

## ۱۸-۷ تیم چیست؟

تیم مجموعه‌ای از رنگ‌ها، فونت‌ها و افکت‌های از قبیل تعریف‌شده است که بر کل سند اعمال می‌شود و ظاهر یکپارچه و هماهنگی به یک سند می‌دهند. تیم‌های متفاوت، طرح کلی متفاوتی دارند. در حال حاضر نیز شما از تیم پیش‌فرض Office استفاده می‌کنید. هر تیم عنصرهای ویژه خودش را دارد.

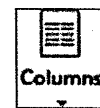
## ۱۸-۷-۱ عوض کردن تیم

برای تغییر دادن ظاهر یک سند می‌توانید از تیم‌ها استفاده کنید. برای عوض کردن تیم، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

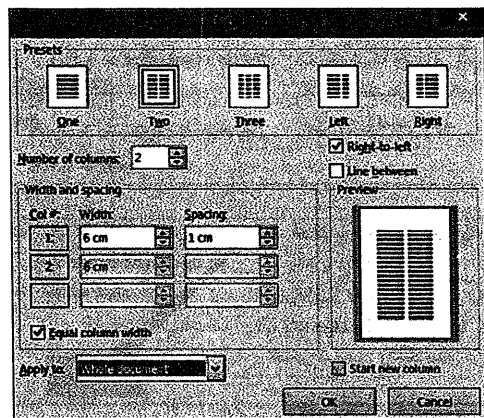
۱. در ریبون، صفحه Design را کلیک کنید.
۲. در گروه Document Formatting، گزینه Themes را کلیک کنید. لیستی از تیم‌ها باز می‌شود.
۳. یک تیم را برگزینید تا روی سند اعمال شود.

## ۱۹-۷ ایجاد ستون

گاهی لازم است که اطلاعات درون سند را در ستون‌ها نمایش دهید، مانند متن روزنامه‌ها و خبرنگارها. برای ایجاد ستون در سند مرحله‌های زیر را انجام دهید:



۱. در سند کلیک کنید یا متنی که می‌خواهید در چند ستون قرار گیرد را برگزینید. در سند کلیک کنید یا متنی که می‌خواهید در چند ستون قرار گیرد را برگزینید.
۲. در ریبون، در صفحه Page Layout، در گروه Page Setup، گزینه Columns را کلیک کنید. منویی باز می‌شود.
۳. یکی از گزینه‌های سیاهه (لیست) را کلیک کنید یا گزینه More Columns را کلیک کنید. کادر دیالوگ Columns باز می‌شود (شکل ۷-۴).
۴. در این کادر دیالوگ، در کادر Number Of Columns، شمار ستون‌ها را معین کنید.
۵. در ناحیه Width and Spacing، در کادر Width، پهنای متن هر ستون و در کادر Spacing، فاصله میان ستون‌ها را معین کنید.



شکل ۷-۴ ستون ایجاد کنید.

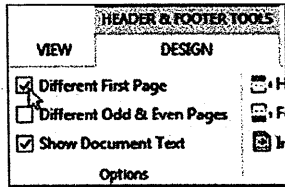
۶. اگر نمی‌خواهید پهنای ستون‌ها با هم برابر باشد، علامت چک کادر Equal Column Width را بردارید.
۷. در سیاهه (لیست) Apply to، مشخص کنید که ستون‌ها بر کل متن درون سند اعمال شود، یا بر متن برگزیده اعمال شود. سپس OK را کلیک کنید.
- ◀ نکته: برای حذف کردن ستون‌ها، روی متن درون ستون کلیک کنید. سپس در صفحه Page Layout، گزینه Columns را کلیک کنید. از سیاهه (لیست)، گزینه One را کلیک کنید.

## ۱۹-۷-۱ تقسیم کردن ستون

- پس از ایجاد ستون، به گونه خودکار، متن پس از پر شدن یک ستون، در ستون بعدی ادامه پیدا می‌کند. گاهی ممکن است بخواهید ستون دقیقاً در یک متن ویژه پایان یابد و ادامه متن در ستون بعدی ایجاد شود. باید ستون را تقسیم کنید. برای تقسیم ستون، مرحله‌های زیر را انجام دهید:
۱. مکان‌نما را در ابتدای متنی که می‌خواهید به ستون بعد انتقال یابد ببرید.
  ۲. در ریبون، در صفحه Page Layout، در گروه Page Setup، گزینه Breaks را کلیک کنید.
  ۳. از سیاهه (لیست) باز شده، Column را کلیک کنید. متن به ابتدای ستون بعد منتقل می‌شود.

## ۲۱-۷ ویرایش سرصفحه یا پاصفحه

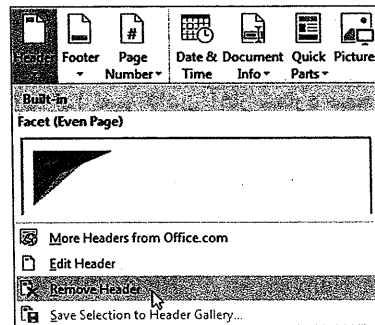
پس از بستن سرصفحه یا پاصفحه، هنوز آشکار هستند؛ اما قفل هستند. برای ویرایش آن، بر روی آن دوبار کلیک کنید. در ریون، صفحه Design آشکار می‌شود که چندین گزینه برای ویرایش دارد:



- سرصفحه و پاصفحه صفحه اول را پنهان کنید: به

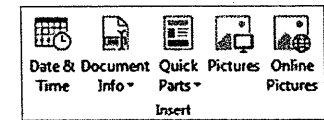
گونه معمول سرصفحه و پاصفحه را در نخستین صفحه سند پنهان می‌کنند. برای

این کار، در ریون، در صفحه Design، در گروه Options، کادر کنترلی Different First Page را کلیک کنید.



- سرصفحه را حذف کنید: اگر می‌خواهید همه اطلاعات درون سرصفحه حذف شود، در ریون، در صفحه Design، گزینه Header را کلیک کنید. از لیستی که باز می‌شود، Remove Header را کلیک کنید.

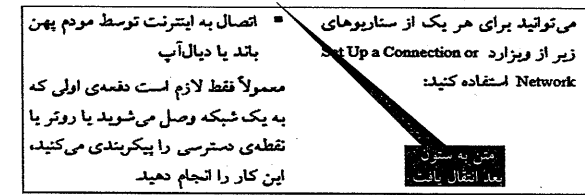
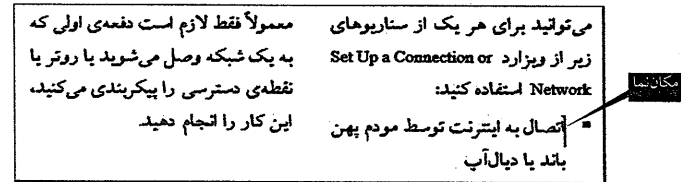
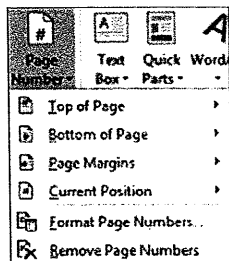
- پاصفحه را حذف کنید: اگر می‌خواهید همه اطلاعات درون پاصفحه حذف شود، در ریون، در صفحه Design، گزینه Footer را کلیک کنید. از لیستی که باز می‌شود، Remove Footer را کلیک کنید.



- گزینه‌های دیگر: می‌توانید با استفاده از گزینه‌های دیگری که در صفحه Design، در گروه Insert وجود دارند موردهای دیگری مانند تاریخ و زمان، تصویر و ... را به سرصفحه یا پاصفحه بیفزایید.

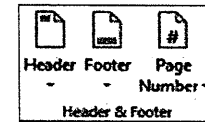
## ۲۲-۷ ایجاد شماره صفحه

Word به گونه خودکار صفحه‌ها را شماره‌گذاری می‌کند و بر روی سرصفحه یا پاصفحه نمایش می‌دهد. برای ایجاد شماره صفحه در پاصفحه، مرحله‌های زیر را انجام دهید:



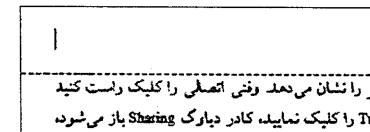
## ۲۰-۷ ایجاد سرصفحه یا پاصفحه

اگر می‌خواهید نام کتاب یا نویسنده را در بالای صفحه (سرفصل) یا در پایین صفحه (پاصفحه) بنویسید، مرحله‌های زیر را انجام دهید:



۱. بر روی حاشیه بالا یا پایین سند، دوبار کلیک کنید. برای نمونه روی حاشیه بالا دوبار کلیک کنید.

۲. سرصفحه باز می‌شود و صفحه Design در ریون آشکار می‌شود. مکان‌نما روی سرصفحه آشکار می‌شود.



۳. متن دلخواه را تایپ کنید. سپس در صفحه Design، دکمه Close Header and Footer را کلیک کنید تا سرصفحه بسته شود. یا:

۱. در ریون، در صفحه Insert، در گروه Header&Footer، گزینه Header یا Footer را کلیک کنید. لیستی باز می‌شود.

۲. یکی از سرصفحه یا پاصفحه‌های آماده را کلیک کنید. جانگهداری ایجاد می‌شود.

۳. روی جانگهدار کلیک کنید و متن دلخواه را تایپ کنید.

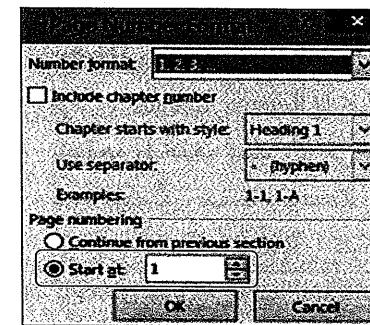
◀ نکته: برای حذف کردن یک جانگهدار از روی سرصفحه یا پاصفحه، روی آن کلیک راست کنید و گزینه Remove Content Control را کلیک کنید.

۱. در ریون، در صفحه Insert، در گروه Header&Footer، گزینه Page Number را کلیک کنید. لیستی باز می‌شود.
۲. گزینه Current Position را کلیک کنید. لیستی از فرمت‌های آماده شماره‌گذاری صفحه باز می‌شود.
- ◀ نکته: اگر گزینه Top of Page یا Bottom of Page را کلیک کنید، محتوای سرصفحه یا پاصفحه پاک می‌شوند و شماره جایگزین آن می‌شود.
۳. یکی از شماره‌گذاری‌ها را کلیک کنید.
۴. در ریون، در صفحه Home، می‌توانید فونت، اندازه و همترازی شماره صفحه را تغییر دهید. سپس کلید Esc را فشار دهید.

#### ۷-۲۲-۱ تغییر دادن آغاز شماره صفحه

می‌توانید شماره صفحه را با هر عددی آغاز کنید. برای این کار مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریون، در صفحه Insert، در گروه Header&Footer، گزینه Page Number را کلیک کنید. لیستی باز می‌شود.
۲. گزینه Format Page Numbers را کلیک کنید. کادر دیالوگ Format Page Numbers باز می‌شود.
۳. دکمه رادیویی Start at را کلیک کنید. در کادر جلوی آن، عدد آغاز شماره صفحه را وارد کنید.
۴. سپس OK را کلیک کنید.

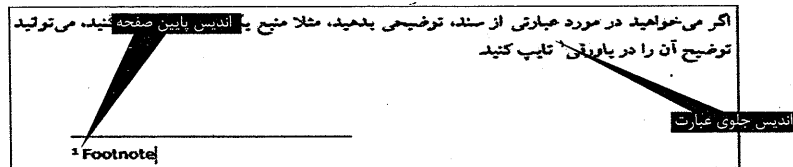


#### ۷-۲۳ ایجاد پانوست (پاورقی)

اگر می‌خواهید در مورد عبارتی از سند، شرحی بدهید، برای نمونه منبع یک مطلب را ذکر کنید، می‌توانید شرح آن را در پانوست تایپ کنید. برای این کار مرحله‌های زیر را انجام دهید:


۱. مکان‌نما را در جلوی عبارت مورد نظر بگذارید.
۲. در ریون، در صفحه References، در گروه Footnotes، گزینه InsertFootnotes را کلیک کنید.
- در جلوی عبارت، یک اندیس آشکار می‌شود و در انتهای همان صفحه همان اندیس آشکار می‌شود.

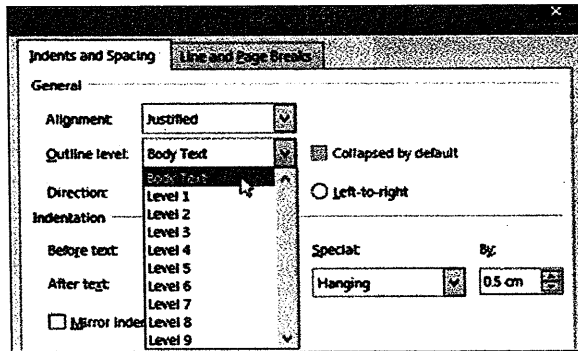
۳. متن مورد نظر را در جلوی اندیس انتهای صفحه تایپ کنید.



#### ۷-۲۳-۱ ویرایش پانوست

برای ویرایش پانوست، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریون، در صفحه References، در گروه Footnotes، فلش پایین گوشه سمت راست  را کلیک کنید. کادر دیالوگ Footnote and Endnote باز می‌شود (شکل ۷-۵).
- در ناحیه Locations، دکمه رادیویی Endnote برگزیده است. از سیاهه (لیست) جلوی آن، مکان قرار گرفتن پانوست را برگزینید. اگر دکمه رادیویی Endnotes را برگزینید، ارجاع‌ها در انتهای هر صفحه آشکار نمی‌شوند بلکه در انتهای هر سند آشکار می‌شوند.
- در ناحیه Footnote layout، معین کنید که پانوست در چند ستون نمایش داده شود.
- در ناحیه Format، در کادر Number Format فرمت اندیس، در کادر Start at عدد آغاز اندیس، در کادر Numbering نوع شماره‌گذاری اندیس‌ها (شماره‌ها پیوسته باشند، یا شماره‌های هر صفحه جدا باشد) را معین کنید.
- در ناحیه Apply changes، از سیاهه (لیست) مشخص کنید که تغییرها بر کل سند اعمال شود یا به بخش ویژه اعمال شود.
- سپس دکمه Insert را کلیک کنید.



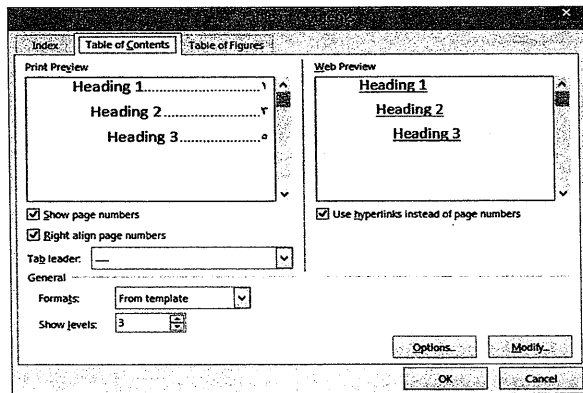
شکل ۷-۶ برای عنوان‌ها، سطح معین کنید.

۲. در ریون، در صفحه References، در گروه Table of Contents، گزینه Table of Contents را کلیک کنید. لیستی باز می‌شود و چند نوع فهرست‌بندی را نشان می‌دهد.

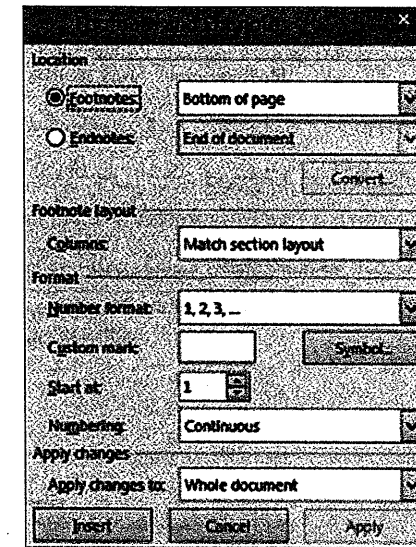
۳. گزینه Custom Table of Contents را کلیک کنید. کادر دیالوگ Table of Contents باز می‌شود (شکل ۷-۷).

۴. در این کادر دیالوگ، در ناحیه General، در لیست Show Levels، شمار سطح‌هایی که باید در فهرست نمایش داده شود را برگزینید.

۵. دکمه OK را کلیک کنید. فهرست مطلب‌ها، که دارای عنوان‌های سند است، نمایش داده می‌شود (شکل ۷-۸).



شکل ۷-۷ فهرست ایجاد کنید.



شکل ۷-۵ کادر دیالوگ Footnote and Endnote

## ۲۴-۷ ایجاد فهرست

اگر سندی طولانی است، برای آن فهرست ایجاد کنید تا پیدا کردن محتوای آن آسان‌تر شود. می‌توانید با شماره صفحه، مکان عنوان‌ها را مشخص کنید. ابتدا باید برای عنوان یک سطح تعریف کنید:

۱. یک عنوان را برگزینید، روی آن کلیک راست کنید.

۲. از این سیاهه (لیست)، گزینه Paragraph را کلیک کنید.

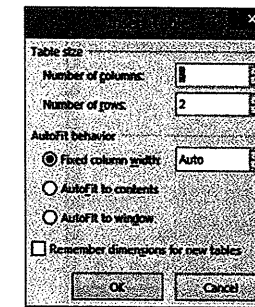
۳. در کادر دیالوگ Paragraph، در ناحیه General، از سیاهه (لیست) بازشوی Outline Level، گزینه Level 1 را کلیک کنید (شکل ۷-۶). این کار را برای همه عنوان‌های سطح یک انجام دهید. اگر در سند زیر عنوان نیز وجود دارد، برای آنها Level 2 را تعریف کنید.

پس از مشخص کردن سطح عنوان‌های موجود در سند، حال می‌توانید فهرست تهیه کنید. برای ایجاد فهرست مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ابتدای سند کلیک کنید تا مکان‌نما در آن‌جا قرار گیرد.

فهرست مطالب	
۲	معرفی لینک
۵	انواع لینکها
۸	مقدمه لینک
۱۵	معرفی URL
۲۰	مبصر دایرکتوری

شکل ۸-۷ این فهرست دو سطح دارد.



شکل ۹-۷

## ۲۶-۷ بدل متن به جدول

می‌توانید متنی که به صورت سیاهه (لیست) نوشته شده است را به جدول بدل کنید. برای این کار مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. متن مورد نظر را برگزینید.
۲. در صفحه Insert گزینه Table را کلیک کنید.
۳. از این سیاهه (لیست)، گزینه Convert Text to Table را کلیک کنید. کادر دیالوگ آن باز می‌شود.
۴. در کادر دیالوگ، شمار سطر و ستون و پهنای آنها را معین کنید. سپس OK را کلیک کنید.

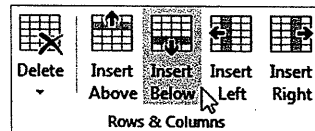
## ۲۷-۷ ویرایش جدول

پس از ایجاد جدول در سند، می‌توانید به چند شیوه آن را ویرایش کنید. در ادامه به آنها پرداخته شده است.

### ۱-۲۷-۷ ایجاد سطر و ستون جدید

برای افزودن سطر و ستون جدید به جدول، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. درون خانه‌ای از جدول کلیک کنید. در ریبون، صفحه Layout را کلیک کنید.
۲. در گروه Row & Column، گزینه‌های "Insert Above" یا "Insert Below" را



کلیک کنید. یک سطر جدید در بالا یا پایین خانه برگزیده افزوده می‌شود.

گزینه "Insert Right" یا "Insert Left" را

کلیک کنید، یک ستون جدید در سمت راست یا چپ خانه کنونی ایجاد می‌شود.

### ۲-۲۷-۷ حذف سطر یا ستون

مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. درون خانه‌ای از جدول کلیک کنید. در ریبون، صفحه Layout را کلیک کنید.
۲. در گروه Row & Column، فلش گزینه Delete را کلیک کنید.
۳. از این سیاهه (لیست)، Delete Rows یا Delete Columns را کلیک کنید.

## ۲۵-۷ ایجاد جدول

جدول، ساختاری است که از سطرها و ستون‌ها تشکیل شده است. هر سطر و ستون می‌تواند یک عنوان داشته باشند. می‌توانید اطلاعات عددی و متنی را در هر خانه جدول قرار دهید. مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریبون در صفحه Insert، گزینه Table را کلیک کنید. منویی باز می‌شود که دارای چند مربع است.
۲. ماوس را روی مربع‌ها ببرید و شمار سطر و ستون جدول را معین کنید و کلیک کنید. حال اطلاعات لازم را در جدول تایپ کنید.

یا از روش زیر استفاده کنید:

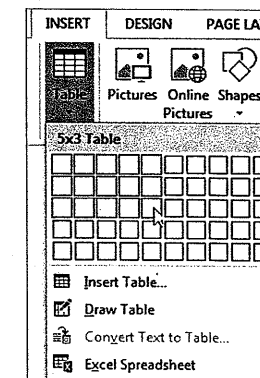
۱. در ریبون در صفحه Insert، گزینه Table را کلیک کنید. منویی باز می‌شود.
۲. در لیست، گزینه Insert Table را کلیک کنید. کادر دیالوگ آن باز می‌شود (شکل ۹-۷).

۳. در ناحیه Table Size شمار سطر و ستون جدول را معین کنید.

۴. در ناحیه Auto Fit Behavior، مشخص کنید که خانه‌های جدول چه رفتاری

با متن درون خود داشته باشند.

۵. سپس OK را کلیک کنید.



### ۲-۲۷-۷ حذف جدول

برای حذف کردن جدول، آن را برگزینید. سپس کلید Delete صفحه‌کلید را فشار دهید.

### ۴-۲۷-۷ ادغام خانه‌های جدول

می‌توانید خانه‌های مجاور جدول را با هم ادغام کنید:

۱. چند خانه مجاور از جدول را برگزینید.

۲. در ریبون، در صفحه Layout، در گروه Merge، گزینه Merge Cells را کلیک

کنید.

### ۵-۲۷-۷ تقسیم یک خانه به چند خانه

می‌توانید یک خانه از جدول را به چند

خانه تقسیم کنید. مرحله‌های زیر را انجام

دهید:

۱. در درون یک خانه از جدول کلیک

کنید.

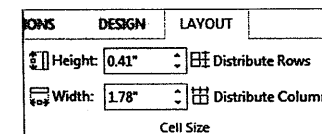
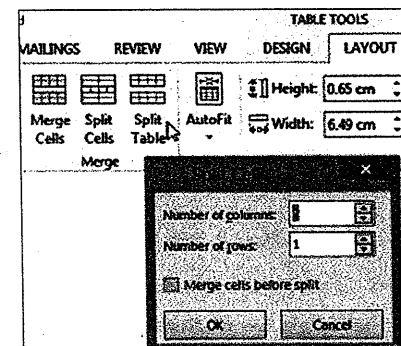
۲. در ریبون، در صفحه Layout، در

گروه Merge، گزینه Split Cells را کلیک

کنید.

۳. در کادر محاوره‌ای که باز شده، شمار سطرها و ستون‌ها را معین کنید.

۴. سپس دکمه OK را کلیک کنید.



### ۶-۲۷-۷ تعیین اندازه خانه‌ها

درون یک خانه از جدول کلیک کنید، در صفحه

Layout، در گروه Cell Size اندازه خانه‌ها را

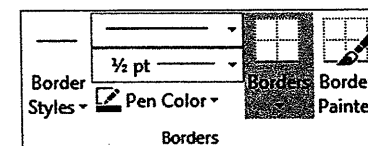
معین کنید.

### ۷-۲۷-۷ افزودن حاشیه به جدول

حاشیه‌ها بخش‌های متفاوت جدول را

مشخص می‌کنند. هر سبک یک حاشیه، اما

برای افزودن دستی حاشیه، مرحله‌های زیر را انجام دهید:



۱. چند خانه را برگزینید. در ریبون، در صفحه Design، در گروه Borders، سبک

خط، ضخامت و رنگ آن را انتخاب کنید.

۲. روی فلش دکمه Border کلیک کنید. سپس از منو، نوع حاشیه را برگزینید.

◀ نکته: با انتخاب گزینه No Border، حاشیه‌ها حذف می‌شوند.

### ۸-۲۷-۷ تعیین مکان متن در خانه‌های جدول

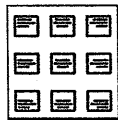
محتویات خانه‌های جدول در مکان‌های گوناگونی قرار می‌گیرند. مرحله‌های زیر را

انجام دهید:

۱. در خانه‌ای از جدول کلیک کنید.

۲. در ریبون، صفحه Layout، گروه Alignment، یکی از دکمه‌ها را

برگزینید.



### ۹-۲۷-۷ تعیین جهت نمایش متن در خانه‌های جدول

برای تعیین جهت نمایش محتوای جدول، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در خانه‌ای از جدول کلیک کنید.

۲. در ریبون، صفحه Layout، گروه Alignment، دکمه Text Direction را برگزینید.



### ۱۰-۲۷-۷ مرتب کردن اطلاعات جدول

می‌توانید اطلاعات جدول را به گونه صعودی یا نزولی مرتب کنید. مرحله‌های زیر را

انجام دهید:

۱. در خانه‌ای از جدول کلیک کنید.

۲. در ریبون، صفحه Layout، گروه Data، دکمه Sort را برگزینید.



### ۱۱-۲۷-۷ تکرار عنوان جدول در جدول‌های چندصفحه‌ای

در هر جدول، سطر اول، عنوان جدول نام دارد. در جدول‌های طولانی و چند صفحه‌ای نیاز

نیست که عنوان جدول را دوباره تایپ کنید. عنوان را در نخستین سطر از جدول تایپ کنید.

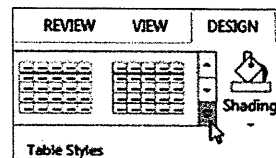
در صفحه Layout، در گروه Data، گزینه Repeat Header Rows را کلیک کنید. عنوان

جدول در صفحه‌های بعدی تکرار می‌شود.

### ۱۲-۲۷-۷ عوض کردن سبک جدول

با تغییر دادن ظاهر جدول، آن را خواناتر کنید. برای این کار مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. جدولی ایجاد کنید. در یکی از خانه‌های آن کلیک کنید.
۲. در ریبون، در صفحه Design مربوط به جدول، در گروه Table Style، فلش More را کلیک کنید. لیستی از سبک‌های موجود نمایش داده می‌شود.
۳. یکی از آنها را برگزینید تا بر روی جدول اعمال شود.



### ۲۸-۷ افزودن تصویر

با افزودن تصویر، سند جذاب‌تر خواهد شد. می‌توانید تصاویرهای موجود در رایانه، تصاویرهای برخط (آنلاین) یا یک screenshot را به نمایش بیفزایید. برای افزودن فایل تصویری که در سامانه یا حافظه‌ای ذخیره شده است به سند، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریبون، صفحه Insert را کلیک کنید.
  ۲. در گروه Illustrations، گزینه Pictures را کلیک کنید. کادر دیالوگی باز می‌شود.
  ۳. در این کادر دیالوگ، فایل عکس دلخواه را کلیک کنید و سپس Insert را کلیک کنید. تصویر در سند آشکار می‌شود.
- ◀ نکته: برای افزودن screenshot، در صفحه Insert، گزینه Screenshot را کلیک کنید.

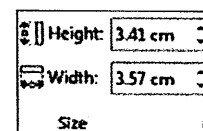
### ۲۹-۷ ویرایش تصویر

پس از افزودن تصویر، آن را ویرایش کنید. در ادامه برخی از روش‌های ویرایش تصویر آمده است.

#### ۱-۲۹-۷ تغییر اندازه تصویر

مرحله‌های زیر را انجام دهید:

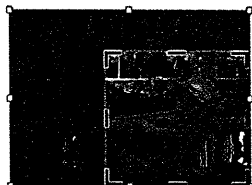
۱. تصویری که به Word افزوده‌اید را کلیک کنید تا انتخاب شود.



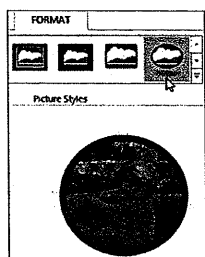
۲. در ریبون، صفحه Format را کلیک کنید.
۳. در گروه Size، اندازه تصویر را تغییر دهید.

### ۲-۲۹-۷ برش تصویر

اگر می‌خواهید بخشی از تصویر را جدا کرده و باقی تصویر را حذف کنید، مرحله‌های زیر را انجام دهید:



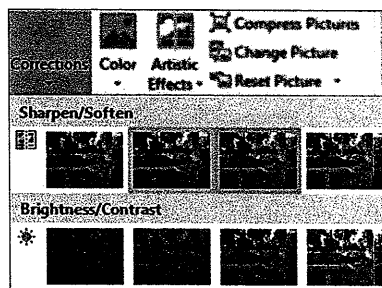
۱. تصویری که به Word افزوده‌اید را کلیک کنید تا انتخاب شود.
۲. در ریبون، در صفحه Format، در گروه Size، دکمه Crop را کلیک کنید. کادری دور تصویر آشکار می‌شود.
۳. اشاره‌گر را به گوشه تصویر ببرید تا به L بدل شود.
۴. دکمه ماوس را کلیک کنید، نگه دارید و ماوس را حرکت دهید.
۵. پس از انتخاب بخش دلخواهی از تصویر، دکمه ماوس را رها کنید.
۶. دکمه Crop را دوباره کلیک کنید. تصویر برش می‌خورد.



### ۳-۲۹-۷ تغییر دادن روشنایی تصویر

می‌توانید تنظیم‌هایی را در گروه Adjust انجام دهید:

۱. تصویری که به Word افزوده‌اید را کلیک کنید تا انتخاب شود.
۲. در ریبون، در صفحه Format، در گروه Adjust، گزینه Correction را کلیک کنید.
۳. از لیست باز شده، یک گزینه را کلیک کنید.



### ۴-۲۹-۷ تغییر دادن سبک تصویر

برای تغییر دادن سبک نمایش تصویر، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. تصویری که به Word افزوده‌اید را کلیک کنید تا انتخاب شود.
۲. در ریبون، در صفحه Format، در گروه Picture Styles، دکمه More را کلیک کنید. لیستی از سبک‌ها آشکار می‌شود.
۳. یکی از افکت‌ها را برگزینید.

### ۲۹-۵ حذف پس‌زمینه تصویر

برای حذف کردن پس‌زمینه یک تصویر، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. تصویری که به Word افزوده‌اید را کلیک کنید تا انتخاب شود.
۲. در ریبون، در صفحه Format، در گروه Adjust، دکمه Remove Background را کلیک کنید. Word سعی می‌کند که پس‌زمینه را شناسایی کند. در ریبون، صفحه Background Removal آشکار می‌شود.
۳. با دو ابزار Mark Areas to Remove و Mark Areas to Keep محیط پس‌زمینه را مشخص کنید.
۴. سپس گزینه Keep Changes را کلیک کنید تا پس‌زمینه حذف شود.

### ۳۰-۷ چیدمان متن حول تصویر

پس از وارد کردن یک تصویر در سند باید چیدمان آن را منظم کنید. مرحله‌های زیر را انجام دهید:

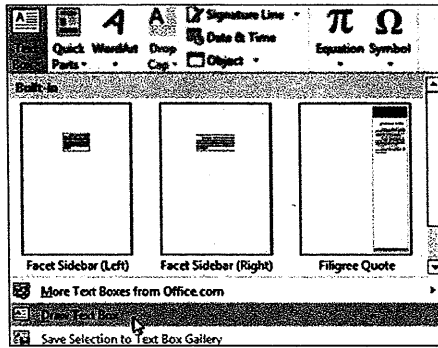
۱. تصویری که به Word افزوده‌اید را کلیک کنید تا انتخاب شود.
۲. در ریبون، در صفحه Format، در گروه Arrange، دکمه Wrap Text را کلیک کنید.
۳. از این سیاهه (لیست)، گزینه دلخواه را کلیک کنید تا متن موجود در سند با توجه به گزینه برگزیده منظم شود.
۴. تصویر را در سند حرکت دهید.

### ۳۱-۷ افزودن Text Box

می‌توانید برای ایجاد تنوع در چیدمان متن‌های طولانی، از Text Box استفاده کنید. برای ایجاد Text Box مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریبون، در صفحه Insert، در گروه Text، گزینه Text Box را کلیک کنید. لیستی باز می‌شود.

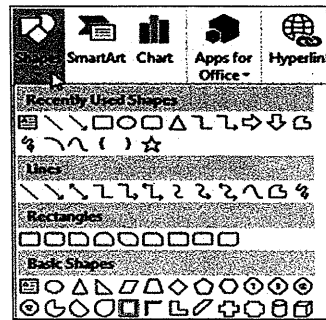
۲. یکی از Text Box‌های آماده را کلیک کنید یا گزینه Draw Text Box را کلیک کنید.
۳. روی سند کلیک کنید، دکمه ماوس را نگه دارید و Text Box را رسم کنید.
۴. درون Text Box کلیک کنید و تایپ کنید.



### ۳۲-۷ افزودن شکل

Word مجموعه بزرگی از شکل‌های گوناگون دارد. برای افزودن آنها به سند، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریبون، در صفحه Insert، در گروه Illustrations، گزینه Shapes را کلیک کنید.
۲. لیستی از شکل‌ها باز می‌شود. یکی را کلیک کنید.
۳. روی سند کلیک کنید. شکل رسم می‌شود.



### ۳۳-۷ چاپ سند

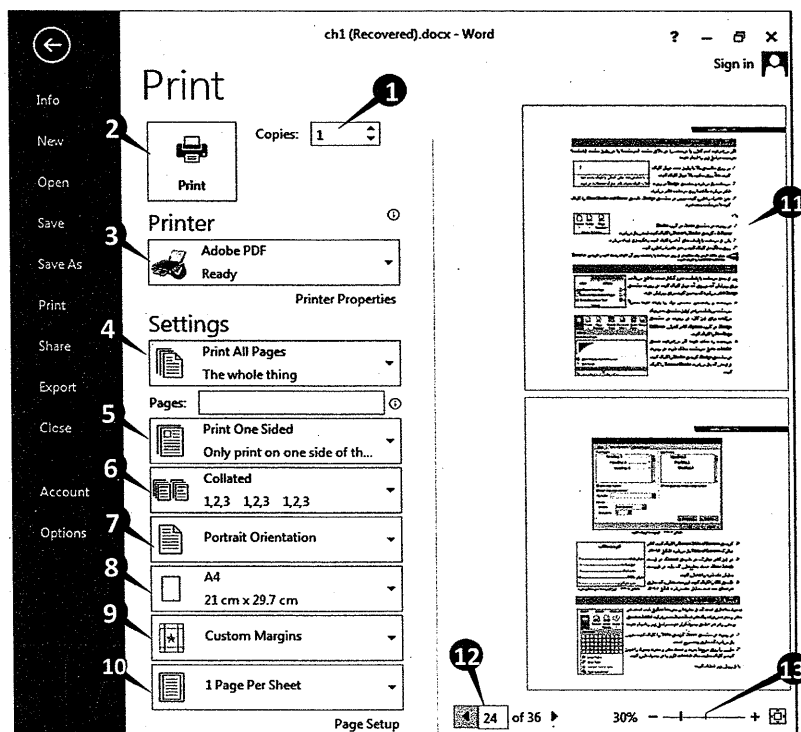
پس از ایجاد یک سند، شاید بخواهید آن را چاپ کنید. چاپ کردن سند کار آسانی است. برای چاپ سند، مرحله‌های زیر را انجام دهید:

۱. در ریبون، صفحه File را کلیک کنید.
۲. گزینه Print را کلیک کنید. صفحه Print باز می‌شود (شکل ۷-۱۰).
۳. چاپگر دلخواه را برگزینید. شماره‌کپی‌ها را معین کنید. تنظیم‌های دیگر را انجام دهید.
۴. سپس دکمه Print را کلیک کنید.





۵. سند ایجاد شده در پرسش ۵ را باز کرده، پرسش‌های فصل پیش را به این سند افزوده و سپس ذخیره کنید.
۶. سرصفحه و پاصفحه چگونه در اسناد word ایجاد می‌شود؟
۷. چگونه می‌توانید اعداد را در سند word به صورت فارسی تایپ کنید؟

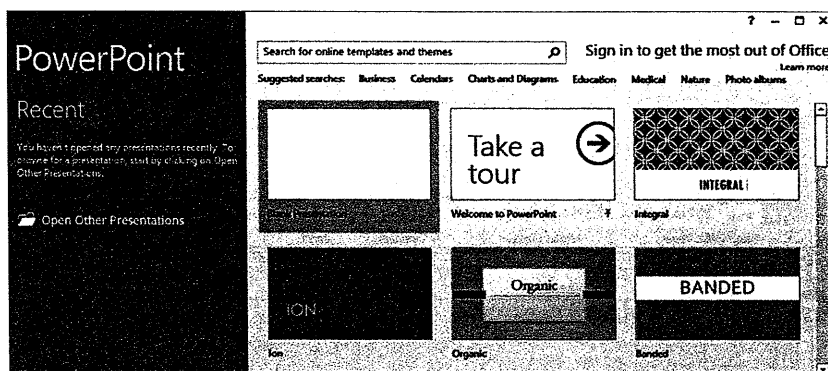


شکل ۷-۱۰ تنظیمات صفحه چاپ را انجام دهید.

۱. شمار کی‌های لازم را معین کنید. ۲. هنگامی که آماده شدید، این دکمه را کلیک کنید. ۳. چاپگر را برگزینید.
۴. مشخص کنید که همه سند یا صفحه کنونی یا صفحه‌های معین شده چاپ شوند. ۵. مشخص کنید که چاپ تکرار باشد یا دو رو. ۶. اگر چند کی از سند می‌گیرید، ترتیب چاپ را معین کنید. ۷. جهت صفحه را مشخص کنید. ۸. اندازه صفحه را مشخص کنید. ۹. حاشیه‌ها را مشخص کنید. ۱۰. شمار صفحه‌هایی که باید در یک رو از کاغذ چاپ شود را معین کنید. ۱۱. پیش‌نمایش سند را می‌بینید. ۱۲. صفحه‌های سند را مرور کنید. ۱۳. بزرگنمایی پیش‌نمایش را تغییر دهید.

### پرسش و پژوهش

۱. مفهوم واژه‌پرداز را بیان کنید.
۲. مفهوم ریون را بیان کنید.
۳. چگونه سندی را به نمایش درمی‌آورید؟
۴. سندی ایجاد کرده، پرسش‌های این فصل را در آن تایپ و ذخیره کنید.



شکل ۱-۸ صفحه ایجاد نمایش.

بهرتر کرده است. می‌توانید مطلبی را به صورت اسلاید و به کمک ویدئو پروژکتور، برای دیگران ارائه دهید. به هر مطلب، ارائه یا نمایش<sup>۱</sup> می‌گویند.

### ۱-۸ اجرای نرم‌افزار پاورپوینت

برای اجرای این نرم‌افزار در ویندوز به صورت زیر عمل کنید:

۱. منوی Start را باز کنید و در آن عبارت Powerpoint را تایپ کنید.
۲. اشاره‌گر ماوس را به سمت راست ببرید. آیکن "Microsoft Power Point" را پیدا کرده و کلیک کنید. پنجره Power Point باز می‌شود. لیستی از قالب‌های موجود را می‌بینید (شکل ۱-۸). قالب Blank Presentation را کلیک کنید. یک نمایش جدید آشکار می‌شود.

### ۲-۸ محیط کاری پاورپوینت

در شکل ۲-۸ بخش‌های گوناگون محیط کاری پاورپوینت را می‌بینید.

۱. نوار عنوان: در این نوار، دکمه‌های **X**، **□**، **-**، **□**، **?** و نوار ابزار دسترسی با سرعت قرار دارند.
۲. نوار ابزار دسترسی با سرعت: شامل ابزارهایی است که پرکاربرد هستند.
۳. نوار ریبون: شامل همه دستوره‌های پاورپوینت است. ریبون از چند صفحه تشکیل

## آشنایی با پاورپوینت

### اهداف آموزشی

- پس از مطالعه این فصل توانایی‌های زیر را کسب خواهید کرد:
- نرم‌افزار پاورپوینت<sup>۱</sup> را نصب و اجرا کنید.
  - محیط نرم‌افزار پاورپوینت را بشناسید.
  - اسلایدهایی ایجاد کنید و طرح کلی اسلاید را تغییر دهید.
  - اسلایدها را شماره‌گذاری کنید یا در صفحه‌ها بنویسید.
  - اسلاید را پخش کنید.
  - با متن اسلاید کار کنید.
  - تصویرهایی را به اسلاید افزوده یا از آن حذف کنید.

نرم‌افزار پاورپوینت یکی از نرم‌افزارهای بسته نرم‌افزاری "Microsoft Office" است. پاورپوینت نرم‌افزاری است که به کمک آن می‌توانید مطلب‌ها را نمایش دهید. از اسلایدهای پاورپوینت به منظور ارائه درس‌ها یا پژوهش‌ها استفاده می‌شود. محیط رنگی و قابلیت‌های افزودن عکس، نمودار، صدا و ویدئو، جذابیت و تفهیم مطلب‌ها را