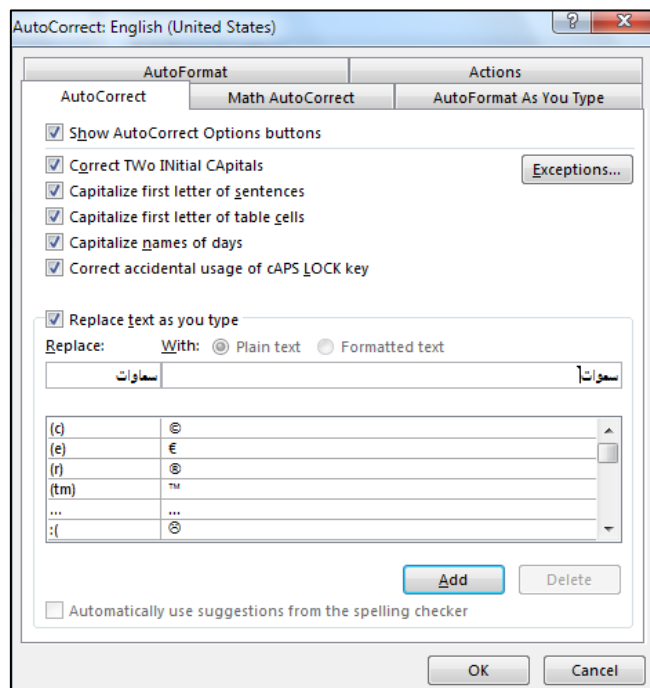


❖ غلط گیری خودکار متن یا تصحیح خودکار کلمات (AUTOCORRECT)

در تایپ لغات انگلیسی، اگر اشتباهی در تایپ لغات داشته باشیم، برنامه ورد خودش آنرا تصحیح میکند. مثلا در صورت تایپ کلمه CNA بعد از زدن اینتر، TAB یا SPASE بطور خودکار این کلمه تبدیل به CAN میشود.

اما برای لغات فارسی میبایست خودمان لغات مورد نظر را تعریف کنیم، طوری که اگر املائی کلمه ای را غلط نوشتیم، برنامه WORD خودش آن را تصحیح کند. برای این کار ابتدا زبان صفحه کلید را فارسی می‌کنیم، سپس دکمه FILE را کلیک می‌کنیم و دکمه OPTION را می‌زنیم و از سربرگ PROOFING دکمه AUTOCORRECT OPTIONS را کلیک می‌کنیم. می‌بایست در کادر

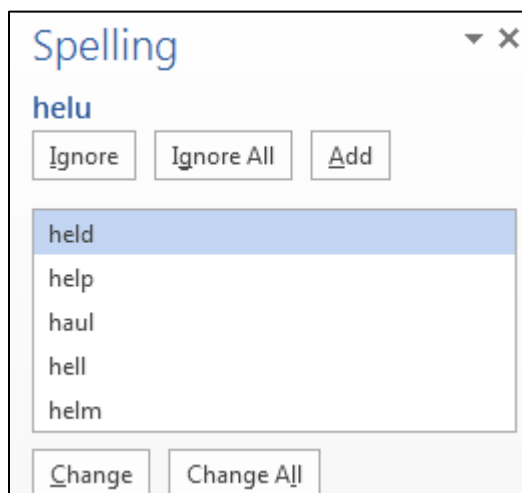


REPLACE املائی غلط کلمه را بنویسیم و در کادر WITH املائی صحیح آن را معرفی کنیم. حالا دکمه ADD و OK را می‌زنیم از این به بعد اگر املائی غلط کلمه را تایپ کنیم و کلید ENTER یا SPACE یا TAB را فشار دهیم، کلمه خود به خود تصحیح می‌شود. مثلا می‌توانیم تنظیم کنیم اگر کلمه (خورشید) را نوشتیم کلمه خود به خود تبدیل به کلمه (خورشید) شود. ضمنا می‌توانیم تنظیم کنیم اگر یک عبارت کوتاه را نوشتیم بعد از زدن ENTER یا SPACE یا TAB جمله ای ظاهر شود. مثلا با نوشتن کلمه (آمو) عبارت (آموزشگاه کامپیوتر خورشید) ظاهر گردد. برای حذف کلمه معرفی شده می‌بایست در پنجره AUTOCORRECT آن را از لیست انتخاب کرده دکمه OK، DELETE را بزنیم.

❖ برداشتن خطوط موج دار زیر کلمات :

گاهی اوقات در زیر بعضی از کلمات خطوط موج دار قرمز یا سبز ایجاد می‌شود. خط موج دار قرمز نشان دهنده این است که برنامه WORD از معنی کلمه ایراد گرفته است. خط موج دار سبز به این معنی است که برنامه WORD از دستور زبان کلمه ایراد گرفته است. برای برداشتن این خطوط از سربرگ REVIEW بر روی فرمان SPELLING AND GRAMMAR کلیک می‌کنیم (F7).

در کادر باز شده کلماتی که زیر آنها خط موجدار وجود دارد یکی یکی نشان داده می‌شوند :

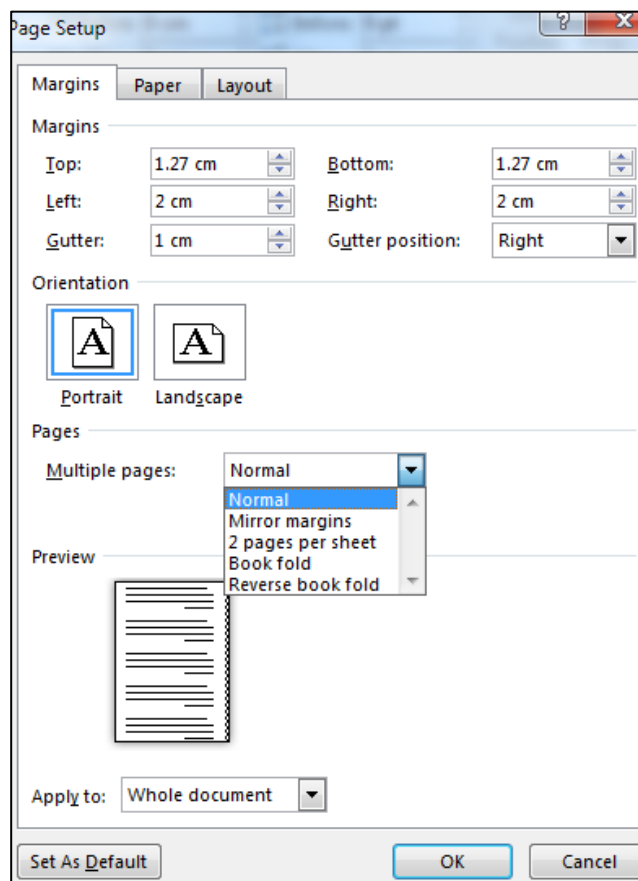


- برای برداشتن خط موج دار هر کلمه دکمه IGNORE را می‌زنیم.
- اگر کلمه مورد نظر چندین بار در متن تکرار شده باشد، می‌توانیم با زدن دکمه IGNORE ALL به یکباره تمامی خطوط موجدار آن کلمه‌ها را برداریم.
- ممکن است برای بعضی از کلمات یک یا چند کلمه پیشنهادی برای جایگزینی معرفی شود. با انتخاب یک کلمه پیشنهاد شده و زدن دکمه CHANGE، کلمه پیشنهادی جایگزین کلمه قبلی می‌شود.
- اگر کلمه مورد نظر چندین بار در متن تکرار شده باشد، می‌توانیم بعد از انتخاب کلمه پیشنهادی، با زدن دکمه IGNORE ALL به یکباره، کلمه پیشنهادی را جایگزین تمامی آن کلمه‌ها کنیم.
- اگر بخواهیم کلمه ای را به فرهنگ لغات برنامه، اضافه کنیم تا از این به بعد، از املا یا گرامر آن ایرادی گرفته نشود، دکمه ADD را کلیک می‌کنیم.

▪ برای غیر فعال کردن غلط گیر، از طریق مسیر زیر اقدام می‌کنیم :

کلیک منوی FILE برنامه WORD / کلیک OPTIONS / سربرگ PROOFING :

- اگر بخواهیم غلط گیر املائی غیر فعال شود تیک گزینه CHECK SPELLING AS YOU TYPE را برمی‌داریم .
- اگر بخواهیم غلط گیر گرامری غیر فعال شود تیک گزینه MARK GRAMMAR ERRORS AS YOU TYPE را برمی‌داریم .



صفحه آرایشی (PAGE SETUP) :

✓ اگر از سربرگ PAGE LAYOUT بر روی لانچر گروه PAGE SETUP کلیک کنیم ، پنجره ای به همین نام باز میشود که در آن میتوانیم حاشیه کاغذ ، اندازه کاغذ و جهت کاغذ را تنظیم نماییم . به شرح زیر :

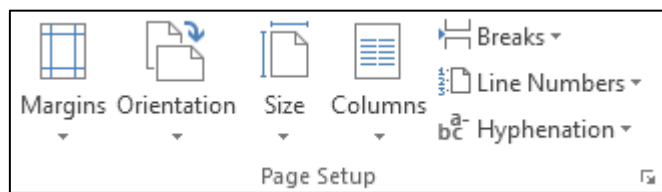
▪ در سربرگ MARGINS میتوانیم تنظیمات زیر را انجام دهیم :

• در قسمت MARGINS می توانیم مقدار حاشیه های کاغذ را از ۴ طرف راست ، چپ ، بالا و پایین تنظیم نماییم . حاشیه قسمتی از کاغذ است که متنی در آن نوشته نمیشود و برای زیبا تر شدن متن با توجه به نیاز خود مقدار آنرا معین میکنیم . ضمن اینکه در قسمت GUTTER میتوانیم قسمتی از سمت راست ، چپ و یا بالای کاغذ را برای عمق شیرازه جهت صحافی برگه ها کنار بگذاریم .

• در قسمت ORIENTATION می توانیم جهت کاغذ را تنظیم کنیم . انتخاب گزینه PORTRAIT جهت کاغذ را بصورت عمودی و انتخاب LANDSCAPE جهت کاغذ را بصورت افقی تنظیم میکند .

• در قسمت MULTIPLE PAGES با انتخاب گزینه MIRROR MARGINS ، حاشیه ها و عمق شیرازه ، در پشت و روی یک صفحه ، در یک طرف کاغذ قرار می گیرد .

✓ در سربرگ PAPER ، در قسمت SIZE اندازه کاغذی را که در چاپگر گذاشته ایم تعیین می کنیم ، مثل اندازه A5 یا A4 . باید دقت داشته باشیم در صورتی که اندازه کاغذ انتخاب شده با اندازه کاغذ موجود در چاپگر یکی نباشد ، باعث بر هم خوردن مقدار حاشیه های در نظر گرفته شده ، میگردد .



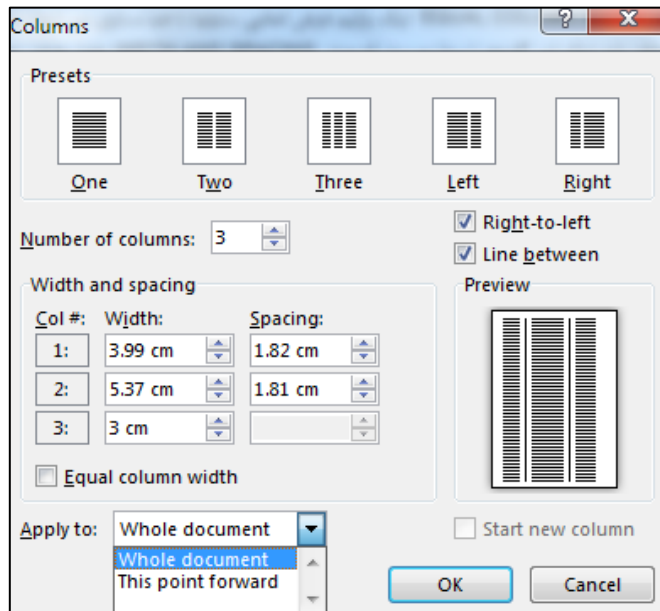
نکته : این تنظیمات را مستقیماً از طریق گروه PAGE SETUP در سربرگ PAGE LAYOUT نیز میتوانیم انجام دهیم .

توانایی ایجاد متن چند ستونی :

✓ روش اول : برای ایجاد متون چند ستونی (مثل روزنامه) دکمه COLUMNS را از گروه PAGE SETUP واقع در سربرگ PAGE LAYOUT کلیک می کنیم و سپس یکی از گزینه های TWO یا THREE را برای ساختن متن دو یا سه ستونی کلیک می کنیم .

✓ روش دوم : دکمه COLUMNS را از گروه PAGE SETUP واقع در سربرگ PAGE LAYOUT کلیک می کنیم و سپس گزینه MORE COLUMN را از انتهای منوی باز شده میزنیم . در پنجره باز شده تنظیمات زیر را انجام می دهیم :

- در قسمت PRESETS می توانیم تعیین کنیم که متن یک ستونی ، دو ستونی یا سه ستونی باشد ، یا از سمت چپ یا راست تراز شود.
- اگر برای گزینه RIGHT TO LEFT نیز تیک بزنیم ، ستون ها از راست به چپ تراز می شوند .
- در قسمت COLUMNNUMBER OF تعداد ستون ها را مشخص می کنیم .
- اگر برای گزینه LINE BETWEEN تیک بزنیم ، بین ستونها خط عمودی جدا کننده ایجاد می شود .



- اگر برای گزینه EQUAL COLUMN WIDTH تیک بزنیم عرض تمامی ستونها با هم مساوی می شود. برای تغییر عرض ستونها در اندازه های مختلف باید تیک این گزینه را برداریم و در قسمت WIDTH AND SPACING مقدار عرض هر ستون را به دلخواه تعیین کنیم . ضمناً فاصله بین ستونها را نیز در همین قسمت میتوانیم تغییر دهیم .
- در کشوی APPLY TO دو گزینه وجود دارد اگر گزینه WHOLE DOCUMENT را انتخاب کنیم ، تمامی متن سند ستونی می شود . اگر گزینه FORWARD را انتخاب کنیم ، از محل مکان نما به بعد متن ستونی می شود . در پایان تمامی تنظیمات OK می کنیم .

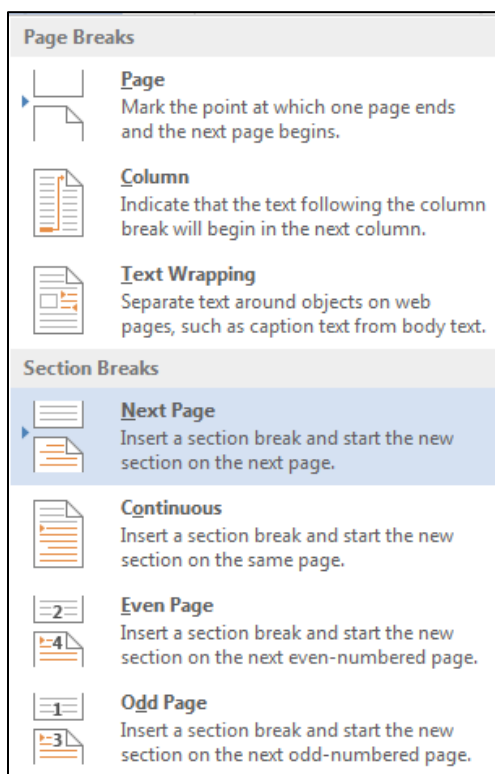


- درج شکستگی بین ستونها : اگر بخواهیم نگارش یک ستون را نیمه کاره رها کرده ، مکان نما را به ابتدای ستون بعدی ببریم ، دکمه BRAKS را از گروه PAGE SETUP واقع در سربرگ LAYOUT کلیک می کنیم و سپس گزینه COLUMN را میزنیم . به این ترتیب مکان نما به ابتدای ستون بعدی منتقل میشود . نکته : اگر لازم باشد مجدداً متن از سطور بعدی به صورت ساده و تک ستونی باشد ، میبایست مکان نما را در سطر بعدی قرار داده و در پنجره CULOMNS گزینه ONE را کلیک کنیم و از کشوی APPLAY TO بر روی THIS POINT FORWARD کلیک کرده و OK کنیم . (مثل شکل روبرو)

◆ توانایی بخش بندی سند :

اگر سند را بخش بندی نکنیم ، وقتی تنظیماتی را بر روی قالب بندی صفحات یک سند انجام میدهیم ، این تنظیمات برای تمامی صفحات اعمال میشود . مثلاً جهت تمامی صفحات یک سند فقط میتواند افقی و یا فقط عمودی باشند و امکان داشتن صفحات افقی و عمودی بطور همزمان در یک سند وجود ندارد . یا مجبوریم تمامی صفحات سند را با یک اندازه تنظیم کنیم و نمیتوانیم اندازه صفحات مختلف یک سند را بصورت متنوع تنظیم کنیم .

برای حل این مشکل باید سند را به دو یا چند بخش (SEACTION) تقسیم کنیم . برای این کار به جای استفاده از کلید ENTER جهت ایجاد صفحه جدید از گروه PAGE SETUP واقع در سربرگ PAGE LAYOUT دکمه BRAKS را میزنیم و سپس گزینه NEXT PAGE را کلیک میکنیم . به این ترتیب این صفحه جدید ، در واقع بخش جدیدی است که میتواند قالب بندی متفاوتی داشته باشد .

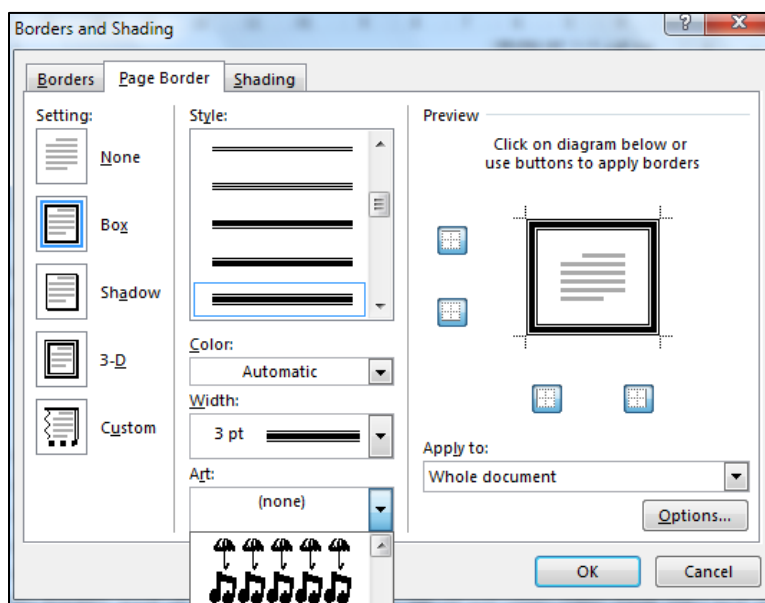


مثلا میتوانیم جهت این صفحه را بصورت افقی تنظیم کنیم در حالی که صفحه قبلی آن دارای جهت عمودی است . اگر این کار را برای ایجاد صفحه بعدی نیز تکرار کنیم ، مجددا میتوانیم جهت بخش جدید را بصورت عمودی تنظیم کنیم. اندازه کاغذ و یا کادر اطراف صفحه این چند بخش نیز میتوانند با یکدیگر متفاوت باشند .

به غیر از گزینه NEXT PAGE، در داخل کشوی BREAKS گزینه های زیر نیز وجود دارند :

- PAGE : صرفا صفحه جدیدی ایجاد میکند ولی این صفحه بخش جدیدی نیست و همان کار CTRL+ENTER را انجام میدهد.
- CONTINUOUS : بخش جدید را در همین صفحه و از پاراگراف جدید شروع میکند . مثلا میتوانیم حاشیه های این پاراگراف را متفاوت با پاراگراف بالایی آن تنظیم کنیم .
- EVEN PAGE : بخش جدید را با ایجاد صفحه زوج جدید آغاز میکند .
- ODD PAGE : بخش جدید را با ایجاد صفحه فرد جدید آغاز میکند .

توانایی ایجاد کادر و سایه :



سربرگ /DISIGN/ گروه PAGE BACK :
BORDER/ GROUND

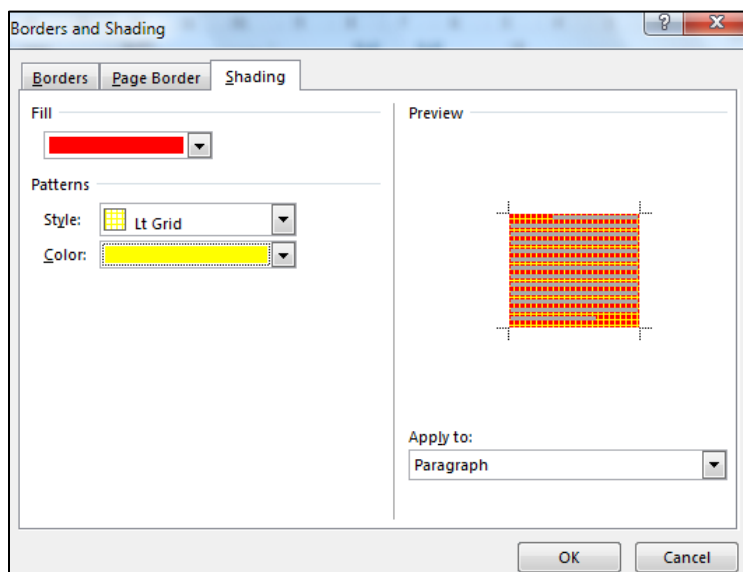
✓ توانایی ایجاد کادر برای سند : در سربرگ دوم پنجره BORDERS AND SHADING به نام PAGE BORDER می توانیم برای اطراف صفحه کادر بگذاریم. برای این کار از لیست SETTING یکی از حالت ها را انتخاب می کنیم(به جز NONE) . سپس از لیست ها COLOR ، STYLE ، WIDTH و نوع ، رنگ و ضخامت کادر را مشخص می کنیم . در اینجا در داخل لیست ART می توانیم به انواع کادرهای آماده گرافیکی دسترسی پیدا کنیم و یکی را انتخاب نماییم.

در کشوی APPLY TO گزینه های زیر وجود دارد :

- اگر گزینه WHOLE DOCUMENT را انتخاب کنیم کادر برای تمامی صفحات سند ایجاد می شود .
 - اگر گزینه FIRST PAGE ONLY را انتخاب کنیم کادر فقط برای صفحه اول ایجاد می شود .
 - اگر گزینه ALL EXCEPT FIRST PAGE را انتخاب کنیم کادر برای تمامی صفحات بجز صفحه اول سند ایجاد می شود .
- در پایان تمامی تنظیمات OK می کنیم . ضمنا برای حذف کادری بایست گزینه NONE را انتخاب کنیم .

✓ توانایی ایجاد کادر برای متن داخل سند :

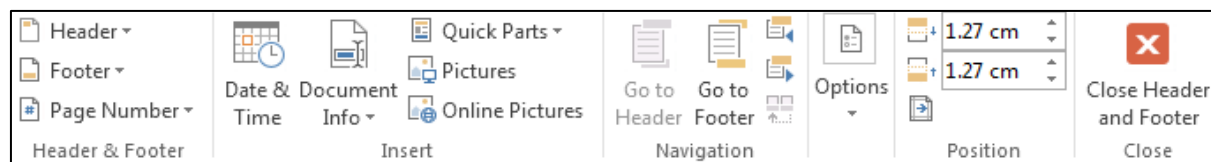
در سربرگ اول پنجره BORDERS AND SHADING به نام BORDERS می توانیم برای متن انتخاب شده کادر بگذاریم. برای این کار از لیست SETTING یکی از حالت ها را انتخاب می کنیم (به جز NONE). سپس از لیست های COLOR, STYLE و WIDTH , نوع , رنگ و ضخامت کادر را مشخص می کنیم. اگر در کشوی APPLY TO گزینه PARAGRAPH را انتخاب نماییم , کادر برای کل پاراگراف ایجاد میشود ولی در صورت انتخاب گزینه TEXT کادر فقط در اطراف متن انتخابی قرار میگیرد. در پایان OK می کنیم.



✓ توانایی ایجاد سایه برای متن داخل سند :
 برای این کار در سربرگ سوم به نام SHADING , از کشوی FILL و STYLE و COLOR رنگ زمینه متن , نوع هاشور متن و رنگ هاشور متن انتخابی را تنظیم می کنیم و OK را میزنیم .

◆ توانایی ایجاد سر صفحه و پا صفحه (HEADER AND FOOTER) :

سر صفحه و پا صفحه مطالبی هستند که یکبار در بالا یا پایین صفحه اول سند نوشته می شوند و خود به خود در تمامی صفحات سند تکرار می گردند . بطور مثال در همین جزوه پیش روی شما ، سر صفحه شامل عبارت WORD2013 و پا صفحه شامل شماره صفحه است . برای ایجاد سر صفحه و پا صفحه از سربرگ INSERT بر رویگزینه HEADER کلیک می کنیم و یکی از انواع موجود در لیست را انتخاب می کنیم . کادری در بالای صفحه به نام HEADER و کادری در پایین صفحه به نام FOOTER ایجاد می شود . می توانیم مطالب دلخواه را در داخل آنها بنویسیم مثل : عنوان کتاب ، عنوان فصل ، شماره صفحه ، شکل ، و سپس ۲ بار بر روی متن سند کلیک می کنیم . به این ترتیب سر صفحه و پا صفحه ایجاد میشود و در صورتی که صفحات سند افزایش یابد ، سر صفحه و پا صفحه بطور خودکار در صفحات جدید نیز اضافه میشوند . با فعال شده سر صفحه پا صفحه ، سربرگ وابسته DESIGN نیز در اختیار ما قرار میگیرد که در آن دکمه های مختلفی وجود دارد به شرح زیر :



- برای شماره گذاری در سر صفحه یا پا صفحه ، از سربرگ وابسته DESIGN بر روی دکمه PAGE NUMBER کلیک می کنیم و سپس از داخل زیر منوی BOTTOM OF PAGE یا TOP OF PAGE یکی از انواع حالت های شماره گذاری را کلیک مینماییم .
- برای اینکه سر صفحه و پا صفحه صفحات زوج و فرد با هم متفاوت باشند ، میبایست از سربرگ وابسته DESIGN از گروه OPTIONS برای گزینه DIFFERENT ODD AND EVEN تیک بزنیم . به این ترتیب مثلاً می توانیم در صفحات فرد عنوان کتاب و در صفحات زوج عنوان فصل را بنویسیم .
- اگر برای گزینه DIFFERENT FIRST PAGE تیک بزنیم سر صفحه ، پا صفحه ، صفحه اول ، با بقیه صفحات متفاوت می شود. مثلاً می توانیم در صفحه اول عبارتبه نام خدا و در صفحات فردعنوان کتابو در صفحات زوجعنوان فصل را بنویسیم .
- در گروه INSERT در سربرگ DESIGN میتوانیم اقدام به درج عکس ، کلیپ ، تاریخ ، ساعت و... در سر صفحه پا صفحه کنیم.

- در گروه NAVIGATION دکمه هایی برای جابجایی بین سر صفحه و پا صفحه و بخشها وجود دارد . نکته : روش دیگر شماره گذاری صفحات سند استفاده از گزینه PAGE NUMBER از سربرگ INSERT است .

❖ توانایی ایجاد پاورقی :

The screenshot shows the 'Footnote and Endnote' dialog box with the following settings:

- Location:** Footnotes (selected), Bottom of page
- Footnote layout:** Columns: Match section layout
- Format:** Number format: 1, 2, 3, ...; Start at: 1; Numbering: Continuous
- Apply changes:** Apply changes to: Whole document

پاورقی به توضیحی میگویند که در پایین صفحه و یا در انتهای سند , برای یک کلمه مینویسیم . در بالای کلمه نیز یک علامت یا شماره قرار میگیرد . برای درج پاورقی ابتدا مکان نما را در محل کلمه مورد نظر قرار میدهیم و سپس از سربرگ REFERENCES لانچر گروه FOOTNOTES را کلیک میکنیم . در پنجره باز شده , اگر گزینه FOOTNOTE را انتخاب کنیم , توضیح در پایین همین صفحه درج میشود و اگر END NOTE را انتخاب کنیم , توضیح در انتهای سند قرار میگیرد. در قسمت NUMBER FORMAT , قالب شماره گذاری در بالای کلمه را تعیین میکنیم . یا با استفاده از دکمه SYMBOL , به جای شماره از یک علامت استفاده میکنیم . در پایان دکمه INSERT را میزنیم تا پاورقی در سند درج شود .