



مایکروسافت

ورد ۲۰۱۹

Ketabton.com

نویسنده :  
فضل الله "ماموند"



## فهرست مطالب

1	برنامه ورد.....
1	موارد استفاده از برنامه ورد
1	دستور های اولیه
3	عناصر عمده برنامه ورد .....
4	نوار دسترسی سریع به ابزار – Quick Access Toolbar
4	ریبون – Ribbon
5	مینو ها
5	مجموعه های دستورات مینو
6	گزینه های نمایش صفحه یا View Options
7	گزینه های مدیریت صفحه یا Window Management
8	مینو فایل – File Tab
8	دستور Info
11	خصوصیات سند یا Properties
12	گزینه New
13	گزینه Open
14	گزینه های Save و Save As
16	گزینه History
17	گزینه Print
19	گزینه Share
20	گزینه Export
21	گزینه Close
21	گزینه Account
21	گزینه Options
21	مینوی Home
34	مجموعه دستورات Editing
35	مینوی Insert
38	مجموعه دستورات Illustration
43	مجموعه دستورات Links
45	مجموعه دستورات Header & Footer
46	مجموعه دستورات Text
48	مجموعه دستورات Symbols

49	مینیو Design
49	مجموعه دستورات Document Formatting
51	مجموعه دستورات Page Background
52	مینیو Layout
52	مجموعه دستورات Page Setup
55	مجموعه تنظیمات Paragraph
55	مجموعه دستورات Arrange
58	مینیو References
59	مجموعه دستورات Table of Contents
60	مجموعه دستورات Footnotes
61	مجموعه دستورات Citation & Bibliography
62	مجموعه دستورات Captions
62	مجموعه دستورات Index
63	مجموعه دستورات Table of Authorities
64	مینیو Mailings
64	مینیو Review
65	مجموعه دستورات Proofing
65	دستور Smart Lookup
66	مجموعه دستورات Language
66	مجموعه دستورات Comments
67	مجموعه دستورات Tracking
68	مجموعه دستورات Changes
69	دستور Compare
70	مجموعه دستورات Protect
70	مینیو View
71	مجموعه دستورات Views
71	مجموعه دستورات Show
72	مجموعه دستورات Zoom
73	مجموعه دستورات Window
74	دستور Macros
74	مینیو های فرعی
75	مینیو فرعی Picture Tools Format
75	مجموعه دستورات Adjust
76	مجموعه دستورات Picture Styles

77	مجموعه دستورات Arrange
77	مجموعه دستورات Size
77	مینوی فرعی Table Tools Design
78	مجموعه دستورات Table Options
78	مجموعه دستورات Table Styles
79	مجموعه دستورات Borders
80	مینوی فرعی Table Tools Layout
80	مجموعه دستورات Table
81	مجموعه دستورات Draw
82	مجموعه دستورات Rows & Columns
82	مجموعه دستورات Merge
83	مجموعه دستورات Cell Size
84	مجموعه دستورات Alignment
84	مینوی فرعی Drawing Tools Format
85	مجموعه دستورات Insert Shapes
85	مجموعه دستورات Shape Styles
86	مجموعه دستورات WordArt



## برنامه ورد

برنامه ورد یکی از پروگرام های آفیس بوده که بخاطر ایجاد اسناد از آن استفاده به عمل می آید. این برنامه برای اولین بار در سال ۱۹۸۳ م توسط شرکت مایکروسافت برای سیستم عامل MS-DOS معرفی شد و بعد از آن نسخه های متعدد آن عرضه شد.

### موارد استفاده از برنامه ورد

- ایجاد و شریک سازی اسناد
- نوشتن و طراحی کتاب
- نوشتن مقاله ها، مجلات و اخبار
- خلاص سوانح
- تغییر و قالب بندی اسناد موجود
- ایجاد اسناد با اشکال گرافیکی

### دستور های اولیه

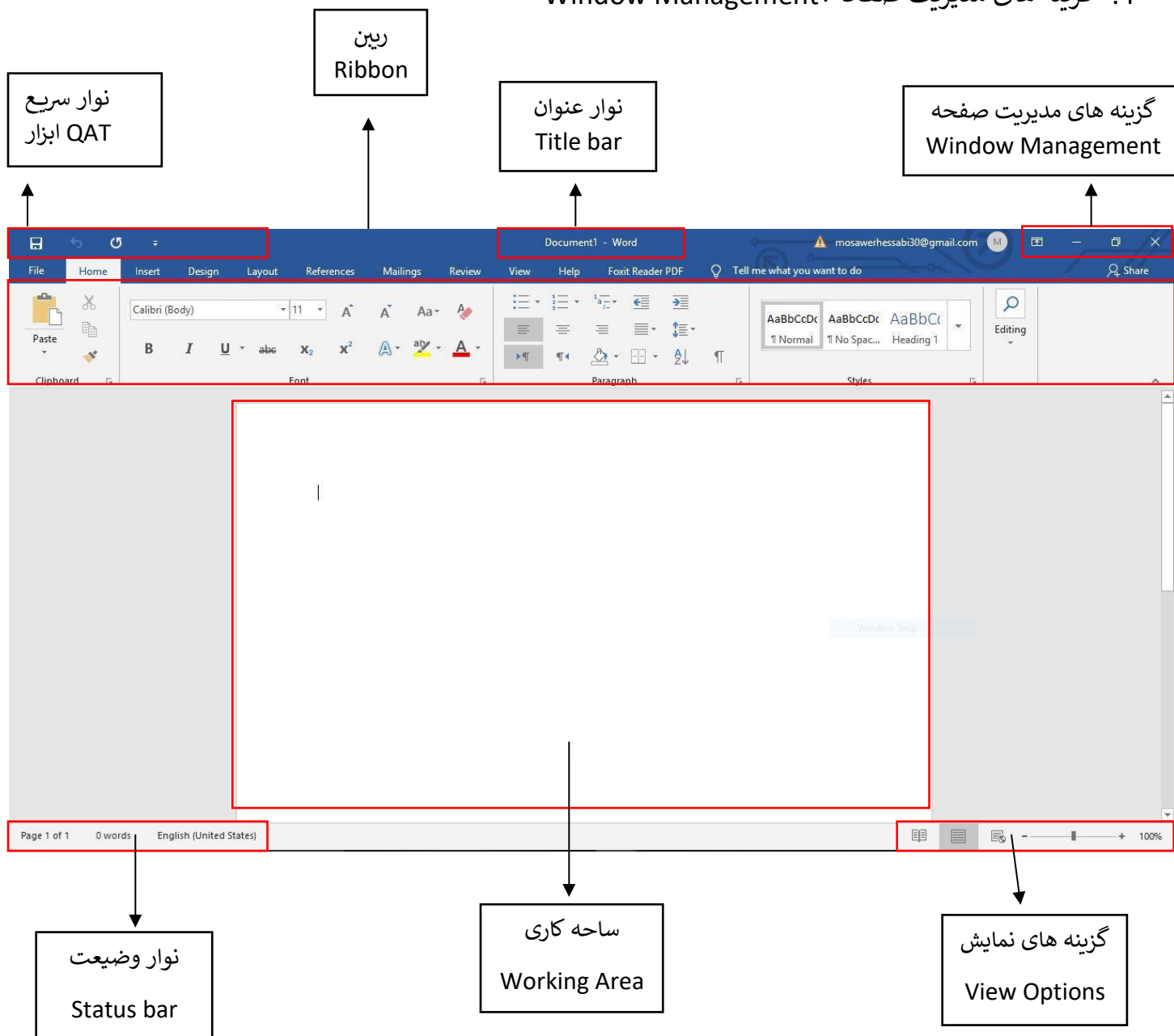
1. دکمه یا Button – از دکمه برای آغاز یا اجرای یک دستور استفاده می شود.
2. دکمه تغییر وضعیت یا Toggle Button – از این دکمه برای تغییر یک دستور بین دو حالت استفاده می شود مانند سویچ های برق.
3. Checkbox – زمانیکه بیشتر از یک گزینه برای انتخاب موجود باشد از چک باکس استفاده می شود.
4. دکمه های رادیویی یا Radio Button – زمانیکه از بین گزینه های موجود فقط یکی آن باید انتخاب شود از دکمه های رادیویی استفاده می شود که مانند رادیو اگر یک دکمه را فشار دهید دکمه دیگر بیرون می آید.
5. مینوی که به سمت پایین باز میشود یا Drop-Down Menu – زمانیکه کاربر بالای این دستورات کلیک نماید، یک مینوی در قسمت پایین همان دستور باز می شود و از آنجا گزینه مورد نظر را انتخاب نموده میتواند. در برنامه ورد مانند دستور Font Size و Font.
6. کلیک دکمه راست موس یا Right Click – با فشار دادن این دکمه یک محتوا را انتخاب و به مینوی به فرعی آن دسترسی پیدا نموده میتوانید.
7. کلیک دکمه چپ موس یا Left Click – با فشار دادن این دکمه یک محتوا را انتخاب و یا یک دستور را اجرا نموده میتوانید.

8. انتخاب متن در برنامه ورد یا Text Selection – با دو بار کلیک نمودن روی یک کلمه میتوانید آنرا انتخاب نمایید و با سه بار کلیک نمودن میتوانید همان جمله یا فقره را انتخاب نمایید.
9. کش کردن علامت موس یا Drag Mouse Pointer – با محکم نگهداشتن دکمه راست موس و کش کردن علامت موس بالای متن مورد نظر میتوانید آنرا انتخاب نمایید.
10. انتخاب تمام محتویات یک متن یا Select All – این کار با استفاده از شارکتک **Ctrl + A** انجام داده میتوانید.
11. شارکتک های کیبورد یا Keyboard Shortcuts – با فشار دادن یک یا بیشتر از یک دکمه کیبورد میتواند یک دستور را سریعاً بدون استفاده از موس اجرا نمایید مانند، **Ctrl + B** که متن را **Bold** می نماید.



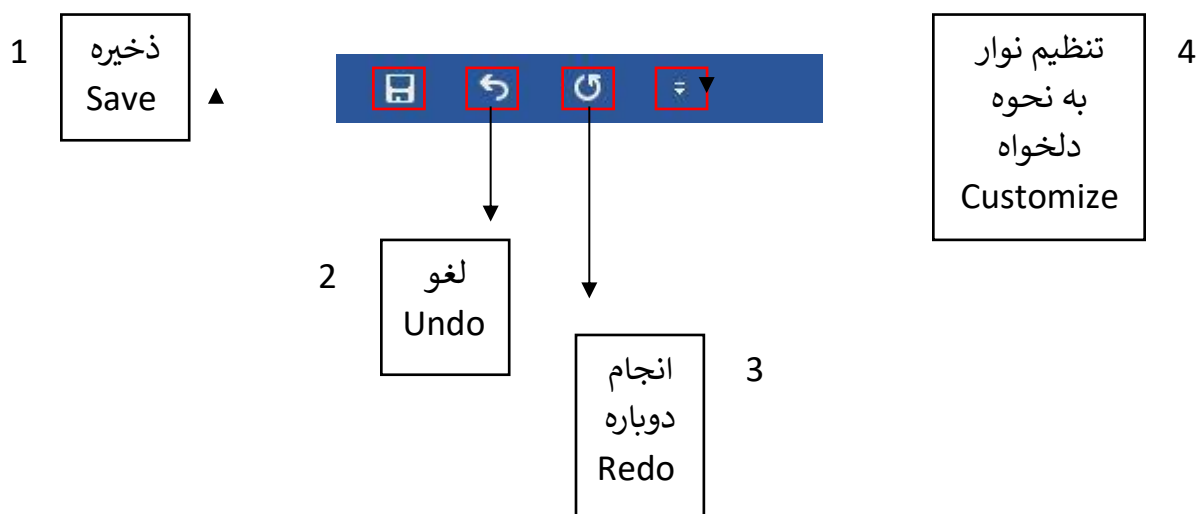
## عناصر عمده برنامه ورد

1. نوار دسترسی سریع به ابزار – Quick Access Toolbar
2. ریبون - Ribbon
3. گزینه های نمایش . View options
4. گزینه های مدیریت صفحه . Window Management



## نوار دسترسی سریع به ابزار – Quick Access Toolbar

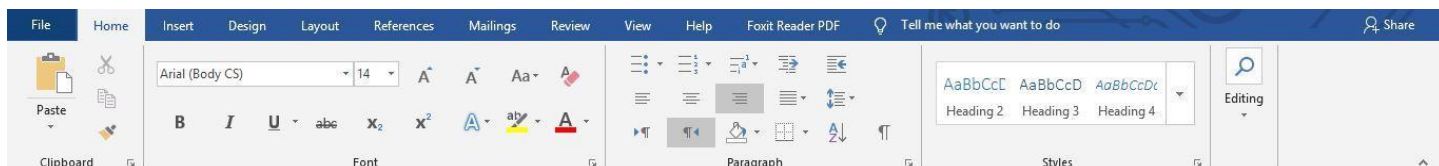
برای استفاده کننده این زمینه را مساعد می سازد تا در اسرع وقت سند خود ذخیره، تغییرات ایجاد شده را لغو یا دوباره ایجاد نماید و دستور های همین نوار را بر حسب ضرورت خود تنظیم نماید.



1. ذخیره – Save: برای ذخیره نمودن سند که فعلاً در برنامه باز و فعال میباشد.
2. لغو تغییرات – Undo: تغییرات که اخیراً به سند اضافه شده را لغو می نماید.
3. انجام دوباره – Redo: تغییرات اضافه شده را دوباره اجرا می نماید.
4. تنظیم نوار دسترسی سریع به ابزار – Customize Quick Access Toolbar: برای تنظیم دستورات موجود روی این نوار استفاده می شود.

## ریبون – Ribbon

ریبون یک سطح هموار در قسمت بالای صفحه میباشد که متشکل از مینوها و هر مینو متشکل از مجموعه ها و هر مجموعه متشکل از دستورات متعدد میباشد.

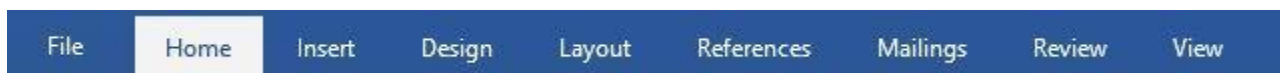


تصویر ۳: ریبون

## مینو ها

۹ مینوی اصلی در روی ریبین موقعیت دارد:

1. File Tab
2. Home Tab
3. Insert Tab
4. Design Tab
5. Layout Tab
6. Reference Tab
7. Mailings
8. Review Tab
9. View Tab



تصویر ۴: تب

## مجموعه های دستورات مینو

هر مینو متشکل از مجموعه های دستورات متعدد میباشد.



تصویر ۵: مینوی Home

مجموعه  
Clipboard

مجموعه  
Font

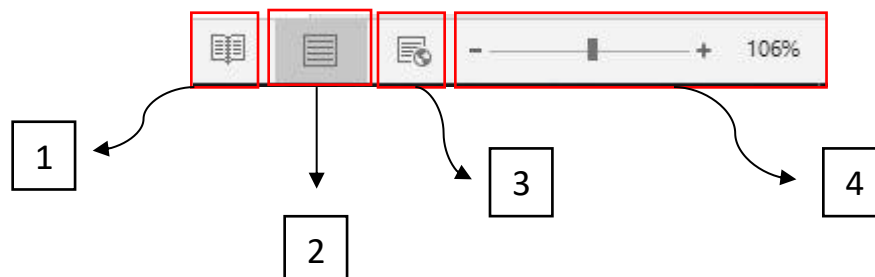
مجموعه  
Paragraph

مجموعه  
Styles

مجموعه  
Editing

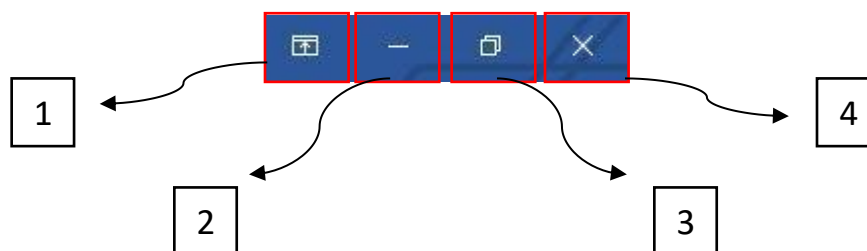
هر مجموعه دارای دستورات متعدد میباشد که در درس های آینده بطور مفصل تشریح خواهد شد.

## گزینه های نمایش صفحه یا View Options

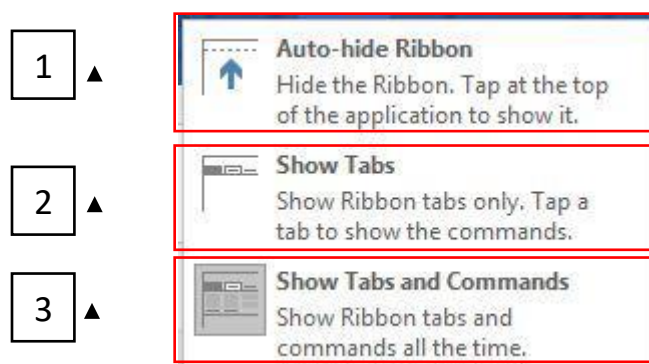


1. Read Mode - در این حالت سند در صفحه فقط برای خواندن نمایش داده می شود طوری که ریبون و نوارهای وضعیت و عنوان پنهان می شود تا اندازه صفحه برای نمایش سند اندکی بزرگتر شود.
2. Print Layout - زمانیکه این گزینه انتخاب شده باشد سند را در حالتی که بعد از چاپ میباشد، نمایش میدهد.
3. Web Layout - زمانیکه این گزینه انتخاب شده باشد سند را در حالتی که در صفحات اینترنتی یا صفحه مرورگر اینترنت نشان داده می شود نمایش میدهد.
4. Zoom Slider - با استفاده از این سلايدر می توانید اندازه بزرگنمایی صفحه را تعیین نمایید طوری که با کش نمودن سلايدر به طرف راست سند بزرگ می شود و به طرف چپ کوچک می شود.

## گزینه های مدیریت صفحه یا Window Management



1. Ribbon Display Options – با استفاده از این دستور می‌توانید نحوه نمایش ریبون را تنظیم نمایید.



1) Auto Hide Ribbon – با انتخاب نمودن این گزینه ریبون پنهان می‌شود و صفحه نمایش برای سند اندکی بزرگتر می‌شود، برای دوباره ظاهر شدن آن در قسمت بالای برنامه کلیک نمایید.

2) Show Tabs – با انتخاب نمودن این گزینه در ریبون تنها مینو نمایش داده و دستورات مینو ها پنهان می‌شود برای ظاهر ساختن دستورات هر مینو، روی همان کلیک نمایید.

3) Show Tabs and Commands – این حالت پیش فرض میباشد که در آن هر دو، مینو و دستورات آن نمایش داده می‌شود.

2. Minimize – صفحه برنامه را در Taskbar پنهان می کند.
3. Restore – صفحه برنامه را از حالت نمایش حد اعظمی آن خارج و برعکس آنرا انجام میدهد.
4. Close – برنامه را بسته می کند.

## مینوی فایل – File Tab

مینوی فایل دارای دستورات متعدد میباشد که ذیلاً هر یک تشریح گردیده.

## دستور Info

در این بخش معلومات در مورد سند موجود میباشد و از همین جا میتوانید یک فایل را Upload, Share نمایید و همچنان لینک آنرا کپی و موقعیت آنرا در کمپیوتر پیدا نمایید. با استفاده از دستورات فرعی اینجا می توانید سندتان را مصون بسازید تا دیگران در آن تغییر وارد نموده نتوانند.

Word 2019 - 1.docx - Word

mosawerhessak130@gmail.com

### Info

Word 2019 - 1

Desktop » Package » MCIT Word 2019

Upload Share Copy path Open file location

#### Protect Document

Control what types of changes people can make to this document.

#### Inspect Document

Before publishing this file, be aware that it contains:

- Document properties and author's name
- Headers and footers
- Characters formatted as hidden text
- Custom XML data
- Content that people with disabilities are unable to read

#### Manage Document

- Today, 11:40 AM (autorecovery)
- Today, 11:30 AM (autorecovery)
- Today, 11:20 AM (autorecovery)
- Today, 11:10 AM (autorecovery)
- Today, 10:59 AM (autorecovery)

#### Properties

Size	401KB
Pages	8
Words	392
Total Editing Time	420 Minutes
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comments

#### Related Dates

Last Modified	Today, 11:43 AM
Created	9/15/2022 11:27 PM
Last Printed	

#### Related People

Author	M Mosawer
	Add an author

تصویر ۶: مینوی Info

در این جا دستور های فرعی دیگر موجود میباشد که ذیلاً شرح گردیده.

1 - دستور Protect Document: توسط این دستور میتوانیم بالای سند خود پالیسی وضع کنیم که هر کسی نتواند سند را باز، کپی و جهت قفل نمودن سند کسی تغییرات را در تمام بخش های این سند وارد نموده نتواند. و این دستور دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

**Protect Document**  
Control what types of changes people can make to this document.

- 1 **Always Open Read-Only**  
Prevent accidental changes by asking readers to opt-in to editing.
- 2 **Encrypt with Password**  
Password-protect this document
- 3 **Restrict Editing**  
Control the types of changes others can make
- 4 **Restrict Access**  
Grant people access while removing their ability to edit, copy, or print.
- 5 **Add a Digital Signature**  
Ensure the integrity of the document by adding an invisible digital signature
- 6 **Mark as Final**  
Let readers know the document is final.

1. همیشه سند را در حالتی باز می کند که مخاطبین فقط آنرا خوانده بتوانند.

2. برای مصون ساختن سند در مقابل تغییرات، رمز عبور وارد می کند.

3. محدود ساختن ایجاد تغییرات توسط دیگران.

4. اجازه دسترسی دیگران در ایجاد تغییر، کپی نمودن و پرینت نمودن سند. زمانیکه این دستور را انتخاب نمایید در

کنار صفحه یک پنجره باز می شود که در آنجا سه گزینه موجود میباشد.

(1 Formatting Restrictions – توسط این گزینه میتوانید قالب بندی های مشخص برای سند را

انتخاب نمایید تا بدون همان دیگر قالب بندی ها اعمال شده نتواند.

(2 Editing Restrictions – در اینجا میتوانید انواع تغییرات که بالای سند اعمال شده بتواند را

انتخاب نمایید.

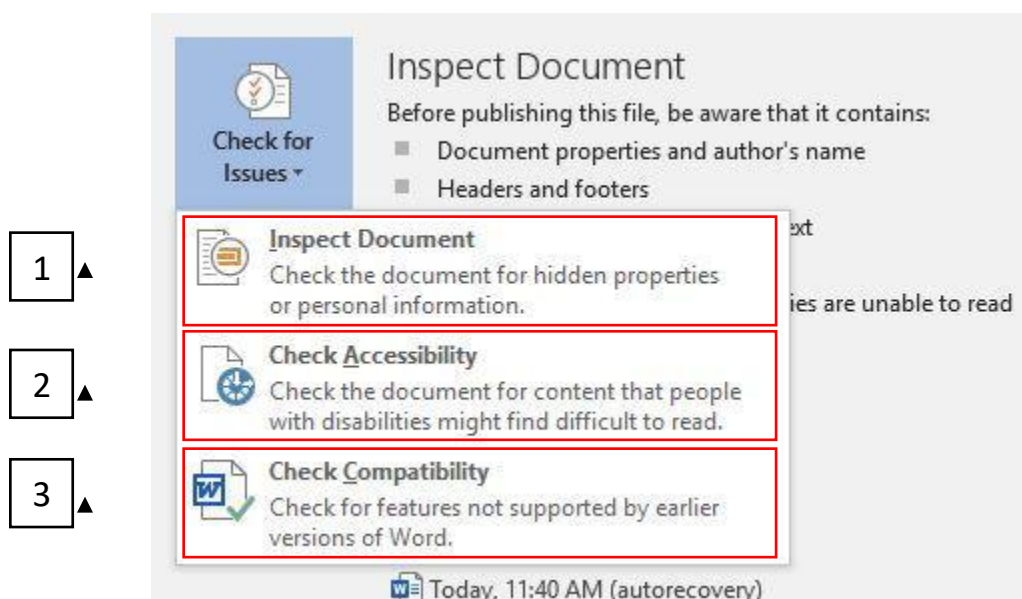
3) Start Enforcement - با استفاده از این گزینه محدودیت های که در بالا معرفی نموده اید را اعمال نموده می‌توانید.

5. اضافه نمودن Digital Signature در صورتیکه Token مورد نظر در کامپیوتر موجود باشد.

6. این گزینه از لحاظ امنیتی کاری خاص نمیکند و تنها برای مخاطبین میفهماند که این نسخه نهایی سند است و دیگر در آن تغییرات وارد نمی‌شود. زمانی که این گزینه فعال باشد در بالای صفحه دکمه Edit Anyway ظاهر میشود که با کلیک نمودن می‌توانید باز هم در سند تغییرات ایجاد نمایید.

## 2 – دستور Check for issues

توسط این دستور می‌توانیم که سند خود را از نظر سهولت برای استفاده دیگران، از بین بردن معلومات اضافی و چک نمودن سازگاری بین اسناد استفاده نمایید. این دستور دارای دستور های فرعی ذیل میباشد:



1. توسط این دستور می‌توانید که تمام معلومات اضافی که در سند تان موجود باشد را از بین ببرید. با انتخاب این دستور یک پنجره روی صفحه باز می‌شود که از آنجا می‌توانید معلومات اضافی که باید حذف شود را انتخاب نمایید.

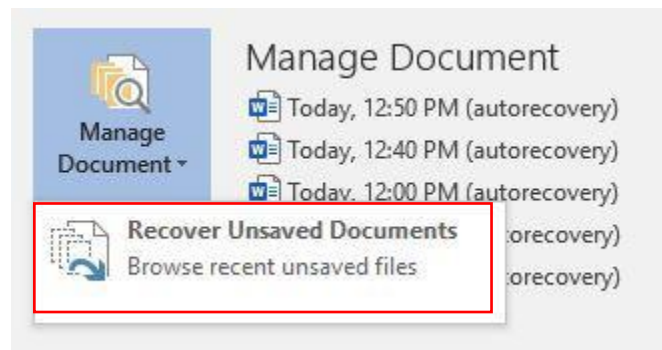
2. توسط این دستور می‌توانید که سهولت را برای استفاده سند خود برای مردم ایجاد نمایید.

3. این دستور لیستی از نا سازگاری ها بین نسخه های مختلف آفیس در سند را نشان میدهد.

3 – دستور Manage Document یا مدیریت سند: توسط این دستور می‌توانید نسخه های قبلی فایل خود را تنظیم نمایید دستورات فرعی این دستور قرار ذیل است:

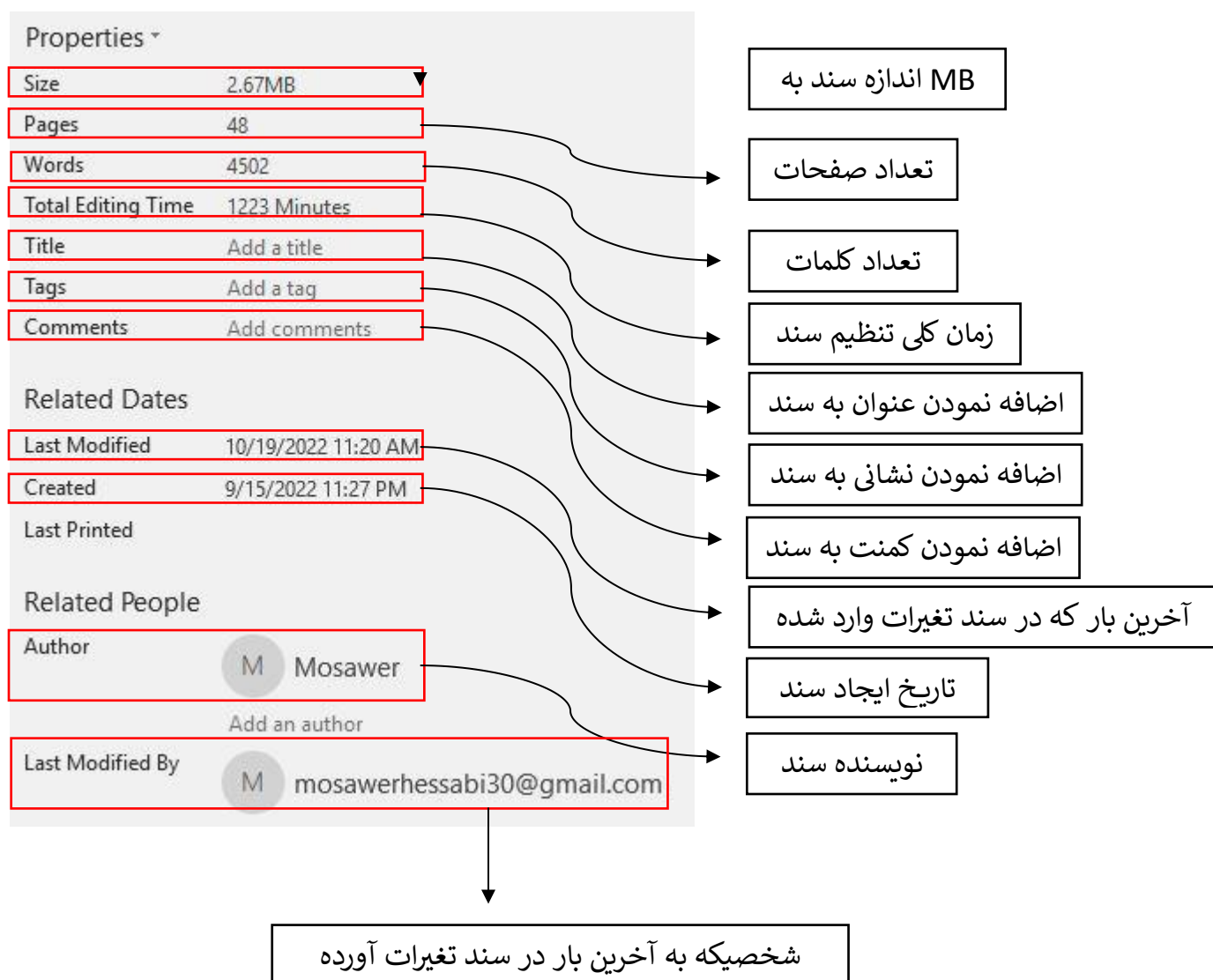


1 ▲

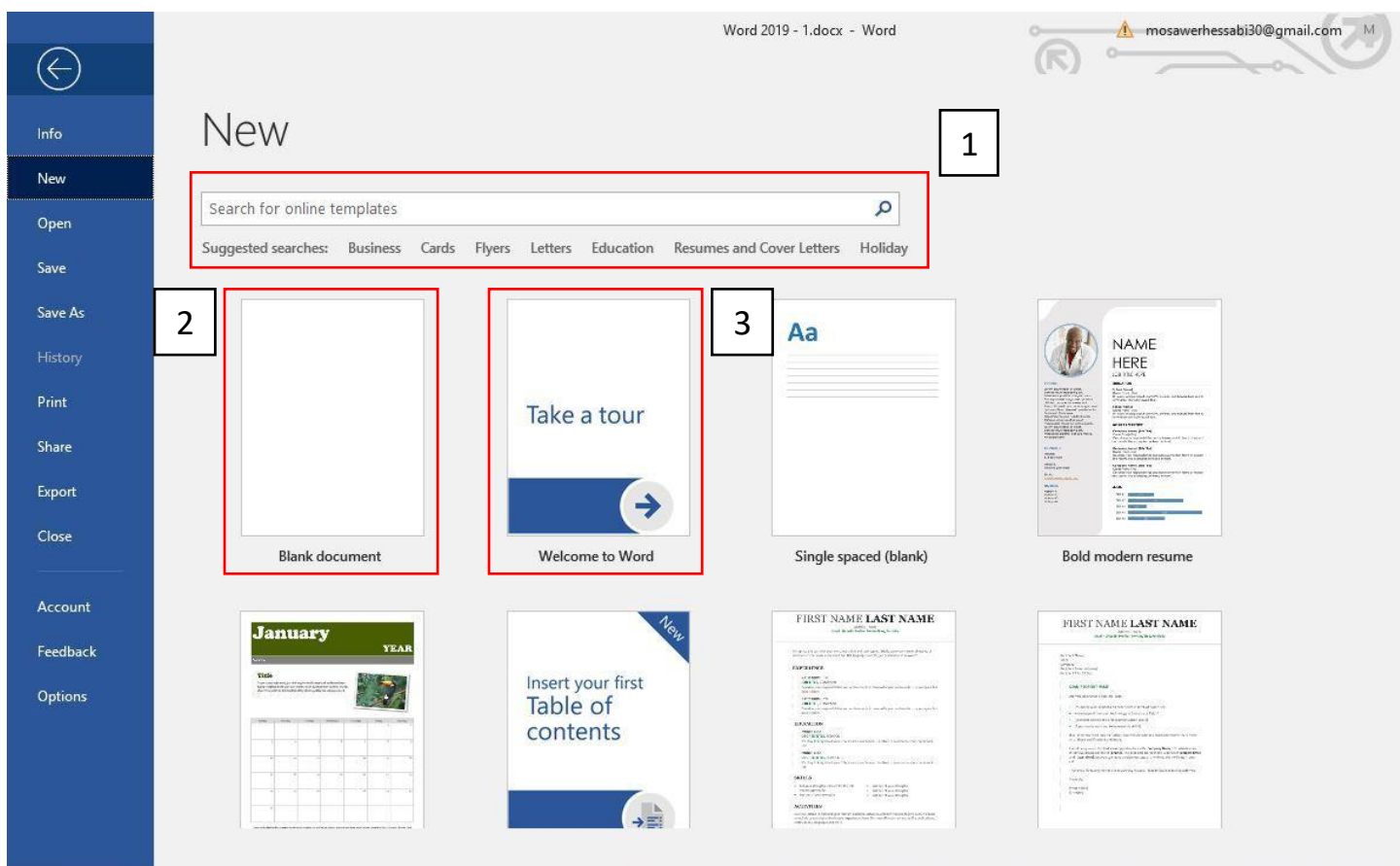


1. توسط این گزینه میتوانید سند های را که قبل از خاموش شدن کامپیوتر ذخیره ننموده اید، را دوباره بدست بیاورید.

## خصوصیات سند یا Properties



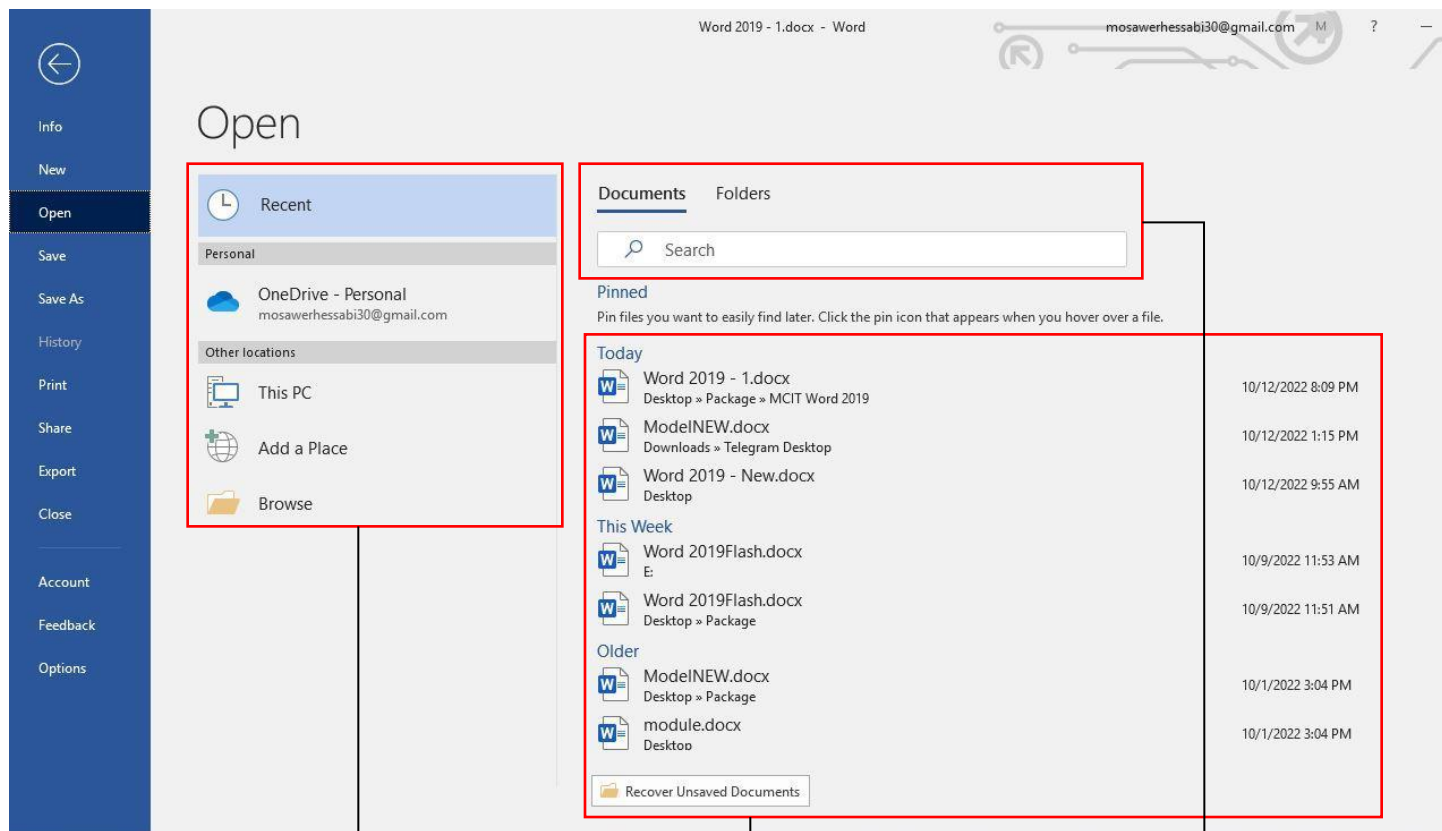
از این جا میتوانید یک سند جدید خالی یا یک سند از قبل طراحی شده ایجاد نمایید.



تصویر V: مینوی New

1. از این جعبه برای جستجوی سند های طراحی شده مورد نظر استفاده نمایید.
2. این گزینه برای شما یک سند جدید خالی ایجاد میکند.
3. این گزینه برای شما یک سند جدید از قبل طراحی شده ایجاد میکند.

با استفاده از این دستور میتوانید سند های قبلاً ذخیره شده در منابع مختلف را باز نمایید.



انتخاب مکان برای باز کردن سند

اسناد که اخیراً باز شده

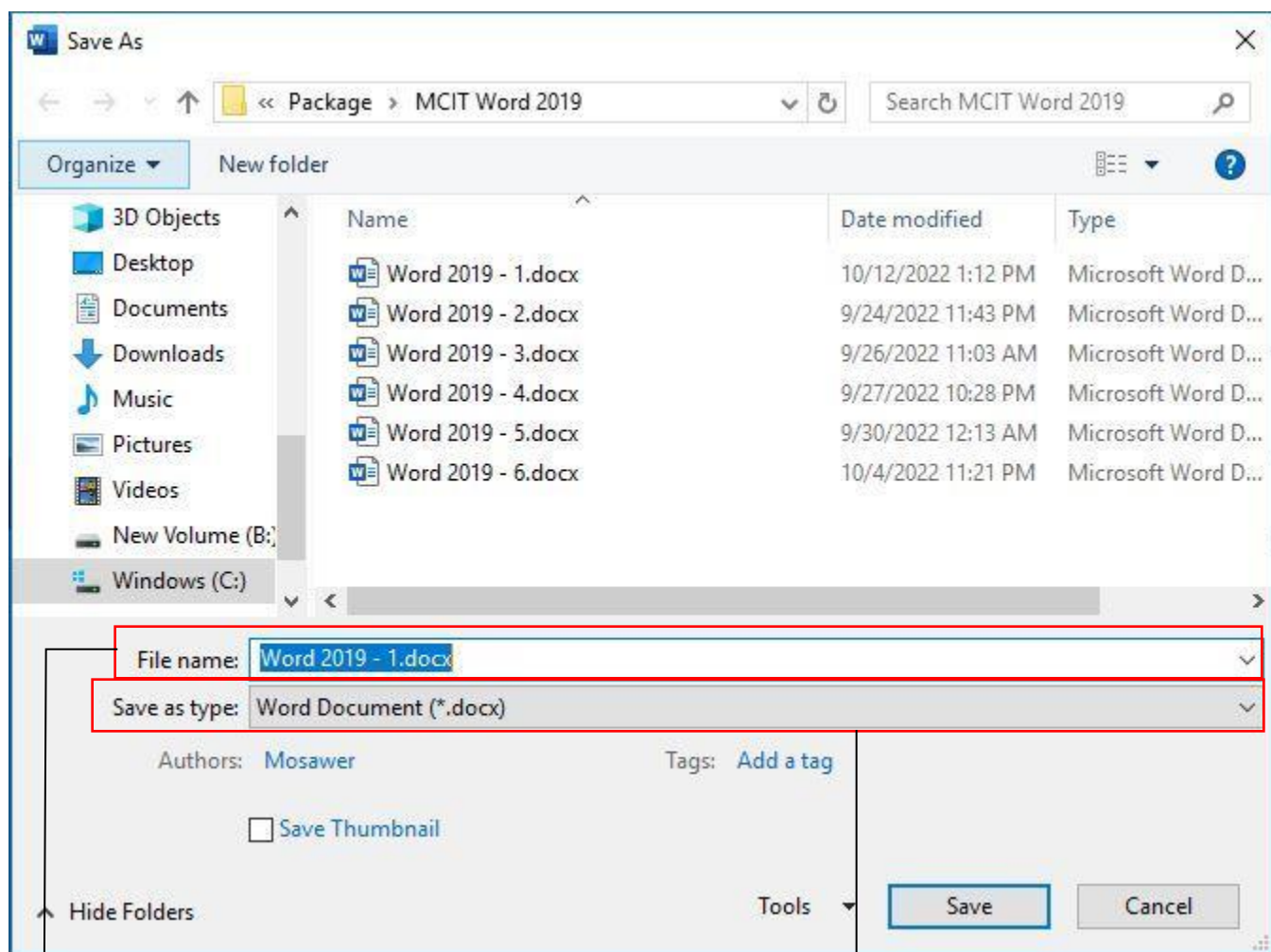
جستجوی اسناد مورد نظر

## گزینه های Save و Save As

با استفاده از دستور Save میتوانید سند را در حافظه کمپیوتر یا فضای ابری Cloud ذخیره نمایید. و با استفاده از دستور Save As میتوانید یک سند را با نوعیت های مختلف, نام های مختلف و جا های مختلف ذخیره نمایید.

The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Microsoft Word. The left sidebar contains navigation options: Info, New, Open, Save, Save As (highlighted), History, Print, Share, Export, Close, Account, Feedback, and Options. The main area is divided into sections: 'Recent' (with 'OneDrive - Personal' and 'This PC' listed), 'Pinned' (with instructions to pin folders), 'Today' (with folders like 'MCIT Word 2019', 'Telegram Desktop', and 'Desktop'), 'This Week' (with 'E:' and 'Package'), and 'Older' (with 'Package', 'Downloads', 'Document', and '1'). Two red boxes highlight the 'Recent' and 'Today' sections. Arrows point from these boxes to two text boxes at the bottom: 'منابع مختلف ذخیره' (Different sources of saving) and 'انتخاب فولدر مورد نظر برای ذخیره اسناد' (Select the folder you want to save the document to).

بعد از انتخاب نمودن فولدر مورد نظر برای ذخیره سند در حالت Save As پنجره ذیل باز می شود که در آنجا میتوانید نام سند, نوعیت سند و محل ذخیره آنرا مشخص سازید.

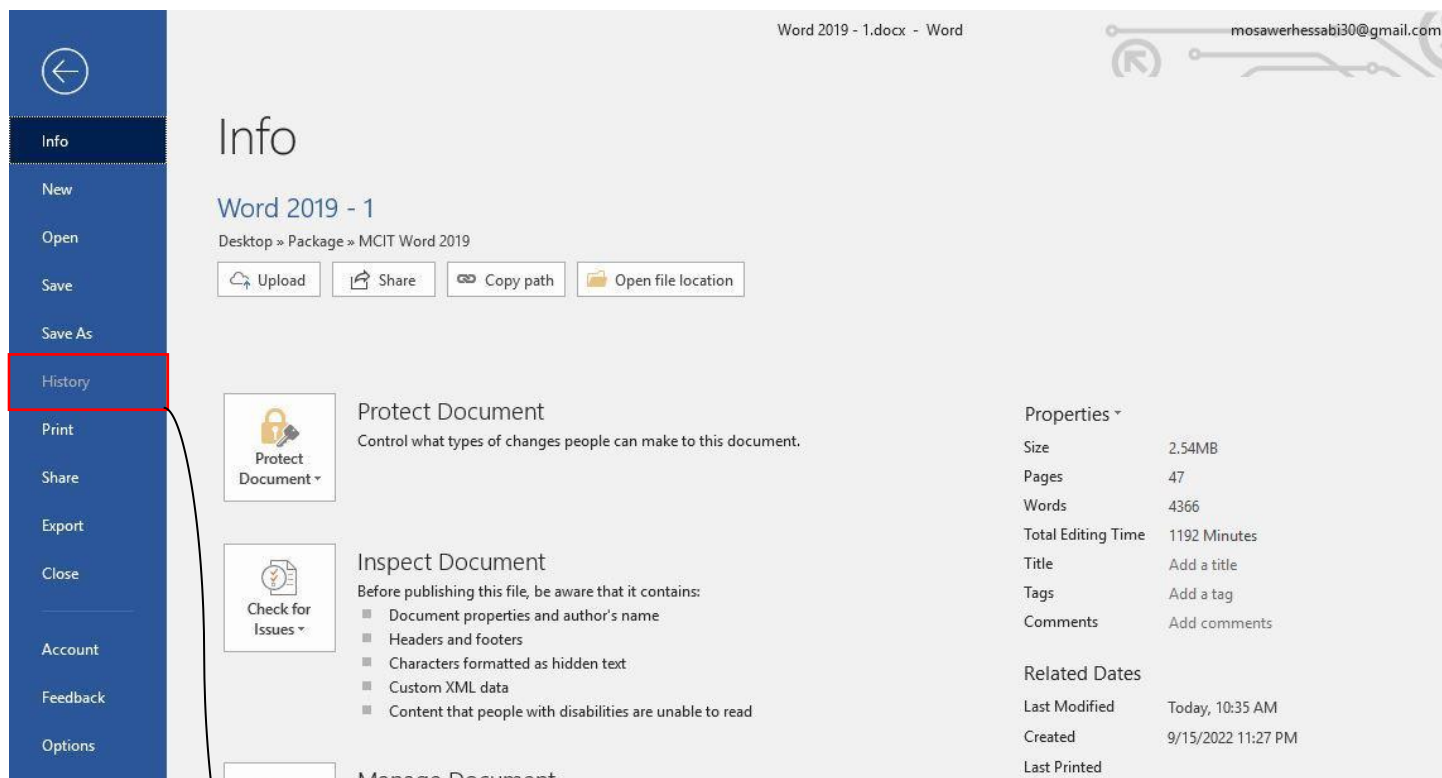


انتخاب نام مورد نظر برای ذخیره اسناد

انتخاب نوعیت فایل مورد نظر برای ذخیره

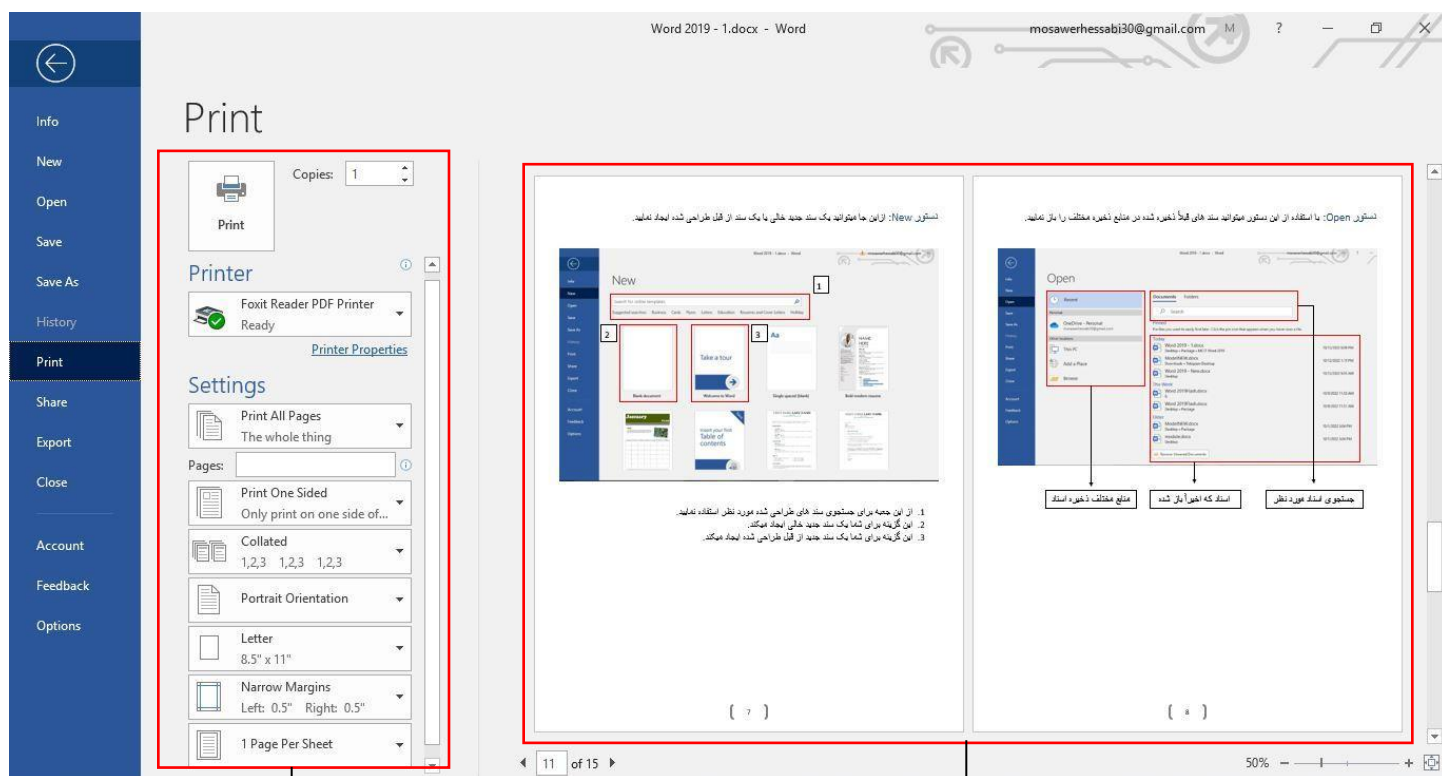
## گزینه History

این گزینه در حالت پیش فرض غیر فعال میباشد و فعال نمودن این گزینه میتوانید نسخه های متعدد از یک سند داشته باشید و نسخه های متعدد را ذخیره، تعقیب و پیگیری نمایید طوریکه با اعمال تغییرات در یک نسخه بالای نسخه های دیگر نیز همان تغییرات اعمال شود.



گزینه History

با استفاده از این دستور می‌توانید یک سند را به شکل‌های مختلف چاپ نمایید. این دستور دارای زیر مجموعه‌های فرعی متعدد می‌باشد که در ادامه تشریح گردیده.



تنظیمات چاپ و چاپگر

نمایش صفحات سند در حالت چاپ

Print: با استفاده از این دستور می‌توانید سند را چاپ نمایید.

Copies: در این جا تعداد کپی از هر ورق سند را مشخص ساخته می‌توانید.

Printer: از این چاپگر مورد نظر را انتخاب نموده می‌توانید.

Settings: توسط این دستور میتوانید انتخاب نمایید که آیا تمام صفحات، سند حاضر و یا اینکه چند صفحه را خواسته باشید چاپ نمایید. با انتخاب این گزینه یک پنجره در قسمت بالای آن باز می شود که از آنجا صفحات مورد نظر برای چاپ را انتخاب نموده میتوانید.

The image shows a screenshot of a software interface with a 'Document' panel on the right and several Persian labels on the left. The 'Document' panel has a 'Print' section with the following options: 'Print All Pages' (The whole thing), 'Print Selection' (Just what you selected), 'Print Current Page' (Just this page), and 'Custom Print' (Type specific pages, sections or ranges). Below this is a 'Document Info' section with 'Print Markup' checked, and two sub-options: 'Only Print Odd Pages' and 'Only Print Even Pages'. On the left, there are five boxes with Persian text and arrows pointing to the corresponding options in the 'Document' panel: 'تمام صفحات' (All pages) points to 'Print All Pages'; 'انتخاب محتوای مورد نظر' (Select desired content) points to 'Print Selection'; 'تنها صفحه فعلی' (Only current page) points to 'Print Current Page'; 'انتخاب دلخواه صفحات, بخش ها و ساحات' (Select desired pages, sections and areas) points to 'Custom Print'; and 'تنها صفحات تاق' (Only odd pages) and 'تنها صفحات' (Only pages) point to 'Only Print Odd Pages' and 'Only Print Even Pages' respectively.

Print One Side: توسط این گزینه میتوانید سند را در ورق یک رویه یا دو رویه چاپ نمایید. این گزینه دارای زیر مجموعه های ذیل میباشد:

1. Print One Sided: تنها در روی یک ورق چاپ می کند.
2. Manually Print on Both Sides: حین چاپ هر ورق از شما میپرسد تا ورق را یک رویه چاپ کند یا دو رویه.

The image shows a screenshot of a software interface with a 'Print' section. The 'Print One Sided' option is selected, and a dropdown menu is open showing three options: 'Print One Sided' (Only print on one side of th...), 'Print One Sided' (Only print on one side of the page), and 'Manually Print on Both Sides' (Reload paper when prompted to print the second side).



Collated: توسط این دستور ترتیب کپی های سند را مشخص نموده می‌توانید. این گزینه به دو ترتیب چاپ می‌نماید:

- 1,2,3 – 1,2,3 – 1,2,3 مثلاً – Collated (1)
- 3,3,3 – 2,2,2 – 1,1,1 مثلاً – Uncollated (2)

Orientation: توسط این دستور نحوه چاپ سند, افقی یا عمودی را انتخاب نموده می‌توانید.

- Landscape – چاپ بطور افقی
- Portrait – چاپ بطور عمودی

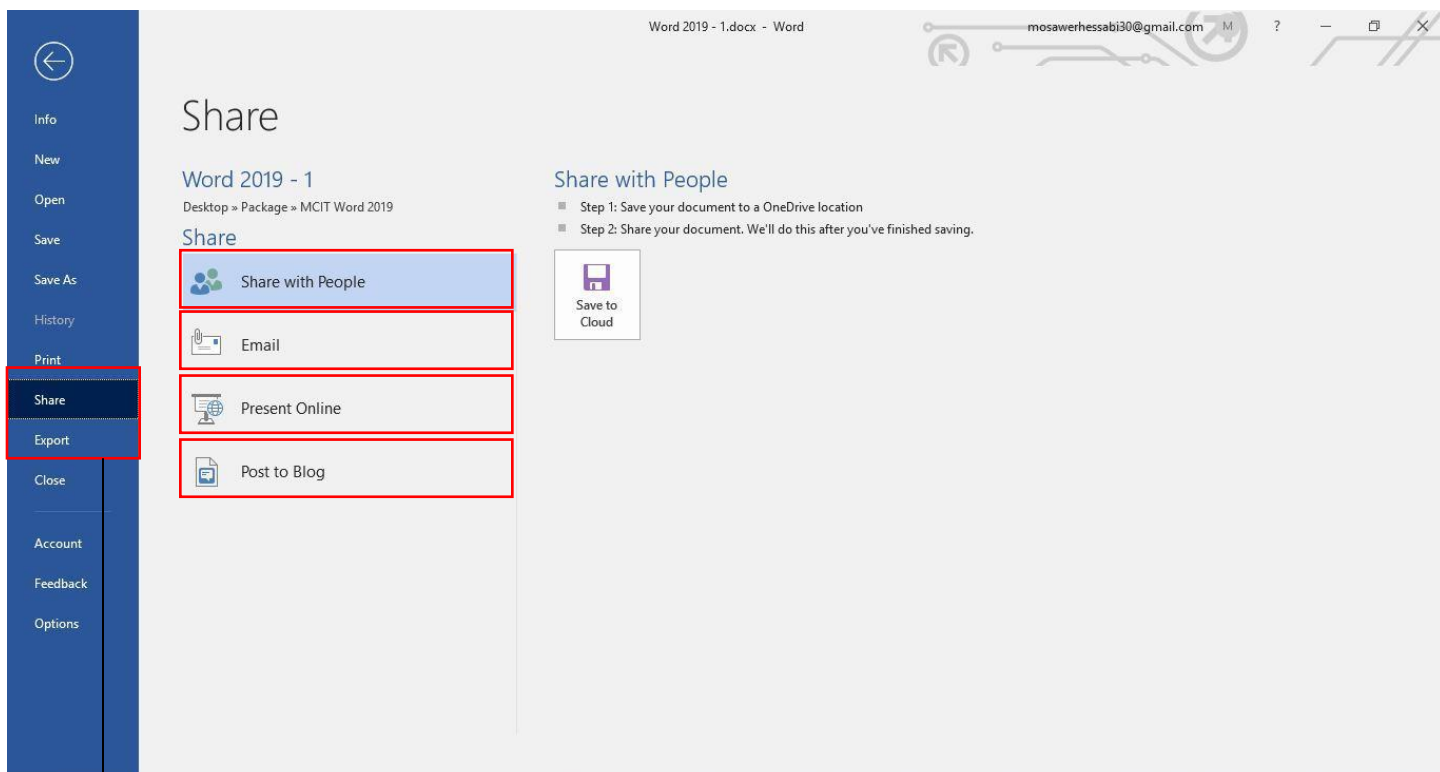
Page Size: توسط این دستور اندازه ورق را انتخاب نموده می‌توانید مانند: 5Letter, A4, A.

Margins: توسط این دستور حاشیه های صفحات را انتخاب نموده می‌توانید (فاصله بین متن و حاشیه صفحه).

Page per Sheet: توسط این گزینه می‌توانید انتخاب نمایید که در یک ورق چند صفحه از سند چاپ شود.

## گزینه Share

توسط دستور Share می‌توانید سند تانرا با دیگران در اشتراک گذارید, با استفاده از یک برنامه سومی مانند ایمیل آنرا ارسال نمایید.



## Share و Export دستورات

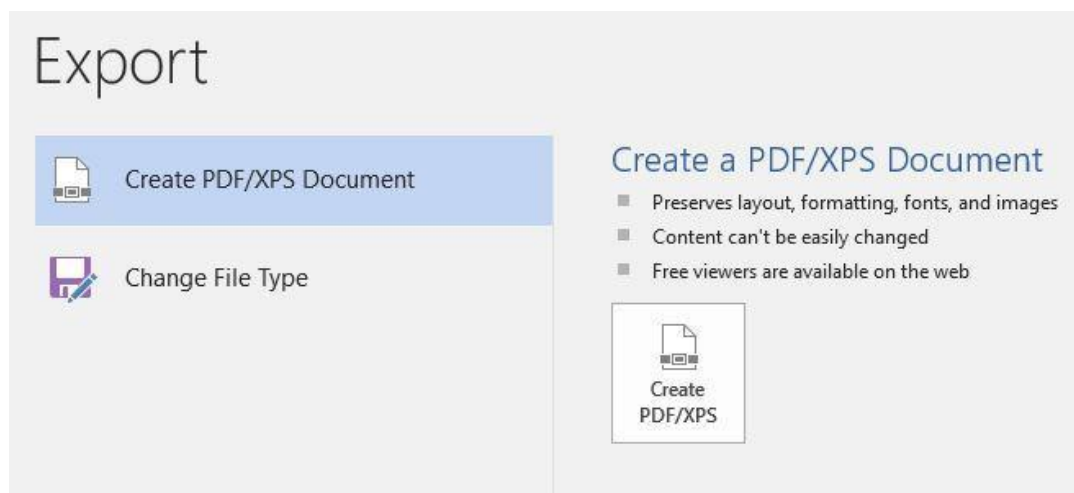
این گزینه دارای زیر مجموعه های ذیل میباشد:

1. Share with people: با استفاده از این گزینه میتوانید فایل تانرا بعد از اینکه در فضای ابری یا کلود آپلود نمودید، با دیگران شریک سازید.
2. Email: با استفاده از این گزینه میتوانید فایل تانرا به دیگران ارسال نمایید.
3. Present Online: با استفاده از این گزینه میتوانید سند تانرا به شکل آنلاین از طریق برنامه ورد به دیگران ارائه کنید.
4. Post to Blog: پست نمودن به وبلاگ های آموزشی یا معلوماتی، وبلاگ ها یک نوعی از ویبسایت ها میباشد که بمنظور نشر معلوماتی بیشتر به شکل متنی موجود میباشد و با استفاده از این گزینه میتوانید سند تانرا به وبلاگ ها آپلود نمایید.

## گزینه Export

از این گزینه برای تبدیل نمودن فارمت سند استفاده می شود و دارای دو زیر مجموعه میباشد:

1. Create PDF/XPS Document: این گزینه سند را به فارمت های PDF و XPS تبدیل می کند که این نوع فایل ها غیر قابل دستکاری میباشد.
2. Change File Type: این گزینه سند را به فارمت های متنی دیگر مانند (\*rtf و \*.txt) و یا نسخه های قبلی مانند (\*doc Word 97 – 2003 و \*.dotx) برنامه ورد تبدیل و ذخیره میکند.



## گزینه Close

این گزینه تنها برنامه را بسته می کند و قبل از بسته نمودن برنامه در صورتیکه سند ذخیره نشده باشد از شما می پرسد که آیا میخواهید سند فعلی را ذخیره نمایید یا خیر.

## گزینه Account

در این جا معلومات در مورد اکونت مایکروسافت شما، برنامه، نسخه برنامه و وضعیت فعال بودن Activation برنامه موجود میباشد.

## گزینه Options

در اینجا گزینه های پیشرفته تر در مورد تنظیمات برنامه موجود میباشد که بحث آن از حوصله این کتاب خارج میباشد.

## مینوی Home

این مینوی پیش فرض برنامه میباشد و یکی از کاربردی ترین مینو های برنامه ورد بوده که بیشتر دستورات آن مربوط به نوشتن و تنظیم متن می شود.

در این مینو مجموعه های دستورات ذیل قرار دارند:

- Clipboard
- Font
- Paragraph
- Styles
- Editing

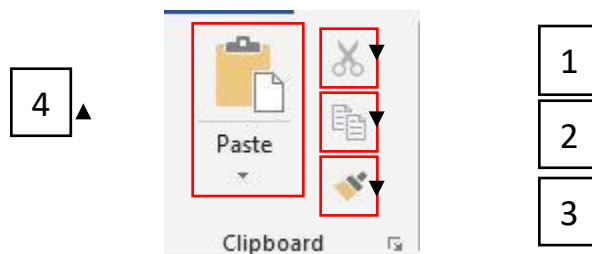


تصویر ۸: مینوی Home

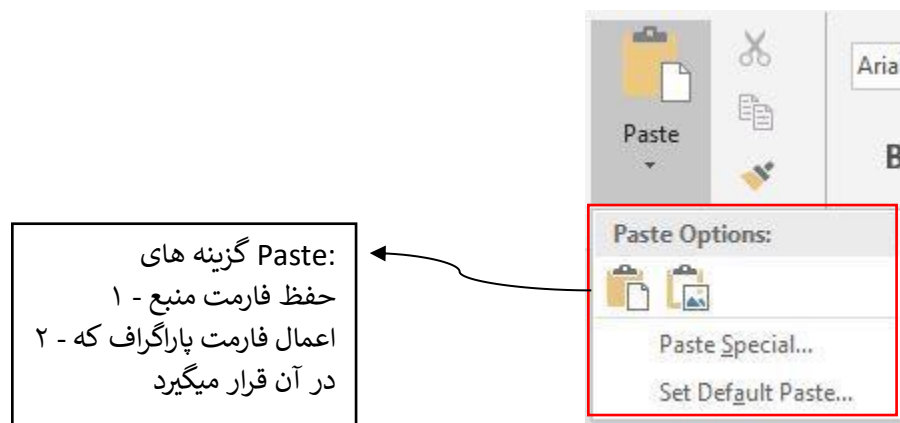
مطابق تصویر ۸ هر مجموعه دارای دستورات متعدد میباشد که ذیلاً تشریح گردیده.

## مجموعه دستورات Clipboard

از این مجموعه دستورات بیشتر به منظور انتقال متن و تصاویر از یک صفحه به صفحه دیگر یا از یک سند به سند دیگر استفاده می شود.



1. Cut – این دستور محتوای انتخاب شده را از صفحه حذف و به جای دیگر میفرستد. شارتکت (Ctrl + X)
2. Copy – این دستور محتوای انتخاب شده را کپی می گیرد و به جای دیگر انتقال میدهد. شارتکت (Ctrl + C)
3. Format Painter – این گزینه با اصل متن کار ندارد و برای کپی نمودن طرح های اعمال شده ای موجود در سند مانند (طرح متن, اندازه خط, رنگ) و اعمال طرح آن بالای یک قسمتی دیگری از این دستور استفاده بعمل می آید.
4. Paste – از این دستور برای وارد نمودن محتوای Copy یا Cut شده استفاده بعمل می آید. شارتکت (Ctrl + V) بعد از کلیک نمودن روی این گزینه پنجره ذیل باز میشود و از آنجا نوعیت Paste را انتخاب نموده میتوانید.



Paste گزینه های  
حفظ فارمت منبع - ۱  
اعمال فارمت پاراگراف که - ۲  
در آن قرار میگیرد

5. Clipboard – در اینجا محتوای Copy یا Cut شده موجود میباشد, برای دسترسی به آن باید بالای شکل تیر مانند در کنج پایینی مجموعه دستورات Clipboard (تصویر ۹) کلیک نمایید.



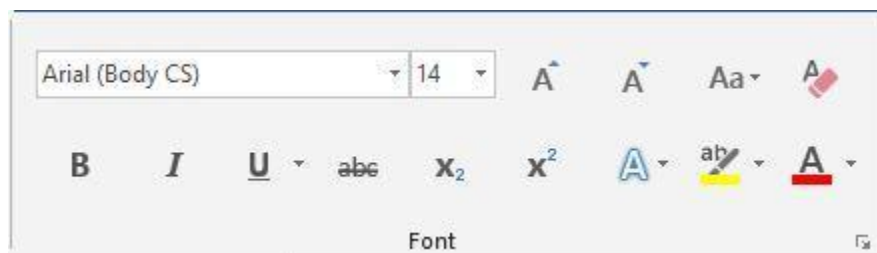
تصویر ۱۰: جعبه Clipboard

در اینجا دو دکمه وجود دارد:

- **Paste All** – تمامی محتوای کپی یا Cut شده را به جای مورد نظر انتقال میدهد.
- **Clear All** – تمامی محتوای کپی یا Cut شده را از Clipboard حذف می کند.

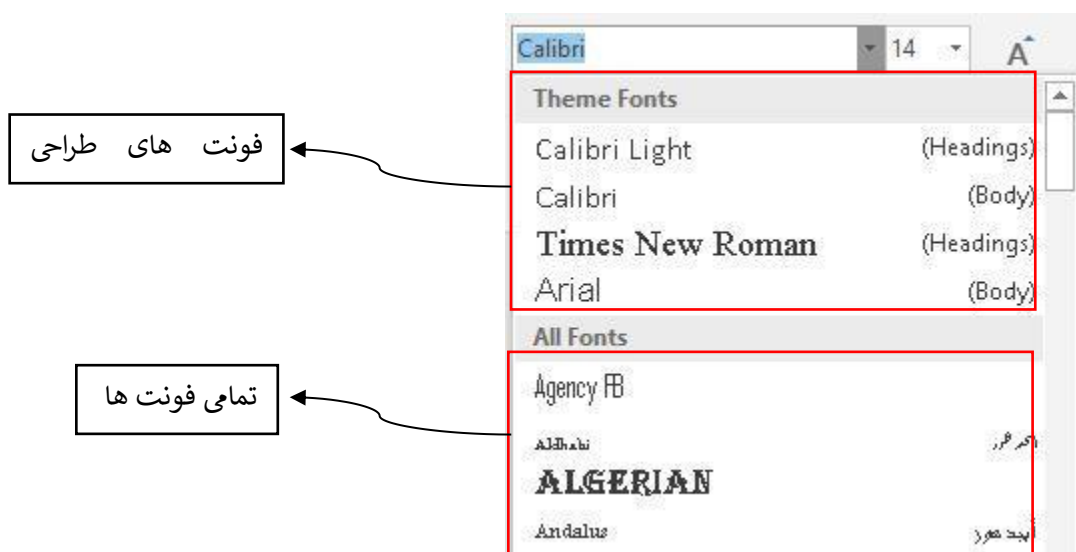
## مجموعه دستورات Font

از این مجموعه دستورات بیشتر به منظور طرح و شکل دادن به متن استفاده می شود.

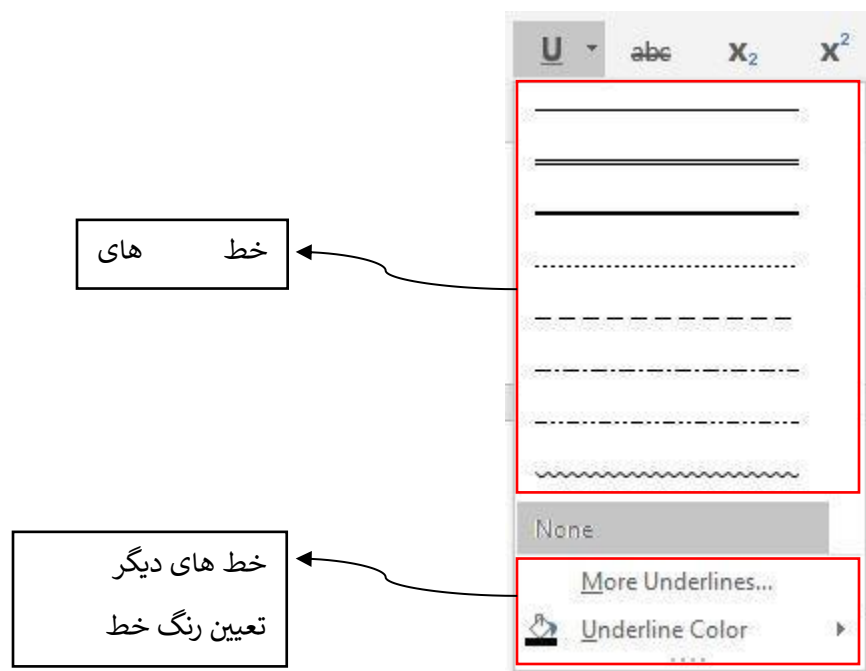






1. Font – Calibri (Body) برای تعیین نوعیت خط استفاده می شود.

بعد از کلیک نمودن روی جعبه فونت پنجره ذیل باز می شود و از آنجا می توانید فونت مورد نظر را انتخاب نمایید.

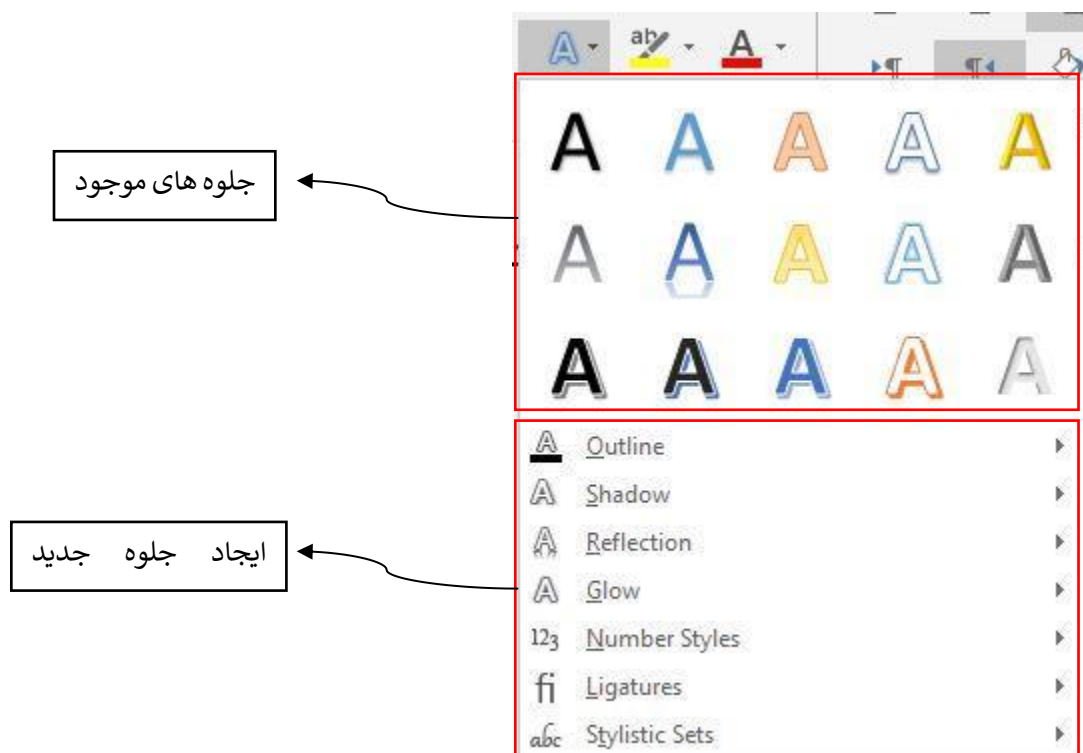



2. Font Size 14 – برای تعیین اندازه خط استفاده می شود.
  3. Increase and Decrease Font Size  $A^+ A^-$  – برای بزرگ نمودن و کوچک نمودن اندازه خط به اندازه یک واحد استفاده می شود. شارتکت (< + Ctrl و > + Ctrl).
  4. Change Case Aa – متن را به UPPERCASE, lowercase, Capitalized تغییر میدهد و دارای زیر مجموعه های ذیل میباشد:
    - a. Sentence case: تنها حرف اول از کلمه های اولی هر جمله را بزرگ می کند.
    - b. lowercase: تمام حروف را کوچک می کند.
    - c. UPPERCASE: تمام حروف را بزرگ می کند.
    - d. Capitalize Each Word: حرف اول هر کلمه را بزرگ می کند.
    - e. Toggle case: حرف اول هر کلمه را کوچک می کند.
  5. Clear All Formatting  – تمام طرح های اعمال شده بالای متن را از بین می برد و تنها متن باقی میماند.
  6. Bold B – متن انتخاب شده را درشت یا **bold** می نماید. با استفاده از شارتکت (Ctrl + B).
  7. Italic I – متن انتخاب شده را کج یا *italic* می نماید. با استفاده از شارتکت (Ctrl + I).
  8. Underline U – زیر متن انتخاب شده خط ایجاد میکند. با استفاده از شارتکت (Ctrl + U).
- بعد از کلیک نموده روی این دستور پنجره ذیل باز میشود و از آنجا خط مورد نظر را انتخاب نموده میتوانید.

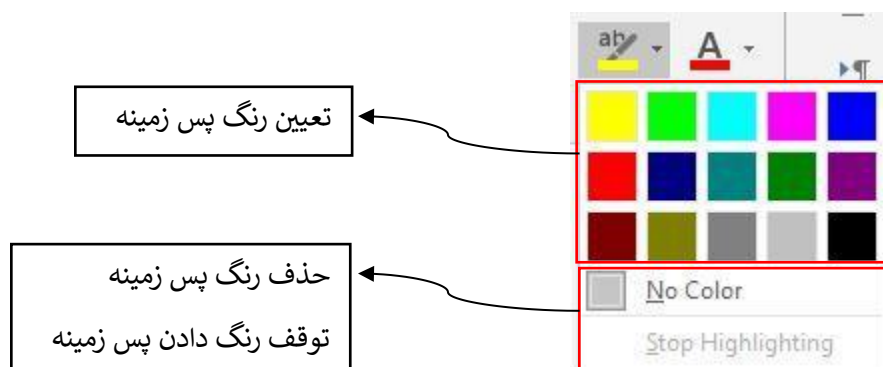


9. Strikethrough  - در وسط متن انتخاب شده یک خط ایجاد می کند.
10. Sub Script  - برای نشان دادن یک کرکتر کوچک در پایین یک کرکتر عادی استفاده می شود (H<sub>2</sub>O).
11. Super Script  - برای نشان دادن یک کرکتر کوچک در بالای یک کرکتر عادی استفاده می شود (X<sup>2</sup>).
12. Text Effects  - برای اعمال جلوه های متنی استفاده می شود.


بعد از کلیک نمودن روی این دستور پنجره ذیل باز میشود و از آنجا جلوه مورد نظر را انتخاب نمایید.



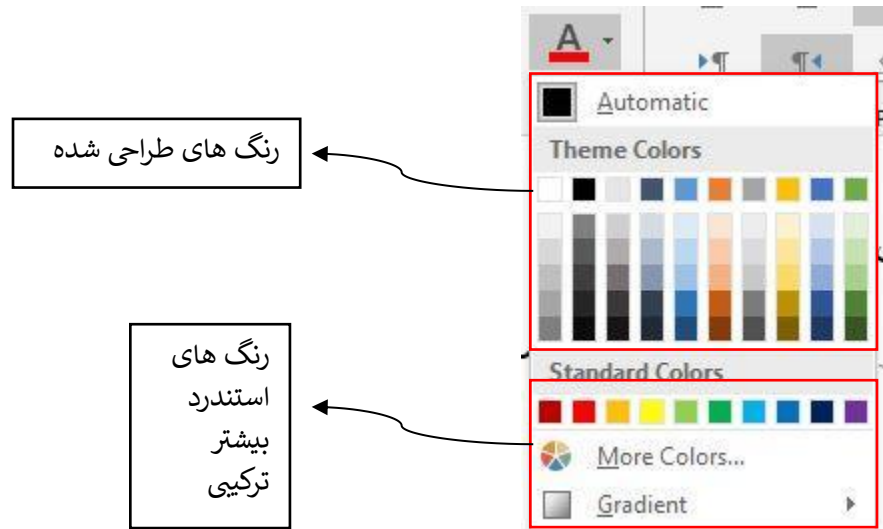
13. Text Highlight Color  - برای تنظیم رنگ پس زمینه متن استفاده می شود.
- بعد از کلیک نمودن روی این دستور پنجره ذیل باز میشود و از آنجا رنگ مورد نظر را انتخاب نموده میتوانید.





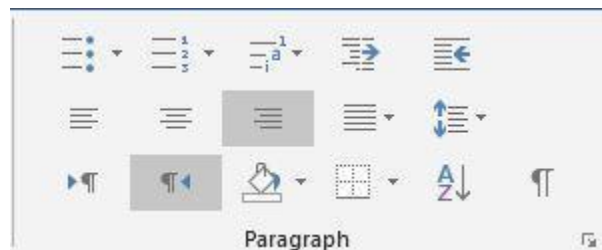
14. Font Color  - برای انتخاب رنگ خط استفاده می شود.

بعد از کلیک نمودن روی این دستور پنجره ذیل باز میشود و از آنجا رنگ مورد نظر را انتخاب نموده میتوانید.



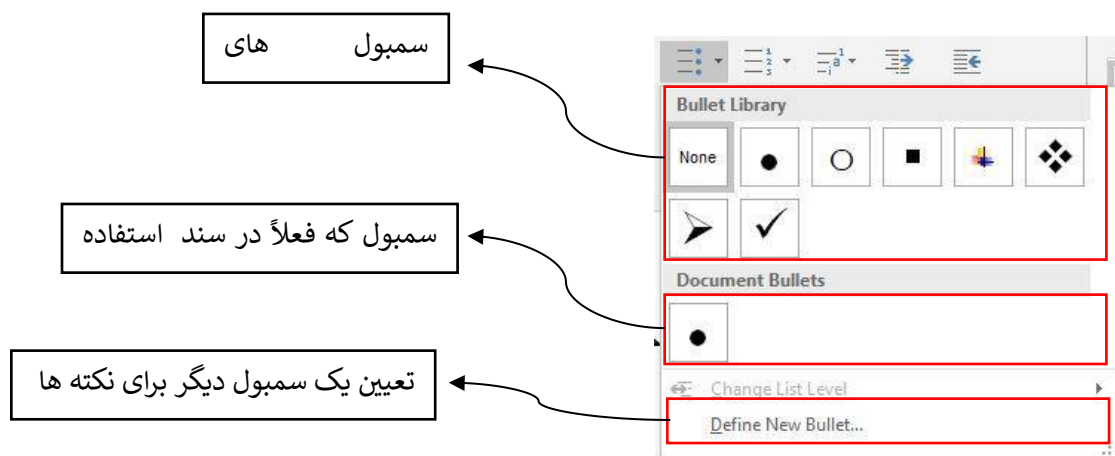
### مجموعه دستورات Paragraph

از این مجموعه دستورات در زمینه جابجایی متن در صفحه استفاده می شود و دارای زیر مجموعه های ذیل میباشد:



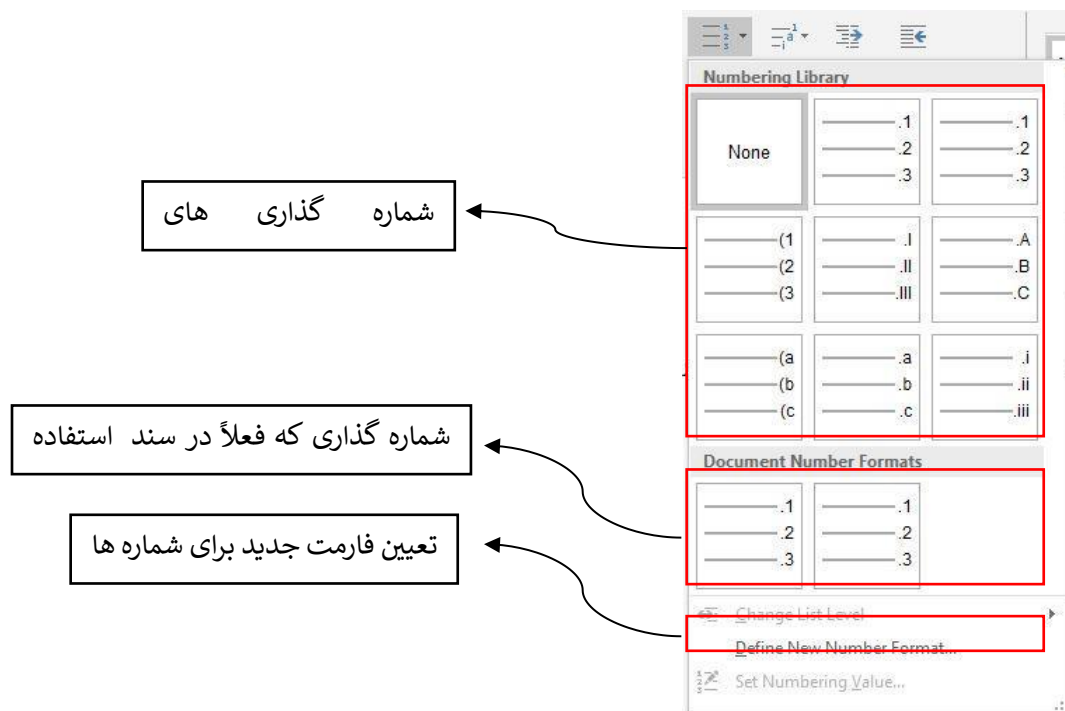
1. **Bullet List** – از لیست ها برای نشان دادن متن های سلسله پی استفاده می شود مانند یک سلسله مراتب کاری که باید انجام شود, با استفاده از این گزینه میتوانید یک لیست به اساس اشکال ایجاد نمایید. با انتخاب نمودن دکمه Enter رقم بعدی لیست اضافه می شود.

بعد از کلیک نمودن روی این دستور پنجره ذیل باز میشود و از آنجا سمبول مورد نظر برای نکته ها را انتخاب نموده میتوانید.




تصویر ۱۰: مینوی **Bullet List**

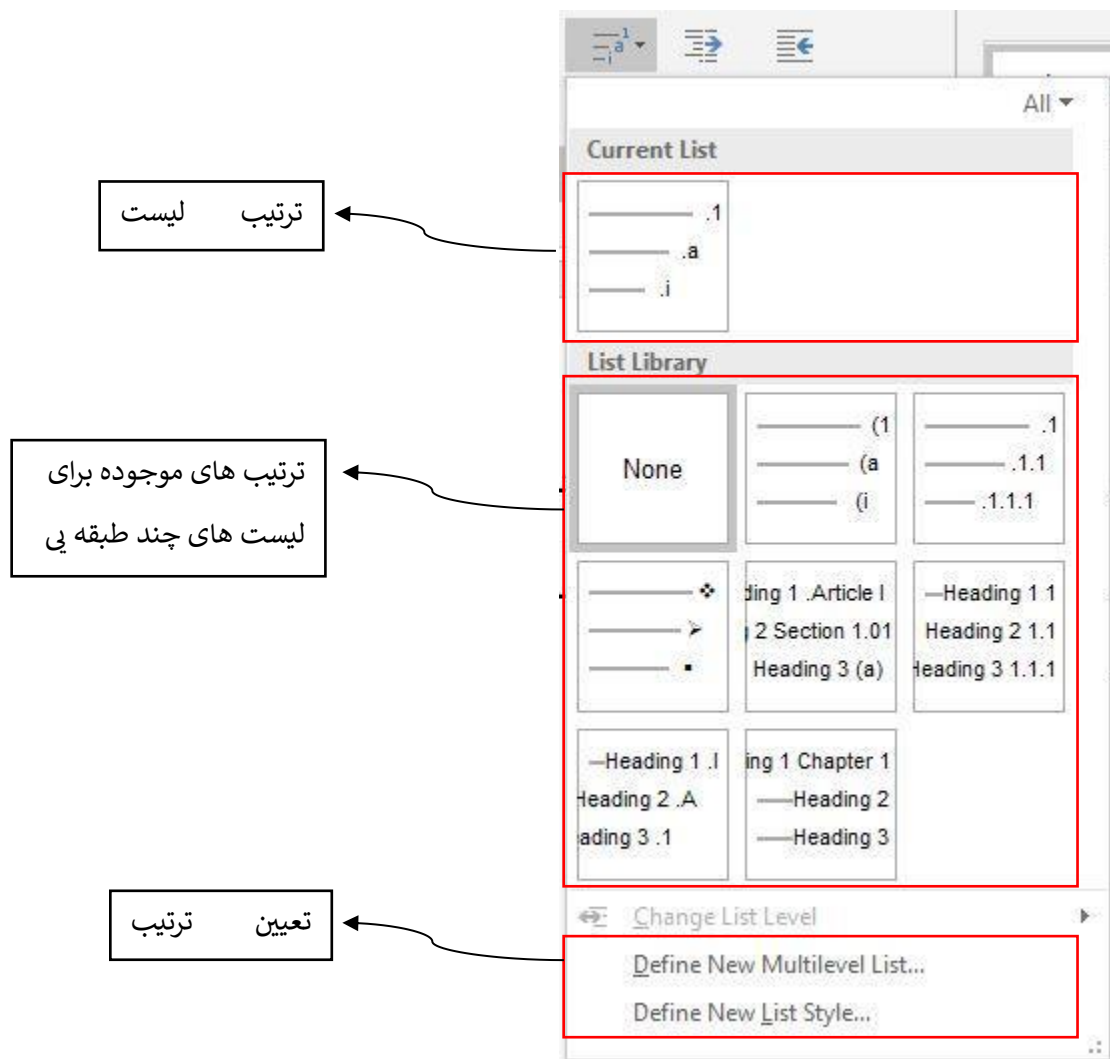
2. **Numbering List** – با استفاده از این گزینه میتوانید یک لیست با اساس اعداد یا حروف ایجاد نمایید و با انتخاب دکمه Enter رقم بعدی لیست اضافه می شود. بعد از کلیک نمودن روی این دستور پنجره ذیل باز میشود و از آنجا نوعیت شماره گذاری یا حروف مورد نظر را انتخاب نموده میتوانید.




تصویر ۱۱: مینوی Numbering List


3. Multilevel List  - با استفاده از این گزینه می‌توانید لیست های چند طبقه ای ایجاد نمایید طوری که یک لیست در داخل دیگر لیست ایجاد می شود. با انتخاب دکمه Enter رقم بعدی و با انتخاب دکمه Tab طبقه بعدی لیست اضافه می شود.


بعد از کلیک نمودن روی این دستور پنجره ذیل باز میشود و از آنجا ترتیب طبقه بندی مورد نظر را انتخاب نموده می‌توانید.



تصویر ۱۲: مینوی لیست های چند طبقه ای

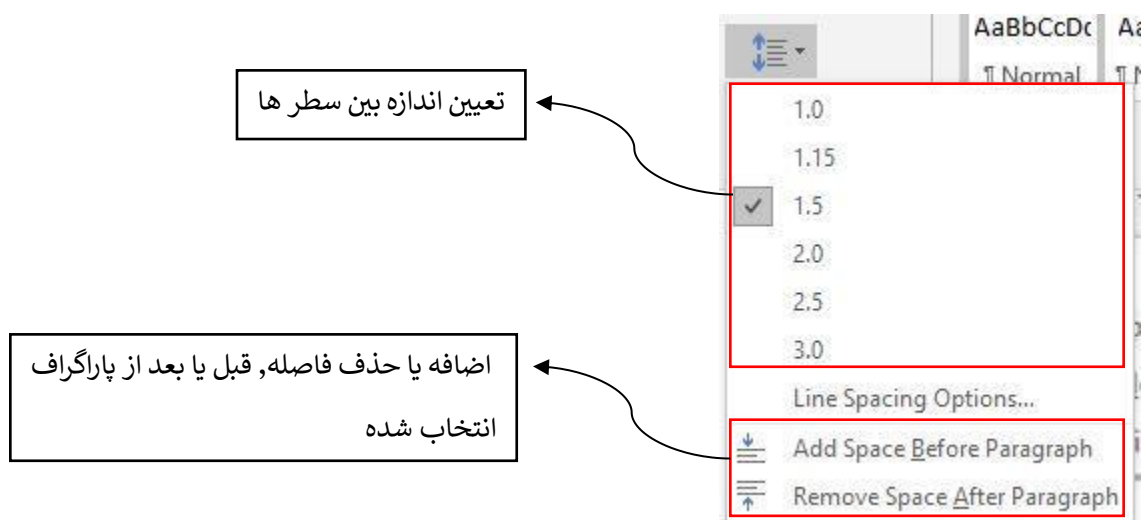
4. Increase and Decrease Indent  - فاصله بین محتوا و حاشیه صفحه را از طرف چپ کم و زیاد می کند. شارتکت زیاد نمودن Tab و شارتکت کم نمودن Shift + Tab.

5. Alignment (Left, Center, Right)  - این گزینه برای جابجایی متن استفاده می شود طوریکه متن انتخاب شده را در سمت چپ, راست و مرکز صفحه قرار میدهد. شارتکت ها - چپ (Ctrl + L), راست (Ctrl + R) و مرکز (Ctrl + E).

6. Justify  – با استفاده از این گزینه می‌توانید متن را به اندازه مساوی از هر دو حاشیه صفحه فاصله دهید. این گزینه دارای زیر مجموعه ذیل می‌باشد:

- a. Justify: فاصله بین کلمات را طوری تنظیم می‌کند که هر سطر به دو طرف حاشیه یا Margins بچسبد.
- b. Justify Low: فاصله بین کلمات کم می‌باشد.
- c. Justify Medium: فاصله بین کلمات متوسط می‌باشد.
- d. Justify High: فاصله بین کلمات زیاد می‌باشد.

7. Line and Paragraph Spacing  – فاصله عمودی بین سطرها و پاراگرافها را تنظیم می‌کند.



تصویر ۱۳: مینوی Line Spacing

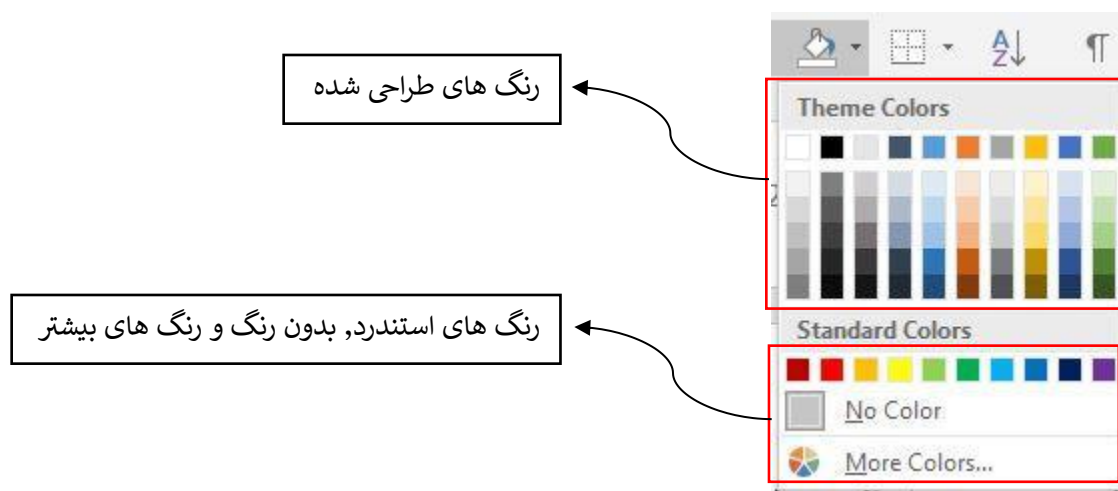
دارای زیر مجموعه ذیل می‌باشد:

- Add Space Before Paragraph – قبل از پاراگراف فاصله ایجاد می‌کند.
- Add Space After Paragraph – بعد از پاراگراف فاصله ایجاد می‌کند.

نوت: بعد اضافه نمودن فاصله قبل یا بعد از پاراگراف همین گزینه‌ها به Remove Space Before Paragraph و Remove Space After Paragraph تبدیل میشوند که با انتخاب آن فاصله‌های اضافه شده دوباره حذف می‌گردد.

8. **Text Direction (Right to Left, Left to Right)** – با استفاده از این گزینه می‌توانید جهت متن را مشخص نمایید طوریکه متن های انگلیسی و همانند آن از جهت چپ به راست آغاز می شوند و متن های دری و پشتو و همانند آن از جهت راست به چپ آغاز می شوند.

9. **Shading** – برای تعیین رنگ پس زمینه یا بگروند فقره ها, جدول ها و یا متن های انتخاب شده.

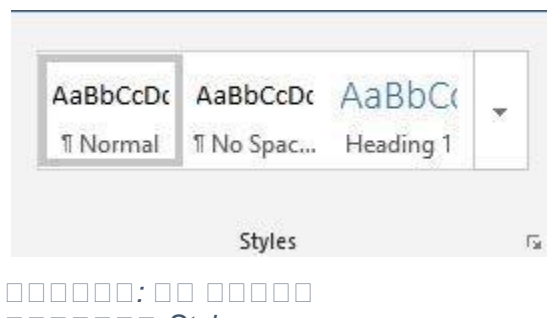


10. **Borders** – اضافه نمودن چوکات در اطراف و یا یک طرف مشخص پاراگراف. این موضوع در مینوی Insert بخش جدول ها بطور مفصل بحث گردیده است.

11. **Sort** – ترتیب متن یا محتوای انتخاب شده به ترتیب شماره گذاری یا حروف الفبا.

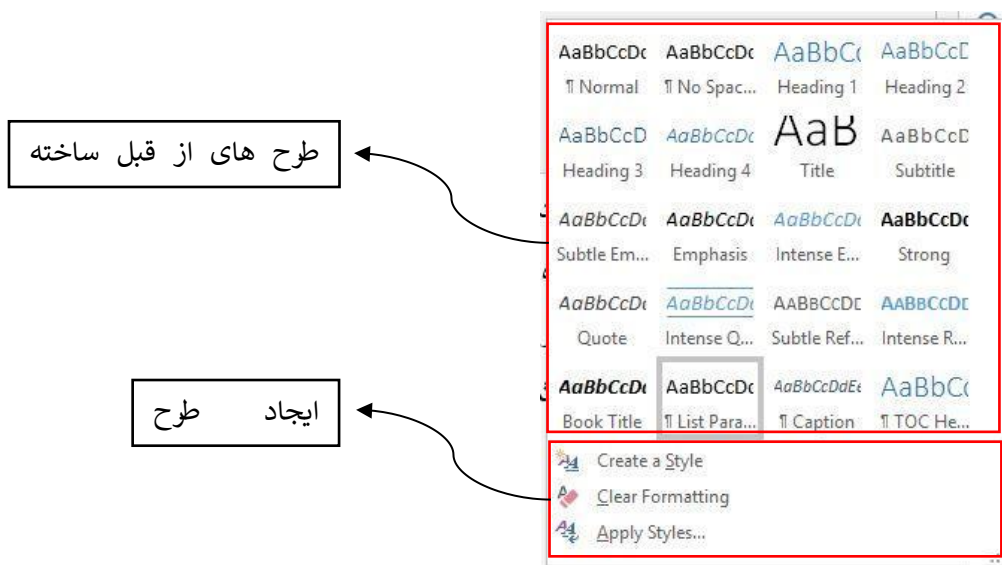
12. **Show / Hide** – ظاهر ساختن نشانه ها و سمبول های پنهانی پاراگراف ها که در حالت عادی قابل دیدن نیست مانند فاصله های اضافه شده, آغاز و انتهای پاراگراف ها.

برای اعمال طرح های از قبل ساخته شده توسط مایکروسافت بالای متن انتخاب شده.



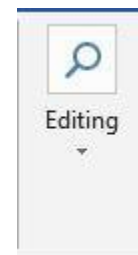
برخی از این طرح ها قرار ذیل است:

1. Normal – خط ساده بدون هیچ نوع دیزاین و قالب بندی.
2. No Space – خط ساده, همچنان بدون فاصله بین کلمات.
3. Title – طرح از قبل ساخته شده برای عنوان اصلی و بزرگ وسط صفحه.
4. 1,2,3,4 Heading – طرح از قبل ساخته شده برای عنوانین کناری صفحه.
5. More – طرح های بیشتر.



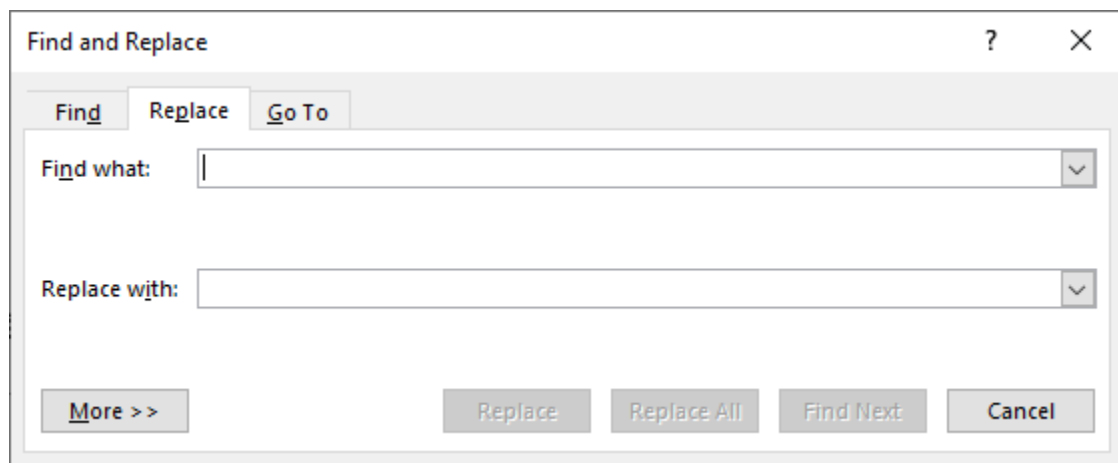
## مجموعه دستورات Editing

دستورات این مجموعه مربوط به جستجو و تعویض متن می شود.



این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Find – برای پیدا نمودن متن یا محتوای موجود در یک سند استفاده می شود, بعد از انتخاب این گزینه یک پنجره در سمت چپ صفحه باز می شود که در آنجا متن مورد نظر را جستجو نموده میتوانید. شارتکت این گزینه (Ctrl + F) میباشد.
2. Replace – برای تعویض نمودن کلمه پیدا شده با یک کلمه دیگر استفاده می شود, بعد از انتخاب این گزینه پنجره ذیل باز می شود که در نخست متن را جستجو نموده و اگر در سند موجود باشد, میتوانید آنرا به یک متن دیگر تعویض نمایید. شارتکت این گزینه (Ctrl + H) میباشد.



تصویر ۱۷: پنجره Find and Replace

دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

- a. Find what – در اینجا متن مورد نظر برای جستجو وارد می شود.
- b. Replace with – تعویض متن جستجو شده با متن که در اینجا وارد می نمایید.



3. Select – برای انتخاب نمودن متن یا محتویات موجود در سند استفاده می شود و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

a. Select All – با انتخاب این گزینه میتوانید تمام محتویات سند را انتخاب نمایید, شارتکت این گزینه (Ctrl + A) میباشد.

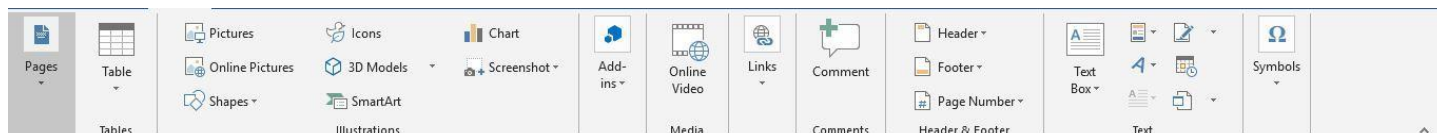
b. Select Objects – با انتخاب این گزینه میتوانید اشیا موجود در سند مانند اشکال, تصاویر و غیره را انتخاب نمایید.

c. Select Text with Similar Formatting – با استفاده از این گزینه میتوانید متن های که دارای فرمت های یکسان باشد را انتخاب نمایید.

d. Selection Pane – با انتخاب این گزینه یک پنجره در سمت راست صفحه باز می شود که در آنجا تمامی اشیای موجود در سند از قبیل تصاویر و اشکال, لیست شده میباشد و با استفاده از دکمه های Show All و Hide All میتوانید تمام آنها را پنهان و ظاهر سازید.

## مینوی Insert

این مینوی سوم تب میباشد که دستورات آن مربوط به وارد نمودن بعضی از محتویات از قبیل صفحات, جدول ها, اشکال, تصاویر و غیره می شود.



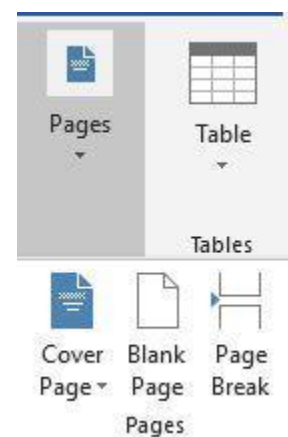
در این مینو مجموعه های دستورات ذیل قرار دارند:

- Pages ●
- Tables ●
- Illustration ●
- Links ●
- Comment ●
- Header & Footer ●
- Text ●
- Symbols ●

هر مجموعه دارای دستورات متعدد میباشد که ذیلاً تشریح گردیده.

## مجموعه دستورات Pages

دستورات این مجموعه مربوط به اضافه نمودن صفحات جدید در سند می شود.

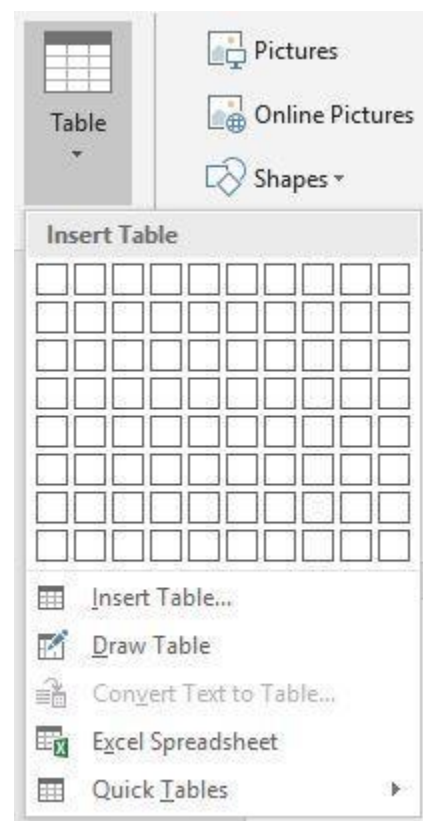


این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Cover Page – اضافه نمودن صفحه ای پوش برای سند از طرح های موجود مایکروسافت.
2. Blank Page – اضافه نمودن یک صفحه خالی جدید بعد از صفحه ای که در آن موقعیت دارید.
3. Page Break – تقسیم نمودن یک سند به چند بخش با انتخاب صفحات هر بخش.

## مجموعه دستورات Tables

دستورات این مجموعه مربوط به ایجاد و طراحی و جدول ها در سند می شود.



این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

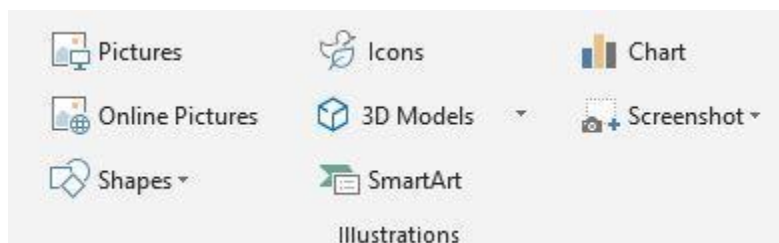
1. Table Selection – با استفاده از این گزینه یک جدول با حد اکثر ۱۰ ستون و ۸ سطر را سریعاً ایجاد نموده میتوانید.
2. Insert Table – برای وارد نمودن یک جدول مورد نظر از این گزینه استفاده نمایید.
3. Draw Table – با انتخاب نمودن این دستور علامت موس به علامت پنسل مبدل میگردد و می توانید جدول را با استفاده از آن ترسیم نمایید.

4. Convert Text to Table – با استفاده از این دستور می‌توانید محتویات یک متن را در داخل یک جدول قالب بندی نمایید. این گزینه در حالت پیش فرض غیر فعال می‌باشد و با انتخاب نمودن متن مورد نظر فعال می‌شود.

5. Quick Tables – با انتخاب این دستور یک پنجره فرعی دیگر باز می‌شود که از آنجا می‌توانید از جدول های از قبل طرح شده توسط مایکروسافت استفاده نمایید.

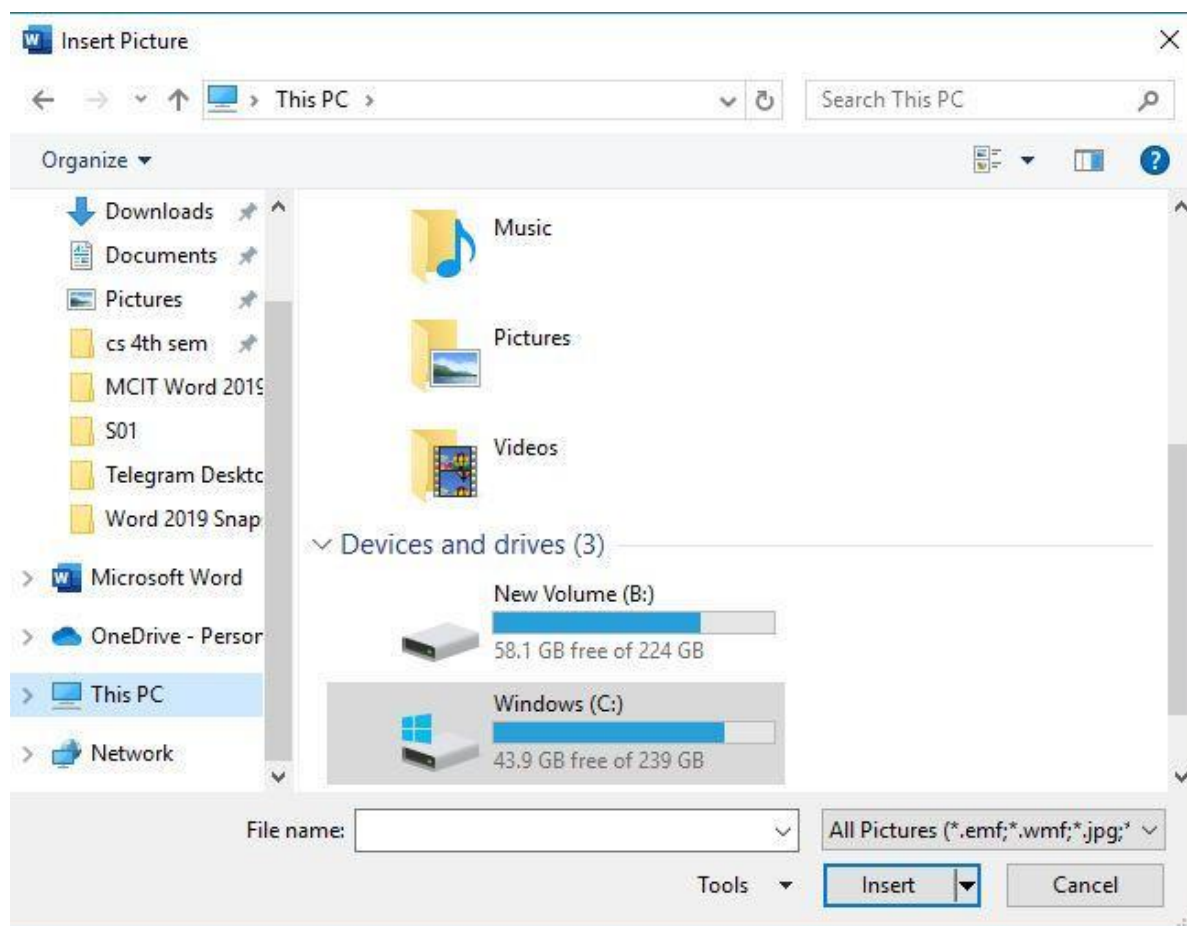
## مجموعه دستورات Illustration

دستورات این مجموعه مربوط به اضافه نمودن تصاویر و اشکال به سند می‌شود.



این مجموعه دارای دستورات ذیل می‌باشد:

1. Pictures – با استفاده از این دستور می‌توانید تصاویر موجود در کامپیوتر را به سند خود اضافه نمایید. بعد از انتخاب نمودن این دستور پنجره ذیل باز می‌شود و از آنجا تصویر مورد نظر خود را انتخاب نموده می‌توانید.

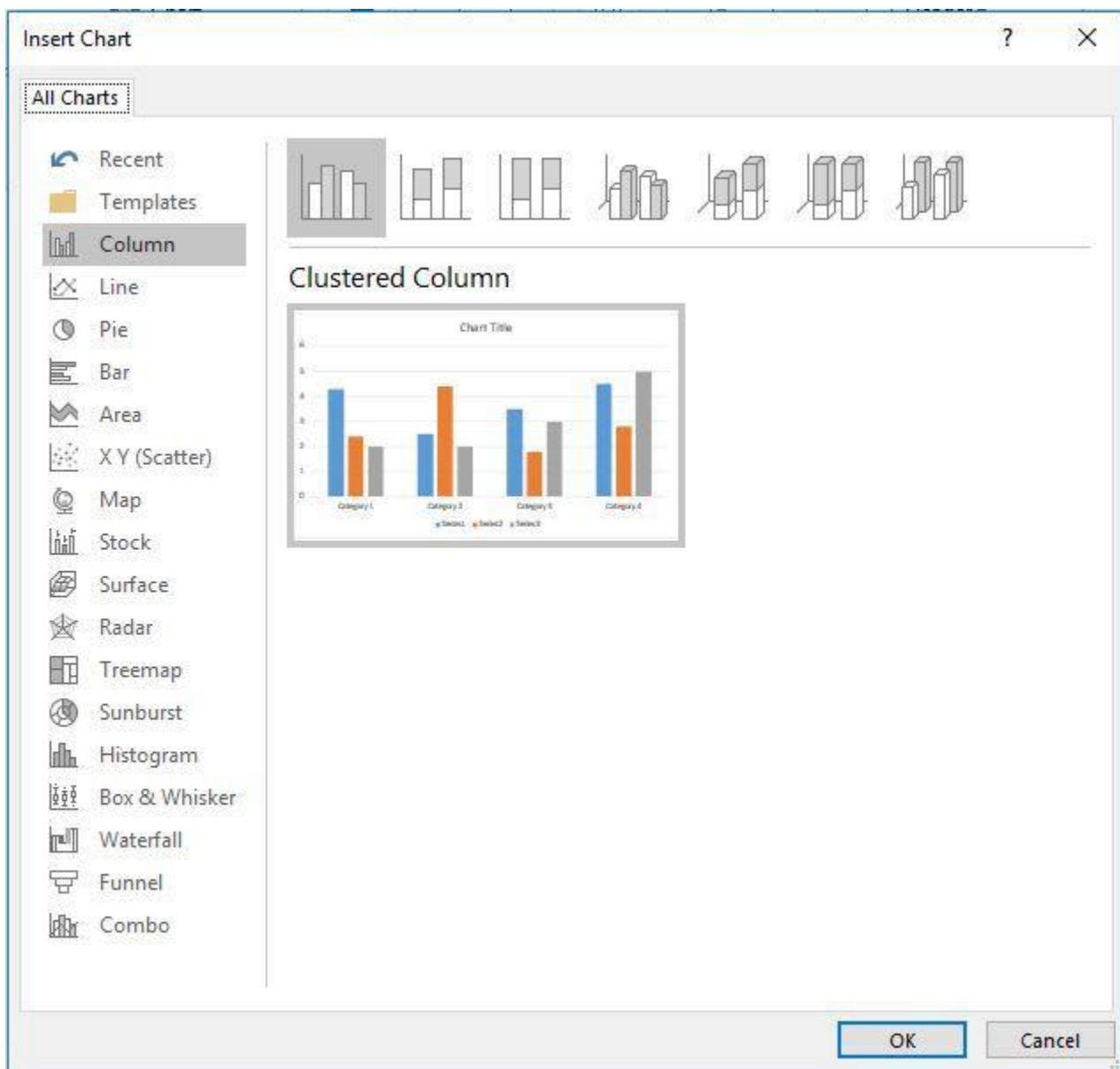


تصویر ۲۲: پنجره جستجوی تصویر

2. Icon – با استفاده از این دستور میتوانید آیکن ها را به سند خود اضافه نمایید

3. Chart – با استفاده از این دستور تحلیل دیتا ها را به تصویر بکشید.

بعد از انتخاب نمودن این دستور پنجره ذیل باز می شود و از آنجا چارت مورد نظر خود را انتخاب نموده  
میتوانید.



تصویر ۲۳: پنجره وارد نمودن Charts

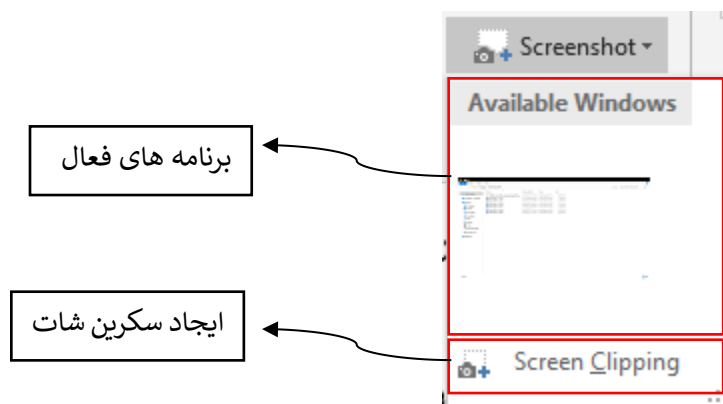
4. Online Pictures – با استفاده از این دستور می‌توانید تصاویر را مستقیماً از صفحات اینترنتی وارد سند خود نمایید.

5. 3D Model – با استفاده از این دستور می‌توانید اشکال سه بعدی را به سند خود اضافه نمایید. دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

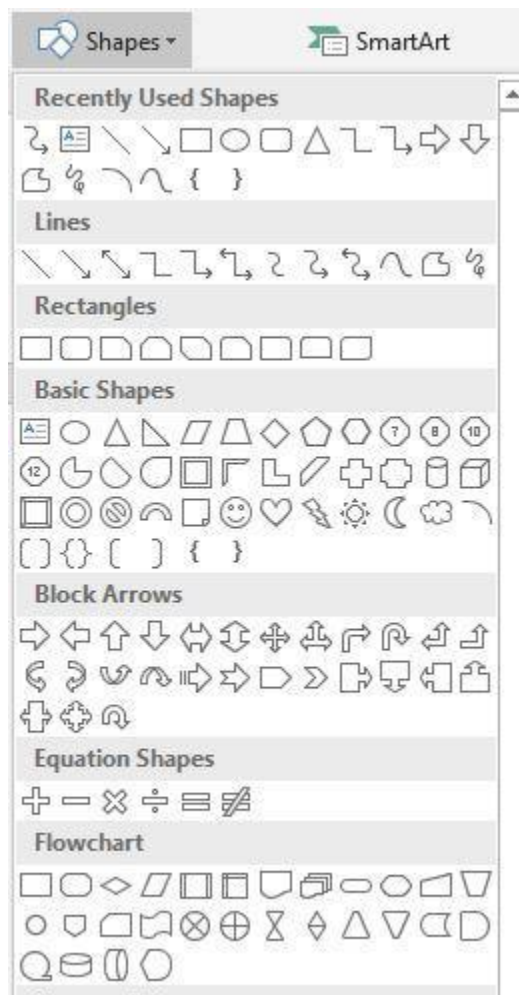
- a. From a File – با انتخاب این گزینه می‌توانید شکل سه بعدی را از یک فایل موجوده وارد نمایید.
- b. From Online Source – با انتخاب این گزینه می‌توانید شکل سه بعدی را از منابع آنلاین وارد نمایید.

6. Screenshot – با استفاده از این دستور میتوانید از برنامه های که در حال حاضر در کمپیوتر باز باشند، اسکرین شات گرفته و آنرا در سند خود وارد نمایید.

بعد از انتخاب این دستور یک پنجره کوچک باز میشود که در آن تصاویر کوچک از برنامه های فعال در کمپیوتر را نشان میدهد.



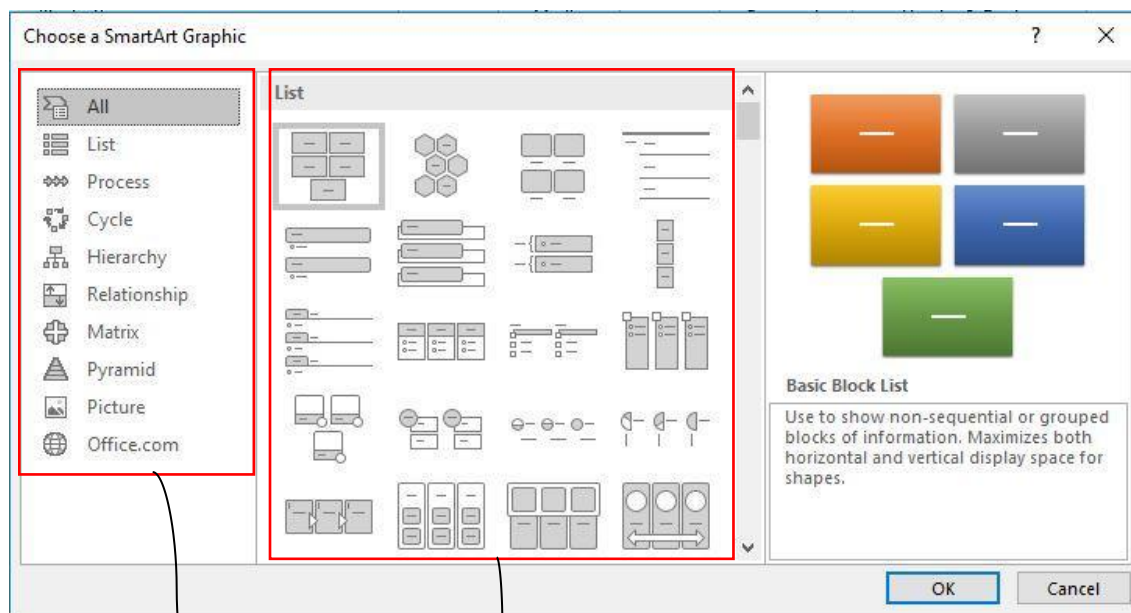
7. Shapes – با استفاده از این دستور می‌توانید اشکال مختلف مانند مربع، دایره و غیره را به سند خود اضافه نمایید.  
بعد از انتخاب نمودن این دستور یک پنجره بزرگ باز می‌شود که در آن تمامی اشکال که در سند وارد شده می‌تواند، موجود میباشد.



تصویر ۲۴: مینوی اشکال



8. SmartArt – با استفاده از این دستور می‌توانید گرافیک‌های SmartArt ساخته شده توسط مایکروسافت را برای رساندن مطلب به شکل تصویری به مخاطبین استفاده نمایید. بعد از انتخاب نموده این دستور یک پنجره دیگر باز می‌شود که از آنجا گرافیک SmartArt مورد نظر خود را وارد نموده می‌توانید.



تصویر ۲۵: مینوی SmartArt

کتگوری های گرافیک

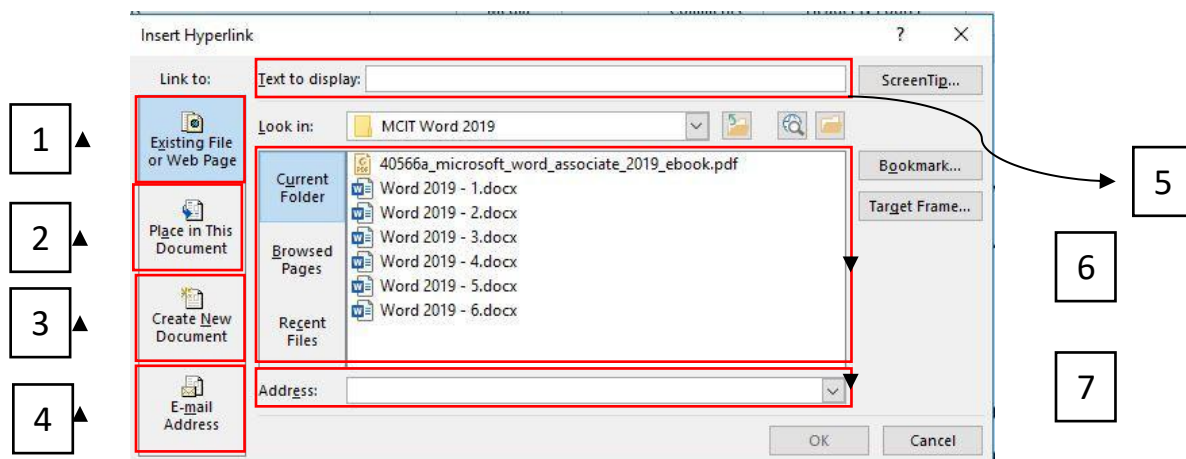
انواع گرافیک

### مجموعه دستورات Links

دستورات این مجموعه مربوط به وارد نمودن لینک‌های خارجی و داخلی سند می‌شود.



1. Link – با استفاده از این دستور میتوانید لینک یک صفحه اینترنتی, یک فایل موجود, یک در خود سند را در سند وارد نمایید.  
بعد از کلیک نمودن روی دستور پنجره ذیل باز می شود که در آنجا نوعیت و منبع لینک را مشخص نموده میتوانید.



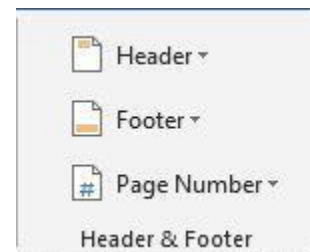
1. لینک به یک فایل موجود یا صفحه اینترنتی
2. یک مکان در خود سند
3. ایجاد یک سند جدید
4. لینک به یک ایمیل آدرس
5. متنی که بجای لینک در سند نشان داده می شود
6. پیدا نمودن فایل مورد نظر برای لینک دادن
7. آدرس صفحه اینترنتی یا ایمیل

2. Bookmark – با استفاده از این دستور میتوانید مکان های مختلف یک سند را در یک قسمتی از سند لینک دهید که یک نمونه آن فهرست مطالب میباشد.

3. Cross-Reference – با استفاده از این دستور میتوانید یک قسمتی از سند را به یک قسمت دیگر آن وصل نمایید که با کلیک نمودن قسمت اولی به قسمت دومی راجع می شوید.

## مجموعه دستورات Header & Footer

دستورات این مجموعه مربوط به ایجاد و حذف Header یا سر صفحه و Footer زیر صفحه می شود.

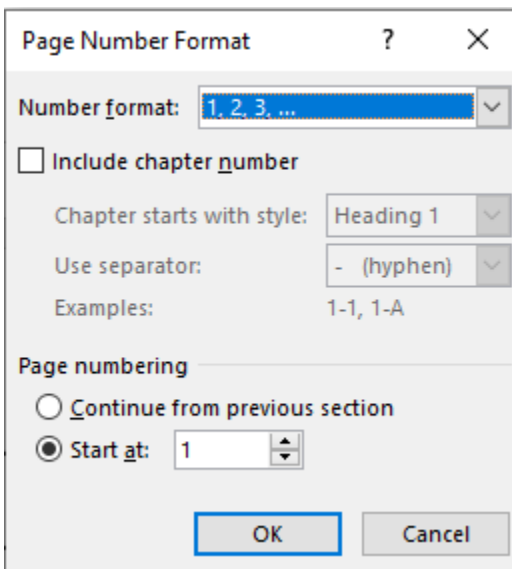


این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Header – با استفاده از این دستور میتوانید به صفحات سند خود سر صفحه یا Header اضافه نمایید. بعد از انتخاب این دستور مینوی ذیل باز می شود که در آنجا میتوانید از طرح های از قبل ساخته شده توسط مایکروسافت استفاده نمایید و یا هم مطابق میل تان یک Header به صفحه تان طراحی نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. Built-In – در اینجا سر صفحه های از قبل طراحی شده توسط مایکروسافت موجود میباشد.
  - b. More Headers from MS Office.com – با انتخاب این گزینه میتوانید سر صفحه های بیشتر طراحی شده توسط مایکروسافت را بطور آنلاین به سند تان اضافه نمایید.
  - c. Edit Header – با انتخاب این گزینه برنامه شما را مستقیماً به سر صفحه سند میرد که میتوانید به آن تغییرات اضافه نمایید, همچنان این کار با دو بار کلیک نمودن روی سر صفحه انجام داده میتوانید.
  - d. Remove Header – با انتخاب این گزینه میتوانید سر صفحه اضافه شده را حذف نمایید.
2. Footer – با استفاده از این دستور میتوانید به صفحات سند خود زیر صفحه یا Footer اضافه نمایید. بعد از انتخاب این دستور مینوی ذیل باز می شود که در آنجا میتوانید از طرح های از قبل ساخته شده توسط مایکروسافت استفاده نمایید و یا هم مطابق میل تان یک Footer به صفحه تان طراحی نمایید.
  - a. Built-In – در اینجا زیر صفحه های از قبل طراحی شده توسط مایکروسافت موجود میباشد.
  - b. More Footer from MS Office.com – با انتخاب این گزینه میتوانید زیر صفحه های بیشتر طراحی شده توسط مایکروسافت را بطور آنلاین به سند تان اضافه نمایید.
  - c. Edit Footer – با انتخاب این گزینه برنامه شما را مستقیماً به زیر صفحه سند میرد که میتوانید به آن تغییرات اضافه نمایید, همچنان این کار با دو بار کلیک نمودن روی زیر صفحه انجام داده میتوانید.
  - d. Remove Footer – با انتخاب این گزینه میتوانید زیر صفحه اضافه شده را حذف نمایید.

3. Page Number – با استفاده از این دستور میتوانید صفحات سند تانرا شماره گذاری نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

- a. Top of Page – این گزینه شماره صفحه را در قسمت بالایی صفحه وارد می کند.
- b. Bottom of Page - این گزینه شماره صفحه را در قسمت پایینی صفحه وارد می کند.
- c. Page Margins - این گزینه شماره صفحه را در حاشیه راست یا چپ صفحه وارد می کند.
- d. Current Position – این گزینه شماره صفحه را در موقعیت که علامت موس قرار دارد وارد می کند.
- e. Format Page Numbers - با انتخاب این گزینه یک پنجره کوچک باز می شود که از آنجا فارمت شاره گذاری را تعیین نموده میتوانید.



تصویر ۲۹: تغییر فارمت شماره ها

در اینجا دستورات ذیل موجود میباشد:

- i. Number Format – از اینجا فارمت اعداد مانند 1,2,3 یا a,b,c را انتخاب نموده میتوانید.
- ii. Include Chapter Number – با انتخاب این گزینه در کنار شماره صفحه, شماره فصل صفحه مربوطه نیز اضافه می شود.
- iii. Page Numbering – از اینجا میتوانید انتخاب نمایید که آیا شماره گذاری به ادامه بخش قبلی صورت گیرد و یا با یک عدد دلخواه آغاز گردد.
- f. Remove Page Numbers – با انتخاب این گزینه میتوانید شماره های صفحات را حذف نمایید.

## مجموعه دستورات Text

دستورات این مجموعه مربوط به وارد نمودن جعبه های متن می شود که میتواند در هر قسمتی از صفحه قرار گیرد.



این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. **Text Box** – با استفاده از این دستور یک جعبه که در داخل آن متن قرار میگیرد را میتوانید در هر قسمتی از سند که خواسته باشید جابجا نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. **Built-in** – با استفاده از این گزینه میتوانید از جعبه های متنی که قبلاً توسط مایکروسافت طراحی شده استفاده نمایید.
  - b. **More Text Box from MS Office.com** – با انتخاب این گزینه میتوانید از جعبه های متنی بیشتر که توسط مایکروسافت طراحی شده بطور آنلاین استفاده نمایید.
  - c. **Draw Text Box** – با استفاده از این گزینه میتوانید جعبه مورد نظر تانرا ترسیم نمایید.
  
2. **Quick Parts** – با استفاده از این گزینه میتوانید بعضی از محتویاتی را که چند بار ممکن در سند اضافه نمایید را ایجاد، ذخیره و اضافه نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. **Auto Text** – با استفاده از این گزینه میتوانید متن های که چند بار ممکن در سند اضافه شود را بطور خود کار اضافه نمایید.
  - b. **Document Property** – با استفاده از این گزینه میتوانید بعضی از مشخصات یا خصوصیات سند را به آن اضافه نمایید مانند خلاصه سند، نویسنده سند و غیره.
  - c. **Field** – با استفاده از این گزینه میتوانید یک ساحه برای یک محتوای مشخص اضافه نمایید.
  - d. **Building Block Organizer** – این گزینه مربوط به عناصر اساسی سند می شود که با انتخاب این گزینه یک پنجره باز می شود و در آنجا تمامی عناصر اساسی سند را مشاهده و در آن تغییرات ایجاد نموده میتوانید.
  
3. **WordArt** – با استفاده از این دستور مانند دستور قبلی میتوانید یک جعبه متن را در هر قسمت از سند تان که بخواهید جابجا نموده میتوانید با این تفاوت که متن داخل این جعبه ها جلوه دار میباشد.

4. Drop Cap – با استفاده از این گزینه می‌توانید یک طراحی خاص به پاراگراف‌های اول صفحه ایجاد نمایید. طوری که حرف اول، کلمه اول پاراگراف به اندازه چندین برار بزرگتر در کنار صفحه نمایش داده می‌شود و دارای زیر مجموعه ذیل می‌باشد:

- a. None – این حالت پیش فرض می‌باشد و هیچ نوع طراحی وجود نداشتند.
- b. Dropped – در این حالت حرف اول بزرگ شده و در کنار صفحه نمایش داده می‌شود طوری که متن در اطراف آن جابجا می‌شود.
- c. Margin – در این حالت حرف اول بزرگ شده و در کنار صفحه نمایش داده می‌شود طوری که متن در جوار آن قرار می‌گیرد.

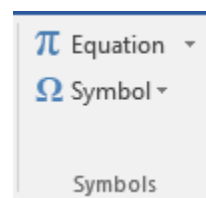
5. Signature Line – با استفاده از این دستور می‌توانید یک خط افقی برای جدا سازی محل امضا در سند وارد نمایید.

6. Date and Time – با استفاده از این دستور می‌توانید زمان و تاریخ را سریعاً به سند تان اضافه نمایید.

7. Object – با استفاده از این گزینه می‌توانید نمونه یک فایل دیگر را در سند تان اضافه نمایید.

## مجموعه دستورات Symbols

دستورات این مجموعه مربوط به وارد نمودن معادلات و سمبول‌ها در سند می‌شود.



تصویر ۳۱: مجموعه Symbols

این مجموعه دارای دستورات ذیل می‌باشد:

1. Equation – با استفاده از این گزینه می‌توانید بعضی از معادلات را در سند تان وارد نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل می‌باشد:

- a. Built – in – معادلات طراحی شده توسط مایکروسافت.
- b. More from MS Office.com – بیشتر از مایکروسافت به شکل آنلاین.
- c. Insert New Equation – با انتخاب این گزینه یک مینوی جدید در تب اضافه می‌شود که دستورات آن مربوط به اضافه نمودن یک معادله مورد نظر در سند می‌شود.
- d. Ink Equation – با استفاده از این گزینه می‌توانید یک معادله را قسمی که در کاغذ مینویسید، در سند بنویسید.

2. Symbol – با استفاده از این گزینه می‌توانید سمبول‌های که در کیبورد موجود نمی‌باشد را در سند اضافه نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل می‌باشد:

a. سمبول‌های معمولی و پر استفاده.

b. More Symbols – با انتخاب این گزینه یک پنجره دیگر باز می‌شود که از آنجا می‌توانید سمبول مورد نظر تانرا جستجو و یا با استفاده از کد مربوطه هر سمبول، آنرا در سند اضافه نمایید.

## مینو Design

دستورات این مینو مربوط به طراحی متن و سند می‌شود.



تصویر ۳۲: مینوی Design

این مینو دارای مجموعه دستورات ذیل می‌باشد:

- Document Formatting
- Page Background
- 

هر مجموعه دارای دستورات متعدد می‌باشد که ذیلاً هر یک تشریح گردیده.

## مجموعه دستورات Document Formatting

دستورات این مجموعه مربوط به طراحی متن و سند می‌شود.



تصویر ۳۳: مجموعه Document Formatting

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Themes: با استفاده از این گزینه میتوانید از طرح های رنگی دیزاین شده توسط مایکروسافت برای سند انتخاب نمایید. دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

a. Office – طرح های رنگی طراحی شده توسط آفیس.

b. Reset to Theme from Template – بازگرداندن طرح رنگی سند از قالب های قبلاً طراحی شده به طرح رنگی فعلی.

c. Browse for Themes – جستجوی طرح های رنگی از حافظه کمپیوتر.

d. Save Current Theme – ذخیره طرح رنگی فعلی.

2. Document Format - با استفاده از این گزینه میتوانید سند خود را به شکل استندرد قالب بندی نمایید طوری که از قالب بندی های دیزاین شده توسط مایکروسافت آفیس استفاده نمایید. دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

a. This Document – فارمت یا قالب بندی سند فعلی.

b. Built – In – فارمت های ساخته شده توسط مایکروسافت.

c. Reset to Default Style Set – بازگرداندن به حالت پیش فرض.

d. Save as New Style Set – با استفاده از این گزینه میتوانید فارمت فعلی را منحیث یک مجموعه طرح های جدید برای استفاده دوباره ذخیره نمایید.

3. Colors - با استفاده از این گزینه میتوانید رنگ های مختلف را برای طراحی سندتان استفاده نمایید

4. Fonts - با استفاده از این گزینه میتوانید برای سندتان یک فونت یا نوعیت خط مورد نظر را انتخاب نمایید.

5. Paragraph Spacing - با استفاده از این گزینه میتوانید فاصله بین پاراگراف ها در سند را تنظیم نمایید. دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

a. Default – حالت پیش فرض.

b. No Paragraph Space - در این حالت بین پاراگراف ها فاصله موجود نمی باشد.

c. Compact – در این حالت فاصله بین پاراگراف ها بسیار کم میباشد.

d. Tight- در این حالت نسبت به حالت قبلی فاصله اندکی بیشتر میباشد.

e. Open – در این حالت فاصله بین پاراگراف ها آزاد تر و نسبت به حالت های قبلی زیادتر میباشد.

f. Relaxed – در این حالت فاصله بین پاراگراف ها بیشتر از پیش میباشد.

g. Double - در این حالت فاصله بین پاراگراف ها دو برابر فاصله حالت عادی میباشد.

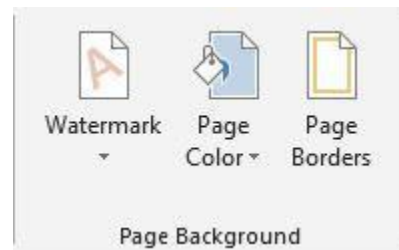


6. Effects: با استفاده از این گزینه می‌توانید جلوه‌های مختلف برای اشکال موجود در سند را انتخاب نمایید.

7. دستور Set as Default: با استفاده از این دستور می‌توانید تمامی دیزاین‌های که بالای سند فعلی طرح نموده‌اید را منحصبت دیزاین پیش فرض قرار دهید طوری‌که هر سند جدید همین دیزاین‌ها را می‌داشته باشد.

## مجموعه دستورات Page Background

دستورات این مجموعه به طراحی پس‌زمینه صفحه و چوکات آن می‌شود.



این مجموعه دارای دستورات ذیل می‌باشد:

1. Watermark - با استفاده از این گزینه می‌توانید در عقب محتوا یا متن صفحه یک لوگو یا متن را اضافه نمایید به شکل خیره و آب مانند نمایش داده می‌شود. دارای زیر مجموعه ذیل می‌باشد:

a. Confidential - برای جملات تأکیدی مانند اینکه محتوای این سند را کپی نکنید.

b. More from Office.com - بیشتر از مایکروسافت به شکل آنلاین.

c. Custom Watermark - ایجاد یک Watermark دلخواه.

d. Remove Watermark - با استفاده از این گزینه می‌توانید Watermark اضافه شده را حذف نمایید.

2. Page Colors - با استفاده از این دستور می‌توانید رنگ پس‌زمینه صفحات سند تانرا انتخاب نمایید

3. Page Borders - با استفاده از این دستور می‌توانید به سند تان خطوط احاطه یا چوکات با طرح‌های مختلف از خط‌ها اضافه نمایید. با انتخاب این گزینه یک پنجره باز که دارای گزینه‌های ذیل می‌باشد:

a. Settings - با استفاده از این گزینه می‌توانید نحوه نمایش خطوط چوکات را تعیین نمایید.

b. Styles - با استفاده از این گزینه می‌توانید نوعیت و شکل خط چوکات را تعیین نمایید.

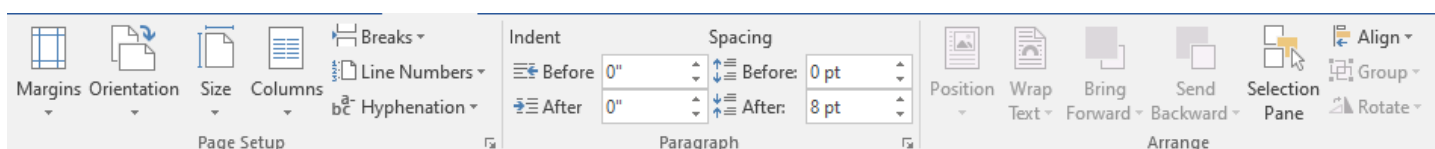
c. Color - با استفاده از این گزینه می‌توانید رنگ خط چوکات را تعیین نمایید.

d. Width - با استفاده از این گزینه می‌توانید ضخامت خط چوکات را تعیین نمایید.

- e. Art – با استفاده از این گزینه می‌توانید بجای خط از شکل های منحنیث چوکات استفاده نمایید.
- f. Preview – با استفاده از این گزینه می‌توانید تغییرات را قبل از اعمال بالای سند مشاهده نمایید.
- g. Apply to – با استفاده از این گزینه می‌توانید انتخاب نمایید تا چوکات در اطراف تمام سند اضافه شود, در همین بخش اضافه شود, در صفحه اول همین بخش و یا هم تمام صفحات بجز از صفحه اول همین بخش.

## مینوی Layout

این مینوی پنجم تب میباشد که دستورات آن مربوط به تنظیمات طرح صفحه و محتوای داخل صفحه می شود.



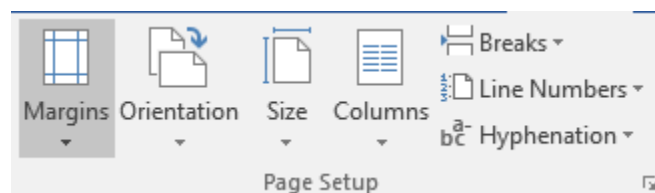
تصویر ۳۵: مینوی Layout

این مینو دارای سه مجموعه دستورات میباشد که ذیلاً تشریح گردیده:

- Page Setup
- Paragraph
- Arrange

## مجموعه دستورات Page Setup

دستورات این مجموعه برای تنظیمات صفحه استفاده می شود.



تصویر ۳۶: مجموعه Page Setup

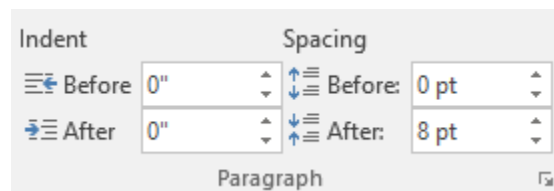
این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Margins – توسط این دستور میتوانید فاصله بین متن و حاشیه های صفحه را تنظیم نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. Normal – در این گزینه فاصله از هر چهار جهت ۱ انچ میباشد.
  - b. Narrow - در این گزینه فاصله از هر چهار جهت نیم انچ میباشد.
  - c. Moderate – در این گزینه فاصله از جهات عمودی ۱ انچ و افقی ۰,۷۵ انچ میباشد.
  - d. Wide – در این گزینه فاصله از جهات عمودی ۱ انچ و افقی ۲ انچ میباشد.
  - e. Mirrored – این گزینه برای صفحات دو ستونه میباشد که در آن فاصله عمودی ۱ انچ, فاصله بین ستون ها ۱,۲۵ انچ و فاصله افقی ستون ها از حاشیه ۱ انچ میباشد.
  - f. Office 2003 Default – این گزینه پیش فرض برنامه آفیس ۲۰۰۳ میباشد که در آن فاصله جهات عمودی ۱ انچ و افقی ۱,۲۵ انچ میباشد.
  - g. Custom Margins – با استفاده از این گزینه میتوانید فاصله های دلخواه بین متن و حاشیه های صفحه تعیین نمایید.
  
2. Orientation – توسط این دستور میتوانید نحوه نمایش سند بطور عمودی یا افقی را تنظیم نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. Portrait - در این گزینه نحوه نمایش ایستاده یا عمودی میباشد.
  - b. Landscape – در این گزینه نحوه نمایش خوابیده یا افقی میباشد.
  
3. Size - توسط این گزینه میتوانید اندازه ورق سند را انتخاب نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. Letter – اندازه پیش فرض 11 x 8.5 انچ
  - b. Letter Small - 8.5 x 11 انچ
  - c. Tabloid – 11 x 17 انچ
  - d. Ledger - 17 x 11 انچ
  - e. 4A – اندازه معمول و مروج 11.69 x 8.27 انچ
  - f. و اندازه های دیگر که بر حسب ضرورت میتوان انتخاب کرد.
  
4. Columns – توسط این گزینه میتوانید صفحه را به ستون های متعدد تقسیم نمایید که بیشتر برای طراحی اخبار و بروشرها از صفحات دارای ستون های متعدد استفاده می شود. دارای زیر مجموعه ذیل میباشد.
  - a. One – حالت پیش فرض دارای یک ستون.
  - b. Two – صفحه را به دو ستون تقسیم می کند.
  - c. Three – صفحه را به سه ستون تقسیم می کند.
  - d. Left - صفحه را طوری به دو ستون تقسیم می کند که ستون چپ نسبت به راست کوچکتر میباشد.
  - e. Right - صفحه را طوری به دو ستون تقسیم می کند که ستون راست نسبت به چپ کوچکتر میباشد.
  - f. More Columns – با استفاده از این گزینه میتوانید صفحه را بر حسب ضرورت به ستون ها تقسیم نمایید.

5. Breaks - توسط این گزینه می‌توانید سند و صفحه را به بخش‌های متعدد تقسیم نماید که هر بخش می‌تواند دارای تنظیمات و فارمت منحصر به فرد خود باشد و دارای دو بخش می‌باشد:
- a. Page Breaks - بخش بندی صفحه
    - i. Page - با استفاده از این گزینه می‌توانید یک محل را در صفحه مشخص نمایید که در آنجا یک صفحه ختم و صفحه دیگر آغاز میگردد.
    - ii. Column - با استفاده از این گزینه در صفحات دارای ستون‌های متعدد می‌توانید انتخاب نمایید تا متن یک ستون در محل مشخص ختم و در ستون دیگر آغاز گردد.
    - iii. Text Wrapping - با استفاده از این گزینه می‌توانید متن انتخاب شده را از بقیه‌های متن‌های صفحه جدا سازید مانند متن‌های زیر تصویر.
  - b. Section Breaks - بخش بندی سند
    - i. Next Page - این گزینه یک بخش را در صفحه فعلی ختم و بخش دیگر را در صفحه بعدی آغاز می‌کند.
    - ii. Continuous - این گزینه یک بخش را در صفحه فعلی ختم و بخش دیگر را نیز از همان صفحه آغاز می‌کند.
    - iii. Even Page - این گزینه بخش‌های جدید را در صفحات جفت آغاز می‌کند.
    - iv. Odd Page - این گزینه بخش‌های جدید را در صفحات تاق آغاز می‌کند.
6. Line Numbers - توسط این گزینه می‌توانید سطرها را شماره گذاری نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل می‌باشد:
- a. None - حالت پیش فرض که در آن شماره گذاری نمی‌کند.
  - b. Continuous - حالت متمادی که در آن شماره گذاری از صفحه اول سطر اول آغاز و به همین ترتیب ادامه پیدا می‌کند.
  - c. Restart Each Page - در این حالت شماره گذاری در هر صفحه از اول آغاز می‌شود.
  - d. Restart Each Section - در این حالت شماره گذاری در هر بخش از اول آغاز می‌شود.
  - e. Suppress for Current Paragraph - در این حالت تنها پاراگراف فعلی یا انتخاب شده شماره گذاری می‌شود.
  - f. Line Numbering Options - این گزینه برای تنظیمات شماره گذاری می‌باشد که با انتخاب آن یک پنجره باز می‌شود و از آنجا تنظیمات مختلف شماره گذاری از قبیل موقعیت شماره‌ها را می‌توانید تنظیم نمایید.
7. Hyphenation - با استفاده از این گزینه می‌توانید جریان کلمات در اخیر سطر را کنترل نمایید طوری که اگر یک قسمت از کلمه در یک سطر و قسمت دیگر آن در سطر بعدی جابجا شد، به شکل خود کار علامت (.) هایفین در اخیر قسمت اولی کلمه اضافه شود و دارای زیر مجموعه ذیل می‌باشد:
- a. None - حالت پیش فرض که در آن علامت (-) اضافه نمی‌شود.
  - b. Automatic - در این حالت علامت (-) به شکل خودکار در اخیر قسمت اول کلمه اضافه می‌شود.
  - c. Manual - در این حالت باید علامت را خودتان به شکل دستی اضافه نمایید.
  - d. Hyphenation Options - این گزینه برای تنظیمات علامت (-) می‌باشد.

## مجموعه تنظیمات Paragraph

دستورات این مجموعه برای تنظیمات پاراگراف ها استفاده می شود.



تصویر ۷۳: مجموعه Paragraph

این مجموعه دارای تنظیمات ذیل میباشد:

### 1. Indent – فاصله افقی متن از حاشیه صفحه:

a. Before - فاصله پاراگراف از حاشیه چپ صفحه در متن های انگلیسی و راست در متن های دری و پشتو.

b. After – فاصله بعد از پاراگراف تا حاشیه راست صفحه در متن های انگلیسی و چپ در متن های دری و پشتو.

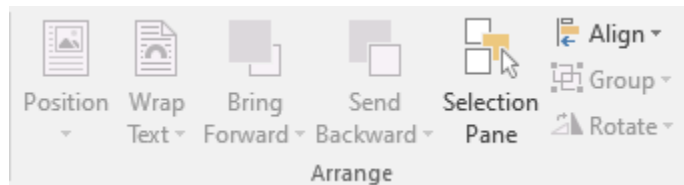
### 2. Spacing – فاصله عمودی بین پاراگراف ها:

a. Before - فاصله عمودی قبل از پاراگراف از محتوای دیگر.

b. After – فاصله عمودی بعد از پاراگراف از محتوای دیگر.

## مجموعه دستورات Arrange

دستورات این مجموعه برای تعیین و تنظیم موقعیت تصاویر و اشکال موجود در صفحه استفاده می شود. اکثر دستورات این مجموعه در حالت پیش فرض غیر فعال میباشد و با انتخاب تصویر یا شکل در سند فعال میگردد.



تصویر ۳۸: مجموعه Arrange

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Position – با استفاده از این گزینه میتوانید موقعیت تصویر یا شکل را نظر به متن انتخاب نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

a. In Line with Text – در این حالت تصویر با متن در یک سطر جابجا میگردد.

b. Text Wrapping – در این حالت متن در اطراف تصویر یا شکل جابجا میگردد و موقعیت تصویر در ۹

محل مختلف صفحه را بر حسب ضرورت میتوانید از همین جا انتخاب نمایید.

i. سمت چپ – فوقانی

ii. مرکز – فوقانی

iii. سمت راست – فوقانی

iv. سمت چپ – مرکزی

v. مرکز – مرکزی

vi. سمت راست – مرکزی

vii. سمت چپ – تحتانی

viii. مرکز – تحتانی

ix. سمت راست – تحتانی

2. Wrap Text – با استفاده از این گزینه میتوانید جابجایی متن نظر به تصویر را انتخاب نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

a. In Line with Text – در این حالت متن با تصویر در یک سطر جابجا میگردد.

b. Square – در این حالت متن در اطراف تصویر جابجا میگردد.

c. Tight – مانند حالت قبلی اما فاصله بین تصویر و متن کمتر میباشد.

d. Through – متن از بین تصویر عبور می کند.

e. Top and Bottom – متن در بالا و پایین تصویر جابجا میگردد.

f. Behind Text – تصویر در عقب و متن در جلو جابجا میگردد.

g. In Front of Text – تصویر در جلو و متن در عقب جابجا میگردد.

- h. Edit Wrap Points – با استفاده از این دستور محل جابجایی متن در اطراف تصویر را بر حسب ضرورت میتوانید انتخاب نمایید.
- i. Move with Text – در این حالت تصویر با متن انتقال میکند.
- j. Fix Position on Page – در این حالت موقعیت تصویر در صفحه ثابت میباشد و با انتقال متن تصویر انتقال نمیکند.
- k. More Layout Options – در اینجا تنظیمات بیشتر درباره تنظیم طرح شکل و متن موجود میباشد.
3. Bring Forward – این یک حالت خاص میباشد، زمانیکه دو شکل یا تصویر بالای هم دیگر قرار گیرند با استفاده از این دستور میتوانید انتخاب نمایید تا کدام یک جلو آورده شود.
4. Bring Backward – این نیز یک حالت خاص میباشد، زمانیکه دو شکل یا تصویر بالای هم دیگر قرار گیرند با استفاده از این دستور میتوانید انتخاب نمایید تا کدام یک عقب رانده شود.
5. Selection Pane – با انتخاب این یک پنجره در سمت راست صفحه باز می شود که در آنجا تمامی اشکال یا تصاویر موجود در سند لیست شده میباشد و از آنجا میتوانید هر یک را پنهان یا ظاهر سازید.
6. با استفاده از این دستور میتوانید موقعیت تصاویر یا اشکال انتخاب شده را نظر به صفحه تنظیم نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
- a. Align Left – محتوا را در سمت چپ صفحه جابجا میکند.
  - b. Align Center – محتوا را در مرکز صفحه جابجا میکند.
  - c. Align Right – محتوا را در سمت راست صفحه جابجا میکند.
  - d. Align Top – محتوا را در قسمت فوقانی صفحه جابجا میکند.
  - e. Align Middle – محتوا را در قسمت وسطی صفحه جابجا میکند.
  - f. Align Bottom – محتوا را در قسمت تحتانی صفحه جابجا میکند.
  - g. Distribute Horizontally – محتوا را نظر به محور افقی جابجا میکند.
  - h. Distribute Vertically – محتوا را نظر به محور عمودی جابجا میکند.
  - i. Align to Page – محتوا را طوری جابجا میکند که از حاشیه صفحه هیچ فاصله نداشته باشد.
  - j. Align to Margin – محتوا را طوری جابجا میکند که از حاشیه صفحه نظر به فاصله انتخاب شده، فاصله داشته باشد.
  - k. Align Selected Objects – با استفاده از این گزینه میتوانید محتوای انتخاب شده را در صفحه جابجا کنید.
  - l. Use Alignment Guides – با استفاده از این گزینه برنامه برای جابجایی محتوا در صفحه برای شما کمک می کند.

.m View Gridlines – این گزینه صفحه را به شکل جدول تقسیمات میکند تا به آسانی محتوا را به اندازه های مساوی جابجا نمایید.

.n Grid Settings – از اینجا تقسیمات صفحه به شکل جدول را تنظیم نموده میتوانید از قبیل اندازه خطوط جدول از یکدیگر.

.7 Group – این گزینه در حالت پیش فرض غیر فعال میباشد و با انتخاب نمودن دو و یا بیشتر از آن فعال میگردد. این کار را فشار دادن و محکم گرفتن دکمه Ctrl و انتخاب نمودن شکل ها انجام داده میتوانید. بعد از انتخاب نمودن دو یا بیشتر از دو شکل میتوانید آنرا به شکل یک مجموعه درآورید و برعکس آن. دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

a. Group – اشکال انتخاب شده را به یک مجموعه تبدیل می کند.

b. Ungroup – مجموعه انتخاب شده را به اشکال انفرادی تبدیل میکند.

.8 Rotate – با استفاده از این گزینه میتوانید شکل انتخاب شده را به جهت های مختلف بچرخانید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

a. 90 Rotate Right - این گزینه شکل انتخاب شده را به سمت راست ۹۰ درجه میچرخاند.

b. 90 Rotate Left - این گزینه شکل انتخاب شده را به سمت چپ ۹۰ درجه میچرخاند.

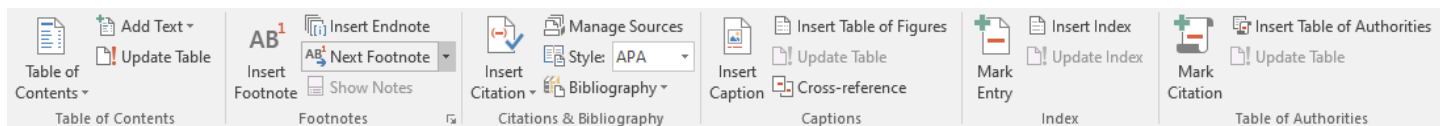
c. Flip Vertical – این گزینه شکل انتخاب شده را به شکل عمودی بر عکس می کند.

d. Flip Horizontally - این گزینه شکل انتخاب شده را به شکل افقی بر عکس می کند.

e. More Rotation Option – در اینجا گزینه های بیشتر برای چرخش شکل از قبیل اندازه شکل بعد از چرخش, موجود میباشد.

## مینوی References

این مینوی ششم تب میباشد که دستورات آن مربوط به اضافه نمودن فهرست مطالب, زیر نوشت های صفحه, ذکر منابع و مأخذ و مشخصات نامه کتاب, متن های زیر اشکال و غیره می شود.



تصویر ۳۹: مینوی Reference

این مینو دارای مجموعه دستورات ذیل میباشد که در ادامه هر یک تشریح گردیده:

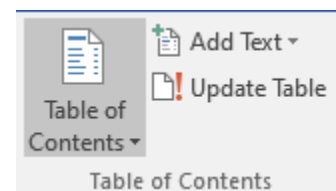
### • Table of Contents



- Footnotes ●
- Citation & Bibliography ●
- Captions ●
- Index ●
- Table of Authorities ●

## مجموعه دستورات Table of Contents

فهرست مطالب یک عنصر عمده سند ها با صفحات متعدد میباشد تا مخاطبین با آسانی صفحه مورد نظر خود را جستجو و به آن مراجعه نمایند. دستورات این مجموعه مربوط به ایجاد فهرست مطالب, آپدیت فهرست مطالب و انتخاب طرح آن میباشد.



تصویر ۴۰: مجموعه Table of Contents

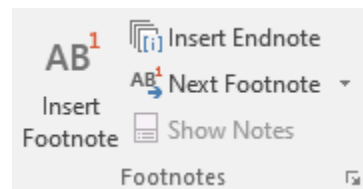
این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Table of Contents – با استفاده از این گزینه میتوانید یک فهرست به سند تان اضافه نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. Built-In – از اینجا میتوانید فهرست های مطالب از قبل ساخته شده توسط مایکروسافت را استفاده نمایید که مطالب را بر اساس عناوین انتخاب شده از مجموعه Styles, مینوی Home میگیرد.
  - b. More TOC from MS Office.com – با استفاده از این گزینه میتوانید فهرست های مطالب بیشتر طرح شده توسط مایکروسافت آفیس را به شکل آنلاین وارد نمایید.
  - c. Custom Table of Content – با استفاده از این گزینه میتوانید یک فهرست مطالب مورد نظر خویش را ایجاد نمایید. بعد از انتخاب این گزینه یک پنجره باز می شود که از آنجا میتوانید فهرست مطالب مورد خود را تنظیم و ایجاد نمایید.
  - d. Remove Table of Content – با استفاده از این گزینه میتوانید فهرست مطالب اضافه شده را حذف نمایید.
  - e. Save Selection to Gallery – با استفاده از این گزینه میتوانید فهرست مطالب ایجاد شده را به فهرست های Built-In برای استفاده در آینده, اضافه نمایید.

2. Add Text – با استفاده از این گزینه می‌توانید به فهرست مطالب تان عنوان یا موضوع جدید اضافه نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. Do not Show in Table of Contents – این گزینه موضوع جدید را در فهرست نشان نمیدهد.
  - b. 1 Level – این گزینه موضوع جدید را در طبقه ای اول وارد می کند.
  - c. 2 Level – این گزینه موضوع جدید را در طبقه ای دوم وارد می کند.
  - d. 3 Level – این گزینه موضوع جدید را در طبقه ای سوم وارد می کند.
3. Update Table – زمانیکه شما یک فهرست مطالب را ایجاد نمودید و بعد از آن محتویات دیگر به سند تان نمودید این محتویات به شکل خود کار در فهرست مطالب اضافه نمی شود، پس با استفاده از همین گزینه می‌توانید محتویات که اخیراً به سند اضافه نموده اید را به فهرست مطالب اضافه نمایید.

## مجموعه دستورات Footnotes

دستورات این مجموعه مربوط به وارد نمودن تنظیم زیر نوشت ها و پینوشت ها می شود که از آنها بیشتر برای ذکر منبع محتویات استفاده می شود تا از سرقت ادبی جلوگیری گردد.



تصویر ۴۱: مجموعه Footnotes

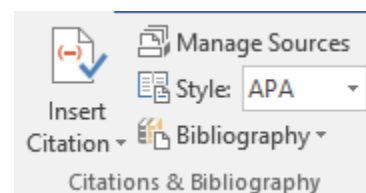
این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Insert Footnote – با استفاده از این گزینه می‌توانید یک زیر نوشت را در قسمت تحتانی صفحه وارد نمایید.
2. Insert Endnote – با استفاده از این گزینه می‌توانید یک پینوشت را در محل که علامت موس قرار دارد وارد نمایید.
3. Next Footnote - با استفاده از این گزینه می‌توانید از یک زیر نوشت به دیگر بروید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. Next Footnote – شما را به زیر نوشت بعدی میبرد.
  - b. Previous Footnote – شما را به زیر نوشت قبلی میبرد.
  - c. Next Endnote – شما را به پینوشت بعدی میبرد.
  - d. Previous Footnote – شما را به پینوشت بعدی میبرد.
4. Show Notes - با انتخاب این گزینه زیر نوشت ها و پینوشت های موجود در سند را برای شما نشان میدهد.

نوت: با انتخاب علامه تیرک در کنار پایینی این مجموعه یک پنجره باز می شود که از آنجا تنظیمات زیر نوشت ها از قبیل نوعیت شماره گذاری و انتخاب محل زیر نوشت و پینوشت ها را تنظیم نموده میتواند.

## Citation & Bibliography دستورات مجموعه

دستورات این مجموعه مربوط به وارد ذکر منابع و مأخذ، تنظیم منابع و مشخصات نامه سند می شود.



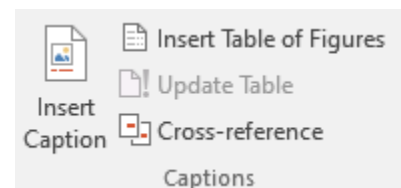
تصویر ۴۲: مجموعه Citation & Bibliography

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. با استفاده از این گزینه میتوانید یک منبع جدید برای محتویات نقل شده از آن، ایجاد نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. Add New Source – با انتخاب این گزینه یک پنجره باز می شود که در آنجا میتوانید مشخصات منبع که محتویات سند را از آنجا گرفتین، ایجاد نمایید.
  - b. Add New Placeholder – با استفاده از این گزینه میتوانید یک فضای خالی در بین متن ایجاد کنید تا بعداً منبع همان متن در آنجا ذکر کنید.
2. Manage Sources – با استفاده از این گزینه میتوانید منابع را که قبلاً ایجاد نموده اید، تنظیم نمایید.
3. Styles – با استفاده از این گزینه میتوانید طرح مورد نظر برای ایجاد منابع خود انتخاب نمایید.
4. Bibliography - با استفاده از این گزینه میتوانید یک مشخصات نامه برای سند ایجاد نمایید که در مشخصات نامه معلومات در مورد سند از قبیل نویسنده، زمان نشر و غیره موجود میباشد. دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. Built-In – مشخصات نامه های از قبل ساخته شده توسط مایکروسافت.
  - b. Insert Bibliography - ایجاد یک مشخصات نامه جدید.

## مجموعه دستورات Captions

بعد از اینکه یک شکل یا تصویر را در سند تان وارد نمودید, یک نوشته در زیر آن باید موجود باشد تا شکل یا تصویر وارد شده را به مخاطب معرفی کند. دستورات این مجموعه مربوط وارد نمودن نوشته های زیر اشکال و وارد نمودن فهرست اشکال می شود.



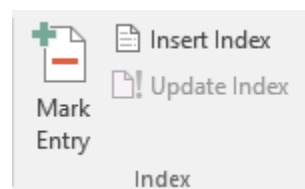
تصویر ۴۳: مجموعه Captions

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. **Insert Caption** – با استفاده از این گزینه میتوانید یک زیر نوشت به شکل انتخاب شده اضافه نمایید.
2. **Insert Table of Figures** – با استفاده از این گزینه میتوانید یک فهرست از اشکال وارد شده در سند, ایجاد نمایید. بعد از انتخاب نمودن این گزینه یک پنجره باز می شود که در آنجا فهرست تمامی زیر نوشت های اشکال موجود میباشد و میتوانید مانند فهرست مطالب آنرا به سند تان اضافه نمایید تا مخاطبین با آسانی به شکل مورد نظر خود رفته بتوانند.
3. **Update Table** - مانند فهرست مطالب این فهرست نیز به آپدیت شدن نیاز دارد تا محتویات که اخیراً به سند اضافه شده را در فهرست جابجا کند.
4. **Cross-reference** - با استفاده از این گزینه میتوانید یک قسمتی از سند را به قسمتی دیگر, راجع نمایید. طوری که با انتخاب همان هایپرلینک به محل راجع شده رفته می شود.

## مجموعه دستورات Index

از اندکس ها برای جستجوی سریع محتویات در سند استفاده می شود. دستورات این مجموعه مربوط به اضافه نمودن و آپدیت نمودن اندکس ها می شود.



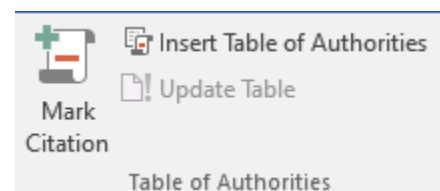
تصویر ۴۴: مجموعه Index

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Mark Entry - با استفاده از این گزینه محل اندکس را مشخص نموده میتوانید.
2. Insert Index - با استفاده از این گزینه اندکس جدید را وارد نموده میتوانید.
3. Update Index - با استفاده از این گزینه اندکس های اضافه شده را آپدیت نموده میتوانید.

### مجموعه دستورات Table of Authorities

دستورات این مجموعه مربوط وارد نمودن یک فهرست از منابع و مأخذ های موجود در سند می شود.



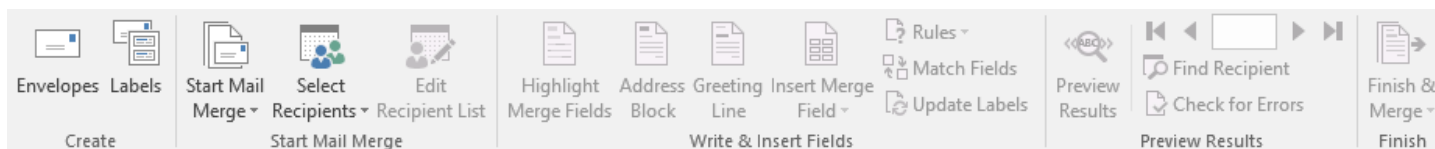
تصویر ۴۵: مجموعه Table of Authorities

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Mark Citation - با استفاده از این گزینه یک مأخذ جدید برای محتویات, وارد نموده میتواند.
2. Insert Table of Authorities - با استفاده از این گزینه یک فهرست از مأخذ های وارد شده ایجاد نموده می توانید.
3. Update Table - با استفاده از این گزینه فهرست موجوده را آپدیت نموده می توانید.

## مینیوی Mailings

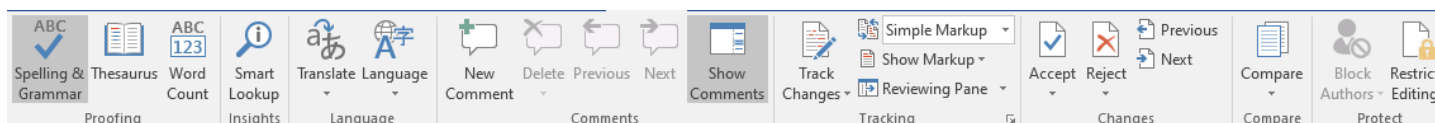
دستورات این مینو برای ارسال سند به مخاطبین متعدد با مشخصات مختلف استفاده می شود که فعلاً از این گزینه ها استفاده معمول و مروج صورت نمی گیرد.



تصویر ۴۶: مینیوی Mailings

## مینیوی Review

این مینیوی هشتم تب میباشد که دستورات آن مربوط به بازنگرش سند به منظور تصحیح اشتباهات در سند میباشد.



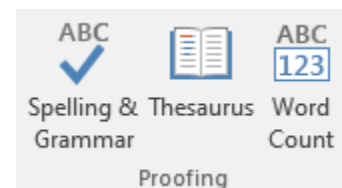
تصویر ۴۷: مینیوی Review

این مینو دارای مجموعه دستورات ذیل میباشد که در ادامه هر یک تشریح گردیده:

- Proofing
- Insights
- Language
- Comments
- Tracking
- Changes
- Compare
- Protect

## مجموعه دستورات Proofing

دستورات این مجموعه مربوط به اصلاح اشتباهات املائی و گرامری و حساب نمودن کلمات موجود در سند می شود. اکثر این گزینه ها برای زبان های دری و پشتو غیر فعال میباشد.



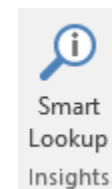
تصویر ۴۸: مجموعه Proofing

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Spelling & Grammar – با انتخاب این گزینه یک پنجره در سمت راست صفحه باز می شود که در آنجا تمامی اشتباهات املائی و گرامری لیست شده میباشد و با دکمه های Ignore, Ignore All, Add می توانید اشتباهات را تصحیح و یا به لغت نامه برنامه ورد اضافه نمایید.
2. Thesaurus – با انتخاب این گزینه یک پنجره در سمت راست صفحه باز می شود که در آنجا کلمات مترادف برای متن انتخاب شده را پیدا نموده می توانید، این گزینه برای زبان های دری و پشتو غیر فعال میباشد.
3. Word Count – با انتخاب این گزینه یک پنجره کوچک باز می شود که در آنجا معلومات در مورد سند از قبیل تعداد صفحات، کلمات، حروف، پاراگراف و سطرها موجود میباشد.

## دستور Smart Lookup

با استفاده از این دستور می توانید به شکل آنلاین معلومات بیشتر در مورد متن انتخاب شده از منابع مختلف دریافت نمایید.



## مجموعه دستورات Language

دستورات این مجموعه مربوط به لسان و ترجمه سند می شود.



تصویر ۴۹: مجموعه Language

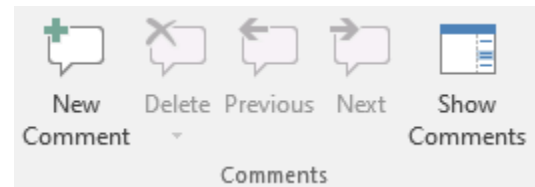
این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Translate – با استفاده از این گزینه میتوانید متن انتخاب شده یا سند را ترجمه نمایید. دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. Translate Document - با استفاده از این گزینه میتوانید سند تانرا به یک لسان دیگر به شکل آنلاین ترجمه نمایید.
  - b. Translate Selected Text – با استفاده از این گزینه میتوانید متن انتخاب شده را ترجمه نمایید.
  - c. Mini Translator – با استفاده از این گزینه میتوانید کلمات و پاراگراف ها را سریعاً ترجمه نمایید طوری که با قرار دادن علامت موس بالای کلمه مورد نظر یا پاراگراف انتخاب شده آنرا ترجمه می کند.
2. Language – با استفاده از این گزینه لسان سند و لسان تصحیح اشتباهات املاپی و گرامری را مشخص نموده میتوانید. دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. Set Proofing Language – با استفاده از این دستور لسان مورد نظر برای تصحیح اشتباهات را مشخص نموده میتوانید.
  - b. Language Preference – با استفاده از این دستور لسان مورد نظر برای سند را انتخاب نموده میتوانید.

## مجموعه دستورات Comments

دستورات این مجموعه مربوط به اضافه نمودن و مشاهده کمنت های سند می شود.





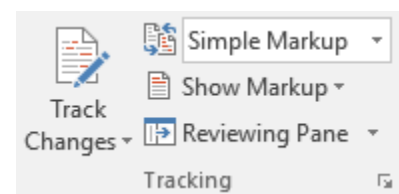
تصویر ۵۰: مجموعه Comments

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. **New Comment** – با استفاده از این گزینه میتوانید یک کمنت جدید در محل که علامت موس قرار دارد وارد نمایید.
2. **Delete** – با استفاده از این گزینه میتوانید کمنت های اضافه شده را حذف نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. **Delete** – کمنت انتخاب شده را حذف می کند.
  - b. **Delete All Comments Shown** – تمامی کمنت های مشاهده شده را حذف می کند.
  - c. **Delete All Comments** – تمامی کمنت های موجود در سند را حذف می کند.
3. **Previous** – با استفاده از این گزینه میتوانید به کمنت قبلی بروید.
4. **Next** – با استفاده از این گزینه میتوانید به کمنت بعدی بروید.
5. **Show Comments** – با استفاده از این گزینه میتوانید تمامی کمنت های موجود در سند را مشاهده نمایید.

## مجموعه دستورات Tracking

دستورات این مجموعه مربوط به تعقیب و پیگیری تغییرات وارد شده در سند می شود.



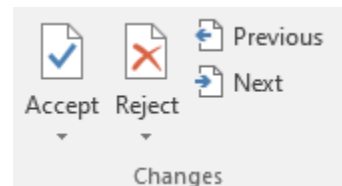
تصویر ۵۱: مجموعه Tracking

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Track Changes – با استفاده از این گزینه می‌توانید تغییرات که در سند وارد می‌شود را تعقیب و پیگیری نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل می‌باشد:
  - a. Track Changes – با انتخاب نمودن این گزینه هر تغییر که در سند وارد شود در کنار صفحه با یک خط سرخ ذخیره می‌شود.
  - b. Lock Tracking - با استفاده از این گزینه می‌توانید از تعقیب و پیگیری سندتان با ایجاد رمز عبود محافظت نمایید طوری‌که کسی Track Changes را فعال و غیر فعال نتواند.
2. Display for Review – با استفاده از این گزینه نحوه نمایش تغییرات را انتخاب نموده می‌توانید و دارای زیر مجموعه ذیل می‌باشد:
  - a. Simple Markup – در مقابل هر سطر که در آن تغییرات وارد یک خط سرخ عمودی ظاهر می‌شود.
  - b. All Markup – تمام تغییرات به رنگ سرخ نشان داده می‌شود.
  - c. No Markup – تغییرات بدون هیچ نوع علامه نشان داده می‌شود.
  - d. Original – تغییرات را طوری نشان میدهد که قبل از ایجاد تغییرات همانطور بوده است.
3. Show Markup - با استفاده از این گزینه می‌توانید انتخاب نمایید تا چه نوع علامه‌ها مانند تغییرات و کمنت‌ها در سندتان نشان داده شود و دارای زیر مجموعه ذیل می‌باشد:
  - a. Comments – ظاهر نمودن و پنهان نمودن علامه‌های کمنت‌ها
  - b. Ink – ظاهر نمودن و پنهان نمودن علامه‌های که در سند چیزی ترسیم شده
  - c. Insertion and Deletions – ظاهر نمودن و پنهان نمودن علامه‌های که تغییرات وارد شده و حذف شده در سند را نشان میدهد.
  - d. Formatting - ظاهر نمودن و پنهان نمودن علامه‌های که فارمت‌های سند را نشان میدهد.
4. Reviewing Pane – با استفاده از این گزینه می‌توانید تمامی تغییرات وارد شده در سندتانرا به شکل یک لیست مشاهده نمایید و به دو شکل نمایش داده می‌شود:
  - a. Vertical – پنجره نمایش تغییرات به شکل عمودی در سمت راست صفحه باز می‌شود.
  - b. Horizontal – پنجره نمایش تغییرات به شکل افقی در قسمت پایین صفحه باز می‌شود.

## مجموعه دستورات Changes

دستورات این مجموعه مربوط به قبول نمودن و لغو نمودن تغییرات اضافه شده در سند می‌شود.



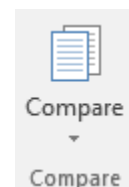
تصویر ۵۲: مجموعه Changes

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Accept – با استفاده از این گزینه میتوانید تغییرات وارد شده در سند را قبول و دائمی نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. Accept and Move to Next – قبول تغییر فعلی و رفتن به بعدی.
  - b. Accept This Change – قبول نمودن تغییر فعلی.
  - c. Accept All Changes Shown – قبول نمودن تمامی تغییرات مشاهده شده.
  - d. Accept All Changes – قبول نمودن تمامی تغییرات.
  - e. Accept All Changes and Stop Tracking – قبول نمودن تمامی تغییرات و توقف نمودن پیگیری و تعقیب تغییرات.
2. Reject – با استفاده از این گزینه میتوانید تغییرات وارد شده در سند را لغو نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. Reject and Move to Next – لغو تغییر فعلی و رفتن به بعدی.
  - b. Reject This Change – لغو نمودن تغییر فعلی.
  - c. Reject All Changes Shown – لغو نمودن تمامی تغییرات مشاهده شده.
  - d. Reject All Changes – لغو نمودن تمامی تغییرات.
  - e. Reject All Changes and Stop Tracking – لغو نمودن تمامی تغییرات و توقف نمودن پیگیری و تعقیب تغییرات.
3. Previous - با استفاده از این گزینه میتوانید به تغییر قبلی در سند مراجعه نمایید.
4. Next – با استفاده از این گزینه میتوانید به تغییر بعدی در سند مراجعه نمایید.

## دستور Compare

با استفاده از این دستور میتوانید دو نسخه از یک سند را با همدیگر مقایسه نمایید.

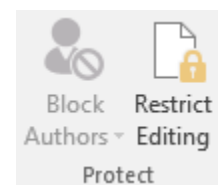


دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

1. Compare – با استفاده از این گزینه می‌توانید دو نسخه متفاوت از یک سند را با همدیگر مقایسه نمایید.
2. Combine - با استفاده از این گزینه می‌توانید بازدید های مختلف را در یک سند با هم یکجا نمایید تا چند بازدید از نویسندگان های مختلف را در یک سند مشاهده نمایید.

## مجموعه دستورات Protect

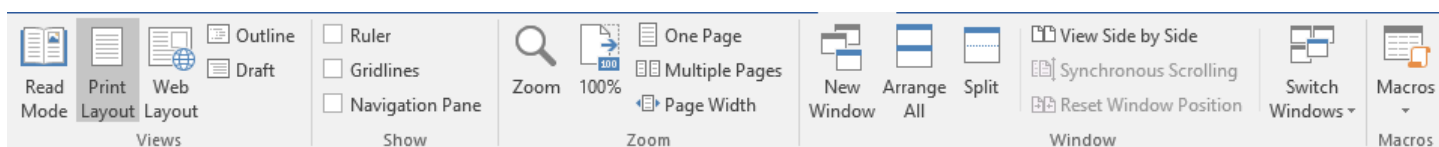
دستورات این مجموعه مربوط به اعمال محدودیت در برابر ایجاد تغییرات در سند می‌شود که این موضوع در درس های قبلی بحث گردیده است.



تصویر ۵۳: مجموعه Protect

## مینوی View

این مینوی نهم و آخری میباشد که دستورات آن مربوط به نحوه نمایش سند در حالت های مختلف می‌شود.



تصویر ۵۴: مینوی View

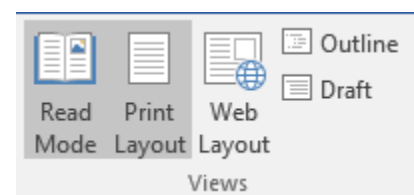
این مینوی دارای مجموعه دستورات ذیل میباشد:

Views •

- Show ●
- Zoom ●
- Window ●
- Macros ●

## مجموعه دستورات Views

دستورات این مجموعه مربوط به نحوه نمایش سند می شود.



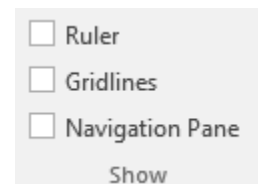
تصویر ۵۵: مجموعه Views

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Read Mode – این گزینه سند را در حالت باز می کند تنها برای خواندن مناسب میباشد که این موارد در درس اول به تفصیل بحث گردیده است.
2. Print Layout - سند در حالت بعد از چاپ نمایش می دهد.
3. Web Layout – سند در طوری نمایش میدهد که گویا در یک صفحه اینترنتی باز شده است.
4. Outline – محتویات سند را به شکل عمده و لیست وار نمایش میدهد.
5. Draft – سند را به شکل نمایش میدهد که تنها محتوای داخل سند نمایش داده می شود و دیگر عناصر مانند Header و Footer نمایش داده نمی شود تا فضا برای نمایش محتویات اصلی داخل سند آزاد شود.

## مجموعه دستورات Show

دستورات این مجموعه مربوط به نمایش بعضی از عناصر صفحه می شود.



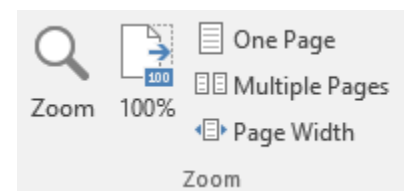
تصویر ۵۶: مجموعه Show

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Ruler - با انتخاب این گزینه خط کش های افقی و عمودی برای تنظیم بهتر محتویات در داخل سند, ظاهر می شود.
2. Gridlines - با انتخاب این گزینه صفحه به شکل جدول مانند تبدیل می شود که این گزینه نیز برای تنظیم نمودن بهتر محتویات کار آمد است و خط های جدول بعد از چاپ سند نمایش داده نمی شوند.
3. Navigation Pane - با انتخاب این گزینه یک پنجره در سمت چپ صفحه باز می شود که از آنجا با آسانی به قسمت های مختلف سند رفته می توانید.

## مجموعه دستورات Zoom

دستور این مجموعه مربوط به بزرگنمایی و نحوه نمایش سند در حالت بزرگنمایی صفحه می شود.



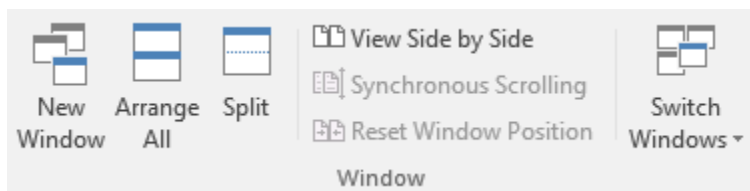
تصویر ۵۷: مجموعه Zoom

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Zoom – با انتخاب این دستور یک پنجره باز می شود که از آنجا فیصدی بزرگنمایی صفحه را انتخاب نموده میتوانید.
2. 100% - با انتخاب این گزینه بزرگنمایی صفحه به حالت پیش فرض یا ۱۰۰ فیصد بر میگردد.
3. One Page - با انتخاب این گزینه بزرگنمایی صفحه طوری تنظیم می شود که یک صفحه را مکمل دیده بتوانید.
4. Multiple Pages – با انتخاب این گزینه بزرگنمایی صفحه طوری تنظیم می شود که چندین صفحه در یک حالت دیده بتوانید.
5. Page Width – با انتخاب این گزینه بزرگنمایی صفحه طوری تنظیم می شود که اندازه صفحه ای سند به اندازه صفحه برنامه یک برابر شود.

## مجموعه دستورات Window

دستورات این مجموعه مربوط به تنظیمات صفحه برنامه در حالتی می شود که بیشتر از یک سند در برنامه باز باشد.



تصویر ۵۸: مجموعه Window

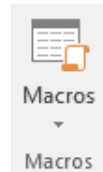
این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. New Window – با انتخاب این گزینه میتوانید سند فعلی را در صفحه جدید برنامه ورد باز نمایید.
2. Arrange All – با انتخاب این گزینه میتوانید سند های متعدد که همزمان در برنامه ورد باز است را بالای همدیگر در یک زمان مشاهده نمایید.
3. Split. با انتخاب این گزینه میتوانید دو قسمت مختلف از سند فعلی تانرا همزمان طوری که یک قسمت بالا و قسمت دیگر در پایین میباشد، مشاهده نمایید.

4. View Side by Side – این گزینه مانند Arrange All میباشد با تفاوت این که سند ها را بطور افقی جوار همدیگر نشان میدهد.
5. Synchronous Scrolling – با انتخاب این گزینه در دو سند مختلف بطور همزمان میتوانید از نوار چرخش استفاده نمایید تا همزمان به صفحات بعدی هر دو سند بروید.
6. Reset Window Position – این گزینه تنها در حالتی که دو سند جوار همدیگر نمایش داده می شود فعال میباشد و برای تعیین اندازه مساوی هر دو صفحه برنامه سند ها استفاده می شود.
7. Switch Windows – با استفاده از این گزینه به تمام سند های که همزمان در برنامه ورد باز می باشند, رفته میتوانید.

## دستور Macros

با استفاده از این دستور میتوانید یک سلسله از کار های را که انجام میدهید, به شکل خودکار انجام شود. این گزینه فعلاً موارد استفاده چندانی ندارد و در نسخه مایکروسافت آفیس ۲۰۲۲ نیز حذف گردیده است.



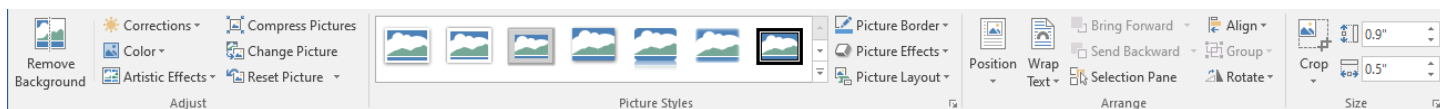
## مینو های فرعی

این مینو ها در حالت پیش فرض ناپدید میشوند و با انتخاب یک عنصر مشخص موجود در سند, در اخیر تب های موجود اضافه می شوند و دستورات آن مربوط به همان عنصر, تصویر یا جدول می شود.



## مینوی فرعی Picture Tools Format

این مینو با انتخاب نمودن یک تصویری موجود در سند نمایان می شود و دستورات آن مربوط به قالب بندی تصاویر می شود.



تصویر ۵۹: تب فرعی Picture Tools

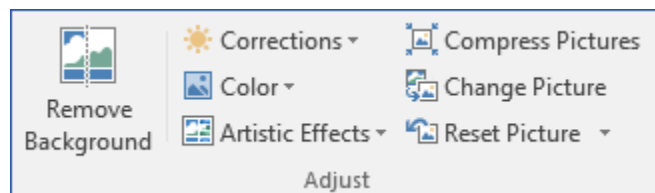
این مینو دارای مجموعه دستورات ذیل میباشد:

- Adjust
- Picture Styles
- Arrange
- Size

هر مجموعه دارای دستورات متعدد میباشد که ذیلاً تشریح شده است.

### مجموعه دستورات Adjust

دستورات این مجموعه مربوط به تنظیمات تصاویر می شود.



تصویر ۶۰: مجموعه Adjust

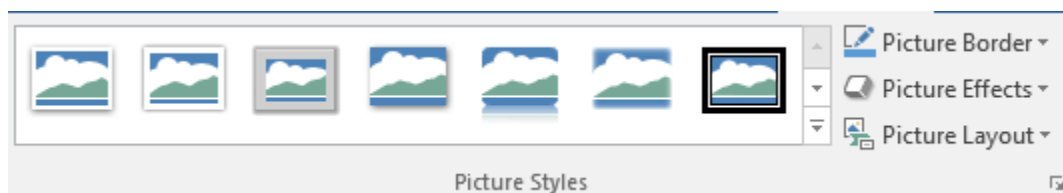
دستورات این مجموعه قرار ذیل است:

1. **Remove Background** – با استفاده از این گزینه میتوانید پس زمینه یک تصویر را حذف نمایید، طوری که با انتخاب این گزینه چند گزینه دیگر ظاهر می شود و با استفاده از آن میتوانید ساحه مورد نظر برای حذف نمودن را مشخص سازید.

2. Corrections – با استفاده از این گزینه می‌توانید روشنایی و تاریکی تصویر را تعیین نمایید.
3. Color - با استفاده از این گزینه می‌توانید روی تصویر یک رنگ اضافه نمایید.
4. Artistic Effect - با استفاده از این گزینه می‌توانید تصویر تانرا به یکی از جلوه‌های هنری تبدیل نمایید.
5. Compress Picture – با استفاده از این گزینه می‌توانید حجم تصویر را فشرده‌سازی تا حجم کلی فایل بسیار بزرگ نشود.
6. Change Picture – با استفاده از این گزینه می‌توانید تصویر انتخاب شده را با یک تصویر دیگر تعویض نمایید.
7. Reset Picture – با استفاده از این گزینه می‌توانید تمام تغییرات اعمال شده بالای تصویر را لغو و آنرا به حالت اولی آن برگردانید.

## مجموعه دستورات Picture Styles

دستورات این مجموعه مربوط به اضافه نمودن بعضی از طراحی‌ها به تصاویر می‌شود.



تصویر ۶۱: مجموعه Picture Styles

دستورات این مجموعه قرار ذیل است:

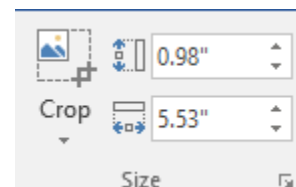
1. Picture Styles – با استفاده از این گزینه می‌توانید به تصویر تان بعضی از طراحی‌های از قبل ساخته شده توسط مایکروسافت را اضافه نمایید.
2. Picture Border – با استفاده از این گزینه می‌توانید به تصویر تان چوکات اضافه نمایید و رنگ خط چوکات را انتخاب نمایید.
3. Picture Effects - با استفاده از این گزینه می‌توانید به تصویر بعضی از جلوه‌ها را اضافه نمایید.
4. Picture Layout – با استفاده از این گزینه می‌توانید به تصویر یک طرح خاص اضافه نمایید.

## مجموعه دستورات Arrange

دستورات این مجموعه همانند دستورات مجموعه Arrange در مینوی Layout میباشد که در درس های قبلی بطور مفصل بحث گردیده است.

## مجموعه دستورات Size

دستورات این مجموعه مربوط به تعیین اندازه تصاویر می شود.



تصویر ۶۲: مجموعه Size

دستورات این مجموعه قرار ذیل است:

1. Crop – با استفاده از این گزینه میتوانید قسمت های ناخواسته تصویر را از چهار جهت برش نمایید.
2. Height - با استفاده از این گزینه میتوانید ارتفاع تصویر در سند را مشخص نمایید.
3. Width – با استفاده از این گزینه میتوانید عرض تصویر در سند را مشخص نمایید.

## مینوی فرعی Table Tools Design

این مینو با انتخاب نمودن یک جدول موجود در سند نمایان میگردد و دستورات آن مربوط به طراحی جدول ها می شود.



تصویر ۶۳: مینوی فرعی Table Tools Design

این مینو دارای مجموعه دستورات ذیل میباشد:

- Table Style Options
- Table Styles
- Borders

## مجموعه دستورات Table Options

دستورات این مجموعه مربوط به عناصر جدول می شود که طرح ها بالای کدام عناصر جدول اعمال گردد.

<input checked="" type="checkbox"/> Header Row	<input checked="" type="checkbox"/> First Column
<input type="checkbox"/> Total Row	<input type="checkbox"/> Last Column
<input checked="" type="checkbox"/> Banded Rows	<input type="checkbox"/> Banded Columns

Table Style Options

تصویر ۶۴: مجموعه Table Styles Options

دستورات این مجموعه قرار ذیل است:

1. Header Row – با انتخاب این گزینه سطر اول جدول به سطر عنوان تبدیل می شود و در طراحی جدول این سطر دارای مشخصات متفاوت میباشد مانند اینکه نوعیت خط آن درشت یا بولد میباشد.
2. Header Column - با انتخاب این گزینه ستون اول جدول با بقیه ستون ها متفاوت میباشد.
3. Total Row – با انتخاب این گزینه سطر اخیر جدول با بقیه سطر ها متفاوت میباشد.
4. Last Column - با انتخاب این گزینه ستون اخیر جدول با بقیه ستون ها متفاوت میباشد.
5. Banded Rows – با انتخاب این گزینه طراحی سطر های جدول به دو دسته تاق و جفت تقسیم می شود که سطر های تاق به یک رنگ و جفت به رنگ دیگر طراحی می شوند.
6. Banded Columns - با انتخاب این گزینه طراحی ستون همانند سطر های تاق و جفت صورت می گیرد.

## مجموعه دستورات Table Styles

دستورات این مجموعه مربوط به طراحی جدول می شود.



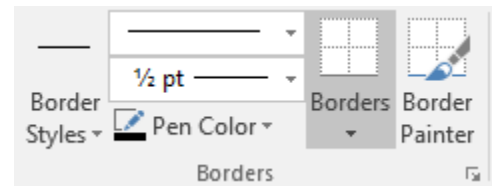
تصویر ۶۵: مجموعه Table Styles

این مجموعه دارای دستورات ذیل میباشد:

1. Table Styles – با استفاده از این گزینه میتوانید یک طراحی از قبل ساخته شده توسط مایکروسافت را بالای جدول انتخاب شده اعمال نمایید. این طراحی با در نظر داشت چک باکس های مجموعه قبلی بالای جدول اعمال و نمایش داده می شود.
2. Shading - با استفاده از این گزینه میتوانید رنگ جدول انتخاب شده را تغییر دهید.

### مجموعه دستورات Borders

دستورات این مجموعه مربوط به چوکات یا خطوط احاطه جدول می شود.



تصویر ۶۶: مجموعه Borders

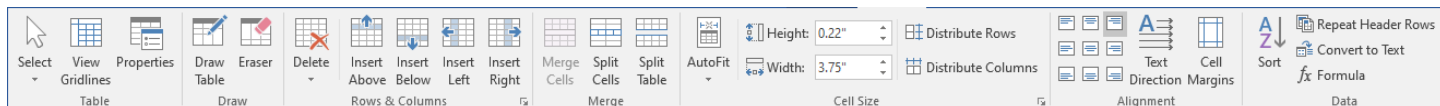
دستورات این مجموعه قرار ذیل است:

1. Border Style – با استفاده از این گزینه میتوانید طراحی چوکات جدول را انتخاب نمایید.
2. Line Style - با استفاده از این گزینه میتوانید طراحی خط برای چوکات جدول را انتخاب نمایید.
3. Line Width – با استفاده از این گزینه میتوانید ضخامت خط را تعیین نمایید.
4. Pen Color – با استفاده از این گزینه میتوانید رنگ خط را تعیین نمایید.
5. Borders – با استفاده از این گزینه میتوانید انتخاب نمایید تا کدام طرف جدول چوکات داشته باشد و کدام طرف نداشته باشد. دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. Top Border – اضافه نمودن چوکات سمت بالای جدول و برعکس آن.
  - b. Bottom Border – اضافه نمودن چوکات سمت پایین جدول و برعکس آن.

- c. Left Border – اضافه نمودن چوکات سمت چپ جدول و برعکس آن.
  - d. Right Border – اضافه نمودن چوکات سمت راست جدول و برعکس آن.
  - e. No Borders – این گزینه چوکات جدول را از تمام سمت ها حذف می کند.
  - f. All Borders – این گزینه چوکات جدول را به تمام سمت ها اضافه می کند.
  - g. Inside Borders – این گزینه چوکات های داخلی جدول را اضافه می کند.
  - h. Outside Borders – این گزینه چوکات های خارجی جدول را اضافه می کند.
  - i. Inside Vertical Borders – این گزینه چوکات های داخلی عمودی جدول را اضافه می کند.
  - j. Inside Horizontal Borders – این گزینه چوکات های داخلی افقی جدول را اضافه می کند.
  - k. Diagonal Down/Up Borders – این گزینه چوکات های قطری جدول را اضافه می کند.
6. Border Painter – با استفاده از این گزینه میتوانید به هر سمت که بخواهید به جدول چوکات اضافه نمایید و رنگ آنرا توسط گزینه قبلی Pen Color انتخاب نموده می توانید.

## مینوی فرعی Table Tools Layout

دستورات این مینو مربوط تنظیم عناصر جدول می شود.



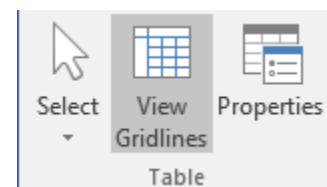
تصویر ۶۷: مینوی فرعی Table Tools Layout

این مینو دارای مجموعه های دستورات ذیل میباشد:

- Table
- Draw
- Rows & Columns
- Merge
- Cell Size
- Alignment
- Data

## مجموعه دستورات Table

دستورات این مجموعه به انتخاب و مشخصات جدول می شود.



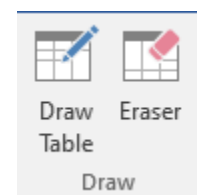
تصویر ۶۸: مجموعه Table

دستورات این مجموعه قرار ذیل است:

1. Select - با استفاده از این گزینه می‌توانید یک قسمت یا تمام جدول را انتخاب نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل می‌باشد:
  - a. Select Cell - با استفاده از این گزینه می‌توانید یک حجره مشخص جدول را انتخاب نمایید.
  - b. Select Row - با استفاده از این گزینه می‌توانید یک سطر مشخص جدول را انتخاب نمایید.
  - c. Select Column - با استفاده از این گزینه می‌توانید یک ستون مشخص جدول را انتخاب نمایید.
  - d. Select Table - با استفاده از این گزینه می‌توانید تمام جدول را انتخاب نمایید.
2. View Gridlines - با انتخاب این گزینه می‌توانید خطوط جدول مانند برای جابجایی بهتر محتویات را در صفحه ظاهر یا پنهان نمایید.
3. Properties - با انتخاب این گزینه یک پنجره باز می‌شود که در آنجا تمام خصوصیات سطر و ستون های جدول موجود می‌باشد و حتی از همانجا نیز می‌توانید آنرا تغییر دهید.

## مجموعه دستورات Draw

دستورات این مجموعه مربوط به ترسیم جدول می‌شود.



تصویر ۶۹: مجموعه Draw

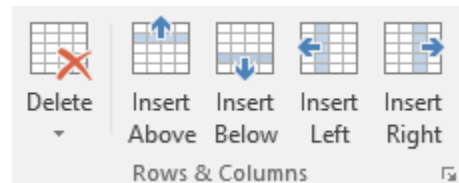
دستورات این مجموعه قرار ذیل است:

1. Draw Table - با انتخاب این گزینه علامت موس به پنسل مبدل می‌گردد و می‌توانید جدول مورد نظر خود را ترسیم نمایید.

2. Eraser – با انتخاب این گزینه علامت موس به پینسل پاک مبدل میگردد و میتوانید بعضی از خطوط ناخواسته جدول را حذف نمایید.

### مجموعه دستورات Rows & Columns

دستورات این مجموعه مربوط به حذف نمودن و وارد نمودن سطر و ستون بعد از ایجاد جدول می شود.



تصویر ۷۰: مجموعه Rows & Columns

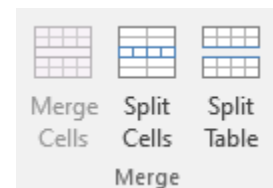
دستورات این مجموعه قرار ذیل است:

1. Delete – با استفاده از این گزینه میتوانید سطر یا ستون های انتخاب شده را حذف نمایید و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:

- a. Delete Cells – با استفاده از این گزینه میتوانید حجات انتخاب شده را حذف نمایید.
- b. Delete Rows – با استفاده از این گزینه میتوانید سطر های انتخاب شده را حذف نمایید.
- c. Delete Columns – با استفاده از این گزینه میتوانید ستون های انتخاب شده را حذف نمایید.
- d. Delete Table – با استفاده از این گزینه میتوانید جدول انتخاب شده را حذف نمایید.
2. Insert Above – این گزینه بالای سطر انتخاب شده یک سطر دیگر اضافه می کند.
3. Insert Below – این گزینه پایین سطر انتخاب شده یک سطر دیگر اضافه می کند.
4. Insert Left – این گزینه سمت چپ ستون انتخاب شده یک ستون دیگر اضافه می کند.
5. Insert Right – این گزینه سمت راست ستون انتخاب شده یک ستون دیگر اضافه می کند.

### مجموعه دستورات Merge

دستورات این مجموعه مربوط به یکجا نمودن یا جدا نمودن سطر و ستون های همجوار می گردد.



تصویر ۷۱: مجموعه Merge

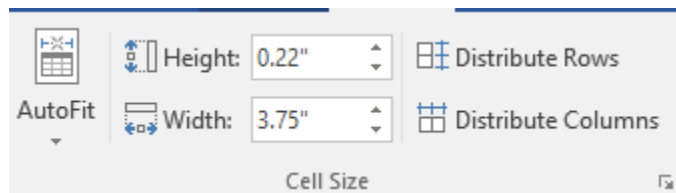


دستورات این مجموعه قرار ذیل است:

1. Merge Cells - با استفاده از این گزینه می‌توانید حجره های همجوار را انتخاب نموده و آنرا به یک حجره بزرگ مبدل نمایید.
2. Split Cells - با استفاده از این گزینه می‌توانید حجره انتخاب شده را به دو حجره همجوار تقسیم نمایید.
3. Split Table - با استفاده از این گزینه می‌توانید جدول انتخاب شده به دو جدول تقسیم نمایید.

### مجموعه دستورات Cell Size

دستورات این مجموعه مربوط به اندازه حجرات جدول می شود.



تصویر ۷۲: مجموعه Cell Size

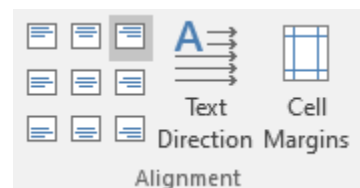
دستورات این مجموعه قرار ذیل میباشد:

1. AutoFit - با انتخاب این گزینه اندازه حجرات جدول نظر به محتوای داخل آن بطور خودکار تنظیم می شود و دارای زیر مجموعه ذیل میباشد:
  - a. AutoFit Contents - در این حالت اندازه حجرات نظر به محتوای داخل آن میباشد.
  - b. AutoFit Window - در این حالت اندازه حجرات طوری میباشد که عرض آن برابر با اندازه صفحه باشد.
  - c. Fixed Width Columns - در این حالت اندازه ستون نظر به محتویات تغییر نمیکند و در یک حالت که تعیین نموده اید ثابت باقی میماند.
2. Height - با استفاده از این گزینه می‌توانید ارتفاع حجرات انتخاب شده را تعیین نمایید.
3. Width - با استفاده از این گزینه می‌توانید عرض حجرات انتخاب شده را تعیین نمایید.

4. Distribute Rows – با انتخاب این گزینه می‌توانید ارتفاع تمامی سطرهای انتخاب شده را یکسان و مساویانه تقسیم نمایید.
5. Distribute Columns – با انتخاب این گزینه می‌توانید عرض تمامی ستونهای انتخاب شده را یکسان و مساویانه تقسیم نمایید.

## مجموعه دستورات Alignment

دستورات این مجموعه مربوط به نحوه جابجایی متن در حجرات جدول می‌شود.



تصویر ۷۳: مجموعه Alignment

دستورات این مجموعه قرار ذیل است:

1. Alignment – با استفاده از این گزینه می‌توانید انتخاب نمایید تا متن در کدام گوشه حجره جابجا شود که دارای ۹ حالت مختلف می‌باشد و در درس‌های قبلی بحث گردیده است.
2. Text Direction – با استفاده از این گزینه می‌توانید جهت متن در حجره انتخاب شده را تعیین نمایید که با هر بار انتخاب این گزینه جهت متن در حجره ۹۰ درجه به سمت راست می‌چرخد.
3. Cell Margins – با انتخاب این گزینه می‌توانید به حجرات حاشیه اضافه نمایید که در آنصورت حجرات داخل یک جدول از همدیگر فاصله می‌گیرند و در بین شان فاصله ایجاد می‌گردد.

## مینوی فرعی Drawing Tools Format

این مینو در حالت پیش فرض ناپدید می‌باشد و با وارد نمودن و انتخاب یک شکل در سند، در اخیر مینوی‌های دیگر نمایان می‌گردد و دستورات آن مربوط به طراحی اشکال موجود و انتخاب شده در سند می‌شود.



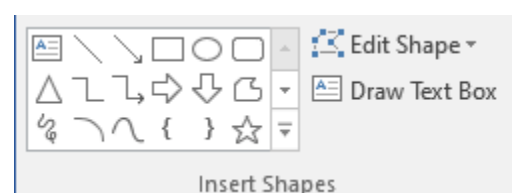
تصویر ۷۴: مینوی فرعی Drawing Tools Format

این مینو دارای مجموعه‌های دستورات ذیل می‌باشد:

- Insert Shapes
- Shapes Styles
- WordArt Styles
- Text
- Arrange
- Size

## مجموعه دستورات Insert Shapes

دستورات این مجموعه مربوط وارد نمودن اشکال در سند می شود.



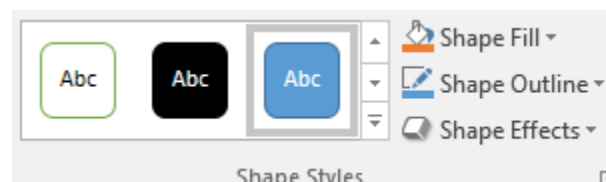
تصویر ۷۵: مجموعه Insert Shapes

دستورات این مجموعه قرار ذیل است:

1. Insert Shape – با استفاده از این گزینه میتوانید بدون مراجعه به مینوی Insert شکل مورد نظر تانرا در سند وارد نمایید.
2. Edit Shape – با استفاده از این گزینه میتوانید شکل انتخاب شده را از جهات مختلف تغییر دهید.
3. Draw Text Box – با استفاده از این گزینه میتوانید جعبه متن مورد نظر تانرا ترسیم نمایید.

## مجموعه دستورات Shape Styles

دستورات این مجموعه مربوط به طراحی اشکالی موجود در سند می شود.



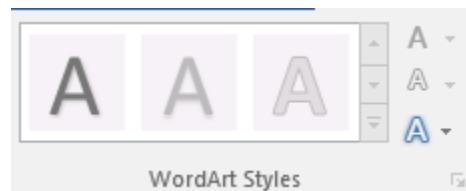
تصویر ۷۶: مجموعه Shape Styles

دستورات این مجموعه قرار ذیل است:

1. Shape Styles – با استفاده از این گزینه می‌توانید به شکل انتخاب شده طرح‌های از قبل ساخته شده اعمال نمایید.
2. Shape Fill - با استفاده از این گزینه می‌توانید رنگ داخل شکل را انتخاب نمایید.
3. Shape Outline - با استفاده از این گزینه می‌توانید رنگ چوکات شکل را انتخاب نمایید.
4. Shape Effects – با استفاده از این گزینه می‌توانید به شکل جلوه‌ها مانند سایه اضافه نمایید.

## مجموعه دستورات WordArt

دستورات این مجموعه مربوط به طرح‌های متنی WordArt می‌شود.



تصویر ۷۷: مجموعه WordArt Styles

دستورات این مجموعه قرار ذیل است:

1. Text Fill – با استفاده از این گزینه می‌توانید رنگ و ضخامت خط متن موجود داخل جعبه WordArt را انتخاب نمایید.
2. Text Outline – با استفاده از این گزینه می‌توانید رنگ خطوط احاطه متن یا سایه برای متن موجود در داخل جعبه را انتخاب نمایید.
3. Text Effects – با استفاده از این گزینه می‌توانید بالای متن موجود در جعبه جلوه‌های متنی اضافه نمایید.

بقیه مجموعه‌های دستورات این مینوی تکراری می‌باشد و در درس‌های قبلی بحث گردیده است.

- مجموعه دستورات Text
- مجموعه دستورات Arrange
- مجموعه دستورات Size

**Get more e-books from [www.ketabton.com](http://www.ketabton.com)  
Ketabton.com: The Digital Library**