

# نکات کاربردی و پیشرفته WORD



# نکات کاربردی

## و پیشرفته word

## نکات کاربردی و پیشرفته ورد

### فهرست عناوین:

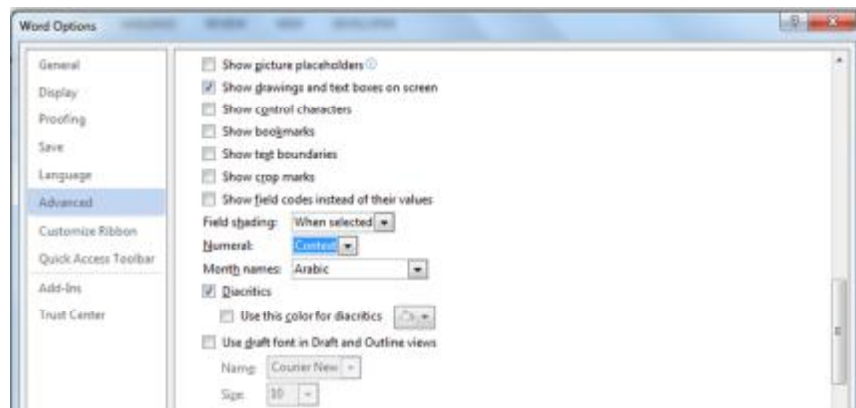
۴.....	فارسی نویسی
۵.....	نحوه فارسی کردن اعداد محور نمودارها:
۷.....	شماره گذاری فارسی صفحات
۷.....	ایجاد دو نوع شماره گذاری در ورد
۸.....	ایجاد پاورقی و تنظیمات خط بالای توضیحات
۱۰.....	حذف پاورقی ها
۱۱.....	شیوه (Styles)
۱۳.....	Break یا صفحه شکن ها
۱۵.....	نحوه افقی کردن یک یا چند صفحه از فایل ورد
۱۵.....	حذف یکباره چند جداکننده
۱۶.....	ایجاد هدر و فوتر (بالا و پایین صفحه) متفاوت
۱۸.....	ساخت و ایجاد فهرست عناوین خودکار
۱۹.....	ساخت فهرست تصاویر و شکل ها
۲۳.....	اشکالات احتمالی در فهرست خودکار
۲۷.....	شماره گذاری اتوماتیک
۲۸.....	ادغام پستی (تهیه یک نامه برای چندین نفر)
۳۰.....	حذف فاصله اضافی موقع شماره گذاری خودکار در ورد
۳۳.....	نحوه برگرداندن فایل های ذخیره نشده در ورد
۳۵.....	قراردادن فونت های به کار رفته در فایل
۳۷.....	ضبط ماکرو و کار با جدول ها
۳۹.....	جستجو و جایگزینی پیشرفته در نرم افزار ورد
۴۰.....	کاراکترهای Wildcard
۴۱.....	نیم فاصله و خط تیره اختیاری
۴۷.....	تغییر حروف کوچک به بزرگ و برعکس
۴۷.....	اضافه کردن متن از طریق فایل
۴۸.....	آموزش تبدیل فایل های Word به Powerpoint
۴۹.....	ثبت عبارات پر کاربرد



## فارسی نویسی

### تنظیمات مربوط به اعداد:

جهت تایپ و نمایش اعداد به دو شکل فارسی و انگلیسی بر روی File کلیک می‌کنیم و سپس در قسمت Options در Advanced قسمت Show Document Content را پیدا و در میان گزینه‌های موجود، دنبال عبارت Numeral بگردید و مقدار آن را به Context تغییر دهید. اینکار موجب می‌شود تا اعداد هنگام تایپ با همان زبانی که تایپ کرده‌اید نشان داده شوند.



در بخش Numeral چهار گزینه به شرح زیر وجود دارد:

**Context:** اگر عددی در حالتی که زبان صفحه کلید انگلیسی بوده، تایپ شده باشد، عدد در ورد به صورت انگلیسی نمایش داده می‌شود. اما اگر صفحه کلید در حالت زبان فارسی بوده، ورد عدد را به صورت فارسی نمایش می‌دهد.

**Arabic:** تمام اعداد به صورت انگلیسی نشان داده می‌شوند.

**Hindi:** تمام اعداد به صورت فارسی نشان داده می‌شوند.

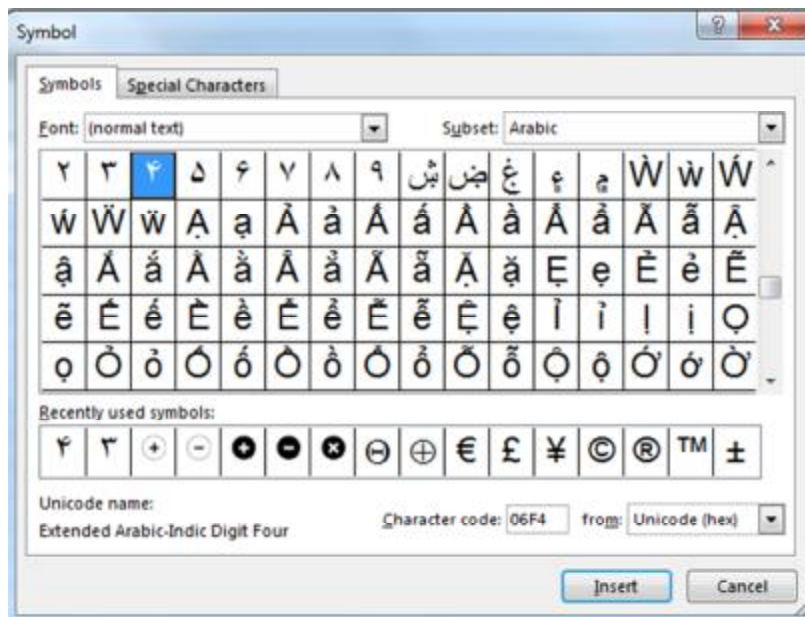
**System:** تمام اعداد براساس تنظیمات Windows نمایش داده می‌شوند. این تنظیمات در قسمت Region and Language در Control Panel تعیین می‌شود. اگر ساعت ویندوز فارسی باشد، اعداد در ورد نیز فارسی خواهند بود و اگر انگلیسی باشد، به صورت انگلیسی نشان داده می‌شوند.

## نحوه فارسی کردن اعداد محور نمودارها:

روی اعداد مورد نظر (محورها یا سری‌ها) راست کلیک کرده و سپس Format axis را انتخاب کنید. در پنجره باز شده تب NUMBER را انتخاب و روی گزینه Format code کلیک کنید و در کادر مربوطه کد فرمت **[\$-3010000]0** را تایپ و Add کنید. اگر اعداد به صورت اعشاری بودند بطور مثال برای نمایش دو رقم اعشار از ممیز دو صفر استفاده می‌کنید. **[\$-2000000]0.00**. علاوه بر کدهای **[\$-2000000]** و **[\$-3010000]**، کدهای دیگری نیز مانند کدهای زیر برای فارسی کردن موجود است:

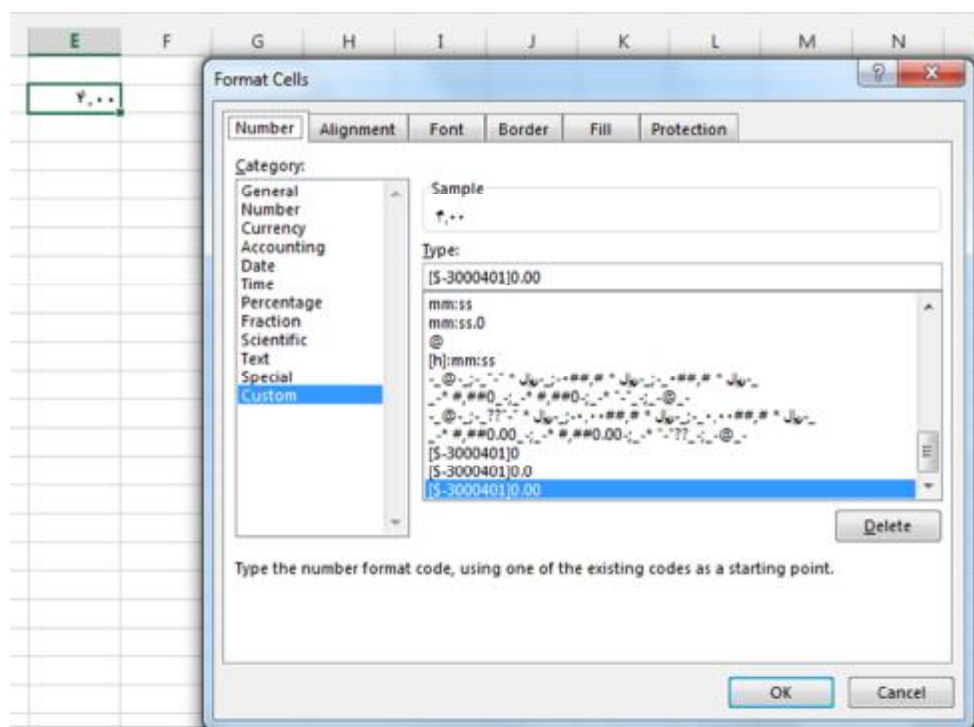
**[\$-2000401]0** یا **[\$-3000401]0**

اگر نمی‌خواهید این کدها را حفظ کنید می‌توانید آن‌را از اکسل پیدا کنید. برای این کار در یک سلول کلیک کنید و سپس از تب Insert روی گزینه Symbol کلیک کنید تا پنجره Symbol باز شود.



## نکات کاربردی و پیشرفته ورد

در پنجره باز شده عددهای فارسی (عربی) را پیدا کنید و روی یکی از آنها مثلاً ۱ کلیک و سپس روی دکمه Insert کلیک کنید تا عدد ۱ در سلولی که انتخاب کردید درج شود. پس از درج شدن عدد فارسی ۱، اکنون برای پیدا کردن کد کافی است روی عدد فارسی ۱ درج شده راست کلیک کنید و گزینه Format Cells را انتخاب کنید تا پنجره Format Cells باز شود. در قسمت Custom، کدی که باعث شده است تا عدد فارسی شود را می‌توانید مشاهده کنید.



## شماره گذاری فارسی صفحات

الف- به صورت معمول از Insert گزینه Page Number را بزنید تا شماره گذاری انجام شود. اگر شماره صفحه بندی انگلیسی بود شماره یکی از صفحات را انتخاب (های لایت) کنید. سپس کلیدهای Ctrl+Shift سمت راست صفحه کلید را بزنید تا شماره بندی فارسی شود. برای تبدیل صفحه بندی به انگلیسی کلیدهای Ctrl+Shift سمت چپ صفحه کلید را بزنید. البته می توان از دکمه های Right to left و یا Left to right در تب Home نیز استفاده کرد.

## ایجاد دو نوع شماره گذاری در ورد

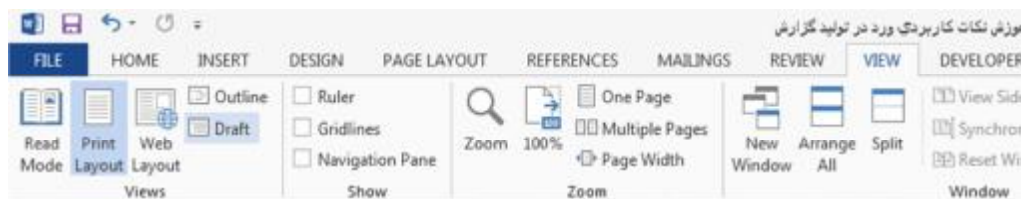
اگر بخواهیم دو بخش جدا داشته باشیم که بخش اول با حروف ابجد و بخش دوم اعداد باشند، به همه صفحات خود شماره های مربوط به بخش اول را که مثلاً قرار بود ابجد باشد را بزنید. به آخرین خط بخش اول بروید و آنجا کلیک کنید. بعد به تب Page Layout رفته، روی دکمه Breaks کلیک کنید و گزینه Next Page را بزنید. با این کار بخش دوم کاملاً از بخش اول جدا می شود و شماره گذاری که انجام دادید مثلاً ابجد فقط برای بخش اول اختصاص می یابد و وارد بخش دوم نمی شود.

حالا وارد یکی از صفحات بخش دوم شده و بعد فرمت شماره گذاری صفحه را به فرمتی که می خواهید، تغییر دهید. مثلاً فرمت شماره گذاری عدد را انتخاب کنید. سپس اقدام به شماره گذاری با استفاده از تب Insert گزینه Page Number کنید، سپس تصمیم بگیرید که برای بخش دوم، شماره گذاری در بالای صفحه یا پایین صفحه درج شود.

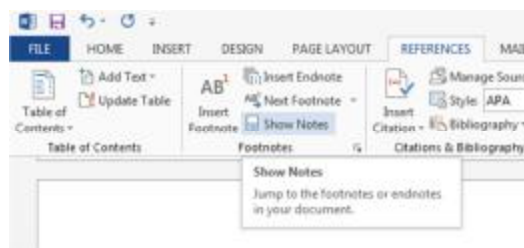
---

## ایجاد پاورقی و تنظیمات خط بالای توضیحات

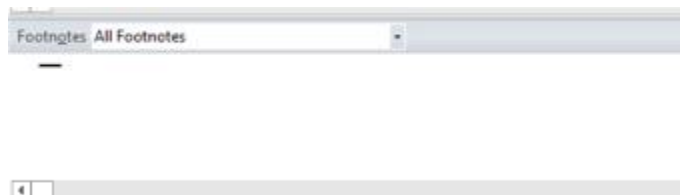
برای اضافه کردن پاورقی پس از کلیک کردن در جلوی کلمه مورد نظر، از تب References، قسمت Footnotes روی گزینه Insert Footnote کلیک می‌کنیم. بعد از اینکار یک شماره در انتهای متن اضافه می‌شود که توضیحات مورد نظر را می‌توان جلوی آن اضافه کرد. اگر پاورقی یک کلمه انگلیسی باشد اصولاً باید در سمت چپ قرار گیرد. با انتخاب پاورقی و فشردن کلیدهای کنترل و شیفتت چپ این جابجایی انجام می‌شود اما همراه با پاورقی خط جداکننده پاورقی که بین متن اصلی و پاورقی قرار دارد جابجا نمی‌شود. برای اصلاح این حالت، ابتدا از تب View و در قسمت Document view نمایش را از Print layout به Draft تغییر دهید.



سپس به تب References رفته و از قسمت Footnotes بر روی Show Notes کلیک کنید.



صفحه به دو قسمت تقسیم می‌شود در قسمت پایین و از منوی باز شونده، Footnote Separator را انتخاب کنید.





## نکات کاربردی و پیشرفته ورد

---

برای جابه‌جا کردن خط پاورقی، خط جداکننده را انتخاب کنید و با فشردن کلیدهای کنترل و شیفت چپ یا **Ctrl+L**، خط را به سمت چپ منتقل کنید. برای انتقال خط جداکننده به سمت راست، کلیدهای کنترل و شیفت راست یا **Ctrl+R** را فشار دهید. اگر می‌خواهید که خط را حذف کنید، کافی است پس از انتخاب خط جداکننده، کلید **Delete** را فشار دهید. البته با استفاده از گزینه‌های موجود در تب **HOME** نیز می‌توان تنظیمات لازم را انجام داد. در پایان به تب **View** رفته و در قسمت **Document view** حالت نمایش را از **Draft** به **Print layout** تغییر دهید.

## حذف پاورقی‌ها

### حذف تکی پاورقی:

حذف یک پاورقی کار آسانی است اما حذف یکباره همه پاورقی‌های یک متن کاری زمان‌بر است. برای حذف یک پاورقی (داخل متن و پائین صفحه)، کافی است عدد پاورقی مورد نظر را از داخل متن انتخاب و با فشردن کلید Delete آن را پاک کنید. پس از اینکار پاورقی پائین صفحه به همراه شماره آن نیز حذف می‌شود.

### حذف یکباره چند پاورقی:

برای اینکار از ابزار جستجو و جایگزینی پیشرفته در ورد استفاده می‌کنیم. پس از کلیک درون متن، کلیدهای Ctrl + H را بفشارید تا پنجره Find and Replace با تب فعال Replace باز شود. سپس روی دکمه More کلیک کنید. در قسمت Special روی گزینه Footnote mark کلیک کنید تا کد "^f" در قسمت Find what ظاهر شود، البته می‌توانید به صورت دستی نیز این کد را تایپ کنید. قسمت Replace with را خالی بگذارید و روی دکمه Replace کلیک کنید تا به صورت مورد به مورد شماره پاورقی‌ها در متن و متعاقباً از پائین صفحه حذف شوند یا اینکه روی دکمه Replace all کلیک کنید تا همه پاورقی‌ها حذف شوند.



### شیوه (Styles)

یکی از امکانات خوب و کاربردی ورد وجود style یا شیوه‌هاست. استایل یا شیوه، تنظیماتی است که بر روی نوشته مطابق با شیوه‌نامه‌های مشخص و از قبل تعیین شده‌ای اعمال و تحت یک عنوان ذخیره می‌شود. فرض کنید شما تیتراهای یک کتاب پانصد صفحه‌ای را با تنظیمات مورد نظر ساخته‌اید. یک دفعه تصمیم می‌گیرید که فونت این تیتراها را تغییر دهید. آنگاه مجبور شوید تمام این تیتراها را تک تک بررسی نموده و همه را تغییر دهید، کاری زمان‌بر و پر زحمت خواهید داشت.

بهترین راه برای این کار، استفاده از شیوه‌هاست. می‌توان تمام تنظیمات را با یک نام ذخیره نمود و هر وقت که بخواهیم تغییری در هر کدام از اجزای این شیوه اعمال کنیم، به راحتی برای تمام مطالبی که با این شیوه هستند، تغییرات به صورت خودکار اعمال شود. برای این منظور به ترتیب زیر عمل می‌کنیم:

از سربرگ HOME ابزار Styles را انتخاب کنید.

متن تیترا خودتون را تایپ کنید. همون‌طور که مکان‌نما بر روی سطر قرار دارد (نیازی به انتخاب کردن متن نیست)، از قسمت Styles در تب Home بر روی Heading 1 کلیک کنید. خواهید دید که شیوه Heading 1 به عبارت مقدمه نسبت داده می‌شه و تنظیمات Heading 1 را به خودش می‌گیرد.

برای تغییر در شکل ظاهری این شیوه به روش زیر عمل می‌شود:

۱. مکان‌نما رو روی گوشه سمت راست نام شیوه مثلاً Heading 1 نگه دارید.

۲. یک فلش به سمت پایین ظاهر می‌شود. بر روی آن کلیک کنید تا تنظیمات مربوط به شیوه نمایش داده شود.

۳. از فهرست بازشده، گزینه Modify... رو انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه به قسمت تنظیمات شیوه‌نامه وارد می‌شوید. از این قسمت می‌توانید تمام خصوصیات شیوه یا سبک نوشتاری مورد نظر را تغییر داد.

۴. در قسمت Formatting شما می‌توانید فونت، اندازه، سیاه و کج بودن، فاصله سطرها و نوع چینش متن در سطر (راست، وسط، چپ و ترازشده) را انتخاب کنید.

## نکات کاربردی و پیشرفته ورد

---

۵. بر روی گزینه Format کلیک کنید. از این قسمت شما می‌توانید به تمام تنظیمات یک شیوه دسترسی داشته باشید.

گزینه‌های Font... ، Paragraph... ، Border ، Tabs... و مجموع تنظیمات که برای یک شیوه لازم است، در این قسمت قابل دسترسی است. از قسمت... shortcut key شما می‌توانید یک میانبر برای دسترسی سریع به شیوه اختصاص دهید.

با استفاده از این روش، بعد از تایپ گزارش خود به راحتی می‌توانید شیوه‌های متن خود را تغییر دهید. از جمله موارد استفاده از شیوه‌نامه‌ها می‌توان به کاربرد آن در درج فهرست اتوماتیک اشاره کرد. از جمله مواردی که پیشنهاد می‌شود در متن تاییبی گزارش برای آن سبک مشخصی تعریف کرد عبارتند از: شیوه نام بخش، شیوه نام فصل، تیتروهای ۱ تا ۴، شیوه متن (یا نرمال)، شیوه متن پاورقی، شیوه نام کتاب‌ها، عنوان جدول، عنوان نمودار، عنوان شکل‌ها و غیره.

## Break یا صفحه‌شکن‌ها

می‌توان با استفاده از Break یا صفحه‌شکن‌ها در ورد فایل خود را با چندین حالت مختلف از صفحات افقی و عمودی با سربرگ‌ها و حاشیه‌های مختلف ذخیره نمود. برای شروع، می‌توان Break را از تب Page Layout انتخاب و با استفاده از Next Page می‌توان ساختار صفحه جدید را کاملاً با صفحات قبل متفاوت تنظیم نمود. صفحه‌شکن‌ها وقتی استفاده می‌شوند که بخواهیم متن فعلی را از صفحه بعد دنبال کنیم. در واقع صفحه‌شکن‌ها هیچ فورمت خاصی به صفحه نمی‌دهند و تنها متن را از صفحه بعدی آغاز می‌کنند.

### انواع Section Break ها:

Next Page: فصل جدید از صفحه بعد شروع می‌شود.

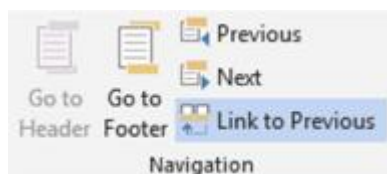
Continuous: بدون شکست صفحه، فصل جدید در ادامه‌ی فصل قبلی شروع می‌شود.

Even Page: فصل جدید از نخستین صفحه زوج بعدی آغاز می‌شود.

Odd Page: فصل جدید از نخستین صفحه فرد بعدی آغاز می‌شود.

### تنظیمات متفاوت در هر سکشن:

با استفاده از یکی از انواع سکشن بندی، به راحتی می‌توان در هر سکشن تنظیمات متفاوتی اعمال کرد بدون اینکه بر سکشن‌های قبل و بعد تأثیری داشته باشد. البته در برخی از موارد مانند هدر و فوتر و شماره گذاری صفحات برای اینکه تغییرات تنظیمات هر سکشن بر سکشن قبل اثری نداشته باشد باید یک کار اضافه انجام داد. برای اینکار باید گزینه [Link](#) [to Previous](#) را غیرفعال کرد.



بدین منظور در قسمت هدر صفحه دوبار کلیک کنید تا قابلیت ویرایش آن فعال شود و بخش Header and Footer Tools به تب‌ها اضافه شود. در تب Design و در گروه Navigation، دکمه Link to previous را پیدا کنید. همان طور که می‌بینید، این دکمه به

## نکات کاربردی و پیشرفته ورد

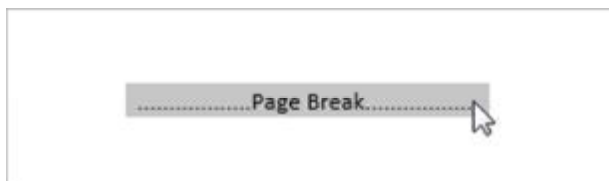
طور پیش‌فرض روشن است. روی آن کلیک کنید تا دکمه خاموش شود و ارتباط این فصل با فصل پیشین قطع شود. اکنون اگر هدر سکشن فعلی را ویرایش کنید، هدر سکشن قبلی تغییر نخواهد کرد. اگر دکمه Link to previous برای شما غیرقابل کلیک است، به این علت است که یا در اولین سکشن هستید که باید به سکشن‌های بعد بروید تا این گزینه قابل کلیک باشد و یا اینکه فایل خود را سکشن‌بندی نکرده‌اید.

### حذف صفحه‌شکن‌ها:

دو نوع صفحه‌شکن در ورد وجود دارد. یک نوع صفحه‌شکن‌های خودکاری هستند که خود ورد در انتهای هر صفحه ایجاد می‌کند و نوع دیگر صفحه‌شکن‌هایی هستند که قبل از اینکه تعداد سطرهای در نظر گرفته شده برای یک صفحه در فایل تمام بشوند به صورت دستی در هر بخشی از صفحه می‌توان ایجاد نمود. صفحه‌شکن‌ها به صورت زیر در یک فایل ورد مشاهده می‌شوند.

-----Page Break-----

برای حذف یک صفحه‌شکن ابتدا باید آن را در یک فایل ورد پیدا کرد. برای این منظور در تب HOME، روی آیکن Show/Hide کلیک نمائید تا تمام نشانه‌های مختلف مخفی مانند فاصله، صفحه‌شکن‌ها و غیره قابل مشاهده شوند. برای حذف صفحه‌شکن‌ها کافی است رو صفحه‌شکن مربوطه دوبار پشت سر هم کلیک نموده و بخش انتخاب شده را حذف یا Delete نمائیم.

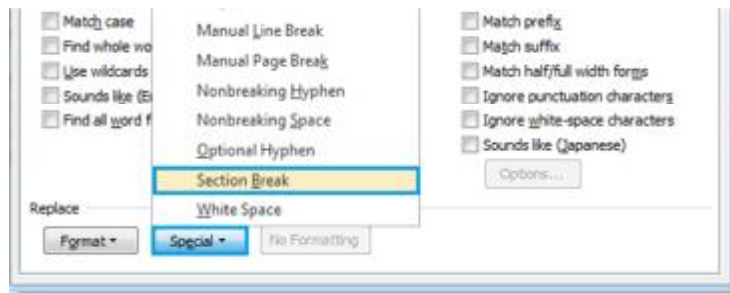


## نحوه افقی کردن یک یا چند صفحه از فایل ورد

هرگاه قصد داشتید صفحاتی را به صورت افقی در آورید، باید به آخرین صفحه‌ای که به صورت عمودی نوشته شده بروید و سپس روی یک قسمت از آن صفحه کلیک کنید. سپس سربرگ page layout را انتخاب کنید و next page را از قسمت Break بزنید. حالا باید به صفحه‌ای که قصد افقی کردن آن را دارید مراجعه و روی قسمتی از این صفحه کلیک کنید. با استفاده از تنظیمات Page Setup در سربرگ PAGE LAYOUT ساختار صفحه را تغییر دهید.

## حذف یکباره چند جداکننده

برای اینکار از ابزار جستجو و جایگزینی پیشرفته در ورد استفاده می‌کنیم. پس از کلیک درون متن، از تب Home در قسمت Editing روی دکمه Replace کلیک کنید یا کلیدهای Ctrl + H را بفشارید تا پنجره Find and Replace با تب فعال Replace باز شود. برای پیدا کردن و حذف Section Breakها روی دکمه More کلیک کرده و در قسمت Special روی گزینه Section break کلیک کنید تا کد " ^ b " در قسمت Find what ظاهر شود. البته می‌توانید به صورت دستی نیز این کد را تایپ کنید. قسمت Replace with را خالی بگذارید و روی دکمه Replace کلیک کنید تا به صورت مورد به مورد جداکننده‌های بین فصول حذف شوند یا اینکه روی دکمه Replace all کلیک کنید تا همه جداکننده‌ها حذف شوند.



برای پیدا کردن و حذف Page Breakها، در قسمت Special روی گزینه Manual Page Break کلیک کنید تا کد " ^ m " در قسمت Find what ظاهر شود. سپس مشابه بالا عملیات حذف را انجام دهید.

## ایجاد هدر و فوتر (بالا و پایین صفحه) متفاوت

در حالت معمولی اگر بخواهید برای صفحه‌های ورد سربرگ طراحی کنید تمام صفحات دارای یک سربرگ و یا پایین صفحه مشترک خواهند بود. در صورتی که بخواهید سربرگ‌های متفاوت برای صفحات خود ایجاد کنید در ابتدا لازم است که با مفهوم Section یا بخش، آشنا بشیم. سکشن در ورد از طریق یک علامت شناخته می‌شود. برای اینکه یک سکشن یا بخش جدید در متن خود ایجاد کنید.

از قسمت Page Layout روی گزینه Breaks کلیک نموده، از پنجره‌ای که باز خواهد شد، Next page را انتخاب کنید. از این طریق شما قادر خواهید بود متن خود را به بخش‌های مختلف تقسیم کنید. برای اینکه بتوانید سرصفحه‌های متفاوتی را ایجاد کنید لازم است تنظیماتی را در page setup اعمال کنید:

در پنجره page setup برگه layout را کلیک کنید. در قسمت Headers and footer دو گزینه مشاهده می‌کنید. اگر گزینه different odd and even را انتخاب کنید، می‌توانید تعریف‌های متفاوتی را برای صفحات زوج و فرد متن خود انتخاب کنید و اگر گزینه different first page را انتخاب کنید، می‌توانید یک تعریف متفاوت هم برای صفحات ابتدایی سکشن ایجاد کنید. یعنی اگر بخواهید صفحات ابتدایی فصل شما سرصفحه نداشته باشند، باید گزینه different first page را در قسمت تنظیمات صفحه یا همان page setup علامت بزنید.

با علامت زدن این دو گزینه در page setup شما قادر خواهید بود برای متن خود سه نوع سرصفحه تعیین کنید: یکی برای صفحات ابتدایی فصل، یکی برای صفحات زوج و دیگری برای صفحات فرد.

برای اینکه بتوانید برای فصل‌های مختلف، سرصفحه‌های مختلفی داشته باشید، به روش زیر عمل کنید:

۱. همان طور که گفته شد بخش‌ها را با علامت section break از هم جدا کنید.

۲. از منوی INSERT > header and footer قسمت درج سرصفحه / پا صفحه را فعال کنید.



## نکات کاربردی و پیشرفته ورد

---

۳. با کلیک بر روی کلیدهای (show next) و یا (show previous) بین سرصفحه‌های مربوط به هر بخش، حرکت کنید و در ابتدای بخشی که می‌خواهید سرصفحه مجزا برای آن تعریف کنید، توقف کنید.

۴. با کلیک بر روی کلید (link to previous) ارتباط بین سرصفحه جاری را با سرصفحه‌های قبل، قطع کنید.

اکنون می‌توانید برای بخش جدید، سرصفحه جدید را به دلخواه خودتان انتخاب کنید، بدون اینکه سرصفحه صفحات بخش‌های دیگر تغییر کند.



## ساخت و ایجاد فهرست عناوین خودکار

برای ایجاد یک فهرست خودکار مراحل زیر را باید انجام داد:

- ۱- ابتدا یکی از سرفصل‌های متن را انتخاب می‌کنیم.
- ۲- در سر برگ home در قسمت styles ، فلش کوچک گوشه سمت راست را می‌زنیم تا کادر styles باز شود، در پایین این کادر سه دکمه وجود دارد ، دکمه سمت چپ یعنی new style را می‌زنیم.
- ۳- در کادر باز شده مشخصات سرفصل‌های متن را انتخاب می‌کنیم این مشخصات شامل نام، فونت، اندازه، رنگ و... می باشد در نهایت ok کرده و از کادر خارج می‌شویم.
- ۴- سبکی که تولید کردیم در سر برگ home و در قسمت styles با نامی که برایش انتخاب کردیم نمایان می‌شود.
- ۵- به متن می‌رویم و سرفصل‌هایی را که می‌خواهیم در فهرست قرار گیرند را انتخاب کرده و با Format Painter فرمت سرفصل‌ها را شبیه فرمت سبک ساخته شده می‌کنیم.
- ۶- کلید مکان نما را در ابتدای صفحه‌ای که می‌خواهیم فهرست اتوماتیک آنجا نمایش داده شود، می‌بریم.
- ۷- به سر برگ references رفته و گزینه table of contents را انتخاب می‌کنیم.
- ۸- در پایین کادر باز شده عبارت insert table of contents را کلیک می‌کنیم.
- ۹- در کادر باز شده دکمه options را کلیک می‌کنیم.
- ۱۰- در این صفحه تمام سبک‌ها وجود دارند و معمولاً جلوی سبک‌های heading 1 ، heading 2 ، و heading 3 اعداد ۱ و ۲ و ۳ نوشته شده است . تمامی این اعداد را پاک کرده و در مقابل سبکی که خودمان ایجاد کرده‌ایم عدد ۱ را می‌نویسیم. اگر قبلاً در سبک‌بندی تیترهای اصلی و فرعی و ... از تنظیمات مربوطه استفاده کرده باشیم لزومی به حذف اعداد ندارد.
- ۱۱- در نهایت تمام کادرها را ok می‌کنیم به این ترتیب فهرست ما ایجا شده است.
- ۱۲- در نهایت می‌توان کل فهرست را انتخاب و فونت و اندازه آن را تغییر دهیم.



## ساخت فهرست تصاویر و شکل‌ها

فهرست بندی تصاویر یکی دیگر از قابلیت‌های خوب برنامه ورد است که توسط این قابلیت کاربران قادر خواهند بود تا فهرستی از تصاویر وارد شده به سند را ایجاد کنند. فرض کنید سندی در اختیار دارید و در صفحه اول، دوم و سوم سه تصویر متفاوت وارد شده است. برای ساخت فهرست این تصاویر، احتیاج به وارد کردن عنوانی برای آن دارید. برای این کار ابتدا تصویر اول را انتخاب کنید. برای انتخاب تصویر کافی است بر روی آن کلیک چپ کنید تا کادر انتخاب دور تا دور تصویر را فرار گیرد. حال از سربرگ Reference به کادر گروه Caption رفته و از این کادر گروه بر روی گزینه Insert Caption کلیک کنید تا پنجره‌ای جدید با نام Caption باز شود.



در این پنجره در کادر زیر Caption عنوان مورد نظر برای تصویر را درج می‌کنیم. در بخش Options دو گزینه موجود است:

**Label:** از این گزینه برای انتخاب یا ساخت برچسب عناوین استفاده می‌شود.

**Position:** این گزینه برای انتخاب محل قرار گیری عنوان (Caption) وارد شده برای تصاویر استفاده خواهد شد. با انتخاب گزینه اول (Above Selected item) محل قرار گیری عنوان وارد شده برای تصویر در بالای آن و گزینه (Below selected item) عنوان وارد شده برای تصویر را در پایین آن قرار خواهد داد.

## نکات کاربردی و پیشرفته ورد

Exclude label from caption این گزینه در حالت پیش فرض تیک دار نیست و با تیک‌دار کردن باکس آن، برچسب وارد شده نمایش داده نخواهد شد و تنها شماره تصویر (که همراه برچسب قرار دارد) نمایش داده می‌شود.

دکمه New Label با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای جدید با همین نام باز خواهد شد که کاربر را قادر خواهد ساخت با انتخاب و تایپ برچسب جدید در کادر، برچسبی جدید و متناسب با نیاز خود را برای تصاویر انتخاب نمایند. در این آموزش اقدام به ساخت برچسب "آموزش فهرست تصاویر" شده است که در کادر آن را مشاهده می‌کنید.

Delete Label: اگر برچسبی جدید را برای تصاویر انتخاب کرده باشید، با کلیک بر روی این دکمه می‌توانید این برچسب را حذف کنید.

Numbering...: با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای جدید باز خواهد شد که توسط گزینه‌های آن می‌توانید ترتیب بندی و نوع شماره گذاری تصاویر را تغییر دهید.

با استفاده از گزینه‌ها و دکمه‌های ذکر شده در بالا، تنظیمات لازم را انجام داده و عنوان تصویر را وارد کنید و با کلیک بر روی دکمه OK در پنجره Caption این تغییرات و عنوان انتخاب شده را تأیید کنید. با انجام این کار شاهد قرار گیری عنوان برای تصویر خواهید بود.



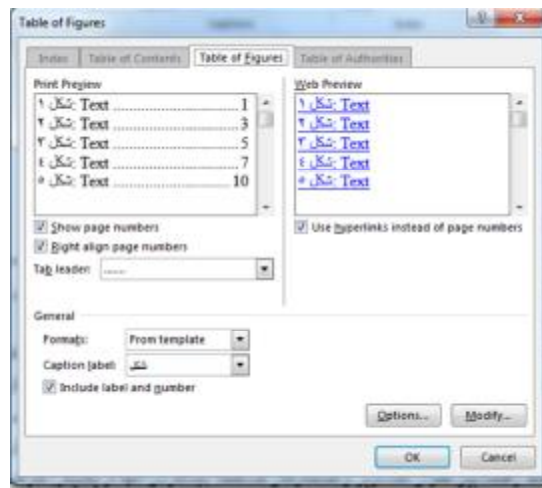
پس از درج عنوان یا همان Caption برای تصاویر مورد نظر، از سربرگ References به کادر گروه Captions مراجعه کرده و از این کادر گروه بر روی گزینه Insert table of Figures کلیک کنید.

پس از درج عنوان یا همان Caption برای تصاویر مورد نظر، از سربرگ References به کادر گروه Captions مراجعه کرده و از این کادر گروه بر روی گزینه Insert table of Figures کلیک کنید.

## نکات کاربردی و پیشرفته ورد



با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ای جدید با نام Table of Figure باز خواهد شد که توسط گزینه‌های آن می‌توانید فهرست اشکال مورد نظر را درج نمایید.



پس از انجام تنظیمات لازم با کلیک بر روی دکمه Ok برنامه ورد بصورت خودکار اقدام به ساخت فهرستی از تصاویر، با Caption و برچسب وارد شده خواهد نمود. اگر در عناوین تصاویر خود تجدید نظر کردید و یا ویرایشی انجام دادید، به راحتی می‌توان فهرست موجود را با ویرایش‌های جدیدی که انجام شده به روز رسانی نمود. برای این کار پس از انجام تغییرات لازم در تصاویر و یا عناوین آن‌ها، دوباره به کادر گروه Captions مراجعه و از این کادر گروه گزینه Update Table را انتخاب نمایید.

## نکات کاربردی و پیشرفته ورد

---

یکی دیگر از مزایای درج عناوین جداول، شکل‌ها، نمودارها و ... در موقع ارجاع به جدول در متن است. اگر شما در صفحاتی به شماره نمودارها یا جداول ارجاع داده‌باشید و بعد این شماره‌ها تغییر کند، کنترل دستی و اصلاح این ارجاعات زمان‌بر و مشکل‌ساز خواهد بود. برای سهولت و جلوگیری از اشکالات احتمالی می‌توانید در سربرگ REFERENCES قسمت Caption از Cross-reference استفاده و نوع ارجاع را مشخص کنید.

همانطور که در **شکل 1** صفحه **۲۰** ملاحظه می‌فرمائید، ... (برای

بروزرسانی تغییرات با این شکل کل متن را انتخاب و سپس کلید F9 را فشار دهید) همچنین می‌توانید دکمه Update را در بالای نوار ابزار فعال و سپس از آن استفاده کنید.

## اشکالات احتمالی در فهرست خودکار

در هنگام استفاده از فهرست خودکار برای متون فارسی در ورد ممکن است با مشکلاتی روبه رو شده باشید. از جمله این مشکل‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- انگلیسی شدن شماره صفحات
- انگلیسی شدن اعداد برخی از تیتراها
- برعکس شدن پرانتز زیرنویس برخی اشکال یا جداول

سه مشکل اشاره شده در بالا در شکل زیر مشخص شده است.

فهرست مطالب	
2	فصل اول: مقدمه
3	1-1 مقدمه
4	1-2- مروری بر منابع
	مشکل دوم
فهرست اشکال	
3	شکل (1-1) زیرنویس شکل اول
4	شکل (2-1) زیرنویس شکل دوم

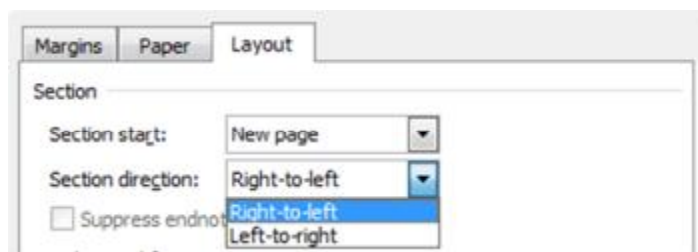
مشکل اول

مشکل سوم

### مشکل اول: انگلیسی بودن شماره صفحات

مشکل انگلیسی بودن شماره صفحات در فهرست خودکار به علت چپ چین بودن فرمت بخش بندی شماست. برای حل این مشکل:

- ۱- از تب Page Layout، بخش Page setup روی فلش پایین سمت راست کلیک کنید.
- ۲- کادر Page setup باز می شود. در بالای کادر تب layout را انتخاب کنید و در قسمت Section direction گزینه Right-to-Left را انتخاب کنید.



- ۳- در قسمت پایین کادر، Apply to روی Whole Document بگذارید و Ok کنید.
  - ۴- حالا نشانگر را روی قسمتی از فهرست مطالب قرار دهید، راست کلیک کنید، Update Field را بزنید، در پنجره ای که باز می شود، Update page numbers only را انتخاب و Ok کنید. شماره صفحات در فهرست مطالب فارسی خواهند شد.
- نکته: اگر فایل شما دارای فهرست شکل ها و جداول نیز هست، مرحله ۴ را برای آنها نیز انجام دهید.

۲۴

### مشکل دوم: انگلیسی شدن اعداد برخی از تیترها

مشکل دوم در هنگام استفاده از فهرست خودکار در ورد، انگلیسی شدن اعداد برخی از تیترها می باشد. پس از مراجعه به تیتر مورد نظر در متن مطابق شکل زیر و کلیک روی شماره تیتر اگرچه عدد به صورت فارسی است اما فونت آن فارسی نمی باشد بلکه فونت آن Times New Roman است.

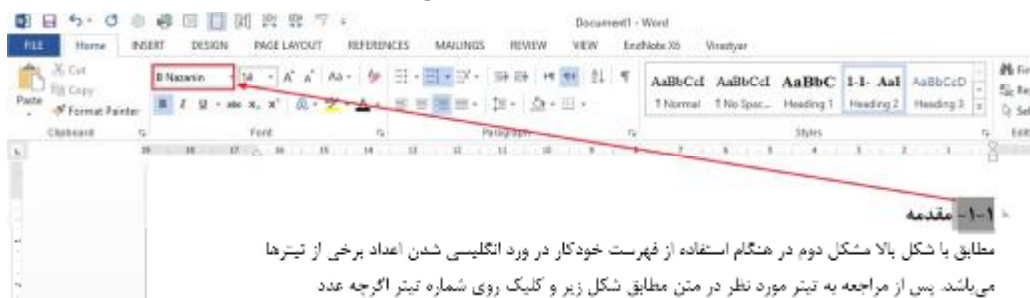


## نکات کاربردی و پیشرفته ورد



این مشکل در اکثر اوقات در اثر کپی کردن متن از یک فایل Pdf یا یک صفحه اینترنتی ایجاد می‌شود. دلیل این مشکل این است که در انتهای تیتیر بجای اینکه کاراکتر اینتر فارسی درج شده باشد کاراکتر اینتر انگلیسی درج شده است.

برای حل این مشکل کافی است تیتیر مورد نظر را انتخاب و کلید End را فشار دهید تا مکان نما به انتهای تیتیر منتقل شود سپس کلید **اینتر** را درحالی‌که **زبان ویندوز فارسی** است فشار دهید. مطابق شکل زیر فونت شماره تیتیر، فارسی شده‌است.



خط خالی که پس از تیتیر ایجاد شده است را پاک کنید و در پایان فهرست را به روز کنید. مشاهده می‌کنید که عدد تیتیر ۱-۱ فارسی شده است.

## نکات کاربردی و پیشرفته ورد

---

### مشکل سوم: برعکس شدن پرانتز زیرنویس برخی شکل‌ها یا جداول

نحوه حل مشکل سوم نیز مشابه روش حل مشکل دوم است. برای این کار زیرنویس شکل مورد نظر را انتخاب کنید و کلید End را فشار دهید تا مکان‌نما به انتهای زیرنویس منتقل شود سپس کلید اینتر را درحالی‌که زبان ویندوز فارسی است فشار دهید. خط خالی که پس از زیرنویس ایجاد شده است را پاک کنید و در پایان فهرست اشکال را بروز کنید. مشاهده خواهید نمود که پرانتز درست شده است.

## شماره گذاری اتوماتیک

اگر بخواهیم کلیه جدول‌ها و نمودارهای موجود در گزارش را به صورت خودکار مثلاً به شکل: جدول شماره ۱، جدول شماره ۲ و ... شماره‌گذاری نمائیم به طوری که اگر هنگام ویرایش کردن متن، بین جداول، یک جدول دیگر هم اضافه شود به صورت خودکار شماره جداول درست شود، به ترتیب زیر عمل کنید:

- ۱- بنویسید «جدول شماره» بعد در سربرگ INSERT، Quick parts و سپس Field را انتخاب نمائید.
- ۲- از ستون سمت چپ عبارت Seq را پیدا کنید و روی آن کلیک کنید.
- ۳- در قسمت سمت راست در کادری با عنوان Field Codes عبارت Seq نوشته شده است. جلوی آن یک اسم بنویسید. مثلاً «جدول». اسم مورد نظر می‌تواند به فارسی یا لاتین باشد.
- ۴- کلید OK را فشار دهید. عدد ۱ نمایش داده می‌شود.
- ۵- کل عبارت «جدول شماره ۱» را ۵ بار کپی پیست کنید.
- ۶- همه را بلوک کنید و کلید F9 را بزنید. می‌بینید که عبارت به ترتیب به «جدول شماره ۱»، «جدول شماره ۲»، «جدول شماره ۳» و ... تغییر می‌کنند.
- ۷- بین جدول شماره ۳ و ۴ مجدداً «جدول شماره ۱» را پیست کنید. مجدداً همه را انتخاب و کلید F9 را فشار دهید. می‌بینید که شماره‌بندی به طور اتوماتیک تصحیح می‌شود.
- ۸- برای درج شماره‌های جدا جدا برای شکل، عکس، نمودار و ... باید عبارات مختلفی در قسمت Field Codes تایپ کنید.



## ادغام پستی (تهیه یک نامه برای چندین نفر)

فرض کنید شما قصد دارید متن یک نامه را برای افراد زیادی تهیه کنید. و یا یک دعوتنامه برای همه کارکنان سازمان ارسال کنید. از طریق امکان Mail Merge شما می‌توانید بر اساس فهرستی از اسامی و مشخصات مورد نظر و تایپ متن نامه مربوطه در دو فایل جداگانه و برقراری ارتباط بین فایل فهرست و متن نامه خروجی نامه‌ها را برای همه افراد مندرج در فهرست دریافت کنید.

ابتدا باید فهرست اسامی که می‌خواهید به آنها نامه ارسال کنید در یک فایل جداگانه مثلاً با نام List.doc ذخیره کنید. این فهرست حتی می‌تواند یک فایل اکسل باشد. به طور مثال این فهرست می‌تواند شامل سرعنوان‌های زیر باشد:

نام	نام خانوادگی	سمت	سال تولد	شماره شناسنامه	محل تولد
-----	--------------	-----	----------	----------------	----------

این فایل به عنوان فایل منبع اطلاعاتی (Data source) مورد استفاده قرار می‌گیرد. حالا متن نامه خود را تهیه کنید و محل اسامی و دیگر اطلاعات را با فونت و اندازه دلخواه مشخص کنید. وقت آن است که فایل منبع اطلاعاتی خود را به فایل نامه متصل کنید. با راست‌کلیک بر روی فضای خالی از منوی ابزار، از لیست منوهای ظاهر شده، نوار ابزار Mail Merge را فعال کنید.

اولین آیکن از این نوار ابزار یک پاکت نامه زرد رنگ را نمایش می‌دهد. بر روی آن کلیک کنید و از فهرست انواع سند اصلی، نامه (Letter) را انتخاب کنید.

دومین آیکن شبیه جدول و با عنوان Open Date Source است. بر روی آن کلیک کنید و مسیر فایل List.doc را پیدا و open کنید. با این کار، منبع اطلاعات نامه شما به فایل نامه معرفی می‌شود.

آیکن ششم از این نوار ابزار را جهت درج فیلدهای اطلاعاتی در محل مناسب خود کلیک کنید.

## نکات کاربردی و پیشرفته ورد

عناوین فیلدها مطابق با سرعنوان‌های فایل فهرست شما می‌باشد. یکی یکی تمام فیلدهای لازم را در جای خود Insert کنید. عنوان فیلد وارد شده، داخل گیومه قرار گرفته و هنگامی که بر روی آن کلیک کنید، به رنگ خاکستری در خواهد آمد.

برای دیدن خروجی نامه خود می‌توانید بر روی آیکن ( ) View Merge Data کلیک کنید. هنگامی که ظاهر فایل نامه خود را کامل کردید، می‌توانید از نامه خود خروجی بگیرید. با استفاده از آیکن‌های حرکتی شما می‌توانید درون فایل منبع اطلاعاتی حرکت کنید و تک‌تک ردیف‌های آن را مشاهده کنید.

بر روی آیکن ( ) Merge to New Document کلیک کنید. در پنجره باز شده می‌توانید مشخص کنید که نامه برای کدام یک از ردیف‌های منبع اطلاعاتی شما ادغام شود. انتخاب‌های پیش روی شما، All برای ادغام تمام ردیف‌ها، Current record برای ادغام ردیف جاری (در این مثال، ردیف شماره ۱۷، ردیف جاری در نظر گرفته می‌شود) و From.... To..... برای ادغام ردیف‌های مورد نظر شما در دامنه‌ای که تعیین می‌کنید، می‌باشد.

با کلیک بر روی دکمه Ok فایل جدیدی ایجاد خواهد شد که در آن، به ازای هر ردیف از فایل منبع اطلاعاتی، یک نامه جداگانه با مشخصات داده شده تهیه می‌شود. امیدوارم این آموزش توانسته باشد برای خوانندگان و به‌خصوص کسانی که در ادارات مشغول به کار هستند و مجبورند یک نامه را برای چندین نفر تهیه کنند، مفید باشد.

## حذف فاصله اضافی موقع شماره گذاری خودکار در ورد

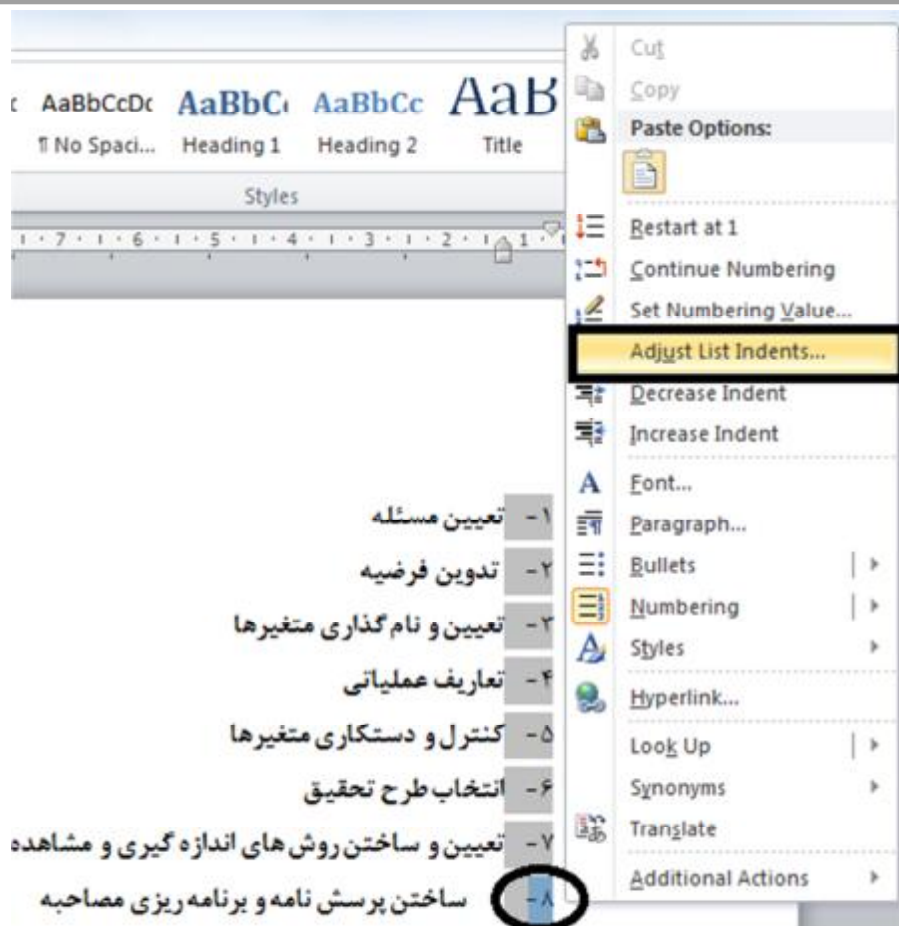
گاهی اوقات موقع شماره گذاری خودکار در نرم افزار Word بین بعضی از شماره ها و متن بعد از آن فاصله ی زیادی ایجاد می شود که نسبت به سایر شماره ها اضافه تر می باشد. این مشکل از ابتدای شماره گذاری مشاهده نمی شود بلکه معمولاً پس از شماره ۸ مشابه آنچه در پایین می بینید رخ می دهد.

- ۱- تعیین مسئله
- ۲- تدوین فرضیه
- ۳- تعیین و نام گذاری متغیرها
- ۴- تعاریف عملیاتی
- ۵- کنترل و دستکاری متغیرها
- ۶- انتخاب طرح تحقیق
- ۷- تعیین و ساختن روش های اندازه گیری و مشاهده
- ۸- ساختن پرسش نامه و برنامه ریزی مصاحبه
- ۹- تجزیه و تحلیل آماری
- ۱۰- تهیه گزارش پژوهش

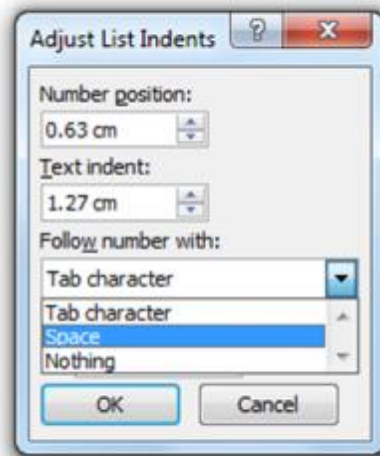
همانطور که در متن بالا مشاهده می کنید. بین شماره های ۸، ۹ و ۱۰ با متن فاصله اضافی وجود دارد. برای رفع این مشکل در نرم افزار ورد لازم است، ابتدا روی یکی از این شماره ها کلیک کرده و پس از آن راست کلیک کنید تا منوی زیر باز شود. سپس گزینه Adjust List Indent... را انتخاب کنید.



## نکات کاربردی و پیشرفته ورد



در پنجره باز شده از قسمت Follow number with گزینه Space را انتخاب کنید.



در پایان روی گزینه OK کلیک کنید. به این طریق زمان شماره گذاری فاصله اضافی ایجاد نمی‌شود.



## نحوه برگرداندن فایل‌های ذخیره نشده در ورد

در ورد ویژگی‌ای به نام Auto save وجود دارد که اگر در هنگام کار با سند، مشکلی مانند برق رفتن، هنگ کردن و ... پیش آمد و شما سند خود را ذخیره نکرده بودید، بلافاصله با اجرای دوباره نرم افزار Word پنجره Document Recovery باز شده و سند را از آخرین باری که خود Word ذخیره کرده در اختیار شما قرار می‌دهد.

اما فرض کنید شما نرم افزار Word را باز کرده‌اید و متنی را در آن تایپ کرده‌اید. بعد از اتمام کار بدون آنکه حتی یک بار این سند را ذخیره کنید دکمه Close را زده و به پیغام Save پاسخ No داده‌اید. اما بعد پشیمان شده و نیازمند متن تایپ شده هستید. برای بازگرداندن فایل مراحل زیر را دنبال کنید:

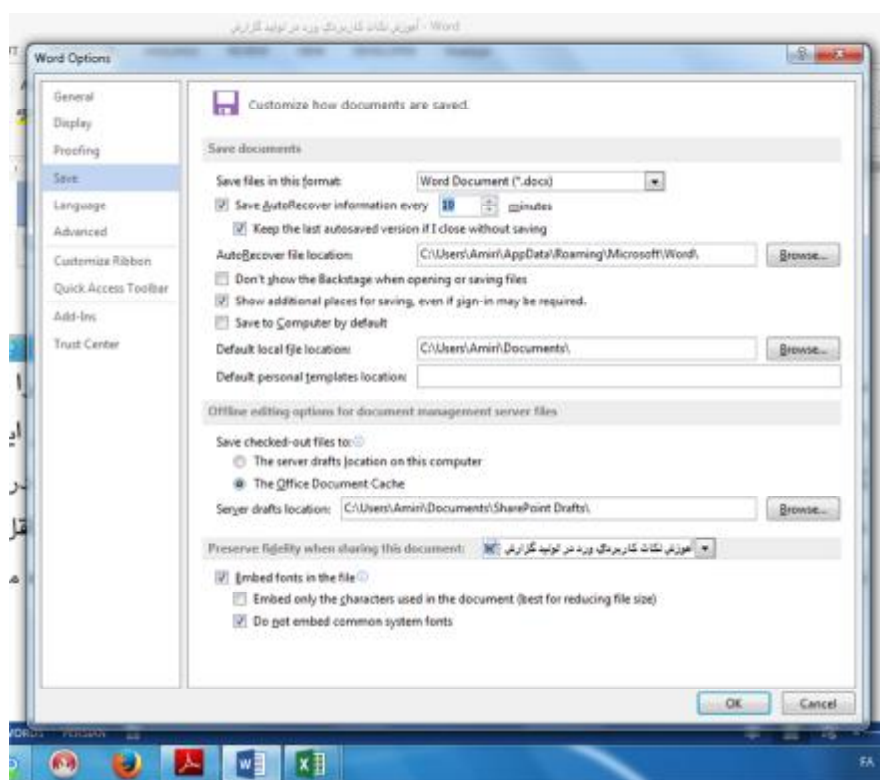
از تب File در قسمت Info مطابق شکل بر روی Manage Versions کلیک کنید و بعد Recover Unsaved Document را انتخاب کنید.



## نکات کاربردی و پیشرفته ورد

نکته: برای تنظیم مدت زمان نخیره سازی خودکار توسط نرم افزار Word، مراحل زیر را دنبال کنید:

از تب File روی Options کلیک کنید. از منوی سمت چپ بر روی Save کلیک کنید. در این پنجره ابتدا تیک گزینه **Keep the last autosaved version, if I close without saving** را بزنید و در قسمت **Save AutoRecover information every ... minutes** عددی مطابق میل خود وارد کنید. حداقل مقدار می تواند ۱ دقیقه باشد. به این معنا که نرم افزار هر یک دقیقه به صورت خودکار فایل شما را نخیره می کند.

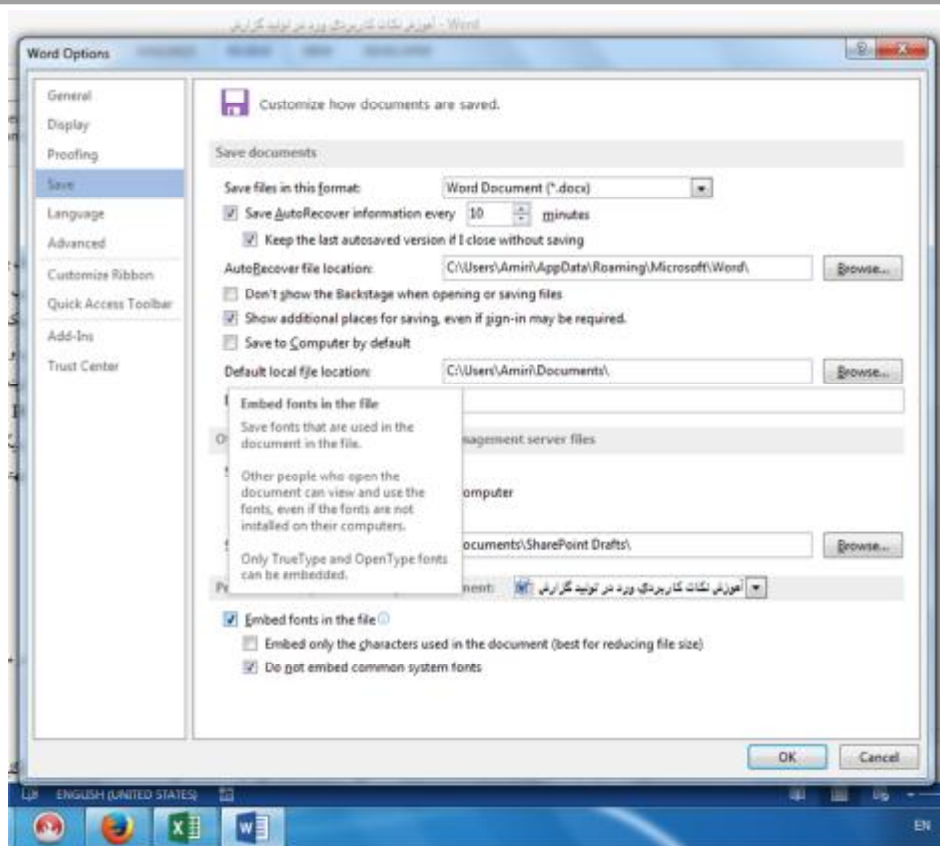


## قراردادن فونت‌های به‌کار رفته در فایل

ممکن است برای شما نیز پیش آمده باشد که در نرم افزارهای آفیس مثل Word و PowerPoint فایلی را ساخته‌اید، اما وقتی آن را برای پرینت و یا نمایش، به کامپیوتر دیگری انتقال می‌دهید، متوجه به هم ریخته شدن فایل و فونت‌هایتان می‌شوید. برای پیشگیری از چنین اشکالاتی بهترین راه ذخیره فونت‌های اصلی به همراه فایل مربوطه است. برای این کار: بعد از اینکه متن خود را تایپ کردید، در سمت چپ و بالای Word یا PowerPoint، در پنجره Word Options، از قسمت Save در بخش Embed fonts، تیک گزینه Preserve fidelity when sharing this document را بزنید. با انتخاب این گزینه تمام قلم‌های به‌کار رفته در متن شما هنگام ذخیره‌سازی، به فایل چسبیده شده و در هر سیستم دیگری که آن را باز کنید، بدون هیچ مشکلی نمایش داده می‌شود.

در این بخش گزینه‌ای با عنوان Do not common system fonts وجود دارد که بهتر است تیک آن را نیز بزنید. در غیر این صورت، تمام قلم‌های پیش‌فرض سیستمی نیز به فایل، می‌چسبند و در نتیجه حجم فایل نهایی، بسیار زیاد می‌شود.

## نکات کاربردی و پیشرفته ورد



## ضبط ماکرو و کار با جدول‌ها

تنظیم تمام جدول‌های موجود در یک فایل Word با استفاده از ماکرو با ذکر مثال:  
فرض کنید شما می‌خواهید در یک فایل، سطر اول تمام جداول با پیش‌زمینه خاکستری و خط دور جداول پررنگ باشد. به ترتیب مراحل زیر را انجام دهید:

۱- یک فایل جدید ایجاد کنید (Ctrl + N) و چهار جدول مختلف در صفحات مختلف ایجاد کنید.

۲- Ctrl+home را فشار دهید تا مکان‌نما به اول فایل برود.

۳- برای شروع و ایجاد ماکرو از منوی View گزینه آخر Macros و سپس Record Macro را انتخاب کنید.

۴- یک اسم برای ماکرو انتخاب کنید مثلاً TanzimeJadavel و روی عکس کیبورد کلیک کنید تا کادر Customize Keyboard باز شود. یک کلید میانبر برای اجرای ماکرو مثلاً Alt+Z را فشار دهید.

۵- Assign و سپس Close را بزنید. از این لحظه به بعد هر کلیدی را که فشار دهید، در ماکرو ذخیره می‌شود.

۶- Ctrl+Alt+Home: برای باز شدن منوی Select Brows Object

۷- روی عکس جدول کلیک کنید.

۸- Ctrl+PgDown: برای پیدا کردن اولین جدول

۹- Alt+Shift+End: برای بلوک کردن اولین سطر

۱۰- به هر طریقی که می‌دانید، بدون از بین بردن selection، پیش‌زمینه جدول را خاکستری کنید.

۱۱- Alt+Shift+PgDown: برای بلوک کردن کل جدول

۱۲- به هر طریقی که بلدید، بدون از بین بردن selection، کادر دور جدول را پررنگ‌تر کنید.

۱۳- دکمه‌های Alt+T و M و R را فشار دهید تا ذخیره کردن ماکرو پایان یابد.

## نکات کاربردی و پیشرفته ورد

---

۱۴- ساختن ماکرو تمام شد و از این به بعد هر بار که شما کلید Alt+Z را فشار دهید، ورد جدول بعدی را پیدا می‌کند، اولین سطرش را خاکستری می‌کند و خط دور آن را پررنگ می‌کند.

## جستجو و جایگزینی پیشرفته در نرم افزار ورد

معمولاً برای انجام یک جستجوی پیشرفته از Wildcardها استفاده می شود. Wildcard کاراکتری است که در جستجوها، جانشین یک یا چند کاراکتر دیگر می شود. علامت \* یکی از متداولترین این کاراکترهاست که می تواند جانشین **هیچ** یا **تعدادی کاراکتر** شود. مثلاً اگر عبارت «ف\*یت» را جستجو کنید، عبارت های «فعالیت»، «فوریت» و «ظرفیت» را پیدا می کند.

### نحوه استفاده از قابلیت جستجوی پیشرفته:

۱- در ورد ۲۰۰۳ و ۲۰۰۷ با فشار دادن کلیدهای Ctrl+F کادر Find and Replace باز خواهد شد. در ورد ۲۰۱۰ و ۲۰۱۳ با فشار دادن کلیدهای Ctrl+H این کادر با برگه فعال Replace باز می شود که می توانید برگه Find را فعال کنید. البته از تب Home و بخش Editing و قسمت Find نیز دسترسی به این پنجره امکان پذیر است.

۲- اگر گزینه Use Wildcard را مشاهده نمی کنید، در پایین کادر بر روی گزینه More کلیک کنید.

۳- گزینه Use Wildcard را تیک بزنید.

۴- یک کاراکتر Wildcard در قسمت Find What تایپ کنید. همچنین می توانید بر روی دکمه Special کلیک کنید و یکی از وایلدکارتها را از لیست انتخاب نمایید.

**نکته ۱:** اگر بخواهید کاراکتری مانند علامت ستاره که یکی از کاراکترهای Wildcard می باشد جستجو کنید، قبل از آن یک بک اسلش ( \ ) تایپ کنید.

**نکته ۲:** کاراکترهای Wildcard را باید به صورت انگلیسی تایپ کرد مثلاً علامت سؤال را بصورت ؟ تایپ نکنید بلکه ؟ تایپ کنید.

## کاراکترهای Wildcard

همان‌طور که گفته شد، Wildcard کاراکتری است که در جستجوها، جانشین یک یا چند کاراکتر دیگر می‌شود. در جدول زیر کارکترهای مورد استفاده و عملکرد هر یک خلاصه شده است:

علامت	عملکرد
?	جانشین فقط یک کاراکتر می‌شود. مثلاً «ب?ت» عبارتهای «بست» و «بیت» را پیدا می‌کند.
*	جانشین رشته‌ای از کاراکترها می‌شود مثلاً «ب*t» عبارتهای «بیست»، «ابتدا» و «ابیات» را پیدا می‌کند.
<	عبارت بعد از این علامت را که می‌تواند درون پرانتز قرار گیرد، به عنوان اول کلمه قلمداد می‌کند. مثلاً عبارت (فعال) < عبارتهای «فعالیت»، «فعالتر» و ... را پیدا می‌کند، ولی کلمه «افعال» را پیدا نمی‌کند.
>	مانند علامت قبلی است و انتهای کلمه را در نظر می‌گیرد. مثلاً عبارت (عال) > عبارتهای «افعال»، «انفعال»، «اشتعال» و ... را پیدا می‌کند ولی عبارت «فعالیت» یا «عالی» را پیدا نمی‌کند.
[ ]	یکی از کاراکترهای داخل کروشه را در نظر می‌گیرد. به عنوان مثال عبارت بر[نی]ده عبارتهای «برنده» و «بریده» را پیدا می‌کند.
[-]	هر کاراکتری را در این بازه در نظر می‌گیرد. مثلاً ز[-اچ] عبارتهای «زار»، «زبر» و «زجر» را پیدا می‌کند ولی «زیر» را پیدا نمی‌کند.
[!-]	نقیض علامت بالاست. یعنی کاراکترهای داخل بازه را در نظر نمی‌گیرد. مثلاً عبارت ز[!پ-چ] عبارت «زجر» را پیدا نمی‌کند ولی عبارتهای «زار»، «زبر» و «زیر» را پیدا می‌کند.
{n}	تکرار کاراکتر قبلی را تعیین می‌کند. مثلاً تغ{۲} عبارت «تغییر» را پیدا می‌کند و عبارت «تغیر» را پیدا نمی‌کند.
{n,}	حداقل تکرار کاراکتر قبلی را تعیین می‌کند. مثلاً تغ{۱,} هر دو عبارت تغیر و تغییر را پیدا می‌کند.
{n,m}	تکرار n بار تا m بار کاراکتر قبلی را مشخص می‌کند. مثلاً {1,3} عبارتهای ۱۰، ۱۰۰ و ۱۰۰۰ را پیدا می‌کند.
@	تکرار یک یا بیشتر کاراکتر یا عبارت قبلی را در نظر می‌گیرد. مثلاً go@gle عبارتهای google، gooogole و gooooooogle را پیدا می‌کند.



## نیم فاصله و خط تیره اختیاری

کاربران زیادی هستند که هنوز مقدماتی‌ترین الفبای فنی نگارش در کامپیوتر و وب را یا نمی‌دانند و یا می‌دانند و رعایت نمی‌کنند.

### مفهوم نیم‌فاصله:

معمولاً «فاصله» را میان هر دو کلمه مستقل ایجاد می‌کنیم، اما برخی کلمه‌ها هستند که از چندپاره تشکیل شده‌اند، ولی در مجموع یک کلمه محسوب می‌شوند، مثل «می‌شود»، «رفته‌اند»، «دست‌ها»، «همه‌ی» و ...

اگر دقت کنید، می‌بینید که مثلاً کلمه **می‌شود** از دو بخش «می» و «شود» تشکیل شده، ولی برای ایجاد فاصله میان آن‌ها از Space استفاده نشده است. به عبارت ساده‌تر این دو بخش، هم جدا هستند و هم کنار هم نشسته‌اند چون از نیم‌فاصله برای ایجاد فاصله میان آن‌ها استفاده شده است.

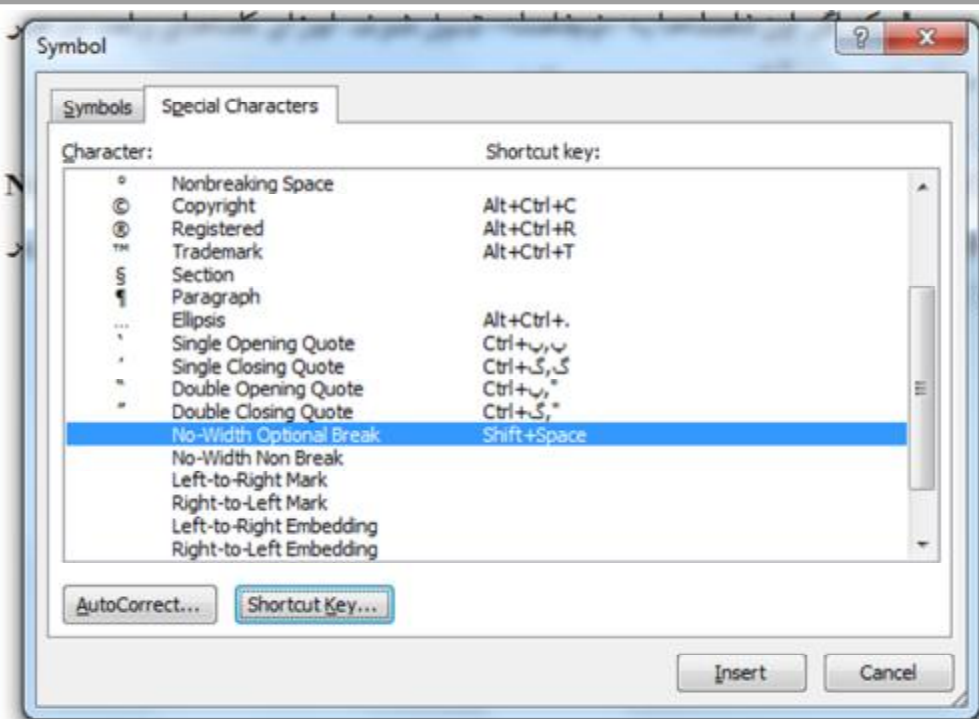
### فواید استفاده از نیم‌فاصله:

وقتی میان اجزای یک کلمه، به جای فاصله از نیم‌فاصله استفاده کنیم، هم ظاهر متن زیباتر می‌شود و پایان سطرهای نوشته شما، به هم ریخته نمی‌شود. اگر از نیم‌فاصله به‌جا استفاده نکنید می‌بینید که «می» فعل‌های مضارع در انتهای سطرها جدا افتاده یا مثلاً کلمه‌ای در پایان سطر آمده و «ها»ی جمع آن به سطر بعد منتقل شده است، در حالی‌که اگر این فاصله‌ها به «نیم‌فاصله» تبدیل شوند، اجزای کلمه‌های واحد در هر شرایطی کنار هم می‌ایستند، بدون آنکه به هم چسبیده باشند.

### طریقه استفاده از نیم‌فاصله در ورد

به تب Special Character از پنجره Symbol مراجعه و **No-width optional break** را پیدا کنید. مشابه حالت قبل با کلیک روی دکمه Shortcut Key می‌توانید میان‌بر مورد نظرتان مثلاً Ctrl + Space را برای نیم‌فاصله اعمال کنید.

## نکات کاربردی و پیشرفته ورد



### کاراکتر Optional Hyphen (خط تیره یا خط پیوند اختیاری):

در حین نوشتن یک متن، پس از تایپ یک کلمه طولانی، اگر کلمه مورد نظر در انتهای خط جا نشود، به صورت خودکار به خط بعدی منتقل می‌شود. این جابجایی منجر به کشیده شدن و افزایش فاصله بین کلمات خط قبل می‌شود که ممکن است موجب زشت شدن نوشته شود. برای جلوگیری از این کار، از کاراکتر **Optional Hyphen** استفاده می‌شود، به این صورت که پس از تایپ این کاراکتر بین دو حرف یک کلمه طولانی (مکان مناسب و اختیاری)، کلمه شکسته می‌شود. در انتهای خط پس از شکستگی یک خط تیره به معنی "کلمه ادامه دارد" درج می‌شود و مابقی کلمه به خط بعد منتقل می‌گردد.

مشکلات استفاده از Optional Hyphen به جای نیم‌فاصله:

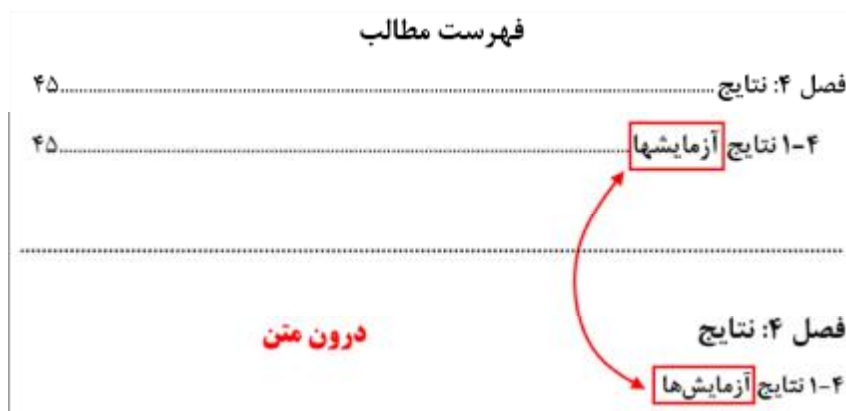
۱- اگر کلمه‌ای که بین حروف آن از Optional Hyphen استفاده شده است در وسط سطر باشد، Optional Hyphen مشابه نیم‌فاصله عمل می‌کند ولی اگر کلمه مورد نظر در انتهای سطر باشد آن وقت در کلمه‌ای مثل **می‌توانید**، بعد از "می"، خط تیر «-» می‌آید و **توانید** به ابتدای سطر بعد منتقل می‌شود (**تصویر زیر**). در واقع کلمه دو بخش شده است. اما هدف نیم‌فاصله این نیست که کلمه دو بخش شود بلکه با اینکه ظاهری دو بخشی دارد با این حال دو بخش با هم متصل هستند و با هم جابجا می‌شوند.

وقتی میان اجزای یک کلمه، به جای فاصله از نیم‌فاصله استفاده کنیم، هم ظاهر متن زیباتر می‌شود و از شلختگی پرهیز کرده‌ایم، و هم اتفاق بزرگی برای ماشین زبان نفهمی به نام کامپیوتر می‌افتد که تقریباً از آن غافل هستیم. کامپیوتر هر **کلمه**-ای را که با Space از دیگری جدا شده باشد، یک واحد مجزا حساب می‌کند، ولی اگر در میان دو کلمه از «نیم‌فاصله» استفاده شده باشد، هر کدام بصورت جداگانه یک واحد مجزا محسوب می‌شود. با دوبار کلیک کردن روی کلمات مختلف **می**-توانید این وضعیت را آزمایش کنید.

اگر خود را به مرور مقید کنید که «فاصله» و «نیم‌فاصله» را به‌جا استفاده کنید، خواهید دید که پایان سطرهای نوشته‌ی شما، این‌قدر آشفته نمی‌شود. اگر از **نیم**-فاصله به‌جا استفاده نکنید می‌بینید که «می» فعل‌های مضارع در انتهای سطرها جدا افتاده یا مثلاً کلمه‌ای در پایان سطر آمده و «ها»ی جمع آن به سطر بعد منتقل شده است، در حالی که اگر این فاصله‌ها به «نیم‌فاصله» تبدیل شوند، اجزای **کلمه**-های واحد در هر شرایطی کنار هم می‌ایستند، بدون آنکه به هم چسبیده باشند.

## نکات کاربردی و پیشرفته ورد

۲- اگر در یک فایل ورد، بین حروف کلماتی که به عنوان تیترا (Heading) هستند از Optional Hyphen استفاده کنید، حروف مورد نظر با وجود اینکه در متن از هم جدا هستند درون فهرست خودکار به یکدیگر می‌چسبند مانند تصویر زیر:

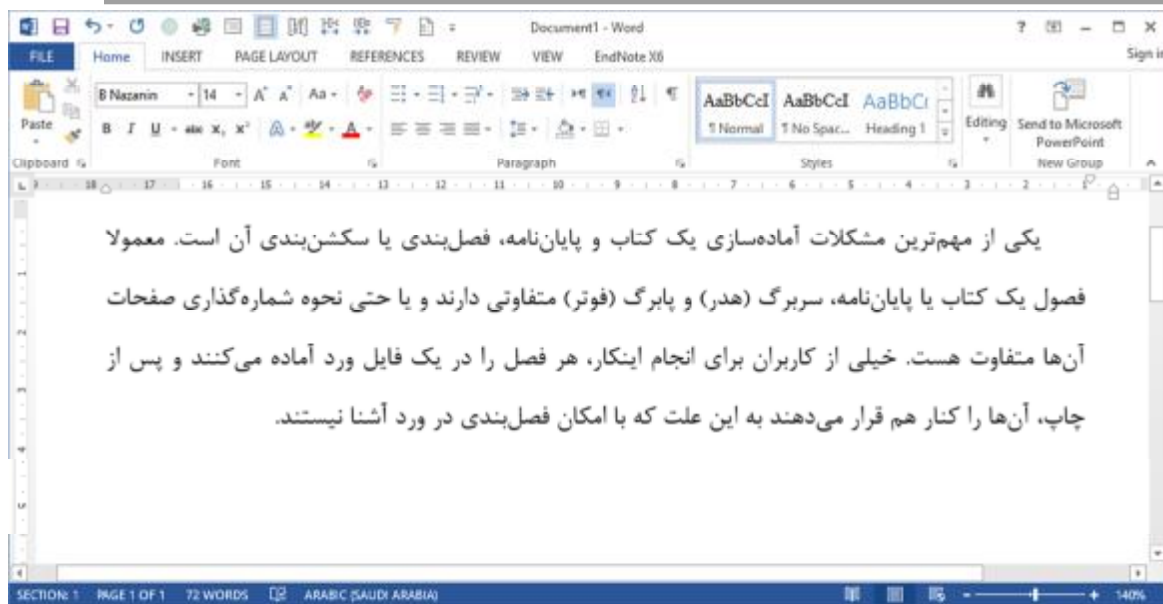


۳- اگرچه کلمه‌ای که بین دو حرف از آن، از Optional Hyphen استفاده شده است ظاهری مشابه نیم‌فاصله دارد اما اگر این کلمه را درون ویرایشگری مانند Notepad کپی کنید می‌بینید که به جای نیم‌فاصله کاراکتر "۷" ظاهر می‌شود مثل "می‌۷روم".

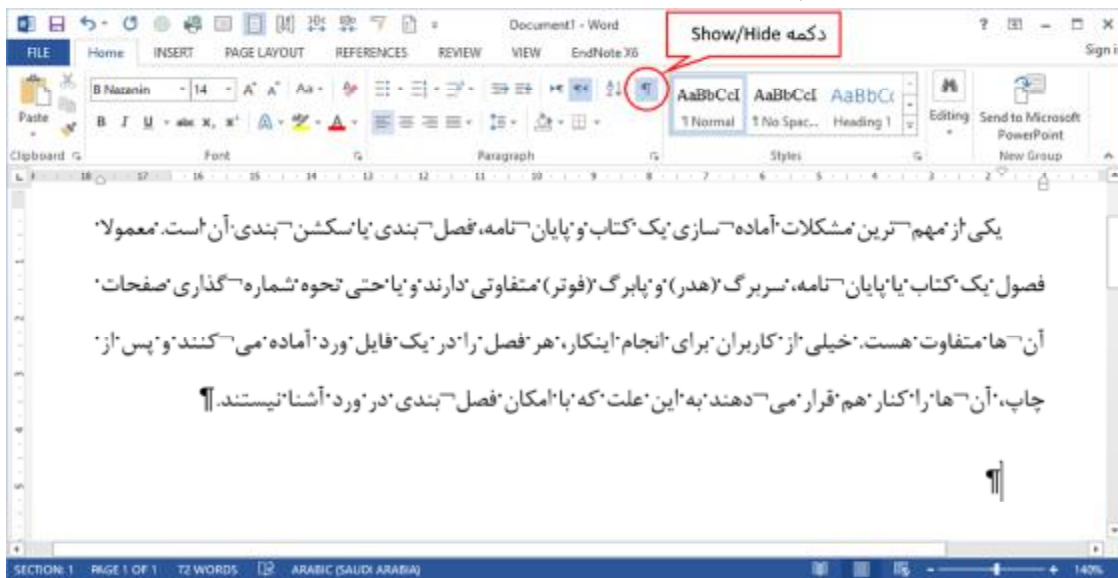
### جایگزینی فاصله و خط تیره اختیاری با نیم‌فاصله در ورد:

در متن زیر ظاهراً در مکان‌های مختلف به صورت صحیح از نیم‌فاصله استفاده شده است اما این طور نیست!

## نکات کاربردی و پیشرفته ورد



اگر علائم مخفی درون متن را با کلیک روی دکمه **Show/Hide** ظاهر کنید، می بینید که در جاهایی که فکر می کردید نیم فاصله وجود دارد کاراکتر دیگری با علامت **^** وجود دارد.



در واقع این علامت بیانگر کاراکتر خط تیره اختیاری یا Optional Hyphen است که در حالتی که دکمه Show/Hide غیرفعال است مشابه نیم فاصله می باشد. برای جایگزینی خط تیره اختیاری با نیم فاصله به صورت زیر عمل کنید:

## نکات کاربردی و پیشرفته ورد

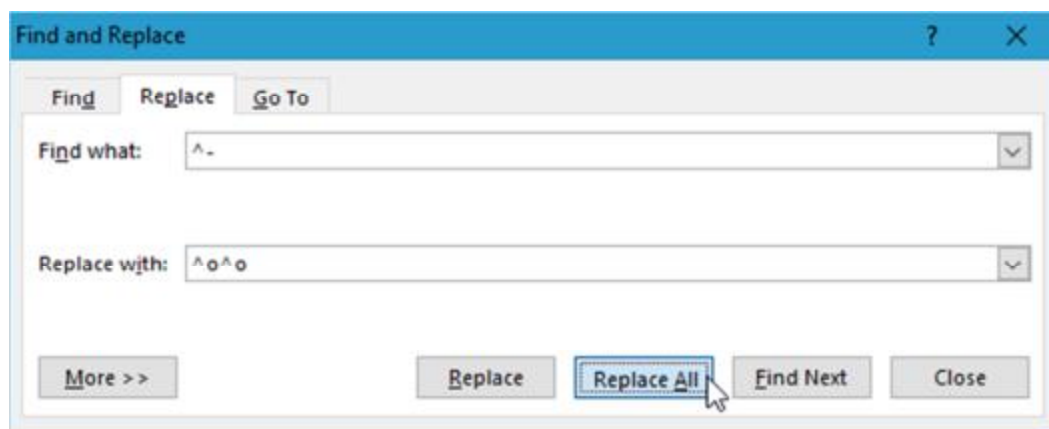
۱- با فشار دادن کلیدهای Ctrl+H، کادر Find and Replace با تب فعال Replace باز می‌شود.

۲- برای جستجوی خط تیره اختیاری (Optional Hyphen) مطابق تصویر زیر در قسمت Find what عبارت زیر را یعنی ابتدا کاراکتر (Shift+6) ^ سپس خط تیره را تایپ کنید.

^\_

۳- مطابق تصویر زیر در قسمت Replace with عبارت زیر یعنی ابتدا کاراکتر (Shift+6) ^ سپس حرف ا انگلیسی را دوبار تکرار کنید یا دو بار کاراکتر نیم‌فاصله را تایپ کنید.

^o^o



۴- در پایان روی گزینه Replace All کلیک کنید تا فرآیند جایگزینی انجام شود.

## تغییر حروف کوچک به بزرگ و برعکس (ویژه متن انگلیسی)

برای انجام چنین عملی در ورد کافی است متن مورد نظر را انتخاب و سپس از کلیدهای ترکیبی زیر استفاده کنید:

Shift + F3

### اضافه کردن متن از طریق فایل

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 وسیله یک قابلیت کاربردی در Microsoft Word امکان‌پذیر است.

ابتدا فایل‌هایی 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 این که 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 دکمه 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.

## آموزش تبدیل فایل های Word به Powerpoint

اگر بخواهید یک فایل Word را به یک فایل PowerPoint تبدیل کنید. این کار از آفیس ۲۰۰۷ به بعد قابل اجرا می باشد.

### روش کار در Microsoft Word 2010

به تب File رفته بر روی Options کلیک نمایید.

در پنجره باز شده، از قسمت سمت چپ، Quick Access Toolbar را انتخاب نمایید. از منوی Choose commands from گزینه Commands Not In The Ribbon را انتخاب نمایید.

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. بر روی دکمه OK کلیک کنید.

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

نکته: دقت کنید متونی که در نرم افزار Word فرمت Heading 1 داشته باشند، در محیط Powerpoint تبدیل به تیترا اسلاید خواهند شد.



## ثبت عبارات پر کاربرد

اگر در نرم افزار Word مشغول تایپ متنی باشید و در داخل این متن عبارت یا عباراتی وجود داشته باشد که ممکن است چندین بار تکرار شده باشد برای صرفه جویی در زمان و سهولت بیشتر، می توان کلمات پر کاربرد را طوری تعیین کنید که نیازی به تایپ مجدد آنها نداشته باشید.

برای این کار: متن و یا کلمه مورد نظر را به حالت انتخاب درآورید سپس از منوی Insert در تب Quick Parts، گزینه AutoText را انتخاب کنید. در پنجره باز شده تنظیمات مورد نظر خود را ذخیره نمایید و دکمه OK را انتخاب کنید. اکنون پس از تایپ چند حرف کلمه یا کلمات پر کاربرد کلمه پیشنهادی به شما نمایش داده خواهد شد و با زدن Enter کلمه را کاملاً وارد Word نمایید.

ثبت

## بیمارستان جامع محب یاس

بیمارستان جامع محب یاس (Press ENTER to insert)

بیمار

WORD PERSONAL