

آموزش مقدماتی برنامه نوشتاری word 2000 (97)

الف) در روی نوار ابزار Standard ابزار زیر موجود می‌باشند:

1) New (پرونده جدید):

از طریق این گزینه شما می‌توانید يك فایل و سند جدید باز کنید و در يك لحظه می‌توانید چندین سند باز کرده و روی همه آنها کار نمایید.

2) Open (باز نمودن سندهای قبلی)

شما با زدن این دکمه می‌توانید سراغ سندها و فایلهاي ذخیره شده قبلی رفته و آنها را مجدداً فرا خوانده و تغییرات جدیدی روی آنها داده و یا چاپ نمایید.

تذکره: چهار فایل یا سند آخری که اخیراً کار نموده و ذخیره نموده اید در حافظه کامپیوتر در قسمت File در پایین به ترتیب موجود است و با کلیک

روی آنها می‌توانید سریعاً به آنها دسترسی پیدا نمایید.

3) Save (ذخیره نمودن تغییرات و سند)

بعد از شروع به کار با سند جدید بهتر است آن را هر چه سریعتر با استفاده از این دکمه با يك عنوان خاص و معنی دار (File Name) در پوشه مشخص خودمان که پیدا کردن آن سهل الوصول باشد (Save in folder) ذخیره نماییم.

تذکره ۱: يك سند فقط برای ذخیره نمودن بار اول احتیاج به مشخص کردن نام سند و محل قرار گرفتن یا پوشه دارد و بعد از آن با ایجاد تغییرات جدید و زدن این دکمه تغییرات را بدون سوال در همان سند و همان مکان بطور اتوماتیک وار انجام می‌دهد.

تذکره ۲: قبل از چاپ سندی حتماً تغییرات جدید را ذخیره نمایید.

تذکره ۳: اگر نیاز داشتید سند ذخیره شده قبلی را کنار سند دیگری از همان سند با تغییرات جدید داشته باشد بعد از ایجاد تغییرات روی سند روی گزینه File از میله فهرست دکمه **Save as...** زده و سند تغییر یافته جدید را با اسم دیگری ذخیره نمایید. در اینصورت شما سند قبلی خود را بدون تغییرات جدید در کنار تغییر یافته آن خواهید داشت. می‌توانید حتی نوع فایل را File type نیز عوض نمایید.

4) Print (چاپ سند)

اگر سندتان آماده چاپ بوده و ذخیره شده باشد و دستگاهتان متصل به چاپگر باشد با زدن این دکمه، سند چاپ خواهد شد.

5) Print Preview (پیش نمایش چاپ سند)

با زدن این دکمه شما می‌توانید شکل خروجی واقعی سندتان را بر روی ورقه ببینید و در صورت نیاز به تغییرات، جابجایی حاشیه‌ها و یا فواصل تغییرات لازم را در روی آن بدهید.

تذکره ۱: اگر بخواهید خودتان تنظیمات صفحه چاپی را بدخواه خودتان تغییر دهید روی گزینه File دکمه **Page Setup** را انتخاب نمایید و از طریق آن می‌توانید حاشیه‌ها (Margins)، اندازه کاغذ مورد استفاده و نحوه قرار گرفتن آن جهت چاپ (Paper Size)، منبع ورودی کاغذ از چاپگر (Paper Source) و چارچوب خروجی (Layout) آنرا تنظیم نمایید. (اگر بصورت تمرینی این کار انجام می‌دهید حتماً دکمه Cancel را در پایان کلیک نمایید تا تنظیمات اولیه حفظ شود و در صورت اشتباه جهت برگشت به تنظیمات اولیه دکمه (پیش فرض اولیه یا Defaults) را کلیک نمایید.

تذکره ۲: اگر بخواهید تنظیمات **تعدادکپی** از صفحات (Number of Copies) و شمار **صفحات خاص** جهت چاپ و همچنین انتخاب **چاپگر خاصی** را بدهید روی دکمه Print از گزینه‌های File کلیک نموده و با باز شدن پنجره مخصوص تغییرات لازم را انجام دهید. (Printer Name) نام چاپگری که می‌خواهید این سند را چاپ نمایید (در صورت داشتن چند چاپگر متفاوت) (Print Range) شما در این قسمت با انتخاب **All** اعلام می‌دارید که **تمامی صفحات** سند را از صفحه اول تا آخر چاپ نماید و با انتخاب **Current Page** فقط صفحه‌ای که روی آن قرار دارید و **فعال** است را چاپ نماید. در صورت انتخاب گزینه **Pages** شما در جلوی آن باید شماره **صفحاتی که نیاز دارید** چاپ شوند را می‌نویسید. (در اینجا علامت " و " یعنی و **ضمناً** و علامت " - " یعنی از این صفحه **الی** صفحه... چاپ شوند.

برای مثال: ۱۲-۱۷ و ۳۴ و ۵۶-۶۰ و ۶۵ و ۷۲
یعنی صفحات ۱۲ **الی** ۱۷ و **همچنین** ۳۴ و ۶۵ و ۷۲ و صفحات ۵۶ **الی** ۶۰ چاپ گرفته شوند.

تذکره: جهت مشاهده شماره صفحات اگر دقت کرده باشد وقتی سندی باز است در قسمت پایین سند میله‌ای به نام (Status bar) یا نوار وضعیت یا حالت قرار دارد که در آن مشخصات زیر قرار دارد:

(۱) (Page) شماره صفحه فعالی که اکنون روی آن قرار دارید.

(۲) (Sec) قسمت یا بخشی که در روی آن قرار دارید.

(۳) (۱۲/۳) دو عدد با علامت ممیز / نشان می‌دهد شما اکنون در کدام صفحه (۳) و مجموعاً کل سندتان چند صفحه است. (۱۲)

(۴) بقیه اعداد مثلاً "Ln.15 Col 56 At 2.5 cm" نشان می‌دهد **اشاره گر** شما اکنون در چه فاصله‌ای At 2.25 cm و در کدام خط Ln (Line) و یا ستون Col (Column) قرار دارد.

۶ Spelling and Grammar :

این برنامه نوشتاری دارای دیکشنری هوشیاری است که در حین تایپ نمودن شما طبق دیکشنری موجود دیکته آنها را چک می‌نماید و اگر **غلط دیکته** داشته باشد زیر آن کلمه خط **قرمز** و اگر **غلط گرامری** داشته باشید خط **سبز** رنگ می‌کشد.

با زدن این دکمه پنجره ای باز می‌شود که مطالب زیر را در بر دارد:

(Ignore) یعنی این کلمه ای که من نوشته ام صحیح است و در دیکشنری دستگاه موجود نیست و از تصحیح و تغییر آن خودداری کن.

(All Ignore) یعنی این کلمه صحیح است و در دیکشنری دستگاه موجود نیست و از تصحیح و تغییر آن در کل متن در هر قسمتی بود خودداری کن .

(Change) یعنی این کلمه اشتباه است و با انتخاب یکی از کلمات پیشنهادی دستگاه که درست باشد (Suggestions) کلمه تغییر یا تصحیح می‌شود.

(All Change) یعنی این کلمه اشتباه است و با انتخاب یکی از کلمات پیشنهادی (Suggestions) دستگاه، قابل جابجایی و تغییر یا تصحیح در کل متن اگر هر چند مرتبه تکرار شده باشد بطور یکجا است.

(Add) با زدن این دکمه کلمه جدید را به دیکشنری دستگاه اضافه می‌کنیم. این در هنگامی است که کلمه ای جدید را برای اینکه به دیکشنری دستگاه اضافه نمایم تا دیگر آنرا جز کلمات اشتباه تشخیص ندهد مانند اسم خودمان به انگلیسی صحیح.

(Correct Auto) با این انتخاب این گزینه دستگاه بطور اتوماتیک وار کلماتی که تشخیص می‌دهد خودش در ضمن نوشتن تصحیح می‌نماید.

تذکر: اگر خطهای قرمز و سبز کنترل این دستگاه ناراحتان می‌کند می‌توانید با فعال نمودن این برنامه علامت تیک () گزینه (Check Grammar) و همچنین در قسمت (Options) تیکهای آنها را حذف کرده و آن را غیر فعال سازید و در صورت نیاز مجدداً آنها را فعال نمایید.

: Cut (V)

اگر کلمه ، تصویر یا بخشی از متن را بخواهید به جای دیگر در سند خود انتقال دهید با انتخاب (بلوک نمودن) آن قسمت و زدن این دکمه آنرا از قسمت اولیه بریده و به حافظه موقت می‌فرستید و با کلیک در جایگاه جدید و مناسب و فشار دکمه (Paste) آنرا از حافظه فراخوانده و الحاق می‌نمایید. (تا قسمت دیگری را کپی یا برش نداده باشد این در حافظه موجود است و قابل الحاق است.)

: Copy (A)

اگر کلمه ، تصویر یا بخشی از متن در بخش دیگری از متن عیناً تکرار می‌شود را بدون نوشتن مجدد می‌توانید با انتخاب (بلوک نمودن) آن قسمت و زدن این دکمه یک نسخه از آن را به حافظه موقت فرستاده و با کلیک در جایگاه جدید و مناسب و فشار دکمه (Paste) آنرا از حافظه فراخوانده و الحاق نمایید. (تا قسمت دیگری را کپی یا برش نداده باشد این در حافظه موجود است و قابل الحاق است.)

دقت شود که در (Cut) آن بخش انتخابی از محل اولیه برداشته می‌شود ولی در (Copy) متن انتخابی در جای خود باقی می‌ماند و فقط یک رونوشت یا نسخه از آن به حافظه سپرده می‌شود.

تذکر مهم: توجه شود که جهت کپی یا برش بخشی از متن حتماً باید آن قسمت انتخاب یا بلوکه شود که جهت این کار روشهای مختلفی وجود دارد از جمله اشاره گر را در اول متن انتخابی گذاشته و دکمه ماوس را پایین نگه داشته و تا قسمت مورد نیاز می‌کشید. (Click and drag)

: Paste (۹)

قسمت کپی یا بریده شده موجود در حافظه را در محلی که اشاره گر قرار دارد می‌چسباند.

: Format Painter (۱۰)

بعد از اتمام نوشتن سند اگر بخواهیم به سند قالبهای خاصی دهیم مثلاً" سر تیترهای جزوه خود را داری يك قالب مشخص دهيم (نوع خط، انداز خط، رنگ، توپر، خمیده، وسط چین و...) هیچ ضرورتی ندارد که این اعمال را روی تك تك آنها را اعمال نماییم و فقط کافی است این اعمال را بر يك قسمتی اجرا نموده و آن را انتخاب نماییم و روی دکمه (Format Painter) کلیک نماییم. قالب بندی آن در حافظه می‌ماند و با کلیک روی موردهای مورد نیاز، آنها نیز این قالب را می‌گیرند.

تذکر: اگر يك بار كليك نماييم فقط يك مرتبه قابل استفاده است و اگر بخواهيم چند بار آنرا استفاده نماييم حتماً "دو بار بطور متوالی" روی این دکمه کلیک نمایید. اگر بخواهید آنرا از فعالیت بیندازید مجدداً" روی آن کلیک نمایید.

: Undo (۱۱)

باعث خنثی شدن اعمال قبلی می‌شود. یعنی اگر عملی نمودیم که اشتباه شد و یا پشیمان شدیم و خوشمان نیامد این دکمه آنرا خنثی و حذف می‌نماید (نوعی پاک کن) و این عمل تا رسیدن به اولین مرحله کار قابل اعمال است.

: Redo (۱۲)

کار دکمه Undo را خنثی و برعکس می‌نماید. یعنی اگر عملی را Undo کنیم و دوبار پشیمان شویم و بخواهیم به همان حالت اول برگردانیم کافی است این دکمه را فشار دهیم.

احتمال دارد که دکمه های بیشتر بر روی نوار ابزار خود داشته و یا احتمالاً" بعضی از این دکمه ها را روی ابزار خود مشاهده ننمایید. دلیل آن این است که این برنامه بطور اتوماتیک دکمه های فعال را در بالا و دکمه های کم استفاده را در پشت پنهان می‌دارد و در صورت نیاز میتوانید آنها را انتخاب نمایید آنها فعال شده و دکمه دیگری مخفی می‌شود. جهت مشاهده آنها و فعال نمودن آنها در انتها یا وسط نوار يك فلش کوچکی را مشاهده می‌نمایید. (More Buttons) یا (دکمه های اضافی)، و کافی است آن را فشار دهید و در لیستی که مشاهده می‌کنید، دکمه هایی که علامت () تیک دارند فعالند و آنهایی که علامت تیک ندارند غیر فعال هستند و کافی است آنها را انتخاب نماییم و مشاهده می‌نماییم که آنها در روی نوار ابزار قرار می‌گیرند که مهمترین آنها عبارتند از:

: Show /Hide (۱۳)

جهت مشخص نمودن محللهایی که دکمه Enter را زده ایم (انتهای هر پاراگراف) که يك شکل خاصی در انتهای پاراگرافها قرار می‌گیرد و همچنین محللهایی که دکمه فاصله (Space bar) خورده است با علامت و شکل نقطه مشخص می‌شود.

: Zoom (۱۴)

جهت مشاهده بهتر متن (درشت یا ریز) می‌توانیم آنرا انتخاب کنیم. (فقط جهت مشاهده است و متن این اندازه چاپ نخواهد شد و جهت مشاهده اندازه واقعی آن باید روی %۱۰۰ باشد).

: Microsoft word help (۱۵)

برنامه کمک یار ورد را باز می‌کند و در صورت تسلط به زبان انگلیسی می‌توانید با نوشتن کلمه کلیدی یا سوال خود راه حل و جواب خود را جهت انجام کارها و رفع مشکلات بکار گیرید. و در صورتی که مزاحم کار شماست روی آن کلیک راست کرده و دکمه Hide را انتخاب نمایید.

: Find (۱۶)

با زدن آن پنجره ای باز می‌شود و اگر شما بخواهید کلمه ای را در متن خود پیدا کنید کافی است آن را تایپ نمایید دکمه Find را فشار دهید، کلمه مورد نظر یافته شده و پر رنگ میشود و شما میتوانید در صورت نیاز تغییرات لازم را در آن ایجاد نمایید و بازدن دکمه (Find next) آن کلمه را در خطهای بعدی نیز پیدا و مشخص می‌نماید.

اگر بخواهید کلمه ای را در متن خود یافته و با کلمه دیگری عوض کنید کافی است در دکمه Find گزینه **Replace** را انتخاب نمایید و در قسمت Find what کلمه ای را که میخواهید پیدا کنید و در قسمت Replace with کلمه جدید خود را تایپ نمایید و دکمه Replace (جایگزین کردن) و یا Replace All (یعنی هر چند تا از آن کلمه باشد همه را یکجا عوض نماید.) را کلیک کنید.

با انتخاب **Go to** پنجره ای باز می‌شود که می‌توانید با انتخاب گزینه مورد نظر و نوشتن عدد دلخواه به صفحات، بخشها، خطوط، عکسها، پانویسها، جدولها و...مورد نظر خود که نیاز دارید بروید.

: Columns (۱۷)

متن انتخابی ما را مانند صفحات روزنامه در ستونهایی مرتب می‌کند.

: Close (۱۸)

سند جاری را می‌بندد ولی برنامه ورد و سندهاي باز دیگر فعال می‌مانند.

: Envelopes and Labels (۱۹)

این دکمه شما را قادر می‌سازد **پاکت نامه** یا **برچسب** مخصوص نامه ها یا کالای خود را بطور زیبا و منظم تهیه نموده و چاپ کنید.

۲۰ : Insert Table

می توانید به تعداد دلخواه **جدول** جهت تنظیم مطالب یا عکسهای خود در روی سندتان ایجاد نمایید.

۲۱ : Tables and Borders

ابزاری را در اختیارتان می گذارد که شما می توانید جدول و کناره دلخواه خودتان را با ویژگیهای خاص طراحی نمایید.

ب) در روی نوار ابزار *Formatting* ابزار زیر موجود می باشند:

تذکر بسیار مهم:

بهتر است متن خود را ابتدا بطور کامل نوشته ذخیره نمایید و سپس آنرا قالب بندی و آرایش (Format) دهید. و یا می توانید قبل از شروع به نوشتن قالب خود را انتخاب (فعال) نموده و سپس تایپ نمایید.

اگر بعد از نوشتن بخواهید هر قسمتی را قالببندی نمایید حتماً باید آنها را انتخاب (بلوکه) نمایید و سپس روی این دکمه ها کلیک نمایید.

هر کدام از این دکمه های زیر را خواستید غیر فعال نمایید دوباره روی آنها کلیک نمایید.

۱) Style

سبک متن یا قسمت انتخاب شده را تعیین می کند. معمولاً به صورت Normal می باشد. شما می توانید با انتخاب انواع Heading ها، سر تیتر ها و زیر تیترهای خود را بطور مشخص تایپ نمایید.

۲) Font

نوع خط شما را تعیین می نماید. شما دارای انواع خطها در برنامه می باشد و می توانید با توجه به نیاز خود خط مورد علاقه اتان را انتخاب نمایید.

۳) Font Size

در این بخش می توانید اندازه خط خود را انتخاب نمایید.

۴) Bold

این دکمه قسمت انتخابی را **توپر و پر رنگ** نسبت به قسمت های دیگر جلوه می دهد.

۵) Italic

این دکمه قسمت انتخابی را خمیده و کج نسبت به قسمت های دیگر جلوه می دهد.

6) Underline :

این دکمه قسمت انتخابی را زیر خط دار می‌نماید.

7) Align Left :

متن نوشتاری یا قسمت انتخابی را چپ چین می‌نماید.

8) Center :

متن نوشتاری یا قسمت انتخابی را وسط چین می‌نماید.

9) Align Right :

متن نوشتاری یا قسمت انتخابی را راست چین می‌نماید.

10) Justify :

متن نوشتاری یا قسمت انتخابی را از سمت چپ و راست یکسان تنظیم می‌نماید.

11) Left-to-Right :

مسیر و قالببندی کل متن و نوشتار را از سمت چپ به راست می‌نماید. (جهت نوشتن متنی که کلاً به زبان انگلیسی است این دکمه فعال باشد.)

12) Right-to-Left :

مسیر و قالببندی کل متن و نوشتار را از سمت راست به چپ می‌نماید. (جهت نوشتن متنی که کلاً به زبان فارسی است این دکمه فعال باشد.)

تذکر:

اگر وسط متن فارسی یا انگلیسی خود خواستید کلمه ای انگلیسی یا فارسی درج کنید نایستی قالببندی را عوض کنید کافی است از دکمه (En) ، (Ar) و یا (Fa) که در ابزار یا بر روی نوار وظیفه (Task bar) به رنگ آبی است با کلیک کردن روی آن زبان خود (English انگلیسی) و یا (Farsi (Arabic) فارسی) را انتخاب کنید و بعد از اتمام کار مجدداً آنرا تغییر دهید.

ضمناً ترکیب کلیدهای (Alt+Shift) سمت راست کلیدها، زبان (فارسی) و ترکیب کلیدهای (Alt+Shift) سمت چپ کلیدها، زبان (انگلیسی) را فعال می‌نماید.

13) Numbering :

بطور اتوماتیک وار نکات ترتیبی ما را شماره گذاری می‌نماید.

14) Bullets :

بطور اتوماتیک وار نکات ترتیبی ما را علامت (تویی) گذاری می‌نماید.

: Decrease Indent (۱۵)

کا هش تورفتگی متن

: Increase Indent (۱۶)

افزایش تورفتگی متن

: Outside border (۱۷)

ایجاد کناره یا کادر بندی اطراف متن انتخابی.

: Highlight (۱۸)

جهت جلوه دادن و برجسته نمودن بخشی از متن جهت ایجاد تاکید. با زدن فلش کوچک کناری آن می‌توانید رنگ زمینه پشت متن خود را بدخواه انتخاب نمایید. و در صورت عدم نیاز گزینه (None) را انتخاب نمایید.

: Font color (۱۹)

جهت انتخاب رنگ متن نوشتاری و فونت مورد نظر است. با زدن فلش کوچک کنار دکمه می‌توانید رنگ دلخواه خود را انتخاب نمایید. و با انتخاب (More colors) می‌توانید رنگ دلخواه خود را ساخته و استفاده نمایید.

احتمالا" شما اینجا نیز دکمه های بیشتر بر روی نوار ابزار خود داشته باشید و یا بعضی از این دکمه ها را روی ابزار خود مشاهده ننمایید. دلیل آن این است که این برنامه بطور اتوماتیک دکمه های فعال را در بالا و دکمه های کم استفاده را پشت پنهان می‌دارد و در صورت نیاز می‌توانید آنها را انتخاب نمایید، آنها فعال شده و دکمه دیگری مخفی می‌شود. جهت مشاهده آنها و فعال نمودن آنها در انتها یا وسط نوار يك فلش کوچکی را مشاهده می‌نمایید. (More Buttons) یا (دکمه های اضافی) ، و کافی است آن را فشار دهید و در لیستی که مشاهده می‌کنید، دکمه هایی که علامت () تیک دارند فعالند و آنهایی که علامت تیک ندارند غیر فعال هستند و کافی است آنها را انتخاب نماییم و مشاهده می‌نماییم که آنها در روی نوار ابزار قرار می‌گیرند که مهمترین آنها عبارتند از:

:single(Double) Spacing (۲۰)

با زدن این دکمه ها شما می‌توانید **فاصله بین خطوط** را کم یا زیاد نمایید.

: Superscript (۲۱)

برای نوشتن توان یا علامت یا حرف خاص بر **روی کلمه** یا حرف دیگری مانند :^۱(۲-۷) و یا _x

: Subscript (۲۲)

برای نوشتن علامت یا حرف خاصی در زیر کلمه مانند فرمولهای شیمی: O_2H یا CH_2 (در هنگام نیاز آنها را انتخاب کرده و در صورت اتمام کار دوباره روی آنها کلیک نمایید تا از حالت انتخاب خارج شوند.)

تا این قسمت دکمه های اساسی تکمیل شد، اما برنامه Word 2000 آنقدر برنامه های پیچیده و جالب دارد که شاید نتوان بیان آنها را با چندین کتاب به پایان رساند و ما در اینجا به بیان چند ابزار دیگر که شما می‌توانید آنها را در درون گزینه های نوار فهرست پیدا نمایید می‌پردازیم. ابتدا به چند سوال مهم و ضروری که خیلی ها می‌پرسند جواب می‌دهیم.

سوال ۱) چگونه می‌توانم علائم ریاضی و فرمولهای آن را (یا کشیدن نمودارهای مورد نیاز و اشکال هندسی یا فیزیک) را تایپ نمایم؟

جواب: جهت تایپ علائم ریاضی (Equation Editor) و یا فعال نمودن بعضی از برنامه های مورد نیاز در برنامه تان مراحل زیر را طی نمایید.

۱) روی نوار ابزار در جایی خالی کلیک راست بزنید (و یا در قسمت Tools رفته دکمه (Customize) را انتخاب نمایید.

۲) در پنجره باز شده در قسمت Toolbars روی دکمه New کلیک نموده و در پنجره ای که باز می‌شود نام مورد نظر خود را تایپ نموده (مثلاً "Math") و دکمه OK را فشار دهید. مشاهده خواهید کرد که **نوار ابزار کوچکی** به همان عنوانی که نوشته اید بر روی صفحه ایجاد می‌شود.

۳) آن نوار ابزار ایجاد شده را گرفته و بر روی نوار ابزار بکشید و در یک جای خالی قرار دهید.

۴) سپس روی دکمه commands پنجره باز Customize کلیک نموده و در آنجا در سمت چپ روی گزینه Insert کلیک نموده سپس از سمت راست برنامه **Equation Editor** را یافته و آنرا گرفته و به درون نوار ابزار جدید و ساخته شده خودتان بکشید و در آنجا رها نمایید (Click and drag). اکنون ابزار مورد نیاز جهت نوشتن فرمولها و علائم ریاضی آماده است و کافی است در صورت نیاز روی آن کلیک نمایید و آن را فعال نمایید.

تذکره: ابزارهای دیگری که نیاز دارید را نیز می‌تواند یافته و آنها را در درون نوار شخصی خودتان که درست نموده اید کشیده و قرار دهید. مانند Chart جهت کشیدن نمودارها و یا Drawing جهت طراحی اشکال.

سوال ۲) چگونه می‌توانم درون سند خود عکسی را قرار دهم؟

جواب: کافی است روی دکمه Insert در نوار فهرست کلیک کرده و گزینه Picture را انتخاب نمایید. و از آنجا گزینه های زیر را با توجه به نیاز خودتان:

I. **Art Clip** : انتخاب عکسی از درون عکسهای موجود درون برنامه.

II. **File From** : انتخاب عکسی از میان فایلها و برنامه ها یا دیسکت و یا CD مورد نظران که در کامپیوتر شخصی خودتان موجود است.

سوال ۳) چگونه می‌توانم برای متن خود يك زمينه (رنگ یا عکسی) را قرار دهم.

جواب: اگر می‌خواهید زمینه پشت شما دارای تصویر (مانند بعضی از مجلات) و یا حاشیه یا رنگ خاصی باشد، روی دکمه Format در بخش نوار فهرست گزینه Background را انتخاب نمایید. یکی از رنگهای دلخواه خود را انتخاب نمایید و یا با زدن دکمه (More colors) رنگ مورد نظر خود را بسازید و یا با زدن دکمه (Fill Effects) جلوه‌های خاص دیگری را انتخاب نمایید. در این قسمت شما در بخش (Picture) و با زدن دکمه (Select Picture) می‌توانید عکسی را به عنوان زمینه پشتی متن خود انتخاب نمایید.

و یا با انتخاب گزینه Theme از قسمت Format از قالبها و ساختارهای آماده استفاده نمایید.

و یا با زدن دکمه Auto Shapes واقع در روی دکمه Picture از بخش Insert شکل مورد نظر را فعال نمایید و با استفاده از ابزار آن برنامه، کار خود را تکمیل نمایید (در این قسمت جهت نوشتن متن درون شکل باید روی جعبه متن (Text box) کلیک نمایید و با فعال نمودن آن متن خود را درون شکل تایپ کنید و یا اگر متنتان را قبلاً نوشته‌اید جهت قرار دادن متن درون آن و انجام تغییرات روی دکمه Draw از گزینه Order قسمت **Send behind the text** را انتخاب نمایید و سپس زمینه اتان را با گرفتن دستگیره‌های شکل تنظیم نمایید.)

سوال ۴) من چگونه می‌توانم برای جزوه یا کتابم سر تیترا یا پانویس داشته باشم؟

جواب: جهت قرار دادن سرتیترا و یا پانویس روی دکمه Header and Footer در قسمت View در نوار فهرست کلیک نمایید. پنجره‌ای باز می‌شود که شما می‌توانید سرتیترا خود را تایپ نمایید و حتی با دکمه‌های موجود شماره صفحات (Page Numbers)، تعداد صفحات (Number of Pages) تاریخ (Insert Date)، ساعت (Insert Time) را درج نمایید و با کلیک روی (Footer Switch between Header and) به قسمت پانویس متن رفته و آنرا نوشته و تنظیم نمایید.

سوال ۵) چگونه می‌توانم صفحاتم را شماره گذاری نمایم؟

جواب: با استفاده از Page Numbers در قسمت Header and Footer که در سوال چهار پاسخ داده شد و یا می‌توانید از دکمه Insert واقع در نوار فهرست گزینه Page numbers را انتخاب نمایید و تنظیم شماره گذاری صفحات را انجام دهید.

Position : جهت درج شماره در بالای صفحات (Top of page) و یا در پایین صفحات (Bottom of page) و حتی در میان صفحه (Center) را مشخص می‌کند. و در قسمت Alignment شما می‌توانید نحوه قرار گرفتن شماره در سمت چپ، راست و یا وسط خط را مشخص نمایید. با کلیک روی دکمه Format حتی می‌توانید نوع شماره گذاری از قبیل اعداد، حروف اعداد لاتین و.. را انتخاب کنید. و تمامی این تغییرات در آنجا روی صفحه مثالی قابل مشاهده است.

سوال ۶) چگونه می‌توانم حروفی را کشیده بنویسم؟ مثلاً علی ای همای رحمت

جواب: بعد از تایپ حرف مورد نظر جهت کشش مثلا" حرف (ل) کلید (Shift) را گرفته و حرف (ت) را فشار دهید و با رسیدن به اندازه مورد نظر آنرا رها کنید و حرف بعدی خود را تایپ نمایید.

نکته آخر:

شما می‌توانید با مراجعه به دکمه Format در روی نوار ابزار به امکانات بیشتری از این قبیل دست یابید.

Font: پنجره ای را باز می‌کند که شما می‌توانید در آن جلوه‌های خاصی را به خط خود بدهید. موج دادن، سایه دار کردن، توپر نمودن، خمیده نمودن، زیر خط دار کردن، ایجاد انواع فاصله‌ها، انواع چشمک زدنهای دور متن و جلوه‌های خاص دیگری را تنظیم نمایید.

Paragraph: تنظیم فواصل و مشخصات پارگرافها از يك دیگر را تنظیم مینماید.

Bullets and Numbering: در این بخش شما می‌توانید با توجه به موارد مورد نیاز خود جهت شماره گذاری (ترتیبی) نکته‌ها از حالت‌های خاصی (اعداد و شکل‌های خاصی) که نیاز دارید استفاده نمایید.

Borders and Shadings: جهت تنظیم انواع اشکال و کناره‌ها یا سایه دادن‌ها در اطراف متن استفاده می‌شود.

موارد دیگر:

Columns: نحوه قرار گرفتن، اندازه، تعداد و شکل ستونی نوشتن متنتان را می‌توانید در اینجا بدخواه خود تعیین نمایید.

Tabs: جهت تنظیم مقدار فاصله حرکت دکمه tab واقع در صفحه کلید. (مثلا" تنظیم يك فاصله مشخص برای گزینه‌های تستی)

Drop cap: جلوه خاصی است جهت کشیده یا بزرگ نوشتن حرف اول يك پاراگراف.

توجه داشته باشید که هیچ چیزی به اندازه **تمرین عملی** نمی‌تواند شما را در تسلط واقعی به این برنامه یاری رساند.