

فصل ششم

صفحه آرایي

سرفصفحه، پاصفحه، شماره صفحه، پاورقی و بخش‌بندی از جمله مواردی است که در آرایه‌ی مقاله، گزارش و تألیف کتاب مورد توجه قرار می‌گیرند. در محیط Word می‌توانید یک طرح و قالب خاص برای صفحه‌های سند خود مشخص کنید و فرم خاصی برای بالا یا پایین صفحه‌های آن تعریف کنید. همچنین در کاغذهای قطع بزرگ برای خوانایی بیشتر محتوا، می‌توانید آن را به صورت چندستونی صفحه‌آرایی کنید.

پس از آموزش این فصل هنر جو می‌تواند:



- برای صفحه‌ها، سرفصفحه و پاصفحه‌ی مناسب ایجاد کند.
- صفحه‌ها را به صورت چندستونی تنظیم کند.
- سند را به چند بخش تقسیم کند.
- حرف‌های انگلیسی بالای ردیف پایگاه را ده انگشتی تایپ کند.

۱-۶ سرفصفحه و پاصفحه

اغلب لازم است مطالبی را در بالا یا پایین همه‌ی صفحه‌های سند خود عیناً تکرار کنید، بدین منظور از ناحیه‌ی سرفصفحه یا پاصفحه استفاده می‌شود. این ناحیه‌ها در محیط Word به طور پیش فرض در بالای اولین سطر و در پایین آخرین سطر هر صفحه وجود دارند و عنصرهای موجود در آنها، در نمای Print Layout به صورت کم‌رنگ‌تر از مطالب اصلی صفحه‌ها قابل مشاهده هستند و در حالت‌های نمایشی دیگر، قابل رؤیت نیستند. پس برای کار کردن بر روی ناحیه‌های سرفصفحه و پاصفحه، نمای صفحه را Print Layout کنید.





نکته‌ی صفحه‌آرایی

معمولاً حرف‌های سرفصله‌ها، ضخیم و به‌صورتی محسوس کوچک‌تر از حرف‌های متن هستند. محل قرارگیری سرفصله‌ها معمولاً طرف عطف یا شیرازه‌ی کتاب است.

با استفاده از گزینه‌های ابزار Header یا Footer  یا  از گروه Header & Footer در سربرگ Insert می‌توانید یکی از سرفصله‌ها یا پاصفحه‌های از پیش تعریف شده در محیط Word را برای صفحه‌های سند خود انتخاب کنید. همچنین با انتخاب گزینه‌ی Edit Header از ابزار Header یا دابل کلیک روی حاشیه‌ی بالایی صفحه، متن اصلی کم رنگ شده و ناحیه‌ی سرفصله و سربرگ Design از مجموعه‌ی Header & Footer Tools فعال می‌شود (شکل ۱-۶). به همین ترتیب می‌توانید با انتخاب گزینه‌ی Edit Footer از ابزار Footer یا دابل کلیک روی حاشیه‌ی پایینی صفحه، ناحیه‌ی پاصفحه را فعال کنید.



شکل ۱-۶ سربرگ طراحی سرفصله و پاصفحه

برای حرکت بین ناحیه‌های سرفصله و پاصفحه، می‌توان از کلیدهای جهت‌ی بالا و پایین یا ابزارهای Go to Header و Go to Footer استفاده کرد. با استفاده از ابزارهای گروه Insert می‌توان اطلاعاتی از قبیل ساعت و تاریخ جاری سیستم )، فیلدها^۱ یا مشخصات سند )، تصویرها ) یا شیء‌های چندرسانه‌ای ) (Clip Art) را در سرفصله‌ها یا پاصفحه‌ها درج کرد.

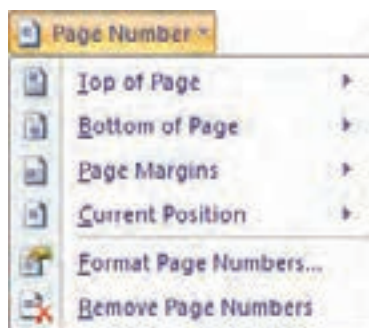
در گروه Options این سربرگ، فعال کردن گزینه‌ی Different first page باعث می‌شود که بتوان برای اولین صفحه‌ی سند، سرفصله و پاصفحه‌ی متفاوتی تعریف کرد. با استفاده از گزینه‌ی Different odd and even می‌توان برای صفحه‌های زوج و فرد، سرفصله و پاصفحه‌های متفاوتی تعریف کرد. اگر بخواهید هنگام کار بر روی سرفصله یا پاصفحه، محتوای اصلی سند نمایش داده نشود، گزینه‌ی Show Document Text را غیر فعال کنید.

۱. فیلدها در فصل‌های بعدی توضیح داده خواهد شد.

همچنین در گروه Position از سربرگ Design، می‌توانید در کادرهای Header from Top و Footer from Bottom فاصله‌ی ناحیه‌های سرصفحه و پاصفحه را از لبه‌ی کاغذ مشخص کنید. برای خارج شدن از ناحیه‌ی پاصفحه یا سرصفحه، می‌توانید از ابزار Close Header and Footer استفاده کنید یا روی محتوای اصلی سند دابل کلیک کنید.

۶-۲ ایجاد شماره صفحه

اگر سند شما بیش از یک صفحه است بهتر است برای صفحه‌های آن شماره صفحه درج کنید تا پیگیری، ارجاع مطالب و یافتن مطلب موردنظر از فهرست امکان‌پذیر شود و پس از چاپ سند، مرتب کردن صفحه‌ها آسان باشد. گزینه‌های ابزار Page Number در گروه Header & Footer از سربرگ Insert امکان درج شماره صفحه‌ها را در اختیار کاربر قرار می‌دهند (شکل ۶-۲). شماره صفحه می‌تواند با قالب‌های مختلف در سرصفحه (Top of Page)، پاصفحه (Bottom of Page)، حاشیه‌های صفحه (Page Margins) یا محل جاری مکان‌نما در متن اصلی سند (Current Position) قرار بگیرد.



شکل ۶-۲ ایجاد شماره صفحه

با انتخاب گزینه‌ی Format Page Numbers می‌توان قالب‌بندی خاصی را برای شماره صفحه تعریف کرد. در کادر محاوره‌ای Page Number Format (شکل ۶-۳) با استفاده از لیست Number format قالب کلی شماره صفحه به حروف الفبای فارسی، لاتین یا اعداد یونانی تغییر می‌کند.

اگر بخواهید شماره‌ی اولین صفحه از عدد خاصی غیر از یک شروع شود، در قسمت Page Numbering در کادر جلوی Start at آن را درج کنید.



شکل ۶-۳ قالب‌بندی شماره صفحه

مطالعه‌ی آزاد

اگر بخواهید شماره‌ی فصل نیز در کنار شماره صفحه قرار گیرد، گزینه‌ی Include character number را فعال کنید و از لیست Chapter starts with style مشخص کنید که عنوان‌های فصل‌ها را با کدام سبک^۱ از سبک‌های Heading ثبت کرده‌اید و با گزینه‌ی Use separator علامت جداکننده‌ی بین شماره‌ی فصل و شماره صفحه را مشخص کنید.

تمرین ۱-۶

سندی با ۱۵ صفحه متن ایجاد کنید به‌طوری که سرصفحه‌های فرد آن در سمت چپ، عبارت «نرم‌افزارهای اداری» و در سرصفحه‌های زوج، عبارت «شناسایی اصول کار با واژه‌پرداز Word» در سمت راست قرار گیرد. پاصفحه‌ها نیز شامل شماره صفحه به‌صورت اعداد یونانی باشد، به‌طوری که در صفحه‌های فرد در سمت چپ و در صفحه‌های زوج در سمت راست قرار گیرد.

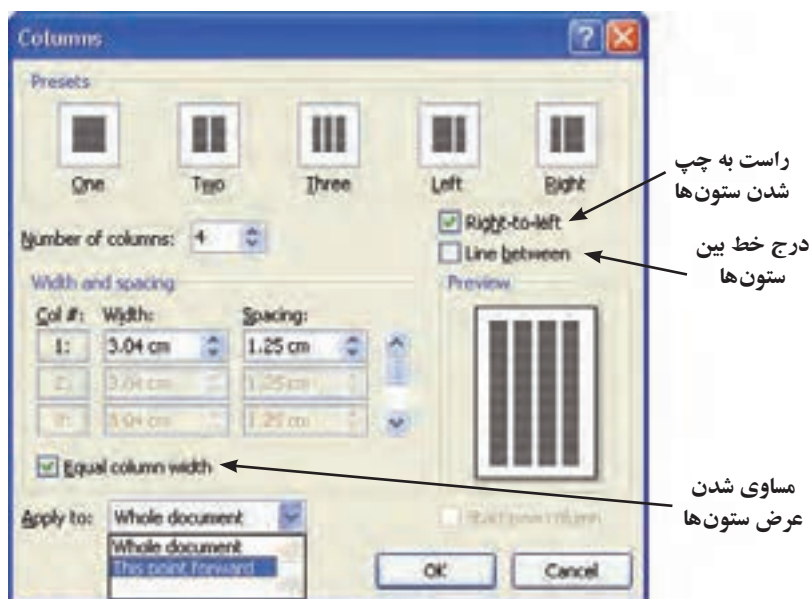
1. Style با مفهوم سبک در فصل‌های بعد آشنا می‌شوید.

۳-۶ صفحه آرایی چندستونی

در مجله ها، روزنامه ها و برخی کتاب ها که عرض صفحه ها زیاد است برای خوانایی بهتر متن، آن را به صورت چندستونی ارایه می کنند. برای انجام این کار می توانید از گزینه های ابزار Columns در گروه Page Setup از سربرگ Page Layout استفاده کنید.

مثال ۱-۶

- می خواهیم از محل مکان نما به بعد یک متن چهار ستونی ایجاد کنیم.
۱. ابتدا مکان نما را به محل مورد نظر می بریم، سپس گزینه ی More Columns را از ابزار Columns انتخاب می کنیم تا کادر محاوره ای Columns باز شود (شکل ۴-۶).
 ۲. عدد ۴ را به عنوان تعداد ستون های متنی مورد نظر، در قسمت Number of columns وارد می کنیم. در قسمت Width and spacing می توانیم پهنا و فاصله ی بین ستون ها را تغییر دهیم. در صورتی که گزینه ی Equal column width غیر فعال باشد می توانیم برای عرض هر ستون اندازه ی خاصی تعریف کنیم.
 ۳. چون می خواهیم متن فارسی باشد و بتوانیم در ستون ها مطالب را از راست به چپ درج کنیم،




شکل ۴-۶ کادر محاوره ای چند ستونی کردن صفحه

گزینه ی Right-to-left را فعال می‌کنیم. انتخاب گزینه ی Line between باعث درج خط‌هایی بین ستون‌ها می‌شود.

۴. در کادر Apply to با انتخاب گزینه ی Whole document قالب صفحه‌های کل سند، ۴ ستونی می‌شود و با انتخاب گزینه ی This point forward این تغییرات از محل مکان‌نما به بعد به متن سند اعمال می‌شود. با انتخاب دکمه ی OK متن سند به صورت ۴ ستونی می‌شود.

۴-۶ ایجاد قطع و تقسیم‌بندی سند به چند بخش

اگر بخواهید بخشی از یک صفحه را خالی بگذارید و ادامه ی مطلب را از ابتدای صفحه‌ی بعد شروع کنید، می‌توانید از کلید ترکیبی Ctrl+Enter یا گزینه ی Page در ابزار Breaks  در گروه Page Setup از سربرگ Page Layout استفاده کنید.

در یک متن چندستونی می‌توان با انتخاب گزینه ی Column، ادامه ی مطلب را به ابتدای ستون بعدی فرستاد. وقتی که در حال تایپ توضیح برای یک تصویر، جدول، نمودار یا هر شیء دیگر هستید می‌توانید با انتخاب گزینه ی Text Wrapping به این توضیحات خاتمه داده و وارد بدنه ی اصلی متن شوید.

اگر سند شما از بخش‌های مختلفی تشکیل شده است، برنامه ی Word این امکان را می‌دهد که در متن سند بخش‌های جداگانه در متن ایجاد کنید. برای انجام این کار باید در محل موردنظر یک قطع بخش (Section Break) قرار دهید. قطع بخش باعث جدا شدن قسمت‌های سند از هم می‌شود، به طوری که هر بخش ایجاد شده در سند می‌تواند قالب‌بندی و تنظیم صفحه‌ی خاص خود را داشته باشد. به عنوان مثال می‌توانید حاشیه‌های متن و جهت قرارگیری صفحه را در یک بخش به طور جداگانه و متفاوت از بخش‌های دیگر سند تنظیم کنید.

نکته

برای اینکه تنظیم خاصی فقط به بخش جاری اعمال شود، باید در کادرهای محاوره‌ای مربوطه، در قسمت Apply to گزینه ی This section را انتخاب کنید.

قطع بخش انواع مختلفی دارد که می‌توانید به وسیله ی گزینه‌های Section Break در فرمان Breaks از گروه Page Setup در سربرگ Page Layout یکی از آنها را انتخاب کنید (جدول ۶-۱).

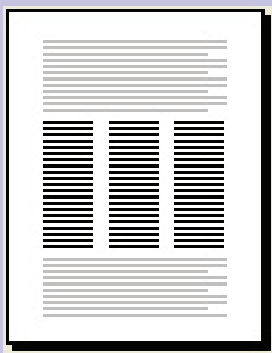
جدول ۶-۱ گزینه های Section Break در فرمان Breaks

گزینه	عملکرد
Next page	بخش جدید از ابتدای صفحه ی بعد شروع می شود.
Continuous	بخش جدید در ادامه ی بخش قبلی ایجاد می شود.
Even page	بخش جدید از اولین صفحه ی زوج بعدی آغاز می شود.
Odd page	بخش جدید از اولین صفحه ی فرد بعدی ایجاد می شود.

در حالت نمایشی Print Layout مقطع بخش نشان داده نمی شود اما در حالت نمایشی Draft این مقطع به شکل دو خط موازی که در وسط آن عبارت Section Break و نوع آن نوشته شده است قرار می گیرد.

تمرین ۲-۶

صفحه ای با قالب شکل ۵-۶ با متن دلخواه ایجاد کنید.



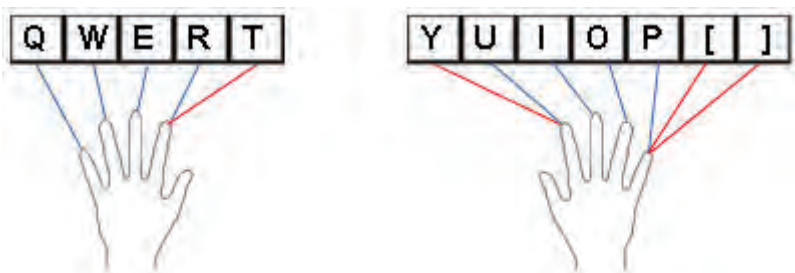
شکل ۵-۶ چندستونی کردن صفحه با استفاده از چندبخشی

مثال ۲-۶

می خواهیم با استفاده از روش ده انگشتی هر یک از حرف ها و کلمه های زیر را جداگانه در یک خط تایپ کنیم.

q - Q - w - W - E - R - T - er - tr - rw - P - O - Y - I - U - you - loop - kill - oil

برای انجام این کار به روش تایپ سریع، ابتدا انگشت های خود را به ترتیبی که قبلاً



شکل ۶-۶ وظیفه‌ی هر انگشت در تایپ انگلیسی حرف‌های ردیف بالای پایگاه

آموختید روی حرف‌های ردیف پایگاه قرار دهید. به صورتی که در شکل ۶-۶ مشاهده می‌کنید انگشت‌های دست چپ به ترتیب از انگشت اشاره، وظیفه‌ی تایپ حرف‌های Q W E R و انگشت‌های دست راست به ترتیب از انگشت اشاره، وظیفه‌ی تایپ حرف‌های P O I U را برعهده دارند. همچنین انگشت کوچک دست راست علاوه بر تایپ حرف P وظیفه‌ی تایپ کلیدهای [و] را نیز دارد؛ تایپ حرف Y را انگشت اشاره‌ی دست راست و حرف T را انگشت اشاره‌ی دست چپ انجام می‌دهد. انگشت‌ها باید روی حرف‌های ردیف پایگاه قرار گیرند و پس از هر بار تایپ حرف یا کاراکتر مورد نظر به محل اصلی خود روی ردیف پایگاه بازگردند.

حال با توجه به توضیحاتی که در مثال ۲-۶ ذکر شد، تمرین زیر را انجام دهید.

تمرین ۳-۶

با استفاده از روش ده انگشتی هر یک از حرف‌ها و کلمه‌های زیر را جداگانه در یک خط تایپ کنید.

row – to – do – it – at – dat – tak – ear – air – there – tow – offer – they –
letter – word – work – early

خلاصه‌ی فصل

اغلب لازم است مطالبی در بالا یا پایین همه‌ی صفحه‌های سند عیناً تکرار شود، بدین منظور می‌توان از ناحیه‌ی سرصفحه یا پاصفحه استفاده کرد. این ناحیه‌ها به‌طور پیش‌فرض در محیط Word در بالای اولین سطر و در پایین آخرین سطر هر صفحه وجود دارند و عنصرهای موجود در آنها در نمای Print Layout به‌صورت کم‌رنگ‌تر از مطالب اصلی صفحه‌ها قابل مشاهده هستند، در حالی که در نمای Draft این عناصرها قابل رؤیت نیستند.

هر مطلبی که در ناحیه‌ی Header و Footer درج کرده‌اید در تمامی صفحه‌ها تکرار می‌شوند.

برای ایجاد شماره صفحه در سرصفحه یا پاصفحه می‌توان از ابزار Page Number استفاده کرد.

برای خوانایی بهتر متن می‌توان با استفاده از ابزار Columns آن را چندستونی کرد. شما می‌توانید سند خود را به بخش‌های مختلفی تقسیم کنید به‌طوری که هر بخش قالب‌بندی منحصر به فرد خود را داشته باشد و بدون نگرانی از تغییر صفحه‌بندی بخش‌های دیگر، روی آن کار کنید.

خودآزمایی

۱. تنظیمی انجام دهید که سرصفحه‌ها و پاصفحه‌ها در صفحه‌های زوج و فرد با هم متفاوت باشند.

۲. یک سند ۱۰ صفحه‌ای با مطالب دلخواه ایجاد کنید و در وسط سرصفحه‌های آن، تاریخ و ساعت جاری سیستم را قرار دهید و در سمت راست پاصفحه‌های آن، شماره صفحه را طوری قرار دهید که شماره صفحه‌ها از عدد ۲۱ شروع شوند و به صورت عددی یونانی باشند.

۳. در کادر محاوره‌ای Columns وظیفه‌ی گزینه‌ی Line between چیست؟

۴. انواع قطع بخش را نام ببرید.

۵. صفحه‌آرایی چند روزنامه و کتاب درسی را بررسی کنید و معایب آنها را بنویسید.

فصل هفتم

جدول

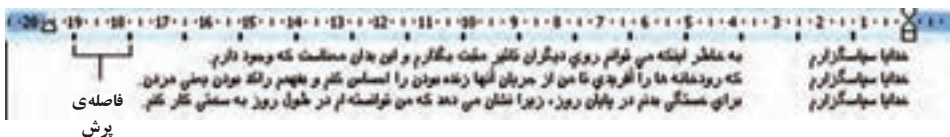
جدول بندی سبب سازمان دهی بهتر اطلاعات و گویاتر شدن متن می شود. واژه پرداز Word امکان ایجاد جدول های ساده با ابزاری به نام Tab و جدول های پیچیده تر را با استفاده از Table در اختیار شما قرار می دهد. همچنین می توانید محتوای جدول مورد نظر را به متن تبدیل کنید و بالعکس.

پس از آموزش این فصل، هنرجو می تواند:

- با استفاده از امکان Tab جدول های ساده ای از اطلاعات ایجاد کند.
- با استفاده از ویژگی Table جدول ایجاد و آن را ویرایش کند و هر نوع متنی در آن درج کند.
- جدول های متداخل ایجاد کند.
- متن را به جدول تبدیل کند و بالعکس.

۷-۱ ایجاد جدول های ساده

به طور پیش فرض با فشردن کلید Tab صفحه کلید، مکان نما به اندازه ی $1/27$ سانتی متر (نیم اینچ) پرش می کند، که این محل های پرش در زیر خط کش افقی مشخص شده اند (شکل ۷-۱). اگر بخواهید متنی مانند شکل ۷-۱ ایجاد کنید کافی است پس از تایپ متن اول هر سطر دوبار کلید Tab را بزنید و ادامه ی متن را تایپ کنید. این متن ها به صورت راست چین با Tab پیش فرض هم تراز شده اند که البته در متن های لاتین این هم تراز از سمت چپ است.




شکل ۷-۱ فاصله ی پرش کلید Tab

در محیط Word می‌توان مقدار پرش کلید Tab را به گونه‌ای تنظیم کرد که به جاهای معینی از سطر پرش کند و نوع هم‌ترازی متن‌ها را معین کرد. برای این کار دو روش وجود دارد:

– با استفاده از خط‌کش افقی

– با استفاده از کادر محاوره‌ای Tab

۷-۱-۱ تعریف Tab با استفاده از خط‌کش

در انتهای سمت چپ خط‌کش افقی، دکمه‌ی Right Tab  را مشاهده می‌کنید که با هر بار کلیک روی آن، این علامت تغییر می‌کند و شما می‌توانید در هر قسمتی از خط‌کش افقی یک Tab ایجاد کنید. پس از آن، با کلیک روی خط‌کش افقی علامت Tab مربوطه در آن محل قرار می‌گیرد و پس از آن با فشردن کلید Tab مکان‌نما به زیر آن پرش می‌کند. این Tab‌ها در پاراگراف جاری و پاراگراف‌هایی که بعد از آن تایپ می‌کنید اعمال می‌شوند. جدول ۷-۱ وظیفه‌ی هر یک از این Tab‌ها را نشان می‌دهد.

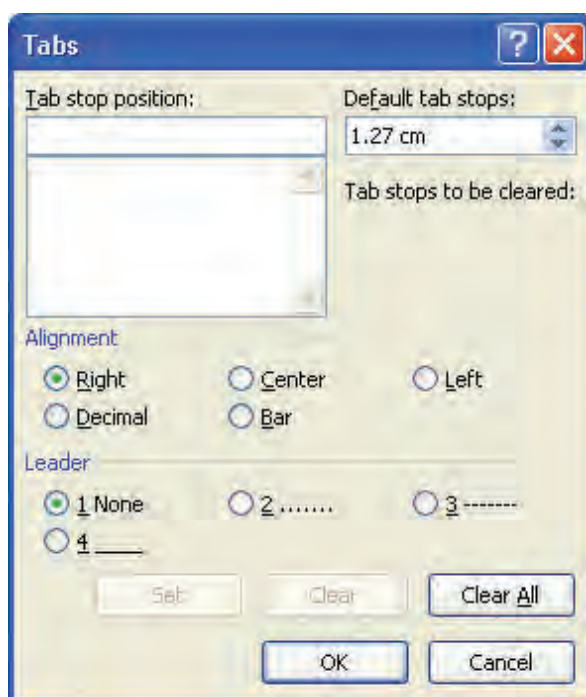
جدول ۷-۱ وظیفه‌ی انواع Tab‌ها

نام علامت	کاربرد علامت
 Right Tab	سبب ایجاد Tab با ترازبندی راست چین در متن زیر آن می‌شود.
 Decimal Tab	سبب تراز اعداد زیر آن، براساس نقطه‌ی اعشارشان می‌شود.
 Bar Tab	به محض تعریف آن، یک خط عمودی در پاراگراف جاری ایجاد می‌کند.
 Left Tab	سبب ایجاد Tab با ترازبندی چپ چین در متن زیر آن می‌شود.
 Center Tab	سبب ایجاد Tab با ترازبندی وسط چین در متن زیر آن می‌شود.
 First Line Indent	برای تنظیم تورفتگی سطر اول پاراگراف به کار می‌رود.
 Hanging Indent	برای تنظیم تورفتگی سطرهای دوم به بعد پاراگراف به کار می‌رود.

برای تغییر محل یک Tab، نماد آن را با ماوس به محل جدید و برای حذف یک Tab نماد آن را به خارج از خط‌کش درگ کنید.

۷-۱-۲ تعریف Tab با استفاده از کادر محاوره‌ای Tab

برای بازکردن کادر محاوره‌ای Tabs، می‌توانید روی یکی از Tab‌هایی که روی خط‌کش افقی ایجاد کرده‌اید، دابل کلیک کنید یا از سربرگ Home کادر محاوره‌ای Paragraph را باز کنید



شکل ۷-۲ کادر محاوره‌ای تنظیم Tab ها

(شکل ۹-۳) و دکمه‌ی Tabs را انتخاب کنید.

اندازه‌ی پرش کلید Tab به طور پیش فرض ۱/۲۷ سانتی متر است. در کادر محاوره‌ای Tabs

(شکل ۷-۲) در کادر Default tab stops می‌توانید مقدار این پرش را تغییر دهید.

مثال ۷-۱

می‌خواهیم با استفاده از Tab های مختلف محتوایی مطابق شکل ۷-۳ ایجاد کنیم.

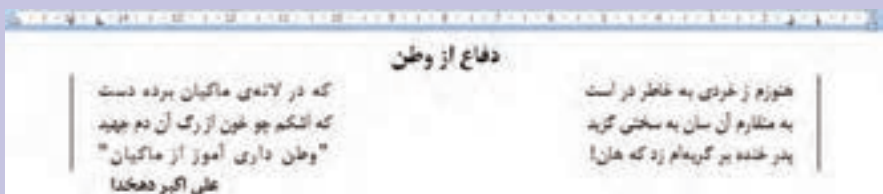
۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱		
۱۸,۴۵	۱۹,۷۵	۱۹,۱۰	۱۹,۸۵	۱۹,۹۰	اصل ۲	روحیه علی	مسئول بودن	شناخت توانایی ها	همواره امیدوار بودن	احترام به پدر و مادر	اصل ۱	اندیشه های زیبا	اعتماد به نفس و عزت نفس بالا	ارتباطات عالی	داشتن هدف	توکل و ایمان به خدا

شکل ۷-۳

۱. با استفاده از کادر محاوره‌ای Paragraph، کادر محاوره‌ای Tabs را باز می‌کنیم.
 ۲. در قسمت Tab Stop Position عدد ۱/۵ را تایپ کرده و دکمه‌ی Set را می‌زنیم.
 ۳. مجدداً در همان قسمت Tab Stop Position عدد ۹ را تایپ کرده و در قسمت Leader گزینه‌ی ۲ را انتخاب می‌کنیم و دکمه‌ی Set را می‌زنیم. این کار سبب می‌شود که با فشردن کلید Tab یک خط راهنما در مسیر طی‌شده ایجاد شود؛ نوع این خط می‌تواند نقطه‌چین، خط‌چین، یا خط ممتد باشد.
 ۴. با درج عدد ۱۲/۲ در قسمت Tab Stop Position و انتخاب گزینه‌ی Bar در قسمت Alignment و انتخاب دکمه‌ی Set، یک خط عمودی در فاصله‌ی ۱۲/۲ سانتی‌متری نسبت به اول پاراگراف درج می‌شود.
 ۵. برای درج آخرین Tab که از نوع اعشاری است، در قسمت Tab Stop Position عدد ۱۳/۵ را تایپ می‌کنیم و از قسمت Alignment گزینه‌ی Decimal را انتخاب کرده و دکمه‌ی Set را می‌زنیم.
 ۶. سپس با انتخاب دکمه‌ی OK کادر محاوره‌ای Tabs را می‌بندیم و در هر سطر با فشردن کلید Tab مکان‌نما را به محل مورد نظر برده و متن خواسته شده را تایپ می‌کنیم.
- اگر بخواهید یک Tab را در کادر محاوره‌ای Tabs حذف کنید، آن را انتخاب کرده و دکمه‌ی Clear را بزنید و برای حذف همه‌ی Tab‌ها دکمه‌ی Clear All را بزنید.

تمرین ۷-۱

با استفاده از تنظیم کردن محل پرش کلید Tab بر اساس شکل ۷-۴ شعر را تایپ کنید و با تغییرات مناسب در فاصله‌ی بین کاراکترها (Character Spacing) مصرع‌ها را هم اندازه کنید.




شکل ۷-۴ درج شعر با استفاده از Tab‌ها

۷-۲ ایجاد جدول

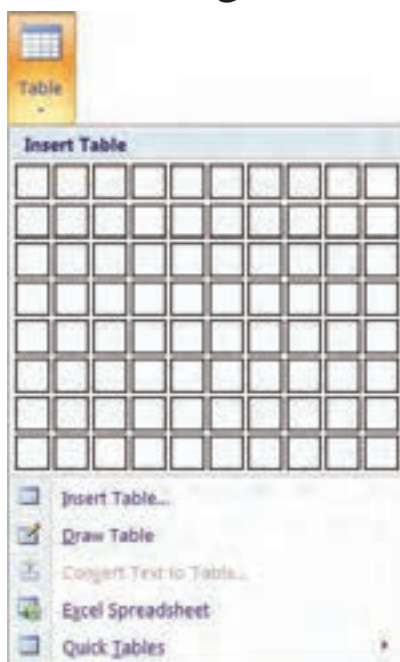
درج اطلاعات در جدول، روش مناسبی برای سازماندهی و خلاصه کردن مطالب متن است. یک جدول، اطلاعات را در ردیف‌های افقی به نام سطر (Row) و ردیف‌های عمودی به نام ستون (Column) سازماندهی می‌کند که تقاطع یک سطر و یک ستون را یک سلول یا یک خانه از جدول می‌نامند. در خانه‌های جدول می‌توانید هر نوع متن، تصویر یا شیء گرافیکی را قرار دهید.

نکته‌ی صفحه‌آرایی

شماره و عنوان جدول بهتر است در بالای آن و توضیحات دیگر در زیر آن قرار گیرد. حرف‌های جدول بهتر است از متن اصلی کوچک‌تر باشد.

در محیط Word برای ایجاد جدول می‌توان از گزینه‌های ابزار Table  از گروه Tables در سربرگ Insert استفاده کرد (شکل ۷-۵). این گزینه‌ها عبارت‌اند از:

۱. با حرکت ماوس روی خانه‌های ابزار Table می‌توان تعداد سطر و ستون جدول را به صورت پویا مشخص کرد و با کلیک ماوس، جدول درج می‌شود.



شکل ۷-۵ گزینه‌های ابزار Table



شکل ۷-۶ کادر محاوره‌ای درج جدول

۲. با انتخاب گزینه‌ی Insert Table کادر محاوره‌ای به همین نام باز می‌شود (شکل ۷-۶). در این کادر محاوره‌ای می‌توان در قسمت Number of columns تعداد ستون‌ها و در قسمت Number of rows تعداد سطرهای جدول را مشخص کرد.

در قسمت Fixed column width می‌توانید اندازه‌ی عرض ستون‌ها را مشخص کنید و اگر گزینه‌ی Auto را در این قسمت انتخاب کنید به‌طور خودکار عرض جدول اندازه‌ی عرض محدوده‌ی قابل تایپ می‌شود. انتخاب گزینه‌ی AutoFit to contents سبب می‌شود که عرض ستون‌ها متغیر شود و به‌طور خودکار با عرض طولانی‌ترین اطلاعاتی که در سلول‌های آن ستون درج می‌شود، تنظیم شود. انتخاب گزینه‌ی AutoFit to window مشابه انتخاب گزینه‌ی Auto در قسمت Fixed column width است.

فعال کردن گزینه‌ی Remember dimensions for new tables سبب می‌شود که تعداد سطرها و ستون‌ها و اندازه‌ای که برای عرض ستون‌ها مشخص کرده‌ایم، برای درج جدول بعدی نیز حفظ شود.

۳. با انتخاب گزینه‌ی Draw Table اشاره‌گر ماوس به یک قلم تبدیل می‌شود و کاربر می‌تواند تک‌تک سلول‌های جدول را به اندازه‌ی دلخواه رسم کند. تا زمانی که کلید Esc صفحه‌کلید را نزنید، اشاره‌گر ماوس به شکل قلم است و می‌توانید رسم جدول را ادامه دهید.

این روش کمتر مورد استفاده قرار می‌گیرد زیرا به وسیله‌ی آن نمی‌توان اندازه‌های خانه‌های جدول را دقیق مشخص کرد و به دست آوردن ستون‌هایی با اندازه‌های یکسان در آن مشکل است. اما می‌توان پس از رسم جدول به وسیله‌ی ابزارهای Distribute Rows و Distribute Columns در گروه Cell Size از سربرگ Layout در مجموعه‌ی Table Tools اندازه‌ی ارتفاع سطرها و عرض ستون‌های جدول را یکسان کرد.

۴. اگر متنی داشته باشید که کلمه‌ها یا عبارت‌های آن با Tab، نقطه‌ویرگول و یا هر کاراکتر دیگری از هم جدا شده باشند، می‌توانید با مشخص کردن این جداکننده، متن را به جدول تبدیل کنید. برای این کار ابتدا متن موردنظر را انتخاب کرده و گزینه‌ی Convert Text to Table را انتخاب کنید. به این ترتیب کادر محاوره‌ای Convert Text to Table باز می‌شود (شکل ۷-۷). در این کادر محاوره‌ای علاوه بر اینکه می‌توانید تعداد و اندازه‌ی ستون‌های جدول را تعیین کنید، در قسمت Separate text at نیز می‌توانید مشخص کنید که جداکننده‌ی کلمه‌ها یا عبارت‌های یک پاراگراف، Tab، نقطه‌ویرگول یا هر کاراکتر دیگری که در قسمت Other تایپ می‌کنید باشد.



شکل ۷-۷ کادر محاوره‌ای تبدیل متن به جدول

مثال ۲-۷

می‌خواهیم متن زیر را به جدول تبدیل کنیم.

روش‌های مطالعه، مطالعه‌ی فهرست، مطالعه‌ی کنجکاوانه، خلاصه‌برداری، دوره‌ی

مطالعه

اعتماد به نفس، سرکوب کم‌رویی، انتقاد بی‌جا نکردن از خود

سلامت ذهن و روان، اعتماد به نفس، احترام به دیگران، احساس مسئولیت

ابتدا متن را انتخاب می‌کنیم. سپس با انتخاب گزینه‌ی Convert Text to Table از ابزار Table در گروه Tables از سربرگ Insert کادر محاوره‌ای Convert Text to Table را باز می‌کنیم و در آن تعداد ستون‌ها را ۵ و کاراکتر جداکننده را علامت ویرگول (،) می‌گذاریم. پس از فشردن دکمه‌ی OK جدول زیر به دست می‌آید.

روش‌های مطالعه	مطالعه‌ی فهرست	مطالعه‌ی کنجکاوانه	خلاصه‌برداری	دوره‌ی مطالعه
اعتماد به نفس	سرکوب کم‌رویی	انتقاد بی‌جا نکردن از خود		
سلامت ذهن و روان	اعتماد به نفس	احترام به دیگران	احساس مسئولیت	

۵. انتخاب گزینه‌ی Excel Spreadsheet از ابزار Table سبب درج یک جدول به سبک صفحه‌گسترده‌ی Excel^۱ می‌شود.

۶. با انتخاب گزینه‌ی Quick Tables یکی از انواع قالب‌های از پیش تعریف‌شده‌ی Word را برای جدول خود انتخاب کنید. همچنین می‌توانید جدولی با قالب‌بندی دلخواه خود ایجاد و آن را انتخاب کنید و به وسیله‌ی گزینه‌ی Quick Tables Save Selection to Quick Tables به لیست Quick Tables اضافه کنید.

۷-۳ ویرایش جدول

در خانه‌های جدول هم می‌توانید مانند قسمت‌های دیگر سند، متن تایپ کنید و آنها را قالب‌بندی کنید. برای حرکت بین خانه‌های جدول، علاوه بر کلیدهای جهتی می‌توانید از کلید Tab یا کلید ترکیبی Shift+Tab استفاده کنید.

۱. Excel یکی از برنامه‌های مجموعه‌ی Microsoft Office است که در درس بسته‌های نرم‌افزاری ۲ آموزش داده خواهد شد.

نکته

اگر در آخرین خانه از آخرین سطر جدول باشید و کلید Tab را بزنید یک سطر به سطرهای جدول اضافه می شود.

کلید ترکیبی Alt+Home مکان نما را به اولین خانه و Alt+End آن را به آخرین خانه در سطر جاری می برد.

کلید ترکیبی Alt+Page Up مکان نما را به بالاترین خانه و Alt+Page Down آن را به پایین ترین خانه از ستون جاری می برد.

۱-۳-۷ انتخاب اجزای جدول


برای ویرایش جدول ابتدا باید سطرها، ستون ها و خانه های جدول را به حالت انتخاب در آورد.

۱. **انتخاب یک یا چند خانه:** با درِگ اشاره گر ماوس روی خانه های مجاور هم در جدول، می توان آنها را به حالت انتخاب در آورد.

با استفاده از کلیدهای جهتی و پایین نگه داشتن کلید Shift نیز می توانید خانه های جدول را انتخاب کنید.

۲. **انتخاب یک یا چند سطر:** وقتی اشاره گر ماوس را در سمت چپ یا راست یک سطر در خارج جدول کلیک یا درِگ کنید، آن سطر یا سطرهای مورد نظران را به حالت انتخاب در می آورید.

۳. **انتخاب یک یا چند ستون:** اگر اشاره گر ماوس را بالای ستون مورد نظر ببرید تا به شکل یک پیکان رو به پایین ↓ تبدیل شود با درِگ یا کلیک کردن آن می توانید ستون یا ستون های مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۴. **انتخاب کل جدول:** اگر اشاره گر ماوس را روی جدول قرار دهید، در گوشه ی بالا سمت راست (در جداول لاتین، در گوشه ی بالا سمت چپ) علامت یک فلش چهارسر  مشاهده می کنید که با کلیک ماوس روی آن، کل جدول به حالت انتخاب در می آید. همچنین شما می توانید با درِگ کردن این علامت، جدول را جابه جا کنید.

با فشردن کلید ترکیبی Alt+۵ (عدد ۵ را باید از ناحیه ی اعداد صفحه کلید وقتی کلید

Num Lock خاموش است بزنید) نیز می‌توانید کل جدولی را که مکان‌نما در آن قرار دارد، انتخاب کنید.



نکته



اگر در هنگام درِگ، کلید Ctrl را هم پایین نگه دارید، می‌توانید خانه‌ها، سطرها یا ستون‌های غیرهم‌جوار را نیز به حالت انتخاب درآورید.

علاوه بر استفاده از ماوس و صفحه کلید برای انتخاب اجزای جدول، می‌توان از گزینه‌های ابزار Select در گروه Table از سربرگ Layout در مجموعه‌ی Table Tools نیز استفاده کرد.

۲-۳-۷ تغییر اندازه‌ی سطرها و ستون‌ها

اگر اندازه‌ی خانه‌های جدول مناسب نیست، می‌توانید با حرکت دادن خط‌های جدول، اندازه‌ی سطرها و ستون‌ها را تغییر دهید. اگر هنگام تغییر اندازه، خانه‌ای را انتخاب کرده و اندازه‌ی سطر یا ستونی را تغییر دهید، فقط خانه‌ی انتخاب شده تغییر می‌کند.

برای تغییر اندازه‌ی یک سطر، ماوس را روی مرز پایینی آن قرار دهید تا اشاره‌گر ماوس به شکل  درآید؛ با درِگ آن ارتفاع سطر را کاهش یا افزایش دهید. برای تغییر اندازه‌ی یک ستون، ماوس را روی مرز چپ یا راست آن قرار دهید تا اشاره‌گر ماوس به شکل  درآید؛ با درِگ آن عرض ستون را کاهش یا افزایش دهید.

همچنین با استفاده از ابزارهای Height  و Width  از گروه Cell Size در سربرگ Layout از مجموعه‌ی Table Tools یا زبانه‌های Row، Column و Cell در کادر محاوره‌ای Table Properties که با انتخاب گزینه‌ی Table Properties از منوی میانبر باز می‌شود، می‌توانید اندازه‌ی خانه‌های جدول را تغییر دهید.

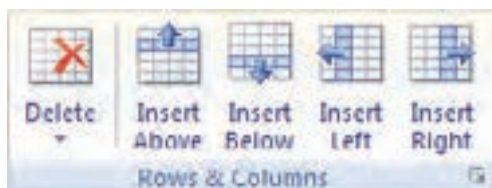
۲-۳-۷ اضافه و حذف کردن اجزای جدول

پس از ایجاد یک جدول، در مواردی نیاز است سطرها، ستون‌ها و خانه‌های جدید به جدول اضافه کنید و یا برخی از اجزای جدول را حذف کنید.


برای انجام این نوع ویرایش باید سطرها، ستون‌ها یا خانه‌های جدول را به تعدادی که می‌خواهید سطر، ستون یا خانه به جدول اضافه یا از جدول حذف کنید، به حالت انتخاب درآورید.

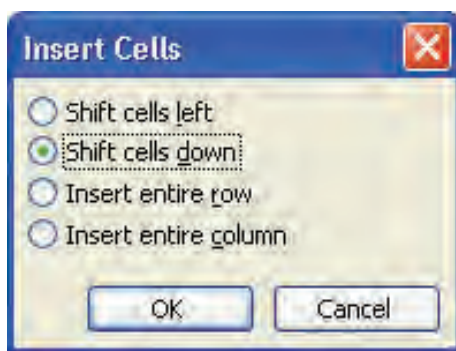
۱. **درج سطر یا ستون:** به‌طور مثال اگر می‌خواهید ۲ سطر یا ستون به جدول اضافه کنید، ابتدا

۲ سطر یا ستون از جدول را انتخاب کنید. سپس با استفاده از گزینه‌های فرمان Insert در منوی میانبر آن یا ابزارهای گروه Rows & Columns از سربرگ Layout در مجموعه‌ی Table Tools، دو سطر جدید بالا یا پایین سطرهای انتخاب شده (Insert Rows Above یا Insert Rows Below)، دو ستون جدید در سمت چپ یا راست ستون‌های انتخاب (Insert Column to the Left یا Insert Column to the Right) درج کنید (شکل ۷-۸).



شکل ۷-۸ ابزارهای گروه Rows & Columns

۲. درج یک یا چند خانه: ابتدا به تعدادی که نیاز است به خانه‌های جدول اضافه شود، خانه انتخاب کنید. سپس از منوی میانبر گزینه‌ی Insert/Insert Cells یا علامت  از گروه Rows & Columns از سربرگ Layout در مجموعه‌ی Table Tools را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Insert Cells باز شود (شکل ۷-۹)، که انتخاب هریک از گزینه‌های آن سبب انجام حالت خاصی از درج می‌شوند.



شکل ۷-۹ کادر محاوره‌ای درج خانه در جدول

نکته

اگر جدول لاتین (به صورت راست به چپ) باشد گزینه‌ی Shift cells left به Shift cells right تبدیل می‌شود.

تمرین ۷-۲

جدول بالای شکل ۷-۱۰ را ایجاد کنید و با استفاده از گزینه های کادر محاوره ای Insert cells، شکل پایین ۷-۱۰ و شکل های ۷-۱۱، ۷-۱۲ و ۷-۱۳ را ایجاد کنید.

نشانه فرمت	شرح فرمت	نشانه فرمت	شرح فرمت
	تغییر چیدمان متن در خانه های جدول		مرتب کردن سطرها بر اساس محتوای خانه های ستون ها
	تغییر جهت محتوای خانه های جدول		بازسان کردن ارتفاع سطرهای جدول
	تعیین فاصله ی متن از خط های دور خانه های جدول		بازسان کردن عرض ستون های جدول

نشانه فرمت	شرح فرمت	نشانه فرمت	شرح فرمت
	تغییر چیدمان متن در خانه های جدول		مرتب کردن سطرها بر اساس محتوای خانه های ستون ها
	تغییر جهت محتوای خانه های جدول		بازسان کردن ارتفاع سطرهای جدول
	تعیین فاصله ی متن از خط های دور خانه های جدول		بازسان کردن عرض ستون های جدول

شکل ۷-۱۰ اضافه کردن خانه به سمت راست خانه های انتخاب شده

نشانه فرمت	شرح فرمت	نشانه فرمت	شرح فرمت
	تغییر چیدمان متن در خانه های جدول		مرتب کردن سطرها بر اساس محتوای خانه های ستون ها
	تغییر جهت محتوای خانه های جدول		بازسان کردن ارتفاع سطرهای جدول
	تعیین فاصله ی متن از خط های دور خانه های جدول		بازسان کردن عرض ستون های جدول

شکل ۷-۱۱ اضافه کردن خانه در بالای خانه های انتخاب شده

نشته‌ی فرمان	شرح فرمان	نشته‌ی فرمان	شرح فرمان
	تغییر چندمان متن در خانه‌های جدول		مرتب کردن سطرها بر اساس محتوای خانه‌های ستون‌ها
	تغییر جهت محتوای خانه‌های جدول		بگسار کردن ارتفاع سطرها در جدول
	تعیین فاصله‌ی متن از خط‌های دور خانه‌های جدول		بگسار کردن عرض ستون‌های جدول

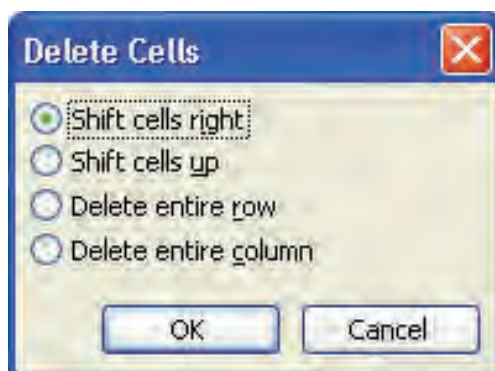
شکل ۷-۱۲ اضافه کردن سطرهای کامل به بالای خانه‌های انتخاب شده

نشته‌ی فرمان		شرح فرمان	نشته‌ی فرمان	شرح فرمان
		تغییر چندمان متن در خانه‌های جدول		مرتب کردن سطرها بر اساس محتوای خانه‌های ستون‌ها
		تغییر جهت محتوای خانه‌های جدول		بگسار کردن ارتفاع سطرها در جدول
		تعیین فاصله‌ی متن از خط‌های دور خانه‌های جدول		بگسار کردن عرض ستون‌های جدول

شکل ۷-۱۳ اضافه کردن ستون‌های کامل در سمت راست خانه‌های انتخاب شده

۳. **حذف سطر یا ستون:** برای حذف یک یا چند سطر (ستون) ابتدا لازم است کل سطرها (ستون‌ها)ی موردنظر را به حالت انتخاب درآورید. سپس با انتخاب گزینه‌ی Delete Rows (Delete Columns) از منوی میانبر آن سطرها (ستون‌ها)ی انتخاب شده، حذف می‌شوند. همچنین می‌توانید با انتخاب همین گزینه‌ها از ابزار Delete  در گروه Rows & Columns سربرگ Layout در مجموعه‌ی Table Tools سطرها (ستون‌ها)ی موردنظر را حذف کنید.

۴. **حذف یک یا چند خانه:** ابتدا خانه‌هایی را که می‌خواهید حذف کنید به حالت انتخاب درآورید، سپس از ابزار Delete  یا منوی میانبر، گزینه‌ی Delete Cells را انتخاب کنید. به این ترتیب کادر محاوره‌ای Delete Cells باز می‌شود (شکل ۷-۱۴) و شما می‌توانید با انتخاب هر یک از گزینه‌های آن، روش حذف این خانه‌های جدول را مشخص کنید.



شکل ۷-۱۴ کادر محاوره‌ای حذف خانه‌های جدول

تمرین ۷-۳

با استفاده از گزینه‌های کادر محاوره‌ای Delete Cells جدول‌های شکل‌های ۷-۱۵، ۷-۱۶، ۷-۱۷ و ۷-۱۸ را به دست آورید.

نشسته فرمان	شرح فرمان	نشسته فرمان	شرح فرمان
	تغییر چیدمان متن در خانه‌های جدول		مرتب کردن سطرها بر اساس محتوای خانه‌های ستون‌ها
	تغییر جهت محتوای خانه‌های جدول		یکسان کردن ارتفاع سطرها
	تعیین فاصله‌ی متن از خط‌های دور خانه‌های جدول		یکسان کردن عرض ستون‌های جدول
نشسته فرمان	شرح فرمان	نشسته فرمان	شرح فرمان
	تغییر چیدمان متن در خانه‌های جدول		مرتب کردن سطرها بر اساس محتوای خانه‌های ستون‌ها
	تغییر جهت محتوای خانه‌های جدول		یکسان کردن ارتفاع سطرها
	تعیین فاصله‌ی متن از خط‌های دور خانه‌های جدول		یکسان کردن عرض ستون‌های جدول

شکل ۷-۱۵ حذف خانه‌های انتخاب شده و انتقال خانه‌های سمت چپ به جای آنها

نشتهای فرمان	شرح فرمان	نشتهای فرمان	شرح فرمان
	تغییر چیدمان متن در خانه‌های جدول		مرتب کردن سطرها بر اساس محتوای خانه‌های ستون‌ها
	تغییر جهت محتوای خانه‌های جدول		بکسان کردن ارتفاع سطرهای جدول
	تعیین فاصله‌ی متن از خط‌های دور خانه‌های جدول		بکسان کردن عرض ستون‌های جدول
نشتهای فرمان	شرح فرمان	نشتهای فرمان	شرح فرمان
	تعیین فاصله‌ی متن از خط‌های دور خانه‌های جدول		مرتب کردن سطرها بر اساس محتوای خانه‌های ستون‌ها
			بکسان کردن ارتفاع سطرهای جدول
			بکسان کردن عرض ستون‌های جدول

شکل ۱۶-۷ حذف خانه‌های انتخاب شده و انتقال خانه‌های پایینی به جای آنها

نشتهای فرمان	شرح فرمان	نشتهای فرمان	شرح فرمان
	تغییر چیدمان متن در خانه‌های جدول		مرتب کردن سطرها بر اساس محتوای خانه‌های ستون‌ها
	تغییر جهت محتوای خانه‌های جدول		بکسان کردن ارتفاع سطرهای جدول
	تعیین فاصله‌ی متن از خط‌های دور خانه‌های جدول		بکسان کردن عرض ستون‌های جدول
نشتهای فرمان	شرح فرمان	نشتهای فرمان	شرح فرمان
	تعیین فاصله‌ی متن از خط‌های دور خانه‌های جدول		بکسان کردن عرض ستون‌های جدول

شکل ۱۷-۷ حذف کامل سطرهایی که خانه‌های انتخاب شده در آنها قرار دارند

نمونه‌ی فرمان	شرح فرمان	نمونه‌ی فرمان	شرح فرمان
	تغییر چیدمان متن در خانه‌های جدول		مرتب کردن سطرها بر اساس محتوای خانه‌های ستون‌ها
	تغییر جهت محتوای خانه‌های جدول		پیکان کردن ارتفاع سطرها
	تعیین فاصله‌ی متن از خط‌های دور خانه‌های جدول		پیکان کردن عرض ستون‌های جدول


نمونه‌ی فرمان	شرح فرمان	نمونه‌ی فرمان	شرح فرمان
	مرتب کردن سطرها بر اساس محتوای خانه‌های ستون‌ها		پیکان کردن ارتفاع سطرها
	تغییر جهت محتوای خانه‌های جدول		پیکان کردن عرض ستون‌های جدول

شکل ۷-۱۸ حذف کامل ستون‌هایی که خانه‌های انتخاب شده در آنها قرار دارند

تمرین ۷-۴

به جدولی که در تمرین ۷-۲ ایجاد کرده‌اید دو ستون و یک سطر اضافه کنید و ترتیبی دهید که در سمت چپ سطر چهارم دو خانه به صورت زائده اضافه شود. سپس ستون‌های دوم و سوم و سطر آخر جدول را حذف کنید.

۷-۳-۴ ادغام و تقسیم خانه‌های جدول

هنگام کار با جدول‌ها در مواردی نیاز است خانه‌های مجاور هم جدول را با هم ادغام کرده و آنها را به یک خانه تبدیل کنید یا خانه‌هایی را به چند خانه‌ی کوچک‌تر تقسیم کنید. برای ادغام چند خانه از جدول به یک خانه، ابتدا خانه‌های موردنظر را انتخاب کنید و سپس از منوی میانبر گزینه‌ی Merge Cells یا ابزار Merge Cells  را از گروه Merge در سربرگ Layout از مجموعه‌ی Table Tools انتخاب کنید.

شکل ۱۹-۷ کادر محاوره‌ای تقسیم خانه‌ها

در صورتی که گزینه‌ی Merge cells before split فعال نباشد، هر یک از خانه‌های انتخاب شده به طور جداگانه به تعداد سطرها و ستون‌هایی که مشخص کرده‌اید تقسیم می‌شوند. همچنین با کلیک راست روی یک خانه‌ی جدول و انتخاب گزینه‌ی Split Cells از منوی میانبی می‌توان آن خانه را به چند خانه تقسیم کرد.

تمرین ۵-۷

جدول زیر را رسم کنید.

[illegible]

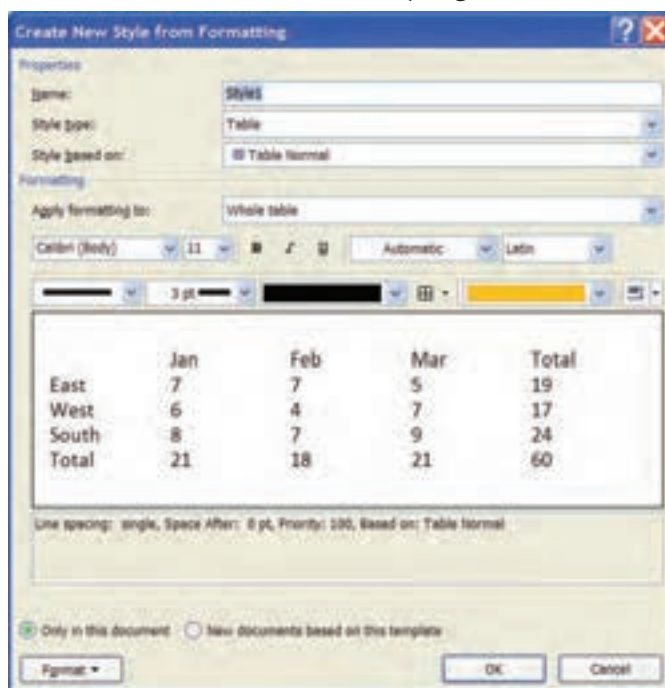
۵-۳-۷ تغییر ظاهر جدول

برای تغییر قالب ظاهری یک جدول می‌توانید مکان‌نما را در یکی از خانه‌های جدول قرار دهید و از ابزارهای سربرگ Design در مجموعه‌ی Table Tools استفاده کنید (شکل ۲۰-۷).



شکل ۲۰-۷ ابزارهای طراحی جدول

در گروه Table Styles قالب‌های از پیش تعریف‌شده‌ای برای جدول وجود دارد که با انتخاب هر یک ظاهر جدول تغییر می‌کند و می‌توانید قبل از تأیید، نتیجه را مشاهده کنید. همچنین می‌توانید با انتخاب گزینه‌ی Modify Table Style قالب‌بندی جدول موردنظر را به شکل دلخواه خود تغییر دهید یا با استفاده از گزینه‌ی Create Table Style در کادر محاوره‌ای Create New Style from Formatting (شکل ۲۱-۷) بر مبنای قالب‌های قبلی یا قالب دلخواه خودتان، قالب جدیدی به لیست این قالب‌های آماده اضافه کنید.



شکل ۲۱-۷ کادر محاوره‌ای ایجاد یک قالب جدید برای جدول

همچنین می‌توانید با استفاده از گزینه‌های گروه Table Style Options تفاوت قالب‌بندی اولین و آخرین سطر و اولین و آخرین ستون جدول و تغییر یکی در میان سطرها یا ستون‌ها با یکدیگر را مشخص کنید.

اگر بخواهید قالب‌بندی یک یا چند خانه از جدول را تغییر دهید، پس از انتخاب آنها می‌توانید با استفاده از گزینه‌های ابزار Shading رنگ خانه‌ها و با ابزار Borders خط‌های دور خانه‌ها را تغییر دهید.

همچنین با استفاده از ابزارهای گروه Draw Borders می‌توانید نوع، ضخامت و رنگ خط‌های خانه‌های جدول را انتخاب کنید و با انتخاب ابزار Draw Table اشاره‌گر ماوس را به یک قلم تبدیل کنید، سپس با کلیک یا درگ این قلم روی خط‌ها قالب موردنظر روی آنها اعمال می‌شود. با انتخاب ابزار Eraser اشاره‌گر ماوس به یک پاک‌کن تبدیل می‌شود و با کلیک یا درگ آن روی خط‌ها می‌توان آنها را پاک کرد. به این ترتیب خانه‌های جدول با هم ادغام می‌شوند.

تمرین ۶-۷


جدولی را که در شکل ۷-۲۲ مشاهده می‌کنید، ایجاد کنید به گونه‌ای که عرض ستون‌ها ۲ سانتی‌متر و سبک جدول Table Columns ۳ باشد و قالب‌بندی ستون‌های اول و آخر آن مثل بقیه‌ی ستون‌ها باشد.

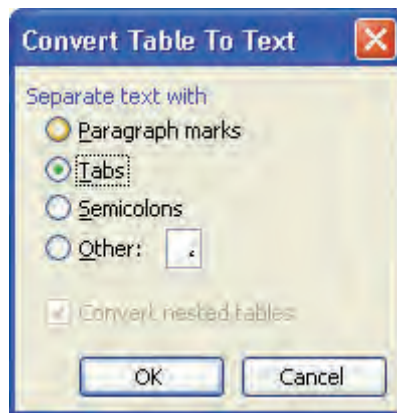
شکل ۷-۲۲ تمرین ایجاد جدول

۷-۴ ایجاد جدول های متداخل

در واژه پرداز Word می توانید در هر یک خانه های جدول، یک جدول مستقل ایجاد کنید. مزیت این ویژگی در این است که می توانید این جدول مستقل را (با درگ ماوس) به هر جایی که خواستید منتقل کنید بدون اینکه در جدول خارجی تغییری ایجاد شود. برای ایجاد یک جدول داخلی، مکان نما را در خانه ی مورد نظر قرار دهید و به وسیله ی یکی از روش هایی که در بخش ۷-۲ (ایجاد جدول) گفته شد، این کار را انجام دهید.

۷-۵ تبدیل جدول به متن

برای تبدیل جدول به متن، ابتدا مکان نما را در یکی از خانه های جدول قرار دهید و از گروه Data در سربرگ Layout از مجموعه ی Table Tools ابزار Convert to Text  را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای Convert Table To Text باز شود (شکل ۷-۲۳).



شکل ۷-۲۳ کادر محاوره ای تبدیل جدول به متن

در این کادر محاوره ای اگر گزینه ی Paragraph marks را انتخاب کنید جدول حذف می شود و محتویات هریک از خانه های جدول در پاراگراف های جداگانه قرار می گیرند. با انتخاب گزینه ی Tabs به جای خط های بین خانه های هر سطر یک Tab راست چین در جدول های راست به چپ (Tab چپ چین در جدول های چپ به راست) قرار می گیرد. همچنین با انتخاب گزینه ی Semicolons به جای خط های جداکننده ی ستون ها نقطه ویرگول قرار می گیرد. با انتخاب Other هر کاراکتری که در جلوی آن تایپ کنید به جای خط های جداکننده ی ستون ها قرار می دهد.

تمرین ۷-۷

در یک صفحه‌ی جدید، متن زیر را تایپ کنید.

نام ؛ نام خانوادگی ؛ نام پدر ؛ شماره شناسنامه ؛ نمرات

– این سطر را به یک جدول با یک سطر و ۵ ستون تبدیل کنید.

– به این جدول چهار سطر جدید اضافه کنید و در هر یک از خانه‌های زیر ستون

نمره‌ها، یک جدول داخلی با ۲ سطر و ۲ ستون اضافه کنید.

– خانه‌های جدول را با اطلاعات دلخواه پر کنید و سپس جدول را به وسط صفحه منتقل کنید.

خلاصه‌ی فصل

برای دسته‌بندی و خلاصه کردن مطالب یکی از بهترین راه‌ها این است که آنها را جدول‌بندی کنید؛ این کار سبب سازمان‌دهی بهتر اطلاعات و گویاتر شدن متن می‌شود.

واژه‌پرداز Word امکان ایجاد جدول‌های ساده‌ای را با تنظیم مقدار پرش کلید Tab در جاهای معینی از سطر فراهم می‌کند.

یک جدول، اطلاعات را در سطرها و ستون‌ها سازمان‌دهی می‌کند که تقاطع یک سطر و یک ستون را یک سلول یا یک خانه از جدول می‌نامند. در خانه‌های جدول می‌توانید هر نوع متن، تصویر یا شیء گرافیکی قرار دهید.

علاوه بر اینکه می‌توانید تعداد سطرها، ستون‌ها و نوع جدول را هنگام ایجاد جدول مشخص کنید، پس از ایجاد آن نیز امکان اضافه یا حذف کردن اجزای جدول وجود دارد.

امکان دیگری که در ارتباط با ویرایش جدول‌ها در محیط Word وجود دارد، امکان ادغام کردن خانه‌های مجاور یا تقسیم خانه‌های جدول به خانه‌های کوچک‌تر است.

شما می‌توانید نوع، پهنای و رنگ خط‌های جدول، رنگ زمینه و اندازه‌ی خانه‌های جدول و شکل ظاهری آن را به دلخواه تغییر دهید.

اگر در مواردی لازم باشد، می‌توان در هر یک از خانه‌های جدول، یک جدول مستقل ایجاد کرد. مزیت آن در این است که می‌توانید این جدول مستقل را (با درگ ماوس) به هر جایی که خواستید منتقل کنید بدون اینکه در جدول خارجی تغییری ایجاد شود.

اگر متنی داشته باشید که کلمه‌ها یا عبارت‌های آن با Tab، نقطه‌ویرگول و یا هر کاراکتر دیگری از هم جدا شده باشند، می‌توانید با مشخص کردن این جداکننده، متن را به جدول تبدیل کنید. همچنین می‌توانید هر جدولی را به متن تبدیل کنید.

خودآزمایی

۱. عملکرد Tab های Decimal و Bar را توضیح دهید.
۲. در کادر محاوره ای Insert Table انتخاب گزینه ی Auto Fit to contents چه ویژگی ای به جدول می دهد؟
۳. مزیت ایجاد جدول های متداخل را بنویسید.
۴. با روش Draw Table جدولی رسم کنید و اندازه ی ارتفاع سطرها و عرض ستون های آن را یکسان کنید.
۵. تقویم سه ماهه ی اول سال جاری را به گونه ای طراحی کنید که در هر صفحه ی آن اطلاعات یک ماه بیاید به طوری که اندازه ی صفحات A3 باشد و هر صفحه شامل تصویر مناسبی برای هر ماه، نام ماه های قمری و میلادی، سال قمری و میلادی و برای هر روز شماره ی ماه شمسی، میلادی و قمری آن با رنگ ها و اندازه ای متفاوت مشخص باشد و در پایین هر صفحه مناسبات آن ماه ذکر شده باشد.

فصل هشتم

الگوها

در محیط Word می‌توان قالب بندی‌های مختلفی را تحت عنوان یک شیوه (Style) ذخیره کرد و هنگام نیاز فقط با فراخوانی نام آن، همه‌ی تنظیم‌های لازم را یک‌جا به متن اعمال کرد. همچنین می‌توان پرونده‌ی خاصی شامل بخشی از اطلاعات که زیاد تکرار می‌شود، همراه با قالب بندی کاراکتری و پاراگرافی مورد نظر، به صورت یک الگو (Template) ایجاد نمود و به دفعات از آن الگو استفاده کرد. ویژگی دیگری به نام Theme در محیط Word وجود دارد که مجموعه‌ای از اجزای طراحی یکسان است که نمای یکنواختی را برای سند فراهم می‌کند تا کاربر بتواند به سادگی و با سرعت، یک قالب حرفه‌ای و مدرن به کل سند اعمال کند.

پس از آموزش این فصل، هنرجو می‌تواند:

- مفهوم شیوه و کاربرد آن را بیان کند.
- از شیوه‌های موجود در Word استفاده کند و آنها را تغییر دهد.
- شیوه‌ی جدیدی بسازد و برای شیوه‌ها کلید میانبر تعریف کند.
- کاربرد الگو را تعریف کند.
- یک الگوی جدید تولید کند و از الگوهای موجود استفاده کند.
- از Theme برای طراحی سند استفاده کند.
- Theme‌ها را به سبک دلخواه سفارشی کند.
- حرف‌های انگلیسی پایین ردیف پایگاه را ده انگشتی تایپ کند.

۸-۱ مفهوم شیوه

همان‌طور که می‌دانید ظاهر متن می‌تواند در خوانایی مطالب و انتقال مؤثرتر پیام متن کمک خوبی برای شما باشد. اگر بخواهید در متن سند خود، ۳ نوع قالب بندی متفاوت برای عنوان‌های

اصلی، عنوان‌های فرعی و متن اصلی داشته باشید؛ هر بار که نیاز به درج هر یک از این عنوان‌ها داشته باشید باید نوع، اندازه، سبک و رنگ قلم، همچنین ترازبندی، تورفتگی و فاصله‌ی خط‌های پاراگراف را تنظیم کنید و این امر مستلزم صرف زمان زیادی است.

راه حل Word در این موارد، استفاده از شیوه است به این ترتیب که قبل از شروع به تایپ متن سند، به تعداد قالب‌بندی‌های متفاوتی که نیاز دارید یک شیوه‌ی جدید ایجاد کنید و در حین تایپ متن به جای تنظیم تک تک قالب‌بندی‌های مورد نیاز، فقط کافی است شیوه‌ی مربوطه را تغییر دهید تا تمام تنظیم‌های آن یک جا به متن اعمال شود.

این روش علاوه بر اینکه قالب‌بندی سند را منسجم‌تر می‌کند، امکان استفاده از ویژگی‌های دیگری مانند ساختن فهرست‌های مختلف از اجزای سند را فراهم می‌سازد.

نکته‌ی صفحه‌آرایی

معمولاً می‌توان فرعی‌ترین عنوان را هم‌شماره‌ی حرف‌های متن یا حتی کمی کوچک‌تر از آن ولی ضخیم در نظر گرفت و سایر عنوان‌ها را به ترتیب با حرف‌هایی ضخیم و بزرگ‌تر انتخاب کرد. عنوان‌ها در یکی از سه وضعیت وسط‌چین، راست‌چین یا چپ‌چین قرار می‌گیرند و در یک کتاب خاص، باید تنها یکی از این سه وضعیت را مورد استفاده قرار داد. اما اگر فقط عنوان‌های اصلی وسط‌چین باشند و عنوان‌های فرعی راست‌چین شوند، اشکالی ندارد.

۱-۸ کار با شیوه‌ها

برای کار با شیوه‌ها، می‌توانید از شیوه‌های از پیش تعریف‌شده‌ی Word استفاده کنید یا یک شیوه‌ی جدید ایجاد کنید.

اگر می‌خواهید یک شیوه را به متنی که از قبل تایپ کرده‌اید اعمال کنید، آن را انتخاب کنید یا مکان‌نما را در آن پاراگراف قرار دهید و سپس شیوه‌ی مورد نظر را برگزینید تا قالب‌بندی متن انتخاب‌شده با قالب‌بندی آن شیوه، یکسان شود. اگر قبل از تایپ متن، شیوه‌ای را انتخاب کنید، همه‌ی قالب‌بندی‌های آن شیوه به متن اعمال می‌شود.

برخی از شیوه‌های از پیش تعریف‌شده‌ی Word به شرح زیر است:

– شیوه‌های مربوط به عنوان‌ها (Heading) که با توجه به درجه‌ی اهمیت آنها شماره‌گذاری شده‌اند.

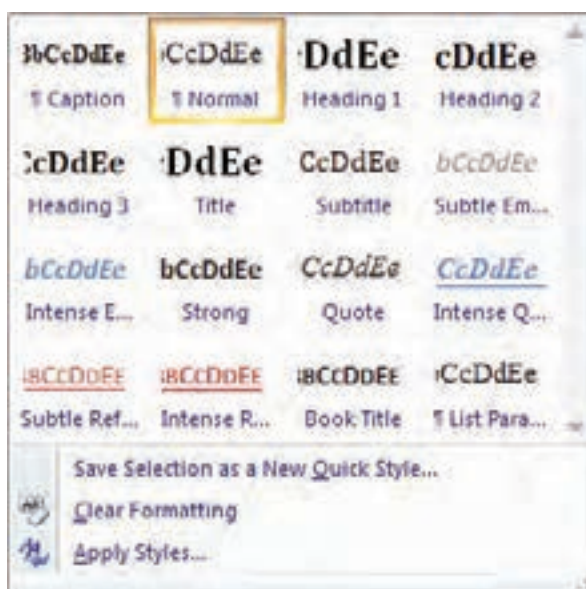
– شیوه‌های مربوط به متن عادی (Normal)

– شیوه‌های مربوط به سرصفحه (Header) و پا صفحه (Footer)

– شیوه‌های مربوط به نقل قول‌ها (Quote)

– شیوه‌های مربوط به سرفصل‌ها (Title)

برای استفاده از شیوه‌های از پیش تعریف‌شده‌ی Word می‌توانید از لیست Styles در سربرگ Home استفاده کنید (شکل ۸-۱).



شکل ۸-۱ لیست شیوه‌های پیش‌فرض

با کلیک روی هر یک از آن شیوه‌ها، قالب‌بندی‌های آن به متن اعمال می‌شود و با کلیک راست روی هر کدام، یک منو باز می‌شود که گزینه‌های آن عبارت‌اند از:

با انتخاب گزینه‌ی Update ... to Match Selection، قالب‌بندی شیوه‌ای که انتخاب شده‌است شبیه قالب‌بندی متن انتخاب‌شده می‌شود.

انتخاب گزینه‌ی Modify در این منو، باعث باز شدن کادر محاوره‌ای Modify Style می‌شود (شکل ۸-۲).

در این کادر محاوره‌ای می‌توانید قالب‌بندی‌های کاراکتری و پاراگرافی شیوه‌ی مورد نظر را تغییر دهید. اگر گزینه‌ی Add to Quick Style list را فعال کنید، نام این شیوه در لیست شیوه‌های شکل ۸-۱ نشان داده می‌شود. با انتخاب گزینه‌ی Only in this document تنظیم‌های



شکل ۲-۸ تنظیم قالب‌بندی‌های کاراکتری و پاراگرافی شیوه‌ی مورد نظر

این شیوه فقط برای سند جاری اعمال می‌شود و در سند‌های دیگر به حالت پیش فرض خواهد بود. اما با فعال کردن گزینه‌ی New documents based on this template سند‌های جدید نیز بر مبنای این الگو تنظیم می‌شوند.

همچنین اگر نیاز به انجام تنظیم‌های کامل‌تری داشتید می‌توانید با کلیک روی دکمه‌ی Format از منوی ظاهر شده هر کدام از کادرهای محاوره‌ای قالب‌بندی قلم، پاراگراف، Tab، کادرگذاری و ... را باز کنید.

با استفاده از گزینه‌ی Select All ... Instances همه‌ی متن‌هایی که این شیوه در آنها اعمال شده است، انتخاب می‌شوند.

می‌توان با انتخاب گزینه‌ی Rename نام شیوه را تغییر داد.

اگر گزینه‌ی Remove from Quick Style Gallery را انتخاب کنید، نام این شیوه از لیست شیوه‌های شکل ۱-۸ حذف می‌شود.

گزینه‌ی Add Gallery to Quick Access Toolbar باعث اضافه شدن لیست شیوه‌ها به نوار ابزار دسترسی سریع می‌شود.

مطالعه‌ی آزاد

اگر هنگام تایپ متن، خط موجی شکل آبی رنگی زیر کلمه‌ها یا عبارت‌ها ظاهر شود به این مفهوم است که Word در قالب‌بندی‌ها با ناسازگاری مواجه شده است. برای حذف این ناسازگاری‌ها، بدون اصلاح قالب‌بندی، روی متن کلیک راست و یکی از گزینه‌های Ignore once یا Ignore All را انتخاب کنید یا با گزینه‌ی Replace direct formatting with style... قالب‌بندی متن را به قالب‌بندی شیوه‌ی مورد نظر تغییر دهید. اگر بخواهید این خط‌های آبی رنگ اصلاً نشان داده نشوند می‌توانید با باز کردن منوی دکمه‌ی Office و انتخاب دکمه‌ی Word Options، در کادر محاوره‌ای با همین نام، از گروه Advanced در بخش Editing options گزینه‌ی Mark formatting inconsistencies را غیرفعال کنید.

۸-۱-۲ ایجاد یک شیوه‌ی جدید

برای ایجاد یک شیوه‌ی جدید می‌توانید قالب‌بندی‌های موردنظر خود را در متن ایجاد کنید و سپس گزینه‌ی Save Selection as a New Quick Style را از لیست Styles واقع در سربرگ Home (شکل ۸-۱) انتخاب کنید. به این ترتیب کادر محاوره‌ای Create New Style from Formatting باز می‌شود (شکل ۸-۳) که کادر Name آن برای دریافت نام شیوه‌ی جدید است و با انتخاب دکمه‌ی Modify کادر محاوره‌ای Create New Style from Formatting برای تغییر نام شیوه و بقیه‌ی مشخصات و قالب‌بندی‌ها باز می‌شود.



شکل ۸-۳ ایجاد یک شیوه‌ی جدید

این کادر محاوره‌ای شبیه کادر محاوره‌ای Modify Style است با این تفاوت که در قسمت Style type می‌توانید نوع شیوه و در قسمت Style base on شیوه‌ای را که می‌خواهید شیوه‌ی جدید بر مبنای آن تولید شود، وارد کنید.

تمرین ۸-۱

متن زیر را تایپ کنید به طوری که عنوان اصلی آن با شیوهی Heading1 و عنوان فرعی با شیوهی Heading2 و متن عادی آن با شیوهی جدیدی به نام My Style که مشخصات آنها در جدول ۸-۱ آمده است، باشد.

جدول ۸-۱ مشخصات شیوه‌ها

نام شیوه	نوع قلم	اندازه‌ی قلم	سبک قلم	رنگ قلم	فاصله‌ی بین خط‌ها	کلید میانبر
Heading1	Arial	۱۸	برجسته	آبی	۲	Alt+Ctrl+H
Heading2	Times New Roman	۱۶	برجسته و مورب	سبز	۱٫۵	Alt+Ctrl+J
My Style	Tahoma	۱۲	عادی	سیاه	۱	Alt+Ctrl+S

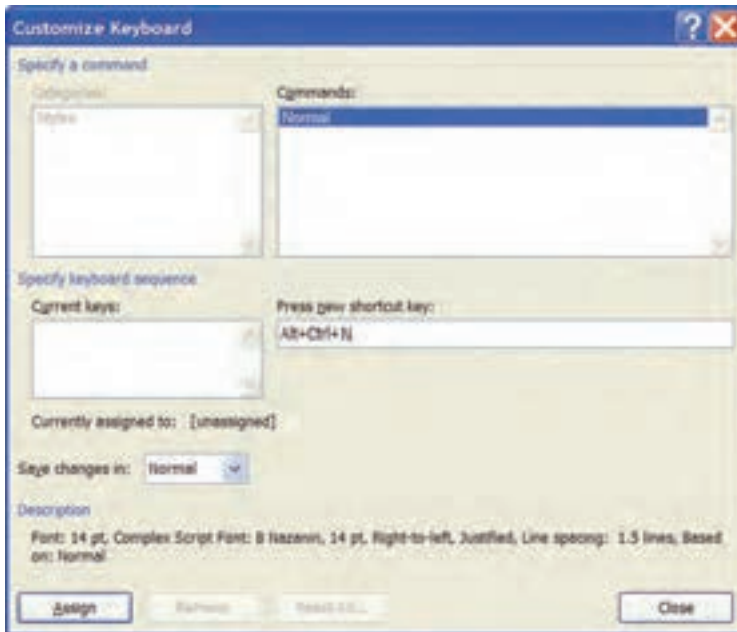
اصول دوستی

۱. **توقع به جا از دوست خود:** فداکاری یک طرفه، توقع بی جایی است چرا که دوست خود را با این توقع مأیوس می‌کنیم.
۲. **رعایت حقوق متقابل:** ضایع کردن حق دوستان باعث از بین رفتن دوستی می‌شود. مطمئن باشید کسی که حقش ضایع شد، دیگر دوست شما نمی‌ماند.
۳. **رعایت تعادل:** حضرت علی (علیه السلام) می‌فرماید: همه‌ی مودت‌های خود را نثار دوست کن، اما به طور مطلق به او اعتماد مکن.

۸-۱-۳ تعریف کلید میانبر برای شیوه‌ها

روش سریع‌تر برای انتخاب یک شیوه، استفاده از کلید میانبر است. با تعریف کلید میانبر برای یک شیوه می‌توان هنگام نیاز، فقط با فشردن آن کلیدها، آن شیوه را به متن اعمال کرد. برای تعریف کلید میانبر برای یک شیوه در کادر محاوره‌ای Modify Styles (شکل ۸-۲) روی دکمه‌ی Format کلیک کنید و گزینه‌ی Shortcut Key را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Customize Keyboard باز شود (شکل ۸-۴). مکان‌نما در قسمت Press new shortcut key فعال است و آماده‌ی دریافت کلید ترکیبی می‌باشد. این کلید ترکیبی باید با Alt یا Ctrl یا یک کلید تابعی آغاز شود و می‌توانید هر یک از کلیدهای تابعی را به تنهایی استفاده کنید. پس از

انتخاب کلید ترکیبی مورد نظر، دکمه‌ی Assign را بزنید. با فشردن دکمه‌ی Assign کلید میانبر مربوطه در لیست Current keys قرار می‌گیرد. به عنوان مثال، در شکل ۴-۸ برای شیوه‌ی Normal کلید ترکیبی Alt+Ctrl+N را به عنوان کلید میانبر تعریف کرده‌ایم. با فشردن دکمه‌ی Close این کادر محاوره‌ای بسته می‌شود.



شکل ۴-۸ تعریف کلید میانبر ترکیبی برای شیوه‌ها

نکته

اگر یک کلید ترکیبی را که قبلاً برای منظور دیگری در نظر گرفته شده است، انتخاب کنید در واقع کار آن کلید ترکیبی را تغییر داده‌اید. برای حذف کلید ترکیبی میانبر یک شیوه در کادر محاوره‌ای Customize Keyboard دکمه‌ی Remove را بزنید.

تمرین ۲-۸

برای شیوه‌هایی که در تمرین ۸-۱ آمده است کلیدهای میانبر زیر را تعریف کنید.
 Heading1 : Alt+Ctrl+H Heading2 : Alt+Ctrl+J My Style : Alt+Ctrl+S

۲-۸ کاربرد الگو (Template)

همان‌طور که صحت اطلاعات یک سند موضوع مهمی است، ظاهر سند نیز برای برقراری ارتباط مؤثر با خواننده اهمیت دارد. برای کمک به ایجاد ظاهر جذاب برای سندها، شما می‌توانید از الگوهای حرفه‌ای از پیش تعریف شده‌ی Word استفاده کنید.

همه‌ی سندها در Word بر مبنای الگوی مشخصی ایجاد می‌شوند. الگو یک پرونده‌ی از پیش ساخته است که اطلاعات، قالب‌بندی‌های کاراکتری و پاراگرافی و صفحه‌بندی خاصی در آن ذخیره شده است تا برای ایجاد سندهای جدید مورد استفاده قرار گیرد. پرونده‌های از نوع الگو در Word 2007 با پسوند dotx. (در نسخه‌های قبلی Word، پسوند فایل‌های الگو dot. بود) ذخیره می‌شوند. یک الگوی واحد را می‌توانید به عنوان مبنای سندهای متعددی استفاده کنید، اما هر سند فقط بر مبنای یک الگو تولید می‌شود. هر سند جدیدی که ایجاد می‌کنید، بر مبنای الگویی به نام Normal.dotm بنا می‌شود، مگر اینکه الگوی دیگری را برای آن انتخاب کنید.

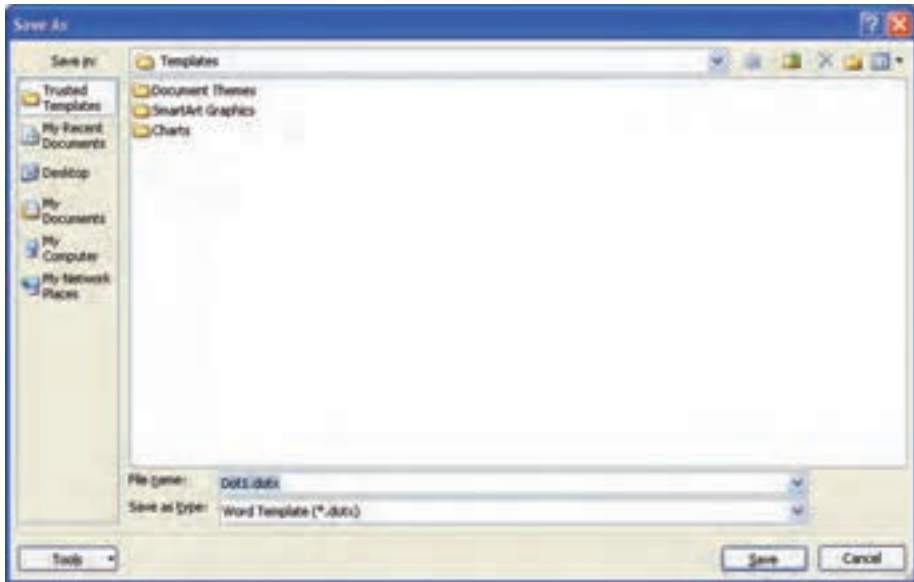
فرض کنید می‌خواهید در یک کتابخانه مشخصات مربوط به هر کتاب را در سندهای جداگانه ذخیره و چاپ کنید. ابتدا جدولی شامل عنوان اطلاعاتی که برای هر کتاب لازم دارید طراحی می‌کنید.

در حالت عادی آن را با اطلاعات یک کتاب پر می‌کنید و با عنوان آن کتاب (با پسوند docx) ذخیره می‌کنید و برای کتاب‌های بعدی هر بار باید اطلاعات کتاب قبلی را پاک کرده و با اطلاعات کتاب جدید جایگزین کنید و با استفاده از فرمان Save As آن را با نام جدید ذخیره کنید که در این حالت امکان اشتباه بیشتر می‌شود. در حالی که می‌توانید این سند را به عنوان یک الگو (با پسوند dotx) ذخیره کنید و برای هر کتاب آن الگو را باز کرده و جاهای خالی آن را برای کتاب مورد نظر پر کنید و با نام دلخواه ذخیره کنید.

۱-۲-۸ ایجاد الگوی جدید

درج عناصرها در الگو تفاوتی با سند ندارد و می‌توانید عناصرهای مختلف متنی، گرافیکی و چندرسانه‌ای را در آن ایجاد کنید. در الگوی ایجاد شده می‌توانید متن، جدول، فرم، سرصفحه و پاصفحه، تعریف سبک‌ها و قالب‌بندی‌های متنی و پاراگرافی را که بین مجموعه‌ای از سندهای مورد نظرتان مشترک هستند، درج کنید.

وقتی بخواهید پس از ایجاد الگوی مورد نظر آن را ذخیره کنید، همان‌طور که در شکل ۵-۸ مشاهده می‌کنید، در کادر محاوره‌ای Save As در کادر Save in پوشه‌ی Templates به‌طور



شکل ۵-۸ ذخیره‌ی سند به صورت الگو

خودکار به عنوان محل ذخیره سازی الگوها در نظر گرفته شده است (برای انتخاب این مسیر می توانید از سمت چپ کادر محاوره‌ای، گزینه‌ی Trusted Templates را انتخاب کنید) و در کادر Save as type، نوع فایل Word Template برای قالب فایل الگو تعریف شده است. شما می توانید در کادر File name نام مورد نظر خود را تایپ کنید و با کلیک روی دکمه‌ی Save آن را ذخیره کنید. از این پس به هنگام ایجاد یک سند جدید اگر بخواهید از الگوها استفاده کنید، نام الگویی را که ایجاد کرده اید نیز در زبانه‌ی My Templates کادر محاوره‌ای New (شکل ۵-۸) مشاهده می کنید.

شما می توانید هر سندی را به صورت الگو ذخیره کنید به شرطی که در کادر محاوره‌ای Save As نوع آن را در کادر Save as type، گزینه‌ی Word Template انتخاب کنید.

نکته

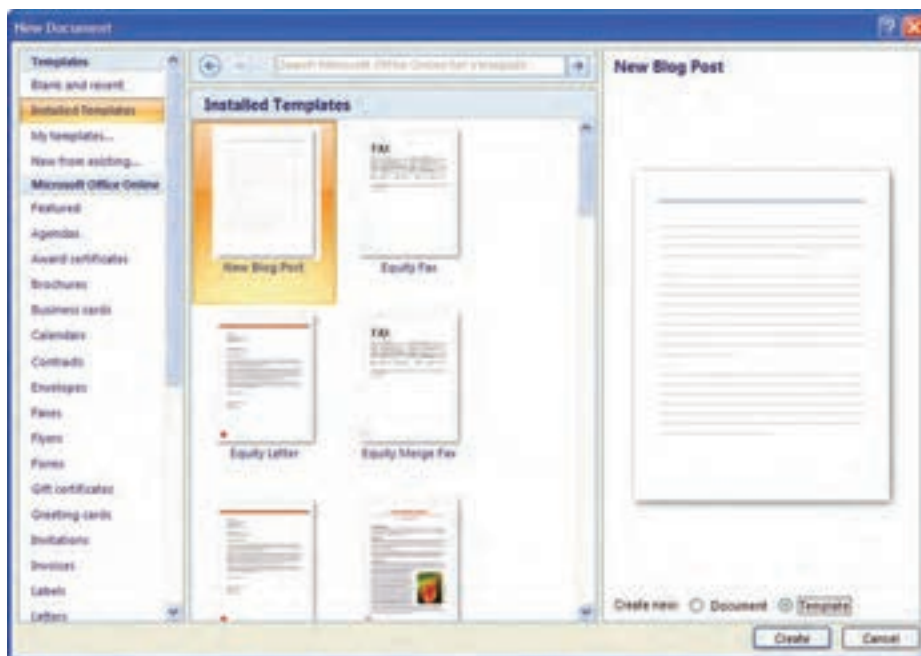
اگر الگویی را که ایجاد کرده اید، در پوشه‌ی Templates ذخیره نکنید، هنگام تولید سندهای جدید، نام آن را در کادر محاوره‌ای New در لیست الگوها، مشاهده نخواهید کرد.

۸-۲-۲ استفاده از الگوهای از پیش تعریف شده

در محیط Word هم می‌توانید براساس نیاز خود الگو بسازید و از آنها استفاده کنید و هم می‌توانید از الگوهای از پیش ساخته شده در این محیط که برای سندهای تجاری و شخصی مانند فاکتورها، گزارش‌ها، نامه‌ها و یادداشت‌ها طراحی شده‌اند، استفاده کنید.

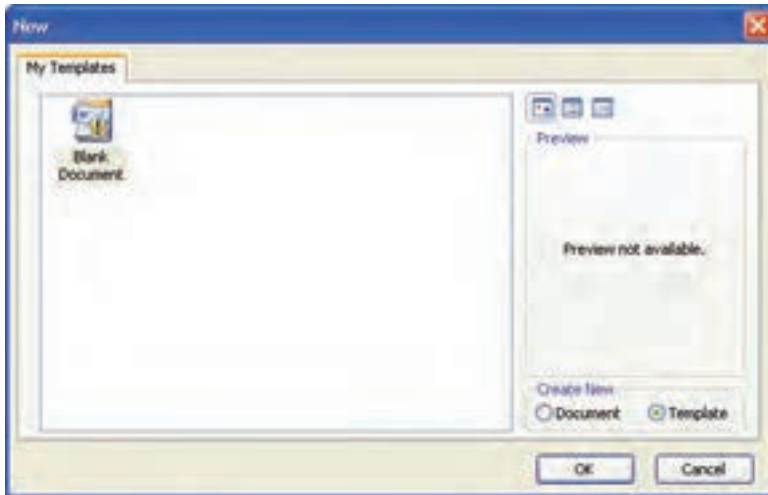
برای تولید سند جدید بر اساس یک الگوی از پیش تعریف شده، فرمان New از منوی دکمه‌ی Office را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای New Document باز شود.

از بخش Templates گزینه‌ی Installed Templates را انتخاب کنید. با انتخاب نام هر الگو، پیش‌نمایش آن را در بخش سمت راست مشاهده می‌کنید. در قسمت Create New که بالای دکمه‌ی Create قرار دارد، گزینه‌ی Document را فعال کنید، سپس روی دکمه‌ی Create کلیک کنید (شکل ۸-۶).



شکل ۸-۶ باز کردن الگوهای پیش فرض Word

برای استفاده از الگوهایی که خودتان تعریف کرده‌اید در کادر محاوره‌ای New Document از بخش Templates گزینه‌ی My templates را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای New باز می‌شود (شکل ۸-۷) و می‌توانید پس از انتخاب نام الگوی موردنظر خود، گزینه‌ی Document را از بخش Create New فعال کرده و با کلیک روی دکمه‌ی OK، یک سند جدید براساس آن الگو ایجاد کنید.



شکل ۷-۸ استفاده از الگوهای ذخیره شده به وسیله‌ی کاربر

به این ترتیب مشاهده می‌کنید که سند ایجاد شده همه‌ی محتویات و قالب‌بندی‌های الگوی انتخابی شما را دارد و می‌توانید با انجام تغییرات لازم، سند دلخواه خود را ذخیره کنید.

تمرین ۳-۸

الگویی مانند شکل ۸-۸ برای کتاب‌های یک کتابخانه ایجاد کنید و آن را با نام Library.dotx در پوشه‌ی Templates ذخیره کنید و براساس آن، ۵ سند جدید برای کتاب‌های مختلف ایجاد کنید.

فرم امالت کتاب

کتابخانه هنرستان

عنوان کتاب:	شماره بازیابی:
مؤلف یا مترجم:	محل نشر:
ناشر:	سال نشر:
موضوع کتاب:	تعداد جلد و صفحات:

شماره ثبت	ردیف	تاریخ برآشت	شماره جستجو	نام و نام خانوادگی	آدرس

شکل ۸-۸ تمرین الگو

۸-۳ مفهوم Theme

Theme مجموعه‌ای از اجزای طراحی یکسان است که با استفاده از رنگ‌ها، قلم‌ها و گرافیک‌ها نمای یکنواختی را برای سند فراهم می‌کند تا کاربر بتواند به سادگی و با سرعت، یک قالب حرفه‌ای و مدرن به کل سند اعمال کند. با وجود اینکه در برنامه‌ی Word چندین Theme از پیش تعریف شده وجود دارد، کاربر نیز می‌تواند Theme خاصی را تعریف کند یا Theme‌های موجود را برای خود سفارشی و ذخیره کند. همچنین می‌توان این Theme‌ها را برای همه‌ی برنامه‌های مجموعه‌ی Office مورد استفاده قرار داد.

۸-۳-۱ اعمال یک Theme به سند

در برنامه‌ی Word با کلیک روی ابزار Themes از گروه Themes در سربرگ Page Layout می‌توان لیست Theme‌های موجود را مشاهده و انتخاب کرد (شکل ۸-۹). با مشاهده‌ی سبک‌ها در لیست Styles می‌توانید تغییراتی را که Theme موردنظر ایجاد کرده است، مشاهده کنید. برای بازگرداندن Theme اولیه‌ی الگوی صفحه، گزینه‌ی Reset to Theme from Template را انتخاب کنید. با انتخاب More Themes on Microsoft Office Online در صورت اتصال رایانه‌ی شما به اینترنت، می‌توانید از Theme‌های موجود در سایت اینترنتی شرکت مایکروسافت استفاده کنید. اگر یک Theme سند در لیست وجود ندارد، اما می‌دانید که در حافظه‌ی محلی رایانه یا در محلی از شبکه وجود دارد می‌توانید با استفاده از گزینه‌ی Browse for Themes آن را پیدا کنید.

۸-۳-۲ سفارشی کردن Theme سند

می‌توان با تغییر رنگ‌ها، قلم‌ها یا خط‌ها و جلوه‌های ترسیم‌های به کار رفته در سند، یک Theme را سفارشی کرد. تغییراتی که شما روی یک یا چند مؤلفه‌ی Theme انجام می‌دهید، سریعاً روی سبک‌های اعمال شده در سند فعال اثر می‌گذارند. با ذخیره‌ی این تغییرات به عنوان یک Theme سفارشی می‌توان از آن برای سند‌های جدید نیز استفاده کرد.

می‌توانید رنگ‌های Theme را با استفاده از ابزار Theme Colors، لیست قلم‌های آن را با ابزار Theme Fonts و جلوه‌های اجرایی Theme را با استفاده از ابزار Theme Effects تغییر دهید و پس از انجام هر تغییری در رنگ‌ها، قلم‌ها یا خط‌ها و جلوه‌های اجرایی Theme سند، می‌توانید با انتخاب گزینه‌ی Save Current Theme در انتهای لیست Theme‌ها (شکل ۸-۹) آن را ذخیره کنید. یک Theme سند در پوشه‌ی Document Themes و با پسوند thmx ذخیره می‌شود و به طور خودکار به لیست Theme‌های سفارشی اضافه می‌شود.



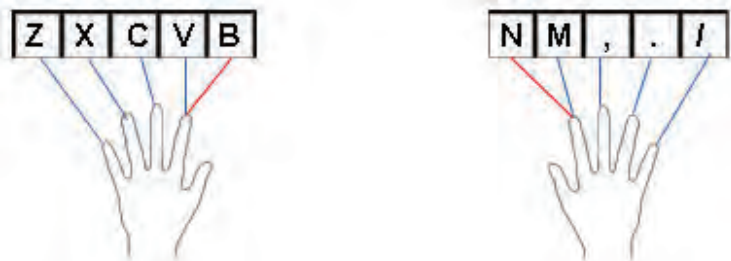
شکل ۹-۸ لیست Theme ها

مثال ۱-۸

می‌خواهیم با روش ده انگشتی هر یک از حرف‌ها و کلمه‌های زیر را جداگانه در یک خط تایپ کنیم.

z X C V B zx bz cv ?/ . , <> m n mn n. m,

برای انجام این کار به روش تایپ سریع، ابتدا انگشت‌های خود را به ترتیبی که قبلاً آموختید روی حرف‌های ردیف پایگاه قرار دهید. به صورتی که در شکل ۱۰-۸ مشاهده می‌کنید انگشت‌های دست چپ به ترتیب از انگشت اشاره، وظیفه‌ی تایپ حرف‌های V C X Z و انگشت‌های دست



شکل ۱۰-۸ وظیفه‌ی هر انگشت در تایپ انگلیسی حرف‌های ردیف پایین پایگاه

راست به ترتیب از انگشت اشاره، وظیفه‌ی تایپ حرف‌های M, . / را برعهده دارند. همچنین وظیفه‌ی انگشت اشاره‌ی دست راست علاوه بر تایپ کلید M حرف N نیز می‌باشد؛ و انگشت اشاره‌ی دست چپ علاوه بر تایپ حرف V تایپ حرف B را نیز برعهده دارد. انگشت‌ها باید روی حرف‌های ردیف پایگاه قرار گیرند و پس از هربار تایپ حرف یا کاراکتر مورد نظر به محل اصلی خود روی ردیف پایگاه بازگردند.

حال با توجه به توضیحاتی که در مثال ۱-۸ ذکر شد تمرین ۴-۸ را انجام دهید.

تمرین ۴-۸

با استفاده از روش ده انگشتی هر یک از حرف‌ها و کلمه‌های زیر را جداگانه در یک خط تایپ کنید.

cm nb nx cbn mcx v? zm

خلاصه‌ی فصل

نرم افزار Word دارای امکاناتی به نام شیوه (Style) است که می توان مجموعه ای از قالب بندی های کاراکتری و پاراگرافی مورد نیاز برای هر نوع متن را در آن ذخیره کرد. این ویژگی علاوه بر اینکه قالب بندی سند را منسجم تر می کند، امکان استفاده از ویژگی های دیگری مانند ساختن فهرست های مختلف از اجزای سند را نیز فراهم می سازد.

استفاده از الگوها، روش مناسبی برای تولید سریع تر و آسان تر سند هایی است که وجوه اشتراک زیادی با هم دارند. در محیط Word الگوهای از پیش ساخته شده ای وجود دارد که برای سندهای تجاری و شخصی مانند فاکتورها، گزارش ها، نامه ها و یادداشت ها طراحی شده اند. همچنین می توانید با ذخیره ی سند از نوع Document Template آن را به عنوان الگو تعریف کنید.

به وسیله ی ویژگی Theme می توانید بعضی از قالب بندی ها را به طور خودکار به سند اعمال کنید. این قالب بندی ها قابل تنظیم هستند و می توانید هر کدام از این قالب بندی ها را مشاهده کنید و اعمال آن به سند را تأیید یا رد کنید یا به طور دلخواه قالب های آن را سفارشی کنید.

خودآزمایی

۱. مزایای استفاده از شیوه را بنویسید.
۲. الگو را تعریف کنید.
۳. برای اینکه نام یک الگو در کادر محاوره‌ای Templates نمایش داده شود چه باید کرد؟
۴. کارنامه‌ی سال اول دبیرستان خود را به عنوان یک الگو طراحی کنید.
۵. شیوه‌ای به نام test style ایجاد کنید که در آن نوع قلم wingdings با اندازه‌ی فونت ۳۶ به سبک مورب و با رنگ سبز باشد و هر وقت کلید ترکیبی Alt+Ctrl+t را فشار دهید، فعال شود.