

# آموزش نرمافزار Word 2010 برای تدوین پایاننامه کارشناسیارشد و رساله دکتری

ویراست سوم، تابستان ۱۳۹٦



# آموزش نرمافزار Word 2010

برای تدوین پایاننامه کارشناسیارشد و رساله دکتری

ژوهشی دانشگاه	زير نظر معاونت پ
، و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی	لیتوگرافی، چاپ و صحافی: مرکز چاپ
ناس امور پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی	تهیه و تنظیم: فاطمه السادات همایونی، کارش
ناظر فنی: رضا دنیوی	طراح جلد: سمیرا حاجی گلدی
طباطبائی؛ تهران، بزرگراه شهید همت،	مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه
، میدان ورزش	دهکده المپیک
صندوق پستی: ۱۵۸۱۵/۳۴۸۷	تلفن مرکز انتشارات: ۴۴۷۳۷۵۶۰
غير قابل فروش	ویراست سوم، چاپ اول ۱۳۹۶

# فهرست مطالب

آشنایی با نرم افزار Word
معرفی بخشهای اصلی در یک سند Word
معرفی زبانههای اصلی
اصول مهم شروع کار در نرم افزار Word
عمودی و افقی کردن صفحه
تغيير اندازه صفحه۸
بخش بندی (Section بندی)۹
ایجاد سرصفحه به صورت زوج و فرد با استفاده از بخش بندی
شمارهگذاری الفبایی صفحات
ساخت فاصله مجازی (نیم فاصله)
روش ایجاد Tabها
ايجاد پاورقى
حذف پاورقی
ويرايش پاورقى
ایجاد تغییر در حالت پیش فرض خط جدا کننده پاورقی
ايجاد خودكار فهرست مطالب
فرمول نویسی
نكات كليدى فرمولنويسى
فارسینویسی اعداد در فرمول نویسی
روش ایجاد فهرست منابع در Word
چند ترفند کاربردی
۱. ثبات فونتها در سایر سیستمها

۲۷	۲. ذخیره خودکار و بازیابی فایلها
۲۸	۳. روش ایجاد Auto Correct برای درج کلمات پر تکرار
٣٠	۴. روش صحیح کپی کردن متن از اینترنت به Word
۳۰	۵. تبدیل مستقیم فایلهای Word به PowerPoint
۳۲	کلیدهای میانبر و کلیدهای ترکیبی

#### آشنایی با نرم افزار Word

نرم افزار Word یک نرم افزار «واژه پرداز» است که برای تایپ، ویرایش و طراحی متون استفاده می شود. این نرم افزار نخستین بار در سال ۱۹۸۴ برای کامپیوتر اپل و سیستم عامل «مکینتاش» منتشر شد. اما پس از آن و در سال ۱۹۸۹ این برنامه به جزئی از مجموعه نرم افزاری Office تبدیل شد.

ما در این دوره قرار است با نرم افزار Word از مجموعه آفیس ۲۰۱۰ آشنا شویم. دلیل انتخاب ما برای آموزش Word 2010 این است که بسیاری از کاربران ایرانی از این مجموعه استفاده میکنند و سایر نسخههای این نرمافزار، شباهت زیادی به این نسخه دارد.

# معرفی بخشهای اصلی در یک سند Word

پیش از آنکه نخستین پروژه تایپ را انجام دهیم، بهتر است با بخشها، گزینهها و زبانه ها در یک سند Word و همچنین کاربردهای آنها آشنا شویم.

همان طور که در تصویر زیر می بینید، در صفحه اصلی یک سند Word، گزینه ها و ابزارهایی وجود دارد که در زیر به طور خلاصه کاربرد هر مورد را توضیح میدهیم. برخی از گزینه ها نیاز به توضیح مفصل تر دارد که در درس های بعدی با آنها بیشتر آشنا خواهیم شد.



شماره ۱: دکمه File. اگر بر روی این دکمه کلیک کنید، صفحهای را مشاهده خواهید کرد که با استفاده از گزینههای موجود در آن، می توان سند جدیدی ایجاد کرد، یا سندی که قبلاً کار کردهاید را باز و ویرایش کرد. همچنین برای ذخیره، چاپ، بستن سند و… می توان از گزینه های این دکمه استفاده کرد.

شماره ۲: بخشی است به اسم Access toolbar. در نرمافزار Word برخی ابزارها هستند که کاربرد زیادی دارند. شما میتوانید ابزارهای دلخواهتان را به این بخش اضافه کنید تا دسترسی به آن ساده تر و سریعتر باشد.

شماره ۳: دارای سه دکمه است. دکمه ضربدر، سند Word را میبندد. دکمه وسط برای بزرگ و کوچک کردن سند استفاده میشود و دکمه سمت چپ حالتی ست که یک سند را اصطلاحاً «مینیمایز» میکند. بدین صورت که بدون اینکه سند را به طور کامل ببندد، آن را به پایین صفحه ویندوز هدایت میکند تا شما بتوانید به کارهای دیگری که در ویندوز برایتان پیش آمده، رسیدگی کنید.

شماره ۴: زبانههای اصلی نرم افزار Word در این بخش قرار دارد. با کلیک بر روی هر کدام از این زبانه ها، بخشها و منوهای مربوط به آن نمایش داده می شود.

شماره ۵: هر زبانه از چند بخش و یک سری گزینه تشکیل شده، که هر کدام از آنها، کارکرد و قابلیت خاص خودشان را دارند. در تصویر فوق و در عدد شماره ۵، بخشهای مربوط به زبانه Home نمایش داده شده است. اگر بر روی زبانه Insert کلیک کنید، خواهید دید که بخشهای Insert، کاملاً با بخش های Home متفاوت است.

شماره ۶: خط کش است که می توان اندازه صفحه را با آن تنظیم کرد.

شماره ۷: علامت چشمکزنی که در صفحه سفید سند Word می بینید را «مکان نما» مینامند. با تغییر محل مکان نما، میتوان واژه ها را در محل مناسبشان درج کرد.

**شماره ۸**: این آیکون را «Scroll Bar» مینامند. با نگه داشتن ماوس بر روی آیکون Scroll Bar و بالا و پایین کردن آن، میتوان به محل مورد نظر در یک سند Word، دسترسی پیدا کرد.

شماره ۹: این بخش، وضعیت سند را نمایش میدهد: تعداد لغتهای تایپ شده، وضعیت صفحه در سند و نمایش زبان انتخابی.

شماره ۱۰: حالتهای نمایشی است. با استفاده از این ابزار و علامت «درصد» که در سمت چپ آن مشاهده میکنید، میتوان در متن نوشته شده «زوم» کرد و حروف را به صورت درشتتر دید. کافی است ماوس را بر روی زبانه مشخص شده نگه داشته و آن را به سمت چپ و راست ببرید تا تغییرات را مشاهده کنید.

شماره ۱۱: با استفاده از این گزینهها میتوان یک حالت نمایشی مناسب برای نوشتن متون انتخاب کرد. یک سند Wordمیتواند به ۵ صورت نمایش داده شود که حالت پیش فرض و بهینه آن، حالت Print Layout است. با نگه داشتن ماوس بر روی هر کدام از گزینههایی که در سمت چپ ابزار تغییر زوم مشاهده میکنید، میتوانید نام شکل نمایشی را ببینید و در نهایت با دو بار کلیک کردن، یک شکل نمایشی را انتخاب کنید.

### معرفی زبانههای اصلی

همانطور که در تصویر شماره ۱ دیدیم، زبانههای اصلی نرم افزار Word به ۷ دسته تقسیم میشوند. البته یک سری زبانههای «مخفی» هم وجود دارد. در زیر به معرفی کارکرد زبانه های اصلی میپردازیم.

• زبانه Home

👿 🚽 🕫 🖕 🙆 📮 🔤 👘	the second s	Document3 - Microsoft Word (Product Activ	ation Failed)		
File Home Insert Page Layout Ref	ferences Mailings Review View				۵ (2)
↓ Cut       Arial (Body CS) ~ 11 ~         ↓ Cut       ↓ Arial (Body CS) ~ 11 ~         ↓ Copy       ▶ I ⊥ ~         ▶ I ⊥ ⊥ ~       ▶ I ⊥ ~	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	abbCcD table v table	AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc 1 No Spaci Heading 1 Heading 2	AaB AaBbCc. AaBbC	CCDt Em + Change Styles + & Select +
Clipboard 15 Font	ra Pi	Paragraph 🖓	Styles		G Editing

گزینههای این زبانه، امکان تایپ متن، ویرایش، تنظیمات پاراگراف و ... را به شما میدهد.

Insert زبانه



با استفاده از مجموعه گزینههای زبانه Insert، میتوانید مواردی از قبیل جدول، عکس، نمودار و… را در یک سند درج کنید. به طور کلی برای «درج» هر چیزی در یک سند، از این زبانه استفاده میشود.

Page Layout زبانه



گزینههای این زبانه مربوط به تنظیمات صفحه در یک سند است. به طور کلی برای پیکربندی و بهینهسازی صفحات از گزینههای این زبانه استفاده میشود.

• زبانه References



• زبانه Mailings



با استفاده از گزینههای زبانه Mailings میتوان از ویژگیهای نرم افزار Word برای ارسال ایمیل با طراحیهای دلخواه استفاده کرد.

#### Review زبانه

W 🚽		) 🚨 💷	1.0	1.000	in Taxable .	And I Wanted			Documen	t3 - Microsoft Word (Produ	ct Activation I	ailed)					- 0	x
File	Home	Insert	Page	Layout	References	Mailings	Review	View										۵ 🕜
ABC	íđ.		ABC 123	ab	**					Final: Show Markup	-	s 🎽	Previous Next		20			
Spelling Gramma	& Research r	Thesaurus	Word Count	Translate	Language	New Dele Comment	te Previous	Next	Track Changes	Reviewing Pane 🔻	Acce	ot Reject	~	Compare *	Block Authors	Restrict Editing		
	Proof	ina		Lan	quade	Co	mments			Tracking		Char	nnes	Compare	Pro	tect		

با استفاده از گزینههای این زبانه میتوانید تغییرات خاصی در نرم افزار ایجاد کنید. مثلاً تصحیحگر واژگان را به دلخواه خودتان تنظیم کنید، از مترجم اسناد Word برای بهبود کیفیت متن خود استفاده کنید، متنتان را با متون دیگر مقایسه کنید و... .

View زبانه

W 🗐 🔊 • O 🗋 🛕 🖛	Contract in the local division of the local	Document3 - Microsoft Word (Product Activation Failed)	
File Home Insert Page Layout Refere	ices Mailings Review View		۵ (3)
Print Full Screen Web Outline Draft Reading Layout Navigation	n Pane Zoom 100% Done Page	New Arrange Spit Window All Window All	
Document Views Show	Zoom	Window Marros	

از گزینههای این زبانه برای شیوه نمایش یک سند Word استفاده می شود. مثلاً می توان شکل نمایش صفحه را انتخاب کرد، می توان سند را در حالت بزرگنمایی تماشا کرد و… همچنین می توان گزینههای دلخواهی را در صفحه نمایش یک سند Word اضافه یا حذف کرد.

# اصول مهم شروع کار در نرم افزار Word

پس از باز کردن یک سند Word و پیش از شروع کار با این نرم افزار میبایست به دو نکته توجه کرد:

۱- چنانچه زبان سند فارسی است، در زبانه Home گزینه Right-to-Left Text Direction را که در تصویر ذیل با فلش
 مشخص کردهایم، انتخاب کنیم تا بتوانیم از سایر گزینهها به صورت استاندارد استفاده نماییم.

W 🚽 🖤 🔹 🕐 🗮 🖉 👘 🕹							
File Home Ins	ert Page Layout References Mailings	Review View		۵ (?			
Paste	Arial (Body CS) $\sim$ 11 $\sim$ A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> Aa <sup>*</sup> $\xrightarrow{\text{abs}}$ B $I$ $\underline{U}$ $\sim$ abs $x_1 x^2$ $\xrightarrow{\text{abs}}$ $\xrightarrow{\text{abs}}$ $\xrightarrow{\text{abs}}$	≝੶≞੶∄' ≇≇ ⊦∎ ≣≣≣='‡: <u>%</u> ~⊞-	TABBCCDC AABbCCDC AABbCC AABbCC AABbCC AABbCCC + AABbCCCC + AABbCCCCC + AABbCCCC + AABbCCCCC + AABbCCCCCC + AABbCCCCCC + AABbCCCCCC + AABbCCCCCCC + AABbCCCCCCC + AABbCCCCCCC + AABbCCCCCCC + AABbCCCCCCC + AABbCCCCCCC + AABbCCCCCCCC + AABbCCCCCCCC + AABbCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC	al: al: ge s → k Select →			
Clipboard	Font Fa	Paragraph	Ta Styles	G Editing			

۲- با کلیک بر روی دکمه File و کلیک بر روی گزینه Word Option و انتخاب گزینه Advanced برخی از تنظیمات اولیه را انجام میدهیم:

General	Show document content		
Display			
Duration	Show background colors and images in Print L	ayout view	
Proofing	Show text wrapped within the document wind	ow	
Save	Show <u>p</u> icture placeholders ①		
	Show <u>d</u> rawings and text boxes on screen		
Language	Show text animation		
Advanced	Show control characters		
	Show bookmarks		
Lustomize Ribbon	Show text boundaries		
Quick Access Toolbar	Show crop marks		
	Show field codes instead of their values		
Add-Ins	Field shading: When selected -		
Frust Center	Numeral: Context		
	Month names: English transliterated		
	Diacritics		
	Use this <u>c</u> olor for diacritics		
	Use draft font in Draft and Outline views		
	Name: Courier New -		
	Name: Courier New		
	Size: 10 v		
	Document view:		
	<u>Right-to-left</u>		
	Left-to-right		
	Eont Substitution		
	Display		
	Show this number of <u>R</u> ecent Documents:	25 🔹 🛈	
	Show measurements in units of:	Centimeters 💌	
	Style area pape width in Braft and Outline viewer	0	

- در قسمت <u>Show Document Content</u>، برای بخش Field Shading گزینه When Selected، برای بخش Numberگزینه Context و برای بخش Month names گزینه English Transliterated را انتخاب مینماییم تا در قسمتهایی از متن که فارسی است، عددها به فارسی و در قسمتهایی که انگلیسی است، عددها به انگلیسی نمایش داده شوند.

- همچنین در قسمت Display، برای گزینه Show measurements in units of گزینه Centimeters را انتخاب مینماییم تا تنظیمات صفحهبندی بر اساس واحد سانتیمتر انجام شوند.

باید توجه داشت که منوها و ابزارهای نرم افزار Word بسیار وسیع است و توضیح تمام این موارد در این جزوه امکانپذیر نیست. بنابراین به مطالبی خواهیم پرداخت که برای تنظیم پایاننامه و رساله مورد نیاز دانشجویان عزیز میباشد.

مهمترین زبانهای که شما برای <u>قالببندی صفحات</u> به آن نیاز دارید، زبانه Page Layout است.

گزینههای بخش Page Layout برای تنظیمات اولیه یک صفحه به کار میرود. اگر بخواهید شروع و پایان یک متن، به میزان مشخصی از سمت چپ و راست و بالا و پایین صفحه درج شود، با استفاده از گزینه Margins می توانید این عملیات را انجام دهید.

File Home	Insett Page Layout References Mailings Review View Acrobat Virastyar	۵ 🕐
Colors * A Fonts * Themes * Effects *	Margins       Orientation       Size       Columns       Emeration       Fage       Page       <	He Align ▼ He Group = ane A Rotate =
Themes	Last Custom Setting G Page Background Paragraph G Arrange	175
-		
2.1.	Normal Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm Left: 2.54 cm Right: 2.54 cm	
	Narrow: Top: 1.27 cm Bottom: 1.27 cm Left: 1.27 cm Right: 1.27 cm	
· · ·	Moderate Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm Left: 1.51 cm Right: 1.91 cm	=
C	Wide           Top:         2.54 cm         Bottom: 2.54 cm           Left:         5.08 cm         Right:         5.08 cm	
-	Mirrored Topp 2.54 cm Bottom: 2.54 cm Inside: 3.16 cm Outside:2.54 cm	
- - -	Custom Margins	
- 		
6.		
		*
-11-		<b>\$</b>
Page: 1 of 1 Word	s:0 🧭 English (U.S.)	10 🗔 🗇 🔲 100% 🔿 – 🗸 🔶

گزینههای Wide ، Moderate ، Narrow و .... گزینههایی هستند که تنظیمات از پیش تعیین شدهای دارند:

اما گزینه Custom Margins تنظیمات دلخواه را انجام میدهد:

Margins	Paper	Layout					
Margins							
Top:	2	.54 cm	*	Bottom:		2.54 cm	n E
Left:	2	.54 cm	*	Right:		2.54 cr	n E
Gutter:	0	cm		Gutter posi	tion:	Left	
Orientation							
		_					
A		4					
		_					
Portrait	Land	lecane					
Portrait	Land	d <u>s</u> cape					
Portrait Pages	Land	d <u>s</u> cape					
<u>P</u> ortrait Pages <u>M</u> ultiple pa	Land	d <u>s</u> cape Norma	ł	•			
<u>P</u> ortrait Pages <u>M</u> ultiple pa	Land	d <u>s</u> cape Norma	d	T			
<u>P</u> ortrait Pages <u>M</u> ultiple pa Preview	Land	Norma	ıl	×			
Portrait Pages Multiple pa Preview	Lanc	Norma	ı				
Portrait Pages <u>M</u> ultiple pa Preview	Lanc	Norma	ı				
Portrait Pages <u>M</u> ultiple pa Preview	Lanc	Norma	ł	×			
Portrait Pages <u>M</u> ultiple pa Preview	Lanc	Norma	ı	×			
Portrait Pages Multiple pa Preview	Lanc	Iscape	ł				
Portrait Pages Multiple pa	Lanc	Iscape	4				

كافي است با وارد كردن عدد دلخواه در قسمتهاي Left ،Bottom ،TOP و Right تنظيمات مورد نظر خود را انجام دهيد.

برای پرینت اسناد به صورت دو رو پرینت گرفته میشوند، برای تنظیم صفحات مطابق این دستور عمل نمایید:

Margins Pa	iper La	iyout			
Margins					
Top:	2.54 0	cm 🚖	Bottom:	2.54 cm	×
Left:	2.54	cm 🚖	Right:	2.54 cm	×
Gutter:	0 cm	*. *	Gutter position:	Left	-
Orientation					
A	A	P			
	I am da ana	ne			
Portrait	Landscap				
<u>P</u> ortrait Pages	Land <u>s</u> cap	<i></i>			
Portrait Pages Multiple page		Normal			
<u>P</u> ortrait Pages <u>M</u> ultiple page		Normal	•		
<u>P</u> ortrait Pages <u>M</u> ultiple page		Normal Normal Airror margins	•		
Portrait Pages Multiple page Preview		Normal Normal Airror margins 2 pages per she	eet		
Portrait Pages Multiple page Preview		Normal Normal Alirror margins 2 pages per shu Sook fold Reverse book f	eet		
Portrait Pages Multiple page Preview		Normal Normal Airror margins 2 pages per shr Jook fold Reverse book f	eet old		
Portrait Pages Multiple page Preview		Normal Normal Airror margins 2 pages per shi Book fold Reverse book f	eet viole vi		
<u>P</u> ortrait Pages Multiple page Preview		Normal Normal Airror margins 2 pages per shi 300k fold 2everse book f	eet old		
<u>Portrait</u> Pages <u>M</u> ultiple page Preview		Normal Iormal Alirror margins Dages per sh Sook fold Reverse book f	eet		
Portrait Pages Multiple page Preview		Normal Iormal Alirror margins 2 pages per sh 300k fold Leverse book f	eet old		
Portrait Pages Multiple page Preview		Normal Normal Alfror margins 2 pages per shi 300k fold 2everse book f	et		
Portrait Pages Multiple page Preview		Normal Normal diffror margins 2 pages per sho sook fold zeverse book f	et		

در این روش مانند روش قبلی عمل می شود با این تفاوت که با استفاده از گزینه Multiple Page گزینه Mirror Margins را انتخاب می نماییم تا صفحات به صورت زوج و فرد تنظیم شوند.

# عمودی و افقی کردن صفحه

یک صفحه از یک سند Word در حالت پیش فرض، صورت مستطیلی شکل و شبیه به یک برگه A<sub>4</sub> است. با استفاده از گزینه Orientation می توان صفحه را به حالت افقی یا عمودی تنظیم کرد.

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Acrobat Virastyar	۵ 🕜
Image: Colors * Line * Colors * Line * Color * Berlas *       Image: Colors * Line * Color * Berlas *       Image: Color Color * Berlas *       Postion *       Postion *       Postion *       Postion *       Postion *       Text * Forward * Backward *       Text *       Forward *       Backward *       Text *       Forward *       Backward *       Text *       Forward *       Backward *       Text *       Forward *       Text *       Text *       Forward *       Backward *       Text *       Forward *       Text *	Election Pane Align ~
Portrait	a (5
ny 	
Page:1 of 1 Words: 0 English (U.S.)	

# تغيير اندازه صفحه

با استفاده از گزینه Size می توان اندازه صفحه را به حالت های A<sub>3</sub> و A<sub>4</sub> و A<sub>5</sub> و B<sub>4</sub> و B<sub>5</sub> و یا به اندازه های دلخواه دیگر تغییر داد.

Color: Social   Termers Image: Circuitation   Social Image: Circuitation   Social Image: Circuitation   Image: Circuitation	File Home Insert Page Layo	ut References Mailings Review View Acrobat Virastyar		۵ 🕜
Interest       Letter       Paragraph       I       Anange         Image: Ima	Themes O Effects	Size       Columns       Watermark       Page       Page       Page       Size       Columns       Size	ection Align -	
Page 1 of 1 Words 0 English (U.S.)	Penet of 1 Words 0 Foolish BIS)	Letter       12.59 cm x27.94 cm       19 e 86.00 (0 un 8)       14.1 (2 u + 12)       12.1 (2 u + 12)       12		

علاوه بر پیشفرضهای مشخصی که در این گزینه ها میبینید، میتوانید اندازه دلخواه صفحه خود را انتخاب کنید. برای این کار، آخرین گزینه (More Paper Sizes) را انتخاب کنید و از بخش Width و Height، طول و عرض صفحه را وارد کنید.

Margins	Paper Layout			
Pape <u>r</u> size				
Letter				
Width:	21.59 cm	A.		
Height:	27.94 cm	*		
Paper sou	rce	. Increase		
Eirst pag	je:		Other pages:	
Manua Tray 1 Tray 2	l Feed in Tray 1	+	Manual Feed in Tray 1 Tray 1 Tray 2	
Preview				
	Whole document	-	Print Options	

# بخش بندی (Section بندی)

برای ایجاد یک بخش جدید در ابتدا لازم است با مفهوم بخش (Section) آشنا شوید. به کمک بخش میتوانید چیدمانهای مختلف در داخل یک صفحه و یا بین صفحات را داشته باشید. شما میتوانید بخشهای متعددی در یک فایل ایجاد نمایید و در این بخشهای مختلف، فرمتهای متفاوتی اعمال کنید؛ از قبیل حاشیههای متفاوت، اندازه کاغذ و جهت افقی یا عمودی بودن صفحات، شماره صفحه و سرصفحه و پا صفحه متفاوت و ...

به عنوان مثال اگر میخواهید:

- شماره برخی از صفحات به صورت الفبایی باشد و مابقی با اعداد شماره گذاری شود،
- اگر در بین گزارشی که تهیه کردهاید، نیاز دارید تا یک صفحه افقی برای رسم یک جدول یا نمودار داشته باشید،
  - سرصفحه هر فصل از سایر فصل ها متفاوت باشد،

نیازی نیست فایلهای جداگانه آنها را تهیه کنید. بلکه میتوانید تمام این موارد را در یک فایل انجام دهید. فقط کافی است یک Section جدید برای قسمتهایی که متفاوت از سایر بخشهای متن هستند، ایجاد کرده و ارتباط بین بخشها را قطع کنید تا قادر باشید فرمت آنها را جداگانه تعیین کنید. برای ایجاد یک Section می ایست مطابق با این روش عمل نمایید:

#### Page Layout→Breaks→Next Page



با اعمال این دستور، شما دارای دو بخش یا چند بخش در متن خود هستید. اما در حال حاضر بین بخشها ارتباط وجود دارد و می ایست این ارتباط قطع شود تا تغییرات ایجاد شده در یک بخش، بر روی بخش دیگر تأثیری نداشته باشد. بنابراین با دبل کلیک بر یک جای خالی در بالا و یا پایین یکی از صفحات بخش جدید ایجاد شده، از طریق منوی Header & Footer Tools→Design، گزینه Link to Pervious را با کلیک بر این بخش، غیر فعال می نماییم. با انجام این کار ارتباط بین بخش دوم و بخش اول قطع می شود. دقت کنید اگر می خواهید شماره و عنوان صفحه در بخش بالا قرار گیرد، این کار را با دبل کلیک در بخش Header و اگر می خواهید در بخش پایین قرار گیرد، این کار را در بخش Footer انجام دهید.

File	Home	Insert	Page Layout	Referenc	es Ma	ilings	Review	View	Acrobat	Virastyar		Design								0	5 🕜
		5				T	🛱 Previous		Different	First Page		Header from	Top:	1.27 cm	\$	×					
Header	Footer Page	Date	Ouick Pictu		Gato	Goto	🗊 Next		Different	Odd & Even Pa	iges	Footer from	Bottom:	1.27 cm	¢	Close Header					
*	<ul> <li>Numb</li> </ul>	er * & Tin	ne Parts *	Art	Header F	Footer	Link to Pr	revious	Show Do	cument Text		📑 Insert Alignm	nent Tab			and Footer					
Hea	ider & Footer	_	Insert	- 52		Nav	igation		(	Options	_	p	osition		_	Close	6				
				1 . 2 . 1	• 1 • • • •	1 1 1 1	. 1 . 2 . 1 .	3 • 1 • 4	* 1 * 5 * 1 *	6 . 1 . 7 . 1 .	8 <u>7</u> 1.	9 • • • 10 • • • 11	· · · 12 ·	1 • 13 • 1	14	1 • 15 • 1 • 16 •	17 1 18 1	19			1
÷							Į.														
2					1												-				
-				Handa	Casties 7												Come an Descine	a l			
- 2 -				neauer	roection 2											18	Same as Previous				
- m																					
-																					
5																					
9.1																					
. 6 .																					-
-																					
- 6																					
-																					
-																					
H · I																					*
- 12 -																					*
13.1																					Ŧ
Page: 2	of 2 Words:	0 🗭	English (U.S.)																100% 🗩	0	+

# ایجاد سرصفحه به صورت زوج و فرد با استفاده از بخش بندی

برای انجام این کار باید برای هر فصل یک بخش (Section) جداگانه در نظر گرفته شود. پس از آن به صفحهای که میخواهیم شماره گذاری از آنجا آغاز شود میرویم. سپس مکان نمای ماوس را در بخش مورد نظر خود (که برای شماره بندی صفحات به ابتدای صفحه) میبریم و دبل کلیک میکنیم. تا صفحه بدین شکل شود:



سپس از طریق منوی Home گزینه Right-to-Left Text Direction را فعال میکنیم و از منوی Insert گزینه Plain Number 1 را انتخاب میکنیم: Page Number 1 را انتخاب میکنیم:

File Ho	me Insert Page Layout	References Mailings Review View Acrobat Vi	astyar	Design	۵ 🕜
Header Footer	Page Number + & Time Parts +	Image: Clip Art     Go to     Go to     Go to     Different First F       Image: Clip Art     Go to     Go to     Go to     Different Odd &       Image: Header Footer     Link to Previous     Image: Show Document	age Even Page t Text	Header from Top:     1.27 cm     top:     Footer from Bottom:     1.27 cm     Close Header     and Footer	
Header & F	Iop of Page	Simple		Position Close	
L	Bottom of Page	Plain Number 1		1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 2 · 17 · 1 · 18 · 1 · 19	
-	Current Position	x.			
-	Format Page Numbers	-			
2	Remove Page Numbers	l Plain Number 2	4		
-					
		1			
-		Plain Number 3	_		
4		1			
in					
		Page Y	1		
		Accent Bar 1			
2 - 1		117.00			
- •		1			
-		Save Selection as Page Number (Top)			
1 - 10					
-H					*
12 - 1					*
-					*
Page: 1 of 2	Words: 0 🍏 Persian				🕂 🕼 🖫 📰 100% () 💛 (+)

پس از درج شماره صفحه و عنوان یا فصل، فونت لازم را به آنها داده و از طریق منوی Home گزینه Border را انتخاب کرده و مطابق با شیوه تصویر زیر خط ممتد را ایجاد مینماییم:

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Acrobat	Virastyar Design	۵ ۵
↓ Cut       · 11 · A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> Aa <sup>*</sup> → □· □· □· □· □·         Paste       ⊘ Format Painter         B       I       I · aba       ×. x <sup>*</sup> A <sup>*</sup> ×       →       ○ □· □· □·       □· □· </th <th>AabbCcDt AabbCcDt AaBbCcDt AaBbCc Aab</th> <th>AaBbCc.     AaBbCcDε       Subtitle     Subtite Em</th>	AabbCcDt AabbCcDt AaBbCcDt AaBbCc Aab	AaBbCc.     AaBbCcDε       Subtitle     Subtite Em
Clipboard 12 Font 12 Paragraph	Bottom Border Styles	is Editing
19 · · · 18 · · · 17 · / · · · 15 · · · · 14 · · · 13 · · · · 12 · · · · 11 · · ·	10 <u>p</u> Border	
	Right Border	n n
	No Border	
	عنوان فصل All Borders	=
	Outgide Borders	
- Header -Section 1-	Inside Borders	** <b></b>
<u>?</u>	Inside Horizontal Border	
, m	I Inside ⊻ertical Border	
	Diagonal Uo Morder	
20 C	Draw Table	
	View Gridlines	
	Borders and Shading	
6		
6 6		
		•
		*
Page: 1 of 2   Words: 3   🏈 Arabic (Saudi Arabia)		

سپس از طریق منوی Different & Even Page گزینه Header & Footer Tools→Design را فعال کرده تا بتوانیم سرصفحهها را به صورت زوج و فرد تعریف کنیم و با فعال کردن گزینه Different First Page میتوانیم صفحه اول هر فصل را فاقد شماره گذاری و سرصفحه کنیم.



#### شماره گذاری الفبایی صفحات

برای فصولی که نیاز است شماره صفحات آنان به صورت الفبایی تعریف شود، میبایست ابتدا بخش جداگانهای را تعریف کرده و سپس از منوی Insert گزینه Page Number را انتخاب کرده و از منوی Page Number Format، بخش Mumber Format، حروف ابجد را انتخاب کرده و Ok میکنیم. پس از آن مجدداً گزینه به Page Number مراجعه کرده و از طریق گزینه Bottom of Page، وضعیت 2 Plain Number را انتخاب میکنیم تا حروف ابجد در قسمت پایین صفحه نمایش داده شوند.

#### ساخت فاصله مجازى (نيم فاصله)

فاصله مجازی (نیم فاصله) به وضعیتی اطلاق میشود که در عین نچسباندن دو بخش یک کلمه، آنها را کنار هم قرار میدهد. برای ایجاد نیمفاصله معمولاً از کلیدهای ترکیبی Shift+Space و Ctrl+ Space استفاده میشود. البته کلید ترکیبی Ctrl به همراه – (خط فاصله) نیز این کار را انجام میدهد. اما روش صحیح برای ایجاد نیم فاصله استفاده از دو کلید ترکیبی اول است که نیاز به تنظیمات اولیه دارد. برای ایجاد این تنظیمات، در انتهای زبانه Insert منوی Symbol را باز کرده و روی گزینه Nore Symbol کلیک کنید. سپس در پنجره ظاهر شده، زبانه Special Characte را فعال نموده و روی عبارت No-Width Optional Break را باز کرده و روی گزینه Special Characte کلیک کنید.

Symbols	Special Characters		
<u>C</u> haracter	:	Shortcut key:	
°©®™ §¶ ;, ,	1/4 Em Space Nonbreaking Space Copyright Registered Trademark Section Paragraph Ellipsis Single Opening Quote	Alt+Ctrl+C Alt+Ctrl+R Alt+Ctrl+T Alt+Ctrl+T Ctrl+',	E
	Single Closing Quote Double Opening Quote Double Closing Quote No-Width Optional Break No-Width Non Break Left-to-Right Mark Right-to-Left Mark Left-to-Right Embedding	CH+, CH+, CH+,	
AutoCon	rect Shortcut Key		

اگر میخواهید از کلیدهای Shift+Space برای ایجاد نیم فاصله استفاده نمایید، روی گزینه Insert کلیک کنید. بدین ترتیب پس از بستن پنجره با فشاردادن کلیدهای از کلید Ctrl+ Space ترکیبی بین کلمات دو بخشی، فاصله مجازی ایجاد میشود.

اما اگر استفاده از کلید Ctrl+ Space برای ایجاد نیم فاصله مد نظر شماست، بر روی گزینه Shortcut Key کلیک کرده تا پنجره Customize Keyboard ظاهر شود. حال مکاننما را در کادر Press New Shortcut Key قرار داده و پس از فشاردادن کلیدهای Ctrl و Space به صورت همزمان روی دکمه Assign کلیک کنید.

Specify a command		
Categories:	Commands:	
Common Symbols	No-Width Non Break	
	*	7
pecify keyboard sequen	Press <u>n</u> ew shortcut key:	
	Ctrl+Space	+
	-	
Currently assigned to:	▼ B Nazanin: 8204 al.dotm	
Currently assigned to: Gave changes in: Norm	▼ B Nazanin: 8204 al.dotm ▼	
Currently assigned to: Save changes in: Norm Description Inserts the No-Width N	▼ B Nazanin: 8204 al.dotm     ▼ on Break character	
Currently assigned to: Save changes in: Norm Description Inserts the No-Width N	B Nazanin: 8204 al.dotm  n Break character	

بدین ترتیب پس از بستن پنجره با فشاردادن کلیدهای از کلید Ctrl+ Space ترکیبی بین کلمات دو بخشی، فاصله مجازی ایجاد می شود.

# روش ایجاد Tabها

برای ایجاد تورفتگی در خط اول پاراگرافها، از زبانه Home بر روی گزینه Line Spacing کلیک کرده و گزینه Home بر روی Spacingرا انتخاب می کنیم.

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View	Acrobat Virastyar	Design				۵ 🕜
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	ÈÈ <mark>(™</mark> 14   2↓   11 <mark>E•</mark>   <u>2</u> + ⊞ •	AaBbCcDc AaBbCcDc 1 Normal 1 No Spaci	AaBbC AaBbCc A Heading 1 Heading 2	Title Subtitle	AaBbCcDi Subtle Em	H Find * ab Replace Select *
Clipboard is Font is Pa	✓ 1.0		Styles		Fa.	Editing
L	1.15	1 + 10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1 +	·13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 4 · 17	· · · 18 · · · 19		
	2.0					
÷	2.5					
	3.0					=
	Line Spacing Options	<b></b>				
First Page Header -Section 1-	Add Space Before Paragrap	h				
	Add Space After Paragraph					
m -						
*						
- -						
2 2						
00 -						
, m						
						*
и N						*
						*
Page: 1 of 2 Words: 0 🥸 Persian				<b>a</b> ti a	l ﷺ ≣ 100% ⊖	•

Indents and Spa	acing	Line and Pag	ge Breaks	
General				
Alignment:	Left		-	
Outline level:	Body	Text	-	
Direction:	O Rig	ht-to-le <u>f</u> t	Left-to-right	
Indentation				- 1
Before text:	0 cm	*	Special:	в⊻: ↓
After text:	0 cm		First line	▼ 0.7 cm
Mirror inde	nts		<b></b>	
			I.	
Spacing				
Before:	0 pt	-	Line spacing:	<u>A</u> t:
After:	0 pt	-	Single	•
Don't add	space b	etween para	graphs of the same s	tyle
Preview				
				2225
Paragraph Previo	us Paragraph P	agraph Pravious Paragraph Previou hevious Paragraph Previou	renevicus escagrapo enevicus escagrapo en «Pacagrapo Previcus Pacagrapo»	to that
	Sample Texts Sample Texts	iample Text Sample Text S iample Text Sample Text S	ample Text Sample Text Sample Text Sam ample Text Sample Text Sample Text Sam	pie Text Sample pie Text Sample
Sample Text Text Sample Text	Sample Texts	iample Text	un Palaving Panagnaph Palaving Panagnia	h Faleving
Sample Text Text Sample Text Text Sample Text Following Paragra	ph Falesley P	Fallen fan Fankeren Fallen		
Sample Text Text Sample Text Text Sample Text Policiding Paragra Paragraph Folicid Foliciding Paragra	uh Palawing P Ing Paragraph ah Palawing P	Following Paragraph Follow aragraph Following Paragra	ing Paragraph Poloving Paragraph Polovin Ion Poloving Paragraph Poloving Paragrap	g Paragraph In Fallowing

سپس در بخش Indention در کادر By برای مثال عدد ۰/۷ را وارد و از گزینه First Line ، Special را انتخاب و بر کلید Ok کلیک می کنیم.

برای ایجاد Tab در خط دوم و سوم و ... میبایست از گزینه Line Spacing کلیک کرده و گزینه Line Spacing Options را انتخاب میکنیم. سپس در بخش Indention در کادر By عدد مورد نظر را وارد و از گزینه Special گزینه Hanging را انتخاب کرده و بر روی کلید Ok کلیک میکنیم.

Indents and Spa	acing	Line an	d <u>P</u> age	Breaks		
General						
Alignment:	Left		•			
Outline level:	Body	Text	•			
Direction:	O Rig	ght-to-le	ft	I Left-ta	o-right	
Indentation						
Before text:	0 cm			Special:		в⊻: ₩
After text:	0 cm	*		Hanging	-	0.7 cm 🛔
Mirror inde	ents		3	1		0.02.0
				1		
Spacing		21 32				
Before:	0 pt	-		Li <u>n</u> e spaci	ng:	<u>A</u> t:
After:	0 pt	*		Single	-	1
Don't add	spa <u>c</u> e b	etween	paragra	aphs of the	same style	e
Preview						
Previous Paragras Paragraph Previo	oh Previous Par Lus Paregraph P	ragnisti Previsius Inevisus Panagnes	Partograph Pre A Previous Part	rlaus Paragraph Previlos egraph Previlous Paragr	a Paragradh Previou soft	1
Sample Text Sam Sample Text	ple Text Samp Sample Text 1	ie Text Sample T Sample Text Sam	ext Sample Tex ple Text Samp	t Sample Text Sample le Text Sample Text Sa	Text Sample Text Sa mple Text Sample Te	imple Text ot Sample
Text Sample Pollowing Paragra	TextSample1	fext Sample Text angraph Follow	ng Paragrado P	oloxing Faragraph Fol	uving Paragraph Col	truing:
	ing Paragraph	Honoring Paraget	ngen Flandssing P ng Pantagralah P	araptaon Following Pac Iolowing Paraptaoh Pol	agrach Foloving Par puing Paragraph Pol	agraon aning
Rangraph Politiki Rolowing Paragra	the state of the					

# ايجاد پاورقى

همان طور که میدانید گاهی نیاز است که در اسناد، برای واژههایی توضیحات بیشتری درج کرد که معمولاً از آن به عنوان «پاورقی» یاد می شود. برای درج یک پاورقی، ابتدا بعد از واژه ای که می خواهید برایش پاورقی درج کنید، یک بار کلیک کنید، سپس از منوی Reference گزینه Insert Footnote را انتخاب کنید. در این حالت به طور خودکار به پایین صفحه منتقل خواهید شد و می توانید توضیحات مربوط به واژه مورد نظر را در پاورقی بنویسید.

W 🖬 🖌	9 • 🧿 🗋 🛕 🖙	CONTRACTOR OF STREET, ST. OF ST. O	off spaces in the local division of the loca	Document3 - Microsoft Word (Pr	roduct Activation Failed)		
File	Home Insert	Page Layout Refer	ences Mailings Review Vi	lew			۵ (؟
Table of Contents	Add Text *	AB <sup>1</sup> Insert Footnote	te * Manage Sources Style: APA Fift! * Insert Citation * Bibliography *	Insert Caption 📸 Cross-reference	Mark Entry	Mark Citation	
Tabl	e of Contents	Pootnotes	G Citations & Bibliography	Captions	Index	Table of Authorities	

**حذف پاورقی**: برای حذف یک پاورقی، نمیتوانید توضیحات آن را پاک کنید. بلکه باید شماره پاورقی را حذف کنید. در این صورت خواهید دید که توضیحات مربوطه نیز حذف خواهد شد.

**ویرایش پاورقی**: برای ویرایش پاورقی، دکمه کوچکی که در تصویر زیر نشان داده شده را کلیک کنید:



در این صورت پنجرهای، مطابق شکل زیر باز می شود:

Footnote and Endne	ote 🦻	x	Footnote and Endno	ote ? X
Location			Location	
<u>Footnotes:</u>	Bottom of page	•	Eootnotes:	Bottom of page
C Endnotes:	End of document	-	© Endnotes:	End of document 🔍
	Conv	ert		Convert
Format			Format	
Number format:	1, 2, 3,	•	Number format:	1, 2, 3, 💌
Custom mark:	Sym	bol	Custom mark:	Symbol
Start at:	1		Start at:	1
Numbering:	Restart each page	-	Numbering:	Continuous 💌
Apply changes			Apply changes	
Apply changes to:	This section	•	Apply changes to:	This section
Insert	Cancel Ap	ply	Insert	Cancel Apply

با استفاده از بخش Footnotes می توانید محل قرار گیری پاورقی را مشخص کنید. این محل می تواند پایین صفحه و یا بلافاصله پس از اتمام متن مورد نظر باشد.

در بخش Format نیز میتوانید ساختار و شکل پاورقی را مشخص کنید. مثلاً در بخش Number format میتوان به جای شماره گذاری، از حروف نیز استفاده کرد.

بخش Numbering نیز برای تنظیمات شماره گذاری پاورقی صورت می گیرد. در پایان نامه ها، رسالات، کتاب ها و مقاله های رسمی، شماره گذاری به صورت «صفحه به صفحه» است. اما در حالت پیش فرض در نرمافزار Word، شماره گذاری به صورت پیوسته (Continues) است. برای تغییر این مورد از بخش Numbering گزینه Restart each page را انتخاب کنید.

# ایجاد تغییر در حالت پیش فرض خط جدا کننده پاورقی

خط جدا کننده پاورقی (Separator) به طور پیش فرض، از چپ به راست قرار دارد. توصیه می شود چنان چه تمام زیر نویس ها فارسی باشد، خط جداکننده متن از زیرنویس باید راست چین و چنان چه تمام زیر نویس ها انگلیسی باشند، خط جداکننده متن از زیرنویس می بایست چپ چین شود.

برای اینکه این خط را از راست به چپ تنظیم کنید، ابتدا از منوی View گزینه Draft را انتخاب کنید.

W 🚽 🤊 - ଓ 🗋 🛕 🖛	State Street, Street, or other	[	ocument3 - Microsoft Word (Product Activation Failed)	
File Home Insert Page Layo	out References I	Mailings Review View	←	۵ 🕃
Print Full Screen Web Outline Draft Layout	Ruler     Gridlines     Navigation Pane	Zoom 100% One Page Two Pages Page Width	New Arrange Window Arrange Window Reset Window Position          • Di View Side by Side         ■         • Synchronous Scrolling         • Switch         • Windows Position         • Windows         • • • • • • • • • • • • • • •	

اکنون در محلی که یکی از شمارههای پاورقی درج شده، بر روی عدد درج شده دو بار کلیک کنید. در این صورت پنجرهای در پایین صفحه، مطابق شکل زیر باز میشود:

4		
Footnotes	s All Footnotes 🗸	
1	All Footnotes Footnote Separator Footnote Continuation Separator Footnote Continuation Notice	
4		
Page: 1 of	f 2   Words: 1   🎸 English (U.S.)	

اکنون از گزینههای موجود، گزینه Footnote Separator را انتخاب کنید. در این حالت خطی به نمایش در خواهد آمد که میتوانید با مراجعه به منوی Home و با راست چین کردن، خط را از سمت راست به چپ تنظیم کرد.

اگر در متن پایاننامه از زیرنویسهای فارسی و انگلیسی به صورت همزمان استفاده شده بود، خط جداکننده زیرنویس میبایست به صورت خط ممتد باشد. برای این کار باید خط پیش فرض را Select کرده و آن را Delete کنیم و با مراجعه به منوی Home و از گزینه Bottom Border ،Border ،Border را انتخاب کرده تا خط ممتد مورد نظر درج شود. پس از انجام این کار خواهید دید که این تغییرات در تمام پاورقیها ایجاد شده است. برای بازگشت به حالت سابق، از منوی View حالت کالت Print Layout را انتخاب کنید.

#### ايجاد خودكار فهرست مطالب

تمام پایاننامهها و رسالههای دکتری میبایست دارای فهرست مطالب باشند. یک فهرست شامل عنوان فصلها، بخشها و زیر عنوانها می باشد که شماره صفحههای ارجاع آنها در مقابل هر عنوان درج شده است.

اغلب دانشجویان پس از نوشتن پایاننامه خود، فهرست را به صورت دستی درج می کنند. درج کردن فهرست به صورت دستی این اشکال را دارد که اگر به هر دلیلی مانند تغییر اندازه قلم، تغییر محل فصلها و ... متون جا به جا شوند، فهرست مطالب به روز نشده و کاربر باید مجدد اقدام به درج فهرست نماید و این کار وقت زیادی می طلبد.

بنابراین بهتر است با استفاده از قابلیت ایجاد فهرست خودکار برنامه Word، فهرست را تهیه کرد تا پس از ایجاد هر تغییر بدون زحمت فهرست را به روزرسانی کرد.

برای ایجاد فهرست خودکار مطابق با این روش عمل نمایید:

از طریق منوی Home و بخش Style بر کلیدی که با فلش مشخص شده است، کلیک میکنیم تا پنجرهای مطابق با شکل زیر باز شود:

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Acrobat Virastyar		<b>0</b> a
Arial (Body CS)         ····································	AaBbCcDit AaBbCcDit AaBbCci AaBbCci AaBbCci AaBbCci I Normai TNo Spaci Heading 1 Heading 2 Title Subtraction Control AcBbCcDit AaBbCcDit AaBbCc	CC. AaBbCcDc → Co → C
	Emphasis Intense E Strong Quote Intense Q Subtle       AABBCCDC AaBbCcDc       Book Title       Save Selection as a New Quick Style       Grear Formatting       Apply Styles	Ref Intense R
Page:1 of 1 Words: 0 🕉 Persian		13 G 3 2 100% 🕤 🛛 🔶

سپس از بر روی گزینه Save Selection as a New Quick Style کلیک می کنیم تا پنجرهای مطابق با شکل زیر باز شود:

Create New S	tyle from Formatting	8 X
Name:		
Style 1		
Paragraph sty	le preview:	
		Style1
	OK <u>M</u> odify	Cancel

در بخش Name نامی برای حالتی که میخواهیم به صورت پییشفرض برای عناوین اصلی ما تعریف شوند، انتخاب و پس از آن بر روی کلید Modify کلیک مینماییم تا پنجره Create New Style from Formatting باز شود.

perties	
lame:	Style1
tyle type:	Linked (paragraph and character)
tyle <u>b</u> ased on:	¶ Normal
tyle for following paragraph:	¶ Style1
Previous Paragraph Previous P Paragraph Previous Paragraph J Sample Text Sample Text San Sample Text Sample Text San Sample Text Sample Text San	
Previous Paragraph Previous P Paragraph Previous Paragraph J Sample Text Sample Text San Sample Text Sample Text San Sample Text Sample Text San Following Paragraph Followin Following Paragraph Followin	
Previous Paragraph Previous P Paragraph Previous Paragraph J Sample Text Sample Text Sam Sample Text Sample Text Sam Sample Text Sample Text Sam Following Paragraph Followin Following Paragraph Followin Following Paragraph Followin Following Paragraph Followin	

پس از آن از بخش Formatting قلم و اندازه مورد نظر را انتخاب مینماییم. برای مثال برای عنوان بخشها، نوع قلم و اندازه مورد نظر را انتخاب میکنیم تا در حالتهای موجود در بخش Style، نام حالت مورد نظر ما نیز ثبت شود. جهت ثبت یک حالت برای زیربخشها نیز همین روش استفاده مینماییم. سپس بخشها و زیربخشهای موجود را متن را Select کرده و بر روی حالت مورد نظر کلیک مینماییم. پس از آن به صفحهای که میخواهیم فهرست را در آن ایجاد کنیم رفته و از طریق منوی Reference و با استفاده از گزینه table of Contents، بخش

File Home Insert Page Layout References	Mailings Review V	ew Acrobat Virastyar				۵ (?)
Table of Contents -	Manage Sources insert iation v Bibliography v	Insert Table of Figures Update Table Insert Caption	Mark Entry	Mark Citation		
Built-In	is & Bibliography	Captions	Index	Table of Authorities		
Automatic Table 1	1 + 2 + 1 + 3 + 1 +	1 1 1 5 1 1 6 1 1 7 1 1 8 1 1	9 • • • 10 • • • 11 • • • 12 •	$1 + \frac{13}{12} + \frac{14}{12} + \frac{15}{12} + \frac{15}{12} + \frac{16}{16} + \frac{17}{12} + $	1 • 18 • 1 • 19	1
Contents						Ê
Heading 2						
Heading 3						
Automatic Table 2						=
Table of Contents						
Heading 2						
Heading 3						
Manual Table						
Table of Contents						
Type chapter title (level 1)						
Type chapter title (level 3)						
Type chapter title (level 1)						
Insert Table of Contents						
Remove Table of Contents						
Save Selection to Table of Contents Gallery						
						*
Page: 1 of 1 Words: 0 English (U.S.)						+

Index	Table of Contents	Table of Figures	Table of Authorities	
Print Pre <u>v</u> i	ew		Web Preview	
Heading Head He	g 1 ing 2 ading 3		Heading <u>1</u> Heading <u>2</u> Heading <u>3</u>	
☑ <u>S</u> how p ☑ <u>R</u> ight a Ta <u>b</u> leader General	bage numbers Ilign page numbers ::	•	☑ Use hyperlinks instead of page	numbers
Forma <u>t</u> s: Show <u>l</u> ev	: From templa vels: From templa Classic Distinctive Fancy Modern Formal	te V		Modify

توجه: برای انتخاب level فهرستبندی که تعیین کننده قالببندی فهرست است، حالت پیش فرض در نرم افزار Word ( Form ) word ( template در بخش ( template در بخش در پنجره Table of Contents در بخش Formats قابل تنظیم است.

سپس بر کلید Option کلیک کرده تا این پنجره باز شود:

V 5	<u>S</u> tyles Available styles:	TOC level:	
	Heading 7		*
	Heading 8		
	Heading 9		
	matn		
	Normal		
	✔ Style1	1	-
	Outline levels		
۲ 📃	Table <u>e</u> ntry fields		

در این بخش به صورت پیش فرض گزینه های Heading 1 و Heading 2 فعال هستند که با پاک کردن عدد کادر مقابل آنها در لیست نام Style مورد نظرمان را پیدا کرده و به ترتیب اولویت شماره گذاری می کنیم. برای مثال به حالتی که برای بخش ها در نظر گرفتیم، اولویت ۲ را اختصاص می دهیم. پس از فشردن کلید OK به پنجره قبلی (Table of Contents) باز می گردیم و با استفاده از گزینه Modify این پنجره گشوده خواهد شد:

TOC 1		New
¶ TOC 1 ¶ TOC 2	<b>^</b>	Delete
T TOC 3		
T TOC 5		
T TOC 7		
TOC 8	-	
Preview		
نموذج Sample	11 pt	Modify

مجدداً با استفاده از گزینه Modify پنجره Modify Style گشوده خواهد شد تا قلم و اندازه فهرست را مشخص نمایید. توجه فرمایید برای هر حالت یک Toc در نظر گرفته شده است. برای مثال برای بخشها Toc 1 و برای زیر بخشها از Toc 2 استفاده میکنیم پس از فشردن کلید OK به پنجره قبلی بازگشته و مجدداً کلید OK را میفشاریم تا فهرست ایجاد گردد.

نکته: چنانچه مطالب را ویرایش نمودید، از طریق منوی Reference و با استفاده از گزینه Update Table و گزینه Update entire table، فهرست را به روز رسانی نمایید.

Update Table of Contents	? X
Word is updating the table of conte the following options:	nts. Select one of
<ul> <li>Update page numbers only</li> <li>Update entire table</li> </ul>	
ОК	Cancel

توجه نمایید اگر نوشتههای فهرست در سمت چپ و اعداد در سمت راست قرار گرفت، متن فهرست را انتخاب کرده و در زبانه Home بر روی کلید Right-to-Left Text Direction کلیک نمایید تا فهرست به صورت استاندارد نمایش داده شود.

### فرمولنويسى

فرمول از اجزای استاندارد محیط word نیست و در اولین قدم برای استفاده از آن باید این موضوع باید مراحل ذیل را طی کرد:

- ۱. از منوی Insert گزینه Object را انتخاب کنید.
- ۲. در لیست Object های موجود گزینه Microsoft Equation 3.0 را انتخاب کنید.

Microsoft Excel Chart Microsoft Excel Macro-Enabled	et Worksheet		
Microsoft Excel Worksheet Microsoft Graph Chart Microsoft PowerPoint 97-2003 F Result Inserts a new Mic your document.	Presentation rosoft Equation 3.0 object	T Disp	l <u>a</u> y as icon

حال برنامه تغییراتی می کند و یک باکس به جعبه ابزار به نام Equation در اختیار شما قرار می گیرد.

Equation									<b>X</b>	
l	≤≠≈	jajb ∿.	<b>* i </b>	±•⊗	$\rightarrow$ $\Leftrightarrow$ $\downarrow$	.∵∀э	∉∩⊂	900€	λωθ	ΛΩΘ
l	([] ([]		M: 0	ΣΞΣΞ	∫∷∳⊡		$\rightarrow \leftarrow$	ΠŲ	000	

با استفاده از این جعبه ابزار انواع و اقسام فرمولهای ریاضی در دسته بندیهای مختلف قابل درج است. برای استفاده از آنها باید چشمک زن را در داخل باکس فرمول در جای مناسب قرار داده و سپس از جعبه ابزار اجزای مورد نظر خود را انتخاب کنید تا در آن نقطه درج شود. در آخر باید حروف و علایم مربوطه را وارد نمایید.

# نكات كليدي فرمول نويسي

تغییر اندازه فرمول: پس از طی مراحل بالا نوار ابزار زیر مشاهده می شود:

 File
 Edit
 View
 Format
 Style
 Size
 Window
 Help

 L
 Provide
 Prov

W Document1 - Microsoft Word (Product Activation Fai

از طریق گزینه Size→ Define، پنجره زیر گشوده خواهد شد که با استفاده از گزینههای موجود در آن میتوان فرمول را در اندازههای مورد نظر درج نمود:

Sizes			? X
Full	12 pt		OK
Subscript/Superscript	7 pt	$(1+B)^2$	Cancel
Sub-Subscript/Superscript	5 pt	$\sum \mathbf{X}^{kp}$	
Symbol	18 pt	p=1	Apply
Sub-symbol	12 pt	2	Defaults

W	ocume	ent1 - M	licrosoft W	ford (Pr	oduct	ctivation Failed)	
File	Edit	View	Format	Style	Size	Window Help	
L				1		2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 18 - 1 - 19	5
(							*

پنجرهای بدین شکل گشوده خواهد شد:

Style	Font	1	Charact	er Format	
			Bold	Italic	04
Text	Times New Roman	-	Г	Г	
Function	. Times New Roman	-			Cancel
Variable	Times New Roman	-	Γ	◄	
L.C. Greek	Symbol	-		▼	
U.C. Greek	Symbol	-			
Symbol	Symbol	-	Г		
Matrix-Vector	Times New Roman	-	◄	Γ	
Number	B Nazanin	•			
Language:					
Text style	Any	-			
Other stules	l d mu				

می توان در بخش Number قلمهای فارسی که نامشان با B آغاز می شود (مانند BNazanin) را انتخاب نمود و پس از فشردن کلید OK خواهید دید که اعداد در کلیه فرمول ها به صورت فارسی تایپ خواهند شد.

ایجاد فاصله در بین کاراکترهای موجود در فرمول: چنانچه لازم است در حین فرمولنویسی، فاصله ایجاد نمایید، از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Space استفاده نمایید.

### روش ایجاد فهرست منابع در Word

برای ایجاد فهرست منابع، از منوی Reference در قسمت Citations & Bibliography بر روی گزینه Insert Citation کلیک کنید و بعد گزینه Add new source را انتخاب کنید:

File	Home Insert	Page Layout References	Mailings Review Vie	ew Acrobat Virastyar			۵ 🕜
	📑 Add Text ≠	AB	Manage Sources	📄   🛅 Insert Table of Figures	🔄 🚡 🛅 Insert Index	🔁 🍓 Insert Table of Authorities	
Table of	📑 Update Table	AB Next Footnote *	Style: APA Fiftl -	Update Table	Update Index	Update Table	
Contents	-	Footnote Show Notes	Citation - Bibliography -	Caption 🖄 Cross-reference	Entry	Citation	
Tab	le of Contents	Footnotes 🖓	Add New Source	Captions	Index	Table of Authorities	
L		9 · · · 18 · · · 17 ·	Add New Placeholder	12 1 11 1 10 1 9 1 8	7 6 5	• 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • <del>2 • 1 • 1 • 1</del>	· 2 · 1

با انجام این کار پنجره Create Source ظاهر می شود:

Type of Source	Book	Language Default
Bibliography Fields for APA Fifth B	Edition	
Author		Edit
	Corporate Author	
Title		
Year		
City		
Publisher		
Show All Bibliography Fields		
Tag name Enter or ed	lit names.	
Placeholder 1		OK Cancel

Type of Source: در این قسمت قادر به انتخاب نوع منبع (از قبیل کتاب، مقاله، وب سایت، گزارش و ...) میباشید که به صورت پیش فرض بر روی Book تنظیم شده است.

Author: در این قسمت مشخصات نویسنده مطلب از قبیل نام و نام خانوادگی درج میگردد. البته برای درج صحیح و مرتب در این قسمت بهتر است از گزینه Edit استفاده نمائید:

dit Name		S X
Add name		
Last:		1
Eirst:		
Middle:		
		Add
Mames		
	*	Up
		Down
	+	Delete
L		

پس از پر کردن این قسمت، در پنجره Create Source عنوان، سال انتشار، شهر محل انتشار و ناشر را درج نمایید. همچنین میتوانید با مارکدار نمودن گزینه Show All Bibliography Fields ، اطلاعات بیشتری در خصوص منبع وارد نمایید:

Type of Source	Book 💌	Language Default
Bibliography Fields for APA Fifth E	dition	
* Title		
* Year		
* City		
State/Province		
Country/Region		
* Publisher		
Editor		Edit
Volume		
Number of Volumes		
Translator		Edit
Short Title		
C1		1
Show <u>All</u> Bibliography Fields	* Recommended Field	

با OK نمودن پنجره بالا، به منبع مورد استفاده در متن اشاره میشود.

File Home Insert	Page Layout References	Mailings Review View Acro	bat Virastyar			۵ 🕜
Table of Contents	AB <sup>1</sup> AB <sup>1</sup> AB <sup>4</sup> Next Footnote × Insert Footnote Show Notes Ci	Manage Sources Insert Insert Biblio APA Fifth Edition Chicago Fiftheenth Edition	Insert Table of Figures	Mark Entry	Mark Citation	
	19 - 1 - 18 - 1 -	GB7714 2005 GOST - Name Sort	. 1 . 9 . 1 . 8	· 1 · 7 · 1 · 6 · 1 · 5 · 1 · 4	· · · 3 · · · 2 · · · 1 · · · · · · · · · · · ·	2 · 1
2		GOST - Title Sort ISO 690 - First Element ISO 690 - Numerical Ref MLA Sixth Edition SIST02 Turabian Sixth Edition	nd Date erence			

به صورت پیش فرض استاندارد APA در بخش Style نمایش انتخاب شده است که می توانید با توجه به استاندارهای ذکر شده برای نگارش متن خود آن را تغییر دهید.

پس از اینکه تمامی منابع مورد استفاده در متن را به ترتیب بالا ذخیره کردید، برای ایجاد فهرست منابع در انتهای مقاله یا کتاب خود کافی است مکاننمای موس را در قسمت مورد نظر قرار داده و طبق تصویر زیر، پس از انتخاب Style مناسب، از قسمت Bibliography، گزینه Insert Bibliography را انتخاب کنید:

File Home Insert Page Layout References Mailin	gs Review View Acrobat Virastyar	۵ 🕜
Table of Contents * Co	Manage Sources     Insert Table of Figures     Insert Table of Figures     Insert Table of Authorities       Style:     APA Fifti - Insert     Update Table     Mark       Bibliography *     Caption M Coss-reference     Entry	
Table of Contents Footnotes 🛱 Citatio	Built-In X Table of Authorities	
L	Bibliography	
	Bibliography Oren, 10000, Ontoise and References, New York: Contoo Press.     Image: Contoo Contoo Press.       Image: Logo, Annu Wather Bibliographics, Dicage: Adventure Works Press.     Image: Contoo Contoo Press.       Works: Cited     Image: Coops, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.       Image: Logo, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.     Image: Coops, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.       Image: Logo, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.     Image: Coops, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.       Image: Logo, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.     Image: Coops, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.       Image: Logo, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.     Image: Coops, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.       Image: Logo, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.     Image: Coops, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.       Image: Logo, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.     Image: Coops, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.       Image: Logo, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.     Image: Coops, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.       Image: Logo, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.     Image: Coops, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.       Image: Logo, Annu Paboration, Botter, Thocaser, New York: Contoo Press.     Image: Coops, Annu Paboration, Botter, Thocas	

# چند ترفند کاربردی

# ۱. ثبات فونتها در سایر سیستمها

شاید تا به حال برای شما نیز پیش آمده باشد که در نرمافزارهای آفیس مثل Word فایلی را ایجاد کردهاید و سپس با فونتهای مختلف متن خود را تایپ نمودهاید، اما وقتی آن را برای پرینت و یا نمایش، به کامپیوتر دیگری منتقل میکنید، خواهید دید که تمام فونتهایتان به هم ریخته است. این موضوع به خاطر آن است که شما بر روی کامپیوترتان از فونتی استفاده کردهاید که بر روی سیستم دوم وجود ندارد! برای پیشگیری از این مشکل اقدامات ذیل را انجام دهید:



با کلیک بر منوی فایل و انتخاب گزینه Option گزینه Save را انتخاب نمایید. در پنجرهای که باز می شود، در بخش Preserve با کلیک بر منوی فایل و انتخاب گزینه Embed fonts in the file را تیک بزنید.

با انتخاب این گزینه تمام قلمهای به کار 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.

توجه کنید که 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 سیستم نیز به فایل، میچسبد و در نتیجه حجم فایل نهایی، بسیار زیاد میشود.

#### ۲. ذخیره خودکار و بازیابی فایلها

ممكن است حين كار با نرمافزار word، برق قطع شده يا فايل را ذخيره نكنيد. براي رفع اين مشكل يك راه حل بسيار ساده وجود دارد.

با کلیک بر منوی فایل و انتخاب گزینه Option گزینه Save را انتخاب نمایید. در پنجرهای که باز می شود، در بخش Save Keep the last AutoSaved version if I و Save Auto Recover Information every را تیک بزنید. closed without saving را تیک بزنید.

	Customize how documents are saved.	
Display		
roofing	Save documents	
ave	Save files in this format: Word Document (*.docx)	
anguage	Save AutoRecover information every 1 👘 minutes	
dvanced	Keep the last autosaved version if I close without saving	
Customiza Dibbon	Auto <u>R</u> ecover file location: C:\Users\atu\AppData\Roaming\Microsoft\Word\	<u>B</u> rowse
	Default file location: C:\Users\atu\Documents\	<u>B</u> rowse
Luick Access Toolbar	Offline editing options for document management server files	
dd-Ins		
rust Center	The server drafts location on this computer	
	The Office Document Cache	
	Server drafts location: C:\Users\atu\Documents\SharePoint Drafts\	Browse
	Descense fidelike where the interview this descense to a fidely and	
	Preserve rigerity when sharing this document:	
	Embed fonts in the file 🛈	
	Embed only the characters used in the document (best for reducing file size)           Image: Compare the common system fonts	
	U Du Tot cumbed common system roms	

در مقابل بخش Save Auto Recover Information every یک پنجره وجود دارد. کمترین عدد دلخواه را وارد این بخش نمایید. برای مثال اگر عدد ۱ را وارد این بخش نمایید، هر یک دقیقه یک بار به طور خودکار مطالب موجود در فایل شما ذخیره خواهد شد. سپس بر دکمه ok کلیک کنید . پس از این نرمافزار word به صورت اتوماتیک، اطلاعات شما را در زمانی که مشخص کردهاید، با کمترین و آخرین تغییری که در متن داشتید، بر روی سیستم ذخیره میکند.

# ۳. روش ایجاد Auto Correct برای درج کلمات پر تکرار

Auto Correct برای سهولت در تایپ کلمات پر تکرار به کار میرود. برای تعریف آن به شکل زیر عمل نمایید: با کلیک بر منوی فایل و انتخاب گزینه Option گزینه Proofing و پس از آن Auto Correct Option را انتخاب نمایید.

Seneral	ABC Change how Word corrects and formats your text	
Display	Change now word corrects and formats your text.	
Proofing	AutoCorrect options	
Save	Change how Word corrects and formats text as you type: AutoCorrect Options	
anguage	When correcting spelling in Microsoft Office programs	
dvanced	Innore words in LIPPERCASE	
Customize Ribbon	Ignore words that contain numbers	
Quick Access Toolbar	✓ Ignore Internet and file addresses	
Add-Ins	Flag repeated words     Enforce accented uppercase in French	
rust Center	Suggest from main dictionary only	
	<u>C</u> ustom Dictionaries	
	French modes: Traditional and new spellings 💌	
	Spanis <u>h</u> modes: Tuteo verb forms only	
	When correcting spelling and grammar in Word	
	Check spelling as you type	
	Use contextual spelling	
	Mark grammar errors as you type	
	Show readability statistics	
	Writing Style: Settings	
	Check Document	
	Exceptions for:	
	Hide spelling errors in this document only	
	Hide grammar errors in this document only	

پس از آن پنجره زیر گشوده خواهد شد:

A	AutoFormat	Actions
AutoCorrect	Math AutoCorrect	AutoFormat As You Type
Show Auto	Correct Options buttons	
Correct TW	o INitial CApitals	Exceptions
Capitalize f	irst letter of sentences	
Capitalize f	irst letter of table cells	
Canitalize n	ames of days	
Correct	idental unage of cADE LOCK have	
Correct acc	taines of days idental usage of cAPS LOCK key tas you type <u>With: (()</u> Plain text () Forn	natted text 🔶 شگاه علامه طباطبانی
Correct acc	aunes of days idental usage of cAPS LOCK key kt as you type With:	natted text 🔶 شگاه علامه طباطبانی
Correct acc	taines of days idental usage of cAPS LOCK key <u>With:</u>	natted text شگاه علامه طباطبائی
Correct acc	aunes of days iidental usage of cAPS LOCK key xt as you type With:	natted text 🔶 شگاه علامه طباطیانی
Correct acc	anics of days iidental usage of cAPS LOCK key xt as you type With:  ③ Plain text  ③ Forn 3 ← ← ← ← ← ↓ ↔	natted text مناطباتی
Correct acc Correct acc Replace text Replace: < <	anics of days iidental usage of cAPS LOCK key xt as you type With:	natted text اسگاه علامه طباطبا <i>دی</i>

در کادر Replace حرف اختصاصی مورد نظر و در کادر With کلمه مورد نظر را به صورت کامل تایپ کنید. سپس کلید را انتخاب کرده و سپس بر دکمه ok کلیک کنید. برای مثال در شکل بالا حرف «د» در کادر اول و واژه «دانشگاه علامه طباطبائی» در کادر دوم نگاشته شد. پس از طی این مراحل با تایپ حرف «د» و بلافاصله کلید Space، واژه «دانشگاه علامه طباطبائی» بدون این که توسط شما تایپ شود، در متن درج خواهد شد.

۴. روش صحیح کپی کردن متن از اینترنت به Word

بهترین روش برای کپی کردن متن از اینترنت، استفاده از گزینه Paste Special از منوی Home یا کلیدهای فوری Alt+Ctrl+V است:



در پنجرهای که گشوده خواهد شد، گزینه Unformatted Text را انتخاب نمایید.

C:\Us	ers\atu\Desktop\Book\کناب\.docx As:	
● <u>P</u> aste: ● Paste link:	Microsoft Word Document Object Formatted Text (RTF) Unformatted Text Picture (Enhanced Metafile) HTML Format Unformatted Unicode Text	Display as icon
lesult	nserts the contents of the Clipboard as text without any	formatting.

با این کار، فقط متن شما در Word چسبانده می شود بدون این که فرمت و شکل و شمایل های اضافی، مزاحم کارتان شوند.

# ۵. تبدیل مستقیم فایلهای Word به PowerPoint

با کلیک بر منوی فایل و انتخاب گزینه Option گزینه Quick Access Toolbar را انتخاب نمایید. اکنون از منوی Choose با کلیک بر منوی فایل و انتخاب نمایید. Commands Not In The Ribbon را انتخاب نمایید.



سپس 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 و در نهایت بر روی دکمه OK کلیک کنید.

حال 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. اکنون 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 نرمافزار Word فرمت Heading 1 داشته باشند، در محیط Powerpoint تبدیل به تیتر اسلاید خواهند شد.

# کلیدهای میانبر و کلیدهای ترکیبی

کلیدهای میانبر و کلیدهای ترکیبی کاربردهای زیادی دارند. شما میتوانید با استفاده از آنها در کمترین زمان کارهای مورد نظر خود را انجام دهید. به همین دلیل این کلیدها از اهمیت فوقالعادهای بر خوردار هستند و دانستن آنها برای کاربران Word الزامی است.

عملكرد مورد انتظار	کلید میانبر	رديف
لغو كار متغير	Esc	١
Select All	Ctrl+A	٢
Сору	Ctrl+C	٣
Cut	Ctrl+X	۴
Paste	Ctrl+V	۵
Paste Special	Alt+Ctrl+V	۶
Undo	Ctrl+Z	۷
Redo	Ctrl+Y	٨
Save	Ctrl+S	٩
Bold	Ctrl+B	١٠
Underline	Ctrl+U	11
Italic	Ctrl+I	١٢
Print	Ctrl+P	١٣
Go To	Ctrl+G	14
جستجو	Ctrl+F	۱۵
باز کردن فایل جدید	Ctrl+O	18
بزرگ کردن اندازه فونت	Ctrl+]	١٧
کوچک کردن اندازه فونت	Ctrl+[	١٨
باز کردن یک پنجره جدید	Ctrl+N	١٩
باز کردن یک صفحه جدید	Ctrl+Enter	۲.
حذف كردن	Delete	21
پاک کردن آیتم انتخابی بدون انتقال به سطل بازیافت	Shift+Delete	77
بستن پنجره	Alt+F4	۲۳
رفتن به اول خط در حالت ویرایش متن	Home	74
درحالت ویرایش مکان نما را به اول صفحه انتقال میدهد	Ctrl+Home	۲۵
رفتن به آخر خط در حالت ویرایش متن	End	78

در این بخش به معرفی برخی از این کلیدها خواهیم پرداخت:

عملكرد مورد انتظار	کلید میانبر	رديف		
درحالت ویرایش مکان نما را به آخر صفحه انتقال میدهد.	Ctrl+End	۲۷		
در حالت مرور صفحه به صفحه به بالا میرود.	PageUp	۲۸		
در حالت مرور صفحه به صفحه به پایین میرود.	PageDown	۲۹		
وارونه کاری که Tab انجام میدهد.	Shift+Tab	۳۰		
تغییر زبان نوشتاری برنامه	Alt+Shift	۳۱		
پس از انتخاب شماره صفحه، شماره صفحه انگلیسی را به فارسی	Ctrl Shift	**		
تبدیل م <i>ی ک</i> ند.	Ctir+Shirt سمت راست	11		
پس از انتخاب شماره صفحه، شماره صفحه فارسی را به انگلیسی	Ctrl+Shift	٣٣		
تبدیل میکند.	۲۹۱۱۲ ۲۵۱۱۲ سمت چپ			
در تایپ انگیسی نشانگر را در کنار یا زیر کلمه مورد نشـر بـرده و از	Shift+F7	٣۴		
این کلید برای پیدا کردن مترادف استفاده کنید.				
به قسمتی از متن که به تازگی تغییری در آن ایجاد کردهاید، بروید.	Shift+F5	۳۵		
تبدیل حروف کوچک به بزرگ در متن Select شده	Shift+F3	۳۶		
کلیدهای ترکیبی برای نرمفزار Word در حالتی که زبان برنامه فارسی است:				
تنوين فتحه	Shift+Q	١		
تنوین ضمه	Shift+W	٢		
تنوین کسره	Shift+E	٣		
ويرگول (،)	Shift+T	۴		
نقطه ويرگول (؛)	Shift+Y	۵		
فتحه	Shift+A	۶		
كسره	Shift+S	٧		
ضمه	Shift+D	٨		
تشديد	Shift+F	٩		
ساكن	Shift+G	١٠		
Ĩ	Shift+H	11		
l	Shift+B	١٢		
ļ	Shift+N	۱۳		
ع	Shift+M	14		
<u>6</u>	Shift+V	۱۵		
امتداد حروف	Shift+J	18		