

بسمه تعالی

معرفی واژه پرداز word

– فعال کردن word از طریق مسیر:

Start – all program – Microsoft office - Microsoft office word 2007

صورت می پذیرد.

نکته: اشاره گر ماوس را روی هر آیتم نگه داشته شود، متن راهنما را نشان می دهد.

– آشنایی با قسمت های مختلف word

۱- دکمه office Botton : دکمه بزرگ گوشه بالا و سمت چپ که کارایی های خاصی دارد. این دکمه مشتمل بر برخی دستورات مانند save, save as و ... می باشد. البته در word2010، عمل دکمه office را سربرگ file انجام می دهد.

۲- سربرگها (tabs): عناوین سربرگها در word به ترتیب ذیل می باشد:

Home- insert- page layout- refrences- mailing- review- view

برای فعال کردن هر سربرگ، باید روی آن کلیک کرد. همچنین با کلید چرخان ماوس، می توان بین سربرگها جابجا شد.

۳- گروه ها (Groups): هر سربرگ دارای چند گروه است و هر گروه، موارد مختلفی را شامل می شود. همچنین برخی گروه ها دارای دکمه کادر محاوره ای (مربع با فلش رو به پایین) در قسمت پایین سمت راست گروه می باشد.

۴- محیط متن: محیط سفید پایین گروه ها که خط عمودی چشمک زن در آن، محل درج را نشان می دهد.

– چند نکته مهم جهت تایپ در محیط word

۱- برای تغییر زبان صفحه کلید، کلیدهای Alt+shift را با هم فشار دهید. توجه داشته باشد برخی دستگاه ها دو زبانه (فارسی-انگلیسی) و برخی سه زبانه (فارسی-انگلیسی-عربی) هستند.

۲- تغییر مکان نما به سمت راست: فشار دادن همزمان کلیدهای Ctrl+Shift سمت راست صفحه کلید

تغییر مکان نما به سمت چپ: فشار دادن همزمان کلیدهای Ctrl+Shift سمت چپ صفحه کلید

۳- ایجاد فاصله با spacebar [کلید بزرگ پایین صفحه کلید]: توجه داشته باشید بعد از نوشتن هر کلمه باید فاصله ایجاد کنید؛ حتی بعد از نوشتن حروف مانند «و- یا- ...».

۴- رفتن به سطر بعدی و ایجاد پاراگراف جدید با فشردن کلید Enter

۵- حذف کاراکتر (حرف) قبلی: فشردن کلید Bakespace

حذف کاراکتر (حرف) بعدی: فشردن کلید Delet

۶- با فشردن کلید Capslock ، حروف انگلیسی به صورت بزرگ نوشته می شوند.

۷- دو حرف «پ» و «ژ» در صفحه کلید دستگاه های مختلف جایگاه متفاوتی دارند؛ لذا برای یافتن آنها لازم است یک بار همه کلیدها را تنهایی و یکبار با Shift امتحان کنید. البته به طور معمول، حرف «ژ» با فشردن همزمان کلید Shift و حرف «ز» ثبت می شود.

۸- کلید Shift با هر یک از حروف صفحه کلید، عملکرد خاصی دارد و لازم است همه آنها را امتحان کنید.

۹- فشردن کلید Tab ، باعث پرش مکان نما به سمت جلو می شود.

۱۰- کلید Alt با هریک از کلیدهای دیگر میانبر می سازد که باید آنها را امتحان کرد. مانند:

save as=Alt+tab

۱۱- برای رفتن به اول سطر، کلید Home و برای رفتن به آخر سطر، کلید End را فشار دهید.

– ذخیره سند (save)

جهت ثبت تغییرات در محیط word ، لازم است آن را ذخیره کنید. برای ذخیره فایل به صورت زیر عمل کنید:

۱. برای بازشدن کادر محاوره ای save as یکی از موارد زیر را انجام دهید:

- از منوی دکمه offic بر روی گزینه save کلیک کنید.
- از جعبه ابزار با دسترسی سریع بر روی دکمه save کلیک کنید.
- فشردن همزمان کلیدهای ctrl+s از صفحه کلید

۲. بعد از انجام یکی از روش های فوق، کادر محاوره ای save as بازمی شود.

۳. به صورت پیش فرض نرم افزار word ، سند را در پوشه Document ذخیره می کند. اگر می خواهید فایل را در مسیر دیگری ذخیره کنید، از کادر آدرس، پوشه و از طریق پن سمت چپ مسیر را انتخاب کنید.

۴. فایل مورد نظر را در کادر File name تایپ کنید.

۵. در کادر بعدی یعنی کادر save as type قالب سند word را انتخاب کنید.

۶. در آخر بر روی دکمه save کلیک کنید تا فایل ذخیره شود.

نکته: اولین بار که سند را ذخیره می کنید، کادر محاوره ای save as بازمی شود؛ اما در دفعات بعدی کادری ظاهر نمی شود و فقط تغییرات ذخیره می گردد.

– ذخیره فایل با نام دیگر (save as)

۱. سند را باز کنید و تغییرات لازم را ایجاد کنید.

۲. از دکمه office بر روی گزینه save as کلیک کنید.

۳. کادری بازمی شود که در آن می توان نام، قالب و مسیر ذخیره را مشخص کنید و بر روی save کلیک کنید.

نکته: اگر بعد از باز کردن فایل و ویرایش آن (قبل از اجرای save as)، بر روی آیکون save کلیک کنید، فایل قبلی هم تغییرات را ذخیره می کند.

– حداقل سازی ریبون و برگرداندن آن

جهت حداقل سازی ریبون باید روی فلش نزدیک دکمه office که به آن customize Quick Access Toolbar گفته می شود، کلیک کرده و گزینه Minimize the Ribbon را علامت بزنید.

جهت بازگرداندن و بزرگ کردن ریبون، مجدداً همان گزینه را علامت بزنید.

– انتخاب کارکتر

برای انتخاب کردن یک حرف، کلمه یا جمله می توان با ماوس آن را های لایت کرد. همچنین برای انتخاب کلمه، روی آن دو بار کلیک و برای انتخاب جمله، روی آن سه بار کلیک کنید.

نکته: مفهوم کلمه، جمله، سطر و پاراگراف: وقتی در محیط word متنی را تایپ می کنید تا زمانی که از کلید spacebar استفاده نکرده اید، در حالت تایپ کارکترها هستید و به محض استفاده از کلید spacebar، یک کلمه ایجاد می شود؛ یعنی کلمات با زدن spacebar از هم جدا می شوند. از ترکیب چند کلمه و نقطه در انتهای آنها، یک جمله ایجاد می شود. اگر همین طور به تایپ کردن ادامه دهید، یک سطر تمام شده و سطر بعدی به طور اتوماتیک شروع می شود. برای اتمام پاراگراف و شروع پاراگراف جدید، از کلید Enter استفاده می شود.

پاراگراف، شامل یک حرف، یک کلمه، یک یا چند جمله است که می تواند در یک یا چند سطر قرار گرفته باشد و تا پایان نپذیرفته نباید کلید Enter فشرده شود.

– ویرایش متن

برای ویرایش یک متن تایپ شده، چند عمل باید انجام شود:

۱. اضافه کردن: اگر لازم است میان متن چیزی را اضافه کنید، در آن مکان کلیک کنید تا اشاره گر موس آنجا قرار گیرد. در این صورت می توانید متن مورد نظر را اضافه کنید.

۲. حذف کردن: برای حذف کردن یک یا چند کارکتر در محل مورد نظر کلیک کنید و با فشردن کلیدهای Backspace یا Delet، کارکترهای اضافی را حذف کنید. برای حذف کلمه، جمله، سطر یا پاراگراف، آنها را انتخاب کرده و سپس دکمه Backspace یا Delet را فشار دهید.

۳. جایگزین کردن: برای جایگزین کردن، ابتدا کارکتر یا کلمه یا جمله یا پاراگراف را انتخاب کرده سپس شروع به تایپ نمایید. در این صورت متن تایی جدید، جایگزین متن قبلی می شود.

۴. ایجاد پاراگراف جدید: فشردن کلید Enter

۵. ادغام دو پاراگراف: ابتدای پاراگراف دوم کلیک کرده و کلید Backspace را بفشارید.

- برای لغو عملیات جدید و بازگشت به حالت قبلی، بر روی گزینه undo از نوار ابزار با دسترسی سریع کلیک کنید. اگر خواستید به هر دلیل عمل دکمه undo را لغو کنید، روی دکمه Redo کلیک کنید.

در کنار دکمه های undo و Redo در نوار ابزار، فلش رو به پایین وجود دارد که به آن customize Quick Access Toolbar گفته می شود. در زیرمجموعه آن گزینه های زیادی وجود دارد که با کلیک زدن کنار هر کدام، آن گزینه در نوار ابزار نمایش داده می شود. مانند گزینه save

- سربرگ ها (Tabs)

در ابتدا بیان شد که در word چندین سربرگ وجود دارد و هر سربرگ مشتمل بر چند گروه است. از این پس، سربرگ ها و برخی کارایی های خاص و مهم آنها به ترتیب بیان می شود.

- سربرگ Home

الف) گروه Clip bord (کلیپ بُرد)

این گروه چهار گزینه دارد:

۱- گزینه cut (علامت قیچی): جهت انتقال متن استفاده می شود. برای انتقال متن:

۱. متن مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. یکی از عملیات زیر را انجام دهید:

- کلیک بر روی گزینه cut از سربرگ Home و گروه Clip bord
- فشردن کلیدهای ctrl+x
- راست کلیک روی متن و انتخاب گزینه cut

۳. مکان نما را در موقعیت مورد نظر در همان سند یا هر سند دیگری که می خواهید متن به آنجا منتقل شود، قرار دهید.

۴. حال یکی از سه کار ذیل را انجام دهید تا متن به مکان جدید منتقل شود:

- کلیک بر روی گزینه Past از سربرگ Home و گروه Clip bord
- فشردن کلیدهای ctrl+v
- راست کلیک روی متن و انتخاب گزینه Past

۲- گزینه کپی کردن (Copy): برای کپی کردن متن:

۱. متن مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. یکی از عملیات زیر را انجام دهید:

- کلیک بر روی گزینه Copy از سربرگ Home و گروه Clip bord
- فشردن کلیدهای ctrl+C
- راست کلیک روی متن و انتخاب گزینه Copy

۳. مکان نما را در موقعیت مورد نظر در همان سند یا هر سند دیگری که می خواهید متن به آنجا منتقل شود، قرار دهید.

۴. حال یکی از سه کار ذیل را انجام دهید تا متن به مکان جدید منتقل شود:

- کلیک بر روی گزینه Past از سربرگ Home و گروه Clip bord
- فشردن کلیدهای ctrl+v
- راست کلیک روی متن و انتخاب گزینه Past

۳- گزینه Past: که همراه با گزینه های Cut و Copy استفاده می شود.

(ب) گروه Font (فونت)

۱- نوع قلم (Font type): در اولین کادر از این گروه، می توانید نوع قلم را مشخص کنید. به طور پیش فرض، نوع قلم Arial انتخاب شده است.

۲- اندازه قلم: کادر کناری، مربوط به اندازه قلم می باشد. اندازه قلم را هم می توانید از لیست بازشونده انتخاب کنید و هم می توانید آن را در قسمت مربوطه تایپ کنید.

۳- رشد اندازه فونت و کوچک شدن آن A^A-A^A

با کلیک دکمه Grow font (A) بزرگ با فلش رو به بالا، اندازه فونت انتخاب شده، بزرگتر و با کلیک دکمه Shrink font (A) کوچک با فلش رو به پایین) اندازه فونت متن انتخابی کوچکتر می شود. این دکمه ها کنار کادر مربوط به نوع و اندازه قلم قرار گرفته اند. همچنین با پایین نگه داشتن کلید Ctrl و فشردن کلیدهای گروه بسته «|» و گروه باز «|» نیز می توان فونت متن انتخابی را (به ترتیب) بزرگ و کوچک کرد.

۴- فونت پررنگ (B)، ایتالیک (I) و زیرخط دار (U)

متنی را انتخاب کنید. اکنون با فشردن کلید Bold از گروه Font از سربرگ Home، متن پررنگ تر از سایرین می شود. همچنین فشردن کلید Italic موجب مورب شدن و فشردن کلید Under lined موجب زیرخط دار شدن متن انتخابی می شود. برای برداشتن قالب بندی های اعمال شده، پس از انتخاب متن مجدداً روی دکمه های مذکور کلیک کنید.

۵- قالب بندی های زیرنویس (Subscript) و بالانویس (Superscrip): (X^2-X_2)

گاهی لازم است کارکتر را بالاتر یا پایین تر از خط نرمال متن قرار دهید. با انتخاب متن موردنظر، مثلاً عدد ۲ در عبارت $E=Mc^2$ و فشردن دکمه Superscrip می توانید آن را بالاتر از متن قرار دهید. همچنین با انتخاب متن، مثلاً عدد ۲ در عبارت H_2O و فشردن Subscript پایین تر از بقیه متن قرار می گیرد.

۶- های لایت کردن متن (Text Highlight Color) (ab)

زمانی که با دست روی کاغذ می نویسید، گاهی با ماژیک قسمتی از متن را های لایت می کنید. برای انجام این کار در نرم افزار word، ابتدا متنی را انتخاب کنید. سپس از سربرگ Home و گروه Font بر روی فلش مربوط به آیکن Text Highlight Color کلیک کنید تا منوی رنگی باز شود و یک مورد را انتخاب کنید. همچنین برای برداشتن رنگ، می توان گزینه No Color از پایین همان منو را انتخاب کرد.

۷- اعمال رنگ های مختلف به متن (Font Color) (A)

بعد از گزینه شماره ۶، حرف A با یک خانه رنگی پایین آن قرار گرفته که Font Color نام دارد. با فشردن آن می توان متن انتخاب شده را رنگی کرد. این گزینه خود متن را رنگی می کند، اما گزینه قبلی، زمینه را های لایت می نماید.

(ج) گروه پاراگراف (Paragraph)

۱- ترازبندی متن پاراگراف

متن می تواند از چپ یا راست یا وسط نسبت به حاشیه ها ترازبندی شود. ترازبندی ها در سربرگ Home و گروه Paragraph به صورت خط چین در قسمت پایین این گروه قرار دارند. در چهارمین خط چین، لیست بازشونده ای وجود دارد که در تایپ تحقیق پایانی لازم است گزینه Justify آن را کلیک کرد.

در کنار گزینه Justify، گزینه ای وجود دارد که از طریق منوی بازشونده آن می توان فاصله بین خطوط را تعیین کرد. فاصله بین خطوط در تحقیق پایانی باید یک و نیم باشد.

همچنین از قسمت بالای ترازبندی در گروه پاراگراف از سربرگ Home می توان در کنار متن علامت یا شماره قرار داد یا آن را برداشت که به آن لیست بالت دار (Bulleted List) می گویند.

(د) گروه Editing

۱- انتخاب همه متن (select All): با این گزینه تمام متن انتخاب می شود. با فشردن کلیدهای Ctrl+All نیز تمام متن انتخاب می شود.

۲- پیدا کردن (Find): با کلیک روی آن کادری بازمی شود که در آن کلمه یا عبارت مورد نظر را تایپ می کنید. با کلیک بر Find next می توان آن کلمه یا عبارت را در متن پیدا کرد. همچنین با تکرار کلیک بر Find next می توان موارد دیگر از آن کلمه یا عبارت را پیدا کرد.

۳- جایگزین کردن (Replace): اگر می خواهید کلمه ای را به جای کلمه دیگر جایگزین کنید، گزینه Replace از گروه Editing و سربرگ Home را کلیک کنید تا کادر مربوط به آن باز شود. در کادر مقابل Find wath، کلمه یا عبارتی را که می خواهید پیدا کنید، تایپ کنید. در کادر مقابل Replace with، کلمه یا عبارتی که می خواهید جایگزین کنید، تایپ نمایید و سپس روی Replace All کلیک کنید.

– سربرگ Insert

الف) گروه Pages : در این گروه گزینه page Break وجود دارد که باعث شکستن صفحه از محل نشانگر می شود. (در واقع کار چندبار فشردن کلید Enter را انجام می دهد).

ب) گروه Table (جدول)

با استفاده از گزینه Table از گروه Table از سربرگ Insert، می توانید در سند word جدول ایجاد کنید. ایجاد جدول در اینجا از سه راه ممکن است:

۱. خود آن دارای خانه های آماده است که می توانید تعداد سطر و ستون آن را مشخص کنید. همچنین برای اضافه کردن خانه های جدول پس از ایجاد آن ، در آخرین خانه از آخرین سطر کلیک کرده و کلید Tab را فشار دهید.

۲. انتخاب گزینه Insert Table: اینجا کادری باز می شود. در Number of columns عدد ستون ها و در Number of rows عدد سطرها را وارد کنید تا جدول ایجاد شود. در نهایت روی گزینه ok کلیک کنید.

۳. انتخاب گزینه Draw table: در اینصورت اشاره گر ماوس تبدیل به مداد شده و شما می توانید به وسیله آن جدول بکشید. پس از رسم جدول برای برگرداندن اشاره گر به حالت قبلی، بیرون از جدول کلیک کرده و یا کلید Escpe را فشار دهید.

زمانی که در جدول کلیک کنید دو سربرگ به نام Design و Layout در نوار ریبون اضافه می شوند. برای اعمال تغییرات در جدول، باید از ابزار جدولی استفاده کرد. ابزار جدولی را از دو طریق می توان بدست آورد:

۱. نوار ریبون (Layout و Design) ۲. کلیک راست

– برای وارد کردن داده در خانه جدول، در آن خانه کلیک کنید و برای رفتن به خانه بعد، کلید Tab را فشار دهید یا در آن کلیک کنید. برای برگشتن به خانه قبلی، کلیدهای shift+tab را فشار دهید. همچنین فشردن کلید Enter باعث شروع پاراگراف جدید در همان خانه می گردد. برای جابجایی در خانه های جدول از کلیدهای جانبی نیز می توان استفاده کرد.

– انتخاب خانه جدول: جهت انتخاب یکی از خانه های جدول سه راه وجود دارد:

۱. از طریق ماوس: اشاره گر ماوس را از داخل خانه به ضلع سمت چپ خانه نزدیک کنید تا اشاره گر ماوس، تبدیل به فلش شود؛ در این حالت برای انتخاب خانه کلیک کنید.
۲. انتخاب با درگ کردن: قسمت بالا و چپ خانه ای که می خواهید انتخاب کنید، کلیک نموده و به سمت پایین و راست، درگ کنید (بکشید).
۳. از طریق نوار ریبون: از طریق سربرگ Layout و گروه table بر روی گزینه select کلیک کرده و select cell را انتخاب نمایید.

انتخاب سطر یا ستون:

۱. اشاره گر ماوس را به آخر سطر یا بالای ستون ببرید تا به شکل فلش درآید. سپس دابل کلیک کنید تا آن سطر یا ستون انتخاب شود. اگر می خواهید چند سطر یا ستون را انتخاب کنید، کلید ctrl را پایین نگه داشته و سایر سطرها و ستون ها را نیز انتخاب کنید.
۲. انتخاب با درگ: اگر می خواهید تعدادی سطر یا ستون متوالی را انتخاب کنید، در هنگام انجام مرحله اول، اشاره گر ماوس را به تعداد خانه هایی که لازم است، درگ کنید.
۳. از طریق نوار ریبون: از سربرگ Layout و گروه table بر روی گزینه select کلیک کرده و select column یا select row را انتخاب نمایید. به ترتیب یک سطر یا ستون انتخاب می شود.

اضافه و حذف کردن یک خانه، سطر یا ستون

جهت اضافه کردن، دو راه وجود دارد:

۱. سطر یا ستون را انتخاب کرده و روی آن راست کلیک کنید. سپس به گزینه Insert اشاره کنید تا زیرمنوی آن باز شود. برای درج یک سطر بالای سطر انتخاب شده، گزینه Insert Rows Above و برای درج یک سطر پایین سطر انتخاب شده، گزینه Insert Rows Below را انتخاب کنید. همچنین برای ایجاد ستون در سمت راست ستون انتخاب شده، گزینه Insert columns to the right و برای ایجاد ستون در سمت چپ ستون انتخاب شده، گزینه Insert columns to the left را کلیک نمایید.

جهت اضافه کردن یک خانه، یک خانه انتخاب کرده . پس از راست کلیک روی آن و اشاره به گزینه Insert و باز شدن زیرمنوی آن، بر روی گزینه Insert cell کلیک کنید. در اینجا کادر محاوره ای ظاهر می شود که چهار گزینه دارد و می توانید یکی را انتخاب کرده و بر روی ok کلیک نمایید:

Shift cells left: خانه یا خانه های انتخاب شده به سمت چپ، شیفت پیدا می کنند و خانه یا خانه های جدید ایجاد شده جای آنها را می گیرند.

Shift cells down: خانه های ایجاد شده به پایین منتقل می شوند.

Insert entire column: به تعداد ستون های حاوی خانه های انتخاب شده، ستون ایجاد می شود.

Insert entire row: به تعداد سطرهای حاوی خانه های انتخاب شده، سطر ایجاد می شود.

۲. از طریق سربرگ layout و گروه Rows and Columns می توانید سطر یا ستون یا خانه در جدول اضافه کنید. گزینه Insert Above، یک سطر در بالا، گزینه Insert Below، یک سطر در پایین، گزینه Insert left، یک ستون در چپ و گزینه Insert right، یک ستون در سمت راست اضافه می کند. همچنین برای ایجاد یک خانه، بر روی علامت کادر محاوره ای (علامت مربع با یک فلش رو به پایین در پایین گروه Rows and Columns کلیک کنید تا کادر محاوره ای (که در قسمت توضیح داده شد) باز شود.

– حذف خانه، سطر یا ستون

جهت حذف سطر یا ستون یا خانه، دو راه وجود دارد:

۱. سطر یا ستون را انتخاب کرده و روی آن راست کلیک کنید. از منوی ظاهر شده (به ترتیب) بر روی گزینه Delet rows و Delet columns کلیک کنید. همچنین برای حذف خانه، پس از انتخاب آن، گزینه Delet cells را کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود. سپس براساس نیاز، یک گزینه را انتخاب و ok را فشار دهید.

۲. راه دیگر برای حذف سطر، ستون یا خانه، استفاده از گزینه Delet از گروه Rows and Columns از سربرگ layout می باشد.

نکته: تغییر پهنا و ارتفاع ستون و سطرها، از طریق فلش دو سویه ممکن است.

– تغییر نوع، ضخامت و رنگ خطوط خانه های جدول

زمانی که در جدول کلیک کنید، دو سربرگ layout و Design فعال می شوند. در سربرگ Design با استفاده از گزینه Border می توان خطوط دور خانه، سطر یا ستون انتخابی را تنظیم کرد.

با استفاده از گزینه shading می توان به خانه جدول، رنگ سایه یا پس زمینه اضافه کرد.

جهت تغییر پهنای خطوط دور خانه جدول، ابتدا خانه یا خانه های مورد نظر را انتخاب کنید. سپس بر روی خانه های انتخابی، راست کلیک کنید. گزینه Border and shading را انتخاب نمایید تا کادر محاوره ای باز شود و اگر سربرگ Border فعال نیست، آن را فعال کنید. در قسمت style، سبک خطوط تعیین می شود. در قسمت color، رنگ و در قسمت width، ضخامت خط تعیین می شود. همچنین در قسمت روبرو تغییرات اعمال شده نمایش داده می شوند. پس از اتمام کار بر روی دکمه ok کلیک کنید.

ج) گروه Illustration

در این گروه نیز چند گزینه وجود دارد که کارایی های مختلفی دارند. در اینجا قسمت picture و shapes توضیح داده می شوند:

۱- درج تصویر داخل سند (picture)

برای درج تصویر در سند، ابتدا مکان نما را در موقعیت مورد نظر قرار دهید. سپس از سربرگ Insert و گروه Illustration بر روی آیکن picture کلیک کنید. پس از آن کادر محاوره ای باز می شود که باید عکس مورد نظر را انتخاب کرده و کلید Insert را کلیک کنید.

پس از درج تصویر در سند با کلیک بر روی آن قادر خواهید بود که سایزبندی آن را تغییر دهید. همچنین برای جایگزین کردن عکس، روی آن راست کلیک کرده و گزینه change picture را کلیک نمایید. برای حذف عکس نیز پس از کلیک بر روی آن، کلید Back space در صفحه کلید را فشار دهید. با کلیک بر روی عکس، سربرگ Format در نوار ریبون اضافه می شود.

۲- اضافه کردن شکل (shapes)

با بازکردن لیست shapes از گروه Illustration از سربرگ Insert و کلیک بر روی یکی از اشکال آن، می توان اشکالی را به سند اضافه کرد. برای بزرگ و کوچک کردن شکل و یا جابجایی آن، ابتدا روی آن کلیک کرده و سپس اشاره گر ماوس را به کناره های شکل ببرید. زمانی که اشاره گر به صورت فلش دوسویه در آمد، می توان اندازه را تغییر داد و زمانی که به شکل علامت مثبت (+) در آمد، می توان شکل را جابجا کرد. (هنگام تغییر اندازه یا جابجایی، کلیک را پایین نگه دارید)

با کلیک بر روی شکل، سربرگ Rawing Tools اضافه می شود که دارای سربرگ Format است.

- ویرایش شکل (Edit shapes): از سربرگ Format و گروه insert shapes با بازکردن منوی Edit shapes و کلیک بر گزینه Edit points می توانید شکل ایجاد شده را ویرایش کنید.
- جایگزینی شکل (change shape): از همین طریق و با کلیک بر گزینه change shape نیز می توان شکل مورد نظر را تغییر داده و با شکل دیگری جایگزین کرد.
- در گروه shape style از سربرگ Format می توان:
 ۱. رنگ داخل شکل را تعیین کرد: با استفاده از گزینه shape fill
 ۲. رنگ خط دور شکل را تغییر داد: با استفاده از گزینه shape outline
 ۳. به شکل جلوه های ویژه داد: با استفاده از گزینه shape effect

Header & Footer (د) گروه

۱- ایجاد سرصفحه (Header)

برای ایجاد سرصفحه، از سربرگ insert و گروه Header & Footer بر روی گزینه Header کلیک کنید. در منوی آن سرصفحه های تعیین شده وجود دارد که می توان یکی را انتخاب کرده و در قسمت مربوط به تایپ، متنی را تایپ کرد. همچنین در همین منو، گزینه Edit Header وجود دارد که با انتخاب آن می توان سرصفحه را ویرایش نمود. پس از آن در همین منو، گزینه Remove Header وجود دارد که با انتخاب آن، سرصفحه حذف می شود. برای خروج از سرصفحه در وسط سند دابل کلیک کرده یا کلید Esc از صفحه کلید را فشار دهید و یا اینکه گزینه close Header & Footer از سربرگ Design (که پس از ایجاد سرصفحه یا پاصفحه به نوار ریبون اضافه می شود) را کلیک کنید.

برای برگشتن به سرصفحه نیز مجدداً روی سرصفحه دابل کلیک کنید.

۲- ایجاد پاصفحه (Footer)

برای افزودن پاصفحه از سربرگ insert و گروه Header & Footer بر روی گزینه Footer کلیک کنید. سایر موارد مانند قسمت Header (سرفصله) می باشد.

همچنین هنگام درج سرصفحه یا پاصفحه، مجموعه Header & Footer Tools به نوار ریبون اضافه می شود که حاوی سربرگ Design می باشد.

۳- شماری گذاری (Page Number)

برای شماره گذاری صفحات در word، لازم است که از سربرگ insert و گروه Header & Footer بر روی آیکن Page Number کلیک کنید تا زیرمنوی آن باز شده و یک مورد را انتخاب نمایید.

Top of page، شماره گذاری های بالای صفحه و Bottom of page، شماره گذاری های پایین صفحه را نشان می دهند.

جهت قالب بندی شماره صفحه از زیرمنوی Page Number گزینه Format Page Number را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای باز شود. در قسمت Number Format می توانید قالب شماره صفحه را انتخاب کنید. اگر بخواهید شماره صفحه از یک عدد خاص شروع شود، آن را در کادر مقابل Start at تعیین کنید. در آخر برای ثبت تغییرات، روی دکمه Ok کلیک کنید.

همچنین جهت برداشتن شماره صفحه، گزینه Remove Page Number را کلیک کنید.

نکته: در تحقیق پایانی لازم است که برای شماره گذاری صفحات قبل از مقدمه، از حروف ابجد استفاده کرد و از مقدمه شماره ۱ بخورد. در واژه پرداز word برای این کار ابتدا از سربرگ Insert و گروه Header & Footer، از طریق گزینه Page Number شماره صفحه برای تمام صفحات بزنید. حالا از صفحه اول تا صفحه قبل از مقدمه را انتخاب کنید. بعد از انتخاب از سربرگ Page Layout پانچ گروه Page Setup را انتخاب کنید. در اینصورت کادری بازمی شود که باید گزینه Selected Text را انتخاب و بر Ok کلیک کنید.

در ادامه مجدداً به سربرگ Insert رفته و از گروه Header & Footer، از طریق گزینه Page Number بر روی Format Page Number کلیک کنید و از لیست بازشونده Number Format شماره گذاری ابجد را انتخاب کنید. سپس دایره کادر Start as را علامت بزنید و حرف «أ» را در کادر آن وارد کنید. در این صورت صفحات قبل از مقدمه حروف ابجد می خورد و از مقدمه عدد. ولی ممکن است صفحه مقدمه عدد ۱ نداشته باشد؛ در اینصورت در پاصفحه کلیک کنید تا حال پاصفحه شود. عدد پایین صفحه مقدمه را انتخاب کنید، حالا از سربرگ Insert و از گروه Header & Footer، از طریق گزینه Page Number بر روی Format Page Number کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن باز شود. سپس دایره کادر Start as را علامت بزنید و

عدد یک را در کادر آن وارد کنید (ممکن است با انتخاب دایره کادر Start as عدد یک در داخل کادر ظاهر شود). در نهایت بر روی Ok کلیک کنید.

ه) گروه Symbol

اضافه کردن کاراکترهای خاص (Symbol)

گزینه Symbol از سربرگ insert به شما این اجازه را می دهد که علامت های خاصی را به سند خود اضافه کنید.

– سربرگ Page layout

الف) گروه Page Setup

در این گروه چند کارایی وجود دارد:

۱- تغییر جهت کاغذ (Orientation)

شما می توانید صفحه word را به صورت عمودی یا افقی قرار دهید. برای این کار از سربرگ Page layout و گروه Page Setup بر روی Orientation کلیک نمایید. گزینه Portrait، صفحه را به عمودی و گزینه Landscape، صفحه را افقی می کند.

۲- تغییر اندازه کاغذ (Size)

برای تغییر اندازه کاغذ از سربرگ Page layout و گروه Page Setup بر روی گزینه Size کلیک کنید تا زیرمنوی آن باز شود و مورد خاص خود را انتخاب کنید.
نکته: برای نگارش تحقیق پایانی، سایز A4 را انتخاب کنید.

اگر نیاز به اندازه جدید دارید، از زیرمنوی گزینه Size، بر روی گزینه More paper size کلیک کنید. در ابتدا کادر paper size را چک کنید؛ اگر اندازه مورد نظرتان یافت نشد، در قسمت width و Height، طول و عرض کاغذ را مشخص کنید و پس از آن از کادر Apply to، گزینه whole Document را انتخاب کرده تا تغییرات بر روی همه صفحات موجود در word اجرا شود. در نهایت دکمه OK را فشار دهید.

۳- تنظیم حاشیه های کاغذ (Margins)

حاشیه های کاغذ، فضاهای خالی کنار لبه های کاغذ هستند که در فضای داخل آن، سرصفحه، پاصفحه و شماره صفحات قرار می گیرد. جهت انتخاب حاشیه مورد نظر، از سربرگ Page layout و گروه Page Setup بر روی Margins کلیک کنید. بهترین حالت، حالت نرمال (Normal) است.

۴- ستون بندی (columns)

برای ستون بندی کردن نوشته، از سربرگ Page layout و گروه Page Setup بر روی گزینه columns کلیک کنید. این گزینه به شما امکان می دهد که صفحه را به دو ستون یا بیشتر با اندازه های مختلف یا یکسان تقسیم کنید. این گزینه بیشتر در ساخت بروشور استفاده می شود.

(ب) گروه Background

۱- ایجاد پس زمینه (watermark)

برای ایجاد پس زمینه در word، از سربرگ Page layout و گروه Background بر روی گزینه watermark کلیک کنید تا منوی آن باز شود. در قسمت confidential می توانید از لیست آن، الگویی برای پس زمینه مشخص کنید. همچنین با کلیک بر گزینه Remove watermark، پس زمینه حذف می شود.

اما با انتخاب گزینه Custom watermark کادری باز می شود که از طریق آن می توانید پس زمینه دلخواه تان را ایجاد کنید. برای ایجاد عکس به عنوان پس زمینه، بعد از انتخاب گزینه Custom watermark و باز شدن کادر، بر روی picture watermark کلیک کنید. در این حالت گزینه select picture فعال می شود و با کلیک بر آن کادری باز می شود. شما می توانید در مسیر لازم قرار گرفته و عکس دلخواه را انتخاب کنید و در نهایت با کلیک بر دکمه insert، عکس در پس زمینه قرار می گیرد.

اگر می خواهید در پس زمینه، متن داشته باشید بر روی گزینه Text watermark کلیک کنید تا کادرهای پایین آن فعال شوند. در کادر Language، زبان متن، در کادر Text، متن مورد نظر را وارد کنید. همچنین در کادر Font، نوع قلم، در کادر Size، اندازه و در کادر Color، رنگ نوشته را مشخص نمایید. در نهایت بر روی دکمه Ok کلیک کنید تا تغییرات اعمال شوند.

۲- رنگ زمینه (Page color)

در اینجا می توانید صفحه را رنگی کنید. با کلیک بر این گزینه و انتخاب یکی از رنگهای موجود، زمینه صفحه به همان رنگ درمی آید. با کلیک بر گزینه No color رنگ زمینه برداشته می شود. همچنین گزینه More color رنگهای متنوع تری را در اختیار شما می گذارد که پس از انتخاب هر یک باید بر Ok کلیک کنید تا تغییرات، اعمال شود. در نهایت گزینه Fill effects وجود دارد که به زمینه، جلوه های ویژه می دهد. می توانید هریک از سربرگ های آن را امتحان کرده و تغییرات آن را مشاهده کنید.

۳- خطوط دور صفحه (Page borders)

برای تنظیم خطوط دور صفحات، از سربرگ Page layout و گروه Background بر روی گزینه Page borders کلیک کنید تا کادر آن باز شود. در حالت عادی، سربرگ Page border فعال است. در قسمت Style، نوع خط، در قسمت color، رنگ خط و در قسمت width، ضخامت خط دور کاغذ را مشخص کنید. همچنین برای خط چین دور کاغذ می توانید از اشکال هنری موجود در قسمت Art استفاده نمایید. در نهایت بر روی دکمه Ok کلیک کنید تا تغییرات در سند اعمال شوند.

– سربرگ References

۱- ایجاد پاورقی

در گروه Footnotes از سربرگ References، گزینه insert Footnote (با علامت ¹AB) وجود دارد. با کلیک بر این گزینه، شما می توانید به متن خود پاورقی بزنید. ابتدا اشاره گر ماوس را در محل موردنظر قرار دهید و سپس بر روی گزینه insert Footnote کلیک کنید. دقت کنید که اشتباهاً بر روی گزینه insertEndnote که در همین گروه قرار دارد کلیک نکنید. راه ساده تر ایجاد پاورقی، گرفتن همزمان کلیدهای Ctrl+Alt+F می باشد.

البته در برخی دستگاه ها، خط و متن پاورقی در چپ قرار می گیرد که باید تصحیح شوند.

برای راست چین کردن متن پاورقی، لازم است که آن را انتخاب کرده و کلیدهای Ctrl+Shift سمت راست را فشار دهید. اگر در یک پاورقی کلیک کنید و Ctrl+A را فشار دهید و یا Select All را انتخاب کنید، همه پاورقی ها انتخاب شده و با فشردن کلیدهای Ctrl+Shift سمت راست می توانید همه آنها را راست چین کرده

یا فونت همه را یک شکل کنید. ولی اگر در متن کلیک کنید و Ctrl+A را فشار دهید و یا Select All را انتخاب کنید، همه متن انتخاب می شوند (نه پاورقی ها).

برای راست چین کردن خط پاورقی چنین عمل کنید. یکی از شماره های پاورقی در داخل متن را انتخاب کنید. از پایین صفحه (یا از سربرگ view و گروه document views) حالت صفحه Draft را انتخاب کنید. در این حالت متن شما به وسط صفحه منتقل می شود. سپس بر روی همان شماره پاراگرافی که انتخاب کرده اید، دابل کلیک کنید تا در پایین صفحه کادر Footnotes باز شود. از لیست بازشونده آن گزینه دوم یعنی Footnotes separator را انتخاب کنید. پس از انتخاب این گزینه، خط پاورقی در پایین ظاهر می شود. خط پاورقی را انتخاب کنید و از طریق سربرگ Home و گروه Paragraph و یا با فشردن کلیدهای Ctrl+Shift سمت راست صفحه کلید، خط پاورقی را به سمت راست بیاورید. مجدداً از پایین صفحه (یا از سربرگ view و گروه document views) به حالت Print Layout برگردید.

۲- شماره گذاری صحیح پاورقی

پانچ (مربع پایین گروه که فلش رو به پایین دارد) گروه Footnotes از سربرگ References را انتخاب کنید. کادری باز می شود که باید در کادر مقابل Numbering، گزینه Restar each page را انتخاب کنید. در این صورت شماره های پاورقی در هر صفحه از عدد ۱ شروع می شوند. همچنین در کادر Numberformat می توانید مشخص کنید که شماره های پاورقی به چه شکل باشند.

– سربرگ Mailings

این سربرگ توضیح داده نمی شود.

– سربرگ Review

گروه Comments

نکته مهم در سربرگ Review، امکانات گروه Comments است که به وسیله آن می توانید برای متن خود یادداشت بگذارید. در این گروه، چهار گزینه وجود دارد:

۱- New Comment: با کلیک بر این گزینه، در کنار متن و صفحه word، کادری باز می شود که در آن می توانید یادداشت بنویسید. البته قبل از آن اشاره گر ماوس را در مکانی که می خواهید برایش یادداشت بنویسید، قرار دهید.

۲- Next-Previous: بعد از ایجاد اولین Comment، گزینه های Previous و Next از گروه Comments فعال می شوند. اگر شما چند Comment ایجاد کرده باشید، با انتخاب گزینه Next به یادداشت بعدی و با انتخاب گزینه Previous به یادداشت قبلی می روید.

۳- Delete: با انتخاب این گزینه از گروه Comments و سربرگ Review، شما می توانید هر کامنتی را که می خواهید حذف کنید. دقت کنید که باید اول با کلیک بر Comment مورد نظر، آن را انتخاب کنید تا گزینه Delete فعال شود. با راست کلیک بر روی Comment و کلیک بر روی Delete Comment نیز می توان کامنت را حذف کرد.

– سربرگ view

الف) گروه document views

– تغییر حالت‌های نمایش صفحه

در نرم افزار word می توان سند را در حالت‌های مختلف از نمایش قرارداد. برای آشنایی با آنها، سندی را باز کرده و روی سربرگ view کلیک کنید و هر یک از گزینه های گروه document views را امتحان کنید.

۱- print layout: در حالت پیش فرض، حالت نمایش print layout (نمای چاپ) انتخاب شده است. یعنی سند بر روی صفحه به همان حالتی نمایش داده می شود که چاپ خواهد شد.

۲- full screen reading (نمای تمام صفحه): در این حالت، بیشترین محتوا از سند بر روی صفحه نمایش جا می گیرد. در این حالت برای برگشتن به حالت نمایش print layout روی دکمه Close از نوار ابزار کلیک کنید یا کلید Esc را فشار دهید.

۳- web layout (نمای وب صفحه): این حالت، سند را به حالتی نمایش می دهد که یک مرورگر صفحه وب نشان خواهد داد.

۴- Out line view (نمای رئوس مطالب): در این حالت، ساختار سند و سطح بندی های عناوین و متن نمایش داده می شود. اگر سند طولانی دارید، در این نما به آسانی می توانید عناوین و بخش ها را در سند تشخیص دهید. برای خروج از این حالت بر روی آیکن Close Out line view کلیک کنید.

۵- Draf (نمای پیش نویس): در این حالت، متن سند با layout ساده شده نمایش داده می شود و شما می توانید با سرعت بیشتری عملیات تایپ و ویرایش را انجام دهید.

ب) گروه Show

گزینه Ruler (به معنای خط کش) را علامت بزنید تا خط کش در بالای صفحه ظاهر شود. برای ایجاد فرورفتگی اول پاراگراف، اول باید کل متن را انتخاب کرده و آن را راست چین کنید. سپس فلش بالایی خط کش را به وسیله ماوس، یک سانتی متر به سمت داخل ببرید. با انجام این کار، خط اول همه پاراگراف ها به سمت داخل می رود.

ج) گروه zoom

- ابزار بزرگنمایی (Zoom)

با استفاده از ابزار بزرگنمایی می توان صفحه را بزرگ و کوچک کرد. برای اینکار از یکی از روشهای زیر استفاده کنید:

۱. از پایین صفحه با کلیک روی دایره های مثبت و منفی (بهترین و راحت ترین روش)

۲. از طریق سربرگ view و کلیک روی zoom از گروه zoom

۳. نگه داشتن کلید ctrl و چرخاندن دکمه چرخان ماوس

د) گروه window

- تغییر سند فعال (swich)

اگر چند سند word را باز کرده اید، برای جابجا شدن بین آنها سه روش وجود دارد:

۱. از طریق سربرگ view ، گروه window و آیکون swich windows می توان سند مورد نظر را فعال کرد.

۲. فشردن کلیدهای Alt+Tab (سریعترین روش)

۳. از طریق نوار وظیفه