

چگونه سبک شماره گذاری Word را از اواسط سند تغییر دهیم

نحوه تبدیل فایل های WORD به POWERPOINT

امنیت بیشتر در آفیس ۲۰۱۳

آموزش باز کردن فایل های مسدود شده در آفیس ۲۰۱۳

آموزش مخفی و آشکار کردن متن در ورد

قراردادن رمز عبور بر روی فایل های PDF در Word 2013

تغییر حالت پیش فرض ذخیره فایل ها در آفیس ۲۰۰۷

رفتن به صفحه جدید در ورد

تغییر عنوان تبها در آفیس ۲۰۱۳

فعال کردن و تنظیمات خط کش در Word

معرفی Word Count در اسناد ورد

معرفی Watermark برای پس زمینه صفحه ورد

آموزش ایجاد سبک (Style) در ورد

آموزش ایجاد "فهرست مطالب" در Word

از Break برای بخش بندی فایل های Word استفاده کنیم

ترفندهایی برای تایپ سریع تر

ذخیره ی خودکار فایل ها در هارددیسک در آفیس ۲۰۱۳

اضافه کردن متن از طریق فایل در Word

غیرفعال کردن صفحه Start در آفیس ۲۰۱۳

استخراج فایل های اسناد آفیس با WinRAR

قابلیت Bookmark کردن قسمتی خاص از اسناد در آفیس

تغییر تنظیمات پیش فرض در آفیس

باز کردن فایل های مسدود شده در آفیس ۲۰۱۳

فقط خواندنی (Read-only) کردن فایل های آفیس

رمزگذاری و محدود کردن ویرایش در آفیس

تنظیمات چاپ اسناد در word 2013

تغییر خودکار زبان صفحه کلید در word

قرار دادن لینک در Word برای فهرست بندی و تبدیل آن به PDF

آموزش تهیه نامه برای تعداد بالا در ورد

آموزش تصویری قرار دادن نشانه گذاری سطرها در Word

ایجاد استایل « Style » در Word

آموزش تصویری ایجاد فهرست بندی کتاب با استفاده از word

شمارش و نمایش تعداد کلمه ها، حروف و... در Word

تورفتگی خط اول پاراگراف در word

ساخت style مخصوص تایپ فارسی در word

اعراب گذاری (حرکت های فتحه، کسره، تشدید، و...) در word

تغییر حروف بزرگ به کوچک یا بر عکس در word

فراخوانی فایل های ورد در یک سند

باز کردن فایل های Lock شده در آفیس ۲۰۱۳

ذخیره‌ی خودکار فایل‌ها در هارددیسک در آفیس ۲۰۱۳

در آفیس ۲۰۱۳ هنگامی که از تب File بر روی Save کلیک می‌کنید علاوه بر امکان ذخیره‌ی فایل بر روی هارددیسک، می‌توان فایل را به طور مستقیم بر روی سرویس ذخیره فایل آنلاین SkyDrive نیز ذخیره کرد. در صورتی که هیچگاه از این سرویس استفاده نمی‌کنید و همواره از هارددیسک خود برای ذخیره فایل‌ها استفاده می‌کنید در این ترفند به نحوه‌ی ذخیره‌ی خودکار فایل‌ها در هارددیسک در آفیس ۲۰۱۳ خواهیم پرداخت.

بدین منظور:

ابتدا (ترفندستان) نرم‌افزار دلخواه خود در مجموعه آفیس ۲۰۱۳ را اجرا کنید) به عنوان مثال (Word 2013)

سپس در تب File بر روی Options کلیک نمایید.

در مرحله‌ی بعد از قسمت سمت چپ پنجره، بر روی Save کلیک کنید.

اکنون گزینه‌ی Don't show the Backstage when opening or saving files را یافته و تیک آن را فعال کنید.

سپس بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

از این پس در صورتی که در تب File بر روی Save کلیک کنید پنجره‌ی ذخیره‌ی فایل بر روی هارددیسک نمایان می‌شود.

لازم به ذکر است با فعال‌سازی این گزینه در صورت کلیک بر روی Open در تب File نیز مستقیماً فایل‌های موجود در هارددیسک برای باز شدن نمایش داده می‌شوند و دیگر خبری از SkyDrive نیست.

اضافه کردن متن از طریق فایل در Word

فرض کنید چندین فایل متنی در اختیار دارید و قصد دارید متون این فایل‌ها در یک فایل Word وارد کنید. یا به عبارت دیگر چند فایل متنی را با هم ادغام کنید. این کار به وسیله‌ی یک قابلیت کاربردی در Microsoft Word امکان‌پذیر است. در این ترفند به نحوه‌ی انجام این کار می‌پردازیم.

بدین منظور:

ابتدا فایلی که قصد دارید متون دیگر فایل‌ها در آن وارد شوند را در محیط Word فراخوانی نمایید.

اکنون در تب Insert بر روی فلش کنار Object کلیک نموده و Text from File را انتخاب کنید.

اکنون فایل متنی مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید.

خواهید دید که محتویات این فایل متنی وارد فایل کنونی شما در Word خواهد شد.

همچنین اگر دوست دارید به جای اینکه متن مستقیماً وارد فایل شود، در قالب یک آیکن قرار بگیرید و پس از دوبار کلیک بر روی

آیکن، فایل دیگر فراخوانی شود، می‌توانید بدین صورت عمل کنید:

در تب Insert بر روی Object کلیک کنید.

در پنجره‌ی باز شده به تب Create from File بروید.

سپس روی دکمه‌ی **Browse** کلیک نموده و پس از انتخاب فایل متنی مورد نظر بر روی **Open** کلیک کنید.
اکنون تیک گزینه‌ی **Display as icon** را فعال کرده و روی **OK** کلیک کنید.
خواهید دید که آیکن این فایل درج شده است و پس از دوبار کلیک بر روی آن، فایل باز خواهد شد.

صفحه اول

غیرفعال کردن صفحه Start در آفیس ۲۰۱۳

صفحه **Start** که در آغاز اجرای هر یک از نرم‌افزارهای آفیس پدیدار می‌شود یکی از قابلیت‌های جدید آفیس ۲۰۱۳ است. در صفحه **Start** امکان انتخاب قالب کاری خود برای فایلی که قصد ایجاد آن را دارید را در اختیار خواهید داشت. این موضوع می‌تواند به نظر کاربردی برسد اما در مواقاتی که با آفیس زیاد سروکار دارید این صفحه آزاردهنده خواهد بود. در این ترفند به معرفی نحوه غیرفعال کردن صفحه **Start** در آفیس ۲۰۱۳ خواهیم پرداخت.

بدین منظور:

ابتدا (ترفندستان) نرم‌افزار آفیس مورد نظر خود (مثلاً Word 2013) را اجرا کنید.

سپس از منوی **File** بر روی **Options** کلیک کنید.

اکنون در همان تب **General** تیک گزینه‌ی **Show the Start Screen when this application starts** را بردارید.

سپس بر روی دکمه **OK** کلیک کنید.

با راه‌اندازی مجدد برنامه خواهید دید که اثری از صفحه **Start** نخواهد بود.

برای بازگردانی صفحه **Start** نیز کافی است مجدد تیک این گزینه را فعال کنید.

صفحه اول

استخراج تصاویر از فایل‌های Word به وسیله نرم‌افزار WinRAR

نرم‌افزار WinRAR یکی از پرطرفداران نرم‌افزارها جهت فشرده‌سازی فایل‌ها در میان کاربران است. اما شاید برای‌تان عجیب باشد که بدانید به وسیله این نرم‌افزار می‌توانید تصاویر موجود در یک فایل Word را به آسانی استخراج کنید! بدین صورت که اگر قصد ذخیره تصاویر موجود در یک فایل Word را داشته باشید، دیگر نیازی به باز کردن این فایل و ذخیره تک‌تک تصاویر ندارید. بلکه با کمک WinRAR می‌توانید تمامی تصاویر را به راحتی به صورت مجزا ذخیره کنید. در این ترفند به نحوه انجام این کار خواهیم پرداخت.

برای این کار:

ابتدا اطمینان پیدا کنید در فایل Word مورد نظرتان حتماً تصویری وجود دارد تا بتوان آن را استخراج کرد. همچنین دقت کنید این ترفند فقط بر روی فایل‌های Word نسخه ۲۰۰۷ به بالا امکان‌پذیر است (فایل‌های با پسوند docx) و امکان اعمال این ترفند بر روی فایل‌های Word نسخه ۲۰۰۳ (با پسوند doc) وجود ندارد.

در قدم اول بر روی فایل Word مورد نظر راست کلیک کرده و وارد منوی **Open With** شوید.

در صورتی که در این منو WinRAR وجود داشت بر روی آن کلیک کنید، در غیر این صورت بر روی **Choose default program** کلیک کنید.

در پنجره باز شده، بر روی فلش رو به پایین کنار Other Programs کلیک کنید و از لیست نرم‌افزارهای پدیدار شده WinRAR archive را انتخاب کنید.

سپس تیک گزینه Always use the selected program to open this kind of file را بردارید و بر روی دکمه OK کلیک کنید.

با این کار، فایل Word به وسیله نرم‌افزار WinRAR باز می‌شود. با پدیدار شدن پنجره WinRAR، در محیط برنامه وارد پوشه word و سپس media شوید.

در این پوشه تمامی تصاویر به کار رفته در فایل Word قرار گرفته است. اکنون کافی است تصاویر مورد نظر را انتخاب کنید و با انتخاب گزینه Extract To تصاویر را در محل دلخواه ذخیره کنید.

صفحه اول

قابلیت Bookmark کردن قسمتی خاص از اسناد در آفیس

اگر در حال تکمیل و ویرایش یک سند حجیم و طولانی هستید که صفحات زیاد و متعددی دارد، گشت و گذار و سرک کشیدن به جای جای آن، کار خسته کننده ای خواهد بود. همچنین طولانی بودن یک سند، کار جستجو به دنبال مکانی خاص از سند را برای ویرایش دوباره، بسیار سخت می‌کند. اما در Word 2007 می‌توانید قسمت های خاصی از سند را Bookmark کنید و با این کار به راحتی و بدون نیاز به جستجو و اتلاف وقت، به مکان مورد نظر دسترسی داشته باشید. برای ایجاد یک Bookmark در اسناد، مراحل زیر را یک به یک اجرا کنید.

۱- بخشی از سند مورد نظر خود را که دوست دارید Bookmark کنید، انتخاب کنید؛ کافی است که مکان نما را در آنجا قرار دهید.

۲- در Ribbon، کاربرگ Insert را انتخاب کنید.

۳- حال بر روی گزینه ی Bookmark که در مجموعه Links قرار دارد، کلیک کنید.

۴- در پنجره باز شده و در فیلد خالی، برای Bookmark مورد نظر، نامی انتخاب کنید. دقت کنید که این نام باید با حروف شروع نوشته شود و حاوی هیچگونه فاصله ای Space هم نباشد.

۵- برای اتمام کار روی Add کلیک کنید.

در پنجره تنظیمات Bookmark، می‌توانید بعضی از آیتم هایی را که قبلاً تعریف نموده اید، پاک کنید. اگر هم سندی را باز نموده اید و قصد دارید که به قسمتی که Bookmark کرده اید هدایت شوید، می‌توانید از همین جا اقدام کنید؛ کافی است که نام آیتم مورد نظر را انتخاب کرده و گزینه ی Go To را کلیک کنید.

در زیر لیست Bookmark ها، دو گزینه در اختیار دارید. با استفاده از گزینه Sort by که دو دکمه ی رادیویی در اختیار شما قرار می‌دهد، می‌توانید Bookmark ها را بر حسب نام و یا بر حسب مکان قرار گرفتن آنها در سند، مرتب کنید.

در دومین و آخرین گزینه ی این پنجره که Hidden bookmarks نام دارد، اگر قصد مخفی کردن قسمتی از سند را دارید و می‌خواهید مکان آن را فراموش نکنید، می‌توانید ابتدا آن قسمت را Bookmark کرده و سپس آن را مخفی کنید که در مراجعات بعدی، مشکلی با پیدا کردن آن نداشته باشید.

تغییر تنظیمات پیش فرض در آفیس

روی استایل Normal راست کلیک کن و گزینه Modify را انتخاب کن یک پنجره باز می شود که اسمش Modify Style هست. پایین این پنجره تیک گزینه New Document base this Template را بزنی که یعنی همیشه از این به بعد هر زمان برنامه ورد را باز کردم و یک سند جدید یا New ایجاد کردم از روی تنظیمات این کلیشه یا Template (که همان فایل Normal باشد) بار گذاری شود. حالا اون پایین سمت چپ روی دکمه Format کلیک کن و گزینه Font رو انتخاب کن تا کادر Font باز بشه. از منوی کرکره ای Complex Script فونت فارسی دلخواه رو انتخاب کن و برای فونت انگلیسی دلخواه از منوی کرکره ای Latin Text فونت و قلم لاتین رو انتخاب کن. نوع فونت و دیگر تنظیمات رو هم جلوی هر فونت مثل Bold و اندازه فونت رو به دلخواه تغییر بده و این پنجره رو Ok کن.

دوباره در پنجره Modify Style روی دکمه Format کلیک کن و این بار گزینه Paragraph را کلیک کن منوی کرکره ای Alignment رو به Justified تغییر بده، تیک گزینه Direction را به Right-to-Left بذار و این پنجره رو هم Ok کن و از آن خارج شو و بیا به صفحه خود ورد که یک سند باز است. حالا برای حاشیه ها هم روی قسمت خاکستری حاشیه های چپ و راست خط کش از سربرگ Margin به عدد دلخواه تغییر بده، به واحد اندازه گیری دقت کن که اینچ بصورت پیش فرض است و اگر می خواهی به سانتیمتر تغییر بدی اول از Option برنامه به سانتیمتر تغییر بدی بعد از اینجا مثلاً اندازه های حاشیه ها رو به ۱٫۵ سانتیمتر تنظیم کن بعد هم دکمه Set as Default رو بزنی و Yes رو کلیک کن و بعد هم Ok.

تمام شد. ورد را ببند و باز کن تنظیمات از این به بعد همان تنظیمات سفارشی و دلخواهت است که در مراحل بالا انجام دادی و نیازی به گرفتن کلیدهای از راست به چپ یا چپ به راست نیست. درحین تایپ فارسی هم اگر خواستی لاتین بشه میدونی که باید کلید میانبر Shift-Alt را فشار بدی که لاتین تایپ کنی و دوباره برای فارسی تایپ کردن همین کلید میانبر رو فشار بده.

باز کردن فایل های مسدود شده در آفیس ۲۰۱۳

سیستم امنیتی آفیس ۲۰۱۳ نسبت به فایل هایی که از اینترنت دریافت می کنید و قصد اجرای آن ها را دارید بسیار حساس است. این موضوع به این دلیل است که فایل ها در یک کامپیوتر دیگر ساخته و ویرایش شده اند. از این رو در صورتی که اقدام به اجرای فایلی که برای تان ایمیل شده است کنید، احتمال اینکه با پیغام خطایی مبنی بر مسدود شدن این فایل توسط آفیس ۲۰۱۳ روبرو شوید زیاد است. در این ترفند قصد داریم به نحوه باز کردن فایل های مسدود شده در آفیس ۲۰۱۳ بپردازیم.

برای این کار:

کافی است ابتدا بر روی فایل مورد نظر خود راست کلیک کرده و **Properties** را انتخاب کنید.

سپس در تب **General** بر روی دکمه **Unblock** کلیک کنید.

در نهایت بر روی **OK** کلیک کنید.

اکنون در صورتی که فایل مذکور را اجرا کنید خواهید دید که دیگر پیغام خطایی مشاهده نشده و فایل توسط نرم افزار مورد نظر در مجموعه آفیس باز خواهد شد.

اما در صورتی که قصد دارید چندین فایل موجود در یک پوشه یا حتی یک درایو را به طور کلی از حالت مسدود شده خارج کنید (یا به عبارت دیگر یک مسیر امن ایجاد کنید):

ابتدا نرم‌افزار مورد نظر خود از مجموعه‌ی آفیس را اجرا نمایید (به عنوان مثال Word 2013)

اکنون بر روی منوی **File** کلیک نمایید.

سپس بر روی **Options** کلیک کنید.

در پنجره‌ی باز شده از قسمت سمت چپ، بر روی **Trust Center** کلیک کنید.

سپس بر روی دکمه‌ی **Trust Center Settings** کلیک نمایید.

حال در پنجره‌ی جدید، از قسمت سمت چپ بر روی **Trusted Locations** کلیک کنید.

مسیرهای مشخص شده، مسیرهایی هستند که فایل‌های موجود در آن امکان مسدود شدن را ندارند.

برای اضافه کردن یک مسیر جدید بر روی دکمه‌ی **Add new location** کلیک کنید.

در قسمت **Path** مسیر مورد نظر خود (شامل یک پوشه یا یک درایو) را درج نمایید) برای این کار می‌توانید از دکمه‌ی **Browse** نیز

استفاده کنید)

در نهایت پنجره‌های باز را **OK** کنید.

صفحه اول

فقط خواندنی (Read-only) کردن فایل های آفیس

قبل از توضیح باید به این نکته اشاره کنم که این روش فقط مختص پاور پوینت نیست و شما می‌توانید برای تمام نرم‌افزار های آفیس همین

روش را- البته با کمی تغییرات- انجام دهید. البته این آموزش را قبلاً در وبلاگ قرار داده‌ایم!

اگر فایل Power point خود را ویرایش کرده‌اید و می‌خواهید آن را رمزگذاری و ذخیره کنید، روی **save as** کلیک کنید (یا کلید **F12**)

را فشار دهید.

روی گزینه **Tools** که در کنار دکمه‌ی **save** و در پایین پنجره قرار دارد کلیک کنید.

از میان گزینه‌ها، روی **General option** کلیک کنید تا پنجره‌ی مثل تصویر زیر باز شود.

حال اگر می‌خواهید فایل شما به صورت **Read only** (فقط خواندنی) باشد؛ رمز عبور خود را فقط در کادر دوم وارد نمایید.

در این صورت اگر کاربری رمز عبور را در اختیار نداشته باشد، فقط قادر است با انتخاب گزینه **Read-only**، آن را بخواند و به هیچ

وجه نمی‌تواند تغییراتی را روی آن اعمال کند.

همچنین در صورتی که پسورد خود را در کادر اول قرار دهید، دیگر گزینه **Read-only** نمایش داده نمی‌شود؛ و تنها کادری ظاهر می‌شود

با وارد کردن رمز عبور، می‌توانید فایل را باز کنید و آن را ویرایش کنید.

البته شما می‌توانید در هر دو کادر رمز عبور قرار دهید. در این صورت کاربران باید ابتدا رمز کادر اول را وارد کنند تا کادر دوم نمایان

شود تا به گزینه **Read-only** دسترسی داشته باشند.

برای نرم‌افزار Word به صورت زیر عمل نمایید:

همانند دستورات بالا، در کادر اول پسورد دلخواه خود را برای باز کردن فایل وارد می‌کنید. و در کادر دوم پسورد را برای نمایش

کادر **Read-only** وارد نمایید.

حال اگر دوست دارید فقط استایل های مهم را «فقط خواندنی» (Read-only) کنید، تیک گزینه «Read-only recommended» را فعال کنید و روی ok کلیک کنید. همچنین با کلیک روی گزینه «Protect recommended» به قسمت تنظیمات Restrict Editing می‌روید که آموزش کلی تنظیمات آن را در وبلاگ قرار دادیم.

اکنون پنجره دیگری باز می‌شود که باید یک بار دیگر اسم رمزتان را وارد کرده و در پایان ok را فشار دهید.

در پایان روی Save کلیک نمایید.

برای حذف پسورد هم کافی است روش فوق را تکرار کنید، و به جای وارد کردن پسورد در کادر **General option**، باید پسورد ها را پاک کنید و پنجره ها را ok کنید.

صفحه اول

رمزگذاری و محدود کردن ویرایش در آفیس (ورد)

برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

مرحله اول: به سربرگ Review رفته و روی گزینه Restrict Editing کلیک نمایید (تصویر ۱) تا کادری با همین نام در سمت راست محیط نرم افزار ظاهر شود

مرحله دوم: در کادر ظاهر شده، سه گزینه وجود دارد که در ادامه با ویژگی‌ها و کاربرد هر کدام آشنا می‌شوید:

۱- **Formatting restrictions:** تیک زدن این گزینه باعث می‌شود قالب‌بندی و فرمت‌های اسناد شما محافظت شود. حال اگر بخواهید فقط استایل های دلخواهتان را محدود کنید، می‌توانید روی گزینه «Settings» کلیک کنید و در کادر ظاهر شده، ابتدا تیک گزینه «...Limit formatting to...» را فعال نمایید؛ سپس تیک استایل هایی که نمی‌خواهید محافظت شوند را بردارید.

نکته: در پایین کادر انتخاب استایل ها سه گزینه وجود دارد که شما می‌توانید روی دکمه All کلیک کنید تا تیک همه گزینه‌ها فعال شود. با این کار تمام استایل ها محافظت می‌شوند؛ همچنین با انتخاب **Recommended minimum**، فقط استایل هایی که لازم و مهم هستند محافظت می‌شوند؛ حال اگر می‌خواهید تمام استایل ها از حالت محافظت شده خارج شوند، روی دکمه **None** کلیک کنید تا تمام تیک‌ها غیرفعال شوند.

۲- **Editing restrictions:** با تیک زدن این گزینه و انتخاب گزینه دلخواه در کادر کرکره‌ای، می‌توانید محدودیت ویرایش اسناد خود را تعیین کنید. گزینه‌هایی که در این کادر کرکره‌ای قرار دارند به ترتیب زیر می‌باشند:

No changes: با انتخاب این گزینه، سند شما به طور کامل محافظت می‌شود. به این معنی که با انتخاب این گزینه و پس از ذخیره‌سازی، اسناد شما دیگر قابل ویرایش نخواهند بود و هیچگونه تغییری در اسناد شما اعمال نخواهد شد.

Tracked changes: با انتخاب این گزینه، می‌توانید قسمت دلخواهی از سند خود را محافظت نمایید.

Comments: جهت محدود کردن ویرایش توضیحات اسناد، این گزینه را انتخاب کنید.

Filling in forms: اگر سند شما دارای فرم است، با انتخاب این گزینه، کاربران قادر به ویرایش و تغییر در فیلدهای فرم شما نخواهند بود.

۳- **Start enforcement:** با استفاده از این گزینه می‌توانید برای کاربرانی را که مجاز به ویرایش سند شما هستند، رمز عبور تعریف کنید. برای این کار کافی است روی گزینه «Yes, start Enforcing protection» کلیک کنید تا کادر مربوطه ظاهر شود. در این کادر می‌توانید برای هر کدام از کاربرانی که مجاز به ویرایش سند شما هستند، رمز عبور قرار دهید.

تنظیمات چاپ اسناد در word 2013

در صورتی که می‌خواهید برای اولین بار صفحه‌ای را چاپ کنید، بهتر است این آموزش را تا انتها دنبال کنید.

برای چاپ متون و صفحات مورد نظر در نرم‌افزار word به روش زیر عمل کنید:

روی دکمه File در سمت چپ و بالای نرم‌افزار کلیک کنید. اکنون از میان گزینه‌های موجود، گزینه Print را انتخاب نمایید.

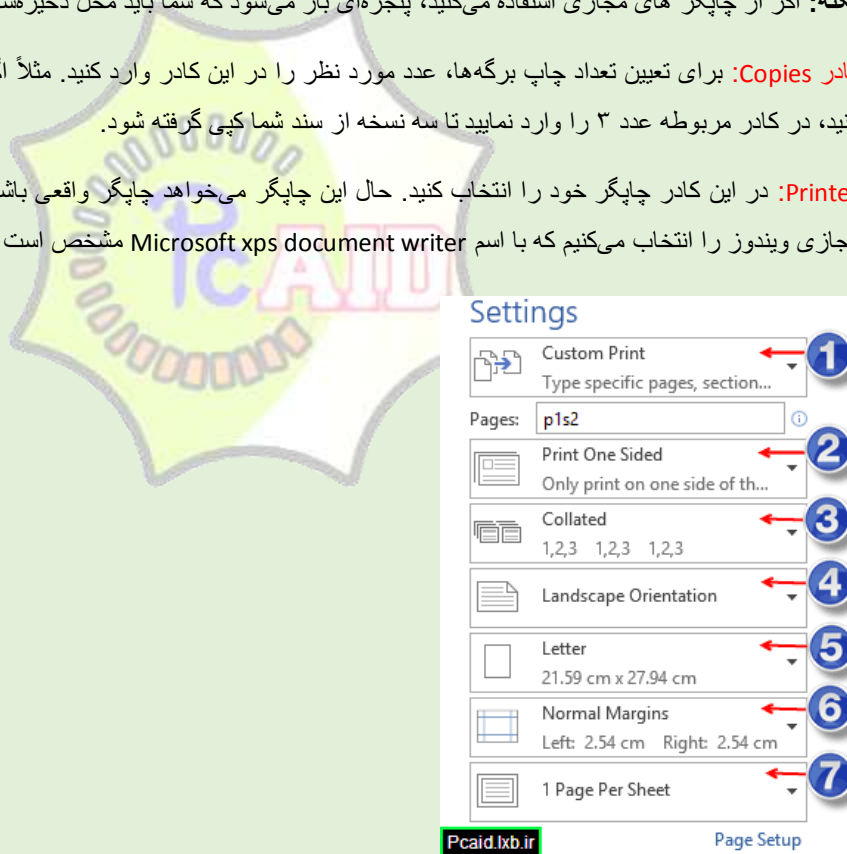
پس از کلیک روی Print، گزینه‌های مربوط به تنظیمات و پیش‌نمایش صفحه شما، در محیط نرم‌افزار نمایان می‌شوند. حال در ادامه - با توجه به تصاویر زیر -، به معرفی و کاربرد این گزینه‌ها می‌پردازیم:

Print: این گزینه که با آیکن چاپگر نمایان است، جهت استارت عملیات چاپ مورد استفاده قرار می‌گیرد. شما پس از اینکه مطمئن شدید که سندتان آماده چاپ است، روی این گزینه کلیک می‌کنید تا سند شما چاپ شود.

نکته: اگر از چاپگر های مجازی استفاده می‌کنید، پنجره‌ای باز می‌شود که شما باید محل ذخیره‌سازی را تعیین نمایید.

کادر Copies: برای تعیین تعداد چاپ برگه‌ها، عدد مورد نظر را در این کادر وارد کنید. مثلاً اگر می‌خواهید سند خود را سه بار چاپ کنید، در کادر مربوطه عدد ۳ را وارد نمایید تا سه نسخه از سند شما کپی گرفته شود.

Printer: در این کادر چاپگر خود را انتخاب کنید. حال این چاپگر می‌خواهد چاپگر واقعی باشد یا چاپگر مجازی. ما در اینجا چاپگر مجازی ویندوز را انتخاب می‌کنیم که با اسم Microsoft xps document writer مشخص است.



Setting: تنظیمات

در ادامه با توجه به تصویر فوق، با تنظیمات چاپگر جهت چاپ صفحات آشنا می‌شوید:

کادر ۱: در این بخش سه گزینه وجود دارد که با کلیک روی فلش کنار کادر، لیست باز شونده‌ای نمایان می‌شود که این سه گزینه را به شما نشان می‌دهد:

Print All Page: با انتخاب این گزینه، تمام صفحات سند شما چاپ می‌شوند

Print Selection: تنها متنی که شما آن را با استفاده از موس انتخاب کرده‌اید چاپ می‌شود.

Print Current Page: تنها صفحه جاری چاپ می‌شود.

Custom print: با انتخاب این گزینه و وارد کردن شماره صفحه مورد نظر در کادر مقابل عبارت Page، می‌توانید آن صفحه یا صفحات را چاپ کنید. برای وارد کردن صفحات می‌توانید شماره صفحات را با ویرگول جدا کنید. مثلاً صفحه 1,7,15,20 و یا مثلاً از صفحه ۸ تا ۱۵ را به صورت ۸-۱۵ در کادر تایپ کنید.

کادر ۲:

Print one sided: با انتخاب این گزینه، چاپگر به طور خودکار، صفحات را پشت و رو چاپ می‌کند. البته این گزینه در چاپگرهایی که این قابلیت را دارند کاربرد دارد.

Manually print on both sides: اگر چاپگر شما قابلیت چاپ پشت رو را ندارد، می‌توانید این گزینه را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه، چاپگر این فرصت را به شما می‌دهد تا خودتان به طور دستی برگه‌ها را پشت و رو کنید.

کادر ۳: اگر می‌خواهید یک کتاب یا مقاله صفحه‌بندی شده را در تعداد بالا چاپ کنید، برای چاپ منظم و برای مرتب کردن برگه‌ها، یکی از گزینه‌های این قسمت را انتخاب نمایید:

Collated: با انتخاب این گزینه، چاپگر به طور منظم و بر اساس شماره‌های ترتیبی آنها را چاپ می‌کند و پس از چاپ یک نسخه کامل، نسخه بعدی را چاپ می‌کند. مثلاً اگر شما بخواهید یک مقاله ۱۰ صفحه‌ای را ۳ بار چاپ کنید، چاپگر ابتدا یک بار از صفحه ۱ تا صفحه ۱۰ را چاپ می‌کند، سپس دوباره همین کار را تکرار می‌کند تا اینکه ۳ نسخه کامل شود.

Uncollated: همچنین با انتخاب این گزینه و با توجه مثال فوق، چاپگر ابتدا صفحه اول را ۳ بار چاپ می‌کند؛ سپس برگه دوم را سه بار چاپ کرده و به همین روال تا برگه دهم پیش می‌رود؛ یعنی هر صفحه را سه بار چاپ می‌کند

کادر ۴:

Portrait orientation: با انتخاب این گزینه، صفحات به صورت عمودی چاپ می‌شوند.

Landscape orientation: با انتخاب این گزینه، صفحات به صورت افقی چاپ می‌شوند.

کادر ۵: با استفاده از این کادر می‌توانید اندازه صفحه خود را تعیین کنید. مثلاً چاپ در برگه‌های A4 انجام شود یا A3 و یا هر اندازه‌ای که نیاز دارید. همچنین اگر اندازه برگه‌های شما در این کادر نبود، می‌توانید با انتخاب گزینه «more paper sizes» و در پنجره ظاهر شده، اندازه برگه‌های خود را وارد کنید. تصویر ۷

کادر ۶: در این کادر می‌توانید اندازه حاشیه صفحه یا صفحات خود را تعیین نمایید.

کادر ۷: با استفاده از این کادر می‌توانید تعیین کنید که در یک برگه، چند صفحه از سند شما چاپ شود. مثلاً می‌توانید تعیین کنید که در هر برگه ۲ یا ۴ یا ۱۶ صفحه از سند شما چاپ شود. از این تکنیک برای چاپ تقلب استفاده می‌شود! چاپ ۱۶ صفحه در یک برگه A4!

صفحه اول

تغییر خودکار زبان صفحه‌کلید در word

اگر در حال ویرایش یک فایل متنی هستید که در متن آن از دو یا چند زبان استفاده شده است، بهتر است از این روش برای تغییر خودکار زبان صفحه‌کلید استفاده کنید.

در نرم‌افزار های آفیس این قابلیت وجود دارد؛ که با فعال کردن آن، هرگاه مکان نمای موس را روی زبان خاصی ببرید، زبان صفحه‌کلید نیز به همان زبان تغییر کند. به‌عنوان مثال، شما یک فایل ورود را در اختیار دارید که از در متن آن از دو زبان انگلیسی و فارسی استفاده شده است. اکنون اگر زبان صفحه‌کلید فارسی باشد و بخواهید کلمه‌های انگلیسی را ویرایش کنید، دیگر لازم از کلید Alt+shift استفاده کنید، چرا که با قرار دادن مکان نمای موس روی کلمه مورد نظر، نرم‌افزار به طور خودکار زبان صفحه‌کلید را به انگلیسی تبدیل می‌کند.

حال اگر دوست دارید این قابلیت را فعال کنید، به روش زیر عمل کنید:

- ۱- نرم‌افزاری که می‌خواهید این قابلیت را در آن فعال کنید را باز کنید. مثلاً نرم‌افزار word یا Power point و ... را اجرا کنید.
- ۲- روی آیکون File کلیک کنید و گزینه Option را انتخاب کنید.
- ۳- در پنجره ظاهر شده، و در کادر سمت چپ، روی گزینه Advanced کلیک نمایید.
- ۴- حال در سمت چپ و در قسمت Edition options تیک مربوط به گزینه « **Automatically switch keyboard** » را فعال کنید.

صفحه اول

قراردادن لینک در Word برای فهرست بندی و تبدیل آن به PDF

اگر یک فایل متنی چندین صفحه‌ای را در اختیار داشته باشید، مطمئناً خیلی سخت است که به دنبال موضوعات و فهرست های مورد نظرتان در آن بگردید. اما در نرم‌افزار Word این امکان فراهم شده است تا با استفاده از Bookmark و Hyperlink، برای موضوعات سند خود یک فهرست ایجاد کنید تا بتوانید با کلیک روی آنها به محل مورد نظر بروید.

به عنوان مثال شما در حال تایپ یک کتاب ۲۰۰ صفحه‌ای در مورد نرم‌افزار آفیس هستید. حال این کتاب می‌تواند دارای موضوعاتی مثل آموزش اکسل، ورد، آتلوک، پاورپوینت و... باشد. اکنون شما می‌توانید در ابتدای سند خود، فهرستی را تهیه کنید تا مثلاً با کلیک روی «آموزش اکسل»، به صفحه مربوط به آن هدایت شوید.

برای این کار ابتدا فهرست مورد نظر را ایجاد کنید. این فهرست می‌تواند خیلی ساده و فقط با قرار دادن اسم موضوعات در ابتدای سند باشد یا حرفه ای تر باشد:

پس از اینکه فهرست بندی انجام شد، به صفحه مربوط به اولین موضوع بروید. مثلاً اگر موضوع اول شما «آموزش word» است، به صفحه‌ای که این آموزش در آن درج شده است بروید و عنوان آن را در حالت انتخاب قرار دهید.

اکنون به تب insert رفته و روی **Bookmark** کلیک نمایید.

اکنون در پنجره باز شده و در قسمت **Bookmark name**، نام عنوان یا عبارت دلخواهی که نشان‌دهنده موضوع شما باشد را تایپ کنید. دقت کنید که در این کادر باید عبارت شما با حروف آغاز شود و خط فاصله هم نداشته باشد. برای مثال در اینجا موضوع ما آموزش word است؛ پس عبارت Word را تایپ می‌کنیم. سپس روی **Add** کلیک می‌کنیم تا نشانه اضافه شود. برای سایر موضوعات هم به این ترتیب عمل کنید.

اکنون به ابتدای سند، یعنی قسمت فهرست بندی می‌رویم و «آموزش word» را در حالت انتخاب قرار می‌دهیم. سپس به تب insert می‌رویم و **Hyperlink** را انتخاب می‌کنیم یا اینکه پس از طریق راست کلیک روی متن انتخابی روی این گزینه کلیک می‌کنیم.

در پنجره باز شده و در کادر سمت چپ، روی گزینه «**Place in this document**» کلیک نمایید. اکنون نشانه مورد نظر را انتخاب نموده و پنجره را **ok** کنید تا موضوع انتخابی شما به صفحه مربوطه لینک شود.

از این پس کافی است در محیط نرم افزار کلید **Ctrl** را بفشارید و با موس روی موضوعات خود در قسمت فهرست بندی کلیک کنید تا به پنجره مورد نظر هدایت شوید.

صفحه اول

آموزش تهیه نامه برای تعداد بالا در ورد

برای اینکار ابتدا متن مورد نظر را در ورد تایپ می‌کنیم

- 1- سپس به تب Mailings می‌رویم.
- 2- گزینه Start mail merge را انتخاب می‌کنیم. یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید:

گزینه **step-by-step mail ...** برای ایجاد نامه با روش قدم به قدم

Letters نامه – **Labels**: برچسب – **Directory**: فهرست

- 3- گزینه Select Mail merge را انتخاب کنید. و گزینه Type a new list را برای ایجاد لیست جدید انتخاب کنید.

گزینه use an Existing list برای انتخاب از لیست موجود می باشد. و گزینه Choose from outlook برای وارد کردن از آتلوک به کار می رود.

روی گزینه customize columens... در پایین پنجره کلیک می کنید و مشخصات را با زدن Add وارد می کنیم.

پنجره را **ok** کنید.

- 4- سایر گزینه ها به ترتیب زیر است:

Edit Rec...: ویرایش لیست

:Address Block

:Greeting Line: سلام و احوال پرسی و خوش آمد و...

:Insert merge field: درج فیلدها

:Match Field

- ۵- مکان نمای موس را در جای مورد نظر قرار دهید سپس با انتخاب Insert merge field و کلیک روی مشخصات، آنها را به جای دلخواه از متن وارد کنید
- ۶- اکنون با زدن Preview Results نام ها را وارد کنید. و با کلیک روی فلش ها، می توانید نفرات بعدی را وارد کنید
- ۷- برای ارسال روی Finish & Merge کلیک کنید.
- گزینه Edit ... را انتخاب و یکی از سه حالت All انتخاب همه، ... current این رکورد(رکورد حال حاضر)، From از شماره x تا شماره x

صفحه اول

آموزش تصویری قرار دادن نشانه گذاری سطرها در Word

برای این کار مراحل زیر را دنبال کنید:

نکته: شما می توانید قبل از تایپ متن یا پس از تایپ متن خود، سطر یا پاراگراف خود را شماره گذاری کنید. ما در این آموزش بیشتر به جزییات می پردازیم.

برای دسترسی به تنظیمهای مربوط به شماره گذاری متن، به منوی Home بروید. اکنون در کادر Paragraph می توانید آیکن های مربوط به نشانه گذاری را در بالای کادر ملاحظه نمایید که به ترتیب زیر می باشند.

۱. Bullets: شامل علامت ها و نشانه
۲. Numbering: شامل اعداد
۳. Multilevel list: شامل ترکیبی از اعداد و نمادها

تنظیمات:

برای انتخاب شماره یا کاراکتر مورد نظر، روی علامت فلش کنار آنها کلیک نمایید تا لیست مربوط به هر کدام ظاهر شود.

در صورتی که نوع اعداد یا کاراکترهای موجود در لیست توانست نیاز شما را برآورده کند، می توانید با کلیک روی آن، نشانه را به متن اضافه کنید.

در صورتی که اعداد یا علامت های مد نظر شما در لیست قرار نداشتند، می توانید با استفاده از روش زیر، انواع مختلفی را به لیست ها اضافه نمایید:

نکته: ما به عنوان مثال، اضافه کردن نشانه به گزینه Bullets را آموزش می دهیم. تنظیمات سایر گزینه ها نیز به همین شکل است.

در کادر باز شده مربوط به نشانه ها، و در قسمت پایین آن، روی گزینه «Define New Bullet» کلیک نمایید تا پنجره جدیدی باز شود.

در کادر فوق گزینه هایی را مشاهده می نمایید که کاربرد هر کدام به شرح زیر است:

Symbol: با کلیک روی این گزینه، کادری به شکل زیر ظاهر می شود که شما می توانید کاراکترهای دلخواه را در آن کادر انتخاب کرده و با OK پنجره، کاراکتر انتخابی را به لیست اضافه کنید.

کاراکتر های موجود در این پنجره، کاراکترهایی هستند که در فونتهای نصب شده روی سیستم وجود دارند. پس شما می توانید با نصب فونت هایی که دارای کاراکترهای خاص می باشند و با انتخاب آن فونت در کادر Font این پنجره (Symbol)، نشانه های جدیدی را برای استفاده در لیست نشانه ها (Bullets) در اختیار داشته باشید.

Pictures: اگر روی این گزینه کلیک کنید. می توانید با معرفی آدرس آیکون ها یا عکس های دل خواهی که روی هارد دیسک دارید، از آنها به عنوان نشانه استفاده نمایید.

Font: همان طور که ذکر شد، می توانید کاراکترهایی را که در فونت های مختلف وجود دارند را از طریق این قسمت به لیست نشانه ها اضافه نمایید.

با کلیک روی گزینه Font پنجره ای ظاهر می شود. این پنجره گزینه هایی را در اختیار شما قرار میدهد که شما می توانید با استفاده از آنها کاراکتر انتخابی خود را ویرایش کنید.

صفحه اول

ایجاد استایل « Style » در Word

برای فرمت بندی کردن متن هایی که در نرم افزار ورد تایپ می کنید، دو راه وجود دارد؛ یکی اینکه شما به صورت دستی اندازه، رنگ، فونت و... مربوط به متن خود را تغییر دهید و راه دیگر استفاده از استایل های آماده ای است که در پنجره Home و در کادر Style قرار گرفته اند می باشد.

برای استفاده استایل های آماده word، ابتدا باید متن مورد را انتخاب، سپس استایل مورد نظر را از کادر مذکور انتخاب نمایید تا روی متن انتخاب شده اعمال شود.

حال اگر هیچ کدام از این استایل ها نیاز شما را برآورده نکرد، می توانید خودتان استایل جدیدی مطابق با نیازتان را ایجاد نمایید. برای این کار می توانید به دو روش عمل نمایید.

برای روش اول، مراحل زیر را دنبال کنید:

۱. در سربرگ Home و در گوشه پایین کادر استایل روی علامت فلش کناری آن کلیک نمایید تا کادر مربوط به آن باز شود.
۲. در انتهای کادر باز شده روی گزینه «Save selection as a new Quick style ...» کلیک نمایید تا کادر کوچکی باز شود.
۳. در کادر باز شده، روی گزینه Modify کلیک نمایید تا وارد پنجره مربوط به ویرایش استایل شوید.
۴. در این پنجره، می توانید تنظیمات دلخواه را انجام دهید. مثلا نامی را برای آن انتخاب کرده یا تنظیمات مربوط به نوع فونت، اندازه، رنگ و... یا راست چین و چپ چین بودن آن و... را به دلخواه خود تغییر دهید.
۵. همچنین در قسمت پایین پنجره مذکور می توانید با کلیک روی دکمه Format و سپس انتخاب گزینه Text Effect، افکت های زیبایی را مثل سایه دار کردن متن، سه بعدی کردن آن و... به استایل خود اضافه کنید. باید دقت کنید که افکت شما باعث شلخته شدن متن نشود. بهتر است از این افکت ها برای متن هایی با فونت و اندازه کوچک کمتر استفاده شود. ما نیز در آموزش جداگانه به معرفی این افکت ها خواهیم پرداخت.
۶. برای ذخیره کردن استایل خود، کافی است روی ok کلیک نمایید.
۷. برای حذف استایل نیز روی نام آن در کادر style کلیک راست کرده و Remove from Quick style Gallery را انتخاب نمایید.

روش دوم:

ابتدا متن خود را در محیط ورد تایپ کنید و با استفاده از گزینه‌های موجود در قسمت Font و Paragraph موجود در سربرگ Home تنظیمات خود را اعمال کنید. حال متن خود را در حالت انتخاب قرار دهید و به کادر Style بروید. پس از کلیک روی فلش کناری کادر استایل، و انتخاب «Save selection as a new Quick style ...»، نام دلخواه را در کادر باز شده وارد کرده و روی OK کلیک نمایید تا استایل شما ذخیره شود.

صفحه اول


آموزش تصویری ایجاد فهرست بندی کتاب با استفاده از word


همان‌گونه که دیده‌اید، در ابتدای کتاب ها و مقالات، فهرستی را برای معرفی بخش های مختلف کتاب همراه با شماره صفحه مربوطه برای راحتی استفاده از آن وجود دارد.


این فهرست به گونه‌ای است که در یک طرف عنوان مطالب و در طرف مقابل شماره صفحه درج می‌شود. اما برای مشخص شدن اینکه راحت تر صفحه مربوط به عنوان را بیابید، با ایجاد یک نقطه چین این کار صورت می‌گیرد.

برای ایجاد یک فهرست در word، مراحل زیر را دنبال نمایید:

۱. قبل از تایپ متن، خط کش word را فعال کنید. برای این کار به سربرگ VIEW مراجعه کنید و تیک گزینه «Ruler» را بزنید.
۲. در نظر داشته باشید که می‌خواهید عنوان کجا قرار می‌گیرد و شماره صفحات باید کجا باشد. سپس مطابق شکل زیر، کلیک موس را به گوشه بالا در سمت چپ خط کش بروید و بنا بر نیازتان یکی از حالت‌هایی که در زیر مهم‌ترین آن‌ها عنوان‌شده را انتخاب نمایید:

 **Left tab**: متن به سمت چپ ادامه می‌یابد

 **Right tab**: متن به سمت راست ادامه می‌یابد

 **Center tab**: متن به طور مساوی از مرکز پیش می‌رود

 **Decimal tab**: متن بیشتر به چپ تمایل می‌یابد

۳. **نکته:** با نگهداشتن موس روی هرکدام از مدل‌ها، اسم آن نمایان می‌شود. پس از انتخاب حالت مورد نظر، با استفاده از موس آن را بگیرید در مکان مورد نظر روی خط کش افقی کلیک کنید.
۴. اکنون متن عنوان یا موضوع را تایپ نمایید و بلافاصله کلید **TAB** صفحه کلید را بفشارید تا مکان‌نما به مکان مقابل آن برود. اکنون می‌توانید شماره صفحه یا هر چیزی که مدنظرتان است را تایپ کنید. **نکته:** اگر در حالت عادی کلید Tab را فشار دهید، مکان‌نما به اندازه یک کلمه از کلمه قبل فاصله می‌گیرد. ولی با انجام تنظیمات بالا، پس از فشردن Tab، مکان‌نما تا محلی که شما تعیین کرده‌اید فاصله می‌گیرد.
۵. با زدن Enter، به ردیف دوم بروید و موضوعات بعدی را نیز به همین ترتیب تایپ کنید. می‌بینید که به طور مرتب و در یک راستا موضوعات و شماره‌ها دو ستون موازی را تشکیل می‌دهند.
۶. برای نقطه چین کردن وسط آن‌ها نیز ابتدا متن (کل فهرست) را انتخاب نمایید.
۷. سپس به سربرگ HOME رفته و روی آیکون فلش مانندی که در گوشه پایین کادر Paragraph قرار دارد کلیک نمایید تا پنجره‌ای با همین عنوان ظاهر شود.

۸. در پنجره بازشده، سربرگ Indents and ... را انتخاب نمایید.

۹. در این پنجره اگر تنظیماتی را مد نظر دارید، آن را اعمال نمایید و در پایان روی گزینه Tabs... در انتهای پنجره کلیک نمایید تا وارد پنجره جدیدی شوید که تنظیمات اصلی نقطهچین کردن فهرست در آنجا قرار دارد.

۱۰. در این پنجره (Tabs) چهار نمونه نقطهچین وجود دارد که می‌توانید یکی را انتخاب کرده و یا اندازه آن‌ها را تغییر دهید.

صفحه اول

شمارش و نمایش تعداد کلمه‌ها، حروف و... در Word

اگر دوست دارید تعداد صفحه‌ها، کاراکترها، کلمه‌ها، جمله‌ها، پاراگراف‌ها و ... در یک فایل ورد را مشاهده کنید، کافی است تا پایان این آموزش با ما همراه باشید...

برای این کار فایل Word را باز کرده و در نوار پایین صفحه (status bar)، روی گزینه **Words** کلیک نمایید تا پنجره کوچکی حاوی اطلاعات مربوط به فایل شما ظاهر شود.

همان گونه که ذکر شد، این پنجره شامل اطلاعات زیر است:

- تعداد صفحات (pages).
- تعداد کلمه‌ها (words).
- تعداد حروف بدون فاصله (characters no spaces).
- تعداد حروف با فاصله (characters with spaces).
- تعداد پاراگراف‌ها (paragraphs).
- تعداد سطرها (Lines).

نکته ۱: در صورتی که گزینه words در پایین پنجره، یعنی در نوار status bar وجود نداشت، کافی است روی نوار مذکور راست کلیک نموده و گزینه «Word count» را تیک بزنید.

نکته ۲: عددی که در حالت عادی مقابل words در نوار status مشاهده می‌کنید، نمایانگر تعداد کلمه‌های موجود در فایل ورد شما می‌باشد.

صفحه اول

تورفتگی خط اول پاراگراف در word

برای اینکه هنگام تایپ متن، خط اول شما در پاراگراف به صورت خودکار دچار تورفتگی شود، باید تنظیمات زیر را انجام دهید:

در منوی **Home** به قسمت پاراگراف رفته و روی علامت فلش در گوشه پایین و سمت راست کادر **Paragraph** کلیک نمایید تا کادر تنظیمات مربوط به آن ظاهر شود.

در پنجره ظاهر شده، روی کادر باز شونده در زیر گزینه «**Special**» کلیک نمایید.

اکنون شما از میان سه گزینه موجود، گزینه «**First line**» را انتخاب نمایید. با انتخاب این گزینه، خط اول هر پاراگراف، به اندازه یک سانتیمتر از حاشیه فاصله می‌گیرد.

اما اگر گزینه دوم یعنی «**Hanging**» را انتخاب نمایید، سطر اول ثابت می‌ماند و بقیه سطرهای زیرین دچار تو رفتگی می‌شوند. در پایان روی OK کلیک نمایید.

صفحه اول

ساخت style مخصوص تایپ فارسی در word

برای اینکه پس از باز کردن یک سند جدید در Word با تنظیماتی مناسب با تایپ فارسی رو به رو شوید، لازم است یک استایل برای همین منظور تهیه نمایید.

هرچند در آموزش‌های قبلی نحوه تغییر تنظیمات پیش‌فرض در برنامه‌های آفیس، مخصوصاً word را آموزش داده‌ایم، اما شما می‌توانید با استفاده از این آموزش و ویرایش تنظیماتی که برای شما عنوان می‌کنیم، می‌توانید تنظیمات پیش‌فرضی را برای انجام کارهای خود تهیه نمایید:

برای شروع، در سر برگ **Home** روی یکی از استایل‌های پیش‌فرضی که در کادر مربوط به **Styles** قرار دارند راست کلیک نمایید. به‌عنوان مثال ما در اینجا استایل **Normal** را انتخاب می‌کنیم.

از کادر ظاهر شده، **Modify** را انتخاب نمایید. تا پنجره‌ای با عنوان «**Modify style**» ظاهر شود.

در پایین کادر ظاهر شده، گزینه «**New documents based no this template**» را فعال نمایید. فعال کردن این گزینه باعث می‌شود از این پس استایل شما به عنوان استایل پیش‌فرض مورد استفاده قرار گیرد. یعنی هنگام باز کردن یک صفحه **word**، این تنظیمات این استایل در و ورد اعمال می‌شود.

صفحه اول

اعراب گذاری (حرکت‌های فتحه، کسره، تشدید، و...) در word

معمولاً در صفحه‌کلیدها اعراب و نشانه‌ها با فشردن کلیدهای ترکیبی تایپ می‌شوند و به اصطلاح از دید کاربران مخفی هستند. این در حالی است که اگر شما کاربری تازمکار باشید و بخواهید یک کلمه یا جمله‌ای را به همراه نشانه‌ها و اعراب تایپ کنید، شاید با مشکل رو برو شوید چرا که علامت اعراب روی صفحه‌کلید درج نشده است و شما باید بارها کلیدهای مختلف را امتحان می‌کنید تا بالأخره حرکت مورد نظر را پیدا کنید!

ما در این قسمت تمام نشانه‌هایی که برای تایپ کردن متن فارسی یا عربی به دردتان می‌خورد را لیست کرده‌ایم. شما هم باید زحمت بکشید و آنها را حفظ نمایید!

نکته اول: برای استفاده از اعراب و نشانه‌ها باید صفحه‌کلید در حالت زبان فارسی باشد.

نکته دوم: همان طور که گفته شد، برای تایپ اعراب باید کلیدهای ترکیبی را به کار ببرید. پس کلید **Shift** را نگه میدارید و سپس کلید مربوط به حرکت یا اعراب مورد نظر را که در زیر عنوان کرده‌ایم را فشار دهید.

نکته سوم: اگر به هر دلیلی (مثلاً نقص عضو) قادر نیستید از کلیدهای ترکیبی که نیاز به دو دست دارد، استفاده کنید؛ می‌توانید قابلیت فشردن تکتک کلیدها - که «Sticky keys» - را فعال کنید. با این کار دیگر نیاز به گرفتن همزمان دو کلید نیست و شما می‌توانید ابتدا کلید Shift را بزنید و بلافاصله کلید دیگر مد نظرتان را فشار دهید. پس برای فعال کردن این ویژگی، ۵ بار (پنج بار) کلید shift را پشت سر هم بزنید تا کادری با عنوان «Sticky keys» ظاهر شود. شما با Yes کردن آن، قابلیت مذکور را فعال می‌کنید.

در ادامه کلیدهای ترکیبی برای دسترسی و تایپ اعراب را مشاهده می‌نمایید:

کلید میاتبر	اعراب	کلید میاتبر	اعراب	کلید میاتبر	اعراب
shift + Q	اَ	shift + A	اِ	shift + Z]
shift + W	اُ	shift + S	اِ	shift + X	[
shift + E	اِ	shift + F	اِ	shift + V	ك
shift + T	،	Shift+H	آ	shift + B	!
shift + Y	؛	shift + K	«	shift + N	أ
shift + U	،	shift + L	»	shift + M	ء
shift + `	~	Shift + '	"	shift + <	ؤ

صفحه اول

تغییر حروف بزرگ به کوچک یا بر عکس در word

بعضی مواقع که در حال تایپ عبارات انگلیسی هستید، ممکن است به اشتباه برخی کلمات را با حروف بزرگ بنویسید و یا اینکه در میان کلماتی که با حروف کوچک نوشته‌اید، چند کلمه را با حروف بزرگ تایپ کرده‌اید و اکنون می‌خواهید آنها را به کلماتی با حروف کوچک تبدیل کنید و یا برعکس.

شما در سخت‌ترین حالت برای تغییر حروف از بزرگ به کوچک و یا برعکس، باید حروف یا کلمات مورد نظر را پاک‌کرده و آنها را دوباره تایپ نمایید.

اما در اینجا به یک ترفند خیلی ساده اشاره می‌کنیم که کار شما را بسیار آسان تر خواهد کرد. برای این کار شما باید به‌وسیله موس، حروف یا کلمات مورد نظر را در حالت انتخاب قرار دهید، سپس کلید ترکیبی Shift + F3 را فشار دهید.

مثلاً اگر کلمه یا کلمات شما به شکل « PCAID.LXB.IR » نوشته شده باشد و بخواهید آنها را به حروف کوچک تبدیل کنید، مثل دستور زیر عمل نمایید:

عبارت مورد نظر را به حالت انتخاب در آورید. مثل PCAID.LXB.IR

اکنون کلید Shift + F3 را بفشارید. خواهید دید که به شکل « pcaid.lxb.ir » تغییر می‌کند. و اگر بار دیگر کلید shift و F3 را فشار دهید، حرف اول کلمه به حرف بزرگ تغییر می‌کند مثل Pcaid.Lxb.ir و اگر برای سومین بار این دکمه‌ها را فشار دهید، به حالت اولیه برمی‌گردد.

صفحه اول

فراخوانی فایل های ورد در یک سند

با استفاده از این ترفند، شما می‌توانید یک سند word را باز کنید، سپس سایر فایل های ورد را نیز به سند خود اضافه کنید.

مثلاً در هارد شما چندین فایل word با موضوع «طنز» دارید و اکنون می‌خواهید تمام آنها را در یک فایل اکسل داشته باشید. اگر کاربر مبتدی باشید، اولین چیزی که به ذهنتان می‌رسد این است که یک سند جدید ایجاد کنید و تک‌تک فایل‌ها را باز کرده و با استفاده از Copy و Paste ، آنها را به سند جدید منتقل کنید. ولی مطمئناً این کار زمان زیادی از شما می‌گیرد و مهمتر از همه این است که حوصله شما را سر می‌برد!

نرم افزارهای آفیس این قابلیت را در خود دارند که به راحتی بتوانید اسناد خود را بدون باز کردن و کپی کردن، آنها را فراخوانی کنید. ما در اینجا با استفاده از نرم افزار Word این کار را به صورت عملی و تصویری انجام می‌دهیم:

- ۱- یک سند خالی یا سندی که می‌خواهید فایل های دیگر را به آن اضافه کنید را باز کنید.
 - ۲- به تب Insert بروید و از کادر Text ، گزینه Object را انتخاب نمایید.
 - ۳- پس از کلیک روی Object، پنجره‌ای با همین نام ایجاد می‌شود که با استفاده از آن می‌توانید فایل های خود را تک‌تک فراخوانی کنید. در زیر روش این کار را توضیح می‌دهیم:
 - در پنجره Object دو سر برگ را مشاهده می‌کنید. شما باید سر برگ create from file را انتخاب کنید.
 - بزای فراخوانی فایل مورد نظر، روی Browse کلیک نمایید و به نشانی فایل خود رفته و آن را انتخاب کنید.
 - در پایان با کلیک روی دکمه Ok، کار شما به پایان می‌رسد و محتویات فایل انتخابی به سند شما منتقل می‌شود.
- نکته:** در پنجره Object دو گزینه با عنوان Link to file و Display as icon وجود دارد. اگر تیک گزینه اول را بزنید، محتویات فایل انتخابی شما به صورت لینک شده به سند شما اضافه می‌شوند. به این معنی که شما می‌توانید با کلیک روی محتویات انتقال یافته، سند اصلی آن را به صورت جداگانه باز کنید.
- همچنین در صورت فعال کردن تیک گزینه دوم (Display as icon) ، محتویات فایل انتخابی به سند اضافه نمی‌شود، بلکه یک آیکون در سند شما ایجاد می‌شود که شما با کلیک روی آن می‌توانید فایل مربوطه را به صورت جداگانه باز کنید.

صفحه اول

باز کردن فایل‌های Lock شده در آفیس ۲۰۱۳

ممکن است آفیس خود را به آفیس ۲۰۱۳ ارتقا داده و هنگام باز کردن فایل‌هایی که به ایمیلتان فرستاده شده دچار مشکل شوید. این مشکل علل متفاوتی دارد ولی یکی از علل شایع از نقطه نظر امنیتی قابل بررسی است که بسیار آزاردهنده است.

اگر بخواهیم فایل‌های مسدود شده را به صورت انفرادی باز کنید باید طبق دستور زیر پیش بروید .

روی فایل مورد نظر کلیک راست کنید **propertice** را از فهرست زمینه **context menu** انتخاب کنید، در سربرگ **general** روی دکمه **unlock** کلیک کنید و **ok** را انتخاب نمایید.

ولی اگر بخواهید تمام فایل‌های مسدود شده را باز کنید روش آن به صورت زیر است:

برای رفع مشکل در **word 2013** یا هر برنامه آفیس روی فهرست فایل کلیک کرده و گزینه‌ی **option** را انتخاب نمایید روی **trust center** در سمت چپ کلیک کنید.

روی دکمه **trust center setting** کلیک کرده و سپس بر روی **trusted location** بروید پوشه‌های مورد نظر را انتخاب کنید و اگر در تلاش باز کردن فایل‌های ذخیره شده بر روی یک درایو شبکه هستید باید بر روی افزودن مکان جدید کلیک کنید به این صورت که روی **Browse** بروید و مسیر فایل را در آن وارد کنید سپس **ok** را بزنید تا تغییرات شما ذخیره گردد از این پس شما می‌توانید فایل‌های خود را بدون مشکل باز نمایید.

صفحه اول

چگونه سبک شماره گذاری Word را از اواسط سند تغییر دهیم

نمایش شماره صفحات در یک سند Word چند صفحه ای می‌تواند زمانی که شما نیاز به پیگیری تمام صفحات دارید، مفید باشد. همچنین زمانی که آن را چاپ می‌کنید تضمین می‌کند که صفحات را در جهت درست چیده و خواهید خواند. انجام مراحل این چگونه به شما برای تغییر سبک شماره گذاری Word از اواسط سند کمک خواهد کرد.

تغییر سبک شماره گذاری Word از وسط سند

صفحه ای را که می‌خواهید سبک شماره گذاری آن را تغییر دهید انتخاب کنید و مکان نما را در ابتدای آن صفحه قرار دهید.

تغییر سبک شماره گذاری Word از وسط سند

روی **Page Layout** کلیک کنید در قسمت **Page Setup** روی **Breaks** کلیک کنید. گزینه **Next Page** را از لیستی که باز می‌شود انتخاب کنید. در اولین صفحه بخشی که می‌خواهید ایجاد کنید دبل کلیک کنید تا یکی از زبانه‌های طراحی **header** یا **footer** باز شوند.

تغییر سبک شماره گذاری Word از وسط سند

روی **Link to Previous** که در گروه **Navigation** کلیک کنید. این کار دو بخش را از هم جدا می‌کند و اجازه تغییرات در سربرگ و پاورقی صفحه را به شما می‌دهد.

بین سربرگ ها و پاورقی ها پیوندهای جداگانه ای ایجاد می‌شود؛ بنابراین شما بسته به جایی که شماره صفحه تان واقع شده باید پیوند را به شکل صحیحی جدا کنید.

تغییر سبک شماره گذاری Word از وسط سند

در رده ی **Header & Footer** روی **Page Number** کلیک کنید. شماره صفحه جدیدتان را درج کنید. با استفاده از **Page Number** می‌توانید فرمت اعداد را تغییر دهید و همچنین انتخاب کنید که شماره گذاری را در دنباله شماره های قبل ادامه می‌دهید یا می‌خواهید شماره گذاری جدیدی را آغاز کنید.

نحوه تبدیل فایل‌های WORD به POWERPOINT

ممکن است قصد داشته باشید که یک فایل word را به فایل power point تبدیل کنید. پس مقاله زیر را دنبال کنید.

در قدم اول بر روی دکمه Office در بالای صفحه سمت چپ کلیک کنید.

در منوی باز شده بر روی دکمه Word Options کلیک نمایید.

در پنجره باز شده، از قسمت سمت چپ، Customize را انتخاب نمایید.

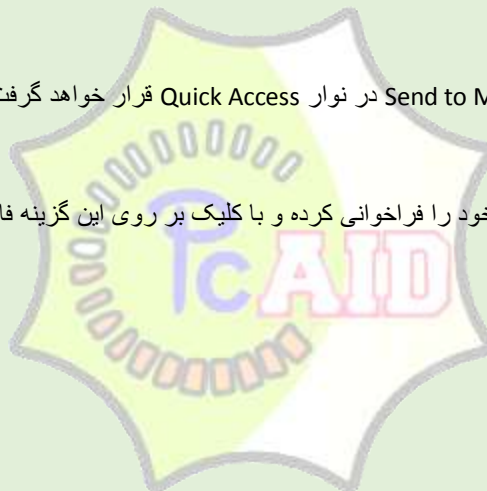
اکنون از منوی Choose commands from گزینه Commands Not In The Ribbon را انتخاب نمایید.

سپس از لیست پایین آن گزینه Send to Microsoft PowerPoint را یافته و آن را انتخاب کرده و بر روی دکمه Add کلیک کنید تا این گزینه به لیست مقابل منتقل شود.

در نهایت بر روی دکمه OK کلیک کنید.

حال آیکن گزینه Send to Microsoft PowerPoint در نوار Quick Access قرار خواهد گرفت. این نوار در بالاترین قسمت برنامه در سمت چپ صفحه قرار دارد.

اکنون کافی است فایل Word مورد نظر خود را فراخوانی کرده و با کلیک بر روی این گزینه فایل را مستقیماً وارد محیط PowerPoint کنید.



Microsoft Word 2010

ابتدا به تب File بروید.

بر روی Options کلیک نمایید.

در پنجره باز شده، از قسمت سمت چپ، Quick Access Toolbar را انتخاب نمایید.

اکنون از منوی Choose commands from گزینه Commands Not In The Ribbon را انتخاب نمایید.

سپس از لیست پایین آن گزینه Send to Microsoft PowerPoint را یافته و آن را انتخاب کرده و بر روی دکمه Add کلیک کنید تا این گزینه به لیست مقابل منتقل شود.

در نهایت بر روی دکمه OK کلیک کنید.

حال آیکن گزینه Send to Microsoft PowerPoint در نوار ابزار Quick Access قرار خواهد گرفت. این نوار در بالاترین قسمت برنامه در سمت چپ صفحه قرار دارد.

اکنون کافی است فایل Word مورد نظر خود را فراخوانی کرده و با کلیک بر روی این گزینه فایل را مستقیماً وارد محیط PowerPoint کنید.

دقت کنید که در نرم افزار Word فرمت Heading 1 داشته باشند، در محیط PowerPoint تبدیل به تیتر اسلاید خواهند شد.

صفحه اول

امنیت بیشتر در آفیس ۲۰۱۳

اگر شما هم یکی از کاربران ابزار آفیس ۲۰۱۳ باشید احتمالا متوجه تغییراتی در زمینه ارتباط آنلاین با اینترنت به محیط آفیس شده‌اید اگر علاقه‌ای به این موضوع ندارید به راحتی می‌توانید امنیت حریم شخصی را بالا ببرید.

برای افزایش حریم شخصی در آفیس مقاله زیر را دنبال کنید.

-ابتدا نرم‌افزاری از مجموعه آفیس را به دلخواه اجرا نمایید.

-سپس Option را از منوی File انتخاب نمایید.

-Trust center را از قسمت چپ پنجره باز شده انتخاب کنید.

سپس بر روی دکمه Trust center setting کلیک نمایید.

-اکنون در پنجره جدید، بر روی privacy setting کلیک نمایید.

-سپس تیک گزینه‌های زیر را غیر فعال کنید.

-Down load a file periodically that helps determine system problems-

-sign up for the customer experience Improvement program -

-Allow the researd task pane to check for and install new services -

- Allow sending files to improne file validation -

سپس پنجره‌های باز را ok نمایید.

می‌توانید این کار را برای تمام نرم‌افزارهای آفیس انجام دهید.

صفحه اول

آموزش باز کردن فایل های مسدود شده در آفیس ۲۰۱۳



هنگامی این واقعیت این مشکل را شدت می بخشد که فایل های ذخیره شده بر روی یک درایو شبکه یا رونوشت شده (کپی) از رایانه های دیگر در شبکه خانگی تان را نیز بتواند تحت تأثیر قرار دهد چنانچه آنها بایگانی شده باشند. فقدان هرگونه توصیه سودمند در مورد اینکه چگونه می بایست به باز کردن فایل های مورد نظر بپردازید می تواند شما را بسیار آشفته و بی قرار سازد، اما چندین راهکار وجود دارد. آفیس ۲۰۱۳ یک فناوری همسان با اینترنت اکسپلورر به منظور تعیین و مشخص کردن جایی که فایل ها از آنجا سرچشمه می گیرند را بکار می برد، و این می تواند به مسائل امنیتی منتهی گردد.

باز کردن فایل های مسدود شده به صورت انفرادی

این شاید موضوعی باشد که بیشتر اوقات با آن مواجه نشوید، بنابراین بهترین طرحی که برای شروع حمله بکار می بریم آن است که فایل های مسدود شده را به صورت انفرادی باز کنیم.

روی فایلی که به وسیله آفیس مسدود شده است راست کلیک کرده و ویژگی ها (Properties) را از فهرست زمینه (context menu) انتخاب کنید. در سربرگ عمومی (General)، روی دکمه باز کردن (Unblock) در پایین پنجره محاوره کلیک کرده و سپس روی OK کلیک کنید. بار دیگر که روی فایل دوبار کلیک می کنید همان گونه که انتظار دارید باز خواهد شد.

باز کردن تمامی فایل های مسدود شده

چنانچه اغلب با این پیام خطا روبرو می شوید، ممکن است بخواهید رویکرد متفاوتی را بکار برید. من تمامی نوشته هایم را به صورت فایل های فشرده (زیپ) بر روی یک درایو شبکه ذخیره می کنم و فهمیده ام که هر گونه فایل موجود در بایگانی که تلاش می کنم به آن دست یابم به صورت خودکار مسدود شده است؛ بسیاری اوقات من می بایست به این فایل ها دسترسی داشته باشم یعنی از اینکه مجبورم هر فایل را یکی پس از دیگری از حالت مسدود خارج سازم خوشحال نیستم.

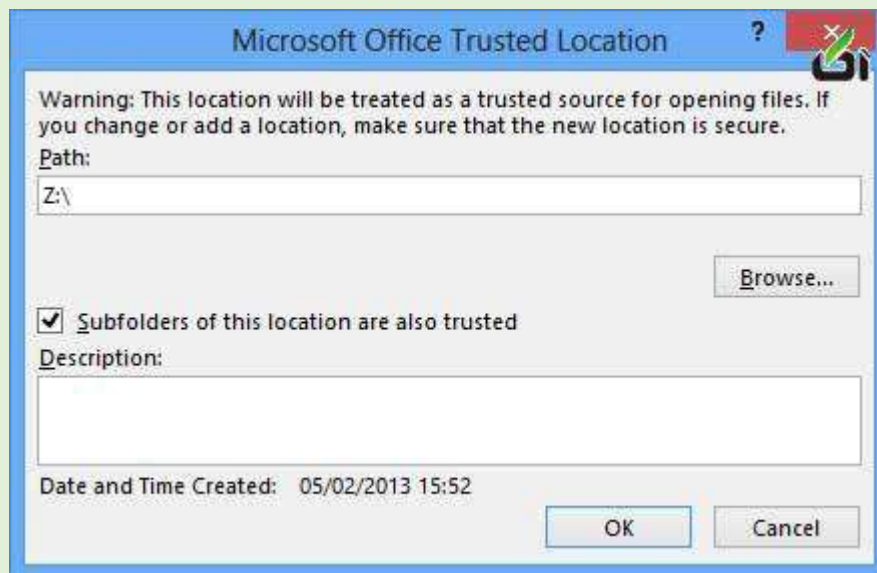
در ورد ۲۰۱۳ – یا هر برنامه آفیس که با آن مشکل دارید – روی فهرست فایل کلیک کرده و گزینه ها (Options) را انتخاب کنید. روی پیوند کانون اعتماد (Center Trust) در سمت چپ کلیک کنید.

آموزش باز کردن فایل های مسدود شده در آفیس ۲۰۱۳

روی دکمه تنظیمات کانون اعتماد (Trust Center Settings) کلیک کرده و سپس روی پیوند مکان های مورد اعتماد (Trusted Locations) در سمت چپ کلیک کنید. در اینجا می توانید پوشه هایی که می بایست همواره مورد اعتماد باشند را مشخص کنید به طوری که فایل های ذخیره شده در آنها بتوانند همیشه باز شوند.

چنانچه در حال تلاش برای باز کردن فایل های ذخیره شده بر روی یک درایو شبکه هستید می توانید این را به فهرست مکان های مورد اعتماد بیفزایید؛ روی دکمه "افزودن مکان جدید" کلیک کنید.

روی مرور و جستجو (Browse) کلیک کنید و سپس به سوی پوشه یا درایوی که مایل به باز شدن آن از حالت مسدود شده هستید بروید. شما همچنین از گزینه ای برای تیک زدن "زیر پوشه های این مکان که نیز مورد اعتماد هستند" برخوردارید تا مطمئن شوید که تمامی فایل های این درایو را می توان باز کرد.



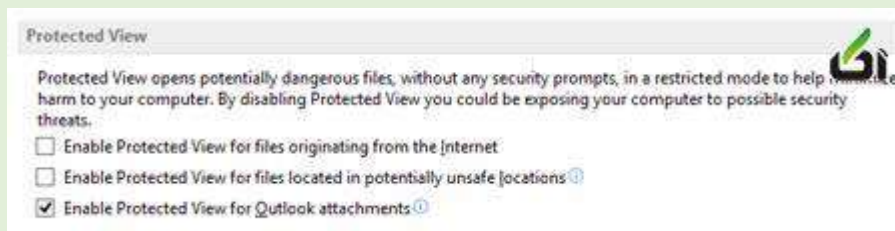
چنانچه روی OK به دنبال OK دیگر کلیک کنید و سپس تلاش به دوباره باز کردن فایلی که مسدود شده است نمایید، در می یابید که بدون هیچ گونه مشکلی باز می شود.

هرچند این راهکار به طور کامل کمک نمی کند. امکان آن نیست تا از این روش برای باز کردن مکان های شبکه استفاده کنید؛ هرچند، این بدین معنا است، که شما می توانید از فایل های مشکل آفرین از یک مکان شبکه به یک پوشه "امن" تعیین شده رونوشت بردارید به طوری که آنها از آنجا قابل باز شدن باشند.

غیر فعال کردن امنیت

گزینه دیگری در دسترس شما وجود دارد، اما این می بایست با احتیاط مورد استفاده قرار گیرد. فایل ها از مکان هایی بسیار نا امن، به این دلیل مسدود می شوند؛ این امکان وجود دارد که خطرناک باشند. اما چنانچه مصمم هستید تا بتوانید هر کدام از فایل هایی که مایلید را باز کنید، می توانید این امنیت را دور بزنید.

در کانون اعتماد (Center Trust)، به بخش نمای محافظت شده (Protected View) بروید تیک جعبه هایی با پرچسب "فعال کردن نمای محافظت شده برای فایل های سرچشمه گرفته از اینترنت" و "فعال کردن نمای محافظت شده برای فایل های موجود در مکان های بسیار نا امن" را پیش از کلیک بر روی OK بردارید.



چنانچه تصمیم به ادامه این مسیر دارید، می بایست مطمئن شوید که از دیگر اقدامات امنیتی در محل – آنتی ویروس، نرم افزار ضد جاسوس افزار، و غیره – برخوردارید.

صفحه اول

آموزش مخفی و آشکار کردن متن در ورد

درود بر شما همراهان گرامی. در این آموزش که با عنوان آموزش مخفی و آشکار کردن متن در ورد منتشر شده است، به بررسی نحوه مخفی کردن و همچنین آشکار سازی متون موجود در یک سند ورد خواهیم پرداخت.

مقدمه: در برخی از اسناد ورد به دلایل امنیتی و شخصی کاربر احتیاج خواهد داشت تا قسمتی از متن دلخواه خود را بصورت مخفی شده در آورده و در زمان هایی که به آن قسمت متن احتیاج داشته باشد متن را از حالت مخفی شده خارج کرده تا در سند و در قسمتی که قرار دارد نمایش داده شود. در این آموزش قصد دارم چگونگی مخفی کردن و یا آشکار کردن قسمت های دلخواه متن را با شما بررسی کرده تا در نهایت بتوانید این تغییرات را بر روی قسمت دلخواه متن اعمال کنید. من علیرضا مقدم هستم. با من همراه باشید. نکته: راهکارهای این آموزش برای ورد ۲۰۰۷، ۲۰۱۰ و ۲۰۱۳ آموزش داده شده است.

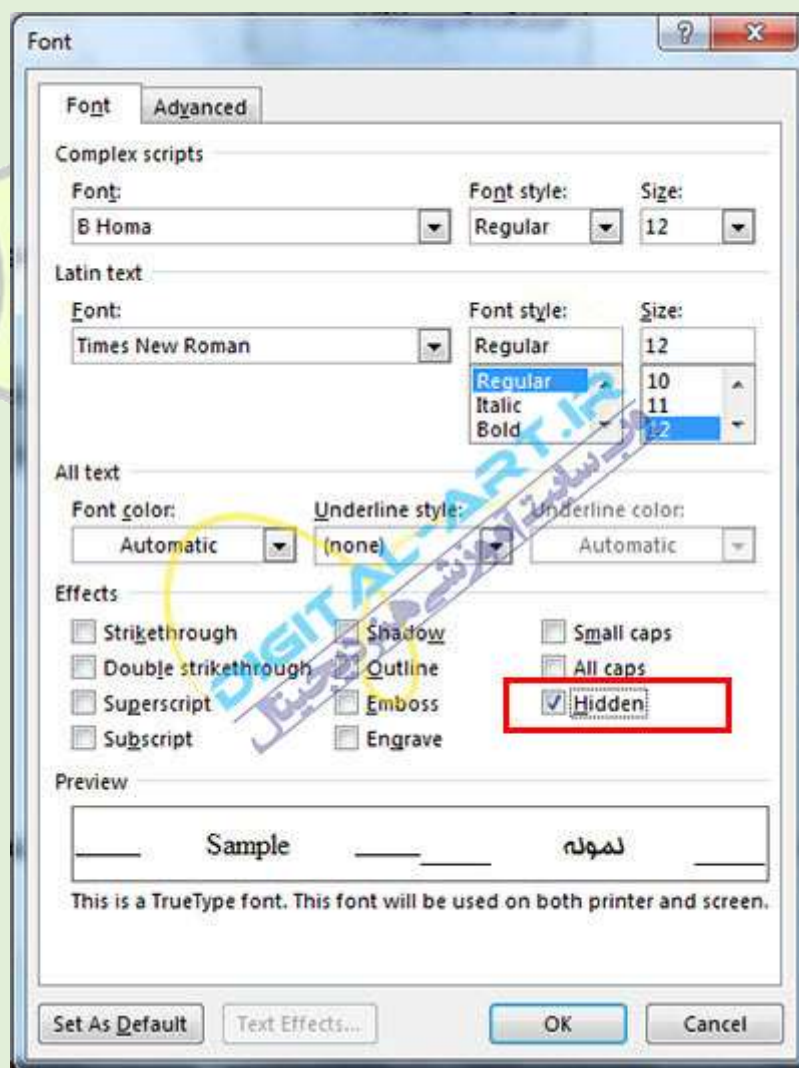
نکته: تصاویر موجود در متن آموزش از ورد ۲۰۱۳ گرفته و قرار داده شده (که در ورد ۲۰۱۰ نیز به همین گونه میباشد) اما راه دستیابی به گزینه ها در ورد ۲۰۰۷ نیز بصورت جداگانه بیان شده است.

روش مخفی کردن قسمت دلخواه از متن موجود در سند ورد

در ابتدا سند ورد مورد نظر خود را باز کنید. سپس اقدام به انتخاب قسمت دلخواه متن خود نمایید. پس از انتخاب متن بر روی آن کلیک راست کنید و از کادر باز شده گزینه Font را انتخاب نمایید.



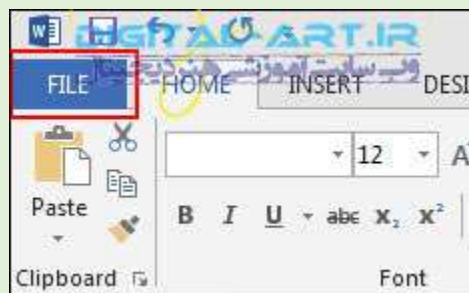
حال با باز شدن پنجره تنظیمات مربوط به نوع قلم (فونت) در ناحیه Effect گزینه Hidden را تیک دار کنید.



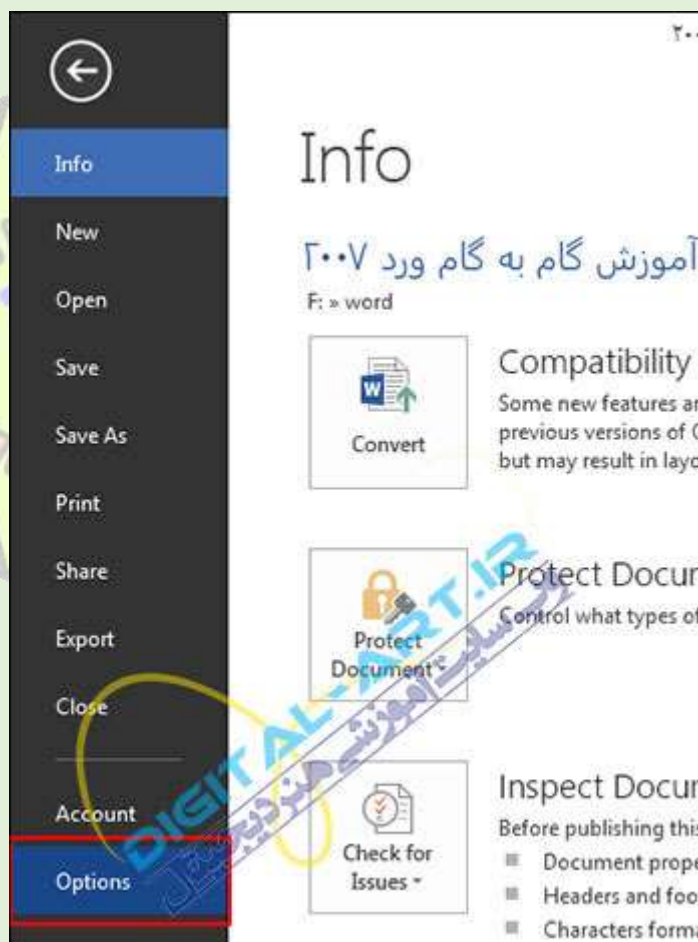
با این کار متن انتخاب شده براحتی مخفی خواهد شد.

روش نمایش و آشکار کردن متن مخفی شده موجود در سند ورد

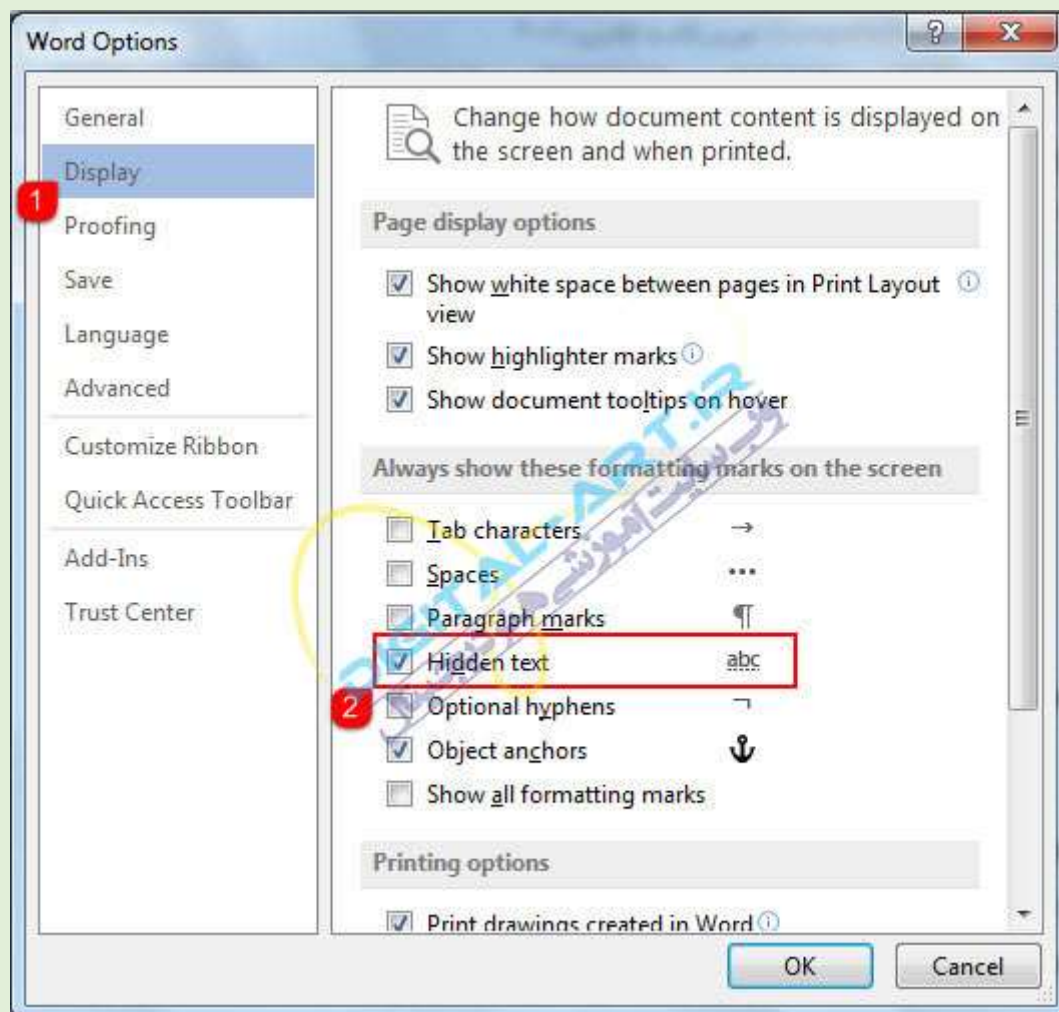
ابتدا بر روی دکمه FILE که در نوار ابزار اصلی برنامه (ریبون) قرار دارد کلیک کنید.



با باز شدن پنجره مربوط به این دکمه و از منوی گزینه های سمت چپ، گزینه Option را انتخاب نمایید.



حال از پنجره باز شده با نام Word Option ، از منوی گزینه های سمت چپ بر روی گزینه Display کلیک کرده (۱) تا گزینه های زیر مجموعه آن در صفحه اصلی پنجره نمایش داده شود. حال از این پنجره به ناحیه Always show these formatting marks on the screen گزینه Hidden text را تیک دار کنید (۲).



حال با کلیک بر روی دکمه OK که در پایین این پنجره قرار دارد، نرم افزار ورد تمامی متون مخفی شده را برای شما نمایش خواهد داد.

توجه داشته باشید که متون مخفی شده در جایگاه خود درون متن نمایش داده میشوند. برای تشخیص متن های آشکار شده کافیت به متن هایی که زیر آنها بصورت نقطه چین خط کشیده شده است توجه نمایید.

برای بکار بردن دوباره آن (در صورت نیاز به وارد کردن دوباره به سلد) به روی گزینه Insert citation کلیک کنید. در کادر بالا شده این اطلاعات را قبل از تمام گزینه های دیگر مشاهده خواهید کرد و با کلیک بر روی منبع مورد نظر از منابع درج شده بالای کادر (که قبلا شما آن را نوشته اید) در سلد درج خواهد شد.



نمونه متن مخفی شده

این خط کشی نشان دهنده متنی است که قبلا مخفی و اکنون آشکار شده است.

در ورد ۲۰۰۷ ابتدا بر روی دکمه مایکرو سافت آفیس که در نوار ابزار اصلی برنامه قرار گرفته است کلیک کنید. حال با باز شدن پنجره مربوط به این دکمه از نوار گزینه های سمت چپ پنجره، گزینه Word Option را انتخاب کنید.

حال با باز شدن پنجره Word Option بر روی گزینه Display کلیک کنید تا گزینه های زیر مجموعه آن در محیط اصلی پنجره نمایش داده شود.

حال همانند ورد ۲۰۱۳ به ناحیه Always show these formatting marks on the screen مراجعه کرده و گزینه Hidden text را تیک دار کنید. با انجام این مراحل بر راحتی توانسته اید متون مخفی موجود در متن را آشکار نمایید.

نکته بسیار مهم: در ورد ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ و ۲۰۱۳ پس از آشکار شدن متون مخفی شده متن، تنظیمات آشکار کردن که در پنجره Word Option انجام شده است بصورت پیش فرض باقی خواهد ماند. بنابراین برای مخفی شدن دوباره متن مراحل آشکار کردن متن را دوباره طی کرده و تیک گزینه Hidden text را بردارید تا متن ها دوباره بصورت مخفی تغییر شکل دهند.

صفحه اول

نحوه قرار دادن رمز عبور بر روی فایل های PDF در Word 2013

- ابتدا فایل خود را در محیط Word 2013 فراخوانی کنید.
- سپس از منوی File بر روی Save As کلیک کنید.
- در مرحله بعد، محل ذخیره فایل را انتخاب نمایید.
- اکنون در قسمت Save as type گزینه PDF را انتخاب کنید.
- سپس بر روی دکمه Options کلیک کنید.
- در پنجره باز شده گزینه Encrypt the document with a password را فعال کرده و بر روی دکمه OK کلیک کنید.
- حال بایستی رمز عبور مورد نظر خود را وارد نموده و بر روی دکمه OK کلیک کنید.
- در نهایت بر روی دکمه Save کلیک کنید تا فایل شما به صورت محافظت شده ذخیره شود.

تغییر حالت پیش فرض ذخیره فایل ها در آفیس ۲۰۰۷

یکی از مشکلاتی که پس از عرضه آفیس ۲۰۰۷ برای بسیاری از کاربران پیش آمده است عدم هماهنگی فایل های تولید شده توسط نسخه ۲۰۰۷ با آفیس های قبلی است. در این ترفند قصد داریم روشی را معرفی کنیم که با استفاده از آن میتوانید حالت پیش فرض ذخیره فایل ها در نرم افزارهای آفیس ۲۰۰۷ را تغییر دهید و آن را بر روی حالت ذخیره به صورت نسخه قدیمی یا Word 97-2003 Document تنظیم نمایید تا دیگر هیچ وقت اشتباهی پیش نیاید. دقت کنید اگر قصد تولید متن رسمی توسط Word را دارید حتماً بایستی این اصل را رعایت کرده و آن را با این فرمت ذخیره و ارسال کنید.

بدین منظور:

نرم افزار مورد نظر خود در بسته نرم افزاری آفیس ۲۰۰۷ را اجرا نمایید.

به عنوان مثال ما در این ترفند Word 2007 را اجرا میکنیم.

پس از باز شدن برنامه، بر روی دکمه نارنجی رنگ و دایره شکل Office کلیک کنید.

سپس بر روی دکمه Word Options کلیک نمایید.

در پنجره باز شده، از قسمت سمت چپ گزینه Save را انتخاب کنید.

حال در قسمت Save documents، عبارت جلوی گزینه Save files in this format را بر روی Word 97-2003 Document تنظیم نمایید.

اکنون بر روی دکمه OK کلیک کنید.

کار تمام است، اکنون اگر اقدام به ذخیره فایل در Word 2007 نمایید به طور پیش فرض اولین گزینه "ذخیره با فرمت doc" خواهد بود.

رفتن به صفحه جدید در ورد

بدین منظور:

کافی است پس از اتمام تایپ متن خود در یک صفحه، کلیدهای ترکیبی Ctrl+Enter را فشار دهید.

خواهید دید که بدون ایجاد فضاهای خالی اضافی، نشانگر تایپ به صفحه بعدی خواهد رفت.

البته شما می‌توانید با ورود به تب Insert و کلیک بر روی Page Break نیز این کار را انجام دهید.

تغییر عنوان تب‌ها در آفیس ۲۰۱۳

در نوار ابزار موجود در بالای نرم‌افزارهای مجموعه‌ی آفیس ۲۰۱۳، عنوان تب‌ها با حروف بزرگ نمایش داده می‌شوند، نظیر HOME، INSERT و این موضوع شاید به مذاق برخی کاربران خوش نیاید. در این ترفند قصد داریم به معرفی نحوه‌ی تغییر عنوان تب‌ها در آفیس ۲۰۱۳ بپردازیم تا از این طریق بتوانید به عنوان مثال HOME را به Home و یا حتی عنوانی دیگر تغییر دهید.

بدین منظور:

ابتدا نرم‌افزار مورد نظر خود از مجموعه‌ی آفیس را اجرا نمایید(به عنوان مثال، Word 2013). اکنون (ترفندستان) بر روی یکی از تب‌ها(نظیر تب (HOME راست کلیک کرده و گزینه‌ی Customize the Ribbon را انتخاب کنید. در پنجره‌ی باز شده در قسمت سمت راست و در محدوده‌ی Main Tabs عنوان کلیه تب‌ها را مشاهده خواهید کرد. اما اگر دقت کنید خواهید دید که عنوان این تب‌ها در این قسمت با حروف بزرگ درج نشده‌اند. با این حال در این قسمت بر روی عنوان تب مورد نظر خود راست کلیک کرده و Rename را انتخاب کنید. در پنجره‌ی باز شده در صورتی که قصد دارید یک عنوان دیگر برای تب انتخاب کنید، عنوان مورد نظر را وارد نمایید. همچنین اگر قصد دارید تا عنوان این تب را از حروف بزرگ به حروف کوچک تبدیل کنید کافی است در انتهای این عنوان با استفاده از کلید Space یک فاصله تایپ کنید. به عنوان مثال در انتهای Home یک فاصله تایپ کنید. سپس پنجره‌های باز را OK کنید. در صورت تمایل، این کار را بایستی در تمام نرم‌افزارهای مجموعه‌ی آفیس تکرار نمایید.

فعال کردن و تنظیمات خط کش در Word

یک سوال که ذهن بسیاری از کاربران(آموزش ندیده) را به خود مشغول می‌کند این است که بعد از نصب ورد چطور خط کش بالای صفحه تایپ را فعال کنند؟

فیل از هر چیز باید واحد اندازه گیری ورد را به میلیمتر تغییر دهیم.(چون دقیق ترین واحد اندازه گیری را ما فارسی زبانان بیشتر با میلیمتر انجام می‌دهیم)پس مسیر زیر را دنبال می‌کنیم:

File>Options>Advanced>Display>Show measurements in units of:Millimeters

معرفی Word Count در اسناد ورد

این ابزار برای کسانی که مقاله یا متنی را دریافت و یا ویرایش می‌کنند بسیار مناسب می‌باشد. فرض کنید شما استاد درسی هستید و از دانشجویان می‌خواهید که مقاله خود را در ۱۰ صفحه و ۵ پاراگراف معرفی کنند و تعداد کلمات متن آن‌ها از ۲۰۰۰ بیشتر نشود.

شاید بخواهید مقاله‌ای را به یک ژورنال معتبر بفرستید و از شما خواسته‌اند از ۱۰۰۰۰ کاراکتر بیشتر نشود.

برنامه مایکروسافت ورد ابزار مناسبی برای این کار ایجاد کرده است. برای این کار برنامه فایل Word دریافتی را باز کنید و به مسیر زیر بروید:

(آموزش ما بر اساس ورد ۲۰۱۳ می باشد)

Review>Proofing>Word Count

آموزش و معرفی word count

همان طور که در تصویر ملاحظه می کنید اطلاعات زیر را به شما اعلام می کند:

تعداد صفحه

تعداد کلمات

تعداد کاراکتر بدون فاصله

تعداد کاراکتر با فاصله

تعداد پاراگراف

تعداد خط

ولی اگر بخواهید به اطلاعات خلاصه تر دسترسی داشته باشید و همیشه جلوی چشم شما باشد، کافی است به اینجا نگاه کنید:

صفحه اول

معرفی Watermark برای پس زمینه صفحه ورد

شاید تا کنون به فایل هایی از ورد دریافت کرده اید که در پشت متن آن عکس یا آرم یا شماره تلفنی قرار گرفته است که به هیچ عنوان نمی توانید آن را پاک کنید. یعنی مانند متن ورد، قابلیت پاک شدن را ندارد. معمولاً این کار برای جلوگیری از کپی رایت، تبلیغات و اطلاع رسانی انجام می شود.

برای اینکه بتوانید این تغییرات را در پس زمینه ورد انجام دهید (که به آن Watermark می گویند) باید مسیر زیر را طی کنید:

Design>Watermark

watermark to your document

همان طور که در تصویر مشاهده می کنید می توانید از طرح های آماده ورد یا آخرین طرح ها در وب سایت مایکروسافت آفیس استفاده کنید. ولی ما می خواهیم طرح یا نوشته خودمان را به پس زمینه بیفزاییم پس بر روی Custom Watermark کلیک می کنیم. با دیدن تصویر زیر را مشاهده کنید:

Picture watermark

همان طور که در تصویر می بینید Watermark به دو صورت عکس و متن صورت می گیرد. در تصویر بالا ما Watermark از نوع عکس را انتخاب کرده سپس مسیر عکس را به آن معرفی می کنیم. اگر گزینه Washout را فعال می کردیم، تصویر به صورت کمرنگ در پشت صفحات قرار می گیرد تا تداخل کمتری با متن داشته باشد.

اگر Text watermark را انتخاب کنید تصویری مانند تصویر زیر خواهید دید:

صفحه اول

آموزش ایجاد سبک (Style) در ورد

چرا باید از Style استفاده کرد؟

۱) به طور باورنکردنی در وقت شما صرفه جویی می کند.

۲) سرعت شما را چند برابر می کند.

۳) ایجاد سبک ها بسیار آسان است.

Style چیست؟

خیلی خلاصه اگر گفته شود: به کلیه ویژگی هایی که به یک کلمه یا متن تخصیص داده می شود. این ویژگی ها می تواند شامل فونت، اندازه، رنگ، فاصله و... باشد.

اگر دانشجو یا استاد هستید و بر روی مقاله کار می کنید یا منشی شرکت هستید و یا مدیر فروش هستید، پیشنهاد می شود حتما نحوه ایجاد Style که بسیار ساده می باشد را فرا بگیرید.

برای اینکه درک خوبی از سبک ها داشته باشید با یک مثال شروع می کنیم. فرض کنید من یک کتاب می خواهم تهیه کنم که عنوان آن هست "آموزش های آفیس" و دارای بخش های اکسل، اکسس، ورد و... می باشد. و هر بخش شامل چندین آموزش می باشد. پس به طور خلاصه شد:

آموزش های آفیس

آموزش اکسل

آموزش توابع اکسل

آموزش فرمول نویسی اکسل

آموزش ورد

آموزش فرمول نویسی در ورد

آموزش سبک (Style) در ورد

آموزش اکسس

آموزش فرم ها در اکسس

آموزش گزارش گیری در اکسس

احتمالا سبک بالا شما را به یاد فهرست کتاب ها می اندازد و اتفاقا یکی از کاربرد های Style در فهرست نویسی می باشد. ولی هدف ما این بود که به شما یاد آوری کنیم هر یک از عناوین بالا در کتاب ها به سبک و شیوه خودشان در صفحات و فهرست ها قرار می گیرند. مثلا ممکن است به سبک زیر قرار بگیرد:

آموزش اکسل

آموزش توابع اکسل

آموزش فرمول نویسی اکسل

آموزش ورد

آموزش فرمول نویسی در ورد

آموزش سبک (Style) در ورد

آموزش اکسس

آموزش فرم ها در اکسس

آموزش گزارش گیری در اکسس

تصور کنید برای هر کدام از عناوین و زیر عناوین این تغییرات را تک تک اعمال کنید!!! چقدر سخت!!! پس چاره چیست؟

باید برای هر کدام از عناوین و زیر عناوین یک Style تعریف کنید. یعنی برای "آموزش اکسس" یک Style و برای "آموزش فرم ها در اکسس" یک Style دیگر ایجاد کنید، سپس این سبک را بر روی سایر عناوین و زیر عناوین اعمال کنید. حالا کار شما بسیار راحت می باشد. و حتی اگر بخواهید سبک مورد نظر را تغییر دهید کافیت Style را تغییر دهید تا در همه قسمت های فایل ورد شما که آن Style به کار رفته است، تغییرات اعمال شود. حالا با خیال راحت و با سرعت عمل بیشتری می توانید متن خود یا مقاله خود را آماده کنید.

ابتدا متن مورد نظر مان که در اینجا "آموزش ورد" می باشد را انتخاب (Select) می کنیم، (می توانید بدون اینکه متنی را انتخاب کنید Style را ایجاد کنید.) برای ایجاد یک Style مسیر زیر را طی می کنیم:

Home>Styles>Create a Style

Create a Style ایجاد

در پنجره باز شده برای آن اسمی انتخاب می کنیم، که من در اینجا می خواهم Style عنوان های اصلی یعنی "آموزش اکسل" و "آموزش ورد" و "آموزش اکسس" را تعیین کنیم. سپس مانند تصویر زیر اسم آن را "عنوان اصلی" انتخاب می کنیم. سپس برای اعمال تنظیمات و فرمت مورد نظر بر روی Modify کلیک می کنیم:

Modify سبک

اکنون مطابق عکس زیر تنظیمات را انجام می دهیم. فعلا تنظیمات را مطابق عکس انجام دهید تا در آموزش پیشرفته Style به بررسی تمام گزینه های موجود بپردازیم. در اینجا آن نکاتی که برای تهیه Style فارسی مد نظر می باشد را یادآوری می کنیم

آن چه که مشخص است، رنگ و فونت و سایز را می توانیم تعیین کنیم. ولی به دو نکته توجه کنید که حتما complex را انتخاب کرده باشید. چون برای انتخاب فونت فارسی و جلوگیری از به هم ریختگی به آن نیاز دارید. انتخاب 1 Heading هم به این علت می باشد که عنوان اصلی (بیرونی ترین عنوان در فهرست) را انتخاب کرده ایم. (این نکته برای ساخت فهرست ضروری می باشد)

فرمت در Create a Style format

اگر بخواهید تغییرات بیشتری را بر روی استایل خود ایجاد کنید بر روی گزینه Format کلیک کنید:

صفحه اول



آموزش ایجاد "فهرست مطالب" در Word

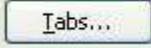
امروزه اکثر نامه نگاری های اداری به وسیله ی نرم افزار ورد تهیه می شود، اگر علاقه مند به آموزش این نرم افزار هستید ما را در سلسله گزارش های این نرم افزار همراهی کنید.

در سلسله گزارش هایی قصد داریم آموزش های کاملی از نحوه کار با واژه پرداز ورد به شما بدهیم، در این آموزش قصد داریم نحوه ایجاد فهرست مطالب به صورت های گوناگون را آموزش دهیم، اگر دوست دارید یکی از فهرست های مطالب زیر را ایجاد نمایید حتما این گزارش را به صورت کامل مطالعه نمایید.



برای ایجاد فهرست مطالب مانند نمونه فوق، به شکل زیر عمل می کنیم:

روی آیکن  گروه paragraph از سربرگ  کلیک کنید. پنجره محاوره ای paragraph ظاهر می شود.

در این پنجره دکمه  را کلیک می کنیم.

در پنجره tabs در کادر tab stop position مقدار را ۱۲ cm وارد می کنیم.

نوع right را از قسمت alignment انتخاب می کنیم.

دکمه  را کلیک کرده و سپس دکمه  را کلیک می کنیم تا پنجره tabs بسته شود.

حال پس از انجام مراحل بالا به شکل زیر عمل می کنیم:

به طور مثال:

عنوان فهرست کلمه ی "دریچه" را تایپ می کنیم و کلید tab را از صفحه کلید می زنیم. (خط نقطه چین به صورت خودکار ایجاد می شود)

حال برای شماره ی صفحه عدد مربوطه را وارد کرده و سپس کلید enter را می زنیم.

به همین ترتیب عنوان های بعدی را تایپ می کنیم

چه کاریه خود ورد فهرست داره کافیه شما فرمت تیترهاتون رو به صورت heading 1,2,3 انتخاب کنید بعد وقتی از قسمت references گزینه ی table of contents رو میزنید خودش فهرست رو وارد می کنه تازه با این روش ورد خودش شماره صفحه ای که تیتر توش قرار داره رو وارد می کنه و وقتی متن رو ویرایش می کنید و صفحات بهم می خوره خود ورد فهرست رو اصلاح می کنه.

روش صحیح این است که از آیکون Insert گزینه Index and table را انتخاب کنیم. (از این راه هم برای استخراج فهرست مطالب استفاده می شود و هم برای استخراج فهرست اعلام- البته با کمی تفاوت جزئی)

صفحه اول

چگونه از Break ها برای بخش بندی بهتر فایل های Word استفاده کنیم؟

یکی از بخش های مهم در Word که زیاد هم شناخته شده نیستند Breaks نام دارد. Break ها انواع مختلفی دارند و استفاده های زیادی هم دارند که در اینجا به توضیح آن ها می پردازیم. پس اگر از Word زیاد استفاده می کنید حتما این مطلب را بخوانید.

انواع Break ها در نرم افزار Microsoft Office Word

Page Break

این گزینه در تب Insert در قسمت Pages قرار دارد؛ البته این گزینه را می توانید در تب Page layout در قسمت Page setup در منوی Breaks ببینید (اولین گزینه)

با انتخاب این گزینه به صفحه ی بعدی خواهید رفت! یعنی فقط اگر می خواهید که دیگر در صفحه ی جاری ننویسید و یک صفحه ی جدید بسازید و در آن بنویسید از این گزینه استفاده کنید. یک بار امتحان کنید بهتر متوجه می شوید.

Column Break

آیا تا به حال متن تان را در دو ستون نوشته اید؟ برای دو یا چند ستونه کردن فایل Word کافی است از تب Page layout در قسمت Page setup از منوی Columns گزینه ی Two یا Three یا... را انتخاب کنید. حالا که متن خود را می نویسید شاید بخواهید که آخرین خط در یک ستون را به ستون بعدی ببرید! برای اینکه احتمالا یک بار Enter را می زنید اما اینکار درست نیست چون ممکن است بعدا بخواهید قبل از آن Enter چند کلمه بنویسید و اینکار باعث می شود که یک خط جدید ساخته شود و بعد خطی که با Enter ساخته اید به ستون بعدی می رود! پس راه درست چیست؟ استفاده از Column Break! برای استفاده از این گزینه در تب Page layout در قسمت Page setup از منوی Breaks گزینه ی Columns را انتخاب کنید. برای اینکه بهتر متوجه شوید ویدیوی کم حجم (۲/۵ مگابایت) زیر را نگاه کنید:

Text wrapping

این گزینه به شما اجازه می دهد که متن را دور یک عکس قرار دهید! برای اینکه متوجه شوید یک عکس را باز کنید. حالا سعی کنید که متنی را کنار عکس بنویسید. یعنی مثل عکس زیر:

اما نمی شود! هر کار هم نکنید نمی توانید اینکار را انجام دهید مگر اینکه از Text wrapping استفاده کنید. پس روی عکس کلیک کنید حالا به تب Page layout بروید و از قسمت Arrange منوی Wrap text را باز کنید و گزینه ی Square را انتخاب کنید (گزینه های دیگر را هم امتحان کنید)

Next page

از نظر من مهم ترین Break همین Next page است! این گزینه تقریبا کار Page break را انجام می دهد با این تفاوت که فایل Word شما را کاملا به دو قسمت (Section) تقسیم می کند. یکی از استفاده های آن، ایجاد دو header و footer متفاوت در یک فایل Word است. این گزینه در تب Page layout در قسمت Page setup در منوی Breaks وجود دارد (چهارمین گزینه)

Continuous

Continuous هم دقیقا مثل Next page است با این تفاوت که دیگر به صفحه ی بعد نمی رود! یعنی Section جدید فایل شما را در همان صفحه می سازد. این گزینه هم در تب Page layout در قسمت Page setup در منوی Breaks وجود دارد (پنجمین گزینه)

Even page

این گزینه هم مانند Next page است اما Section جدید را در صفحه ی زوج بعدی آغاز می کند

Odd page

این گزینه مانند Even page است اما Section جدید را در صفحه ی فرد بعدی آغاز می کند

ترفندهایی برای تایپ سریع تر

با آگاهی از ترفندهای تایپی، با سرعت بهتری کارهای خود را انجام می‌دهید. اگر علاقمند به آشنایی با این ترفندها هستید با ما همراه باشید.

پاک کردن یک کلمه

با استفاده از کلیدهای ترکیبی **Ctrl + Backspace**، به جای پاک کردن تک‌تک کاراکترهای یک کلمه، می‌توانید کلمات را پاک کنید. این کار سرعت شما را در حذف کلمه‌های اشتباه افزایش می‌دهد.

انتقال چشمک‌زن به ابتدای کلمه قبل یا بعد

انتقال دادن چشمک‌زن به صورت دستی، زمان زیادی از تایپ کردن را به خود اختصاص می‌دهد. برای افزایش سرعت، چشمک‌زن را به کمک میانبرهای صفحه‌کلید جابه‌جا کنید. برای انتقال چشمک‌زن به ابتدای کلمه قبل از کلیدهای ترکیبی **Ctrl + Left Arrow** و برای انتقال آن به ابتدای کلمه بعد از کلیدهای ترکیبی **Ctrl + Right Arrow** استفاده کنید.

ایجاد یک متن زیر یا بالانویس

برای درج بالانویس در کنار یک کلمه، از کلیدهای ترکیبی **Ctrl + Shift + =** و برای درج زیرنویس از کلیدهای ترکیبی **Ctrl + =** استفاده کنید.

کپی کردن متن بدون استایل

وقتی متنی را از یک منبع کپی می‌کنید، فرمت و استایل متن، همراه با آن کپی می‌شود. برای **Paste** کردن متن، بدون فرمت و استایل (یعنی به صورت Plain Text) می‌توانید به جای استفاده از کلیدهای ترکیبی معروف **Ctrl + V**، از کلیدهای ترکیبی **Ctrl + Shift + V** استفاده کنید.

توجه: بخشی از مطالب و آموزش‌هایی که در این کتاب مشاهده می‌کنید؛ جمع‌آوری شده از وب‌سایت «پی‌سی‌اید» می‌باشد. وب‌سایت پی‌سی‌اید، ارائه‌دهنده‌ی جدیدترین آموزش‌ها و ترفندهای نرم‌افزاری و سخت‌افزاری، به صورت رایگان می‌باشد. لذا شما می‌توانید همواره جدیدترین و کاربردی‌ترین آموزش‌های مربوط به نرم‌افزارهای مختلف را به صورت تصویری و با زبان کاملاً ساده و گام به گام در این وب‌سایت مشاهده و مطالعه نمایید.

همچنین این وب‌سایت برای ارائه خدمت به کاربران خود، اقدام به جمع‌آوری آموزش‌های مختلف در قالب کتاب‌های کم‌حجم می‌نماید.

تنها تعدادی از آموزش‌ها از وب‌سایت «پی‌سی‌اید» می‌باشند و بیشتر آنها از منابع و وب‌سایت‌های مختلف جمع‌آوری شده‌اند. شما می‌توانید برای مشاهده جدیدترین آموزش‌ها به صورت تصویری به [سایت](#) مراجعه نمایید... با تشکر

نویسنده: ناصری

ایمیل: pcaid.ir@gmail.com

آدرس سایت: <http://pcaid.ir>

