؛ که با فعال نمودن فاصله ایجاد میگردد.



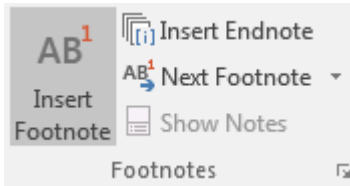
- ✓ **Tab Leader**: زمانی که شما با استفاده از گزینه بالا فاصله بین شماره و عناوین ایجاد میکنید از این قسمت میتوانید طرح های را جهت پر شدن آن فاصله تعیین نماید.
- ✓ **Use Hyperlink**: در برنامه ورد زمانی که یک فهرستی را ایجاد میکنید به صورت پیش فرض با عناوین ارتباط می داشته باشد. یعنی با گرفتن کلید **Ctrl** و کلیک بالای عنوان مورد نظر، به عنوان مورد نظر انتقال میکنید. که با غیر فعال نمودن این گزینه این حالت ارتباط از بین میرود.
- ✓ **Format**: با استفاده از این گزینه میتوانید طرح های مختلف فهرست را بالای جدول اعمال نماید.
- ✓ **Show levels**: قسمی که قبلاً یادآور شدیم برای تعریف نمودن عناوین از گزینه **Add Text** استفاده نماید که در آنجا به شکل پیش فرض ۳ درجه عنوان وجود داشت. اما اگر سند مورد نظر بیشتر از ۳ درجه عنوان فرعی داشته باشید با استفاده از این گزینه میتوانید تعداد درجه های عنوان را اضافه نماید.
- **Update Table**: گاهی اوقات پیش میاید که بعد از درج فهرست، عنوان تازه ای در سند درج میگردد که برای گنجانیدن آن در فهرست کفایت از گزینه **Update Table** استفاده نماید.



تصویر 67

قرار تصویر ۶۷ آپدیت فهرست به دو شکل صورت میگیرد که **Update page number only** در صورت که صفحات عناوین تغییر کرده باشد را در جدول اصلاح میکند و **Update entire table** تمامی

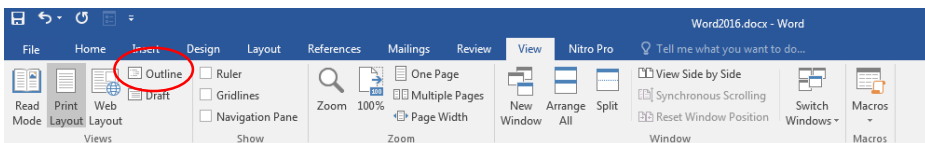
محتویات جدید را هم شماره صفحه و هم عناوین جدید را بروز رسانی میکند.



تصویر 68

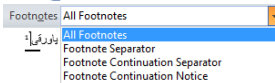
A. **Insert Footnote**: این گزینه جهت شرح دادن برخی از توضیحات اضافی در سند و یا ارجاع دادن خواننده به منابع دیگر استفاده می‌گردد. برای درج نمودن پاورقی ابتدا نشانگر ماوس را بعد از کلمه مورد نظر قرار دهید و بعد با استفاده از گزینه **Insert Footnote** یادداشت که قصد دارید در پاورقی توضیح دهید را درج نمایید. قابل ذکر میباشد گزینه **Footnote** یادداشت هر صفحه را در صفحه مرتبط به آن درج میکند.

**یادداشت:** یکی از مشکلات عمده پاورقی در اسناد فارسی این است، که بعد از درج نمودن پاورقی در سند خط جدا کننده پاورقی یا **Footnote Separator** به سمت چپ سند قرار می‌گیرد. که اساساً در اسناد زبان های راست به چپ غلط میباشد. برای انتقال این خط مطابق تصویر ۶۹ ابتدا از منوی **View** گروه **Views** گزینه **Draft** را انتخاب نماید.



تصویر 69

بعد از انتخاب گزینه **Outline** که حالت نمایش صفحه را تغییر میدهد، دوباره به منوی **References** بر گردید و گزینه **Show Notes** را انتخاب نماید. که بعد از انتخاب **Show note** پنجره در زیر سند باز می‌گردد که مطابق تصویر ۷۰ به تنظیمات **Footnote** دست پیدا میکنید که میتوانید با انتخاب هر کدام، آنها را با استفاده از منوی **Home** جابجا نماید.



تصویر 70

قسمی که در تصویر ۷۰ مشاهده مینمایید لیستی از بخش های Footnote میباشد با انتخاب هر کدام آنها را تنظیم نماید. و برای تنظیم Footnote Separator بعد از انتخاب آن کافیسٹ با استفاده از منوی Home خط را به سمت راست سند قرار دهید.

بعد از اتمام تنظیمات کافیسٹ با استفاده از گزینه View و گزینه Print Layout نمایش سند را به حالت اول بگردانید.

قابل ذکر میباشد که برای حذف پاورقی کافیسٹ شماره پاورقی که پیشروی متن قرار گرفته را حذف نماید.

B. Insert Endnote: این گزینه همانند گزینه Footnote بوده تنها با این تفاوت که گزینه Endnote تمامی یادداشت ها را در اخیر سند قرار میدهد.

C. Next Footnote: این گزینه تنها جهت دسترسی به یادداشت ها استفاده میشود که Next footnote یادداشت بعدی را نمایش میدهد، Previous Footnote یادداشت قبلی را و به همین شکل گزینه های Next Endnote و Previous Endnote.

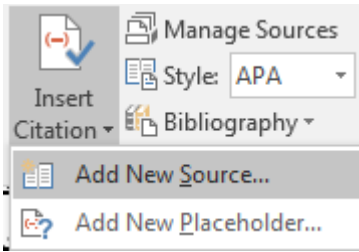
D. Show Notes: این گزینه جهت نمایش یادداشت استفاده میگردد و برای انجام آن کافیسٹ بالای شماره پاورقی کلیک نموده و بعد گزینه Show Notes را انتخاب نماید تا برنامه یادداشت مورد نظر را نمایش دهد.

### ۳. گروه Citations & Bibliography

این گروه از منوی Reference جهت نوشتن مرجع مطالب نوشته شده سند استفاده میشود و همان گونه که میدانید در صورت استفاده از مطالب دیگران، باید حتماً در نوشته خود منبع مورد استفاده را به صورت دقیق اشاره نماید.



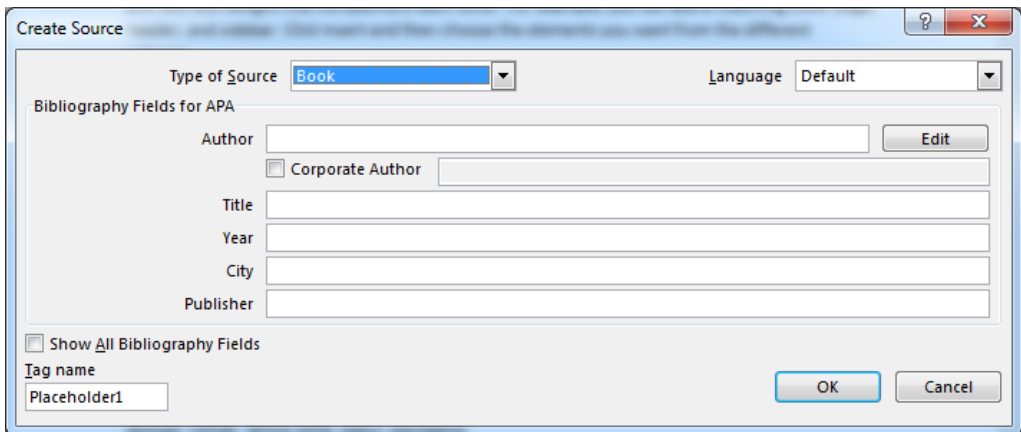
## آموزش برنامه ورد ۲۰۱۶



تصویر 71

برای این منظور مطابق تصویر ۷۱ از گزینه Insert  
گزینه Citation را انتخاب نماید.

بعد از انتخاب مطابق تصویر ۷۲ پنجره Create source  
باز میگردد. که با استفاده از Type of source میتوانید نوعیت منبع را انتخاب نماید که  
حالت پیش فرض آن Book میباشد.



تصویر 72

حال کفایست مشخصات منبع را در پنجره بالا نوشته و بعد بالای OK را انتخاب نماید.

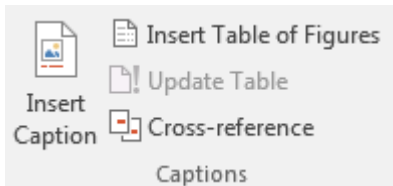
به همین منوال کفایست تمامی منابع سند را در برنامه تعریف نماید.

بعد از تعریف نمودن منابع میتوانید با استفاده از گزینه Bibliography منابع تعریف شده را  
در سند درج نمایید.

با Manage sources هم میتوانید منابع تعریف شده را کنترل(حذف، ایجاد و...) نماید. و  
گزینه Style هم طرح مرجع را تعیین میکند که نظر به ضرورت یکی از آنها را انتخاب نماید.

### ۴. گروه Captions

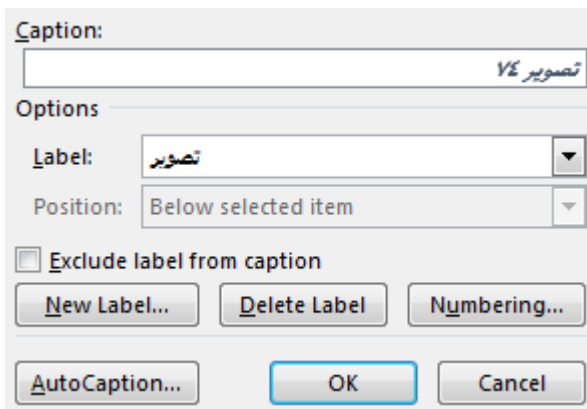
این گروه از برنامه جهت برچسب زدن به عناصر سند استفاده میگردد و این برچسب ها امکان مرجع دادن در داخل سند را فراهم میکند.



تصویر 73

قرار تصویر ۷۳ زیر مجموعه های این گروه را مشاهده مینماید که متن {تصویر ۷۳} خود یک برچسب میباشد که تصاویر سند را شماره گذاری مینماید.

A. **Insert Caption**: با استفاده از این گزینه میتوانید برچسب را برای عناصر سند



تصویر 74

تعریف نماید.  
بعد از کلیک بالای گزینه **Insert Caption** پنجره مانند تصویر ۷۴ باز میگردد که میتوانید با استفاده از بخش **Label** برچسب مورد نظر را انتخاب نموده و با انتخاب **OK** برچسب بالای عنصر انتخاب شده درج میگردد.

اگر خواسته باشید که برچسب دلخواه تان را درج نماید میتوانید با استفاده از گزینه **New Label** برچسب جدید ایجاد نموده و بالای عناصر تطبیق نماید. قابل ذکر میباشد هنگام درج نمودن برچسب، ابتدا عنصر سند را انتخاب نموده و بعد از گزینه **Insert Caption** استفاده نماید.

B. **Insert Table of Figures**: این گزینه از برچسب های درج شده لیستی مانند **Table of contents** ایجاد مینماید.

C. **Update Table**: این گزینه هم جهت بروز رسانی جدول استفاده میگردد.





D. Cross-reference: این گزینه جهت راجع نمودن به برچسب های اضافه شده در سند استفاده میگردد.

برای این کار کافیسیت بعد از کلیک بالای Cross-reference برچسب مورد نظر را از لیست انتخاب نموده و بعد با استفاده از گزینه Insert آنرا در سند درج نماید. و برای دسترسی به برچسب مورد نظر کافیسیت کلید CTRL را محکم گرفته و بالای متن برچسب کلیک نماید تا به برچسب مورد نظر راجع شوید.

### ۵. گروه Index

تقریبا تمامی کتاب های رسمی بخشی به نام Index دارند که در اخیر کتاب درج میباشد و Index یا شاخص فهرستی از کلمات کلیدی کتاب میباشد که در روبروی هر کلمه شماره صفحه های که کلمه مذکور به کار رفته، درج میباشد. این شاخص ها به خوانندگان کتاب کمک میکند تا یک کلمه را به راحتی در متن کتاب پیدا کنند.

A. Mark Entry: حال برای ایجاد کلمه های Index که میخواهید در فهرست قرار بگیرند، میتوانید با استفاده از گزینه Mark Entry مشخص نماید. برای این منظور ابتدا کلمه مورد نظر را انتخاب نموده و بعد بالای گزینه Mark Entry کلیک نماید که پنجره‌مانند تصویر ۷۵ باز میگردد.



پنجره باز شده شامل دو گزینه عمده میباشد که **Main entry** همان کلمه کلیدی

Index

Main entry: شاخص

Subentry: Index

Options

Cross-reference: See

Current page

Page range

Bookmark: [dropdown]

Page number format

Bold

Italic

This dialog box stays open so that you can mark multiple index entries.

Mark Mark All Cancel

تصویر 75

میباشد که در نخست آنرا انتخاب میکنید. و **Subentry** هم توضیح مربوط به همان کلمه کلیدی میباشد.

بعد از تعریف نمودن کلمه کلیدی و توضیح مربوط به آن، کافیسست بالای گزینه **Mark** کلیک نماید تا کلمه مربوط، نشانی گردد.

قابل ذکر میباشد که بعد نشانی نمودن شاخص میتوانید این شاخص ها را در پهلوی کلمه که تعریف نموده اید مشاهده نماید، برای این منظور کافیسست از منوی

**home** گزینه **Show/Hide** را فعال نماید تا کاراکتر های غیر چاپی، علامات استاندارد و سایر کاراکتر ها در متن ظاهر گردند.

**B. Insert Index:** بعد از مشخص نمودن کلمات کلیدی برای برنامه، حال برای درج

لیست از این کلمات از گزینه **Insert Index** استفاده نماید.

این گزینه لیستی از کلمات را همراه با شماره صفحه آن درست مینماید.

**C. Update Index:** اگر به هر دلیلی کلماتی از سند حذف و یا به آن اضافه گردید، برای

بروز رسانی لیست کافیسست از **Update Index** استفاده نماید.



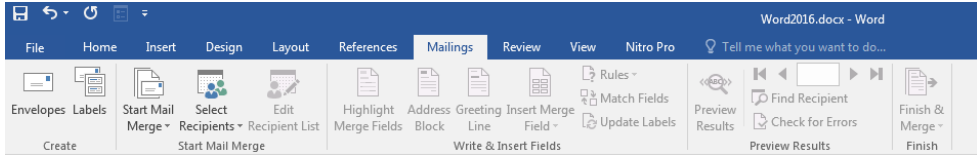
## فصل هفتم: منوی Mailings

### مباحث فصل هفتم

- Create ✓
- Start Mail Merge ✓
- Preview Results ✓
- Finish ✓

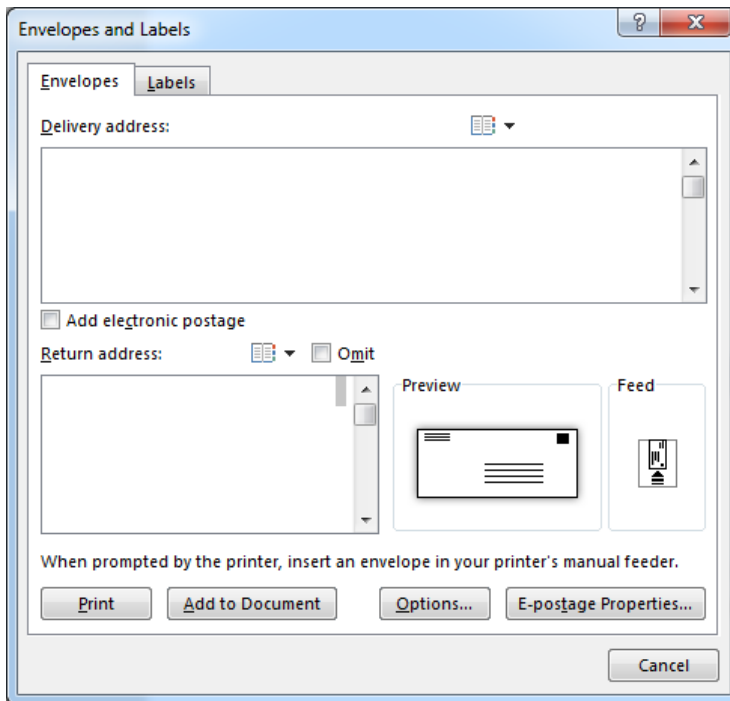


این منوی از برنامه ورد جهت طراحی پاکت نامه، ادغام پستی، برچسب ها و غیره استفاده میگردد.



### ۱. گروه Create

A. Envelopes: این گزینه جهت طراحی نمودن پاکت نامه استفاده میگردد و برای این کار از منوی Mailings گزینه Envelopes را انتخاب نماید.



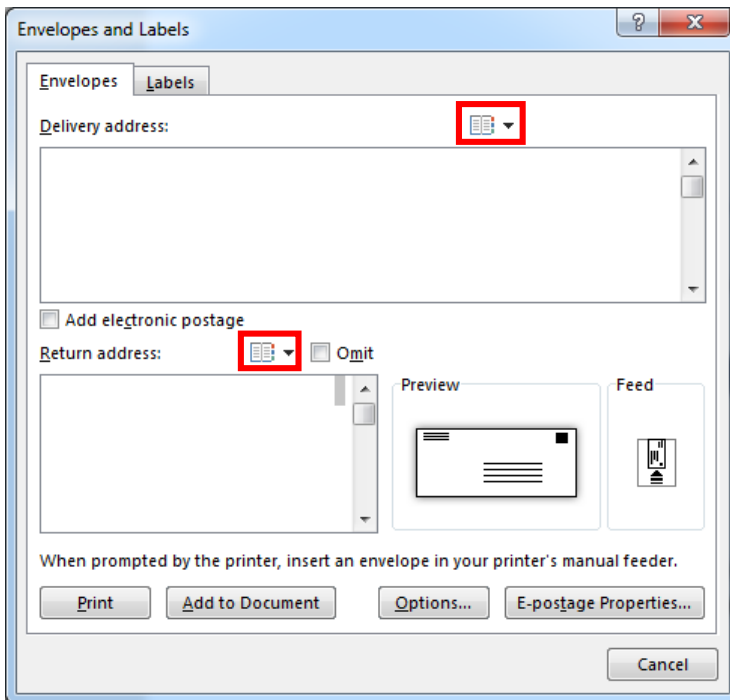
تصویر 76



قرار تصویر ۷۶ یک پاکت نامه شامل دو بخش عمده میباشد، که **Delivery Address** عبارت از همان آدرس میباشد که نامه به آنجا ارسال میگردد و **Return Address** هم آدرس ارسال کننده میباشد.

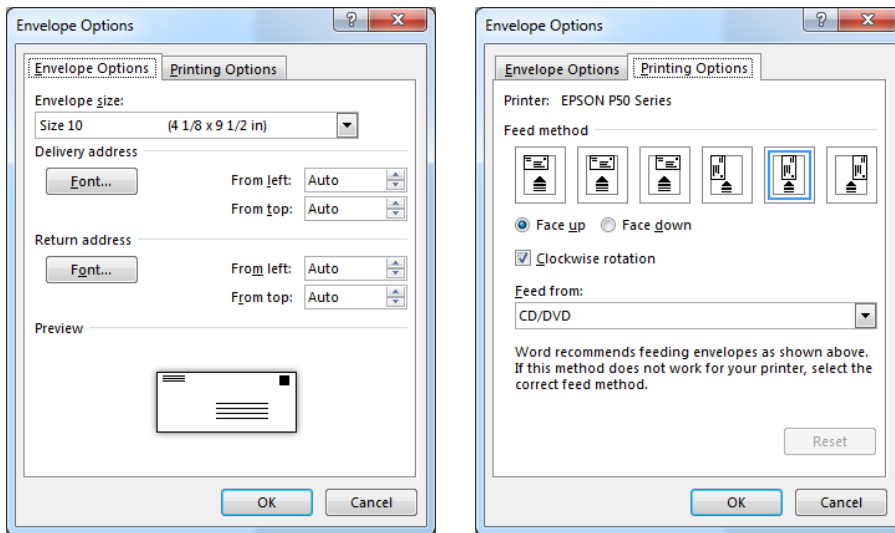
برای درج این مشخصات کفایت بالای هر یک از کادر ها کلیک نموده و معلومات را درج نماید و برای تغییر شکل و اندازه متن هم کفایت بالای کادر راست کلیک نموده و گزینه **Font** را انتخاب نماید.

قابل ذکر میباشد که با استفاده از گزینه **Address book** که در تصویر ۷۷ مشاهده مینمایید میتوانید از آدرس های مخاطبین را از برنامه **Outlook** در این کادر درج نماید.



تصویر 77

با کلیک بالای گزینه **Feed** و تب **Printing Options** هم می‌توانید موقعیت پاکت را بروی تصویری مشخص نماید و استفاده از تب **Envelopes option** نیز می‌توانید اندازه و نوع پاکت را تعیین نماید.



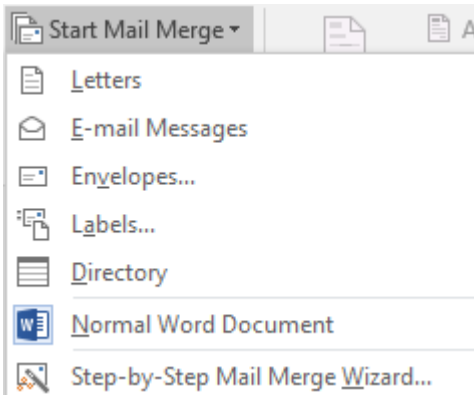
بعد از درج آدرس ها و تنظیم اندازه و نوع پاکت می‌توانید با استفاده از گزینه **Add to document** پاکت طراحی شده را در سند درج نماید و با استفاده از **Print** نیز می‌توانید پاکت طراحی شده را چاپ نماید. هنگام چاپ پاکت، از تنظیمات چاپگر در قسمت **Feed** و قرار گیری درست پاکت در چاپگر اطمینان حاصل نموده و بعد پاکت را چاپ نماید.

**B. Label:** این گزینه از منوی **Mailings** جهت درست نمودن برچسب ها استفاده می‌گردد.

برای درست نمودن برچسب کفایت بعد از کلیک نموده بالای گزینه **Label** در قسمت در کادر همانند **Envelopes** متن دلخواه را بنویسید.

### ۲. گروه Start Mail Merge

یکی از امکانات کاربردی که از برنامه ورد نسخه ۲۰۰۷ و به بعد آن اضافه شده گزینه Mail Merge میباشد، که امکان نوشتن اطلاعیه ها ، تحسین نامه ها، دعوت نامه ها و ... را فراهم میکند، طوری که یک نامه را یکبار نوشته و با استفاده از لیست که شما درست میکنید، آنرا به قسمت های دلخواه به صورت خودکار درج نماید.



تصویر 78

#### A. Start mail Merge

مثل که در تصویر ۷۸ مشاهده میکنید،

گزینه Start Mail Merge دارای

بخش های زیر میباشد:

- Letter: این گزینه جهت ارسال سند به شکل نامه استفاده میگردد.
- E-Mail Messages: این گزینه جهت ارسال سند به ایمیل استفاده میگردد.
- Envelopes: این گزینه برای چاپ نمودن پاکت نامه استفاده میگردد.
- Directory: این گزینه جهت ایجاد نمودن فهرست مانند اسم اشخاص دعوت نامه.
- Normal Word Document: این گزینه هم سند را به حالت عادی نمایش میدهد.
- Step-by-Step Mail Merge Wizard: این گزینه که کار را بسیار ساده نموده و تمام کار های بالا و تنظیمات بعدی را به شکل مرحله وار انجام میدهد.

برای درک بهتر موضوع، این بخش از برنامه را در قالب مثال مورد بحث قرار میدهیم و به گونه مثال میخواهیم تعدادی از دعوت نامه ها را برای تعدادی از شرکت کننده ها درست نمایم، طوری که یکبار دعوت نامه را نوشته و بعد با استفاده از فهرست که به برنامه تعریف می نمایم تمام دعوت نامه ها درست شوند.

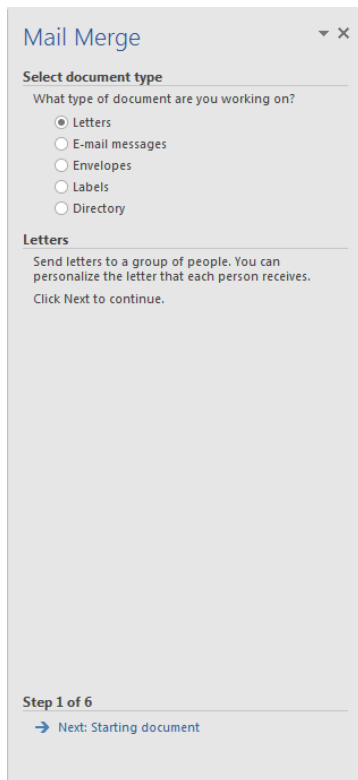


### دعوت نامه

سرور گرامی:

با احترام فراوان از شما و همراهان محترم دعوت میشود در مراسم افتتاح  
نمایشگاه ویژه روز جهانی دانشجو که در روز ( ) برگزار میگردد  
شرکت فرمایید.

برای شروع کار ابتدا کارت مورد نظر را طراحی نموده و قسمت های که میخواهید با استفاده از  
لیست پر گردد را خالی بگذارد. بعد از منوی Mailings گروه Start Mail Merge گزینه  
Step-by-Step Mail Merge Wizard را انتخاب نماید.



### مرحله ۱:

بعد از کلیک بالای گزینه Mail Merge Wizard پنجره  
همانند تصویر ۷۹ باز میگردد. در قدم نخست نوع صفحه  
(سند) تان را مشخص مینماید که ما در اینجا برای درست  
نمودن کارت دعوت از گزینه Letter استفاده مینماییم.

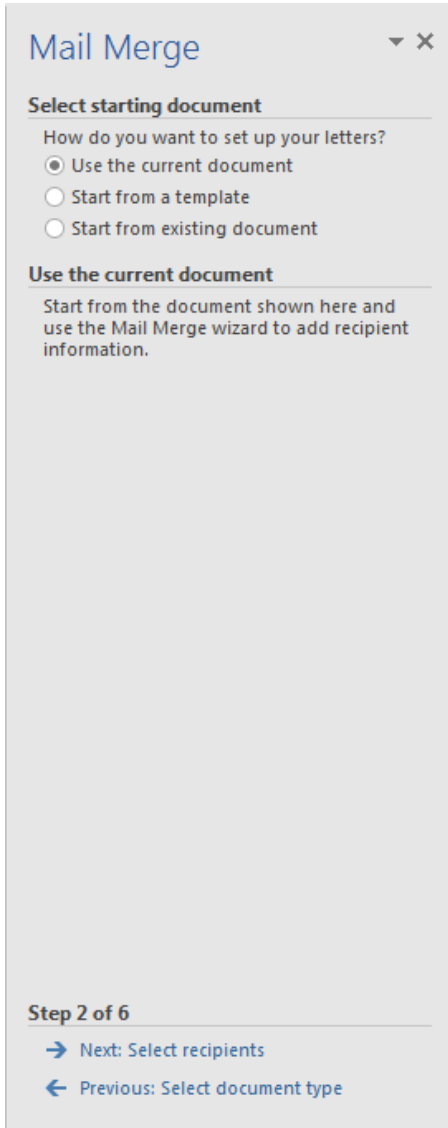
بعد از انتخاب نوع صفحه بالای گزینه Next Starting  
Document کلیک نماید تا به مرحله بعدی راجع شوید.

تصویر 79





در این مرحله سندی را مشخص مینمایید که کارت شما در آن قرار دارد و دارای سه گزینه زیر میباشد:



**Use the current document:** این گزینه را در صورت انتخاب میکنید که سند مورد نظر شما در آن قرار دارد و چون کارت ما در سند فعلی میباشد ما همین گزینه را انتخاب مینماییم.

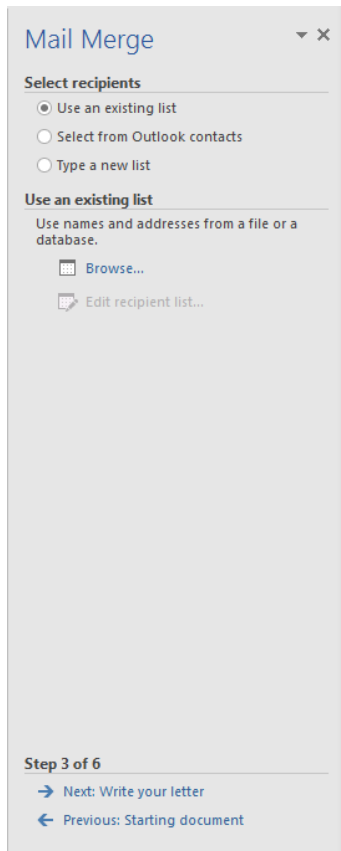
**Start from a template:** این گزینه از قالب های آماده برنامه یک سند را ایجاد نموده و بعد میتوانید تنظیمات را بالای آن اعمال نماید.

**Start from existing document:** با استفاده از این گزینه میتوانید از اسناد موجود در کامپیوتر استفاده نماید.

بعد از انتخاب سند بالای گزینه **Next: Select Recipients** کلیک نماید تا به مرحله بعدی راجع شوید.



در این مرحله لیستی از اشخاص دریافت کننده را مشخص مینمایید به گونه مثال در اینجا میخواهیم لیست از اشخاص که دعوت برای شان درست شود را تعریف نمایم. و این بخش دارای سه گزینه زیر میباشد:



تصویر 81

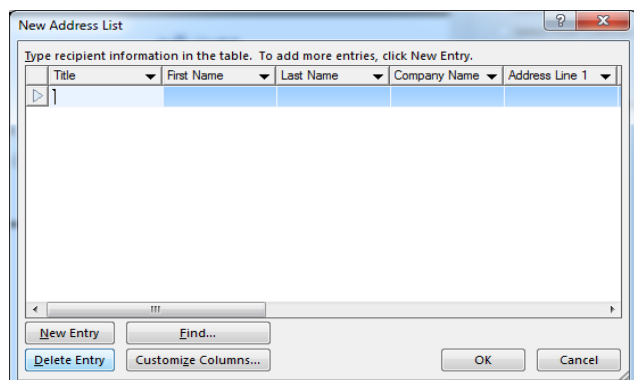
ایجاد میگردد که با کلیک بروی پنجره همانند تصویر ۸۲ باز میگردد.

**Used an existing list:** با انتخاب این گزینه میتوانید لیستی شرکت کننده گان را در صورتی که قبلاً درست باشد را درج نمایید.

**Select from outlook contacts:** با انتخاب این گزینه میتوانید لیست را از لیست مخاطبین برنامه Outlook تان درج نمایید.

**Type a new list:** با استفاده از این گزینه میتوانید به شکل دستی لیست را بنویسید. که ما فعلاً از همین گزینه استفاده مینماییم.

بعد از انتخاب **Type a new list** گزینه **Create** در زیر آن



تصویر 82



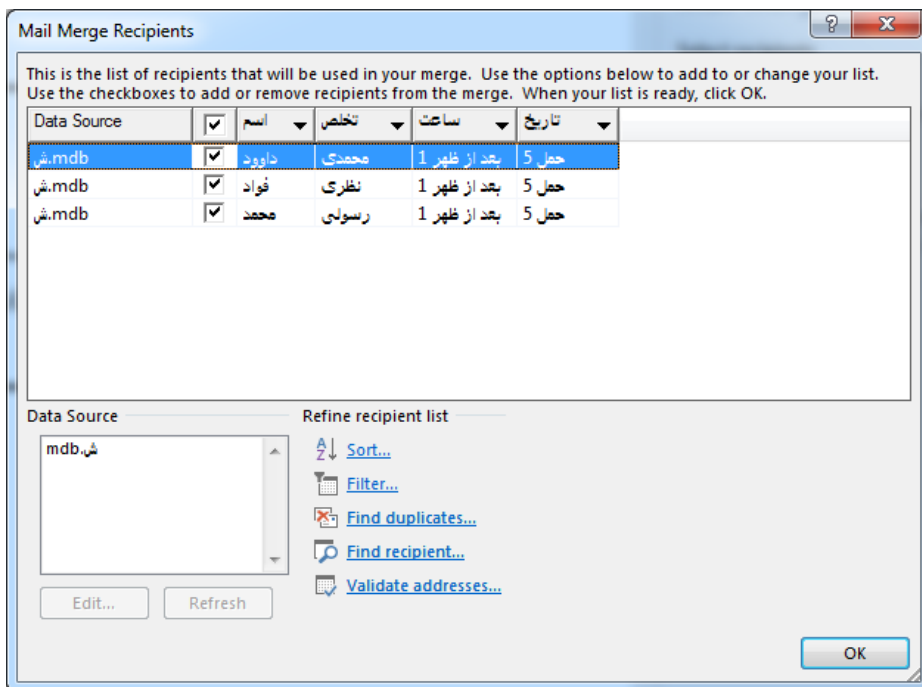
## آموزش برنامه ورد ۲۰۱۶

در حالت پیش فرض در پنجره باز شده ستون های از قبل درست شده که در اینجا این ستون بدرد ما نمیخورد و میخواهیم ستون های مورد نظر خود را تعریف نمایم.

برای این کار ابتدا ستون های قبلی را با استفاده از بخش **Customize Columns** و گزینه **Delete** ستون های پیش فرض را حذف مینماییم.

و بعد با استفاده از گزینه **Add** ستون های مورد نظر خود را ایجاد مینماییم. و بعد از نوشتن لیست آنرا باید در کامپیوتر ذخیره نماید.

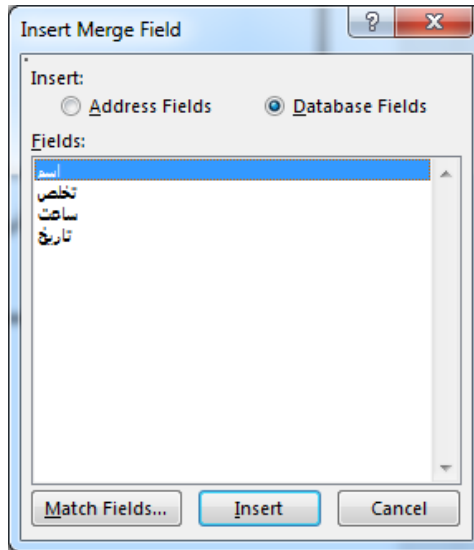
تصویر ۸۳ نشان دهنده لیست اشخاص دعوت شده میباشد:



تصویر 83

Next: Write your letter بعد از نوشتن لیست حال جهت راجع شده به مرحله بعدی بالای گزینه **letter** کلیک نماید.

در این مرحله وقت آن رسیده تا نحوه استفاده از لیستی را که قبلاً ایجاد نموده بودیم را مشخص نمایم. برای این کار گزینه آخر یعنی More item را انتخاب نماید تا پنجره Insert Merge field همانند تصویر ۸۴ باز گردد.



تصویر 84

حال فیلد های مورد نظر را در قسمت های دعوت نامه که نیاز است کلیک نموده و فیلد را با استفاده از گزینه Insert درج نماید.

**دعوت نامه**

سرور گرامی: «اسم» «تخلص»

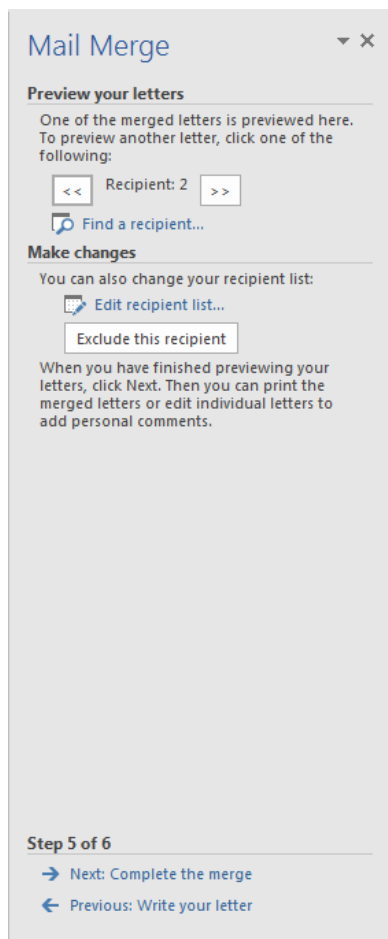
با احترام فراوان از شما و همراهان محترم دعوت میشود در مراسم افتتاح  
 نمایشگاه ویژه روز جهانی دانشجو که در روز ( «تاریخ» «ساعت» )  
 برگزار میگردد شرکت فرمایید.



قابل ذکر میباشد که در هنگام اضافه نمودن فیلد ها جهت تعیین مکان قرار گیری فیلد ها میتوانید پنجره Insert Merge Field را بسته نموده و بعد از انتخاب مکان جدید دوباره پنجره را باز نمایید.

بعد از درج نمودن فیلد ها حال جهت رفتن به مرحله بعدی و مشاهده دعوت نامه ها بالای گزینه Next: Preview your letters کلیک نمایید.

### مرحله ۵:



تصویر 85

این که مرحله ، مرحله نمایش کارت ها میباشد و میتوانید با استفاده از شکل تیر مانند که در تصویر ۸۵ مشاهده میکنید به اشتراک کننده های قبلی و بعدی مشاهده نمایید. و با استفاده از گزینه Edit Recipient list هم میتوانید به لیست اشتراک کننده ها تنظیمات مانند: نمایش و یا عدم نمایش، فیلتر، تنظیم و... امثال اینها را اعمال نماید.

بعد از مشاهده لیست اشتراک کننده ها ، حال نوبت مرحله آخر رسیده و برای رفتن به این مرحله کافیست بالای گزینه Next: Complete the merge کلیک نمایید.

### مرحله ۶:

این مرحله دارای دو گزینه میباشد:

**Print:** این گزینه کارت درست شده را چاپ مینماید.



**Edit individual letters**: این گزینه تمام کارت ها را در سند جداگانه نمایش میدهد که میتوانید هر یک را تنظیم نمایید.

### ۳. گروه Write & Insert Field

تنظیمات این گروه از منوی **Mailings** را در مرحله چهارم **Step-by-Step mail merge wizard** قبلاً مورد بحث قرار دادیم.

### ۴. گروه Write & Insert Field

تنظیمات این گروه از منوی **Mailings** بسیار ساده بوده و نیز قبلاً در مرحله پنجم **Step-by-Step mail merge wizard** قبلاً مورد بحث قرار دادیم.

### ۵. گروه Finish

تنظیمات این گروه از منوی **Mailings** را نیز قبلاً در مرحله ششم **Step-by-Step mail merge wizard** قبلاً مورد بحث قرار دادیم.



## فصل هشتم: منوی Review

### مباحث فصل هشتم

Proofing ✓

Insights ✓

Language ✓

Comments ✓

Tracking ✓

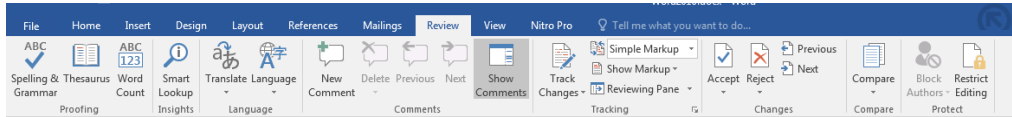
Changes ✓

Compare ✓

Protect ✓



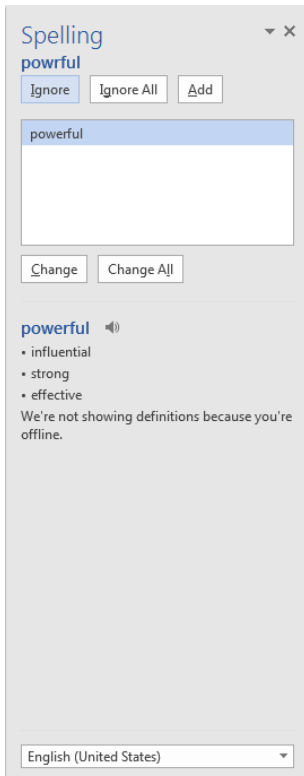
این منوی از برنامه جهت بررسی سند استفاده میگردد و قرار تصویر ۸۶ به هشت گروه تقسیم شده است.



تصویر 86

### ۱. گروه Proofing

**A. Spelling & Grammar:** این گزینه از جمله گزینه های کاربردی برنامه ورد بوده، که جهت بررسی و درست نمودن مشکلات املاي و دستوری (گرامری) سند استفاده میگردد.



تصویر 87

برای این کار کافیسیت بالای گزینه **Spelling & Grammar** کلیک نموده تا برنامه کلمات که مشکلات املاي و دستوری (گرامری) دارد را نمایش دهد.

قرار تصویر ۸۷ بعد از کلیک بالای گزینه **Spelling & Grammar** پنجره در سمت راست صفحه باز میگردد.

- **Ignore:** در صورت انتخاب این گزینه برنامه از مشکل املاي و یا گرامری کلمه صرف نظر میکند و آنرا به حیث کلمه درست قبول میکند.

- **Ignore all:** اگر در سند شما از یک کلمه غلط در چندین قسمت ذکر شده باشد برنامه از تمامی آنها صرف نظر میکند.





- **Add**: این گزینه کلمه را که برنامه اشتباه گرفته به فرهنگ لغات برنامه اضافه نمودن و بعد از آن دیگر برنامه آن کلمه را اشتباه نمیگیرد.
- **Change**: در حالت پیش فرض برنامه به کلمه اشتباه، چندین کلمه دیگر که به کلمه نزدیکی داشته باشد را پیشنهاد مینماید، که شما میتوانید لغت مورد نظر را انتخاب نموده و بعد با استفاده از گزینه **Change** آنرا را با کلمه صحیح آن مبدل نماید.
- **Change all**: این گزینه همانند گزینه قبلی بوده تنها با این تفاوت که این گزینه کلمه مورد نظر را در تمام سند تبدیل میکند.

قابل ذکر میباشد، برای اینکه سریع بتوانید کلمات اشتباه در سند مشاهده نماید برنامه ورد سه حالت را به کلمه اعمال میکند.

در صورت که در زیر کلمه خط سرخ ظاهر شد به این معنی میباشد که کلمه مشکل املائی دارد و میتوانید با راست کلیک نمودن بالای کلمه به تنظیمات که در بالا ذکر گردید به شکل سریع دسترسی پیدا نماید.

در صورت که در زیر کلمه خط آبی ظاهر گردید به این معنی میباشد که کلمه از لحاظ دستور زبان (گرامر) مشکل دارد که میتوانید با راست کلیک نمودن بالای کلمه آنرا اصلاح نماید.

در صورت که در زیر کلمه هیچ خط ظاهر نگردید به این معنی میباشد که کلمه از لحاظ املائی و گرامی بدون مشکل میباشد.

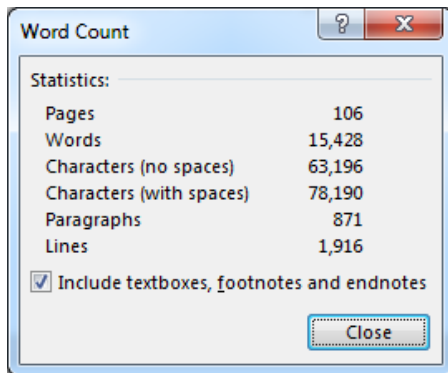
To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. click Insert and then choose the elements you want from the different galleries.



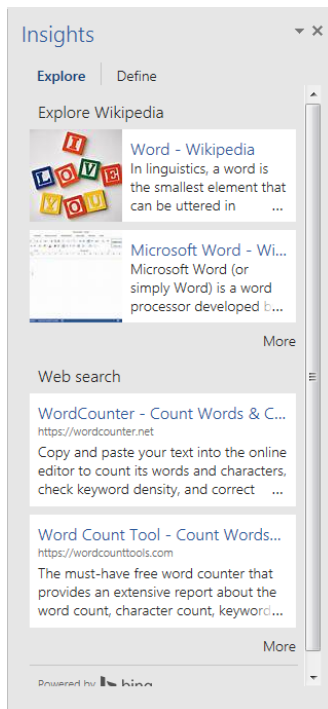
## آموزش برنامه ورد ۲۰۱۶

B. **Thesaurus**: این گزینه جهت پیدا نمودن کلمات مترادف کلمه مورد نظر استفاده می‌گردد و قابل ذکر میباشد که این گزینه فعلاً تنها به زبان های انگلیسی، فرانسوی و اسپانیایی میباشد.

C. **Word Count**: این گزینه تمام آمار سند از قبیل تعداد صفحات، تعداد کلمات و... نمایش میدهد.



### ۲. گروه Insights



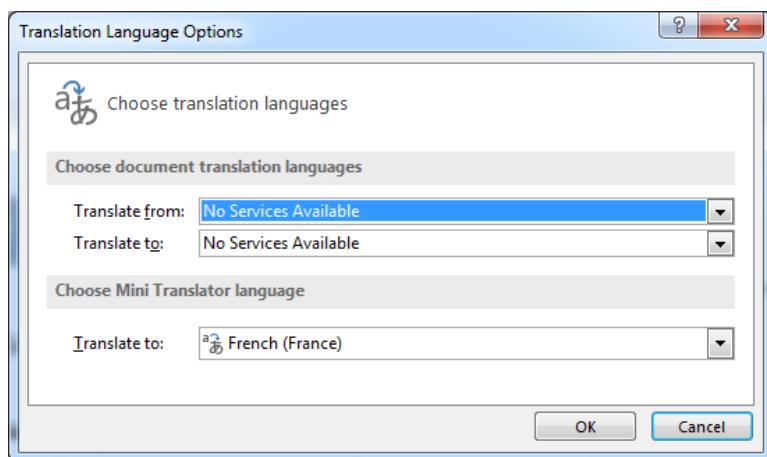
A. **Smart lookup**: این گزینه که در نسخه ۲۰۱۶

برنامه ورد اضافه گردیده، در واقع میتوان گفت که این مرورگر داخلی برنامه بوده که متن و یا کلمه مورد نظر را در اینترنت بررسی جستجو نموده و نتایج را به شکل بهینه نمایش میدهد.

به گونه مثال در اینجا کلمه **Word** را در اینترنت جستجو نمودیم و به نتایج که در تصویر ۸۸ مشاهده مینماید دست پیدا کردیم.

A. Translate: این گزینه از برنامه ورد جهت ترجمه نمودن سند استفاده میگردد و دارای زیر مجموعه های زیر میباشد:

- Translate document: این گزینه جهت ترجمه نمودن تمام سند استفاده میگردد. که بعد از کلیک این گزینه پنجره مانند تصویر ۸۹ باز میگردد که میتوانید زبان سند فعلی و زبان که باید سند ترجمه گردد را انتخاب نمایید.



تصویر 89

بعد از انتخاب زبان، برنامه به شکل خود مرورگر کامپیوتر را باز نموده و سند را با استفاده از ترجمه گر مایکروسافت ترجمه مینماید.

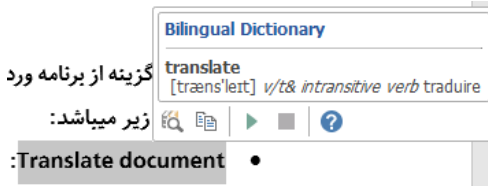
قابل ذکر میباشد که برای ترجمه سند ارتباط با اینترنت ضروری میباشد.

- Translate selected text: این گزینه تنها متن انتخاب شده را ترجمه مینماید

- Mini Translator: این گزینه متن انتخاب شده را به شکل سریع، یعنی جابجا در بالای متن انتخاب شده ترجمه آنرا نمایش میدهد.



قابل ذکر میباشد که Mini Translator که متن انتخاب شده را تنها به سه



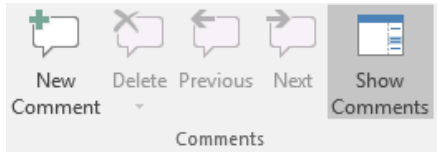
زبان (انگلیسی، فرانسوی و اسپانیایی) ترجمه مینماید و نیاز به ارتباط به اینترنت ندارد.

**B. Language:** این گزینه جهت تنظیم زبان برنامه استفاده میگردد و داری زیر مجموعه های زیر میباشد:

- **Set Proofing Language:** این گزینه عبارت از زبانی میباشد که برنامه سند را از لحاظ گرامری و املا بررسی میکند و هر زبانی که در عقب آن شکل تک باشد به این معنی میباشد که دستور گرامری و املا آن زبان در برنامه نصب گردیده است.
- **Don not Check spelling or Grammar:** در صورت فعال نمودن این گزینه برنامه سند را از لحاظ گرامری و املا بررسی نمیکند.
- **Detect Language automatically:** در صورت فعال بودن این گزینه برنامه زبان را به شکل خودکار شناخته و تنظیمات دستور گرامری و املا را مطابق به آن زبان عیار میسازد.
- **Language Presences:** این گزینه جهت تنظیم زبان محیط برنامه استفاده میگردد و برای تغییر زبان محیط برنامه باید بسته زبان مربوط را نصب نماید. برای دریافت زبان محیط برنامه میتوانید از با جستجو ساده در گوگل آنرا پیدا و نصب نمود.

### ۴. گروه Comments

این گروه از منوی برنامه ورد جهت درج نمودن یادداشت در کنار بعضی کلمات استفاده میگردد، که این یادداشت ها مفهوم بخش مورد نظر را بیشتر برای مخاطب روشن میکند.



A. **New Comments**: این گزینه جهت درج نمودن یادداشت در کنار کلمه انتخاب شده استفاده میگردد.

B. **Delete**: این گزینه جهت حذف نمودن یادداشت انتخاب شده استفاده میگردد.

C. **Previous**: در صورت که سند شما دارای چندین یادداشت باشد، با استفاده از این گزینه میتوانید از محل که قرار به یادداشت های قبلی دسترسی پیدا نماید.

D. **Next**: این گزینه به یادداشت های بعدی شما را راجع میدهد.

E. **Show Comments**: بعد از درج یادداشت کنار کلمه مورد نظر، پنجره ای در کنار صفحه باز میگردد که دربر گیرنده یادداشت های اضافه شده میباشد. اما اگر خواسته باشید این یادداشت ها پنهان باشد میتوانید با کلیک بالای این گزینه آنرا غیر فعال نماید.

### ۵. گروه Tracking

بدون شک هر سندی که نوشته میگردد امکان اشتباهات دستوری و املاي و... در متن آن امر اجتناب ناپذیر میباشد و در این حال اگر خواسته باشید سند را برای شخص ثالث جهت اصلاح و یا استفاده از تجربیات آن شخص جهت استفاده از جملات بهتر و رساتر، سند را به آن شخص تسلیم نماید. در عین حال میخواهیم تمام تغییرات را بررسی نمایم، برای این منظور میتوانید با استفاده از تنظیمات گروه Tracking تمامی تغییرات سند تان را تعقیب نماید.

A. **Track Changes**: با کلیک بروی این گزینه حالت Tracking یا پیگیری سند آغاز میگردد. و هر تغییر که در سند ایجاد میگردد برنامه آنرا نشانی مینماید.

B. **Lock Tracking**: در حالت نرمال برای غیر فعال نمودن حالت پیگیری سند کافیست دوباره بالای گزینه Track Changes کلیک نماید، اما اگر خواسته باشید این حالت را هر کسی غیر فعال کرده نتوانید، میتوانید با قفل نمودن این بخش با استفاده از Lock Tracking تنها با درج رمز میتوانید آنرا غیر فعال نماید.



### C. Markup

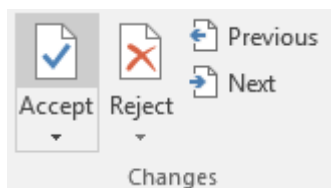
- **Simple Markup**: در صورت انتخاب این گزینه برنامه تمامی تغییرات پیشنهاد شده برای کلمات و جملات را در متن نشانی مینماید و در صورت که متنی حذف شده باشد آنرا نمایش نداده و متنی اضافه شده را نمایش میدهد.
- **All Markup**: این گزینه تمامی تغییرات که بروی سند ایجاد شده باشد را به پانل که در سمت راست باز میگردد با تمام تفصیلات آن نمایش میدهد.
- **No Markup**: در صورت انتخاب این گزینه، هر تغییری که در سند ایجاد میگردد را نمایش نمیدهد.
- **Original**: این گزینه تمامی تغییرات اعمال شده توسط شخص ثالث را رد نموده و حالت اولی سند را نمایش میدهد.

**D. Show Markups**: با استفاده از این بخش میتوانید تعیین نماید که برنامه کدام تغییرات را در سند پیگیری نماید، که بعد از کلیک بالای این گزینه لیست از گزینه ها میباشد که با فعال نمودن و غیر فعال نمودن هر یک، قسمت های قابل پیگیری را مشخص مینماید.

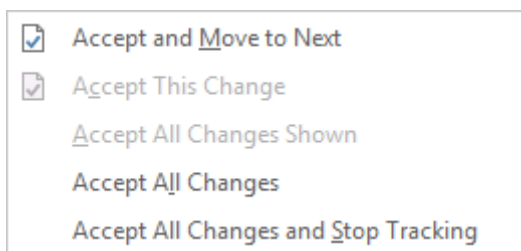
**E. Reviewing Pane**: این گزینه تنظیمات نمایش پانل تغییرات سند میباشد که از این قسمت میتوانید تعیین نماید که پانل تنظیمات به شکل عمودی نمایش داده شود و یا افقی.

### ۵. گروه Changes

بعد از ویرایش متن توسط ویراستار و نشانی شدن آنها توسط گروه Tracking، این بخش از منوی Review جهت قبول و یا رد کردن تغییرات استفاده میگردد.

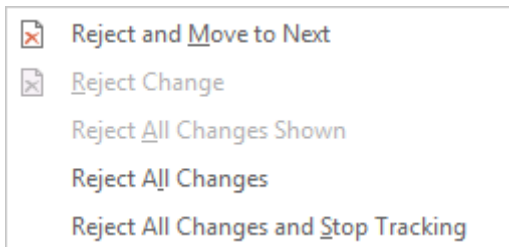


A. **Accept**: این گزینه جهت قبول نمودن تغییرات استفاده میگردد و با کلیک بروی این گزینه منوی مانند شکل زیر باز میگردد و دارای تنظیمات ذیل میباشد:



- **Accept and Move to Next**: این گزینه تغییر پیشنهادی را قبول و به تغییر بعدی انتقال میکند.
- **Accept This Change**: این گزینه تنها تغییر انتخاب شده را قبول میکند.
- **Accept All Changes Shown**: این گزینه تمامی تغییرات قابل نمایش را قبول میکند.
- **Accept All Changes**: این گزینه تمامی تغییرات را بدون استثنا قبول مینماید.
- **Accept All Change and Stop Tracking**: این گزینه بر علاوه قبول نمودن تغییرات حالت Tracking را نیز غیر فعال مینماید.

B. **Reject**: این گزینه جهت رد نمودن تغییرات اعمال شده توسط ویراستار را رد مینماید. بعد از کلک بالای گزینه Reject همانند Accept باز میگردد و دارای تنظیمات زیر میباشد:

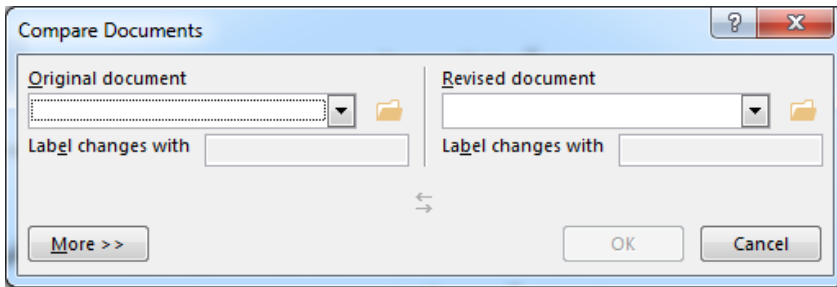


- **Reject and Move to Next:** این گزینه تغییر پیشنهادی را رد نموده و به پیشنهاد بعدی انتقال میکند.
  - **Reject Change:** این گزینه پیشنهاد انتخاب شده را رد میکند و به حالت آن بر میگردد.
  - **Reject All Changes Shown:** این گزینه تمامی تغییرات قابل نمایش را رد و به حالت اول آن بر میگردد.
  - **Reject All Changes:** این گزینه تمامی تغییرات را رد مینماید.
  - **Reject All Changes and Stop Tracking:** این گزینه بر علاوه رد نمودن تغییرات، حالت Tracking را نیز غیر فعال مینماید.
- C. **Previous:** شما را به تغییرات قبلی انتقال میدهد.
- D. **Next:** شما را به تغییرات بعدی انتقال میدهد.

### ۶. گروه Compare

- A. **Compare:** بعضی اوقات اتفاق می افتد که بیشتر از یک نسخه از سند نزد تان باشد، حال اگر خواسته باشید این دو را باهم مقایسه نموده و یا اینکه بفهمید که چه تغییرات از هم دارند میتوانید از گزینه Compare استفاده نمایید.
- بعد از کلیک بالای گزینه Compare پنجره مانند تصویر ۹۰ باز میگردد.

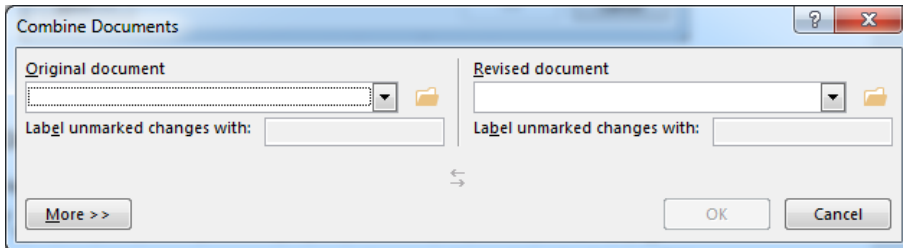




تصویر 90

پنجره بالا از دو بخش عمده تشکیل گردیده، که از بخش **Original document** سند اصلی را انتخاب نماید و از بخش **Revised document** سندی که میخواهید سند اصلی را با آن مقایسه نماید. بعد انتخاب هر دو نسخه از سند، با کلیک بالای گزینه **OK** برنامه اسناد را باهم مقایسه مینماید.

**B. Combine:** بعد از انجام مقایسه دو سند، حال اگر خواسته باشید این تغییرات را با هم ادغام نموده و یک سند درست نماید کافیست از گزینه **Combine** استفاده نماید. بعد از کلیک بالای گزینه **Combine** همانند گزینه **Compare** اسناد را انتخاب نماید تا برنامه هر دو سند را با هم یکجا نماید.



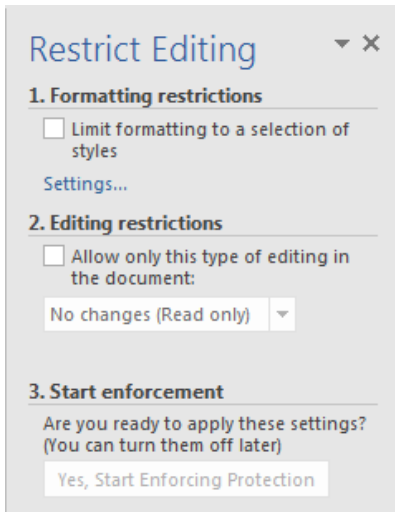
قابل ذکر میباشد که با استفاده از **Combine** میتوانید دو سند مختلف را نیز با هم ادغام نمایید.

## ۷. گروه Protect

یکی از امکانات منوی **Review** گروه **Protect** میباشد، که جهت قفل نمودن سند با رمز عبور استفاده میگردد که ایجاد این محافظ از هرگونه تغییر در سند جلوگیری میکند.



قابل ذکر میباشد که قفل نمودن سند به این معنی نیست که سند قابل مشاهده نباشد، بلکه این تنها اعمال تغییرات بالای سند را محدود مینماید.



تصویر 91

A. Restrict Editing: بعد از کلیک بالای گزینه

Restrict Editing کادری در سمت راست باز

میگردد که به صورت عموم به دو بخش عمده

تقسیم شده:

- Formatting restrictions: در صورت

فعال نمودن این گزینه، برنامه اعمال

تغییرات بالای قالب بندی (فارمت) سند را

محدود مینماید.

- Editing restrictions: این گزینه اعمال

تغییرات بالای محتویات سند را محدود

مینماید.

بعد از انتخاب نوعیت محدودیت، بالای گزینه Yes, Start Enforcing Protection

تا بتوانید با تعریف رمز عبور سند قفل گردد.

در تصویر ۹۲ پنجره ایجاد رمز عبور سند را مشاهده میکنید که بعد از درج رمز عبور

سند قفل میگردد.



تصویر 92

B. **Block Authors**: این گزینه زمانی کاربرد دارد که سند در شبکه داخلی به اشتراک گذاشته شده باشد، که با استفاده از این گزینه میتوانید لیست از اعضای شبکه را مشاهده نماید و میتوانید امکان ویرایش هر کدام از آنها را محدود نماید.



## فصل نهم: منوی View

### مباحث فصل هفتم

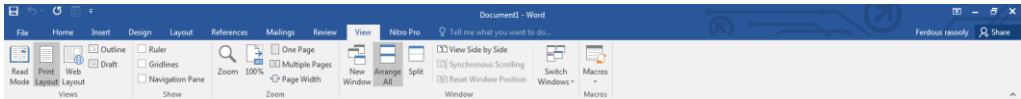
- Views ✓
- Show ✓
- Zoom ✓
- Window ✓
- Macros ✓



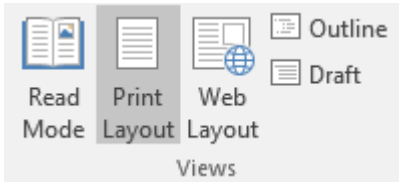
### منوی View

تنظیمات این منوی از برنامه ورد جهت تنظیم نمودن نمایش برنامه از قبیل نزدیک نمودن صفحه، نمایش و یا عدم نمایش بعضی عناصر برنامه و... استفاده میگردد.

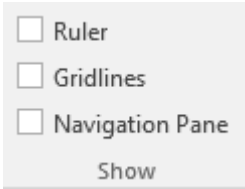
منوی View از پنج گروه عمده تشکیل گردیده که هر یک را مورد بحث قرار میدهیم.



### ۱. گروه Views



- A. **Read Mode**: این نوع نمایش صفحات زمانی کاربرد دارد که خواسته باشید سندی را مورد مطالعه قرار دهید، که این گزینه تمامی عناصر و منوی های که مربوط به تنظیمات سند میباشد را حذف نموده و محیط مناسب را برای مطالعه فراهم مینماید. و برای خارج شدن از این حالت میتوانید از منوی **View** گزینه **Edit Document** را انتخاب نمایید.
- B. **Print Layout**: این نوع نمایش صفحات که حالت پیش فرض برنامه نیز میباشد، تمامی امکانات برنامه را نمایش میدهد.
- C. **Web Layout**: این نوع نمایش صفحات، صفحات بدون فاصله (به شکل صفحات وب) نمایش داده میشود.
- D. **Outline**: این نوع نمایش صفحات مطالب را نظر به عناوین دسته بندی نموده که با این شکل نمایش کنترل صفحات و مطالب ساده تر میگردد. و برای خارج شدن از این حالت کفایت بالای گزینه **Close outline View** کلیک نماید.
- E. **Draft**: این گزینه صفحات را بدون فاصله و بدون تصاویر نمایش میدهد.



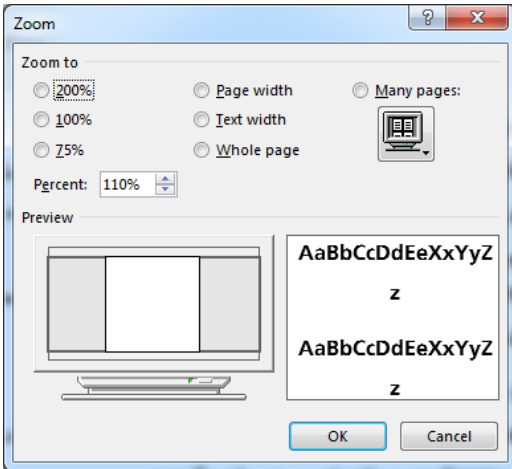
A. Ruler: با فعال نمودن این گزینه خط کش برنامه فعال میگردد.

B. Gridlines: این گزینه خطوط مانند خطوط گراف را در صفحه نمایش میدهد که بیشتر زمانی کاربرد دارد که میخواهید تصویر و یا شکلی را در برنامه به صورت دقیق تنظیم نمایید.

C. Navigation Pane: با فعال نمودن این گزینه پانل در سمت چپ صفحه باز میگردد که شامل لیست عناوین، لیست صفحات و گزینه جستجو میباشد.

## ۳. گروه Zoom

A. Zoom: این گزینه جهت بزرگ نمایی محتویات سند استفاده میگردد. با کلیک بالای گزینه Zoom پنجره مانند تصویر زیر باز میگردد:



که در قسمت Percent میتوانید نظر به دلخواه تان محتویات سند را بزرگ نمایید.

Page width هم به اندازه عرض صفحه، صفحه را نزدیک میکند.

Text width هم به اندازه عرض متن صفحه را نزدیک میکند.

Whole Page هم تمام صفحه را نمایش میدهد و با استفاده از گزینه

Many Page هم میتوانید چندین صفحه را در عین زمان مشاهده نماید.



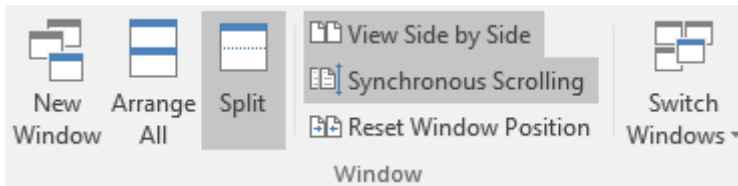
B. 100%

C. One Page: با کلیک بالای این گزینه محتویات مکمل یک صفحه نمایش داده میشود.

D. Multiple Page: با کلیک بالای این گزینه چندین صفحه نمایش داده میشود.

E. Page Width: این برنامه صفحه را به اندازه عرض آن نزدیک مینماید.

### ۴. گروه Widow



A. New Window: این گزینه از سند فعلی تان یک کاپی از آن باز میکند که میتوانید تنظیمات را آزمایشی را بالای آن اعمال نماید.

B. Arrange All: اگر چندین سند برنامه ورد را همزمان باز نموده باشید، با این گزینه میتوانید تمامی آنها را به شکل منظم مشاهده نماید.

C. Split: این گزینه زمانی کاربرد دارد که خواسته باشید قسمتی از سند را با قسمتی دیگر آن مقایسه نماید. که با کلیک بالای این گزینه سند به دو قسمت تقسیم میگردد که هر کدام را میتوانید به صورت جداگانه اسکرول نماید. و برای از بین بردن این تقسیم کفایت بالای گزینه Remove split کلیک نماید.

D. View Side by Side: این گزینه دو سند باز شده را پهلو به پهلو نمایش میدهد. و بیشتر زمانی کاربرد دارد که خواسته باشید قسمتی از دو سند را باهم مقایسه نماید.

E. Synchronous Scrolling: این گزینه با گزینه بالای باهم ارتباط دارد، یعنی با فعال نمودن گزینه هر دو سند با هم یکجا اسکرول میگردند.

F. Reset Window Position: هرگاه موقعیت دو سند تغییر کرده باشد با کلیک بالای این گزینه پنجره ها دوباره به حالت اول نمایش داده میشود.



G. Switch Windows: از این بخش میتوانید به تمامی اسناد باز شده دسترسی پیدا نمایید.





## فصل دهم:

### میانبر (Shortcut) های برنامه ورد

میانبر ها عبارت از انجام یک دستور با فشار دادن همزمان چندین کلید بوده و یکی از موارد مهم در برنامه ورد میانبر های آن میباشد، که این میانبر یا Shortcut ها تاثیر بسیاری در افزایش سرعت کار داشته و آشنایی با آنها ضروری میباشد.

قابل ذکر میباشد که این میانبر ها در تمامی برنامه های بسته آفیس و در تمامی نسخه های آن قابل اجرا میباشد.

#### ۱. دستورات ویرایش اولیه

Ctrl+C	کاپی
Ctrl+X	قطع نمودن
Ctrl+V	چسباندن (عملیه کاپی و یا قطع)
Ctrl+Z	بازگشت به عقب

#### ۲. دستورات ویرایش فونت

Ctrl+B	درشت کردن متن
Ctrl+I	کج کردن فونت
Ctrl+U	انداختن خط زیر متن
Ctrl+Shift+D	انداختن دوخط زیر متن
Ctrl+Shift+W	انداختن خط زیر کلمه
Ctrl+Shift++	نوشتن متن در توان
Ctrl+=	نوشتن متن در قاعده
Ctrl+spacebar	پاک کردن تمام طرح های ظاهری فونت



## آموزش برنامه ورد ۲۰۱۶

Ctrl+] ]	بزرگ کردن فونت
Ctrl+[ [	کوچک کردن فونت
Ctrl+D	باز کردن پنجره تنظیمات بیشتر فونت

### ۳. دستورات مربوط به حرکت نشانگر در نرم افزار ورد

کلید میان بر	نشانگر ورد را منتقل می کند به...
↑	یک خط بالاتر
↓	یک خط پایین تر
←	یک حرف به سمت چپ
→	یک حرف به سمت راست
Ctrl+↑	یک پاراگراف بالاتر
Ctrl+↓	یک پاراگراف پایین تر
Ctrl+←	یک کلمه به سمت چپ
Ctrl+→	یک کلمه به سمت راست
PgUp	یک صفحه به سمت بالا
PgDn	یک صفحه به سمت پایین
Home	به ابتدای خط فعلی
End	به انتهای خط فعلی
Ctrl+Home	به ابتدای فایل ورد
Ctrl+End	به انتهای فایل ورد

### ۴. میان برهای محبوب نرم افزار

F1	پنجره راهنما
Escape	لغو
Shift+F5	بازگشت به عقب نشانگر



Ctrl+N	ایجاد سند جدید
Ctrl+O	باز کردن اسناد موجود
Ctrl+P	پرینت سند
Ctrl+W	بستن سند
Ctrl+S	ذخیره سریع
Ctrl+Y	تکرار کردن آخرین دستور متن تایپ شده
Ctrl+F	جستجو در سند
Ctrl+H	جانشین کردن کلمه
Ctrl+Enter	ایجاد شکست در صفحه

### ۵. میانبرهای غیر معمول ولی مفید نرم افزار

F5	رفتن به بخش... (GO TO)
Ctrl+Shift+8	نمایش یا مخفی کردن کاراکترهای قابل پرینت و غیر قابل پرینت
Alt+F	نمایش مشخصات سند حال حاضر
Ctrl+Shift+Alt+S	نشان دادن پنجره استایل ها
Ctrl+Shift+G	نمایش تعداد کلمات
Ctrl+Shift+Q	نمایش سمبل ها
Ctrl+Alt+P	نمایش حالت پرینت
Ctrl+Alt+N	نمایش حالت پیش نویس
Ctrl+Alt+O	نمایش حالت کلیات OUTLINE VIEW

### ۶. دستوراتی که چیزی را درج می کنند

Alt+Shift+D	درج تاریخ امروز
Alt+Shift+T	درج ساعت فعلی



Alt+Ctrl+V	چسباندن با فرمت فایل مرجع
Alt+Ctrl+F	FOOTNOTE یا زیرنویس صفحه
Alt+Ctrl+D	ENDNOTE یا زیرنویسی نهایی
Ctrl+Alt+M	درج نظرات در ورد

دفتر ما نیز در اینجا به پایان رسید!

نسخه بعدی "مایکروسافت ورد ۲۰۱۹"

پیروز و سربلند باشید

به امید دیدار دیگر...

"فردوس رسولی"